

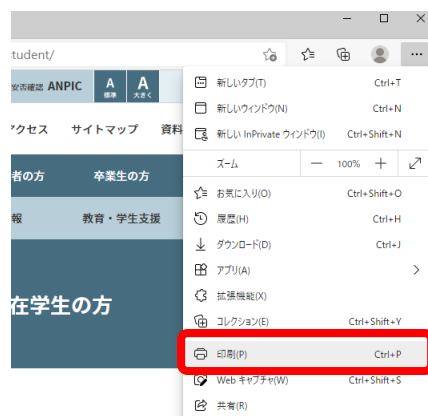
端末室プリンターの印刷方法

———端末（パソコン）での操作———

(1) アプリケーション（Office やブラウザ 等）から[印刷]をクリックします。

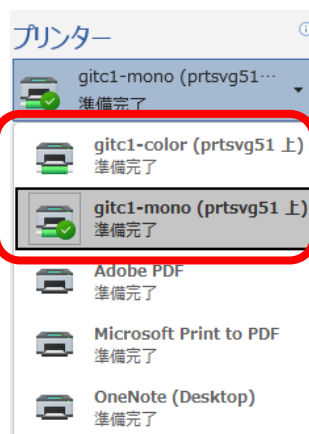


[Microsoft Office 2024 の場合]

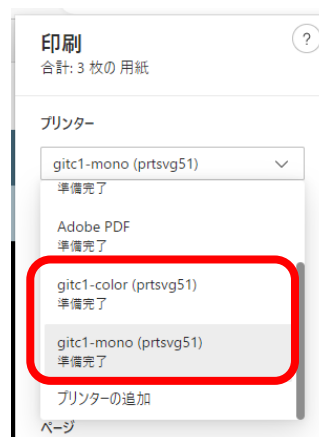


[Microsoft Edge の場合]

(2) プリンターの選択を行います。



[Microsoft Office 2024 の場合]



[Microsoft Edge の場合]

※ 画面は白黒プリンターを選択しています。

カラー印刷をする場合：[g* -color]**

白黒印刷をする場合：[g* -mono]**

※ 「***」部分は端末室毎に異なる文字列になります。

[消費ポイント]

カラー印刷 … A3 : 60 ポイント/1 枚, A4 : 30 ポイント/1 枚,

白 黒 印 刷 … A3 : 20 ポイント/1 枚, A4 : 10 ポイント/1 枚,

利用可能なポイントは全ユーザー一律「 1500 ポイント/1 ヶ月 」です。

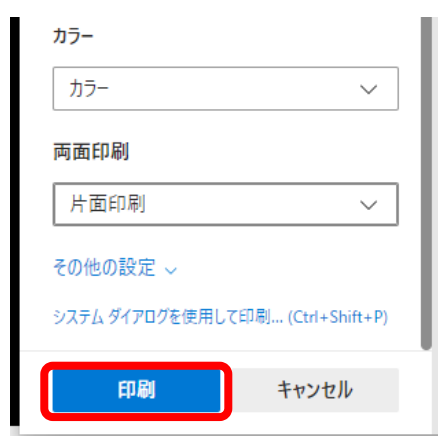
※ ポイントを使い切った場合は、翌月まで印刷することができませんので、計画的に利用しましょう。

なお、不正利用（学生証やアカウントの貸し借り等）が判明した場合は、ユーザ IDを停止します。

(3) 印刷部数を設定し, [印刷] ボタンをクリックします。



[Microsoft Office 2024 の場合]



[Microsoft Edge の場合]

印刷データがプリンターへ送信されます。

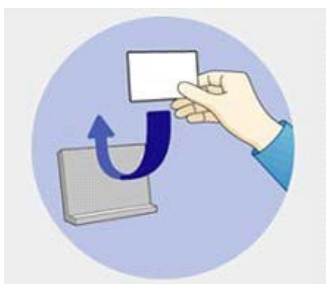
プリンター横にあるオンデマンド端末へ移動してください。

—————プリンター（オンデマンド端末）での操作—————

(4) オンデマンド端末にログインします。

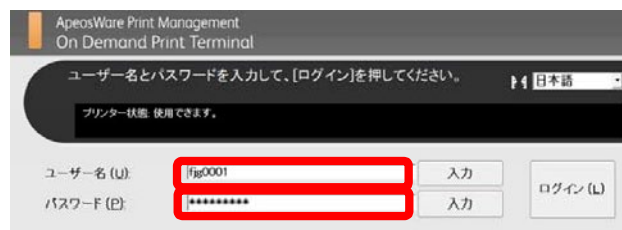
[学生証でログインする場合]

