

# 楽<sup>2</sup>ライブラリ

パーソナル

## ユーザーズガイド

### **Check!** やりたいこと目次 (13 ページ)

やりたいこと別に分類した目次があります

#### ● 困った現象を解決したいとき

「第 12 章 困ったときには」(503 ページ) を参照してください。  
メッセージの対処方法が知りたい場合は、「第 13 章 メッセージ」  
(519 ページ) を参照してください。

 **禁止** 楽<sup>2</sup>ライブラリのエクスポート機能によって生成された「ビューア付きデータファイル (\*.exe)」は、個人的な範囲を超える使用目的で、無断で複製・転用、およびネットワークを通じて配信することは禁止されています。



## はじめに



このたびは、「楽<sup>2</sup>ライブラリ パーソナル」(らくらくらいぶらり ぱーそなる)をご購入いただき、誠にありがとうございます。

楽<sup>2</sup>ライブラリ パーソナルは、書類データの管理や閲覧をコンピュータ上で行うためのソフトウェアです。

本書は、楽<sup>2</sup>ライブラリ パーソナルの概要および操作方法について説明しています。

まず、「本書の読み方」(6 ページ)をお読みください。

本書が楽<sup>2</sup>ライブラリ パーソナルを活用していただくために、皆様のお役に立つことを願っております。

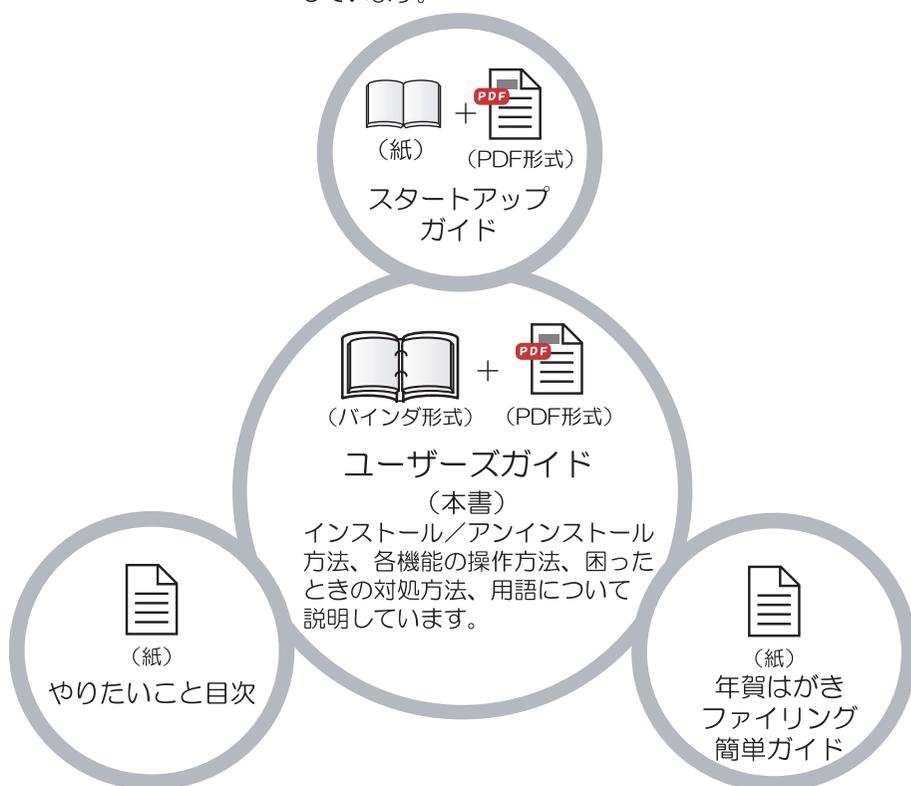
2010 年 8 月 初版

# 本製品のマニュアルについて

楽<sup>2</sup>ライブラリ パーソナル（以降、本書では「楽<sup>2</sup>ライブラリ」と表記します）には、以下のマニュアル／ヘルプがあります。

## ■ マニュアル

本製品のマニュアルの読み方、基本操作について簡単に説明しています。



よく使う機能や、知っていると便利な機能が「やりたいこと」別の目次になっています。

年賀はがき機能の特長、および取り込み手順について説明しています。

## ■ ヘルプ



ビューア画面でできる操作、  
表示されるダイアログボックス  
の項目について説明しています。



バインダ管理画面でできる操作、  
表示されるダイアログボックスの  
項目について説明しています。



作業デスク画面でできる操作、  
表示されるダイアログボックス  
の項目について説明しています。



年賀はがきデスク画面でできる操作、  
表示されるダイアログボックスの  
項目について説明しています。

各マニュアル／ヘルプの内容や使い方については、『スタートアップガイド』  
の「マニュアルについて」を参照してください。

## 本書の読み方

---

本書は、楽<sup>2</sup>ライブラリの操作について知りたい方を対象に説明しています。

## 本書の使い方

本書では、次の方法で、知りたいことを簡単に探すことができます。

### やりたいこと目次

よく使う機能や知っていると便利な機能を、わかりやすい言葉で記載した「やりたいこと」から探します。

### 目次

画面や機能ごとに分類された目次から知りたい操作を探します。各章の概要については、「本書の構成」を参照してください。

### 索引

機能や知りたい操作を、キーワードで探します。

### 困ったときには

操作中に起きた困ったことの対処方法を調べることができます。

### メッセージ

操作中表示される主なメッセージとその対処方法を、各画面ごとに説明しています。

50音順に記載されているメッセージから探します。

### バインダの種類別機能一覧

バインダの種類別にできる機能／できない機能について説明しています。

### 用語集

本製品固有の用語の意味を知ることができます。

---

# 本書の構成

本書は、次の構成になっています。

## 第1章 楽<sup>2</sup>ライブラリとは

最初にお読みください。

楽<sup>2</sup>ライブラリの特長、データの管理、各画面の構成、および基本的な操作の流れについて説明しています。

## 第2章 動作環境

楽<sup>2</sup>ライブラリの動作環境、およびネットワーク共有・作業デスク・年賀はがきデスクでの制限について説明しています。

## 第3章 インストールとアンインストール

楽<sup>2</sup>ライブラリおよび楽<sup>2</sup>ライブラリ 連携ソフトウェアのインストール／アンインストール、バージョンアップ、およびアップデート方法について説明しています。

## 第4章 起動／終了する

楽<sup>2</sup>ライブラリの画面（バインダ管理画面／ビューア画面／作業デスク画面／年賀はがきデスク画面）を起動する方法、および終了する方法について説明しています。

## 第5章 ScanSnap と連携する

楽<sup>2</sup>ライブラリと ScanSnap を連携する方法について説明しています。この操作は、一度行えば、次回以降は不要です。

## 第6章 バインダ管理画面での操作

バインダ管理画面でできる操作、動作環境の設定、データの退避、およびデータの移行について説明しています。

## 第7章 ビューア画面での操作

ビューア画面でできる操作、および動作環境の設定について説明しています。

## 第8章 作業デスクでの操作

作業デスクでできる操作、および動作環境の設定について説明しています。

## 第 9 章 年賀はがきを整理する

年賀はがき機能の概要、年賀はがきの取り込み／確認／振り分けの操作、および並べ替え／お年玉番号の当選の確認方法について説明しています。

## 第 10 章 その他の機能

他のアプリケーションからのデータ取り込み、楽<sup>2</sup>ライブラリ 連携ソフトウェアを使ったファイル自動取り込み、および BIP 連携について説明しています。

## 第 11 章 バックアップ／復元ツール

データのバックアップ／復元ツールについて説明しています。

## 第 12 章 困ったときには

楽<sup>2</sup>ライブラリの操作中にトラブルが発生した場合の対処方法について説明しています。

## 第 13 章 メッセージ

楽<sup>2</sup>ライブラリの操作中に表示される主なメッセージとその対処方法について説明しています。

## 付録 A バインダの種類別機能一覧

バインダの種類別にできる機能／できない機能について説明しています。

## 付録 B 用語集

本製品のマニュアル・ヘルプで使用している用語について説明しています。

操作を理解していただくために、第 1 章～第 11 章をお読みください。  
年賀はがきを取り込んで整理する場合は、第 1 章～第 5 章、および第 9 章からお読みください。  
第 12 章、第 13 章、付録 A および付録 B は、必要に応じてお読みください。

---

## 本書で使用している記号について

本書では、説明に次の記号を使用しています。

記号	説明
	特に注意が必要な事項や、必ず守っていただきたい事項が書かれています。必ずお読みください。
	操作に関するワンポイントアドバイスが書かれています。
	操作の手順について書かれています。

## 本書の画面について

Microsoft Corporation のガイドラインに従って画面写真を使用しています。

本書では、Windows Vista® の画面写真を操作説明に使用しています。

本書では、画面に表示される他社アイコンをモザイク処理しています。

## オペレーティングシステムの表記について

本書では、オペレーティングシステムを以下のように省略して表記しています。

オペレーティングシステム	マニュアルでの表記
Windows Server <sup>®</sup> 2008 Standard 日本語版	Windows Server 2008
Windows Server <sup>®</sup> 2008 Enterprise 日本語版	
Windows Server <sup>®</sup> 2008 Foundation 日本語版	
Windows Server <sup>®</sup> 2003 operating system 日本語版 (32 ビット版)	Windows Server 2003
Windows Server <sup>®</sup> 2003 R2 operating system 日本語版 (32 ビット版)	
Windows <sup>®</sup> 2000 Server operating system 日本語版	Windows 2000 Server
Windows <sup>®</sup> 2000 Professional operating system 日本語版	Windows 2000 Professional
Windows <sup>®</sup> XP Home Edition operating system 日本語版	Windows XP Home Edition
Windows <sup>®</sup> XP Professional operating system 日本語版 (32 ビット版)	Windows XP Professional
Windows Vista <sup>®</sup> Home Basic operating system 日本語版 (32 ビット版、64 ビット版)	Windows Vista Home Basic
Windows Vista <sup>®</sup> Home Premium operating system 日本語版 (32 ビット版、64 ビット版)	Windows Vista Home Premium
Windows Vista <sup>®</sup> Business operating system 日本語版 (32 ビット版、64 ビット版)	Windows Vista Business
Windows Vista <sup>®</sup> Enterprise operating system 日本語版 (32 ビット版、64 ビット版)	Windows Vista Enterprise
Windows Vista <sup>®</sup> Ultimate operating system 日本語版 (32 ビット版、64 ビット版)	Windows Vista Ultimate
Windows <sup>®</sup> 7 Starter operating system 日本語版 (32 ビット版)	Windows 7 Starter
Windows <sup>®</sup> 7 Home Premium operating system 日本語版 (32 ビット版、64 ビット版)	Windows 7 Home Premium

オペレーティングシステム	マニュアルでの表記
Windows® 7 Professional operating system 日本語版 (32 ビット版、64 ビット版)	Windows 7 Professional
Windows® 7 Enterprise operating system 日本語版 (32 ビット版、64 ビット版)	Windows 7 Enterprise
Windows® 7 Ultimate operating system 日本語版 (32 ビット版、64 ビット版)	Windows 7 Ultimate

なお、以下を区別しない場合、Windows XP と表記します。

- ・ Windows XP Home Edition
- ・ Windows XP Professional

以下を区別しない場合、Windows Vista と表記します。

- ・ Windows Vista Home Basic
- ・ Windows Vista Home Premium
- ・ Windows Vista Business
- ・ Windows Vista Enterprise
- ・ Windows Vista Ultimate

以下を区別しない場合、Windows 7 と表記します。

- ・ Windows 7 Starter
- ・ Windows 7 Home Premium
- ・ Windows 7 Professional
- ・ Windows 7 Enterprise
- ・ Windows 7 Ultimate

上記すべてのオペレーティングシステムを総称する場合は、Windows と表記します。

## ソフトウェア製品の表記について

本書では、ソフトウェア製品を以下のように省略して表記しています。

ソフトウェア	マニュアルでの表記	
楽 <sup>2</sup> ライブラリ パーソナル	楽 <sup>2</sup> ライブラリ	
楽 <sup>2</sup> ビューア	ビューア画面	
Adobe <sup>®</sup> Acrobat <sup>®</sup>	Adobe Acrobat	Adobe Acrobat 製品
Adobe <sup>®</sup> Acrobat <sup>®</sup> Reader	Adobe Reader	
Adobe <sup>®</sup> Reader <sup>®</sup>		
Microsoft <sup>®</sup> Office Word	Microsoft Word	
Microsoft Office Excel <sup>®</sup>	Microsoft Excel	
Microsoft <sup>®</sup> PowerPoint <sup>®</sup>	Microsoft PowerPoint	

Microsoft、Windows、Windows Vista、Windows Server、Microsoft Excel、および PowerPoint は、米国 Microsoft Corporation の米国、日本およびその他の国における登録商標または商標です。

Word は、米国 Microsoft Corporation の製品です。

Adobe、Adobe ロゴ、Acrobat、Adobe PDF ロゴ、および Adobe Reader は、Adobe Systems Incorporated（アドビ システムズ社）の米国ならびに他の国における商標または登録商標です。

「筆まめ」は株式会社クレオの登録商標または商標です。

Pentium は、Intel Corporation の登録商標です。

ScanSnap、ScanSnap ロゴ、および楽<sup>2</sup>ライブラリは、株式会社 PFU の日本における登録商標または商標です。

ABBYY および FineReader は、ABBYY の商標です。

その他の商品名、会社名は、一般に各社の商標または登録商標です。



本製品は当社のビューア技術「EasyFlip」を搭載しています。

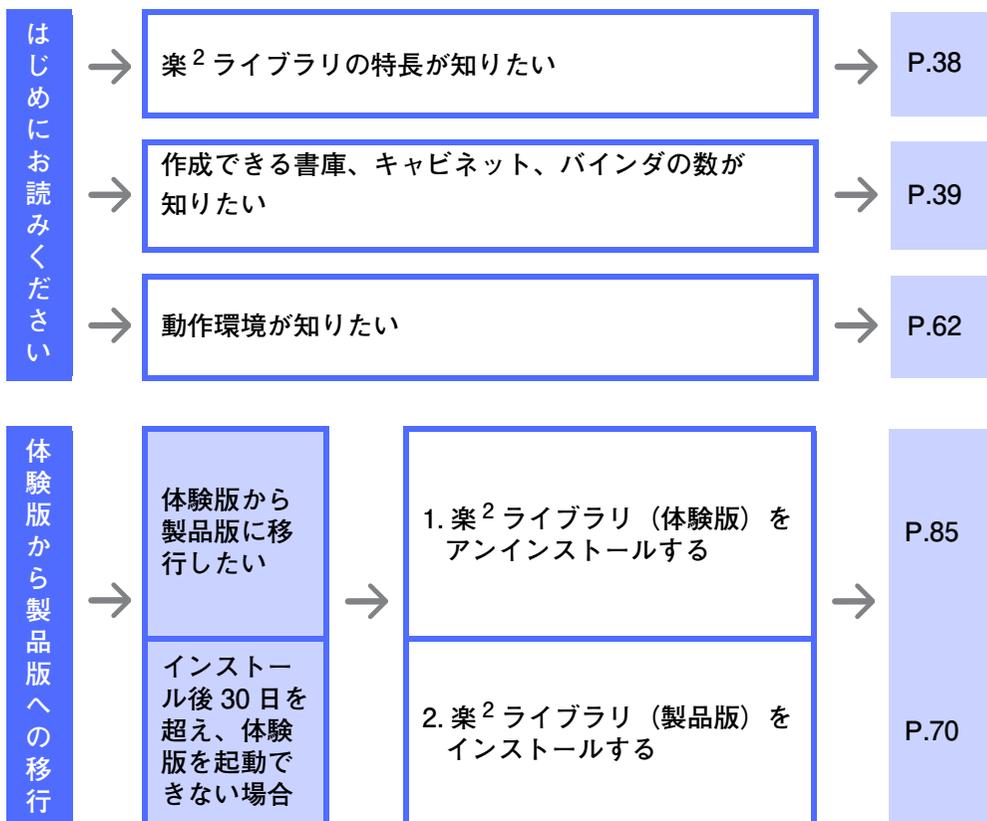
# やりたいこと目次

やりたいこと目次は、ステップごとに知っていただきたい楽<sup>2</sup>ライブラリの情報を分類した目次です。

なお、ここで分類されている情報以外にも楽<sup>2</sup>ライブラリでできる操作があります。詳細については、「[目次](#)」などを参照してください。

## はじめてご利用になる方

楽<sup>2</sup>ライブラリをはじめてご利用になる場合、以下を参照してください。



## 基本編

楽<sup>2</sup>ライブラリの基本操作について知りたい場合、以下を参照してください。

基本操作	→ 楽 <sup>2</sup> ライブラリの画面を起動／終了したい	→ バインダ管理画面	→ P.98
		→ ビューア画面	→ P.99
		→ 作業デスク画面	→ P.100
		→ 年賀はがきデスク画面	→ P.101
	→ バインダや格納先を作成したい	→ リンクフォルダ	→ P.124
		→ 書庫	→ P.128
		→ キャビネット	→ P.134
		→ バインダ	→ P.145
	→ Word / Excel などのファイルを取り込みたい		→ P.207
	→ スキャナからページを読み取りたい	→ ScanSnap	→ P.205
		→ TWAIN 対応スキャナ	→ P.202
	→ キャビネット内のバインダをすべて確認したい		→ P.141
	→ バインダの内容を閲覧したい		→ P.214



ページの編集	→	インデックスシートを付けたい	→	P.270
	→	目次を設定したい	→	P.240
	→	白紙ページを追加したい	→	P.308
	→	ページに付箋紙を付けたい	→	P.229
	→	ページにマーカーを引きたい	→	P.231
	→	ページにハイパーリンクを設定したい	→	P.234
	→	ページにスタンプを押したい	→	P.237
	→	取り込んだ電子データ（元のファイル）を修正したい	→	P.318
	→	取り込んだ電子データ（元のファイル）を削除したい	→	P.320

原稿やページのコピー／移動／削除	原稿	→	コピーしたい	→	P.287
		→	移動したい	→	P.283
		→	並び順を変更したい	→	P.274 P.276
		→	削除したい	→	P.279
		→	片面をまとめて削除したい	→	P.281
	ページ	→	コピーしたい	→	P.303
		→	削除したい	→	P.307
		→	左右入れ替えしたい	→	P.218
	データの利用	→	ページをメール送信したい	→	P.309
		印刷したい	→	ページ	→
→			見開きで表示される左右のページを1ページとして印刷したい	→	P.262
→			目次	→	P.262
バインダを保存したい		→	すべてのページ	→	P.265
		→	出力時のファイル形式の違いについて知りたい	→	P.268
		→	一部の原稿	→	P.267

検索	→	→	特定のバインダを検索したい	→	P.177
			特定のリンクフォルダ／書庫／キャビネット内の検索結果をまとめて表示したい	→	P.182
	→	→	ページを検索したい	→	P.187 P.252
			検索結果を強調表示したい	→	P.257
	→	→	何が検索対象なのか知りたい	→	P.177
			ページ検索時	→	P.187
	→	→	取り込んだ原稿の文字列を抽出したい	→	P.246 P.247
			スキャナ読み取り時／ファイル取り込み時に、原稿の文字列を自動的に抽出したい	→	P.248
			スキャナ読み取り時に、マーカーペンで印をつけた文字列を自動的に抽出したい (ScanSnap S1100 / S1300 / S1500 の場合)	→	P.250
			抽出した文字列を確認したい	→	P.253
	→	→	文字列を抽出する前に原稿の向きを自動的に補正させたい	→	P.334

作業デスクの利用	→	作業デスクの制限事項が知りたい	→	P.67		
	→	作業デスクのデータを移動したい	→	バインダへ移動	→	P.355
			→	名刺バインダへ移動	→	P.357
	→	作業デスクのデータ格納先を変更したい	→	P.392		
	→	ScanSnap で読み取った原稿を Word / Excel / PowerPoint 文書に変換したい (オフィス変換)	→	P.384		
→	ScanSnap で読み取った原稿であるか確認したい	→	P.352			
困った現象の解決	→	ファイル取り込み時	→	Excel が分割されて取り込まれる	→	P.509
			→	PDF ファイルの一部が欠ける	→	P.510
			→	プリンタから出力される	→	P.507
	→	スキャナ読み取り時	→	原稿の上下が反転されて読み込まれる	→	P.506
	→	メッセージの対処方法が知りたい	→	バインダ管理画面	→	P.520
			→	ビューア画面	→	P.523
			→	作業デスク画面	→	P.537
→		→	年賀はがきデスク画面	→	P.546	
→	困った現象を解決したい	→	P.503			

## 活用編

楽<sup>2</sup>ライブラリのデータの活用方法を知りたい場合、以下を参照してください。

便利な機能	→	ページをめくるときの速さ／間隔を変更したい	→	P.332
	→	簡単にファイルを取り込みたい (デスクトップ上のアイコンにドロップしてファイルを取り込む)	→	P.460
	→	空き原稿数が少なくなったら、バインダ起動時にメッセージを表示させたい	→	P.331
	→	ビューア画面を最大表示したい (操作ボタンを表示しない) / ビューア画面に操作ボタンを表示させたい	→	P.331
データ変換	→	ScanSnap で読み取った原稿を Word / Excel / PowerPoint 文書に変換したい (オフィス変換)	→	P.312 P.384
データ共有	→	複数人で楽 <sup>2</sup> ライブラリのデータを共有したい	→	データ共有の条件を知りたい → P.65
			→	共有フォルダの指定方法を知りたい → P.191
	→	特定の人だけがバインダを参照できるようにしたい	→	P.152

名刺の管理

- 名刺バイндаを作成したい → P.146
- 名刺を配置するための白紙の原稿（名刺シート）を作成したい → P.321
- 読み取り方法（名刺の置き方）を設定する（フラットベッドスキャナの場合） → P.336
- 名刺を取り込みたい
  - ScanSnap の場合 → P.205
  - TWAIN 対応スキャナの場合 → P.202
- 名刺を補正したい → 名刺を上下反転したい → P.322
- 名刺を編集したい
  - 名刺をコピーしたい → P.324
  - 名刺を貼り付けたい → P.325
  - 名刺を移動したい → P.323
  - 名刺を削除したい → P.326
- 名刺を印刷したい → P.328
- 名刺をメール送信したい → P.329
- 名刺を名刺管理ソフト（名刺ファイリング OCR）で管理したい → P.330

年賀はがきの整理	→	ScanSnap を使って年賀はがきを取り込みたい	→	P.404
	→	年賀はがき情報を確認／編集したい	→	P.414
	→	年賀はがきを並べ替えたい	→	P.436
	→	お年玉番号の当選を確認したい	→	P.438

## 管理編

楽<sup>2</sup> ライブラリのデータの管理方法を知りたい場合、以下を参照してください。

データ共有	→	データの格納先（リンクフォルダ）を変更したい	→	P.191
	→	ネットワーク共有時の制限事項を知りたい	→	P.65
バックアップ／復元	→	バインダのデータをバックアップしたい	→	P.483
	→	リンクフォルダ内のデータを一括して復元したい	→	P.494
	→	バインダを指定して復元したい	→	P.495
	→	復元したバインダを確認したい	→	P.499
データの移行	→	新しいコンピュータへデータを移行したい	→	P.197

# 目次



<b>第1章</b>	<b>楽2ライブラリとは</b>	<b>37</b>
1.1	特長 .....	38
1.2	データの管理 .....	39
	バインダの種類 .....	41
1.3	楽2ライブラリの画面 .....	43
1.4	楽2ライブラリの画面構成（バインダ管理画面） .....	46
1.5	楽2ライブラリの画面構成（ビューア画面） .....	49
1.6	楽2ライブラリの画面構成（作業デスク画面） .....	54
1.7	楽2ライブラリの画面構成（年賀はがきデスク画面） ..	57
1.8	基本的な操作の流れ .....	59
<b>第2章</b>	<b>動作環境</b>	<b>61</b>
2.1	動作環境 .....	62
	ハードウェアの環境 .....	62
	ソフトウェアの環境 .....	63
	原稿を読み取るスキャナの環境 .....	64
	その他の留意事項 .....	64
2.2	ネットワーク共有時の制限 .....	65
2.3	作業デスクの制限 .....	67
2.4	年賀はがきデスクの制限 .....	68
<b>第3章</b>	<b>インストールとアンインストール</b>	<b>69</b>
3.1	インストールする .....	70
	楽2ライブラリをインストールする .....	70

---

楽2 ライブラリ 連携ソフトウェアを インストールする .....	80
3.2 アンインストールする .....	85
楽2 ライブラリをアンインストールする .....	86
楽2 ライブラリ 連携ソフトウェアを アンインストールする .....	89
3.3 バージョンアップする .....	92
3.4 アップデートする .....	94
<b>第4章 起動／終了する</b> .....	<b>97</b>
4.1 バインダ管理画面を起動／終了する .....	98
バインダ管理画面を起動する .....	98
バインダ管理画面を終了する .....	98
4.2 ビューア画面を表示／終了する .....	99
ビューア画面を表示する .....	99
ビューア画面を終了する .....	99
4.3 作業デスク画面を起動／終了する .....	100
作業デスク画面を起動する .....	100
作業デスク画面を終了する .....	100
4.4 年賀はがきデスク画面を起動／終了する .....	101
年賀はがきデスク画面を起動する .....	101
年賀はがきデスク画面を終了する .....	101
<b>第5章 ScanSnap と連携する</b> .....	<b>103</b>
5.1 S1100 / S1300 / S1500 と連携する .....	104
ScanSnap Manager でアプリケーションを 選択する方法 .....	104
クイックメニューを使用する方法 .....	108
5.2 S300 / S510 / S500 と連携する .....	113
ScanSnap Manager でアプリケーションを 選択する方法 .....	113

---

クイックメニューを使用する方法 .....	117
5.3 fi-5110EOX3 と連携する .....	121

## 第 6 章 バインダ管理画面での操作 123

### リンクフォルダの管理

6.1 リンクフォルダを設定する .....	124
6.2 リンクフォルダの表示順を変更する .....	127

### 書庫の管理

6.3 書庫を作成する .....	128
6.4 書庫の名前を変更する .....	129
6.5 書庫を削除する .....	131
6.6 書庫の表示順を変更する .....	133

### キャビネットの管理

6.7 キャビネットを作成する .....	134
6.8 キャビネットの名前を変更する .....	136
6.9 キャビネットを削除する .....	138
6.10 キャビネットの表示順を変更する .....	140
6.11 キャビネットの表示形式を切り替える .....	141
6.12 キャビネットの背景パターンを変更する .....	143

### バインダの管理

6.13 バインダを作成する .....	145
6.14 名刺バインダを作成する .....	146
6.15 年賀はがきバインダを作成する .....	148
6.16 バインダを編集する .....	150
6.17 ScanSnap からイメージを読み取って バインダの背表紙にする .....	153

---

6.18	バインダの背表紙にイメージを貼り付ける .....	156
6.19	バインダを削除する .....	158
6.20	バインダを移動する .....	160
	ドラッグ & ドロップによるバインダの移動 .....	160
	[バインダの移動] ダイアログボックスによる バインダの移動 .....	161
6.21	バインダをコピー（複製）する .....	164
	ドラッグ & ドロップによるバインダのコピー .....	164
	[バインダの複製] ダイアログボックスによる バインダのコピー .....	165
6.22	バインダをアクセス日時の新しい順に並べ替える .....	168
6.23	バインダ内の全ページのテキストを抽出する .....	169
6.24	バインダに関する情報を確認する .....	170

## バインダの出力／取り込み

6.25	バインダを出力する（エクスポート） .....	172
6.26	バインダを取り込む（インポート） .....	175

## 検索

6.27	バインダを検索する .....	177
6.28	検索結果をバインダにまとめる .....	182
6.29	ページを検索する .....	187

## 作業デスク／年賀はがきデスクへ原稿を移動／コピー

6.30	作業デスク／年賀はがきデスクへ原稿を移動する .....	189
6.31	作業デスク／年賀はがきデスクへ原稿をコピーする ...	190

## 環境設定

6.32	環境を設定する .....	191
	[一般] タブでの設定 .....	191
	[ScanSnap- 楽2 連携] タブでの設定 .....	194

---

## データの退避／移行

6.33 データを退避する .....	196
6.34 データを他のコンピュータに移行する .....	197
データを移行する .....	197
移行したデータを設定／復元する .....	199

## 第 7 章 ビューア画面での操作 201

### データの取り込み

7.1 TWAIN 対応のスキヤナからページを読み取る .....	202
名刺読み取り時の留意事項 .....	204
年賀はがき読み取り時の留意事項 .....	204
7.2 ScanSnap からページを読み取る .....	205
名刺読み取り時の留意事項 .....	206
年賀はがき読み取り時の留意事項 .....	206
7.3 ファイル（電子ファイル）を取り込む .....	207
パスワード付き／印刷制限付きの PDF ファイルを 取り込むときの留意事項 .....	211
Microsoft Excel のファイルを取り込むときの 留意事項 .....	212
Microsoft Word のファイルを取り込むときの 留意事項 .....	212
名刺バイндаに取り込むときの留意事項 .....	213
年賀はがきバイндаに取り込むときの留意事項 .....	213

### ページめくり

7.4 1 ページずつページをめくる .....	214
7.5 連続して自動でページをめくる .....	215

### ページの補正

7.6 ページを上下反転する .....	216
----------------------	-----

7.7 ページを 90 度回転する .....	217
7.8 ページを左右入れ替える .....	218
7.9 ページの傾き補正をする .....	219

## 表示

7.10 ページの表示方法を変更する .....	220
ページの表示方法を変更する .....	220
ページを回転して表示する .....	223
7.11 ページの表示範囲を変更する .....	225
7.12 指定した範囲を拡大して表示する .....	226
7.13 未読文書を表示する .....	228

## 編集情報の追加

7.14 ページに付箋紙を付ける .....	229
7.15 ページにマーカーを引く .....	231
7.16 ページにハイパーリンクを設定する .....	234
7.17 ページにスタンプを押す .....	237

## 目次の編集

7.18 目次情報を設定する .....	240
----------------------	-----

## 検索

7.19 テキストを抽出する .....	243
ページ内で範囲を選択して抽出する .....	246
原稿を指定して抽出する .....	247
取り込み時に自動的に抽出する .....	248
ScanSnap S1100 / S1300 / S1500 の マーカーキーワード機能で自動抽出する	250
バインダ内の全ページのテキストを抽出する .....	251
7.20 ページを検索する .....	252
検索対象となる文字列を設定する .....	253

---

目的のページを検索する .....	255
検索結果を強調表示する .....	257

## 印刷／保存

7.21 ページを印刷する .....	260
ページを印刷する .....	260
見開き印刷をする .....	262
目次ページを印刷する .....	262
7.22 バインダを上書き保存する .....	264
7.23 バインダ内のすべてのページを別名保存する .....	265
7.24 原稿を選択して別名保存する .....	267

## 原稿の編集

7.25 インデックスシートを付ける .....	270
7.26 サムネイルを表示する .....	272
7.27 原稿の並び順を変更する .....	274
7.28 目次単位で原稿の並び順を変更する .....	276
7.29 原稿を削除する .....	279
原稿の片面をまとめて削除する .....	281
7.30 原稿を移動（切り取り）する .....	283
別バインダへの原稿の移動 .....	283
クリップボードへの移動 .....	284
作業デスクへの移動 .....	285
7.31 原稿をコピーする .....	287
クリップボードへのコピー .....	287
作業デスクへのコピー .....	289
7.32 原稿を貼り付ける .....	290
7.33 複数の原稿を指定する .....	291
7.34 原稿を1ページに割り付ける .....	296
2ページを1ページ内に割り付ける .....	296

---

割り付け後のページについて .....	298
<b>ページの編集</b>	
7.35 ページをコピーする .....	303
クリップボードにページをコピーする .....	303
作業デスクにページをコピーする .....	304
7.36 ページを貼り付ける .....	305
7.37 ページを消去する（白紙にする） .....	306
7.38 ページを削除する .....	307
7.39 白紙ページを追加する .....	308
<b>メール送信／オフィス変換</b>	
7.40 ページをメール送信する .....	309
7.41 オフィス文書に変換する（ScanSnap データ） .....	312
<b>元のファイルの編集</b>	
7.42 元のファイルを修正する .....	318
7.43 元のファイルを削除する .....	320
<b>名刺バイндаの操作</b>	
7.44 名刺シート（名刺用の原稿）を作成する .....	321
7.45 名刺を上下反転する .....	322
7.46 名刺を移動（切り取り）する .....	323
7.47 名刺をコピーする .....	324
7.48 名刺を貼り付ける .....	325
7.49 名刺を削除する .....	326
7.50 名刺を保存する .....	327
7.51 名刺を印刷する .....	328
7.52 名刺をメール送信する .....	329
7.53 名刺を名刺ファイリング OCR で管理する .....	330

---

## 環境設定

7.54 動作環境を設定する .....	331
----------------------	-----

## 第 8 章 作業デスクでの操作 341

### データの取り込み

8.1 ScanSnap からページを読み取る .....	342
8.2 作業デスクへファイルを取り込む .....	343
ビューア画面から取り込む .....	344
エクスペローラから取り込む .....	346
バインダ管理画面から取り込む .....	348
[取り込み]メニューで取り込む .....	349
自動取り込みによりファイルを取り込む .....	351

### ページの編集

8.3 記事を切り出す (ScanSnap S1100 / S1300 / S1500 のデータ) .....	352
--	-----

### バインダヘデータを移動

8.4 バインダへ作業デスクのデータを移動する .....	355
8.5 名刺バインダへ作業デスクの名刺を移動する .....	357

### 表示

8.6 サムネイルのサイズを変更する .....	359
8.7 1 ページずつページをめくる .....	360
8.8 指定ページへジャンプする .....	361
8.9 指定ページを大きく表示する .....	362

### サムネイルの編集

8.10 サムネイルをすべて選択する .....	365
8.11 サムネイルをまとめる .....	366

---

複数のサムネイルを1つにまとめる .....	366
サムネイルを重ねてまとめる .....	366
8.12 サムネイルを分ける .....	367
8.13 サムネイルを取り出す .....	368
8.14 サムネイルをコピー（複製）する .....	369
8.15 サムネイルを削除する .....	371
8.16 サムネイルの表示位置を変更する .....	372
8.17 サムネイル名を編集する .....	374

## 印刷／保存

8.18 ページを印刷する .....	375
8.19 サムネイルのデータをPDF保存する .....	377

## メール送信／オフィス変換

8.20 サムネイルをメール送信する .....	380
8.21 オフィス文書に変換する（ScanSnap データ） .....	384

## 元のファイルの編集

8.22 元のファイルを削除する .....	390
------------------------	-----

## 環境設定

8.23 動作環境を設定する .....	392
----------------------	-----

# 第9章 年賀はがきを整理する 395

9.1 年賀はがき機能とは .....	396
年賀はがき機能の特長 .....	396
基本的な操作の流れ .....	399
9.2 年賀はがきを取り込む .....	404
年賀はがき取り込み時の注意事項 .....	404
ScanSnap から年賀はがきを読み取る .....	405

ファイル（電子ファイル）を取り込む .....	410
9.3 年賀はがき情報を確認する .....	414
年賀はがき編集画面を表示する .....	414
年賀はがき編集画面を終了する .....	419
年賀はがきの情報を確認／編集する .....	419
差出人とお年玉番号を抽出する .....	421
9.4 年賀はがきを振り分ける .....	425
年賀はがきデスクからバイнда管理画面の 年賀はがきバイндаに振り分ける .....	425
年賀はがきデスクからビューア画面で表示している 年賀はがきバイндаに振り分ける .....	427
9.5 年賀はがきを整理する .....	429
1 ページの年賀はがきを移動する .....	429
原稿単位で年賀はがきを移動する .....	433
9.6 年賀はがきを並べ替える .....	436
9.7 お年玉番号の当選を確認する .....	438
9.8 筆ソフトの情報を取り込む .....	440
9.9 年賀はがきバイндаに関する操作 .....	443
9.10 動作環境を設定する .....	446

## 第 10 章 その他の機能 451

10.1 他のアプリケーションからデータを取り込む .....	452
10.2 BIP 連携 .....	457
設定ツール .....	457
10.3 ファイル自動取り込み .....	460
ファイルの自動取り込み .....	462
監視フォルダー括連携での自動取り込み .....	471

## 第 11 章 バックアップ／復元ツール 483

11.1 バックアップ／復元ツールを起動／終了する .....	484
---------------------------------	-----

---

バックアップ／復元ツールを起動する .....	484
バックアップ／復元ツールを終了する .....	484
11.2 バックアップ設定画面を表示する .....	485
11.3 バックアップ設定情報を作成する .....	487
11.4 バックアップを実行する .....	490
11.5 復元画面を表示する .....	492
11.6 リンクフォルダ内のデータを一括して復元する .....	494
11.7 バインダを指定して復元する .....	495
11.8 復元バインダを表示する .....	499
11.9 ログファイル設定画面を表示する .....	500
<b>第 12 章 困ったときには</b> .....	<b>503</b>
12.1 インストール .....	504
12.2 データの取り込み .....	506
スキャナ読み取り .....	506
ファイル取り込み .....	507
ファイル自動取り込み .....	512
他のアプリケーションからの取り込み .....	512
12.3 操作および機能 .....	514
<b>第 13 章 メッセージ</b> .....	<b>519</b>
13.1 バインダ管理画面のメッセージ .....	520
13.2 ビューア画面のメッセージ .....	523
13.3 作業デスク画面のメッセージ .....	537
13.4 年賀はがきデスク画面のメッセージ .....	546
<b>付録 A バインダの種類別機能一覧</b> .....	<b>555</b>
バインダ管理画面での操作 .....	556
ビューア画面での操作 .....	558

---

作業デスク画面での操作 .....	562
その他の機能 .....	562
バックアップ／復元ツール .....	563

<b>付録 B 用語集</b>	<b>565</b>
-----------------	------------

<b>索引</b>	<b>573</b>
-----------	------------



## 第1章



# 楽<sup>2</sup>ライブラリとは

この章では、楽<sup>2</sup>ライブラリの特長、データの管理、各画面の構成、および基本的な操作の流れについて説明します。

## 1.1 特長

---

楽<sup>2</sup>ライブラリとは、書類データの管理<sup>(\*)</sup>や閲覧を、コンピュータ上で行うためのソフトウェアです。

(\*) 楽<sup>2</sup>ライブラリでは、データはPDFファイルで管理されます。

楽<sup>2</sup>ライブラリの特長は、以下のとおりです。

- ・ **分かりやすく、使いやすい操作性を実現しています**

実際の書棚から紙のファイルを取り出して見るような感覚で、コンピュータ上で直感的に、ページをめくったり、付箋紙を付けることができます。

- ・ **情報の検索が容易です**

「タイトル」や「付箋紙情報」などの検索条件を指定することで、膨大な量のバインダの中から目的のバインダを、効率よく検索できます。

- ・ **紙の保管スペースが不要です**

書類や原稿を読み取って電子化し、分類・管理できるため、膨大な量の紙やファイルを保管するスペースが不要になります。

- ・ **グループ間で情報共有できます**

ネットワーク上の共有フォルダにデータを配置して、複数人でデータを共有できます。

## 1.2 データの管理

楽<sup>2</sup>ライブラリでは、ファイルの管理をコンピュータ上で直感的に行いやすくするために、「書庫」、「キャビネット」、「バインダ」という呼び方でデータを管理しています。

「書庫」、「キャビネット」、「バインダ」のデータの格納先をリンクフォルダといいます。リンクフォルダには、任意のフォルダを設定します。

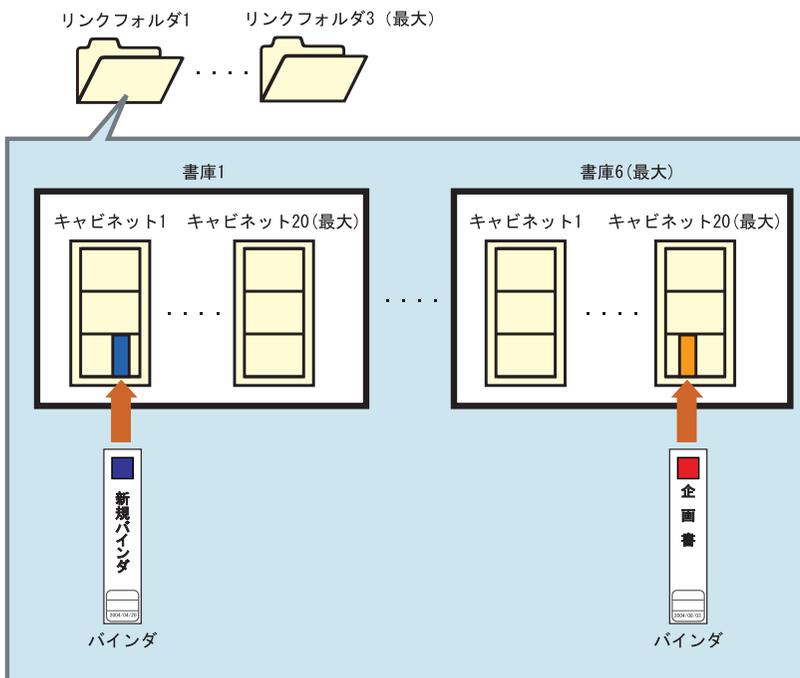
- ・ リンクフォルダは、最大3個設定できます。
- ・ 1個のリンクフォルダには「書庫」を最大6個作成できます。
- ・ 1個の「書庫」の中には「キャビネット」を最大20個作成できます。
- ・ 1個の「キャビネット」の中には「バインダ」を最大21個作成できます。

つまり、楽<sup>2</sup>ライブラリでは、最大7560個（3 × 6 × 20 × 21）のバインダを管理できます。

また、1個の「バインダ」で、最大1000ページ管理することができます。

それぞれの関係を以下に示します。

<本製品におけるファイルの管理>

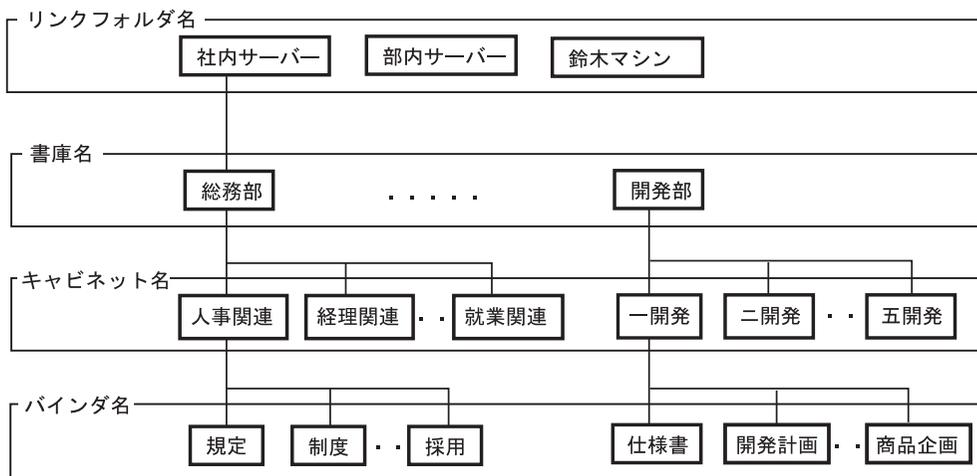


## 第1章 楽<sup>2</sup>ライブラリとは

リンクフォルダ、書庫、キャビネット、バインダには、それぞれ任意の名前を設定できます。

たとえば、楽<sup>2</sup>ライブラリを会社で使用する場合、会社の組織に合わせて名前を付けておくと、わかりやすく、管理もしやすくなります。

例を以下に示します。



リンクフォルダに格納されているデータを、直接、他のソフトウェアで編集（ファイルおよびフォルダの変名や移動など）しないでください。楽<sup>2</sup>ライブラリでデータを正常に表示できなくなる可能性があります。



## ■ バインダの種類

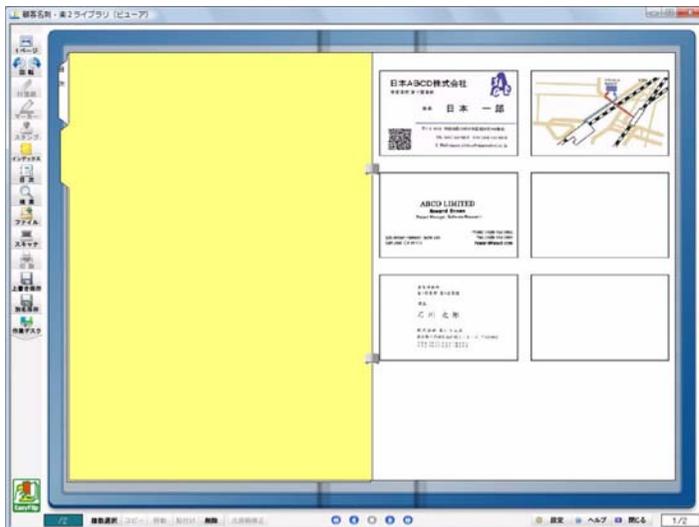
楽<sup>2</sup>ライブラリのバインダには、以下の3種類があります。

保存するデータの種類によって、使用するバインダが異なります。

- ・ 通常バインダ  
書類などを保存するバインダです。



- ・ 名刺バインダ  
名刺を保存するバインダです。名刺サイズ（91 mm×55 mm程度）以外のデータは、保存できません。



## 第1章 楽<sup>2</sup>ライブラリとは

- ・ 年賀はがきバイнда

年賀はがきを保存するバイндаです。はがきサイズ（100 mm × 148 mm 程度）以外のデータは、保存できません。



バイндаの種類によってできる機能／できない機能が異なります。  
機能の詳細については「付録A バィндаの種類別機能一覧」（555 ページ）  
を参照してください。





「未整理バインダ」上で右クリックして[作業デスクへ原稿移動]を選択すると、未整理バインダ内のデータが、すべて作業デスクへ移動します。

以下に、画面の流れについて示します。

デスクトップ上に作成されたプログラムアイコンをダブルクリックするか、または、スタートメニューから起動。



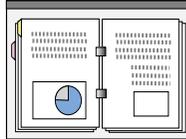
バインダ管理画面



見たいバインダをダブルクリック

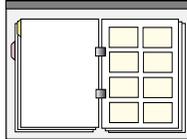


ビューア画面



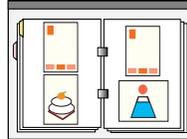
通常バインダ

ビューア画面



名刺バインダ

ビューア画面

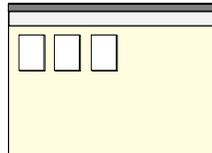


年賀はがきバインダ

バインダ管理画面、またはビューア画面の[作業デスク]ボタンをクリックする。



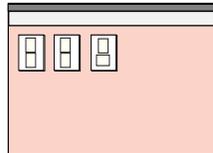
作業デスク画面



バインダ管理画面、またはビューア画面の[年賀はがきデスク]ボタンをクリックする。



年賀はがきデスク画面





各画面のボタンの詳細は、以下を参照してください。

- ・ 「1.4 楽2ライブラリの画面構成（バインダ管理画面）」（46ページ）
- ・ 「1.5 楽2ライブラリの画面構成（ビューア画面）」（49ページ）
- ・ 「1.6 楽2ライブラリの画面構成（作業デスク画面）」（54ページ）
- ・ 「1.7 楽2ライブラリの画面構成（年賀はがきデスク画面）」（57ページ）

## 1.4 楽<sup>2</sup>ライブラリの画面構成 (バインダ管理画面)

ここでは、バインダ管理画面の構成について説明します。



フォルダビュー  
バインダを管理している  
リンクフォルダ、書庫、  
キャビネットが表示されます。

バインダビュー  
キャビネットで管理されている  
バインダが表示されます。

バインダ管理画面のボタン		ボタンの説明
 <p>バインダ作成</p>	<p>[バインダ作成] ボタン</p>	<p>バインダを作成します。</p>

## 1.4 楽2ライブラリの画面構成（バインダ管理画面）

バインダ管理画面のボタン		ボタンの説明
	<b>【バインダ操作】 ボタン</b>	以下の作業を行います。 ・バインダ編集 ・バインダ移動 ・バインダ削除 ・バインダ複製 ・バインダ内データを作業デスク／年賀はがきデスクへコピー ・バインダ内データを作業デスク／年賀はがきデスクへ移動 ・インポート ・エクスポート
	<b>【検索】ボタン</b>	目的のバインダを検索します。 バインダを選択している場合、そのバインダのページを検索します。
	<b>【1段表示】 ボタン</b>	キャビネットを1段表示します。
	<b>【3段表示】 ボタン</b>	キャビネットを3段表示します。
	<b>【管理・設定】 ボタン</b>	以下の作業を行います。 ・書庫管理 ・キャビネット管理 ・キャビネット背景パターンの変更 ・リンクフォルダ、書庫、キャビネットの表示順の変更 ・環境設定
	<b>【ヘルプ】ボタン</b>	以下を表示します。 ・ユーザーズガイド ・バインダ管理画面のヘルプ ・使用許諾契約について ・楽 <sup>2</sup> ライブラリのホームページ ・楽 <sup>2</sup> ライブラリのバージョン情報 また、ユーザー登録、オンラインアップデートを行います。
	<b>【終了】ボタン</b>	バインダ管理画面を終了します。

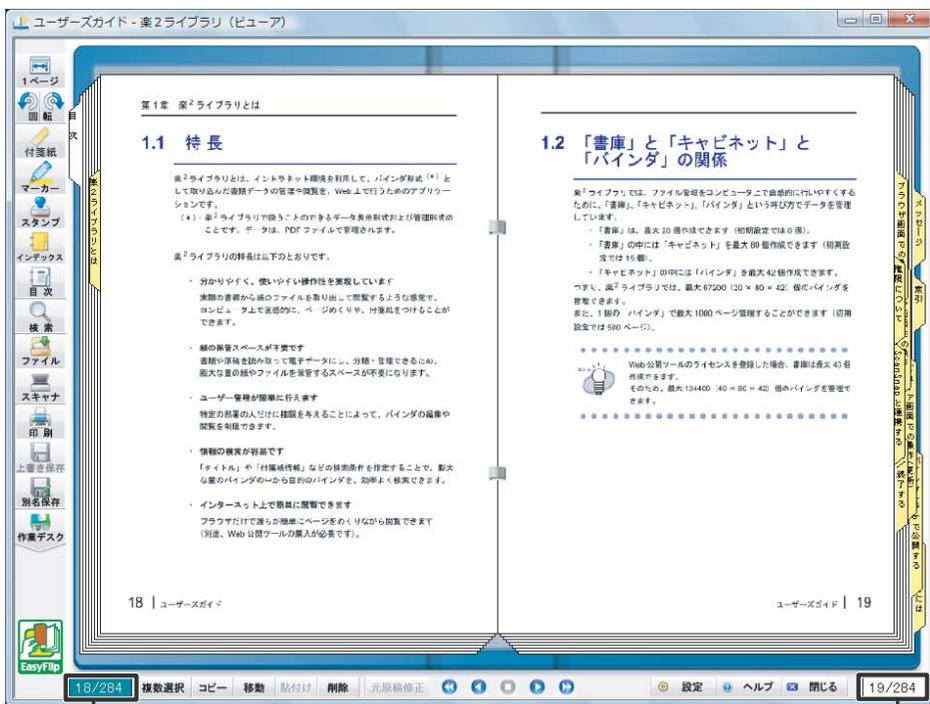
バイнда管理画面のボタン		ボタンの説明
	[作業デスク] ボタン	作業デスク画面を表示します。
	[年賀はがきデスク] ボタン	年賀はがきデスク画面を表示します。
	[戻る] ボタン	検索結果表示を終了します。 バイндаの検索時に表示されます。

# 1.5 楽<sup>2</sup>ライブラリの画面構成（ビューア画面）

ビューア画面の構成について説明します。

ここでは、通常バインダを表示している画面を使用して説明しています。

年賀はがきバインダを表示している場合は、バインダの背景および原稿の台紙の色が異なります。

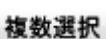
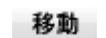
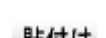
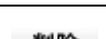


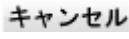
### ページ表示域

表示ページ数/全体ページ数の形式でページ数が表示されます。  
ページ番号を入力すると、入力したページが表示されます。  
選択中のページは、ページ表示域が緑色になります。

ビューア画面のボタン		ボタンの説明
	[1 ページ] ボタン	ページを 1 ページで表示します (1 ページモード)。ページを見開きで表示しているときに表示されず。ボタンをクリックして 1 ページモードに変更すると、  に変わります。
	[見開き] ボタン	ページを見開きで表示します (見開きモード)。ページを 1 ページで表示しているときに表示されず。ボタンをクリックして見開きモードに変更すると、  に変わります。
	[左回転] ボタン	ページを左に 90 度回転して表示します。
	[右回転] ボタン	ページを右に 90 度回転して表示します。
	[付箋紙] ボタン	ページ上に付箋紙を付けます。
	[マーカー] ボタン	ページ上にマーカーを引きます。
	[スタンプ] ボタン	ページ上にスタンプを押します。
	[インデックス] ボタン	バインダ内のページを区分するために、インデックスシートを挿入します。
	[目次] ボタン	目次ページに目次情報を設定します。バインダ内に目次ページが作成されている場合に設定できます。年賀はがきバインダの場合は表示されません。
	[検索] ボタン	目的のページを検索します。
	[ファイル] ボタン	電子ファイルを取り込んで、バインダにページを追加します。

## 1.5 楽2ライブラリの画面構成（ビューア画面）

ビューア画面のボタン		ボタンの説明
	<b>【年賀はがき編集】ボタン</b>	年賀はがき編集画面を表示して、年賀はがきの情報を確認します。 年賀はがきバインダの場合に表示されます。
	<b>【筆ソフト CSV】ボタン</b>	筆ソフトの住所録の情報を、楽 <sup>2</sup> ライブラリの年賀はがき情報に取り込みます。 年賀はがきバインダの場合に表示されます。
	<b>【スキャナ】ボタン</b>	原稿を読み取って、バインダにページを追加します。 読み取ることができるのは、TWAIN 対応のスキャナ（他社のスキャナを含む）です。 年賀はがきバインダの場合には表示されません。
	<b>【印刷】ボタン</b>	ページを印刷します。
	<b>【上書き保存】ボタン</b>	バインダを上書き保存します。
	<b>【別名保存】ボタン</b>	バインダ内のすべてのページを、PDF 形式にして出力し、保存します。
	<b>【作業デスク】ボタン</b>	作業デスクを表示します。 通常バインダおよび名刺バインダの場合に表示されます。
	<b>【年賀はがきデスク】ボタン</b>	年賀はがきデスクを表示します。 年賀はがきバインダの場合に表示されます。
	<b>【複数選択】ボタン</b>	複数の原稿を指定します。
	<b>【コピー】ボタン</b>	選択した原稿をクリップボードにコピーします。
	<b>【移動】ボタン</b>	選択した原稿を切り取って、クリップボードに移動します。
	<b>【貼り付け】ボタン</b>	クリップボードにコピーまたは移動した原稿やページを、表示しているページの前に貼り付けます。
	<b>【削除】ボタン</b>	選択している原稿を削除します。

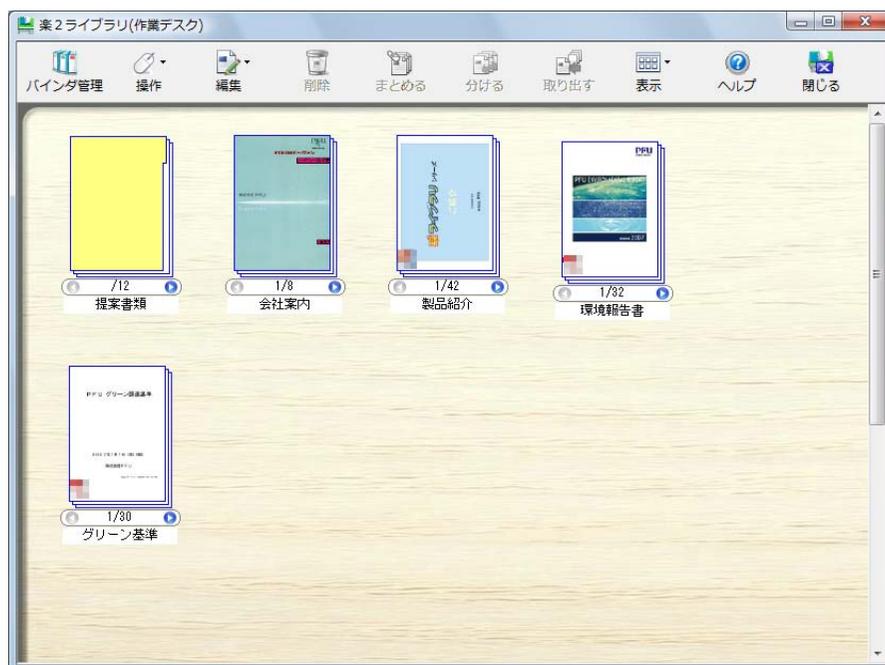
ビューア画面のボタン		ボタンの説明
	[元原稿修正] ボタン	ファイル取り込み時に、一緒に取り込んだ元のファイル（電子データ）を修正します。
	[キャンセル] ボタン	複数原稿の指定状態を解除します。 複数の原稿を指定したときに表示されます。
	[<<] ボタン	左方向に連続して自動でページをめくります。
	[<] ボタン	左方向に 1 ページずつページをめくります。
	[■] ボタン	ページの連続めくりを停止します。
	[>] ボタン	右方向に 1 ページずつページをめくります。
	[>>] ボタン	右方向に連続して自動でページをめくります。
	[設定] ボタン	動作環境を設定します。
	[ヘルプ] ボタン	ビューア画面のヘルプを表示します。
	[閉じる] ボタン	ビューア画面を閉じます。
	[←] ボタン	右側のページでクリックすると、左側のページを表示します。 左側のページでクリックすると、ページをめくり ます。 1 ページモードのときに表示されます。
	[→] ボタン	左側のページでクリックすると、右側のページを表示します。 右側のページでクリックすると、ページをめくり ます。 1 ページモードのときに表示されます。
	[↑] ボタン	表示されているページの上部を表示します。 回転して表示しているときは、前ページを表示し ます。 1 ページモードのとき、およびページを左右に 90 度回転して表示させたときに表示されます。

## 1.5 楽2ライブラリの画面構成（ビューア画面）

ビューア画面のボタン		ボタンの説明
	[↓]ボタン	表示されているページの下部を表示します。 回転して表示しているときは、次ページを表示します。 1 ページモードのとき、およびページを左右に 90 度回転して表示させたときに表示されます。
	[戻る]ボタン	ページを回転して表示する前の表示に戻ります。 ページを回転して表示させたときに表示されます。
	[元のバインダを開く]ボタン	検索元のバインダを表示します。 検索結果バインダの場合に表示されます。

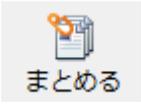
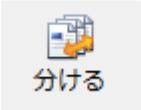
## 1.6 楽<sup>2</sup>ライブラリの画面構成 (作業デスク画面)

ここでは、作業デスク画面の構成について説明します。



作業デスク画面のボタン		ボタンの説明
	<b>[バインダ管理] ボタン</b>	バインダ管理画面を表示します。
	<b>[操作] ボタン</b>	以下の作業を行います。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ ファイル（電子ファイル）の取り込み</li> <li>・ PDF 保存</li> <li>・ 印刷</li> <li>・ メール送信</li> </ul>

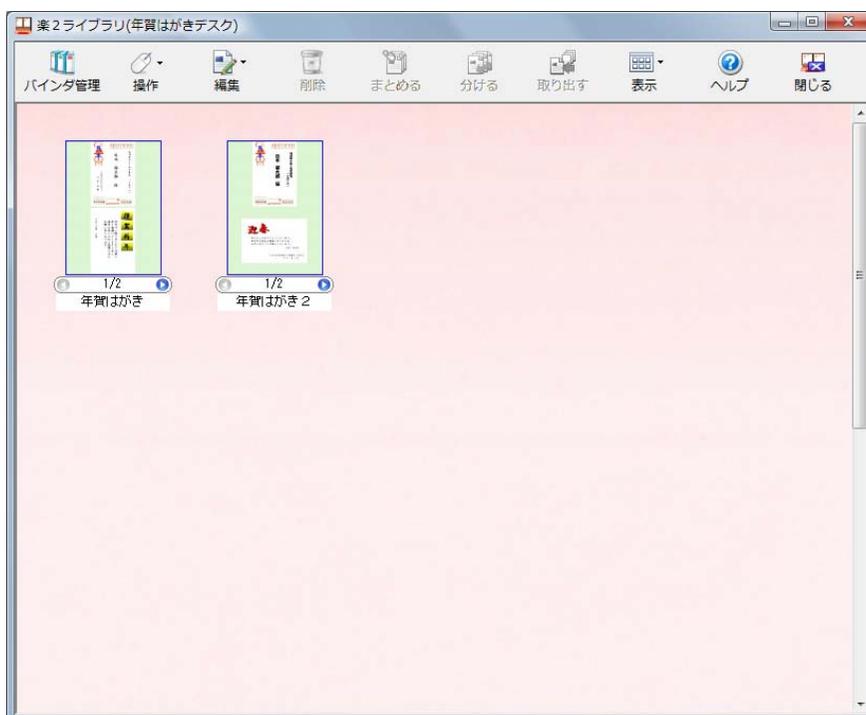
## 1.6 楽2ライブラリの画面構成（作業デスク画面）

作業デスク画面のボタン		ボタンの説明
 編集	<b>【編集】ボタン</b>	以下の作業を行います。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・元に戻す</li> <li>・コピー（複製）</li> <li>・電子データの削除</li> <li>・マーカーで囲まれている部分を切り抜く</li> <li>・オフィス文書に変換</li> <li>・すべて選択</li> <li>・指定ページへジャンプ</li> <li>・サムネイル名の編集</li> <li>・動作環境の設定</li> </ul>
 削除	<b>【削除】ボタン</b>	選択したサムネイルを削除します。
 まとめる	<b>【まとめる】ボタン</b>	選択したサムネイルを1つのサムネイルにまとめます。
 分ける	<b>【分ける】ボタン</b>	1つのサムネイルを複数のサムネイルに分割します。
 取り出す	<b>【取り出す】ボタン</b>	サムネイルからページを取り出します。
 表示	<b>【表示】ボタン</b>	以下の作業を行います。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・サムネイルを整列して表示</li> <li>・サムネイルサイズを変更</li> <li>・ScanSnap データにマークを表示</li> <li>・指定ページを大きく表示</li> <li>・最新の状態に更新</li> </ul>
 ヘルプ	<b>【ヘルプ】ボタン</b>	作業デスク画面のヘルプを表示します。
 閉じる	<b>【閉じる】ボタン</b>	作業デスク画面を終了します。

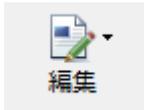
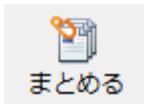
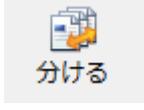
作業デスク画面のボタン		ボタンの説明
 <p>前へ</p>	<p><b>【前へ】ボタン</b></p>	<p>前のページを表示します。 指定ページを大きく表示したときに表示されます。</p>
 <p>次へ</p>	<p><b>【次へ】ボタン</b></p>	<p>次のページを表示します。 指定ページを大きく表示したときに表示されます。</p>
 <p>編集情報</p>	<p><b>【編集情報】ボタン</b></p>	<p>編集情報を表示します。 指定ページを大きく表示したときに表示されます。</p>
 <p>閉じる</p>	<p><b>【閉じる】ボタン</b></p>	<p>指定ページの表示を終了します。 指定ページを大きく表示したときに表示されます。</p>

## 1.7 楽<sup>2</sup>ライブラリの画面構成 （年賀はがきデスク画面）

ここでは、年賀はがきデスク画面の構成について説明します。



年賀はがきデスク画面のボタン		ボタンの説明
 バインダ管理	[バインダ管理] ボタン	バインダ管理画面を表示します。
 操作	[操作] ボタン	以下の作業を行います。 ・ファイル（電子ファイル）の取り込み ・PDF 保存 ・印刷 ・メール送信

年賀はがきデスク画面のボタン		ボタンの説明
 <p>編集</p>	[編集] ボタン	以下の作業を行います。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・元に戻す</li> <li>・年賀はがき編集</li> <li>・コピー（複製）</li> <li>・すべて選択</li> <li>・指定ページへジャンプ</li> <li>・サムネイル名の編集</li> <li>・動作環境の設定</li> </ul>
 <p>削除</p>	[削除] ボタン	選択したサムネイルを削除します。
 <p>まとめる</p>	[まとめる] ボタン	選択したサムネイルを1つのサムネイルにまとめます。
 <p>分ける</p>	[分ける] ボタン	1つのサムネイルを複数のサムネイルに分割します。
 <p>取り出す</p>	[取り出す] ボタン	サムネイルからページを取り出します。
 <p>表示</p>	[表示] ボタン	以下の作業を行います。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・サムネイルを整理して表示</li> <li>・サムネイルサイズを変更</li> <li>・最新の状態に更新</li> </ul>
 <p>ヘルプ</p>	[ヘルプ] ボタン	年賀はがきデスク画面のヘルプを表示します。
 <p>閉じる</p>	[閉じる] ボタン	年賀はがきデスク画面を終了します。

## 1.8 基本的な操作の流れ

バインダを作成して、読み込んだファイルを参照する場合の操作の一例を説明します。

①キャビネットを選択してクリック  
バインダを作成するキャビネットを  
ツリーから選択します。

②クリック  
⇒[バインダの編集] ダイアログボックス  
が表示されます。

③バインダ名などを設定し、  
[OK] ボタンをクリック  
⇒バインダが作成されます。

④ダブルクリック  
⇒ビューア画面が表示されます。

⑤クリックしてファイルを選択  
⇒「Raku2 ImageWriter」のプリンタドライバ  
を使用してPDFが生成され、バインダに  
ファイルが取り込まれます。

⑥拡大したい範囲をドラッグ  
部分的に拡大されて表示されます。

⑦クリック  
パラパラめくりで  
閲覧できます。



上記は操作の一例です。

⑤のファイルの取り込み以外にも、ScanSnap や TWAIN 対応の  
スキャナ（他社のスキャナを含む）を使って原稿を読み取る方  
法があります。詳細については、「第 7 章 ビューア画面での操  
作」（201 ページ）を参照してください。

年賀はがきを取り込んだ場合の操作については、  
「第 9 章 年賀はがきを整理する」（395 ページ）を参照してく  
ださい。

## 第2章



# 動作環境

この章では、楽<sup>2</sup>ライブラリの動作環境、ネットワーク共有、作業デスクおよび年賀はがきデスクの制限について説明します。

## 2.1 動作環境

楽<sup>2</sup>ライブラリが動作するために必要なハードウェアとソフトウェアの環境、および原稿を読み取る場合のスキナーの環境は以下のとおりです。

### ■ ハードウェアの環境

項目		概要		
オペレーティングシステム (OS)		<ul style="list-style-type: none"> <li>Windows 2000 Professional</li> <li>Windows XP</li> </ul>	Windows Vista	Windows 7
本体		Windows が動作する DOS/V 互換機		
CPU		Pentium III 600MHz 以上	Pentium 4 1.8GHz 以上	
搭載メモリ		256M バイト以上 (512M バイト以上を推奨)	512M バイト以上 (1G バイト以上を推奨)	32bit : 1G バイト以上 64bit : 2G バイト以上
ディスク容量	システムドライブ	10M バイト以上の空き容量 (カラーデータを扱う場合は、約 400M バイト以上の空き容量と仮想メモリ (ページングファイルサイズ) の指定を行う必要あり)		
	インストール先ドライブ	370M バイト以上の空き容量 (楽 <sup>2</sup> ライブラリを利用して作成されるデータの容量を除く)		
ディスプレイの解像度		800 × 600 ピクセル以上 (*1)		
ディスプレイの色数		ハイカラー (16 ビット) 以上		

\*1 : Windows の設定で、文字サイズを大きくしている場合は 1024 × 768 以上

## ■ ソフトウェアの環境

項目	条件
オペレーティングシステム	<ul style="list-style-type: none"><li>・ Windows 2000 Professional 日本語版</li><li>・ Windows XP Home Edition 日本語版</li><li>・ Windows XP Professional 日本語版 (32 ビット版)</li><li>・ Windows Vista Home Basic 日本語版 (32 ビット版、64 ビット版)</li><li>・ Windows Vista Home Premium 日本語版 (32 ビット版、64 ビット版)</li><li>・ Windows Vista Business 日本語版 (32 ビット版、64 ビット版)</li><li>・ Windows Vista Enterprise 日本語版 (32 ビット版、64 ビット版)</li><li>・ Windows Vista Ultimate 日本語版 (32 ビット版、64 ビット版)</li><li>・ Windows 7 Starter 日本語版 (32 ビット版)</li><li>・ Windows 7 Home Premium 日本語版 (32 ビット版、64 ビット版)</li><li>・ Windows 7 Professional 日本語版 (32 ビット版、64 ビット版)</li><li>・ Windows 7 Enterprise 日本語版 (32 ビット版、64 ビット版)</li><li>・ Windows 7 Ultimate 日本語版 (32 ビット版、64 ビット版)</li></ul>

## ■ 原稿を読み取るスキャナ環境

項目	条件
スキャナ	<ul style="list-style-type: none"><li>・ TWAIN 対応のスキャナ（他社スキャナを含む）</li><li>・ ScanSnap（S1100、S1300、S300、S1500(*1)、S510、S500、fi-5110EOX3）</li></ul>

\*1：ScanSnap S1500M を含みます。本書では、S1500M を含めて S1500 と記載しています。



年賀はがきを整理する場合は、ScanSnap を使用して読み取ってください。



## ■ その他の留意事項

- ・ 本製品は、Unicode 対応のアプリケーションではないため、各機能において、Unicode 文字が使用されると、正常に表示や動作が行われません。
- ・ Windows の「システムの復元」を実行することで、ハードディスク内の情報の整合性に問題が発生し、楽<sup>2</sup>ライブラリの書庫／キャビネット／バインダが閲覧できなくなる場合があります。  
事前に楽<sup>2</sup>ライブラリの書庫／キャビネット／バインダのデータを退避しておくことをお勧めします。データを退避する方法については、「6.33 データを退避する」（196 ページ）を参照してください。
- ・ リモートデスクトップや仮想環境上では、正常に動作しないことがあります。

## 2.2 ネットワーク共有時の制限

楽<sup>2</sup>ライブラリでは、ネットワーク上の共有フォルダにデータを格納して運用することができます。ただし、他のユーザーが使用中のデータについては、操作が制限されます。



- ・ リンクフォルダにネットワーク上の共有フォルダを指定する場合、Windows サーバ、または弊社が動作検証した市販のネットワーク対応 HDD（NAS : Network Attached Storage）を使用してください。

### 【Windows サーバ】

Windows サーバとは、以下のオペレーションシステムがインストールされたコンピュータをファイルサーバとして運用している環境です。

- － Windows Server 2008
- － Windows Server 2003
- － Windows 2000 Server
- － Windows 7 Professional
- － Windows 7 Enterprise
- － Windows 7 Ultimate
- － Windows Vista Ultimate
- － Windows Vista Enterprise
- － Windows Vista Business
- － Windows XP Professional
- － Windows 2000 Professional

### 【動作検証済みのネットワーク対応 HDD】

楽<sup>2</sup>ライブラリ パーソナルのホームページで、最新情報をご確認ください。

<http://www.pfu.fujitsu.com/raku2library/personal/>

- ・ 楽<sup>2</sup>ライブラリをインストールしたコンピュータに保存されているリンクフォルダをネットワーク共有する運用は、サポートしていません。



ネットワーク共有時の制限項目は、以下のとおりです。

- ・ **他のユーザーが同一書庫を使用中（書庫内のバインダを開いている場合も含む）に禁止される操作**
  - － 書庫管理
- ・ **他のユーザーが同一キャビネットを使用中（キャビネット内のバインダを開いている場合も含む）に禁止される操作**
  - － 書庫管理
  - － キャビネット管理
  - － キャビネット背景パターンの変更
  - － バインダの整列
- ・ **他のユーザーが同一バインダを使用中に禁止される操作**
  - － 書庫管理
  - － キャビネット管理
  - － キャビネット背景パターンの変更
  - － バインダの編集
  - － バインダの削除
  - － バインダの移動／コピー（複製）
  - － 作業デスク／年賀はがきデスクへの原稿移動／コピー
  - － バインダのエクスポート
  - － バインダの整列
  - － 年賀はがきバインダのお年玉番号当選チェック
  - － 年賀はがきバインダの並べ替え
  - － 年賀はがきバインダの筆ソフト CSV インポート

他のユーザーがバインダを開いている場合、同一のバインダを開こうとすると「このバインダはすでに開かれています。閲覧モードで開きますか？」というメッセージが表示されます。[OK] ボタンをクリックすると、バインダが閲覧モードで開かれます。



- ・ 閲覧モードでは、設定変更や、原稿および電子データの操作はできません。
- ・ 閲覧モードでは、編集情報の追加は可能ですが、上書き保存はできません。保存したい場合は「名前をつけて保存」をすることになります。

## 2.3 作業デスクの制限

以下に、作業デスクの制限事項を示します。



名刺バイндаおよび年賀はがきバイндаでは、作業デスクは使用できません。年賀はがきバイндаでは、年賀はがきデスクを使用してください。



バイнда種別	バイндаから 作業デスクへの データ移動	作業デスクから バイндаへ のデータ移動
通常バイнда	○	○
名刺バイнда	×	○(*1)
年賀はがきバイнда	×	×
未整理バイнда	○	×

\*1：名刺サイズ（91mm × 55mm 程度）のデータのみ

## 2.4 年賀はがきデスクの制限

以下に、年賀はがきデスクの制限事項を示します。



年賀はがきバインダ以外のバインダでは、年賀はがきデスクを使用できません。通常バインダおよび未整理バインダでは、作業デスクを使用してください。



バインダ種別	バインダから年賀はがきデスクへのデータ移動	年賀はがきデスクからバインダへのデータ移動
通常バインダ	×	×
名刺バインダ	×	×
年賀はがきバインダ	○	○
未整理バインダ	×	×

## 第3章



# インストールとアンインストール

この章では、以下の方法について説明します。

- ・ 楽<sup>2</sup>ライブラリ、および楽<sup>2</sup>ライブラリ連携ソフトウェアのインストール方法
- ・ 楽<sup>2</sup>ライブラリ、および楽<sup>2</sup>ライブラリ連携ソフトウェアのアンインストール方法
- ・ 楽<sup>2</sup>ライブラリのバージョンアップ方法
- ・ 楽<sup>2</sup>ライブラリのアップデート方法

## 3.1 インストールする

---

楽<sup>2</sup>ライブラリ、および連携ソフトウェアのインストール方法について説明します。

### ■ 楽<sup>2</sup>ライブラリをインストールする

楽<sup>2</sup>ライブラリのインストールは、楽<sup>2</sup>ライブラリ（バイнда管理画面）のインストールと楽<sup>2</sup>ビューア（ビューア画面）のインストールの2ステップあります。

楽<sup>2</sup>ライブラリをインストールしたあと、続けて、楽<sup>2</sup>ビューアをインストールします。



- ・ インストールする前に、すべてのアプリケーションを終了してください。
- ・ ウィルス対策ソフトウェアを停止させてください。
- ・ 必ず、Administrators 権限またはコンピュータの管理者権限でログインしてください。
- ・ インストール中に、オペレーティングシステムの CD-ROM を挿入してくださいと表示される場合があります。この場合、必ずオペレーティングシステムの CD-ROM を挿入してください。挿入せずにインストールすると、一部の機能が正常に動作しません。



操作

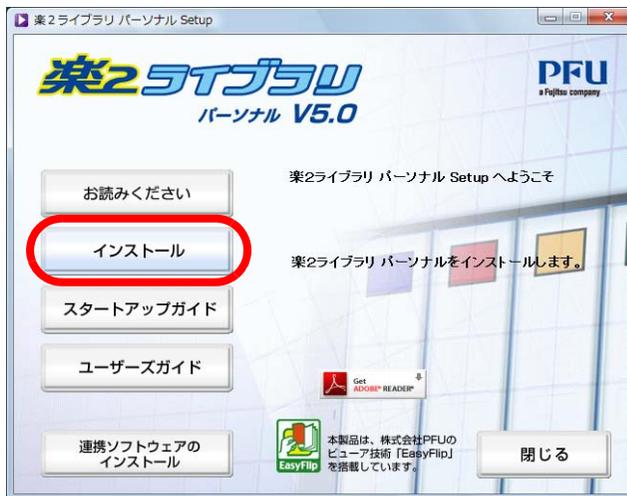


## 1. 製品 CD-ROM を、CD-ROM ドライブにセットします。



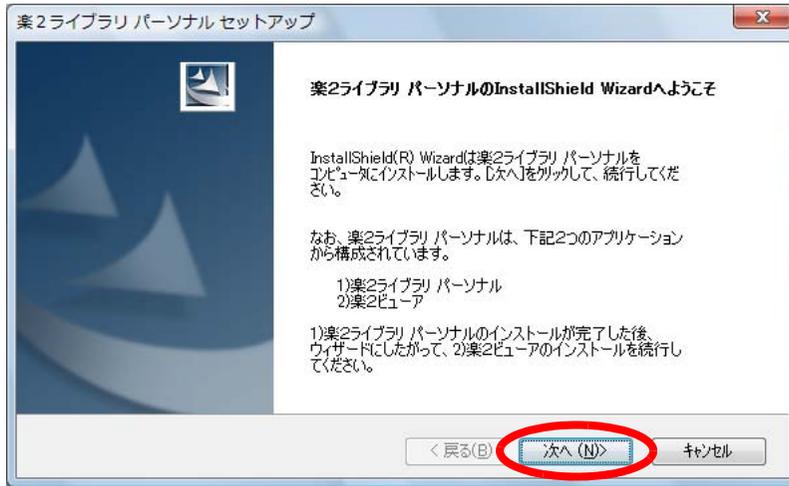
⇒ 楽<sup>2</sup>ライブラリ Setup 画面が表示されます。

## 2. [インストール] ボタンをクリックします。



⇒ インストールを開始する画面が表示されます。

### 3. [次へ] ボタンをクリックします。

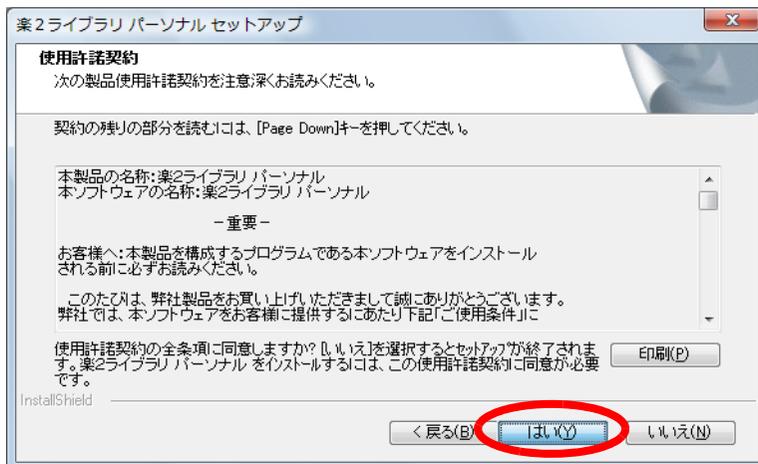


⇒ 「使用許諾契約」の画面が表示されます。

### 4. 「使用許諾契約」の内容を確認して、[はい] ボタンをクリックします。

[いいえ] ボタンをクリックすると、インストールが中止されます。

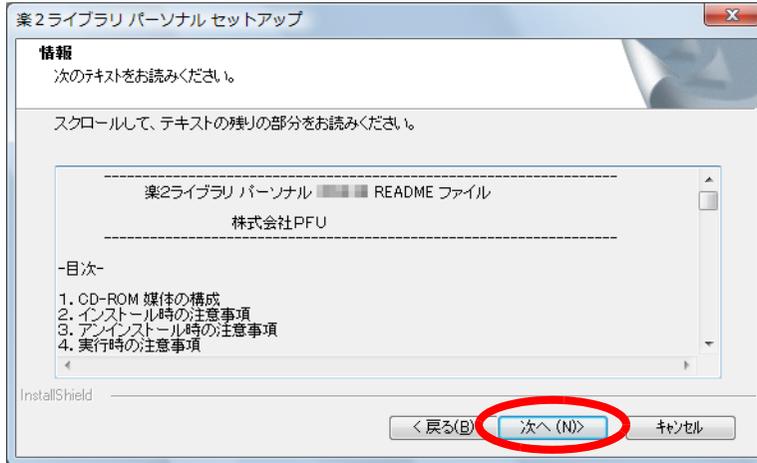
楽<sup>2</sup>ライブラリをインストールする場合は、使用許諾契約に同意してください。



⇒ [はい] ボタンをクリックすると、「情報」の画面が表示されます。

## 5. 「情報」の内容を確認して、[次へ] ボタンをクリックします。

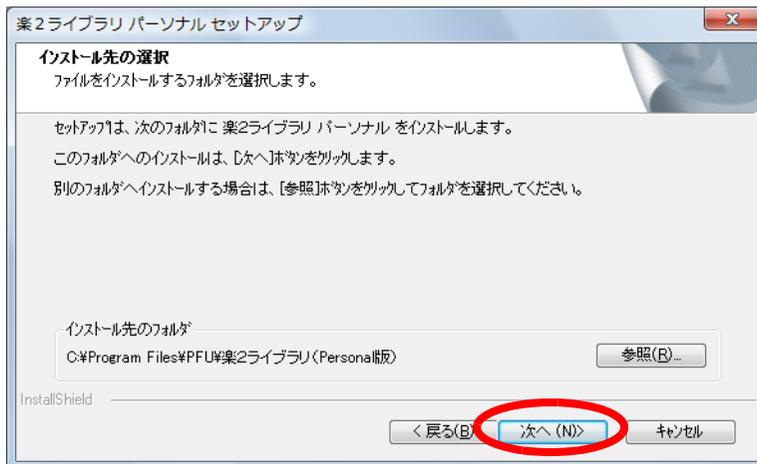
「情報」には、インストール時の注意事項など、本書には記載されていない留意事項や参考になる情報が記載されています。必ず確認してください。



⇒ 「インストール先の選択」の画面が表示されます。

## 6. インストール先を確認して、[次へ] ボタンをクリックします。

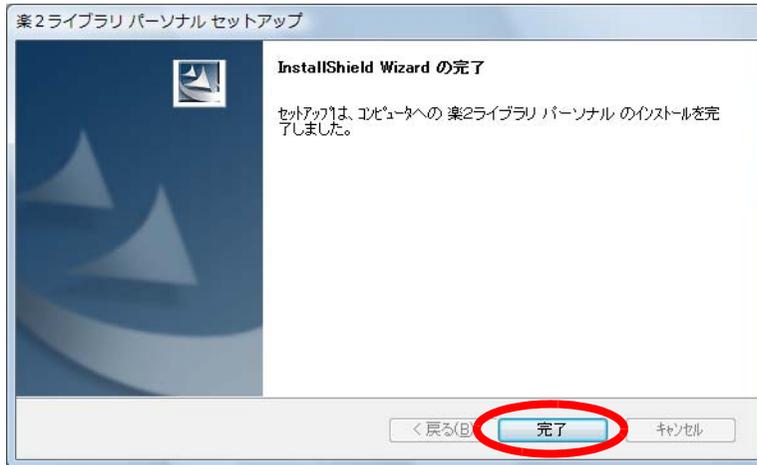
通常は、インストール先を変更する必要はありません。そのまま [次へ] ボタンをクリックします。



