Shimoda OA System

TantCard 2

セットアップガイド・クイックガイド

■セットアップガイド

1．TantCard 2のインストール ・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 1
2．TantCard 2プラグインの追加（ツールバーに追加） ・・・・・ 3
2．TantCard 2プラグインの追加（お仕事バーに追加） ・・・・・ 4
3．TantCard 2の設定 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 5
4．ライセンス認証／ライセンス認証解除 ・・・・・・・・・・・・ 7

■クイックガイド

1．名刺のスキャン ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 8
2．名刺画像の読み込み ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 10
3．認識結果の確認 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 11
4．DocuWorks文書に登録 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 12
5．登録した名刺を編集する ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 13
6．登録した名刺を検索する ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 14

TantCard 2 セットアップガイド

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。

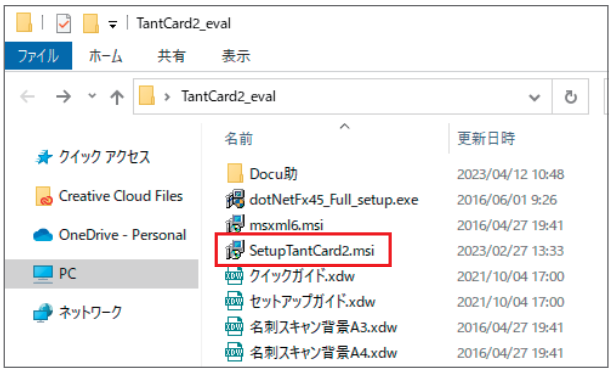
1 TantCard 2 のインストール

● インストールディスクの場合

①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「TantCard 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

①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。
ダウンロードしたファイルを解凍します。フォルダ内の「SetupTantCard2.msi」をダブルクリックし、セットアップを完了させてください。

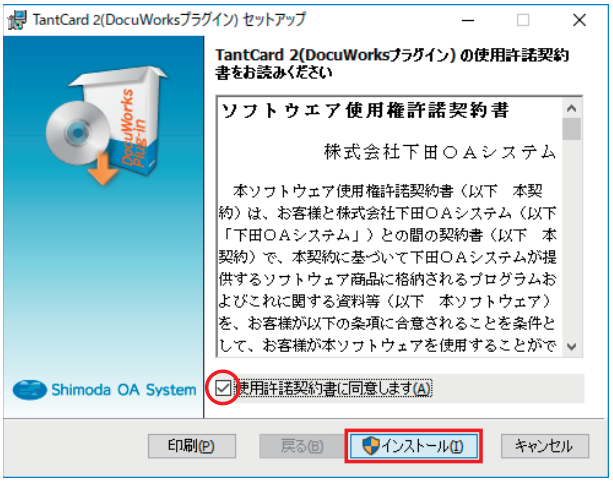


https://www.shimoda-oa.co.jp/tantcard/dl-tcfp/

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、自動的に Microsoft .NET Framework 4.5 のインストールが開始されます。

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。

「TantCard2 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。



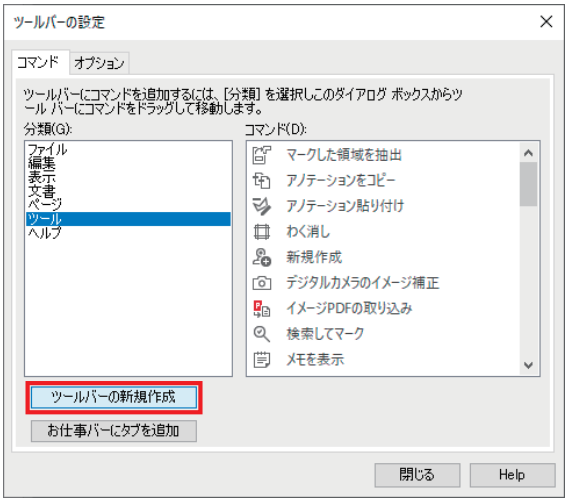
⚠ インストール時のご注意

- 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に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。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 TantCard 2 プラグインの追加

