

スタートアップガイド

Kyocera Cloud Print and Scan

を使ってみよう

管理者様向け用

目次

1	はじめに	3
2	対象者	3
3	本書の目的	3
4	複合機用 KCPS HyPAS アプリケーションの種類.....	3
5	セットアップの手順.....	4
5.1	顧客管理者用アカウントのアクティブ化（顧客管理者）	4
5.2	複合機の設定を行う（顧客管理者）	5
	KCPS HyPAS アプリケーションをインストールする（組織代表/顧客管理者）	6
5.3	ユーザーの登録を行う（顧客管理者）	9
	ユーザーの一括登録/更新を行う.....	10
5.4	ユーザーの登録を行う（ユーザー/顧客管理者共通）	13
5.5	ユーザーのエクスポート（顧客管理者）	14
5.6	印刷を実行する（ユーザー/顧客管理者共通）	14
	デスクトップアプリケーションのダウンロード.....	14
	インストールと設定	14
	印刷	16
5.7	スキャンを実行する（ユーザー/顧客管理者共通）	17
	複合機での操作.....	17
	ブラウザでの操作	18
5.8	ユーザーレポートを出力する（顧客管理者）	19
5.9	組織設定を行う（顧客管理者）	20
	デバイスクライアント設定を行う.....	20
	ストレージ設定を行う	22
	ファクス転送を行う	22
6	オプション設定を行う（ユーザー/顧客管理者共通）	26
	PIN コードを使って認証したい	26
	IC カードを使って認証したい	27
	外部ストレージを利用したい	28
	京セラ複合機専用ドライバー（KX ドライバー）を使用して、多彩な設定で印刷したい	29
	複合機にログインするだけで、滞留している印刷ジョブを一括印刷したい.....	31

1 はじめに

本書は、Kyocera Cloud Print and Scan v1.13 をベースに作成しています。本書に記載されていない内容については、**顧客管理者ガイド** および **ユーザーガイド** をご参照ください。これらのガイドは、ユーザー用ポータル右上のインフォメーションアイコン (①) をクリックすると選択できます。



2 対象者

Kyocera Cloud Print and Scan をご利用になる企業・団体の管理者

3 本書の目的

本書は、Kyocera Cloud Print and Scan (以下 KCPS) のセットアップを支障なく進められるよう、最も基本的な機能である認証印刷、スキャンの実行、レポート出力、および関連する必要な準備や設定の手順を説明しています。また、複合機用アプリケーションである KCPS HyPAS アプリケーションの種類 (次項参照) によって操作が異なる部分は、それぞれの説明を併記しています。

4 複合機用 KCPS HyPAS アプリケーションの種類

複合機用アプリケーションの KCPS HyPAS アプリケーションは、組織が必要とする要件により次の 2 つの種類があります。どちらの種類も、デバイスへのインストールおよびアクティブ化の方法は同じです。

- **拡張認証アプリケーション**：複合機へのログインを必要とします。複合機のいずれの機能を使用する場合も、ユーザー認証が必要となります。管理者によって、デバイスへのインストールとアクティブ化が必要です。
- **非拡張認証アプリケーション**：コピーなどの複合機の標準機能を認証なしで使用できます。KCPS を使用する場合には、ホーム画面にある KCPS アイコンを選択し、KCPS にログインします。一部の複合機にはプリインストールされています。管理者によってアクティブ化が必要です。

詳細は、顧客管理者ガイドをご参照ください。

5 セットアップの手順

5.1 顧客管理者用アカウントのアクティブ化（顧客管理者）

1. お申し込み後、弊社より送信されたメールを開くと、以下のメッセージが表示されます。**今すぐアクティブ化** をクリックします。



2. **サインアップ** の画面が表示され、管理者を登録できます。画面の表示にしたがって、**名、姓、ユーザー名、パスワード** を入力して **サインアップ** をクリックします。**ユーザー名** と **パスワード** は、**顧客ポータル** への **ログイン** 時に使用します。



- **名/姓** (255 文字以下) : 必須リストやレポート表示で使用します。名、姓の順で表示されます。
- **ユーザー名** (4~64 文字) : 必須ログイン時に使用するユーザー名です。
※ 重複禁止(重複したものは登録されません)
- **パスワード** (8~64 文字) : 必須ログイン時に使用するパスワードです。英大文字、英小文字、数字、記号のすべてを 1 文字以上含む必要があります。

3. 以下のメッセージが表示されます。**使用許諾契約書とプライバシーに関する声明** を確認して **OK** をクリックします。



4. 以下のメールが届けば、アカウントが登録され、アクティブ化が完了します。



5.2 複合機の設定を行う（顧客管理者）

1. [顧客管理者用アカウントのアクティブ化（顧客管理者）](#)の手順4で受信したメールから、**Kyocera Cloud Print and Scanに移動**をクリックして、**顧客ポータル**のログイン画面を開きます。



2. ログイン画面が開きます。ブックマークへの登録等を行った後、[顧客管理者用アカウントのアクティブ化（顧客管理者）](#)の手順2で登録した**ユーザー名、パスワード**を入力して、**ログイン**をクリックします。**顧客ポータル**が開きます。

※ ブックマークに登録した URL は **顧客管理者** として、**顧客ポータル** の **ログイン** に使用します。忘れないようメモ等を取っておくことをお勧めします。



3. **管理ポータル** 画面が開きます。**デバイス** タブ > **追加** をクリックします。



4. 複合機の **シリアル番号、PIN コード、認証情報（ユーザー名、パスワード）** を入力して **追加** をクリックします。

PIN コード は任意の 4 桁の数字で、複合機用アプリケーションの、KCPS HyPAS アプリケーションの管理者メニューにログインするために使用します。**認証情報** は、管理者が設定した、複合機のログイン情報を入力してください。

A form titled "デバイスを追加" (Add Device). It has a text input field for the serial number with a "+" button to its right. Below that is a "PIN コード" (PIN Code) field with a note: "HyPASをサポートしないデバイスではPINコード 0000を使用します。" Underneath is the "認証情報" (Authentication Information) section, which includes a "ユーザー名" (Username) field with "Admin" entered, and a "パスワード" (Password) field with "....." entered. At the bottom right, there are two buttons: "キャンセル" (Cancel) and "追加" (Add), with the "追加" button highlighted by a red box.

5. デバイスが登録されたことを確認します。管理ポータルからの操作は以上です。

※ デバイス数が申し込みライセンス数を上回る場合、登録することができません。現在のライセンス数は、右上の **ライセンスの数** より確認することができます。

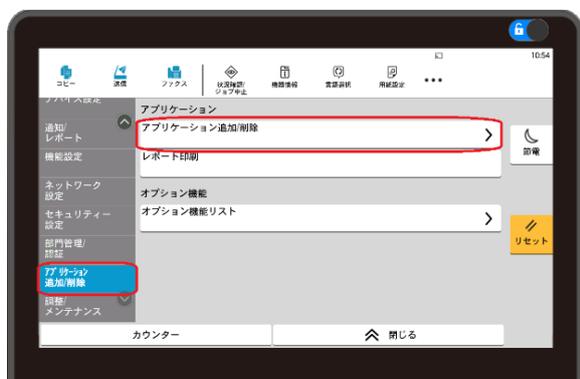


KCPS HyPAS アプリケーションをインストールする (組織代表/顧客管理者)

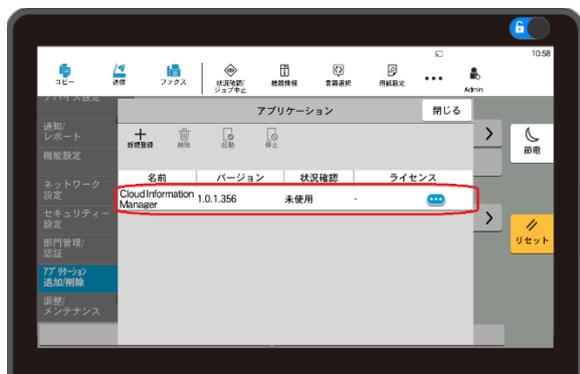
複合機の機種によって、画面や設定手順が異なる場合があります。なお、複合機用アプリケーションの KCPS HyPAS アプリケーションは、組織が必要とする要件により 2 つの種類があります。詳細は、[4. 複合機用 KCPS HyPAS アプリケーションの種類](#)をご参照ください。

1. KCPS HyPAS アプリケーション

(CloudPrintAndScan_x.x.x.x.pkg) が、すでに複合機にインストールされているかを確認します。複合機の操作パネルから、**システムメニュー > アプリケーション追加/削除 > アプリケーション追加/削除** を選択して、アプリケーション一覧画面を表示します。



以下の画面のように、アプリケーション一覧画面に **CloudPrintAndScan** がすでに表示されている場合や、組織が必要とするアプリケーションの種類が一致している場合は、**手順 5**へ進みます。



