

DX デジタル書庫サービス

書庫のデジタル化で働き方が変わる



株式会社 NA-MU

この中で1つでも思い当たるものがあれば、
考えてみませんか？

“デジタル書庫”について



書庫としての役割はもちろんのこと

関係者がいつでもどこでもアクセスできる情報の集積拠点。

日々の業務に変革をもたらすDX（デジタルトランスフォーメーション）の取り組みの一つ。

物理的情報資産をデジタル化してクラウド型ストレージに保管することで

社内ネットワークの向上が見込める。

⇒NEXT：書庫をデジタル化すると！

書庫をデジタル化すると！





あった！
すぐ見つかり
ました



会社に書類を
確認しに行かなくて
もよかった



損壊の心配が
なくなりました

いつでも



だれでも



どこでも



つながる情報



〇〇さん
この間の報告書は
□□フォルダに入っ
ているので確認して
ください



これで
確認してもらおう



⇒NEXT : デジタル書庫までのステップワーク

PDF化だけで
いいんだけど

一部でも
どこからでも承ります。



STEP 1

■紙媒体のデータ化

デジタル化の第一歩でこれがすべて。紙の資料をPDFにします。
設備があれば誰にでもできる作業ですが、原本のホッチキス外しやノリづけをバラす作業は、思いのほか手間のかかる作業です。紙質によっては、紙詰まりを引き起こすことが多々あります。データ化できているかの確認も欠かせません。

