

教えてR I 子ちゃん

RICOH MP



基本のき

..... スキャナー編



	こんなメリットが...	機能名	頁
1	専用ソフトがなくても簡単に画像を取り込み	●ドキュメントボックス & Web Image Monitor	P 1
2	スキャンデータをカンタンにパソコン送信	●スキャンtoフォルダー	P 3
3	ファクスと同じ使い方で、E-mailが送信	●スキャンtoE-mail	P 7
4	ネットワーク負荷をかけずにデータを送信	●スキャンtoURL	P.11
5	カラーで電子化しても、読みやすさはそのまま コンパクトサイズなPDFを作成	●クリアライトPDF	P13
6	スキャンデータにパスワードを設定	●パスワード付きPDF	P15
7	送信前に転送するデータを確認	●プレビュー機能	P17
8	冊子などの見開き原稿を左右分けて電子化	●見開き原稿スキャン	P18
9	サイズ混在原稿のスキャンサイズの統一	●スキャナーの変倍機能	P19
10	パソコンを使わずに直接メディアに保存	●スキャンtoメディア	P20
11	保存場所とファイル名を決めて保存	●カンタン文書活用 タイプZ	P21
12	自分のパソコンのドキュメントフォルダーに送信	●エージェント送信	P22
13	紙文書をExcelやWordに変換して保存	●e.Typist for RICOH	P23
14	紙文書を入力フォーム付PDFに変換	●やさしくPDFへ文字入力PPO	P24

登場人物

RI子(リコ)。
OL歴3年。
事務機器はアツに
使えるつもり。

C氏。
会社員歴30年。
ちょっとメカ音痴な
おじさん。

OH(オー)君。
新入社員だが、
パソコンにはやたら
詳しい物知り君。

1. 専用ソフトがなくても簡単に画像を取込み

スキャンした文書の画像、とりあえず複合機のHDDに保存しておきましょうか



おーい、誰かこの画像をスキャンして私に送ってくれやり方がわからん！



とりあえず複合機の中に保存すればいいじゃないですか？



複合機に保存？パソコンでそのデータを使いたいんだよ。



パソコンから複合機のハードディスクの中が見えるんですよ。あとでパソコンからデータを引取りにいけばいいんです。



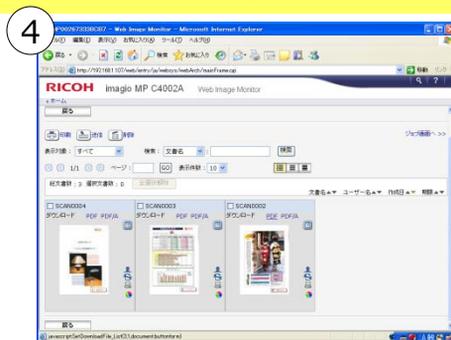
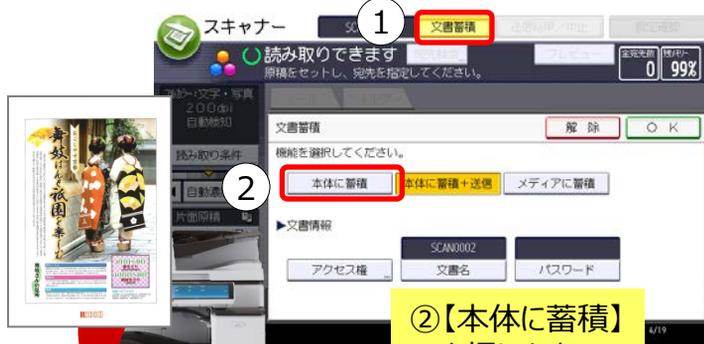
MP Cシリーズ

ここに注目！

複合機がHDDを内蔵しているのは当たり前！そこに「蓄積」します。

①液晶パネル上の【文書蓄積】を押します。

④Windows標準の“Internet Explorer”で複合機にアクセスします。



②【本体に蓄積】を押します。

③ スタート

③次に原稿をセットして【スタート】を押します。

データ化して蓄積

LAN経由で接続



データの引き取りに使うソフトはWindows標準のWebブラウザ。LANに接続されていれば、新たにソフトを導入する必要はありません。スキャナー機能をすぐ使いたいとき、一番手軽に使える方法ですね。

● Web Image Monitor

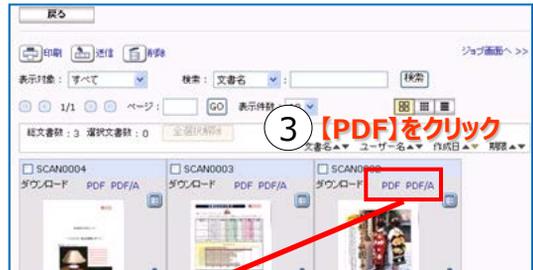
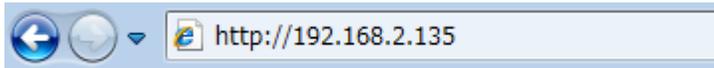


“Web Image Monitor”使い方の手順

①

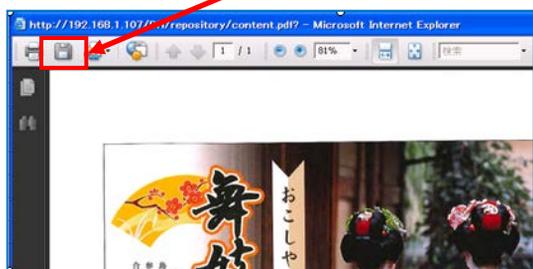


① Webブラウザを起動して、アドレス欄に複合機のIPアドレスを入力します。



② Web Image Monitorのトップページが表示されます。【文書操作】から【ドキュメントボックス】をクリックします。

接続できないときはWebブラウザの設定を確認してください。【ツール】-【インターネットオプション】-【接続】タブの中に【LANの設定】ボタンがあります。プロキシサーバの設定がされていませんか？ローカルアドレスはプロキシサーバを使用しないようにします。

