

KINDAI UNIVERSITY

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)

目 次

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

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。


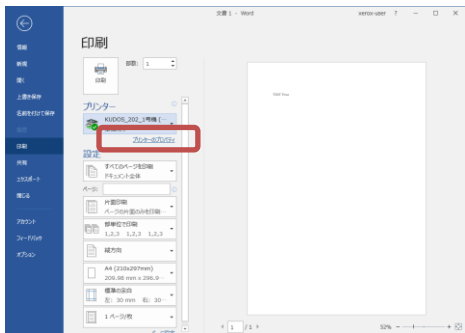
1.1 PC 教室でプリントを利用する

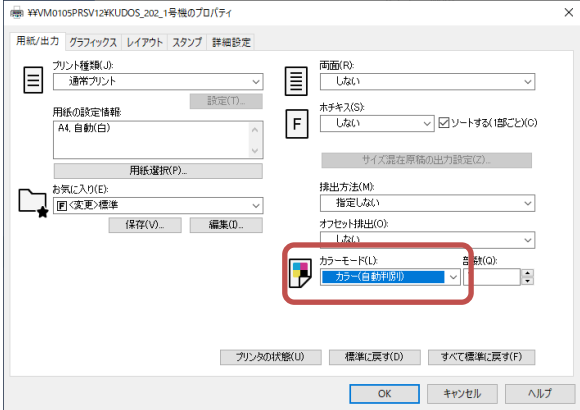
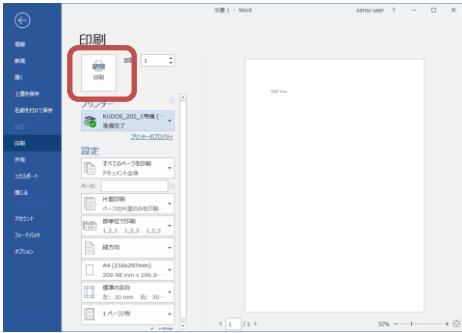
PC 教室の学生・教員向けのプリント利用方法について、以下で説明します。PC 教室では、各教室に設置された出力機を対象にし、授業モード・ポイントモードでプリントを利用することが可能です。

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)

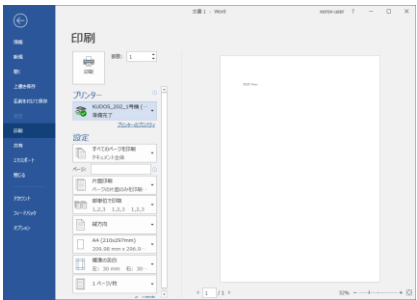
授業モード時にプリントする方法について、以下に記載します。授業時の印刷について残高は減算されません。

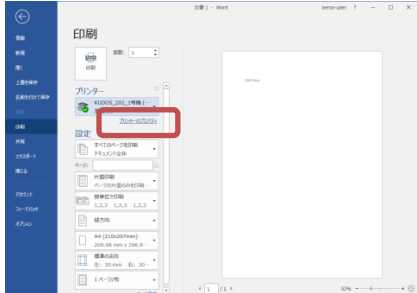
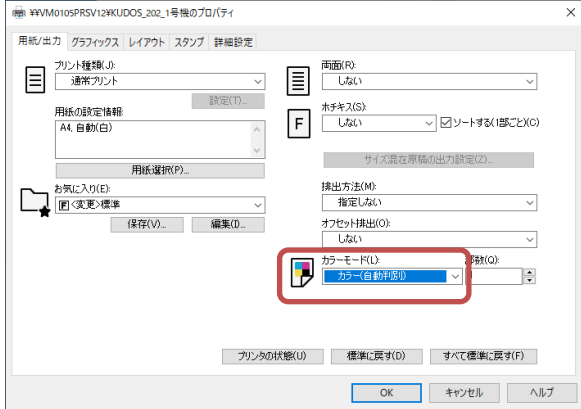
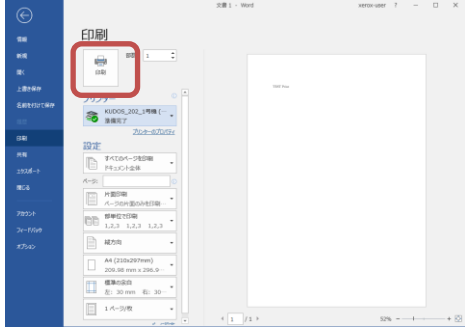
No	手順	画面
1	Word等のアプリケーションからプリント操作を行います この際、操作している端末と同じ教室に設置されている、端末に近い出力機がデフォルトで選択されています。手動にて同じ教室内の別出力機を選択することも可能です。	
2	<印刷設定を指定する場合> 印刷を行いたい出力機が選ばれている状態で、「プリンタのプロパティ」のボタンを押してください。	




