

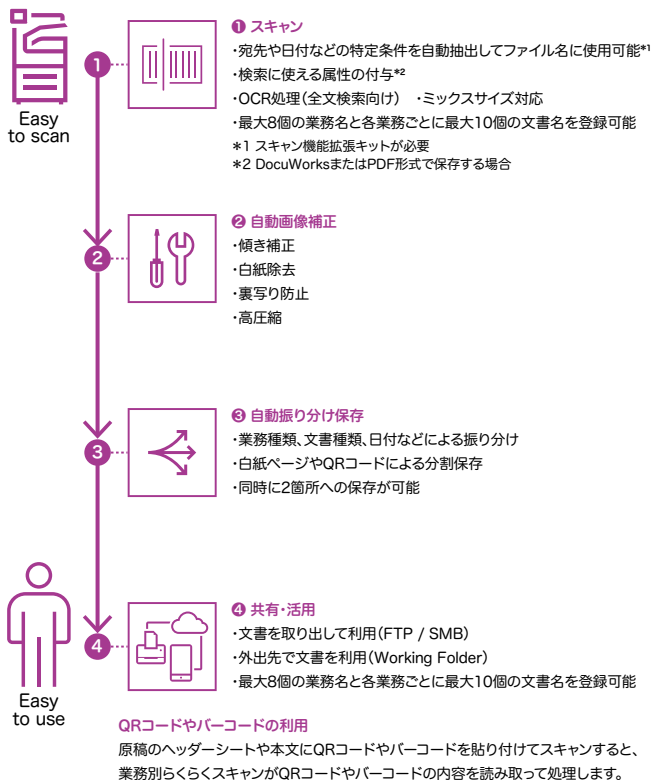
## 「業務別らくらくスキャン」で定型業務を効率化。

業務や文書の種類別にあらかじめ設定しておいたボタンを押すだけで、ルールに基づいたファイル形式・ファイル名のスキャン文書を、適切な保存先に自動的に格納することができます。

複雑な作業を自動化することにより、スキャン業務の効率改善が図れます。また、ユーザーごとにファイル名やフォルダー名が変わってしまう心配もなく、均質なスキャンが可能になります。

※ オプション。

### 業務別らくらくスキャンの流れ

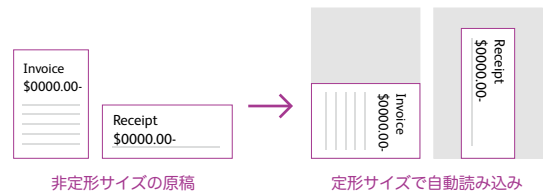


## 個人利用のスキャンがより簡単に

「スキャンオート」を使えば、原稿の向きや片面/両面を気にせず、スタートボタンを押すだけで簡単にスキャンできます。また、認証機能を利用している場合はスキャンオートの画面を開くだけで自分のメールアドレスが宛先に自動的に設定されるので、宛先入力の手間を省けます。

## 非定形サイズもスムーズにスキャン

自動両面原稿送り装置でスキャンする際、非定形サイズや小サイズ原稿を最も近い定形サイズに自動的に収めてスキャンできます。領収書や納品書なども、いちいち原稿サイズを手入力することなく、まとめてすばやく読み取ります。



## 豊富なスキャン機能

### 多彩なファイル形式・処理に対応

スキャンデータをメール送信したりパソコン保存する際に、TIFF、JPEG、DocuWorks文書、PDF、XPS\*1だけでなく、WordやExcel形式のフォーマットに変換<sup>2</sup>できます。

紙でしか残っていない書類も編集可能な電子文書にできます。また、検索に便利なOCR処理<sup>3</sup>や通信負荷軽減に役立つ容量圧縮、パスワード設定も行えます。

\*1 XML Paper Specificationの略。

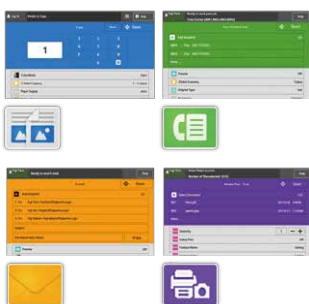
\*2 オプション。本機能は、紙原稿にある文字や表、図形、写真などの素材を再利用するための補助機能です。ただし、素材を100%再現することを保証するものではありません。

\*3 オプション。

## 先進的な操作性

### カラフルで使いやすい

機能ごとにアイコンと操作画面の色を統一しています。また、よく使う基本機能はカラー部分に表示されるので見つけやすく、すぐに操作を開始できます。



### 探しやすい、たどり着きやすい

画面構成が階層レスなので、各種の設定項目を一覧で確認できます。詳しい設定もタップやスワイプなど指先ひとつで操作できます。



### 宛先指定も、より簡単に

ファクスを送信する際や、スキャナーでメール送信を行う際、利用可能な宛先指定方法だけが表示されるので、操作に不慣れな方も安心して宛先を指定することが可能です。

