



プリントアウトする方法

①データアップロード

施設利用料と合わせ、毎月1日～月末のご利用金額を利用月翌月に請求いたします。
ご登録いただいたクレジットカードでのお支払いとなります。
(モノクロ11円/枚、カラー55円/枚)

『Cloud On-Demand Print』へのファイルのアップロード

- 1 パソコン・スマートフォンのWebブラウザよりFujiXeroxクラウド型プリントサービス『Cloud On-Demand Print』へアクセスします。

アクセスURL:

<https://cloudodp.fujifilm.com/guestweb/>



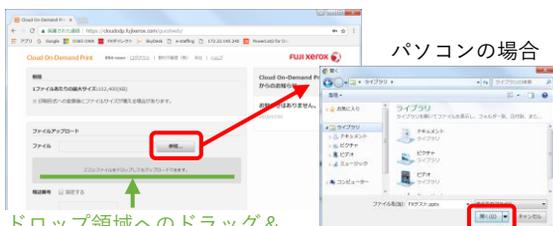
スマートフォンでは左記QRコードよりアクセスできます。

- 2 以下ユーザーID/パスワードを入力して『ログイン』ボタンをクリックします。

- ・ユーザーID：c6b-kpwc
- ・パスワード：kpwc30729



- 3 ファイルの『参照』ボタンをクリックして表示される画面でプリントしたい文書を選択します。



パソコンの場合

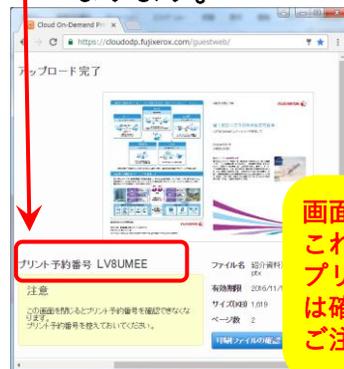
ドロップ領域へのドラッグ&ドロップ操作でもアップロードできます。

- 4 『アップロード』ボタンをクリックします。

- 5 『Cloud On-Demand Print』へ文書のアップロードが始まります。完了するまでしばらくお待ちください。



- 6 アップロードが完了すると、『**プリント予約番号**』が発行されます。
※プリントアウト時に必要になります。



画面を閉じるとこれ以降は**プリント予約番号**は確認できません。ご注意ください。

- 7 画面上側『ログアウト』メニューをクリックしてログアウトします。



- 8 『プリントアウトする方法』の操作に従い、複合機で文書をプリントします。



プリントアウトする方法

②プリントアウト

施設利用料と合わせ、毎月1日～月末のご利用金額を利用月翌月に請求いたします。
ご登録いただいたクレジットカードでのお支払いとなります。
(モノクロ11円/枚、カラー55円/枚)

複合機での出力

- ①最初に画面をタッチください。
- ②ログインボタンを押してアカウント情報（メールアドレス/パスワード）を入力して認証します。



- 2 操作パネルの『Cloud ODP』をタッチします。



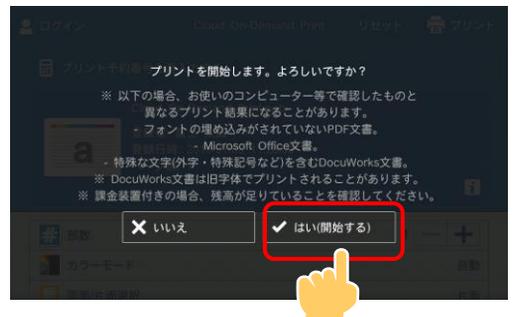
- 3 キーボードを使用してプリント予約番号を入力し、『OK』ボタンをタッチします。



- 4 『ファイルプリント』画面が表示されます。ご希望のプリント設定を行い『プリント』ボタンをタッチします。



- 5 『はい（開始する）』ボタンをタッチします。



- 6 プリントアウトが始まります。完了するまでしばらくお待ちください。

- 7 【ご注意！】使用後、必ずデータ削除をお願いいたします。『はい（削除する）』ボタンをタッチしファイルを削除してください。



※使用後は、必ず複合機から ログアウトしてください。



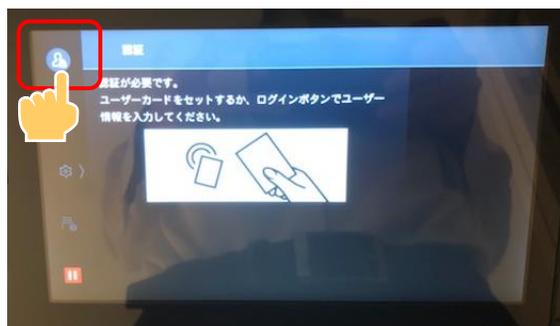
コピーのご利用方法

(モノクロ11円/枚、カラー55円/枚)

