



KONICA MINOLTA

PageScope Workware Ver. 2.0

ユーザースガイド



PAGESCOPE

Workware

目次

1 はじめに

1.1	ようこそ	1-1
1.2	ユーザーズガイドの構成	1-5
	各章の内容	1-5
	本書中の記号と説明方法について	1-6

2 PageScope Workware の特徴

2.1	ソフトウェアの機能	2-1
-----	-----------------	-----

3 インストール

3.1	必要なシステム条件	3-1
3.2	インストール手順	3-2
3.3	アンインストール手順	3-4
	Windows XP をお使いの場合	3-4
	Windows 2000 をお使いの場合	3-4

4 基本操作と設定

4.1	PageScope Workware の起動と終了	4-1
	PageScope Workware の起動	4-1
	PageScope Workware の終了	4-2
4.2	メインウィンドウについて	4-2
	標準ツールバー	4-3
	表示ツールバー	4-4
	ドキュメントツールバー	4-4
4.3	環境設定	4-5
	「設定」ダイアログを開く	4-5
	「一般」タブ	4-6
	「FTP」タブ	4-8
	FTP 自動処理の登録	4-9
	FTP 自動処理の登録変更	4-11
	FTP 自動処理の登録解除	4-11
	「ランチャ」タブ	4-12
	プリンタ設定の登録	4-13
	アプリケーションの登録	4-15
	電子メール送信設定の登録	4-16
	フォルダ設定の登録	4-17

FTP 設定の登録	4-19
SharePoint Portal Server 設定の登録	4-20
ランチャアイコンの順番変更	4-21
ランチャ設定の登録変更	4-22
ランチャ設定の複製	4-22
ランチャ設定の登録解除	4-22
ランチャラベルの表示設定	4-23
「OCR」タブ	4-24
「監視フォルダ」タブ	4-25
監視フォルダ設定の登録変更	4-27
監視フォルダ設定の登録解除	4-28
「E メール (1)」タブ	4-28
電子メール自動処理の登録	4-30
電子メール自動処理の登録変更	4-31
電子メール自動処理の登録解除	4-31
「E メール (2)」タブ	4-32
4.4 IP アドレスの表示	4-33
4.5 バージョン情報の表示	4-33
4.6 文書ファイルの新規作成	4-34
ファイル単位での取り込み	4-34
フォルダの取り込み	4-35
フォルダ取り込み時のファイル選択	4-36
4.7 フォルダを開く	4-38
サムネイル表示	4-38
カード表示	4-40
アイコン表示	4-42
一覧表示	4-43
詳細表示	4-44
詳細表示の項目設定	4-46
ファイルリストの作成	4-47
ファイルエリアの並べ替え	4-48
サムネイル表示の自動整列	4-48
サムネイル表示の等間隔整列	4-48
4.8 サムネイル	4-49
サムネイルの作成	4-49
サムネイルの更新	4-49
サムネイルの表示サイズの変更	4-50
サムネイルの回転	4-50
4.9 データフォルダの移動	4-51

5 文書ファイルの管理

5.1 文書ファイルの編集	5-1
フォルダの作成	5-1
文書ファイルの選択	5-1
フォルダ名／文書ファイル名の変更	5-2
フォルダ／文書ファイルのコピー	5-2
フォルダ／文書ファイルの移動	5-3
文書ファイルの別名保存	5-3
フォルダ／文書ファイルの削除	5-4
「ごみ箱」フォルダの管理	5-5
5.2 フォルダおよび文書ファイルのプロパティ表示	5-6
フォルダプロパティの表示	5-6
文書ファイルプロパティの表示	5-7
バインダプロパティの表示	5-10
5.3 ページ編集機能	5-11
文書ファイルを開く	5-11
オリジナルファイルを開く	5-11
文書ファイルのページ送り	5-12
文書ファイルの結合	5-12
メニューで結合する	5-12
ドラッグ&ドロップで1つのファイルにまとめる	5-13
文書ファイルの分割	5-14
全ページ分割する	5-14
指定した1ページを分割する	5-15
指定ページ以降を分割する	5-15
指定したページを削除する	5-16
指定したページを複製する	5-16
バインダ	5-17
バインダの作成	5-17
バインダからの取り出し	5-18
バインダ内の文書ファイルの入れ替え	5-19
バインダ変換による文書ファイルの作成	5-19
ページの入れ替え	5-20
白紙ページの自動挿入	5-21
ヘッダ／フッタの設定	5-22
透かしと背景の設定	5-24
5.4 リンク設定の変更	5-26
オリジナルファイルが1つの場合	5-26
オリジナルファイルが複数の場合	5-26
5.5 文書ファイルの更新	5-28
文書ファイルの自動更新	5-28
文書ファイルの手動更新	5-29
文書ファイルの別名更新	5-30

フォルダ単位で文書ファイルの更新	5-31
5.6 オリジナルファイルの編集	5-32
オリジナルファイルの新規作成	5-32
オリジナルファイルの別名保存	5-32
オリジナルファイルの削除	5-33
5.7 ファイルの変換	5-34
5.8 ファイルのバージョン管理	5-36
5.9 検索用情報の設定	5-38
ファイルプロパティの設定	5-38
追加情報の設定	5-39
5.10 文書ファイルからのデータ出力	5-40
テキストファイルの出力	5-40
画像ファイルの出力	5-41
全文検索用データの抽出	5-42
OCR データの自動抽出	5-42
指定ファイルの OCR データ抽出	5-43
指定ページの OCR データ抽出	5-43
指定フォルダの OCR データ抽出	5-44
指定ファイルの OCR データ削除	5-45
指定ファイルの OCR データ編集	5-46
5.11 画像ファイルの編集と補正	5-47
イメージ・エディタウィンドウについて	5-47
イメージ・エディタウィンドウのツールバー	5-49
画像ファイルの上書き保存	5-50
画像ファイルの別名保存	5-50
コンパクト PDF への変換	5-51
画像全体の切り取り／コピー	5-52
画像の部分切り取り／部分コピー	5-52
切り取り／コピーした画像の貼り付け	5-53
切り取り／コピーした指定領域の貼り付け	5-53
画像ファイルの全ページ選択	5-53
画像ファイルのページの入れ替え	5-54
画像ファイルのページ送り	5-54
画像補正機能	5-54
ゴミ除去の設定	5-54
下地除去の設定	5-54
網点除去の設定	5-55
裏写り補正の設定	5-55
画像自動補正の設定	5-55
写真画像自動補正	5-55
写真画像シーン指定補正	5-56
画質調整の設定	5-57
シャープネス調整	5-58

色数の変更	5-59
ネガポジ反転	5-59
鏡像（左右反転）	5-59
エンボス加工	5-59
解像度と画像サイズの変更	5-60
トリミング処理	5-61
画像消去（範囲設定）	5-62
画像消去（部分設定）	5-62
画像回転	5-63
傾き補正の設定	5-63

6 文書ファイルの検索

6.1 詳細検索のしかた	6-1
6.2 簡易検索のしかた	6-5
6.3 絞り込み検索のしかた	6-7
6.4 検索結果の表示	6-8

7 印刷

7.1 ファイルリストの印刷	7-1
7.2 文書ファイルの印刷	7-2
7.3 画像ファイルの印刷	7-3

8 文書ファイルの取り込み

8.1 スキャナからの画像の取り込み	8-1
スキャナの設定	8-1
スキャナからの画像の取り込み	8-2
8.2 FTP サーバ機能	8-5
8.3 メールサーバからの取り込み	8-5
8.4 監視フォルダによる取り込み	8-5

9 文書ファイルの配布

9.1 電子メールメッセージへの文書ファイルの添付	9-1
9.2 ランチャのフォルダ設定への送信	9-1
9.3 FTP サーバへの文書ファイルの送信	9-2
9.4 SharePoint Portal Server への文書ファイルの送信	9-2

10 セキュリティ機能

10.1 文書ファイルのアクセス制限	10-1
パスワードによる制限	10-1
デジタル ID による制限	10-3
セキュリティポリシーによる制限	10-5
アクセス制限の変更	10-6
アクセス制限の解除	10-7
保護されているサムネイルの表示	10-8
10.2 電子署名機能	10-9
電子署名の適用	10-9
電子署名の検証	10-11
電子署名の削除	10-12
10.3 タイムスタンプ機能	10-13
タイムスタンプの適用	10-13
タイムスタンプの検証	10-14
タイムスタンプの削除	10-15
10.4 セキュリティの管理	10-16
デジタル ID の管理	10-16
セキュリティポリシーの管理	10-17
信頼済み証明書の管理	10-18
タイムスタンプ局の設定	10-19
アマノのタイムスタンプ設定	10-20
PFU のタイムスタンプ設定	10-21
「証明書設定」ダイアログ	10-22
10.5 セキュリティアイコン	10-23

11 共有フォルダ

11.1 共有フォルダの活用方法	11-1
社内文書の一元管理	11-1
スキャンデータの共有自動化	11-2
11.2 共有フォルダの設定	11-4
Windows 通常フォルダの共有設定	11-4
PageScope Workware データフォルダの共有設定	11-6
マイドキュメントの共有設定	11-7
Windows XP Home Edition の共有設定	11-9
共有設定の解除	11-10
11.3 共有フォルダの登録	11-11
既存の共有フォルダの登録	11-11
登録した共有フォルダの使用制限	11-12
共有フォルダの登録解除	11-13

12 ボックス操作機能

12.1 MFP との接続	12-1
接続先の登録	12-1
ボックスの表示	12-4
ユーザ認証を行う	12-5
部門認証を行う	12-6
MFP 接続の切断	12-6
MFP との再接続	12-7
接続先の編集	12-7
接続先の削除	12-9
ボックスアイコン	12-10
12.2 ボックスの管理	12-11
ボックスの作成	12-11
ボックスの削除	12-12
12.3 ボックス機能の各種設定	12-13
キャッシュの設定	12-13
一時ファイルの設定	12-14
ボックス機能のオプション設定	12-15

13 付録

13.1 用語解説	13-1
13.2 索引	13-3



1 はじめに

1.1 ようこそ

PageScope Workware ソフトウェアをお買い上げいただき誠にありがとうございます。

ご使用前には、本ユーザーズガイドをよくお読みください。

本書の一部またはすべての内容を、無断で複製したり、他言語に翻訳したり、引用したりすることは、固くお断りします。

本書の内容は予告なしに変更することがありますので、ご了承ください。

Copyright © 2004 KONICA MINOLTA BUSINESS TECHNOLOGIES, INC. All rights reserved.

商標について

KONICA MINOLTA、KONICA MINOLTA ロゴは、コニカミノルタホールディングス株式会社の登録商標です。

PageScope は、コニカミノルタビジネステクノロジーズ株式会社の登録商標です。

Microsoft®、SharePoint™、Windows® および Windows NT® は、米国 Microsoft Corporation の米国およびその他の国における登録商標または商標です。

Adobe®、Adobe ロゴおよび Acrobat® は、Adobe Systems Incorporated (アドビシステムズ社) の商標です。

ABBYY FineReader, ABBYY, FINEREADER は、ABBYY Software Ltd. の商標です。

その他の製品名は、各社の商標または登録商標です。

© Copyright 1998-2003 住友電エフィールドシステム株式会社

ABBYY™ FineReader™ 6.0 Engine © ABBYY Software Ltd. 2002.

ABBYY FineReader - the keenest eye in OCR

This software is based in part on the work of the Independent JPEG Group.



LICENSE ISSUES

The OpenSSL toolkit stays under a dual license, i.e. both the conditions of the OpenSSL License and the original SSLeay license apply to the toolkit.

See below for the actual license texts. Actually both licenses are BSD-style Open Source licenses. In case of any license issues related to OpenSSL please contact openssl-core@openssl.org.

OpenSSL License

Copyright © 1998-2004 The OpenSSL Project. All rights reserved.

Redistribution and use in source and binary forms, with or without modification, are permitted provided that the following conditions are met:

1. Redistributions of source code must retain the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer.
2. Redistributions in binary form must reproduce the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer in the documentation and/or other materials provided with the distribution.
3. All advertising materials mentioning features or use of this software must display the following acknowledgment: "This product includes software developed by the OpenSSL Project for use in the OpenSSL Toolkit. (<http://www.openssl.org/>)"
4. The names "OpenSSL Toolkit" and "OpenSSL Project" must not be used to endorse or promote products derived from this software without prior written permission. For written permission, please contact openssl-core@openssl.org.
5. Products derived from this software may not be called "OpenSSL" nor may "OpenSSL" appear in their names without prior written permission of the OpenSSL Project.
6. Redistributions of any form whatsoever must retain the following acknowledgment: "This product includes software developed by the OpenSSL Project for use in the OpenSSL Toolkit (<http://www.openssl.org/>)"

THIS SOFTWARE IS PROVIDED BY THE OpenSSL PROJECT "AS IS" AND ANY EXPRESSED OR IMPLIED WARRANTIES, INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, THE IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY AND FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE ARE DISCLAIMED. IN NO EVENT SHALL THE OpenSSL PROJECT OR ITS CONTRIBUTORS BE LIABLE FOR ANY DIRECT, INDIRECT, INCIDENTAL, SPECIAL, EXEMPLARY, OR CONSEQUENTIAL DAMAGES (INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, PROCUREMENT OF SUBSTITUTE GOODS OR SERVICES; LOSS OF USE, DATA, OR PROFITS; OR BUSINESS INTERRUPTION) HOWEVER CAUSED AND ON ANY THEORY OF LIABILITY, WHETHER IN CONTRACT, STRICT

LIABILITY, OR TORT (INCLUDING NEGLIGENCE OR OTHERWISE) ARISING IN ANY WAY OUT OF THE USE OF THIS SOFTWARE, EVEN IF ADVISED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGE.

This product includes cryptographic software written by Eric Young (eay@cryptsoft.com). This product includes software written by Tim Hudson (tjh@cryptsoft.com).

Original SSLeay License

Copyright © 1995-1998 Eric Young (eay@cryptsoft.com) All rights reserved.

This package is an SSL implementation written by Eric Young (eay@cryptsoft.com).

The implementation was written so as to conform with Netscape's SSL.

This library is free for commercial and non-commercial use as long as the following conditions are adhered to. The following conditions apply to all code found in this distribution, be it the RC4, RSA, lhash, DES, etc., code; not just the SSL code. The SSL documentation included with this distribution is covered by the same copyright terms except that the holder is Tim Hudson (tjh@cryptsoft.com).

Copyright remains Eric Young's, and as such any Copyright notices in the code are not to be removed.

If this package is used in a product, Eric Young should be given attribution as the author of the parts of the library used.

This can be in the form of a textual message at program startup or in documentation (online or textual) provided with the package.

Redistribution and use in source and binary forms, with or without modification, are permitted provided that the following conditions are met:

1. Redistributions of source code must retain the copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer.
2. Redistributions in binary form must reproduce the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer in the documentation and/or other materials provided with the distribution.
3. All advertising materials mentioning features or use of this software must display the following acknowledgement: "This product includes cryptographic software written by Eric Young (eay@cryptsoft.com)" The word 'cryptographic' can be left out if the routines from the library being used are not cryptographic related.
4. If you include any Windows specific code (or a derivative thereof) from the apps directory (application code) you must include an acknowledgement: "This product includes software written by Tim Hudson (tjh@cryptsoft.com)"

THIS SOFTWARE IS PROVIDED BY ERIC YOUNG "AS IS" AND ANY EXPRESS OR IMPLIED WARRANTIES, INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, THE IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY AND FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE ARE DISCLAIMED. IN NO EVENT SHALL THE AUTHOR OR CONTRIBUTORS BE LIABLE FOR ANY DIRECT, INDIRECT, INCIDENTAL, SPECIAL, EXEMPLARY, OR CONSEQUENTIAL DAMAGES (INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, PROCUREMENT OF SUBSTITUTE GOODS OR SERVICES; LOSS OF USE, DATA, OR PROFITS; OR BUSINESS INTERRUPTION) HOWEVER CAUSED AND ON ANY THEORY OF LIABILITY, WHETHER IN CONTRACT, STRICT LIABILITY, OR TORT (INCLUDING NEGLIGENCE OR OTHERWISE) ARISING IN ANY WAY OUT OF THE USE OF THIS SOFTWARE, EVEN IF ADVISED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGE.

The licence and distribution terms for any publically available version or derivative of this code cannot be changed. i.e. this code cannot simply be copied and put under another distribution licence [including the GNU Public Licence.]

1.2 ユーザーズガイドの構成

各章の内容

本ユーザーズガイドは、次のような内容で構成されています。本書から必要な情報を検索する場合の参考にしてください。

また、特定の問題や情報を検索する場合には、本書の最後に索引がありますのでご活用ください。

章	タイトル	内容
1	はじめに	本書の使用方法的説明です。
2	PageScope Workware の特徴	ソフトウェアの機能についての簡単な説明です。
3	インストール	ソフトウェアのインストール、アンインストール（削除）についての説明です。
4	基本操作と設定	初めて使用する場合の説明です。メインウィンドウの表示設定や、プログラム環境についての設定を説明しています。
5	文書ファイルの管理	効率よく文書を管理するための機能を説明しています。
6	文書ファイルの検索	ファイル検索について説明しています。ファイル名、変更日時、プロパティ情報、文字列などで検索ができます。
7	印刷	PageScope Workware から、文書ファイルやファイルリストを印刷する方法を説明しています。
8	文書ファイルの取り込み	文書ファイルを PageScope Workware へ取り込む方法を説明しています。
9	文書ファイルの配布	文書ファイルを電子メールで送付する方法や、FTP サーバに転送する方法などを説明しています。
10	セキュリティ機能	文書ファイルを保護するためのセキュリティ機能について説明しています。
11	共有フォルダ	共有フォルダの活用方法や設定方法について説明しています。
12	ボックス操作機能	MFP との接続方法や MFP ボックスの設定方法について説明しています。
13	付録	以下のような追加情報を記載しています。 <ul style="list-style-type: none">用語解説索引



ご注意

ソフトウェアについての最新情報については、Readme ファイルを参照してください。

本書中の記号と説明方法について

本書中には、さまざまな事項を説明するための説明方法と、記号を使用しています。それぞれの説明方法と、記号の例を以下に示しています。

[メニュー] キーボード上の「キー」、ダイアログボックス上の「ボタン」、アイコン名、メニュー名を表しています。

→ 一回の操作で終了する内容です。(次の手順はありません。)

1 最初の操作手順です。

2 2番目の操作手順です。(以下3、4・・・と同様に続きます。)

? 操作上のヒントです。

→ 期待する結果を得るために注意する内容を記載しています。



役立つ情報

ソフトウェアを簡単に使うためのヒントと、迷いそうな操作方法についての説明です。

操作する画面のサンプルです。

2 PageScope Workware の特徴

PageScope Workware の特徴について説明します。

2.1 ソフトウェアの機能

PageScope Workware には以下の機能があります。

- 各種形式のファイルを PDF ファイルに変換し、効率的に利用できるようにします。
- 各文書ファイルのサムネイルを作成し、簡単に識別できるようにします。
- 文書ファイルの文字列や設定した付加情報で、検索が簡単にできます。
- 複数の文書ファイルをファイリングのようにまとめ、バインダとして扱うことができます。また、バインダ内のファイルから単一 PDF ファイルを作成することができます。
- 複数の文書ファイルを結合して、1 つの文書ファイルを作成できます。
- 文書ファイルをページ単位で複製、削除することができます。また、指定したページで分割することもできます。
- 文書ファイルにヘッダやフッタを設定できます。
- 文書ファイルに透かしや背景を設定できます。
- 文書ファイルにオリジナルファイルをリンクさせて管理することができます。また、オリジナルファイルから文書ファイルを更新できます。
- オリジナルファイルとのリンクを削除して、文書ファイルのみで管理することができます。
- オリジナルファイルがリンクされていない PDF ファイルから TIFF ファイルを作成し、オリジナルファイルとすることができます。
- 文書ファイルからテキストファイルや画像ファイルを出力できます。
- リンクされたオリジナルファイルが画像ファイルの場合、その画像ファイルをイメージ・エディタウィンドウで開き、多彩な画像補正や画像処理ができます。
- 画像ファイルをファイル容量の小さいコンパクト PDF に変換することができます。
- スキャナから画像を取り込み、管理することができます。
- 指定の Windows フォルダに登録されたファイルを自動的に取り込むことができます。取り込み時に画像補正などの処理を行うように設定しておくこともできます。

- 定期的に電子メールの受信確認を行い、メール本文と添付されている文書を取り込むことができます。また、受信メールのフィルター設定、POP3S、S/MIME にも対応しています。
- 共有フォルダを設定することができます。
- FTP サーバ機能を提供します。
(この PageScope Workware による FTP サーバ機能では、限定された FTP コマンドを使ってコニカミノルタ複合機からのファイルを受信することができます。)
- PageScope Workwareの標準OCR機能または外部OCR機能を使用して、OCR データを抽出することができます。フォルダ単位で OCR データを抽出したり、抽出した OCR データを PDF に埋め込んだりすることもできます。
- 文書ファイルをFTPサーバやSharePoint Portal Server 2001へ送信できます。また文書ファイルを添付した電子メールを作成できます。
- コニカミノルタ製MFPのボックスをPageScope Workwareのフォルダエリアに表示して、ボックス内のファイルをファイルエリアに表示したり、文書ファイルとして取り込んだりすることができます。
- 指定のフォルダに文書ファイルやサムネイル画像などを配布できます。
- パスワードやデジタル ID によるアクセス制限、電子署名、タイムスタンプなど、さまざまなセキュリティ機能で文書ファイルを保護することができます。

3 インストール

ソフトウェアのインストール、アンインストール（削除）の手順について説明します。

3.1 必要なシステム条件

PageScope Workware を使用するためには、以下のシステムが必要です。

OS	Windows 2000 Professional (SP4)、 Windows XP Home Edition、Windows XP Professional (SP2)
メモリ	Windows 2000 Professional: 256MB 以上推奨 Windows XP Home Edition/Windows XP Professional: 256MB 以上推奨
CPU	Pentium4 1.6GHz 以上推奨
Web ブラウザ	Internet Explorer 5.5 以降
ハードディスク	100MB の空き容量
モニタ解像度	1024 × 768 ピクセル以上、High Color（16 ビット）
ネットワーク	TCP/IP
必須アプリケーション	Adobe® Acrobat® 7.0

• Acrobat 7.0 がコンピュータにインストールされている必要があります。



ご注意

OS やネットワークの設定が不完全な状態では、インストールできなかつたり正しく動作しないことがあります。

文書ファイルのフルパスは、半角英数字で 200 文字を超えない範囲でご使用ください。

例：

C:\Program Files\KONICA MINOLTA\PageScope Workware\abcde.bmp

1 10 20 30 40 50 60

= 60 文字

PageScope Workware は、プリンタフォルダに「PageScope Workware」というドライバを作成します。このドライバは PageScope Workware の動作に必要ですので決して削除しないでください。

Acrobat 7.0 をインストールした場合、プリンタフォルダに「Adobe PDF」ドライバが作成されていることを確認してください。作成されていない場合、アプリケーションファイルの登録時にエラーとなります。

3.2 インストール手順



ご注意

予期しないデータ消失を防止してください。PageScope Workware のインストールを実行する前には、すべての開いているファイルを閉じ、すべてのアプリケーションを終了してください。

ソフトウェアのインストールは必ず Administrator 権限のあるユーザでログオンして行ってください。

以下の手順では Acrobat 7.0 同梱製品を例に説明しています。

- 1 CD-ROM を CD-ROM ドライブに入れます。
自動的にインストール画面が起動します。
 - Acrobat 7.0 がインストールされていない場合は、[Acrobat 7.0 Standard] をクリックします。画面の指示にしたがってインストールを完了してください。シリアルコードは CD ケース裏面のシールに記載されています。
- 2 PageScope Workware のインストールを行います。インストール画面の [PageScope Workware 2.0] をクリックします。
- 3 画面の指示にしたがって、インストールを続けます。
- 4 使用許諾契約が表示されたら、内容をよく読んでください。
 - [使用許諾契約の全条項に同意します] を選択し、[次へ] ボタンをクリックすると、使用許諾契約に同意したことになります。
- 5 ユーザ情報を入力する画面が表示されたら、**ユーザ名、会社名、シリアル番号**を入力します。
 - シリアル番号は CD ケースに貼られているシールに記載されています。
- 6 画面の指示にしたがって、インストールを続けます。
 - ソフトウェアをインストールするドライブやフォルダを変更する場合は、「インストール先の選択」ダイアログで、[変更] ボタンをクリックし、インストール先のフォルダを選択します。
 - データフォルダをインストールするドライブやフォルダを変更

する場合は、「データフォルダの選択」ダイアログで、[カスタム]を選択して[参照]ボタンをクリックし、インストール先のフォルダを選択します。[デフォルト]を選択した場合は、初期設定のディレクトリ（C:\Documents and Settings\[User name]\Application Data\）にインストールされます。

- インストールする機能を指定する場合は、「セットアップタイプ」ダイアログで[カスタム]を選択して[次へ]ボタンをクリックし、「機能の選択」ダイアログで機能を選択します。
- デスクトップにPageScope Workwareのショートカットアイコンを作成する場合は、「インストール準備の完了」ダイアログで、[デスクトップにショートカットを作成する]をチェックします。

7 画面の指示にしたがって、インストールを完了します。

PageScope Workware のインストールはここで終了です。

3.3 アンインストール手順

Windows XP をお使いの場合

- 1 [スタート] ボタンをクリックし、[コントロールパネル] を選択します。
- 2 コントロールパネルの [プログラムの追加と削除] アイコンをダブルクリックします。
- 3 リストから「KONICA MINOLTA PageScope Workware 2.0」を選択します。
- 4 [変更と削除] ボタンをクリックします。
- 5 画面の指示にしたがって、操作を完了します。

Windows 2000 をお使いの場合

- 1 [スタート] ボタンをクリックし、[設定]→[コントロールパネル] を選択します。
- 2 コントロールパネルの [アプリケーションの追加と削除] アイコンをダブルクリックします。
- 3 リストから「KONICA MINOLTA PageScope Workware 2.0」を選択します。
- 4 [追加と削除] ボタンをクリックします。
- 5 ファイル削除を確認するダイアログが表示される場合は、[OK] ボタンをクリックします。
- 6 画面の指示にしたがって、操作を完了します。



ご注意

アンインストールでは、PageScope Workware のインストール後に作成したフォルダや編集を行ったファイルが含まれるフォルダが削除されないことがあります。不要なフォルダは手動で削除してください。

4 基本操作と設定

初めて使用する場合のメインウィンドウの表示設定や、プログラム環境の設定について説明します。

4.1 PageScope Workware の起動と終了

PageScope Workware の起動

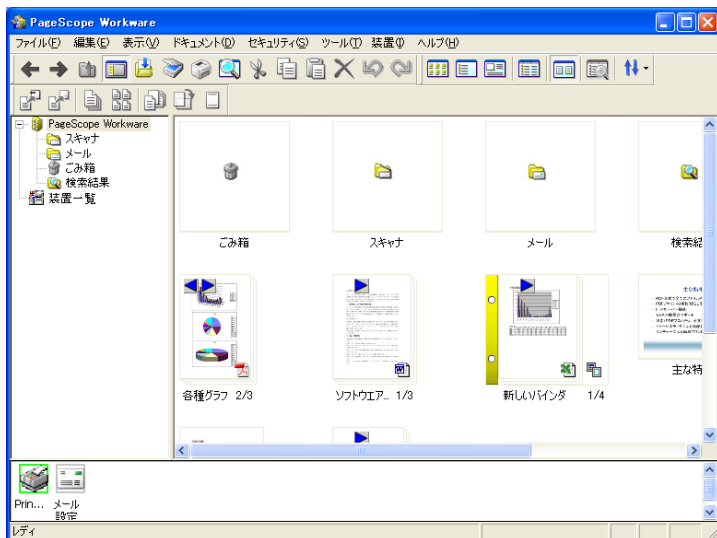
1 [スタート] ボタンから [すべてのプログラム] を選択します。

- Windows 2000 をお使いの場合は、[スタート] ボタンから [プログラム] を選択します。

2 [KONICA MINOLTA] → [PageScope Workware] → [PageScope Workware] を選択します。

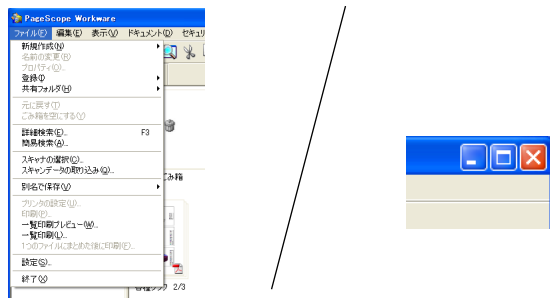
またはデスクトップ上の [PageScope Workware] アイコンをダブルクリックします。

PageScope Workware のメインウィンドウが表示されます。

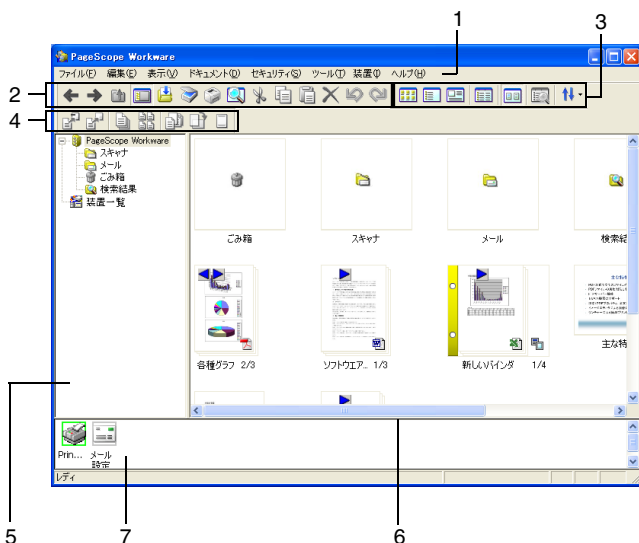


PageScope Workware の終了

→ [ファイル]メニューから[終了]を選択するか、メインウィンドウの [x] ボタンをクリックします。



4.2 メインウィンドウについて



番号	名前
1	メニューバー
2	標準ツールバー
3	表示ツールバー
4	ドキュメントツールバー
5	フォルダエリア
6	ファイルエリア

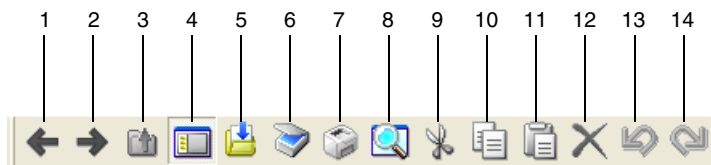
番号	名前
7	ランチャエリア



ワンポイントアドバイス

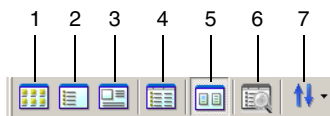
ツールバー上で右クリックすると、コンテキストメニューが表示されます。コンテキストメニューでは、各ツールバーの表示設定を変更することができます。

標準ツールバー



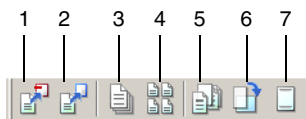
番号	名称	説明
1	戻る	1つ前に選択していたフォルダを表示します。
2	進む	[戻る]で1つ前のフォルダを表示している場合に、次に選択したフォルダを表示します。
3	上へ	現在表示されているフォルダの1つ上の階層フォルダを表示します。
4	フォルダエリア	メインウィンドウにフォルダを表示します。
5	ファイルの登録	ファイルを取り込みます。
6	スキャンデータの取り込み	スキャナから画像を読み込みます。
7	印刷	文書ファイルを印刷します。
8	検索	検索条件にしたがって文書ファイルを検索します。
9	切り取り	フォルダや文書ファイルを切り取ります。
10	コピー	フォルダや文書ファイルをコピーします。
11	貼り付け	フォルダや文書ファイルを貼り付けます。
12	削除	フォルダや文書ファイルを削除します。
13	元に戻す	操作を1つ前の状態に戻します。操作内容によって元に戻せない場合があります。
14	やり直し	[元に戻す]で1つ前の状態に戻っている場合に、元に戻った操作をやり直します。

表示ツールバー



番号	名称	説明
1	アイコン	ファイルエリアをアイコン表示に切り替えます。
2	一覧	ファイルエリアを一覧表示に切り替えます。
3	カード	ファイルエリアをカード表示に切り替えます。
4	詳細	ファイルエリアを詳細表示に切り替えます。
5	サムネイル	ファイルエリアをサムネイル表示に切り替えます。
6	全文検索結果	全文検索による検索結果を表示します。
7	ファイルエリアのソート	並べ替えの順番を設定し、ファイルエリアの文書ファイルを並べ替えます。

ドキュメントツールバー



番号	名称	説明
1	PDF ファイルを開く	文書ファイルを開きます。
2	オリジナルを開く	文書ファイルのオリジナルファイルを開きます。
3	束ね	複数の文書ファイルを1つの文書ファイルに結合します。
4	すべてのページをばらす	複数ページの文書ファイルをページ単位で分割します。
5	空白ページの挿入	文書ファイルに白紙ページを挿入します。
6	90度（右回転）	文書ファイルのサムネイルが右90度回転します。
7	ページ番号／ヘッダ／フッタの追加	文書ファイルにヘッダやフッタを設定します。

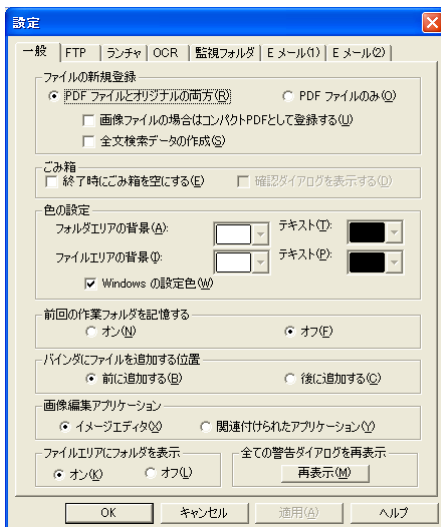
4.3 環境設定

「設定」ダイアログで、PageScope Workware のシステム環境を設定できます。

「設定」ダイアログを開く

→ [ファイル]メニューから[設定]を選択します。

「設定」ダイアログが表示されます。



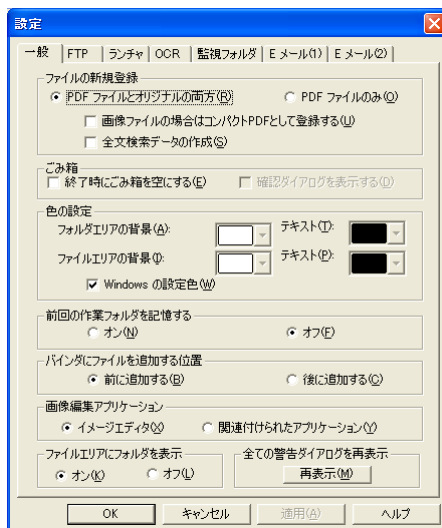
「設定」ダイアログには、以下のタブがあります。

- 「一般」:
ファイル取り込みの設定や、メインウィンドウの色設定などを行います。
- 「FTP」:
FTP サーバの設定を行います。
- 「ランチャ」:
自動的に起動させるアプリケーションやプリンタなどの登録をします。
- 「OCR」:
文字認識言語の設定を行います。
- 「監視フォルダ」:
特定のフォルダに登録されたファイルを別のフォルダへ自動的に転送するための設定を行います。
- 「E メール (1)」、「E メール (2)」:
定期的に受信確認する電子メールの設定を行います。

設定の変更は、[適用] ボタンで有効にします。[適用] ボタンをクリックすると、設定の変更が保存されます。[OK] ボタンをクリックすると、設定の変更を保存し、「設定」ダイアログを閉じます。[キャンセル] ボタンをクリックすると、設定の変更をキャンセルし、「設定」ダイアログを閉じます。

「一般」タブ

「一般」タブでは、ファイル取り込みの設定や、メインウィンドウの色設定などを行います。



1 ファイル取り込みの設定を行います。ファイルの新規登録で PDF ファイルとオリジナルの両方または PDF ファイルのみのいずれかをチェックします。

- PDF ファイルとオリジナルの両方をチェックすると PageScope Workware に取り込まれた PDF ファイルにオリジナルファイルがリンクされます。
- PDF ファイルのみをチェックすると PDF ファイルだけが PageScope Workware に取り込まれます。
- 画像ファイルの場合はコンパクト PDF として登録するをチェックすると、画像ファイルがコンパクト PDF に変換されて、PageScope Workware に取り込まれます。
- 全文検索データの作成をチェックすると、ファイルの登録時と PDF ファイルの更新時に、自動的に OCR データを作成します。

2 必要に応じて、ごみ箱の設定を行います。

- 終了時にごみ箱を空にするをチェックすると、PageScope Workware を閉じる場合に「ごみ箱」フォルダの中の文書ファイルが自動的に消去されます。
- 確認ダイアログを表示するをチェックすると、PageScope Workware を閉じる場合に「ごみ箱」フォルダの中の文書ファイルを消去する確認のダイアログが表示されます。

