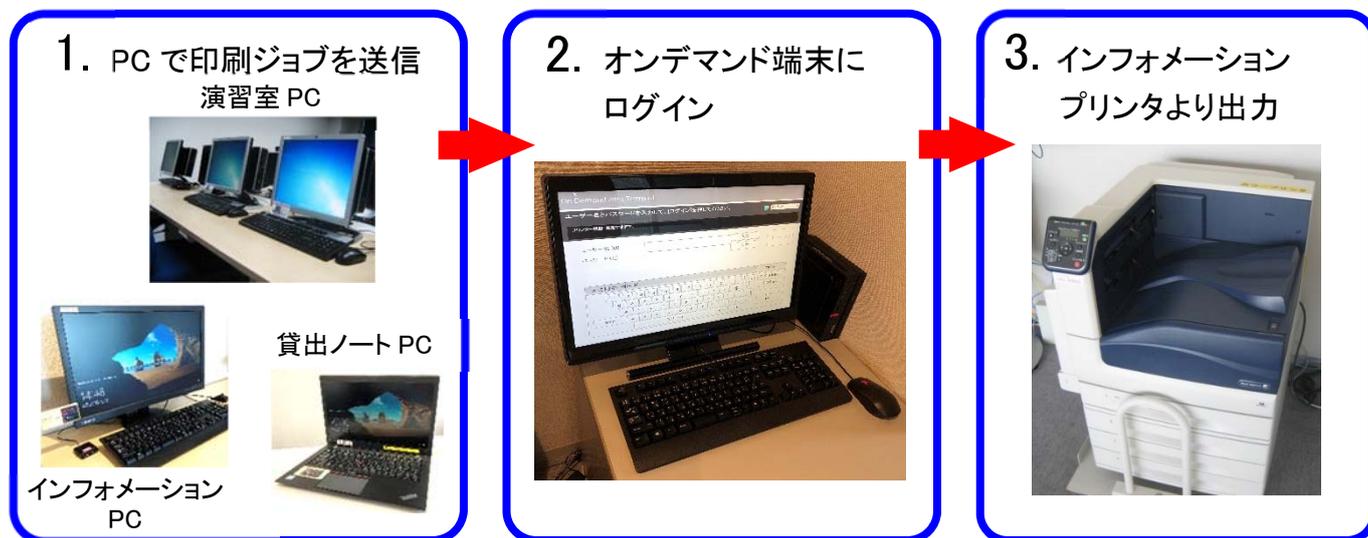


本館 12 階 インフォメーションプリンタの使用方法

演習室 PC・インフォメーション PC・貸出ノート PC から印刷ジョブを送り、オンデマンド端末にログインして出力します。**学生証は不要です。**



1. 学内 PC から印刷ジョブを送信します。

ジョブ送信後、[Popup Messenger]が表示されたことを確認してください。

Popup Messenger

プリント詳細

以下のプリントジョブを受け付けました。オンデマンド端末、またはプリンター/複合機でプリントしてください。

プリントジョブ名：
Microsoft Word - レポート.docx

プリントジョブ発行者：
KyoritsuID

プリントジョブ送信元：
192.168.180.74

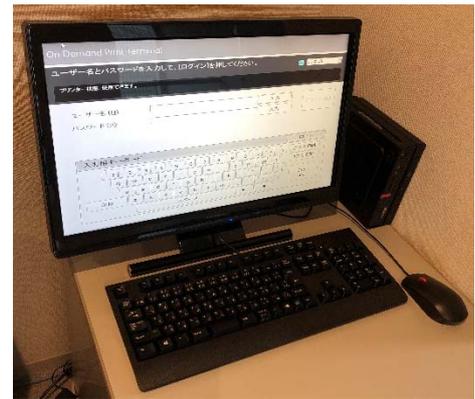
プリントジョブ受付時刻：
2019/04/25 14:45:47

残高：
970(P)

出力残高が表示されます。
(出力中の印刷ポイントは含まれません。)

2. オンデマンド端末にログインします。

- ① KyoritsuID とパスワードを入力します。
- ② [ログイン]をクリックします



On Demand Print Terminal

ユーザー名とパスワードを入力して、[ログイン]を押してください。

日本語

プリンター状態: 使用できます。

1

ユーザー名 (U): KyoritsuID 入力

パスワード (P): ***** 入力

2

ログイン (L)

入力用キーボード

閉じる

全文字削除

1文字削除

Enter

スペース

※画面操作を行わないと1分後に自動的にログアウトされます。

3. ジョブを選択し、印刷出力します。

- ① 印刷するジョブの「選択」欄に☑を入れます。
- ② [プリント]または[白黒プリント]をクリックすると、印刷が開始します。
- ③ 印刷が完了したら[ログアウト]をクリックします。

On Demand Print Terminal

ログアウト (L)

プリントしたいジョブを選択して、[プリント]を押してください。
ユーザー: KyoritsuID アカウント: KyoritsuID
プリンター状態: 使用できます。
用紙トレイ: 使用できます。

ジョブ選択数: 1/2 リストの表示順 (I): 古い順 リストの更新 (R)

<input checked="" type="checkbox"/>	Microsoft Word - レポート.docx	1ポイント
<input type="checkbox"/>	Microsoft Word - 卒業論文.docx	5ポイント

すべて選択 (A) すべて解除 (C) 削除 (D) 詳細設定 (O) 1/1

料金計(ポイント)
残高合計: 970
今回の予測料金: 1

プリント (P) 白黒プリント (B)

カラー印刷の場合は、[プリント]
白黒印刷の場合は、[白黒プリント]をクリック

■[白黒プリント]をクリックすると「プリントの確認」ウィンドウが表示されます。

[はい]をクリックすると、
印刷が開始されます。

プリントの確認

予測料金は、1 です。
単位は、ポイントです。
プリントを続行しますか？

はい (Y) いいえ (N)

印刷ジョブの削除方法

- ① 印刷不要なジョブの「選択」欄に☑を入れます。
- ② [削除]をクリックします。
- ③ 「削除の確認」ウィンドウが出たら、[はい]をクリックします。

On Demand Print Terminal ログアウト (L)

プリントしたいジョブを選択して、[プリント]を押してください。
ユーザー: KyoritsuID アカウント: KyoritsuID
プリンター状態: 使用できます。
用紙トレイ: 使用できます。

ジョブ選択数: 1/2 リストの表示順 (I): 古い順 ▼ リストの更新 (R)

<input checked="" type="checkbox"/>	Microsoft Word - レポート.docx	1ポイント
<input type="checkbox"/>	Microsoft Word - 卒業論文.docx	5ポイント

すべて選択 (A) すべて解除 (Q) 削除 (D) 詳細設定 (Q) 1/1

料金計(ポイント)
残高合計: 970
今回の予測料金: 1

プリント (P) 白黒
プリント (B)

! 削除の確認

選択されたジョブを削除します。
よろしいですか?

はい (Y) いいえ (N)

[キャンセル]をクリックすると、
ジョブは削除されず、前画面に戻ります。