

# 駒澤大学学内印刷システム

ユーザーズガイド／ユーザ編（持ち込み端末）

---

## 改訂履歴

版番号	ページ	項番	改訂日	改訂理由・内容	作成者
1.0	—	—	—	新規作成	—
1.1	17,21	2.3,2.4	2022年5月17日	Web ページを印刷する手順の URL を修正	榎本
1.2	14-16	2.3	2022年6月14日	Chrome でのファイルのダウンロード手順を 追加	小川



## マニュアルの構成

### 1 : 概要

全体の概要を説明します。

### 2 : 端末操作

端末から印刷ジョブを作成する手順について説明します。

### 3 : 印刷指示画面操作

プリンタの操作手順について説明します。

### 4 : ユーザ画面操作

端末からブラウザでアクセスし、上限の確認や、印刷履歴の確認をする操作手順について説明します。

---

## 目次

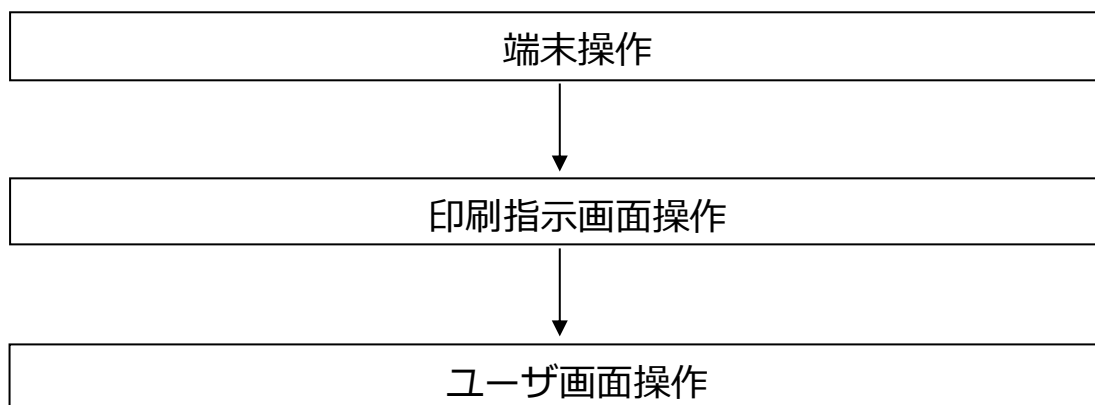
<b>1. 概要</b> .....	<b>5</b>
<b>1.1. はじめに</b> .....	<b>5</b>
<b>2. 端末操作</b> .....	<b>6</b>
<b>2.1. Windows 端末での操作</b> .....	<b>6</b>
<b>2.2. Mac での操作</b> .....	<b>9</b>
<b>2.3. iPhone/iPad での操作</b> .....	<b>12</b>
<b>2.4. Android 端末での操作</b> .....	<b>21</b>
<b>3. 印刷指示画面操作</b> .....	<b>25</b>
<b>3.1. ログイン</b> .....	<b>25</b>
<b>3.2. メインメニュー</b> .....	<b>27</b>
<b>3.3. 印刷指示</b> .....	<b>28</b>
<b>4. ユーザ画面操作</b> .....	<b>30</b>
<b>4.1. ログイン</b> .....	<b>30</b>
<b>4.2. ポイント状況</b> .....	<b>31</b>
<b>4.3. ジョブ履歴</b> .....	<b>33</b>
<b>4.4. 印刷状況</b> .....	<b>35</b>
<b>4.5. ポイント変更履歴</b> .....	<b>37</b>

## 1. 概要

### 1.1. はじめに

このユーザーズガイドには、in Campus Print の各機能の説明と使用方法についての説明が記載されています。本ソフトウェアをご使用前にお読みください。

また、このユーザーズガイドでは、以下の流れでユーザが操作を行うことを想定しており、ユーザの操作に沿った構成となっております。



※ユーザ画面操作は、必要に応じて行います。

## 2. 端末操作

この章では、**持ち込み端末**から印刷を実行する手順について説明します。

※印刷を実行する際は、**学内の WiFi に接続してください。**

**VPN 接続を利用して自宅等から印刷を実行することはできません。**

### 2.1. Windows 端末での操作

#### 【手順 1】

アプリケーションを開き、「設定」>「印刷」を選択します。

(または、キーボードショートカット「Ctrl + P」を使用します。)

