

SHARP

Be Original.

Sharpdesk V5.2

ユーザーズマニュアル

ユーザーズマニュアル（本書）は Sharpdesk、ネットワークスキャナーツールおよび Sharpdesk コンポーザーの操作方法について説明しています。ソフトウェアのインストールおよび初期設定に関しては別冊のセットアップガイドをご覧ください。

著作権

このソフトウェアの著作権は、シャープ株式会社にあります。著作権法で許諾される場合を除き、無断で複製、転載、翻訳することはできません。

登録商標

SHARP® はシャープ株式会社の登録商標です。

Microsoft® およびWindows® はMicrosoft社の登録商標です。

Internet Explorer®、PowerPoint®、Outlook® およびExcel® はMicrosoft社の登録商標です。

ABBYY® およびFineReader® はABBYY社の登録商標です。

その他、本書の中で記載されている会社名や商品名は、各社の登録商標です。

第三者のライセンス条項

The TWAIN Toolkit is distributed as is. The developer and distributors of the TWAIN Toolkit expressly disclaim all implied, express or statutory warranties including, without limitation, the implied warranties of merchantability, noninfringement of third party rights and fitness for a particular purpose. Neither the developers nor the distributors will be liable for damages, whether direct, indirect, special, incidental, or consequential, as a result of the reproduction, modification, distribution or other use of the TWAIN Toolkit.

本マニュアルについて

本マニュアルは、Windowsの基本知識を身につけた方を対象に書かれています。

ここでいう基本知識とは、パソコンの起動やWindows環境での操作、ファイルのコピー、印刷、移動のようなWindowsの基本機能の操作のことです。また、基本的なWindows用語や操作の知識も必要です。また、本マニュアルに記載している操作画面、表示されるメッセージなどは改良などにより、実際の表示と異なる場合があります。あらかじめご了承ください。

Chapter 1	はじめに	1-1
1.1	Sharpdeskについて	1-2
1.2	こんなことができます！	1-3
1.3	Sharpdeskを起動する	1-5
1.3.1	メイン画面について	1-5
1.4	フォルダー・ナビゲーションバーを使う	1-7
1.4.1	Sharpdesk Desktop	1-7
1.4.2	最近受信したファイル	1-8
1.4.3	フォルダーツリー	1-9
1.4.4	フォルダーショートカットツリー	1-10
1.4.5	ネットワークフォルダーの参照	1-11
1.4.6	複合機ツリー	1-12
1.4.7	右クリックのコマンド	1-13
1.5	Sharpdeskタイトルバー	1-14
1.5.1	ライセンス情報を確認する	1-14
1.5.2	オンラインでユーザーズマニュアルを表示する	1-14
1.6	Sharpdeskツールバー	1-15
1.7	Sharpdeskアウトプットゾーン	1-17
1.8	Sharpdeskを終了する	1-19
Chapter 2	文書や画像を表示する	2-1
2.1	保存されているファイルを表示する	2-2
2.1.1	プレビュー表示	2-4
2.1.2	リスト表示	2-5
2.2	ファイルの詳細を見る	2-6
2.3	新しいファイルを確認する	2-7
2.3.1	スキャン通知／フォルダー監視通知	2-7
2.3.2	「最近受信したファイル」を確認する	2-8
2.3.3	未読のファイルを確認する	2-10
2.4	ファイルやフォルダーを検索する	2-11

2.5	ファイルを管理する	2-13
2.5.1	ファイルを選択する	2-13
2.5.2	ファイルを開く	2-13
2.5.3	ファイルを削除する	2-13
2.5.4	ファイルやフォルダーを移動する	2-14
2.5.5	ファイルをコピーする	2-14
2.6	付箋で分類する	2-15
2.6.1	付箋をカスタマイズする	2-16
2.7	ファイル名を変更する	2-17
2.7.1	追加する文字列を登録する	2-17
2.7.2	追加する文字列を設定する	2-17
2.7.3	ファイルに文字列を追加する	2-18
2.7.4	追加する文字列を編集する	2-18
2.7.5	ファイル名を変更する	2-18

Chapter 3 画像を取り込む..... 3-1

3.1	ネットワークスキャナーツールを起動する	3-2
3.2	プロファイルを設定する(プロファイルタブ)	3-3
3.2.1	新しいプロファイルを登録する	3-4
3.2.2	プロファイル設定を確認する	3-12
3.2.3	プロファイル設定を削除する	3-12
3.2.4	プロセス定義のデフォルト設定を行う	3-12
3.2.5	設定をスキャナーに反映する	3-12
3.3	登録スキャナーの設定(スキャナータブ)	3-13
3.3.1	新しいスキャナーを登録する	3-14
3.3.2	スキャナーのプロパティを確認/変更する	3-16
3.3.3	スキャナー登録を削除する	3-16
3.3.4	スキャナーを使用可能/使用不可にする	3-16
3.3.5	自動検知	3-16
3.3.6	Web設定	3-19
3.3.7	リストの初期化	3-19
3.4	FTPポート番号を設定する(システムオプションタブ)	3-20

3.5 ネットワークスキャナーツールメニューにアクセスする(システムトレイアイコン)	3-22
3.5.1 プロファイル更新	3-23
3.5.2 ネットワークスキャナーツールのバージョン情報	3-25
3.6 スキャンした画像の受信を再確認する	3-26
3.7 パソコンから取り込む設定を確認・変更する	3-27
3.7.1 スキャナーを選択する	3-27
3.7.2 [原稿] 設定を確認/変更する	3-27
3.7.3 [両面/片面] 設定を選択する	3-29
3.7.4 [ファイルタイプ] を選択する	3-29
3.7.5 [解像度] を選択する	3-31
3.7.6 [カラーモード] を変更する	3-31
3.7.7 [その他の設定] を変更する	3-32
3.7.8 設定をリセットする	3-32
3.8 パソコンから画像を取り込む	3-33
3.9 TWAIN、WIAカメラから画像を取り込む	3-36
3.9.1 TWAINドライバー対応スキャナーを使う場合	3-36
3.9.2 WIAドライバー対応スキャナーを使う場合	3-36
3.9.3 WIAドライバー対応カメラを使う場合	3-37
3.9.4 画像取り込みの設定をする	3-37
3.9.5 取り込んだ画像を保存する	3-37
3.10 フォルダーを監視して新着ファイルを確認する	3-38
3.10.1 監視フォルダーを設定する	3-38
3.10.2 フォルダー監視の設定を確認する	3-40
3.10.3 フォルダー監視の設定を削除する	3-40

Chapter 4 文書や画像を編集・管理する 4-1

4.1 画像を回転する(右90度回転/左90度回転)	4-2
4.2 スタンプを押す	4-3
4.2.1 用意されているスタンプを押す	4-3
4.2.2 スタンプを作成する	4-5
4.2.3 スタンプを編集する	4-8
4.3 ファイルにコメントを付ける	4-9

4.3.1	フリーハンドでコメントを追加する	4-9
4.3.2	テキストを追加する	4-11
4.3.3	図形を追加する	4-13
4.4	画像処理	4-15

Chapter 5 画像をテキストに変換する 5-1

5.1	OCRについて	5-2
5.1.1	テキストの認識率を向上させる	5-2
5.2	OCRのオプションを設定する	5-3
5.2.1	出力ファイル形式を設定する	5-3
5.2.2	レイアウトの形式を設定する	5-4
5.2.3	ドキュメントの言語を設定する	5-5
5.2.4	ユーザー辞書を使う	5-6
5.2.5	OCRのプロパティ画面を表示しない設定にする	5-7
5.2.6	アプリケーションの起動を設定する	5-7
5.3	画像内の文字列からテキストを読み取る	5-8

Chapter 6 文書や画像をまとめる 6-1

6.1	Sharpdeskコンポーザーを起動する	6-2
6.1.1	Sharpdeskコンポーザー画面について	6-2
6.1.2	ライセンス情報を確認する	6-3
6.1.3	オンラインヘルプを表示する	6-3
6.1.4	バージョン情報を表示する	6-3
6.2	Sharpdeskコンポーザーで文書や画像をまとめる	6-4
6.2.1	Sharpdeskでまとめるファイルを選択する	6-5
6.2.2	アプリケーションの印刷からSharpdeskコンポーザーへ ページを読み込む	6-6
6.2.3	PDFにエクスポートする	6-8
6.2.4	アプリケーション対応表	6-9
6.3	結合したページを編集する	6-10
6.3.1	ページを操作する	6-10
6.3.2	ページを削除する	6-11
6.3.3	ページを回転させる	6-12

6.3.4	まとめた文書や画像を印刷する	6-13
6.4	ヘッダーとフッターを設定する	6-15
6.5	用紙ソースを設定する	6-18
6.6	ファイルを電子メールに添付する	6-20

Chapter 7 文書や画像を共有する 7-1

7.1	文書や画像を電子メールに添付する	7-2
7.2	文書や画像を印刷する	7-3
7.3	文書や画像をファクスする	7-4
7.3.1	ファクスドライバーを選択する	7-4
7.4	文書や画像を指定のアプリケーションで開く	7-5
7.4.1	アプリケーションを登録する	7-5
7.4.2	アプリケーションを選択する	7-6
7.4.3	アプリケーションで開く	7-6

Chapter 8 ユーザー設定を変更する 8-1

8.1	Sharpdeskのユーザー設定を変更する	8-2
8.1.1	デスクトップ表示を設定する	8-2
8.1.2	画像取り込みの設定をする	8-3
8.1.3	テーマ配色を変更する	8-4
8.1.4	バージョン情報	8-4
8.2	Sharpdeskコンポーザーのユーザー設定を変更する	8-5
8.2.1	デスクトップ表示を設定する	8-5
8.2.2	エクスポートオプションを設定する	8-6
8.2.3	テキスト付きPDFに変換するときの設定を変更する	8-7
8.2.4	テーマ配色を変更する	8-8
8.3	ネットワークスキャナーツールのユーザー設定を変更する	8-9
8.3.1	デスクトップ表示を設定する	8-9
8.3.2	テーマ配色を変更する	8-10

Chapter 9 付録 9-1

9.1	用語集	9-2
9.2	よくあるご質問	9-3

はじめに

Sharpdeskは、スキャナーで読み込んだ紙文書やパソコンで作成したデジタル文書と画像ファイルなどをシームレスに扱うための、統合型文書管理ソフトウェアです。直感的で分かりやすいインターフェイスとドラッグ&ドロップの簡単な操作により、文書の「収集・保管」から「整理・閲覧」、「編集・加工」、「印刷・配布」までの一連の作業を行うことができます。また、シャープ製複合機(以降、スキャナーと表記)やファイルサーバーなどと連携させることにより、簡易なワークフローツールとして、部門やチームのメンバー間での情報共有と共同作業に貢献します。

ビジネスの効率化に、Sharpdeskをぜひご活用ください。

1.1 Sharpdeskについて

Sharpdeskを標準インストールした場合、以下のアプリケーションがパソコンにインストールされます。

アプリケーション	説明
Sharpdesk	パソコンやサーバーなどに保存されている画像や文書をサムネイル表示し、文章の加工やファイルを一元管理できます。
Sharpdeskコンポージャー	異なる形式のファイルを結合して、ひとつのファイルとして出力したり、編集したりできます。
ネットワークスキャナーツール	スキャナーをパソコン側から操作して画像を取り込んだり、設定を変更したりできます。

「Sharpdesk」で画像や文書を管理し、必要に応じて「Sharpdeskコンポージャー」や「ネットワークスキャナーツール」をその都度起動して活用してください。

1.2 こんなことができます！

Sharpdeskは、スキャナーで読み込んだ紙文書やパソコンで作成したデジタル文書と画像ファイルなどをシームレスに扱うための、統合型文書管理ソフトウェアです。直感的で分かりやすいインターフェイスとドラッグ&ドロップの簡単な操作で、文書の「収集・保管」、「整理・閲覧」、「編集・加工」、「印刷・配布」までの一連の作業を、このソフトウェアだけで可能にします。また、複合機やファイルサーバーと連携させれば、簡易なワークフローツールとして、部門やチームのメンバー間の情報共有と共同作業の効率を高め、ビジネスに変革をもたらします。

●紙文書を電子化して、他の電子ファイルと統合管理

紙文書をシャープ製複合機でスキャンし、簡単に電子ファイルとして取り込むことが可能です。自分のパソコンだけでなく、共有フォルダーやNAS^{*}に保存されたファイルを参照し、編集・加工に利用することができます。

^{*}NAS：ネットワーク接続型ストレージ

P.2-2 「2.1 保存されているファイルを表示する」

P.3-1 「Chapter 3 画像を取り込む」

●自動日付保存

スキャンする文書の保存先に指定したフォルダー内に、年／月／日／時間別のサブフォルダーを自動生成して保存できます。また、ファイル名の一部を利用してフォルダーを作成し保存も可能です。

P.3-9 「3.2.1.7 ファイルの移動先でサブフォルダーに分類する」

●受信通知

監視フォルダーとして設定したフォルダーに新着文書が登録されると、新着件数と未読のファイルを視覚的にわかりやすく表示します。グループでのファイルの受け渡し作業をスムーズに行えます。

P.2-7 「2.3 新しいファイルを確認する」

●文書の編集と加工

PDFや画像ファイルの傾きの補正やページを正しい向きにそろえることが可能です。さらに「回覧」、「承認」などよく使われるスタンプやオリジナルの画像をスタンプとして貼り付けたり、インク・アノテーション機能を使い、テキスト入力、手書きペン、マーカーツールのコメントと共に保存することができます。

P.4-1 「Chapter 4 文書や画像を編集・管理する」

●高性能OCRによるテキスト認識

スキャン画像や既存ファイルから文字を抽出・テキスト変換後、PDFやMicrosoft Officeファイル(.docx / .xlsx / .pptx)で保存することが可能です。また、日本語をはじめ、英語、韓国語、中国語など195言語の豊富な辞書を内蔵し、固有名詞などを登録できるユーザー辞書と併用して文字の認識率を向上します。

P.5-1 「Chapter 5 画像をテキストに変換する」

●Sharpdeskコンポーザーによるページ結合

Sharpdeskコンポーザーを使うと、異なる形式のファイルを結合して、ひとつのファイルとして出力したり、編集したりすることができます。たとえば、Word、Excel®、PowerPoint等の異なるファイルから必要なページを抜き出して、コンポーザーで結合したり、ページの回転、並べ替え、ファイル全体の印刷、PDFに書き出したりすることができます。コンポーザーを使えば、複数のアプリケーションを起動させて、ページを切り取ることや、コピーを行う必要がなくなり、業務効率が大幅に向上します。

P.6-1 「Chapter 6 文書や画像をまとめる」

1.3 Sharpdeskを起動する

次の手順で、Sharpdeskを起動できます。

1 デスクトップのSharpdeskアイコンをダブルクリックする

次の方法でも起動できます。

[スタート] 画面の[Sharpdesk] をクリック



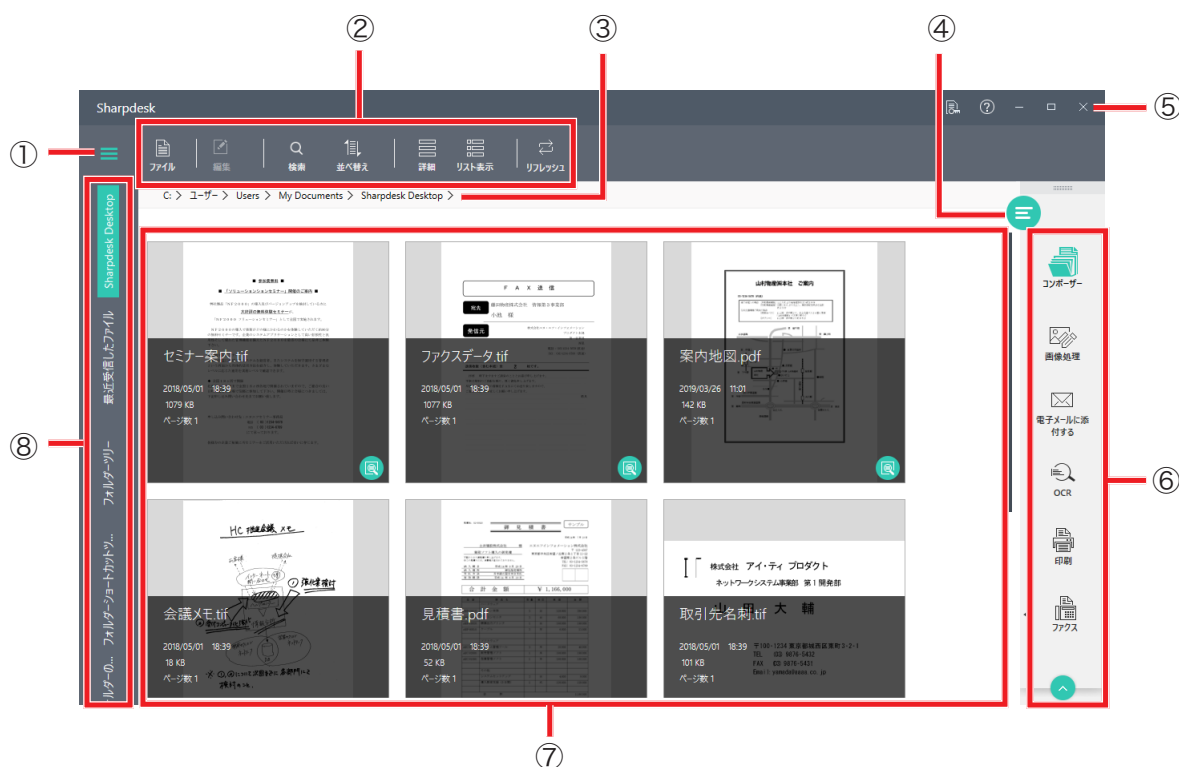
重要

[ライセンス認証] 画面が表示された場合は、ライセンス認証を行ってください。

詳しくはセットアップガイドの「1.3 ライセンス認証」をご覧ください。

1.3.1 メイン画面について

Sharpdeskメイン画面は、[フォルダー・ナビゲーションバー]、[作業領域]、[アウトプットゾーン]、[ツールバー]、[タイトルバー] で構成されています。



Sharpdeskメイン画面

- | | |
|-----------------------|------------------|
| ① フォルダの展開／折りたたみボタン | ⑤ タイトルバー |
| ② ツールバー | ⑥ アウトプットゾーン |
| ③ 表示しているフォルダのパス | ⑦ 作業領域 |
| ④ アウトプットゾーンの表示／非表示ボタン | ⑧ フォルダ・ナビゲーションバー |

フォルダー・ナビゲーションバー	「Sharpdesk Desktop」や「最近受信したファイル」、「フォルダーツリー」、「フォルダーショートカットツリー」、「ネットワークフォルダーの参照」、「複合機ツリー」を操作できます。 初期設定では、フォルダー・ナビゲーションバーは、Sharpdeskのメイン画面の左側に折りたたまれた状態で表示されます。 フォルダー・ナビゲーションバーを展開するには、フォルダーの展開/折りたたみボタン()をクリックしてください。
作業領域	フォルダー・ナビゲーションバーで選択したフォルダーにあるファイルが、サムネイル表示(またはリスト表示)されます。 プレビューや詳細情報の表示のほか、画像処理や印刷などの対象として、表示されたフォルダーやファイルをクリックして選択できます。 作業領域の内容をウィンドウですべて表示できない場合は、スクロールバーが表示されます。
アウトプットゾーン	メイン画面の右側に表示されます。作業領域にファイルが選択されている場合、またはアウトプットゾーンの表示/非表示のボタン()をクリックすると表示されます。 アウトプットゾーンにファイルをドラッグ&ドロップするだけで、印刷、ファクス、電子メール、OCRなどができます。 また、ネットワークスキャナーツールやSharpdeskコンポーザーを起動したり、他のアプリケーションプログラムにファイルを送ったりすることもできます。
ツールバー	ツールバーは、メイン画面のタイトルバーの下に表示されます。 ファイル操作に関する主なコマンドをすばやく実行することができます。(実行不可能な場合は、該当するツールバーのボタンがグレースアウトします。)
タイトルバー	メイン画面の上部に表示されます。 タイトルバーでは、ライセンス情報やヘルプを確認したり、ウィンドウの最小化/最大化などができます。

1.4 フォルダー・ナビゲーションバーを使う

Sharpdeskのメイン画面の左側にフォルダー・ナビゲーションバーが表示されます。



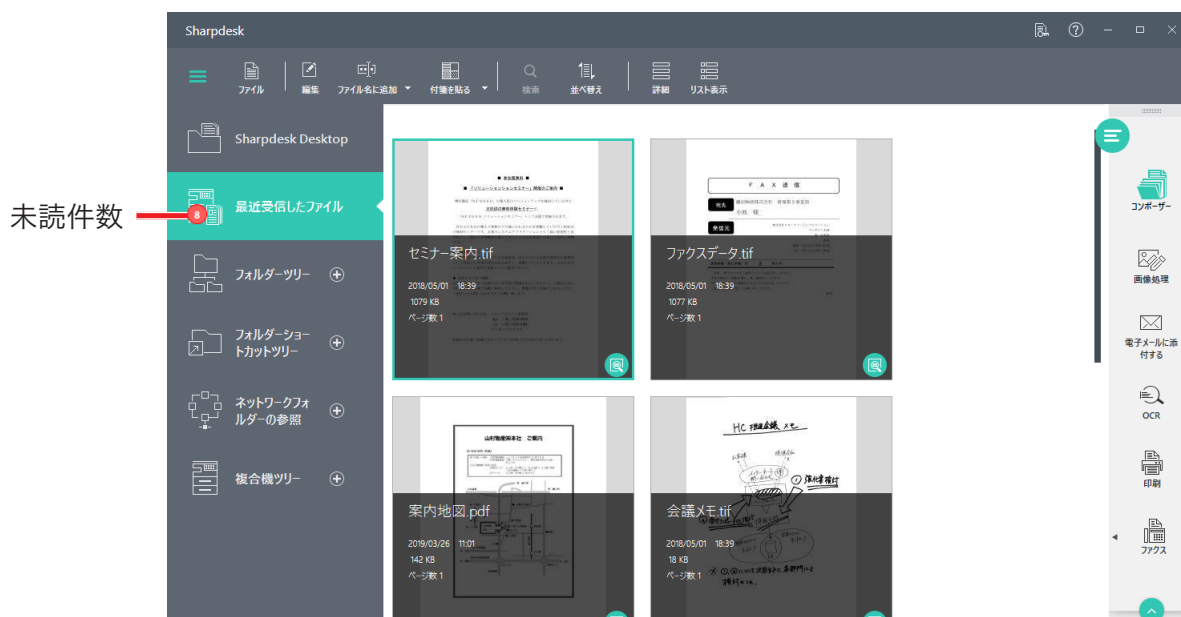
Sharpdesk Desktop	Sharpdesk Desktopフォルダーのファイルが表示されます。 ※「Sharpdesk Desktop」フォルダーは、Sharpdeskのインストール時に作成される、主要な作業フォルダーです。
最近受信したファイル	ネットワークスキャナーツールのプロファイルを使用してスキャンされたファイルや、監視設定したフォルダーに追加されたファイルなどが表示されます。
フォルダーツリー	Windowsエクスプローラーと同じようにフォルダーツリーを操作して、ファイルの格納、選択、管理を行います。
フォルダーショートカットツリー	作成したフォルダーショートカットを表示します。
ネットワークフォルダーの参照	追加したネットワークフォルダーを表示します。
複合機ツリー	NAS設定が有効な複合機のネットワークフォルダーを表示します。

1.4.1 Sharpdesk Desktop

スキャンした画像や画像処理した画像などを保存するフォルダーです。

1.4.2 最近受信したファイル

[最近受信したファイル] には、ネットワークスキャナーツールのプロファイル(宛先) を使用してスキャンしたファイルや、監視フォルダーに指定した新着ファイルが表示されます。



リスト表示では、右端のディレクトリーパスをクリックすると、ファイルが保存されているフォルダーを開きます。

[最近受信したファイル] についての詳しい操作は「2.3.2 [最近受信したファイル] を確認する」をお読みください。

重要

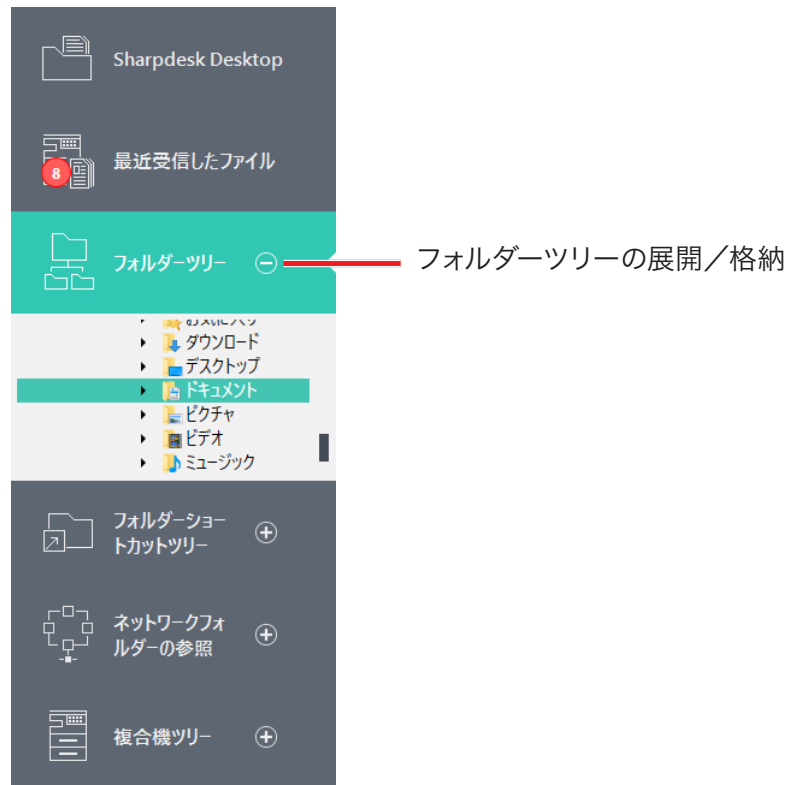
- [最近受信したファイル] は、特定のフォルダーではありません。また、ファイルを既読(プレビュー表示したり、アプリケーションで開いたりした場合)にしても、設定した日数内に新しく保存されたファイルであれば表示されます。
- [最近受信したファイル] には、下記のファイルが表示されます。
 - ・ネットワークスキャナーツールのプロファイルで最近受信したファイルに表示する設定を行ったスキャンファイル(詳しくは「3.2.1 新しいプロファイルを登録する」をお読みください。)
 - ・ネットワークスキャナーツールのフォルダー監視の設定で最近受信したファイルに表示する設定を行ったファイル(詳しくは「3.10.1 監視フォルダーを設定する」をお読みください。)
 - ・フォルダーショートカットツリーに登録され、かつ、「ファイルが登録されたら通知する」設定が有効になっているフォルダーに保存されたファイル(詳しくは「1.4.4 フォルダーショートカットツリー」をお読みください。)

1.4.3 フォルダーツリー

フォルダーツリーは、Windowsエクスプローラーと同じように扱うことができ、ハードディスク、ネットワークドライブ上のファイルを格納したり表示したりすることができます。

フォルダーツリーを使って、ハードディスクの内容を階層表示することができます。また、作業領域内に選択されたフォルダーの個々のファイルを表示することも可能です。フォルダーを選択してクリックすると、その内容が作業領域に表示されます。

Windowsエクスプローラーと同じように、フォルダーツリーを操作してファイルの格納、選択、管理を行います。



Sharpdeskフォルダー・ナビゲーションバー

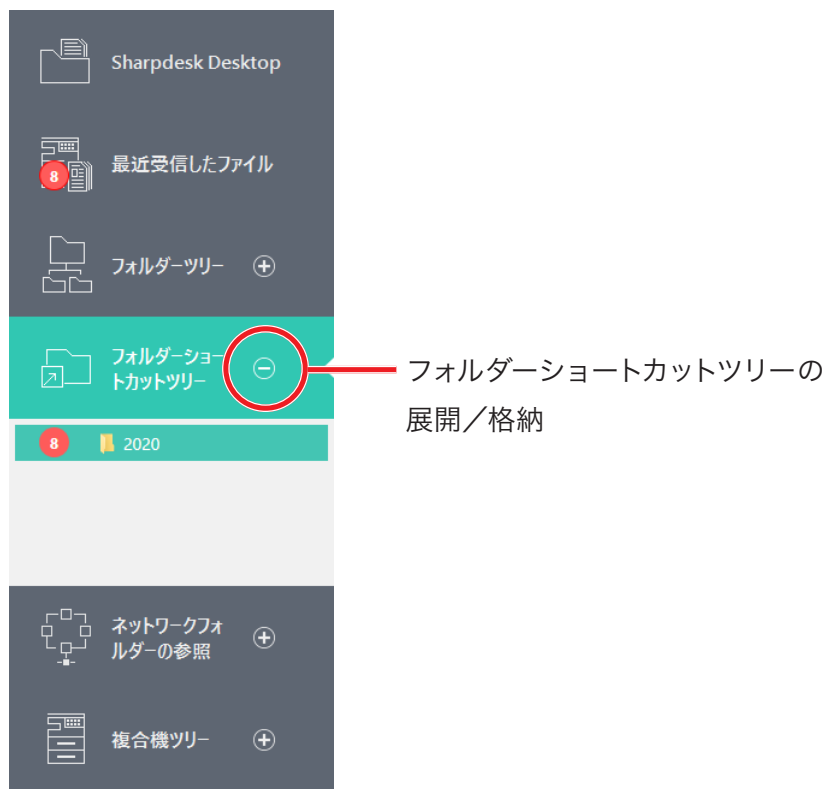
重要

システムファイルまたはフォルダーを、[削除] または [名前の変更] を行った場合、Windowsや他のアプリケーションが不安定になることがあります。実行の結果に起こり得ることを把握していない場合、システムファイルまたはフォルダーの、[削除] または [名前の変更] を行わないでください。

1.4.4 フォルダーショートカットツリー

フォルダーショートカットツリーには、作成したフォルダーショートカットや割り当てたネットワークドライブを登録できます。

フォルダーツリーで選択したフォルダーを表示した場合と同様に、作業領域内のフォルダーやファイルを表示したり、操作することができます。



1.4.4.1 フォルダーショートカットを登録する

- 1 フォルダーツリーで登録するフォルダーの上位階層のフォルダーをクリックする
- 2 作業領域に表示されている目的のフォルダーをクリックして選択する
- 3 ツールバーの[フォルダーのショートカット]をクリックする
- 4 ショートカットの設定を変更する

テキストボックスの文字列を編集して、ショートカット名を変更できます。

[ファイルが登録されたら通知する] をクリックして有効にすると、未読ファイルの通知が行えるとともに、新着ファイルを[最近受信したファイル]に表示することができます。

