

WorldocScan X

ユーザーマニュアル

バージョン: 1.1

発行年月: 2012年6月

Penpower Technology Ltd.

ソフトウェアユーザーライセンス同意書

この使用許諾契約（この契約の中において、“当該契約”と呼称される）に基づいて、当事者である貴方には、Penpower Technology Ltd.ペンパワー・テクノロジー株式会社（この契約の中において、“Penpower”と呼称される）により、このソフトウェアのプログラム（この契約の中において、“当該ソフトウェア”と呼称される）を合法的に使用する認可が付与されるものとする。もし当事者である貴方がこの契約の中における何らかの規定に合意しない場合、当該ソフトウェアのインストール、複写、または使用を行なわないものとする。当該ソフトウェアを使用することにより、当事者である貴方は、この契約の規定を十分に理解するとともに、それを受諾するものとみなされる。

第1条 知的所有権

当該ソフトウェアの商品パッケージに含まれた全ての情報、および文書、ならびに当該ソフトウェアにおける全ての知的所有権（著作権を含むが、これに限定されないものとする）は、Penpowerの財産権に属するとともに、これに関連した法律、および規定により法的に保護されるものとする。

第2条 使用に対する認可

当事者である貴方には、1つのコンピュータのみで当該ソフトウェアを使用することが認可されるものとする。当事者である貴方は、上記の1つのコンピュータ以外のその他の何らかの装置等で当該ソフトウェアを使用することができないものとする。

第3条 複写に対する権限

当該ソフトウェア、および当該ソフトウェアに含まれた全ての文書、およびこれに関連した著作権は、Penpowerの財産権に属するものとする。当事者である貴方には、貴方の個人的なバックアップの目的のために、当該ソフトウェアの1つの複写を作成することが認可される。その他のあらゆる複写行為等は、厳格に禁止されるものとする。

当事者である貴方は、当該ソフトウェアの販売、賃貸借、分解、リバース・エンジニア、複写、変換、改造、もしくは改編を行なわないものとし、またはあらゆる手段によっても当該ソフトウェアのソース・コードを取得しないものとする。当事者である貴方は、この契約に基づいて許可された目的以外の何らかの目的のために、当該ソフトウェアを使用しないものとする。

第4条 商業上の使用者ら

当事者である貴方が1つ以上のコンピュータで当該ソフトウェアのインストール、またはその使用を行なう場合、付加的使用のための認可を購入するために、Penpower、または地元の卸売業者に連絡を行なうものとする。

第5条 責任性

当事者である貴方は、貴方によるこの契約の違反から生じた全ての損失、費用、債務、和解に関する支払い、またはその他の支出（弁護士料を含むが、これに限定されないものとする）に対して、Penpowerに補償することに対するの同意を行なうとともに、上記の損害賠償の全てに対して、Penpowerに賠償することに対するの同意を行なうものとする。

第6条 非保証性

情報を処理することにおいて、このパッケージされたソフトウェアの有効性は、そのソフトウェア、およびハードウェアの環境と密接な関連性を有する。当該ソフトウェアは、Penpowerによる厳密な開発、および製品の検査に従い発行されているが、Penpowerは、ソフトウェア、およびハードウェアの環境についての全ての可能な組み合わせに対しての検査を行なうことは不可能である。この故に、Penpowerは、当該ソフトウェアのインストールや作動の間に、情報の喪失、または損害が与えられる危険性、もしくはその他何らかの損失の危険性が全く存在しないということを約束ないし保証することができないものとする。当事者である貴方は、当該ソフトウェアを使用することにおいて、貴方自身のリスクに対して十分に認識しなくてはならないものとする。

Penpowerは、当該ソフトウェアを当事者である貴方に提供するとともに、法律の許可する最大の範囲において、当該ソフトウェアに関するサービスへのサポートを行なうものとする。しかしながら、Penpowerは、当該ソフトウェア、および当該ソフトウェアの商品パッケージに含まれた情報が、瑕疵、または欠陥を有さないことを保証はしないものとする。Penpowerは、当該ソフトウェアから生じたいかなる間接的、特別、または偶発的な損失に対しても責任を負担しないものとする。この損失に関しては、当該ソフトウェアの商業上の使用から生じる利益の損失、業務に関する評価への低下、業務の停止、ハードウェアの機能不全、またはその損傷、もしくはその他の何らかの商業上の損害、または損失を含み、また、これらに限定されないものとする。

第7条 および損害賠償の限定

この契約に基づいて、当事者である貴方が何らかの理由により被ったあらゆる損害に関して、Penpowerが支払うべき損害賠償の最高金額は、当該ソフトウェアに関して貴方が既に支払いを行なった金額に限定されるものとする。

いかなる場合であっても、Penpowerは、Penpowerがそのような損失の可能性を認識しているかどうかにかかわらず、その損失の可能性に対する責任を負担しないものとする。

第8条 第2次的認可に対しての禁止

当事者である貴方には、この契約に基づいて貴方に付与される当該ソフトウェアに関する認可を譲渡することが禁止されているものとし、もしくはその他の第3者らに第2次的認可を付与することが禁止されているものとする。

第9条 司法管轄権

この契約から生じたあらゆる争訟に関して、Penpower、および当事者である貴方は、Penpowerの事業所在地において司法管轄権を有する裁判所が第一審の司法裁判所に相当することを同意するものとする。

第10条 雑則

この契約における何らかの規定が法的に無効であると事実認定される場合、そのような無効は、その他のあらゆる規定の効力に対しても影響を及ぼさないとともに、そのような規定の法的施行性に対しても影響を及ぼさないものとする。

当該ソフトウェアが、オリジナルディスクへの何らかの損傷のために、通常の使用条件において作動しない場合、Penpowerは、無償にて、そのディスクの交換を行なうものとする。

目録

第一章 製品説明.....	1-1
1.1 製品機能.....	1-1
1.2 システム要項	1-1
第二章 開始する.....	2-1
2.1 ソフトウェアのインストール	2-1
2.2 WorldocScan Xを起動する	2-5
2.3 キャリブレーション.....	2-6
2.4 オンラインヘルプ	2-7
第三章 ワークスペース.....	3-1
3.1 ワークスペース概要.....	3-1
3.2 カテゴリーウィンドウ.....	3-2
3.3 ファイルウィンドウ.....	3-4
3.4 メニュー	3-7
第四章 WorldocScan Xにファイルを追加する	4-1
4.1 スキャン	4-1
4.1.1 単一のページをスキャンする.....	4-1
4.1.2 複数のページをスキャンする.....	4-7
4.2 画像ファイル読み込み中.....	4-14
第五章 ファイルの閲覧と管理	5-1
5.1 各ファイルをPDF形式に変換する.....	5-1
5.2 ファイルをPDFファイルに統合する.....	5-3
5.3 Word\Excelファイルに変換する.....	5-6
5.4 ファイル閲覧	5-7
5.5 ファイル削除	5-8
5.6 ファイル詳細閲覧	5-9
5.7 コピーまたはカテゴリーに移動する	5-10
5.8 保存パスの変更	5-11
第六章 その他の機能	6-1
6.1 ファイル検索	6-1
6.1.1 ソート	6-1
6.1.2 キーワード検索.....	6-1

6.2 ファイルをEメールで送信する	6-2
6.3 ファイル印刷	6-3

本產品於生產包裝時，軟體可能已更新版本，若您的軟體畫面與使用手冊內容不符，請以您安裝後的最新畫面為主。

第一章 製品説明

1.1 製品機能

WorldocScan Xは文書管理に役立つソリューションです。紙の書類をスキャンしたり、取り込んだり、PDF、JPEG、BMP、TIFFファイルに変換したり、管理することができます。

- 管理&共有

WorldocScan Xはスキャンした文書の管理や共有が可能です。

- データを検索可能なPDFファイルにする

WorldocScan Xはスキャンした書類や既存のファイルを検索可能なPDF文書に変換します。用紙を設定し、スキャン、検索するだけです。

- スキャンした文書をWordまたはExcelファイルに変換する

WorldocScan Xはスキャンした書類や既存のファイルをWordまたはExcelファイルに変換します。

- 190種類の言語を認識

英語を始め、フランス語、ドイツ語、イタリア語、スペイン語など190種類の言語に対応しています。

- スマートキーワード検索

文書だけでなく、既存の画像ファイルも検索可能なPDFファイルに変換可能です。WorldocScan Xはスキャン機能だけでなく、キーワードを使って文書を検索できるスマートキーワード検索機能も備わっています。

1.2 システム要項

- Windows 7 / Vista / XP
- 1G RAM またはそれ以上
- 1.5G のハードディスク空き容量
- CD-ROM ドライブ
- USB ポート

