

貸出ノート PC や個人保有の PC からの印刷手順

貸出ノート PC や個人保有のノート PC から印刷する方法です。以下の条件があります。

- ・ 本学のネットワーク (Wi-Fi) に接続していること。
- ・ 印刷対象が PDF ファイルであること。
- ・ 集約印刷はできません。

事前準備：印刷できるファイル形式に制限があります。

印刷対象の Word ファイル等は PDF ファイルとして保存しなおしてください。

1. 無線接続

インターネットブラウザを開き、学内無線 (Wi-Fi) に接続してください。

2. 印刷管理ページから印刷実行

2.1 インターネットブラウザで印刷管理ページ (<http://10.1.0.29:8080/ja>) へアクセス

※システム管理課サイトトップページの以下バナーから直接アクセスできます



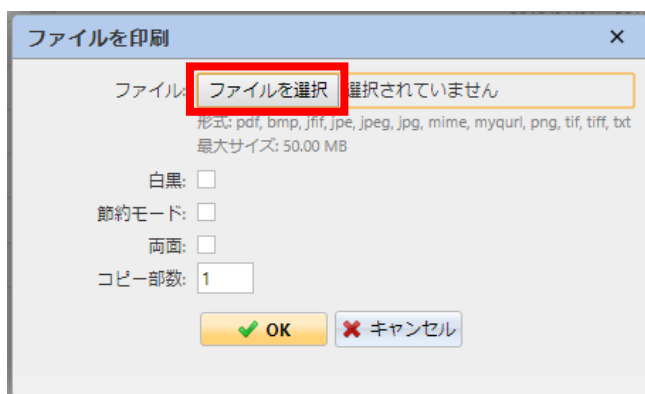
2.2 本学のユーザ名とパスワードを入力し、印刷管理ページへログイン

2.3 ジョブ> [ファイルを印刷] をクリック

| ジョブ | |
|--|---|
| レディージョブ: | 0 |
| 停止されたジョブ: | 0 |
| お気に入りのジョブ: | 0 |
| <input type="button" value="ファイルを印刷"/> | |

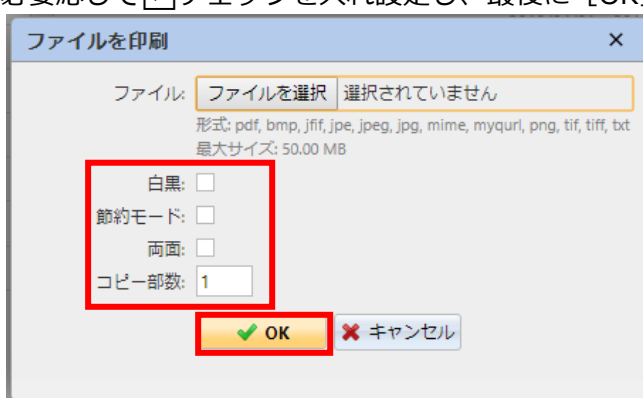
2.4 [ファイルを選択] をクリックし、印刷するファイルを選択

※PDF ファイルを選択してください。



印刷するファイルはあらかじめPDF ファイルとして保存しておいてください。

2.5 必要に応じて チェックを入れ設定し、最後に [OK] ボタンをクリック

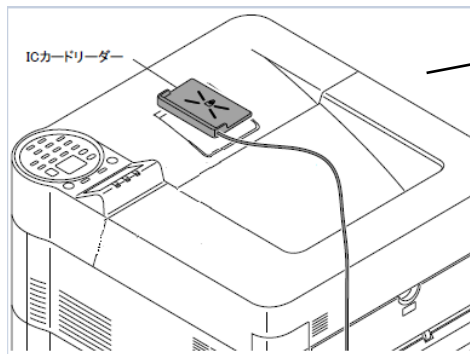


2.6 メニューの更新をクリックし、ジョブ内の [レディージョブ] が更新されていることを確認し、プリンタへ



3. 出力する（モノクロ） ※カラー出力は手順 4 へ

3.1 プリンタで認証



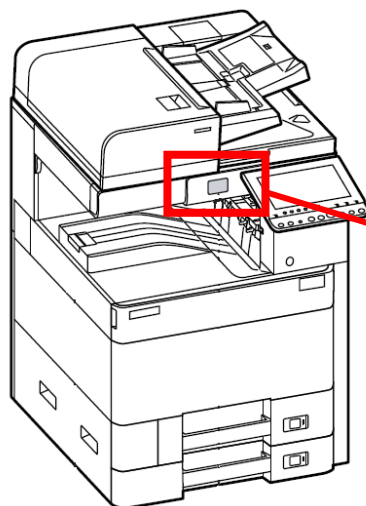
「お待ちください。」と表示されるまでカードリーダーに学生証をかざします。



3.2 認証後、自動的に出力が開始

4. 出力する（カラー）

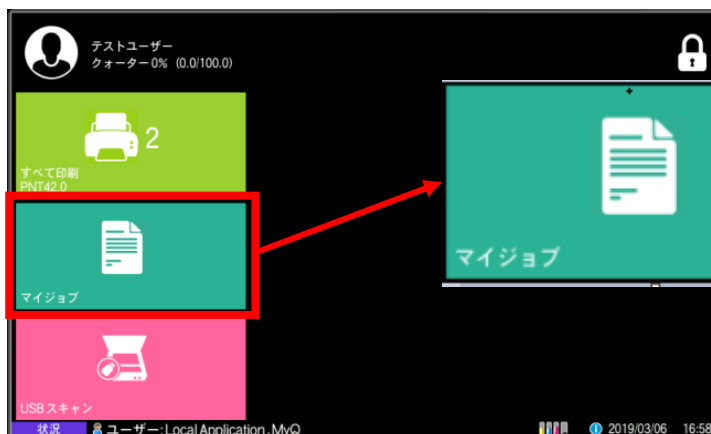
4.1 複合機で認証



カードリーダーに学生証をかざします。

ICカード認証

4.2 認証後、タッチパネルで機能を選択：マイジョブ



【マイジョブ】
ジョブを選択して印刷する機能です。

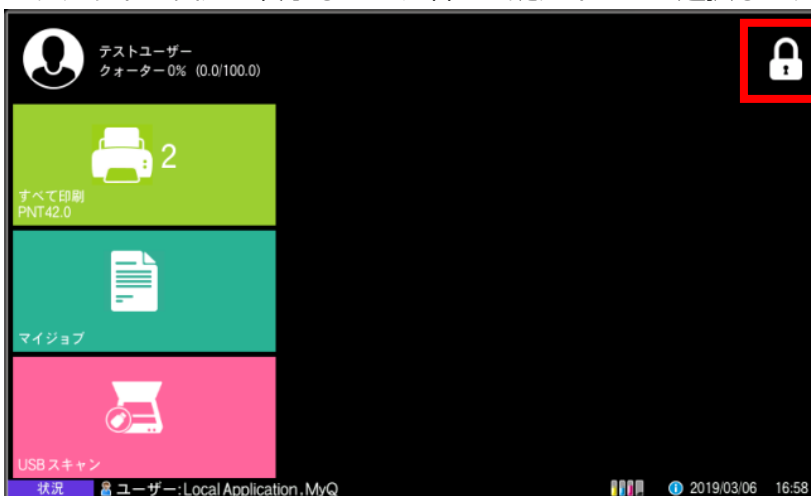
4.3 現在のジョブ一覧（印刷対象）が表示



4.4 印刷対象のジョブを選択し、右上のプリンタアイコンを選択すると出力開始



4.5 ログアウト : 出力が終了したら、右上の鍵アイコンを選択しログアウト



以上