

# Sharpdesk V6.1

## 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。

Ver.6.1.0.00

## 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、Excel、Internet Explorer、Microsoft Edge、Outlook、PowerPoint、WindowsおよびWordはマイクロソフト グループの企業の商標です。

その他、本書の中で記載されている会社名や商品名は、各社の商標または登録商標です。

## 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。

## Contents

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 Desktop1-7
	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
	1.4.6 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 <b>2</b>	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2-6
	2.2 ファイルの詳細を見る2-7
	2.3 新しいファイルを確認する2-8
	2.3.1 スキャン通知/フォルダー監視通知2-8
	2.3.2 [最近受信したファイル]を確認する
	2.3.3 未読のファイルを確認する2-11
	2.4 ファイルやフォルダーを検索する2-12
	2.5 ファイルを管理する2-14

		2.5.1 ファイルを選択する	2-14
		2.5.2 ファイルを開く	2-14
		2.5.3 ファイルを削除する	2-14
		2.5.4 ファイルやフォルダーを移動する	2-15
		2.5.5 ファイルをコピーする	2-15
	2.6	付箋で分類する	2-16
		2.6.1 付箋をカスタマイズする	2-17
	2.7	ファイル名を変更する	2-18
		2.7.1 追加する文字列を登録する	2-18
		2.7.2 追加する文字列を設定する	2-18
		2.7.3 ファイルに文字列を追加する	2-19
		2.7.4 追加する文字列を編集する	2-19
		2.7.5 ファイル名を変更する	2-19
Chapter <b>3</b>	画僞	象を取り込む	. 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 <b>4</b>	文書	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	プレビュー画面で印刷/ファクス送信/電子メール添付を行う	4-3
		4.2.1 ページを選んで印刷する	4-3
		4.2.2 ページを選んでファクス送信する	4-4
		4.2.3 ページを選んで電子メールに添付する	4-5
	4.3	メモを貼りつける	4-6
		4.3.1 メモを作成する	4-6
		4.3.2 メモを編集する	4-7
		4.3.3 メモを削除する	4-10
	4.4	スタンプを押す	4-11

		4.4.1 用意されているスタンプを押す	.4-11
		4.4.2 スタンプを作成する	4-13
		4.4.3 スタンプを編集する	4-16
	4.5	ファイルにコメントを付ける	4-17
		4.5.1 フリーハンドでコメントを追加する	4-17
		4.5.2 テキストを追加する	4-19
		4.5.3 図形を追加する	4-21
	4.6	画像処理	4-23
Chapter 5	面化	急をテキフトに恋地する	5_1

#### 画像をテキストに変換する..... Chapter **J**

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 ドキュメントの言語を設定する	5-4
	5.2.2 OCRのプロパティ画面を表示しない設定にする	5-4
	5.2.3 アプリケーションの起動を設定する	5-4
5.3	画像内の文字列からテキストを読み取る	5-5

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
6.3	結合したページを編集する	6-9
	6.3.1 ページを操作する	6-9
	6.3.2 ページを削除する	6-10
	6.3.3 ページを回転させる	6-11
	6.3.4 まとめた文書や画像を印刷する	6-12

	6.4	ヘッダーとフッターを設定する6-14
	6.5	用紙ソースを設定する6-17
	6.6	ファイルを電子メールに添付する
Chapter <b>7</b>	文書	小画像を共有する
	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	文書や画像を指定のアプリケーションで開く
		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 <b>8</b>	ユ-	-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
		8.2.1 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
		8.3.1 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 <b>9</b>	付釒	录
	9.1	用語集

## Chapter

## 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コンポーザー	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コンポーザー」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<sup>\*</sup>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 「3.2.1.6 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.2-8 「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」

#### ●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、テキスト付きPDFファイルで保存す ることが可能です。

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

フォルダーの展開/折りたたみボタン
 ツールバー
 ③表示しているフォルダーのパス
 ④アウトプットゾーンの表示/非表示ボタン

⑤タイトルバー
⑥アウトプットゾーン
⑦作業領域
⑧フォルダー・ナビゲーションバー

フォルダー・	「Sharpdesk Desktop」や「最近受信したファイル」、「フォルダーツリー」、
ナビゲーションバー	「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	作成したフォルダーショートカットを表示します。
ツリー	
ネットワークフォルダー	追加したネットワークフォルダーを表示します。
の参照	
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。

### 5 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。



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

- 7 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

海へ巡	10781-7	±7.5.9	NAS ZAHZ
14012	1F7 FVA	መለቦች	NAS FORA
Ø BP-70C65	192.168.9.104		無効

[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	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。		
からの取り込み	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(区)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(図)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を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	画像を取り込むデバイス(WIAドライバー)を選択する画面
	ナーからの取り込み	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	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
	ダーの追加	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	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
	ブの割り当て	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	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
	機の選択	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
		クフォルダーを登録する」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	選択されたフォルダー			
ショートカット	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/	ファイルを未読にした	り、既読にしたりできます。		
既読にする				
プレビュー	プレビュー表示します。			
ファイル名に	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			
追加	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	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
する	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、画像ファイルをテキスト付きPDFファイルに変換します。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	[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
キャナーツール	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



## 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。

#### **①**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えるの に時間がかかります。
- プレビュー表示の「メモ」機能で貼り付けたメモは、サムネイルには表示されません。また、ファイ ルに貼り付けられたメモは、メモの貼り付けを行ったパソコンのSharpdeskでのみ利用可能です。



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、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。

PDF	
	EncryptedPDF.pdf <sup>2019/10/01</sup> 19:05 249 KB ページ数 不明
	Q

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	元のファイルとは別の名前で保存します。(編集前の	
	(ページ画像の下	ファイルは残ります。)	
	にテキスト)	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。		

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、プレビュー中のファイルを添付し ます。マルチページのファイルの場合、左側のパネルに表示されるサムネ イルから選択したページのみ添付することができます。 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。			
印刷	プレビュー中のファイルを印刷します。マルチページのファイルの場合、左 側のパネルに表示されるサムネイルから選択したページのみ印刷すること ができます。			
ファクス	プレビュー中のファイルをファクスします。マルチページのファイルの場合、 左側のパネルに表示されるサムネイルから選択したページのみファクスする ことができます。			
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。		
メモ	ファイルにメモを貼りつけることができます。ファイルに貼り付けて保存されたメモは、あとから書き換えたり削除したりすることができます。詳しくは「「4.3 メモを貼りつける」」をお読みください。			
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「4.4 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「4.5 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	ページの傾きを補正 「4.6 画像処理」をお	Eしたり、自動で向きを修正したりできます。詳しくは ô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。

Sharpdesk						R. (?	- 🗆 ×
<b>≡</b> <sup>774</sup> №   <sup>274</sup> №	Q 1	בעינערע ער אורע און דע און					
	C: 〉 ユーザー 〉 Users 〉 マ	イドキュメント > Sharpdesk Desktop >					
Sharpdesk Desktop	8 items	8 items					9
う 一回 最近受信したファイル		名前	日付	種類	サイズ		
ש בניע-שיעוגר ⊕	1	セミナー案内.tif	2018/05/01 18:39	TIF ファイル	1079 KB		國家処理
────────────────────────────────────		ファクスデータ.tif	2018/05/01 18:39	TIF ファイル	1077 KB		電子メールに添 付する
□□□ ネットワークフォ □□□ ルダーの参照 ⊕ □□□□		案内地図.pdf	2019/03/26 11:01	Adobe Acrobat Do	142 KB		OCR
- 複合機ツリ- ⊕		会課Xモtif	2018/05/01 18:39	TIF ファイル	18 KB		・ 印刷 イ 1 アアクス
	- XXXX [1] - 2(2)	見膳典.odf	2018/05/01 18:39	Adobe Acrobat Do	52 KR		-

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(図) 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。

キャン通知	
スキャンファイル情報	
スキャンしたファイルの保存先を開くには、フ ダーを開く]ボタンをクリックしてください。	アイルを選択して、【フォル フォルダーを開く
名前	受信日時
<	

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	ゖルダー	·監視通知		
3	そ信フ	マイル情報		
		受信ファイルの保存先を聞くには、ファイルを選択して、 [ く] ボタンをクリックしてください。	フォルダーを開	フォルダーを開く
	名前		受信日時	
L	۱			•
_				

