



# 業務別らくらくスキャン Pro

## 取扱説明書

本書の中で、商品提供者として「富士ゼロックス株式会社」が使われている場合は、「富士フイルムビジネスインノベーション株式会社」と読み替えてください。

- Adobe は、米国ならびに他の国における Adobe の登録商標または商標です。
  - Mac, macOS, and mac OS X are trademarks of Apple Inc., registered in the U.S. and other countries.
  - Firefox は、米国 Mozilla Foundation の米国およびその他の国における商標または登録商標です。
  - Microsoft、Windows、および Windows Server は、米国 Microsoft Corporation の、米国およびその他の国における登録商標または商標です。
  - QR コードは、株式会社デンソーウェーブの登録商標です。
  - その他の社名、または商品名などは、各社の登録商標または商標です。
- Microsoft Corporation の許可を得て画面写真を使用しています。

ご注意

- このマニュアルの編集、変更、または無断で転載はしないでください。
- このマニュアルに記載されている内容は、将来予告なしに変更されることがあります。
- このマニュアルに記載されている画面やイラストは一例です。ご使用の機種やソフトウェア、OS のバージョンによって異なることがあります。

Xerox、Xerox ロゴ、Fuji Xerox ロゴ、および CentreWare は、米国ゼロックス社の登録商標または商標です。  
DocuWorks、および Working Folder は、富士フイルムビジネスインノベーション株式会社の登録商標または商標です。

---

## はじめに

このたびは、弊社製品をお買い上げいただき、まことにありがとうございます。

業務別らくらくスキャンは、紙の書類をスキャンして送信先に振り分ける業務を自動的に行うための機能です。

本書は、業務別らくらくスキャンの概要や基本的な操作について説明しています。本製品をお使いになる前に、必ずこのマニュアルをお読みください。また、操作がわからないときや困ったときに、読み直してご活用ください。

なお、本書の内容は、お使いのパーソナルコンピューターや、機械の基本的な知識や操作方法を習得されていることを前提に説明しています。

お使いのパーソナルコンピューターの基本的な知識や操作方法については、パーソナルコンピューターに付属の説明書をお読みください。お使いの機械の操作方法については、機械に同梱されているマニュアルをご覧ください。

富士フイルムビジネスイノベーション株式会社

---

# 本書の使い方

注意制限事項については、『注意制限事項集』を参照してください。

## 本書の構成

次の構成になっています。

### 1 業務別らくらくスキャンの概要

業務別らくらくスキャンを使ってできることについて説明しています。

### 2 業務別らくらくスキャンの使用事例

業務別らくらくスキャンを使った簡単な事例とその応用事例を紹介しています。

### 3 動作環境

業務別らくらくスキャンの動作環境について説明しています。

### 4 環境設定

業務別らくらくスキャンを使用するために必要な、複合機の設定について説明しています。

### 5 業務別らくらくスキャンの設定（管理者の操作）

CentreWare Internet Services のプラグイン設定画面から文書のスキャン方法や仕分け方法を設定し、複合機に登録する操作について説明しています。

### 6 QR コード付き文書の作成

業務別らくらくスキャン QR 作成ツールの操作方法について説明しています。業務別らくらくスキャン QR 作成ツールを使うと、QR コードを貼り付けた DocuWorks 文書を作成できます。

### 7 文字列の自動抽出

領域などを指定して原稿から文字列を自動で抽出する方法を説明しています

### 8 文書のスキャン（ユーザーの操作）

業務別らくらくスキャンを使って、文書をスキャンする操作について説明しています。

### 9 設定情報のエクスポート / インポート

設定情報のエクスポート / インポートの概要について説明しています。

### 10 バージョンアップについて

Management Console を使って、本アプリケーションをバージョンアップ（アップデート）する方法を説明しています。

### 11 付録

業務別らくらくスキャンの関連情報について説明しています。

## 本書の表記

- 機械のソフトウェアのバージョンによって、本書に記載している画面が、お使いの機械と異なる場合があります。
- お使いの機械の構成によっては、画面に表示されない項目や使用できない機能があります。
- お使いの機械によっては、画面のデザインが異なります。
- 本文中の「コンピューター」は、パーソナルコンピューターやワークステーションの総称です。

- 
- 本書では、ハードディスクやソリッドステートドライブなどを総称して「ストレージ」と表記します。
  - 本文中では、説明する内容によって、次のマークを使用しています。



#### 注記

必ず知っておいていただきたい情報、操作するときには必ず確認していただきたい情報を記載しています。



#### 補足

操作の参考になる情報を記載しています。



#### 参照

参照先を記載しています。

- 本文中では、次の記号を使用しています。

|               |  |
|---------------|--|
| 「       」     | <ul style="list-style-type: none"><li>・ 本書内にある参照先を表しています。</li><li>・ 機能の名称やタッチパネルディスプレイのメッセージ、入力文字列などを表しています。</li></ul>   |
| 『       』     | <ul style="list-style-type: none"><li>・ 参照するマニュアルを表しています。</li></ul>  |
| [       ]     | <ul style="list-style-type: none"><li>・ 機械のタッチパネルディスプレイに表示されるボタンやメニューなどの名称を表しています。</li><li>・ コンピューターの画面に表示されるメニュー、ウィンドウ、ダイアログボックスなどの名称と、それらに表示されるボタンやメニューなどの名称を表しています。</li></ul> |
| {       }     | <ul style="list-style-type: none"><li>・ 操作や動作環境によって変わる値を表しています。<br/>例：[{ログインユーザー名}] が表示されます。</li></ul>   |
| <       > ボタン | <ul style="list-style-type: none"><li>・ 機械の操作パネル上のハードウェアボタンを表しています。</li></ul>  |
| <       > キー  | <ul style="list-style-type: none"><li>・ コンピューターのキーボード上のキーを表しています。</li></ul>  |
| >             | <ul style="list-style-type: none"><li>・ 操作パネルやコンピューターで順に項目を選択する手順、および参照先の項目を省略して表しています。</li></ul>  |

- Microsoft Windows Operating System を「Windows」と表記しています。

# もくじ

|  |    |
|--|----|
| はじめに.....                                      | 3  |
| 本書の使い方.....                                    | 4  |
| 1 業務別らくらくスキャンの概要.....                          | 8  |
| 業務別らくらくスキャンでできること.....                         | 8  |
| 2 業務別らくらくスキャンの使用事例.....                        | 13 |
| 基本編 まず使ってみよう.....                              | 13 |
| 応用編 1 ファイル名に日時を付ける.....                        | 16 |
| 応用編 2 サブフォルダーを自動生成して文書を仕分ける.....               | 17 |
| 応用編 3 認証情報をファイル名に追加する.....                     | 19 |
| 応用編 4 QR コードを使用して文書を仕分ける.....                  | 21 |
| 応用編 5 定型フォームの見積書や請求書が持つ文書情報を自動抽出して文書を仕分ける..... | 24 |
| 応用編 6 定型フォームが持つ文書情報を使用して文書を仕分ける.....           | 29 |
| 活用編 拡張属性を設定し DocuWorks 文書を検索する.....            | 37 |
| 3 動作環境.....                                    | 38 |
| 複合機.....                                       | 38 |
| 送信先 FTP/SMB サーバー.....                          | 38 |
| 4 環境設定.....                                    | 40 |
| 複合機の設定.....                                    | 40 |
| [設定] 画面で各項目を設定する.....                          | 40 |
| 5 業務別らくらくスキャンの設定（管理者の操作）.....                  | 43 |
| 業務別らくらくスキャンの設定画面でできること.....                    | 43 |
| 設定画面を表示する.....                                 | 44 |
| 業務種類 / 文書種類を登録する.....                          | 46 |
| 認証情報を一括で更新する.....                              | 62 |
| 業務種類 / 文書種類を削除する.....                          | 63 |
| 共通情報を設定する.....                                 | 64 |
| スキャン設定のユーザー定義を設定する.....                        | 65 |
| QR コード用文字列を作成する.....                           | 68 |
| 拡張属性の入力候補値を設定する（共有）.....                       | 71 |
| 拡張属性の入力候補値を設定する（個別）.....                       | 72 |
| 設定情報をエクスポート / インポートする.....                     | 73 |
| 未認証時の使用を許可する.....                              | 75 |
| 6 QR コード付き文書の作成.....                           | 76 |
| QR 作成ツールの概要.....                               | 76 |
| QR 作成ツールをセットアップする.....                         | 77 |
| 仮想プリンターを作成する.....                              | 78 |
| DocuWorks 文書を使用して QR コードの貼り付け位置を決定する.....      | 83 |
| QR コード付き文書を作成する.....                           | 83 |
| 仮想プリンターを削除する.....                              | 84 |
| 7 文字列の自動抽出.....                                | 85 |
| 機能の概要.....                                     | 85 |

|  |     |
|--|-----|
| こんなときは .....                             | 90  |
| 8 文書のスキャン（ユーザーの操作） .....                 | 94  |
| スキャンの操作について .....                        | 94  |
| 文書をスキャンする .....                          | 95  |
| 9 設定情報のエクスポート / インポート .....              | 97  |
| エクスポート / インポートの概要 .....                  | 97  |
| 設定情報を複製する方法 .....                        | 97  |
| 「複合機追加型アプリケーション設定複製」について .....           | 97  |
| 複製できる設定情報 .....                          | 97  |
| 10 バージョンアップについて .....                    | 98  |
| 11 付録 .....                              | 99  |
| キャビネット ID/ ドロワー ID/ フォルダー ID の確認方法 ..... | 99  |
| 索引.....                                  | 100 |

# 1 業務別らくらくスキャンの概要

業務別らくらくスキャンの機能について説明します。

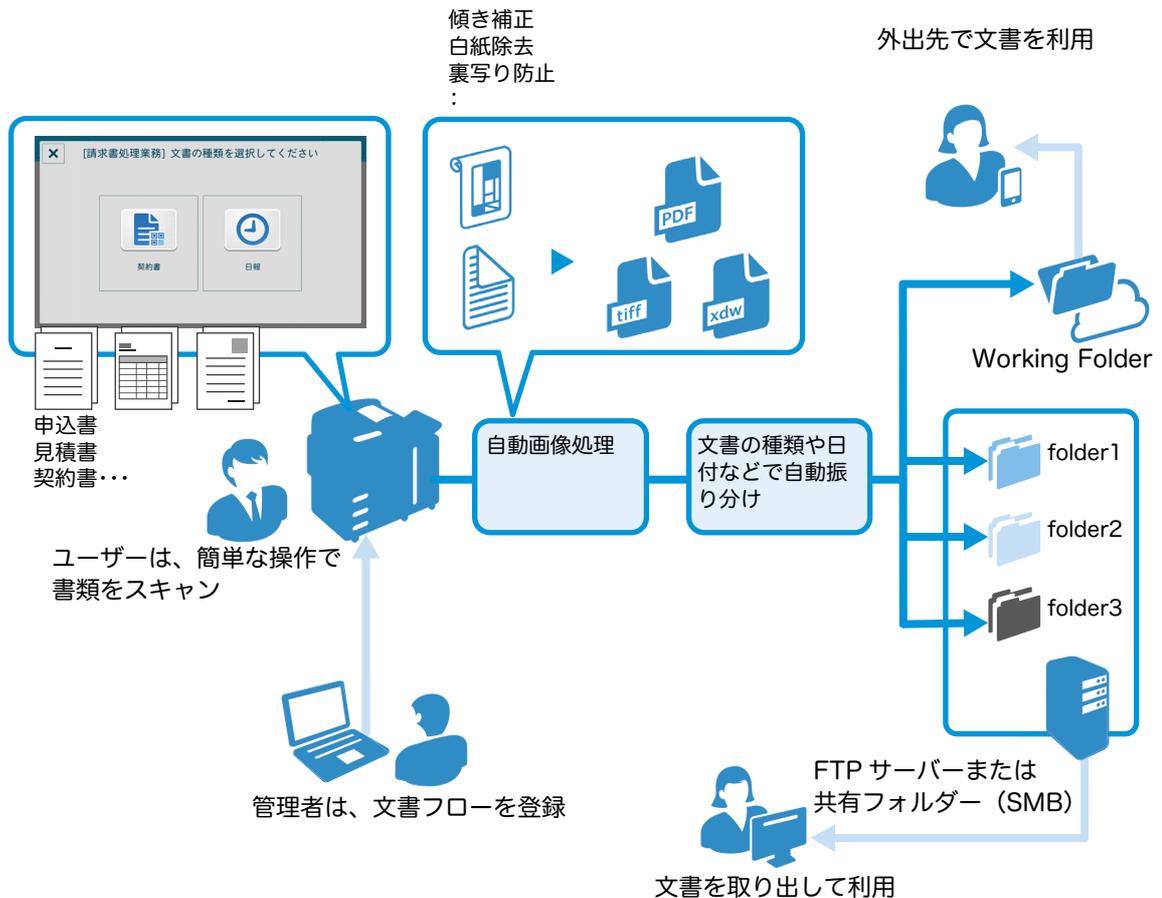
## 業務別らくらくスキャンでできること

業務別らくらくスキャンは、紙の書類をスキャンして送信先に振り分ける業務を自動的に行うための機能です。定型化された業務に適しています。



補足

・業務別らくらくスキャンは、有償の複合機追加型アプリケーションです。



補足

・お使いの機械によっては、画面のデザインが異なります。

本機能を利用できる機種については、弊社公式サイトをご覧ください。

## 定型業務の文書フローを登録、ボタン1つで呼び出し

原稿の読み取り方法、画像処理、出力形式や保存先など、さまざまな設定をあらかじめ登録しておき、スキャン時にボタン1つで呼び出すことができます。

管理者は、あらかじめ定型業務に応じた文書のスキャン方法やファイルの保存方法などを複合機に登録しておきます。ユーザー（利用者）は、複合機に原稿をセットし、文書の種類に応じたボタンを押すだけで、紙文書の電子化から保存までを自動で行えます。

スキャン処理から保存までをすべて自動で行うことも、スキャン時にユーザーが確認しながら操作することもできるので、文書の内容や環境に合わせた業務フローを設定できます。

業務別らくらくスキャンを使用することで、煩雑な処理が自動化され、スキャン作業の効率化と品質の均一化を図ることができます。

## 業務ごとに文書フローを登録

スキャン方法や保存方法など文書フローを設定した情報を、「文書種類」情報と呼びます。文書種類情報は、業務の種類や内容によってグループ分けして登録できます。グループ化するための業務の情報を「業務種類」情報と呼びます。

業務別らくらくスキャンでは、最大 8 個の業務種類を設定できます。また、業務種類ごとに最大 10 個の文書種類を設定できます。

## 文書の分割、保存、自動振り分け

文書の保存形式は、次から選択できます。

- PDF
- DocuWorks 文書
- TIFF (マルチ)

複数の文書を一括でスキャンし、白紙ページ、QR コード、およびバーコードで分割して保存することもできます。

また、スキャンした文書を、業務種類、文書種類、日付、および利用者名によって自動で振り分けができます。保存先のフォルダ名やファイル名は、これらの文書属性と任意の文字列を組み合わせ設定できます。

## Working Folder を利用して、外出先での文書の共有

文書の保存先には、次のどれか指定できます。

- FTP サーバー
- Windows または Mac 上の共有フォルダー (SMB 転送)
- Working Folder

Working Folder は、弊社が提供する、文書の共有を支援するクラウドサービスです。Working Folder を保存先に設定すると、外出先で文書を取り出したり、社外のお客様と文書を共有したりできます。



注記

- ・ Working Folder を使用するには、契約が別途必要です。

## 文書に個別の属性値を付加

文書を DocuWorks または PDF 形式で保存する場合は、次の 3 つの属性を文書に付加できます。これらの属性を「規定属性」と呼びます。

- [業務種類]：スキャン時に選択した業務種類
- [文書種類]：スキャン時に選択した文書種類
- [利用者]：スキャンを実行したユーザーのユーザー名

また、任意の属性とその値を文書に付加できます。この属性を「拡張属性」と呼びます。拡張属性は、文書種類情報に設定できるほか、スキャン時にもユーザーが入力できます。最大 6 個設定できます。



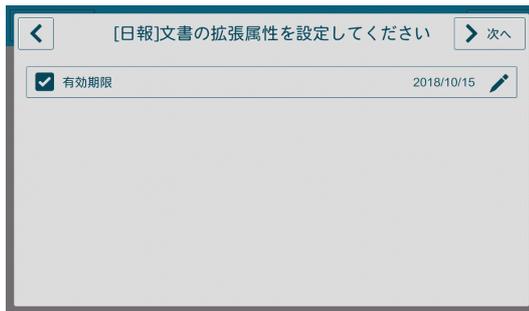
## 補足

- ・複合機の [仕様設定 / 登録] > [スキャナー設定] > [その他の設定] > [認証ユーザー名の記載 (PDF)] で記載しない設定になっている場合は、保存した文書に [利用者] を付加することはできません。
- ・複合機の機種によっては、PDF に属性を付加できない場合があります。詳しくは、弊社の公式サイト「業務別らくらくスキャン」 > 「対応機種」 ページを参照してください。

## DocuWorks に保存する場合

拡張属性と規定属性の値は、ユーザー定義のプロパティとして文書に保存されます。

保存された属性値は、検索時などに利用できます。また、DocuWorks の属性ビュー機能を活用することで、条件に該当するファイルを選別して表示させることができ、文書の管理に役立てることができます。



スキャン時に属性値を入力



DocuWorks 文書のユーザー定義のプロパティに設定される

## PDF に保存する場合

拡張属性と規定属性の値は、ユーザー定義のプロパティとして文書に保存される (カスタム属性形式) とともに、文書のプロパティの [概要] > [キーワード] に、1 行の文字列として保存されます (キーワード形式)。保存された属性値は、ファイルの検索時 (下記の注記参照) などに利用できます。

カスタム属性形式の属性値は、文字列形式で保存します。日付型は YYYYMMDD 形式の文字列に変換して保存します。

キーワード形式の属性値の形式は、次のとおりです。

- 規定属性、拡張属性の順に記載されます。
- それぞれの値は、カンマ (,) で区切られます。
- 先頭に、規定属性と拡張属性の合計数が記述され、以降、属性型、属性名、属性値が 1 セットで順に記述されます。属性型は、数値 = 「i」、テキスト = 「s」、日付 = 「d」、有無 = 「b」です。
- 文字列の最大文字数は 1024 文字です。最大文字数を超えた場合は、超えた分の属性が削除されます。

例：

3,s, 業務種類 , 請求処理 ,s, 文書種類 , 請求書 ,d, 請求日 ,20180101



## 注記

- ・スキャンした PDF 文書を Windows OS で検索するには、クライアント側に「Adobe PDF iFilter」ソフトウェア (無償) をインストールし、「プロパティとファイルのコンテンツのインデックスを作成する」を設定してください。Adobe PDF iFilter は、Adobe 社のホームページから入手してください。

## QR コードの利用

原稿のヘッダーシートや本文に QR コードを貼り付けてスキャンすると、業務別らくらくスキャンが QR コードの内容を読み取って処理します。



補足

・対応している QR コードの文字列は、日本語と英語だけです。

## 業務別らくらくスキャン専用の QR コードによる自動設定

業務別らくらくスキャン専用の QR コードには、次の内容を設定できます。

- 保存先フォルダーの作成ルール
- ファイル名の作成ルール
- 拡張属性（DocuWorks または PDF で保存する場合のみ。最大 6 個）

これらの内容の QR コードを貼り付けてスキャンすることで、文書固有の情報を自動で設定でき、最小の操作でスキャン処理ができるようになります。



保存先フォルダー、ファイル名、拡張属性が書き込まれた QR コード



補足

・スキャン時に、業務別らくらくスキャン専用の QR コードを読み取った場合は、拡張属性の設定画面、および確認画面は表示されません。

## 一般の QR コードやバーコードの利用

任意の文字列の QR コードやバーコードを貼り付けてスキャンし、その情報を利用することもできます。

スキャン時に読み取った QR コードやバーコードの文字列を、文書種類の設定に従って、保存先フォルダーの名前作成ルールに使用したり、拡張属性として DocuWorks 文書や PDF 内に保存したりできます。

QR コードやバーコードの文字列の一部だけを抽出して使用することもできます。

## メール通知

文書のスキャン処理の結果を、指定したユーザーにメールで通知できます。

送信先が複数設定されている場合、それぞれの転送結果を通知します。

通知メールのフォーマットは、次のとおりです。



補足

・メール通知機能を利用する場合は、複合機でメール送信サーバー（SMTP）とメール通知サービスが設定されている必要があります。詳しくは「複合機の設定」（P.40）を参照してください。

| 項目  | 説明  |
|-----|---|
| 送信者 | 複合機のメールアドレス   |
| 宛先: | 文書種類情報に設定されたメールアドレス、またはスキャンを実行した認証ユーザーのメールアドレス（どちらに送信するかは文書種類情報で設定） <sup>*1</sup><br> 補足<br>・ CC、BCC は指定できません。 |

| 項目     | 説明   |
|--------|--|
| 件名     | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 正常に終了した場合： Succeeded</li> <li>・ 警告付きで正常終了した場合： SucceededWithWarning</li> <li>・ エラーで終了した場合： Failed</li> </ul>  |
| 添付ファイル | なし   |
| 本文     | <p>次のような内容が記載されます。記載される内容は、お使いの複合機によって異なります。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ ユーザーが指定した業務種類の名前</li> <li>・ ユーザーが指定した文書種類の名前</li> <li>・ 文書数</li> <li>・ 保存先フォルダー名</li> <li>・ ファイル名</li> <li>・ 拡張属性のあり / なし (DocuWorks 文書または PDF の場合)</li> </ul> |

- \*1 スキャンを実行した認証ユーザーにメール通知をする場合は、次の条件をどちらも満たす必要があります。
- ・ 複合機が認証モードで運用されている
  - ・ 複合機に、スキャンを実行したユーザーのメールアドレスが登録されている

### メールの例

|  |
|--|
| <p>送信者：admin@example.com<br/>         日時：2018年1月24日 14:55<br/>         宛先：Fuji.Taro@example.com<br/>         件名：Succeeded</p> <p>本文：<br/>         業務種類：文書開発<br/>         文書種類：交通費領収書<br/>         転送先フォルダ：2018- 交通費<br/>         ファイル名：富士太郎 -2018.01.24- 領収書<br/>         拡張属性の付与：あり</p> |
|--|

### 業務別らくらくスキャンの管理

業務別らくらくスキャンの運用と管理は、CentreWare Internet Services のプラグイン設定画面から行います。プラグイン設定画面では、文書種類情報の登録、編集、および削除ができます。文書種類情報をエクスポートして、ほかの複合機にインポートもできます。



参照

- ・ 「業務別らくらくスキャンの設定 (管理者の操作)」 (P.43)

### QR コード付き文書の作成

業務別らくらくスキャン QR 作成ツール (以降、「QR 作成ツール」と呼びます) を使用すると、業務別らくらくスキャン専用の QR コードを貼り付けた文書を作成できます。QR 作成ツールは、弊社公式サイトの Web ページからダウンロードできます。



参照

- ・ 「QR コード付き文書の作成」 (P.76)

## 2 業務別らくらくスキャンの使用事例

業務別らくらくスキャンを使用した事例を紹介します。

### 基本編 まず使ってみよう

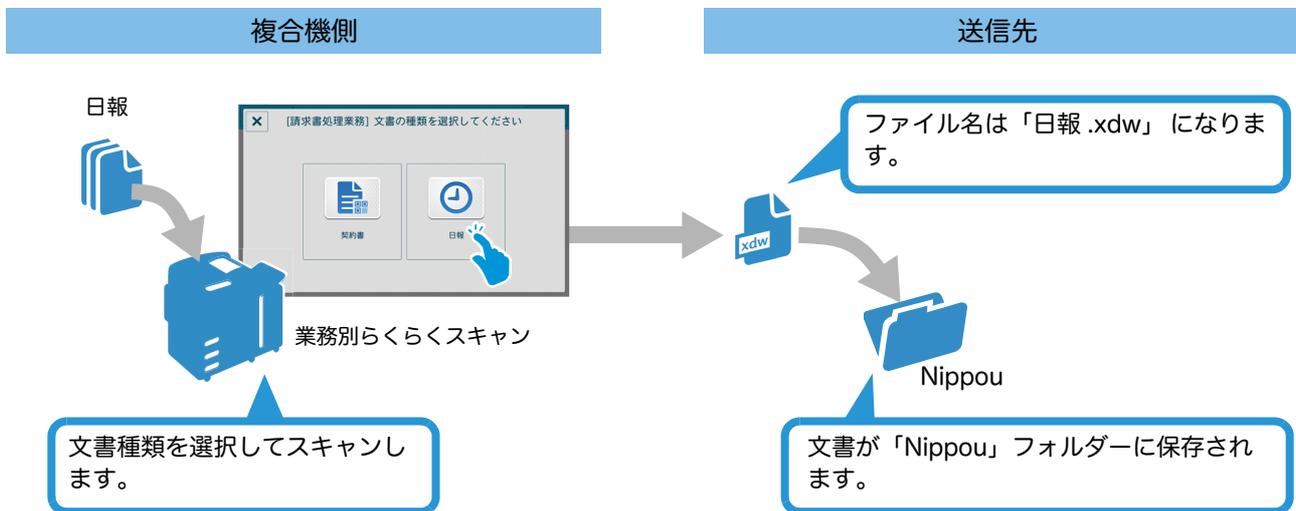
まずは簡単な事例を紹介します。スキャンした文書を、すでに作成されているフォルダーに転送する事例です。SMB 転送に対応した複合機で紙文書の「日報」をスキャンし、DocuWorks 文書に変換して、共有フォルダー「Nippou」に保存します。ファイル名には、[文書種類名]を指定します。

共有フォルダー「Nippou」は、あらかじめ作成し、アクセス権を設定しておいてください。



補足

・本書で記載している画面は、お使いの機種によって異なることがあります。設定方法の詳細は、お使いの複合機のマニュアルを参照してください。



### 設定の流れ

CentreWare Internet Services の [プロパティ] タブを表示し、次の手順を実行します。



- (1) [システム] > [プラグイン設定] をクリックします。
- (2) [組み込みプラグイン] で [ScanDeliverySettingToolPlugin] を選択します。
- (3) [表示] をクリックします。

(4) 新しい業務種類を作成する場合は、[新規作成]をクリックします。既存の業務種類に追加する場合は、リストボックスから選択します。

(5) 業務種類名を入力し、[OK]をクリックします。

(6) 文書種類の[新規作成]をクリックします。

(7) 各項目を指定し、[OK]をクリックします。  
詳細は次ページ参照

(8) [新しい設定を適用]をクリックします。

## 設定例

【文書種類設定】画面では、次の項目を設定します。

文書種類名を指定します。この例では「日報」と入力します。業務種類が1つだけの場合は、スキャン時の最初の画面に、この名称のボタンが表示されます。

複合機の言語設定を英語にすると、この設定が反映されます。

スキャンする方法を選択します。この例では [詳細を設定する] を選択します。

読み取り解像度を選択します。[文字列の自動抽出] をする場合、300dpiが推奨です。

ファイル形式に [DocuWorks] を選択します。

転送プロトコルを指定します。この例では [SMB] を選択します。

転送先のホスト名またはIPアドレスを指定します。

転送先の共有フォルダーを指定します。この例では「Nippou」を指定します。

共有フォルダーに書き込み可能なアカウントを指定します。

ファイル名は必須です。この例では、[文書種類名] を指定します。

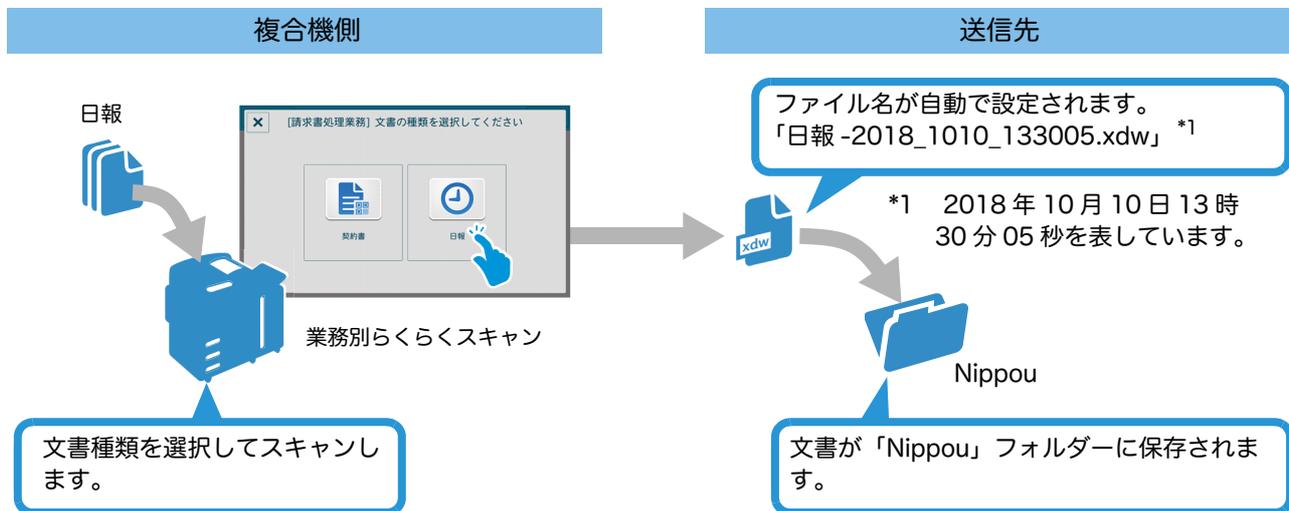
ファイル名は「日報」になります。

補足

- ・ お客様の環境でSMBポートに初期値と異なる値を使用している場合は、[ポート番号]を変更します。
- ・ [リポジトリ名] は、サブフォルダーのことです。共有フォルダー内のサブフォルダーに文書を転送する場合は、この項目を指定します。

## 応用編 1 ファイル名に日時を付ける

毎日変わる日付や時刻をファイル名に付けることができます。ここでは、「基本編 まず使ってみよう」(P.13) で設定した内容をベースに、ファイル名に日付と時刻を加えた事例を紹介します。紙文書の「日報」をスキャンして DocuWorks 文書に変換し、ファイル名に [文書種類名] と [日付時刻] を指定して、共有フォルダー「Nippou」に保存します。



### 設定例

基本編の「設定例」(P.15) から、次の項目を変更します。

The screenshot shows the 'ファイル名ルール' (Filename Rule) settings. The 'ファイル名ルール 必須' (Filename Rule Required) section is highlighted. The '文書種類名' (Document Type Name) checkbox is checked. The '日付時刻' (Date and Time) checkbox is also checked and highlighted with a pink box. A callout box points to it: '[日付時刻]を追加します。' (Add [Date and Time]). Below this, the 'ファイル名任意文字列' (Filename Arbitrary String) field is empty. A callout box points to the '文書種類名' field: '文書種類名と日付時刻との間を、どの文字で区切るか指定します。この例では[ハイフン]を指定します。' (Specify the character used to separate the document type name and date/time. In this example, [Hyphen] is specified). At the bottom, the 'ファイル名フォルダー名区切り文字' (Filename Folder Name Separator) is set to 'ハイフン' (Hyphen) and the '日付時刻区切り文字' (Date/Time Separator) is set to 'アンダーバー' (Underscore). A callout box points to these: '年、月日、時刻の間を、どの文字で区切るか指定します。この例では[アンダーバー]を指定します。' (Specify the character used to separate year, month/day, and time. In this example, [Underscore] is specified).

