持ち込みPC,スマホからの印刷

Mebプリントの利用方法

この自習室での印刷物は「教育研究目的」に限ります。
 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)



× 🖬 🖬

- 要 ③ 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。
 - ④ パスワード付きの授業資料等は印刷できません。 自習室PCから印刷してください。
 - ⑤ その端末がWi-Fi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。

PaperCutにアクセスする

認

明治大学サイト にアクセスし、右上の検索から 「PaperCut」で検索してください。

「PaperCut|明治大学」のページに行き、 下へスクロールしていくと、緑文字のボタン

PaperCut があるので、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。 上から5つ目6つ目が中野キャンパスのプリンターです。 『 片面・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。

選択ができたら、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。 右下の「ドキュメントのアップロード」 に進みます。 (2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」の画面で 「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。

印刷したいファイルを選択します。

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、 Meiji ID(学生番号) と パスワード を入力し、ログインします。

-		p
P	aperCut	1F
ユーザ名		
パスワード		
215	日本語	~

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たら、「アップロードと完了」をクリックします。

3 Webプリントのページを開く

左側の項目から、「Webプリント」をクリックします。

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、Webプリントのページを開きます。



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。



次の画面でステータスを確認します。

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」に変わります。 これでファイルがアップロード完了となります。

各自習室のプリンター横にあるカードリーダーに**学生証をタッチ** しログイン。ジョブを選択・確認し印刷してください。

※: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。







中野キャンパス事務室