No	手順	画面
3	<p><カラー印刷したい場合> (標準では白黒印刷となります)</p> <p>「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。</p>	
4	<p>印刷の画面に戻るので、「印刷」ボタンを押します。</p>	
5	<p>印刷が開始されます。</p> <p>出力された印刷物を取得してください。</p>	


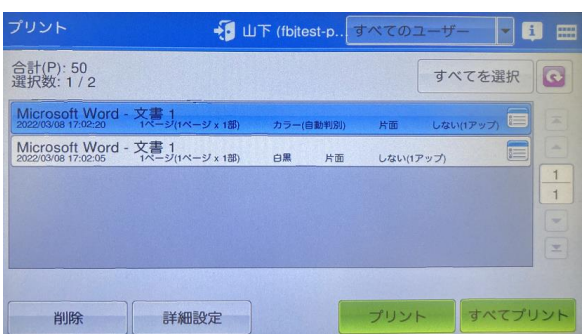
1.1.2 自由利用時のプリント(Windows)

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	<p>Word等のアプリケーションからプリント操作を行います</p> <p>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。</p>	

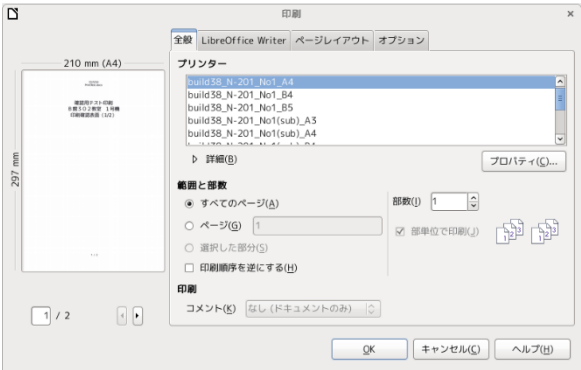
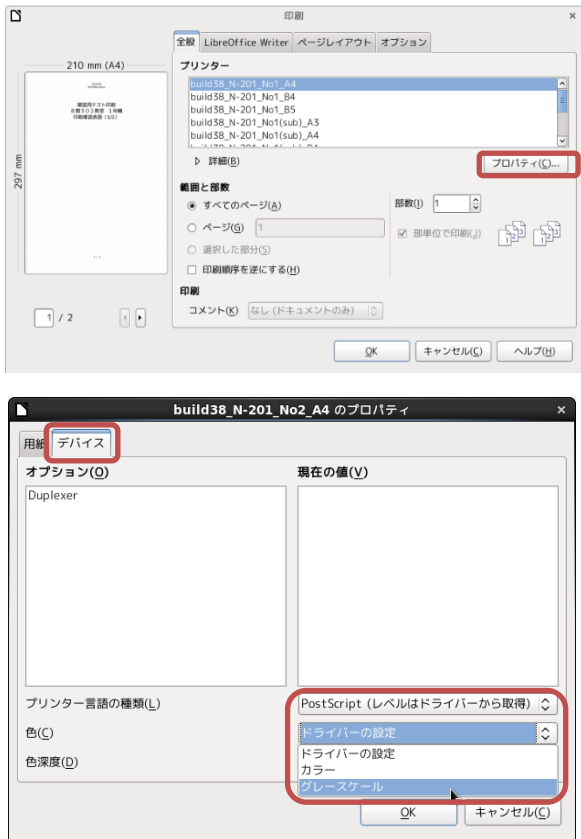
No	手順	画面
2	<p><印刷設定を指定する場合></p> <p>印刷を行いたい出力機が選ばれている状態で、「プリンタのプロパティ」のボタンを押してください。</p>	
3	<p><カラー印刷したい場合> (標準では白黒印刷となります)</p> <p>「カラーモード」のプルダウンをクリックし、「カラー (自動判別)」を選択します。</p>	
4	<p>印刷の画面に戻るので、「印刷」ボタンを押します。</p>	
4	<p>プリントジョブが受け付けられると、プリント入出力サーバにプリントジョブが保留されます。</p> <p>PC教室に設置された、「1」で選択したKUDOS Print複合機から印刷することが可能です。</p> <p>選択したKUDOS Print複合機まで移動してください。</p> <p>※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。</p>	

