
複合機 IC カード認証オンデマンド課金プリントシステム
利用者様向け 操作説明書

2015 年 4 月

< 目次 >

1	プリンタドライバの初期設定.....	1-1
1.1	プリンタドライバのインストール.....	1-2
2	プリント指示の操作方法.....	2-1
2.1	館内 PC からの印刷実行.....	2-2
2.2	持ち込み PC からの印刷実行	2-3
3	オンデマンド端末の操作方法.....	3-1
3.1	印刷ジョブのプリントアウト.....	3-2
3.2	印刷ジョブの削除.....	3-6
3.3	仮想キーボードでのログイン.....	3-8

< 注意事項 >

地下 1 階のデスクトップ PC、貸出用ノート PC および各フロアに設置している
検索性 PC にはドライバのインストールは不要です。

個人所有の持ち込み PC への「ドライバのインストール」および持ち込み PC か
らの「プリントの実行」には、図書館内でのネットワーク接続が必要です。接続
方法は別紙「図書館でのネットワークの利用方法について」をご覧ください。

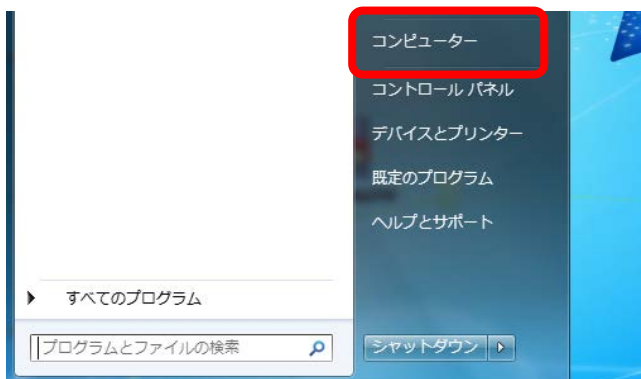
1 プリンタドライバの初期設定

Windows Vista / 7 編

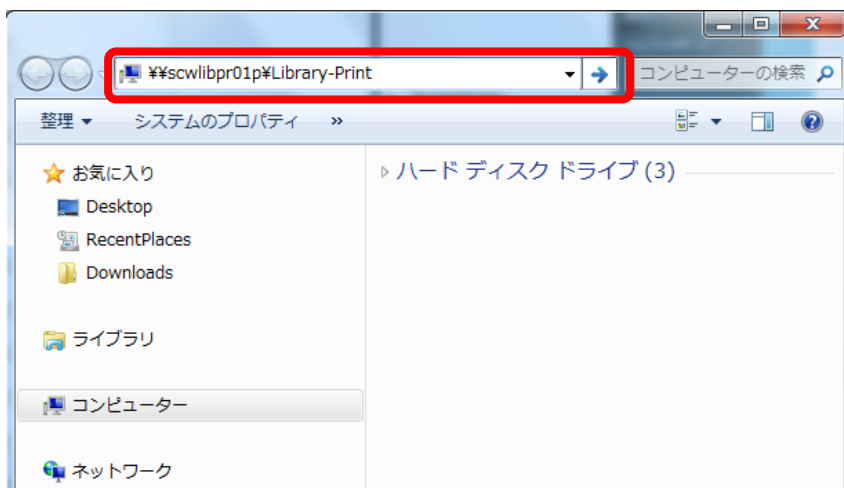
1.1 プリンタドライバのインストール

オンデマンドプリントをご利用頂くには、プリンタドライバの初期設定が必要です。
本項では、Windows Vista におけるプリンタドライバの初期設定の手順をご紹介します。

