

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。

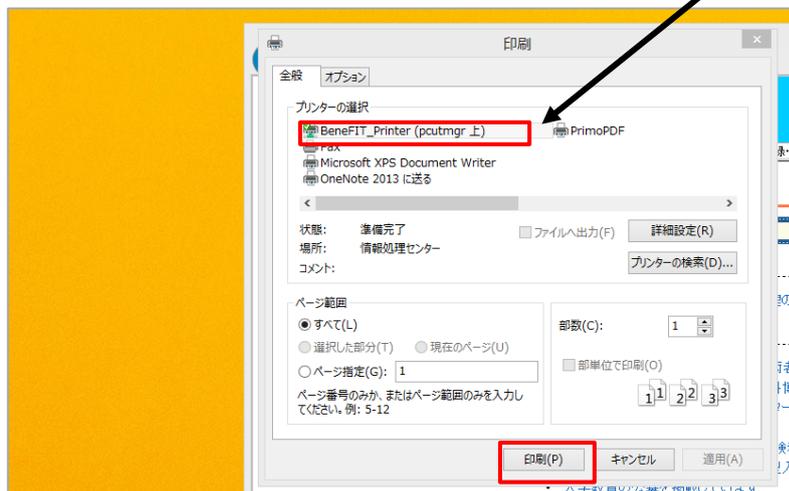


図 4.1 印刷に関する設定のウィンドウ

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。

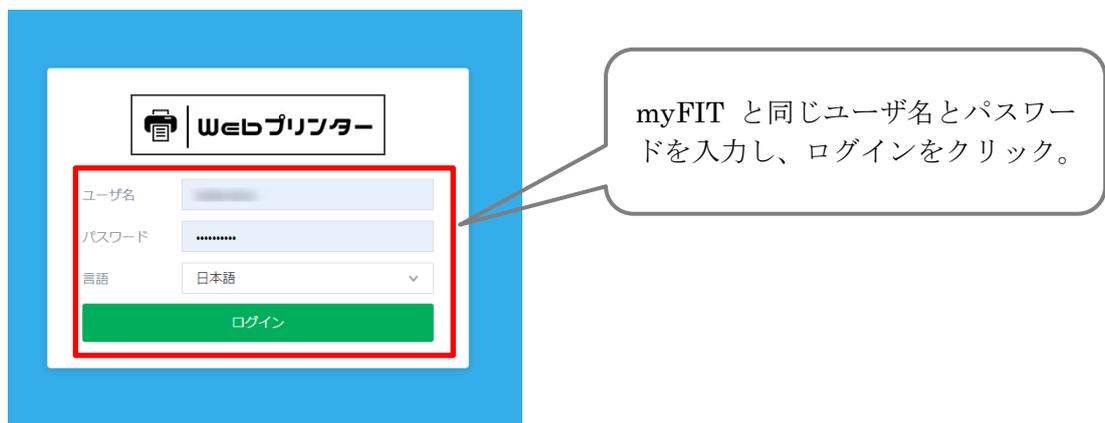
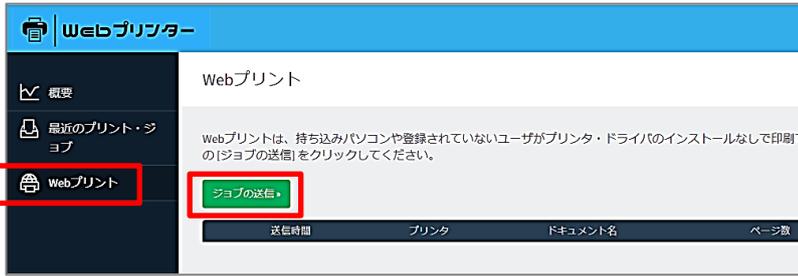
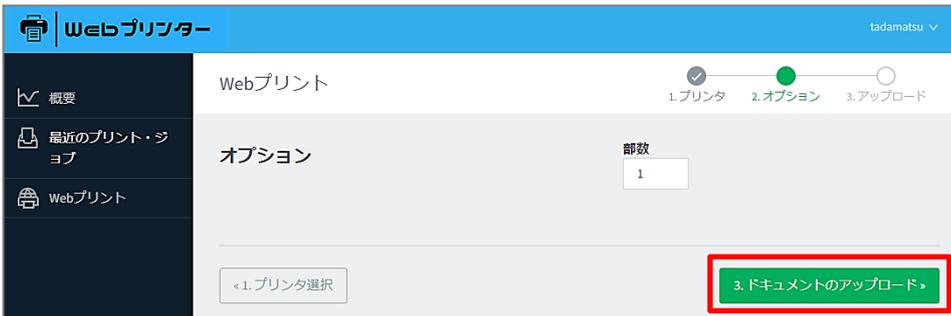


