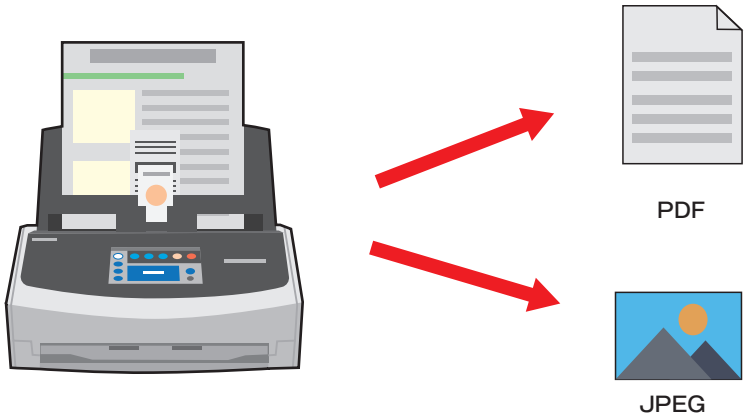
SECTION 002 基本

ScanSnapと書類の電子化

ScanSnapでは、スキャンしたデータの保存形式として、「PDF」と「JPEG」を選ぶことができます。どちらの形式にもそれぞれメリットがあるので、用途に応じて使い分けるとよいでしょう。

PDFとJPEGのどちらがよい?

ScanSnap でスキャンしたデータは、「PDF」または「JPEG」の保存形式を選ぶことができます。PDF とは、Adobe が開発した電子文書ファイル形式です。メールに添付したり、異なる OS やパソコンで閲覧や印刷をしたりすることができます。テキストや画像を含む複数ページの文書を 1 ファイルとして保存できるため、取り扱いにも便利です。一方の JPEG は、パソコンやデジタルカメラなどで標準的に使われている画像ファイル形式です。高解像度の画像でも低ファイル容量で済み、メールの書面内や Office ソフトに挿入したり、編集したりできるソフトの種類が豊富なのが特徴です。なお、本書では主に取り扱いやすい PDF 形式で保存する前提で解説を進めます。

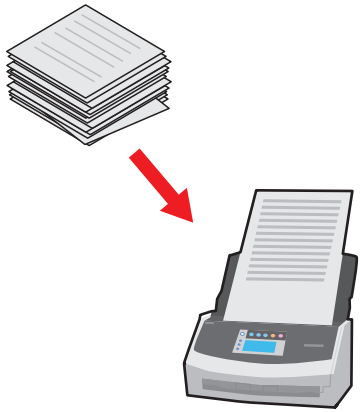


PDF 形式	JPEG 形式
・複数ページを 1 ファイルとして取り扱うことができる ・OCR（光学文字認識）によるテキスト検索ができる ・編集には対応ソフトが必要	・画像ファイルの標準的な形式 ・1 ページ 1 として取り扱われる ・対応ソフトが多く編集が容易 ・複数ページにまとめるには ZIP 形式などに圧縮する

書類電子化のコツ

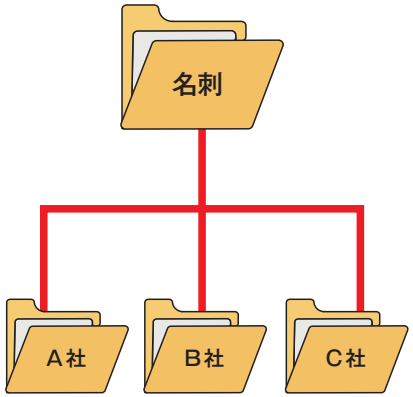
文書やレシート、書籍などをスキャンしてデータ化することで、オフィスのデスクが整理されたり、財布の中がすっきりしたりします。しかし、こうした書類はやみくもにデータ化すればよいというわけではありません。ただスキャンしただけでは、必要なデータを必要なときに見つけることができない、どの書類をスキャンしたかわからない、などの事態が起こってしまいます。ここでは、書類をデータ化するうえでの 4 つのポイントを紹介します。

こまめなスキャン



▲油断していると書類はどんどん溜まってしまいます。定期的にスキャンし、もとの書類は処分しましょう。

適度なフォルダー整理



▲スキャンするたびにデータをフォルダーに振り分けるのは面倒です。大まかな保存先を作成しておきましょう。

検索可能なデータで保存

▲ ScanSnap では、検索可能な PDF にすることで OCR（文字認識）によるキーワード検索が利用でき、データを探しやすくなります。

保存先の選択

ScanSnap Homeで パソコンに保存

ScanSnap Cloud経由で クラウドサービスに保存

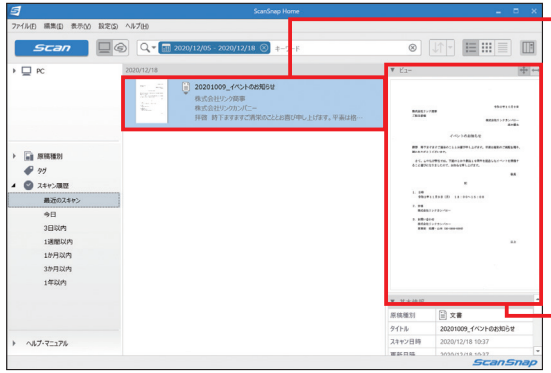
▲ ScanSnap の使い方に合わせて、保存先をパソコンかクラウドサービスのどちらかを選択できます。

