

# だれでもできる Scan to サイガード Std

## 目 次

- Scan to サイガード Std の操作フロー
  - Scan to サイガード Std の操作フロー 1
- 共有フォルダー作成
  - 01 共有フォルダーを作成する 2
- 安全管理サイガードでの操作
  - 02 施工体制を作成する 3
- Scan to サイガード Std での操作 ①
  - 03 共有フォルダーを指定する 4
- 複合機 (SpeedocV3 for RICOH) での操作
  - 04 初期設定をする 7
  - 05 施工体制台帳 添付書類をスキャンする 9
- Scan to サイガード Std での操作 ②
  - 06 電子化した書類を閲覧し、  
下請会社の情報を登録する 11



# Scan to サイガード Std の操作フロー

Scan to サイガード Std の操作の流れは、こちらでご確認ください。



## 複合機 (SpeedocV3 for RICOH) との連携について

Scan to サイガード Std と複合機 (SpeedocV3 for RICOH) との連携には、以下が必要です。

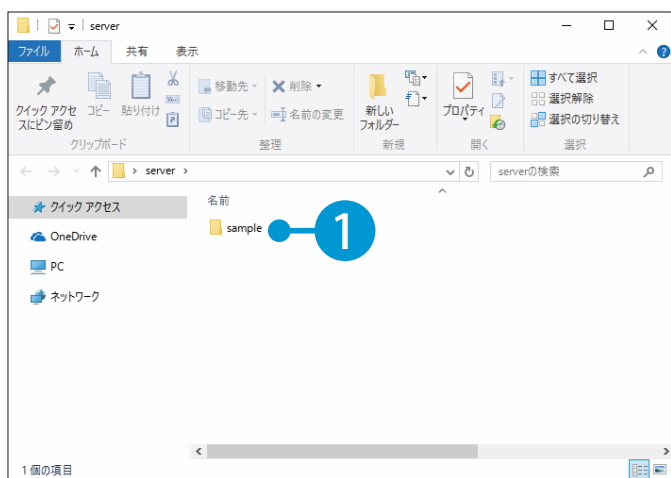
- ・『SpeedocV3 for RICOH』が導入済みのリコー複合機
- ・『Adobe Acrobat』または『Adobe Acrobat Reader』がインストールされている環境

# 共有フォルダーを作成する

ネットワーク上に共有フォルダー（データの転送先）を作成します。

## 01 | 共有フォルダーを作成します。

1 ネットワーク上の任意の場所に、共有フォルダー（データの転送先）を作成します。



# 施工体制を作成する

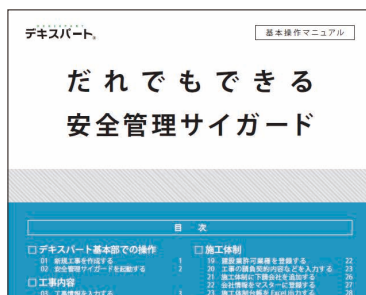
施工体制に下請会社（1次請・2次請）を追加します。

安全管理サイガードで行う操作です。

## 施工体制の作成について

施工体制の作成は、Scan to サイガード Std を使用する上で必ず準備します。  
ここで作成した施工体制は、事前に作成した共有フォルダー内に各会社のフォルダーとして活用します。