図 4.2 Web プリンターのログイン画面

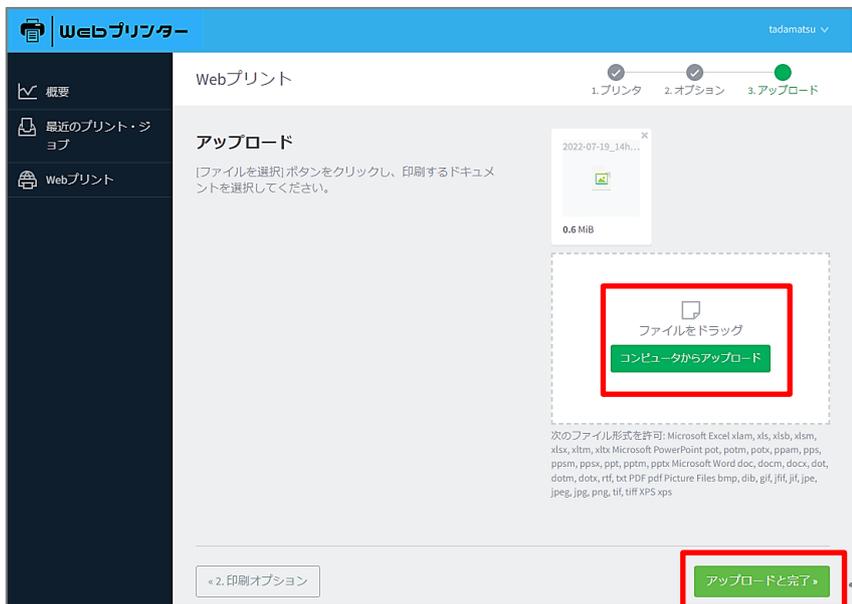
- ログイン後、左のメニューから【Web プリント】→【ジョブの送信】をクリック。



- 【ドキュメントのアップロード】をクリック。



- 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。



ファイルの選択が終わったら、
こちらをクリック

アップロードと完了



ステータスが

ステータス
キューに保留中

となったら OK。

- プリンターの隣にある専用端末（プリンターはどこかのPC室のプリンターでもOK）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ー名/パスワードを入力してください。

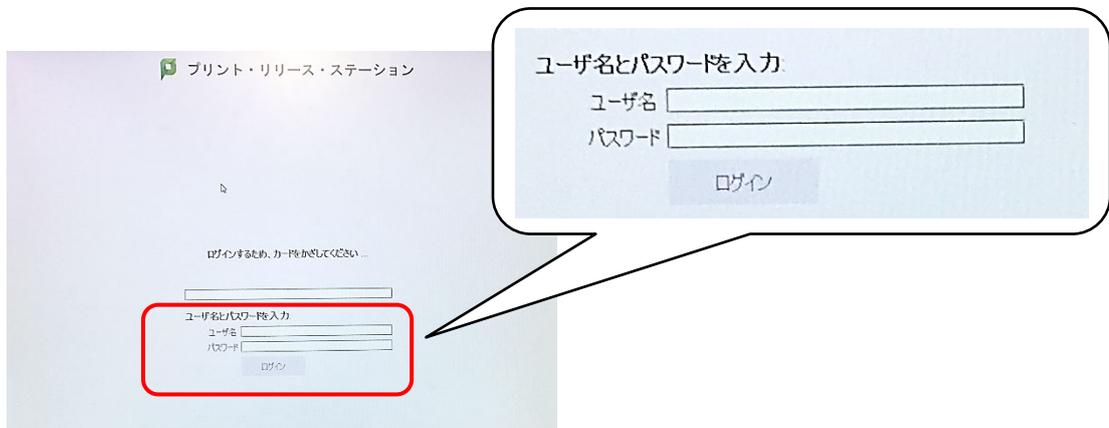


図 4.3 プrint・リリース・ステーション端末の画面

- 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。

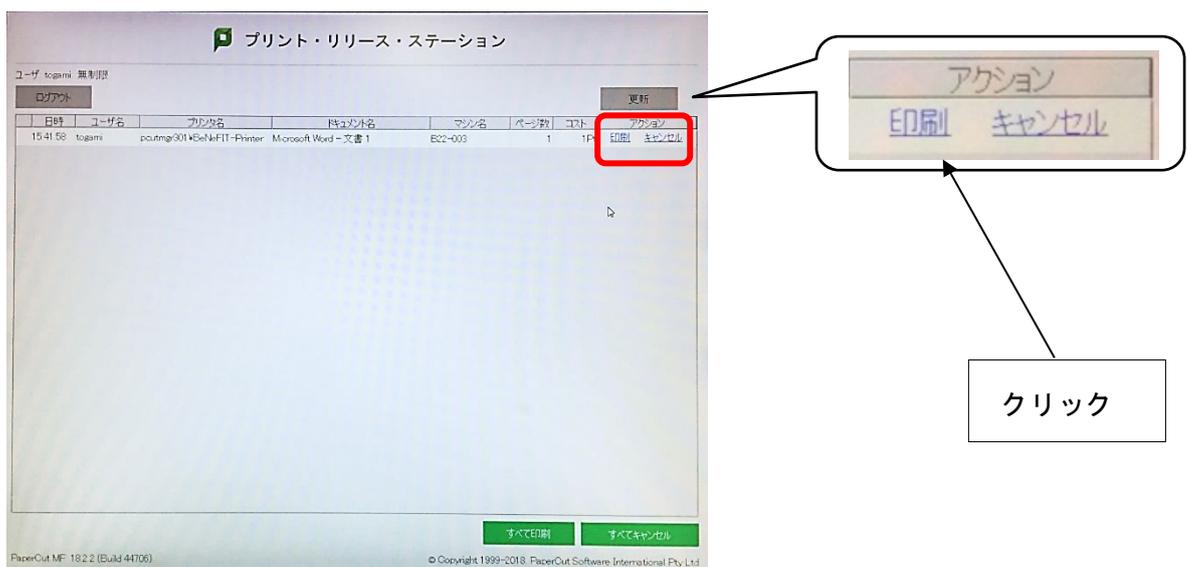


図 4.4 印刷ジョブの選択画面

※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があります。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。