3 メインウィンドウの色を設定します。色の設定のフォルダエリアの背景でフォルダエリアの色を、ファイルエリアの背景でファイルエリアの色を設定します。

- フォルダエリアの背景、ファイルエリアの背景それぞれの設定枠をクリックすると、「色の設定」ダイアログが表示され、色を設定できます。また、各エリアそれぞれのテキスト色設定も行えます。
- Windows の設定色をチェックすると、フォルダエリアとファイルエリアが Windows の設定色と同様に設定されます。

4 起動時に最初に表示されるフォルダを設定します。前回の作業フォルダを記憶するでオンをチェックすると、前回終了時に表示されていたフォルダが PageScope Workware の起動時に表示されます。オフをチェックすると、PageScope Workware の起動時に PageScope Workware ツリーが選択された状態になります。

5 バインダにファイルを追加する場合のファイル追加位置を設定します。バインダにファイルを追加する位置で前に追加するをチェックすると、常にバインダの先頭にファイルを追加します。後に追加するをチェックすると、常にバインダの最後にファイルを追加します。

6 オリジナルの画像ファイルを開くアプリケーションを設定します。画像編集アプリケーションでイメージエディタをチェックすると、画像ファイルを開くとイメージエディタで表示されます。関連付けられたアプリケーションをチェックすると、各画像ファイルに関連付けられているアプリケーションで表示されます。

7 ファイルエリアのサブフォルダ表示を設定します。ファイルエリアにフォルダを表示でオンをチェックすると、フォルダエリアで選択したフォルダがサブフォルダを含んでいる場合、ファイルエリアにサブフォルダが表示されます。オフをチェックすると、サブフォルダは表示されません。

8 必要に応じて、全ての警告ダイアログを再表示を実行します。

- 警告ダイアログの非表示設定（「次回以降は表示しない」のチェック）を表示設定に戻すには、[再表示] ボタンをクリックし、確認ダイアログで [OK] ボタンをクリックします。

9 [OK] ボタンをクリックします。

設定が登録されます。

「FTP」タブ

PageScope Workware は FTP サーバ機能を持っています。そのため、コニカミノルタ複合機からデータを取り込むことができます。

設定

一般 FTP ランチャ OCR 監視フォルダ E メール(1) E メール(2)

IP アドレス: 192.168.0.10

ポート(P): 21

データ転送用ポート(E): 1098

FTP ユーザ:

☒ Anonymous

ユーザ名(N):

パスワード(P):

☐ PageScope Workware 起動時に FTP サーバを起動する(S)

☐ 受信ファイルが PDF ファイルならオリジナルを作成する(O)

登録フォルダ	処理の内容

追加(A) 削除(L) 編集(E)

OK キャンセル 適用(A) ヘルプ

ポートとデータ転送用ポートは機器側で指定された場合のみ、数値を変更します。初期設定値は TCP ポートが「21」、FTP データ転送用ポートが「1098」です。

1 FTP ユーザに、ログインを許可するユーザを設定します。ここで設定したユーザにのみログインが許可されます。

- Anonymous でログインする場合は **Anonymous** をチェックします。
- ユーザを設定する場合は、**ユーザ名**に直接入力し、**パスワード**にユーザのパスワードを設定します。

2 必要に応じて、FTP サーバ機能の設定を行います。

- **PageScope Workware 起動時に FTP サーバを起動する**をチェックすると、PageScope Workware の起動時に FTP サーバ機能も有効になります。
チェック後、FTP サーバを起動させるには、一旦 PageScope Workware を再起動させる必要があります。

- 受信ファイルが PDF ファイルならオリジナルを作成するをチェックすると、FTP サーバ機能として PDF ファイルを受信した場合、オリジナルファイルとして画像（TIFF ファイル）を作成します。
- 登録フォルダと処理の内容を登録すると、FTP データ転送により、指定したサブフォルダにファイルが送られてきたとき、設定した処理内容を自動的に実行して保存することができます。詳しくは、「FTP 自動処理の登録」（p. 4-9）を参照してください。

3 [OK] ボタンをクリックします。

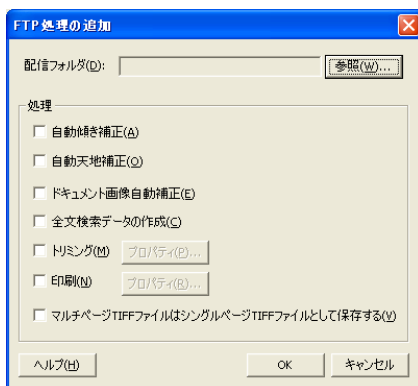
設定が登録されます。

FTP 自動処理の登録

PageScope Workware では、FTP データ転送により、スキャナフォルダ内の指定されたサブフォルダにファイルが送られてきたとき、設定した処理内容を自動的に実行して保存することができます。

1 「設定」ダイアログの「FTP」タブを選択し、[追加] ボタンをクリックします。

「FTP 処理の追加」ダイアログが表示されます。



2 [参照] ボタンをクリックし、自動処理を実行するサブフォルダを指定します。



ご注意

FTP フォルダに指定できるのは、スキャナフォルダ内のサブフォルダのみです。



3 自動で行う処理を設定します。

- 自動傾き補正をチェックすると、画像ファイルと PDF ファイルの傾きが自動で補正されます。
- 自動天地補正をチェックすると、画像ファイルの天地方向が自動で補正されます。
- ドキュメント画像自動補正をチェックすると、画像ファイルの自動補正が行われます。
- 全文検索データの作成をチェックすると、全文検索用のテキスト抽出が行われます。
- トリミングをチェックすると、設定されたトリミング処理が行われます。
[プロパティ] ボタンをクリックすると、「トリミング」ダイアログが表示されます。用紙サイズを指定して [OK] ボタンをクリックします。
- 印刷をチェックすると、転送した後にファイルが印刷されます。
[プロパティ] ボタンをクリックすると、「プリンタの設定」ダイアログが表示されます。各種設定を行い、[OK] ボタンをクリックします。
- マルチページ TIFF ファイルはシングルページ TIFF ファイルとして保存するをチェックすると、複数ページのファイルが 1 ページずつのファイルに分割されて取り込まれます。

4 [OK] ボタンをクリックします。

設定が登録され、「FTP」タブの登録フォルダリストに表示されます。

**ご注意**

トリミングがチェックされているとき、画像ファイルの解像度が取得できない場合は処理が行われません。

マルチページ TIFF ファイルはシングルページ TIFF ファイルとして保存するがチェックされている場合、ファイル名は「文書ファイル名_x」となります。「x」にはページ順に通し番号が入ります。

FTP 自動処理の登録変更

現在登録されている FTP 自動処理の内容を変更したい場合は、以下の手順で変更します。

- 1 「FTP」タブの登録フォルダリストから登録内容を変更したいフォルダを選択し、[編集] ボタンをクリックします。
- 2 登録内容を変更します。
- 3 [OK] ボタンをクリックします。

設定が変更され、「FTP」タブの登録フォルダリストに表示されます。

FTP 自動処理の登録解除

現在登録されている FTP 自動処理を解除したい場合は、以下の手順で変更します。

- 1 「FTP」タブの登録フォルダリストから登録解除したいフォルダを選択し、[削除] ボタンをクリックします。
- 2 [はい] ボタンをクリックします。

設定が解除され、「FTP」タブの登録フォルダリストから削除されます。

「ランチャ」タブ

PageScope Workware には、複数のアプリケーション、電子メール送信設定、フォルダ設定、FTP クライアント設定、SharePoint Portal Server 設定、プリンタ設定をランチャとして登録することができます。登録した設定は、ランチャエリアにアイコンで表示されます。

PageScope Workware の初回起動時に、コンピュータに登録されているプリンタが自動的に検出され、以下のプリンタがランチャに追加されます。

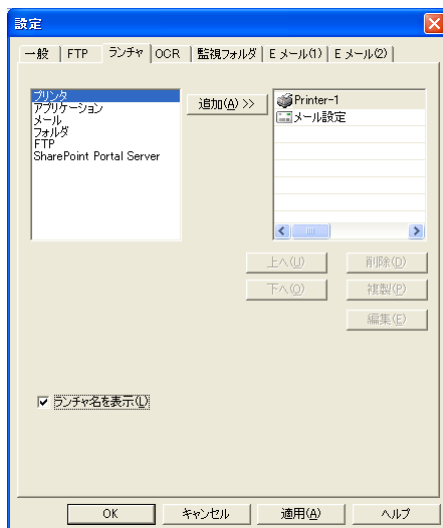
- 通常使うプリンタに設定されているもの。
- コニカミノルタ製 MFP

また、メール（未設定）のランチャも追加されます。



ワンポイントアドバイス

メインウィンドウのランチャエリアで右クリックし[ランチャ設定]を選択しても、ランチャ登録のダイアログが表示されます。



プリンタ設定の登録

- 1 左のリストで「プリンタ」をダブルクリックするか、「プリンタ」を選択して [追加] ボタンをクリックします。

「プリンタ設定」ダイアログが表示されます。



- 2 [プリンタの設定] ボタンをクリックします。

「プリンタの設定」ダイアログが表示されます。



- 3 プリンタを選択し、必要に応じて設定を行います。
- 4 [OK] ボタンをクリックし、「プリンタの設定」ダイアログを閉じます。
- 5 設定名に名称を設定します。

6 アイコンを選択します。

- [追加] ボタンをクリックすると、「ファイルを開く」ダイアログが表示され、新しいアイコンを追加することができます。
- アイコンが選択されている状態で [削除] ボタンをクリックすると、選択したアイコンがリストから削除されます。

7 [OK] ボタンをクリックします。

指定されたプリンタ設定が右のリストに表示されます。

8 [OK] ボタンをクリックします。

登録されたプリンタ設定のアイコンがランチャエリアに表示されます。



ワンポイントアドバイス

設定名に設定した名称がランチャアイコンのツールチップとして表示されます。初期設定ではプリンタ名が入力されています。

ランチャエリアに表示されているプリンタアイコンのコンテキストメニューから、[PageScope WebConnection を開く] を選択すると、プリンタの IP アドレスを確認することができます。この機能は、コニカミノルタ製 MFP または標準 TCP/IP を使用しているプリンタにのみ対応しています。IP アドレスを選択すると、OS の標準ブラウザで指定 IP アドレスを開くことができます。また [アドレスの変更] や [アドレスの削除] を選択すると、表示されている IP アドレスの変更や削除を行うことができます。

アプリケーションの登録

- 1 左のリストで「アプリケーション」をダブルクリックするか、「アプリケーション」を選択して [追加] ボタンをクリックします。
「アプリケーション設定」ダイアログが表示されます。



- 2 登録するアプリケーションを選択します。
- 3 設定名に名称を設定します。
- 4 「アプリケーション設定」ダイアログを開いている場合は、[OK] ボタンをクリックします。Windows 標準ダイアログを開いている場合は、[開く] ボタンをクリックします。
選択されたアプリケーションが右のリストに表示されます。
- 5 [OK] ボタンをクリックします。

登録されたアプリケーションのアイコンがランチャエリアに表示されます。



ワンポイントアドバイス

[切り替え] ボタンをクリックすると、「アプリケーション設定」ダイアログと Windows 標準ダイアログを切り替えることができます。

設定名に設定した名称がランチャアイコンのツールチップとして表示されます。初期設定ではアプリケーション名が入力されています。

電子メール送信設定の登録

- 1 左のリストで[メール]をダブルクリックするか,[メール]を選択して[追加]ボタンをクリックします。

「E メール設定」ダイアログが表示されます。

- 2 設定名に名称を設定します。
- 3 登録したい電子メールの送信設定を指定します。
 - 電子メール送信時の宛先（To:）、Ccの宛先（Cc:）、Bccの宛先（Bcc:）、本文（半角 500 文字まで入力可能）のうち登録したい項目を入力します。
- 4 [OK] ボタンをクリックします。

指定された電子メール送信設定の宛先が右のリストに表示されます。
- 5 [OK] ボタンをクリックします。

登録された電子メール送信のアイコンがランチャエリアに表示されます。



ワンポイントアドバイス

設定名に設定した名称がランチャアイコンのツールチップとして表示されます。

メインウィンドウで、マウスの左ボタンを使ってファイルを電子メールアイコンにドラッグ&ドロップすると、コンピュータで通常使用する電子メールソフトとして設定されているアプリケーションが起動します。設定されている電子メールソフトがMAPIに対応している場合、電子メール送信設定で登録されている値（宛先、本文など）が入力され、ドロップされたファイルが添付された状態で新規メールが作成されます。

マウスの右ボタンを使ってファイルを電子メールアイコンにドラッグ&ドロップすると、コンテキストメニューが表示されます。コンテキストメニューでは、[オリジナルファイルを添付]、[ZIP 圧縮したオリジナルを添付]、[PDF ファイルを添付]、[ZIP 圧縮した PDF ファイルを添付] のいずれかの添付ファイル形式を選択することができます。

フォルダ設定の登録

- 1 左のリストで「フォルダ」をダブルクリックするか、「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」ダイアログが表示されます。

- 2 設定名に名称を設定します。

3 出力先フォルダで目的の項目をチェックし、ファイルの出力先を設定します。

- **PDF ファイル**をチェックすると、ファイルエリアで選択した文書ファイルが指定のフォルダにコピー配布されます。出力先フォルダは[参照]ボタンをクリックして設定します。
- **テキストファイル**をチェックすると、ファイルエリアで選択した文書ファイルからテキストが抽出され指定のフォルダに配布されます。出力先フォルダは[参照]ボタンをクリックして設定します。
- **OCR ファイル**をチェックすると、ファイルエリアで選択した文書ファイルから OCR データが抽出され、テキストとして指定のフォルダに配布されます。出力先フォルダは[参照]ボタンをクリックして設定します。
- **PDF ファイルのサムネイル画像**をチェックすると、ファイルエリアで選択した文書ファイルのサムネイル画像が指定のフォルダに配布されます。サムネイル画像の幅と高さを設定します。出力先フォルダは[参照]ボタンをクリックして設定します。
- **PDF ファイルの TIFF 画像**をチェックすると、ファイルエリアで選択した文書ファイルの TIFF ファイルが作成され指定のフォルダに配布されます。出力先フォルダは、[参照]ボタンをクリックして設定します。



ご注意

幅と高さに設定できる最大値は240 です。また画像はJPEGファイルとして保存されます。

4 [OK] ボタンをクリックします。

指定された配布フォルダ設定が右のリストに表示されます。

5 [OK] ボタンをクリックします。

登録された配布フォルダ設定のアイコンがランチャエリアに表示されます。



ワンポイントアドバイス

設定名に設定した名称がランチャアイコンのツールチップとして表示されます。

FTP 設定の登録

- 1 左のリストで「FTP」をダブルクリックするか、「FTP」を選択して [追加] ボタンをクリックします。

「FTP 設定」ダイアログが表示されます。

- 2 設定名に名称を設定します。

- 3 登録したい FTP の設定を行います。

- FTP サーバに FTP サーバの IP アドレスを設定します。
- ディレクトリに文書ファイルを配布するフォルダを設定します。
- FTP ユーザでログインを許可するユーザを設定します。
Anonymous でログインする場合は、**Anonymous** をチェックします。ユーザを設定する場合は、ユーザ名にユーザ名を直接入力し、パスワードにユーザのパスワードを設定します。

- 4 [OK] ボタンをクリックします。

指定された FTP 設定が右のリストに表示されます。

- 5 [OK] ボタンをクリックします。

登録された FTP 設定のアイコンがランチャエリアに表示されます。



ワンポイントアドバイス

設定名に設定した名称がランチャアイコンのツールチップとして表示されます。

SharePoint Portal Server 設定の登録

- 1 左のリストで「SharePoint Portal Server」をダブルクリックするか、「SharePoint Portal Server」を選択して[追加]ボタンをクリックします。

「SharePoint Portal Server 設定」ダイアログが表示されます。

- 2 設定名に名称を設定します。

- 3 登録したい SharePoint Portal Server の設定を行います。

- サーバアドレスに、SharePoint Portal Server の URL を設定します。
- ユーザ名にログインを許可するユーザ名を直接入力し、パスワードにユーザのパスワードを設定します。
- 登録時、ドキュメントの情報を編集するをチェックすると、ファイルエリアで選択した文書ファイルを SharePoint Portal Server のアイコンにドロップした場合、文書ファイルのプロフィールを設定できます。



ご注意

サーバアドレスは以下のように設定します。

例 : `http://[サーバ名]/[ワークスペース名]/ドキュメント/議事録`

4 ドキュメントの状態 で文書ファイルに対する属性を設定します。

- チェックアウトまたはチェックインを選択します。チェックインを選択した場合、必要に応じてチェックイン後に公開するを選択します。
- コメントを設定します。

5 [OK] ボタンをクリックします。

指定された SharePoint Portal Server 設定が右のリストに表示されます。

6 [OK] ボタンをクリックします。

登録された SharePoint Portal Server 設定のアイコンがランチャエリアに表示されます。



...

ワンポイントアドバイス

設定名に設定した名称がランチャアイコンのツールチップとして表示されます。



...

ご注意

SharePoint Portal Server へファイルを送信する場合には、SharePoint Portal Server クライアントコンポーネントがインストールされている必要があります。対応している SharePoint Portal Server は、SharePoint Portal Server 2001 です。SharePoint Portal Server 2003 には送信できません。サーバのアドレスやユーザなどはサーバ管理者にお問い合わせください。

ランチャアイコンの順番変更

ランチャエリアに表示されているアイコンの並び順を変更することができます。

1 右のリストから順番を変更したい項目を選択し、[上へ]または[下へ]ボタンをクリックします。

- 右のリストで項目をドラック＆ドロップしても、順番を変更することができます。
- リストで上にある項目が、ランチャエリアで左側に表示されます。

リストの項目の順番が入れ替わります。

2 [OK] ボタンをクリックします。

ランチャエリアのアイコンの並び順が変更されます。

ランチャ設定の登録変更

現在登録されているランチャ設定（プリンタ、アプリケーション、Email、フォルダ、FTP、SharePoint Portal Server）の登録内容を変更することができます。

- 1 右のリストから登録内容を変更したい項目を選択し、[編集] ボタンをクリックします。
- 2 登録内容を変更します。
設定変更方法については、各種項目の登録手順を参照してください。
 - プリンタ設定の登録
 - アプリケーションの登録
 - 電子メール送信設定の登録
 - フォルダ設定の登録
 - FTP 設定の登録
 - SharePoint Portal Server 設定の登録

ランチャ設定の複製

現在登録されているランチャ設定（プリンタ、アプリケーション、Email、フォルダ、FTP、SharePoint Portal Server）を複製することができます。

- 1 右のリストから複製したい項目を選択し、[複製] ボタンをクリックします。

リストに複製された項目が追加されます。項目名は「オリジナルの項目名 (x)」となります。「x」には作成順に通し番号（2、3、4…）が入ります。
- 2 [OK] ボタンをクリックします。

ランチャ設定の登録解除

現在登録されているランチャ設定（プリンタ、アプリケーション、Email、フォルダ、FTP、SharePoint Portal Server）を削除することができます。

- 1 右のリストから削除したい項目を選択し、[削除] ボタンをクリックします。
- 2 [OK] ボタンをクリックします。

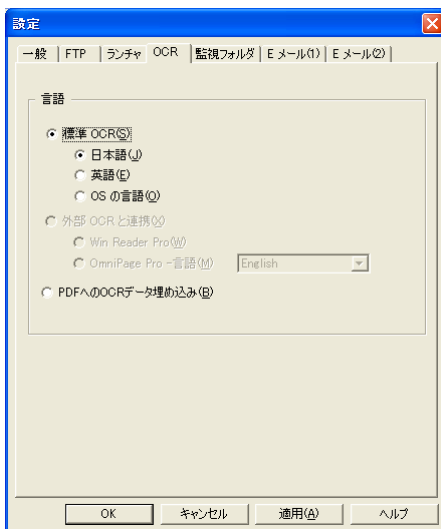
ランチャラベルの表示設定

ランチャエリアに表示されるアイコンの下にラベル（設定名）を表示することができます。

- 1 「ランチャ」タブで**ランチャ名を表示**の設定を変更します。**ランチャ名を表示**をチェックすると、ランチャラベルが表示されます。チェックを外すと非表示になります。
 - ランチャエリア上で右クリックして表示されるコンテキストメニューでも、**ランチャ名を表示**の設定を変更することができます。
- 2 [OK] ボタンをクリックします。

「OCR」タブ

PageScope Workware では、OCR 変換機能を用いて画像ファイルから文字抽出を行うことができます。



1 標準 OCR、外部 OCR と連携、PDF への OCR データ埋め込みのいずれかを選択します。

- 標準 OCR を選択した場合、日本語、英語、OS の言語、いずれかの認識言語を選択します。
- 外部 OCR と連携を選択した場合、Win Reader Pro または OmniPage Pro - 言語のいずれかを選択します。OmniPage Pro - 言語を選択した場合は、言語を指定します。
- PDF への OCR データ埋め込みを選択した場合、作成した OCR データが透明テキストとして、PDF ファイルに埋め込まれます。

2 [OK] ボタンをクリックします。

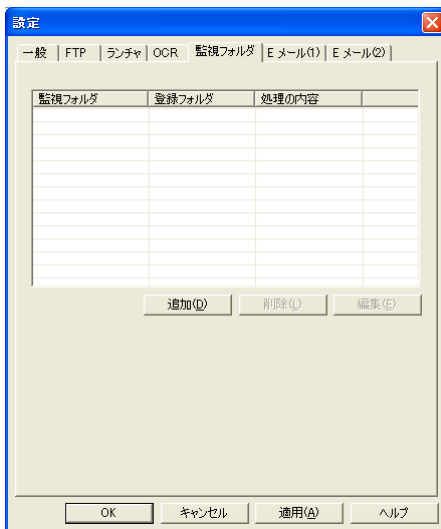


ご注意

外部 OCR と連携を選択するには、お使いのコンピュータに WinReader Pro または OmniPage Pro がインストールされている必要があります。対応しているバージョンは WinReader Pro Ver.9、OmniPage Pro Ver.12/14/15 です。

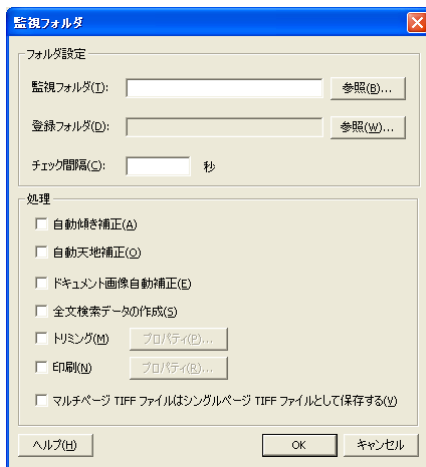
「監視フォルダ」タブ

PageScope Workware では、指定の Windows フォルダに登録されたファイルを自動的に取り込むことができます。取り込み時に画像補正などの処理を行うように設定しておくこともできます。



1 [追加] ボタンをクリックします。

「監視フォルダ」ダイアログが表示されます。



2 監視フォルダで [参照] ボタンをクリックし、監視対象とするフォルダを指定します。

- お使いのコンピュータに PageScope ScanDirect がインストールされている場合、[ScanDirect] ボタンが表示されます。
[ScanDirect] ボタンをクリックすると、PageScope ScanDirect で保存先フォルダに設定しているフォルダー一覧が表示されます。



...

ワンポイントアドバイス

表示されたフォルダー一覧からフォルダを選択することで、PageScope ScanDirect で取り込んだコニカミノルタ複合機のスキャンファイルを簡単に PageScope Workware へ登録することができます。

3 登録フォルダで [参照] ボタンをクリックし、転送先のフォルダを指定します。



...

ご注意

登録フォルダに指定できるのは、フォルダエリアのフォルダのみです。

監視フォルダ、監視フォルダが含まれているフォルダを、登録フォルダとして設定することはできません。

4 チェック間隔で、監視する間隔（秒）を設定します。

5 転送する前に自動で行う処理を設定します。

- **自動傾き補正**をチェックすると、画像ファイルと PDF ファイルの傾きが自動で補正されます。
- **自動天地補正**をチェックすると、画像ファイルの天地方向が自動で補正されます。
- **ドキュメント画像自動補正**をチェックすると、画像ファイルの自動補正が行われます。
- **全文検索データの作成**をチェックすると、全文検索用のテキスト抽出が行われます。
- **トリミング**をチェックすると、設定されたトリミング処理が行われます。
[プロパティ] ボタンをクリックすると、「トリミング」ダイアログが表示されます。用紙サイズを指定して [OK] ボタンをクリックします。
- **印刷**をチェックすると、転送した後にファイルが印刷されます。
[プロパティ] ボタンをクリックすると、「プリンタの設定」ダイアログが表示されます。各種設定を行い、[OK] ボタンをクリックします。

- マルチページ TIFF ファイルはシングルページ TIFF ファイルとして保存するをチェックすると、複数ページのファイルが 1 ページずつのファイルに分割されて取り込まれます。

6 [OK] ボタンをクリックします。

設定が登録され、監視フォルダのリストに表示されます。

7 [OK] ボタンをクリックします。

登録されたフォルダ監視設定のアイコンがランチャエリアに表示されます。



ご注意

トリミングがチェックされているとき、画像ファイルの解像度が取得できない場合は処理が行われません。

監視フォルダから登録フォルダに転送された場合に、登録フォルダに同じ名前のファイルが既に存在している場合には、上書きはせず新しいファイル名をつけて保存します。例えば、転送するファイルを「MyPic」とします。「MyPic」が登録フォルダに既に存在している場合には、「MyPic(2)」というファイルを作成して保存します。

複数処理内容が設定されている場合、リストの上から順に処理が行われます。

自動傾き補正、自動天地補正、ドキュメント画像自動補正、トリミングの各処理は処理後の画像が上書き保存され、登録フォルダへ転送されます。

マルチページ TIFF ファイルはシングルページ TIFF ファイルとして保存するがチェックされている場合、ファイル名は「文書ファイル名_x」となります。「x」にはページ順に通し番号が入ります。

監視フォルダ設定の登録変更

現在登録されている監視フォルダ設定の内容を変更したい場合は、以下の手順で変更します。

1 監視フォルダのリストから登録内容を変更したいフォルダを選択し、[編集] ボタンをクリックします。

2 登録内容を変更します。

3 [OK] ボタンをクリックします。

設定が変更され、監視フォルダのリストに表示されます。

- 4 [OK] ボタンをクリックします。

監視フォルダ設定の登録解除

現在登録されている監視フォルダ設定を登録解除したい場合は、以下の手順で削除します。

- 1 監視フォルダのリストから削除したいフォルダを選択し、
[削除] ボタンをクリックします。
- 2 [はい] ボタンをクリックします。
設定が解除され、監視フォルダのリストから削除されます。
- 3 [OK] ボタンをクリックします。

「E メール (1)」タブ

PageScope Workware では、定期的に電子メールの受信確認を行い、メール本文や添付ファイルを取り込むことができます。取込んだファイルはそれぞれ PDF ファイルに変換され、メールの日時をファイル名としてバインダにまとめられて、「メール」フォルダに登録されます。対象とする電子メールのアカウント等、各種設定を登録します。

メールアドレス	処理の内容

- 1 POP サーバアドレスに、POP サーバの IP アドレスを入力します。
- 2 アカウント名に、POP サーバに対するアカウント名を入力します。

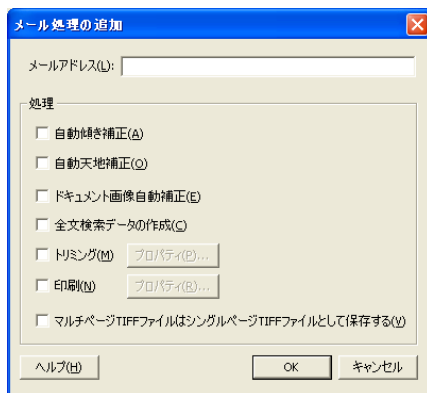
- 3 パスワードに、POP サーバへログインするためのパスワードを入力します。
- 4 メール確認の间隔に、電子メールの受信確認を行う間隔（分）を入力します。
- 5 必要に応じて、電子メールの設定を行います。
 - サーバにメールのコピーを残すをチェックすると、メールサーバにも受信した電子メールが残されます。
 - サーバからメールを消去するをチェックすると、受信したメールをメールサーバに残す期間（日）が設定されます。期間（日）は直接入力して設定します。
 - POPサーバとの通信に暗号化された接続(SSL)を用いるをチェックすると、サーバ側が SSL に対応している場合、POP サーバとの通信を暗号化します。
 - 署名が無効の時は登録しないをチェックすると、署名が無効のメールは登録されません。
 - メールアドレスと処理の内容を登録すると、指定した電子メールアドレスからメールを受信したとき、設定した処理内容を自動的に実行して保存することができます。詳しくは、「電子メール自動処理の登録」(p. 4-30) を参照してください。
- 6 [OK] ボタンをクリックします。

電子メール自動処理の登録

PageScope Workware では、指定した電子メールアドレスからメールを受信したとき、設定した処理内容を自動的に実行して保存することができます。

- 1 「設定」ダイアログの「E メール (1)」タブを選択し、[追加] ボタンをクリックします。

「メール処理の追加」ダイアログが表示されます。



- 2 自動処理の対象とするメールアドレスを指定します。

- 3 自動で行う処理を設定します。

- 自動傾き補正をチェックすると、画像ファイルと PDF ファイルの傾きが自動で補正されます。
- 自動天地補正をチェックすると、画像ファイルの天地方向が自動で補正されます。
- ドキュメント画像自動補正をチェックすると、画像ファイルの自動補正が行われます。
- 全文検索データの作成をチェックすると、全文検索用のテキスト抽出が行われます。
- トリミングをチェックすると、設定されたトリミング処理が行われます。[プロパティ] ボタンをクリックすると、「トリミング」ダイアログが表示されます。用紙サイズを指定して [OK] ボタンをクリックします。
- 印刷をチェックすると、転送した後にファイルが印刷されます。[プロパティ] ボタンをクリックすると、「プリンタの設定」ダイアログが表示されます。各種設定を行い、[OK] ボタンをクリックします。
- マルチページ TIFF ファイルはシングルページ TIFF ファイルとして保存するをチェックすると、複数ページのファイルが 1 ページずつのファイルに分割されて取り込まれます。

4 [OK] ボタンをクリックします。

設定が登録され、「E メール (1)」タブのメールアドレスリストに表示されます。



ご注意

トリミングがチェックされているとき、画像ファイルの解像度が取得できない場合は処理が行われません。

マルチページ TIFF ファイルはシングルページ TIFF ファイルとして保存するがチェックされている場合、ファイル名は「文書ファイル名_x」となります。「x」にはページ順に通し番号が入ります。

電子メール自動処理の登録変更

現在登録されている電子メール自動処理の内容を変更したい場合は、以下の手順で変更します。

- 1 「E メール (1)」タブのメールアドレスリストから登録内容を変更したいメールアドレスを選択し、[編集] ボタンをクリックします。
- 2 登録内容を変更します。
- 3 [OK] ボタンをクリックします。

設定が変更され、「E メール (1)」タブのメールアドレスリストに表示されます。

電子メール自動処理の登録解除

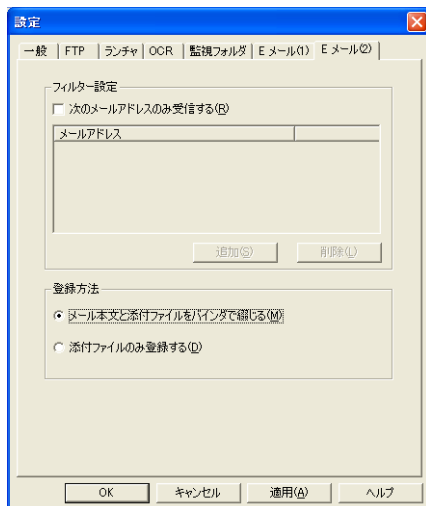
現在登録されている電子メール自動処理を解除したい場合は、以下の手順で変更します。

- 1 「E メール (1)」タブのメールアドレスリストから登録解除したいメールアドレスを選択し、[削除] ボタンをクリックします。
- 2 [はい] ボタンをクリックします。

設定が解除され、「E メール (1)」タブのメールアドレスリストから削除されます。

「E メール (2)」タブ

PageScope Workware では、送信元アドレスを指定して、受信するメールを制限することができます。コニカミノルタ製 MFP からのメールのみを受信したい場合などにご使用ください。また、添付ファイル以外に、受信メールの本文を取り込むかどうか設定することができます。



- 1 受信メールの制限設定を行います。**次のメールアドレスのみ受信する**をチェックすると、メールアドレスリストに表示されている送信元アドレスからのメールのみを受信します。
 - 送信元アドレスを追加する場合は、[追加] ボタンをクリックします。「メールアドレス入力」ダイアログで、送信元アドレスを入力して [OK] ボタンをクリックします。
 - 送信元アドレスを削除する場合は、メールアドレスリストから削除したい送信元アドレスを選択します。[削除] ボタンをクリックし、[はい] ボタンをクリックします。
- 2 メール本文を取り込むかどうか設定します。**メール本文と添付ファイルをバインダで綴じる**をチェックすると、メールの本文テキストと添付ファイルがそれぞれ PDF に変換され、バインダにまとめられてフォルダに登録されます。**添付ファイルのみ登録する**をチェックすると、添付ファイルのみが登録されます。
- 3 [OK] ボタンをクリックします。



ご注意

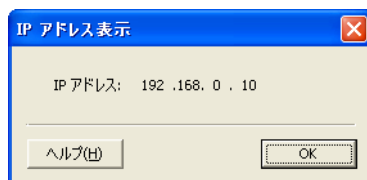
HTML 形式で送信されたメールの場合、本文は空白になります。

4.4 IP アドレスの表示

お使いのコンピュータの IP アドレスを確認することができます。この操作は以下の手順で実行します。

- 1 [ツール] メニューから [IP アドレス表示] を選択します。

「IP アドレス表示」ダイアログが表示されます。



- 2 [OK] ボタンをクリックします。



ワンポイントアドバイス

コニカミノルタ複合機から PageScope Workware の FTP サーバへファイルをスキャン送信する場合、送信先 IP アドレスとして、このアドレスを設定します。

「設定」ダイアログの「FTP」タブを開いても、お使いのコンピュータの IP アドレスを確認することができます。

4.5 バージョン情報の表示

PageScope Workware のバージョン情報とインストールに使用したシリアルコードを確認することができます。この操作は以下の手順で実行します。

- 1 [ヘルプ]メニューから[PageScope Workwareについて]を選択します。

「PageScope Workware について」ダイアログが表示されます。

- 2 [OK] ボタンをクリックします。

4.6 文書ファイルの新規作成

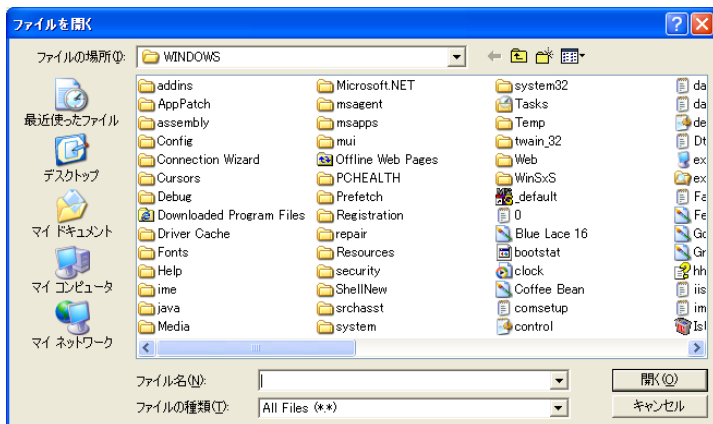
お使いのコンピュータに保存されているファイルを取り込み、PageScope Workware の文書ファイルを新規作成します。

ファイル単位での取り込み

単一ファイルを PageScope Workware に取り込む手順について説明します。

- 1 フォルダエリアで取り込む文書ファイルを保存するフォルダを選択します。
- 2 [ファイル]メニューから[登録]を選択し、さらに[ファイル]を選択します。またはコンテキストメニューから[ファイルの登録]を選択します。

「ファイルを開く」ダイアログが表示されます。



- 3 取り込むファイルを選択します。

- 4 [開く] ボタンをクリックします。

- 保存先のフォルダに、同じ名前のファイルがすでに登録されている場合、確認ダイアログが表示されます。[はい] ボタンをクリックすると、ファイル名に通し番号が付加されて、ファイルが登録されます。[スキップ] ボタンをクリックすると、複数のファイル登録時に現在のファイルの登録をスキップして、次のファイルの登録を開始します。[キャンセル] ボタンをクリックすると、登録を中止します。

選択したファイルが PDF ファイルに変換され、フォルダエリアで選択したフォルダに取り込まれます。



ワンポイントアドバイス

複数のファイルを指定し同時に取り込むことができます。複数のファイルを指定する場合は、[Ctrl] キーを押しながらファイルを選択します。PageScope Workware に登録可能なファイルの拡張子は以下になります。

