



KONICA MINOLTA

PageScope WorkWare Ver. 1.1

共有フォルダ活用ガイド



PAGESCOPE

Workware

目次

1	はじめに	5
1.1	共有フォルダのメリットと活用方法	5
1.2	活用例.....	6
2	共有の準備.....	9
2.1	必要な準備.....	9
2.2	Windowsの通常のフォルダを共有フォルダにする.....	10
2.3	PageScope Workwareのデータフォルダを共有フォルダにする.....	12
2.4	Windows XP Home Editionでの注意点	15
3	共有する.....	17
3.1	PageScope Workwareに共有フォルダを追加する	17
3.2	ドキュメントを共有する	20
3.3	制限事項	22
4	その他の情報.....	23
4.1	PageScope Workware未インストールPCの共有フォルダへの配信	23

1 はじめに

1.1 共有フォルダのメリットと活用方法

PageScope Workware は、オフィスに山積する多種多様なペーパー文書や、様々なアプリケーション文書などのオフィス文書を電子化し PDF 形式による統合管理を行うドキュメントマネジメントソフトウェアです。

文書の編集・加工・検索など個人整理用ツールとしての利用だけではなく、Windows のネットワーク共有機能を利用することで、コニカミノルタ MFP のネットワークスキャナ機能により、スキャンデータの自動取り込みや検索・編集業務の効率化、多彩な自動出力などドキュメントワークフロー全体の自動化も可能です。もちろんワークグループの共有文書データベースとして文書の一元管理・共有化を実現できます。



この共有フォルダ活用ガイドでは、わかりやすい活用例と具体的な操作方法を、実際の操作画面を用いて説明していきます。

まずはどのようなオフィスシーンで PageScope Workware の共有フォルダ機能が活用されているか確認していきましょう。

1.2 活用例

オフィスで生じていた様々な問題を、PageScope Workware の共有フォルダ機能を導入して解決できる具体的なシーンを活用例として2つ紹介します。

1. 社内文書の一元管理

PageScope Workware を使って、様々なアプリケーション文書やペーパー文書を電子化すれば個人レベルでは、ドキュメントの一元管理が実現できています。しかしオフィス全体で共有がとられていない場合、グループ内に配信したい日報や庶務等のグループ内で共有したい文書までは管理できません。

このような場面で活躍するのが、PageScope Workware の共有フォルダ機能です。必要なことは、共有したいドキュメントが入っているフォルダを PageScope Workware から共有フォルダに設定するだけです。これでグループ内の PC からアクセス可能な「共有フォルダ」として機能します。ネットワーク上の他の PC は、この「共有フォルダ」を PageScope Workware 上のフォルダエリアに登録することでドキュメントの共有化が可能になります。



