

◆学内の複合機でできること

情報環境基盤センターでは、学内のラーニングcommonsや教室に複合機を設定しています。これらの複合機では、以下の機能が利用できます。使用方法をきちんと理解して、レポート作成などに積極的に活用してください。

- どこでもプリント
- USBメモリからのファイル印刷
- 紙文書のスキャン
(PC内の保存・USBへの保存)

注意

コピー機能はありません。

情報環境基盤センターで設置している複合機の機種および設置場所は以下のとおりです。青色文字の場所については、開室時間内であれば自由に利用が可能です。



- ・ApeosPort C5570
アカデミックキューブ1階 RiLLFore(3台)
- ・ApeosPort C3570
A102教室、A103教室、A104教室
A201教室、A301教室、A414教室
A510教室、A544教室(2台)
1101教室、2階 キャリアサポートセンター
図書館 13B1教室
- ・ApeosPort-VI C2271
ユニデンス2階 PCルーム
- ・ApeosPort-VI C3371
図書館1階 開架閲覧室

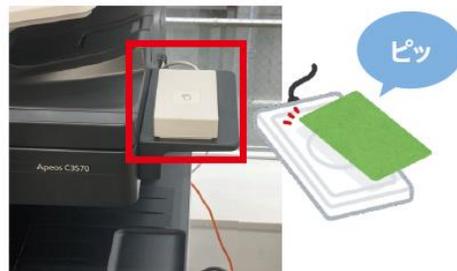
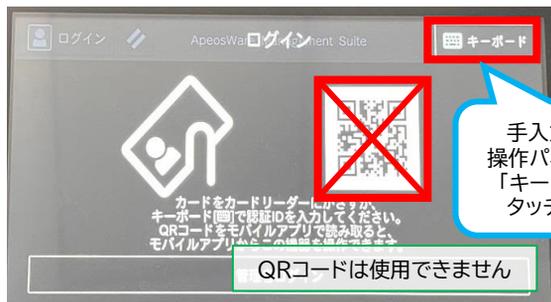
複合機の利用方法は、
アカデミックキューブ1階
RiLLForeカウンターへ
質問してください。



◆複合機を利用する時に必要な手順

複合機を利用する時には、複合機右側に設置しているICカードリーダーに学生証をかざして認証します。

- 1 認証前の画面にあるQRコードは使用できません。学生証でのカード認証と手入力による認証のみとなります。
- 2 ICカードリーダーに学生証をかざします。「ピッ」と音になって、認証が完了します。



- 3 複合機利用後は認証を解除してください。赤枠のユーザー名をタッチすると認証を解除できます。

※認証は60秒後に自動的に解除されます。



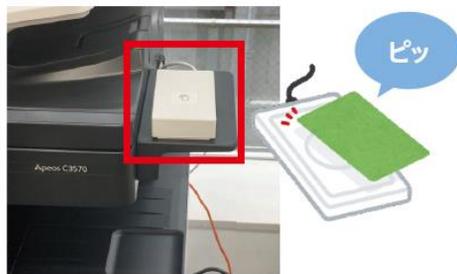
◆どこでもプリント(PCから印刷)の手順

学内のオープン端末、授業用端末から、学内のどの複合機からも印刷出力ができます。
また、専用印刷ドライバーをインストールすることで、自分のノートPCからも印刷出力ができます。

※持込PCへドライバーを設定する手順は8ページからをご覧ください。

- ① 各アプリケーションの印刷画面でプリンター「どこでも」が選択されていることを確認し、「印刷」をクリックして印刷指示をします。
- ② 学生証をカードリーダーにかざして認証します。

