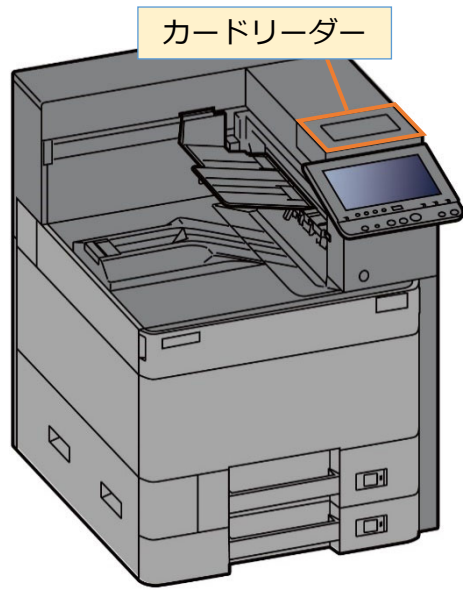


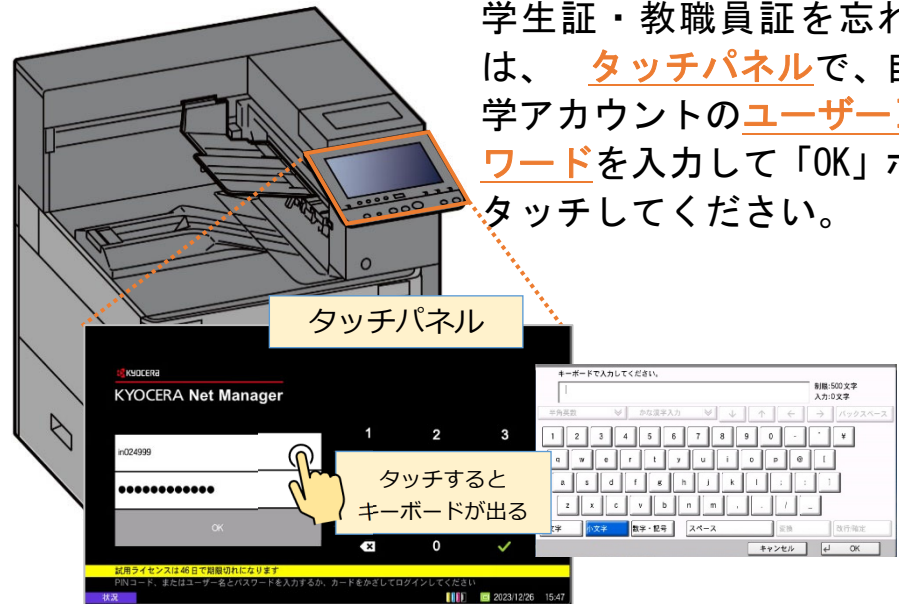
オンデマンドプリンター 操作ガイド

1 ログイン



カードリーダーに学生証・教職員証をかざすと、プリンターにログインできます。

※学生証・教職員証はしっかりタッチして、メニュー画面に切り替わるまで、かざし続けてください。カードリーダーとカードに隙間があると、読み取りに失敗することがあります。



2 メニュー画面の説明

利用者情報

ログインした人の氏名と、クレジットの残量が確認できます。

3 印刷 / Print

配付 PC で印刷要求したジョブを表示して、印刷を行うことができます。

4 クレジットをチャージ

印刷に必要なクレジットをチャージします。

ホームボタン

他画面から、このメニュー画面に戻ります。



5 ログアウト

プリンターからログアウトします。

3 [印刷 / Print] の機能

① プリントジョブを印刷する

※学生は**クレジット**、教員は**研究費**または**教材費**を消費します。

1. 印刷するジョブを選択後、**印刷** をタッチすると、印刷が実行されます。



2. 【教員のみ】 費目の選択画面が表示されます。利用する費目（個人研究費または教材費）を選択後、**✓** をタッチすると、印刷が実行されます。

② プリントジョブを削除する

1. 印刷をキャンセルしたいジョブを選択後、**削除** をタッチすると、ジョブが削除されます。



※ **☰** をタッチすると、全てのジョブの選択／解除が切り替えできます。

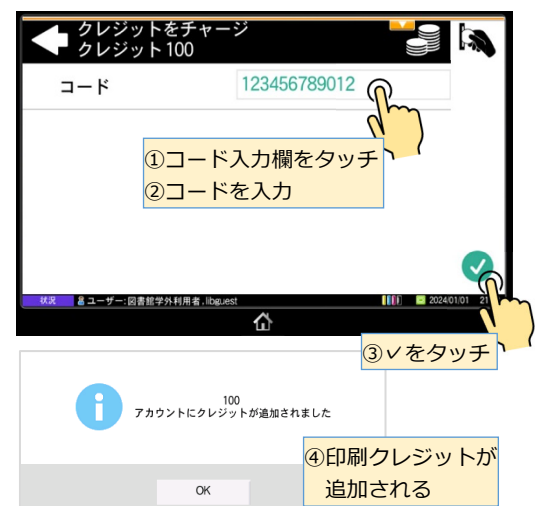
※ 印刷ジョブは、24 時間経過すると自動削除されます。

4 [クレジットをチャージ] の機能

① クレジットをチャージする

※事前に、「印刷クレジット追加願」を学生会館の証明書発行機で発行してください。その後、PC サポート室窓口で「印刷クレジット追加券」と交換してください。

1. 「印刷クレジット追加券」に記載されている 12 桁のコードを入力して、**✓** をタッチすると、印刷クレジットが追加されます。



5 ログアウト

☰ を押すか、**🔒** をタッチすると、プリンターからログアウトします。

利用が終わったら、次の利用者のためにログアウトしましょう。