SECTION 009 基本操作

スキャンデータをパソコンで閲覧する

Sec.008を参考に書類をスキャンしたら、そのデータをパソコンで閲覧しましょう。スキャンした書類はScanSnap Homeに保存され、メイン画面のコンテンツリストビュー、ScanSnap Homeのビューアからデータを確認できます。

スキャンデータを表示する

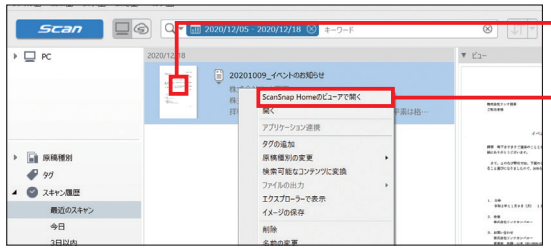


❶ ScanSnap Homeのメイン画面で、コンテンツリストビューに表示されている任意のデータをクリックします。

MEMO▶クイックメニューが表示された場合

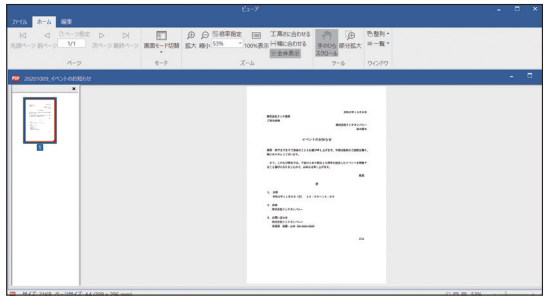
クイックメニューが表示された場合は<書類を保存>をクリックします(Sec.025参照)。

❷ コンテンツビューにイメージデータとメタ情報が表示されます。



❸ 表示したいデータを右クリックし、

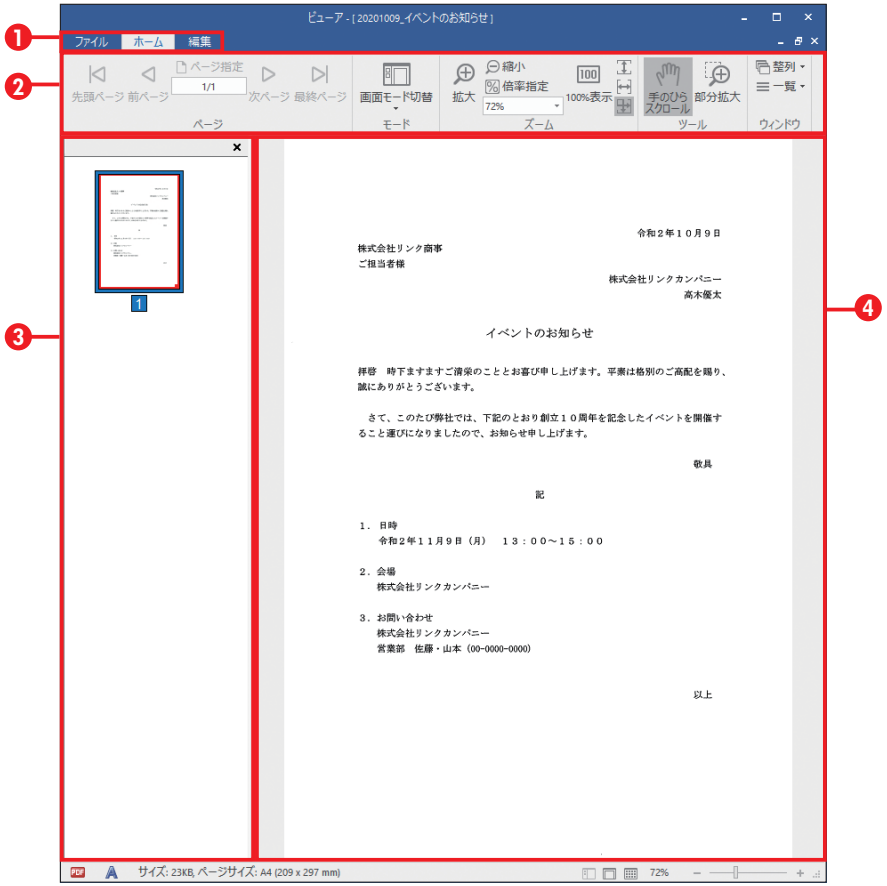
❹ <ScanSnap Homeのビューアで開く>をクリックします。



❺ ScanSnap Homeのビューアが起動し、データが表示されます。

ビューアの画面構成

ホーム画面



❶タブ	ファイルを保存する「ファイル」タブ、データを閲覧する「ホーム」タブ、データを編集する「編集」タブを切り替えることができます。
❷リボン	表示しているタブの機能が表示されます。
❸ページ一覧	PDF形式またはJPEG形式のイメージデータのページがサムネイルで表示されます。
❹ページ表示	ページ一覧で選択しているページが表示されます。

MEMO▶ダブルクリックでも表示が可能

初期状態では、コンテンツリストビューで任意のデータをダブルクリックすることでも、ScanSnap Homeのビューアでの表示が可能です。

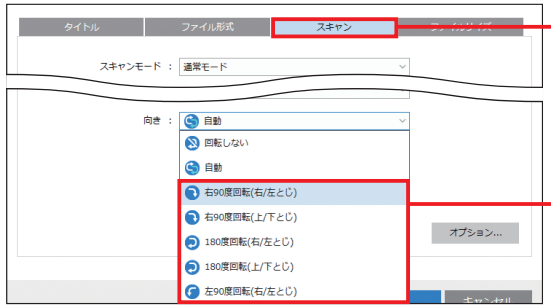
SECTION 017 スキャン設定

スキャンデータの向きを固定する

向きの設定が「自動」になっていると、書類のセットの向きがバラバラでも、自動でデータを回転させて保存してくれます。複雑なレイアウトや写真や図などが多く文字の少ない書類をスキャンする場合は、固定の向きに設定しておきましょう。