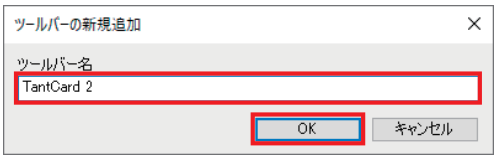
ツールバーに追加する場合

①DocuWorks Desk を起動し、メニューバーの「ツール」-「ツールの設定」をクリックして、「ツールバーの設定」ダイアログを開きます。



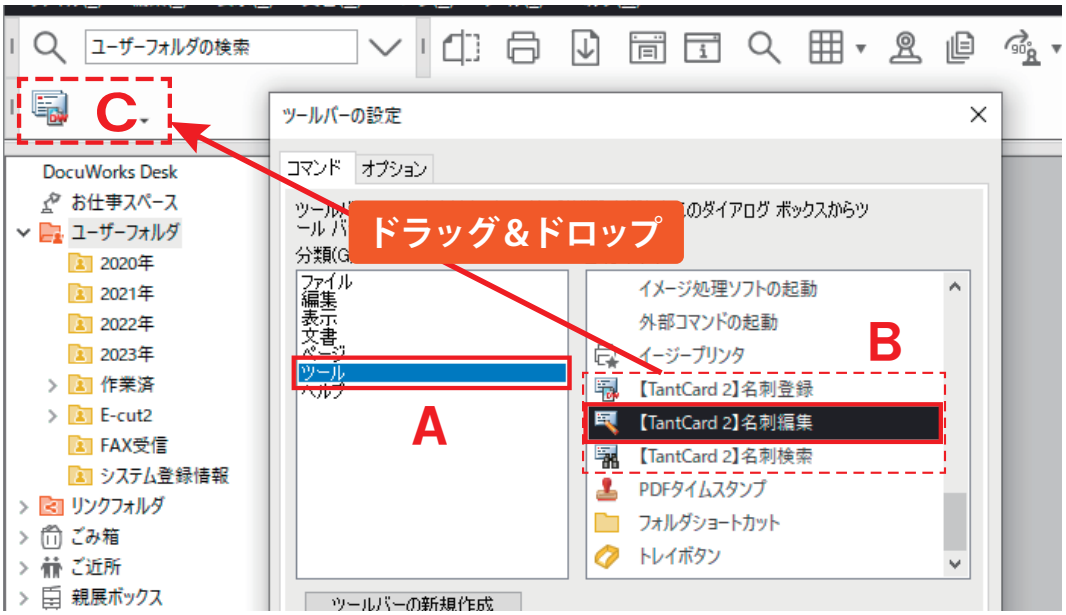
▲ ツールバーの設定ダイアログ

②「ツールバーの新規作成」をクリックします。
ツールバー名に任意の名前(例：TantCard 2)を入力し、「OK」をクリックすると DocuWorks Desk のツールバーにスペースが追加されます。(③のCの部分)

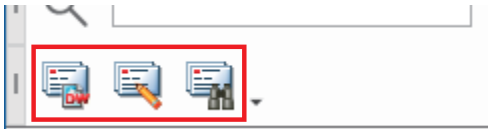


③「ツールバーの設定」-「分類」欄から「ツール（A)」を選択すると、「コマンド」欄に TantCard 2(３項目(B))が表示されます。１項目ごと選択し、②で作成したスペース(C)にドラッグ&ドロップすると、「TantCard 2 設定」ダイアログが開きます。ここで TantCard 2 の設定（4 頁）を行います。

設定が完了すると、ツールバーに「TantCard 2」のアイコンが追加されますので、同様の手順で３項目すべてを追加します。



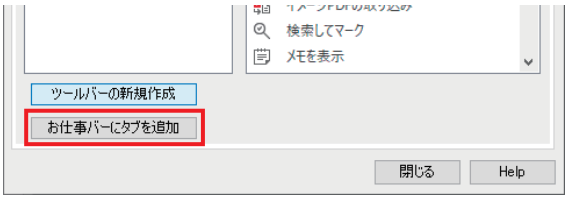
④追加が完了したら「閉じる」ボタンで終了します。



お仕事バーに追加する場合

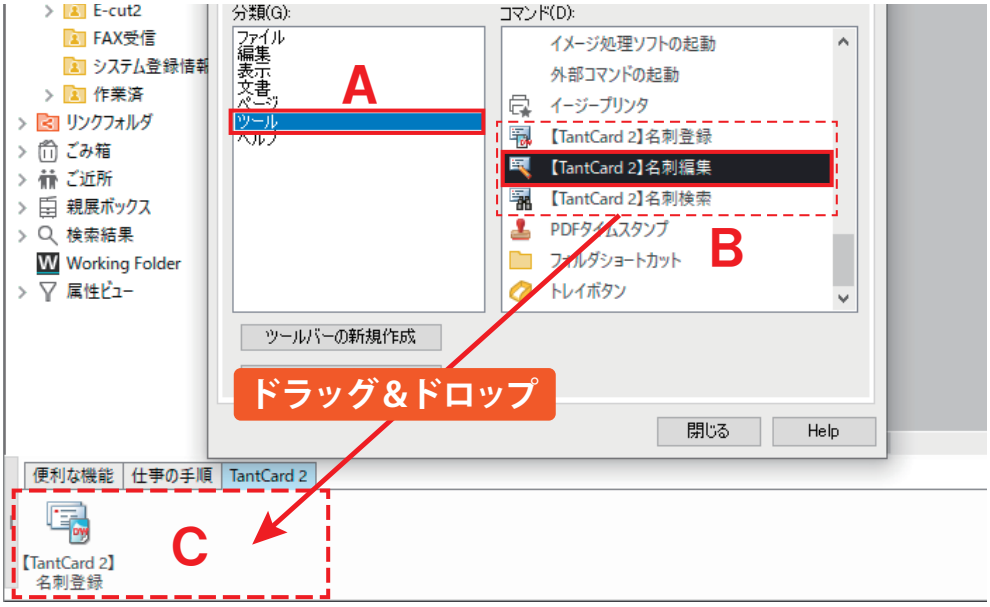
①DocuWorks Desk を起動し、メニューバーの「ツール」-「ツールの設定」をクリックして、「ツールバーの設定」ダイアログを開きます。

②「お仕事バーにタブを追加」をクリックします。
ツールバー名に任意の名前（例：TantCard 2）を入力し、「OK」をクリックすると DocuWorks Desk のツールバーにスペースが追加されます。（③のCの部分）



③「ツールバーの設定」-「分類」欄から「ツール（A）」を選択すると、「コマンド」欄に TantCard 2（３項目（B））が表示されます。１ 項目ごと選択し、お仕事バーにドラッグして追加すると、「TantCard 2 設定」ダイアログが開きます。ここで TantCard 2 の設定（4 頁）を行います。

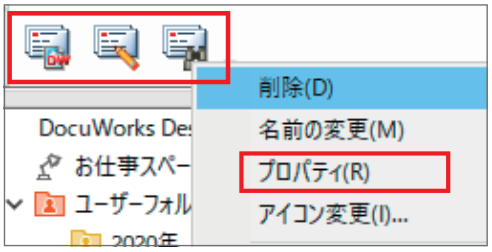
設定が完了すると「TantCard 2」のアイコンが追加されます。同様の手順で３項目すべて追加してください。