※以下は Google Chrome の場合です。アプリケーションによって表示が異なることがあります。

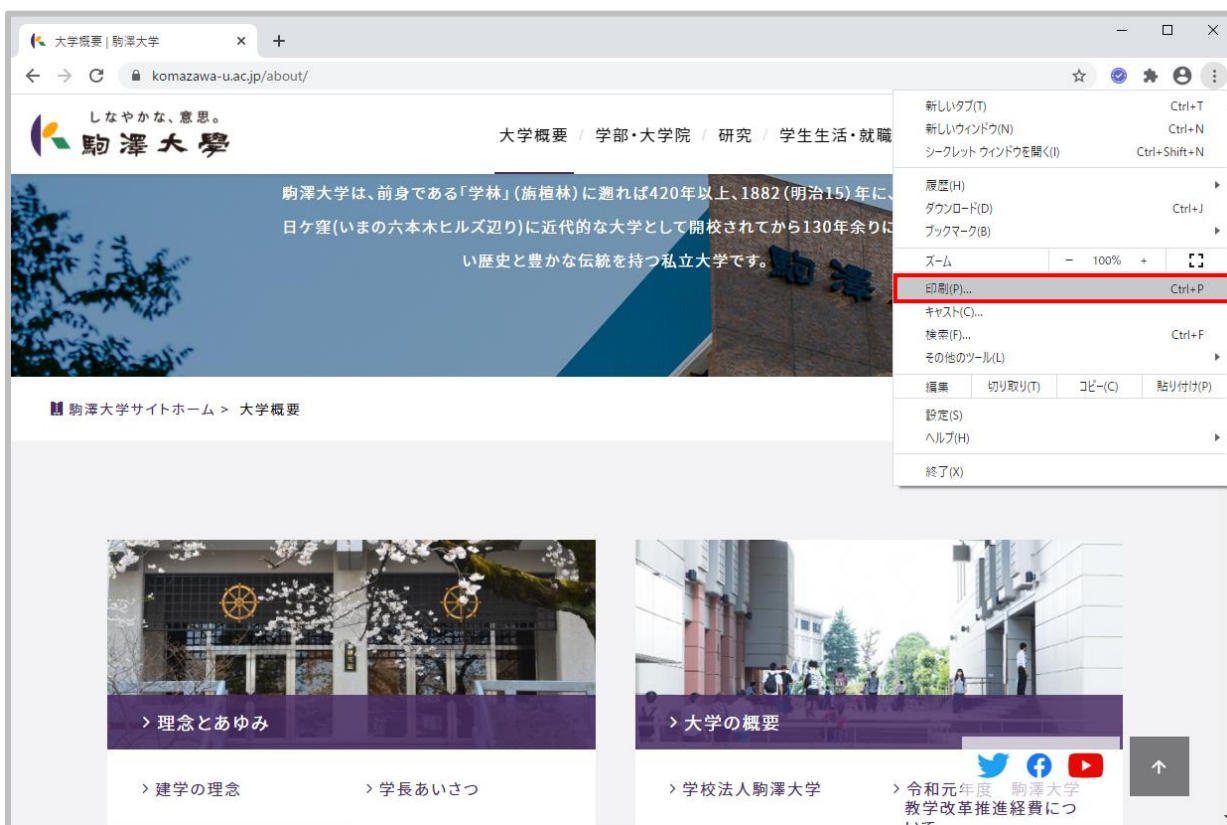


図 2.1\_1 Google Chrome からの印刷

【手順 2】

印刷プレビューの送信先に「学内印刷システムプリンタ」を選択します。

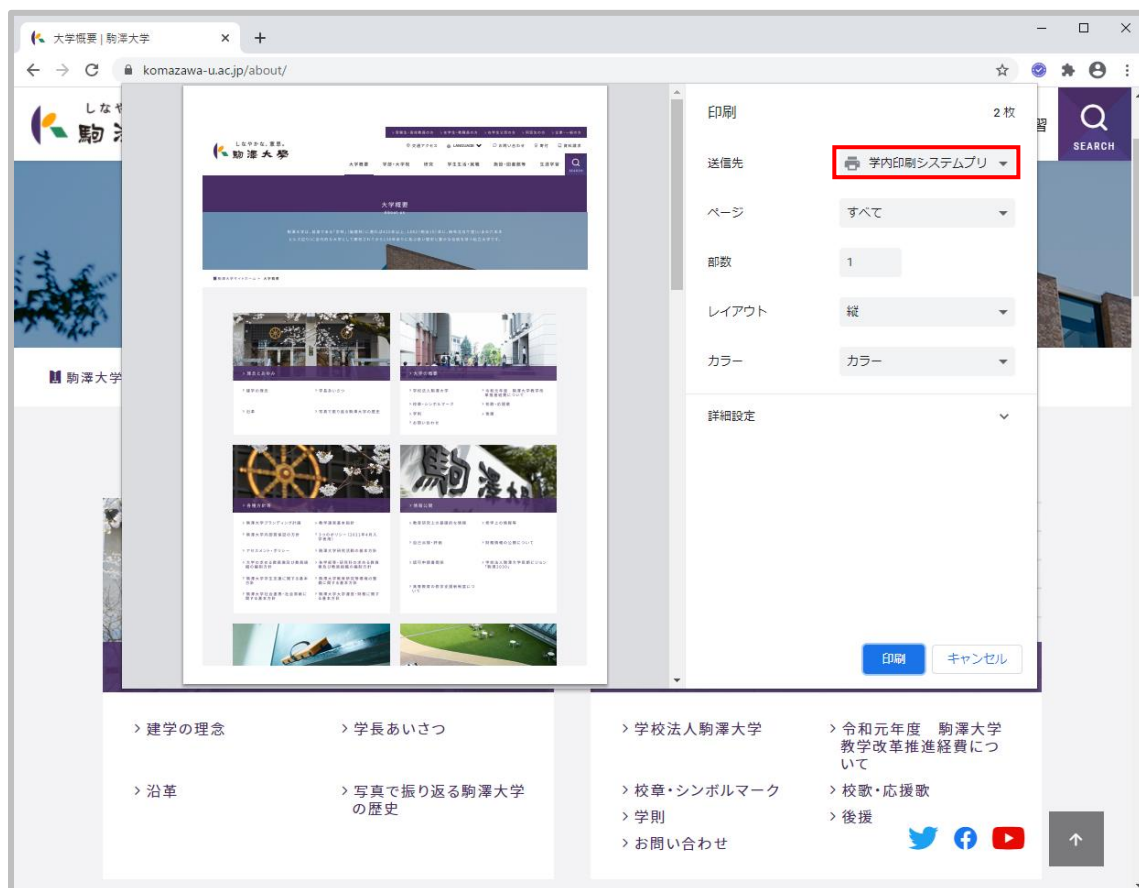


図 2.1\_2 印刷プレビュー

### 詳細設定を行う場合

「詳細設定」タブを押下し、用紙サイズや余白、倍率等、各種設定を行います。

