KUDOS Print 【PC 教室】 利用マニュアル

令和 7 年 3 月 31 日

KUDOS 学生センター(KUDOS)

第1章	KUDOS Print のご利用方法	2
1.1	PC 教室でプリントを利用する	2
	1.1.1 授業モードのプリント(Windows)	2
	1.1.2 自由利用時のプリント(Windows)	3
	1.1.3 授業モード時のプリント(Linux)	7
	1.1.4 自由利用モード時のプリント(Linux)	8
1.2	ポイント残高の確認	12
	1.2.1 Web 画面での確認	12
	1.2.2 KUDOS Print 複合機での確認	13
1.3	プリントジョブの一覧	15
	1.3.1 プリントしてから 11 日以前のプリントジョブの確認	16
1.4	困ったときは	17
	1.4.1 PC 教室の複合機	17
第2章	スキャンシステムの学生・教員向け操作方法	18
2.1	機能概要	18
	2.1.1 原稿読み取り	18
	2.1.2 宛先表	18
2.2	スキャンシステムの利用	18
	2.2.1 KUDOS Print 複合機の利用	18
2.3	困ったときは	24
	2.3.1 PC 教室のスキャナ	24
	2.3.2 PC 教室の KUDOS Print 複合機	24

目 次

第1章 KUDOS Print のご利用方法

本書では、東大阪キャンパスの情報処理教室で、学生・教員が利用できるプリント・コピー・スキャン関 連の操作について説明します。

プリントシステムには、以下の2つのモードがあり、授業モード/自由利用モードに切り替えられます。

No	モード名称	説明
1	授業モード	授業中の教室にて設定されているモードです。
		授業モードでは印刷を行ってもポイントが減ることはありません。
		また、ポイントチェックがないので、残高が0ポイントでも印刷できます。
2	ポイントモード	自由利用となっている教室にて設定されているモードです。
		ポイントモードでは印刷を行うとポイントが減算されます。
		ポイント残高が不足している場合や、ポイント残高不足になるような印刷を
		行おうとした場合、そのままでは印刷できませんのでポイントを追加購入す
		る必要があります。

1.1 PC 教室でプリントを利用する

PC 教室の学生・教員向けのプリント利用方法について、以下で説明します。PC 教室では、各教室に設置された出力機 を対象にし、授業モード・ポイントモードでプリントを利用することが可能です。

なお、PC 教室では、授業モードでは、印刷操作を行うと、即座に印刷が開始され、ポイントモードは、印刷操作を行うと、 プリント入出力サーバにジョブが保留され、複合機側で認証後(学生証もしくはユーザーID/パスワード入力)、印刷が開 始されます。

1.1.1 授業モードのプリント(Windows)

No	手順	画面
1	Word等のアプリケーションからプリント操作を行います この際、操作している端末と同じ教室に設置 されている、端末に近い出力機がデフォルト で選択されています。手動にて同じ教室内の 別出力機を選択することも可能です。	
2	<印刷設定を指定する場合> 印刷を行いたい出力機が選ばれている状態 で、「プリンタのプロパティ」のボタンを押し てください。	Image: State of the state o

授業モード時にプリントする方法について、以下に記載します。授業時の印刷について残高は減算されません。

No	手順	画面
3	<カラー印刷したい場合> (標準では白黒印刷となります) 「カラーモード」のプルダウンをクリックし、 「カラー(自動判別)」を選択します。	
4	印刷の画面に戻るので、「印刷」ボタンを押します。	281-100 100-000 7 - 0 K 86 100
5	印刷が開始されます。	
	出力された印刷物を取得してください。	

1.1.2 自由利用時のプリント(Windows)

自由利用時にプリントする方法について、以下に記載します。自由利用時は、印刷面数やカラーモードに応じた 残高が減算されます。

No	手順	画面
1	Word等のアプリケーションからプリント操作を行います この際、操作している端末と同じ教室に設置されている、端末に近い出力機がデフォルトで選択されています。手動にて同じ教室内の別出力機を選択することも可能です。	

