

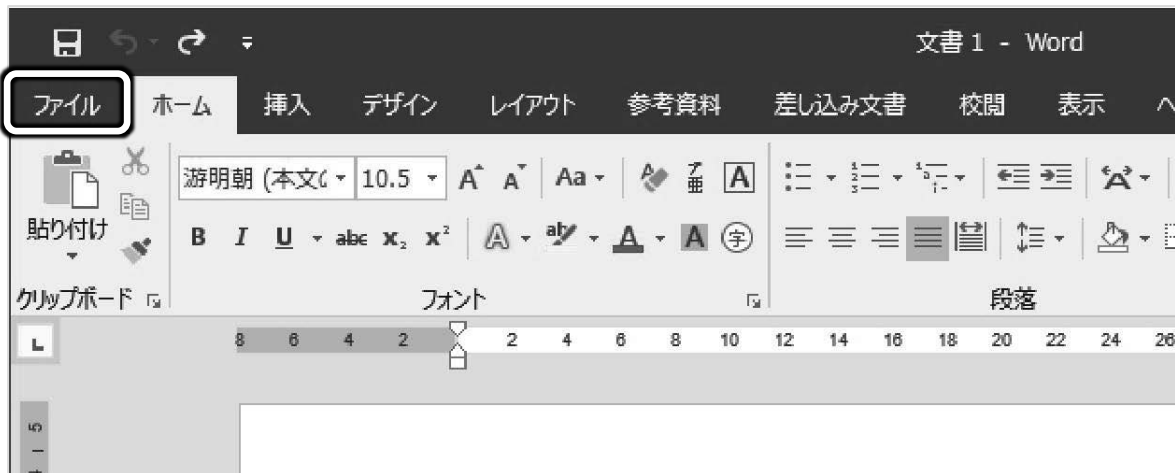
## 印刷方法

学内での印刷は教育研究目的での利用を原則としており、私的な印刷、同じデータの複数部印刷などは禁止しています。2 アップ印刷や両面印刷などで出力方法を工夫するほか、不要な印刷物を出力しないよう、心掛けてください。

