

学内 PC での印刷方法

● PC 画面上での操作方法

- 1 印刷したいデータを表示し、プリンターを選択して印刷をクリックする。

< 印刷ルール >

プリンター種類	モノクロ/カラー	印刷可能用紙サイズ	消費ポイント(1枚)
PR	モノクロ	A4/A3	1ポイント
PRColor	カラー	A4/A3	5ポイント
PRBig	カラー/モノクロ	A1	50ポイント
	カラー/モノクロ	A0	100ポイント

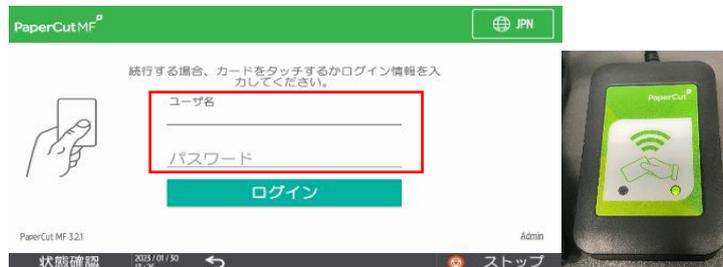
例) Word の場合

- ① ツールバーの「ファイル」を選択し、「印刷」をクリック
- ② 使用したいプリンターを選択
 - ※モノクロ印刷 = PR
 - ※カラー印刷 = PRColor
 - ※大判印刷 = PRBig
- ③ 「印刷」をクリック
- ④ オンデマンドプリンターで認証し、印刷



● プリンターでの操作方法

- 1 カードリーダーに学生証を置いてログインする。または、ポータルサイトにログインする時に利用するユーザ名・パスワードを入力してログインする。



- 2 「プリント・リリース」をタッチする。



- 3 印刷したいファイルにチェックを入れて、印刷をタッチする。



- 4 印刷されていることを確認したら、「ログアウト」をタッチする。
※1分間操作しないと自動でログアウトします。

