

 げんねんワークサポート株式会社

作業手順書

文書電子化業務編

●●● もくじ ●●●

はじめに	1P
それぞれの名称について	2P
スキャン作業	3P
ファイル編集作業	9P
照合作業	16P
(参考) 文書電子化業務のフォルダ構成	23P

場 所：げんねんワークサポート株式会社
作成者：げんねんワークサポート株式会社
初版作成：令和元年 8 月 21 日
最終更新：令和元年 10 月 15 日





行動基準

1. 元気にあいさつをします
2. お互いに理解し、助け合います
3. 一步一步着実に成長します
4. 業務品質の向上に努めます
5. ありがたいの気持ちを持ち続けます

文書の電子化とは

- ・ 紙の書類をスキャナで読み取り、データ化していくことです
- ・ 文書の電子化は業務の効率化、省スペースにつながります

作業の基本ルール

- ・ 文書はお客さまのものです。破くことのないよう大切に扱います
- ・ 文書の順番がバラバラにならないよう気をつけます
- ・ 作業で知った会社の情報は外部に漏らしません
- ・ わからないときや迷ったときは、指導員に相談します



それぞれの名称について



フォルダ

ファイルをしまう入れものです



ネットワークフォルダ(ショートカットのときもあり)

会社の中で共有しているフォルダのことです



PDFファイル

主にスキャンした書類をこの形式で保存します

※PDFとは、電子化された書類を見るためのソフトです



エクセルファイル

文書電子化作業工程表は、この表ファイルの形式で保存されています

※エクセルとは、表の作成や表計算をするためのソフトです



スキャン作業

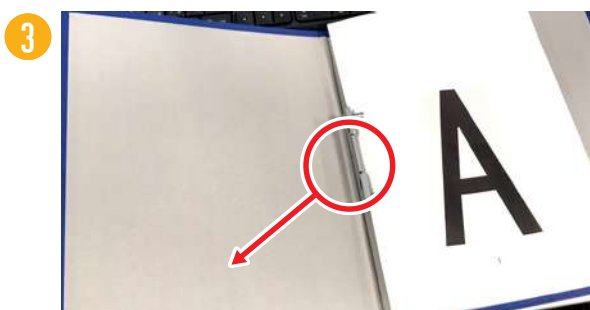
◆スキャン作業の準備 準備するもの:トレイ、ホチキス、ハサミ、ふせん(大、小)



はじめに、指導員から指示されたバイ
ンダーを1冊持ってきます。



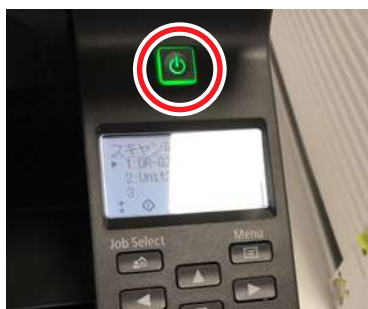
机にある文書電子化作業工程表に、日付、
名前、作業開始時間を記入します。



バインダーを開いたら、ロックの部分
を外側に引っ張ります。



ロックを外し、1枚ずつ取れるよう
にします。



スキャナ2台→パソコンの順で電源を入れます。



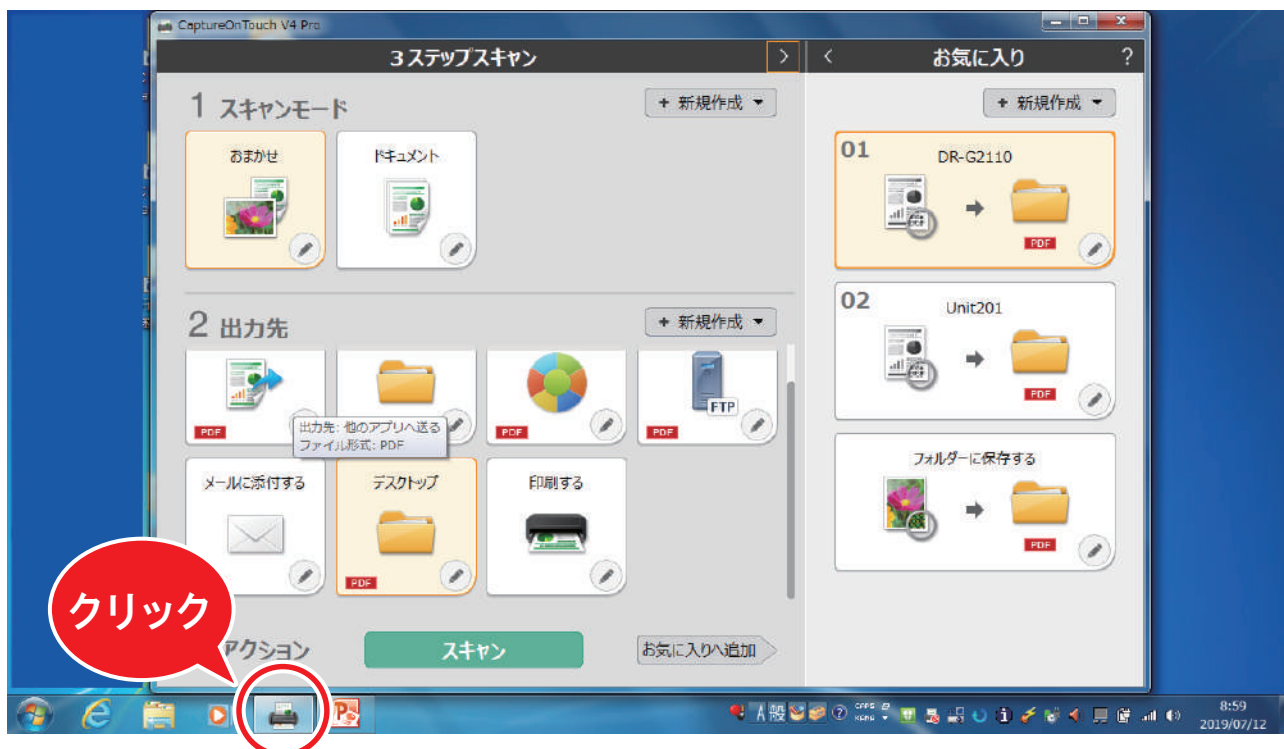
デスクトップ画面が表示されたら、準備
完了です。



スキャン作業

◆スキャン

7



下側のバーから○で囲んだアイコンをクリックして、スキャンソフトを起動します。

8



表を上にして、下のトレイにセットします。順番どおりにスキャンします。

! 注意

- ・ホチキス・クリップ・付せんははずします。折れている文書はのぼします。
- ・紙のサイズごとにスキャンします。
- ・インデックスや紙のサイズが変わる所で区切り、スキャンの終わったものに目印として順番を書いた付せんをつけます。





スキャン作業

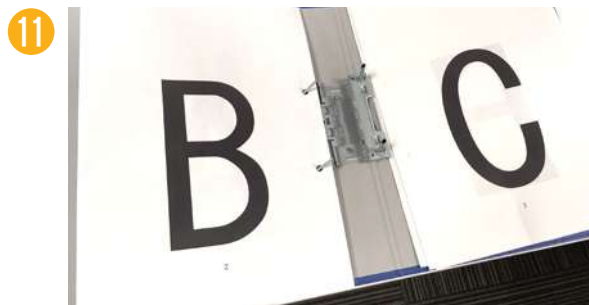
◆スキャン



ここをクリックしてスキャンを開始します。
セットした文書を自動でスキャンします。スキャン中は右下に表示が出ます。



10 スキャンが終わると文書が上のトレイに出てきます。



11 スキャンが終わった文書をバインダーに戻します。順番を書いた付せんをつけ、文書を裏向きにしてバインダー左側の棒に差します。



12 インデックスがついているものや、両面とも白紙のものはスキャンをしないで裏返して左側の棒にさします。



スキャン作業

◆スキャンしたデータの保存

13



⑩のようにスキャンが終わったら「完了」をクリックしてファイルを保存します。

14



画面が最初に戻り、右下に「処理が完了しました。」と表示されます。
下のアイコンをクリックし、ウィンドウをしまってデスクトップを表示します。



スキャン作業

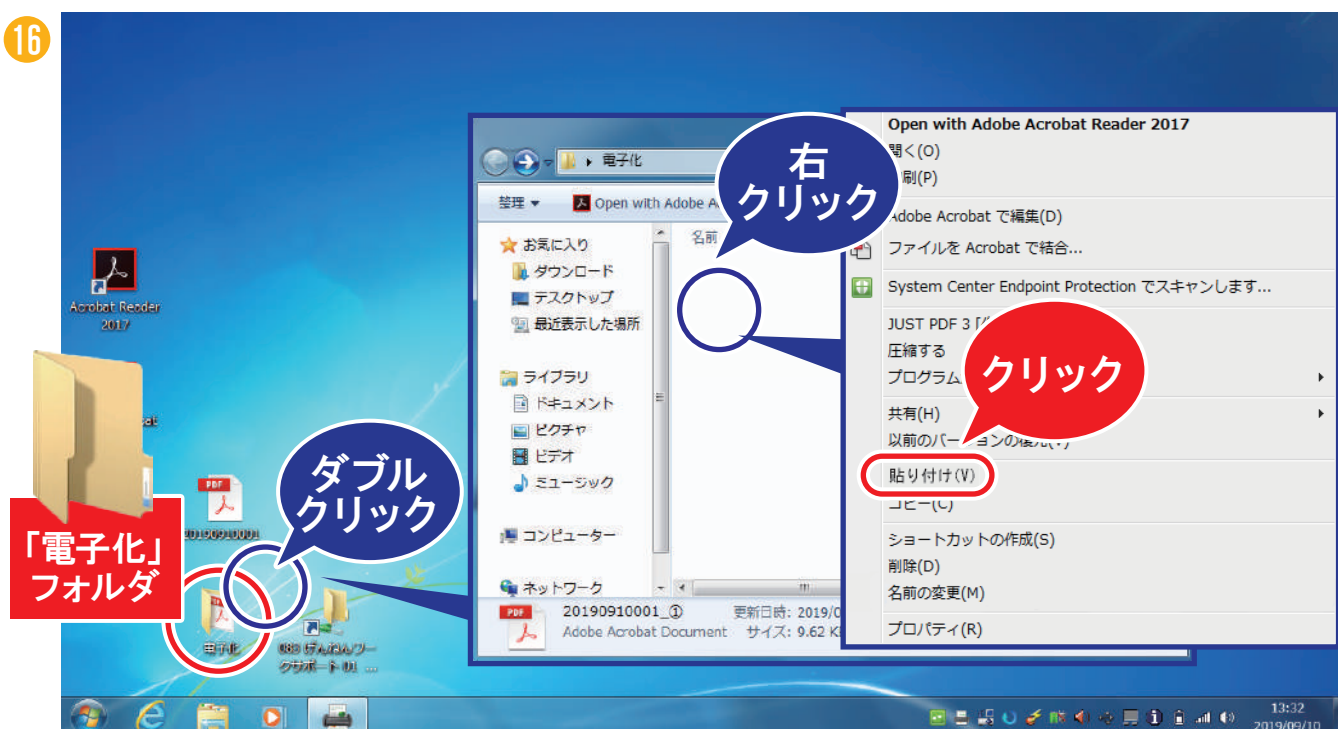
◆保存データの移動

15



デスクトップにPDFが保存されています。
このPDFファイルを「電子化」フォルダに移動します。
ファイルを右クリックして、「切り取り」をクリックします。

16



「電子化」フォルダをダブルクリックして開きます。
開いたフォルダの画面の中で右クリックをして「貼り付け」をクリックします。
切り取りしたPDFファイルを電子化フォルダの中に移動します。