No	手順	画面
2	<印刷設定を指定する場合> 印刷を行いたい出力機が選ばれている状態 で、「プリンタのプロパティ」のボタンを押し てください。	
3	<カラー印刷したい場合> (標準では白黒印刷となります) 「カラーモード」のプルダウンをクリック し、「カラー(自動判別)」を選択します。	● WWM01059R5V129KUD05_202,1号機のプロパライ × 用紙(出力) 757(70,20,14/79)、289/7 詳細設定 前面(P): 「「」」」」」」」」」 前面(P): 「「」」」」」」」」 「」」」」」 「「」」」」」」」 「」」」」」 「」」」」」」」 「」」」」」 「」」」」」」」」」」 「」」」」」」」 「」」」」」」」」」 「」」」」」」」」 「」」」」」」」」」」」 「」」」」」」」」」」」」」」」」」」 「」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」
4	印刷の画面に戻るので、「印刷」 ボタンを押します。	Sime Sime Sime Sime Sime Sime Sime Sime Sime Sime Sime Sime Sime Sime Sime Sime Sime Sime Sime Sime Sime Sime Sime Sime Sime Sime Sime Sime Sime Sime Sime Sime Sime Sime Sime Sime Sime Sime Sime Sime Sime Sime Sime Sime Sime Sime
4	プリントジョブが受け付けられると、プリン ト入出力サーバにプリントジョブが保留され ます。 PC教室に設置された、「1」で選択したKUD OS Print複合機から印刷することが可能で す。 選択したKUDOS Print複合機まで移動してく ださい。 ※プリントジョブは24時間を越えると、プリ ント管理サーバから削除されます。削除され る前に印刷操作を行ってください。	

No	手順	画面
5	KUDOS Print複合機は、節電モードになって いる場合があります。 節電モードの場合、パネル横の「節電」ボタ ンが緑色に点灯します。 その場合は、機器の正面に立つか、パネル横 の「節電」ボタンを押下し、節電モードを解 除してください。	WE ジョブ提級 (メーターの) 1 2 3 リセット 4 5 6 割り込み ストップ 7 8 9 ネーズ クリア 暗峰 オーズ クリア 暗峰 フーチャ エコー目 生きの
6	KUDOS Print複合機にて、ユーザ認証を行い ます。 ●学生証でユーザ認証を行う場合 白いカードリーダーに学生証をかざします。	 学生かざし箇所
	 パネル入力でユーザ認証を行う場合 ①パネル上の「認証IDを入力」ボタンを押下します。 ②ユーザーIDの入力箇所を押下すると、パネル上にキーボードが表示されますので、教育系ユーザアカウントのユーザーIDを入力し、「ログイン」を押下します。 ③パスワードの入力箇所を押下すると、パネル上にキーボードが表示されますので、先ほど入力したユーザーIDのパスワードを入力し、「ログイン」を押下します。 	<image/> <section-header><complex-block><section-header><complex-block><text><text><text></text></text></text></complex-block></section-header></complex-block></section-header>
		R証Dを選択してください。 ユーザーID (bbtest-p01) PINまたはパスワードの入力 ★取り消し ●ログイン パスワード

No	手順	画面
7	メニュー画面の「ApeosWare Print」アイコ ンをタップします。	使用する機能を選択してください。
8	プリント管理サーバに保留されたジョブ一覧 が表示されます。 印刷したいジョブの選択、印刷設定を行い、 「プリント」ボタンを押下します。 「すべてプリント」ボタンを押下すると、保 留されているジョブがすべて出力されます。	プリント プリント すべてのユーザー す 合計(P): 50 選択数: 1/2 すべてを選択 すべてを選択 Microsoft Word - 文書1 2028/88/817.02:00 ケマー(ロページ×18) カラー(自動制約) 米面 レない(アラフ) Microsoft Word - 文書1 2029/88/817.02:00 ケマー(ロページ×18) カラー(自動制約) 米面 レない(アラフ) Microsoft Word - 文書1 2029/88/817.02:00 ケマー(ロページ×18) 日周 米面 レない(アラフ) Microsoft Word - 文書1 2029/88/817.02:00 ケマージェージ 日 イロ イロ Microsoft Word - 文書1 2029/88/817.02:00 ケマージェージ 日 イロ イロ Microsoft Word - 文書1 2029/88/817.02:00 ケマージェージ 日 イロ イロ
9	<残高が足りている場合> 印刷が開始されます。 出力された印刷物を取得してください。	
10	<残高が不足している場合> 印刷が開始されません。	