施工体制の詳しい作成方法については、  
「安全管理サイガード 基本操作マニュアル」または  
「ヘルプ」をご覧ください。



# 共有フォルダーを指定する

Scan to サイガード Std を起動し、共有フォルダー（データの参照先）を指定します。

Scan to サイガード Std で行う操作です。

## 01 | Scan to サイガード Std を起動します。

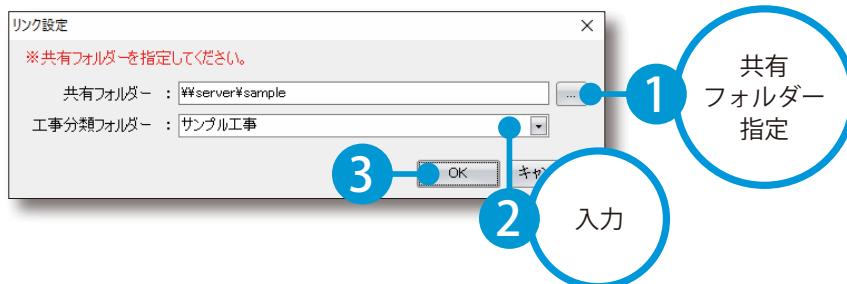
1 [施工体制] → [Speedoc 連携起動] をクリックします。

The screenshot shows the '安全管理サイガード' (Safety Management Cyguard) application window. The left sidebar has a tree view with '元請 A建設' (Main Contractor A Construction) selected. Under it, '1次下請 B建設' (1st Subcontractor B Construction) and '2次下請 C建設' (2nd Subcontractor C Construction) are listed. The '施工体制' (Construction System) icon is highlighted with a blue circle and the number '1'. The main window shows the 'Speedoc 連携起動' (Speedoc Link Start) screen, which is also highlighted with a blue circle and the number '2'. The screen contains various input fields for company information, insurance status, and construction details.

会社名: 元請 A建設  
 郵便番号: 000-0000 住所: ○○県○○市○○○  
 電話番号: 000-000-0000 FAX番号: 000-000-0000  
 事業者ID: 代表者名:  
 保険加入状況  
 健康保険: 未加入 厚生年金保険: 未加入 雇用保険: 未加入 編集  
 建設業等許可  
 出力 許可業種 許可番号 許可年月日または有効期限  
☒ 土木 大臣特定 第 12345 号 平成29年12月31日  
 工事内容:   
 工事種別: 工事  
 工期 自 平成 24 年 6 月 1 日 至 平成 24 年 9 月 28 日  
 契約日 平成 年 月 日  
 請負金額(税込み) 53,000,000 構成比率の確認  
 監督員 建設 一郎 現場代理人  
 監理技術者 監理技術者補佐  
 主任技術者

## 02 | 共有フォルダーを指定します。

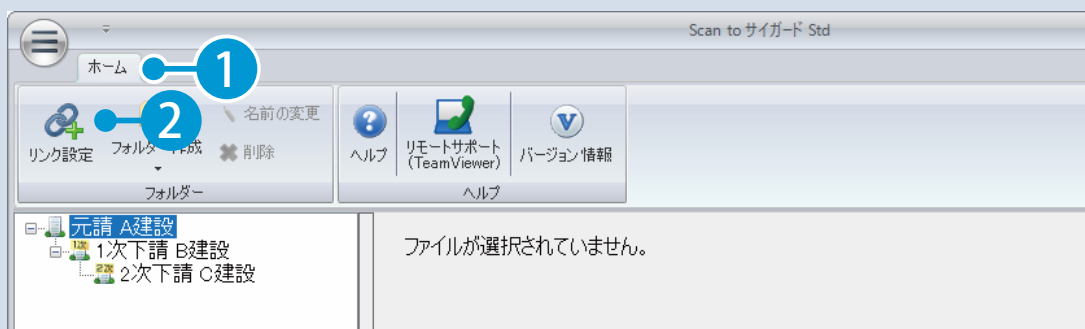
- 1 「共有フォルダー」を指定し、「工事分類フォルダー」を入力します。  
※工事分類フォルダーの初期値は、デキスパート基本部で選択している工事名が表示されます。