### 結果

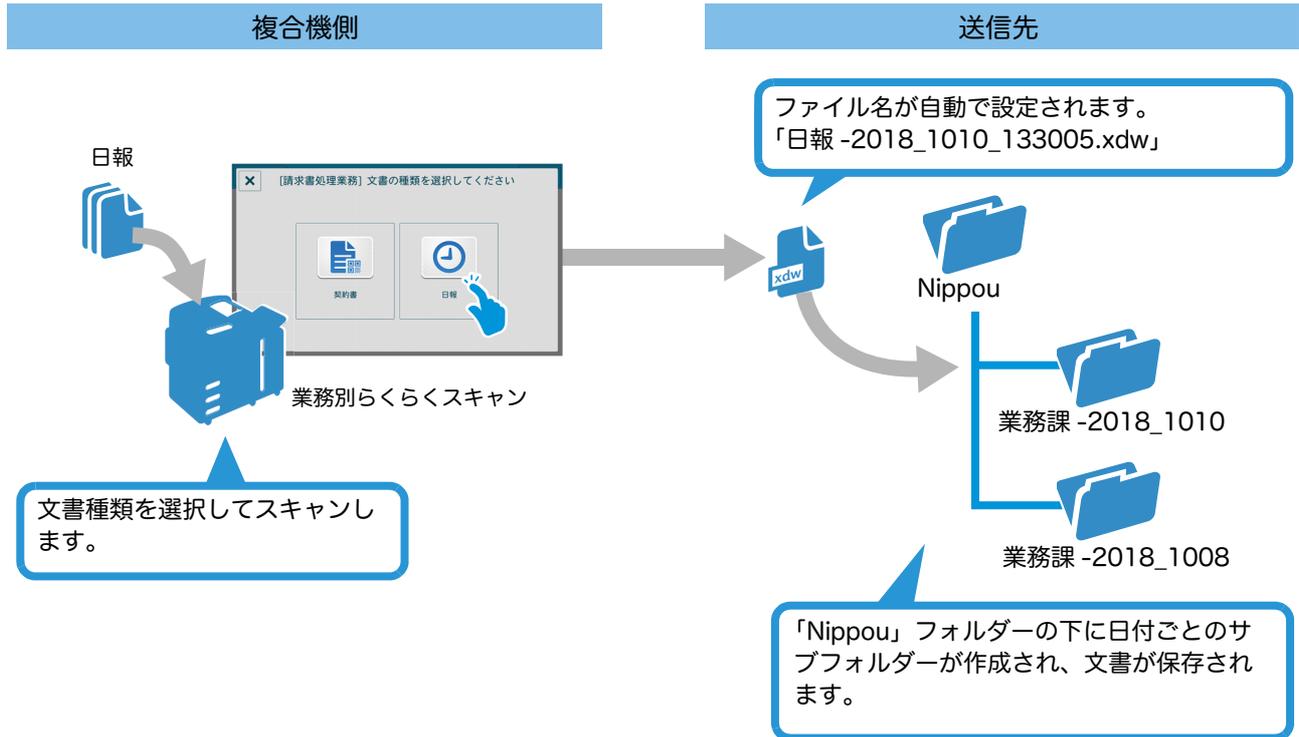


## 応用編 2 サブフォルダーを自動生成して文書を仕分ける

ファイルだけでなく、フォルダーにも日々変わる名前を付けることができます。ここでは、日付ごとにサブフォルダーを作成して、文書を仕分ける事例を紹介します。

紙文書の「日報」をスキャンして DocuWorks 文書に変換します。共有フォルダー「Nippou」内に、任意の文字列と日付を組み合わせた名前でサブフォルダーを作成し、スキャンした文書を保存します。

この機能を使うと、「Nippou」フォルダー内が日付で整理され、スキャンした文書の検索がしやすくなります。



### 設定例

応用編 1 の「設定例」(P.16) から、次の項目を変更します。

The screenshot shows a settings window with several sections:

- パスワード**: A password field with masked characters.
- フォルダー名ルール**: A section with a checked checkbox and a list of options. The options 'フォルダー名任意文字列' and '日付' are highlighted with a pink box. Below this list, the text 'フォルダー名任意文字列' is followed by the input '業務課', which is also highlighted with a pink box.
- ファイル名ルール 必須**: A section with a list of options. The options '文書種類名' and '日付時刻' are highlighted with a pink box.
- ファイル名任意文字列**: An empty text input field.
- メール通知利用**: Three input fields for email addresses, with a checked checkbox for '認証ユーザーに通知する'.
- ファイル名/フォルダー名区切り文字**: A dropdown menu set to 'ハイフン'.
- 日付時刻区切り文字**: A dropdown menu set to 'アンダーバー'.

[フォルダー名任意文字列]と[日付]を追加します。  
ここで設定した値を上から順につなげた名前で、サブフォルダーが作成されます。

サブフォルダー名に付ける任意文字列を入力します。この例では「業務課」と入力します。

### 結果

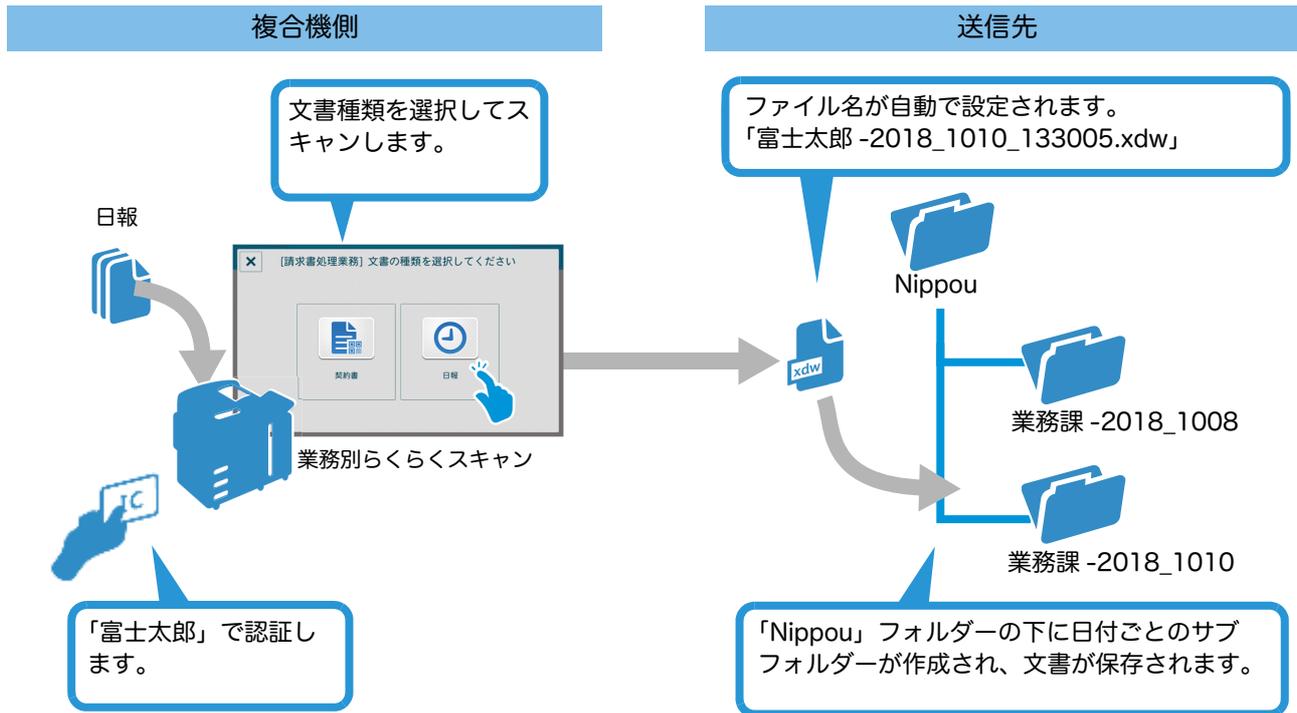


## 応用編 3 認証情報をファイル名に追加する

複合機に登録された認証情報を、ファイル名に付けることができます。ここでは、「応用編 2 サブフォルダーを自動生成して文書を仕分ける」(P.17) で設定した内容に加えて、複合機の利用者名をファイル名に付加する事例を紹介します。

紙文書の「日報」をスキャンし、共有フォルダー「Nippou」内に日付のサブフォルダーを作成して保存します。このとき、ファイル名に [利用者名] と [日付時刻] を設定します。

この機能を使うと、利用者の名前が付いたファイルが作成されるので、あとから仕分けのためにファイル名を変更する必要もなくなります。



## 設定例

応用編 2 の「設定例」(P.18) から、次の項目を変更します。

The screenshot shows the 'File Name Rules' configuration screen. It is divided into 'Folder Name Rules' and 'File Name Rules' sections. In the 'File Name Rules' section, the 'File Name Rule' list contains '利用者名' and '日付時刻'. The 'File Name Arbitrary String' field is empty. The 'File Name Separator' is set to 'ハイフン' (Hyphen) and the 'Date/Time Separator' is set to 'アンダーバー' (Underscore). Two callout boxes provide instructions: one points to the '利用者名' rule, stating that '文書種類名' (Document Type Name) should be excluded and '利用者名' (User Name) should be added; the other points to the order of rules, stating that the order should be swapped so that '利用者名' is the top rule and '日付時刻' (Date/Time) is the bottom rule.

[ファイル名ルール]で、[文書種類名]を除外し、代わりに[利用者名]を追加します。

順番を入れ替えます。この例では、上段を[利用者名]、下段を[日付時刻]に設定します。

## 結果



## 応用編 4 QRコードを使用して文書を仕分ける

業務別らくらくスキャン専用の QR コードを使用して文書を仕分けることもできます。ここでは、「販売日報」と「業務日報」の2つの文書をまとめてスキャンし、自動で仕分ける事例を紹介します。

この事例では、2種類のヘッダーシートを用意します。ヘッダーシートには、それぞれ部署名と作成者名を記述した、業務別らくらくスキャン専用の QR コードを貼り付けます。

このヘッダーシートを「販売日報」、「業務日報」の前に挿入し、自動原稿送り装置でまとめてスキャンします。「販売課」と「業務課」のサブフォルダーが自動で作成され、作成者の名前が付いた日報ファイルが保存されます。



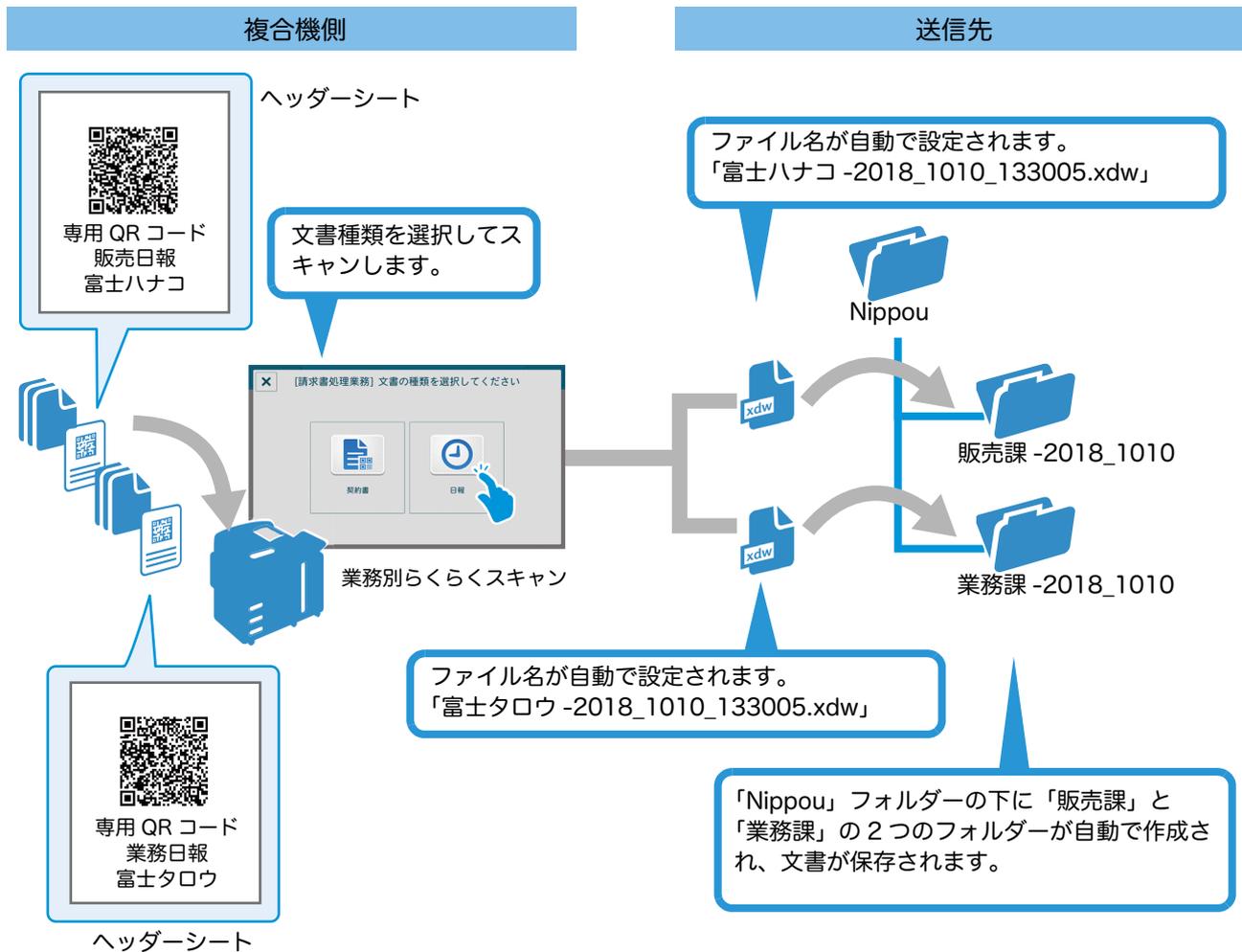
参照

- ・業務別らくらくスキャン専用の QR コードは、QR 作成ツールで作成できます。詳細は「6 QR コード付き文書の作成」(P.76) を参照してください。



補足

- ・ヘッダーシートを文書に保存するかどうかを [QR ページ付き処理] で選択できます。



## 設定例

### 操作手順

- 1 応用編 3 の「設定例」(P.20) から、次の項目を変更します。

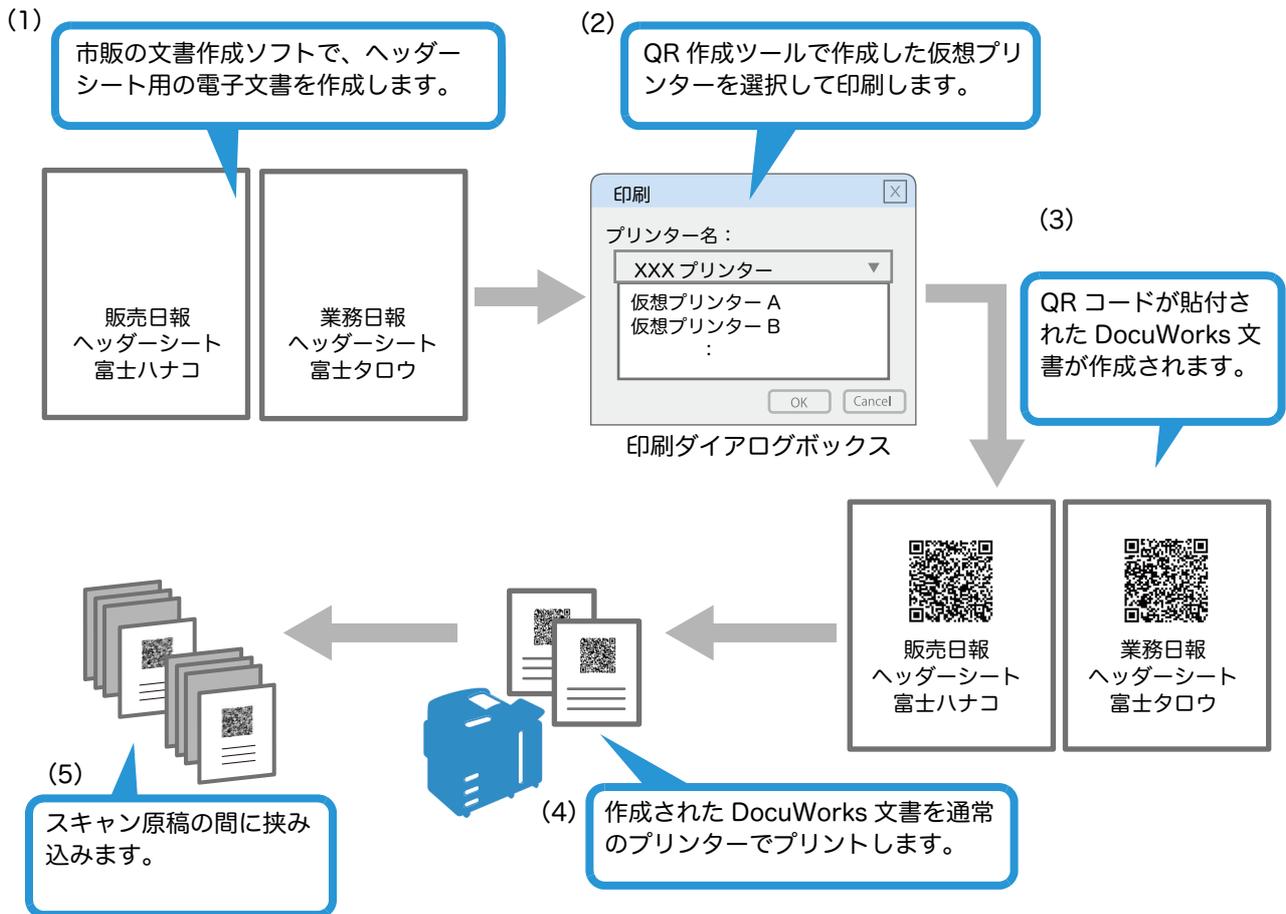
The screenshot shows the 'Icons' settings page. The 'QRコード/バーコードの利用' (QR code/barcodes usage) dropdown menu is highlighted with a pink box. A blue callout arrow points from this box to a text box containing the instruction: '[専用QRコード]を選択します。' (Select [Dedicated QR Code]).

[専用QRコード]を選択します。

[専用 QR コード] を選択すると、この画面で設定した [フォルダー名ルール] と [ファイル名ルール] が無効になります。  
[フォルダー名ルール] と [ファイル名ルール] は、専用 QR コードで設定します。

- 2 QR 作成ツールを使用して、「仮想プリンター A」、「仮想プリンター B」を作成します。QR 作成ツールの [QR 添付仮想プリンターの新規作成] 画面では、次の項目を設定します。
- (1) [業務別らくらくスキャン専用の QR コードプリンター作成する] を選択します。
  - (2) [設定項目] の [フォルダー名ルール] を選択します。
  - (3) [任意文字列 1]、[日付] の順にチェックマークを付けます。  
ここでチェックマークを付けた順に、フォルダー名が付けられます。
  - (4) [任意文字列 1] のテキストボックスに、部署名を入力します。  
仮想プリンター A では「販売課」、仮想プリンター B では「業務課」と入力します。
  - (5) [設定項目] の [ファイル名ルール] を選択します。
  - (6) [任意文字列 1]、[日付時刻] の順にチェックマークを付けます。  
ここでチェックマークを付けた順に、ファイル名が付けられます。
  - (7) [任意文字列 1] のテキストボックスに、作成者名を入力します。  
仮想プリンター A では「富士ハナコ」、仮想プリンター B では「富士タロウ」と入力します。

- 3** ヘッダーシートを2種類作成し、「仮想プリンター A」、「仮想プリンター B」にそれぞれ印刷します。QR コードが貼付された DocuWorks 文書が作成されるので、紙にプリントしてスキャン原稿に挟み込みます。詳細は「6 QR コード付き文書の作成」(P.76)を参照してください。



- 4** ヘッダーシートを挟んだスキャン原稿を、自動原稿送り装置でまとめてスキャンします。このとき、業務別らくらくスキャン画面では、[複数文書の分割方法] に [QR コードで分割する] を選択します。

#### 結果



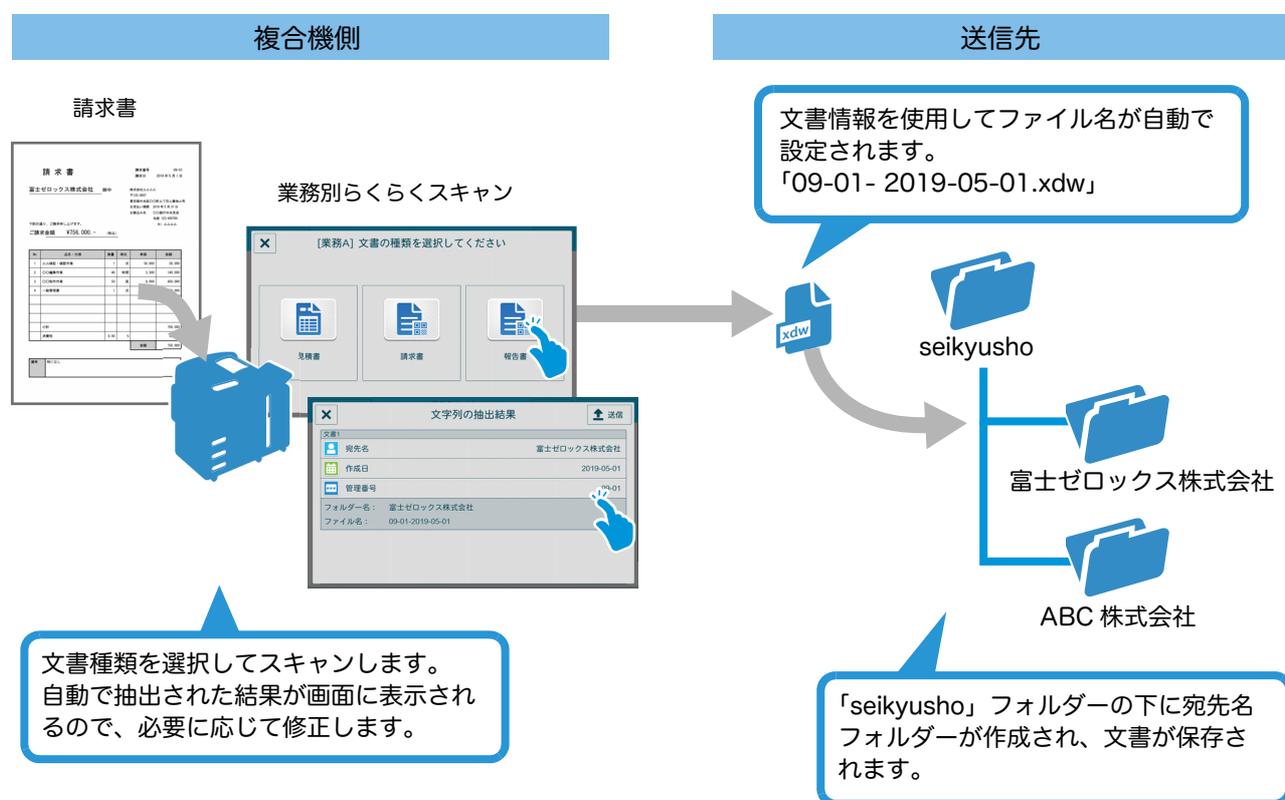
## 応用編5 定型フォームの見積書や請求書が持つ文書情報を自動抽出して文書を仕分ける

定型フォームである見積書や請求書が持つ特定の文書情報を自動で抽出し、その情報を使用して文書を仕分けることができます。ここでは、スキャンした請求書内の「宛先」、「作成日」、および「管理番号」を抽出して、自動で仕分ける事例を紹介します。

この事例では、「宛先」、「作成日」、「管理番号」が記載された原稿を使用します。

紙文書の「請求書」をスキャンして、「宛先」、「作成日」、「管理番号」の情報を抽出します。このうち「宛先」を共有フォルダー「seikyusho」内のサブフォルダー名に、「管理番号」と「作成日」をファイル名に設定します。

この機能を使うと、文書内に記載された情報を使用して文書の仕分けやファイル名の設定ができるので、あとから仕分けのためにファイルの内容を確認してファイル名を変更する必要がなくなります。



次の手順で設定します。

- Step1 CentreWare Internet Services で文書種類を設定する
- Step2 請求書をスキャンする

## Step1 CentreWare Internet Services で文書種類を設定する

基本編の「設定の流れ」(P.13)を参考にして、次のように文書種類を設定します。

### 操作手順

- 1 業務別らくらくスキャンの設定画面で、[文書種類] の [新規作成] をクリックします。
- 2 文書種類を次のように設定します。
  - (1) 文書種類名に「請求書」と入力します。
  - (2) 読み取り解像度を選択します。[文字列の自動抽出] をする場合、300 dpi が推奨です。
  - (3) ファイル形式に [DocuWorks] を選択します。

- (4) [文字列の自動抽出] で [する (請求書)] を選択します。
- (5) [宛先名] にチェックマークを付け、[履歴の使用] で [する] を選択し、[敬称 (様、殿、御中など) の削除] で [する] を選択します。
- (6) [作成日] にチェックマークを付け、[日付形式] から [YYYY-MM-DD] を選択します。
- (7) [管理番号] にチェックマークを付けます。[項目名] には何も入力しません。
- (8) [抽出結果の確認画面] で [表示する] を選択します。

(9) サーバー種別に [SMB] を選択し、必要な情報を入力します。共有名には「seikyusyo」と入力します。

(10) [フォルダー名ルール] にチェックマークを付け、[宛先名 (自動抽出)] を追加します。

(11) [ファイル名ルール] に [管理番号 (自動抽出)] と [作成日 (自動抽出)] を追加します。

順番は [管理番号 (自動抽出)] → [作成日 (自動抽出)] の順にします。

(12) [OK] をクリックします。

3 [新しい設定を適用] をクリックします。

## Step2 請求書をスキャンする

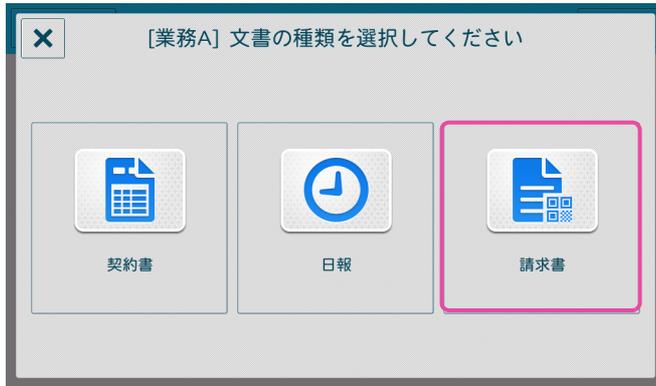
ここからはユーザーの操作です。

例として、宛先に「富士ゼロックス株式会社」、管理番号（請求番号）に「09-01」、作成日（請求日）に「2019年5月1日」と記載されている請求書をスキャンします。

|                             |     |   |                  |
|-----------------------------|-----|---|------------------|
|                             | 宛先  | 作成日   | 管理番号             |
| 請求書                         | 請求書 | 請求番号<br>09-01   | 請求日<br>2019年5月1日 |
| 富士ゼロックス株式会社                 | 御中  | 株式会社△△△△<br>〒123-4567<br>東京都中央区〇〇町△丁目△番地△号<br>お支払い期限 2019年5月31日<br>お振込み先 〇〇銀行中央支店<br>当座 123-456789<br>カ) △△△△ |                  |
| 下記の通り、ご請求申し上げます。            |     |   |                  |
| ご請求金額    ¥756,000.-    (税込) |     |   |                  |