第二章 開始する

2.1 ソフトウェアのインストール

1. CD/DVD-ROMドライブにインストールCDを設置するとシステムが自動で「Setup.exe」を起動します。、「ハードウェアのドライバをインストールしてください。」をクリックしてドライバをインストールします。ドライバのインストール後、「WorldocScan X をインストールします」をクリックしてWorldocScan Xのインストールを開始してください。



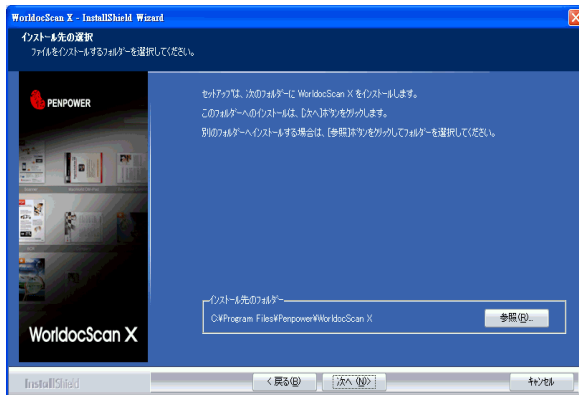
2. 画面にインストールウィザードが表示されるので、「次へ」をクリックしてください。



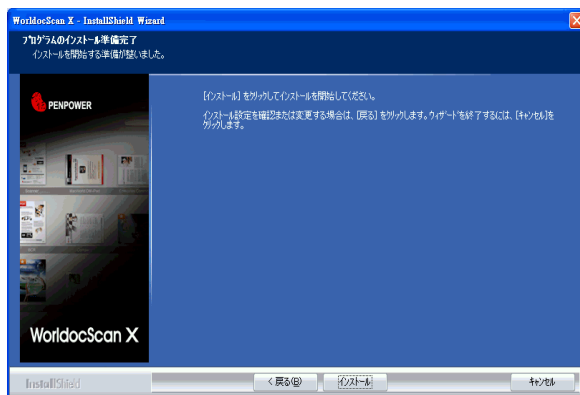
3. ライセンス同意書をよく読み、「使用許諾契約の全条項に同意します」にチェックを入れてください。そして「次へ」をクリックします。



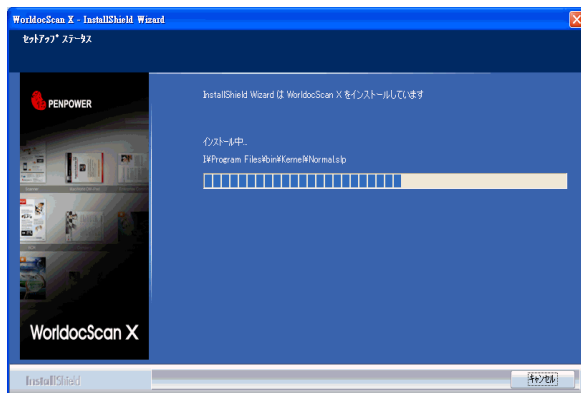
4. フォルダ選択画面で、システムのデフォルトフォルダを選択するか、「参照」をクリックしてインストールフォルダを選択してください。「次へ」をクリックして続けます。



5. 「インストール」をクリックするとインストールを開始します。保存先を変更するには「戻る」をクリックして前のステップへ戻って変更できます。

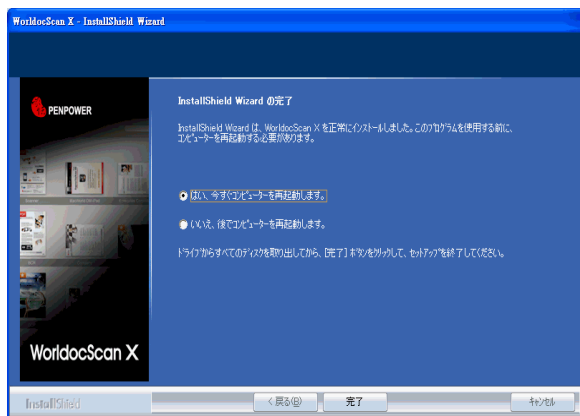


6. インストールの進行状況が画面に表示されます。






- WorldDocScan Xインストール後、PDF IFilterのインストールを開始してください。「次へ」をクリックしてお使いのコンピューターのPDF IFilterインストール説明に従ってください。インストール完了後は「終了」をクリックして閉じます。

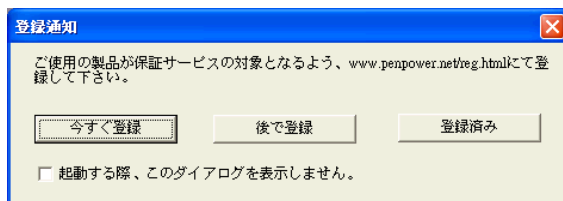


2.2 WorldocScan Xを起動する

WorldocScan X を「開始/全プログラム/Penpower WorldocScan X/WorldocScan X」から起動するかWorldocScan Xデスクトップアイコン  をクリックしてWorldocScan Xを立ち上げてください。

◎ 登録

WorldocScan Xを立ち上げると、オンライン登録を促されます。「今すぐ登録」をクリックするとすぐに登録できます。「後で登録」をクリックした場合は[WorldocScan Xについて]の「登録」より登録することができます。登録後は「登録済み」をクリックしておく、次にアプリケーションを立ち上げた時にリマインダーが表示されません。



注意： 登録をしていない場合はソフトウェアを起動する度に登録リマインダーが表示されます。

[次からメッセージを非表示にする] オプションにチェックを入れるとリマインダーが表示されなくなります。



2.3 キャリブレーション

スキャナーキャリブレーションはスキャンした画像の色が元の文書に一致していることを確認するためにも重要です。WorldDocScan Xを最初に起動するときに、キャリブレーションウィザードが表示され、操作方法を説明します。

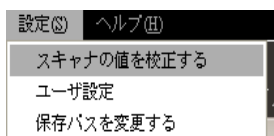
注意：他のコンピューターでスキャナーを初めて使用時は再度キャリブレーションが必要です。

1. WorldDocScan Xを起動する。
2. スキャナーキャリブレーションを知らせる「スキャナ の値を校正する」ダイアログボックスが表示されますので。
3. 印刷面を下にしてスキャナーにキャリブレーション用紙を挿入し、「校正」ボタンを押してください。キャリブレーションを開始します。
4. キャリブレーション完了後「OK」ボタンをクリックします。



ヒント：

1. スキャナーが暗すぎたり、色画質が悪い場合は、キャリブレーションを行ってください。「設定」メニューより「スキャナ の値を校正する」を選択し、キャリブレーションプロセスを起動してください。
2. キャリブレーションカードはパッケージに付属しています。失った場合は同じサイズの用紙を使ってください。



2.4 オンラインヘルプ

WorldocScan Xには便利なオンラインヘルプがあります：

1. 「ヘルプ」 / 「ユーザーマニュアル」をクリックしてユーザーマニュアルを開きます。



2. 詳細は「WorldocScan Xについて」をクリックして、画面下のPenpower Technology Ltd.公式ウェブサイトへアクセスしてください。
2. 右下の「フィードバック」を押してカスタマーサービスに問い合わせのメールを送ることも可能です。メールソフトを開き、コピーペーストでハードウェアの情報をコピー＆ペーストし、当社までメールをお送りください。



第三章 ワークスペース

WorldocScan Xなら簡単にスキャンした画像を整理したり、共有することができます。また画像強化やPDF作成等の機能も備えています。

3.1 ワークスペース概要




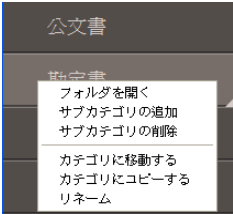



1	カテゴリウィンドウ	データを操作する画面です。カテゴリは自由に作成、移動、削除、名前を変更することができます。
2	メニュー	ファイル、編集、閲覧モード、設定、ヘルプ。
3	現在のカテゴリ	操作中のカテゴリを表示。
4	ツールバー	スキャン、画像ファイル読み込み、Eメール、PDF/Word/Excelへの変換、並び替え、縮小拡大、検索。
5	表示入れ替えモード	サムネイルモードとリストモードを切り替え。
6	ステータスバー	合計ファイル数やスキャナーの接続状況を表示。
7	ファイルウィンドウ	現在対象のカテゴリのファイルをここに表示。