⇒ 「ファイルコピーの開始」の画面が表示されます。



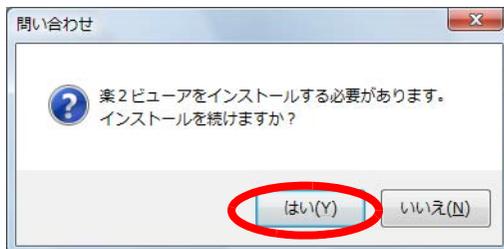
## 8. [完了] ボタンをクリックします。



⇒ 「問い合わせ」の画面が表示されます。

引き続き、楽<sup>2</sup>ビューアのインストールを行います。

## 9. [はい] ボタンをクリックします。



⇒ 楽<sup>2</sup>ビューアのインストールを開始する画面が表示されます。

## 10. 「次へ」ボタンをクリックします。

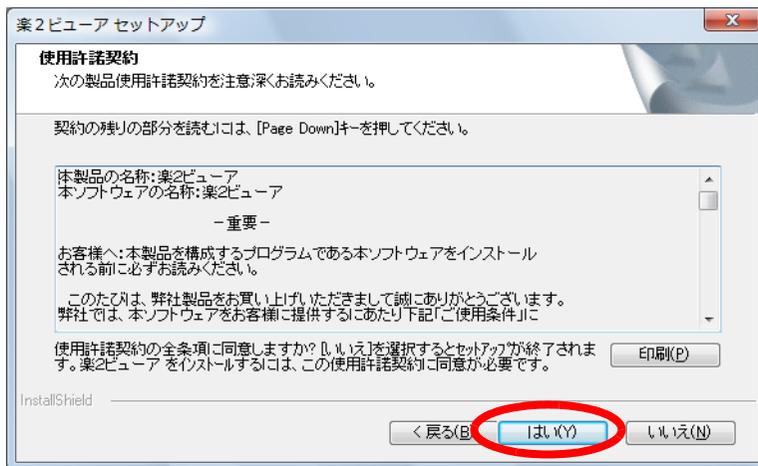


⇒ 「使用許諾契約」の画面が表示されます。

## 11. 「使用許諾契約」の内容を確認して、契約に同意する場合は「はい」ボタンをクリックします。

[いいえ]ボタンをクリックすると、インストールが中止されます。

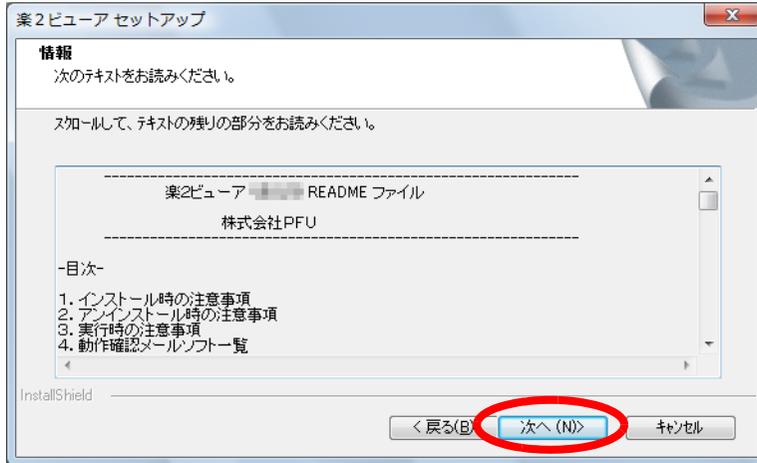
楽<sup>2</sup>ビューアをインストールする場合は、使用許諾契約に同意してください。



⇒ 「はい」ボタンをクリックすると、「情報」の画面が表示されます。

## 12. 「情報」の内容を確認して、[次へ] ボタンをクリックします。

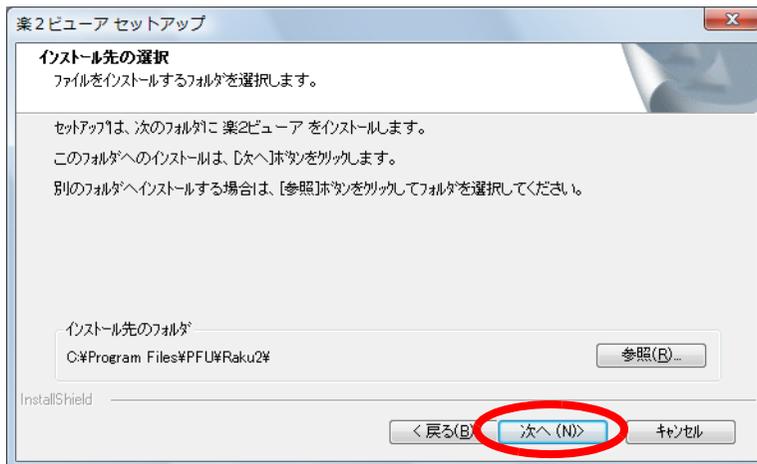
「情報」には、インストール時の注意事項など、本書には記載されていない注意事項や参考になる情報が記載されています。必ず確認してください。



⇒ 「インストール先の選択」の画面が表示されます。

## 13. インストール先を確認して、[次へ] ボタンをクリックします。

通常は、インストール先を変更する必要はありません。そのまま [次へ] ボタンをクリックします。

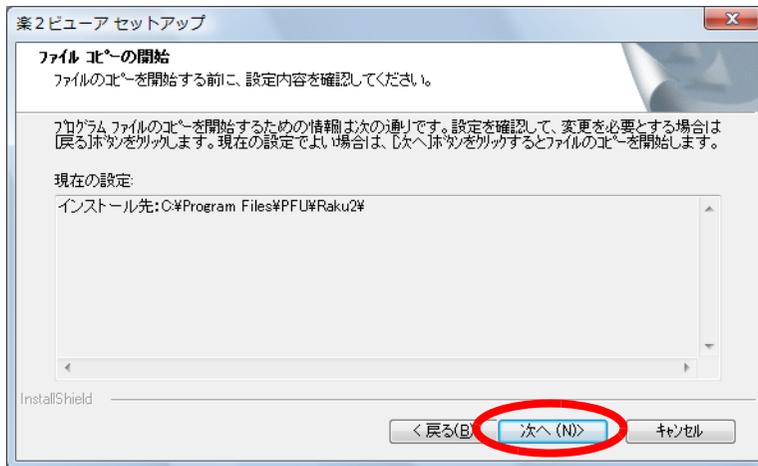


⇒ 「ファイルコピーの開始」の画面が表示されます。



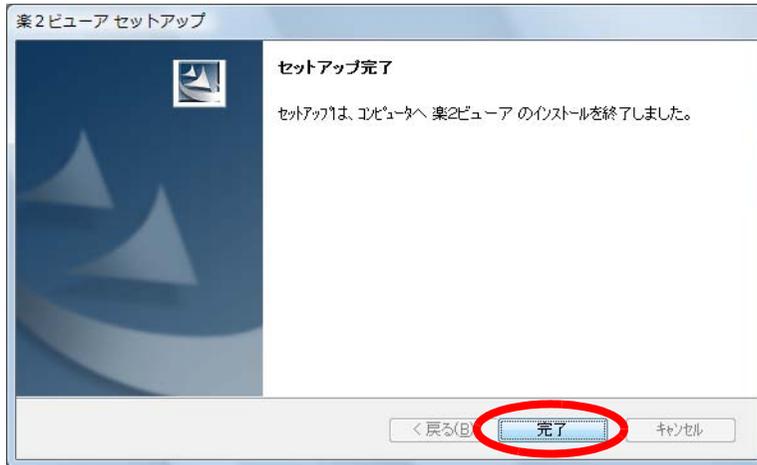
インストール先を変更する場合は、[参照] ボタンをクリックします。[フォルダの選択] ダイアログボックスが表示されるので、そこでインストールするフォルダを選択します。

## 14. インストールする内容を確認して、[次へ] ボタンをクリックします。



⇒ ビューア画面のインストールが開始されます。  
インストールが完了すると、「セットアップ完了」の画面が表示されます。

## 15. [完了] ボタンをクリックします。



⇒ 楽<sup>2</sup>ビューアのインストールが完了します。

インストールが完了すると、デスクトップにプログラムアイコン (  ) が表示されます。

また、インストールが正常に完了すると、バイнда管理画面およびビューア画面を表示することができます。「4.1 バイнда管理画面を起動／終了する」(98 ページ) および「4.2 ビューア画面を表示／終了する」(99 ページ) を参照して確認してください。

ヒント



ビューア画面だけをインストールする場合、以下の手順でインストールします。

1. 製品 CD-ROM を、CD-ROM ドライブにセットします。
2. 「Raku2lib」フォルダの「View」フォルダにある「Setup.exe」をダブルクリックします。
3. インストールを開始する画面が表示されるので、画面に従ってインストールを進めます。詳細は、76 ページの「10.[次へ] ボタンをクリックします。」以降を参照してください。

## ■ 楽<sup>2</sup>ライブラリ 連携ソフトウェアをインストールする

ファイルの自動取り込み機能を利用するには、製品 CD-ROM に同梱されている「楽<sup>2</sup>ライブラリ 連携ソフトウェア」をインストールする必要があります。

ここでは、「楽<sup>2</sup>ライブラリ 連携ソフトウェア」のインストール方法について説明します。

ファイルの自動取り込み機能の概要、取り込みの設定、および使い方については、「10.3 ファイル自動取り込み」(460 ページ)を参照してください。



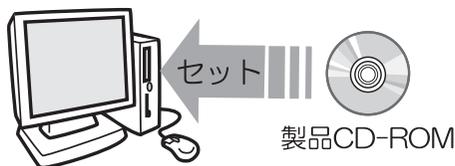
楽<sup>2</sup>ライブラリおよび楽<sup>2</sup>ビューアがインストールされていることを確認してください。インストールされていない場合は、先に楽<sup>2</sup>ライブラリをインストールしてください。



操作

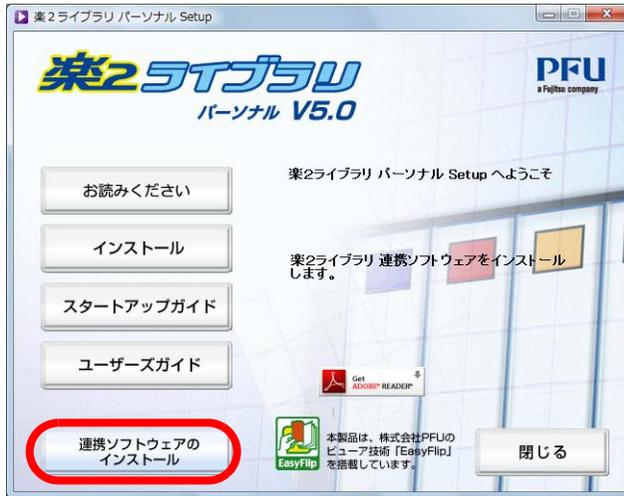


### 1. 製品 CD-ROM を、CD-ROM ドライブにセットします。



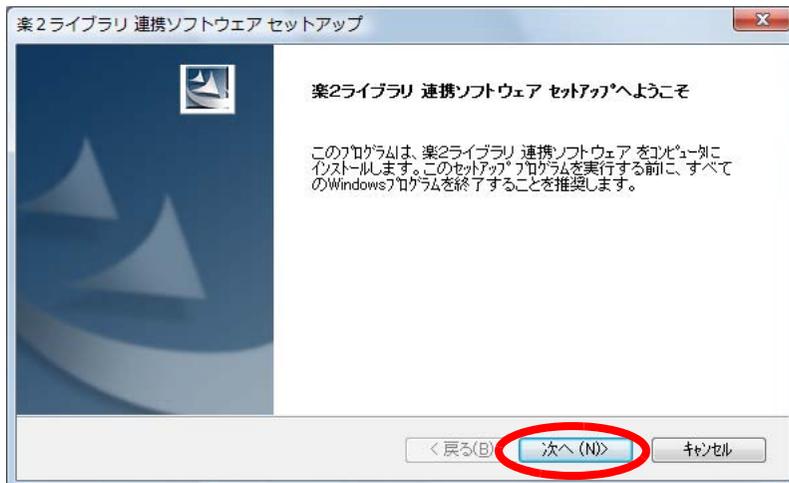
⇒楽<sup>2</sup>ライブラリ Setup 画面が表示されます。

## 2. [ 連携ソフトウェアのインストール ] ボタンをクリックします。



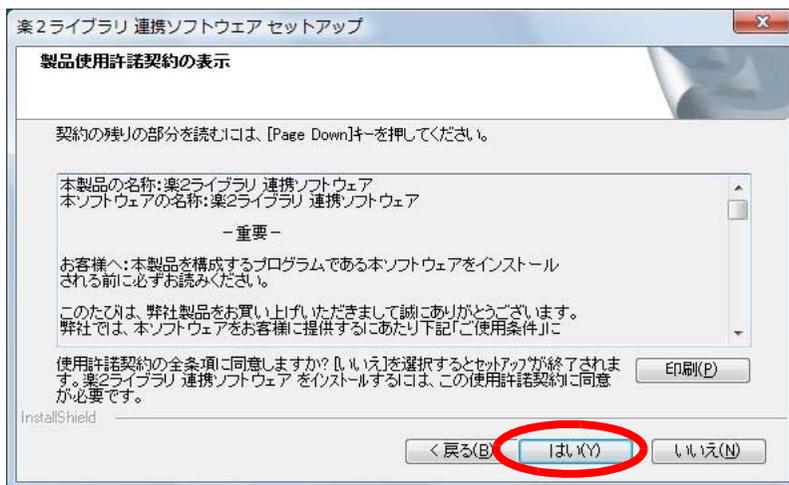
⇒ インストールを開始する画面が表示されます。

## 3. [ 次へ ] ボタンをクリックします。



⇒ 「製品使用許諾契約」の画面が表示されます。

#### 4. 「製品使用許諾契約」の内容を確認して、[はい] ボタンをクリックします。



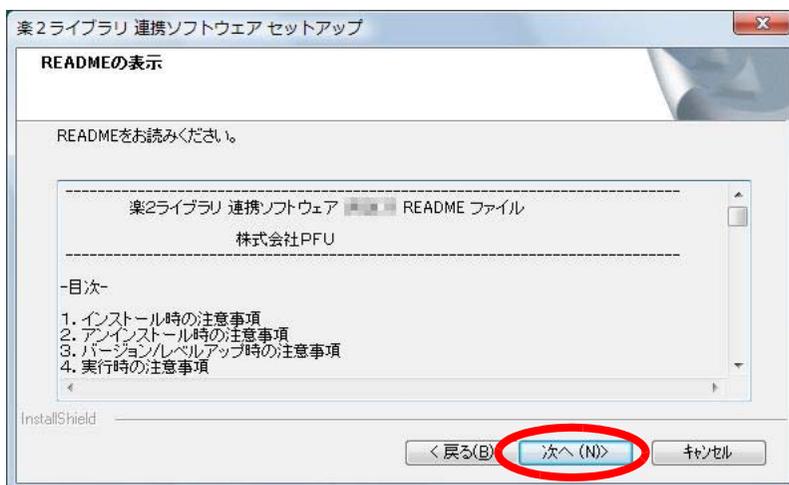
[いいえ] ボタンをクリックすると、インストールが中止されます。

「楽<sup>2</sup>ライブラリ 連携ソフトウェア」をインストールする場合は、製品使用許諾契約に同意してください。

⇒ [はい] ボタンをクリックすると、「README の表示」の画面が表示されます。

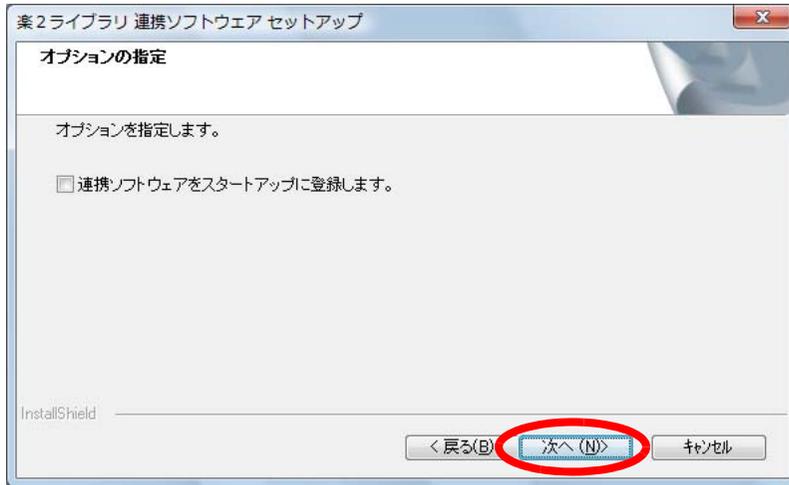
#### 5. 「README」の内容を確認して、[次へ] ボタンをクリックします。

「README」には、インストール時の注意事項など、本書には記載されていない留意事項や参考になる情報が記載されています。必ず確認してください。



⇒ 「オプションの指定」の画面が表示されます。

## 6. 必要なオプションを指定して、[次へ] ボタンをクリックします。

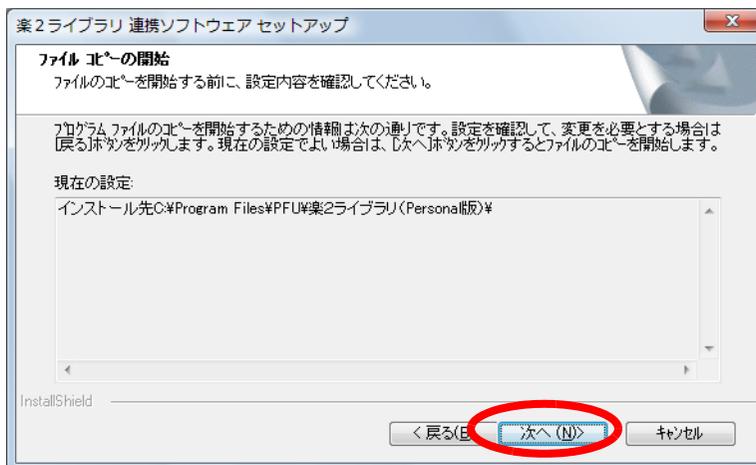


⇒ 「ファイルコピーの開始」の画面が表示されます。



インストール先は楽<sup>2</sup>ライブラリインストールフォルダに固定されています。

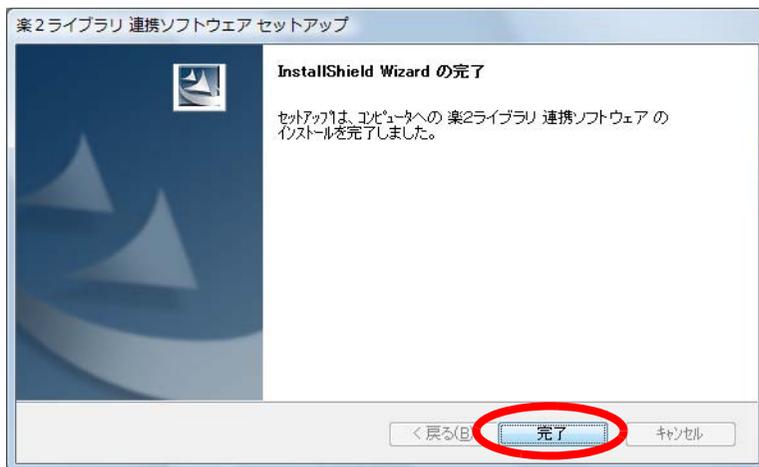
## 7. [次へ] ボタンをクリックします。



⇒ 連携ソフトウェアのインストールが開始されます。

インストールが完了すると「InstallShield Wizard の完了」の画面が表示されます。

## 8. [完了] ボタンをクリックします。



楽<sup>2</sup>ライブラリ 連携ソフトウェアのインストールが完了しました。

引き続き、ファイルの自動取り込みに関する設定（自動取り込みの対象フォルダや取り込みバインダの指定など）を行ってください。設定方法については、「10.3 ファイル自動取り込み」（460 ページ）を参照してください。

## 3.2 アンインストールする

ここでは、Windows Vista の場合を例に説明します。

選択するボタンや項目の名前は、オペレーティングシステムによって異なりますので、それぞれのボタンや項目を選択してください。



「楽<sup>2</sup>ライブラリ 連携ソフトウェア」がインストールされている場合、「楽<sup>2</sup>ライブラリ 連携ソフトウェア」をアンインストールしてから楽<sup>2</sup>ライブラリをアンインストールしてください。「楽<sup>2</sup>ライブラリ 連携ソフトウェア」のアンインストール方法については、「■楽<sup>2</sup>ライブラリ 連携ソフトウェアをアンインストールする」(89 ページ) を参照してください。



「共有ファイルの検出」という確認メッセージが表示されることがあります。この場合、「はい」を選択してください。



## ■ 楽<sup>2</sup> ライブラリをアンインストールする

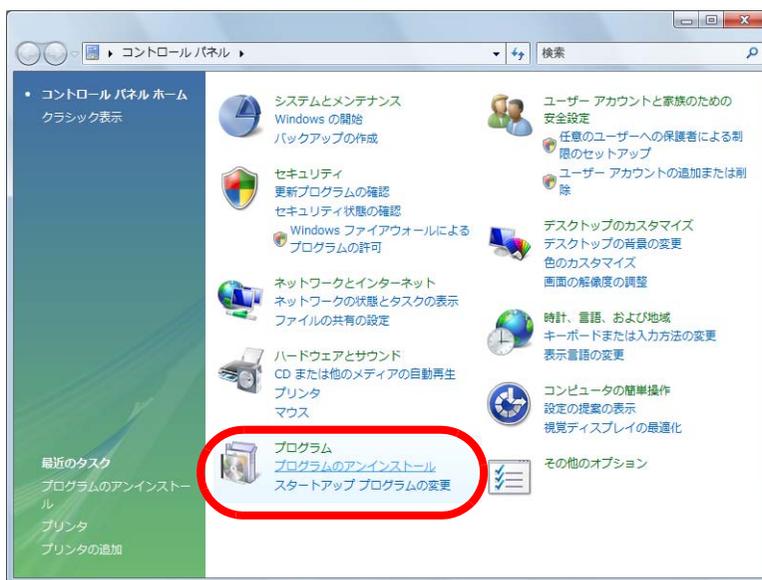
操作



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。

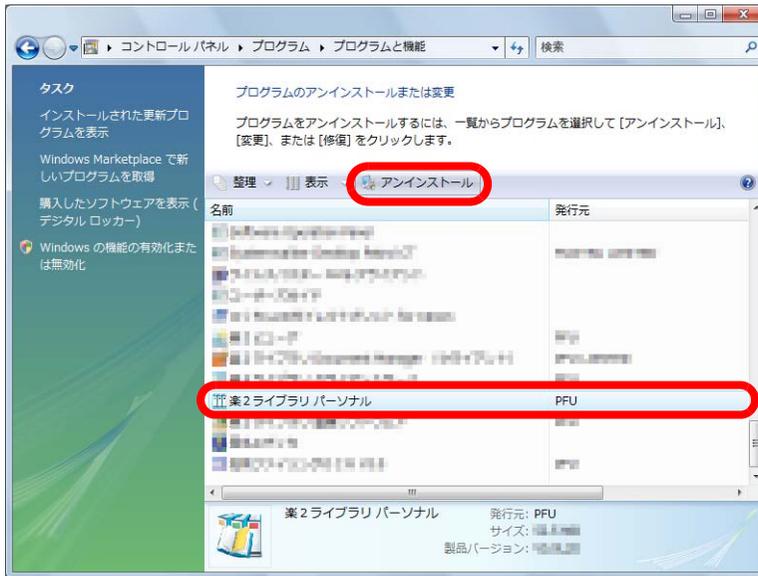
⇒ コントロールパネルが表示されます。

2. 「プログラムのアンインストール」をクリックします。



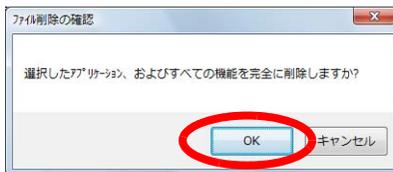
⇒ 「プログラムのアンインストールまたは変更」の画面が表示されます。

### 3. インストールされているプログラムの一覧から、「楽2ライブラリ パーソナル」を選択し、[アンインストール]をクリックします。



⇒ ファイルの削除を確認するメッセージが表示されます。

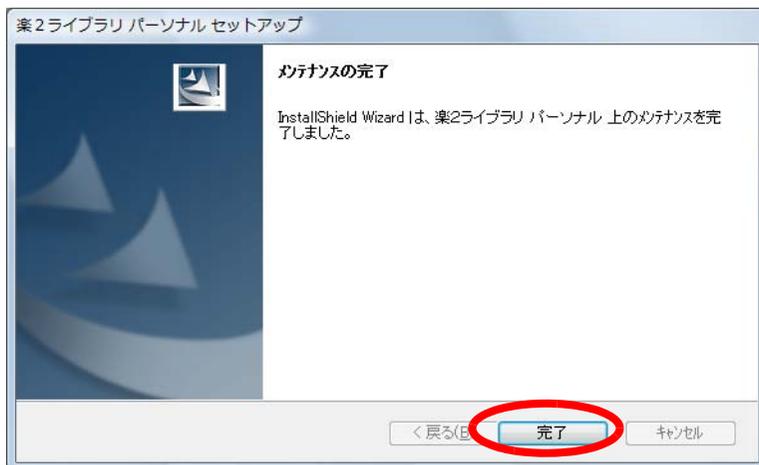
### 4. [OK] ボタンをクリックします。



⇒ 楽<sup>2</sup>ライブラリがアンインストールされます。

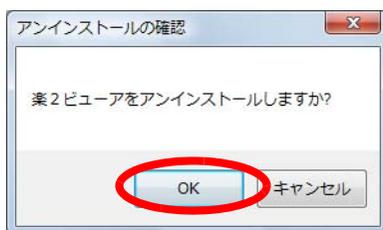
アンインストールが終了すると、アンインストールが終了したことを知らせる画面が表示されます。

## 5. [完了] ボタンをクリックします。



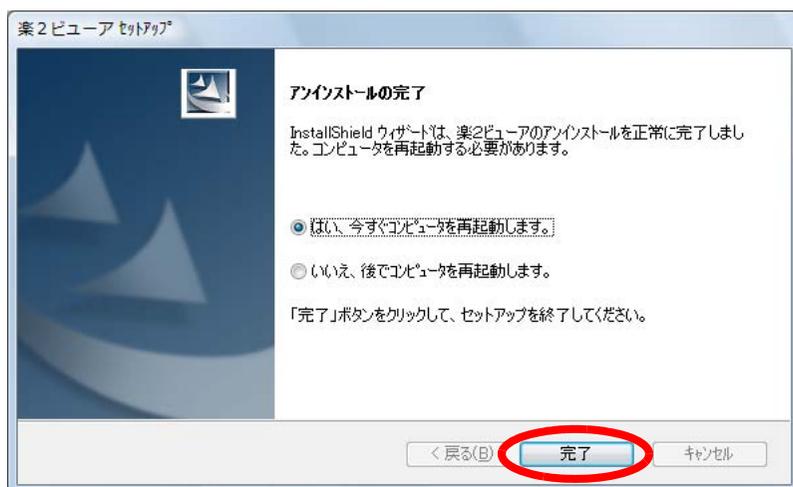
⇒ ビューア画面をアンインストールするかどうか確認するメッセージが表示されます。

## 6. [OK] ボタンをクリックします。



⇒ ビューア画面がアンインストールされます。  
アンインストールが終了すると、アンインストールが終了したことを知らせる画面が表示されます。

7. 今すぐ再起動するか、あとから再起動するかを選択して、**[完了]** ボタンをクリックします。



⇒ 楽<sup>2</sup> ビューアのアンインストールが完了しました。

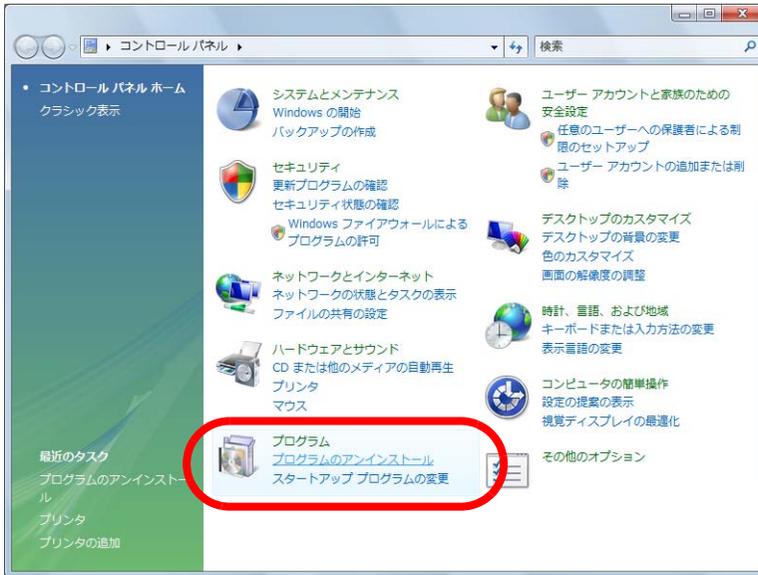
## ■ 楽<sup>2</sup> ライブラリ 連携ソフトウェアをアンインストールする



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。

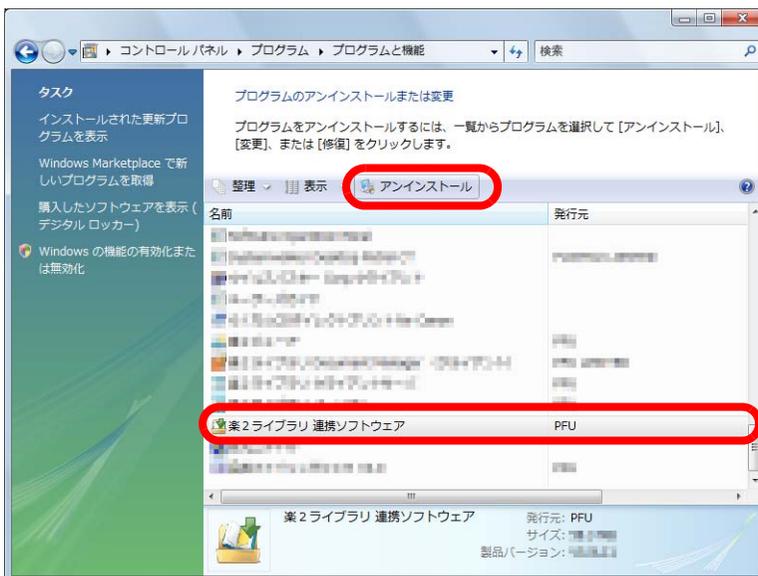
⇒ コントロールパネルが表示されます。

## 2. 「プログラムのアンインストール」をクリックします。



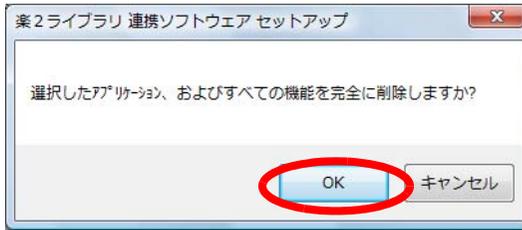
⇒ 「プログラムのアンインストールまたは変更」の画面が表示されます。

## 3. インストールされているプログラムの一覧から、「楽2 ライブラリ 連携ソフトウェア」を選択し、[アンインストール]をクリックします。



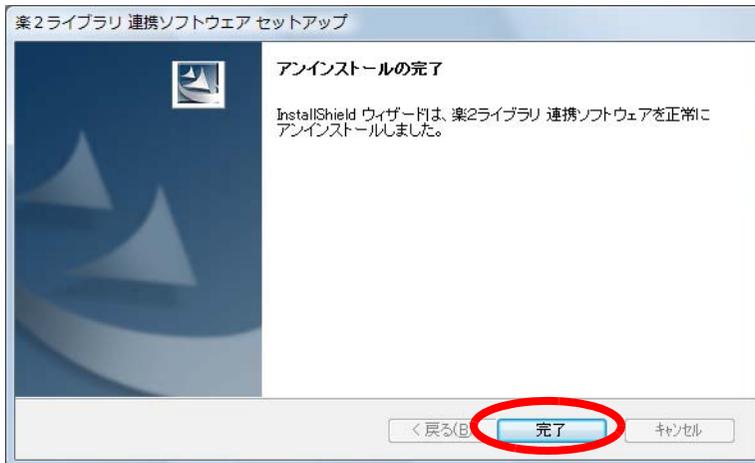
⇒ ファイルの削除を確認するメッセージが表示されます。

## 4. [OK] ボタンをクリックします。



⇒ 楽<sup>2</sup>ライブラリ連携ソフトウェアがアンインストールされます。  
アンインストールが終了すると、アンインストールが終了したことを知らせる画面が表示されます。

## 5. [完了] ボタンをクリックします。



⇒ 楽<sup>2</sup>ライブラリ 連携ソフトウェアのアンインストールが完了しました。

## 3.3 バージョンアップする

旧版の楽<sup>2</sup>ライブラリから楽<sup>2</sup>ライブラリ V5.0L30 にバージョンアップする手順は、以下の場合により異なります。

- ・ 旧版の楽<sup>2</sup>ライブラリがインストールされている場合
- ・ 旧版の楽<sup>2</sup>ライブラリがインストールされていない場合

バージョンアップする手順は、『アップグレード手順書』に記載されています。この手順書を参照しながらバージョンアップしてください。

『アップグレード手順書』は、バージョンアップ版 CD-ROM に保存されている「アップグレード手順書 .pdf」です。



- ・ 旧バージョンのアンインストールが終わった時点で、再起動を要求する画面が表示される場合があります。この場合、必ず、「いいえ、後でコンピュータを再起動します。」を選択して[完了]ボタンをクリックしてください。「はい、今すぐコンピュータを再起動します。」を選択すると、以降の操作で「楽<sup>2</sup>ライブラリ」のインストール状態に不整合が発生する可能性があります。この場合、[コントロールパネル]から「楽<sup>2</sup>ライブラリ」と「楽<sup>2</sup>ビューア」をアンインストールし、再度、インストールしてください。
- ・ 「楽<sup>2</sup>ライブラリ 連携ソフトウェア」の旧バージョンがインストールされている場合は、「楽<sup>2</sup>ライブラリ 連携ソフトウェア」の旧バージョンをアンインストールしてからバージョンアップしてください。
- ・ 「楽<sup>2</sup>ライブラリ 連携ソフトウェア」をバージョンアップする場合は、楽<sup>2</sup>ライブラリをバージョンアップしてから、「楽<sup>2</sup>ライブラリ 連携ソフトウェア」の新バージョンをインストールしてください（設定情報は保持されます）。
- ・ インストールする前に、すべてのアプリケーションを終了してください。
- ・ 必ず、Administrators 権限またはコンピュータの管理者権限でログインしてください。



楽<sup>2</sup>ライブラリをバージョンアップしても、バインダ形式のユーザーズガイドは更新されません。

新しい製品のユーザーズガイドをバインダ形式で表示する場合は、製品 CD-ROM の「UsersGuide\_Binder」にある「ユーザーズガイド.pdf」をインポートします。

バインダをインポートする方法については、「6.26 バインダを取り込む（インポート）」（175 ページ）を参照してください。

## 3.4 アップデートする

楽<sup>2</sup>ライブラリでは、安全性や操作性を向上させるために、修正プログラム（アップデートパック）が無償で提供されています。

楽<sup>2</sup>ライブラリでは、アップデートパックが公開されているかを確認し、プログラムを更新（アップデート）することができます。



- ・ 楽<sup>2</sup>ライブラリをアップデートするには、インターネットを使用できる環境である必要があります。
- ・ 必ず Administrators 権限またはコンピュータの管理者権限でログインしてください。



アップデートパックは、事前連絡なしに公開されます。定期的にアップデートすることをおすすめします。

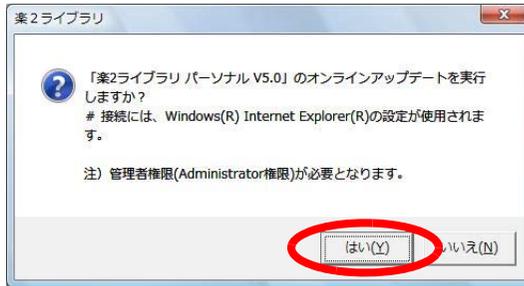


1. Windows のスタートメニューから [すべてのプログラム] – [楽<sup>2</sup>ライブラリ パーソナル] – [オンラインアップデート] を選択します。

または、バインダ管理画面で  ヘルプ をクリックし、[オンラインアップデート] を選択します。

⇒ 最新のプログラムが公開されている場合、アップデートを実行するか確認するメッセージが表示されます。

## 2. [はい] ボタンをクリックします。



⇒ 最新のプログラムのインストーラがダウンロードされ、起動されます。画面の指示にしたがって、インストールしてください。



まって!

インストールする前に、起動中のすべてのアプリケーションを終了してください。



ヒント

すでに最新のアップデートパックが適用されている場合、「お使いのプログラムは最新の状態です。アップデートする必要はありません。」というメッセージが表示されます。





## 第4章



# 起動／終了する

この章では、楽<sup>2</sup>ライブラリの画面（バインダ管理画面／ビューア画面／作業デスク画面／年賀はがきデスク画面）を起動する方法および終了する方法について説明します。

## 4.1 バインダ管理画面を起動／終了する

バインダ管理画面の起動方法と終了方法を説明します。

### ■ バインダ管理画面を起動する

操作



1. デスクトップ上に作成されたプログラムアイコン (  ) をダブルクリックします。



- ・ スタートメニューから起動する場合、[スタート] ボタンをクリックして、[すべてのプログラム]－[楽2ライブラリ パーソナル]－[楽2ライブラリ パーソナル]を順に選択します。
- ・ バインダ管理画面の起動時にユーザー登録を確認するメッセージが表示されます。ユーザー登録を行う場合は[はい] ボタンを、後でユーザー登録を行う場合は[いいえ] ボタンをクリックします。

### ■ バインダ管理画面を終了する

操作



1. バインダ管理画面の  をクリックします。

## 4.2 ビューア画面を表示／終了する

ビューア画面の表示方法と終了方法を説明します。

### ■ ビューア画面を表示する



1. バインダ管理画面で、閲覧したいバインダをダブルクリックします。または、バインダの背表紙上で右クリックし、[バインダを開く]を選択します。

⇒ ビューア画面が表示され、バインダを閲覧できます。

### ■ ビューア画面を終了する



1. ビューア画面の  閉じる をクリックします。



ページを追加・編集した場合、バインダを更新するかどうかのメッセージが表示されます。バインダを更新してもよければ、[はい] ボタンをクリックしてください。

## 4.3 作業デスク画面を起動／終了する

作業デスク画面の起動方法と終了方法を説明します。

### ■ 作業デスク画面を起動する



1. バインダ管理画面の 、またはビューア画面の

 をクリックします。



以下の操作でも起動できます。

- ・ 作業デスクへ原稿を移動／コピーする
- ・ 作業デスクへページをコピーする

### ■ 作業デスク画面を終了する



1. 作業デスク画面の  をクリックします。

## 4.4 年賀はがきデスク画面を起動／終了する

年賀はがきデスク画面の起動方法と終了方法を説明します。

### ■ 年賀はがきデスク画面を起動する



1. バインダ管理画面の 、またはビューア画面の



をクリックします。

### ■ 年賀はがきデスク画面を終了する



1. 年賀はがきデスク画面の  をクリックします。



## 第5章

# ScanSnap と連携する

この章では、楽<sup>2</sup>ライブラリと ScanSnap を連携する方法について説明します。この章で説明する操作は、一度行えば、次回以降は不要です。なお、年賀はがきを年賀はがきバインダに取り込む場合は、「9.2 年賀はがきを取り込む」(404 ページ)を参照してください。



ヒント

- ・ ScanSnap は、原稿をカラーで読み取ることができるスキャナ装置です。ScanSnap を使用する場合、ScanSnap の読み取りボタンを押すだけで、書類をバインダに取り込むことができます。ScanSnap は、別途 購入する必要があります。
- ・ ScanSnap からのデータの保存先を設定することができます。詳細については、「■ [ScanSnap- 楽<sup>2</sup>連携] タブでの設定」(194 ページ)を参照してください。



まって!

楽<sup>2</sup>ライブラリと連携できる機種は以下のとおりです。

- ・ S1100                      ・ S1500                      ・ fi-5110EOX3
- ・ S1300                      ・ S510
- ・ S300                        ・ S500

以下の機種はサポートを終了しています (2010 年 8 月時点)。

- ・ fi-4110EOX2            ・ fi-4110EOX3            ・ fi-5110EOX
- ・ fi-5110EOX2

## 5.1 S1100 / S1300 / S1500 と連携する

---

楽<sup>2</sup>ライブラリと ScanSnap S1100 / S1300 / S1500 を連携するには、以下の 2 つの方法があります。

- ・ ScanSnap Manager でアプリケーションを選択する方法
- ・ クイックメニューを使用する方法



S1100 / S1300 / S1500 で読み取りを行った原稿では、以下の操作が行えます。

- ・ マーカーペンで囲んだ部分を作業デスクで切り抜くことができます。詳細は、「8.3 記事を切り出す (ScanSnap S1100 / S1300 / S1500 のデータ)」(352 ページ)を参照してください。
- ・ マーカーペンで印がつけられた部分を、検索時のキーワードとして自動で抽出できます。設定方法については、ScanSnap S1100 / S1300 / S1500 のヘルプおよび「■ ScanSnap S1100 / S1300 / S1500 の マーカーキーワード機能で自動抽出する」(250 ページ)を参照してください。

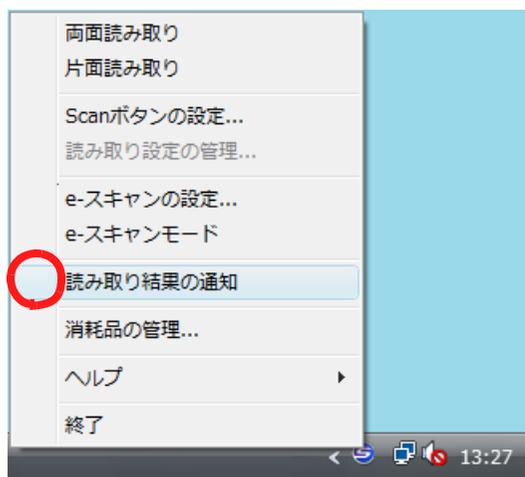


### ■ ScanSnap Manager でアプリケーションを選択する方法

ここでは、ScanSnap Manager でアプリケーションを選択して、楽<sup>2</sup>ライブラリと ScanSnap S1100 / S1300 / S1500 を連携する方法について説明します。



- ・ ScanSnap 設定画面の、以下の項目は無効となります。
  - － [ファイル形式] タブの [オプション] ボタンをクリックすると表示される [PDF フォーマットオプション] 画面の「読み取った PDF ファイルに電子署名・タイムスタンプをつけます」チェックボックス
  - － [保存先] タブの「読み取り後、ファイル名を変更します」チェックボックス
  - － [読み取りモード] タブの「カラーモードの選択」における「カラー高圧縮」
- ・ S1100 / S1300 / S1500 で読み取りを行う場合、[読み取りモード] タブの [オプション] ボタンをクリックし、表示される [読み取りモードオプション] 画面の「原稿の向きを自動的に補正します」のチェックをはずしておくことを推奨します。
- ・ タスクバーの「ScanSnap Manager」アイコンを右クリックし、「読み取り結果の通知」のチェックをはずしておくことを推奨します。



操作



1. タスクバーの「ScanSnap Manager」アイコンをダブルクリックします。  
または、タスクバーの「ScanSnap Manager」アイコンを右クリックし、「Scan ボタンの設定」を選択します。



オペレーティングシステムが Windows 7 の場合、タスクバーの  をクリックすると、「ScanSnap Manager」のアイコンが表示されます。



2. 「クイックメニューを使用する」にチェックが付いている場合は、チェックをはずします。



3. [詳細] ボタンをクリックします。

#### 4. [アプリ選択] タブの「アプリケーションの選択」で、「楽2ライブラリ」を選択します。



#### 5. [OK] ボタンをクリックします。

⇒ 楽<sup>2</sup>ライブラリと ScanSnap が連携されます。

## ■ クイックメニューを使用する方法

ここでは、ScanSnap S1100 / S1300 / S1500 のクイックメニューを使って楽<sup>2</sup>ライブラリと ScanSnap S1100 / S1300 / S1500 を連携する方法について説明します。

ScanSnap S1100 / S1300 / S1500 での読み取り操作の詳細については、ScanSnap S1100 / S1300 / S1500 に添付されている ScanSnap オペレーターガイドを参照してください。

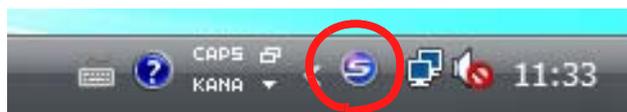


クイックメニューを使用して年賀はがきを読み取る方法については、「◇クイックメニューを使用して取り込む」(407 ページ)を参照してください。

操作



1. タスクバーの「ScanSnap Manager」アイコンをダブルクリックします。  
または、タスクバーの「ScanSnap Manager」アイコンを右クリックし、「Scan ボタンの設定」を選択します。



オペレーティングシステムが Windows 7 の場合、タスクバーの  をクリックすると、「ScanSnap Manager」のアイコンが表示されます。

## 2. 「クイックメニューを使用する」にチェックが付いていることを確認します。



## 3. ScanSnap S1100 / S1300 / S1500 に原稿をセットして読み取りボタンを押します。

⇒ 原稿の読み取りが開始されます。読み取りが終わると、クイックメニューが表示されます。



ScanSnap S1100 をご使用の場合、再び読み取りボタンを押すと読み取りが終了し、クイックメニューが表示されます。



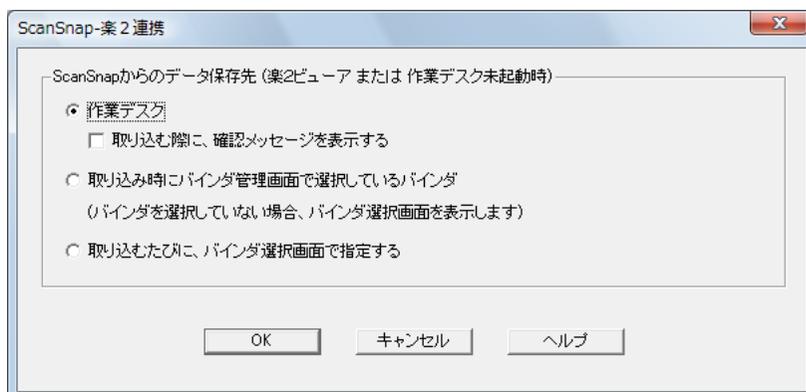
## 4. クイックメニューから「楽2ライブラリに保存」を選択します。



## 5. 「楽2ライブラリに保存」に関する設定を変更する場合は、アイコンの から [設定] を選択します。

設定を変更しない場合は、手順「8.」に進んでください。

⇒ 以下の設定画面が表示されます。

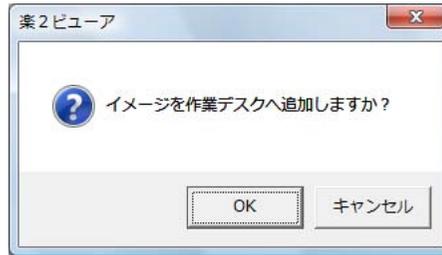


## 6. 読み取ったイメージの保存先を指定します。

### ー 作業デスク

読み取ったイメージを、楽<sup>2</sup>ライブラリの「作業デスク」に保存します。

「取り込む際に、確認メッセージを表示する」チェックボックス  
「作業デスク」に保存する際に、確認画面を表示します。



[OK] ボタン： 「作業デスク」に保存します。

[キャンセル] ボタン： 保存処理を中止します。

### ー 取り込み時にバイнда管理画面で選択しているバイнда

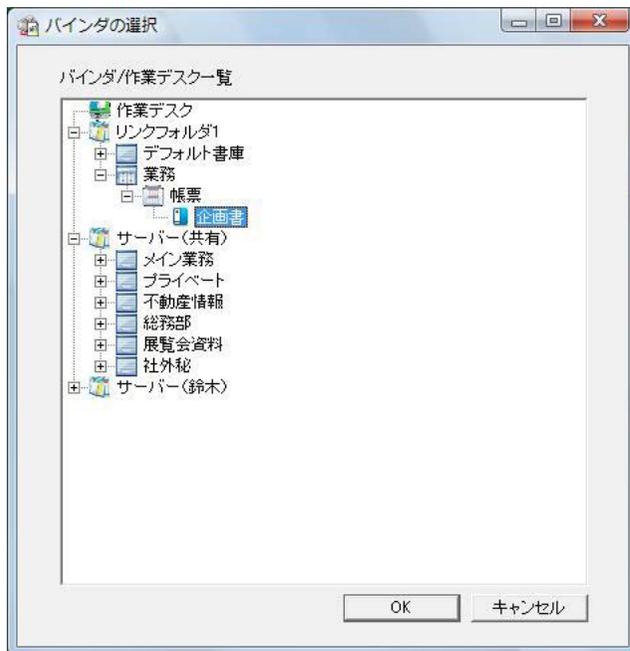
読み取ったイメージを、楽<sup>2</sup>ライブラリのバイнда管理画面で選択されているバイндаに保存します。

### ー 取り込むたびに、バイнда選択画面で指定する

「楽<sup>2</sup>ライブラリに保存」を実行するたびに、「バイндаの選択」画面が表示されます。

この画面で、保存先となるバイндаを指定し、[OK] ボタンをクリックすると、指定したバイндаに読み取ったイメージが保存されます。

[キャンセル] ボタンをクリックすると、保存処理を中止します。



ヒント

- ・ バインダ管理画面に表示されていないリンクフォルダの場合、設定名称の前に「【非表示】」と表示されます。
- ・ 名刺バインダの場合、タイトルの前に「【CARD】」と表示されます。
- ・ 年賀はがきバインダの場合、タイトルの前に「【年賀】」と表示されます。

### 7. [OK] ボタンをクリックします。

⇒ 「ScanSnap- 楽2連携」画面が閉じられ、クイックメニューに戻ります。

### 8. 「楽2ライブラリに保存」をクリックします。

⇒ 読み取った原稿から PDF ファイルが作成され、手順「6.」で設定した保存先に保存されます。

## 5.2 S300 / S510 / S500 と連携する

楽<sup>2</sup>ライブラリと ScanSnap S300 / S510 を連携するには、以下の2つの方法があります。

- ・ ScanSnap Manager でアプリケーションを選択する方法
- ・ クイックメニューを使用する方法

楽<sup>2</sup>ライブラリと ScanSnap S500 を連携する場合、ScanSnap Manager でアプリケーションを選択する方法で連携します。

### ■ ScanSnap Manager でアプリケーションを選択する方法

ここでは、ScanSnap Manager でアプリケーションを選択して、楽<sup>2</sup>ライブラリと ScanSnap S300 / S510 / S500 を連携する方法について説明します。

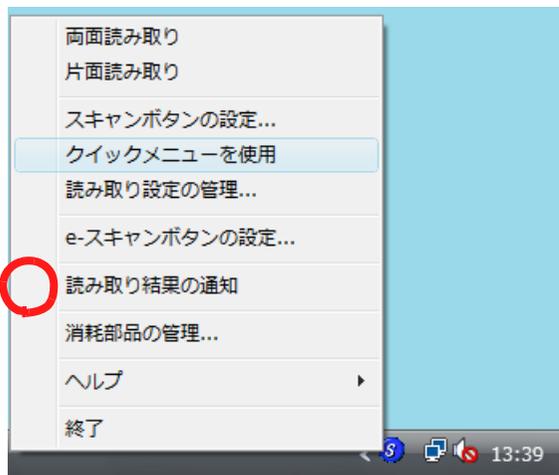


- ・ ScanSnap Manager の設定画面の、以下の項目は無効となります。
  - 読み取った PDF ファイルに電子署名・タイムスタンプをつけます
  - 読み取り後、ファイル名を変更します
  - 読み取りモードの [ カラーモードの選択 ] における「カラー高圧縮」
- ・ S300 / S510 / S500 で読み取りを行う場合、[ 読み取りモード ] タブの [ オプション ] ボタンをクリックし、表示される [ オプション ] ダイアログボックスの「原稿の向きを自動的に補正します」のチェックをはずしておくことを推奨します。





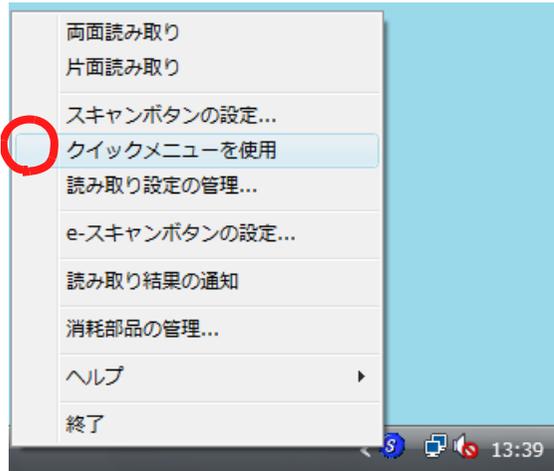
タスクバーの「ScanSnap Manager」アイコンを右クリックし、「読み取り結果の通知」のチェックをはずしておくことを推奨します。



オペレーティングシステムが Windows 7 の場合、タスクバーの  をクリックすると、「ScanSnap Manager」のアイコンが表示されます。



ScanSnap S300 または ScanSnap S510 の場合、まず、タスクバーの「ScanSnap Manager」アイコンを右クリックし、「クイックメニューを使用」の左側にチェックが付いている場合は、再度、「クイックメニューを使用」を選択し、左側に付いていたチェックを外します。

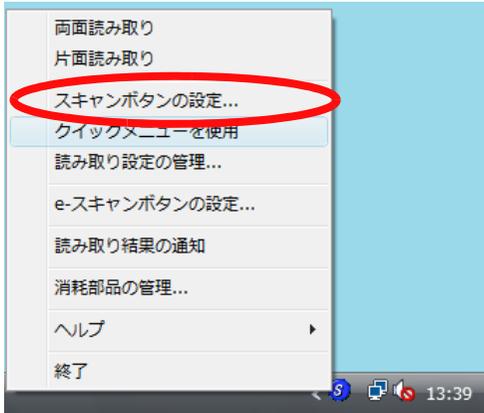


「クイックメニューを使用」の左側にチェックが外れた状態で操作を行います。

操作



1. タスクバーの「ScanSnap Manager」アイコンを右クリックし、「スキャンボタンの設定」を選択します。



2. [アプリ選択] タブの「アプリケーションの選択」で、「楽2ライブラリ」を選択します。



### 3. [OK] ボタンをクリックします。

⇒ 楽<sup>2</sup>ライブラリと ScanSnap が連携されます。

## ■ クイックメニューを使用する方法

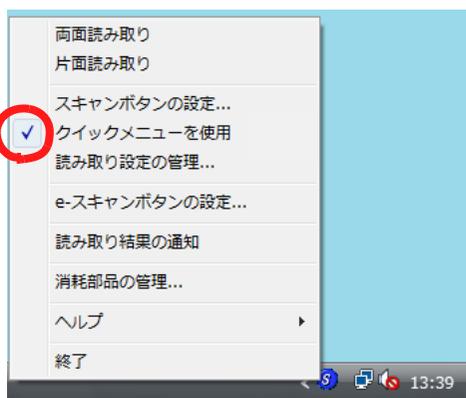
ここでは、ScanSnap S300 / S510 のクイックメニューを使って楽<sup>2</sup>ライブラリと ScanSnap S300 / S510 を連携する方法について説明します。

ScanSnap S300 / S510 での読み取り操作の詳細については、『ScanSnap S300 オペレーターガイド』または『ScanSnap S510 オペレーターガイド』を参照してください。

操作



1. タスクバーの「ScanSnap Manager」アイコンを右クリックし、「クイックメニューを使用」の左側にチェックが付いていることを確認します。



ヒント

オペレーティングシステムが Windows 7 の場合、タスクバーの  をクリックすると、「ScanSnap Manager」のアイコンが表示されます。



## 2. ScanSnap S300 / S510 に原稿をセットして読み取りボタンを押します。

⇒ 原稿の読み取りが開始されます。

読み取りが終わると、「ScanSnap クイックメニュー」が表示されます。

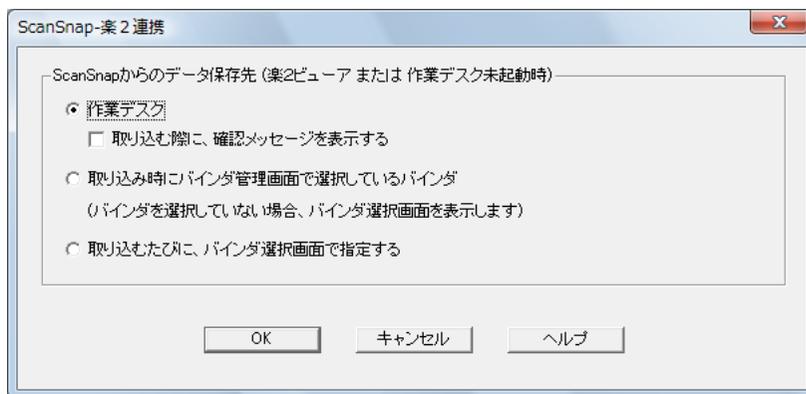
## 3. クイックメニューの左側の項目一覧から、「楽2ライブラリに保存」の上にマウスのポインタを移動します。

⇒動作説明が、「楽2ライブラリに保存」に関する説明に切り替わります。

## 4. 「楽2ライブラリに保存」に関する設定を変更する場合は、マウスのポインタを▶の上に移動し、表示される[設定]ボタンをクリックします。

設定を変更しない場合は、手順「6.」に進んでください。

⇒以下の設定画面が表示されます。

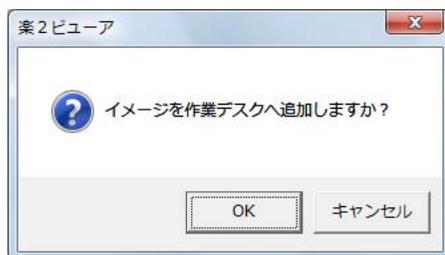


読み取ったイメージの保存先を指定します。

### ー 作業デスク

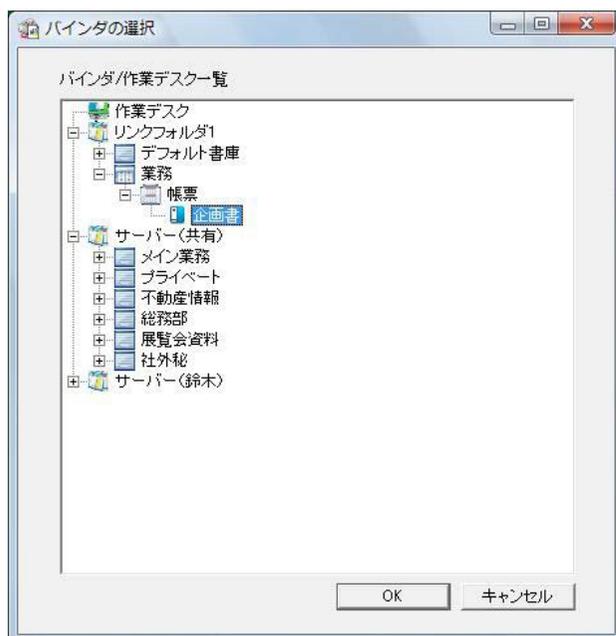
読み取ったイメージを、楽<sup>2</sup>ライブラリの「作業デスク」に保存します。

「取り込む際に、確認メッセージを表示する」チェックボックス  
「作業デスク」に保存する際に、確認画面を表示します。



[OK] ボタン： 「作業デスク」に保存します。  
[キャンセル] ボタン： 保存処理を中止します。

- 取り込み時にバイнда管理画面で選択しているバイнда  
読み取ったイメージを、楽<sup>2</sup>ライブラリのバイнда管理画面で選  
択されているバイндаに保存します。
- 取り込むたびに、バイнда選択画面で指定する  
「楽<sup>2</sup>ライブラリに保存」を実行するたびに、「バイндаの選択」  
画面が表示されます。  
この画面で、保存先となるバイндаを指定し、[OK] ボタンをク  
リックすると、指定したバイндаに読み取ったイメージが保存さ  
れます。  
[キャンセル] ボタンをクリックすると、保存処理を中止します。





- ・ バインダ管理画面に表示されていないリンクフォルダの場合、設定名称の前に「【非表示】」と表示されます。
- ・ 名刺バインダの場合、タイトルの前に「【CARD】」と表示されます。
- ・ 年賀はがきバインダの場合、タイトルの前に「【年賀】」と表示されます。

### 5. [OK] ボタンをクリックします。

⇒ 「ScanSnap- 楽2 連携」画面が閉じられ、クイックメニューに戻ります。

### 6. 「楽2 ライブラリに保存」をクリックします。

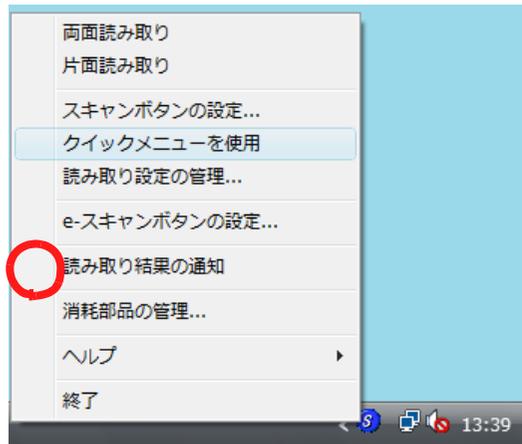
⇒ 読み取った原稿から PDF ファイルが作成され、手順「4.」で設定した保存先に保存されます。

## 5.3 fi-5110EOX3 と連携する

ここでは、楽<sup>2</sup>ライブラリと ScanSnap fi-5110EOX3 を連携する方法について説明します。



- ・ fi-5110EOX3 で読み取りを行う場合、[ファイル形式] タブの [オプション] ボタンをクリックし、表示される [オプション] ダイアログボックスの PDF ファイルオプションを「すべてのページを 1 つの PDF ファイルにします」に設定してください。
- ・ fi-5110EOX3 で読み取りを行う場合、タスクバーの「ScanSnap Manager」アイコンを右クリックし、「読み取り結果の通知」のチェックをはずしておくことを推奨します。

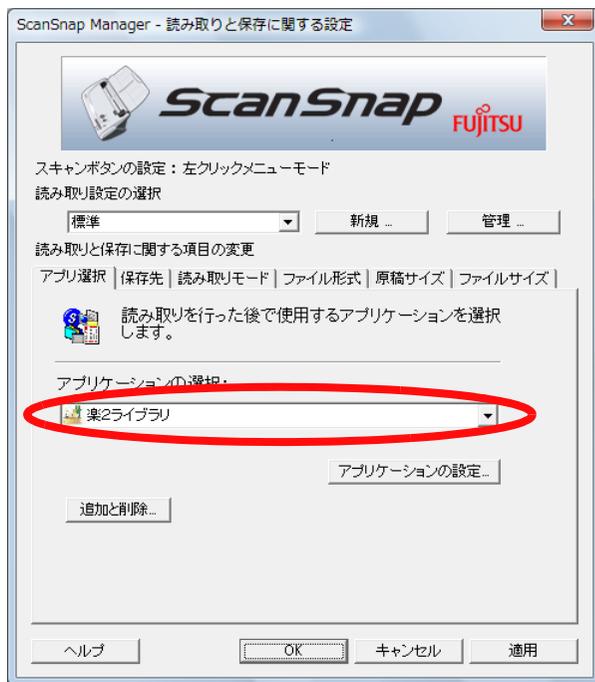


- ・ 楽<sup>2</sup>ビューアと連携する場合は、ScanSnap Manager の [読み取りと保存に関する設定] ダイアログボックスの [保存先] タブの「読み取り後、ファイル名を変更する」はチェックしないでください。

操作



1. ScanSnap Manager の設定画面を起動します。
2. [アプリ選択] タブの「アプリケーションの選択」で、「楽 2 ライブラリ」を選択します。



3. [OK] ボタンをクリックします。  
⇒ 楽<sup>2</sup> ライブラリと ScanSnap が連携されます。

## 第6章

# バイнда管理画面での操作

この章では、バイнда管理画面でできる操作について説明します。



年賀はがきを取り込んだときに行える、以下の機能については、「第9章 年賀はがきを整理する」(395 ページ)を参照してください。

- ・ お年玉番号当選チェック
- ・ フリガナ順／分類順での並べ替え
- ・ 筆ソフト CSV インポート

## 6.1 リンクフォルダを設定する

書庫、キャビネット、およびバインダを保存するためのリンクフォルダを設定します。

リンクフォルダは最大3個まで設定できます。



ヒント

リンクフォルダをネットワーク上の共有フォルダに設定することで、複数ユーザーで楽<sup>2</sup>ライブラリのデータを共有することができます。

ただし、他のユーザーが使用中のデータについては、操作が制限されます。詳細は、「2.2 ネットワーク共有時の制限」(65ページ)を参照してください。



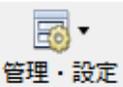
まって!

リンクフォルダをローカルのコンピュータに指定する場合は、ローカルハードディスクまたは外付けハードディスクに設定してください。

USBメモリやMO等のリムーバブルディスクをリンクフォルダに指定した場合、正しく動作しないことがあります。

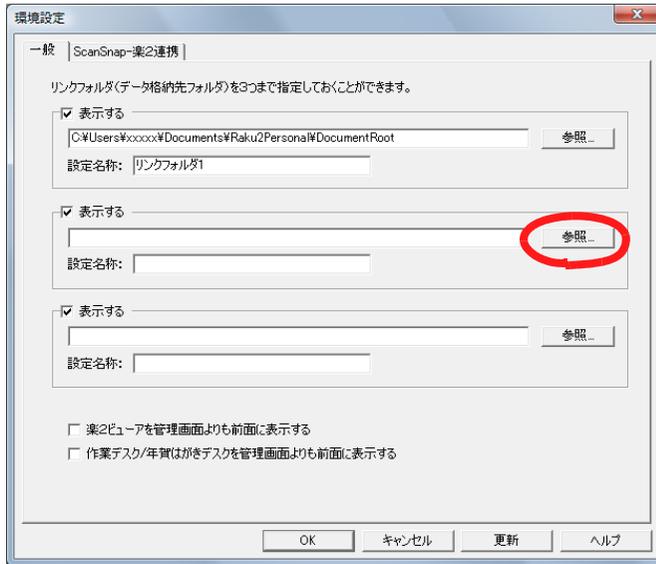


操作

1. リンクフォルダを選択し、 をクリックして、[環境設定] を選択します。

⇒ [環境設定] ダイアログボックスが表示されます。

## 2. [一般] タブの [参照] ボタンをクリックします。



⇒ [フォルダの参照] ダイアログボックスが表示されます。

## 3. リンクフォルダを設定し、[OK] ボタンをクリックします。

⇒ [フォルダの参照] ダイアログボックスが閉じ、入力域にリンクフォルダのパスが表示されます。

## 4. バインダ管理画面にリンクフォルダの内容を表示する場合、「表示する」にチェックを付けます。



必ず1つ以上のリンクフォルダで「表示する」にチェックを付けてください。

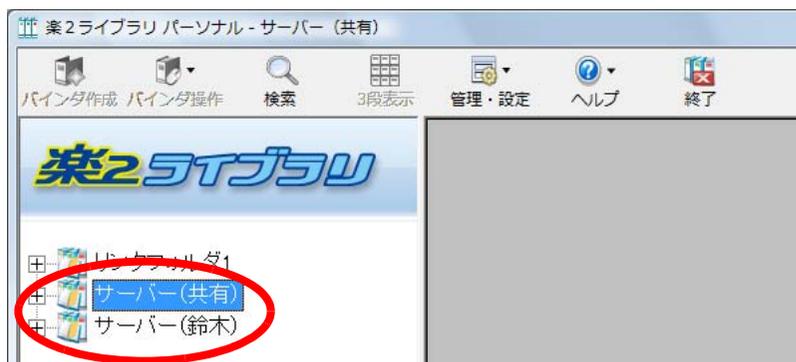


**5.**「設定名称」に、リンクフォルダの設定名称を、全角 15 文字（半角 30 文字）以内で入力します。

手順「4.」で「表示する」にチェックした場合、ここで指定した設定名称がバインダ管理画面に表示されます。

**6.** [OK] ボタンをクリックします。

⇒ リンクフォルダが設定されます。



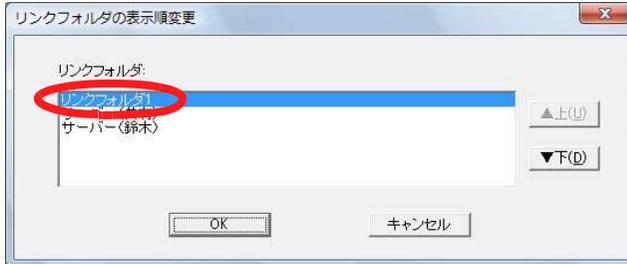
## 6.2 リンクフォルダの表示順を変更する

フォルダビューに表示されているリンクフォルダの順番を変更します。



1.  をクリックし、[表示順の変更] - [リンクフォルダ] を選択します。  
または、ツリーのリンクフォルダ上でマウスを右クリックし、[表示順の変更] を選択します。  
⇒ [リンクフォルダの表示順変更] ダイアログボックスが表示されます。

2. 「リンクフォルダ」で、順番を変更したいリンクフォルダを選択します。



3. [▲上] ボタンと [▼下] ボタンで順番を変更します。

4. [OK] ボタンをクリックします。

⇒ リンクフォルダの表示順が変更されます。

## 6.3 書庫を作成する

キャビネットを管理するための書庫を作成します。

書庫は、1つのリンクフォルダに対して、最大6個まで作成できます。

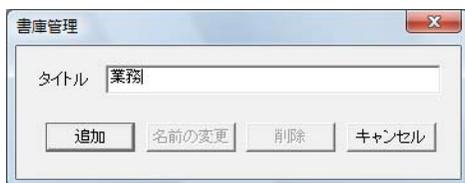


1.  をクリックし、[書庫管理] を選択します。

または、ツリーのリンクフォルダ上でマウスを右クリックし、[書庫の作成] を選択します。

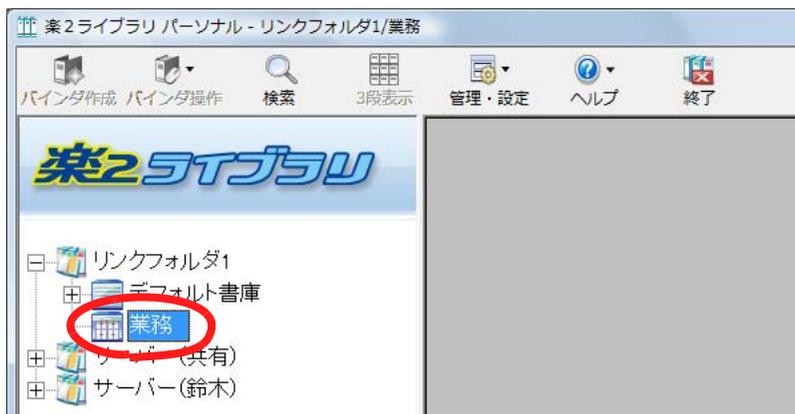
⇒ [書庫管理] ダイアログボックスが表示されます。

2. 作成する書庫の名前を全角 20 文字（半角 40 文字）以内で入力します。



3. [追加] ボタンをクリックします。

⇒ 書庫が作成されます。



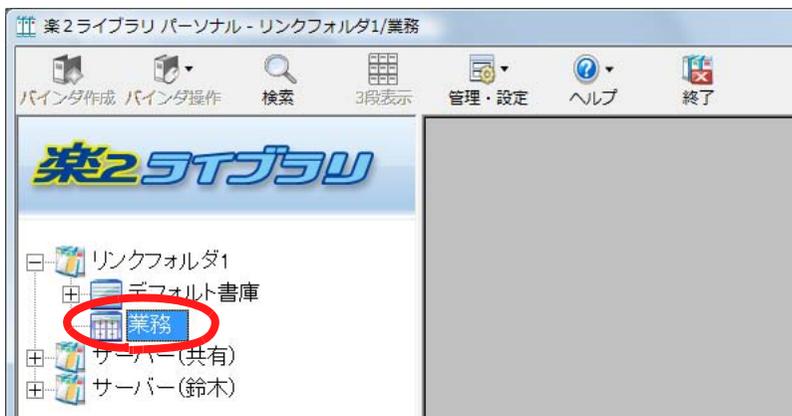
## 6.4 書庫の名前を変更する

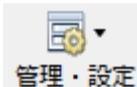
作成した書庫の名前を変更します。

操作



1. 名前を変更したい書庫をツリーから選択します。



2.  をクリックし、[書庫管理] を選択します。

または、ツリーの書庫上でマウスを右クリックし、  
[名前の変更] を選択します。

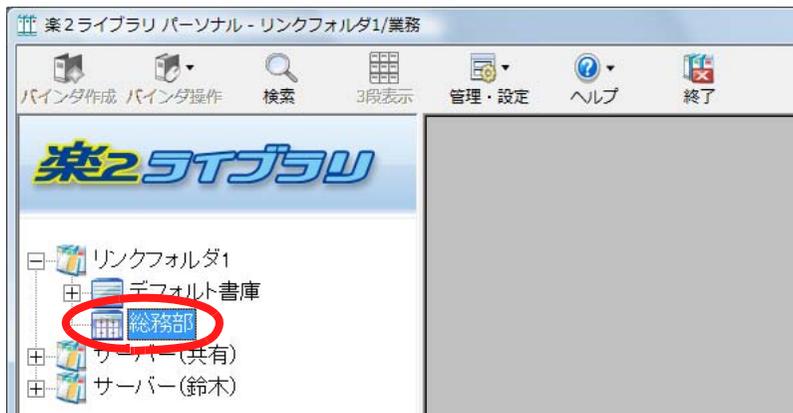
⇒ [書庫管理] ダイアログボックスが表示され、選択した書庫の名前が表示されます。

**3.**新しい書庫の名前を全角 20 文字（半角 40 文字）以内で入力します。



**4.**[名前の変更] ボタンをクリックします。

⇒ 書庫の名前が変更されます。



## 6.5 書庫を削除する

不要になった書庫を削除します。

まって!