5 [OK] をクリックする

[フォルダーショートカットツリー] にショートカットが登録されます。

1.4.4.2 ネットワークドライブの割り当て

- 1 ツールバーの[ファイル] をクリックして、[ネットワークドライブの割り当て] をクリックする
- 2 ドライブ文字を選択する

3 テキストボックスにネットワークパスを入力する

[参照] をクリックしてフォルダーを選択することもできます。

4 [完了] をクリックする

1.4.5 ネットワークフォルダーの参照

[ネットワークフォルダーの参照] には、ネットワーク上にある共有フォルダーやネットワークストレージを登録できます。

フォルダーツリーで選択したフォルダーを表示した場合と同様に、作業領域内のフォルダーやファイルを表示したり、操作することができます。



1.4.5.1 ネットワークフォルダーを追加する

1 ツールバーの[ファイル] をクリックして、[ネットワークフォルダーの追加] をクリックする

2 テキストボックスにネットワークパスを入力する

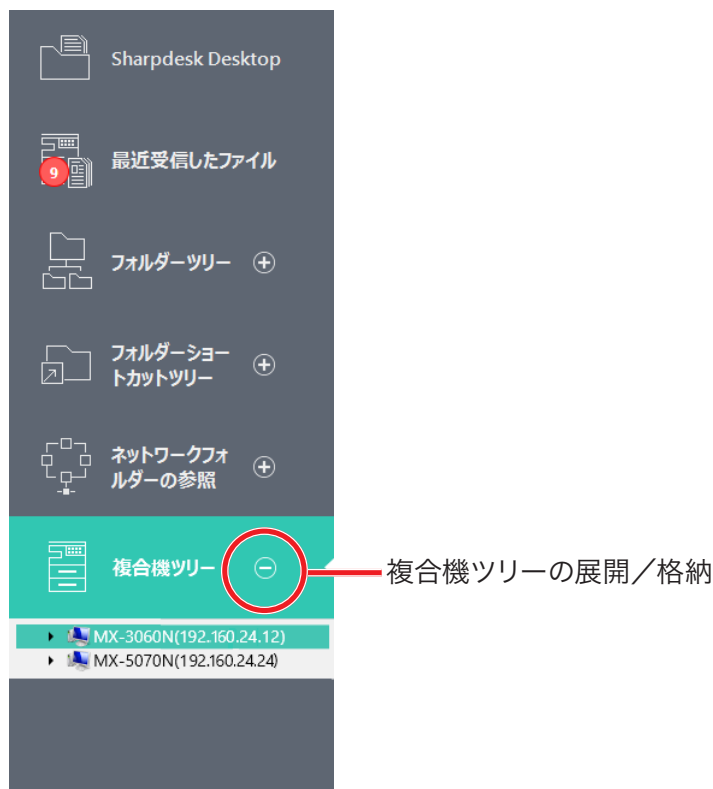
[参照] をクリックしてフォルダーを選択することもできます。

3 [OK] をクリックする

1.4.6 複合機ツリー

複合機ツリーには、[NAS機能付き複合機の選択] ダイアログで選択された複合機のネットワークフォルダーを登録できます。

フォルダーツリーで選択したフォルダーを表示した場合と同様に、作業領域内のフォルダーやファイルを表示したり、操作することができます。



1.4.6.1 複合機のネットワークフォルダーを登録する

1 ツールバーの[ファイル] をクリックして、[NAS機能付き複合機の選択] をクリックする
ネットワークを検索して、利用可能な複合機が表示されます。

2 [自動検知] をクリックする



[複合機を追加] をクリックして、IPアドレスかホスト名を指定して検索することもできます。

3 複合機を選択し、[OK]をクリックする

複合機を選択して[複合機を削除]をクリックすると、複合機ツリーから削除できます。

1.4.7 右クリックのコマンド

作業領域を右クリックすると、メニューオプションがポップアップ表示されます。このメニューからは、次の操作が可能です。

新しいフォルダー	現在の場所に新しいフォルダーを作成します。
貼り付け	クリップボードの内容を現在の場所に貼り付けます。
画像取り込み	TWAINドライバーの、ユーザーインターフェイスを表示します。詳しくは「3.9 TWAIN、WIAカメラから画像を取り込む」をお読みください。
カメラまたはスキャナーからの取り込み	画像を取り込むデバイス(WIAドライバー)を選択する画面を表示します。詳しくは「3.9 TWAIN、WIAカメラから画像を取り込む」をお読みください。
検索	検索ページを表示します。
すべて選択	現在のフォルダー内のファイルをすべて選択します。
並べ替え	サムネイルを名前順、日付順、サイズ順、種類順、降順または昇順に並べ替えます。

1.5 Sharpdeskタイトルバー

ライセンス情報やヘルプを確認したり、ウィンドウの最小化／最大化などができます。

1.5.1 ライセンス情報を確認する

タイトルバーのライセンス情報アイコン()をクリックすると、[ライセンス情報]画面が表示されます。この画面では、プロダクトキー申請番号が確認できます。

1.5.2 オンラインでユーザーズマニュアルを表示する

タイトルバーのアイコン()をクリックすると、本書が別ウィンドウで表示されます。使い方が分からないときなどに、表示して活用してください。

1.6 Sharpdeskツールバー

Sharpdeskツールバーを使うと、ファイル操作に関する主なコマンドをすばやく実行することができます。それぞれのコマンドの機能をポップアップ表示するには、ゆっくりとマウスを動かしてアイコンの上に重ねます。

表示されるアイコンは、フォルダーやファイルなど、選択状態によって異なります。



Sharpdeskツールバー

ツールバーから次の機能进行操作することができます。

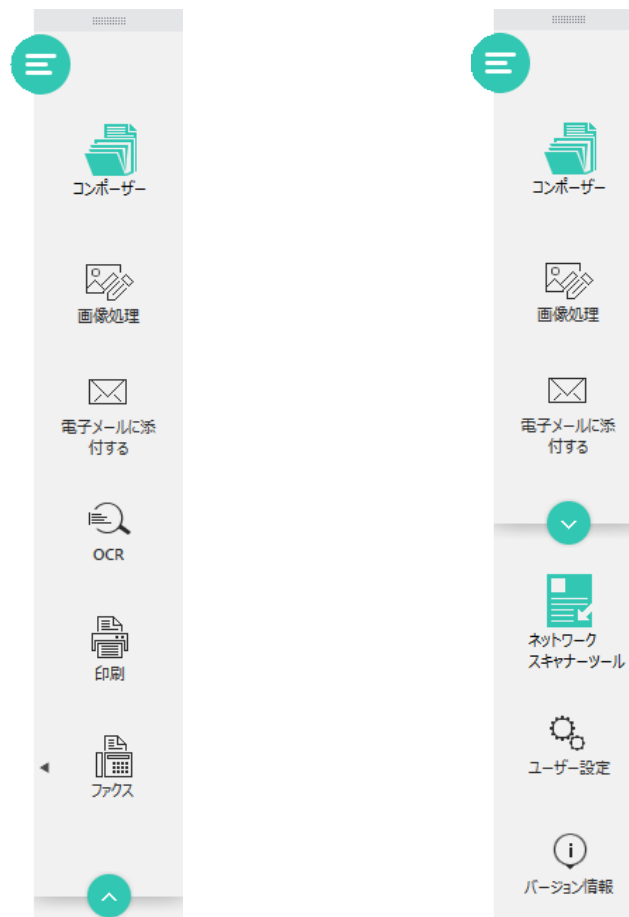
ファイル	新しいフォルダー	現在の場所に新しいフォルダーを作成します。
	スキャナーの選択	画像や文書を取り込むために、TWAINドライバーを選択します。
	画像取り込み	TWAINドライバーのユーザーインターフェイスを表示します。(ユーザーインターフェイスはスキャナーごとに異なります。)ここで設定を行ってから、画像をSharpdeskへと取り込みます。
	カメラまたはスキャナーからの取り込み	画像を取り込むデバイス(WIAドライバー)を選択する画面を表示します。ここでご希望のスキャナーまたはカメラを選択してください。次に選択されたデバイスの、ユーザーインターフェイスを表示します。(ユーザーインターフェイスはデバイスごとに異なります。)ここで設定を行ってから、画像をSharpdeskへと取り込みます。(WIAドライバー対応のデバイスがひとつしかインストールされていない場合は、WIAドライバーのユーザーインターフェイスの表示はありません。直接デバイスのユーザーインターフェイスが表示されます。)
	ネットワークフォルダーの追加	ネットワーク上にある共有フォルダーやネットワークストレージを[ネットワークフォルダーの参照]に登録します。詳しくは「1.4.5 ネットワークフォルダーの参照」をお読みください。
	ネットワークドライブの割り当て	割り当てたネットワークドライブのショートカットを[フォルダーショートカットツリー]に作成します。詳しくは「1.4.4.2 ネットワークドライブの割り当て」をお読みください。
	NAS機能付き複合機の選択	ネットワーク上の複合機を追加または選択して、[複合機ツリー]に表示します。詳しくは「1.4.6.1 複合機のネットワークフォルダーに登録する」をお読みください。
	すべて選択	作業領域に表示されているフォルダーやファイルをすべて選択します。
	選択解除	作業領域に表示されているフォルダーやファイルの選択をすべて解除します。

編集	コピー	選択しているファイルをクリップボードにコピーします。
	貼り付け	クリップボードの内容を現在の場所に貼り付けます。
	削除	選択しているファイルまたはフォルダーを削除してWindowsのごみ箱へ移動します。
	名前の変更	選択したファイルまたはフォルダーの名前を変更します。
	右 90 度回転	選択したファイルを右へ 90 度回転します。
	左 90 度回転	選択したファイルを左へ 90 度回転します。
フォルダーのショートカット	選択されたフォルダーへのショートカットを[フォルダーショートカットツリー]に作成します。詳しくは「1.4.4.1 フォルダーショートカットを登録する」をお読みください。	
未読にする／既読にする	ファイルを未読にしたり、既読にしたりできます。	
プレビュー	プレビュー表示します。	
ファイル名に追加	ファイル名の先頭または末尾に、あらかじめ設定しておいた文字列を追加してファイル名を変更できます。詳しくは「2.7 ファイル名を変更する」をお読みください。	
付箋を貼る	ファイルに付箋を貼って分類しやすいようにします。詳しくは「2.6 付箋で分類する」をお読みください。	
検索	作業領域に表示されているファイルやフォルダーを検索します。詳しくは「2.4 ファイルやフォルダーを検索する」をお読みください。	
並べ替え	作業領域に表示されているファイルやフォルダーの表示を、名前順、サイズ順、種類順、日付順、付箋順で降順または昇順に並べ替えます。変更した設定がすべてのフォルダーのサムネイル表示順序として使用されます。	
詳細	[サムネイル表示] でファイルの詳細を表示/非表示します。	
リスト表示	[サムネイル表示] と[リスト表示] で作業領域を切り替えます。	

1.7 Sharpdeskアウトプットゾーン

選択したファイルをアウトプットゾーンのボタンの上へドラッグ&ドロップするだけで、それぞれの機能を実行することができます。ファイルを選択してから、アウトプットゾーンのボタンをクリックしても、各機能を実行できます。

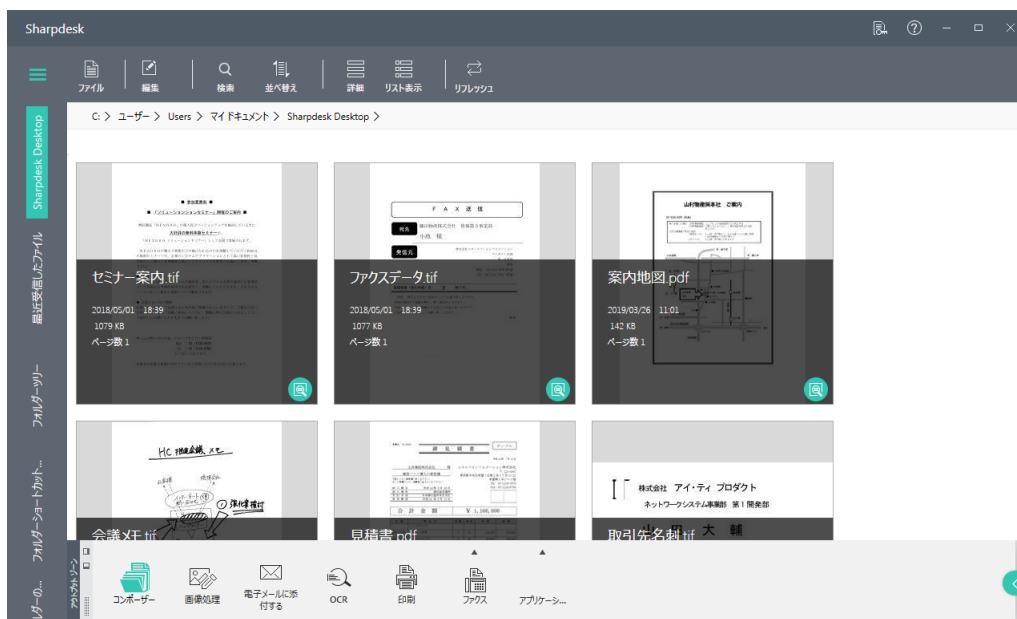
アウトプットゾーンの(⬆)アイコンをクリックすると、以下のように[ネットワークスキャナーツール]、[ユーザー設定]、[バージョン情報]が表示されます。これらのボタンを表示させない場合は、アウトプットゾーンの(⬆)アイコンをクリックしてください。



アウトプットゾーン(⬆クリック前) アウトプットゾーン(⬆クリック後)

アウトプットゾーンの()アイコンをドラッグすることで、作業領域にアウトプットゾーンを移動できます。

() (下側へ配置) アイコンまたは() (右側へ配置) アイコンをクリックすることで、Sharpdeskの作業領域の下側または右側へアウトプットゾーンを配置できます。



コンポーザー	[Sharpdeskコンポーザー] を起動します。詳しくは「Chapter 6 文書や画像をまとめる」をお読みください。
画像処理	画像ファイルに斑点を取り除く、自動トリミング、ページの向きをまっすぐにする、自動回転等の画像処理を行います。
電子メールに添付する	電子メールアプリケーションを起動して、選択したファイルを添付します。詳しくは「7.1 文書や画像を電子メールに添付する」をお読みください。 Microsoft Outlookがインストールされていない場合は、[電子メールに添付する]は無効化されます。
OCR	OCRが起動し、画像ファイルをワープロソフトで編集可能な形式に変換します。詳しくは「Chapter 5 画像をテキストに変換する」をお読みください。
印刷	選択したファイルを印刷します。詳しくは「7.2 文書や画像を印刷する」をお読みください。
ファクス	選択したファイルをファクスします。詳しくは「7.3 文書や画像をファクスする」をお読みください。
アプリケーション	選択したファイルを指定のアプリケーションで開くことができます。 アプリケーションは、あらかじめ登録が必要です。詳しくは「7.4 文書や画像を指定のアプリケーションで開く」をお読みください。
ネットワークスキャナーツール	[ネットワークスキャナーツール] を起動します。詳しくは「3.1 ネットワークスキャナーツールを起動する」をお読みください。
ユーザー設定	サムネイルの表示、画像処理、新しく取り込まれたファイルの名前、OCR、テーマ配色を設定します。
バージョン情報	Sharpdeskの製品バージョンと著作権情報を表示します。

1.8 Sharpdeskを終了する

Sharpdeskを終了するには、Sharpdeskメイン画面の右上の[閉じる] () をクリックします。

Chapter 2

文書や画像を表示する

Sharpdeskでは、お使いのパソコンやネットワーク上のフォルダーなどに保存されている文書ファイルや画像ファイルを、作業領域に分かりやすく表示し、操作・閲覧することができます。また、ネットワークスキャナーからの取り込みを通知したり、取り込んだファイルを新着ファイルとして表示したりすることができます。

この章では、Sharpdeskでファイルを表示する際の設定や特定のファイルを検索して表示する方法、およびファイルの操作方法等について説明します。

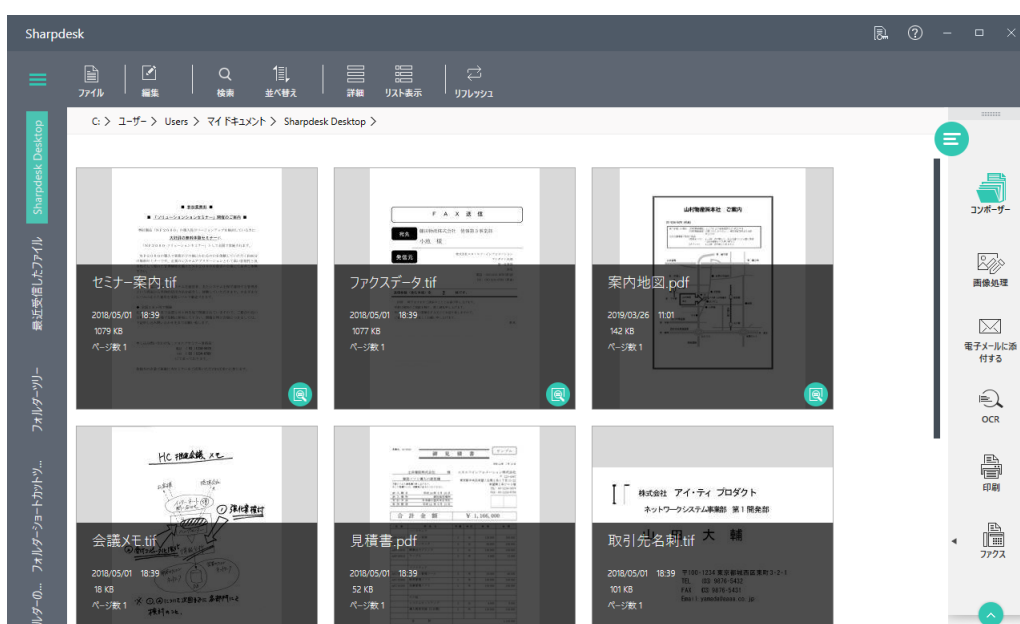
2.1 保存されているファイルを表示する

フォルダー・ナビゲーションバーでフォルダーを選択すると、フォルダー内のファイルが作業領域に表示されます。各ファイルは、ファイルの「名前」、「種類」、「日付」、「サイズ」、「総ページ数」とあわせてサムネイル表示されます。

また、そのファイルの種類に関連付けされたアプリケーションがインストールされている場合は、サムネイルの右上にアプリケーションのアイコンを表示することもできます。

重要

初めて選択したフォルダーのサムネイルを表示するときは、すべてのサムネイルを表示し終わるのに時間がかかります。



ファイルおよびフォルダーのサムネイル表示

ツールバーの[並べ替え]サブメニューで作業領域内のサムネイル表示されたファイルを自動的に並べ替えることができます。名前順、サイズ順、日付順、種類順、付箋順、昇順または降順の中から並べ替え方法を選択してください。新規文書を作業領域内に追加すると、現在設定されている[並べ替え]方法にしたがい、新規文書を適切な場所に置いて、すべてのファイルの並べ替えが行われます。

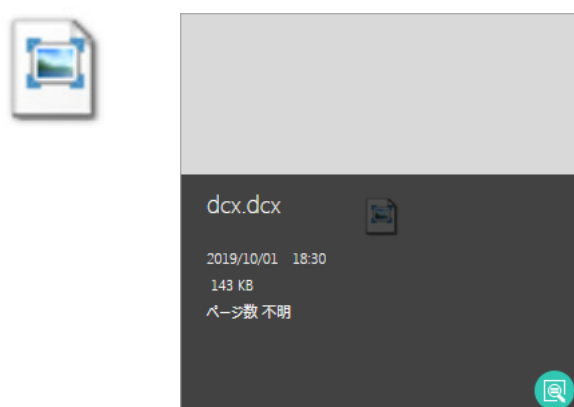
サムネイル表示できない種類のファイルは、(例えば、「zip」ファイルやパスワード保護されたもの) 作業領域に下の図のような形で表示されます。



暗号化PDFファイルの文書の場合、サムネイル表示をすることができません。その代わりに、以下のアイコンが暗号化PDFファイル用として表示されます。



サムネイル表示をサポートしていないファイル(例: .dcx) については、サムネイルではなく、関連付けられたアプリケーションのアイコン(例: Windowsフォトビューアー)が表示されます。



2.1.1 プレビュー表示

ファイルをプレビュー表示するには、サムネイルの右下にあるプレビュー(🔍) ボタンをクリックしてください。マルチページのファイルについては、プレビュー画面の左側のパネルにすべてのページがサムネイル表示されます。

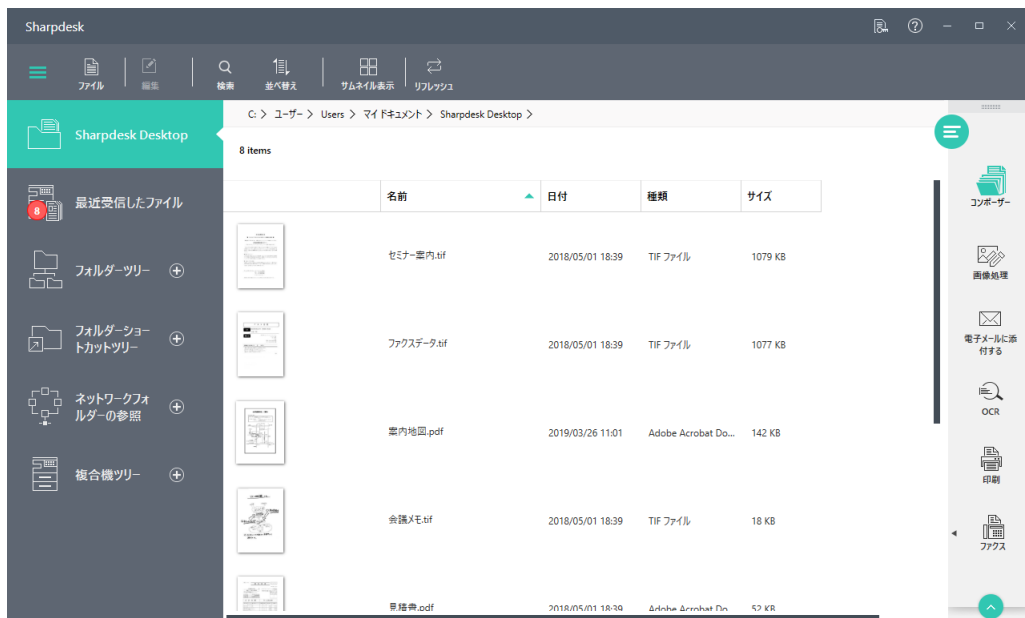


拡大	拡大表示します。	
縮小	縮小表示します。	
ウィンドウに合わせる	プレビュー画面のウィンドウに合わせて表示します。	
高さに合わせる	プレビュー画面の表示領域の高さに合わせて表示します。	
幅に合わせる	プレビュー画面の表示領域の幅に合わせて表示します。	
ズーム	選択した倍率で表示します。	
保存	上書き保存	元のファイルに上書き保存します。(編集前の状態には戻りません。)
	名前を付けて保存	元のファイルとは別の名前で保存します。(編集前のファイルは残ります。)
	名前を付けて保存 (ページ画像の下にテキスト)	元のファイルとは別の名前で保存します。(編集前のファイルは残ります。) PDFファイルは編集後、画像イメージで保存されますが、ページ画像の下にテキストを一緒に保存することで文字を検索したりできます。
	一時保存	作業途中の場合、一時的に保存します。
ページ削除	表示中のページを削除します。	

編集	切り取り	選択したスタンプや描画したアイテムを切り取ります。
	コピー	選択したスタンプや描画したアイテムをコピーします。
	貼り付け	切り取ったりコピーしたスタンプや描画したアイテムを貼り付けます。
スタンプ挿入	「回覧」や「却下」、本日の日付などのスタンプをファイルに押すことができます。詳しくは「4.2 スタンプを押す」をお読みください。	
描画モード	ファイルに文字を書き加えたり、図形を追加したりすることができます。詳しくは「4.3 ファイルにコメントを付ける」をお読みください。	
画像処理	画像の汚れを取り除いたり、自動で向きを修正したりできます。詳しくは「4.4 画像処理」をお読みください。	

2.1.2 リスト表示

ツールバーの[リスト表示] (≡) をクリックすると、ファイルが作業領域にリスト形式で表示されます。



ファイルをプレビュー表示するには、作業領域でファイルを選択して、ツールバーのプレビューボタン (🔍) をクリックしてください。

2.2 ファイルの詳細を見る

ツールバーの[詳細] (📄) をクリックすると、ファイルのサムネイルに詳細情報を表示／非表示できます。ファイル名(拡張子を含む)、更新日、ファイルサイズ、ページ数が詳細情報として表示できます。初期設定では、詳細情報が表示されています。

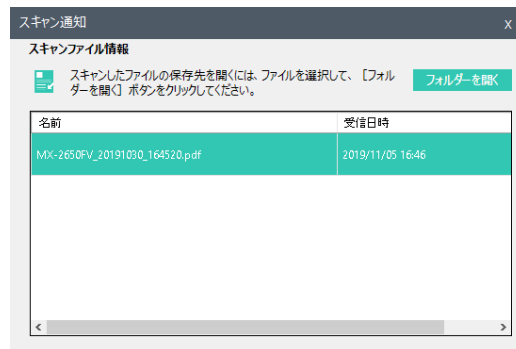


ファイルの詳細表示

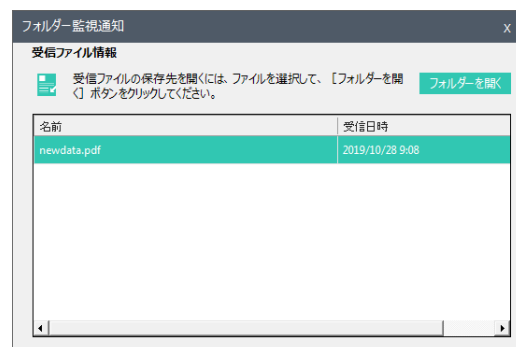
2.3 新しいファイルを確認する

2.3.1 スキャン通知／フォルダー監視通知

ネットワークスキャナーツールが起動中に、シャープ製複合機(以降、スキャナーと表記)でプロファイル(宛先)を利用してスキャンしたファイルが、パソコンや指定したフォルダーに転送されると、[スキャン通知]画面が表示されます。



また、ネットワークスキャナーツールで監視フォルダーに設定したフォルダーにファイルが保存されると、[フォルダー監視通知]画面が表示されて、新着ファイルがあることをお知らせします。

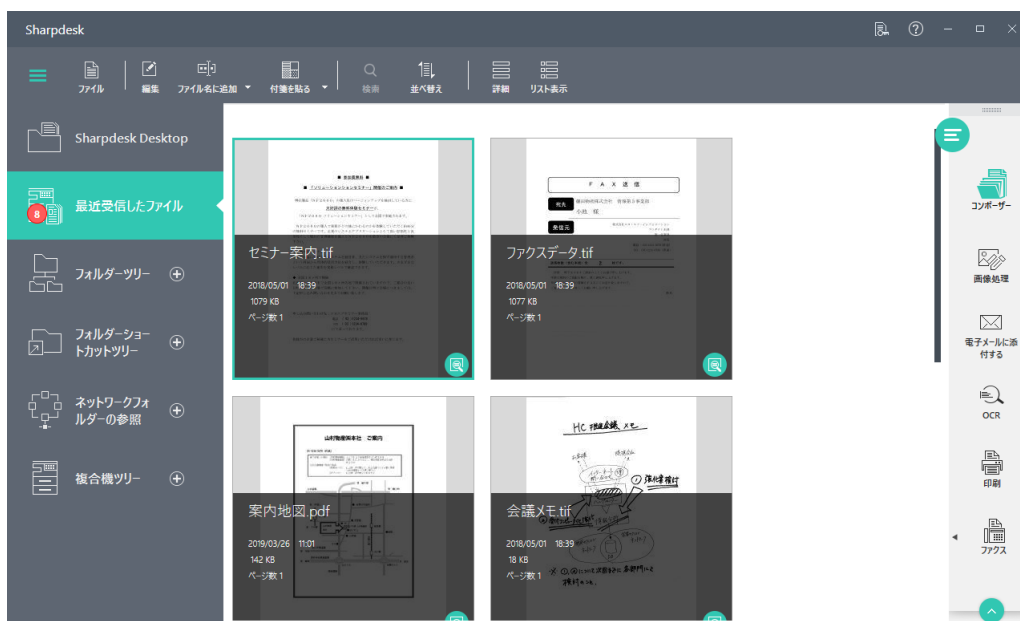


ファイルを選択して[フォルダーを開く]をクリックすると、ファイルが保存されているフォルダーがWindowsのエクスプローラーで表示されます。

ネットワークスキャナーツールについて、詳しくは「Chapter 3 画像を取り込む」をお読みください。

2.3.2 【最近受信したファイル】を確認する

【最近受信したファイル】には、ネットワークスキャナーツールのプロファイルを使用してスキャンしたファイルや、フォルダーショートカット作成時や監視フォルダー作成時に新着ファイルを表示するように設定したファイルが表示されます。



リスト表示では、ファイルが保存されているフォルダーのパスが右端に表示されています。パスをクリックすると、ファイルが保存されているフォルダーがWindowsのエクスプローラーで表示されます。

重要

【最近受信したファイル】に新着ファイルを表示するためには、下記の設定が必要です。

- フォルダー・ナビゲーションバーの[フォルダーショートカットツリー]にフォルダーのショートカットを登録する際に[ファイルが登録されたら通知する]をクリックして設定を有効にする。
- ネットワークスキャナーツールで、プロファイルを設定する際に[ファイルを受信したら「最近受信したファイル」に表示する]をクリックしてチェックを入れる。
詳しくは「Chapter 3 画像を取り込む」をお読みください。
- ネットワークスキャナーツールで、監視フォルダープロファイルを設定する際にプロセスオプションの[ファイルを受信したら「最近受信したファイル」に表示する]をクリックしてチェックを入れる。
詳しくは「Chapter 3 画像を取り込む」をお読みください。

■ 2.3.2.1 最近受信したファイルの表示期間を設定する

[最近受信したファイル]に表示される期間は、最大14日まで設定できます。(初期設定では7日) 表示されるファイルが多すぎたりするときに、設定を変更してください。

重要

スキャンした新着ファイルや、指定したショートカットフォルダーへの新着ファイルについての表示期間は、Sharpdeskの[ユーザー設定]から設定できます。

フォルダー監視による新着ファイルの表示期間は、ネットワークスキャナーツールの[ユーザー設定]から設定できます。

下記の手順はSharpdeskの[ユーザー設定]から設定する方法を記載していますが、フォルダー監視による新着ファイルの表示期間も、ネットワークスキャナーツールの[ユーザー設定]から同様に設定できます。

- 1 アウトプットゾーンの[ユーザー設定]をクリックする
- 2 [デスクトップ]タブをクリックする
- 3 [表示するファイルの上限の受信日数]の横のテキストボックスに日数を1～14日の範囲で入力する



- 4 [OK]をクリックする

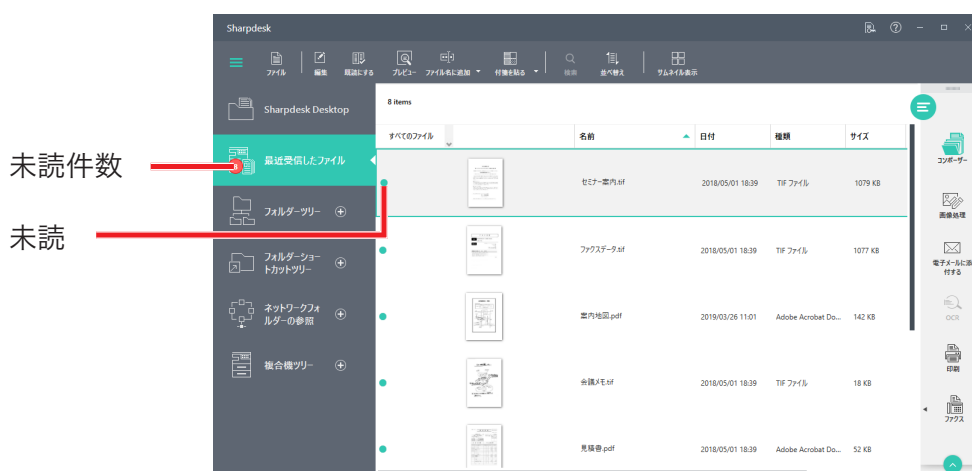
2.3.3 未読のファイルを確認する

下記のフォルダーに新しく保存されたり転送されたファイルは、未読扱いになります。

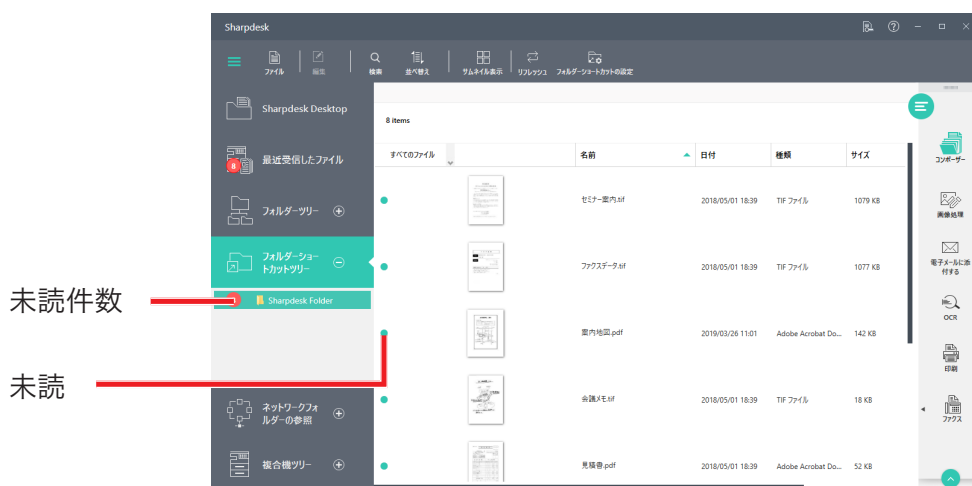
- [最近受信したファイル] に表示対象のファイル
- フォルダーショートカットツリーで「ファイルが登録されたら通知する」に登録されたフォルダーに追加されたファイル

