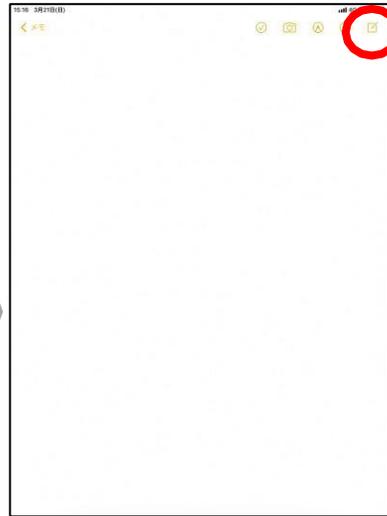
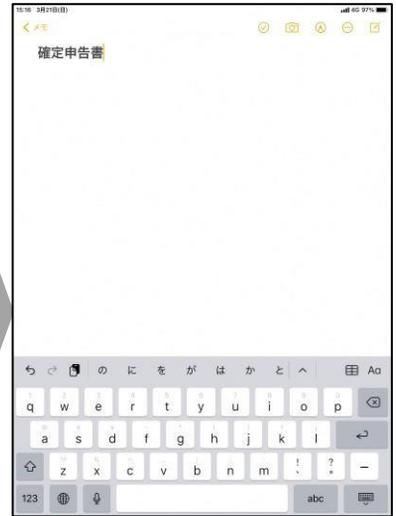


iPadの書類スキャン機能について 1 / 2

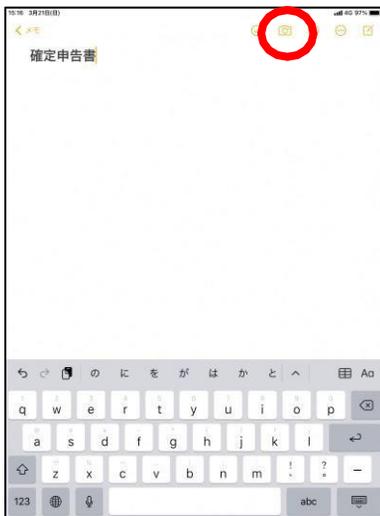
iPad標準搭載されている「メモ機能」を活用し「書類のスキャン」を行います。



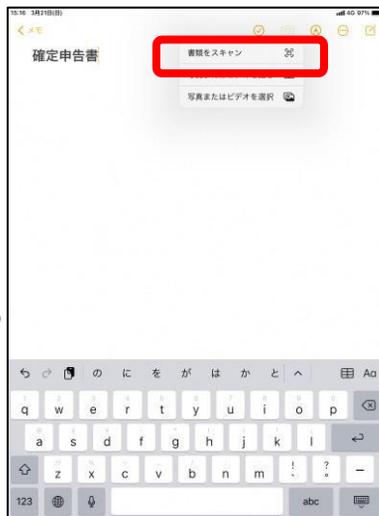
新規作成マークをタッチ



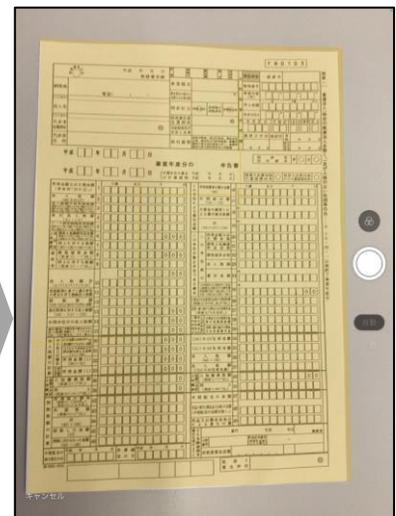
メモの名前を入力
※後から探しやすいように
タイトルを記載しておく便利です。



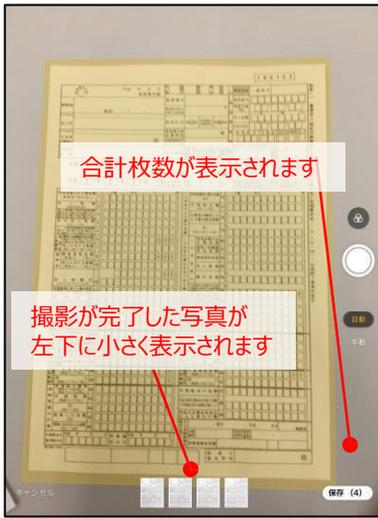
カメラマークをタッチ



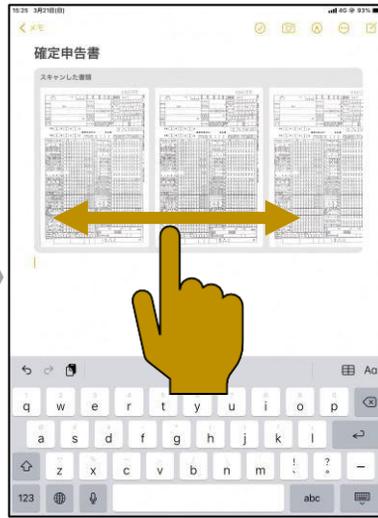
「書類をスキャン」を選択



書類の撮影
※範囲に収まるように極力
近づいて撮影してください。



2枚目以降も続けて撮影します。
最後の書類の撮影が完了したら「保存」をタッチ



- ・スライドすると全ての書類を確認することができます。
- ・確認が終わったら画像をタッチ

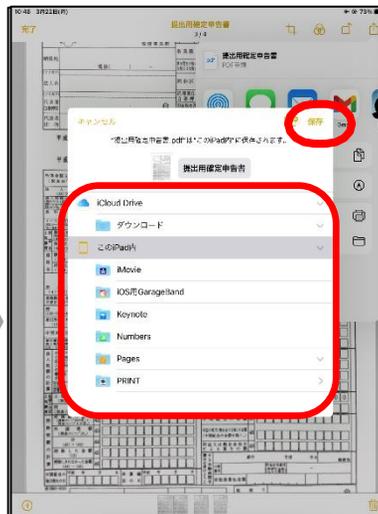


タッチすると名称の変更が可能です。

「共有メニューボタン」をタッチ



「ファイルに保存」を選択



保存先を選択し、
右上の書類の保存をタッチ

申請システムアップロード時



ブラウズを選択し先ほどの保存先より該当ファイルを選択