

## 印刷関係で

### 知っておかないといけない基本事項



印刷するには、

GAIDAI-Link  
「学内ITサービス利用資格確認」  
への回答が必要！

**自分のPC・スマホからは印刷できません**  
**印刷方法は別紙参照**

- 毎年4月に付与されます。
- 印刷単価は以下の通り。
  - ・白黒：10ポイント /ページ
  - ・カラー：30ポイント /ページ

(USBへの取り込み(スキャン)は無料！)



印刷時にポイントが不足した場合は、各自、証明書発行機でチャージしてね！

- A4サイズでのみ、印刷可！
- どの 学内設置PC でも印刷可能。  
(ただしデータは24時間後に自動的に削除されます)
- 自身の誤操作による印刷ミスは、ポイントは戻りません。



機器に不具合があった場合は、図書館学術情報センター 情報部門に  
お問い合わせください。

**学生証を必ず持参してね！**



# Nakamiya campus

★ 印刷機がある場所はココ



7号館

★

**B1F**  
**キャリアセンター**



5号館

★

**図書館学術情報センター**  
**1F 第1自由閲覧室**  
**2F 3F ラーニング・コモンズ**

3号館

★

**1F**  
**国際交流センター**

● は証明書発行機の場合

# Gotenyama campus

★ 印刷機がある場所はココ



証明書  
発行機



3F  
CREATIVE AREA  
-HANA-



ACADEMIC  
COMMONS  
A501教室



VILLA 213  
GLOBAL COMMONS 結 -YUI-  
居住者のみ利用可。

● は証明書発行機のある場所

# 印刷までの手順



自分のスマホやPCでは印刷できません。  
学内設置のPCを利用してください。  
なお、印刷の際は学生証が必要です。



## 印刷するまでの大まかな流れ

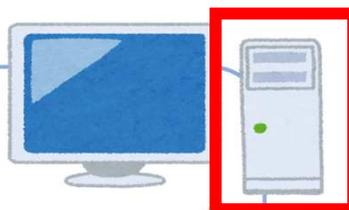
- ① 学内PCの電源をON
- ② 自分のIDとパスワードで  
学内PCにログイン
- ③ 印刷するファイルを開く
- ④ 印刷マーク  をクリック
- ⑤ 学生証を持って印刷機へ移動
- ⑥ 印刷機の所定位置に学生証をかざし、操作画面の  
「スタート」を押して印刷



- ⑦ 退室の際はPCをシャットダウンしてください

### 学内PCの電源の入れ方

- ① 学内PCの電源ボタンを押す
- ② ID・パスワードでログイン



(※中宮では)  
←電源ボタンは  
こちらの端末！

学内PCで印刷データを印刷機に送ったら、  
印刷機に学生証をかざして印刷！



# 白黒印刷の場合

## Blackboardからの印刷手順

学内PCでの  
印刷手順

- ① 検索サイトからBlackboardを開く
- ② ログイン後、印刷するファイルを開く
- ③ 印刷マーク  をクリック
- ④ 「印刷」をクリック → ここまでできたら印刷機へ移動

