

# 学生オンデマンドプリンタ操作説明書

---

2025/12

## 目次

1.	複合機の認証方法 .....	2
2.	どこでもプリント(オンデマンドプリント)の基本操作.....	4
3.	スキャンの基本操作 .....	6
4.	印刷指示後の変更・印刷の取り消し.....	7
4.1	部数・カラーモードの変更.....	7
4.2	印刷指示後の印刷取消.....	7
5.	複数の資料を便利にスキャンしたい .....	8
5.1	1ページずつファイルを分割してスキャン.....	8
5.2	MIX サイズ原稿のスキャン.....	9
5.3	複数枚の追加原稿を1ファイルにスキャン.....	10
6.	コピーの基本操作.....	11

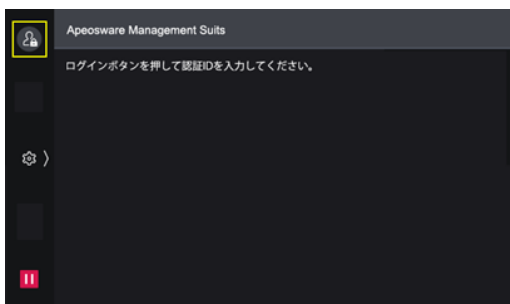
## 1. 複合機の認証方法

オンデマンドプリンタにログインすると各機能(スキャン・プリント・コピー)を利用することができます。

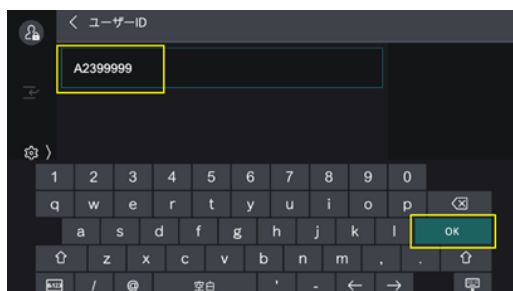
- (1) <IC 学生証を持っている場合>  
プリンタに IC 学生証をかざします。



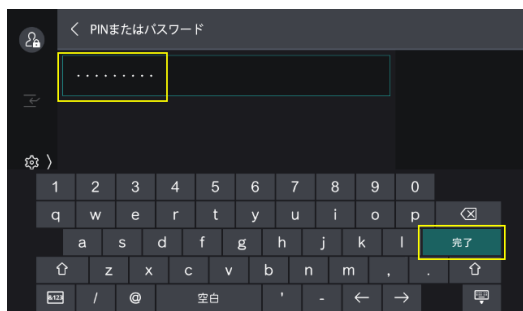
- (1) <IC 学生証を持っていない場合>  
① 操作パネル画面左上の「認証アイコン」をタップします。



