

OneDrive連携初回セットアップ手順(1/2)

1 学内ネットワークに接続

学内ネットワークに接続します。 ※学外やeduroamからは接続できません。

2 URLの入力

ブラウザを開き、以下URLを入力します。

https://ed-d-prmgt01.edu.cc.setsunan.ac.jp/login

3 ユーザー名とパスワードのご入力 ユーザー名とパスワードの入力画面が表示され ますので、入力しログインします。

| ログイン http://ed- このサイトへ | d-prmgt01.edu.cc.setsunan.ac.jp の接続ではプライバシーが保護されません |
|-------------------------------------|--|
| ユーザー名 | |
| パスワード | |
| | ログイン キャンセル |

ユーザー名に教室設置パソコンにログインする際のユーザーIDと同じです。

ドメイン名が表示される場合は、ユーザーIDの 前に「edu¥」を入力します。

| このサイトにアク | セスするにはサ | インインしてくださし |
|--------------------------|--------------------|-----------------|
| http://ed-d-prmgt0' इ | 1.edu.cc.setsunan. | ac.jp では認証が必要とな |
| ユーザー名 | | |
| edu¥⊐–⊬–ıp | | |
| パスワード | | |
| ••••• | | |
| ドメイン: edu | | |
| | | |
| その他 | | |
| | | キャンセル |

入カミスによりログインに失敗した場合は、 以下画面が表示されますので、再度、ユーザー IDとパスワードを入力しログインします。

| ይ ወ// / / / / / / / / / / / / / / / / / | |
|---|------|
| コーザーID | |
| パスワード | |
| | ログイン |
| ©FUJIFILM Business Innovation Corp. 2015-2024 | |

4 ポータル画面の表示

ログイン後、ポータル画面が表示されます。

| ApeosWare Management Suite | | | | | |
|----------------------------|------------------------|--|--|--|--|
| <u>ポータル</u> レポート プ | ント/ジョブ 〜 ユーザー/サービス設定 〜 | | | | |
| 🕞 よく使う項目 | (i) 今月の出力枚数/CO2削減量 | | | | |
| 🖯 Webプリント | 今月の出力枚数 | | | | |
| 鳥 プリントジョブ | 48 枚/月 | | | | |
| | 残高(既定のアカウント) 0 P | | | | |



OneDrive連携初回セットアップ手順(2/2)

5 OneDriveの選択

[ユーザー/サービス設定]>[OneDrive設定]を 選択します。

| ApeosV | ApeosWare Management Suite | | | | |
|-------------|----------------------------|--------------|-------------|-------------------|--|
| ポータル | レポート | プリント/ジョブ 〜 | ユーザー/サービス設定 | | |
| Ca 文書管 | 管理サービス設 | 定 | | ر -د 8 | |
| 各文書 OneD | 書管理サ−ビス(rive設定 | カユ−ザ−情報の登録や設 | 定ができます。 | ユーザ ユーザ | |



[認証]を選択します。

| ApeosWare Management Suite | | | | |
|----------------------------|--|--|--|--|
| ポータル レポート プリント | /ジョブ ~ザー/サービス設定 ~ | | | |
| 文書管理サービス設定 | ユーザー/サービス設定 / 文書管理サービス設定 / OneDrive設定 | | | |
| OneDrive設定 | | | | |
| | CheDrivette | | | |
| | OneDrive(Microsoft OneDrive for Business)の認証の設定ができます。[認証 | | | |
| | 認証ボタンを押して連携先のトークンを取得してくださし、 認証 | | | |

7 Microsoft 365ヘサインイン

組織アカウントとパスワードを入力します。 プカウントビザンイン- Google Chrome - ロ × は login.microsoftonline.com/common/reprocess?ttx=rQQIARAA0212. Go



8 アクセス許可の承諾

サインインに成功すると以下の画面が表示され ます。[承諾]をクリックします。



8 ユーザー設定の保存

成功すると以下の画面が表示されます。 [閉じる]をクリックし、画面を閉じてください。

| ~-クンの取得に成功しました。 | |
|-----------------|--|
| 1-ザー設定が保存されました。 | |
| | |

以上で初回セットアップ手順は完了です。

以上

閉じる



OneDriveからのプリント手順(1/2)

<u>注意</u>

事前に[OneDrive連携初回セットアップ 手順]が完了している事を確認し、本手順 を実施してください。

1 学生証をかざす

図に記載されている通り、学生証をかざ して認証を行います。



2 OneDriveを表示

赤枠内の「<mark>OneDrive</mark>」ボタンを押しま す。



上記以外の画面が表示された場合は 赤枠の[ホーム]ボタンを押してください。

3 プリントを選択

[プリント]を選択します。

| | OneDrive | |
|-------------|----------|--|
| 09791 | | |
| | ☐ 70>h | |
| 曍 > | | |
| 88 ×==- | | |
| 11 21 97 | | |