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

1-ザ-設定				
デスクトップ	画像処理オプション	画像取り込み	OCR	テーマ
サムネイルの設定 サムネイルの表示形式を選択	します。	サムネイルのサ・	イズを選択します:	
● サムネイル表示	<ul> <li>リスト表示</li> </ul>	() 小	○ + <b>●</b> ★	
アウトブットゾーンの設定		アウトブットゾー: 追加	ソにアプリケーションを追加または	削除します。
フォルダーの設定	ダーから次回起動する。	削除		
<b>アイコンのテキストを表示/非</b>	: <b>表示</b> Dテキストを表示する。			
プレビューの設定 〇〇 ブレビューで保存する	SPDFファイルは圧縮処理を行う。			
ファイルの種類アイコンの表: ・ サムネイルにファイル	示/非表示 の種類のアイコンを表示する。			
印刷設定を表示/非表示 の の の の の の の の の の の の の の の の の の の	設定ダイアログを表示する。			
昼近尋信したファイルの実っ				
		O	く キャンセル	適用


## 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

	Sharpd	lesk								
	≡	₽ 2741⊮	2 II) Mit Matya	 フレピュー ファイル8k	■ 老加 ▼ 付触をN3 ▼	Q 111,   111 ### # <b>X#X</b> 942468	<b>版示</b>			
	Ē	Sharpdesk		8 items						
≠≡//₩				\$^{0771}		名前	日付	1210	<b>サイズ</b>	
不动计数				i i	A Constraint of the second sec	セミナー素内。iff	2018/05/01 18:39	TIF ファイル	1079 KB	500
未読 ———		フォルダーツ!	J- ⊕	1						画像処理
	<u>ل</u> ک	フォルダーショ トカットツリー		•	TRUE	77937-9.sit	2018/05/01 18:39	TIE 7741	1077 KB	電子メールに添 付する
		ネットワーク〕 ルダーの参照	<sup>7</sup> # ⊕	•		當内地図.pdf	2019/03/26 11:01	Adobe Acrobat Do	142 KB	100 000
		複合機ツリー			-	会議Xモsif	2018/05/01 18:39	TIF 774JJ	18 KB	印刷
					1200-000					<
				•	2000 - 50 0.00 - 50	見積書.pdf	2018/05/01 18:39	Adobe Acrobat Do	52 KB	

### 表示例:フォルダーショートカットツリーの未読表示

	Sharpdesk						
	= <u>⊫</u>   ⊠   C 771%   ≝≋   tt	Q 10.   ⊞   ⊂ ta ± ± x#t   5647/8857   90-90-74	と <b>0</b> レダーショートカフトの設定				
	Sharpdesk Desktop	8 items				(	Ð
	5世 最近受信したファイル	すべてのファイル v	名前	日付	種類	サイズ	コンポーザー
		Here and the second sec	セミナー案内.sif	2018/05/01 18:39	TIF 7≠1ル	1079 KB	
土≡/⊬粉	□ 7オルダーショー ⊖ ▶カットッリー ⊖	• • • • • • • • • • • • • • • • • • •	ファクスデータ.tif	2018/05/01 18:39	TIF ファイル	1077 KB	で モデメールに逝 付する
木就什奴	Sharpdesk Folder		圍內地國 pdf	2019/03/26 11:01	Adobe Acrobat Do	142 KB	OCR
未読			会議关モルド	2018/05/01 18:39	TIF ファイル	18 KB	4 Dim 77773
	- 複合機ツリー ⊕		見積魯.pdf	2018/05/01 18:39	Adobe Acrobat Do	52 KB	

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。

Sharpdesk						R. ?	- 🗆 X
	111 並べ替え		(	← Sharpdesk Desktop の検索	_	×	はない 枝素結果を閉じる
Sharpdesk Desktop	Sharpdesk Desktop の検索結果	検索和	「果の件数:	0	✓ 検索キーワード	Sharpdesk Desktop の検索	م ×
●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●	名前	日付	サイズ	フォルダーのバス		センタン・シート・マートを除く     セン・レーマートを除く     セン・レーマートを除く     セン・レーマートを除く     セン・レーマートを除く     セン・レーマートを除く     セン・レーマートを除く     セン・レーマートを除く     ローマーレーマートを除く     ローマーローマートを除く     ローマーローマートを除く     ローマーローマートを除く     ローマーローマートを除く     ローマーレーマートを除く     ローマーローマートを除く     ローマーレーマートを除く     ローマーレーマートを除く     ローマーレーマートを除く     ローマーレーマートを除く     ローマートを除く     ローマーローマートを除く     ローマートを除く     ローマーローマートを除く     ローマーローマートを除く     ローマート     ローマートを除く     ローマートを除く     ローマーローマートを除く     ローマーローマートを除く     ローマーローマートを除く     ローマーローマートを除く     ローマーローマートを除く     ローマーローマートを除く     ローマーローマートを除く     ローマーローマートを除く     ローマーローマートを除く     ローマーローマーローマートを除く     ローマーローマーローマーローマート     ローローローローローローローローローローローローローローローローローロ	
עע <i>י−פֿ</i> או <i>א</i> ז ⊕					■ 日付 開始日 2019/10	/28 15 <b>終7日</b> 2019/10	/28 15
「 フォルダーショー □ トカットッリー ⊕				✓ 1 2741			
□□□ ネットワークフォ □□□ ルダーの参照 ・	サポート対	りません		✓ PDF ✓ JPEG	✓ Word ✓ Excel ✓ PNG ✓ BMP	✓ Power Point ✓ TIFF	
を存機ツリー・				<b>、</b> 301 その他	11500000000000000000000000000000000000		
					■ [] 77411 ■ ■ ■ ■ ■ ■	めサイズ AB ④ 以上 〇 以下	

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 [四] (検索) アイコンをクリックする

検索結果が表示されます。

Sharpdesk						R. ? -	- 🗆 X
=	1 三, 並べ替え	(	Sharpdesk Desk	itop の検索	X	の 検索の条件を追加する	検索結果を閉じる
Sharpdesk Desktop	Sharpdesk Desktop の検索結果	ł	検索結果の件	数:2			3
	名前	▲ E	时	サイズ	フォルダーのバス		
2 副 最近受信したファイル	案内地図.pd	f 2	2019/03/26 11:01	142 KB	C:\Users\SHARP\Documents\S	iharpdesk Desktop	コンポーザー
☐ フォルターツリー ⊕							國際処理
<b>フォルター&gt;ョー</b> □ <b>!</b>	見積書.pdf	2	2018/05/01 18:39	52 KB	C:\Users\SHARP\Documents\S	harpdesk Desktop	電子メールに添
							付する
「 <sup>□</sup> □」 ネットワークフォ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・							
 複合機ツリ− ①							ネットワーク スキャナーツール
							<b>し</b> ユーザー設定
							し バージョン情報

[63] (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	検索条件画面を表示します。
加する	
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	

## 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。

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。

┃ [付箋を貼る]の横にあるጬ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。

付箋の追加				
現在選択されている項目に別の色を割り当てる カーを使ってください。 付箋を編集/削除するには、付箋を選択して、 付箋を追加するには、「+」アイコンをクリックして	るには、対象 それぞれの ください。	象の付箋 アイコンを	を選択し ウリックし	イモカラービッ イモください。
	+	Ø	<b>m</b>	$\square \sim$
青の付箋				
縁の付鐘				
オレンジの付鐘				
紫の付鐘				
赤の付箋				
黄の付箋				
	ОК		\$7	ンセル

**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

- 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(十)[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



### 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

- 📘 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(
   2 (
   2 (
   2 (
   2 (
   2 (
   2 (
   2 (
   2 (
   2 (
   2 (
   2 (
   2 (
   2 (
   2 (
   2 (
   2 (
   2 (
   2 (
   2 (
   2 (
   2 (
   2 (
   2 (
   2 (
   2 (
   2 (
   2 (
   2 (
   2 (
   2 (
   2 (
   2 (
   2 (
   2 (
   2 (
   2 (
   2 (
   2 (
   2 (
   2 (
   2 (
   2 (
   2 (
   2 (
   2 (
   2 (
   2 (
   2 (
   2 (
   2 (
   2 (
   2 (
   2 (
   2 (
   2 (
   2 (
   2 (
   2 (
   2 (
   2 (
   2 (
   2 (
   2 (
   2 (
   2 (
   2 (
   2 (
   2 (
   2 (
   2 (
   2 (
   2 (
   2 (
   2 (
   2 (
   2 (
   2 (
   2 (
   2 (
   2 (
   2 (
   2 (
   2 (
   2 (
   2 (
   2 (
   2 (
   2 (
   2 (
   2 (
   2 (
   2 (
   2 (
   2 (
   2 (
   2 (
   2 (
   2 (
   2 (
   2 (
   2 (
   2 (
   2 (
   2 (
   2 (
   2 (
   2 (
   2 (
   2 (
   2 (
   2 (
   2 (
   2 (
   2 (
   2 (
   2 (
   2 (
   2 (
   <li
- 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

