

# 学内複合機 : Googleドライブへのスキャン

情報システム課 2019.9.26

※スキャンの消費ポイントは、サイズにかかわらず1ポイント（1面）です。

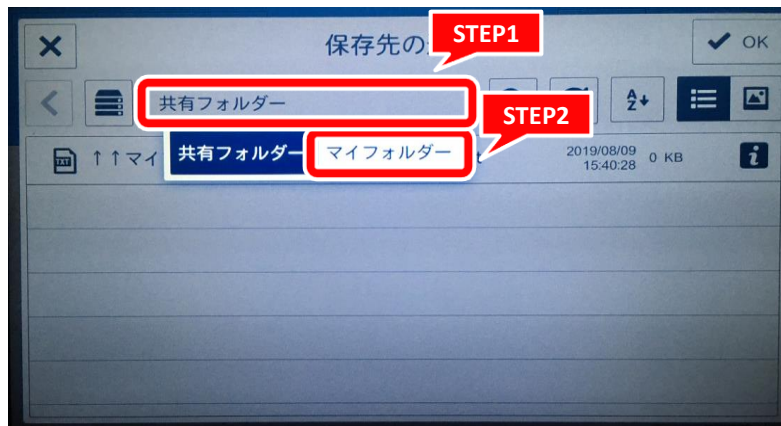
1. ログイン後、「Google Drive」をタッチ



2.



3.



4.

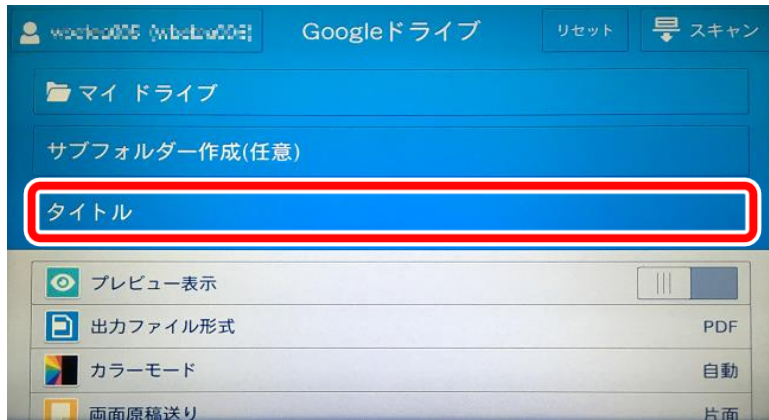
保存したいフォルダをタッチして、OK  
(なければ選択 (タッチ) をせず「OK」をタッチ)



# 学内複合機 : Googleドライブへのスキャン

情報システム課 2019.9.26

5.



6. 必ず任意の文書名を入力して、OK

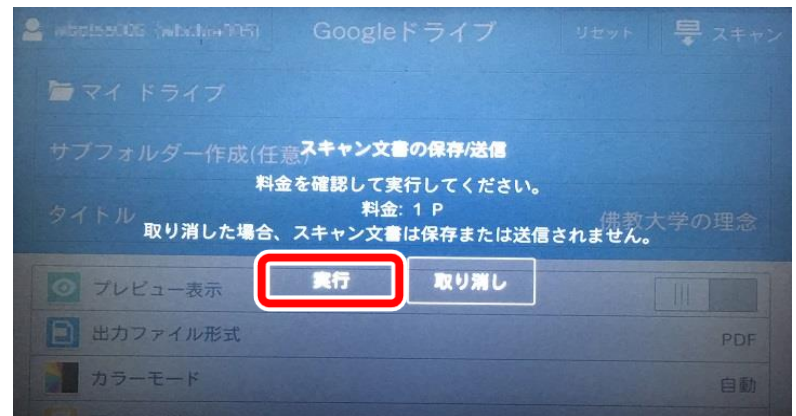


7. スキャンをタッチ

※スクロールすると、いろいろな設定画面がございます。



8.



# 学内複合機 : Googleドライブへのスキャン

## 9. 必ずログアウトをしてください