なお、アプリケーション一覧画面に **CloudPrintAndScan** が表示されていない場合や、KCPS HyPAS アプリケーションをバージョンアップする場合は、**手順 2**へ進んでください。

2. 別途提供された KCPS HyPAS アプリケーション (CloudPrintAndScan_x.x.x.x.pkg) を、USB メモリーのルートに保存します。

※ USB メモリーは、あらかじめ PC で簡易フォーマットしたものをご準備ください。

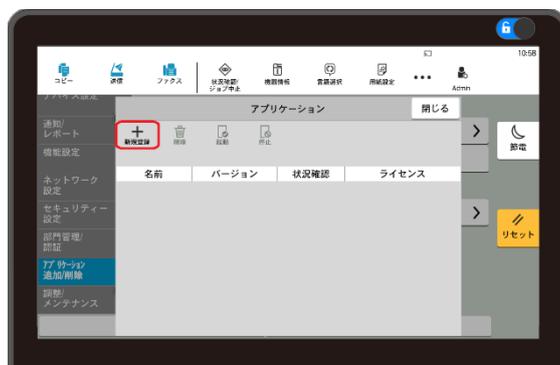
3. USB メモリーを複合機の USB メモリースロットに挿入します。USB ドライブが認識されると、以下のメッセージが表示されますので、**キャンセル**をタップします。



続いて、インストール開始メッセージが表示されますので、**アプリを選択**をタップします。



※ すでに USB メモリーが挿入されている場合、アプリケーション一覧画面で **新規登録** をタップして**手順 4**へ進んでください。

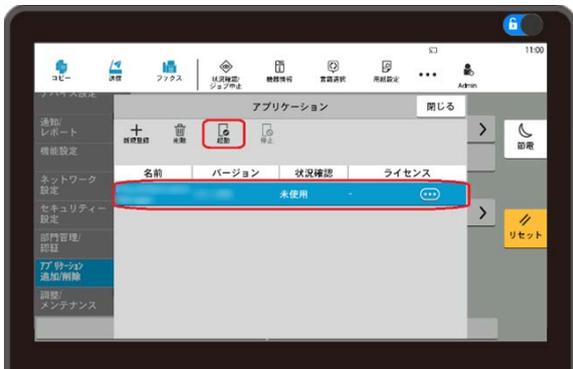


4. USB メモリーに保存された HyPAS アプリケーションが一覧表示されますので、**CloudPrintAndScan** を選択した状態で**インストール**をタップします。



インストールが完了した場合、アプリケーション一覧画面に **CloudPrintAndScan** が表示されます。

5. アプリケーション一覧画面で **CloudPrintAndScan** を選択した後、**起動**をタップします。



ご注意：一部の複合機は、操作パネルからシステムメニュー > アプリケーション > アプリケーション を選択し、プリインストールされている HyPAS アプリケーションの **CloudPrintandScanLimited** を選択し、メニューより起動します。

※ 本設定には、複合機の管理者 ID とパスワードが必要となります。

正常に起動が終了した場合、**CloudPrintAndScan** の**状況確認**が**実行中**となります。

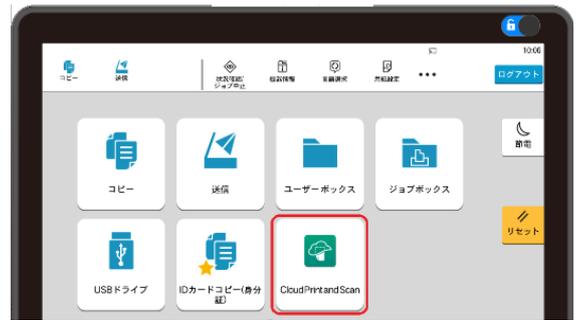
名前	バージョン	状況確認	ライセンス
		実行中	正規

6. 複合機の **HOME** キーを押します。以下の画面が表示されたら、ユーザーの登録を行う (顧客管理者) に進みます。

KCPS HyPAS アプリケーションが拡張認証アプリケーションの場合：KCPS のログイン画面が表示されれば、複合機の設定は完了です。



KCPS HyPAS アプリケーションが非拡張認証アプリケーションの場合：**HOME** 画面に KCPS HyPAS アプリケーションのアイコンが表示されればインストールは完了です。



ログイン画面が表示されない場合は、次の**複合機の設定を行う** (**顧客管理者**)【**トラブルシューティング**】にしたがって問題を解決してください。

複合機の設定を行う (顧客管理者) 【トラブルシューティング】

代表的なトラブルシューティングを2つ挙げます。

① プロキシ環境下での接続エラー

プロキシ環境で複合機を使用する場合は、プロキシの設定が必要です。以下の設定手順をお読みください。

1. **プロキシ** をタップし、画面の表示にしたがってプロキシの設定を行います。



プロキシ をタップします。



IP アドレス/ホスト名とポート番号を入力し
OK をタップします。



プロキシ認証をタップの上、ユーザー名と
パスワードを入力し、OK をタップします。

- 設定終了後は、ログアウトをタップして管理者モードを終了します。



② その他の接続エラー

- 上記 ① プロキシ環境下での接続エラーの対応後も接続エラーになる場合は、右下の  アイコンをタップして接続先を確認します。



- ユーザー名、パスワードに、複合機の管理者ユーザーのログイン情報を入力して **ログイン** をタップします。



- サーバー接続 タブで設定されている、サーバーと組織の設定が正しいことを確認します。設定が誤っている場合は修正します。サーバー名と組織名は、顧客ポータル の URL から確認することができます。

例) 顧客ポータル の URL が以下の場合、サーバー名に **cps.kyocera.biz**、組織名に **customersg2** (ご利用される企業・団体ごとで一意に設定) を設定します。

<https://customersg2.cps.kyocera.biz>



5.3 ユーザーの登録を行う（顧客管理者）

ユーザーを個別で登録する方法について説明します。ユーザーを一括で登録する場合は、後述の[ユーザーの一括登録/更新を行う](#)をご参照ください。

1. **顧客管理者**として**顧客ポータル**にログインし、**ユーザー タブ > デフォルトグループを作成**をクリックします。



2. 初期で適用される印刷条件を設定します。必要に応じて、**印刷クォータ**の設定や、**印刷ポリシー**の設定を行います。

追加をクリックして、**デフォルトグループ**を作成します。

ご注意：グループごとに、使用可能なデバイスを設定する場合は、**グループを編集 > アク**

セス権限でデバイスを選択できます（デフォルトはすべてのデバイス）。グループ内のユーザーは、使用許可されたデバイスのみ使用できます。



3. 次に**ユーザー タブ > ユーザーを追加**をクリックします。

※ Microsoft Entra ID (Azure AD) を使用して認証する場合は個別にユーザー登録を行う必要はありません。

Microsoft Entra ID (Azure AD) 認証の設定を行う場合は、**顧客管理者ガイドの 3 作業の開始 > 組織プロフィールを編集する > 一般 > Microsoft Entra ID 認証**をご参照ください。



4. **ユーザーを追加**画面が開きます。**ユーザー名、名、姓、およびメールアドレス**を入力し、**ロール設定**に**ユーザー**を選択して**追加**をクリックします。

➤ **グループ名** (255 文字以下)：任意
事前登録する必要があります。

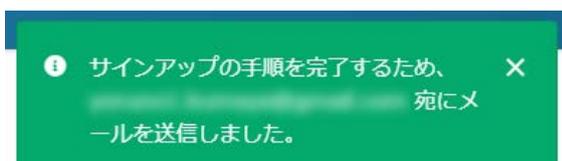
※ **グループ**とはユーザーの所属する組織など、印刷管理する単位で指定するものとなります。

➤ **ユーザー名** (4~64 文字)：必須
ログイン時に使用するユーザー名です。

※ **重複禁止** (重複したものは登録されません)

- **名/姓** (255 文字以下) : 必須
リストやレポート表示で使用します。
名、姓の順で表示されます。
- **メールアドレス** (半角 132 文字以下) :
必須ユーザー登録やスキャナメール通知など
で使用します。
※ 重複禁止 (重複したものは登録され
ません)

5. 以下のメッセージが表示されます。



6. 指定したメールアドレスに以下のメールが届きます。



ユーザーの一括登録/更新を行う

追加するユーザーが多い場合は、ユーザーの一括登録ができます。**グループ登録が不要な場合は、手順 3 に進みます。**

※ グループとはユーザーの所属する組織など印刷管理する単位で指定するものとなります。

1. **ユーザー タブ > グループを追加** をクリックします。



2. **グループ名** を入力の上、必要に応じて **印刷クォータ** の設定や **印刷ポリシー** の設定を行い、**追加** をクリックします。(グループ登録が必要な分、手順 1、2 を繰り返します。)