## Chapter



## 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。

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。

ネットワーク	マキャナーツール		₿-	?		• ×
=	プロファイル プロファイルとは、ネットワークスキャナーツールが複合機から画像 この画面では、プロファイルの新規作成、格正、削除を行いま	象データを受信する際の宛先や、受信した画像ファイルに対して す。	2目動業行する処理などの設定情報です。		9	8
11240	表示名	検索文字	内容		Rt	<b>是作</b> 成
μ	Sharp-DESKTOP	S S	ネットワークスキャナーから受信した画像データを Sharpdesk で表示します。		7	
+	Sharp-EMAIL	5	ネットワークスキャナーから受信した画像データを電子メールに添付します。			2
<u>አ</u> ‡ዮ	Sharp-FOLDER	5	ネットワークスキャナーから受信した画像データを選択したフォルダーに保存します。		i	削除
Ê	Sharp-OCR	S	ネットワークスキャナーから受信した画像データ中の文字列を認識し、テキストに変換しま	<del>उ</del> .	既定他	
システムオブ						
取り込					_	
ên-4-r'J <c< td=""><td></td><td></td><td></td><td></td><td><u>а</u>-</td><td><b>0</b>0 ザー設定</td></c<>					<u>а</u> -	<b>0</b> 0 ザー設定
離	0		通用		<i>1</i> (-	<ol> <li>ション情報</li> </ol>

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

ネットワーク	フスキャナーツール		B.	⑦ - □ ×
=	プロファイル プロフィルとは、ネットワークスキャナーツールが接合機が5面像デー この画面では、プロフィルの新規作成、修正、削除を行います。	ータを受信する際の発先や、受信した画像ファイルに対して	2自動東行する処理などの設定情報です。	s ع
11)-4CI	表示名	検索文字	内容	新現作成
¥	Sharp-DESKTOP	C s	ネットワークスキャナーから受信した画像データを Sharpdesk で表示します。	戸のたって
-t-	Sharp-EMAIL	S	ネットワークスキャナーから受信した画像データを電子メールに添付します。	2
7#1	Sharp-FOLDER	S	ネットワークスキャナーから受信した画像データを選択したフォルダーに保存します。	副除
Ê	Sharp-OCR	S	ネットワークスキャナーから受信した画像データ中の文字列を認識し、テキストに変換しま	す。
システムオブ				
取り込				
られーターェイイロ				್ರ ೨-೮-೫೯
1.グー監視	0		通用	し バージョン情報

[プロファイルタブ] 画面

## **①** 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は、テキスト付きPDF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

### ] 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

ネットワー: =	クスキャナーツール フロフィルル ブロフィルレに、ネットワークスキャナーツールが安全場かに高会ギータを受信する場内回来や、受信した高会フィメルに対して自動室でするが高などのが常後感です。	R.	0		×
	20英語では、プロファイルの転換や成、修正、前掛を行います。 プロファイルを追加する プロファイルを追加する デスクトップブロファイル-このを前はスキャナーの場合が(ネルに表示されます。 Shamp 検索文字-場合が(ネル上のタブクループ).			名+ 新現作成 プロバティ	e r
	内容 			2 副 副除 既定値として	設定
	アウトプットオプション			С <sub>р</sub> 1-17-19	 2/E
	<u>مر</u>	キャンセル		्। //-ジョン†	情報

[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付きPDFファイルを参照します。
- 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一

[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	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
プロファイル	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-

[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。

画像処理オプション
画像処理
自動トリミング 自動回転
✓ ページの向きをまっすぐにする
メタデータ
TIFF、PDF、JPEG タグにメタデータを埋め込む
メタデータファイルを削除
<u>ОК</u> キャンセル

[画像処理オプション] 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。					
	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。TIFF、JPEG、画像PDF					
	が対象です。					
	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。TIFF、					
	JPEG、PNG、BMP、画像PDFが対象です。					
	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。TIFF、JPEG、PNG、BMP、画像PDFが対象です。					
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ー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付きPDFファイルに変換します。これらのオプションは、[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ーアウトプットオプションー

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
プログラム
C:\Program Files\Sharp\Sharpdesk\Sharpdesk.exe
起動方法
■像を受け渡して起動
カスタム設定で起動
詳細
<u>ОК</u> キャンセル

[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

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。

## ■ 3.2.1.5 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	
移動先フォルダー:	
C:\Users\Corei5_230\Documents\Sharpdesk Desktor	参照
自動的にサブフォルダーを作成する	
● 日時の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	
〇年-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 09	
ОК	キャンセル

[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	×
▶ 🏪 デスクトップ	
	=
Downloads     Sharpdesk Desktop	
> マイ ピクチャ	
▶ 📴 マイ ビデオ	
▶ 🌇 マイ ミュージック	
リンク	-
新しいフォルダーの作成(N) OK	キャンセル

[フォルダーの参照] 画面

## ■ 3.2.1.6 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 Desktor	参照
✓ 自動的にサブフォルダーを作成する	
● 日時の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	
	ta>.471

日時のフォルダー	受信した日時に基づいてサブフォルダーを作成します。		
を作成する	[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	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		
階層化したフォル	利用してサブフォルダーを3階層まで作成します。		
ダーを作成する	[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

### 5 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。

## ■ 3.2.1.7 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 ネットワークスキャナーから取 には通し番号が付加されま ファイル名の設定	り込まれる画像のファイル名を設定しま す。	す。ファイル名
0 現在の日付形式	2019/10/02	~
المحمد 🔘	画像	
例: 画像(2)等.		
?	ОК	キャンセル

[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。

### ■ 3.2.1.8 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

### 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] (図) 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

≈yrt9-02\$tvt-y-μ 🗓 🖗 - □				
≡	スキャナー ネットワークスキャナーを指定します。利用するネットワークスキ	<b>・</b> ヤナーをチェックしてください。		•
111-	ネットワークスキャナー名	IPアドレス	赤スト名	≥+ 新現作成
ולםל	✓ BP-70C65	192168.9.104		
<b>አ</b> ቱየታ–				部隊
システムオプション				
ーカーカーから取り込				Web設定 
ダー監視	0			道用 バージョン情報

### [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、(②)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

### ] [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

ネットワー	カスキャナーツール	<b>.</b> ()	) –	o ×
=	スキャナー ネットワークスキャナーを描述します。利用するネットワークスキャナーをチェックしてください。			•
1174/1	スキャナーを追加する ネットワークスキャナー名			→+ 新現作成
T T	空白の場合、キットフークスキャナー名はあらりじめ設定された名前になります。			2015-1
Z‡₽ታ−	PCがらネットワークスキャナーへの通信設定 ⑥ IPアドレス			1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1
(sia)	○ ポスド名			<ul><li>①</li><li>自動株知</li></ul>
. <i>\$7</i> .547	<ul> <li>このスキャナーへのアクセスを許可する</li> <li>+ 詳細設定を表示する</li> </ul>			Web197E
いビューターから取り込				0. 1-9-182
グー監視 二	?         0x         4+	>t11		<ul><li>()</li><li>パージョン情報</li></ul>

### [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。				
	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				
	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	(∅)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				
へのアクセスを許	可する] オプションが有効になります。				
可する	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	[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				
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				
設定	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ツール		<u>p</u> ? − □ ×		
	スキャナー ネットワークスキャナーを指定します。利用するネットワークスキャナーをチェックしてく	12204	<b>e</b>		
			niikhut.		
	PCからオットワークスキャナーへの通信的定 ・ アアドレス	192.168.9.104			
	○ #2P <u>8</u>				
	オットワークスキャナーの詳細設定 キットワークスキャナーの詳細設定 スキャンされたアイルを送信するための通信が送き指定します。				
	○ 自動選択 ● 107754.754使用		G⊕ web8æ		
	日 - ホスト名を使用		С <sub>0</sub> 1У-187Е		
	22 - 詳細設定を表示しない 発 ⑦	-	ок <b>Ф</b>		
	177-18				
	スキャナーの詳細設定]	画面			
	<ul> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>「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</li></ul>				
	示しない] をクリックしてくださ	501°			
	次の表に、ネットワーク環境こ	・ ことに推奨する設定をまど	こめています。		
	ポリシー	スキャナーへの	パソコンの		
		アドレス割り当て	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				
	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	たマドレフ指空古法が	この主に一致したい提		

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(1)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		
$\bigcirc$	SNMP v1	
	SNMP v3	
	ユーザー名	
	認証アルゴリズム	
	MD5	$\sim$
	認証キー	
	プライバシーアルゴリズム	
	DES	$\checkmark$
	プライバシーキー	
₹Ø	也の設定	無効
۲	すべてのサブネット	
	サブネットのIPアドレスの範囲	
開始		終了
	or	±+2>,4711.