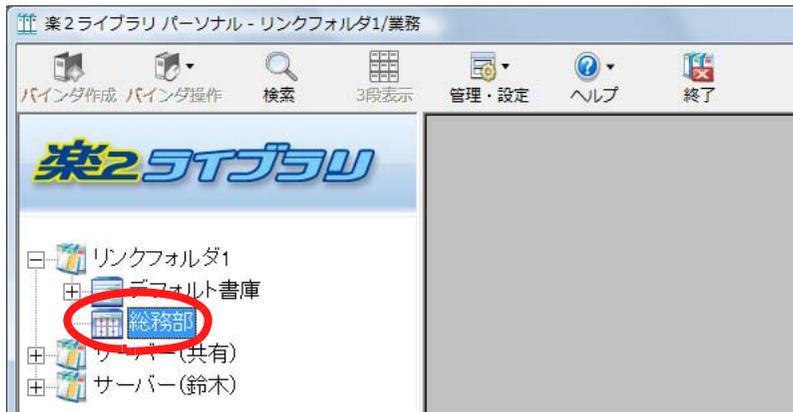


書庫内にキャビネットが存在する場合は削除できません。  
書庫内のキャビネットを削除してから、書庫を削除してください。

操作



### 1. 削除したい書庫をツリーから選択します。



**2.**  **管理・設定** をクリックし、**[書庫管理]** を選択します。

⇒ **[書庫管理]** ダイアログボックスが表示され、選択した書庫の名前が表示されます。



ツリーの書庫上でマウスを右クリックし、**[削除]** を選択することによっても書庫を削除できます。この場合、すぐに手順4. のメッセージが表示されます。

**3.** **[削除]** ボタンをクリックします。



⇒ メッセージが表示されます。

**4.** **[OK]** ボタンをクリックします。



⇒ 書庫が削除されます。

## 6.6 書庫の表示順を変更する

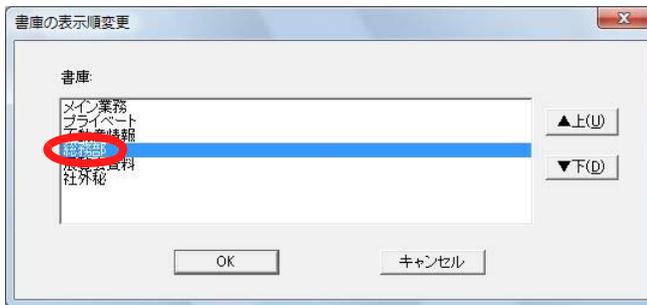
フォルダビューに表示されている書庫の順番を変更します。



1. 書庫を選択し、 をクリックして、[表示順の変更]—  
[書庫] を選択します。  
または、ツリーの書庫上でマウスを右クリックし、[表示順の変  
更] を選択します。

⇒ [書庫の表示順変更] ダイアログボックスが表示されます。

2. 「書庫」で、順番を変更したい書庫を選択します。



3. [▲上] ボタンと [▼下] ボタンで順番を変更します。

4. [OK] ボタンをクリックします。

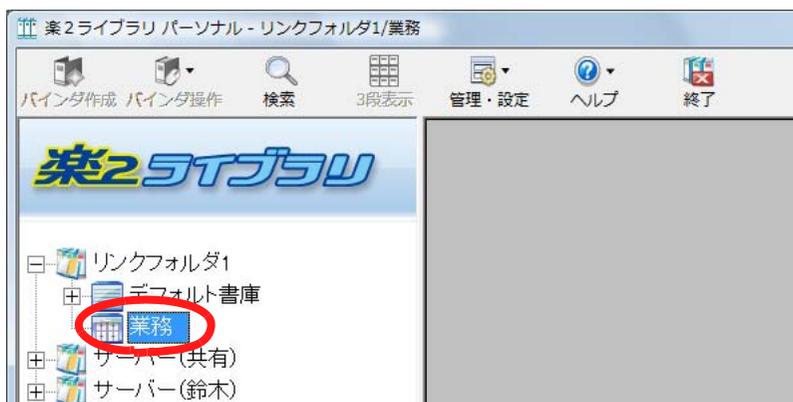
⇒ 書庫の表示順が変更されます。

## 6.7 キャビネットを作成する

書庫の中に、バインダを管理するためのキャビネットを作成します。  
キャビネットは、1つの書庫に対して、最大20個まで作成できます。



### 1. キャビネットを作成する書庫をツリーから選択します。



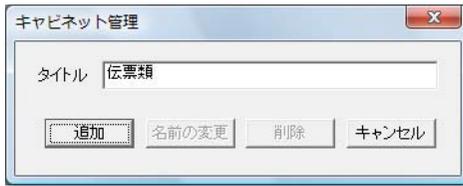
⇒ 選択した書庫の内容が表示されます。

### 2. をクリックし、[キャビネット管理]を選択します。

または、ツリーの書庫上でマウスを右クリックし、  
[キャビネットの作成]を選択します。

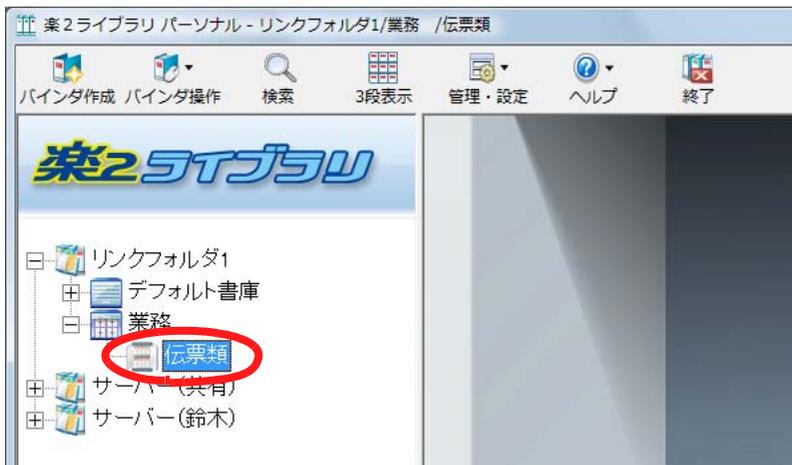
⇒ [キャビネット管理]ダイアログボックスが表示されます。

### 3. キャビネットの名前を全角 16 文字（半角 32 文字）以内で入力します。



### 4. [追加] ボタンをクリックします。

⇒ 書庫にキャビネットが作成されます。

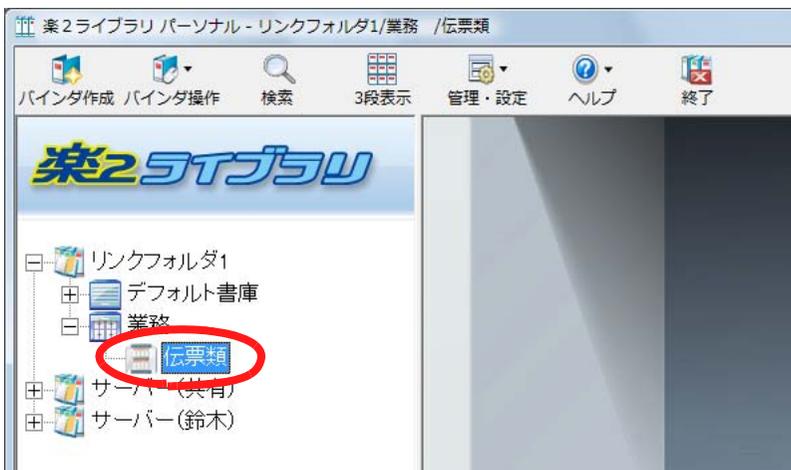


## 6.8 キャビネットの名前を変更する

作成したキャビネットの名前を変更します。



1. 名前を変更するキャビネットをツリーから選択します。



2.  **管理・設定** をクリックし、**[キャビネット管理]** を選択します。  
または、ツリーのキャビネット上でマウスを右クリックし、**[名前の変更]** を選択します。

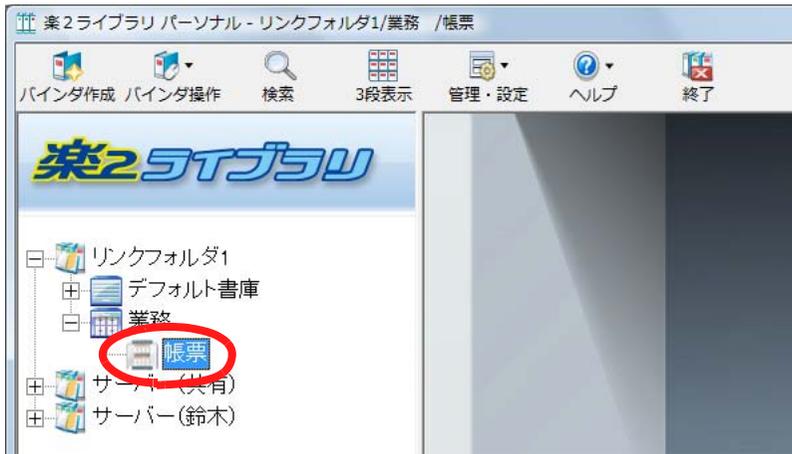
⇒ [キャビネット管理] ダイアログボックスが表示され、選択したキャビネットの名前が表示されます。

3. 新しいキャビネットの名前を全角 16 文字（半角 32 文字）以内で入力します。



## 4. [名前の変更] ボタンをクリックします。

⇒ キャビネットの名前が変更されます。



## 6.9 キャビネットを削除する

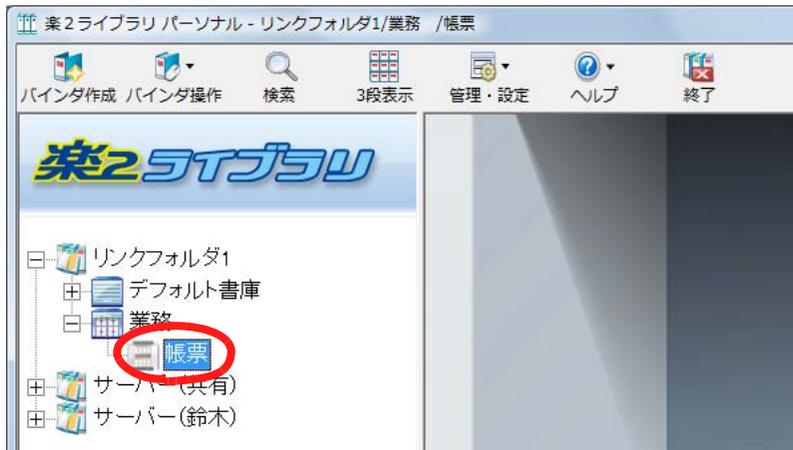
不要になったキャビネットを、書庫から削除します。



キャビネット内にバインダが存在する場合は削除できません。  
キャビネット内のバインダを削除してから、キャビネットを  
削除してください。



### 1. 削除するキャビネットをツリーから選択します。



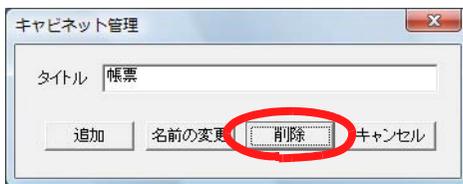
### 2. **管理・設定** をクリックし、**[キャビネット管理]** を選択します。

⇒ [キャビネット管理] ダイアログボックスが表示され、選択したキャビネットの名前が表示されます。



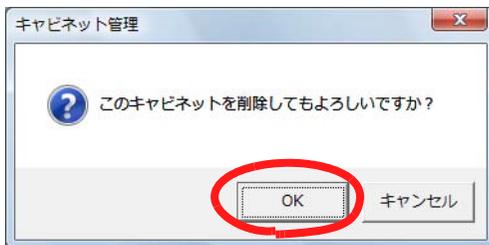
ツリーのキャビネット上でマウスを右クリックし、[削除]を選択してもキャビネットを削除できます。この場合、すぐに手順4.のメッセージが表示されます。

### 3. [削除] ボタンをクリックします。



⇒ メッセージが表示されます。

### 4. [OK] ボタンをクリックします。



⇒ キャビネットが書庫から削除されます。

## 6.10 キャビネットの表示順を変更する

フォルダビューに表示されているキャビネットの順番を変更します。

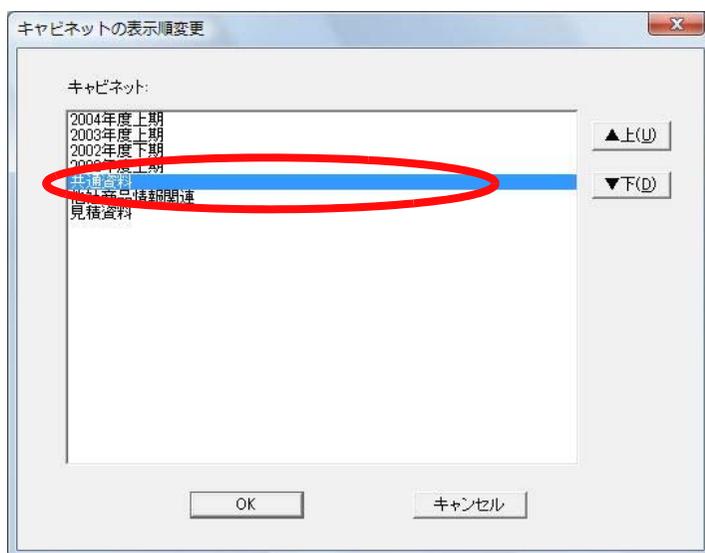


1. キャビネットを選択し、 をクリックして、[ 表示順の変更 ] - [ キャビネット ] を選択します。

または、ツリーのキャビネット上でマウスを右クリックし、[ 表示順の変更 ] を選択します。

⇒ [ キャビネットの表示順変更 ] ダイアログボックスが表示されます。

2. 「キャビネット」で、順番を変更したいキャビネットを選択します。



3. [ ▲上 ] ボタンと [ ▼下 ] ボタンで順番を変更します。

4. [ OK ] ボタンをクリックします。

⇒ キャビネットの表示順が変更されます。

## 6.11 キャビネットの表示形式を切り替える

キャビネットの表示形式を「1 段表示」または「3 段表示」に切り替えます。切り替えのボタンは以下のように表示されています。

- 現在のキャビネットが「1 段表示」の場合は



3段表示

- 現在のキャビネットが「3 段表示」の場合は



1段表示



1.  または  をクリックします。

⇒ 「1 段表示」のときは「3 段表示」に、「3 段表示」のときは「1 段表示」に切り替わります。

- 1 段表示



- ・ 3 段表示



キャビネット内の、バインダ以外の部分でマウスをクリックし、[1 段表示] または [3 段表示] を選択することでも、キャビネットの表示形式を切り替えることができます。

## 6.12 キャビネットの背景パターンを変更する

キャビネットの背景パターンを変更します。

キャビネットの背景パターンは、キャビネットごとに変更できます。

操作



### 1. 背景パターンを変更するキャビネットをツリーから選択します。

⇒ 選択したキャビネットの内容が表示されます。

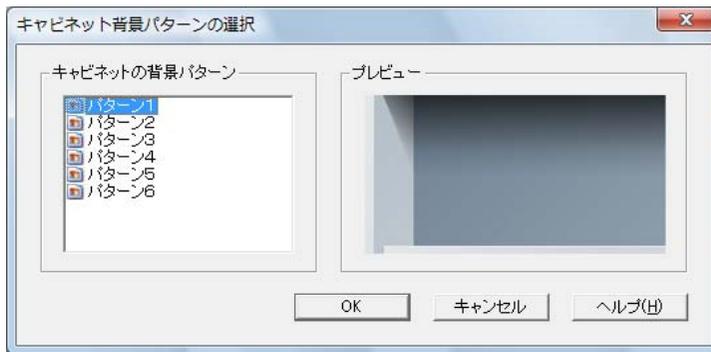
### 2. をクリックし、[キャビネット背景パターンの変更] を選択します。

または、以下の操作を行います。

- ・ ツリーからキャビネットを選択してマウスを右クリックし、[背景パターンの変更] を選択する
- ・ キャビネットの空きスペース上でマウスを右クリックし、[キャビネット背景パターンの変更] を選択する

⇒ [キャビネット背景パターンの選択] ダイアログボックスが表示されます。

**3.** キャビネットの背景パターンを選択し、[OK] ボタンをクリックします。



⇒ キャビネットの背景パターンが変更されます。

## 6.13 バインダを作成する

キャビネットの中に、バインダを作成します。

バインダは、1つのキャビネットに対して、最大21個まで作成できます。

操作



### 1. バインダを作成するキャビネットをツリーから選択します。

⇒ 選択したキャビネットの内容が表示されます。

### 2. バインダ作成 をクリックします。

または、キャビネットの空きスペース上でマウスを右クリックし、[バインダ作成]を選択します。

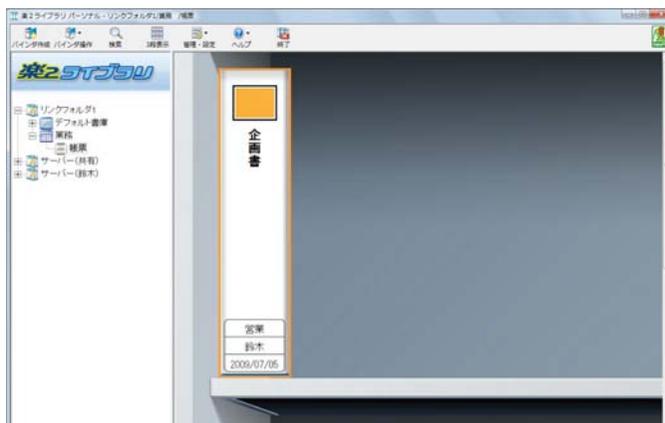
⇒ [バインダの編集] ダイアログボックスが表示されます。

### 3. バインダについて、各項目を設定します。

詳細は、「6.16 バインダを編集する」(150 ページ)を参照してください。

### 4. [OK] ボタンをクリックします。

⇒ バインダが作成されます。



## 6.14 名刺バインダを作成する

---

名刺を専用に管理するためのバインダを作成します。

名刺は、1 ページで 8 枚まで管理できます。



-  **1. バインダ作成** をクリックします。  
または、キャビネットの空きスペース上でマウスを右クリックし、**[バインダ作成]** を選択します。  
⇒ [バインダの編集] ダイアログボックスが表示されます。
- 2. バインダの種類に「名刺バインダ」を選択し、その他の各項目を設定します。**  
詳細は、「6.16 バインダを編集する」(150 ページ) を参照してください。
- 3. [OK] ボタンをクリックします。**  
⇒ 名刺バインダが作成されます。

まっぴて!



- ・ 名刺バイндаでは、以下の機能は使用できません。
  - － 未読一覧の設定
  - － ファイル取り込み時のインデックスの自動挿入
  - － スキャナ読み取り時のインデックスの自動挿入
  - － 元のファイル（電子ファイル）の取り込み
  - － 他のアプリケーションからのデータの取り込み
  - － 連携ソフトウェアからのデータの取り込み
  - － オフィス文書への変換
  - － 作業デスクの機能（ただし、作業デスクに取り込んだ名刺データを名刺バイнда（ビューア）へドラッグ&ドロップで移動する機能のみ使用できます。）
- ・ 名刺バイндаのエクスポートは、「ビューア付きデータファイル（\*.exe）」でのみ可能です。

ヒント



- ・ 名刺バイндаは、背表紙上部に「CARD」と表示されます。
- ・ 取り込んだ名刺データはページの左半分だけに、上から下の順に追加されます。ページの右半分には追加されません。名刺データは各ページに4枚まで取り込むことができます。
- ・ 名刺を移動させて、1ページあたり8枚までの名刺データを保存することができます。取り込んだ名刺データをページ内の目的の位置にドラッグ&ドロップしてください。

## 6.15 年賀はがきバインダを作成する

年賀はがきを専用に管理するためのバインダを作成します。



1.  をクリックします。

または、キャビネットの空きスペース上でマウスを右クリックし、**[バインダ作成]**を選択します。

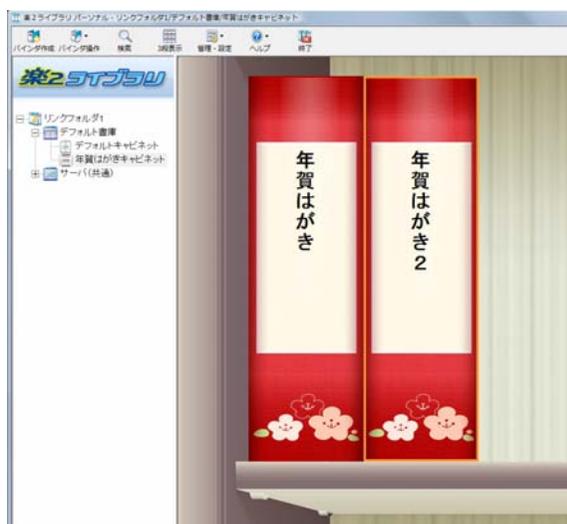
⇒ [バインダの編集] ダイアログボックスが表示されます。

2. バインダの種類に「年賀はがきバインダ」を選択し、その他の各項目を設定します。

詳細については、「6.16 バインダを編集する」(150 ページ)を参照してください。

3. [OK] ボタンをクリックします。

⇒ 年賀はがきバインダが作成されます。



年賀はがきバインダは、専用の背表紙で表示されます。



## 6.16 バインダを編集する

---

作成したバインダに対して、名前（タイトル）や日付を設定したり、開く向きや最大ページ数などの属性を変更します。

操作



**1.** 名前や日付を編集したいバインダが管理されているキャビネットをツリーから選択します。

⇒ 選択したキャビネットの内容が表示されます。

**2.** 編集するバインダを選択します。

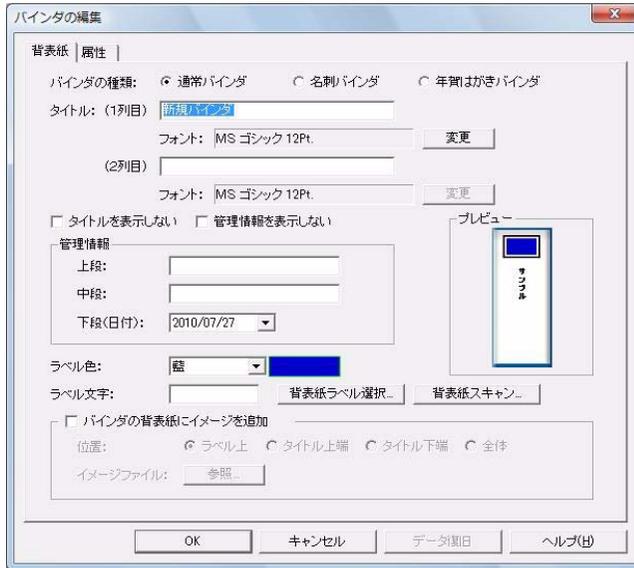
**3.**  **バインダ操作** をクリックし、[バインダ編集] を選択します。

または、バインダの背表紙上でマウスを右クリックし、[編集] を選択します。

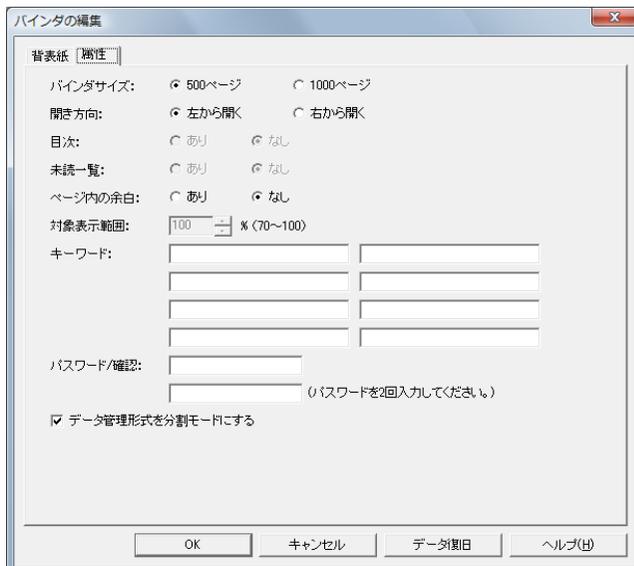
⇒ [バインダの編集] ダイアログボックスが表示されます。

## 4. 各項目を設定します。

[背表紙] タブでは、バインダの背表紙に表示するタイトルや日付などを設定します。



[属性] タブでは、バインダを開く方向 (めくる方向) や最大ページ数、パスワードなどを設定します。





- ・ 各項目の詳細は、ダイアログボックスの[ヘルプ]ボタンをクリックして、『バインダ管理画面のヘルプ』を参照してください。
- ・ バインダにパスワードを付けることができます。バインダにパスワードを付ける場合、[属性]タブの「パスワード/確認」にパスワードを入力してください。ここで入力したパスワードはバインダを開くときや編集するときが必要です。絶対に忘れないでください。
- ・ 背表紙ラベルのデザインを変更できます。
- ・ ScanSnap (S1100、S1300、S300、S1500、S510、S500) からバインダの背表紙にすることができます。また、読み取った背表紙イメージの邪魔にならないよう、タイトルや管理情報を表示しないようにできます。詳細については、「6.17 ScanSnap からイメージを読み取ってバインダの背表紙にする」(153 ページ)を参照してください。

上記の ScanSnap 以外のスキャナをご利用の場合は、スキャナで読み取ったイメージをファイル保存し、バインダの背表紙にイメージを貼り付けてください。  
詳細は、「6.18 バインダの背表紙にイメージを貼り付ける」(156 ページ)を参照してください。
- ・ バインダの背表紙に以下のファイル形式のイメージを貼り付けることができます。
  - bmp
  - jpg
  - png
  - pdf (楽<sup>2</sup>ライブラリで出力された PDF、または ScanSnap で読み取った PDF)
- ・ 以下の項目は、バインダの検索時に、検索条件として指定することができます。
  - タイトル
  - 管理情報
  - キーワード

### 5.[OK] ボタンをクリックします。

⇒ 指定した内容に従って、バインダの設定が変更されます。

## 6.17 ScanSnap からイメージを読み取ってバイндаの背表紙にする

ScanSnap (S1100、S1300、S300、S1500、S510、S500) からイメージを読み取って、バイндаの背表紙にします。



スキャナからイメージを読み取って、バイндаの背表紙に設定できる機種は、以下のとおりです。

- ・ S1100      ・ S300      ・ S510
- ・ S1300      ・ S1500      ・ S500

以下の機種は対象外となります。

- ・ fi-5110EOX3    ・ fi-5110EOX    ・ fi-4110EOX2    ・ fi-4010SSF2
- ・ fi-5110EOX2    ・ fi-4110EOX3    ・ fi-4110EOX    ・ fi-4010SSF



上記の ScanSnap 以外のスキャナをご利用の場合は、スキャナで読み取ったイメージをファイル保存し、バイндаの背表紙にイメージを貼り付けることで、バイндаの背表紙にできます。詳細は、「6.18 バイндаの背表紙にイメージを貼り付ける」(156 ページ) を参照してください。



1. 読み取ったイメージを背表紙に設定するバイндаを選択します。

2.  **バインダ操作** をクリックし、[バインダ編集] を選択します。

または、バインダの背表紙上でマウスを右クリックし、[編集] を選択します。

⇒ [バインダの編集] ダイアログボックスが表示されます。

3. 「タイトルを表示しない」 および 「管理情報を表示しない」 にチェックをつけ、その他の項目を設定します。



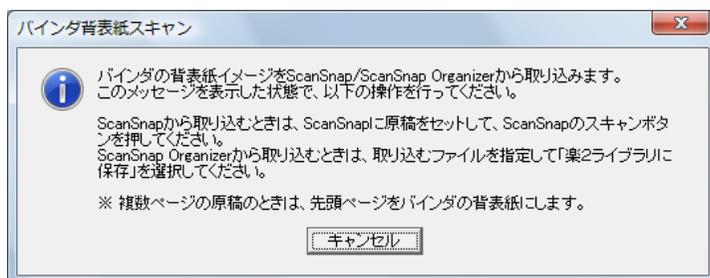
背表紙イメージの邪魔にならないように、タイトルおよび管理情報を隠します。

タイトルおよび管理情報を表示しない設定にした場合でも、バインダの検索時に、検索条件として指定することができます。

各項目の詳細は、ダイアログボックスの [ヘルプ] ボタンをクリックして、『バインダ管理画面のヘルプ』を参照してください。

4. [背表紙スキャン] ボタンをクリックします。

⇒ メッセージが表示されます。



## 5. ScanSnap でイメージを読み取ります。



ScanSnap Organizer からファイルのイメージを取り込んで、バインダの背表紙にすることもできます。  
ScanSnap Organizer からファイルのイメージを取り込む場合、ScanSnap Organizer で取り込むファイルを指定して、「楽 2 ライブラリに保存」を選択します。  
ScanSnap Organizer の操作方法については、ScanSnap Organizer のマニュアルを参照してください。

⇒ イメージが読み取られ、[バインダの編集]ダイアログボックスの「プレビュー」に、読み取られたバインダの背表紙イメージが表示されます。

## 6. [OK] ボタンをクリックします。

⇒ 読み取ったイメージがバインダの背表紙に設定されます。

## 6.18 バインダの背表紙にイメージを貼り付ける

バインダの背表紙にファイルのイメージを貼り付けます。



- ・ サポートしているファイル形式は、以下のとおりです。
  - － bmp
  - － jpg
  - － png
  - － pdf（楽<sup>2</sup>ライブラリで出力されたPDF、または ScanSnap で読み取ったPDF）
- ・ スキャナで読み取ったイメージをファイル保存し、バインダの背表紙にイメージを貼り付けることで、バインダの背表紙にできます。
- ・ 複数ページあるPDFファイルの場合、最初のページが貼り付けられます。



**1.** ファイルのイメージを背表紙に貼り付けるバインダを選択します。

**2.**  **バインダ操作** をクリックし、[バインダ編集] を選択します。

または、バインダの背表紙上でマウスを右クリックし、[編集] を選択します。

⇒ [バインダの編集] ダイアログボックスが表示されます。

**3.**「**バインダの背表紙にイメージを追加**」にチェックを付けます。

⇒ 背表紙に貼り付けるイメージについての設定項目が表示されます。

**4.**「**位置**」で、ファイルのイメージを貼り付ける位置を選択します。

**5.**「**参照**」ボタンをクリックします。

⇒ 「**ファイルを開く**」ダイアログボックスが表示されます。

**6.**イメージを背表紙に貼り付けるファイルを選択し、「**開く**」ボタンをクリックします。

⇒ 「**バインダの編集**」ダイアログボックスの「**プレビュー**」に、選択されたファイルを貼り付けた背表紙イメージが表示されます。



背表紙イメージの邪魔にならないように、タイトルおよび管理情報を隠すことができます。

「**バインダの編集**」ダイアログボックスで、「**タイトルを表示しない**」および「**管理情報を表示しない**」にチェックをつけてください。

タイトルおよび管理情報を表示しない設定にした場合でも、バインダの検索時に、検索条件として指定することができます。



**7.**「**OK**」ボタンをクリックします。

⇒ 選択したファイルのイメージがバインダの背表紙に貼り付けられます。

## 6.19 バインダを削除する

不要になったバインダを、キャビネットから削除します。複数同時に削除することもできます。



バインダを削除すると、バインダ内のページも削除されます。



### 1. 削除したいバインダが管理されているキャビネットをツリーから選択します。

⇒ 選択したキャビネットの内容が表示されます。

### 2. 削除するバインダを選択します。



複数バインダの選択は、バインダビューで、選択したいバインダを囲むようにドラッグするか、[Ctrl] キーまたは [Shift] キー + マウスクリックによって行うことができます。



3.  をクリックし、[バインダ削除] を選択します。  
または、バインダの背表紙上でマウスを右クリックし、[削除] を選択します。

⇒ メッセージが表示されます。

4. [OK] ボタンをクリックします。



⇒ キャビネットからバインダが削除されます。

## 6.20 バインダを移動する

バインダを、別のキャビネットに移動します。複数同時に移動することもできます。

### ■ ドラッグ & ドロップによるバインダの移動

操作



1. 移動するバインダが管理されているキャビネットをツリーから選択します。

⇒ 選択したキャビネットの内容が表示されます。

2. 移動するバインダをドラッグして、移動先のキャビネット上（ツリー上）にドロップします。



ヒント

複数バインダの選択は、バインダビューで、選択したいバインダを囲むようにドラッグするか、[Ctrl] キーまたは [Shift] キー + マウスクリックによって行うことができます。



⇒ 指定したキャビネットに、バインダが移動します。

## ■ [バインダの移動] ダイアログボックスによるバインダの移動



### 1. 移動するバインダが管理されているキャビネットをツリーから選択します。

⇒ 選択したキャビネットの内容が表示されます。

### 2. 移動するバインダを選択します。



複数バインダの選択は、バインダビューで、選択したいバインダを囲むようにドラッグするか、[Ctrl] キーまたは [Shift] キー + マウスクリックによって行うことができます。

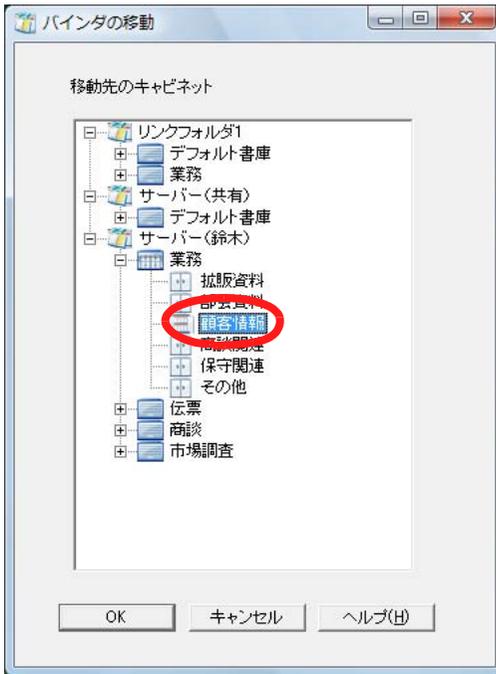


### 3. をクリックし、[バインダ移動] を選択します。

または、バインダの背表紙上でマウスを右クリックし、[移動] を選択します。

⇒ [バインダの移動] ダイアログボックスが表示されます。

**4.**「移動先のキャビネット」から、バインダの移動先（キャビネット）を選択します。



**5.**[OK] ボタンをクリックします。

⇒ 指定したキャビネットに、バインダが移動されます。

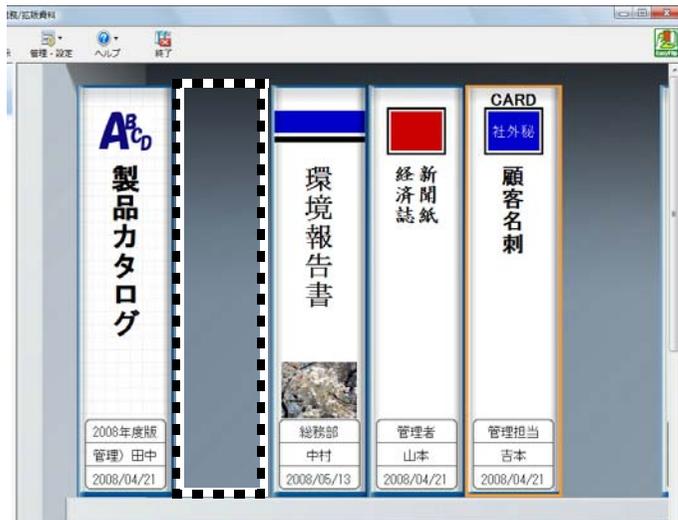


選択数が多すぎて移動先に入らない場合、「移動先キャビネット内のバインダ数が最大数を超えるため、移動できません。」というメッセージが表示されます。





キャビネット内でバインダの並び順を変更する場合、移動したい場所まで、バインダをドラッグ&ドロップします。



## 6.21 バインダをコピー（複製）する

バインダをキャビネット内の任意の場所や他のキャビネットにコピー（複製）します。複数同時にコピーすることもできます。

### ■ ドラッグ & ドロップによるバインダのコピー

操作



1. コピーするバインダが管理されているキャビネットをツリーから選択します。

⇒ 選択したキャビネットの内容が表示されます。

2. コピーするバインダをドラッグして、[Ctrl] キーを押しながら、コピー先（キャビネット内の任意の場所、または他のキャビネット（ツリー上））にドロップします。



ヒント

複数バインダの選択は、バインダビューで、選択したいバインダを囲むようにドラッグするか、[Ctrl] キーまたは [Shift] キー + マウスクリックによって行うことができます。



そのままキーを押しながら、コピー先にドロップします。



⇒ 指定した場所に、バインダがコピーされます。

## ■ [バインダの複製] ダイアログボックスによるバインダのコピー



### 1. コピーするバインダが管理されているキャビネットをツリーから選択します。

⇒ 選択したキャビネットの内容が表示されます。

### 2. コピーするバインダを選択します。



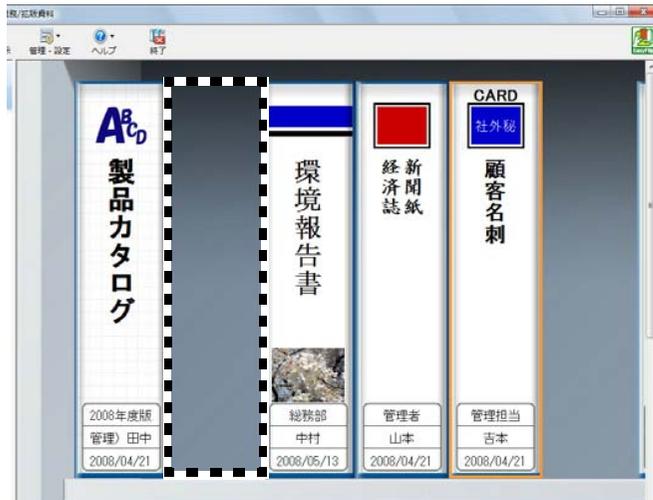
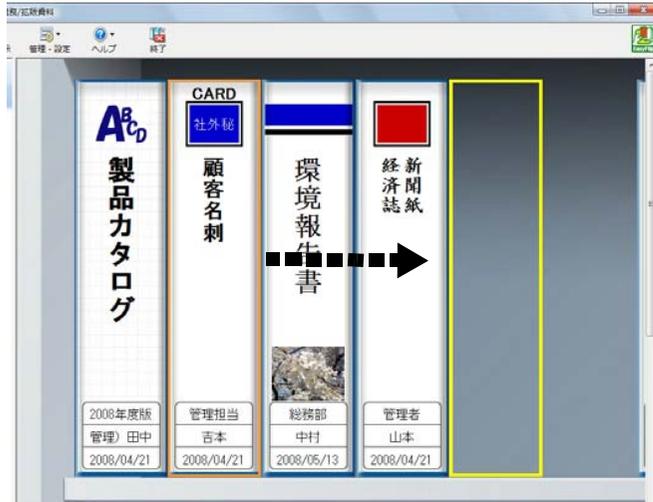
複数バインダの選択は、バインダビューで、選択したいバインダを囲むようにドラッグするか、[Ctrl] キーまたは [Shift] キー + マウスクリックによって行うことができます。







キャビネット内でバインダの並び順を変更する場合、移動したい場所まで、バインダをドラッグ&ドロップします。



## 6.22 バインダをアクセス日時の新しい順に並べ替える

キャビネット内のバインダを、アクセス日時の新しい順に自動で並べ替えられるようにすることができます。



**1.** アクセス日時の新しい順に並べ替えて管理したいバインダが管理されているキャビネットをツリーから選択します。

⇒ 選択したキャビネットの内容が表示されます。

**2.** ツリーのキャビネット名の上でマウスを右クリックし、[バインダの整列] - [アクセス日時順] を選択します。

⇒ キャビネット内のバインダがアクセス日時の新しい順に、最上段の左側から並べ替えられます。



- ・ アクセス日時は、バインダを開いたときに更新されます。なお、一度も開いていないバインダは、バインダの作成日時がアクセス日時として判断されます。
- ・ [バインダの整列] で [アクセス日時順] が選択されていると、以下の場合に、バインダがアクセス日時の新しい順に自動で並べ替えられます。
  - － キャビネットを開いたとき
  - － バインダを開いたとき
- ・ バインダがアクセス日時の新しい順に並べ替えられるモードを中止したい場合は、ツリーのキャビネット上でマウスを右クリックし、[バインダの整列] - [フリー] を選択してください。

## 6.23 バインダ内の全ページのテキストを抽出する

選択したバインダ内の全ページを対象にテキスト抽出を行います。



すでにテキスト抽出済みのページについては、テキスト情報が更新（上書き）されます。



操作



1. テキスト抽出したいバインダが管理されているキャビネットをツリーから選択します。  
⇒ 選択したキャビネットの内容が表示されます。
2. テキスト抽出したいバインダを選択します。
3. バインダの背表紙上でマウスを右クリックし、[テキスト抽出]を選択します。  
⇒ [テキスト情報抽出中] ダイアログボックスが表示され、テキストが抽出されます。

## 6.24 バインダに関する情報を確認する

---

バインダに関する以下の情報を確認します。

- ・ バインダの格納場所、およびバインダのフォルダ名
- ・ バインダ内にある原稿の枚数／総枚数
- ・ ファイルサイズ
- ・ バインダのバージョン
- ・ アクセス日時

操作



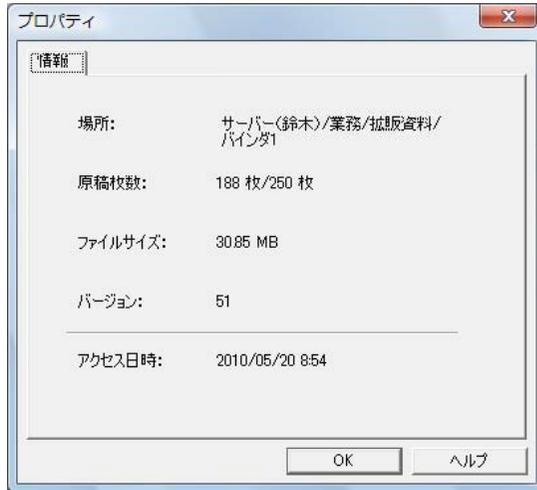
**1.** 情報を確認したいバインダが管理されているキャビネットをツリーから選択します。

⇒ 選択したキャビネットの内容が表示されます。

**2.** 情報を確認したいバインダを選択します。

**3.** バインダの背表紙上でマウスを右クリックし、[プロパティ]を選択します。

⇒ [プロパティ]ダイアログボックスが表示され、バインダの情報を確認できます。



各項目の詳細は、ダイアログボックスの[ヘルプ]ボタンをクリックして、『バインダ管理画面のヘルプ』を参照してください。

## 6.25 バインダを出力する（エクスポート）

バインダをエクスポートすると、楽<sup>2</sup>ライブラリがインストールされていないコンピュータでも、バインダに格納したデータを見ることができます。エクスポートして出力されたバインダは、Adobe Acrobat、Adobe Reader、または閲覧用のビューア画面で表示できます。



- ・ 名刺バインダおよび年賀はがきバインダは、「ビューア付きデータファイル (\*.exe)」でのエクスポートのみ可能です。
- ・ 「楽<sup>2</sup>バインダ (\*.rk2)」でエクスポートしたファイルは、楽<sup>2</sup>ライブラリ パーソナル V4.0L12 以降の場合にインポートできます。それ以前のバージョンを使用する場合は、「データファイル (\*.PDF+\*.ini+ 電子ファイル)」形式でエクスポートしてください。



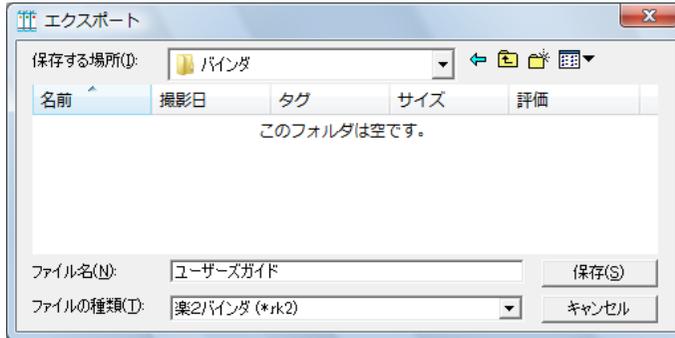
**1.** エクスポート（出力）したいバインダを選択します。

**2.**  **バインダ操作** をクリックし、[エクスポート]を選択します。

または、バインダの背表紙上でマウスを右クリックし、[エクスポート]を選択します。

⇒ [エクスポート] ダイアログボックスが表示されます。

### 3. 出力するファイルを保存する場所やファイル名を指定して、 [保存] ボタンをクリックします。



⇒ 指定した形式でバインダが出力されます。



- ・ 「ファイルの種類」に「ビューア付きデータファイル (\*.exe)」を選択した場合、ビューア付きのファイルが出力されます。このファイルは、楽<sup>2</sup>ライブラリがインストールされていないコンピュータ上でも閲覧することができます。ビューア付きのファイル (\*.exe) をダブルクリックすると、閲覧用のビューア画面が表示されます。
- ・ 「ファイルの種類」に「データファイル (\*.PDF+\*.ini+ 電子ファイル)」を選択した場合、出力されたファイルは Adobe Acrobat または Adobe Reader で表示することができます。ただし、この場合、以下の情報は表示されません。
  - 目次ページ
  - インデックスシート
  - 編集情報



## 6.26 バインダを取り込む（インポート）

出力したバインダファイル（「\*.pdf+\*.ini+ 電子ファイル」または「\*.rk2」）を再び取り込んでバインダ形式にし、楽<sup>2</sup>ライブラリで管理することができます。インポートできるのは、以下のファイルです。

- ・ バインダ管理画面のエクスポート機能で出力したファイル
- ・ ビューア画面の別名保存機能で保存したファイル
- ・ 作業デスク画面の別名保存機能で保存したファイル

なお、名刺バインダおよび年賀はがきバインダをインポートすると、通常バインダとして取り込まれます。



ヒント

- ・ 「データファイル (\*.PDF+\*.ini+ 電子ファイル)」形式でエクスポートしたバインダファイルをインポートする場合、\*.pdf ファイルと \*.ini ファイルが同じフォルダに格納されている必要があります。
- ・ エクスポートの詳細は「6.25 バインダを出力する（エクスポート）」（172 ページ）を、保存の詳細は「7.23 バインダ内のすべてのページを別名保存する」（265 ページ）（ビューア画面の場合）または「8.19 サムネイルのデータを PDF 保存する」（377 ページ）（作業デスク画面の場合）を参照してください。

操作

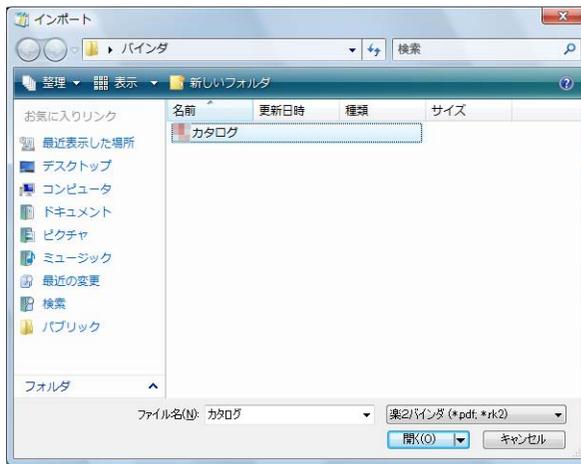


1. ファイルの読み込み先にするキャビネットを表示します。

2.  をクリックし、[インポート]を選択します。

⇒ [開く]ダイアログボックスが表示されます（ダイアログボックスの名前は、オペレーティングシステムによって異なります）。

**3.**読み込むファイルを選択し、[開く]ボタンをクリックします  
(ボタン名はオペレーティングシステムによって異なります)。



⇒ 読み込んだファイルがバインダ形式になり、キャビネットに追加されます。

## 6.27 バインダを検索する

目的のバインダを検索します。

検索機能は、以下の情報で使用できます。

- ・ バインダ名
- ・ 編集情報の文字
- ・ インデックスの文字
- ・ 抽出／入力したテキスト
- ・ 目次情報
- ・ 年賀はがきの情報



以下のバインダおよびページは検索対象となりません。

- ・ パスワード付きのバインダ
- ・ 内容が表示されていないパスワード付きの PDF ファイル
- ・ 内容が表示されていない印刷制限付きの PDF ファイル
- ・ 電子データ（電子データ付きのページは検索対象になります）

ここでは、検索されたバインダをキャビネットに表示する方法について説明します。

なお、検索された複数のバインダの検索結果（該当ページ）を1つのバインダにまとめることができます。1つのバインダにまとめると、各バインダを開き直さずに、該当ページを参照することができます。

検索結果をまとめる方法については、「6.28 検索結果をバインダにまとめる」（182 ページ）を参照してください。

操作



### 1. バインダが選択されていない状態で をクリックします。

⇒ [ 検索条件の指定 ] ダイアログボックスが表示されます。

### 2. [ 検索結果をバインダにまとめる ] のチェックをはずし、バインダを検索する条件を指定します。

複数の条件を指定した場合、指定したすべての条件に一致するバインダが検索されます。

ここでは、バインダのタイトルに「報告書」の文字が含まれるバインダを、すべてのリンクフォルダから検索します。

検索条件の指定

検索する文字列  を含む

※ ページの内容を検索するには、あらかじめテキスト抽出を行っておく必要があります。

日付指定

指定しない

過去  年

日 ~  日

検索結果表示

検索結果をバインダにまとめる

1バインダのページ数:  ページ

探す場所

現在のキャビネット  現在の書庫

現在のリンクフォルダ  すべてのリンクフォルダ

[ 詳細 ] ボタンをクリックすると、より詳細な検索条件を設定するダイアログボックスが表示されます。

検索条件の指定

タイトル  を含む

管理情報(上段)  を含む

管理情報(中段)  を含む

日付指定  指定しない

過去  年 以内検索

2009/07/31 日 ~ 2009/08/07 日 を検索

目次/インデックス  を含む

付箋紙情報/  
ハイパーリンク/  
スタンプ情報

を含む  ※「かつ」が「また]よ」  
より優先されます。

を含む

バインダキーワード  を含む

テキスト情報  を含む

検索結果表示  検索結果をバインダにまとめる  
1バインダのページ数:  ページ

※ ページの内容を検索することは、あらかじめテキスト抽出を行っておく必要があります。

探す場所  現在のキャビネット  現在の書庫

現在のリンクフォルダ  すべてのリンクフォルダ



まって!

年賀はがきの情報を検索する場合は、標準の検索条件を指定するダイアログボックスから検索してください。詳細な検索条件を設定するダイアログボックスが表示されている場合は、[標準] ボタンをクリックします。

なお、お年玉番号当選チェック後に、当選している年賀はがきを検索する場合、詳細な検索条件を指定するダイアログボックスの「付箋紙情報」からも検索できます。



- ・ 複数のキーワードを指定し、バインダを検索することもできます。キーワードを半角空白で区切って指定してください。
- ・ 複数のキーワードを指定する場合、入力したキーワードがすべて含まれているページが検索されます。
- ・ キーワードに半角空白が含まれている場合、キーワードをダブルクォーテーション (") で囲んでください。
- ・ キーワードに半角ダブルクォーテーション (") が含まれている場合、キーワードを半角ダブルクォーテーション (") で囲み、文字列となる半角ダブルクォーテーション (") の前に円マーク (¥) を入力してください。  
例) キーワードが「"AAA"」と「BBB」の場合  
" ¥ "AAA ¥ "" BBB
- ・ [検索条件の指定] ダイアログボックスで「検索結果をバインダにまとめる」のチェックをつけた場合、検索結果は、検索結果バインダにまとまります。  
詳細は、「6.28 検索結果をバインダにまとめる」(182 ページ) を参照してください。
- ・ 各項目の詳細は、ダイアログボックスの [ヘルプ] ボタンをクリックして、『バインダ管理画面のヘルプ』を参照してください。

### 3. [OK] ボタンをクリックします。

⇒ 指定した条件に一致したバインダが、キャビネットに表示されます。



検索結果バインダを選択すると、バインダ管理画面のタイトルバーに、以下の情報が表示されます。

- ・ リンクフォルダ名
- ・ 書庫名
- ・ キャビネット名



をクリックすると、検索結果表示が終了します。

## 6.28 検索結果をバインダにまとめる

目的のバインダを検索し、検索されたページを検索結果バインダにまとめます。

検索結果バインダにまとめると、各バインダを開き直さずに検索されたページを参照することができます。また、検索結果バインダをキャビネットに移動／コピー（複製）して、通常のバインダとして使用することができます。

ここでは、検索されたページをバインダにまとめる方法について説明します。検索されたバインダをキャビネットに表示する方法については、「6.27 バインダを検索する」（177 ページ）を参照してください。



### 1. バインダが選択されていない状態で をクリックします。

⇒ [ 検索条件の指定 ] ダイアログボックスが表示されます。

### 2. 「検索結果をバインダにまとめる」のチェックをつけ、バインダを検索する条件を指定します。

各項目の詳細は、ダイアログボックスの [ ヘルプ ] ボタンをクリックして、『バインダ管理画面のヘルプ』を参照してください。

複数の条件を指定した場合、指定したすべての条件に一致するバインダが検索されます。

ここでは、ページに「報告書」の文字が含まれるバインダを、すべてのリンクフォルダから検索します。

検索条件の指定

検索する文字列  を含む

※ ページの内容を検索するには、あらかじめテキスト抽出を行っておく必要があります。

日付指定

指定しない

過去  年 以内検索

2009/07/31 日～ 2009/08/07 日を検索

検索結果表示

**検索結果をバインダにまとめる**

1バインダのページ数:  ページ

探す場所

現在のキャビネット  現在の書庫

現在のリンクフォルダ  すべてのリンクフォルダ

[詳細] ボタンをクリックすると、より詳細な検索条件を設定するダイアログボックスが表示されます。

検索条件の指定

タイトル  を含む

管理情報(上段)  を含む

管理情報(中段)  を含む

日付指定

指定しない

過去  年 以内検索

2009/07/31 日～ 2009/08/07 日を検索

目次/インデックス  を含む

付箋紙情報/  
ハイパーリンク/  
スタンプ情報

を含む  ※「かつ」が「またよ」  
よりも優先されます。

を含む

を含む

バインダキーワード  を含む

テキスト情報  を含む

検索結果表示

**検索結果をバインダにまとめる**

1バインダのページ数:  ページ

※ ページの内容を検索するには、あらかじめテキスト抽出を行っておく必要があります。

探す場所

現在のキャビネット  現在の書庫

現在のリンクフォルダ  **すべてのリンクフォルダ**



- ・ 複数のキーワードを指定し、バインダを検索することもできます。キーワードを半角空白で区切って指定してください。
- ・ 複数のキーワードを指定する場合、入力したキーワードがすべて含まれているページが検索されます。
- ・ キーワードに半角空白が含まれている場合、キーワードをダブルクォーテーション (") で囲んでください。
- ・ キーワードに半角ダブルクォーテーション (") が含まれている場合、キーワードを半角ダブルクォーテーション (") で囲み、文字列となる半角ダブルクォーテーション (") の前に円マーク (¥) を入力してください。  
例) キーワードが「"AAA"」と「BBB」の場合

"¥"AAA ¥"" BBB

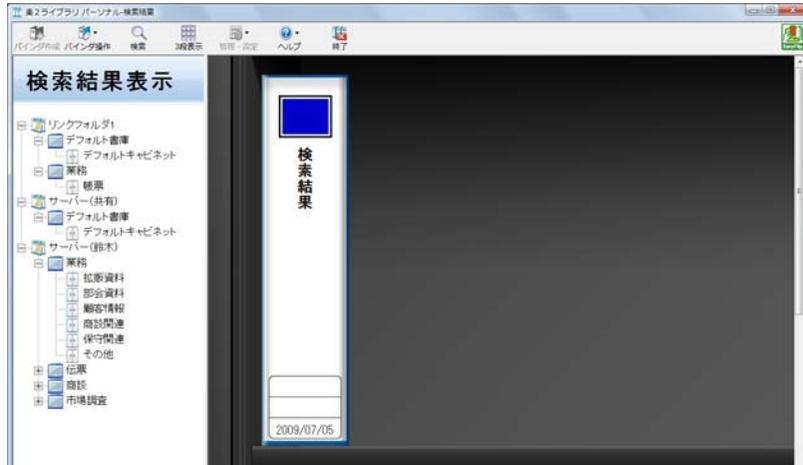
### 3.1つの検索結果バインダにまとめるページ数を選択します。

選択できるページ数の範囲は、100 ページから 1000 ページ（100 ページ単位）です。

検索結果が指定した 1 バインダのページ数を超えた場合は、検索結果バインダが分割作成されます。

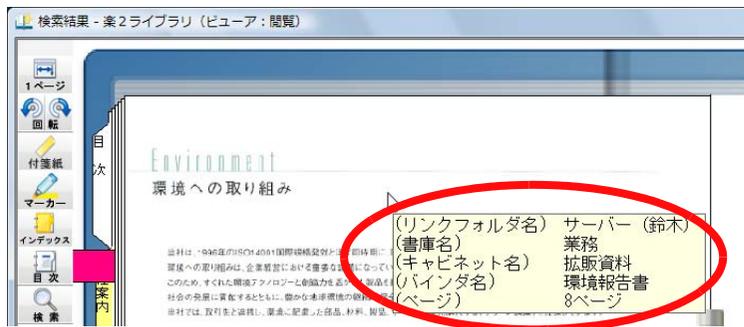
### 4.[OK] ボタンをクリックします。

⇒ バインダが検索され、検索結果バインダが表示されます。



検索結果バイндаをビューア画面で表示し、検索結果を確認します。

- ・ ページ上にマウスをポイントすると、以下の情報が表示されます。
  - －リンクフォルダ名
  - －書庫名
  - －キャビネット名
  - －バイнда名
  - －表示ページのページ番号



- ・  をクリックすると、[検索] ダイアログボックスの「検索する文字列」に [検索条件の指定] ダイアログボックスで指定した検索文字列が入力された状態で表示されます。[次を検索] ボタンをクリックすると、検索文字列を含むページが検索されます。
- ・  をクリックすると、元のバイндаのページが表示されます。

バインダ管理画面で  をクリックすると、検索結果表示が終了します。



ををクリックすると、検索結果バインダが表示されなくなります。

検索結果バインダは、キャビネットに移動／コピー（複製）することで、通常のバインダとして利用できます。

バインダを移動する方法については、「■ [バインダの移動] ダイアログボックスによるバインダの移動」（161 ページ）を参照してください。

バインダをコピー（複製）する方法については、「6.21 バインダをコピー（複製）する」（164 ページ）を参照してください。

## 6.29 ページを検索する

バイнда内の目的のページを検索します。  
検索機能は、以下の情報で使用できます。

- ・ 編集情報の文字
- ・ インデックスの文字
- ・ 抽出／入力したテキスト
- ・ 目次情報
- ・ 年賀はがきの情報

操作

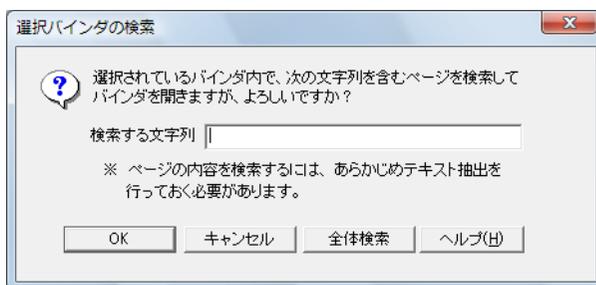


1. 検索したいバイндаを選択し、 をクリックします。

または、バイндаの背表紙上でマウスを右クリックし、[ 検索 ] を選択します。

⇒ [ 選択バイндаの検索 ] ダイアログボックスが表示されます。

2. 検索する文字列を指定します。





- ・ 複数のキーワードを指定し、ページを検索することもできます。キーワードを半角空白で区切って指定してください。
- ・ 複数のキーワードを指定する場合、入力したキーワードがすべて含まれているページが検索されます。
- ・ キーワードに半角空白が含まれている場合、キーワードをダブルクォーテーション (") で囲んでください。
- ・ キーワードに半角ダブルクォーテーション (") が含まれている場合、キーワードを半角ダブルクォーテーション (") で囲み、文字列となる半角ダブルクォーテーション (") の前に円マーク (¥) を入力してください。  
例) キーワードが「"AAA"」と「BBB」の場合  
"¥"AAA ¥" BBB
- ・ [全体検索] ボタンをクリックするとバインダの検索に移ります。「6.27 バインダを検索する」(177 ページ) を参照してください。

### 3. [OK] ボタンをクリックします。

⇒ ビューア画面が開き、指定した文字列を含むページが表示されます。

## 6.30 作業デスク／年賀はがきデスクへ原稿を移動する

バイнда内の原稿を作業デスク／年賀はがきデスクに移動します。



- ・ 名刺バイндаの原稿およびパスワード付きのバイндаの原稿は、作業デスクおよび年賀はがきデスクに移動できません。
- ・ 年賀はがきデスクへは、年賀はがきバイндаの原稿のみ移動できます。



**1.** 作業デスク／年賀はがきデスクへ原稿を移動するバイндаを選択します。

**2.**  **バイнда操作** をクリックし、[作業デスクへ原稿移動] を選択します。または、バイндаの背表紙上でマウスを右クリックし、[作業デスクへ原稿移動] を選択します。

⇒ バイнда内の原稿がすべて移動します。



- ・ 移動された原稿は作業デスクの最後に配置されます。
- ・ 年賀はがきバイндаを選択した場合、選択メニューは[年賀はがきデスクへ原稿移動]になります。



## 6.31 作業デスク／年賀はがきデスクへ原稿をコピーする

バインダ内の原稿を作業デスク／年賀はがきデスクにコピーします。



- ・ 名刺バインダの原稿およびパスワード付きのバインダの原稿は、作業デスクおよび年賀はがきデスクにコピーできません。
- ・ 年賀はがきデスクへは、年賀はがきバインダの原稿のみコピーできます。



**1.** 作業デスク／年賀はがきデスクへ原稿をコピーするバインダを選択します。

**2.**  **バインダ操作** をクリックし、[作業デスクへ原稿コピー]を選択します。または、バインダの背表紙上でマウスを右クリックし、[作業デスクへ原稿コピー]を選択します。

⇒ バインダ内の原稿がコピーされます。



- ・ コピーされた原稿は作業デスクの最後に配置されます。
- ・ 年賀はがきバインダを選択した場合、選択メニューは[年賀はがきデスクへ原稿コピー]になります。



## 6.32 環境を設定する

以下の設定ができます。

- ・ **[一般] タブ**

リンクフォルダ（書庫・キャビネット・バインダのデータの格納先）を指定します。

初期状態では、インストール時に指定されたフォルダに設定されています。

- ・ **[ScanSnap 一楽2連携] タブ**

ScanSnap（ScanSnap Organizer を含む）から送られてきたデータの保存先を選択します。

データは、以下のいずれかへ保存できます。

- ・ 作業デスク
- ・ 管理画面で選択されているバインダ
- ・ バインダ選択画面を表示して選択したバインダ



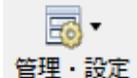
ヒント

- ・ 楽<sup>2</sup>ライブラリが起動されていなくても、データを取り込むことができます。
- ・ 年賀はがきを年賀はがきデスクへ直接取り込む場合は、年賀はがきデスクを起動してから ScanSnap で読み取り操作を行ってください。

### ■ [一般] タブでの設定

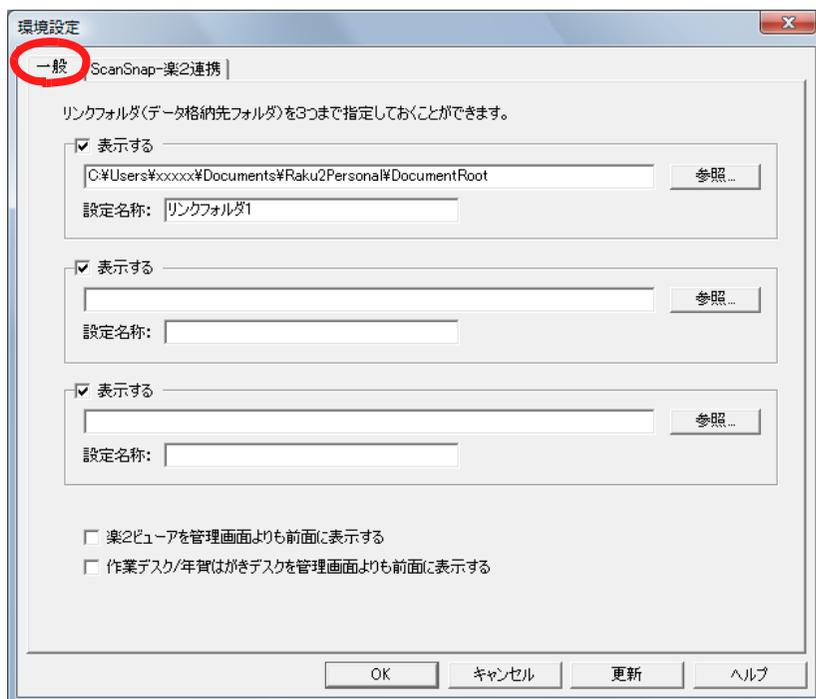
操作



1.  をクリックし、[環境設定] を選択します。

⇒ [環境設定] ダイアログボックスが表示されます。

## 2. [一般] タブで、各項目を設定します。



- ・ リンクフォルダを追加/変更する場合、[参照] ボタンをクリックして指定します。
  - － リンクフォルダは3つまで指定できます。
  - － 「設定名称」に指定した文字列は、バインダ管理画面に表示されません。
  - － 「表示する」にチェックをすると、リンクフォルダの内容がバインダ管理画面に表示されます。



- ・ リンクフォルダにリムーバブルディスクを指定しないでください。
- ・ リンクフォルダと作業デスクのデータ格納先には同じフォルダを指定しないでください。また、リンクフォルダまたは作業デスクのデータ格納先のどちらかが親フォルダとなる指定もしないでください。  
例：
  - ー リンクフォルダが「C: ¥ Temp1」で、作業デスクのデータ格納先が「C: ¥ Temp1 ¥ WorkArea」
  - ー リンクフォルダが「C: ¥ Temp1 ¥ DocumentRoot」で、作業デスクのデータ格納先が「C: ¥ Temp1」作業デスクのデータ格納先の変更方法については、「7.54 動作環境を設定する」(331 ページ)を参照してください。
- ・ リンクフォルダにネットワークドライブを指定する場合は、Windows サーバ、または弊社が動作検証した市販のネットワーク対応 HDD (NAS : Network Attached Storage) を使用してください。  
動作検証済みのネットワーク対応 HDD については、[楽<sup>2</sup>ライブラリ パーソナルのホームページ](http://www.pfu.fujitsu.com/raku2library/personal/)を参照し、最新情報を確認してください。
- ・ リンクフォルダにネットワークドライブを指定する場合は、アクセス許可設定に「フルコントロール」属性を付与してください。
- ・ リンクフォルダに格納されているデータを直接編集しないでください。楽<sup>2</sup>ライブラリでデータを正常に表示できなくなる可能性があります。

- ・ ビューア画面や作業デスク画面／年賀はがきデスク画面を常にバインダ管理画面より前面に表示させるかどうかを、「楽2 ビューアを管理画面よりも前面に表示する」と「作業デスク／年賀はがきデスクを管理画面よりも前面に表示する」のチェックで選択します。
  - － チェックすると、ビューア画面／作業デスク画面／年賀はがきデスク画面を最前面に表示させた状態で、バインダ管理画面での操作ができます。

### 3. [OK] ボタンをクリックします。

- ⇒ リンクフォルダを新たに設定した場合、リンクフォルダに格納されているデータを直接編集するとデータが正常に動作しない可能性があるというメッセージが表示されます。  
内容を確認して、[OK] ボタンをクリックしてください。

## ■ [ScanSnap- 楽2 連携] タブでの設定

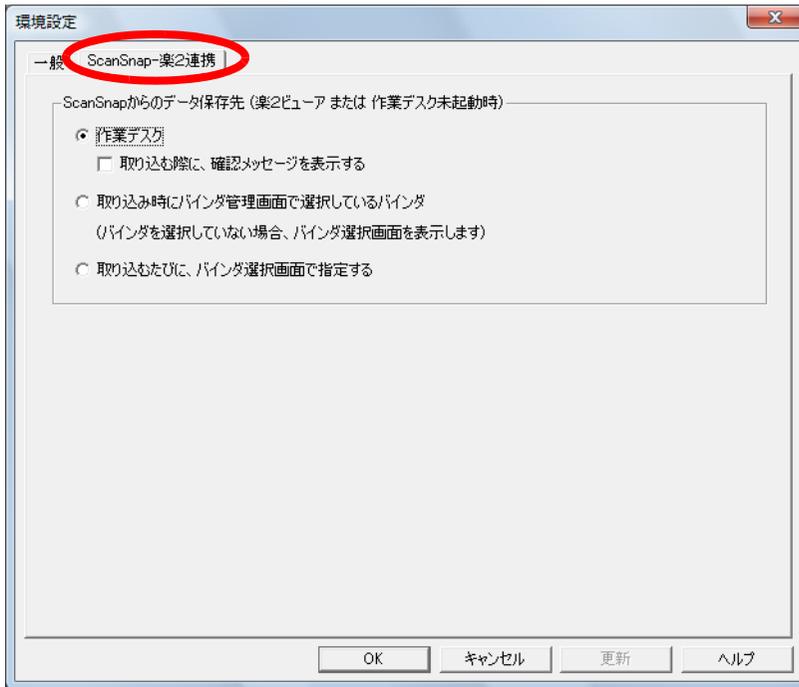
操作



1.  **管理・設定** をクリックし、[環境設定] を選択します。

- ⇒ [環境設定] ダイアログボックスが表示されます。

## 2. [ScanSnap - 楽2連携] タブで、データの保存先を選択します。



ヒント



「ScanSnap からのデータ保存先」に「作業デスク」を選択した場合で、「取り込む際に、確認メッセージを表示する」にチェックがついていると、ScanSnap で読み取ったデータを作業デスクに追加するかどうかのメッセージが表示されます。

## 3. [OK] ボタンをクリックします。

⇒ 指定した場所に、データが保存されます。

## 6.33 データを退避する

リンクフォルダ内のすべてのデータを退避します。



ヒント

ここでは、リンクフォルダ単位でバックアップを行う方法について説明します。

ここで説明する方法以外に、バックアップ／復元ツールを使用してデータを退避できます。

バックアップ／復元ツールでは、リンクフォルダ、書庫、キャビネット単位でデータのバックアップを行い、復元は、リンクフォルダ単位またはバインダ単位で行います。

詳細は、「11.4 バックアップを実行する」(490 ページ)を参照してください。



操作

1.  **管理・設定** をクリックし、[環境設定] を選択します。  
⇒ [環境設定] ダイアログボックスが表示されます。
2. [一般] タブで、退避したいリンクフォルダ（データ格納先フォルダ）の情報を確認します。
3. エクスプローラを起動して、手順「2.」で確認したフォルダを選択し、ツールバーの [整理] - 「コピー」 を選択します。  
⇒ フォルダがコピーされます。
4. 退避先のフォルダを開き、ツールバーの [整理] - 「貼り付け」 を選択します。  
⇒ フォルダが貼り付けされ、データが退避されます。

## 6.34 データを他のコンピュータに移行する

リンクフォルダ内のすべてのデータを、他のコンピュータに移行します。

### ■ データを移行する

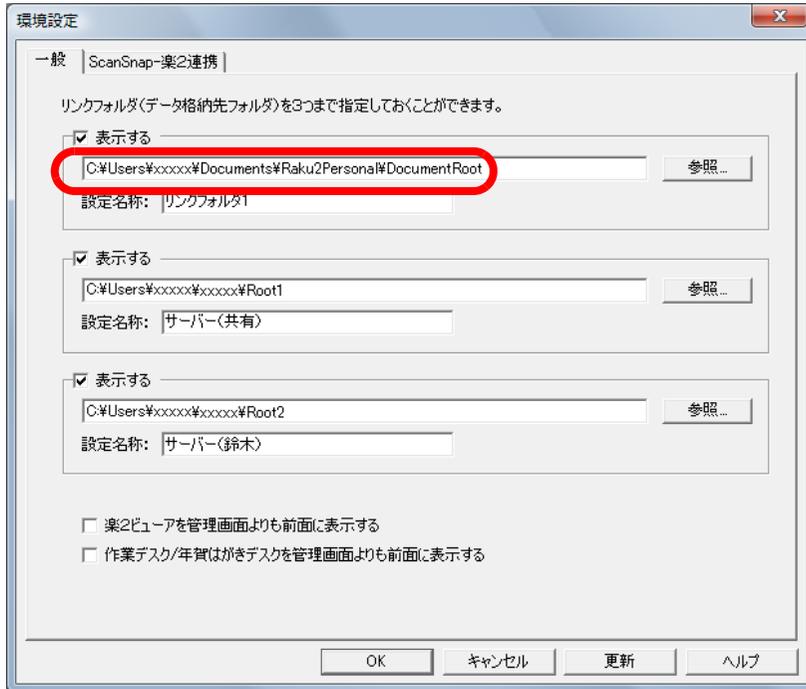
リンクフォルダ内のデータの移行は、エクスプローラから、別のコンピュータにリンクフォルダ内のデータをコピーすることで行います。

移行する単位は「リンクフォルダ」です。「書庫」や「キャビネット」単位で移行できません。

操作



1.  をクリックし、[環境設定] を選択します。  
⇒ [環境設定] ダイアログボックスが表示されます。
2. [一般] タブで、移行したいリンクフォルダ（データ格納先フォルダ）の情報を確認します。



### 3. Windows のスタートメニューから [すべてのプログラム] - [アクセサリ] - [エクスプローラ] を選択してエクスプローラを起動し、手順「2.」で確認したフォルダを、移行先のコンピュータにコピーします。



コピーする場合、リンクフォルダごと一括でコピーしてください。

リンクフォルダ配下のフォルダやファイルの一部をコピーするだけでは、動作しません。

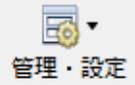
## ■ 移行したデータを設定／復元する

移行したデータを移行先のコンピュータで設定／復元します。

操作

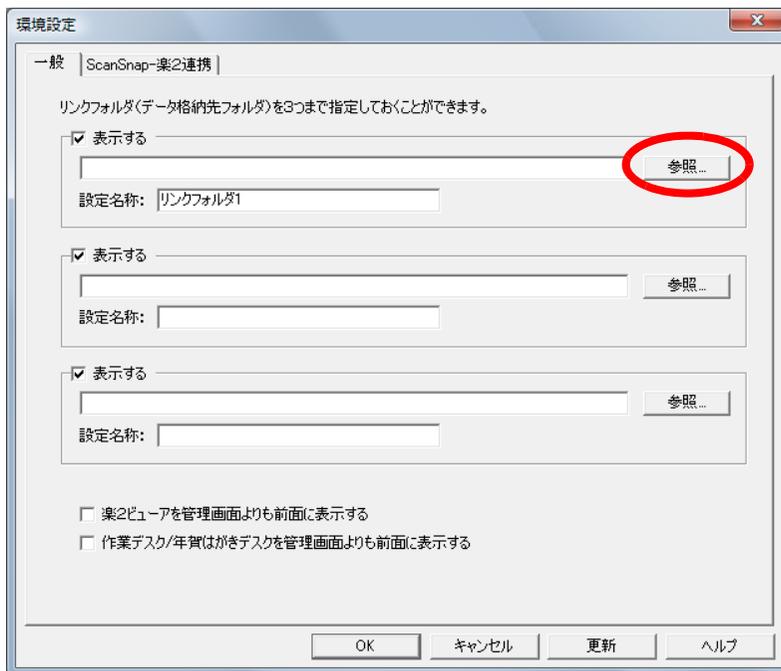


### 1. 移行先のコンピュータで楽<sup>2</sup>ライブラリのバイнда管理画面を

表示し、 をクリックして、[環境設定] を選択します。

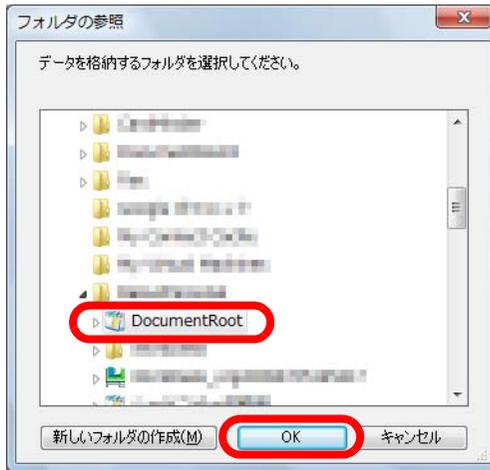
⇒ [環境設定] ダイアログボックスが表示されます。

### 2. 「リンクフォルダの選択」で [参照] ボタンをクリックします。

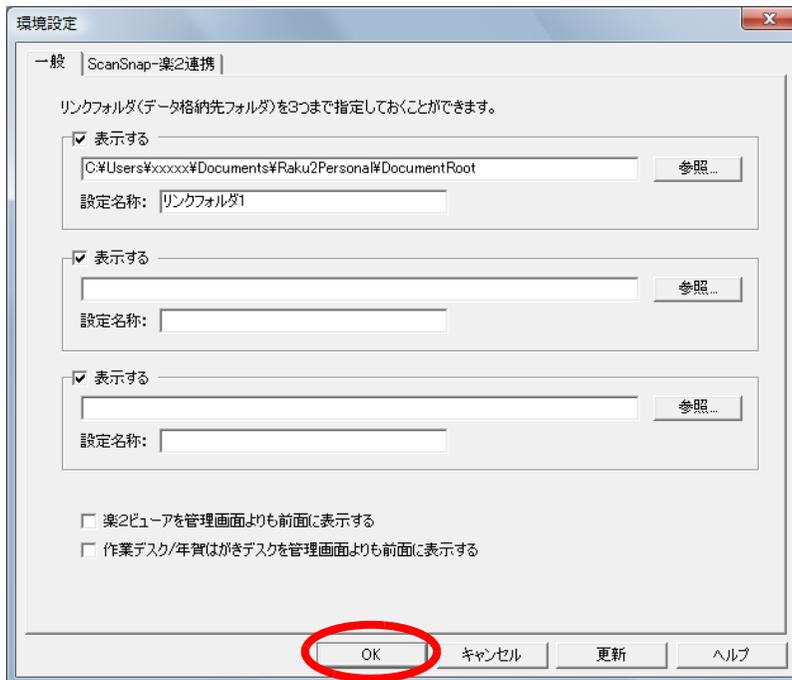


⇒ [フォルダの参照] ダイアログボックスが表示されます。

**3.**「■データを移行する」でコピーしたフォルダを指定し、[OK] ボタンをクリックします。



**4.**[環境設定] ダイアログボックスで [OK] ボタンをクリックします。



⇒ これで、他のコンピュータに移行したデータの設定／復元は完了です。

## 第7章

# ビューア画面での操作

この章では、ビューア画面でできる操作について説明します。



年賀はがきを取り込んだときに行える、以下の機能については、「第9章 年賀はがきを整理する」(395 ページ)を参照してください。

- ・ 年賀はがき編集
- ・ 筆ソフト CSV インポート

<この章で使用しているマークについて>

**見開きモードでの操作** : 見開きモードでページを表示している場合に、利用できる機能であることを示しています。

**1ページモードでの操作** : 1ページモードでページを表示している場合に、利用できる機能であることを示しています。

## 7.1 TWAIN 対応のスキヤナからページを読み取る

### 見開きモードでの操作

TWAIN 対応のスキヤナ（他社のスキヤナを含む）を使用して原稿を読み取って、バインダに追加します。



TWAIN 対応のスキヤナと ScanSnap の両方とも接続されている場合に、TWAIN 対応のスキヤナで読み取りを行うときは、ScanSnap の USB ケーブルを抜いておいてください。



1. スキヤナに原稿をセットします。
2. 読み込み先のバインダのページを表示します。
3.  スキヤナ をクリックします。  
または、ページ上でマウスを右クリックし、[挿入]－[スキヤナ読み取り]を選択します。  
⇒ 読み取りが実行され、原稿がバインダに追加されます。



- ・ 読み取り時に、スキヤナドライバ画面（TWAIN ドライバの画面）を表示することもできます。  
スキヤナの種類によっては、必ずスキヤナドライバ画面が表示されます。
- ・ 読み取ったページが奇数の場合、最後のページの裏面として、白紙ページが追加されます。
- ・ スキヤナ読み取り時の動作を設定できます。詳細は、「7.54 動作環境を設定する」（331 ページ）または  **ヘルプ** をクリックして『ビューア画面のヘルプ』を参照してください。
- ・ 続けて次の読み取りを行う場合、原稿をセットしてから「次の読み取りを行いますか？」のメッセージで[はい]ボタンをクリックします。直前に読み込んだ原稿の末尾にページが追加されます。
- ・ 両面読み取り用の ADF（自動給紙装置）スキヤナをご使用の場合、両面を読み取りたいときは、スキヤナドライバ画面（TWAIN ドライバ画面）で設定を変更してください。

## ■ 名刺読み取り時の留意事項

以下に、名刺読み取り時の留意事項を示します。

- ・ 名刺バインダの場合、読み込んだデータは追加対象ページ内の左列の空いているところに上から順に追加されます。  
左列が4枚の名刺データで埋まったときは、新しい名刺シート（両面）が後ろに追加され、続きが取り込まれます。
- ・ 名刺をフラットベッドスキャナで読み取る場合は、[動作環境の設定]ダイアログボックスの[名刺バインダ]タブで読み取り方法を設定することができます。
- ・ 名刺をADFで読み取る場合は、TWAINドライバの読み取りサイズが自動で「名刺サイズ」に切り替わります。
- ・ 縦長の名刺データが取り込まれた場合、左に90度回転した状態で表示されます。
- ・ 名刺サイズを超える場合は、自動的にフリー切り出し処理が行われ、名刺データが抽出されます。

## ■ 年賀はがき読み取り時の留意事項

年賀はがき読み取り時の留意事項については、「■年賀はがき取り込み時の留意事項」（404ページ）を参照してください。

## 7.2 ScanSnap からページを読み取る

### 見開きモードでの操作

ScanSnap (S1100、S1300、S300、S1500、S510、S500、fi-5110EOX3) を使用して原稿を読み取って、バインダに追加します。



ScanSnap からページを読み取る場合、楽<sup>2</sup>ライブラリと ScanSnap を連携する必要があります。楽<sup>2</sup>ライブラリと ScanSnap を連携する方法は、「第 5 章 ScanSnap と連携する」(103 ページ) を参照してください。



操作



1. ScanSnap に原稿をセットします。
2. 読み込み先にするバインダのページを表示します。
3. ビューア画面が最前面に表示された状態で、ScanSnap の読み取りボタンを押します。

⇒ 読み取りが実行され、原稿がバインダに追加されます。



ScanSnap S1100 をご使用の場合、再び読み取りボタンを押すと読み取りが終了し、原稿がバインダに追加されます。





- ・ スキャナに ScanSnap を使用する場合、ビューア画面の  は使用しません。
- ・ 読み取ったページが奇数の場合、最後のページの裏面として、白紙ページが追加されます。

### ■ 名刺読み取り時の留意事項

以下に、名刺読み取り時の留意事項を示します。

- ・ 名刺バイндаの場合、読み込んだデータは追加対象ページ内の左列の空いているところに上から順に追加されます。  
左列が4枚の名刺データで埋まったときは、新しい名刺シート（両面）が後ろに追加され、続きが取り込まれます。

### ■ 年賀はがき読み取り時の留意事項

年賀はがき読み取り時の留意事項については、「**■年賀はがき取り込み時の注意事項**」（404 ページ）を参照してください。

## 7.3 ファイル（電子ファイル）を取り込む

### 見開きモードでの操作

コンピュータ上のフォルダからファイルを取り込んで、バインダに追加します。

操作

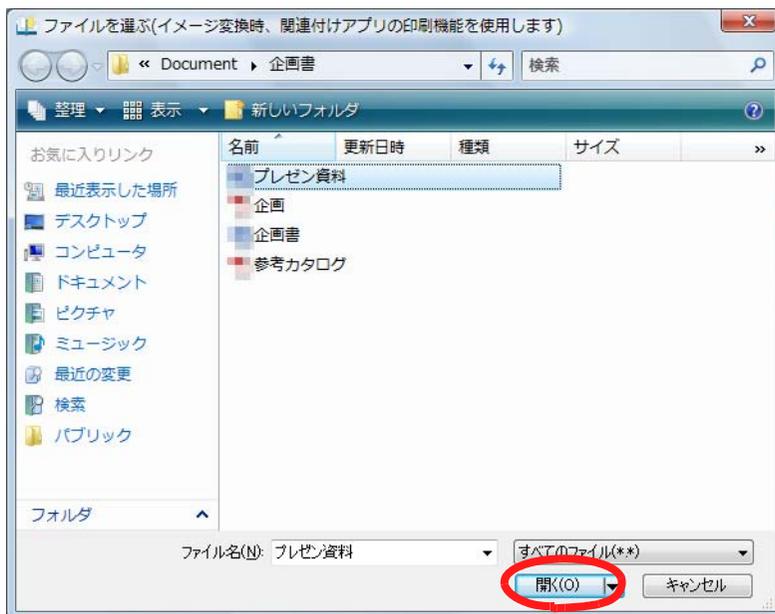


1. 取り込み先のバインダのページを表示しておいてから、 をクリックします。  
または、ページ上でマウスを右クリックし、[挿入]－[ファイル取り込み]を選択します。

⇒ [ファイルを選ぶ] ダイアログボックスが表示されます。

2. 取り込みたいファイルを指定して、[開く] ボタンをクリックします。

ファイルは、キーボードの Shift キーや Ctrl キーを押しながら複数指定できます。







- ・ サポートしているファイル形式は、以下のとおりです。

BMP	: Windows および OS/2 ビットマップ
PCX	: Zsoft 形式（シングルページ）
JPG,JPEG	: JPEG 形式
TIF,TIFF	: TIFF 形式（マルチページを含む。 ZIP 圧縮形式は除きます。）
WMF	: Windows メタファイル
PSD	: Photoshop 3.0 形式
PNG	: Portable Network Graphics 形式
TGA	: Truevision TARGA 形式
PCD	: Photo CD 形式
FPX	: FlashPix 形式
PDF	: PDF 形式（楽 <sup>2</sup> ライブラリで出力された PDF、または ScanSnap で読み取った PDF。それ以外の PDF は、関連付けアプリケーションの印刷機能で取り込まれます。）

上記の他に、印刷機能を持つアプリケーションに関連付けられているファイルもサポートしています。

- ・ サポートしている画像形式以外のファイル（Microsoft Word や Microsoft Excel など）をイメージ変換（\*）して、取り込むときの色数と解像度を設定できます。詳細は、「7.54 動作環境を設定する」（331 ページ）または  ヘルプ をクリックして『ビューア画面のヘルプ』を参照してください。

（\*）イメージ変換では、ファイルに関連付けられているアプリケーションの印刷機能が使用されます。このため、アプリケーションによっては、印刷の画面が表示されたり、イメージ変換終了後に画面が表示されたままになることがあります。また、印刷確認のメッセージが表示された場合は、[OK] ボタンをクリックしてください。



- ・ 関連付けアプリケーションの印刷機能によるイメージ変換が行われる場合、ファイルによっては、「(ファイル名)は変更されています。保存しますか?」のメッセージが表示されます。この場合、[いいえ]ボタンをクリックしてください。
- ・ インデックスシートの自動挿入が設定されている場合、取り込むファイル名が長いと、インデックスシートのタグにファイル名がすべて表示されないことがあります。タグの上にマウスポインタを重ねると、ツールチップにファイル名が表示されます。
- ・ 取り込んだページが奇数の場合、最後のページの裏面として、白紙ページが追加されます。
- ・ ファイル取り込み中にエラーが発生してプログラムが終了した場合、通常使うプリンタが「Raku2 ImageWriter」のままになっていることがあります。この場合、次のように元のプリンタを「通常使うプリンタに設定」に変更してください。  
(\*) 操作はWindows Vistaを例にしています。  
[スタート]メニューから[コントロールパネル]の[プリンタとFAX] (または[プリンタ])を開き、元のプリンタ名の上で右クリックして、「通常使うプリンタに設定」を選択してください。

## ■ パスワード付き／印刷制限付きの PDF ファイルを取り込むときの留意事項

パスワード付きの PDF ファイルや印刷制限付きの PDF ファイルを取り込む場合、[動作環境の設定] ダイアログボックスの [入力設定] タブの「パスワードまたは印刷制限付き PDF を取り込む場合、元ファイルを取り込み、ページ内容を表示しない」にチェックがついているかどうかで取り込み結果が異なります。[動作環境の設定] ダイアログボックスは [設定] ボタンをクリックすると表示されます。

- ・ チェックが付いている場合

パスワード付き PDF ファイルまたは印刷制限付きの PDF ファイルを取り込むと、ビューア画面に PDF ファイルの内容は表示されず、PDF ファイルのアイコンがページの下部に表示されます。PDF ファイルのアイコンにマウスカーソルを合わせると、取り込んだ PDF ファイルのファイル名が表示されます。PDF ファイルのアイコンをダブルクリックすると、Adobe Acrobat または Adobe Reader が起動されます。Adobe Acrobat で取り込んだ PDF ファイルのパスワードをはずしたり、印刷制限を解除した場合、通常の前稿として更新され、PDF ファイルの内容がビューア画面に表示されます。また、バインダのページを印刷する場合、指定したページにパスワード付きの PDF ファイル、または印刷制限付きの PDF ファイルを取り込んだページが含まれていたときには、それらのページを除いて印刷されます。電子データとして取り込まれている PDF ファイルも印刷されません。

- ・ チェックが付いていない場合

パスワード付き PDF ファイルを取り込むと、パスワード入力画面が表示されます。パスワードを入力すると、ビューア画面に取り込まれ、ビューア画面に PDF ファイルの内容が表示されます。なお、パスワード付き PDF ファイルを取り込む場合、あらかじめ Adobe Acrobat または Adobe Reader がインストールされている必要があります。また、印刷制限付きの PDF ファイルは取り込むことはできません。PDF ファイルを取り込む場合は Adobe Acrobat で印刷制限を外して取り込んでください。