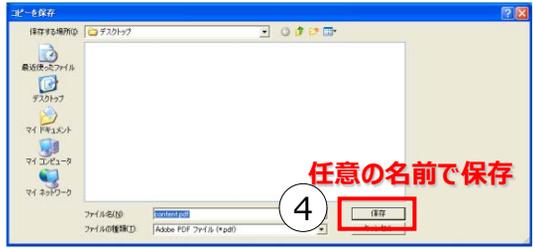


③ 蓄積されている文書がサムネール付きで表示されます。サムネールの上の【PDF】をクリックすると、画像が展開します。スキャンデータをPDF形式で保存できます。

JPEGで保存したいとき

① サムネール画像の横に【プロパティ】ボタンを押します。

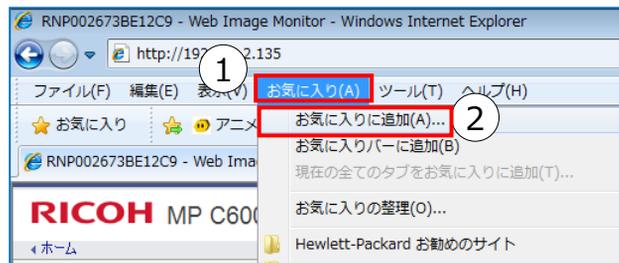
② ダウンロード形式を「PDF」か「JPEG（白黒で蓄積したときはTIFF形式）」かを選択します。スキャンする目的に応じて選択してください。



④ 任意の場所に、任意の名前をつけてデータを保存して下さい。



オフィスの複合機を「お気に入り」に登録



次回からすぐに開けるようにしましょう。

① WebImageMonitorのトップページを表示させた状態で、“InternetExplorer”の【お気に入り】をクリックします。

② 【お気に入りに追加】をクリックして下さい。

“InternetExplorer”で常に【お気に入り】を表示する設定にしておけば、ワンクリックですぐに複合機にアクセスできます。

2. スキャンデータを簡単にパソコンに送信

ファクスを送るのと同じ手順で、Windowsの共有フォルダーに読み取り画像を簡単送信！



みんな複合機の宛先表に自分のパソコンを登録してるんだね。パソコンのどこに画像データが送られてくるの・・・？



自分のパソコンの宛先は、Windowsの共有フォルダーを設定している人がほとんどですね。



それなら、私のパソコンでも大丈夫そうだね！でも、どんなデータ？なにかアプリケーションを購入しないといけないの？



大丈夫！JPEGやPDFといった一般的なデータ形式です。特にソフトを購入する必要はありませんよ。

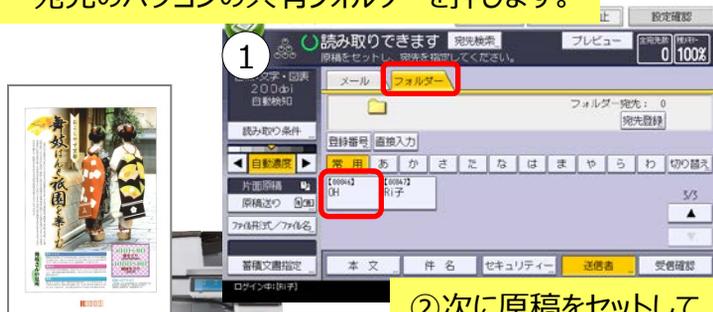


MP Cシリーズ

ここに注目！

【宛先指定】→【原稿セット】→【スタート】・・・ファクスと全く同じ！

①液晶パネル上の「フォルダー」タブから宛先のパソコンの共有フォルダーを押します。



②次に原稿をセットして「スタート」ボタンを押します。

②



共有フォルダー

データ化してパソコンに送信

LANで送信



この方法も、すべてWindows標準の機能だけを使って運用できます。Windowsのフォルダーの共有設定と、複合機側の宛先設定が必要ですが、いずれも最初に設定すればいいだけ。一旦設定してしまえば、運用も操作も簡単な方法です。※windows95/98/Meには対応していません。

●スキャンtoフォルダーの設定



Windows“共有フォルダー”の作成方法

■ Windows 7 の場合



- ①【スタート】をクリックします。
- ②【コンピューター】をクリックします。
- ③【ローカルディスク (C :)】をクリックします。
- ④【新しいフォルダー】をクリックします。
- ⑤「新しいフォルダー」と反転表示になっている状態でフォルダ名を半角英数のわかりやすい名称に変更します。今回は「scan」とします。

反転表示していない場合は、フォルダーの上で右クリックし、【名前の変更】をクリックします。

- ⑥「scan」フォルダーの上で右クリックします。
- ⑦【共有 (H)】→【特定のユーザー】をクリックします。

- ⑧「Everyone」を選択し、【追加】をクリックします。
- ⑨追加した「Everyone」の【アクセス許可のレベル】をクリックし、【読み取り/書き込み】にチェックします。

- ⑩【共有 (H)】をクリックします。

- ⑪最後にファイルの共有の確認画面がでてきますので【終了】をクリックします。

5 今回は「scan」に名前を変更



共有の設定をしても、接続できないときはファイアウォールの設定により、複合機からのアクセスが遮断されている可能性があります。Windowsやセキュリティソフトのファイアウォールの設定を確認してください。

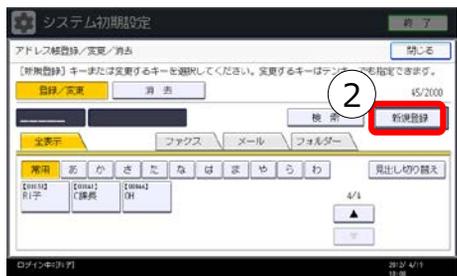
● 宛先登録



複合機側の宛先の登録



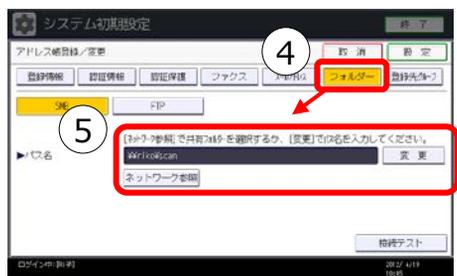
①【アドレス帳管理】を押します。



②【新規登録】を押します。

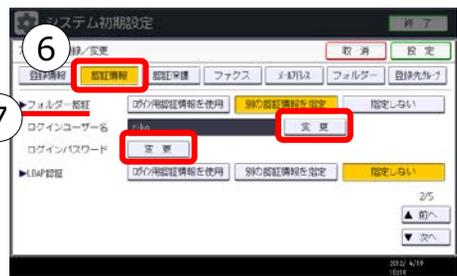


③【変更】押し、パネルに表示させたい名前を入力し【OK】を押します。



④【フォルダー】のタブを押します。

⑤ 宛先のフォルダーを登録します。
¥¥パソコン名¥¥フォルダー名と直接入力する、もしくは、
 【ネットワーク参照】ボタンを押し、ネットワーク上のパソコン
 を検索します。