[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	<ul> <li>● SHA-1</li> <li>認証キーを入力できます。</li> </ul>
認証キー	<ul> <li>SHA-1</li> <li>認証キーを入力できます。</li> <li>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。</li> </ul>
認証キー プライバシーアル	<ul> <li>● SHA-1</li> <li>認証キーを入力できます。</li> <li>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。</li> <li>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</li> </ul>
認証キー プライバシーアル ゴリズム	<ul> <li>● SHA-1</li> <li>認証キーを入力できます。</li> <li>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。</li> <li>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</li> <li>キーを暗号化できます。</li> </ul>
認証キー プライバシーアル ゴリズム	<ul> <li>SHA-1</li> <li>認証キーを入力できます。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>DES(初期設定)</li> </ul>
認証キー プライバシーアル ゴリズム	<ul> <li>SHA-1</li> <li>認証キーを入力できます。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>DES(初期設定)</li> <li>AES</li> </ul>
認証キー プライバシーアル ゴリズム プライバシーキー	<ul> <li>SHA-1</li> <li>認証キーを入力できます。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>DES(初期設定)</li> <li>AES</li> <li>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</li> </ul>

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	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
ドレスの範囲	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:

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。



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] (図) 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。

ネットワー	ウスキャナーツール 風 (	0 -		×
≡	システムオション		•	
2	ネットワークスキャナーサービス設定			
<i>אקרםל</i>	术-ト番号 4557 ▶ ■			
	≥ ファイルの受信のお片可します。			
-444-	✓ /(スワード設定機能の無いキ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。			
	/ スワード数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、チェックして代注い、セキュリアを連接化します。			
Ŕ	セキュリティアカウント設定			
<u> </u>	ユーザー名区のパスクードを自動的に生成します。			
۵ <u>۱</u> ۵	2-9-8			
- ケーから取り	1-000		0	6
-דאלב			1-9	-19.AE
助	(?) <b>2</b>		л-эл	
-6				

### [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
	ることかできます。1025-65535の範囲内でホ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	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
み許可します。	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	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
機能の無いネット	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
ワークスキャナー	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
を利用する場合、	式のスキャナーからスキャンするために必要です。
チェックしてくださ	
い。(デフォルト)	

パスワード設定	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
機能が利用可能	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
なネットワークス	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
キャナーを利用す	とパスワードのフィールドに入力されます。
る場合、チェック	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
してください。セ	みが利用できます。全角文字は利用できません。
キュリティを強化	
します。	

[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] (図) 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。





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	フークスキャナーツールのバージョン情報…
今すぐ	プロファイル(宛先)を更新する
プロフ	アイル(宛先)目動更新設定
起動	
停止	
開く	
スキャ	ン通知…
フォル	ダー監視通知…
終了	

[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	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	
知	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アドレスが一致しなく 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。

	ネットワークスキャナーツールのバージョン情報… 今すぐプロファイル (宛先) を更新する
✓ 起動時に更新	プロファイル (宛先) 自動更新設定
<ul> <li>ネットワーク変更時に通知する</li> <li>ネットワーク変更時に自動更新する</li> <li>更新失敗時リトライする間隔</li> </ul>	起動 停止 開く スキャン通知… フォルダー監視通知… 終了

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するだけでなく、 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。

PCのIPアドレスが変更されました。 複合機に登録されているプロファイル(宛先)を更新しますか	?
□ 次回から表示しない。	
更新する 更新しない	

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	
プロファイルをネットワークスキャナーに保存しています…	キャンセル
<ul><li>♥ 詳細を表示</li></ul>	

### 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		
1/3の処理が成功しました。		閉じる
🔿 詳細を隠す		
スキャナー	プロファイル	ステータス
123.123.123.123	EMAIL	<u>更新しました。</u>
12:12:12:12	FOLDER	更新しました。
10.10.10.10	OCR	<u>更新しました。</u>

スキャナーコミュニケーションダイアログー詳細ー

### 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。

- ㅣ ())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。

原稿サイズ		
自動		
現在の検知サイズ 未検知		
保存サイズ		
自動		
[原稿サイズと異なるサイズを指定すると、自動的に画像を拡大/ 編小します。]		
カスタムサイズの登録		
画像セットの方向		
<b>OK</b> キャンセル		

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	<ul> <li>「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。</li> <li>「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。</li> <li>「新規作成]:新たにスキャンサイズを作成します。</li> <li>1 [新規作成]をクリックする</li> <li>2 [名称]フィールドに名前を入力する</li> <li>3 [横]フィールドと[縦]フィールドに必要な値を入力する</li> <li>4 [保存]をクリックする</li> <li>「編集]:作成したスキャンサイズを編集する</li> <li>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</li> <li>2 [編集]:作成したスキャンサイズを削除する</li> <li>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</li> <li>2 [削除]:作成したスキャンサイズを削除する</li> <li>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</li> <li>2 [削除]:作成したスキャンサイズを削除する</li> <li>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</li> <li>2 [削除]をクリックする</li> <li>3 [OK]をクリックする</li> </ul>
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。

● 片面印刷
○ AB 両面印刷よことじ
A         両面印刷 たてとじ
OK ‡r>tzıl

#### 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。

<b>カラ</b> ー <ul> <li>カラー/グレースケール</li> </ul>	白黒
フォーマット∶	
PDF	
<b>圧縮率</b> <ul> <li>高い</li> <li>中</li> </ul>	○低い
ページ毎にファイル化 (1~99)ページ 1	C 77
<b>暗号化</b> パスワード	<b>C</b> 77
OCR設定	
ОК	キャンセル

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ボ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	[(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。
化	(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。
パフロード	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。
	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。
	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	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, O-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。 選択したフォーマットのOCR設定を指定できます。
OCR設定	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。 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設定	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。 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。
OCR設定	<ul> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>全角文字は利用できません。</li> <li>選択したフォーマットのOCR設定を指定できます。</li> <li>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</li> <li>OCRを適用できます。</li> <li>PDF, PDF/A-1b, PDF/A-1a</li> </ul>
OCR設定	<ul> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>全角文字は利用できません。</li> <li>選択したフォーマットのOCR設定を指定できます。</li> <li>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</li> <li>OCRを適用できます。</li> <li>PDF, PDF/A-1b, PDF/A-1a</li> <li>DOCX, XLSX, PPTX</li> </ul>
OCR設定	<ul> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>全角文字は利用できません。</li> <li>選択したフォーマットのOCR設定を指定できます。</li> <li>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</li> <li>OCRを適用できます。</li> <li>PDF, PDF/A-1b, PDF/A-1a</li> <li>DOCX, XLSX, PPTX</li> </ul>
OCR設定	<ul> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>全角文字は利用できません。</li> <li>選択したフォーマットのOCR設定を指定できます。</li> <li>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</li> <li>OCRを適用できます。</li> <li>PDF, PDF/A-1b, PDF/A-1a</li> <li>DOCX, XLSX, PPTX</li> </ul>
OCR設定	<ul> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>全角文字は利用できません。</li> <li>選択したフォーマットのOCR設定を指定できます。</li> <li>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</li> <li>OCRを適用できます。</li> <li>PDF, PDF/A-1b, PDF/A-1a</li> <li>DOCX, XLSX, PPTX</li> <li> <b>重要</b> 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      </li> </ul>
OCR設定	<ul> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>全角文字は利用できません。</li> <li>選択したフォーマットのOCR設定を指定できます。</li> <li>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</li> <li>OCRを適用できます。</li> <li>PDF, PDF/A-1b, PDF/A-1a</li> <li>DOCX, XLSX, PPTX</li> <li>▲ 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。</li> </ul>
OCR設定	<ul> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>全角文字は利用できません。</li> <li>選択したフォーマットのOCR設定を指定できます。</li> <li>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。</li> <li>PDF, PDF/A-1b, PDF/A-1a</li> <li>DOCX, XLSX, PPTX</li> <li>              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。          </li> <li>             = 語設定: OCR時の言語を設定します。         </li> </ul>
OCR設定	<ul> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>全角文字は利用できません。</li> <li>選択したフォーマットのOCR設定を指定できます。</li> <li>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</li> <li>OCRを適用できます。</li> <li>PDF, PDF/A-1b, PDF/A-1a</li> <li>DOCX, XLSX, PPTX</li> <li>              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。 す。      </li> <li>             = 語設定: OCR時の言語を設定します。         </li> <li>フォント: OCR時の出力フォントを設定します。</li> </ul>
OCR設定	<ul> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>全角文字は利用できません。</li> <li>選択したフォーマットのOCR設定を指定できます。</li> <li>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</li> <li>OCRを適用できます。</li> <li>PDF, PDF/A-1b, PDF/A-1a</li> <li>DOCX, XLSX, PPTX</li> <li> <b>重要</b> 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。 す。      </li> <li>             ERERERERERERERERERERERERERE</li></ul>
OCR設定	<ul> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>全角文字は利用できません。</li> <li>選択したフォーマットのOCR設定を指定できます。</li> <li>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。</li> <li>PDF, PDF/A-1b, PDF/A-1a</li> <li>DOCX, XLSX, PPTX</li> <li> <b>査要</b> 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。      </li> <li> <b>言</b>語設定: OCR時の言語を設定します。         </li> <li>フォント: OCR時の出力フォントを設定します。         </li> <li>             個像の向き検知:原稿の向きの検知を行うかどうかを設定します。         </li> <li>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。         </li> </ul>
OCR設定 フォント	<ul> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>全角文字は利用できません。</li> <li>選択したフォーマットのOCR設定を指定できます。</li> <li>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。</li> <li>PDF, PDF/A-1b, PDF/A-1a</li> <li>DOCX, XLSX, PPTX</li> <li> <b>重要</b> 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。</li></ul>
<ul> <li>ハスノート</li> <li>OCR設定</li> <li>フォント</li> <li>画像の向き検知</li> </ul>	<ul> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>全角文字は利用できません。</li> <li>選択したフォーマットのOCR設定を指定できます。</li> <li>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。</li> <li>PDF, PDF/A-1b, PDF/A-1a</li> <li>DOCX, XLSX, PPTX</li> <li> <b>重要</b> 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。      </li> <li>             Table (CR時の言語を設定します。)         </li> <li>             Table (CR時の言語を設定します。)         </li> <li>             Table (CR時の出力フォントを設定します。)         </li> <li>             DCR時の出力フォントを設定します。         </li> </ul> <li>             OCR時の出力フォントを設定します。         </li> <li>             CCR時の出力フォントを設定します。         </li> <li>             DCR時の出力フォントを設定します。         </li>

