

領収書・伝票・レシートなど DocuWorks で電子化

E-cut 2

セットアップ・クイックガイド

製品ラインアップ

- E-cut 2
- E-cut 2 Pro
- 領収書管理 by E-cut 2

本ソフトウェアは富士フイルムビジネスイノベーション社製DocuWorksにプラグインとして追加することで使用することができるため、単体では使用できません。また本ソフトウェアは、DocuWorksがインストールされ、正常に動作する環境でのみ動作します。
※ DocuWorksのインストールについては、DocuWorksの解説をご参照ください。

目次

■セットアップガイド

1. E-cut 2 のインストール	2
2. E-cut 2 プラグインの追加	3
3. ライセンス認証／ライセンス認証解除	4

■クイックガイド

1. 画像のスキャン	5
2. 画像の読み込み	6
3. 紙片画像の切り出し	7
4. DocuWorks 文書保存	8

■保存された紙片を編集する	9
---------------	---

■保存された紙片を検索する	10
---------------	----

■テンプレート作成	11
-----------	----

■テンプレートのインポート	12
---------------	----

■テンプレートのエクスポート	12
----------------	----

■標準テンプレートの読み込み	12
----------------	----

■テキスト出力	13
---------	----

■自動登録ツール	14
----------	----

セットアップガイド

本セットアップガイド・クイックガイドは「E-cut 2」シリーズ共通のマニュアルとなっております。

1 E-cut 2 のインストール

①【インストールディスクの場合】

インストールディスクをドライブにセットすると、自動的に「E-cut 2 セットアップ」画面が立ち上がります。自動的に始まらない場合は、ディスク内の「setup.exe」をダブルクリックしてインストールを開始してください。

【ダウンロードの場合】下記 URL の申込フォームよりインストーラーをダウンロードをしてください。ダウンロードファイル [E-cut2_eval.zip]（例：E-cut 2）を解凍し、[Setup.msi] をダブルクリックして「E-cut 2」のインストールを開始します。

E-cut 2 ⇒ <https://www.shimoda-oa.co.jp/e-cut/dl-ecks>

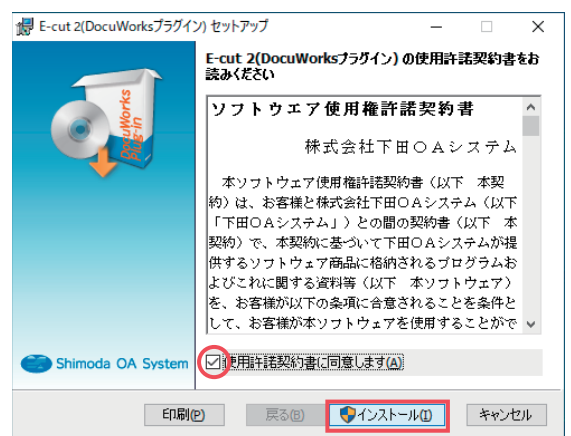
E-cut 2 Pro ⇒ <https://www.shimoda-oa.co.jp/e-cut/dl-epvh>

領収書管理 by E-cut 2 ⇒ <https://www.shimoda-oa.co.jp/e-cut/dl-ercn>

お使いのパソコンに Microsoft .NET Framework 4.5 がインストールされていない場合は、【E-cut】のインストール前に自動的に Microsoft .NET Framework 4.5 のインストールが開始されます。（このインストールには時間がかかる場合があります。）

②ライセンス条項の画面が表示されたら、「使用権許諾契約書」をお読みいただき、「使用許諾契約書に同意します」にチェックを入れ、「インストール」をクリックします。

「セットアップウィザードが完了しました」の画面が表示されたら、「完了」をクリックして終了します。



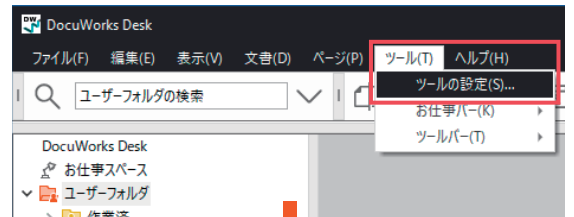
⚠ インストール時のご注意

- ・インストールの際は、念のためDocuWorksをはじめ、全てのアプリケーションを終了させてください。
- ・インストール作業中は、特別な理由がない限りキャンセルしないでください。キャンセルしてしまうとインストールはその時点で中断されます。その場合でも、再度インストールを最初から行うことで、インストールを完了することができます。

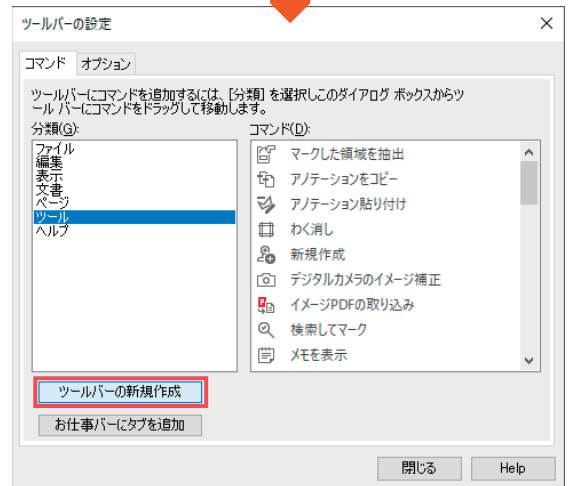
2 E-cut 2 プラグインの追加

❗ インストール終了後DocuWorks DeskにE-cut 2プラグインの追加を行います

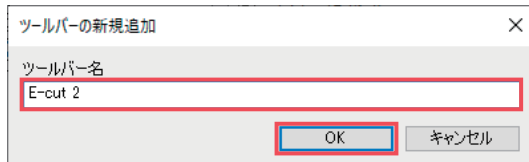
①DocuWorks Deskを起動し、メニューバーの「ツール」 - 「ツールの設定」をクリックすると、「ツールバーの設定」ダイアログが開きます。