3.2 カテゴリーウィンドウ



メイン画面左にあるカテゴリーウィンドウでファイルやカテゴリーを整理整頓することができます。







1		ホーム	このボタンをクリックすると全ての文書に戻ります。
2		戻る	WorldocScan Xはマルチレイヤーカテゴリをご利用いただけます。このボタンを押すと上層のカテゴリへ 戻ります。
3		追加/削除	カテゴリやサブカテゴリを追加/削除します。
4		全ての文書	このボタンを押すと全ての文書を表示します。
5		カテゴリ	<p>WorldocScan Xには文書を追加できるカテゴリが事前に設定されています。このカテゴリを編集したり、新しいカテゴリを作成することができます。小さな三角の着いたカテゴリにはサブカテゴリがあります。カテゴリをダブルクリックするとサブカテゴリを表示します。カテゴリや目次メニューの上で右クリックするとカテゴリやファイルを保存したフォルダを開いたり、サブカテゴリを追加したり対象カテゴリの削除や他のカテゴリへの移動、コピー、名前の変更を行うことができます。</p> 
6		ウィンドウ幅調整	小さな三角のマークをクリックしてカテゴリパネルの表示や非表示を行います。バーをドラッグしてカテゴリウィンドウの幅を調整します。
7		カテゴリのない文書	カテゴリのない文書はこのカテゴリに保存されます。



3.3 ファイルウィンドウ

2つの表示ウィンドウがあります：サムネイルモード  とリストモード  です。


◎ サムネイルモード

サムネイルモード  は表示モードの初期設定です。これは文書の最初のページをサムネイルで表示します。サムネイルアイコンのサイズは調整可能です。ファイルウィンドウには3種類のサムネイルがあります。PDFサムネイルは  アイコンで現れます。画像サムネイルは  アイコンで現れます。サムネイルをダブルクリックするとそのファイルを見ることができます。スキャンしたPDFファイルにパスワードを設置した場合、サムネイルプレビューはロックされます 。



注意： ファイル名が長い場合は省略されます。ファイル名にポインターをあわると名前全体が表示されます。

◎ リストモード

リストモード  では、ファイル名やタイプ、サイズ、作成日や検索可能条件などの情報が順に表示されます。ダブルクリックで各アイテムを開くことができます。



1		スキャン	<p>ボタン右の矢印を長押ししてドロップダウンリストよりオプションを選択できます。</p> <p>: 単一のページをスキャンする</p> <p>: 複数のページをスキャンする</p>
2		画像ファイル読み込み	他のハードドライブより画像ファイルを読み込みします。
3		メール	選択したファイルをメールソフトに添付して送信します。
4		PDFに変換	<p>ボタン右の矢印をクリックして、ドロップダウンリストよりオプションを選択します。</p> <p>: 選択したアイテムをPDFに変換します</p> <p>: 選択した全てのアイテムをPDFファイルと統合します</p>
5		Wordに変換	ファイルをWord形式に変換します
6		Excelに変換	ファイルをExcel形式に変換します
7		並べ替え	<p>: ファイル名で並び替え</p> <p>: ファイルタイプで並び替え</p> <p>: ファイルサイズで並び替え</p> <p>: ファイル作成日で並び替え</p>
8		拡大縮小	このスライダーを使って表示やサムネイルアイコンを拡大縮小します。
9		検索	<p>キーワードを入力し、クリックします。</p> <p>... をクリックしてアドバンス検索条件を設定できます。</p>
10		表示切り替えモード	表示をリストモード とサムネイルモード に切り替えます。。
11		サムネイルアイコン	サムネイルモードは調整可能なサイズのサムネイルを表示します。
12		ファイルリスト	ファイルはタイプや名前、作成日、サイズや検索可能状況でリストアップされます。
13		ファイル詳細	この欄に直接テキストを入れて注釈を追加できます。ここに入力するテキストは検索条件としても使用できます。

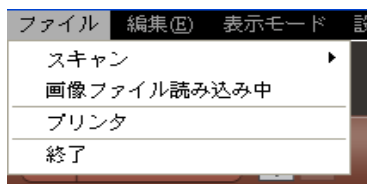
3.4 メニュー

画面上部には5つのメインメニューがあります：「ファイル」、「編集」、「表示モード」、「設定」、和「ヘルプ」。

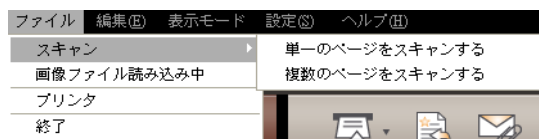


○ ファイル

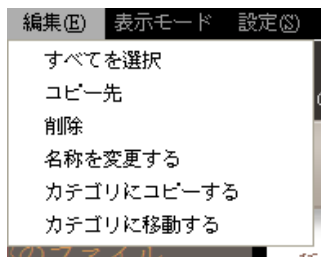
WorldocScan Xに次の2つの方法でファイルを追加します：スキャンした画像を読み込む、または画像ファイルを読み込む。



スキャン	「1ページスキャン」または「複数ページスキャン」を選択できます。
画像ファイル読み込	ハードドライブの画像WorldocScan Xに読み込みます。
プリンタ	選択したファイルをプリンタします。
終了	WorldocScan Xを閉じます。

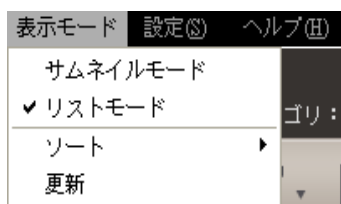


○ 編集



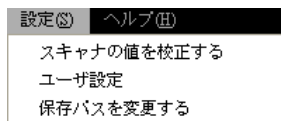
全て選択	現在対象としているカテゴリの文書を全て選択します。
コピー先	選択したフォルダに文書をコピーします。
削除	選択したファイルを削除します。
名称を変更する	選択したファイルの名前を変更します。
カテゴリに移動する	選択したファイルを他のカテゴリにコピーします。
カテゴリにコピーする	選択したファイルを他のカテゴリに移動します。

○ 表示モード



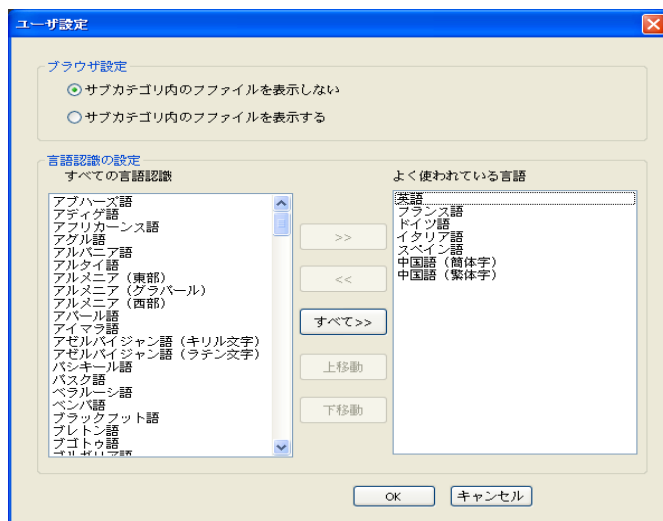
サムネイルモード	お好みに応じて表示モードにサムネイルモードを選択できます。
リストモード	お好みに応じて表示モードにリストモードを選択できます。
ソート	ファイル名やサイズ、タイプ、作成日によってファイルを並び替えられます。
更新	WorldDocScan XファイルやWorldDocScan Xアプリ外部でカテゴリを変更した後は[更新]、または[F5] をクリックして再読み込みしてください。

◎ 設定



スキャナの値を校正する	「スキャナの値を校正する」をクリックしてスキャナを調整します。
ユーザ設定	「ユーザ設定」をクリックして「ブラウザ設定」や「言語設定」の環境設定を変更します。
保存パスを変更する	WorldocScan Xのファイル保存パスを変更します。

ユーザ設定



ブラウザ設定

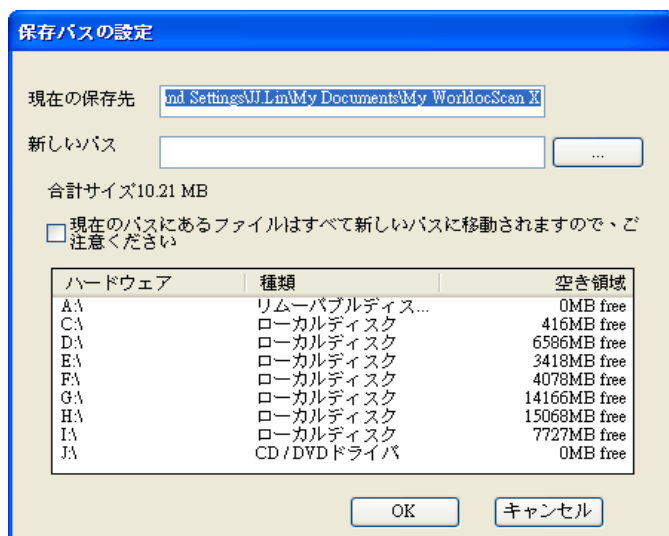
サブカテゴリ内のファイルを表示するかどうかを選択します。

言語認識の設定

WorldocScan Xは190の言語を認識します。「すべての言語認識」欄から「よく使われている言語」欄へ使用する言語を選択してください。ここでの設定はPDFやWord、Excel変換設定の言語メニューに適用されます。