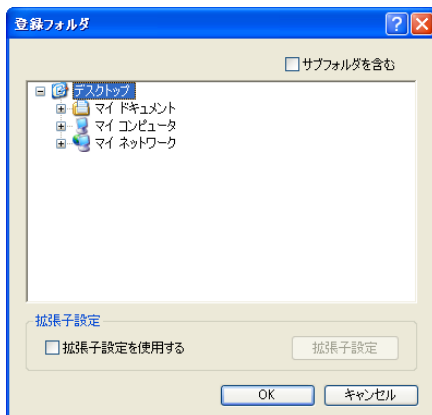
DOC(Word)、RTF(Word)、XLS(Excel)、PPT(PowerPoint)、JTD(一太郎)、PDF、TXT、JPG、J2K、BMP、EPS、PSD、PIC、TIF、HTM、PNG

フォルダの取り込み

フォルダごと PageScope Workware に取り込む手順について説明します。フォルダ内の複数のファイルを一度に取り込むことができます。

- 1 フォルダエリアで取り込むフォルダを保存するフォルダを選択します。
- 2 [ファイル]メニューから[登録]を選択し、さらに[フォルダ]を選択します。

「登録フォルダ」ダイアログが表示されます。



3 取り込むフォルダを選択します。

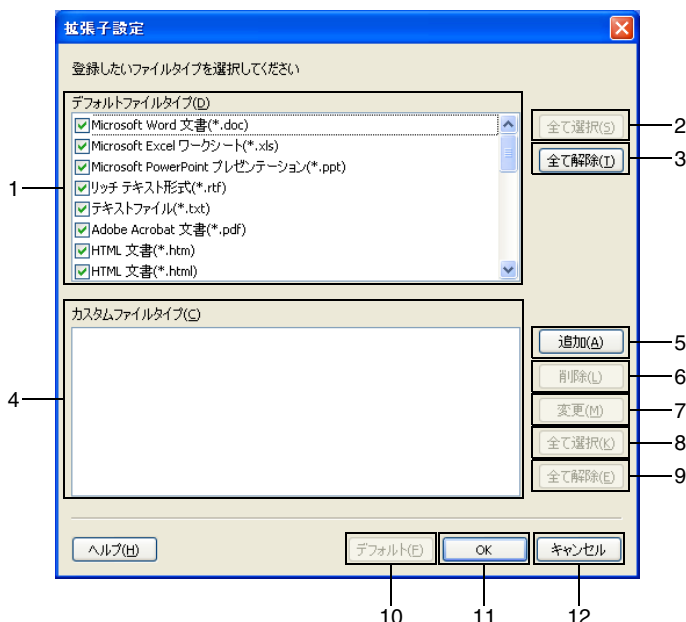
- サブフォルダを含むをチェックすると、選択したフォルダ内にサブフォルダがある場合、サブフォルダとサブフォルダ内のファイルも登録します。チェックを外すと、選択したフォルダ内のファイルのみを登録します。
- 拡張子設定を使用するをチェックすると、拡張子を指定して、フォルダ取り込み時に登録するファイルの種類を選択することができます。詳しくは、「フォルダ取り込み時のファイル選択」(p. 4-36) を参照してください。

4 [OK] ボタンをクリックします。

選択したフォルダが同じ名前で PageScope Workware に取り込まれ、フォルダエリアに表示されます。またフォルダ内のファイルが PDF ファイルに変換されて取り込まれます。

フォルダ取り込み時のファイル選択

「登録フォルダ」ダイアログで拡張子設定を使用するをチェックし、[拡張子設定] ボタンをクリックすると、「拡張子設定」ダイアログが表示されます。拡張子を指定して、フォルダ取り込み時に登録するファイルの種類を選択することができます。



番号	名称	説明
1	デフォルトファイルタイプ	PageScope Workware でサポートされているファイルの種類（拡張子）が表示されます。チェックして、フォルダ取り込み時に登録するファイルの種類を選択します。
2	[全て選択] ボタン	デフォルトファイルタイプに表示されているファイルの種類（拡張子）をすべて選択します。
3	[全て解除] ボタン	デフォルトファイルタイプに表示されているファイルの種類（拡張子）をすべて選択解除します。
4	カスタムファイルタイプ	ユーザが追加したファイルの種類（拡張子）が表示されます。チェックして、フォルダ取り込み時に登録するファイルの種類を選択します。
5	[追加] ボタン	「カスタムファイルの拡張子」ダイアログを表示し、カスタムファイルタイプにファイルの種類（拡張子）を追加します。
6	[削除] ボタン	カスタムファイルタイプで選択されているファイルの種類（拡張子）を削除します。
7	[変更] ボタン	「カスタムファイルの拡張子」ダイアログを表示し、カスタムファイルタイプで選択されているファイルの種類（拡張子）の内容を変更します。
8	[全て選択] ボタン	カスタムファイルタイプに表示されているファイルの種類（拡張子）をすべて選択します。
9	[全て解除] ボタン	カスタムファイルタイプに表示されているファイルの種類（拡張子）をすべて選択解除します。
10	[デフォルト] ボタン	ファイルの種類（拡張子）の選択設定を初期状態に戻します。
11	[OK] ボタン	選択した内容を確定して、前の画面にもどります。
12	[キャンセル] ボタン	選択した内容を保存せずに、前の画面にもどります。



ワンポイントアドバイス

PageScope Workware に登録可能なファイルの拡張子は以下になります。

DOC(Word)、RTF(Word)、XLS(Excel)、PPT(PowerPoint)、JTD(一太郎)、PDF、TXT、JPG、J2K、BMP、EPS、PSD、PIC、TIF、HTM、PNG

4.7 フォルダを開く

フォルダエリアでフォルダをクリックすると、ファイルエリアにフォルダ内の文書ファイルとサブフォルダが表示されます。ファイルエリアの表示は目的に合わせて切り換えることができます。



ご注意

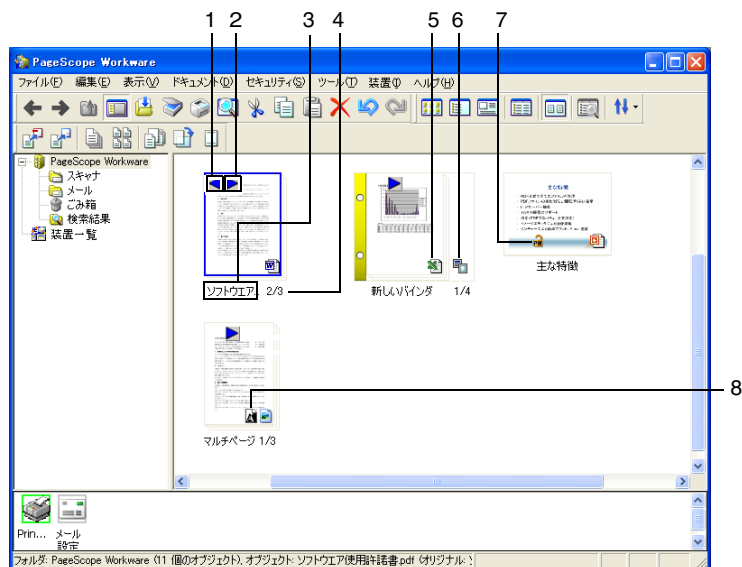
サブフォルダの表示／非表示は、「設定」ダイアログの「一般」タブで選択することができます。詳しくは、「「一般」タブ」(p. 4-6)を参照してください。

他のアプリケーションで文書ファイルまたはオリジナルファイルを使用している場合、該当ファイルは、ファイルエリアでグレーアウトされて表示されます。PageScope Workware で該当ファイルの編集操作を実行することはできません。

サムネイル表示

サムネイル表示では、フォルダ内の文書ファイルが縮小表示されます。サムネイルは任意の位置に配置することができます。

- 1 フォルダエリアでフォルダを選択します。
- 2 [表示]メニューまたはコンテキストメニューから[サムネイル]を選択します。
選択したフォルダの内容がファイルエリアにサムネイル形式で表示されます。



番号	名称	説明
1	前ページ	表示されているページの1つ前のページを表示します。先頭ページが表示されている場合、ボタンは表示されません。
2	次ページ	表示されているページの1つ後ろのページを表示します。最終ページが表示されている場合、ボタンは表示されません。
3	ファイル名	ファイル名が表示されます。(バインダではバインダ名が表示されます。)
4	ページ数	「現在表示されているページ数」／「ファイルの総ページ数」が表示されます。クリックすると、表示したいページ番号を入力することができます。
5	アプリケーションアイコン	オリジナルファイルとリンクされている場合、オリジナルファイルのアプリケーションのアイコンが表示されます。
6	バインダアイコン	文書ファイルがバインダとしてまとめられている場合に表示されます。クリックすると、バインダ内の文書ファイル一覧が表示され、文書ファイルを選択することができます。
7	セキュリティアイコン	セキュリティ機能により保護されている場合に表示されます。詳しくは、「セキュリティアイコン」(p. 10-23)を参照してください。
8	OCR アイコン	一部またはすべてのページのOCRデータが取得されている場合に表示されます。詳しくは、「指定ファイルのOCRデータ抽出」(p. 5-43)を参照してください。



ワンポイントアドバイス

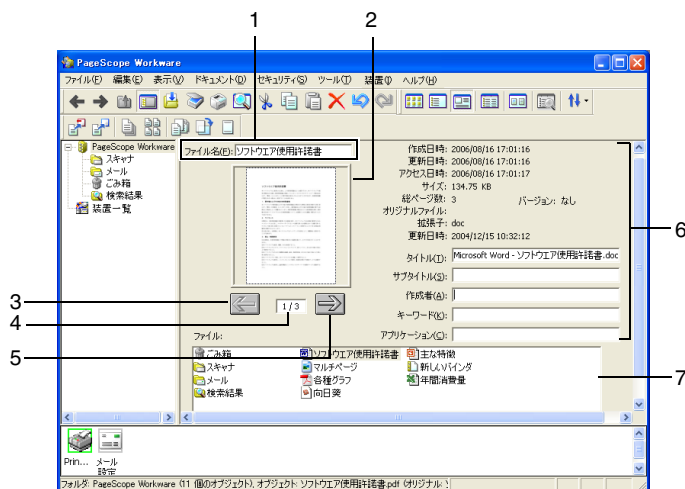
ファイルエリアでファイルを選択時、[ドキュメント]メニューから「ページ／ファイル移動」を選択し、さらに表示ページを選択した場合も、サムネイルで目的のページまたはファイルを表示することができます。

オリジナルファイルの更新日時がPDF ファイルより新しい場合、ファイル名に下線が表示されます。

カード表示

カード表示では、フォルダ内の文書ファイルがサムネイルやプロパティ情報で表示されます。

- 1 フォルダエリアでフォルダを選択します。
 - 2 [表示]メニューまたはコンテキストメニューから[カード]を選択します。
- 選択したフォルダの内容がファイルエリアにリスト表示され、リストで選択しているファイルのプロパティ情報が表示されます。



番号	名称	説明
1	ファイル名	ファイルリストで選択されているファイルの名前が表示されます。ファイル名を変更することもできます。
2	サムネイル	ダブルクリックすると、PDF ファイルを開きます。
3	前ページ	表示されているページの前のページを表示します。

番号	名称	説明
4	ページ数	「現在表示されているページ番号」／「ファイルの総ページ数」が表示されます。クリックすると、表示したいページ番号を入力することができます。
5	次ページ	表示されているページの次のページを表示します。
6	プロパティ情報	ファイルリストで選択されているファイルのプロパティ情報が表示されます。一部のプロパティ情報を変更することもできます。
7	ファイルリスト	表示するファイルを選択します。



ご注意

ファイルリストでフォルダを選択した場合、フォルダ名と一部のプロパティ情報のみが表示されます。

フォルダ選択時にサムネイルをダブルクリックすると、フォルダエリアで該当フォルダが選択され、ファイルリストに該当フォルダ内のファイルが表示されます。

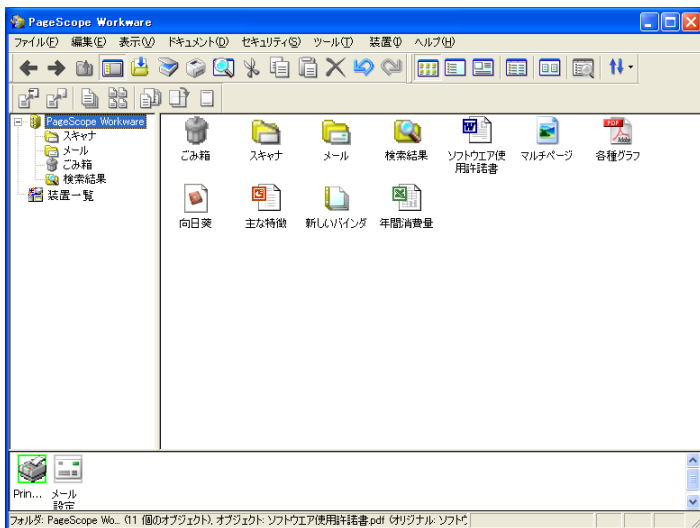
[ドキュメント]メニューから「ページ／ファイル移動」を選択し、さらに表示ページを選択した場合も、サムネイルで目的のページまたはファイルを表示することができます。

アイコン表示

アイコン表示では、フォルダ内の文書ファイルがアイコンで表示されます。アイコンはオリジナルファイルのアプリケーションのアイコンが表示されます。

- 1 フォルダエリアでフォルダを選択します。
- 2 [表示]メニューまたはコンテキストメニューから[アイコン]を選択します。

選択したフォルダの内容がファイルエリアにアイコン形式で表示されます。



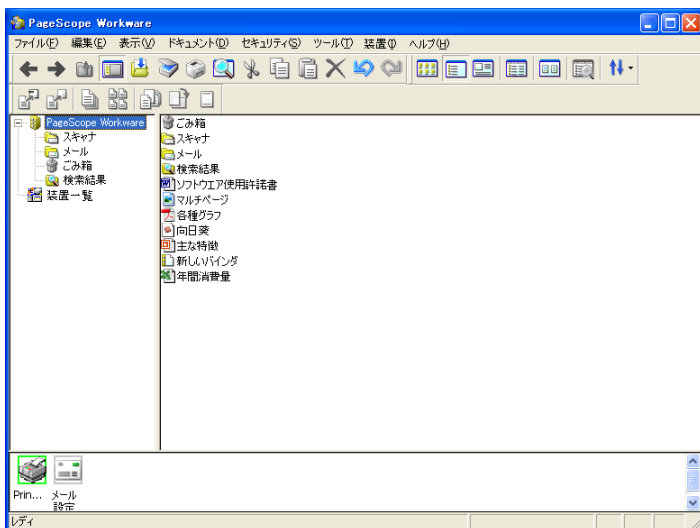
ワンポイントアドバイス

オリジナルファイルの更新日時がPDF ファイルより新しい場合、ファイル名に下線が表示されます。

一覧表示

一覧表示では、フォルダ内の文書ファイルが一覧で表示されます。

- 1 フォルダエリアでフォルダを選択します。
 - 2 [表示]メニューまたはコンテキストメニューから[一覧]を選択します。
- 選択したフォルダの内容がファイルエリアに一覧表示されます。



ワンポイントアドバイス

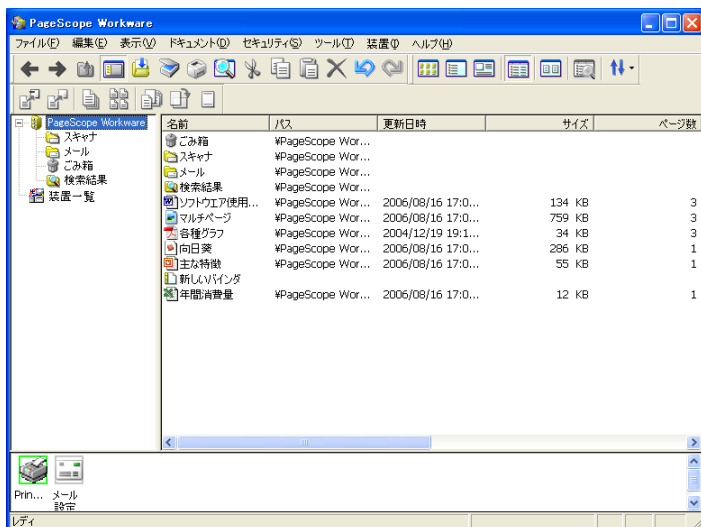
オリジナルファイルの更新日時がPDF ファイルより新しい場合、ファイル名に下線が表示されます。

詳細表示

詳細表示では、フォルダ内の文書ファイルのリストが表示されます。

- 1 フォルダエリアでフォルダを選択します。
- 2 [表示]メニューまたはコンテキストメニューから[詳細]を選択します。

選択したフォルダの内容と詳細情報がファイルエリアに一覧表示されます。



詳細表示では以下の情報が表示されます。



ワンポイントアドバイス

項目の表示／非表示と並び順は変更することができます。詳しくは、「詳細表示の項目設定」(p. 4-46)を参照してください。初期設定では、「*」マークが付いている項目が表示されます。

オリジナルファイルの更新日時がPDF ファイルより新しい場合、ファイル名に下線が表示されます。

項目	説明
名前 *	アイコンと文書ファイル名（またはフォルダ名）が表示されます。
パス *	ファイル（またはフォルダ）のディレクトリが表示されます。
更新日時 *	ファイルが最後に更新された日時が表示されます。
サイズ *	ファイルのデータサイズ（KB）が表示されます。
ページ数 *	ファイルのページ数が表示されます。
タイトル *	ファイルに設定されているタイトルが表示されます。
サブタイトル *	ファイルに設定されているサブタイトルが表示されます。
作成者 *	ファイルの作成者が表示されます。
キーワード *	ファイルに設定されているキーワードが表示されます。
アプリケーション *	ファイルの作成に使用したアプリケーションの名前が表示されます。
作成日時	ファイル（またはフォルダ）が作成された日時が表示されます。
アクセス日時	ファイルに最後にアクセスした日時が表示されます。
オリジナル変更日時	オリジナルファイルが最後に更新された日時が表示されます。
OCR	ファイルの OCR 処理状態が表示されます。
コメント	ファイルに設定されているコメントが表示されます。
重要度	ファイルに設定されている重要度が表示されます。
完成度	ファイルに設定されている完成度が表示されます。
提出日	ファイルに設定されている提出日が表示されます。
電子署名	ファイルの電子署名の有無が表示されます。
セキュリティ設定	ファイルに設定されているセキュリティの種類が表示されます。
タイムスタンプ	ファイルのタイムスタンプの有無が表示されます。

詳細表示の項目設定

ファイルエリアが詳細表示の場合、表示する項目と並び順を変更することができます。

→ [表示]メニューから[列の設定]を選択します。

「列の設定」ダイアログが表示されます。



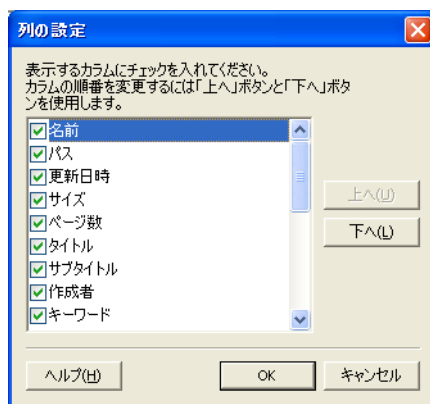
番号	名称	説明
1	項目リスト	詳細表示の項目一覧が表示されます。チェックが付いている項目がファイルエリアに表示されます。
2	[上へ] ボタン	項目リストで選択している項目を1つ上に移動します。リストで上にある項目が、ファイルエリアで左側に表示されます。
3	[下へ] ボタン	項目リストで選択している項目を1つ下に移動します。リストで下にある項目が、ファイルエリアで右側に表示されます。
4	[OK] ボタン	選択した内容を確定して、ファイルエリアの表示に反映します。
5	[キャンセル] ボタン	選択した内容を保存せずに、前の画面にもどります。

ファイルリストの作成

PageScope Workware では、詳細表示に表示された情報を CSV 形式のファイルに保存することができます。

- 1 [ツール]メニューから[ファイルリストの作成]を選択します。

「列の設定」ダイアログが表示されます。



- 2 保存したい項目のチェックボックスをチェックします。
- 3 必要に応じて[上へ]または[下へ]ボタンをクリックし、項目の並び順を調整します。
- 4 [OK] ボタンをクリックします。
「名前を付けて保存」ダイアログが表示されます。
- 5 保存する場所とファイル名を設定し、[保存] ボタンをクリックします。

ファイルリストが CSV 形式で保存されます。



ご注意

保存されたファイルの最終行には、該当フォルダのフルパスが自動的に入力されます。

ファイルエリアの並べ替え

ファイルエリアに表示されるファイルとフォルダは、並べ替えることができます。並べ替えは、名前、日付、サイズで実行でき、昇順、降順を切り替えることができます。

ファイルとフォルダを目的の順番で並べ替えるには、以下の手順を実行します。

- [表示]メニューまたはコンテキストメニューから[ソート]を選択し、さらに並べ替えの基準を選択します。

ファイルとフォルダが、選択した並べ替えの順番で表示されます。

サムネイル表示の自動整列

ファイルエリアがサムネイル表示の場合、任意の位置に配置されているファイルとフォルダを整列配置することができます。

ファイルとフォルダを整列配置するには、以下の手順を実行します。

- [表示]メニューから[自動整列]を選択します。

ファイルとフォルダが整列配置されます。



ご注意

[自動整列]を選択するとチェックマークが表示されます。再度[自動整列]を選択し、チェックマークを外すまで有効になります。チェックマークが入っている間は、サムネイルを任意の位置に配置することはできません。

サムネイル表示の等間隔整列

ファイルエリアがサムネイル表示の場合、ファイルとフォルダを等間隔に整列することができます。

ファイルとフォルダを等間隔に整列するには、以下の手順を実行します。

- [表示]メニューから[等間隔に整列]を選択します。

ファイルとフォルダが等間隔に整列されます。

4.8 サムネイル

フォルダエリアで選択されたフォルダの文書ファイルは、PageScope Workware 上では縮小表示でプレビューすることができます。(詳しくは、「サムネイル表示」(p. 4-38)を参照してください。)

サムネイルの作成

サムネイルは、フォルダエリアで選択したフォルダの内容がファイルエリアに表示される場合に自動的に作成されます。

PageScope Workware に登録可能なファイルの拡張子は以下になります。

DOC(Word)、RTF(Word)、XLS(Excel)、PPT(PowerPoint)、JTD (一太郎)、PDF、TXT、JPG、J2K、BMP、EPS、PSD、PIC、TIF、HTM、PNG



ご注意

ファイル内容によっては、正確なサムネイル表示ができない場合があります。また、パスワードやデジタルIDにより保護されているファイルには、セキュリティアイコンが表示されます。パスワードやデジタルIDの認証が正しく実行されるとサムネイルが表示されます。認証方法については、「保護されているサムネイルの表示」(p. 10-8)を参照してください。

サムネイルの更新

PageScope Workware では、PDF ファイルの変更が検出されると自動的にサムネイルが更新されます。ただし、自動更新される順番により目的の PDF ファイルのサムネイル更新まで時間がかかる場合があります。このような場合は手動で更新することができます。

手動でサムネイルを更新するには、以下の手順を実行します。

- 1 ファイルエリアから手動でサムネイルを更新したいファイルを選択します。
- 2 [ドキュメント]メニューから[サムネイル作成]を選択します。
選択したファイルのサムネイルが更新されます。



ご注意

他のアプリケーションでPDFファイルを使用している場合、該当ファイルのサムネイルを更新することはできません。アプリケーションの使用が完了すると自動的に更新されます。

サムネイルの表示サイズの変更

ファイルエリアがサムネイル表示の場合、サムネイルの表示サイズを 3 種類のサイズから選択できます。

表示サイズを変更するには、以下の手順を実行します。

- 1 サイズを変更するサムネイルを表示したファイルエリアを選択します。
- 2 [表示]メニューまたはコンテキストメニューから[サムネイルの表示サイズ]を選択し、さらにサムネイルサイズを[大]、[中]、[小]から選択します。

サムネイルの回転

ファイルエリアに表示されるサムネイルと文書ファイルを回転して表示することができます。全ページまたは指定したページのみを回転させることができます。

- 1 ファイルエリアから回転させるファイルを、1 つまたは複数選択します。
 - 指定したページのみを回転させる場合は、サムネイル表示で該当ページを表示させます。
- 2 [ドキュメント]メニューまたはコンテキストメニューから「すべてのページを回転」または「現在のページを回転」を選択し、さらに回転角度を選択します。

選択したファイルの全ページまたは指定ページが、指定した角度だけ回転します。



ご注意

文書ファイルにリンクされているオリジナルファイルは回転しません。

表示ページ回転は、サムネイル表示が選択されている場合のみ実行できます。

4.9 データフォルダの移動

PageScope Workware では、使用するデータフォルダを指定のドライブや指定の場所へ移動することができます。



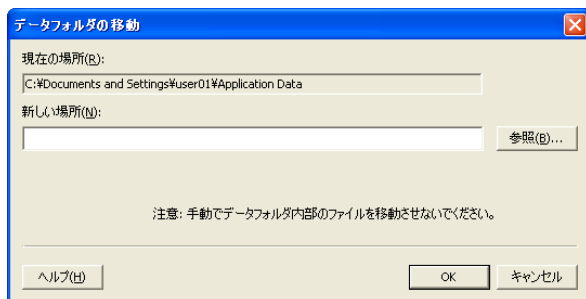
ワンポイントアドバイス

初期設定では、データフォルダは以下のディレクトリに作成されません。Windows の初期設定では、該当フォルダは非表示になっていません。この場合、エクスプローラなどで該当フォルダを表示できません。

Windows 2000, Windows XP: C:\Documents and Settings\[User name]\Application Data\

- 1 [ツール] メニューから [データフォルダの移動] を選択します。

「データフォルダの移動」ダイアログが表示されます。



- 2 移動先フォルダを入力し、[OK] ボタンをクリックします。

データが選択したフォルダに移動され、PageScope Workware の再起動確認ダイアログが表示されます。

- 3 [OK] ボタンをクリックします。

PageScope Workware が終了され、データフォルダの移動が完了します。

**ご注意**

データ量によって、データの移動に非常に時間がかかる場合があります。

データの移動先には、必ずローカルのディスクもしくはローカルのディスク内のフォルダを指定してください。

ネットワーク先の共有フォルダやネットワーク先の共有フォルダをドライブマッピングしたドライブを指定した場合、PageScope Workware は正常に動作しません。

5 文書ファイルの管理

文書の取り扱いを簡単にするためのソフトウェア機能と、PageScope Workware で管理できるファイル形式について説明します。

5.1 文書ファイルの編集

PageScope Workware では、任意のファイル名変更、ファイルのコピー、移動、削除を Windows エクスプローラと同様に行うことができます。また、フォルダの新規作成、フォルダ名変更、フォルダのコピー、移動、削除も Windows エクスプローラと同様に行うことができます。

フォルダの作成

- 1 新しいフォルダを追加したいフォルダをフォルダエリアで選択します。
- 2 [ファイル]メニューから[新規作成]を選択し、さらに[フォルダ]を選択します。またはコンテキストメニューから[フォルダの新規作成]を選択します。

新規フォルダが「新しいフォルダ」という名前で選択したフォルダに追加されます。フォルダ名の変更方法は、「フォルダ名／文書ファイル名の変更」(p. 5-2) を参照してください。



ご注意

フォルダエリアのフォルダは、自動的にアルファベット順に並べ替えられます。ただし、標準フォルダ（スキャナ、メール、ごみ箱、検索結果）は常にトップに表示されます。

文書ファイルの選択

Windows エクスプローラと同様に、文書ファイルを選択できます。

- ファイルエリアで目的の文書ファイルをクリックして選択します。
- ファイルエリアのすべての文書ファイルを選択するには、[編集]メニューから[すべて選択]を選択します。
- 複数の文書ファイルを選択するには、[Shift] キーや [Ctrl] キーを押しながら文書ファイルを選択、またはファイルエリアでマウスをドラッグし複数の文書ファイルを囲んで選択します。

フォルダ名／文書ファイル名の変更



ご注意

他のアプリケーションで文書ファイルを使用している場合、該当ファイルの名前を変更することはできません。また他のアプリケーションでフォルダ内のファイルを使用している場合、該当フォルダの名前を変更することはできません。

- 1 名称を変更したいフォルダまたは文書ファイルを選択します。
- 2 [ファイル]メニューまたはコンテキストメニューから[名前の変更]を選択します。
フォルダ名または文書ファイル名編集モードになります。
- 3 フォルダまたは文書ファイルの新しい名称を入力します。
- 4 [Enter] キーを押して確定します。



ご注意

名称変更中に操作を取り消す場合は、[Esc] キーを押します。
1つのフォルダ内に、同じ名称のフォルダまたは文書ファイルを複数作成することはできません。

フォルダ／文書ファイルのコピー

- 1 フォルダエリアまたはファイルエリアで、目的のフォルダまたは文書ファイルをクリックします。
- 2 [編集]メニューまたはコンテキストメニューから[コピー]を選択します。
- 3 コピー先のフォルダを開きます。
- 4 [編集]メニューまたはコンテキストメニューから[貼り付け]を選択します。
選択したフォルダまたは文書ファイルがコピーされます。

フォルダ／文書ファイルの移動



ご注意

他のアプリケーションで文書ファイルを使用している場合、該当ファイルを移動することはできません。また他のアプリケーションでフォルダ内のファイルを使用している場合、該当フォルダを移動することはできません。

- 1 フォルダエリアまたはファイルエリアで、目的のフォルダまたは文書ファイルをクリックします。
- 2 [編集]メニューまたはコンテキストメニューから[切り取り]を選択します。
- 3 移動先のフォルダを選択します。
- 4 [編集]メニューまたはコンテキストメニューから[貼り付け]を選択します。

選択したフォルダまたは文書ファイルが移動されます。

文書ファイルの別名保存



ご注意

他のアプリケーションで文書ファイルを使用している場合、該当ファイルを別名保存することはできません。

- 1 ファイルエリアで文書ファイルを選択します。
- 2 [ファイル]メニューから[別名で保存]を選択し、さらに[PDF]を選択します。
「名前を付けて保存」ダイアログが表示されます。
- 3 保存する場所とファイル名を設定し、[保存]ボタンをクリックします。

選択した文書ファイルが別名で保存されます。

フォルダ／文書ファイルの削除



ご注意

他のアプリケーションで文書ファイルを使用している場合、該当ファイルを削除することはできません。また他のアプリケーションでフォルダ内のファイルを使用している場合、該当フォルダを削除することはできません。

- 1 削除するフォルダまたは文書ファイルを選択します。
- 2 [編集]メニューまたはコンテキストメニューから[削除]を選択します。

削除の確認ダイアログが表示されます。

- 3 [はい]ボタンをクリックします。

選択したフォルダまたは文書ファイルが「ごみ箱」フォルダに移動されます。



ご注意

「ごみ箱」フォルダに移動したフォルダや文書ファイルを、元のフォルダに戻すことができます。詳しくは、「「ごみ箱」フォルダの管理」(p. 5-5)を参照してください。

「ごみ箱」フォルダの管理

「ごみ箱」フォルダに移動したフォルダやファイルは、元のフォルダに戻したり、プロパティ情報を確認したりすることができます。

- 1 フォルダエリアで「ごみ箱」フォルダを選択します。

「ごみ箱」フォルダ内のフォルダとファイルが、ファイルエリアに表示されます。

- 2 ファイルエリアでフォルダまたはファイルを選択し、目的の操作を実行します。

- 元のフォルダに戻すには、[ファイル] メニューまたはコンテキストメニューから「元に戻す」を選択します。
- プロパティ情報を確認するには、[ファイル] メニューまたはコンテキストメニューから「プロパティ」を選択します。



ご注意

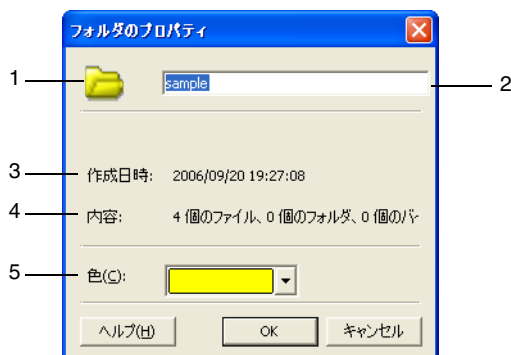
「ごみ箱」フォルダの中身をすべて削除するには、フォルダエリアで「ごみ箱」フォルダを選択し、[ファイル] メニューまたはコンテキストメニューから「ごみ箱を空にする」を選択します。「ごみ箱」フォルダから削除されたフォルダやファイルを元に戻すことはできません。

5.2 フォルダおよび文書ファイルのプロパティ表示

フォルダプロパティの表示

フォルダのプロパティを表示するには、以下の手順を実行します。

- 1 フォルダエリアまたはファイルエリアで、目的のフォルダをクリックします。
 - 2 [ファイル]メニューまたはコンテキストメニューから[プロパティ]を選択します。
- 「フォルダのプロパティ」ダイアログが表示されます。



番号	名称	説明
1	アイコン	フォルダアイコンが表示されます。
2	フォルダ名	フォルダ名が表示されます。ここでフォルダ名の変更をすることもできます。
3	作成日時	フォルダが作成された日時が表示されます。
4	内容	フォルダ内のファイル数、フォルダ数およびバインディング数が表示されます。
5	色	ここでフォルダの色を変更することができます。設定枠をクリックするとカラーリストが表示されます。初期設定は黄色です（色を変更したフォルダの下に新規フォルダを作成した場合は、親フォルダと同じ色が設定されます）。

文書ファイルプロパティの表示

文書ファイルのプロパティを表示するには、以下の手順を実行します。

- 1 ファイルエリアでプロパティを表示したい文書ファイルを選択します。
- 2 [ファイル]メニューまたはコンテキストメニューから[プロパティ]を選択します。

「ファイルプロパティ」ダイアログが表示されます。このダイアログには、選択した文書ファイルの情報が表示されています。

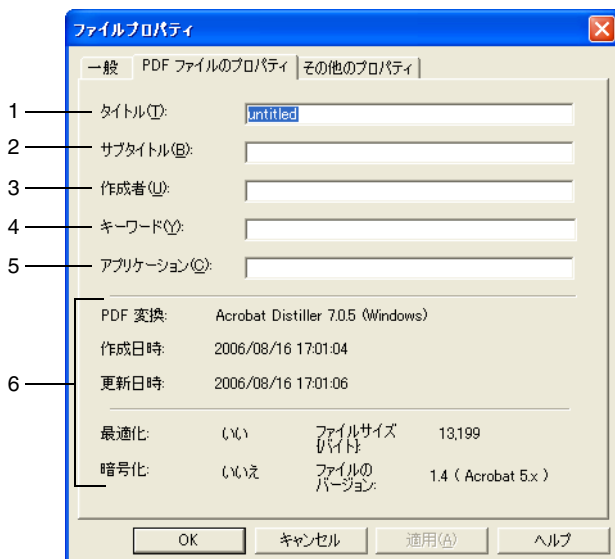
「一般」タブ



番号	名称	説明
1	ファイル名	ファイル名が表示されます。ここでファイル名の変更をすることもできます。
2	作成日時	ファイルが作成された日時が表示されます。
3	更新日時	ファイルが最後に更新された日時が表示されます。
4	アクセス日時	ファイルに最後にアクセスした日時が表示されます。
5	ファイルサイズ	ファイルのデータサイズ（KB）が表示されます。
6	総ページ数	ファイルのページ数が表示されます。

番号	名称	説明
7	バージョン	バージョン管理されたファイルの場合、バージョン番号が表示されます。
8	オリジナルファイルリスト	ファイルにリンクされているすべてのオリジナルファイルの拡張子と更新日時が一覧で表示されます。

「PDF ファイルのプロパティ」タブ



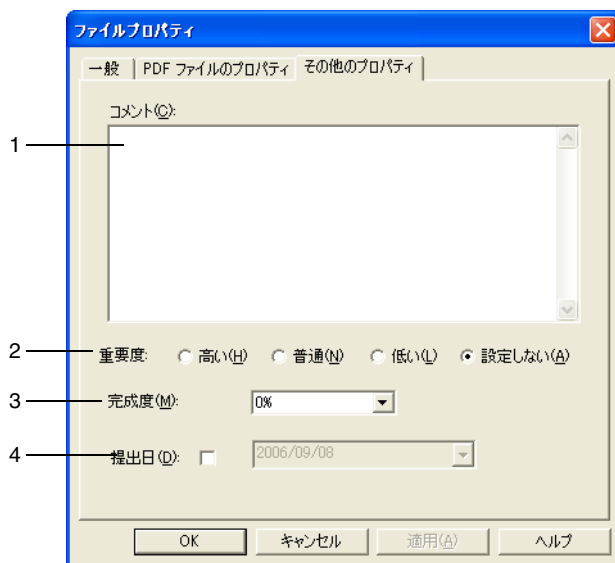
番号	名称	説明
1	タイトル	ファイルのタイトルを設定できます。
2	サブタイトル	ファイルのサブタイトルを設定できます。
3	作成者	ファイルの作成者を設定できます。
4	キーワード	ファイルのキーワードを設定できます。
5	アプリケーション	ファイルの作成アプリケーションが表示されます。
6	プロパティ情報	ファイルの各種情報が表示されます。