共有化により必要な書類がある時は、次の手順で簡単に内容の確認や印刷、またローカルへのコピーができます。

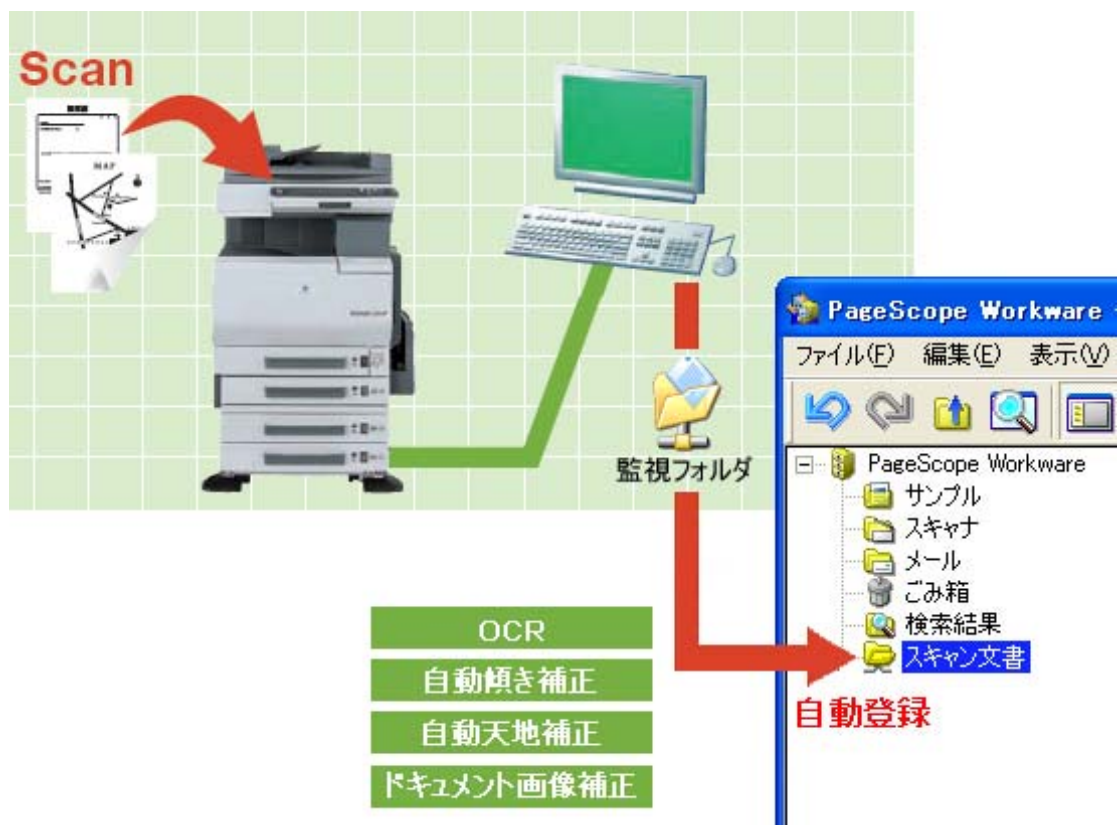
- ① グループ内の PC から「共有フォルダ」にアクセスする。
- ② フォルダツリーをたどったり、検索機能を利用したりして目的の書類を探す。
- ③ 見つかった書類を表示／印刷して内容を確認します。また必要に応じてローカルのフォルダへコピーして使用します。

また逆に、グループ内の PC から新規文書の登録も可能となります。手順は先ほどと逆にローカルのフォルダから目的の文書を「共有フォルダ」に登録するだけです。追加された文書は他のグループ内の全ての PC の間で共有できます。

2. スキャンデータの取り込みから共有までの自動化

ドキュメントマネジメントソフトウェアを用いてオフィス文書を管理している、ペーパー文書は紙のまま管理している、もしくは一部しか電子化されていないというシーンが多々あります。この主たる原因は、ペーパー文書のスキャンから共有までのワークフローが自動化されていない部分があり、そこで処理がとまってしまうことだと考えられます。

しかし PageScope Workware を使用したワークフローでは、コニカミノルタ MFP のネットワークスキャナ機能と PageScope Workware の監視フォルダ機能、共有フォルダ機能を連携させることで、ペーパー文書の取り込みと同時に OCR や傾き補正などを行い、「共有フォルダ」に登録するという作業を自動化することが可能です。



具体的には、下の操作を行うだけで文書の入力から出力までのドキュメントワークフロー全体の自動化が実現可能となります。

- ① コニカミノルタ MFP で送信先の Windows 共有フォルダの設定を行い、ワンタッチボタンを作成する。
- ② PageScope Workware の監視フォルダ機能で、①の Windows 共有フォルダを監視フォルダとして、PageScope Workware の「共有フォルダ」を登録フォルダとして、それぞれ設定する。
- ③ ②の設定時に、ファイル登録時に行いたい処理（OCR や傾き補正など）を設定する。
- ④ ①で作成したワンタッチボタンをコニカミノルタ MFP で選択し、ペーパー文書をスキャンする。
- ⑤ 処理されたペーパー文書が電子化され、「共有フォルダ」に登録され共有できます。



ご注意

監視フォルダ機能は、PageScope Workware を起動している間のみ有効です。ここで紹介したような連携を行う場合、PageScope Workware を起動させておく必要があります。また、監視フォルダ機能でファイル登録時に行うことのできる処理の一部は、画像ファイルに対してのみ有効です。



