


ここでは私物のパソコンやスマホから、学内の複合機（コピー機）に印刷する手順を説明します。

## [パソコンからのアップロード手順]

### 1. サイトにアクセス

Web ブラウザー（Microsoft Edge  や Safari 等）を起動して「どこでもキャンパス」にアクセスして「私物 PC・スマホ有料印刷」をクリックします。




### 2. ユーザーID・パスワード入力

ログイン画面でユーザーID・パスワードを入力し「ログイン」をクリックします。

ユーザ ID e5f-tamateyama

パスワード printer

※パスワードは実際には  で表示されます。

### 3. 印刷したいファイルを選択

印刷したいファイルをアップロードします。「選択」ボタンをクリックしてパソコン内のファイルを選択するか、「文書ファイルをドロップしてもファイルを選択できます。」にドラッグ&ドロップします。



### 4. 印刷オプション設定

「カラーモード」、「片面/両面（印刷）」、「まとめて1枚」、「開始ページ」の設定変更を必要に応じて行います。

### 5. 暗証番号設定

「暗証番号を設定する」を有効にして「変更」ボタンから自分で考えた暗証番号（数字 4 桁）を入力します。（忘れないように覚えておいてください）

## 6. アップロード

**アップロード** をクリックします。

## 7. プリント予約番号をメモ

ファイルのアップロードが完了したら、「**プリント予約番号**」が表示されるので**メモ**します。メモしたら「閉じる」ボタンをクリックします。アップロードしたファイルが保存されている期間は1日です。また、大学全体で直近 200 ファイルまでしか残りません。早めに印刷してください。



[アップロード可能なファイルフォーマット]

Word (.docx)、Excel (.xlsx)、PowerPoint (.pptx)、PDF (.pdf)、画像 (.jpg)

※Web ページ等を印刷する場合は、一旦 PDF ファイルに保存してください。



## [複合機 (コピー機) での印刷手順]

### 1. 対応複合機 (コピー機)

大学内の以下の場所にある複合機 (コピー機) で印刷できます。印刷料金はコピー料金と同じです。

- ・学園 2 号館 1 階 (就職支援スペース)
- ・学園 2 号館 3 階 (ラーニング・commons)

