



複合機から印刷する方法 (PC操作)

※モノクロA4以外で印刷する場合
※有料です

プリンタードライバーを使ってファイルを登録します

1 ファイルの印刷

アップロードしたいファイルを開き、ファイルのメニューから「印刷」を選択します。



2 プリンタードライバーの選択

印刷画面の「プリンター」から「Cloud on-Demand Print」を選択し、印刷します。



3 利用ユーザー情報の設定

設定済

「ユーザーID」、「パスワード」を入力し
「ユーザーIDを記憶する」
「パスワードとテナント名を記憶する」に
チェックをいれます。

※ パスワードやテナント名を記憶しておけば
2回目以降のご利用時にこの操作はありません。

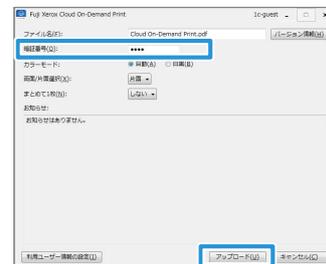


ユーザーID: b86-tohomed
パスワード: tohomed
テナント名: 東邦大学医学メディアセンター

4 暗証番号の設定

任意の暗証番号（数字4桁）を入力し、
「アップロード」をクリックします。

※ 暗証番号を控えておいてください。



5 アップロードの完了通知

ファイルのアップロード完了を知らせる
メッセージが表示されます。

「メッセージをメールで送る」を
クリックすると予約番号を
任意のメールアドレスに送れます。

※ プリント予約番号を控えておいてください

以降は複合機側での操作になります



複合機から印刷する方法 (複合機操作)

※モノクロA4以外で印刷する場合
※有料です



プリントツールで登録したファイルを印刷します

※以下の画像と実際に表示される画面は若干異なります。

6 メニュー画面

複合機のメニュー画面より
「Cloud On-Demand Print」を押します。



7 プリント予約番号の入力

プリント予約番号を入力し、「確定」を押します。



8 暗証番号の入力

暗証番号（数字4桁）を入力し、「確定」を押します。



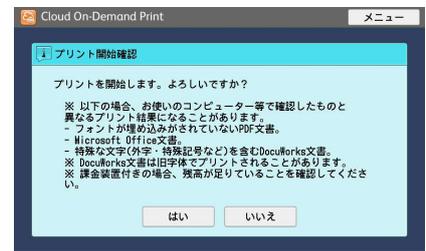
9 サムネイルの確認

プリントする文書の名前やイメージを確認し、
「プリント」を押します。



10 プリント開始の確認

「はい」を押します。「いいえ」を押すと
ファイル確認画面に戻ります。



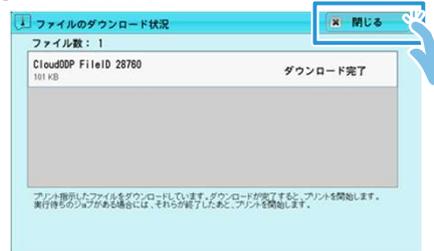
11 プリントの印刷設定

[ファイルプリント] の画面が表示されます。必要に応じて各項目を設定し、「プリント」を押します。
職員証・学生証が認識できないと「プリント」は押せません。



12 ファイルのダウンロード

ファイルをダウンロードし、プリントが始まります。
[閉じる]を押します。



13 プリント完了の確認

プリントアウトを確認し、クラウドのプリントデータを
[削除する] もしくは [削除しない] を押します。