スキャン作業

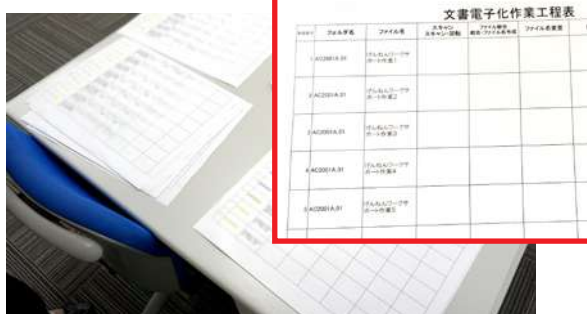
◆作業終了時間の記入

17



スキャンが終わったら、左側の書類を右に戻し、バインダーを閉じます。

18



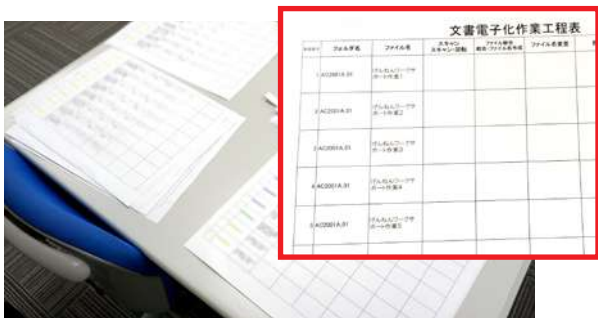
机にある文書電子化作業工程表に作業終了時間を記入し、名前に○をつけます。



ファイル編集作業

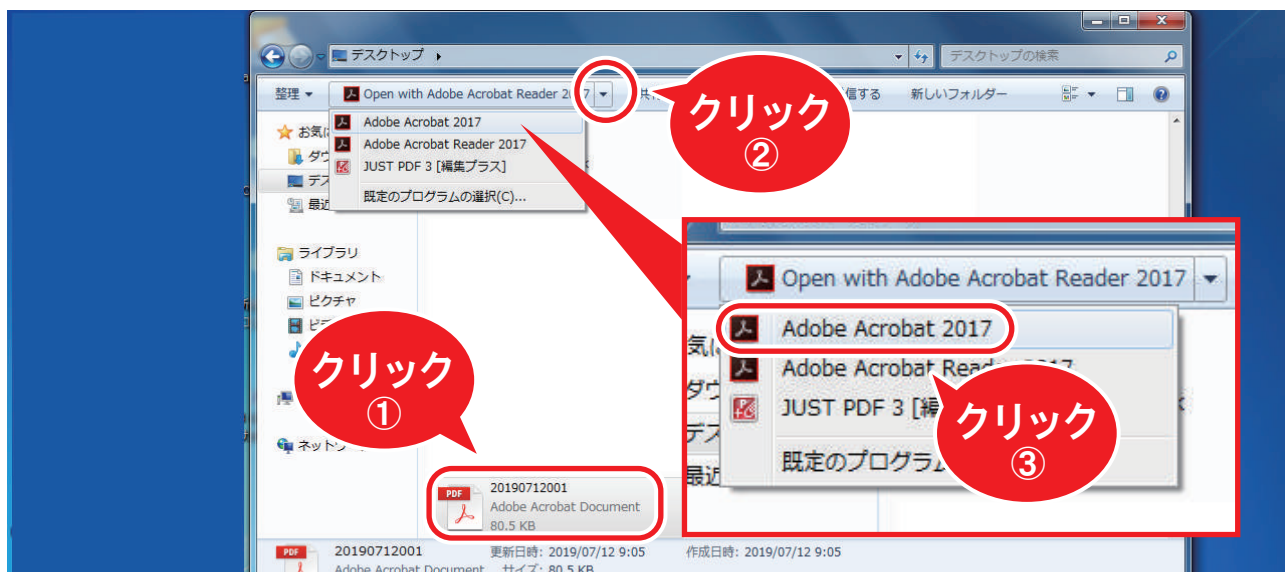
◆ファイル編集作業の準備

1



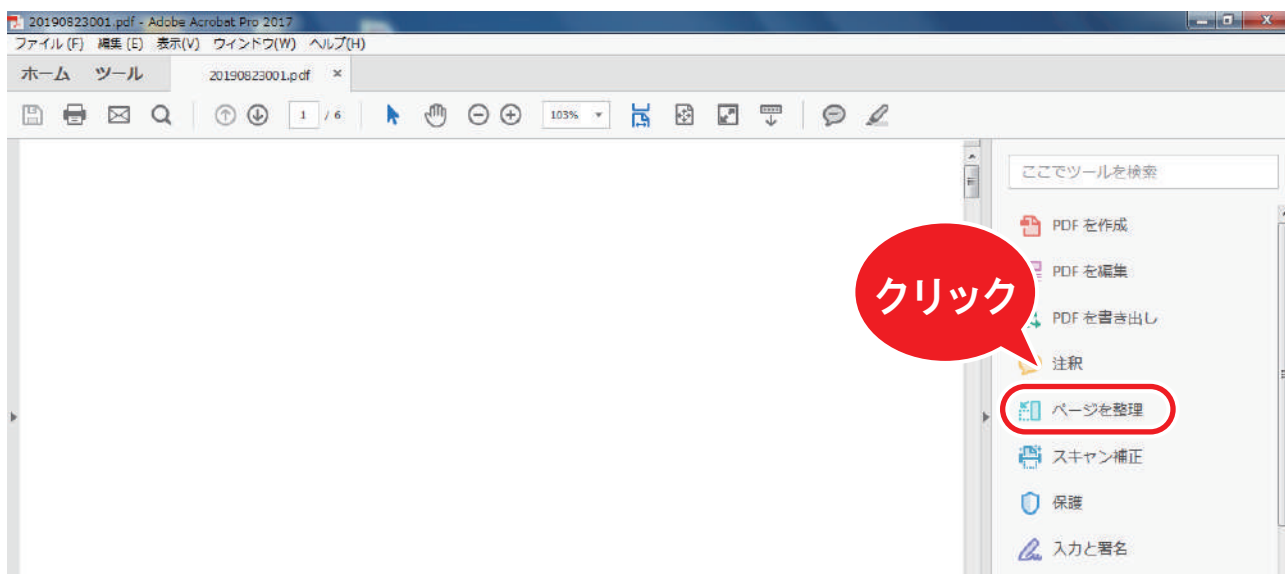
机にある文書電子化作業工程表に、日付、名前、作業開始時間を記入します。

2



一番最初に作成したPDFファイルをクリックして選択した状態にして、上の三角をクリックして、「Adobe Acrobat 2017 (アクロバット2017)」を選択し、クリックします。