②「ツールバーの新規作成」をクリックします。

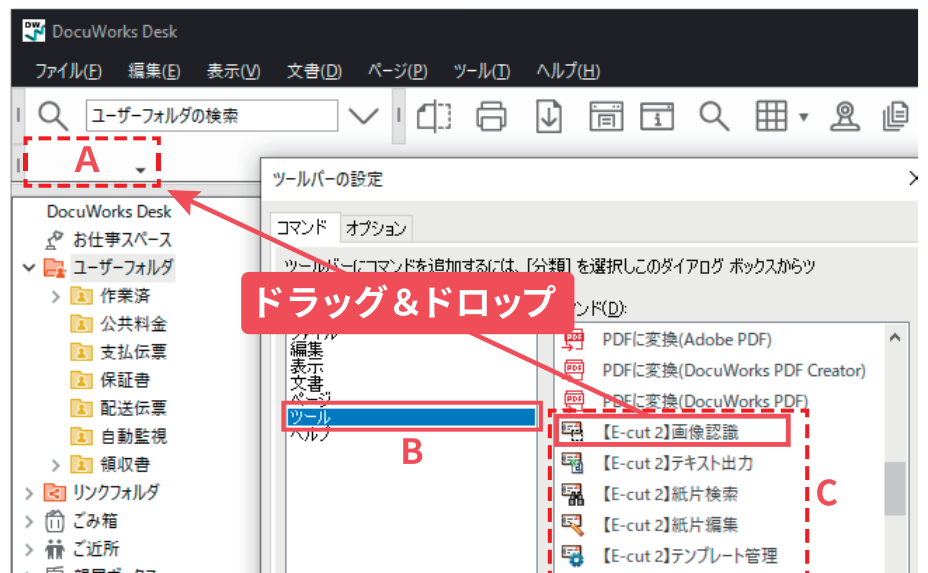


③ツールバー名に任意の名前（ここでは「E-cut 2」）と入力し、「OK」をクリックします。DocuWorks Desk のツールバーに新しくスペースが追加されます（④のA）。



▲ツールバーの設定ダイアログ

④「分類」欄の「ツール (B)」を選択すると、「コマンド」欄にE-cut 2が表示されます (C)。1項目ごと選択し、③で作成したツールバーのスペース部分 (A) にドラッグ&ドロップしてすべてを追加します。



E-cut 2、領収書管理 by E-cut 2では5項目、E-cut 2 Proでは6項目表示されます。

⑤E-cut 2 プラグインの追加が完了したら「閉じる」ボタンで「ツールバーの設定」ダイアログを終了します。



▲ツールバーに登録が完了

プラグインメニューを削除する場合は、追加した「E-cut 2」アイコンを右クリックして、「削除」を行います。

3 ライセンス認証

1 ライセンスにつき 1 台のパソコンのみのライセンス認証を許諾しています。別のパソコンで使用するには、ライセンス認証を解除する必要があります。

❗ ライセンス認証を行うには、インターネットへ接続されている必要があります

DocuWorks Desk の E-cut 2 いずれかのアイコンをクリックし「E-cut 2」を起動します。メニューバー「ヘルプ」-「ライセンス認証登録」をクリックすると、ライセンス認証ウィザードが表示されます。

パッケージ内に記載されている【プロダクト ID】と【シリアル No.】を入力して認証を行ってください。

※プロキシサーバーの設定方法やライセンス認証の詳細については「ヘルプ」を参照してください。

※評価版試用期間中は、ライセンス認証を行わなくても使用可能です。期間を過ぎた場合、ライセンス認証画面が表示されますのでご登録をお願い致します。

インターネット経由でライセンス認証登録を行います。
プロダクトIDとシリアルNoを入力してください。

プロダクトID: *****

シリアルNo: *****

プロキシサーバー

プロキシサーバー経由で接続されている方は、下記の設定を行ってから「登録」ボタンを押してください。

プロキシサーバーを使用する

アドレス(E): _____ ポート(D): _____

ユーザー名(U): _____ パスワード(P): _____
(必要時) (必要時)

ヘルプ(H) 登録(B) キャンセル(C)

インターネット経由でライセンス認証登録を行います。
以前のバージョンのシリアルNoを入力してください。

プロダクトID: *****

シリアルNo: *****

旧シリアルNo: *****

プロキシサーバー

プロキシサーバー経由で接続されている方は、下記の設定を行ってから「登録」ボタンを押してください。

プロキシサーバーを使用する

アドレス(E): _____ ポート(D): _____

ユーザー名(U): _____ パスワード(P): _____
(必要時) (必要時)

ヘルプ(H) 登録(B) キャンセル(C)

アップグレード版でライセンス認証を行う場合は、以前のバージョンの【シリアル No.】もご登録してください。

認証したパソコン以外で使用する場合（パソコンの入れ替え・故障等）

❗ ソフトウェアをアンインストールしただけでは、ライセンスの解除はできません

● パソコンを入れ替える場合

「E-cut 2」を起動し、メニューバーの「ヘルプ」-「ライセンス認証解除」をクリックします。ライセンス解除ウィザードが表示されるので、「解除」を行ってからアンインストールしてください。

● 認証中のパソコンが故障・破棄・リカバリされた場合

認証されたパソコンがやむを得ない事情で認証解除が出来ない場合、再アクティベーションが必要となります。弊社ホームページより「再アクティベーション申請用紙」をダウンロードし、必要事項をご記入の上 FAX もしくは郵送にて申請をお願いします。

