

新オンデマンドプリンタ利用案内

システム企画推進課

OTEMON GAKUIN CXD

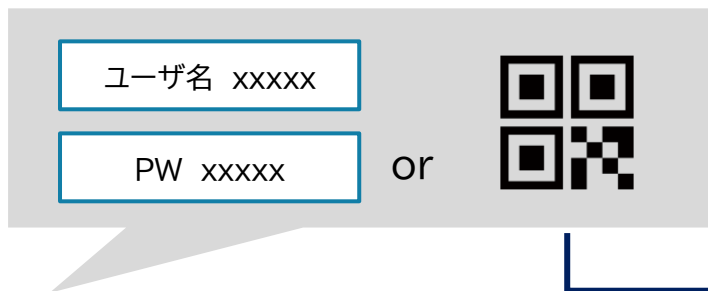
新オンデマンドプリンタの変更点

OIDAIアプリによる認証

印刷する際は、複合機で利用者本人を認証してからプリントアウトする「認証印刷」を利用します。認証方法は以下の2通りです。

- ・OIDAIアプリの「OI-PASS」を認証機器にタッチする
- ・操作パネルに「ユーザ名とパスワード(※)」を入力する

(※)学内システムにログインする際と同じユーザ名/パスワードになります。学生のユーザ名は学籍番号(例:00xx000)



新オンデマンドプリンタの変更点

複合機型のオンデマンドプリンタ (※) では、これまでのオンデマンドプリンタではできなかった、「コピー/複製」や「スキャンデータの保存」ができるようになります。

(※) アカデミックベース 2階～5階 (学生・教員それぞれ利用可能) / アカデミックアーク 教員ラウンジ内 (教員専用) のみ利用可能です。

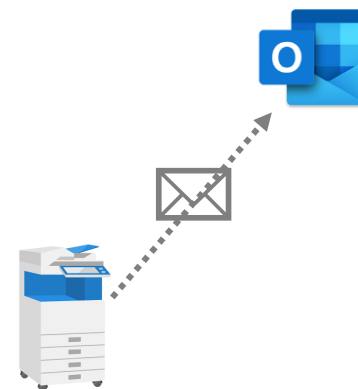
コピー/複製

複合機の操作パネルからコピー/複製ができるようになります。



スキャンデータの保存

複合機の操作パネルから直接Harukaメールにスキャンデータを送信することができるようになります。



オンデマンドプリンタの利用方法（印刷）

※例としてWordファイルを印刷する手順をご説明します。

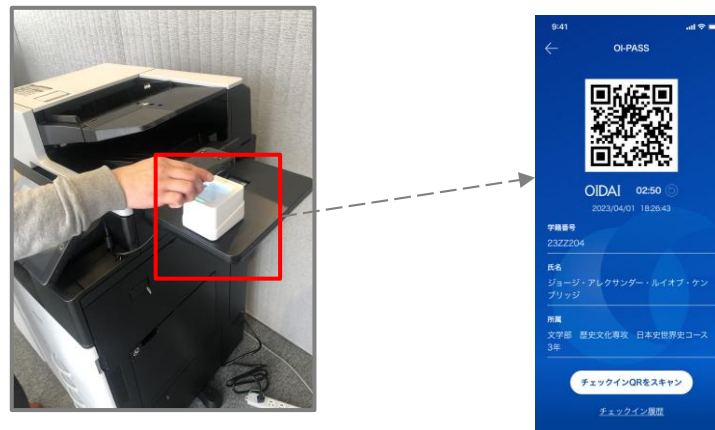
- ① 出力先プリンター一覧から「OIDAIプリンタ」を選択し、「印刷」をクリックします。