3

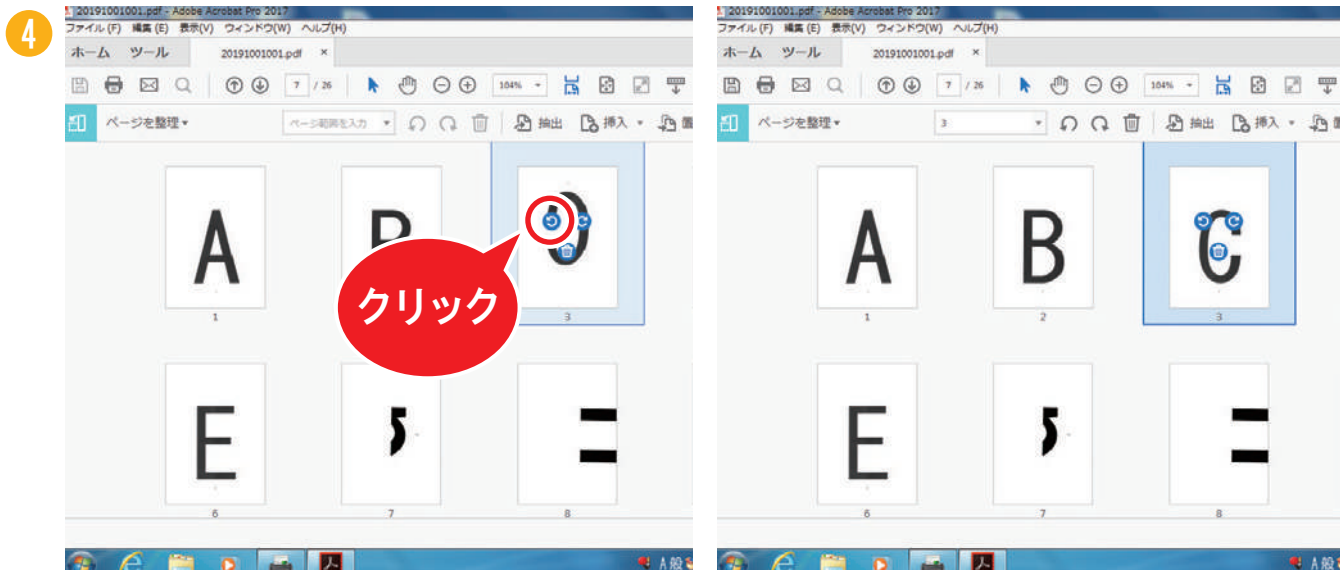


Adobe Acrobat 2017 (アクロバット2017) でスキャンしたファイルが開きます。「ページを整理」をクリックします。

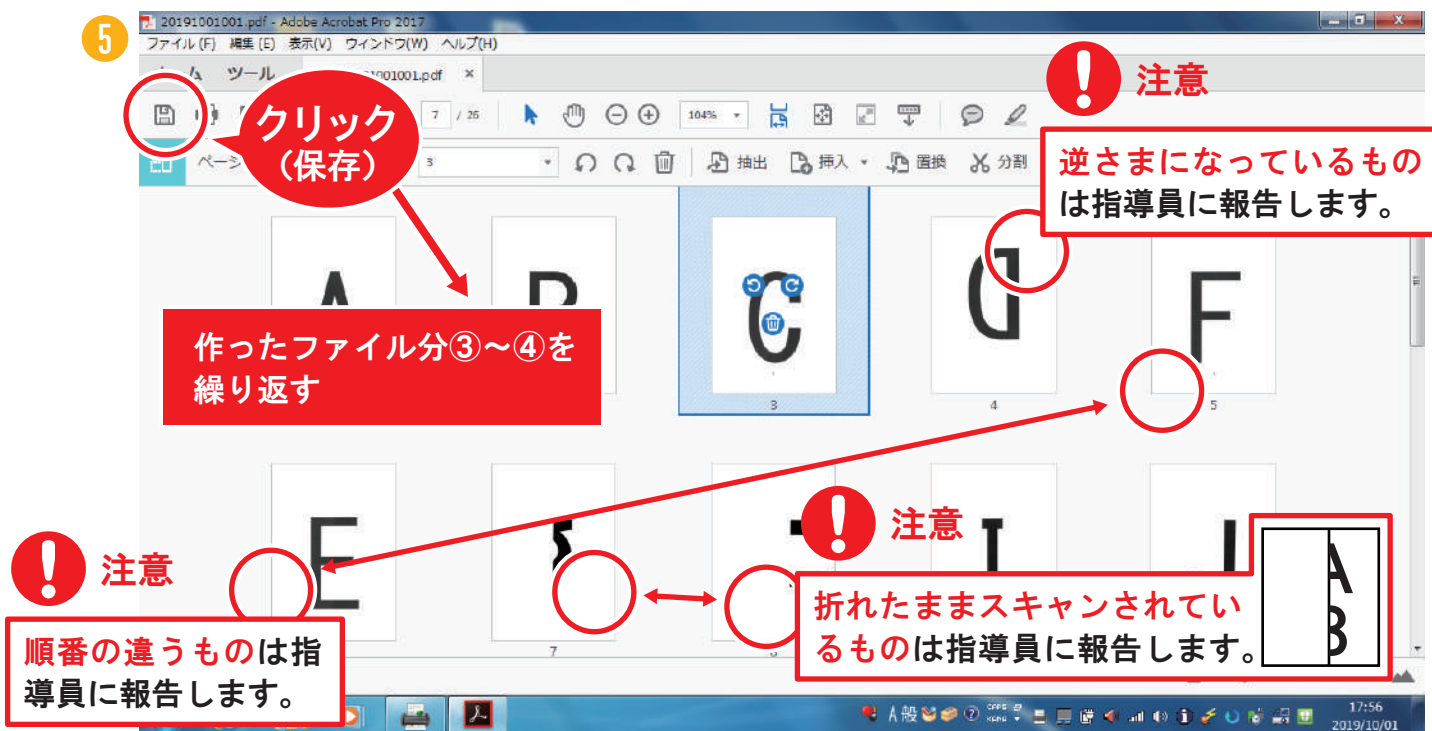


ファイル編集作業

◆向きなどの修正保存



スキャンしたページごとに、向きがおかしいものは回転のアイコンをクリックして向きを修正します。



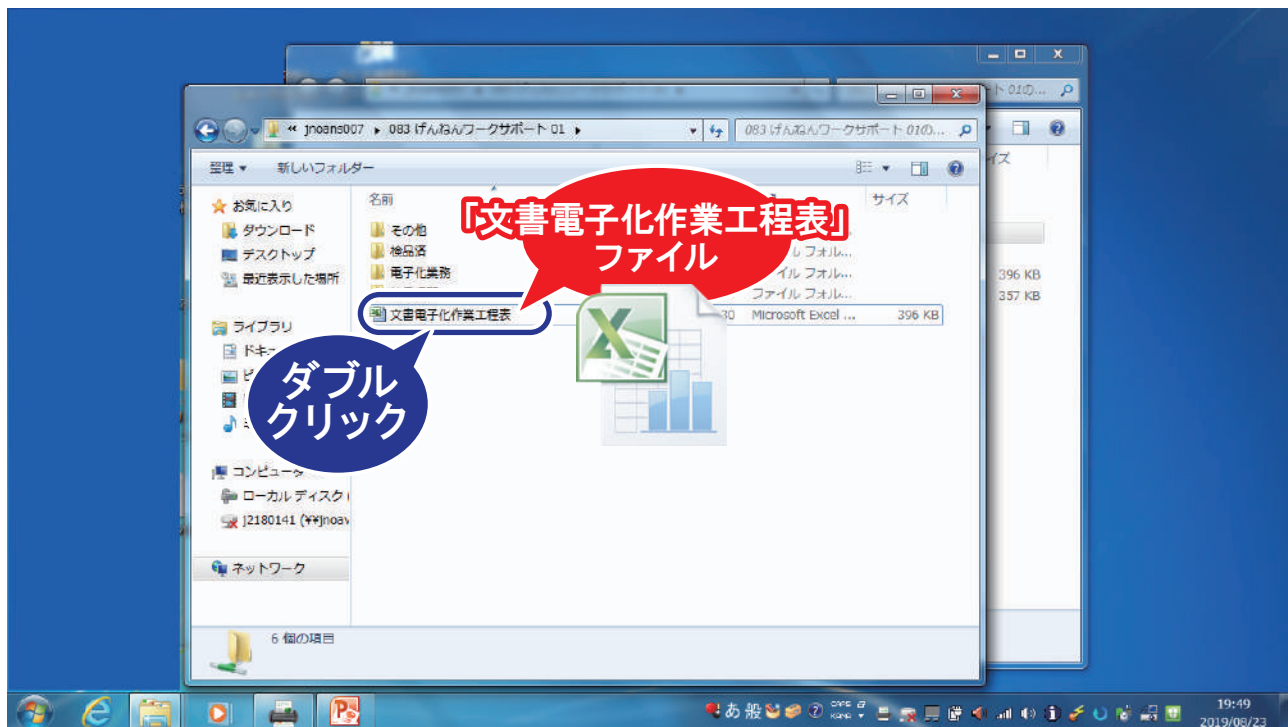
問題がなければ左上のアイコンをクリックして保存します。
作ったファイル分③～④の作業を繰り返します。