# 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。

0	100 X 100 dpi	
$\bigcirc$	150 X 150 dpi	
۲	200 X 200 dpi	
$\bigcirc$	300 X 300 dpi	
$\bigcirc$	400 X 400 dpi	
$\bigcirc$	600 X 600 dpi	
	ОК	キャンセル

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



# 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					
	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」					
	纫期設定では、「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。

#### 📘 (📇) 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。

ネットワーク	<i>は</i> スキャナーツール	R	0		
11771)	コンピューターから取り込みが 「コンピューターから取り込みが機能に対応した接合機・スキャナーから、スキャン設定を指定してスキャンすることができます。	70C65 4		3	1
	スキャナー: MC-2650FV 原稿: 自動 両面設定 : 片面約用 フォーマット: PDF 船線道: 200 X 200 dpl	カラーモード:	自動	原稿	
<u> </u>				[2] 両面/片面	
				774711/943	7
システムオプション	S <sup>M</sup> €			<b>王</b> 経環度	
- <i>9-</i> から取り込	しばらくお待ちください			カラーモード	
-chyce				0 10130123	2
フォルダー館視	0			() /(->ax/	育報



[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

ネットワーク	2.fr/-y-1l 🖻 🖗	- • ×
ብ <i>ኮ</i> ኖርወር	コンピューターから取り込み 「コンピューターから取り込み)機能に対応した複合種・スキャナーから、スキャン設定を推定してスキャンすることができます。 から取り込み)機能に対応した複合種・スキャナーから、スキャン設定を推定してスキャンすることができます。	<b>=</b>
	スキャナー1 MX-2550FV 原稿:自動 問題設定 : 片面印刷 フォーマット: POF 結果度 : 200 X 200 dpi カテーモード:目動	原稿
<b>Հ</b> ‡ <del>የ</del> ታ−		周面/片面
んオプション	そのトワークスキャナッテム () スキャンされたドキュントを推得しました。	771113417
375-	Элья-евк ок	■IJ 解像度
-9-h5k032.	No Image	カラーモード
	_	ಕಂಟೆಂಡಿತ
フォルグー監視	0	

[コンピューターから取り込み]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](図)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。

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。

#### 】 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

ネットワーク	<b>フ</b> スキャナーツール			
ህ ጉተ/ኩ	<b>フォルダー監視</b> この英葉では登税するフォルダーの進加、変更、および利用分ができます。		Ð	
٦D				2+ 新規作成
<b>ス</b> キャナー				三 プロパティ
ڊ ۲				2 前 時
システムオプシ				
的ら取り込み	707710009220			
- <i>6</i> -ε%/				Q,
★】179-監視				1-5-82
	0		,	(ージョン情報

新規登録の画面が表示されます。

# 3 [表示名]を設定する

ネットワー	クスキャナーツール	Ę	<u>a</u>	0	-	•	×
	<b>フォルダー監視</b> この画面では監視するフォルダー	の違加、東東、および何時ができます。		(	8		
	フォルダー監視設定					2 <sub>4</sub> 新規作	st
	表示名 内容	Sharp				70/15	F4
	監視するフォルダーの場所 プロセスオプション	91				2	
	🗾 新しいファイルが保	存きれたら (最近受意したファイル) に表示する					
						Q.	) 1918
						- J-1	)
		OK +v>	セル			レージョン	/情報



- 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

ネットワー	フスキャナーツール		<b>₽.</b> (?) — □ ×		
	フォルダー 監視 この画面では整晩するフォルチーの逸知、変更、および相時ができます。				
	表示名	内容	名+ 新現作成		
	Sharp		الله می ارد از می از می از می		
			الع الع الع		
1-9-19-012					
CAKE B			್ರ ೨-೮-೫೫		
771119-1	0		() バージョン情報		

- 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。

# Chapter

# 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。

# **5** 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応されます。

# 4.2 プレビュー画面で印刷/ファクス送信/電子メール添付を行う

ここでは、Sharpdeskのプレビュー画面からマルチページファイルの任意のページを選んで印刷やファク ス送信、電子メールへの添付を行う場合の各操作方法を説明します。

# **①** 重要

マルチページファイルはTIFF/TIF、およびPDF(暗号化PDFは除く)形式が対象です。 シングルページファイルの場合はファイル全体が印刷/ファクス送信/電子メール添付の対象となり ます。

# 4.2.1 ページを選んで印刷する

次の手順で、プレビュー画面からページを選んで印刷することができます。

**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 印刷したいページを選択する

プレビュー画面の左側のパネルで印刷したいページのサムネイルをクリックします。 複数のページを選択するには、[Ctrl] キーまたは[Shift] キーを押しながら選択するページのサムネ イルをクリックします。



印刷したいページを選択します。選択中のページは青枠付きで表示されます。

## 3 ツールバーの[印刷] をクリックする

現在選択されているプリンタードライバーに印刷ジョブが送信されます。

## 5 重要

印刷に使用するプリンタードライバーを変更する場合は、[印刷]の(▼)ボタンをクリックして表示されるプリンタードライバーのリストから選択してください。

# 4.2.2 ページを選んでファクス送信する

次の手順で、プレビュー画面からページを選んでファクス送信することができます。

**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** ファクス送信したいページを選択する

プレビュー画面の左側のパネルでファクス送信したいページのサムネイルをクリックします。 複数のページを選択するには、[Ctrl] キーまたは[Shift] キーを押しながら選択するページのサムネ イルをクリックします。



ファクス送信したいページを選択します。選択中のページは青枠付きで表示されます。

#### 3 ツールバーの[ファクス]をクリックする

選択したページがファクスドライバーに送信されます。

# 🔮 重要

ファクス送信に使用するファクスドライバーを変更する場合は、[ファクス]の(▼)ボタンをクリックして表示されるファクスドライバーのリストから選択してください。

# 4.2.3 ページを選んで電子メールに添付する

次の手順で、プレビュー画面からページを選んで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。

┃ 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 電子メールに添付したいページを選択する

プレビュー画面の左側のパネルで電子メールに添付したいページのサムネイルをクリックします。 複数のページを選択するには、[Ctrl] キーまたは[Shift] キーを押しながら選択するページのサムネ イルをクリックします。



電子メールに添付したいページを選択します。選択中のページは青枠付きで表示されます。

#### 3 ツールバーの[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、選択したページが添付資料として挿入されます。

# 4.3 メモを貼りつける

Sharpdeskのプレビュー画面ではTIFF/TIF、JPEG/JPG、およびPDF(暗号化PDFは除く)形式のファイ ルに、あとから編集したり削除したりすることが可能なメモを貼りつけることができます。 ここでは、メモを作成する、メモを編集する、メモを削除する、の各操作方法を説明します。

# 🕙 重要

メモには以下の制約があります。

- メモはサムネイルに表示されません。
- メモを貼り付けたファイルをSharpdesk以外のアプリケーションで開いた場合、メモは表示され ません。
- メモを貼り付けたファイルを印刷したりファクス送信したりした場合、これらの画像にはメモは表示されません。また、電子メールに添付した場合も添付ファイルにメモは含まれません。