### 共有フォルダーを変更する場合

リンク設定機能から、共有フォルダーを変更します。

- 1 [ホーム] タブ → [リンク設定] をクリックします。



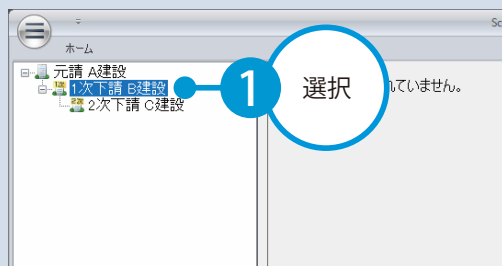
※ [ホーム] タブをダブルクリックすると、リボンを常に表示できます。

## 会社ツリー（施工体制）の下にフォルダーを追加するには

任意でフォルダーを追加する方法と、定型でフォルダーを追加する方法があります。

### 任意でフォルダーを追加する場合

- 1 ツリーから、新規でフォルダーを追加したいフォルダーを選択します。

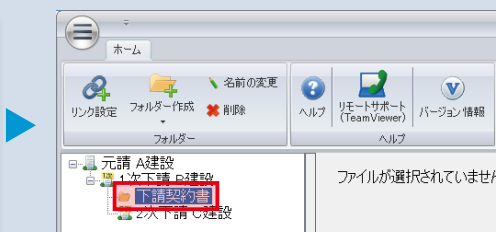
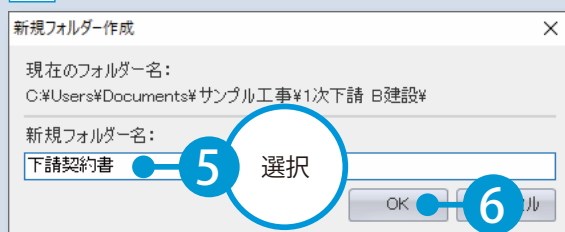


- 2 [ホーム] → [フォルダー作成] → [任意フォルダー] をクリックします。



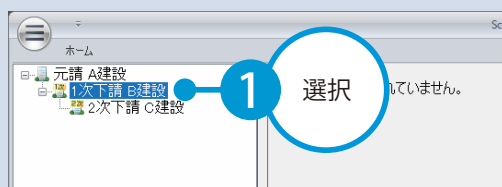
※ [ホーム] タブをダブルクリックすると、リボンを常に表示できます。

- 3 新規フォルダー名を入力します。

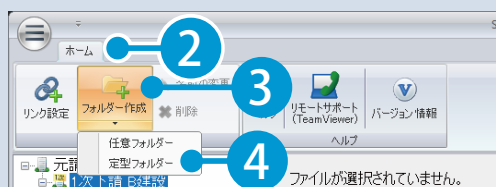


### 定型フォルダーを追加する場合

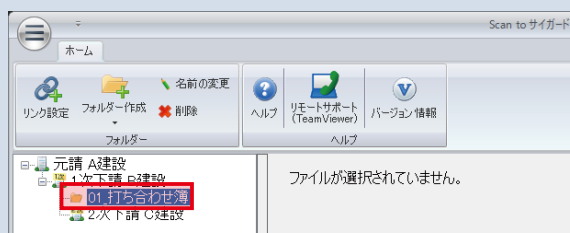
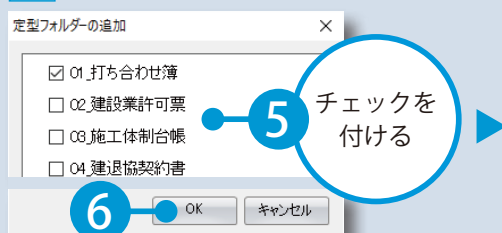
- 1 ツリーから、新規でフォルダーを追加したいフォルダーを選択します。



