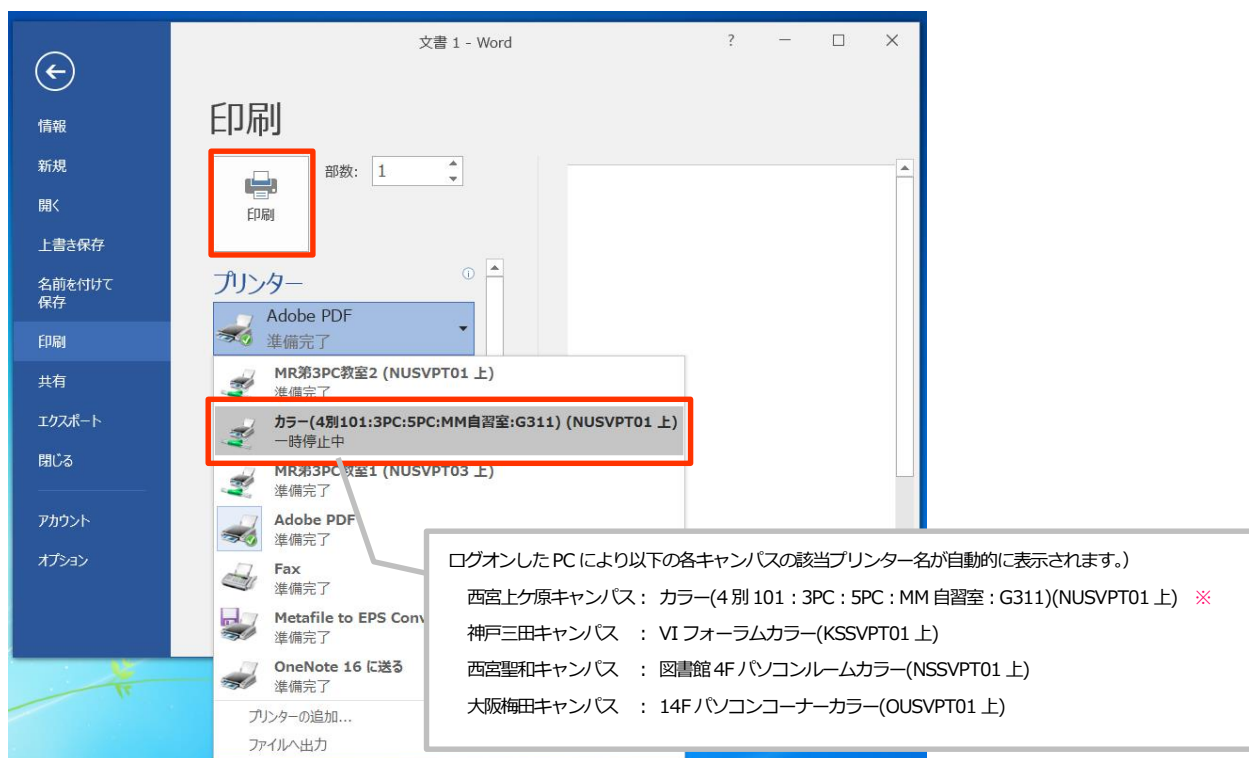


カラープリンターの利用方法

1 PCでの操作

- 1-1 出力先プリンターをカラープリンターに選択し、[印刷] ボタンをクリックすると印刷のジョブ(データ) が一旦プリンタサーバに蓄積されます。



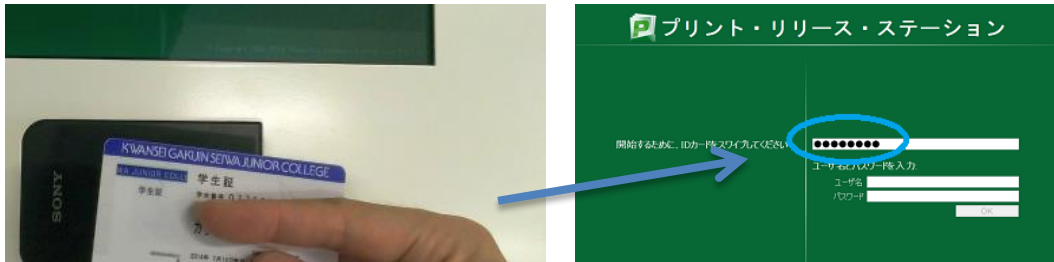
- ※ **カラー(4別101:3PC:5PC:MM自習室:G311)** を選択すると、以下のいずれのカラープリンターからでも印刷が可能です。
- ▶ 第4別館・・・101A 教室、101B 教室
 - ▶ メディア研究棟・・・第3PC 教室、第5PC 教室、マルチメディア自習室
 - ▶ G 号館・・・311 教室