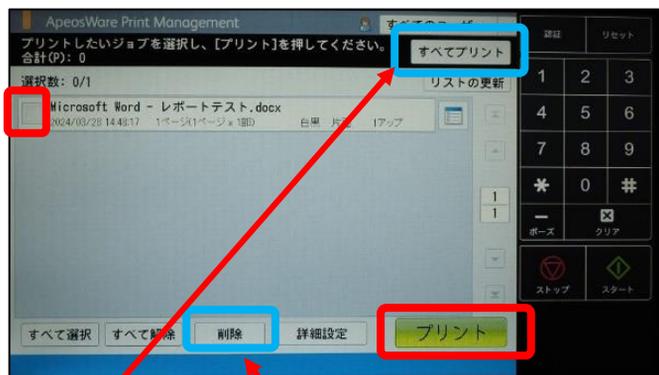
※この時点では複合機から出力されていません。



- ③ パネルから「どこでもプリント」をタッチします。



- ④ プリントジョブ名が表示されたら、ファイル名左側の口チェック☑を入れて「プリント」をタッチします。



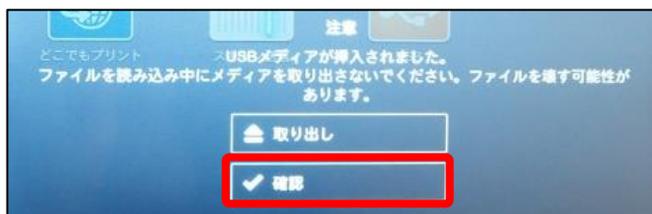
「すべてプリント」をタッチすると、表示されている全てのジョブをプリントすることができます。

誤った印刷指示をした場合、削除したいジョブを選択して「削除」をタッチすると削除ができます。

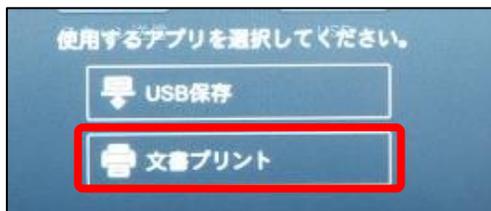
◆USBメモリからのプリント手順

USBメモリ内に保存されているファイルを複合機で印刷できます。

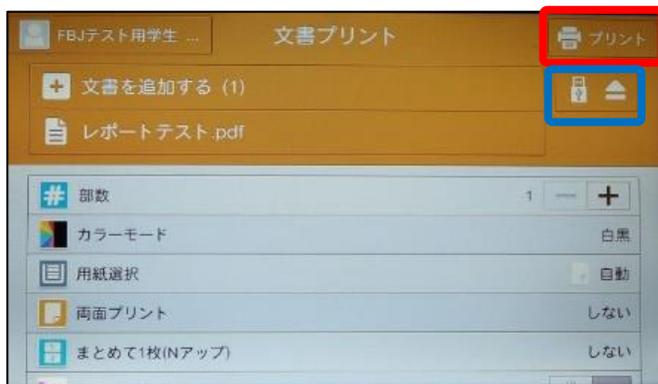
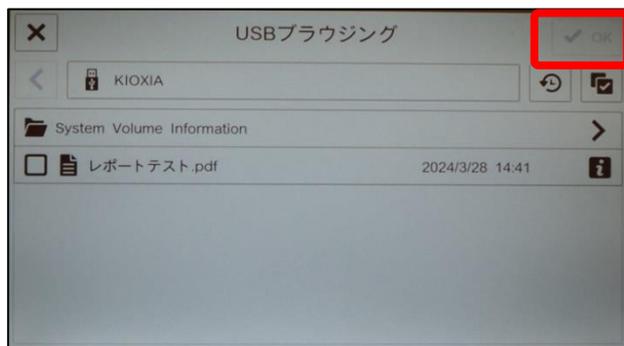
- 1 学生証をカードリーダーにかざして認証します。
- 2 複合機のパネル「USB」を選択します。
- 3 「USBメディアを挿入してください」と表示されたらUSBを挿入し、「確認」をタッチします。



- 4 パネルで「文書プリント」をタッチします。



- 5 印刷するファイルを選択し、「OK」をタッチし、次の画面で「プリント」をタッチします。



注意

USBプリントに対応しているファイルは以下の形式のファイルに限られます。

- ・PDF
- ・TIFFファイル
- ・XPSファイル
- ・Docuworks文書

WordやPowerPoint等のファイルをUSBメモリから印刷したい場合はPDF形式で保存して印刷してください。

- 6 プリントが終了したら、をタッチしてUSBを取り外してください。

◆印刷ポイントについて

複合機から印刷をするときには、個人ごとに付与された印刷ポイントを使用します。年間で付与されるポイント数は以下のとおりで、学年によって異なります。

1年間に付与される印刷ポイント	
学部1～3年生	1,000 ポイント
学部4年生、大学院生	2,000 ポイント

印刷出力をすると用紙サイズに関わらず、モノクロ1面で1ポイント、カラー1面で10ポイントが消費されます。

◆印刷ポイントがなくなったら・・・

印刷ポイントの増加は有料にて対応します。証明書オンライン申込サービスにて「【システム】印刷40(100)ポイント増加申請書 品川(熊谷)」を必要分購入してください。