アカウント情報(※)を入力し、資格情報を記憶にチェックを入れ、「OK」をクリックします。
※学生の場合
ユーザ名：学籍番号（例：00xx000）

新しいプリンタの設定をしていない場合は表示されません。
設定手順は「システム企画推進課のホームページ」をご参照ください。

- ② お近くのプリンタのQRコードリーダーに「OI-PASS」の画面をかざします。

※操作パネルに「ID/パスワード」を入力し、認証することもできます。



- ③ タッチパネルの画面がA → Bに自動遷移した後、B画面上の「プリント・リリース」を押します。

PaperCut MF

続行する場合、カードをタッチするかログイン情報を入力してください。

ユーザ名
パスワード
ログイン

0個のプリント・ジョブが保留中

プリント・リリース
デバイス機能
スキャン

- ④ 印刷するファイルに「チェック」を入れ「印刷」を押します。

PaperCut MF プリント・リリース ログアウト

1ジョブ, 1ページ, 1

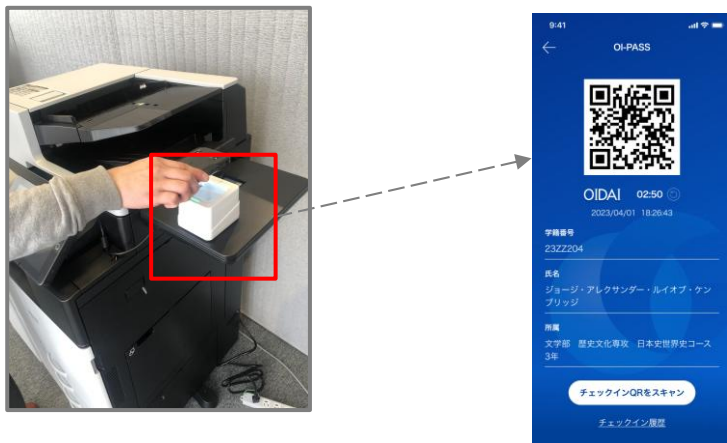
| | | | |
|-------------------------------------|---|------|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Microsoft Word - 資料.docx 1部, 両面, グレースケール, A4 | 48分前 | > |
| <input type="checkbox"/> | Microsoft Word - 資料.docx 両面, グレースケール, A4 | 51分前 | > |
| <input type="checkbox"/> | Microsoft Word - 資料.docx 1部, 両面, グレースケール, A4 | 3時間前 | > |
| <input type="checkbox"/> | Microsoft Word - 資料.docx 1部, 両面, グレースケール, A4 | 3時間前 | > |
| <input type="checkbox"/> | Microsoft Word - 資料.docx 1部, 両面, グレースケール, A4 | 3時間前 | > |