ファイル編集作業

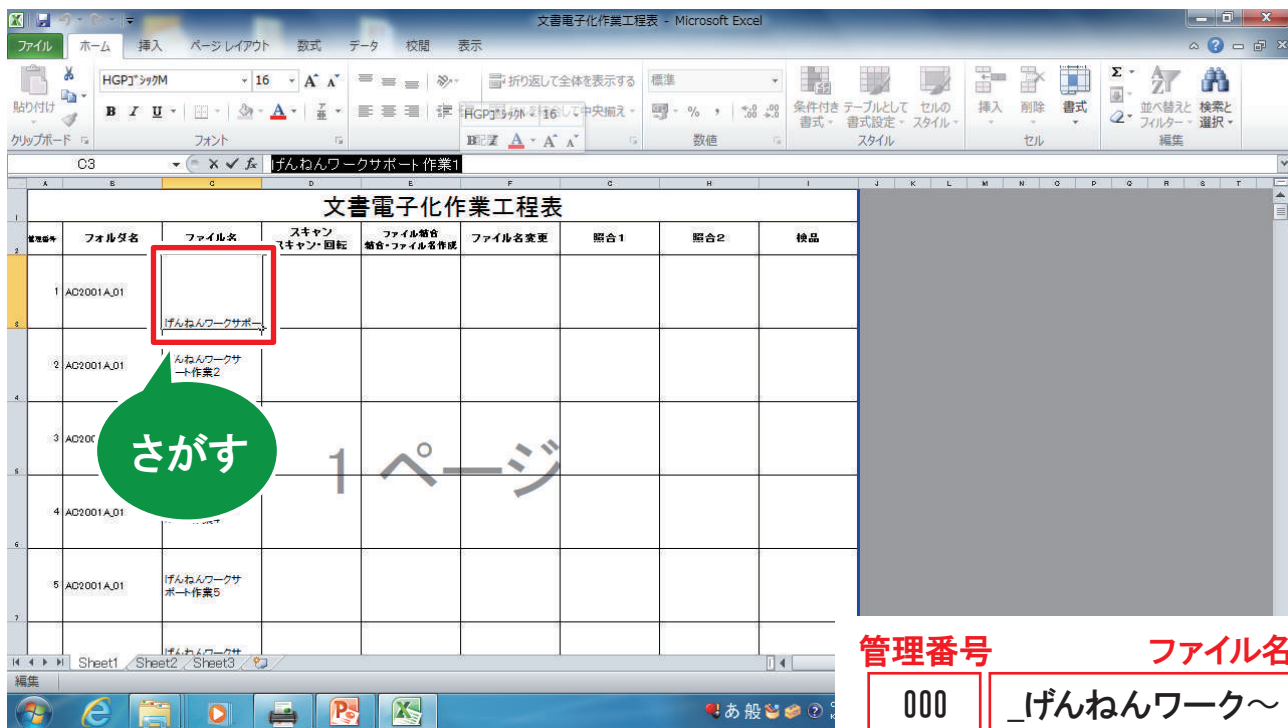
◆照合用データの作成・保存

6



一度デスクトップに戻り、「文書電子化作業工程表」をダブルクリックして開きます。

7

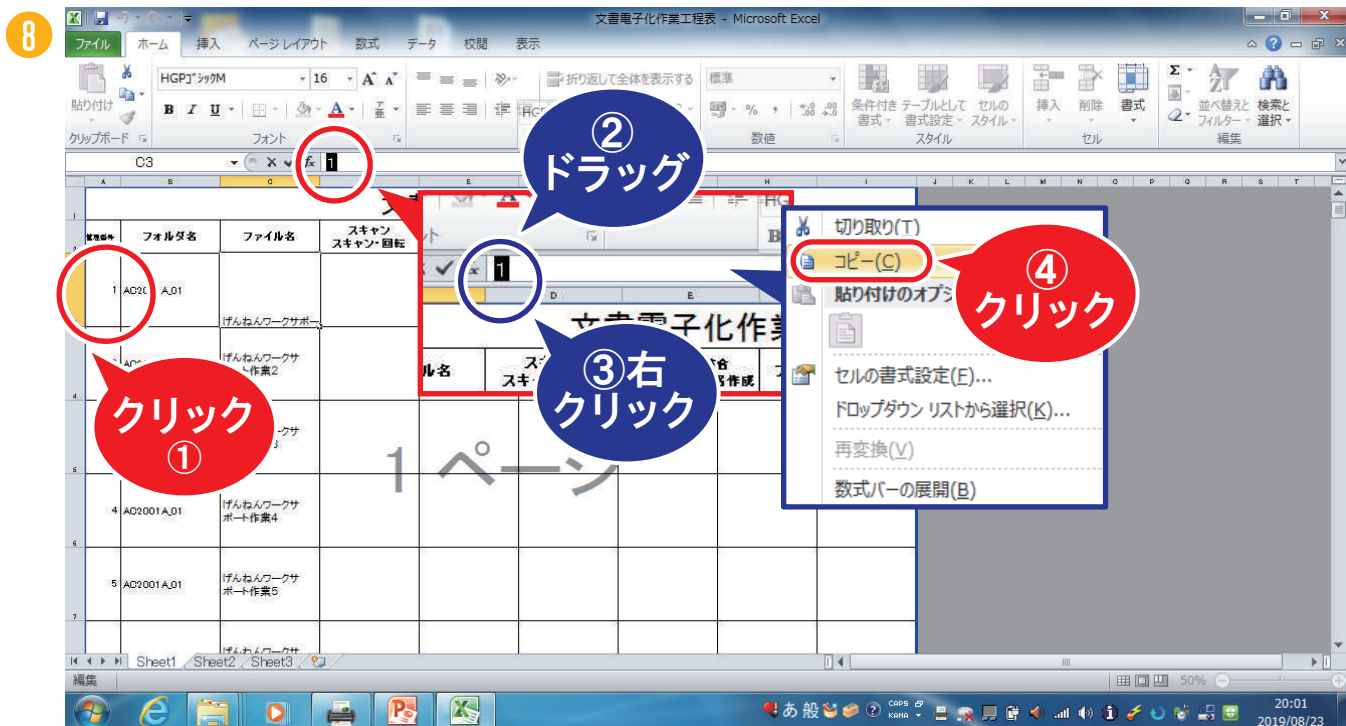


バインダーと同じ名前ものを表から探します。
見つけたら、「管理番号」「ファイル名」の列の枠を確認します。
スキャンしたファイルに「管理番号」と「ファイル名」をつけます。

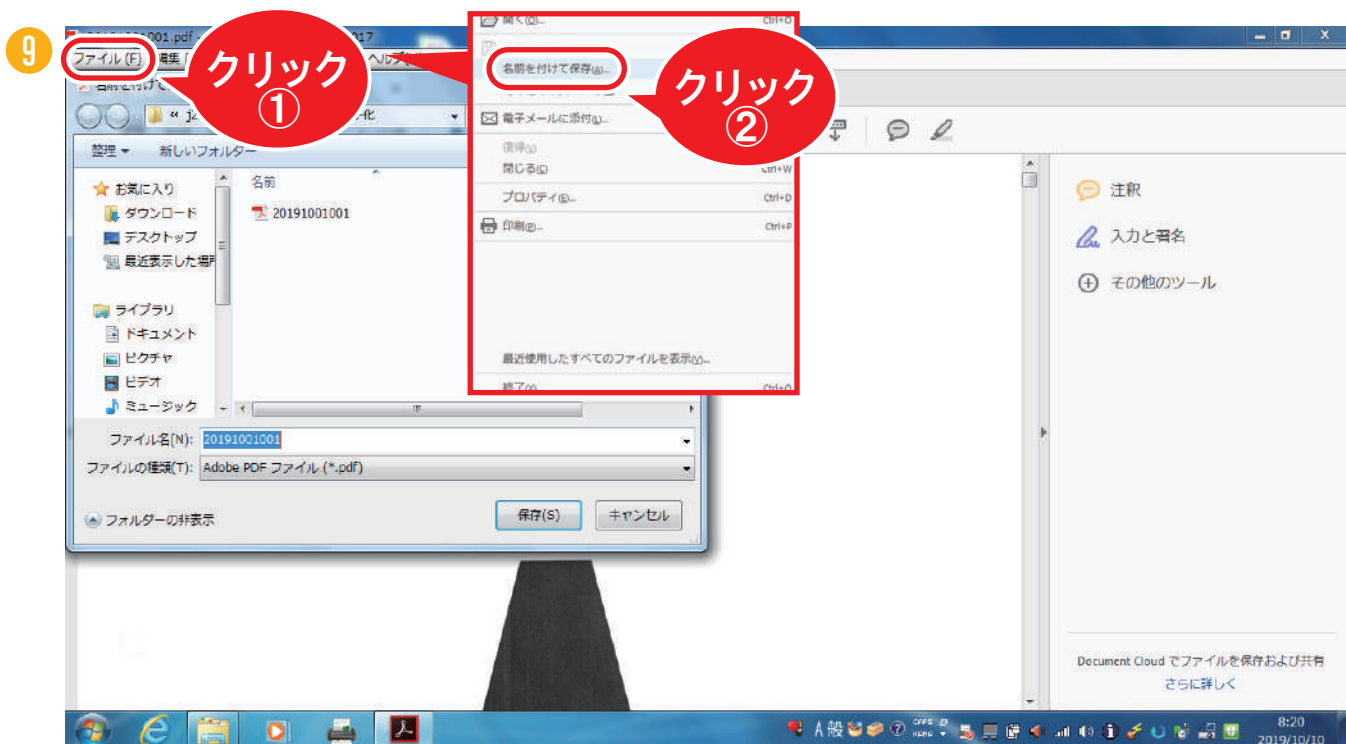


ファイル編集作業

◆管理番号貼り付け



管理番号をクリックします。上の枠に管理番号が表示されるので、ドラッグして全て選択し、右クリックして「コピー」をクリックします。



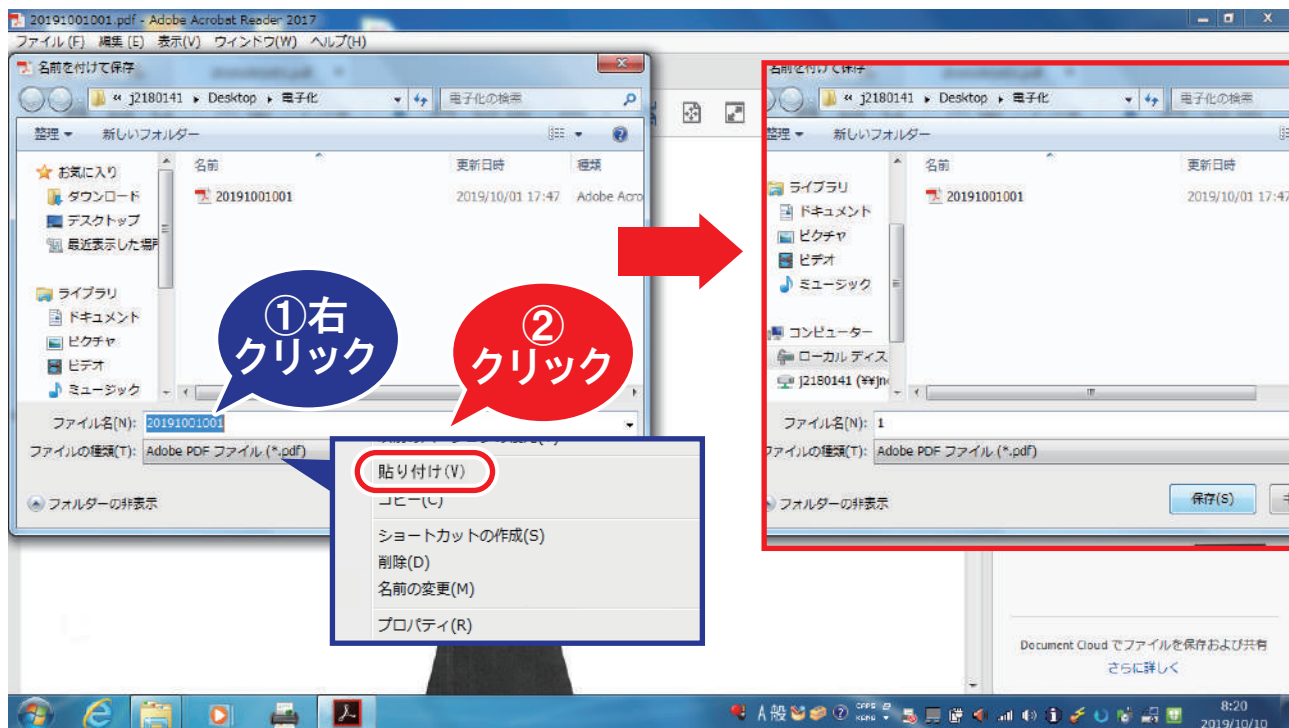
「電子化」フォルダにある①のファイルをダブルクリックで開きます。左上の「ファイル」をクリック、「名前をつけて保存」をクリックします。