保存パスを変更する

WorldocScan Xは[マイドキュメント¥マイWorldocScan X] をWorldocScan Xが管理する全てのファイルやカテゴリが位置するファイル保存パスとして使用しています。ファイル保存パスは必要であれば変更することができます。詳細はセクション5.8保存パスを変更するを参照してください。



ヘルプ



ユーザマニュアル	ユーザマニュアルをクリックするとヘルプを確認できます。
WorldocScan X について	WorldocScan Xについての詳細情報を閲覧できます。

第四章 WorldocScan X にファイルを追加する

WorldocScan X内のファイルを閲覧したり、編集したり、管理することができます。WorldocScan X にファイルを追加するには2つの方法があります。

- ページや写真、名詞などをスキャンする。
- JPEG, BMP, TIFF, TIF または PDF ファイルをインポートする。

4.1 スキャン


1 ページまたは複数ページのスキャンを選択できます。

4.1.1 単一のページをスキャンする

1. スキャンしたい原稿を下向きに設置し、用紙の右側をスキャンスロットに合わせます。

注意：

1. スキャンを開始する前にスキャナーを傷つけたり、スキャン画質を落とさないため、ラベルや付箋、ホッチキスなど用紙に付いた付属物を外してください。
2. 用紙をスキャナーに挿入すると、自動でスキャナーに取り込まれます。無理にスキャナーに用紙を入れたりしないでください。

2. ツールバーから「単一のページをスキャンする」 ボタンをクリックするか「ファイル / スキャン / 単一のページをスキャンする」を選択してください。スキャンガイドが表示されるのでそれに従って操作してください。
3. 正しい設定を選択してください。基本設定で通常十分なスキャンが行えます。ただし、必要であれば「詳細」から調整可能です。





基本設定

1. ソース

- ◎ 種類：この機能ではスキャン前に、「書籍」、「画像」、「雑誌」または「その他」の異なるスキャンソースから選択することができます。WorldocScan X は選択したタイプにあった初期設定となっています。ここでタイプを選択すると異なるソースをスキャンする度に設定を変える必要がなくなります。
- ◎ ページ数：1 ページをスキャンするときは「単一のページ」、複数ページをスキャンするときは「複数のページ」を選択します。

2. 保存

- ◎ ファイルタイプ：スキャンした文書の保存形式を PDF, JPG, TIFF または BMP ファイルから選択できます。
- ◎ ファイル名：WorldocScan X は日付とスキャン順をファイル名として用いて文書を処理します。例えば、最初の文書には「2011_0620. pdf」、2 番目の文書には「2011_0620(2).pdf」と言うように名前が付けられます。日付とスキャン順をファイル名に用いることで、素早くスキャンを行うことができます。それ以外にも手動でファイル名を入力することもできます。

3. 自動的に用紙を検出し、スキャンします

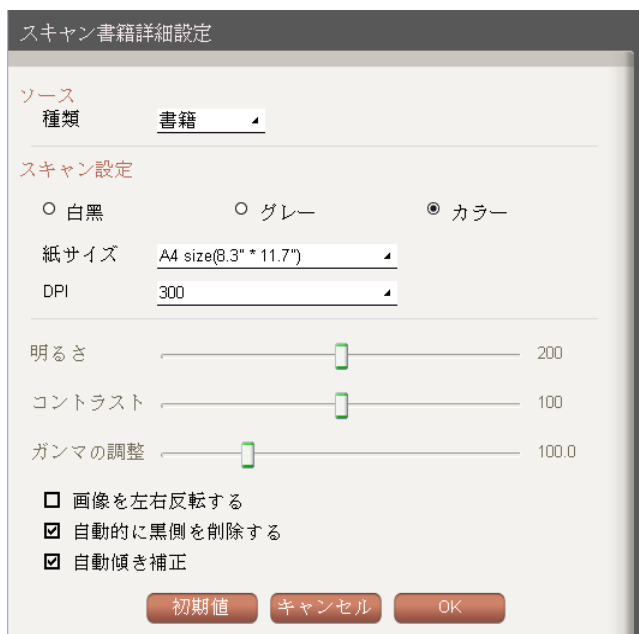
「自動的に用紙を検出し、スキャンします」オプションにチェックを入れておくと、スキャナーに用紙が挿入された時、自動でスキャンを開始します。

4. スキャン後、プレビューを自動的に表示する

「スキャン後、プレビューを自動的に表示する」オプションにチェックを入れておくと、スキャン後、文書を開きます。

その他の設定

1. スキャン文書アドバンス設定



- ◎ 種類：この機能ではスキャン前に、「書籍」、「画像」、「雑誌」または「その他」の異なるスキャンソースから選択することができます。
- ◎ 文書カラー：WorldocScan X には「白黒」、「グレー」または「カラー」など様々な出力タイプがあります。
- ◎ 紙サイズ：WorldocScan X には Letter (8.5"×11.0"), Legal(8.5"×14.0"), A4 (8.3"×11.7"), A5 (5.8"×8.3"), B5 (7.2"×10.1"), 名刺 (3.5"×2.2"), 写真 (4"×3"), 大きい写真 (6"×4"), または高さと幅を特定のサイズにカスタマイズするなど様々な用紙サイズ設定があります。ファイルタイプに PDF を選択した場合、この用紙サイズがスキャンした PDF ファイルに適応されます。
- ◎ DPI 設定：300 dpi が初期設定値です。文書サイズや解像度により値を設定できます。WorldocScan X は 00~600 dpi までの解像度に対応しています。

加えて、「明るさ」、「コントラスト」、「ガンマの調整」、「画像を左右反転する」、「自動的に黒側を削除する」や「自動傾き補正」もこのウィンドウで調整できます。または [初期値] ボタンをクリックして初期設定に戻すことができます。調整を完了すれば [OK] をクリックしてください。

2. アドバンス設定の保存





PDF をファイル形式として選択すると次のことが可能です。

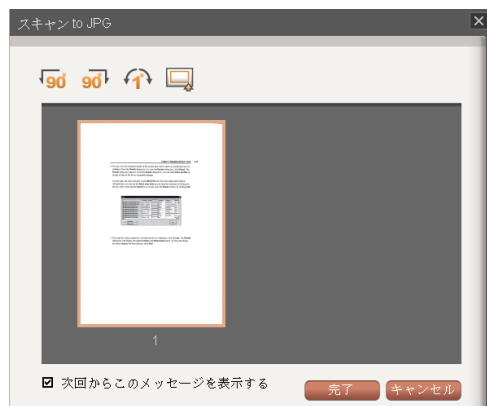
- パスワード設定：機密文書を保護するためパスワードロック機能が備わっています。
- テキスト検索可能 PDF を作成する：スキャンした画像を検索可能にする場合は [テキスト検索可能 PDF を作成する] オプションにチェックを入れ、文書の言語を選択してください。これでファイルをフルテキスト検索で使うできるようになります。
- 言語：言語メニューより文書の言語を選択してください。
- 品質：スライダーを移動させて PDF または JPEG ファイルの品質を調整できます。



4. 設定が完了すれば、「スキャン」ボタンをクリックして文書のスキャンを開始してください。スキャンを中止したい場合は、「閉じる」をクリックします。

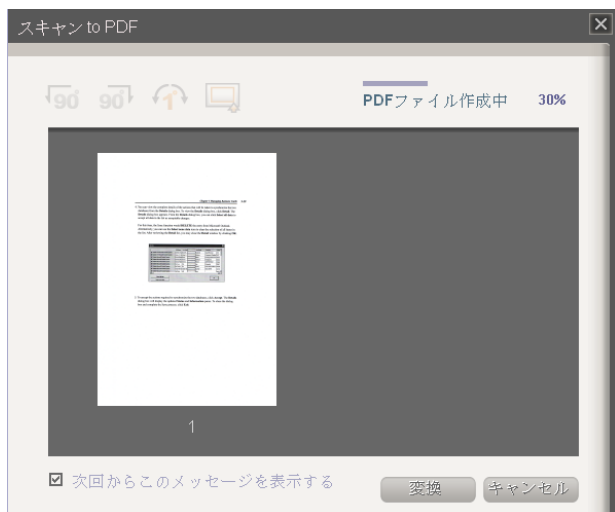


5. 文書をスキャンするとサムネイルプレビューが表示されます。「反時計回りに回転」 または「時計回りに回転」 をクリックしてスキャンした画像を回転できます。「デスクュー」 をクリックしてスキャンをデスクュー、「切り取り」 をクリックするとスキャンを切り取りします。「デスクュー」及び「切り取り」の使い方の詳細はセクション 5.2 を参照してください。

