

書類管理用RFIDラベルによる重要書類のトレーサビリティ

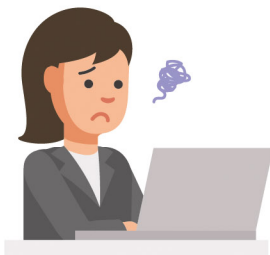
某保険会社にて契約書や証券など重要文書の管理用途でRFIDの運用を導入。

複数の部署で手続きが必要な重要文書を追跡するため、RFIDラベルを貼付して各部署で”受入”、”処理中”、”完了”などを簡単に記録・共有。

リアルタイムでの進捗や所在の管理に加え、棚卸にも活用しています。



導入前の課題



1 進捗管理

進捗、処理日などの履歴データを残したい
進捗状況をリアルタイムで確認したい



2 所在管理

複数部署を回る書類を追跡したい



3 探索

書類を探す・棚卸に時間がかかる

RFIDタグで解決！

導入の効果



1 進捗管理

履歴管理もらくらく！
「何がどこにあるか？」が一目で分かります



2 所在管理

必要な時に書類のある場所へ
迷わず受け渡しに行けます



3 探索

似たような書類の中でも簡単に探せます
棚卸も一括読みで簡単に！

システム概要

- 1** クリアファイルに貼付したRFIDラベルと書類の識別情報を紐付けます。



- 2** 紐付け登録後、クリアファイルを次に回る部署の受入トレイに置きます。



- 3** 書類を受入トレイごとアルミ製の読取BOXに入れ、一括で受入処理をします。



アルミ製読取BOX

専用読取BOXに書類を入れることにより、周りにある書類に影響されることなく、確実に目的の書類を読み取ります。

※読み取り環境に応じて、仕様はカスタマイズでご提案いたします。

進捗情報をサーバーへ自動送信

書類管理用RFIDラベル



通常のRFIDラベルは、重なると正しく読めなくなります。

書類管理用RFIDラベルは、この問題点を解決する書類管理に適したRFIDラベルです。

- 5** 完了書類を棚に保管します。棚卸時はハンディリーダーで一括読みします。



- 4** 処理済の書類を一括で読み取り、完了登録します。

