

持ち込みノートパソコン用オンデマンドプリンター設定手順書

学内に持ち込んで利用している Windows のノートパソコンから、学内各所に設置されたオンデマンドプリンターへ印刷を行うことができます。Mac のノートパソコンからは印刷できません。

オンデマンドプリンターへ印刷を行うためには、以下の設定が必要です。

オンデマンドプリンターの設定方法

オンデマンドプリンターを利用するためには、持ち込みノートパソコンに対して以下の設定が必要です。

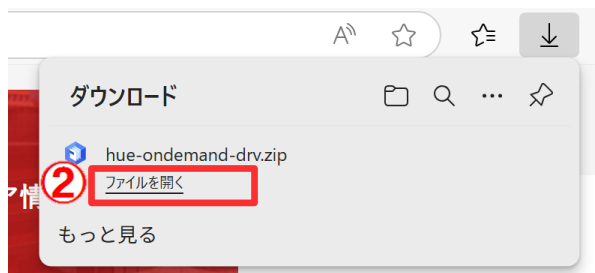
持ち込みノートパソコン オンデマンドプリンタ設定手順書

- 持ち込みノートパソコン オンデマンドプリンタ設定手順書 
- オンデマンドプリンタドライバー (ZIP ファイル)

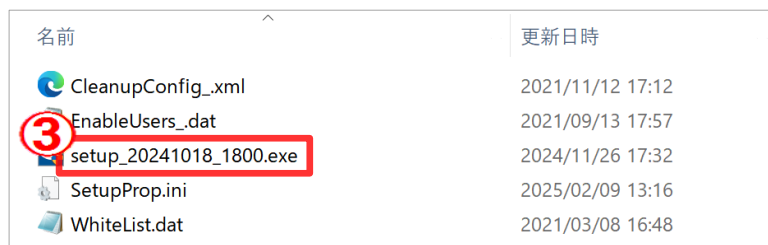
① 下記 URL にアクセスして、プリンタドライバーをダウンロードします。

https://www.hue.ac.jp/facilities/media_center/pc_guide.html

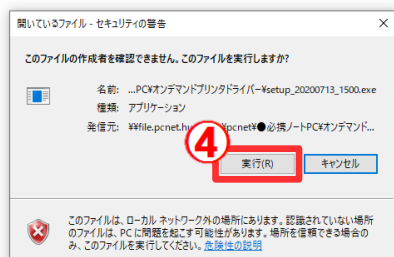
② ダウンロードが完了したら[ファイルを開く]をクリックします。



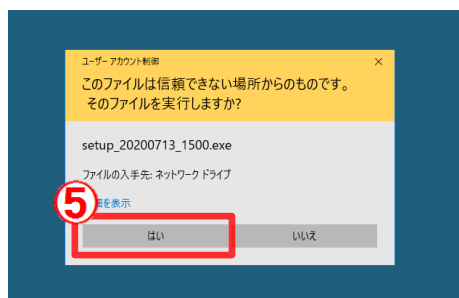
③ 展開した[hue-ondemand-drv]フォルダーを開き、[setup_20241018_1800.exe] をダブルクリックして実行します。