ご注意

タイトル、サブタイトル、作成者、キーワード、アプリケーションの設定は変更することもできます。

「その他のプロパティ」タブ

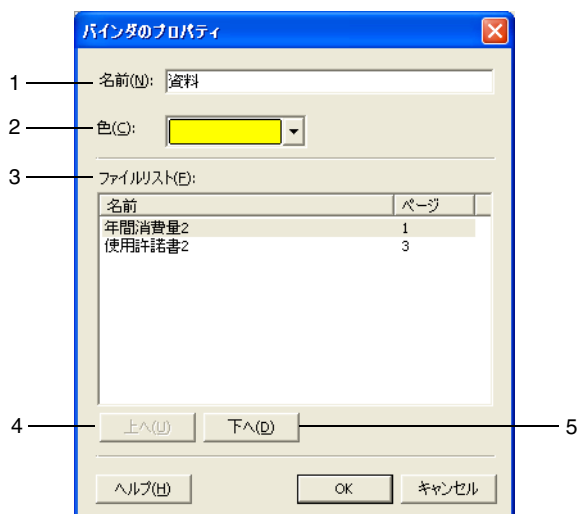


番号	名称	説明
1	コメント	ファイルに対するコメントを入力することができます。
2	重要度	ファイルの重要度を「高い／普通／低い／設定しない」から指定することができます。 初期設定は「設定しない」です。
3	完成度	ファイルの完成度を「0%/10%/20%/30%/40%/50%/60%/70%/80%/90%/100%」から指定することができます。 初期設定は「0%」です。
4	提出日	チェックボックスで提出日指定の有効無効を設定します。初期設定は無効です。 チェックボックスをクリックし有効にすると日付の指定をすることができます。設定枠をクリックするとカレンダーが表示されます。 初期設定は OS で設定されている現在の日付です。

バインダプロパティの表示

バインダのプロパティを表示するには、以下の手順を実行します。

- 1 ファイルエリアで、プロパティを表示したいバインダを選択します。
 - 2 [ファイル]メニューまたはコンテキストメニューから[プロパティ]を選択します。
- 「バインダのプロパティ」ダイアログが表示されます。



番号	名称	説明
1	名前	バインダ名が表示されます。ここでバインダ名の変更をすることもできます。
2	色	バインダの色を変更することができます。設定枠をクリックすると、カラーリストが表示されます。
3	ファイルリスト	バインダを構成しているファイルの一覧が表示されます。 <ul style="list-style-type: none"> 名前：ファイル名が表示されます。 ページ：ファイルのページ数が表示されます。
4	[上へ] ボタン	リストで選択しているファイルの順序を1つ上へ移動します。バインダ内で文書ファイルの順番が1つ前に変更されます。
5	[下へ] ボタン	リストで選択しているファイルの順序を1つ下へ移動します。バインダ内で文書ファイルの順番が1つ後ろに変更されます。

5.3 ページ編集機能

PageScope Workware では、複数の文書ファイルの結合、ページ順変更、白紙挿入などのページ編集作業を行うことができます。

文書ファイルを開く

文書ファイルを開くには、以下の手順を実行します。

- 1 ファイルエリアで文書ファイルを選択します。
- 2 [ドキュメント]メニューまたはコンテキストメニューから[開く]を選択します。または選択した文書ファイルをダブルクリックします。
 - カード表示の場合は、サムネイルをダブルクリックします。
 - パスワードによりアクセス制限が適用されている文書ファイルを開く場合は、パスワード入力ダイアログで開くパスワードを入力します。

オリジナルファイルを開く

文書ファイルがオリジナルファイルとリンクされている場合、PageScope Workware のメインウィンドウからオリジナルファイルを開くことができます。

- 1 ファイルエリアで文書ファイルを選択します。
- 2 [ドキュメント]メニューまたはコンテキストメニューから[オリジナルを開く]を選択します。
 - サムネイル表示の場合は、文書ファイルの右下に表示されるオリジナルファイルのアプリケーションアイコンをダブルクリックしても、オリジナルファイルを開くことができます。



ご注意

文書ファイルがオリジナルファイルとリンクされていない場合、サムネイルの右下には PDF アイコンが表示され、オリジナルファイルは開けません。

オリジナルファイルが画像ファイルの場合、オリジナルファイルはイメージ・エディタウィンドウで表示されます。

文書ファイルがオリジナルファイルを複数持っている場合、オリジナルファイルのリストが表示されます。リストから開きたいファイルを選択し [OK] ボタンをクリックします。複数のオリジナルファイルを選択することも可能です。

文書ファイルのページ送り

ファイルエリアがサムネイル表示またはカード表示の場合、複数ページの文書ファイルを選択時、以下の操作でページをめくって目的のページまたはファイルを表示することができます。

- 1 ファイルエリアで文書ファイルを選択します。
- 2 [ドキュメント]メニューから[ページ／ファイル移動]を選択し、さらに表示ページを選択します。



ワンポイントアドバイス

サムネイルの前ページ／次ページボタンをクリックするか、ページ数を入力しても目的のページを表示することができます。

文書ファイルの結合

複数の文書ファイルを1つの文書ファイルに結合することができます。結合された文書ファイルのファイル名は、結合後の先頭ページのファイル名に変更されます。



ご注意

文書ファイルの結合は、カード表示以外の表示形式で実行できます。

メニューで結合する

- 1 ファイルエリアで [Ctrl] キーを押しながら、結合する文書ファイルを複数選択します。



ワンポイントアドバイス

ファイルは選択した順に、前から結合されます。

- 2 [ドキュメント]メニューまたはコンテキストメニューから[1つのファイルにまとめる]を選択します。

ドラッグ&ドロップで1つのファイルにまとめる

- 1つのファイルにまとめた文書ファイルを、マウスの左ボタンでドラッグして、もう1つの文書ファイル上にドロップします。



サムネイル表示でドラッグ&ドロップで文書ファイルを結合する場合、ドロップされる文書ファイルの表示ページによって結合結果が異なります。ドロップする文書ファイルは表示ページに関係なくページ順に結合されます。

A ファイルを B ファイルの上にドロップする場合

B ファイルの表示ページ	結合結果
先頭ページ	A ファイル全ページ+B ファイル全ページ
2 ページ目	B ファイル先頭ページ+A ファイル全ページ +B ファイル 2 ページ目から最終ページまで

A ファイルと B ファイルを C ファイルの上にドロップする場合

C ファイルの表示ページ	結合結果 *
先頭ページ	A ファイル全ページ+B ファイル全ページ +C ファイル全ページ
2 ページ目	C ファイル先頭ページ+A ファイル全ページ+B ファイル全ページ+C ファイル 2 ページ目から最終ページまで

* A ファイルを最初に選択した場合



...

ワンポイントアドバイス

マウスの右ボタンでドラッグ&ドロップすると、コンテキストメニューが表示されます。コンテキストメニューでは、「現在のページの前に束ね」、「現在のページの後ろに束ね」、「現在のファイルの前に束ね」、「現在のファイルの後ろに束ね」のいずれかを選択して、ドラッグしたファイルを相手側（ドロップ先）のどの位置に追加するか指定することができます。

文書ファイルの分割

複数ページの文書ファイルを1ページずつのファイルに分割したり、指定ページから後ろのページを分割したり、指定ページのみを分割したりすることができます。



...

ご注意

オリジナルファイルとリンクされた文書ファイルを分割する場合、オリジナルファイルとのリンク設定が変更されます。詳しくは「リンク設定の変更」(p. 5-26)を参照してください。

全ページ分割する

- 1 ファイルエリアで目的の文書ファイルを選択します。
- 2 [ドキュメント]メニューまたはコンテキストメニューから[ばらし]を選択し、さらに[すべてのページ]を選択します。
1ページずつの文書ファイルに分割されます。



...

ご注意

文書ファイルの全ページ分割は、カード表示以外の表示形式で実行できます。

文書ファイルのファイル名は、「文書ファイル名_x」となります。「x」にはページ順に通し番号が入ります。先頭ページのファイルはファイル名が変更されません。複数のファイルで構成されている文書ファイルを分割した場合は、「オリジナルファイルのファイル名_オリジナルファイルのページ番号 (2ページ目以降のみ)」となります。

指定した 1 ページを分割する

- 1 ファイルエリアで文書ファイルを選択します。
- 2 分割するページを表示させます。
- 3 [ドキュメント]メニューまたはコンテキストメニューから[ばらし]を選択し、さらに[現在のページ]を選択します。
選択したページが別の文書ファイルに分割されます。



ご注意

文書ファイルの指定 1 ページ分割は、サムネイル表示またはカード表示でのみ実行できます。

分割されたページのファイル名は「文書ファイル名_x」となります。「x」には作成順に通し番号が入ります。元の文書ファイルはファイル名が変更されません。複数のファイルで構成されている文書ファイルから分割した場合は、「オリジナルファイルのファイル名_オリジナルファイルのページ番号」となります。

指定ページ以降を分割する

- 1 ファイルエリアをサムネイル表示にし、目的の文書ファイルを選択します。
- 2 分割後の先頭ページになるページを表示させます。
- 3 [ドキュメント]メニューまたはコンテキストメニューから[現在のページで分割]を選択します。
指定したページ以降のページが別の文書ファイルに分割されます。



ご注意

文書ファイルの指定ページ以降分割は、サムネイル表示でのみ実行できます。

分割されたページのファイル名は「文書ファイル名_x」となります。「x」には作成順に通し番号が入ります。元の文書ファイルはファイル名が変更されません。

指定したページを削除する

複数ページの文書ファイルから指定したページを削除することができます。

- 1 ファイルエリアをサムネイル表示にし、目的の文書ファイルを選択します。
- 2 削除するページを表示させます。
- 3 [ドキュメント]メニューまたはコンテキストメニューから[現在のページを削除]を選択します。
削除の確認ダイアログが表示されます。
- 4 [はい]ボタンをクリックします。
文書ファイルから指定したページが削除されます。



ご注意

文書ファイルのページ削除は、サムネイル表示でのみ実行できます。

指定したページを複製する

文書ファイルの指定したページを複製して、別の文書ファイルを作成することができます。

- 1 ファイルエリアをサムネイル表示にし、文書ファイルを選択します。
- 2 複製するページを表示させます。
- 3 [ドキュメント]メニューまたはコンテキストメニューから[現在のページを複製]を選択します。
指定したページが複製され、ファイルエリアに表示されます。



ご注意

文書ファイルのページ複製は、サムネイル表示でのみ実行できます。

複製されたページのファイル名は「文書ファイル名_x」となりません。「x」には作成順に通し番号が入ります。元の文書ファイルはファイル名が変更されません。複数のファイルで構成されている文書ファイルから複製した場合は、「オリジナルファイルのファイル名_オリジナルファイルのページ番号」となります。

バインダ

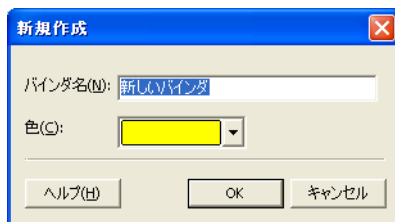
PageScope Workware では、バインダを作成し、複数の文書ファイルを結合せずファイリングのようにまとめて扱うことができます。

バインダの作成

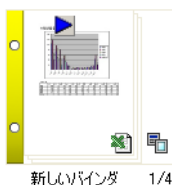
バインダを作成するには、以下の手順を実行します。

- 1 [ファイル]メニューから[新規作成]を選択し、さらに[バインダ]を選択します。

「新規作成」ダイアログが表示されます。



- 2 バインダ名と色を設定します。色の設定枠をクリックすると、カラーリストが表示され、色を選択できます。
- 3 [OK] ボタンをクリックします。
ファイルエリアに新しいバインダが追加されます。
- 4 [Ctrl] キーを押しながら、目的の文書ファイルとバインダを選択します。
 - またはファイルエリアで、目的の文書ファイルをバインダ上にドラッグ&ドロップします。この場合、手順 5 を実行する必要はありません。
- 5 [ドキュメント]メニューから[バインダ]を選択し、さらに[ファイルを追加]を選択します。
選択した文書ファイルがバインダにまとめられます。



**ご注意**

ドロップした文書ファイルは「一般」タブの設定にしたがって
バインダ内に追加されます。

ファイルエリアがカード表示の場合、バインダにファイルを追
加することはできません。バインダの作成のみ実行できます。

バインダからの取り出し

バインダから文書ファイルを取り出すには、以下の手順を実行します。

1 ファイルエリアでバインダを選択します。

- 指定の文書ファイルを取り出す場合は、サムネイル表示で取り
出すファイルを表示させます。

**2 [ドキュメント]メニューまたはコンテキストメニューから[バインダ]
を選択し、さらに[現在のファイルをはずす]または[すべてのファ
イルをはずす]を選択します。**

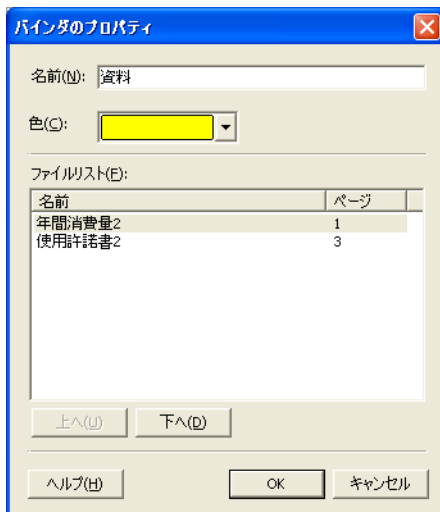
- サムネイル表示で指定のファイルを取り出す場合は[現在のファ
イルをはずす]を選択します。
- すべての文書ファイルを取り出す場合は[すべてのファイルをは
ずす]を選択します。

バインダから文書ファイルが取り出されます。

バインダ内の文書ファイルの入れ替え

バインダ内で文書ファイルの順番を入れ替えるには、以下の手順を実行します。

- 1 ファイルエリアでバインダを選択します。
- 2 [ファイル]メニューまたはコンテキストメニューから[プロパティ]を選択します。
「バインダのプロパティ」ダイアログが表示されます。



- 3 ファイルリストで文書ファイルを選択し、[上へ]ボタンまたは[下へ]ボタンをクリックして、選択した文書ファイルの順番を入れ替えます。
- 4 [OK] ボタンをクリックします。

バインダ変換による文書ファイルの作成

バインダを変換して文書ファイルを作成します。選択したバインダと同様に、オリジナルファイルもコピーされ、作成された文書ファイルとリンクされます。

- 1 ファイルエリアでバインダを選択します。
- 2 [ドキュメント]メニューまたはコンテキストメニューから[バインダをPDFに変換]を選択します。
作成された文書ファイルがファイルエリアに表示されます。



ご注意

作成された文書ファイルのファイル名は、バインダ名と同じになります。

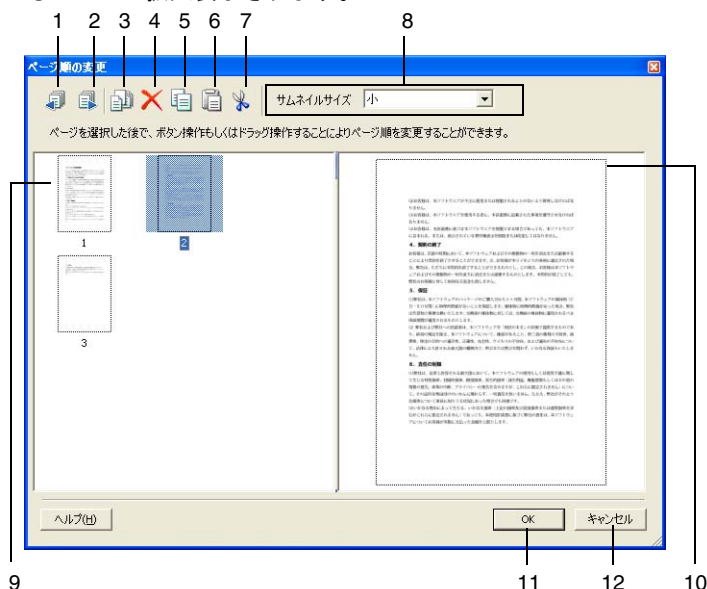
変換後も選択したバインダは削除されません。

ページの入れ替え

複数ページの文書ファイルで、ページ順を入れ替えるには、以下の手順を実行します。

- 1 ファイルエリアで文書ファイルを選択します。
- 2 [ドキュメント]メニューまたはコンテキストメニューから[ページ順の変更]を選択します。

「ページ順の変更」ダイアログが表示されます。ダイアログの左側エリアに全ページのサムネイルが表示され、右側エリアに選択されているページが拡大表示されます。



- 3 目的に応じて、以下の操作を実行します。

番号	名称	説明
1	前へ移動	選択しているページを 1 つ前に移動します。
2	後ろへ移動	選択しているページを 1 つ後ろに移動します。
3	白紙ページの挿入	選択しているページの前に、白紙ページを挿入します。
4	削除	選択しているページを削除します。
5	コピー	選択しているページをコピーします。
6	貼り付け	選択しているページの後ろに、コピーまたは切り取りしたページを貼り付けます。
7	切り取り	選択しているページを切り取ります。
8	サムネイルサイズ	サムネイルリストの表示サイズを設定します。
9	サムネイルリスト	全ページのサムネイルが表示されます。編集するページを選択します。
10	拡大サムネイル	選択しているページが拡大表示されます。
11	[OK] ボタン	選択した内容を確定して、前の画面にもどります。
12	[キャンセル] ボタン	選択した内容を保存せずに、前の画面にもどります。



ワンポイントアドバイス

一部の操作は、ページ選択時のコンテキストメニューから実行することができます。

複数のページを選択して編集することができます。複数の文書ファイルを選択するには、サムネイルリストで [Shift] キーや [Ctrl] キーを押しながら文書ファイルを選択します。

サムネイルリストでサムネイルを目的の位置にドラッグ&ドロップしても、ページを移動することができます。

白紙ページの自動挿入

文書ファイルのお好みの位置に白紙ページを挿入することができます。

- 1 ファイルエリアをサムネイル表示またはカード表示にし、文書ファイルを選択します。
- 2 白紙ページを挿入したい箇所の次のページを表示させます。
- 3 [ドキュメント] メニューまたはコンテキストメニューから [白紙ページの挿入] を選択します。

表示されているページの前に白紙ページが挿入されます。



ワンポイントアドバイス

白紙ページのサイズは、挿入位置の前のページと同じになります。

白紙ページの挿入は「ページ順の変更」ダイアログでも実行できます。詳しくは、「ページの入れ替え」(p. 5-20)を参照してください。

ヘッダ／フッタの設定

文書ファイルにヘッダやフッタを設定するには、以下の手順を実行します。

- 1 ファイルエリアで文書ファイルを選択します。
- 2 [ドキュメント]メニューまたはコンテキストメニューから、[ページ番号／ヘッダ／フッタの追加]を選択します。
「ヘッダとフッタを追加」ダイアログが表示されます。

- 3 「ヘッダ」タブを選択し、目的に合わせてヘッダを設定します。左、中央、右のボックスにそれぞれ表示されるテキストが、ヘッダとしてファイルのそれぞれの位置に追加されます。
- **日付を挿入のスタイル**で日付の表記を選択し、[挿入]ボタンをクリックします。選択した日付表記が指定の位置に表示されます。
 - **ページ番号を挿入のスタイル**でページ数の表記を選択し、[挿入]ボタンをクリックします。選択したページ表記が指定の位置に表示されます。
 - **フォント**でヘッダテキストのフォントを選択します。フォントはお使いのコンピュータにインストールされたすべてのフォントから選択できます。
 - **フォントサイズ**で、ヘッダテキストのフォントサイズを設定します。
 - **ページ範囲**でヘッダを入れるページ範囲を設定します。「ページ範囲を指定」を選択した場合は、**開始ページ**と**終了ページ**も設定します。
 - **開始ページ番号**をチェックして番号を指定すると、指定した番号でページ番号が振り直されます。
 - **ページ範囲内の既存のヘッダとフッタを置換**をチェックすると、既に設定されていたヘッダとフッタが置換されます。
 - **印刷時にサイズ／位置の調整を適用しない**をチェックすると、大きなサイズで印刷するときなど、ヘッダとフッタのサイズと位置の調整が適用されません。
 - **ページ**で、ヘッダを入れるページをさらに詳しく設定します。
 - **余白**で数値を指定して、余白幅を設定します。
 - [ヘルプ]ボタンをクリックすると、「Adobe Acrobat のヘルプ」ダイアログが表示されます。
- 4 「フッタ」タブを選択し、目的に合わせてフッタを設定します。「ヘッダ」タブと同様の設定項目が表示されますので、手順3と同様の要領で設定します。左、中央、右のボックスにそれぞれ表示されるテキストが、フッタとしてファイルのそれぞれの位置に追加されます。
- 5 [OK]ボタンをクリックします。
ヘッダとフッタが設定されます。



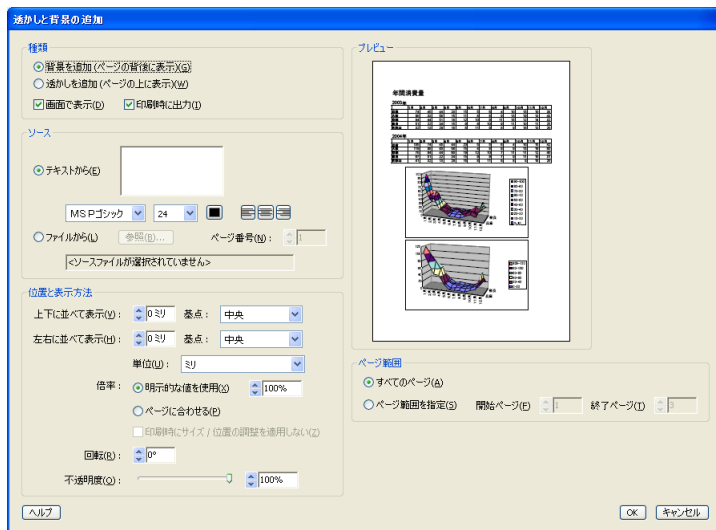
ワンポイントアドバイス

[プレビュー]ボタンをクリックすると、ヘッダとフッタがプレビュー表示されます。

透かしと背景の設定

文書ファイルに透かしと背景を設定するには、以下の手順を実行します。

- 1 ファイルエリアで文書ファイルを選択します。
- 2 [ドキュメント]メニューまたはコンテキストメニューから[透かし／背景の追加]を選択します。
[透かしと背景の追加]ダイアログが表示されます。



- 3 種類を設定します。

- 目的に応じて、背景を追加（ページの背後に表示）または透かしを追加（ページの上に表示）を選択します。
- 画面で表示をチェックすると、選択したファイルを画面で表示するときに背景または透かしが追加されます。
- 印刷時に出力をチェックすると、選択したファイルを印刷するときに背景または透かしが追加されます。

4 ソースを設定します。

- 背景または透かしとしてテキストを追加する場合は、**テキスト**からを選択し、テキストボックスに文字を入力します。さらにフォント、フォントサイズ、色、整列位置を設定します。
- 背景または透かしとして画像ファイルを追加する場合は、**ファイル**からを選択し、[参照] ボタンをクリックして画像ファイルを選択します。選択したファイルが2 ページ以上の場合は、**ページ番号**を指定します。選択できる画像ファイルは、PDF、JPEG および BMP 形式のファイルになります。

5 位置と表示方法を設定します。

- **上下に並べて表示**、**左右に並べて表示**で、背景または透かしの挿入位置を指定します。**単位**を選択し、**基点**と**基点**からの距離を設定します。
- **倍率**を数値で指定する場合は、**明示的な値を使用**をチェックし、**倍率**を指定します。追加先ページのサイズに合わせる場合は、**ページに合わせる**をチェックします。
- **印刷時にサイズ／位置の調整を適用しない**をチェックすると、**上下に並べて表示**、**左右に並べて表示**、**倍率**の設定が印刷時に適用されません。
- **回転**で角度を指定すると、背景または透かしの回転させます。
- **不透明度**でスライダーを調節するか数値を入力し、透かしの濃さを調整します。

6 ページ範囲を設定します。

- 背景または透かしを追加するページを**すべてのページ**または**ページ範囲を指定**から選択します。**ページ範囲を指定**を選択した場合は、**開始ページ**と**終了ページ**も設定します。

7 プレビューの表示を確認し、[OK] ボタンをクリックします。

透かしと背景が設定されます。

5.4 リンク設定の変更

オリジナルファイルとリンクされた文書ファイルを編集（分割、ページ削除、ページ複製）した場合、リンク設定が以下のように変更されます。

オリジナルファイルが1つの場合

編集操作	リンク設定
全ページ分割	文書ファイルの先頭ページがオリジナルファイルとリンクされます。2 ページ目以降はリンクが外れ、PDF ファイルのみとなります。
指定 1 ページ分割	分割された元の文書ファイルが、オリジナルファイルとリンクされます。分割したページはリンクが外れ、PDF ファイルのみとなります。
指定ページ以降分割	分割された元の文書ファイルが、オリジナルファイルとリンクされます。分割したページはリンクが外れ、PDF ファイルのみとなります。
ページ削除	削除された元の文書ファイルが、オリジナルファイルとリンクされます。オリジナルファイルからは、指定したページは削除されません。
ページ複製	複製された元の文書ファイルが、オリジナルファイルとリンクされます。複製したページはリンクが外れ、PDF ファイルのみとなります。

オリジナルファイルが複数の場合

編集操作	リンク設定
全ページ分割	それぞれのオリジナルファイルの先頭ページにあたる文書ファイルが、オリジナルファイルとリンクされます。それ以外のページはリンクが外れ、PDF ファイルのみとなります。
指定 1 ページ分割	分割された元の文書ファイルが、オリジナルファイルとリンクされます。分割したページはリンクが外れ、PDF ファイルのみとなります。 ただし、分割するページがオリジナルファイルとリンクされた単一ページの場合、リンク設定はそのまま分割されます。
指定ページ以降分割	分割された元の文書ファイルが、オリジナルファイルとリンクされます。分割したページはリンクが外れ、PDF ファイルのみとなります。 ただし、分割するページが束ねられたファイルの先頭ページにあたる場合、リンク設定はそのまま分割されます。
ページ削除	削除された元の文書ファイルが、オリジナルファイルとリンクされます。オリジナルファイルからは、指定したページは削除されません。 ただし、削除するページがオリジナルファイルとリンクされた単一ページの場合、該当ページのオリジナルファイルも削除されます。

編集操作	リンク設定
ページ複製	複製された元の文書ファイルが、オリジナルファイルとリンクされます。複製したページはリンクが外れ、PDF ファイルのみとなります。

**ご注意**

オリジナルファイルが TIFF ファイルの場合、文書ファイルの分割を行っても、リンク設定は変更されません。

5.5 文書ファイルの更新

PageScope Workware では、オリジナルファイルから文書ファイルを更新することができます。



ご注意

文書ファイルの更新はオリジナルファイルとリンクされている場合に実行できます。

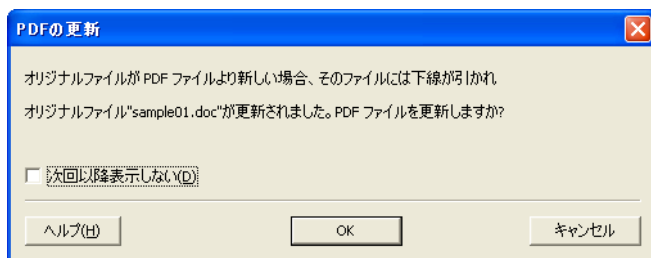


ワンポイントアドバイス

オリジナルファイルの更新日時が文書ファイルより新しい場合、ファイルエリア（カード表示を除く）のファイル名に下線が表示されます。

文書ファイルの自動更新

PageScope Workware では、オリジナルファイルの更新が自動的に検知されます。更新が検知されると、「PDF の更新」ダイアログが表示されます。ダイアログには、該当オリジナルファイルの名称が表示され、リンクしている文書ファイルの更新を実行するか選択することができます。



→ 「PDF の更新」ダイアログで目的の操作を実行します。

- 該当文書ファイルを更新する場合は、[OK] ボタンをクリックします。
- 該当文書ファイルを更新しない場合は、[キャンセル] ボタンをクリックします。
- 次回以降は表示しないをチェックすると、次回から「PDF の更新」ダイアログを表示せずに、自動的に文書ファイルの更新を行います。



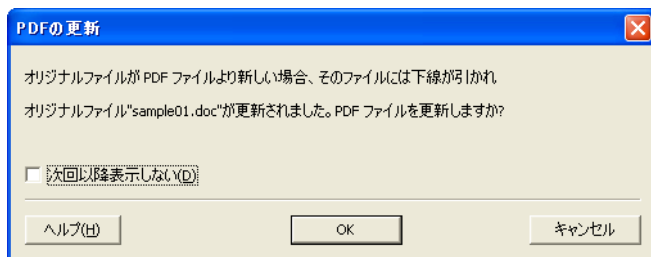
ワンポイントアドバイス

自動更新を実行しなかった場合など、必要に応じて文書ファイルを
手動で更新することもできます。詳しくは、「文書ファイルの手動更
新」(p. 5-29) を参照してください。

文書ファイルの手動更新

オリジナルファイルの更新日時が文書ファイルより新しい場合に、オリジナルファイルに合わせて文書ファイルを更新することができます。

- 1 ファイルエリアで文書ファイルを選択します。
 - 複数の文書ファイルを選択するには、ファイルエリア（カード表示を除く）で [Shift] キーや [Ctrl] キーを押しながら文書ファイルを選択します。
- 2 [ドキュメント]メニューまたはコンテキストメニューから[PDF 更新]を選択し、さらに[選択されたファイル]を選択します。
「PDF の更新」ダイアログが表示されます。



- 3 「PDF の更新」ダイアログで目的の操作を実行します。
 - 該当文書ファイルを更新する場合は、[OK] ボタンをクリックします。
 - 該当文書ファイルを更新しない場合は、[キャンセル] ボタンをクリックします。
 - 次回以降は表示しないをチェックすると、次回から「PDF の更新」ダイアログを表示せずに、文書ファイルの更新を行います。

文書ファイルの別名更新

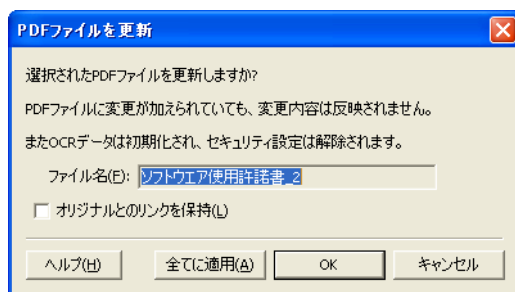
オリジナルファイルの更新日時が文書ファイルより新しい場合に、オリジナルファイルに合わせて文書ファイルを更新し、別名で保存することができます。

1 ファイルエリアで文書ファイルを選択します。

- 複数の文書ファイルを選択するには、ファイルエリア（カード表示を除く）で [Shift] キーや [Ctrl] キーを押しながら文書ファイルを選択します。

2 [ドキュメント]メニューまたはコンテキストメニューから[PDF更新]を選択し、さらに[選択されたファイルを別名で更新]を選択します。

「PDF ファイルを更新」ダイアログが表示されます。



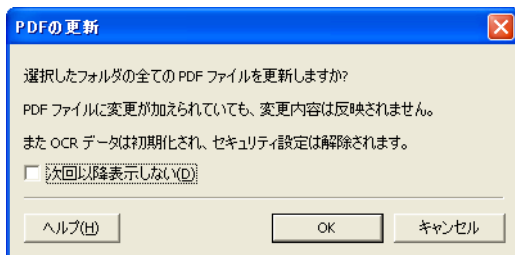
3 「PDF ファイルを更新」ダイアログで目的の操作を実行します。

- **ファイル名**に別名更新する文書ファイルの名称を入力します。
初期設定は「文書ファイル名_x」となります。「x」には作成順に通し番号が入ります。
- **オリジナルとのリンクを保持**をチェックすると、オリジナルファイルがコピーされ、別名更新する PDF ファイルとリンクされます。
- 複数の文書ファイルを選択時にすべてのファイルを別名更新する場合は、[全てに適用] ボタンをクリックします。
- 該当文書ファイルを別名更新する場合は、[OK] ボタンをクリックします。
- 該当文書ファイルを別名更新しない場合は、[キャンセル] ボタンをクリックします。

フォルダ単位で文書ファイルの更新

フォルダ内のすべての文書ファイルをオリジナルファイルに合わせて更新することができます。

- 1 フォルダエリアでフォルダを選択します。
- 2 [ドキュメント]メニューから[PDF更新]を選択し、さらに[選択されたフォルダ]を選択します。またはコンテキストメニューから「このフォルダを PDF 更新」を選択します。
「PDF の更新」ダイアログが表示されます。



- 3 「PDF の更新」ダイアログで目的の操作を実行します。
 - フォルダ内のすべての文書ファイルを更新する場合は、[OK] ボタンをクリックします。
 - 文書ファイルを更新しない場合は[キャンセル]ボタンをクリックします。
 - 次回以降は表示しないをチェックすると、次回から「PDF の更新」ダイアログを表示せずに、フォルダ内の文書ファイルの更新を行います。

5.6 オリジナルファイルの編集

オリジナルファイルの新規作成、別名保存、削除方法について説明します。

オリジナルファイルの新規作成

PDF ファイルから TIFF ファイルを作成し、オリジナルファイルとして保存することができます。文書ファイルが複数ページの場合は、マルチページ TIFF ファイルが作成されます。オリジナルファイルを作成するには、以下の手順を実行します。



ご注意

オリジナルファイルが存在する文書ファイルのオリジナルファイルを作成することはできません。

他のアプリケーションで文書ファイルを使用している場合、該当ファイルのオリジナルファイルを作成することはできません。

- 1 ファイルエリアで文書ファイルを選択します。
- 2 [ドキュメント]メニューから[オリジナルとして画像ファイルを作成]を選択します。
同じファイル名の TIFF ファイルが作成され、オリジナルファイルとしてリンクされます。

オリジナルファイルの別名保存



ご注意

他のアプリケーションで文書ファイルまたはオリジナルファイルを使用している場合、該当ファイルを別名保存することはできません。

- 1 ファイルエリアで文書ファイルを選択します。
- 2 [ファイル]メニューから[別名で保存]を選択し、さらに[オリジナル]を選択します。
 - 選択した文書ファイルに複数のオリジナルファイルが存在する場合、「オリジナルファイルリスト」ダイアログが表示されるので、別名保存したいオリジナルファイルを選択し、[OK] ボタンをクリックします。
「名前を付けて保存」ダイアログが表示されます。

- 3 保存する場所とファイル名を設定し、[保存] ボタンをクリックします。

選択した文書ファイルのオリジナルファイルが別名で保存されます。

オリジナルファイルの削除



ご注意

他のアプリケーションで文書ファイルまたはオリジナルファイルを使用している場合、該当ファイルを削除することはできません。

- 1 ファイルエリアで文書ファイルを選択します。
- 2 [ドキュメント]メニューまたはコンテキストメニューから[オリジナルを削除]を選択します。
 - 選択した文書ファイルの全てのオリジナルファイルが削除されます。
- 3 [はい] ボタンをクリックします。

削除の確認ダイアログが表示されます。

選択した文書ファイルのオリジナルファイルが削除されます。



ご注意

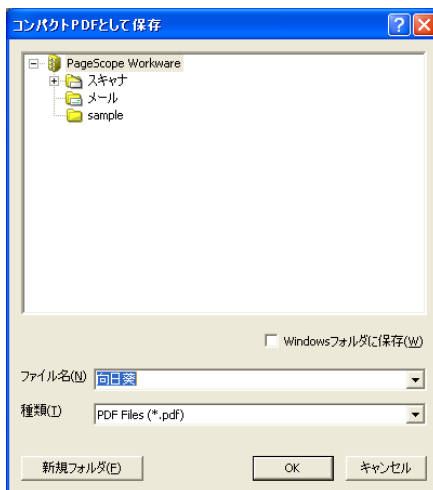
削除したオリジナルファイルは「ごみ箱」フォルダに移動されません。完全に削除されますのでご注意ください。

5.7 ファイルの変換

PageScope Workware では、画像ファイルをコンパクト PDF ファイルに変換することができます。

- 1 ファイルエリアでオリジナルファイルが画像のファイルを選択します。
- 2 [ドキュメント]メニューまたはコンテキストメニューから[オリジナルをコンパクト PDF として保存]を選択します。

「コンパクト PDF として保存」ダイアログが表示されます。



- 3 コンパクト PDF を保存するフォルダを指定します。
 - **Windows フォルダに保存**をチェックすると、Windows のフォルダツリーからフォルダを選択することができます。
- 4 ファイル名を設定し、[OK] ボタンをクリックします。

選択したファイルがコンパクト PDF に変換されます。



ご注意

コンパクト PDF に変換する場合、以下の制限があります。

色数：モノクロ、グレースケール、フルカラー

解像度：200 ～ 600 dpi

原稿サイズ：官製はがき～ A3 ワイド



...