⑥ **パソコンにログインID、パスワードをつけている場合は、アクセスする時に、ログオン名とパスワードが必須です。**
 【認証情報】タブを選択し、【次へ】を押します。

⑦ **フォルダー認証項目**のログインユーザー名、ログインパスワードの【変更】をそれぞれに押し、入力します。

!!注意!!

ログインユーザー名、ログインパスワードの変更があった場合は次ページ (P.6) を参照!

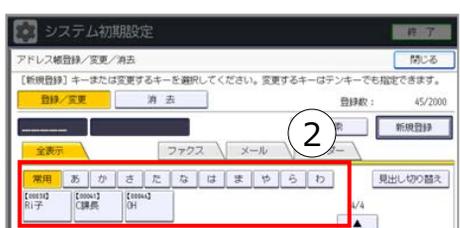
● スキャンtoフォルダー設定変更



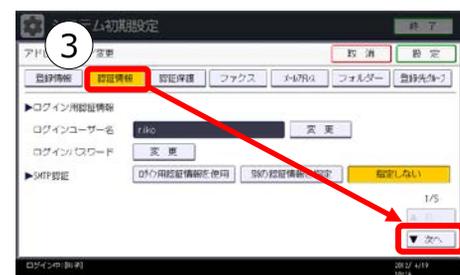
Windowsのログインパスワードを変更したら



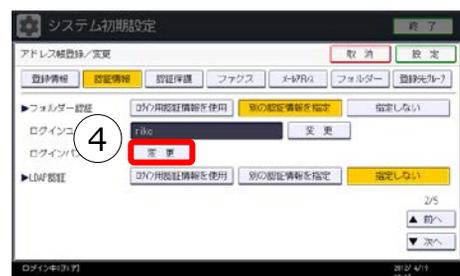
①【アドレス帳管理】を押します。



② Windowsのログインパスワードを変更したいユーザー名を押します。



③【認証情報】タブを押し、【次へ】を押します。



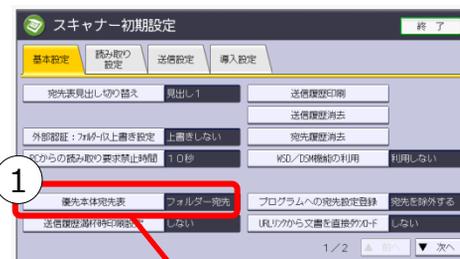
④ ログインパスワード【変更】を押します。

⑤ パスワードを入力します。

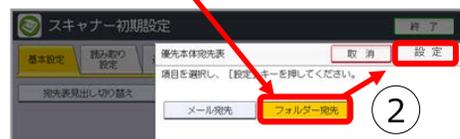
⑥ 【OK】を押し、【設定】、【閉じる】、【終了】します。



フォルダーの宛先表をスキャナー機能の初期値にする



①【初期設定】画面で【スキャナー初期設定】を押すと左の画面になります。
【基本設定】の【優先本体宛先表】が【フォルダー宛先】ではなく【メール宛先】になっていたら、【フォルダー宛先】を押します。



②【フォルダー宛先】を押して反転させたら【設定】を押して画面を閉じます。

スキャナー機能に切り替えたときに、最初にフォルダー宛先が表示されるようになります。

3. ファクスと同じ操作でE-mailが送信

スキャンした文書の画像は、
社外のパソコンに送信することもできるんですよ！



- 取引先にカタログを送りたいんだけど、白黒じゃ内容がわからないと思うんだ。
- スキャンデータをE-mailで送ればいいじゃないですか！
- 確かにそれならカラーで送れるけど、めんどくさいな〜
なんとか簡単にできないの？
- その時も複合機を使えばいいんですよ！



MP Cシリーズ

ここに注目！

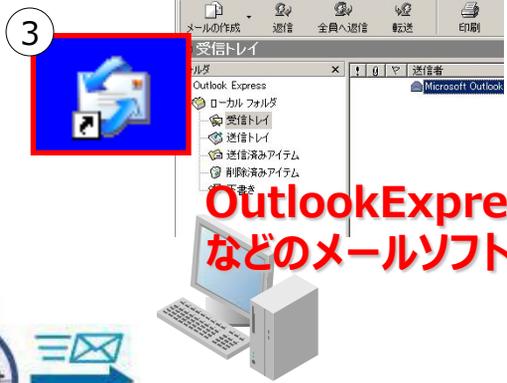
カラーでイメージが伝えられる！ しかもE-mailだから通信費と出カコストがかかりません！

①液晶パネル上の【メール】タブから宛先のメールアドレスを押します。

③受信した人はメールソフトでメールを見て、添付ファイルを開きます



②次に原稿をセットして【スタート】を押します。



OutlookExpress
などのメールソフト

スキャンデータをE-mailの
添付ファイルとして送信



最近ではあらゆる業種・規模のお客様でも、ビジネスでE-mailでのやりとりが当たり前になっています。しかもブロードバンドで常時接続です。この環境を活用すれば、より正確なイメージを低コストで送ることができます。