⚠ 再アクティベーション申請については、1 ライセンスにつき 1 回のみ受け付けになります

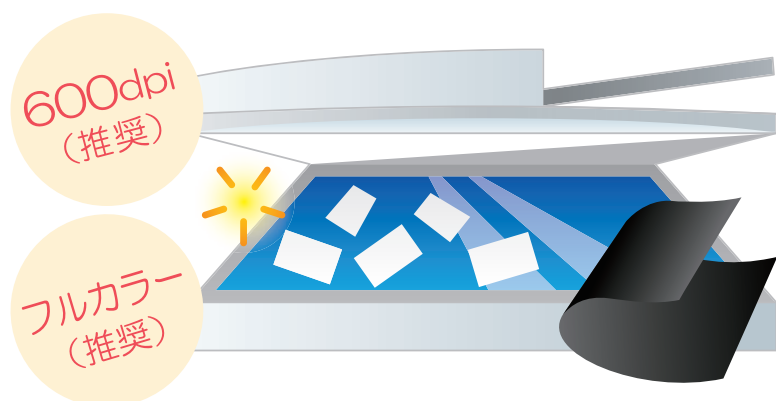
クイックガイド

クイックガイドは、紙片画像をDocuWorks文書化するまでの最低限の基本操作について説明しています。詳しい操作ガイドにつきましては、E-cut 2内の「E-cut 2ヘルプ」をご参照ください。

1 画像のスキャン

スキャナ・複合機 (TWAIN規格) から取り込み

スキャナのガラス面に紙片を複数枚配置し、黒シートをかぶせてスキャンします。



スキャンされた画像

⚠ 注意事項

- 画像サイズは 30 mm × 50 mmの面積より大きく、且つ A3 サイズ (420 mm × 297 mm) より小さいサイズまでとなっています。
- パソコンに **TWAIN 規格に対応したスキャナドライバがインストールされている必要があります。**
- 解像度は 200dpi ~ 600dpi です。
- 紙片の形状は**長方形または正方形のものに限り、重ならないよう隙間をあけて配置してください。**
- 専用の黒シートを紛失した場合は、セットアップインストーラー内の「スキャン背景 .xdw」をプリントアウトしてご使用ください。
- カラーモードはフルカラー推奨です。

【対応画像形式】

BMP、JPEG、TIFF(非圧縮、G3/G4、PackBits)、

画像サイズは最大 A3 / カラー、白黒 2 値、グレーに対応(カラー推奨)

※ イメージファイルおよびスキャンデータから作成された DocuWorks ファイル(文書/バインダー)。

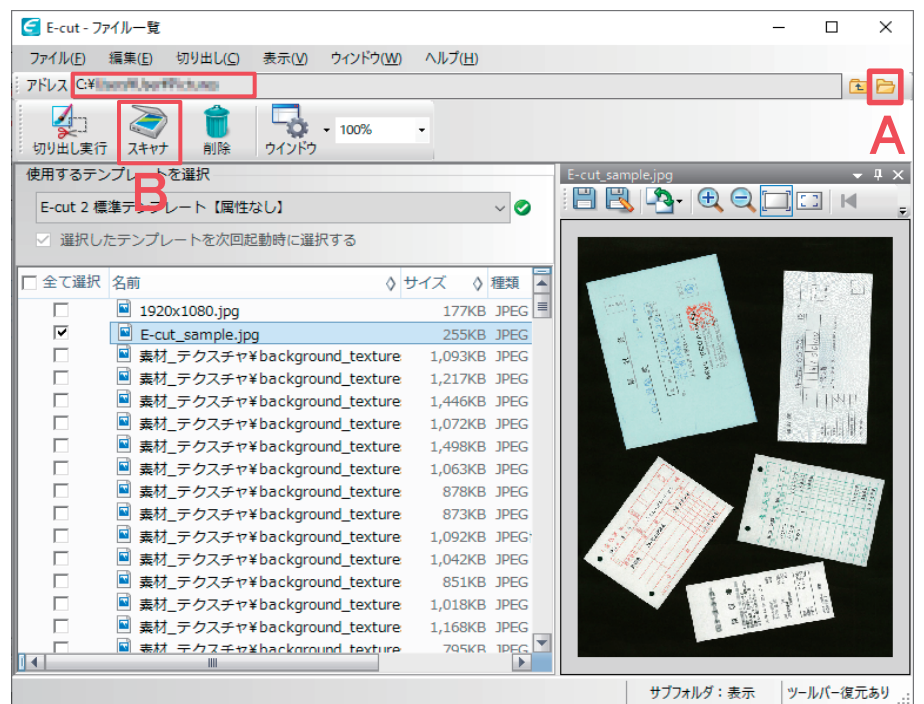
2 画像の読み込み

- ① DocuWorks のプラグインメニューの「【E-cut 2】画像認識」をクリックします。




- ② ファイルを読み込みます。


ツールバーの「ウインドウ」-「プレビュー」で、画像のプレビューが表示されます。



● パソコン上の画像ファイルを読み込む場合

「ファイル一覧」画面のアドレスバーの  (A) をクリックし、スキャンした画像ファイルが保存されているフォルダを指定します。

● スキャナから直接画像を読み込む場合

「スキャナ」アイコン  (B) をクリックして指定のスキャナを立ち上げ、目的の画像をパソコンに取り込みます。取り込んだ画像は画像リストの最終行に追加されます。

※ スキャナが表示されない時は、スキャナドライバが正しくインストールされていないか、正しく接続されていない可能性があります。

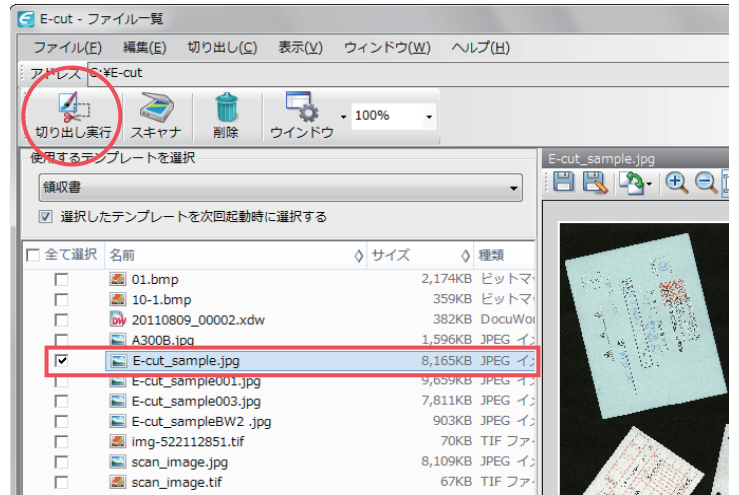
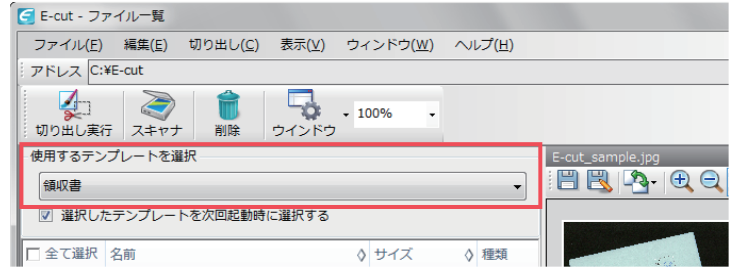
※ 初期設定では「マイピクチャ」内の画像がリスト表示されます。
※ 対応画像フォーマット以外のファイルはリストには表示されません。

