

# 持ち込みPC,スマホからの印刷

Webプリント の 利用方法

- 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)**
- 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。



## 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。



## 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

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。



## 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。

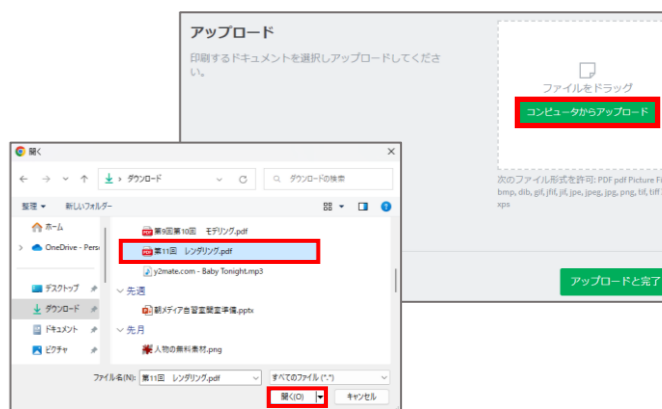


## 6 部数とファイルの指定

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。  
(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。



## 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。

