

# 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

# Agenda

1. 新オンデマンドプリンタの概要
2. 新オンデマンドプリンタの変更点
3. 新オンデマンドプリンタの利用方法

# 新オンデマンドプリンタの概要



総持寺キャンパスアカデミックベース開設に伴い、オンデマンドプリンタの仕様が変更されます。

案内対象は、総持寺キャンパス  
（アカデミックアーク/ベース）に通う  
学生・教員の方になります。

安威キャンパス（※）は対象外となります。

（※）安威キャンパスは2025年度更新予定になります

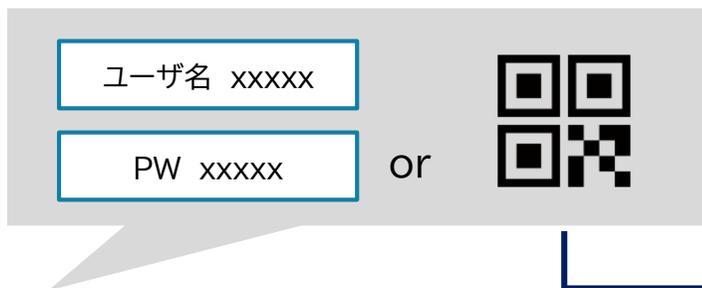
# 新オンデマンドプリンタの変更点

## 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。

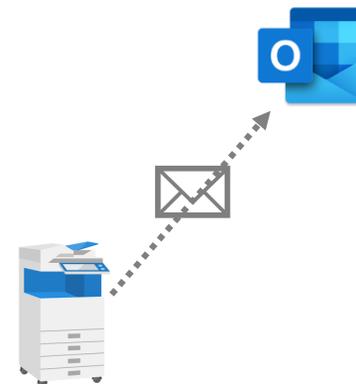
## コピー/複製

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

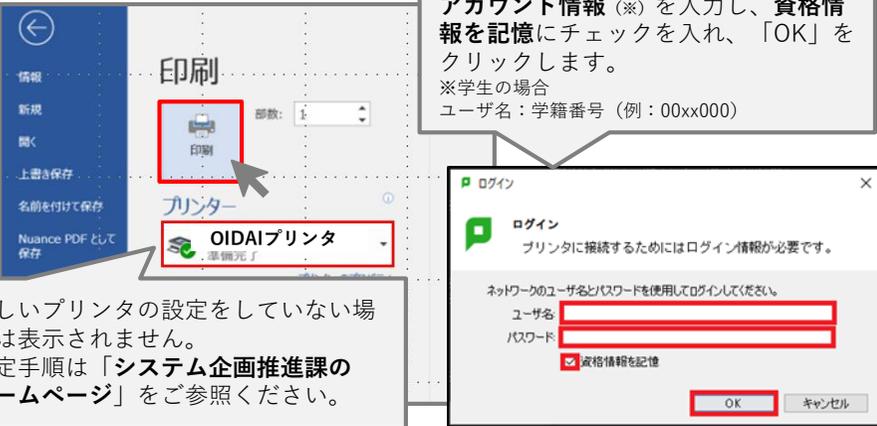
複合機の操作パネルから直接Harukaメールにスキャンデータを送信することができるようになります。