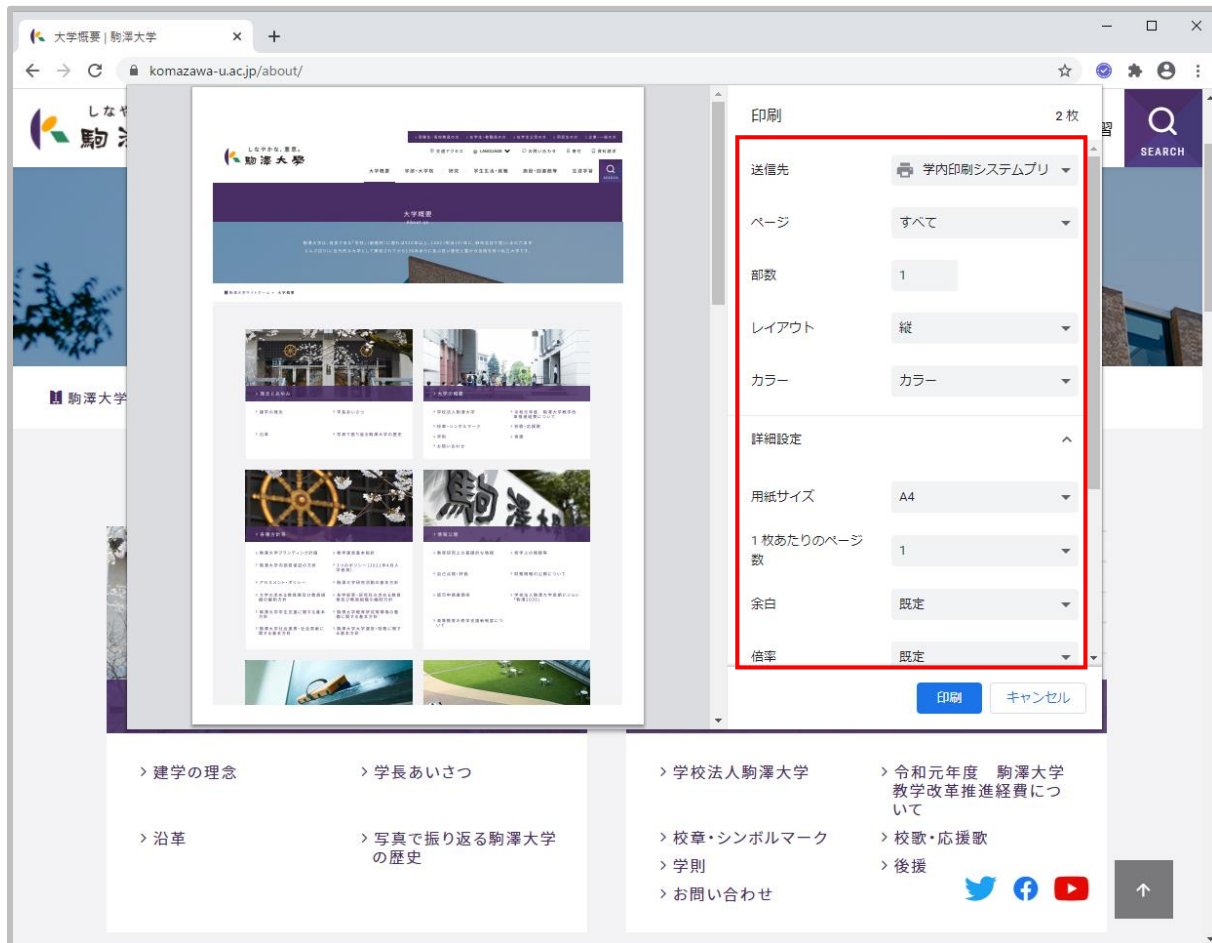


図 2.1\_3 印刷プレビュー（詳細設定）

### 【手順3】

設定が完了したら、「印刷」ボタンを押下します。



図 2.1\_4 印刷処理実行



## 2.2. Mac での操作

### 【手順 1】

アプリケーションを開き、「メニューを開きます」>「プリント」を選択します。

(または、キーボードショートカット「command+ P」を使用します。)