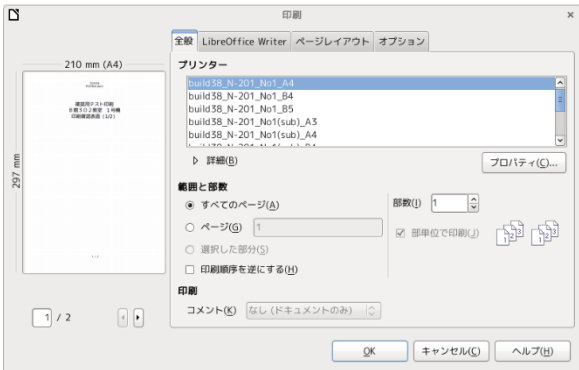
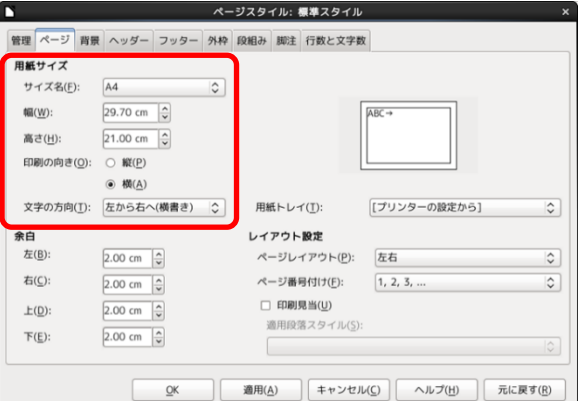
No	手順	画面
5	<p>KUDOS Print複合機は、節電モードになっている場合があります。</p> <p>節電モードの場合、パネル横の「節電」ボタンが緑色に点灯します。</p> <p>その場合は、機器の正面に立つか、パネル横の「節電」ボタンを押下し、節電モードを解除してください。</p>	
6	<p>KUDOS Print複合機にて、ユーザ認証を行います。</p> <ul style="list-style-type: none"> ●学生証でユーザ認証を行う場合 白いカードリーダーに学生証をかざします。 ●パネル入力でユーザ認証を行う場合 <ul style="list-style-type: none"> 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。 	<p style="text-align: center;">●学生かざし箇所</p>  <p style="text-align: center;">●手入力時の操作箇所</p> 

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。	
8	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>「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。</p>	
9	<p><残高が足りている場合> 印刷が開始されます。</p> <p>出力された印刷物を取得してください。</p>	
10	<p><残高が不足している場合> 印刷が開始されません。</p>	

1.1.3 授業モード時のプリント(Linux)

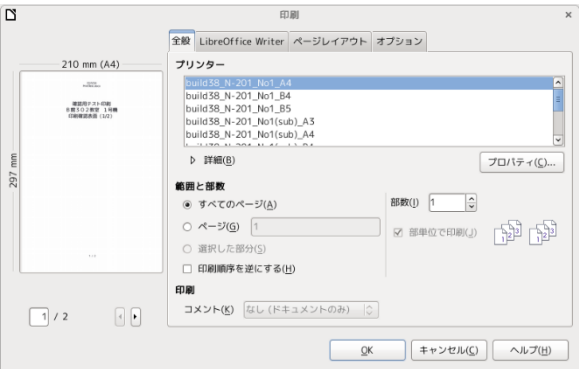
授業時にプリントする方法について、以下に記載します。授業時の印刷について残高は減算されません。

