4 プリンターの利用方法

4.1 印刷手順

PC 室設置のプリンターを利用する際は、プリンター横に設置している「プリント・リリース・ ステーション端末」を使用します。

PC 室の PC から印刷する)場合
-----------------	-----

● 印刷したい画面から印刷指示をし、プリンターの選択が < BeneFIT_Printer > になってい る事を確認して、 印刷 (P) をクリックします。 /

, e	➡ ÉP刷	×
2	全般 オプション	_
	プリンターの選択 響 BeneFIT_Printer (pcutmgr 上) 事 Fax ■ Microsoft XPS Document Writer ● OneNote 2013 に送る	
	٢	
	状態: 準備完了 □ファイルへ出力(F) 詳細設定(R) 場所: 情報処理センター コメント: ブルンターの検索(D)	
	ページ範囲	
	 ●すべて(L) ● 道沢した部分(T) ● 現在のページ(U) ○ ページ指定(G): 1 ● 部単位で印刷(O) ① 1 ① 22 33 	
	印刷(P) キャンセル 適用(A	•)

図 4.1 印刷に関する設定のウィンドウ

持込 PC から印刷する場合

●ブラウザで Web プリンターを起動。 < https://webprint.fit.ac.jp:9192/user > ユーザ名とパスワードを入力してログインします。

Ē	שפט <i>זיי</i> ק-	-	myFIT と ドを入力	:同じユーザ名と し、ログインをク	パスワ
ユーザ名					
パスワード		-			
言語	日本語	~			
	ログイン				

●ログイン後、左のメニューから【Web プリント】→【ジョブの送信】をクリック。



●【ドキュメントのアップロード】をクリック。

ערויבקפא	-	
₩ 概要	Webプリント	0 1ブリンタ 2.オブション 3.アップロード
凸 最近のプリント・ジ ョブ	オプション	部数
鲁 Webプリント		-
	<1.プリンク選択	3. ドキュメントのアップロード・

●ファイルをドラックまたは、【コンピュータからアップロード】をクリックして選択。



99J	ブの送信。						,	ステータスが
	送信時間	プリンタ	ドキュメント名	ページ数	コスト	ステータス		
¢	2022/08/01 16:12:47	pcutmgr301\benefit- printer	AW35139_3L2.jpg			送信:1番目の待ち行列に入 りました。	F	ステータスキューに保留中
ł,	2022/08/01 16:12:03	pcutmgr301\benefit- printer	2022-07- 19_14h11_15.png			レンダリングが正常に完了 しました。処理のためにジ ョブを準備します。		となったら OK。
							J	

●プリンターの隣にある専用端末<u>(プリンターはどこの PC 室のプリンターでも OK)</u>に 移動して、学生証をカードリーダーにかざすか、キーボードよりユーザ名/パスワードを入 力してください。



図 4.3 プリント・リリース・ステーション端末の画面

- Image: Control State St
- 一覧から印刷したいジョブの【印刷】ボタンをクリックします。

図 4.4 印刷ジョブの選択画面

※印刷後、ジョブを選択することで無駄な印刷や他利用者用紙への印刷トラブルを軽減します。

【プリンター用紙について】

情報基盤センターでは、プリンター用紙については演習時間内のみ、演習担当教員また はティーチィングアシスタント(TA)へ配布しています。演習時間外に使用するプリンタ ー用紙については、各自でご用意(※)ください。なお、印刷用紙は、原則として A4 版 のみです。

※用紙は、A棟売店、C棟売店または学内パソコンショップ(PC インフォスクエア:B 棟2階)で販売されています。

注意事項

※プリンター出力する際に、なかなか出てこないからといって何回もプリンターへ出力し ないようにしましょう。 ※印刷だけな行って、用紙なカットトポに批異することはややすし、う

※印刷だけを行って、用紙をセットせずに放置することはやめましょう。 ※プリンターの用紙は、パラパラとほぐしてから正しく丁寧にセットしましょう。 ※既に印刷した用紙の再使用はやめましょう。

以上を守らないと紙詰まりを起こすなどして、プリンターが故障する場合もあります。 また、紙詰まりを起こした場合は、速やかに情報基盤センターシステム管理室(B棟2 階中央)までご連絡ください。 時間外の場合は、IT コモンズのシステム相談員までご連絡ください。