●メール送信の準備



プロバイダーから送付された登録内容を設定しよう



①【初期設定】を押します。

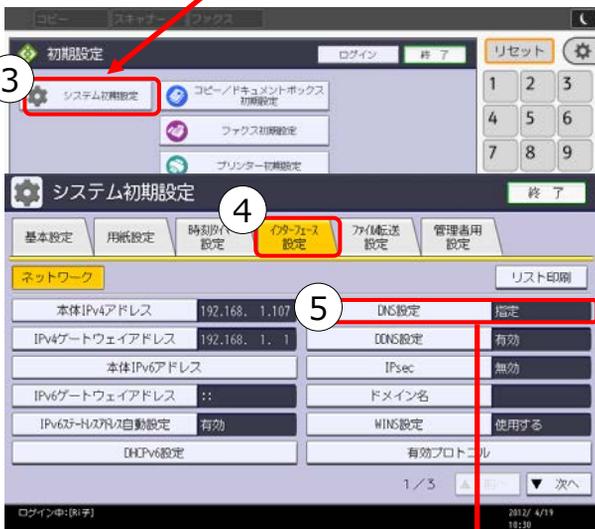
②【本体初期設定】を押します。

③【システム初期設定】を押します。

④【インターフェイス設定】タブを押します。

⑤【DNS設定】を選択し、登録用紙にそって入力します。

⑥【ファイル転送設定】タブを押します。



重要

〒540-0012
大阪市中央区谷町1-1-1
理工 太郎様

登録内容通知書

お客様登録情報	
お客様ID	T1112222
ふりがな	りこう たろう
会員氏名	理工 太郎
ご利用コース	ADSL
お支払方法	クレジットカード

サポート情報を変更する際に必要となる項目	
お客様ID	A123B098C
お客様ID(パスワード(初期))	aabb1122

初期設定に必要な項目	
<input type="radio"/> インターネット接続に必要な情報	
認証ID(ユーザー名)	ABC12DE345
認証ID(パスワード(初期))	password
プライマリDNS	50.50.50.50
セカンダリDNS	20.20.20.20
<input type="radio"/> 電子メール設定に必要な情報	
メールアドレス	ricoh-tarou@ricoh.ne.jp
POPサーバー名(受信メールサーバ)	pop.ricoh.ne.jp
SMTPサーバー名(送信メールサーバ)	smtp.ricoh.ne.jp
POP ID(受信メールアカウント)	ricoh-tarou@ricoh.ne.jp
POPパスワード(初期)	xyz09abc123
メールBOX容量(初期)	100MB

ユーザーIDや接続IDやパスワードは大切な個人情報です。この登録用紙の取り扱いは充分お気を付け下さい。

⑦【SMTPサーバー】を押し、登録用紙にそって入力します。
(数字またはアルファベット表記になっています。)
どちらを使っ ても結構です。)

※必要があれば、【SMTP認証】を設定します。

(契約されているプロバイダーにお問い合わせ下さい。)

⑧【受信プロトコル】が「POP3」か「IMAP4」か選択します。

※今回は用紙例に沿って「POP3」で設定します。

⑨【POP3/IMAP4設定】を押します。

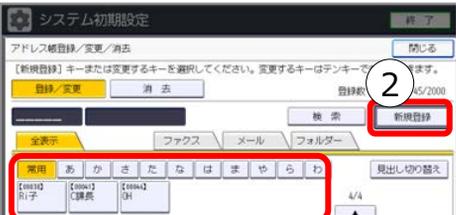
【変更】を押し、登録用紙にそって入力します。

POPとSMTPにご注意下さい。
接続テストで成功すればバッチリよ！

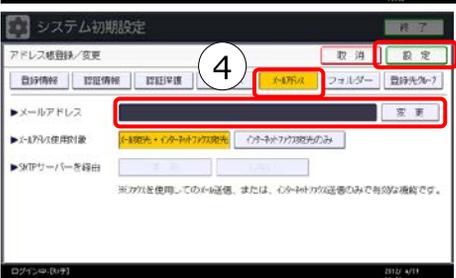
よく送信する宛先を登録



宛先をワンタッチ宛先から選択できるようにしよう



↑ 既存ユーザーに追加の場合はこちら！



①【アドレス帳管理】を押します。

②【新規登録】ボタン、既存ユーザーの場合はユーザー名を押します。

③【変更】押し、パネルに表示させたい名前を入力し【OK】を押します。

④【メールアドレス】タブを押します。

⑤【変更】を押すとキーボードが表示されるので、アドレスを入力して登録します。

⑥【設定】を押して登録できます。

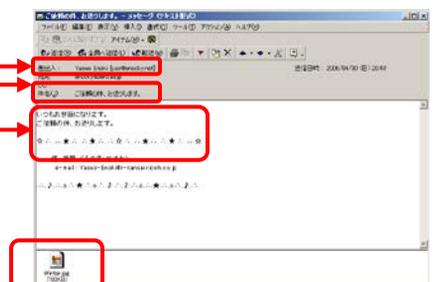
スキャンデータ付のメールを受け取った人は、内容をパソコンで確認します。パソコンで読んでおかないように、件名/本文/送信者を設定しましょう！



送信時の複合機の設定



受信側の見え方



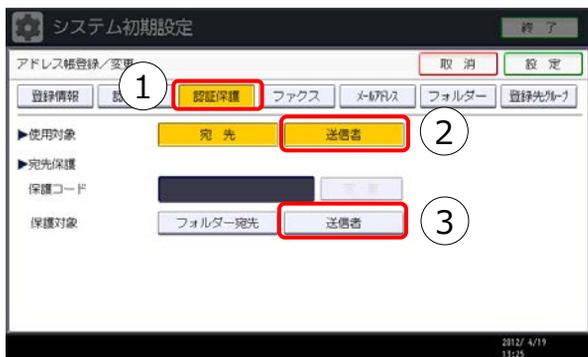
添付文書=スキャンデータ

送信者は管理者を初期値として登録することで、送信のたびに送信者を設定する必要はなくなります。しかし、実際に使用する際は、複合機から誰がスキャンtoE-mailをしたのかを設定するようにした方がいいでしょう。やり方は次のページ (P10) を参照！

● 複合機からメールを送るときの手順



送信者を指定するとき、ワンタッチ宛先から選択できるようにするために・・・



宛先を設定後（P9参照）

- ①【認証保護】タブを押します。
- ②使用対象の【送信者】を押します。
- ③保護対象の【送信者】を押すと、暗証コード（保護コード）を設定できます。
第3者にアドレスを悪用されないよう、パスワードを設定して下さい。