※以下は Firefox の場合です。アプリケーションによって表示が異なることがあります。

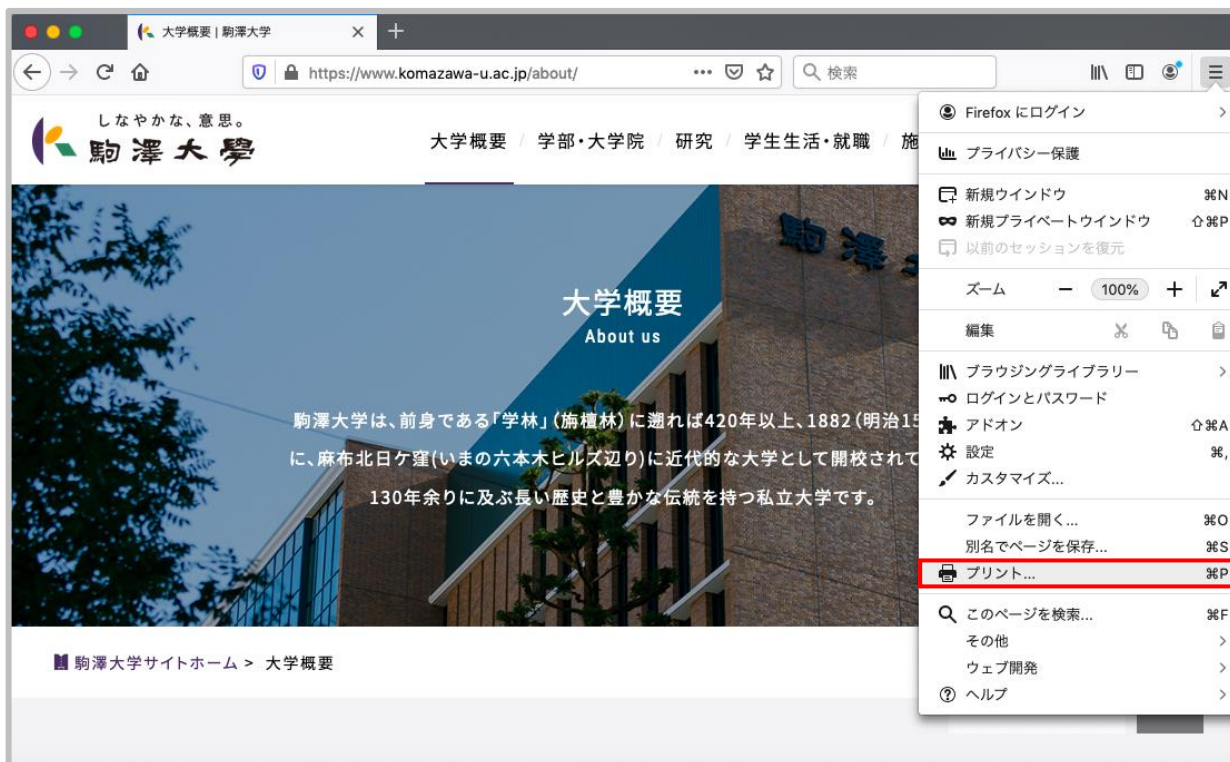


図 2.2\_1 Firefox からの印刷

【手順 2】

印刷プレビューの送信先に「学内印刷システムプリンタ」を選択します。

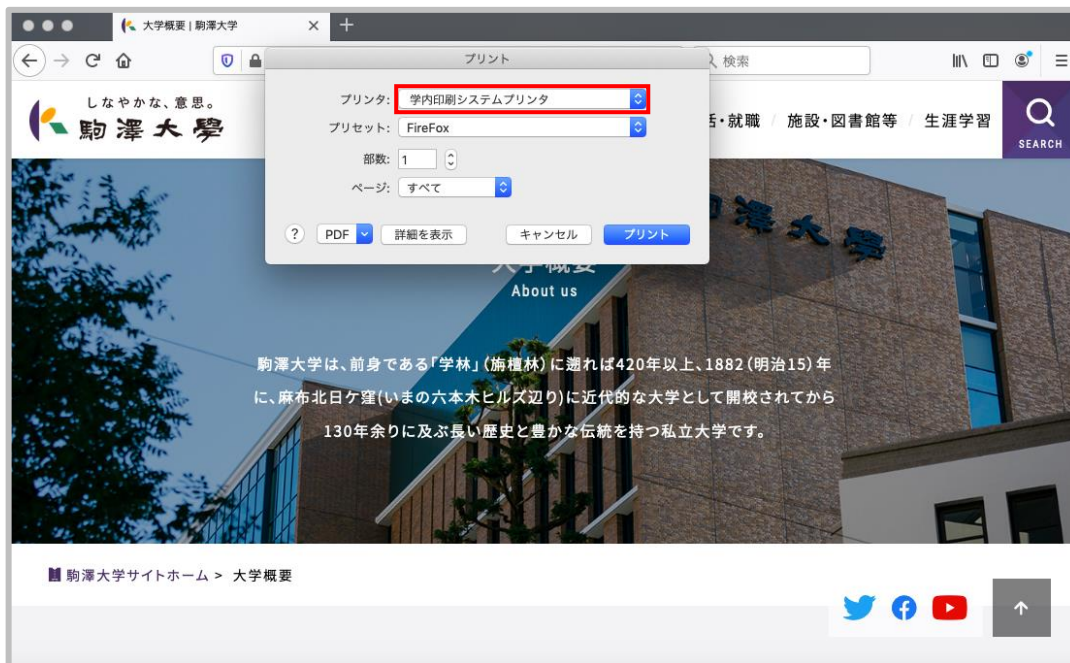


図 2.2\_2 印刷プレビュー

詳細設定を行う場合

「詳細を表示」タブを押下し、ページや用紙サイズ、方向等、各種設定を行います。

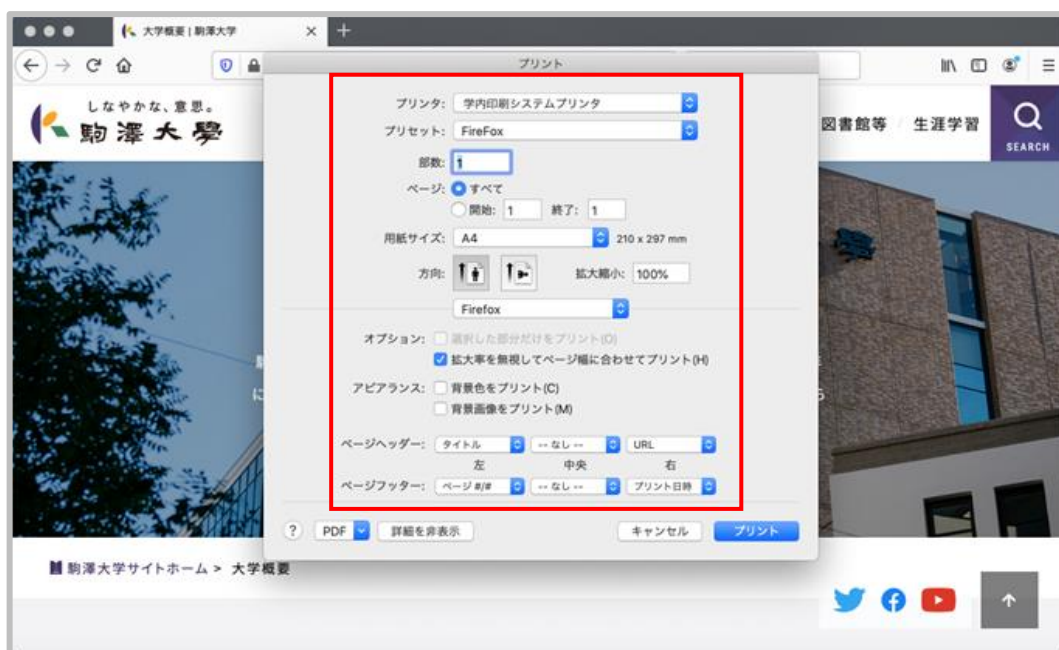


図 2.2\_3 印刷プレビュー (詳細設定)

**【手順 3】**

設定が完了したら、「プリント」ボタンを押下します。



図 2.2\_4 印刷処理実行

## 2.3. iPhone/iPad での操作

### 「Google ドライブ」「C-learning」「YeStudy」上のドキュメントを印刷する場合

※事前に印刷したいドキュメントを「ファイル」にダウンロードしておく必要があります。以下に操作手順を示します。

#### ■Safari の場合

##### 【手順 1】

「Safari」を起動し、「Google ドライブ」のページを開き自身のアカウントにログインします。

##### 【手順 2】

印刷したいファイルをタップし、画面右上のダウンロードボタンをタップします。



図 2.3\_1 ドキュメントのダウンロード (Safari)

**【手順 3】**

画面下中央にある共有ボタンをタップし、「"ファイル"に保存」をタップします。



図 2.3\_2 "ファイル"に保存 (Safari)

**【手順 4】**

「この iPhone 内」 > 「Canon PRINT Business」 > 「Documents」 を選択し、画面右上の「保存」 ボタンをタップします。

※ 「Downloads」 や 「Pictures」 を選択いただいても問題ありません。

※この操作により、「ファイル」内にドキュメントが保存され、印刷時に選択できるようになります。

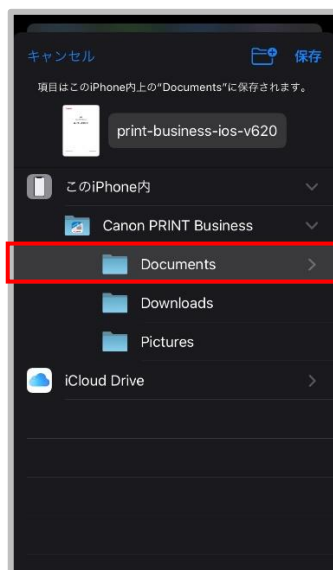


図 2.3\_3 「Documents」の選択 (Safari)