## ■ Microsoft Excel のファイルを取り込むときの留意事項

以下に、Microsoft Excel のファイルを取り込むときの留意事項を示します。

- ・ 取り込んだデータが1ページ内に収まらず、次のページにはみ出ることがあります。この場合、[動作環境の設定] ダイアログボックスの [入力設定] タブで、解像度の値を高くすると改善されることがあります。
- ・ パスワード付きのファイルの場合、パスワード入力画面が表示されます。パスワードを入力して [OK] ボタンをクリックするか、または [読み取り専用] ボタンをクリックしてください。
- ・ マクロを含むファイルの場合、取り込み処理が正常に動作しない場合があります。この場合、ファイルをコピーしておき、マクロを削除してから、再度、取り込んでください。
- ・ 複数シートで、1シートあたりのページ数が複数あり、Microsoft Excel の「ページ設定」の印刷の向き（縦横）や用紙サイズが混在しているファイルを取り込むと、印刷方向が正しく反映されないことがあります。
  - － [動作環境の設定] ダイアログボックスの [入力設定] タブの色数が「カラー」の場合、印刷の向きや用紙サイズを統一するか、または印刷の向きが混在しないようファイルを分割して、再度、取り込んでください。

## ■ Microsoft Word のファイルを取り込むときの留意事項

- ・ 背景データ（透かしなど）が含まれるファイルを取り込むと、元の表示内容と異なる場合があります。

この場合、[動作環境の設定] ダイアログボックスの [入力設定] タブの「イメージ PDF」で「オン」を選択して、再度ファイルを取り込んでください。[動作環境の設定] ダイアログボックスは、[設定] ボタンをクリックすると表示されます。

## ■ 名刺バイндаに取り込むときの留意事項

- ・ 名刺バイндаの場合、取り込んだデータは追加対象ページ内の左列の空いているところに上から順に追加されます。  
左列が4枚の名刺データで埋まったときは、新しい名刺シート（両面）が後ろに追加され、続きが取り込まれます。
- ・ 名刺バイндаの場合、元のファイル（電子ファイル）の取り込みは行われません。
- ・ 名刺バイндаの場合、ファイル取り込み時のインデックスシートの自動挿入は行われません。

## ■ 年賀はがきバイндаに取り込むときの留意事項

年賀はがきバイндаに取り込むときの留意事項については、「■年賀はがき取り込み時の注意事項」（404 ページ）、および「■ファイル（電子ファイル）を取り込む」（410 ページ）に記載されている注意事項を参照してください。

## 7.4 1 ページずつページをめくる

見開きモードでの操作

1ページモードでの操作



1. ビューア画面の左端または右端にマウスポインタを移動します。ページを90度回転して表示している場合は、ビューア画面の上端または下端にマウスポインタを移動します。
2. マウスポインタが  になったときにクリックします。



- ・ 以下の方法でも、ページをめくることができます。
  - 、または  をクリックする
  - キーボードの→キー、または←キー（90度回転して表示している場合は、↑キーまたは↓キー）を押す
  - マウスホイールを（前のページを表示する場合は上へ、次のページを表示する場合は下へ）動かす
- ・ ページ表示域でページ数を入力すると、入力したページが表示されます。
- ・ ページをめくる速さを設定できます。詳細は、「7.54 動作環境を設定する」（331 ページ）を参照してください。

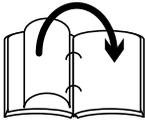
## 7.5 連続して自動でページをめくる

### 見開きモードでの操作

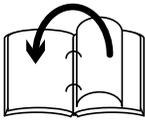
操作



1. 左のページを連続してめくる場合、 をクリックします。  
または、ページ上でマウスを右クリックし、[表示]—[連続めくり]—[前ページへ]を選択します。



- 右のページを連続してめくる場合、 をクリックします。  
または、ページ上でマウスを右クリックし、[表示]—[連続めくり]—[次ページへ]を選択します。



ヒント



- ・ 連続めくりを停止する場合、 をクリックするか、またはページ上でクリックします。
- ・ 末尾のページまでめくり終わると、再度、先頭からページめくりが開始されます。
- ・ ページをめくる速さや間隔を設定できます。詳細は、「7.54 動作環境を設定する」(331 ページ)を参照してください。

## 7.6 ページを上下反転する

---

### 見開きモードでの操作

ページを上下反転します。

操作



1. ページ上でマウスを右クリックし、[ページ編集] – [上下反転] を選択します。



ヒント

上下反転した場合、 をクリックして変更を保存するか、ビューア画面を終了するときに変更を保存すると、次回以降、上下反転された状態でページが表示されます。

## 7.7 ページを 90 度回転する

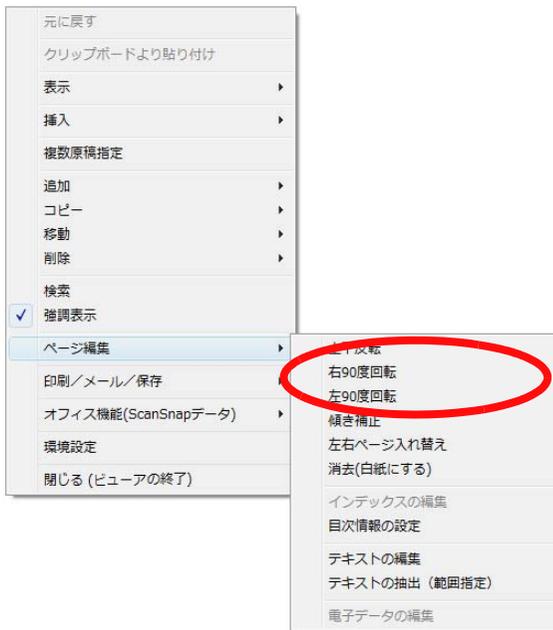
### 見開きモードでの操作

ページを右または左に 90 度回転します。

操作



1. ページ上でマウスを右クリックし、[ページ編集]—[右 90 度回転]または[左 90 度回転]を選択します。



ヒント

90 度回転した場合、 をクリックして変更を保存するか、ビューア画面を終了するときに変更を保存すると、次回以降、90 度回転された状態でページが表示されます。

## 7.8 ページを左右入れ替える

---

### 見開きモードでの操作

左右のページを入れ替えます。

操作



1. ページ上でマウスを右クリックし、[ページ編集] - [左右ページ入れ替え]を選択します。



ヒント

左右のページを入れ替えた場合、 をクリックして変更を保存するか、ビューア画面を終了するときに変更を保存すると、次回以降、左右入れ替えた状態でページが表示されます。



## 7.9 ページの傾き補正をする

### 見開きモードでの操作

選択ページのデータ内容の傾きを判定して補正します。  
選択ページが画像データの場合だけ有効です。



何度も繰り返して傾きを補正すると、画像のサイズや色が変わる場合があります。



操作



1. ページ上でマウスを右クリックし、[ページ編集] - [傾き補正]を選択します。

## 7.10 ページの表示方法を変更する

ページの表示方法を変更したり、ページを回転させて表示したりできます。

### ■ ページの表示方法を変更する

ページの表示方法には、「見開きモード」と「1ページモード」があります。

- ・ 見開きモード

見開きの状態で、ページが表示されます。



- 1 ページモード

1 ページ単位で、ページが表示されます。



操作



## 1.1 ページモードにする場合、 をクリック

します。または、マウスポインタが になったときにページをダブルクリックします。

ページ上でマウスを右クリックし、[表示] - [1 ページ表示] を選択することによっても 1 ページモードにできます。

見開きモードにする場合、 をクリックします。

または、マウスポインタが になったときにページをダブルクリックします。

ページ上でマウスを右クリックし、[見開き表示] を選択することによっても見開きモードにできます。



ヒント

1 ページモードの場合、ビューア画面には、ページの上部または下部だけが表示されます。

ビューア画面に表示されていない部分を表示させる方法は「7.11 ページの表示範囲を変更する」(225 ページ) を参照してください。





- ・ 1 ページモードの場合、目次は表示されません。
- ・ 1 ページモードの場合、以下の機能のみ使用できます。
  - － 右 90 度 / 左 90 度回転して表示
  - － ページ上部 / ページ下部の表示
  - － 前ページ / 次ページの表示
  - － テキストの編集 / テキストの抽出（範囲指定） / テキストの削除
  - － 上書き保存

## ■ ページを回転して表示する

### 見開きモードでの操作

### 1 ページモードでの操作

ページを回転して表示します。

内容が横向きの場合に、ページを回転させて表示すると見やすくなります。



1. 右に 90 度回転させて表示する場合、 をクリックします。  
または、ページ上でマウスを右クリックし、[表示] - [右 90 度回転] を選択します。

- 左に 90 度回転させて表示する場合、 をクリックします。  
または、ページ上でマウスを右クリックし、[表示] - [左 90 度回転] を選択します。



- ・ ページを回転して表示すると、が表示されます。  
このボタンをクリックするか、またはページ上でマウスを右クリックし[戻る]を選択すると、元の表示に戻ります。
- ・ ページをめくる場合、マウスホイールを（前のページを表示する場合は上へ、次のページを表示する場合は下へ）動かします。



- ・ ページを回転して表示すると目次は表示されません。
- ・ ページを回転して表示した状態で、ページやインデックスを指定してめくることはできません。
- ・ ページを回転して表示した場合、以下の機能のみ使用できません。
  - 前ページ／次ページの表示
  - 上書き保存
  - 指定した範囲を拡大して表示

## 7.11 ページの表示範囲を変更する

### 1 ページモードでの操作

ページの表示範囲を変更します。

操作



#### 1. 次のように操作します。

- ・ ページの上部を表示する場合、 をクリックします。または、キーボードの↑キーを押します。
- ・ ページの下部を表示する場合、 をクリックします。または、キーボードの↓キーを押します。
- ・ 左側のページを表示する場合、 をクリックします。または、キーボードの←キーを押します。
- ・ 右側のページを表示する場合、 をクリックします。または、キーボードの→キーを押します。

ヒント



表示範囲の上下方向への変更は、ページ上で、マウスをドラッグしても行えます。

## 7.12 指定した範囲を拡大して表示する

### 見開きモードでの操作

ページ上で指定した範囲を、拡大して表示します。



画素数が小さいデータは拡大されない場合があります。

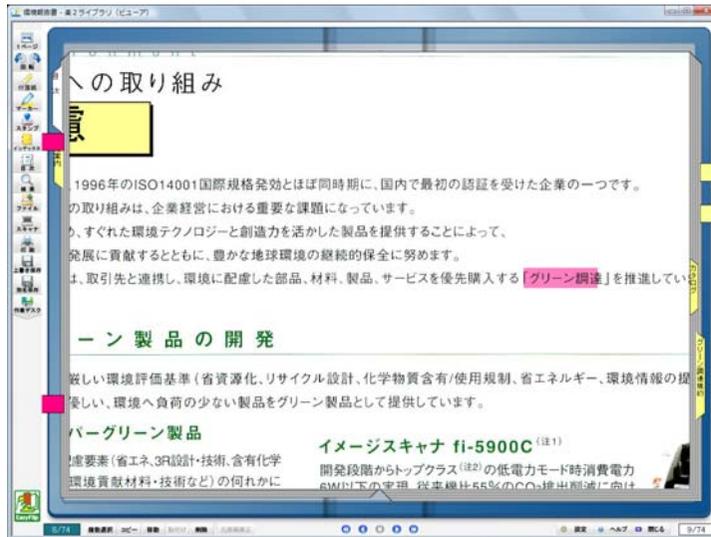


### 1. ページ上でマウスをドラッグし、拡大表示する範囲を決めます。



## 2. 拡大表示する範囲が決まったら、マウスの左ボタンを離します。

⇒ マウスでドラッグした範囲が、拡大表示されます。



ヒント

- ・ 拡大表示をやめるときは、次の操作をします。
  - － ページ上でマウスを右クリックまたはダブルクリックする
  - － 他のページをめくる
- ・ 拡大表示しているときにページ上でドラッグして、ページの表示範囲を変更できます。

## 7.13 未読文書を表示する

### 見開きモードでの操作

バインダに新しく取り込まれたファイル（未読文書）は、表示するまで「未読一覧ページ」に掲載されます。

未読一覧ページは、目次ページの次のページに表示され、追加されたすべてのファイルをチェックできます。



- ・ 未読一覧ページを表示するには、バインダ管理画面の[バインダの編集]ダイアログボックスの[属性]タブの「未読一覧」で「あり」を選択する必要があります。
- ・ 未読一覧ページの状態は、バインダの変更を保存するかどうかにかかわらず、バインダを閉じたときに更新されます。
- ・ バインダをネットワーク共有して複数のユーザーで同一バインダを閲覧している場合、未読一覧の状態は最後にバインダを閉じたユーザーの操作によって変更されます（閲覧モードでバインダを開いていても未読一覧の状態は変更されます）。



**1.**未読一覧ページを表示します。

**2.**表示する文書をクリックします。

指定された文書に直接ジャンプします。

この時点で未読ではなくなり、未読一覧ページから消去されます。

## 7.14 ページに付箋紙を付ける

### 見開きモードでの操作

重要なページや何度も参照するページに、付箋紙を付けることができます。



画素数の小さいデータの場合、編集情報の位置がずれることがあります。



操作



**1.**付箋紙を追加するページを表示します。

**2.**  をクリックします。

または、ページ上でマウスを右クリックし、[追加] - [付箋紙] を選択します。

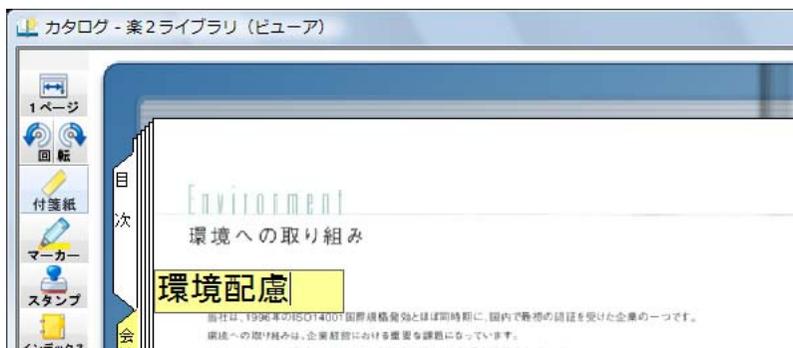
⇒ 付箋紙の作成状態になり、マウスポインタの形が  になります。

**3.**付箋紙を付けたい位置でクリックします。

⇒ 付箋紙が付けられ、文字の入力状態になります。



## 4. 付箋紙に文字を入力します。



## 5. ページ上でクリックします。

⇒ 付箋紙の文字が確定します。



- ・ 付箋紙の文字は、全角 50 文字（半角 100 文字）以内で指定できます。
- ・ 付箋紙に入力した文字列は、バイнда検索時に、検索条件として指定することができます。
- ・ 編集情報は、1 ページあたり合わせて最大 10 個まで付けることができます。
- ・ 付箋紙の一部をページからはみ出して付けた場合、他のページを表示しているときに、付箋紙のはみ出た部分をクリックすると、そのページに移動できます。
- ・ バインダ編集時に、バイндаの「開き方向」を逆の方向に変更した場合、ページからはみ出して付けた付箋紙がバイндаの中央に表示されます。この場合、付箋紙の位置を移動してください。
- ・ 付箋紙をドラッグすると、付箋紙の位置を移動できます。
- ・ 付箋紙の四隅 (■) をドラッグすると、付箋紙のサイズを変更できます。
- ・ 付箋紙を編集または削除できます。詳細は、 ヘルプ をクリックして『ビューア画面のヘルプ』を参照してください。



## 7.15 ページにマーカーを引く

### 見開きモードでの操作

ページ内の重要な箇所にマーカーを引くことができます。



- ・ ページをまたがってマーカーを引くことはできません。
- ・ ページをはみ出してマーカーを引くことはできません。
- ・ 画素数の小さいデータの場合、編集情報の位置がずれることがあります。



**1.** マーカーを引くページを表示します。

**2.**  をクリックします。

または、ページ上でマウスを右クリックし、[追加] - [マーカー] を選択します。

⇒ マーカーの作成状態になり、マウスポインタの形が  になります。

### 3. ページ上でドラッグして、マーカーの範囲を決めます。



### 4. マーカーの範囲が決まったら、マウスの左ボタンを離します。

⇒ マーカーが引かれます。





- ・ 編集情報は、1 ページあたり合わせて最大 10 個まで付けることができます。
- ・ マーカーをドラッグすると、マーカーの位置を移動できます。
- ・ マーカーの四隅 (■) をドラッグすると、マーカーのサイズを変更できます。
- ・ マーカーを編集または削除できます。詳細は、 ヘルプ をクリックして『ビューア画面のヘルプ』を参照してください。

## 7.16 ページにハイパーリンクを設定する

### 見開きモードでの操作

ページ上で選択した箇所に、Web ページやファイルへのハイパーリンクを設定することができます。



- ・ ページをまたがってハイパーリンクを設定することはできません。
- ・ ページをはみ出してハイパーリンクを設定することはできません。
- ・ ハイパーリンクの「表示文字列」のフォントサイズを大きくした場合、設定した枠のサイズによっては文字が表示されなくなることがあります。
- ・ 画素数の小さいデータの場合、編集情報の位置がずれることがあります。



操作



**1.**ハイパーリンクを設定するページを表示します。

**2.**ページ上でマウスを右クリックし、[追加]－[ハイパーリンク]を選択します。

⇒ ハイパーリンクの作成状態になり、マウスポインタの形が<sup>+</sup>になります。

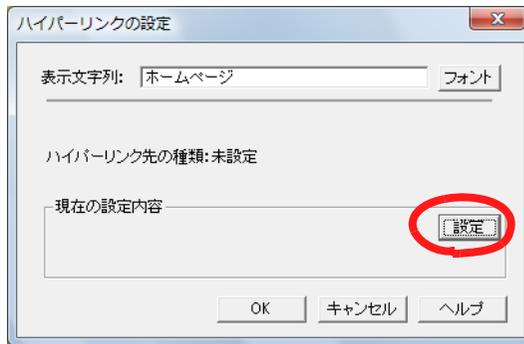
### 3. ページ上でドラッグして、ハイパーリンクを設定する範囲を決めます。



### 4. ハイパーリンクを設定する範囲が決まったら、マウスの左ボタンを離します。

⇒ [ハイパーリンクの設定] ダイアログボックスが表示されます。

### 5. リンク範囲に表示する文字列を入力し、[設定] ボタンをクリックします。



- ・ 各項目の詳細は、[ハイパーリンクの設定] ダイアログボックスの [ヘルプ] ボタンをクリックして『ビューア画面のヘルプ』を参照してください。
- ・ [ハイパーリンクの設定] ダイアログボックスで [フォント] ボタンをクリックすると、ハイパーリンクの文字列のフォントを設定できます。

⇒ [リンクの設定] ダイアログボックスが表示されます。

## 6. ハイパーリンク先として設定する URL、またはファイルのリンク先を入力します。



## 7. [OK] ボタンをクリックします。

⇒ [ハイパーリンクの設定] ダイアログボックスが表示されます。

## 8. [OK] ボタンをクリックします。

⇒ ハイパーリンクが設定されます。



- ・ ハイパーリンクの「表示文字列」に入力した文字列は、バインダ検索時に、検索条件として指定することができます。
- ・ 編集情報は、1 ページあたり合わせて最大 10 個まで付けることができます。
- ・ ハイパーリンクを右クリックすると表示される枠の四隅 (■) をドラッグすると、ハイパーリンクの設定範囲を変更できます。
- ・ ハイパーリンクの設定を編集または削除できます。詳細は、[ヘルプ](#) をクリックして『ビューア画面のヘルプ』を参照してください。



## 7.17 ページにスタンプを押す

### 見開きモードでの操作

ページ上にスタンプを押すことができます。



- ・ ページをまたがってスタンプを押すことはできません。
- ・ ページをはみ出してスタンプを押すことはできません。
- ・ 本機能は閲覧モードでは使用できません。
- ・ 画素数の小さいデータの場合、編集情報の位置がずれることがあります。



操作



1.スタンプを押すページを表示します。

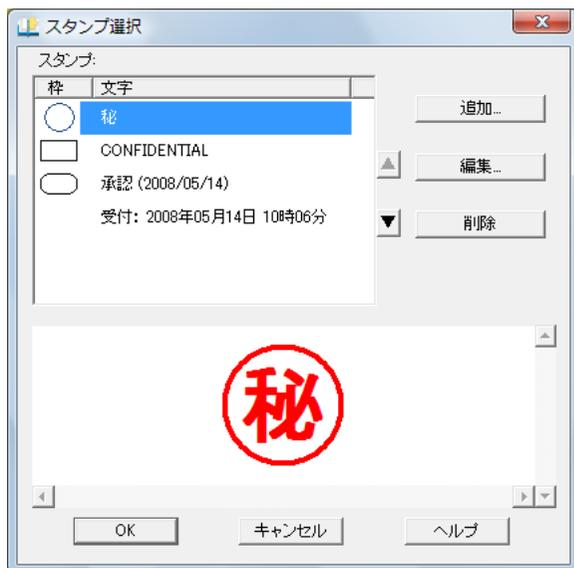
2.  をクリックします。

または、ページ上でマウスを右クリックし、[追加]－[スタンプ]を選択します。

⇒ スタンプ押下待ち状態になり、マウスポインタの形が  になります。

### 3. スタンプを押したい位置でクリックします。

⇒ [スタンプ選択] ダイアログボックスが表示されます。



### 4. [スタンプ選択] ダイアログボックスからスタンプを選択し、[OK] ボタンをクリックします。

⇒ 手順3でクリックした位置にスタンプが押されます。





- ・ 編集情報は、1 ページあたり合わせて最大 10 個まで付けることができます。
- ・ スタンプをドラッグすると、スタンプの位置を移動できます。
- ・ スタンプの四隅 (■) をドラッグすると、スタンプのサイズを変更できます。このとき、文字の拡大縮小は行われず、枠のみがサイズ変更します。また、枠は文字より小さくすることはできません。
- ・ スタンプを編集または削除できます。詳細は、 ヘルプ をクリックして『ビューア画面のヘルプ』を参照してください。

## 7.18 目次情報を設定する

### 見開きモードでの操作

バインダ内の先頭に目次ページが作成されている場合、目次情報を設定できます。目次ページは、バインダの編集時に作成できます。バインダの編集方法は、「6.16 バインダを編集する」(150 ページ)を参照してください。なお、年賀はがきバインダの場合、目次は作成できません。



1. 目次情報を設定するページを表示します。

2.  をクリックします。

または、ページ上でマウスを右クリックし、[ ページ編集 ] - [ 目次情報の設定 ] を選択します。

⇒ [ 目次情報の設定 ] ダイアログボックスが表示されます。

3. 各項目を指定します。





- ・ すでにページに目次情報が設定されている場合、設定されている内容が [目次情報の設定] ダイアログボックスに表示されます。
- ・ 目次ページの「テーマ」にする文字列は、全角 25 文字（半角 50 文字）以内で指定できます。
- ・ 目次ページの「テーマ」にした文字列は、バイнда検索時に、検索条件として指定することができます。
- ・ 各項目の詳細は、[目次情報の設定] ダイアログボックスの [ヘルプ] ボタンをクリックして『ビューア画面のヘルプ』を参照してください。

#### 4. [OK] ボタンをクリックします。

⇒ 目次ページに、目次情報が設定されます。

章	項	テーマ	ページ
1		ミーティング資料	1
2		最後のページへ	



- ・ 目次ページの「章」または「項」の番号は、自動で付加されます。
- ・ 目次ページの「テーマ」の文字列をクリックすると、該当するページに移動できます。

章	項	ページ
1	ミーティング資料	1
2	最後のページへ	

- ・ 目次単位で、原稿の並び順を変更することができます。詳細は、「7.28 目次単位で原稿の並び順を変更する」（276 ページ）を参照してください。
- ・ 目次情報を編集または削除できます。詳細は、[ヘルプ](#) をクリックして『ビューア画面のヘルプ』を参照してください。

## 7.19 テキストを抽出する

---

テキストの抽出方法は以下の5通りあります。

- ・ ページ内で範囲を選択して抽出する
- ・ 原稿を指定して抽出する
- ・ 取り込み時に自動的に抽出する
- ・ ScanSnap S1100 / S1300 / S1500 のマーカーキーワード機能で自動抽出する
- ・ バインダ内の全ページを抽出する

テキストを抽出すると、検索文字列が含まれるページを検索できるようになります。

なお、年賀はがきを、年賀はがきバインダまたは年賀はがきデスクに取り込む場合、取り込み時にテキスト抽出されません。





- ・ ScanSnap で読み取る紙原稿や、電子ファイルからテキストを抽出する場合、取り込み時にテキスト抽出するとき(\*1)と、取り込み後にテキスト抽出するときでは、テキスト抽出の速度や認識率が異なります。

\*1 : [動作環境の設定] ダイアログボックスの [入力設定] タブの、「取り込み (スキャナ、ファイル) 時に、自動的にテキスト抽出する」にチェックが付いているとき  
[ScanSnap からデータを読み取る場合]

- ScanSnap Manager の設定画面で、[ファイル形式] タブの「検索可能な PDF にします」(または「テキスト認識して検索可能な PDF にします」) にチェックが付いている場合、取り込み時にテキスト抽出すると、楽<sup>2</sup>ライブラリに取り込んだデータを別名保存やメール添付するときに作成される PDF ファイルでテキスト選択/検索ができます。
- ScanSnap Manager の設定画面で、[ファイル形式] タブの「検索可能な PDF にします」(または「テキスト認識して検索可能な PDF にします」) にチェックが付いていない場合、取り込み時にテキスト抽出すると、楽<sup>2</sup>ライブラリでテキスト抽出するため、ScanSnap の設定をする必要がなく、楽<sup>2</sup>ライブラリに取り込み時のみテキスト抽出することができます。
- 取り込み後にテキスト抽出する場合、必要な範囲のみ指定してテキスト抽出できるため、不要な情報が入らず、範囲が狭まるため認識率が高くなります。

[電子ファイルを取り込む場合]

- Microsoft Word、Microsoft Excel などテキスト情報を持つ電子ファイルの場合、取り込み時にテキスト抽出すると、認識速度が速く認識率も高くなります。
- 取り込み後にテキスト抽出する場合、必要な範囲のみ指定してテキスト抽出できるため、不要な情報が入りません。



ヒント

- 抽出した文字列を編集または削除できます。文字列の編集は、[テキスト編集]ダイアログボックスで行います。[テキスト編集]ダイアログボックスの表示方法は、「■検索対象となる文字列を設定する」(253 ページ)を参照してください。
- テキスト抽出した文字列の並び順は、ページの見た目の並び順と異なる場合があります。ページの見た目の並び順と合わせたい場合は、抽出された文字列を編集してください。

## ■ ページ内で範囲を選択して抽出する

### 見開きモードでの操作

### 1ページモードでの操作

操作



ページ内の範囲を指定してテキストを抽出します。

1. 文字列を抽出するページを表示します。
2. ページ上でマウスを右クリックし、[ページ編集] - [テキストの抽出 (範囲指定)] を選択します。  
⇒ マウスポインタの形が<sup>+</sup> [ ] になります。
3. ページ内で、文字列を抽出したい部分をマウスで範囲指定します。  
⇒ 指定した範囲の文字列が抽出されます。

まっぴて!



文字列の抽出範囲をマウスで範囲指定するとき、開始位置とマーカーが重ならないようにしてください。

## ■ 原稿を指定して抽出する

### 見開きモードでの操作

原稿を複数選択してテキストを抽出します。

ヒント



すでにテキスト抽出済みのページについては、テキスト情報が更新（上書き）されます。

操作



### 1. テキストを抽出する原稿を、複数原稿の指定手順で選択します。

ヒント

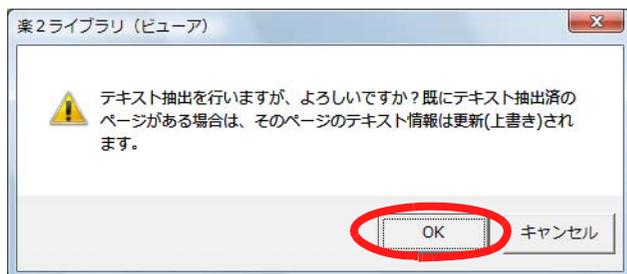


- ・ 1枚の場合も、複数原稿の指定手順で選択してください。
- ・ 複数原稿の指定については、「7.33 複数の原稿を指定する」（291 ページ）を参照してください。

## 2. ページ上でマウスを右クリックし、[ ページ編集 ] - [ テキスト抽出 (X ~ XX ページの原稿) ] を選択します。

⇒ メッセージが表示されます。

## 3. [OK] ボタンをクリックします。



⇒ 選択した原稿の文字列が抽出されます。

## ■ 取り込み時に自動的に抽出する

### 見開きモードでの操作

スキャナ読み取り時およびファイルの取り込み時に、自動的にテキストを抽出します。

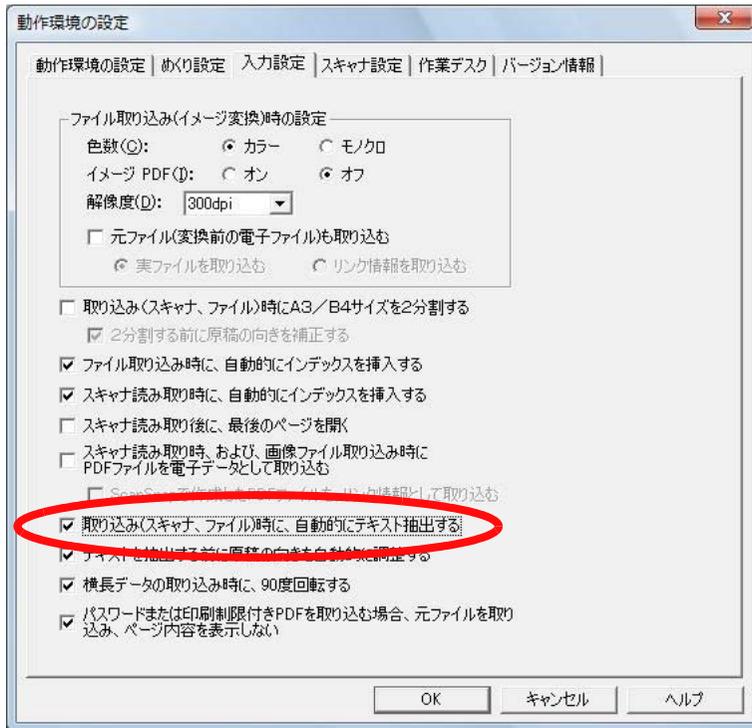


## 1. **設定** をクリックします。

または、マウスを右クリックし、[ 環境設定 ] を選択します。

⇒ [ 動作環境の設定 ] ダイアログボックスが表示されます。

## 2. [入力設定] タブの、「取り込み（スキャナ、ファイル）時に、自動的にテキスト抽出する」をチェックします。



## 3. [OK] ボタンをクリックします。

⇒ 設定後、以下の操作を行うと自動的にテキストを抽出します。

- － スキャナ読み取り
- － ファイル取り込み
- － 作業デスクへのスキャナ読み取り
- － 作業デスクへのファイル取り込み
- － 連携ソフトウェアからのファイル自動取り込み
- － 他のアプリケーションからのデータ取り込み（BIP 連携を含む）



電子ファイル取り込み時のテキスト抽出と、電子ファイルの取り込み後とは、文字認識精度が異なります。

## ■ ScanSnap S1100 / S1300 / S1500 の マーカーキーワード機能で自動抽出する

ScanSnap S1100 / S1300 / S1500 のマーカー部分の文字列をキーワードに設定する機能（マーカーキーワード機能）を使って、楽<sup>2</sup>ライブラリでは取り込んだデータから自動的にテキストを抽出します。



- ・ ScanSnap S1100 / S1300 / S1500 のマーカーキーワード機能を使用するには、マーカーキーワード機能に対応している ScanSnap のソフトウェア（ScanSnap Manager）が必要です。
- ・ ScanSnap で読み取った PDF ファイルにパスワードを付けていると、キーワード情報が保存されない場合があります。キーワード情報を保存するには、[動作環境の設定] ダイアログボックスの [入力設定] タブで、「パスワードまたは印刷制限付き PDF を取り込む場合、元ファイルを取り込み、ページ内容を表示しない」のチェックをはずして取り込んでください。



- ・ マーカーキーワード機能については、ScanSnap S1100 / S1300 / S1500 に添付されている ScanSnap オペレーターガイドを参照してください。
- ・ マーカーキーワード機能を使用すると、[動作環境の設定] ダイアログボックスの [入力設定] タブで、「取り込み（スキャナ、ファイル）時に、自動的にテキスト抽出する」のチェックの有無にかかわらず、マーカーペンで印をつけた箇所のキーワードが抽出されます。



操作



## 1. マーカーペンで抽出するキーワードに印をつけて、スキャナで読み取ります。

⇒ マーカーペンで印をつけられた箇所が、検索時のキーワードとして自動で抽出されます。



まって!

ScanSnap から取り込むと同時に、マーカーキーワード機能でキーワードが抽出されます。

ScanSnap からデータを取り込んだあとで、ページで範囲を選択してテキストを抽出した場合、マーカーキーワード機能で抽出したキーワードの後ろにテキスト抽出結果が表示されます。

原稿を指定したり、バインダ内の全ページのテキストを抽出した場合は、マーカーキーワード機能で抽出されたキーワード情報はクリアされ、テキスト抽出結果が表示されません。



## ■ バインダ内の全ページのテキストを抽出する

選択したバインダ内の全ページを対象にテキストを抽出します。

「6.23 バインダ内の全ページのテキストを抽出する」(169 ページ) を参照してください。

## 7.20 ページを検索する

---

ページ内の文字列を指定して、目的のページを検索できます。

検索対象となる文字列は以下のとおりです。

- ・ 目次情報
- ・ インデックス
- ・ 付箋紙
- ・ スタンプ
- ・ ハイパーリンクの表示文字列
- ・ バインダ内で抽出および入力されたテキスト情報
- ・ 年賀はがきの情報

ページを検索するには、まず、ページごとに、上記の検索対象となる文字列を設定しておく必要があります。文字列の設定を行ったページだけが検索の対象になります。

テキスト情報は、文字列を抽出するか、テキスト編集画面で文字列を入力して設定します。

検索条件（文字列）を指定して検索すると、その文字列が含まれるページが検索されます。

また、検索されたページを表示したときに、検索した文字列の該当箇所を色付きで表示することができます（強調表示）。検索文字列を強調表示すると、ビューア画面上で該当箇所が探しやすくなります。強調表示については、「**■検索結果を強調表示する**」（257 ページ）を参照してください。

## ■ 検索対象となる文字列を設定する

### 見開きモードでの操作

#### 1 ページモードでの操作

検索する文字列の設定方法は2通りあります。

- ・ テキストを抽出する
- ・ テキスト編集画面で文字列を入力する

テキストを抽出する方法については、「7.19 テキストを抽出する」(243 ページ)と「6.23 バインダ内の全ページのテキストを抽出する」(169 ページ)を参照してください。

テキスト編集画面で文字列を入力する方法を説明します。

操作



1. 文字列を入力するページを表示します。
2. ページ上でマウスを右クリックし、[ページ編集] - [テキストの編集]を選択します。  
⇒ [テキスト編集]ダイアログボックスが表示されます。

**3.**文字列を入力して [OK] ボタンをクリックします。



⇒ 検索する文字列が設定されます。

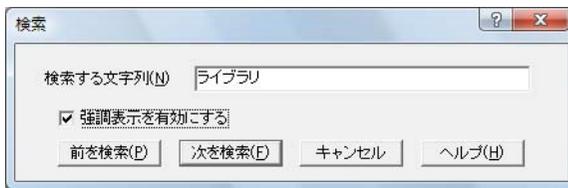
**4.**必要に応じて、他のページ上で手順「1.」～手順「3.」を行います。

## ■ 目的のページを検索する

### 見開きモードでの操作



1.  をクリックします。  
または、ページ上でマウスを右クリックし、[検索]を選択します。  
⇒ [検索] ダイアログボックスが表示されます。
2. 検索条件にする文字列を入力します。



検索した文字列の該当箇所を強調表示する場合は、「強調表示を有効にする」にチェックをつけます。



- ・ 複数のキーワードを指定し、ページを検索することもできます。キーワードを半角空白で区切って指定してください。
- ・ 複数のキーワードを指定する場合、入力したキーワードがすべて含まれているページが検索されます。
- ・ キーワードに半角空白が含まれている場合、キーワードをダブルクォーテーション (") で囲んでください。
- ・ キーワードに半角ダブルクォーテーション (") が含まれている場合、キーワードを半角ダブルクォーテーション (") で囲み、文字列となる半角ダブルクォーテーション (") の前に円マーク (¥) を入力してください。  
例) キーワードが「"AAA"」と「BBB」の場合

" ¥ "AAA ¥ "" BBB

### 3. [次を検索] ボタンをクリックします。

⇒ 検索条件として指定した文字列が含まれるページが表示されます。

「強調表示を有効にする」にチェックをつけた場合は、該当箇所が色付きで表示されます。

再度、[次を検索] ボタンをクリックすると、表示ページより後方にある該当ページが表示されます。

[前を検索] ボタンをクリックすると、表示ページより前方にある該当ページが表示されます。



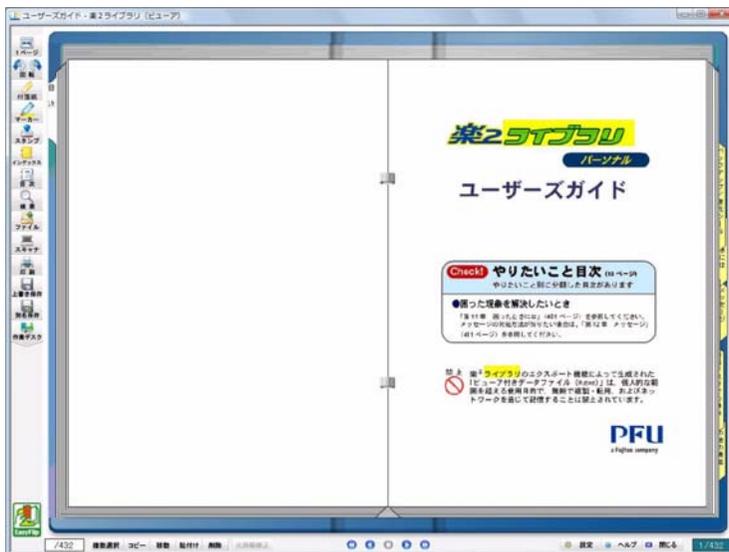
- ・ バインダ管理画面からもページを検索することができます。詳細は、「6.29 ページを検索する」（187 ページ）を参照してください。
- ・ 「強調表示を有効にする」にチェックをつけた場合で、検索結果の該当箇所が強調表示されないときは、原稿を指定してテキスト抽出してください。テキスト抽出については、「7.19 テキストを抽出する」（243 ページ）を参照してください。

## ■ 検索結果を強調表示する

### 見開きモードでの操作

検索した文字列の該当箇所（文字列）を強調して表示することができます（強調表示）。強調表示すると、該当文字列に色がついて表示されるので、該当箇所がビューア画面上で簡単に見つけられます。

なお、名刺バインダおよび年賀はがきバインダの場合、検索結果は強調表示されません。



複数の検索文字列を指定した場合は、色分けされて表示されます。

検索結果を強調表示する場合、以下の2つの準備が必要です。

### ①テキストを抽出する

検索結果を強調表示する場合は、以下のいずれかの方法でテキストを抽出する必要があります。

- ・ 原稿を指定して抽出する
- ・ 取り込み時に自動的に抽出する
- ・ バインダ内の全ページのテキストを抽出する



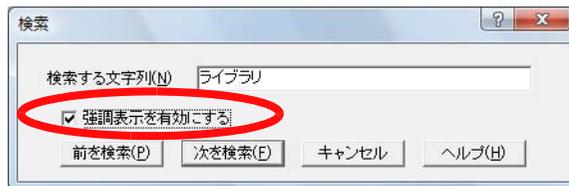
ヒント

本製品より前のバージョン／レベルで取り込んだ原稿は、強調表示されない場合があります。強調表示したい場合は、テキストを抽出し直してください。

テキスト抽出については、「7.19 テキストを抽出する」（243ページ）および「6.23 バインダ内の全ページのテキストを抽出する」（169ページ）を参照してください。

### ②強調表示をする／しないを設定する

[検索]ダイアログボックスの「強調表示を有効にする」をチェックすると、検索結果が強調表示されます。チェックをはずすと強調表示されなくなります。



また、ページ上でマウスを右クリックし、[強調表示]にチェックをつける／はずすによって設定することもできます。





- ・ 通常バインダ以外は、強調表示されません。
- ・ テキスト抽出後、テキスト編集画面で検索文字列を追加／編集した場合、その文字列は強調表示されません。
- ・ 以下の方法でテキスト抽出した文字列は、強調表示されません。
  - ページ内で範囲を選択して抽出する
  - ScanSnap S1100 / S1300 / S1500 のマーカーキーワード機能で自動抽出する
- ・ 編集情報（付箋紙、スタンプ、ハイパーリンク）の文字列は、強調表示されません。



## 7.21 ページを印刷する

### 見開きモードでの操作

ページ（ページ、目次ページ）を印刷します。



以下の情報は、印刷できません。

- ・ インデックスシート
- ・ 未読一覧ページ
- ・ パスワード／印刷制限付きのページ
- ・ 検索文字列の強調表示



### ■ ページを印刷する



1.  **印刷** をクリックします。  
または、ページ上でマウスを右クリックし、[印刷／メール／保存]－[印刷]を選択します。  
⇒ [印刷] ダイアログボックスが表示されます。
2. 使用するプリンタや印刷範囲を指定して、[OK] ボタンをクリックします。



- ・ 編集情報（ハイパーリンクは表示文字列を設定してある場合）を印刷する場合、[印刷]ダイアログボックスの[オプション]ボタンをクリックし、[印刷オプション設定]ダイアログボックスの「編集情報（付箋紙、マーカー、スタンプ等）を含める」をチェックしてください。  
このとき、ページの四辺の端の方にある編集情報（ページからはみ出させてある付箋紙など）は、印刷したときに文字が切れたり印刷されなかったりすることがありますのでご注意ください。編集情報を含めて印刷する場合、[印刷オプション設定]ダイアログボックスの「プリンタ装置の印刷可能領域に合わせる」をチェックすることをお勧めします。
- ・ 印刷する用紙に収まるように、ページを縮小して印刷する場合、[印刷]ダイアログボックスの[オプション]ボタンをクリックし、[印刷オプション設定]ダイアログボックスの「プリンタ装置の印刷可能領域に合わせる」をチェックしてください。
- ・ 元用の紙サイズで印刷する場合、[印刷]ダイアログボックスの[オプション]ボタンをクリックし、[印刷オプション設定]ダイアログボックスの「プリンタ装置の印刷可能領域に合わせる」のチェックをはずしてください。
- ・ 白紙ページを印刷しない場合、[印刷]ダイアログボックスの[オプション]ボタンをクリックし、[印刷オプション設定]ダイアログボックスの「白紙ページを印刷しない」をチェックしてください。ただし、白紙ページをスキャナで読み込んだページなど、楽<sup>2</sup>ライブラリで判断できない白紙ページについては、印刷される場合があります。
- ・ 印刷するページの画像解像度によっては、ビューア画面で表示されているサイズと異なって印刷される場合があります。
- ・ バインダのページを印刷する場合、指定したページにパスワード付きのPDFファイル、または印刷制限付きのPDFファイルを取り込んだページが含まれていたときには、それらのページを除いて印刷されます。電子データとして取り込まれているPDFファイルも印刷されません。

## ■ 見開き印刷をする

見開き印刷では、現在開かれている見開き（左右）ページが結合して印刷されます。



以下の場合、見開き印刷を行うことはできません。

- ・ 目次ページの場合
- ・ 左右ページの原稿サイズが異なる場合



1. 印刷したい見開きページを表示しておいてから、ページ上でマウスを右クリックし、[印刷／メール／保存]－[見開き印刷]を選択します。

⇒ [印刷] ダイアログボックスが表示されます。

2. 使用するプリンタを指定して、[OK] ボタンをクリックします。

## ■ 目次ページを印刷する

目次ページを印刷します。

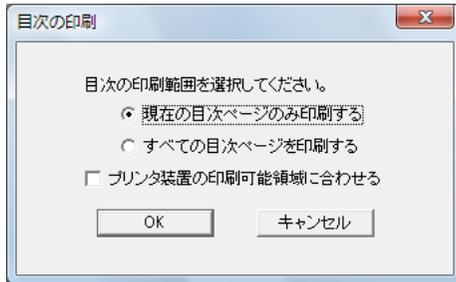
年賀はがきバイндаでは、目次ページを使用できません。



1. 目次ページ上でマウスを右クリックし、[目次ページ印刷]を選択します。

⇒ [目次の印刷] ダイアログボックスが表示されます。

## 2.印刷範囲を選択して、[OK] ボタンをクリックします。



⇒ [印刷] ダイアログボックスが表示されます。

## 3.使用するプリンタを指定して、[OK] ボタンをクリックします。

## 7.22 バインダを上書き保存する

---

見開きモードでの操作

1ページモードでの操作

バインダの変更を上書き保存します。

操作



1.  をクリックします。または、ページ上でマウスを右クリックし、[印刷／メール／保存]－[上書き保存（バインダ全体）]を選択します。

⇒ バインダの変更が上書き保存されます。

## 7.23 バインダ内のすべてのページを別名保存する

### 見開きモードでの操作

バインダ内のすべてのページを別名保存します。

別名保存したファイルは、Adobe Acrobat、Adobe Reader、またはビューア画面で表示できます。



バインダのデータがインデックスシートだけの場合、別名保存できません。



- ・ 別名保存したデータを再び取り込んでバインダ形式にし、楽<sup>2</sup>ライブラリで管理することができます。詳細は、「6.26 バインダを取り込む（インポート）」（175ページ）を参照してください。
- ・ 別名保存した名刺バインダおよび年賀はがきバインダをインポートすると、通常バインダとして取り込まれます。

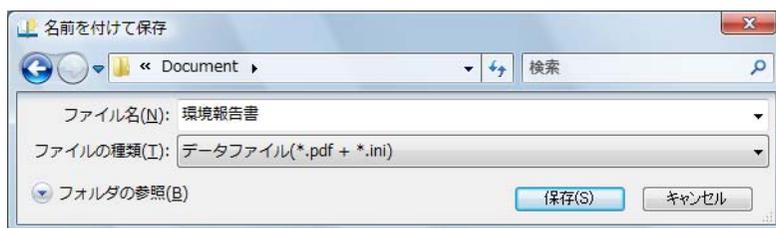


1. をクリックします。

または、ページ上でマウスを右クリックし、[印刷／メール／保存]－[名前を付けて保存（バインダ全体）]を選択します。

⇒ [名前を付けて保存]ダイアログボックスが表示されます。

## 2. 保存する場所やファイル名を指定して、[保存]ボタンをクリックします。



- ・ 選択したファイルの種類によって、別名保存されたファイルの表示方法が異なります。

- データファイル (\*.pdf + \*.ini) 形式

Adobe Acrobat または Adobe Reader で表示できます。

- 楽2 バインダ (\*.rk2) 形式

ビューア画面で表示できます。

- ・ 「ファイルの種類」に「データファイル (\*.pdf + \*.ini)」形式を選択した場合、以下の情報も保存されます。

- 目次ページ
- インデックスシート
- 編集情報
- テキスト情報
- 未読一覧ページ

上記の情報は、Adobe Acrobat および Adobe Reader では表示できません。[動作環境の設定]ダイアログボックスの[動作環境の設定]タブで「ビューア画面(本製品)の起動」を選択して、ビューア画面とPDFファイルに関連付けすると表示できます。ビューア画面とPDFファイルに関連付けると、PDFファイルをダブルクリックするだけで、閲覧用のビューア画面が起動されるようになります。関連付けの詳細は、「7.54 動作環境を設定する」(331 ページ)または

 **ヘルプ** をクリックして『ビューア画面のヘルプ』を参照してください。

## 7.24 原稿を選択して別名保存する

### 見開きモードでの操作

選択した原稿を別名保存します。

別名保存したファイルは、Adobe Acrobat、Adobe Reader、またはビューア画面で表示できます。



- ・ 別名保存したデータを再び取り込んでバイнда形式にし、楽<sup>2</sup>ライブラリで管理することができます。  
詳細は、「6.26 バィндаを取り込む（インポート）」（175 ページ）を参照してください。
- ・ 別名保存した名刺バイндаおよび年賀はがきバイндаをインポートすると、通常バイндаとして取り込まれます。



### 1. 別名保存する原稿を選択します。

複数の原稿を別名保存する場合は、複数の原稿を指定します。

複数の原稿を指定する場合は、「7.33 複数の原稿を指定する」（291 ページ）を参照してください。

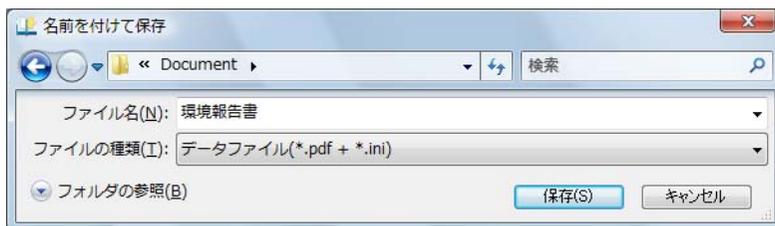
### 2. ページ上でマウスを右クリックし、[印刷／メール／保存]－[名前を付けて保存（原稿）]（複数の原稿を指定した場合は[名前を付けて保存（X～XX ページの原稿）]）を選択します。

Xには、指定している原稿の開始ページが表示されます。

XXには、指定している原稿の終了ページが表示されます。

⇒ [名前を付けて保存] ダイアログボックスが表示されます。

### 3. 保存する場所やファイル名を指定して、[保存]ボタンをクリックします。



- ・ 選択したファイルの種類によって、別名保存されたファイルの表示方法が異なります。
  - － データファイル (\*.pdf + \*.ini) 形式  
Adobe Acrobat または Adobe Reader で表示できます。
  - － 楽2 バインダ (\*.rk2) 形式  
閲覧用のビューア画面で表示できます。
- ・ 「ファイルの種類」に「データファイル (\*.pdf + \*.ini)」形式を選択した場合、以下の情報も保存されます。
  - － 目次ページ
  - － インデックスシート
  - － 編集情報
  - － テキスト情報
  - － 未読一覧ページ

上記の情報は、Adobe Acrobat および Adobe Reader では表示できません。[動作環境の設定] ダイアログボックスの[動作環境の設定] タブで「ビューア画面（本製品）の起動」を選択して、ビューア画面と PDF ファイルを関連付けすると表示できます。ビューア画面と PDF ファイルを関連付けると、PDF ファイルをダブルクリックするだけで、閲覧用のビューア画面が起動されるようになります。関連付けの詳細は、「7.54 動作環境を設定する」（331 ページ）または

 **ヘルプ** をクリックして『ビューア画面のヘルプ』を参照してください。



- ・ 指定した原稿に電子データ付きの原稿がすべて含まれている場合、原稿の画像データおよび電子データを処理するか、原稿の画像データだけを処理するかを確認するメッセージが表示されます。
- ・ 指定した原稿に電子データ付きの原稿の一部が含まれている場合、原稿の画像データだけが保存されます（電子データは保存されません）。

## 7.25 インデックスシートを付ける

### 見開きモードでの操作

バインダ内の原稿を区分するために、インデックスシートを付けることができます。インデックスシートは、現在 見開きで表示しているページの間追加されます。



電子データ付きのページが連続している場合、そのページの間  
にインデックスシートを付けることはできません。  
たとえば、電子データ付きのページが 10 ページ目と 11 ページ目  
にある場合、この間にインデックスシートを付けることはできま  
せん。



操作



**1.**インデックスシートを挿入したいページを表示します。

**2.**  インデックス をクリックします。

または、ページ上でマウスを右クリックし、[挿入]－[インデックス]を選択します。

⇒ [インデックスの編集]ダイアログボックスが表示されます。

**3.**インデックスシートについて各項目を設定します。

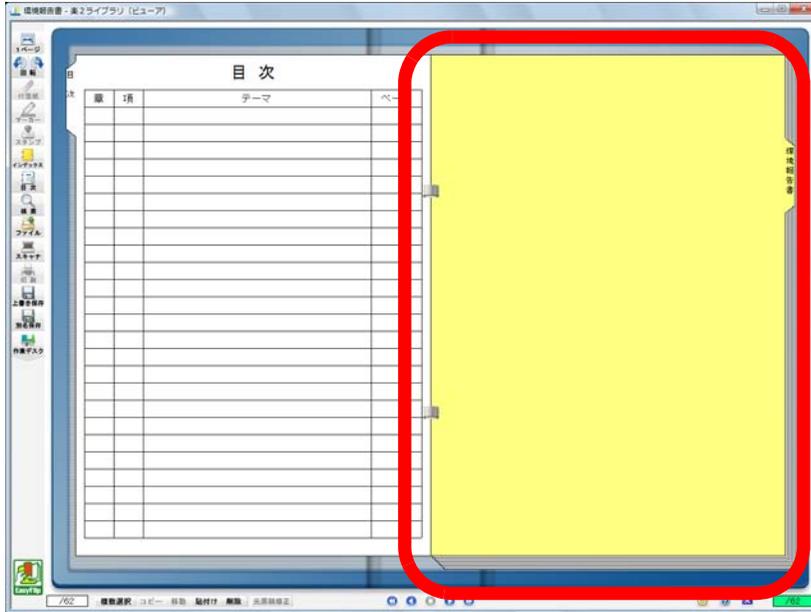
インデックスシートの次の設定を設定できます。

- ・ 文字（タグに表示する文字）
- ・ 色（インデックスシートの色）
- ・ 幅（タグの長さ）
- ・ 位置（タグの位置）

各項目の詳細は、ダイアログボックスの[ヘルプ]ボタンをクリックして、『ビューア画面のヘルプ』を参照してください。

#### 4.[OK] ボタンをクリックします。

⇒ インデックスシートが追加されます。



ヒント

- ・ インデックスシート上に、インデックスシートで区切られた範囲内の原稿をサムネイル（縮小された画像）で表示できます。詳細は、「7.26 サムネイルを表示する」（272 ページ）を参照してください。
- ・ インデックスシートに入力した文字列は、バイнда検索時に、検索条件として指定することができます。
- ・ 原稿の有無にかかわらず、インデックスを挿入できます。
- ・ 連続してインデックスを挿入できます。
- ・ インデックスシートを編集または削除できます。詳細は、 **ヘルプ** をクリックして『ビューア画面のヘルプ』を参照してください。
- ・ スキャナ読み取り時やファイル取り込み時に、自動的にインデックスシートを挿入することができます。詳細は、 **ヘルプ** をクリックして『ビューア画面のヘルプ』を参照してください。

## 7.26 サムネイルを表示する

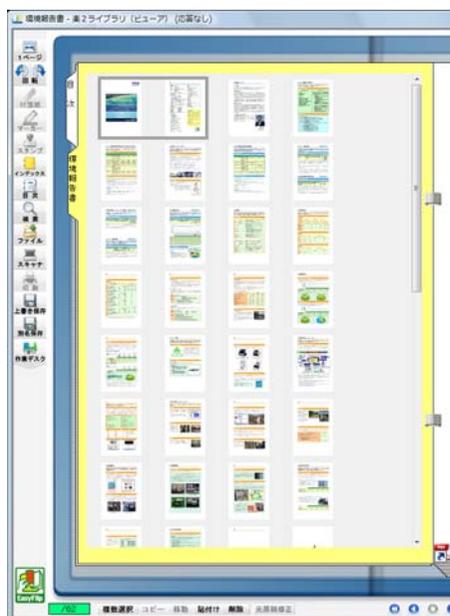
### 見開きモードでの操作

インデックスシートを付けた場合、インデックスシートで分けられた範囲内の原稿を、インデックスシート上にサムネイル（縮小された画像）で表示できます。



1. インデックスシート上でマウスを右クリックし、[サムネイル表示]を選択します。

⇒ インデックスシート上に、サムネイルが表示されます。





- ・ サムネイル表示は、一時的な表示機能です。  
このため、他のページを表示したり、ビューア画面を終了すると、サムネイルは消えます。
- ・ ページ数が多い場合、処理の速度が遅くなる場合があります。



サムネイルの表示順を変更して、原稿の並び順を変更できます。詳細は、「7.27 原稿の並び順を変更する」(274 ページ) を参照してください。



## 7.27 原稿の並び順を変更する

### 見開きモードでの操作

原稿の並び順を変更します。



原稿の並び順は、以下の単位で変更できます。

- ・ 原稿（2 ページ）単位
- ・ 目次（章、項）単位

ここでは、原稿（2 ページ）単位で原稿の並び順を変更する方法について説明します。

目次単位で原稿の並び順を変更する方法については、「7.28 目次単位で原稿の並び順を変更する」（276 ページ）を参照してください。



インデックスシート上にサムネイル（縮小された画像）を表示した場合、サムネイルの表示順を変更して、原稿の並び順を変更することができます。



- ・ 電子データ付きの原稿は、並び順を変更できません。
- ・ 並び順の変更は、原稿の単位（2 ページ単位）で行われます（表面または裏面だけのページの並び順を変更することはできません）。

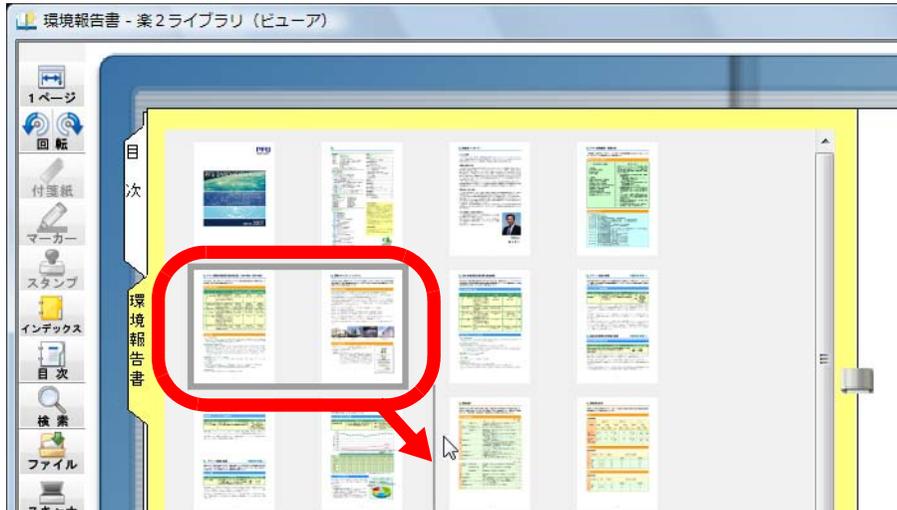


### 1. インデックスシートにサムネイルを表示します。

詳細は、「7.26 サムネイルを表示する」（272 ページ）を参照してください。

2. 並び順を変更したい原稿のサムネイルを選択します。

3. 原稿を移動する位置まで、サムネイルをドラッグ&ドロップします。



⇒ サムネイルの表示順が変更され、原稿の並び順が変更されます。



ヒント

原稿の並び順を変更した場合、 をクリックして変更を保存

したり、ビューア画面を終了するときに変更を保存すると、次回以降、原稿の並び順が変更された状態で表示されます。

## 7.28 目次単位で原稿の並び順を変更する

目次（章、項）単位で、原稿の並び順を変更します。  
年賀はがきバイндаでは、目次ページは使用できません。



- ・ 目次の並び順を変更すると、原稿の並び順も変更されます。
- ・ 目次の作成方法については、「7.18 目次情報を設定する」（240 ページ）を参照してください。
- ・ 目次の表示順を変更すると移動されるページが奇数となる場合、白紙ページが追加されます。

操作



1. 目次ページを表示します。
2. 並び順を変更したい原稿の目次を移動する位置まで、ドラッグ&ドロップします。

章	項	テーマ	ページ
1		(社) 概況	3
2		会社情報	4
3		事業内容	5
	1	ソリューション	7
	2	サービス	8
	3	イメージビジネス	9
	4	ProDeS (開発製造サービス)	10
4		プロフィール	12
5		メッセージ	14
6		技術	16



- 電子データ付きの原稿の間には、目次を移動することはできません。
- 目次をドラッグしているときはページをめくることができません。  
別の目次ページに目次を移動する場合、以下の手順で目次を移動してください。
  - 並び順を変更したい原稿の目次でマウスを右クリックし、[目次情報（原稿）移動]を選択します。
  - 目次を移動する位置でマウスを右クリックし、[目次情報（原稿）挿入]を選択します。



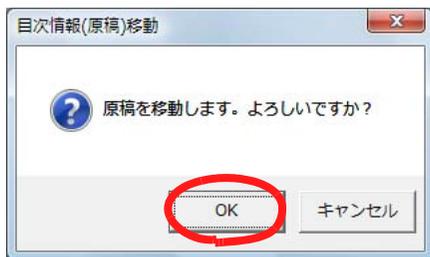
- 章目次を移動した場合は、章に含まれるすべての目次と原稿が移動されます。

章	項	テーマ	ページ
1		(はじめに)	3
3		事業内容	5
	1	ソリューション	7
	2	サービス	8
	3	イメージビジネス	9
	4	ProDeS(開発製造サービス)	10

- 目次情報の移動状態を解除する場合は、以下のいずれかの操作を行ってください。
  - キーボードのESCキーを押す
  - マウスを右クリックし、[キャンセル]を選択する
  - 目次ページ以外のページを表示する

⇒ 原稿を移動しても良いか確認するメッセージが表示されます。

### 3. [OK] ボタンをクリックします。



⇒ 目次の表示順が変更され、目次に含まれている原稿の並び順が変更されます。

## 7.29 原稿を削除する

### 見開きモードでの操作

バインダから原稿を削除します。



- ・ 電子データ付きの原稿を削除すると、取り込み時の [動作環境の設定] ダイアログボックスの設定によって、以下のようになります。
  - － [入力設定] タブの「元ファイル（変換前の電子ファイル）も取り込む」で「実ファイルを取り込む」にチェックを付けて取り込んだ場合は、同時に取り込んだ元のファイル（電子ファイル）も削除されます。
  - － [入力設定] タブの「元ファイル（変換前の電子ファイル）も取り込む」で「リンク情報を取り込む」にチェックを付けて取り込んだ場合は、リンク先の元のファイルは削除されません。
- ・ 電子データ付きの原稿の一部だけ選択した場合、選択した原稿だけでなく、同じ電子データの原稿がすべて削除されます。



### 1. 削除する原稿を表示します。

複数の原稿を削除する場合は、複数の原稿を指定します。

複数の原稿を指定する方法は、「7.33 複数の原稿を指定する」（291 ページ）を参照してください。

## 2. 削除 をクリックします。

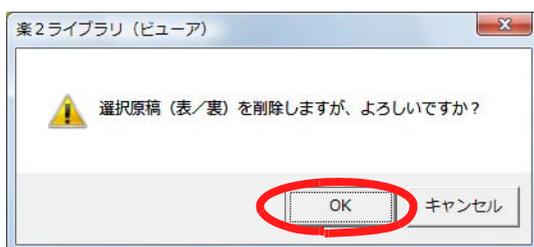
または、削除する原稿上でマウスを右クリックし、[削除] – [原稿]（複数の原稿を指定した場合は [削除 (X ~ XX ページの原稿)]）を選択します。

Xには、指定している原稿の開始ページが表示されます。

XXには、指定している原稿の終了ページが表示されます。

⇒ メッセージが表示されます。

## 3. [OK] ボタンをクリックします。



⇒ 原稿が削除されます。



インデックス単位で原稿を削除できます。

インデックス単位で原稿を削除する場合、削除する原稿上でマウスを右クリックし、[削除] – [インデックス単位の原稿] を選択します。

## ■ 原稿の片面をまとめて削除する

指定した範囲の原稿の、表面または裏面だけをまとめて削除します。  
原稿の表面とは奇数ページのこと、裏面とは偶数ページのことです。

まっぴー!  電子データ付きの原稿の場合、表面と裏面が同じ電子データで  
関連付けられているページは削除されません。



1. 片面削除する範囲を、複数原稿の指定手順で選択します。  
複数の原稿を指定する方法は、「7.33 複数の原稿を指定する」(291 ページ)を参照してください。
2. 削除する原稿上でマウスを右クリックし、  
[ 表面の削除 (X ~ XX ページの原稿) ] または [ 裏面の削除 (X ~ XX ページの原稿) ] を選択します。

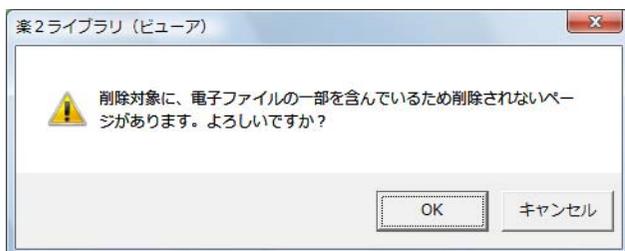


Xには、指定している原稿の開始ページが表示されます。  
XXには、指定している原稿の終了ページが表示されます。

⇒ 削除を確認するメッセージが表示されます。



削除対象ページの中に、表面と裏面が同じ電子データで関連付けられているページがあった場合は、以下のメッセージが表示されます。



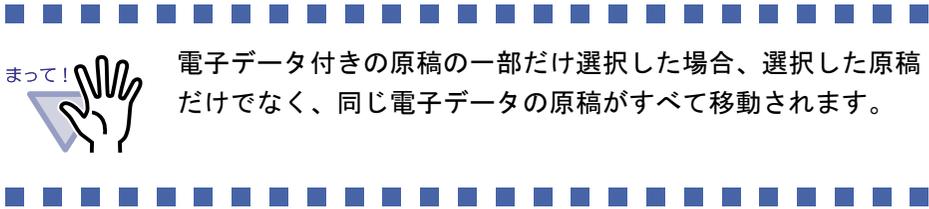
### 3. [OK] ボタンをクリックします。

⇒ 指定した範囲の表面または裏面のページがすべて削除されます。

## 7.30 原稿を移動（切り取り）する

### 見開きモードでの操作

原稿を移動します。

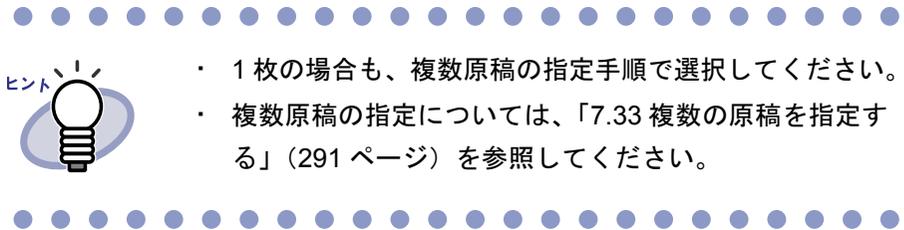


電子データ付きの原稿の一部だけ選択した場合、選択した原稿だけでなく、同じ電子データの原稿がすべて移動されます。

### ■ 別バインダへの原稿の移動



#### 1. 移動したい原稿を、複数原稿の指定手順で選択します。



- ・ 1枚の場合も、複数原稿の指定手順で選択してください。
- ・ 複数原稿の指定については、「7.33 複数の原稿を指定する」（291ページ）を参照してください。

#### 2. 選択した原稿をドラッグして、移動先のバインダの背表紙、またはビューア画面のバインダページ上にドロップします。

⇒ 指定したバインダに、原稿が移動します。

## ■ クリップボードへの移動

操作



### 1. クリップボードに移動する原稿を表示します。

複数の原稿を移動する場合は、複数の原稿を指定します。

複数の原稿を指定する方法は、「7.33 複数の原稿を指定する」(291 ページ)を参照してください。

### 2. **移動** をクリックします。

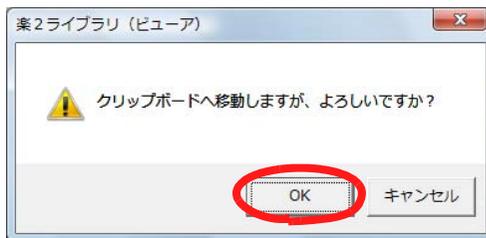
または、原稿上でマウスを右クリックし、[移動]－[原稿をクリップボードへ] (複数の原稿を指定した場合は [クリップボードへ移動 (X ~ XX ページの原稿)]) を選択します。

Xには、指定している原稿の開始ページが表示されます。

XXには、指定している原稿の終了ページが表示されます。

⇒ メッセージが表示されます。

### 3. [OK] ボタンをクリックします。



⇒ 原稿が切り取られ、クリップボードに移動します。



- ・ すでに、クリップボードに移動した原稿がある場合は、クリップボードの原稿を上書きするかどうかのメッセージが表示されます。
- ・ クリップボードに移動した原稿を、他のページの前に貼り付けることができます。詳細は、「7.32 原稿を貼り付ける」（290 ページ）を参照してください。
- ・ 指定した原稿に電子データ付きの原稿がすべて含まれている場合、原稿の画像データおよび電子データを処理するか、原稿の画像データだけを処理するかを確認するメッセージが表示されます。
- ・ 指定した原稿に電子データ付きの原稿の一部が含まれている場合、電子データおよび関連するページも移動されます。
- ・ インデックス単位で原稿をクリップボードに移動できます。インデックス単位で原稿をクリップボードに移動する場合、移動する原稿上でマウスを右クリックし、[移動]－[インデックス単位の原稿をクリップボードへ]を選択します。

## ■ 作業デスクへの移動

ビューア画面から作業デスクに原稿を移動する方法について説明します。  
ビューア画面から年賀はがきデスクに移動する方法については、「◇ビューア画面から年賀はがきデスクに移動する」（434 ページ）を参照してください。



- ・ 名刺バイндаから作業デスク／年賀はがきデスクに原稿を移動できません。
- ・ 年賀はがきバイндаから作業デスクに原稿を移動できません。

操作



**1.**移動したい原稿があるビューア画面と、作業デスク画面を開きます。

**2.**複数原稿の指定手順で原稿を選択します。



- ・ 1枚の場合も、複数原稿の指定手順で選択してください。
- ・ 複数原稿の指定については、「7.33 複数の原稿を指定する」(291ページ)を参照してください。



**3.**選択した原稿をドラッグして、作業デスク画面の挿入したい位置にドロップします。

⇒ 原稿が移動します。



- ・ ビューア画面上で右クリックし、[移動]－[原稿を作業デスクへ] (インデックス単位の原稿を作業デスクに移動する場合は[移動]－[インデックス単位の原稿を作業デスクへ]) を選択することでも原稿の移動ができます。
- ・ 選択した原稿が電子データ付きの原稿の一部である場合、選択した原稿だけでなく、同じ電子データの原稿すべて、およびその原稿を含むページも対象としてドラッグしても良いかを確認するメッセージが表示されます。



## 7.31 原稿をコピーする

### 見開きモードでの操作

クリップボードや作業デスクに原稿をコピーします。

### ■ クリップボードへのコピー



#### 1. クリップボードにコピーする原稿を表示します。

複数の原稿をコピーする場合は、複数の原稿を指定します。

インデックス単位で原稿をコピーする場合は、複数の原稿を指定する必要はありません。

複数の原稿を指定する方法は、「7.33 複数の原稿を指定する」(291 ページ)を参照してください。

#### 2. **コピー** をクリックします。

または、原稿上でマウスを右クリックし、**[コピー]** – **[原稿をクリップボードへ]** (複数の原稿を指定した場合は **[クリップボードへコピー (X ~ XX ページの原稿)]**) を選択します。

Xには、指定している原稿の開始ページが表示されます。

XXには、指定している原稿の終了ページが表示されます。

⇒ 原稿がクリップボードにコピーされます。



- ・ すでに、クリップボードにコピーした原稿がある場合は、クリップボードの原稿を上書きするかどうかのメッセージが表示されます。
- ・ クリップボードにコピーした原稿を、他のページの前に貼り付けることができます。  
詳細は、「7.32 原稿を貼り付ける」(290 ページ)を参照してください。
- ・ 指定した原稿に電子データ付きの原稿がすべて含まれている場合、原稿の画像データおよび電子データを処理するか、原稿の画像データだけを処理するかを確認するメッセージが表示されます。
- ・ 指定した原稿に電子データ付きの原稿の一部が含まれている場合、原稿の画像データだけがコピーされます(電子データはコピーされません)。
- ・ インデックス単位で原稿をコピーできます。  
インデックス単位で原稿をコピーする場合、コピーする原稿上でマウスを右クリックし、[コピー]—[インデックス単位]の原稿をクリップボードへ]を選択します。

## ■ 作業デスクへのコピー

ビューア画面から作業デスクに原稿をコピーする方法について説明します。  
ビューア画面から年賀はがきデスクにコピーする場合は、「作業デスク」を  
「年賀はがきデスク」に読み替えてください。



- ・ 名刺バイндаから作業デスク／年賀はがきデスクに原稿をコピーできません。
- ・ 年賀はがきバイндаから作業デスクに原稿をコピーできません。



操作



- 1. 作業デスクへコピーする原稿を表示します。**  
複数の原稿を作業デスクへコピーする場合は、複数の原稿を指定します。  
複数の原稿を指定する方法は、「7.33 複数の原稿を指定する」(291 ページ)を参照してください。
- 2. ビューア画面上でマウスを右クリックし、[コピー] - [原稿を作業デスクへ] (複数原稿を指定した場合は [作業デスクへコピー (X ~ XX ページの原稿)]) を選択します。**  
Xには、指定している原稿の開始ページが表示されます。  
XXには、指定している原稿の終了ページが表示されます。  
⇒ 原稿がコピーされます。

## 7.32 原稿を貼り付ける

### 見開きモードでの操作

クリップボードに移動またはコピーした原稿を、現在表示しているページの前に貼り付けます。



- ・ 同じ電子データ付きの原稿のページの間には、クリップボードに移動またはコピーした原稿を貼り付けることはできません。
- ・ 種類が異なるバイндаへの貼り付けはできません。



操作



1. 貼り付け先にするページを表示します。
2. **貼付け** をクリックします。  
または、ページ上でマウスを右クリックし、[クリップボードより貼り付け]を選択します。  
⇒ クリップボードの原稿が貼り付けられます。

## 7.33 複数の原稿を指定する

### 見開きモードでの操作

複数の原稿を指定して、以下の操作ができます。

- ・ クリップボードへ移動
- ・ クリップボードへコピー
- ・ 作業デスクへ移動
- ・ 作業デスクへコピー
- ・ 年賀はがきデスクへ移動
- ・ 年賀はがきデスクへコピー
- ・ テキスト抽出
- ・ 年賀はがき情報の抽出
- ・ 削除
- ・ 名前を付けて保存
- ・ ScanSnap で読み取った原稿をオフィス文書に変換
- ・ 原稿を 1 ページに割り付け



複数の原稿を指定してできる操作の詳細は、以下を参照してください。

- ・ クリップボードへ移動  
「7.30 原稿を移動（切り取り）する」（283 ページ）
- ・ クリップボードへコピー  
「7.31 原稿をコピーする」（287 ページ）
- ・ 作業デスクへ移動  
「■作業デスクへの移動」（285 ページ）
- ・ 作業デスクへコピー  
「■作業デスクへのコピー」（289 ページ）
- ・ 年賀はがきデスクへ移動  
「◇ビューア画面から年賀はがきデスクに移動する」（434 ページ）
- ・ 年賀はがきデスクへコピー  
「■作業デスクへのコピー」（289 ページ）  
参照する場合は、「作業デスク」を「年賀はがきデスク」に読み替えてください。
- ・ テキスト抽出  
「7.19 テキストを抽出する」（243 ページ）
- ・ 年賀はがき情報の抽出  
「■差出人とお年玉番号を抽出する」（421 ページ）
- ・ 削除  
「7.29 原稿を削除する」（279 ページ）
- ・ 名前を付けて保存  
「7.24 原稿を選択して別名保存する」（267 ページ）
- ・ ScanSnap で読み取った原稿をオフィス文書に変換  
「7.41 オフィス文書に変換する（ScanSnap データ）」（312 ページ）
- ・ 原稿を 1 ページに割り付け  
「7.34 原稿を 1 ページに割り付ける」（296 ページ）

ここでは、複数の原稿を指定して、まとめて削除する操作を例に説明します。

## 操作



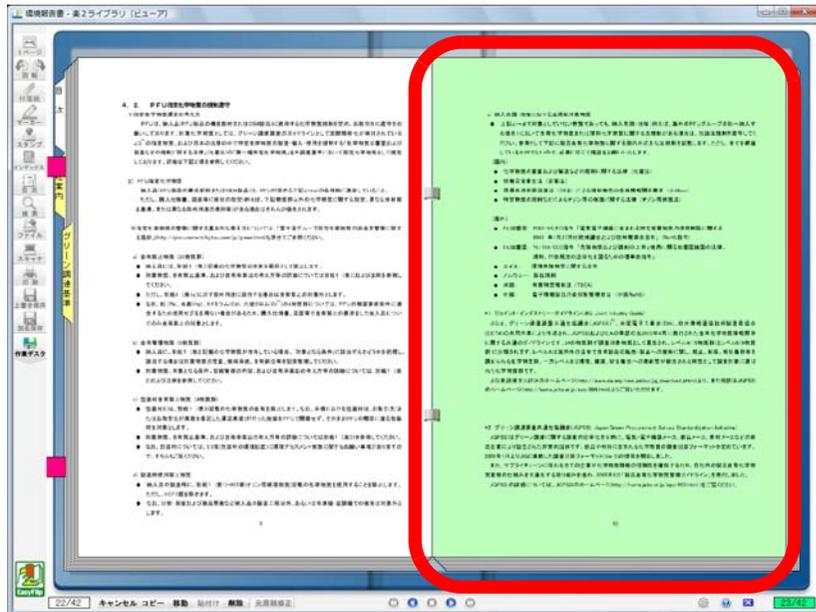
1. 削除したい原稿の開始ページを表示します。

2. **複数選択** をクリックします。

または、原稿上でマウスを右クリックし、[複数原稿指定] を選択します。

⇒ 原稿が指定されます。

指定されているページは、緑色になります。



3. 削除したい原稿の最終ページまでページをめくります。



ヒント

複数原稿の指定状態を解除したい場合は、**キャンセル** をクリックしてください。

または、原稿上でマウスを右クリックし、[キャンセル] を選択してください。



⇒ めくったページだけ、原稿が指定されます。

#### 4. **削除** をクリックします。

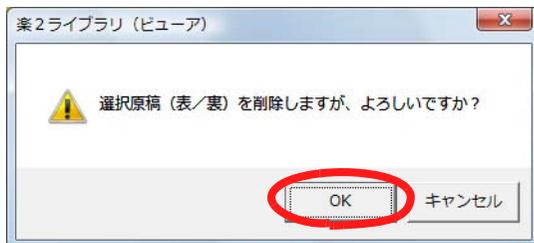
または、削除する原稿上でマウスを右クリックし、[削除 (X ~ XX ページの原稿)] を選択します。

Xには、指定している原稿の開始ページが表示されます。

XXには、指定している原稿の終了ページが表示されます。

⇒ メッセージが表示されます。

#### 5. [OK] ボタンをクリックします。



⇒ 手順「3.」で指定した原稿が削除されます。



指定した原稿に電子データ付きの原稿が含まれている場合、以下のように処理されます。

	電子データ付きの原稿がすべて含まれている場合	電子データ付きの原稿が一部分だけ含まれている場合
クリップボードへ移動	◎	○
クリップボードへコピー	◎	画像のみ
作業デスクへ移動	○	○
作業デスクへコピー	○	○
削除	○	○(*1)
名前を付けて保存	◎	画像のみ
原稿を1ページに割り付ける	○(*2)	○

◎ : 原稿の画像データおよび電子データを処理するか、原稿の画像データだけを処理するかを選択できます。

○ : 原稿の画像データおよび電子データが処理されます。この場合、同じ電子データで関連づけられている原稿がすべて処理されます。

画像のみ : 原稿の画像データだけが処理されます。

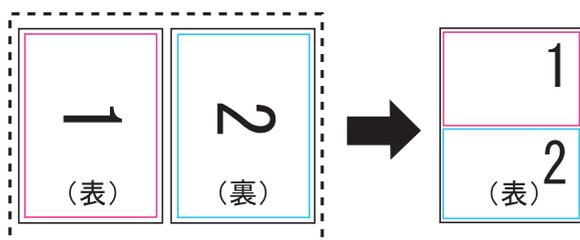
\*1 : 原稿の片面だけ削除する場合は、処理されません。

\*2 : 表面と裏面に違う電子データが関連づけられている場合は、電子データは削除されて処理されます。

## 7.34 原稿を1ページに割り付ける

### 見開きモードでの操作

取り込み後の原稿を、2ページずつ1ページ内に割り付けたページに変換することができます。



以下に、複数ページの原稿を2ページずつ1ページ内に割り付ける操作と、割り付け後のページについて説明します。

### ■ 2ページを1ページ内に割り付ける

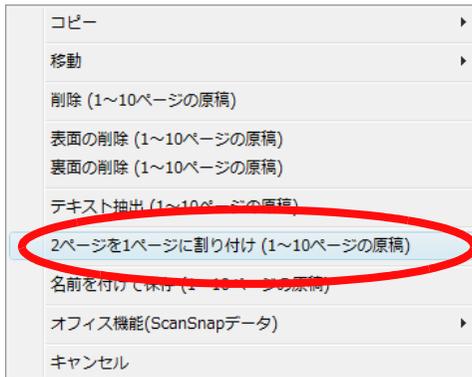
操作



- 1.2 ページずつ1ページ内に割り付ける原稿の範囲を、複数原稿の指定手順で選択します。

複数の原稿を指定する方法は、「7.33 複数の原稿を指定する」(291ページ)を参照してください。

## 2. 原稿上でマウスを右クリックし、[2ページを1ページに割り付け]を選択します。



⇒ 指定した範囲の原稿が、2ページずつ1ページ内に割り付けられます。



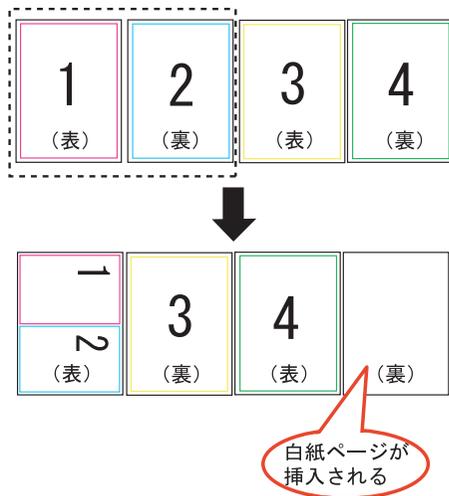
- ・ 割り付けたページは、元の2ページの状態に戻せません。再度、取り込み直すか、または元のファイル（電子データ）を編集してください。ただし、操作直後のみ、原稿上でマウスを右クリックし[元に戻す]を選択して元に戻すことができます。