1. [スタート]をクリックし、スタートメニューから[コンピューター]をクリックします。



2. [コンピューター]ウィンドウが表示されます。
ウィンドウ上部の欄に、下表に記載したプリンタドライバ名を入力し、
[移動 (→)]をクリックします。



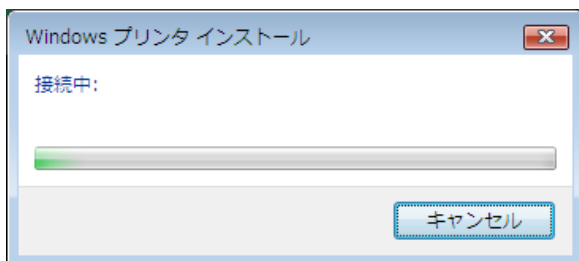
プリンタドライバ名

¥¥scwlibpr01p.win.tcu.ac.jp¥Library-Print

注

[scwlibpr01p.win.tcu.ac.jp]でアクセスできない場合、[133.78.136.111]を入力してください。

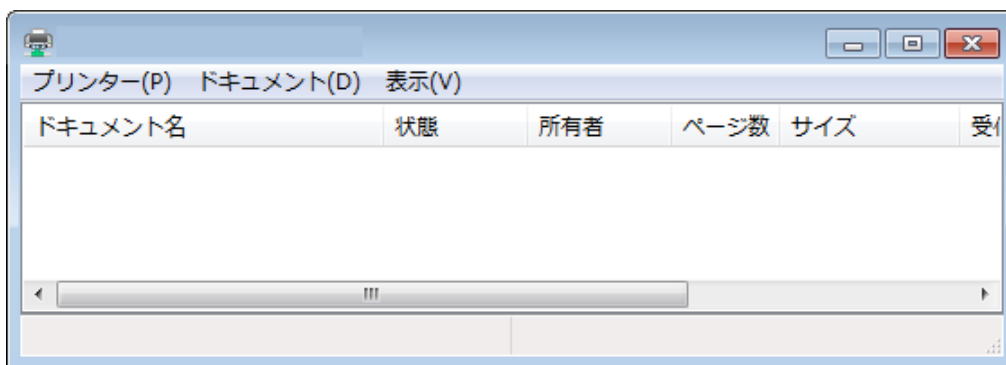
3. [Windows プリンタインストール]ウィンドウが表示され、自動的にプリンタがセットアップされます。