期日に向かって作業するには、熟練作業者のノウハウにもとづいたスキームが必要です。

STEP 2

■情報の付与

- ・ファイル名
- ・OCR（検索性を高める）
- ・インデックス（目次・しおり）
- ・属性抽出（作成日・作者など）

変換直後のPDFは、何も情報がありません。

ルールに沿ってファイル名をつけるだけでも、格段に情報の精度が上がります。様々な情報を付与することで利用価値を高めます。

STEP 3

■格納 ・ストレージ

PDFファイルを格納するストレージのご用意はお済ですか？
安全で“いつでも”“だれでも”
“どこからでも”アクセスできる
ストレージをご提供します。

OK

GOAL

OK

参考：電子化業務のロードマップ



■ 対象文書選定

電子化する文書を選定します。
共用キャビネットなど、
他部署への照会が必要なときは、
写真から一覧表を作成する業務も
承ります。

■ 梱包

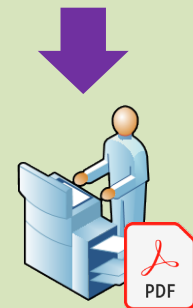
電子化する文書を梱包します。
梱包資材の提供はもちろん、
梱包作業も承ります。

■ 搬送

当社便にて当社作業現場へ
責任を持って搬送いたします。
もちろん、運送業者さんの
チャーター便も手配できます。

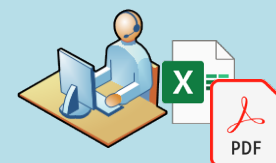
■ 前捌き

実際に電子化作業を行う前に、
文書の状態を確認します。
要件に沿って、ホッチキスや
クリップなどを取り外します。



■ 画像化作業

当社にて文書の画像化作業を行います。
ファイル形式は、PDF形式です。



■ オペレーション

要件に沿ってPDFファイルの命名や、
PDFしおり作成、透明テキストOCR、
属性抽出などを行います。



■ 復元

電子化した文書を復元します。
要件に沿って、ホッチキスや
クリップなどを元に戻します。



■ 梱包

電子化した文書を元の箱に戻します。

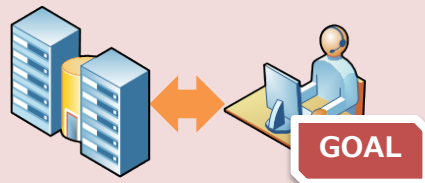
■ 納品・返却

電子化データをDVDなどに収録して
納品します。
また、お預かりした文書を返却します。



■ 登録・活用

電子化データをサーバー等に格納して、
業務にご活用いただけます。
クラウドサービス「Data Basket」も提供
しております。



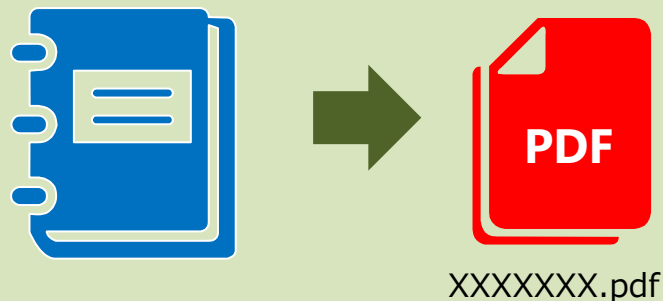
電子化プロセスのすべてを
ワンストップで提供しています。

シンプルな仕組みで デジタル書庫を実現します

⇒提供サービス（詳細）

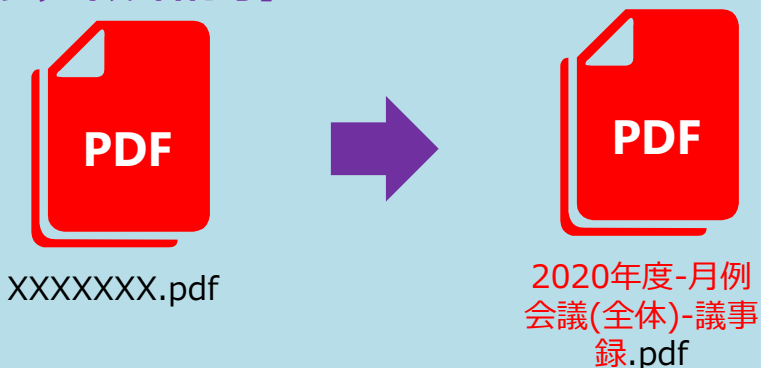
■ 紙媒体のデータ化

【紙媒体のスキャン（PDF化）】

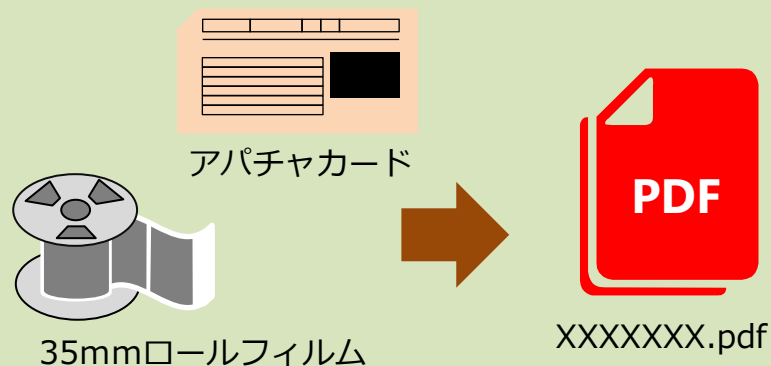


■ 情報付与

【ファイル名付与】



■ マイクロフィルムのデータ化



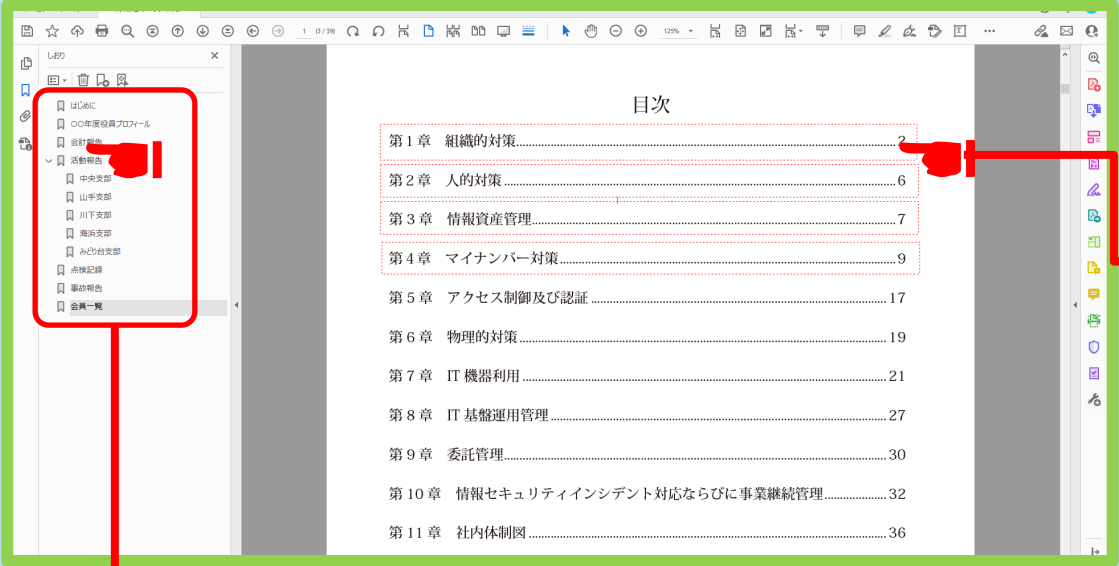
【OCR】