3 紙片画像の切り出し

①「ファイル一覧」画面の「テンプレート選択エリア」で、プルダウンメニューからテンプレートを選択します。

※「E-cut 2」「E-cut 2 Pro」の場合、初期設定状態で表示されるテンプレートは、「E-cut 2 標準テンプレート」のみとなります。「E-cut 2 標準テンプレート」は属性項目がありませんので、属性項目を管理する場合は、テンプレートを作成、またはインポートしてからお使いください。(12 頁)

②表示されたリストの中から、切り出し対象の画像ファイルにチェックを入れて、「切り出し実行」をクリックします。



③切り出しを実行すると、切り出した紙片画像などの情報が各画面に表示されます。

属性データを入力する場合は、「属性情報一覧 (A)」、「属性情報 (B)」画面で入力を行います。(どちらかを入力するともう一方も連動して反映されます。)

属性情報一覧

属性情報

▲ 切り出し結果一覧画面

A. 紙片のリスト表示
複数ファイルの切り出しを同時に行った場合、属性情報一覧の最下部にファイルごとのシートタブが作成されます。

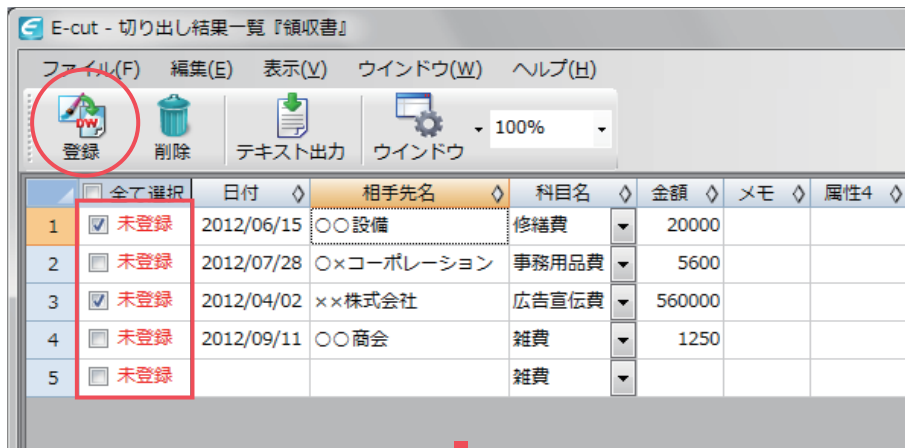
B. 属性データ個別入力フォーム

切り出し元画像を表示

分割された紙片画像を表示

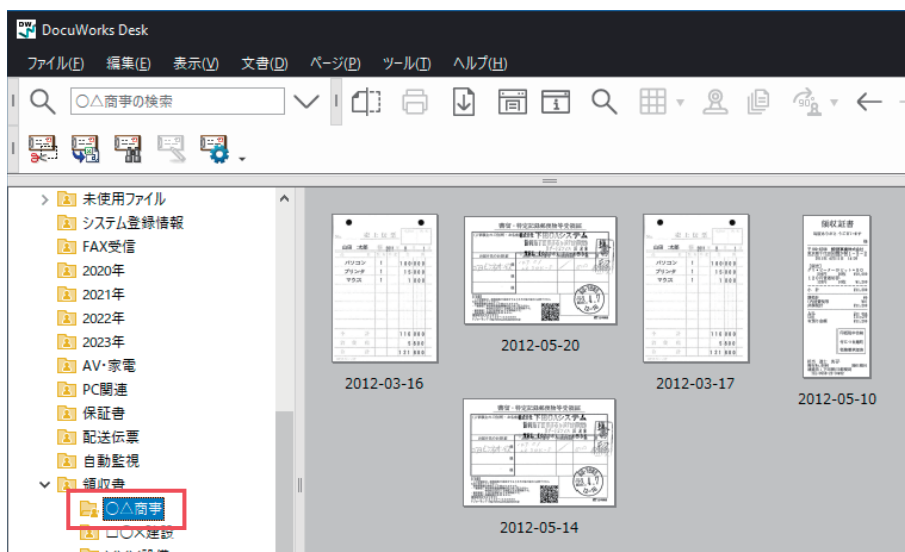
4 DocuWorks 文書保存

①登録する画像にチェックを入れ、「登録」をクリックします。



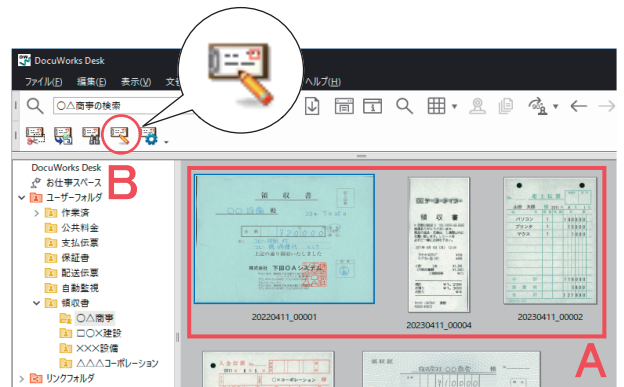
②登録した DocuWorks 文書の保存先のファイル名は、「テンプレート機能」の「出力先ルートフォルダの設定」、「フォルダ階層の設定」、「出力ファイルの命名規則」の各設定に基づき自動で設定されます。