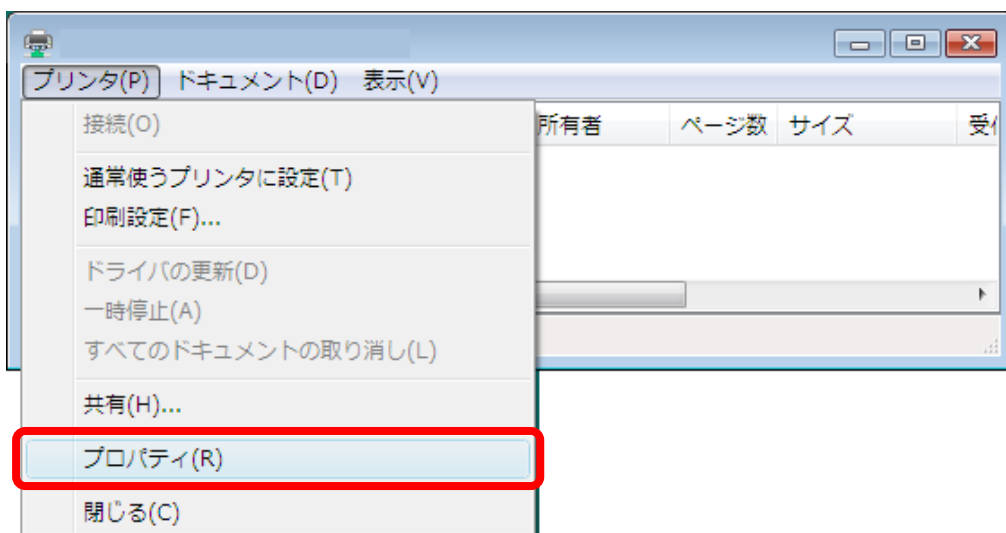
注

[プリンタ]警告ウィンドウが表示された場合、そのまま[ドライバのインストール]をクリックしてください。自動的にプリンタがセットアップされます。

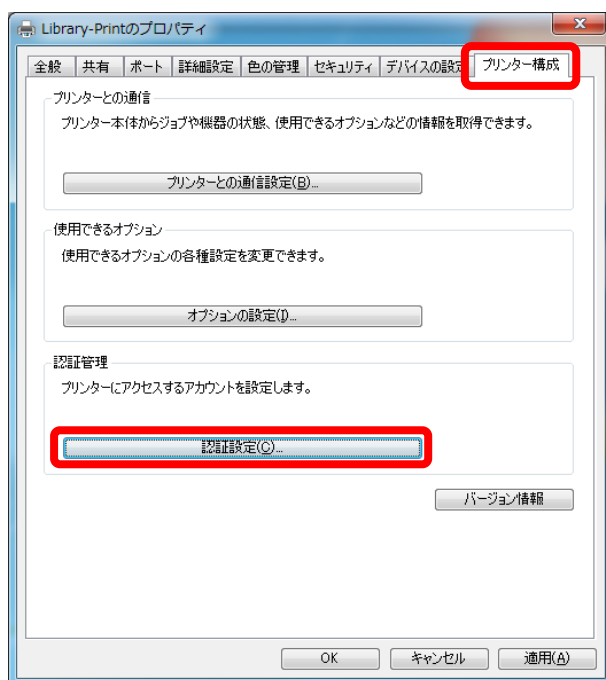
4. プリンタがPC上に作成され、[プリンタ]ウィンドウが表示されます。



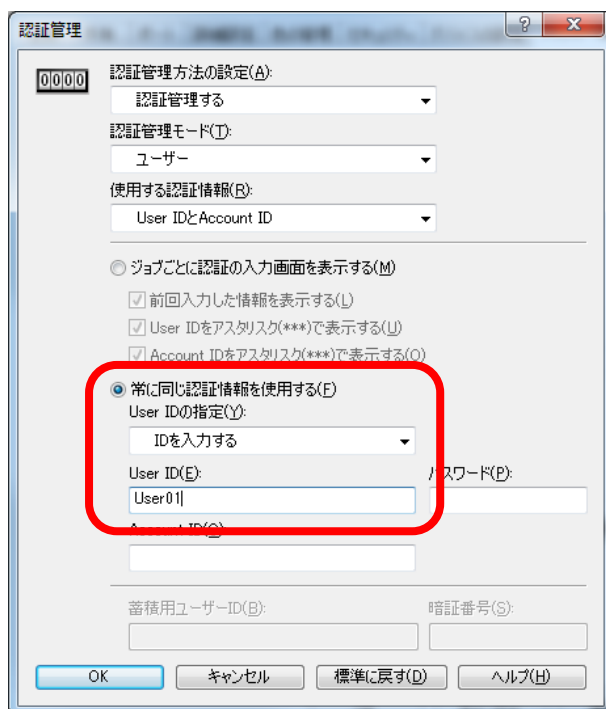
5. [プリンタ]メニューから[プロパティ]をクリックします。



6. [プリンタのプロパティ]ウィンドウが表示されます。
[プリンター構成]タブをクリックし、[認証設定]をクリックします。



7. [認証管理]ウィンドウが表示されます。
[User ID の指定]メニューにて[ID を入力する]を選択します。
[User ID]欄に[**g** 学籍番号]を入力します。
入力が完了しましたら[OK]をクリックします。



注

教職員の方は、[User ID]欄に[TCU アカウント]を入力してください。

8. [プリンタのプロパティ]ウィンドウに戻ります。
[OK]をクリックし、[プリンタのプロパティ]画面を閉じます。
以上でプリンタドライバの設定は完了となります。

2 プリント指示の操作方法

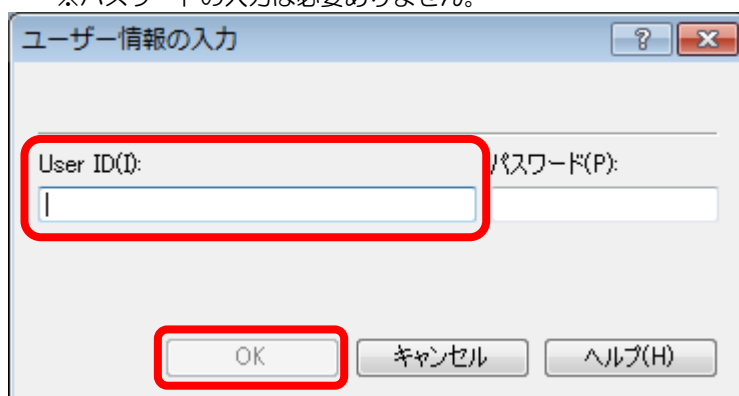
2.1 館内 PC からの印刷実行

本項では、Microsoft Word を例にとって館内の PC から印刷する際の操作についてご紹介します。

1. 印刷したいアプリケーション上で、[ファイル]から[印刷]を選択し、[プリンタ]プルダウンから[Library Print]または[Library-Print-local]を選択して、[印刷]をクリックします。



