

スキャン方法(マルチプリンター)

モビリティ・プリントをインストールすると、印刷が可能になります。
まだの方はこちらからインストールしてください → 「[ダウンロードサイト](#)」

- ① マルチプリンターの画面にて、ユーザ ID(学籍番号)／パスワードを入力し、「ログイン」を押します。



- ② 「スキャン」を押します。



- ③ スキャンしたデータは、
「自分のメールアドレス」「Google Drive」「OneDrive」のいずれかに送信できます。



【自分のメールアドレス宛にスキャンを送信する場合】

① 「自分のアドレス宛にスキャン」を押します。



② 「件名」と「ファイル名」を設定し、「開始」を押します。



③ 1分程度でスキャンデータが自分のメールアドレスに届きます。

④ スキャンが完了したら、「ログアウト」を押します。

※スキャンが完了したら、必ずログアウトをしてください。

【Google Drive にスキャンを送信する場合】

① 「GoogleDrive」を押します。



② 「ファイル名」を設定し、「開始」を押します。



③ 1分程度でスキャンデータが GoogleDirve に届きます。

④ スキャンが完了したら、「ログアウト」を押します。

※スキャンが完了したら、必ずログアウトをしてください。

【GoogleDirve 初回利用時のみ以下のアクセス許可操作が必要です。】

⑤ スキャン完了後、自分のアドレス宛に PaperCut アプリからスキャンデータ送信権限の付与確認メールが届くので、「Google Drive へログイン」をクリックします



- ⑥ Google ログイン画面に切り替わるため、自身の Google アカウント(学籍番号@gifu.shotoku.ac.jp)でログインします。



- ⑦ 権限付与の確認画面が表示されるので「続行」を押します。



- ⑧ 権限付与完了の画面が表示されれば認証完了です。



【One Drive にスキャンを送信する場合】

① 「OneDrive」を押します。



② 「ファイル名」を設定し、「開始」を押します。



③ 1分程度でスキャンデータが GoogleDirve に届きます。

④ スキャンが完了したら、「ログアウト」を押します。

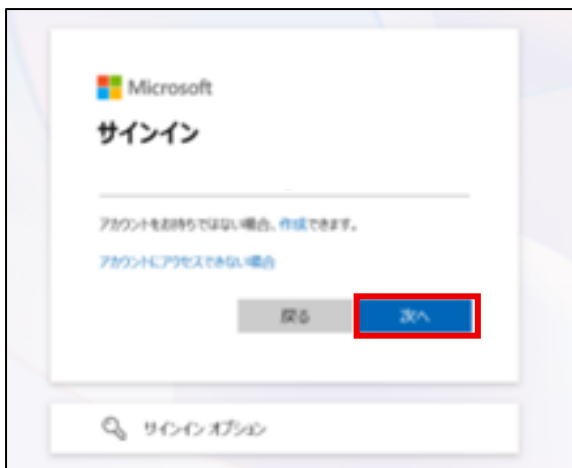
※スキャンが完了したら、必ずログアウトをしてください。

【OneDrive 初回利用時のみ以下のアクセス許可操作が必要です。】

⑤ スキャン完了後、自分のアドレス宛に Paper Cut アプリからスキャンデータ送信権限の付与確認メールが届くので、「OneDrive へログイン」をクリックします。



- ⑥ Microsoft サインイン画面に切り替わるため、自身のアカウント(学籍番号@gifu.shotoku.ac.jp)でログインします。



- ⑦ 権限付与の確認画面が表示されるので「同意」を押します。



- ⑧ 権限付与完了の画面が表示されれば認証完了です。