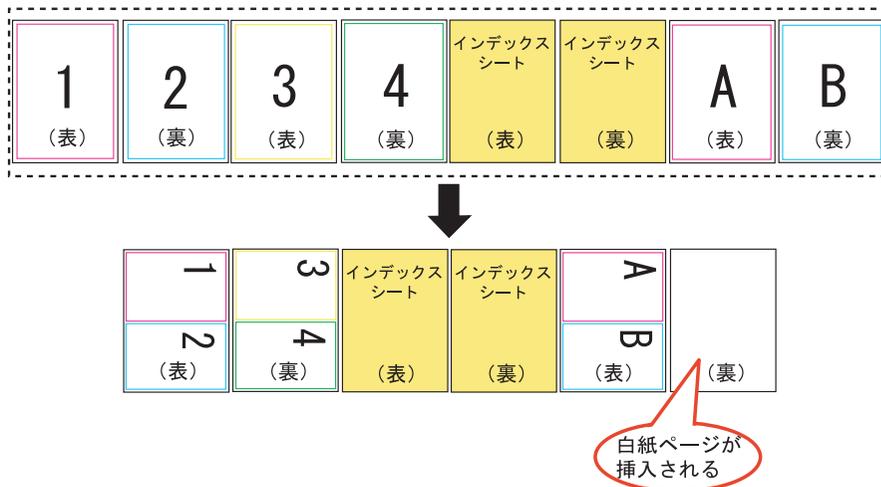
## ■ 割り付け後のページについて

2 ページを 1 ページに割り付けた後の原稿の状態について説明します。

- ・ 奇数枚数の原稿を選択した場合  
最後のページは白紙ページになります。

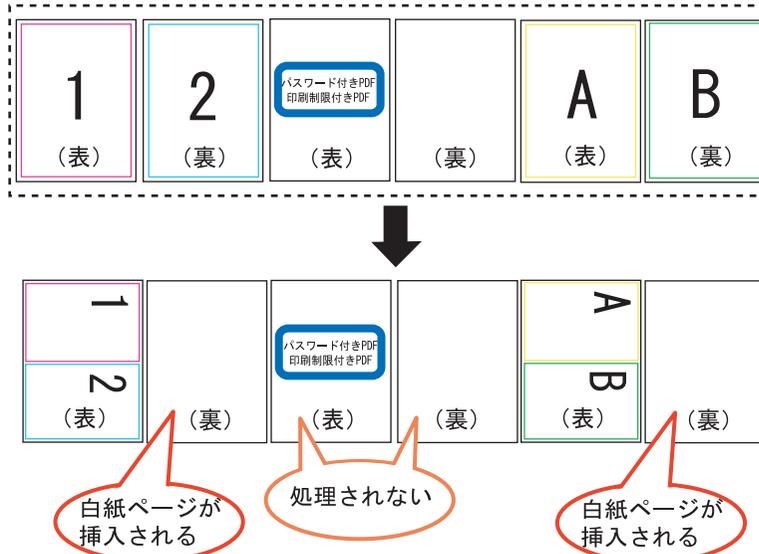


- ・ インデックスシートが含まれている場合  
インデックスシートは、割り付けの対象になりません。インデックスシートが含まれている場合は、インデックスシートの前後で変換されます。

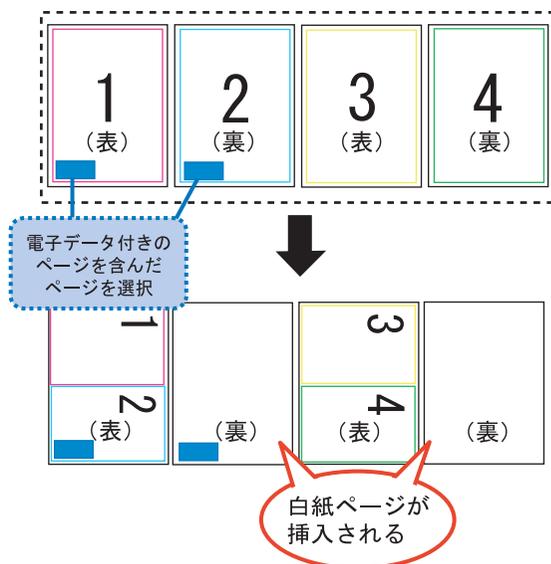


- ・ パスワード付きのPDFファイル、または印刷制限付きのPDFファイルの場合

該当ページは割り付けの対象になりません。



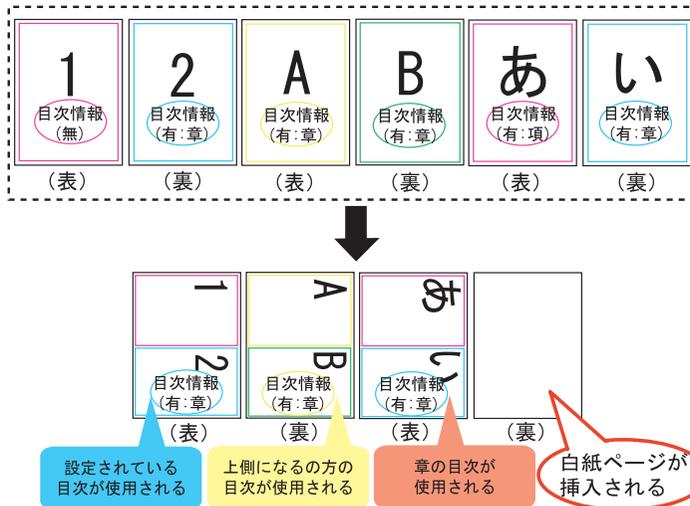
- ・ 電子データ付きの原稿・ページの場合  
割り付けられる2ページに同じ電子データが付いている場合、電子データは削除されません。  
割り付けられる2ページに違う電子データが付いている場合（[動作環境の設定]ダイアログボックスの[入力設定]タブで「スキャナ読み取り時、および、画像ファイル取り込み時にPDFファイルを電子データとして取り込む」にチェックを付けて取り込んだPDFの場合）、電子データが削除されるため、操作の継続を確認するメッセージが表示されます。



- ・ 編集情報が付いている原稿・ページの場合  
編集情報は削除されます。
- ・ テキスト抽出した原稿・ページの場合  
抽出したテキスト情報は保持されます。ただし、2ページ分のテキスト情報が、上限（半角 30,000 文字）を超えた場合、超えた文字列は削除されます。

- 目次情報について

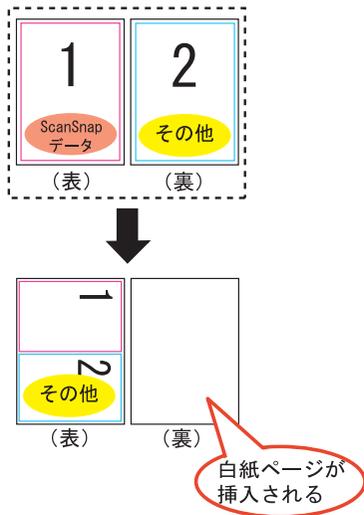
1ページに割り付ける2ページのうち、片方のページにだけ目次情報が設定されている場合は、設定されている目次情報が使用されます。1ページに割り付ける2ページのうち、両方のページに目次情報が設定されている場合で、目次情報が同じとき（章と章など）は、割り付け後、上側になるページの目次情報が使用されます。1ページに割り付ける2ページのうち、1ページには目次情報（章）が、もう一方のページには目次情報（項）が設定されている場合、目次情報（章）が使用されます。



- ・ ScanSnap で読み取ったページについて

ScanSnap で読み取ったページ同士を1ページ内に割り付けた場合は、そのまま ScanSnap で読み取ったページとして扱われます。

ScanSnap で読み取ったページとそうでないページを1ページ内に割り付けた場合は、ScanSnap で読み取ったページとして扱われなくなるため、オフィス文書への変換およびマーカー切り出しができなくなります。



## 7.35 ページをコピーする

### 見開きモードでの操作

クリップボードや作業デスクに、バインダ内のページをコピーします。

## ■ クリップボードにページをコピーする

操作



1. クリップボードにコピーするページを表示します。
2. ページ上でマウスを右クリックし、[コピー] - [ページをクリップボードへ] を選択します。

⇒ 選択したページがクリップボードにコピーされます。



- ・ すでに、クリップボードにコピーしたページがある場合は、クリップボードのページを上書きするかどうかのメッセージが表示されます。
- ・ クリップボードにコピーしたページを、他のページに上書きで貼り付けたり、追加することができます。詳細は、「7.36 ページを貼り付ける」(305 ページ) を参照してください。
- ・ 指定したページに電子データ付きのページが含まれている場合、ページの画像データだけがコピーされます(電子データはコピーされません)。



## ■ 作業デスクにページをコピーする

ビューア画面から作業デスクにページをコピーする方法について説明します。ビューア画面から年賀はがきデスクにコピーする場合は、「作業デスク」を「年賀はがきデスク」に読み替えてください。



- ・ 名刺バイндаから作業デスク／年賀はがきデスクにページをコピーできません。
- ・ 年賀はがきバイндаから作業デスクにページをコピーできません。



操作



1. 作業デスクにコピーするページを表示します。
2. ビューア画面上でマウスを右クリックし、[コピー]－[ページを作業デスクへ]を選択します。  
⇒ 選択したページが作業デスクにコピーされます。

## 7.36 ページを貼り付ける

### 見開きモードでの操作

クリップボードにコピーしたページを貼り付けます。現在表示しているページに上書きするか、現在表示しているページの前に追加します。

操作



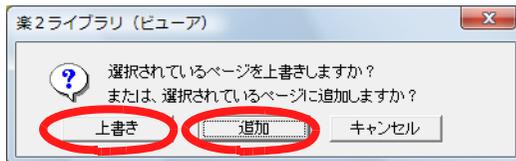
1. 貼り付け先のページを表示します。

2. **貼付け** をクリックします。

または、ページ上でマウスを右クリックし、[クリップボードより貼り付け]を選択します。

⇒ メッセージが表示されます。

3. 上書きするときは[上書き]ボタンを、ページを追加するときには[追加]ボタンをクリックします。



⇒ クリップボードのページが貼り付けられて、ページが上書きまたは追加されます。



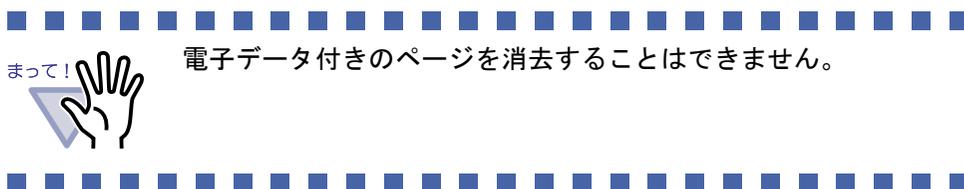
- ・ 電子データ付きのページには、クリップボードにコピーしたページを貼り付けることはできません。
- ・ クリップボードにコピーしたページは、既存の原稿にだけ貼り付けることができます。
- ・ 空のバイнда、インデックスシート、原稿を含んでいないインデックスには貼り付けることはできません。
- ・ 種類が異なるバイндаへの貼り付けはできません。

## 7.37 ページを消去する（白紙にする）

---

### 見開きモードでの操作

選択したページの内容を消去します。この場合、消去されたページは白紙になります。



### 操作



1. 消去するページを表示します。
2. ページ上でマウスを右クリックし、[ ページ編集 ] - [ 消去（白紙にする） ] を選択します。  
⇒ 選択されたページの内容が消去されて白紙になります。

## 7.38 ページを削除する

### 見開きモードでの操作

選択したページを削除します。この場合、削除した分、同一インデックス内の以降のページが前に詰められ、末尾ページが白紙になります。



原稿の片面のページだけを削除することもできます。片面削除については、「■原稿の片面をまとめて削除する」(281 ページ)を参照してください。



- ・ 削除したページの後ろが電子データ付きのページの場合は、以降のページは前に詰められません。
- ・ 同一インデックス内の以降のページに、A3/B4 データの 2 分割されたページがある場合は、削除によりページずれが起こり、見開き表示できなくなる場合があります。



### 操作



1. 削除するページを表示します。
2. ページ上でマウスを右クリックし、[削除] - [ページ] を選択します。  
⇒ 選択したページが削除されます。

## 7.39 白紙ページを追加する

### 見開きモードでの操作

原稿を2ページ単位で管理するために、現在表示しているページの前に白紙ページを追加することができます。この場合、追加した分、同一インデックス内の以降のページが後ろにずれます。



- ・ 電子データ付きの複数のページの間には、白紙ページを追加することはできません。
- ・ 同一インデックス内の以降のページに、A3/B4 データの2分割されたページがある場合は、白紙ページの追加によりページずれが起こり、見開き表示できなくなる場合があります。



操作



1. 白紙ページを追加するページを表示します。
2. ページ上でマウスを右クリックし、[挿入] - [白紙ページ] を選択します。  
⇒ 選択されたページの前に白紙ページが追加されます。

## 7.40 ページをメール送信する

### 見開きモードでの操作

バインダ内のページを添付して、メールを送信します。

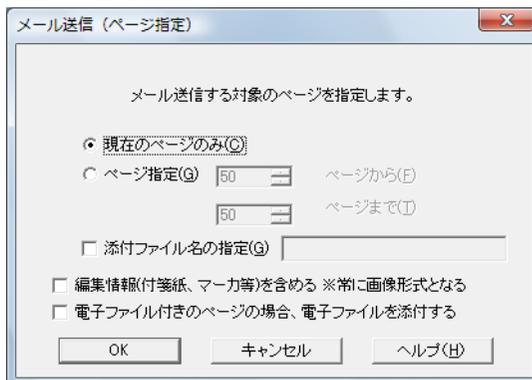
操作



1. メール送信するページ上でマウスを右クリックし、[印刷／メール／保存]－[メール送信]を選択します。

⇒ [メール送信 (ページ指定)] ダイアログボックスが表示されます。

2. メール送信するページの範囲を指定します。



ヒント

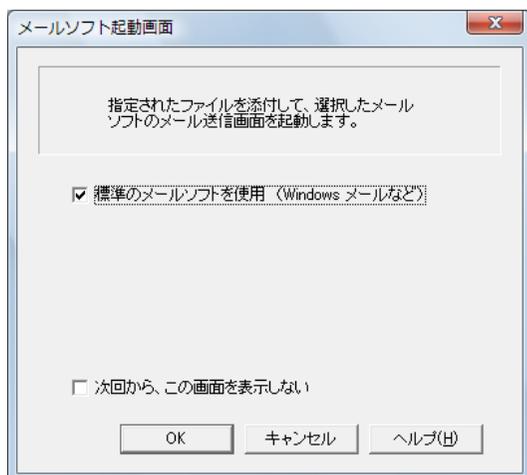


各項目の詳細は、ダイアログボックスの[ヘルプ]ボタンをクリックして、『ビューア画面のヘルプ』を参照してください。

3. [OK] ボタンをクリックします。

⇒ メールソフト起動画面が表示されます。

## 4.各項目を設定します。



各項目の詳細は、ダイアログボックスの[ヘルプ]ボタンをクリックして、『ビューア画面のヘルプ』を参照してください。

## 5.[OK] ボタンをクリックします。

⇒ 手順「4.」で選択したメールソフトのメール送信画面が起動され、指定したページが添付ファイル（PDF ファイル）として、メールに添付されます。手順「2.」で電子ファイルを添付するよう指定した場合には、電子ファイルが添付されます。



- ・ 標準のメールソフトを使用する場合、メール送信画面の「件名」に「バインダのタイトル\_ (指定したページ) .pdf」と入力されます。
- ・ バインダのページをメール送信する場合、指定したページにパスワード付きの PDF ファイル、または印刷制限付きの PDF ファイルを取り込んだページが含まれていたときには、それらのページを除いてメール送信されます。電子データとして取り込まれている PDF ファイルもメール送信されません。

## 7.41 オフィス文書に変換する (ScanSnap データ)

### 見開きモードでの操作

ScanSnap で原稿を読み取った場合、ビューア画面から Word / Excel / PowerPoint 文書に変換できます。



- ・ 本機能を使用するには、ご使用のコンピュータに ABBYY FineReader for ScanSnap 3.0 以降がインストールされている必要があります。  
なお、PowerPoint 文書に変換する場合は、ABBYY FineReader for ScanSnap 4.0 以降が必要です。
- ・ Word / Excel / PowerPoint 文書に変換した結果を表示 / 確認するには、Microsoft Word、Microsoft Excel、および Microsoft PowerPoint をインストール後、ユーザー登録やライセンス認証を完了し、使用可能な状態にしてください。
- ・ 本機能の使用時に、ABBYY FineReader の警告メッセージが表示される場合があります。
- ・ 以下の条件をすべて満たすページだけが Word / Excel / PowerPoint 文書に変換できます。
  - － ScanSnap を使って読み込まれたページ
  - － 楽<sup>2</sup>ライブラリ クライアントサーバ V4.0L11 以降または 楽<sup>2</sup>ライブラリ パーソナル V4.0L11 以降を使って読み込まれたページただし、上記の条件を満たしていても [設定ページごとに PDF ファイルを作ります] が選択されている状態で取り込んだページは ScanSnap で読み取ったページとして認識されず、Word / Excel / PowerPoint 文書に変換できない場合があります。
- ・ 本機能は、名刺バイндаおよび年賀はがきバイндаでは使用できません。



ビューア画面の設定で「ファイル取り込み時に A3 / B4 サイズを 2 分割する」がチェックされている場合、A3 原稿を取り込むと見開きで取り込まれるため、前後に白紙ページが入る場合があります。

これを複数原稿指定すると、選択順は「白紙」、「原稿左」「原稿右」、「白紙」という並びになるため、Word / Excel / PowerPoint 文書に変換すると先頭に白紙ページが入ります。不要な場合は、手動で白紙ページを取り除いてください。



- ・ サポートする Microsoft Word、Microsoft Excel、または Microsoft PowerPoint のバージョンについては、『ABBYY FineReader for ScanSnap ユーザーズガイド』を参照してください。
- ・ ScanSnap からページを読み取る方法については、「7.2 ScanSnap からページを読み取る」(205 ページ)を参照してください。
- ・ 本機能を使用する場合は、ScanSnap で以下の設定を行うことをお勧めします。
  - 画質の選択：スーパーファイン
  - カラーモードの選択：カラー

操作



1. Word / Excel / PowerPoint 文書に変換するページを表示します。



複数原稿を指定することもできます。  
複数原稿を指定した場合、変換時に1つの文書に結合されます。  
指定した複数原稿内に1ページでも ScanSnap で読み取っていないページ、または楽<sup>2</sup>ライブラリ パーソナル V4.0L10 以前のバージョンで読み込まれたページが存在する場合は、Word / Excel / PowerPoint 文書に変換できません。  
複数原稿の指定については、「7.33 複数の原稿を指定する」(291 ページ) を参照してください。

- 2.** Word 文書に変換する場合は、ページ上でマウスを右クリックし、  
[ オフィス機能 (ScanSnap データ) ] - [ Word 文書に変換 ] を選択  
します。  
Excel 文書に変換する場合は、ページ上でマウスを右クリックし、  
[ オフィス機能 (ScanSnap データ) ] - [ Excel 文書に変換 ] を選択  
します。  
PowerPoint 文書に変換する場合は、ページ上でマウスを右ク  
リックし、[ オフィス機能 (ScanSnap データ) ] - [ PowerPoint  
(R) 文書に変換 ] を選択します。

⇒ Microsoft Word、Microsoft Excel、または Microsoft PowerPoint が起動  
され、ページが Word / Excel / PowerPoint 文書に変換されて表示さ  
れます。



- ・ ページ上でマウスを右クリックしたときに、[オフィス機能 (ScanSnap データ)] – [回転して OCR へわたす] にチェックが付いている場合、縦に表示されているページを横に回転して変換します。回転しない場合は、[回転して OCR へわたす] のチェックをはずしてください。文字が正しい方向 (正立) でないページの場合、文字認識が上手くできない場合があります。そのようなページを出力する場合、ページ上でマウスを右クリックし、[オフィス機能 (ScanSnap データ)] – [回転して OCR へわたす] にチェックを付けてください。ページを回転する必要がない場合、[回転して OCR へわたす] のチェックをはずしてください。

なお、ビューアの設定で、「横長データの取り込み時に、90度回転する」をチェックして横長データを取り込んだ場合、文字が横になっています。そのまま文字を回転させずに ([回転して OCR へわたす] にチェックを付けずに) Word / Excel / PowerPoint 文書に変換すると、文字認識が上手くできない場合があります。

- ・ 複数ページ指定をしてページ上でマウスを右クリックした場合、[回転して OCR へわたす] が表示されません。各ページの設定情報に従って処理されます。
- ・ Word / Excel / PowerPoint 文書に変換できるページ (ScanSnap で読み取ったページ) には、以下の手順で ScanSnap のアイコンをページの下部に表示できます。
  1. ページ上でマウスを右クリックし、[オフィス機能 (ScanSnap データ)] – [ScanSnap マークの表示] を選択し、チェックを付けます。
  2. ScanSnap のアイコンがページの下部に表示されます。



Microsoft Word、Microsoft Excel、または Microsoft PowerPoint がインストールされていない環境では、ファイルとして保存します。

Word 文書の場合は RTF 形式 (.rtf)、Excel 文書の場合は XLS 形式 (.xls)、PowerPoint 文書の場合は PPT 形式 (.ppt) で保存されます。ファイルの保存先を確認する画面が表示されますので、ファイルの保存先フォルダを指定してください。



ABBYY FineReader for ScanSnap の文字変換機能について

- ・ 文字変換機能には、以下のような特性があります。  
変換処理を行う前に、対象となる原稿を確認してください。
  - Word 文書への変換に適している原稿  
段落が 1～2 段組のレイアウトが単純な文書
  - Excel 文書への変換に適している原稿  
すべての罫線が表の外枠まで届いている単純な表
  - PowerPoint 文書への変換に適している原稿  
背景が白または薄い色の一色で、文字と単純な図表で構成された文書
  - × Word 文書への変換に適していない原稿  
図／表／文書が入り混じったカタログ、雑誌、新聞のような、レイアウトが複雑な原稿
  - × Excel 文書への変換に適していない原稿  
罫線で仕切られていない表／間仕切りが多い複雑な表／表の中に表があるような入り組んだ表／図／グラフ／写真／縦書きの文章を含む原稿  
(図／グラフ／写真／縦書きの文章は再現されません。)
  - × PowerPoint 文書への変換に適していない原稿  
文字が図や絵と複雑に入り組んだ文書／文字の背景に写真や模様のある原稿／文字よりも背景の色が濃い原稿



- 変換結果において、以下の情報は原稿どおりに再現できない場合があります。Microsoft Word および Microsoft Excel を使用して、変換した結果をご確認して、必要な場合は編集するなどして、ご使用いただくことをお勧めします。
  - 文字のサイズおよびフォント
  - 文字間隔および行間隔
  - 下線付き文字、ボールド文字（太字）、イタリック文字
  - 上下添え字以下のような原稿（文字）は、正しく文字認識できない場合があります。このようなときは、カラー設定や解像度（画質）を上げることで認識できるようになる場合があります。
  - 手書き文字を含んだ原稿
  - 小さな文字（10 ポイント未満）の原稿
  - 傾いた原稿
  - 指定された言語以外で書かれた原稿
  - 文字の背景に不均一色の背景や模様がある原稿  
（影付き、白抜きなどの装飾が施された文字、網掛け内の文字）
  - 複雑なレイアウトの原稿や、ノイズが多い原稿  
（認識処理に非常に時間がかかる場合があります。）
- Microsoft Word、Microsoft Excel、または Microsoft PowerPoint での作業中に本機能を実行しないでください。また、本機能を実行中に Microsoft Word、Microsoft Excel、または Microsoft PowerPoint を操作しないでください。これらの作業を同時に行うと「呼び出し先が呼び出しを拒否しました」などのメッセージが表示され、変換結果が表示されない場合があります。
- Excel 文書に変換する場合は、認識結果が 65536 行を超えると、それ以降の結果は出力されません。

## 7.42 元のファイルを修正する

### 見開きモードでの操作

ファイル取り込み時に、元のファイル（電子ファイル）も一緒に取り込んだ場合、ビューア画面から、ファイルに関連付けされているアプリケーションを起動して、ファイルを修正できます。



- ・ ファイル取り込み時に元のファイル（電子ファイル）も一緒に取り込む場合、[動作環境の設定]ダイアログボックスの[入力設定]タブで「元ファイル（変換前の電子ファイル）を取り込む」をチェックしておく必要があります。詳細は、「7.54 動作環境を設定する」（331 ページ）を参照してください。
- ・ 本機能は、名刺バイндаおよび年賀はがきバイндаでは使用できません。
- ・ 画像形式のファイルは修正できません。
- ・ ファイルに関連付けされているアプリケーションでファイルを上書き保存すると、ビューア画面のページが更新されます。
- ・ ファイルの内容を修正して保存した場合、同じ電子データの原稿にある編集情報は消去されます。
- ・ 2 ページを 1 ページに割り付けしている場合、元のファイルを修正すると割り付けは解除されます。



### 1. ファイルを修正するページを表示します。



修正できるページには、関連付けされているアプリケーションのアイコンがページの下部に表示されています。



## 2. **元原稿修正** をクリックします。

または、ページ上のアプリケーションのアイコンをダブルクリックします。

または、ページ上でマウスを右クリックし、[ ページ編集 ] – [ 電子データの編集 ] を選択します。

⇒ ファイルに関連付けされているアプリケーションが起動され、ファイルの先頭ページが表示されます。

## 3. ファイルの内容を修正して、上書き保存します。

⇒ 元のファイルが修正されます。

修正後、アプリケーションを閉じてください。

## 7.43 元のファイルを削除する

### 見開きモードでの操作

ファイル取り込み時に、元のファイルも一緒に取り込んだあとで、元のファイルが不要になった場合、ビューア画面から元のファイル（電子データ）を削除できます。



- ・ ファイル取り込み時に元のファイル（電子ファイル）も一緒に取り込む場合、[動作環境の設定]ダイアログボックスの[入力設定]タブで「元ファイル（変換前の電子ファイル）を取り込む」をチェックしておく必要があります。詳細は、「7.54 動作環境を設定する」（331 ページ）を参照してください。
- ・ 電子データ付きの原稿を削除すると、取り込み時の[動作環境の設定]ダイアログボックスの設定によって、以下のようになります。
  - － [入力設定]タブの「元ファイル（変換前の電子ファイル）も取り込む」で「実ファイルを取り込む」にチェックを付けて取り込んだ場合は、同時に取り込んだ元のファイル（電子ファイル）も削除されます。
  - － [入力設定]タブの「元ファイル（変換前の電子ファイル）も取り込む」で「リンク情報を取り込む」にチェックを付けて取り込んだ場合は、リンク先の元のファイルは削除されません。
- ・ 本機能は、名刺バイндаおよび年賀はがきバイндаでは使用できません。

操作



1. ファイルを削除するページを表示します。
2. ページ上でマウスを右クリックし、[削除]－[電子データ]を選択します。

⇒ ファイルが削除されます。

## 7.44 名刺シート（名刺用の原稿）を作成する

---

### 見開きモードでの操作

名刺を配置するための白紙の原稿（名刺シート）を新規に作成します。



1. 名刺シートを新規に作成したいページの上でマウスを右クリックします。
2. [挿入]－[名刺シート]を選択します。  
⇒ 名刺シートが作成されます。

## 7.45 名刺を上下反転する

---

### 見開きモードでの操作

名刺を上下反転します。

操作



#### 1. 名刺の上でマウスを右クリックし、[上下反転]を選択します。



- ・ 上下反転を元に戻すには、再度、名刺の上でマウスを右クリックし、[ページ編集]－[上下反転]を選択します。
- ・ 上下反転した場合、ビューア画面を終了するときに変更を保存すると、次回以降、上下反転された状態で名刺が表示されます。



## 7.46 名刺を移動（切り取り）する

### 見開きモードでの操作

名刺を切り取って、クリップボードに移動します。

操作



#### 1. 名刺の上でマウスを右クリックし、[ クリップボードへ移動 ] を選択します。

⇒ 名刺が切り取られ、クリップボードに移動します。



ヒント

- ・ すでに、クリップボードに移動した名刺がある場合は、クリップボードの名刺を上書きするかどうかのメッセージが表示されます。
- ・ クリップボードにコピーした名刺を、他の位置または名刺シートに貼り付けることができます。
- ・ 名刺を選択し、ドラッグ&ドロップして移動することもできます。名刺を選択し、名刺シートの外側にドラッグすると、別の名刺シートに移動できます。

## 7.47 名刺をコピーする

---

### 見開きモードでの操作

クリップボードに名刺をコピーします。

操作



1. 名刺の上でマウスを右クリックし、[クリップボードへコピー]を選択します。

⇒ 選択した名刺がクリップボードにコピーされます。



- ・ すでに、クリップボードにコピーした名刺がある場合は、クリップボードの名刺を上書きするかどうかのメッセージが表示されます。
- ・ クリップボードにコピーした名刺シートを、他の位置または名刺シートに貼り付けることができます。



## 7.48 名刺を貼り付ける

### 見開きモードでの操作

クリップボードにコピーした名刺を、現在表示している名刺シートに貼り付けます。



1. 貼り付け先の名刺シートを表示します。
2. 名刺シートの上でマウスを右クリックし、[クリップボードより名刺貼り付け]を選択します。  
⇒ クリップボードの名刺が貼り付けられます。

## 7.49 名刺を削除する

---

### 見開きモードでの操作

名刺を削除します。

操作



**1.**名刺の上でマウスを右クリックし、[削除]を選択します。

⇒ 選択されている名刺を削除してもよいか確認するメッセージが表示されます。

**2.**[OK] ボタンをクリックします。



⇒ 名刺が削除されます。

## 7.50 名刺を保存する

### 見開きモードでの操作

選択した名刺を PDF または TIFF にして、保存します。

保存した PDF ファイルは、Adobe Acrobat または Adobe Reader で表示できます。



編集情報は保存されません。



操作



1. 名刺の上でマウスを右クリックし、[ 名前を付けて保存 ] を選択します。  
⇒ [ 名前を付けて保存 ] ダイアログボックスが表示されます。
2. ファイルの種類 (PDF または TIFF) を選択して、[ 保存 ] ボタンをクリックします。

## 7.51 名刺を印刷する

### 見開きモードでの操作

名刺を印刷します。



編集情報は印刷されません。



操作



- 1.印刷する名刺を選択して  をクリックします。または、名刺の上でマウスを右クリックし、[印刷]を選択します。

⇒ [印刷] ダイアログボックスが表示されます。

- 2.使用するプリンタや印刷範囲を指定して、[OK] ボタンをクリックします。



印刷する名刺の解像度によっては、ビューア画面で表示されているサイズと異なって印刷される場合があります。



## 7.52 名刺をメール送信する

### 見開きモードでの操作

バインダ内の名刺を添付して、メール送信します。

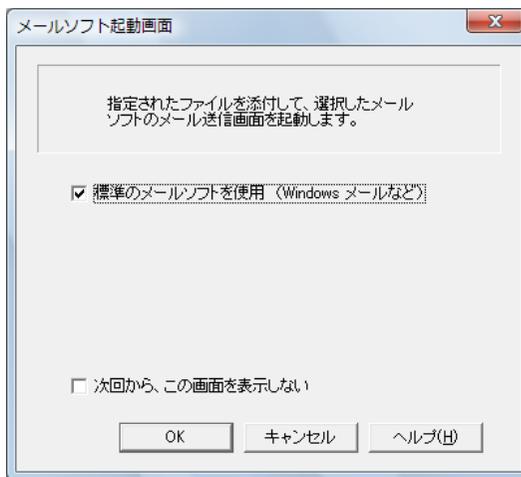


#### 1. 名刺の上でマウスを右クリックし、[メール送信]を選択します。

⇒ メールソフト起動画面が表示されます。

#### 2. 各項目を設定します。

各項目の詳細は、ダイアログボックスの[ヘルプ]ボタンをクリックして、『ビューア画面のヘルプ』を参照してください。



#### 3. [OK] ボタンをクリックします。

⇒ 手順「2.」で選択したメールソフトのメール送信画面が起動され、指定したページが添付ファイル（PDF ファイル）として、メールに添付されます。

## 7.53 名刺を名刺ファイリング OCR で管理する

---

### 見開きモードでの操作

「名刺ファイリング OCR」と連携することによって、名刺データベースを作成することができます。

名刺ファイリング OCR がインストールされているクライアントコンピュータでのみ連携が可能です。



1. 名刺の上でマウスを右クリックし、[ 送る ] - [ 名刺ファイリング OCR ] を選択します。

⇒ 名刺ファイリング OCR が起動します。



以降の操作については、「名刺ファイリング OCR」のマニュアルを参照してください。

## 7.54 動作環境を設定する

### 見開きモードでの操作

以下の設定ができます。

#### ◇ 動作環境の設定

- ・ **楽<sup>2</sup>ライブラリとPDFファイルの関連付け**  
PDFファイルを楽<sup>2</sup>ライブラリのビューア画面と関連付けするかどうかを設定します。  
関連付けを行うと、PDFファイルをダブルクリックするだけでビューア画面が起動され、内容を表示できるようになります。
- ・ **ビューア画面の表示モード**  
以下の設定ができます。
  - － ビューア画面に、操作ボタン（左側と下部のボタン）を表示させるかどうか
  - － バインダ中央の金具（2個）を表示させるかどうか
- ・ **PDF作成モード**  
PDFファイルの圧縮タイプを、通常モードとサイズ優先モードから選択します。
- ・ **ページをメール送信するときに、メールソフト起動画面を表示するかどうかの設定**  
ページをメール送信するときに、メールソフトを選択する画面を表示するかどうかを設定します。
- ・ **空き原稿数がXX（0～500）枚以下のバインダ起動時にメッセージを表示するかどうかの設定**  
バインダを開くとき（閲覧モードは除く）に、空き原稿枚数を表示するかどうか、また、空き原稿枚数が何枚以下になったら表示するかを指定します。
- ・ **ウィンドウの比率**  
ウィンドウの比率を縦横固定にするかどうかを設定します。

### ◇ めくり設定

- ・ **ページをめくるときの動作**  
ページをめくるときのアニメーションを有効にするかどうかを設定します。
- ・ **ページをめくるときの速さ**  
ページをめくるときの速さを設定します。
- ・ **連続して自動でページをめくるときの間隔**  
連続して自動でページをめくるときの、ページをめくる間隔を設定します。

### ◇ 入力設定

年賀はがきバイダの場合、以下の項目のみ設定できます。それ以外の項目は、設定しても無効となります。

- ・ ファイル取り込み（イメージ変換）時の設定
- ・ スキャナ読み取り後に、最後のページを開く
- ・ **ファイル取り込み時の動作**  
以下を設定します。
  - － イメージ変換してファイルを取り込むときの色数と解像度
  - － ファイル取り込み時に、イメージ PDF（画像形式の PDF）に変換するかどうか
  - － ファイル取り込み時に元のファイル（電子ファイル）も一緒に取り込まれるようにするかどうか



ヒント

他のアプリケーションからファイルを取り込む場合、イメージ PDF に変換するかどうかの設定は、[印刷設定] ダイアログボックスの設定が優先されます。  
詳細は、「10.1 他のアプリケーションからデータを取り込む」（452 ページ）を参照してください。

- ・ **A3、B4 サイズのファイルを2分割するかどうかの設定**

A3 または B4 サイズのファイルを、2 分割して取り込むかどうかを設定します。また、2 分割して取り込む際に、原稿の向きを補正するかどうかを設定できます。

アプリケーションによっては、A3 または B4 サイズのファイルを取り込むと、上下反転して取り込まれることがあるため、取り込み時に原稿の向きを補正することをお勧めします。
- ・ **ファイル取り込み時に、自動的にインデックスシートを挿入するかどうかの設定**

ファイル取り込み時に、取り込んだデータの先頭にインデックスシートを自動で挿入するかどうかを設定します。
- ・ **スキャナ読み取り時に、自動的にインデックスシートを挿入するかどうかの設定**

スキャナ読み取り時に、取り込んだデータの先頭にインデックスシートを自動で挿入するかどうかを設定します。
- ・ **スキャナ読み取り後に、最後のページを開くかどうかの設定**

原稿を読み込んだあと、取り込んだ原稿の最後のページを表示するのか、最初のページを表示するのかが設定します。

1 度に読み込めない原稿がある場合、最後のページを表示するように設定することをお勧めします。
- ・ **スキャナ読み取り時、および画像ファイル取り込み時に PDF ファイルを電子データとして取り込むかどうかの設定**

スキャナ読み取り時および画像ファイル取り込み時に、PDF ファイルを電子データ（1 ページ単位）として取り込むかどうかを設定します。

ファイル取り込み操作で画像ファイルを取り込んだ場合も、この設定が有効になります。

スキャナには ScanSnap も含まれます。

ScanSnap には、ScanSnap Organizer も含まれます。

また、ScanSnap で作成した PDF ファイルを取り込む場合は、PDF ファイルを電子データとして取り込むか、リンク情報として取り込むかどうかを設定します。

なお、ScanSnap からのデータ取り込み時に楽<sup>2</sup>ビューアを起動していない場合、本設定は無効となります。

- ・ **スキャナ読み取り時、およびファイル取り込み時に、自動的にテキスト抽出するかどうかの設定**

以下の場合に自動的にテキスト抽出するかどうかを設定します。

- － スキャナ読み取り
- － ファイル取り込み
- － 作業デスクへのスキャナ読み取り
- － 作業デスクへのファイル取り込み
- － 連携ソフトウェアからのファイル自動取り込み
- － 他のアプリケーションからのデータ取り込み（BIP 連携を含む）



ヒント

- ・ ScanSnap S1100 / S1300 / S1500 のマーカーキーワード機能を使用すると、[動作環境の設定]ダイアログボックスの[入力設定]タブで、「取り込み（スキャナ、ファイル）時に、自動的にテキスト抽出する」のチェックの有無にかかわらず、マーカーペンで印をつけた箇所のキーワードが抽出されます。
- ・ テキストを抽出すると、検索文字列が含まれるページを検索できるようになります。

- ・ **テキスト抽出する前に、原稿の向きを自動的に補正するかどうかの設定**

テキスト抽出する前に、自動的に原稿の向きを補正するかどうかを設定します。

- ・ **横長データの取り込み時に、90度回転するかどうかの設定**

横長のイメージデータが入力された場合に、回転して取り込むか、横長のまま取り込むか設定します。

ページが横長か縦長かは、ページの内容ではなく縦横比で判断されません。

そのため、ScanSnap で「原稿の向きを自動的に補正します」を有効にして読み取った場合、予期しない結果になる場合があります。



取り込み後に、ページを 90 度回転することができます。  
ページの 90 度回転については、「7.7 ページを 90 度回転する」(217 ページ) を参照してください。

- ・ **パスワード付きの PDF ファイルや印刷制限付きの PDF ファイルを取り込む場合、ページ内容を表示するかどうかの設定**  
パスワード付きの PDF ファイルや印刷制限付きの PDF ファイルを取り込む場合に、PDF ファイルの内容をビューア画面に表示するか、元のファイル（電子ファイル）を取り込んで PDF ファイルの内容をビューア画面に表示しないかどうかを設定します。  
なお、パスワード付き PDF ファイルを取り込む場合、あらかじめ Adobe Acrobat または Adobe Reader がインストールされている必要があります。また、印刷制限付きの PDF ファイルは取り込むことはできません。PDF ファイルを取り込む場合は Adobe Acrobat で印刷制限を外して取り込んでください。

## ◇ スキャナ設定

### TWAIN 対応スキャナ設定

この設定は ScanSnap には対応しません。

- ・ **スキャナ読み取り時に、ドライバ画面を表示するかどうかの設定**  
スキャナ読み取り時に、スキャナドライバ画面（TWAIN ドライバの画面）を表示させるかどうかを設定します。また、使用するスキャナを選択もできます。
- ・ **スキャナ読み取り時に、読み取った画像が白紙の場合、自動的に削除するかどうかの設定**  
スキャナ読み取り時に、読み取った画像が白紙の場合、そのページを削除するかどうかを設定します。

- ・ **スキャナ読み取り時に、読み取った画像の傾きを自動的に補正するかどうかの設定**  
スキャナ読み取り時に、読み取った画像の画像内容からデータ内容の傾きを判定し、補正するかどうかを設定します。  
名刺バインダでは無効となります。
- ・ **スキャナ読み取り時に、自動的に天地を補正するかどうかの設定**  
スキャナ読み取り時に、読み取った画像の画像内容から天地が逆さまと判断した場合、180度回転して取り込むかどうかを設定します。

### ScanSnap 設定

この設定は ScanSnap 使用時に有効です。

- ・ **ScanSnap の設定**

ScanSnap Manager 設定画面を表示して、ScanSnap の読み取り動作を設定します。

### ◇ 名刺バインダ

- ・ **名刺読み取りの設定**  
フラットベッドスキャナを使用して名刺データを取り込む場合の、読み取り方法（名刺の置き方）を設定します。  
名刺バインダを開いた場合に設定できます。

### ◇ 年賀はがき

- ・ **年賀はがき情報抽出設定**  
スキャナ読み取り、ファイル取り込み、および年賀はがき情報抽出実行時に、差出人またはお年玉番号を自動的に抽出するかどうかを設定します。  
年賀はがきバインダを表示している場合、および年賀はがきデスク画面を起動している場合に設定できます。

## ◇ 作業デスク

### ・ 作業デスク／年賀はがきデスクのデータの格納先

作業デスク／年賀はがきデスクのデータの格納先を設定します。年賀はがきデスクのデータ格納先は、作業デスクのデータ格納先の中にあります。



- ・ 作業デスク／年賀はがきデスクのデータ格納先には、ネットワーク先およびリムーバブルディスクを指定しないでください。
- ・ リンクフォルダと作業デスク／年賀はがきデスクのデータ格納先には同じフォルダを指定しないでください。また、リンクフォルダまたは作業デスク／年賀はがきデスクのデータ格納先のどちらかが親フォルダとなる指定もしないでください。

例：

- － リンクフォルダが「C: ¥ Temp1」で、作業デスク／年賀はがきデスクのデータ格納先が「C: ¥ Temp1 ¥ WorkArea」
- － リンクフォルダが「C: ¥ Temp1 ¥ DocumentRoot」で、作業デスク／年賀はがきデスクのデータ格納先が「C: ¥ Temp1」

リンクフォルダの変更方法については、「6.32 環境を設定する」（191 ページ）を参照してください。



作業デスク／年賀はがきデスクのデータ格納先に空のフォルダを指定すると、変更前まで使用していたデータをコピーして使用することができます。なお、コピーするかどうかは確認メッセージで選択できます。



ヒント

- ・ 詳細は、**ヘルプ** をクリックして『ビューア画面のヘルプ』を参照してください。
- ・ [動作環境の設定] ダイアログボックスの各タブの[ヘルプ] ボタンをクリックすると、各項目の詳細を参照できます。

操作

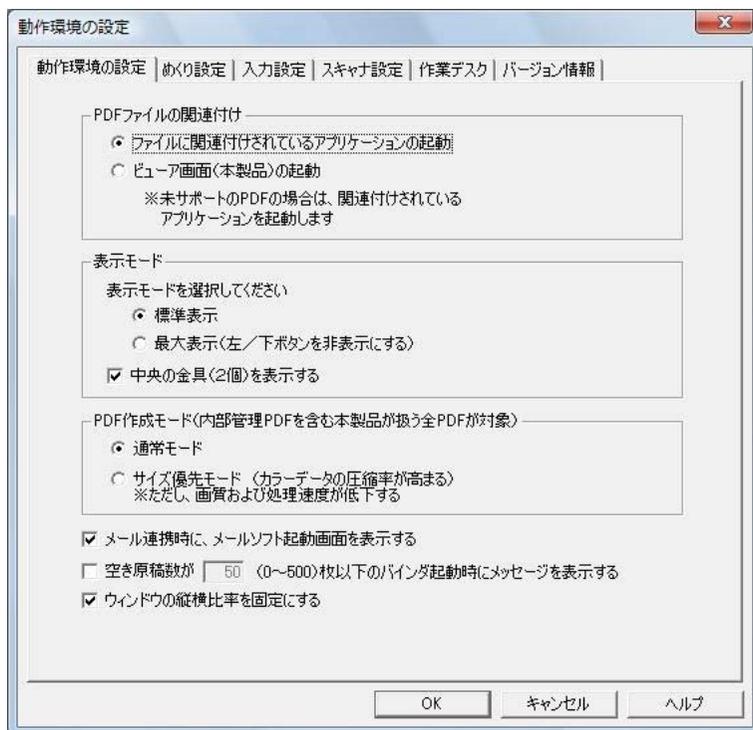


### 1. **設定** をクリックします。

または、マウスを右クリックし、[環境設定]を選択します。

⇒ [動作環境の設定] ダイアログボックスが表示されます。

### 2. 各タブをクリックし、各項目を設定します。



- ・ 以下を設定する場合、[動作環境の設定] タブをクリックします。
  - 楽<sup>2</sup>ライブラリと PDF ファイルの関連付け
  - ビューア画面の表示モード
  - PDF 作成モード
  - ページをメール送信するときに、メールソフト起動画面を表示するかどうか
  - 空き原稿数が XX (0 ~ 500) 枚以下のバインダ起動時にメッセージを表示するかどうか
  - ウィンドウの比率を縦横固定にするかどうか
- ・ 以下を設定する場合、[めくり設定] タブをクリックします。
  - ページをめくるときのアニメーションを有効にするか
  - ページをめくるときの速さ
  - 連続して自動でページをめくるときの間隔
- ・ 以下を設定する場合、[入力設定] タブをクリックします。
  - イメージ変換してファイルを取り込むときの色数と解像度
  - ファイル取り込み時に、イメージ PDF (画像形式の PDF) に変換するかどうか
  - ファイル取り込み時に元のファイル (電子ファイル) も一緒に取り込まれるようにするかどうか
  - A3 または B4 サイズのデータを 2 分割するかどうか
  - A3 または B4 サイズのデータを 2 分割する際に原稿の向きを補正するかどうか
  - ファイル取り込み時に、自動的にインデックスシートを挿入するかどうか
  - スキャナ読み取り時に、自動的にインデックスシートを挿入するかどうか
  - スキャナ読み取り後に、最後のページを開くかどうか
  - スキャナ読み取り時、および画像ファイル取り込み時に PDF ファイルを電子データとして取り込むかどうか
  - スキャナ読み取り時、およびファイル取り込み時に、自動的にテキスト抽出するかどうか
  - テキスト抽出する前に、原稿の向きを自動的に補正するかどうか
  - 横長データの取り込み時に、90 度回転するかどうか

- パスワード付きのPDFファイルや印刷制限付きのPDFファイルを取り込む場合、ページ内容を表示するかどうか
- ・ 以下を設定する場合、[スキャナ設定]タブをクリックします。
  - スキャナ読み取り時に使用するスキャナ
  - スキャナ読み取り時にスキャナドライバ画面を表示するかどうか
  - スキャナ読み取り時に、読み取った画像が白紙の場合、自動的に削除するかどうか
  - スキャナ読み取り時に、読み取った画像の傾きを自動的に補正するかどうか
  - スキャナ読み取り時に自動的に天地を補正するかどうか
  - ScanSnap Manager 設定画面の表示
- ・ 以下を設定する場合、[名刺バイнда]タブをクリックします。
  - フラットベッドスキャナを使用して名刺データを取り込む場合の読み取り方法（名刺の置き方）を、1枚置きにするかフリーにするか
- ・ 以下を設定する場合、[年賀はがき]タブをクリックします。
  - 年賀はがき取り込み時、および年賀はがき情報抽出時に、差出人を自動抽出するかどうか
  - 年賀はがき取り込み時、および年賀はがき情報抽出時に、お年玉番号を自動抽出するかどうか
- ・ 作業デスク/年賀はがきデスクのデータ格納先を設定する場合、[作業デスク]タブをクリックします。
- ・ 楽<sup>2</sup>ビューアのバージョン情報を参照する場合、[バージョン情報]タブをクリックします。

### 3.[OK]ボタンをクリックします。

⇒ [動作環境の設定]ダイアログボックスが閉じ、動作環境が設定されます。



- ・ PDF作成モードをサイズ優先モードに指定した場合は、保存やめくり操作の処理速度が低下します。
- ・ 名刺バイндаの、フラットベッドでの読み取り方法をフリーにした場合、名刺の種類（色、柄など）によっては、名刺を正しく抽出できない場合があります。



## 第 8 章



# 作業デスクでの操作

この章では、作業デスクでの操作について説明します。

## 8.1 ScanSnap からページを読み取る

ScanSnap (S1100、S1300、S300、S1500、S510、S500、fi-5110EOX3) を使用して原稿を読み取って、作業デスクに追加します。



ScanSnap からページを読み取る場合、楽<sup>2</sup>ライブラリと ScanSnap を連携する必要があります。楽<sup>2</sup>ライブラリと ScanSnap を連携する方法は、「第5章 ScanSnap と連携する」(103 ページ) を参照してください。



1. ScanSnap に原稿をセットします。
2. 作業デスク画面が最前面に表示された状態で、ScanSnap の読み取りボタンを押します。

⇒ 読み取りが実行され、原稿がサムネイルに追加されます。



ScanSnap S1100 をご使用の場合、再び読み取りボタンを押すと読み取りが終了し、原稿がサムネイルに追加されます。



## 8.2 作業デスクへファイルを取り込む

作業デスクへファイルを取り込む操作について説明します。

取り込めるファイルは、楽<sup>2</sup>ビューアの原稿（バインダデータ）、またはコンピュータ上のファイルです。



- ・ 作業デスク画面には、取り込んだファイルがサムネイルで表示されます。
- ・ サムネイルは 100 個まで取り込めます。
- ・ 編集情報は、すべてサムネイルに取り込まれます。
- ・ パスワード付きの PDF ファイルや印刷制限付きの PDF ファイルを取り込む場合、ビューア画面の [動作環境の設定] ダイアログボックスの [入力設定] タブの「パスワードまたは印刷制限付き PDF を取り込む場合、元ファイルを取り込み、ページ内容を表示しない」にチェックがついているかどうかで取り込み結果が異なります。ビューア画面の [動作環境の設定] ダイアログボックスは、作業デスク画面の



をクリックして [設定] を選択すると表示されます。

- ー チェックが付いている場合、パスワード付き PDF ファイルまたは印刷制限付きの PDF ファイルを取り込むと、作業デスク画面に PDF ファイルの内容は表示されず、PDF ファイルのアイコンがページの下部に表示されます。
- ー チェックが付いていない場合、PDF ファイルのパスワードの設定が無効となり、作業デスク画面に PDF ファイルの内容が表示されます。印刷制限付きの PDF ファイルは取り込めません。



## ■ ビューア画面から取り込む



まって!

名刺バイндаおよび年賀はがきバイндаの原稿は取り込めません。



操作

1. 移動する原稿があるビューア画面と、作業デスク画面を開きます。
2. 複数原稿の指定手順で原稿を選択します。



ヒント

- ・ 1枚の場合も、複数原稿の指定手順で選択してください。
- ・ 複数原稿の指定については、「7.33 複数の原稿を指定する」(291 ページ) を参照してください。

3. 選択した原稿をドラッグして、作業デスク画面の挿入したい位置にドロップします。  
⇒ 原稿が移動します。



- ・ ビューア画面上でマウスを右クリックし、[移動]－[原稿を作業デスクへ]（インデックス単位の原稿を作業デスクに移動する場合は[インデックス単位の原稿を作業デスクへ]）を選択することでも原稿の移動ができます。
- ・ ビューア画面の原稿を作業デスクにコピーできます。ビューア画面上でマウスを右クリックし、[コピー]－[原稿を作業デスクへ]（ページを作業デスクにコピーする場合は[ページを作業デスクへ]または[作業デスクへコピー（X～XXページの原稿、インデックス単位の原稿を作業デスクにコピーする場合は[インデックス単位の原稿を作業デスクへ]））を選択すると、原稿がコピーされます。
- ・ 選択した原稿が電子データ付きの原稿の一部である場合、選択した原稿だけでなく、同じ電子データの原稿すべて、およびその原稿を含むページも対象としてドラッグしても良いかを確認するメッセージが表示されます。
- ・ 取り込んだデータのサムネイル名は、バインダ名となります。

## ■ エクスプローラから取り込む

操作



**1.**取り込むファイルがあるエクスプローラと、作業デスク画面を開きます。

**2.**取り込むファイルをドラッグして、移動先の作業デスク画面上にドロップします。

⇒ ファイルが作業デスクに取り込まれます。



- ・ 取り込んだファイルは、ドロップした位置に配置されます。
- ・ ファイルを複数選択して作業デスクへドロップした場合、選択したすべてのファイルが取り込まれ、サムネイルが重なった状態で表示されます。
- ・ 取り込んだデータはファイル単位でサムネイルとなり、サムネイル名はファイル名となります。
- ・ 元のファイル（電子ファイル）を取り込む場合は、ビューア画面の [ 動作環境の設定 ] ダイアログボックスの [ 入力設定 ] タブの「元ファイル（変換前の電子ファイル）も取り込む」にチェックをつけてください。





サポートしているファイル形式は、以下のとおりです。

BMP	: Windows および OS/2 ビットマップ
PCX	: Zsoft 形式 (シングルページ)
JPG, JPEG	: JPEG 形式
TIF, TIFF	: TIFF 形式 (マルチページを含む。 ZIP 圧縮形式は除きます。)
WMF	: Windows メタファイル
PSD	: Photoshop 3.0 形式
PNG	: Portable Network Graphics 形式
TGA	: Truevision TARGA 形式
PCD	: Photo CD 形式
FPX	: FlashPix 形式
PDF	: PDF 形式 (楽 <sup>2</sup> ライブラリで出力 された PDF、または ScanSnap で 読み取った PDF。それ以外の PDF は、関連付けアプリケーションの 印刷機能で取り込まれます。)

上記の他に、印刷機能を持つアプリケーションに関連付けされているファイルもサポートしています。

## ■ バインダ管理画面から取り込む



名刺バインダの原稿、年賀はがきバインダの原稿、およびパスワード付きのバインダの原稿は取り込めません。



1. バインダの背表紙上でマウスを右クリックし、[ 作業デスクへ原稿移動 ] / [ 作業デスクへ原稿コピー ] を選択します。

⇒ バインダ内の原稿がすべて移動します。



取り込まれたファイルは最後に配置されます。

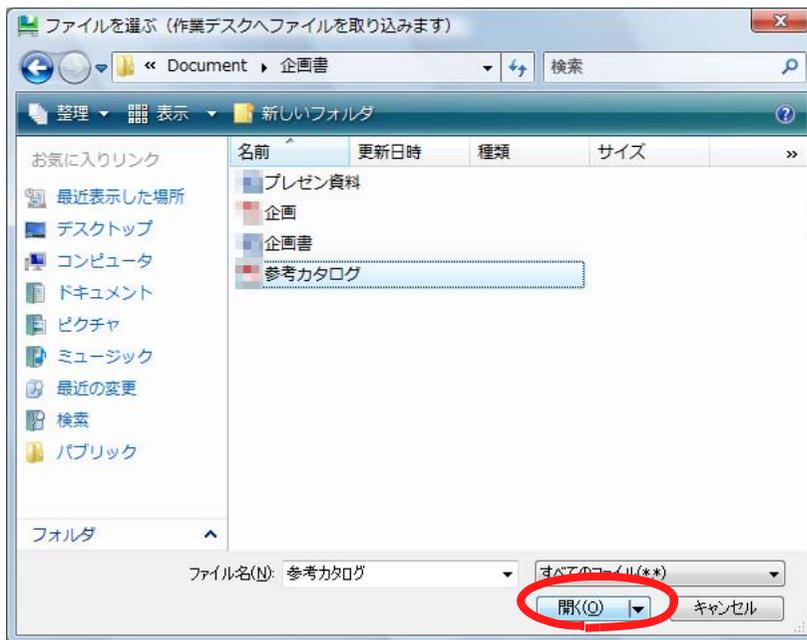
## ■ [ 取り込み ] メニューで取り込む



1.  **操作** をクリックし、[ 取り込み ] を選択します。または、空きスペース上でマウスを右クリックし、[ ファイル取り込み ] を選択します。

⇒ [ ファイルを選ぶ ] ダイアログボックスが表示されます。

2. ファイル選択画面で、取り込みたいファイルを選択して、[ 開く ] ボタンをクリックします。



⇒ 作業デスクにファイルが追加されます。



- ・ 取り込まれたファイルは最後に配置されます。
- ・ 取り込んだデータはファイル単位で1つのサムネイルとなり、サムネイル名はファイル名となります。
- ・ 元のファイル（電子ファイル）を取り込む場合は、ビューア画面の〔動作環境の設定〕ダイアログボックスの〔入力設定〕タブの「元ファイル（変換前の電子ファイル）も取り込む」にチェックをつけてください。
- ・ サポートしているファイル形式は、以下のとおりです。

BMP	: Windows および OS/2 ビットマップ
PCX	: Zsoft 形式（シングルページ）
JPG, JPEG	: JPEG 形式
TIF, TIFF	: TIFF 形式（マルチページを含む。 ZIP 圧縮形式は除きます。）
WMF	: Windows メタファイル
PSD	: Photoshop 3.0 形式
PNG	: Portable Network Graphics 形式
TGA	: Truevision TARGA 形式
PCD	: Photo CD 形式
FPX	: FlashPix 形式
PDF	: PDF 形式（楽 <sup>2</sup> ライブラリで出力された PDF、または ScanSnap で読み取った PDF。それ以外の PDF は、関連付けアプリケーションの印刷機能で取り込まれます。）

上記の他に、印刷機能を持つアプリケーションに関連付けされているファイルもサポートしています。

## ■ 自動取り込みによりファイルを取り込む

下記アプリケーションにより取り込まれたファイルを、自動的に作業デスクに配置します。

- ・ ScanSnap
  - ー バインダ管理画面の環境設定（[ScanSnap ー 楽 2 連携] タブ）で、ScanSnap で取り込んだ原稿の保存先を作業デスクに設定します。
- ・ 連携ソフトウェア
  - ー 取り込み先のバインダの選択画面で、作業デスクを選択します。
- ・ アプリケーションからの印刷
  - ー 印刷実行時に表示されるバインダの選択画面で、作業デスクを選択します。



ビューア画面が開いているときは、ScanSnap 連携で作業デスクを選択していても、ScanSnap で読み取ったデータは作業デスクには追加されません。



取り込まれたファイルは最後に配置されます。



## 8.3 記事を切り出す (ScanSnap S1100 / S1300 / S1500 のデータ)

---

ScanSnap S1100 / S1300 / S1500 のマーカー切り出し機能を使って、ScanSnap から取り込んだデータの記事（マーカーで囲まれた範囲）を切り出してスクラップを作成します。



- ・ ScanSnap S1100 / S1300 / S1500 のマーカー切り出し機能を使用するには、マーカー切り出し機能に対応している ScanSnap のソフトウェアが必要です。



- ・ マーカー切り出し機能については、ScanSnap S1100 / S1300 / S1500 に添付されている ScanSnap Organizer のヘルプを参照してください。
- ・ 記事を切り抜くことができるページ（ScanSnap で読み取ったページ）にマークを表示させることができます。



をクリックし、[ScanSnap マークの表示] を選択すると、ScanSnap のアイコンがページの下部に表示されます。



操作



1. 記事を切り抜くサムネイルまたはページを選択します。
2. サムネイル全体の記事を切り抜く場合は、サムネイル上でマウスを右クリックし、[ マーカー切り出し ] - [ サムネイル全体 ] を選択します。  
 選択ページの記事を切り抜く場合は、サムネイル上でマウスを右クリックし、[ マーカー切り出し ] - [ このページのみ ] を選択します。  
 ⇒ 選択したサムネイルまたはページの記事が切り抜かれ、サムネイルに追加されます。  
 マーカーが複数箇所検出された場合、[ マーカー切り出し ] ダイアログボックスが表示されます。手順「3.」に進んでください。
3. 各項目を設定し、[ 保存 ] ボタンをクリックします。





[ マーカー切り出し ] ダイアログボックスについては、ScanSnap S1100 / S1300 / S1500 のヘルプを参照してください。

⇒ 設定内容に従って記事が切り抜かれ、サムネイルに追加されます。



記事を切り抜くと実際の下稿サイズが小さくなりますが、ビューア画面では画面に合わせて拡大表示されます。このため、ビューア画面で表示されているサイズとは異なって印刷される場合があります。



サムネイル名は、「サムネイル名\_mcr」となります。複数のマーカー部分を別のサムネイルとして保存した場合は、連番表示されます。

例：サムネイル名\_mcr\_0001

## 8.4 バインダへ作業デスクのデータを移動する

---

作業デスク上のデータをバインダへ移動する操作について説明します。  
作業デスクのデータは、年賀はがきバインダに移動できません。



- 1. バインダへ移動したい作業デスク上のサムネイルを選択します。**  
サムネイルは、キーボードの Shift キーや Ctrl キーを押しながら複数指定できます。
- 2. バインダ管理画面のバインダの背表紙、またはビューア画面のバインダページ上にドロップします。**  
⇒ データが移動します。



- ・ バインダの背表紙にサムネイルをドロップした場合、ファイルはバインダの先頭に追加されます。
- ・ ビューア画面にサムネイルをドロップした場合、ファイルは開かれているページ上に追加されます。
- ・ 移動するページが奇数の場合、最後のページの裏面として、白紙ページが追加されます。
- ・ 複数のサムネイルをバインダへ移動する場合、各サムネイルの先頭ページが原稿の表面となります。複数のサムネイルのデータをページが続くようにしたい場合は、複数のサムネイルを1つにまとめてからバインダへ移動してください。複数のサムネイルをまとめる方法については、「8.11 サムネイルをまとめる」(366 ページ) を参照してください。
- ・ バインダへデータを移動する際に、インデックスや電子データ付きページの開始が裏面(偶数ページ)となる場合、そのページの前に白紙ページが挿入されます。
- ・ 電子データ付きの原稿の間には、データを移動することはできません。
- ・ 作業デスクにデータを戻したい場合は、作業デスク画面上でマウスを右クリックし、[元に戻す]を選択してください。

## 8.5 名刺バイндаへ作業デスクの名刺を移動する

作業デスク上の名刺を名刺バイндаへ移動する操作について説明します。



### 1. 名刺バイндаへ移動したい作業デスク上のサムネイルを選択します。

サムネイルは、キーボードの Shift キーや Ctrl キーを押しながら複数選択できます。

### 2. ビューア画面の名刺バイндаページ上にドロップします。

⇒ データが移動します。名刺シートの左側 4 枚分のスペースに順次追加されていきます。



- ・ 編集情報、電子データ、またはインデックスが含まれるデータは移動できません。
- ・ サムネイル中に名刺サイズ（91mm × 55mm 程度）以外のページが存在する場合、移動できません。
- ・ 名刺バイндаの名刺を作業デスクへ移動できません。





- ・ ビューア画面にサムネイルをドロップした場合、ファイルは開かれているページ上に追加されます。
- ・ 作業デスクにデータを戻したい場合は、作業デスク画面上でマウスを右クリックし、[元に戻す]を選択してください。  
ただし、名刺バイндаにはデータが残ったままとなります。
- ・ 白紙ページが含まれているデータを移動した場合、白紙ページは名刺バイндаに追加されません。
- ・ テキスト情報が含まれている名刺データを移動した場合、テキスト情報は名刺シートに追加されます。
- ・ 名刺データは追加対象ページ内の左列の空いているところから上から順に追加されます。  
左列が4枚の名刺データで埋まったときは、新しい名刺シート（両面）が後ろに追加され、続きが取り込まれます。

## 8.6 サムネイルのサイズを変更する

サムネイルのサイズを変更します。

操作



1.  をクリックします。

⇒ 表示メニューが表示されます。

2. 表示メニューから [サムネイルサイズ] を選択し、サイズを大／中／小から選びます。

⇒ 指定した大きさに、サムネイルのサイズが変更されます。



ヒント

サムネイル上でマウスを右クリックし、[サムネイルサイズ]の  
大／中／小を選択してもサムネイルのサイズを変更できます。

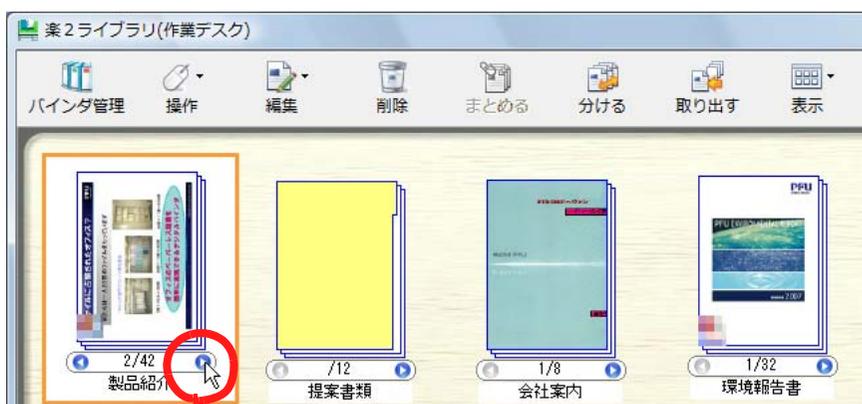
## 8.7 1ページずつページをめくる

サムネイルのページを1ページずつめくります。



### 1. サムネイルの下にある◀または▶をクリックします。

⇒ 1ページめくられ、ページの内容がサムネイルに表示されます。



## 8.8 指定ページへジャンプする

サムネイルの指定ページへジャンプします。



1. ページを変更するサムネイルを選択し、 をクリックします。



サムネイル上でマウスを右クリックし、[編集] - [指定ページへジャンプ] を選択しても、サムネイルの指定ページへジャンプできます。この場合、すぐに手順「3.」のダイアログボックスが表示されます。

⇒ 編集メニューが表示されます。

2. 編集メニューから、[指定ページへジャンプ] を選択します。

⇒ [指定ページへジャンプ] ダイアログボックスが表示されます。

3. 表示したいページ番号を入力します。



4. [ジャンプ] ボタンをクリックします。

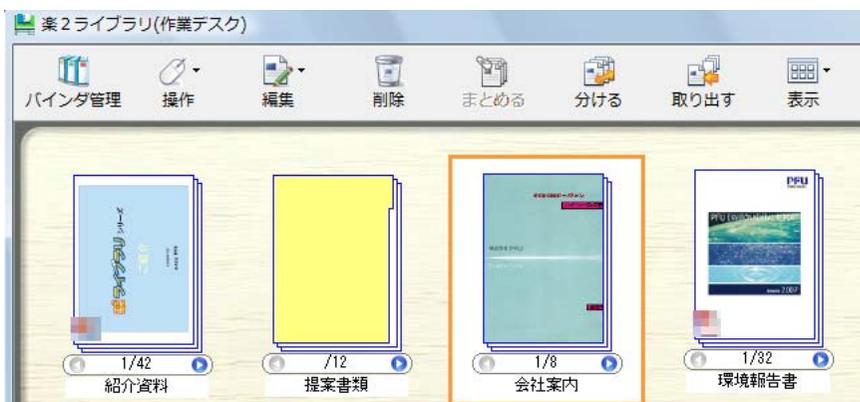
⇒ 指定先のページへジャンプします。

## 8.9 指定ページを大きく表示する

選択されているサムネイルのページを大きく表示します。

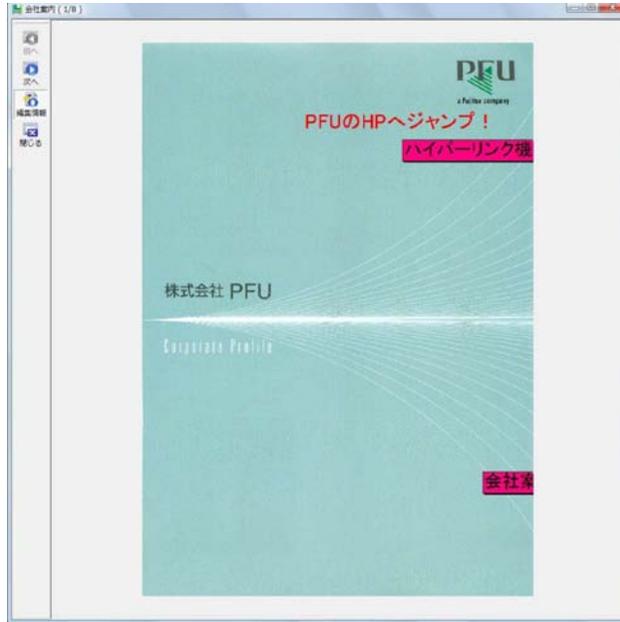


### 1. 拡大表示したいサムネイルを選択します。



2.  **表示** をクリックし、[指定ページを大きく表示] を選択します。

⇒ 指定したページが、別ウィンドウで拡大されて表示されます。





- ・ サムネイルをダブルクリックする、またはサムネイルを右クリックし、[指定ページを大きく表示]を選択することでも、指定したページを大きく表示できます。
- ・ インデックスは表示されません。
- ・ サムネイルで表示中のページが開かれます。

- ・ 前のページを表示させる場合、 をクリックするか、またはマウスホイールを上へ動かします。

- ・ 次のページを表示させる場合、 をクリックするか、またはマウスホイールを下へ動かします。

- ・  をクリックすると、編集情報の表示／非表示が切り替わります。

## 8.10 サムネイルをすべて選択する

作業デスク上に表示されているサムネイルをすべて選択状態にします。

操作



1.  をクリックし、[すべて選択] を選択します。  
または、マウスを右クリックし、[編集] - [すべて選択] を選択します。  
⇒ サムネイルがすべて選択状態になります。

## 8.11 サムネイルをまとめる

---

作業デスク画面上に複数あるサムネイルをまとめます。

### ■ 複数のサムネイルを1つにまとめる



1. 1つにまとめたいサムネイル（複数）を選択します。

2.  **まとめる** をクリックします。

または、マウスを右クリックし、[まとめる]を選択します。



サムネイル名は、先頭（左上）にあるサムネイルの名前となります。

### ■ サムネイルを重ねてまとめる



1. サムネイルを選択（複数可）し、重ねたいサムネイルのページ上にドロップします。

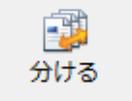
## 8.12 サムネイルを分ける

サムネイルを分割します。

操作



1.1 ページ単位に分割したいサムネイルを選択します。

2.  **分ける** をクリックします。

または、マウスを右クリックし、[分ける]を選択します。

ヒント



- ・ サムネイルは、1 ページずつに分割されます。
- ・ 電子データ付きのサムネイルの場合は、電子データが存在するページのまとまり単位で分割されます。
- ・ 分割されたサムネイルの名前は、それぞれ「サムネイル名\_X (X: 番号)」となります。

## 8.13 サムネイルを取り出す

---

サムネイルから、選択されているページを取り出します。



**1.** 取り出したいサムネイルを選択し、ページを選択します。

**2.**  **取り出す** をクリックします。

または、マウスを右クリックし、[取り出す]を選択します。

⇒ 選択していたページだけが取り出されます。



- ・ 電子データ付きのサムネイルの場合は、電子データが存在するページのまとまり単位で取り出されます。
- ・ 取り出されたサムネイルの名前は、「元のサムネイル名\_1」となります。

## 8.14 サムネイルをコピー（複製）する

サムネイルをコピー（複製）します。

操作



### 1. コピーするサムネイルを選択します。

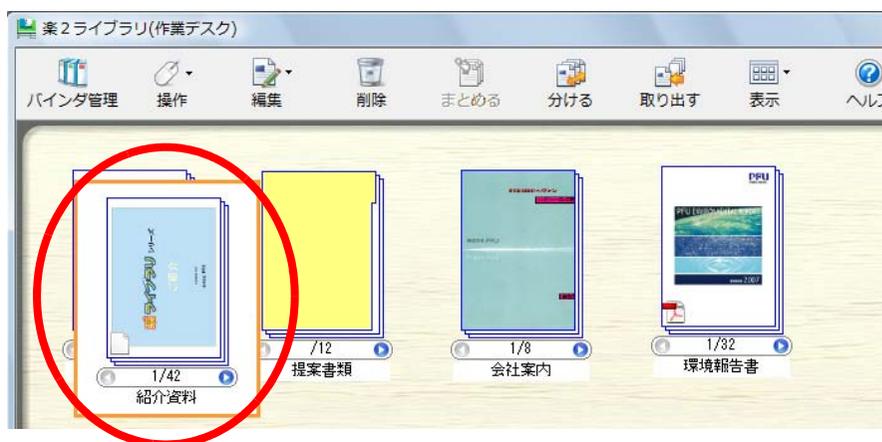


サムネイルは、キーボードの Shift キーや Ctrl キーを押しながら複数選択できます。

### 2. をクリックし、[複製] を選択します。

または、マウスを右クリックし、[複製] を選択します。

⇒ サムネイルがコピーされます。



- ・ コピー先のサムネイル名は、コピー元のサムネイル名と同じです。サムネイル名の変更方法については、「8.17 サムネイル名を編集する」(374 ページ)を参照してください。
- ・ 以下の方法でも、サムネイルをコピー（複製）できます。
  1. コピー（複製）したいサムネイルを選択します。
  2. マウスを右クリックしながら、コピー（複製）したい位置まで、サムネイルをドラッグ&ドロップします。
  3. 表示されるメニューから [ここに複製] を選択します。

## 8.15 サムネイルを削除する

作業デスクからサムネイルを削除します。

操作



### 1. 削除したいサムネイルを選択します。

サムネイルは、キーボードの Shift キーや Ctrl キーを押しながら複数選択できます。

### 2. をクリックします。

または、マウスを右クリックし、[削除] - [サムネイル] を選択します。

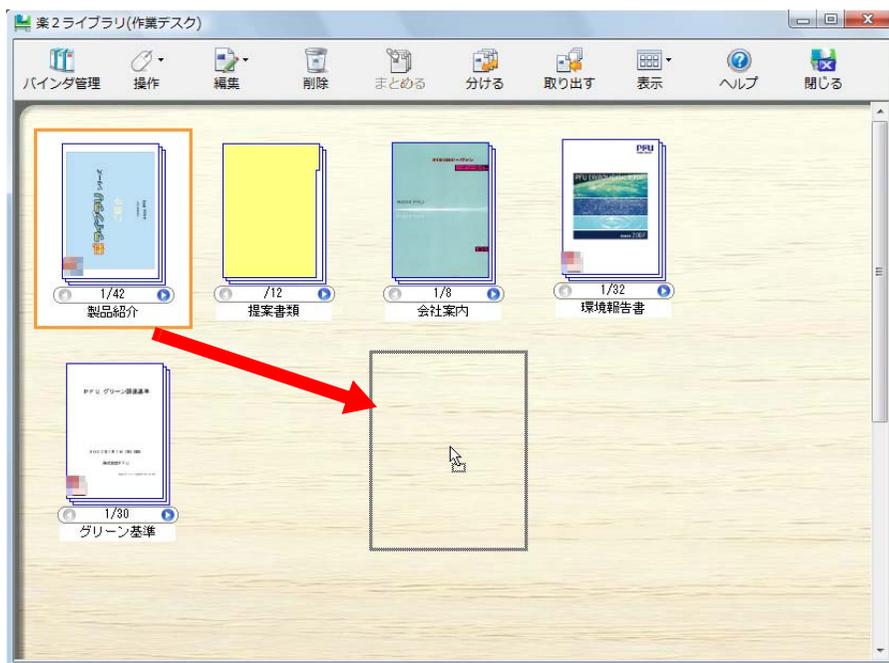
⇒ サムネイルが削除されます。

## 8.16 サムネイルの表示位置を変更する

サムネイルの表示位置を変更します。



- 1.表示位置を変更したいサムネイルを選択します。
- 2.移動したい位置まで、サムネイルをドラッグ&ドロップします。





- ・ 以下の方法でも、サムネイルの表示位置を変更できます。
    1. 表示位置を変更したいサムネイルを選択します。
    2. マウスを右クリックしながら、移動したい位置まで、サムネイルをドラッグ&ドロップします。
    3. 表示されるメニューから[ここに移動]を選択します。
  - ・ 以下の方法で、サムネイルを整列して表示できます。
    - 縦横のサムネイルのずれを補正する場合  
作業デスク画面上でマウスを右クリックし、[サムネイルの整列]—[表示位置順]を選択する
    - サムネイルの表示を名前順に整列する場合  
作業デスク画面上でマウスを右クリックし、[サムネイルの整列]—[名前順]を選択する
- なお、横方向のスクロールバーで表示される部分はサムネイルを整列するための領域に含みません。サムネイルを整列すると、横方向のスクロールバーは表示されなくなります。

## 8.17 サムネイル名を編集する

サムネイル名を編集します。



**1.**名前を編集するサムネイルを選択します。

**2.**  をクリックし、[サムネイル名の編集]を選択します。  
または、マウスを右クリックし、[サムネイル名の編集]を選択します。

⇒ [サムネイル名の編集] ダイアログボックスが表示されます。

**3.**サムネイル名を設定します。



**4.**[OK] ボタンをクリックします。

⇒ サムネイル名が変更されます。

## 8.18 ページを印刷する

サムネイルのページを印刷します。



以下の情報は、印刷できません。

- ・ インデックスシート
- ・ パスワード／印刷制限付きのページ



複数のサムネイルを指定した場合、サムネイルの並び順で1つにまとめて印刷されます。ページ指定には、1つにまとめたときのページ番号を指定してください。



### 1. サムネイルを選択します。

サムネイルは、キーボードの Shift キーや Ctrl キーを押しながら複数指定できます。

### 2. をクリックし、[印刷] を選択します。

または、サムネイル上でマウスを右クリックし、[印刷] を選択します。

⇒ [印刷] ダイアログボックスが表示されます。

### 3. 使用するプリンタや印刷範囲を指定して、[OK] ボタンをクリックします。



- ・ 編集情報（ハイパーリンクは表示文字列を設定してある場合）を印刷する場合、[印刷] ダイアログボックスの[オプション] ボタンをクリックし、[印刷オプション設定] ダイアログボックスの「編集情報（付箋紙、マーカー、スタンプ等）を含める」をチェックしてください。

このとき、ページの四辺の端の方にある編集情報（ページからはみ出させてある付箋紙など）は、印刷したときに文字が切れたり印刷されなかったりすることがありますのでご注意ください。編集情報を含めて印刷する場合、[印刷オプション設定] ダイアログボックスの「プリンタ装置の印刷可能領域に合わせる」をチェックすることをお勧めします。
- ・ 印刷する用紙に収まるように、ページを縮小して印刷する場合、[印刷] ダイアログボックスの[オプション] ボタンをクリックし、[印刷オプション設定] ダイアログボックスの「プリンタ装置の印刷可能領域に合わせる」をチェックしてください。
- ・ 元の用紙サイズで印刷する場合、[印刷] ダイアログボックスの[オプション] ボタンをクリックし、[印刷オプション設定] ダイアログボックスの「プリンタ装置の印刷可能領域に合わせる」のチェックをはずしてください。
- ・ 白紙ページを印刷しない場合、[印刷] ダイアログボックスの[オプション] ボタンをクリックし、[印刷オプション設定] ダイアログボックスの「白紙ページを印刷しない」をチェックしてください。ただし、白紙ページをスキャナで読み込んだページなど、楽<sup>2</sup>ライブラリで判断できない白紙ページについては、印刷される場合があります。
- ・ 印刷するページの画像解像度によっては、ビューア画面で表示されているサイズと異なって印刷される場合があります。
- ・ 指定したページにパスワード付きの PDF ファイル、または印刷制限付きの PDF ファイルを取り込んだページが含まれていたときには、それらのページを除いて印刷されます。電子データとして取り込まれている PDF ファイルも印刷されません。

## 8.19 サムネイルのデータを PDF 保存する

サムネイルのデータを PDF ファイルにして、保存します。

保存した PDF ファイルは、Adobe Acrobat または Adobe Reader で表示できます。



まって!



サムネイルのデータがインデックスシートだけの場合、PDF 保存できません。



操作



### 1. PDF 保存するサムネイルを選択します。

サムネイルは、キーボードの Shift キーや Ctrl キーを押しながら複数選択できます。



ヒント



複数のサムネイルを選択した場合は、サムネイルごとに PDF 保存されます。

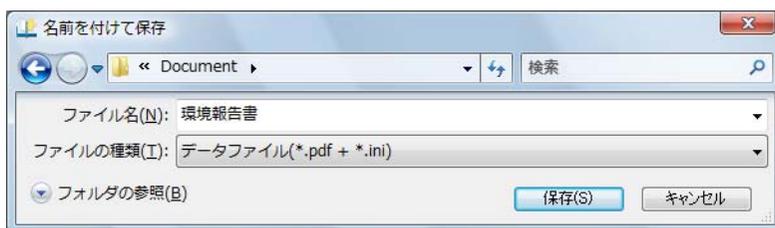


### 2. をクリックし、[名前を付けて保存]を選択します。

または、サムネイル上でマウスを右クリックし、[名前を付けて保存]を選択します。

⇒ [名前を付けて保存] ダイアログボックスが表示されます。

### 3. 保存する場所やファイル名を指定して、[保存] ボタンをクリックします。



まって!