---

## ■Chrome の場合

### 【手順 1】

「Chrome」を起動し、「Google ドライブ」のページを開き自身のアカウントにログインします。

### 【手順 2】

印刷したいファイルをタップし、画面右上のダウンロードボタンをタップします。



図 2.3\_4 ドキュメントのダウンロード (Chrome)

### 【手順 3】

画面下部にある「ダウンロード」をタップします。



図 2.3\_5 ダウンロード (Chrome)

**【手順 4】**

画面下部にある「次で開く...」をタップします。



図 2.3\_6 次で開く... (Chrome)

**【手順 5】**

「"ファイル"に保存」をタップします。

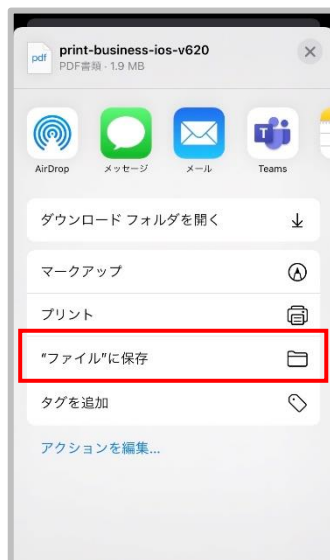


図 2.3\_7 “ファイル”に保存 (Chrome)

**【手順 6】**

「この iPhone 内」 > 「Canon PRINT Business」 > 「Documents」 を選択し、画面右上の「保存」ボタンをタップします。

※ 「Downloads」 や 「Pictures」 を選択いただいても問題ありません。

※この操作により、「ファイル」内にドキュメントが保存され、印刷時に選択できるようになります。

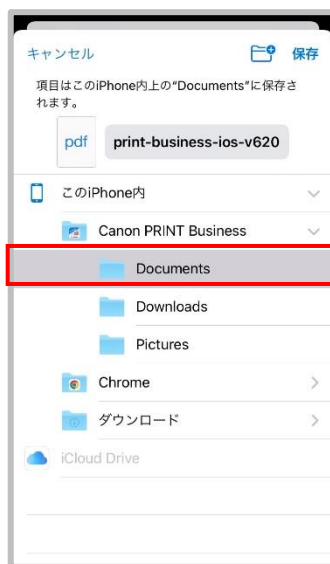


図 2.3\_8 「Documents」の選択 (Chrome)



---

**「ファイル」内のドキュメントを印刷する場合**

**【手順 1】**

学内の WiFi に接続し、「Canon PRINT Business」を起動します。

**【手順 2】**

Canon PRINT Business のホーム画面で、「ドキュメント」をタップします。



図 2.3\_9 ホーム画面

**【手順 3】**

「ファイル」を選択し、印刷したいファイルをタップして開きます。



図 2.3\_10 ドキュメント

**【手順 4】**

画面下部のプリンターマークをタップします。



図 2.3\_11 プリンターマーク

**【手順 5】**

「プリンター」をタップし、「学内印刷システムプリンタ」が選択されていることを確認します。



図 2.3\_12 プリンター選択

**【手順 6】**

プレビュー画面に印刷したいファイルの内容が表示されたことを確認し、「プリント」をタップします。



図 2.3\_13 印刷実行

※プリント設定部分（用紙サイズや部数などが表示されている領域）をタップすることで、印刷設定（用紙サイズやカラー/モノクロの設定）の変更が行えます。



図 2.3\_14 プリント設定

#### 「ファイル」以外のドキュメントを印刷する場合

ブラウザに表示した Web ページなどの印刷については、Canon PRINT Business のマニュアル（下記 URL）をご参照の上、プリンタに「学内印刷システムプリンタ」を指定してご実施ください。

[https://oip.manual.canon/USRMA-2594-zz-OP-jaJP/contents/mapc-prt-webp.html#244\\_operation](https://oip.manual.canon/USRMA-2594-zz-OP-jaJP/contents/mapc-prt-webp.html#244_operation)

## 2.4. Android 端末での操作

### 「ローカル」もしくは「Google ドライブ」上のドキュメントを印刷する場合

#### 【手順 1】

学内の WiFi に接続し、「Canon PRINT Business」を起動します。

#### 【手順 2】

Canon PRINT Business のホーム画面で、「ドキュメント」をタップします。



図 2.4\_1 ホーム画面

**【手順 3】**

「ローカル」もしくは「Googleドライブ」を選択します。

※ストレージへのアクセス許可を要求するダイアログが表示された場合は、その要求を許可します。

印刷したいファイルをタップし開きます。

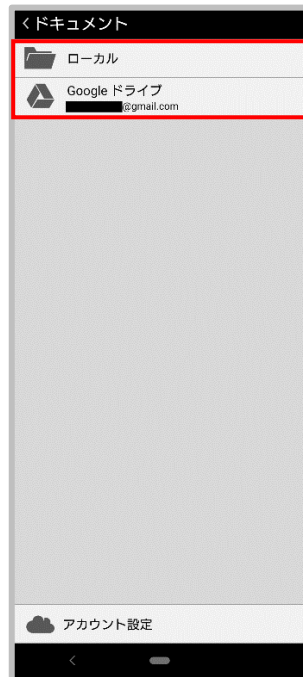


図 2.4\_2 ドキュメント

**【手順 4】**

画面下部のプリンターマークをタップし、「プレビュー」をタップします。



図 2.4\_3 プリンターマーク

**【手順 5】**

「プリンター」をタップし、「学内印刷システムプリンタ」が選択されていることを確認します。

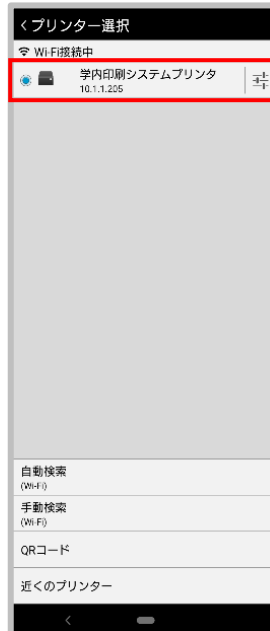


図 2.4\_4 プリンター選択

**【手順 6】**

プレビュー画面に印刷したいファイルの内容が表示されたことを確認し、「プリント」をタップします。



図 2.3\_5 印刷実行

※プリント設定部分（用紙サイズや部数などが表示されている領域）をタップすることで、印刷設定（用紙サイズやカラー/モノクロの設定）の変更が行えます。



図 2.4\_6 プリント設定

#### **「ローカル」及び「Google ドライブ」以外のドキュメントを印刷する場合**

ブラウザに表示した Web ページなどの印刷については、Canon PRINT Business のマニュアル（下記 URL）をご参照の上、プリンタに「学内印刷システムプリンタ」を指定してご実施ください。

