Cloud On-Demand Print

# 図書室のデスクトップ端末から印刷する方法

※ 電子カルテ用端末からは印刷できません。

## プリンタードライバーを使ってファイルを登録します

ご自身のPCやスマホなどからの印刷方法は，
Webサイト上のマニュアルをご参照ください。

https://www.mnc.toho-u.ac.jp/mc/codp.php

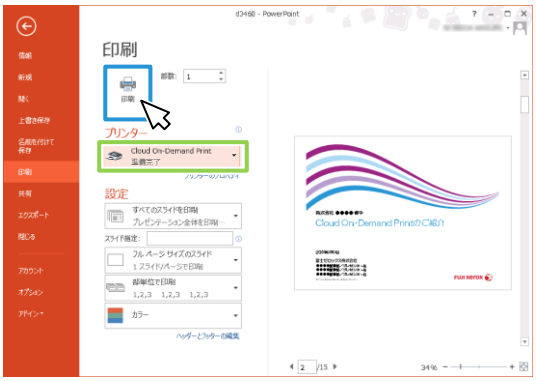
### Officeソフトでの印刷例

#### 1 「印刷」メニューを開く

印刷したいファイルの
「印刷」メニューを開きます。

#### 2 プリンターを確認し「印刷」を指示

プリンターが「Cloud on-Demand Print」になっていることを確認し、
「印刷」ボタンを押します。




### 利用ユーザー情報の設定

図書室PCでは設定不要

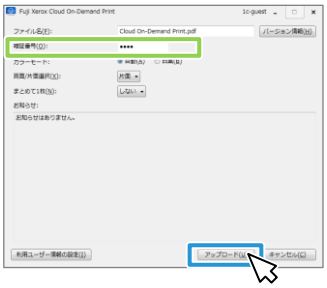
図書室PCではすでに設定済のため、表示されないはずですが、もし2の作業の後に以下の画面が表示されたら、以下の「ユーザーID」「パスワード」「テナント名」を入力してください。

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

#### 3 ファイルを「アップロード」する

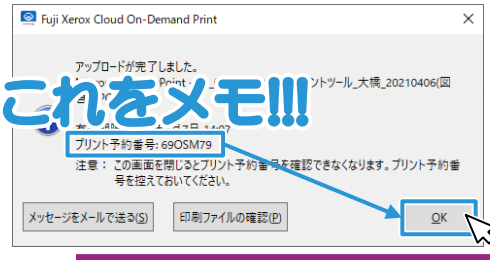
「アップロード」ボタンを押します。

※任意で暗証番号（数字4桁）を設定することもできます。
暗証番号を設定した場合は控えておいてください。



#### 4 「プリント予約番号」を控える

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。画面内の「プリント予約番号」を控えてから、「OK」で画面を閉じてください。




複合機の操作方法は反対側を御覧ください

Cloud On-Demand Print

# 複合機の操作方法

## プリントツールで登録したファイルを印刷します

### 5 Cloud On-Demand Printの選択

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

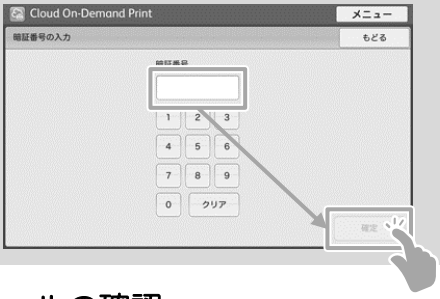
### 6 「プリント予約番号」の入力

「プリント予約番号」を入力し、「確定」を押します。

### 7 暗証番号の入力

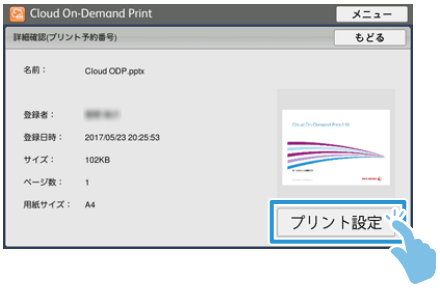
設定した場合のみ

暗証番号（数字4桁）を入力し、「確定」を押します。



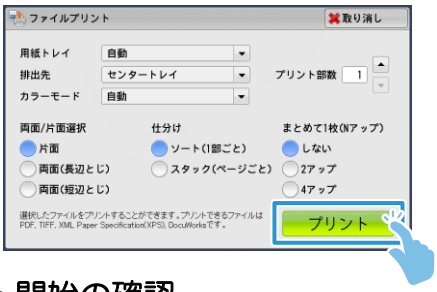

### 8 サムネールの確認

プリントする文書の名前やイメージを確認し、
「プリント設定」を押します。



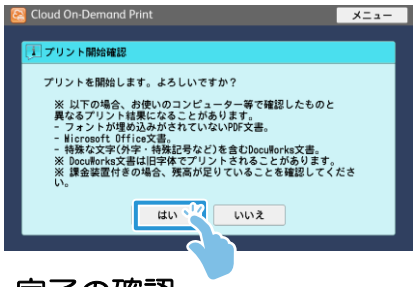

### 9 プリントの印刷設定

[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。




### 10 プリント開始の確認

プリントを開始してよければ「はい」を押します。

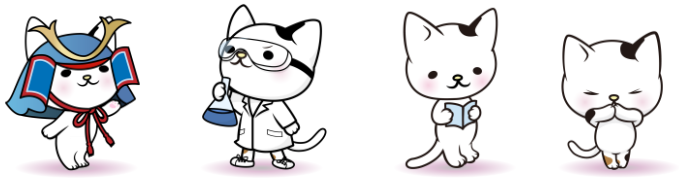



### 11 プリント完了の確認

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」を押します。

※ そのデータを1日以内に再度印刷する場合は「削除しない」を選んでください。

作業は以上です。



パソコンの操作方法は反対側を御覧ください