④追加が完了したら「閉じる」ボタンで終了します。

設定ダイアログを再表示する

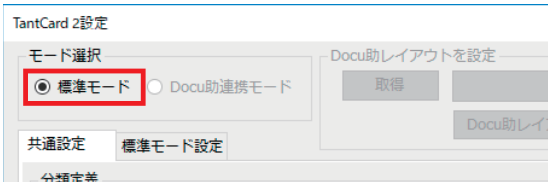
TantCard 2プラグインを追加したあとで「TantCard 2 設定」ダイアログを開く場合、DocuWorks Deskを起動し、「TantCard 2」のいずれかのアイコンを右クリック→「プロパティ」から、TantCard 2設定画面を表示します。



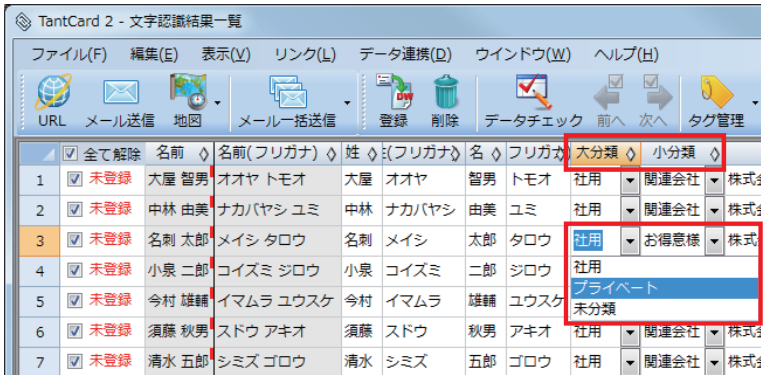
3 TantCard 2 の設定

①「TantCard 2設定」ダイアログのモード選択で、「標準モード」を選択します。

※Docu助連携モードは㈱下田OAシステムが販売する「Docu助」がインストールされている場合のみ使用可能です。



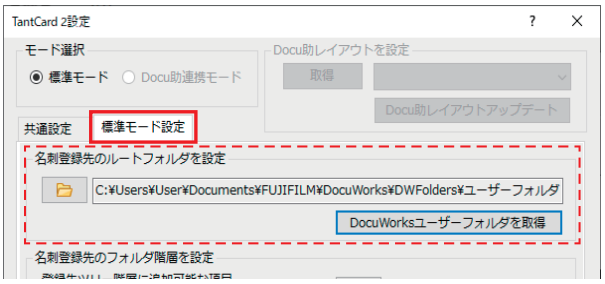
②「共通設定」で、「TantCard 2」で認識した名刺に割り当てる分類を設定します。
名刺を登録する際、「大分類」「小分類」に分けられたリストから選択可能となります。



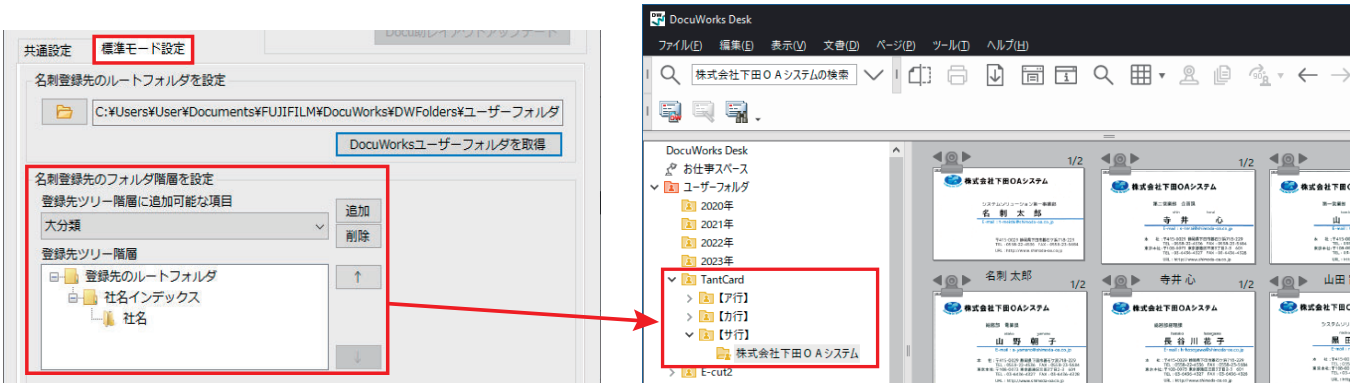
▲ 文字認識結果画面

③「標準モード設定」で、認識した名刺の登録先を設定します。

DocuWorks のユーザーフォルダやリンクフォルダを指定すると、TantCard 2 で登録した名刺を DocuWorks Desk から参照することができます。（設定方法は P6）