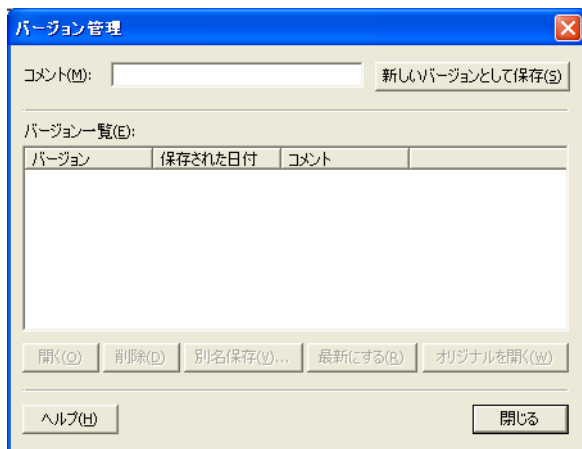
ワンポイントアドバイス

コンパクトPDFへのファイル変換は、イメージ・エディタウィンドウでも実行できます。詳しくは、「コンパクトPDFへの変換」(p. 5-51)を参照してください。

5.8 ファイルのバージョン管理

PageScope Workware では、文書ファイルの履歴を保存してバージョンの管理ができます。

- 1 バージョンを管理したい文書ファイルをファイルエリアから選択します。
- 2 [ドキュメント]メニューまたはコンテキストメニューから[バージョン管理]を選択します。
「バージョン管理」ダイアログが表示されます。



- 3 [新しいバージョンとして保存] ボタンをクリックします。
 - コメントを入力したい場合は[新しいバージョンとして保存] ボタンをクリックする前に入力します。
- 4 現在のファイルのバージョンがバージョン管理履歴に保存され、バージョン一覧にバージョン、保存された日付、コメントが追加されます。
 - [開く] ボタンで、リストで選択されているバージョンを開くことができます。
 - [削除] ボタンで、リストで選択されているバージョンをバージョン一覧から削除できます。
 - [別名保存] ボタンで、リストで選択されているバージョンを別名で指定のフォルダへ保存できます。
 - [最新にする] ボタンで、リストで選択されているバージョンを現在のファイルに上書きします。
 - [オリジナルを開く] ボタンで、リストで選択されているバージョンのオリジナルファイルを開きます。

5 [閉じる] ボタンをクリックします。



ご注意

バージョン管理履歴に保存できるバージョンは最大 10 個です。それ以上保存しようとする、確認ダイアログが表示されます。

[はい] ボタンをクリックすると、管理履歴から最も古いバージョンが削除され、新しいバージョンが追加されます。

[最新にする] を実行した場合、選択されているバージョンよりも後に保存されたバージョンは削除されます。

5.9 検索用情報の設定

文書ファイルには検索のための情報を付加することができます。

ファイルプロパティの設定

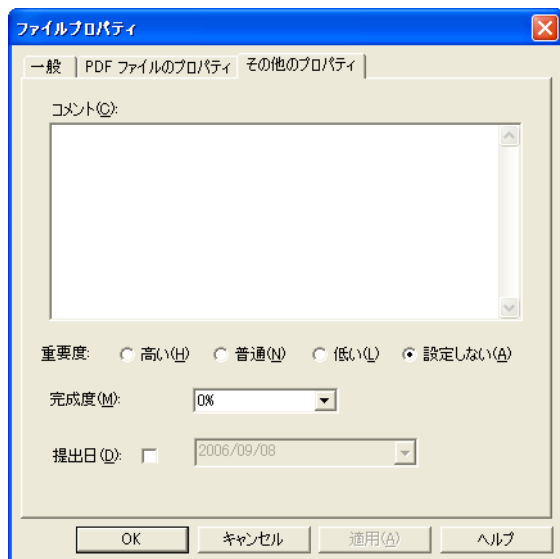
- 1 ファイルエリアで文書ファイルを選択します。
- 2 [ファイル]メニューまたはコンテキストメニューから[プロパティ]を選択します。
「ファイルプロパティ」ダイアログが表示されます。
- 3 「PDF ファイルのプロパティ」タブを選択します。



- 4 目的に合わせて、検索用情報を設定します。
 - タイトル、サブタイトル、作成者、キーワード、アプリケーションのうち、必要な項目を設定します。
- 5 [OK] ボタンをクリックします。

追加情報の設定

- 1 ファイルエリアで文書ファイルを選択します。
- 2 [ファイル]メニューまたはコンテキストメニューから[プロパティ]を選択します。
「ファイルプロパティ」ダイアログが表示されます。
- 3 「その他のプロパティ」タブを選択します。



- 4 目的に合わせて、検索用情報を設定します。
 - コメントを設定します。
 - 重要度を、高い、普通、低い、設定しないから選択します。
 - 完成度を選択します。
 - 提出日をチェックし、日付を設定します。クリックするとカレンダーが表示され、日付を選択できます。
- 5 [OK] ボタンをクリックします。

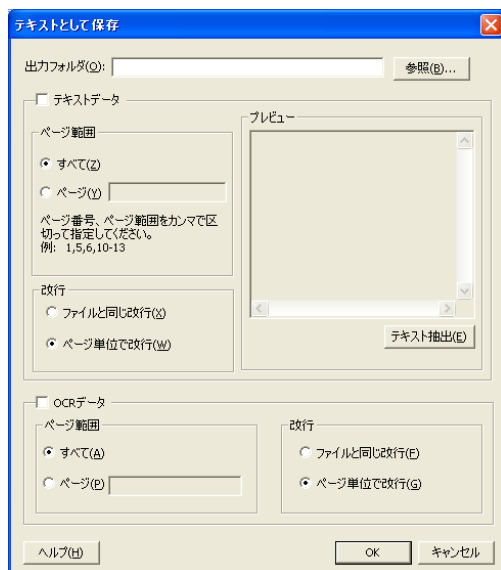
5.10 文書ファイルからのデータ出力

PageScope Workware では、文書ファイルを開くことなくテキストファイルや画像ファイルを出力できます。

テキストファイルの出力

文書ファイルからテキストファイルを出力します。また文書ファイルのOCR データをテキストファイルとして出力することもできます。

- 1 ファイルエリアで文書ファイルを選択します。
- 2 [ドキュメント]メニューまたはコンテキストメニューから[出力]を選択し、さらに[テキストとして保存]を選択します。
「テキストとして保存」ダイアログが表示されます。



- 3 出力フォルダで[参照]ボタンをクリックし、テキストファイルの保存先フォルダを指定します。
- 4 文書ファイルからテキストファイルを出力する場合は、**テキストデータ**をチェックし、目的に応じて以下の項目を設定します。
 - ページ範囲ですべてまたはページを選択します。ページを選択した場合はページ番号を指定します。
 - 改行でファイルと同じ改行またはページ単位で改行を選択します。

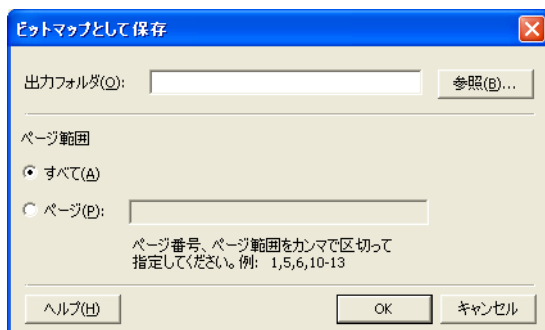
- プレビューで[テキスト抽出]ボタンをクリックすると、設定した内容でテキストがプレビュー表示されます。
- 5 文書ファイルのOCRデータをテキストファイルとして出力する場合は、**OCRデータ**をチェックし、目的に応じて以下の項目を設定します。
- ページ範囲ですべてまたはページを選択します。ページを選択した場合はページ番号を指定します。
 - 改行でファイルと同じ改行またはページ単位で改行を選択します。
- 6 [OK]ボタンをクリックします。

指定したフォルダにテキストファイルが保存されます。ファイル名は、文書ファイルからテキストファイルを出力した場合は「文書ファイル名.txt」、文書ファイルのOCRデータをテキストファイルとして出力した場合は「文書ファイル名_OCR.txt」になります。

画像ファイルの出力

文書ファイルから画像ファイルを出力します。文書ファイル1ページにつき、1つのビットマップファイルを作成します。

- 1 ファイルエリアで文書ファイルを選択します。
- 2 [ドキュメント]メニューまたはコンテキストメニューから[出力]を選択し、さらに[ビットマップとして保存]を選択します。
「ビットマップとして保存」ダイアログが表示されます。



- 3 出力フォルダで[参照]ボタンをクリックし、画像ファイルの保存先フォルダを指定します。

- 4 ページ範囲ですべてまたはページを選択します。ページを選択した場合はページ番号を指定します。
- 5 [OK] ボタンをクリックします。

指定したフォルダに画像ファイルが保存されます。ファイル名は「文書ファイル名 + ページ数.bmp」になります。

全文検索用データの抽出

PageScope Workware では、文書ファイルを実際に関することなく文字列から検索することができます。検索には、FTS データ（電子データに含まれるベクターデータ）および OCR データ（スキャンデータから OCR 処理したデータ）が使用されます。

FTS データは、文書ファイルの登録時に自動的に取得されるため、手動で取得する必要はありません。また、データの削除や編集を行うことができないため、一度取得すると文書ファイルに付随してそのまま保持されます。文書ファイルの内容が更新された場合は、自動的に更新内容を再取得します。

OCR データは、自動取得の設定をしておくか、手動で取得した場合に作成されます。また、必要に応じてデータの削除や編集を行うことができます。さらにテキストファイル形式で出力することも可能です。OCR データのテキストファイル出力については、「テキストファイルの出力」(p. 5-40) を参照してください。



ご注意

文書ファイルの編集（白紙ページの挿入、結合、分割など）を行った場合、該当ファイルの OCR データは削除されます。



ワンポイントアドバイス

スキャナから画像を取り込む際に、全文検索用データ（OCR データ）を抽出できます。詳しくは、「スキャナからの画像の取り込み」(p. 8-1) を参照してください。

OCR データの自動抽出

「設定」ダイアログの「一般」タブで、全文検索データの作成をチェックすると、文書ファイルの登録時と更新時に、全ページの OCR データが自動的に抽出されます。詳しくは、「一般」タブ」(p. 4-6) を参照してください。

指定ファイルの OCR データ抽出

ファイルを選択して、全ページの OCR データを取得することができます。

- 1 ファイルエリアで文書ファイルを選択します。
 - 複数の文書ファイルを選択するには、ファイルエリア（カード表示を除く）で [Shift] キーや [Ctrl] キーを押しながら文書ファイルを選択します。
- 2 [ドキュメント]メニューまたはコンテキストメニューから[OCR]を選択し、さらに「すべてのページ」を選択します。


選択したファイルの OCR データ抽出が実行され、完了するとサムネイル上に A アイコンが表示されます。



ワンポイントアドバイス

サムネイル表示で、サムネイル上に OCR 取得アイコンが表示されている場合、全ページ（テキストファイルを除く）の OCR データが取得済みであることを示しています。OCR 一部取得アイコンが表示されている場合、OCR データ未取得のページが含まれていることを示しています。

: OCR 取得アイコン

: OCR 一部取得アイコン

指定ページの OCR データ抽出

ページを選択して OCR データを取得することができます。

- 1 ファイルエリアをサムネイル表示またはカード表示にし、文書ファイルを選択します。
- 2 OCR データを抽出するページを表示させます。
- 3 [ドキュメント]メニューまたはコンテキストメニューから[OCR]を選択し、さらに「現在のページ」を選択します。

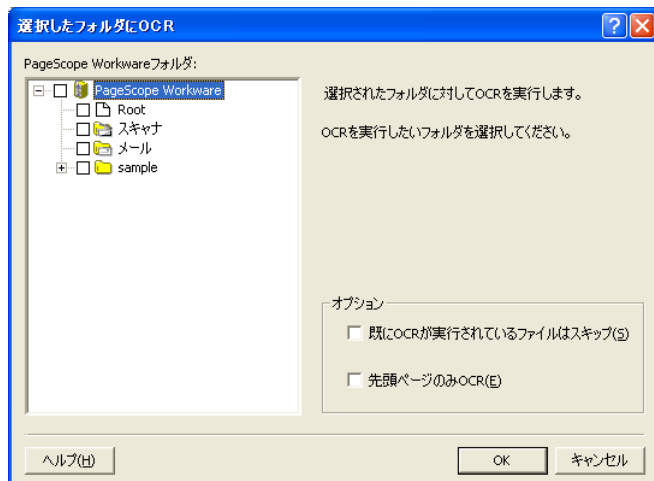
選択したページの OCR データ抽出が実行され、完了するとサムネイル上に OCR 取得アイコンが表示されます。該当ファイルに OCR データ未取得のページが含まれている場合は、OCR 一部取得アイコンが表示されます。

指定フォルダの OCR データ抽出

フォルダを選択して、該当フォルダに含まれている全ファイルの OCR データを取得することができます。

- 1 [ドキュメント]メニューから [OCR] を選択し、さらに「フォルダ選択」を選択します。

「選択したフォルダに OCR」ダイアログが表示されます。



- 2 フォルダリストで OCR データを抽出するフォルダをチェックします。「Root」はフォルダ直下に位置するファイルを示しています。
 - 既に OCR が実行されているファイルはスキップをチェックすると、OCR データが既に取得されているファイルを抽出対象から外します。
 - 先頭ページのみ OCR をチェックすると、各ファイルの先頭ページのみ OCR データを抽出します。
- 3 [OK] ボタンをクリックします。

選択したフォルダに含まれている全ファイルの OCR データ抽出が実行されます。

指定ファイルの OCR データ削除

ファイルを選択して、全ページの OCR データを削除することができます。



ご注意

OCR データ削除は選択したファイルの全ページに適用されます。
ページ単位で適用範囲を指定することはできません。

- 1 ファイルエリアで文書ファイルを選択します。
- 2 [ドキュメント]メニューまたはコンテキストメニューから[OCR]を選択し、さらに「OCR データの削除」を選択します。

選択したファイルの OCR データが削除され、サムネイル上に OCR 一部取得アイコンが表示されます。

指定ファイルの OCR データ編集

OCR データ取得済みのファイルを選択して、OCR データを編集することができます。

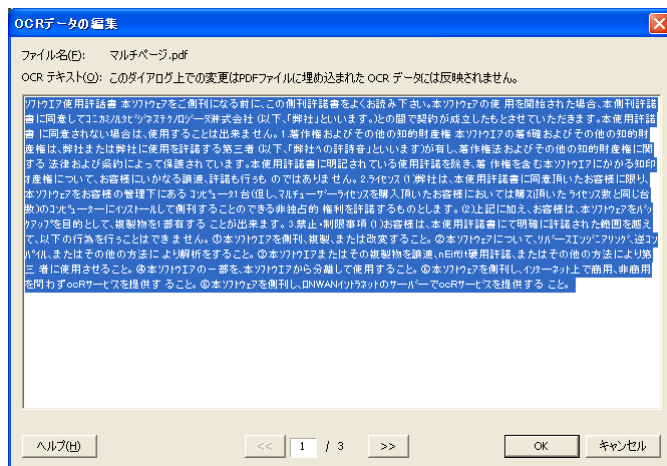


ご注意

OCR データが PDF ファイルに埋め込まれている場合、編集内容は OCR データに反映されません。OCR データ埋め込み設定については、「[OCR] タブ」(p. 4-24) を参照してください。

- 1 ファイルエリアから文書ファイルを選択します。
- 2 [ドキュメント]メニューまたはコンテキストメニューから[OCR]を選択し、さらに [OCR データの編集] を選択します。

「OCR データの編集」ダイアログが表示されます。



- 3 表示されたテキストを編集します。
 - ページを移動するには、ダイアログ中央下の[前ページ]または[次ページ]ボタンを押すか、ページ番号を入力します。OCR データが未取得のページは表示されません。
- 4 [OK] ボタンをクリックします。

編集した内容が保存され、OCR データが更新されます。

5.11 画像ファイルの編集と補正

オリジナルファイルが画像ファイルの場合、オリジナルファイルを開くとイメージ・エディタまたは各ファイルに関連付けられたアプリケーションで表示されます。イメージ・エディタウィンドウでは画像ファイルに対して様々な編集、補正、調整などを行うことができます。



ワンポイントアドバイス

オリジナルの画像ファイルを開くアプリケーションは「設定」ダイアログの「一般」タブで選択できます。詳しくは、「一般」タブ (p. 4-6) を参照してください。



ご注意

PageScope Workware でサポートしていない画像ファイル形式に対して、補正や調整などの処理を実行しようとする、エラーメッセージが表示されます。

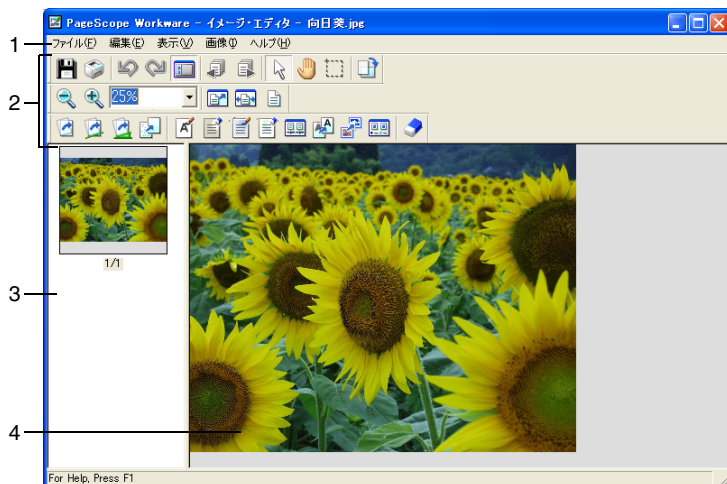
機能によってはサポートする画像ファイル形式に制限があり、エラーメッセージが表示される場合があります。制限については各機能を参照してください。

イメージ・エディタウィンドウについて

イメージ・エディタウィンドウを表示させるには、以下の手順を実行します。

- 1 ファイルエリアでオリジナルファイルが画像の文書ファイルを選択します。
- 2 [ドキュメント]メニューまたはコンテキストメニューから[オリジナルを開く]を選択します。
 - サムネイル表示の場合、サムネイルの右下のアイコンをダブルクリックしても、オリジナルファイルを開くことができます。

イメージ・エディタウィンドウが表示されます。



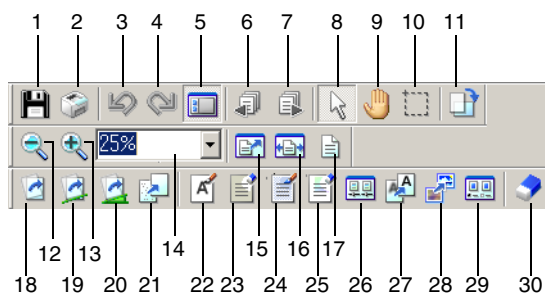
番号	名称	説明
1	メニューバー	イメージ・エディタウィンドウの機能を選択できます。
2	ツールバー	画像補正の機能を選択できます。
3	サムネイル表示エリア	マルチページ TIFF ファイルの全ページがサムネイルで表示されます。
4	表示エリア	選択したファイルが表示されます。マルチページ TIFF ファイルではサムネイル表示エリアで選択したページが表示されます。



ご注意

イメージ・エディタウィンドウを閉じるには、イメージ・エディタウィンドウの[ファイル]メニューから[終了]を選択するか、[x]ボタンをクリックします。

イメージ・エディタウィンドウのツールバー



番号	名称	説明
1	保存	選択している画像を保存します。
2	印刷	選択している画像を印刷します。
3	元に戻す	操作を1つ前の状態に戻します。
4	やり直し	[元に戻す]で1つ前の状態に戻っている場合に、元に戻った操作をやり直します。
5	サムネイル	サムネイル表示エリアを表示します。
6	前のページ	現在表示されているページの1つ前のページを表示します。
7	次のページ	現在表示されているページの1つ次のページを表示します。
8	ポインティングモード	カーソルがポインティングモードになります。
9	カーソルモード	カーソルがカーソルモードになり、表示エリアの画像を自由にスクロールできます。
10	領域選択モード	カーソルが領域選択モードになり、画像上で選択した領域をクリップボードに転送できます。
11	90度（右回転）	選択している画像が右90度回転します。
12	縮小	表示画像を縮小表示します。
13	拡大	表示画像を拡大表示します。
14	倍率	設定したサイズで画像を表示します。サイズは10%～500%の間で設定できます。
15	ウィンドウに合わせる	画像がウィンドウいっぱいに表示されます。
16	幅に合わせる	画像がウィンドウの幅いっぱいに表示されます。
17	実サイズ表示	画像が実際の大きさで表示されます。
18	自動傾き補正	画像の傾きを自動補正します。
19	基準線指定による傾き補正	画像の傾きを指定方向に沿って補正します。
20	角度指定による傾き補正	画像の傾きを指定した角度で補正します。

番号	名称	説明
21	ゴミ取り	画像からゴミを除去します。
22	ドキュメント画像自動補正	適切な補正を組み合わせると画像を自動補正します。
23	下地除去／標準	画像から下地を除去します。
24	網点除去／標準	画像から網点を除去します。
25	裏写り補正／標準	画像から裏写りを補正します。
26	画質調整	明るさなど、画像の画質を調整します。
27	シャープネス調整	画像の輪郭の強弱を調整します。
28	写真画像自動補正	適切な補正を組み合わせると写真画像を自動補正します。
29	写真画像シーン指定補正	写真画像に対して画像状態に適した補正処理をします。
30	消しゴム	画像に消去処理をします。

画像ファイルの上書き保存

編集した画像ファイルを上書きして保存するには、以下の手順を実行します。

- イメージ・エディタウィンドウの[ファイル]メニューから[保存]を選択します。

表示エリアの画像ファイルが上書き保存されます。

画像ファイルの別名保存

画像ファイルを別名で保存するには、以下の手順を実行します。

- 1 イメージ・エディタウィンドウの[ファイル]メニューから[名前を付けて保存]を選択します。

「名前を付けて保存」ダイアログが表示されます。

- 2 必要な項目を設定し、[保存]ボタンをクリックします。

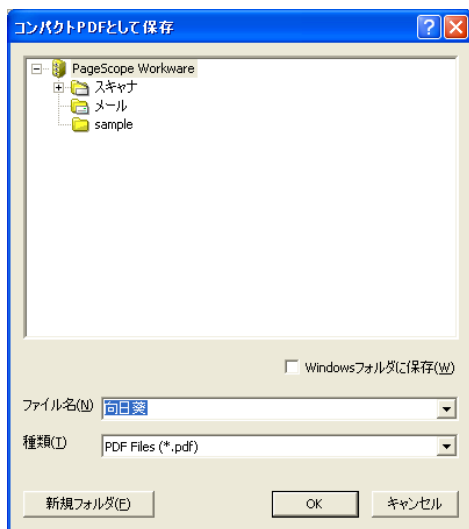
- **Windows フォルダに保存**をチェックすると、Windows のフォルダツリーからフォルダを選択することができます。

コンパクト PDF への変換

画像ファイルをコンパクト PDF ファイルに変換します。コンパクト PDF ファイルに変換するには、以下の手順を実行します。

- 1 イメージ・エディタウィンドウの[ファイル]メニューから[コンパクト PDF として保存]をクリックします。

「コンパクト PDF として保存」ダイアログが表示されます。



- 2 コンパクト PDF を保存するフォルダを指定します。
 - **Windows フォルダに保存**をチェックすると、Windows のフォルダツリーからフォルダを選択することができます。
- 3 ファイル名を設定し、[OK] ボタンをクリックします。

変換完了のダイアログが表示されます。
- 4 [OK] ボタンをクリックします。

画像ファイルがコンパクト PDF ファイルに変換されます。



ご注意

コンパクト PDF に変換する場合、以下の制限があります。

色数：モノクロ、グレースケール、フルカラー

解像度：200 ～ 600 dpi

原稿サイズ：官製はがき～A3 ワイド



ワンポイントアドバイス

コンパクト PDF へのファイル変換は、メインウィンドウでも実行できます。詳しくは、「ファイルの変換」(p. 5-34) を参照してください。

画像全体の切り取り／コピー

選択した画像を切り取り／コピーします。

- 1 イメージ・エディタウィンドウで画像を表示させます。
 - マルチページ TIFF ファイルの場合は、サムネイル表示エリアで画像を選択します。
- 2 [編集]メニューまたはコンテキストメニューから[現在のページを切り取る]または[現在のページをコピー]を選択します。

選択した画像が切り取り／コピーされます。切り取り／コピーされた画像は、他のイメージ・エディタウィンドウで開いているファイルに貼り付けることができます。



ご注意

開いているファイルに画像が1つしか存在しない場合、画像を切り取ることはできません。

画像の部分切り取り／部分コピー

選択した画像から指定領域を切り取り／コピーします。

- 1 イメージ・エディタウィンドウで画像を表示させます。
 - マルチページ TIFF ファイルの場合は、サムネイル表示エリアで画像を選択します。
- 2 [表示]メニューまたは表示エリアのコンテキストメニューから[領域選択モード]を選択します。
- 3 表示エリアの画像をドラッグして、切り取り／コピーする領域を指定します。
- 4 [編集]メニューから[切り取り]または[コピー]を選択します。

選択した画像から指定領域が切り取り／コピーされます。切り取り／コピーされた画像は、イメージ・エディタウィンドウで開いている画像に貼り付けることができます。

切り取り／コピーした画像の貼り付け

[現在のページを切り取る]または[現在のページをコピー]で最後に切り取り／コピーした画像を、別の画像ファイルに貼り付けます。



ご注意

ビットマップファイルなど、1 ページの画像ファイルに貼り付け／コピーした場合、該当ファイルがマルチページ TIFF 形式に変換されます。

- 1 イメージ・エディタウィンドウで貼り付け先の画像ファイルを開きます。
- 2 [編集]メニューまたはサムネイル選択時のコンテキストメニューから[ページの貼り付け]を選択します。
 - ビットマップファイルなど、1 ページの画像ファイルに貼り付け／コピーした場合、TIFF 変換の確認ダイアログが表示されるので、[はい]ボタンをクリックします。ページの最後に貼り付けた画像が追加されます。

切り取り／コピーした指定領域の貼り付け

[切り取り]または[コピー]で最後に切り取り／コピーした指定領域を、選択した画像に貼り付けます。

- 1 イメージ・エディタウィンドウで貼り付け先の画像ファイルを開きます。
- 2 [編集]メニューから[貼り付け]を選択します。

選択した画像に切り取り／コピーした指定領域が貼り付けられます。貼り付けられた指定領域をドラッグすると、貼り付け位置を調整することができます。

画像ファイルの全ページ選択

マルチページ TIFF ファイルを開いているときに、ファイル内のすべての画像を選択状態にします。

- イメージ・エディタウィンドウの[編集]メニューから[すべてのページを選択]を選択します。
- サムネイル表示エリアで[Shift]キーや[Ctrl]キーを押しながらサムネイルをクリックして複数の画像を選択することもできます。

画像ファイルのページの入替え

マルチページ TIFF ファイルでページ順を入れ替えるには、以下の手順を実行します。

- 1 イメージ・エディタウィンドウのサムネイル表示エリアで、ページ移動する画像を選択します。
- 2 [編集]メニューまたはコンテキストメニューから[前ページと入れ替え]または[次ページと入れ替え]を選択します。またはサムネイル表示エリアで画像をドラッグ&ドロップして、目的の位置に移動します。
 - 画像をドラッグ&ドロップした場合、移動の確認ダイアログが表示されるので、[OK] ボタンをクリックします。

画像ファイルのページ送り

マルチページ TIFF ファイルでページ送りをするには、以下の手順を実行します。

- イメージ・エディタウィンドウの[表示]メニューまたはコンテキストメニューから[先頭ページ]、[前のページ]、[次のページ]、[最終ページ]のいずれかを選択します。
表示エリアに選択したページが表示されます。

画像補正機能

ゴミ除去の設定

画像からゴミを除去するには、以下の手順を実行します。

- [画像]メニューから[ゴミ取り]を選択します。
表示エリアの画像に対して、ゴミ除去処理が実行されます。

下地除去の設定

画像から下地色を除去するには、以下の手順を実行します。

- [画像]メニューから[下地除去]を選択し、さらに[弱]、[標準]、[強]のいずれかを選択します。
表示エリアの画像に対して、選択された下地除去処理が実行されます。



ご注意

下地除去処理を実行する場合、以下の制限があります。

色数：フルカラー

解像度：100 ～ 600 dpi

網点除去の設定

画像から網点を除去するには、以下の手順を実行します。

- [画像]メニューから[網点除去]を選択し、さらに[弱]、[標準]、[強]のいずれかを選択します。

表示エリアの画像に対して、網点除去処理が実行されます。



ご注意

網点除去処理を実行する場合、以下の制限があります。

色数：グレイスケール、フルカラー

解像度：200 ～ 600 dpi

裏写り補正の設定

画像から裏写りを補正するには、以下の手順を実行します。

- [画像]メニューから[裏写り補正]を選択し、さらに[弱]、[標準]、[強]のいずれかを選択します。

表示エリアの画像に対して、裏写り補正が実行されます。



ご注意

裏写り補正を実行する場合、以下の制限があります。

色数：フルカラー

解像度：100 ～ 600 dpi

画像自動補正の設定

画像に対して最適な画像補正の組み合わせを自動で行うには、以下の手順を実行します。

- [画像]メニューから[ドキュメント画像自動補正]を選択します。

表示エリアの画像に対して、画像自動補正が実行されます。



ご注意

画像自動補正を実行する場合、以下の制限があります。

色数：フルカラー

解像度：200 ～ 600 dpi

写真画像自動補正

写真画像に対して最適な画像補正の組み合わせを自動で行うには、以下の手順を実行します。

- [画像]メニューから[写真画像自動補正]を選択します。

表示エリアの写真画像に対して、写真画像自動補正が実行されます。

**ご注意**

写真画像自動補正を実行する場合、以下の制限があります。

色数：フルカラー

画素数：850 万画素以内

写真画像シーン指定補正

写真画像に対して画像状態に適した画像補正処理を行うには、以下の手順を実行します。

- 1 [画像]メニューから[写真画像シーン指定補正]を選択します。

「写真画像シーン指定補正」ダイアログが表示されます。



- 2 写真画像状態ボックスから、写真の状態を選択します。

- 露出オーバー
- 露出不足
- コントラスト不足
- 逆光
- 色かぶり

- 3 [調整結果確認] ボタンをクリックします。

調整後の画像が調整後に表示されます。

- 4 調整が終了したら、[OK] ボタンをクリックします。

表示エリアの写真画像に対して、補正処理が実行されます。



ご注意

写真画像シーン指定の補正を実行する場合、以下の制限があります。

色数：フルカラー

画素数：850 万画素以内

画質調整の設定

画像に対して、明るさ、コントラスト、カラーバランスなどの調整を行うには、以下の手順を実行します。

- 1 [画像] メニューから [画質調整] を選択します。

「画質調整」ダイアログが表示されます。



2 スライダーを使って、各種設定を調整します。

- **明るさ**：画像の明るさを 11 段階で調整できます。
- **コントラスト**：画像のコントラスト（明暗の比）を 11 段階で調整できます。
- **ガンマ**：画像のガンマ値を 11 段階で調整できます。
- **彩度**：画像の鮮やかさを 11 段階で調整できます。
- **カラーバランス**：R（赤）、G（緑）、B（青）の濃度バランスを、それぞれ 11 段階で調節できます。

3 [調整結果確認] ボタンをクリックします。

調整後の画像が調整後に表示されます。

4 調整が終了したら、[OK] ボタンをクリックします。

表示エリアの画像に対して、画質調整が実行されます。

シャープネス調整

画像に対して、画像の輪郭の強弱を調整するには、以下の手順を実行します。

1 [画像] メニューから [シャープネス調整] を選択します。

「シャープネス調整」ダイアログが表示されます。



- 2 スライダーを使って、設定を調整します。
 - ソフト～ハードまで 11 段階で調整できます。
- 3 [調整結果確認] ボタンをクリックします。

調整後のプレビュー画像が調整後に表示されます。
- 4 調整後のスクロールバーを使って、プレビュー画像をスクロールし、シャープネス調整を確認します。
 - 全体を表示をチェックすると、プレビュー画像の表示範囲が画像全体に設定されます。
- 5 調整が終了したら、[OK] ボタンをクリックします。

表示エリアの画像に対して、シャープネス調整が実行されます。

色数の変更

画像の色数を変更するには、以下の手順を実行します。

- [画像]メニューから[色]を選択し、さらに[モノクロ]、[グレースケール]、[256色]、[フルカラー]のいずれかを選択します。

表示エリアの画像に対して、色数の変更処理が実行されます。

ネガポジ反転

画像の濃淡・色を反転させるには、以下の手順を実行します。

- [画像]メニューから[ネガポジ]を選択します。

表示エリアの画像に対して、濃淡・色の反転処理が実行されます。

鏡像（左右反転）

画像を鏡に映ったように左右反転させるには、以下の手順を実行します。

- [画像]メニューから[鏡像]を選択します。

表示エリアの画像に対して、左右反転処理が実行されます。

エンボス加工

画像に対してエンボス加工を行うには、以下の手順を実行します。

- [画像]メニューから[エンボス]を選択します。

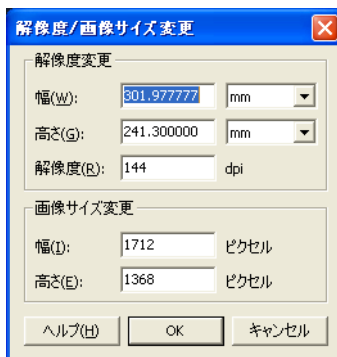
表示エリアの画像に対して、エンボス加工処理が実行されます。

解像度と画像サイズの変更

画像の解像度または画像サイズを変更するには、以下の手順を実行します。

- 1 [画像] メニューから [解像度／画像サイズ変更] を選択します。

「解像度／画像サイズ変更」ダイアログが表示されます。



- 2 目的に合わせて設定値を変更します。いずれかの設定値を変更すると、それを基準にその他の設定値も自動的に変更されます。解像度変更の幅、高さの単位は、「mm」、「インチ」、「ピクセル」の中から選択できます。

- 解像度変更の幅に入力した設定値を基準に高さが変更されます。
- 解像度変更の高さに入力した設定値を基準に幅が変更されます。
- 解像度に入力した解像度に変更されます。
- 画像サイズ変更の幅に入力した設定値を基準に高さが変更されます。
- 画像サイズ変更の高さに入力した設定値を基準に幅が変更されます。

- 3 [OK] ボタンをクリックします。

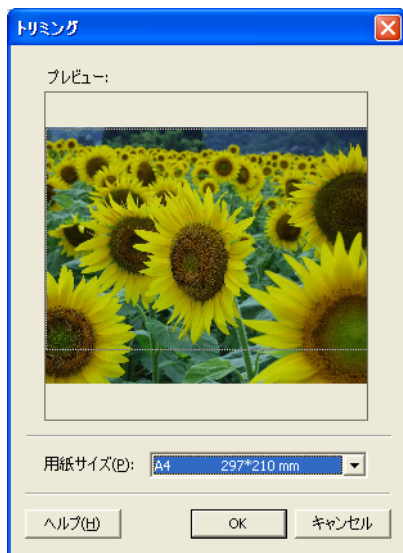
表示エリアの画像に対して、解像度と画像サイズが変更されます。

トリミング処理

画像に対してトリミング処理を行うには、以下の手順を実行します。

- 1 [画像]メニューから[トリミング]を選択します。

「トリミング」ダイアログが表示されます。



- 2 用紙サイズのドロップダウンリストから、切り抜きたい用紙サイズを選択します。

プレビューに選択した用紙サイズのトリミング枠が表示されます。

- 3 画像に合わせて、トリミング枠を移動させます。

- 4 [OK] ボタンをクリックします。

表示エリアの画像に対して、切り抜きが実行されます。



ご注意

マルチページ TIFF ファイルの場合、設定したトリミングの大きさと位置が全ページに適用され、全ページが同様に切り抜かれます。

画像消去（範囲設定）

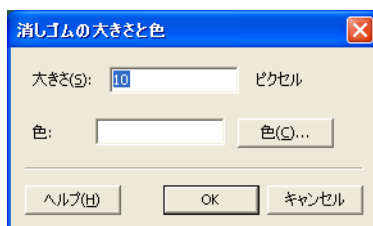
選択範囲の画像を消去するには、以下の手順を実行します。

- 1 イメージ・エディタウィンドウの[表示]メニューまたはコンテキストメニューから[領域選択モード]を選択します。
- 2 表示エリアの画像をドラッグして、画像消去する範囲を指定します。
- 3 [画像]メニューから[選択領域の消去]を選択し、さらに画像消去を適用するページを選択します。
確認のダイアログが表示されます。
- 4 [はい]ボタンをクリックします。
表示エリアの画像に対して、指定範囲が白く消去されます。