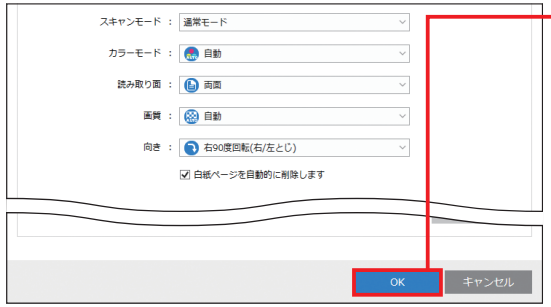
スキャンデータの向きを固定する

❶ プロファイル追加の画面で、「スキャン設定」内にある<詳細設定>をクリックします。



❷ <スキャン>をクリックし、

❸「向き」の設定で「自動」以外の項目を選択します。



❹ < OK >をクリックし、

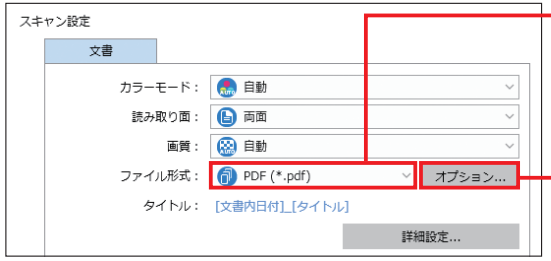
❺ プロファイル追加の画面で<追加>をクリックします。

SECTION 018 スキャン設定

任意の枚数ごとにPDFを分割して作成する

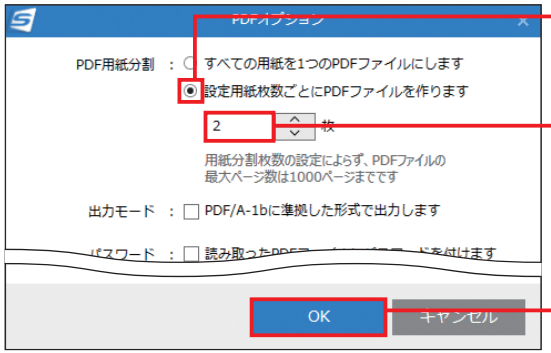
スキャンした書類をPDFにするときは基本的に1つのファイルで保存されますが、任意の枚数ごとにPDFを分割して作成したい場合は、「ファイル形式」の「オプション」から指定枚数を設定します。指定できる枚数は、1～999の範囲です。

設定枚数ごとにPDFを作成する



❶ プロファイル追加の画面で、「スキャン設定」内にある「ファイル形式」を「PDF (*.pdf)」に設定し、

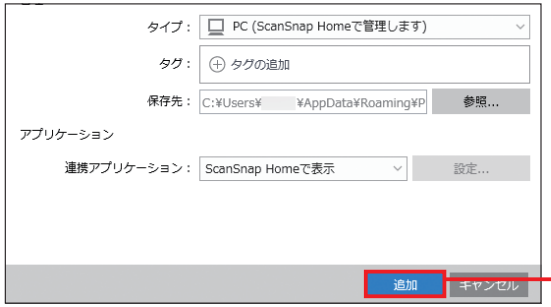
❷ <オプション>をクリックします。



❸「設定用紙枚数ごとにPDFファイルを作ります」にチェックを付け、

❹ 任意の枚数を入力したら、

❺ < OK >をクリックします。



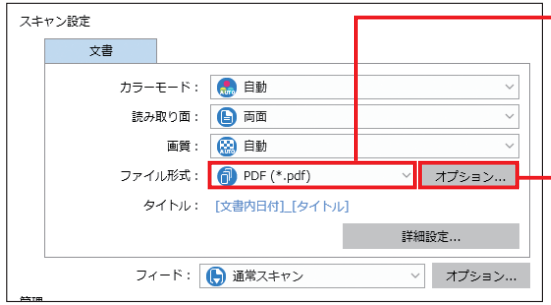
❻ プロファイル追加の画面で<追加>をクリックします。

SECTION 019 スキャン設定

スキャンしたPDFにパスワードを付ける

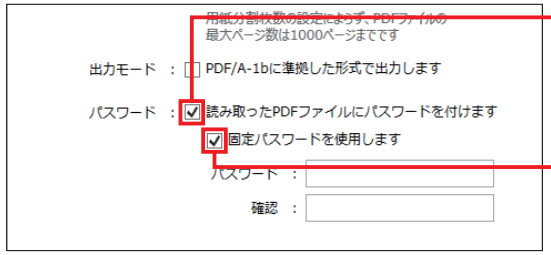
「ファイル形式」の「オプション」で「読み取ったPDFファイルにパスワードを付けます」にチェックを付けると、開く際にパスワードの入力が必要なPDFを作成できます。重要な書類をスキャンしたい場合に便利です。なお、これはWindows版のみの機能です。