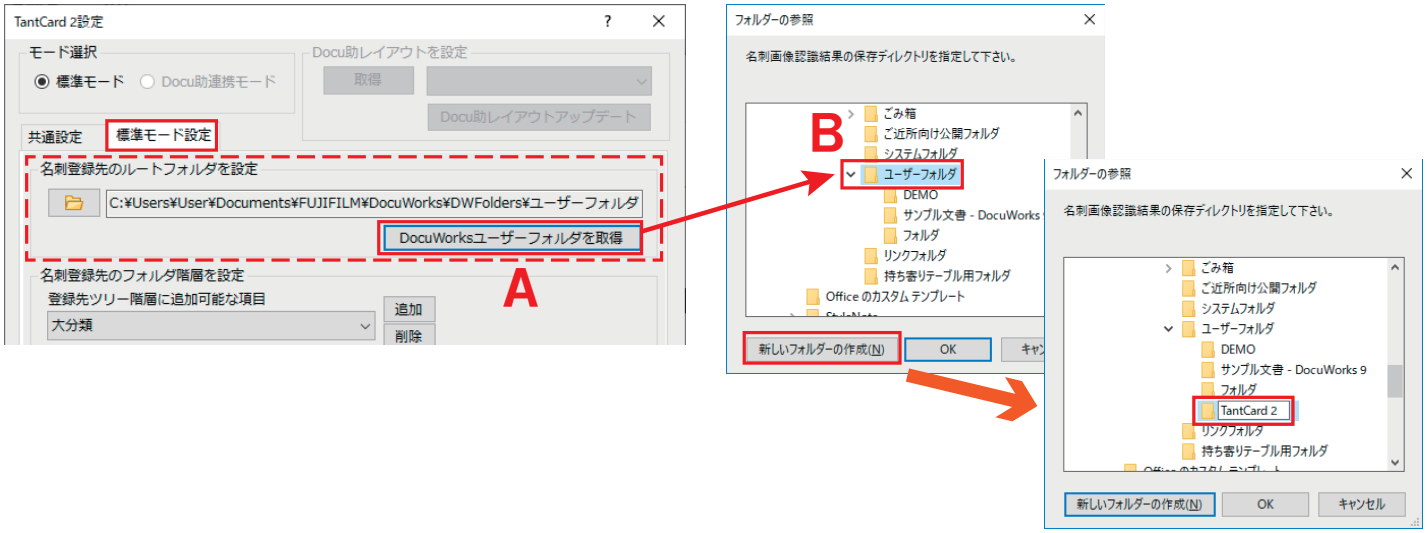
④「標準モード設定」で、名刺登録時に自動生成するフォルダ階層を設定します。
名刺DocuWorks文書は、設定されたフォルダ階層の最下位フォルダに格納されます。



▲ 登録時のフォルダ階層

● ユーザーフォルダを指定する場合

「TantCard 2設定」の「標準モード設定」タブを開きます。
「DocuWorksユーザーフォルダを取得（A）」ボタンをクリックすると、DocuWorksのユーザーフォルダが選択された状態（B）で「フォルダーの参照」ダイアログが開きます。
新しいフォルダーを作成するかもしくは、ユーザーフォルダ配下の既存するフォルダを指定します。

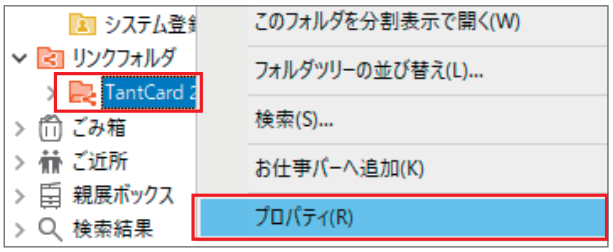


▲ 登録先フォルダを作成

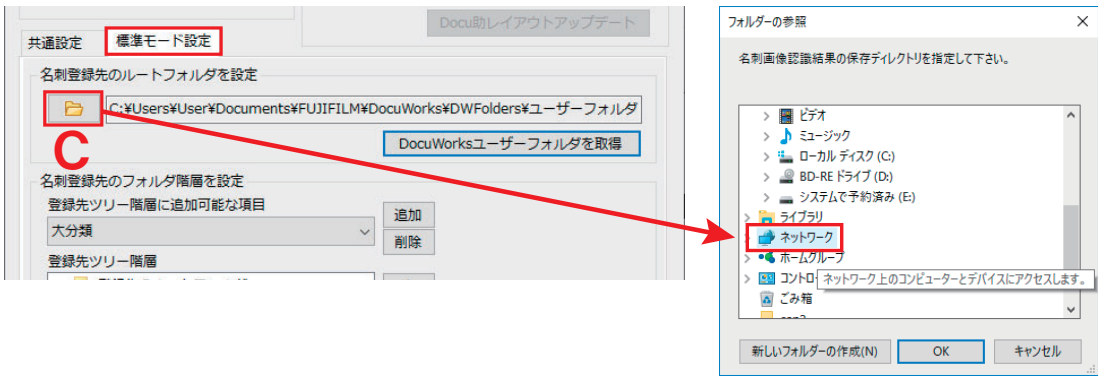
● リンクフォルダを指定する場合（ネットワークで名刺共有）

Docuworks Deskであらかじめ作成したリンクルートフォルダ※を右クリック→「プロパティ」でリンク先のパスを確認します。

※ リンクルートフォルダの作成方法は
DocuWorks のヘルプでご確認ください。



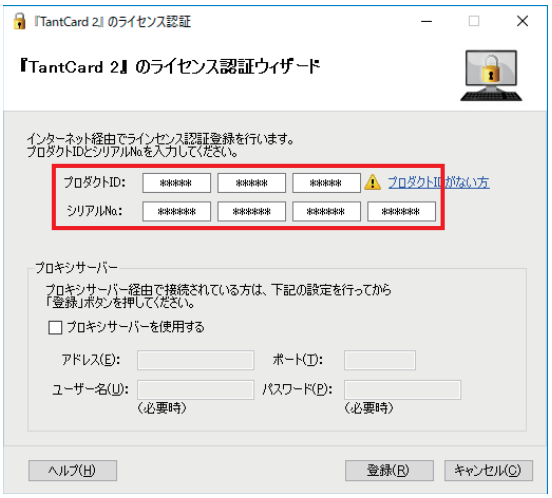
「TantCard 2 設定」ダイアログの標準モード設定タブを開き、「フォルダーの参照（C）」ダイアログからネットワーク上のリンク先フォルダを指定します。



4 ライセンス認証

❗ ライセンス認証はインターネットへの接続が必要です

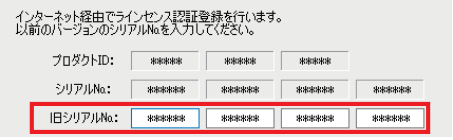
いずれかのアイコンをクリックして「TantCard 2」を起動します。
メニューバーの「ヘルプ」-「ライセンス認証登録」をクリックすると、ライセンス認証ウィザードが表示されるので【プロダクトID】と【シリアルNo.】を入力して認証を行ってください。