<https://oip.manual.canon/USRMA-2605-zz-OP-jaJP/contents/mapc-prt-webp.html>



## 3. 印刷指示画面操作

この章では、プリンタの操作手順について説明します。

### 3.1. ログイン

#### IC カードログインの場合

プリンタに搭載されている IC リーダーに IC カードをかざすとメインメニューにログインできます。

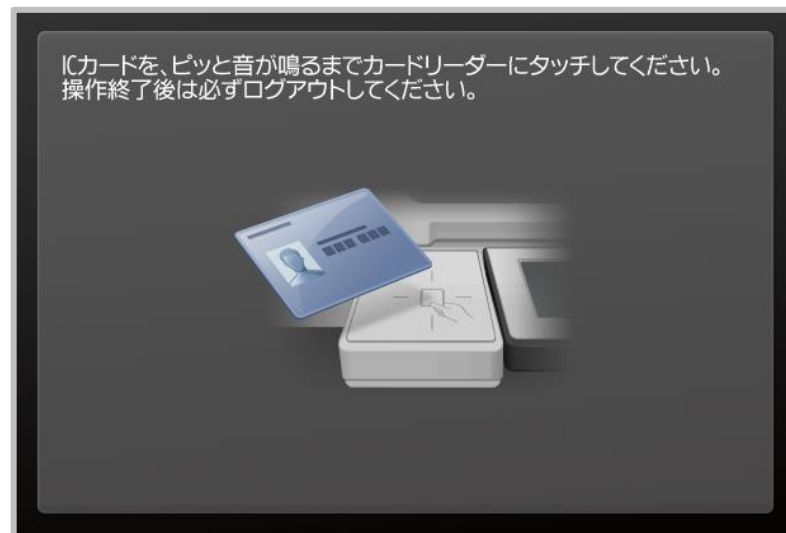


図 3.1\_1 IC カードログイン

### キーボードログインの場合

プリンタのタッチパネルに表示されている「ユーザ名」、「パスワード」にユーザ情報を入力します。

「ログイン先」には、「print」を選択し「ログイン」ボタンを押下します。

メインメニューに遷移します。

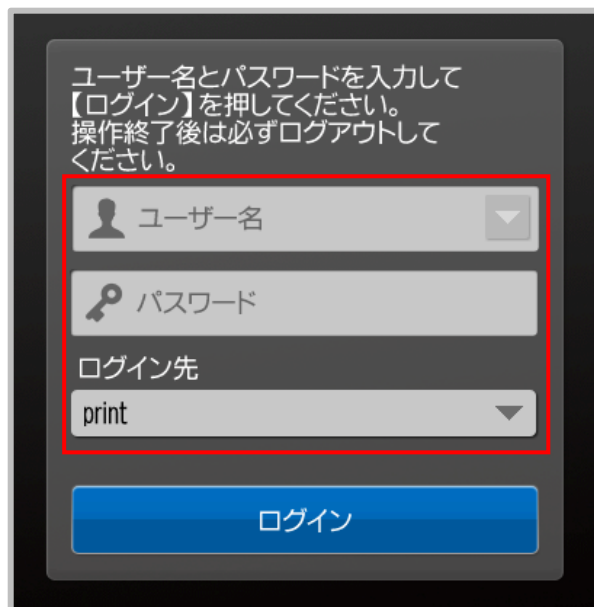


図 3.1\_2 キーボードログイン

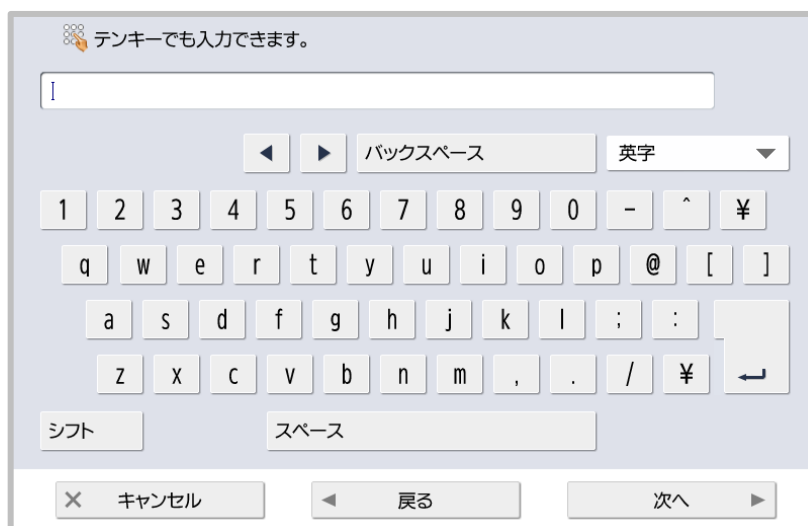


図 3.1\_3 キーボード入力

## 3.2. メインメニュー

### 【概要】

in Campus Print のアプリケーションを選択し、印刷指示画面へ遷移します。



図 3.2\_1 アプリケーション選択

### 3.3. 印刷指示

#### 【メニュー選択順序】

ログイン → メインメニュー → 印刷指示

#### 【概要】

ログインユーザの印刷ジョブが表示されています。

印刷ジョブにチェックを付け「印刷する」ボタンを押下すると印刷開始します。

印刷ジョブにチェックを付け「削除する」ボタンを押下すると印刷ジョブを削除します。

#### 【画面構成】



図 3.3\_1 「印刷指示」画面

## 【項目】

## ヘッダ部

No	項目名	説明
1	ログイン ID	ログインしたユーザの ID です。
2	ログイン名	ログインしたユーザ名です。
3	あなたの使用状況	上限締切種別毎に、ログインユーザの印刷実績値及び印刷上限値を表示します。 以下のどれかになります。 ・日次 ・月次 ・年次
4	文書数	印刷指示が可能な印刷ジョブの数です。