パスワード付きページを保存する場合、PDF ファイルにはダミーページが保存され、元のファイルは電子ファイルとして保存されます。元のファイルも保存したい場合は、『データファイル (\*.PDF+\*.ini+ 電子ファイル)』を指定してください。



- ・ サムネイルのデータは、以下のファイル形式に保存することができます。
  - PDF (\*.pdf)
  - データファイル (\*.pdf+\*.ini)
  - データファイル (\*.pdf+\*.ini+ 電子ファイル)「データファイル (\*.pdf+\*.ini)」または「データファイル (\*.pdf+\*.ini+ 電子ファイル)」に保存した場合、再び取り込んでバインダ形式にし、楽<sup>2</sup>ライブラリで管理することができます。  
詳細は、「6.26 バインダを取り込む (インポート)」(175 ページ) を参照してください。
- ・ ファイルの種類にデータファイルを指定した場合、バインダタイトルにサムネイル名が設定されます。  
サムネイル名に以下の文字が含まれている場合、アンダーバー ( \_ ) に置き換わります。  
¥ / : ; \* ? < > . | " !
- ・ ファイルの種類にデータファイルを指定した際に、インデックスや電子データ付きページの開始が裏面 (偶数ページ) となる場合、そのページの前に白紙ページが挿入されます。

## 8.20 サムネイルをメール送信する

---

サムネイル内のページや関連の電子ファイルを添付して、メールを送信します。

操作



### 1. メール送信するサムネイルを選択します。

サムネイルは、キーボードの Shift キーや Ctrl キーを押しながら複数選択できます。



ヒント



複数のサムネイルを選択した場合は、サムネイルごとに添付ファイルが作成されます。



### 2.



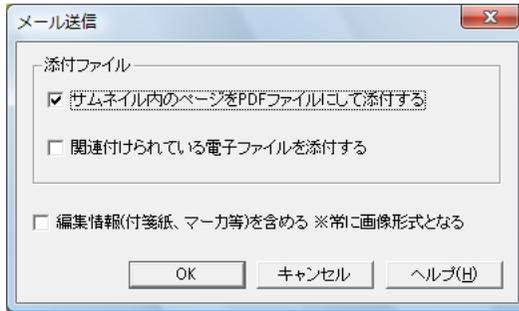
操作

をクリックし、[メール送信]を選択します。

または、サムネイル上でマウスを右クリックし、[メール送信]を選択します。

⇒ [メール送信] ダイアログボックスが表示されます。

### 3.各項目を設定します。



ヒント

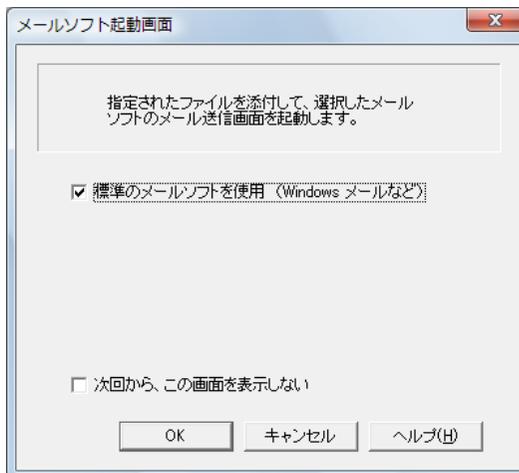


各項目の詳細は、ダイアログボックスの[ヘルプ]ボタンをクリックして、『作業デスク画面のヘルプ』を参照してください。

### 4.[OK] ボタンをクリックします。

⇒ メールソフト起動画面が表示されます。

### 5.各項目を設定します。





各項目の詳細は、ダイアログボックスの[ヘルプ]ボタンをクリックして、『作業デスク画面のヘルプ』を参照してください。

### 6. [OK] ボタンをクリックします。

- ⇒ 手順「5.」で選択したメールソフトのメール送信画面が起動され、手順「3.」でページを添付するよう指定した場合は、指定したページが添付ファイル（PDF ファイル）として、メールに添付されます。手順「3.」で電子ファイルを添付するよう指定した場合には、電子ファイルが添付されます。



- ・ 標準のメールソフトを使用する場合、メール送信画面の「件名」に添付ファイル名が入力されます（添付ファイルが複数ある場合、先頭の添付ファイル名が入力されます）。
- ・ 添付ファイル名は以下のとおりになります。
  - サムネイル（PDF）  
サムネイル名.pdf
  - 電子データ  
サムネイル名\_（ページ番号）\_電子ファイル.拡張子
- ・ 複数のサムネイルをメール送信する場合で、サムネイル名が重複している場合は、連番表示されます。  
例：サムネイル名\_2.pdf
- ・ サムネイル名に以下の文字が含まれている場合、アンダーバー（\_）に置き換わります。  
¥ / : ; \* ? < > . | " !
- ・ 指定したページにパスワード付きの PDF ファイル、または印刷制限付きの PDF ファイルを取り込んだページが含まれていたときには、それらのページを除いてメール送信されません。電子データとして取り込まれている PDF ファイルもメール送信されません。
- ・ 手動でメールソフトを選択して、複数の添付ファイルが送信できなかった場合、お使いのメールソフトを標準のメールソフトに設定してから、「標準のメールソフトを使用（Windows メール など）」を指定してメール送信してください（標準のメールソフトは、MAPI 対応である必要があります）。

## 8.21 オフィス文書に変換する (ScanSnap データ)

ScanSnap で原稿を読み取った場合、Word / Excel / PowerPoint 文書に変換できます。



- ・ 本機能を使用するには、ご使用のコンピュータに ABBYY FineReader for ScanSnap 3.0 以降がインストールされている必要があります。  
なお、PowerPoint 文書に変換する場合は、ABBYY FineReader for ScanSnap 4.0 以降が必要です。
- ・ Word / Excel / PowerPoint 文書に変換した結果を表示 / 確認するには、Microsoft Word、Microsoft Excel、および Microsoft PowerPoint をインストール後、ユーザー登録を完了し、使用可能な状態にしてください。
- ・ 本機能の使用時に、ABBYY FineReader の警告メッセージが表示される場合があります。
- ・ 以下の条件をすべて満たすページだけが Word / Excel / PowerPoint 文書に変換できます。
  - ScanSnap を使って読み込まれたページ
  - 楽<sup>2</sup>ライブラリ クライアントサーバ V4.0L11 以降または 楽<sup>2</sup>ライブラリ パーソナル V4.0L11 以降を使って読み込まれたページただし、上記の条件を満たしていても [設定ページごとに PDF ファイルを作ります] が選択されている状態で取り込んだページは ScanSnap で読み取ったページとして認識されず、Word / Excel / PowerPoint 文書に変換できない場合があります。



- ・ サポートする Microsoft Word、Microsoft Excel、または Microsoft PowerPoint のバージョンについては、『ABBY FineReader for ScanSnap ユーザーズガイド』を参照してください。
- ・ ScanSnap からページを読み取る方法については、「8.1 ScanSnap からページを読み取る」(342 ページ)を参照してください。
- ・ 本機能を使用する場合は、ScanSnap で以下の設定を行うことをお勧めします。
  - － 画質の選択：スーパーファイン
  - － カラーモードの選択：カラー
- ・ オフィス文書に変換できるページ (ScanSnap で読み取ったページ) にマークを表示させることができます。



をクリックし、[ScanSnap マークの表示] を選択すると、ScanSnap のアイコンがページの下部に表示されます。



**1.** Word / Excel / PowerPoint 文書に変換するサムネイルを選択します。

**2.** Word 文書に変換する場合は、 をクリックし、[オフィス変換 (ScanSnap データ)] - [Word 文書に変換] を選択します。または、サムネイル上でマウスを右クリックし、[オフィス変換 (ScanSnap データ)] - [Word 文書に変換] を選択します。

Excel 文書に変換する場合は、 をクリックし、[オフィス変換 (ScanSnap データ)] - [Excel 文書に変換] を選択します。

または、サムネイル上でマウスを右クリックし、[オフィス変換 (ScanSnap データ)] - [Excel 文書に変換] を選択します。

PowerPoint 文書に変換する場合は、 をクリックし、[オフィス変換 (ScanSnap データ)] - [PowerPoint(R) 文書に変換] を選択します。または、サムネイル上でマウスを右クリックし、[オフィス変換 (ScanSnap データ)] - [PowerPoint(R) 文書に変換] を選択します。

⇒ Microsoft Word、Microsoft Excel、または Microsoft PowerPoint が起動され、ページが Word / Excel / PowerPoint 文書に変換されて表示されます。



- ・ サムネイル上でマウスを右クリックしたときに、[オフィス機能 (ScanSnap データ)] - [回転して OCR へわたす] にチェックが付いている場合、縦に表示されているページを横に回転して変換します。回転しない場合は、[回転して OCR へわたす] のチェックをはずしてください。

文字が正しい方向（正立）でないページの場合、文字認識が上手くできない場合があります。そのようなページを出力する場合、サムネイル上でマウスを右クリックし、[オフィス機能 (ScanSnap データ)] - [回転して OCR へわたす] にチェックを付けてください。ページを回転する必要がない場合、[回転して OCR へわたす] のチェックをはずしてください。

なお、ビューアの設定で、「横長データの取り込み時に、90度回転する」をチェックして横長データを取り込んだ場合、文字が横になっています。そのまま文字を回転させずに（[回転して OCR へわたす] にチェックを付けずに）Word / Excel / PowerPoint 文書に変換すると、文字認識が上手くできない場合があります。





- ・ 複数のサムネイル指定をしてサムネイル上でマウスを右クリックした場合、[回転して OCR へわたす]が表示されません。各ページの設定情報に従って処理されます。
- ・ 複数のサムネイルを選択した場合、変換時に1つの文書に結合されます。
- ・ Word / Excel / PowerPoint 文書に変換できるページ (ScanSnap で読み取ったページ) にマークを表示させるこ



とができます。 **表示** をクリックし、[ScanSnap マー

クの表示]を選択すると、ScanSnap のアイコンがページの下部に表示されます。

- ・ Microsoft Word、Microsoft Excel、または Microsoft PowerPoint がインストールされていない環境では、ファイルとして保存します。Word 文書の場合は RTF 形式 (.rtf)、Excel 文書の場合は XLS 形式 (.xls)、PowerPoint 文書は PPT 形式 (.ppt) で保存されます。ファイルの保存先を確認する画面が表示されますので、ファイルの保存先フォルダを指定してください。



### ABBY FineReader for ScanSnap の文字変換機能について

- ・ 文字変換機能には、以下のような特性があります。  
変換処理を行う前に、対象となる原稿を確認してください。
- Word 文書への変換に適している原稿
  - 段落が1～2段組のレイアウトが単純な文書
- Excel 文書への変換に適している原稿
  - すべての罫線が表の外枠まで届いている単純な表
- PowerPoint 文書への変換に適している原稿
  - 背景が白または薄い色の一色で、文字と単純な図表で構成された文書
- × Word 文書への変換に適していない原稿
  - 図／表／文書が入り混じったカタログ、雑誌、新聞のような、レイアウトが複雑な原稿
- × Excel 文書への変換に適していない原稿
  - 罫線で仕切られていない表／間仕切りが多い複雑な表
  - ／表の中に表があるような入り組んだ表／図／グラフ
  - ／写真／縦書きの文章を含む原稿
  - (図／グラフ／写真／縦書きの文章は再現されません。)
- × PowerPoint 文書への変換に適していない原稿
  - 文字が図や絵と複雑に入り組んだ文書 / 文字の背景に写真や模様のある原稿 / 文字よりも背景の色が濃い原稿



- ・ 変換結果において、以下の情報は原稿どおりに再現できない場合があります。Microsoft Word、Microsoft Excel、および Microsoft PowerPoint を使用して、変換した結果をご確認して、必要な場合は編集するなどして、ご使用いただくことをお勧めします。
  - 文字のサイズおよびフォント
  - 文字間隔および行間隔
  - 下線付き文字、ボールド文字（太字）、イタリック文字
  - 上下添え字以下のような原稿（文字）は、正しく文字認識できない場合があります。このようなときは、カラー設定や解像度（画質）を上げることで認識できるようになる場合があります。
  - 手書き文字を含んだ原稿
  - 小さな文字（10 ポイント未満）の原稿
  - 傾いた原稿
  - 指定された言語以外で書かれた原稿
  - 文字の背景に不均一色の背景や模様がある原稿  
（影付き、白抜きなどの装飾が施された文字、網掛け内の文字）
  - 複雑なレイアウトの原稿や、ノイズが多い原稿  
（認識処理に非常に時間がかかる場合があります。）
- ・ Microsoft Word、Microsoft Excel、または Microsoft PowerPoint での作業中に本機能を実行しないでください。また、本機能を実行中に Microsoft Word、Microsoft Excel、または Microsoft PowerPoint を操作しないでください。これらの作業を同時に行うと「呼び出し先が呼び出しを拒否しました」などのメッセージが表示され、変換結果が表示されない場合があります。
- ・ Excel 文書に変換する場合は、認識結果が 65536 行を超えると、それ以降の結果は出力されません。

## 8.22 元のファイルを削除する

ファイル取り込み時に、元のファイルも一緒に取り込んだあとで、元のファイルが不要になった場合、作業デスク画面から、元のファイル（電子データ）を削除できます。



- ・ ファイル取り込み時に元のファイル（電子ファイル）も一緒に取り込む場合、ビューア画面の[動作環境の設定]ダイアログボックスの[入力設定]タブで「元ファイル（変換前の電子ファイル）を取り込む」をチェックしておく必要があります。ビューア画面の[動作環境の設定]ダイアログボックスは



をクリックして[設定]を選択すると表示されます。

- ・ 指定したサムネイル内にパスワード付きのPDFファイルまたは印刷制限付きのPDFファイルを取り込んだページが含まれている場合、それらのページを除いて削除されます。



### 1. ファイルを削除するサムネイルを選択します。

サムネイルは、キーボードの Shift キーや Ctrl キーを押しながら複数選択できます。



### 2. をクリックし、[電子データの削除]を選択します。

または、サムネイル上でマウスを右クリックし、[削除]－[電子データ]を選択します。

⇒ 確認メッセージが表示されます。

### 3. [はい] ボタンをクリックします。

⇒ サムネイル内のすべての電子データが削除されます。



電子データを削除する前の状態に戻すことができます。  
以下のいずれかの操作を行ってください。

- ・  をクリックし、[元に戻す]を選択する
- ・ 空きスペース上でマウスを右クリックし、[元に戻す]を選択する

## 8.23 動作環境を設定する

以下の設定ができます。

- ・ **作業デスクのデータの格納先**  
作業デスク／年賀はがきデスクのデータの格納先を設定します。
- ・ **ビューア画面の [動作環境の設定] ダイアログボックスでできる設定**  
詳細は、「7.54 動作環境を設定する」（331 ページ）を参照してください。



- ・ 詳細は、[ヘルプ] ボタンをクリックして『作業デスク画面のヘルプ』を参照してください。
- ・ ビューア画面の [動作環境の設定] ダイアログボックスの各タブの [ヘルプ] ボタンをクリックすると、各項目の詳細を参照できます。
- ・ 作業デスクのデータ格納先に空のフォルダを指定すると、変更前まで使用していたデータをコピーして使用することができます。なお、コピーするかどうかは確認メッセージで選択できます。

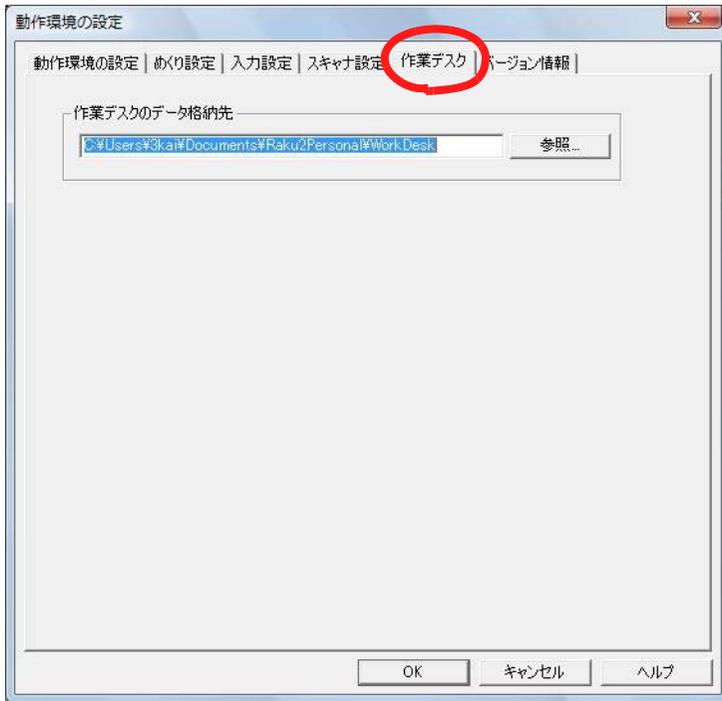


1.  をクリックし、[設定] を選択します。

⇒ ビューア画面の [動作環境の設定] ダイアログボックスが表示されます。

2. 各タブをクリックし、各項目を設定します。

作業デスクのデータ格納先を設定する場合、[作業デスク]タブをクリックします。



- ・ 作業デスクのデータ格納先には、ネットワーク先およびリムーバブルディスクを指定しないでください。
- ・ リンクフォルダと作業デスクのデータ格納先には同じフォルダを指定しないでください。また、リンクフォルダまたは作業デスクのデータ格納先のどちらかが親フォルダとなる指定もしないでください。

例：

- リンクフォルダが「C: ¥ Temp1」で、作業デスクのデータ格納先が「C: ¥ Temp1 ¥ WorkArea」
  - リンクフォルダが「C: ¥ Temp1 ¥ DocumentRoot」で、作業デスクのデータ格納先が「C: ¥ Temp1」
- リンクフォルダの変更方法については、「6.32 環境を設定する」(191 ページ)を参照してください。



その他の設定項目については、「7.54 動作環境を設定する」  
(331 ページ) を参照してください。

### 3. [OK] ボタンをクリックします。

⇒ ビューア画面の [動作環境の設定] ダイアログボックスが閉じ、動作環境が設定されます。

## 第9章



# 年賀はがきを整理する

この章では、年賀はがきの取り込み／確認／振り分けの操作、および並べ替え／お年玉番号の当選の確認方法などについて説明します。

年賀はがきデスク画面での操作の詳細は、『年賀はがきデスク画面のヘルプ』を参照してください。ヘルプは、年賀はがきデスク画面の[ヘルプ]ボタンをクリックすると表示されます。

## 9.1 年賀はがき機能とは

年賀はがき機能は、年賀はがきを簡単に整理する機能です。

ここでは、年賀はがき機能の特長、および基本的な操作の流れについて説明します。

### ■ 年賀はがき機能の特長

以下に、年賀はがき機能の特長を説明します。

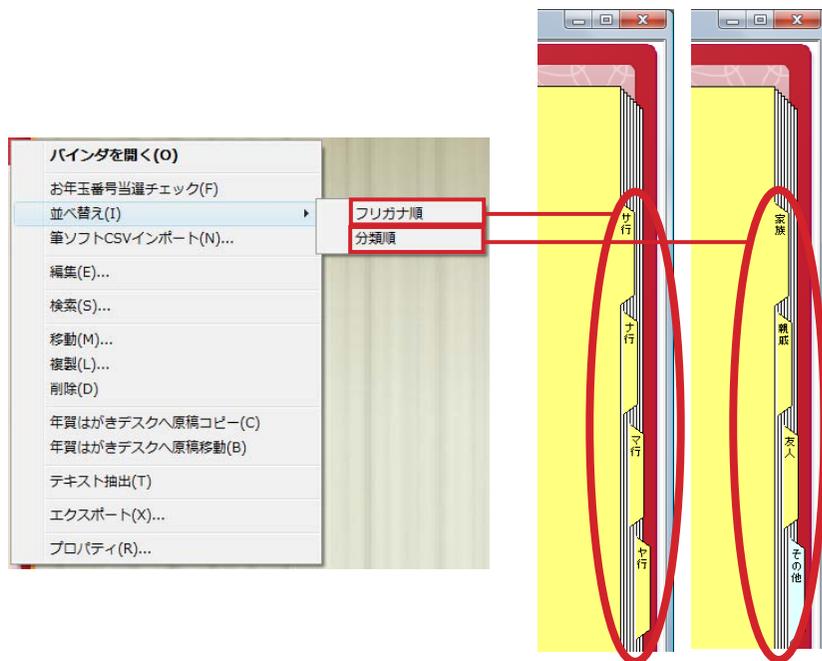
#### ◇ スキャナから簡単に取り込むことができ、表面と裏面を1ページで見ることができます

取り込んだ年賀はがきの表面と裏面がページの上下に表示されるので、1枚の年賀はがきをページをめくらずに見ることができます。





## 第9章 年賀はがきを整理する



- ・ お年玉付き年賀はがきの当選を確認できます。  
当選した年賀はがきに付箋紙が付きます。



## ■ 基本的な操作の流れ

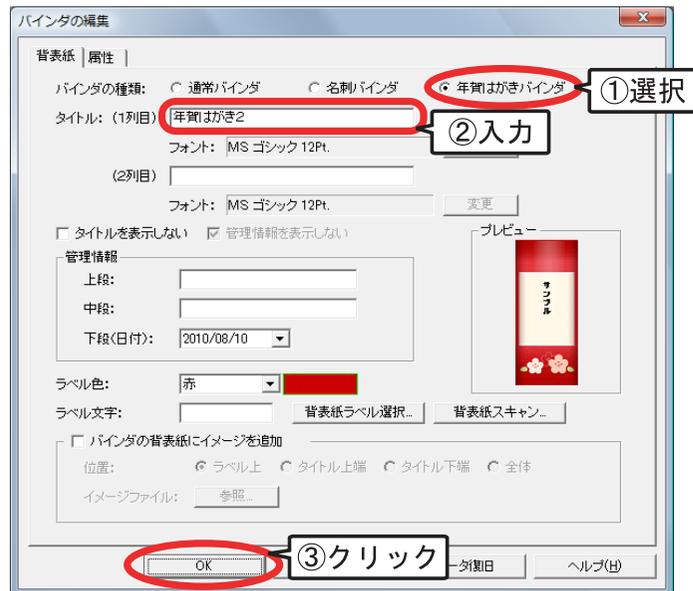
ScanSnap から年賀はがきを読み取って、ビューア画面で閲覧するまでの流れを説明します。

### 1. 年賀はがきバイндаを作成します

① バインダ管理画面で  **バイнда作成** をクリックします。



② [バイндаの編集] ダイアログボックスのバイндаの種類で「年賀はがきバイнда」を選択し、タイトルを入力して [OK] ボタンをクリックします。

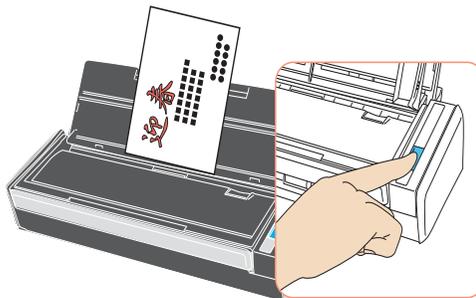


2. ScanSnap で年賀はがきを読み取ります

①年賀はがきバイндаをビューア画面で表示します。



② ScanSnap に年賀はがきをセットし、読み取りボタンを押します。

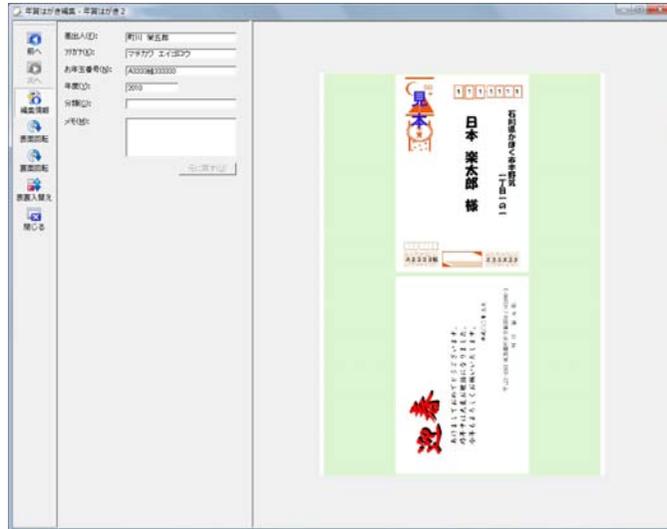


読み取りが終わると年賀はがきがバイндаに表示されます。

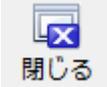


## 3. 年賀はがきの情報を確認します

- ①  をクリックします。  
年賀はがき編集画面が表示されます。



- ②年賀はがきの情報を確認します。  
「差出人」、「フリガナ」、「お年玉番号」、「年度」を確認し、誤りがあれば修正します。  
必要に応じて「分類」、「メモ」を入力します。  
また、イメージの向き、および表面と裏面のイメージを入れ替えることができます。

- ③  をクリックして年賀はがき編集画面を閉じます。

- ④ バインダを保存します。

-  をクリックしてからビューア画面を閉じます。

### 4. 年賀はがきを閲覧します

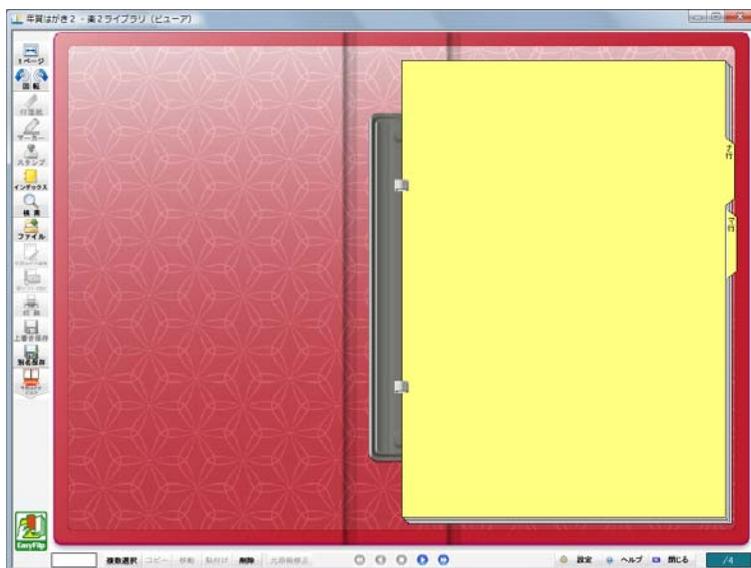
フリガナまたは分類別に並べ替えて表示します。

- ① バインダ管理画面で年賀はがきバインダを選択し、右クリックすると表示されるメニューから [並べ替え] - [フリガナ順] または [分類順] をクリックします。



- ② 年賀はがきバインダをダブルクリックします。

ビューア画面が起動し、年賀はがきがインデックスで分類されて表示されます。





- ・ 筆ソフトの住所録から「フリガナ」と「分類」の情報を取り込むことができます。取り込み方法については「9.8 筆ソフトの情報を取り込む」(440 ページ)を参照してください。
- ・ お年玉付き年賀はがきの当選を確認できます。確認方法については、「9.7 お年玉番号の当選を確認する」(438 ページ)を参照してください。

## 9.2 年賀はがきを取り込む

年賀はがきを取り込むときの注意事項、年賀はがきを ScanSnap で読み取って取り込む方法、および電子ファイルから取り込む方法について説明します。

### ■ 年賀はがき取り込み時の注意事項

年賀はがきをスキャナから読み取って取り込む場合、および電子ファイルから取り込む場合の注意事項を説明します。

- ・ 年賀はがきデスクおよび年賀はがきバイндаに取り込めるのは、はがきサイズ（100mm × 148mm 程度）のデータだけです。
- ・ 年賀はがきの表面と裏面がセットで取り込まれます。奇数ページは表面として、偶数ページは裏面として取り込まれ、以下のように1ページに表示されます。



- ・ 取り込み時の年賀はがき情報（差出人やお年玉番号など）の自動抽出については、「7.54 動作環境を設定する」（331 ページ）の [年賀はがき] タブの説明を参照してください。
- ・ 写真付きはがきをスキャナで読み取ると、写真面を傷つける場合があります。写真付きはがきの読み取りは、お客様の責任において行ってください。





A3 キャリアシートを使用すると、写真付きはがきを傷つけずに読み取ることができます。以下の設定を行い、A3 キャリアシートを使用して写真付きはがきを読み取ってください。

1. タスクバーの「ScanSnap Manager」アイコンを右クリックし、「スキャンボタンの設定」を選択します。
2. [原稿] タブの [A3 キャリアシート設定] ボタンをクリックします。
3. [イメージの保存方法] のリストから「表裏のイメージをそれぞれ保存します」を選択し、[保存するイメージのサイズ] リストから「サイズ自動選択」または「はがき」を選択します。
4. [OK] ボタンをクリックして、すべての画面を閉じます。

注意) ScanSnap S1300 / S300 では A3 キャリアシートを使用できません。

A3 キャリアシートを使用する読み取りについては、ScanSnap に添付されているオペレーターガイドを参照してください。

### ◇ ビューア画面に取り込む

ビューア画面で表示した年賀はがきバイндаに、ScanSnap から年賀はがきを取り込むことができます。

取り込む手順については、「7.2 ScanSnap からページを読み取る」(205 ページ) を参照してください。

取り込み後、取り込んだ結果 (年賀はがきの向きや年賀はがき情報) を確認します。確認方法については、「9.3 年賀はがき情報を確認する」(414 ページ) を参照してください。

## ◇ クイックメニューを使用して取り込む

ScanSnap のクイックメニューから、年賀はがきデスクに年賀はがきを取り込む方法について説明します。

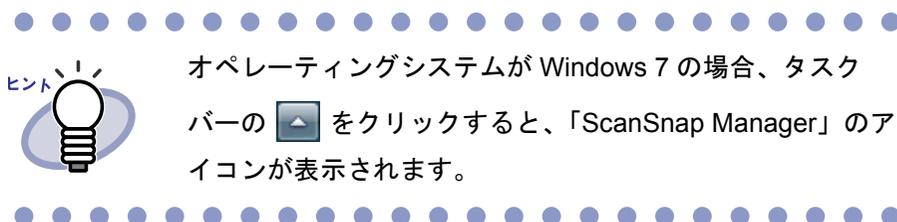
クイックメニューを使用して取り込むことができるのは、ScanSnap S1100 / S1300 / S1500 です。

ScanSnap での読み取り操作の詳細は、ScanSnap に添付されているオペレーターガイドを参照してください。



### 1. タスクバーの「ScanSnap Manager」アイコンをダブルクリックします。

または、タスクバーの「ScanSnap Manager」アイコンを右クリックし、「Scan ボタンの設定」を選択します。



### 2. 「クイックメニューを使用する」にチェックが付いていることを確認します。



### 3. ScanSnap S1100 / S1300 / S1500 に年賀はがきをセットして読み取りボタンを押します。

⇒ 読み取りが開始されます。読み取りが終わると、クイックメニューが表示されます。



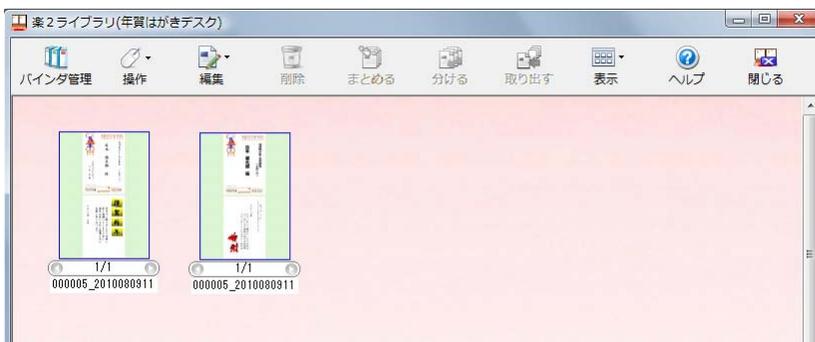
- ・ 読み取った年賀はがきの並び順が正しいかを確認してください。
- ・ ScanSnap S1100 をご使用の場合は、表面→裏面の順番で読み取ってください。
- ・ ScanSnap S1100 をご使用の場合、再び読み取りボタンを押すと読み取りが終了し、クイックメニューが表示されます。



### 4. クイックメニューから「楽2ライブラリ（年賀はがきデスク）に保存」を選択します。



⇒ 年賀はがきデスクが起動され、読み取った年賀はがきのサムネイルが表示されます。



取り込み後、取り込んだ結果（年賀はがきの向きや年賀はがき情報）を確認します。確認方法については、「9.3 年賀はがき情報を確認する」（414 ページ）を参照してください。

## ◇ 年賀はがきデスクに取り込む

年賀はがきデスクを起動して、ScanSnap から年賀はがきを取り込む方法について説明します。

ScanSnap での読み取り操作の詳細は、ScanSnap に添付されているオペレーターガイドを参照してください。



**1. ScanSnap に年賀はがきをセットします。**

**2. 年賀はがきデスクを起動します。**

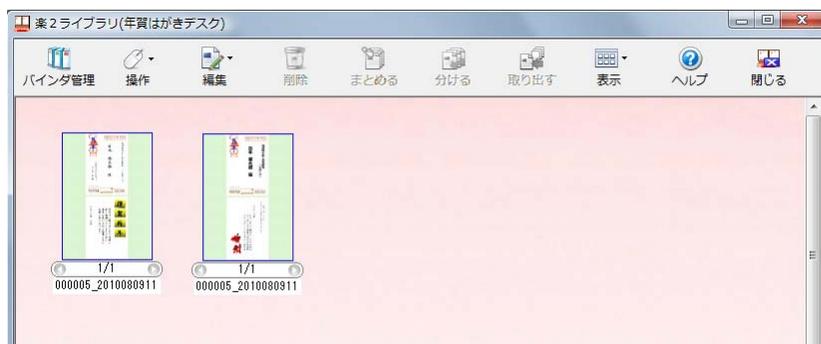
起動方法については、「4.4 年賀はがきデスク画面を起動／終了する」（101 ページ）を参照してください。

### 3. 年賀はがきデスクが最前面に表示された状態で、ScanSnap の読み取りボタンを押します。



- ・ 読み取った年賀はがきの並び順が正しいかを確認してください。
- ・ ScanSnap S1100 をご使用の場合は、表面→裏面の順番で読み取ってください。
- ・ ScanSnap S1100 をご使用の場合、再び読み取りボタンを押すと読み取りが終了し、サムネイルが表示されます。

⇒ 年賀はがきデスクに、読み取った年賀はがきのサムネイルが表示されます。



取り込み後、取り込んだ結果（年賀はがきの向きや年賀はがき情報）を確認します。確認方法については、「9.3 年賀はがき情報を確認する」（414 ページ）を参照してください。

## ■ ファイル（電子ファイル）を取り込む

年賀はがきを取り込む手順を説明します。ファイルに保存した年賀はがき（電子ファイル）を取り込むには、以下の2つの方法があります。

- ・ 年賀はがきデスクに取り込む
- ・ ビューア画面に取り込む

サポートしているファイル形式は、以下のとおりです。

- ・ TIF,TIFF : TIFF 形式 (マルチページ。ZIP 圧縮形式は除きます。)
- ・ PDF : PDF 形式 (楽<sup>2</sup> ライブラリで出力された PDF、または ScanSnap で読み取った PDF。それ以外の PDF は、関連付けアプリケーションの印刷機能で取り込まれます。)



- ・ 年賀はがきを取り込む前に、「■ 年賀はがき取り込み時の注意事項」(404 ページ) を参照してください。
- ・ 電子ファイルに保存した年賀はがきを取り込む場合、奇数ページが表面、偶数ページが裏面として取り込まれます。表面と裏面が正しいセットで取り込まれない場合は、ファイルを作り直してから取り込んでください。
- ・ ScanSnap 以外で作成した PDF を取り込んだ場合、差出人 / お年玉番号の認識率が低下する場合があります。また、イメージがカラー (24bit) 以外の場合、差出人 / お年玉番号は自動抽出されません。
- ・ 誤って年賀はがきを作業デスクや通常バイндаに取り込んだ場合は、再度取り込み直してください。
- ・ 年賀はがきバイндаの場合、元のファイル (電子データ) の取り込みは行われません。

## ◇ 年賀はがきデスクに取り込む

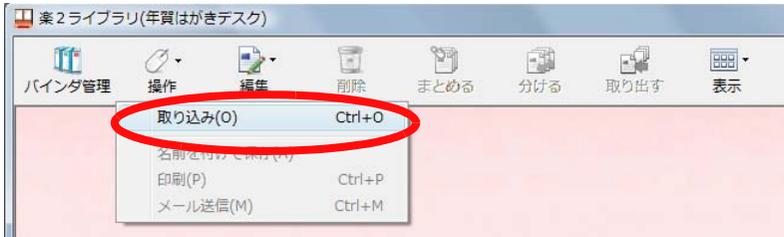
ファイルに保存した年賀はがき (電子ファイル) を、年賀はがきデスクに取り込む方法について説明します。



### 1. 年賀はがきデスクを起動します。

起動方法については、「4.4 年賀はがきデスク画面を起動 / 終了する」(101 ページ) を参照してください。

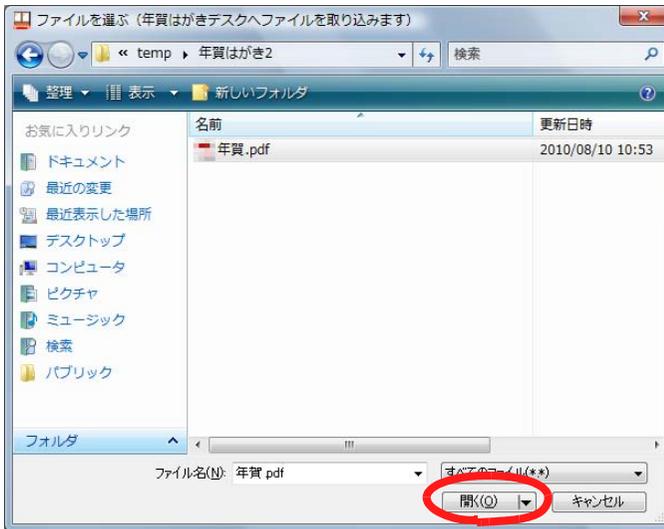
2.  をクリックし、[ 取り込み ] を選択します。または、空きスペース上でマウスを右クリックし、[ ファイル取り込み ] を選択します。



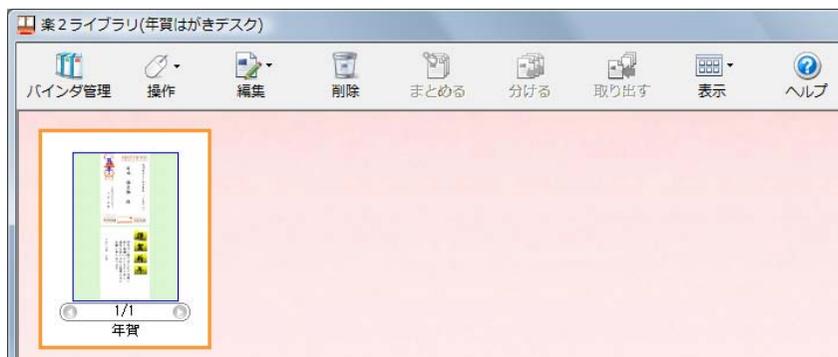
⇒ [ ファイルを選ぶ ] ダイアログボックスが表示されます。

3. ファイル選択画面で、取り込みたいファイルを選択して、[ 開く ] ボタンをクリックします。

ファイルは、キーボードの Shift キーや Ctrl キーを押しながら複数指定できます。



⇒ 年賀はがきデスクに、取り込んだ年賀はがきのサムネイルが表示されます。



取り込んだ後は、取り込み時に自動的に認識される年賀はがきの情報に誤りがないかを確認します。

「9.3 年賀はがき情報を確認する」(414 ページ) を参照して操作してください。

## ◇ ビューア画面に取り込む

年賀はがきバインダをビューア画面で表示して、ファイルに保存した年賀はがき（電子ファイル）を取り込むことができます。

取り込む手順については、「7.3 ファイル（電子ファイル）を取り込む」(207 ページ) を参照してください。

## 9.3 年賀はがき情報を確認する

---

年賀はがきを取り込んだ後、「差出人」や「フリガナ」などの年賀はがき情報を確認／編集します。年賀はがき情報は、並べ替え、原稿／ページ検索、お年玉番号の当選確認をするときに使用されます。

また、取り込んだ年賀はがきの表面と裏面の向きや、表面と裏面の入れ替えをすることができます。

年賀はがき情報の確認／編集は、年賀はがき編集画面で行います。

以下に、年賀はがき編集画面の操作について説明します。

### ■ 年賀はがき編集画面を表示する

年賀はがき編集画面は、年賀はがきデスクおよびビューア画面から表示できます。

以下に、それぞれの画面からの表示方法を説明します。

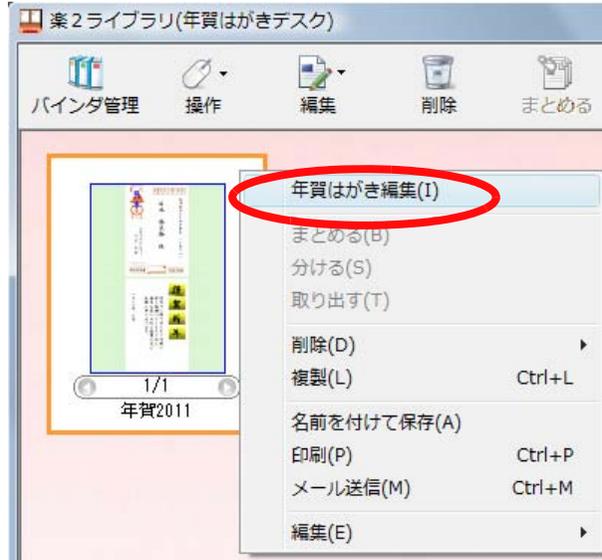
#### ◇ 年賀はがきデスクから表示する



1. 年賀はがきデスクで、年賀はがき情報を確認するサムネイルをダブルクリックします。

以下の方法でも年賀はがき編集画面を表示できます。

- ・ 年賀はがきデスクでサムネイルを選択してマウスを右クリックし、[年賀はがき編集]を選択します。



- ・ 年賀はがきデスクでサムネイルを選択して  をクリックし、[年賀はがき編集]を選択します。

⇒ 年賀はがき編集画面が表示されます。

## ◇ ビューア画面から表示する



1. ビューア画面で年賀はがきバインダを表示します。

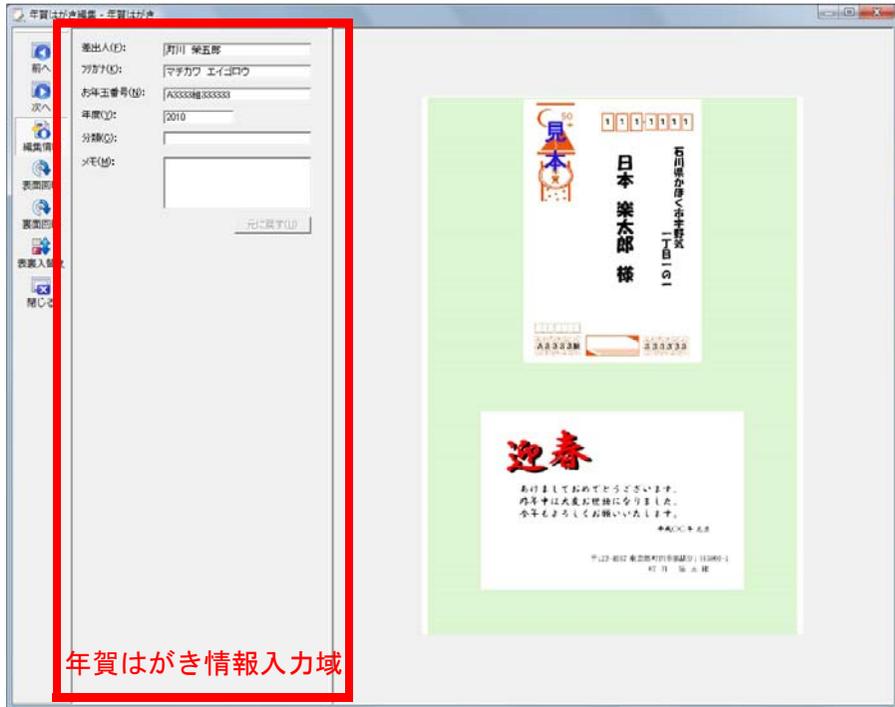
2. 年賀はがき情報を確認するページ上で  をクリックします。  
または、マウスを右クリックし、[年賀はがき編集]を選択します。



⇒ 年賀はがき編集画面が表示されます。

## ◇ 年賀はがき編集画面の構成

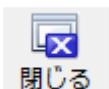
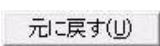
以下に、年賀はがき編集画面について説明します。



年賀はがき情報入力域

年賀はがき編集画面のボタン		ボタンの説明
	【前へ】ボタン	前のページを表示します。
	【次へ】ボタン	次のページを表示します。
	【編集情報】ボタン	編集情報の表示／非表示を切り替えます。
	【表面回転】ボタン	表面を右に90度回転します。

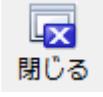
## 第9章 年賀はがきを整理する

年賀はがき編集画面のボタン		ボタンの説明
	[裏面回転] ボタン	裏面を右に 90 度回転します。
	[表裏入替え] ボタン	表面と裏面の位置を入れ替えます。
	[閉じる] ボタン	年賀はがき編集画面を終了します。
年賀はがき情報入力域の項目 / ボタン		項目 / ボタンの説明
	差出人	差出人の氏名を、全角 50 文字（半角 100 文字）以内で入力します。
	フリガナ	差出人のフリガナを、半角 200 文字以内で入力します。
	お年玉番号	お年玉番号を「A0000 組 000000」のように半角 20 文字以内（「組」を除く）で入力します。 入力したお年玉番号が誤っている可能性がある場合は赤色で強調表示されます。
	年度	取り込んだ年（西暦）が表示されます。 半角数字 4 文字で入力します。
	分類	全角 20 文字（半角 40 文字）以内で入力します。
	メモ	全角 100 文字（半角 200 文字）以内で入力します。
	[元に戻す] ボタン	入力した内容を元に戻します。

## ■ 年賀はがき編集画面を終了する

年賀はがき編集画面の終了方法を説明します。



1. 年賀はがき編集画面の  をクリックします。

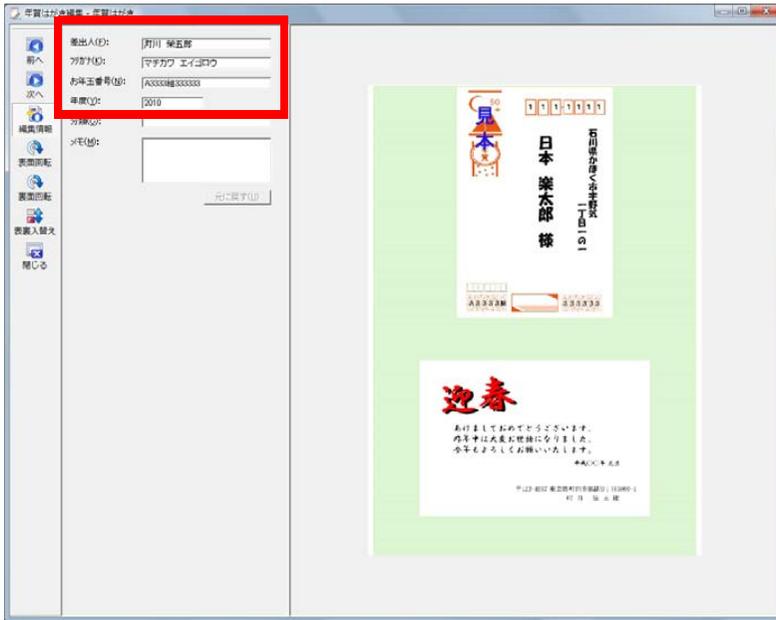
## ■ 年賀はがきの情報を確認／編集する

年賀はがきの情報を確認／編集する手順について説明します。



1. 年賀はがき編集画面を表示します。

## 2. 年賀はがき情報入力域の「差出人」、「フリガナ」、「お年玉番号」、および「年度」を確認します。



## 3. 誤りがある場合は、各項目に正しい情報を入力します。

また、必要に応じて「分類」および「メモ」を入力してください。  
入力を取り消す場合は、[元に戻す]ボタンをクリックします。



- ・ 年賀はがきをバインダに振り分けた後、「分類」に指定した情報で年賀はがきを並べ替えることができます。分類で振り分ける場合に正しく入力してください。
- ・ 筆ソフトの住所録の情報から、「差出人」をキーにして「フリガナ」および「分類」の情報を入力することができます。詳細については、「9.8 筆ソフトの情報を取り込む」(440 ページ)を参照してください。

## 4. 年賀はがきの向きが誤っている場合は、向きを修正します。

表面を回転させる場合は、 **表面回転** をクリックします。

裏面を回転させる場合は、 **表面回転** をクリックします。  
⇒ 表面または裏面が右に 90 度ずつ回転します。

## 5. 年賀はがきの表面と裏面の位置が誤っている場合は、位置を入れ

 **表裏入替え** をクリックします。  
⇒ 年賀はがきが上下に入れ替わります。

年賀はがきの情報を確認／編集した後は、年賀はがきバイндаに振り分けま  
す。

「9.4 年賀はがきを振り分ける」(425 ページ) を参照して操作してください。

## ■ 差出人とお年玉番号を抽出する

年賀はがきバイндаに取り込んだ年賀はがきの「差出人」と「お年玉番号」を  
自動的に抽出する手順について説明します。



自動的に抽出すると、すでに設定済みの「差出人」や「お年玉  
番号」は上書きされます。





1. ビューア画面を表示します。

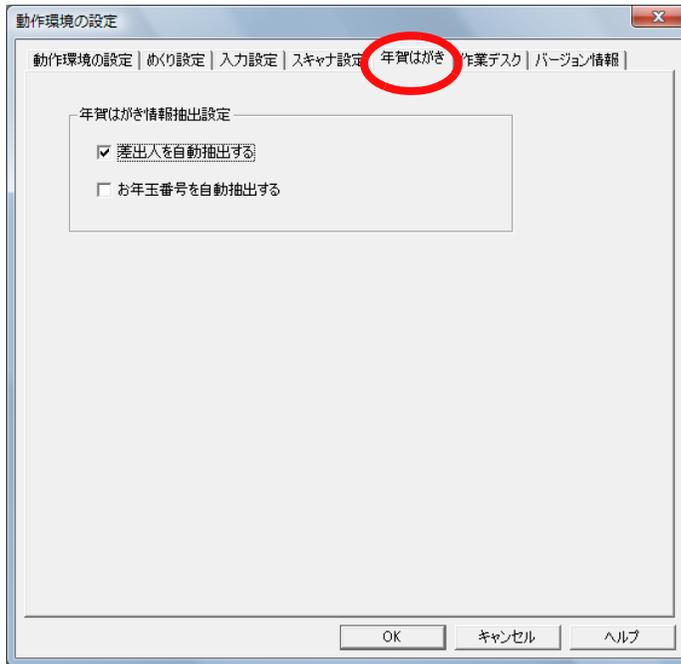
2.  **設定** をクリックします。

または、マウスを右クリックし、[環境設定] を選択します。



⇒ [動作環境の設定] ダイアログボックスが表示されます。

### 3. [年賀はがき] タブをクリックし、抽出条件を設定します。



### 4. [OK] ボタンをクリックします。

⇒ [動作環境の設定] ダイアログボックスが閉じます。

### 5. 年賀はがき情報を抽出する原稿を表示します。

複数の年賀はがき情報を抽出する場合は、複数の原稿を指定します。

複数の原稿を指定する方法は、「7.33 複数の原稿を指定する」(291 ページ) を参照してください。

**6.** 原稿上でマウスを右クリックし、[年賀はがき情報抽出]（複数の原稿を指定した場合は[年賀はがき情報抽出（X～XXページの原稿）]）を選択します。

Xには、指定している原稿の開始ページが表示されます。

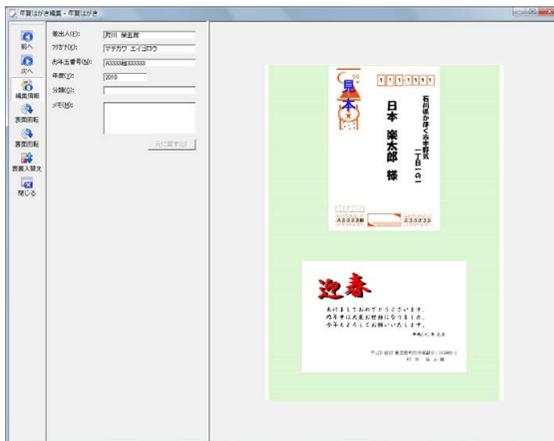
XXには、指定している原稿の終了ページが表示されます。



⇒ 年賀はがき情報が抽出されます。



をクリックし、抽出結果を確認します。



## 9.4 年賀はがきを振り分ける

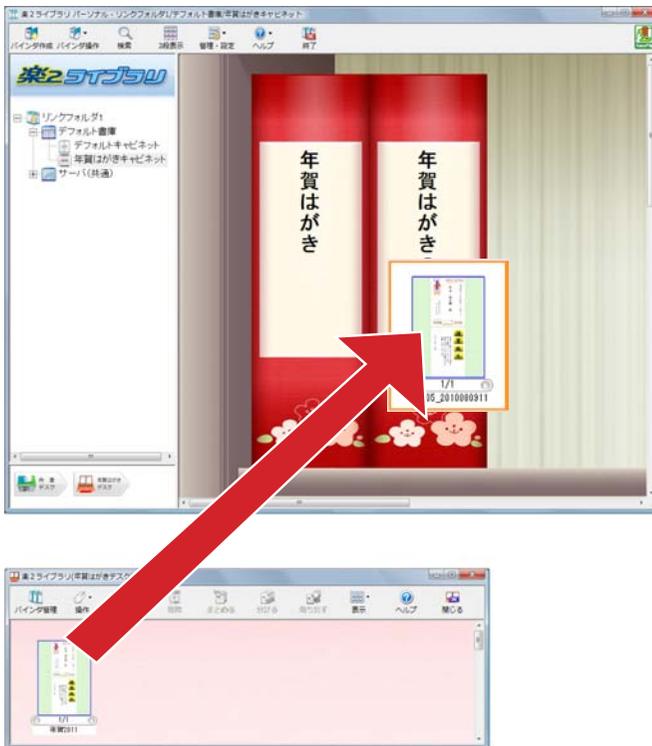
年賀はがきデスクの年賀はがきを、年賀はがきバイндаに振り分けるには、以下の2つの方法があります。

- ・ 年賀はがきデスクからバイнда管理画面の年賀はがきバイндаに振り分ける
- ・ 年賀はがきデスクからビューア画面で表示している年賀はがきバイндаに振り分ける

以下に、それぞれの方法について説明します。

### ■ 年賀はがきデスクからバイнда管理画面の年賀はがきバイндаに振り分ける

年賀はがきデスクから、バイнда管理画面の年賀はがきバイндаに振り分ける手順について説明します。





## 1. バインダ管理画面を起動し、年賀はがきバインダがあるキャビネットを表示します。

年賀はがきを保存する年賀はがきバインダは、事前に作成する必要があります。作成方法については、「6.15 年賀はがきバインダを作成する」（148ページ）を参照してください。

## 2. 年賀はがきデスクを起動し、移動するサムネイルを選択します。

## 3. バインダ管理画面の年賀はがきバインダの背表紙の上に、サムネイルをドロップします。

⇒ 年賀はがきが移動します。



- ・ 年賀はがきバインダの背表紙にサムネイルをドロップした場合、移動した年賀はがきは、年賀はがきバインダの先頭に追加されます。
- ・ まとまったサムネイル単位ではなく、ページ単位で振り分けたい場合は、サムネイルを分けてから振り分けます。
  1. 年賀はがきデスクで分割したいサムネイルを選択



し、「分ける」をクリックします。

⇒サムネイルが1ページずつに分かれます。

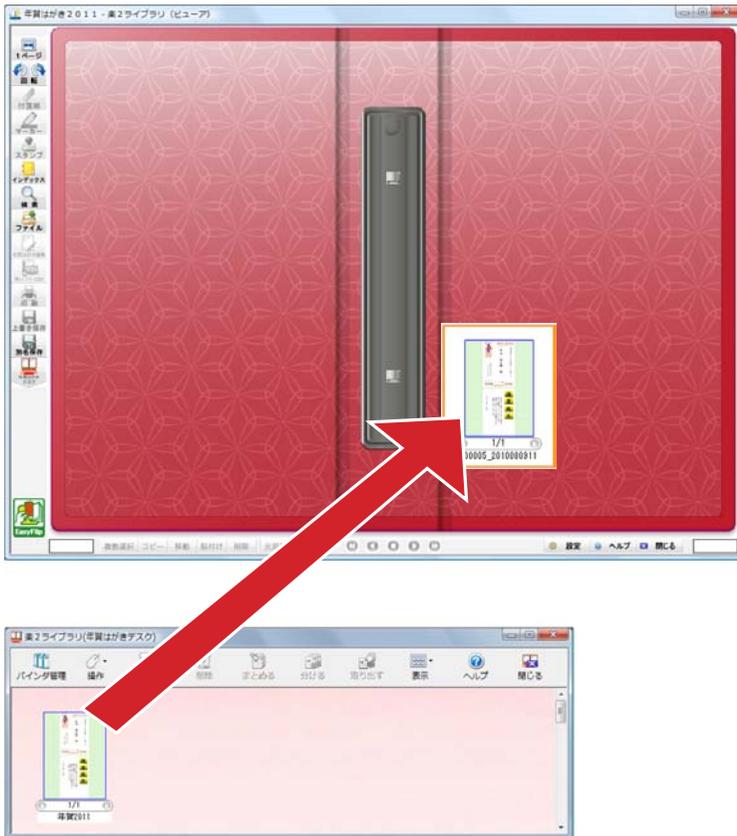
2. 振り分けたい年賀はがきのサムネイルを選択し、バインダ管理画面の年賀はがきバインダの背表紙の上にドロップします。  
サムネイルは、キーボードの Shift キーや Ctrl キーを押しながら複数指定できます。

年賀はがきバイндаに振り分けた後は、年賀はがきを並べ替えて表示したり、お年玉番号の当選を確認したりできます。

詳細については、「9.6 年賀はがきを並べ替える」(436 ページ) および「9.7 お年玉番号の当選を確認する」(438 ページ) を参照してください。

## ■ 年賀はがきデスクからビューア画面で表示している年賀はがきバイндаに振り分ける

年賀はがきデスクから、ビューア画面で表示している年賀はがきバイндаに振り分ける手順について説明します。





1. 振り分け先の年賀はがきバイндаをビューア画面で表示します。
2. 年賀はがきデスクを起動し、移動するサムネイルを選択します。
3. ビューア画面のページ上に、サムネイルをドロップします。

⇒ 年賀はがきが移動します。



- ・ 移動した年賀はがきは、ビューア画面で開いているページ上に追加されます。
- ・ まとまったサムネイル単位ではなく、ページ単位で振り分けたい場合は、サムネイルを分けてから振り分けます。
  1. 年賀はがきデスクで分割したいサムネイルを選択



し、 をクリックします。  
⇒サムネイルが1ページずつに分かれます。

2. 振り分けたい年賀はがきのサムネイルを選択し、ビューア画面のページ上にドロップします。サムネイルは、キーボードの Shift キーや Ctrl キーを押しながら複数指定できます。



年賀はがきバイндаに振り分けた後は、年賀はがきを並べ替えて表示したり、お年玉番号の当選を確認したりできます。

詳細については、「9.6 年賀はがきを並べ替える」(436 ページ) および「9.7 お年玉番号の当選を確認する」(438 ページ) を参照してください。

## 9.5 年賀はがきを整理する

年賀はがきを別の年賀はがきバイндаに移動したい場合があります。  
ここでは、年賀はがきバイндаから別の年賀はがきバイндаに、年賀はがきを移動する方法について説明します。



年賀はがきは、年賀はがきデスクおよび年賀はがきバイндаにのみ移動／コピーできます。



### ■ 1 ページの年賀はがきを移動する

1 ページ（年賀はがき 1 枚分）を移動する方法について説明します。  
ページの移動は、ページのコピー機能とページの削除機能を使用して行います。



1. 年賀はがきバイндаをビューア画面で表示します。
2. 移動したいページを表示します。

**3.** ページ上でマウスを右クリックし、[コピー]－[ページを年賀はがきデスクへ]を選択します。

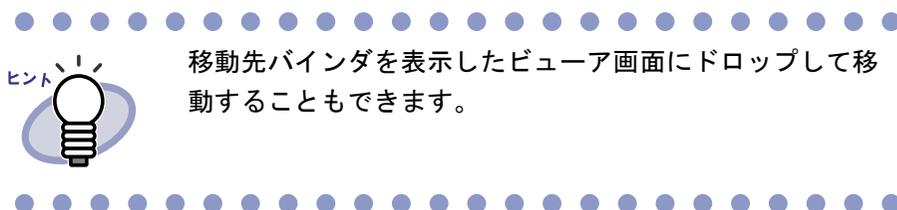


**4.** 年賀はがきデスクを表示します。

⇒ ページがコピーされています。

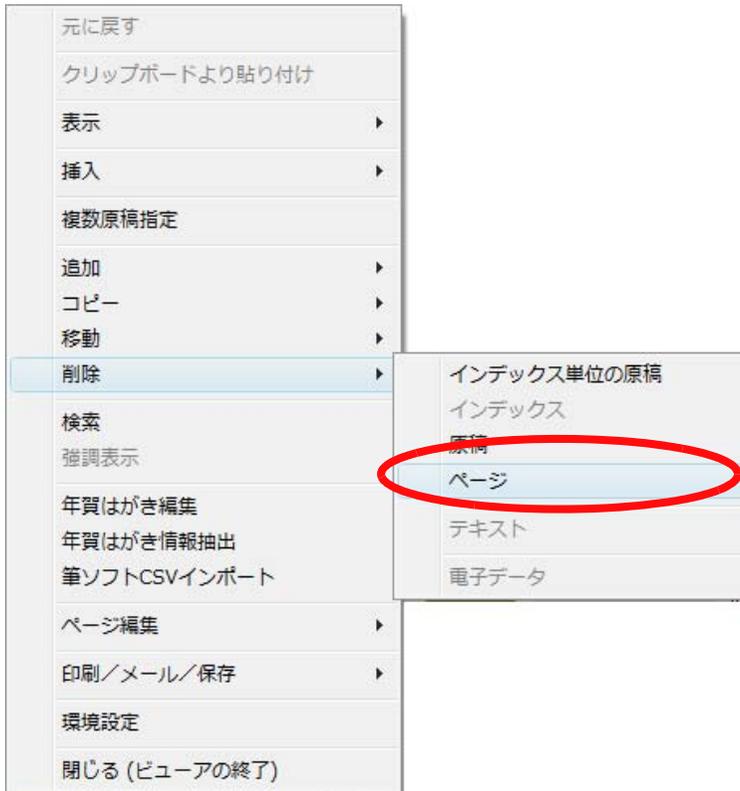
**5.** 年賀はがきデスクでコピーしたページ (移動したいページ) を選択し、バインダ管理画面の移動先バインダの背表紙にドロップします。

⇒ 年賀はがきが、年賀はがきデスクから移動先バインダに移動されます。



## 6. ビューア画面でコピー元のページを削除します。

コピー元のページを表示し、ページ上でマウスを右クリックして [削除] - [ページ] を選択します。



⇒ これで1ページの年賀はがきを移動できました。



クリップボードを利用して移動することもできます。

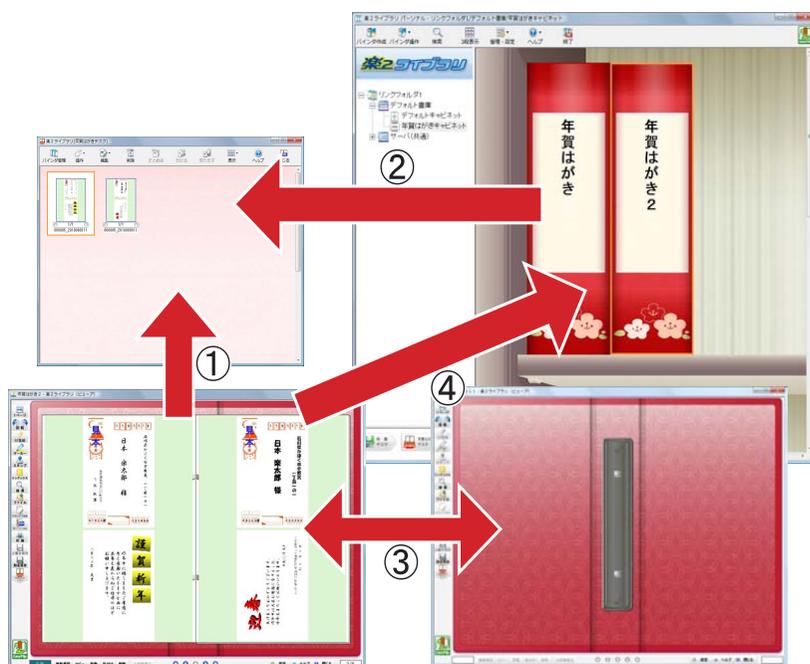
1. 年賀はがきバインダをビューア画面で表示します。
2. 移動したいページを表示します。
3. ページ上でマウスを右クリックし、[コピー]—[ページをクリップボードへ]を選択します。
4. 移動先のバインダをビューア画面で開き、ページ上でマウスを右クリックして[クリップボードより貼り付け]を選択します。  
⇒ページがコピーされます。
5. ビューア画面でコピー元のページを削除します。  
コピー元のページを表示し、ページ上でマウスを右クリックして[削除]—[ページ]を選択します。  
⇒これで1ページの年賀はがきを移動できました。

## ■ 原稿単位で年賀はがきを移動する

原稿（年賀はがき 2 枚分）単位で移動する方法について説明します。

原稿単位の移動には、以下の方法があります。

- ①ビューア画面から年賀はがきデスクに移動する方法
- ②バイнда管理画面から年賀はがきデスクに移動する方法  
年賀はがきバイндаに保存されているすべての原稿を移動できます。
- ③ビューア画面から別のビューア画面で表示している年賀はがきバイндаに移動する方法  
操作については、「7.30 原稿を移動（切り取り）する」（283 ページ）の「■ 別バイндаへの原稿の移動」（283 ページ）を参照してください。
- ④ビューア画面からバイнда管理画面の年賀はがきバイндаに移動する方法  
操作については、「7.30 原稿を移動（切り取り）する」（283 ページ）の「■ 別バイндаへの原稿の移動」（283 ページ）を参照してください。



ここでは、ビューア画面から年賀はがきデスクに移動する方法、およびバイнда管理画面から年賀はがきデスクに移動する方法について説明します。

## ◇ ビューア画面から年賀はがきデスクに移動する



1. 移動したい原稿（年賀はがき）があるバイндаをビューア画面で開きます。
2. 年賀はがきデスクを表示します。
3. ビューア画面で複数原稿の指定手順で原稿を選択します。



- ・ 1枚の場合も、複数原稿の指定手順で選択してください。
- ・ 複数原稿の指定については、「7.33 複数の原稿を指定する」（291ページ）を参照してください。

4. ビューア画面で選択した原稿を年賀はがきデスクの配置したい位置にドロップします。

⇒ 年賀はがきが年賀はがきデスクに移動します。



ビューア画面上で右クリックし、[移動]－[原稿を年賀はがきデスクへ]（インデックス単位の原稿を年賀はがきデスクに移動する場合は[移動]－[インデックス単位の原稿を年賀はがきデスクへ]）を選択して原稿を移動することもできます。

## ◇ バインダ管理画面から年賀はがきデスクに移動する



1. バインダ管理画面で、移動する原稿（年賀はがき）が保存されている年賀はがきバインダを選択します。

2.  をクリックし、[年賀はがきデスクへ原稿を移動] を選択します。

⇒ バインダ内のすべての原稿が年賀はがきデスクに移動します。



バインダの背表紙上でマウスを右クリックし、[年賀はがきデスクへ原稿移動] を選択して移動することもできます。



## 9.6 年賀はがきを並べ替える

年賀はがきバイндаに保存されている年賀はがきを、フリガナおよび分類別に並べ替えることができます。



- ・ 年賀はがきを並べ替えると、すでに付いていたインデックスシートと白紙ページが削除されます。
- ・ 並べ替えた結果を元に戻すことはできません。

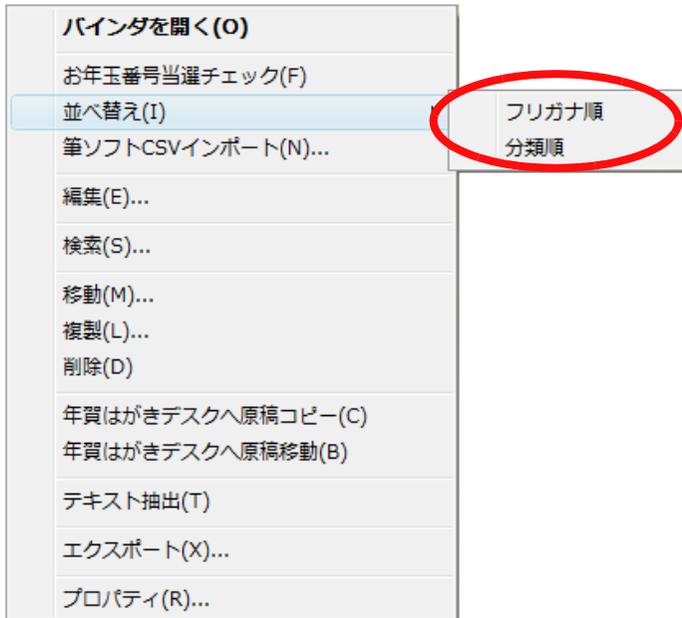


**1.** バイнда管理画面を起動します。

**2.** 年賀はがきバイндаを選択してマウスを右クリックし、[並べ替え] - [フリガナ] または [並べ替え] - [分類] を選択します。

[フリガナ] を選択すると、差出人のフリガナで50音順に並べ替えられます。

[分類] を選択すると、年賀はがき編集画面の「分類」で指定した種類ごとに並べ替えられます。



⇒ 並べ替えを行うかどうかを確認するメッセージが表示されます。

### 3. [OK] ボタンをクリックします。

### 4. 並べ替えた年賀はがきバインダをビューア画面で表示します。

⇒ 年賀はがきが、並べ替えられて表示されます。

フリガナで並べ替えた場合は、ア行、カ行の単位でインデックスが追加されています。

分類で並べ替えた場合は、分類単位でインデックスが追加されています。



[その他] インデックスに分類された年賀はがきは、年賀はがき情報が正しく設定されていない可能性があります。年賀はがき編集画面を表示して、情報が正しく設定されているか確認してください。

## 9.7 お年玉番号の当選を確認する

お年玉付き年賀はがきの当選情報をオンラインで取得して、年賀はがきバイндаに保存されている年賀はがきが当選しているか確認できます。



- ・ お年玉番号の当選を確認する前に、年賀はがき編集画面でお年玉番号が正しく設定されているか確認してください。
- ・ 当選番号を確認するには、ご使用のコンピュータがインターネットに接続されている必要があります。
- ・ お年玉番号の当選を確認すると、その年の当選番号情報が取得されます。そのため、次回からは、インターネットに接続されていなくても当選をチェックすることができます。
- ・ その年の当選のみ確認できます。過去の当選を確認することはできません。



1. バインダ管理画面を起動します。
2. 年賀はがきバイндаを選択してマウスを右クリックし、[お年玉番号当選チェック]を選択します。



⇒ 当選チェックを行うかどうかを確認するメッセージが表示されます。

### 3. [OK] ボタンをクリックします。

⇒ 当選チェックが実行されます。

### 4. 当選チェックを行った年賀はがきバインダをビューア画面で表示します。

⇒ 当選している年賀はがきに付箋紙が付きます。

### 5. チェック結果に誤りがないか、当選した年賀はがきの当選番号を必ず確認してください。

当選番号は、郵便事業株式会社の日本郵政グループのホームページから確認できます。



お年玉番号当選チェックは、100%正しく当選した年賀はがきを検出することを保証するものではありません。  
当選結果の最終的な確認は、お客様自身で確認してください。



## 9.8 筆ソフトの情報を取り込む

筆ソフトの住所録の情報を、楽<sup>2</sup>ライブラリの年賀はがき情報に取り込むことができます。

年賀はがき情報の「差出人」と筆ソフトの項目（名前や氏名）と関連付けし、「フリガナ」および「分類」の情報を年賀はがき情報として取り込みます。

取り込むことができる筆ソフトは以下です。

- ・ 筆まめ
- ・ 筆王 ZERO
- ・ 筆ぐるめ



年賀はがき情報の「差出人」は必ず設定する必要があります。取り込む前に、差出人の情報が正しく設定されているかを確認してください。間違った差出人が設定されていると正しい情報を取り込むことができません。



### 1. 連携する筆ソフトで、住所録を CSV 形式でエクスポートします。

筆ソフトで住所録を区切り文字形式ファイルで保存してください。



以下の形式で保存してください。

- ・ 拡張子は「csv」を指定してください。
- ・ 文字コードは「シフト JIS」を指定してください。
- ・ 区切り文字は「,」（カンマ）を指定してください。

**2.** バインダ管理画面を起動します。

**3.** 年賀はがきバインダを選択してマウスを右クリックし、[筆ソフト CSV インポート] を選択します。



または、年賀はがきバインダをダブルクリックし、ビューア画面



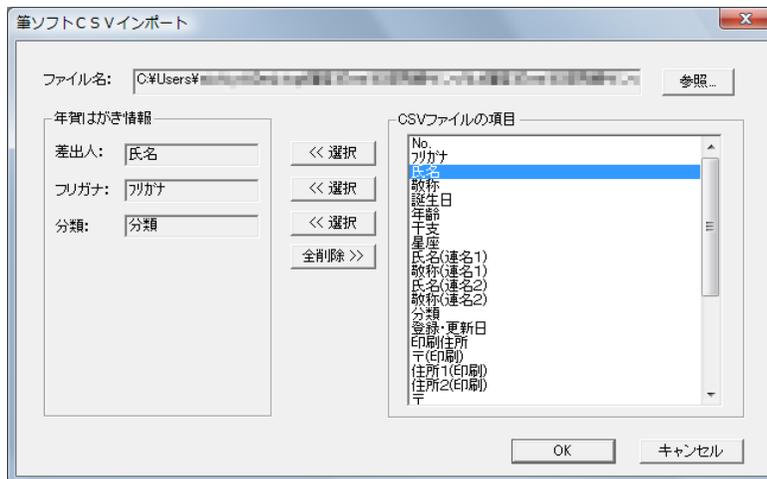
で開きます。  をクリックします。

⇒ [筆ソフト CSV インポート] ダイアログボックスが表示されます。

**4.** 各項目を入力します。

1. 「ファイル名」に、手順「1.」で作成した CSV ファイルを指定します。
2. 楽<sup>2</sup>ライブラリの年賀はがき情報の「差出人」と関連付ける項目を「CSV ファイルの項目」から選択し（「名前」や「氏名」など）、≪選択ボタンをクリックします。

- 同様に、「フリガナ」および「分類」と「住所録」の項目を関連付けます。「フリガナ」だけ、「分類」だけを取り込むこともできます。



### 5. [OK] ボタンをクリックします。

⇒ 年賀はがき情報に、「フリガナ」と「分類」の情報が取り込まれます。

## 9.9 年賀はがきバイндаに関する操作

年賀はがきバイндаでは、以下の操作が可能です。

詳しい操作内容、手順は各参照先をご覧ください。

バイндаの管理操作	参照先
バイндаを編集する	「6.16 バイндаを編集する」(150ページ)
バイндаの背表紙を変更する	「6.17 ScanSnap からイメージを読み取ってバイндаの背表紙にする」(153ページ) 「6.18 バイндаの背表紙にイメージを貼り付ける」(156ページ)
バイндаを削除する	「6.19 バイндаを削除する」(158ページ)
バイндаを移動する	「6.20 バイндаを移動する」(160ページ)
バイндаをコピー（複製）する	「6.21 バイндаをコピー（複製）する」(164ページ)
バイндаをアクセス日時の新しい順に並べ替える	「6.22 バイндаをアクセス日時の新しい順に並べ替える」(168ページ)
バイндаに関する情報を確認する	「6.24 バイндаに関する情報を確認する」(170ページ)
バイндаを出力する（エクスポート）  年賀はがきバイндаを「ビューア付きデータファイル (*.exe)」で出力すると、楽 <sup>2</sup> ライブラリがインストールされていないコンピュータ上でも、バイндаを閲覧できます。	「6.25 バイндаを出力する（エクスポート）」(172ページ)

バイндаの編集操作	参照先
バイндаを検索する	「6.27 バイндаを検索する」(177ページ)

バインダの編集操作	参照先
<p>検索結果をバインダにまとめる</p> <p>複数のバインダの中から目的のページを検索し、検索したページを1つのバインダにまとめます。</p>	「6.28 検索結果をバインダにまとめる」(182 ページ)
<p>ページを検索する</p> <p>選択したバインダ内のページを検索し、ビューア画面で表示します。</p>	「6.29 ページを検索する」(187 ページ)
<p>年賀はがきデスクへ原稿をコピーする</p> <p>原稿をビューア画面で表示することなく、年賀はがきデスクにコピーします。</p>	「6.31 作業デスク／年賀はがきデスクへ原稿をコピーする」(190 ページ)

ページの閲覧操作	参照先
1 ページずつページを閲覧する	「7.4 1 ページずつページをめくる」(214 ページ)
連続して自動でページをめくる	「7.5 連続して自動でページをめくる」(215 ページ)
ページを1 ページモード、または見開きモードで閲覧する	「■ ページの表示方法を変更する」(220 ページ)
1 ページ内の表示範囲を変更する	「7.11 ページの表示範囲を変更する」(225 ページ)
ページの一部を拡大して表示する	「7.12 指定した範囲を拡大して表示する」(226 ページ)

原稿・ページの編集操作	参照先
ページに付箋紙を付ける	「7.14 ページに付箋紙を付ける」(229 ページ)
ページにスタンプを押す	「7.17 ページにスタンプを押す」(237 ページ)
ページを印刷する	「7.21 ページを印刷する」(260 ページ)

原稿・ページの編集操作	参照先
ページをメール送信する	「7.40 ページをメール送信する」(309 ページ)
ページを削除する	「7.38 ページを削除する」(307 ページ)
インデックスシートを付ける	「7.25 インデックスシートを付ける」(270 ページ)
年賀はがきを原稿単位でコピーする、貼り付ける	「7.31 原稿をコピーする」(287 ページ) 「7.32 原稿を貼り付ける」(290 ページ)
ページを検索する	「■ 目的のページを検索する」(255 ページ)
<p>原稿、またはページを PDF 保存する</p> <p>指定した原稿、またはページを PDF 形式に保存すると、Adobe Acrobat、または Adobe Reader で、年賀はがきの表面・裏面を 1 ページのファイルとして参照することができます。</p>	<p>「7.23 バインダ内のすべてのページを別名保存する」(265 ページ)</p> <p>「7.24 原稿を選択して別名保存する」(267 ページ)</p>
<p>複数の原稿を指定する</p> <p>以下の操作を行う場合、複数の原稿を指定して操作する必要があります。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・原稿をクリップボードへ移動、コピー</li> <li>・原稿を年賀はがきデスクへ移動、コピー</li> <li>・原稿を別バインダへ移動</li> <li>・原稿を指定してテキスト抽出</li> <li>・原稿に名前を付けて保存</li> </ul>	「7.33 複数の原稿を指定する」(291 ページ)
行った操作を保存してからビューア画面を閉じる	「7.22 バインダを上書き保存する」(264 ページ)

## 9.10 動作環境を設定する

以下の設定ができます。

- ・ **年賀はがきデスクのデータの格納先**  
作業デスク／年賀はがきデスクのデータの格納先を設定します。
- ・ **年賀はがき取り込み時の設定**



- ・ 詳細は、[ヘルプ] ボタンをクリックして『年賀はがきデスク画面のヘルプ』を参照してください。
- ・ ビューア画面の [動作環境の設定] ダイアログボックスの各タブの [ヘルプ] ボタンをクリックすると、各項目の詳細を参照できます。
- ・ 作業デスク／年賀はがきデスクのデータ格納先に空のフォルダを指定すると、変更前まで使用していたデータをコピーして使用することができます。なお、コピーするかどうかは確認メッセージで選択できます。

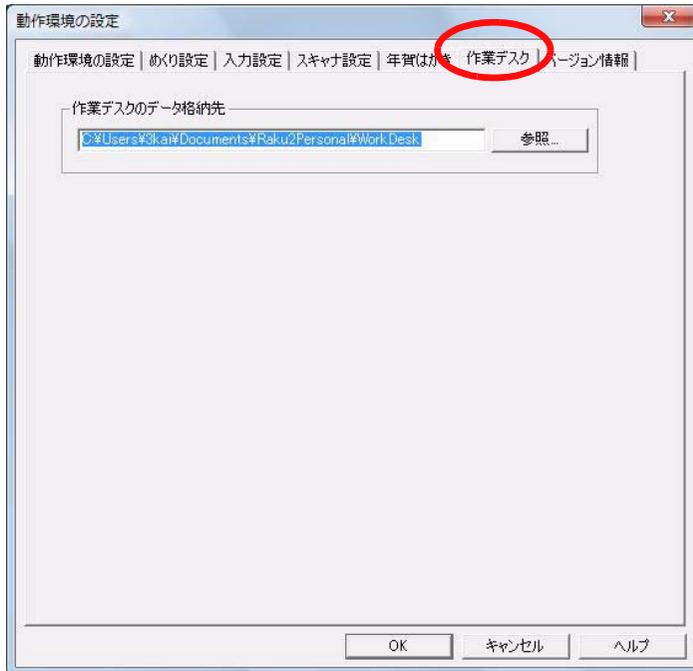


1.  をクリックし、[設定] を選択します。

⇒ ビューア画面の [動作環境の設定] ダイアログボックスが表示されます。

## 2. 各タブをクリックし、各項目を設定します。

年賀はがきデスクのデータ格納先を設定する場合、[作業デスク]タブをクリックします。

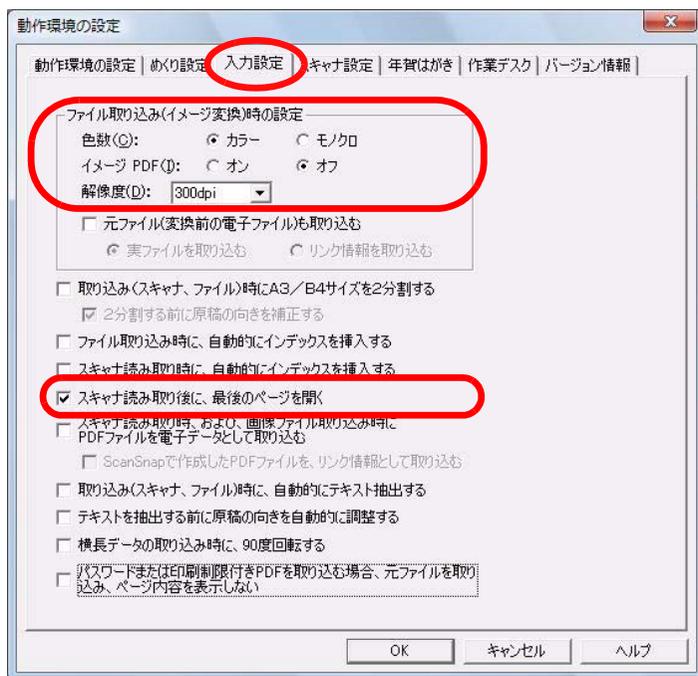


年賀はがき取り込み時の設定を行う場合、[入力設定]タブをクリックします。

以下の項目のみ設定できます。

それ以外の項目は、年賀はがきを取り込む際には無効になります。

- ファイル取り込み（イメージ変換）時の設定
  - ・ 色数
  - ・ イメージ PDF
  - ・ 解像度
- スキャナ取り込み後に、最後のページを開く



- 作業デスク／年賀はがきデスクのデータ格納先には、ネットワーク先およびリムーバブルディスクを指定しないでください。
- リンクフォルダと作業デスク／年賀はがきデスクのデータ格納先には同じフォルダを指定しないでください。また、リンクフォルダまたは作業デスクのデータ格納先のどちらかが親フォルダとなる指定もしないでください。  
例：
  - リンクフォルダが「C:¥Temp1」で、作業デスクのデータ格納先が「C:¥Temp1¥WorkArea」
  - リンクフォルダが「C:¥Temp1¥DocumentRoot」で、作業デスク／年賀はがきデスクのデータ格納先が「C:¥Temp1」リンクフォルダの変更方法については、「6.32 環境を設定する」(191 ページ)を参照してください。



