

お客様のこんな課題には DXでの解決策を提案してみよう

ここでは、お客様から多く聞かれる事業運営における悩みを挙げ、それに対するDXでの解決方法を紹介します。

アカリンク合同会社代表
相馬 正伸

case 1

紙の資料の保管場所と 管理に困っている



提案① デジタル化とクラウド ストレージの活用

デジタル化は、紙の資料を簡単かつ効果的に管理するための最初のステップです。紙の文書や書類をスキャナーで読み取り、デジタルファイル（PDFや画像ファイルなど）として保存します。このデジタル化により、物理的な保管スペースが不要になります。

クラウドストレージとは、インターネット上に設置されたスペースに、データを保存できるサービスです。デジタル化した資料をアップロードすることで、場所を選ばずいつでも資料にアクセスできるようになります。

例えば、外出先からでもスマートフォンやノートパソコンを

使って資料を参照することが可能です。

また、クラウドストレージは資料のバックアップやセキュリティ対策としても効果的で、資料の紛失や漏洩のリスクを大幅に減らすことができます。

提案② 文書管理システム

文書管理システムは、デジタル化された資料を管理するためのツールです。このシステムを利用することで、資料の検索、分類、整理を効率的に行うことが可能になります。例えば、キーワード検索機能を使って必要な資料をすぐに見つけ出すことなどが可能です。

また、文書のバージョン管理機能が備わっており、文書の作成日や作成者、更新履歴などの

情報をすべて記録することができます。

提案③ 会計システムの導入

会計システムを導入することで、請求書や領収書の管理が自動化され、正確に行うことができます。このシステムは、請求書の発行、追跡、領収書の処理を効率化し、紙の文書を削減します。

また、データの一元管理により、財務の透明性が向上し、会計業務の誤りを減らすことが可能です。会計システムの導入は、時間とコストの節約にもつながり、経理業務のスムーズな運営を支援します。

これらのツールやサービスの導入により、資料の保管場所と管理に関する問題を効果的に解決し、業務の効率化やセキュリティ強化も図ることが可能です。提案の際は、その点をお客様にもしっかりとお伝えできるとよいでしょう。