ご注意 : グループごとに、使用可能なデバイスを設定する場合は、**グループを追加 > アクセス権限** でデバイスを選択できます (デフォルトはすべてのデバイス)。グループ内のユーザーは、使用許可されたデバイスのみ使用できます。



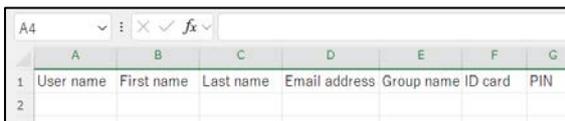
3. ユーザー タブ > ユーザーをインポート をクリックします。



4. ユーザーをインポート 画面が開きます。テンプレートをダウンロード (.csv) をクリックします。



5. ダウンロードしたテンプレートを Excel®またはテキストエディターで開きます。



6. 新しいユーザーに必要な情報をテンプレートに入力します。(1 行に 1 人のユーザー)

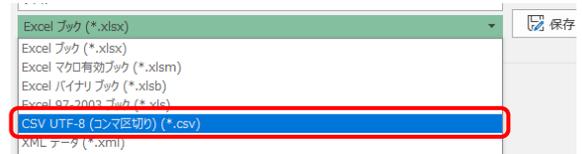
- **User name** (4~64 文字) : 必須
ログイン時に使用するユーザー名です。
※ 重複禁止 (重複したものは登録されません)
- **First name/Last name** (255 文字以下) : 必須
リストやレポート表示で使用します。
First name/Last name (名、姓) の順で表示されます。

- **Email address** (半角 132 文字以下) : 必須
ユーザー登録やスキャナメール通知などで使用します。

※ 重複禁止 (重複したものは登録されません)

- **Group name** (255 文字以下) : 任意
CSV をインポートする前に、同じ名前で事前登録する必要があります。(前述)
- **ID card** (IC カード): IC カード番号を指定して登録できます。
- **PIN**: PIN コードを指定して登録できます。
PIN コード認証をオンにしている場合に表示します。

7. 追加した新しいユーザー情報の入った CSV ファイルを、**ファイル > 名前を付けて保存 > ファイル保存の場所を選択 > ファイルの種類** のプルダウンメニューより、以下にある CSV (コマ区切り) (*.CSV) または、CSV UTF-8 (コマ区切り) (*.CSV) を選択し保存します。



8. 現在のユーザー (登録済みのユーザー) がある場合にどうするか、**ユーザーをインポート画面の現在のユーザー** で選択します。

現在のユーザーをスキップ (デフォルト) : 新規ユーザーをインポートし、現在のユーザーはスキップします。

現在のユーザーを更新 (同じユーザー名とメールアドレス) : 新規ユーザーをインポートし、現在のユーザーを更新します。ユーザー名とメールアドレスが一致するユーザーが存在する場合に、CSV ファイルの情報に従って、名、姓、グループ名、IC カード、PIN コード情報を更新します。



ご注意

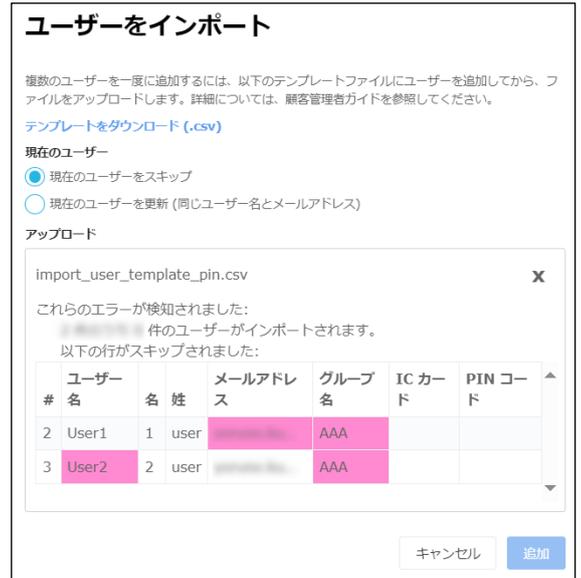
- 名、姓、グループ名、PINコードのいずれかの情報が空白の場合は、現在の設定を維持します。
- 以下の場合、ユーザー情報の変更はスキップされます。
 - PINコードがすでに使用されている
 - ユーザー名とメールアドレスが不一致
- ICカードが空白の場合、ユーザーのICカード情報は削除されます。

9. 保存したCSVファイルを、**ユーザーをインポート**画面の**アップロード**ヘドラッグ&ドロップします。



10. 新しく登録されるユーザーのリストが表示されます。(ユーザー名やメールアドレスが重複した場合や、グループ名が文字コードエラーなど

で不一致の場合は、エラー表示され、登録されません)



11. 正常にアップロードされた場合は、以下のメッセージが表示します。**追加**をクリックし、一括ユーザー登録は完了です。



※ ユーザー情報の一括エクスポートについては、[5.5 ユーザーのエクスポート \(顧客管理者\)](#)をお読みください。

すでに登録されているユーザーデータは、この手順では削除することはできません。

5.4 ユーザーの登録を行う（ユーザー/顧客管理者共通）

1. ユーザーへ以下のメールが届きます。ユーザーは、受信したメールを開き、**今すぐアクティブ化** をクリックします。



2. **新しいパスワードを入力** 画面が表示されます。新しい **パスワード** を入力して **保存** をクリックします。



3. 以下のメッセージが表示されます。**使用許諾契約書とプライバシーに関する声明** を確認して **OK** をクリックします。



4. 以上で、ユーザー登録作業が完了します。その後、**顧客管理者** として **顧客ポータル** に **ログイン** し、**ユーザー** タブに登録したユーザーが追加されていることを確認します。



以上でユーザー登録は完了です。

5.5 ユーザーのエクスポート（顧客管理者）

顧客管理者は、登録されたユーザー情報を CSV ファイルにエクスポートできます。

登録されたユーザー情報を CSV ファイルにエクスポートすることで、ユーザー情報を一括編集することができます。編集した CSV ファイルは、[ユーザーをインポート機能により一括登録/更新](#)ができます。

1. **ユーザー** タブ > **ユーザーをエクスポート** をクリックします。



2. 次のような CSV ファイルが出力されます。

User name	First name	Last name	Email address	Group name	ID card	PIN
admin	admin	admin	admin@xxxxxxxxxxxx.com	GroupA		
user1	user1	user1	user1@xxxxxxxxxxxx.com	GroupA		
user2	user2	user2	user2@xxxxxxxxxxxx.com	GroupA		

3. ダウンロードした CSV ファイルを、Excel®またはテキストエディターで開きます。CSV ファイルには以下の情報が含まれます。

- ユーザー名 (User name)
- 名 (First name)
- 姓 (Last name)
- メールアドレス (Email address)
- グループ名 (Group name)
- IC カード (ID カード)
- PIN コード (PIN)*

*: PIN コード認証が有効な場合のみ表示されます。

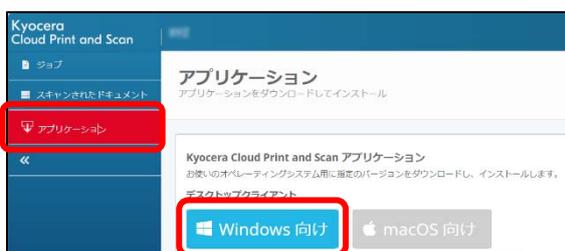
5.6 印刷を実行する（ユーザー/顧客管理者共通）

印刷を行うには、**デスクトップアプリケーション** をインストールする必要があります。**デスクトップアプリケーション** のインストール後に、Kyocera Cloud Print and Scan からの印刷が可能になります。以下の手順をお読みください。

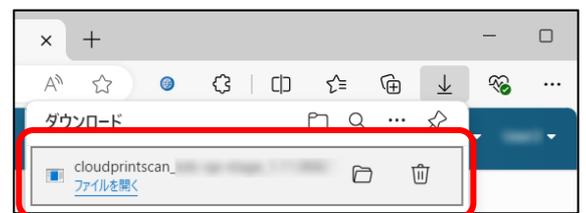
※ .pdf、.jpg、.jpeg、.tiff、.tif ファイルについては、ブラウザから直接アップロードして印刷することも可能です。詳細の手順については、[ユーザーガイドの 4 ジョブ > ファイルのアップロード](#) をご参照ください。

デスクトップアプリケーションのダウンロード

1. **顧客ポータル** にログインし、**アプリケーション** タブ > **Windows 向け** をクリックして、**デスクトップアプリケーション** をダウンロードします。

