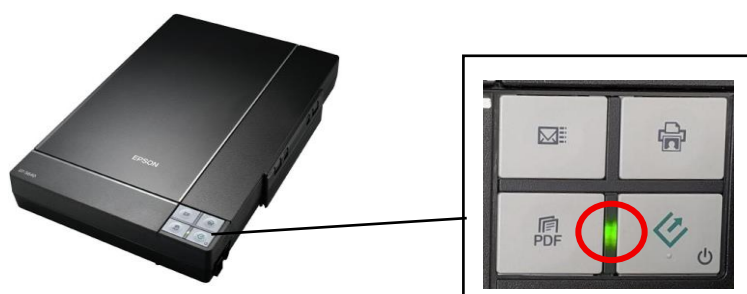


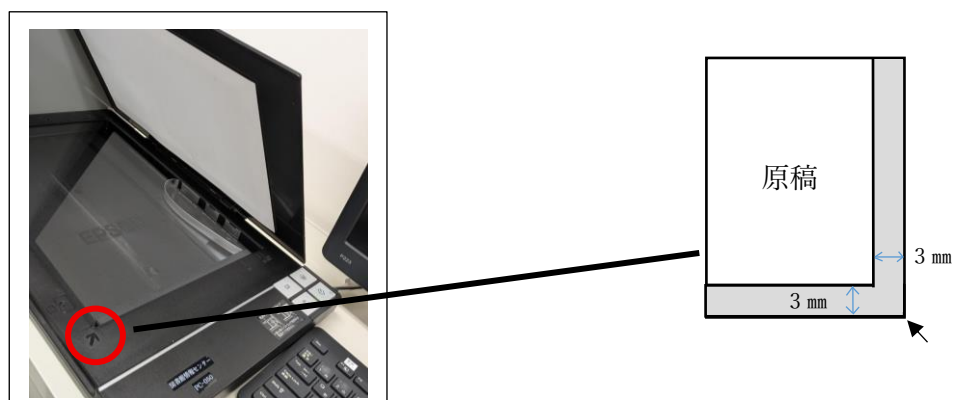
学内設置 PC(情報演習室)からのスキャン手順_簡易版

1. 原稿のセット

電源ボタンが緑に点灯していることを確認します。



スキャナーのカバーを開け、スキャンしたい面を下（ガラス面側）にして置きます。
原稿台の「矢印マーク」に原稿の角を約 3 mm 空けて合わせ、カバーを閉じます。



2. PCで「Epson Scan」を起動

PCのデスクトップにある「Epson Scan」のアイコンをダブルクリックします。



手順3～4：通常スキャン

3. EPSON Scan の操作

EPSON Scan の操作画面が表示されますので、「スキャン」をクリックします。

※スキャンしたデータは画像として「ピクチャ」フォルダーに保存されます。

※保存形式や保存先を変更する場合は、手順5以降を参照してください。



4. スキャン中

スキャンが開始されますので、しばらくお待ちください。

スキャンが終了すると、エクスプローラーが自動的に開き、データが保存されます。



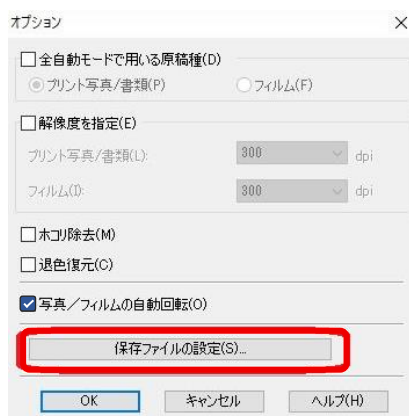
保存先・ファイル名・保存形式の変更

5. EPSON Scan の操作

EPSON Scan の操作画面が表示されますので、「オプション」をクリックします。



6. 「保存ファイルの設定(S)」をクリックします。



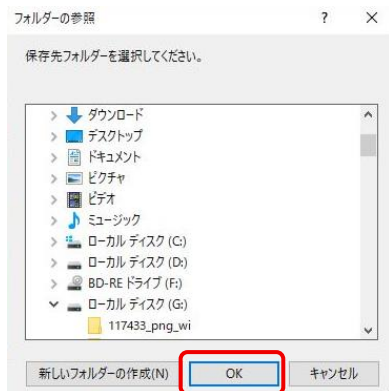
7. 保存先の変更

保存先を変更する場合は「その他」を選択し、「参照(B)」をクリックします。



8. 保存先を選択

保存先フォルダーが表示されるので、そこから希望の保存先を選択し、「OK」をクリックします。



9. ファイル名の変更

文字列(P)や開始番号(N)からファイル名を変更できます。

例) 保存形式を PDF にして、文字列(P)を「ノートルダム女子大学」、開始番号(N)を「001」にした場合、【ノートルダム女子大学 001.pdf】のように保存されます。



10. 保存形式の変更

「PDF(*.pdf)」をクリックし、希望の保存形式を選択します。



11. 設定の確定

OK をクリックすると設定が完了します。

設定後、手順3~4と同様に「スキャン」をクリックすると、設定した内容でスキャンされます。