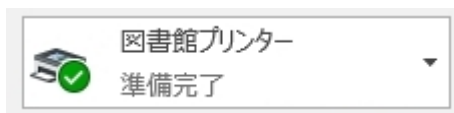


## 4. 図書館のパソコンの使い方：印刷編

- 利用上の注意**
- ①必ず自分のIDとパスワードでログインしたPCから印刷を行ってください。
  - ②印刷はポイント制です。入学時に初期ポイントが付与されています。
  - ③1Fの一部のプリンターでは学生証が無くて印刷ができます。

### 印刷の仕方

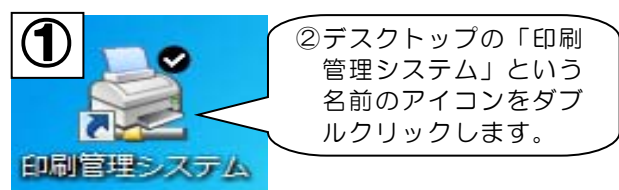


1F～4F すべてのプリンターで出力できます。

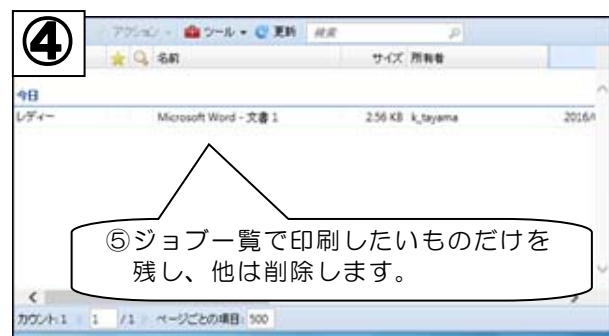
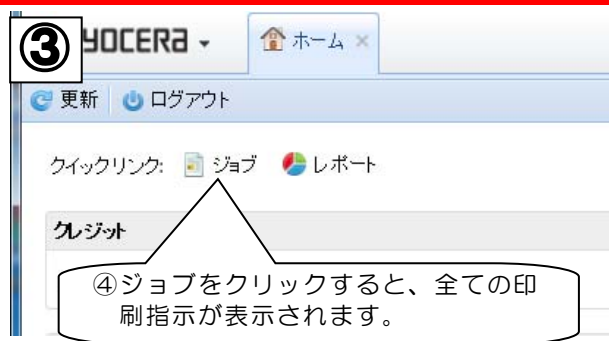
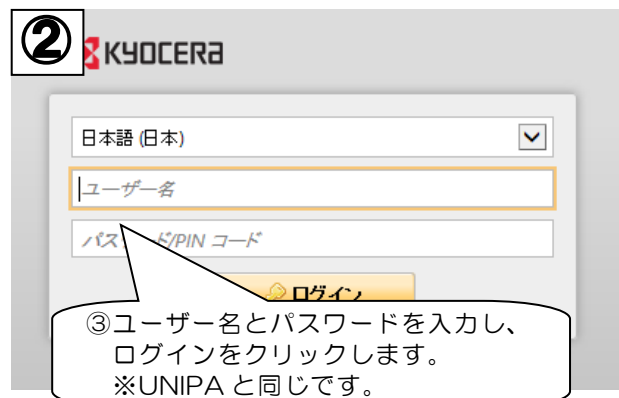
- ①** 出力プリンターが「図書館プリンター」となっていることを確認し、印刷指示をします。  
 ※「図書館プリンター」以外を選択しても、印刷はできません。  
 ※カラー・白黒、両面印刷、紙のサイズ等もプリンターを選んでから適宜確認・変更をしてください。

- ②** プリンター備え付けのカードリーダーに学生証をタッチすると印刷されます。

### 印刷内容の確認

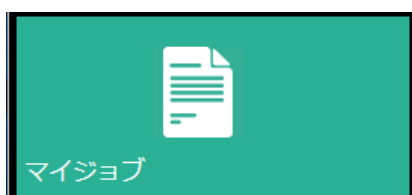


②デスクトップの「印刷管理システム」という名前のアイコンをダブルクリックします。



### 印刷内容の確認2

1Fプリンターの内、タッチパネルがある2台はプリンターで直接印刷指示内容の確認や印刷指示の取り消しができます。



印刷指示の一覧が表示されます。印刷指示の中から選んで印刷をすることができます。印刷指示の消去はメニューを選択して×をタッチしてください。



印刷指示をしたものすべてを印刷します。  
 ※他のプリンターで学生証をタッチした場合と同じ動きをします。



印刷が終わりましたら画面右上の錠前ボタンもしくは本体の「サインアウト」をタッチしてサインアウトをしてください。

## ポイントの入れ方

- カウンターで購入申込書を記入し、バウチャー（チケット）を購入します。  
バウチャーに印刷されているクレジットコードを印刷管理システムの「クレジットのコードを入力」欄に入力し、チェックボタンをクリックすることでポイントのチャージができます。バウチャーには有効期限があります。購入後は速やかにチャージを行ってください。
- 印刷管理システムは館内パソコンの他、貸出用 iPad からログインできます。

- 1F のタッチパネルがある 4 台はプリンターで直接印刷ポイントのチャージも行えます。
- 読み取り部分に学生証をタッチしメニューの「クレジットをチャージ」をタッチします。
- クレジットチャージの画面に移行しますので、数字入力画面を表示して、クレジットコードを入力し、最後に右下のチェックマークをタッチしてください。

## 印刷ポイントについて

- 学生証には、あらかじめポイントが設定してあります。ポイントは追加購入（チャージ）できます。チャージするには学生課もしくは図書館カウンターでバウチャー（チケット）を購入してください。100 円単位で現金での購入になります。
- 入力期限があります。
- 白黒、フルカラーが利用できます。

### ポイントレート（片面）

	白黒	カラー
A4/B5	5pt	25pt
A3/B4	10pt	30pt

※コピー機でのコピーも同額です。