カードリーダーに学生証をタッチします。

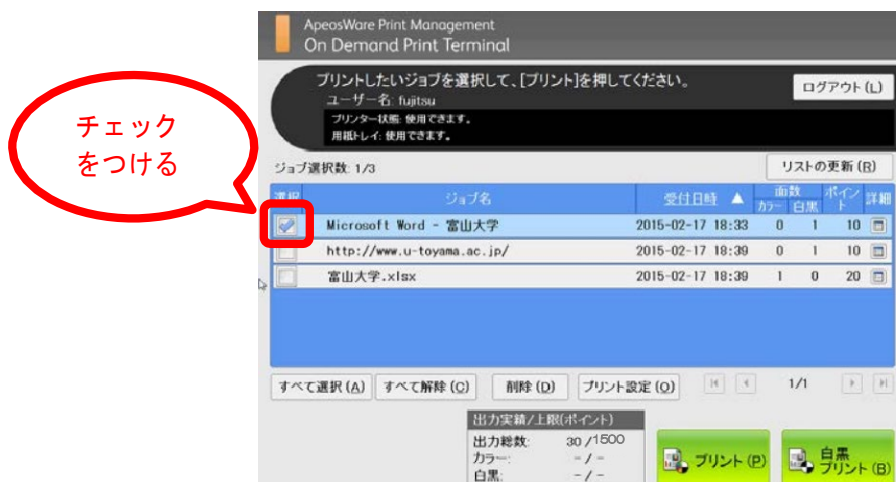


[ユーザ ID でログインする場合]

オンデマンド端末に必要な事項を入力します。



(5) 印刷するジョブを選択します。



(6) プリントボタンをクリック（タッチ）します。

[カラー印刷する場合]

※ 予めカラープリンタ（g***-color）に、印刷ジョブを送信していなければカラー印刷はできません。

[プリント]ボタンをクリック（タッチ）します。

[白黒印刷する場合]

[白黒プリント]ボタンをクリック（タッチ）します。

ApeosWare Print Management
On Demand Print Terminal

プリントしたいジョブを選択して、[プリント]を押してください。
ユーザー名: fujitsu
プリンター状態: 使用できます。
用紙トレイ: 使用できます。

ログアウト (L)

ジョブ選択数: 1/3 リストの更新 (R)

選択	ジョブ名	受付日時 ▲	面数		ポイント	詳細
			カラー	白黒		
<input checked="" type="checkbox"/>	Microsoft Word - 富山大学	2015-02-17 18:33	0	1	10	
<input type="checkbox"/>	http://www.u-toyama.ac.jp/	2015-02-17 18:39	0	1	10	
<input type="checkbox"/>	富山大学.xlsx	2015-02-17 18:39	1	0	20	

すべて選択 (A) すべて解除 (C) 削除 (D) プリント設定 (Q) 1/1

出力実績/上限(ポイント)
出力総数: 30 / 1500
カラー: - / -
白黒: - / -

プリント (P) 白黒プリント (B)

白黒
印刷

カラー
印刷

～ ポイントと資源の節約に両面印刷しませんか？ ～

⇒ 両面印刷は 1 枚の紙に 2 面を印刷することになりますが
ポイント消費は「1 枚分のポイント」で印刷できます！

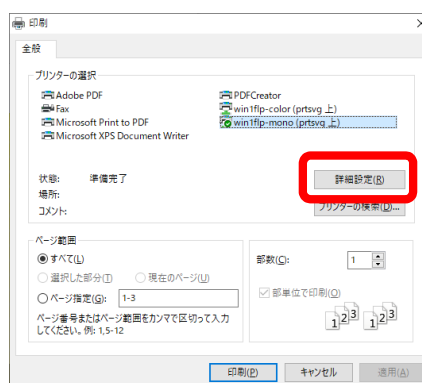
[Microsoft Office 2021 の場合]

[プリンターのプロパティ]をクリックします。



[Microsoft Edge の場合]

[詳細設定]をクリックします。



印刷設定の画面が開いたら、

- ① [基本] タブ → [両面] 項のプルダウンボタンをクリックします。
- ② [短辺とじ] or [長辺とじ] を選択します。
- ③ [OK] をクリックし、プリンターのプロパティ画面を閉じます。
- ④ [印刷] ボタンをクリックします。