2. ポップアップしたウィンドウの[User ID]に[g 学籍番号]を入力し、[OK]をクリックします。
※パスワードの入力は必要ありません。



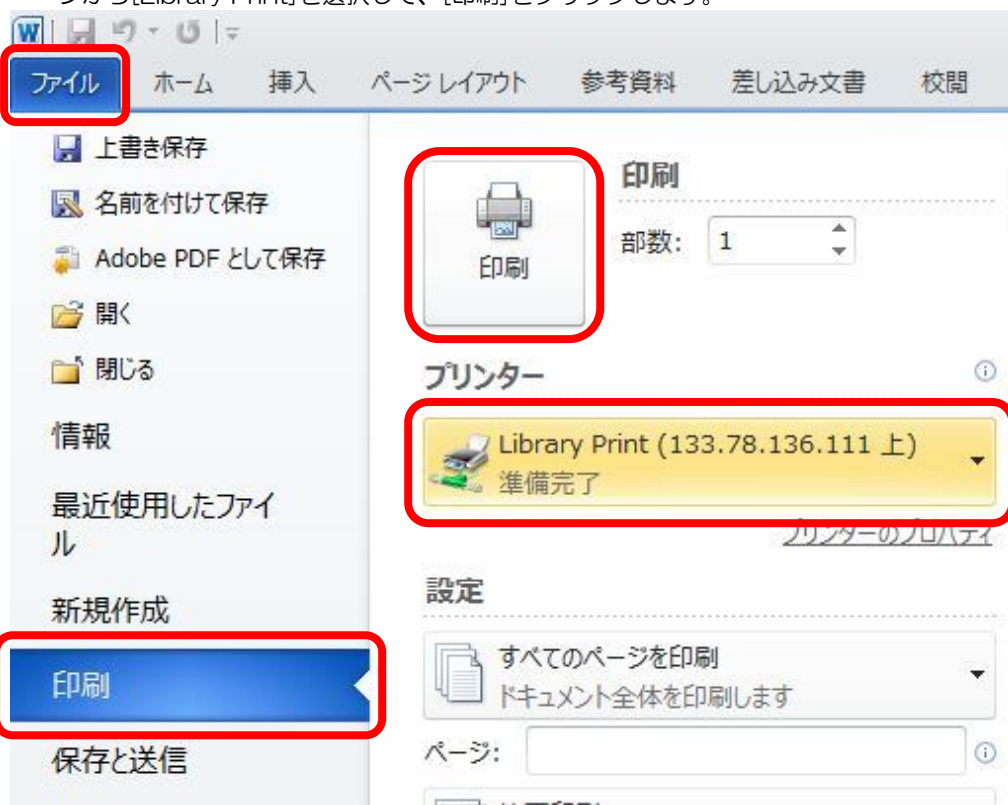
注

教職員の方は、[User ID]欄に[TCU アカウント]を入力してください。

2.2 持ち込み PC からの印刷実行

本項では、個人所有の持ち込み PC から印刷を行う際の操作についてご紹介します。

1. 印刷したいアプリケーション上で、[ファイル]から[印刷]を選択し、[プリンタ]プルダウンから[Library Print]を選択して、[印刷]をクリックします。



3 オンデマンド端末の操作方法

3.1 印刷ジョブのプリントアウト

本項ではプリント指示をかけたジョブをプリントアウトする際の操作方法をご紹介します。

1. プリント指示をかけた後、任意のオンデマンド端末に移動し、学生証を手元に用意します。
2. 複合機の画面が消えている場合、他の操作をする前に本体の節電ボタンを押して節電モードを解除します。
3. タッチパネルディスプレイに「学生証をカードリーダーにかざして下さい」、もしくは「ユーザー名とパスワードを入力して、[ログイン]をタッチしてください」の画面が表示されていることを確認し、オンデマンド端末に設置されているICカードリーダーに学生証をかざします。

ApeosWare Print Management
On Demand Print Terminal

ユーザー名とパスワードを入力して、[ログイン]を押してください。

プリンター状態: 使用できます。

ユーザー名 (U): 入力

パスワード (P): 入力

ログイン (L)

認証先(レルム名) (R): WIN

認証カードでログインする場合は、
カードをカードリーダーにセットしてください。

注

学生証をかざしても反応がない場合は、画面をタッチしてから再度かざしてください。

注

学生証をお持ちでない方、教員、職員の方は[入力]ボタンをタッチし、ユーザー名、パスワードを入力し、[ログイン]ボタンをタッチします。
操作の詳細は[3.3 仮想キーボードでのログイン]をご参照ください