ワンポイントアドバイス

- ワンタッチボタン

コニカミノルタ MFP では、頻繁に使う機能やスキャンデータの配信先を「ワンタッチボタン」として登録することが可能です。

- OCR

転送前に自動で行う処理の中で、「全文検索データの作成」をチェックすると、ペーパー文書の場合、OCR が自動的に実行されます。

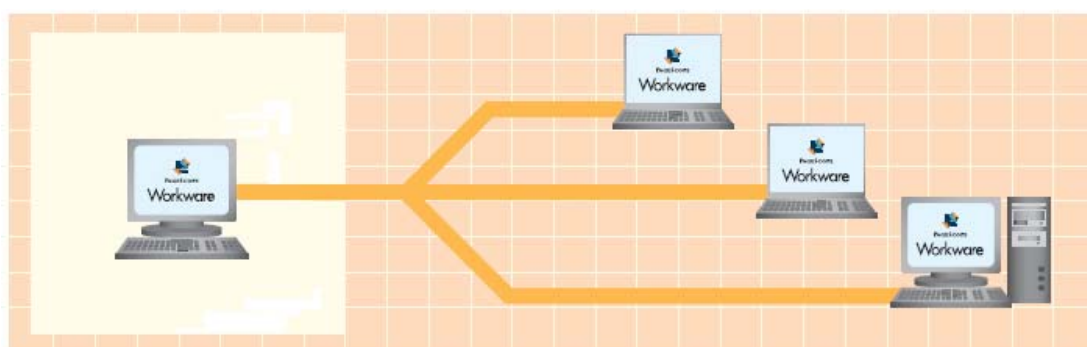
- 傾き補正

転送前に自動で行う処理の中で、「自動傾き補正」をチェックすると、スキャン時の文書の傾きを自動的に検出し補正を行います。

2 共有の準備

2.1 必要な準備

ドキュメントを共有する全ての PC に PageScope Workware がインストールされている必要があります。PageScope Workware では、様々なアプリケーション文書やペーパー文書を一元管理でき、各文書に対して編集・加工・検索が可能のため、スムーズな情報共有が可能です。



PageScope Workware では、共有フォルダを次の2種類から作成できます。ここでは、共有の準備として共有フォルダの作成方法をそれぞれ説明していきます。

- Windows の通常のフォルダ
- PageScope Workware のデータフォルダ



ご注意

インストールされている PageScope Workware のバージョンが異なる場合、共有フォルダに接続できません。全てのバージョンを統一する必要があります。アップデートが必要な場合は下記アドレスからアップデートをダウンロードしてご利用ください。

コニカミノルタ ソリューション製品ダウンロード

<http://konicaminolta.jp/support/download/solution/index.html>

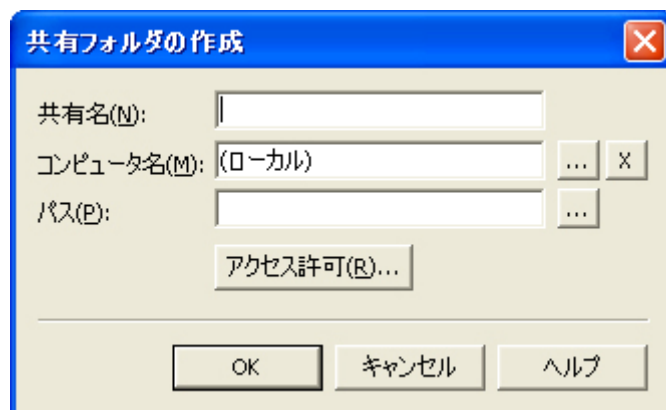
2.2 Windows の通常のフォルダを共有フォルダにする

Windows の通常のフォルダを PageScope Workware に登録して共有するには、以下の手順を実行します。

1. フォルダエリアから PageScope Workware を選択します。



2. [ファイル]メニューから[共有フォルダ]を選択し、さらに[作成]を選択します。
「共有フォルダの作成」ダイアログが表示されます。



3. 共有名、コンピュータ名、パスをそれぞれ設定します。

- 共有名
ここで設定した共有名が他のユーザーから見える共有フォルダの名前になります。
- コンピュータ名
ここは、(ローカル)設定のままをご使用ください。
- パス
[...]ボタンをクリックすると、「フォルダの参照」ダイアログが表示され、フォルダを選択できます。