## 操作手順

- 1 [業務別らくらくスキャン] の画面で、Step1 で作成した [請求書] を選択します。

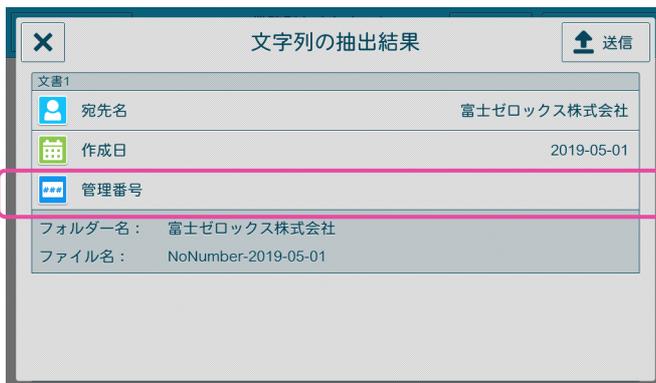


- 2 設定確認画面が表示された場合は、[OK] を押します。  
3 スキャンする文書を複合機にセットし、[スキャン] を押します。



スキャンが実行され、[文字列の抽出結果] 画面が表示されます。

- 4 抽出された宛先名、作成日、および管理番号を確認します。  
抽出結果が異なる場合は、該当の項目を選択します（この例では、管理番号が正しく抽出されなかったため、[管理番号] を選択します）。



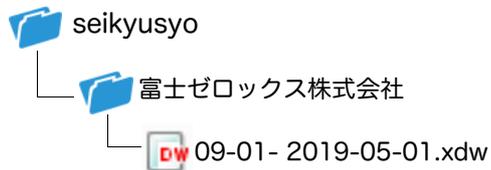
正しい管理番号（例では「09-01」）を入力し、[OK] を押します。



5 修正された内容を確認し、[送信] を押します。



共有フォルダー「seikyusyo」の下に、次のフォルダーとファイルが作成されます。



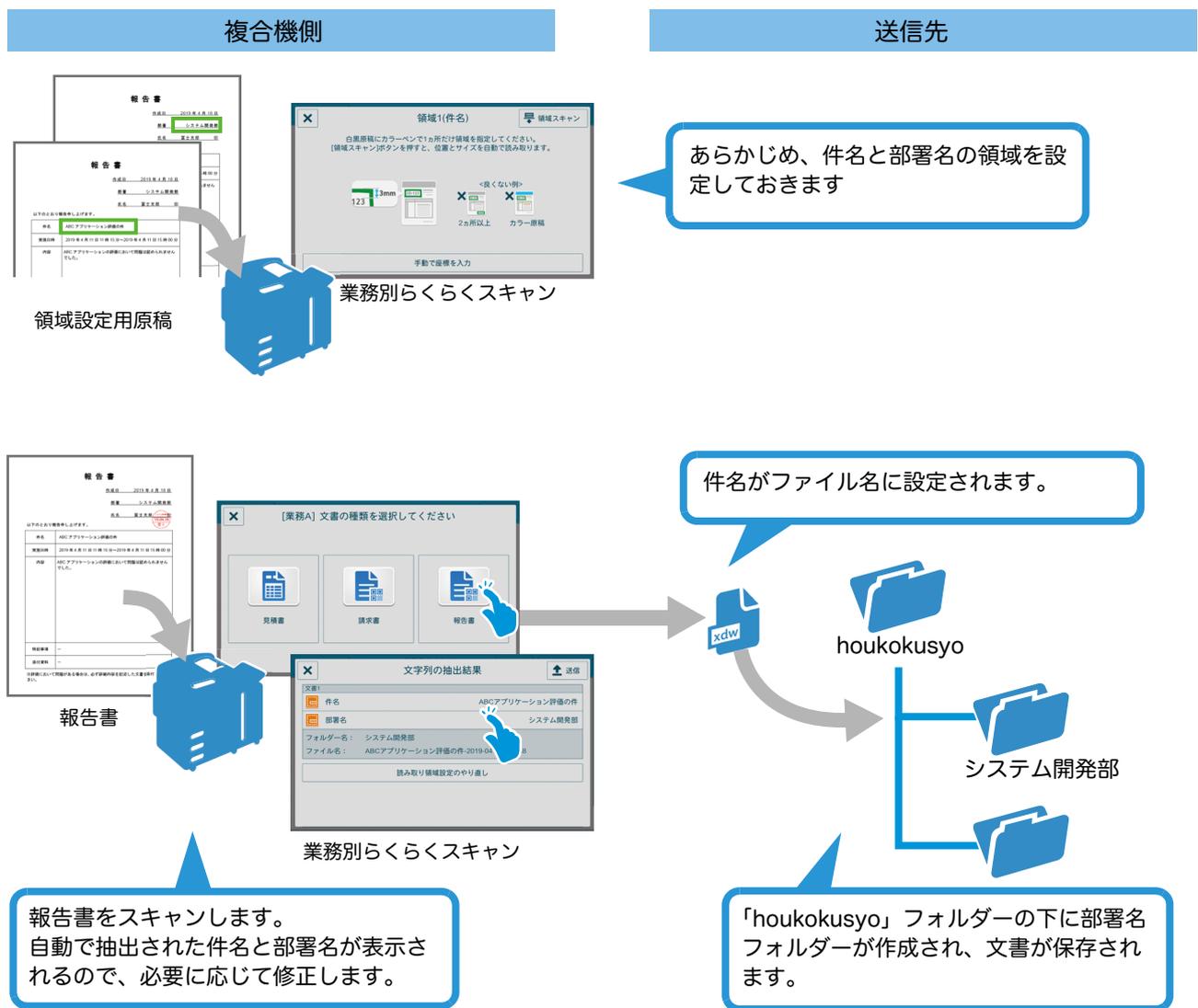
## 応用編 6 定型フォームが持つ文書情報を使用して文書を仕分ける

見積書や請求書以外であっても、定型フォームであれば、文書内の情報を使用してファイル名を付けたり、文書を仕分けたりできます。ここでは、スキャンした報告書の「件名」と「部署名」を利用して、自動で仕分ける事例を紹介します。

この事例では、「件名」と「部署名」が記載された報告書を原稿として使用します。あらかじめ「件名」と「部署名」が記載された領域を、文字情報の抽出領域として設定しておきます。

紙文書の「報告書」をスキャンすると、「件名」と「部署名」の文字情報が抽出されます。抽出された「部署名」を共有フォルダー「houkokusyo」内のサブフォルダー名に、「件名」と作成日時をファイル名に適用します。

この機能を使うと、文書内に記載された情報を使用して文書の仕分けやファイル名の設定ができるので、あとから仕分けのためにファイルの内容を確認してファイル名を変更する必要がなくなります。



次の手順で設定します。

- Step1 CentreWare Internet Services で文書種類を設定する
- Step2 領域設定用の原稿を作成する
- Step3 原稿をスキャンして読み取り領域を設定する
- Step4 報告書をスキャンする

## Step1 CentreWare Internet Services で文書種類を設定する

基本編の「設定の流れ」(P.13)を参考にして、文書種類を設定します。

### 操作手順

- 1 業務別らくらくスキャンの設定画面で、[文書種類] の [新規作成] をクリックします。
- 2 文書種類を次のように設定します。
  - (1) 文書種類名に「報告書」と入力します。
  - (2) 読み取り解像度を選択します。[文字列の自動抽出] をする場合、300 dpi が推奨です。
  - (3) ファイル形式に [DocuWorks] を選択します。

文書種類設定  
文書種類を登録できます。

文書種類名(日本語表記用) ※必須  (1)

文書種類名(英語表記用)

アイコン

---

スキャン設定の選択

カラーモード

読み取り面

文書サイズ

原稿セット向き

読み取り解像度(dpi)  (2)

ファイル形式  (3)

文字認識(OCR)

- (4) [文字列の自動抽出] で [する (その他)] を選択します。
- (5) 認識言語を選択します。
- (6) [読み取り領域 1] にチェックマークを付け、[領域名] に「件名」と入力します。  
[領域設定] をクリックし、[領域設定] ダイアログボックスで、[領域を指定する] の [カラーマーカーを指定] が選択されていることを確認します。
- (7) [読み取り領域 2] にチェックマークを付け、[領域名] に「部署名」と入力します。  
(6)と同様に [領域設定] を確認します。
- (8) [抽出結果の確認画面] で [表示する] を選択します。

自動正立

文字列の自動抽出  (4)

認識言語  (5)

読み取り領域1

領域名 ※必須   (6)

領域の属性

抽出結果の変換

英単語間の空白削除

ハイフン文字の置き換え

読み取り領域2

領域名 ※必須   (7)

領域の属性

抽出結果の変換

英単語間の空白削除

ハイフン文字の置き換え

読み取り領域3

読み取り領域4

抽出結果の確認画面  (8)

領域設定

読み取り位置

◎ 項目名に対する位置の文字を読み取る

(A)項目名 ※必須

◎ 項目名から見た位置

右

領域を指定する

文書種類の登録後、以下の作業をしてください。  
・務必編で原稿を白黒プリントしてください。  
・プリントした原稿の読み取り領域に、カラーマーカーで印をつけてください。

読み取り文字数を指定する (1~70)  
指定した領域の文字が途切れる場合に指定してください

(9) サーバー種別に [SMB] を選択し、必要な情報を入力します。共有名には「houkokusyo」と入力します。

(10) [フォルダー名ルール] にチェックマークを付け、[読み取り領域2(自動抽出)]を追加します。

(11) [ファイル名ルール] に [読み取り領域1(自動抽出)] と [日付時刻] を追加します。  
順番は [読み取り領域1(自動抽出)] → [日付時刻] の順にします。

(12) [OK] をクリックします。

**3** [新しい設定を適用] をクリックします。

## Step2 領域設定用の原稿を作成する

領域設定用のマーキングしてもかまわない原稿を用意します。今回は、件名と部署名の 2 箇所を抽出したいので、原稿も 2 枚用意します。

設定用原稿には、白黒原稿を使用します。カラー原稿は、必ず白黒コピーをしてから使用してください。

設定用原稿に、「件名」の記載箇所をカラーマーカー（推奨は緑色）で指定します。



参照

・領域を指定するときの注意事項は「領域設定用原稿の作成」(P.87) を参照してください。

**報告書**

作成日 2019年4月18日

部署 システム開発部

氏名 富士太郎 印

以下のとおり報告申し上げます。

|      |                                     |
|------|-------------------------------------|
| 件名   | ABC アプリケーション評価の件                    |
| 実施日時 | 2019年4月11日 11時15分～2019年4月11日 15時00分 |

同様に、別の設定用の原稿に、「部署名」の記載箇所をカラーマーカーで指定します。



### Step3 原稿をスキャンして読み取り領域を設定する

Step2 で作成した設定用原稿をスキャンして、読み取り領域を設定します。

この操作は、機械管理者が行います。

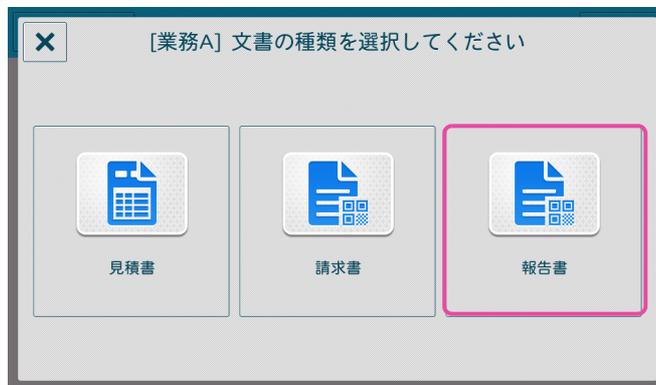


補足

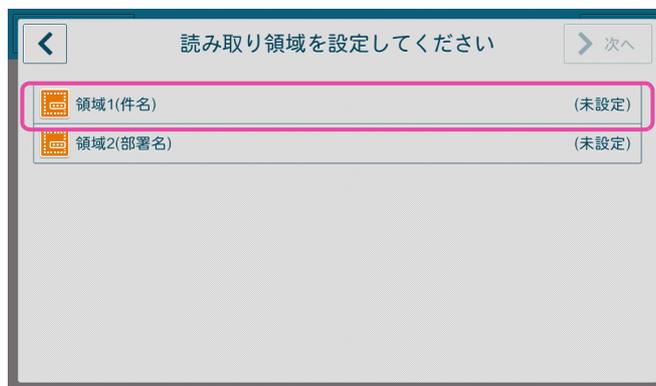
- ・読み取り領域が設定されていない状態では、管理者以外のユーザーは文書種類を選択できません。

#### 操作手順

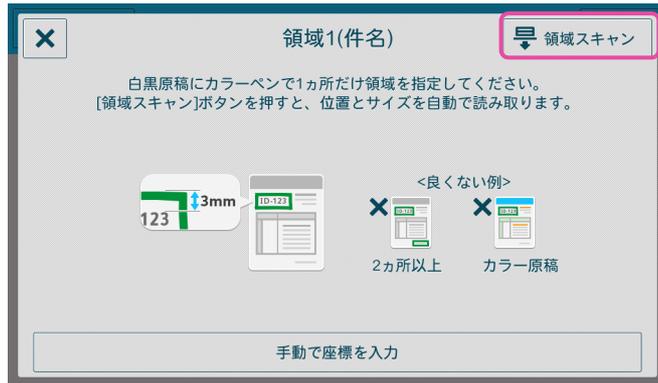
- 1 [業務別らくらくスキャン] の画面を表示し、Step1 で作成した [報告書] を選択します。



- 2 [領域1 (件名)] を選択します。

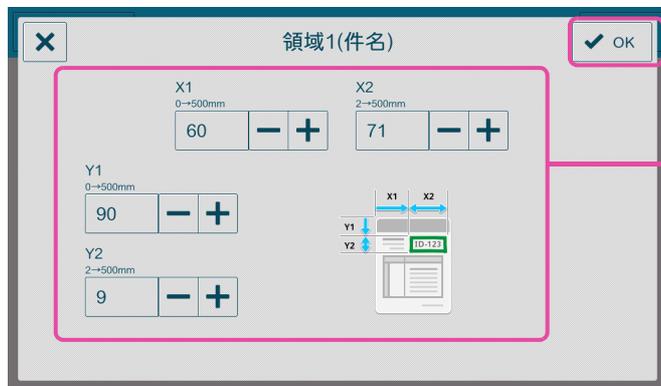


- 3 Step2 で作成した件名設定用の原稿を複合機にセットし、[領域スキャン] を押します。



スキャンが実行され、原稿から読み取られた領域の座標 (mm 単位) が表示されます。

- 4 必要に応じて [ + ] と [ - ] を押して数値を調整します。1 mm 単位で変更できます。確認または修正後、[ OK ] を押します。



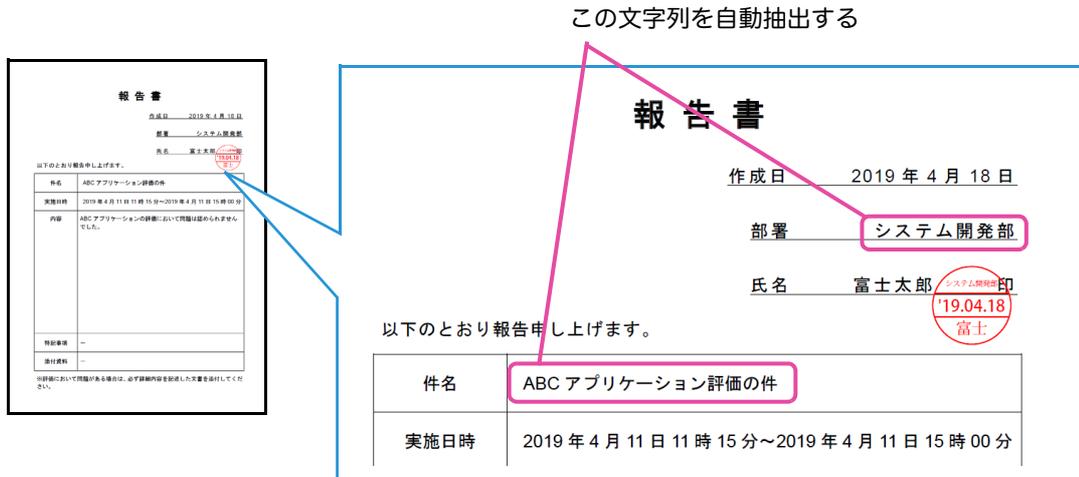
スキャンした結果が表示されます。  
 X1：原稿の左端からの位置  
 X2：領域の横幅  
 Y1：原稿の上端からの位置  
 Y2：領域の高さ

- 5 [領域 2 (部署名)] についても同様に手順 2 ~ 4 を実行し、部署名の領域を設定します。  
 6 内容を確認し、[次へ] を押します。



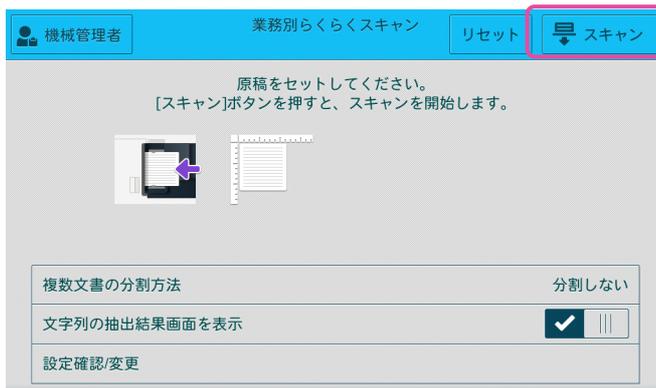
- 7 設定確認画面が表示された場合は、[OK] を押します。

- 8 スキャンする原稿を複合機にセットします。  
 例として、件名「ABC アプリケーション評価の件」、部署名「システム開発部」と記載されている報告書をスキャンします。



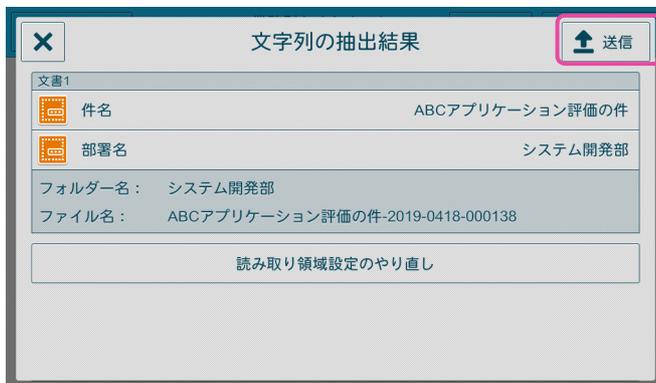
ここでは領域設定用原稿ではなく、実際にスキャンする原稿をセットします。

- 9 [スキャン] を押します。



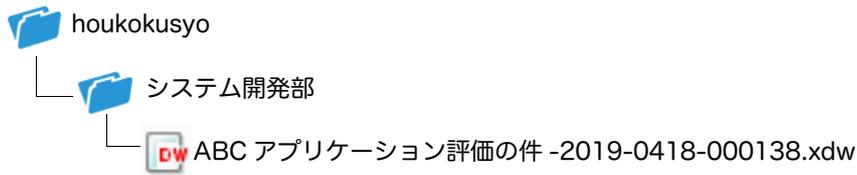
スキャンが実行され、[文字列の抽出結果] 画面が表示されます。

- 10 抽出された件名と部署名を確認します。  
 文字列が正しく抽出されている場合は [送信] を押します。  
 抽出結果が異なる場合は、[読み取り領域設定のやり直し] を押します。



・ [読み取り文字数を指定する] が設定されている場合は、設定文字数以上の文字は抽出されません。

以上で設定は終了です。共有フォルダー「houkokusyo」の下に、次のフォルダーとファイルが作成されます。



## Step4 報告書をスキャンする

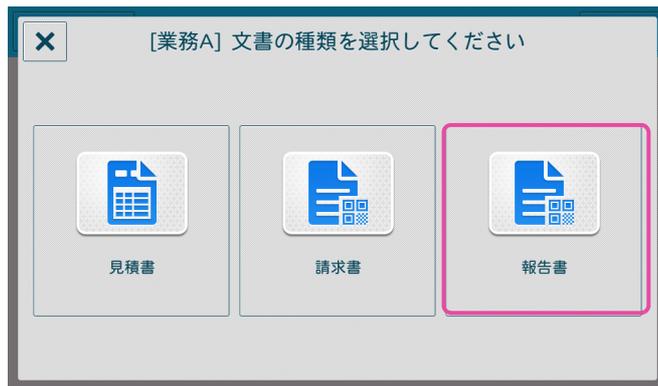
ここからはユーザーの操作です。

Step3 と同一フォームで別の原稿をスキャンし、動作を確認します。

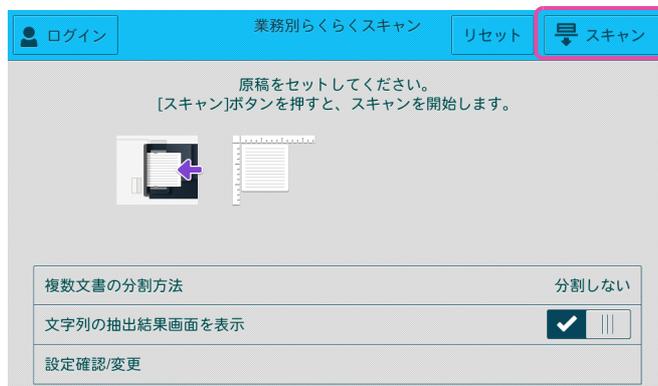
例として、件名「新規開発プロジェクトの件」、部署名「システム開発部」と記載されている報告書をスキャンします。

### 操作手順

- 1 [業務別らくらくスキャン] の画面で、[報告書] を選択します。



- 2 設定確認画面が表示された場合は、[OK] を押します。
- 3 スキャンする文書を複合機にセットし、[スキャン] を押します。



スキャンが実行され、[文字列の抽出結果] 画面が表示されます。

- 4 抽出された件名と部署名を確認します。  
抽出結果が異なる場合は、該当の項目を選択します（この例では、部署名が正しく抽出されなかったので、[部署名] を押します）。



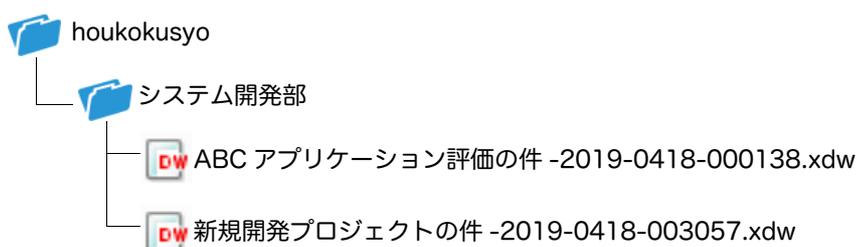
部署名の文字列を修正し、[OK] を押します。



- 5 修正された内容を確認し、[送信] を押します。



「houkokusyo」の下の部署名フォルダーに、件名の異なるファイルが作成されます。



## 活用編 拡張属性を設定し DocuWorks 文書を検索する

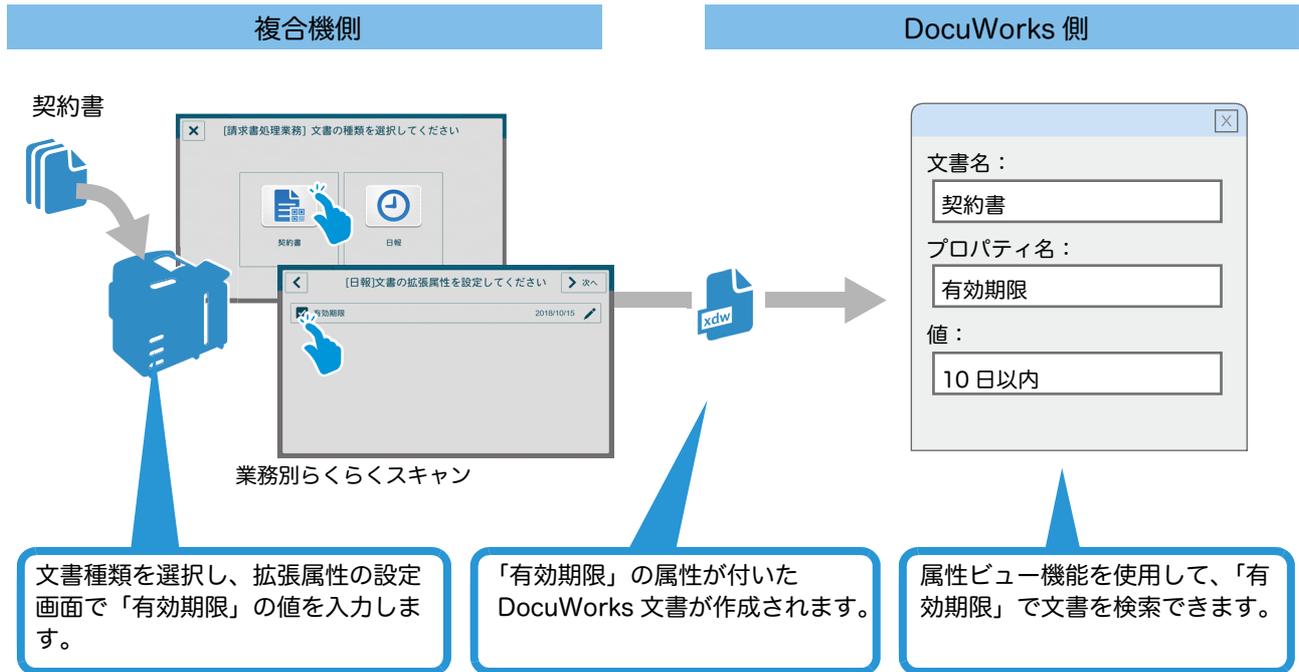
業務別らくらくスキャンの拡張属性機能を使うと、スキャンするときに任意の属性値を入力して文書に保存できます。保存された属性値は、文書の検索などに利用できます。

たとえば、契約書をスキャンし、有効期限を付加して DocuWorks 文書に保存できます。DocuWorks の属性ビューの機能を使えば、保存された文書を有効期限で検索し、10 日以内に期限を迎える契約書だけを検索するといったことができます。



参照

DocuWorks の属性ビュー機能については、DocuWorks のマニュアルを参照してください。



### 設定例

The screenshot shows the 'ファイル名ルール ※必須' (File Name Rule) configuration screen. The '拡張属性1' (Expansion Attribute 1) section is highlighted with a pink box. The configuration for this attribute is as follows:

- File Name Arbitrary String: 契約書
- File Name Arbitrary String:  ファイル名任意文字列
- File Name Arbitrary String:  日付時刻
- File Name Arbitrary String:  日付時刻
- Expansion Attribute 1:  拡張属性1
- Expansion Attribute 1:  拡張属性の付与
- Expansion Attribute 1:  拡張属性 属性名(日本語表記) ※必須
- Expansion Attribute 1:  拡張属性 属性名(英語表記)
- Expansion Attribute 1:  拡張属性 属性タイプ
- Expansion Attribute 1:  拡張属性 属性値

The '属性タイプ' (Attribute Type) dropdown is set to '日付' (Date).