- ② 「ユーザ ID」の場所に学生番号 8 桁を入力し、「OK」をタップします。

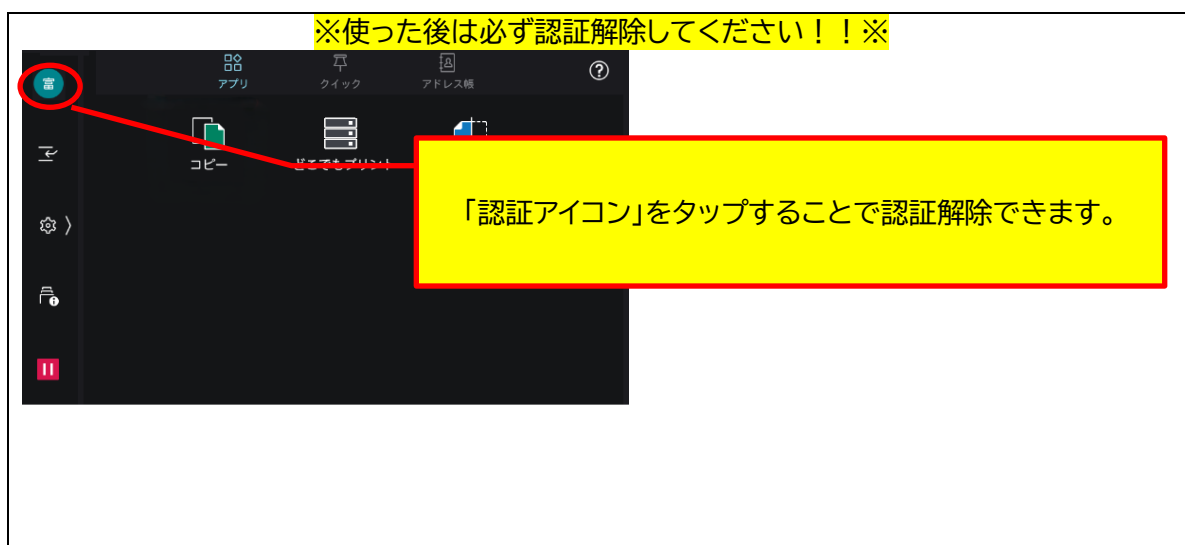
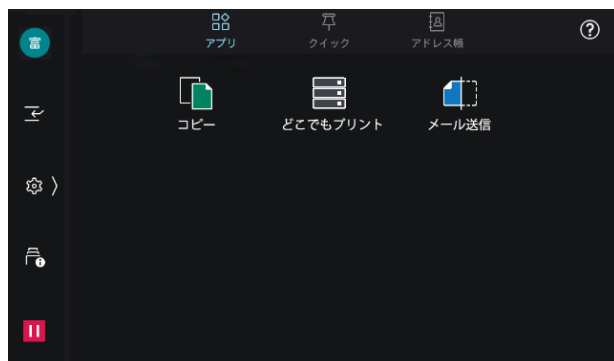


- ③ ソフィア ICT アカウントのパスワードを入力し、「完了」をタップします。



ソフィアメール、Moodle、  
sophiawifi2019、VPN 等と共通。  
変更していない場合は  
ソフィア ICT アカウント通知書に記載  
されているパスワード。

(2) 操作パネル画面左上の「認証アイコン」が緑色に点灯すれば正常にログインできています。



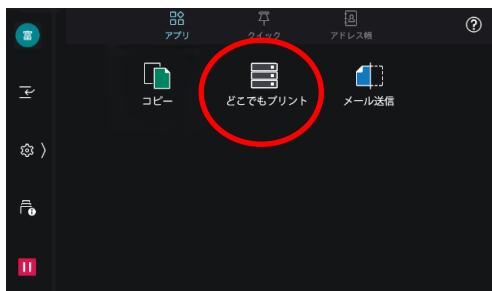
## 2. どこでもプリント(オンデマンドプリント)の基本操作

学内の学生用オンデマンドプリンタから出力できます。

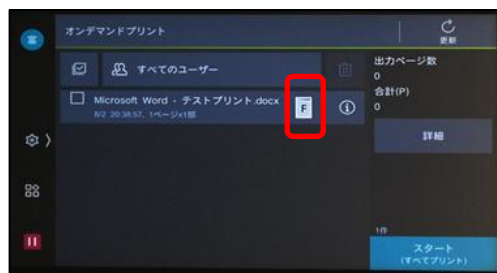
- (1) COM 教室パソコンの印刷画面で出力先のプリンタに
- ・dokodemo-bw(モノクロ)
  - ・dokodemo-color(カラー) どちらかを選択し、印刷指示をします。
- (必要に応じてプロパティで印刷指示方法の変更が可能です。)