その他の設定項目については、「7.54 動作環境を設定する」  
(331 ページ) を参照してください。

### 3. [OK] ボタンをクリックします。

⇒ ビューア画面の [動作環境の設定] ダイアログボックスが閉じ、動作環境が設定されます。



## 第 10 章



# その他の機能

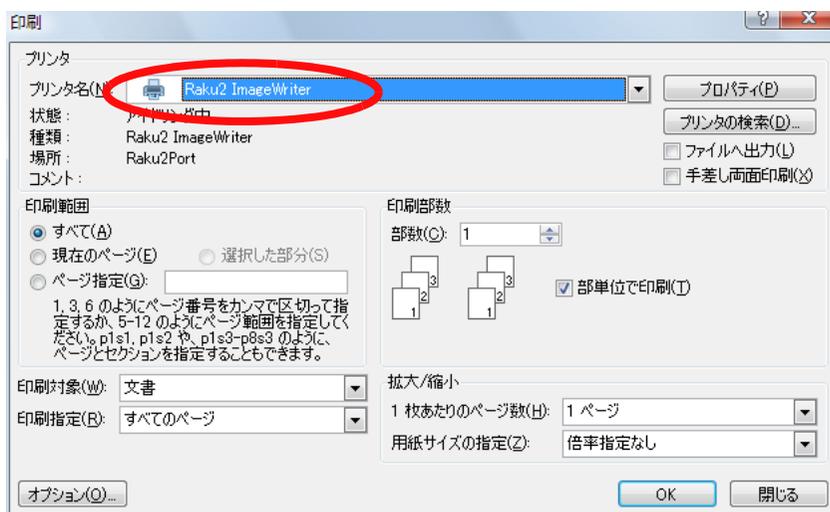
この章では、その他の機能について説明します。

## 10.1 他のアプリケーションからデータを取り込む

他のアプリケーションの印刷メニューから、印刷するのと同じ感覚でデータを取り込むことができます。



1. アプリケーション（Microsoft Word など）を起動し、メニューから印刷を実行します。

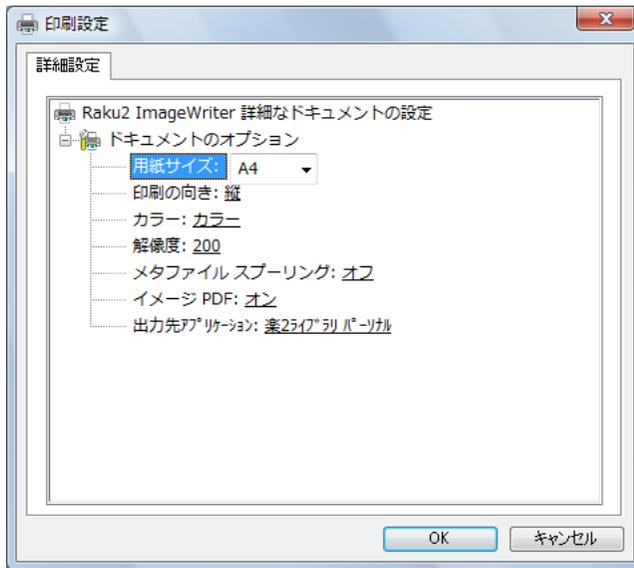


⇒ [印刷] ダイアログボックスが表示されます。

## 2. プリンタ名に「Raku2 ImageWriter」を指定し、[プロパティ] ボタンをクリックします。

⇒ [印刷設定] ダイアログボックスが表示されます。

## 3. 各項目を設定します。



### ・ 用紙サイズ

印刷実行時の用紙サイズを選択します。

アプリケーションによっては有効にならない場合があります。

### ・ 印刷の向き

印刷実行時の印刷の向きを、縦と横から選択します。

アプリケーションによっては有効にならない場合があります。

### ・ カラー

印刷実行時のカラーを、モノクロとカラーから選択します。

アプリケーションによっては有効にならない場合があります。

### ・ 解像度

印刷実行時の解像度を選択します。

アプリケーションによっては有効にならない場合があります。

### ・ メタファイル スプーリング

通常はオフを選択してください。

### ・ イメージ PDF

作成する PDF を、イメージ PDF（画像形式の PDF）にするかどうかを設定します。

常にイメージ PDF にしたい場合は「オン」を選択してください。

「オフ」にした場合、テキスト形式の PDF に変換されます。



・ ビューア画面からファイルを取り込む場合、ビューア画面の [動作環境の設定] ダイアログボックスの [入力設定] タブの「イメージ PDF」の設定が優先されます。

・ 以下のようなデータを変換する場合、「イメージ PDF」に「オフ」を選択しているときもイメージ PDF が作成されます。

ー 以下の文字が含まれている

- ・ バインダを開く環境に存在しないフォントが含まれている
- ・ 特殊文字（「㊦」、「㊧」など）が含まれている

ー 表やイメージの数が 200 を超えている

ー クリッピング処理の数が 1000 を超えている

ー グリフコードで異体文字（「齊」、縦書の「っ」など）を指定している



### ・ 出力先アプリケーション

楽<sup>2</sup>ライブラリシリーズのアプリケーションが表示されます。

本製品へ登録する場合は、「楽<sup>2</sup>ライブラリ パーソナル」を選択します。

「名前を付けて保存」を選択すると、PDF が作成されます。

#### 4. 「出力先アプリケーション」に「楽2ライブラリ パーソナル」を設定し、[OK] ボタンをクリックします。

⇒ [印刷] ダイアログボックスに戻ります。

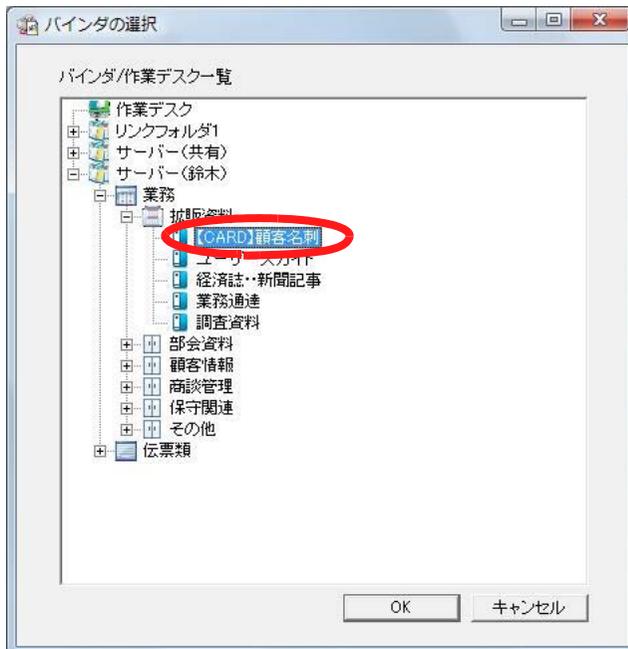
#### 5. [OK] ボタンをクリックします。

⇒ [バインダの選択] ダイアログボックスが表示されます。



[バインダの選択] ダイアログボックスの「バインダー一覧」の表示順は、実際のキャビネット内のバインダの表示順と異なる場合があります。同一タイトル名のバインダが存在する場合はご注意ください。

#### 6. 追加先バインダを選択して [OK] ボタンをクリックします。





- ・ バインダ管理画面に表示されていないリンクフォルダの場合、設定名称の前に「【非表示】」と表示されます。
- ・ 名刺バインダの場合、タイトルの前に「【CARD】」と表示されます。
- ・ 年賀はがきバインダの場合、タイトルの前に「【年賀】」と表示されます。

⇒ 指定したバインダにデータが追加されます。



データを取り込む環境には存在するが、バインダを開く環境には存在しないフォントがありうる場合（ネットワーク共有で運用する場合など）、元のファイルとは異なるフォント（種類やサイズ）で表示されることがあります。

このような現象を事前に回避したいときは、データを取り込む環境で、プリンタ（Raku2 ImageWriter）のプロパティの「イメージ PDF」の「オン」を選択してください。

## 10.2 BIP 連携

BIP で生成した PDF ファイルを取り込んでバインダに追加し、楽<sup>2</sup>ライブラリで管理することができます。

追加するバインダは、設定ツールで設定します。



- ・ BIP は、帳票設計から印刷業務の開発／保守まで帳票印刷業務をトータルにサポートする帳票・印刷ソフトです。BIP は、別途購入する必要があります。
- ・ なお、BIP の設定に関する留意事項については、「BIP- 楽<sup>2</sup>ライブラリ連携 利用手引書」を参照してください。

### ■ 設定ツール

格納先バインダは、設定ツールを使って設定します。

設定ツールは楽<sup>2</sup>ライブラリのインストールフォルダに格納されている「Raku2job.exe」を起動します。

例) C:¥Program Files¥PFU¥楽<sup>2</sup>ライブラリ (Personal 版)  
¥Raku2job.exe

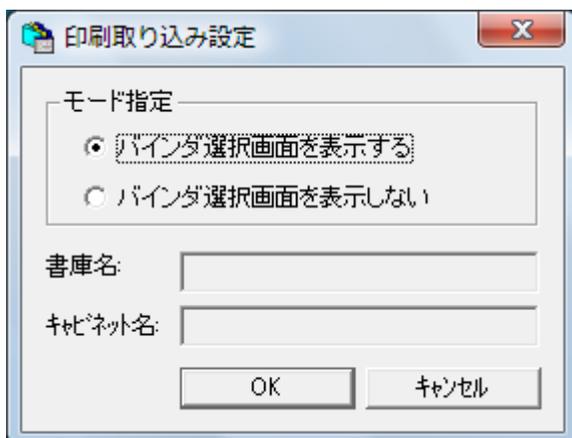
設定ツールで、以下の設定ができます。

- ・ **あらかじめ格納先（書庫、キャビネット）を設定しておき、自動的に仕分ける**

BIP で印刷を行ったときに、印刷ドキュメント名をバインダタイトル名として、あらかじめ設定した格納先に、バインダを自動作成および自動追加します。

- ・ **手動で格納先（書庫、キャビネット、バインダ）を設定し、仕分ける**  
[バインダの選択] ダイアログボックスを表示し、格納先を指定し、追加します。

## 1. 「Raku2job.exe」を起動します。



⇒ [印刷取り込み設定] ダイアログボックスが表示されます。

### ・ モード指定

BIP で生成した PDF ファイルをバインダに追加する際に、[バインダの選択] ダイアログボックスを表示させるかどうかを設定します。

自動で仕分ける場合は「バインダ選択画面を表示しない」を選択し、手動で仕分ける場合は「バインダ選択画面を表示する」を選択します。

### ・ 書庫名

「バインダ選択画面を表示しない」を選択した場合に、ここで格納先の書庫名を設定します。

### ・ キャビネット名

「バインダ選択画面を表示しない」を選択した場合に、ここで格納先のキャビネット名を設定します。

## 2. 各項目を設定します。

自動で仕分ける場合は、「バインダ選択画面を表示しない」を選択し、ファイルを格納する書庫名、キャビネット名を入力します。

手動で仕分ける場合は、「バインダ選択画面を表示する」を選択し、[バインダの選択] ダイアログボックスで格納先の書庫、キャビネット、バインダを指定します。



- ・ 自動で仕分ける場合、BIP の帳票名が半角換算 48 文字を超えると、超えた文字列はバインダ名に反映されません。
- ・ 手動で仕分ける場合、格納先は事前に作成しておいてください。

### 3.[OK] ボタンをクリックします。



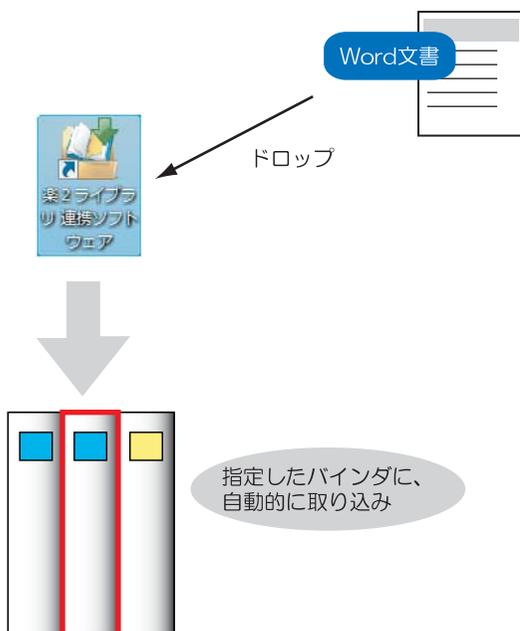
- ・ BIP からのデータ登録中に中止を行った場合は、途中までのデータが取り込まれます。
- ・ BIP からのデータ登録中（タスクトレイにプリンタアイコンが表示中）は、バインダを開くことはできません。
- ・ 設定ツールで指定されたキャビネット内には、バインダは 21 個までしか作成できません。21 個を超えるとエラーとなりますので、事前に別のキャビネットを設定するなどの対応を行う必要があります。

## 10.3 ファイル自動取り込み

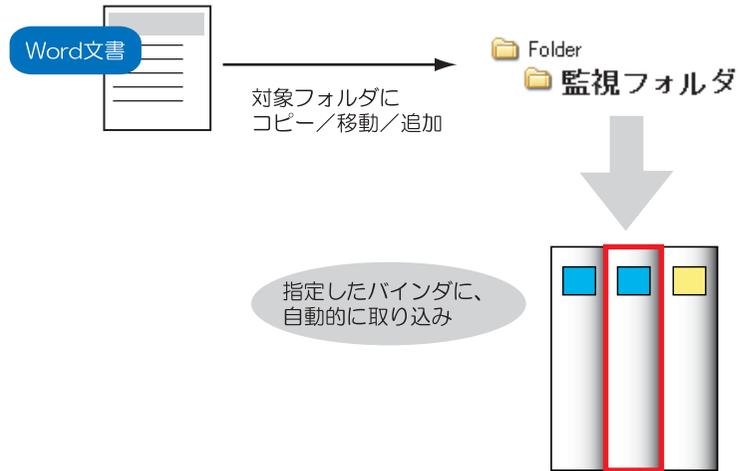
「楽<sup>2</sup>ライブラリ連携ソフトウェア」をインストールすると、ファイルの自動取り込み機能を利用できます。

ファイルの自動取り込み機能を利用すると、ビューア画面を表示せずに、以下の取り込みができます。

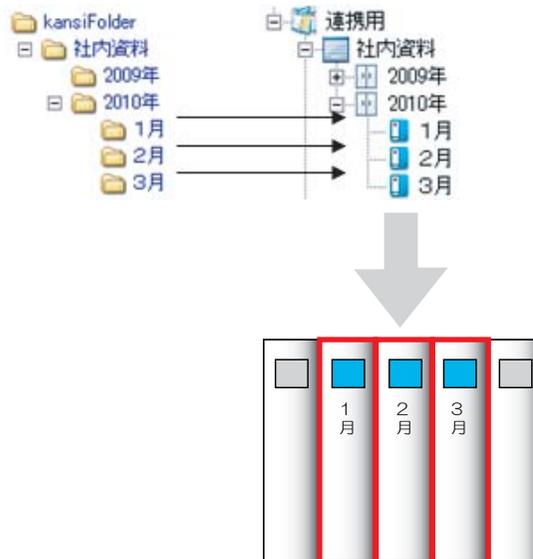
- ①電子ファイルをデスクトップ上のアイコンにドロップするだけで、バインダに取り込めます。



- ②あらかじめ設定したフォルダ（対象フォルダ）に、電子ファイルをコピー／移動するだけで、楽<sup>2</sup>ライブラリのバイндаに取り込めます。



- ③フォルダの構成とリンクフォルダの構成を連携させて、あらかじめ設定したフォルダに電子ファイルが保存されると、指定したリンクフォルダのバイндаに自動的に取り込まれます（監視フォルダ一括連携）。



- ①と②を「ファイルの自動取り込み」と呼びます。必要な設定および取り込み方法は、「■ファイルの自動取り込み」（462 ページ）を参照してください。
- ③を「監視フォルダ一括連携での自動取り込み」と呼びます。必要な設定および取り込み方法は、「■監視フォルダ一括連携での自動取り込み」（471 ページ）を参照してください。

なお、ファイル自動取り込み機能を利用する場合は、「楽<sup>2</sup>ライブラリ 連携ソフトウェア」をインストールする必要があります。インストールについては、「■楽<sup>2</sup>ライブラリ 連携ソフトウェアをインストールする」（80 ページ）を参照してください。

### ■ ファイルの自動取り込み

ここでは、以下の取り込みに必要な設定、および取り込み方法について説明します。

- ・ デスクトップ上のアイコンに電子ファイルをドロップして取り込む
- ・ あらかじめ設定したフォルダに電子フォルダをコピー／移動してバインダに取り込む

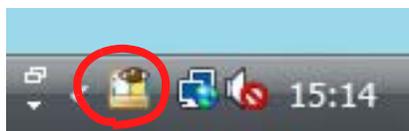
フォルダとバインダを連携させて取り込む場合は、「■監視フォルダ一括連携での自動取り込み」（471 ページ）を参照してください。

#### ◇ 設定



#### 1. デスクトップ上に作成された、連携ソフトウェアのプログラムア

イコン（) をダブルクリックします。または、タスクトレイアイコンをダブルクリックします。





ヒント

オペレーティングシステムが Windows 7 の場合、タスクバーの  をクリックすると、連携ソフトウェアのプログラムアイコン (  ) が表示されます。

⇒「楽<sup>2</sup>ライブラリ 連携ソフトウェア 設定画面」が表示されます。

## 2.[ファイルの自動取り込み]タブの各項目を設定します。

No.  
設定番号が表示されます。  
変更中の設定は、左側に「\*」マークが表示されます。

D&D  
デスクトップ上の楽<sup>2</sup>ライブラリ 連携ソフトウェアのアイコンにファイルをドロップしたとき、「↓」が付いているフォルダに配置されます。

楽<sup>2</sup>ライブラリ 連携ソフトウェア 設定画面

名称  
設定内容の名称が表示されます。

No. 監視 D&D 名称 対象フォルダ

監視  
自動取り込みの設定が有効かどうか表示されます。  
設定が有効の場合：○  
設定が無効の場合：-

設定一覧  
「設定-1」で設定した内容が一覧表示されます。

対象フォルダ  
ファイル自動取り込みの対象となるフォルダが表示されます。

設定-1  この設定を有効にします

名称:

対象フォルダ:  参照...

取り込み先バインダ:  選択...

原稿取り込み位置:  前  後

自動取り込みの間隔:  0 分 (0~360)  ドロップしたときにこのフォルダに配置します

追加 修正 削除

OK キャンセル 適用(A)

- ・ **この設定を有効にします**

設定した内容で自動取り込みを行う場合にチェックします。  
チェックすると、設定一覧の「監視」に○が表示されます。

- ・ **名称**

自動取り込み設定の名称を入力します。  
入力した名称が、設定一覧の「名称」に表示されます。

- ・ **対象フォルダ**

自動取り込みの対象となるフォルダ（監視フォルダ）をフルパスで指定します。

[参照] ボタンをクリックし、[フォルダの参照] ダイアログボックスから選択することができます。

指定したフォルダのパスが、設定一覧の「対象フォルダ」に表示されます。

ここで指定したフォルダに電子ファイルが保存されると、「取り込み先バイнда」で指定したバイндаに取り込まれます。



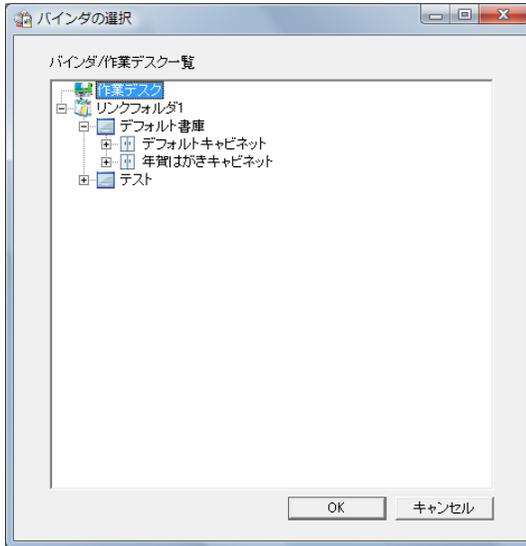
- ・ 対象フォルダには、読み取り権限、書き込み権限、削除権限が必要です。
- ・ 他の設定で指定されているフォルダは設定できません。
- ・ 「この設定を有効にします」をチェックした場合、存在するフォルダを指定してください。



- ・ **取り込み先バイнда**

対象フォルダ内のファイルを、どのバイндаまたは作業デスクへ登録するかを指定します。

[選択] ボタンをクリックし、[バイндаの選択] ダイアログボックスからバイндаまたは作業デスクを選択してください。



- ・ 以下のバインダへは取り込めません。
  - 書庫名、キャビネット名の最後が「#」で終わっている書庫／キャビネットにあるバインダ
  - バインダ名の最後が「#」で終わっているバインダ
  - 名刺バインダ
  - 年賀はがきバインダ
- ・ 指定されたバインダのキャビネット内に、同じ名前でも末尾に「#<数字>」がついたバインダが存在する場合は、<数字>が最大のバインダへ取り込まれます。
- ・ 指定されたバインダのキャビネット内に、同じ名前のバインダが複数存在する場合は、取り込み先として指定したバインダと異なるバインダにファイルが取り込まれることがあります。

- ・ **原稿取り込み位置**

バインダに取り込まれた原稿を、バインダの最初のページに挿入するか、最後のページに挿入するか設定します。

ファイル名（拡張子を除いた部分）と同じ名前のインデックス名が付いたインデックスが既にバインダ内にある場合は、そのインデックス内の最初のページ、または最後のページに挿入されます。

「取り込み先バインダ」に作業デスクを指定した場合、この項目は設定できません。

- ・ **自動取り込みの間隔**

自動取り込みを行う間隔を、0 ～ 360 分の範囲で指定します。初期値は 0 分です。

- ・ **ドロップしたときにこのフォルダに配置します**

デスクトップの連携ソフトウェアのアイコンに電子ファイルをドロップしたとき、この設定で指定したバインダへ取り込む場合にチェックします。

チェックすると、設定一覧の「D&D」に↓が表示されます。

アイコンにドラッグ&ドロップしたときの動作は 1 つしか設定できません。そのため、複数の設定がある場合でも、この項目にチェックできるのは、1 つの設定だけです。

- ・ **追加**

指定した設定内容を、新しい自動取り込みの設定として追加します。

[追加] ボタンをクリックすると、設定一覧に設定内容が追加されます。

設定は最大 30 まで追加できます。

- ・ **修正**

設定を修正する場合、設定一覧から設定を選択し、設定内容を修正してクリックします。

- ・ **削除**

設定を削除する場合、設定一覧から削除したい設定を選択し、クリックします。

最後の 1 行の設定は、削除できません。



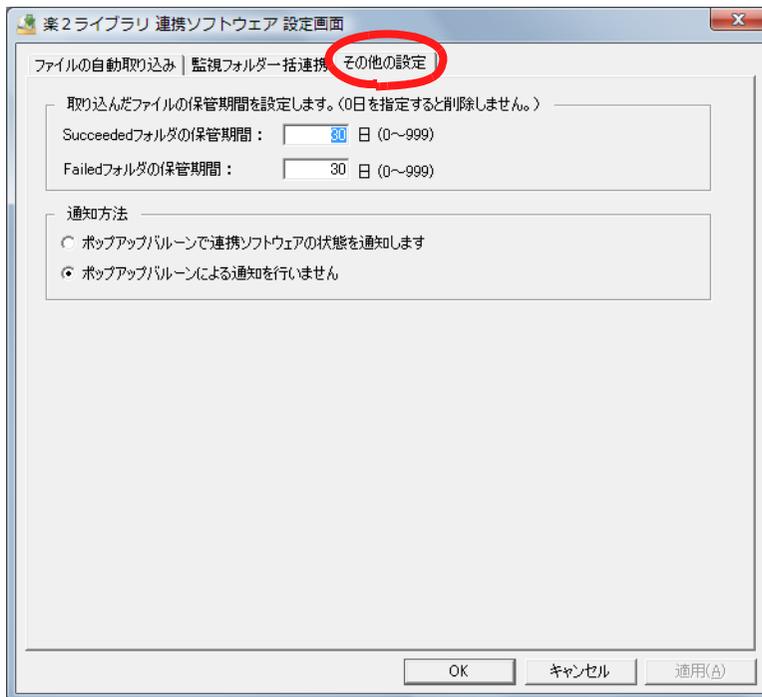
設定の追加・修正は、設定一覧に反映されても、すぐには有効になりません。[適用] ボタンをクリックする、または [OK] ボタンをクリックして設定画面を閉じたときに有効になります。

### 3. 設定内容を適用する場合、[適用] ボタンをクリックします。

設定内容を取り消す場合は、[キャンセル] ボタンをクリックします。

⇒ [ファイルの自動取り込み] タブの設定が適用されます。

### 4. [その他の設定] タブを選択して、各項目を設定します。



- ・ **Succeeded フォルダの保管期間**

取り込みに成功した場合、[ファイルの自動取り込み] タブで設定した対象フォルダ下の「Succeeded」フォルダ内に日付を表す名前のフォルダが作成され、その中に取り込んだ電子ファイルのコピーが保管されます。この保管された電子ファイルの保管期間を設定します。

0 ~ 999 日の範囲で指定でき、初期値は 30 日です。

0 日を指定した場合、ファイルは削除されません。

- ・ **Failed フォルダの保管期間**

取り込みに失敗した場合、[ファイルの自動取り込み] タブで設定した対象フォルダ下の「Failed」フォルダ内に日付を表す名前のフォルダが作成され、その中に取り込みに失敗した電子ファイルのコピーが保管されます。この保管された電子ファイルの保管期間を設定します。

0 ~ 999 日の範囲で指定でき、初期値は 30 日です。

0 日を指定した場合、ファイルは削除されません。

- ・ **ポップアップバルーンで連携ソフトウェアの状態を通知します**

連携ソフトウェアの状態を、ポップアップバルーンに表示する場合に選択します。

- ・ **ポップアップバルーンによる通知を行いません**

連携ソフトウェアの状態を、ポップアップバルーンに通知しない場合に選択します。

## 5. [OK] ボタンをクリックします。

⇒ 楽<sup>2</sup> ライブラリ 連携ソフトウェア設定画面が閉じ、設定が有効になります。

## ◇ データを取り込む

「◇設定」(462 ページ) で設定したバインダに、電子ファイルを自動的に取り込みます。



操作を行う前に、「◇自動取り込み時の注意事項」(470 ページ) の内容をご確認ください。



**1.** 楽<sup>2</sup> ライブラリへ登録したい電子ファイルを、対象フォルダへコピーまたは移動します。

または、楽<sup>2</sup> ライブラリ連携ソフトウェアのデスクトップアイコン (  ) にドロップします。

⇒ ファイルが取り込み先バインダへ登録されます。

登録が成功すると、ファイルのコピーは、対象フォルダ内の

「Succeeded」フォルダへ移動されます。失敗すると、「Failed」フォルダへ移動されます。



- ・ デスクトップアイコンにドロップした電子ファイルは、対象フォルダにコピーされ、取り込み先バインダへ登録されます。ドロップ時の対象フォルダおよび取り込み先バインダの設定は、「◇設定」(471 ページ)を参照してください。複数のファイルを一度にドラッグ&ドロップする場合、楽<sup>2</sup>ライブラリに登録されるファイル順は任意となります。
- ・ 登録がすべて完了した場合、対象フォルダに自動的に作成された「Succeeded」フォルダおよび「Failed」フォルダに退避されているファイルを削除することをお勧めします。

### ◇ 自動取り込み時の注意事項

電子ファイルの自動取り込みを行う場合、以下にご注意ください。

- ・ ファイルのドロップは、ビューア画面を閉じた状態で行ってください。
- ・ 解像度が大きいカラーデータ (400dpi 以上) を登録する際、登録完了するまでに時間がかかる場合があります (特に、横長データを含む場合)。
- ・ パスワード付きの PDF ファイルや印刷制限付きの PDF ファイルを取り込む場合、ビューア画面で [設定] ボタンをクリックして、[動作環境の設定] ダイアログボックスの [入力設定] タブで「パスワードまたは印刷制限付き PDF を取り込む場合、元ファイルを取り込み、ページ内容を表示しない」にチェックを付けてください。チェックが付いている場合、パスワード付き PDF ファイルまたは印刷制限付きの PDF ファイルを取り込むと、ビューア画面に PDF ファイルの内容は表示されず、PDF ファイルのアイコンがページの下部に表示されます。PDF ファイルのアイコンをダブルクリックすると、Adobe Acrobat または Adobe Reader が起動されます。  
チェックが付いていない場合、ファイルの取り込みに失敗し、「Failed」フォルダにファイルが移動されます。

- ・ パスワード付きの Microsoft Office ファイルを取り込む場合、パスワード入力画面が表示されます。パスワードを入力して [OK] ボタンをクリックすると、ファイルが取り込まれます。パスワード入力画面で [キャンセル] ボタンをクリックすると、ファイルは取り込まれず、「Failed」フォルダに移動されます。パスワード入力画面が表示されている状態では連携ソフトウェアのファイルを取り込めないため、取り込むファイルにはパスワードをつけないことをお勧めします。

## ■ 監視フォルダ一括連携での自動取り込み

ここでは、以下の取り込みに必要な設定、および取り込み方法について説明します。

- ・ フォルダとバインダを連携させて取り込む

デスクトップ上のアイコンにドロップして取り込んだり、あらかじめ設定したフォルダに保存して取り込む場合は、「■ファイルの自動取り込み」（462 ページ）を参照してください。

### ◇ 設定

監視フォルダ一括連携での自動取り込みに必要な設定について説明します。

楽<sup>2</sup>ライブラリ 連携ソフトウェアでは、監視フォルダの構成からリンクフォルダの構成を作成したり、リンクフォルダの構成から監視フォルダ構成を作成したりできます。

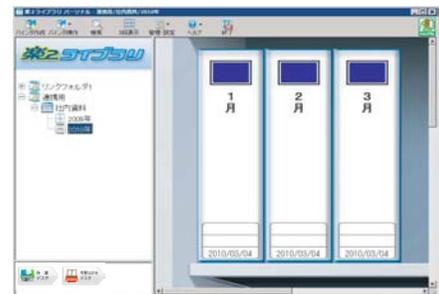
- ・ 監視フォルダのフォルダ構成にもとづいて、楽<sup>2</sup>ライブラリ パーソナルの書庫／キャビネット／バインダを作成

フォルダ構成



楽<sup>2</sup>ライブラリ  
構成の作成

楽<sup>2</sup>ライブラリ構成



- ・ 楽<sup>2</sup>ライブラリの既存バイндаの情報から連携設定したいバイндаを選択し、監視フォルダ配下にフォルダ構成を作成

楽<sup>2</sup>ライブラリ構成



フォルダ構成



フォルダ構成の作成

操作



## 1. デスクトップ上に作成された、連携ソフトウェアのプログラムア

アイコン (  ) をダブルクリックします。または、タスクトレイアイコンをダブルクリックします。



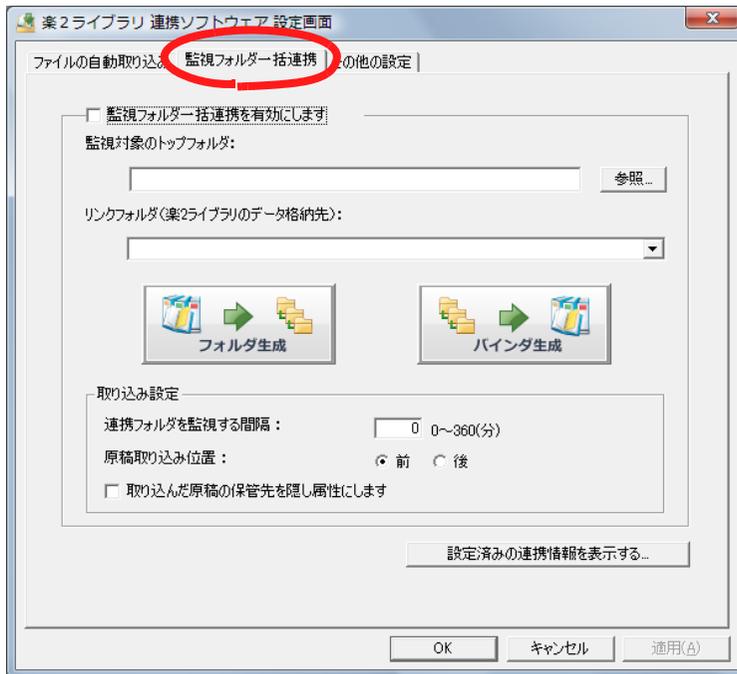
ヒント



オペレーティングシステムが Windows 7 の場合、タスクバーの  をクリックすると、連携ソフトウェアのプログラムアイコン (  ) が表示されます。

⇒ 「楽<sup>2</sup>ライブラリ 連携ソフトウェア 設定画面」が表示されます。

## 2. 「管理フォルダ一括連携」タブを選択します。



ヒント

既に設定されている監視フォルダ一括連携の設定を表示することができます。表示する場合は、[設定済みの連携情報を表示する]をクリックしてください。

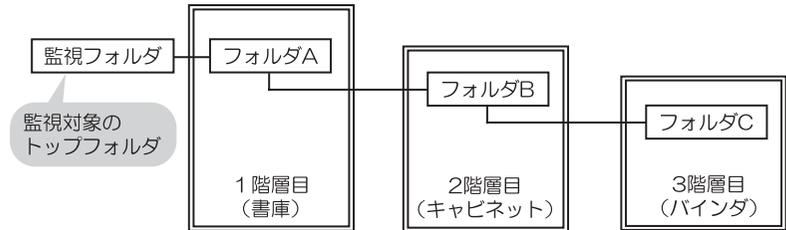
## 3. 「監視フォルダ一括連携を有効にします」をチェックします。

## 4. 監視フォルダの構成からリンクフォルダの構成を作成します。

リンクフォルダの構成から監視フォルダ構成を作成する場合は、手順「5.」から操作してください。

1. 「監視対象のトップフォルダ」に、監視を行うトップフォルダのフルパスを指定します。

トップフォルダとは、以下のように、配下に 3 階層のフォルダを持つフォルダのことです。



[参照] ボタンをクリックし、[フォルダの参照] ダイアログボックスからフォルダを指定することができます。



- ・ 対象フォルダには、読み取り権限、書き込み権限、削除権限が必要です。
- ・ 1 階層目から 3 階層目までの各フォルダ名の長さは、以下のとおりです。
  - 1 階層目 (書庫) :  
全角 20 文字 (半角 40 文字) 以内
  - 2 階層目 (キャビネット) :  
全角 16 文字 (半角 32 文字) 以内
  - 3 階層目 (バインダ) :  
全角 12 文字 (半角 24 文字) 以内
- ・ 3 階層目のフォルダ名の先頭または末尾に“\$\$”がある場合、フォルダ名に複数の“\$\$”がある場合はエラーとなります。
- ・ 3 階層目のフォルダ名に“\$\$”を使用すると、“\$\$”より前の文字列がバインダのタイトル名 (1 列目) に、“\$\$”より後ろの文字列がバインダのタイトル名 (2 列目) になります。  
この場合、“\$\$”の前後の文字列は、それぞれ全角 12 文字 (半角 24 文字) 以内で指定できます。



2. 「リンクフォルダ（楽2ライブラリのデータ格納先フォルダ）」に、連携するバインダを作成するリンクフォルダを指定します。  
[▼]をクリックし、表示された一覧から選択します。



3.  をクリックします。

⇒バインダの作成を確認するメッセージが表示されます。

4. [OK] ボタンをクリックします。

⇒正常にバインダ作成が完了した場合は、作成完了メッセージが表示されます。



- ・ バインダが作成できない場合は、エラーメッセージが表示されます。  
[OK] をクリックすると楽<sup>2</sup>ライブラリ 連携ソフトウェア設定画面に戻るのので、設定を見直してください。
- ・ 監視対象のトップフォルダに1階層目のフォルダしかない場合は、書庫だけが作成されます。
- ・ 監視対象のトップフォルダに2階層目までのフォルダしかない場合は、書庫とキャビネットが作成されます。



5. 作成完了メッセージの [OK] ボタンをクリックします。  
これで監視フォルダの構成に合わせたバインダの作成が完了しました。  
続けて、手順「6.」から操作してください。

## 5. リンクフォルダの構成から監視フォルダ構成を作成します。

1. 「リンクフォルダ（楽2ライブラリのデータ格納先フォルダ）」に連携するバインダがあるリンクフォルダを指定します。  
[▼]をクリックし、表示された一覧から選択します。

2. 「監視対象のトップフォルダ」に、監視を行うトップフォルダのフルパスを指定します。

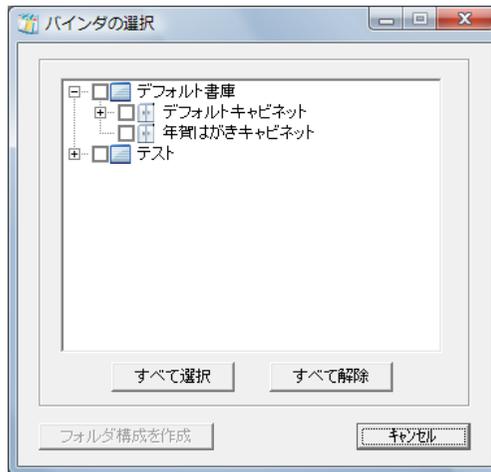
[参照] ボタンをクリックし、[フォルダの参照] ダイアログボックスからフォルダを指定することができます。



- ・ 監視対象のトップフォルダには、読み取り権限、書き込み権限、削除権限が必要です。
- ・ 他の設定で指定されているフォルダは設定できません。
- ・ 書庫のみ、または書庫とキャビネットのみの構成からフォルダを作成することはできません。
- ・ 名刺バイнда、または年賀はがきバイндаからフォルダを作成することはできません。

3.  をクリックします。

⇒バイндаの選択画面が表示されます。



4. 連携するバイндаの「書庫」「キャビネット」「バイнда」をチェックします。
5. [フォルダ構成を作成] ボタンをクリックします。

⇒フォルダ構成作成確認画面が表示されます。

## 6. [OK] ボタンをクリックします。

⇒これで連携するバインダの構成に合わせた監視フォルダの構成が作成されました。

続けて、手順「6.」から操作してください。



バインダのタイトル名に1列目と2列目の両方が設定されているバインダからフォルダ構成を作成した場合のフォルダ名は、「<バインダタイトル ( 1列目 )>\$\$<バインダタイトル (2列目)>」になります。

## 6. 「取り込み設定」を設定します。

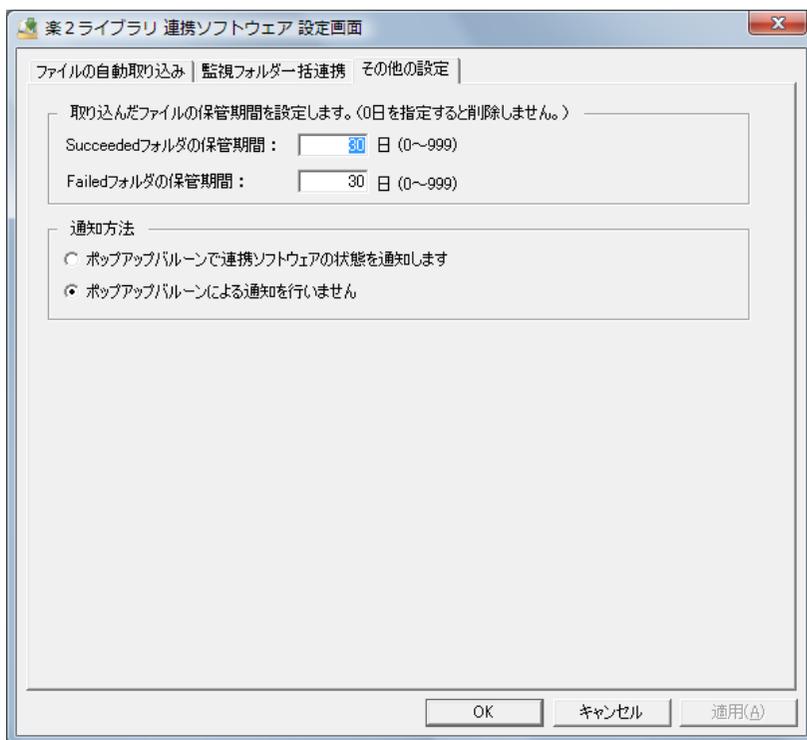
1. 「連携フォルダを監視する間隔」に、対象フォルダを監視する間隔を、0～360分の範囲で指定します。初期値は0分です。
2. 「原稿取り込み位置」を指定します。バインダに取り込まれた原稿を、バインダの最初のページに挿入するか、最後のページに挿入するか設定します。  
ファイル名（拡張子を除いた部分）と同じ名前のインデックス名が付いたインデックスが既にバインダ内にある場合は、そのインデックス内の最初のページ、または最後のページに挿入されます。
3. 「取り込んだ原稿の保管先を隠し属性にします」を設定します。取り込んだ電子ファイルの保管先フォルダ（Succeeded フォルダ、Failed フォルダ）を、隠し属性に設定する場合にチェックします。

## 7. 設定内容を適用する場合、[適用] ボタンをクリックします。

設定内容を取り消す場合は、[キャンセル] ボタンをクリックします。

⇒ [監視フォルダ一括連携] タブの設定が適用されます。

## 8. [その他の設定] タブを選択して、各項目を設定します。



### ・ Succeeded フォルダの保管期間

取り込みに成功した場合、[ファイルの自動取り込み] タブで設定した対象フォルダ下の「Succeeded」フォルダ内に日付を表す名前のフォルダが作成され、その中に取り込んだ電子ファイルのコピーが保管されます。この保管された電子ファイルの保管期間を設定します。

0 ~ 999 日の範囲で指定でき、初期値は 30 日です。

0 日を指定した場合、ファイルは削除されません。

### ・ Failed フォルダの保管期間

取り込みに失敗した場合、[ファイルの自動取り込み] タブで設定した対象フォルダ下の「Failed」フォルダ内に日付を表す名前のフォルダが作成され、その中に取り込みに失敗した電子ファイルのコピーが保管されます。この保管された電子ファイルの保管期間を設定します。

0 ~ 999 日の範囲で指定でき、初期値は 30 日です。

0 日を指定した場合、ファイルは削除されません。

- ・ **ポップアップバルーンで連携ソフトウェアの状態を通知します**  
連携ソフトウェアの状態を、ポップアップバルーンに表示する場合に選択します。
- ・ **ポップアップバルーンによる通知を行いません**  
連携ソフトウェアの状態を、ポップアップバルーンに通知しない場合に選択します。

## 9. [OK] ボタンをクリックします。

⇒ 楽<sup>2</sup>ライブラリ 連携ソフトウェア設定画面が閉じ、監視対象フォルダとバインダが連携されます。

### ◇ データを取り込む

「◇設定」(471 ページ) で設定したバインダに、ファイルを自動的に取り込みます。



## 1. 楽<sup>2</sup>ライブラリへ登録したい電子ファイルを、監視対象のトップフォルダ配下にある3階層目のフォルダに保存します。

⇒ ファイルが対応したバインダへ登録されます。

登録が成功すると、ファイルのコピーは、電子ファイルを保存したフォルダ内の「Succeeded」フォルダへ移動されます。失敗すると、電子ファイルを保存したフォルダ内の「Failed」フォルダへ移動されます。



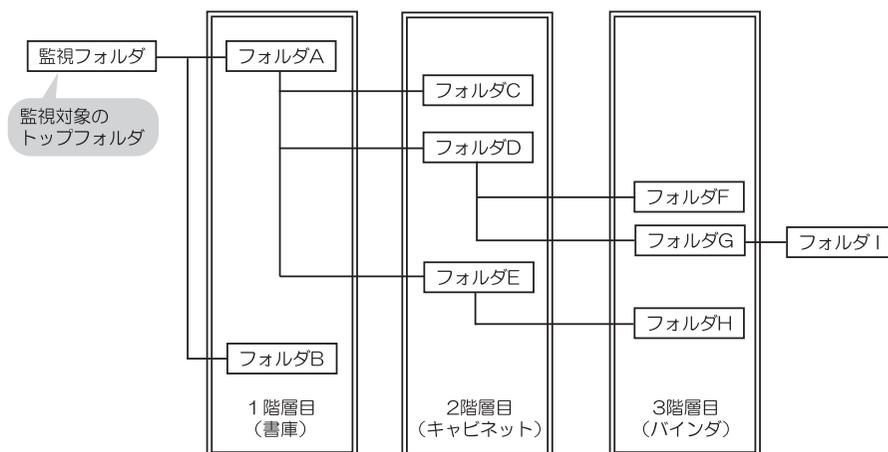
- ・ 3 階層目以外のフォルダに保存された電子ファイルは取り込まれません。
- ・ 楽 2 ライブラリ 連携ソフトウェア設定画面の [管理フォルダ一括連携] タブの設定後に、監視フォルダ配下にフォルダを作成しても、そのフォルダは自動取り込みの対象になりません。
- ・ 監視対象のトップフォルダ以下の各フォルダには、読み取り権限、書き込み権限、削除権限が必要です。



## ◇ 監視フォルダ一括連携時の注意事項

### 監視フォルダの構成について

監視フォルダの構成は、以下のとおりです。



- ・ 1 階層目のみフォルダがある場合は書庫のみ作成されます。
- ・ 2 階層目までのフォルダがある場合は書庫とキャビネットが作成されます。
- ・ 4 階層目以降のフォルダがある場合、4 階層目以降のフォルダは無視されます。
- ・ 同じ書庫名、キャビネット名、バイнда名がある場合は、既存のものがそのまま使用されます。

- ・ 各階層のフォルダの最大数は、以下のとおりです。すでに既存のフォルダが存在する場合は、そのフォルダを含めた最大数となります。
  - 1 階層目のフォルダ：最大 6 個
  - 2 階層目のフォルダ：1 階層目のフォルダごとに最大 20 個
  - 3 階層目のフォルダ：2 階層目のフォルダごとに最大 21 個



## 第 11 章

# バックアップ／復元ツール

この章では、データのバックアップ／復元方法について説明します。  
バックアップ／復元ツールでは、不測の事態に備えて書庫・キャビネット・バインダのバックアップを行い、バックアップされたデータから復元することができます。

また、作業デスクのデータのバックアップと復元を行うこともできます。



- ・ 楽<sup>2</sup>ライブラリをインストールしたユーザーのみ、バックアップ／復元ツールを起動することができます。
- ・ 楽<sup>2</sup>ライブラリを終了してから、バックアップ／復元を行ってください。
- ・ バックアップ／復元を行っている間は、楽<sup>2</sup>ライブラリを起動しないでください。



## 11.1 バックアップ／復元ツールを起動／終了する

---

バックアップ／復元ツールの起動方法と終了方法について説明します。

### ■ バックアップ／復元ツールを起動する



1. [スタート]－[すべてのプログラム]－[楽2ライブラリ パーソナル]－[バックアップ／復元ツール]を選択します。  
⇒ バックアップ／復元ツールが起動されます。

### ■ バックアップ／復元ツールを終了する



1. ウィンドウ右上の [×] ボタンをクリックします。  
⇒ バックアップ／復元ツールが終了されます。

## 11.2 バックアップ設定画面を表示する

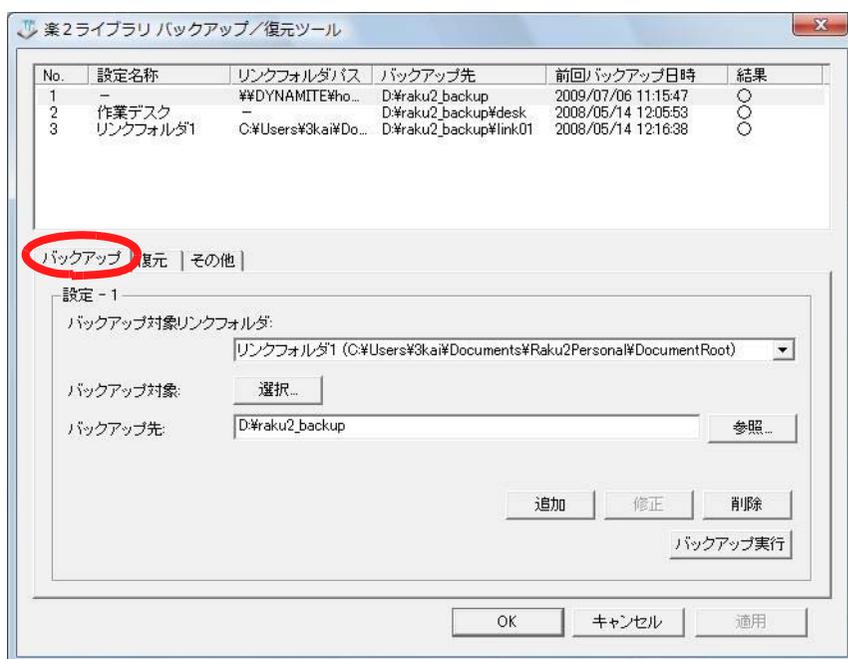
バックアップを設定する画面を表示します。

バックアップ設定画面では、バックアップの対象やバックアップ先を指定します。



### 1. [バックアップ/復元ツール] ダイアログボックスの [バックアップ] タブをクリックします。

⇒ 以下の画面が表示されます。



項目	機能
設定名称	楽 <sup>2</sup> ライブラリで設定されているリンクフォルダ名称です。
リンクフォルダパス	楽 <sup>2</sup> ライブラリで設定されているリンクフォルダパスです。

項目	機能
バックアップ先	バックアップデータを保存する対象フォルダパス
前回バックアップ日時	バックアップが行われた最終日時
結果	前回行われたバックアップの実行結果を、○（成功）、×（失敗）、—（未実施）のいずれかで表示します。
バックアップ対象 リンクフォルダ	バックアップ対象とするリンクフォルダを選択します。 作業デスクをバックアップする場合、「作業デスク」を選択します。
バックアップ対象 [ 選択 ... ] ボタン	バックアップ対象を選択する画面を表示します。 バックアップ対象リンクフォルダに「作業デスク」を選択した場合は選択できません。
バックアップ先	バックアップデータを保存するフォルダのパスを表示します。 [ 参照 ... ] をクリックして、バックアップ先を選択します。
[ 追加 ] ボタン	新たにバックアップ設定情報を追加します。
[ 修正 ] ボタン	登録されているバックアップ設定情報を修正します。
[ 削除 ] ボタン	確認画面での内容に従って削除処理を行います。
[ バックアップ実行 ] ボタン	設定一覧で選択された行についてバックアップを実行します。
[ OK ] ボタン	設定を保存して終了します。
[ キャンセル ] ボタン	設定を保存しないで終了します。
[ 適用 ] ボタン	設定した情報を適用して、設定を保存します。

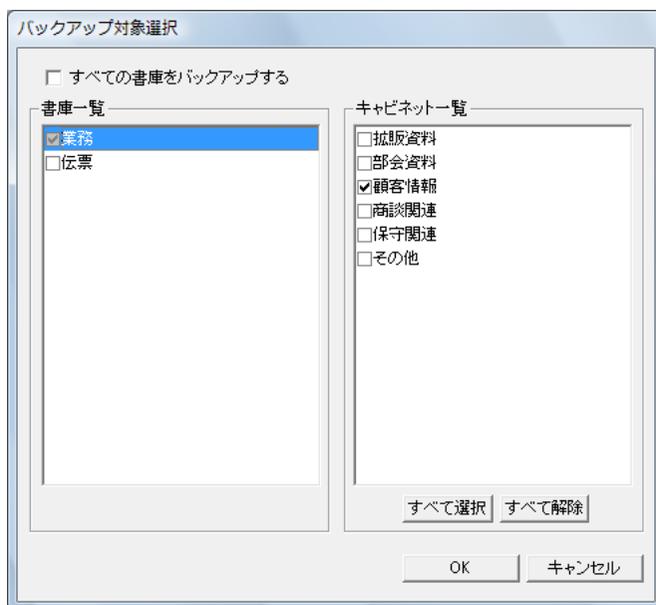
## 11.3 バックアップ設定情報を作成する

バックアップ設定情報（バックアップ対象、バックアップ先）を作成します。

操作

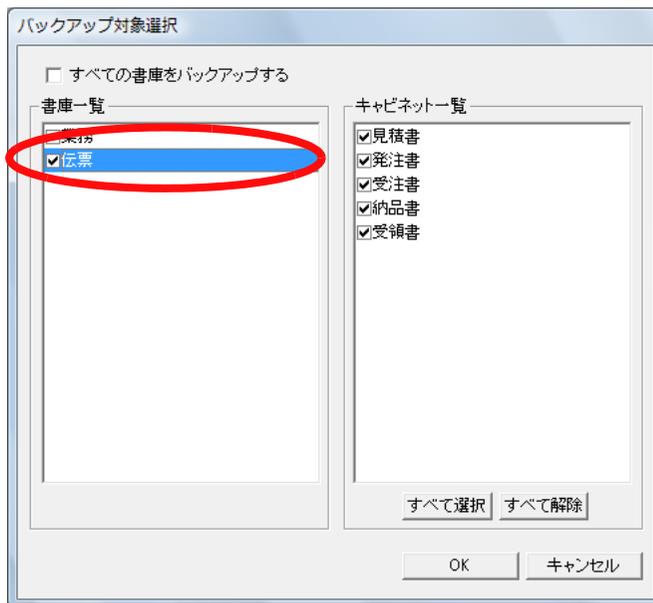


1. [バックアップ／復元] ダイアログボックスで [バックアップ] タブをクリックします。  
⇒ [バックアップ] タブが表示されます。
2. 「バックアップ対象リンクフォルダ」で、バックアップするデータが格納されているリンクフォルダを選択します。
3. 「バックアップ対象」の [選択 ...] ボタンをクリックします。  
⇒ [バックアップ対象選択] ダイアログボックスが表示されます。



項目	機能
「すべての書庫をバックアップする」 チェックボックス	チェック時は、すべての書庫内のすべてのキャビネット（リンクフォルダ全体）をバックアップ対象とします。
書庫一覧	書庫が一覧表示されます。 書庫のチェックボックスを有効にすると、その書庫内のすべてのキャビネットをバックアップ対象とします。
キャビネット一覧	書庫一覧で選択された書庫内のキャビネットが一覧表示されます。
すべて選択	キャビネットの一覧のすべてのチェックボックスをチェック状態にします。
すべて解除	キャビネットの一覧のすべてのチェックボックスを未チェック状態にします。
[OK] ボタン	情報を保持して画面を閉じます。
[キャンセル] ボタン	画面を閉じます。

#### 4. バックアップ対象を選びます。



リンクフォルダ内のデータを一括してすべてバックアップ／復元する場合、「すべての書庫をバックアップする」をチェックしてください。この場合、バックアップされたデータからリンクフォルダ内の全てのデータを一括で復元することができます。

選択された書庫・キャビネット内のバインダを復元する場合、バインダ単位で復元を行うことになります。

## 5. [OK] ボタンをクリックします。

⇒ [バックアップ対象選択] ダイアログボックスが閉じます。



- ・ バックアップは、リンクフォルダ・書庫・キャビネット単位で行われます。
- ・ 「すべての書庫をバックアップする」がチェックされている場合、設定後に新規追加された書庫・キャビネットもバックアップされます。
- ・ 「書庫一覧」における書庫のチェック状態については、以下のとおりです。

チェックあり: 設定後に新規追加されたキャビネットもバックアップされます。

チェックなし: 「キャビネット一覧」でチェックされたキャビネットだけがバックアップ対象となります。設定後に追加されたキャビネットがあっても、それらはバックアップされません。



## 6. 「バックアップ先」で、バックアップ先を指定します。

## 7. [追加] ボタンをクリックします。

⇒ バックアップ設定情報が作成されます。

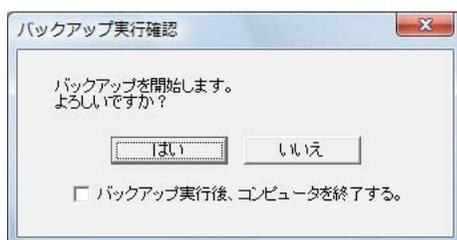
## 11.4 バックアップを実行する

バックアップを実行します。



1. [バックアップ／復元] ダイアログボックスの [バックアップ] タブで、[バックアップ実行] ボタンをクリックします。

⇒ [バックアップ実行確認] ダイアログボックスが表示されます。



項目	機能
[はい] ボタン	バックアップ処理を開始します。
[いいえ] ボタン	バックアップ設定画面に戻ります。
「バックアップ実行後、コンピュータを終了する」チェックボックス	チェック時は、バックアップ終了後、使用コンピュータをシャットダウンします。

2. [はい] ボタンをクリックします。



- ・ [バックアップ実行] ボタンをクリックした際、バインダが開かれている場合や編集処理が行われている場合は、以下のメッセージが表示され、バックアップを行うことはできません。



この場合、楽<sup>2</sup>ライブラリを終了した後で、[バックアップ実行] ボタンをクリックしてバックアップを行ってください。

- ・ バックアップ実行中は、バックアップ先フォルダにアクセスしないでください。
- ・ バックアップ選択画面で指定された書庫・キャビネットだけがバックアップフォルダに保存されます。バックアップ選択画面で指定されていない書庫・キャビネットがバックアップフォルダにある場合、それらのデータは削除されます。
- ・ バックアップ先フォルダを格納するドライブには、バックアップ対象データの総サイズの2倍以上の空き領域が必要です。

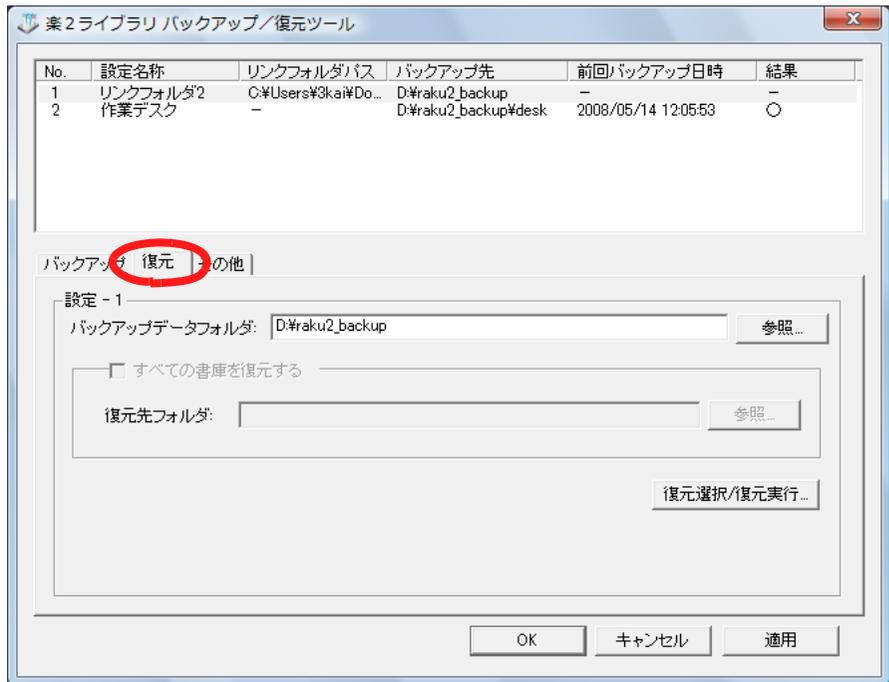
## 11.5 復元画面を表示する

復元画面を表示します。



1. [ バックアップ／復元ツール ] ダイアログボックスの [ 復元 ] タブをクリックします。

⇒ [ 復元 ] タブ（復元画面）が表示されます。



項目	機能
バックアップ データフォルダ	選択された行のバックアップフォルダのパスを表示します。ここに表示されているパス内のデータが復元に使用されます。 [参照...]をクリックして、使用するデータを変更します。

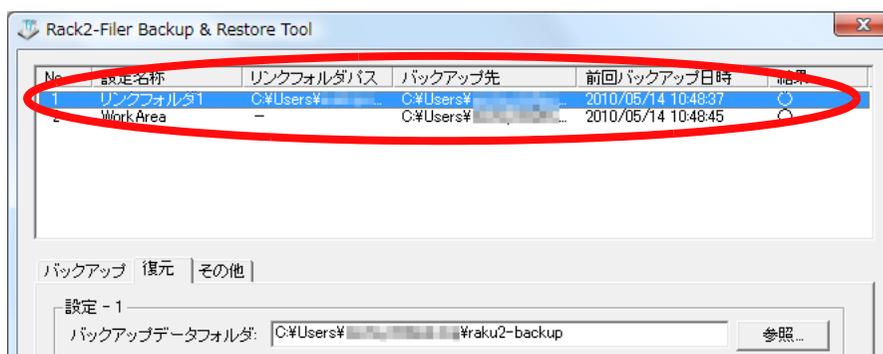


## 11.6 リンクフォルダ内のデータを一括して復元する

退避したデータを、リンクフォルダ単位で一括で復元します。



1. [ バックアップ／復元ツール ] ダイアログボックスの [ 復元 ] タブで、一覧からバックアップ対象を選択します。



2. 「すべての書庫を復元する」をチェックし、「復元先フォルダ」に復元先のフォルダを指定します。

3. [ 復元選択 / 復元実行 ] ボタンをクリックします。

⇒ 復元処理を開始しても良いか確認するメッセージが表示されます。

4. [OK] ボタンをクリックします。

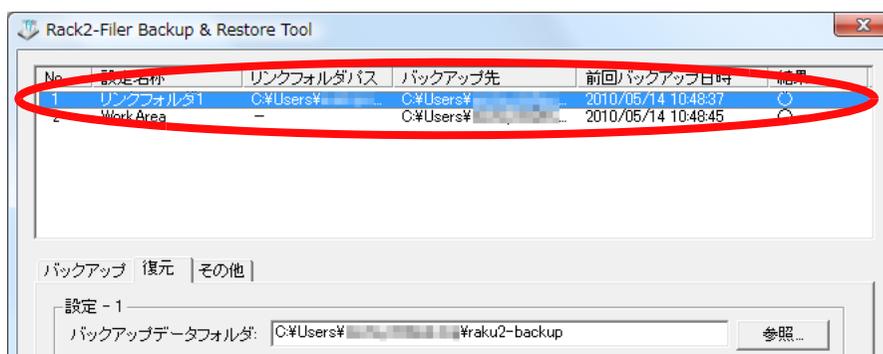
⇒ データが「復元先フォルダ」に指定したフォルダに復元されます。

## 11.7 バインダを指定して復元する

バックアップしたバインダを指定して、復元します。



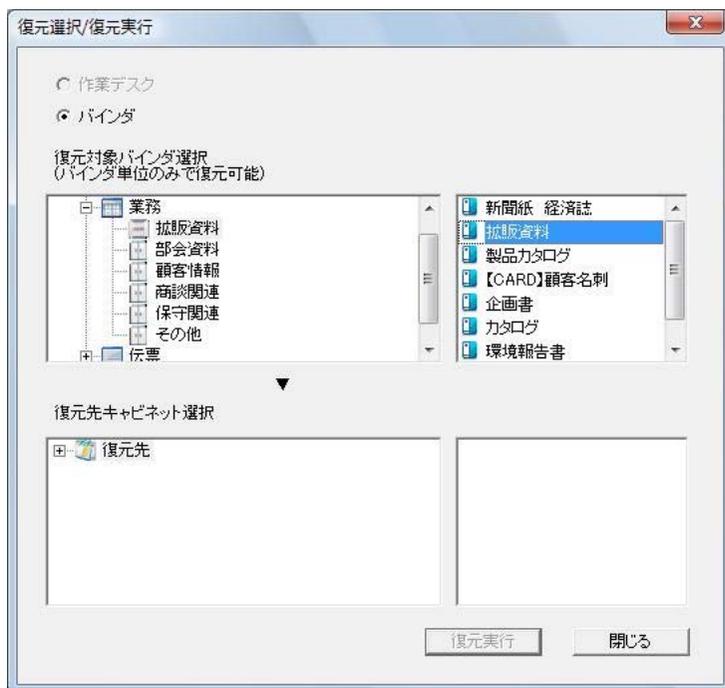
1. [ バックアップ／復元ツール ] ダイアログボックスの [ 復元 ] タブで、一覧からバックアップ対象を選択します。



⇒ 「バックアップデータフォルダ」にフォルダのパスが表示されます。

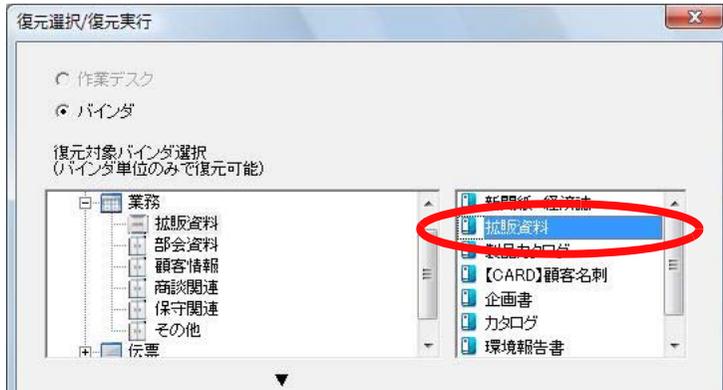
2. [ 復元選択 / 復元実行 ... ] ボタンをクリックします。

⇒ [ 復元選択 / 復元実行 ] ダイアログボックスが表示されます。



項目	機能
復元対象バイнда選択	バックアップされた書庫・キャビネット・バイндаがツリー構造で表示されます。
復元先キャビネット選択	楽 <sup>2</sup> ライブラリの現在の構成が表示されます。
[復元実行] ボタン	復元処理を実行します。
[閉じる] ボタン	復元選択 / 復元実行画面を閉じます。

### 3. 復元したいバインダを選択します。

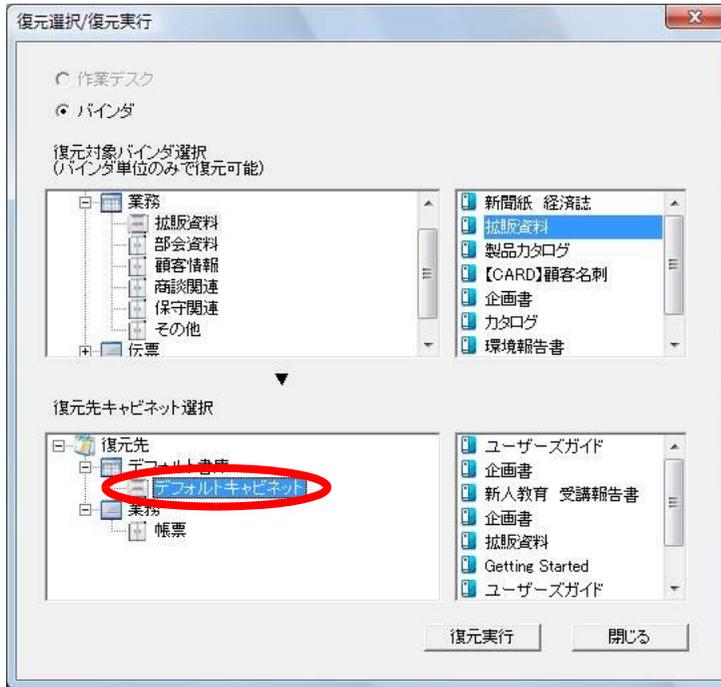


ヒント



- ・ 復元対象バインダ選択画面のツリーのルートには、バックアップされた時点の設定名称が表示されます。
- ・ バックアップの失敗したバインダは表示されません。
- ・ リンクフォルダを変更していないデータの場合、作業デスクの復元処理を行うと、作業デスクのデータフォルダ配下すべてがバックアップデータと置き換えられます。

## 4. 復元先となるキャビネットを選択します。



表示されるバイнда名称を選択することはできません。

## 5. [復元実行] ボタンをクリックします。

⇒ バイндаをキャビネットに復元するという確認メッセージが表示されます。

## 6. [はい] ボタンをクリックします。

⇒ データが復元されます。

## 11.8 復元バイндаを表示する

バイнда管理画面にて、復元されたバイндаを表示します。  
復元されたバイндаのラベル文字には「復元」と表示されます。



まって!

- ・ バックアップ時点のバイндаにラベル名が入力されていた場合でも、ラベル名が「復元」とされるため、バイндаのラベル名はバックアップ/復元対象に含まれません。
- ・ バイндаを復元したことにより不要となった元バイндаは、自動的に削除されません。



ヒント

復元後、ラベル名「復元」は他の名称に変更することができます。

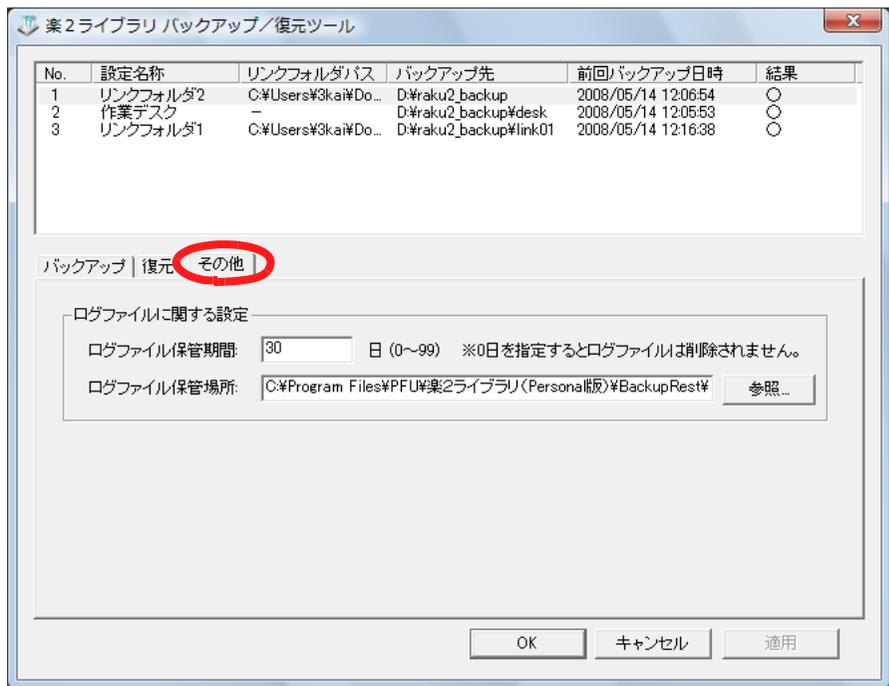
## 11.9 ログファイル設定画面を表示する

ログファイルの設定画面を表示します。



1. [ バックアップ／復元ツール ] ダイアログボックスの [ その他 ] タブをクリックします。

⇒ ログファイルの設定画面が表示されます。



項目	機能
ログファイル 保管期間	ログファイルを保管する期間を設定します。 保管期間を超えたログファイルは削除されます。 0日を指定した場合、ファイルは削除されません。
ログファイル 保管場所	ログファイルを保管するフォルダを選択します。 [参照...]をクリックして、[フォルダの参照]ダイアログ ボックスから選択してください。



- ・ ログファイルには、実行されたバックアップ／復元についての結果情報が記載されています。
- ・ ログファイルに記載されている「成功」、「失敗」、「スキップ」の内容は以下のとおりです。
  - 成功 : バックアップ／復元を行ってコピーされたファイル数
  - 失敗 : バックアップ／復元に失敗したファイル数
  - スキップ : ファイルが変更されていなかったため、コピーの対象外とされたファイル数



## 第 12 章



# 困ったときには

この章では、楽<sup>2</sup>ライブラリの操作中にトラブルが発生した場合の対処方法について説明します。

## 12.1 インストール

---

インストール時に発生するトラブルの対処方法について説明します。

**《現象》**

楽<sup>2</sup>ビューア（ビューア画面）をインストールしたときに、「Raku2 ImageWriter のインストールに失敗しました。」のメッセージが表示される。また、画像形式以外のファイル取り込みができない。

⇒ 以下の手順で「Raku2 ImageWriter」をインストールしてください（オペレーティングシステムによって、ボタン名や選択項目名が異なります）。

1. コンピュータを再起動します。
2. [スタート]メニューから[コントロールパネル]－[プリンタとFAX]を選択し、[プリンタの追加]をクリックします。  
プリンタの追加ウィザード画面が表示されます。
3. 「このコンピュータに接続されているローカルプリンタ」を選択し、[次へ]ボタンをクリックします。
4. 「プリンタポートの選択」の画面で「次のポートを使用」を選択し、ポートのリストから「LPT1：（推奨プリンタポート）」または「Raku2Port」を選択します。
5. [次へ]ボタンをクリックします。
6. 「プリンタソフトウェアのインストール」の画面で、[ディスクを使用]ボタンをクリックし、楽<sup>2</sup>ビューアがインストールされているフォルダ(C: ¥ Program Files ¥ PFU ¥ Raku2 ¥)の以下のファイルを選択します。
  - ・ Windows XP または Windows 2000 の場合  
RkImageWriter ¥ ForWin2000Xp ¥ RkImageWriter2k.inf
  - ・ Windows Vista（32ビット版）／Windows 7（32ビット版）の場合  
RkImageWriter ¥ ForVista ¥ RkImageWriter2k.inf
  - ・ Windows Vista（64ビット版）／Windows 7（64ビット版）の場合  
RkImageWriter ¥ ForVista64 ¥ RkImageWriter64.inf
7. ウィザード画面に従って、操作を進めます。
8. ハードウェアのインストール画面が表示されたら、[続行]ボタンをクリックします。

これで、プリンタに「Raku2 ImageWriter」が追加されます。

## 12.2 データの取り込み

スキャナ読み取り、ファイル取り込み、連携ソフトウェアを使ったファイル自動取り込み、および他のアプリケーションからの取り込み時に発生するトラブルの対処方法について説明します。

### ■ スキャナ読み取り

#### 《現象》

スキャナ（TWAIN 対応）で原稿を読み取る場合、常に同じ設定条件（読み取り面、色数、解像度など）で読み込まれてしまう。

⇒ ビューア画面の [動作環境の設定] ダイアログボックスの [スキャナ設定] タブで、「スキャナ読み取り時に、ドライバ画面を表示します」をチェックします。

チェック後、スキャナ読み取りを実行すると、ドライバ画面が表示され、条件を指定して読み取ることができます。

また、「スキャナ読み取り時に、ドライバ画面を表示します」のチェックをはずすと、指定した条件が有効なまま、スキャナドライバ画面を表示せずに読み取ることができます。

#### 《現象》

スキャナで読み取る場合、原稿が上下反転されて読み込まれてしまう。

⇒ 「7.6 ページを上下反転する」（216 ページ）を参照し、上下反転された原稿を修正してください。

原稿によっては、スキャナ読み取り時に天地が正しく補正されないことがあります。その場合、ビューア画面の [動作環境の設定] ダイアログボックスの [スキャナ設定] タブを表示し、「スキャナ読み取り時に、自動的に天地を補正する」のチェックをはずしてください。

**《現象》**

スキャナで読み取る場合、年賀はがきが原稿づまりを起こしてしまう。

- ⇒ 次のいずれかの対処をしてください。
- ・ 電源（AC）ケーブル接続で読み取ってください。
  - ・ 常温／常湿で読み取ってください。
  - ・ 写真付きはがきの場合、写真面を下向きにして ScanSnap にセットしてください。

**《現象》**

スキャナで読み取る場合、セットした写真付きはがきがうまく送り込まれない。

- ⇒ 次のいずれかの対処をしてください。
- ・ 読み取りを開始したら、指などではがきを軽く押し込んでください。
  - ・ はがきをセットする向きを変えて読み取ってください。

## ■ ファイル取り込み

**《現象》**

ファイル取り込みで取り込まれたイメージの文字がにじんで見えたり、かすれて見えたりする。

- ⇒ ビューア画面で、[動作環境の設定] ダイアログボックスの [入力設定] タブの「解像度」を、高く設定してください。ただし、この場合、データのサイズが大きくなります。

**《現象》**

ファイルの取り込み時、取り込まれずにプリンタから出力されてしまう。

- ⇒ 対象ファイルを作成したアプリケーションが起動されています。アプリケーションを終了してからファイル取り込みしてください。

### 《現象》

ファイルの取り込み時、正常にデータが取り込まれない。

- ⇒ 対象ファイルを作成したアプリケーションが起動されています。  
アプリケーションを終了してからファイル取り込みしてください。

### 《現象》

ファイルの取り込みに時間がかかる

- ⇒ ビューア画面で、次のいずれかの対処をしてください。
- ・ [動作環境の設定] ダイアログボックスの [入力設定] タブの「解像度」を、低く設定してください（推奨値は 200dpi です）。
  - ・ [動作環境の設定] ダイアログボックスの [入力設定] タブの「色数」を、「モノクロ」にしてください。

### 《現象》

[動作環境の設定] ダイアログボックスで、「色数」の設定を「モノクロ」にしても、ファイル取り込みを行うと、カラーになって取り込まれる。

- ⇒ ビューア画面の [動作環境の設定] ダイアログボックスの [入力設定] タブの「色数」と「解像度」の設定は、イメージ変換してファイル取り込みされる場合（ScanSnap が作成した PDF 以外のファイルを取り込む場合など）にだけ有効です。

### 《現象》

ファイルを取り込むと、「Raku2 ImageWriter は現在、使用中です。」というエラーメッセージが表示される。

- ⇒ 他のバインダでファイルを取り込んでいる最中は、その取り込み処理が終了するのを待ってから、再度実行してください。  
他のバインダでファイルを取り込んでいないのにエラーが表示される場合は、Raku2 ImageWriter が異常終了している可能性があります。  
システムを再起動してください。それでもエラーが表示される場合は、楽<sup>2</sup> ビューアのインストールに失敗していることが考えられます。  
楽<sup>2</sup> ライブラリを再インストールしてください。

**《現象》**

Microsoft Excel のファイル (.xls) を取り込んだとき、1 シートの表示が 2 ページにまたがってしまう。

- ⇒ 以下の手順で Microsoft Excel の設定を変更し、再度、ファイルを取り込んでください。
1. 対象の Excel ファイルを開きます。
  2. [ファイル]メニューから [印刷] を選択します。
  3. 印刷画面の「プリンタ」の「名前」で「Raku2 ImageWriter」を選択して、[印刷プレビュー] ボタンをクリックします。
  4. 1 シートの表示が 1 ページに収まっていない場合は、余白や設定を調整して、[閉じる] ボタンをクリックします。
  5. Excel ファイルを保存して、終了します。

**《現象》**

Microsoft Word のファイル (.doc) を取り込んだとき、図の位置などが元の表示内容と異なる。

- ⇒ 以下の手順で Microsoft Word の設定を変更し、再度、ファイルを取り込んでください。
1. 対象の Word 文書を開きます。
  2. [ファイル]メニューから [印刷] を選択します。
  3. 印刷画面の「プリンタ」の「プリンタ名」で「Raku2 ImageWriter」を選択して、[閉じる] ボタンをクリックします。
  4. [印刷プレビュー] ボタンをクリックします。
  5. 元の表示内容と異なる箇所があれば、余白や設定を調整して、[閉じる] ボタンをクリックします。
  6. Word 文書を保存して、終了します。

**《現象》**

PDF ファイルを取り込むと、データ内の一部が文字化けしてしまう。

- ⇒ PDF ファイルの名前が半角 30 文字以上（全角 15 文字以上）の場合、半角 30 文字目（全角 15 文字目）の次の文字が全角文字であれば、半角文字に変更してから、再度ファイルを取り込んでください。

### 《現象》

PDF ファイルを取り込むと、一部が欠けて取り込まれてしまう。

⇒ A4 縦サイズより大きいサイズの PDF ファイルを取り込むと、A4 縦サイズの範囲に収まらない領域が欠けてしまう場合があります。A4 縦サイズより大きい PDF ファイルを取り込む場合、以下の手順で取り込んでください。

1. 任意の PDF ファイルを Adobe Acrobat または Adobe Reader で表示します。
2. [ファイル]メニューから [印刷] を選択します。
3. 印刷画面の「ページ処理」の「PDF のページサイズに合わせて用紙を選択」にチェックを付けます。
4. 印刷を実行し、設定を保存します。
5. Adobe Acrobat または Adobe Reader を終了し、PDF ファイルを再度取り込みます。

上記の手順でも一部が欠けてしまう場合は、以下の手順で取り込んでください。

1. 任意の PDF ファイルを Adobe Acrobat または Adobe Reader で表示します。
2. [ファイル]メニューから [印刷] を選択します。
3. 印刷画面の「ページ処理」で、「ページの拡大/縮小」の「用紙に合わせる」を選択し、「自動回転と中央表示」にチェックを付けます。
4. 印刷を実行し、設定を保存します。
5. [ファイル]メニューから [閉じる] を選択します。  
Adobe Acrobat または Adobe Reader は終了しないで、起動したままにしておきます。
6. 該当ファイルを通常の手順で楽<sup>2</sup>ライブラリに取り込みます。

**《現象》**

ファイル取り込みや他のアプリケーションの印刷メニューから、テキストデータ（ファイル）を取り込んだ場合、バインダを開いて表示される文字列の内容やサイズが元データと異なる。

⇒ 取り込まれたデータがテキスト PDF に変換されたときに起こりうる現象です。

- ・ ビューア画面からデータを取り込む場合  
ビューア画面で、[動作環境の設定]ダイアログボックスの[入力設定]タブで「イメージ PDF」を選択して、再度ファイルを取り込んでください。
- ・ 他のアプリケーションからデータを取り込む場合
  1. [スタート]メニューから[コントロールパネル]－[プリンタとFAX]を選択します。
  2. 「Raku2 ImageWriter」上で右クリックして[プロパティ]を選択します。
  3. [全般]タブの[印刷設定]を選択し、「イメージ PDF」を「オン」に変更します。

**《現象》**

ファイル取り込みを行うと、「イメージ変換中です。しばらくお待ちください。」のメッセージが表示されたまま、取り込まれない。

⇒ 取り込み対象ファイルの関連付けアプリケーションが表示している画面（印刷画面など）が背面に隠れている場合があります。タスクバーを確認して、該当する画面があれば、クリックして前面に表示させて、[OK] ボタンなどをクリックしてください。

## ■ ファイル自動取り込み

### 《現象》

ファイルを自動取り込みしたが、バインダに登録されない。

⇒ 対象フォルダを確認してください。

ファイルのコピーが、「Succeeded」フォルダに移動されずに残っている場合は、設定画面を開き、チェックボックスにチェックされているか確認してください。

ファイルのコピーが「Failed」フォルダに移動されていた場合は、そのファイルを対象フォルダへ移動して、再度確認してください。

## ■ 他のアプリケーションからの取り込み

### 《現象》

ファイル取り込みや他のアプリケーションの印刷メニューから、テキストデータ（ファイル）を取り込んだ場合、バインダを開いて表示される文字列の内容やサイズが元データと異なる。