- 2 [ホーム] → [フォルダー作成] → [定型フォルダー] をクリックします。



- 3 追加したいフォルダー名にチェックを付けます。（複数選択可）





# 初期設定をする

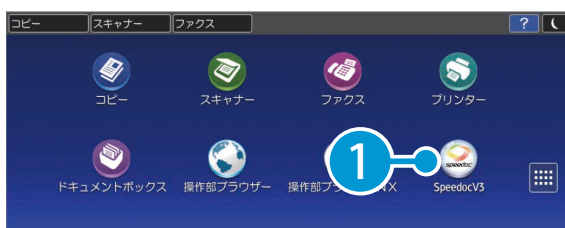
データの転送先の設定などの初期設定を行います。

⚠ 詳細は、「SpeedpcV3 for RICOH」のユーザーマニュアルをご確認ください。

複合機 (SpeedocV3 for RICOH) で行う操作です。

## 01 | 初期設定をします。

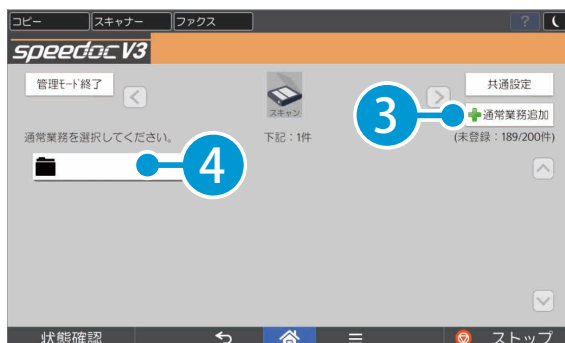
1 [SpeedocV3] をタップします。



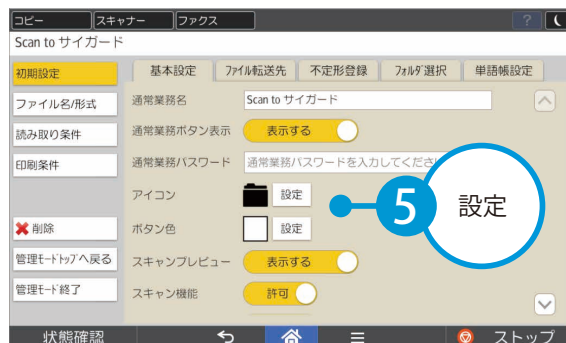
2 [スキャン] をタップします。



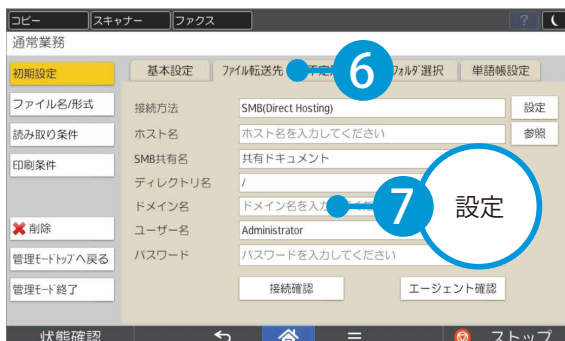
3 [通常業務追加] をタップし、新しく通常業務を追加します。



4 [基本設定] タブにて、通常業務名など設定します。



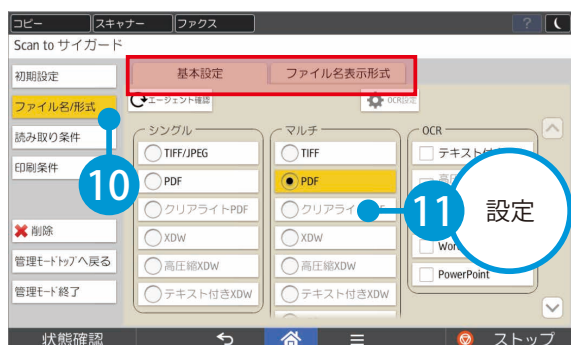
5 [ファイル転送先] タブにて、ファイルの転送先を設定します。



6 [単語帳設定] タブにて、よく使う単語を設定します。



7 同様に「ファイル名 / 形式」を設定します。



8 「読み取り条件」を設定します。



9 「印刷条件」を設定します。