4. [アクセス許可]ボタンをクリックすると、アクセス許可のダイアログが表示されます。このフォルダを公開したいユーザーにアクセス権を設定してください。

5. [OK]ボタンをクリックします。

選択したフォルダが共有フォルダとして登録されます。フォルダ内にファイルが存在する場合は、同時に PageScope Workware に登録されます。

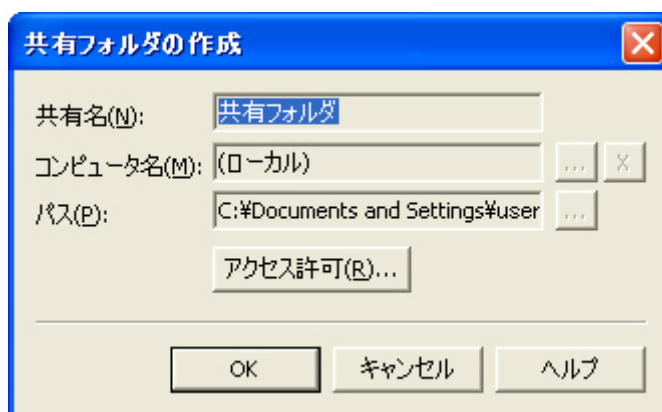
2.3 PageScope Workware のデータフォルダを共有フォルダにする

PageScope Workware で既に管理しているデータフォルダを共有フォルダにするには、以下の手順を実行します。

1. フォルダエリアから共有したいフォルダを選択します。



2. [ファイル]メニューから[共有フォルダ]を選択し、さらに[作成]を選択します。「共有フォルダの作成」ダイアログが表示されます。



3. 共有名、コンピュータ名、パスが既に設定されていますので、特に設定の必要はありません。
4. [アクセス許可]ボタンをクリックすると、アクセス許可のダイアログが表示されます。このフォルダを公開したいユーザーにアクセス権を設定してください。
5. [OK]ボタンをクリックします。
選択したフォルダが共有フォルダに変更されます。



アクセス許可について

フォルダへのアクセス許可が割り当てられているグループ名またはユーザー名の一覧とそのアクセス許可の内容が表示されます。必要に応じてグループやユーザーを追加して共有フォルダへのアクセスを設定してください。

共有フォルダ作成時に、読み取りのみで設定した場合、他のPCで登録できない場合があります。共有フォルダには必ず書き込み権限を与えてご使用ください。





「マイ ドキュメント」フォルダのプライベート化

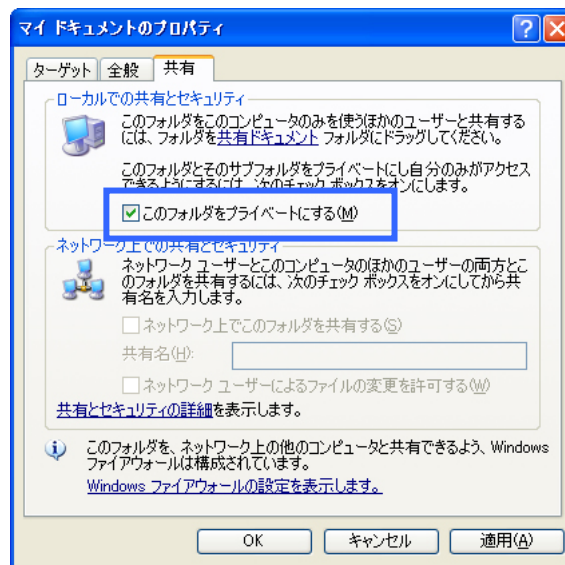
Windows XP では、プライバシー保護のために他のユーザーから「マイ ドキュメント」フォルダへのアクセスを禁止するプライベート化という機能が、通常のファイルやフォルダへのアクセス許可以外に存在します。

デフォルト設定で PageScope Workware をインストールした場合、データフォルダは「マイ ドキュメント」の下に作成されます。このため、2.3 の手順で PageScope Workware の共有フォルダを作成した場合、「マイ ドキュメント」のプライベート化が有効になっていると他のユーザーからはアクセスができません。

次の手順で、「マイ ドキュメント」の共有設定を確認できますので、PageScope Workware で共有フォルダを利用する場合は、「マイ ドキュメント」のプライベート化を無効にしてください。ただし、以下の手順に従ってプライベート化を無効にした場合、他のユーザーが「マイ ドキュメント」の内容にアクセスできるようになりますのでご注意ください。

「マイ ドキュメント」以下に共有フォルダを作成したくない場合は、2.2 の手順で、「マイ ドキュメント」以外のフォルダを選択もしくは作成して共有フォルダに設定してください。

