有料プリンタを使った印刷方法

学外の方および無料プリンタの制限枚数 500 枚を超過した方は、有料プリンタを使ってプリントアウトすることができます。料金はモノクロ¥10/片面、カラー¥70/片面です。

PC での操作

1. 印刷ボタンをクリックします。



2. プリンタの種類が複数表示されている場合は「課金プ リンタ」を選択し、「印刷」ボタンを押します。

が オプシ プリンタの選 参2階調	ョン 択 金プリンタ				
状態: 場所:	準備完了 中央図書館2階 有料です 1面(こつき10)		イルへ出力(F)	詳細設定(R) ブリンを索(D)	
-ページ範囲 ● すべて(● 湿沢し	44409。1002 Je100 し た部分(T) ◎ 現在のペ		部数(C):	カラー印刷は「詳細設」	」の割 定」て
 ページ指 	皆定(G): 1 のみか、またはページ範囲	のみを入力し	部単位でも	11 22 33	

■カラーで印刷したいときは要注意! (片面 70 円) デフォルトはモノクロ印刷に設定されています。 カラーで印刷したい場合は、「詳細設定」ボタンをクリ ックし、「白黒文書」のところを「標準設定」に変更し 「OK」ボタンを押します。



3.「プリント設定」画面で、文書名を他人の文書と区別し やすい名前に変更し、パスワード(数字)を設定します。 ユーザー名(使用している PC の名前)は、末尾の数字 を覚えておきましょう。

これらは後でプリンタを操作する際に必要です。 設定が終わったら「OK」をクリックします。

プリント時に必要とな * これらの情報はプ	よる情報を設定します。 カリントを実行する際に必要となります	t.
文書名(D):	図書館のトップページ	(半角32文字(全角16文字)以内
ユーザー名(U) :	PINAKES008	(半角32文字(全角16文字)以内
		(1~9999999)

これで PC での操作は完了です。

プリンタでの操作

プリンタの操作画面でローカルプリントを選択し、操作案内に従ってください。



プリンタの場所