4. 印刷したいジョブにタッチし、[プリント]、または[白黒プリント]ボタンをタッチします。

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: 富士 太郎
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: 1/2 リストの表示順 (I): 古い順 リストの更新 (R)

<input checked="" type="checkbox"/>	テスト ページ 2015-03-26 02:29 1ページ 1部 白黒 片面 Nアップしない	10円
<input type="checkbox"/>	テスト ページ 2015-03-26 02:29 1ページ 1部 カラー 片面 Nアップしない	50円

すべて選択 (A) すべて解除 (Q) 削除 (D) プrint設定 (O) 1/1

料金計(円)
今回の予測料金: 10

プリント (P) 白黒プリント (B)

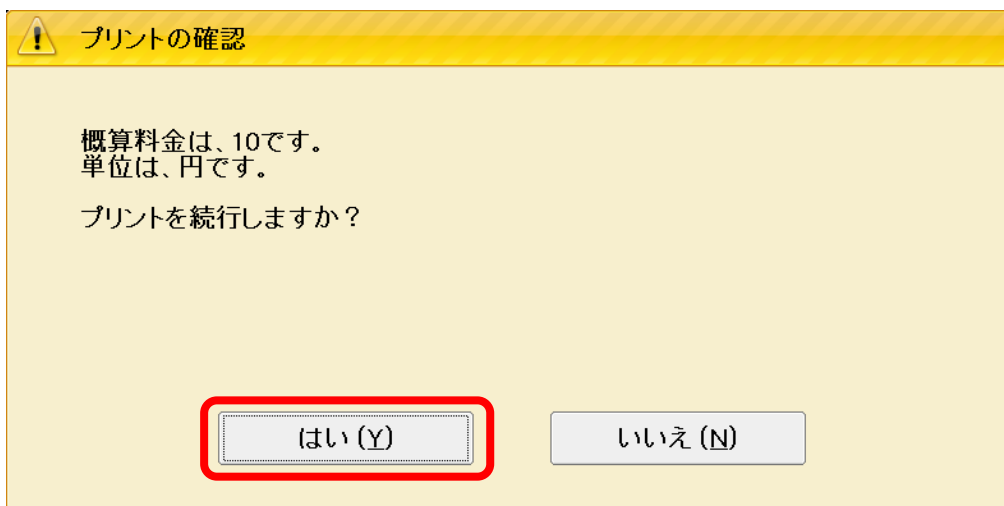
5. 下記のウィンドウが表示されますので、コインキットに必要な金額を投入するか、交通系ICカードを入れ、[はい]ボタンをタッチします。

プリントの確認

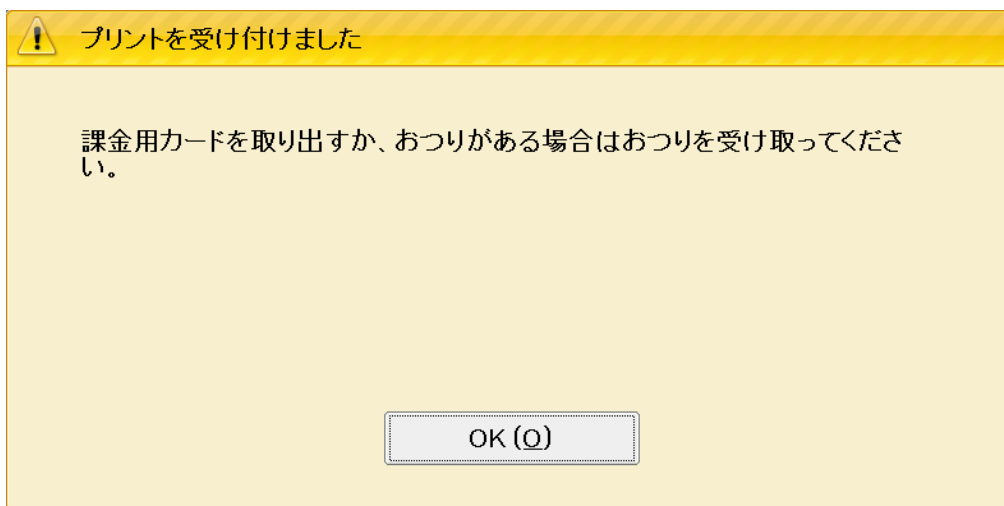
課金カードを入れるか、料金を入れてください。
プリントを続行しますか？

はい (Y) いいえ (N)

