

総務部にお勤めの方へ



業務を標準化・効率化して 「シゴトが早い総務部」へ



総務につきものの雑多な業務をラクにして重要な仕事に注力!

今すぐに改善・時短できる総務部の業務例

- ☑ 契約書など改ざんが許されない文書作成・管理
- ☑ 現場部門など複数個所への文書レビュー依頼

上の例にて特に大きな時短が見込める作業

既存文書との比較^{*1} → 修正 → 編集不可に設定^{*2}

*1、*2の各機能については裏面でご紹介

時間のかかる雑多な業務のうち、例えば文書の内容比較と修正。
新旧の内容比較を自動化、変更箇所を色付きガイドで簡単把握。

Point 1

文書比較は時間かかる割に
抜けモレが多い。
文書比較機能^{*1}利用で迅速処理。

比較

Point 2

保護されていないPDFファイルは
編集できてしまう!
修正後は保護^{*2}。

旧文書

新文書

変更箇所は色付きで見やすく表示

比較しながら直接PDFファイルを修正

左右に並べ変更箇所を一覧で把握
比較しながら直接PDFファイルを修正

*1: PDF比較機能を利用 *2: PDF保護機能を利用

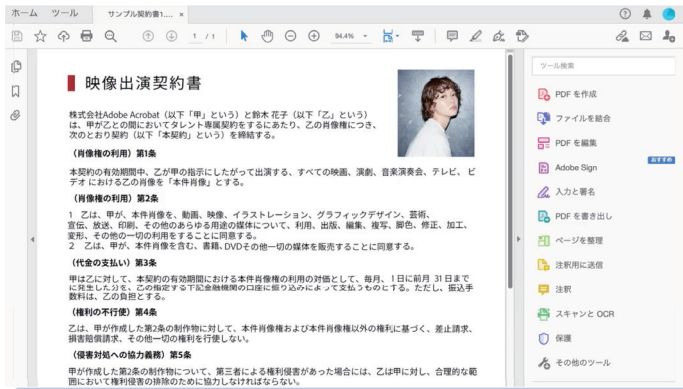
「文書比較」と「PDF保護」について

1) 既存文書との比較 | Acrobatでファイルを比較

PDFが何度も改訂されると、変更が見過ごされることがあります。Adobe Acrobatでは、異なる文書やバージョン違いのPDFを比較して、変更点や相違点を一目で確認できるため、効率的にレビューできます。



動画で
やさしく解説!

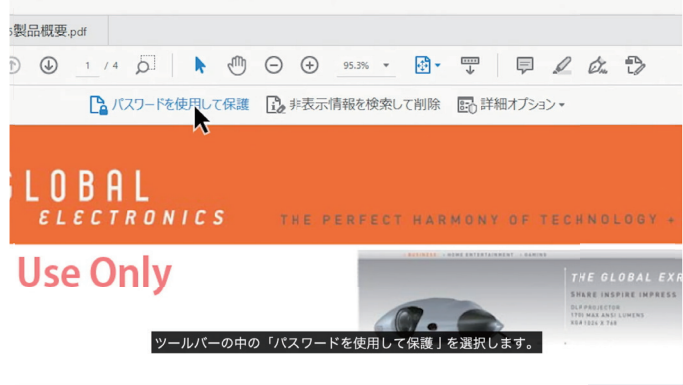


2) 編集不可に設定 | セキュリティ機能-PDFの保護

Adobe Acrobatに搭載されているセキュリティ機能について紹介します。パスワードや権限の設定とともに、セキュリティポリシーを使用した効率的なセキュリティの適用方法を紹介します。



動画で
やさしく解説!



さらに、こんな活用方法も

》》 現場部門アシスタントの方必見!

約1週間→10分

押印の承認作業時間が大幅に短縮



電子契約機能を活用して承認業務のデジタル化とペーパーレスを実現

加賀ソルネット株式会社様 導入事例