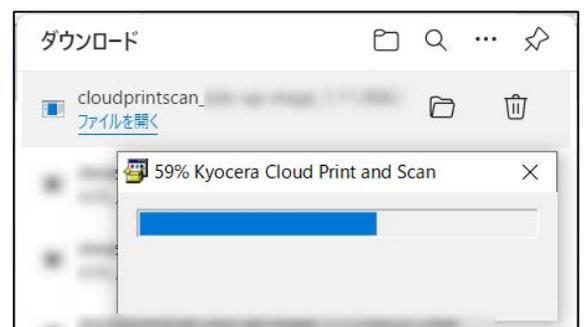


2. ブラウザーで、**cloudprintscan_xxxx.exe** (xxxx にはバージョン情報が入ります) のダウンロードが完了したらインストールを開始できます。次項の **インストールと設定** に進みます。

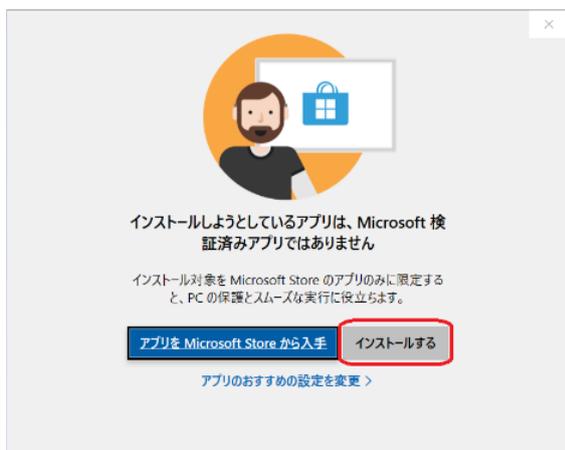


インストールと設定

1. ダウンロードされた **cloudprintscan_xxxx.exe** をクリックすると、インストーラーが開始します。



2. 以下のダイアログが表示された場合は、**インストールする** をクリックしてインストールを続けます。



3. 以下のダイアログが表示されます。**インストール** をクリックし、画面の表示に当たってインストールを進めます。



4. インストールが完了すると、以下のダイアログが表示されます。**閉じる** をクリックします。



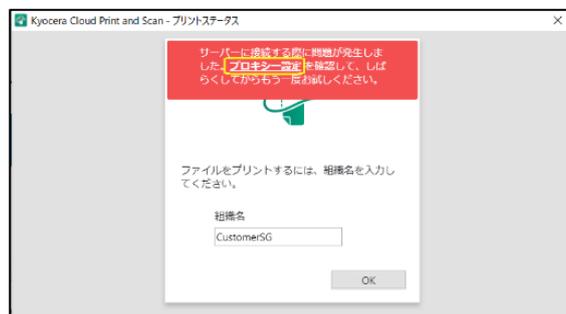
5. **デスクトップアプリケーション** の設定画面が表示されるので、**組織名** を入力して **OK** をクリックします。



- ※ **組織名** は **顧客ポータル** 上の以下の箇所を確認できます。



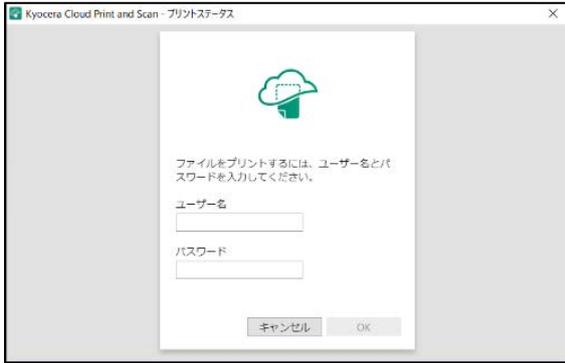
6. プロキシ環境下で接続に失敗した場合は、**プロキシ設定** をクリックしてプロキシの設定を行います。



- 以下の **プロキシ設定** 画面が表示されますので、設定後に再度接続を行います。



- 以下のログイン画面が表示されることを確認できれば、**デスクトップアプリケーション** のインストールが完了です。ユーザー登録時に設定した **ユーザー名** と **パスワード** を入力してください。



印刷

インストールが完了したら、ファイルを印刷してみましょう。

クライアント PC での操作

- ここでは Microsoft® Office Word® で、PC に保存されている **Test.docx** を開きます。

印刷設定画面の **プリンター** 一覧から **Kyocera Cloud Print and Scan** を選択し、印刷をクリックします。

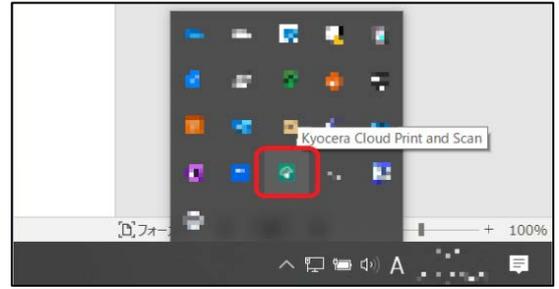


- ログイン画面で **ユーザー名**、**パスワード** を入力して **OK** をクリックします。



ログイン画面が表示されていない場合は、Windows タスクバーから **デスクトップアプリ**

ケーション のアイコン  をクリックして起動します。



- 印刷データの一覧に、対象の印刷データが表示されていることを確認します。

一覧に印刷データが表示されていない場合は、**更新** をクリックして最新の情報に更新してみてください。



以上で、印刷データのプールは完了です。

複合機による操作

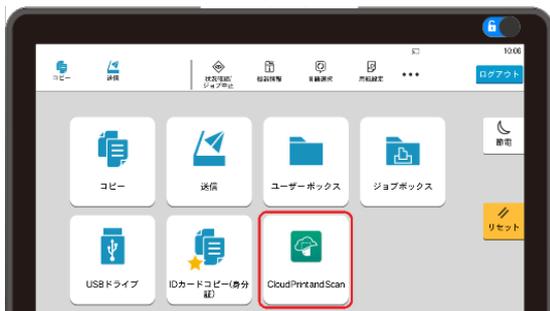
ご注意：以下の手順は、複合機にインストールされている KCPS HyPAS アプリケーションが、拡張認証アプリケーションの場合です。非拡張認証アプリケーションの場合は、以下の手順 **1** と **2** は逆になります。

- 複合機の KCPS HyPAS アプリケーションのログイン画面で、**ユーザー名**、**パスワード** を入力して **ログイン** をタップします。

※ PIN コード/IC カードによる **ログイン** に関しては、[オプション設定を行う \(ユーザー/顧客管理者共通\)](#) をご参照ください。



- 複合機の初期画面が **HOME** の場合は、**Cloud Print and Scan** をタップして KCPS HyPAS アプリケーション画面を開きます。



- メニューから、**KyoceraCloudPrintand Scan** を選択します。



- スプールされた印刷データが表示されます。タップします。対象の印刷データの **チェックボックス** を **オン** (☑) にして、**プリンター** のアイコンをタップします。



- 印刷設定画面が表示されます。任意の設定を行い、**印刷** をタップすると印刷が実行されます。



- 印刷物が出力され、以下の **完了しました**。ダイアログが表示されることを確認します。



以上で印刷の実行は完了です。

5.7 スキャンを実行する (ユーザー/顧客管理者共通)

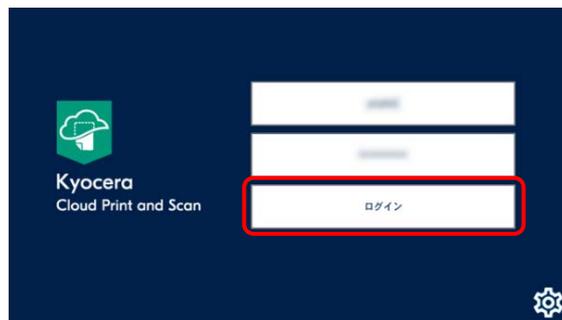
本章では、ドキュメントをスキャンし、スキャンした画像を PC へ保存する方法を説明します。

複合機での操作

ご注意：以下の手順は、複合機にインストールされている KCPS HyPAS アプリケーションが、拡張認証アプリケーションの場合です。非拡張認証アプリケーションの場合は、以下の手順 **1** と **2** は逆になります。

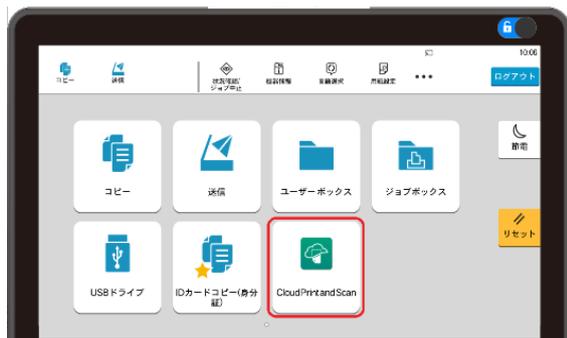
- 複合機の KCPS HyPAS アプリケーションのログイン画面で、**ユーザー名**、**パスワード** を入力して **ログイン** をタップします。