# 4.3.1 メモを作成する

次の手順で、プレビュー画面に新しいメモを貼り付けることができます。

**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[メモ]をクリックする

[メモ] ポップアップウィンドウが表示され、メモ用紙がプレビュー画面上に仮配置されます。





## 3 メモ用紙を貼り付ける

メモ用紙が動かせる状態でお好みの場所をクリックするとそこにメモ用紙が貼り付けられ、文字を入力できるテキスト編集モードになります。続けてメモを追加する場合は右側の[メモ] ポップアップウィンドウのメモボタン())をクリックしてメモ用紙を貼り付けます。

貼り付けたメモを保存する場合はツールバーの[保存]をクリックし、[上書き保存]、[名前を付けて 保存]または[一時保存]を選んでファイルを保存してください。

# 4.3.2 メモを編集する

プレビュー画面に貼り付けたメモはあとからでも編集することができます。

ここでは、テキストを編集する、メモ用紙の色を変更する、メモ用紙のサイズを変更する、メモ用紙を移 動する、メモ用紙の重なり順を変更する、の各操作方法について説明します。

編集内容や変更結果を保存する場合はツールバーの[保存]からファイルの保存を行ってください。

## ■ 4.3.2.1 テキストを編集する

編集したいメモ用紙をダブルクリックすると、テキスト編集モードになります。 編集中のメモ用紙以外の場所をクリックすると、テキスト編集モードは終了します。



# 重要

テキストの色およびフォントサイズは変更できません。プレビューのズーム倍率を変更した場合、テキ ストの表示サイズはズーム倍率に応じて自動的に拡大または縮小されます。

# ■ 4.3.2.2 メモ用紙の色を変更する

変更したいメモ用紙をクリックして選択後、背景色ボタン( ≤ ~)をクリックして表示されるカラーパレットから背景色を選びます。



# ■ 4.3.2.3 メモ用紙のサイズを変更する

変更したいメモ用紙をクリックして選択後、ハンドルをドラッグしてサイズを変更します。



# ■ 4.3.2.4 メモ用紙を移動する

移動したいメモ用紙をクリックして選択後、移動先までドラッグします。



# ■ 4.3.2.5 メモ用紙の重なり順を変更する

重なり順を変更したいメモ用紙を選択してマウスの右ボタンをクリックし、表示されるメニューから移動先 を選択します。



前面へ移動	[最前面へ移動]:
	全てのメモ用紙の前面へ移動します。
	[1つ上へ移動]:
	現在の表示順から1つ前面へ移動します。

背面へ移動	[最背面へ移動]:
	全てのメモ用紙の背面へ移動します。
	[1つ下へ移動]:
	現在の表示順から1つ背面へ移動します。
削除	選択中のメモ用紙を削除します。

# 4.3.3 メモを削除する

次の手順で、プレビュー画面上のメモを削除することができます。

#### 1 メモを選択する

削除したいメモ用紙をクリックして選択します。

# 2 メモを削除する

マウスの右ボタンをクリックし、表示されるメニューから[選択中のアイテムを削除する]または[削除] を選択します。なお、メモを選択した状態でキーボードのDeleteキーを押して削除することもできます。



# 🕑 重要

メモがテキスト編集モードのときは、キーボードのDeleteキーを押してもメモは削除されません。

# 4.4 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。

# 4.4.1 用意されているスタンプを押す

# **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

ファクスデータ.tif		
€         €         1         75.5%         ✓           BA<         86/4         24/2/5/LADUBS         BALLADUS         X-A         X-A	□□□ □□ □□ □□ □□ □□ □□ □□ □□ □□ □□ □□ □□	上 2927年入 - 福田七-F 新編集度
		7,977 +
		テキストスタンプ
		秘 九彩 [九型]
	FAX送信	FAX诱 FAX诱杀 [角型]
		2014年15月20日 本日の日付
	<u>腺</u> 田物産保式会社 情報第3事業部 小池 様	2006/2010年 本日の日付時刻
	株式会社エヌ・エフ・インフォメーション プロダクト本部	親展 親展 [角型]
	第一宮東房 西尾 電話: (03)1234-6678(武语)	極秘 極後 [角型]
	PAL (00) 1291-0107 (BOB)	[元/-東止] □ピー禁止 [角型]
	通信故範(含む本紙)金 2 枚です。  非時 時下ますますご法法のこととお喜び中し上げます。	回覧 回覧 [內型]
	平和江海別のご高配を贈り、陳く御礼申し上げます。 昇速ですが、元初の勝単作人名比でお辿り及しますので、 ご査収の上、何卒宜しくお願い申し上げます。	至急 至急 [角型]
	थ्रा. <del>।</del> /	21 manuar (2017)
		59 marcan 受理
		87 mmm
		日付スタンプ
		日付スタンプ [丸型]
		2024-20-20 日付スタンプ [角型]

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。

	<sup>t</sup> 一夕.tif													• ×
⊕ ≝×	〇 844	いた マインドウに会わせる	(1) 高さに合わせる	● 「「」 「」 「」 「」 「」 「」 「」 「」 「」 「	75.6% ∨ ズ−ム	<b>E</b> 86 ~-700	⊠ 10. 10.7×-1.12.361178	<b>.</b>	2792 •		<u>!</u> スタンプ語入 ・	MINT-F		
						ARAKE (ACA)	F A X 振動物産株式会社 ( 小池 様 60.0 60.	送信 清朝第3本3 488-34 - スワイ 741 - 1742 - 174	会部 インフォメーレ フェックト フェックト コ 303 1234 4476 930 1234 4479	「aン 本意 業度 成成 の の				

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。

ファクス															×
⊕ ≝≭	⊇ #^	・ フィンドクに会わせる	言いためがせる	「「「」」	75.6% ¥ X−⊾	日本 日	区 电子X-ML单付1	та пол •	בלילד •		<u>上</u> スタンプ痛入・	で 構画モード	E Martin		
							2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	X 送 信 併報第33 和式会社=A7 + A7 和式会社=A7 + A7 和式会社=A7 和 和式会社=A7 和 和 和 和 和 和 和 和 和 和 和 和 和	(インフォノーン・ フェックト) コール・ コール・ コール・ コール・ コール・ コール・ コール・ コール・	*/> // // // // // // // // // // // // /					•

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。

# ■ 4.4.1.1 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。

# 4.4.2 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。

#### ■ 4.4.2.1 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(シ)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

■ 4.4.2.2 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

スタンプの追加		
画像	テキスト	日付
■ スタンブ名 スタンブのテキスト スタンブのテキスト スタンブのテキストを入力して下さい。 自動挿入 日付 時刻 名前 ■ フォント設定 メイリオ v 12 ↓ v ▲ v ■ テキスト修飾 - B / U S ① 収書さ	<ul> <li>● 神秘の指定</li> <li>● 秋秋・角丸み半径・マ</li> <li>● 原型 ◇ 5 ÷</li> <li>● 枠級サイズ</li> <li>5 ÷ ◇ ◇</li> <li>● 色</li> <li>● 色</li> <li>● ② ◇ ※ ◇ ◇</li> <li>● 回転</li> <li>■ 反し ◇</li> </ul>	指定なし →ブン ○ ○ ○ ○ ○
		OK ==p>tell

#### 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

# ■ 4.4.2.3 日付スタンプの追加

| [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

アンプの追加		-+	
	利用	ፓቶለኮ	日15
スタンプ名		■ スタンプ形状	・サイズ
スタンプ名を入	力して下さい。	丸型 ~ 日	₽ ~
上段		■ 中段サイズ	
● テキスト	スタンプ上段テキストを入力	大 >	
〇 日付	2019/01/05	> ■ 枠線サイズ	
中段		1 ~	
○ テ\$スト	スタンプ中段テキストを入力	■ 色	プレビュー表示
● 日付	2019/01/05	✓	
下段		_	
● テキスト	スタンプ下段テキストを入力		
〇 日付	2019/01/05	$\sim$	2019/10/02
フォント設定			
メイリオ	~		000000000
			OK キャンセル

- 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
- 3 [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
- 4 [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
- 5 [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
- 6 [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
- 7 スタンプの色を選択する
- 8 [OK]をクリックする

# 4.4.3 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。

スタンプの編集 - 丸秘 [丸型]	
■ スタンプ名	■ ● ● 枠線の指定
丸秘 [丸型]	■ 形状・角丸み半径・マージン
■ スタンプのテキスト	丸型 🗸 5 🗘 🗸
68	<ul> <li>■ 枠線サイズ</li> <li>4 ◆ ×</li> </ul>
自動挿入日付時刻名前	■ 色
■フォント設定	🖉 🗸 🛒 🗸
MSPゴシック × 28 🔹 × 🔺 ×	回転 ■ プレビュー表示
■ テキス M修飾 <u>-</u> B / <u>U</u> S OD 報告き	
	OK キャンセル

