

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、

Blackboard「**情報倫理テスト**」への合格
Microsoft セキュリティ情報で「**多要素認証設定**」
が必要！

印刷方法は別紙参照

- 毎年4月に2,000ポイント付与！
- 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！



- 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



コピー機（プリンタ）が
ある場所はココ！



証明書発行機

プリント用ポイントチャージはこちら

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

Gotenyama campus



コピー機（プリンタ）がある場所はココ！

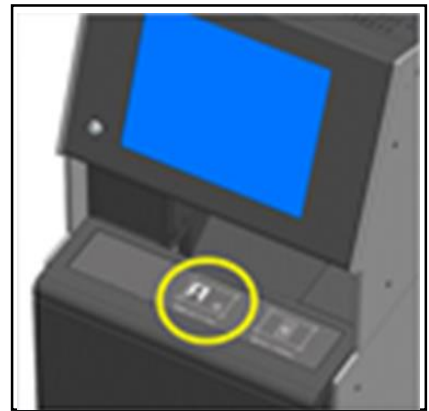


LEARNING COMMONS

2F LIBRARY AREA

3F CREATIVE AREA

華 -HANA-



証明書発行機

プリント用ポイントチャージはこちら



Office



VILLA 213 (PC Room)

GLOBAL COMMONS 結 -YUI-
居住者のみ利用可

印刷する方法

外大プリントサイトからの操作

ファイルを印刷するには、**パソコン**からのみの操作になります。**スマホからは印刷できません**。OneDrive等にデータを保存し、**印刷**してください。印刷できるファイルサイズは1ファイルあたり**30MB**以下となります。

以下のPC及びブラウザで操作してください

システム	ブラウザ
Mac OS (12 Monterey) 以降 Windows 11 Home または Pro (24H2) 以降	Google Chrome Mozilla Firefox Microsoft Edge Safari

確実な印刷のため、学内PCまたは条件を満たす個人PCからの利用をお願いします。
その他の機器から利用される場合、システムの関係上、正しく印刷されないことやサポート対象外となります。

事前準備

- ・個人PCから印刷指示をしてください
- ・印刷したいファイルは必ずPDFにしてください
(印刷する前に必ず印刷のイメージを確認してください。表示イメージがそのまま印刷されます。)
- ・GAIDAI Wi-Fiに必ず接続して下さい

印刷手順

- ① <https://prapesv-kan.ad.kansai-gaidai.ac.jp/login> にアクセスしてログイン。

ログインID: (例) ***** パスワード: *****

- ②画面左上の **Webプリント** をクリック

③「**選択**」をクリック、印刷したいファイルを選ぶ
※データは当日の24時間後に自動消去されます！今日中に印刷しましょう！

ここからファイルを最大5つまで追加可能
(1ファイルサイズ30MB以下)

論理プリンター
Nakamiya (prapesv-pr1.ad.kansai-gaidai.ac.jp)

出力用紙サイズ
指定なし

部数(1-999)
1

④自分の所属キャンパスを選択
(出力先キャンパスではありません)

⑤A4サイズを選択

⑥カラーモード/両面・片面を選択

カラーモード
 自動
 白黒
 カラー

両面
 片面
 両面(長辺とじ)
 両面(短辺とじ)

- ⑦画面右下の **プリント** をクリック

- ⑧学生証をもって、コピー機（プリンタ）へ移動

- ⑨コピー機（プリンタ）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

- ⑩コピー機（プリンタ）からログアウトしてください

印刷する方法

学内で利用できるPCからの操作

外大プリントサイトを使わずに印刷する方法です。
まず、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での操作

①「OneDrive」と検索し、サインイン

(例) メールアドレス : *****@kansaigaidai.jp パスワード : * * * * *

サインイン

① (例) *****@kansaigaidai.jp

パスワードの入力

(例) * * * * *

アカウントがない場合 アカウントを作成しましょう

パスワードを忘れた場合

別のアカウントでサインインする

次へ

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



2 + 新規追加

フォルダー

ファイルのアップロード

フォルダー ファイルのアップロード

Word ドキュメント


Excel ブック

学内PCでの操作

③学内PCでOneDriveにサインイン後(①と同じ)