属性名に「有効期限」、属性タイプで「日付」を指定すると、スキャン時の複合機の操作パネルに、有効期限の日付を入力する画面が表示されます。

## 3 動作環境

本製品を利用する前に、動作環境を確認してください。

### 複合機

業務別らくらくスキャンは、次の環境で動作します。

お使いの複合機の環境が条件を満たしていない場合は、必要なオプションを増設してください。

- ストレージ搭載機
- システムメモリー 2 GB 以上搭載機
- プリンターキット搭載機
- スキャナーキット搭載機

お使いの複合機が、ストレージ、およびシステムメモリーの環境が条件を満たしているかを確認する手順は、次のとおりです。



補足

・本書で記載している画面は、お使いの機種によって異なることがあります。設定方法の詳細は、お使いの複合機のマニュアルを参照してください。

### 操作手順

- 1 [設定] > [機械確認 / レポート] を押します。
- 2 [機械構成] を押します。
- 3 [ストレージ] の項目が表示されていることと、[システムメモリーサイズ] の項目が 2048 MB 以上であることを確認します。
- 4 ホーム画面に戻ります。

### 送信先 FTP/SMB サーバー

業務別らくらくスキャンで使用できる FTP サーバーと SMB サーバーは、次の要件を満たす必要があります。

#### Windows の場合

Windows が提供する IIS (Internet Information Services) に含まれる FTP サーバーと SMB サーバーを対象とします。

対応 OS は次のとおりです。

- Windows Server 2022
- Windows Server 2019
- Windows Server 2016
- Windows Server 2012 R2
- Windows Server 2012
- Windows 11
- Windows 10

- Windows 8.1

## Mac OS の場合

Mac OS が提供するファイル共有機能に含まれる FTP サーバーと SMB サーバーを対象とします。

対応 OS は次のとおりです。

- macOS 12 Monterey<sup>\*1</sup>
- macOS 11 Big Sur<sup>\*1</sup>
- macOS 10.15 Catalina<sup>\*1</sup>
- macOS 10.14 Mojave<sup>\*1</sup>
- macOS 10.13 High Sierra<sup>\*1</sup>
- macOS 10.12 Sierra
- OS X 10.11 El Capitan

\*1 SMB のみ対応。

## 4 環境設定

お使いの複合機で、業務別らくらくスキャンを利用するための環境を設定します。



補足

本機能を使用するには、次のどちらかが必要です。

- ・カスタムサービスと組み込みプラグイン機能を有効にする
- ・ソフトウェアオプションのパスワードを設定する

どちらの方法で設定するかは機種によって異なります。詳しい手順は『複合機のソフトウェアオプション設定ガイド』を参照してください。

### 複合機の設定

業務別らくらくスキャンを利用するためには、次の設定が必要です。本機能を使用する前に、各項目が正しく設定されているか確認してください。

| 項目                | 設定内容  | 参照                       |
|-------------------|---|--------------------------|
| SOAP ポート          | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ SOAP- ポート：起動</li> <li>・ SOAP- ポート番号：80</li> </ul>                | 「[設定] 画面で各項目を設定する」(P.40) |
| FTP クライアント *1     | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ FTP クライアント - ポート：起動</li> </ul>                                   |                          |
| SMB クライアント *2     | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ SMB クライアント - ポート：起動</li> </ul>                                   |                          |
| DNS サーバーアドレス *3   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ DHCP からのアドレス取得：しない</li> <li>・ DNS サーバーアドレス 1</li> </ul>          |                          |
| メール送信設定 (SMTP) *4 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ メール送信 - ポート：起動</li> </ul>  |                          |
|                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ SMTP サーバー - サーバー名 / アドレス</li> <li>・ SMTP サーバー - ポート番号</li> </ul> |                          |
|                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ メールアドレス</li> </ul>   |                          |
| メール通知サービス *4      | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ メール通知サービス - ポート：起動</li> </ul>                                    |                          |
| カスタムサービス          | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 有効</li> </ul>  |                          |
| Web ブラウザー設定       | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 終了時のキャッシュ削除：しない</li> <li>・ キャッシュの使用：する</li> </ul>                |                          |

\*1 文書を FTP サーバーに保存する場合に設定します。

\*2 文書を Windows または Mac 上の共有フォルダーに SMB 転送する場合に設定します。

\*3 文書を Working Folder に転送する場合に設定します。

\*4 スキャン処理の終了時にメールで通知する場合に設定します。



補足

・ FTP サーバーのポート番号は、文書種類情報の作成時に指定します。文書種類情報の作成時にポート番号が指定されなかった場合は、組み込みプラグインに設定された Well-Known ポート番号が適用されます。

### [設定] 画面で各項目を設定する

お使いの複合機で [設定] 画面を表示する手順は次のとおりです。



補足

・本書で記載している画面は、お使いの機種によって異なることがあります。設定方法の詳細は、お使いの複合機のマニュアルを参照してください。

### 操作手順

- 1 複合機の操作パネルから、機械管理者モードに入ります。
- 2 [設定] を押します。
- 3 各項目を設定します。



・設定値を反映するために再起動が必要な場合があります。再起動を促す画面が表示されたら、指示に従って再起動してください。

## SOAP ポート

### 操作手順

- 1 [ネットワーク設定] > [ポート設定] > [SOAP] を選択します。
- 2 次の項目を設定します。
  - SOAP- ポート：起動
  - SOAP- ポート番号：80

## FTP クライアントポート

### 操作手順

- 1 [ネットワーク設定] > [ポート設定] > [FTP クライアント] を選択します。
- 2 次の項目を設定します。
  - FTP クライアント - ポート：起動

## SMB クライアントポート

### 操作手順

- 1 [ネットワーク設定] > [ポート設定] > [SMB クライアント] を選択します。
- 2 次の項目を設定します。
  - SMB クライアント - ポート：起動

## DNS サーバーアドレス

### 操作手順

- 1 [ネットワーク設定] > [プロトコル設定] > [TCP/IP- ネットワーク設定] を選択します。
- 2 [IPv4-IP アドレス取得方法] を [手動で設定] にしている場合は、いったん [DHCP から取得] に変更します。
- 3 [IPv4-DNS 設定] で、次の項目を設定します。
  - DHCP からのアドレス取得：チェックマークを外す
  - DNS サーバーアドレス 1

4 手順 2 を設定した場合は、[IPv4-IP アドレス取得方法] を [手動で設定] に戻します。

## メール送信設定（ポート）

### 操作手順

- 1 [ネットワーク設定] > [ポート設定] > [メール送信] を選択します。
- 2 次の項目を設定します。
  - メール送信 - ポート：起動

## メール送信設定（SMTP サーバー）

### 操作手順

- 1 [ネットワーク設定] > [メール送受信設定] > [SMTP サーバー設定] を選択します。
- 2 次の項目を設定します。
  - SMTP サーバー - サーバー名 / アドレス
  - SMTP サーバー - ポート番号

## メール送信設定（本体メールアドレス）

### 操作手順

- 1 [ネットワーク設定] > [本体メールアドレス / ホスト名] を選択します。
- 2 次の項目を設定します。
  - メールアドレス

## メール通知サービス

### 操作手順

- 1 [ネットワーク設定] > [ポート設定] > [メール通知サービス] を選択します。
- 2 次の項目を設定します。
  - メール通知サービス - ポート：起動

## Web ブラウザー設定

### 操作手順

- 1 [アプリ設定] > [Web ブラウザー設定] を選択します。
- 2 次の項目を設定します。
  - 終了時のキャッシュ削除：しない
  - キャッシュの使用：する

## 5 業務別らくらくスキャンの設定（管理者の操作）

管理者は、CentreWare Internet Services から表示されるプラグイン設定画面で、業務別らくらくスキャンの運用と管理をします。

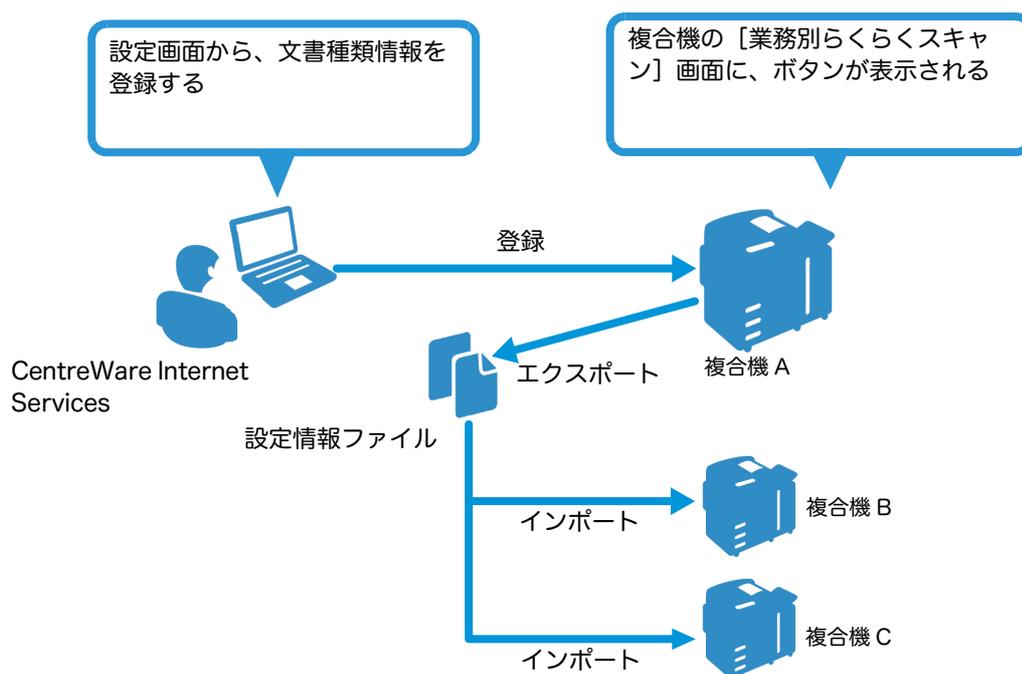
### 業務別らくらくスキャンの設定画面でできること

業務別らくらくスキャンの設定画面では、次のことができます。

#### 設定情報の管理

業務種類や文書種類の情報を設定して、複合機に登録します。また、複合機に設定されている業務種類や文書種類の情報を削除します。設定した内容は、複合機の [業務別らくらくスキャン] 画面に反映されます。

設定情報を、外部のファイルにエクスポートもできます。エクスポートしたファイルをほかの複合機にインポートすることで、複数の複合機を同じ設定にできます。



#### 業務別らくらくスキャン専用の QR コード用文字列の作成

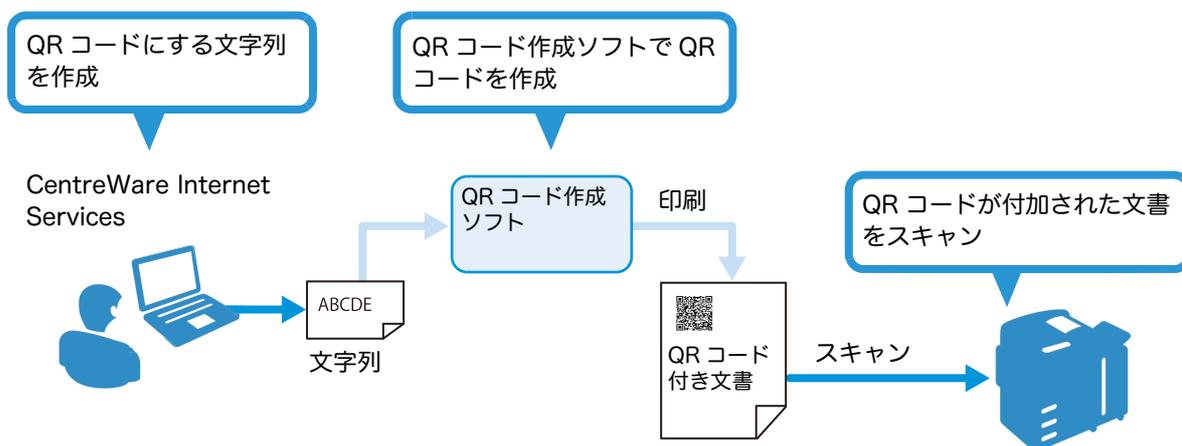
業務別らくらくスキャンで読み取るための、QR コード用文字列（テキスト情報）を作成します。QR コード用文字列には、ファイル名の作成ルール、保存先フォルダの作成ルール、および拡張属性を設定できます。

ここで作成した QR コード用文字列を、市販の QR コード作成ソフトを使用して QR コードに変換し、原稿に印刷することで、業務別らくらくスキャンに対応した QR コード付き文書を作成できます。



## 補足

- ・設定画面では、QRコード用の文字列(テキスト情報)だけを作成します。QRコードは作成できません。
- ・QR 作成ツールを使用すると、業務別らくらくスキャン専用の QR コードを作成して、DocuWorks 文書に貼り付けることができます。詳しくは、「6 QR コード付き文書の作成」(P.76)を参照してください。
- ・QR コードの文字数や解像度によって、解読できる印字領域のサイズが異なります。詳しくは『注意制限事項集』の「業務別らくらくスキャン」を参照してください。



## 設定画面を表示する

業務別らくらくスキャンの設定画面の表示方法は、次のとおりです。

### 操作手順

- 1 コンピューターを起動し、Web ブラウザーを起動します。
- 2 Web ブラウザーのアドレス欄に、お使いの複合機の IP アドレス、またはインターネットアドレスを入力します。  
CentreWare Internet Services が起動します。
- 3 機械管理者モードに入ります。
- 4 次の操作をします。
  - (1) [システム] > [プラグイン設定] をクリックします。
  - (2) [組み込みプラグイン] で [ScanDeliverySettingToolPlugin] を選択します。
  - (3) [表示] をクリックします。



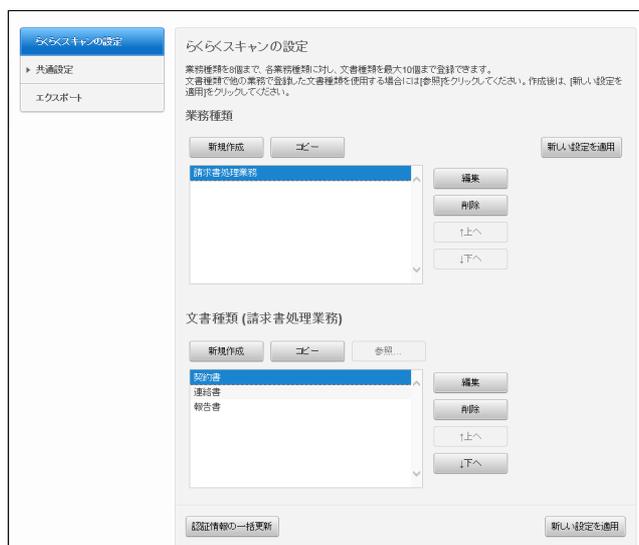
## 補足

- ・本書で記載している画面は、お使いの機種によって異なることがあります。設定方法の詳細は、お使いの複合機のマニュアルを参照してください。

業務別らくらくスキャンの設定画面が表示されます。

## 設定画面の詳細

業務別らくらくスキャンの設定画面の各ボタンの機能は、次のとおりです。



### 新規作成

業務種類、または文書種類の情報を作成し、複合機に設定します。



参照

詳しくは、「業務種類 / 文書種類を登録する」(P.46) を参照してください。

### コピー

選択した業務種類、または文書種類の情報を複製します。

### 編集

選択した業務種類、または文書種類の情報を編集します。

### 削除

選択した業務種類、または文書種類の情報を、複合機から削除します。



参照

詳しくは、「業務種類 / 文書種類を削除する」(P.63) を参照してください。

### 上へ / 下へ

選択した業務種類、または文書種類の順番を入れ替えます。スキャン時の選択画面では、ここで設定した順番で業務種類や文書種類が表示されます。

### 参照 …

ボタンをクリックして表示されるリストから文書種類を選択して、文書種類の情報を複製します。この機能は、別の業務種類に設定されている文書種類の情報を複製する場合に、使用できます。

### 認証情報の一括更新

文書を保存するサーバーにログインするための認証情報（ユーザー名とパスワード）を、一括で更新します。複数の文書種類に設定されている認証情報を、まとめて更新できます。



参照

詳しくは、「認証情報を一括で更新する」(P.62) を参照してください。

## 業務種類 / 文書種類を登録する

業務種類と文書種類の情報を作成し、複合機に設定します。

業務種類は最大 8 個、文書種類は業務種類ごとに最大 10 個設定できます。

### 操作手順

- 1 業務別らくらくスキャンの設定画面を表示します。  
ユーザー名とパスワードを求める画面が表示された場合は、機械管理者 ID とパスワードを入力し、[OK] をクリックします。



参照

・「設定画面を表示する」(P.44)

- 2 [業務種類] の [新規作成] をクリックします。

- 3 業務種類の名前を入力して、[OK] をクリックします。



参照

・各項目の詳細は「[業務種類の設定] の設定項目」(P.49) を参照してください。

- 4 [文書種類] の [新規作成] をクリックします。

## 5 次の操作をします。



### 参照

・各項目の詳細は「[文書種類設定] の設定項目」(P.49) を参照してください。

(1) 文書種類の名前を入力します。

(2) [スキャン設定の選択] ドロップダウンリストボックスで、スキャンに関する設定をします。  
[詳細を設定する] またはユーザー定義メニュー (10 個) から選択できます。[詳細を設定する] を選択した場合は、詳細項目が表示されるので、それぞれ指定します。



### 参照

・ユーザー定義は、[共通設定] > [ユーザー定義スキャン] であらかじめ設定しておきます。詳細は、「スキャン設定のユーザー定義を設定する」(P.65) を参照してください。

(3) サーバー情報、メール通知、ファイル名ルールなど、各項目を指定します。[スキャン設定の選択] でファイル形式に DocuWorks または PDF を選択した場合は、拡張属性も指定できます。

フォルダー名ルールとファイル名ルールを指定する場合は、次の操作をします。

- ルールに追加する：
 

左側のリストボックスで、追加したい項目にチェックマークを付け、[追加] をクリックします。[ファイル名任意文字列] または [フォルダー名任意文字列] を選択した場合は、任意の文字列を入力します。
- 順番を変更する：
 

右側のリストボックスで、順番を変更する項目にチェックマークを付け、 (上へ移動) または (下へ移動) をクリックします。リストの上から順に、フォルダー名やファイル名が付けられます。
- ルールから削除する：
 

右側のリストボックスで、削除したい項目にチェックマークを付け、[除外] をクリックします。



(4) [OK] をクリックします。

- 6 文書種類を複数設定する場合は、手順4～5を繰り返します。  
作成済みの文書種類を利用して作成することもできます。次のどちらかで文書種類を選択し、必要に応じて設定を変更して保存します。
  - リストボックスに表示されている文書種類を選択して [コピー] をクリックする
  - [参照 …] をクリックして、登録されている文書種類を選択する
- 7 業務種類を複数設定する場合は、手順2～6を繰り返します。  
作成済みの業務種類を利用して作成することもできます。その場合は、リストボックスで業務種類を選択して、[コピー] をクリックします。
- 8 [新しい設定を適用] をクリックします。  
業務種類と文書種類の情報が複合機に登録されます。

## [業務種類の設定] の設定項目



補足

- ・表中の「バイト」は UTF-8 文字コードで表したバイト数です。文字によって、文字数のカウント方法が異なります。たとえば、全角文字は 2～4 バイトで表されます。

| 項目                | 説明  |
|-------------------|---|
| 業務種類名<br>(主言語表記用) | [共通情報の設定] 画面の [処理言語] で設定した言語で表示する場合に使用する業務種類名を、32 バイト以内で入力します。 <sup>*1</sup>  |
| 業務種類名<br>(英語表記用)  | 英語で表示する場合に使用する業務種類名を、半角で 32 文字以内で入力します。 <sup>*1</sup><br> 補足<br><ul style="list-style-type: none"> <li>・ [共通情報の設定] 画面の [処理言語] が英語に設定されている場合、この項目は表示されません。</li> </ul> |
| アイコン              | 複合機の操作パネルに表示される業務種類ボタンのアイコンを指定します。操作パネルに表示される業務種類ボタンの大きさは、ボタンの数に応じて変わります。   |

\*1 次の文字は入力できません。

コロン (:)、円 (¥)、バックスラッシュ (\)、スラッシュ (/)、クエスチョン (?)、アスタリスク (\*)、パイプ (|)、アンパサンド (&)、山かっこ (< >)、ダブルクォート (")、シングルクォート (')、カンマ (,)、波かっこ ({ } )、かっこ ( ( ) )

ピリオド (.) は文字列の最初と最後に付与できません。

半角スペースのみの入力はできません。

また、次の文字列は使用できません。

CON、PRN、AUX、NUL、COM0、COM1、COM2、COM3、COM4、COM5、COM6、COM7、COM8、COM9、LPT0、LPT1、LPT2、LPT3、LPT4、LPT5、LPT6、LPT7、LPT8、LPT9

## [文書種類設定] の設定項目



補足

- ・表中の「バイト」は UTF-8 文字コードで表したバイト数です。文字によって、文字数のカウント方法が異なります。たとえば、全角文字は 2～4 バイトで表されます。
- ・複合機に搭載されていない機能やユーザーに利用権限がない機能は、項目がグレー表示または非表示になります。

| 項目                | 説明   |
|-------------------|--|
| 文書種類名<br>(主言語表記用) | [共通情報の設定] 画面の [処理言語] で設定した言語で表示する場合に使用する文書種類名を、32 バイト以内で入力します。 <sup>*1 *3</sup>  |
| 文書種類名<br>(英語表記用)  | 英語で表示する場合に使用する文書種類名を、半角で 32 文字以内で入力します。 <sup>*1 *3</sup><br> 補足<br><ul style="list-style-type: none"> <li>・ [共通情報の設定] 画面の [処理言語] が英語に設定されている場合、この項目は表示されません。</li> </ul> |
| アイコン              | 複合機の操作パネルに表示される文書種類ボタンのアイコンを指定します。操作パネルに表示される文書種類ボタンの大きさは、ボタンの数に応じて変わります。  |

| 項目            | 説明  |
|---------------|---|
| スキャン設定の選択     | 読み取り方法や画像処理などスキャンに関する設定を、次のどちらかの方法で指定します。初期値は「詳細を設定する」です。<br><ul style="list-style-type: none"> <li>・ 詳細を設定する<br/>スキャンに関する詳細項目を指定します。</li> <li>・ ユーザー定義 (10 個)<br/>あらかじめ「共通設定」 &gt; 「ユーザー定義スキャン」で設定したユーザー定義メニューから選択します。設定方法は、「スキャン設定のユーザー定義を設定する」(P.65)を参照してください。</li> </ul>                              |
| カラーモード        | 「スキャン設定の選択」で「詳細を設定する」を選択した場合に設定します。原稿を読み取るときのカラーモードを指定します。使用している複合機によって、指定できる項目が異なります。初期値は「自動」です。<br> <b>補足</b><br><ul style="list-style-type: none"> <li>・ お使いの複合機が A4 複合機の場合、「フルカラー」と「フルカラー(写真)」は指定できません。</li> </ul>   |
| 読み取り面         | 「スキャン設定の選択」で「詳細を設定する」を選択した場合に設定します。原稿の読み取り面を選択します。使用している複合機によって、指定できる項目が異なります。初期値は「両面」です。   |
| 文書サイズ         | お使いの複合機が A4 複合機で、かつ「スキャン設定の選択」で「詳細を設定する」を選択した場合に設定します。原稿の読み取りサイズを指定します。初期値は「A4」です。<br> <b>補足</b><br><ul style="list-style-type: none"> <li>・ お使いの複合機が A3 複合機および一部の A4 複合機の場合は、文書サイズが自動で検知されます。</li> </ul>                |
| ミックスサイズ原稿送り   | お使いの複合機が A3 複合機および一部の A4 複合機の場合で、かつ「スキャン設定の選択」で「詳細を設定する」を選択した場合に設定します。異なるサイズが混ざった原稿を一度にスキャンし、「文書サイズ」で指定したサイズに合わせて拡大 / 縮小して出力する場合は、「する」を指定します。初期値は「しない」です。   |
| 原稿セット向き       | 「スキャン設定の選択」で「詳細を設定する」を選択した場合に設定します。原稿をセットする向きを指定します。初期値は次のとおりです。<br>A3 複合機の場合：「読める向き」<br>A4 複合機の場合：「左向き」  |
| 読み取り解像度 (dpi) | 原稿を読み取るときの解像度を設定します。数値が大きくなるほど、細かく読み取られますが、データ量は大きくなります。初期値は「200 dpi」です。<br> <b>補足</b><br><ul style="list-style-type: none"> <li>・ 「文字列の自動抽出」をする場合、「読み取り解像度 (dpi)」は 300 dpi が推奨です。</li> </ul>                          |
| ファイル形式        | 「スキャン設定の選択」で「詳細を設定する」を選択した場合に設定します。文書を保存するときのファイル形式を選択します。使用している複合機によって、指定できる項目が異なります。初期値は「DocuWorks」です。<br> <b>補足</b><br><ul style="list-style-type: none"> <li>・ お使いの複合機が A4 複合機の場合、「TIFF (マルチ)」は指定できません。</li> </ul> |

| 項目             | 説明  |
|----------------|---|
| 文字認識（OCR）      | <p>[スキャン設定の選択] で [詳細を設定する] を選択し、かつ [ファイル形式] で [DocuWorks] または [PDF] を選択した場合に設定します。文字認識（OCR）処理をするかどうかを指定します。文書にテキスト情報を埋め込みたい場合は、[する] を選択します。初期値は [しない] です。</p> <p> <b>補足</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 文書種類に設定された値によっては、文字認識（OCR）機能を使用できない場合があります。文字認識（OCR）機能を使用できる条件については、『注意制限事項集』の「業務別らくらくスキャン」を参照してください。</li> </ul>  |
| 認識言語           | <p>[文字認識（OCR）] で [する] を選択した場合に設定します。文字認識（OCR）処理をする言語を選択します。対象言語は、日本語、英語、韓国語、繁体字中国語、簡体字中国語、タイ語、ベトナム語、およびインドネシア語です。</p> <p> <b>補足</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 複合機のデフォルト表示言語が業務別らくらくスキャンでサポートされていない場合は、[英語] が初期値として設定されます。</li> <li>・ 複合機の表示言語がデフォルトから変更されている場合でも、デフォルト表示言語に従って初期値が決まります。</li> </ul>   |
| 高圧縮            | <p>[スキャン設定の選択] で [詳細を設定する] を選択し、かつ [ファイル形式] で [DocuWorks] または [PDF] を選択した場合に設定します。文書を高圧縮で保存するかどうかを指定します。初期値は [しない] です。</p> <p> <b>補足</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 文書種類に設定された値によっては、高圧縮機能を使用できない場合があります。高圧縮機能を使用できる条件については、『注意制限事項集』の「業務別らくらくスキャン」を参照してください。</li> </ul>   |
| QRコード/バーコードの利用 | <p>スキャン時に QR コードまたはバーコードを使用するかどうかを指定します。初期値は [しない] です。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ しない<br/>QR コードおよびバーコードを使用しません。</li> <li>・ 専用 QR コード<br/>業務別らくらくスキャン専用の QR コードを読み取って処理します。この項目を選択した場合は、次の項目が非表示になります。 <ul style="list-style-type: none"> <li>- フォルダ名ルール</li> <li>- ファイル名ルール</li> <li>- ファイル名 / フォルダ名区切り文字</li> <li>- 拡張属性 1 ~ 拡張属性 6</li> </ul> </li> <li>・ 一般 QR コード<br/>任意の文字列が埋め込まれた QR コードを読み取って処理します。最大 32 バイトの文字列を処理できます。</li> <li>・ 一般 QR コード（拡張）<br/>任意の文字列が埋め込まれた QR コードを読み取って処理します。最大 64 バイトの文字列を処理できます。</li> <li>・ バーコード<br/>任意の文字列が埋め込まれたバーコードを読み取って処理します。最大 64 バイトの文字列を処理できます。</li> </ul> |
| バーコードの種類       | <p>[QRコード/バーコードの利用] で [バーコード] を選択した場合に設定します。使用するバーコードの種類を [Code39]、[Code128]、[NW7] から選択します。初期値は [Code39] です。</p>  |

| 項目                       | 説明   |
|--------------------------|--|
| チェックデジットを利用する            | [QRコード/バーコードの利用] で [バーコード] を選択した場合に設定します。<br>バーコードのチェックデジット機能を使用する場合に、チェックマークを付けます。<br>初期値はチェックマークが付いています。   |
| 高解像度でバーコードを認識する          | [QRコード/バーコードの利用] で [バーコード] を選択した場合に設定します。<br>バーコードを高解像度で読み取る場合に、チェックマークを付けます。<br>初期値はチェックマークが外れています。   |
| 文字列の一部のみを使用する            | [QRコードの利用] で [一般QRコード]、[一般QRコード (拡張)] または [バーコード] を選択した場合に設定します。<br>読み取ったQRコード、またはバーコードの文字列の一部だけを使用する場合に、チェックマークを付けます。<br>初期値はチェックマークが外れています。<br>部分指定する位置は、2箇所まで指定できます。  |
| 区切り文字で分割する / 文字列の位置を指定する | [文字列の一部のみを使用する] でチェックマークを付けた場合に設定します。<br>使用する部分の指定方法を、次から選択します。初期値は [区切り文字で分割する] です。<br><ul style="list-style-type: none"> <li>区切り文字で分割する<br/>読み取ったQRコード/バーコード文字列を、指定した区切り文字で分割し、分割した文字列の何番目を使用するかを指定します。</li> <li>文字列の位置を指定する<br/>読み取ったQRコード/バーコード文字列のうち、使用する部分の開始位置と、読み取る文字数を指定します。</li> </ul> たとえば、QRコード文字列が<br>100_document_fuji.taro@com_0123-45-6789<br>の場合で、フォルダー名に「100」を、ファイル名に「document」を使用したい場合は、次のように指定します。<br>一般QR文字列1に「100」を指定して、フォルダー名に利用する例 <ul style="list-style-type: none"> <li>文字列の一部のみを利用する (一般QR文字列1) : 有効<br/>区切り文字で分割する場合 :               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 区切り文字で分割する : 有効</li> <li>- 区切り文字 : アンダーバー ( _ )</li> <li>- 順番 : 1番目</li> </ul>               または、<br/>               文字列の位置を指定する場合 :               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 文字列の位置を指定する : 有効</li> <li>- 開始位置 : 1文字目</li> <li>- 読み取り文字数 : 3</li> </ul> </li> <li>フォルダー名ルール : 一般QR文字列1を指定</li> </ul> 一般QR文字列2に「document」を指定して、ファイル名に利用する例 <ul style="list-style-type: none"> <li>文字列の一部のみを利用する (一般QR文字列2) : 有効<br/>区切り文字で分割する場合 :               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 区切り文字で分割する : 有効</li> <li>- 区切り文字 : アンダーバー ( _ )</li> <li>- 順番 : 2番目</li> </ul>               または、<br/>               文字列の位置を指定する場合 :               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 文字列の位置を指定する : 有効</li> <li>- 開始位置 : 5文字目</li> <li>- 読み取り文字数 : 8</li> </ul> </li> <li>ファイル名ルール : 一般QR文字列2を指定</li> </ul> |

