

オルフィス印刷機（6号館印刷室）

簡易マニュアル

目次

1. スリープ状態を解除	1
2. コピーする(書類)	1
3. コピーする(USBメモリ)	4
4. スキャンする(USBメモリに保存)	8
5. PCからのデータを印刷する	12
6. その他	14

1. スリープ状態を解除

省エネの一環としてスリープ状態に設定されている場合があります。
画面がついてない場合には以下の方法を試してください。



右上の「ウェイクアップ」のボタンが光っている場合にはそのボタンを押してください。
光っていない場合にはさらに右の電源ボタンを押してください。

2. コピーをする（書類）

① 書類をセットする



原稿台にコピーしたい書類を置きます。（両面可）

② コピーを選択する



コピーは下段中央の水色。タッチパネルなのでタッチで選択。

③ ログインする



ユーザー一覧から自分の名前を見つけ、タッチして選択。

もし、この中に自分の名前がない場合には総務係までご連絡ください。

パスワード入力画面がでますので、総務係より通知したパスワードを入力。
入力が完了したら「ログイン」をタッチ

④ 必要に応じて設定を変更



部数や色の指定、ステープルパンチ・小冊子の作成はここで指定を行ってください。
※小冊子に設定するとこのマニュアルのような冊子を作ることができます。(20 ページ程度まで)

⑤ スタートを押して印刷をする

設定が完了したらスタートボタンを押すことで印刷をすることができます。

大量印刷をする場合には、パネル左側の試しコピーを押すことで1部のみ先に印刷することもできますので最終チェックにご利用ください。

⑥ ログアウトをする

第三者による不正使用を防止するため、ご利用後は必ずログアウトをしてください。
左下のログイン/ログアウトボタンを押すことでログアウトできますので、必ずログアウトをしてから退出をしてください。

3. コピーをする (USB メモリ)

① USB メモリを接続する



操作モニターの左側面にポートがあります。

② ログインする



ユーザー一覧から自分の名前を見つけ、タッチして選択。

もし、この中に自分の名前がない場合には総務係までご連絡ください。

パスワード入力画面がでますので、総務係より通知したパスワードを入力。

入力が完了したら「ログイン」をタッチ

③ USB の「利用」を選択



「USB」をタッチ
この操作はスキップされる場合があります。



「利用」をタッチ

④ コピーする書類を選ぶ



USB 内のデータの一覧が表示されます。印刷したいデータをタッチすることで選択できます。
なお、選択できるファイルは PDF のみ になっています。
他形式のファイルは印刷できないのでご了承ください。

⑤ 必要に応じて設定を変更



文書選択画面で文書を選択した後に画面左下の印刷設定を選択



部数や色の指定、ステープルパンチ・小冊子の作成はここで指定を行ってください。
※小冊子に設定するとこのマニュアルのような冊子を作ることができます。(20 ページ程度まで)

⑥ スタートを押して印刷する

設定が完了したらスタートボタンを押すことで印刷をすることができます。

大量印刷をする場合には、パネル左側の試しコピーを押すことで1部のみ先に印刷することもできますので最終チェックにご利用ください。

⑦ ログアウトする

第三者による不正使用を防止するため、ご利用後は必ずログアウトをしてください。

左下の人のマークのボタンを押すことでログアウトできますので、必ずログアウトをしてから退出をしてください。

4. スキャンする (USB メモリに保存)

① 書類をセットする



原稿台にコピーしたい書類を置きます。(両面可)

② USB を接続する



操作モニターの左側面にポートがあります。

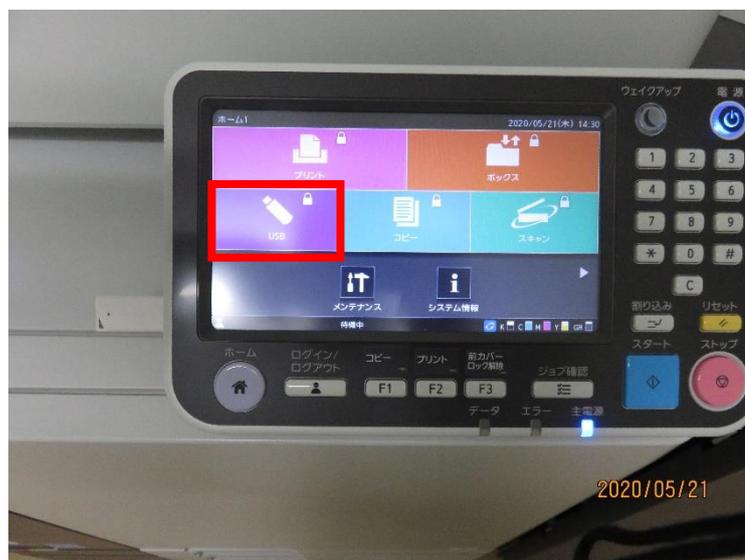
③ ログインする



ユーザー一覧から自分の名前を見つけ、タッチして選択。
もし、この中に自分の名前がない場合には総務係までご連絡ください。

パスワード入力画面がでますので、通知したパスワードを入力。
入力が完了したら「ログイン」をタッチ

④ USB の「保存」を選択



「USB」をタッチ
この操作はスキップされる場合があります。



「保存」をタッチ

⑤ 保存する場所を選ぶ



USB 内のデータの一覧が表示されます。保存したい場所を指定してください。
なお、保存ファイルの形式は PDF になっています。
場所が確定したら「原稿保存」を押します。

⑥ 必要に応じて設定を変更



スキャンする際の設定等を確認します。変更等はこの画面で行います。

⑦ スタートを押して印刷する

設定が完了したらスタートボタンを押すことでスキャンをすることができます。

⑧ ログアウトする

第三者による不正使用を防止するため、ご利用後は必ずログアウトをしてください。

左下の人のマークのボタンを押すことでログアウトできますので、

必ずログアウトをしてから退出をしてください。

5. PC からのデータを印刷する

PC からのデータを印刷するには事前に設定が必要になります。

印刷設定については学部ホームページの教職員専用ローカルページをご覧ください。

① PC からデータを送信する。

他のプリンターでデータを印刷するときと同じように PC からプリンターへデータを送信します。

PC からのデータを小冊子やステープルパンチ等をする場合には事前にプロパティを変更してから送信してください。

② プリントを選択



「プリント」をタッチ

③ ログインする



ユーザー一覧から自分の名前を見つけ、タッチして選択。
もし、この中に自分の名前がない場合には総務係までご連絡ください。

パスワード入力画面がでますので、通知したパスワードを入力。
入力が完了したら「ログイン」をタッチ

④ 印刷するページを選択する



ストックされているページが出てきますので、印刷したいページを選択してください。
こちらに出てこない場合には設定がうまくいっていない可能性があります。
PC 設定編のマニュアルをご確認ください。

⑤ スタートを押して印刷する

印刷するページを選択したらスタートボタンを押すことで印刷をすることができます。

大量印刷をする場合には、パネル左側の試しコピーを押すことで1部のみ先に印刷することもできますので最終チェックにご利用ください。

⑥ ログアウトする

第三者による不正使用を防止するため、ご利用後は必ずログアウトをしてください。

左下の人のマークのボタンを押すことでログアウトできますので、必ずログアウトをしてから退出をしてください。

6. その他

この冊子の他にユーザーガイド等の冊子もありますので、そちらもあわせてご確認ください。
その他ご不明な点等ありましたら、総務係までご連絡ください。