申請書受付後、3営業日以内に申請分のポイントを付与します。利用状況をこまめに確認して、余裕をもって申請しましょう。

購入単位は
40ポイント 100円
100ポイント 250円
です。

印刷実績値が上限値の80%を超えると、「学籍番号@rissho-univ.jp」宛のメールにお知らせされます。

◆印刷ポイントを節約しよう

1年間のポイント数は限られています。レポートなどの提出物以外は集約印刷を利用したり、カラー印刷を控えるなどして、上手にポイントを節約しましょう。

両面・集約印刷を活用しましょう

2UP 両面

4UP 両面

両面プリントと、まとめて1枚のプリントを組み合わせることで、1枚の紙の表裏を有効利用することが出来ます。例えば、8枚の原稿を、両面+4UPの設定で印刷すると、使用する紙は1枚ですむなど、大きな紙の削減が見込めるようになります。

両面プリント

両面プリントを行うと、2ページの原稿を、紙の表面・裏面に出力することが出来るため、紙の節約につながります。

1 印刷実行時に、[プロパティ]をクリックし印刷設定を開きます。
【基本】のタブを選択し、[両面]から[短辺とじ] [長辺とじ]を指定して、[OK]をクリックします。

短辺とじ

長辺とじ

まとめて1枚のプリント

まとめて1枚 (N-UP) プリントを行うと、複数ページの原稿を、1枚の紙に並べて出力することが出来るため、紙の節約につながります。

1 印刷実行時に、[プロパティ]をクリックし印刷設定を開きます。
【基本】のタブを選択し、[まとめて1枚]から[2アップ]等を指定して、[OK]をクリックします。