1.1.3 授業モード時のプリント(Linux)

授業時にプリントする方法について、以下に記載します。授業時の印刷について残高は減算されません。



No	手順	画面
3	印刷の画面に戻るので、「OK」ボタンを押します。	日期 × 210 mm (A4) 72 (bre00flice Writer ページレイアウト オブション ブリンクー 70 (bre00flice Writer ページレイアウト オブション ブリンクー 10 (bre00flice Writer ページレイアウト オブション (bre00flice Writer ページレイアウト オブション アリンクー (bre00flice Writer ページ) アレーマー (bre00flice Writer ページ) アレーマー (bre00flice Writer ページ) アレーマー (bre00flice Writer ページ) アレーマー (bre00flice Writer ページ) (bre00flice Writer ページ) (bre00flice Writer ページ) (bre00flice Writer ページ)
4	印刷が開始されます。 出力された印刷物を取得してください。 アプリケーションで、出力したい用紙サイズ を設定してください。ただし印刷時の用紙サ イズ設定にはしたがわないことがあります。 またPDFに保存して、Acrobat Readerなどの ビューワーで印刷すると、 出力したい用紙サイズで印刷しやすくなりま す。	例) Libre Office Writerのページ設定 ページスタイル: 量まスタイル メージスタイル: 量まスタイル メージスタイル: 量まスタイル メージ、日常、ヘッダー フッター 外科 (X組み) 脚注 行数と文字数 月底(1): 29.70 cm © 高さ(1): 29.70 cm © 東谷(1): 29.70 cm © 高さ(1): 29.70 cm © マラの方向(1): 左から右へ(機書き) © 解(A) 文字の方向(1): 左から右へ(機書き) © レイアウト数定 本・ジレイアウト(1): (ブリンターの設定から) © (1): 200 cm © 本・ジレイアウト(1): (1, 2, 3,

1.1.4 自由利用モード時のプリント(Linux)

自由利用時にプリントする方法について、以下に記載します。自由利用時は、印刷面数やカラーモードに応じた 残高が減算されます。

No	手順	画面
1	LibreOffice Writer等のアプリケーションか らプリント操作を行います この際、操作している端末と同じ教室に設置 されている、端末に近い出力機がデフォルト で選択されています。手動にて同じ教室内の 別出力機を選択することも可能です。	C IDM × 210 mm (A4) File JU25- JU25- JU25- IDM × Image: State

No	手順	画面
2	<カラーモードを指定する場合>	
	印刷を行いたい出力機が選ばれている状態 で、「プリンターのプロパティ」のボタンを押 してください。	1/2 1/2 </th
	「デバイス」タブをクリックし、以下を設定 し、「OK」をクリックします。 ・プリンター言語の種類 「PostScript」 ・色 「カラー」または「グレースケール」	build38_N-201_No2_A4 のプロパティ × 用紙 デバイズ】 オブション(0) 現在の値(V) Duplexer 日本 日本
		プリンター言語の種類(L) 色(C) 色深度(D) ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・
3	印刷の画面に戻るので、「OK」ホタンを押し ます。	210 mm (A4) 第21 Libre Of File Writer ページレイアウト オブション 210 mm (A4) アレンター 1000000000000000000000000000000000000
4	プリントジョブが受け付けられると、プリン ト入出力サーバにプリントジョブが保留され ます。 PC教室に設置された、任意のKUDOS Print 複合機から印刷することが可能です。 印刷操作を行いたいKUDOS Print複合機まで 移動してください。 ※プリントジョブは24時間を越えると、プリ ント管理サーバから削除されます。削除され る前に印刷操作を行ってください。	