印刷するファイルを学内PC(デスクトップ等)に

ダウンロードして開く

「ファイル」→「印刷」→「印刷  」をクリック

ダウンロードの仕方
「ファイル」→
「コピーを作成する」→
「コピーをダウンロード」

3

ファイル ホーム 挿入 デザイン

印刷

プリンター

Microsoft Print to PDF
準備完了

設定

※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



プリント用ポイントを課金するには、

- ① Edy (*2025年以前の入学生は*学生証で可) または
交通系ICカード
- ② QRコード決済 (PayPay・楽天Pay・交通系ICカード)
を使って課金

・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・交通系ICカードがある場合やPayPay・楽天Payの残高がある場合は、①、②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。
- ・一度プリントシステムにチャージしたポイントは**返金できません**。



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



よくある質問

外大プリントサイト関連

- ・外大プリントサイトのログアウトの仕方がわからない
→画面右上の学籍番号をクリック、ログアウトしてください
- ・外大プリントサイトにログインした状態で画面を放置していたら、エラー画面になった
→OKを押して、再ログイン可能です
- ・Webプリントとプリントジョブの違いがわからない
→Webプリントでは、ファイルを選択して印刷できます
プリントジョブでは、印刷機に送ったファイルの履歴を見ることができます
- ・外大プリントサイトログイン後、画面左上に表示される「レポート」からは何ができる？
→印刷履歴の確認と「レポートの作成」ができます
- ・複数のファイルを印刷したい
→「ファイルを選択」から **+** をクリックして追加できます。最大5つまで選択可能です

プリント

- ・1枚に数ページの内容を分割して印刷できる？
→できません ※分割して印刷したい場合はPDF作成時に編集しておいてください
- ・カラー選択をしたい
→印刷出力時にPC上で設定してください（「詳細設定」でカラーを選択）
※「自動」を選んでもプリンターで選択不可なので注意
- ・印刷用紙のサイズを変更できますか
→できません（学内ではA4用紙にのみ印刷可能です）

ポイント

- ・印刷に失敗した際、ポイントの返還はできる？
→できません
- ・ポイント残高を確認したい
→Webサイトログイン後の画面、またはプリンターでポイント残高の確認ができます
- ・ポイントチャージの仕方がわからない
→詳しくは証明書発行機マニュアルをご覧ください


その他

- ・印刷したいものがどこに保存してあるのかわからない
→どこに保存したのかを事前に把握しておいてください
※迷った場合は外大アカウントのOneDriveに保存してください
- ・印刷したいファイルをPDFにする仕方がわからない
→各自で調べてください
- ・教科書や紙の資料をスキャンする時に、料金がかかる？
→無料です
- ・紙ベースのスキャンデータはどこに保存できる？
→USBに保存できます