件名のワンタッチ登録方法



定型文字列は最大40件登録でき、1件あたりの最大文字数は80文字（半角）です。

- ①【初期設定】を押します。
- ②【本体初期設定】を押します。
- ③【システム初期設定】を押します。
- ④【定型文字列登録/変更/消去】ボタンを押します。
- ⑤登録したい番号を押します。
- ⑥タッチパネル上にキーボードが表示されるので登録したい文字列を入力して【OK】を押します。
登録した文字列は、送信時には組み合わせることもできます。
会社名と社員を別のボタンに登録しておけば、「〇〇社の××です」という件名を簡単に入力できます。



送信本文のワンタッチ登録方法



- ①【システム初期設定】画面から【ファイル転送設定】タブを押します。
- ②【送信メール本文登録/変更/消去】を押します。
- ③【登録/変更】を押し、文字列を登録します。

登録できる本文は最大5件。送信時に組み合わせることはできません。

4. ネットワーク負荷をかけずにデータを送信

メールサーバーに容量制限がある場合などに
便利に利用できますよ！



ところで、みんながスキャナーを使いだすと、
ネットワークに負荷がかかりますよねー？

なるほど、確かにそうだね。

そんな時のために、社内には限っちゃうんですけど
便利な機能があるんですよ！

じゃーさっそく教えてよ！



ここに注目！

データではなく、URL送信でネットワーク負荷は解決！

必ず先に【Scan to E-mail】で行ったP.8～P.9の設定が必要です。
任意でP.10の設定も行っておくとよいですよ！



①【初期設定】→
【本体初期設定】→
【システム初期設定】
を押します。

②【スキャナー初期
設定】を選択します。

③【送信設定】タブを押します。

④【文書送信方法】を選択します。

⑤【URLリンク】を選択します。

⑥【設定】します。



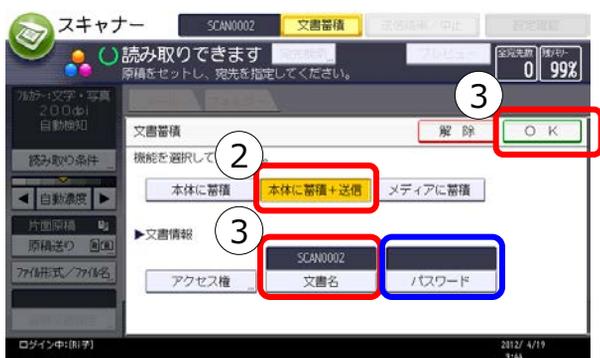
● URL送信の準備



URLをメールで送信



①【文書蓄積】を選択します。



②【本体に蓄積+送信】を選択します。

③【文書名】を確認し、【OK】します。
※必要に応じて変更することもできます。また、他の方に閲覧されたくない場合は、【パスワード】を設定することもできます。

④送信先を選択します



⑤【スタート】ボタンを押します。



URLで送られてきた内容を確認しよう

このメールは『RNPEBC2B7』（imgio MP C4002）から送信されたものです。

② 下記のURLにアクセスしてください。
<http://192.168.1.101/?open=webdocbox/docFile.cgi?ID=1f07e&profile=entry>
 文書名：SCAN0322
 読み出し日時：2013.05.25 15:27:47 (+0900)
 文書の保存期限：2013.05.25 15:27:47 (+0900)

①通常利用しているメールを開き受信BOXを確認します。

②URLをクリックします。



③Web Image Monitorが起動し、スキャンした文書が開きます。

④【PDF】をクリックするとダウンロードすることができます。

詳細は、Web image Monitor 編をご覧くださいね！



5. カラーで電子化しても読みやすさはそのまま コンパクトなPDFを作成

メールに添付するときは、カラーの文書でもなるべくファイルサイズを抑えたいですね



カタログはちゃんと取引先に届いてました？



届いてたよ！ありがとう。おかげで好評だったよ！
でも、メールに添付できるファイルサイズって2MBくらい？
この方法が使えるのは2～3ページくらいまでかな？



カラーでもファイルサイズを抑える方法がありますよ。
解像度を上げすぎないとか、カラーの部分だけ解像度を落とす
設定にするとか。



えっ、「カラーの部分だけ解像度を落とす」って何？

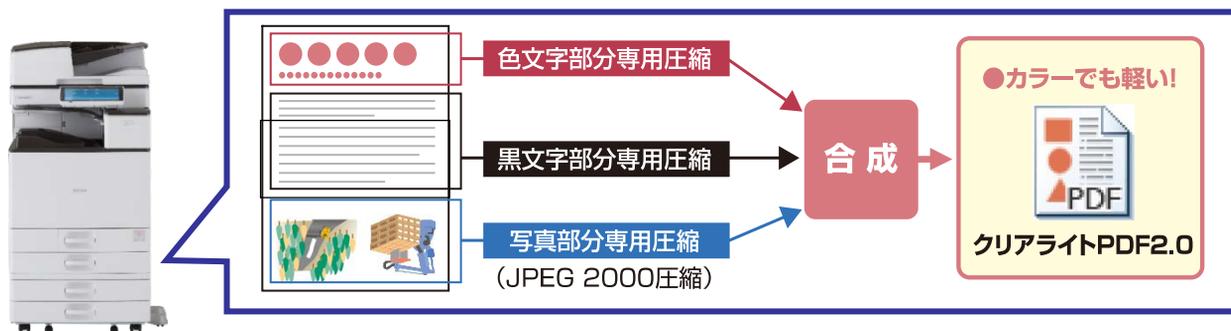


MP Cシリーズ

ここに注目！

ファイル形式ボタンの中にある「クリアライトPDF」。 「文字はクッキリ」で「容量は軽い」形式なんです。

カラー原稿の色文字部分、黒文字部分、写真部分を別々に圧縮します。従来よりもファイル容量が大幅に小さく、文字もクッキリしたPDFデータを作成できます。



左図のA4のチラシを200dpiでスキャンした時の例です。
普通のPDFの場合の容量は344KBでしたが、クリアライトPDFで
97KBになりました。
クリアライトPDFは、色文字、黒文字、写真の部分とイメージの部分
を分離して、イメージだけを半分の解像度で保存することで、文字の読み
やすさ、カラーなのにデータの軽量化を実現しています。