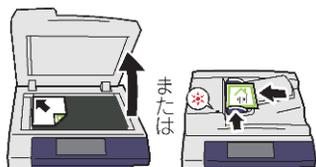
施設の利用料と合わせ、毎月1日～月末までのご利用金額を利用月の翌月に請求いたします。ご登録いただいたクレジットカードでの支払いとなります。

コピー

- ①最初に画面をタッチください。
②ログインボタンを押してアカウント情報（メールアドレス/パスワード）を入力して認証します。



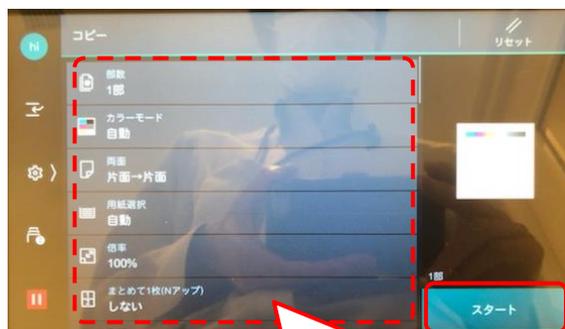
- 2 コピー原稿を複合機へセットします。



- 3 操作パネルの『コピー』ボタンをタッチします。



- 4 必要に応じてカラーモード、片面/両面などの設定を行い『スタート』ボタンを押します。



カラーモード初期値は『自動』です。ご希望のモードをご指定ください。
※『自動』を選択すると原稿のカラーモードを自動判別してコピー文書を作成します。

参考：原稿のセット方法

●原稿送り装置の場合



●原稿ガラスの場合



●原稿送り装置にセットできないもの

- 次のような原稿は、原稿ガラスにセットしてください。
- うす紙 (両面読 み込みのとき)
 - A5 より小さい
 - 切り貼り原稿
 - 折り目、しわ、
 - 裏カーボン紙 ガル紙

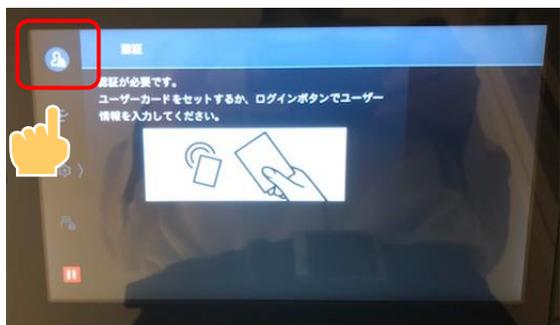
※使用後は、必ず複合機からログアウトしてください。



メール送信を利用した スキャンのご利用方法（無料）

登録メールアドレスへスキャン送信

- 1** ①最初に画面をタッチください。
②ログインボタンを押してアカウント情報（メールアドレス/パスワード）を入力して認証します。



- 2** スキャン原稿を複合機へセットします。

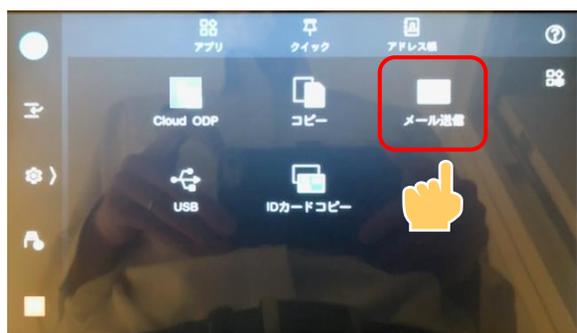
●原稿送り装置の場合



●原稿ガラスの場合



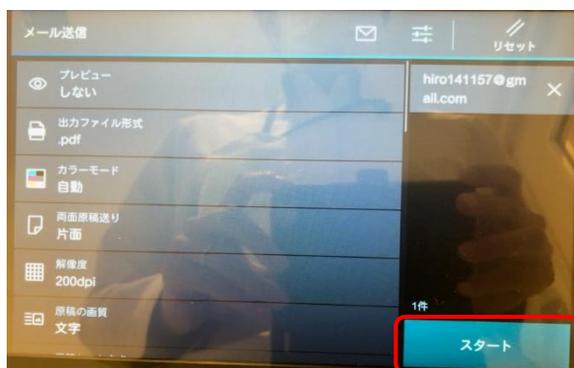
- 3** 操作パネルの『メール送信』をタッチします。



- 4** ご自身の登録アドレスが画面右上に表示されていることを確認します。



- 5** 画面右上の設定ボタンより必要に応じてカラーモード片面/両面などの設定を行い、『スタート』ボタンを押します。



- 差出人
ご自身の登録メールアドレス
- 件名
店舗名 複合機からのスキャンデータ

からスキャンデータがメール送信されます。

※使用後は、必ず複合機から
ログアウトしてください。