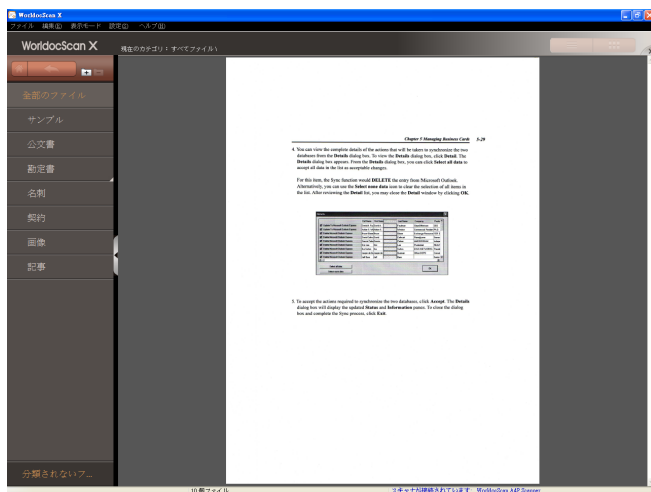


注意：「次回からこのメッセージを表示する」オプションにチェックを入れると、このプレビュー画面をスキャン後に表示します。スキャン後にプレビューが必要ない場合は「このウィンドウを次も表示する」の選択を解除してください。

6. 「変換」をクリックするとスキャン画像を PDF, BMP, JPEG または TIFF ファイルに変換します。



7. ファイルを作成すると現在対象のカテゴリーに保存され、閲覧したり編集したりできます。ファイル名を特定しなければ、ファイル名はデフォルトで作成日になります。ファイル名は後から変更することができます。




4.1.2 複数のページをスキャンする

1. スキャンしたい原稿を下向きに設置し、用紙の右側をスキャンスロットに合わせます。

注意：

1. スキャンを開始する前にスキャナーを傷つけたり、スキャン画質を落とさないため、ラベルや付箋、ホッチキスなど用紙に付いた付属物を外してください。
2. 用紙をスキャナーに挿入すると、自動でスキャナーに取り込まれます。無理にスキャナーに用紙を入れたりしないでください。

2. ツールバーの「複数ページスキャン」 ボタンをクリックするか、「ファイル / スキャン / 複数ページ」を選択してください。スキャンガイドが表示されるのでそれに従って操作してください。

3. 正しい設定を選択してください。基本設定で通常十分なスキャンが行えます。ただし、必要であれば「アドバンス」から調整可能です。

注意：「自動スキャン及び用紙検出」オプションにチェックを入れておくと、スキャナーに用紙が挿入された時、自動でスキャンを開始します。

スキャン複数のページ書籍

ソース

種類

書籍

詳細

ページ数

複数のペー

保存

ファイルタイプ

PDF

詳細

ファイル名

2012_0531.pdf

☒ 自動的に用紙を検出し、スキャンします

☒ スキャン後、プレビューを自動的に表示する

閉じる

次へ



基本設定

1. ソース

- ◎ 種類：この機能ではスキャン前に、「書籍」、「画像」、「雑誌」または「その他」の異なるスキャンソースから選択することができます。WorldocScan X は選択したタイプにあった初期設定となっています。ここでタイプを選択すると異なるソースをスキャンする度に設定を変える必要がなくなります。
- ◎ ページ数：1 ページをスキャンするときは「単一のページ」、複数ページをスキャンするときは「複数のページ」を選択します。

2. 保存

- ◎ ファイルタイプ：スキャンした文書の保存形式を PDF, JPG, TIFF または BMP ファイルから選択できます。
- ◎ ファイル名：WorldocScan X は日付とスキャン順をファイル名として用いて文書を処理します。例えば、最初の文書には「2011_0620. pdf」、2 番目の文書には「2011_0620(2).pdf」と言うように名前が付けられます。日付とスキャン順をファイル名に用いることで、素早くスキャンを行うことができます。それ以外にも手動でファイル名を入力することもできます。

3. 自動的に用紙を検出し、スキャンします

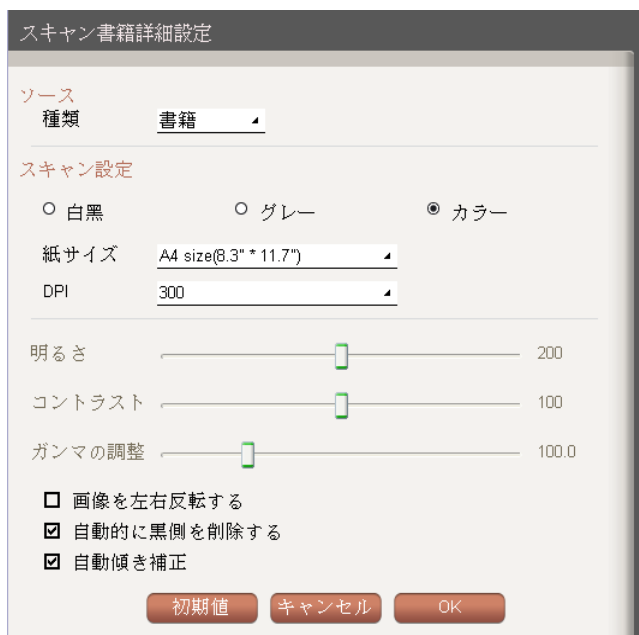
「自動的に用紙を検出し、スキャンします」オプションにチェックを入れておくと、スキャナーに用紙が挿入された時、自動でスキャンを開始します。

4. スキャン後、プレビューを自動的に表示する

「スキャン後、プレビューを自動的に表示する」オプションにチェックを入れておくと、スキャン後、文書を開きます。

その他の設定

1. スキャン文書アドバンス設定



- ◎ **種類**：この機能ではスキャン前に、「書籍」、「画像」、「雑誌」または「その他」の異なるスキャンソースから選択することができます。
- ◎ **文書カラー**：WorldocScan X には「白黒」、「グレー」または「カラー」など様々な出力タイプがあります。
- ◎ **紙サイズ**：WorldocScan X には Letter (8.5"×11.0"), Legal(8.5"×14.0"), A4 (8.3"×11.7"), A5 (5.8"×8.3"), B5 (7.2"×10.1"), 名刺 (3.5"×2.2"), 写真 (4."×3"), 大きい写真 (6"×4"), または高さと幅を特定のサイズにカスタマイズするなど様々な用紙サイズ設定があります。ファイルタイプに PDF を選択した場合、この用紙サイズがスキャンした PDF ファイルに適用されます。
- ◎ **DPI 設定**：300 dpi が初期設定値です。文書サイズや解像度により値を設定できます。WorldocScan X は 00~600 dpi までの解像度に対応しています。

加えて、「明るさ」、「コントラスト」、「ガンマの調整」、「画像を左右反転する」、「自動的に黒側を削除する」や「自動傾き補正」もこのウィンドウで調整できます。または [初期値] ボタンをクリックして初期設定に戻すことができます。調整を完了すれば [OK] をクリックしてください。



2. アドバンス設定の保存

PDF をファイル形式として選択すると次のことが可能です。

- パスワード設定：機密文書を保護するためパスワードロック機能が備わっています。
- テキスト検索可能 PDF を作成する：スキャンした画像を検索可能にする場合は「テキスト検索可能 PDF を作成する」オプションにチェックを入れ、文書の言語を選択してください。これでファイルをフルテキスト検索で使うできるようになります。
- 言語：言語メニューより文書の言語を選択してください。
- 品質：スライダーを移動させて PDF または JPEG ファイルの品質を調整できます。



4. スキャン環境設定を設定し終わったら「次へ」をクリックしてください。下図のようなスキャンプレビュー画面が表示されます。



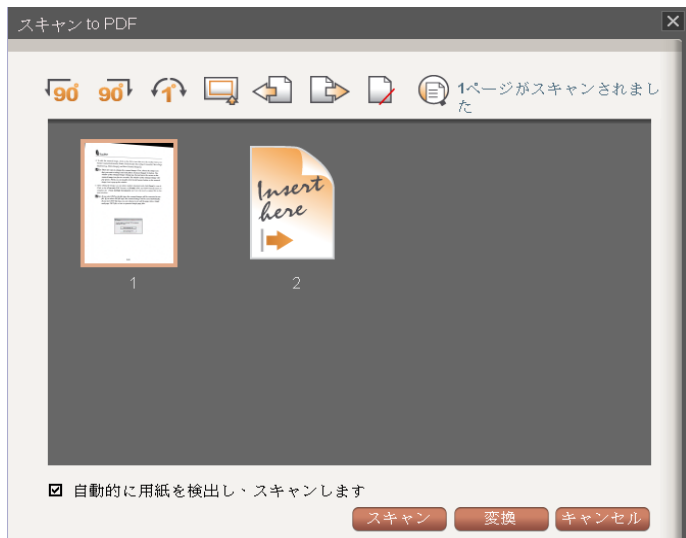
5. 「スキャン」をクリックすると1ページ目のスキャンを開始します。スキャン中、ウィンドウの下に進行状況をパーセンテージで表示します。スキャンを中止したい場合は、「停止」をクリックしてください。