※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「TantCard 2」起動時にライセンス認証を行ってください。

アップグレード版では、旧バージョンの【シリアルNo.】をご入力の上ライセンス認証を行ってください。



⚠ 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

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）

❗ ソフトウェアのアンインストール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

「TantCard 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ます。

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

TantCard 2 クイックガイド

クイックガイドでは、最低限の基本操作について説明しています。
詳しい操作方法については、TantCard 2内の「ヘルプ」を参照してください。

1 名刺のスキャン

スキャナ・複合機から取り込む

スキャナのガラス面に名刺を複数枚配置し、黒シートをかぶせてスキャンします。

名刺画像の読み込みへ（P10）➡

▲スキャンされた名刺画像

⚠ 注意事項

- 推奨解像度：400dpi / 600dpi
- 画像サイズは最大 A3まで
- 名刺は重ならないように隙間をあけて配置
- マルチページ TIFF は最大 100 ページまで処理可能
- 専用の黒シートを紛失した場合は、下田 OA システムホームページよりダウンロード可能

【対応画像形式】
BMP、JPEG、PNG、TIFF（非圧縮、Huffman、G3/G4、LZW 圧縮）、及びこれらのイメージファイルから作成した DocuWorks ファイル

ScanSnap から取り込む

初回ご利用時に「ScanSnap」の設定を行います。
その後はScanSnap上のボタンを押すだけで自動的に「TantCard 2」が起動し、文字認識が実行されます。

認識結果の確認へ（P11）➡

⚠ 注意事項

初回のみ ScanSnap 側の設定が必要です。
詳細は、メニューバーの「ヘルプ」-「TantCard 2 ヘルプ」より、「名刺登録」-「登録方法」-「名刺読み込み」「ScanSnap から取り込む」を参照してください。

■対応機種：iX1600／iX1500／iX1400／iX500／iX100／S1500／S1500M／S1300i／S1300／S1100／S510／S300（2021年10月現在）

2 名刺画像の読み込み

①DocuWorks のプラグインメニューの「【TantCard 2】名刺登録」をクリックし、TantCard 2 を起動します。

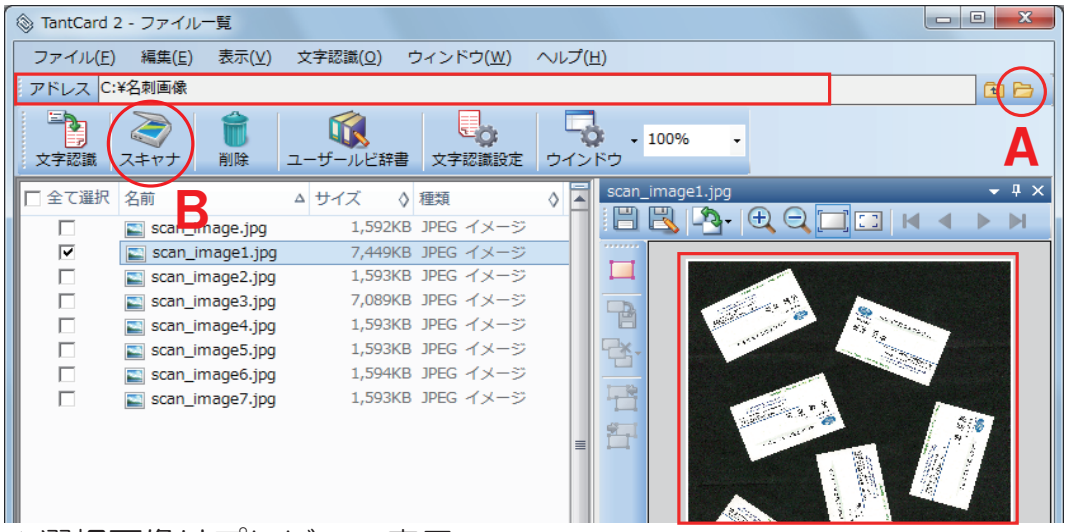
②ファイルを読み込みます。

● パソコン上の画像ファイルを読み込む場合

アドレスバーの「フォルダ」アイコン（A）をクリックし、スキャンした名刺画像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

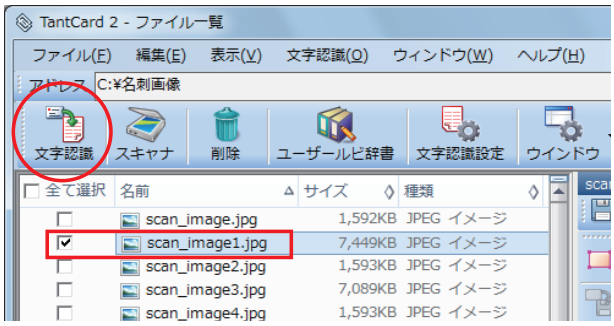
「スキャナ」アイコン（B）をクリックして指定のスキャナを立ち上げ、名刺画像をパソコンに取り込みます。取り込んだ名刺画像は名刺画像リストの最終行に追加されます。



▲選択画像はプレビュー表示

※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。
※非対応の画像ファイルはリストに表示されません。
※スキャナから直接画像を読み込む場合は、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。