# 4.5 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。

# 5 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。

#### 4.5.1 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。

#### [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

No.       No.
C 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2



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。

## ■ 4.5.1.1 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。

# ■ 4.5.1.2 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クして、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。

# 4.5.2 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] (団) をクリックし、文字の大きさや色、修飾などを設定する

リアクステータ.tif			
€	75.6% 💙 🛗 🛄 🖂 🔐 ズーム 保存 ページ制能 電子メール(本約1936 印刷 👻	■ I I II III III III III III III IIII IIII	2000 兩級約期
8.X 80 %///2008	ズム         名田         ペンの回         モナイ・人とち付ける         田田           FAX送信         新田物原株式会社:         情報第33事業部           小池 様         水池 様           発信元         新田物原株式会社:         情報第33事業部           小池 様         第二金融第           第二金融第         第二金融第           第二金融第	2727 • ₩E 3€ 2027#A * BRE-F	R88.81       Image: Second secon

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	[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
オプション	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

## ■ 4.5.2.1 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クして、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。

# 4.5.3 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

C C C C C C C C C C C C C C C C C
FAX送信       第日時度株式会社 情報第3本案部 小池 様       第日時度株式会社 情報第3本案部 小池 様       第二日時日       第二日       第二日

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	[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
ション	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

## ■ 4.5.3.1 フリーハンドで図形を描画する

図形で[図形描画] (区)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。

#### ■ 4.5.3.2 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クして、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。

# 4.6 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。

#### ■ 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					
	画像処理オ	プション			
	$\bigcirc$	自動トリミング	0	自動回転	
		ページの向きをまっすぐにする	3		
	🚺 操(	乍実行中にこのダイアログを表	示します。		
			I	ОК	キャンセル

#### [画像処理のプロパティ] 画面

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。
	適用可能なファイル形式は、TIFF、JPEG、およびシャープ製複合機で作成
	したPDF(PDFバージョン1.7以前の画像PDF、PDF/A-1a、PDF/A-1b。た
	だし暗号化PDFや高圧縮PDFなどの特殊なPDFを除く)です。
ページの向きを	自動でページの傾きを補正します。
まっすぐにする	適用可能なファイル形式は、TIFF、BMP、JPEG、PNG、およびシャープ
	製複合機で作成したPDF(PDFバージョン1.7以前の画像PDF、PDF/A-1a、
	PDF/A-1b。ただし暗号化PDFや高圧縮PDFなどの特殊なPDFを除く)です。
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。
	適用可能なファイル形式は、TIFF、BMP、JPEG、PNG、およびシャープ
	製複合機で作成したPDF(PDFバージョン1.7以前の画像PDF、PDF/A-1a、
	PDF/A-1b。ただし暗号化PDFや高圧縮PDFなどの特殊なPDFを除く)です。

[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。
## 5 重要

- 以下のようなファイルにはOCRを適用することができません。
  - シャープ製複合機以外で作成したPDFファイル
  - 暗号化PDFファイル
  - 高圧縮PDFファイル
  - LZW圧縮されたファイル
  - FAXなど、縦横の解像度が異なる画像ファイル
- ●「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。

# Chapter 5

# 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、他のアプリケーションにコピー&ペーストして利 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、BMP、JPEG、JPG、PNG、GIF、XPS、およびシャープ製複合機で作成したPDF(PDFバージョン1.7以前の画像PDF、PDF/A-1a、PDF/A-1b。ただし暗号化PDFや高圧縮 PDFなどの特殊なPDFを除く)の画像の中の文字列をテキスト付きPDF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

- 以下のようなファイルにはOCRを適用することができません。
  - シャープ製複合機以外で作成したPDFファイル
  - 暗号化PDFファイル
  - 高圧縮PDFファイル
  - LZW圧縮されたファイル
  - FAXなど、縦横の解像度が異なる画像ファイル
- 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

テキスト付きPDFに変換する際の読み取り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

ユーザー設	定				
Ŧ.	スクトップ	画像処理オブション	画像取り込み	OCR	テーマ
ドキュメン	ットの言語				
	日本語				
	英語				
その他					
0	OCR 実行中にこのタ	イアログを表示します。			
	OCR 実行後にPDF0	の関連アプリケーションを開く。			
			_		
				DK キャンセル	通用

OCRオプション

# 5.2.1 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。

[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。

## 5.2.2 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する。]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。

# 5.2.3 アプリケーションの起動を設定する

[OCR実行後にPDFの関連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。

- 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。

変換中です	
ファイルパス: C:\Users\Users\Documents\Sharpdesk Desktop\取引先名刺.tif 読み込み中 (1/3)	
ページ - / -	
	キャンセル

変換処理ダイアログ

([OCR実行中にこのダイアログを表示する。] 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PDFの関連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。

# Chapter

1

# 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。

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



(2)ツールバー

③ また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・	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
ナビゲーションバー	ッ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(言)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(⑦)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

】 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。

#### 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

関連付けさ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] からも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。



#### 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。

C:¥Use	rs¥sharp¥Docume	nts¥Sharpdesk Desktop¥ファクスデータ.tif	×
8	このファイルには、こ0 または既にインストー	り操作を実行するように関連付けられたアプリがありません。 アプリをインスト ルされている場合は、既定のアプリの設定ページで関連付けを作成してくだ	ールするか、 さい。
		[	OK
	Sharpdes	( Composer	
	i	拡張子 ".wpd"と関連付けられているアプリケーションはありません。	
		ОК	

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。

#### 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	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。
PDF変換	現在のSharpdeskコンポーザー文書から、SharpdeskのOCRを 使用してテキスト付きPDFファイルを生成します。

#### 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。

# 6.3 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。

$ \begin{array}{ccc} & \leftarrow & \rightarrow \\ & & & & \\ & & & & \\ & & & & \\ & & & & & & \\ & & & & & & \\ & & & & & & \\ & & & & & \\ & & & & & & \\ $	⊕ 拡大	〇 <sup>編小</sup>	日 ウインドウに合わせ		19.2% ズーム	×
	抵大	縮小	947F31888	<b>福に合わせる</b>	7-2	

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/	プレビュー表示を拡大/縮小します。
幅に合わせる/ズーム	

2 画面右上の[閉じる] (図) 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

ページ設定				
^y\$ <b>-/フ</b> ッタ-	用	紙ソース		
文字書式の設定 : 文字を ページ番号の挿入 : テキス	選択し、フォント ボタンを・ トボックスにカーソルを移	ケリックします。 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	則:
<b>フッター</b> フッターの高さ: 用紙の左端からの距離:	2.54cm - + 1.90cm - +	用紙の下端からの距離: 用紙の右端からの距離:	1.27cm - + 1.90cm - +	
左側:		中央部:	右	則:
		A #		
		ОК ‡	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/	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
用紙の右端からの距離	あるのかを設定できます。
左側	<ul> <li>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。</li> <li>文字の大きさなどを変更したい場合</li> <li>テキストボックスをクリックする</li> <li>フォントアイコン(▲)をクリックする</li> <li>フォントやサイズなどを変更して、[OK]をクリックする</li> <li>ページ番号を印字したい場合</li> <li>テキストボックスをクリックする</li> <li>ページ番号アイコン(④)をクリックする ページ番号アイコン(④)をクリックする</li> </ul>
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

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。
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。
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。
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。
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。
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

	追加	<b>用紙トレイの状態</b> 用紙ソース	ページサイズ <b>天明</b>	用紙の種類	-
ンマで区切って入力し	てください。	<u>チェ</u> 0124	85	普通紙	-
例: 1,2,10-15		10/2	A4	普通紙	
		1			- 1
ーットレイの設定 ページ番号		ページサイス	【 	択されているトレイ	
ーントレイの設定 ページ番号		ページサイス	【	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	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。
ンター	
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]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		
	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 ▼		
	きをしたレイ トレイ 1 トレイ 1		
	トレイ 4 自動総紙		
	< M		
	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。



# 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。

# Chapter

# 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・操作したりする方法について説明します。

7-1

# 7.1 文書や画像を電子メールに添付する

作業領域では、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

作業領域では、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

作業領域では、次の手順で、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と、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。