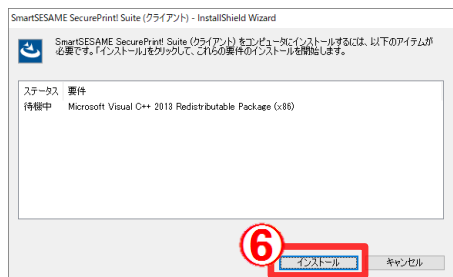
④ [実行] をクリックします。



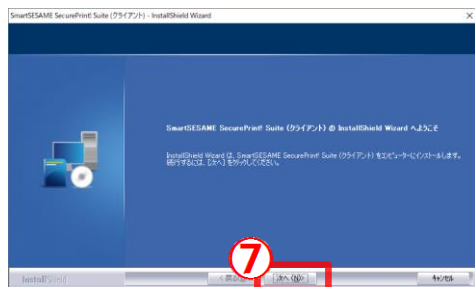
⑤ [はい] をクリックします。



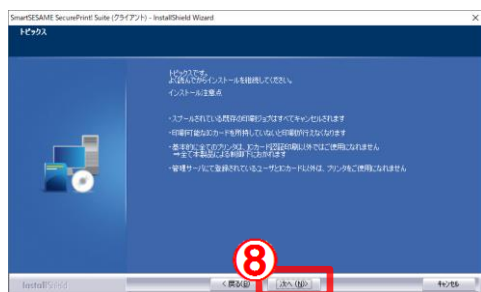
⑥ [インストール] をクリックします。



⑦ [次へ] をクリックします。



⑧ [次へ] をクリックします。

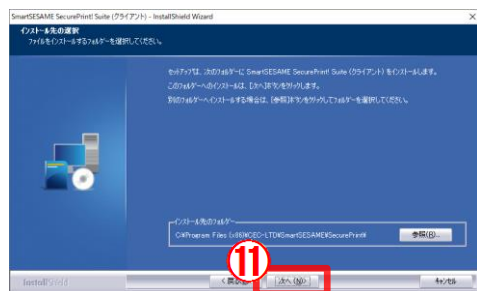


⑨ [専有(特定の利用者が使用する端末)…] を選択し、[次へ] をクリックします。

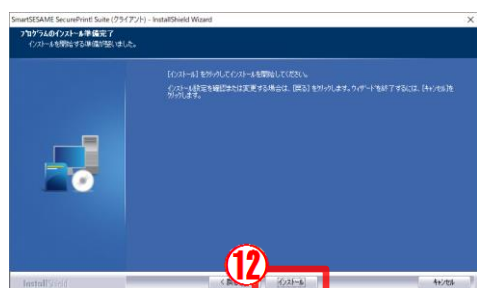


⑩ [次へ] をクリックします。

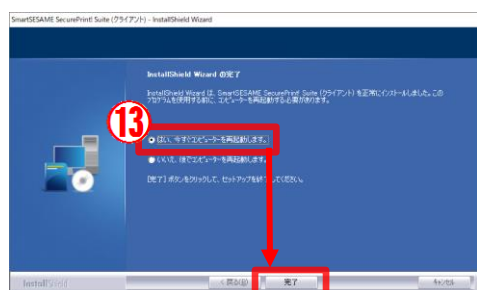




⑪ [次へ] をクリックします。

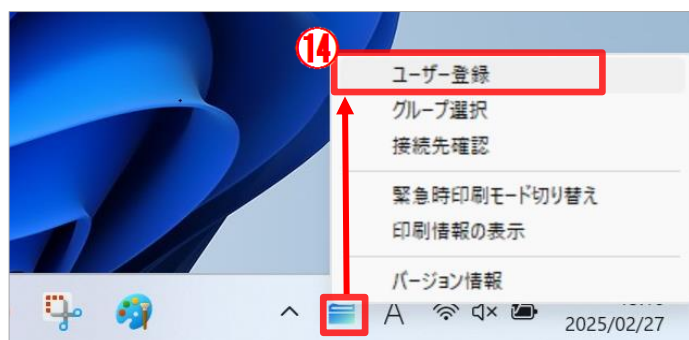


⑫ [インストール] をクリックします。



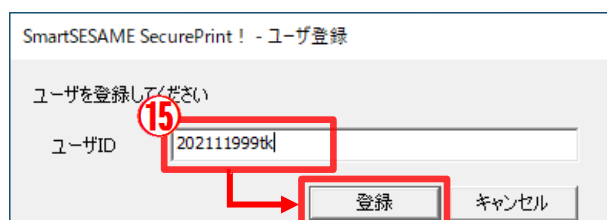
⑬ [はい……] を選択し、[完了] をクリックします。

PC の再起動が始まります。次の作業は、再起動後 PC にサインインして行ってください。



⑭ [タスクバー] の [SmartSESAME] アイコンを右クリックし、[ユーザー登録] をクリックします。

[SmartSESAME] アイコンが表示されていない場合には、 をクリックすると隠れている [SmartSESAME] アイコンが表示されます。



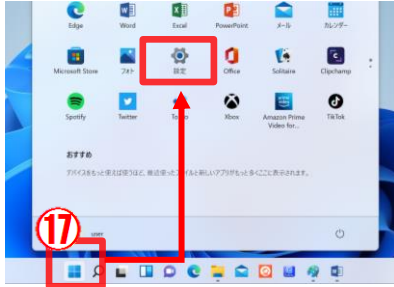
⑮ [ユーザーID] を入力し、[登録] をクリックします。

ここで入力する[ユーザーID]は「(ユーザー名の@より前の部分)」とします。ユーザー名が「202111999tk@pcnet.hue.ac.jp」の場合ユーザーID は「202111999tk」となります。