その名前のとおり、もとのイメージを極力損なわずに、
ファイルサイズの軽量化を実現できる読み取りモードなんです。



● クリアライトPDFの設定

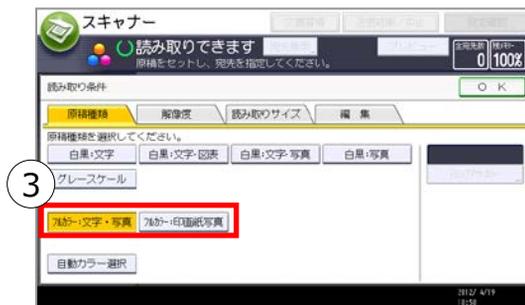


クリアライトPDFを作成してみよう！



① スキャナー画面より、宛先を選択します。

② 【読み取り条件】を押します。



③ 【フルカラー 文字・写真】【フルカラー 印画紙写真】のいずれかを選び【OK】を押します。
※クリアライトにできるのはフルカラーモードの時だけです。



④ 【ファイル形式/ファイル名】を押します。



⑤ ファイル形式で【クリアライトPDF】を選び【OK】を押します。



⑥ 【標準】or【文字優先】を選択し、【スタート】を押します。

※ 文書蓄積との併用はできません

6. スキャンデータにパスワードを設定

大事なデータは万一の流出事故にそなえて
パスワードで保護しておきましょう



この資料も電子化しておこう！
でも大事な文書だから、情報の漏洩が心配だな・・・



そんなに大事な文書ならパスワードも設定しておけばどうですか！



なるほど！でも、読み取ったデータは“TIFF”か“JPEG”か
“PDF”だよね。パスワードの設定はAcrobatがいるのでは？



複合機はスキャンするときにパスワードを設定できるんですよ。
だからパソコンの数だけライセンスを購入する必要もありません。



MP Cシリーズ

ここに注目！

パスワードでPDFファイルをロックすることができます！

紙原稿をスキャンする際、PDFファイルにセキュリティー設定をすることができます。
PDFにパスワードを設定し、暗号化して保護。
さらにPDFファイルに対する権限を設定することで、印刷、変更、内容のコピー・抽出を
制限することも可能です。



住所録をパスワード付PDFで保存した場合・・・

開こうとすると

住所録.pdf

「住所録.pdf」は保護されています。文書を開くパスワードを入力してください。

パスワード入力欄: []

OK [] キャンセル []

万が一データを不正に利用されそうになってもパスワードを入力しないと開きません。

パスワードを知らない人はファイルの内容を閲覧できません



●パスワード付きPDFの設定



パスワード付きPDFを作成してみよう！



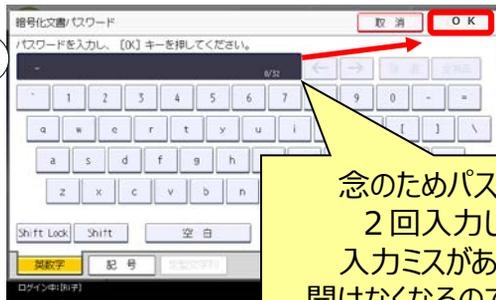
- ①スキャナー画面より、宛先を選択します。
- ②【ファイル形式/ファイル名】を押します。



- ③ファイル形式から【PDF】を押します。
- ④PDF設定から【セキュリティ設定】を押します。



- ⑤暗号化文書パスワードを【する】を押します。
- ⑥パスワード【入力】を押し、パスワード入力します。



- ⑦パスワード入力画面は2回開くので2回とも同じパスワードを入力してください。パスワード入力後【OK】を押します。

- ⑧【スタート】を押します。



●いろいろな制限の設定・・・

ファイルを開くためのセキュリティの他、【印刷】【変更】【内容のコピーまたは抽出】に対してもパスワードを設定することができます。特に印刷については【低解像度のみ許可】というモードもあります。文書の機密性に応じて使い分けてください。



7. 送信前に転送するデータを確認

スキャンして、自分のパソコンで画像を確認してみたら失敗していた・・・なんてことがあります？



ああっ！やっぱり失敗しちゃったよ！



どうしたんですか？



自分のパソコンにスキャンしたフォルダーで送信したんだけど、タテヨコを間違えて設定してたんだ。



慣れないうちは、ちゃんと送れるか心配なときがありますね。そんなときは液晶パネルで確認してから送信しましょう！



MP Cシリーズ

ここに注目！

「プレビュー」にタッチしてからスタートボタン

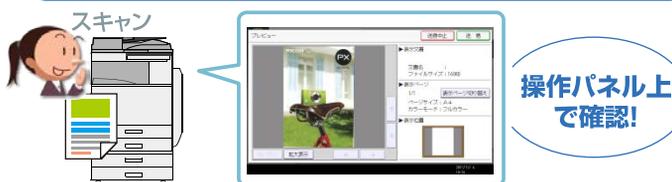
スキャンしたデータを蓄積したり、送信する前にプレビューでスキャン画像の結果を確認することができます。

スキャンしたその場で原稿やファイルサイズを確認可能なため、パソコンに戻って確認する手間や送信ミスを軽減できます。

従来は・・・



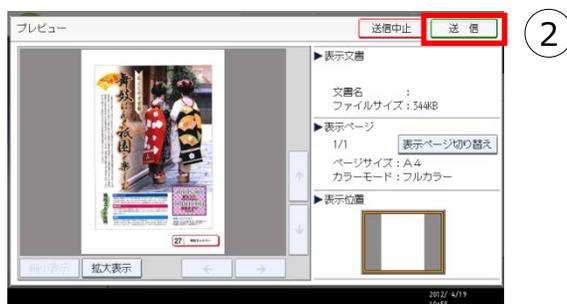
プレビューなら



パソコンに戻って確認する必要なし → 余計な手間や移動が不要になります！



①宛先選択後、タッチパネル上部にある【プレビュー】を押して反転させてから【スタート】を押します。それ以外の操作は全く同じです。



②次の画面で送信する画像のプレビューを確認できます。思った通りの画像なら、【送信】を押せば送信されます。もし間違っている場合は、【送信中止】を押して読み取り作業をやりなおしてください。