7 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

ユーザー設定				
デスクトップ	画像処理オプション	画像取り込み	OCR	テーマ
サムネイルの設定 サムネイルの表示形式を選択	します。	サムネイノ	しのサイズを選択します:	
● サムネイル表示	○ IJスト表示	() 小	○中 ●大	
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る Shn	または削除します。
フォルダーの設定	ダーから次回起動する。			
アイコンのテキストを表示/非	表示 のテキストを表示する			
プレビューの設定 つ プレビューで保存する	るPDFファイルは圧縮処理を行う			
ファイルの種類アイコンの表示 つ サムネイルにファイル	示/非表示 の種類のアイコンを表示する			
最近受信したファイルの表示 最新受信したファイルとして表	設定 示する上限の受信日数 7	日 最大14日		
?			OK キャンセ	ル道用

[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

# 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。

# Chapter



# 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

デスクトップ         画像処理オプション         画像収込み         OCR         テーマ           ジムネイルの改定 ウムネイルの表示形式を選択します。         ジムネイルのサイズを選択します。         ジムネイルのサイズを選択します。           ・         ウムネイルのサイズを選択します。         ・	ユーザー設定				
サムネイルの数定       サムネイルの表示形式を選択します。         ・       サムネイル表示       リスト表示         ・       ・       ・         ・        ・ <td>デスクトップ</td> <td>画像処理オブション</td> <td>画像取り込み</td> <td>OCR</td> <td>≂−੨</td>	デスクトップ	画像処理オブション	画像取り込み	OCR	≂−੨
<ul> <li>● サムネイル表示</li> <li>● リスト表示</li> <li>小 中 ● ★</li> <li>アウトブットゾーン0設定</li> <li>アウトブットゾーン12アブリケーションを通加または削除します。</li> <li>通加</li> <li>商所</li> <li>アオルダーの設定</li> <li>マトルバーにアイコンのテキストを表示/事表示</li> <li>アレビューの設定</li> <li>● ットルバーにアイコンのテキストを表示があ。</li> <li>アレビューで保存するPDFファイルは圧縮処理を行う。</li> <li>アレビューで保存するPDFファイルは圧縮処理を行う。</li> <li>アレビューで保存するPDFファイルは圧縮処理を行う。</li> <li>アレビューで保存するPDFファイルは圧縮処理を行う。</li> <li>アレビューで保存するPDFファイルは圧縮処理を行う。</li> <li>アレビューで保存するPDFファイルは圧縮処理を行う。</li> <li>アレビューで保存するPDFファイルの準頼のアイコンを表示する。</li> <li>PDB定を表示/非表示</li> <li>● 印刷実行時に印刷設定グイアログを表示する。</li> <li>長び悪信1・たフォイルの生気的交</li> </ul>	<b>サムネイルの設定</b> サムネイルの表示形式を選想	尺します。	サムネイルのサイ	イズを選択します:	
アウトブットゾーンの設定       アウトブットゾーンにアブリケーションを通加または削除します。         通加       通加         アオルダーの設定       原除         マールパーにアイコンのテキストを表示/非表示       アレビューの設定         マリールパーにアイコンのテキストを表示する。       アレビューで保存するPDFファイルは圧縮処理を行う。         アクリレの種類アイコンを表示/非表示       アレビューで保存するPDFファイルは圧縮処理を行う。         アクリレの種類アイコンを表示/非表示       中間実行時に印刷設定がイアログを表示する。         日期実行時に印刷設定がイアログを表示する。       日期実行時に印刷設定がイアログを表示する。	● サムネイル表示	<ul> <li>リスト表示</li> </ul>	() 小	○ # ● ★	
プルダーの設定         通加           可応         前応           フルレダーの設定         ●           ●         景後に聞いたフォルダーから次回起動する。           アイコンのテキストを表示/非表示         ●           ●         ッールバーにアイコンのテキストを表示が未表示           ●         ッレルバーにアイコンのチャストを表示する。           フレビューの設定         ●           ●         プレビューで保存するPDFファイルは圧縮処理を行う。           フケパルの種類アイコンの表示/非表示         ●           ●         町刷実行時に印刷設定がフログを表示する。           日刷実行時に印刷設定がフログを表示する。         日刷実行時に印刷設定がフログを表示する。	アウトプットゾーンの設定		761 7.111		a186.1 ++
			アリトノットソーン 追加	アにアブリケーションを追加または	10時します。
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。         アイコンのテキストを表示/非表示       ●         ●       ツールパーにアイコンのテキストを表示する。         ブレビューの設定       ●         ●       ブレビューで保存するPDFファイルは圧縮処理を行う。         ファイルの種類アイコンの表示/非表示       ●         ●       サムキイルにファイルの理想のアイコンを表示する。         印刷設定を表示/非表示       ●         ●       印刷設定が時に印刷設定ダイアログを表示する。         最近歩信目、たフォイルの本示的安       ●			削除		
Pインのテキストを表示/非表示	フォルダーの設定	ルダーから次回起動する。			
プレビューの設定       プレビューで保存するPDF7ァイルは圧縮処理を行う。         プレイレ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のアイコンを表示する。         印刷設定を表示/非表示       印刷実行時に印刷設定ダイアログを表示する。         最近研修目、たファイルの本示物定       日本市会定	アイコンのテキストを表示/	非表示 ンのテキストを表示する。			
	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。			
印刷設定を表示/非表示 の の の 取実行時に印刷設定ダイアログを表示する。 最近毎年目、たつすイルの主示時定	ファイルの種類パイコンの著 つ サムネイルにファイ	& <b>ホ/非表ホ</b> ルの種類のアイコンを表示する。			
印刷実行時に印刷設定ダイアログを表示する。	印刷設定を表示/非表示				
最近受信にたファイルの表示時況	<ul> <li>印刷実行時に印</li> </ul>	刷設定ダイアログを表示する。 			
O/ t+/////	☆☆☆ 信したつっくしのま	*****	0	( ±11/1011.	海田

#### [デスクトップ] タブ

サムネイルの設	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。
定	[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	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。
ンの設定	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	[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
定	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	「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
トを表示/非表示	のテキストは非表示になります。
プレビューの設	[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
定	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	[サムネイルにファイルの種類のアイコンを表示する]を有効にすると、ファ
アイコンの表示/	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
非表示	れます。

印刷設定を表示/	[印刷実行時に印刷設定ダイアログを表示する]を有効にすると、作業領域
非表示	やプレビュー画面での印刷実行時にプリンターの設定ダイアログが表示され
	ます。
最近受信した	[最近受信したファイル]に表示する期間を設定できます。
ファイルの表示	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
設定	ださい。
設定を初期状態	[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
に戻す	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。

】 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

ーザー設定				
デスクトップ	画像処理オプション	画像取り込み	OCR	テーマ
WAIN スキャナーから取り込ま	Eれる画像のファイル名を設定しま	す。ファイル名には通し番号が付	加されます。	
ファイル名の設定				
○ 現在の日付形式	2019/10/03	~		
<ul> <li>カスタム</li> </ul>	画像			
例: 画像 (2)等.				
PEG 圧縮				
低い			高い	_
0			0	
?		c	<b>5K</b> キャンセル	適用

#### [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。

- ] 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

ユーリー設定				
デスクトップ	画像処理オプション	画像取り込み	OCR	テーマ
テーマ配色を選択してくだる	さい			
		ОК	キャンセル	適用

- **4** [OK] または[適用] をクリックする
  - 8.1.4 バージョン情報
- **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。

] 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

ユーザー設定			
デスクトップ	エクスポート	PDF フォーマットへの変換	<del>⊽</del> −२
サムネイルの設定 サムネイルのサイズを選択します:			
○小 ○申	• 大		
フォルダーの設定	ら次回起動する。		
アイコンのテキストを表示/非表示	ストを表示する		
Sharpdesk コンボーザー ブリンター Sharpdesk コンボーザー ブリンタード ル] ボタンをクリックしてください。	- ドライバーの再インストール ライバーを再インストールするな ッタードライバーの再インストーノ	めに、 [Sharpdesk コンポーザー プリンタード:	ライバーの再インストー
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。	
0		<b>OK</b> キャンセル	適用

[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	「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
を表示/非表示	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、Shardpesk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、テキスト付き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。

] 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

#### 5 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



#### 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。

- ] 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





# 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

ユーザー設定			
デスクトップ	≂−र		
フォルダー監視の表示設定 表示するファイルの上限の日数	7 日 最大14日	1	
設定を初期状態に戻す [初期状態に戻す]ボタンを 初期状態に戻す	フリックすると、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。
(?)	OK	キャンセル	適用

フォルダー監視の表	[最近受信したファイル] に表示する期間を設定できます。
示設定	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	[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
す	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。

- ┃ 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





# Chapter

# 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	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
ン	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)であることをいいます。横長方向の反対です。
プリンタードライ	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、
バー	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	Sharpdeskコンポーザーで作成されたファイル(拡張子はsdf)。
ポーザーファイル	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	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
ホスト名	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	[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
У У	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

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。