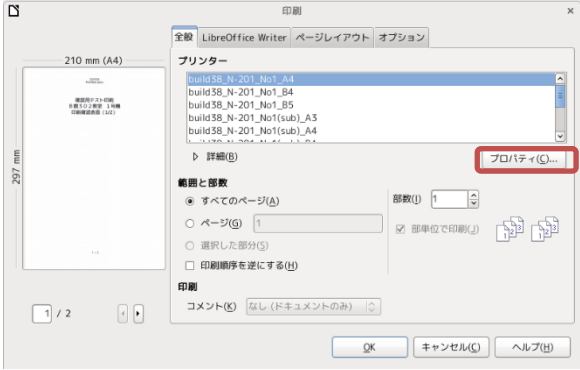
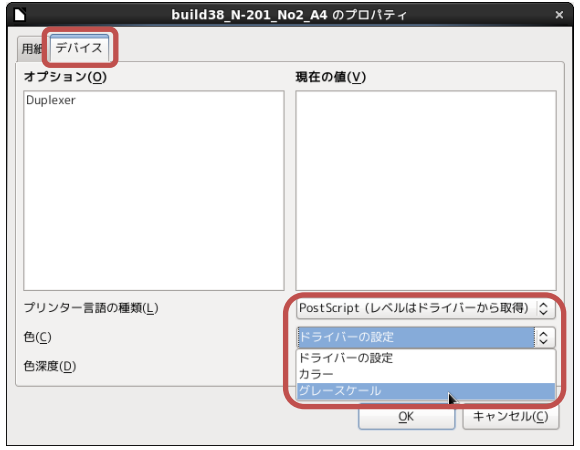
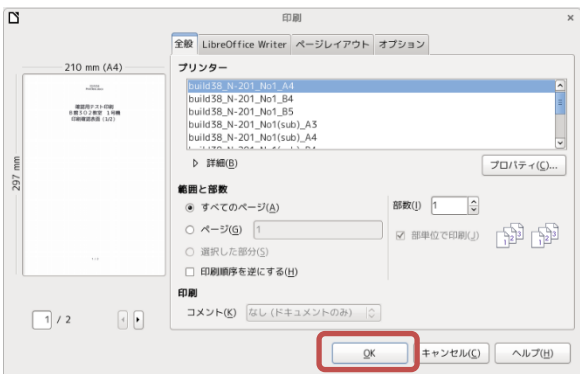
No	手順	画面
1	<p>LibreOffice Writer等のアプリケーションからプリント操作を行います</p> <p>この際、操作している端末と同じ教室に設置されている、端末に近い出力機がデフォルトで選択されています。手動にて同じ教室内の別出力機を選択することも可能です。</p>	
2	<p><カラーモードを指定する場合></p> <p>印刷を行いたい出力機が選ばれている状態で、「プリンタのプロパティ」のボタンを押してください。</p> <p>「デバイス」タブをクリックし、以下を設定し、「OK」をクリックします。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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」 	

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。	
4	印刷が始まります。 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 


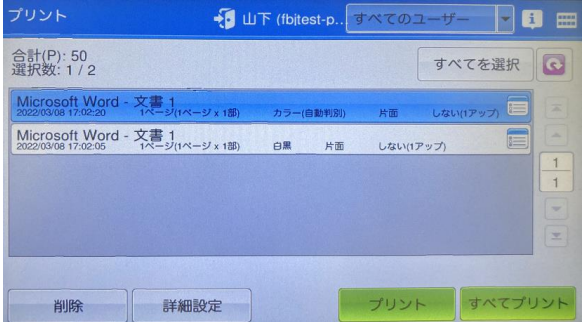
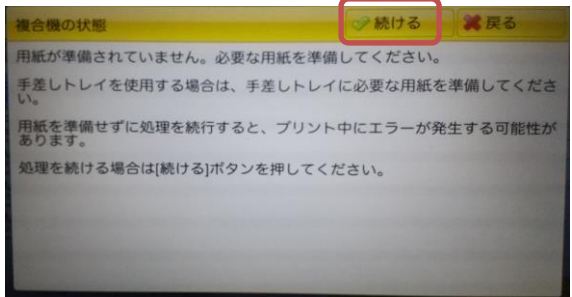
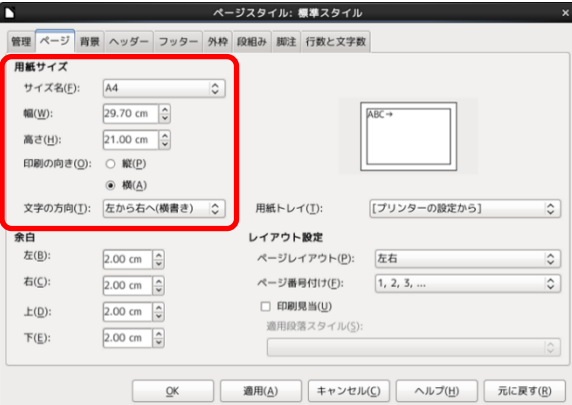
1.1.4 自由利用モード時のプリント(Linux)