印刷

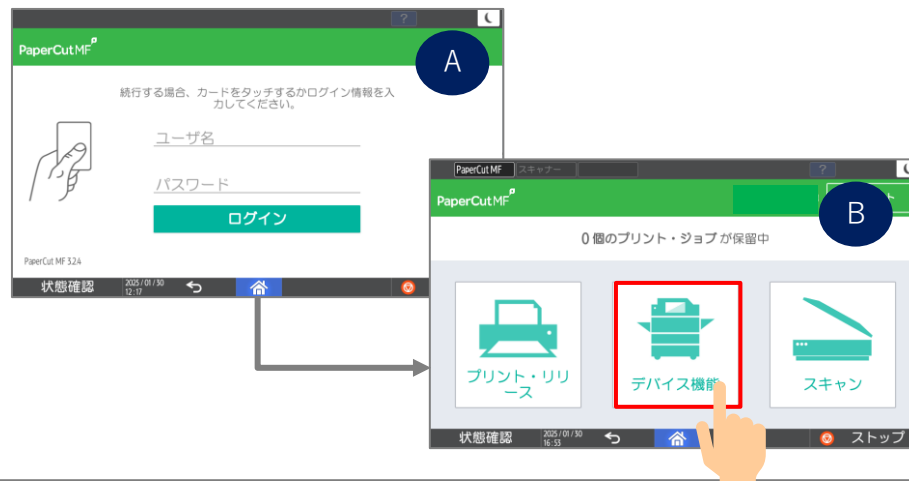
オンデマンドプリンタの利用方法（コピー/複製）

- ① お近くのプリンタのQRコードリーダーに「OI-PASS」の画面をかざします。

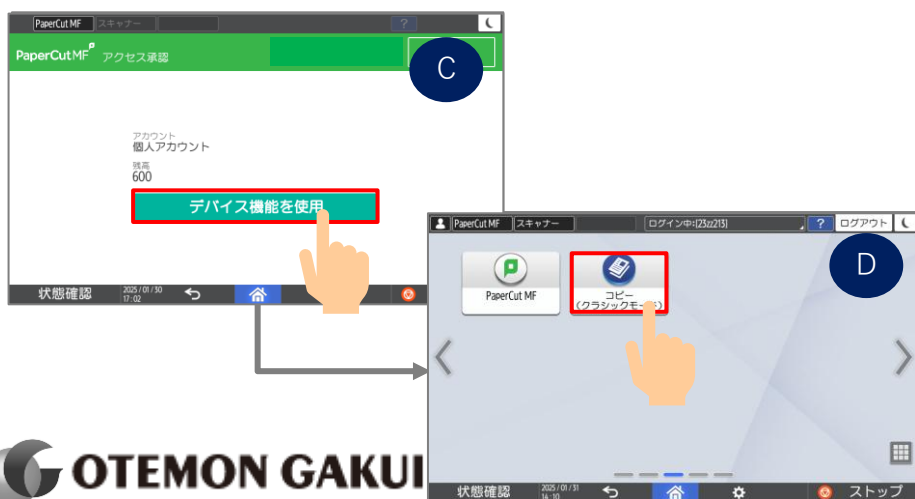
※操作パネルに「ID/パスワード」を入力し、認証することもできます。



- ② タッチパネルの画面が①A→①Bに自動遷移した後、①B画面上の「デバイス機能」を押します。



- ③ ①C画面上の「デバイス機能を使用」を押した後、①D画面上の「コピー」を押します。



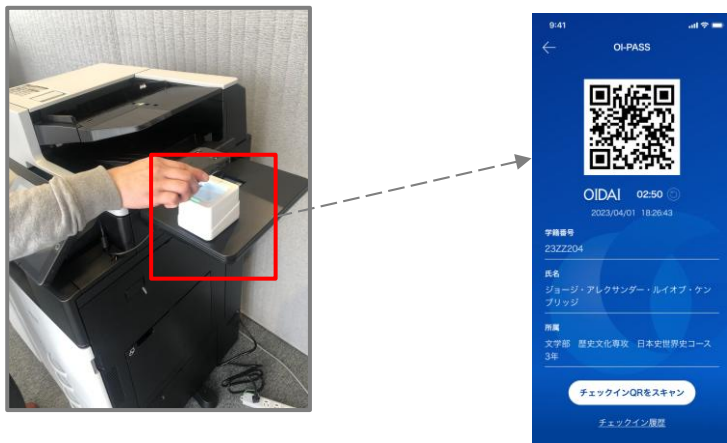
- ④ 用紙サイズを選択し、「スタート」を押します。



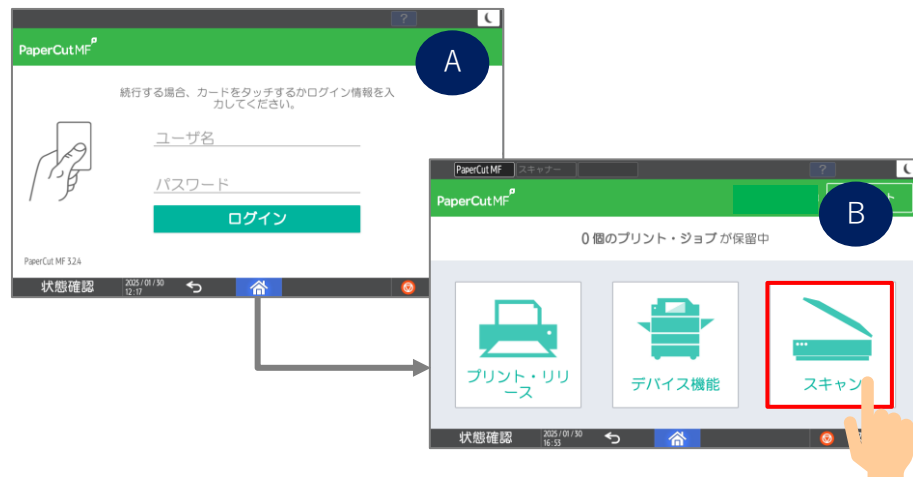
オンデマンドプリンタの利用方法（スキャン）

- ① お近くのプリンタのQRコードリーダーに「OI-PASS」の画面をかざします。

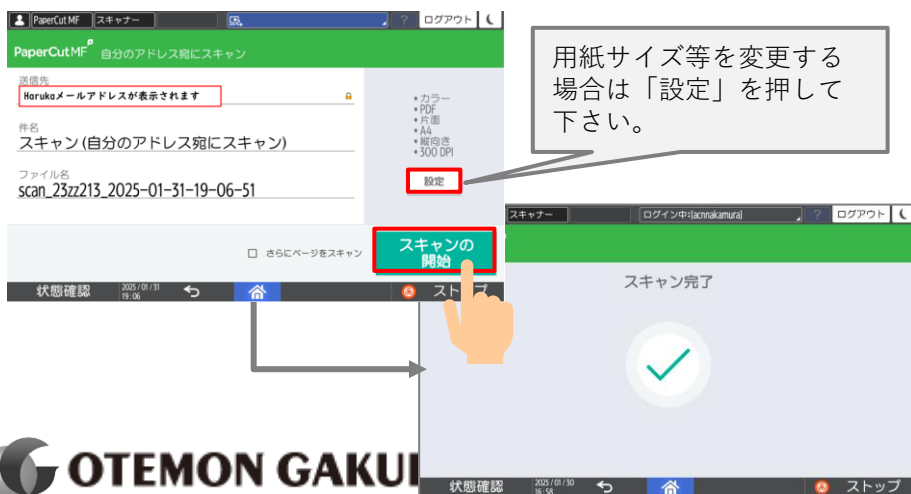
※操作パネルに「ID/パスワード」を入力し、認証することもできます。



- ② タッチパネルの画面が①→②に自動遷移した後、②画面上の「スキャン」を押します。



- ③ 用紙をセットし、画面上の「スキャンの開始」を押します。



- ④ 「Harukaメール」に添付付きのメールが送信されます。添付ファイルを必要な場所に保存してください。