スキャンしたPDFにパスワードを付ける



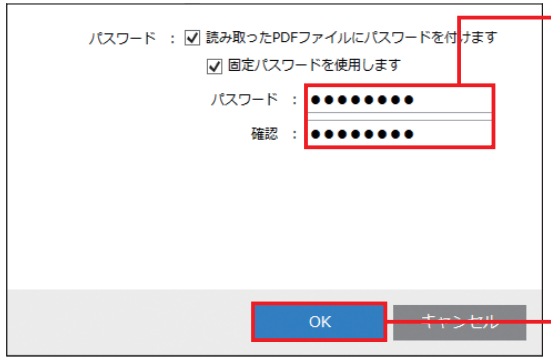
❶プロファイル追加の画面で、「スキャン設定」内にある「ファイル形式」を「PDF (*.pdf)」に設定し、

❷<オプション>をクリックします。



❸「読み取ったPDFファイルにパスワードを付けます」にチェックを付け、

❹「固定パスワードを使用します」にチェックを付けます。



❺任意のパスワードを２回入力したら、

❻< OK >をクリックして、プロファイル追加の画面で<保存>をクリックします。

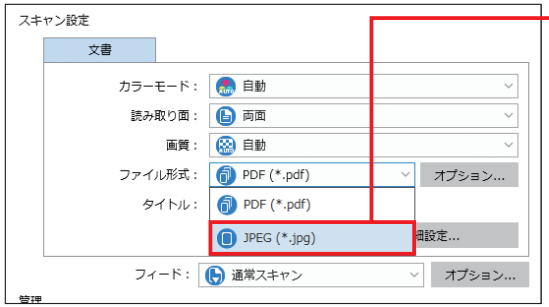
SECTION 020 スキャン設定

スキャンデータをJPEGで保存する

写真専用のプロファイルを作成する場合は、ファイル形式を「JPEG」にしましょう。なお、複数枚の写真をスキャンした場合は、複数のJPEGデータが1つのデータとして保存されます。

スキャンデータをJPEGで保存する

❶プロファイル追加の画面で、「スキャン設定」内にある「ファイル形式」の< PDF (*.pdf) >をクリックします。



❷< JPEG (*jpg) >をクリックします。

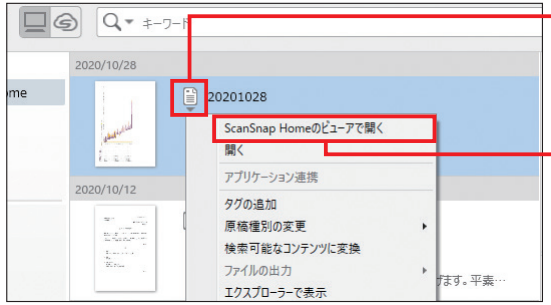
❸<追加>をクリックします。

SECTION 030 ScanSnap Home

ページの向きや傾きを直す

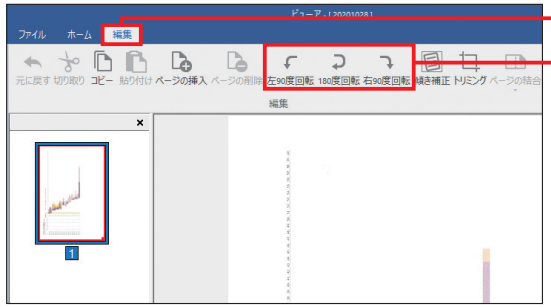
ScanSnapで書類などをスキャンしたとき、間違って上下逆に入れてしまったり、傾いてしまったりすることもあるでしょう。その場合は、ScanSnap Homeのビューアでページを回転させたり、傾きを補正したりしましょう。

ページを回転する



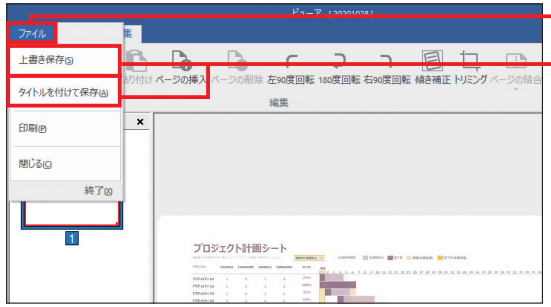
❶ ScanSnap のメイン画面で、コンテンツリストビューから回転したいデータを右クリックし、

❷ ＜ ScanSnap Home のビューアで開く＞をクリックします。



❸「編集」タブをクリックし、

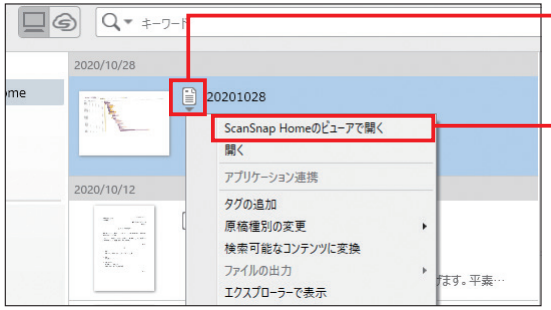
❹＜左 90 度回転＞＜ 180 度回転＞＜右 90 度回転＞のいずれかをクリックすると、ページが回転します。



❺「ファイル」タブをクリックし、

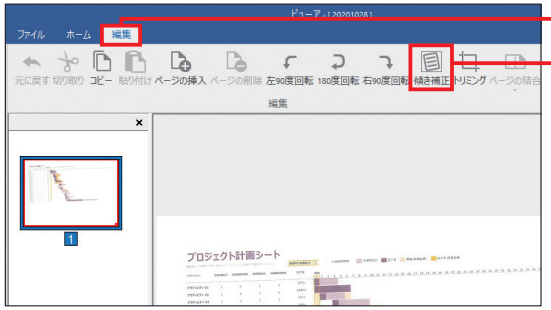
❻＜上書き保存＞または＜タイトルを付けて保存＞をクリックし、データを保存します。