画像消去（部分設定）

カーソルの軌跡部分の画像を設定した色に変更するには、以下の手順を実行します。

- 1 [画像]メニューから[消しゴムの大きさと色]を選択します。
「消しゴムの大きさと色」ダイアログが表示されます。



- 2 大きさで消しゴムカーソルの太さを、「1」～「30」ピクセルの間で設定します。初期設定は「10」です。
- 3 色で消去部分の色を設定します。[色]ボタンをクリックし、表示される「色の設定」ダイアログから色を選択します。初期設定は「白」です。
- 4 [OK]ボタンをクリックします。
- 5 [画像]メニューから[消しゴム]を選択します。
カーソルが消しゴムカーソルに変更されます。

- 6 目的に応じて、ドラッグしながら消しゴムカーソルを動かします。

表示エリアの画像に対して、カーソルの軌跡部分が設定した色に変更されます。



ご注意

モノクロ画像、グレースケール画像の場合、色の設定に関係なく、ファイル保存時に黒またはグレーに変更されます。

画像回転

画像を回転させるには、以下の手順を実行します。

- [画像]メニューから[回転]を選択し、さらに[90度(右回転)]、[90度(左回転)]、[180度]のいずれかを選択します。

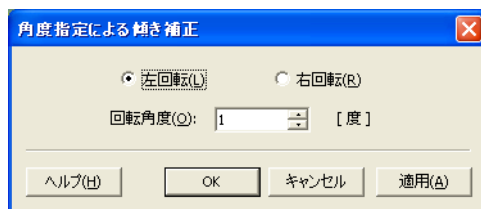
表示エリアの画像に対して、画像回転処理が実行されます。

傾き補正の設定

画像ファイルの傾きを補正するには、自動傾き補正、基準線指定による傾き補正、角度指定による傾き補正の3つの方法があります。

- 1 [画像]メニューから[傾き補正]を選択し、さらに目的に合わせて補正方法を選択します。

- [自動傾き補正]を選択すると、自動的に傾きが補正されます。
- [基準線指定による傾き補正]を選択すると、カーソルがライン指定形状に変更されます。
- [角度指定による傾き補正]を選択すると、設定のダイアログが表示されます。



- 2 目的に合わせて設定します。

- [基準線指定による傾き補正]を選択した場合は、表示エリアでマウスの左ボタンをクリックしたままドラッグし、基準線を設定します。
- [角度指定による傾き補正]を選択した場合は、ダイアログで左回転または右回転を選択し、直接入力または上下キーをクリックして回転角度を設定します。

3 傾きを補正します。

- [基準線指定による傾き補正] の場合は、マウスの左ボタンを離すと表示される確認のダイアログで、[OK] ボタンをクリックします。
- [角度指定による傾き補正] の場合は [OK] ボタンをクリックします。

表示エリアの画像に対して、設定にしたがって傾きが補正されます。



ご注意

傾き補正を実行する場合、以下の制限があります。

色数：モノクロ、グレースケール、フルカラー

解像度：100 ～ 600 dpi

原稿の傾き： $\pm 10^\circ$ 以内

6 文書ファイルの検索

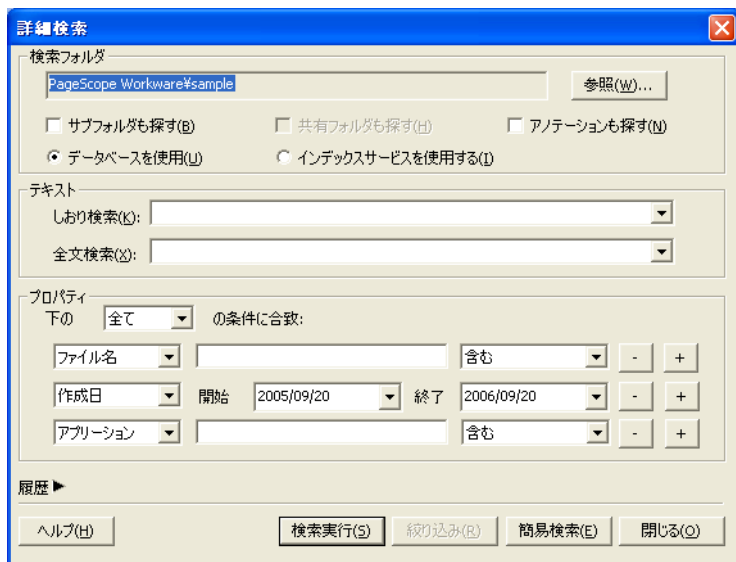
PageScope Workware は、ファイル名、ファイル内の文字列、作成日、更新日など、さまざまな条件を指定して文書ファイルを検索することができます。

6.1 詳細検索のしかた

ファイル名、ファイル内の文字列、作成日など、条件を詳細に指定して検索を行うには、以下の手順を実行します。

- 1 フォルダエリアまたはファイルエリアから、検索するフォルダを選択します。
- 2 [ファイル]メニューまたはコンテキストメニューから[詳細検索]を選択します。

「詳細検索」ダイアログが表示されます。



3 目的に合わせて、検索対象を設定します。

- [参照] ボタンをクリックすると、選択したフォルダを変更することができます。
- 設定したフォルダ内にサブフォルダがある場合、**サブフォルダも探す**をチェックすると、サブフォルダ内のファイルについても検索を行います。
- 設定したフォルダ内に共有フォルダがある場合、**共有フォルダも探す**をチェックすると、共有フォルダ内のファイルについても検索を行います。
- **アノテーションも探す**をチェックすると、ブックマークやコメントなどの注釈テキストについても検索を行います。
- **データベースを使用**をチェックすると、文字列からの検索をする場合に PageScope Workware のデータベースが使用されます。**データベースを使用**をチェックした場合、あらかじめ全文検索用テキストを抽出したファイルのみが検索対象となります。
- **インデックスサービスを使用する**をチェックすると、文字列からの検索をする場合に Windows のインデックスサービスが使用されます。



ご注意

インデックスサービスを使用して全文検索用テキストの抽出を行うには、あらかじめ Adobe 社の Web サイトから IFilter と呼ばれるモジュールをダウンロードし、インストールする必要があります。

インデックスサービスによる検索を行うには、事前にインデックスサービスを有効にしておく必要があります。インデックスサービスを有効にするためには管理者権限をもつユーザでログオンしておく必要があります。検索のためのインデックスは自動的に作成されますが時間がかかる場合があり、インデックスが作成されていないファイルは検索されません。インデックスサービスの詳細は、Windows のヘルプファイルなどを参照してください。

4 目的に合わせて、検索条件（ファイルプロパティ、検索ワードなど）を設定し、[検索実行] ボタンをクリックします。

- ブックマーク（しおり）の文字列を検索する場合は、**しおり検索**のテキストボックスに検索ワードを入力します。
- ファイル内の文字列を検索する場合は、**全文検索**のテキストボックスに検索ワードを入力します。
- AND 検索（すべての条件を満たす検索）を行う場合は [全て] を、OR 検索（いずれかの条件を満たす検索）を行う場合は [いずれか] を選択します。

検索結果がメインウィンドウのファイルエリアに表示されます。詳しくは、「検索結果の表示」(p. 6-8)を参照してください。

ファイルプロパティ	説明
アプリケーション	アプリケーションを検索します。テキストボックスに検索ワードを入力し、条件を選択してください。
オリジナル修正日	期間を指定してオリジナル修正日を検索します。
キーワード	キーワードを検索します。テキストボックスに検索ワードを入力し、条件を選択してください。
コメント	コメントを検索します。テキストボックスに検索ワードを入力し、条件を選択してください。
サブタイトル	サブタイトルを検索します。テキストボックスに検索ワードを入力し、条件を選択してください。
タイトル	タイトルを検索します。テキストボックスに検索ワードを入力し、条件を選択してください。
ファイル名	ファイル名を検索します。テキストボックスに検索ワードを入力し、条件を選択してください。
完成度	完成度を選択して検索します。
作成者	作成者を検索します。テキストボックスに検索ワードを入力し、条件を選択してください。
作成日	期間を指定して作成日を検索します。
修正日	期間を指定して修正日を検索します。
重要度	重要度を選択して検索します。
提出日	期間を指定して提出日を検索します。

検索ワードの条件	説明
含む	選択したファイルプロパティに検索ワードが含まれているファイルを検索します。
含まない	選択したファイルプロパティに検索ワードが含まれていないファイルを検索します。
である	選択したファイルプロパティが検索ワードと一致するファイルを検索します。
でない	選択したファイルプロパティが検索ワードと一致しないファイルを検索します。
始まる	選択したファイルプロパティが検索ワードで始まるファイルを検索します。
終わる	選択したファイルプロパティが検索ワードで終わるファイルを検索します。



...

ワンポイントアドバイス

[+] ボタンをクリックすると、検索ワード以外の検索条件を追加することができます。[-] ボタンをクリックすると、検索条件を削除します。

テキストボックスが空白の検索条件は適用されません。



...

ワンポイントアドバイス

「詳細検索」ダイアログを閉じる場合は、[閉じる] ボタンまたは [X] ボタンをクリックします。

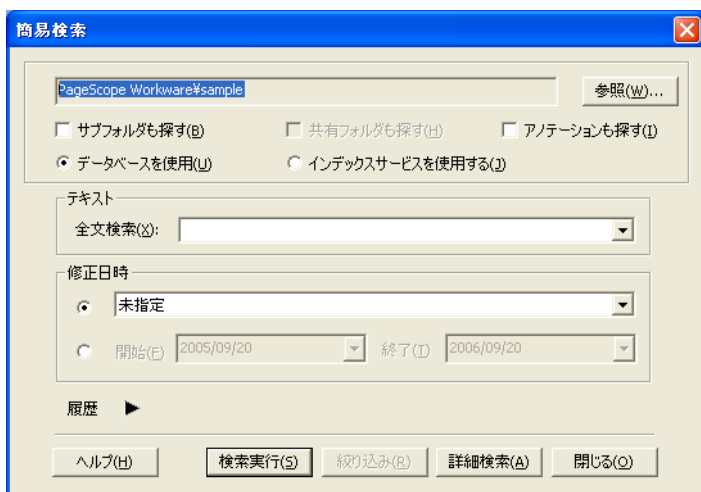
履歴の右側にある三角ボタンをクリックすると検索履歴の表示／非表示を切り替えます。検索履歴と[絞り込み] ボタンを使って、検索履歴から絞り込み検索を行うことができます。詳しくは、「絞り込み検索のしかた」(p. 6-7) を参照してください。

簡易検索を行う場合は、[簡易検索] ボタンをクリックします。詳しくは、「簡易検索のしかた」(p. 6-5) を参照してください。

6.2 簡易検索のしかた

簡易検索では、ファイル内の文字列と修正日のみを指定して検索を行います。簡易検索を行うには、以下の手順を実行します。

- 1 フォルダエリアまたはファイルエリアから、検索するフォルダを選択します。
- 2 [ファイル]メニューから[簡易検索]を選択します。
「簡易検索」ダイアログが表示されます。



- 3 目的に合わせて、検索対象を設定します。
 - [参照] ボタンをクリックすると、選択したフォルダを変更することができます。
 - 設定したフォルダ内にサブフォルダがある場合、**サブフォルダも探す**をチェックすると、サブフォルダ内のファイルについても検索を行います。
 - 設定したフォルダ内に共有フォルダがある場合、**共有フォルダも探す**をチェックすると、共有フォルダ内のファイルについても検索を行います。
 - **アノテーションも探す**をチェックすると、ブックマークやコメントなどの注釈テキストについても検索を行います。
 - **データベースを使用**をチェックすると、文字列からの検索をする場合に PageScope Workware のデータベースが使用されます。**データベースを使用する**をチェックした場合、あらかじめ全文検索用テキストを抽出したファイルのみが検索対象となります。

- インデックスサービスを使用をチェックすると、文字列からの検索をする場合に Windows のインデックスサービスが使用されます。



...

ご注意

インデックスサービスを使用して全文検索用テキストの抽出を行うには、あらかじめ Adobe 社の Web サイトから IFilter と呼ばれるモジュールをダウンロードし、インストールする必要があります。

インデックスサービスによる検索を行うには、事前にインデックスサービスを有効にしておく必要があります。インデックスサービスを有効にするためには管理者権限をもつユーザでログオンしておく必要があります。検索のためのインデックスは自動的に作成されますが時間がかかる場合があります。インデックスが作成されていないファイルは検索されません。インデックスサービスの詳細は、Windows のヘルプファイルなどを参照してください。

4 目的に合わせて、検索条件を設定します。

- ファイル内の文字列を検索する場合は、**全文検索**のテキストボックスに検索ワードを入力します。
- **修正日時**を検索する場合は、上の項目をチェックしてドロップダウンリストから選択するか、下の項目をチェックして期間を指定します。

5 [検索実行] ボタンをクリックします。

検索結果がメインウィンドウのファイルエリアに表示されます。詳しくは、「検索結果の表示」(p. 6-8) を参照してください。



...

ワンポイントアドバイス

「簡易検索」ダイアログを閉じる場合は、[閉じる] ボタンまたは [x] ボタンをクリックします。

履歴の右側にある三角ボタンをクリックすると**検索履歴**の表示／非表示を切り替えます。検索履歴と[絞り込み] ボタンを使って、検索履歴から絞り込み検索を行うことができます。詳しくは、「絞り込み検索のしかた」(p. 6-7) を参照してください。

詳細検索を行う場合は、[詳細検索] ボタンをクリックします。詳しくは、「詳細検索のしかた」(p. 6-1) を参照してください。

6.3 絞り込み検索のしかた

詳細検索または簡易検索の検索結果から、さらに条件を絞り込んで再検索します。

- 1 詳細検索の検索結果を使用する場合は、[ファイル]メニューまたはコンテキストメニューから[詳細検索]を選択します。簡易検索の検索結果を使用する場合は、[ファイル]メニューから[簡易検索]を選択します。

[詳細検索]ダイアログまたは[簡易検索]ダイアログが表示されます。

- 2 履歴の右側にある三角ボタンをクリックして検索履歴を表示させます。



- 3 検索履歴一覧から、絞り込み検索に使用する履歴を選択します。
 - 検索履歴アイコンの左側にある[+] ボタンをクリックすると、使用していた条件を確認することができます。
- 4 絞り込み検索に使用する検索条件を設定します。



ご注意

検索条件の設定については、詳細検索の場合は「詳細検索のしかた」(p. 6-1)、簡易検索の場合は「簡易検索のしかた」(p. 6-5)を参照してください。

- 5 [絞り込み] ボタンをクリックします。

検索結果がメインウィンドウのファイルエリアに表示されます。詳しくは、「検索結果の表示」(p. 6-8)を参照してください。

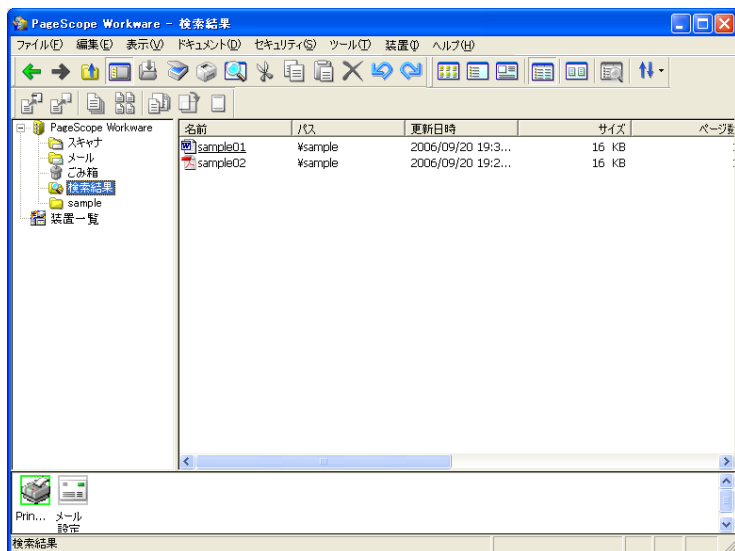


ワンポイントアドバイス

「詳細検索」ダイアログまたは「簡易検索」ダイアログを閉じる場合は、[閉じる] ボタンまたは [x] ボタンをクリックします。

6.4 検索結果の表示

検索結果がメインウィンドウのファイルエリアに表示されます。ファイルエリアの表示形式は目的に合わせて切り換えることができます。検索されたファイルは一時的にフォルダエリアの「検索結果」フォルダに取り込まれます。



ファイル内の文字列を検索した場合、ファイルをダブルクリックすると、該当する文字列が含まれているページが表示されます。

7 印刷

PageScope Workware でのサムネイルや文書ファイルの印刷方法について説明します。

7.1 ファイルリストの印刷

ファイルエリアが、カード表示、サムネイル表示、詳細表示のいずれかの場合に、文書ファイルリストを印刷できます。

- 1 フォルダエリアでフォルダを選択し、目的に合わせてファイルエリアの表示形式を設定します。
- 2 [ファイル] メニューまたはファイルエリア選択時のコンテキストメニューから [一覧印刷] を選択します。
「印刷」ダイアログが表示されます。
- 3 目的に合わせて設定し、[OK] ボタンをクリックします。
選択した表示形式の文書ファイルリストが印刷されます。



ご注意

ファイルエリアがアイコン表示または一覧表示の場合は、
[一覧印刷] を選択できません。



ワンポイントアドバイス

印刷する前に [ファイル] メニューの [一覧印刷プレビュー] で印刷
の仕上がりを確認することもできます。

7.2 文書ファイルの印刷

PDF ファイルを印刷します。ファイルエリアに検索結果が表示されている場合でも、選択した PDF ファイルを印刷することができます。画像ファイルの印刷については、「画像ファイルの印刷」(p. 7-3) を参照してください。

- 1 ファイルエリアで印刷する文書ファイルを選択します。
- 2 [ファイル]メニューから[プリンタの設定]を選択します。
「プリンタの設定」ダイアログが表示されます。
- 3 目的に合わせて設定し、[OK] ボタンをクリックします。
- 4 [ファイル]メニューまたはコンテキストメニューから[印刷]を選択します。
「印刷」ダイアログが表示されます。
- 5 目的に合わせて設定し、[OK] ボタンをクリックします。
文書ファイルが印刷されます。



ワンポイントアドバイス

ランチャエリアのプリンタ設定で文書ファイルを印刷することもできます。選択した文書ファイルをランチャエリアのプリンタアイコンの上にドラッグ&ドロップすると、「印刷」ダイアログが表示されます。部数を指定して[印刷] ボタンをクリックすると、ランチャ設定にしたがって印刷が開始されます。

7.3 画像ファイルの印刷

オリジナルファイルが画像ファイルの場合、イメージ・エディタウィンドウでファイルを開いて印刷することができます。

- 1 ファイルエリアでオリジナルファイルが画像の文書ファイルを選択します。
- 2 [ドキュメント]メニューまたはコンテキストメニューから[オリジナルを開く]を選択します。
イメージ・エディタウィンドウで画像ファイルが表示されます。
- 3 イメージ・エディタウィンドウの[ファイル]メニューから[プリンタの設定]を選択します。
「プリンタの設定」ダイアログが表示されます。
- 4 目的に合わせて設定し、[OK] ボタンをクリックします。
- 5 [ファイル]メニューから[印刷]を選択します。
「印刷」ダイアログが表示されます。
- 6 目的に合わせて設定し、[OK] ボタンをクリックします。
画像ファイルが印刷されます。



ワンポイントアドバイス

印刷する前に[ファイル]メニューの[印刷プレビュー]で印刷の仕上がりを確認することもできます。

8 文書ファイルの取り込み

文書ファイルの取り込み操作として、「ファイル」メニューからファイルやフォルダを選択する方法を「文書ファイルの新規作成」(p. 4-34)で説明しました。さらにスキャナ、FTP サーバ機能、メールサーバ、監視フォルダ、Web ブラウザ、他のアプリケーションを使用する文書ファイルの取り込み方法について説明します。

8.1 スキャナからの画像の取り込み

ここでは、スキャナから画像を取り込む方法を説明します。取り込んだ画像は、さまざまなフォーマットで保存することができます。

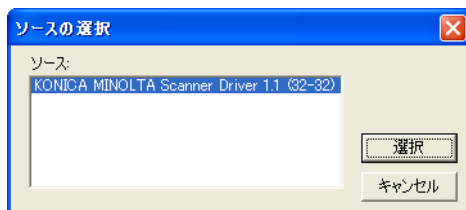
この機能を使用するためには、スキャナがコンピュータに正しく接続され、使用するスキャナのドライバがインストールされている必要があります。

スキャナの設定

PageScope Workware に画像を取り込む前に、使用するスキャナを設定する必要があります。設定したスキャナがデフォルト設定となります。

スキャナを選択するには、次の手順を実行します。

- 1 [ファイル]メニューから[スキャナの選択]を選択します。
「ソースの選択」ダイアログが表示されます。



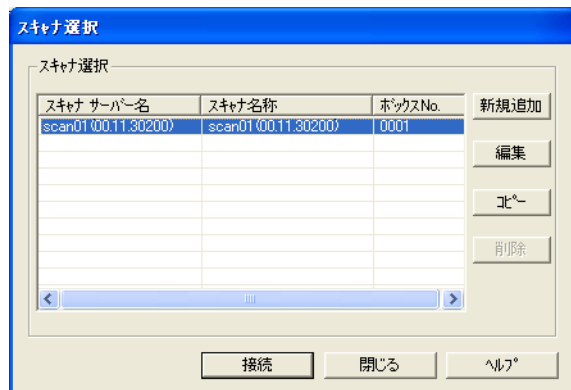
- 2 ソースフィールドで、使用するスキャナを選択します。
- 3 [選択]ボタンをクリックします。
使用するスキャナが設定されます。

スキャナからの画像の取り込み

スキャナから取り込んだ画像は、フォルダエリアの「スキャナ」フォルダに取り込まれます。スキャナから画像を取り込むには、次の手順を実行します。

- 1 [ファイル]メニューの[スキャンデータの取り込み]を選択します。

初回時のみ、「スキャナ選択」ダイアログが表示されます。使用するスキャナがすでに設定されている場合は、「スキャナ選択」ダイアログは表示されません。この場合は手順3に進んでください。

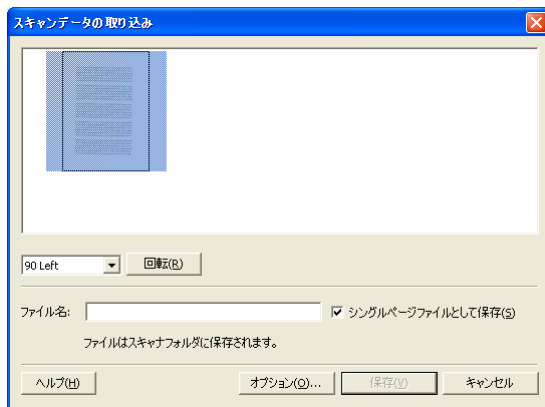


- 2 スキャナを選択し、[接続]ボタンをクリックします。

3 スキャナのドライバの操作にしたい、画像を取り込みます。

- スキャナのドライバの操作方法は、スキャナのユーザーズガイドを参照してください。

スキャナドライバを閉じると、「スキャンデータの取り込み」ダイアログに取り込まれた画像が表示されます。



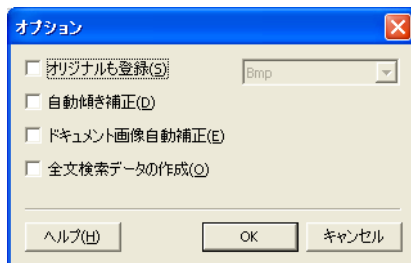
4 PageScope Workware に取り込む画像を選択し、ファイル名を設定します。

5 目的に合わせて必要項目を設定します。

- 画像を回転させる場合は、「90 Right」、「90 Left」、「180」のうちのいずれかを選択し、[回転] ボタンをクリックします。
- 複数の取り込み画像を 1 ページずつの文書ファイルにする場合は、**シングルページファイルとして保存**をチェックします。

6 [オプション] ボタンをクリックします。

「オプション」ダイアログが表示されます。



7 必要に応じて、画像を保存する前に行う処理を設定します。

- オリジナルも登録をチェックすると、画像がオリジナルファイルとして保存されます。画像フォーマットは「Tiff」、「Jpeg」、「Bmp」、「Png」の中から選択できます。
- 自動傾き補正をチェックすると、自動傾き補正処理を実行します。
- ドキュメント画像自動補正をチェックすると、画像自動補正処理を実行します。
- 全文検索データの作成をチェックすると、全文検索用データ（OCR データ）を抽出します。

8 [OK] ボタンをクリックします。

「スキャンデータの取り込み」ダイアログに戻ります。

9 [保存] ボタンをクリックします。

読み込んだ画像が文書ファイルとしてフォルダエリアの「スキャナ」フォルダに取り込まれます。



...
ご注意

シングルページファイルとして保存をチェックした場合、ファイル名は「設定したファイル名_x」となります。「x」には「スキャンデータの取り込み」ダイアログに取り込まれた順に通し番号が入ります。

8.2 FTP サーバ機能

PageScope Workware は、FTP サーバ機能を持っています。FTP サーバ機能では、コニカミノルタ複合機からデータを受信することができます。FTP サーバ機能で受信したデータは、フォルダエリアの「スキャナ」フォルダに取り込まれます。また、受信したデータに設定した処理内容を自動的に適用することができます。FTP サーバ機能の設定については、「FTP」タブ (p. 4-8) を参照してください。

PageScope Workware の FTP サーバ機能は、お使いのコンピュータに他の FTP サーバがインストールされている場合には使用できません。例えば、Windows 2000 用の「Internet Information Server」には FTP サーバが含まれています。

8.3 メールサーバからの取り込み

PageScope Workware は、メールサーバに対して、定期的に電子メールの受信の有無を確認する設定ができます。メールサーバに新しい電子メールがある場合、受信した電子メールは PDF に変換され、フォルダエリアの「メール」フォルダに取り込まれます。また、受信したデータに設定した処理内容を自動的に適用したり、送信元アドレスを指定してメール受信を制限したりすることができます。メールサーバからの取り込み設定については、「E メール (1)」タブ (p. 4-28) および「E メール (2)」タブ (p. 4-32) を参照してください。

8.4 監視フォルダによる取り込み

PageScope Workware は、指定されたフォルダを定期的に監視する設定ができます。指定されたフォルダに登録されたファイルは、設定した処理内容が実行され、転送先として指定されたフォルダに取り込まれます。監視フォルダによるファイルの取り込みの設定については、「監視フォルダ」タブ (p. 4-25) を参照してください。



ご注意

監視フォルダによるファイルの取り込みは PageScope Workware が起動している場合のみ有効になります。

9 文書ファイルの配布

文書ファイルを配布する方法を説明します。配布方法は、電子メールへの添付、FTP サーバへの送信、SharePoint Portal Server への送信、指定フォルダへの配布があります。

9.1 電子メールメッセージへの文書ファイルの添付

文書ファイルを電子メールに添付します。電子メール送信設定については、「電子メール送信設定の登録」(p. 4-16) を参照してください。

- 文書ファイルまたはバインダをマウスの左ボタンでドラッグし、ランチャエリアの電子メールアイコンにドロップします。
電子メールソフトの送信画面が表示されます。



ワンポイントアドバイス

電子メールアイコンに文書ファイルがドラッグ&ドロップされると、OS の初期設定で設定されている電子メールソフトが起動し、電子メールアイコンに設定していた宛先や本文などが入力された状態で新規メールが起動します。ドロップしたファイルは添付された状態になります。

バインダ、もしくは複数ファイルがドラッグ&ドロップされた場合、そのすべてのファイルが添付ファイルになります。

マウスの右ボタンを使ってファイルを電子メールアイコンにドラッグ&ドロップすると、コンテキストメニューが表示されます。コンテキストメニューでは、[オリジナルファイルを添付]、[ZIP 圧縮したオリジナルを添付]、[PDF ファイルを添付]、[ZIP 圧縮した PDF ファイルを添付] のいずれかを選択することができます。

9.2 ランチャのフォルダ設定への送信

文書ファイルやテキストファイルなどを、指定したフォルダへ送信します。送信されるファイルは、文書ファイル、文書ファイルから作成されるテキスト、文書ファイルのサムネイル画像、文書ファイルの画像 (TIFF ファイル) の 4 つで、それぞれを異なるフォルダへ送信することもできます。フォルダ設定については、「フォルダ設定の登録」(p. 4-17) を参照してください。

- ファイルエリアで文書ファイルを選択し、ランチャエリアのフォルダアイコンにドラッグ&ドロップします。
フォルダ設定にしたがい、ファイルが配布されます。

9.3 FTP サーバへの文書ファイルの送信

文書ファイルを FTP サーバへ送信します。FTP サーバ送信設定については、「FTP 設定の登録」(p. 4-19) を参照してください。

- 文書ファイルまたはバインダをマウスの左ボタンでドラッグし、ランチャエリアの FTP アイコンにドロップします。

ダイアログが表示されるので、[送信] ボタンをクリックすると設定された FTP サーバへの送信が開始されます。



ご注意

送信中はダイアログが表示されています。送信の状態はダイアログ中の [状態] に表示されます。

9.4 SharePoint Portal Server への文書ファイルの送信

文書ファイルを SharePoint Portal Server へ送信します。ログイン許可されたユーザは、指定サーバ内のフォルダに書き込みをすることができます。SharePoint Portal Server 送信設定については、「SharePoint Portal Server 設定の登録」(p. 4-20) を参照してください。

- 1 ファイルエリアで文書ファイルを選択し、ランチャエリアの SharePoint Portal Server アイコンにドロップします。

- SharePoint Portal Server 送信設定で登録時、ドキュメントの情報を編集するが選択されている場合、「SharePoint Portal Server」ダイアログが表示されます。手順 2 へ進みます。

SharePoint Portal Server - 各種グラフ

ドキュメントプロフィール:

プロフィール(P): 基本ドキュメント

タイトル(T):

作成者(C):

キーワード(K):

説明(D):

ヘルプ(H) OK キャンセル

- SharePoint Portal Server 送信設定で登録時、ドキュメントの情報を編集するが選択されていない場合、送信が開始されます。

- 2 目的に合わせて、タイトル、作成者、キーワード、説明のうち必要な項目を設定します。
- 3 [OK] ボタンをクリックします。

10 セキュリティ機能

PageScope Workware では、Acrobat のセキュリティ機能を使用して、さまざまな方法で文書ファイルを保護することができます。

10.1 文書ファイルのアクセス制限

第三者による文書ファイルへの不正アクセスを制限します。

パスワードによる制限

パスワードを適用して、選択した文書ファイルの操作を制限します。パスワードを入力しないと、サムネイルおよび文書ファイルの閲覧、印刷、編集などの操作が実行できなくなります。

- 1 ファイルエリアで文書ファイルを選択します。

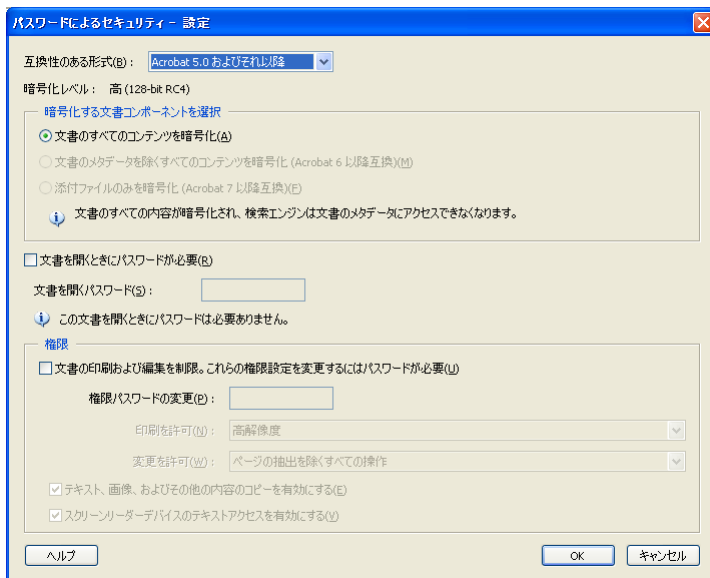


ご注意

すでにアクセス制限が設定されている文書ファイルの、アクセス制限の種類を変更する場合は、「アクセス制限の変更」(p. 10-6) を参照してください。

- 2 [セキュリティ]メニューから[文書の保護]を選択し、さらに[パスワードで保護]を選択します。

「パスワードによるセキュリティ」ダイアログが表示されます。



- 3 互換性のある形式で Acrobat のバージョンを選択し、暗号化する文書コンポーネントを選択で暗号化の対象を選択します。
- 4 文書ファイルの閲覧を制限する場合は、文書ファイルを開くときにパスワードが必要をチェックし、文書を開くパスワードでパスワード指定します。
- 5 文書ファイルの印刷、編集、セキュリティ設定にパスワードを適用する場合は、文書の印刷および編集を制限。これらの権限設定を変更するにはパスワードが必要をチェックし、権限パスワードの変更でパスワード指定します。
 - 必要に応じて、印刷を許可および変更を許可で許可する操作を選択します。
 - コピーを許可する場合は、テキスト、画像、およびその他の内容のコピーを有効にするをチェックします。
 - スクリーンリーダーによるアクセスを許可する場合は、スクリーンリーダーデバイスのテキストアクセスを有効にするをチェックします。



ご注意

文書を開くパスワードと権限パスワードの変更に同じパスワードを指定することはできません。

6 [OK] ボタンをクリックします。

選択した文書ファイルにパスワードが設定されます。



ご注意

設定にしたがって操作時にパスワード入力が必要です。一度パスワードを入力してアクセス制限を解除すると、PageScope Workware を終了するまで解除が有効になります。

デジタル ID による制限

デジタル ID を適用して、選択した文書ファイルの操作を制限します。設定したデジタル ID の秘密鍵が使用しているコンピュータ内に見つからない場合、サムネイルおよび文書ファイルの閲覧、印刷、編集などの操作が実行できなくなります。デジタル ID の設定については、「デジタル ID の管理」(p. 10-16) を参照してください。

1 ファイルエリアで文書ファイルを選択します。



ご注意

すでにアクセス制限が設定されている文書ファイルの、アクセス制限の種類を変更する場合は、「アクセス制限の変更」(p. 10-6) を参照してください。

2 [セキュリティ]メニューから[文書の保護]を選択し、さらに[デジタル ID で保護]を選択します。

「デジタル ID の選択」ダイアログが表示されます。

文書のセキュリティ - デジタル ID の選択

暗号化された文書に後でアクセスするときに使用するデジタル ID を 1 つ選択してください。ここでデジタル ID を選択しないと、保存した文書を開けなくなる場合があります。

本人のデジタル ID

名前	発行者	格納メディア	期限
----	-----	--------	----

⚠ 適切なデジタル ID がありません。「デジタル ID を追加」ボタンをクリックして、今すぐに取得してください。

デジタル ID を追加(A) 更新

デジタル ID 選択の永続性

☒ 使用するデジタル ID を毎回確認する(N)

☐ アプリケーションを閉じるまでこのデジタル ID を使用する(U)

☐ 常にこのデジタル ID を使用する(T)

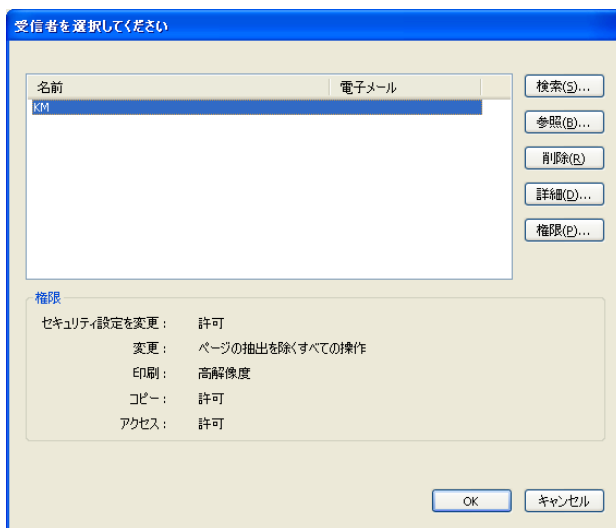
ヘルプ OK キャンセル

3 本人のデジタル ID で使用するデジタル ID を選択します。

- デジタル ID を取得する場合は、[デジタル ID を追加] ボタンをクリックし、操作画面にしたがって設定を行います。

4 デジタル ID 選択の永続性で設定を選択し、[OK] ボタンをクリックします。

受信者の選択ダイアログが再表示されます。



5 一覧から受信者を選択します。

- [検索] ボタンをクリックすると、受信者を検索できます。
- [参照] ボタンをクリックすると、証明書ファイルを一覧以外から指定できます。
- [削除] ボタンをクリックすると、一覧で選択している受信者を削除できます。
- [詳細] ボタンをクリックすると、一覧で選択している受信者の詳細情報が表示されます。
- [権限] ボタンをクリックすると、権限を設定できます。