10 初期設定を終了します。



# 施工体制台帳 添付書類をスキャンする

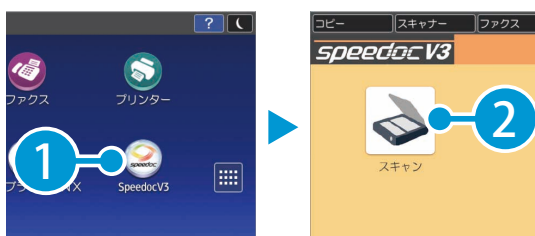
施工体制台帳 添付書類をスキャンして、共有フォルダーに電子データを転送します。

⚠ 詳細は、「SpeedpcV3 for RICOH」のユーザーマニュアルをご確認ください。

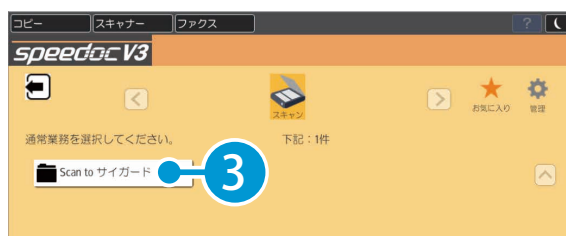
複合機 (SpeedocV3 for RICOH) で行う操作です。

## 01 | 通常業務を選択します。

- 1 [SpeedocV3] → [スキャン] をタップします。



- 2 設定済みの業務をタップします。



## 02 | スキャンするための準備をします。

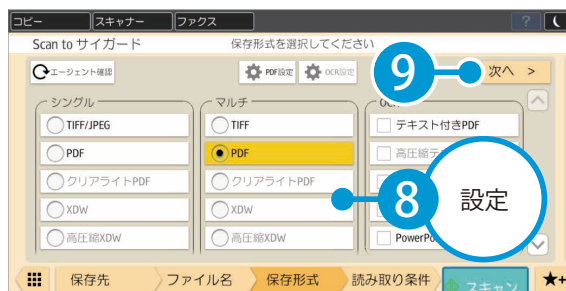
- 1 スキャンしたデータを転送するフォルダーを選択します。



- 2 スキャンするデータのファイル名を入力します。



- 3 保存形式を設定します。

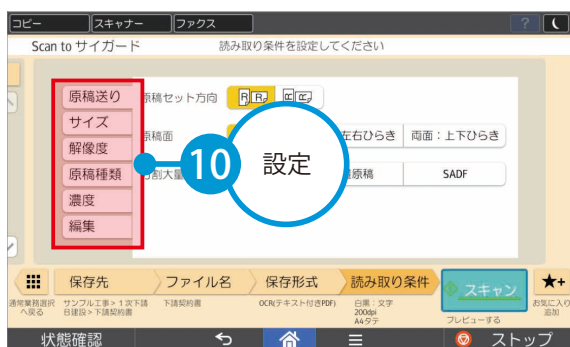


## OCR ライセンスについて

保存形式で [テキスト付き PDF] を選択すると、画像を文字として認識し、スキャンした PDF データ内の文字を選択してコピーすることができます。

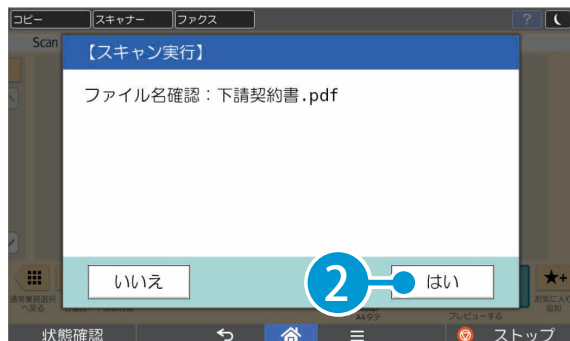
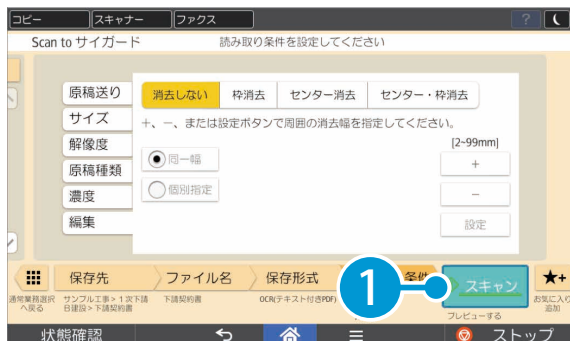