| 項目           | 説明   |
|--------------|--|
| 区切り文字        | [区切り文字で分割する] を選択した場合に設定します。<br>QR コード / バーコード文字列を分割するための区切り文字を、半角で、英数を除く記号 1 文字で入力します。   |
| 順番 [ ] 番目    | [区切り文字で分割する] を選択した場合に設定します。<br>区切り文字で分割された QR コード / バーコード文字列のうち、何番目を使用するかを、1 ~ 99 の範囲で入力します。   |
| 開始位置 [ ] 文字目 | [文字列の位置を指定する] を選択した場合に設定します。<br>QR コード / バーコードの文字列のうち、使用する部分の開始位置を入力します。<br>[一般 QR コード] の場合は 1 ~ 32 の範囲、[一般 QR コード (拡張)] または [バーコード] の場合は 1 ~ 64 の範囲で指定します。  |
| 読み取り文字数      | [文字列の位置を指定する] を選択した場合に設定します。<br>QR コード / バーコードの文字列のうち、使用する文字数を入力します。<br>[一般 QR コード] の場合は 0 ~ 32 の範囲、[一般 QR コード (拡張)] または [バーコード] の場合は 0 ~ 64 の範囲で指定します。  |
| 複数文書の分割      | 文書の分割方法の初期設定を、次から選択します。初期値は、[しない] です。<br><ul style="list-style-type: none"> <li>・しない</li> <li>・QR コードで分割する</li> <li>・白紙で分割する</li> <li>・指定ページずつ分割する</li> <li>・バーコードで分割する</li> </ul> [指定ページずつ分割する] を選択した場合は、分割するページ数を 1 ~ 999 の範囲で指定します。<br> <b>補足</b><br><ul style="list-style-type: none"> <li>・ [QR コード / バーコードの利用] で QR コードやバーコードを利用する設定をした場合は、[白紙で分割する] と [指定ページずつ分割する] は指定できません。</li> <li>・ 文書の分割方法は、スキャン時に操作パネルからも変更できます。</li> </ul>   |
| 白紙除去         | 白紙のページがあった場合に、除去するかどうかを指定します。<br>初期値は [する] です。<br> <b>補足</b><br><ul style="list-style-type: none"> <li>・ [複数文書の分割] で [指定ページずつ分割する] を選択し、分割するページ数を 2 ページ以上に指定した場合は、分割後に [白紙除去] されます。</li> <li>・ 一部の機種では、白紙除去 (パンチ穴) を設定することができます。この設定では、パンチ穴があいた白紙を除去する精度が上がります。</li> </ul>  |
| 傾き補正         | 文書の傾きを自動で補正するかどうかを指定します。<br>初期値は [する] です。  |
| 自動正立         | 自動正立をするかどうかを指定します。<br>初期値は [する] です。<br>[文字認識 (OCR)] を、[する] に設定した場合は、自動正立は必ず [する] になります。<br> <b>補足</b><br><ul style="list-style-type: none"> <li>・ 自動正立は、原稿の文字を OCR (光学式文字認識) で認識し、原稿の向きを判別する機能です。そのため、文字がない原稿は自動正立ができません。なお、文字認識 (OCR) は、操作パネルの表示と同じ言語で行われます。</li> </ul>  <b>注記</b><br><ul style="list-style-type: none"> <li>・ タイ語、ベトナム語、インドネシア語で自動正立機能を使用するには、複合機の表示言語をタイ語、ベトナム語またはインドネシア語に設定し、オプションのスキャン機能拡張キットを装着する必要があります。</li> </ul> |

| 項目                | 説明   |
|-------------------|--|
| 文字列の自動抽出          | <p>自動抽出をするかどうかを、次から選択します。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・しない</li> <li>・する (請求書)</li> <li>・する (見積書)</li> <li>・する (その他)</li> </ul> <p>[する (請求書)] または [する (見積書)] を選択すると、宛先名、作成日、管理番号、および期日を自動で検索して抽出できます。<br/>初期値は [しない] です。</p> <p> <b>補足</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・文字列の自動抽出をするには、オプションのスキャン機能拡張キットが必要です。お使いの複合機によっては、オプションの形式が異なる場合があります。詳細は、弊社担当者にお問い合わせください。</li> <li>・[文字列の自動抽出] をする場合、[読み取り解像度 (dpi)] は 300 dpi が推奨です。</li> </ul> |
| 認識言語              | <p>自動抽出時に文字認識処理をする言語を選択します。<br/>初期値は、複合機の表示言語です。</p> <p> <b>補足</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・複合機のデフォルト表示言語が業務別らくらくスキャンでサポートされていない場合は、[英語] が初期値として設定されます。</li> <li>・複合機の表示言語がデフォルトから変更されている場合でも、デフォルト表示言語に従って初期値が決まります。</li> </ul>   |
| 宛先名               | <p>[文字列の自動抽出] で [する (請求書)] または [する (見積書)] を選択した場合に設定します。<br/>宛先名を自動で抽出するかどうかを指定します。<br/>初期設定はチェックマークが外れています。</p>   |
| 履歴の使用             | <p>[宛先名] にチェックマークを付けた場合は、宛先履歴機能を使用するかどうかを指定します。</p>  |
| 敬称 (様、殿、御中など) の削除 | <p>敬称を削除するかどうかを選択します。初期値は [しない] です。<br/>[する] に設定した場合は、自動抽出した文字列から「様」「殿」「御中」などのキーワードが削除されます。</p>  |
| 英単語間の空白削除         | <p>抽出した文字列のスペースを削除するかどうかを設定します。初期値は [する] です。</p>   |
| ハイフン文字の置き換え       | <p>抽出したハイフン文字を全角の長音記号に置き換えるかを選択します。初期値は [しない] です。</p>  |
| 作成日               | <p>[文字列の自動抽出] で [する (請求書)] または [する (見積書)] を選択した場合に設定します。<br/>作成日を自動で抽出するかどうかを指定します。<br/>初期設定はチェックマークが外れています。</p>   |
| 日付形式              | <p>[作成日] にチェックマークを付けた場合に設定します。<br/>自動抽出した作成日をフォルダー名やファイル名に利用する場合の日付形式、および画面に表示する日付形式を選択します。</p>  |
| 管理番号              | <p>[文字列の自動抽出] で [する (請求書)] または [する (見積書)] を選択した場合に設定します。<br/>管理番号を自動で抽出するかどうかを指定します。<br/>初期設定はチェックマークが外れています。</p>  |
| 項目名               | <p>[管理番号] にチェックマークを付けた場合は、管理番号の検索に使用する項目名を、20 バイト以内で入力します。</p>   |

| 項目             | 説明   |
|----------------|--|
| 期日             | [文字列の自動抽出] で [する (請求書)] または [する (見積書)] を選択した場合に設定します。<br>期日を自動で抽出するかどうかを指定します。<br>初期設定はチェックマークが外れています。   |
| 項目名            | [期日] にチェックマークを付けた場合は、期日の検索に使用する項目名を、32 バイト以内で入力します。  |
| 読み取り領域 1 ~ {N} | [文字列の自動抽出] で [しない] 以外を選択した場合に設定します。<br>設定する読み取り領域にチェックマークを付けて、各項目を指定します。   |
| 領域名            | 領域名を 16 文字以内で入力します。  |
| 領域設定           | <p>クリックすると、[領域設定] ダイアログボックスが表示されます。<br/>[領域設定] ダイアログボックスでは、次を設定できます。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>読み取り位置<br/>読み取り領域の指定方法を、次から選択します。 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 項目名に対する位置の文字を読み取る <ul style="list-style-type: none"> <li>・ (A) 項目名<br/>項目名を入力します。</li> <li>・ (B) 項目名から見た位置<br/>項目名から見て、読み取り領域にしたい範囲を [右] または [下] から指定します。</li> </ul> </li> <li>- 領域を指定する <ul style="list-style-type: none"> <li>・ カラーマーカーで指定<br/>白黒原稿を用意し、任意の範囲をカラーマーカーで囲みます。その原稿をスキャンすることで、カラーマーカーで囲んだ範囲を読み取り領域に設定できます。</li> <li>・ 数値で入力する<br/>読み取り領域にしたい範囲を数値で入力します。<br/>原稿の左上からの位置を 0 ~ 500 mm の範囲で指定します。また、横幅と高さを 2 ~ 500 mm の範囲で指定します。</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>読み取り文字数を指定する<br/>読み取り可能な最大文字数を指定します。<br/>1 文字は UTF-8 文字コードで表した単位で、文字の種類によってカウント方法が異なります。英数字 (半角) の場合は、1 文字 1 バイト、それ以外は 2 ~ 4 バイトで換算されます。<br/>たとえば、読み取り文字数を「5」と指定すると、英数字 (半角) は 5 文字まで、全角文字は 1 ~ 2 文字まで文字を読み取ることができます。<br/>1 ~ 70 文字の範囲で入力します。初期値は 20 文字です。</li> </ul> <p> <b>補足</b><br/>・ 英数字 (半角) は最大 70 文字、それ以外は 17 ~ 35 文字まで読み取ることができます。</p> |
| 領域の属性          | 領域の属性を次から選択します。初期値は [指定なし] です。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 指定なし</li> <li>・ 数値</li> <li>・ 日付</li> </ul>  |
| 英単語間の空白削除      | 抽出した文字列のスペースを削除するかどうかを設定します。初期値は [する] です。  |
| ハイフン文字の置き換え    | 抽出したハイフン文字を全角の長音記号に置き換えるかを選択します。初期値は [しない] です。   |

| 項目               | 説明  |
|------------------|---|
| 抽出結果の確認画面        | [文字列の自動抽出] で [しない] 以外を選択した場合に設定します。スキヤン時に、文字列の抽出結果を表示するかどうかを指定します。<br><ul style="list-style-type: none"> <li>・表示する<br/>スキヤン時に抽出結果の画面が表示されます。</li> <li>・表示しない<br/>スキヤン時に抽出結果の画面が表示されません。</li> </ul> 初期値は [表示しない] です。   |
| 送信先 1 / 送信先 2    | 文書の送信先を指定します。送信先 1 の指定は必須です。  |
| この送信先を有効にする      | 送信先 2 にも文書を保存する場合に、チェックマークを付けます。初期値はチェックマークが外れています。   |
| サーバー種別           | 文書の保存場所を、次から選択します。初期値は [FTP] です。<br><ul style="list-style-type: none"> <li>・ FTP<br/>文書を FTP サーバーに保存します。</li> <li>・ Working Folder<br/>文書を Working Folder の指定のキャビネット / ドロワーに保存します。</li> <li>・ SMB<br/>文書を Windows または Mac の共有フォルダーに保存します。</li> </ul>  |
| サーバー名称           | [サーバー種別] で [FTP] または [SMB] を選択した場合は、サーバー名または IP アドレスを、64 バイト以内で入力します。 <sup>*1</sup><br>例：sample.server.com 192.0.2.1  |
| 利用ポート番号          | [サーバー種別] で [FTP] または [SMB] を選択した場合に設定します。ポート番号を指定するかどうかを指定します。ポート番号を指定せず、初期値のポート番号を使用する場合は [指定しない (標準)] を選択します。ポート番号を指定する場合は、[指定する] を選択し、サーバーのポート番号を、0 ~ 65535 の範囲で入力します。   |
| 共有名              | [サーバー種別] で [SMB] を選択した場合に設定します。SMB の共有名を 64 バイト以内で入力します。 <sup>*1</sup>  |
| キャビネット ID        | [サーバー種別] で [Working Folder] を選択した場合に設定します。文書の保存先キャビネットの ID を、半角数字で 7 桁 (固定) を入力します。<br> <b>補足</b><br><ul style="list-style-type: none"> <li>・ キャビネット ID は、契約書で確認できます。</li> <li>また、Working Folder の画面でも確認できます。画面で確認する方法は、「キャビネット ID / ドロワー ID / フォルダー ID の確認方法」(P.99) を参照してください。</li> </ul>   |
| ドロワー / フォルダーの ID | [サーバー種別] で [Working Folder] を選択した場合に設定します。文書の保存先ドロワーまたはフォルダーの種類を次から選択し、ドロワー ID またはフォルダー ID を入力します。ID は、最大で 8 桁の識別番号を入力します。<br><ul style="list-style-type: none"> <li>・ 共有ドロワー</li> <li>・ あんしんどロワー</li> <li>・ 個人ドロワー</li> <li>・ 作成フォルダー</li> </ul>  <b>補足</b><br><ul style="list-style-type: none"> <li>・ ドロワーの中に作成されたフォルダーは、すべて「作成フォルダー」になります。</li> <li>・ ドロワー ID およびフォルダー ID は、Working Folder の画面で確認できます。確認方法は、「キャビネット ID / ドロワー ID / フォルダー ID の確認方法」(P.99) を参照してください。</li> </ul> |

| 項目                          | 説明  |
|-----------------------------|---|
| リポジトリ名                      | <p>[サーバー種別] で [FTP] または [SMB] を選択した場合に設定します。文書の保存先のリポジトリ名（ディレクトリー名）を、128 バイト以内で入力します。<sup>*1</sup></p> <p>例：</p> <p>サーバー種別：FTP<br/> サーバー名称：sample.server.com<br/> ポート番号：20<br/> リポジトリ名：data/scan<br/> 上記の場合は、次のパスの場所にフォルダーが作成されます。<br/> ftp://sample.server.com:20/data/scan</p>  |
| ユーザー名                       | サーバーにログインするときに使用するユーザー名を、97 バイト以内で入力します。 <sup>*1</sup>  |
| パスワード                       | サーバーにログインするときに使用するパスワード名を、32 バイト以内で入力します。   |
| フォルダー名ルール                   | <p>文書の保存先フォルダー名を、次の属性と任意文字列を組み合わせで指定します。リストボックスの上から順に組み合わせで、フォルダー名が付けられます。（上へ移動）または （下へ移動）で順番を変更できます。</p> <p> <b>補足</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・フォルダー名ルール全体で、空文字や半角スペースのみになる指定はできません。</li> </ul>   |
| 業務種類名                       | 選択している業務種類の名前   |
| 文書種類名                       | 選択している文書種類の名前   |
| 日付                          | スキャンを実行した日付。形式は、[共通情報の設定] 画面の [フォルダー日付形式] に従います。  |
| 利用者名                        | 業務別らくらくスキャンを実行したユーザーのユーザー名 <sup>*2</sup>  |
| 一般 QR 文字列 1/<br>一般 QR 文字列 2 | <p>この項目は [QR コード / バーコードの利用] で [一般 QR コード] または [一般 QR コード (拡張)] を設定した場合に選択できます。</p> <p>[文字列の一部のみを使用する] を使用しない、または、[文字列の一部のみを使用する (一般 QR 文字列 1)] を有効にした場合は、[一般 QR 文字列 1] を指定します。</p> <p>[文字列の一部のみを使用する (一般 QR 文字列 2)] を有効にした場合は、[一般 QR 文字列 2] を指定します。</p> <p>読み取った QR コード文字列のうち、[一般 QR コード] の場合は最大 32 バイト、[一般 QR コード (拡張)] の場合は最大 64 バイトの文字列が、フォルダー名に設定されます。</p> <p>使用禁止文字<sup>*1</sup> は「-」に置き換えられます。</p> <p> <b>補足</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・[一般 QR 文字列 1] と [一般 QR 文字列 2] を同時に指定することはできません。</li> </ul> |

| 項目                        | 説明   |
|---------------------------|--|
| バーコード文字列 1/<br>バーコード文字列 2 | <p>この項目は [QR コード / バーコードの利用] で [バーコード] を設定した場合に選択できます。</p> <p>[文字列の一部のみを使用する] を使用しない、または、[文字列の一部のみを使用する (バーコード文字列 1)] を有効にした場合は、[バーコード文字列 1] を指定します。</p> <p>[文字列の一部のみを使用する (バーコード文字列 2)] を有効にした場合は、[バーコード文字列 2] を指定します。</p> <p>読み取ったバーコード文字列のうち、最大 64 バイトの文字列が、フォルダ名に設定されます。</p> <p>使用禁止文字<sup>*1</sup>は「-」に置き換えられます。</p> <p> <b>補足</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ [バーコード文字列 1] と [バーコード文字列 2] を同時に指定することはできません。</li> </ul> |
| 宛先名 (自動抽出)                | <p>この項目は [文字列の自動抽出] で抽出する設定をしたときに選択できます。</p> <p>抽出された宛先名のうち、最大 64 バイトの文字列が、フォルダ名に設定されます。</p> <p>使用禁止文字<sup>*1</sup>は「-」に置き換えられます。</p>  |
| 作成日 (自動抽出)                | <p>この項目は [文字列の自動抽出] で抽出する設定をしたときに選択できます。</p> <p>抽出された作成日文字列のうち、最大 20 バイトの文字列が、フォルダ名に設定されます。</p> <p>使用禁止文字<sup>*1</sup>は「-」に置き換えられます。</p>   |
| 管理番号 (自動抽出)               | <p>この項目は [文字列の自動抽出] で抽出する設定をしたときに選択できます。</p> <p>抽出された管理番号文字列のうち、最大 20 バイトの文字列が、フォルダ名に設定されます。</p> <p>使用禁止文字<sup>*1</sup>は「-」に置き換えられます。</p>  |
| 期日 (自動抽出)                 | <p>この項目は [文字列の自動抽出] で抽出する設定をしたときに選択できます。</p> <p>抽出された期日文字列のうち、最大 32 バイトの文字列が、フォルダ名に設定されます。</p> <p>使用禁止文字<sup>*1</sup>は「-」に置き換えられます。</p>  |
| 読み取り領域 1 ~ {N}<br>(自動抽出)  | <p>この項目は [文字列の自動抽出] で抽出する設定をしたときに選択できます。</p> <p>読み取り領域で抽出された文字列のうち、[領域設定] &gt; [読み取り文字数を指定する] で設定した文字列が、フォルダ名に設定されます。</p> <p>使用禁止文字<sup>*1</sup>は「-」に置き換えられます。</p>   |
| フォルダ名任意文字列                | 32 バイト以内の任意の文字列 <sup>*1</sup>  |
| 拡張属性 1 ~ 6                | <p>対応する拡張属性に設定された属性値が、フォルダ名に設定されます。</p> <p>属性値に設定可能な属性タイプは、[テキスト]、[日付]、[数値]、[一般 QR 文字列]、および [バーコード文字列] です。</p> <p>フォルダ名に設定される文字列の最大長は、各属性タイプの文字列の最大長に従います。</p>   |

| 項目                          | 説明   |
|-----------------------------|--|
| ファイル名ルール                    | <p>文書のファイル名を、次の属性と任意文字列を組み合わせで指定します。リストボックスの上から順に組み合わせ、ファイル名が付けられます。<br/> （上へ移動）または （下へ移動）で順番を変更できます。</p> <p> <b>注記</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>複数の複合機から同じタイミングで同じ FTP サーバーに転送すると、ファイル名が重複して上書きされることがあります。これを回避するためにファイル名ルールは、[共通設定] &gt; [共通情報の設定] &gt; [ファイル名日付形式] で [年月日時分秒] を選択し、秒数を含めた日付に設定してください。</li> </ul> <p> <b>補足</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>[共通設定] &gt; [共通情報の設定] で [設定確認画面の表示] を表示する設定にした場合は、スキャン時にファイル名を変更できません。</li> <li>ファイル名ルール全体で、空文字や半角スペースのみになる指定はできません。</li> </ul> |
| 業務種類名                       | 選択している業務種類の名前  |
| 文書種類名                       | 選択している文書種類の名前  |
| 日付時刻                        | スキャンを実行した日時。形式は、[共通情報の設定] 画面の [ファイル名日付形式] に従います。   |
| 利用者名                        | 業務別らくらくスキャンを実行したユーザーのユーザー名 <sup>*2</sup>   |
| 一般 QR 文字列 1/<br>一般 QR 文字列 2 | <p>この項目は、[QR コード / バーコードの利用] で [一般 QR コード] または [一般 QR コード (拡張)] を設定した場合に選択できます。<br/> [文字列の一部のみを使用する] を使用しない、または、[文字列の一部のみを使用する (一般 QR 文字列 1)] を有効にした場合は、[一般 QR 文字列 1] を指定します。<br/> [文字列の一部のみを使用する (一般 QR 文字列 2)] を有効にした場合は、[一般 QR 文字列 2] を指定します。</p> <p>読み取った QR コード文字列のうち、[一般 QR コード] の場合は最大 32 バイト、[一般 QR コード (拡張)] の場合は最大 64 バイトの文字列が、ファイル名に設定されます。<br/> 使用禁止文字<sup>*1</sup> は「-」に置き換えられます。</p> <p> <b>補足</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>[一般 QR 文字列 1] と [一般 QR 文字列 2] を同時に指定することはできません。</li> </ul>  |
| バーコード文字列 1/<br>バーコード文字列 2   | <p>この項目は [QR コード / バーコードの利用] で [バーコード] を設定した場合に選択できます。<br/> [文字列の一部のみを使用する] を使用しない、または、[文字列の一部のみを使用する (バーコード文字列 1)] を有効にした場合は、[バーコード文字列 1] を指定します。<br/> [文字列の一部のみを使用する (バーコード文字列 2)] を有効にした場合は、[バーコード文字列 2] を指定します。</p> <p>読み取ったバーコード文字列のうち、最大 64 バイトの文字列が、ファイル名に設定されます。<br/> 使用禁止文字<sup>*1</sup> は「-」に置き換えられます。</p> <p> <b>補足</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>[バーコード文字列 1] と [バーコード文字列 2] を同時に指定することはできません。</li> </ul>  |
| 宛先名 (自動抽出)                  | <p>この項目は [文字列の自動抽出] で抽出する設定をしたときに選択できます。<br/> 抽出された宛先名のうち、最大 64 バイトの文字列が、ファイル名に設定されます。<br/> 使用禁止文字<sup>*1</sup> は「-」に置き換えられます。</p>   |

| 項目                    | 説明  |
|-----------------------|---|
| 作成日 (自動抽出)            | この項目は [文字列の自動抽出] で抽出する設定をしたときに選択できます。抽出された作成日文字列のうち、最大 20 バイトの文字列が、ファイル名に設定されます。<br>使用禁止文字 <sup>*1</sup> は「-」に置き換えられます。   |
| 管理番号 (自動抽出)           | この項目は [文字列の自動抽出] で抽出する設定をしたときに選択できます。抽出された管理番号文字列のうち、最大 20 バイトの文字列が、ファイル名に設定されます。<br>使用禁止文字 <sup>*1</sup> は「-」に置き換えられます。  |
| 期日 (自動抽出)             | この項目は [文字列の自動抽出] で抽出する設定をしたときに選択できます。抽出された期日文字列のうち、最大 32 バイトの文字列が、ファイル名に設定されます。<br>使用禁止文字 <sup>*1</sup> は「-」に置き換えられます。  |
| 読み取り領域 1 ~ {N} (自動抽出) | この項目は [文字列の自動抽出] で抽出する設定をしたときに選択できます。読み取り領域で抽出された文字列のうち、[領域設定] > [読み取り文字数を指定する] で設定した文字列が、ファイル名に設定されます。<br>使用禁止文字 <sup>*1</sup> は「-」に置き換えられます。  |
| ファイル名任意文字列            | 32 バイト以内の任意の文字列 <sup>*1</sup>   |
| 拡張属性 1 ~ 6            | 対応する拡張属性に設定された属性値が、ファイル名に設定されます。属性値に設定可能な属性タイプは、[テキスト]、[日付]、[数値]、[一般 QR 文字列]、および [バーコード文字列] です。<br>ファイル名に設定される文字列の最大長は、各属性タイプの文字列の最大長に従います。   |
| メール通知利用 (メールアドレス入力) 1 | [認証ユーザーに通知する] のチェックマークが外れている場合に指定できます。<br>スキャン処理が完了したときに通知するメールアドレスを、半角英数字で 128 バイト以内で入力します。 <sup>*1</sup><br> <b>参照</b><br>・「メール通知」(P.11) |
| 認証ユーザーに通知する           | スキャン処理が完了したときの通知を、スキャンを実行した認証ユーザーのメールアドレスに送信する場合は、チェックマークを付けます。<br>認証ユーザーに通知する場合は、次の条件をどちらも満たす必要があります。<br>・複合機が認証モードで運用されている<br>・複合機に、スキャンを実行したユーザーのメールアドレスが登録されている   |
| メール通知利用 (メールアドレス入力) 2 | スキャン処理が完了したときに通知するメールアドレスを、半角英数字で 128 バイト以内で入力します。 <sup>*1 *3</sup>   |
| メール通知利用 (メールアドレス入力) 3 | スキャン処理が完了したときに通知するメールアドレスを、半角英数字で 128 バイト以内で入力します。 <sup>*1 *3</sup>   |
| ファイル名/フォルダー名区切り文字     | [ファイル名ルール] および [フォルダー名ルール] で複数の属性を指定した場合、属性と属性の間を区切る文字を、次から選択します。<br>・ハイフン (-)<br>・アンダーバー (_)<br>・ドット (.)<br>・なし  |

| 項目                         | 説明   |
|----------------------------|--|
| 日付時刻区切り文字                  | <p>[ファイル名ルール] で [日付時刻] を選択した場合、または [フォルダー名ルール] で [日付] を選択した場合に、年、月日、時分秒の間を区切る文字を、次から選択します。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ハイフン (-)</li> <li>・アンダーバー (_)</li> <li>・ドット (.)</li> <li>・なし</li> </ul> <p>例：<br/>アンダーバー (_) を指定した場合<br/>2018_1010_153021<br/>2018_1113</p>   |
| 拡張属性                       | <p>[ファイル形式] で [DocuWorks] または [PDF] を選択した場合に指定できます。</p> <p>文書に拡張属性を設定する場合は、チェックマークを付けて、各項目を指定します。</p> <p>最大 6 個、設定できます。</p> <p> <b>補足</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・拡張属性の値は、スキャン時に操作パネルからも変更できます。</li> <li>・拡張属性をフォルダー名ルールまたはファイル名ルールに設定している場合は、チェックマークを外すことはできません。</li> </ul>  |
| 拡張属性の付与                    | <p>スキャン時に表示される [属性付与] の初期値を、[する] / [しない] どちらにするか選択します。</p> <p> <b>補足</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・拡張属性をフォルダー名ルールまたはファイル名ルールに設定している場合は、[拡張属性の不要] を [しない] に変更できません。</li> </ul>  |
| 拡張属性 属性名<br>(主言語表記用) 1～6   | <p>[共通情報の設定] 画面の [処理言語] で設定した言語で表示する場合に使用する属性名を、32 バイト以内で入力します。*1 *3</p>   |
| 拡張属性 属性名<br>(英語表記用)<br>1～6 | <p>英語で表示する場合に使用する属性名を、半角で 32 文字以内で入力します。*1 *3</p> <p> <b>補足</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・[共通情報の設定] 画面の [処理言語] が英語に設定されている場合、この項目は表示されません。</li> </ul>   |
| 拡張属性 属性タイプ<br>1～6          | <p>拡張属性のタイプを次から選択します。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・テキスト</li> <li>・日付</li> <li>・数値</li> <li>・有無</li> <li>・一般 QR 文字列 1 / 一般 QR 文字列 2</li> <li>・バーコード文字列 1 / バーコード文字列 2</li> </ul> <p> <b>補足</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・[一般 QR 文字列 1] / [一般 QR 文字列 2] は、[一般 QR コード] または [一般 QR コード (拡張)] を設定した場合に、[バーコード文字列 1] / [バーコード文字列 2] は、[バーコード] を設定した場合に選択できます。</li> <li>・QR コード / バーコード文字列の一部のみを使用する場合は、1 つ目を [一般 QR 文字列 1] と [バーコード文字列 1] で、2 つ目を [一般 QR 文字列 2] と [バーコード文字列 2] で指定できます。文字列一部の利用をしない場合は、[一般 QR 文字列 1] や [バーコード文字列 1] を指定します。</li> </ul> |

| 項目             | 説明   |
|----------------|--|
| 拡張属性 属性値 1 ~ 6 | <p>拡張属性の初期値を入力します。スキヤン時に操作パネルから入力が無かった場合は、この値が適用されます。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>属性タイプが [テキスト] の場合<br/>任意の文字列を、256 バイト以内で入力します。*1 *3</li> <li>属性タイプが [日付] の場合<br/>値は入力できません。<br/>形式は [共通情報の設定] 画面で選択した [フォルダー日付形式] に従います。ただし、[フォルダー日付形式] で [年月日]、[月日年]、[日月年] 以外を選択した場合は、[年月日] の形式が適用されます。</li> <li>属性タイプが [数値] の場合<br/>半角数字で 9 桁以内を入力します。</li> <li>属性タイプが [有無] の場合<br/>[あり]、[なし] のどちらかを選択します。</li> <li>属性タイプが [一般 QR 文字列] または [バーコード文字列] の場合<br/>値は入力できません。<br/>読み取った QR コード / バーコード文字列のうち、[一般 QR コード] の場合は最大 32 バイト、[一般 QR コード (拡張)] または [バーコード] の場合は最大 256 バイトの文字列が、属性値に設定されます。<br/>使用禁止文字*1 は削除されます。</li> </ul> |

\*1 次の文字は入力できません。

コロン (:)、円 (¥)、バックスラッシュ (\)、スラッシュ (/)、クエスチョン (?)、アスタリスク (\*)、パイプ (|)、アンパサンド (&)、山かっこ (< >)、ダブルクォート (")、シングルクォート (')、カンマ (,)、波かっこ ({ } )、かっこ ( ( ) )

