

## 注意事項

1. この席はスキャナ利用者が優先です  
スキャナの台数が限られているため、席を譲っていただく場合があります。**スキャナは教育研究目的にのみご利用ください。**
2. スキャナでできること
  - ・原稿を取り込んで画像データにできます。
  - ・保存するファイル形式を変更することでPDFファイルを作成する事も可能です。
3. 使い方
  - ・専用ソフト「EPSON Scan」を使用します。
  - ・使い方は、右の簡易マニュアルを参照してください。
  - ・詳細な設定を行いたい場合は、「プロフェッショナルモード」をお使いください。
4. スキャナを設置している場所

①第七校舎 地階 PC実習コーナー

②日吉図書館 1階 PCエリア(並木)

※日吉情報センターで上記の場所に設置しております。

## 著作権について

書籍・絵画・版画・図面・写真などの他人の著作物の複製（スキャニング）は、個人的にまたは家庭内その他これに準ずる限られた範囲内において使用することを目的とする以外、著作権者の許諾が必要です。（著作権法30条による）

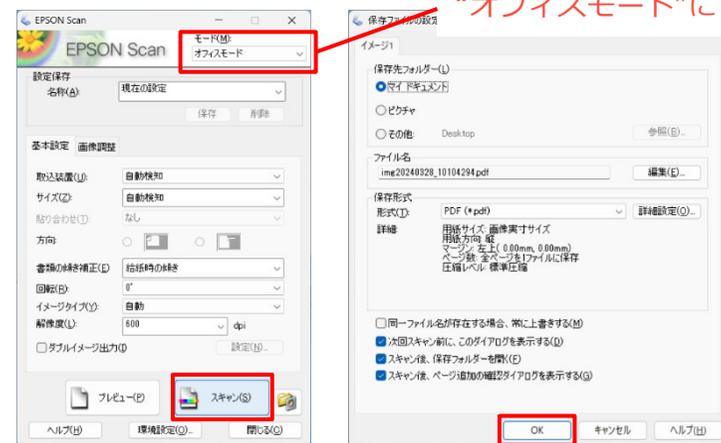
**スキャンしたファイルの取り扱いに注意してください。**

## 「EPSON Scan」の使い方 (オフィスモード)

1. [スタート] → [すべてのアプリ] → [EPSON Scan] を起動します。



2. 原稿をスキャナにセットします。  
原稿台(ガラス面)の角の矢印が基準点です。  
(2cmほど読み取り範囲から外れます。  
角にピッタリ合わせず余裕をとってセットしてください。)
3. “オフィスモード”でスキャンします。  
[スキャン(S)] をクリックします。
4. 保存ファイルの設定のウィンドウが開きます。  
保存先フォルダ、ファイル名、ファイル形式を指定して、[OK]をクリックします。



“オフィスモード”にする

5. スキャン終了後、保存先のフォルダが開きます。  
スキャンしたファイルが保存されているか確認してください。