注意：「自動スキャン及び用紙検出」オプションにチェックを入れておくと、スキャナーに用紙が挿入された時、自動でスキャンを開始します。

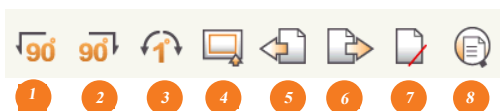





6. スキャン完了後、「スキャンファイルバッファ」画面でスキャンした文書のプレビューサムネイルを確認することができます。



7. スキャンした文書を編集するには、ファイルアイコンをクリックし、下のツールバーを使って、90 度左回転 、90 度右回転 、角度微調整 、境界調整 、前のページに戻る 、次のページ 、イメージを削除する  及イメージを表示する  表示操作を行ってください。「角度微調整」や「境界調整」に関する詳細は、セクション 5.2 を参照してください。



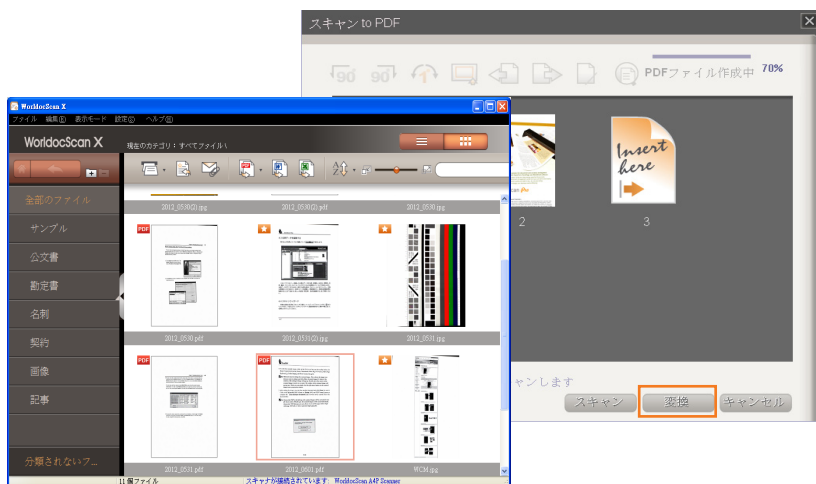
- | | |
|-------------|---------------|
| (1) 90 度左回転 | (5) 前のページに戻る |
| (2) 90 度右回転 | (6) 次のページ |
| (3) 角度微調整 | (7) イメージを削除する |
| (4) 境界調整 | (8) イメージを表示する |

ヒント： スキャンした画像を拡大することができます。まず、拡大する画像アイコンを選択し、「イメージを表示する」 ボタンをクリックします。拡大した画像のウィンドウがポップアップします。次に 2 秒ほどアイコンにカーソルを置きます。拡大した画像が表示されるので、ダブルクリックするとウィンドウがポップアップします。

8. 追加でスキャンするページがある場合は、次のページを設置し、「スキャン」をクリックしてください。「自動スキャン及び用紙検出」にチェックを入れると、用紙を挿入した時に文書のスキャンを開始します。スキャンしたページ画像は画像に表示されます。



9. 全てのページのスキャンが終了すれば、「変換」(PDF形式)または、「終了」(JPEG及びTIFF形式)ボタンをクリックして「複数ページスキャン」を完了し、文書エリアで新たにスキャンしたファイルを確認してください。




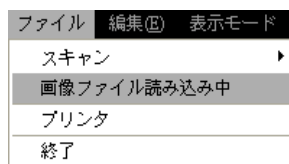
ヒント： ファイルタイプに PDF を選択している場合、スキャンした複数の画像は 1 つのファイルに変換されます。JPG または BMP ファイルタイプを選択した場合、スキャン画像は自動でそれぞれ保存されます。TIFF ファイルタイプを選択した場合は、全てのページをまとめて 1 つの TIFF ファイルに保存するか、または別々のシングルページファイルに保存するか選択できます。



4.2 画像ファイル読み込み中

PDF, BMP, JPG または TIFF ファイルを直接 WorldocScan X にインポートします。

1. 「ファイル」メニューから「画像ファイル読み込み中」を選択するか、ツールバーの  ボタンをクリックします。




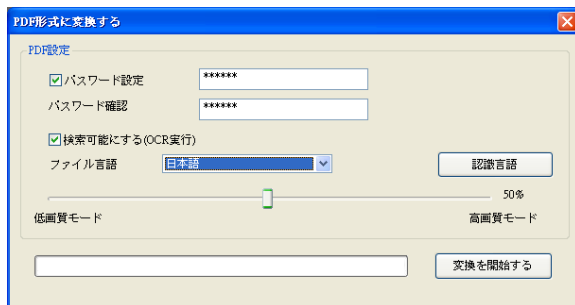
2. WorldocScan X にインポートしたいファイルを選択するとすぐに WorldocScan X へのインポートを開始します。ファイルは好きなカテゴリーに割り当てたり、名前を変更したりすることができます。

第五章 ファイルの閲覧と管理

WorldocScan Xは文書管理に最適なソリューションを提供します。文書を検索可能なPDF文書に変換するだけでなく、文書をキーワードで検索できるスマートキーワード検索を行うことができます。

5.1 各ファイルをPDF形式に変換する

- 1つ以上のファイルをタップし、ツールバーの  をクリックします。
- ダイアログボックスにPDFファイルのプロパティを設定できます。



○ パスワード設定

この項目をクリックして、パスワードを入力してください。PDFファイルは正しいパスワードを入力しないと開くことができません。

○ 検索可能にする(OCR実行)

のオプションにチェックを入れ、認識言語を選択します。WorldocScan Xのスマートキーワード検索機能を使ってこれらのPDFファイルを検索することができます。この機能に関する詳細はセクション6.1.2を参照してください。

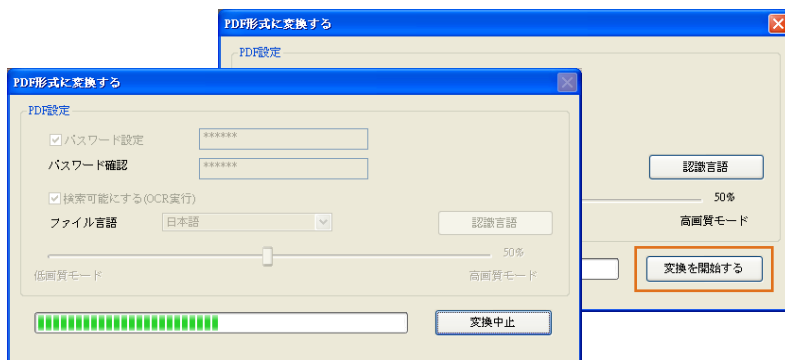
ヒント： 認識言語を追加するには [設定 / ユーザー設定] を起動します。

○ 画質

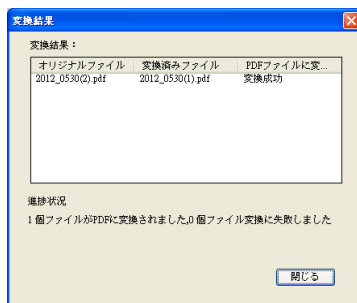
スライダーバーを移動し、PDF文書の画質を調整します。




3. 「変換を開始する」をクリックします。



4. 変換完了後、詳細を確認し、「閉じる」をクリックしてください。



5.2 ファイルをPDFファイルに統合する

1. 1つ以上のファイルをタップし、ツールバーの  をクリックします。
2. ダイアログ画面でPDFファイルのプロパティを設定できます。



1	選択したページを反時計回りに90度回転。
2	選択したページを時計回りに90度回転。
3	デスキュー画面を開く。
4	境界調整画面を開く。
5	選択したページを前に移動。
6	選択したページを後に移動。
7	選択したページを削除。
8	選択したページを表示。
9	統合したファイルの名前。
10	統合したファイルのプロパティ設定。第5.1章を参照してください。

