

# 紙資料のスキャン業務 ~情報のデジタル化~



- ①保管場所の確保
- ②管理ラベルの添付
- ③貸出・利用簿の作成
- ④保管状況の監視
- ⑤書庫入退室の管理
- ⑥紛失、盗難、破損...etc

アナログ

台帳

書庫保管書類

帳簿・伝票

図面



探すのに時間が掛かり過ぎね

タブレット端末での利用も可能



- ①保管資料の長期保存
- ②保存場所の省略化
- ③資料の利活用化
- ④保管資料の整理など

デジタル

※イメージ画像です

OFFICEや画像ファイル

複合機から

図面

ISO文書

機密書類

ログの管理

検索

キーワードで検索して関連する情報を取得



これならすぐに見つかるぞ!



整理簿も作成出来て管理が楽だな~



ご希望に応じた形式で各種管理簿を作成

- デジタル化帳票一覧表
- 作成、更新履歴管理表
- データ容量管理表等

詳しい情報の問い合わせ先