※ PIN コード/IC カードによる **ログイン** に関しては、[オプション設定を行う \(ユーザー/顧客管理者共通\)](#) をご参照ください。



- 複合機の初期画面が **HOME** の場合は、**Cloud Print and Scan** をタップして

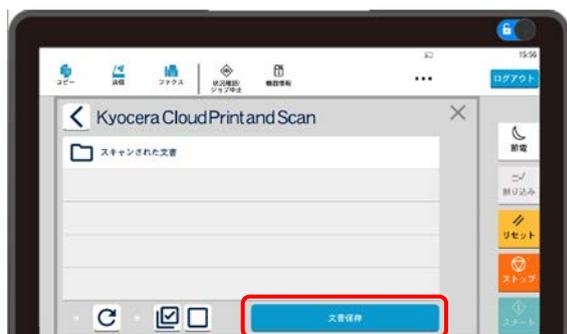
KCPS HyPAS アプリケーション画面を開きます。



3. メニューから、**KyoceraCloudPrintand Scan** を選択します。



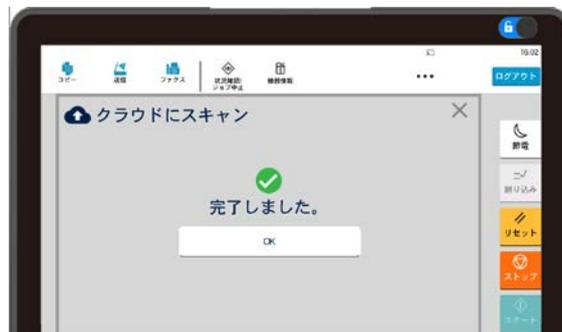
4. **文書保存** をタップします。



5. 複合機に原稿をセットして任意のスキャン設定を行います。**スキャン** をタップすると、スキャンした画像が **Kyocera Cloud Print and Scan** サーバー に送信されます。



6. 以下の **完了しました**。ダイアログが表示されれば送信完了です。



ブラウザでの操作

1. 次に、ブラウザから **顧客ポータル** にアクセスし、**ユーザー名**、**パスワード** を入力して **ログイン** します。



2. **スキャンされたドキュメント** タブを選択し、スキャンされた画像があることを確認します。



3. 次にスキャン画像の **チェックボックス** を **オン** (☑) にし、**ダウンロード** をクリックするとスキャン画像をダウンロードします。



以上でスキャンした画像ファイルを PC へ保存する作業は完了です。

5.8 ユーザーレポートを出力する（顧客管理者）

本章では、ユーザーごとの印刷やスキャンの使用量を確認するためのレポートの出力方法を説明します。

1. **顧客管理者** で **顧客ポータル** にログイン後、**レポート** タブ > **レポートタイプ** の **ユーザーレポート** を選択し、**エクスポート** をクリックします。



2. レポートのダウンロードの準備が整うと、**結果** にレポートの内容が一覧で表示されます。対象レポートの **レポートをダウンロード** をクリックすると、レポートがダウンロードできます。



3. レポートは Zip ファイル形式でダウンロードされます。展開後に生成される CSV ファイルを Excel[®]などで開くと、レポート内容を確認することができます。

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	名前	グループ名	白黒ページ	カラーページ	両面	片面印刷	白黒印刷	カラー
2	Haruko Ueno	デフォルトグループ	7	0	0	0	7	7
3	Tetsuya Sato	デフォルトグループ	1	0	0	0	1	1
4								
5	Kyocera Cloud Print and Scan で認証され		0	0	0	0	0	0
6								
7	合計		8	0	0	0	8	8

以上でユーザーレポートの出力は終了です。

5.9 組織設定を行う（顧客管理者）

本章では、各種組織設定の変更方法について説明します。詳細は、顧客管理者ガイドをご参照ください。

デバイスクライアント設定を行う

1. ブラウザーから **顧客ポータル** にアクセスし、**ユーザー名**、**パスワード** を入力して **ログイン** します。



2. 右上にあるユーザーアイコンをクリックし、プルダウンメニューから **組織プロフィール** を選択します。



3. **デバイスクライアント** のタブを選択します。



4. **印刷の初期設定** として、組織に合った設定を選択します。

カラーモード

ユーザーの初期設定印刷モードを **カラー** 印刷にするか **白黒** 印刷にするかを選択します。

印刷面

初期設定印刷面を **片面** にするか **両面** にするかを選択します。**両面** の場合は、ページを **長辺とじ** にするか、**短辺とじ** にするかを選択します。

変更を加えた後は、**保存** をクリックします。



5. **印刷ジョブ** に関する、次の設定を選択できます。

KX Driver の印刷ジョブ設定を使用する: 印刷時に KCPS の設定ではなく、KX Driver の設定を優先するか選択します。

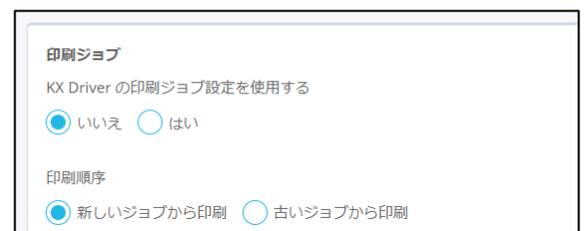
いいえ: KCPS の設定を使用して印刷します。

はい: KX Driver で指定された印刷設定を使用して印刷します。

印刷順序: 複数のジョブを印刷する場合に、最も古いジョブから印刷するか、最も新しいジョブから印刷するか、印刷する順序を選択します。

新しいジョブから印刷: 最新のジョブを最初に印刷 (デフォルト)

古いジョブから印刷: もっとも古いジョブを最初に印刷



6. **印刷クォータの設定** として、メニューから、ユーザーが印刷の上限に達したときに発生する処理を選択します。

即時

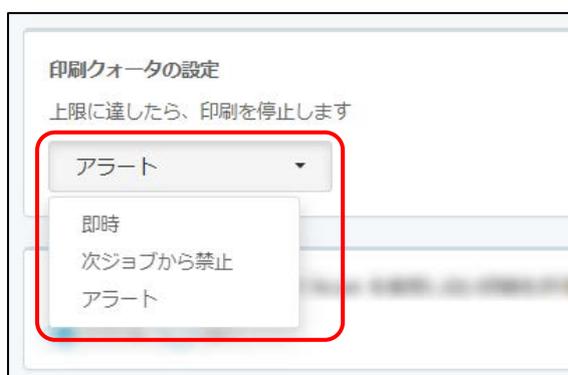
上限に達すると、印刷はすぐに停止します。ジョブ内のページはそれ以上印刷されません。

次ジョブから禁止

上限に達すると、現在のジョブが終了するまでは印刷が継続されます。後続のジョブは印刷されません。

アラート

上限に達すると、ジョブが終了するまでは印刷が継続されます。上限に達した後に印刷されるジョブには、デバイスに警告が表示されます。



変更後は **保存** をクリックします。

7. Kyocera Cloud Print and Scan を使用しない印刷を許可しますか？ について、組織運用に応じた設定を選択します。

はい

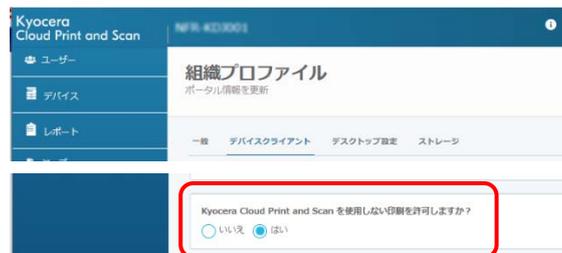
KCPS を介さずに、直接デバイスに印刷する場合は、この設定を **はい** にします。

いいえ

KCPS を介さない印刷は許可されません。Kyocera Printing System Driver (KX Driver) を使用する場合は、Kco ポート設定が必要です。

詳細は、オプションの **京セラ複合機専用ドライバ (KX ドライバ)** を使用して **多彩な設定で印刷したい** をご参照ください。

変更後は **保存** をクリックします。



8. オフラインログイン、PIN コード認証、PIN の長さ、カスタム PIN コードを許可、および自分宛にスキャンについて、組織ポリシーに応じた設定を選択します。

オフラインログイン

ネットワークがオフラインの場合でも、ユーザーがデバイスにログオンできるようにするには、**オン** を選択します。デフォルトは **オフ** です。

PIN コード認証

ユーザーが PIN コードを使用してデバイスにログオンできるようにするには **オン** を選択します。デフォルトは **オフ** です。

PIN の長さ

PIN コードの長さを、4~6 桁から選択します (地域により 6 桁固定)。デフォルトは 6 桁です。

カスタム PIN コードを許可 (地域により表示されません)