## 4 読み取り条件を設定します。

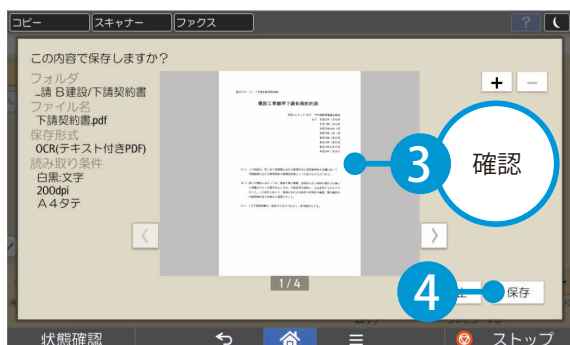


## 03 | スキャンします。

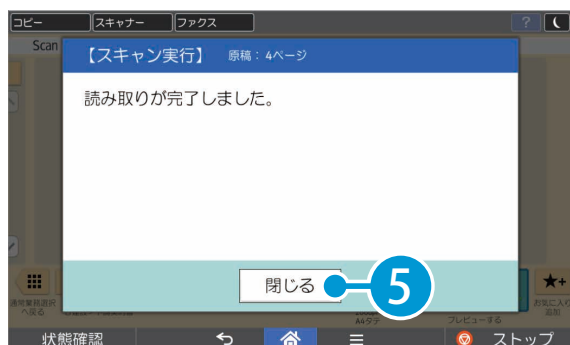
### 1 スキャンを実行します。



### 2 内容を確認してデータを転送します。



### 3 読み取りを完了します。



# 電子化した書類を閲覧し、 下請会社の情報を登録する

複合機からスキャンされた PDF データを閲覧し、下請会社の情報を登録します。

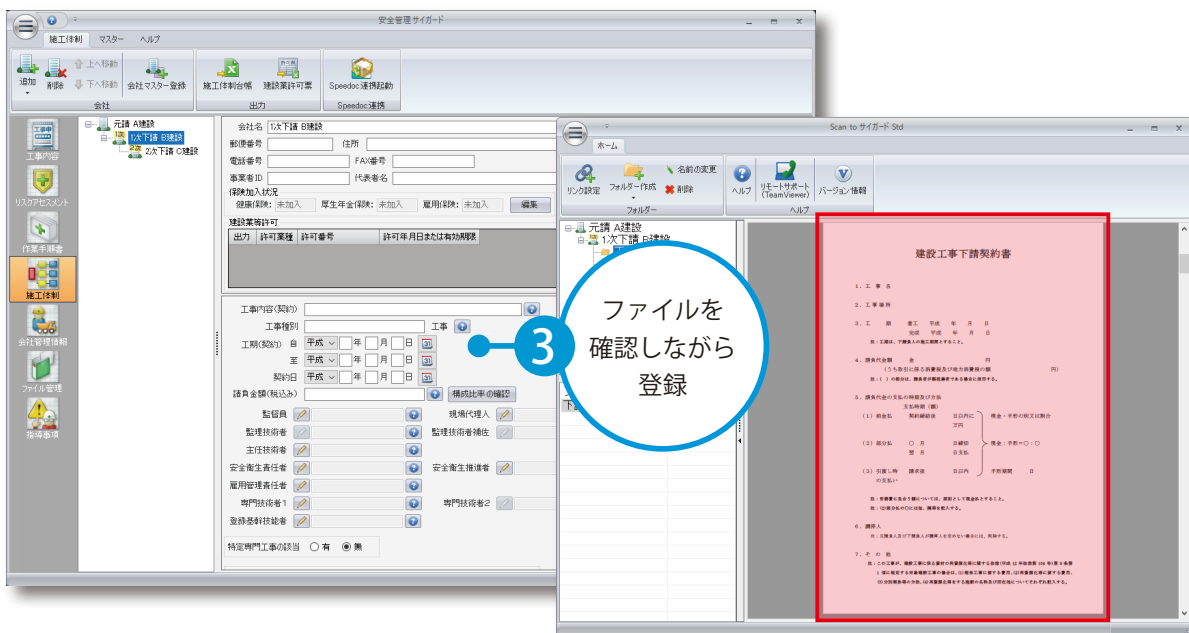
Scan to サイガード Std で行う操作です。

## 01 | スキャンされた書類を閲覧します。

1 スキャンされた書類が保存されているフォルダーを選択し、閲覧するファイルを選択します。

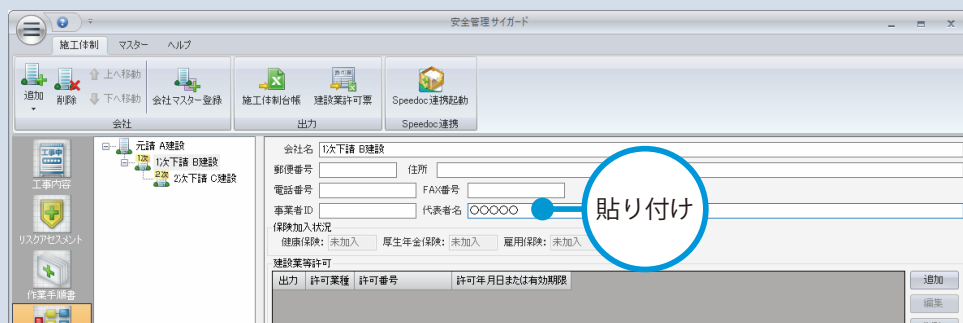
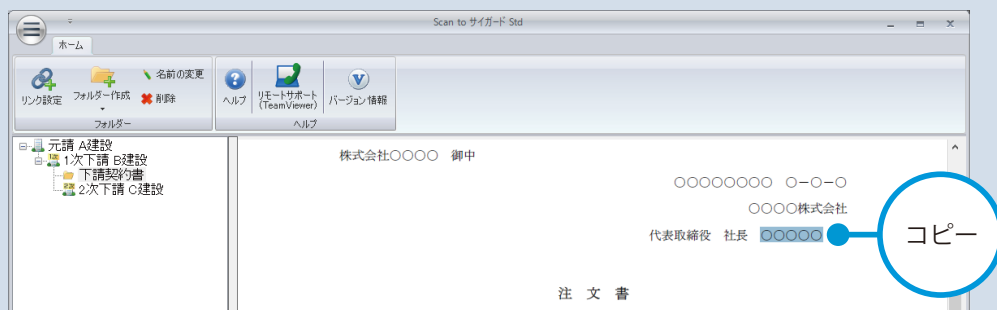


2 ファイルを確認しながら、会社情報を登録します。



## OCR ライセンスを使用して PDF を保存した場合

コピー & ペーストで情報を登録して施工体制台帳を作成できます。



## ご注意

- (1) 本書の内容およびプログラムの一部、または全部を当社に無断で転載、複製することは禁止されております。
- (2) 本書およびプログラムに関して将来予告なしに変更することがあります。
