

# 持ち込みPC.スマホからの印刷

PaperCut の利用方法

要  
確  
認

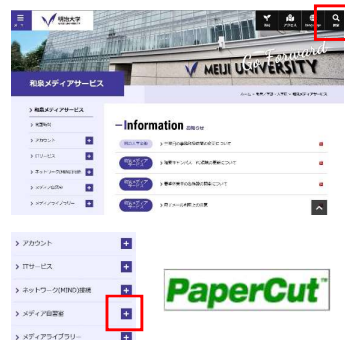
- ① この自習室での印刷物は「**教育研究目的**」に限ります。
- ② 印刷できるファイル【1】 PDFファイル(pdf)  
【2】 画像ファイル(bmp, gif, jpeg, jpg, png)  
※ : Wordファイル(docx)、Excelファイル(xlsx)等は直接印刷できません。  
PDFに変換してから印刷してください。  
また、パスワード付きの授業資料等は印刷できないため、  
自習室PCから印刷してください
- ③ その端末が無線LANで学内ネットワーク[MIND]に接続していること  
→接続方法はカウンターまでお尋ねください。



## 1 PaperCutにアクセスする

明治大学サイトにアクセスし、「PaperCut」で検索してください。

開いたページを下へスクロールすると緑文字のボタンがあるので、クリックします。



## 2 PaperCut にログインする

PaperCutのログイン画面が表示されるので、共通認証IDとパスワードを入力し、ログインします。



## 3 Webプリントのページを開く

ログインが完了したら、左側の項目から、「Webプリント」をクリックします。  
スマホの場合は画面下部にある「デスクトップ・モードの表示」をタップしてから、この操作を行います。



## 4 ジョブ送信開始

Webプリントの画面が開いたら、「印刷」をクリックします。



## 5 プリンターの指定

「プリンタの選択」画面が開きます。  
上4つが和泉キャンパスのプリンタになります。白黒かカラー、片面か両面で分かれています。  
希望するプリンタ名の左にある丸をクリックしてください。

選択ができれば、右下の「印刷オプションとアカウント選択」へ進みます。

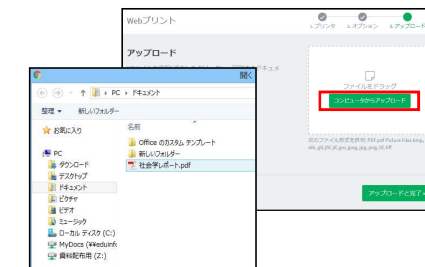


## 6 部数とファイルの指定

次に「オプション」の画面が開きます。部数の選択ができますので、必要な部数を入力し、入力ができたら、右下の「ドキュメントのアップロード」に進みます。  
(10部以上印刷する場合は、この手順を繰り返してください)

「アップロード」の画面が開いたら、「コンピュータからアップロード」を選択します。  
(スマホの場合も「コンピュータからアップロード」でアップロードできます)

次の画面が開いたらアップロードを行いたいファイルを選択します。



## 7 ファイルのアップロード

正常にアップロードまで出来ると、画面にファイルが表示されます。アップロードができれば、「アップロードと完了」をクリックします。

次に進むと保留中のジョブが表示される画面が表示されます。



## 8 アップロードの完了を確認

正常に処理されるとステータスが「キューに保留中」に代わります。  
これでファイルがアップロード完了となります。

印刷は、**学生証を使い**各自習室のプリンターで行ってください。

【注意】1回の送信につき、100ポイント分まで印刷できます。

※ : 印刷できないファイル種類の場合は、「キューに保留中」にならずエラーとなります。自習室PCから印刷してください。