スキャンデータの文字部分を認識し、文字データに変換する光学文字認識機能。
文字データに変換されることで、語句検索が可能になります。

ソフトの機能に準じる **OCR=FREE** [確認なし]

※ 認識精度を追及する場合は、別途お見積となります

【インデックス付与】



●目次のリンク

目次にリンク設定することで、
ワンクリックで該当ページに
移動します。

●しおり

情報のキーとなる見出しなどに設定することで、ワンクリックで該当ページに移動します。

【属性抽出】

PDFの情報を項目別に抽出し、一覧
にしてまとめる作業です。
ファイル名によって、情報の特定を
避ける場合や情報登録機能を備える
システムサーバーに取り込む際に必要
とされます。

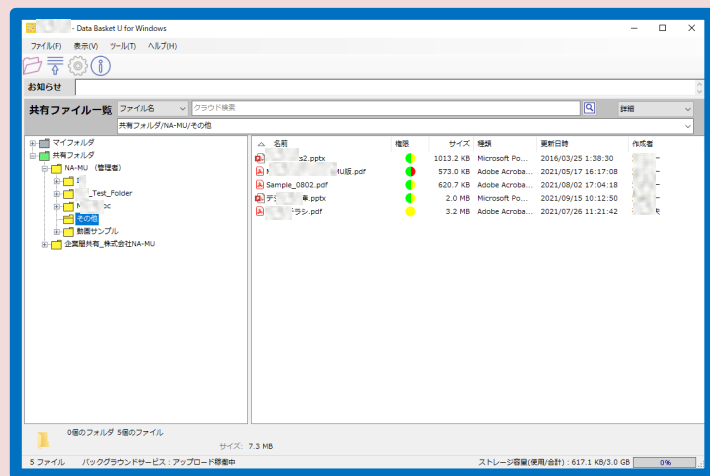
<一例>

ファイル名	カテゴリ	作成年月日	作者	所属	文書タイトル
A5215056.pdf	技術	1992.10.3	山口幸次	営業	〇〇技術の仕組みと応用- 〇〇〇〇〇〇〇〇-
A8886923.pdf	広告宣伝	1995.3.16	千葉麻美	サポート2課	コマーシャル〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇
P5632467.pdf	報告書	2002.9.6	秋田茂雄	知財	2002年度〇〇〇〇〇〇〇に関する報告書
W447562.pdf	企画書	1999.9.9	長野智子	会計	〇〇〇〇〇〇キャンペーン〇〇〇〇〇〇
D937698.pdf	技術	2010.8.14	福岡友也	開発	〇〇〇〇実験の〇〇と〇〇〇〇〇〇
F135g87.pdf	報告書	2016.11.30	高知武夫	カスタマー	〇〇〇〇〇についての報告書

■ 格納

【ストレージ】

データの保管先。
その機能の良し悪しでデジタル書庫の
果たせる役割が変わってきます。
弊社がご提案する**Data Basket**は、
クラウド型でデジタル書庫を実現する
ために最適なストレージです。



< Data Basket > の主な機能

1. ファイル共有

共有フォルダにファイルをアップロードするだけで、他のユーザーと情報を共有することができる。

2. シェアリンク(ファイル送信)

送信したいファイルを共有フォルダにアップロードして、相手先にダウンロードURLとパスワードを連絡するだけで、ファイルを送信することができる。

3. ギャザリンク(ファイル受信)

アップロード用URLとパスワードを連絡するだけで、相手先のファイルをフォルダに受け取ることができる。

4. 企業間共有フォルダ

Data Basketのユーザー同士であれば、企業（グループ会社、取引先等）、または組織（部署、支社等）をまたがってフォルダを共有し、情報を共有することができる。

5. アルバム

Data Basketのスマホ版アプリで撮影した写真を、あらかじめ設定しておいた共有フォルダに自動アップロードすることができ、アップロードされた写真は、スマホ上から自動削除される。