No	手順	画面
5	KUDOS Print複合機は、節電モードになって いる場合があります。 節電モードの場合、パネル横の「節電」ボタ ンが緑色に点灯します。 その場合は、機器の正面に立つか、パネル横 の「節電」ボタンを押下し、節電モードを解 除してください。	Email: SP = プロピ (SHR WE WE POINT (SHR WE WE POINT (SHR WE POINt
6	KUDOS Print複合機にて、ユーザ認証を行います。 ●学生証でユーザ認証を行う場合 白いカードリーダーに学生証をかざします。	 学生かざし箇所
	 ハネル人力でユーサ認証を行う場合 ①パネル上の「認証IDを入力」ボタンを押下します。 ②ユーザーIDの入力箇所を押下すると、パネル上にキーボードが表示されますので、教育系ユーザアカウントのユーザーIDを入力し、「ログイン」を押下します。 ③パスワードの入力箇所を押下すると、パネ 	・ していたいですのか、既庭Dを入力してく
	ル上にキーボードが表示されますので、先ほ ど入力したユーザーIDのパスワードを入力 し、「ログイン」を押下します。	たらい。 この機械で処理されま す。 認証IDを入力 ログイン 経取り消し グログイン
		認証IDを選択してください。 ユーザーID fbitest-p01 PINまたはパスワードの入力 ★取り消し ●ログイン パスワード

No	手順	画面
7	メニュー画面の「ApeosWare Print」アイコ ンをタップします。	使用する機能を選択してください。
8	プリント管理サーバに保留されたジョブ一覧 が表示されます。 印刷したいジョブの選択、印刷設定を行い、 「プリント」ボタンを押下します。 「すべてプリント」ボタンを押下すると、保 留されているジョブがすべて出力されます。	プリント 資 山下 (tbitest-p すべてのユーザー・ ほ 田 合計(P): 50 選択数: 1/2 すべてを選択 Microsoft Word - 文書 1 Microsoft Word - 文書 1
9	<残高が足りている場合> 印刷が開始されます。 ※注意事項 Libre Officeなどの一部アプリケーション からのプリントは、自由利用時のオンデマ ンドモードでプリントを指示すると、用紙 の確認メッセージが表示されることがあり ます。 出力したいサイズの用紙トレイがあるとき は「続ける」をクリックしてください。	 後伊る 後伊る 休ける 休ける 休ける 用紙が準備されていません。必要な用紙を準備してください。 手差しトレイを使用する場合は、手差しトレイに必要な用紙を準備してくださ 和紙を準備せずに処理を続行すると、プリント中にエラーが発生する可能性が 知理を続ける場合は[続ける]ボタンを押してください。
10	く残高が不足している場合> 印刷が開始されません。	
*	アプリケーションで、出力したい用紙サイズ を設定してください。ただし印刷時の用紙サ イズ設定にはしたがわないことがあります。 またPDFに保存して、Acrobat Readerなどの ビューワーで印刷すると、 出力したい用紙サイズで印刷しやすくなりま す。	例) Libre Office Writerのページ設定 ページスタイル: 重急スタイル 第二ペッダー フッター 外神 除風み 脚走 行数と文字数 月底サイズ サイズ名(1): 44 サイズ名(2): 44 マイン(2): 20,70 m (2): 高さ(1): 20,00 m (2): 回駒の向き(2): ○ 飯(2): ● 横(A): 文字の方向(1): 左から右へ(機貫き) (2): 月底(1): 200 m (2): 本(2): 200 m (2): 本(2): 200 m (2): 本(2): 200 m (2): 上(1): 200 m (2): 本(2): 200 m (2): (2): 200 m (2): (3): 200 m (2): (4): 200 m (2): (5): 200 m (2): (4): 200 m (2): (5): 200 m (2): (6): 200 m (2): (7): 200 m (2):

1.2 ポイント残高の確認

ポイント残高は Web 画面または KUDOS Print 複合機で確認が可能です。それぞれの確認方法について説明します。

1.2.1 Web 画面での確認

ポイント残高をWeb画面にて確認する方法について、以下に記載します。

なお、Web 画面での確認は学内ネットワークに接続された端末に限りアクセス可能です。学内ネットワークに接続された端末とは、PC 教室、または、KUDOS WiFi に接続されたパソコン、スマホ、タブレット等の端末を指します。