2UP

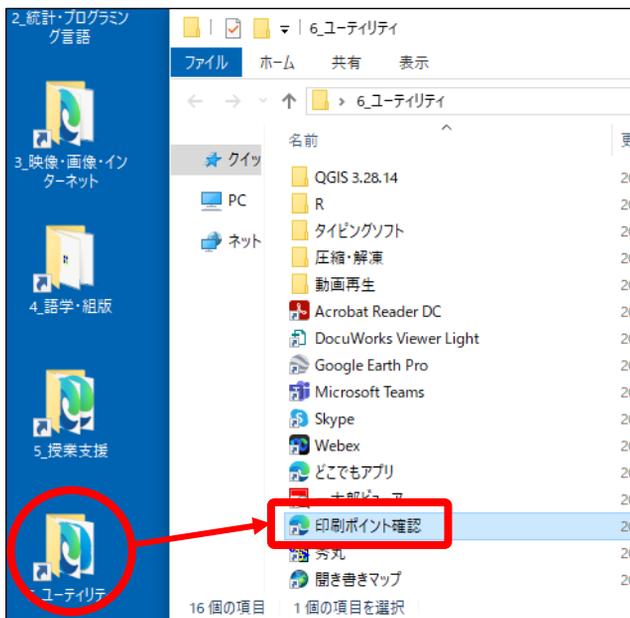
4UP

◆印刷ポイントの確認方法

情報環境基盤センターで設置しているパソコンと複合機から印刷ポイントの確認ができます。印刷をする前に利用状況をこまめに確認しましょう。

【パソコンからの確認方法】

- 1 学内のオープン端末・授業用端末から「6_ユーティリティ」をクリックし、「印刷ポイント確認」をクリックします。



- 2 学籍番号とパスワードを入力して「ログイン」をクリックします。

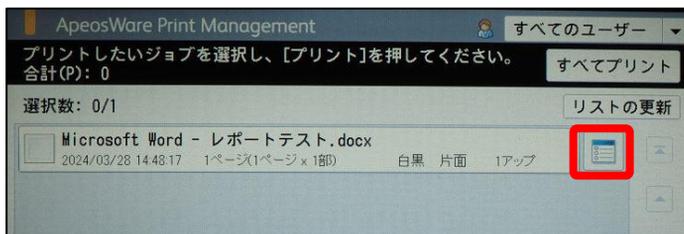


- 3 今月の出力枚数とポイントの残高が表示されます。

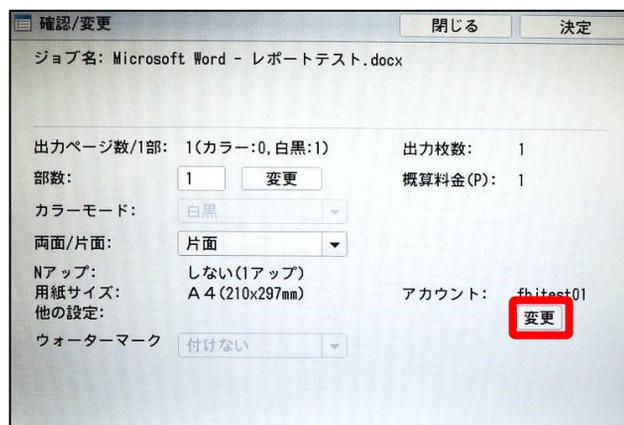


【複合機からの確認方法】

- 1 印刷指示をかけた状態で、複合機パネルの「どこでもプリント」を選択し印刷ジョブ操作画面を出します。出力ジョブ右側のアイコンをタッチします。



- 2 操作パネル右下にあるアカウント名の「変更」をタッチします。



- 3 ポイントの残高が表示されます。



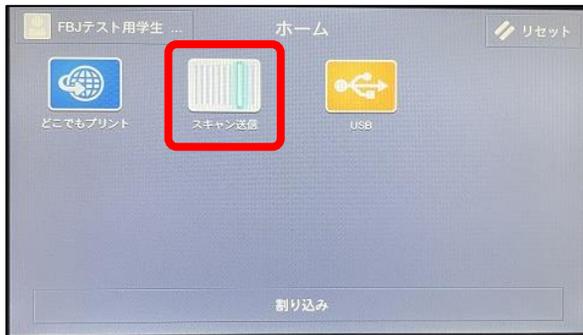
◆スキャン(マイフォルダへの保存)手順

USBメモリ内に保存されているファイルを複合機で印刷できます。

① 学生証をカードリーダーにかざして認証します。

③ 原稿をセットします。

② 複合機のパネル「スキャン送信」を選択します。



【原稿ガラス】
スキャンする面を下に、左上
によせてセットします。

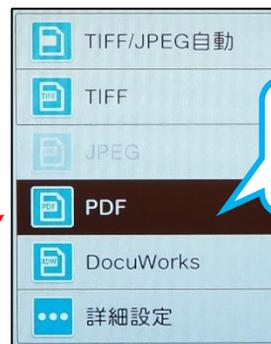
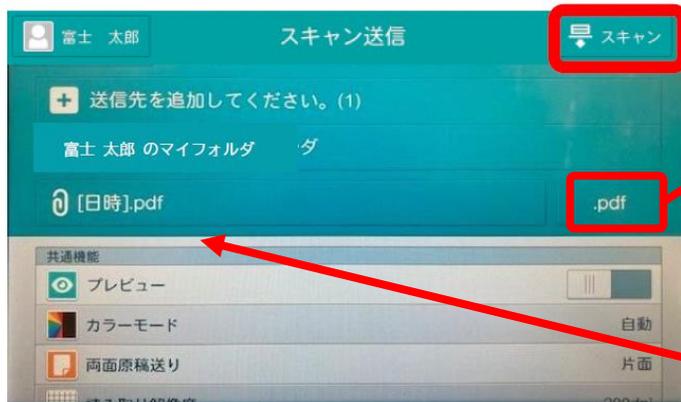
【自動原稿送り装置】
スキャンする面を上にして
セットします。

④ 「マイフォルダ保存」をタッチします。



ガラス面に原稿をセットし
複数枚数原稿を連続スキャンする場合は、
「次の原稿あり」をタッチし、
原稿を差し替えて、「スキャン」をタッチします。
最後の原稿のスキャンが終了したら、
「次の原稿なし」をタッチすると、
スキャンが完了します。

⑤ ファイル名や拡張子をタッチして設定し、
「スキャン」をタッチするとスキャンフォルダに保存されます。



拡張子を設定しない
時は、PDFファイル
で保存されます。

ファイル名を設定しない時は、
日時がファイル名となります。

熊谷キャンパス 複合機操作マニュアル(学生用)