最近受信したファイルのアイコンやフォルダーショートカットツリーの対象のフォルダーには未読ファイルの件数が表示されます。

表示例：最近受信したファイルの未読表示



表示例：フォルダーショートカットツリーの未読表示



Sharpdeskでプレビュー表示したり、Sharpdeskから関連のアプリケーションで開いたりすると、未読ファイルは既読ファイルとして扱われます。

既読ファイルを未読ファイルに戻したいときは、ツールバーに表示されている[未読にする]をクリックしてください。

2.4 ファイルやフォルダーを検索する

さまざまな条件を設定して、ファイルやフォルダーを検索することができます。

1 フォルダー・ナビゲーションバーで検索対象のフォルダーを選択する

2 ツールバーの[検索]をクリックする

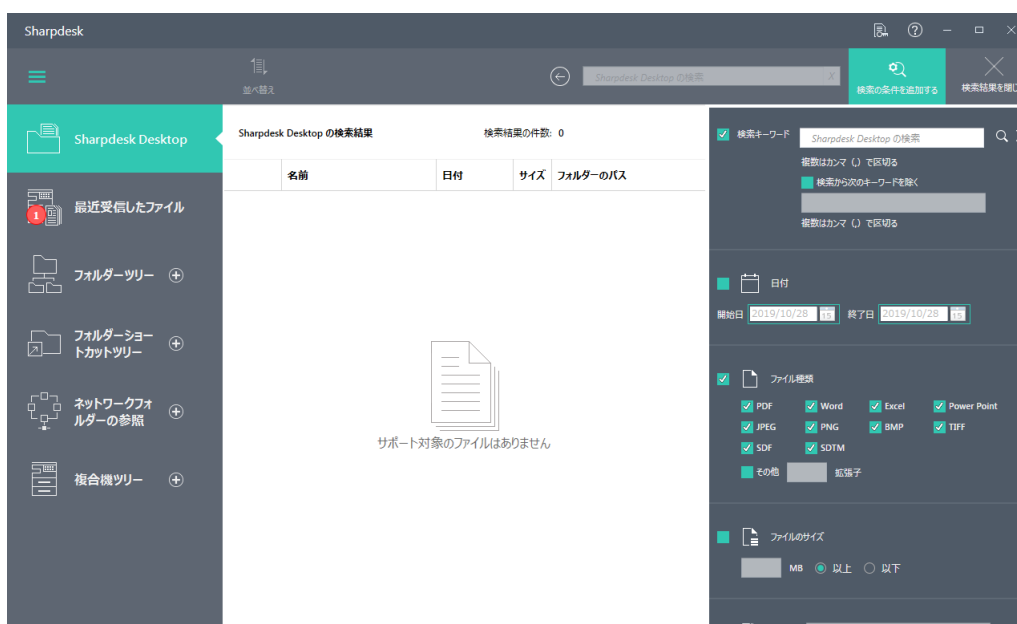
検索結果画面に切り替わります。

3 [検索の条件を追加する]をクリックする

検索条件画面が表示されます。

4 検索条件を設定する

設定項目をクリックしてチェックマークを付けて検索対象にし、検索条件を設定します。

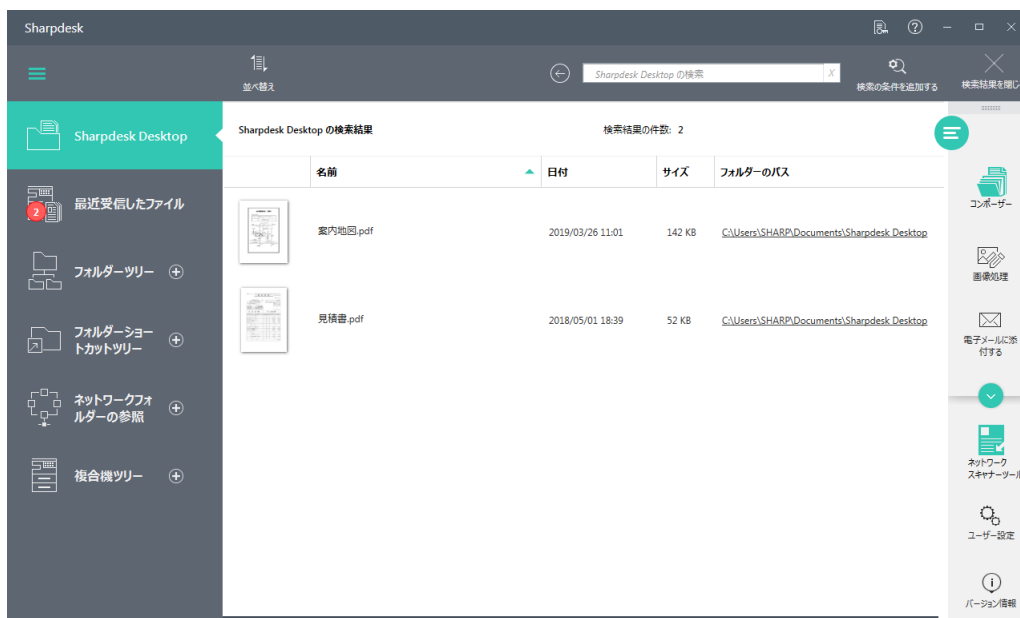


検索キーワード	テキストボックスに入力した文字列を検索します。 検索対象は、フォルダー名、ファイル名、ファイルのメタデータおよびファイル内のテキストデータです。カンマで区切って複数のキーワードを入力することで、OR検索(どちらかのキーワードを含む検索)を行うことができます。[検索から次のキーワードを除く]を有効にしてキーワードを入力することで、より絞り込んだ検索が可能です。
日付	開始日と終了日を指定することで、その間に作成されたり更新されたファイルやフォルダーを検索します。年月日は「西暦4桁/月2桁/日2桁」でテキストボックスに文字入力するか、  をクリックしてカレンダーから日付を設定してください。
ファイル種類	ファイルの種類を選択します。[その他]の拡張子を検索するときは、テキストボックスに拡張子を入力してください。
ファイルサイズ	テキストボックスに入力したファイルサイズ以上あるいは以下のファイルを検索します。

タグ	Windowsエクスプローラーなどで追加したタグを対象に、テキストボックスに入力した文字列を検索します。
作成者	ファイルの作成者を対象に検索します。

5 [🔍] (検索) アイコンをクリックする

検索結果が表示されます。



[🔄] (設定をリセットする) アイコンをクリックすると、設定した検索条件を解除できます。

6 検索結果から目的のファイルやフォルダーを表示します。

ファイルを選択すると、ファイルサイズや更新日時などの情報が表示されます。

戻る	検索結果画面を閉じて、元の表示に戻ります。
プレビュー	プレビュー表示します。
検索の条件を追加する	検索条件画面を表示します。
並べ替え	名前順、サイズ順、種類順、日付順、付箋順で降順または昇順に並べ替えます。
検索結果を閉じる	検索結果画面を閉じて、元の表示に戻ります。

2.5 ファイルを管理する

Sharpdeskを使ってファイル管理ができます。ここでは、ファイルを選択したり、ファイルを開いたり、ファイルの移動や削除などファイル操作全体の手順を説明します。コピー、貼り付け、削除などのすべての操作はファイル全体に対して適用されます。

2.5.1 ファイルを選択する

ツールバーやアウトプットゾーンの機能を実行するために、次の手順で対象となるファイルを選択します。

1 作業領域に表示されているサムネイル(またはリスト)をクリックする

複数のファイルを選択するには、[Ctrl] キーを押しながら選択するファイルをクリックします。[Shift] キーを押しながら続けて並んでいるファイルを選択することもできます。

2.5.2 ファイルを開く

ファイルは元のアプリケーション(そのファイルを最初に作成するのに使用したアプリケーション)で開くことができます。画像ファイルの場合は、Sharpdeskのプレビュー画面で開くことができます。

1 開くファイルを右クリックする

2 [開く]をクリックする

2.5.3 ファイルを削除する

次の手順で、ファイルやフォルダーを削除することができます。

1 削除するファイルを右クリックする

2 [削除]をクリックする

ファイルがWindowsのごみ箱に移動します。

- ファイルを選択して、キーボードの[Delete] キーを押しても削除できます。
- Windowsのごみ箱からのファイルを元に戻す操作について詳しくは、Windowsのオンラインヘルプをご覧ください。

2.5.4 ファイルやフォルダーを移動する

次の手順で、ファイルやフォルダーを他のフォルダーへ移動することができます。

- 1 移動したいフォルダーまたはファイルを作業領域で選択する**
- 2 ファイルまたはフォルダーを移動先のフォルダーへドラッグ&ドロップする**
同様の手順でファイルやフォルダーをドラッグ&ドロップすれば、WindowsエクスプローラーとSharpdeskの間で移動できます。

2.5.5 ファイルをコピーする

次の手順で、ファイルやフォルダーを別のフォルダーにコピーすることができます。

- 1 コピーしたいフォルダーまたはファイルを作業領域で選択する**
- 2 [Ctrl] キーを押しながらファイルをドラッグし、コピー先のフォルダーにドロップする**
同様の手順でファイルやフォルダーをドラッグ&ドロップすれば、WindowsエクスプローラーとSharpdeskの間でコピーできます。

2.6 付箋で分類する

選択したファイルのサムネイルに、付箋を貼って分類しやすくします。

付箋はファイルのサムネイルに追加されますが、元のファイルは変更されません。(Sharpdesk以外のアプリケーションで開いても、付箋の情報は付与されていません。)

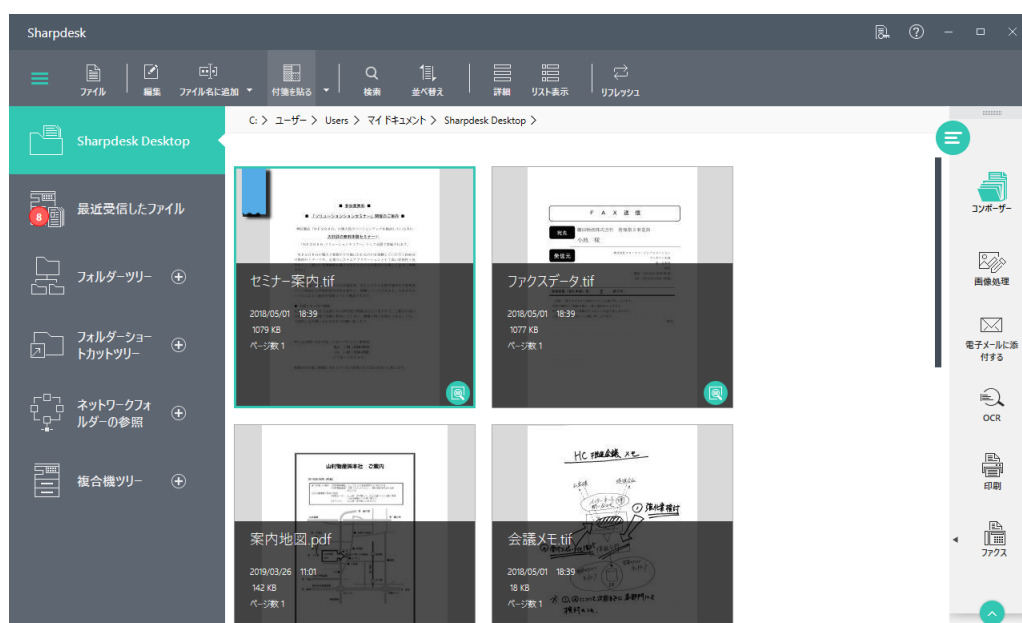
付箋を貼ることで、作業領域に表示されるファイルが見た目で分類できるだけでなく、並べ替えたりすることもできます。

1 作業領域に表示されているファイルを選択する

貼る付箋を選択するときは、あらかじめ[付箋を貼る]の横にあるをクリックして、付箋を選んで[OK]をクリックします。

2 ツールバーの[付箋を貼る]をクリックする

ファイルのサムネイルに付箋が貼られます。



貼った付箋をはがすときは、ファイルを選択した後、[付箋を貼る]の横にあるをクリックして、[削除]をクリックします。

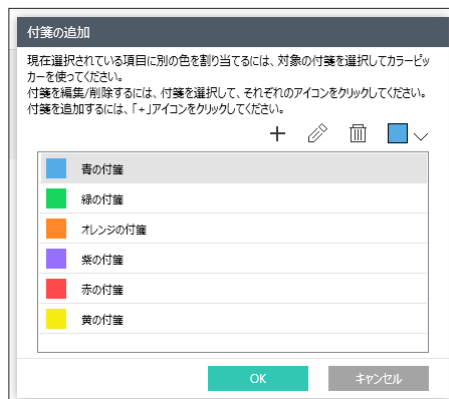
2.6.1 付箋をカスタマイズする

付箋の色や名前は変更することができます。

1 [付箋を貼る]の横にあるをクリックする

2 [すべての付箋]をクリックする

[付箋の追加]画面が表示されます。



3 設定を変更する

2.6.1.1 付箋の色を変更する

1 変更する付箋をクリックする

2 色のアイコンの横にある[その他の色] (▼) をクリックして色を選択して[OK]をクリックする

2.6.1.2 付箋の名前を変更する

1 変更する付箋をクリックする

2 色のアイコンの横にある[編集] (✎) をクリックして色を選択する

3 テキストボックスの付箋名を編集して[OK]をクリックする

2.6.1.3 付箋を追加する

1 [追加] (+) をクリックする

2 [名前]のテキストボックスに付箋名を入力する

3 色のアイコンの横にある[その他の色] (▼) をクリックして色を選択する

4 [OK]をクリックする

2.6.1.4 付箋を削除する

1 削除する付箋をクリックする

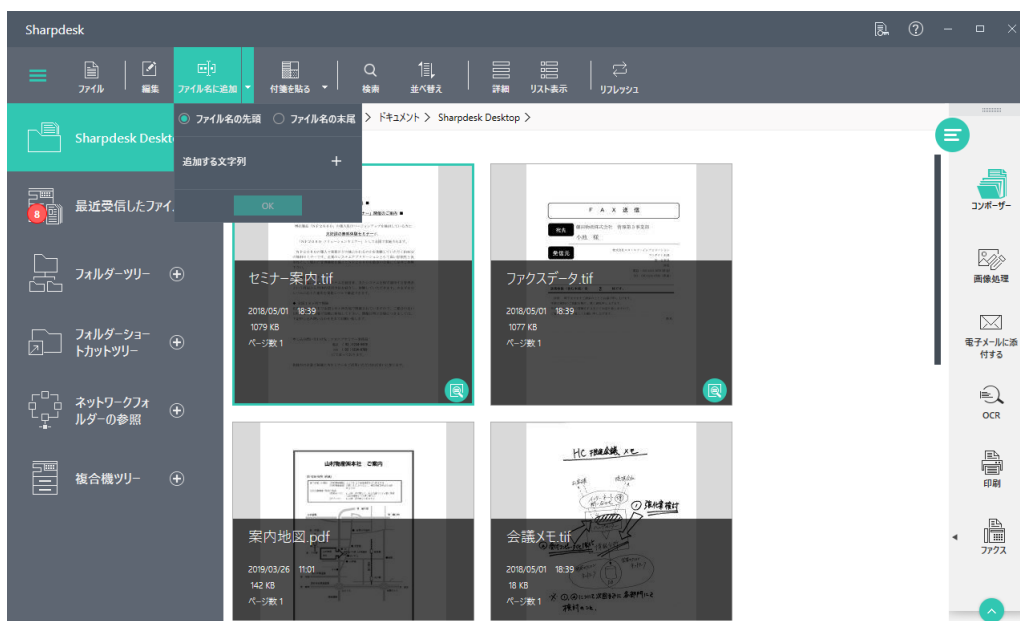
2 [削除] (🗑️) をクリックする

2.7 ファイル名を変更する

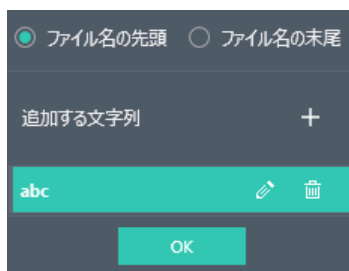
あらかじめ登録しておいた文字列をファイル名の先頭または末尾に追加して変更することができます。

2.7.1 追加する文字列を登録する

- 1 作業領域に表示されているファイルを選択する
- 2 ツールバーの[ファイル名に追加]の右にあるをクリックする
- 3 [追加する文字列]の横にある(+) [追加] をクリックする



- 4 [追加する文字列]のテキストボックスに入力して(✓) [OK] をクリックする
文字列が登録されます。



2.7.2 追加する文字列を設定する

- 1 ツールバーの[ファイル名に追加]の右にあるをクリックする
- 2 追加する文字列を設定する

文字列をクリックして選択して、その文字列を元のファイル名の先頭に追加するのか、末尾に追加するのかを設定します。

2.7.3 ファイルに文字列を追加する

- 1 作業領域に表示されているファイルを選択する
- 2 ツールバーの[ファイル名に追加]をクリックする
あらかじめ設定した内容でファイル名が変更されます。

2.7.4 追加する文字列を編集する

- 1 ツールバーの[ファイル名に追加]の右にあるをクリックする
- 2 編集する文字列の() [編集] をクリックする
文字列を削除するときは、() [削除] をクリックしてください。
- 3 [追加する文字列] のテキストボックスを編集して() [OK] をクリックする
文字列が編集されます。

2.7.5 ファイル名を変更する

Windowsの基本操作と同様に、右クリックで表示されるコンテキストメニューからファイル名を自由に変更することができます。

- 1 作業領域に表示されているファイルを右クリックする
- 2 [名前の変更] をクリックする
- 3 ファイル名を入力して[Enter] キーを押す

画像を取り込む

シャープ製複合機(以降、スキャナーと表記)からパソコンに紙の書類を取り込むときは、ネットワークスキャナーツールを使うと便利です。ネットワークスキャナーツールは、取り込み先やスキャン設定などをプロファイルにまとめて管理したり、ネットワーク上の利用可能なスキャナーを登録して管理したりすることができます。また、ネットワークスキャナーツールを使うことで、スキャナーから取り込む際にOCRなどの各種画像処理を施したり、あらかじめ設定しておいたルールに基づいて階層化されたフォルダーに整理して保存することも可能です。さらに、ネットワークスキャナーツールで監視フォルダーを設定すれば、監視フォルダーにファイルが追加されたときに通知を表示することもできます。

この章では、ネットワークスキャナーツールの設定方法や使用方法等について説明します。

3.1 ネットワークスキャナーツールを起動する

次の手順で、ネットワークスキャナーツールを起動できます。

1 Sharpdeskのアウトプットゾーンにある[ネットワークスキャナーツール] アイコンをクリックする

次の方法でも起動できます。

[スタート] 画面の[ネットワークスキャナーツール] をクリック



重要

[ライセンス認証] 画面が表示された場合は、ライセンス認証を行ってください。詳しくはセットアップガイドの「1.3 ライセンス認証」をご覧ください。

ネットワークスキャナーツールは、ネットワーク上にある対応のスキャナーとデータ取り込み処理の設定を行うためのアプリケーションです。



設定には、画面の左端にある次の設定タブを使用します。

- プロファイル
- スキャナー
- システムオプション
- コンピューターから取り込み
- フォルダー監視

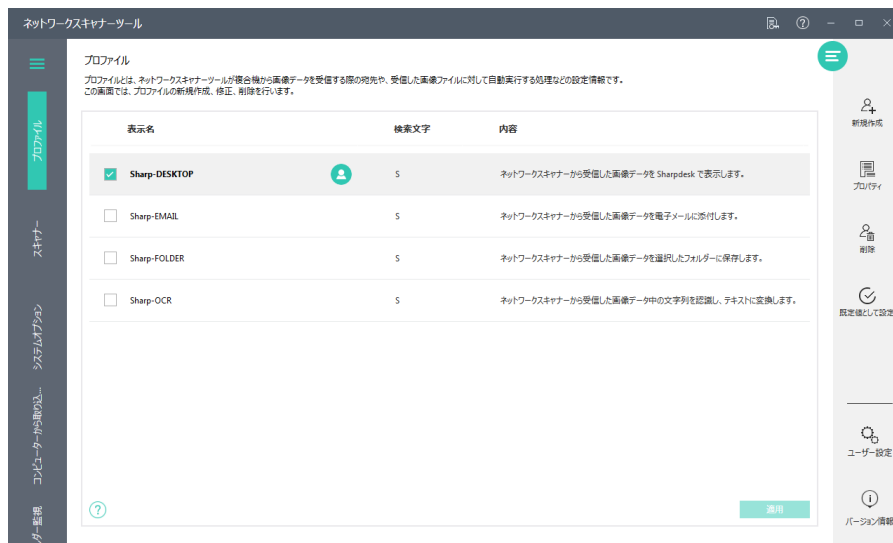
ネットワーク上のスキャナーで取り込んだ画像データを、お使いのパソコンが受け取る際の処理方法を各タブ上で設定することができます。

3.2 プロファイルを設定する(プロファイルタブ)

プロファイルリスト(宛先)では、ファイルをパソコンに取り込んだときに自動処理できるステップ(プロファイル)をリストアップします。

プロファイルタブで次の設定を行います。

- 新しいプロファイルの登録
- プロファイルオプションの確認と変更
- 既存のプロファイルの削除
- プロファイルの標準設定



【プロファイルタブ】画面

重要

- パソコン上に他のユーザーによって設定されたプロファイルが既に存在する場合、プロファイルタブにそれらも表示されます。
- 電子メールのプロファイルでは、メールアドレスを保存しておくことはできません。電子メールソフト起動後、メールアドレスを入力して送信してください。
- OCRプロファイルの出力ファイル形式の初期設定は、[Adobe PDFページ画像の下にテキスト(*.pdf)]形式です。初期設定では、出力されたファイルがSharpdesk Desktopフォルダーに保存されます。
- 標準設定で作成されるプロファイル(宛先)の名前は、パソコンのログインユーザー名の最初の20文字を使って作成されます。スキャナーのデスクトッププロファイル名に表示されるのは、これに「-」とプロセス定義名を加えたものです。次の例をご覧ください。

sharp-DESKTOP

sharp-OCR

sharp-EMAIL

sharp-FOLDER

- 使用できるのは、チェックされているプロファイルのみです。

3.2.1 新しいプロファイルを登録する

1 プロファイルタブの[新規作成]をクリックする

[プロファイルを追加する] 画面が表示されます。

この画面上で、各プロパティを設定し、お使いのパソコンが画像データを受け取った時の処理方法を定義します。

2 各項目を設定し、[OK]をクリックする

【プロファイルを追加する】画面

適切な属性を設定すると、各プロファイルを実行する際、次のうちのいくつかの処理が実行されます。

- 画像処理とOCRが選択された場合、画像処理の実行後にOCRが実行されます。
- OCRが選択された場合、プロファイルのアウトプットオプションはオリジナル画像ではなく、OCR処理によって生成されるテキストドキュメントを参照します。
- プロファイルにチェックを入れた後、[適用] をクリックするとスキャナータブでチェックをしているスキャナーにプロファイルが登録されます。プロファイルのチェックを外した後、[適用] をクリックするとスキャナーからプロファイルが削除されます。

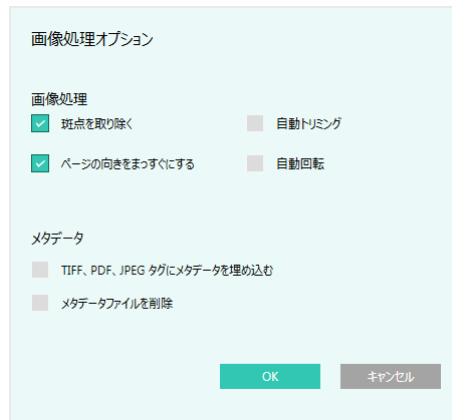
3.2.1.1 プロファイルのプロパティープロファイル名ー

[プロファイルを追加する] 画面では、次の設定を行うことができます。

デスクトップ プロファイル	ここで設定する名前は、スキャナーの操作パネルに表示されます。スキャナーから画像データを送る時に、送信先のパソコンとプロファイル名を見分けるのに使用されます。なお、プロファイル名に下記の文字は利用できません。 <>“\‘?;./* #!:
検索文字	スキャナー側での操作パネル上の宛先表において、プロファイルが分類されるグループ名にこの検索文字は使用されます。
内容	本欄にプロファイル内容を入力することができます。これはプロファイルリストのプロファイルにマウスカーソルを移動すると、「ツールチップ」として表示されます。

■ 3.2.1.2 プロファイルのプロパティー画像処理ー

[画像処理] ボックスをチェックし、[詳細] をクリックすると、次のような[画像処理のオプション] 画面が表示されます。この画面上から次の操作を行うことができます。



【画像処理のオプション】画面

画像処理	画像処理セクションでスキャン画像に適用する画像処理を選択することができます。 斑点を取り除く：画像から小さな斑点を取り除きます。 ページの向きをまっすぐにする：自動的にページの向きをまっすぐにします。 自動トリミング：境界線を検知し画像をトリミングします。 自動回転：スキャンしたページ上のテキストの向きを検知し自動的にページを回転します。
メタデータ	メタデータセクションでスキャナーが作成したメタデータファイルの処理を設定できます。スキャナーがメタデータファイルの生成をサポートしているかどうかは、お使いのスキャナーのマニュアルをご確認ください。メタデータファイルとスキャン画像ファイルは、それぞれ別のファイルとして移動先フォルダーに保存されます。 ● スキャンしたTIFF、PDFまたはJPEGファイルにメタデータ情報を挿入する場合、[TIFF、PDF、JPEGタグにメタデータを埋め込む] ボックスをチェックしてください。ネットワークスキャナーツールはスキャン画像のメタデータファイルを読み込み、その内容をTIFF、PDFまたはJPEGスキャン画像のキーワード「タグ」欄に挿入します。1回のスキャン操作で、複数のTIFF、PDFまたはJPEGファイルが作成される場合、そのスキャンに関連するメタデータがすべてのファイルに埋め込まれます。これはスキャン時に[ページ毎にファイル化] をチェックし、スキャンした場合に相当します。 ● メタデータファイルをTIFF、PDFまたはJPEGファイルに挿入後、削除する場合、[メタデータファイルを削除] にチェックを入れます。メタデータファイルが必要な場合は、チェックを外しておきます。

[画像処理のオプション] 画面でいずれかのオプションを選択した後に[OK] をクリックしてください。

■ 3.2.1.3 プロファイルのプロパティ-OCR-

OCR(光学式文字認識)を利用して画像ファイルをテキストファイルに変換します。これらのオプションは、[OCR処理後にオリジナルのスキャンデータを削除する。]を除いてSharpdeskのOCRと同じで、[詳細]をクリックすることで利用できます。

👉 重要

OCRが選択された場合のみ、[詳細]が有効になります。本メニューの詳細は、「5.1 OCRについて」をお読みください。

OCRのプロパティ

OCR

ファイルの保存

ファイルタイプ Adobe PDF ページ画像の下にテキスト (*.pdf) ▼

レイアウトを保持する ▼

ドキュメントの言語

☐ オランダ語
 ☒ 英語
 ☐ フランス語
☐ ドイツ語
 ☐ イタリア語
 ☒ 日本語
☐ スペイン語
 ☐ スウェーデン語
 その他...

その他

☒ ユーザー辞書を使用する ユーザー辞書
☒ OCR 変換中にプログレスバーを表示する。
☐ OCR処理後にオリジナルのスキャンデータを削除する。

?
OK
キャンセル

[OCR処理後にオリジナルのスキャンデータを削除する。]を有効することで、OCR処理で使われたオリジナルのスキャンデータをOCR処理後に削除することができます。

■ 3.2.1.4 プロファイルのプロパティ-PDFをWEB用に最適化する-

スキャンされたPDFファイルをWEB用に最適なPDFファイルに変換します。WEB用に最適化されたPDFファイルは、すべてダウンロードしなくても任意のページから表示できるので、WEBでの表示・閲覧に適しています。

■ 3.2.1.5 プロファイルのプロパティアウトプットオプション

4つのオプション(電子メールに添付する、プログラムを起動する、ファイルの移動先を設定する、ファイル名を設定する)が利用できます。

●電子メールに添付する

[電子メールに添付する]を選択すると、画像を添付書類としてお使いのパソコンのMicrosoft Outlookが起動します。カバーメッセージを作成し、送信先のアドレスを入力できます。

●プログラムを起動する

1 [プログラムを起動する] ボックスをチェックし、[詳細] をクリックする

[プログラム起動設定] 画面が表示されます。

2 プログラムの[参照] をクリックし、アプリケーションの実行ファイルを選ぶ



[プログラム起動設定] 画面

3 起動方法を選ぶ

[カスタム設定で起動]を選んだ場合は[詳細]をクリックし、コマンドラインパラメーターを入力してください。

4 [OK] をクリックする

アプリケーション選択の例：

- [TIFF形式] のファイルを[画像を受け渡して起動] する場合
→TIFFファイルを開くことができる画像編集ソフトなど
- OCR結果を保存した[RTF] のファイルを[OCR結果を受け渡して起動] する場合
→テキストファイルを開くことができる文書編集ソフトなど

Sharpdeskをインストールすると、自動的にデフォルトプログラムに設定されています。

📌 重要

オプションの中には、プロファイルプロパティ選択に基づいて、利用できないものもあります。たとえば、「OCR」を選択していない場合、[OCR結果を受け渡して起動] オプションは利用できません。

■ 3.2.1.6 ファイルの移動先を設定する

取り込んだ画像の移動先を選択するのに使用します。

1 **【ファイルの移動先を設定する】** ボックスをチェックし、**【詳細】** をクリックする
[ファイルの移動先] 画面が表示されます。

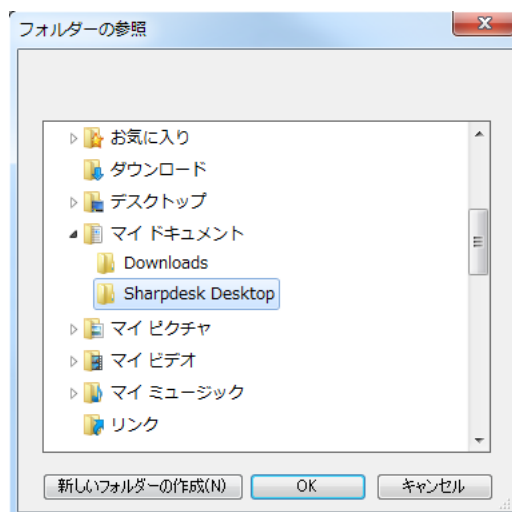
2 **【参照】** をクリックする



【ファイルの移動先】画面

[フォルダーの参照] 画面が表示され、対象フォルダーを選択することができます。

3 移動先のフォルダーを選択して、**【OK】** をクリックする



【フォルダーの参照】画面

■ 3.2.1.7 ファイルの移動先でサブフォルダーに分類する

取り込んだ画像の移動先に自動的にサブフォルダーを作成して、ファイルをフォルダーごとに分類できるように設定できます。

1 [ファイルの移動先を設定する] ボックスをチェックし、[詳細] をクリックする

[ファイルの移動先] 画面が表示されます。

2 [自動的にサブフォルダーを作成する] ボックスをチェックする

3 サブフォルダーの作成ルールを選択して、設定する

サブフォルダーがどのように作成されるかは、設定画面下にサンプルが表示されますので参考にして設定してください。

ファイルの移動先

移動先フォルダー:

C:\Users\Corei5_230\Documents\Sharpdesk Desktop 参照...