8. 冊子などの見開き原稿を左右分けて電子化

冊子などのスキャニングがとりやすくなりました！



冊子などをスキャニングするのって、片面ずつスキャニングしないといけないので、面倒くさいんだよね～



いい方法がありますよ～
今回から、冊子などのブックモノを1回の読み取り作業で、見開きページをそれぞれ1ページずつの電子データにできるようになったんですよ。



えっ、そうなの？
RI子さん、便利な方法があるんだったら教えてよ。



MP Cシリーズ

ここに注目！

1回の読み取り作業で、冊子ものの左右ページをそれぞれ1ページずつの電子データにできます



※この機能は原稿ガラス読み取りのみの機能です。



①宛先を選択後、【原稿送り】を押します。



②【見開き原稿】を選択し【OK】を押します。



③原稿をセットして【スタート】を押します。
次ページがあれば、【スタート】を繰り返します。
次ページがなければ【#】を押すとデータが送信されます。



冊子や雑誌の電子化は見開き原稿スキャンを使えば、楽にできるわね！

9. サイズ混在原稿のスキャンサイズを統一

コピーと同様に用紙を指定して変倍することが
スキャナーでも可能になりました。



- A3とA4の原稿をまとめて、A4でスキャンしたいんだよねあ～一度、A3のモノはA4でコピーしなおすすめかないか・・・
- え～！！
変倍する為だけにコピーするなんて、用紙がもったいない！！
- 他にやり方あるの？
- 便利な方法がありますよ！スキャナーもコピーと同様に用紙やサイズを指定して、変倍機能が使えようになったんですよ！



ここに注目！

様々な用紙サイズの原稿をスキャン時にサイズを統一して電子化することができます！



指定サイズに収まるように、
変倍してスキャン



①【宛先】を選択し【読み取り条件】を押します。



②【編集】タブを選択し【変倍】を押します。



③倍率指定であれば、任意の倍率を押します。



④用紙サイズ指定であれば、【サイズ指定】を押し、任意の用紙サイズを押します。

⑤【スタート】を押します。



10. パソコンを使わずに直接メディアに保存

パソコンを使わずに、スキャンした文書を
USBメモリやSDカードに保存することができますよ！



しまった！このデータも取り込んで取引先にUSBメモリで
持っていかうと思っていたのにパソコンを閉じてしまったよ！



複合機から直接メディアに取り込めばいいですよ！



だけど、設定に時間がかかるんじゃないか？



メディアを挿入するだけでカンタンに利用できますよ！



MP Cシリーズ

ここに注目！

複合機に直接メディアを挿入するだけ！



メディアを差し込む

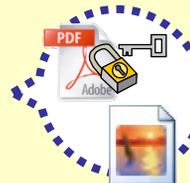


SDカード USBメモリ

操作パネルでファイル
形式を選択してスタート！

スキャンtoメディア

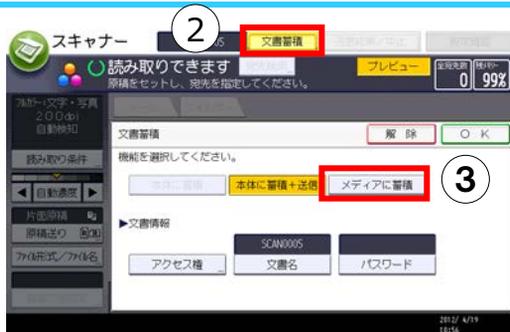
メディアへ直接電子化！
データが重くても、ネットワークに負荷をかけません！



①



①原稿をセットし、メディアをメディアスロットに挿入



②

②液晶パネル上の【文書蓄積】を押します。

③【メディアに蓄積】を押します。

④【スタート】を押します。

④



・使用できるメディアはUSBメモリとSDカードです。ただし、すべてのメディアを保証しているわけではありません。
・推奨するメディアについてはリコーホームページをご確認ください。
・複合機プリンター・スキャナーユニットとハードディスク搭載、または標準装備されているモデルで使用できます。

11. 保存場所とファイル名を決めて保存

オプション機能を使うと、
保存したい場所やファイル名を決定してから保存できます。



スキャナーって結構カンタンに使えるんだねえ。
文書を取り込んでからファイル名を書き換える作業が面倒だけど。



取り込む作業時に、文書名をつけられますよ！
保存場所だって決めることができます！



えっ？ そうなの？
だけど、操作が難しいのは困るよ。



あらかじめパソコンで作ったフォルダー名を選択したり、
単語帳から選択するだけだからカンタンですよ！



文書登録機能

カンタン操作で、紙文書を電子化・保管します。

① 基本のカンタン3ステップ

カンタン3ステップでスキャン完了。
効率のよい文書の電子化を実現します。



② ファイルの検索がカンタン

スキャン時のファイル名付与のルールが決めるから、誰がスキャンしても同じファイル名が付けられます。それにより、目的のファイルをカンタンに見つけられます。



③ スキャン即整理済み

操作パネル上で送信先フォルダーを選択できます。
登録した単語帳から選ぶだけでファイル名を付けてスキャンできるのでパソコン上での整理が不要です。



PDF・JPEG・TIFFのファイル形式にすることができます。
あらかじめファイル名のルールを設定することも可能です。

12.自分のパソコンのドキュメントフォルダーに送信

フォルダーの共有設定することなく、
自分のパソコンのドキュメントフォルダーに送信することができます。



スキャンデータが共有フォルダーに入ると、どれが自分のファイルかわからないよ。



エージェント送信すれば、自分のパソコンの『ドキュメントフォルダー』に簡単に送信できますよ！

- ※パソコンに「RICOH カンタン文書活用エージェント」（無償）をインストールする必要があります。
- ※「RICOH カンタン文書活用エージェント」は専用サイト「www.ricoh.co.jp/mfp-ex/input/kankatsu/dl/」からダウンロードいただけます。このサイトのURLはご購入いただいたお客様に送られるライセンス証書に記載されています。
- ※「ドキュメント」フォルダー以外にも送信できます。



