

株式会社横滝様の活用事例

～注文書・見積書の管理、社内回覧・現場地図の書類管理～



「業務の効率化、ムダをなくす」ために、4つの項目で DocuWorks を活用しています。

- ① F A X 注文書の納期管理 → 回答待ちをユーザーフォルダで保管、完了後はバインダー保管・削除
- ② 見積書管理 → 得意先・現場ごとにバインダーに入れて保管
- ③ 社内回覧 → 閲覧後はスタンプを押して次の人へ回覧、フォルダに入れて配信
- ④ 配送の現場地図管理 → スキャンしてバインダー保管。テキストで住所を入力し検索しやすく工夫

活用してから仕事の効率が上がったと社内から大好評です。

F A X 注文書の納期管理

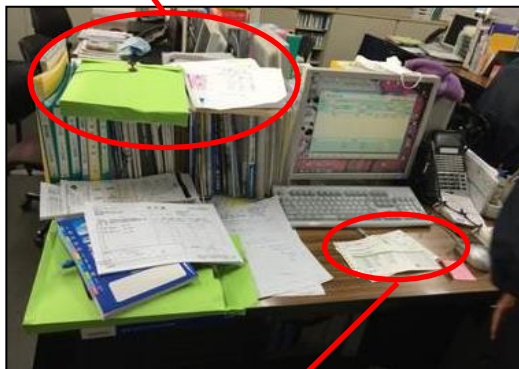


見積書管理



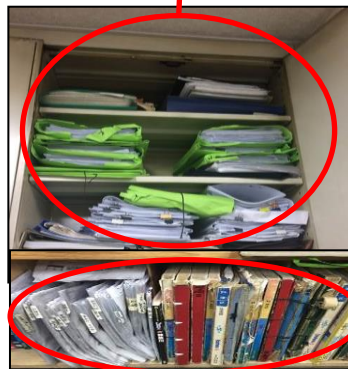
注文書・回答待ちの書類が山積み

社内回覧を紙で配信

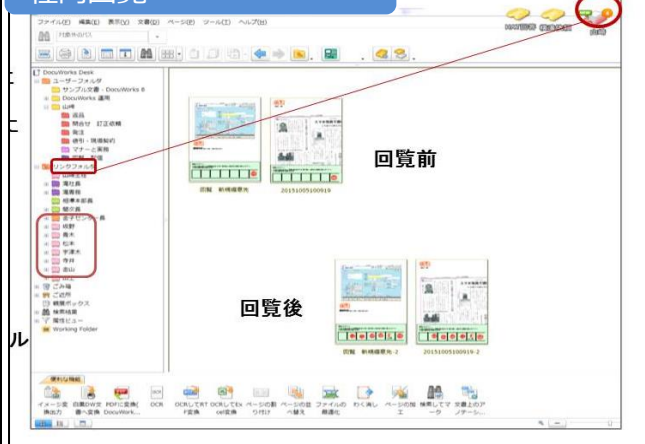


現場ごとに封筒に入れて見積書を管理

地図を紙に印刷して、クリアファイルにまとめて保管



社内回覧



配送の現場地図管理