- (3) プログラムの機能向上、または本書の作成環境によって、本書の内容と実際の画面・操作が異なってしまう可能性があります。この場合には、実際の画面・操作を優先させていただきます。
- (4) 本書の内容について万全を期して作成しましたが、万一ご不審な点・誤り・記載漏れなどお気付きの点がございましたら、当社までご連絡ください。
- (5) 本書の印刷例および画面上の会社名・数値などは、実在のものとは一切関係ございません。

## 商標および著作権について

Microsoft、Windows、Excel、Word は、米国 Microsoft Corporation の米国およびその他の国における商標または登録商標です。

Adobe、Acrobat は Adobe Systems Incorporated（アドビシステムズ社）の商標または登録商標です。  
その他の社名および製品名は、それぞれの会社の商標または登録商標です。

### ① ソフトの操作に困ったら「サポートページ」をご活用ください！

機能・操作に関するサポートコンテンツを多数ご用意しております。よくあるご質問(FAQ)、PDF マニュアルなどをご確認いただけます。業務効率化や不明点の確認・学習にお役立てください。

#### 「サポートページ」へのアクセス方法

- ① デスクトップにある  
ショートカットをダブルクリックする



- ② 検索サイトから検索する

株式会社 建設システム 〒417-0862 静岡県富士市石坂 312-1 TEL 0570-200-787  
2023 年 8 月 28 日 発行

このマニュアルは、Scan to サイガード Std Ver.1.02.00 の画面で作成しています。