6 [OK] ボタンをクリックします。

選択した文書ファイルにデジタル ID が設定されます。

セキュリティポリシーによる制限

セキュリティポリシーを適用して、選択した文書ファイルの操作を制限します。選択したセキュリティポリシーの内容にしたがって、サムネイルおよび文書ファイルの閲覧、印刷、編集などの操作が実行できなくなります。セキュリティポリシーの設定については、「セキュリティポリシーの管理」(p. 10-17)を参照してください。

1 ファイルエリアで文書ファイルを選択します。



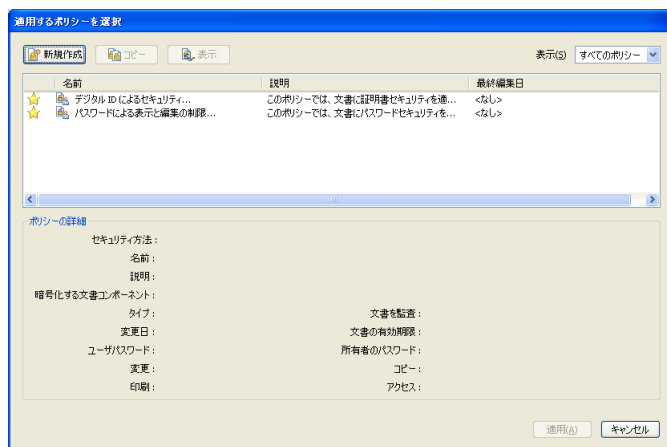
ご注意

すでにアクセス制限が設定されている文書ファイルの、アクセス制限の種類を変更する場合は、「アクセス制限の変更」(p. 10-6)を参照してください。

2 [セキュリティ]メニューから[文書の保護]、[ポリシーで保護]を選択し、さらに[ポリシー選択]を選択します。

- [ポリシーで保護]を選択すると、サブメニューに優先指定されているセキュリティポリシーが一覧表示されます。この一覧表示からセキュリティポリシーを直接選択することもできます。

「適用するポリシーを選択」ダイアログが表示されます。



3 一覧からセキュリティポリシーを選択し、[適用]ボタンをクリックします。

- [新規作成] ボタンをクリックすると、新しいセキュリティポリシーを作成できます。
- [コピー] ボタンをクリックすると、一覧で選択しているセキュリティポリシーを複製できます。

- [表示] ボタンをクリックすると、選択しているセキュリティポリシーの内容を確認することができます。
- 「表示」プルダウンリストでは、一覧表示するセキュリティポリシーの種類を選択することができます。

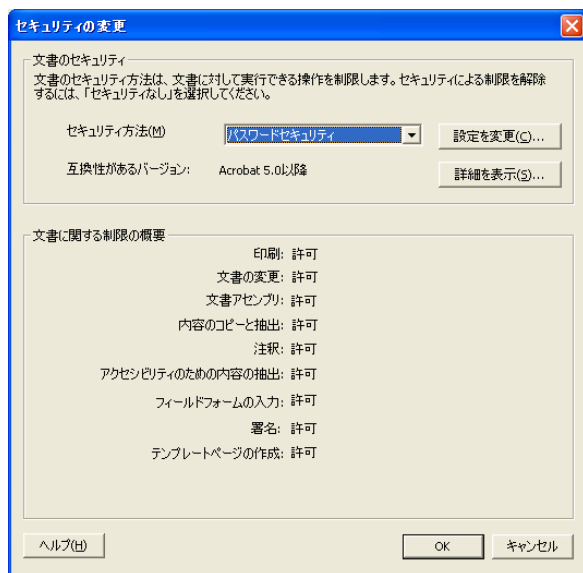
選択した文書ファイルにセキュリティポリシーが設定されます。

アクセス制限の変更

アクセス制限が適用されている文書ファイルを選択して、アクセス制限の種類を変更します。

- 1 ファイルエリアでアクセス制限が適用されている文書ファイルを選択します。
- 2 [セキュリティ]メニューから[文書の保護]を選択し、さらに[セキュリティの変更]を選択します。

「セキュリティの変更」ダイアログが表示されます。



3 セキュリティ方法で適用するアクセス制限の種類を選択します。

- [設定を変更] ボタンをクリックすると、選択しているアクセス制限の設定を変更することができます。設定方法については「パスワードによる制限」(p. 10-1)、「デジタル ID による制限」(p. 10-3)、「セキュリティポリシーによる制限」(p. 10-5) を参照してください。
- [詳細を表示] ボタンをクリックすると、選択しているアクセス制限の内容を確認することができます。

セキュリティ変更の確認ダイアログが表示されます。

4 [OK] ボタンをクリックします。

選択したアクセス制限に応じて、設定ダイアログが表示されます。設定方法については「パスワードによる制限」(p. 10-1)、「デジタル ID による制限」(p. 10-3)、「セキュリティポリシーによる制限」(p. 10-5) を参照してください。

アクセス制限の解除

アクセス制限が適用されている文書ファイルを選択して、アクセス制限を解除します。

- 1 ファイルエリアでアクセス制限が適用されている文書ファイルを選択します。
- 2 [セキュリティ] メニューから[文書の保護]を選択し、さらに[セキュリティの解除]を選択します。

開くパスワードと権限パスワードで保護されている場合は、「パスワード」ダイアログが表示されます。デジタル ID で保護されている場合は、自動的にデジタル ID 認証が実行され、正しく認証されるとアクセス制限が解除されます。

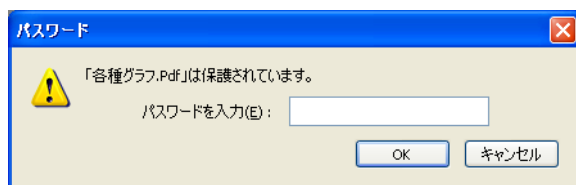
- 3 パスワードで保護されている場合は、パスワードを入力し、[OK] ボタンをクリックします。

パスワードが正しく認証されるとアクセス制限が解除されます。

保護されているサムネイルの表示

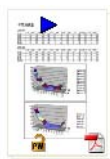
開くパスワードまたはデジタル ID で保護されている文書ファイルのサムネイルを表示するには、認証を行う必要があります。デジタル ID により保護されている場合は、自動的にデジタル ID 認証が実行され、正しく認証されるとサムネイルが表示されます。開くパスワードにより保護されている場合は、以下の手順で認証を行います。

- 1 ファイルエリアで開くパスワードが適用されている文書ファイルを選択します。
- 2 [セキュリティ]メニューから[サムネイルの表示]を選択します。
「パスワード」ダイアログが表示されます。



- 3 開くパスワードを入力し、[OK] ボタンをクリックします。

パスワードが正しく認証されるとアクセス制限が解除され、サムネイルが表示されます。サムネイルのセキュリティアイコンが以下のように変わります。



10.2 電子署名機能

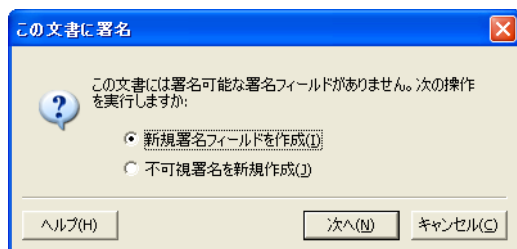
PageScope Workware では、Acrobat のセキュリティ機能を使用して、電子署名で文書ファイルを保護することができます。電子署名とはデータ上の捺印のようなもので、電子文書の改ざんを検知し、文書の作成者を証明する機能です。

電子署名の適用

文書ファイルに電子署名を適用するには、以下の手順を行います。

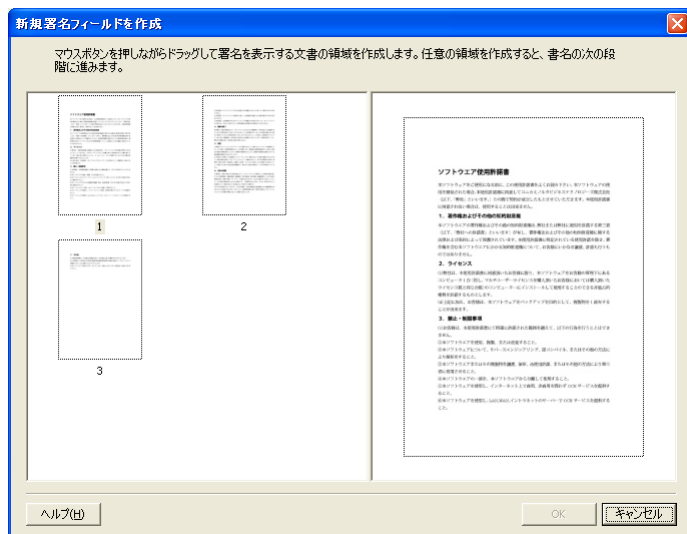
- 1 ファイルエリアで電子署名を適用する文書ファイルを選択します。
- 2 [セキュリティ]メニューから[電子署名]を選択し、さらに[この文書に署名]を選択します。

「この文書に署名」ダイアログが表示されます。

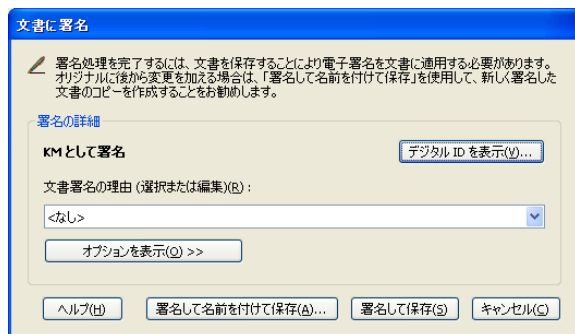


- 3 新規署名フィールドを作成または不可視署名を新規作成を選択し、[次へ]ボタンをクリックします。

新規署名フィールドを作成を選択した場合は、「新規署名フィールド作成」ダイアログが表示されます。不可視署名を新規作成を選択した場合は、「新規署名フィールドを作成」ダイアログが表示されますので、手順 6 以降の操作を行います。



- 4 左のエリアで署名するページを選択します。
右のエリアに選択したページが拡大表示されます。
- 5 右のエリアでマウスをドラッグして署名する位置を指定し、[OK] ボタンをクリックします。
「文書に署名」ダイアログが表示されます。



6 文書署名の理由を選択し、[署名して保存] ボタンをクリックします。

- [デジタルIDを表示] ボタンをクリックすると、電子署名に使用するデジタルIDの詳細情報が表示されます。
- [オプションを表示] ボタンをクリックすると、署名の表示方法やオプション情報を設定できます。
- [署名して名前を付けて保存] をクリックすると、署名済みの文書ファイルを別名で保存することができます。

選択した文書ファイルに電子署名が適用されます。

電子署名の検証

選択した文書ファイルの電子署名をすべて検証し、電子署名の情報を一覧で表示します。

1 ファイルエリアで電子署名の検証を行う文書ファイルを選択します。



ご注意

電子署名が適用されていない文書ファイルを検証することはできません。

2 [セキュリティ]メニューから[電子署名]を選択し、さらに[署名の検証]を選択します。

電子署名の検証が実行され、検証結果と電子署名の情報が一覧表示されます。



ご注意

文書ファイルに付加されている電子署名の数などにより、電子署名の検証に時間がかかる場合があります。

電子署名の削除

選択した文書ファイルの電子署名を削除します。

- 1 ファイルエリアで電子署名の削除を行う文書ファイルを選択します。
- 2 [セキュリティ]メニューから[電子署名]を選択し、さらに[署名の削除]を選択します。
選択した文書ファイルの電子署名が一覧表示されます。
- 3 一覧から削除する電子署名を選択し、[削除]ボタンをクリックします。
 - すべての電子署名を削除する場合は、[全て削除]をクリックします。削除の確認ダイアログが表示されます。
- 4 [OK] ボタンをクリックします。
選択した電子署名が一覧から削除されます。
- 5 電子署名の削除を終了する場合は、[OK] ボタンをクリックします。

10.3 タイムスタンプ機能

PageScope では、タイムスタンプで文書ファイルを保護することができます。タイムスタンプとは電子文書の作成日時を証明する技術で、作成後に作成者本人も含めて誰にも改ざんされていないことを検知することができます。タイムスタンプの設定については、「タイムスタンプ局の設定」(p. 10-19) を参照してください。



ご注意

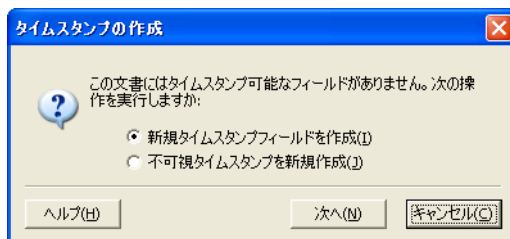
タイムスタンプは有料のサービスです。別途タイムスタンプサービス提供会社との契約が必要となります。PageScope Workware では、株式会社 PFU（以下 PFU）または、アモノタイムビジネス株式会社（以下アモノ）の提供するタイムスタンプサービスを直接利用することが可能です。PFU、アモノのプラグインソフトをお使いのコンピュータにインストールしてからご利用ください。PFU およびアモノのタイムスタンプサービスは、日本国内のみで提供されています。

タイムスタンプの適用

文書ファイルにタイムスタンプを適用するには、以下の手順を行います。

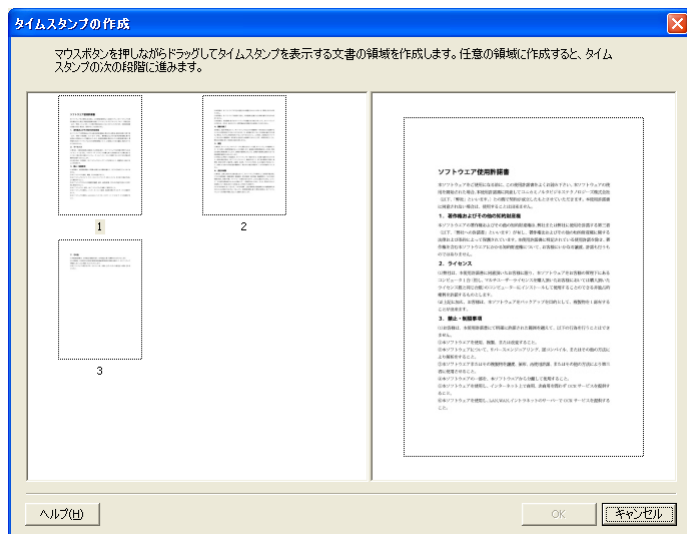
- 1 タイムスタンプ局を設定します。詳しくは「タイムスタンプ局の設定」(p. 10-19) を参照してください。
- 2 ファイルエリアでタイムスタンプを適用する文書ファイルを選択します。
- 3 [セキュリティ]メニューから[タイムスタンプ]を選択し、さらに[作成]を選択します。

「タイムスタンプの作成」ダイアログが表示されます。



- 4 新規タイムスタンプフィールドを作成または不可視タイムスタンプを新規作成を選択し、[次へ]ボタンをクリックします。

新規タイムスタンプフィールドを作成を選択した場合は、「タイムスタンプの作成」ダイアログが表示されます。不可視タイムスタンプを新規作成を選択した場合は、文書ファイルにタイムスタンプが作成されて保存されます。



- 5 左のエリアでタイムスタンプを付加するページを選択します。
右のエリアに選択したページが拡大表示されます。
- 6 右のエリアで、マウスをドラッグしてタイムスタンプを付加する位置を指定し、[OK]ボタンをクリックします。
選択した文書ファイルにタイムスタンプが作成されて保存されます。

タイムスタンプの検証

選択した文書ファイルのタイムスタンプをすべて検証し、タイムスタンプの情報を一覧で表示します。

- 1 ファイルエリアでタイムスタンプの検証を行う文書ファイルを選択します。

**ご注意**

タイムスタンプが適用されていない文書ファイルを検証することはできません。

- 2 [セキュリティ]メニューから[タイムスタンプ]を選択し、さらに[タイムスタンプの検証]を選択します。

タイムスタンプの検証が実行され、検証結果とタイムスタンプの情報が一覧表示されます。

**ご注意**

文書ファイルに作成されているタイムスタンプの数などにより、タイムスタンプの検証に時間がかかる場合があります。

タイムスタンプの削除

選択した文書ファイルのタイムスタンプを削除します。

- 1 ファイルエリアでタイムスタンプの削除を行う文書ファイルを選択します。
- 2 [セキュリティ]メニューから[タイムスタンプ]を選択し、さらに[タイムスタンプの削除]を選択します。

選択した文書ファイルのタイムスタンプが一覧表示されます。

- 3 一覧から削除するタイムスタンプを選択し、[削除]ボタンをクリックします。

○ すべてのタイムスタンプを削除する場合は、[全て削除]をクリックします。

削除の確認ダイアログが表示されます。

- 4 [OK] ボタンをクリックします。

選択したタイムスタンプが一覧から削除されます。

- 5 タイムスタンプの削除を終了する場合は、[OK] ボタンをクリックします。

10.4 セキュリティの管理

PageScope Workware では、Acrobat のセキュリティ機能を使用して、デジタル ID、信頼済み証明書、ポリシー、タイムスタンプの管理（追加、削除など）を行うことができます。

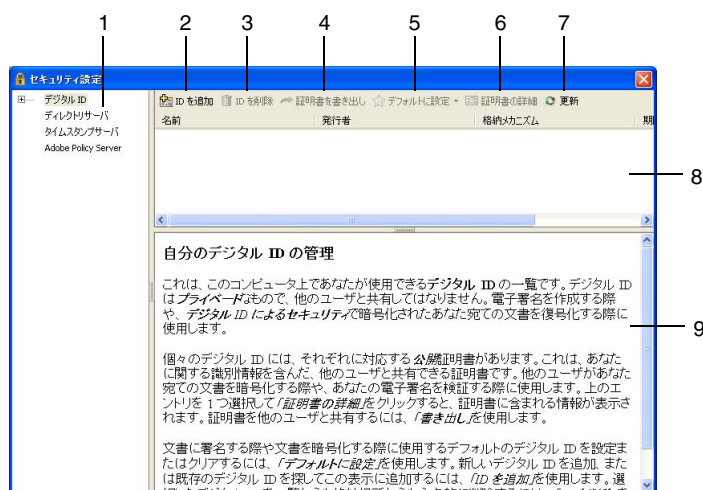
デジタル ID の管理

デジタル ID の管理（追加、削除など）を行います。

- 1 [セキュリティ]メニューから[セキュリティ設定]を選択し、さらに[デジタル ID の管理]を選択します。

「セキュリティ設定」ダイアログが表示されます。

- 2 目的に合わせて操作を行います。



番号	名称	説明
1	デジタル ID の種類	デジタル ID の種類を選択します。
2	ID を追加	操作画面にしたがって、デジタル ID を追加します。
3	ID を削除	一覧で選択されているデジタル ID を削除します。
4	証明書を書き出し	操作画面にしたがって、一覧で選択されているデジタル ID の証明書を書き出します。
5	デフォルトに設定	「署名用」、「暗号化用」、「署名および暗号化用」のいずれかを選択し、一覧で選択されているデジタル ID をデフォルト設定として登録します。

番号	名称	説明
6	証明書の詳細	証明書および発行チェーン全体の詳細が表示されます。表示される詳細情報は、一覧で選択されているデジタル ID に対応しています。
7	更新	デジタル ID 一覧の内容を更新します。
8	デジタル ID 一覧	選択されている種類のデジタル ID が一覧表示されます。
9	情報エリア	一覧で選択されているデジタル ID の情報が表示されます。

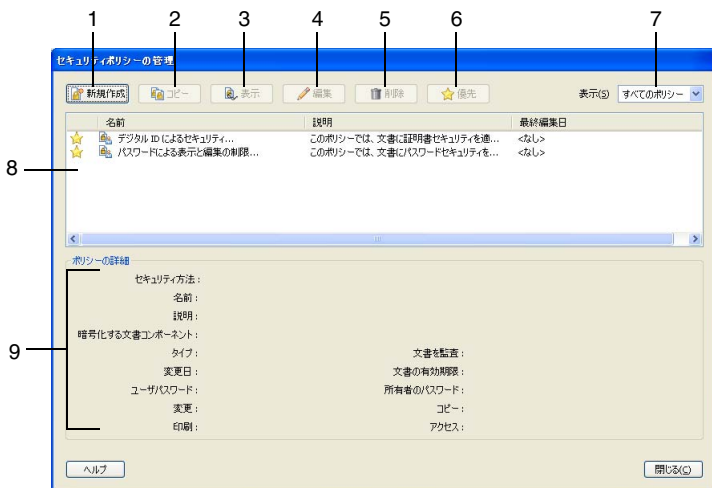
セキュリティポリシーの管理

セキュリティポリシーの管理（追加、削除など）を行います。

- 1 [セキュリティ]メニューから[セキュリティ設定]を選択し、さらに[ポリシーの管理]を選択します。

「セキュリティポリシーの管理」ダイアログが表示されます。

- 2 目的に合わせて操作を行います。



番号	名称	説明
1	[新規作成] ボタン	操作画面にしたがって、新しいセキュリティポリシーを作成します。
2	[コピー] ボタン	操作画面にしたがって、一覧で選択されているセキュリティポリシーをコピーします。
3	[表示] ボタン	一覧で選択されているセキュリティポリシーの内容が表示されます。

番号	名称	説明
4	[編集] ボタン	操作画面にしたがって、一覧で選択されているセキュリティポリシーの内容を編集します。
5	[削除] ボタン	一覧で選択されているセキュリティポリシーの内容を削除します。
6	[優先] ボタン	一覧で選択されているセキュリティポリシーの優先設定を有効/無効にします。
7	表示	一覧表示するセキュリティポリシーの種類を選択します。
8	セキュリティポリシー一覧	選択されている種類のセキュリティポリシーが一覧表示されます。
9	ポリシーの詳細	一覧で選択されているセキュリティポリシーの詳細情報が表示されます。

信頼済み証明書の管理

信頼済み証明書の管理（追加、削除など）を行います。

- 1 [セキュリティ]メニューから[セキュリティ設定]を選択し、さらに「信頼済み証明書の管理」を選択します。

「信頼済み証明書の管理」ダイアログが表示されます。

- 2 目的に合わせて操作を行います。



番号	名称	説明
1	表示	「連絡先」または「証明書」を選択して、一覧に表示させます。
2	連絡先/証明書一覧	連絡先または証明書の一覧が表示されます。

番号	名称	説明
3	連絡先を追加	信頼済み証明書に取り込む連絡先を選択します。また連絡先に関連付けられた証明書の信頼を設定することもできます。
4	連絡先を要求	操作画面にしたがって、電子メールで証明書のコピー要求を相手先に送信します。
5	詳細（「連絡先」選択時） ／信頼を編集（「証明書」 選択時）	「連絡先」を選択している場合は、グループを編集できます。「証明書」を選択している場合は、証明書の信頼性を編集できます。
6	書き出し	操作画面にしたがって、一覧で選択されている証明書を書き出します。
7	削除	一覧で選択されている連絡先または証明書を削除します。
8	新規グループ	一覧に新規グループを追加します。
9	証明書を表示（「証明書」 選択時）	証明書および発行チェーン全体の詳細が表示されます。表示される詳細情報は、一覧で選択されている証明書に対応しています。

タイムスタンプ局の設定

タイムスタンプ機能で使用するタイムスタンプサーバの設定を行います。



ご注意

タイムスタンプは日本語版 Acrobat との組み合わせ以外では使用できません。日本語版 Acrobat をインストールしてからご使用ください。

タイムスタンプは有料のサービスです。別途タイムスタンプサービス提供会社との契約が必要となります。PageScope Workware では、株式会社 PFU（以下 PFU）または、アマノタイムビジネス株式会社（以下アマノ）の提供するタイムスタンプサービスを直接利用することが可能です。PFU、アマノのプラグインソフトをお使いのコンピュータにインストールしてからご利用ください。

- 1 [セキュリティ]メニューから[セキュリティ設定]を選択し、さらに「タイムスタンプ設定」を選択します。

「タイムスタンプ設定」ダイアログが表示されます。

- 2 タイムスタンプサーバで PFU とアマノのいずれかを選択します。

- 3 選択したタイムスタンプサーバに応じて、必要な設定を行います。

- PFU を選択した場合は、「PFU のタイムスタンプ設定」（p. 10-21）を参照してください。アマノを選択した場合は、「アマノのタイムスタンプ設定」（p. 10-20）を参照してください。



ご注意

PFU のタイムスタンプを利用する場合、以下の制限があります。

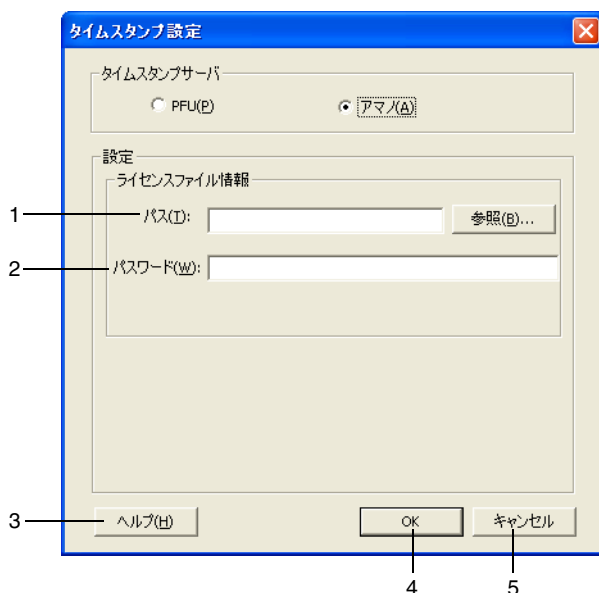
- ・パスワードによるプロキシ認証を行っているネットワーク環境では、タイムスタンプサーバにアクセスすることができません。
- ・パスワードによる保護が適用されている文書ファイルに対してタイムスタンプの作成および検証を実行することはできません。

アマノのタイムスタンプを利用する場合、以下の制限があります。

- ・文書ファイルに複数のアマノタイムスタンプが存在する場合、検証の対象は最新のタイムスタンプのみになります。

アマノのタイムスタンプ設定

「タイムスタンプ設定」ダイアログでアマノを選択した場合は、以下の設定を行います。

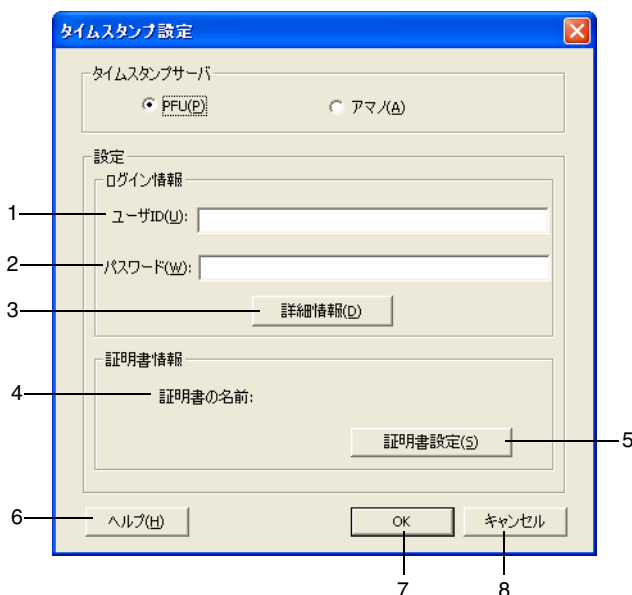


番号	名称	説明
1	パス	AMANO から提供されるライセンスファイルのパスを入力します。または [参照] ボタンをクリックして、ライセンスファイルを指定します。

番号	名称	説明
2	パスワード	AMANO から提供されるライセンスパスワードを入力します。
3	[ヘルプ] ボタン	オンラインヘルプを表示します。
4	[OK] ボタン	設定を保存して「タイムスタンプ設定」ダイアログを終了します。
5	[キャンセル] ボタン	設定を保存せずに「タイムスタンプ設定」ダイアログを終了します。

PFU のタイムスタンプ設定

「タイムスタンプ設定」ダイアログで **PFU** を選択した場合は、以下の設定を行います。

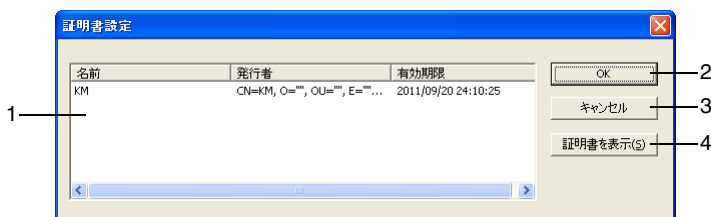


番号	名称	説明
1	ユーザ ID	PFU タイムスタンプサーバのログイン ID を入力します。
2	パスワード	PFU タイムスタンプサーバのログインパスワードを入力します。
3	[詳細情報] ボタン	PFU タイムスタンプサーバから詳細情報を取得します。
4	証明書の名前	選択されている証明書の名前が表示されます。

番号	名称	説明
5	[証明書設定] ボタン	「証明書設定」ダイアログを表示し、使用する証明書を選択します。詳しくは「「証明書設定」ダイアログ」(p. 10-22)を参照してください。
6	[ヘルプ] ボタン	オンラインヘルプを表示します。
7	[OK] ボタン	設定を保存して「タイムスタンプ設定」ダイアログを終了します。
8	[キャンセル] ボタン	設定を保存せずに「タイムスタンプ設定」ダイアログを終了します。

「証明書設定」ダイアログ

「タイムスタンプ設定」ダイアログで **PFU** を選択時、[証明書設定] ボタンをクリックすると「証明書設定」ダイアログが表示され、使用する証明書を設定することができます。



番号	名称	説明
1	証明書一覧	登録されている証明書の一覧が表示されます。
2	[OK] ボタン	証明書一覧で選択されている証明書を設定し、「証明書設定」ダイアログを終了します。
3	[キャンセル] ボタン	設定を保存せずに「証明書設定」ダイアログを終了します。
4	[証明書を表示] ボタン	証明書一覧で選択されている証明書の情報を表示します。



ご注意

PFU のタイムスタンプ使用時は、上記設定ダイアログで必ず証明書を設定しておく必要があります。設定されていない場合は、タイムスタンプを使用できません。

10.5 セキュリティアイコン

文書ファイルにセキュリティ機能を適用した場合、該当ファイルのサムネイルにアイコンが表示されます。各セキュリティ機能のアイコンは以下のとおりです。



：パスワードによる保護



：デジタル ID による保護



：電子署名による保護



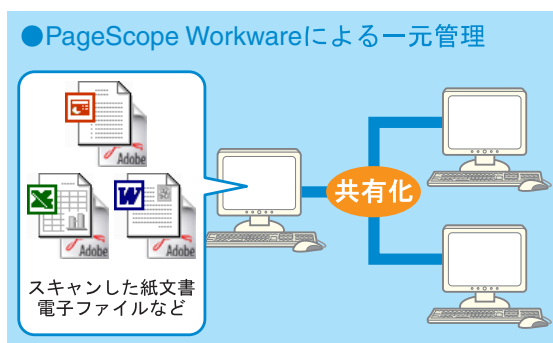
：タイムスタンプによる保護

11 共有フォルダ

共有フォルダの活用方法や設定方法について説明します。

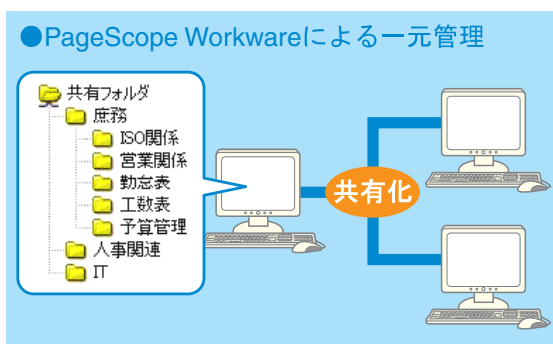
11.1 共有フォルダの活用方法

PageScope Workware と Windows のネットワーク共有機能を組み合わせて利用することで、コニカミノルタ製 MFP で取り込んだスキャンデータや、個人が作成したドキュメントファイルなどを、ワークグループ内で共有することができます。



社内文書の一元管理

PageScope Workware の共有フォルダを利用すると、ワークグループ内の各コンピュータから共有フォルダ内の文書ファイルにアクセスできるようになります。これにより、各コンピュータで作成された文書ファイルを、別のコンピュータから閲覧／印刷したり、ローカルフォルダにコピーしたりできるようになります。

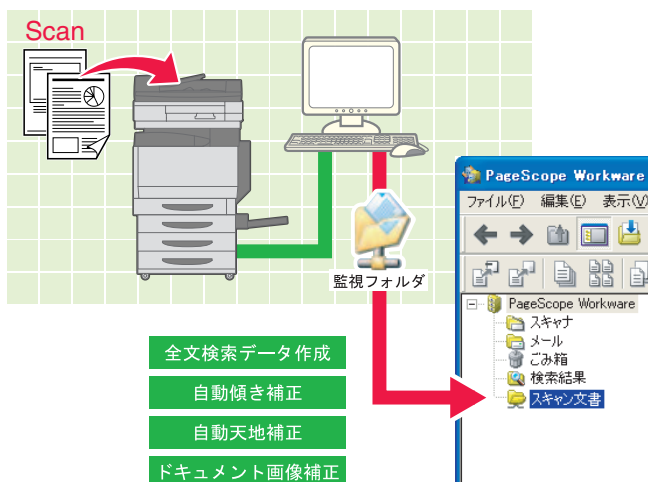


以下は PageScope Workware の共有フォルダを活用した操作例です。

- 1 ワークグループ内のコンピュータから「共有フォルダ」にアクセスします。
- 2 フォルダエリアでフォルダを選択したり、検索機能を利用したりして、目的の文書ファイルを開きます。
- 3 文書ファイルの印刷やコピーなど、目的の操作を行います。

スキャナーデータの共有自動化

PageScope Workware の共有フォルダと監視フォルダ機能を連携することで、コニカミノルタ製 MFP などネットワークスキャナで取り込んだペーパー文書を、共有フォルダに自動的に登録することができます。また、取り込んだ文書ファイルの傾き補正や全文検索データの作成など、自動的に適用する処理を設定しておくことができます。



以下はスキャンデータの共有自動化を行うための操作例です。

- 1 コニカミノルタ製 MFP で、送信先 Windows 共有フォルダを設定し、ワンタッチボタンに登録します。
- 2 PageScope Workware の監視フォルダ機能で、監視フォルダと登録フォルダを指定し、さらに自動的に適用したい処理を設定します。
 - 監視フォルダには、手順 1 で設定した送信先フォルダを指定します。
 - 登録フォルダには、「共有フォルダ」を指定します。

- 3 手順 1 で設定したワンタッチボタンを使って、コニカミノルタ製 MFP でペーパー文書をスキャンします。
設定した処理が適用され、新しい文書ファイルが「共有フォルダ」に登録されます。
- 4 文書ファイルの印刷やコピーなど、目的の操作を行います。



...

