

# オンデマンド印刷手順マニュアル

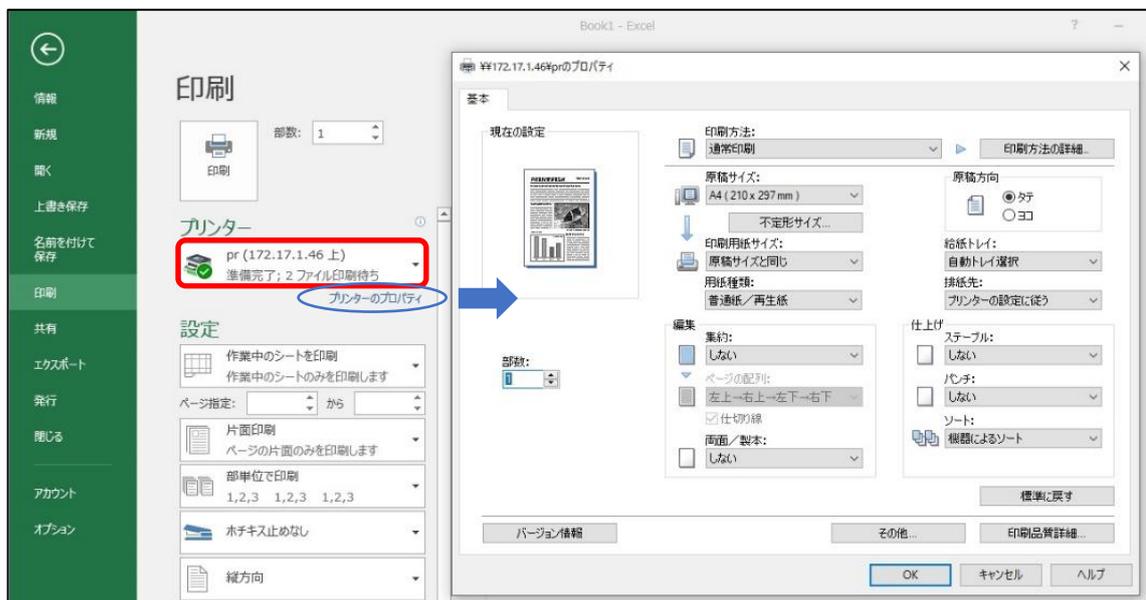
## 【注意事項】

- 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ーのみ印刷可）
- 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。

1 印刷したいファイルを開く

2 ファイル→印刷の画面で、プリンターは、「pr(172.17.1.46)」を選択する

\* 以下のような印刷設定画面で、「プリンターのプロパティ」をクリックすると、集約印刷などの指定が可能。指定後「OK」ボタンを押し、印刷を実行。



3 オンデマンドプリンタ横にあるパソコンの画面で、学籍番号を入力

\* 学内に設置したプリンターならどこでも、印刷ジョブを出力可能

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

(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。



「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。