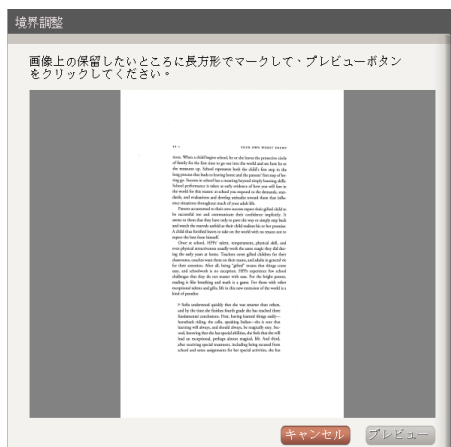
◎ 角度微調整

ここで画像をデスキューできます。基本単位は1度です。179から180までの数字を入力できます。OK をくりいくして修正を確定します。

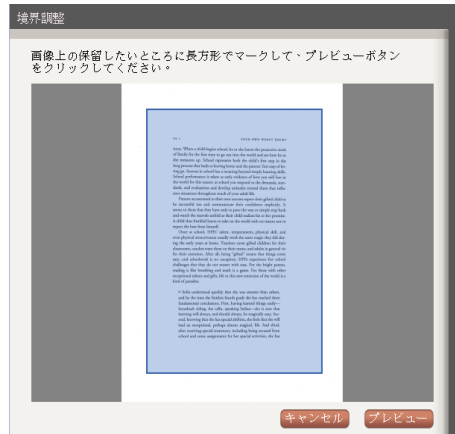


◎ 境界調整

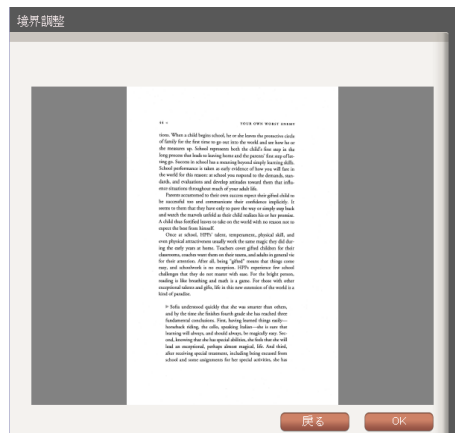
手で画像を切り取ることができます。



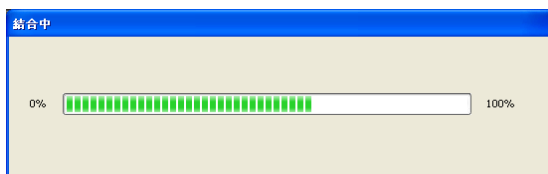
1. マウスでドラッグして画像選択範囲をマークし、プレビューをクリックします。





2. ステップ 2. プレビュー画像でOKをクリックして修正を確定するか、キャンセルでやり直します。



3. 右ボタンの「変換」をクリックします。



5.3 Word\Excelファイルに変換する

1. ファイルを右クリックして、「Word 形式に変換する」または、メニューの「Excel 形式に変換する」を選択します。ツールバーの  (Word 形式に変換する)ボタンまたは、 (Excel 形式に変換する)ボタンをクリックしても同じ操作ができます。例として、Wordファイルへの変換を説明します。




2. 変換するファイルの場所を選択します。

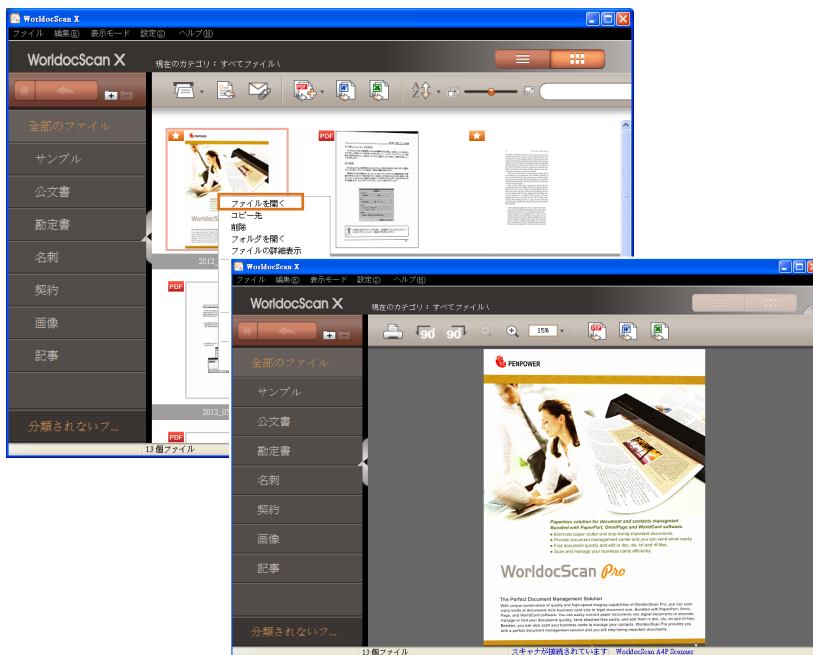
ヒント：言語メニューより、文書の認識言語を選択することができます。

3. ファイルの変換完了後、「後で文書を開く」オプションにチェックが入っている場合は、すぐに変換したファイルを開いて編集することができます。


5.4 ファイル

WorldocScan Xアプリケーションでファイルを開覧するには次の順序に従ってください：

1. ファイルウィンドウでファイルを選択します。
2. ファイルをダブルクリック、または右クリックし、「ファイルを開く」を選択してファイルを開きます。
2. ツールバーの印刷ボタン  をクリックするとこのファイルを印刷できます。



注意： Adobe Reader X を使用している場合、ツールバーは初期設定で非表示となっています。ツールバーを表示する場合は文書を右クリックし、コンテンツメニューよりページ表示設定を選択してください。設定ダイアログの左の欄で文書を選択してください。その後、メニューバー、ツールバー、ウィンドウ操作を非表示にするの選択を外します。このオプションを有効にするとツールバーを非表示にします。

3. PDFリーダーまたはイメージビューアーを閉じるには  をクリックしてください。

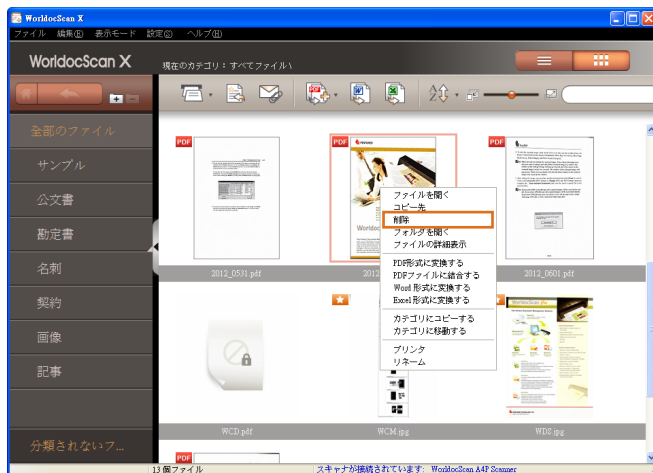


5.5 ファイル削除

1. 削除したいファイルを選択します。

ヒント: 対象のカテゴリの全てのファイルを削除するにはブラウザ画面の空欄で右クリックし、コンテンツメニューから「すべて選択」を選択するか、「編集」メニューを開き、「すべて選択」を選択してください。

2. ファイルを右クリックし、「削除」を選択するか、「編集」メニューを開き、「削除」を選択し、選択したファイルを削除します。



ヒント: WorldDocScan X 外でカテゴリやファイルを削除した場合は WorldDocScan X に戻った時、F5 キーまたは「表示モード」再読み込み」を押してください。WorldDocScan X でも削除が適用されます。

5.6 ファイル詳細閲覧

1. ファイルを右クリックします。
2. メニューの「ファイルの詳細表示」を選択します。
3. 注釈やファイルサイズ、ページ数、作成日など、ファイルの追加情報を閲覧することができます。

ヒント：この欄に直接メモを入力して注釈を編集することができます。





5.7 コピーまたはカテゴリーに移動する

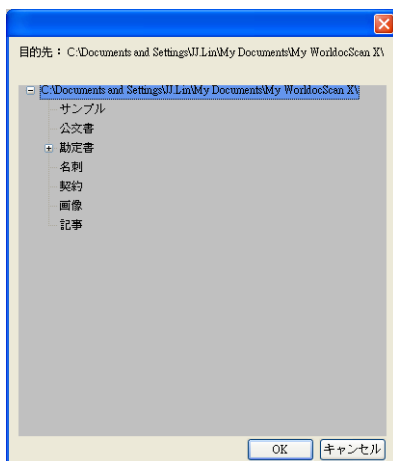
カテゴリーウィンドウを使って、現在のカテゴリーやその中のファイルを他のファイルに移動したりコピーすることができます。

1. カテゴリーを右クリックし、「カテゴリーに移動する」または「カテゴリーにコピーする」を選択します。



2. ファイルをコピーまたは移動したい移動先を選択します。[OK]をクリックします。

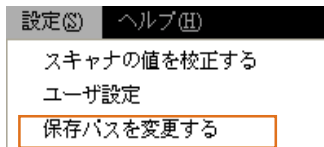
コピーまたは移動が完了すれば、元のカテゴリーから移動先に、移動またはコピーされているのが確認できます。