☒ 自動的にサブフォルダーを作成する

☒ 日時フォルダーを作成する

フォルダー名のルール

☐ 年-月-日-時間

☒ 年-月-日

☐ 年-月

☐ 日付のフォルダーは階層化する

☐ ファイル名に従って階層化したフォルダーを作成する

設定したフォルダーの見本

2019-10-02

OK キャンセル

日時のフォルダーを作成する	受信した日時に基づいてサブフォルダーを作成します。 [年-月-日-時間]、[年-月-日]、[年-月]を選択して、サブフォルダーのフォルダー名を設定します。 [日付のフォルダーを階層化する]ボックスをチェックすると、日時単位でサブフォルダーを階層化します。
ファイル名に従って階層化したフォルダーを作成する	アンダーバー(_)が含まれるファイル名の場合、ファイル名の一部を利用してサブフォルダーを3階層まで作成します。 [保存した日付名のフォルダーを作成する]ボックスをチェックすると、上記のサブフォルダーの上位階層または下位階層に日付名のフォルダーを作成できます。[日付のフォルダーを階層化する]ボックスにもチェックすると、日付単位でサブフォルダーをさらに階層化します。

4 [OK]をクリックする

重要

- 初期設定では、[自動的にサブフォルダーを作成する]は無効になっています。
- 初期設定では、[フォルダー名のルール]のフォルダー作成のルールは、「年-月-日」が選択された状態で、無効になっています。
- [フォルダー名のルール]で選択された形式は、プロファイルごとに設定する必要があります。

■ 3.2.1.8 ファイル名を設定する

スキャナーから受信したファイルの名前を変更することができます。

1 [ファイル名を設定する] ボックスをチェックし、[詳細] をクリックする

[画像取り込み] 画面が表示されます。

2 [現在の日付形式] または[カスタム] を選択して、設定する

- [現在の日付形式] を選んだ場合は、ドロップダウンリストから設定してください。
- [カスタム] を選んだ場合は、テキストボックスにファイル名を入力してください。

[画像取り込み] 画面

3 [OK] をクリックする

[ファイル名を設定する] を選択しスキャンした場合、スキャン画像ファイル名とメタデータファイル名の最後に付加される通し番号は一致しないことがあります。通し番号はファイル毎に移動先フォルダーにある既存ファイル名を調べた後、重ならなくなるまで増加することで決まるためです。例えば、移動先フォルダーに画像(1).tif, 画像.xmlが既に存在する状態でスキャンを行った場合、スキャン後、移動先フォルダーにあるファイルは、画像(1).tif, 画像(2).tif, 画像.xml, 画像(1).xmlとなることがあります。

プロファイル画面のプロパティを閉じ、設定を適用するために、[OK] をクリックしてください。ネットワークスキャナーツール画面が表示されます。

■ 3.2.1.9 最近受信したファイルに表示する

[最近受信したファイルに表示する] ボックスにチェックを入れると、プロファイルを使用してスキャンされた画像ファイルがSharpdeskのフォルダー・ナビゲーションバーにある[最近受信したファイル]に表示されます。

3.2.2 プロファイル設定を確認する

1 確認するプロファイルをクリックする

2 [プロパティ] をクリックする

リストからプロファイルを1つ選んでダブルクリックしても、確認することができます。

3.2.3 プロファイル設定を削除する

1 削除するプロファイルをクリックする

2 [削除] をクリックする

確認メッセージが表示されます。

3 [OK] をクリックする

この操作により、[スキャナー] タブで選択されたスキャナーから関連するプロファイルが削除されます。

3.2.4 プロセス定義のデフォルト設定を行う

1 デフォルトに設定したいプロファイルをクリックする

2 [既定値として設定] をクリックする

デフォルトに設定したプロファイルは、プロファイルリスト上に太字で表示されます。

スキャナー設定のWebページの宛先ディレクトリにuri:scan/nstが入力された場合、ここで設定したデフォルトのプロファイルが実行されます。

重要

- ここで設定したプロファイルがこの操作により使用可能になったり、スキャナーの設定が更新されたりすることはありません。
- デフォルトのプロファイルの自動設定は、パソコンで最初にネットワークスキャナーツールセットアップウィザードを起動し、プロファイルを設定したユーザーのみに限定されます。

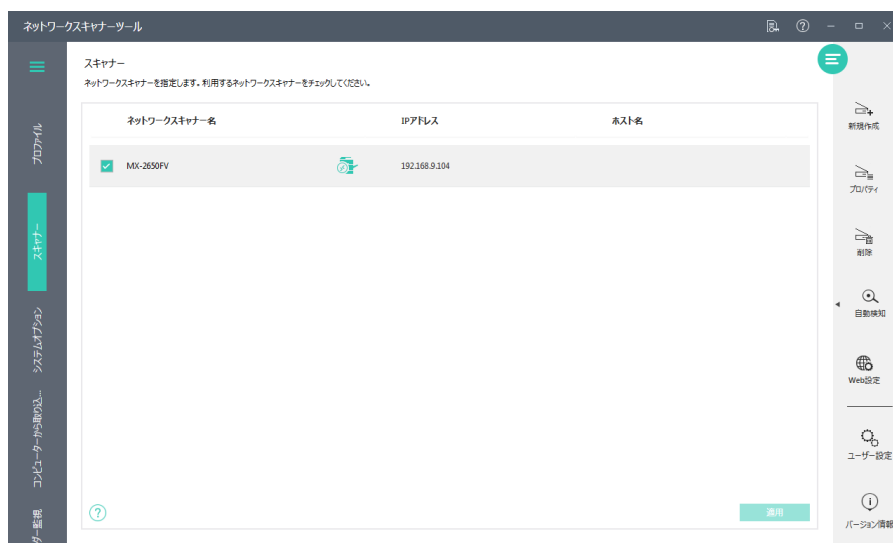
3.2.5 設定をスキャナーに反映する

設定の更新を有効にするには、[OK] または[適用] をクリックします。設定の変更を無効にするには、画面の右上にある[閉じる] (✕) をクリックします。

3.3 登録スキャナーの設定(スキャナータブ)

スキャナータブで次の設定ができます。

- 新しいスキャナーの登録
- スキャナー側の設定オプションの確認と変更
- スキャナー登録の削除
- ネットワークに接続されたスキャナーの自動検知
- スキャナー側の設定値を変更するためのWebページへのアクセス
- スキャナーの使用可能/不可(チェックボックスを使用)
- ネットワークスキャナーリストの初期化



[スキャナーを追加する] 画面

重要

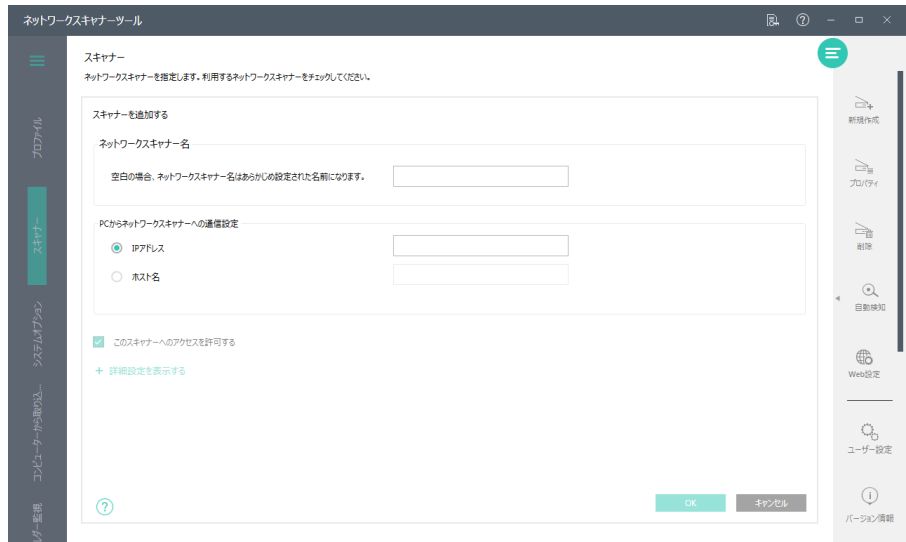
- 長期間(5日以上) プロファイルを更新できないスキャナーについては、(⚠️) マークが表示されます。このマークは、ネットワークスキャナーツールがプロファイルを更新できた場合に消えます。
- パソコンが別のネットワーク環境に移動した場合、ネットワークスキャナーツールは[スキャナー]の中のいくつかのスキャナーにアクセスできない場合があります。その場合、(🚫) マークが表示されます。
- (🔌) マークが表示されたスキャナーは、[コンピューターから取り込み] 機能が有効です。

3.3.1 新しいスキャナーを登録する

1 [スキャナー] タブの[新規作成] をクリックする

[スキャナーを追加する] 画面が表示されます。

2 新規登録する機種を設定する



[スキャナーを追加する] 画面

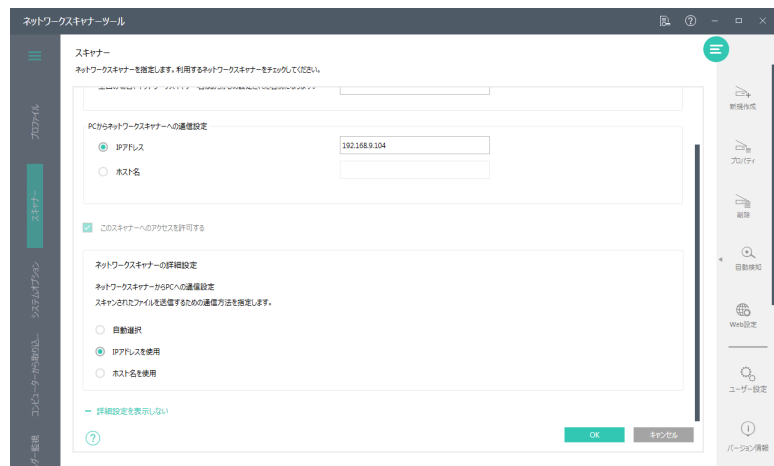
自動的に検知されたスキャナーを選択する場合は、[スキャナーのプロパティ] 画面にIPアドレスが表示されます。

検知されないスキャナーを登録する場合は、IPアドレスまたはホスト名を手動で入力する必要があります。

IPアドレス	ネットワークがシンプルアドレッシングまたはレギュラー DHCPポリシー環境下のとき、スキャナー認識のために[IPアドレス] を選択することを推奨します。
ホスト名	ネットワークがフルDHCPポリシーまたは例外的DHCPポリシー環境下のとき、スキャナー認識のために[ホスト名] を使用されることを推奨します。 スキャナーのホスト名を入力し、[OK] をクリックしてください。スキャナーが[スキャナー] リストに正しく追加された場合は、[ネットワークスキャナーのプロパティ] 画面で自動入力されたIPアドレスを確認できます。
このスキャナーへのアクセスを許可する	(🔒) マークが表示されたスキャナーは、[このスキャナーへのアクセスを許可する] オプションが有効になります。 クリックしてチェックを入れると、別のネットワークのスキャナーへのアクセスを制御できます。

ネットワークスキャナーの詳細設定

[詳細設定を表示する]をクリックすると、[ネットワークスキャナーの詳細設定]画面が表示されます。[ネットワークスキャナーの詳細設定]画面でお使いのパソコンのネットワークアドレスの指定方法が設定できます。



[ネットワークスキャナーの詳細設定]画面

- シンプルアドレッシングまたは例外的DHCPポリシー環境下でネットワークが動作しているとき、お使いのパソコンを認識するために[IPアドレスを使用]を使用されることを推奨します。
- レギュラー DHCPポリシーまたはフルDHCPポリシー環境下でネットワークが動作しているとき、スキャナー認識のために[ホスト名を使用]を使用されることを推奨します。

[ネットワークスキャナーの詳細設定]を非表示にするには、[詳細設定を表示しない]をクリックしてください。

次の表に、ネットワーク環境ごとに推奨する設定をまとめています。

ポリシー	スキャナーへのアドレス割り当て	パソコンのアドレス割り当て
1) シンプルアドレッシング	IPアドレスを使用	IPアドレスを使用
2) レギュラー DHCP	IPアドレスを使用	ホスト名を使用
3) フルDHCP	ホスト名を使用	ホスト名を使用
4) 例外的DHCP	ホスト名を使用	IPアドレスを使用

設定ウィザード実行後、選択したアドレス指定方法がこの表に一致しない場合があります。これは通常問題にはなりませんが、もしデスクトップへの取り込みプロファイルを使用してトラブルが生じた場合は、手動でアドレスを設定してください。

3 [OK]をクリックする



重要

ネットワーク環境やIPアドレス、ホスト名は、ネットワーク管理者に確認してください。

3.3.2 スキャナーのプロパティを確認/変更する

スキャナーリストから設定を表示または更新するスキャナーを選択し、[プロパティ]をクリックしてください。スキャナーのプロパティ画面は指定したスキャナーの設定を表示し、上記で示したように更新することができます。

3.3.3 スキャナー登録を削除する

[スキャナー] リストから削除するスキャナーを選択し、[削除]をクリックするだけで、スキャナー登録を削除することができます。確認ダイアログが表示されたら[はい]をクリックしてください。

スキャナー登録を削除することによりそのスキャナーに対して動作中のプロファイルもすべて削除されます。

3.3.4 スキャナーを使用可能/使用不可にする

スキャナー名の前のボックスのチェックの有無により、お使いのパソコンへのデータ取り込みに、そのスキャナーが使用可能/使用不可のいずれかを選択できます。



重要

同じパソコンで2人以上のユーザーがネットワークスキャナーツールを利用する場合、あるユーザーによって変更されたスキャナー設定は、他のユーザーのスキャナー設定にも影響します。

3.3.5 自動検知

このオプションにより、ネットワークスキャナーツールは、ネットワークスキャン可能で、SNMP v1が有効になっているローカルサブネット上のスキャナーの自動検知を行います。検知されたスキャナーはすべてリストに加えられますが、そのまま使用可能になるわけではありません。検知されリストに加えられた中から、ネットワークスキャナーツールとともに使うスキャナーを選択しチェックしてください。

■ 3.3.5.1 自動検知の設定

ローカルサブネット以外のスキャナー、またはSNMP v3が有効になっているスキャナーを検索することができます。

1 【自動検知】の(🔍)をクリックしてください。

【自動検知の設定】画面が表示されます。

【自動検知の設定】画面

SNMP v1	SNMP v1 が有効になっているスキャナーを自動検知します。
SNMP v3	SNMP v3 が有効になっているスキャナーを自動検知します。 ネットワークスキャナーツールは、下記のSNMP v3 オプションで指定された同じ設定のスキャナーを検索します。
ユーザー名	ユーザー名を入力できます。 ユーザー名には、1 文字以上 32 文字以下の文字列を設定してください。
認証アルゴリズム	次のいずれかの認証アルゴリズムを選択して、認証キーを暗号化できます。 ● MD5(初期設定) ● SHA-1
認証キー	認証キーを入力できます。 認証キーには、8 文字以上 32 文字以下の文字列を設定してください。
プライバシーアルゴリズム	次のいずれかのプライバシーアルゴリズムを選択して、プライバシーキーを暗号化できます。 ● DES(初期設定) ● AES
プライバシーキー	プライバシーキーには、8 文字以上 32 文字以下の文字列を設定してください。

その他の設定	このオプションを有効にすると、次の設定を指定できます。
すべてのサブネット	すべてのサブネット上で、SNMP v1 または SNMP v3 のいずれかが有効になっているスキャナーを検索します。
サブネットのIPアドレスの範囲	このオプションにより、ネットワークスキャナーツールは、指定された範囲内のスキャナーを検知します。 このオプションを有効にすると、[開始] と [終了] の各サブネットの範囲を指定できます。

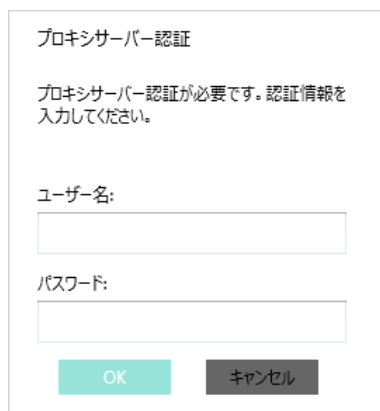
2 [OK] をクリックする

スキャナーの自動検知に関する上記の設定が適用されます。

[キャンセル] をクリックすると、[自動検知の設定] 画面を閉じます。

■ 3.3.5.2 プロキシサーバー対応

デバイス検索時のプロキシサーバー対応により、ネットワークスキャナーツールからスキャナーへの通信において、ユーザーは、プロキシサーバー認証のための認証情報を入力することができます。



プロキシサーバー認証

プロキシサーバー認証が必要です。認証情報を入力してください。

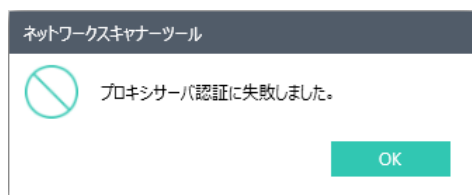
ユーザー名:

パスワード:

OK キャンセル

プロキシサーバーの認証画面

認証情報の入力を3度間違えた場合は、次のエラーが表示されます。



ネットワークスキャナーツール

 プロキシサーバ認証に失敗しました。

OK

プロキシ認証失敗のメッセージ

このエラーが発生した場合、ユーザーは再度自動検知を行った上で、正しい認証情報を入力する必要があります。

3.3.6 Web設定

スキャナーのリストからスキャナーを選択し、[Web設定] をクリックすると、Web設定ページに接続することができます。

重要

この機能を利用するには、管理者のログインが要求される場合があります。

このオプションは、スキャナー側の設定値を変更するために、スキャナーのWebページを利用する時に使います。Webページ上でプロファイルの登録や削除を行うと、ネットワークスキャナーツールのプロファイルの設定情報が無効になるので、行わないでください。

3.3.7 リストの初期化

スキャナーの自動検知を行い、プロファイル処理を実行できないスキャナーを削除します。

[スキャナー] タブの情報を入力または更新した後に、[適用] をクリックすると、更新した内容を適用し、ネットワークスキャナーツールはアクティブなままとなります。変更した内容を保存せずに画面を閉じる場合は、画面の右上の[閉じる] () をクリックしてください。

設定の更新を有効にするには、[OK] または[適用] をクリックします。設定の変更を無効にするには、[キャンセル] をクリックします。

ネットワーク環境がフルDHCPや例外的DHCPポリシーで動作しているとき、スキャナーのIPアドレスが変更になり、当該スキャナーに登録されているプロファイルの登録・削除・編集ができなくなる場合があります。この場合は、[自動検知] または[新規作成] を使用して当該スキャナーを再登録してください。[新規作成] を使用される場合は、変更後のIPアドレスを使用してスキャナーを再登録してください。

3.4 FTPポート番号を設定する(システムオプションタブ)

ネットワークスキャナーツールは、設定したFTPサーバーを利用して動作します。このFTPサーバーは[システムオプション]タブにより制御します。このタブでは、お使いのパソコンとの通信やFTPサーバーの読み取りを行うために、FTPのポート番号を設定することができます。

重要

ネットワークスキャナーツールを開始すると、FTPサービスが自動的に起動します。[停止]を使用すると、サービスを停止し、[開始]を押すと再スタートします。

セキュリティ保護のため、標準のFTPポート番号ではなく独自のポートを使用し、ファイルの読取専用にすることをお勧めします。[ファイルの受信のみ許可します]をチェックしておけば、FTPサーバーへ送信したファイルを他のパソコンから読むことはできません。



【システムオプションタブ】画面

ポート番号	ネットワークスキャナーツールは標準FTPポート番号(21)以外のポートを使用することができます。1025-65535の範囲内でポート番号を指定できます。スキャナーのWebページで作成したFTPプロファイルを使用し、スキャンする場合はポート番号を21に設定する必要があります。
ファイルの受信のみ許可します。	本オプションを選択した場合、スキャナーがFTPルートディレクトリにファイルをアップロードするためにのみFTPサーバーは動作します。選択しない場合はアップロードもダウンロードも可能です。
パスワード設定機能の無いネットワークスキャナーを利用する場合、チェックしてください。(デフォルト)	本オプションを選択した場合、FTPサービスはAnonymousログインを許可します。ユーザーがAnonymousでパスワードは有効な電子メールアドレスです。本オプションはさらにセキュリティ保護されたFTPログインをサポートしていない旧式のスキャナーからスキャンするために必要です。

パスワード設定機能が利用可能なネットワークスキャナーを利用する場合、チェックしてください。セキュリティを強化します。	本オプションを選択した場合、セキュリティ保護されたアカウントオプションが利用可能になります。[ユーザー名及びパスワードを自動的に生成します。]にチェックを入れると、ユーザー名とパスワードが自動的に生成され、ユーザー名とパスワードのフィールドに入力されます。 ユーザー名およびパスワードには、英数字(a-z, A-Z, 0-9)、スペース、記号のみが利用できます。全角文字は利用できません。
---	--

[システムオプション] タブの情報を入力または更新した後に、[適用] をクリックすると、更新した内容を適用し、ネットワークスキャナーツールはアクティブなままとなります。変更した内容を保存せずに画面を閉じる場合は、画面の右上にある[閉じる] (✕) をクリックしてください。

3.5 ネットワークスキャナーツールメニューにアクセスする(システムトレイアイコン)

Windowsシステムトレイにあるアイコンをクリックすると、ネットワークスキャナーツールメニューにアクセスすることができます。ネットワークスキャナーツールの現在の状態を知りたい時は、マウスをアイコンに重ねれば起動中、停止中などの情報を得ることができます。システムトレイに表示されたアイコンから、ネットワークスキャナーツールの現在の状態を知ることもできます。



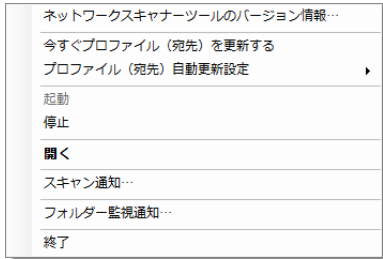
起動中



停止中

ネットワークスキャンツールのアイコンはインストール中にWindowsシステムトレイに設定され、お使いのパソコンを再起動するたびに自動的に起動します。

[ネットワークスキャナーツール] アイコンを右クリックすると、ネットワークスキャナーツールを制御する次のメニューが表示されます。



[ネットワークスキャナーツール] メニュー

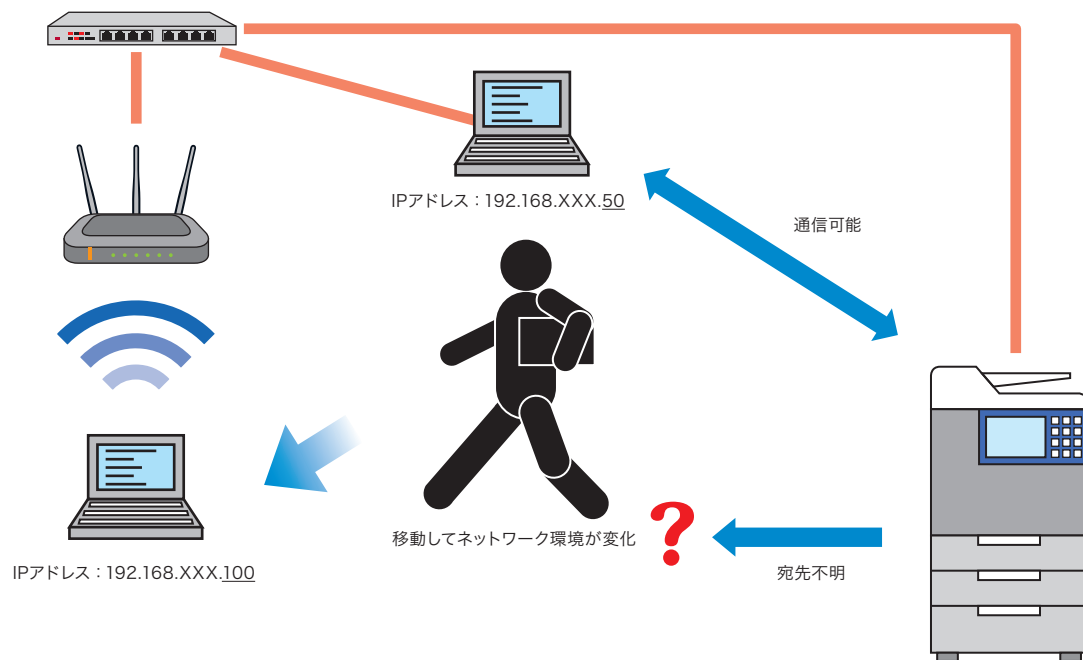
ネットワークスキャナーツールのサービスのルートフォルダーに画像ファイルが送られると、ネットワークスキャナーツールはプロファイル設定に基づいて、そのファイルを処理します。

開く	ネットワークスキャナーツールを開き、表示します。
スキャン通知	ネットワークスキャナーツールが起動中にスキャンされたファイルの詳細(名前と受信日時)を確認できます。 [フォルダーを開く]をクリックすると、スキャンされたファイルの保存場所を開くことができます。
フォルダー監視通知	監視中のフォルダーに保存されたファイルの詳細(名前と受信日時)を確認できます。 [フォルダーを開く]をクリックすると、監視フォルダーを開くことができます。
起動/停止/終了	ネットワークスキャナーツールを起動、停止、終了することができます。

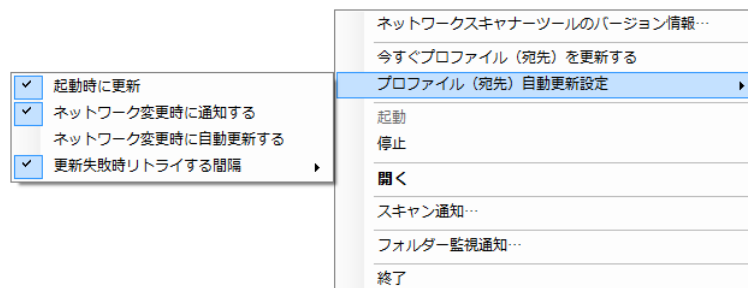
3.5.1 プロファイル更新

お使いのパソコンのIPアドレスが変更になった場合、スキャナーに登録されているIPアドレスが一致しくなります。この状態でスキャンを行うとIPアドレスが一致しないためデスクトップ送信スキャンに失敗するようになります。

(例) 有線LANでネットワークに接続しているオフィスのノートパソコンを会議室に持ち出して別のネットワーク接続に(例えば無線LANなど) 切り替えた場合、ノートパソコンに割り振られたIPアドレスが変更されてしまい、スキャナーに登録されたIPアドレスでは通信ができなくなってしまいます。



このような場合、プロファイル情報を更新して、パソコンのIPアドレスとスキャナーに登録されているIPアドレスを同期させてください。



プロファイル更新オプション

■ 3.5.1.1 今すぐプロファイル(宛先)を更新する

本メニューを選択すると現在のIPアドレスでプロファイルが更新されます。ただし、ネットワークスキャナーツール起動中は、グレースアウトされます。現在のIPアドレスでプロファイルを更新だけでなく、以前更新に失敗したプロファイルも更新されます。(例：前回プロファイル更新時にスキャナーの電源が切れていたり、スキャナーが使用中だったために更新に失敗したプロファイル)。

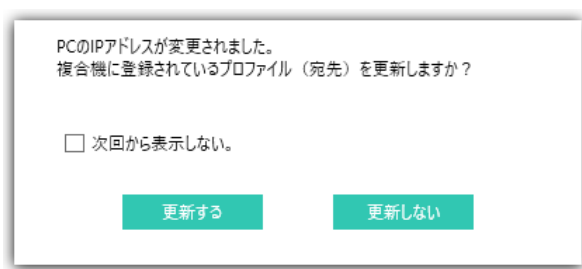
■ 3.5.1.2 プロファイル(宛先)を自動で更新する

●起動時に更新

本メニューにチェックが入っている場合、スキャナーに登録されているプロファイルは、パソコン起動時に更新されます。

●ネットワーク変更時に通知する

このオプションを有効にして、パソコンのIPアドレスを変更した場合、ネットワークスキャナーツールは、IPアドレス変更確認のポップアップを表示します。



IPアドレス変更確認のポップアップ

スキャナーに登録されているプロファイルを更新する場合は、[更新する]をクリックしてください。

- [更新しない] をクリックした場合、変更されたIPアドレスでスキャナーに登録されたプロファイルを更新しません。
- [更新する] または [更新しない] をクリックしない場合、IPアドレス変更確認のポップアップが5分毎に表示されます。

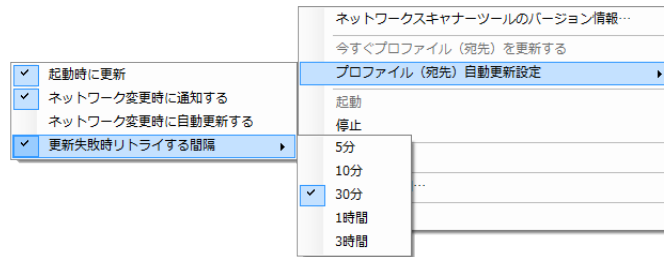
[次回からこの通知を表示しない] を選択して、[更新する] または [更新しない] をクリックした場合、ネットワーク変更時に自動更新するかどうかの確認画面が表示されます。

●ネットワーク変更時に自動更新する

本メニューにチェックが入っている場合、パソコンのIPアドレスが変更されてもIPアドレス変更ダイアログが表示されず、プロファイルが自動的に更新されます。本メニューにチェックが入っている場合、「ネットワーク変更時に通知する」メニューは無効になります。

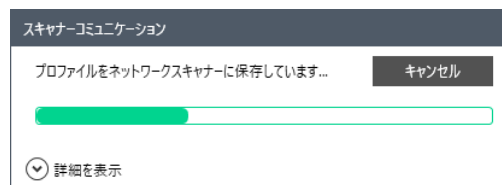
●更新失敗時のリトライ間隔を設定する

リトライする間隔は5分～3時間まで5段階で設定でき、更新が完了していないプロファイルを設定した間隔で更新します。



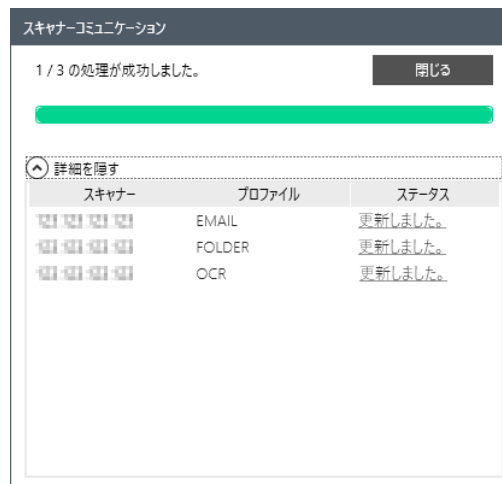
リトライする間隔オプション

プロファイル更新中にスキャナーコミュニケーションダイアログが表示されます。



スキャナーコミュニケーションダイアログ

本操作中に、プロファイル更新処理をキャンセルすることができます。更新が終われば、[キャンセル] が[閉じる] になります。プロファイル更新中の状況を確認するには、[詳細を表示] を押します。



スキャナーコミュニケーションダイアログ詳細ー

3.5.2 ネットワークスキャナーツールのバージョン情報

[ネットワークスキャナーツールのバージョン情報] 画面が表示されます。

3.6 スキャンした画像の受信を再確認する

プロファイルの設定を変更したり、スキャナーを変更したりした場合は、対応のスキャナーでスキャンした画像が、プロファイルの設定内容のとおりパソコンに保存されるか確認します。