ページの傾きを補正する



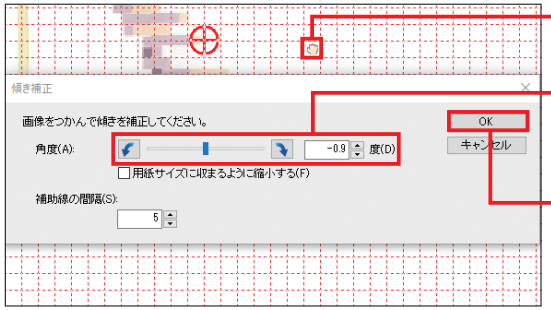
❶ コンテンツリストビューから傾きを補正したいデータを右クリックし、

❷ ＜ ScanSnap Home のビューアで開く＞をクリックします。



❸「編集」タブをクリックし、

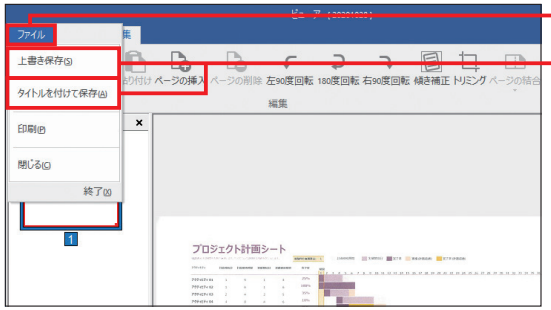
❹＜傾き補正＞をクリックします。



❺ 画像をドラッグして傾きを調整するか、

❻「傾き補正」画面で／を クリック、または角度を入力して傾きを調整します。

❼ 調整が完了したら、＜ OK ＞をクリックします。



❽「ファイル」タブをクリックし、

❾＜上書き保存＞または＜タイトルを付けて保存＞をクリックし、データを保存します。

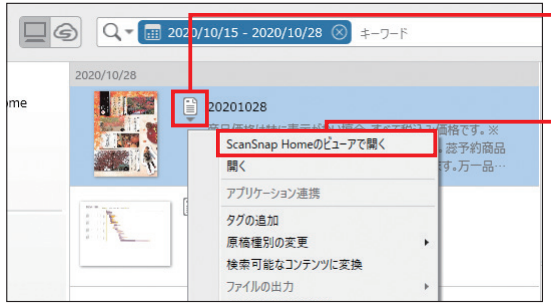
SECTION 031

ScanSnap Home

ページの順序を入れ替える

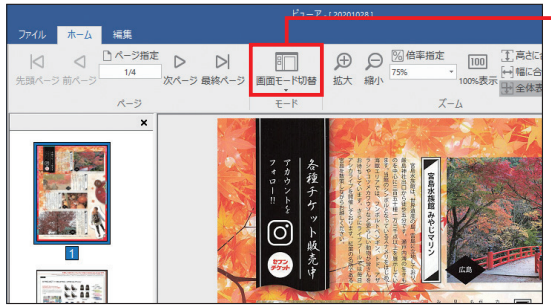
書類のスキャンの順番を間違えてしまい、ページの流れがバラバラになってしまったときは、ScanSnap Homeのビューアでページをドラッグ＆ドロップし、正しい順序に直して保存しましょう。