③表示された名刺画像リストから、文字認識を行う名刺画像にチェックを入れ、「文字認識」をクリックします。

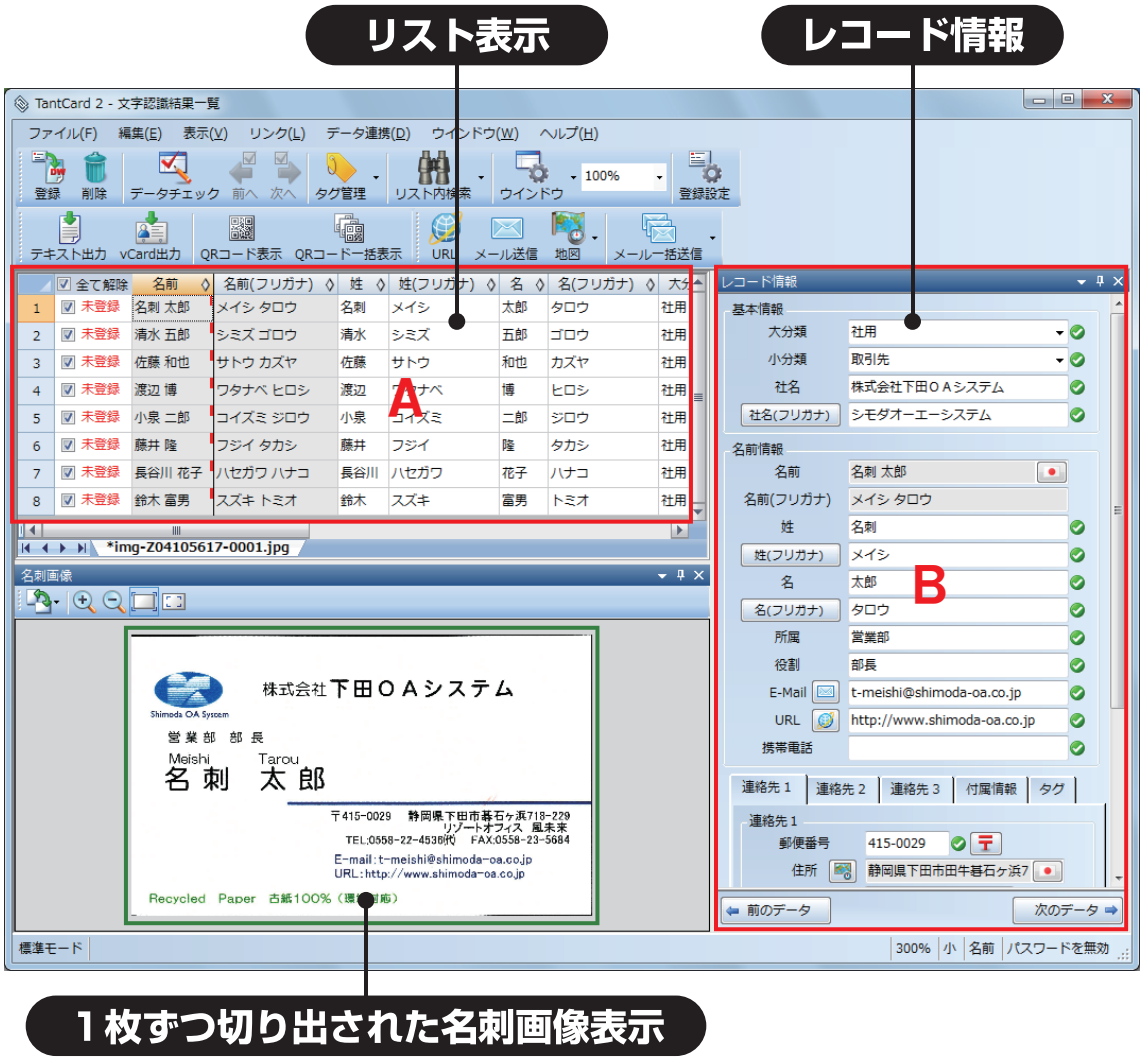


3 認識結果の確認

文字認識が終了すると、「文字認識結果一覧」画面が表示されます。

ここで、誤認識した文字の訂正、不足データの入力などを行います。
「リスト表示（A）」、「レコード情報（B）」で編集を行い、どちらかを修正するともう一方も連動して修正されます。