- (2) プリンタにログインし、[どこでもプリント]をタップします。



- (3) パソコンから出力したジョブの一覧が表示されるので、モノクロ印刷／カラー印刷が設定したとおりか確認します。



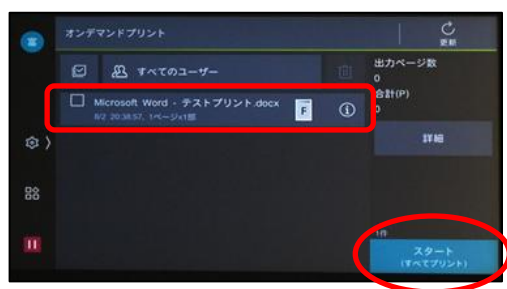
モノクロ印刷

カラー印刷



(4) 印刷したいジョブを選択し、「スタート」をタップすると印刷されます。

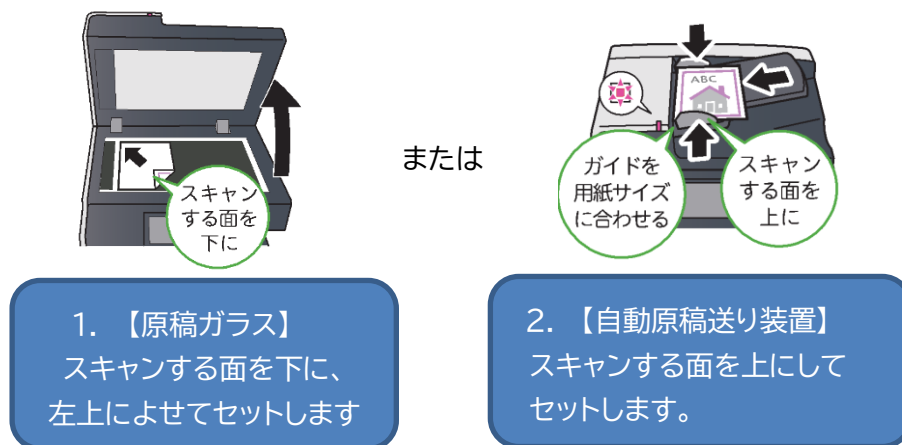
※ジョブの保存時間は 72 時間です。



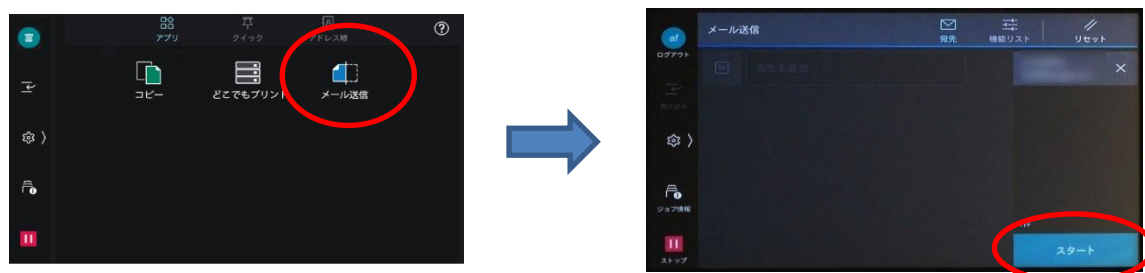
### 3. スキャンの基本操作

オンデマンドプリンタを操作してスキャンしたデータを、自分のソフィアメールアドレスに送信します。  
スキャンデータのサイズが 15MB を超える場合はエラーになります。数回に分けてスキャンしてください。