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。	

No	手順	画面
2	<p><カラーモードを指定する場合></p> <p>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。</p> <p>「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。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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」 	 
3	<p>印刷の画面に戻るので、「OK」ボタンを押します。</p>	
4	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>印刷操作を行いたいKUDOS Print複合機まで移動してください。</p> <p>※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。</p>	

No	手順	画面
5	<p>KUDOS Print複合機は、節電モードになっている場合があります。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	
6	<p>KUDOS Print複合機にて、ユーザ認証を行います。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 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。 ● パネル入力でユーザ認証を行う場合 <ul style="list-style-type: none"> 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。 	<p style="text-align: center;">● 学生かざし箇所</p>  <p style="text-align: center;">● 手入力時の操作箇所</p> 

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。	
8	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>「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。</p>	
9	<p><残高が足りている場合> 印刷が開始されます。</p> <p>※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。</p> <p>出力された印刷物を取得してください。</p>	
10	<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。	<p>例) Libre Office Writerのページ設定</p> 



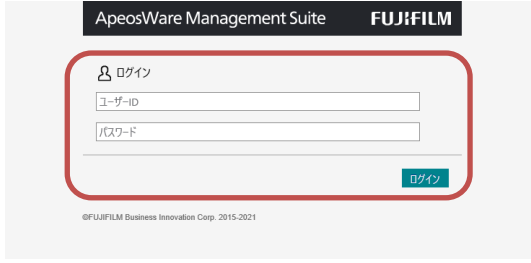

1.2 ポイント残高の確認

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。



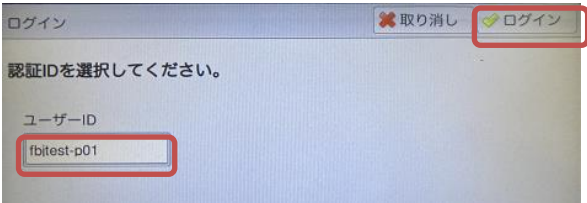
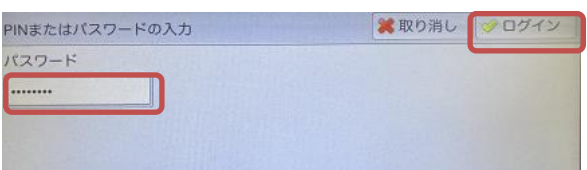

No	手順	画面
1	KUDOSのホームページを開きます。 画面をスクロールし、左側にある「KUDOS Print」のリンクをクリックします。	
2	KUDOS Printの案内ページ内にある、「ログイン画面へ」のリンクをクリックします。	
3	ログイン画面が表示されます。 「ユーザーID」と「パスワード」を入力し、「ログイン」ボタンを押します。	
4	ポータル画面で「使用状況」が表示され、残高の確認ができます。	

No	手順	画面
5	「ログアウト」を押し、終了します。	

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さい。	
2	<p>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。</p> <p>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。</p>	


No	手順	画面
3	<p>KUDOS Print複合機にて、ユーザ認証を行います。</p> <ul style="list-style-type: none"> ●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。 ●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。 	<p style="text-align: center;">●学生かざし箇所</p>  <p style="text-align: center;">●手入力時の操作箇所</p>   
4	<p>メニュー画面の「ApeosWare Print」アイコンをタップします。</p>	

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。	

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。	
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。	

No	手順	画面
4	「プリントジョブ」をクリックします。	 <p>The screenshot shows the ApeosWare Management Suite interface. The 'Print Jobs' menu item is highlighted with a red box. The dashboard displays usage statistics for March 2022, including the number of pages printed (35) and the amount of CO2 emitted (0.39).</p>
5	「プリントジョブの一覧」が表示されます。	 <p>The screenshot shows the 'Print Jobs List' page in the ApeosWare Management Suite. A table of print jobs is displayed, with columns for job name, user, pages, and status. The table contains several rows of data, including job names like '20220304_1111' and '20220304_1112'.</p>

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。	『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。
		「スタート」ボタンを押し、「デバイスとプリンター」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。	教室スタッフへご連絡ください。
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。