ページの順序を入れ替える

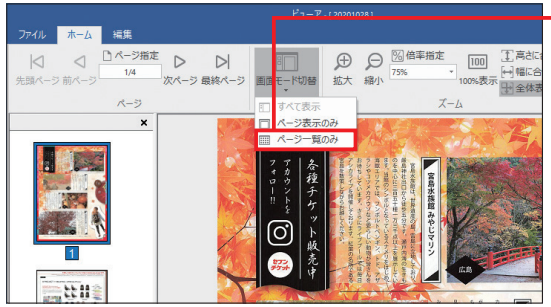


❶ コンテンツリストビューからページの順序を入れ替えたいデータを右クリックし、

❷ ＜ScanSnap Homeのビューアで開く＞をクリックします。



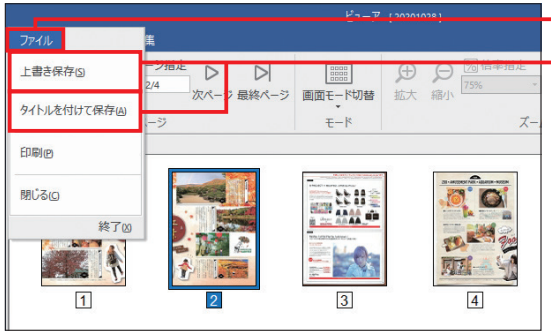
❸「ホーム」タブの＜画面モード切替＞をクリックし、



❹ ＜ページ一覧のみ＞をクリックします。

❺ 順序を入れ替えたいページのサムネイルを、任意の位置にドラッグ＆ドロップします。

❻ ページの順序が入れ替わります。



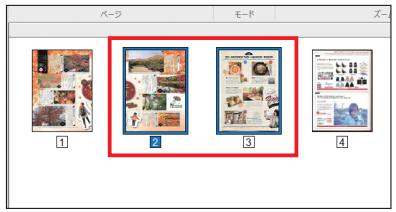
❼「ファイル」タブをクリックし、

❽ ＜上書き保存＞または＜タイトルを付けて保存＞をクリックし、データを保存します。

COLUMN

複数のページの順序を入れ替える

複数のページの順序を入れ替える場合は、Controlキーまたは Shift キーを押しながらページを選択し、ドラッグ＆ドロップします。



SECTION 057 ScanSnap Cloud

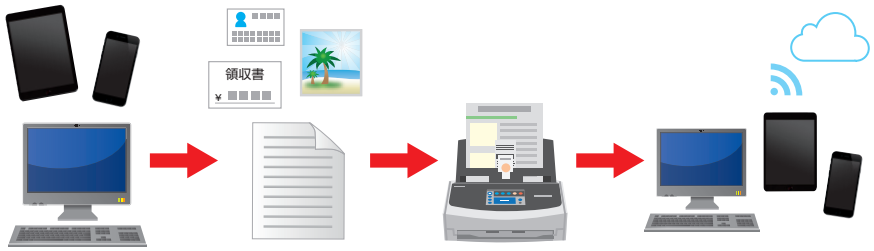
ScanSnap Cloudとは

ScanSnap Cloudは、ScanSnapでスキャンするだけで指定したクラウドサービスにデータを送信できるサービスです。無線LAN（Wi-Fi）の環境さえあれば、パソコンやスマートフォンを利用せずにScanSnapだけで送信できます。

ScanSnap Cloudとは

ScanSnap Cloudは、パソコンやスマートフォンを使用することなく、ScanSnap本体だけでさまざまなサービスと連携できるサービスです。これまではScanSnapでスキャンしたデータをパソコンで編集、管理していましたが、ScanSnap Cloudを利用すると、スキャンしたデータがそのまま設定したクラウドサービスへと送信されるようになります。スキャンしたデータはScanSnapHomeと同様に「文書」「名刺」「レシート」「写真」の4つの原稿種別に自動判別され、それぞれ指定したクラウドサービスへと振り分けて保存されます。無線LAN（Wi-Fi）の環境があれば、オフィスや自宅、外出先など、どのような場所でも利用することができます。

これまでの作業



①デバイスを起動　②用紙を仕分け　③スキャン　④デバイスで連携クラウドを選択

ScanSnap Cloud

①スキャンだけでOK

ScanSnap Cloudに対応したクラウドサービス

ScanSnap Cloudに対応したクラウドサービスは「会計・個人資産管理」「名刺管理」「ドキュメント管理」「写真管理」の４つの種別ごとに用意されています。すでに利用しているサービスも含まれているかもしれませんが、もし、まだ利用したことのないクラウドサービスがあれば、これを機会に試しに利用してみてください。ここでは、「ドキュメント管理」に適したサービスをかんたんに紹介します。

Dropbox

▲使いやすくシンプルなクラウドストレージサービスです（https://www.dropbox.com/）。

Evernote

▲タグでの管理ができるクラウド文書管理サービスです（https://evernote.com/intl/jp/）。

Google Drive

▲ Google が提供するクラウドストレージサービスです（https://www.google.co.jp/drive/）。

OneDrive

▲Microsoft が提供するクラウドストレージサービスです（https://www.microsoft.com/ja-jp/microsoft-365/onedrive/online-cloud-storage/）。

Box

▲無料で 10GB まで利用できるクラウドストレージサービスです（https://www.box.com/ja-jp/cloud-storage）。

COLUMN

そのほかのサービス

「会計・個人資産管理」「名刺管理」に適したサービスは第5章、「写真管理」に適したサービスは第6章で紹介します。

SECTION 073 テレワーク

テレワークでScanSnapを活用する

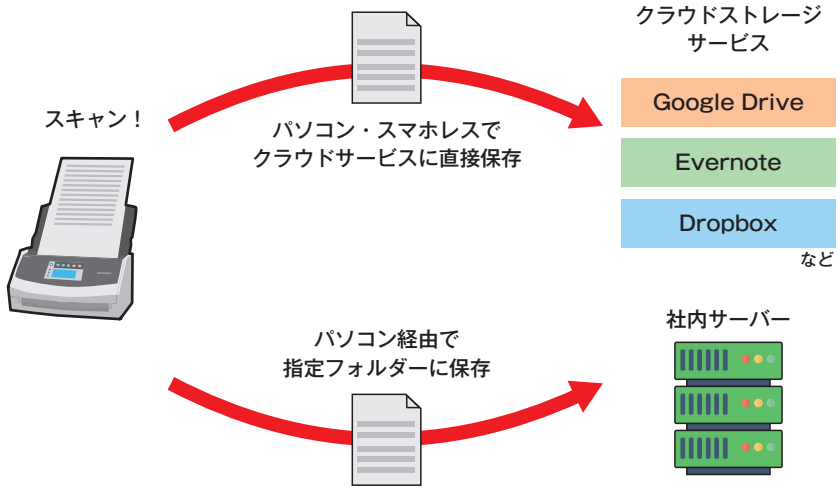
昨今、新しい働き方として「テレワーク」が注目されており、加速度的に社会に浸透しています。しかし、テレワークの大きな課題の1つに、「会社で保管している紙の書類が確認できないこと」が挙げられます。

テレワークでScanSnapを活用する

2021年現在、さまざまな企業でテレワークが導入されています。しかし、会社で保管している紙の書類を確認するために、やむなく出社しなければならない場面があるという課題を抱えている企業もあるでしょう。そのような事態を防ぐために、会社のあらゆる紙の書類をスキャンして保存しておくことをおすすめします。