上記のうち、アンパサンド (&)、シングルクォート (')、カンマ (,)、波かっこ ({ } )、かっこ ( ( ) ) を除く文字は、使用禁止文字です。

ピリオド (.) およびスペース ( ) はファイル名やフォルダー名の最初と最後には付与できません。アンパサンド (&)、山かっこ (< >)、カンマ (,) は、拡張属性をファイル名やフォルダー名に付与している場合は入力できません。

次の文字列のみで構成されるファイル名 / フォルダー名は使用できません。

CON、PRN、AUX、NUL、COM0、COM1、COM2、COM3、COM4、COM5、COM6、COM7、COM8、COM9、LPT0、LPT1、LPT2、LPT3、LPT4、LPT5、LPT6、LPT7、LPT8、LPT9

\*2 複合機が非認証モードのときに IC カードを利用した場合は、[利用者名] にカード ID が設定されます。ユーザー名を取得できないときは、[利用者名] を指定しても無視されます。利用者のユーザー名に上記の \*1 で示す禁則文字が含まれていたときは、その禁則文字が削除されます。

\*3 半角スペースのみの入力はできません。

## 認証情報を一括で更新する

文書を保存するサーバーにログインするための認証情報 (ユーザー名とパスワード) を、一括で更新します。

この機能を使用すると、複数の文書種類に設定されている認証情報を、まとめて更新できます。

### 操作手順

#### 1 業務別らくらくスキヤンの設定画面を表示します。

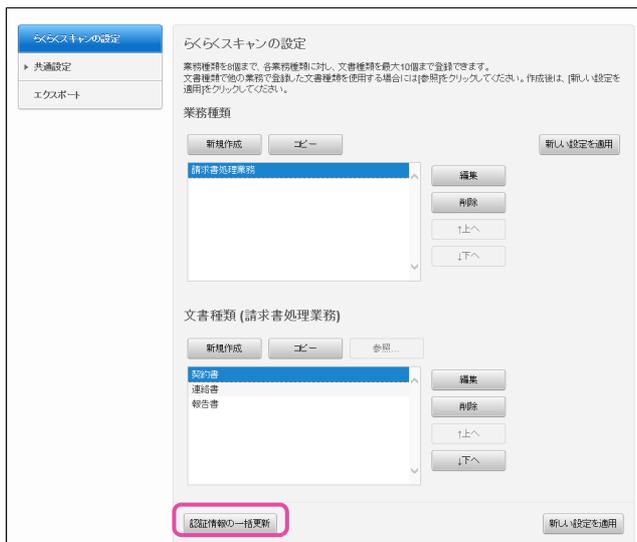
ユーザー名とパスワードを求める画面が表示された場合は、機械管理者 ID とパスワードを入力し、[OK] をクリックします。



参照

・「設定画面を表示する」(P.44)

## 2 [認証情報の一括更新] をクリックします。



## 3 次の操作をします。

- (1) 対象サーバーの [サーバー種別] を選択します。
- (2) (1) で [FTP] または [SMB] を選択した場合は、[サーバー名称] に、サーバー名または IP アドレスを入力します。
- (3) [OK] をクリックします。



### 補足

- ・項目の詳細は、「[文書種類設定] の設定項目」(P.49) の [サーバー種別]、[サーバー名称] を参照してください。



## 4 変更する認証情報にチェックマークを付け、[認証情報入力] をクリックします。 複数の認証情報を選択できます。

## 5 新しい [ユーザー名] と [パスワード] を入力し、[新しい設定を適用] をクリックします。



### 補足

- ・項目の詳細は、「[文書種類設定] の設定項目」(P.49) の [ユーザー名]、[パスワード] を参照してください。

## 業務種類 / 文書種類を削除する

業務種類と文書種類情報を複合機から削除します。

### 操作手順

## 1 業務別らくらくスキャンの設定画面を表示します。

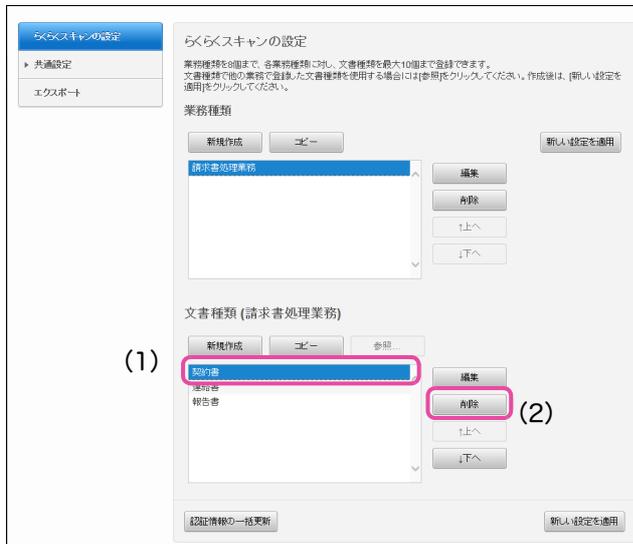


### 参照

- ・「設定画面を表示する」(P.44)

## 2 次の操作をします。

- (1) 削除する業務種類、または文書種類を選択します。
- (2) [業務種類] または [文書種類] の [削除] をクリックします。



- 3 削除してよいか確認メッセージが表示されるので、[はい] をクリックします。選択した情報が複合機から削除されます。

## 共通情報を設定する

日付形式など、文書共通の設定項目を指定します。

### 操作手順

- 1 業務別らくらくスキャンの設定画面を表示します。
- 2 サイドメニューで [共通設定] > [共通情報の設定] を選択します。
- 3 各項目を指定して、[新しい設定を適用] をクリックします。



参照  
・各項目の詳細は「[共通情報の設定] の設定項目」(P.65) を参照してください。



## 【共通情報の設定】 の設定項目

| 項目        | 説明   |
|-----------|--|
| 設定確認画面の表示 | スキャン時に、設定を確認する画面を表示するかどうかを指定します。<br><ul style="list-style-type: none"> <li>・ [表示する] を選択した場合<br/>スキャン時に確認画面が表示され、設定内容を変更できます。</li> <li>・ [表示しない] を選択した場合<br/>スキャン時に確認画面が表示されません。</li> </ul>   |
| フォルダー日付形式 | フォルダー名に付ける日付の形式を、次から選択します。<br><ul style="list-style-type: none"> <li>・ 年のみ</li> <li>・ 月のみ</li> <li>・ 年月</li> <li>・ 月日</li> <li>・ 年月日（初期値）</li> <li>・ 月日年</li> <li>・ 日月</li> <li>・ 日月年</li> </ul>   |
| ファイル名日付形式 | ファイル名に付ける日付の形式を、次から選択します。<br><ul style="list-style-type: none"> <li>・ 年月日時分秒（初期値）</li> <li>・ 月日時分秒</li> <li>・ 年月日</li> <li>・ 月日年時分秒</li> <li>・ 月日年</li> <li>・ 日月年時分秒</li> <li>・ 日月時分秒</li> <li>・ 日月年</li> </ul>  |
| 処理言語      | 業務別らくらくスキャンで使用する主言語を選択します。<br>初期値は、複合機の表示言語です。<br> <b>補足</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 複合機のデフォルト表示言語が業務別らくらくスキャンでサポートされていない場合は、[英語] が初期値として設定されます。</li> <li>・ 複合機の表示言語がデフォルトから変更されている場合でも、デフォルト表示言語に従って初期値が決まります。</li> </ul> |
| 規定属性の付与   | 文書を DocuWorks または PDF 形式で保存する場合に、規定属性（業務種類、文書種類、利用者）を文書に付加するかどうか指定します。初期値は [する] です。<br> <b>補足</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 規定属性については、「文書に個別の属性値を付加」（P.9）を参照してください。</li> </ul>   |

## スキャン設定のユーザー定義を設定する

読み取り方法や画像処理など、よく使うスキャン設定のパターンを、ユーザー定義として登録できます。ここで設定したユーザー定義は、文書種類の設定時の [スキャン設定の選択] ドロップダウンリストボックスで指定できます。

ユーザー定義は 10 個まで設定できます。

### 操作手順

- 1 業務別らくらくスキャンの設定画面を表示します。
- 2 サイドメニューで [共通設定] > [ユーザー定義スキャン] を選択します。

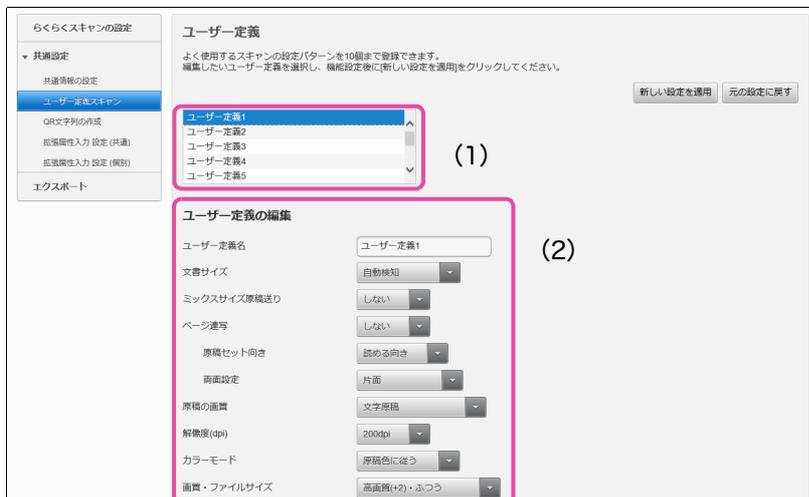
### 3 次の操作をします。

- (1) 編集したいユーザー定義を、リストボックスから選択します。
- (2) 各項目を指定します。



・各項目の詳細は「ユーザー定義の設定項目」(P.66)を参照してください。

- (3) ほかのユーザー定義を編集する場合は、(1)、(2)を繰り返します。



### 4 [新しい設定を適用] をクリックします。

## ユーザー定義の設定項目



・各項目の詳細は複合機のマニュアルを参照してください。

| 項目          | 説明   |
|-------------|--|
| ユーザー定義名     | ユーザー定義の名前を、32バイト以内で入力します。  |
| 文書サイズ       | 原稿の読み取りサイズを指定します。使用している複合機によって、指定できるサイズが異なります。初期値は、次のとおりです。<br>A3 複合機の場合：[自動検知]<br>A4 複合機の場合：[A4] (一部機種で自動)  |
| ミックスサイズ原稿送り | 異なるサイズが混ざった原稿を一度にスキャンし、[文書サイズ]で指定したサイズに合わせて拡大/縮小して出力する場合は、[する]を指定します。初期値は [しない] です。<br> <b>補足</b><br>・一部の A4 複合機の場合は、ミックスサイズ原稿送りはできません。 |
| 走査線の長さたて    | [文書サイズ] で [非定型サイズ] を選択した場合に指定します。原稿の縦方向の読み取りサイズを、次のように入力します (単位 mm)。<br>A3 複合機の場合：15 ~ 297 の数字<br>A4 複合機の場合：15 ~ 216 の数字   |
| 走査線の長さよこ    | [文書サイズ] で [非定型サイズ] を選択した場合に指定します。原稿の横方向の読み取りサイズを、次のように入力します (単位 mm)。<br>A3 複合機の場合：15 ~ 432 の数字<br>A4 複合機の場合：15 ~ 356 の数字   |

| 項目            | 説明   |
|---------------|--|
| ページ連写         | <p>本などの冊子の見開きページを、別々の用紙にページ順にスキャンするかどうかを指定します。[する]を指定すると、原稿の左右ページを分けてスキャンできます。初期値は [しない] です。</p> <p>[する]を指定すると、自動的に次が設定されます。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ [原稿セット向き] : [読める向き]</li> <li>・ [両面設定] : [片面]</li> </ul> <p> <b>補足</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ A4 複合機の場合は、ページ連写はできません。</li> </ul> |
| 原稿セット向き       | <p>原稿のセットする向きを指定します。初期値は [読める向き] です。</p> <p> <b>補足</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ [ページ連写] で [する] を指定したときは、自動的に [読める向き] が設定されます。</li> </ul>  |
| 両面設定          | <p>原稿を片面だけ読み取るか、両面を読み取るかを指定します。初期値は [片面] です。</p> <p> <b>補足</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ [ページ連写] で [する] を指定したときは、自動的に [片面] が設定されます。</li> </ul>   |
| 閉じ方向          | <p>[ページ連写] で [する] を選択した場合に指定します。</p> <p>読み取る原稿が、左ページから始まる見開き原稿か、右ページから始まる見開き原稿か、上ページから始まる見開き原稿かを選択します。初期値は [左と同じ原稿] です。</p>  |
| 読み取り面         | <p>[ページ連写] で [する] を選択した場合に指定します。</p> <p>見開きページのうち、両ページをスキャンするか、片面 (左 / 右 / 上 / 下) ページだけをスキャンするかを指定します。初期値は [両ページ] です。</p>  |
| 原稿の画質         | <p>原稿の画質タイプを選択します。初期値は [文字原稿] です。</p>  |
| 読み取り解像度 (dpi) | <p>原稿を読み取る際の解像度を設定します。数値が大きくなるほど、細かく読み取られますが、データ量は大きくなります。初期値は [200 dpi] です。</p> <p> <b>注記</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ カラー画像またはグレー画像で、解像度を 600 dpi に設定した場合、傾き補正はできません。</li> </ul>  |
| カラーモード        | <p>原稿を読み取る際のカラーモードを指定します。初期値は [原稿色に従う] です。</p>   |
| 画質・ファイルサイズ    | <p>スキャンするときの画像の圧縮率を選択します。</p> <p>[標準画質・小さく] を選択すると、高い圧縮率で保存されます。画質は悪くなりますが、ファイルサイズは小さくなります。</p> <p>[最高画質・大きく] を選択すると、低い圧縮率で保存されます。画質は良くなりますが、ファイルサイズは大きくなります。</p> <p>初期値は [高画質 (+2)・ふつう] です。</p>   |
| ファイル形式        | <p>スキャンした文書を保存するときのファイル形式を、[DocuWorks]、[PDF]、および [TIFF (マルチ)] から選択します。</p> <p>[DocuWorks] または [PDF] を選択すると、拡張属性を設定できます。</p> <p>初期値は [DocuWorks] です。</p>  |
| 文字認識 (OCR)    | <p>ファイル形式で [DocuWorks] または [PDF] を選択した場合に設定します。</p> <p>文字認識 (OCR) 処理をするかどうかを指定します。文書にテキスト情報を埋め込みたい場合は、[する] を選択します。</p> <p>初期値は [しない] です。</p> <p> <b>補足</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 文書種類に設定された値によっては、文字認識 (OCR) 機能を使用できない場合があります。文字認識 (OCR) 機能を使用できる条件については、『注意制限事項集』の「業務別らくらくスキャン」を参照してください。</li> </ul>  |

| 項目    | 説明   |
|-------|--|
| 認識言語  | <p>[文字認識 (OCR)] で [する] を選択した場合に設定します。文字認識 (OCR) 処理をする言語を選択します。対象言語は、日本語、英語、韓国語、繁体字中国語、簡体字中国語、タイ語、ベトナム語、およびインドネシア語です。</p> <p> <b>補足</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>複合機のデフォルト表示言語が業務別らくらくスキャンでサポートされていない場合は、[英語] が初期値として設定されます。</li> <li>複合機の表示言語がデフォルトから変更されている場合でも、デフォルト表示言語に従って初期値が決まります。</li> </ul> |
| 高圧縮   | <p>ファイル形式で [DocuWorks] または [PDF] を選択した場合に設定します。文書を高圧縮で保存するかどうかを指定します。初期値は [しない] です。</p> <p> <b>補足</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>文書種類に設定された値によっては、高圧縮機能を使用できない場合があります。高圧縮機能を使用できる条件については、『注意制限事項集』の「業務別らくらくスキャン」を参照してください。</li> </ul>   |
| 濃度    | <p>原稿の読み取り濃度を指定します。[こく (3)] に近づくほど濃度濃くなり、[うすく (3)] に近づくほど色が薄くなります。初期値は [ふつう] です。</p>   |
| 裏写り防止 | <p>薄い紙の両面にプリントしてある原稿などをスキャンする場合に、原稿の裏が写らないように処理するかどうかを指定します。初期値は [する] です。</p>  |
| 地色除去  | <p>下地（背景）に色が付いている原稿の下地の色を除いてスキャンするかどうかを指定します。初期値は [する] です。</p>   |

## QR コード用文字列を作成する

業務別らくらくスキャン専用の QR コード用文字列を作成します。



- 対応している QR コードの文字列は、日本語と英語だけです。
- この機能では、QR コード用の文字列（テキスト情報）だけを作成します。QR コードは作成できません。QR コード用文字列を作成したら、市販の QR コード作成ソフトを使用して QR コードに変換し、文書に印刷してください。
- QR 作成ツールを使用すると、業務別らくらくスキャン専用の QR コードを作成して、DocuWorks 文書に貼り付けることができます。詳しくは、「6 QR コード付き文書の作成」(P.76) を参照してください。

### 操作手順

- 業務別らくらくスキャンの設定画面を表示します。
- サイドメニューで [共通設定] > [QR 文字列の作成] を選択します。
- 次の操作をします。
  - [QR 付きページ処理] で、QR コードを本文に貼付するかヘッダーシートに貼付するかを指定します。
  - フォルダー名ルール、ファイル名ルールを次の手順で指定します。
    - ルールに追加する場合：
 

左側のリストボックスで、追加したい項目にチェックマークを付け、[追加] をクリックします。[任意文字列 1] ~ [任意文字列 3] を選択した場合は、任意の文字列を入力します。
    - 順番を変更する場合：
 

右側のリストボックスで、順番を変更する項目にチェックマークを付け、（上へ移動）または （下へ移動）をクリックします。リストの上から順に名前が付けられます。

- ルールから削除する場合：  
右側のリストボックスで、削除したい項目にチェックマークを付け、[除外] をクリックします。

- (3) 拡張属性など、QR コードに設定する内容をそれぞれ指定します。



参照

・各項目の詳細は「[QR 文字列の作成] の設定項目」(P.69) を参照してください。

- (4) [文字列作成] をクリックします。

設定した内容の QR コード用文字列が画面に表示されます。

QR コード用文字列が表示されます。

- 4 画面に表示された QR コード用文字列をコピーし、テキストなどに貼り付けて保存します。
- 5 [QR 文字列の確認] 画面で [閉じる] をクリックします。
- 6 保存した QR コード用文字列を、市販の QR コード作成ソフトを使って QR コードに変換し、文書に印刷します。

## 【QR 文字列の作成】 の設定項目



補足

・表中の「バイト」は UTF-8 文字コードで表したバイト数です。文字によって、文字数のカウント方法が異なります。たとえば、全角文字は 2～4 バイトで表されます。

| 項目         | 説明  |
|------------|---|
| QR 付きページ処理 | <p>QR コードを貼付するページを、次から選択します。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・本文付与<br/>本文中に QR コード画像を貼り付ける場合に指定します。QR コード画像も含めて、スキャンした文書がすべて保存されます。</li> <li>・ヘッダシート付与 (初期値)<br/>ヘッダシートに QR コード画像を貼り付ける場合に指定します。スキャンした文書からヘッダシート (1 ページ目) が取り除かれて、保存されます。</li> </ul> |

| 項目             | 説明  |
|----------------|---|
| フォルダー名ルール      | <p>文書の保存先フォルダー名を、次の属性と任意文字列を組み合わせて指定します。リストボックスの上から順に組み合わせて、フォルダー名が付けられます。↑(上へ移動) または ↓(下へ移動) で順番を変更できます。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・業務種類名<br/>選択している業務種類の名前</li> <li>・文書種類名<br/>選択している文書種類の名前</li> <li>・日付<br/>スキャンを実行した日付。形式は、[共通情報の設定] 画面の [フォルダー日付形式] に従います。</li> <li>・利用者名<br/>業務別らくらくスキャンを実行したユーザーのユーザー名 *1、*2</li> <li>・任意文字列 1～任意文字列 3<br/>32 バイト以内の任意の文字列。3 つまで設定できます。*2</li> </ul> |
| ファイル名ルール       | <p>文書のファイル名を、次の属性と任意文字列を組み合わせて指定します。リストボックスの上から順に組み合わせて、ファイル名が付けられます。↑(上へ移動) または ↓(下へ移動) で順番を変更できます。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・業務種類名<br/>選択している業務種類の名前</li> <li>・文書種類名<br/>選択している文書種類の名前</li> <li>・日付時刻<br/>スキャンを実行した日時。形式は、[共通情報の設定] 画面の [ファイル名日付形式] に従います。</li> <li>・利用者名<br/>業務別らくらくスキャンを実行したユーザーのユーザー名 *1、*2</li> <li>・任意文字列 1～任意文字列 3<br/>32 バイト以内の任意の文字列。3 つまで設定できます。*2</li> </ul>    |
| 拡張属性           | DocuWorks 文書に設定する任意の属性を指定します。<br>最大 6 個、設定できます。   |
| 拡張属性 属性名 1～6   | 属性名を、32 バイト以内で入力します。*2  |
| 拡張属性 属性タイプ 1～6 | <p>拡張属性のタイプを次から選択します。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・テキスト</li> <li>・日付時刻</li> <li>・数値</li> <li>・有無</li> </ul>  |
| 拡張属性 属性値 1～6   | <p>拡張属性の値を入力します。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・テキストの場合<br/>任意の文字列を、256 バイト以内で入力します。*2</li> <li>・日付時刻の場合<br/>日付と時刻を、YYYY/MM/DD HH:MM:SS の形式で入力します。<br/>例：2015/10/19 14:10:00</li> <li>・数値の場合<br/>半角数字で 9 桁以内を入力します。</li> <li>・有無の場合<br/>[あり]、[なし] のどちらかを選択します。</li> </ul>  |

\*1 複合機が非認証モードのときに IC カードを利用した場合は、[利用者名] にカード ID が設定されます。ユーザー名を取得できないときは、[利用者名] を指定しても無視されます。

- \*2 QRコードで使用できる文字は、「JIS X 0201」、および「JIS X 0208」で規定されたシフト JIS コードの文字です。ただし、次の文字は使用できません。  
 コロン (:)、円 (¥)、バックスラッシュ (\)、スラッシュ (/)、クエスチョン (?)、アスタリスク (\*)、パイプ (|)、アンパサンド (&)、山かっこ (< >)、ダブルクォート (")、シングルクォート (')、カンマ (,)、波かっこ ({ } )、かっこ ( ( ) )  
 ピリオド (.) は文字列の最初と最後に付与できません。  
 アンパサンド (&)、山かっこ (< >)、カンマ (,) は、拡張属性をファイル名やフォルダー名に付与している場合は入力できません。  
 また、次の文字列は使用できません。  
 CON、PRN、AUX、NUL、COM0、COM1、COM2、COM3、COM4、COM5、COM6、COM7、COM8、COM9、LPT0、LPT1、LPT2、LPT3、LPT4、LPT5、LPT6、LPT7、LPT8、LPT9  
 また、「Microsoft コードページ 932 (CP932)」で規定された拡張文字も使用できません。

## 拡張属性の入力候補値を設定する (共有)

すべての文書種類で共通に使用する、拡張属性の入力候補値を設定します。入力候補値は、48個まで設定できます。

スキャン時の拡張属性の設定画面には、ここで設定した入力候補値と、文書種類ごとに設定された入力候補値の一覧が表示されます。ユーザーは、それらの候補値の中から1つを選んで拡張属性の値を設定できます。

ただし、入力候補値を設定できるのは、属性タイプが [テキスト] の場合だけです。



### 補足

- 文書種類ごとの入力候補値については、「拡張属性の入力候補値を設定する (個別)」(P.72) を参照してください。

## 操作手順

- 業務別らくらくスキャンの設定画面を表示します。
- サイドメニューから、[共通設定] > [拡張属性入力設定 (共有)] を選択します。
- [新規作成] をクリックします。



- すべての拡張属性で入力候補にしたい属性値を入力し、[OK] をクリックします。



### 参照

- 入力できる文字や禁止文字については、「[文書種類設定] の設定項目」(P.49) の [拡張属性 属性値] を参照してください。

- さらに拡張属性の入力候補値を追加する場合は、手順 3、4 を繰り返します。  
 作成済みの値を利用して作成することもできます。リストボックスに表示されている拡張属性の入力候補値を選択して [コピー] をクリックし、必要に応じて設定を変更して保存します。

- 6 必要に応じて、**↑**（上へ） / **↓**（下へ） をクリックして、拡張属性の順番を変更します。  
スキャン時の選択画面では、ここで設定した順番で拡張属性が表示されます。
- 7 **[新しい設定を適用]** をクリックします。

## 拡張属性の入力候補値を設定する（個別）

文書種類ごとに使用する、拡張属性の入力候補値を設定します。1つの拡張属性に入力候補値を8つまで設定できます。

スキャン時の拡張属性の設定画面には、文書種類共通に設定された入力候補値と、ここで設定した入力候補値の一覧が表示されます。ユーザーは、それらの候補値の中から1つを選んで拡張属性の値を設定できます。

ただし、入力候補値を設定できるのは、属性タイプが【テキスト】の場合だけです。

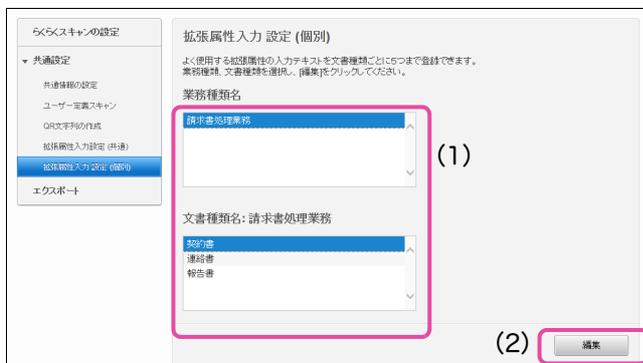


補足

- ・文書種類共通の入力候補値については、「拡張属性の入力候補値を設定する（共有）」(P.71) を参照してください。

### 操作手順

- 1 業務別らくらくスキャンの設定画面を表示します。
- 2 サイドメニューから、**[共通設定]** > **[拡張属性入力設定（個別）]** を選択します。
- 3 次の操作をします。
  - (1) **[業務種類名]** を選択し、表示された **[文書種類名]** から編集したい文書種類を選択します。
  - (2) **[編集]** をクリックします。



#### 4 それぞれの拡張属性で入力候補にしたい属性値を指定し、[新しい設定を適用] をクリックします。

属性タイプがテキストの場合だけ、入力できます。



##### 参照

- ・入力できる文字や禁止文字については、「[文書種類設定] の設定項目」(P.49) の [拡張属性 属性値] を参照してください。

#### 5 ほかの文書種類を編集する場合は、手順 3、4 を繰り返します。

## 設定情報をエクスポート / インポートする

文書種類と文書種類の設定情報をエクスポートします。

エクスポートしたファイルは、ほかの複合機の CentreWare Internet Services に接続してインポートできます。この機能は、複数の複合機に同じ設定をしたい場合に利用できます。

### 設定情報をエクスポートする

#### 操作手順

- 1 業務別らくらくスキャンの設定画面を表示します。
- 2 サイドメニューから、[エクスポート] を選択します。
- 3 次の操作をします。
  - (1) 設定情報ファイル用のパスワードを、1 バイト以上、32 バイト以下の任意文字列で入力します。  
パスワードはインポート時に必要になります。忘れないようにしてください。
  - (2) [エクスポート] をクリックします。

設定情報ファイルがダウンロードされます。ファイル名の初期値は、次のとおりです。  
A3 複合機の場合：scandeliveryA3.bin  
A4 複合機の場合：scandeliveryA4.bin

## 設定情報をインポートする

### 操作手順

- 1 インポートする複合機の CentreWare Internet Services を起動します。
- 2 機械管理者モードに入ります。
- 3 次の操作をします。
  - (1) [システム] > [プラグイン設定] をクリックします。
  - (2) [組み込みプラグイン] で [CustomServiceSettingPlugin] を選択します。
  - (3) [表示] をクリックします。



補足

・本書で記載している画面は、お使いの機種によって異なることがあります。設定方法の詳細は、お使いの複合機のマニュアルを参照してください。

- 4 次の操作をします。
  - (1) [参照 …] をクリックして、インポートする設定情報ファイルを指定します。
  - (2) ファイルの拡張子が bin の場合は、エクスポート時に指定した、設定情報ファイル用のパスワードを入力します。
  - (3) [インポート] をクリックします。  
ユーザー名とパスワードを求める画面が表示された場合は、機械管理者 ID とパスワードを入力し、[OK] をクリックします。



補足

・以前のバージョンの設定情報ファイルもインポートすることが可能です。

設定情報ファイルが複合機にインポートされます。

## 複合機追加型アプリケーション設定複製を使用してエクスポートするときは

複合機追加型アプリケーション設定複製を使用して、業務別らくらくスキャンの設定情報を移行するときは、事前に [エクスポート準備] を実行する必要があります。



補足

対象の機種だけ [エクスポート準備] が表示されます。表示されない場合は、この操作は必要ありません。

### 操作手順

- 1 業務別らくらくスキャンの設定画面を表示します。
- 2 サイドメニューから、[エクスポート] を選択します。

### 3 [エクスポート準備] をクリックします。



この操作をしたあと、複合機追加型アプリケーション設定複製を利用して、エクスポートを実行してください。

## 未認証時の使用を許可する

複合機を認証モードで運用しているがスキャン機能は認証しないで使いたい、このような場合は本設定をすることで、ユーザーが認証しなくても業務別らくらくスキャンの操作ができるようになります。