1 スキャナーに原稿をセットする

2 【アドレス帳】を選択する

アドレス帳の画面が表示されます。

3 設定を変更したプロファイルを選ぶ

4 スキャナーの【スタート】をタップする

原稿がスキャンされます。

正しく動作するとスキャン通知画面が表示されます。

画像データがパソコンに転送されると、Sharpdeskの入力エリアにある【最近受信したファイル】に未読アイコンが表示されます。

5 【最近受信したファイル】をクリックする

スキャンした画像がサムネイル表示されます。

目的のフォルダーに保存されているかなど、設定内容と受信したファイルとを確認してください。

3.7 パソコンから取り込む設定を確認・変更する

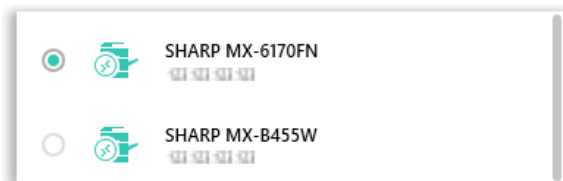
重要

[コンピューターから取り込み]の初期設定は、登録されたスキャナーから取得しています。

3.7.1 スキャナーを選択する

初期設定では、[スキャナー]タブの自動検知で最初に検索されたスキャナーが選択されています。表示されているスキャナーから変更する場合は、次の手順で操作します。

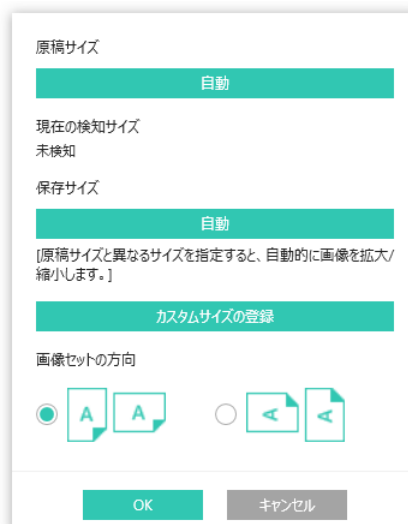
- 1 (≡) をクリックする
- 2 スキャナーの一覧から、使用するスキャナーをクリックして選択する



[コンピューターから取り込み]機能が有効になっているスキャナーの一覧

3.7.2 [原稿]設定を確認/変更する

[原稿]をクリックすると、原稿設定画面が表示されます。この画面では、次のような原稿設定を変更/確認できます。



原稿設定画面

原稿サイズ	「原稿サイズ」の下にあるボタンをクリックすると、スキャナーでサポートされている用紙サイズがポップアップウィンドウで表示されます。パソコンから取り込みを実行するのに適した用紙サイズを選択できます。初期設定では、「自動」が選択されています。
現在の検知サイズ	スキャナーにセットされた原稿のサイズが自動検知され、そのサイズが表示されます。 原稿送り装置で検知された原稿のサイズが優先されます。原稿送り装置で原稿のサイズが検出されない場合、原稿台で検知された原稿のサイズが表示されます。原稿送り装置と原稿台で原稿のサイズが検知されない場合は、「未検知」と表示されます。
保存サイズ	「保存サイズ」の下のボタンをクリックすると、スキャナーでサポートされている用紙サイズがポップアップウィンドウで表示されます。スキャンしたデータを保存するための用紙サイズを選択できます。 スキャンする原稿のサイズが、次のいずれかの用紙サイズである場合は、「自動」しか選択できません。 「長尺」、「はがき」、「カード」、「L判」、「2L判」、「名刺」、「カスタムサイズ1～5」 初期設定では、「自動」が選択されています。
カスタムサイズの登録	[カスタムサイズの登録] を使うことによって、さまざまなスキャンサイズを設定して原稿をスキャンできます。 [カスタムサイズの登録] をクリックすると、ポップアップ画面が表示されます。 ● [新規作成]：新たにスキャンサイズを作成します。 1 [新規作成] をクリックする 2 [名称] フィールドに名前を入力する 3 [横] フィールドと[縦] フィールドに必要な値を入力する 4 [保存] をクリックする ● [編集]：作成したスキャンサイズを編集する 1 保存したカスタムサイズの名称をクリックしてチェックボックスをオンにする 2 [編集] をクリックする 3 設定を編集し、[保存] をクリックする ● [削除]：作成したスキャンサイズを削除する 1 保存したカスタムサイズの名称をクリックしてチェックボックスをオンにする 2 [削除] をクリックする 3 [OK] をクリックする
画像セットの方向	このオプションにより、スキャンする原稿の画像の向きを次のように設定できます。 ● 原稿の向きと同じ ● 90度回転 初期設定では、「原稿の向きと同じ」() が選択されています。 スキャンする原稿の画像を90度回転したい場合は、() を選択してください。

3.7.3 【両面/片面】設定を選択する

【両面/片面】をクリックすると、両面/片面の設定画面が表示されます。



両面/片面の設定画面

【両面/片面】の設定では、次のような操作が実行できます。

片面印刷	原稿を片面でスキャンします。
両面印刷よことじ	原稿を横向きに両面でスキャンします。
両面印刷たてとじ	原稿を縦向きに両面でスキャンします。

3.7.4 【ファイルタイプ】を選択する

【ファイルタイプ】をクリックすると、ファイルタイプのオプション画面が表示されます。



ファイルタイプのオプション画面

この画面では、ファイル形式やその他の設定を選択できます。

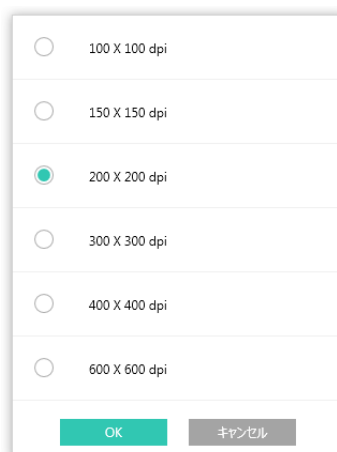
この画面には、「PDF」ファイル形式について次のような設定が表示されています。

カラー	カラーモードを選択します。初期設定では、「カラー /グレースケール」が選択されています。
フォーマット	フォーマットを選択します。初期設定では、「PDF」が選択されています。 選択されたスキャナーがOCR機能をサポートしている場合は、[フォーマット]をクリックすると、次のようなファイル形式がポップアップ画面に表示されます。 PDF/A-1a、PDF/A-1b、PDF、TIFF、JPEG、DOCX、XLSX、PPTX
高圧縮	[高精細]を有効または無効にすることができます。 初期設定では、このオプションは無効化されています。このオプションを有効にすることで、高圧縮PDFファイルをスキャンできます。 このオプションを有効にすると、「高精細」が有効になります。
高精細	高精細かつ高圧縮なモードでPDFファイルをスキャンします。
圧縮率	ファイルの圧縮率を設定します。初期設定では、「中」が選択されています。
ページ毎にファイル化	[(1～99) ページ]のテキストフィールドを有効または無効にすることができます。 (1～99) ページ 設定したページ数毎に1つのファイルとしてスキャンを行います。 最小値は1、最大値は99です。
暗号化	[パスワード] フィールドを有効または無効にすることができます。 初期設定では、このオプションは無効です。 このオプションを有効にすると、[パスワード] フィールドにテキストを入力して、スキャンしたデータを暗号化することができます。
パスワード	暗号化のためのパスワードを設定します。 1文字以上32文字以下の文字列でパスワードを指定できます。 パスワードには、英数字(a-z, A-Z, 0-9)、スペース、記号のみが利用できます。 全角文字は利用できません。
OCR設定	選択したフォーマットのOCR設定を指定できます。 以下のいずれかのファイル形式が選択されている場合、選択したフォーマットにOCRを適用できます。 ● PDF, PDF/A-1b, PDF/A-1a ● DOCX, XLSX, PPTX  重要 選択したスキャナーがOCR機能をサポートしていない場合は無効になります。 言語設定：OCR時の言語を設定します。 フォント：OCR時の出力フォントを設定します。 画像の向き検知：原稿の向きの検知を行うかどうかを設定します。 ファイル名自動抽出：ファイル名抽出を行うかどうかを設定します。
フォント	OCR時の出力フォントを設定します。
画像の向き検知	原稿の向きの検知を行うかどうかを設定します。
ファイル名自動検出	ファイル名抽出を行うかどうかを設定します。

3.7.5 【解像度】を選択する

【解像度】をクリックすると、解像度画面が表示されます。

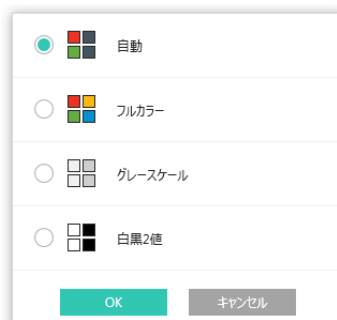
この画面では、【コンピューターから取り込み】の解像度を選択できます。初期設定は、スキャナーから取得されます。



解像度画面

3.7.6 【カラーモード】を変更する

【カラーモード】をクリックすると、カラーモード画面が表示されます。この画面では、【コンピューターから取り込み】のカラーモードを選択できます。



カラーモード画面

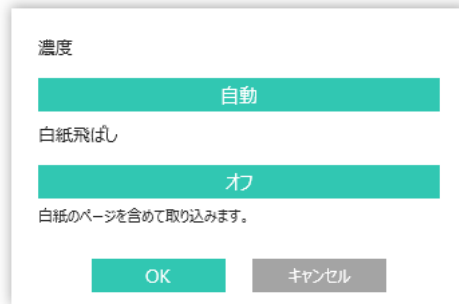


重要

初期設定は、スキャナーから取得されます。

3.7.7 【その他の設定】を変更する

【その他の設定】をクリックすると、その他の設定画面が表示されます。



その他の設定画面

この画面では、【コンピューターから取り込み】の【その他の設定】を選択できます。

濃度	【濃度】の下にあるボタンをクリックすると、【濃度】設定画面が表示され、スキャン時の濃度を設定できます。濃度設定には次のような設定があります。 「自動」、「文字」、「文字/印刷写真」、「印刷写真」、「文字/印画紙写真」、「印画紙写真」、「地図」 初期設定では、「自動」が選択されています。 ● 「自動」以外を選択すると、「濃度レベル」オプションが表示されます。 スライダーコントロールを使って濃度レベルを「1」から「5」に変更できます。初期値は「3」です。
白紙飛ばし	【白紙飛ばし】の下にあるボタンをクリックすると、【白紙飛ばし】設定画面が表示され、白紙や裏写り原稿を飛ばすかどうか設定できます。 白紙と裏写り原稿を飛ばす：白紙や裏写りページを削除します。 白紙を飛ばす：白紙のページを削除します。 オフ：白紙のページもスキャンします。 初期設定では、「オフ」が選択されています。

3.7.8 設定をリセットする

【設定をリセットする】をクリックすると、確認メッセージが表示されます。

【はい】をクリックすると、スキャナーのカラーモードや解像度など読み取り設定をデフォルト状態にリセットします。

3.8 パソコンから画像を取り込む

ネットワークスキャナーツールの[コンピューターから取り込み]機能を使うと、対応のスキャナーの操作画面から操作せずに、パソコン側の操作で画像を取り込むことができます。

1 (📄) ボタンをクリックする

確認メッセージが表示されます。

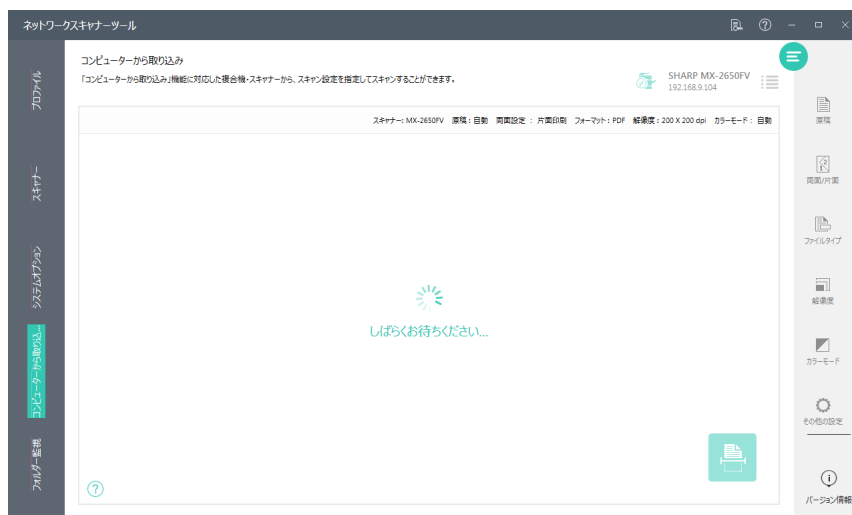
2 [取り込む] をクリックする

[コンピューターから取り込み]を中断する場合は、[キャンセル] をクリックします。



[コンピューターから取り込み] 確認画面

[取り込む] をクリックすると、ネットワークスキャナーツールは、指定した設定で[コンピューターから取り込み]を実行します。

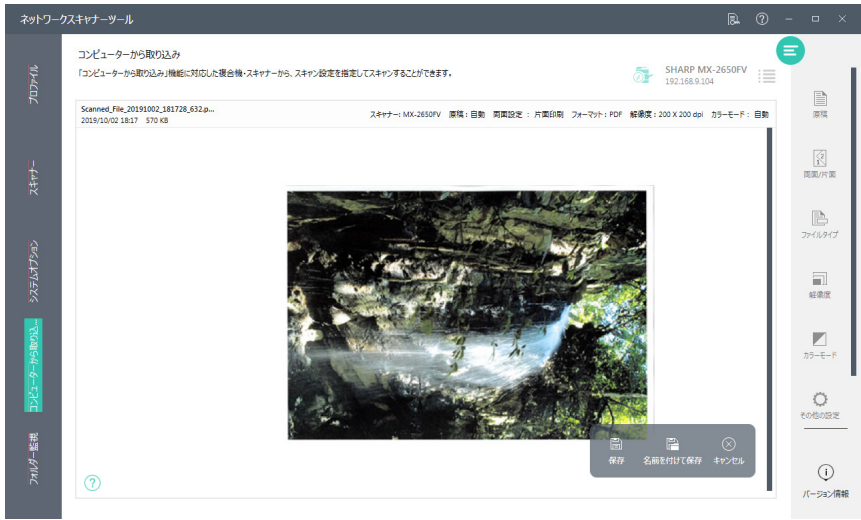


[コンピューターから取り込み] 処理中画面

[コンピューターから取り込み]でスキャンしたデータをパソコンに受信すると、ネットワークスキャナーツールは、[コンピューターから取り込み]のプレビュー画面を表示します。

また、ネットワークスキャナーツールには、スキャンしたデータの保存または削除オプションを表示します。

3 [保存]をクリックする



[コンピューターから取り込み]のプレビュー画面

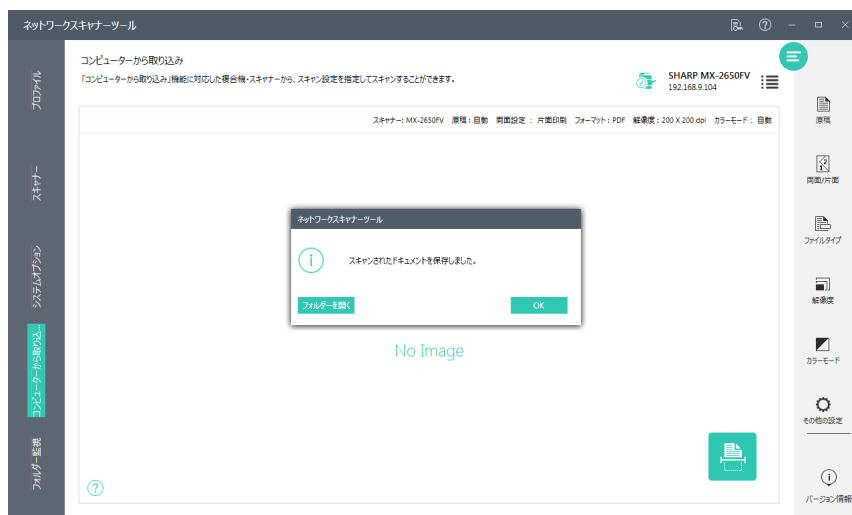
既定値として設定されたプロファイルの移動先フォルダーにスキャンしたデータを保存します。ネットワークスキャナーツールに既定値として設定されたプロファイルが存在しない場合は、以下の通りです。

- Sharpdeskがインストールされているとき : 「Sharpdesk Desktop」フォルダーに保存されます。
- Sharpdeskがインストールされていないとき : 「ドキュメント」フォルダーに保存されます。

名前を付けて保存	[名前を付けて保存] をクリックすると、ネットワークスキャナーツールは[名前を付けて保存] ダイアログを表示します。保存したいフォルダーに移動して、別のファイル名を入力して、[保存] をクリックします。
キャンセル	[キャンセル] をクリックすると、確認メッセージが表示されます。[はい] をクリックすると、スキャンしたデータは削除されます。

スキャンしたデータを保存すると、ネットワークスキャナーツールは確認メッセージを表示します。

4 保存したファイルの場所を表示するには、[フォルダーを開く]をクリックする



[コンピュータから取り込み]を実行した後に、ネットワークスキャナーツールの画面を閉じるには、画面の右上にある[閉じる] (⌵) をクリックします。

3.9 TWAIN、WIAカメラから画像を取り込む

パソコンに接続したスキャナーを使って各種画像を読み取りフォルダーに取り込むことができます。

取り込んだファイルはサムネイルとしてSharpdeskで表示したり、Sharpdeskプレビュー画面で全体表示したりすることができます。

取り込んだ画像はTIFF形式でフォルダーに格納されます。画像は、Sharpdeskのアウトプットゾーンの[ユーザー設定]で定義した方法で名前をつけて格納されます。取り込まれた画像は、表示、印刷、ファクス、テキストに変換、または電子メールに添付して送信などを行うことができます。

3.9.1 TWAINドライバー対応スキャナーを使う場合

次の手順で、TWAINドライバー対応のスキャナーから画像を取り込むことができます。

- 1 取り込む画像をスキャナーの原稿台に置く
- 2 Sharpdesk内で、ツールバーの[デバイスの追加と選択]をクリックして、画像取り込みオプションを選択する
(取り込みを行うデバイスを選択するには、[スキャナーの選択] コマンドを選択します。)
- 3 スキャンプロセスをコントロールしたTWAINダイアログを閉じる
画像は選択したフォルダーに表示されます。

3.9.2 WIAドライバー対応スキャナーを使う場合

次の手順で、WIAドライバー対応のスキャナーから画像を取り込むことができます。

- 1 取り込む画像をスキャナーの原稿台に置く
- 2 Sharpdesk内で、[デバイスの追加と削除] から[カメラまたはスキャナーから取り込み] オプションを選択する
WIAドライバー対応デバイスが複数インストールされている場合は、表示されるダイアログボックスから使用するスキャナーを選択してください。
- 3 スキャナーのダイアログボックスで画像取り込みのオプションを設定し、[画像取り込み] をクリックする

3.9.3 WIAドライバー対応カメラを使う場合

次の手順で、WIAドライバー対応のカメラから画像を取り込むことができます。

- 1 Sharpdesk内で、[デバイスの追加と削除] から[カメラまたはスキャナーから取り込み] オプションを選択する**
WIAドライバー対応デバイスが複数インストールされている場合は、表示されるダイアログボックスから使用するカメラを選択してください。
- 2 選択されたカメラのダイアログボックスにて取り込みたい画像を選択する**
- 3 [画像の取得] をクリックする**

3.9.4 画像取り込みの設定をする

画像取り込み用のダイアログボックスは、お使いのスキャナーまたはカメラを制御するソフトウェアの一部です。

お使いのスキャナーまたはカメラの製造元や機種により内容が異なります。ダイアログボックスの指示に従ってください。お使いのスキャナーに依存しますが、たいていのスキャナーでは、次のような設定が可能です。

- 画像取り込みを行う前にプレビューを表示すること。
- 画像取り込みの範囲を選択すること。一般的には、選択する範囲をマウスでドラッグし、画面上で選択範囲にアウトラインを作成すること。
- 画像データをパソコンへ送るようスキャナーに指示すること。

通常は[スキャン中] ダイアログボックスが表示され、画像取り込みの進行具合を知らせます。このダイアログボックスは、画像の取り込みが終了後、自動的に消えるのが一般的です。ダイアログが自動的に消えない場合は、手動で閉じるようにしてください。そうすれば、希望するフォルダーに取り込んだイメージを保存することができます。

3.9.5 取り込んだ画像を保存する

取り込んだ画像は、アウトプットゾーンの[ユーザー設定] の[画像取り込み] タブで設定された[ファイル名の設定] で、現在の選択されたフォルダーに保存されます。

重要

[カメラまたはスキャナーから取り込み] でカメラから画像を取り込む場合、[ユーザー設定] の[画像取り込み] タブに指定された[ファイル名の設定] でフォルダーが、現在の選択されたフォルダー直下に生成されます。カメラから取り込んだ画像は、その生成されたフォルダーにオリジナルのファイル名で保存されます。

3.10 フォルダーを監視して新着ファイルを確認する

パソコンや共有フォルダーをネットワークスキャナーツールで監視フォルダーを設定すると、そのフォルダーにファイルが追加されたときに[スキャン通知]画面が表示され、新しいファイルが保存されたことをお知らせします。

[スキャン通知]画面および[最近受信したファイル]について、詳しくは「2.3 新しいファイルを確認する」をお読みください。

3.10.1 監視フォルダーを設定する

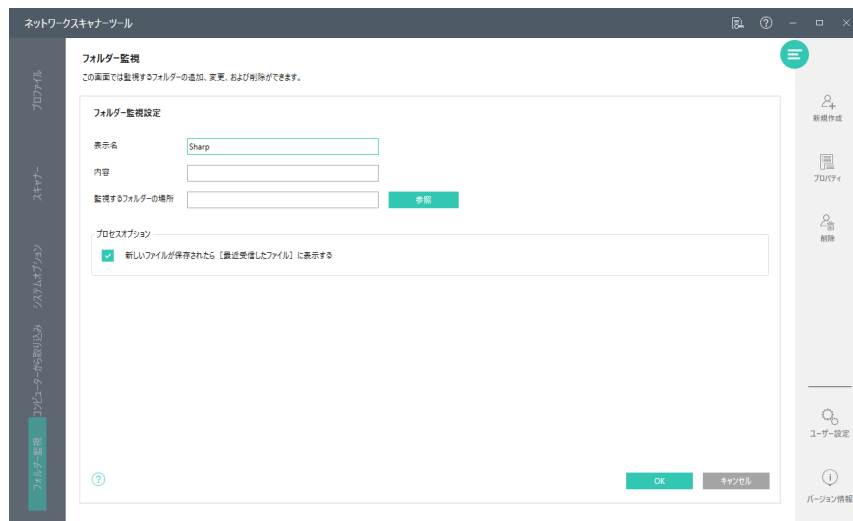
スキャナーのプロファイルを新しく設定するような手順で、監視フォルダーを設定できます。

- 1 ネットワークスキャナーツールの[フォルダー監視]タブをクリックする
- 2 [新規作成]をクリックする



新規登録の画面が表示されます。

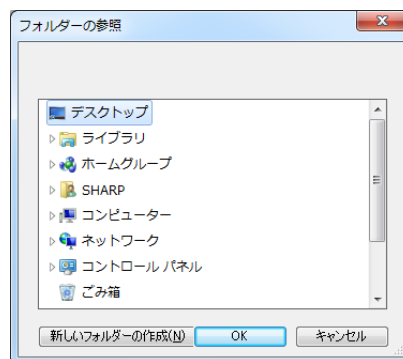
3 [表示名]を設定する



表示名	リストに表示させたときの名前を登録します。
内容	本欄にプロファイル内容を入力することができます。これはプロファイルリストのプロファイルにマウスカーソルを移動すると、「ツールチップ」として表示されます。

4 [監視するフォルダーの場所]の[参照]をクリックする

5 監視するフォルダーを選択して、[OK]をクリックする



6 [OK]をクリックする

[プロファイルを追加する] 画面に戻ります。

7 プロセスオプションを設定する

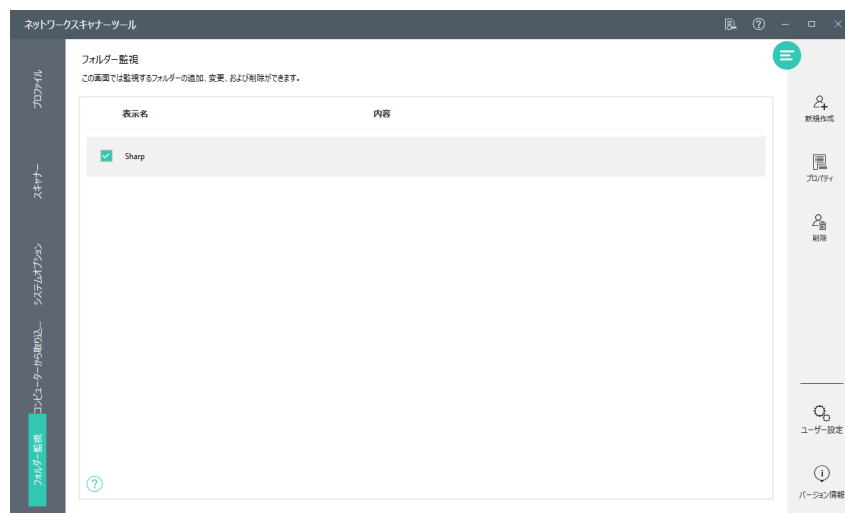
設定する監視フォルダーに新着ファイルがあったとき、Sharpdeskの[最近受信したファイル]に表示する場合は有効にします。

8 [OK]をクリックする

監視フォルダーが設定されます。

3.10.2 フォルダー監視の設定を確認する

1 [フォルダー監視] タブで確認するプロファイルをクリックする



2 [プロパティ] をクリックする

3 必要に応じて設定を修正し、[OK] をクリックする

3.10.3 フォルダー監視の設定を削除する

1 [フォルダー監視] タブで確認するプロファイルをクリックする

2 [削除] をクリックする

確認画面が表示されます。

3 [はい] をクリックする

フォルダー監視のプロファイルが削除されます。

文書や画像を編集・管理する

Sharpdeskを使って、文書ファイルや画像ファイルにスタンプを押したり、書き込みを加えたりすることができます。スタンプは日付や指示事項、処理ステータスなどを表示するもののほか、オリジナルスタンプを定義して使用することも可能です。また、既定の図形やテキストを追加したり、フリーハンドの書き込みを加えたりすることで、ワークフローツールとして便利に活用することができます。

この章では、スタンプや書き込みなどの使用方法、および画像処理等について説明します。

4.1 画像を回転する(右90度回転/左90度回転)

ファイルを選択して、ツールバーから望みのオプション([左90度回転] または[右90度回転]) をクリックすると、TIFF、TIF、BMP、PNG、JPG、JPEG形式の画像ファイルを回転することができます。

左90度回転：選択したファイルを左へ90度回転します。

右90度回転：選択したファイルを右へ90度回転します。



重要

回転機能は、マルチページファイルの場合、すべてのページに適用されます。

4.2 スタンプを押す

ここでは、スタンプを追加する、スタンプを変更する、スタンプを削除する、スタンプを選択する、の各操作方法を説明します。

Sharpdeskのプレビュー画面では、TIFF/TIF、BMP、PNG、GIF、PDF(暗号化PDFは除く)、そしてJPEG/JPG形式のファイルに「許可」や「秘」などのスタンプを押すことができます。

Sharpdeskを使うと、[スタンプ] ポップアップに以下の定義済みのスタンプが表示されます。

あらかじめ、「回覧」や「却下」、本日の日付などが用意されていますが、スタンプはユーザーが定義したものを追加することができます。

4.2.1 用意されているスタンプを押す

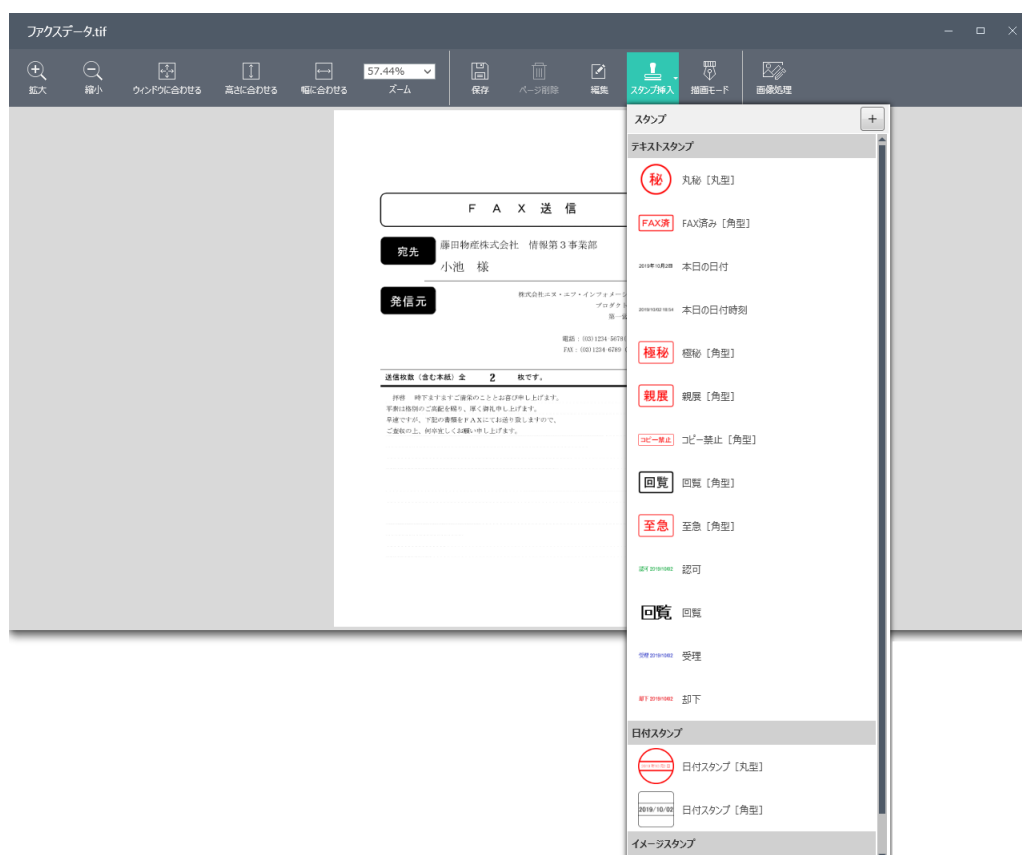
1 作業領域でファイルを選択して、プレビューボタンをクリックする

ファイルがプレビュー画面で表示されます。

2 ツールバーの[スタンプ挿入]をクリックする

[スタンプ] ポップアップが表示されます。

3 リストからスタンプをクリックして選ぶ



プレビュー画面に選択されたスタンプのカーソルが表示されます。

4 スタンプを押したい場所でクリックする

スタンプがプレビュー画面上に仮押しされます。



プレビュー画面のスタンプ

5 スタンプの大きさや位置を調整する

- 選択したスタンプを移動するには、スタンプをクリックしてドラッグしてください。
- スタンプのサイズを変更するには、スタンプをクリックして、スタンプの角または辺をドラッグしてください。
- スタンプの外側をクリックすると、スタンプのフレームは見えなくなります。
- スタンプをクリックすると再選択でき、スタンプの移動やサイズ変更、削除ができます。
- スタンプを右クリックすると、コンテキストメニューが表示されます。



スタンプの右クリックメニュー

前面へ移動／背面へ移動	スタンプの重なり順を変更できます。
右90度回転／左90度回転	スタンプを回転できます。

スタンプの編集	スタンプを編集できます。
このスタンプを一覧に登録	編集したスタンプを一覧に登録できます。
削除	スタンプを削除できます。
選択中のアイテムを削除する	スタンプを削除できます。 (スタンプの外枠を右クリックしたときのみ表示されます。)

6 [保存]をクリックし、画像を保存する

[上書き保存]、[名前を付けて保存] または [一時保存] を選び、ファイルを保存します。

4.2.1.1 スタンプのポップアップを整理する

- ポップアップメニューでスタンプを編集するには、(✎) をクリックしてください。
- ポップアップメニューでスタンプを削除するには、(🗑) をクリックしてください。
- ポップアップメニューでスタンプを移動するには、(↑/↓) をクリックしてください。