⇒ 取り込まれたデータがテキスト PDF に変換されたときに起こりうる現象です。

- ・ ビューア画面からデータを取り込む場合  
ビューア画面で、[動作環境の設定] ダイアログボックスの [入力設定] タブで「イメージ PDF」を選択して、再度ファイルを取り込んでください。
- ・ 他のアプリケーションからデータを取り込む場合
  1. [スタート]メニューから [コントロールパネル] - [プリンタと FAX] を選択します。
  2. 「Raku2 ImageWriter」上で右クリックして [プロパティ] を選択します。
  3. [全般] タブの [印刷設定] を選択し、「イメージ PDF」を「オン」に変更します。

**《現象》**

他のアプリケーションからのデータ取り込み時、ScanSnap 連携時、またはファイルの自動取り込み時に、「リンクフォルダ (データ格納先フォルダ) にアクセスすることができません。環境設定で指定されているリンクフォルダの状態 (存在、属性等) を確認してください。」というメッセージが表示される。

⇒ リンクフォルダに指定されているデータ格納先フォルダの状態 (存在、属性など) を確認してください。

リンクフォルダに指定されているデータ格納先フォルダのパスは、



管理・設定 をクリックし、[環境設定] を選択して表示される [環境設定] ダイアログボックスの [一般] タブで確認できます。

## 12.3 操作および機能

---

操作および機能に関するトラブルの対処方法について説明します。

### 《現象》

ページめくりを行う場合のアニメーション速度が遅い。

- ⇒ ビューア画面で、[動作環境の設定]ダイアログボックスの[めくり設定]タブの値を、速い設定にしてください。

### 《現象》

保存またはエクスポート機能で保存した PDF ファイルをビューア画面で開けない。

- ⇒ ビューア画面で、[動作環境の設定]ダイアログボックスの[動作環境の設定]タブの「PDF ファイルの関連付け」を、「ビューア画面（本製品）の起動」にしてください。  
このように設定しておくで、PDF ファイルをダブルクリックすると、ビューア画面が起動されるようになります。

### 《現象》

元のファイル（電子データ）の修正時、正常にデータが反映されない。

- ⇒ 対象ファイルを修正したアプリケーションが起動されている場合は、アプリケーションを終了させてください。  
対象ファイルを修正したアプリケーションが常駐モードに設定されている場合は、常駐モードを解除してください。

**《現象》**

PDF ファイルの関連付けを本製品（楽<sup>2</sup>ビューア）に変更しても、PDF ファイルの関連付けが Adobe Acrobat 製品に戻る場合がある。

⇒ PDF ファイルと楽<sup>2</sup>ビューア（ビューア画面）が関連付けされている場合に、楽<sup>2</sup>ビューアで開けない形式の PDF ファイルをダブルクリックして Adobe Acrobat 製品を起動し、下記のメッセージで [はい] ボタンを選択したために、PDF ファイルの関連付けが Adobe Acrobat 製品に戻った可能性があります。

- ・ Adobe Acrobat 5.0 の例

「現在、設定上の問題があるため Web ブラウザで PDF ファイルを表示できません。Acrobat で設定を修正しますか？ ■ Acrobat 起動時は必ずこのチェックを実行」

- ・ Adobe Reader 6.0 の例

「Web 上の Adobe PDF 文書は、Netscape と Internet Explorer で表示できます。しかし、この機能が現在無効に設定されているため、Web 上の PDF 文書は別のウィンドウに表示されます。

この機能を有効にして、PDF 文書をブラウザで表示できるようにしますか？ ■ Acrobat 起動時は必ずこのチェックを実行」

以下の手順で、改善することができます。

1. ビューア画面の [環境設定] ボタンをクリックし、  
[動作環境の設定] タブの「PDF ファイルの関連付け」で、「ビューア画面（本製品）の起動」を選択します。
2. [OK] ボタンをクリックします。
3. 楽<sup>2</sup>ビューアでは開けない形式の PDF ファイルをダブルクリックすると表示される上記のメッセージで、「Acrobat 起動時は必ずこのチェックを実行」のチェックをはずし、[いいえ] ボタンをクリックします。

《現象》

年賀はがきの差出人またはお年玉番号が自動抽出されない。

- ⇒ 以下の手順で、自動抽出するよう設定してください。
1. ビューア画面で「設定」ボタンを選択し、[動作環境の設定] ダイアログボックスを開きます。
  2. [年賀はがき] タブを開き、年賀はがき情報抽出がチェックされているか確認してください。
    - － 差出人を自動抽出する場合は、[差出人を自動抽出する] をチェックします。
    - － お年玉番号を自動抽出する場合は、[お年玉番号を自動抽出する] をチェックします。
- ⇒ 取り込む年賀はがきの画像が適切か確認してください。
- ・ 差出人／お年玉番号を自動抽出する場合は、ScanSnap 設定画面の「画質の選択」を「自動」または「スーパーファイン」（ScanSnap S1300 の場合は「スーパーファイン」）にして読み取ることをおすすめします。画質が「ノーマル」または「ファイン」の場合、認識率が低下する恐れがあります。
  - ・ イメージがカラー以外の場合、差出人／お年玉番号は自動抽出されません。
  - ・ ScanSnap 以外で作成した PDF を取り込んだ場合、差出人／お年玉番号の認識率が低下する場合があります。また、イメージがカラー（24bit）以外の場合、差出人／お年玉番号は自動抽出されません。

**《現象》****Word / Excel / PowerPoint 文書に変換できない。**

- ⇒ Word / Excel / PowerPoint 文書に変換しようとしているページが、以下の可能性があります。
- ・ ScanSnap から読み取ったページでない。
  - ・ 楽<sup>2</sup>ライブラリ パーソナル V4.0L11 以降で保存されたページでない。
  - ・ ScanSnap の設定で、[設定ページごとに PDF ファイルを作ります] が選択されている状態で取り込んだページである。

変換できるページには、ScanSnap マークが表示されます。[オフィス機能 (ScanSnap データ)] - [ScanSnap マークの表示] をチェックし、ScanSnap マークが表示されるかどうか確認してください。

表示されない場合は、再度 ScanSnap から読み取りを行い、楽<sup>2</sup>ライブラリ パーソナル V4.0L11 以降で保存してください。

ScanSnap マークが表示されているのに変換できない場合は、以下の可能性があります。

- ・ Microsoft Word、Microsoft Excel、および Microsoft PowerPoint のライセンスが切れている。
- ・ ABBYY FineReader for ScanSnap がインストールされていない。  
ABBYY FineReader for ScanSnap をインストールしてください。  
ScanSnap S1100 / S1300 / S1500 / S510 をご使用の方は、  
ScanSnap S1100 / S1300 / S1500 / S510 に ABBYY FineReader  
for ScanSnap が同梱されています。  
ABBYY FineReader for ScanSnap は最新のアップデートを適用してください。



## 第 13 章



# メッセージ

この章では、楽<sup>2</sup>ライブラリの操作中に表示されるメッセージとその対処方法について説明します。メッセージは五十音順に記載しています。

## 13.1 バインダ管理画面のメッセージ

バインダ管理画面の操作中に表示される主なメッセージと、その対処方法について説明します。

**このバインダは本製品よりも新しいバージョン / レベルの楽<sup>2</sup>ライブラリで作られています。本製品でサポートしていない情報が表示されない場合や、一部の操作ができない場合があります。操作を続けますか？**

**対 処**      本製品よりも新しいバージョン / レベルの楽<sup>2</sup>ライブラリで作成されたバインダであるため、本製品でサポートしていない情報が表示されなかったり、一部の操作ができなかったりすることがあります。  
本製品での操作を続ける場合は、[OK] ボタンをクリックしてください。

**作業デスクが起動中のため、年賀はがきデスクへの操作ができません。作業デスクを終了させてから、再度実行してください。**

**対 処**      作業デスク画面が表示されています。作業デスク画面を終了し、再度、操作を実行してください。

**指定したフォルダの上または下の階層に、以前指定していたリンクフォルダが見つかりました。  
この位置にリンクフォルダを指定すると、以前のデータを壊す可能性があります。  
再度正しい位置を指定し直してください。**

**対 処**      リンクフォルダの設定に誤りがあります。  
書庫内やキャビネット内のフォルダを指定しています。リンクフォルダを指定しなおしてください。

**入力されたキャビネット名が既に存在します。  
別の名前に変更してください。**

**対 処**      キャビネット名を別の名前に変更してください。

入力された書庫名が既に存在します。  
別の名前に変更してください。

対 処 書庫名を別の名前に変更してください。

年賀はがきデスクが起動中のため、作業デスクへの操作ができません。  
年賀はがきデスクを終了させてから、再度実行してください。

対 処 年賀はがきデスク画面が表示されています。年賀はがきデスク画面を終了し、再度、操作を実行してください。

バインダを選択してください。

対 処 バインダを選択してから、再度、操作してください。

表示するリンクフォルダが選択されていません。設定を確認してください。

対 処 リンクフォルダのすべてを非表示にすることはできません。  
必ず1つ以上のリンクフォルダで「表示する」にチェックを付けてください。

ページ数が最大登録ページ数（XXX）を超えるため、移動できません。  
最大登録ページ数を超えないようにして再度実行してください。

対 処 選択したページをバインダに移動すると、移動先バインダの最大登録ページ数を超えてしまいます。  
移動するページ数を減らすか、移動先バインダの不要なページを削除してから、再度実行してください。  
XXXには、バインダ管理画面の[バインダの編集]ダイアログボックスの[属性]タブの「バインダサイズ」で選択したバインダの最大登録ページ数が表示されます。このダイアログボックスの指定によって、以下の値が表示されます。  
「500 ページ」が選択されている場合：500  
「1000 ページ」が選択されている場合：1000

本製品よりも、新しいバージョン / レベルの楽<sup>2</sup>ライブラリで作られたページを追加しようとしています。この操作をすると、新しいバージョン / レベルのバインダに更新されるため、一部の操作ができなくなる場合があります。

操作を続けますか？

対 処 本製品よりも新しいバージョン / レベルの楽<sup>2</sup>ライブラリで取り込まれたページを、本製品にコピー / 移動などの操作で追加した場合、追加先の本製品のバインダも新しいバージョン / レベルのバインダに更新されるため、一部の操作ができなくなる場合があります。  
操作を続ける場合は、[OK] ボタンをクリックしてください。

楽<sup>2</sup>ビューアがインストールされていません。インストールを行ってください。

対 処 楽<sup>2</sup>ビューアをインストールしてください。

## 13.2 ビューア画面のメッセージ

ビューア画面の操作中に表示される主なメッセージと、その対処方法について説明します。

### 印刷処理でエラーが発生しました。

- 対 処
- ・ 一度に大量のデータを印刷した場合や、高解像度のデータを印刷した場合に、エラーが発生することがあります。少ない枚数での印刷をお試しいただき、エラーが発生しない場合は、印刷を数回に分けて実施してください。
  - ・ 印刷先プリンタのドライバに起因してエラーとなっていることも考えられます。プリンタドライバを最新へアップデートしてください。

### 拡大表示処理でエラーが発生しました。

- 対 処
- プログラムを終了してから、再度、拡大表示してください。

### クリップボードへのコピー処理でエラーが発生しました。

- 対 処
- 楽<sup>2</sup>ビューアを終了してから、再度、クリップボードに原稿をコピーしてください。

### 作業デスクが起動中のため、年賀はがきデスクへの操作ができません。作業デスクを終了させてから、再度実行してください。

- 対 処
- 作業デスク画面が表示されています。作業デスク画面を終了し、再度、操作を実行してください。

### 作業デスクへのコピー処理でエラーが発生しました。再度実行してください。

- 対 処
- 作業デスクのデータ格納先フォルダに、アクセス権限（書き込み権）がない可能性があります。データ格納先をアクセス権のあるフォルダに変更するか、書き込み可能となるよう権限を訂正してください。

**削除対象に、電子ファイルの一部を含んでいるため削除されないページがあります。よろしいですか？**

対 処 原稿の表面の削除、または裏面の削除をしようとしたときに、表面と裏面が同じ電子データで関連付けられているページは削除されません。  
処理を続ける場合は、[OK] ボタンをクリックしてください。

**指定されたファイルが開けません。  
ファイルの内容を確認して、再度実行してください。**

対 処 指定されたファイルを、関連づけられたアプリケーションで正しく開けるかどうかを確認してから、再度、ファイルを開いてください。

**指定の場所に移動することはできません。  
他のページを開いてから、OK ボタンを押してください。**

対 処 他のページを開いて、[OK] ボタンをクリックしてください。  
ビューア画面の背景、または目次の表紙面以外の場所にドラッグ & ドロップをしてください。

**指定範囲は 10 ~ 30 です。再度入力してください。**

対 処 インデックスシートのタグ（凸部）の長さは、インデックスシートの縦幅に対して、10 ~ 30%の範囲で指定してください。

**選択された原稿が、電子ファイルの一部を含んでいるため、電子ファイル及び関連ページが全て対象となりますが、よろしいですか？**

対 処 選択された原稿には電子ファイルの一部が含まれているため、その電子ファイル、および関連するページ（同じファイルのページ）が操作の対象となります。操作を続ける場合は、[OK] ボタンをクリックしてください。

**選択されたページが、電子ファイルの一部を含んでいるため、電子ファイル及び関連ページが全て対象となりますが、よろしいですか？**

対 処 選択されたページには電子ファイルの一部が含まれているため、その電子ファイル、および関連するページ（同じファイルのページ）が操作の対象となります。操作を続ける場合は、[OK] ボタンをクリックしてください。

**選択した原稿は、パスワード/印刷制限付きページ、またはインデックスのみであるため、割り付けできません。**

対 処 選択した原稿内に、割り付け可能な原稿がありません。  
割り付けできない原稿は、以下のとおりです。

- ・ インデックスシート
- ・ パスワード/印刷制限付きのページ

割り付け可能な原稿を選択して、再度実行してください。

**選択した原稿を割り付けます。**

**割り付け後は以下の情報が削除される場合があります。よろしいですか？**

- ・ 編集情報
- ・ 電子データ
- ・ ScanSnap データ
- ・ 目次情報
- ・ テキスト情報

対 処 原稿を 2 ページずつ 1 ページ内に割り付ける場合、原稿の以下の情報が削除されることがあります。処理を続ける場合は、[OK] ボタンをクリックしてください。

- ・ 編集情報
- ・ 電子データ
- ・ ScanSnap データ
- ・ 目次情報
- ・ テキスト情報

なお、各情報が削除される場合の条件については、「7.34 原稿を 1 ページに割り付ける」（296 ページ）の「割り付け後のページについて」（298 ページ）を参照してください。

**電子データ付きのページの間、移動することはできません。  
他のページを開いてから、OK ボタンを押してください。**

対 処 電子データ付き以外のページを開いて、[OK] ボタンをクリックしてください。

**電子データの修正中にエラーが発生しました。**

対 処 楽<sup>2</sup> ビューアを終了してから、再度、電子データを修正してください。

**年賀はがきデスクが起動中のため、作業デスクへの操作ができません。  
年賀はがきデスクを終了させてから、再度実行してください。**

対 処 年賀はがきデスク画面が表示されています。年賀はがきデスク画面を終了し、再度、操作を実行してください。

**年賀はがきバイндаでは、PDF (\*.pdf) と TIFF (\*.tif、\*.tiff) 以外の  
ファイル形式は取り込めません。  
ファイルの種類を確認してください。**

対 処 年賀はがきバイндаでは、PDF(\*.pdf) と TIFF(\*.tif、\*.tiff) 以外の  
ファイル形式は取り込めません。

サポートしているファイル形式は、以下のとおりです。

TIF,TIFF : TIFF 形式 (マルチページ。ZIP 圧縮形式は除きます。)

PDF : PDF 形式 (楽<sup>2</sup> ライブラリで出力された PDF、または ScanSnap で読み取った PDF。それ以外の PDF は、関連付けアプリケーションの印刷機能で取り込まれます。)

エクスプローラでファイルを指定し、印刷メニューが表示されることを確認してください。

取り込みたいファイルの形式を確認し、再度、ファイル取り込みしてください。

**はがきサイズのデータではないため、読み込むことはできません。**

**対 処** 年賀はがきバインダには、はがきサイズ（100 mm× 148 mm程度）以外のファイルは取り込めません。はがきサイズになるようにファイルを作成してください。

はがきサイズにもかかわらず、このメッセージが表示される場合は、関連付けアプリケーションの印刷設定により、はがきサイズ以外の用紙が選択されている可能性があります。以下の手順で取り込んでください。

1. 任意の PDF ファイルを Adobe Acrobat または Adobe Reader で表示します。
2. [ファイル]メニューから [印刷] を選択します。
3. 印刷画面の「ページ処理」で、「ページの拡大 / 縮小」のリストから「なし」を選択し、「PDF のページサイズに合わせて用紙を選択」にチェックを付けます。
4. 印刷を実行し、設定を保存します。
5. Adobe Acrobat または Adobe Reader を終了し、PDF ファイルを再度取り込みます。

上記の手順でも一部が欠けてしまう場合は、以下の手順で取り込んでください。

1. [スタート]メニューから [コントロールパネル] - [プリンタと FAX] を選択します。
2. 「Raku2 ImageWriter」上で右クリックして [印刷設定] を選択します。
3. 印刷設定画面で、「用紙サイズ」のリストから「はがき」を選択します。
4. [OK] ボタンをクリックし、設定を保存します。
5. 任意の PDF ファイルを Adobe Acrobat または Adobe Reader で表示します。
6. [ファイル]メニューから [印刷] を選択します。
7. 印刷画面の「ページ処理」で以下の設定を行います。
  - 「ページの拡大 / 縮小」のリストから「用紙に合わせる」を選択します。
  - 「自動回転と中央表示」にチェックを付けます。
  - 「PDF のページサイズに合わせて用紙を選択」のチェックをはずします。
8. 印刷を実行し、設定を保存します。
9. Adobe Acrobat または Adobe Reader を終了し、PDF ファイルを再度取り込みます。

ScanSnap で A3 キャリアシートを使って年賀はがきを読み取ったときにこのメッセージが表示される場合は、A3 キャリアシートの設定が正しく行われているか確認してください。

1. タスクバーの「ScanSnap Manager」アイコンを右クリックし、「スキャンボタンの設定」を選択します。
2. [原稿] タブの [A3 キャリアシート設定] ボタンをクリックします。
3. [イメージの保存方法] のリストから「表裏のイメージをそれぞれ保存します」を選択し、[保存するイメージのサイズ] リストから「サイズ自動選択」または「はがき」を選択します。

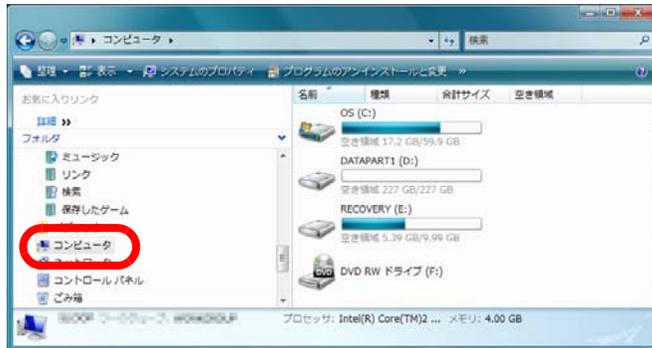
**貼り付け処理でエラーが発生しました。**

対処 楽<sup>2</sup>ビューアを終了してから、再度、原稿を貼り付けてください。

ファイルの書き込みに失敗しました。  
ディスクの空き容量が不足しているか、または出力フォルダ内のファイルが読み取り専用である可能性があります。  
ディスクの空き容量、ファイルを確認して、再度実行してください。

対処 以下を確認し、再度、実行してください。

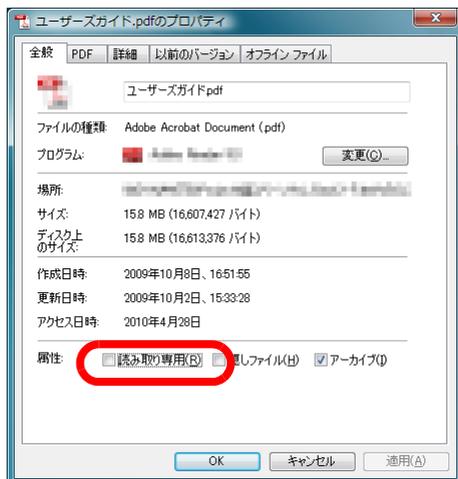
- ・ システムドライブやリンクフォルダのあるドライブの空き容量を確認してから、再度、実行してください。  
ドライブの空き容量を確認する場合は、エクスプローラを起動し、「コンピュータ」をクリックします。



表示された画面のドライブを右クリックして[プロパティ]を選択します。[全般]タブを選択すると、空き容量が表示されます。

空き領域が少ない場合は、不要なファイルなどを削除するか、またはディスクのクリーンアップを行ってください。

- ・ ファイルが読み取り専用になっていないか  
ファイルが読み取り専用であるかどうかを確認する場合は、ファイルを右クリックすると表示されるメニューから [プロパティ] を選択します。[全般] タブの「属性」の「読み取り専用」にチェックが付いている場合は、チェックをはずしてください。



**ファイルのコピーに失敗しました。プログラムを再度実行してください。**

対処 以下を確認してください。

- ・ リンクフォルダがネットワーク上にある場合、接続が切断されていないか
- ・ リンクフォルダの保存先のアクセス権限が「読み取り専用」になっていないか

バックアップがある場合は、データを復元してください。

バックアップがない場合は、新規にバインダを作成し、再度データを取り込んでください。

**ファイルの保存処理でエラーが発生しました。  
ディスクの状況 ( 空き容量, 属性, 接続状態 ) を確認して、再度実行してください。**

- 対 処      以下を確認し、再度、ファイルを保存してください。
- ・ リンクフォルダや一時フォルダの空き容量が不足していないか
  - ・ リンクフォルダに書き込み権限があるか ( リンクフォルダに新規ファイルを作成できるか )
  - ・ リンクフォルダがネットワーク上にある場合、接続が切断されていないか

**ファイルの読み込みに失敗しました。  
ファイルの内容やディスクの状況を確認して、再度実行してください。**

- 対 処      以下を確認し、再度、ファイルを読み込んでください。
- ・ ファイルにアクセスできるか
  - ・ ファイルが他のアプリケーションで開かれていないか
  - ・ ファイルのファイルサイズが 0 ではないか
  - ・ ファイルのパスの長さが最大長 ( 半角 256 文字 ) を超えていないか
  - ・ ファイルが壊れていないか ( 関連付けられているアプリケーションで正しく表示できるか )
- 読み込みできない画像形式を読み込もうとしている可能性があります。以下の形式は読み込むことができません。別の形式で読み込んでください。
- ・ 32bit カラーの PNG ( Portable Network Graphics 形式 )
  - ・ 未サポート圧縮形式の TIFF ( ZIP 圧縮形式、LZW 圧縮形式 ( 楽<sup>2</sup>ライブラリ パーソナル V4.0 以前の場合 ) )

上記の項目に問題がなく、様々な PDF ファイルでエラーとなる場合、Adobe Reader または Adobe Acrobat がインストールされているか確認してください。

インストールされている状態でエラーとなる場合は、関連付けが異常になっていると考えられます。

Adobe Reader または Adobe Acrobat の [ ヘルプ ] メニューから [ インストールの修復 ] を試すか、再インストールしてください。

**付箋紙の保存処理でエラーが発生しました。**

対 処 楽<sup>2</sup>ビューアを終了してから、再度、付箋紙を付けてください。

**ページ数が最大登録ページ数（XXX）を超えるため、移動できません。  
最大登録ページ数を超えないようにして再度実行してください。**

対 処 選択したページをバインダに移動すると、移動先バインダの最大登録ページ数を超えてしまいます。  
移動するページ数を減らすか、移動先バインダの不要なページを削除してから、再度実行してください。  
XXX には、バインダ管理画面の [バインダの編集] ダイアログボックスの [属性] タブの「バインダサイズ」で選択したバインダの最大登録ページ数が表示されます。このダイアログボックスの指定によって、以下の値が表示されます。  
「500 ページ」が選択されている場合：500  
「1000 ページ」が選択されている場合：1000

**ページ数が最大登録ページ数（XXX）を超えるため、保存できません。  
最大登録ページ数を超えないようにして再度実行してください。**

対 処 不要なページを削除し、取り込み後の総ページ数が最大登録ページ数を超えないようにしてから、再度、取り込み直してください。  
XXX には、バインダ管理画面の [バインダの編集] ダイアログボックスの [属性] タブの「バインダサイズ」で選択したバインダの最大登録ページ数が表示されます。このダイアログボックスの指定によって、以下の値が表示されます。  
「500 ページ」が選択されている場合：500  
「1000 ページ」が選択されている場合：1000

**編集情報の最大数は 10 個のため、追加することができません。  
不要な編集情報を削除して、再度実行してください。**

対 処 編集情報（付箋紙、マーカー、スタンプ、ハイパーリンク）は、1 ページあたり合わせて最大 10 個まで追加できます。  
不要な編集情報を削除してから、再度追加してください。

他でデータ更新処理中のため実行できません。しばらく待ってから、再度実行してください。

対 処 作業デスク、あるいは楽<sup>2</sup>ビューアで、データを操作している最中に、別の操作を行おうとしていることが原因と考えられます。  
処理中の操作が終了するのを待って、次の操作を実行してください。

本製品よりも、新しいバージョン/レベルの楽<sup>2</sup>ライブラリで作られたページを追加しようとしています。この操作をすると、新しいバージョン/レベルのバインダに更新されるため、一部の操作ができなくなる場合があります。

操作を続けますか？

対 処 本製品よりも新しいバージョン/レベルの楽<sup>2</sup>ライブラリで取り込まれたページを、本製品にコピー/移動などの操作で追加した場合、追加先の本製品のバインダも新しいバージョン/レベルのバインダに更新されるため、一部の操作ができなくなる場合があります。  
操作を続ける場合は、[OK] ボタンをクリックしてください。

**未サポートのファイル形式です。**

対 処 未サポートのファイル形式であるか、または関連のアプリケーションに外部印刷機能がありません。  
サポートしているファイル形式は、以下のとおりです。

**【画像形式】**

BMP	: Windows および OS/2 ビットマップ
PCX	: Zsoft 形式 (シングルページ)
JPG,JPEG	: JPEG 形式
TIF,TIFF	: TIFF 形式 (マルチページを含む。 ZIP 圧縮形式は除きます。)
WMF	: Windows メタファイル
PSD	: Photoshop 3.0 形式
PNG	: Portable Network Graphics 形式
TGA	: Truevision TARGA 形式
PCD	: Photo CD 形式
FPX	: FlashPix 形式
PDF	: PDF 形式 (楽 <sup>2</sup> ライブラリで出力された PDF、または ScanSnap で読み取った PDF。それ以外の PDF は、関連付けアプリケーションの印刷機能で取り込まれます。)

**【画像形式以外】**

印刷機能を持つアプリケーションで作成されたファイル。  
この場合、アプリケーションがあらかじめファイルを取り込める環境でコンピュータにインストールされていることが必要となります。

エクスプローラでファイルを指定し、印刷メニューが表示されることを確認してください。

印刷メニューが表示されない場合は、ファイルを関連付けられているアプリケーションで開き、プリンタに

「Raku2 ImageWriter」を指定して取り込むことができます。

**メモリの確保に失敗しました。**

**不要なアプリケーションを終了して、再度起動してください。**

対 処 不要なアプリケーションを終了して、再度起動してください。

1 ページや回転表示モードでは、ページを移動することができません。  
見開きモードへ切り替えてから、OK ボタンを押してください。

対 処 見開きモードでページを開いて、[OK] ボタンをクリックしてください。ページを移動する場合は、見開きモードで操作を行ってください。

DLL の読み込みに失敗しました。  
アンインストールして再起動した後、再度インストールしてください。

対 処 正しくインストールされていない可能性があります。  
楽<sup>2</sup> ビューアをアンインストールして、再度インストールしてください。

ビューア画面だけをインストールする場合、以下の手順でインストールします。

1. 製品 CD-ROM を、CD-ROM ドライブにセットします。
2. 「Raku2lib」フォルダの「View」フォルダにある「Setup.exe」をダブルクリックします。
3. インストールを開始する画面が表示されるので、画面に従ってインストールを進めます。詳細は、76 ページの「10.[次へ] ボタンをクリックします。」以降を参照してください。

**Raku2 ImageWriter は現在、使用中です。終了するのを待って、再度実行してください。**

対 処   他のバインダでファイルを取り込んでいる最中は、その取り込み処理が終了するのを待ってから、再度実行してください。他のバインダでファイルを取り込んでいないのにエラーが表示される場合は、Raku2 ImageWriter が異常終了している可能性があります。システムを再起動してください。それでもエラーが表示される場合は、楽<sup>2</sup>ビューアのインストールに失敗していることが考えられます。楽<sup>2</sup>ライブラリを再インストールしてください。

「Raku2 ImageWriter」の印刷中にドキュメントがエラーとなり残っている場合があります。

以下の手順でエラーとなっているドキュメントを削除し、再度実行してください（オペレーティングシステムによって、ボタン名や選択項目が異なります）。

1. Windows の [ スタート ] ボタンから [ プリンタ ] を選択し、「Raku2 ImageWriter」をダブルクリックします。
2. エラーとなっているドキュメントを選択し、右クリックで表示されるメニューから「キャンセル」を選択します。

## 13.3 作業デスク画面のメッセージ

作業デスク画面の操作中に表示される主なメッセージと、その対処方法について説明します。

**一度に取り込めるファイルの最大ページ数 (1000) を超えたため、作業デスクへ取り込めませんでした。**

**対 処** ファイルのページ数が最大ページにならないように分割してから再度実行するか、またはファイルを直接開いてプリンタに Raku2 ImageWriter を指定し、最大ページ数を超えないように分割して印刷を実行し、作業デスク画面に取り込んでください。

**印刷処理が行われなかったため、取り込めませんでした。  
関連のアプリケーションが起動されている場合は、アプリケーションを終了してください。**

**対 処** 以下の対処を行ってください。

- ・ 関連のアプリケーションが起動されている場合は、アプリケーションを終了してから、再度実行してください。
- ・ ファイルを直接開いて、アプリケーションの印刷機能で、プリンタに Raku2 ImageWriter を指定して作業デスクへ取り込んでください。
- ・ パスワード付きの PDF ファイル、または印刷制限付きの PDF ファイルを取り込んだ場合、パスワード入力画面で [キャンセル] ボタンをクリックすると、このメッセージが表示されます。
- ・ PDF ファイルの取り込み時にパスワードを入力するか、またはビューア画面の [動作環境の設定] ダイアログボックスで「パスワードまたは印刷制限付き PDF を取り込む場合、元ファイルを取り込み、ページ内容を表示しない」にチェックを付けて、再度実行してください。

関連付けられている電子ファイルが見つからないページがありました。ファイル取り込み後に電子ファイルが削除されたか、別の場所へ移動された可能性があります。

そのまま処理を続行しますか？

対 処 メール送信時、添付ファイルに電子ファイルを指定した場合、電子ファイルが見つからないページがありました。電子データがリンク情報の場合、リンク先のファイルが存在するか確認してください。  
また、一部添付ファイルが作成できないまま処理を続行する場合は、[はい] ボタンをクリックしてください。

このページは、パスワード / 印刷制限付きのページであるため、マーカ一切り出しできません。

対 処 パスワード付きの PDF ファイル、または印刷制限付きの PDF ファイルのページは、ScanSnap のマーカ一切り出し機能を使用して切り抜きできません。  
別のページ (ScanSnap で取り込んだページのみ) を指定して、再度実行してください。

作業デスクが起動中のため、年賀はがきデスクへの操作ができません。作業デスクを終了させてから、再度実行してください。

対 処 作業デスク画面が表示されています。作業デスク画面を終了し、再度、操作を実行してください。

作業デスクのデータ格納先フォルダにアクセスできません。

作業デスクのデータ格納先に指定されているフォルダの状態 (存在、属性等) を確認してください。

作業デスクのデータ格納先は、[編集]-[設定] より、[動作環境の設定] ダイアログボックス ([作業デスク] タブ) で確認できます。

対 処 以下を確認してください。

- ・ 作業デスクのデータ格納先フォルダが存在するか
- ・ フォルダに新規ファイルを作成できるか

サムネイルの最大個数 (100) を超えるため、指定された操作は実行できません。

最大個数を超えないようにして再度実行してください。

対 処 不要なサムネイルを削除して、再度実行してください。  
また、サムネイルの分割時に対象のサムネイルが最大個数を超える場合は、操作できません。この場合、不要なページを取り出して削除したり、取り出したサムネイルをまとめるなど、サムネイルの最大個数を超えないようにしてください。

サムネイルの最大ページ数 (1000) を超えるため、指定された操作は実行できません。

最大ページ数を超えないようにして再度実行してください。

対 処 最大ページ数を超えないようにして、再度実行してください。

システムメモリが不足しているため、処理を行うことができません。  
不要なプログラムを終了するか、または、システムの再起動を行ってから、再度実行してください。

対 処 不要なプログラムを終了するか、またはシステムの再起動を行ってから、再度実行してください。

指定した印刷範囲には、印刷対象のページが存在しないため、印刷できません。

指定したページがパスワード / 印刷制限付きのページや白紙ページでないことを確認してください。

対 処 指定したページ内に印刷可能なページがありません。  
印刷できないページは以下のとおりです。

- ・ 白紙ページ（白紙ページを印刷しない場合）
- ・ パスワード / 印刷制限付きのページ

印刷可能なページを指定して、再度実行してください。

**選択された原稿が、電子ファイルの一部を含んでいるため、電子ファイル及び関連ページが全て対象となりますが、よろしいですか？**

対 処 電子ファイルおよび関連ページすべてを対象として移動させる場合は、「はい」を選択してください。実行した動作をキャンセルする場合は、「いいえ」を選択してください。

**選択されたサムネイル内に、ScanSnap で取り込まれていないページ、または、V4.0L10 以前で取り込まれたページが含まれているため、オフィス機能をご利用できません。**

対 処 オフィス機能を使用できるのは、ScanSnap を使って読み込み、楽<sup>2</sup>ライブラリ パーソナル V4.0L11 以降に取り込まれたページです。  
ScanSnap で取り込まれていないページを取り出してから、再度実行してください。



表示

をクリックし、[ScanSnap マークの表示] を選択す

ると、ScanSnap で読み取ったページの下部に ScanSnap のアイコンが表示されます。

**選択したサムネイル内にはマーカーク切り出しの対象ページが存在しません。(ScanSnap で取り込んだページが存在しないか、または、パスワード / 印刷制限付きのページであるため。)**

対 処 以下を確認してください。

- ・ 選択したサムネイル内に、ScanSnap で読み取ったページが存在するか



表示

をクリックし、[ScanSnap マークの表示] を選

択すると、ScanSnap で読み取ったページの下部に ScanSnap のアイコンが表示されます。

- ・ パスワード付きの PDF ファイル、または印刷制限付きの PDF ファイルを取り込んだページではないか

**選択したサムネイル内には、印刷対象のページが存在しないため、印刷できません。**

- 対 処 指定したページ内に印刷可能なページがありません。  
印刷できないページは以下のとおりです。
- ・ 白紙ページ（白紙ページを印刷しない場合）
  - ・ パスワード／印刷制限付きのページ
- 印刷可能なページを指定して、再度実行してください。

**選択したサムネイル内には、保存対象のページが存在しないため、保存できません。**

- 対 処 選択したサムネイル内にページが存在するか確認してください。  
なお、インデックスシートのみサムネイルは保存できません。

**選択したサムネイル内には、メール送信の対象ページや電子ファイルが存在しないため、メール送信できません。**

- 対 処 選択したサムネイル内にページが存在するか確認してください。  
また、添付ファイルに電子ファイルを指定した場合、選択したサムネイル内に電子ファイルが存在するか確認してください。

**選択したサムネイル内の電子データ付きページは、すべてパスワード／印刷制限付きのページであるため、削除できません。**

- 対 処 パスワード付きの PDF ファイル、または印刷制限付きの PDF ファイルのページに関連付けられている電子データは削除できません。  
選択したサムネイル内には、削除できる電子データが存在しません。

**選択したサムネイル内のページは、すべてパスワード／印刷制限付きのページであるため、印刷できません。**

- 対 処 パスワード付きの PDF ファイル、または印刷制限付きの PDF ファイルを取り込んだページは、印刷できません。

**選択したサムネイル内のページは、すべてパスワード / 印刷制限付きのページであるため、メール送信できません。**

対 処      パスワード付きの PDF ファイル、または印刷制限付きの PDF ファイルを取り込んだページは、メール送信できません。

**選択したサムネイルの総ページ数が 1000 ページを超えるため、印刷できません。**

**1000 ページを超えないように再度選択しなおしてください。**

対 処      サムネイルの総ページ数が上限を超えないように再度実行してください。

**データの保存処理でエラーが発生しました。**

**ディスクの状況 ( 空き容量 , 属性 , 接続状態 ) を確認して、再度実行してください。**

対 処      以下を確認してください。

- ・ 作業デスクのデータ格納先のディスク容量が不足していないか
- ・ 作業デスクのデータ格納先に書き込み権限があるか
- ・ リンクフォルダがネットワーク上にある場合、接続が切断されていないか
- ・ 暗号化ソフトがインストールされていないか

**電子データ付きのページの間には、挿入することはできません。**

対 処      電子データ付きのページの間以外に挿入してください。

**添付ファイルが処理可能なファイル数の上限 (10 ファイル) を超えてしまうため、処理を行うことができません。**

- 対 処      メール送信では、添付ファイルの上限があります。
- 添付ファイルに PDF ファイルを指定した場合は、サムネイル単位で PDF ファイルが作成されますので、上限を超えないように、サムネイルをまとめるか、または処理を分けて、再度実行してください。
- 添付ファイルに電子ファイルを指定した場合は、選択したサムネイル内の電子ファイルがすべて添付ファイルとなりますので、上限を超えないようにサムネイルを分けて、再度実行してください。

**バックアップ、または、復元処理中のため、作業デスクを起動できません。**

- 対 処      バックアップ、または復元処理が終了してから、再度実行してください。

**ファイルの取り込みに失敗しました。  
ファイルの内容やディスクの状況を確認して、再度実行してください。**

- 対 処      以下を確認し、再度、ファイルを取り込んでください。
- ・ ファイルにアクセスできるか
  - ・ ファイルが他のアプリケーションで開かれていないか
  - ・ ファイルのファイルサイズが 0 ではないか
  - ・ ファイルのパスの長さが最大長（半角 256 文字）を超えていないか
  - ・ ファイルが壊れていないか（関連付けられているアプリケーションで正しく表示できるか）
  - ・ 作業デスクのデータ格納先に書き込み権限があるか

ページ数が最大登録ページ数（XXX）を超えるため、移動できません。  
最大登録ページ数を超えないようにして再度実行してください。

対 処 選択したサムネイルのページをバインダに移動すると、移動先バインダの最大登録ページ数を超えてしまいます。  
移動するサムネイルのページ数を減らすか、移動先バインダの不要なページを削除してから、再度実行してください。  
XXX には、バインダ管理画面の [バインダの編集] ダイアログボックスの [属性] タブの「バインダサイズ」で選択したバインダの最大登録ページ数が表示されます。このダイアログボックスの指定によって、以下の値が表示されます。  
「500 ページ」が選択されている場合：500  
「1000 ページ」が選択されている場合：1000

他でデータ更新処理中のため実行できません。  
しばらく待ってから、再度実行してください。

対 処 しばらく待ってから、再度実行してください。

本製品よりも、新しいバージョン / レベルの楽<sup>2</sup>ライブラリで作られたページを追加しようとしています。この操作をすると、新しいバージョン / レベルのバインダに更新されるため、一部の操作ができなくなる場合があります。

操作を続けますか？

対 処 本製品よりも新しいバージョン / レベルの楽<sup>2</sup>ライブラリで取り込まれたページを、本製品にコピー / 移動などの操作で追加した場合、追加先の本製品のバインダも新しいバージョン / レベルのバインダに更新されるため、一部の操作ができなくなる場合があります。  
操作を続ける場合は、[OK] ボタンをクリックしてください。

**未サポートのファイル形式です。**

対 処 未サポートのファイル形式であるか、または関連のアプリケーションに外部印刷機能がありません。

サポートしているファイル形式は、以下のとおりです。

**【画像形式】**

BMP	: Windows および OS/2 ビットマップ
PCX	: Zsoft 形式 (シングルページ)
JPG,JPEG	: JPEG 形式
TIF,TIFF	: TIFF 形式 (マルチページを含む。 ZIP 圧縮形式は除きます。)
WMF	: Windows メタファイル
PSD	: Photoshop 3.0 形式
PNG	: Portable Network Graphics 形式
TGA	: Truevision TARGA 形式
PCD	: Photo CD 形式
FPX	: FlashPix 形式
PDF	: PDF 形式 (楽 <sup>2</sup> ライブラリで出力された PDF、または ScanSnap で読み取った PDF。それ以外の PDF は、関連付けアプリケーションの印刷機能で取り込まれます。)

**【画像形式以外】**

印刷機能を持つアプリケーションで作成されたファイル。この場合、アプリケーションがあらかじめファイルを取り込める環境でコンピュータにインストールされていることが必要となります。

エクスプローラでファイルを指定し、印刷メニューが表示されることを確認してください。

印刷メニューが表示されない場合は、ファイルを関連付けられているアプリケーションで開き、プリンタに

「Raku2 ImageWriter」を指定して取り込むことができます。

## 13.4 年賀はがきデスク画面のメッセージ

年賀はがきデスク画面の操作中に表示される主なメッセージと、その対処方法について説明します。

**一度に取り込めるファイルの最大ページ数 (1000) を超えたため、年賀はがきデスクへ取り込めませんでした。**

対 処      ファイルのページ数が最大ページにならないように分割してから再度実行してください。

**印刷処理が行われなかったため、取り込めませんでした。  
関連のアプリケーションが起動されている場合は、アプリケーションを終了してください。**

対 処      以下の対処を行ってください。

- ・ 関連のアプリケーションが起動されている場合は、アプリケーションを終了してから、再度実行してください。
- ・ パスワード付きの PDF ファイル、または印刷制限付きの PDF ファイルを取り込んだ場合、パスワード入力画面で [キャンセル] ボタンをクリックすると、このメッセージが表示されます。
- ・ PDF ファイルの取り込み時にパスワードを入力してください。

**サムネイルの最大個数 (100) を超えるため、指定された操作は実行できません。**

**最大個数を超えないようにして再度実行してください。**

対 処      不要なサムネイルを削除して、再度実行してください。  
また、サムネイルの分割時に対象のサムネイルが最大個数を超える場合は、操作できません。この場合、不要なページを取り出して削除したり、取り出したサムネイルをまとめるなど、サムネイルの最大個数を超えないようにしてください。

サムネイルの最大ページ数 (1000) を超えるため、指定された操作は実行できません。

最大ページ数を超えないようにして再度実行してください。

対 処 最大ページ数を超えないようにして、再度実行してください。

システムメモリが不足しているため、処理を行うことができません。  
不要なプログラムを終了するか、または、システムの再起動を行ってから、再度実行してください。

対 処 不要なプログラムを終了するか、またはシステムの再起動を行ってから、再度実行してください。

指定した印刷範囲には、印刷対象のページが存在しないため、印刷できません。

指定したページが白紙ページでないことを確認してください。

対 処 指定したページ内に印刷可能なページがありません。  
印刷できないページは以下のとおりです。  
・ 白紙ページ（白紙ページを印刷しない場合）  
印刷可能なページを指定して、再度実行してください。

選択したサムネイル内には、印刷対象のページが存在しないため、印刷できません。

対 処 指定したページ内に印刷可能なページがありません。  
印刷できないページは以下のとおりです。  
・ 白紙ページ（白紙ページを印刷しない場合）  
印刷可能なページを指定して、再度実行してください。

選択したサムネイル内には、保存対象のページが存在しないため、保存できません。

対 処 選択したサムネイル内にページが存在するか確認してください。  
なお、インデックスシートのみサムネイルは保存できません。

選択したサムネイル内には、メール送信の対象ページや電子ファイルが存在しないため、メール送信できません。

対 処 選択したサムネイル内にページが存在するか確認してください。

選択したサムネイルの総ページ数が 1000 ページを超えるため、印刷できません。

1000 ページを超えないように再度選択しなおしてください。

対 処 サムネイルの総ページ数が上限を超えないように再度実行してください。

データの保存処理でエラーが発生しました。

ディスクの状況 ( 空き容量 , 属性 , 接続状態 ) を確認して、再度実行してください。

対 処 以下を確認してください。

- ・ 作業デスクのデータ格納先のディスク容量が不足していないか
- ・ 作業デスクのデータ格納先に書き込み権限があるか
- ・ リンクフォルダがネットワーク上にある場合、接続が切断されていないか
- ・ 暗号化ソフトがインストールされていないか

添付ファイルが処理可能なファイル数の上限 (10 ファイル) を超えてしまうため、処理を行うことができません。

対 処 メール送信では、添付ファイルの上限があります。  
添付ファイルに PDF ファイルを指定した場合は、サムネイル単位で PDF ファイルが作成されますので、上限を超えないように、サムネイルをまとめるか、または処理を分けて、再度実行してください。

年賀はがきデスクでは、PDF (\*.pdf) と TIFF (\*.tif、\*.tiff) 以外のファイル形式は取り込めません。

ファイルの種類を確認してください。

対 処 年賀はがきデスクでは、PDF(\*.pdf) と TIFF(\*.tif、\*.tiff) 以外のファイル形式は取り込めません。

サポートしているファイル形式は、以下のとおりです。

TIF,TIFF : TIFF 形式 (マルチページ。ZIP 圧縮形式は除きます。)

PDF : PDF 形式 (楽<sup>2</sup>ライブラリで出力された PDF、または ScanSnap で読み取った PDF。それ以外の PDF は、関連付けアプリケーションの印刷機能で取り込まれます。)

エクスプローラでファイルを指定し、印刷メニューが表示されることを確認してください。

取り込みたいファイルの形式を確認し、再度、ファイル取り込みしてください。

年賀はがきデスクのデータ格納先フォルダにアクセスできません。

作業デスクのデータ格納先に指定されているフォルダの状態 (存在、属性等) を確認してください。

作業デスクのデータ格納先は、[編集]-[設定] より、[動作環境の設定] ダイアログボックス ([作業デスク] タブ) で確認できます。

対 処 以下を確認してください。

- ・ 作業デスクのデータ格納先フォルダが存在するか
- ・ フォルダに新規ファイルを作成できるか

年賀はがきバインダ内の原稿以外は年賀はがきデスクへ移動できません。

対 処 年賀はがきデスクとバインダとの原稿移動は、年賀はがきバインダのみ可能です。それ以外のバインダは、年賀はがきデスクへの原稿移動ができません。

### はがきサイズのデータではないため、読み込むことはできません。

対処 年賀はがきデスクでは、はがきサイズ（100 mm × 148 mm 程度）以外のファイルは取り込めません。はがきサイズになるようにファイルを作成してください。

はがきサイズにもかかわらず、このメッセージが表示される場合は、関連付けアプリケーションの印刷設定により、はがきサイズ以外の用紙が選択されている可能性があります。以下の手順で取り込んでください。

1. 任意の PDF ファイルを Adobe Acrobat または Adobe Reader で表示します。
2. [ファイル]メニューから[印刷]を選択します。
3. 印刷画面の「ページ処理」で、「ページの拡大 / 縮小」のリストから「なし」を選択し、「PDF のページサイズに合わせて用紙を選択」にチェックを付けます。
4. 印刷を実行し、設定を保存します。
5. Adobe Acrobat または Adobe Reader を終了し、PDF ファイルを再度取り込みます。

上記の手順でも一部が欠けてしまう場合は、以下の手順で取り込んでください。

1. [スタート]メニューから[コントロールパネル] - [プリンタと FAX] を選択します。
2. 「Raku2 ImageWriter」上で右クリックして[印刷設定]を選択します。
3. 印刷設定画面で、「用紙サイズ」のリストから「はがき」を選択します。
4. [OK] ボタンをクリックし、設定を保存します。
5. 任意の PDF ファイルを Adobe Acrobat または Adobe Reader で表示します。
6. [ファイル]メニューから[印刷]を選択します。
7. 印刷画面の「ページ処理」で以下の設定を行います。
  - 「ページの拡大 / 縮小」のリストから「用紙に合わせる」を選択します。
  - 「自動回転と中央表示」にチェックを付けます。
  - 「PDF のページサイズに合わせて用紙を選択」のチェックをはずします。
8. 印刷を実行し、設定を保存します。
9. Adobe Acrobat または Adobe Reader を終了し、PDF ファイルを再度取り込みます。

ScanSnap で A3 キャリアシートを使って年賀はがきを読み取ったときにこのメッセージが表示される場合は、A3 キャリアシートの設定が正しく行われているか確認してください。

1. タスクバーの「ScanSnap Manager」アイコンを右クリックし、「スキャンボタンの設定」を選択します。
2. [原稿] タブの [A3 キャリアシート設定] ボタンをクリックします。
3. [イメージの保存方法] のリストから「表裏のイメージをそれぞれ保存します」を選択し、[保存するイメージのサイズ] リストから「サイズ自動選択」または「はがき」を選択します。

**バックアップ、または、復元処理中のため、年賀はがきデスクを起動できません。**

**対処** バックアップ、または復元処理が終了してから、再度実行してください。

**ファイルの取り込みに失敗しました。**

**ファイルの内容やディスクの状況を確認して、再度実行してください。**

**対処** 以下を確認し、再度、ファイルを取り込んでください。

- ・ ファイルにアクセスできるか
- ・ ファイルが他のアプリケーションで開かれていないか
- ・ ファイルのファイルサイズが 0 ではないか
- ・ ファイルのパスの長さが最大長（半角 256 文字）を超えていないか
- ・ ファイルが壊れていないか（関連付けられているアプリケーションで正しく表示できるか）
- ・ 作業デスクのデータ格納先に書き込み権限があるか

ページ数が最大登録ページ数（XXX）を超えるため、移動できません。  
最大登録ページ数を超えないようにして再度実行してください。

対 処 選択したサムネイルのページをバインダに移動すると、移動先バインダの最大登録ページ数を超えてしまいます。  
移動するサムネイルのページ数を減らすか、移動先バインダの不要なページを削除してから、再度実行してください。  
XXX には、バインダ管理画面の [バインダの編集] ダイアログボックスの [属性] タブの「バインダサイズ」で選択したバインダの最大登録ページ数が表示されます。このダイアログボックスの指定によって、以下の値が表示されます。  
「500 ページ」が選択されている場合：500  
「1000 ページ」が選択されている場合：1000

他でデータ更新処理中のため実行できません。  
しばらく待ってから、再度実行してください。

対 処 しばらく待ってから、再度実行してください。

本製品よりも、新しいバージョン / レベルの楽<sup>2</sup>ライブラリで作られたページを追加しようとしています。この操作をすると、新しいバージョン / レベルのバインダに更新されるため、一部の操作ができなくなる場合があります。

操作を続けますか？

対 処 本製品よりも新しいバージョン / レベルの楽<sup>2</sup>ライブラリで取り込まれたページを、本製品にコピー / 移動などの操作で追加した場合、追加先の本製品のバインダも新しいバージョン / レベルのバインダに更新されるため、一部の操作ができなくなる場合があります。  
操作を続ける場合は、[OK] ボタンをクリックしてください。

### 未サポートのファイル形式です。

対 処 未サポートのファイル形式であるか、または関連のアプリケーションに外部印刷機能がありません。

サポートしているファイル形式は、以下のとおりです。

TIF,TIFF : TIFF 形式（マルチページ。ZIP 圧縮形式は除きます。）

PDF : PDF 形式（楽<sup>2</sup>ライブラリで出力された PDF、または ScanSnap で読み取った PDF。それ以外の PDF は、関連付けアプリケーションの印刷機能で取り込まれます。）

エクスプローラでファイルを指定し、印刷メニューが表示されることを確認してください。



## 付録 A



# バインダの種類別機能一覧

ここでは、バインダの種類別の機能について説明します。

## ■ バインダ管理画面での操作

バインダの種類別にできる操作／できない操作を記載します。  
 できる操作には「○」、できない操作には「×」をつけています。  
 注意の必要な操作には「△」と注意事項を記載します。

機能	通常 バインダ	名刺 バインダ	年賀はがき バインダ
6.13 バインダを作成する	○	×	×
6.14 名刺バインダを作成する	×	○	×
6.15 年賀はがきバインダを作成する	×	×	○
6.16 バインダを編集する			
－ タイトル	○	○	○
－ 管理情報	○	○	○
－ 背表紙	○	○	○
－ バインダサイズ	○	○	○
－ 開き方向	○	○	○
－ 目次	○	○	×
－ 未読一覧	○	×	×
－ ページ内の余白	○	○	○
－ 対象表示範囲	○	×	×
－ キーワード	○	○	○
－ パスワード	○	○	○
－ バインダー括／分割の変更	○	○	○
－ データ復旧	○	○	○
6.19 バインダを削除する	○	○	○
6.20 バインダを移動する	○	○	○
6.21 バインダをコピー（複製）する	○	○	○
6.22 バインダをアクセス日時の新しい順に並べ替える	○	○	○
6.23 バインダ内の全ページのテキストを抽出する	○	○	○
6.24 バインダに関する情報を確認する	○	○	○

機能	通常 バイнда	名刺 バイнда	年賀はがき バイнда
6.25 バイндаを出力する (エクスポート)	○	△ (*1)	△ (*1)
6.26 バイндаを取り込む (インポート)	○	×	×
6.27 バイндаを検索する	○	○	○ (*2)
6.28 検索結果をバイндаにまとめる	○	○	○
6.29 ページを検索する	○	○	○ (*2)
6.30 作業デスク／年賀はがきデスクへ原稿を移動する			
ー 作業デスクへ移動	○	×	×
ー 年賀はがきデスクへ移動	×	×	○
6.31 作業デスク／年賀はがきデスクへ原稿をコピーする			
ー 作業デスクへコピー	○	×	×
ー 年賀はがきデスクへコピー	×	×	○
9.4 年賀はがきを振り分ける	×	×	○
9.6 年賀はがきを並べ替える	×	×	○
9.7 お年玉番号の当選を確認する	×	×	○
9.8 筆ソフトの情報を取り込む	×	×	○

\*1 : 「ビューア付きデータファイル (\*.exe)」でのみエクスポートできません。

\*2 : 年賀はがき情報で検索できます。

## ■ ビューア画面での操作

バインダの種類別にできる操作／できない操作を記載します。  
 できる操作には「○」、できない操作には「×」をつけています。  
 注意の必要な操作には「△」と注意事項を記載します。

機能	通常 バインダ	名刺 バインダ	年賀はがき バインダ
7.1 TWAIN 対応のスキャナからページを読み取る	○	△ (*1)	×
7.2 ScanSnap からページを読み取る	○	△ (*1)	△ (*2)
7.3 ファイル（電子ファイル）を取り込む	○	△ (*1)	△ (*2)
7.4 1 ページずつページをめくる	○	○	○
7.5 連続して自動でページをめくる	○	○	○
7.6 ページを上下反転する	○	×	×
7.7 ページを 90 度回転する	○	×	×
7.8 ページを左右入れ替える	○	×	×
7.9 ページの傾き補正をする	○	×	×
7.10 ページの表示方法を変更する			
— ■ ページの表示方法を変更する	○	○	○
— ■ ページを回転して表示する	○	○	○
7.11 ページの表示範囲を変更する	○	○	○
7.12 指定した範囲を拡大して表示する	○	○	○
7.13 未読文書を表示する	○	×	×
7.14 ページに付箋紙を付ける	○	○	○
7.15 ページにマーカーを引く	○	○	○
7.16 ページにハイパーリンクを設定する	○	○	○
7.17 ページにスタンプを押す	○	○	○
7.18 目次情報を設定する	○	○	×
7.19 テキストを抽出する			
— ■ ページ内で範囲を選択して抽出する	○	○	○
— ■ 原稿を指定して抽出する	○	○	○

機能	通常 バインダ	名刺 バインダ	年賀はがき バインダ
ー ■取り込み時に自動的に抽出する	○	○	×
ー ■ ScanSnap S1100 / S1300 / S1500 の マーカーキーワード機能で自動抽出する	○	○	○
ー ■バインダ内の全ページのテキストを抽出する	○	○	○
7.20 ページを検索する			
ー ■検索対象となる文字列を設定する	○	○	○
ー ■目的のページを検索する	○	○	○ (*3)
ー ■検索結果を強調表示する	○	×	×
7.21 ページを印刷する			
ー ■ページを印刷する	○	○	○
ー ■見開き印刷をする	○	○	○
ー ■目次ページを印刷する	○	○	×
7.22 バインダを上書き保存する	○	○	○
7.23 バインダ内のすべてのページを別名保存する	○	△ (*4)	△ (*4)
7.24 原稿を選択して別名保存する	○	△ (*4)	△ (*4)
7.25 インデックスシートを付ける	○	○	○
7.26 サムネイルを表示する	○	○	○
7.27 原稿の並び順を変更する	○	○	○
7.28 目次単位で原稿の並び順を変更する	○	○	×
7.29 原稿を削除する			
ー ■指定した原稿を削除	○	○	○
ー ■原稿の片面をまとめて削除する	○	×	×
7.30 原稿を移動（切り取り）する			
ー ■別バインダへの原稿の移動	○	○	○
ー ■クリップボードへの移動	○	○	○
ー ■作業デスクへの移動	○	×	×
ー ■年賀はがきデスクへの移動	×	×	○

## 付録 A バインダの種類別機能一覧

機能	通常 バインダ	名刺 バインダ	年賀はがき バインダ
7.31 原稿をコピーする			
－ ■クリップボードへのコピー	○	○	○
－ ■作業デスクへのコピー	○	×	×
－ ■年賀はがきデスクへのコピー	×	×	○
7.32 原稿を貼り付ける	△ (*5)	△ (*6)	△ (*6)
7.33 複数の原稿を指定する	○	○	○
7.34 原稿を 1 ページに割り付ける	○	×	×
7.35 ページをコピーする			
－ ■クリップボードにページをコピーする	○	○	○
－ ■作業デスクにページをコピーする	○	×	×
－ ■年賀はがきデスクにページをコピーする	×	×	○
7.36 ページを貼り付ける	△ (*5)	△ (*6)	△ (*6)
7.37 ページを消去する (白紙にする)	○	○	○
7.38 ページを削除する	○	○	○
7.39 白紙ページを追加する	○	○	○
7.40 ページをメール送信する	○	○	○
7.41 オフィス文書に変換する (ScanSnap データ)	○	×	×
7.42 元のファイルを修正する	○	×	×
7.43 元のファイルを削除する	○	×	×
7.44 名刺シート (名刺用の原稿) を作成する	×	○	×
7.45 名刺を上下反転する	×	○	×
7.46 名刺を移動 (切り取り) する	×	○	×
7.47 名刺をコピーする	×	○	×
7.48 名刺を貼り付ける	×	○	×
7.49 名刺を削除する	×	○	×
7.50 名刺を保存する	×	○	×
7.51 名刺を印刷する	×	○	×
7.52 名刺をメール送信する	×	○	×

機能	通常 バイнда	名刺 バイнда	年賀はがき バイнда
7.53 名刺を名刺ファイリング OCR で管理する	×	○	×
7.54 動作環境を設定する			
— ◇動作環境の設定	○	○	○
— ◇めくり設定	○	○	○
— ◇入力設定	○	○	○
— ◇スキャナ設定	○	○	○
— ◇名刺バイнда	×	○	×
— ◇年賀はがき	×	×	○
— ◇作業デスク	○	○	○
9.3 年賀はがき情報を確認する	×	×	○
9.8 筆ソフトの情報を取り込む	×	×	○

- \*1 : 名刺サイズのファイルのみ取り込めます。
- \*2 : はがきサイズのファイルのみ取り込めます。  
サポートしているファイル形式は、以下のとおりです。  
TIF, TIFF : TIFF 形式 (マルチページ。ZIP 圧縮形式は除きます。)  
PDF : PDF 形式 (楽<sup>2</sup>ライブラリで出力された PDF、または ScanSnap で読み取った PDF。それ以外の PDF は、関連付けアプリケーションの印刷機能で取り込まれます。)
- \*3 : 年賀はがき情報で検索できます。
- \*4 : 通常バイндаとして保存されます。
- \*5 : 種類が異なるバイндаの原稿やページを貼り付けた場合、通常バイндаのページとして保存されます。
- \*6 : 種類が異なるバイндаへは貼り付けできません。

## ■ 作業デスク画面での操作

バインダの種類別にできる操作／できない操作を記載します。  
 できる操作には「○」、できない操作には「×」をつけています。  
 注意の必要な操作には「△」と注意事項を記載します。

機能	通常 バインダ	名刺 バインダ	年賀はがき バインダ
8.4 バインダへ作業デスクのデータを移動する 8.5 名刺バインダへ作業デスクの名刺を移動する			
ー 作業デスクからバインダへ移動	○	△ (*1)	×
ー 年賀はがきデスクからバインダへ移動	×	×	○

\*1 : 名刺サイズのページのみ名刺バインダへ移動できます。

## ■ その他の機能

バインダの種類別にできる操作／できない操作を記載します。  
 できる操作には「○」、できない操作には「×」をつけています。

機能	通常 バインダ	名刺 バインダ	年賀はがき バインダ
10.1 他のアプリケーションからデータを取り込む	○	×	×
10.2 BIP 連携	○	×	×
10.3 ファイルの自動取り込み	○	×	×

---

## ■ バックアップ／復元ツール

バイндаの種類別にできる操作／できない操作を記載します。  
できる操作には「○」、できない操作には「×」をつけています。

機能	通常 バイнда	名刺 バイнда	年賀はがき バイнда
11.4 バックアップを実行する	○	○	○
11.6 リンクフォルダ内のデータを一括して復元する	○	○	○
11.7 バィндаを指定して復元する	○	○	○



## 付録 B



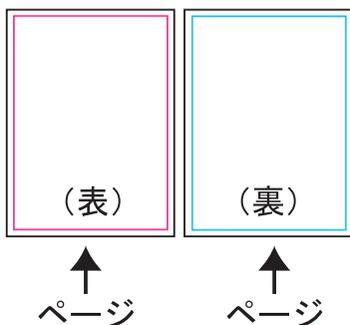
# 用語集

ここでは、本製品固有の用語について説明します。

## ページ

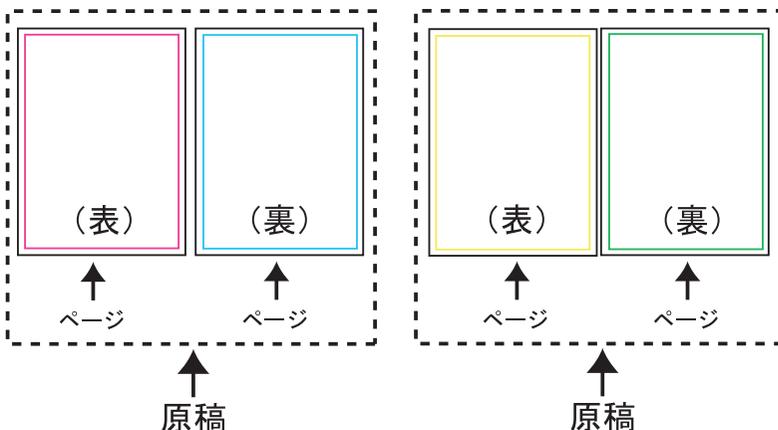
表面または裏面のどちらか一方を示しています。

なお、奇数ページは原稿の表面で、偶数ページは原稿の裏面です。



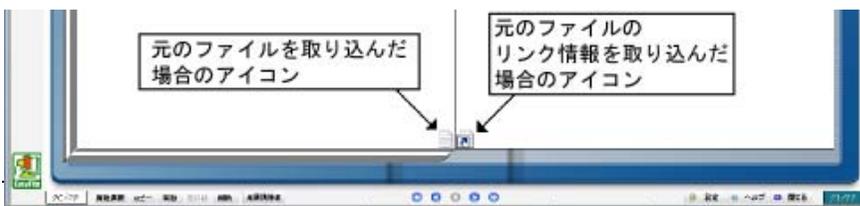
## 原稿

表面と裏面の両方を示しています。



## 電子データ付きのページ／電子データ付きの原稿

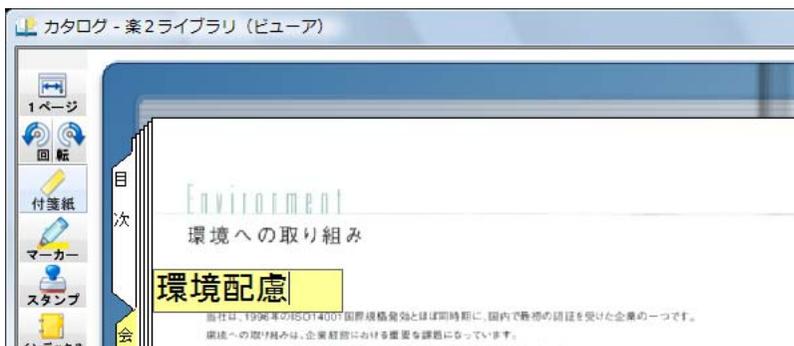
ファイル取り込み時に、元のファイルと一緒に取り込んだページ／原稿です。元のファイルに関連付けされているアプリケーションのアイコンが、ページの下部に表示されます。



## 編集情報

ページに付けることができる「付箋紙」、「マーカー」、「スタンプ」、「ハイパーリンク」の総称です。

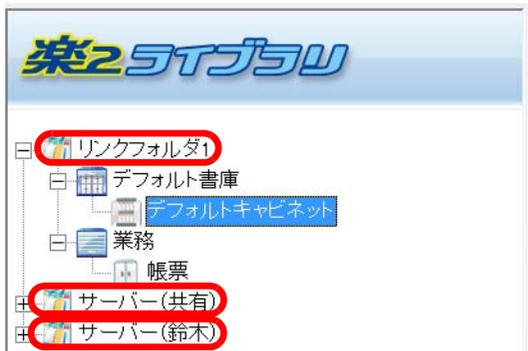
以下は、付箋紙を付けたページの例です。



## リンクフォルダ

書庫、キャビネット、バインダが保存されるフォルダのことです。3つまで指定でき、バインダ管理画面のフォルダビューに表示する/しないを設定できます。

詳細は、「1.2 データの管理」(39 ページ)を参照してください。



## 書庫

原稿を分類・整理するための保管場所のことです。

書庫は、リンクフォルダの中にあるまとまりです。

書庫の中に、キャビネットを作成します。

詳細は、「1.2 データの管理」(39 ページ)を参照してください。

### キャビネット

原稿を分類・整理するための保管場所のことです。  
キャビネットは、書庫の中にあるまとまりです。  
キャビネットの中に、バインダを作成します。  
詳細は、「1.2 データの管理」(39 ページ)を参照してください。

### バインダ

原稿を分類・整理するための保管場所です。  
バインダは、キャビネットの中にあるまとまりです。  
バインダには、原稿が保存されます。  
詳細は、「1.2 データの管理」(39 ページ)を参照してください。

### 電子ファイル

文書などの情報を電子化して保存したファイルのことです。

### 電子データ

ファイル取り込み時に、元のファイルを一緒に取り込んだページのことを「電子データ付きページ」と呼びます。このようなページの、元のファイルについての情報を「電子データ」と呼びます。  
電子データは、元のファイルを取り込む設定によって、実ファイルの場合とリンク情報のみの場合があります。

### オフィス文書

Microsoft<sup>®</sup> Office<sup>®</sup> 製品 (Microsoft Word、Microsoft Excel、または Microsoft PowerPoint) の形式のファイルのことです。

## 見開きモード

ページの表示方法で、「見開きモード」と「1 ページモード」があります。「見開きモード」は、見開きの状態でページが表示されます。



表示方法の変更については、「**■ ページの表示方法を変更する**」(220 ページ)を参照してください。

## 1 ページモード

ページの表示方法で、「見開きモード」と「1 ページモード」があります。「1 ページモード」は、1 ページ単位でページが表示されます。

1 ページモードの場合、ビューア画面には、ページの上部または下部だけが表示されます。

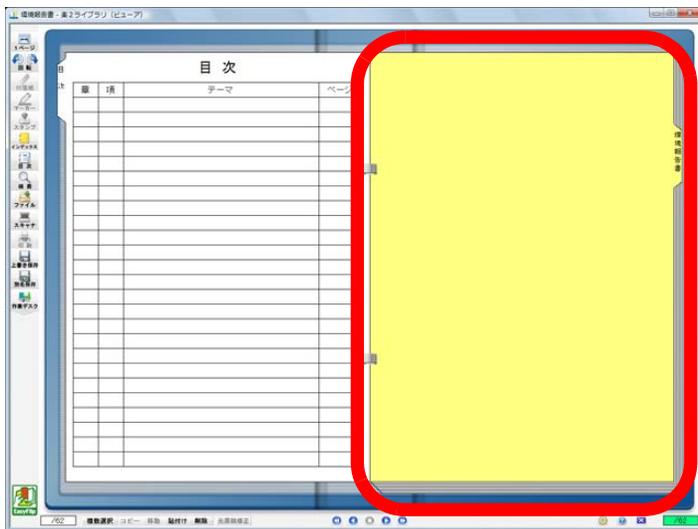


表示方法の変更については、「**■ ページの表示方法を変更する**」(220 ページ)を参照してください。



## インデックス／インデックスシート

バインダ内の原稿を区分するためのシートです。  
インデックスシートのタグの文字が長い場合は、すべて表示されないことがあります。タグの上にマウスポインタを重ねると、ツールチップにファイル名が表示されます。



## ScanSnap データ

ScanSnap で読み取った原稿のことです。

## ScanSnap 連携

ScanSnap の読み取りボタンを押して、楽<sup>2</sup>ライブラリに直接取り込むことです。

## イメージ PDF

画像形式の PDF のことです。

ビューア画面の [動作環境の設定] ダイアログボックスの [入力設定] タブで、「イメージ PDF」をオンにしてファイルを取り込んだ場合（初期値）は、イメージ PDF になります。

## テキスト PDF

文字や線などの部分が画像形式ではない PDF のことです。

ビューア画面の [動作環境の設定] ダイアログボックスの [入力設定] タブで、「イメージ PDF」をオフにして、ファイルを取り込んだ場合は、テキスト PDF になります。



# 索引



## 数字

- 1 ページずつページをめくる  
..... 214, 360
- 1 ページモード ... 50, 221, 569
- 2 ページずつ割り付ける ..... 296
- 2 ページを 1 ページ内に割り付ける  
..... 296

## E

- Excel 文書 ..... 312, 384

## F

- fi-5110EOX3 と連携する ..... 121

## P

- PDF 保存 (サムネイル) ..... 377
- PDF 保存 (名刺) ..... 327
- PowerPoint 文書 ..... 312, 384

## S

- S1100 と連携する ..... 104
- S1300 と連携する ..... 104
- S1500 と連携する ..... 104
- S300 と連携する ..... 113

- S500 と連携する ..... 113
- S510 と連携する ..... 113
- ScanSnap からイメージを読み取って  
    バインダの背表紙にする ... 153
- ScanSnap からページを読み取る  
..... 205, 342
- ScanSnap データ ..... 571
- ScanSnap と連携 (fi-5110EOX3)  
..... 121
- ScanSnap と連携  
    (S1100 / S1300 / S1500) 104
- ScanSnap と連携  
    (S300 / S510 / S500) ... 113
- ScanSnap 連携 ..... 571

## T

- TIFF 保存 (名刺) ..... 327
- TWAIN 対応のスキヤナから  
    ページを読み取る ..... 202

## W

- Word 文書 ..... 312, 384

## あ

- アクセス日時を確認する ..... 170

アップデート ..... 94  
 アンインストール ..... 85  
 アンインストール (楽2ライブラリ  
 連携ソフトウェア) ..... 89  
 アンインストール (楽2ライブラリ)  
 ..... 86

い

移動 (原稿) ..... 189, 283  
 移動 (バイнда) ..... 160  
 移動 (名刺) ..... 323  
 イメージ PDF ..... 571  
 印刷する ..... 260  
 印刷する (名刺) ..... 328  
 印刷 (ページ) ..... 375  
 インストール ..... 70  
 インストール  
 (ビューア画面のみ) ..... 79  
 インストール (楽2ライブラリ 連携  
 ソフトウェア) ..... 80  
 インストール (楽2ライブラリ)  
 ..... 70  
 インデックスシートを付ける .. 270  
 インデックス/インデックスシート  
 ..... 571  
 インポート ..... 175

う

裏面の削除 ..... 281  
 上書き保存 ..... 264

え

エクスポート ..... 172  
 閲覧モード ..... 66

お

オフィス文書 ... 312, 384, 568  
 表面の削除 ..... 281

か

回転して表示する ..... 223  
 拡大して表示する ..... 226  
 画面 ..... 43  
 画面構成 (作業デスク画面) .... 54  
 画面構成 (年賀はがきデスク画面) 57  
 画面構成 (バイнда管理画面) .. 46  
 画面構成 (ビューア画面) ..... 49  
 環境設定 ..... 191  
 環境 (ソフトウェア) ..... 63  
 環境 (ハードウェア) ..... 62

き

記事を切り出す ..... 352  
 起動 (作業デスク画面) ..... 100  
 起動 (年賀はがきデスク画面) . 101  
 起動 (バイнда管理画面) ..... 98  
 起動 (バックアップ/復元ツール)  
 ..... 484  
 キャビネット ..... 39, 568  
 キャビネットの名前を変更する 136

キャビネットの背景パターンを 変更する .....	143
キャビネットの表示形式を 切り替える .....	141
キャビネットの表示順を変更する .....	140
キャビネットを削除する .....	138
キャビネットを作成する .....	134
強調表示 .....	257
強調表示をする／しないの設定	258
強調表示を有効にする .....	258

## け

原稿 .....	566
原稿の片面をまとめて削除する	281
原稿の並び順を変更する .....	274
原稿を1ページに割り付ける ..	296
原稿をコピーする .....	287
原稿を削除する .....	279
原稿を貼り付ける .....	290
原稿を別名保存する .....	267
検索結果を強調表示する .....	257
検索する文字列を入力する ....	253
検索対象を設定する .....	253
検索 (バインダ) .....	177
検索 (ページ) .....	187, 255

## こ

コピー (原稿) .....	190, 287
コピー (サムネイル) .....	369
コピー (バインダ) .....	164

コピー (ページ) .....	303
コピー (名刺) .....	324
困ったときには .....	503

## さ

作業デスク画面 .....	43, 54
作業デスク画面の画面構成 .....	54
作業デスク画面の起動 .....	100
作業デスク画面の終了 .....	100
作業デスク画面のメッセージ ..	537
作業デスクへファイルを取り込む .....	343
削除 (キャビネット) .....	138
削除 (原稿) .....	279
削除 (書庫) .....	131
削除 (バインダ) .....	158
削除 (ページ) .....	307
削除 (名刺) .....	326
削除 (元のファイル) .....	320
作成 (キャビネット) .....	134
作成 (書庫) .....	128
作成 (年賀はがきバインダ) ...	148
作成 (バインダ) .....	145
作成 (名刺シート) .....	321
作成 (名刺バインダ) .....	146
作成 (リンクフォルダ) .....	124
サムネイルのサイズを変更する .....	359
サムネイルのデータを PDF 保存する .....	377

サムネイルの表示位置を変更する  
 ..... 372

サムネイル名を編集する ..... 374

サムネイルを削除する ..... 371

サムネイルをすべて選択する .. 365

サムネイルを取り出す ..... 368

サムネイルを表示する ..... 272

サムネイルを複製する ..... 369

サムネイルをまとめる ..... 366

サムネイルをメール送信する .. 380

サムネイルを分ける ..... 367

し

指定した範囲を拡大する ..... 226

指定ページへジャンプする .... 361

指定ページを大きく表示する .. 362

終了（作業デスク画面） ..... 100

終了（バインダ管理画面） ..... 98

終了（バックアップ／復元ツール）  
 ..... 484

終了（ビューア画面） ..... 99

消去（ページ） ..... 306

書庫 ..... 39, 567

書庫の名前を変更する ..... 129

書庫の表示順を変更する ..... 133

書庫を削除する ..... 131

書庫を作成する ..... 128

す

スキャナの動作環境 ..... 64

スタンプを押す ..... 237

すべてのページを PDF 保存する  
 ..... 265

せ

背表紙にイメージを貼り付ける  
 ..... 152

そ

ソフトウェアの環境 ..... 63

て

データを他のコンピュータに  
 移行する ..... 197

テキスト PDF ..... 571

テキスト抽出 ..... 570

電子データ ..... 568

電子データ付きの原稿 ..... 566

電子データ付きのページ ..... 566

電子データを削除する . 320, 390

電子データを修正する ..... 318

電子ファイル ..... 568

電子ファイルを取り込む ..... 207

と

動作環境 ..... 62, 331, 392

動作環境（スキャナ） ..... 64

動作環境（ソフトウェア） ..... 63

動作環境（ハードウェア） ..... 62

特長 ..... 38

トラブルシューティング ..... 503

## な

名前の変更 (キャビネット) ... 136  
名前の変更 (書庫) ..... 129  
並び替え (バインダ) ..... 168  
並び順を変更する ..... 274

## ね

年賀はがきデスク画面 ..... 43  
年賀はがきデスクのデータ格納先  
..... 337, 392, 446  
年賀はがきファイリング ..... 395

## は

バージョンアップ ..... 92  
ハードウェアの環境 ..... 62  
ハイパーリンクを設定する .... 234  
バインダ ..... 39, 568  
バインダ管理画面 ..... 43, 46  
バインダ管理画面の画面構成 ... 46  
バインダ管理画面の起動 ..... 98  
バインダ管理画面の終了 ..... 98  
バインダ管理画面のメッセージ  
..... 520  
バインダ内にある原稿の枚数を  
確認する ..... 170  
バインダに関する情報を  
確認する ..... 170

バインダにパスワードを付ける  
..... 152  
バインダの格納場所を確認する  
..... 170  
バインダの背表紙にイメージを貼る  
..... 156  
バインダの背表紙を ScanSnap で  
読み取る ..... 153  
バインダの並び順を変更する .. 163  
バインダのバージョンを確認する  
..... 170  
バインダへ作業デスクのデータを  
移動する ..... 355  
バインダをアクセス日時の新しい順に  
並び替える ..... 168  
バインダを移動する ..... 160  
バインダを上書き保存する .... 264  
バインダを検索する ..... 177  
バインダをコピーする ..... 164  
バインダを削除する ..... 158  
バインダを作成する ..... 145  
バインダを出力する ..... 172  
バインダを取り込む ..... 175  
バインダを編集する ..... 150  
パスワードを付ける ..... 152  
バックアップ設定画面を表示する  
..... 485  
バックアップ設定情報を作成する  
..... 487  
バックアップを実行する ..... 490  
バックアップ／復元ツールの起動  
..... 484

バックアップ／復元ツールの終了  
 ..... 484

貼り付け（原稿） ..... 290

貼り付け（名刺） ..... 325

ひ

ビューア画面 ..... 43, 49

ビューア画面の画面構成 ..... 49

ビューア画面の終了 ..... 99

ビューア画面の表示 ..... 99

ビューア画面のメッセージ .... 523

表示形式の変更（キャビネット）  
 ..... 141

表示順の変更（キャビネット）  
 ..... 140

表示順の変更（書庫） ..... 133

表示順の変更（リンクフォルダ）  
 ..... 127

表示範囲を変更する ..... 225

表示方法を変更する ..... 220

表示（ビューア画面） ..... 99

ふ

ファイルサイズを確認する .... 170

ファイル自動取り込み ..... 460

ファイルを取り込む ..... 207

復元画面を表示する ..... 492

復元バインダを表示する ..... 499

複数の原稿を指定する ..... 291

複製（サムネイル） ..... 369

複製（バインダ） ..... 164

付箋紙を付ける ..... 229

へ

ページ ..... 566

ページにスタンプを押す ..... 237

ページにハイパーリンクを  
 設定する ..... 234

ページに付箋紙を付ける ..... 229

ページにマーカーを引く ..... 231

ページの表示範囲を変更する .. 225

ページの表示方法を変更する .. 220

ページ表示域 ..... 49

ページ読み取り  
 （FUJITSU fi シリーズスキャナ）  
 ..... 202

ページ読み取り（ScanSnap）  
 ..... 205, 342

ページ読み取り  
 （TWAIN 対応のスキャナ） .. 202

ページを 1 ページ単位で表示する  
 ..... 221

ページを 90 度回転する ..... 217

ページを印刷する ..... 260, 375

ページを回転して表示する .... 223

ページを検索する ..... 187, 255

ページをコピーする ..... 303

ページを上下反転する ..... 216

ページを見開きにする ..... 220

ページをメール送信する ..... 309

ページをめくる（1 ページずつ）  
 ..... 214, 360

ページをめくる（自動）	215
別名保存（指定した原稿）	267
別名保存（すべてのページ）	265
変更（リンクフォルダ）	124
編集情報	567
編集（バインダ）	150

## ま

マーカーキーワード機能	250
マーカー切り出し機能	352
マーカーを引く	231

## み

未読一覧ページ	228, 570
未読文書	570
未読文書を表示する	228
見開きモード	50, 220, 569

## め

名刺シート（名刺用の原稿）を 作成する	321
名刺バインダを作成する	146
名刺を PDF 保存する	327
名刺を TIFF 保存する	327
名刺を印刷する	328
名刺をコピーする	324
名刺を削除する	326
名刺を上下反転する	322
名刺を貼り付ける	325

名刺を名刺ファイリング OCR で 管理する	330
名刺をメール送信する	329
メール送信（サムネイル）	380
メール送信（ページ）	309
メール送信（名刺）	329
メッセージ（作業デスク画面） .....	537
メッセージ（年賀はがきデスク画面） .....	546
メッセージ（バインダ管理画面） .....	520
メッセージ（ビューア画面）	523

## も

目次情報を設定する	240
目次の並び順を変更する	276
元のファイルを削除する	320, 390
元のファイルを修正する	318

## ら

楽 2 ライブラリ 連携ソフトウェアを アンインストールする	89
楽 2 ライブラリ 連携ソフトウェアを インストールする	80
楽 2 ライブラリをアンインストール する	86
楽 2 ライブラリをインストールする .....	70
楽 2 ライブラリの画面	43
楽 2 ライブラリに保存	112, 120

## り

- リンクフォルダ ..... 39, 567
- リンクフォルダ内のデータを
  - 一括して復元する ..... 494
- リンクフォルダの表示順を変更する  
..... 127
- リンクフォルダを設定する .... 124

## れ

- 連続して自動でページをめくる  
..... 215

## ろ

- ログファイル設定画面を表示する  
..... 500

---

## 楽<sup>2</sup>ライブラリ パーソナル ユーザーズガイド

P2WW-2572-01Z0

発行日 2010年8月

発行責任 株式会社 PFU

- 
- 本書の内容は、改善のため予告なく変更することがあります。
  - 本書に記載されたデータの使用に起因する、第三者の特許権およびその他の権利の侵害については、当社は一切その責任を負いません。
  - 無断転載を禁じます。