テレワークをスムーズに進めるためには、「書類のデジタル化」が必須です。紙の書類をScanSnapでデジタル化し、クラウドサービスや社内サーバーに保存しておけば、自宅やカフェでかんたんにデータにアクセスすることができます。書類がすべてパソコン内にあることで、必要な資料を探すための時間も省略でき、また情報共有もしやすくなります。

PFUは2020年4月、テレワーク導入に課題を感じている企業に対し、テレワーク業務を円滑に推進できるよう、モニターとしてScanSnapを無償提供するプロジェクトを実施しました。その後、プロジェクトに参加した企業に「ScanSnap導入後のテレワーク環境の変化」についてのアンケートを行ったところ、95%のユーザーが「テレワーク業務の生産性が向上している」という回答結果になりました。

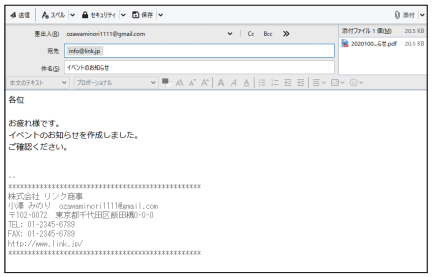


テレワークでのScanSnap活用事例

名刺のスキャン

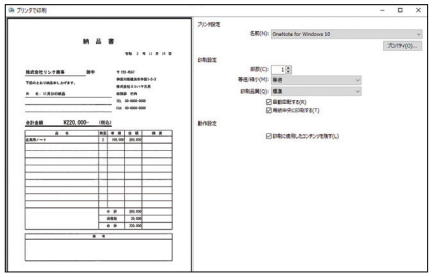
▲取引先の名刺をスキャンして管理することで、社外にいるときの急な連絡にも対応ができます（Sec.074～079参照）。

書類の共有



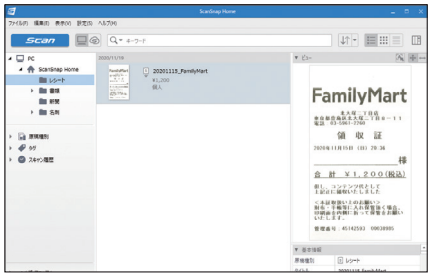
▲スキャンした書類は、すぐに同じ部署や取引相手にメールなどを通して共有できます（Sec.081、088参照）。

書類のコピー



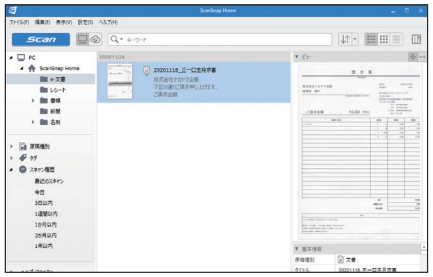
▲自宅にプリンターがある場合は、ScanSnapをコピー機の代わりに利用することができます（Sec.086参照）。

経費の精算



▲ScanSnapとクラウドサービスの連携で、レシートや領収書をまとめて管理することができます（Sec.090参照）。

e-文書法に対応した設定



▲e-文書法に対応した読み取り設定「e-文書モード」で書類をスキャンすることができます（Sec.089参照）。

確定申告

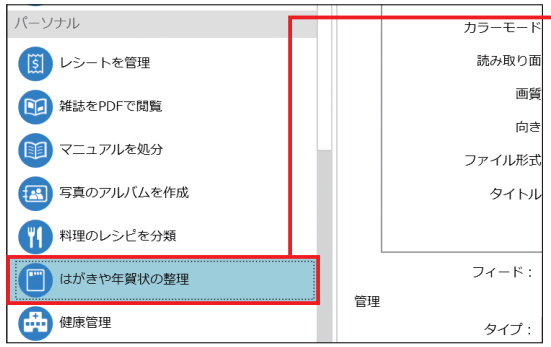
▲ScanSnapとクラウドサービスの連携で、確定申告の作業を大幅に短縮することができます（Sec.091参照）。

SECTION 094 プライベート

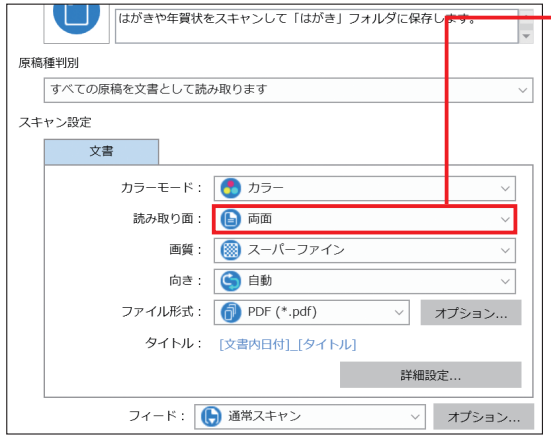
案内状やはがきをスキャンして整理する

はがきなどの郵便物は、溜まってしまうと整理するのが面倒です。ScanSnapでスキャンしておけば整理しやすく、管理もかんたんです。返信する際、宛先を調べるのにも役立ちます。年賀状などもまとめてスキャンしておくとよいでしょう。