4.2.2 スタンプを作成する

スタンプを作成するには、[スタンプ] ポップアップの(+) アイコンをクリックしてください。

[スタンプの追加] ダイアログが表示されます。

[スタンプの追加] ダイアログにより、画像/テキスト/日付スタンプを追加することができます。

4.2.2.1 画像スタンプの追加

1 [画像] タブをクリックする

2 [スタンプ名] の編集ボックスにスタンプ名を入力する



3 [参照]をクリックして、画像スタンプのファイルを選択して、[OK]をクリックする

4 [透明色の指定] オプションを選択する

透明色を設定する場合は[透明色の指定] をクリックした後、画像のプレビュー表示をクリックするか、アイコン(👉) をクリックして、色を選択してください。

- 5 画像を回転させる場合は、[回転] のドロップダウン・ボックスから角度を選択する
- 6 [OK] をクリックする

4.2.2.2 テキストスタンプの追加

- 1 [テキスト] タブをクリックする
- 2 [スタンプ名] の編集ボックスにスタンプ名を入力する



- 3 [スタンプのテキスト] 編集ボックスにスタンプのテキストを入力する
テキストに日時や名前などを自動挿入することができます。[プレビュー表示]を確認しながら設定してください。

日付	現在の日付を自動的にスタンプの文字列として入力できます。 日付はさまざまな表示形式から選択できます。
時刻	現在の時刻を自動的にスタンプの文字列として入力できます。 時刻はさまざまな表示形式から選択できます。
名前	[コンピューター名] または [ユーザー名] から選択できます。

- 4 フォント設定を指定する
(フォント名、サイズ、色)
- 5 テキスト修飾を指定する
(ボールド、イタリック、下線、など)
- 6 [枠線の指定] オプションを選択する
 - a) 形状・角丸み半径・マージンのパラメータを指定する。
 - b) 枠線サイズを指定する。
 - c) 枠線の色と背景色を指定する。
- 7 テキストを回転させる場合は、[回転] のドロップダウン・ボックスから角度を選択する
- 8 [OK] をクリックする

■ 4.2.2.3 日付スタンプの追加

- 1 [日付] タブをクリックする
- 2 [スタンプ名] の編集ボックスにスタンプ名を入力する



3 スタンプの[上段][中段][下段]を設定する

- 文字列をスタンプにする場合

1 [テキスト]を選択する

2 編集ボックスにテキストを入力する

- 日付をスタンプにする場合

1 [日付]を選択する

2 ドロップダウンのリストから日付の形式を選択する

4 [フォント設定]のドロップボックスのリストからフォント名を選択する

5 [スタンプ形状・サイズ]のドロップボックスのリストからスタンプの形やサイズを選択する

6 [中段サイズ]のドロップボックスのリストから中段の領域のサイズを選択する

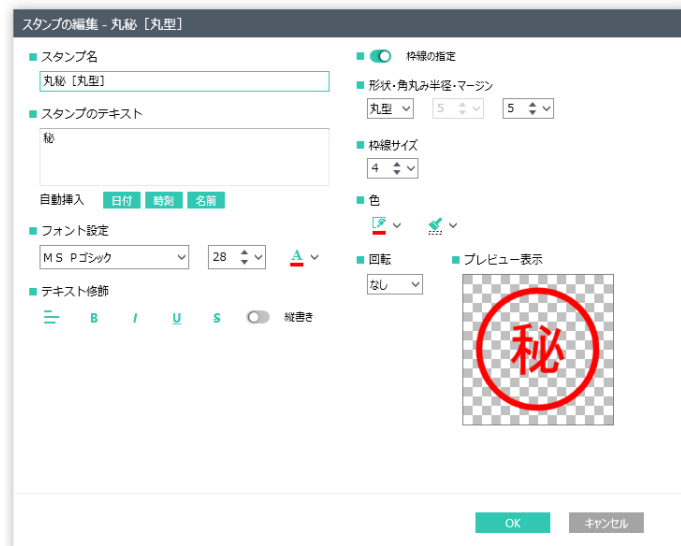
7 [枠線サイズ]のドロップボックスのリストから枠線のサイズを選択する

8 スタンプの色を選択する

9 [OK]をクリックする

4.2.3 スタンプを編集する

- 1 スタンプのポップアップの[]をクリックする
スタンプを右クリックして[編集]をクリックしても表示できます。
- 2 スタンプのプロパティを編集後、[OK]をクリックしてください。



4.3 ファイルにコメントを付ける

ここでは、TIFF、TIF、BMP、PNG、JPG、JPEG、PDF形式のファイルにインク・アノテーションを追加して、コメント付きのファイルを保存する方法を説明します。

- 1 作業領域でファイルを選択して、プレビューボタンをクリックする**
ファイルがプレビュー画面で表示されます。
- 2 ツールバーの[描画モード]をクリックする**
ポップアップウィンドウが表示されます。
- 3 ファイルにコメントを追加する**
[ペン]、[テキスト]、[図形]のコメントを追加できます。
- 4 [保存]をクリックし、画像を保存する**
[上書き保存]、[名前を付けて保存]または[一時保存]を選び、ファイルを保存します。



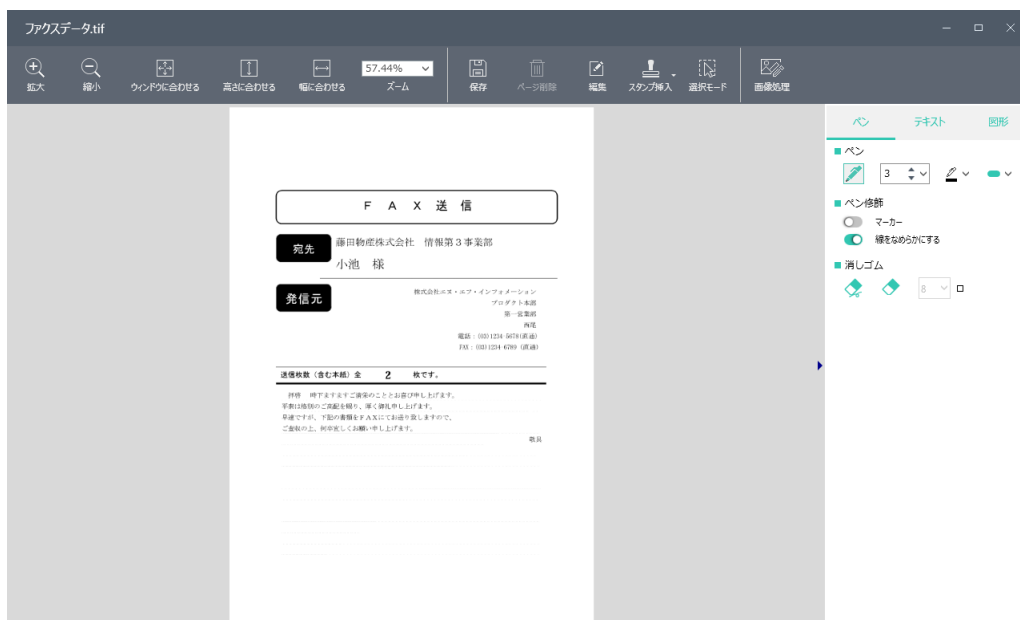
重要

ファイルを保存すると、コメントの修正や削除はできません。

4.3.1 フリーハンドでコメントを追加する

書類にペンで直接コメントを書き込むように、マウス操作で画像や書類にコメントを追加できます。

- 1 [描画モード]のポップアップウィンドウで[ペン]タブをクリックする**



- 2 [ペン描画モード] () をクリックし、ペンの太さや色などを設定する**

ペン	[ペンサイズ]： ドロップダウン・リストからペンのサイズを選択します。テキストボックスにサイズを入力したり、▲▼でサイズを調整できます。 [ペン色]： ドロップダウン・リストからペンの色を選択します。 [終端形状]： クリックして、ペン先の形状が丸と四角と選択します。
ペン修飾	[マーカー]： クリックしてオプションを有効にすると、ペンの色が半透明になります。 [線をなめらかにする]： クリックしてオプションを有効にすると、線がなめらかに修正されます。
消しゴム	ペンで追加したコメントを削除できます。

3 プレビュー画面にフリーハンドで線を引いたり、文字を書いたりする

ドラッグ操作で線を引いたりできます。

■ 4.3.1.1 ペンで追加した線を消す

1 [消しゴム]をクリックする

2 ドロップダウン・リストから消しゴムのサイズを選ぶ

3 プレビュー画面のコメント上でクリックまたはドラッグする

手順1で[消しゴム(ストローク)]を選ぶと、そのクリックした場所だけでなく、一連のコメントを削除できます。



重要

[消しゴム]で削除できるのは、保存前の[ペン]で追加したコメントのみです。

■ 4.3.1.2 線を調整する

描画した線は、選択して大きさや位置を調整できます。

1 ツールバーの[選択モード]をクリックする

2 描画した線をクリックする

ボックスが表示されます。

3 線を調整する

四隅や辺の中点をドラッグして、サイズを変更できます。

ボックスの辺をドラッグして、移動できます。

右クリックして[選択中のアイテムを削除する]を選ぶと、選択した線を削除できます。

4.3.2 テキストを追加する

画像や書類にテキストを追加できます。

- 1 [描画モード] のポップアップウィンドウで[テキスト] タブをクリックする
- 2 [テキスト挿入] () をクリックし、文字の大きさや色、修飾などを設定する



テキスト	[テキストカラー]： ドロップダウン・リストから文字の色を選択します。
フォント	[テキストフォント]： ドロップダウン・リストから文字のフォントを選択します。 [フォントサイズ]： ドロップダウン・リストから文字の大きさを選択します。テキストボックスにフォントサイズを入力したり、▲▼でサイズを調整できます。
テキスト修飾	[テキスト位置]： 文字の位置[左/中央/右]を選択します。 [ボールド]： 文字を太くします。 [イタリック]： 斜め文字にします。 [下線]： 文字の下に線を引きます。 [取り消し線]： 文字の真ん中に線を引きます。
線・枠線	[線サイズ]： ドロップダウン・リストからテキストボックスの線の太さを選択します。 [線色、枠線色]： ドロップダウン・リストからテキストボックスの線の色を選択します。

塗りつぶし	[背景色] : ドロップダウン・リストからテキストボックスの背景の色を選択します。
透明度	スライダーを調節して、テキストボックスの透明度を設定します。
配置	選択したアイテムの重なり順を変更できます。
ツール選択 オプション	[ツールを選択したままにする] を有効にすると、連続してテキストボックスを挿入することができます。

3 プレビュー画面のテキスト挿入位置をクリックする

テキストボックスが挿入されます。

4 文字を入力する

■ 4.3.2.1 挿入したテキストを調整する

挿入したテキストは、選択して位置を調整できます。

1 ツールバーの[選択モード]をクリックする

2 挿入したテキストをクリックする

テキストボックスが表示されます。

3 位置や重なり順を調整する

テキストボックスの辺をドラッグして、移動できます。

(四隅や辺の中点をドラッグして、テキストボックスのサイズを変更できますが、文字は連動して拡大／縮小はされません。)

[配置] の[最前面へ移動] や[1つ下へ移動] などのアイコンをクリックして、他のアイテムとの重なり順を調整できます。(右クリックしても同メニューを表示できます。)

右クリックして[選択中のアイテムを削除する] を選ぶと、選択したテキストボックスを削除できます。

4.3.3 図形を追加する

画像や書類に丸や四角などの図形を追加できます。

- 1 [描画モード] のポップアップウィンドウで[図形] タブをクリックする
- 2 図形を選択して、線の太さや色、透明度などを設定する



図形	描画する図形を選択します。
線・枠線	[線サイズ]： ドロップダウン・リストから線のサイズを選択します。テキストボックスにサイズを入力したり、▲▼でサイズを調整できます。 [線色、枠線色]： ドロップダウン・リストからテキストボックスの線の色を選択します。 [線の終端]： 線の終端の形状を選択します。 [先端矢印][終端矢印]： 先端および終端の矢印の形状を選択します。
塗りつぶし	[背景色]： 線以外の図形について、塗りつぶしの色を選択します。
回転(90°)	選択した図形を右または左に 90°回転します。
透明度	スライダーを調節して、図形の透明度を設定します。
配置	選択したアイテムの重なり順を変更できます。
ツール選択オプション	[ツールを選択したままにする] を有効にすると、連続して図形を挿入することができます。

- 3 プレビュー画面の図形挿入位置をクリックする

■ 4.3.3.1 フリーハンドで図形を描画する

図形で[図形描画] () を選択した場合、マウス操作で図形を描画できます。

1 [図形描画] () を選んで、線の太さや色などを設定する

2 プレビュー画像上にマウスで図形を描画する

ドラッグしながら、一筆書きの要領で図形を描画してください。

認識できる図形は、線、円、三角形、四角形、星形の5種類です。

■ 4.3.3.2 描画した図形を調整する

描画した図形は、選択して位置や大きさを調整できます。

1 ツールバーの[選択モード] をクリックする

2 描画した図形をクリックする

図形がボックスに囲まれて選択されます。

3 位置や大きさ、重なり順を調整する

四隅や辺の中点をドラッグして、サイズを変更できます。

ボックスの辺をドラッグして、移動できます。

[配置] の[最前面へ移動] や[1つ下へ移動] などのアイコンをクリックして、他のアイテムとの重なり順を調整できます。(右クリックしても同メニューを表示できます。)

[回転(90°)] の[左90度回転] や[右90度回転] をクリックして、画像を回転できます。

右クリックして[選択中のアイテムを削除する] を選ぶと、選択した図形を削除できます。

4.4 画像処理

ここでは、画像の不要な斑点や余白を取り除いたり、自動で向きを修正したりできる画像処理について説明します。

対象となる画像ファイルは、TIFF形式、TIF形式、BMP形式、JPEG形式、JPG形式、GIF形式、PDF形式(PDFバージョン1.7以前。ただし、暗号化PDFを除く)です。

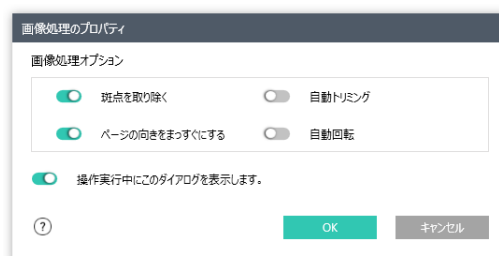
1 作業領域でファイルを選択して、プレビューボタンをクリックする

ファイルがプレビュー画面で表示されます。

2 ツールバーの[画像処理]をクリックする

[画像処理のプロパティ]画面が表示されます。

3 画像処理の内容を設定する



[画像処理のプロパティ]画面

斑点を取り除く	画像から小さな斑点を取り除きます。
ページの向きをまっすぐにする	自動でページの傾きを補正します。
自動トリミング	画像の余白を検出して必要な部分を切り出します。
自動回転	スキャンしたページ上のテキストの向きを検知し、自動的にページを回転します。

[操作実行中にこのダイアログを表示します]をクリックして無効にすると、以後はこの画面を表示せずに画像処理を進めることができます。

4 [OK]をクリックする

画像処理後、ファイルが保存されます。

ここでは、プレビュー画面からの操作を説明しましたが、サムネイル表示されているファイルを選択してアウトプットゾーンの[画像処理]をクリックするか、サムネイルをドラッグしてアウトプットゾーンの[画像処理]にドロップしても、同様に画像処理を行うことができます。

重要

「Chapter 5 画像をテキストに変換する」の下準備として画像処理をすると、テキストの認識率が向上する場合があります。

画像をテキストに変換する

Sharpdeskでは、OCR(光学文字認識)機能を使って画像ファイルからテキストを抽出することができます。抽出されたテキストは画像PDFに埋め込んで検索対象にしたり、オフィスソフトで編集可能な形式のファイルに変換して利用したりすることができます。

この章では、SharpdeskでOCRを利用する際の設定方法や使用方法等について説明します。

5.1 OCRについて

印刷物をスキャンしたものや画像データの中に描画されている文字列を読み取って、テキストデータに変換することを「OCR」といいます。

Sharpdeskでは、TIFF、TIF、PCX、BMP、JPEG、JPG、PNG、GIF、PCX、DCX、JP2、JPC、PDF(PDFバージョン1.7以前。ただし、暗号化PDFを除く)、XPS形式の画像の中の文字列をテキストデータに変換することができます。

5.1.1 テキストの認識率を向上させる

テキストの変換精度は読み取る元画像の品質に依存します。品質の低いファクスや手書き原稿は、文字認識エンジンがテキスト文字を解読できないので、正しく変換されない場合があります。

また、パソコンで作成された印刷原稿などでも、「し」と「レ」など、字形が似ているものは誤認識される場合があります。

重要

- 画像の解像度が75dpiより粗い、または600dpiより緻密な場合はOCR機能で文字を読み取ることができません。300dpi程度の解像度の画像をご利用ください。
- 画像処理をすると、テキストの認識率が向上する場合があります。

5.2 OCRのオプションを設定する

テキストデータに変換した際のファイル形式や読み取る言語などを設定できます。

1 アウトプットゾーンの[ユーザー設定]をクリックする

[ユーザー設定]画面が表示されます。

2 [OCR]タブをクリックする

設定画面が表示されます。

3 設定を変更して、[OK]をクリックする



OCRオプション

5.2.1 出力ファイル形式を設定する

読み取ったテキストデータを保存する際のファイル形式を設定します。

- [Adobe PDF(*.pdf)]
- [Adobe PDF/A-1a(*.pdf)]
- [Adobe PDF/A-1b(*.pdf)]
- [Adobe PDF/A-2a(*.pdf)]
- [Adobe PDF/A-3a(*.pdf)]
- [Excel 2007(*.xlsx)]
- [PowerPoint 2007(*.pptx)]
- [テキスト(カンマ区切り) (*.csv)]
- [Adobe PDFページ画像の下にテキスト(*.pdf)]
- [Adobe PDF/A-1aページ画像の下にテキスト(*.pdf)]
- [Adobe PDF/A-1bページ画像の下にテキスト(*.pdf)]
- [Adobe PDF/A-2aページ画像の下にテキスト(*.pdf)]
- [Adobe PDF/A-3aページ画像の下にテキスト(*.pdf)]
- [Microsoft Word2007(*.docx)] (初期設定)
- [RTF Word 2000(*.rtf)]
- [テキスト(*.txt)]

5.2.2 レイアウトの形式を設定する

保存するファイル形式によって、レイアウトを重視したデータにするか、編集のしやすさを重視したデータにするかなどを設定できます。

出力ファイル形式	レイアウトの形式	内容
Excel 2007(*.xlsx)	レイアウトを重視する	オリジナル文書の体裁を再現します。ただし、必ずしも元の表のセルや行を正確に保持しません。
	セルの位置を重視する	オリジナル文書の表のセルや行を正確に再現します。
MicrosoftWord2007(*.docx)	レイアウトを重視する	オリジナルのレイアウトを再現した文書を出力します。本オプションは、宣伝用パンフレットのような複雑なレイアウトの文書にお勧めします。ただし、本オプションは出力結果のテキストや書式を変更する機能を制限します。
	編集を重視する	オリジナルの書式やテキストの回り込みが保持される文書を出力しますが、編集は容易です。
RTF Word 2000(*.rtf)	レイアウトを重視する	オリジナルのレイアウトを再現した文書を出力します。本オプションは、宣伝用パンフレットのような複雑なレイアウトの文書にお勧めします。ただし、本オプションは出力結果のテキストや書式を変更する機能を制限します。
	編集を重視する	オリジナルの書式やテキストの回り込みが保持される文書を出力しますが、編集は容易です。
テキスト(カンマ区切り)(*.csv)	すべて	テキストを文書として出力します。
	表のみ	表中のテキストのみを文書として出力します。

5.2.3 ドキュメントの言語を設定する

画像内の文字列をOCRエンジンが何語で処理すべきかを設定します。

イタリア語	オランダ語	スウェーデン語	スペイン語
ドイツ語	フランス語	英語	日本語

初期設定は、Sharpdeskをインストールした際に選択した言語です。[ドキュメントの言語] に表示されている言語をクリックして、読み取り時に認識させたい言語を有効にしてください。

また、[その他] をクリックすると、他の言語を追加することができます。

その他の言語

追加の言語

☐ CrimeanTatar

☐ Occidental (西洋語)

☐ [その他] MICR CMC-7 フォント

☐ [その他] MICR E-13B フォント

☐ [その他] OCR-A フォント

OK

キャンセル

重要

認識させる言語数が多いと、画像によってはOCRの処理に時間がかかります。その場合は、読み取る文字列の言語のみを選択してください。

5.2.4 ユーザー辞書を使う

OCRは、画像の中の文字列をテキストに変換すると、認識した単語を内蔵の辞書と照らし合わせて確認します。

認識するテキストに特殊な用語、略語、名称が多数含まれている場合、それらをユーザー辞書に追加することで認識精度を高めることができます。

1 [その他]の[ユーザー辞書を使用する]をクリックする

2 [ユーザー辞書]をクリックする

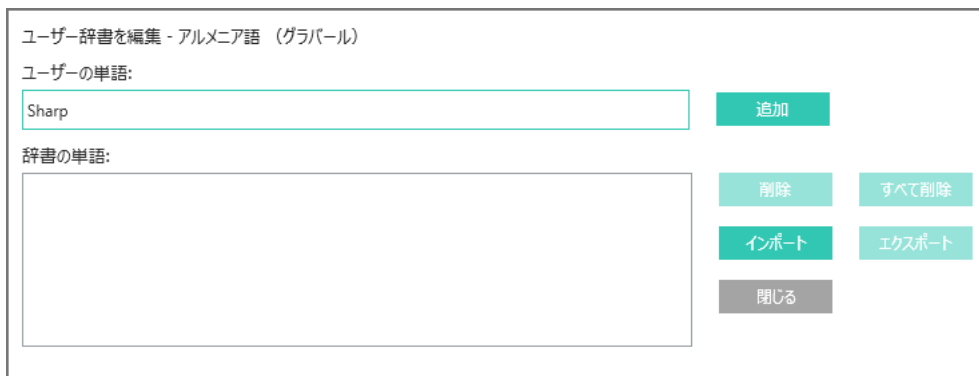
[ユーザー辞書]画面が表示されます。

3 言語を選択して、[編集]をクリックする

[ユーザー辞書を編集]画面が表示されます。

ユーザー辞書を別の場所に保存したいときは、[参照]をクリックして、保存先を指定してください。

4 [ユーザーの単語:]のテキストボックスに登録する単語を入力する



ユーザー辞書を編集 - アルメニア語 (グローバル)

ユーザーの単語:

Sharp

辞書の単語:

追加

削除

すべて削除

インポート

エクスポート

閉じる

5 [追加]をクリックする

入力した文字列が辞書に登録されます。

6 [閉じる]をクリックする

辞書が更新され、[ユーザー辞書を編集]画面が閉じます。

[閉じる]をクリックすると[ユーザー辞書]画面が閉じます。

■ 5.2.4.1 ユーザー辞書を編集する

[ユーザー辞書を編集] 画面では、登録したユーザー辞書を編集できます。

- 単語を登録した要領で、[追加] をクリックして新しい単語を追加登録できます。
- 登録した単語を選択して[削除] をクリックすると、辞書から削除できます。([Ctrl] キーや[Shift] キーを使って、複数選択して削除することもできます。)
- 登録されている単語をすべて削除する場合は、[すべて削除] をクリックして、確認画面で[はい] をクリックしてください。

■ 5.2.4.2 ユーザー辞書に単語をインポートする

他のプログラムで単語の一覧を作成して、ユーザー辞書にインポートできます。インポートできるデータは、単語の前後に句読点を含まない、1行1単語のテキストファイルです。

1 [ユーザー辞書を編集] 画面で[インポート] をクリックする

2 インポートするファイルを選択して、[開く] をクリックする

■ 5.2.4.3 ユーザー辞書をエクスポートする

登録したユーザー辞書をエクスポートして他のパソコンにインポートすれば、OCRの環境を整えることができます。

1 [ユーザー辞書を編集] 画面で[エクスポート] をクリックする

2 保存先を選択して、[保存] をクリックする

5.2.5 OCRのプロパティ画面を表示しない設定にする

OCRのプロパティ画面は、SharpdeskでOCR操作が開始されるたびに表示されます。その都度、表示したくない場合は、[OCR実行中にこのダイアログを表示します。] をクリックして無効にしてください。

OCR実行中にプロパティ画面が表示されなくなりますが、アウトプットゾーンの[ユーザー設定] から再設定することができます。

5.2.6 アプリケーションの起動を設定する

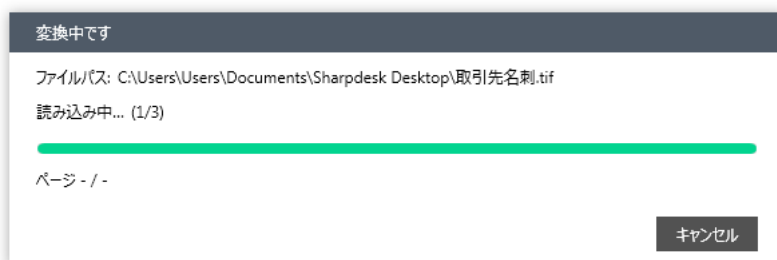
[OCR実行後に関連付けられたアプリケーションを開く。] が有効の場合は、OCR処理完了後、生成されたファイルが、読み込みや編集ができるアプリケーションで開かれます。

この設定が無効の場合は、生成されたファイルが保存され、OCR処理は終了します。

5.3 画像内の文字列からテキストを読み取る

画像の中にある文字列を読み取って、テキストデータに変換します。

- 1 Sharpdeskの作業領域内で変換したいファイルを選択する
- 2 アウトプットゾーンにある[OCR] アイコンにファイルをドラッグ&ドロップする
変換処理ダイアログが表示されます。



変換処理ダイアログ

([OCR実行中にこのダイアログを表示します。] オプションが有効になっていると、[OCRプロパティ] ダイアログが最初に表示されます。)[変換中です] ダイアログは、変換中のファイル名と全体のジョブの進捗を表示します。

OCR変換終了後、ダイアログは自動的に閉じて、[OCR実行後に関連付けられたアプリケーションを開く。] オプションが有効になっていると、適切なアプリケーションでファイルが表示されます。OCR変換処理を中断するには、[キャンセル] をクリックしてください。

文書や画像をまとめる

Sharpdeskコンポーザーを使うと、異なるファイル形式の複数の文書や画像を一つのファイルにまとめてPDF形式のファイルに出力したり、ファイル内のページ順を並べ替えたりすることが可能です。例えば、Microsoft WordのファイルとMicrosoft Excelのファイルを結合して出力したPDFファイルをSharpdeskコンポーザーから印刷したり、電子メールに添付して送信したりすることができます。

この章では、Sharpdeskコンポーザーが対応しているファイルの形式や、Sharpdeskコンポーザーによるファイルの編集方法、および出力方法等について説明します。

6.1 Sharpdeskコンポーザーを起動する

次の手順で、Sharpdeskコンポーザーを起動できます。

- 1 Sharpdeskのアウトプットゾーンにある[Sharpdeskコンポーザー] アイコンをクリックする
次の方法でも起動できます。

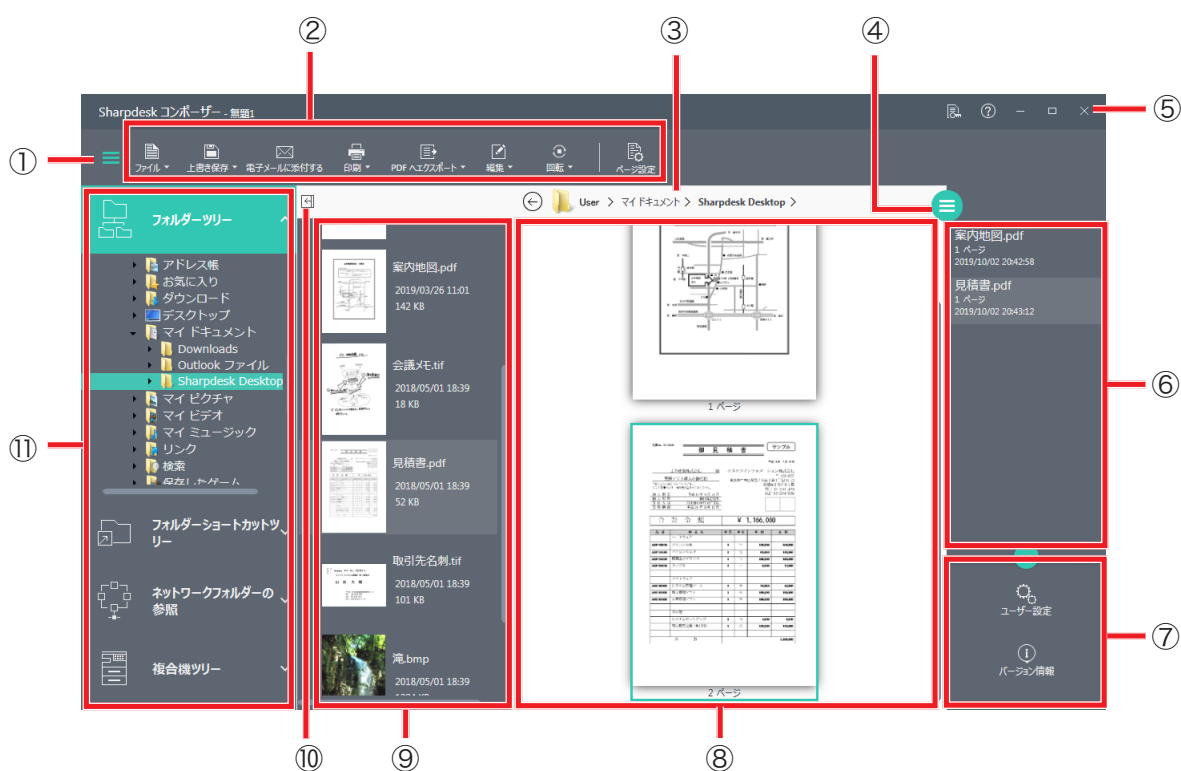
[スタート] 画面の[すべてのプログラム] –[Sharpdesk] を選択して、[コンポーザー] をクリック

重要

[ライセンス認証] 画面が表示された場合は、ライセンス認証を行ってください。

詳しくはセットアップガイドの「1.3 ライセンス認証」をご覧ください。

6.1.1 Sharpdeskコンポーザー画面について



①フォルダーの展開／折りたたみボタン

②ツールバー

③表示しているフォルダーのパス

④リファレンスの表示／非表示ボタン

⑤タイトルバー

⑥リファレンス

⑦リファレンスオプションパネル

⑧作業領域

⑨サムネイル表示エリア

⑩サムネイル表示エリアの表示／非表示ボタン

⑪フォルダー・ナビゲーションバー

フォルダー・ナビゲーションバー	Sharpdeskメイン画面のフォルダー・ナビゲーションバーと同様に、フォルダーツリーやフォルダーショートカットツリーなどが表示されます。([Sharpdesk Desktop] および[最近受信したファイル]を除く。)フォルダーを選択すると、隣にサムネイル表示エリアが現れ、ファイルを選択できるようになります。
作業領域	作業領域を使って、ファイル中に新しいページを作成したり、並べ替えたりすることができます。作業領域はSharpdeskに似たサムネイル画像としてページを表示します。サムネイルは、元の印刷設定に基づいて縦長方向もしくは横長方向で表示されます。ページは、左から右、上から下の順で表示・印刷されます。
リファレンス	表示/非表示のボタン()をクリックすると、リファレンスが表示されます。現在作業領域に表示されているファイルの作成に使用したすべての元ファイルの詳細(ドキュメント名、ページ数、作成日時)が表示されます。ドキュメント名をダブルクリックすると、ドキュメント名を変更できます。
ツールバー	[開く] や[保存]、[印刷] といったファイル操作、および[コピー] や[回転] などのページに対する操作を行うツールのアイコンが表示されています。
タイトルバー	ライセンス情報やヘルプを確認したり、ウィンドウの最小化/最大化などができます。

6.1.2 ライセンス情報を確認する

タイトルバーのライセンス情報アイコン()をクリックすると、[ライセンス情報] 画面が表示されます。表示される内容は、Sharpdeskのライセンス情報と同じです。