No	手順	画面
1	KUDOSのホームページを開きます。 画面をスクロールし、 左側にある「KUDOS Print」のリンクをクリ ックします。	
2	KUDOS Printの案内ページ内にある、 「ログイン画面へ」のリンクをクリックしま す。	Important Mathematica Data (Same Mathematica Data) Important Mathematica Data (Same Mathematica Data) Important Mathematica Data (Same Mathematica Data) Important Mathematica Data) Important Mathematica Data) Important Mat
3	ログイン画面が表示されます。 「ユーザーID」と「パスワード」を入力し、 「ログイン」ボタンを押します。	ApeosWare Management Suite FUJ:FILM ・ ユーザーロ ・ 「スコード CUJIFILM Business Innovation Corp. 2015-2021
4	ポータル画面で「使用状況」が表示され、残 高の確認ができます。	AppcosWare Management Suite 山宇 (проме реп) 1.0777) 1.409/0009 日本品 1 常常まる~か FUJIFILM メークセ レホー クリンナ/ウゴ・ 2.4-7-/1-CX32 - -

No	手順	画面
5	「ログアウト」を押し、終了します。	ApecoWare Management Suite 山下 (bigets 1:007) / 1:0777/1 anguage 日本品 1 官員本式・少少 FUJIFILM ポークル レポート パンパクタル・ レジッパク・レムは - レ レ FUJIFILM FUJIFILM

1.2.2 KUDOS Print 複合機での確認

情報処理教室設置の KUDOS Print 複合機にて、自身のポイント残高を確認できます。 KUDOS Print 複合機での自身の残高の確認方法を以下に記載します。

No	手順	画面
1	任意のKUDOS Print複合機まで移動してくだ	
2	KUDOS Print複合機は、節電モードになって いる場合があります。 節電モードの場合、パネル横の「節電」ボタ ンが緑色に点灯します。 その場合は、機器の正面に立つか、パネル横 の「節電」ボタンを押下し、節電モードを解 除してください。	Wait ジョブ被担 (メーター部部) 198 1 2 3 リセット 4 5 6 新り込み ストップ 7 8 9 1 1 米 0 # 1

No	手順	画面
3	KUDOS Print複合機にて、ユーザ認証を行い ます。 ●学生証でユーザ認証を行う場合	 学生かざし箇所
	白いカードリーダーに学生証をかざします。 ●パネル入力でユーザ認証を行う場合	
	 ①パネル上の「認証IDを入力」ボタンを押下します。 ②ユーザーIDの入力箇所を押下すると、パネ 	
	ル上にキーホートか表示されよりので、教育 系ユーザアカウントのユーザーIDを入力し、 「ログイン」を押下します。	●手入力時の操作箇所 ApeosWare Management Suite
	③パスワードの入力箇所を押下すると、パネ ル上にキーボードが表示されますので、先ほ ど入力したユーザーIDのパスワードを入力 し、「ログイン」を押下します。	カードをセットするか、認証IDを入力してく ださい。 QRコードをモバイル アプリで読み取ると、 この機器で処理されま す。
		認証10を入力
		ログイン 認証IDを選択してください。 ユーザーID fbitest-p01
		PINまたはパスワードの入力 ※取り消し ジログイン パスワード
4	メニュー画面の「ApeosWare Print」アイコ ンをタップします。	使用する機能を選択してください。

No	手順	画面
5	プリント画面の「i」ボタンを押下し、自身の 残高を確認します。	プリント 🦸 山下 (tbitest-pすべてのユーザー 🔽 🖽
		合計(P):0 選択数:0/2
		Microsoft Word - 文書 1 2022/03/08 17:02:20 1ページ x 1部) カラー(自動判別) 片 建築・ 115 P
		Microsoft Word - 文書 1 2022/03/08 17:02:05 1ページ(パージェ1節) 白屋 片面 日本 日本 100000000000000000000000000000000
		CO2#ftm : htg
		削除 詳細設定 プリント すべてプリント

1.3 プリントジョブの一覧

プリントジョブ(印刷結果)をWeb画面にて確認する方法について、以下に記載します。

No	手順	画面
1	KUDOSのホームページを開きます。 画面をスクロールし、 左側にある「KUDOS Print」のリンクをクリ ックします。	Important Number Important Number
2	KUDOS Printの案内ページ内にある、 「ログイン画面へ」のリンクをクリックしま す。	
3	ログイン画面が表示されます。 「ユーザーID」と「パスワード」を入力し、 「ログイン」ボタンを押します。	ApeosWare Management Suite FUJ:FILM ・ ロック・ 「スフード ・ CTUFILM Business Innovation Corp. 2015-2021