1. 「マイ ドキュメント」のプロパティダイアログを表示し、[共有]タブを開きます。

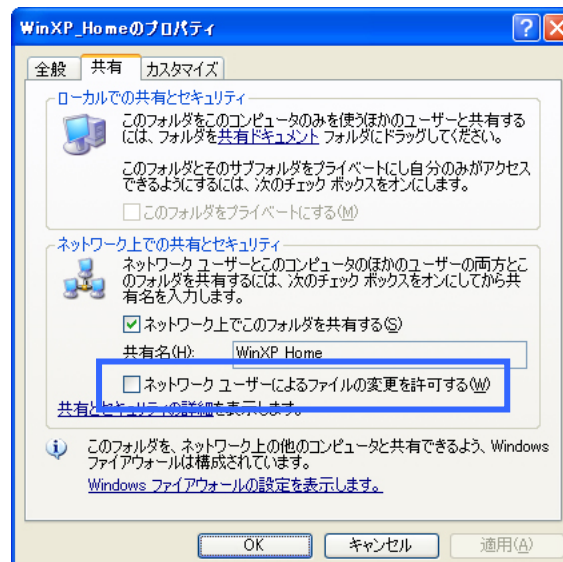


2. 「このフォルダをプライベートにする」設定が有効になっている場合はチェックをはずし無効にします。

2.4 Windows XP Home Edition での注意点

Windows XP Home Edition をご使用の場合、PageScope Workware で作成した共有フォルダを他のユーザーが登録できるようにするには、2.3 で説明した内容に加え、次の手順を実行する必要があります。

1. PageScope Workware で作成した共有フォルダをエクスプローラ上からアクセスします。デフォルト設定のまま PageScope Workware をインストールした場合、データフォルダは「マイドキュメント」の下にあります。
2. データフォルダ内にある目的の共有フォルダのプロパティを表示し、共有タブを表示します。



3. 「ネットワーク ユーザーによるファイルの変更を許可する」設定を有効にします。
「ネットワーク ユーザーによるファイルの変更を許可する」設定にチェックが入っていないので読み取りのみの共有となり、他のユーザーがこの共有フォルダを登録することができません。
4. [OK]ボタンをクリックします。
これで、Windows XP Home Edition 上に作成した共有フォルダを他のユーザーが登録することが可能になります。



ご注意

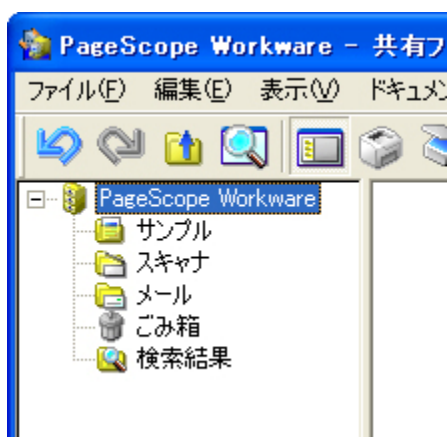
Windows XP Home Edition の場合、OS の仕様により、共有フォルダにパスワードを設定することができません。従って、「ネットワーク ユーザーによるファイルの変更を許可する」設定を有効にした共有フォルダは、他のユーザーから制限なくアクセスでき変更が可能となりますので、使用するファイルの内容にご注意の上、ご使用ください。