「テンプレート機能」参照 11 頁

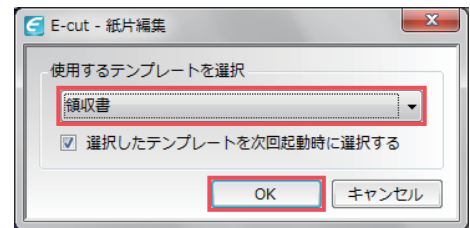


保存された紙片を編集する

- ① DocuWorks Desk から、編集対象の画像ファイル(A)を選択(複数選択も可能)し、プラグインメニュー「【E-cut 2】紙片編集(B)」をクリックします。



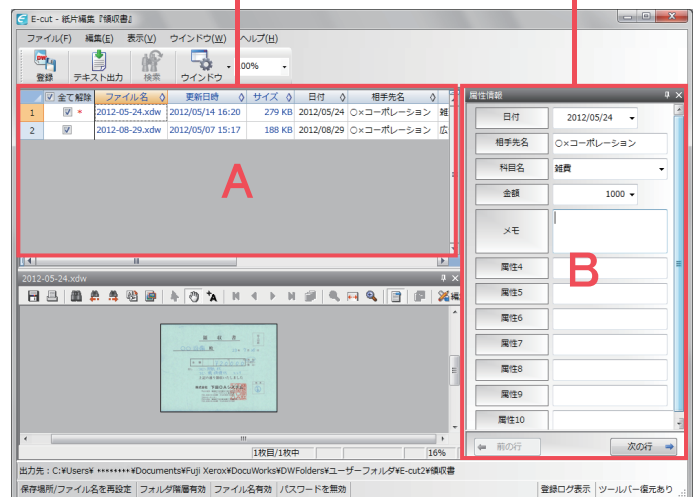
- ② 「紙片編集」の「テンプレート選択ダイアログ」が表示されます。
プルダウンメニューに登録済のテンプレートが表示されるので、使用するテンプレートを選択します。



- ③ 「属性情報一覧(A)」には、選択したテンプレートの項目に加え、紙片画像ファイルのプロパティ情報(ファイル名、更新日時、サイズ、作成者、所有者)を表示することができます。
項目は、メニューバーの「表示」-「シート列の表示設定」より選択してください。

属性情報一覧

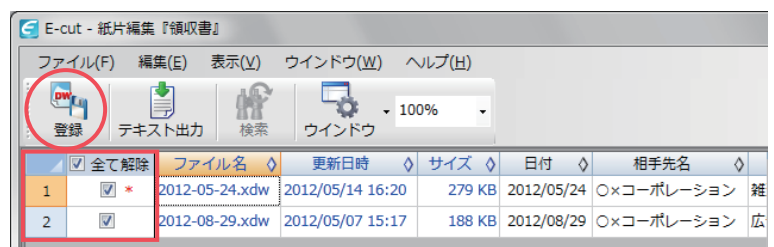
属性情報



属性編集は、「属性情報一覧(A)」「属性情報(B)」で行います。(どちらかを入力するともう一方も連動して反映されます。)属性を編集すると左端の選択欄に「*」が表示されます。

- ※ ファイルプロパティ情報(ファイル名、更新日時、サイズ、作成者、所有者)は編集できません。
- ※ 登録した際に使用したテンプレートと異なるテンプレートを選択して編集画面を開いた場合、属性項目は空欄で表示されます。同一のテンプレートを選択した場合は、以前に登録した属性が表示されます。

- ④ 編集が完了したら、登録するデータにチェックを入れ、「登録」をクリックします。

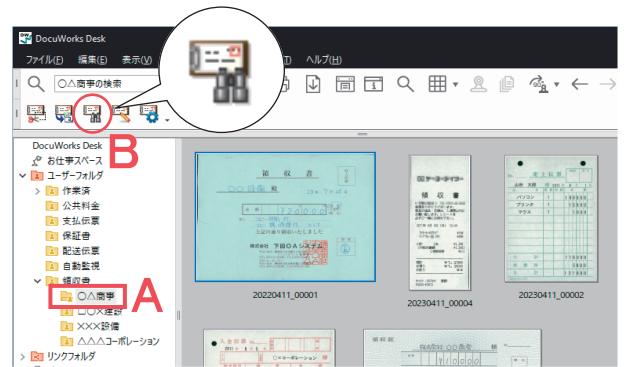


編集した属性でテキスト出力を行う場合は、出力対象のデータにチェックを入れた状態で「テキスト出力」をクリックします。 「テキスト出力」参照 13 頁

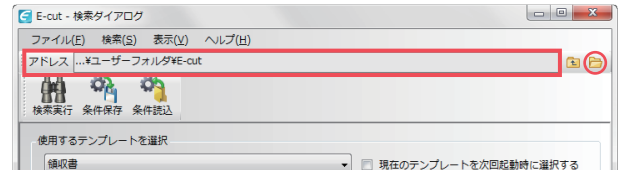
保存された紙片を検索する

- ① DocuWorks Desk のフォルダツリーから、検索するフォルダ (A) を選択し、プラグインメニュー「【E-cut 2】紙片検索 (B)」をクリックします。