ファイル編集作業

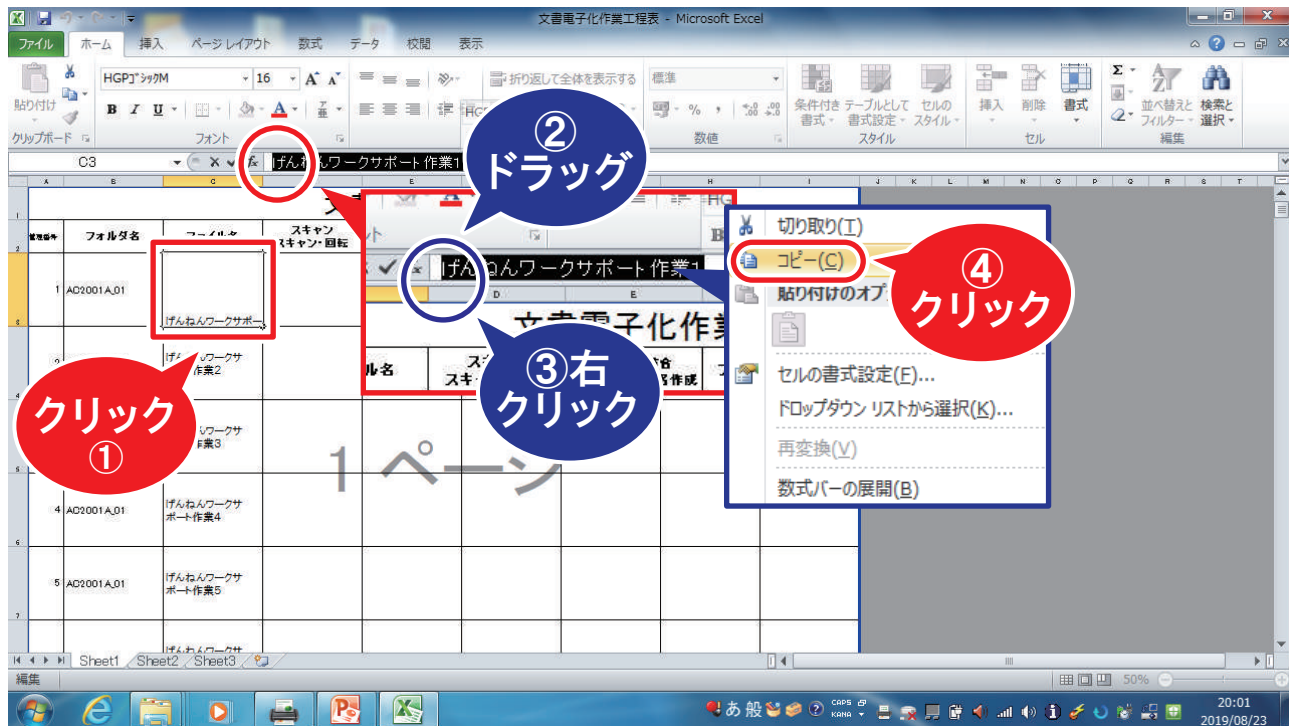
◆管理番号貼り付け

10



ファイル保存の画面が開くので、ファイル名のところで右クリックから「貼り付け」をクリックします。

11



文書電子化作業工程表に戻ります。ファイル名をクリックします。上の枠にファイル名が表示されるので、ドラッグして全て選択し、右クリックして「コピー」をクリックします。



ファイル編集作業

◆アンダーバー手入力・ファイル名貼り付け

12

フォルダ名	ファイル名	スキャン スキャン 回数	ファイル名 結合・ファイル名変更	照合1	照合2
1 AC2001A.01	げんねんワークサポ...				
2 AC2001A.01	げんねんワークサ ポート作業2				
3 AC2001A.01	げんねんワークサ ポート作業3				
4 AC2001A.01	げんねんワークサ ポート作業4				
5 AC2001A.01	げんねんワークサ ポート作業5				

上の枠にファイル名が表示されるので、ドラッグして全て選択し、右クリックして「コピー」をクリックします。

13

名前をつけて保存

ファイル名(N): 1

ファイルの種類(T): Adobe PDF ファイル (*.pdf)

貼り付け(V)
コピー(C)
ショートカットの作成(S)
削除(D)
名前の変更(M)
プロパティ(R)

保存(S) キャンセル

PDFの保存画面に戻ります。管理番号の後ろに「_ (アンダーバー)」を半角で入力します。右クリックから「貼り付け」をクリックし、ファイル名を貼り付けます。その後「保存」をクリックします。



ファイル編集作業

◆作業終了時間の記入

14

作業ID	作業内容	作業完了時刻	作業完了時刻	作業完了時刻
JAC2018.01	文書電子化作業 作業完了時刻			
JAC2018.02	文書電子化作業 作業完了時刻			
JAC2018.03	文書電子化作業 作業完了時刻			
KAC2018.01	文書電子化作業 作業完了時刻			
KAC2018.02	文書電子化作業 作業完了時刻			

机にある文書電子化作業工程表に、作業終了時間を記入し、名前に○をつけます。

15



青いスキャン済の箱へバインダーをしまします。

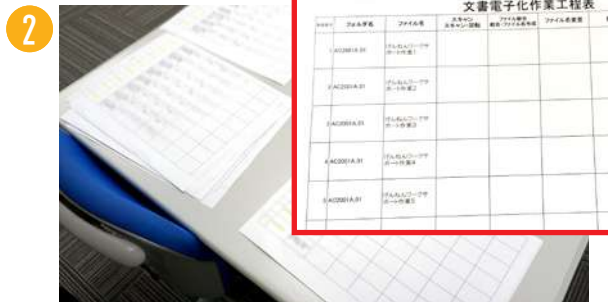


照合作業

◆照合作業の準備



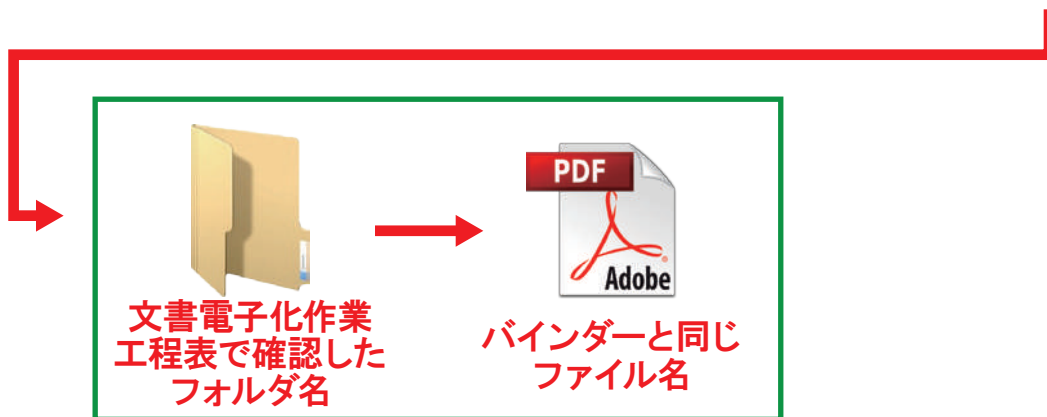
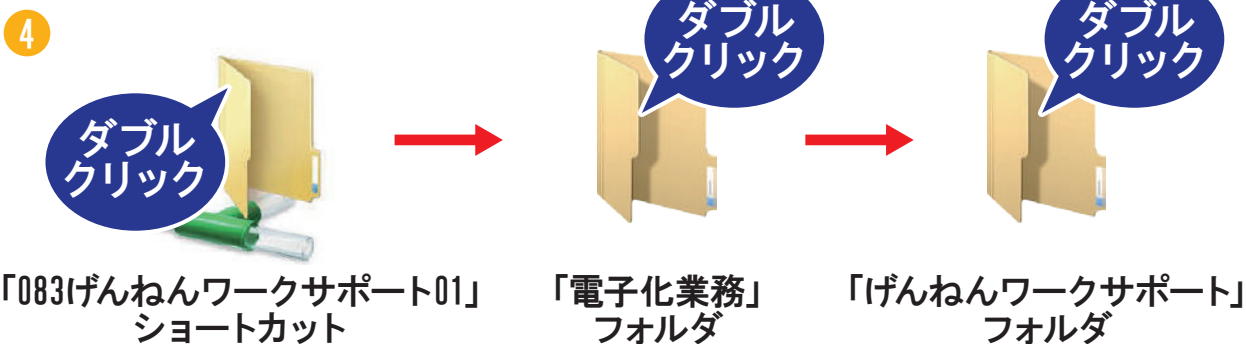
1 青いスキャン済の箱から、指導員から指示されたバインダーを1冊持ってきます。