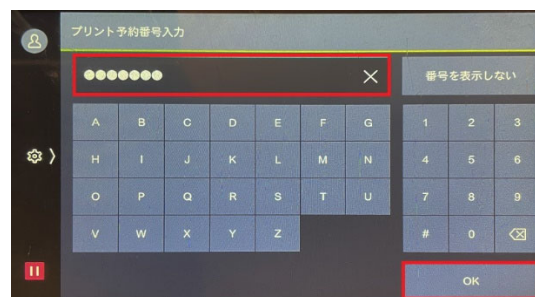
※ラーニング・commons 2 階は印刷できません

### 2. Cloud On-Demand Print で印刷

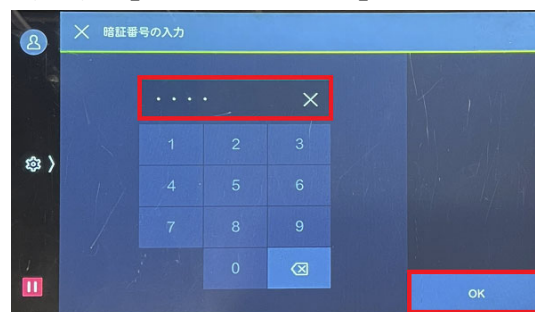
「Cloud On-Demand Print」をタッチします。



「プリント予約番号」を入力して「OK」をタッチします。



「暗証番号」を入力して「OK」をタッチします。

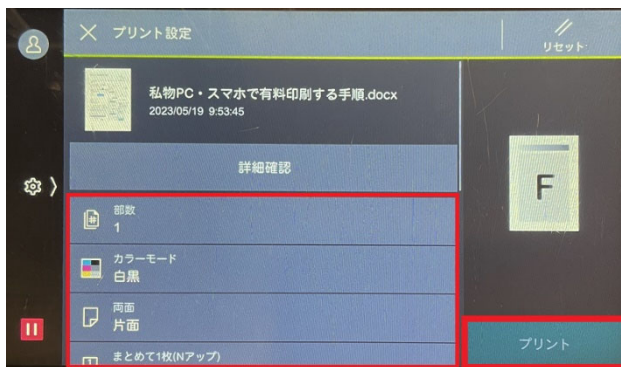


コインキットに必要なお金を投入します。

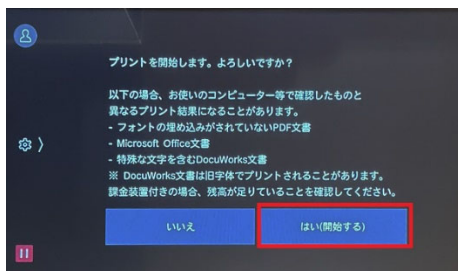


必要な場合、印刷オプション（部数、カラーモード等）を変更して、「プリント」をタッチします。

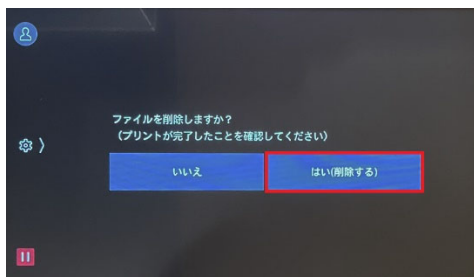
※必要金額が事前にコインキットに投入されていないと「プリント」ボタンを押せません。



「プリントを開始します」で「はい（開始する）」をタッチします。印刷されたペーパーを確認します。



「ファイルを削除しますか？」と尋ねられるので「はい（削除する）」をタッチします。



以上

[参考：スマホからのアップロード手順]

### 3. 専用アプリの入手



専用アプリ「Cloud On-Demand Print Mobile」を入手します。iPhone の場合、「App Store」から Android の場合、「Play ストア」から入手します。



以降、iPhone 版の Cloud On-Demand Print を使って説明しますが、Android 版も基本的に同様の操作となります。

### 4. 初期設定



確認条項の内容を確認して「同意する」にチェックして「続ける」をタップします。

FUJIFILM IWpro Print のログイン画面が表示されたら、下記ユーザーID・パスワードを入力し「ログイン」をクリックします

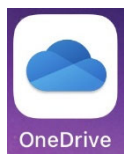


次に「テナントの選択」で「学校法人玉手山学園 関西福祉科…」が表示されていることを確認して「OK」をタップします。

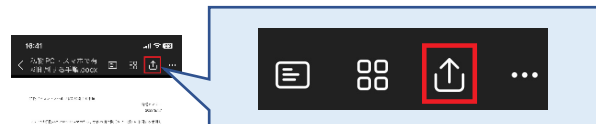
初期設定が完了しました。この作業は初回のみで結構です。

## 5. OneDrive のファイルを開く

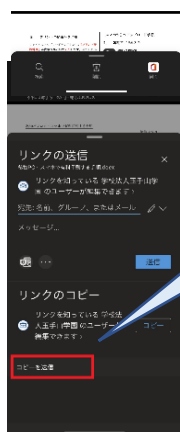
ここでは OneDrive に保存した Word ファイルを印刷する手順を説明します。



※Microsoft OneDrive アプリを入手していない場合は、入手して大学のメールアドレス (@tamateyama.ac.jp) でサインインの設定を済ませておきます。



OneDrive にアクセスして Word ファイルを開いた後、**↑**をタッチします。



**コピーを送信**

「コピーを送信」をタッチします。

## 6. Cloud ODP にアップロード

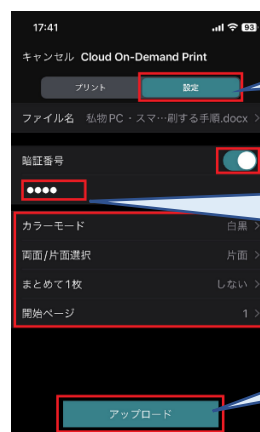
下にスクロールして「Cloud ODP でプリント」をタッチします。



**CloudODPでプリント**

「設定」をタッチします。

「暗証番号」を有効化して4桁の数字を入力します。  
「カラーモード」等の詳細を必要に応じて設定して  
「アップロード」ボタンをタッチします。



設定

自分で考えた  
4桁の数字を  
入力

アップロード

「アップロードの確認」で「はい」をタッチします。



「印刷ファイルを確認」をタッチします。



「プリント予約番号」をメモしておきます。



プリント予約番号  
をメモ (ScreenShot 等)

※後でも「Cloud On-Demand Print」アプリを開いて「印刷ファイル」からアップロードしたファイルを選択すると  
「プリント予約番号」を確認できます。



印刷ファイル  
をタッチ

以上