◆スキャン(USBメモリへの保存)手順

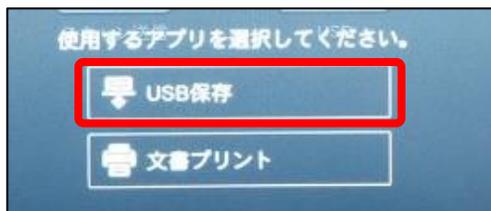
USBメモリ内に保存されているファイルを複合機で印刷できます。

- ① 学生証をカードリーダーにかざして認証します。
- ③ 「USBメディアを挿入してください」と表示されたらUSBをセットし、「確認」をタッチします。

- ② 複合機のパネル「USB」を選択します。



- ④ パネルで「USB保存」をタッチします。



- ⑤ 保存先を選び「OK」をタッチします。



- ⑥ 原稿をセットします。



- ⑦ ファイル名や拡張子をタッチして設定し、「スキャン」をタッチするとスキャンフォルダに保存されます。



【原稿ガラス】
スキャンする面を下に、左上によせてセットします。

【自動原稿送り装置】
スキャンする面を上にしてセットします。

ファイル名を設定しない時は、
日時がファイル名となります。

拡張子を設定しない
時は、PDFファイル
で保存されます。

- ⑧ 保存が終了したら、をタッチしてUSBを取り外してください。

持込PCへの印刷ドライバー設定手順

持込PCから学内複合機で印刷をする際の印刷用ドライバー設定手順です。
手順に従ってご自身のノートPCに設定をしてください。

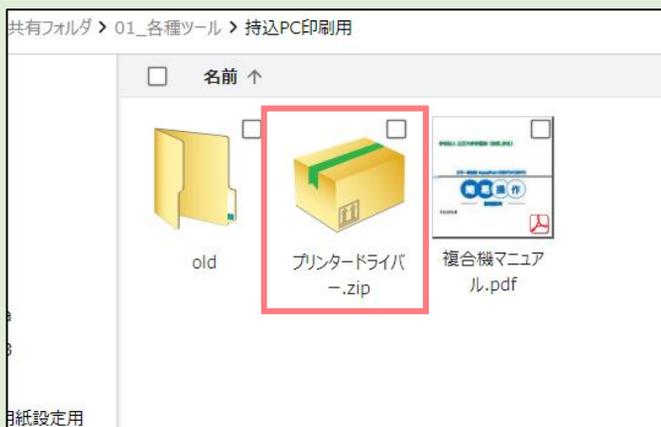
- ① 利用できるOSはWindowsのみです。MacOSには対応していません。
- ② 現在キャンパス別のドライバーが入っている場合は、現行の印刷ドライバーをアンインストールして、新しい印刷用ドライバーをインストールしてください。

◆印刷ドライバーのインストール手順(Windows10・11)

①ポータルサイトか、リス@ねっとから「ストレージ」へ接続します。
ログイン後は、「トップ」から「共有フォルダ」を選択します。



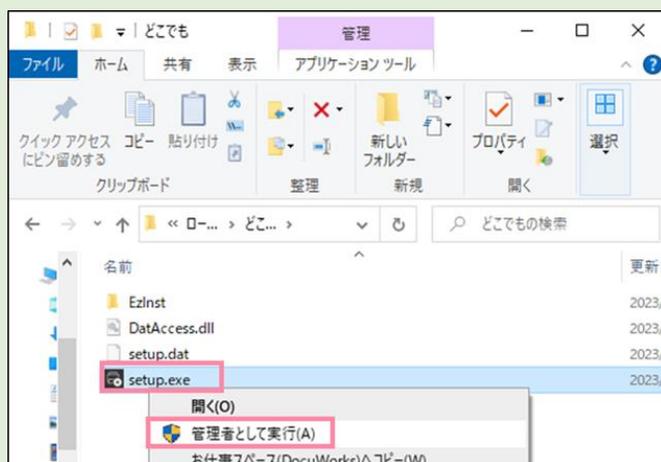
②01_各種ツール → 持込PC印刷用と選択し、「プリンタードライバー.zip」を自分のPCへダウンロードします。