# 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。

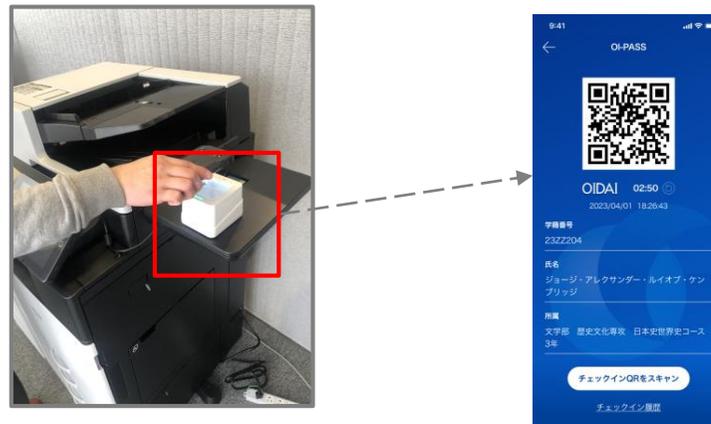


アカウント情報(※)を入力し、資格情報を記憶にチェックを入れ、「OK」をクリックします。  
※学生の場合  
ユーザ名：学籍番号（例：00xx000）

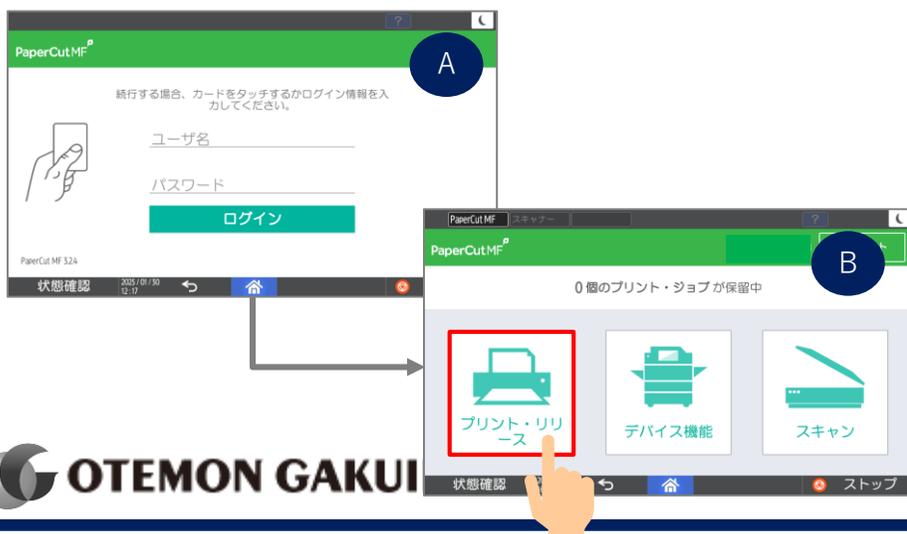
新しいプリンタの設定をしていない場合は表示されません。  
設定手順は「システム企画推進課のホームページ」をご参照ください。