### 【基本的な印刷方法】※ここではWord2019を例にしています。

#### 1. コンピューターからプリントジョブを送る

(1) 印刷したいWord文書を開き、「ファイル」タブをクリックします。



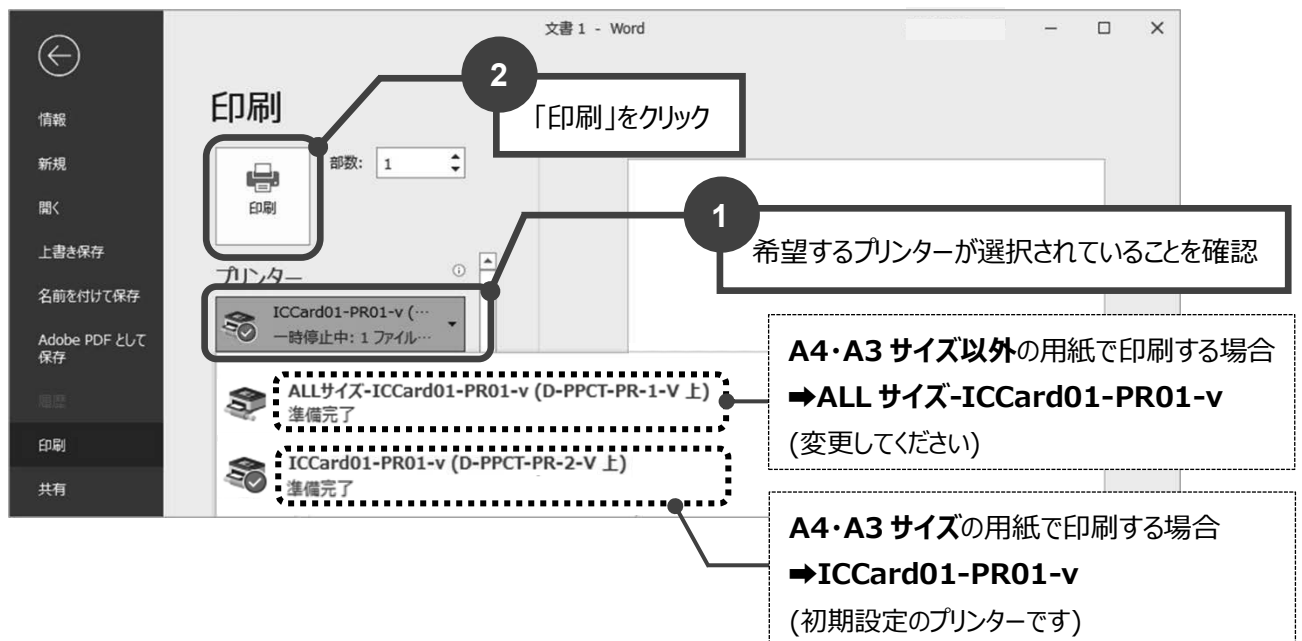
(2) 「印刷」をクリックします。



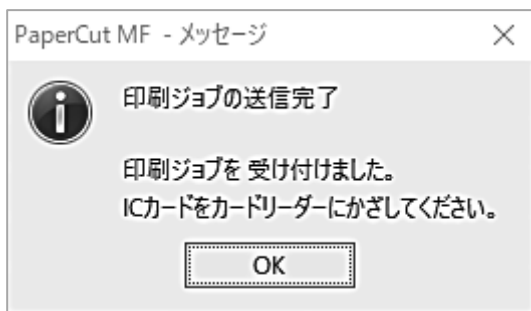
(3) 印刷イメージを確認します。◀ をクリックすると、元の画面に戻ります。



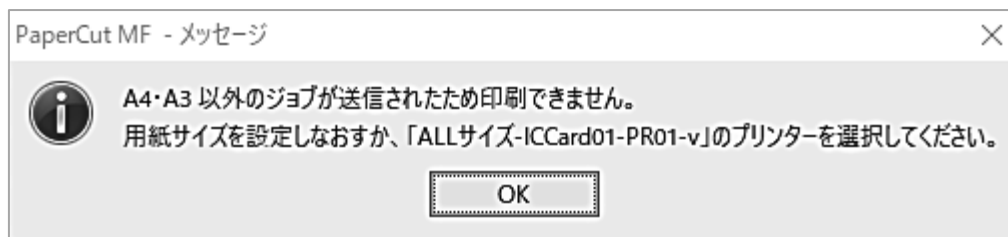
(4) 希望するプリンターが選択されていることを確認し、「印刷」ボタンをクリックします。



(5) 「プリント詳細」のポップアップが表示されます。「閉じる」ボタンをクリックします。



(6) 以下のエラーメッセージが出た場合



- ・送信ジョブは拒否されました。拒否されたジョブは自身でキャンセルする必要はありません。用紙サイズを設定し直すか、「ALL サイズ-ICCard01-PR01-v」のプリンターを選択してから再度ジョブを送信してください。

## 2. プリンターから出力する

プリンターによって、セットされている用紙が異なります。印刷するサイズ用の紙がセットされているプリンターのカードリーダーに学生証をかざしてください。

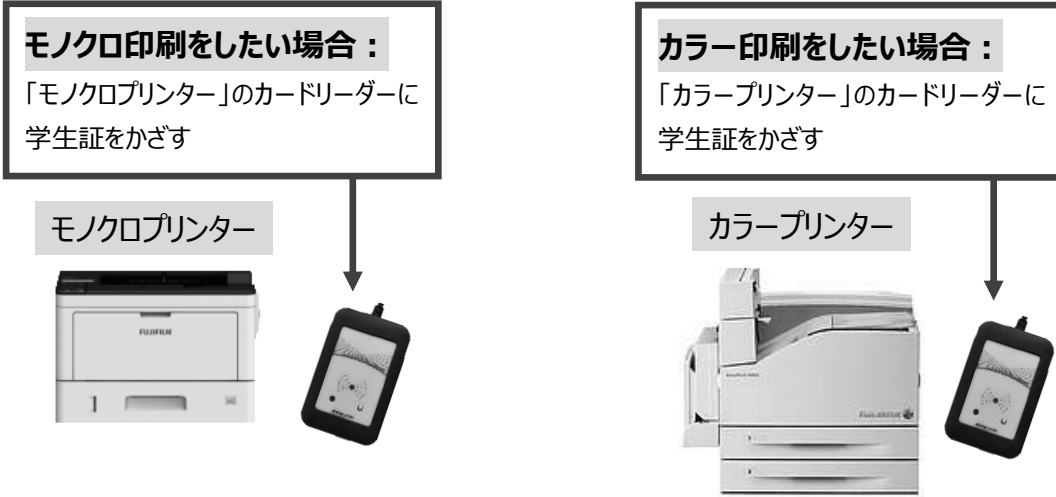
通常セットされている用紙サイズは、P.1-12【プリンター環境】を参照してください。

【印刷物の出力方法】

プリンターまで行き、カードリーダーに学生証をかざすと、印刷物が出力されます。

※コンピューター画面でのプリント指示のみでは印刷物は出力されません。

※複数のプリント指示をした場合、一度学生証をかざすと全てのジョブが出力されます。



※学生証を携帯していない場合

本館 12 階ラウンジ設置のプリンターから出力できます。

プリンター横のオンデマンド端末にて、画面表示に従って印刷指示を行ってください。

【オンデマンド端末】

【ログイン】



【印刷したいジョブの **印刷** をクリックしプリント押下】



【プリンターから出力】