ユーザーが任意の PIN コードを指定できるかを設定します。デフォルトは **オフ** です。

自分宛にスキャン

設定した最大メールサイズを超過した場合の、ダウンロードリンクが送信されます。

変更後は、**保存** をクリックしてください。



ファクス転送 設定については、後述の **ファクス転送を行う** をご参照ください。

ストレージ設定を行う

1. Web ブラウザーにて、Kyocera Cloud Print and Scan のポータルに、顧客管理者として、ユーザー名、パスワードを入力して、ログイン をクリックします。



2. 画面右上、管理者のユーザー名の箇所をクリックし、プルダウンメニューにて、組織プロフィール を選択します。



3. 外部ストレージ利用設定を行うために、ストレージ タブを選択します。



4. リンクされたストレージアカウントの、Google Drive、Box、OneDrive、SharePoint Online の利用を許可するストレージのチェックボックスをオン (☑) にし、保存 をクリックします。



以上で外部ストレージの利用許可設定は完了です。これにより、ユーザーは許可されたストレージを利用することが可能となります。

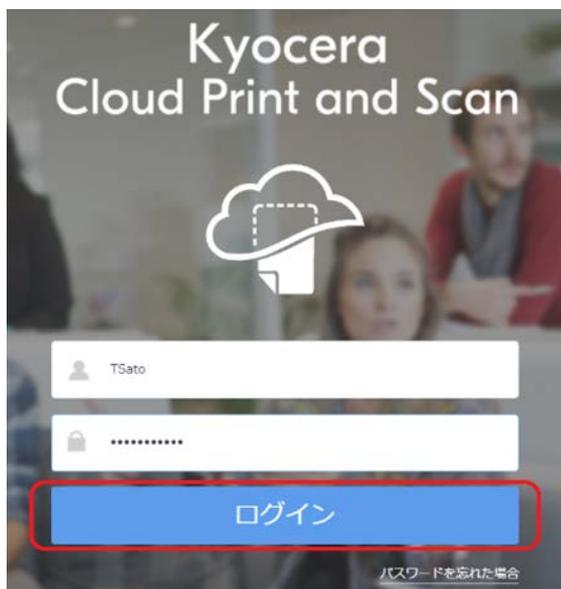
ファクス転送を行う

複合機用アプリケーションの KCPS HyPAS アプリケーションが、あらかじめ複合機にインストールされていることと、転送先のクラウドストレージサービスのアカウントを取得している必要があります。

ご注意

- 本機能は、一部の機種は非サポートです。対応機種については、お買い上げの販売店にお問い合わせください。
- 本機能を利用する際は、複合機のシステムメニュー > **ファクス** > **条件付き受信/転送** で、**転送** または **印刷** のいずれかが有効 (**設定する**) になっている必要があります。**ファクスボックス保存** が設定されているだけでは利用できません。

1. Web ブラウザーにて、Kyocera Cloud Print and Scan のポータルに、顧客管理者として、ユーザー名、パスワードを入力して、ログイン をクリックします。



2. 画面右上、管理者のユーザー名の箇所をクリックし、プルダウンメニューにて、**組織プロフィール**を選択します。



3. **デバイスクライアント** タブを選択します。



4. 画面下方に移動し、**ファクス転送** ラジオボタンを **オフ** → **オン** にします。



画面下方へ移動します。



ファクス転送 オフ → オンを選択します。

5. **ファクス転送** の **送信先** および **解像度** の設定を行い、**ストレージロケーション** でファイルを送送するクラウドサービスを選択して、**リンク** をクリックします。



6. クラウドストレージサービスを選択（以下の例では、Box を選択）すると、各クラウドストレージサービスとアクセス許可を行うため、ログインウィンドウが開きます。ログインしてアクセスを許可します。

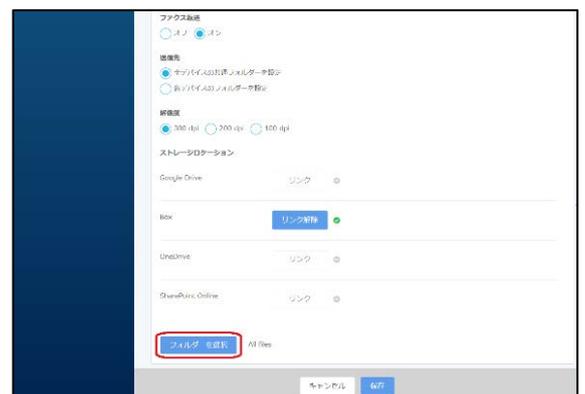


ログイン認証を行います。



アクセス許可を行います。

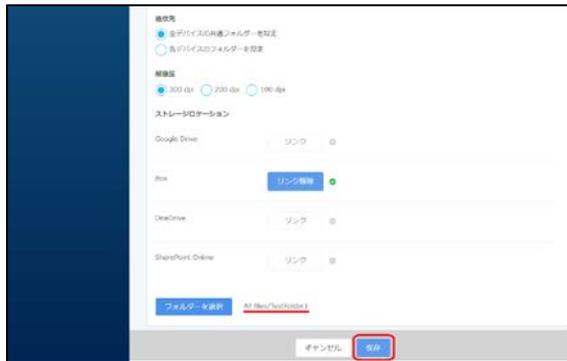
7. **送信先** に **全デバイスの共通フォルダーを設定** を選択した場合、ファクス転送するフォルダーを指定するため、**フォルダーを選択** をクリックします。**送信先** に **各デバイスのフォルダーを設定** を設定した場合は、**手順 9** に進みます。



8. 転送するフォルダーを指定し、**選択** ボタンをクリックします。その後、指定したフォルダーを確認し、**保存** をクリックします。



フォルダーを選択します。



転送先フォルダーを確認し、保存をクリックします。



9. 送信先に各デバイスのフォルダーを設定を選択した場合は、デバイス タブ でデバイスを
選択し、設定 ボタンをクリックします。



10. フォルダーを選択 をクリックして、転送するフォルダーを指定します。選択 ボタンをクリックした後、指定したフォルダーを確認し、保存 をクリックします。



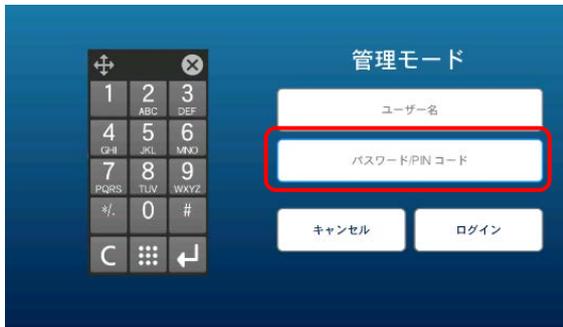
※ その他留意点

- ※ フォルダー選択画面で検索機能を使うことができますが、検索対象は現在リストに表示されているフォルダーのみとなりますのでご注意ください。
- ※ ファクス転送をさせない複合機がある場合は、以下の手順で実施します。

11. ファクス転送させない複合機の画面より、複合機ログイン画面にて、右下の  アイコン > 管理者ログイン後、ファクス タブをタップします。



 アイコンをタップします。



PINコード4桁を入力、または複合機の管理者ID/パスワードでログインを行います



ファクス タブをタップします。

12. **ファクス > 転送** を選択し、**オン** → **オフ** に変更し、**OK** をタップすることで、ファクス受信転送を行わないようにします。その後、**ログアウト** して管理者モードを終了します。



転送 をタップして **オン** → **オフ** に変更します。



OK をタップします。



ログアウト をタップします。

6 オプション設定を行う（ユーザー/顧客管理者共通）

以下のオプションは、各項目をご参照ください。（前述の設定が完了していること、管理者による許可設定が必要です。）

- PINコードを使って認証したい
- ICカードを使って認証したい
- 外部ストレージを利用したい
- 京セラ複合機専用ドライバー（KXドライバー）を使用して多彩な設定で印刷したい
- 複合機にログインするだけで、滞留している印刷ジョブを一括印刷したい

PINコードを使って認証したい

ユーザー登録時に、複合機にログインするためのPINコード認証の通知メールが届きます。

メール確認ができない場合でも、ブラウザで、顧客ポータルへログインすることで、PINコードを確認することができます。メールでPINコードを確認できた場合は、手順1~4は不要です。手順5へ進みます。