(1) 原稿をセットします。



(2) 認証を実施後、[メール送信]ボタンをタップし、「スタート」を押します。  
※カラーモード自動、片面、200dpi がスキャン初期設定です。



カラーモードや解像度など、スキャンの設定変更する場合は、「機能リスト」をタップします。  
スキャンの設定が終わったら、[スタート]をタップします。



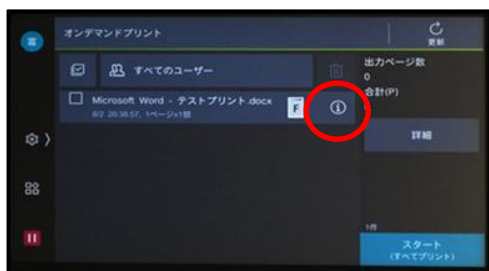
(3) ソフィアメールを開き、スキャンデータが届いていることを確認します。



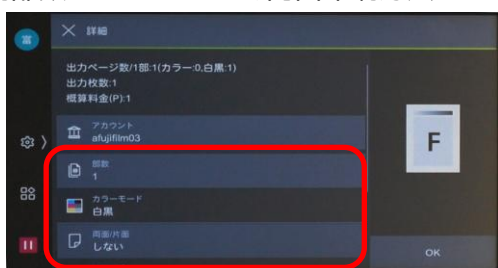
## 4. 印刷指示後の変更・印刷の取り消し

### 4.1 部数・カラーモードの変更

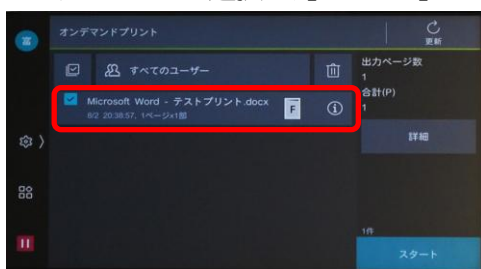
- (1) 印刷設定を変更したい JOB の ⓘ をタップします



- (2) 印刷部数やカラーモード、両面印刷方法などの印刷設定を変更して「OK」をタップします。

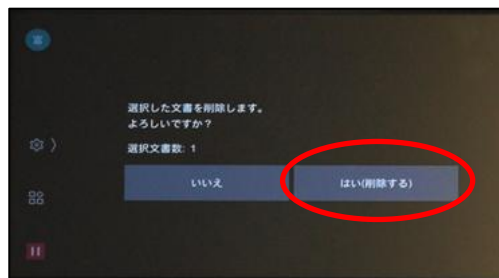
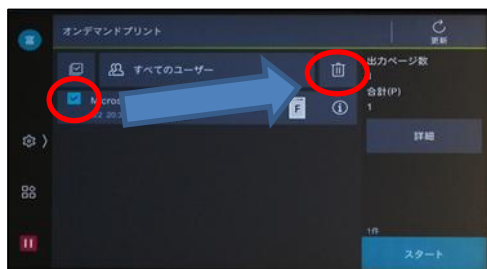


- (3) プリントする JOB を選択し、[スタート]をタップします。



### 4.2 印刷指示後の印刷取消

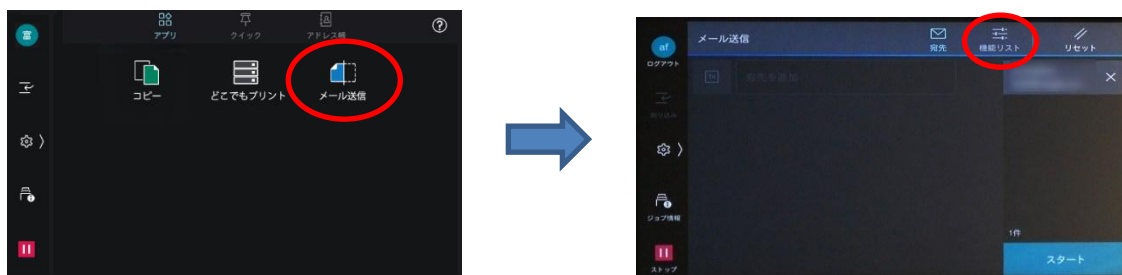
- (1) 削除したいジョブを選択し、「ゴミ箱」ボタンをタップします。  
確認画面が出ますので「はい(削除する)」をタップしてください。



