コピー機による文書のスキャン方法

2010.6.10 Ver 0.6

農経・用度担当 中谷朋昭

注意:コピー機には簡易なセキュリティが設定されていますが、スキャンした文章の外部流出に は十分ご注意ください。

コピー機側での操作(左右どちらのコピー機でも利用可能です)

自動原稿送り装置にスキャンしたい原稿を装填する。原稿は、両面・片面どちらでも構いません (後述の図3で、両面・片面の指定をします)。自動原稿送り装置が利用できない場合は、カバー を開けて、ガラス面に原稿をセットしてください。いずれの場合も、通常のコピーをとる操作と 同じです。スキャナとして利用する場合は、コピーカード不要、つまり料金はかかりません。



コピー機の節電モードを解除し(①)、メニューボタンを押す(②)

図 1

次に、「スキャナー(ボックス保存)」を選択する(③)



図 2

ボックスの一覧から、スキャンする文書の保存先として、左上にある「001 共通」を選択する(④)





図3の画面では、カラー/白黒の選択や、両面スキャン、解像度などを選択できる。

準備ができたら、コピー機のスタートボタンを押す。

コピー機側での作業は以上です。

パソコンによるスキャン文書の取り出し

下記のアドレスをクリックして、インターネット経由でコピー機のページにアクセスする。
<u>http://agecon-copy1.agr.hokudai.ac.jp</u> (左側のコピー機)
<u>http://agecon-copy2.agr.hokudai.ac.jp</u> (右側のコピー機)
(現在では、農経関係の部屋からのみアクセス可能です)
アクセスするとユーザ名とパスワードを求められるので、
ユーザ名:各自のコピーカード番号 パスワード:(何も入力しない) を入力して、OKボタンを押す。
ユーザ名とパスワードを入力してください

認証されると、図4が表示される。図4が表示されたら、「スキャン」タブ(赤の丸囲み部分)を クリックする。



図5が現れるので、スキャン文書を保存したボックスを選択(以下では「共通」を例に説明)

sePort-III 7000 - 133.50.196.109 ↔ Vare et Services KK# 2±±2	i n			
ware het Services 秋麗 2回之				
<u>KE 2az</u>				🔒 ユーザー未設証 /
	プリント	スキャン	<u>7015-1 9-8-1</u>	
peosPort-III 7000	ボックス	ς		
ポックス	表示開始委号	H001~500) =	el.	12345 C
[ポックフまデ		
		*792.85	#17.40#	
	6	001	共通	文書の一覧表示 前除 編
	ъ	002	(朱亚称)	2
	Ð	003	(水脈部)	ž
	Ð	004	(未登錄)	2
	Ð	005	(未壹錄)	2
	8	006	(未登錄)	2
	B	007	(未登録)	2
	Ð	008	(未登録)	3
	8	009	(未登錄)	2
	6	010	(未登録)	3
	Ð	011	(未登録)	2
	8	012	(未登録)	9
	Ð	013	(未查錄)	3
	Ð	014	(未登録)	2
	Ð	015	(未登録)	2
	Ð	016	(未登錄)	<u>3</u> 2
	Ð	017	(未登録)	9
		018	(未登録)	3
			FUJI XEROX 🌍	
			CentreWare Internet Services for ApeosPort-Ⅲ7000 ● FujiXerox Co., Ltd. 2008	Version 1.0
copy1.agr hokudai.ac jp からデータを転送している	£7.			



図5で「共通」をクリックすると、図6のようにスキャンした文書の一覧が表示される。

ApeosPort-1007000 - 133.50.196.109 - イル(E) 編集(E) 表示(V) 履歴(S) ブ	Mozilla Firefox ックマーク(虫) ウール(田) へルナ	(H)				
💽 - C 🗙 🏠 http:	//agecon-copy1.agr hokudai.ac.jp	p/scan.htm		1	🤉 🔹 🚺 - Google	
ApeosPort-III 7000 - 133.50.196.105						
ntreWare ternet Services 秋豊 ジョヹ	<u>2021</u>	A ۲۹۲	peosPort-III 7000			🚨 ユーザー未認証 ヘル:
スキャン ApeosPort-111 7000	ボックスの文	書一覧				すべて選択 剤除
	ポックス番号: 001 ポックス名称: 共通					
	×***	文書名	●器日時 ▼	圧縮形式	ページ数	20.54
Ē	337	ime-301173928	2010/03/01 05:39 PM	MMR	18	スキャナー
(5)	336	ime-301173827	2010/03/01 05:38 PM	MMR	6	スキャナー
U	334	img-301173107	2010/03/01 05:31 PM	MMR	13	スキャナー
	5 333	img-301173025	2010/03/01 05:30 PM	MMR	24	スキャナー
	332	img-301172952	2010/03/01 05:30 PM	MMR	18	スキャナー
	I 331	img-301172903	2010/03/01 05:29 PM	MMR	19	スキャナー
	E 330	ime-301172812	2010/03/01 05:28 PM	MMR	22	スキャナー
	F 329	img-301172706	2010/03/01 05/27 PM	MMR	21	スキャナー
	- 328	img-301172605	2010/03/01 05:26 PM	MMR	45	スキャナー
	文書取り出し					
	1ページ取り出し: ページ番号:		「有効		\sim	
	取り出しフォーマット		(3)		(4)	\sim
	574-N:				9	文書取り出し
	文書のプリント					
			FUJI XEROX 🥃	2		
			CentreWare Internet Services for ApeosPo © FujiXerox Co., Ltd. 2	rt-Ⅲ 7000 Version 1.0 008		
🤌 🕂 🏀 😼 🚱 Apeos Port-III	1 7000 3 *C*Documents	and Sett.			4	■ Ø 👯 🔄 🌒 🧶 🖉 🖿

図 6

図6の画面では、以下の手順で操作をおこなう。

- ① スキャン文書の一覧から、目的の文書の左側にある白い四角をクリックしてチェックする
- ② 保存するファイル形式を選択する(通常は PDF 形式でよい。画像などは、TIFF 形式(複数ページの画像)や JPEG 形式でもよい。)
- ③ 「文書取り出し」ボタンをクリックする

文書取り出しボタンをクリックすると、図7の画面になる。図7では、「このリンクから保存して ください」と書かれた文字を右クリックして、スキャンした文書を図6の②で指定した形式で保 存することができる。



図 7

文書が無事に保存できたら、ブラウザの「戻る」ボタンで図 6 まで戻り、消去したい文書を選択 して、リスト右上にある「削除」ボタンを押す。