

Webアップロード印刷手順

【作業ステップ】

- ① システム（PaperCut）にログイン
- ② Webプリントページを開く
- ③ ジョブアップロードの選択
- ④ プリンター選択
- ⑤ 印刷部数の選択
- ⑥ ファイルの指定
- ⑦ ファイルのアップロード
- ⑧ アップロードの完了確認

注意事項

- ・印刷部数は「**1部**」のみ。**変更できません。**
※2部以上印刷したい場合は、同じファイルを**部数分アップロード**してください。
- ・印刷できるファイルは、以下の**ファイル（拡張子）のみ**です。
【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**PDFに変換**してください

ステップ① システム (PaperCut) にログイン

<https://webpr.isc.meiji.ac.jp/user>

上記にアクセスし、
ログイン画面で「ユーザ名」と
「パスワード」を入力します。

ユーザ名 : 基盤アカウント

パスワード : Oh-o!Meijiと一緒に

ステップ② Webプリントページを開く

左側の項目から「Webプリント」を
クリックします。

※一部スマホの場合、ログイン後
「Webプリント」が表示されない
場合があります。
その場合は、「ログアウト」下の
「デスクトップ・モードの表示」を
タップすると「Webプリント」が
表示されます。

ログイン後、「Webプリント」が
表示されない場合

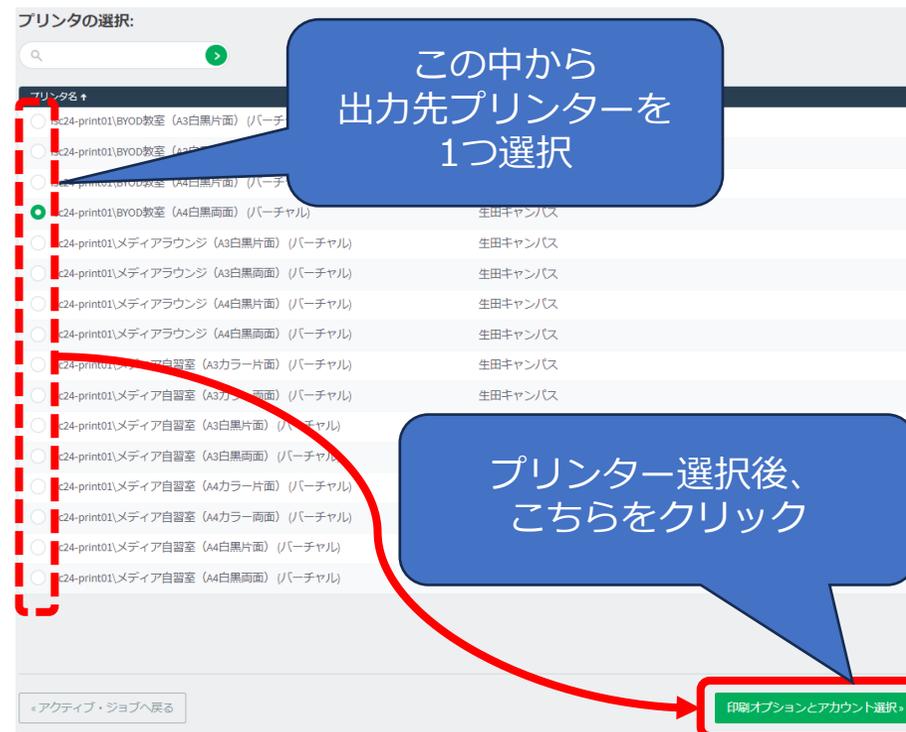
ステップ③ ジョブアップロードの選択

「ジョブをアップロード」をクリックします。



ステップ④ プリンター選択

出力したいプリンターを選択し、画面下にある「印刷オプションとアカウント選択」をクリックします



ステップ⑤ 部数の選択

部数は「1」のまま、「ドキュメントのアップロード」をクリックします。

注意事項

印刷部数は「**1部**」のみ。変更できません。
2部以上印刷したい場合は、次のステップで
同じファイルを部数分アップロードしてください。



ステップ⑥ ファイルの指定

「アップロード」の画面で「コンピュータからアップロード」を選択します。

印刷したいファイルを選択します。
ドラック&ドロップでもできます。

注意事項

印刷できるファイルは、以下のファイルのみです。

- 【1】 PDFファイル(pdf)
- 【2】 画像ファイル bmp, dib, gif, jfif, jif, jpe, jpeg, jpg, png, tif, tiff)

Wordファイル (docx) 等はPDFに変換後、アップロードしてください。



ステップ⑦ ファイルのアップロード

印刷したいファイルの選択完了後、右下にある「アップロード」ボタンをクリックします。



ステップ⑧ アップロードの完了確認

正常に処理されるとステータスが「キューに保留中」となります。この状態が確認出来たら、アップロード完了です。

指定したプリンターに向かい、学生証を使って、印刷出力してください。