登録した全ての紙片から検索する場合は、「出力先ルートフォルダの設定」で設定したフォルダを選択します。



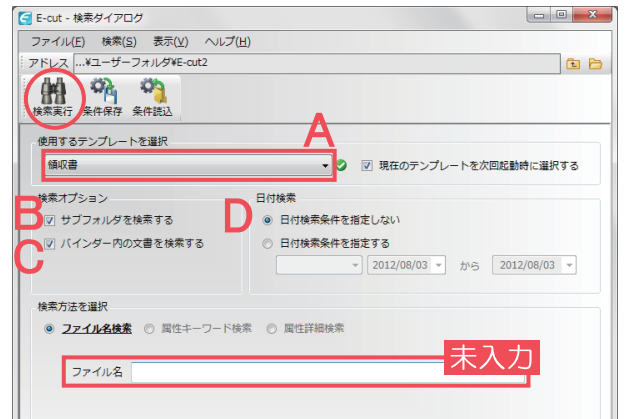
- ② 検索するフォルダは、アドレスバーの 📁 アイコンから変更も可能です。



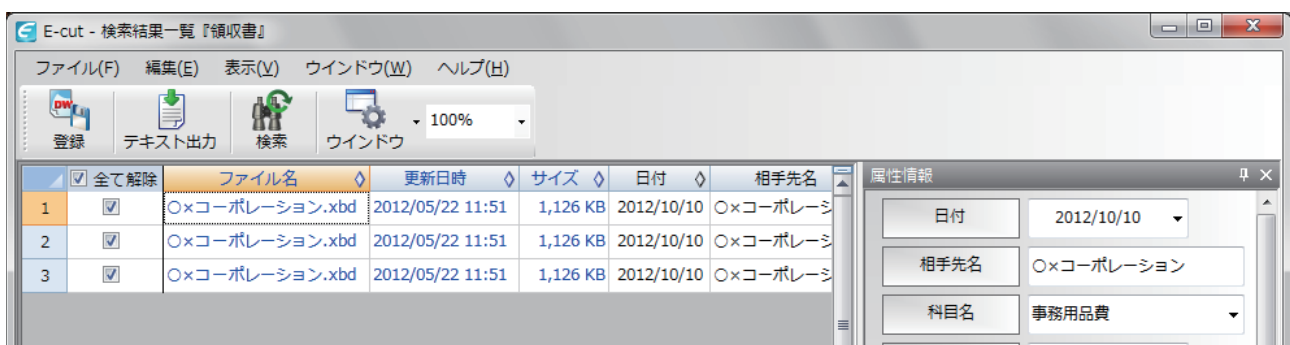
- ③ 使用するテンプレート (A) を選択します。
日付やキーワードなどの検索条件を指定して「検索実行」します。

! 全件一覧表示

B・C・Dにチェックを入れ、「検索方法を選択」の項目でファイル名を未入力の状態を検索すると、選択フォルダ配下にある紙片の DocuWorks 文書が全て検索されます。



- ④ 検索が終了すると、検索結果が「検索結果一覧」画面に表示されます。



テンプレート機能

E-cut 2 では、登録した紙片ごとに属性データの管理ができるため、検索や編集、CSV 出力などが可能です。紙片を登録する際は、属性項目やフォルダ階層、ファイル名の命名規則などあらかじめテンプレートとして登録しておくことで、データを効率的に管理することができます。

❗ 製品ごとに、インストール後のテンプレートの扱いが異なるのでご注意ください

■ E-cut 2

初期設定の状態に登録を行うと、プリセットされている「E-cut 2 標準テンプレート」が適用され、DocuWorks 文書化されます。

■ 領収書管理 by E-cut 2

領収書を管理するためのテンプレートがプリセットされています。

■ E-cut 2 Pro

セットアップインストーラー内の「テンプレート」フォルダに、領収書管理、保証書管理、配送伝票管理のテンプレートが付属されています。必要なテンプレートをインポートしてお使いいただくか、任意で新しいテンプレートを作成してから使用を開始してください。

テンプレート作成

① DocuWorks Desk の「【E-cut 2】テンプレート管理」をクリックします。

② 「テンプレート一覧」画面から、「新規作成」をクリックして新しいテンプレートを作成します。

③ 各項目を設定します。

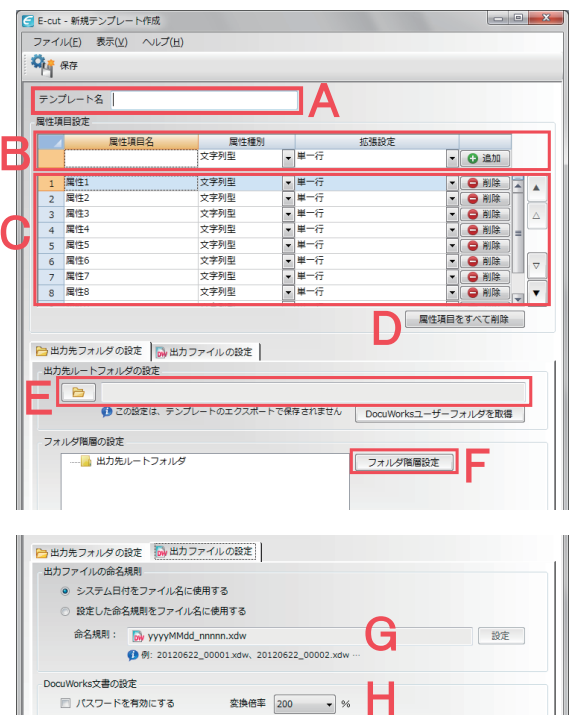
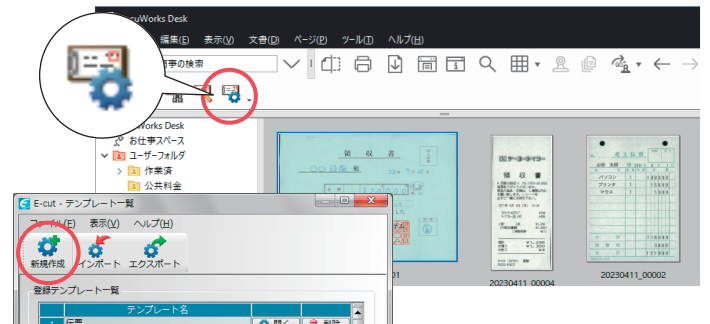
テンプレート名 (A) を登録します。

B・C・D で属性項目の設定・削除を行います。

「出力先フォルダの設定」タブを開き、出力先ルートフォルダの設定 (E) を行います。「出力先ルートフォルダの設定」は、テンプレートのエクスポートをする際、保存されませんのでご注意ください。

