

# PaperCut利用案内

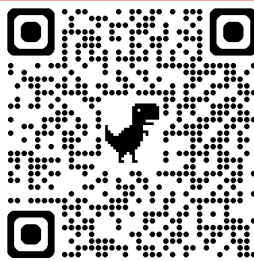
持ち込みPC、スマホからの印刷・Webプリントの利用方法

## 利用前の確認・注意事項

- ① PaperCutに限らず自習室での印刷は「**教育研究目的**」に限ります。
- ② **印刷できる用紙サイズはA4・A3**です(原稿のサイズで決まります)。A3サイズ印刷の際は、カラープリンターに送信しましょう。
- ③ **パスワード付きファイルは印刷できません**。自習室のPCから印刷できます。
- ④ Wi-Fiで学内ネットワーク[0000\_MIND\_1x]に**接続**してください。  
→接続方法はカウンターまでお尋ねください。

## 1. PaperCutへのアクセス

QRコードを読み取るとPaperCutのログイン画面に移動します。(読み取り後は2.へ)



QRコードが読み取れない場合は、ブラウザを開いて「**明治大学 papercut 駿河台**」と検索してください。「**プリンタの利用方法(PaperCut)**」のページに移動して、本文中の**[PaperCut]**を選択します。

※ページを下にスクロールすると、ページ内に複数箇所あります。

## 2. PaperCutにログイン

PaperCutのログイン画面が表示されたら、**共通認証IDとパスワード**を入力してログインします。



## 3. Webプリントを開く

画面左の項目から「**Webプリント**」を選択します。

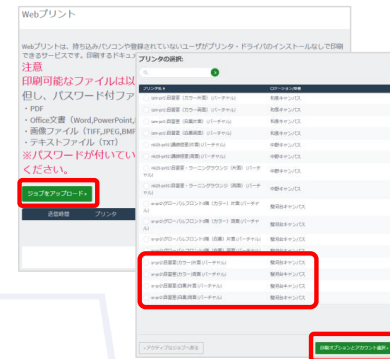
※スマホ使用時はログイン後、画面下部にある「**デスクトップ・モードの表示**」を**タップ**してから「**Webプリント**」を選択しましょう。



## 4. プリンターの指定

**ジョブをアップロード** を選択し、リストから**駿河台キャンパスのプリンター**を選びます。

希望する設定のプリンターの左の“○”を押します。その後は **印刷オプションとアカウント選択** を選択します。



## 5. 部数の指定とファイルのアップロード

「オプション」画面では印刷部数を設定し、**ドキュメントのアップロード** を選択します。

※一度に送信できるのは**10部**までです。  
11部以上印刷する場合は一度送信した後、5.の手順から繰り返してください。



「アップロード」画面では **コンピュータからアップロード** を選択し、ファイルを選び、「**開く**」を選択します。

※スマホ使用時も同じです。



## 6. ファイルのアップロード

アップロードされたファイルが画面に表示されます。

問題なければ **アップロード** を選択します。

※一度に複数のファイルをアップロードできます。  
※**送信できるファイルサイズは“100MB”**までです。  
100MBを超えている場合は次に進めません。  
※1回の送信当りの上限ポイントは**ありません**。

100MBを超えているとアイコンに×が付きます。



## 7. 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**」に変わり印刷可能になります。

自習室のプリンターに移動し印刷しましょう。



※印刷できない場合は「**キューに保留中**」にならず、エラーが表示されます。  
エラー内容を確認してやり直すか、自習室受付に問い合わせましょう。  
※印刷が多い時期は「**キューに保留中**」になるまで時間がかかる場合があります。  
お急ぎの場合は、PaperCutではなく、自習室PCをご利用ください。