No	手順	画面
4	「プリントジョブ」をクリックします。	Apcos/Ware Management Suite 山下 (b)(v)(2)(1, 2, -2, -5', -1)(-C)(2)(2, -) FUJ:FILM 水-クタ レバート アリントリクゴ・ 2, -5', -1')(-C)(2)(2, -) ・ オメ(8) 2)(8) ・ - ・ メ(8) 2)(8) ・ - ・ ・ ・ - - ・ ・ ・ - - ・ ・ ・ ・ - - ・ ・ ・ ・ - - ・ ・ ・ ・ - - - ・ ・ ・ ・ ・ -
5	「プリントジョブの一覧」が表示されます。	Appendiver Management Sult 21 Advancement Sul

1.3.1 プリントしてから 11 日以前のプリントジョブの確認

Web 画面では過去 10 日分までしか履歴を確認することができません。11 日以前のものを確認したい場合は教 室スタッフへご相談ください。

1.4 困ったときは

1.4.1 PC 教室の複合機

印刷できない場合やエラー画面が表示された場合は、以下を確認してください。原因が分からない場合は教室ス タッフへご相談ください。

No	発生事象	確認項目	対応
1	印刷できない	複合機に用紙はセットされています か。 また印刷できない種類の用紙を指定 していませんか。	複合機のパネル画面を確認してください。用紙がなくなった際は「用紙を補給」 といったメッセージが表示されますの で教室スタッフへご連絡下さい。また、 用紙のサイズを間違った際は「ガイドを 確認」、「用紙種類確認」といったメッセ ージが表示されますので印刷可能な用 紙サイズ設定に修正して印刷操作を再 度行って下さい。
		残高がなくなってませんか。 また、印刷しようとしているジョブ が「残高(= 残ポイント)」を超過し ていませんか。 「スタート」ボタンを押し、「デバイ	『3.3残高の確認』より、残高の一覧を 表示し確認して下さい。 残ポイントが不足している場合は購入 する必要があります。 教室スタッフへご連絡ください。
		スとプリンター」をクリックします。 画面上のプリンタアイコンが半透明 になっていませんか。	
2	残高がマイナスにな っている。	_	残高がマイナスになっている状態に戻 すには「追加購入ポイント」を購入する 必要があります。 購入方法等含めて教室スタッフへご連 絡下さい。
3	複合機のパネルが反応しない	節電モードは解除されていますか。	KUDOS Print複合機は、節電モードになっている場合があります。 節電モードの場合、パネル横の「節電」 ボタンが点灯します。 その場合は、機器左前面のセンサーに近 づくか、パネル横の「節電」ボタンを押 下し、節電モードを解除してください。

上記以外の事象が発生した場合も、状況やエラーメッセージ等の情報について教室スタッフへご連絡ください。

第2章 スキャンシステムの学生・教員向け操作方法

2.1 機能概要

2.1.1 原稿読み取り

読み取り可能な原稿は、スキャナ・複合機の仕様に基づきます。

自分がログインしている一般クライアント端末の番号と同じ宛先表を選択します。また、オプション操作として解像 度などの設定を読み取り時に指定できます。

2.1.2 宛先表

読み取った原稿は、スキャナ・複合機の宛先表に登録されている PC のフォルダに保存されます。 宛先表は各端末 OS に 1 つずつ関連づけられています。Windows, Linux で各々1 個ずつ別々の宛先表が関連 づけられています。

※スキャンデータを取り込むクライアントが 10 台あり、それぞれが、Linux と Windows を使用するときは、10×2 = 20 個の宛先表が必要になります。

予め、宛先表に各端末との関連付けがわかる名称を設定しています。宛先表名称はスキャナ・複合機の液晶の 画面に表示されます。

※名称は他の宛先表と重複することはできません。

2.2 スキャンシステムの利用

2.2.1 KUDOS Print 複合機の利用

1) KUDOS Print 複合機(ApeosPort-VI C3371/C4471)の設置教室

スキャン可能な KUDOS Print 複合機 (ApeosPort-VI C3371/C4471) は表 2-1 に記載されている教室に設置されています。

設置建屋	設置教室	
	201 専門演習室	
	202 専門演習室	
	203 専門演習室	
	204 専門演習室	
	301 専門演習室	
	302 専門演習室	
	303 専門演習室	
	304 専門演習室	
	402 専門演習室	
	403 専門演習室	
	第5情報処理実習室	
20	第6情報処理実習室	
30 5 距	第7情報処理実習室	
	第8情報処理実習室	
39 号館	202 教室	
21	キャリアサポート・オフィス	
∠□ 与跖	大学院 IT ルーム	