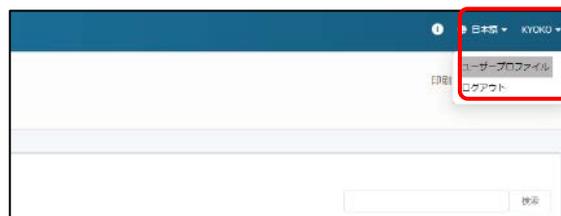


以下は、PINコードを確認する手順となります。

1. 顧客ポータルで、ユーザー名、パスワードを入力してログインします。



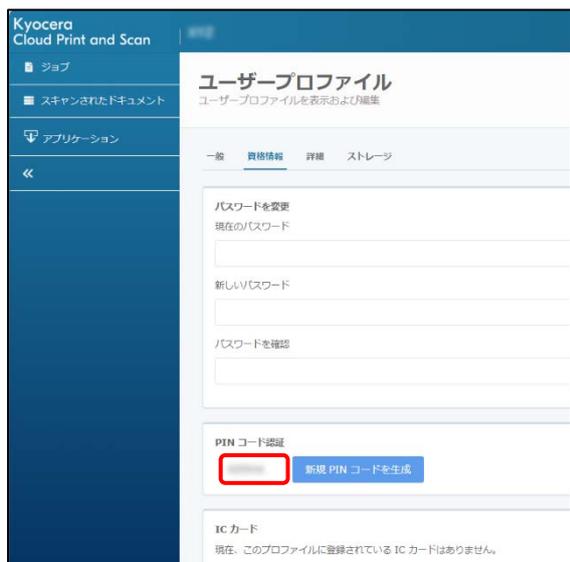
2. 右上にあるユーザーアイコンをクリックし、プルダウンメニューからユーザープロフィールを選択します。



3. 資格情報タブを選択します。



4. PINコード認証より、PINコードを確認します。



※ PINコードは、最後にPINコードを生成した後、10分間は変更できません。

5. 複合機ログイン画面より、PINコードをテンキーで手入力し、ログインを選択し、ログインします。(パスワード/PINコードを選択し、ソフトウェアキーボードで入力することも可能です。)



ICカードを使って認証したい

ICカードリーダーに対応している複合機は、ICカードを使用できます。

ICカードを使用するには、ICカードリーダーを使用して、ICカードを複合機に登録する必要があります。ICカードの登録手順について説明します。

1. KCPS HyPAS アプリケーション がインストールされている複合機に移動します。

ログイン画面が表示されていることを確認し、ICカードを複合機のICカードリーダーにかざします。ICカードが登録されていないことを示すメッセージが表示されます。**はい**を選択してICカードを登録します。



2. ICカード登録画面が表示されます。PINコードまたはユーザー名、パスワードを入力して登録を選択します。(以下は、PINコードの入力例となります。ユーザー名、パスワードはブラウザーから顧客ポータルでのログインと同じものです。)



3. 登録が完了すると、以下のメッセージが表示され、×ボタンをタップし、ログイン画面に戻ります。

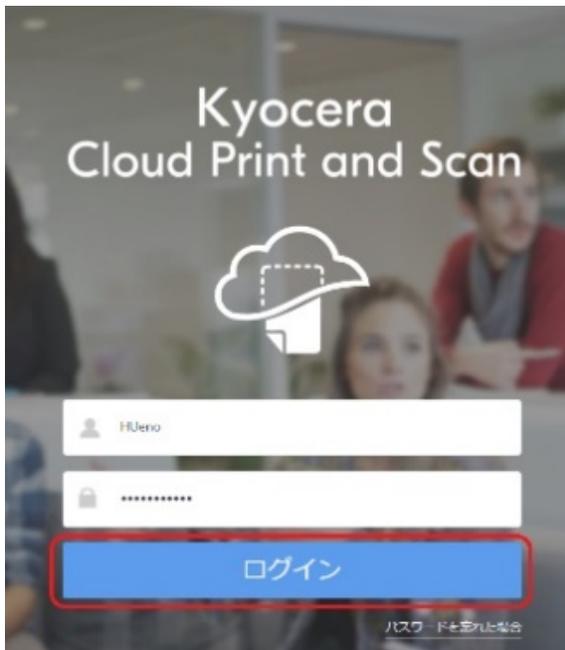


※ 登録されたICカードの情報は、ブラウザーから顧客ポータルにログインし、ユーザープロフィールの資格情報タブに表示されます。

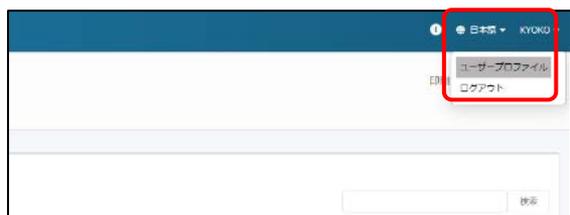
外部ストレージを利用したい

利用可能なサードパーティーのストレージサービスは、**ユーザープロフィール**に表示されます。管理者がサービスを利用許可していない場合、そのサービスは **ストレージアカウントをリンク** エリアに表示されません。

1. 顧客ポータルで、**ユーザー名**、**パスワード** を入力して **ログイン** します。



2. 右上にあるユーザーアイコンをクリックし、プルダウンメニューから **ユーザープロフィール** を選択します。



3. **ストレージ** タブを選択します。

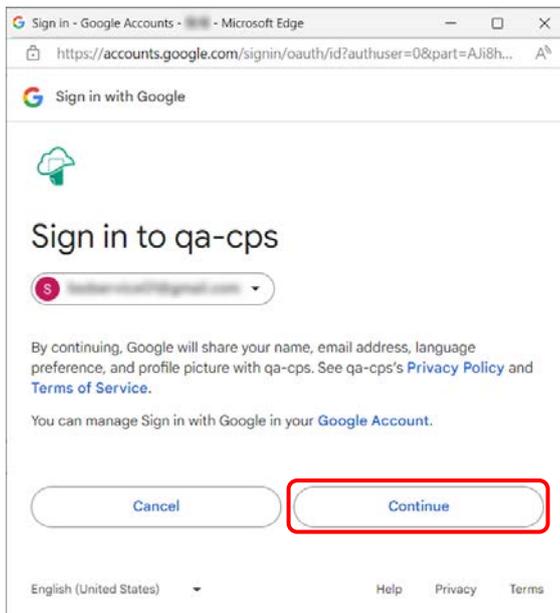


4. **ストレージアカウントをリンク** の **Google Drive**、**Box**、**OneDrive**、または **SharePoint Online** のいずれかの **リンク**

を選択します。（事前にアカウントを取得している必要があります。）



5. 各クラウドストレージのアカウント追加を行います。（以下は Google ドライブの例です。**Continue** をクリックします。）



6. **リンク解除** が表示されれば、外部ストレージの登録作業は完了です。

ご注意：Google Drive の場合のみ、**フォルダーとファイルを管理**をクリックし、利用するフォルダーとファイルを事前に選択しておく必要があります。



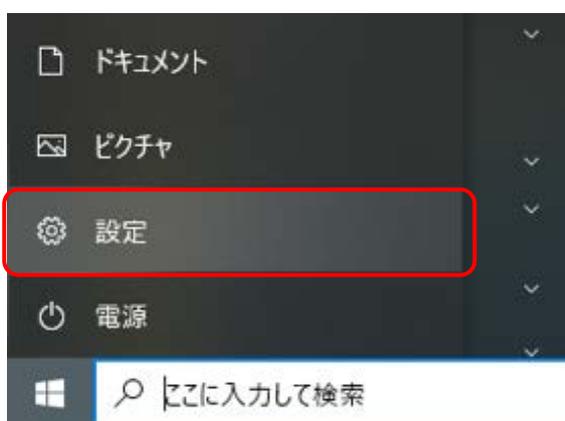
以上で、登録されたクラウドストレージが追加されます。

京セラ複合機専用ドライバー (KX ドライバー) を使用して、多彩な設定で印刷したい

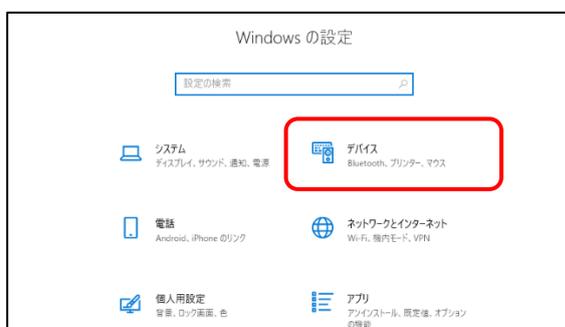
この手順は、ユーザーの PC にインストールされている京セラ複合機専用ドライバー (KX ドライバー) との連携するためのセットアップです。