## 明細部

No	項目名	説明
1	文書名	印刷ジョブのドキュメント名です。
2	枚数	紙の枚数です。
3	部数	印刷部数です。
4	用紙	出力用紙サイズです。
5	印刷設定	以下の情報を表示します。 ・「カラー」又は、「モノクロ」の印刷方式を表示します。 ・「両面」又は「片面」の印刷方式を表示します。
6	受付日時	印刷ジョブを受付けた日時です。

## 4. ユーザ画面操作

この章では、端末からブラウザでアクセスし、上限の確認や、印刷履歴の確認をする操作手順について説明します。

### 4.1. ログイン

#### 【概要】

ユーザ画面にログインします。Google Chrome を起動し、以下の URL にアクセスします。

No	項目名	説明
1	URL	<a href="http://can-srv/user/login">http://can-srv/user/login</a>

#### 【画面構成】

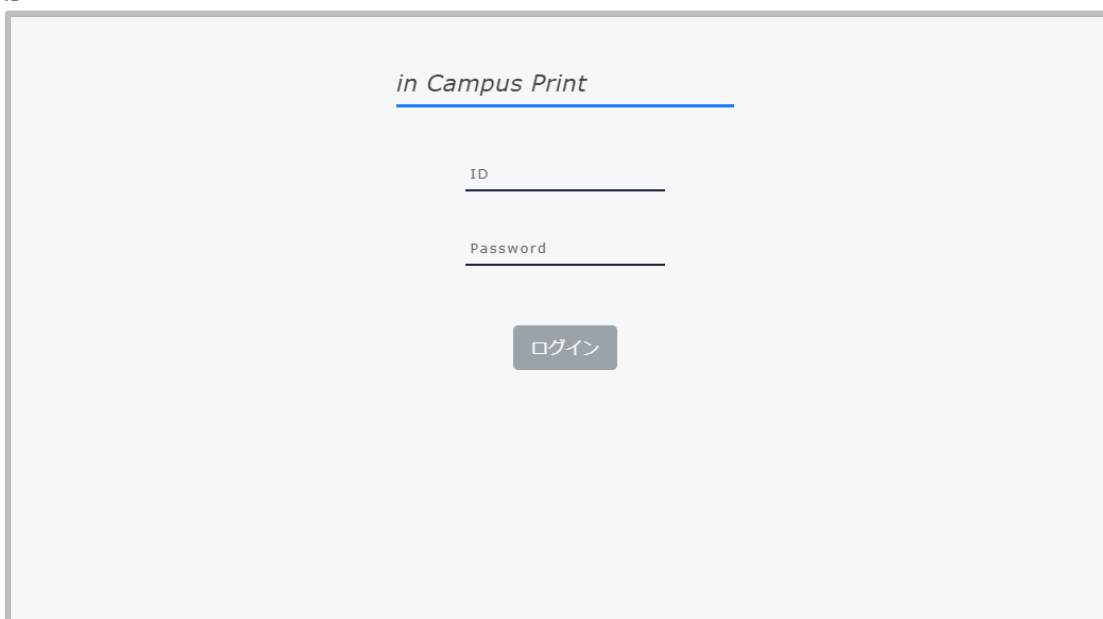


図 4.1 ログイン

#### 【項目】

No	項目名	説明
1	ID	ログインを行うユーザの ID です。
2	Password	ログインを行うユーザのパスワードです。
3	ログイン (ボタン)	ログイン処理を実行します。

※ログインが成功すると、初期表示の「ポイント状況」画面が表示されます。

## 4.2. ポイント状況

### 【メニュー選択順序】

サイドメニュー → ポイント状況

### 【概要】

この画面では、上限区分毎に自身のポイント状況を確認することができます。

### 【画面構成】

The screenshot shows the 'in Campus' interface with the following data tables:

**ポイント状況**

上限区分(IR)

日次			月次			年次					
残ポイント	実績値	上限値	残ポイント	実績値	上限値	残ポイント	実績値	上限値			
カラー	50	50	100	カラー	0	300	300	カラー	500	500	1000
モノクロ	100	0	100	モノクロ	200	100	300	モノクロ	600	400	1000

上限区分(LBP)

日次			月次			年次					
残ポイント	実績値	上限値	残ポイント	実績値	上限値	残ポイント	実績値	上限値			
合計	1000	0	1000	合計	1000	0	1000	合計	1000	0	1000

© 2020 Canon IT Solutions Inc.

図 4.2 ポイント状況

### 【項目】

No	項目名	説明
1	上限区分名	上限区分の名称です。
2	上限締切種別名	上限締切種別の名称です。以下のどれかになります。 ・日次 ・月次 ・年次 ※登録済みの上限締切種別が複数ある場合、その分表示します。

3	上限管理種別名	<p>上限管理種別の名称です。以下のどれかになります。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・合計</li> <li>・カラー/モノクロ</li> </ul> <p>※カラー/モノクロの場合、カラーとモノクロそれぞれについて残ポイント及び実績値、上限値を表示します。</p>
4	残ポイント	<p>自身の残りのポイントです。</p> <p>※必ず上限値から実績値を引いた値となります。</p>
5	実績値	<p>自身の印刷実績値です。</p> <p>※実績値が警告値に達している場合、対象行を黄で表示します。また、実績値が上限値に達している場合、対象行を赤で表示します。</p>
6	上限値	<p>自身の印刷上限値です。</p>