6.1.3 オンラインヘルプを表示する

タイトルバーのヘルプアイコン()をクリックすると、オンラインヘルプが別ウィンドウで表示されます。使い方が分からないときなどに、表示して活用してください。

6.1.4 バージョン情報を表示する

1 リファレンスオプションの[バージョン情報] をクリックする

Sharpdeskコンポーザーのバージョン情報が表示されます。

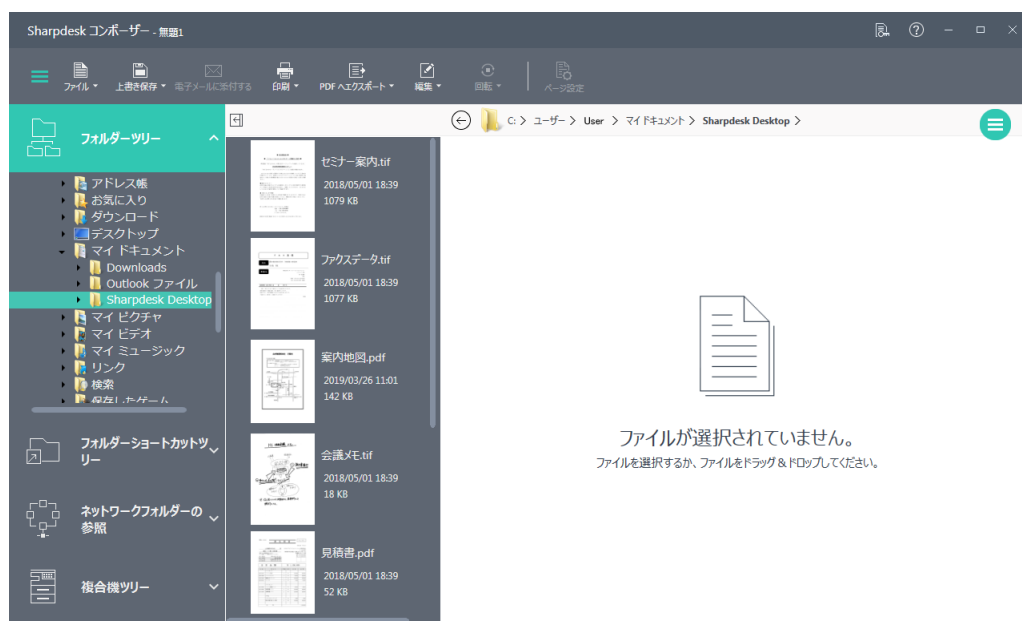
2 [OK] をクリックする

6.2 Sharpdeskコンポーザーで文書や画像をまとめる

Sharpdeskコンポーザーを使って、複数の異なるファイル形式の文書や画像をひとまとめに結合できます。結合してひとつになったファイルは、Sharpdeskコンポーザーファイル(.SDFファイルまたはPDFファイル)として保存できます。

1 Sharpdeskコンポーザーのフォルダー・ナビゲーションバーから、まとめるファイルが保存されているフォルダーを選択する

フォルダー・ナビゲーションバーの隣にサムネイル表示エリアが表示されます。



2 サムネイル表示エリアに表示されているファイルを作業領域にドロップする

関連付けられているアプリケーションで自動的に開いたあと印刷され、そのファイルのページが取り込まれます。

WindowsエクスプローラーからSharpdeskコンポーザーの作業領域にドラッグ&ドロップしても、ファイルを取り込むことができます。

重要

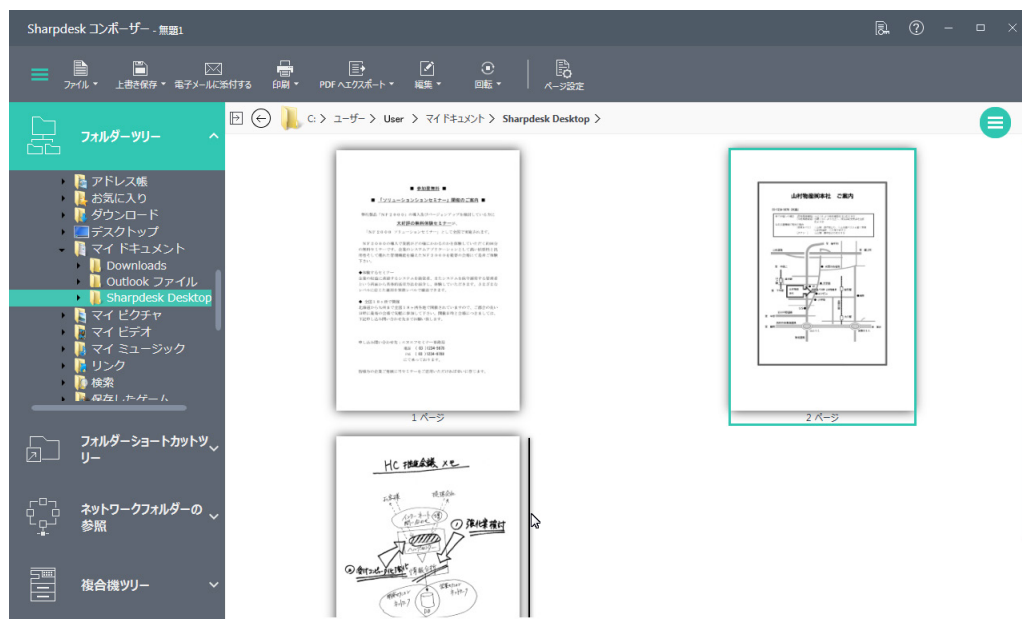
- ファイルの種類によっては、関連付けられたアプリケーションがドラッグ&ドロップをサポートしていない場合があります。その場合は、そのファイルを関連付けられたアプリケーションで開き、Sharpdesk Composerプリンタードライバーを使って印刷してください。
- ファイルをドラッグ&ドロップした場合は、アプリケーションの既定の用紙サイズと向きで利用されます。個別に印刷設定を変更したい場合は、そのファイルを関連付けられたアプリケーションで開き、Sharpdesk Composerプリンタードライバーを使って印刷してください。

必要なページがそろうまで、ファイルをドラッグ&ドロップしてください。

ツールバーの[ファイル] - [追加] からファイルを選択してページを追加することができます。

3 ページを編集する

ページの並べ替えや回転などができます。



4 ツールバーの[上書き保存]をクリックして文書を保存する

[上書き保存] または [名前を付けて保存] を選び、ファイルを保存します。

まとめた文書や画像を1つのPDFファイルとして保存することもできます。詳しくは「6.2.3 PDFにエクスポートする」をお読みください。

6.2.1 Sharpdeskでまとめるファイルを選択する

Sharpdeskでファイルを選択し、Sharpdeskコンポーザーを起動することができます。

1 Sharpdeskの作業領域でファイルを選択する

2 アウトプットゾーンの[コンポーザー]アイコンをクリックする

Sharpdeskコンポーザーが開き、ファイルのページが結合されます。

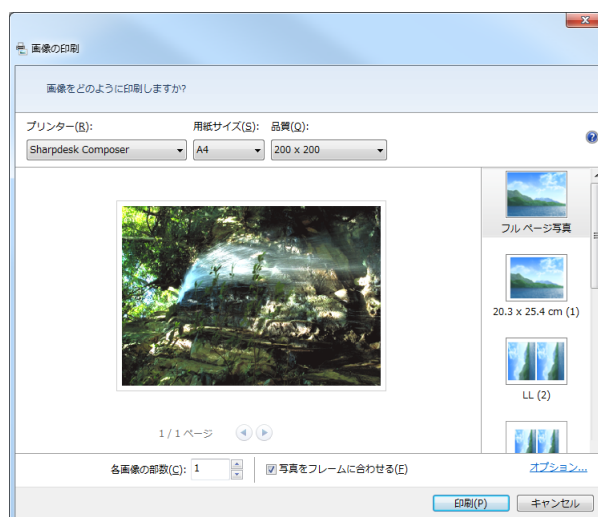
Sharpdeskの作業領域で結合したいファイルを複数選択し、[コンポーザー]アイコンにドラッグ&ドロップしても、ファイルのページを結合できます。

6.2.2 アプリケーションの印刷からSharpdeskコンポーザーへページを読み込む

次の手順で、Sharpdesk以外のアプリケーション(Microsoft Wordなど) からSharpdeskコンポーザーにページを読み込むことができます。

1 現在作業中のアプリケーションの[印刷] コマンドを選択する

次と同様の画面が表示されます。(OSやお使いのアプリケーションにより異なります。)



【印刷】画面

2 「Sharpdesk Composer」を印刷先として選択する

3 [OK] か[印刷] をクリックする

(使用中のアプリケーションにより異なります。)

Sharpdeskコンポーザーが動作中でなくても、この操作によって自動的に起動して、新しいページを[無題1.sdf]として加えます。Sharpdeskコンポーザーが動作中で作業領域内に何かページが表示されている場合、新しいページはそのファイルに追加されます。

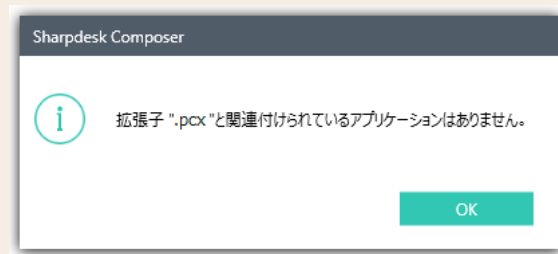
4 必要なページがすべて揃うまで、Sharpdeskコンポーザーへのページ挿入を続ける

その後、Sharpdeskコンポーザーを使って、ページの一部を削除したり順序を並べ替えたりして、ファイルを完成させます。

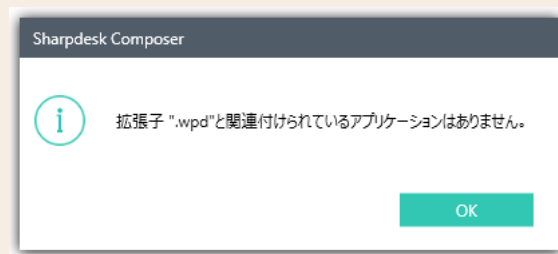
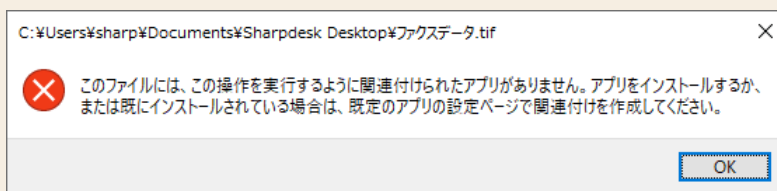
アプリケーションからの印刷でSharpdeskコンポーザーにページを挿入した場合、ページの向きなどを修正したいときは、アプリケーションの印刷画面の[プロパティ]をクリックして設定を変更し、再度印刷してください。(ページの向きはSharpdeskコンポーザーの編集機能で回転させることができます。)

重要

Sharpdeskコンポーザーにファイルを印刷するまたはドラッグ&ドロップするには、そのファイルに関連付けられたアプリケーションが、「PrintTo」コマンドをサポートする必要があります。選択したファイルに関連付けされたアプリケーションが「PrintTo」コマンドをサポートしていない場合、Sharpdesk Composerにファイルが印刷されていると、次のメッセージが表示されます。



選択したファイル(例えば、「.wpd」、「.jpg」)がアプリケーションに関連付けていない場合、Windowsエクスプローラーからファイルをドラッグ&ドロップする、またはSharpdeskコンポーザーで[追加] オプションからファイルを開くと、次のいずれかのメッセージが表示されます。

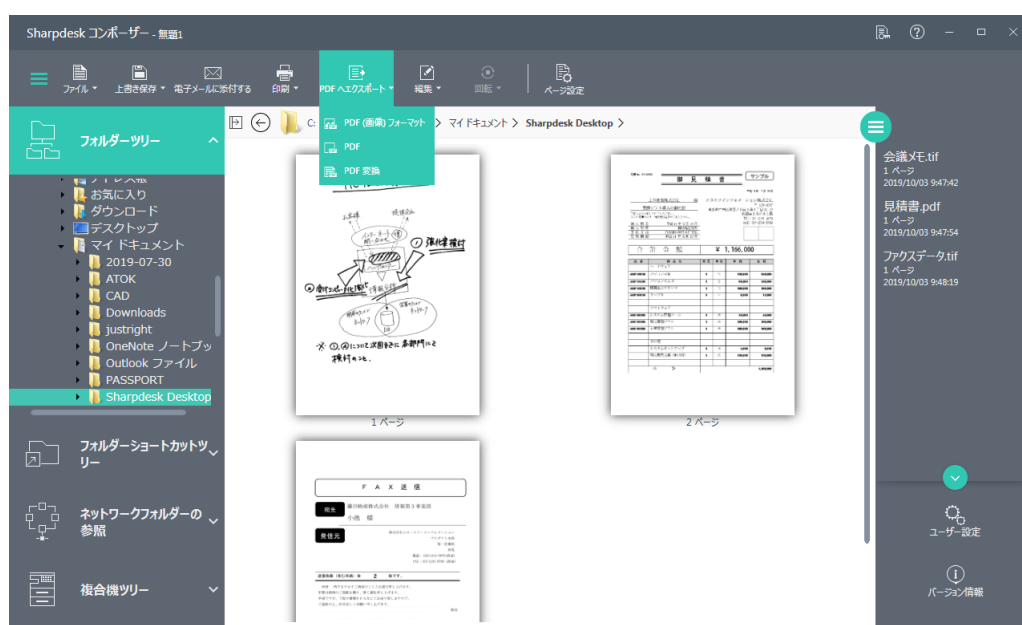


このような場合、ファイルが印刷コマンドをサポートするアプリケーションに関連付けられていることを確認する必要があります。

6.2.3 PDFにエクスポートする

開いたSharpdeskコンポーザーファイル(.SDFファイル) や、Sharpdeskコンポーザーの作業領域でまとめている最中の文書や画像を1つのPDFファイルにエクスポートできます。

- 1 PDFにエクスポートしたい文書や画像を作業領域に表示する
あらかじめ、ページの並べ替えや回転などの編集を済ませてください。
- 2 ツールバーの[PDFへエクスポート] をクリックする
- 3 PDFへの変換方法を選択する



PDF(画像) フォーマット	現在のSharpdeskコンポーザー文書から画像PDFファイルを作成します。解像度の設定などについて、詳しくは「8.2.2 エクスポートオプションを設定する」をお読みください。
PDF変換	現在のSharpdeskコンポーザー文書から、SharpdeskのOCRを使用してテキストPDFファイルを生成します。テキスト認識言語などについて、詳しくは「8.2.3 テキスト付きPDFに変換するときの認識言語を設定する」をお読みください。
PDFフォーマット	パソコンにインストールされているAcrobat Distillerを使用して、現在のSharpdeskコンポーザー文書からPDFファイルを生成します。このオプションは、Acrobat Distillerがパソコンにインストールされている場合にのみ有効になります。

- 4 名前を付けて保存する
PDFファイルに変換され、エクスポートされます。

6.2.4 アプリケーション対応表

以下のアプリケーションがドラッグ&ドロップ操作および直接印刷操作のサポート対象です。

アプリケーション名	バージョン	ドラッグ&ドロップ操作のサポート	アプリケーションからの直接印刷操作のサポート
Adobe Acrobat Reader	11.0,DC	サポート対象	サポート対象
Adobe Photoshop	Photoshop CC 2017	サポート対象外	サポート対象
Corel Presentations	Office X5 StandardEdition	サポート対象※ ¹	サポート対象
Corel Quattro Pro	Office X5 StandardEdition	サポート対象※ ²	サポート対象
Corel WordPerfect	Office X5 StandardEdition	サポート対象	サポート対象
Microsoft Access	2007, 2010	サポート対象外	サポート対象
Microsoft Excel	2007, 2010, 2013	サポート対象※ ²	サポート対象
Internet Explorer	11	サポート対象※ ³	サポート対象
Microsoft Outlook	2007, 2010, 2013	サポート対象外	サポート対象
Microsoft PowerPoint	2007, 2010, 2013	サポート対象	サポート対象
Microsoft Project	2007, 2010	サポート対象外	サポート対象
Microsoft Publisher	2007, 2010, 2013	サポート対象	サポート対象
Microsoft Visio	2007, 2010, 2013	サポート対象	サポート対象
Microsoft Word	2007, 2010, 2013	サポート対象	サポート対象
Microsoft Edge	25	サポート対象	サポート対象

※¹ カラーのドキュメントは、モノクロとして取り込まれます。カラーとして取り込みたい場合は、印刷設定をカラーでアプリケーションから印刷してください。

※² ファイルが閉じられるときにアクティブだったシートのみが取り込まれます。

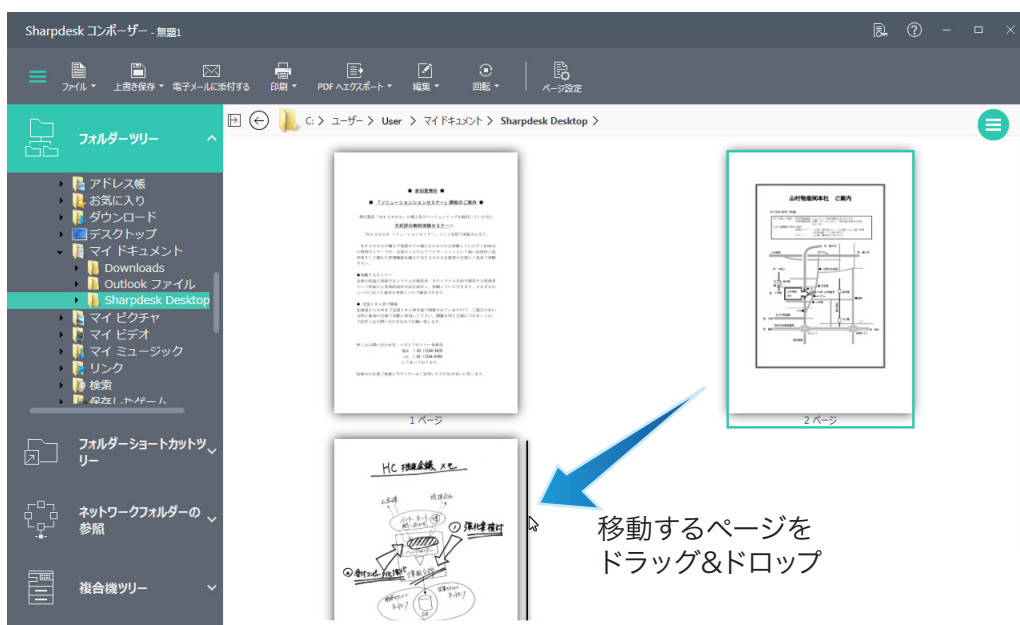
※³ HTMLファイルをSharpdeskコンポーザーにドラッグする場合、Internet Explorerは印刷ダイアログボックスを表示することがあります。印刷ダイアログが見えない場合、Internet Explorerのタスクバーをチェックしてください。それからそのボタンをクリックすると、焦点が合います。選択したプリンターが[SharpdeskComposer]であることを確認し、[印刷]を押すと、Sharpdeskコンポーザーへのページの取り込みが開始されます。

6.3 結合したページを編集する

Sharpdeskコンポーザーの操作はとても簡単です。作業領域に読み込んだファイルは、メニューバーやツールバー上のオプションとマウスを使って、ページの削除や並べ替えなどの編集を行い、簡単に新しいファイルを作成することができます。

6.3.1 ページを操作する

- Sharpdeskコンポーザー作業領域内でドラッグ&ドロップを行うだけで、各ページは必要に応じて並べ替えることができます。作業領域内にページをドロップするには、そのページを挿入する場所でマウスのボタンを放します。



- [切り取り] および[貼り付け] オプションを使ってもページを移動することができます。移動したいページをクリックしツールバー上にある[編集] メニューから[切り取り] オプションを選択します。切り取ったページを挿入したい場所の前のページをクリックし、[編集] メニューから[貼り付け] オプションを選択します。これらのコマンドはページ上でマウスを右クリックしても表示することができます。
- 空白ページを挿入するには、[編集] メニューから[空白ページの挿入] オプションを選択する、または空白ページを挿入する前のページを右クリックし、[空白ページの挿入] オプションを選択します。

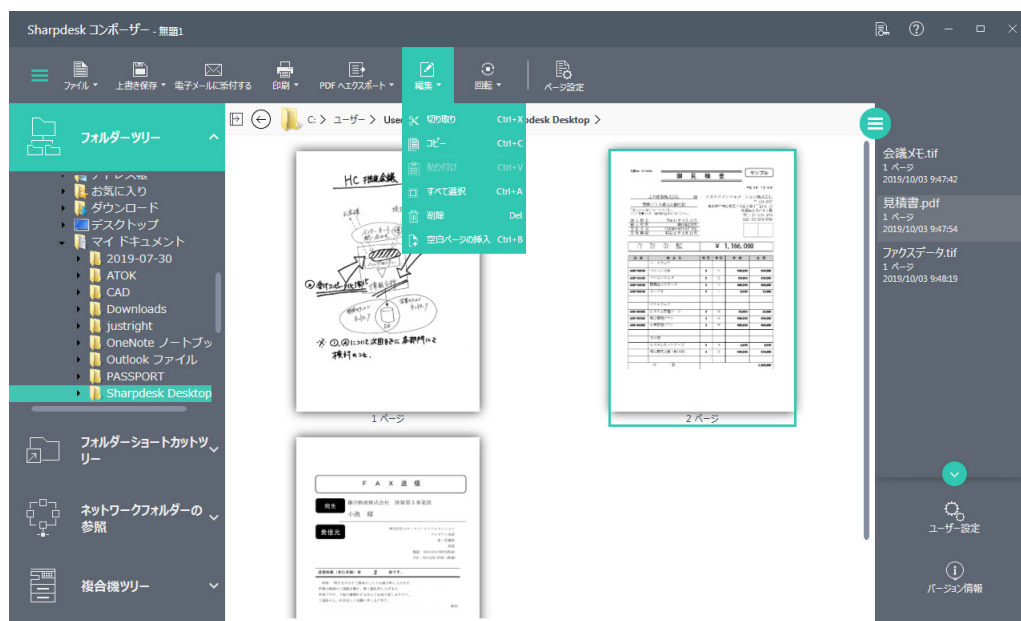
6.3.2 ページを削除する

次の手順で、作業領域からページを削除することができます。

1 削除するページをクリックする

[Ctrl] キーや[Shift] キーを使って、複数選択することもできます。

2 ツールバーの[編集]メニューから[削除]をクリックする



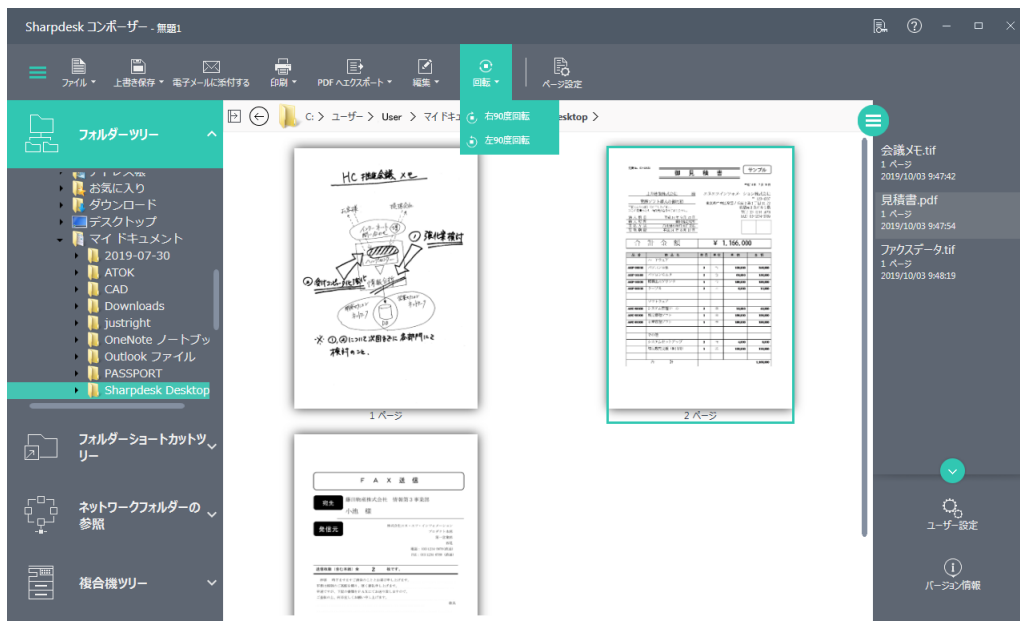
またはキーボードの[Delete] キーを押します。選択したページを右クリックして、[削除] オプションを選択しても削除することができます。削除の確認をするメッセージが表示されます。

3 [OK] をクリックして、選択したページを削除する

6.3.3 ページを回転させる

次の手順で、ページを回転させることができます。

- 1 回転させるページをクリックする
[Ctrl] キーや[Shift] キーを使って、複数選択することもできます。
- 2 ツールバーの[回転]メニューから[右90度回転]または[左90度回転]をクリックする



選択したページが回転します。

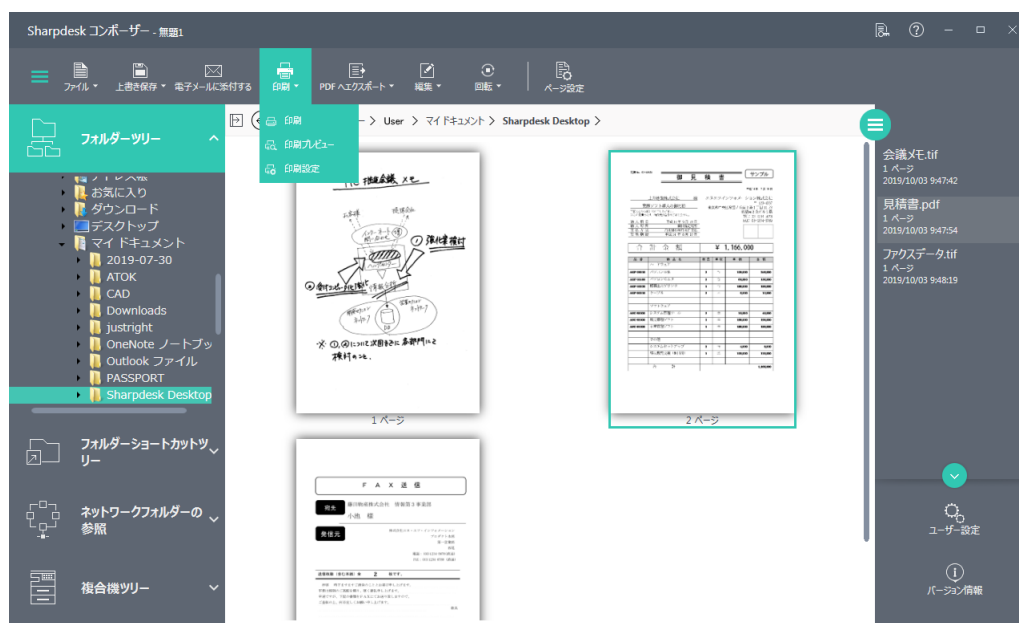
6.3.4 まとめた文書や画像を印刷する

まとめた文書や画像を印刷できます。

ヘッダーやフッターを設定した場合は、[印刷プレビュー] で重なっていないか確認できます。

ヘッダーやフッターについて、詳しくは「6.4 ヘッダーとフッターを設定する」をお読みください。

1 ツールバーの[印刷] をクリックする

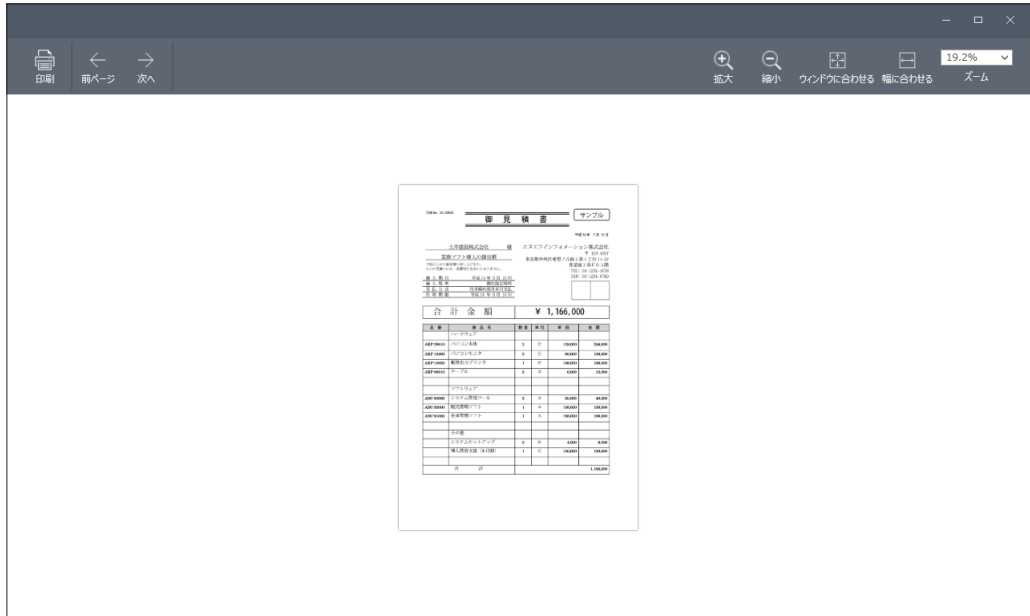


■ 6.3.4.1 印刷プレビューを表示する

1 [印刷プレビュー] をクリックする

作業領域で選択されているページがプレビュー表示されます。

- 作業領域で、ページのサムネイルをダブルクリックしても、プレビュー表示できます。



印刷	表示中の文書を印刷します。
前ページ/次へ	前後のページを表示します。
拡大/縮小/ウィンドウに合わせる/ 幅に合わせる/ズーム	プレビュー表示を拡大/縮小します。

2 画面右上の[閉じる] (X) アイコンをクリックしてプレビュー画面を閉じる

■ 6.3.4.2 印刷する

1 [印刷] をクリックする

[印刷] 画面が表示されます。

2 [OK] をクリックする

まとめた文書や画像が印刷されます。

■ 6.3.4.3 印刷設定をする

[印刷設定] をクリックすると、用紙サイズや印刷の向きなどを設定できます。

6.4 ヘッダーとフッターを設定する

ヘッダーおよびフッターは、印字ページの上部／下部にある帯状の余白部分です。ヘッダーとフッターはその印字領域にどんな表示があっても上書きしますので、内容に関わる文字や画像と重ならないように設定してください。

ここでは、統合したページにヘッダーやフッターを設定する手順を説明します。

1 ツールバーの[ページ設定]をクリックする

2 [ヘッダー / フッター] タブをクリックする

The screenshot shows the 'Page Settings' dialog box with the 'Header/Footer' tab selected. The 'Text Style' section at the top includes instructions and a 'Set Target' dropdown menu set to 'Text Body'. The 'Header' section contains input fields for 'Header Height' (2.54cm), 'Distance from top of paper' (1.27cm), 'Distance from left edge of paper' (1.90cm), and 'Distance from right edge of paper' (1.90cm). Below these are three text boxes for 'Left', 'Center', and 'Right' alignment. The 'Footer' section has identical input fields and alignment boxes. At the bottom, there are icons for text and image, and buttons for 'OK', 'Cancel', and 'Apply'.