③ダウンロードしたzipファイルを自分のPC内に解凍します。

④解凍したフォルダ内の「setup.exe」を右クリックし、「管理者として実行」
他のファイルは絶対に選択したり、削除しないようにしてください。

環境により、ユーザーアクセス制御の画面が表示された場合、「はい」を選択します。

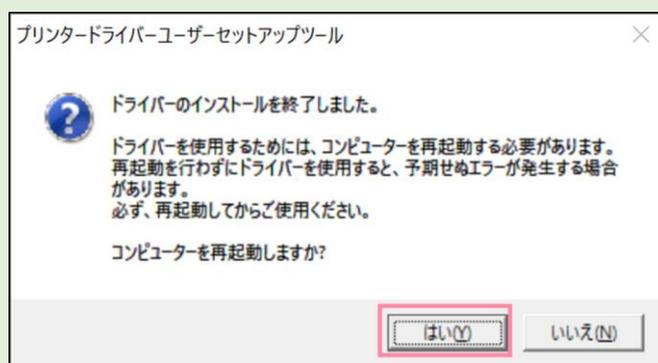


持込PCへの印刷ドライバー設定手順

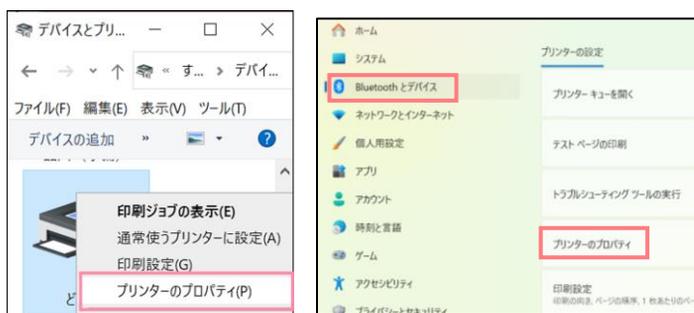
⑤ [インストールの開始]を選択します。
※終了まで時間がかかることがあります。



⑥ インストールが終了したメッセージが表示されます。[はい]を選択し、コンピュータを再起動します。



⑦ **【Windows10】の場合**
Windowsの設定より「デバイスとプリンター」ウィンドウを開き、先程追加したプリンターを右クリックし、「プリンターのプロパティ」をクリックします。



【Windows11】の場合
設定から「Bluetoothとデバイス」→「プリンターとスキャナー」→「どこでも」→「プリンターのプロパティ」と順にクリックします。

⑧ 「初期設定」タブを選択し、「認証情報の設定」をクリックします。



持込PCへの印刷ドライバー設定手順

⑨「常に同じ認証情報を使用する」にチェック、「UserIDの指定」項目を「IDを入力する」に変更し、「UserID」項目にご自身の学籍番号（教員は4桁の教職員番号）を入力します。

※パスワードの入力は不要です。

認証情報の設定

常に同じ認証情報を使用する(L)

User IDの指定(E):
IDを入力する

User ID(Q): ***** パスワード(N):

Account ID(I):

ジョブごとに認証の入力画面を表示する(J)

前回入力した情報を表示する(V)

User IDをアスタリスク(****)で表示する(L)

Account IDをアスタリスク(****)で表示する(I)

OK キャンセル 標準に戻す(D)

⑩「詳細設定」タブを選択し、「全ページ分のデータをスプールしてから、印刷データをプリンターに送る」を選択して、「適用」→「OK」の順番でクリックします。

どこのプロパティ

全般 共有 ポート **詳細設定** 色の管理 セキュリティ 初期設定 プリント構成

常に利用可能(L)

開始(B) 0:00 終了 0:00

優先順位(Y): 1

ドライバー(D): FF Multi Model Print Driver 新しいドライバー(W)...

印刷ドキュメントをスプールし、プログラムの印刷処理を高速に行う(S)

全ページ分のデータをスプールしてから、印刷データをプリンターに送る(D)

すぐに印刷データをプリンターに送る(I)

プリンターに直接印刷データを送る(D)

一致しないドキュメントを保留する(H)

スプールされたドキュメントを最初に印刷する(B)

印刷後ドキュメントを残す(K)

詳細な印刷機能を有効にする(E)

標準の設定(E)... プrint プロセッサ(N)... 区切りページ(Q)...

OK キャンセル 適用(A) ヘルプ

⑪以上で設定は終了です。

⑫作成されたプリンタアイコン「どこでも」を使用して印刷します。



印刷

プリンター(N) どこでも プロパティ(P) 詳細設定(D)

部数(Q): 1 グレースケール(白黒)で印刷(O)

印刷するページ

すべて(A) 現在のページ(L) ページ指定(G) 1-2

▶ 詳細オプション