白黒印刷の場合

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



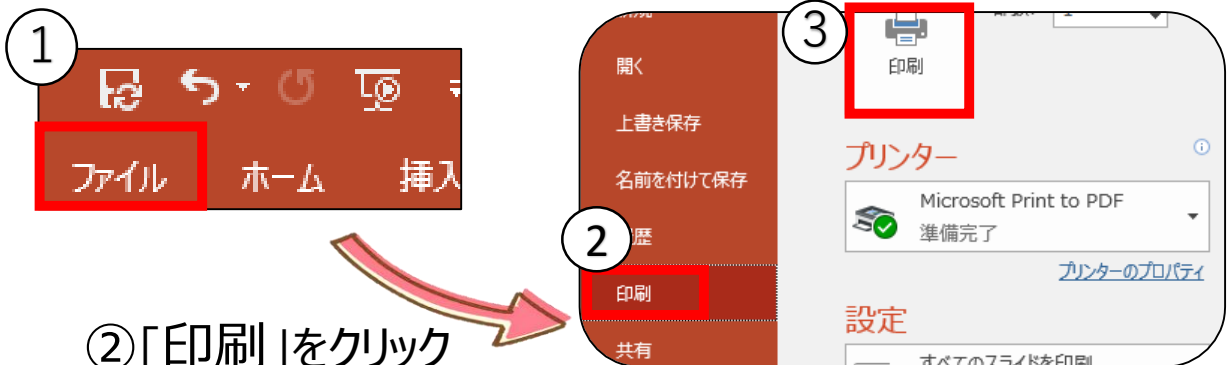
※検索サイト例

- ④ 「印刷」をクリック → ここまでできたらコピー機（プリンタ）へ移動




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



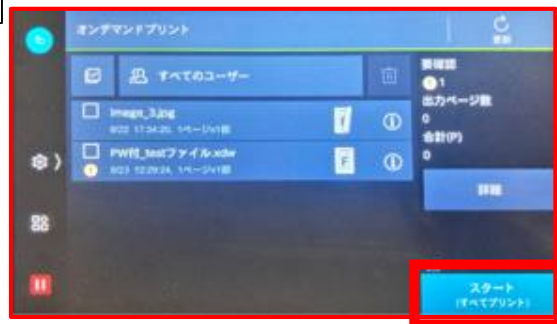
→ ここまで出来たら、コピー機（プリンタ）へ移動

ここからコピー機（プリンタ）での操作

コピー機（プリンタ）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。

コピー機(プリンタ)
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

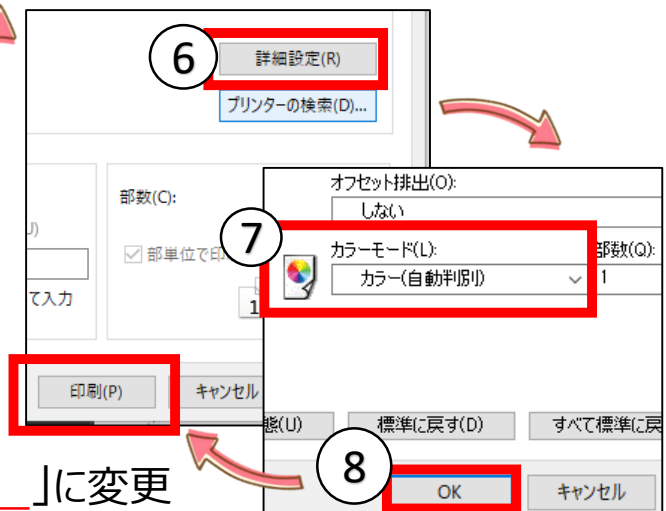
③ 印刷マーク  をクリック

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、コピー機（プリンタ）へ移動

ここからコピー機（プリンタ）での操作

コピー機（プリンタ）の操作画面



コピー機(プリンタ)
の手順

こんなことで困っていませんか？



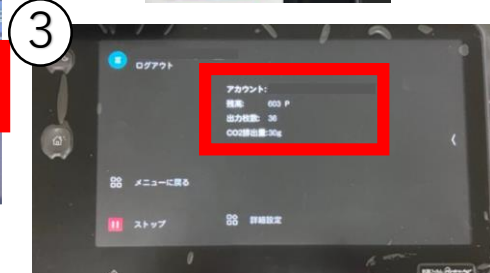
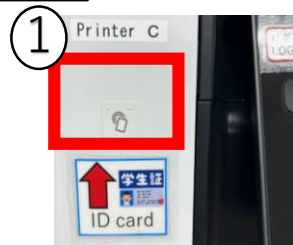
ポイントの残高を確認したい

方法1 コピー機（プリンタ）で確認する

①印刷機の**所定位置**に学生証をかざす

②画面左にある**歯車マーク**をタッチ

③**残高を確認**



方法2 Webサイトで確認する

①Webサイトにログインする

②**ポータル**から確認



学生証を忘れてしまったけれど、コピーできる？

①画面左上の**ログインマーク**をタッチ

②『**ユーザーID**』に**自分のID**を入力後、『**OK**』をタッチ

③『**パスワード**』に**自分のパスワード**を入力後、


画面右下の『**ログイン**』をタッチ

これで

コピー機（プリンタ）利用可能



印刷クイックガイド (学内PC)

- ① 学内PCの電源をON
- ② 自分のID(s学籍番号)・パスワード(gaku4ケタの数字)で
学内PCにログイン ((例) ID : s123456, PW : gaku****)
- ③ 印刷するファイルを開く
- ④ 印刷マーク  をクリック
- ⑤ 学生証を持ってコピー機 (プリンタ) へ移動
- ⑥ コピー機 (プリンタ) 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

(例) ID : **** * パスワード : **** * * * *

*

学内PCで印刷データをコピー機 (プリンタ) に送ったら、
コピー機 (プリンタ) に学生証をかざして印刷！

(※中宮では)
←電源ボタンは
こっちの端末！

