

オンデマンド方式

学内のコンピューターは**オンデマンド印刷**というシステムを導入しています。

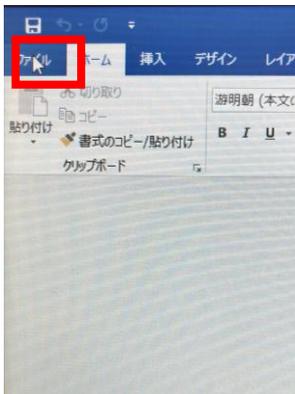
印刷指示を出した後、どのコンピューター室のプリンターからでも印刷することが出来ます。

印刷方式	オンデマンド印刷
用紙サイズ	A4用紙, A3用紙 ※その他のサイズは手差しトレイ
印刷枚数カウント方法	<p>印刷はポイント制となっており、「モノクロ」か「カラー」か、出力する用紙サイズにより、1枚当たりの印刷ポイントが決められております。印刷ポイントは、出力された分消費されます。1セメスター当たりに大学から付与されるポイントは決まっておりますので、計画的に印刷するようにしてください。</p> <ul style="list-style-type: none">➤ A4用紙モノクロ印刷は、出力枚数1枚で 1ポイント➤ A4用紙カラー印刷は、出力枚数1枚で 2ポイント➤ A3用紙モノクロ印刷は、出力枚数1枚で 2ポイント➤ A3用紙カラー印刷は、出力枚数1枚で 4ポイント <p>※ モノクロで作成されたモノをカラー印刷した場合、消費ポイントはモノクロ印刷としてカウントされます。</p>
印刷枚数の制限	<p>4月1日～9月30日までで<u>400ポイント</u>、 10月1日～3月31日までで<u>400ポイント</u>が利用可能です。 ※管理の都合上、大学の学年暦とは異なります。 ・1回の印刷可能な出力は100ポイントです。 ※100ポイント以上の印刷は、ページ指定を行い複数回に分けて印刷してください ※印刷する前に、残りポイントが必要枚数分あることを確認してください。 ※印刷ポイントは、「100ポイント、500円」で購入可能です。</p>
ポイントの確認方法	<p>コンピューター室パソコンから、以下のアドレスを開いてください。 https://prgate.cc.u-tokai.ac.jp:9192/user ※印刷に必要なポイントが足りない場合、残りポイント数分のみ印刷されず（印刷が途中で終了します）のでご注意ください。</p>

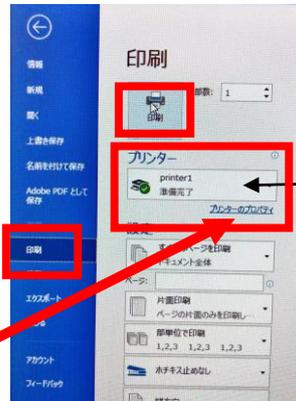
印刷リクエスト

(1) Word で文書ファイルを作成し、これを印刷する場合はメニューバーの

「ファイル」をクリックします。

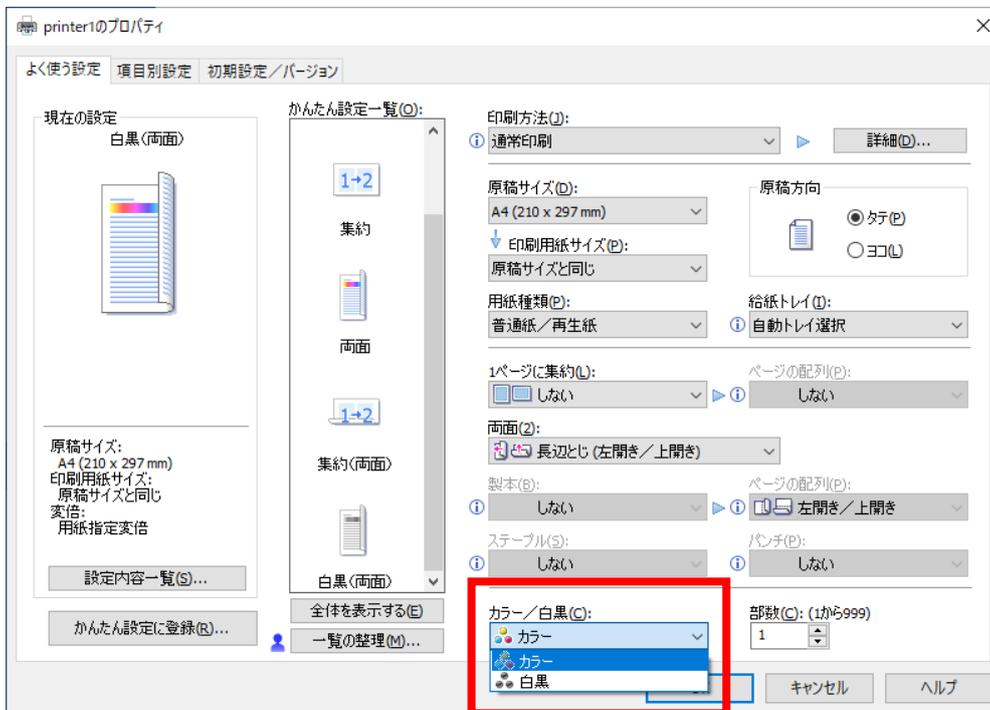


(2) ファイルメニュー画面が表示されるので、左側のメニューから「印刷」をクリックします。



(3) プリンターは「Printer1」を選択します。このプリンターはサーバー上の仮想プリンターで、このプリンターに印刷登録しておけばどのコンピューター室のプリンターからも印刷できます。

(4) 「プリンターのプロパティ」からカラー、モノクロ・両面、片面・印刷方向などを設定したら印刷ボタンをクリックします。



*印刷はポイント制です。不要なカラー印刷は避け、節約して使いましょう。

(5) Word の編集画面に戻ります。

印刷の操作方法

印刷出力を行った後、出力したいプリンターで次のように操作します。

(1) 印刷を行いたいプリンターでログインします。

タッチパネルモニター前に設置されているカードリーダーに学生証をタッチします。



〈注〉学生証を忘れた場合は、タッチパネルよりログインできます。

以下の画面に、ユーザ名、パスワードを入力します。

- ・ユーザ名 : 学生証番号
- ・パスワード : 学内システムを利用するパスワード



(2) プリント・リリースを押してください。



(3) 保留中の印刷ジョブの一覧が表示されます。印刷したいジョブをタッチパネルでクリックして印刷を押してください。

印刷ジョブをキャンセルする場合は、同様に印刷ジョブを選択し、ゴミ箱マークのボタンをタッチします。



注意！

サーバーに保管される印刷ジョブは12時間です。12時間後には自動的に削除されます。