#### 注記

この設定は、必ず、複合機が次の条件をすべて満たすときに行なってください。

- ・認証モードが [本体認証]、[外部認証]、または [カスタム認証] のどれか
- ・[認証 / セキュリティ設定] > [認証の設定] > [アクセス制御] で、次の項目がどちらも [制限しない] になっている
  - [サービスへのアクセス] > [スキャナー（ボックス保存）]
  - [機能の使用制限] > [ボックスからの外部取り出し]

上記の条件が満たされていないときに設定すると、業務別らくらくスキャンを実行できなくなります。

### 操作手順

- 1 業務別らくらくスキャンの設定画面を表示します。
- 2 サイドメニューから、[その他の設定] を選択します。
- 3 未認証時の使用を許可するときは [未認証時の使用を許可する] にチェックマークを付けて、[新しい設定を適用] をクリックします。  
未認証時の使用を許可しないときは [未認証時の使用を許可する] のチェックを外して、[新しい設定を適用] をクリックします。



## 6 QRコード付き文書の作成

QR作成ツールを使ってQRコード付きの文書を作成します。

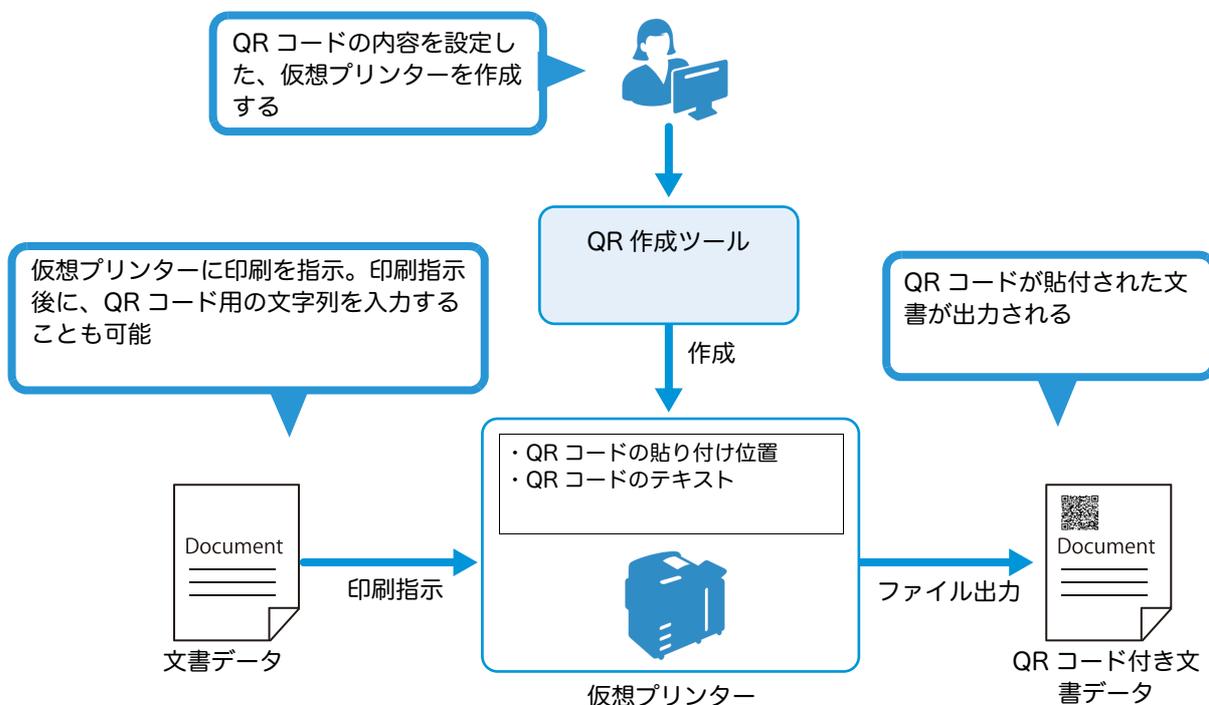
### QR作成ツールの概要

#### QR作成ツールとは

QR作成ツールを使用すると、業務別らしくスキャンで読み取りできるQRコードを作成し、DocuWorks文書にアノテーションとして貼り付けることができます。

QR作成ツールでは、仮想プリンターを作成します。仮想プリンターには、フォルダー名ルールや拡張属性など、文書に貼り付けるQRコードの内容をあらかじめ設定しておきます。この仮想プリンターを使って印刷することで、QRコードが貼り付けられた文書を作成できます。

印刷時に文字列を入力してQRコードに反映することもできます。



#### 仮想プリンターの種類

QR作成ツールで作成する仮想プリンターには、次の2種類があります。

- 業務別らしくスキャン専用のQRコードを作成するプリンター  
フォルダー名ルール、ファイル名ルール、および拡張属性が設定された、業務別らしくスキャン専用のQRコードを作成します。このQRコードが貼り付けられた文書をスキャンすると、最小の操作でスキャン処理ができます。
- 一般のQRコードを作成するプリンター  
任意の文字列のQRコードを作成します。QRコードに変換する文字列は、印刷時にユーザーが入力することもできます。

## ログファイルについて

QR作成ツールを実行すると、ログファイルが次のように作成されます。

| 項目    | 内容   |
|-------|--|
| 格納場所  | C:\¥ProgramData¥FUJIFILM¥Scan Delivery QR Creation Tool  |
| ファイル名 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ PrinterCreationTool.log<br/>QR作成ツールの操作ログ</li> <li>・ PostProcess.log<br/>文書作成時のログ</li> </ul> |

出力先にログファイルが存在しない場合は、ログファイルが新規に作成されます。すでにログファイルが存在する場合は、既存のログファイルに追記されます。

ログファイルのサイズが上限値（5 MB）を超えると、既存のログファイルの名前の末尾に「.old.x」（xは1～9999の数字）が付けられ、別ファイルとして保存されます。

例：

PrinterCreationTool.log.old.1

PrinterCreationTool.log.old.2

ログファイルが保存されるのは、10世代分（最新+旧ログファイル9世代分）です。11世代目のログファイルが作成されると、一番古い世代のログファイルが削除されます。ただし、この場合でもファイル名の末尾の番号はクリアされず、「9999」になるまで継続されます。番号が「9999」になると、次の世代のファイルには「1」が付けられます。

## QR作成ツールをセットアップする

### 動作環境

QR作成ツールは、次の環境で動作します。

| 項目        | 要件   |
|-----------|--|
| 対応 OS     | 次のどれかが必要です。<br>・ Windows 10（32ビット/64ビット）<br>・ Windows 8.1（32ビット/64ビット）<br>その他、DocuWorksの動作環境に準じる |
| 必要なソフトウェア | DocuWorks 8以降  |

### QR作成ツールをインストールする

QR作成ツールのインストール方法は、次のとおりです。

#### 操作手順

- 1 お使いのコンピュータで、次の弊社公式サイトダウンロードページから、「業務別らくらくスキャン QR作成ツール」をダウンロードします。  
<https://www.fujifilm.com/fb/>
- 2 ダウンロードした圧縮ファイル（.zip）を解凍し、フォルダー内のファイルをダブルクリックします。

- 3** インストーラーが起動するので、画面に表示されるメッセージに従ってインストールします。QR作成ツールは、次の場所にインストールされます。

| 項目      | 内容  |
|---------|---|
| 場所      | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 32ビット版 Windows の場合<br/>C:¥Program Files¥FUJIFILM¥Scan Delivery QR Creation Tool</li> <li>・ 64ビット版 Windows の場合<br/>C:¥Program Files (x86) ¥FUJIFILM¥Scan Delivery QR Creation Tool</li> </ul> |
| 実行ファイル名 | PrinterCreationTool.exe   |



補足

- ・ QR作成ツールをインストールすると、「Visual Studio 2013 の Visual C++ 再頒布可能パッケージ」も同時にインストールされます。

## QR作成ツールのアンインストールについて

QR作成ツールをアンインストールする場合は、Windowsのコントロールパネルの「プログラムと機能」から実行します。



補足

- ・ QR作成ツールをアンインストールしても、「Visual Studio 2013 の Visual C++ 再頒布可能パッケージ」は削除されません。

## 仮想プリンターを作成する

QR作成ツールを使用して、QRコードを作成するための仮想プリンターを作成します。



補足

- ・ QRコード画像の貼り付け位置を、DocuWorks文書から読み取ることもできます。詳しくは「DocuWorks文書を使用してQRコードの貼り付け位置を決定する」(P.83)を参照してください。

### 操作手順

- 1 デスクトップにある「業務別らくらくスキャン QR作成ツール」アイコンをダブルクリックします。
- 2 「新規作成」をクリックします。
- 3 次の操作をします。
  - (1) 仮想プリンター名を入力します。



補足

- ・ ここで指定した名前は、Windowsに登録されるプリンター名になります。文字列の長さや文字種の制限は、Windowsの制限に準じます。

- (2) 「OK」をクリックします。

- 4 仮想プリンターの種類別に、次の操作をします。

#### ▷業務別らくらくスキャン専用のQRコードを作成するプリンターの場合

- (1) 「業務別らくらくスキャン専用のQRコードプリンター作成する」を選択します。
- (2) 「設定項目」リストボックスから、設定する項目を選択します。
- (3) 画面の下段で、項目の詳細を指定します。  
「QRコード生成時の文字列指定」にチェックマークを付けると、印刷時に文字列を入力できます。



参照

・各項目の詳細は「[業務別らくらくスキャン設定] の設定項目」(P.79) を参照してください。

(4) 必要な項目をすべて入力したら、[次へ] をクリックします。

#### ▷一般の QR コードを作成するプリンターの場合

(1) [QR コード文字列直接指定してプリンターを作成する] を選択します。

(2) QR コードに変換する文字列を指定します。

[QR コード生成時の文字列指定] にチェックマークを付けると、印刷時に文字列を入力できません。

[任意文字列 1] および [任意文字列 2] は、32 バイト以内で入力します。

QR コードにする文字列は、[QR コード生成時の文字列指定]、[任意文字列 1]、および [任意文字列 2] の組み合わせから作成されます。チェックマークを付けた順が、文字列の順番になります。



参照

・使用できる文字については、「[業務別らくらくスキャン設定] の設定項目」の脚注 \*2 (P.81) を参照してください。

(3) [次へ] をクリックします。

## 5 次の操作をします。



参照

・各項目の詳細は「[QR 画像位置指定] の設定項目」(P.81) を参照してください。

(1) QR コードの画像の貼り付け位置、および画像サイズを自動で設定するかどうかを指定します。QR コードの画像の貼り付け位置を、ほかの DocuWorks 文書から読み取って設定する場合は、[DocuWorks 文書から位置設定を反映する] をクリックし、読み取るファイルを指定します。

(2) [詳細設定] で、(1) で指定した位置を調整します。

[画像サイズ自動] のチェックマークを外した場合は、[画像サイズ] も入力します。

(3) [保存] をクリックします。

仮想プリンターが作成されます。

## [業務別らくらくスキャン設定] の設定項目



補足

・表中の「バイト」は UTF-8 文字コードで表したバイト数です。文字によって、文字数のカウント方法が異なります。たとえば、全角文字は 2～4 バイトで表されます。

| 項目         | 説明   |
|------------|--|
| QR 付きページ処理 | <p>QR コード画像を貼り付けるページを、次から選択します。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・本文付与<br/>本文中に QR コード画像を貼り付ける場合に指定します。QR コード画像も含めて、スキャンした文書がすべて保存されます。</li> <li>・ヘッダシート付与 (初期値)<br/>ヘッダシートに QR コード画像を貼り付ける場合に指定します。スキャンした文書からヘッダシート (1 ページ目) が取り除かれて、保存されます。</li> </ul> |

| 項目                | 説明   |
|-------------------|--|
| フォルダー階層数          | <p>文書を保存するフォルダーのパスの階層数を指定します。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 1 階層設定 (初期値)</li> <li>・ 2 階層設定</li> <li>・ 3 階層設定</li> <li>・ 4 階層設定</li> </ul> <p>保存先フォルダーの階層が1つの場合は [1 階層設定]、その下のサブフォルダーに保存する場合は [2 階層設定]、さらにその下のサブフォルダーに保存する場合は [3 階層設定] を指定します。</p>   |
| フォルダー名ルール1～4      | <p>文書の保存先フォルダー名を、[フォルダー階層数] で指定した階層分、指定します。</p> <p>次の属性と任意文字列を組み合わせで指定できます。チェックマークを付けた順番に、フォルダー名が付けられます。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 業務種類名<br/>スキャン実行時に選択した業務種類の名前</li> <li>・ 文書種類名<br/>スキャン実行時に選択した文書種類の名前</li> <li>・ QRコード生成時の文字列指定<br/>QRコード作成時に指定した文字列。チェックマークを付けると、仮想プリンターでの印刷時に、文字列を入力するダイアログボックスが表示されます。<sup>*2</sup></li> <li>・ 日付<br/>スキャンを実行した日付。形式は、[共通情報の設定] 画面の [フォルダー日付形式] に従います。</li> <li>・ 利用者名<br/>スキャンを実行したユーザーのユーザー名<sup>*1、*2</sup></li> <li>・ 任意文字列1～任意文字列3<br/>32バイト以内の任意の文字列。3つまで設定できます。<sup>*2</sup></li> </ul> |
| ファイル名ルール          | <p>文書のファイル名を指定します。</p> <p>次の属性と任意の文字列を組み合わせで指定できます。チェックマークを付けた順番に、ファイル名が付けられます。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 業務種類名<br/>スキャン実行時に選択した業務種類の名前</li> <li>・ 文書種類名<br/>スキャン実行時に選択した文書種類の名前</li> <li>・ QRコード生成時の文字列指定<br/>QRコード作成時に指定した文字列。チェックマークを付けると、仮想プリンターでの印刷時に、文字列を入力するダイアログボックスが表示されます。<sup>*2</sup></li> <li>・ 日付時刻<br/>スキャンを実行した日時。形式は、[共通情報の設定] 画面の [ファイル名日付形式] に従います。</li> <li>・ 利用者名<br/>スキャンを実行したユーザーのユーザー名<sup>*1、*2</sup></li> <li>・ 任意文字列1～任意文字列3<br/>32バイト以内の任意の文字列。3つまで設定できます。<sup>*2</sup></li> </ul>                        |
| ファイル名/フォルダー名区切り文字 | <p>[ファイル名ルール] および [フォルダー名ルール] で複数の属性を指定した場合に、属性と属性の間を区切る文字を、次から指定します。初期値は [なし] です。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ ハイフン</li> <li>・ アンダーバー</li> <li>・ ドット</li> <li>・ なし</li> </ul>   |

| 項目               | 説明   |
|------------------|--|
| 拡張属性             | DocuWorks 文書または PDF に設定する、拡張属性を指定します。<br>最大 6 個、設定できます。  |
| 拡張属性 属性名 1 ~ 6   | 属性名を、32 バイト以内で入力します。 <sup>*2</sup>   |
| 拡張属性 属性タイプ 1 ~ 6 | 拡張属性のタイプを次から選択します。<br>・テキスト<br>・日付時刻<br>・数値<br>・有無   |
| 拡張属性 属性値 1 ~ 6   | 拡張属性の値を入力します。<br>・テキストの場合<br>拡張属性を、[任意文字列 1]、[任意文字列 2]、および [QR コード生成時の文字列指定] の組み合わせから作成します。<br>任意文字列は 32 バイト以内で入力します。 <sup>*2</sup><br>[QR コード生成時の文字列指定] にチェックマークを付けると、仮想プリンターでの印刷時に、文字列を入力するダイアログボックスが表示されます。<br>チェックマークを付けた順が、文字列の順番になります。<br>・日付時刻の場合<br>日付と時刻を、YYYY/MM/DD HH:MM:SS の形式で入力します。<br>例：2015/10/19 14:10:00<br>・数値の場合<br>半角数字で 9 桁以内を入力します。<br>・有無の場合<br>[あり]、[なし] のどちらかを選択します。 |

\*1 複合機が非認証モードのときに IC カードを利用した場合は、[利用者名] にカード ID が設定されます。ユーザー名を取得できないときは、[利用者名] を指定しても無視されます。

\*2 使用できる文字は、「JIS X 0201」、および「JIS X 0208」で規定されたシフト JIS コードの文字です。ただし、次の文字は使用できません。  
 コロン (:)、円 (¥)、バックスラッシュ (\)、スラッシュ (/)、クエスチョン (?)、アスタリスク (\*)、パイプ (|)、アンパサンド (&)、山かっこ (< >)、ダブルクォート (")、シングルクォート (')、カンマ (,)、波かっこ ({ } )、かっこ ( ( ) )  
 ピリオド (.) は文字列の最初と最後に付与できません。  
 アンパサンド (&)、山かっこ (< >)、カンマ (,) は、拡張属性をファイル名やフォルダー名に付与している場合は入力できません。  
 また、次の文字列は使用できません。  
 CON、PRN、AUX、NUL、COM0、COM1、COM2、COM3、COM4、COM5、COM6、COM7、COM8、COM9、LPT0、LPT1、LPT2、LPT3、LPT4、LPT5、LPT6、LPT7、LPT8、LPT9  
 また、「Microsoft コードページ 932 (CP932)」で規定された拡張文字も使用できません。

## 【QR 画像位置指定】の設定項目

| 項目      | 説明  |
|---------|---|
| 位置      | QR コードを貼り付ける位置を、9 つのボタンから選択します。<br>初期値は左上です。  |
| 画像サイズ自動 | QR コードのサイズを自動で入力するかどうか指定します。<br>チェックマークを付けると、入力された設定内容や誤り訂正レベルから、QR コードの画像を最適なサイズで作成します。<br>初期値はチェックマークが付いています。 |

| 項目                     | 説明   |
|------------------------|--|
| DocuWorks文書から位置設定を反映する | <p>すでに QR コード画像がアノテーションとして貼り付けられている DocuWorks 文書がある場合は、その DocuWorks 文書から画像の位置情報を読み取って設定できます。</p> <p>クリックすると、ファイルを選択するダイアログボックスが表示されます。選択した DocuWorks 文書からアノテーション画像の位置情報が読み取られ、[詳細設定] の [上下方向] と [左右方向] の設定値に反映されます。</p> <p> <b>補足</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ QR 作成ツールでは、DocuWorks 文書内に貼り付けられているアノテーションの位置情報を読み取ります。DocuWorks 文書内に複数のアノテーションがあった場合は、最初に貼り付けられたアノテーションの位置を読み取ります。</li> </ul>  |
| 詳細設定                   |  |
| 上下方向                   | <p>上下方向の貼り付け位置を調整します。</p> <p>[位置] で選択した箇所から上下方向の相対位置を、-999 ~ 999 の整数 (単位: mm) で入力します。用紙の座標は、下から上に向かって増加します。</p> <p>初期値は「-5」です。</p> <p> <b>補足</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ [位置] のボタンを再度クリックした場合は [上下方向] の設定がクリアされます。</li> </ul>  |
| 左右方向                   | <p>左右方向の貼り付け位置を調整します。</p> <p>[位置] で選択した箇所から左右方向の相対位置を、-999 ~ 999 の整数 (単位: mm) で入力します。用紙の座標は、左から右に向かって増加します。</p> <p>初期値は「-5」です。</p> <p> <b>補足</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ [位置] のボタンを再度クリックした場合は、[左右方向] の設定がクリアされます。</li> </ul>  |
| 画像サイズ                  | <p>[画像サイズ自動] のチェックマークが外れている場合に設定します。</p> <p>QR コードの 1 辺の長さを、0 ~ 999 の整数 (単位: mm) で指定します。</p> <p>サイズには、クワイエットゾーンも含まれます。</p> <p>初期設定では、自動で計算されたサイズが表示されます。</p>   |
| 誤り訂正レベル                | <p>QR コードの誤り訂正レベルを、[レベル L (約 7%)], [レベル M (約 15%)], [レベル Q (約 25%)], [レベル H (約 30%)] から選択します。</p> <p>初期値は [レベル M (約 15%)] です。</p> <p>「誤り訂正レベル」とは、読み取り対象の QR コード画像に汚れや欠損がある場合に、復元するレベルのことです。</p> <p>たとえば [レベル H (約 30%)] を指定すると、QR コードの 30% に汚れや欠損があっても復元して読み取りできるようになります。擦れなどで QR コードが欠損している可能性が高い場合は、[レベル H (約 30%)] を選択します。</p> <p> <b>補足</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ より読み取りやすい QR コードの生成のため、誤り訂正レベルは [レベル M (約 15%)] 以上にすることをお勧めします。</li> </ul> |
| 出力先                    | <p>QR コード付きの文書の出力先を [DocuWorks Desk]、[通常使うプリンター]、[QR コード生成時にプリンターを指定] から選択します。</p> <p>初期値は [DocuWorks Desk] です。</p> <p> <b>補足</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ QR 作成ツールで作成した仮想プリンターを出力先に指定すると、エラーを表示して文書を出しません。</li> </ul>  |

## DocuWorks 文書を使用して QR コードの貼り付け位置を決定する

DocuWorks 文書に貼り付けられた QR コードの位置を読み取って、仮想プリンターに設定できます。

### 操作手順

- 1 「仮想プリンターを作成する」(P.78)の手順 1～5 を実行します。手順 5 の [QR 画像位置指定] では初期設定のまま [保存] をクリックします。  
仮想プリンターが作成されます。

- 2 作成した仮想プリンターで、出力先を [DocuWorks Desk] に設定して任意の文書を印刷します。  
QR コードが貼り付けられた DocuWorks 文書が作成されます。



補足

・上記のダイアログボックスは、QR 作成ツールで [QR コード生成時の文字列指定] を設定した場合に表示されます。

- 3 作成した DocuWorks 文書を開き、次の操作をします。

- (1) QR コードを目的の位置に移動させます。

QR コードは、初期設定では左上の端に貼り付けられています。ほかのアノテーションと同様にドラッグ&ドロップなどで移動ができます。

- (2) QR コードの位置が確定したら、DocuWorks 文書を保存します。

- 4 再度 QR 作成ツールを起動し、次の操作をします。

- (1) 手順 1 で作成した仮想プリンターを選択して [編集] をクリックします。

- (2) [QR 画像位置指定] で [DocuWorks 文書から位置設定を反映する] をクリックし、手順 3 で編集した DocuWorks 文書を指定します。

- (3) [保存] をクリックします。

仮想プリンターに、DocuWorks 文書から読み取った位置情報が反映されます。

## QR コード付き文書を作成する

QR コード付きの文書を作成します。

### 操作手順

- 1 QR コードを貼付したい文書を開きます。

- 2 印刷ダイアログボックスのプリンターの選択で、QR 作成ツールで作成した仮想プリンターを指定して、印刷を実行します。

- 3 ダイアログボックスが表示された場合は、QR コードに変換する文字列を入力して、[OK] をクリックします。



補足

・このダイアログボックスは、QR 作成ツールで [QR コード生成時の文字列指定] を設定した場合に表示されます。

QR コード付きの文書が作成されます。

DocuWorks 文書に出力した場合、QR コードはアノテーションの図形として貼り付けられるので、DocuWorks Viewer で位置を変更できます。

## 仮想プリンターを削除する

QR作成ツールで作成した仮想プリンターは、次の手順で削除できます。

### 操作手順

- 1 QR作成ツールを起動します。
- 2 削除する仮想プリンターを選択して【削除】をクリックします。  
仮想プリンターが削除されます。



次の方法でも仮想プリンターを削除できます。

1. Windowsの【デバイスとプリンター】画面を表示します。
2. 【DocuWorks Printer】を右クリックし、表示されるメニューから【印刷キューの削除】>【仮想プリンター名】を選択します。

## 7 文字列の自動抽出

文字列の自動抽出機能について説明します。スキャンした文書から文字列を自動で抽出し、ファイル名やフォルダー名ルールに適用できます。



補足

・この機能は、一部の機種では使用できません。

### 機能の概要

#### 定型文書から属性を抽出

決まったフォームの文書から特定の属性を抽出します。自動で抽出した文字列は、スキャン文書のファイル名や保存先フォルダー名に利用できます。

次の定型文書が対象です。

- 請求書
- 見積書

#### 抽出できる属性

抽出できるのは、次の4つの属性です。

| 抽出属性 | 最大文字数<br>(バイト数) | 抽出方法   |
|------|-----------------|--|
| 宛先   | 64              | 「御中」、「様」、「殿」などのプリセットキーワードを検索して、前方の文字列を自動で抽出します。<br>このとき抽出対象に検索文字列を含めるかどうかは設定で変更できます。   |
| 作成日  | 20              | 次のどちらかの方法で日付を抽出します。<br>・「作成日」、「発行日付」などのプリセットキーワードを検索して、後方の日付を自動で抽出します。<br>・「平成 ** 年 ** 月 ** 日」、「**** 年 ** 月 ** 日」、「****/**/**」などのプリセット日付形式で検索して、対象の日付を自動で抽出します。        |
| 管理番号 | 20              | ・請求書フォームの場合<br>「請求書番号」、「請求書 No」などのプリセットキーワードを検索して、後方の文字を自動で抽出します。任意のキーワードも指定できます。<br>・見積書フォームの場合<br>「見積書番号」、「見積書 No」などのプリセットキーワードを検索して、後方の文字を自動で抽出します。任意のキーワードも指定できます。 |
| 期日   | 32              | 「有効期限」、「お支払い期限」などのプリセットキーワードを検索して、後方の文字を自動で抽出します。任意のキーワードも指定できます。  |



補足

・プリセットキーワード、およびプリセット日付形式はシステムが決定します（詳細は非公開）。

#### 文書のフォーマット

横書きの定型文書にだけ対応しています。

次のフォーマットで書かれた文書を読み込みます。



### 属性抽出のための設定

[文書種類設定] 画面の [文字列の自動抽出] で [する (見積書)] または [する (請求書)] を選択し、宛先や作成日など各属性の抽出条件を指定します。

[ファイル名ルール]、[フォルダー名ルール] では、名前の組み合わせに、[文字列の自動抽出] で設定した属性を指定できます。



参照

・「[文書種類設定] の設定項目」(P.49)

### 指定した領域内の文字列を抽出

指定した領域内にある文字列を抽出します。自動で抽出した文字列は、スキャン文書のファイル名や保存先フォルダー名に利用できます。

#### 読み取り領域

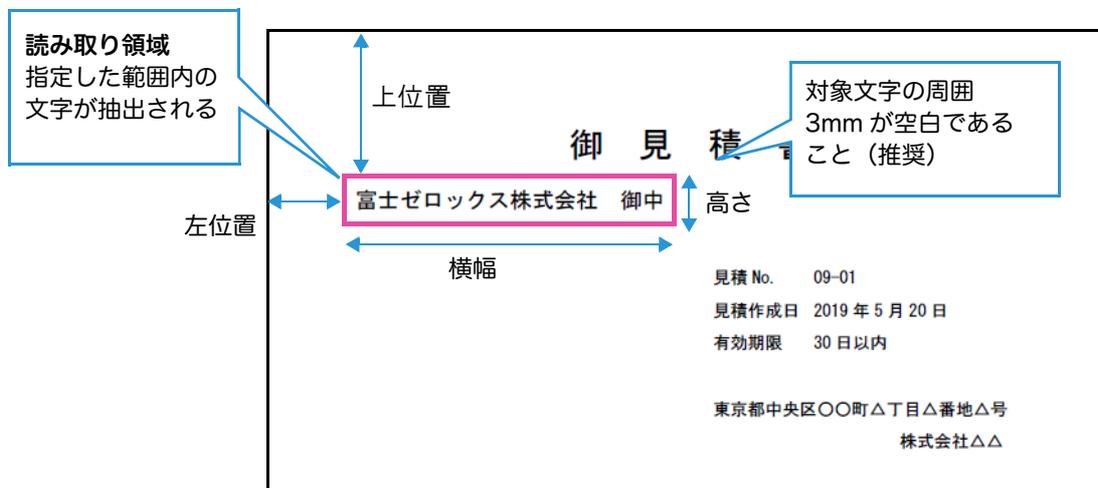
原稿の左上からの位置を 0 ~ 500 mm、幅 / 高さを 2 ~ 500 mm の範囲で、読み取り領域を指定します。指定した領域内にある文字列が自動で抽出されます。

領域内に文字の一部でもかかると抽出対象になります。



補足

・抽出したい文字の周囲 3 mm が空白であることを推奨します。



### 読み取り可能な文字数

読み取る文字数を指定できます。

英語以外：0 ～ 70 文字（初期値は 20 文字）

英語：0 ～ 210 バイト（初期値は 60 バイト）

### 文字列抽出のための設定

[文書種類設定] 画面の [文字列の自動抽出] で、[する（見積書）]、[する（請求書）] または [する（その他）] を選択し、読み取り領域を指定します。

指定できる領域数は、最大 4 つです。ただし、属性抽出機能と併用する（[する（見積書）] または [する（請求書）] を選択した）場合、指定できるのは最大 3 つです。

[ファイル名ルール]、[フォルダー名ルール] では、名前の組み合わせに、[読み取り領域 1] ～ [読み取り領域 {N}] を指定できます。

### 読み取り領域の指定方法

次の 3 種類があります。

- 項目名に対する位置の文字を読み取る  
項目名を入力し、項目名から見た読み取り位置を指定します。
- カラーマーカーで指定した領域を原稿から読み取る  
白黒原稿を用意し、任意の範囲をカラーマーカーで囲みます。その原稿をスキャンすると、カラーマーカーで囲んだ範囲が読み取り領域に設定されます。
- 数値で入力する  
読み取り領域の位置と幅を数値で入力します。



