

# 持ち込みPC,スマホからの印刷

## Webプリントの利用方法

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】Office文書(Word, PowerPoint, Excel)  
【3】画像ファイル(TIFF, JPEG, BMP, PNG)  
【4】テキストファイル(TXT)
- ③ **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でファイルを開いてから印刷してください。
- ④ 使用する端末が**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。

## 1 PaperCutにアクセスする

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。

QRコード



## 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。



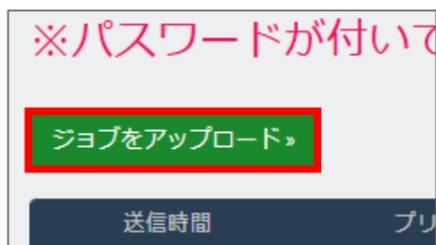
## 3 Webプリントのページを開く

左側の項目から、「**Webプリント**」をクリックします。



## 4 ジョブ送信開始

Webプリントの画面が開いたら、「**ジョブをアップロード**」をクリックします。



## 5 プリンターの指定

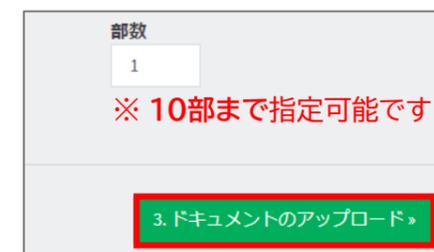
「プリンタの選択」画面が開きます。上4つが和泉キャンパスのプリンターです。『白黒・カラー・片面・両面』で分かれています。希望するプリンタ名の左にある丸をクリックしてください。

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 部数の指定

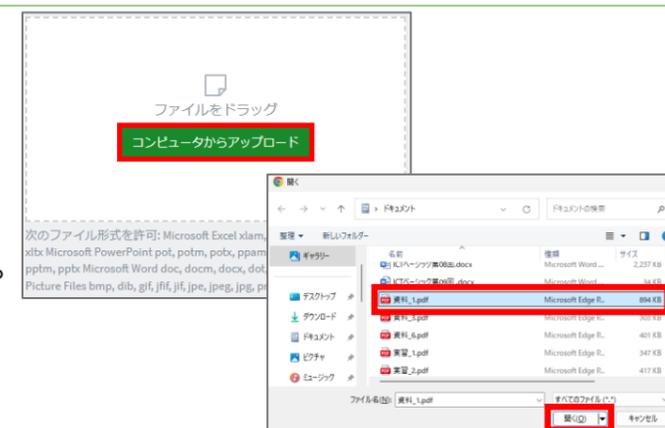
次に「オプション」の画面が開きます。必要な部数を入力し、右下の「**ドキュメントのアップロード**」に進みます。(11部以上印刷する場合は、この手順を繰り返してください)



## 7 ファイルのアップロード

「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。



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。

※印刷できないファイル種類の場合は、エラーとなります。自習室PCから印刷してください。

アップロードができれば、「**アップロード**」をクリックします。



## 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。これで印刷が可能となります。

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。

※ステータスに「**拒否**」と表示された場合は・・・  
1回の送信で印刷できるのは**100ポイント分**までです。それを超えると「拒否」と表示され印刷できません。ページを分けて印刷する必要があるため、自習室PCからの印刷がおすすめです。自習室PCからはPaperCutへのアップロードは行わず、アプリケーションの印刷機能を使用して印刷してください。(WordやPowerPointの印刷メニュー、PDFを開いたときの ボタンなど)