2 カラープリンターでの操作

- 2-1 指定したカラープリンターの上に設置されているリリースステーション にログオンします。



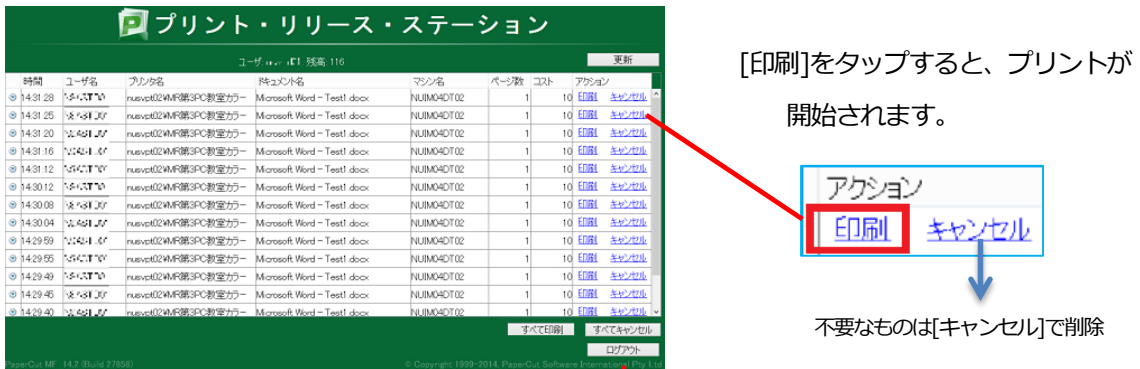
2-2 【プリント・リリース・ステーション】に、学生証、教職員証等※1をかざします。



カード情報が自動入力されて、次の画面へ。

学生証、教職員証等がない場合は、システム利用 ID とパスワードを直接入力する方法でも利用できます。

2-3 印刷したドキュメントが表示されます。[印刷]をタップすると、プリントが開始されます。



2-4 【ログアウト】で終了します。



※1 利用できるカード：学生証、科目等履修生証、聴講生証、研究員・研修員証、教職員証、一部の利用者カード（裏面参照）
カードをお持ちでない場合は、裏面の手順でシステム利用 ID ・パスワードを入力してご利用ください。

【利用者カードについて】

右側の券面の利用者カードはご利用いただけません。システム利用 ID とパスワードを入力してご利用ください。

利用可能



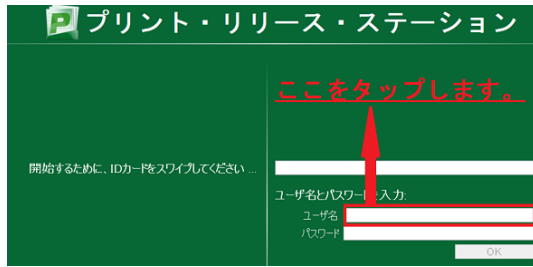
利用不可



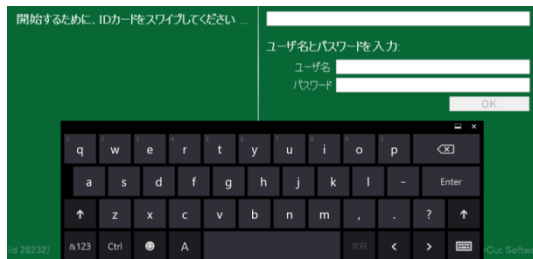
【 スクリーンキーボードの操作方法 】

学生証、教職員証等がない場合は、システム利用 ID とパスワードを直接入力する方法でも利用できます。

- ① [ユーザ名] 欄をタップします。



- ② しばらく待つとスクリーンキーボードが表示されます。カーソルが [ユーザ名] 欄にあることを確認して、文字をタップします。



- ③ [Enter] キーをタップまたは[パスワード] 欄をタップし、カーソルが [パスワード] 欄にあることを確認して、パスワードを入力します。

《 大文字の入力 》

[↑] キーを一度タップすると、大文字が入力できます。

1文字タップすると小文字入力に戻るため、続けて大文字を入力する場合は、再度 [↑] キーをタップしてから目的のキーをタップして下さい。



《 数字・記号の入力 》

[&123] キーをタップすると、数字・記号入力画面にかわります。英字入力画面に戻すには、再度 [&123] キーをタップします。



《 スクリーンキーボードの終了 》

右上の [x] をタップすると、スクリーンキーボードが閉じます。