ご注意

監視フォルダ機能は、PageScope Workware を起動している場合のみ有効です。また監視フォルダ機能の自動処理の一部は、画像ファイルにのみ適用されます。詳しくは、「監視フォルダ」タブ (p. 4-25) を参照してください。

11.2 共有フォルダの設定

共有フォルダとして、Windows の通常フォルダまたは PageScope Workware のデータフォルダのいずれかを設定します。フォルダの種類により設定方法が異なります。



ご注意

共有フォルダにアクセスするには、各コンピュータに PageScope Workware がインストールされている必要があります。インストール方法については、「インストール手順」(p. 3-2) を参照してください。また PageScope Workware のバージョンが異なる場合、共有フォルダにアクセスすることはできません。アップデートが必要な場合は、以下のアドレスからアップデートをダウンロードしてください。

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>



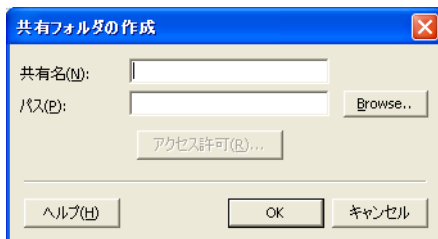
ワンポイントアドバイス

フォルダランチャ機能で出力先フォルダを設定することにより、PageScope Workware がインストールされていないコンピュータの共有フォルダに、簡単にファイルを配信することができます。詳しくは、「フォルダ設定の登録」(p. 4-17) および「ランチャのフォルダ設定への送信」(p. 9-1) を参照してください。

Windows 通常フォルダの共有設定

Windows の通常フォルダを 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 フォルダエリアで「PageScope Workware」を選択します。
- 2 [ファイル]メニューまたはコンテキストメニューから[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 共有名とパスを設定します。

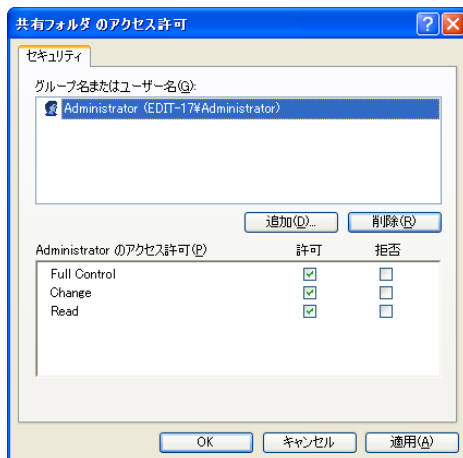
- [Browse] ボタンをクリックすると、「フォルダの参照」ダイアログが表示され、フォルダを選択できます。



ワンポイントアドバイス

共有名で設定した内容が、他のユーザから見える共有フォルダの名前になります。

- ### 4 [アクセス許可] ボタンをクリックします。
- 「共有フォルダのアクセス許可」ダイアログが表示されます。



- ### 5 必要に応じてユーザまたはグループを追加し、アクセス権を設定します。

- [追加] ボタンをクリックすると、アクセス許可を与えるユーザやグループを追加できます。



ご注意

アクセス権の設定で「Read」のみを許可した場合、他のコンピュータから共有フォルダにアクセス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。

- ### 6 [OK] ボタンをクリックします。
- 「共有フォルダの作成」ダイアログに戻ります。

- ### 7 [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。

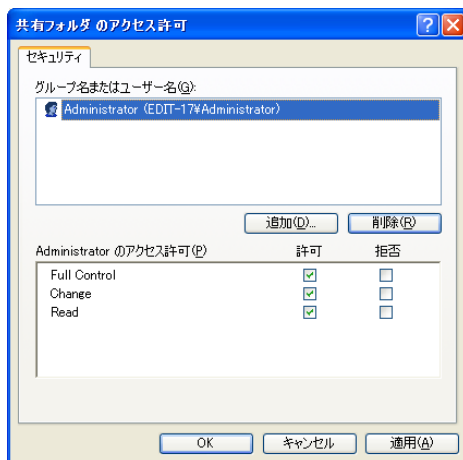
PageScope Workware データフォルダの共有設定

PageScope Workware のデータフォルダを共有するには、以下の手順を実行します。

- 1 フォルダエリアで共有したいフォルダを選択します。
- 2 [ファイル]メニューまたはコンテキストメニューから[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 [アクセス許可] ボタンをクリックします。
「共有フォルダのアクセス許可」ダイアログが表示されます。



- 4 必要に応じてユーザまたはグループを追加し、アクセス権を設定します。
 - [追加] ボタンをクリックすると、アクセス許可を与えるユーザやグループを追加できます。

**ご注意**

アクセス権の設定で「Read」のみを許可した場合、他のコンピュータから共有フォルダにアクセス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。

- 5 [OK] ボタンをクリックします。

「共有フォルダの作成」ダイアログに戻ります。

- 6 [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。

**ご注意**

PageScope Workware のデータフォルダは、初期設定で「マイドキュメント」内に作成されます。WindowsXP をご使用の場合、プライバシー保護のために「マイドキュメント」へのアクセスが制限されています。この場合は「マイドキュメント」の共有設定を変更してください。詳しくは、「マイドキュメントの共有設定」(p. 11-7) を参照してください。

Windows XP Home Edition をご使用の場合、上記の設定以外にエクスプローラ上で共有設定を行う必要があります。詳しくは、「Windows XP Home Edition の共有設定」(p. 11-9) を参照してください。

マイドキュメントの共有設定

PageScope Workware のデータフォルダは、初期設定で「マイドキュメント」内に作成されます。Windows XP をご使用の場合、プライバシー保護のために「マイドキュメント」へのアクセスが制限されています。Windows XP の「マイドキュメント」内に作成されたデータフォルダを共有するには、以下の手順を実行します。

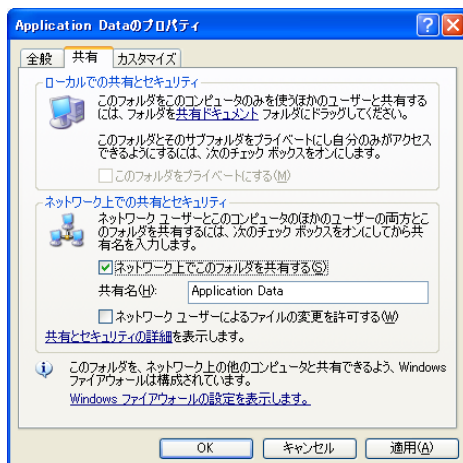
**ご注意**

「マイドキュメント」を共有化した場合、他のユーザから「マイドキュメント」内のフォルダやファイルにアクセスできるようになります。「マイドキュメント」を共有化したくない場合は、「Windows 通常フォルダの共有設定」(p. 11-4) の手順で共有フォルダを作成してください。

Windows XP Home Edition の共有設定

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が登録できるようにするには、「共有フォルダの設定」(p. 11-4) に加えて、以下の手順を実行します。

- 1 Windows のエクスプローラで作成した共有フォルダにアクセスします。
 - PageScope Workware のデータフォルダを共有フォルダに設定した場合、初期設定では [マイドキュメント] 内にデータフォルダが作成されます。
- 2 共有フォルダを右クリックして [プロパティ] を選択します。
共有フォルダのプロパティ画面が表示されます。
- 3 「共有」タブを選択します。
「共有」タブの設定項目が表示されます。



- 4 ネットワーク上でこのフォルダを共有すると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をチェックします。
- 5 [OK] ボタンをクリックします。
共有設定が保存されます。

**ご注意**

Windows XP Home Edition では、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。したがって上記の設定を行った場合、他のユーザからの該当フォルダへのアクセスおよび編集が無制限になるため、使用するファイルにはご注意ください。

共有設定の解除

共有フォルダの共有設定を解除するには、以下の手順を実行します。

- 1 フォルダエリアで共有フォルダを選択します。
- 2 [ファイル]メニューまたはコンテキストメニューから[共有フォルダ]を選択し、さらに[共有設定の解除]を選択します。
共有設定解除の確認ダイアログが表示されます。
- 3 [はい]ボタンをクリックします。
選択した共有フォルダの共有設定が解除されます。

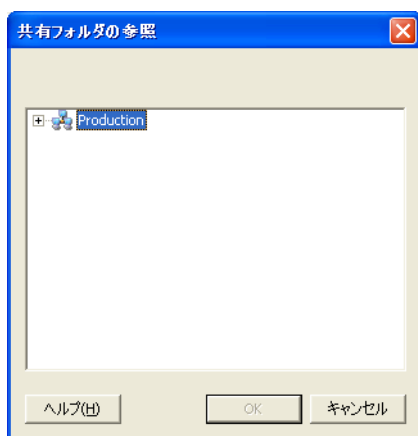
11.3 共有フォルダの登録

他のコンピュータで作成された PageScope Workware の共有フォルダを登録し、自分のコンピュータでアクセスできるように設定します。

既存の共有フォルダの登録

他のコンピュータで作成された PageScope Workware の共有フォルダを登録するには、以下の手順を実行します。

- 1 フォルダエリアで「PageScope Workware」を選択します。
- 2 [ファイル]メニューまたはコンテキストメニューから[共有フォルダ]を選択し、さらに[ネットワーク上からの登録]を選択します。
「共有フォルダの参照」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。

選択した共有フォルダがフォルダエリアに登録され、該当フォルダにアクセスできるようになります。



ご注意

PageScope Workware インストール後に、ドメインやワークグループの設定を変更すると、共有フォルダの登録ができなくなる場合があります。このような場合は、ドメインやワークグループの設定を元の状態に戻すか、PageScope Workware を再インストールする必要があります。

登録した共有フォルダの使用制限

共有フォルダ内のファイルは、基本的にローカルフォルダ内のファイルと同様に扱うことができます。ただし、以下の制限事項がありますのでご注意ください。

- 共有フォルダ内のファイルにアクセスできるのは、ネットワーク接続時に限ります。
- 共有フォルダ内のファイルは自動的に更新されません。必要に応じて手動で更新してください。更新方法については、「文書ファイルの手動更新」(p. 5-29) を参照してください。
- 同時に複数のユーザが同じファイルにアクセスしている場合、使用しているアプリケーションによって操作が制限されます。例えば、Microsoft Office Excel では、他のユーザが編集中であることがダイアログ表示され、読み取り専用になります。
- クライアント側のコンピュータで共有フォルダ内のファイルを編集する場合、「元に戻す」と「やり直し」の操作は実行できません。
- 共有フォルダから削除したファイルは「ごみ箱」フォルダに移動されません。完全に削除されますのでご注意ください。
- Windows 2000 および Windows XP では、共有フォルダに同時にアクセスできるユーザ数を無制限に設定していても、OS の仕様により接続数が以下のように制限されます。
Windows 2000 Professional、Windows XP Professional : 10
Windows XP Home Edition : 5
- PageScope Workware がサポートしていない OS で作成された共有フォルダは、共有フォルダ機能を使用できません。PageScope Workware がサポートしている OS については、「必要なシステム条件」(p. 3-1) を参照してください。
- 共有フォルダが存在するコンピュータを除き、ネットワーク上にある共有フォルダを複数のコンピュータで共有することはできません。各コンピュータで共有フォルダとして登録することはできますが、相互間でフォルダの内容を共有することはできません。

共有フォルダの登録解除

登録した共有フォルダをフォルダエリアから削除するには、以下の手順を実行します。

- 1 フォルダエリアで共有フォルダを選択します。
- 2 [ファイル]メニューまたはコンテキストメニューから[共有フォルダ]を選択し、さらに[登録解除]を選択します。
登録解除の確認ダイアログが表示されます。
- 3 [OK] ボタンをクリックします。

選択した共有フォルダがフォルダエリアから削除されます。



ご注意

登録を解除した共有フォルダはフォルダエリアから削除されますが、**実フォルダは削除されません。**

12 ボックス操作機能

ボックス操作機能を利用すると、コニカミノルタ製 MFP のボックスを PageScope Workware のフォルダエリアに表示して、ボックス内のファイルをファイルエリアに表示したり、文書ファイルとして取り込んだりすることができます。

PageScope Workware からボックス内のファイルに対して操作できる機能は、以下のとおりです。MFP に付属する PageScope Box Operator で操作できる機能と同様になりますので、詳しくは PageScope Box Operator のユーザズガイドを参照してください。

- PageScope Workware のフォルダにコピーし、文書ファイルとして登録する。
- PageScope Workware のフォルダに移動し、文書ファイルとして登録する。
- ファイルに関連付けられたアプリケーションで開く。
- イメージ・エディタで開く。
- 他のボックスにコピー／移動する。
- ファイル名を変更する。
- 削除する。



ご注意

PageScope Workware のフォルダ内のファイルを MFP のボックスにコピーしたり、移動したりすることはできません。

12.1 MFP との接続

MFP との接続やボックスの表示について説明します。

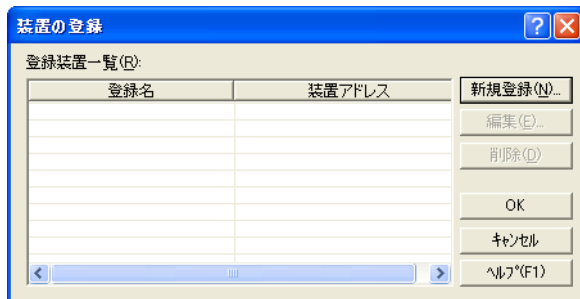
接続先の登録

PageScope Workware のボックス機能を利用して、MFP のボックス内のファイルを表示するには、まず接続先の MFP を PageScope Workware に登録する必要があります。

- 1 フォルダエリアで「装置一覧」を選択します。

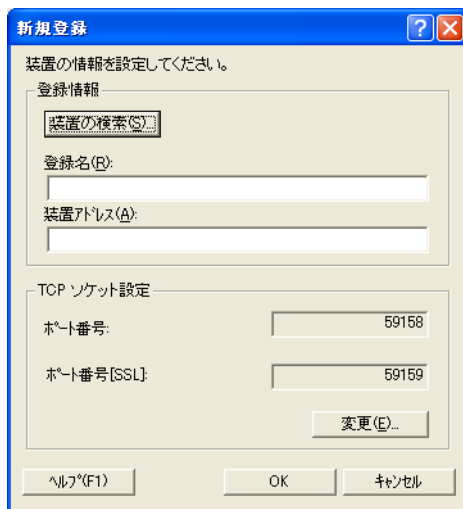
2 [装置]メニューから[装置の登録]を選択します。

「装置の登録」ダイアログが表示されます。



3 [新規登録] ボタンをクリックします。

「新規登録」ダイアログが表示されます。



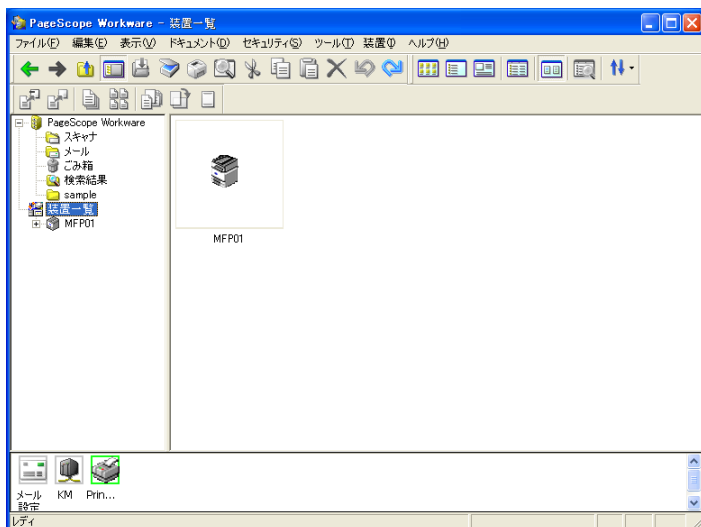
4 MFP の登録名と装置アドレスを入力し、[OK] ボタンをクリックします。

- [装置の検索] ボタンをクリックすると、ネットワーク上の MFP が一覧表示され、MFP を選択することができます。
- TCP ソケット設定には、TCP ソケットインターフェースで使用するポート番号が表示されます。この設定は MFP の設定に合わせる必要があります。変更する場合は、[変更] ボタンをクリックしてポート番号を入力します。

登録装置一覧に選択した MFP が追加されます。

5 [OK] ボタンをクリックします。

フォルダエリアの「デバイスリスト」に選択した MFP が登録されます。



登録した MFP のボックスを表示するには「ボックスの表示」(p. 12-4) を参照してください。

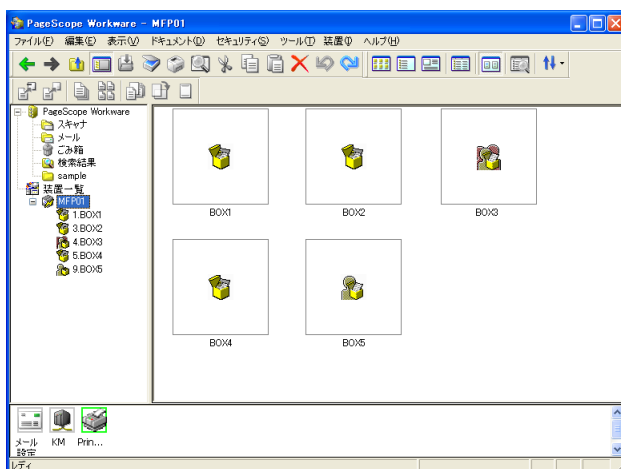
ボックスの表示

フォルダエリアに登録した MFP に接続して、ボックス内のファイルを表示します。

1 フォルダエリアで MFP のアイコンをダブルクリックします。

- MFP にユーザ認証や部門認証が設定されている場合は、認証ダイアログが表示されます。認証方法について詳しくは「ユーザ認証を行う」(p. 12-5)、「部門認証を行う」(p. 12-6)を参照してください。

MFP との接続に成功すると、フォルダエリアに該当 MFP のボックス一覧が表示されます。



2 フォルダエリアでボックスのアイコンをクリックします。

- 選択したボックスにパスワードが適用されている場合は、パスワードを入力します。

ボックス内のファイルがファイルエリアに表示されます。



ワンポイントアドバイス

ボックスのアイコン表示は、ボックスの状態によって異なります。詳しくは「ボックスアイコン」(p. 12-10)を参照してください。

ユーザ認証を行う

ユーザ認証が設定されている MFP に接続するには、以下の手順でユーザ認証を行います。

ユーザ認証には、あらかじめ設定されたユーザ名とパスワードが必要になります。詳しくは管理者にお問合せください。

- 1 「ユーザ認証」ダイアログで「ユーザー名を指定してログインする」を選択します。
 - ユーザ認証の設定時に、パブリックユーザが認められている場合は、ユーザ名、パスワードを入力せずに使用できます。パブリックユーザーでログインするを選択してください。
 - ログインユーザ名を保存するをチェックすると、入力情報が保存され、次回からユーザ名の入力が不要になります。

- 2 ユーザ名とパスワードを入力し、[OK] ボタンをクリックします。
MFP との接続に成功すると、フォルダエリアに該当 MFP のボックス一覧が表示されます。



ご注意

MFP のユーザ認証設定で外部サーバ認証を選択し、複数のドメインを登録している場合は、ユーザ名の後ろに「@ ドメイン名」を入力してください。

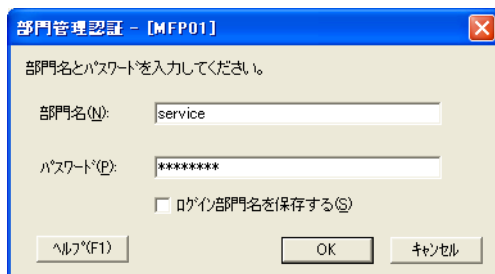
部門認証を行う

部門認証が設定されている MFP に接続するには、以下の手順で部門認証を行います。

部門認証には、あらかじめ設定された部門名とパスワードが必要になります。詳しくは管理者にお問合せください。

1 「部門管理認証」ダイアログで部門名とパスワードを入力します。

- ログイン部門名を保存するをチェックすると、入力情報が保存され、次回から部門名の入力が必要なくなります。



2 [OK] ボタンをクリックします。

MFP との接続に成功すると、フォルダエリアに該当 MFP のボックス一覧が表示されます。

MFP 接続の切断

MFP との接続を切断するには、以下の手順を行います。

1 フォルダエリアで該当 MFP を選択します。

2 [装置] メニューから [閉じる] を選択します。

切断の確認ダイアログが表示されます。

3 [はい] ボタンをクリックします。

MFP との接続が切断されます。

MFP との再接続

外部サーバによるユーザ認証を行っている場合など、接続の確立までに時間がかかると接続エラーになることがあります。このような場合は以下の手順で MFP と再接続します。

- 1 フォルダエリアで該当 MFP を選択します。
- 2 [装置] メニューから [再接続] を選択します。

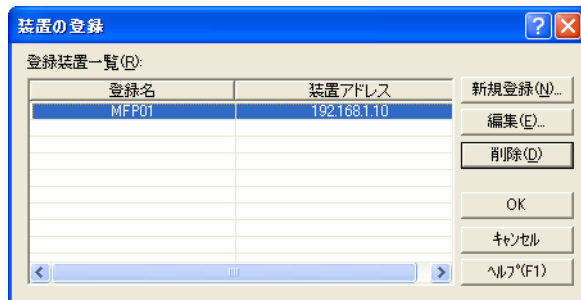
MFP との再接続に成功すると、フォルダエリアに該当 MFP のボックス一覧が表示されます。

接続先の編集

フォルダエリアに登録されている MFP の設定内容を変更するには、以下の手順を行います。

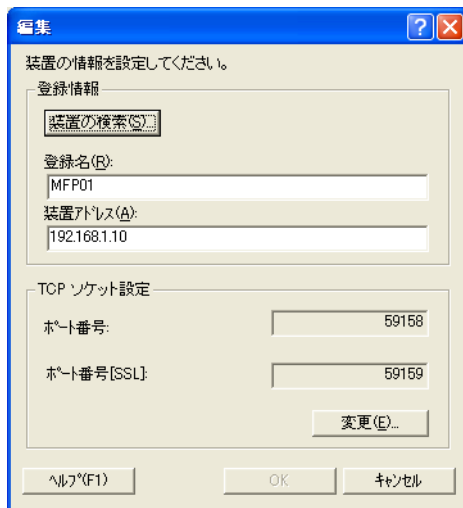
- 1 フォルダエリアで「装置一覧」を選択します。
- 2 [装置] メニューから [装置の登録] を選択します。

「装置の登録」ダイアログが表示されます。



- 3 登録装置一覧から設定を変更する MFP を選択し、[編集] ボタンをクリックします。

「編集」ダイアログが表示されます。

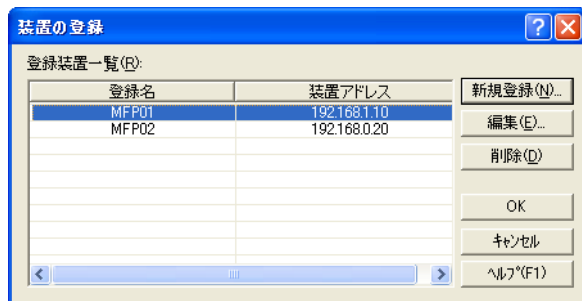


- 4 目的に応じて設定を行い、[OK] ボタンをクリックします。
- [装置の検索] ボタンをクリックすると、ネットワーク上の MFP が一覧表示され、MFP を選択することができます。
 - TCP ソケット設定には、TCP ソケットインターフェースで使用するポート番号が表示されます。この設定は MFP の設定に合わせる必要があります。変更する場合は、[変更] ボタンをクリックしてポート番号を入力します。
- 選択した MFP の設定が変更されます。
- 5 [OK] ボタンをクリックします。

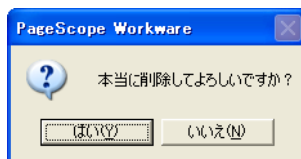
接続先の削除

フォルダエリアに登録されている MFP を削除するには、以下の手順を行います。

- 1 フォルダエリアで「装置一覧」を選択します。
- 2 [装置]メニューから[装置の登録]を選択します。
「装置の登録」ダイアログが表示されます。



- 3 登録装置一覧から削除する MFP を選択し、[削除] ボタンをクリックします。
削除の確認ダイアログが表示されます。



- 4 [はい] ボタンをクリックします。
選択した MFP が登録装置一覧から削除されます。
- 5 [OK] ボタンをクリックします。

ボックスアイコン

フォルダエリアやファイルエリアに表示される MFP とボックスのアイコンは、設定や状態によって以下のように変わります。

アイコン	説明
	切断されている MFP
	接続されている MFP
	共有（Public）ボックス
	開いている共有（Public）ボックス
	個人（Personal）ボックス
	開いている個人（Personal）ボックス
	グループ（Group）ボックス
	開いているグループ（Group）ボックス

12.2 ボックスの管理

フォルダエリアに登録されている MFP のボックスを管理することができます。

ボックスの作成

接続されている MFP に新しくボックスを作成するには、以下の手順を行います。

- 1 フォルダエリアで、ボックスを作成する MFP を選択します。
- 2 [装置]メニューまたはコンテキストメニューから[ボックスの作成]を選択します。

「ボックスの作成」ダイアログが表示されます。

ボックスの作成

ボックス番号(N): ☒ 空き番号を使用する(O)

ボックス名(E):

ボックスタイプ:

- ☒ 共有(U)
- ☐ 個人(B) 所有者(O):
- ☐ 外部サーバーの選択(S)
- ☐ 外部サーバーの入力(E)
- ☐ グループ(G) 所有者(B):

パスワード(P):

パスワードの確認(W):

検索文字(O): ☐ 常用(M)

ボックス内ドキュメント削除時間(D):

3 ボックスの情報を入力します。

- ボックス名にボックスの名称を入力します。
- ボックスタイプでボックスの種類を選択します。個人を選択した場合は、所有者を入力し、MFP の設定に応じて認証サーバの設定を入力します。
- パスワードにボックスに設定するパスワードを入力し、同じパスワードをパスワードの確認に入力します。
- 検索文字で、MFP の操作パネルでの検索に使用する文字を選択します。
- ボックス内ドキュメント削除時間で、ボックス内のドキュメントを自動的に削除する時間を選択します。

4 [作成] ボタンをクリックします。

選択した MFP に新しいボックスが追加されます。

ボックスの削除

接続されている MFP のボックスを削除するには、以下の手順を行います。

1 フォルダエリアで削除するボックスを選択します。

2 [編集] メニューまたはコンテキストメニューから [削除] を選択します。

削除の確認ダイアログが表示されます。

3 [はい] ボタンをクリックします。

選択したボックスが MFP から削除されます。

12.3 ボックス機能の各種設定

キャッシュ、一時ファイル、ボックスの詳細設定など、ボックス機能に関連するさまざまな設定を行います。

キャッシュの設定

ボックス選択時にサムネイル画像をすばやく表示するために、一度表示されたサムネイル画像は一時的にコンピュータに保存されます。これをキャッシュファイルといいます。キャッシュの設定をするには、以下の手順を行います。

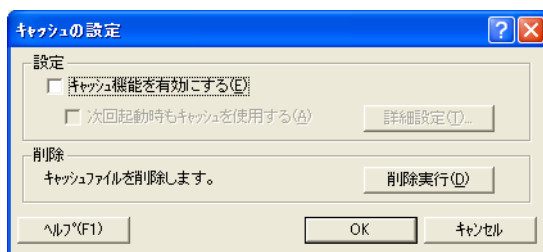


ご注意

PageScope Workware 起動時、更新日が5日以上前のキャッシュファイルは自動的に削除されます。

MFP と接続しているときにキャッシュの設定をすることはできません。設定するには、MFP との接続をいったん切断してください。

- 1 フォルダエリアで「装置一覧」を選択します。
- 2 [装置]メニューから[キャッシュファイルの設定]を選択します。
「キャッシュの設定」ダイアログが表示されます。



- 3 目的に応じて設定を行い、[OK] ボタンをクリックします。
 - キャッシュ機能を有効にするをチェックすると、サムネイル画像がキャッシュファイルとして保存されます。
 - 次回起動時もキャッシュを使用するをチェックすると、PageScope Workware を次に起動したときも、キャッシュファイルを利用できます。
 - [詳細設定] ボタンをクリックすると、「詳細設定」ダイアログが表示され、キャッシュファイルの保管場所と使用するディスク領域を設定することができます。[規定値に戻す] ボタンをクリックすると、設定内容が初期状態に戻ります。

一時ファイルの設定

ボックス内のファイルを選択時、ファイル内に存在する画像をすばやく表示するために、一度表示された画像は一時的にコンピュータに保存されます。これを一時ファイルといいます。一時ファイルの削除方法を設定するには、以下の手順を行います。

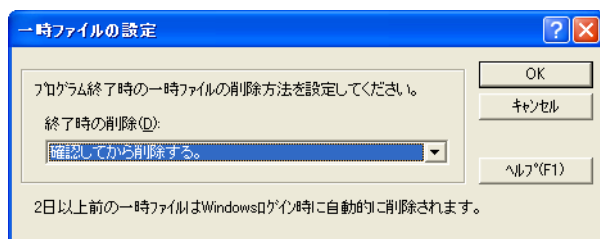


ご注意

Windows 起動時、更新日が2日以上前の一時ファイルは自動的に削除されます。

MFPと接続しているときに一時ファイルの設定をすることはできません。設定するには、MFPとの接続をいったん切断してください。

- 1 フォルダエリアで「装置一覧」を選択します。
- 2 [装置]メニューから[一時ファイルの設定]を選択します。
「一時ファイルの設定」ダイアログが表示されます。

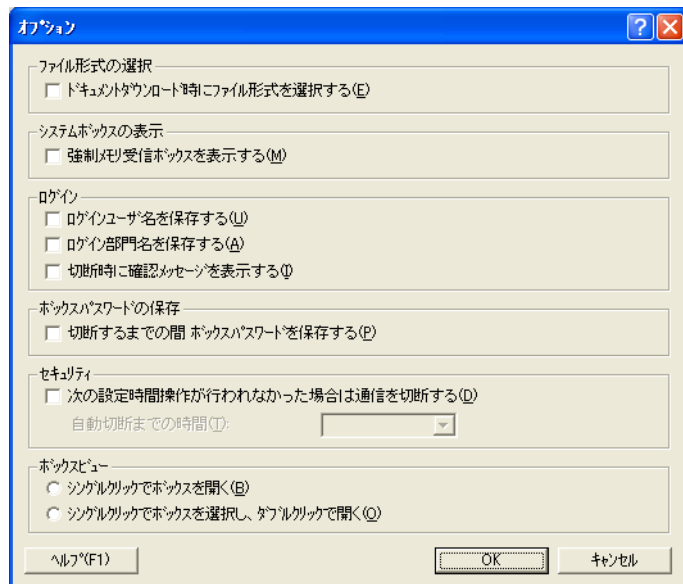


- 3 終了時の削除で一時ファイルの削除方法を選択し、[OK] ボタンをクリックします。

ボックス機能のオプション設定

表示するファイル形式の選択や自動切断の設定など、ボックス機能に関連するさまざまな設定を行います。

- 1 フォルダエリアで「装置一覧」を選択します。
- 2 [装置]メニューから[オプション]を選択します。
「オプション」ダイアログが表示されます。



- 3 目的に応じて設定を行い、[OK] ボタンをクリックします。
- ドキュメントダウンロード時にファイル形式を選択するを
チェックすると、PageScope Workware 以外のアプリケーションでボックス内のファイルを開くときに、ファイル形式を指定
できます。
 - 強制メモリ受信ボックスを表示するをチェックすると、強制メ
モリ受信ボックスが表示されます。
 - ログインユーザ名を保存するをチェックすると、MFP にユーザ
認証が設定されている場合、ログインしたユーザ名が保存され
ます。ログイン部門名を保存するをチェックすると、MFP に部
門認証が設定されている場合、ログインした部門名が保存され
ます。切断時に確認メッセージを表示するをチェックすると、
MFP から切断するときに確認メッセージが表示されます。

- 切断するまでの間ボックスパスワードを保存するをチェックすると、MFP から切断するまでボックスパスワードが保存されます。
- 次の設定時間操作が行われなかった場合は通信を切断するをチェックすると、無操作状態で指定時間が経過した場合、自動的に接続が切断されます。自動切断までの時間で時間を指定します。
- シングルクリックでボックスを開くを選択すると、ボックスアイコンを1回クリックするだけで、ボックス内のファイルを表示できます。シングルクリックでボックスを選択し、ダブルクリックで開くを選択すると、ボックスアイコンを1回クリックするとボックスが選択状態になり、ダブルクリックするとボックス内のファイルが表示されます。

13 付録

用語解説と索引です。

13.1 用語解説

本書で使用している PageScope Workware についての用語を説明しています。

フォルダエリア

PageScope Workware のメインウィンドウの左に位置し、フォルダを表示するエリアのことです。

ファイルエリア

PageScope Workware のメインウィンドウの右に位置し、フォルダエリアで選択されたフォルダの内容や検索結果を表示するエリアのことです。

OCR

画像ファイルを編集可能なテキストデータへ変換する機能です。

サムネイル

文書ファイルの内容を縮小表示した画像のことです。

サムネイル表示エリア

イメージ・エディタウィンドウの左に位置し、マルチページ TIFF ファイルのサムネイルを表示するエリアのことです。イメージ・エディタウィンドウはメインウィンドウで画像ファイルを開くと表示されます。

バインダ

複数の文書ファイルを結合せずにまとめたファイルのことです。元の文書ファイルは変更されません。実際の紙の文書をクリップでまとめているようなもので、文書ファイルの取り出しや、新しい文書ファイルの追加ができます。

表示エリア

イメージ・エディタウィンドウの右に位置し、画像ファイルを表示するエリアのことです。マルチページ TIFF ファイルのサムネイルの場合、サムネイル表示エリアで選択したページが表示されます。

フォルダ

階層構造になっている Windows ファイルシステムのディレクトリのことです。

文書ファイル

PageScope Workware に取り込まれた PDF ファイルのことです。

マルチページ TIFF ファイル

1 つのファイルに複数のページがある、TIFF フォーマットの画像ファイルのことです。

ランチャエリア

PageScope Workware のメインウィンドウの下部に位置し、「設定」ダイアログで登録された設定をアイコン表示するエリアのことです。

13.2 索引

F

FTP

送信	9-2
取り込み	4-8, 8-5

あ

アイコン表示	4-42
アプリケーション	
必須アプリケーション	3-1
ランチャへの登録	4-15
アンインストール	3-4

い

一覧表示	4-43
印刷	
画像ファイル	7-3
ファイルリスト	7-1
文書ファイル	7-2
インストール	3-2

お

オリジナルファイル

画像	5-47
更新	5-28
新規作成	5-32
開く	5-11
リンク	4-6

か

カード表示	4-40
画像編集	
印刷	7-3
更新	5-50
コンパクト PDF への変換	5-34, 5-51
指定領域の貼り付け	5-53
新規作成	5-50
貼り付け	5-53

部分切り取り	5-52
部分コピー	5-52
ページ送り	5-54
ページの入れ替え	5-54
画像補正機能	5-54
網点除去	5-55
色数	5-59
裏写り補正	5-55
エンボス加工	5-59
解像度	5-60
画質調整	5-57
画像回転	5-63
画像サイズ	5-60
画像自動補正	5-55
画像消去	5-62
傾き補正	5-63
鏡像	5-59
消しゴム	5-62
ゴミ取り	5-54
下地除去	5-54
シャープネス調整	5-58
写真画像シーン指定補正	5-56
写真画像自動補正	5-55
トリミング	5-61
監視フォルダ	
解除	4-28
タブ	4-25
変更	4-27

き

記号	1-6
起動	
PageScope Workware	4-1
電子メールソフト	4-16
共有フォルダ	
PageScope Workware データフォルダの共有設定	11-6
Windows 通常フォルダの共有設定	11-4
活用方法	11-1
共有設定の解除	11-10
共有フォルダの登録	11-11
共有フォルダの登録解除	11-13

け

検索

結果	6-8
絞り込み	6-5
文書ファイルへの情報付加	5-38

こ

更新

画像	5-50
サムネイル	4-49
文書ファイル	5-28

コメント

ファイルのバージョン管理	5-36
プロパティ	5-7

さ

削除

ソフトウェア	3-4
フォルダ	5-4
文書ファイル	5-4

サムネイル

カード表示	4-40
回転	4-50
更新	4-49
サイズ変更	4-50
作成	4-49
等間隔整列	4-48
表示	4-38

し

システム

インストール条件	3-1
環境設定	4-5
自動整列	4-48

終了

PageScope Workware	4-2
イメージ・エディタウィンドウ	5-47
詳細表示	4-44

す

スキャナ

画像の取り込み	8-2
設定	8-1

せ

セキュリティ機能

サムネイルの表示	10-8
セキュリティアイコン	10-23
セキュリティポリシー	10-5
タイムスタンプ	10-13
デジタル ID	10-3
電子署名	10-9
パスワード	10-1
「設定」ダイアログ	
PageScope Workware	4-5
「一般」タブ	4-6
「監視フォルダ」タブ	4-25
表示	4-5
「メール (1)」タブ	4-28
「メール (2)」タブ	4-32
「ランチャ」タブ	4-12
「FTP」タブ	4-8
「OCR」タブ	4-24

そ

送信

FTP	9-2
SharePoint Portal Server	9-2
電子メール	9-1
フォルダ	9-1

つ

ツールバー

イメージ・エディタウィンドウ	5-49
ドキュメント	4-4
表示	4-4
標準	4-3

て

データ移動	4-51
電子メール	9-1
設定の登録	4-16
「メール (1)」タブ	4-28
「メール (2)」タブ	4-32

と

等間隔整列	4-48
登録	
FTP クライアント設定	4-19
SharePoint Portal Server	4-20
アプリケーション	4-15
電子メール送信設定	4-16
フォルダ	4-17
プリンタ設定	4-13
ランチャ	4-12
登録解除	
監視フォルダ	4-28
ランチャ設定	4-22
登録変更	
監視フォルダ	4-27
ランチャ設定	4-22
取り込み	
FTP	8-5
監視フォルダ	8-5
スキャナ	8-2
電子メール	8-5
ファイル	4-34
フォルダ	4-35

な

並べ替え	4-48
------------	------

は

バージョン管理	5-36
バインダ	
作成	5-17
取り出し	5-18
ファイルの入れ替え	5-19

プロパティ	5-10
-------------	------

ふ

フォルダ

移動	5-3
コピー	5-2
削除	5-4
名前の変更	5-2
プロパティ	5-6
ランチャへの登録	4-17

プリンタ

設定の登録	4-13
-------------	------

プロパティ	5-6
-------------	-----

文書ファイル

移動	5-3
印刷	7-2
画像ファイルの出力	5-41
検索	6-1
更新	5-28
コピー	5-2
削除	5-4
選択	5-1
テキスト抽出	5-42
テキストファイルの出力	5-40
テキスト編集	5-46
電子メールへの添付	9-1
名前の変更	5-2
並べ替え	4-48
配布	9-1
バインダ	5-17
ファイルリスト	4-47
プロパティ	5-7

へ

ページ編集

結合	5-12
バインダ	5-17
白紙ページの挿入	5-21
開く	5-11
分割	5-14
ページ送り	5-12
ページの入替え	5-20
ヘッダ／フッタ	5-22

よ

用語解説	13-1
------------	------

り

リンク

オリジナルファイル	5-11
設定変更	5-26



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

4343-PS119-04

2004 KONICA MINOLTA BUSINESS TECHNOLOGIES, INC.

2006.11