MPCシリーズ
+
カンタン文書活用タイプZ

エージェント送信



①「エージェント送信」のランチャーボタンを押します。



②送信先を選択します。



③ファイル名を設定して、スタート。

13. 紙文書をExcelやWord形式に変更して保存

紙でしかない文書をパソコンで再利用したい！
そんな時に便利な機能です。



昔作ったワープロ文書が再利用ができればいいのになあ。
打ち直しは面倒だよ。



スキャンするだけでWordや一太郎などに変換できますよ！



そうなんだ！それはすごい！
過去の報告書とか随分あるんだよ。



FAXでもらった売上明細表なんかもExcelに変換できますよ。



MPCシリーズ
+
カンタン文書活用 タイプZ
+
e.Typist for RICOH

e.Typist for RICOH

「e.Typist for RICOH」と組み合わせることで、
編集可能なファイルに変換できます。



①スキャン条件ボタンを押します。



②原稿のタイプに合わせて【Excel（罫線あり）】、
【Excel（罫線なし）】、【Word（写真/絵あり）】、
【PowerPoint写真/絵あり】から選択します。

他の形式/OCR設定ボタンを押下すれば
さらに詳細な設定ができます

ファイル形式	Word	Excel	PowerPoint	手入力PDF	作業ファイル
	XPS	高圧縮PDF	一太郎	HTML	
Word レイアウト優先	原稿み	テキストベース	しない		
Excel数値化	する	しない			
グラフ箇所抽出	する	しない			
写真箇所抽出	する	しない			
画像補正	横き補正	縦向き補正	しない		
認識言語	日本語	英語	白黒混在		
原稿種別	自動判別	文書	表	文書+図領域	
OCR変換処理	速度優先	精度優先			
ノイズ除去	する	しない			
天地識別	する	しない			
Office形式	Office2007以降形式を優先する				

14.紙文書を入力フォーム付PDFに変換

申請書などの指定用紙や既存の紙フォームを文字入力可能なフォームに変換できます。



また申請書を書かなくちゃ・・・。
手書きだと間違えるとやり直しが面倒なんだよ。



「やさしくPDFへ文字入力PRO」を使えば紙の書類をスキャンして直接あてうちできますよ。



それは便利そうだね！
他にも入力しなくちゃならないデータがたくさんあって困ってるんだよ。



データをCSVで入力すれば一気にできますよ。



やさしくPDFへ文字入力PRO

「やさしくPDFへ文字入力PRO」と組み合わせると、申請書などの指定用紙や既存の紙フォームを文字入力可能なフォームに変換できます。



①【やさしくPDFへ文字入力】ボタンを押します。



②保存先パソコンを選択します。



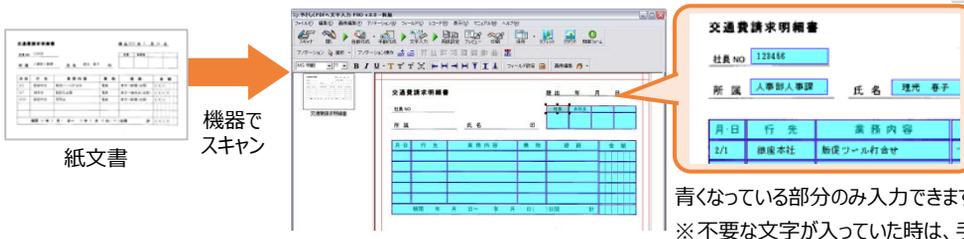
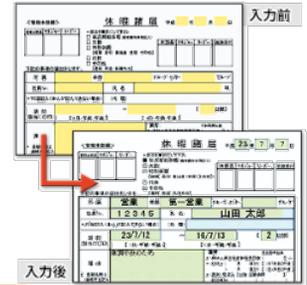
③ファイル名タブに切り替えてファイル名を選択後スタートボタンを押します。

● やさしくPDFへ文字入力 PRO v.9.0



紙の書類をスキャンして直接あてうち！

入力フィールドを自動作成できます。（手動でも可能です）
手書きしていた請求書や申請書をスキャンして直接あてうち、出力できます。入力データの保存・印刷も可能です。



青くなっている部分のみ入力できます。
※ 不要な文字が入っていた時は、手動で削除できます。



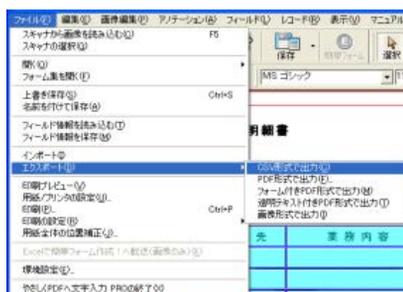
手差しトレイを使って、指定用紙に文字だけを印刷可能！

手差しトレイに用紙をセットし、用紙の枠に合わせて文字だけを印刷することができるので
本社や顧客に用紙を指定されていてもきれいな書類が作成できます。



データをCSVで一気に入力！

申請書や伝票等にCSVデータを流し込み、帳票の一括作成も可能です。



● やさしくPDFへ文字入力 PRO v.9.0

さらに便利な使い方

例えばランチャーボタンから送信先を選んでスタートする前に、ボタン登録にチェックを付けて自分専用の業務ボタンを作成すれば、さらにカンタン便利です！

- ・ 送信先を選択せずに自分（目的）のパソコンに送信できます。
（ボタン登録後、業務ボタン編集で「フォルダタブを表示しない」にチェックをすると、フォルダ選択操作が省略できます）
- ・ ファイル名のルールを保存できるので、間違いの軽減や、業務の効率化を実現します。

● 作成手順



①ランチャーボタンを押して、登録したい設定に変更します。



②「ボタン登録」ボタンにチェックマークを付けて、送信をスタートします。



③送信完了後、表示された画面でボタン名称やアイコンなどを設定します。



④トップ画面に新しい業務ボタンが追加されます。

※登録できる業務ボタンは、最大200個です。

RICOH
imagine. change.