## 5. 複数の資料を便利にスキャンしたい

### 5.1 1ページずつファイルを分割してスキャン

- (1) 認証実施後、「メール送信」をタップし、機能リストをタップします。



- (2) 「出力ファイル形式」をタップします



- (3) スクロールして「1 ページずつ分割する」を探し、右側のボタンを押し、緑色にして有効にします



- (4) 原稿をセットして「スタート」をタップします。

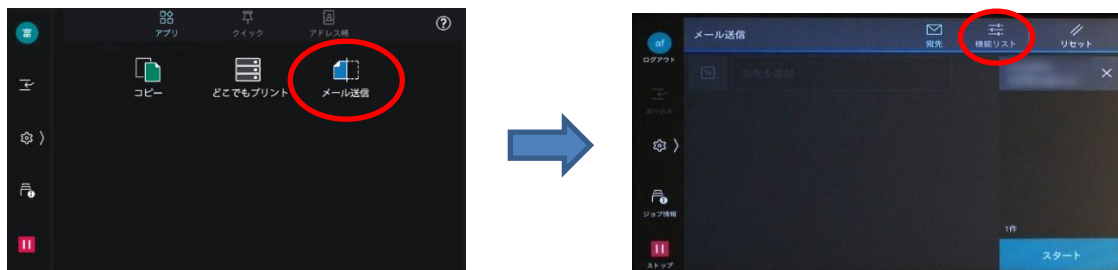




## 5.2 MIX サイズ原稿のスキニング

複数枚のサイズの異なる原稿を一度にスキニングする方法をご紹介します。

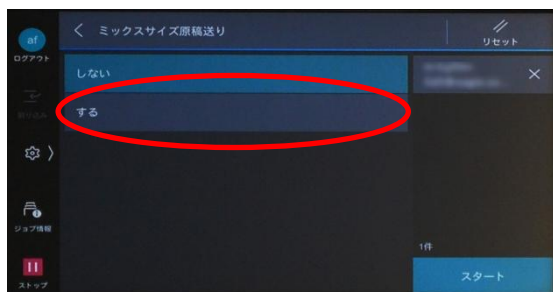
- (1) 認証実施後、「メール送信」をタップし、機能リストをタップします。



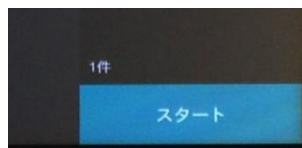
- (2) 機能リストをスクロールして、「ミックスサイズ原稿送り」をタップします。