2 机にある文書電子化作業工程表に、日付、名前、作業開始時間を記入します。



3 パソコンのデスクトップ画面を表示します。



デスクトップの「083げんねんワークサポート01」ショートカットを開き、上図のように開き、PDFデータのファイル名がバインダーとあっているか確認します。



注意

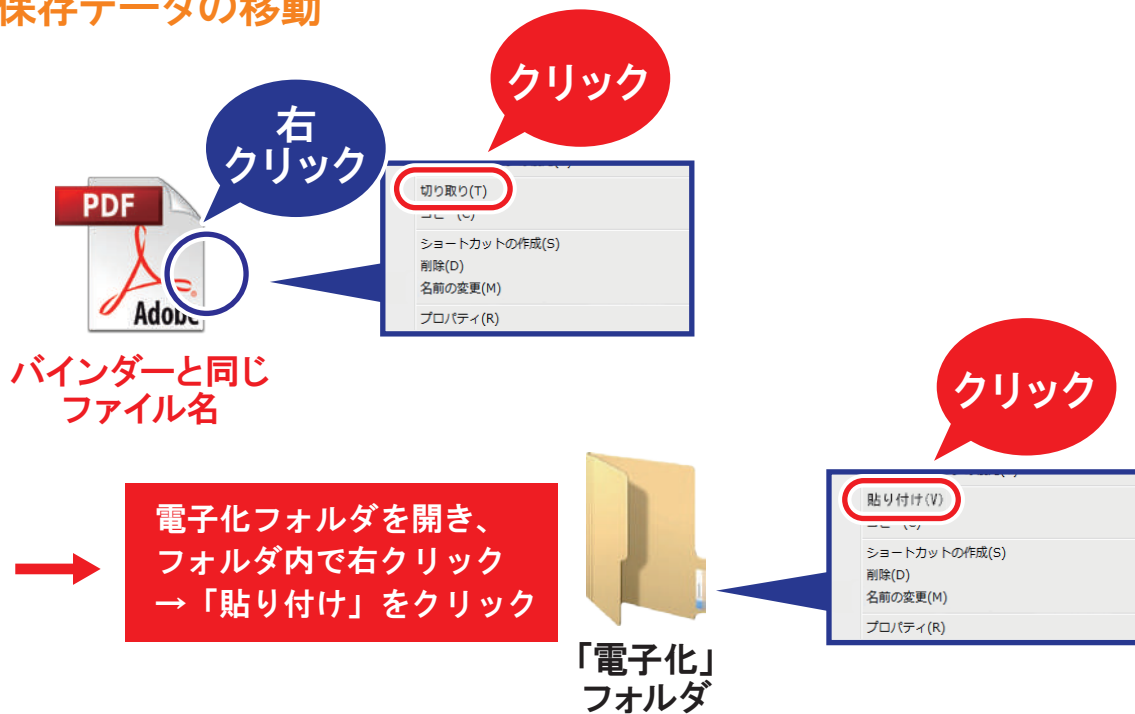
フォルダ名、ファイル名が間違っている場合は指導員に報告する。



照合作業

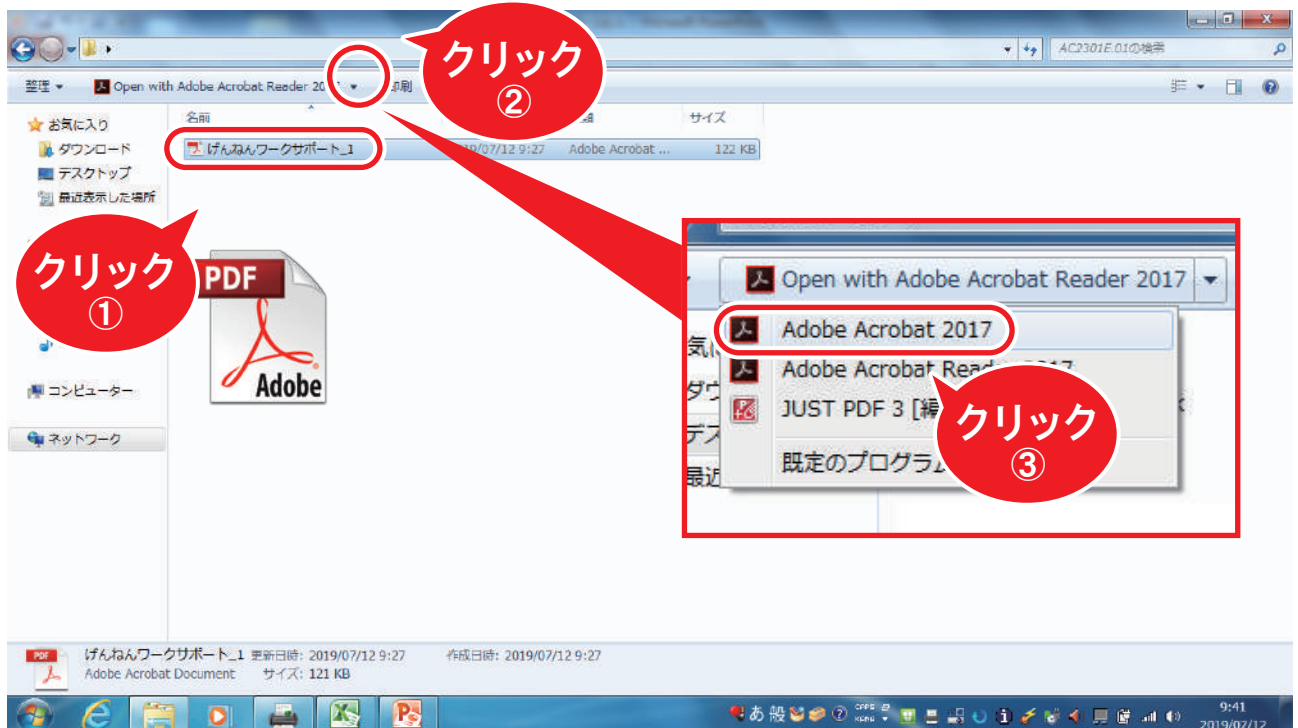
◆保存データの移動

5



照合作業用のデータを切り取ってデスクトップに移動します。
PDFファイルを右クリックして、「切り取り」をクリックします。
「電子化」フォルダを開き、右クリックして「貼り付け」をクリックします。