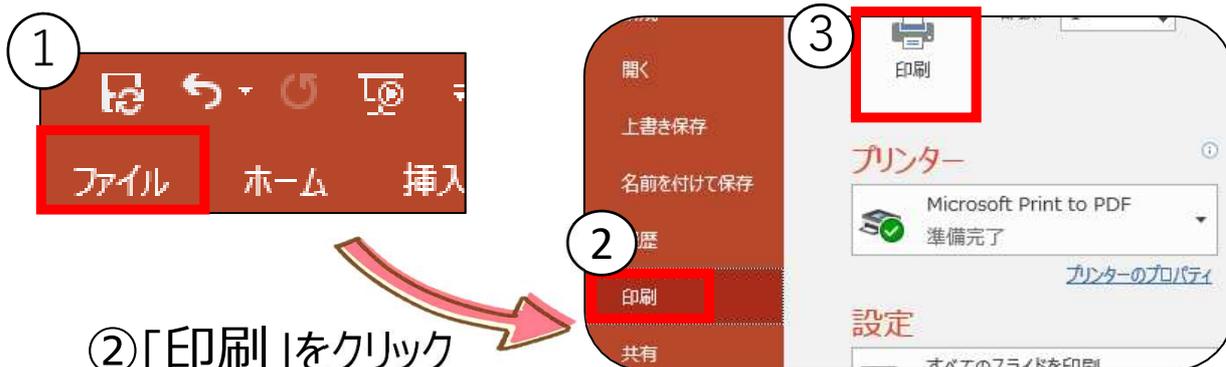


※検索サイト例



## パワーポイント等(Officeアプリ)からの印刷手順

- ① 「ファイル」をクリック



- ② 「印刷」をクリック

- ③ 印刷マーク  をクリック



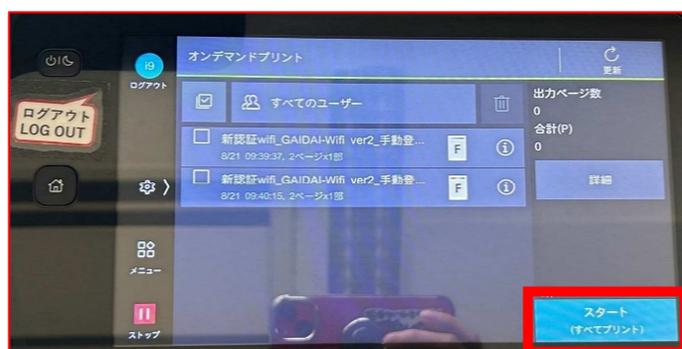
→ ここまで出来たら、印刷機へ移動

## ここから印刷機での操作

印刷機に学生証をかざし、  
印刷するファイルを選択して、  
画面右下の「スタート」を押す。

※白黒印刷の場合、  
設定変更の必要はありません。

印刷機の手順



※カラー印刷をするには、最後の「印刷」ボタンをクリックする前に別の操作が必要です。  
「カラー印刷の場合」を参照ください。



# カラー印刷の場合

学内PCでの  
印刷手順

## Blackboardからの印刷手順

① 検索サイト  からBlackboardを開く

② ログイン後、印刷するファイルを開く

③ 印刷マーク  をクリック

④ 「詳細設定」をクリック



⑤ 「システムダイアログを使用して印刷」  
をクリック

⑥ 「詳細設定」をクリック



⑦ カラーモードを、

「カラー（自動判別）」に変更

⑧ OKをクリックして「印刷」 → ここまで出来たら、印刷機へ移動

ここから印刷機での操作



印刷機の手順

印刷機の操作画面



# 自分のスマホ・PCにあるファイルを印刷する方法

自分のスマホ等にあるファイルを印刷するには、OneDrive等にデータを保存し、学内PCからアクセスし、印刷してください。

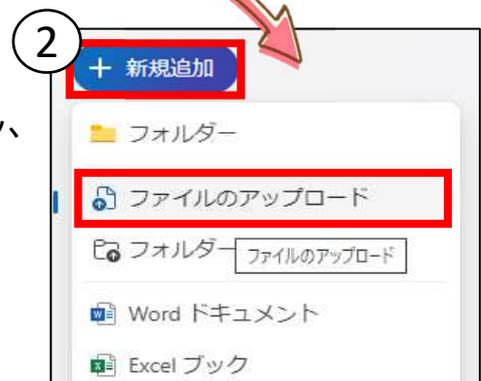
## 自分のスマホ・PC等での操作

### ①「OneDrive」と検索し、サインイン

※サインインには多要素認証が必要です。

### ②「新規追加」

→「ファイルのアップロード」をクリックし、  
印刷するファイルを保存



One Drive とは？  
Microsoft社が提供しているインターネット上にデータを保存できるサービスです



## 学内PCでの操作

### ③学内PCでOneDriveにサインイン後（①と同じ操作）

印刷するファイルを開き、

「ファイル」→「印刷」→「印刷 」をクリック



※カラー印刷の設定は別途必要です。  
「カラー印刷の場合」のページを参照ください。

# プリント用ポイントの課金方法



## 2ステップ

プリント用ポイントを課金するには、

- ① Edy（学生証でも可）またはICOCAへ現金チャージ
- ② EdyまたはICOCA残高をプリント用ポイントに課金

・証明書発行機と併設の、現金チャージャーでEdyにチャージできます。  
その後、証明書発行機にて下図の手順でポイント課金してください。

※現金チャージ済みのEdy・ICOCAがある場合、

①のステップは必要ありません。

## 注意!

- ・ポイントのプリンタへの反映は約15分かかります。
- ・ポイント残高は、**プリンタ操作画面で確認**できます。
- ・一度チャージしたポイントは**返金できません**。
- ・Edyの投入金額はそのままチャージされます。**おつりも出ません**。



(例) 5000円を投入し、1000円のみチャージ→×

## 証明書発行機の操作画面

プリント課金を選択

ポイント分の金額を選択  
10 ポイント = 10 円  
白黒 : 10 ポイント / 頁  
カラー : 30 ポイント / 頁

発行部数 (1部) を選択

Edy、ICOCA 等をタッチして領収書発行有無を選択