3 共有する

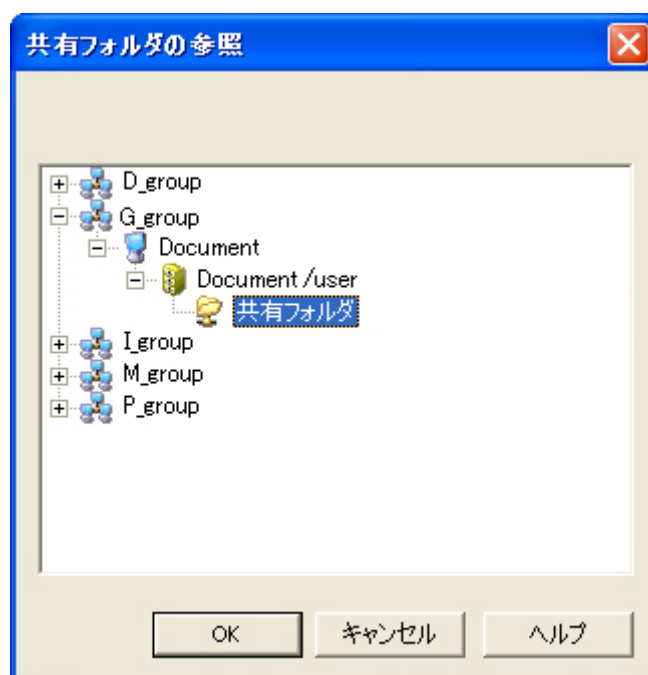
3.1 PageScope Workware に共有フォルダを追加する

作成した共有フォルダを他の PC の PageScope Workware のデータフォルダに登録するには、以下の手順を実行します。

1. フォルダエリアから PageScope Workware を選択します。



2. [ファイル]メニューから[共有フォルダ]を選択し、さらに[ネットワークから登録]を選択します。「コンピュータの参照」ダイアログが表示されます。



3. ネットワークグループから登録したい共有フォルダを選択します。

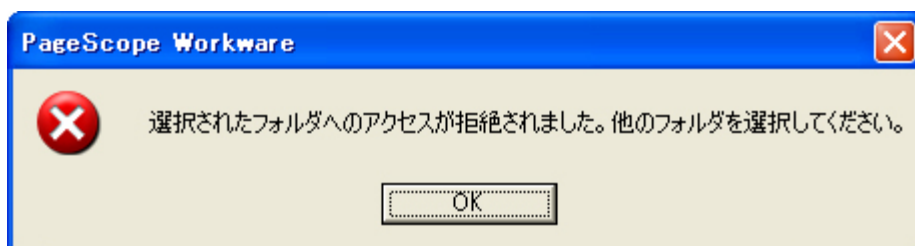
4. [OK]ボタンをクリックします。

選択したフォルダが共有フォルダとして登録されます。登録された共有フォルダを選択することで、共有フォルダ内にあるファイルへアクセスできます。共有フォルダ内にあるファイルをローカルのデータフォルダにコピーするには、ファイルをローカルのフォルダ内へドラッグ&ドロップします。



アクセスエラーが発生した場合

ネットワークグループから接続したい共有フォルダを選択して[OK]ボタンをクリックしたとき、次のようなアラートメッセージが表示される場合があります。



この問題は、接続したいPCにエクスプローラからあらかじめログインしておくことで回避できます。エクスプローラのフォルダツリーから接続したいPCを選択すると次ページのようなダイアログが表示されます。このダイアログで、接続するPCへログインできるユーザー名とパスワードを入力します。お使いのPCにパスワード情報を記憶させるには、パスワードを記憶するにチェックを入れて[OK]ボタンをクリックします。



正常にログインできた場合は、再度上記手順1から共有フォルダを追加してください。
入力した[ユーザー名]と[パスワード]に間違いがあると正常にログインできません。もう一度確認して入力し直してみてください。

正常にログインできたにもかかわらずアクセスエラーのアラートが表示される場合は、接続先のアクセス許可を確認した後で、共有フォルダの追加を再度試してみてください(11ページ「アクセス許可について」を参照)。



ドメイン、ワークグループ参加時の注意

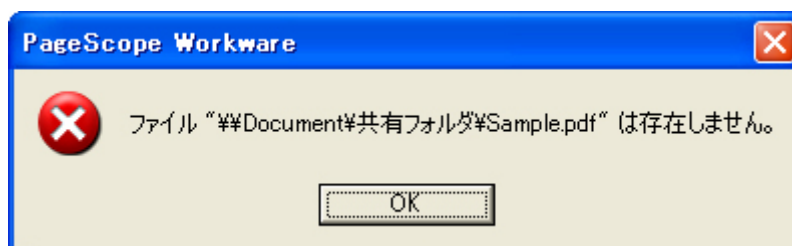
- PageScope Workwareをインストールした後で、ドメインやワークグループの設定を変更した場合、共有フォルダの登録ができない場合があります。PageScope Workwareのインストール後にドメインやワークグループの設定変更を行わないでください。インストール後に設定を変更して共有フォルダを登録できなくなった場合は、次の方法でこの問題を回避できます。
 - ドメインやワークグループの設定を元に戻す。
 - ドメインやワークグループの設定を変更した状態で、PageScope Workwareを再インストールする。
- PageScope Workwareで共有フォルダを登録する前に、共有フォルダのあるPCへ予めログインしておく必要がある場合があります。上記「アクセスエラーが発生した場合」の説明にあるように、あらかじめ共有したいPCにログインして共有フォルダを登録してください。