案内状やはがきをスキャンして整理する



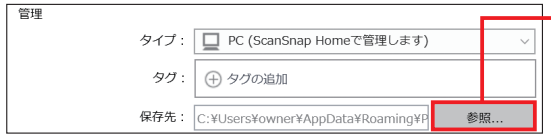
❶プロファイルの追加画面で＜はがきや年賀状の整理＞をクリックします。



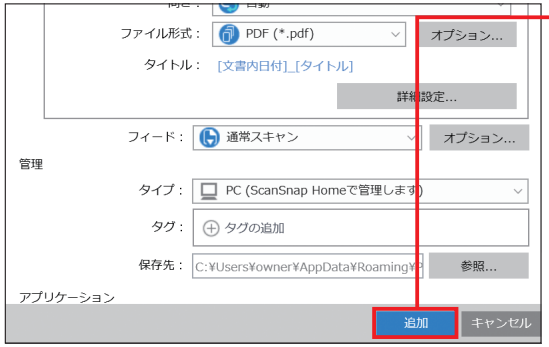
❷「読み取り面」の項目が「両面」に設定されているのを確認します。

MEMO▶郵便物をスキャンするときのポイント

はがきなどの郵便物を管理するときには、はがき1枚を1ファイルとして保存しておくことがポイントです。



❸データの保存先を変更する場合は、＜参照＞をクリックして設定します。



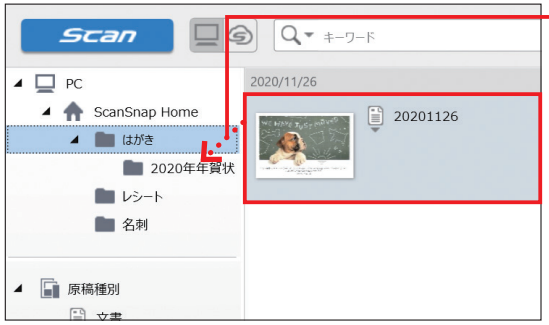
❹＜追加＞をクリックします。

❺はがきをスキャンし、

❻ScanSnap Homeのメイン画面で、スキャンデータが保存されているフォルダー（ここでは「はがき」フォルダー）を右クリックし、

❼＜フォルダの新規作成＞をクリックします。

❽任意のフォルダー名を入力したら、Enterキーを押します。



❾作成したフォルダーにデータをドラッグ＆ドロップして移動し、はがきを分類します。

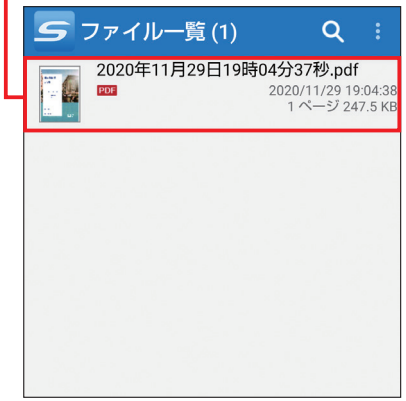
SECTION 112 モバイル接続

スマートフォンやタブレットでスキャンデータを閲覧する

ScanSnap Connect Applicationは、ScanSnapで読み取ったスキャンデータを閲覧できます。また、外部アプリケーションで閲覧する方法のほか、ファイル名の変更や編集方法についても紹介していきます。

スキャンデータを閲覧する

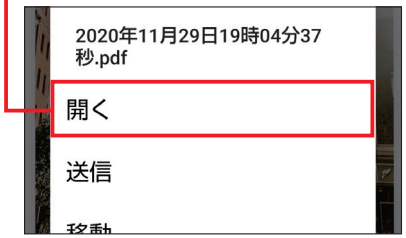
❶ファイル一覧画面で閲覧したいファイルをタップします。



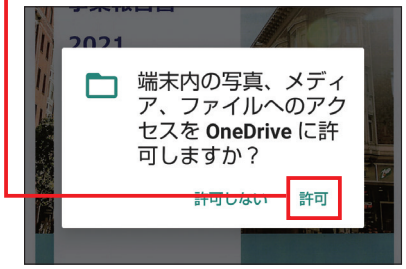
❷スキャンデータを閲覧することができます。

❸外部アプリケーションで閲覧したい場合は、手順❷の画面でをタップします。

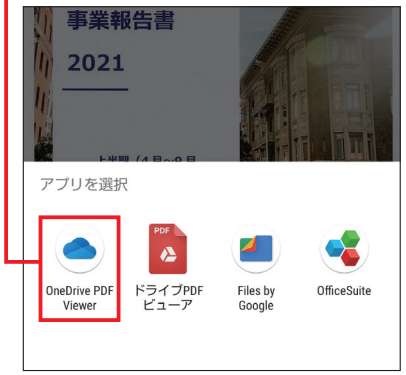
❹＜開く＞（iPhone ／ iPad では＜次の方法で開く＞）をタップし、



❺＜許可＞をタップします。



❻任意のアプリ名（ここでは＜ OneDrive PDF Viewer ＞）をタップします。

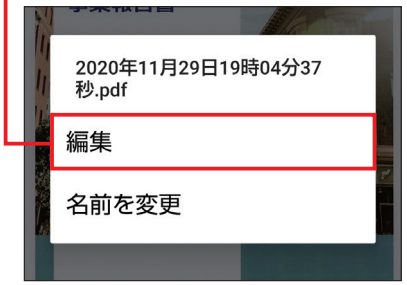


❼選択した外部アプリケーションでスキャンデータを閲覧できます。

スキャンデータを編集する

❶P.260 手順❷の画面でをタップします。

❷＜編集＞をタップします。iPhone ／ iPad ではファイル名の変更のみ行えます。



❸をタップするとファイルを左方向に 90 度、をタップすると右方向に 90 度回転させることができます。