ページ設定

ヘッダー/フッター 用紙ソース

文字書式の設定：文字を選択し、フォント ボタンをクリックします。
ページ番号の挿入：テキスト ボックスにカーソルを移動し、ページ番号 ボタンをクリックします。

設定対象：
文書全体

ヘッダー

ヘッダーの高さ： 2.54cm

用紙の上端からの距離： 1.27cm

用紙の左端からの距離： 1.90cm

用紙の右端からの距離： 1.90cm

左側： 中央部： 右側：

フッター

フッターの高さ： 2.54cm

用紙の下端からの距離： 1.27cm

用紙の左端からの距離： 1.90cm

用紙の右端からの距離： 1.90cm

左側： 中央部： 右側：

A [Image Icon]

OK キャンセル 適用

3 ヘッダーを設定する

ヘッダーの高さ	用紙の上端からヘッダーの下部までの距離を設定できます。
用紙の上端からの距離	ヘッダーの最初の印字する行が用紙の上部からどの位置にあるのかを設定できます。この設定値はヘッダーの高さよりも小さくしてください。
用紙の左端からの距離／ 用紙の右端からの距離	最初／最後に印字される文字が用紙の左端／右端からどの位置にあるのかを設定できます。
左側	テキストボックスに入力した文字が、左端設定の位置から左揃えで印字されます。 ● 文字の大きさなどを変更したい場合 1 テキストボックスをクリックする 2 フォントアイコン()をクリックする 3 フォントやサイズなどを変更して、[OK]をクリックする ● ページ番号を印字したい場合 1 テキストボックスをクリックする 2 ページ番号アイコン()をクリックする ページ番号は自動採番されます。
中央部	テキストボックスに入力した文字が、ページ中央から中央揃えで印字されます。 文字入力については、左側と同じです。
右側	テキストボックスに入力した文字が、右端設定の位置から右揃えで印字されます。 文字入力については、左側と同じです。

4 フッターを設定する

フッターの高さ	用紙の下端からフッターの上部までの距離を設定できます。
用紙の下端からの距離	フッターの最初の印字する行が用紙の下部からどの位置にあるのかを設定できます。この設定値はフッターの高さよりも小さくしてください。
用紙の左端からの距離／ 用紙の右端からの距離	最初／最後に印字される文字が用紙の左端／右端からどの位置にあるのかを設定できます。
左側	テキストボックスに入力した文字が、左端設定の位置から左揃えで印字されます。文字入力については、ヘッダーと同じです。
中央部	テキストボックスに入力した文字が、ページ中央から中央揃えで印字されます。 文字入力については、ヘッダーと同じです。
右側	テキストボックスに入力した文字が、右端設定の位置から右揃えで印字されます。文字入力については、ヘッダーと同じです。

5 設定対象を選択する

文書全体	設定した内容を文書全体に適用します。
選択されているページ	選択されているページにのみ適用します。(ページが選択されている場合のみ表示されます。)
このページ以降	選択されているページ以降のページに適用します。(ページが選択されている場合のみ表示されます。)

6 [OK] をクリックする

現在開いているファイルに設定内容が一時的に反映されます。反映した内容を保存するには、現在開いているファイルを保存してください。

6.5 用紙ソースを設定する

[ページ設定] ダイアログの[用紙ソース] タブでは、プリンターに関する以下の設定内容を表示します。

- 1 ツールバーの[ページ設定] をクリックする
- 2 [用紙ソース] タブをクリックする
- 3 用紙ソースを設定する

用紙ソース	ページサイズ	用紙の種類
手差しトレイ	不明	普通紙
トレイ 1	B5	普通紙
トレイ 2	A4	普通紙

ページ番号	ページサイズ	選択されているトレイ
-------	--------	------------

[用紙ソース] タブ

重要

用紙ソースの設定は、このプリンターでのみ有効です。Sharpdeskコンポーザーに関連付けられているプリンターを変更する場合は、コントロールパネルで「通常使うプリンター」に設定しているプリンターを変更してから[用紙ソース] オプションを設定してください。

選択されているプリンター	パソコンで設定された現在のプリンターが表示されます。
用紙トレイの状態	パソコンで設定された現在のプリンターで利用できる用紙トレイが[用紙ソース] に表示されます。また、それぞれのトレイの用紙サイズが[ページサイズ] に、用紙タイプが[用紙の種類] にそれぞれ表示されます。ただし、プリンターが用紙サイズと用紙タイプの提供をサポートしていない場合には、これらの情報は表示されません。プリンターが用紙トレイ、用紙サイズ、用紙タイプをサポートしていない場合、プリンターのフロントパネルで設定することができるものもあります。

ページ範囲	特定の用紙トレイに関連付けたいページを選択します。ページ番号またはページ範囲をコンマで区切って入力してください。例えば「1,2,10-15」と指定すると、1,2,10,11,12,13,14,15 ページが選択されます。						
追加	[追加] を押すと、選択しているページの[トレイ設定] に値が反映されます。ページを選択していても、[追加] を押すまでは反映されません。						
ページトレイの設定	[追加] を押すと、ページ番号とページサイズが[ページトレイの設定] に表示されます。初期設定ではすべてのページに対して[自動給紙] が表示されます。 [ページトレイの設定] にはSharpdeskコンポーザー文書内にあるページとそのページごとに選択された用紙トレイとの関連付けが表示されます。 [選択されているトレイ] からそれぞれのトレイをクリックしてトレイを選択することができます。[選択されているプリンター] で利用できるトレイの一覧がドロップダウンリストに表示されます。 ページトレイの設定 <table><thead><tr><th>ページ番号</th><th>ページサイズ</th><th>選択されているトレイ</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>A4</td><td>自動給紙</td></tr></tbody></table> 手差しトレイ トレイ 1 トレイ 2 トレイ 3 トレイ 4 自動給紙	ページ番号	ページサイズ	選択されているトレイ	1	A4	自動給紙
ページ番号	ページサイズ	選択されているトレイ					
1	A4	自動給紙					

ページトレイの設定画面

4 [OK] をクリックする

現在開いているファイルに設定内容が一時的に反映されます。反映した内容を保存するには、現在開いているファイルを保存する必要があります。



重要

「自動給紙」となっていないページの設定内容だけがファイルに反映されます。

6.6 ファイルを電子メールに添付する

次の手順でSharpdeskコンポーザー文書を電子メールに添付することができます。

- Sharpdeskコンポーザードキュメントを電子メールに添付するには、パソコンにMicrosoft Outlookがインストールされて、設定されている必要があります。
- ツールバーの[電子メールに添付する] オプションを選択します。電子メールプログラムが自動的に起動し、PDFファイルが添付資料として挿入されます。

文書や画像を共有する

Sharpdeskで管理しているファイルは、作業領域からアウトプットゾーンのアイコンにドラッグ&ドロップすることで簡単に印刷したり、PC-FAXで送信したり、電子メールに添付して送信したりすることが可能です。また、あらかじめ登録しておいたアプリケーションでファイルを開くこともできます。

この章では、Sharpdeskのアウトプットゾーンからファイルを出力・操作したり共有したりする方法について説明します。

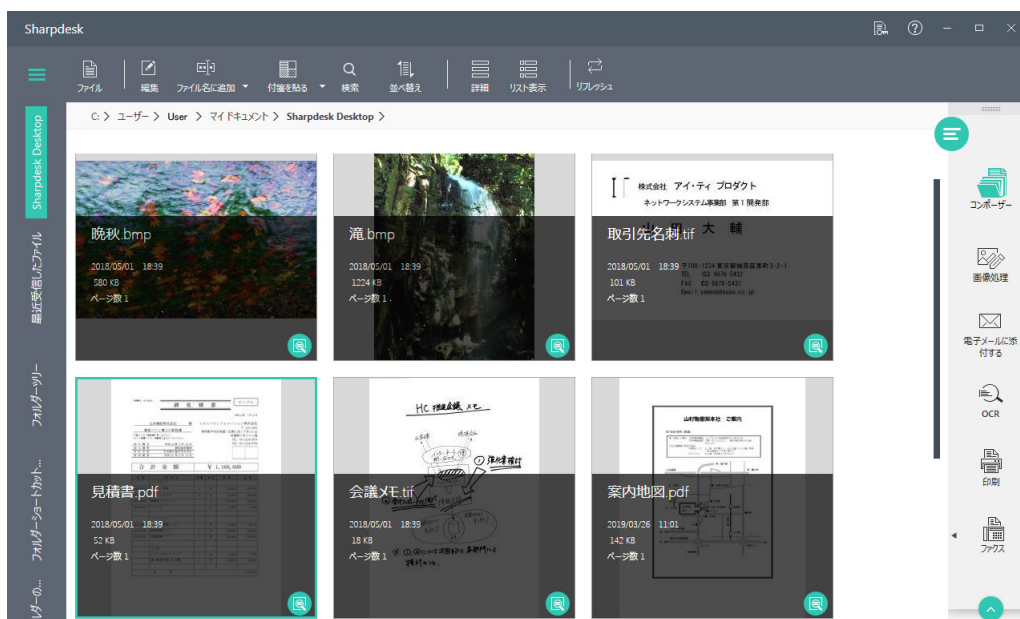
7.1 文書や画像を電子メールに添付する

次の手順で文書や画像を電子メールに添付することができます。

重要

電子メールに添付するには、パソコンにMicrosoft Outlookがインストールされて、設定されている必要があります。

- 1 作業領域のサムネイルをクリックしてファイルを選択する
- 2 アウトプットゾーンの[電子メールに添付する]をクリックする



電子メールプログラムが自動的に起動し、ファイルが添付資料として挿入されます。
ファイルを[電子メールに添付する]にドラッグ&ドロップしても、電子メールに添付できます。

7.2 文書や画像を印刷する

次の手順で文書や画像を印刷することができます。

- 1 作業領域のサムネイルをクリックしてファイルを選択する**
- 2 アウトプットゾーンの[印刷] をクリックする**
ファイルを[印刷] にドラッグ&ドロップしても、印刷できます。

7.3 文書や画像をファクスする

Sharpdeskを使うと、選択したファイルをファクスドライバーに送信することができます。

1 作業領域のサムネイルをクリックしてファイルを選択する

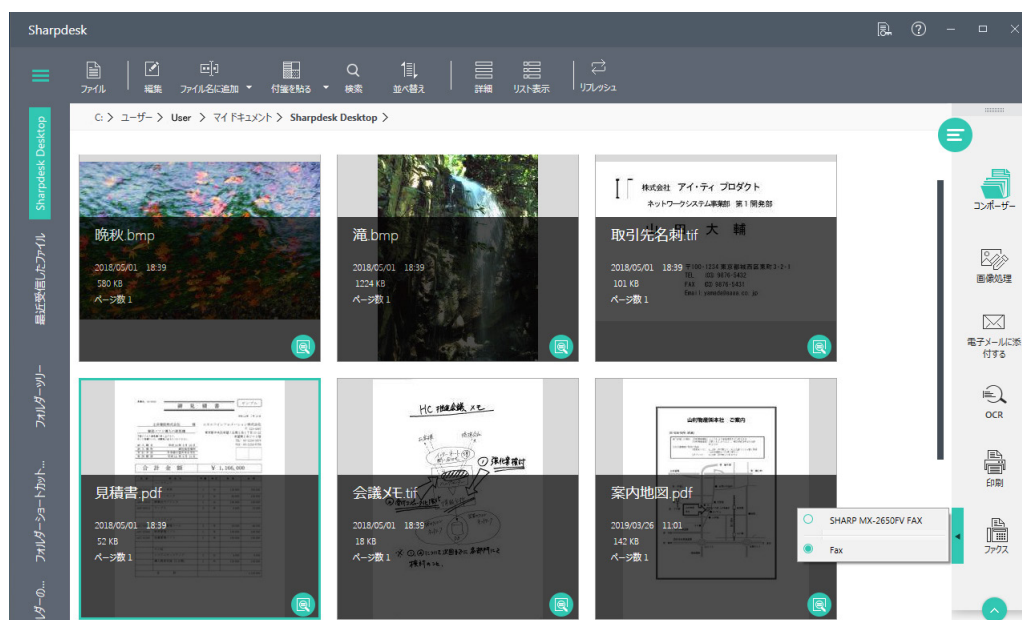
2 アウトプットゾーンの[ファクス]をクリックする

Sharpdeskは関連付けられたアプリケーションでファイルを開き、そのファイルを選択したファクスドライバーに送信します。

ファイルを[ファクス]にドラッグ&ドロップしても、ファクスできます。

7.3.1 ファクスドライバーを選択する

アウトプットゾーンの[ファクス]オプションの(◀) ボタンをクリックすると、インストールされているファクスドライバーが表示されます。



ファクスメニュー

初期設定では、最初にインストールされたファクスドライバーが選択されています。

7.4 文書や画像を指定のアプリケーションで開く

あらかじめアウトプットゾーンにアプリケーションを登録しておく、作業領域のファイルをそのアプリケーションで簡単に開くことができます。

7.4.1 アプリケーションを登録する

次の手順で、パソコンにインストールされているアプリケーションをSharpdeskのアウトプットゾーンに登録することができます。

- 1 アウトプットゾーンの[ユーザー設定]をクリックする
- 2 [デスクトップ]タブをクリックする
- 3 [アウトプットゾーンの設定]の[追加]をクリックする



[アプリケーションの追加] 画面が表示されます。

- 4 [参照]をクリックする
[アプリケーションを選択] 画面が表示されます。
- 5 アプリケーションの実行ファイルを選択して、[開く]をクリックする

[アプリケーションの場所] に実行ファイルのパスが表示されます。

[アプリケーション名] にアプリケーションの名前が表示されます。

- アプリケーション名を修正したい場合は、テキストボックスの文字列を書き換えてください。

- 6 [OK]をクリックする
[アウトプットゾーンの設定] に追加したアプリケーションが表示されます。

7 [OK] をクリックする

アプリケーションが登録されます。

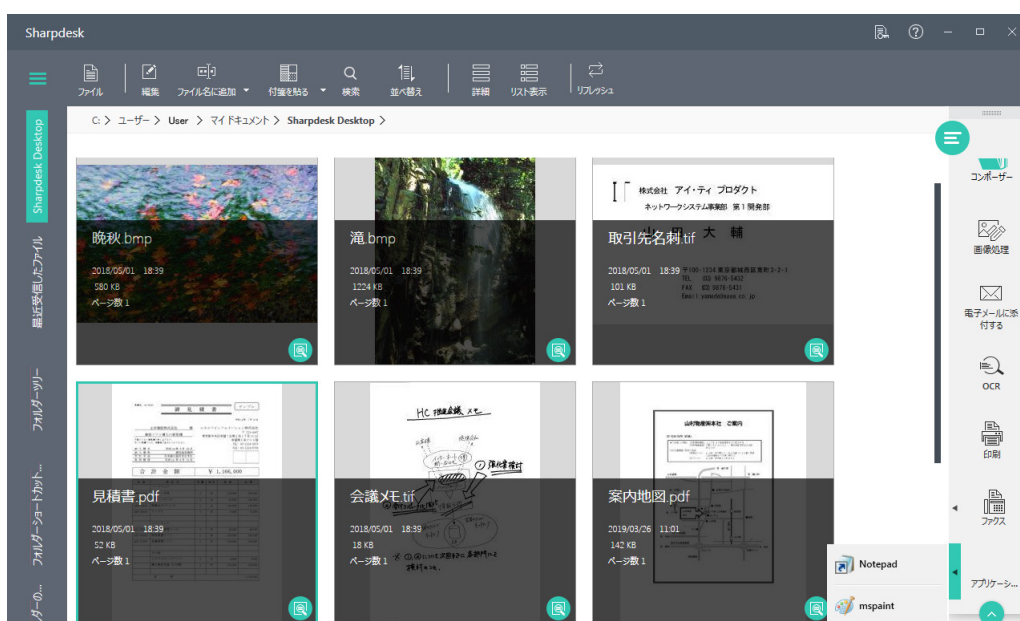
アプリケーションは複数登録できます。

- 登録したアプリケーションを削除する場合は、[アウトプットゾーンの設定] に表示されているアプリケーションを選択して、[削除] をクリックします。

7.4.2 アプリケーションを選択する

アウトプットゾーンに複数のアプリケーションを登録した場合は、使用する前にアプリケーションを切り替えます。

アウトプットゾーンの[アプリケーション] オプションの(▼) ボタンをクリックすると、インストールされているアプリケーションが表示されます。



使用したいアプリケーションをクリックして選択してください。

7.4.3 アプリケーションで開く

次の手順で、文書や画像を登録しておいたアプリケーションで開くことができます。

1 作業領域のサムネイルをクリックしてファイルを選択する

2 アウトプットゾーンの[アプリケーション] (あらかじめ登録しておいたアプリケーションのアイコン) をクリックする

登録しておいたアプリケーションでファイルを開きます。

ファイルを[アプリケーション] にドラッグ&ドロップしても、ファイルを開くことができます。

ユーザー設定を変更する

Sharpdeskは設定を変更することで、より便利に使いやすくカスタマイズすることができます。

この章では、Sharpdeskで変更可能な設定項目と、それらの設定方法等について説明します。

8.1 Sharpdeskのユーザー設定を変更する

8.1.1 デスクトップ表示を設定する

Sharpdeskのデスクトップはユーザーの好みに応じて設定することができます。

- 1 アウトプットゾーンの[ユーザー設定] をクリックする
- 2 [デスクトップ] タブをクリックする
- 3 設定を変更する

The screenshot shows the 'ユーザー設定' (User Settings) dialog box with the 'デスクトップ' (Desktop) tab selected. The settings are as follows:

- サムネイルの設定** (Thumbnail Settings):
 - サムネイルの表示形式を選択します。 (Select thumbnail display format): ☒ サムネイル表示, ☐ リスト表示
 - サムネイルのサイズを選択します: (Select thumbnail size): ☐ 小, ☐ 中, ☒ 大
- アウトプットゾーンの設定** (Output Zone Settings):
 - アウトプットゾーンにアプリケーションを追加または削除します。 (Add or remove applications from the output zone): Includes '追加' (Add) and '削除' (Remove) buttons.
- フォルダーの設定** (Folder Settings):
 - ☒ 最後に開いたフォルダーから次回起動する。 (Start from the last opened folder next time).
- アイコンのテキストを表示/非表示** (Show/Hide icon text):
 - ☒ ツールバーにアイコンのテキストを表示する (Show icon text in the toolbar).
- プレビューの設定** (Preview Settings):
 - ☐ プレビューで保存するPDFファイルは圧縮処理を行う (Compress PDF files saved in preview).
- ファイルの種類アイコンの表示/非表示** (Show/Hide file type icons):
 - ☐ サムネイルにファイルの種類アイコンを表示する (Show file type icons in thumbnails).
- 最近受信したファイルの表示設定** (Recent received file display settings):
 - 表示するファイルの上限の受信日数: 7 日 | 最大14日 |

At the bottom, there are buttons for 'OK', 'キャンセル' (Cancel), and '適用' (Apply).

[デスクトップ] タブ

サムネイルの設定	作業領域のファイル表示を[サムネイル表示]か[リスト表示]に設定できます。 [サムネイル表示]に設定した場合、サムネイルのサイズも設定できます。
アウトプットゾーンの設定	アウトプットゾーンにアプリケーションを追加または削除することができます。 詳しくは「7.4 文書や画像を指定のアプリケーションで開く」をお読みください。
フォルダーの設定	[最後に開いたフォルダーから次回起動する]を無効にすると、Sharpdesk 起動時はいつでもSharpdesk Desktopフォルダーを表示します。
アイコンのテキストを表示/非表示	「ツールバーにアイコンのテキストを表示する」を無効にすると、ツールバーのテキストは非表示になります。
プレビューの設定	[プレビューで保存するPDFファイルは圧縮処理を行う]を有効にすると、プレビュー画面で変更した文書を保存する際にデータを圧縮して、データサイズを軽減します。
ファイルの種類アイコンの表示/非表示	[サムネイルにファイルの種類アイコンを表示する]を有効にすると、ファイルに関連付けられたアプリケーションのアイコンがサムネイル上に表示されます。

最近受信したファイルの表示設定	[最近受信したファイル] に表示する期間を設定できます。 詳しくは「2.3.2.1 最近受信したファイルの表示期間を設定する」をお読みください。
設定を初期状態に戻す	[初期状態に戻す] ボタンをクリックすると、アプリケーションの設定を初期状態に戻すことができます。

4 [OK] をクリックする

8.1.2 画像取り込みの設定をする

次の手順で、新しく取り込んだ画像の名前の付け方を変更したり、JPEG圧縮の比率を変更したりすることができます。

1 アウトプットゾーンから[ユーザー設定] をクリックする

2 [画像取り込み] タブをクリックする

3 画像取り込みの設定を変更する

The screenshot shows the 'ユーザー設定' (User Settings) dialog box with the '画像取り込み' (Image Import) tab selected. The 'ファイル名の設定' (File Name Setting) section has two radio buttons: '現在の日付形式' (Current Date Format) and 'カスタム' (Custom). The '現在の日付形式' option is selected, and a dropdown menu shows '2019/10/03'. The 'カスタム' option is also visible with a text input field containing '画像'. Below this, there is a note: '例: 画像 (2)...等'. The 'JPEG 圧縮' (JPEG Compression) section features a slider from '低い' (Low) to '高い' (High) and a numeric input field set to '0'. At the bottom, there are buttons for 'OK', 'キャンセル' (Cancel), and '適用' (Apply).

[画像取り込み] タブ

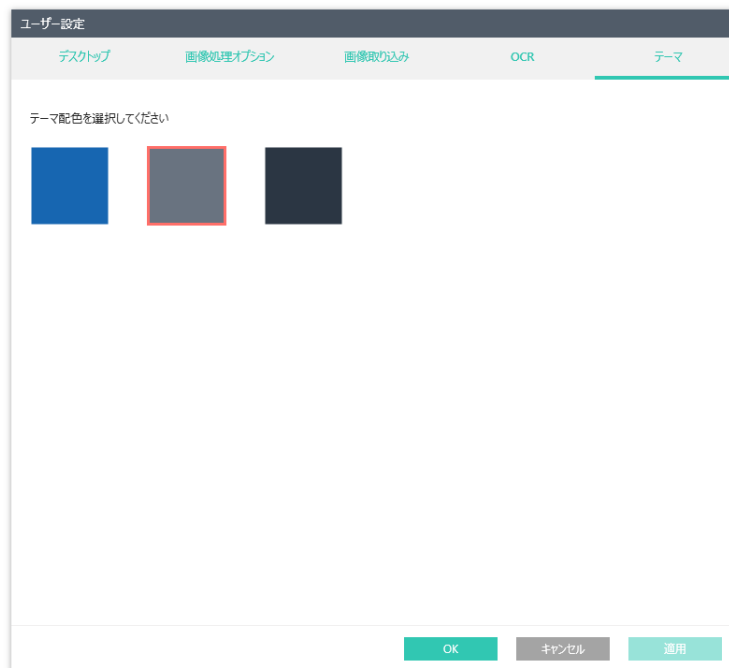
- 新しく取り込んだ画像の名前に、日付を使用するには、[現在の日付形式] ラジオボタンをクリックして、ドロップダウンリストの中から日付の表示形式を選択します。
- 新しく取り込んだ画像の名前に任意の文字列を使用するには、[カスタム] ラジオボタンをクリックしてから、好みの名前を入力します。
- 画像取り込み時のJPEG圧縮率を設定するには、スライダーを設定したい圧縮率へ移動させます。一般的に圧縮率が高い場合、画質は低くなります。JPEG圧縮率を0%に設定すると、画像は非圧縮のTIFFファイルとして保存されます。

4 [OK] をクリックする

8.1.3 テーマ配色を変更する

初期設定では、Sharpdeskの画面は「灰色」のテーマ配色で表示されます。
次の手順で、テーマ配色を変更することができます。

- 1 アウトプットゾーンの[ユーザー設定]をクリックする
- 2 [テーマ]タブをクリックする
- 3 「青色」または「黒色」のテーマ配色を選択する



- 4 [OK] または [適用] をクリックする

8.1.4 バージョン情報

- 1 アウトプットゾーンの[バージョン情報]をクリックする
Sharpdeskのバージョン情報が表示されます。
- 2 [OK] をクリックする

8.2 Sharpdeskコンポーザーのユーザー設定を変更する

8.2.1 デスクトップ表示を設定する

Sharpdeskコンポーザーのデスクトップはユーザーの好みに応じて設定することができます。

- 1 リファレンスオプションの[ユーザー設定]をクリックする
- 2 [デスクトップ]タブをクリックする
- 3 デスクトップ表示を設定する



【デスクトップ】タブ

サムネイルの設定	[大][中][小]の中からサイズを選べます。
フォルダーの設定	[最後に開いたフォルダーから次回起動する]を無効にすると、Sharpdeskコンポーザー起動時はいつでもSharpdesk Desktopフォルダーを表示します。
アイコンのテキストを表示/非表示	「ツールバーにアイコンのテキストを表示する」を無効にすると、ツールバーのテキストは非表示になります。

- 4 [OK]をクリックする

8.2.1.1 プリンタードライバーを再インストールする

ユーザー設定の[デスクトップ]から、Sharpdeskコンポーザーのプリンタードライバーを再インストールすることができます。

- 1 [Sharpdeskコンポーザープリンタードライバーの再インストール]をクリックする
プリンタードライバーが再インストールされます。
- 2 [OK]をクリックする

■ 8.2.1.2 初期設定に戻す

[初期状態に戻す] ボタンをクリックすると、Sharpdesk コンポーザーの設定を初期状態に戻すことができます。

8.2.2 エクスポートオプションを設定する

Sharpdeskコンポーザーから、Sharpdeskコンポーザーファイル(.SDF) をAdobe Acrobat(.PDF) 形式のファイルに変換して、テキスト付PDFまたは画像のPDFとして保存できます。さらに、パソコンにAdobe Acrobat Distiller(11.0以降) がインストールされている場合、SharpdeskコンポーザーはAcrobat Distillerドライバーを使用してPDFファイルを作成することも可能です。

🔴 重要

お使いのパソコンのメモリ容量が小さい場合、大きいイメージを300dpiのPDF形式ファイルに変換するのにかなりの時間を要します。また、300dpiのPDF形式ファイルに変換したものを送信することで、送信者または受信者の電子メールアプリケーションのリソースを最大限に使い切ってしまうことや、インターネットサービスプロバイダーによって設定された添付ファイルのサイズ制限を越えることがあります。そのような場合、エクスポートの解像度の設定を低解像度に変更することで回避することができます。

- 1 リファレンスオプションの[ユーザー設定] をクリックする
- 2 [PDFへエクスポート] タブをクリックする
- 3 エクスポートオプションを設定する



エクスポートの解像度の設定

解像度の設定	スライダーを調節して、解像度を150dpiから600dpiまで設定できます。高解像度の方が、ファイルサイズが大きくなります。
カラーの設定	[自動] 元ファイルのページの色情報を保持します。(カラーページはカラーとして、モノクロページはモノクロとしてエクスポートされます。) [カラー] すべてのページがカラーとしてエクスポートされます。 [モノクロ] すべてのページがモノクロとしてエクスポートされます。

4 [OK] をクリックする



重要

[解像度の設定] と [カラーの設定] は、Acrobat Distillerを利用する[PDFフォーマット] オプションには適用できません。

8.2.3 テキスト付きPDFに変換するときの設定を変更する

テキスト付きPDFに変換する時のドキュメントの言語設定と、ページの自動回転について設定します。

- 1 リファレンスオプションの[ユーザー設定] をクリックする
- 2 [PDFフォーマットへの変換] タブをクリックする
- 3 設定を変更して、[OK] をクリックする



[ドキュメントの言語] や [ユーザー辞書] などの設定について詳しくは、「5.2 OCRのオプションを設定する」をお読みください。

[自動回転] を有効にすると、Sharpdeskコンポーザーの作業領域で表示した向きと異なる方向でページが保存される場合があります。

8.2.4 テーマ配色を変更する

初期設定では、Sharpdeskコンポーザー画面は「灰色」のテーマ配色で表示されます。
次の手順で、テーマ配色を変更することができます。

- 1 リファレンスオプションの[ユーザー設定]をクリックする
- 2 [テーマ]タブをクリックする
- 3 「青色」または「黒色」のテーマ配色を選択する



- 4 [OK]をクリックする。

8.3 ネットワークスキャナーツールのユーザー設定を変更する

8.3.1 デスクトップ表示を設定する

ネットワークスキャナーツールのデスクトップはユーザーの好みに応じて設定することができます。

- 1 リファレンスオプションの[ユーザー設定]をクリックする
- 2 [デスクトップ]タブをクリックする
- 3 設定を変更する



フォルダー監視の表示設定	[最近受信したファイル] に表示する期間を設定できます。 詳しくは「2.3.2.1 最近受信したファイルの表示期間を設定する」をお読みください。
設定を初期状態に戻す	[初期状態に戻す] ボタンをクリックすると、アプリケーションの設定を初期状態に戻すことができます。

- 4 [OK] をクリックする

8.3.2 テーマ配色を変更する

初期設定では、ネットワークスキャナーツール画面は「灰色」のテーマ配色で表示されます。
次の手順で、テーマ配色を変更することができます。

- 1 リファレンスオプションの[ユーザー設定]をクリックする
- 2 [テーマ]タブをクリックする
- 3 「青色」または「黒色」のテーマ配色を選択する



- 4 [OK] をクリックする。

付録

9.1 用語集

Sharpdeskをお使いになる際、役に立つ用語や定義です。

DPI	1インチあたりのドット数。プリンターの解像度の単位です。
グラフィック	記述または印刷、電子的に表示されたシンボルや描画のことです。また、コンピューター・グラフィック・アプリケーションにより生成された記号や文字もグラフィックと呼ばれます。
アウトプットゾーン	Sharpdeskのツールバーにより、ファイルの印刷、ファクス送信、電子メールによる送信、画像処理、OCRをすばやく行うことができます。
TWAIN	プロトコルであると同時にアプリケーション・プログラマーのインターフェイス(API)でもあります。TWAINにより、アプリケーションを切り替えずに様々なソースから直接画像を取り込むことができます。(例:スキャナー、ビデオキャプチャボード、デジタルカメラ等の画像機器) ハードウェア、ソフトウェア双方の仲介を務め、画像を取り込んだデバイスとパソコンに搭載されたアプリケーションに互換性を持たせます。業界標準のTWAINはTWAIN作業グループにより開発されました。
横長方向	文書や画像の1ページを長さで見た場合に横長であるものを言います。ランドスケープ(横長方向)の語源は風景画から来ています。
縦長方向	文書や画像の幅が縦長(レター形式)であることを言います。横長方向の反対です。
プリンタードライバー	印刷の指示をプリンターに送るソフトウェアです。プリンタードライバーにより、プリンターの設定やプリンター設定を行うのに必要なプログラムであるコードを制御します。
Sharpdeskコンポーザーファイル	Sharpdeskコンポーザーで作成されたファイル(拡張子はsdf)。 Sharpdeskコンポーザーで開いて編集することができます。
スキャナー	本書ではシャープ製複合機をスキャナーと呼びます。
プロファイル名	スキャナーの操作パネルに表示される名称で、宛先プロファイル内の他の設定を参照します。通常はドキュメントを読み込む前にプロファイルを名称により選択します。
IPアドレスまたはホスト名	IPアドレスまたはホスト名は、ネットワークスキャナーツールを操作しているパソコンを識別するのに使用します。
ポート番号	この番号は、ネットワークスキャナーツールをお使いのパソコンに接続するのに使用します。初期設定は4687です。Webページでこのポート番号を変更する場合、スキャナーから取り込んだ画像を受け取るパソコンにおけるネットワークスキャナーツールの構成においても、変更が生じることを必ず確認してください。
後処理ディレクトリ	[後処理ディレクトリ]の設定は、選択するプロセス定義を示しています。プロセス定義は、ネットワークスキャナーツールで定義されています。たとえば、[Send Email]を選択している場合、ネットワークスキャナーツールからスキャンされたイメージを受けると[Send Email]のプロセスが実行されます。詳細は、プロファイルタブの章をご覧ください。

9.2 よくあるご質問

Sharpdeskの操作方法などで困ったときに、まずお読みください。

Sharpdeskのインストールや設定で困ったときは、別冊のセットアップガイドに記載されている「4.1 よくあるご質問」をお読みください。

また、お客様サポートページでは、最新のサポート情報やよくあるご質問とその回答等を調べることができます。

シャープ

オフィスソリューション お客様サポートページ

<https://jp.sharp/business/print/support/>

Q 質問

Sharpdeskコンポーザーで画像ファイル(JPEGやTIFFなど)を読み込むことができない。

A 回答

Windows10/8.1で画像ファイルに関連付けられているアプリケーションが「フォト」になっている場合は、Sharpdeskコンポーザーから画像ファイルを読み込むことができません。

対象ファイルに関連付けされているアプリケーションを変更してください。

