

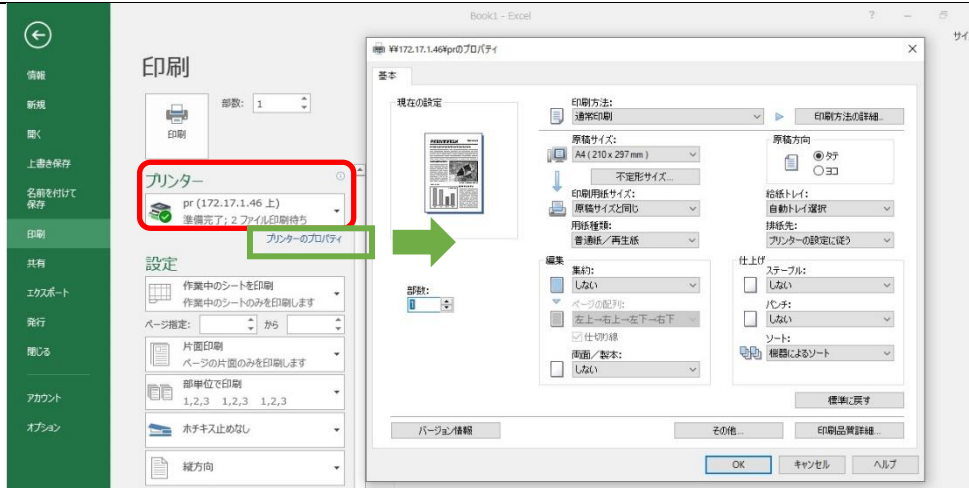
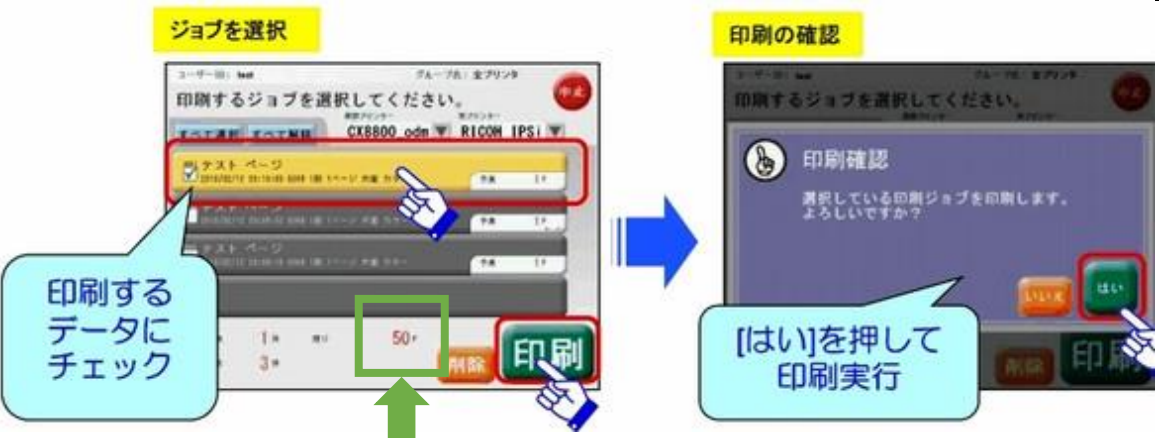
オンデマンド印刷手順マニュアル (Windows 用)

2020/10 ICT センター

【注意事項】

- 印刷設定：モノクロのみ、
サイズ：A4、A3のみ（A3は、2501教室の窓側のプリンタのみ印刷可）
- サーバに一旦保存された印刷ジョブは、当日24時を過ぎると削除されます。
- 1回の印刷ジョブが100枚を超えると、101枚目からのジョブは削除されます。
- 10部を超える部数は印刷できません。

オンデマンド印刷手順 (Windows パソコン用)

1	印刷したいファイルを開きます。
2	ファイル>印刷の画面で、プリンターは、「 pr(172.17.1.46) 」を選択します。 *以下のような印刷設定画面で、「プリンターのプロパティ」等をクリックすると、集約印刷を指定できます。指定後「OK」ボタンを押し、印刷を実行します。
	
3	オンデマンドプリンタに行き、横にあるパソコンの画面で、学籍番号をクリックして入力します。
4	印刷ジョブ一覧が現れるので、印刷したいジョブを選択して「印刷」をクリックします。 (注) 印刷中にトレイの紙が無くなった場合、そのジョブは途中まで印刷して終了してしまうため、印刷できなかったページを、再度パソコンから印刷命令する必要があります。予めトレイに十分な用紙があるか確認することを推奨します。
 <p>「印刷枚数のポイント数(P)」 「残りポイント数(P)」は、こちらから確認いただけます。</p>	