3.2 ドキュメントを共有する

共有しているファイルは、基本的にローカルにあるファイルと同様に扱うことが可能です。次のような処理が共有ファイルに対しても行えます。

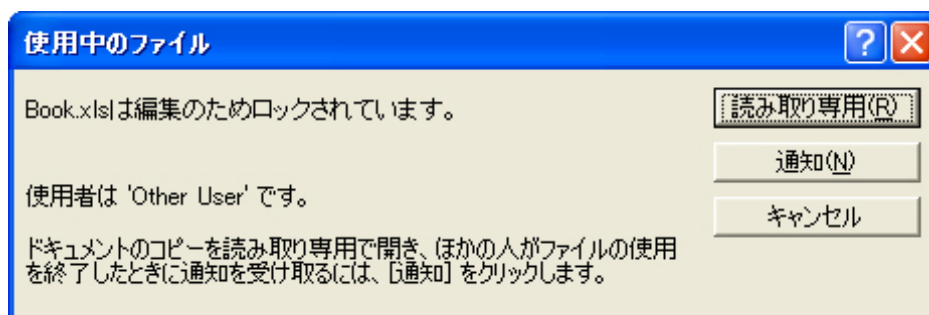
- 登録(共有フォルダへのファイルの登録)
- 編集(ファイルのばらし、束ね、回転、ページの挿入・削除、ページ順変更など)
- 検索(共有フォルダ内の文書の検索)
- OCR(共有フォルダ内の文書に対する OCR 処理)
- 出力(共有フォルダ内の文書をコンパクト PDF 形式で保存、テキスト出力など)

但し、共有フォルダ内のファイルにアクセスできるのはネットワークに接続している時のみになります。ネットワークへの接続が解除されている時に、表示されているファイルにアクセスした場合は次のようなダイアログが表示され、ファイルへのアクセスができなくなります。ネットワークに再接続してからファイルへアクセスしてください。



また、フォルダ内のファイル表示は自動では更新されませんので、メニューの[表示]から[最新の情報に更新]を選択、もしくは[F5]キーをクリックして最新の状態に更新してください。特に共有フォルダは、他のユーザーも同時にアクセスが可能ですのでこまめに更新することをお勧めいたします。

同時に複数のユーザーが同じファイルにアクセスすることも可能ですが、その場合の動作は開くアプリケーションによって異なります。例えば Microsoft Office Excel アプリケーションでは、既に他のユーザーがファイルを編集していることをユーザーに通知して読み取り専用となります(下図)。アプリケーションの指示に従って処理してください。



ワンポイントアドバイス

ネットワーク非接続時に共有フォルダ内のファイルにアクセスする必要がある場合は、接続時に予めローカルにコピーしておくことで対応可能です。

3.3 制限事項

共有フォルダの使用に関して以下の制限事項があります。

- 共有フォルダ作成時に、読み取りのみで設定した場合、他の PC で登録できません。事前に共有フォルダに書き込み権限を与えてご使用ください。
- 共有フォルダを使用するときに、クライアント側では[元に戻す]や[やり直し]は使用できません。
- 共有フォルダ上で削除したファイルは、ごみ箱に入らずにすぐに消去されます。確認のダイアログは表示されますが、十分にご確認の上で実行してください。
- Windows 2000/XP では OS の仕様により、共有フォルダに同時にアクセスできるユーザー数を無制限に設定していても下記表のように最大同時接続数で制限されます。

OS	最大同時接続数
Windows 2000 Professional	10
Windows XP Professional	10
Windows XP Home Edition	5

