

スキャンングサービス

かさばる文書を電子化ファイリング

図面や書類は保管や管理が大変。かさばって保管場所がなかったり、紛失や劣化のリスクもあります。スキャンングサービスでデータ化して長期的な保管に活用しましょう。

机の上に資料が増えて作業性が悪い

スペースがなく資料で山積み

書類が多すぎて見つからない

古くて大きな図面の保管スペースがない

災害時に大切な書類を守りたい

データ化

検索時間の短縮

スペースの有効活用

セキュリティの向上

災害時のリスクに備えられる

共有や管理がしやすい

検索時間の短縮

データをカテゴリ分けすることで検索が容易にできます。

スペースの有効活用

部屋や倉庫で保管する物理的なスペースが有効利用できます。

共有や管理がしやすい

場所を選ばず、閲覧や共有が可能です。

セキュリティの向上

アクセス制限や閲覧制限を設けることができるため情報漏洩などのリスクを減らせます。

災害時のリスクに備えられる

紛失や消失のリスクに備えられます。

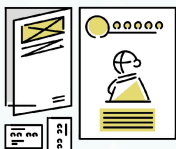
スキャンング原稿の種類

青焼き図面・設計図面・大判図面

A0・A1・A2版の大きな図面も可能。倉庫に眠っている大切な青焼き図面やデータのない手書きの図面など紛失や経年劣化に備え、電子化でデータ管理できます。



ポスター・チラシ・写真



大判のポスターから写真や絵などのカラーの原稿も、劣化を心配することなくデータとしてずっと残しておけます。

ファイル書類



ファイルに保管された工事用書類や提出用書類も、電子化で省スペース化できます。

様々な原稿をスキャンング致します！

見積書・納品書・請求書

領収書・レシート

名刺

帳簿・伝票

文集・論文

アンケート・調査票

スキャンングサービスの流れ

打合わせ

1 打ち合わせ > 原稿確認 > 仕様提案 > お見積り

原稿の状態等を確認します。打ち合わせの際はご要望に応じた内容でお見積りをご提示します。



お見積り

2 原稿お預かり

お預かりした原稿は、弊社セキュリティ対策のもと大切に保管致します。

スキャン

3 スキャンング・編集

青焼きや劣化した原稿も、丁寧にスキャンング致します。



納品

4 データチェック

一つ一つスタッフが目視で確認し、より正確で丁寧なスキャンングを実現します。



5 納品・原稿返却

ご要望に応じたメディアでお客様へ納品致します。

