

法政大学 市ヶ谷キャンパス

オンデマンドプリンター 印刷マニュアル

【目次 ※目的のページをクリックしてください】

本書について	2
印刷する前に	2
印刷したいファイルをモバイル端末からアップロードする	2
交通系 IC カードを使って、オンデマンドプリンターで印刷する	6
現金で、オンデマンドプリンターで印刷する	8
問い合わせ	10

本書について

本書は、法政大学 市ヶ谷キャンパス設置のオンデマンドプリンター印刷手順です。

印刷する前に

事前に、お使いのモバイル端末（PC、スマートフォン等）から「hosei-wifi」または「EN-HOSEI」の無線 LAN に接続してください。キャリア回線等ではオンデマンドプリンターを利用できません。

無線 LAN への接続方法については、「[全学ネットワークユーザ支援 WEB サイト](https://netsys.hosei.ac.jp/manual/manual_list.html)」のマニュアル一覧（https://netsys.hosei.ac.jp/manual/manual_list.html）から以下のマニュアルを参照してください。

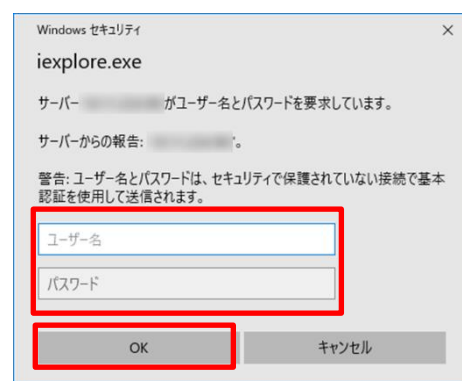
- ・hosei-wifi (新無線 LAN サービス)利用手順書
- ・EN-HOSEI(暗号化型無線認証サービス)利用手順書

印刷したいファイルをモバイル端末からアップロードする

印刷したいファイルを Web ブラウザからアップロードすることで、オンデマンドプリンターで印刷できるようになります。以下の手順に従って、印刷したいファイルをアップロードしてください。

以下 URL から「Web アップロード印刷」画面の URL へアクセスします。
 URL : <https://printw.edu.i.hosei.ac.jp/Rgate/webupload/ja/>
 対応ブラウザ : Microsoft Edge、Google Chrome、Safari 等

