

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】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、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。

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。

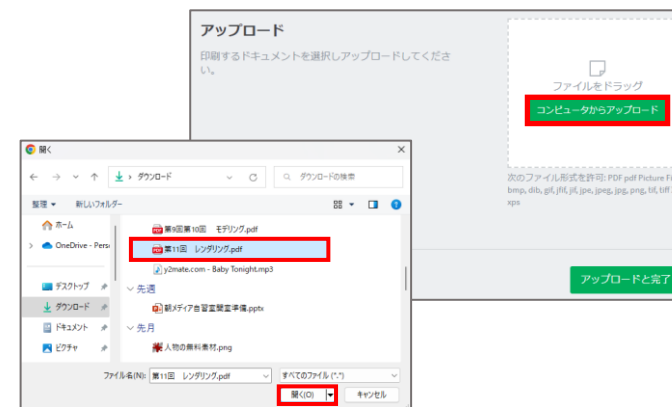


6 部数とファイルの指定

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。

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 P C から印刷してください。

