

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) s123456 パスワード: gaku**** ※IDはBlackboardと同じです

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)

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)

⑤ A4サイズを選択

⑥ カラーモード/両面・片面を選択

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