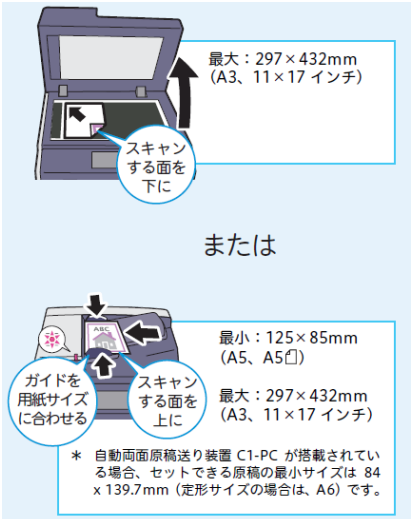
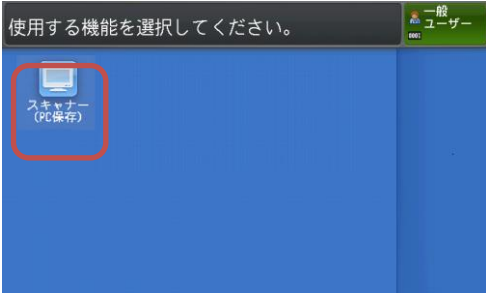
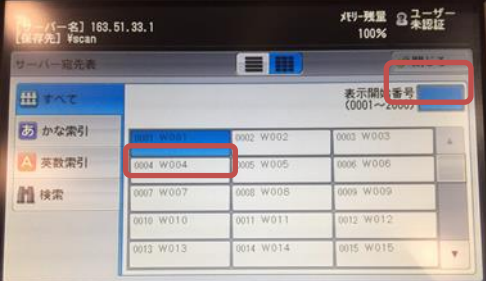
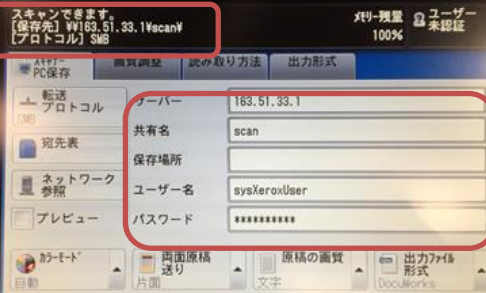
表 2-1 KUDOS Print 複合機の設置教室


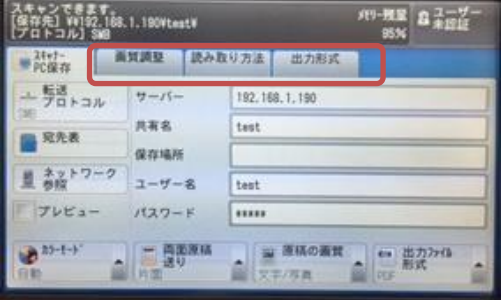
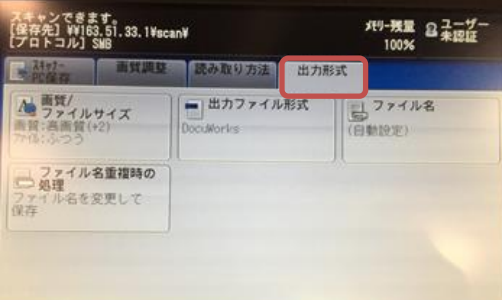
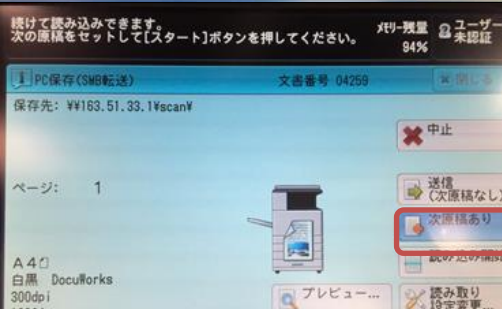
設置建屋	設置教室
KUDOS 棟	201 専門演習室 202 専門演習室 203 専門演習室 204 専門演習室 301 専門演習室 302 専門演習室 303 専門演習室 304 専門演習室 402 専門演習室 403 専門演習室
38 号館	第 5 情報処理実習室 第 6 情報処理実習室 第 7 情報処理実習室 第 8 情報処理実習室
39 号館	202 教室
21 号館	キャリアサポート・オフィス 大学院 IT ルーム

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

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
1	<p>各教室のクライアント端末で Windows にログオンします。</p> <p>※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。</p>	
2	<p>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。</p>	
3	<p>KUDOS Print 複合機は、節電モードになっている場合があります。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	
4	<p>メニューボタンを押下します。</p>	