フォルダ階層の設定 (F) を行います。

「出力ファイルの設定」タブを開き、出力ファイルの命名規則 (G)、DocuWorks 文書の設定 (H) を行います。

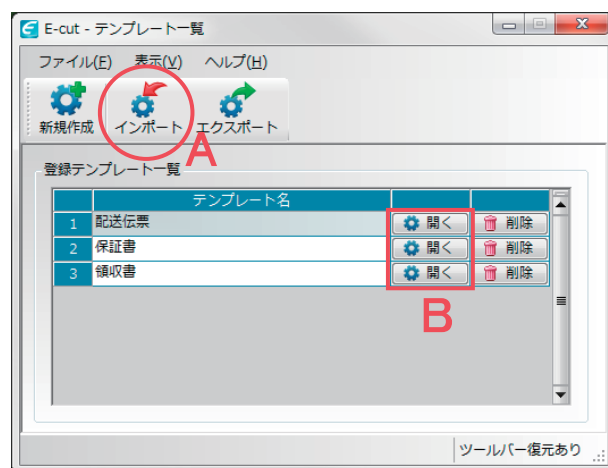


各項目の詳細設定については、ヘルプを参照してください。

テンプレートのインポート

「テンプレート一覧」画面を開き、「インポート (A)」をクリックして E-cut テンプレートファイルを選択し、「開く (B)」をクリックします。

「E-cut 2 Pro」では、インストーラダウンロードページもしくはセットアップフォルダの「テンプレート」フォルダに、領収書管理、保証書管理、配送伝票管理の3種類のテンプレートが付属されていますので、インポートしてお使いいただけます。



テンプレートのエクスポート

「登録テンプレート一覧」よりエクスポート対象のテンプレートを選択します(A)。「エクスポート(B)」をクリックし、ファイルを保存してください。

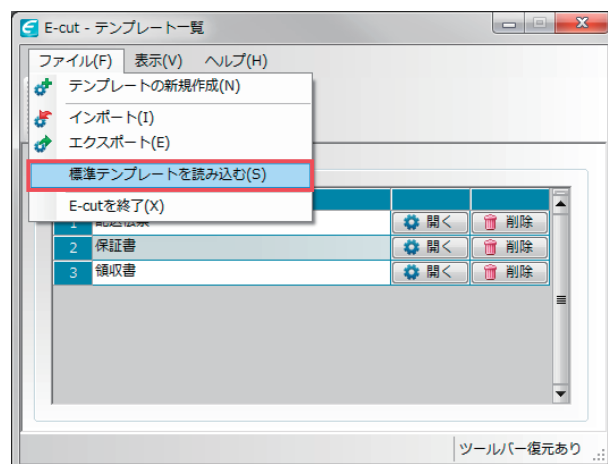
評価版ではエクスポート機能はご利用いただけません。



標準テンプレートの読み込み

標準テンプレートを再度読み込む場合は、メニューバー「ファイル」-「標準テンプレートを読み込む」をクリックします。

各製品にプリセットされている標準テンプレートが一覧に追加されます。

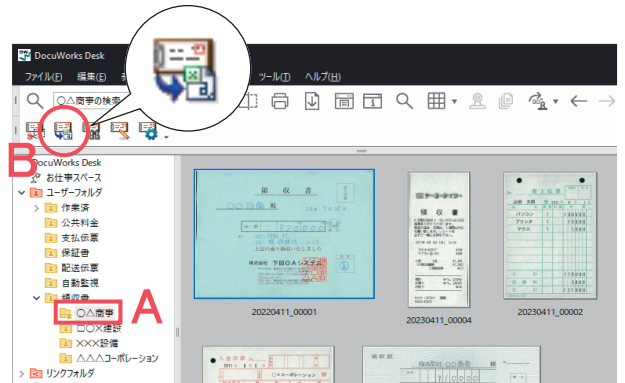


テキスト出力

「E-cut 2」で登録した各紙片の属性情報を、CSV 形式やタブ区切り形式のテキストファイルで出力します。出力フォーマットをカスタマイズできるので、使用目的に合ったテキストファイルの出力が可能です。

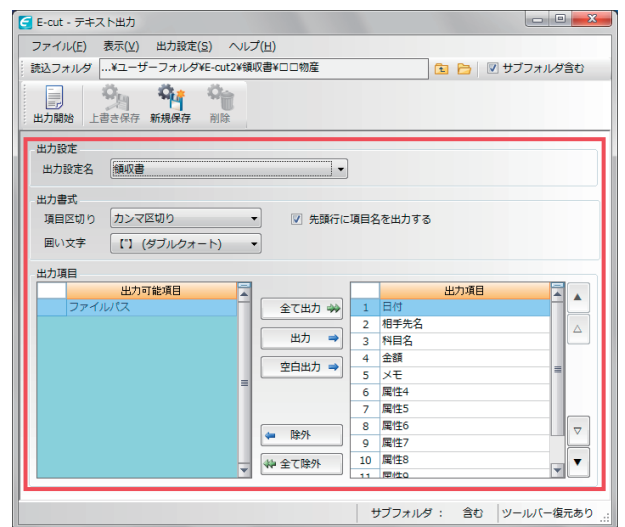
①DocuWorks Desk から、テキスト出力対象の紙片が保存されているフォルダを選択 (A) し、プラグインメニュー「【E-cut 2】テキスト出力 (B)」をクリックします。