まだ KX ドライバーをインストールしていない場合は、先に KX ドライバーのインストールを行ってください。

1. Windows コンピューター上で、**スタート > 設定 (⚙️) > デバイス > プリンターとスキャナー** を選択します。



スタート > 設定 を選択

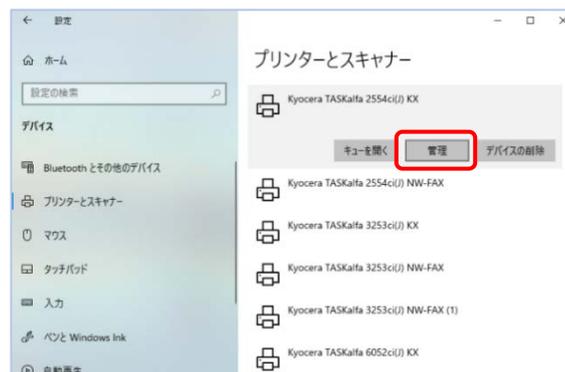


デバイスを選択



プリンターとスキャナー を選択

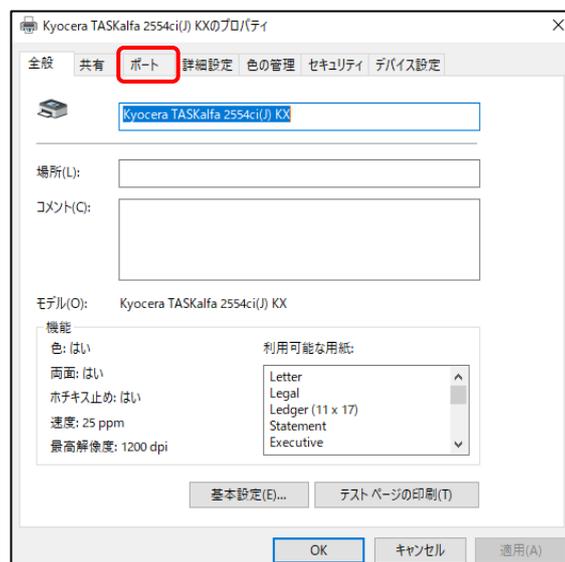
2. 使用したい複合機の KX ドライバーを選択し、続いて **管理** を選択します。



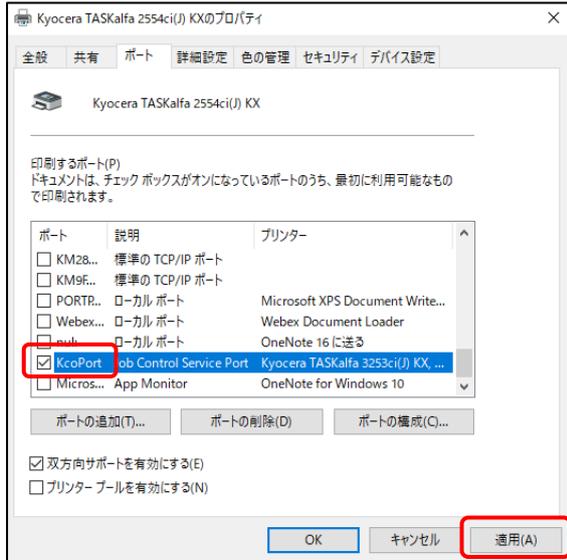
3. **デバイスの管理** リストから **プリンターのプロパティ** を選択します。プリンタードライバーのプロパティウィンドウが表示されます。



4. **ポート** タブを選択します。



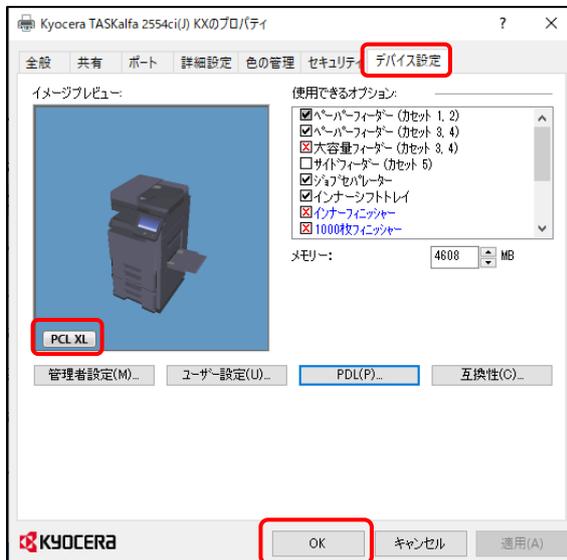
5. 表示されたポートのリストから **KcoPort** を選択し **適用** をクリックします。



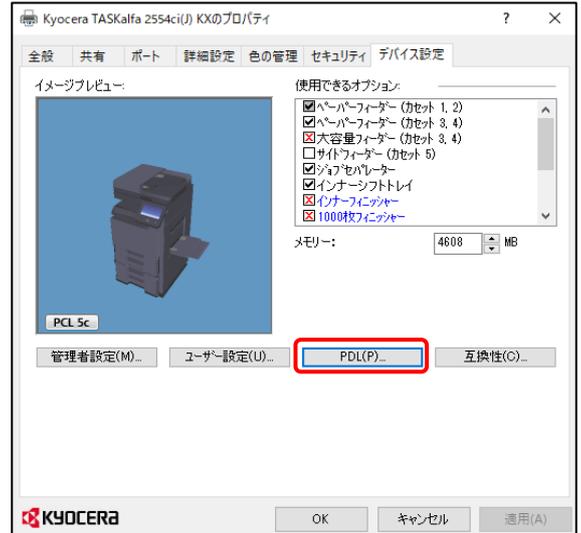
6. **デバイス設定** タブを選択します。イメージプレビューの左下にあるボタンの表示を確認します。

PCL XL となっている場合は、**OK** をクリックしてプロパティウインドウを閉じます。以上で KX ドライバーの連携は完了です。

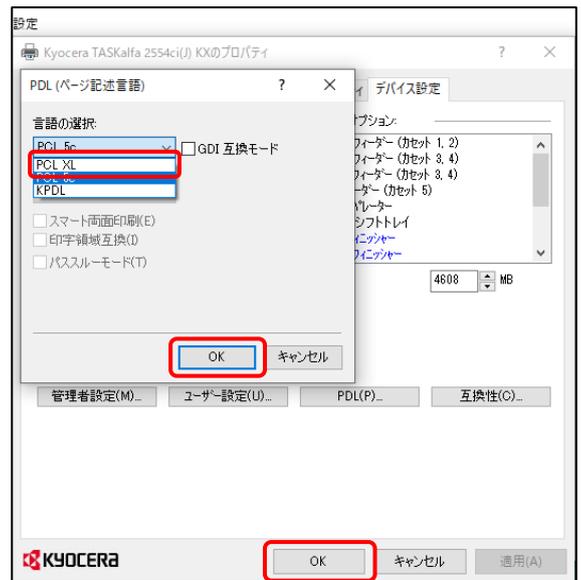
PCL XL 以外が表示されている場合は次の手順へ進みます。



7. **PCL XL** 以外が表示されている場合は、**PDL** ボタンをクリックします。

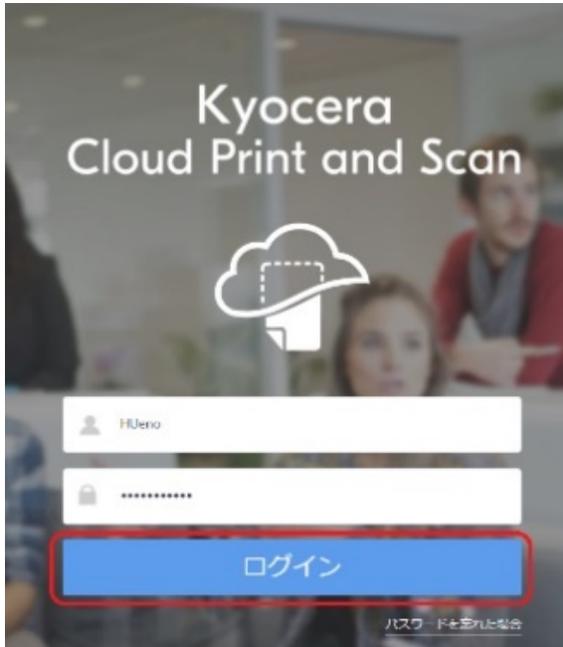


8. ページ記述言語 ウィンドウが開きます。**PCL XL** を選択して **OK** をクリックします。その後、プロパティウインドウの **OK** をクリックして、プロパティウインドウを閉じます。以上で KX ドライバーの連携は完了です。



複合機にログインするだけで、滞留している印刷ジョブを一括印刷したい

1. ブラウザーから **顧客ポータル** にアクセスし、**ユーザー名、パスワード** を入力して **ログイン** します。



2. 右上にあるユーザーアイコンをクリックし、プルダウンメニューから **ユーザープロフィール** を選択します。



3. **詳細** タブを選択します。



4. **非接触印刷を有効にする** の項目の **オン** を選択し、**保存** をクリックすることで、複数印刷ジョブの一括出力が可能となります。

ご注意：一括印刷できるのは、最大 20 文書です。