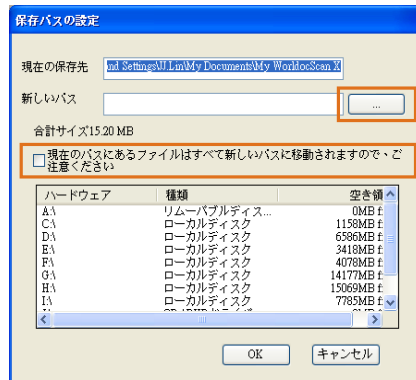
5.8 保存パスの変更

WorldocScan Xには[C:¥Documents and Settings¥My Documents]パス下に「マイWorldocScan X」フォルダをインストールしています。WorldocScan Xは初期設定でこのフォルダにファイルを保存します。ファイル保存パスは必要に応じて変更できます。

1. 「設定\保存パスを変更する」を選択します。



2. 「保存パスを変更する」ダイアログボックスが立ち上がります。現在のファイル保存パスが上にリストアップされます。



3. ... をクリックして新しいパスを選択します。確認のため新しいパスがリストアップされます。
4. 全てのカテゴリーやファイルを新しいパスに移動する場合は、「現在のパスにあるファイルはすべて新しいパスに移動されますので、ご注意ください」オプションにチェックをいれてください。
5. 「OK」をクリックして修正を更新します。パスを変更したくない場合は「キャンセル」をクリックしてください。

ヒント： 修正内容をテストするため、WorldocScan Xで新しい文書をスキャンするかインポートして、保存先パスが正しいか確認してください。


第六章 その他の機能





6.1 ファイル検索

次の方法でファイルを見つけることができます：


- ソート
- キーワード検索



6.1.1 ソート

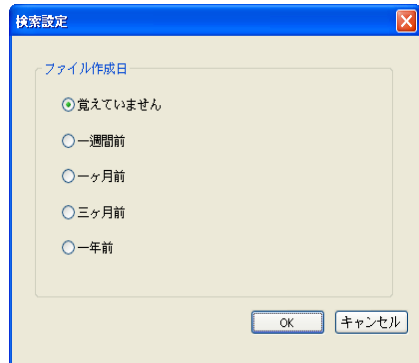
ツールバーの並び替え  ボタンをクリックしてファイルを並び替え、お探しのファイルを特定することができます。並べ替えには4つの検索基準があります。



-  ： ファイル名で並べ替え
-  ： ファイルタイプで並べ替え
-  ： ファイルサイズで並べ替え
-  ： 作成日で並べ替え

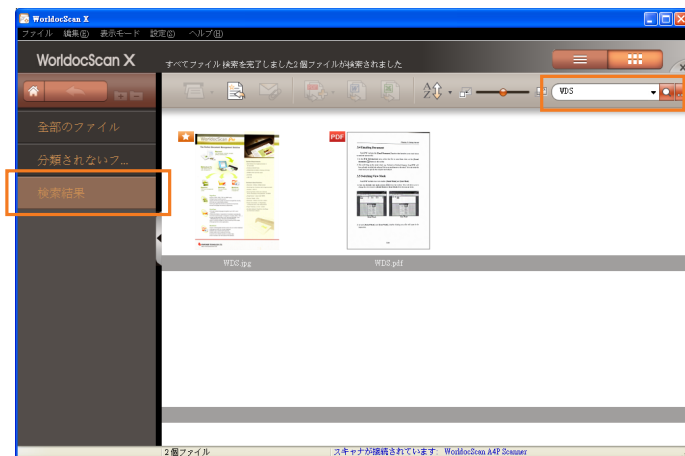
6.1.2 キーワード検索

WorldocScan Xにはファイル名やファイル内のメモ欄を検索するキーワード検索  機能があります。更に、検索可能なPDFファイルではフルテキスト検索が可能です。検索可能なPDFファイルへの変換方法はセクション5.1を参照してください。

1. 索欄に  にキーワードを入れます。
2.  をクリックして検索日の条件を設定できます。




3. 「検索」ボタン  をクリックします。
4. 検索結果が「検索結果」カテゴリに表示されます。  , をクリックすると[検索結果]カテゴリを閉じます。



6.2 ファイルをEメールで送信する


メールのメッセージに選択した文書または写真を添付する方法は次の手順に従って操作してください。

注意：インターネット接続とメールソフトウェアが必要です。

1. 文書エリアで文書または画像を選択します。
2. ツールバーのEメール  ボタンをクリックします。
3. メールプログラムが開き、選択したファイルがメッセージに添付されます。
4. メールを完成させ、送信します。

6.3 ファイル印刷

選択した文書をプリンターに送信する方法は次の手順に従って操作してください。

1. 文書エリアで印刷したい文書を選択します。
2. ツールバーの印刷ボタン  をクリックするか、文書を右クリックして、メニューから「印刷」を選択します。
3. 文書をデフォルトのプリンターで印刷します。

注意：1度に1つの文書しか印刷できません。

付録：認識言語

アブハーズ語	エスキモー語（キリル文字）
アディゲ語	エスキモー語（ラテン文字）
アフリカーンス語	エスペラント語
アグル語	エストニア語
アルバニア語	エヴェン語
アラビア語	エヴェンキ語
アルメニア（東部）	フェロー語
アルメニア（グラバール）	フィジー語
アルメニア（西部）	フィンランド語
アバー語	フランス語
アイマラ語	フリジア語
アゼルバイジャン語（キリル文字）	フリウリ語
アゼルバイジャン語（ラテン文字）	スコットランドゲール語
バシキール語	ガガウズ語
バスク語	ガリシア語
ベラルーシ語	ガンダ語
ベンバ語	ドイツ語
ブラックフット語	ドイツ語（ルクセンブルグ）
ブレトン語	ドイツ語（新スベリング）
ブゴトゥ語	ギリシャ語
ブルガリア語	グアラニ語
ブリヤート語	ハニ語
カタロニア語	ハウサ語
チャモロ語	ハワイ語
チェチェン語	ハンガリー語
チュクチ語	アイスランド語
チュバシュ語	イド語
コルシカ語	インドネシア語
クリミアタタール語	イングーシ語
クロアチア語	インターリングア語
クロー語	アイリッシュ語
チェコ語	イタリア語
デンマーク語	カバルダ語
ダルグワ語	カルムイク語
数字	カラチャイ-バルカル語
ダンガン語	カラカルパク語
オランダ語（ベルギー）	クソブ語
オランダ語（オランダ）	カワ語
英語	カザフ語

ハカス語
ハンティ語
キクユ語
キルギス語
コンゴ語
コリヤーク語
クペル語
クミク語
クルド語
ラック語
ラテン語
ラトビア語
レズギ語
リトアニア語
ルバ語
マケドニア語
マダガスカル語
マレー語（マレーシア）
マリンケ語
マルタ語
マンシ語
マオリ語
マリ語
マヤ語
ミャオ語
ミナンカバウ語
モホーク語
モルダビア語
モンゴル語
モルドヴィン語
ナワトル語
ネネツ語
ニヴフ語
ノガイ語
カバルダ語
ノルウェー語（ニーノシュク）+ノル
ウェー語ブークモール
ノルウェー語（ボークモール）
ノルウェー語（ニーノシュク）
ニャンジャ語
オクツイデンタル語

オージブウェイ語
古い英語
古いフランス語
古いドイツ語
古いイタリア語
古いスペイン語
オセチア語
パピアメント語
T Pisin（ビジン英語）
ポーランド語
ポルトガル語（ブラジル）
ポルトガル語（ポルトガル）
プロバンス語
ケチュア語
レトロマンズ語
ルーマニア語
ルーマニア語（モルドバ）
ロマ語
ルンディ語
ロシア語
ロシア（古いスベリング）
サモア語
セリクブ語
セルビア語（キリル文字）
セルビア語（ラテン文字）
ショナ語
ダコタ語（スー）
スロバキア語
スロベニア語
ソマリア語
ソルビア語
ソト語
スペイン語
スندا語
スワヒリ語
スワジ語
スウェーデン語
タバサラン語
タガログ語
タヒチ語
タジク語

タタール語

チンブオ語

トンガ語

ツワナ語

トウン語

トルコ語

トウルクメン語

トゥヴァ語

ウドムルト語

ウイグル語 (キリル文字)

ウイグル語 (ラテン文字)

ウクライナ語

ウズベク語 (キリル文字)

ウズベク語 (ラテン文字)

ウェールズ語

ウォロフ語

コーサ語

ヤクート語

サボテク語

ズールー語

Basic

C/C++

Cobol

簡単な化学式

For MICR CMC-7 text type

For MICR (E-13B) text type

Fortran

Java

Pascal

WorldocScan X ユーザーマニュアル

製造元: Penpower Technology Ltd.

バージョン: 1.1

発行年月: 2012 年6月