6

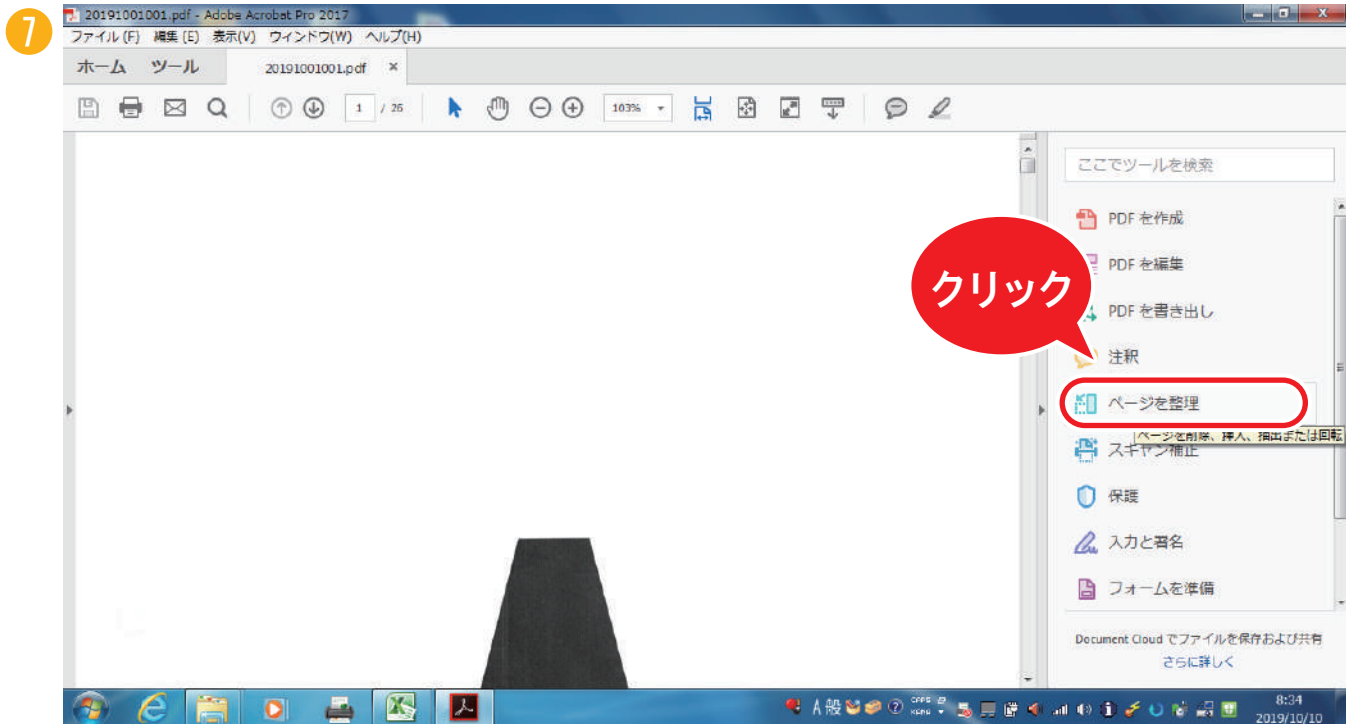


左上のアイコンからAdobe Acrobat 2017（アクロバット2017）をクリックして、
④で移動したPDFを開きます。

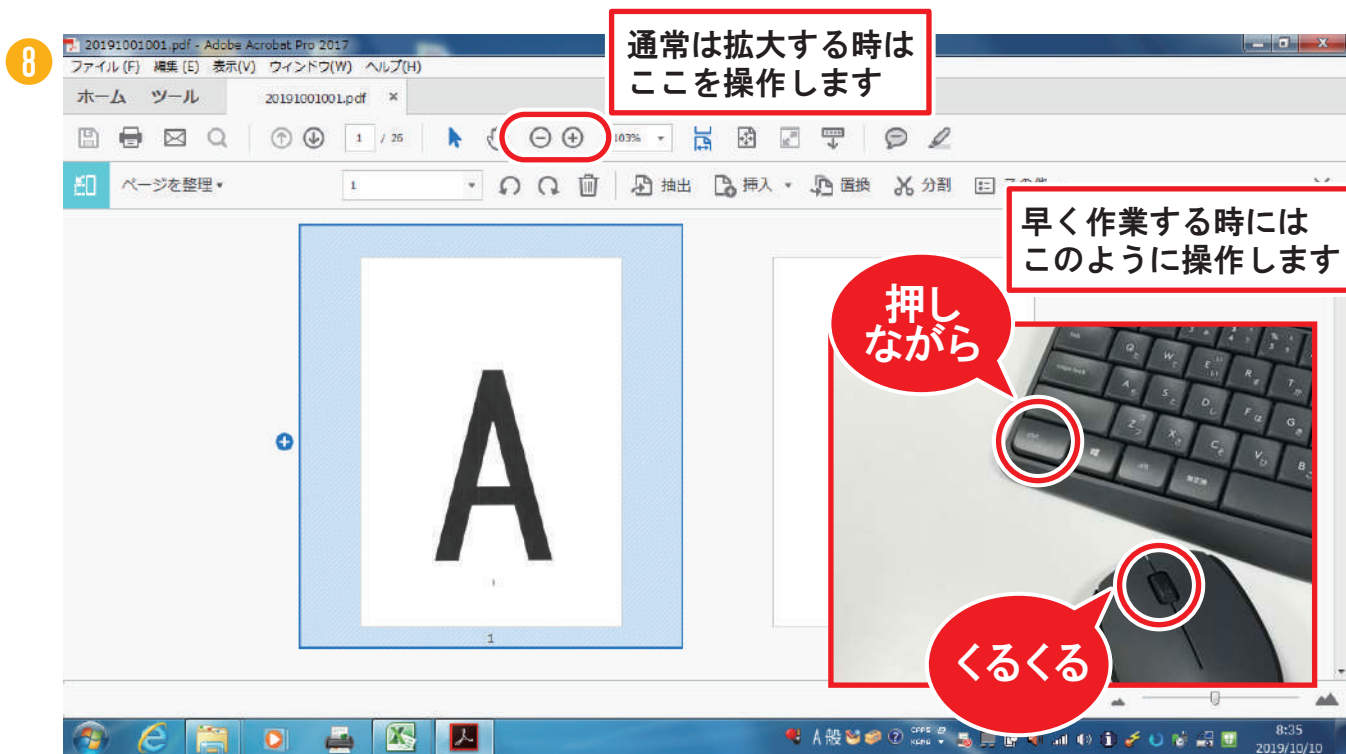


照合作業

◆表示の拡大



Adobe Acrobat 2017（アクロバット2017）でファイルが開きます。
「ページを整理」をクリックします。

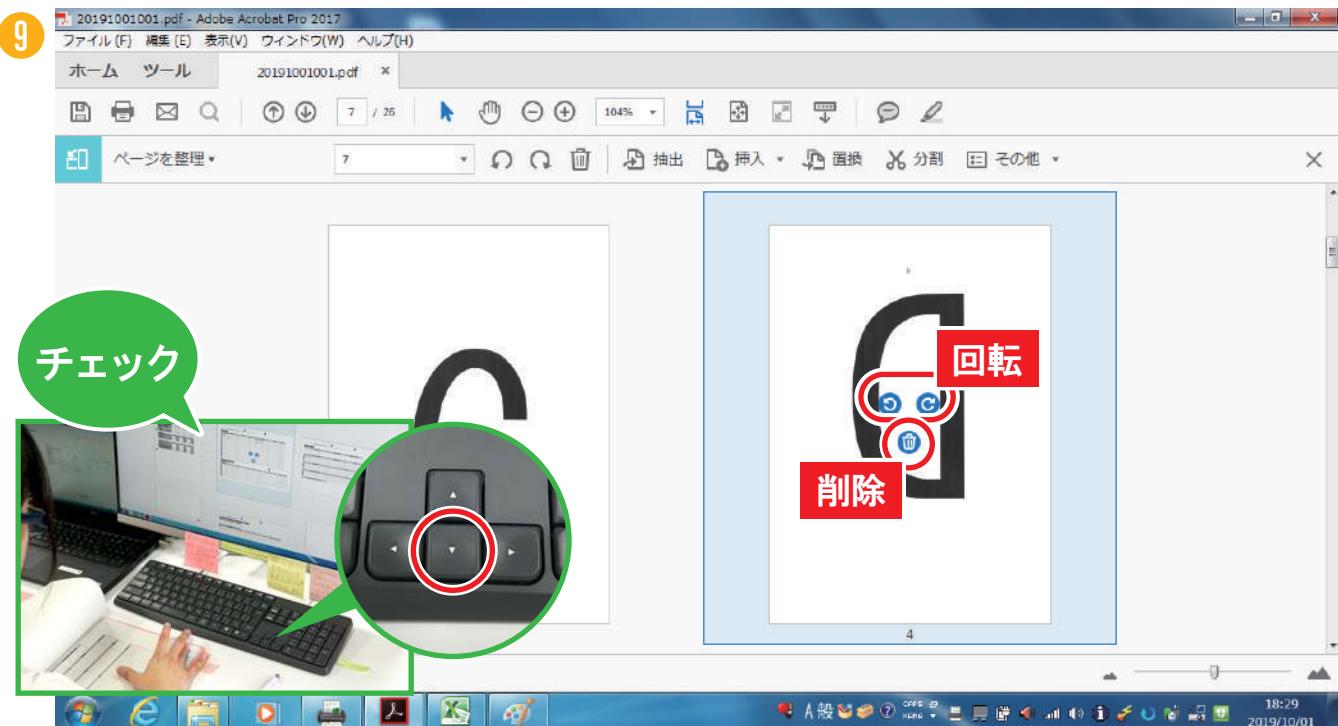


キーボードの「Ctrl」キーを押しながら、マウスのホイールを回して表示の大きさを調整します。画面に2ページ分入るように調整します。



照合作業


◆向きなどの修正・保存




文書とPDFデータをキーボードの「↓」キーを押して1ページずつ見比べて、向きが違うページは回転アイコンで修正し、白いページはゴミ箱アイコンで削除します。

! 注意

修正できるもの

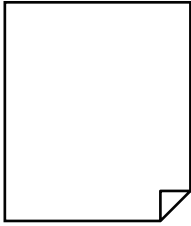


向きが横になっているものは回転させる

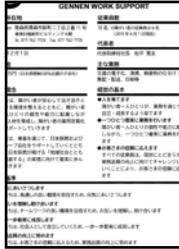


白紙のものは削除する

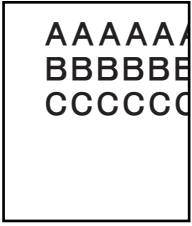
報告するもの



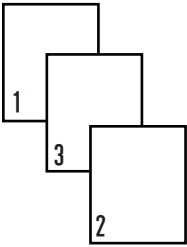
紙が折れている



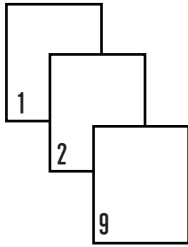
原本の端まで写っていない



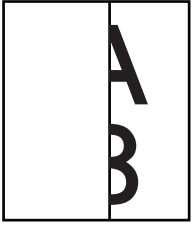
内容が切れている



ページの順番が違うもの



ページが抜けている



A3が折りたたまれたままスキャンされている

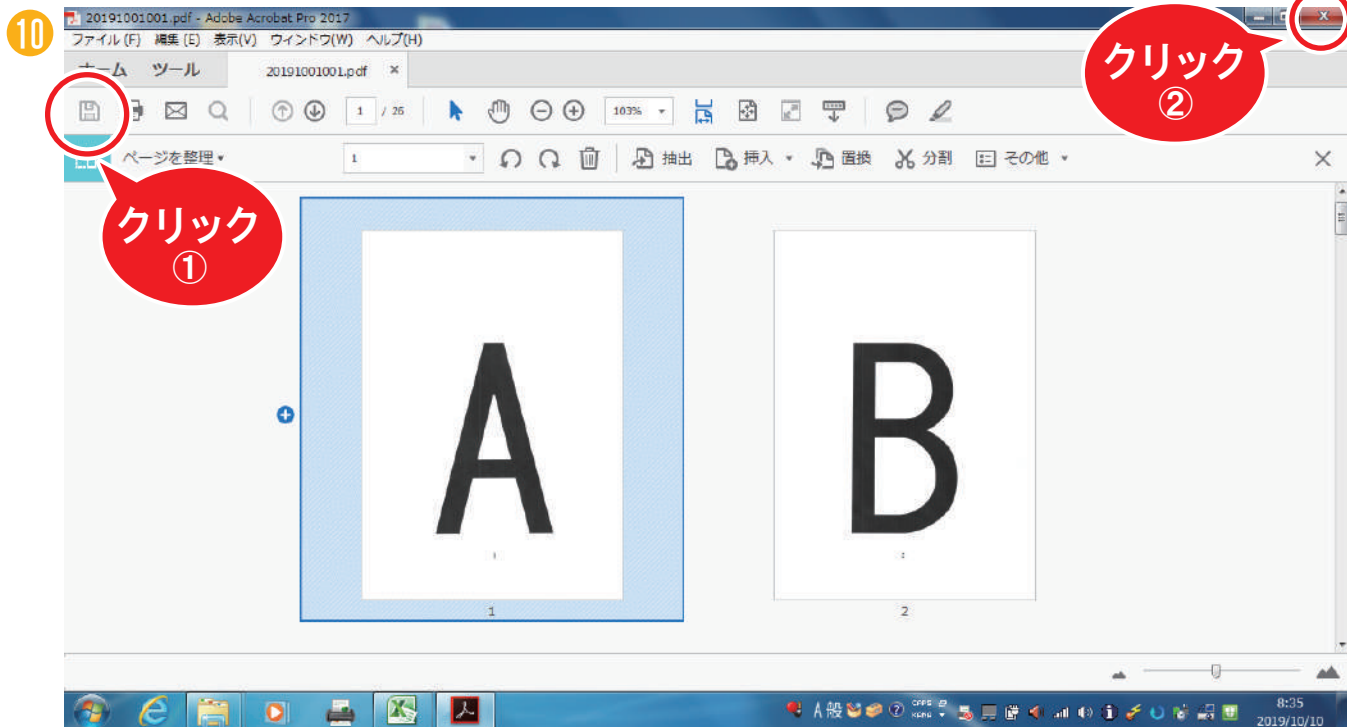
削除しないもの



割印があるもの



◆向きなどの修正・保存



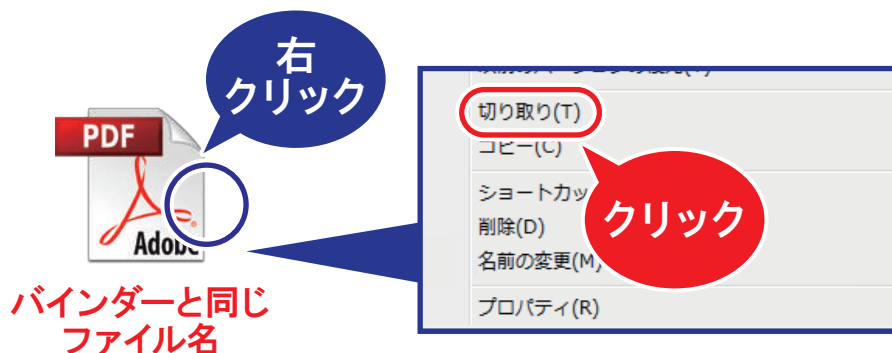
修正が完了したら、左上のアイコンをクリックして「上書き保存」をし、「×」をクリックしてファイルを閉じます。



