

# スキャンしてOneDriveに保存する

初回のみ実施

## 1 原稿をセット

2パターン紹介

### フィーダーにセットする場合

読み取る面を上にし、  
原稿をそろえてまっすぐセットする

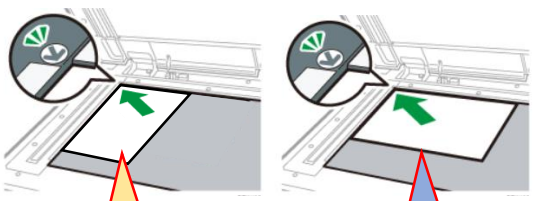


縦原稿

横原稿

### 原稿台ガラスにセットする場合

読み取る面を下にして、  
セット基準に合わせて原稿をセットする

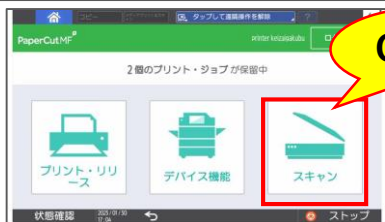


縦原稿

横原稿

## 2 スキャンを実行する

### スキャンを選択する



Check

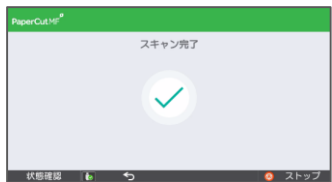
### 保存条件を確認して スキャンの開始を押す



原稿方向  
解像度  
用紙サイズ  
カラー・白黒



### スキャンの完了を待つ



## 3 OneDriveの認証をする

### OutlookでScans for PaperCut MF からのメールを確認する



### 要求されているアクセス許可 を承認する

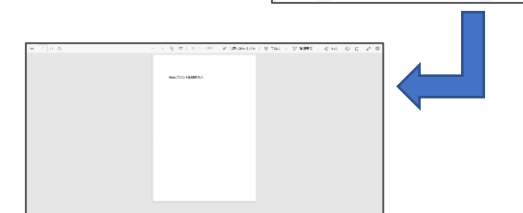
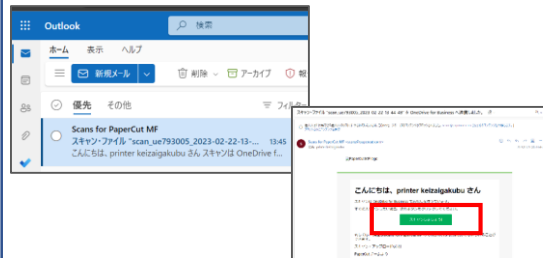


## 4 スキャンしたファイル を確認する

2パターン紹介

### 送信完了メールから確認する

「スキャンしましょう!」をクリック  
するとスキャンしたファイルが開く



### OneDriveから確認する