- (3) 通常はミックスサイズ送りを「しない」になっていますが「する」をタップします



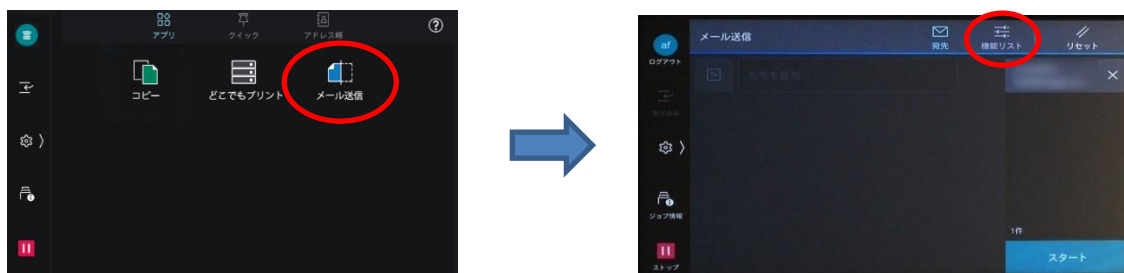
- (4) 原稿を下絵のように奥に揃えてセットして、「スタート」を押します



## 5.3 複数枚の追加原稿を 1 ファイルにスキャン

複数枚の原稿時のスキャンについて、1 ファイルにスキャンする方法をご紹介します。

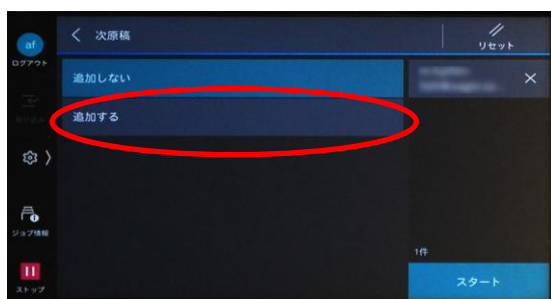
- (1) 認証実施後、「メール送信」をタップし、機能リストをタップします。



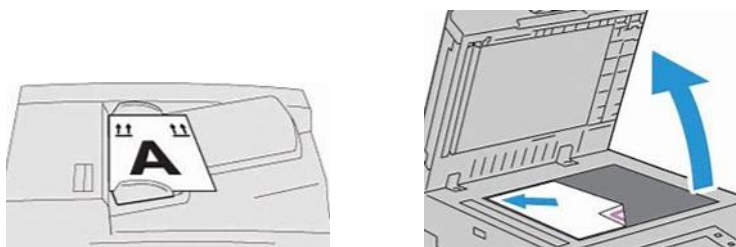
- (2) 機能リストをスクロールして、「次原稿 追加しない」をタップします。  
(ボタンは一番下に位置しています)



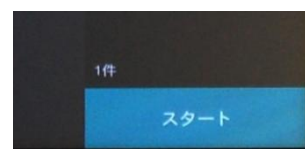
- (3) 通常は次原稿を「追加しない」になっていますが「追加する」をタップします。



- (4) 自動原稿送り装置で 1 枚 1 枚スキャンしても、ガラス面でスキャンしても画像の転送を行いません。

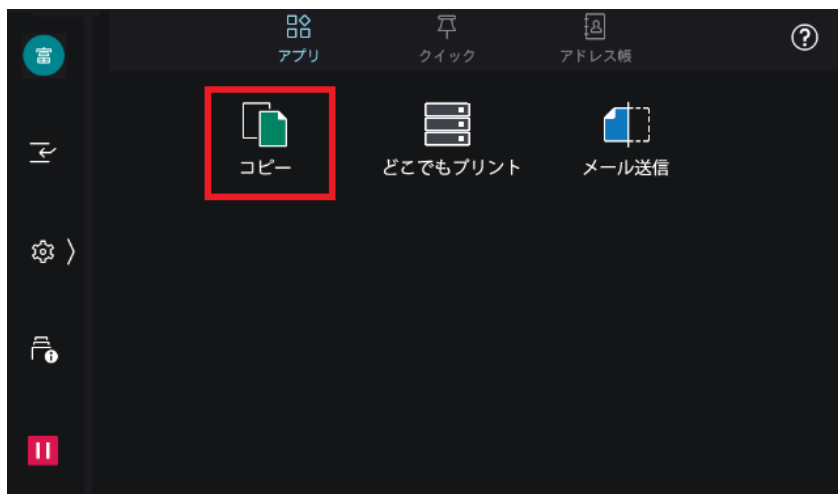


- (5) すべての原稿をスキャンしたら「スキャン」のボタンをタップします。  
全スキャンデータがメールで届きます。



## 6. コピーの基本操作

認証を実施後、原稿をセットし[コピー]をタップします。



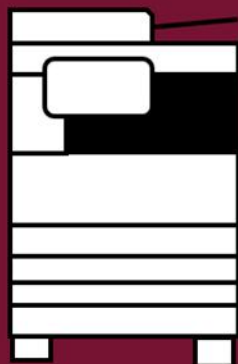
右下の[スタート]をタップします。



## お問い合わせ

ソフィアキャンパスサポート (SCS)

☎03-3238-4259



紙詰まり

用紙切れ

トナー切れ

プリンターに  
エラー表示

情報システム室

2号館3階(2-314)

ict-support@sophia.ac.jp



PCに関すること

左記以外の  
印刷トラブル

プリンターは遠隔監視しており、紙詰まりなどが起きた場合はSCSスタッフが対応しますので連絡不要です。

自分で解決しようとせず他のプリンターをご利用ください。

緊急性の高い印刷トラブルが起きた場合はSCSに連絡してください。