⑩ [OK] をクリックします。



⑪ [Windows] を開き、[設定] をクリックします。

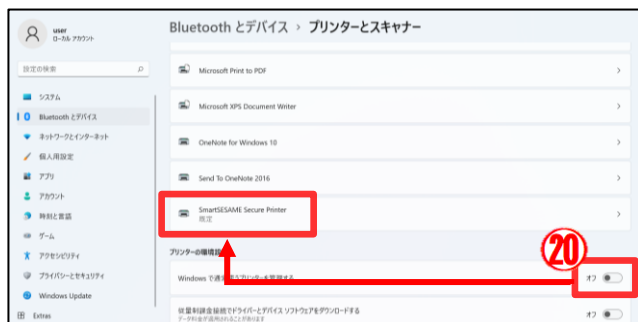


⑫ [Bluetoothとデバイス] をクリックします。

⑬ [プリンターとスキャナー] をクリックします。

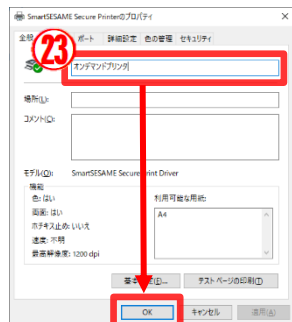
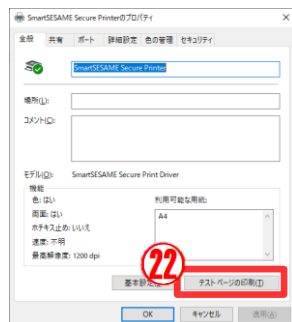


⑭ [Windows で通常使うプリンターを管理する] を [オフ] に変更し、[SmartSESAME Secure Printer] をクリックします。



⑮ [規定として設定する] をクリックし、[プリンターのプロパティ] を開きます。





②② [テストページの印刷] をクリックします。

②③ プリンター名を [オンデマンドプリンター] に変更し、[OK] をクリックします。

✎ エラーが表示された場合には、①⑤で入力したユーザーID が間違っている可能性があります。設定を確認し、再度テストページの印刷を行ってください。

オンデマンドプリンターからの印刷方法

オンデマンドプリンターからの印刷には**学生証**が必要です。なお、ノートパソコンからの印刷は、学内 Wi-Fi 接続時のみ可能です。学内 Wi-Fi がつながる場所であれば、どこから印刷を実行しても、学生証をかざしたプリンターから印刷されます。

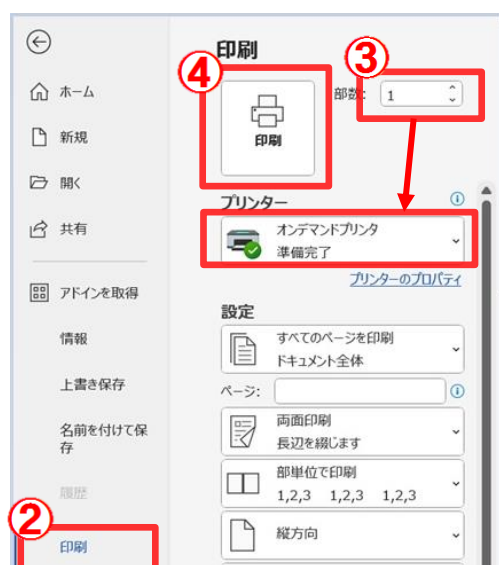
■ オンデマンドプリンター設置場所

情報センター	フリースペース 7 台
図書館	1 階 2 台、2 階 2 台、3 階 2 台
明德館	2 階 1 台、3 階 1 台、4 階 1 台、7 階 2 台、8 階 2 台
キャリアセンター	1 階 1 台
興動館	1 階 1 台、2 階 2 台

Office（Word）の画面で説明します。



① [ファイル] をクリックします。



② [印刷] をクリックします。

③ 必要部数の入力をし、プリンターにチェックマークが付いていることを確認します。

④ [印刷ボタン] をクリックします。

🔗 [印刷ボタン] をクリックしても、「名前を付けて保存」が表示される場合や、上画面のプリンターにチェックマークが付いていない場合、プリンターを選択し直す必要があります。
プリンターの [▼] をクリックし、チェックマークの付いているプリンターを選択してください。



⑤ オンデマンドプリンターが設置してある場所へ行き、プリンターの IC カード読み取り機に学生証をかざして印刷物を受け取ります。

オンデマンドプリンターの印刷キャンセル方法

間違って印刷を実行してしまった場合は、デスクトップ右下のオンデマンドプリンターのアイコンからキャンセルすることができます。なお、印刷実行後、学生証をかざさなければ、12 時間後に自動的にキャンセルされます。

- ① オンデマンドプリンターのアイコンをダブルクリック



- ② キャンセルしたいデータに☑を入れる

- ③ [印刷キャンセル]をクリック

- ④ [OK]をクリック
⇒キャンセルされます