「テキスト出力」画面を起動した後で、フォルダを変更することもできます (「3. 読込フォルダを指定」で説明)。



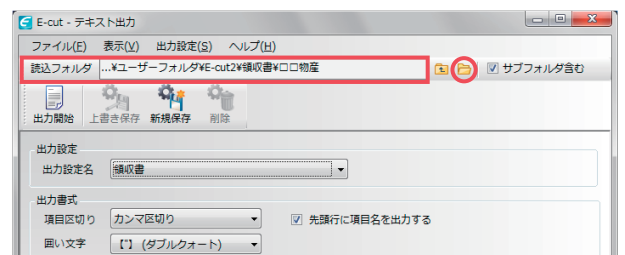
②「テキスト出力」画面で、各設定を行います。

- 出力設定・・・出力書式や出力項目の雛形となる出力設定名を選択します。
- 出力書式・・・出力書式を指定します。
- 出力項目・・・出力項目を選択します。

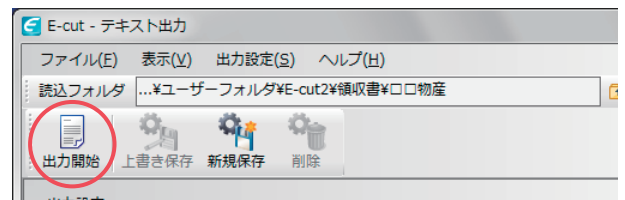


③アドレスバーの  アイコンをクリックして、読込フォルダの変更が可能です。

指定したフォルダのサブフォルダに保存されている紙片もテキスト出力対象にする場合は、「サブフォルダ含む」にチェックを入れます。



④「出力開始」をクリックして、テキスト出力を行います。



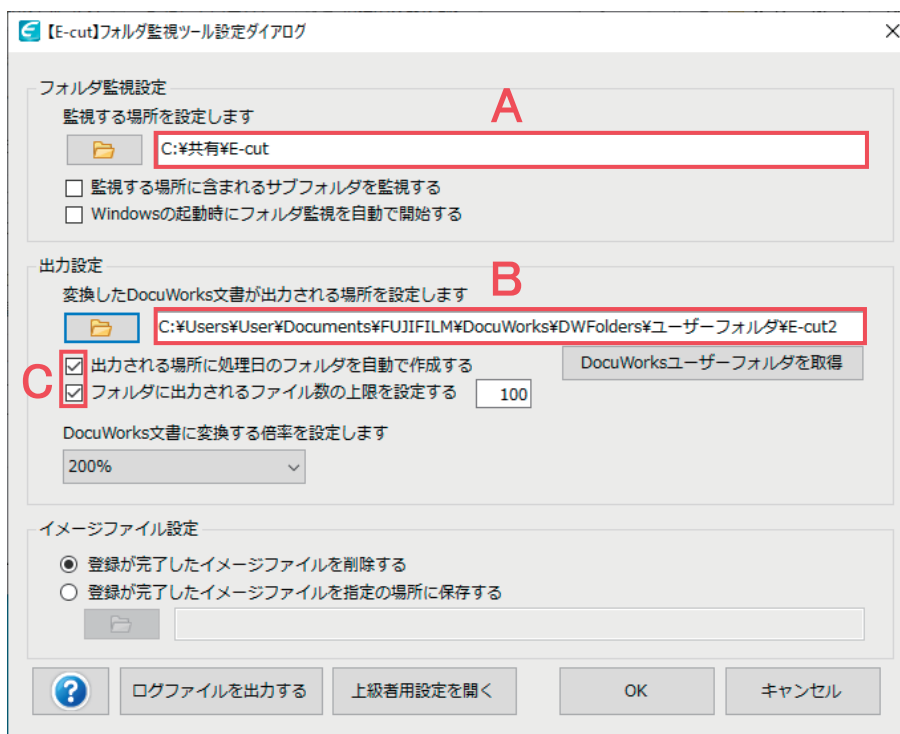
「切り出し結果一覧」「紙片編集」「検索結果一覧」からもテキスト出力が可能です。テキスト出力対象データにチェックを入れ、ツールバーの「テキスト出力」をクリックします。「テキスト出力」画面が表示されますので、出力条件の設定を行って出力してください。

「E-cut 2 Pro」では、切り出し処理を行う画像を所定のフォルダに保存することで、「E-cut 2」の画像認識から DocuWorks 文書変換までの登録処理を自動で行うことができます。

- ① DocuWorks Desk のプラグインメニュー「【E-cut 2】自動登録ツール」をクリックします。
- ② 現在の設定内容を変更する場合は「設定ダイアログを開く」をクリックして「フォルダ監視ツール設定ダイアログ」画面を開きます。



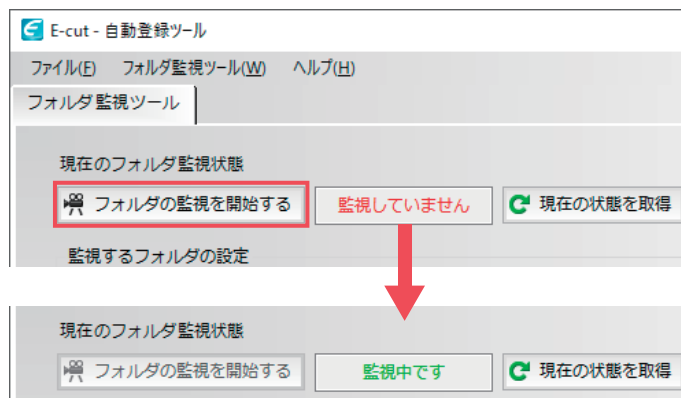
- ③ 「フォルダ監視設定 (A)」で自動監視するフォルダを指定し、「出力設定 (B)」で自動変換された DocuWorks 文書が保存されるフォルダを設定します。
「イメージファイル設定 (C)」でイメージファイルの処理方法を指定します。




▲ フォルダ監視ツール設定ダイアログ

フォルダの監視中は、「設定ダイアログを開く」は無効になります。
フォルダの監視を終了するか、システムトレイアイコンから設定画面を開いてください。

- ④「フォルダの監視を開始する」をクリックします。
「監視していません」(赤)から「監視中です」(緑)に
表示が変わり、システムトレイに E-cut 2 の
アイコンが表示されます。



- ⑤スキャナから読み込んだイメージファイルが監視フォルダに保存されると、画像の切り出しを行った後、指定したフォルダに DocuWorks 文書として登録されます。
自動登録機能が作動中は、システムトレイのアイコンは緑色  に変わります。(登録が完了すると青色に戻ります。)
自動登録された DocuWorks 文書の属性には、「日付」属性に登録日が登録されます。

フォルダ監視を終了する場合は、システムトレイに表示されている E-cut 2 のアイコンを右クリックして「フォルダの監視を終了する」を選択してください。