誤認識の可能性があるデータや必須項目が未入力の場合はアイコンでお知らせします。



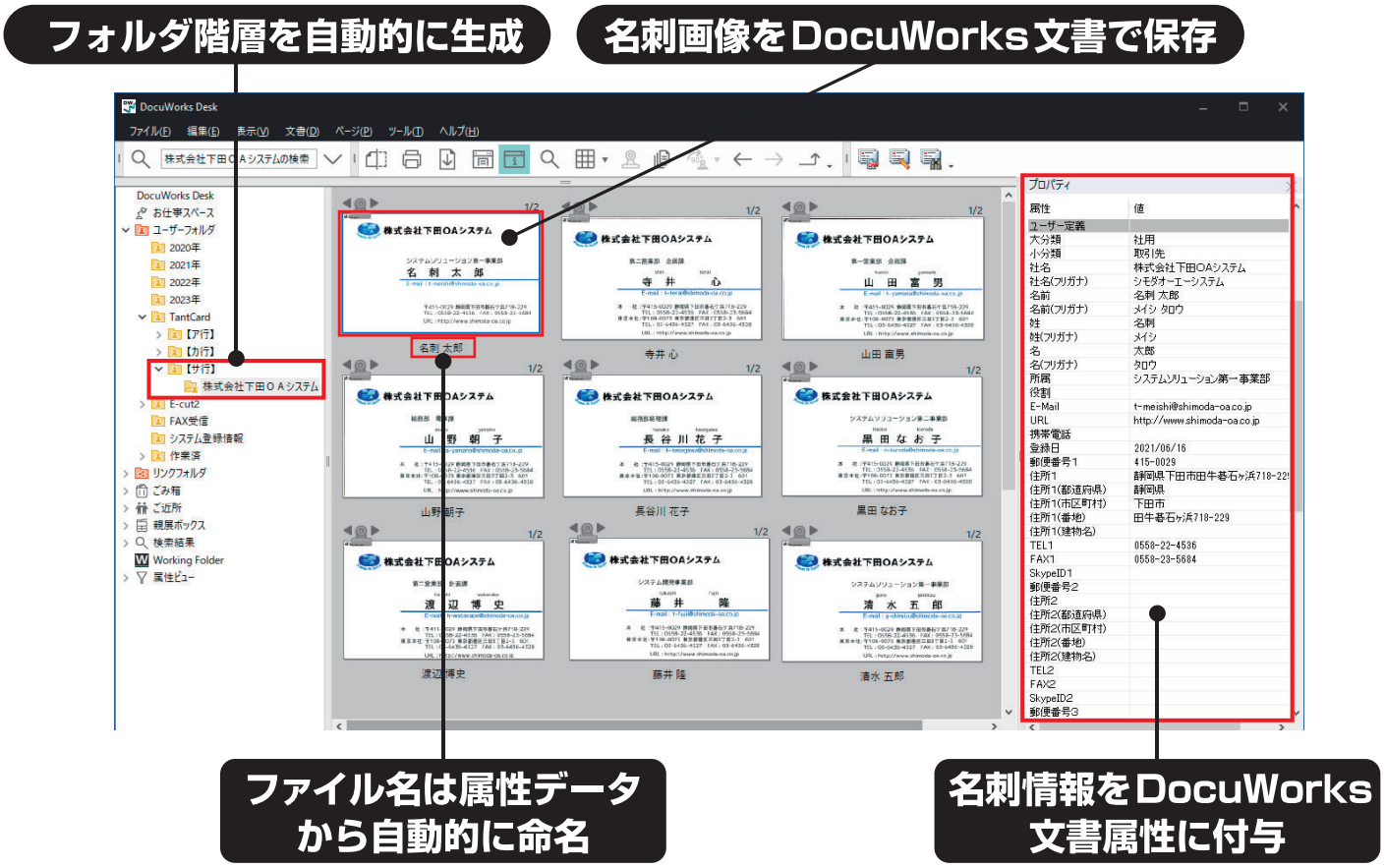
名前、名前(フリガナ)、住所については入力不可となっています。姓、姓(フリガナ)、名、名(フリガナ)、都道府県、市区町村、番地、建物名から修正を行ってください。