表 2-1 KUDOS Print 複合機の設置教室

2) KUDOS Print 複合機(ApeosPort-VI C3371/C4471)の基本スキャナ操作

No	手順	画面
1	各教室のクライアント端末で Windows に	
	ログオンします。	
	ツッギロゲナン後にデータキュナット ナノギ	
	※必9 ロクオン後にナータをヘキャンしてくた さい。ログオン」てからでないと正堂に取り込	
	まれません。	
2	スキャン操作を行いたい KUDOS Print 複合	
	機まで移動してください。	
3	KUDOS Print 複合機は、節電モードになって	14846722039
	いる场合かめります。 筋雲エードの提合 パネル構の「筋雲」ボタン	
	即電モードの場合、ハイル頃の「即電」パメン	
		(1 (2) (3) UEAF
	その場合は、機器の正面に立つか、パネル	4 5 6 NO3A C XFy7
	横の「節電」ボタンを押下し、節電モードを解	
	除してください。	* フリア 短縮
		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
		7-90 ID-1 1440
4	メニューホダンを押下します。	
		X===
		イロンドを行ったするか、数回りを入力してく 2月コード表を行くた

スキャナから紙文書を取り込む方法を記述します。

No	手順	画面
4	原稿ガラス、または原稿送り装置に原稿をセットします。	最大: 297×432mm (A3、11×17 インチ) する面を 下に キャノナ
		は、125×85mm (A5、A5Cl) ポイドを 「新紙サイズ」 に合わせる として 米 自動両面原稿送り装置 C1-PC が搭載されてい る場合、セットできる原稿の最小サイズは 84 ×139.7mm (定形サイズの場合は、A6) です。
5	スキャナー(PC 保存)をタップします。	使用する機能を選択してください。
6	宛先一覧が表示されるので、自分がログオ ンしたパソコンと同じ番号の[宛先]を選択し [閉じる]ボタンを押します。 ※宛先表はクライアント端末の割り当てられ た ID に対応します。	パーペン 163.51.33.1 パーペン 163.51.33.1 パー・バー 当先点 パー・バー 当先点 プー・バー 当先点 プー・ブー・ プー・ プー・
		W001~W0xx 学生機の Windows 用
		L001~L0xx 学生機の Linux 用
		TW001 教卓機の Windows 用 TL001 教卓機の Linux 用
7	選択した宛先が設定されます。 パネルに「スキャンできます」と表示されてい ることを確認します。	スキャンできます。 (学行名) ¥1163.51.33.1 ¥scan¥ メリー残量 100% ユーザー 100% * だきを示 アレトコル 第二時二年 第二時二年 第二時二年 第二時二 第二時二年 第二時二年 第二時二年 第二時二 第二時二年 第四原稿の画質 第二時二年 第二日子 第二日子 第二日子 第二日子 第二日子 第二日子 第二時二年 第二日子

No	手順	画面
	「スタート」ボタンを押下します。	KSH ジップ税税 (メークー研紀) 所成 (メークー研紀) 所成 (メークー研紀) 所成 (メークー研紀) 所成 (マークー研紀) (マークー研紀) (マークー研紀)
*	必要に応じて「画質調整」、「読み取り方法」、 「出力方式」を設定します。	パリー構築 (19)・構築 (19)・新潟 査工ーブー (19)・ (19) (19)・ (19) (19) (19) (19) (19) (19) (19) (19)
*	尚、「出カ形式」タブを押すと、スキャンデータ の画質や出力ファイル形式、ファイル名など を設定することが可能です。	
*	複数ページの紙文書を取り込む際は、原稿 読み取り中に右の[次原稿あり]を選び、次 の原稿をセットしてスタートを押します。最後 の原稿を読み終えたら左の[送信(次原稿な し)]を選びます。 ADFを利用しての連続スキャニングにはこの 一連の作業は必要ありません。	