1. 認証画面が表示されます。
自分の統合認証 ID・パスワードを入力し、
OK をクリックします。



2. 「Web アップロード印刷」画面が表示されます。

English

Web アップロード印刷

【手順】

1. プリンターを選択します。
2. カラー/白黒など、印刷設定をします。
3. 印刷したいファイルを選択します。
4. アップロードを実行します。

■ プリンター選択

印刷サーバー：
print

プリンター：
ondemand_print

■ プリンター設定

カラー/白黒：
白黒

用紙サイズ：
A4

両面：
片面

部数：
1

■ アップロード

参照

アップロード

3. 印刷したい用紙サイズ等の項目を設定します。

■プリンター設定

【カラー/白黒】 カラー印刷または白黒印刷を指定します。

【用紙サイズ】 印刷する用紙サイズを指定します。

【両面】 片面印刷か両面印刷かを指定します。
両面印刷の場合は、用紙の綴じ方を選択できます。

【部数】 印刷する部数を入力します。

English

Webアップロード印刷

【手順】

1. プリンターを選択します。
2. カラー/白黒など、印刷設定をします。
3. 印刷したいファイルを選択します。
4. アップロードを実行します。

■ プリンター選択

印刷サーバー：
print

プリンター：
ondemand_print

■ プリンター設定

カラー/白黒：
白黒

用紙サイズ：
A4


両面：
片面

部数：
1

■ アップロード

参照



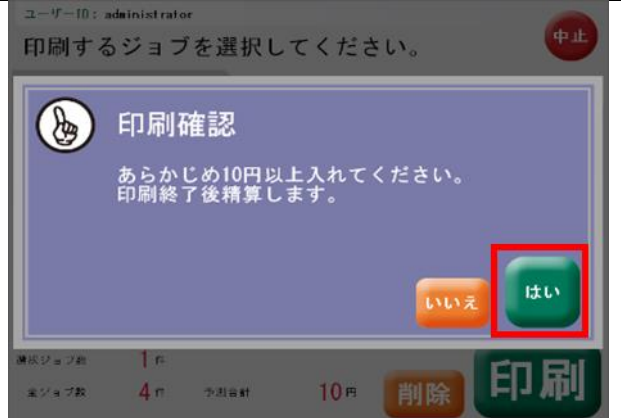
アップロード

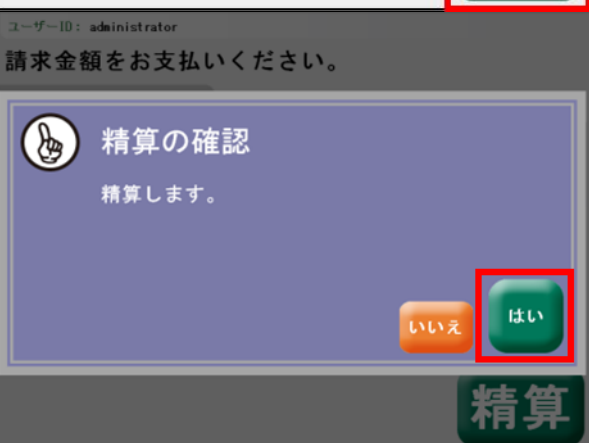
<p>4. [参照]ボタンを押してアップロードしたいファイルを選択します。複数のファイルを一度にアップロードすることはできませんのでご注意ください。</p> <p>※アップロード可能なファイルは【Office 文書、PDF 文書、テキスト文書、画像ファイル】です。</p>	
<p>5. 「アップロード」ボタンをクリックします。</p>	

以上で、印刷したいファイルの Web アップロードは完了です。

交通系 IC カードを使って、オンデマンドプリンターで印刷する

交通系 IC カードで印刷料金を支払い、オンデマンドプリンターでファイルを印刷することができます。

<p>1. プリンターの磁気カードリーダーに学生証を通します。</p> <p>※画面が切り替わらない場合は、画面をタッチし、タッチパネルで学生証番号とパスワードを入力してください。</p> <p>※学生証を何度か通しても認識しない場合、磁気不良の可能性あります。所属学部 of 学部窓口で対応しますので、学生証をお持ちください。</p>	
<p>2. 先ほどアップロードしたファイルが表示されていることを確認してください。印刷したいファイルを選択して、[印刷] をタッチします。</p> <p>※選択できると、チェックボックスにチェックが入ります。</p>	
<p>3. 「印刷確認」画面が表示されます。</p> <p>※この画面に表示される金額は印刷にかかる予測金額です。</p>	

<p>4. 「印刷確認」画面が表示されたら、ディスプレイの右横にあるICカードリーダー（下図参照）に、交通系ICカードを差し込みます。</p>	
<p>5. 交通系ICカードを差し込んだら、「印刷確認」画面の [はい] をタッチします。</p>	
<p>6. 「請求金額をお支払いください。」という画面が表示されたら、[精算] をタッチします。</p>	
<p>7. 「精算の確認」という画面が表示されたら、[はい] をタッチします。</p> <p>※精算が完了すると、ロックが解除されます。 ※ICカードの取り忘れに注意してください。</p>	



交通系 IC カードは無理に取り出そうとせず、ロックが解除されてから取り出してください。

万が一ロックが解除されず交通系 IC カードが取り出せない場合は、以下まで連絡してください。

- ・市ヶ谷情報センター : 03-3264-9478 (平日 9:00～17:00、土曜 9:00～12:00 日曜祝日閉室)
- ・防災センター : 03-3264-5089 (市ヶ谷情報センター閉室時の臨時対応)

現金で、オンデマンドプリンターで印刷する

「情報カフェテリア 2(富士見坂校舎 2 階)」に設置のオンデマンドプリンターのみ、現金精算に対応しています。

1. プリンターの磁気カードリーダーに学生証を通します。

※画面が切り替わらない場合は、画面をタッチし、タッチパネルで学生証番号とパスワードを入力してください。

※学生証を何度か通しても認識しない場合、磁気不良の可能性あります。所属学部 of 学部窓口で対応しますので、学生証をお持ちください。



2. 先ほどアップロードしたファイルが表示されていることを確認してください。印刷したいファイルを選択して、[印刷] をタッチします。

※選択できると、チェックボックスにチェックが入ります。



<p>3. 「印刷確認」画面が表示されます。表示された金額をコインラックに投入し、[はい] をタッチします。</p> <p>※この画面に表示される金額は印刷にかかる予測金額です。</p>	
<p>4. 「請求金額をお支払いください。」という画面が表示されたら、投入金額を確認の上 [精算] をタッチします。</p>	
<p>5. 「精算の確認」画面が表示されたら、[はい] をタッチします。</p>	

問い合わせ

オンデマンドプリンターで困ったときの連絡先は以下の通りです。

・オンデマンドプリンターが動作しない、ICカードが取り出せないなど

→市ヶ谷情報センター : 03-3264-9478

開室時間 平日 9:00～17:00 土曜 9:00～12:00 (日曜祝日は閉室です)

・紙切れ・トナー切れの際は…

→防災センター : 03-3264-5089

対応可能時間 平日/土曜 9:00～21:00 日曜/祝日 9:00～17:00

上記時間以外は対応できません。別のプリンターを利用してください。

・市ヶ谷情報センター閉室時のトラブル等の際は…

→防災センター : 03-3264-5089

対応可能時間 平日 17:00～21:00 土曜 12:00～21:00 日曜/祝日 9:00～17:00

オンデマンドプリンターの使い方の問い合わせ等には対応できません。翌日以降、市ヶ谷情報センターまで、再度問い合わせてください。

以上