参照

・「[文書種類設定] の設定項目」(P.49)

### 領域設定用原稿の作成

領域の指定方法に [領域を指定する] の [カラーマーカーを指定] を選択した場合は、マーカーで領域を指定した原稿を作成します。

領域設定用原稿は、領域ごとに 1 枚ずつ用意します。たとえば、4 つの領域を設定したい場合は、4 枚の原稿を用意します。

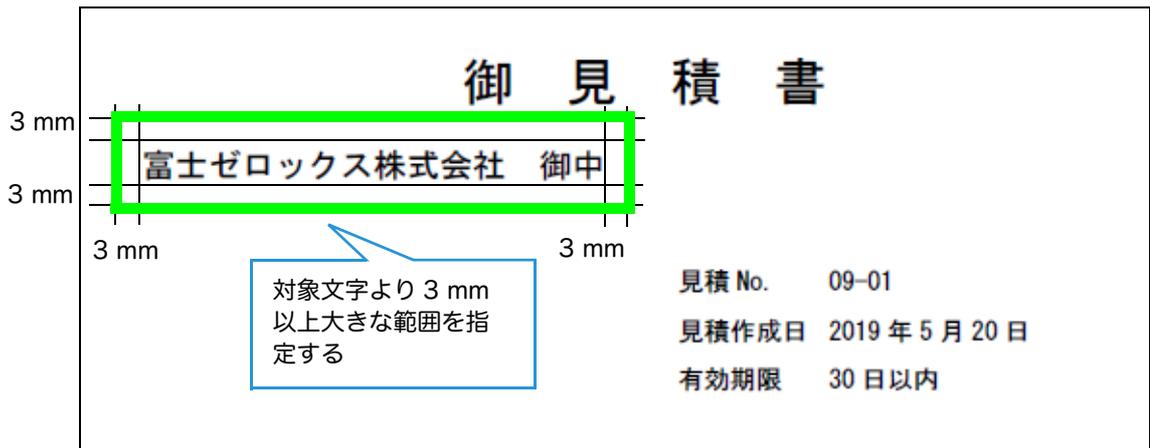


注記

次の原稿は、領域設定用原稿には使用できません。

- ・ カラー原稿
- ・ 消せるペンで消した箇所がある原稿

- 領域は 1 箇所だけ囲みます。
- カラーマーカーの色は、緑色を推奨します。
- 確実に文字列を抽出できるように、周囲 3mm 大きめに囲みます。囲んだ線の外側が抽出境界になります。
- 抽出したい文字列が含まれる（想定される）最大長で、領域を囲みます。  
スキャン時の傾きや歪みによって、読み取り領域が上下に最大 3mm ずれる可能性があります。領域は大きめに囲み、余計に抽出した文字は抽出結果の確認画面で削除するようにしてください。



### 抽出した文字列の編集

スキャン後に [文字列の抽出結果] 画面を表示して、抽出された文字列を確認できます。各項目を押すと、編集画面が表示され、文字列を変更できます。



文字列が抽出されなかったときは、空白が表示されます。空白時に編集しなかった場合は、次の代替文字がフォルダー名やファイル名に設定されます。

| 抽出属性     | 代替文字列     |
|----------|-----------|
| 宛先名      | NoShipTo  |
| 作成日      | NoDate    |
| 管理番号     | NoNumber  |
| 期日       | NoDueDate |
| 読み取り領域 1 | NoText1   |
| 読み取り領域 2 | NoText2   |
| 読み取り領域 3 | NoText3   |
| 読み取り領域 4 | NoText4   |

#### 💡 補足

- ・フォルダー名やファイル名に利用できないスラッシュ (/) などはハイフン (-) に置き換えられます。また、フォルダー名に利用できない文字列末尾のピリオド (.) は削除されます。
- ・[宛先名] と [読み取り領域 {N}] について、文字列の組み合わせによってスペースの抽出結果が異なります。
  - スペースを含む文字列が抽出される組み合わせ：英語と英語、英語と数字、数字と英語
  - スペース以外の文字列が抽出される組み合わせ：数字と数字、日本語と日本語、日本語と英語（数字）、英語（数字）と日本語

## 機能の利用条件

- この機能を使用するには、オプションのスキャン機能拡張キットが複合機に装着されている必要があります。
- 出力ファイル形式には、PDF か DocuWorks を選択します。TIFF 形式はサポートしていません。
- QR コードおよびバーコードと本機能の併用はできません。

## スキャンの推奨設定

次の設定を推奨します。

- 解像度は、300 dpi、または 400 dpi
- 一度に読み込む原稿は 10 枚以下（分割有無には関係しない）

## OCR 推奨文字

OCR 機能を使用して文字を正しく抽出するために、次の書体や文字サイズを推奨します。

| 項目     | 推奨条件   |
|--------|--|
| 原稿     | プリント出力した原本であること<br>(ファクス出力、繰り返しコピーした原稿は不可)               |
| 書体     | ゴシック体、明朝体  |
| 文字（活字） | JIS 第一水準漢字、JIS 第二水準漢字（一部）、<br>英字、数字、ひらがな、かたかな、ギリシャ文字のどれか |
| 文字サイズ  | 8～24 ポイント  |

次の文字は正しく抽出できない可能性があります。

- 小さいサイズの文字
- デザイン文字（行書体、ポップ体、毛筆体など）
- 色が薄い文字
- 白抜き文字
- 罫線と接触している文字
- 取り消し線が引かれている文字
- 印鑑が押されている文字
- 画質が劣化した文字（ファクス画像、コピー画像）
- 傾いた文字
- 縦長に変倍された文字

## 読み取りに向いていない原稿

次の原稿は、正しく自動正立ができず、誤った文字を抽出してしまうおそれがあります。これらの原稿は使用しないでください。

- 文字が少ない、文字がほとんどない、文字が大きい原稿
- 文字がかすれている、写真モードでコピーした原稿など文字の再現性が悪い原稿
- ノイズが多い原稿
- 文字が一部分に偏っている原稿
- さまざまな方向（上向き、右向き）を向いた文字が存在する原稿

## こんなときは

自動抽出機能で文字を正しく読み取れない事象が発生したときの対処方法を説明します。

### 各機能に共通して発生する事象

#### すべてまたは一部の文字列が抽出されない

- 自動正立できる原稿ですか？  
自動正立できない原稿は、文字を抽出できません。詳しくは「読み取りに向いていない原稿」(P.89)を参照してください。
- 対象の文字列は、OCR 推奨文字ですか？  
OCR 推奨文字でない場合は、文字を抽出できません。詳しくは「OCR 推奨文字」(P.89)を参照してください。
- 対象の文字列は、横書きですか？  
横書き以外の文字は抽出できません。

#### 一部の文字を誤認識している（正しく OCR 処理されない）

- 文字種別によっては、正しく OCR 処理されない場合があります。この場合は、スキャン実行時に、[文字列の抽出結果]画面で文字を修正してください。  
誤認識しやすい文字の例：  
「大文字 O」⇔「数字 0」、「大文字 l」⇔「数字 1」、「大文字 S」⇔「数字 5」

### 属性を抽出するときに発生する事象

#### 宛先名が抽出されない

- 「御中」「様」「殿」などシステムが宛先名と判断できるキーワードが、宛先名の直後にありますか？  
システムが宛先名と判断できるキーワードが直後にない場合は、文字を抽出できません。
- 宛先名は日本語ですか？  
日本語以外の文字は抽出できません。

#### 抽出された宛先名が正しくない

- 原稿内に宛先名と判断できる文字列が複数ありますか？  
複数あった場合は、文字サイズに関係なく、システムが特定の優先度で文字列を抽出します。
- 宛先名の長さが最大値を超えていませんか？  
宛先名の最大長は 64 バイトです。最大長を超えた文字は切り捨てられます。

#### 作成日が抽出されない

- 「作成日」などシステムが作成日と判断できるキーワードが、作成日の直前にありますか？  
または、「平成 \*\* 年 \*\* 月 \*\* 日」、「\*\*\*\* 年 \*\* 月 \*\* 日」、「\*\*\*\*/\*\*/\*\*」などシステムが作成日と判断できる形式になっていますか？  
システムが作成日と判断できるキーワードが直前にある、またはシステムが作成日と判断できる形式になっている場合だけ文字を抽出できます。

#### 抽出された作成日が正しくない

- 原稿内に作成日と判断できる文字列が複数ありますか？  
複数ある場合、文字のサイズに関係なく、システムが特定の優先順位で文字列を抽出します。

### 管理番号が抽出されない

- 「管理番号」などシステムが管理番号と判断できるキーワードや、[文書種類設定] > [管理番号] で設定した項目名が、管理番号の直前にありますか？  
システムが管理番号と判断できるキーワードや、設定した項目名が直前にない場合は、文字を抽出できません。この場合は、[文書種類設定] > [管理番号] で、抽出したい管理番号の項目名を設定してください。

### 抽出された管理番号が正しくない

- 原稿内に管理番号と判断できる文字列が複数ありませんか？  
複数ある場合、文字のサイズに関係なく、システムが特定の優先順位で文字列を抽出します。
- 管理番号の長さが最大値を超えていませんか？  
管理番号の最大長は 20 バイトです。最大長を超えた文字は切り捨てられます。

### 期日が抽出されない

- 「期日」などシステムが期日と判断できるキーワードや、[文書種類設定] > [期日] で設定した項目名が、期日の直前にありますか？  
システムが期日と判断できるキーワードや、設定した項目名が直前にない場合、文字を抽出できません。この場合は、[文書種類設定] > [期日] で、抽出したい期日の項目名を設定してください。

### 抽出された期日が正しくない

- 原稿内に期日と判断できる文字列が複数ありませんか？  
複数ある場合、文字のサイズに関係なく、システムが特定の優先順位で文字列を抽出します。

## 領域内の文字列を抽出するときに発生する事象

### 文字列が抽出されない

- [文書種類設定] > [認識言語] で設定した言語で書かれていますか？  
設定した言語と異なる場合、文字を抽出できません。認識言語は、何も指定しない場合、複合機の表示言語が設定されています。

### 抽出された文字列が正しくない

- 対象の文字列の長さが、[文書種類設定] > [読み取り領域] > [読み取り文字数を指定する] で指定した読み取り文字数を超えていませんか？  
指定した読み取り文字数を超えた文字は、切り捨てられます。初期値は、英語以外で 20 文字、英語で 60 バイトです。
- 対象の文字列は、読み取り領域内に配置されていますか？  
領域設定時に想定した原稿と異なるレイアウトの原稿を使用していると、文字が領域からずれたり、はみだしたりして正しく抽出できないことがあります。  
定規などで計測して、設定した位置内に文字列が配置されているか確認してください。各座標は原稿左上を起点にして mm (ミリメートル) の単位で指定します。[文書種類設定] > [読み取り領域] の座標を修正することで抽出できる可能性があります。
- 読み取り領域の高さは足りていますか？  
読み取り領域の高さを対象の文字列と同じに設定すると、読み取り時にずれが発生したときに文字を正しく読み取ることができません。読み取り領域の高さは、対象の文字列より上下左右 3mm 以上大きな範囲を指定してください。

領域指定時

富士ゼロックス株式会社 様

読み取り時

富士ゼロックス株式会社 様

読み取り時にずれが発生すると、文字を正しく読み取れない

- 読み取り領域の幅は足りていますか？

対象の文字列が読み取り領域よりも長い場合、はみ出した文字列は抽出されません。読み取りたい文字列が十分に含まれるように、読み取り領域の長さを大きめに指定してください。

富士ゼロックス株式会社 様

領域からはみ出した部分は抽出されない



補足

・ [読み取り文字数を指定する] が設定されている場合は、領域の大きさにかかわらず設定文字数以上の文字は抽出されません。

#### 対象の文字列は抽出されたが、余分な文字も抽出された

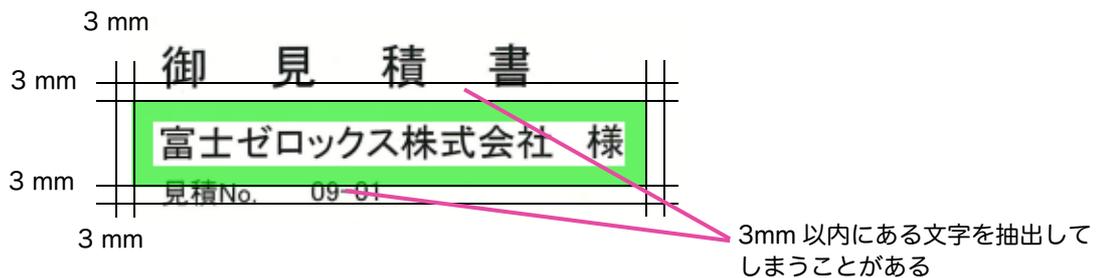
- 対象の文字列を確実に抽出するために、領域を大きめに指定する（余分な文字を抽出する）ことを推奨しています。

余分な文字列が抽出された場合は、[文字列の抽出結果] 画面で不要な文字を削除してください。

- 抽出対象の文字列の近くに他の文字が配置されていませんか？

読み取り時のずれにより、指定した領域の上下左右最大 3mm は対象領域として読み取られる可能性があります。このため、対象の文字列に接近した文字列があると、その文字列も抽出されてしまうことがあります。

なるべく上下左右 3mm に文字が配置されていない原稿を使用してください。余分な文字列が抽出された場合は、[文字列の抽出結果] 画面で不要な文字を削除してください。



#### フルパスの長さが規定の範囲を超過し、エラーになった

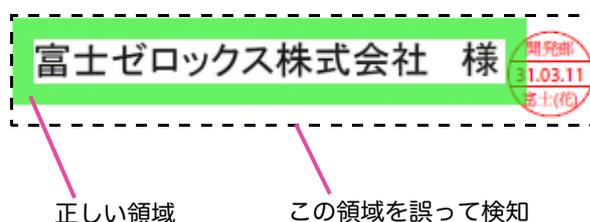
- [読み取り領域 {N}] をフォルダー名やファイル名に設定したとき、送信先のフルパスが長すぎてエラーになることがあります。

この場合は、[文書種類設定] > [読み取り領域] > [読み取り文字数を指定する] で読み取り文字数を減らし、フルパスの長さを調整してください。

## 設定用原稿から領域を読み取る時に発生する事象

### 原稿から領域を読み取れない / 誤った領域が設定される

- カラー原稿を使用していないですか？  
カラー原稿を使用すると、複数の領域を検出しまい、エラーが発生します。必ず白黒原稿を使用してください。
- 2箇所以上の領域を指定していませんか？  
読み取り時に複数の領域を検出すると、エラーが発生します。領域は1箇所だけ指定してください。複数の領域を設定する場合は、設定したい領域の数だけ原稿を用意します。
- DATE印や認印などがカラーで押印されている原稿を使用していないですか？  
カラーで押印したDATE印や認印などがある原稿を使用すると、誤った領域を検知してしまうことがあります。DATE印や認印がない原稿を使用してください。



- マーカーがかすれていませんか？  
マーカーがかすれていると、複数の領域が検知され、エラーになることがあります。鮮明なペンで、かすれのないように領域を指定してください。



### 違う文字を読み取っている

- 領域設定用原稿の裏表が合っていますか？  
正しい面で再度スキャンしてください。
- 誤った原稿をスキャンしていませんか？  
スキャンした領域設定用原稿を確認してください。

## 8 文書のスキャン（ユーザーの操作）

業務別らくらくスキャンを使って、文書をスキャンする操作について説明します。

### スキャンの操作について

#### QR コード / バーコード付き文書

業務別らくらくスキャンで処理できる QR コード / バーコードには、業務別らくらくスキャンの専用 QR コード、一般 QR コード、およびバーコードの 3 種類があります（詳細は「QR コードの利用」(P.10) を参照）。

専用 QR コードを使用する場合は、QR コードに設定された次の項目が自動で設定されます。

- フォルダー名ルール
- ファイル名ルール
- 拡張属性



#### 注記

- ・ QR コードに [ヘッダシート付与] が設定されている場合は、ヘッダシート以外に 1 ページ以上の原稿が必要です。ヘッダシートだけの原稿、またはヘッダシート以外に白紙原稿だけの場合はエラーとなります。



#### 補足

- ・ 対応している QR コードの文字列は、日本語と英語だけです。

#### 文書の分割

複数の文書を一括で読み取り、白紙ページ、QR コード、またはバーコードがあるページで分割して保存できます。また、文書を指定ページずつ別々に保存できます。

#### 分割方法

QR コード / バーコードを使用するかどうかで、選択できる方法が異なります。

- QR コードを使用する場合
  - 分割しない
  - QR コードで分割する
- バーコードを使用する場合
  - 分割しない
  - バーコードで分割する
- QR コード / バーコードを使用しない場合
  - 分割しない
  - 白紙で分割する
  - 指定ページずつ分割する

#### 分割後のフォルダー名とファイル名

文書を分割した場合、保存先フォルダー名とファイル名は次のようになります。

- 白紙で分割する / 指定ページずつ分割する場合
  - 分割されたファイルは、すべて同じフォルダーに保存されます。
  - ファイル名は、分割前のファイル名にハイフン (-) と 3 桁の番号が付いた名前になります。

例：

filename-001.xdw

filename-002.xdw

filename-003.xdw

分割後のファイルと同じ名前のファイルがすでに存在している場合は、後ろにハイフン (-) と 4 桁の番号が付きます。

例：

filename-003-0001.xdw

番号の最大値は 999 です。それ以上ファイルが存在した場合は、エラーになります

両面原稿で白紙分割をする場合は、両面が白紙と判定されたときだけ文書が分割されます。

[指定ページずつ分割する] を選択して分割ページ数を 2 枚（ページ）以上にした場合は、分割後に [白紙除去] されます。

- QR コード / バーコードで分割する場合

QR コード / バーコードの指示に従って、保存先フォルダーとファイル名が決定されます。

## 文書をスキャンする

業務別らくらくスキャンを使って、文書をスキャンします。



補足

・本書で記載している画面は、お使いの機種によって異なることがあります。

### 操作手順

- 1 複合機が認証モードで運用されているときは、認証情報を入力してログインします。



補足

・認証モード運用時でも、管理者の設定で未認証時の使用が許可されているときは、認証情報を入力しなくても業務別らくらくスキャンを使用できます。

- 2 [業務別らくらくスキャン] を押します。

- 3 業務種類を選択します。



補足

・業務種類の登録が 1 つだけの場合は、この画面は表示されません。

- 4 文書種類を選択します。

業務別らくらくスキャン専用の QR コードを読み取った場合は、手順 7 に進みます。



## 5 拡張属性を設定する画面が表示された場合は、次の操作をします。



- ・ファイルの保存形式が DocuWorks または PDF の場合は、拡張属性の設定画面が表示されます。

(1) 管理者が設定した属性値を、必要に応じて変更します。



- ・拡張属性の属性値が未設定の場合は、[(未設定)] と表示されます。属性値が未設定のままスキャンはできないため、属性値を入力してください。

(2) [OK] を押します。

## 6 設定を確認する画面が表示された場合は、次の操作をします。



- ・管理者が設定した場合だけ、確認画面が表示されます。

(1) 必要に応じて項目を選択し、初期値を変更します。

(2) 内容を確認して [OK] を押します。

## 7 スキャンする文書を複合機にセットします。

## 8 文書を分割する場合は、[複数文書の分割方法] をクリックして表示されるメニューから分割方法を選択します。



「文書の分割」(P.94)

## 9 [スキャン] を押します。

スキャンが実行されます。



- ・一部の機種では [スタート] を押します。

## 10 文字列の抽出結果を確認する画面が表示された場合は、次の操作をします。



- ・管理者が設定した場合だけ、この画面が表示されます。
- ・文書の分割を指定した場合は、分割した文書の分だけ抽出結果が表示されます。

(1) 必要に応じて項目を選択し、抽出された文字列を変更します。

(2) 内容を確認し、[送信] を押します。



# 9 設定情報のエクスポート / インポート

## エクスポート / インポートの概要

業務別らくらくスキャンでは、本パッケージの各機能の設定情報をコンピューターに保存したり、ほかの複合機に複製したりできます。

設定をコンピューターに保存することを「エクスポート」、保存した設定を複合機に複製することを「インポート」と呼びます。

## 設定情報を複製する方法

次の方法で、設定情報を複製できます。

- 業務別らくらくスキャンのエクスポート / インポート機能を使用する
- 「複合機追加型アプリケーション設定複製」を使用する



参照

・業務別らくらくスキャンのエクスポート / インポート機能を使用する手順について、詳しくは「設定情報をエクスポート / インポートする」(P.73) を参照してください。

## 「複合機追加型アプリケーション設定複製」について

「複合機追加型アプリケーション設定複製」は、弊社の公式サイトからダウンロードできます。複合機にインストールして使用します。

「複合機追加型アプリケーション設定複製」のインストールについては『複合機追加型アプリケーションインストールガイド』、操作方法については、『複合機追加型アプリケーション設定複製取扱説明書』を参照してください。



補足

・機種によっては、「カスタム UI パッケージ / スキャンオート設定複製」により設定情報のエクスポート / インポートができます。

## 複製できる設定情報

エクスポート / インポートで複製できる設定情報は、次のとおりです。

- 業務別らくらくスキャン  
らくらくスキャンの設定、共通情報の設定、ユーザー定義スキャン、拡張属性入力設定（共通）、拡張属性入力設定（個別）

# 10 バージョンアップについて

Management Console を使用することで本アプリケーションをバージョンアップ(アップデート)できます。

Management Console の対応機種やダウンロードは弊社公式サイトの商品情報のページをご覧ください。

インストール方法および利用方法は、商品情報ページからダウンロードページへ移動し、「ご利用に際して」ページにある「Management Console readme」をご覧ください。

## 注記

- Management Console からバージョンアップするためには予め対象の有償商品がインストールされている必要があります。

バージョンアップ実施後は、必ず以下の手順を行い、設定ファイルを書き換えてください。

行わない場合、設定ファイルが書き換わらないため正常に動作しません。なお、あらかじめ設定していた設定値は保持されます。

## 操作手順

### 1 設定画面を表示します。

業務別らくらくスキャンの設定画面の表示方法は、「5 業務別らくらくスキャンの設定 (管理者の操作)」章の「設定画面を表示する」をご覧ください。

### 2 [新しい設定を適用]をクリックします。

バージョンアップした業務別らくらくスキャンの設定ファイルに書き換わります。



# 11 付録

業務別らくらくスキャンの設定に関連する、次の情報を説明します。

## キャビネット ID/ ドロワー ID/ フォルダー ID の確認方法

Working Folder の Web ページを表示したときに、アドレスバーに表示される URL から各 ID を確認できます。

### 操作手順

- 1 Web ブラウザーで Working Folder の Web ページにアクセスし、ログインします。
- 2 ID を確認したいキャビネット、ドロワー、またはフォルダーを選択します。
- 3 Web ブラウザーのアドレスバーに表示される URL を確認します。

- キャビネット ID

URL の末尾 7 桁の数字です。

例 1 :

`https://working-folder.sample.com/web/1000020/`

と表示された場合、キャビネット ID は「1000020」です。

- ドロワー ID/ フォルダー ID

URL の末尾の、次の文字列のあとに表示される数字です。

| 種類       | 表示内容                 |
|----------|----------------------|
| 共有ドロワー   | publicDrawer-        |
| あんしんドロワー | guardedPublicDrawer- |
| 個人ドロワー   | privateDrawer-       |
| 作成フォルダー  | Folder-              |

例 2 :

`https://working-folder.sample.com/web/1000070/#publicDrawer-10`

と表示された場合、このドロワーは「共有ドロワー」で、ドロワー ID は「10」です。

例 3 :

`https://working-folder.sample.com/web/1000070/#privateDrawer-123`

と表示された場合、このドロワーは「個人ドロワー」で、ドロワー ID は「123」です。

# 索引

## 英数字

|  |        |
|--|--------|
| 設定情報のエクスポート / インポート                      | 97     |
| 複製できる設定情報                                | 97     |
| 文字列の自動抽出                                 | 85     |
| DNS サーバーアドレス                             | 41     |
| DocuWorks 文書を使用して QR コードの<br>貼り付け位置を決定する | 83     |
| FTP クライアントポート                            | 41     |
| Mac OS の場合                               | 39     |
| [QR 画像位置指定] の設定項目                        | 81     |
| QR コード / バーコード付き文書                       | 94     |
| QR コード / バーコードの利用                        | 10     |
| QR コード付き文書の作成                            | 12, 76 |
| QR コード付き文書を作成する                          | 83     |
| QR コード用文字列を作成する                          | 68     |
| QR 作成ツールとは                               | 76     |
| QR 作成ツールのアンインストールについて                    | 78     |
| QR 作成ツールの概要                              | 76     |
| QR 作成ツールをインストールする                        | 77     |
| QR 作成ツールをセットアップする                        | 77     |
| [QR 文字列の作成] の設定項目                        | 69     |
| SMB クライアントポート                            | 41     |
| SOAP ポート                                 | 41     |
| Web ブラウザー設定                              | 42     |
| Windows の場合                              | 38     |
| Working Folder を利用して、外出先での文書の共有          | 9      |

## あ

|                                 |    |
|---------------------------------|----|
| 一般の QR コードやバーコードの利用             | 11 |
| エクスポート / インポートの概要               | 97 |
| 応用編 1 ファイル名に日時を付ける              | 16 |
| 応用編 2 サブフォルダーを自動生成して文書を<br>仕分ける | 17 |
| 応用編 3 認証情報をファイル名に追加する           | 19 |
| 応用編 4 QR コードを使用して文書を仕分ける        | 21 |

## か

|  |    |
|--|----|
| 拡張属性の入力候補値を設定する (共有)                     | 71 |
| 拡張属性の入力候補値を設定する (個別)                     | 72 |
| 仮想プリンターの種類                               | 76 |
| 仮想プリンターを削除する                             | 84 |
| 仮想プリンターを作成する                             | 78 |
| 活用編 拡張属性を設定し DocuWorks 文書を<br>検索する       | 37 |
| 環境設定                                     | 40 |
| 基本編 まず使ってみよう                             | 13 |
| キャビネット ID / ドロワー ID / フォルダー ID の<br>確認方法 | 99 |
| [共通情報の設定] の設定項目                          | 65 |
| 共通情報を設定する                                | 64 |
| 業務ごとに文書フローを登録                            | 9  |
| 業務種類 / 文書種類を削除する                         | 63 |
| 業務種類 / 文書種類を登録する                         | 46 |
| [業務種類の設定] の設定項目                          | 49 |
| 業務別らくらくスキャン専用の QR コードによる<br>自動設定         | 11 |
| 業務別らくらくスキャン専用の<br>QR コード用文字列の作成          | 43 |
| 業務別らくらくスキャンでできること                        | 8  |
| 業務別らくらくスキャンの概要                           | 8  |

|                         |    |
|-------------------------|----|
| 業務別らくらくスキャンの管理          | 12 |
| 業務別らくらくスキャンの使用事例        | 13 |
| 業務別らくらくスキャンの設定 (管理者の操作) | 43 |
| 業務別らくらくスキャンの設定画面でできること  | 43 |
| [業務別らくらくスキャン設定] の設定項目   | 79 |

## さ

|                       |    |
|-----------------------|----|
| スキャン設定のユーザー定義を設定する    | 65 |
| スキャンの操作について           | 94 |
| 設定画面の詳細               | 45 |
| 設定画面を表示する             | 44 |
| 設定情報の管理               | 43 |
| 設定情報をインポートする          | 74 |
| 設定情報をエクスポート / インポートする | 73 |
| 設定情報をエクスポートする         | 73 |

## た

|                            |        |
|----------------------------|--------|
| 定型業務の文書フローを登録、ボタン 1 つで呼び出し | 8      |
| 転送先 FTP/SMB サーバー           | 38     |
| 動作環境                       | 38, 77 |

## な

|              |    |
|--------------|----|
| 認証情報を一括で更新する | 62 |
|--------------|----|

## は

|                   |    |
|-------------------|----|
| はじめに              | 3  |
| 複合機               | 38 |
| 複合機の設定            | 40 |
| 付録                | 99 |
| [文書種類設定] の設定項目    | 49 |
| 文書に個別の属性値を付加      | 9  |
| 文書のスキャン (ユーザーの操作) | 94 |
| 文書の分割             | 94 |
| 文書の分割、保存、自動振り分け   | 9  |
| 文書をスキャンする         | 95 |
| 本書の構成             | 4  |
| 本書の使い方            | 4  |
| 本書の表記             | 4  |

## ま

|                     |    |
|---------------------|----|
| メール送信設定 (SMTP サーバー) | 42 |
| メール送信設定 (ポート)       | 42 |
| メール送信設定 (本体メールアドレス) | 42 |
| メール通知               | 11 |
| メール通知サービス           | 42 |

## や

|             |    |
|-------------|----|
| ユーザー定義の設定項目 | 66 |
|-------------|----|

## ら

|            |    |
|------------|----|
| ログファイルについて | 77 |
|------------|----|

## 設定作業のご相談について

ここで紹介した使用例のほかにも、業務別らくらくスキャンを使ってさまざまな設定ができます。このほかにお客様のしたいことや、設定方法がわからない、手間がかかり負担になる、などお困りの際は、弊社の担当営業にご相談ください（※ 設定代行、コンサルティングは有償サービスです）。

### 業務別らくらくスキャン Pro 取扱説明書

著作者 富士フイルムビジネスイノベーション株式会社  
発行者 富士フイルムビジネスイノベーション株式会社

発行年月 2022年9月 第1版

(管理 No. ME7691J1-17)