3) KUDOS Print 複合機(ApeosPort-VII C4473)の設置教室

スキャン可能な KUDOS Print 複合機 (ApeosPort-VII C4473)は表 2-22 記載されている教室に設置されています。

設置建屋	設置教室
	CALL 教室 302 教室
	CALL 教室 303 教室
B 館	304 演習室
	305 演習室
	306 演習室
	SIS1 教室
	SIS2 教室
G 館	SIS3 教室
	SIS4 教室
	SIS5 教室
33 号館	OSEC センター
	コンピューター室 N202
10	コンピューター室 N302
10 万路	コンピューター室 N426
	コンピューター室 N533

表 2-2 KUDOS Print 複合機の設置教室

4) KUDOS Print 複合機(ApeosPort-VII C4473)の基本スキャナ操作

No	手順	画面
1	各教室のクライアント端末で Windows に	
	ログオンします。	
	※必ずログオン後にデータをスキャンしてくだ さい。ログオンしてからでないと正常に取り込 まれません。	
2	スキャン操作を行いたい KUDOS Print 複合 機まで移動してください。	
3	KUDOS Print 複合機は、節電モードになって いる場合があります。 節電モードの場合、タッチパネルディスプレイ は消灯して、操作パネルの電源/節電ボタン が点滅します。そのままではスキャンを利用 できないため、複合機正面に立つか、電源/ 節電ボタンを押下し、節電モードを解除してく ださい。	

スキャナから紙文書を取り込む方法を記述します。

No	手順	画面
4	ホームボタンを押下します。	© (@) & *
5	 原稿ガラス、または原稿送り装置に原稿をセットします。 ■原稿ガラスの場合 原稿カバーを開けます。 スキャンする面を下に向けて、原稿ガラスを奥の角に合わせて原稿を置きます。 原稿カバーを閉じます。 ■原稿送り装置の場合 スキャンする面を上に向けて、原稿送り装置に原稿を置きます。 原稿上下のガイドを原稿サイズに合うように動かします。 	 原稿ガラスの場合 原稿送り装置の場合 ●原稿送り装置の場合
6	スキャナー(PC 保存)をタップします。	▲ 1 ^m · · · · · · · · 使用する機能を選択してください。 ホーム ホーム
7	 宛先一覧が表示されるので、自分がログオンしたパソコンと同じ番号の[宛先]を選択し[OK]ボタンを押します。 ※宛先表はクライアント端末の割り当てられた ID に対応します。 	WO01~W00x 学生機のWindows用 L001~L0xx 学生機のWindows用 TW001 教卓機のUindows用 TW001 教卓機のUindows 用 TW001 教卓機のUindows 用 TU001 教卓機のUindows 用 TU001 教卓機のUindows 用 TU001 教卓機のUindows 用 TU001 教卓機のUindows 用

No	手順	画面
8	選択した宛先が設定されます。 パネルに「スキャンできます」と表示されてい ることを確認します。	パリ・残留 ビーストップ 34% ビーストップ 34% ビーストップ スキャナー(PC保存) リセット シロット ② スタート メ(保存先の変更) ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
9	「スタート」ボタンを押下します。	
*	必要に応じて「画質調整」、「読み取り方法」、 「出カ方式」を設定します。	
*	複数ページの紙文書を取り込む際は、原稿 読み取り中に右の[次原稿あり]を選び、次 の原稿をセットしてスタートを押します。最後 の原稿を読み終えたら右の[保存(次原稿な し)]を選びます。 ADFを利用しての連続スキャニングにはこの 一連の作業は必要ありません。	■ 次原稿あり ● 保存 (次原稿なし)

2.3 困ったときは

2.3.1 PC 教室のスキャナ

スキャナ本体にて液晶にメッセージ等表示されていないか、LED 等スキャナ本体の状況を確認し、教室スタッフ へご相談ください。

2.3.2 PC 教室の KUDOS Print 複合機

複合機本体にてパネル画面にメッセージ等表示されていないか、LED 等複合機本体の状況を確認し、教室スタッフへご相談ください。