6. 下記のウィンドウが表示されますので、「はい」ボタンをタッチします。



7. 下記のウィンドウが表示され、選択したジョブがプリントアウトされます。
以下のメッセージが表示されますので、おつりがある場合は
おつりをコインキットのおつり/返却口から取り出してください。
交通系 IC カードを入れた場合にはカード取り出しボタンを押し、カードを取り出します。






8. ジョブの選択画面に戻りますので、画面右上の[ログアウト]ボタンにタッチしてログアウトします。

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: 富士 太郎
プリンター状態: 使用できます。
用紙トレイ:

ログアウト (L)

ジョブ選択数: 0/2 リストの表示順 (I): 古い順 リストの更新 (R)

	テスト ページ 2015-03-26 02:29 1ページ 1部 白黒 片面 Nアップしない	10円	
	テスト ページ 2015-03-26 02:29 1ページ 1部 カラー 片面 Nアップしない	50円	

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

料金計(円)
今回の予測料金: 0

プリント (P) 白黒プリント (B)

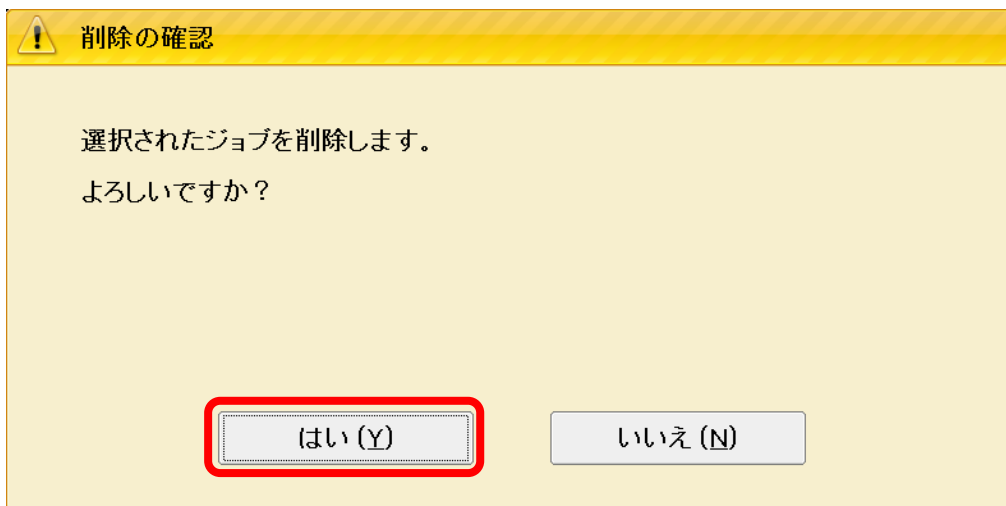
3.2 印刷ジョブの削除

本項ではプリント指示をかけたジョブが不要になった場合の削除方法をご紹介します。

1. 削除したいジョブにタッチし、[削除]ボタンをタッチします。



2. 下記のような確認ウィンドウが表示されますので、[はい]ボタンをタッチします。



3. ジョブが削除された状態で表示されます。

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: 富士 太郎
プリンター状態: 使用できます。
用紙トレイ:

ログアウト (L)

ジョブ選択数: 0/1 リストの表示順 (I): 古い順 リストの更新 (R)

テスト ページ 50円
2015-03-27 17:44 1ページ 1部 カラー 片面 Nアップしない

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

料金計(円)
今回の予測料金: 0

プリント (P) 白黒プリント (B)

注

プリントされなかったジョブは 12 時間で自動的に削除されます。

3.3 仮想キーボードでのログイン

本項ではキーボードを利用したログイン方法をご紹介します。

1. [入力]ボタンをタッチし、表示された入力用仮想キーボードを使用して、[ログイン名]と[パスワード]に[TCU アカウントとパスワード]を入力し、[ログイン]ボタンにタッチしてください。

ApeosWare Print Management
On Demand Print Terminal

ユーザー名とパスワードを入力して、[ログイン]を押してください。

プリンター状態: 使用できます。

ユーザー名 (U):

パスワード (P):

認証先(レルム名) (R):

入力用キーボード

全文字削除
1文字削除
Enter