4 印刷文書を選択

OneDrive内の印刷したいファイルを 選択します。



注: PDF以外のファイルをプリントすると、オリ ジナルの文書と異なるレイアウトや面数で プリントされる場合があります。 事前にオリジナル文書を、PDF に変換して からプリントしてください。



OneDriveからのプリント手順(2/2)

5 プリントの設定

[機能リスト]をクリックし、必要に応じ プリント設定を行います。

| - | く プリント 文書源 生態リス | 4.1 | // リセット | |
|------------|-----------------------|-----|------------|--|
| 09771 | 🖻 部数 1 — 十 | テスト | pdf 🗙 | |
| | カラーモード フルカラー | | | |
| \$\$ | ▶ 両面 しない | | | |
| - | ■ 用紙選択 自動 | | | |
| *==- | | | | |
| 11 ストップ | | 1件 | スタート | |

6 印刷の指示

[スタート]を選択します。



7 想定消費ポイントの確認

予測消費ポイントの確認画面が表示されます ので、[実行]を選択します。

| () ログアウト | | |
|-------------|-------------------------|--------------------|
| | 料金を確認して実行してくた 料金:2 P | 2811 |
| \$\$) | 表示されている料金は、予想 す。 | 制値のため実績値と異なる場合がありま |
| 88 | 取り消し | 来行 |
| 11 | | and the |

[実行]を選択後、プリントが開始されます。

以上



OneDriveへのスキャン手順(1/2)

<u>注意</u>

事前に[OneDrive連携初回セットアップ 手順]が完了している事を確認し、本手順 を実施してください。

1 学生証をかざす

図に記載されている通り、学生証をかざ して認証を行います。



2 OneDriveを表示

赤枠内の「**OneDrive**」ボタンを押しま す。



上記以外の画面が表示された場合は 赤枠の[ホーム]ボタンを押してください。

3 スキャンを選択

[スキャン]を選択します。

| D97 + | |
|-------|--|
| | |
| | |
| \$\$} | |
| | |
| 88 | |
| | |

4 ファイルを選択

OneDrive内の保存先を選択します。

| - | < 742F | 文書選択 機能リス | .F Uter |
|------------|---------|------------|---------|
| DØ791 | 20 | | |
| | □ 自分と共有 | (j) | |
| ŵ | C2 7711 | () | |
| 묘순 | | | |
| 00 ×==- | | | |
| | | | 0ff |
| ストップ | | | スタート |

5 ファイル名の入力

[機能リスト]を選択します。 [名前]を選択し、ファイル名を入力します。 ※ファイル名の指定は必須です。

| • | くスキャン | 日本 | 1年 横振リスト | // Utyt |
|-------------------|-----------------|--------------|---------------------|---------------------|
| 09791 | □ サブフォルダー作成(任意) | (未設定) 添付ファイル | | ファイル |
| | 🔜 名前 | () | が ・DF 未設定) りつ | ファイル形式 : ーモード |
| \$ ³ > | A 7.12- | | | ħ |
| 88 ×==- | 📄 出力ファイル形式 | | | |
| | 🚍 カラーモード | | 自動 | |
| 21.97 | ▶ 両面原稿送り | | 片面 | スタート |



OneDriveへのスキャン手順(2/2)

6 その他の設定

必要に応じて、[カラーモード]や [出力ファイル形式]を設定します。

| | く スキャン | 다 랴 | Uter |
|------------|-----------------|----------|-----------------------|
| 097 H | □ サプフォルダー作成(任意) | (未設定) 保? | 先 オファイル |
| | 日 名前 | デスト カ | ロファイル形式 F シーモード |
| \$ | | E E | b |
| | 📄 出力ファイル形式 | | |
| 00 ×==- | カラーモード | 自動 | |
| | ▶ 両面原稿送り | 片面 | スタート |

9 スキャンの受付

「スキャンデータを受け付けました」と 表示されれば操作完了です。 OneDriveに保存されたファイルを確認し てください。



以上

7 原稿をセット

複合機にスキャンしたい原稿をセットします。



8 スキャンの開始

[スタート]を選択します。

| - | く スキャン | こ 王 保存先 機能り | 2. Utyb |
|------------|-----------------|--------------------------|---------------------------|
| 09771 | 「 サブフォルダー作成(任意) | | 保存先 添付ファイル 出わつマイル形式 |
| | et 名前 | (未設定) | PDF カラーモード |
| @ > | | | 自動 |
| | 🖶 出力ファイル形式 | | |
| 88 ×=+- | カラーモード | e 10 | |
| | ▶ 両面原稿送り | 片面 | スタート |
| 2197 | | menning (internet of the | |