## 4.3. ジョブ履歴

### 【メニュー選択順序】

サイドメニュー → ジョブ履歴

### 【概要】

この画面では、自身の印刷ジョブ履歴を確認することができます。

印刷ジョブ履歴は、プリンタ名、印刷ジョブのステータス、期間で絞り込み表示することができます。

### 【画面構成】

ジョブID	印刷方式 出力制限	ステータス	ドキュメント名	印刷日時	プリンタ	用紙		点数	ポイント
						両面/片面	枚数		
JS00000493	オンデマンド印刷	正常	エントリーシート_企業提出用.xlsx	2019-02-19 13:38:14	IR-ADV C5255	A4	1	2	
	あり					モノクロ	1		
JS00000492	オンデマンド印刷	正常	講義メモ.txt	2019-02-19 13:37:39	IR-ADV C5255	A4	1	2	
	あり					片面	1		
JS00000483	オンデマンド印刷	キャンセル	PDFファイル	2019-02-19 09:57:57		A4	1	10	
	あり					片面	1		
						カラー	1		

図 4.3 ジョブ履歴

### 【項目】

#### 検索部

No	項目名	説明
1	プリンタ	検索したいプリンタを選択します。
2	ステータス	検索したいステータスにチェックを付けます。
3	期間	検索したい期間を選択します。
4	検索 (ボタン)	入力された内容をもとに、検索処理を実行します。

## 明細部

No	項目名	説明
1	ジョブ ID	印刷ジョブ毎に本システムが発行する管理 ID です。
2	印刷方式	印刷ジョブの出力方式です。下記のどちらかになります。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ダイレクト印刷</li> <li>・オンデマンド印刷</li> </ul>
3	上限管理	印刷ジョブを上限管理対象とするかどうかを表示します。 以下のどれかになります。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・あり：対象のジョブを上限管理対象とする</li> <li>・なし：対象のジョブを上限管理対象としない</li> </ul>
4	ステータス	印刷ジョブのステータスです。以下のどれかになります。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・正常：正常に印刷された印刷ジョブ</li> <li>・エラー：印刷エラーとなった印刷ジョブ  <ul style="list-style-type: none"> <li>※エラーの行は、背景を赤にします。また、エラー ID を表示します。</li> </ul> </li> <li>・キャンセル：印刷をキャンセルした印刷ジョブ</li> <li>・システム削除：本システム内の内部処理で削除された印刷ジョブ</li> </ul>
5	ドキュメント名	印刷ジョブのドキュメント名です。
6	印刷日時	印刷処理を実行した日時です。
7	プリンタ名	出力先のプリンタの名称です。
8	用紙	出力用紙サイズです。
9	両面/片面	印刷方式が「両面」又は「片面」であることを示します。
10	カラー/モノクロ	印刷方式が「カラー」又は「モノクロ」であることを示します。
11	面数	紙の面数です。
12	枚数	紙の枚数です。
13	部数	印刷部数です。
14	ポイント	印刷に使用したポイント数です。

## 4.4. 印刷状況

### 【メニュー選択順序】

サイドメニュー → 印刷状況

### 【概要】

この画面では、自身の印刷ジョブの状況を確認することができます。

### 【画面構成】

ジョブID	印刷方式		プリンタ	受付日時	プリンタ	用紙		枚数	ポイント	
	出力制限	ステータス				両面/片面	カラー			
J500000489	オンデマンド印刷 あり	指示待ち	演習課題04.pdf	2019-02-19 09:56:37		A4 両面	1 1	2		×
J500000486	オンデマンド印刷 あり	指示待ち	第3回講義レポート.docx	2019-02-19 09:36:46		A4 両面 カラー	1 1 1	10		×
J500000482	オンデマンド印刷 あり	指示待ち	季節末レポート.xlsx	2019-02-18 14:51:40		A4 片面	1 1	2		×

図 4.4 印刷状況

### 【項目】

#### 検索部

No	項目名	説明
1	プリンタ	検索したいプリンタを選択します。
2	ステータス	検索したいステータスにチェックを付けます。
3	検索 (ボタン)	入力された内容をもとに、検索処理を実行します。

## 明細部

No	項目名	説明
1	ジョブ ID	印刷ジョブ毎に本システムが発行する管理 ID です。
2	印刷方式	印刷ジョブの出力方式です。以下のどれかになります。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ダイレクト印刷</li> <li>・オンデマンド印刷</li> </ul>
3	上限管理	印刷ジョブを上限管理対象とするかどうかを表示します。 以下のどれかになります。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・あり：対象のジョブを上限管理対象とする</li> <li>・なし：対象のジョブを上限管理対象としない</li> </ul>
4	ステータス	印刷ジョブのステータスです。以下のどれかになります。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・受付中：受付処理中の状態（クライアント PC 側で受付通知を表示している状態）</li> <li>・指示待ち：印刷指示端末から印刷指示が可能な状態</li> <li>・出力待ち：印刷の順番待ちの状態</li> <li>・出力中：出力先のプリンタへ印刷中の状態</li> <li>・出力完了：印刷ジョブの出力が完了した状態</li> </ul>
5	ドキュメント名	印刷ジョブのドキュメント名です。
6	受付日時	印刷ジョブが作成された日時です。
7	プリンタ	出力先のプリンタの名称です。
8	用紙	出力用紙サイズです。
9	両面/片面	印刷方式が「両面」又は「片面」であることを示します。
10	カラー/モノクロ	印刷方式が「カラー」又は「モノクロ」であることを示します。
11	面数	紙の面数です。
12	枚数	紙の枚数です。
13	部数	印刷部数です。
14	ポイント	印刷に使用するポイント数です。
15	キャンセル (ボタン)	印刷ジョブのキャンセル処理を実行します。 ※ボタンを押下すると確認ダイアログが表示されます。 確認ダイアログ上で[はい]ボタンを押下するとステータスが更新されます。

## 4.5. ポイント変更履歴

### 【メニュー選択順序】

サイドメニュー → ポイント変更履歴

### 【概要】

この画面では、自身の印刷上限値や印刷実績値の変更履歴を確認することができます。

### 【画面構成】



図 4.5 ポイント変更履歴

### 【項目】

#### 検索部

No	項目名	説明
1	期間	検索したい期間を選択します。
2	検索 (ボタン)	入力した内容をもとに、検索処理を実行します。

## 明細部

No	項目名	説明
1	日時	印刷上限値や印刷実績値を変更した日時です。
2	上限区分名	上限区分の名称です。
3	締切種別	上限締切種別の名称です。以下のどれかになります。 ・日次 ・月次 ・年次
4	上限変更内容	印刷上限値の変更内容です。
5	実績変更内容	印刷実績値の変更内容です。