照合作業

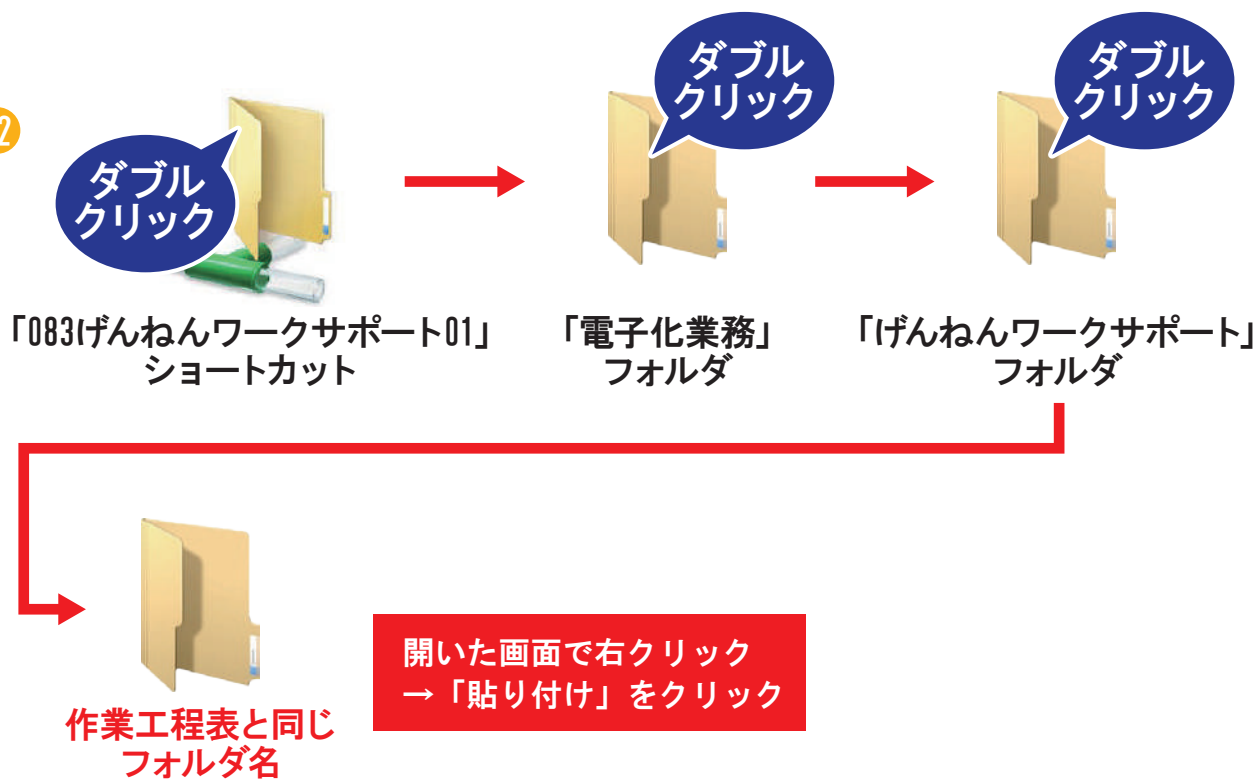
◆保存データの移動

11



「電子化」フォルダのファイルを右クリックして、「切り取り」をクリックします。

12



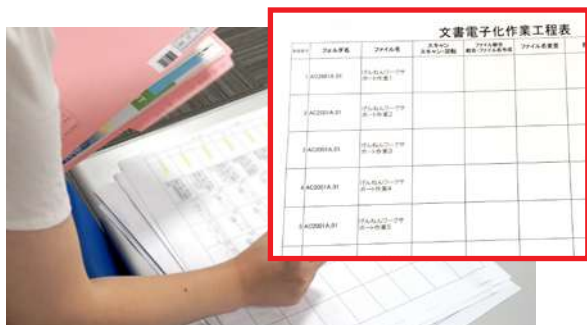
作業が終わったら、デスクトップから「電子化」フォルダに戻します。
デスクトップの「083げんねんワークサポート01」ショートカットを開き、上図のように開き、作業工程表と同じフォルダ名の中で右クリックをし、「貼り付け」をクリックします。



照合作業

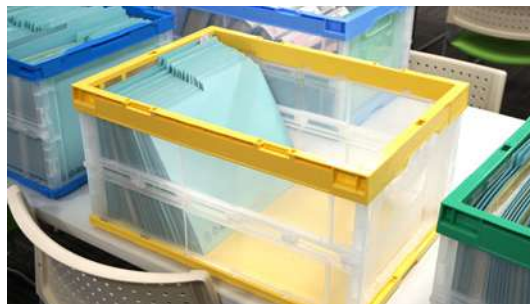
◆作業終了時間の記入

13



机にある文書電子化作業工程表に、作業終了時間を記入し、名前に○をつけます。

14



黄色の作業済の箱へバインダーを入れます。1回目の照合作業が終了です。

15



2回目の作業は黄色の箱からバインダーを持っていき、終了したら緑の箱に入れます。

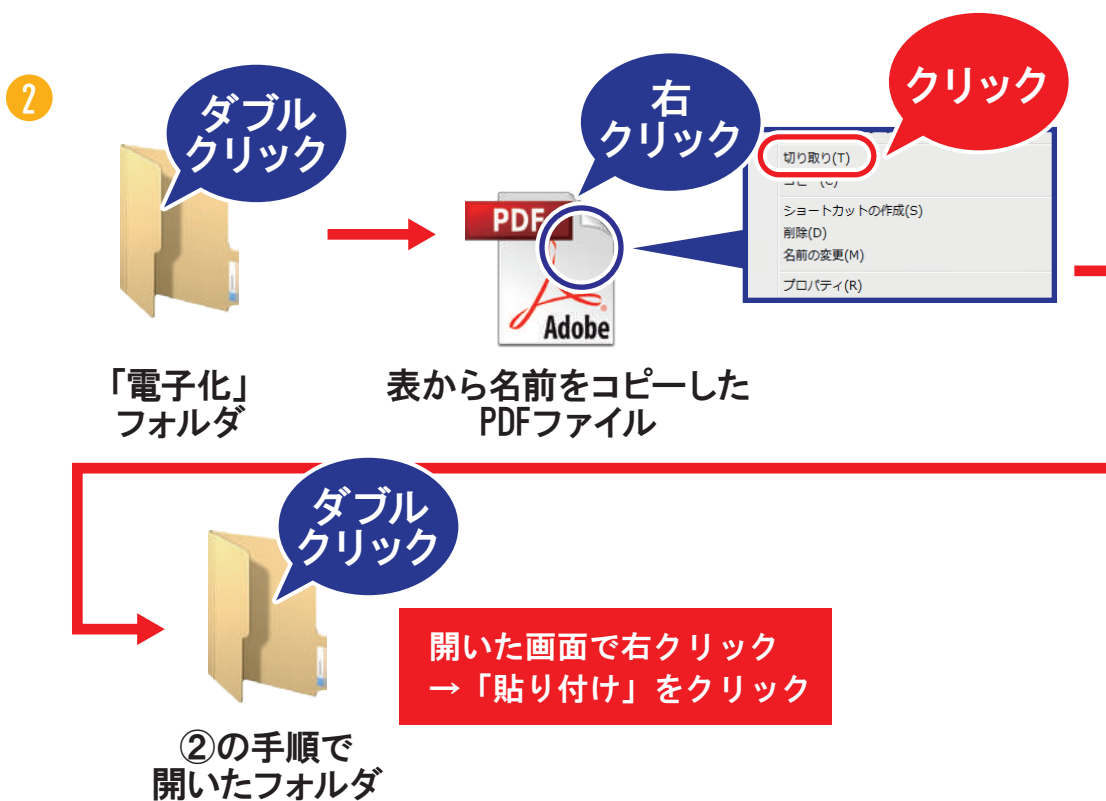
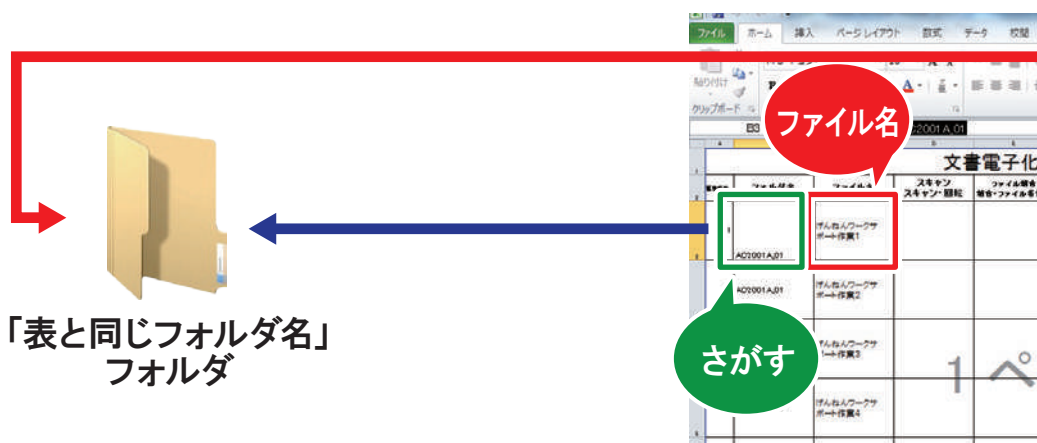
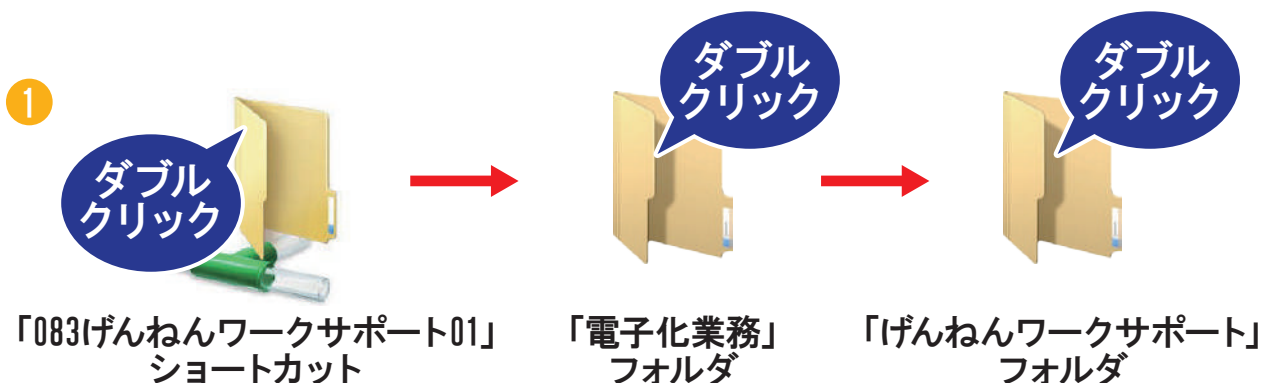


注意

箱の入れまちがいに気をつけます。



(参考)文書電子化業務のフォルダ構成



「電子化」フォルダにある表から名前をコピーしたPDFファイルを右クリックし、「切り取り」をクリックします。②の手順で開いたフォルダの中で右クリックをし、「貼り付け」をクリックします。