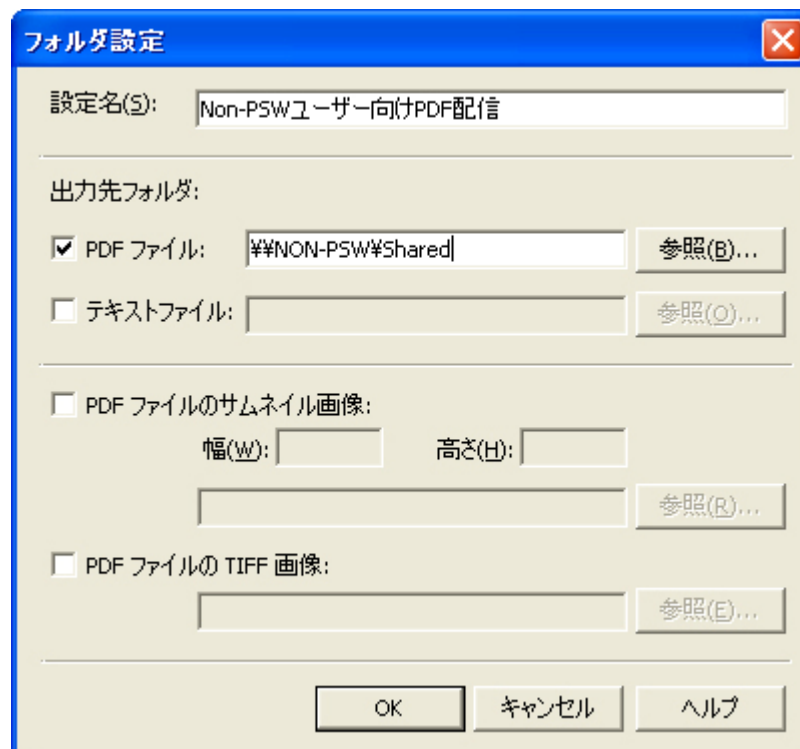
- PageScope Workware がサポートしていない Windows 2000 Server など他の OS で作成された共有フォルダに対しては、共有フォルダ機能を利用できません。
- ネットワーク上にある共有フォルダに対して、その共有フォルダが存在する PC 以外の複数の PC 間で上記フォルダを共有することはできません。個々の PC で共有フォルダとして登録することは可能ですが、相互の PC 間で内容を共有することはできません。

4 その他の情報

4.1 PageScope Workware 未インストール PC の共有フォルダへの配信

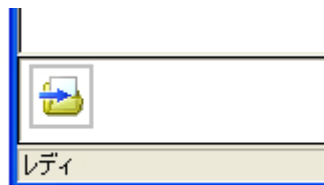
PageScope Workware がインストールされているユーザー間では、これまでの説明でドキュメントを共有することが可能ですが、PageScope Workware をインストールされていないユーザーに対しても、次の方法で簡単にドキュメントを配信することが可能です。

- ▶ [ファイル]メニューから[設定]を選択し、[ランチャ]タブを表示します。
- ▶ 左のエリアから「フォルダ」を選択して[追加]ボタンをクリックします。
- ▶ [フォルダ設定]ダイアログを設定します。



- 設定名
この設定に個別の名前をつけることができます。
- 出力フォルダ
[参照]ボタンで表示されるネットワークツリーの中から、配信したいユーザーの共有フォルダを選択します。

- [OK]ボタンをクリックし、「設定」ダイアログを閉じます。設定したランチャがメインウィンドウ下に表示されます。



- 配信したいドキュメントをランチャ上にドラッグ&ドロップします。ランチャに設定された配信先にドキュメントの PDF ファイルを配信することができます。



ランチャのフォルダ設定

ランチャのフォルダ設定では上で紹介した他に、次のような機能も同じように設定できます。複数の設定を組み合わせることも可能です。

- テキストファイル出力
ファイルから抽出されたテキストがテキスト形式(.TXT)で設定された出力先に保存されます。
- PDF ファイルのサムネイル画像出力
PDF ファイルのサムネイル画像を JPEG 形式(.JPG)で出力先に保存します。また設定できる最大サイズは、縦横 240 ピクセルです。
- PDF ファイルの TIFF 画像出力
PDF ファイルから取り出した画像を TIFF 形式で出力先に保存します。



KONICA MINOLTA

国内総販売元

コニカミノルタ ビジネスソリューションズ株式会社

製造元

コニカミノルタ ビジネステクノロジーズ株式会社

〒100-0005 東京都千代田区丸の内一丁目6番1号 丸の内センタービルディング

Copyright

2006 KONICA MINOLTA BUSINESS TECHNOLOGIES, INC.

2006.3