No	手順	画面								
4	<p>原稿ガラス、または原稿送り装置に原稿をセットします。</p>	 <p>最大：297×432mm (A3、11×17インチ)</p> <p>スキャンする面を下に</p> <p>または</p> <p>最小：125×85mm (A5、A5E)</p> <p>最大：297×432mm (A3、11×17インチ)</p> <p>ガイドを用紙サイズに合わせる</p> <p>スキャンする面を上</p> <p>* 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 x 139.7mm (定形サイズの場合は、A6) です。</p>								
5	<p>スキャナー(PC保存)をタップします。</p>	 <p>使用する機能を選択してください。</p> <p>スキャナー (PC保存)</p>								
6	<p>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。</p> <p>※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。</p>	 <table border="1" data-bbox="829 1400 1316 1579"> <tbody> <tr> <td>W001～W0xx</td> <td>学生機の Windows 用</td> </tr> <tr> <td>L001～L0xx</td> <td>学生機の Linux 用</td> </tr> <tr> <td>TW001</td> <td>教卓機の Windows 用</td> </tr> <tr> <td>TL001</td> <td>教卓機の Linux 用</td> </tr> </tbody> </table>	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
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	<p>選択した宛先が設定されます。</p> <p>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。</p>	 <p>スキャンできます [保存先] \\183.51.33.1\scan [プロトコル] SMB</p> <p>共有名: scan</p> <p>保存場所: 183.51.33.1</p> <p>ユーザー名: sysXeroxUser</p> <p>パスワード: *****</p>								

No	手順	画面
	<p>「スタート」ボタンを押下します。</p>	
※	<p>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。</p>	
※	<p>尚、「出力形式」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。</p>	
※	<p>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。</p> <p>ADFを利用した連続スキャンにはこの一連の作業は必要ありません。</p>	

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。


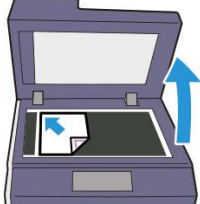
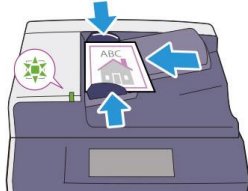
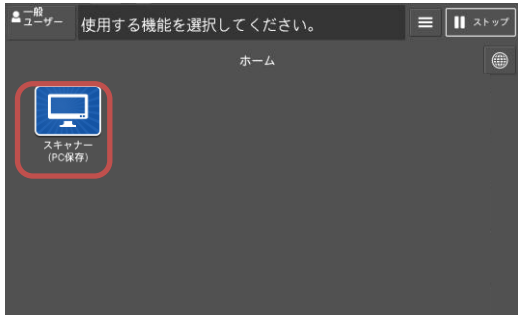

表 2-2 KUDOS Print 複合機の設置教室

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

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

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
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。	

No	手順	画面								
4	ホームボタンを押下します。									
5	<p>原稿ガラス、または原稿送り装置に原稿をセットします。</p> <p>■原稿ガラスの場合</p> <ol style="list-style-type: none"> ① 原稿カバーを開けます。 ② スキャンする面を下に向けて、原稿ガラス左奥の角に合わせて原稿を置きます。 ③ 原稿カバーを閉じます。 <p>■原稿送り装置の場合</p> <ol style="list-style-type: none"> ① 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。 ② 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。 	<p>■原稿ガラスの場合</p>  <p>■原稿送り装置の場合</p> 								
6	スキャナー(PC 保存)をタップします。									
7	<p>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。</p> <p>※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。</p>	 <table border="1" data-bbox="821 1836 1324 2027"> <tbody> <tr> <td>W001~W0xx</td> <td>学生機の Windows 用</td> </tr> <tr> <td>L001~L0xx</td> <td>学生機の Linux 用</td> </tr> <tr> <td>TW001</td> <td>教卓機の Windows 用</td> </tr> <tr> <td>TL001</td> <td>教卓機の Linux 用</td> </tr> </tbody> </table>	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
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									

No	手順	画面
8	<p>選択した宛先が設定されます。</p> <p>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。</p>	
9	<p>「スタート」ボタンを押下します。</p>	
※	<p>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。</p>	
※	<p>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。</p> <p>ADFを利用したの連続スキャンにはこの一連の作業は必要ありません。</p>	

2.3 困ったときは

2.3.1 PC 教室のスキヤナ

スキヤナ本体にて液晶にメッセージ等表示されていないか、LED 等スキヤ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。