4 DocuWorks文書に登録

①名刺属性データの確認が完了したら、DocuWorksで保存するデータにチェックを入れ、「登録」をクリックします。

②登録結果一覧が表示され、名刺DocuWorks文書として保存されたことが確認できます。

③「名刺 DocuWorks 文書」は、指定したフォルダ※1に保存され、ファイル名は指定した命名規則※2により名刺属性データから自動的に命名されます。

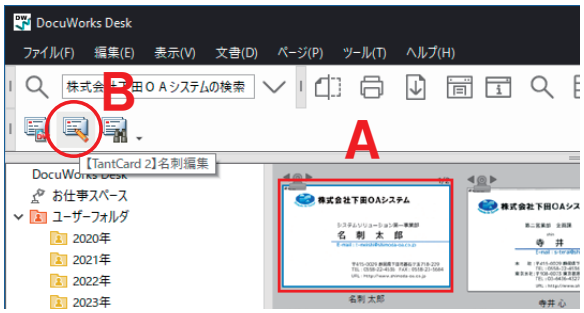


※1「名刺 DocuWorks 文書の保存先を設定」及び「名刺登録先のフォルダ階層を設定」は【TantCard 2 の 設定（5 頁）】を参照してください。

※2 ファイル名の命名規則は、TantCard 2 メニューバーの「ファイル」-「登録設定」で設定できます。

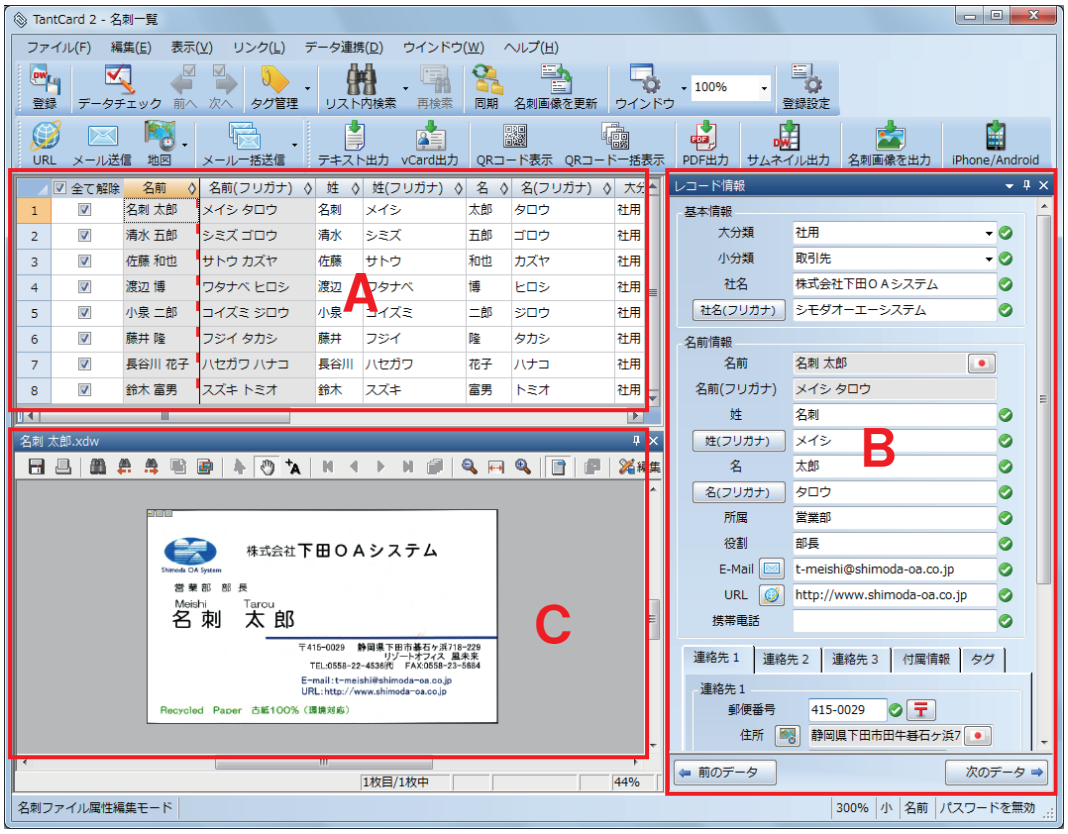
5 登録した名刺を編集する

①DocuWorks Desk 上にある、編集したい名刺DocuWorks 文書を選択（A）（複数選択可能）し、「【TantCard 2】名刺編集（B）」をクリックします。



名刺DocuWorks文書を選択していないと、名刺編集アイコンは無効になり使用できません。

②「名刺一覧」画面には、文字認識結果の「リスト表示（A）」、「レコード情報（B）」、「名刺画像（C）」が表示されます。変更したい属性データを、「リスト表示」または「レコード情報」の画面で修正します。どちらかを修正するともう一方も連動して修正されます。

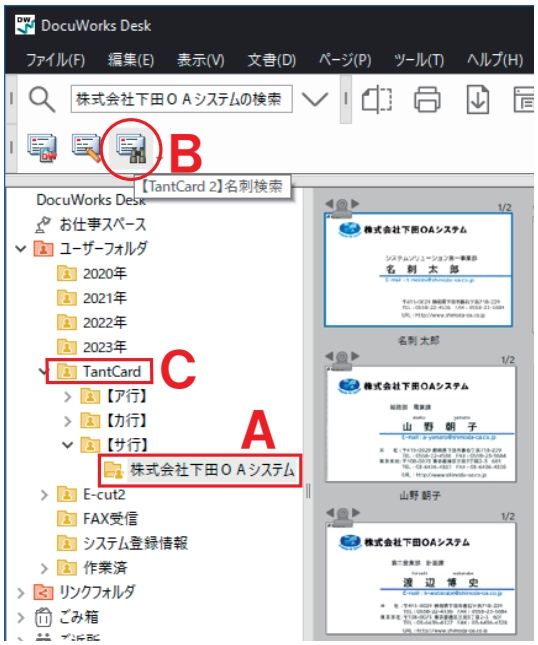


名前、名前（フリガナ）、住所については入力不可となっています。姓、姓（フリガナ）、名、名（フリガナ）、都道府県、市区町村、番地、建物名から修正を行ってください。

③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」をクリックしてデータの登録を行います。
編集した属性データは、名刺DocuWorks文書のユーザー定義、OCR結果、リンクアノテーションボタンのリンク先に反映されます。

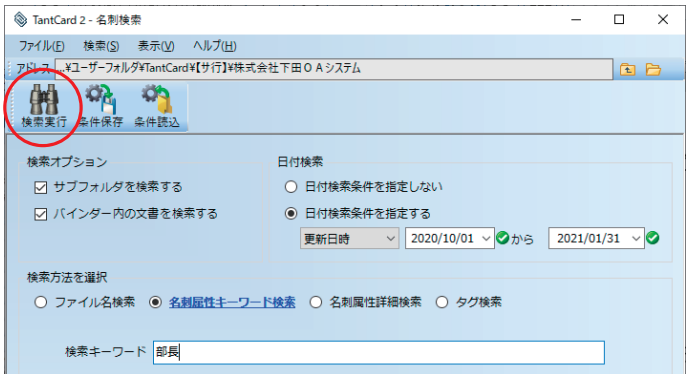
6 登録した名刺を検索する

①DocuWorks Desk 上にある、検索対象の名刺DocuWorks 文書が保存されているフォルダを選択した状態（A）で、「【TantCard 2】名刺検索（B）」をクリックします。
（例：【サ行】→株式会社下田 OA システム）



フォルダの場所がわからない場合は、「名刺登録先のルートフォルダを設定」で指定されているフォルダ（C）を選択すると、保存した全名刺データの中から検索することができます。
※ その場合検索に時間がかかる場合があります。

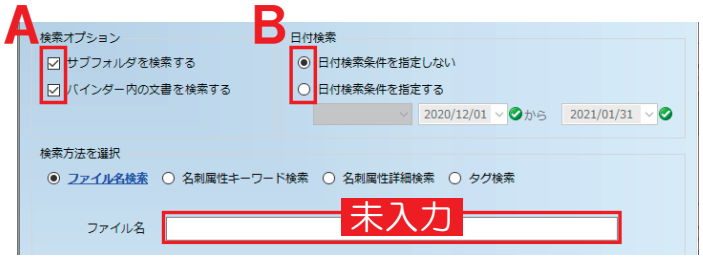
②「名刺検索」画面に、日付やキーワードなどの検索条件を指定して「検索実行」します。



▲ 名刺検索画面

● 登録名刺の全件検索

右図のようにA・Bにチェックを入れ、「検索方法を選択」の項目を未入力の状態で検索を実行すると、選択フォルダ配下にある名刺DocuWorks文書が全て検索されます。



▲ 全件検索設定画面

③検索が終了すると、検索結果が「名刺一覧」画面で表示されます。
この画面上で編集、データ連携、リンクも可能です。