- 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。



- ④ 印刷するファイルに「チェック」を入れ「印刷」を押します。



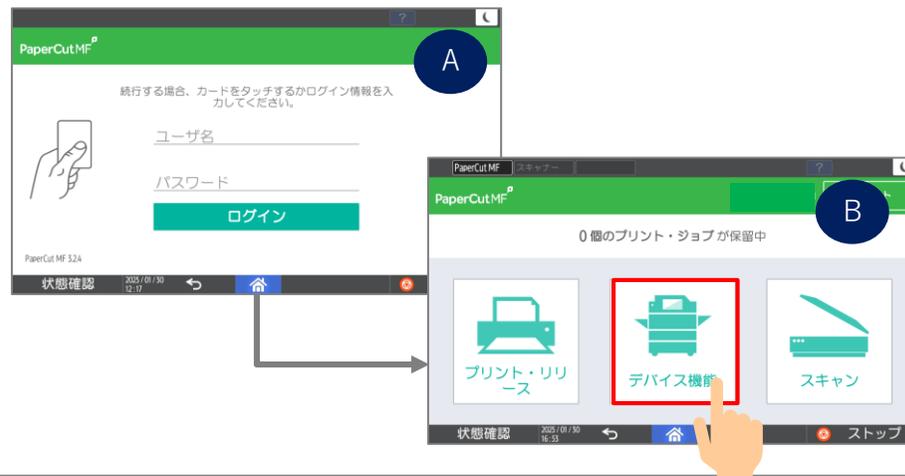
# オンデマンドプリンタの利用方法（コピー/複製）

- 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。

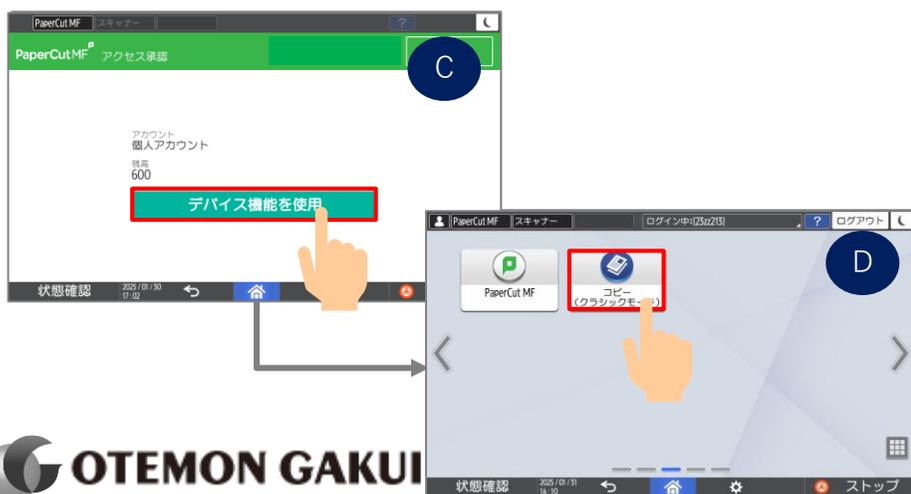
※操作パネルに「ID/パスワード」を入力し、認証することもできます。



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



- ③ ③ 画面中の「デバイス機能を使用」を押した後、④ 画面中の「コピー」を押します。



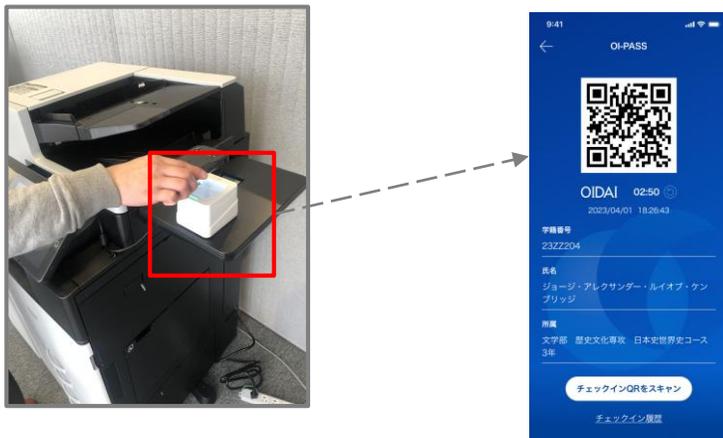
- ④ 用紙サイズを選択し、「スタート」を押します。



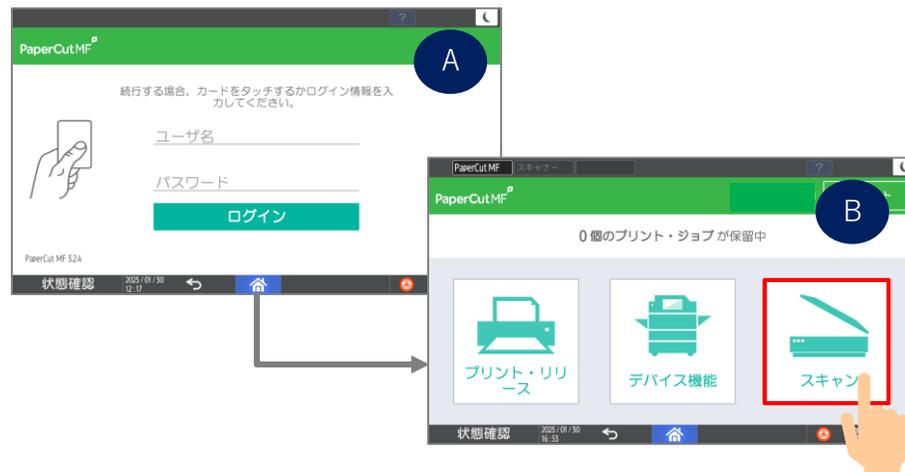
# オンデマンドプリンタの利用方法（スキャン）

- 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。

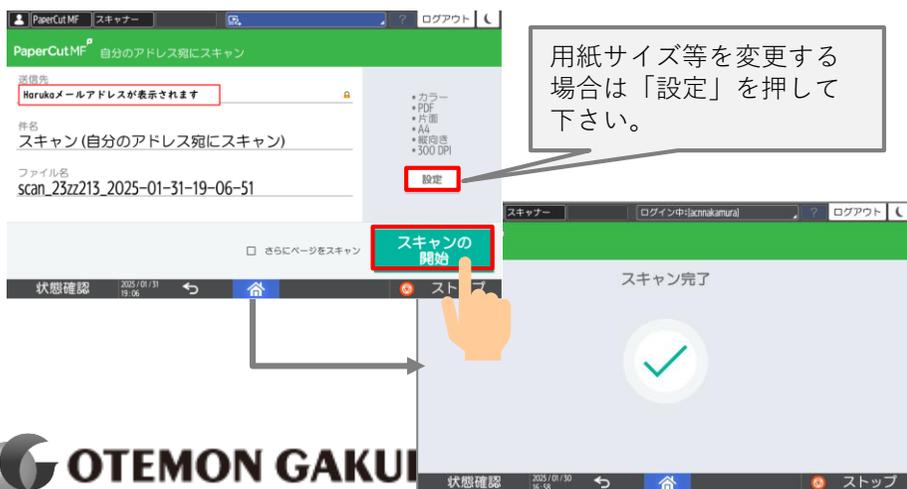
※操作パネルに「ID/パスワード」を入力し、認証することもできます。



- 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。

