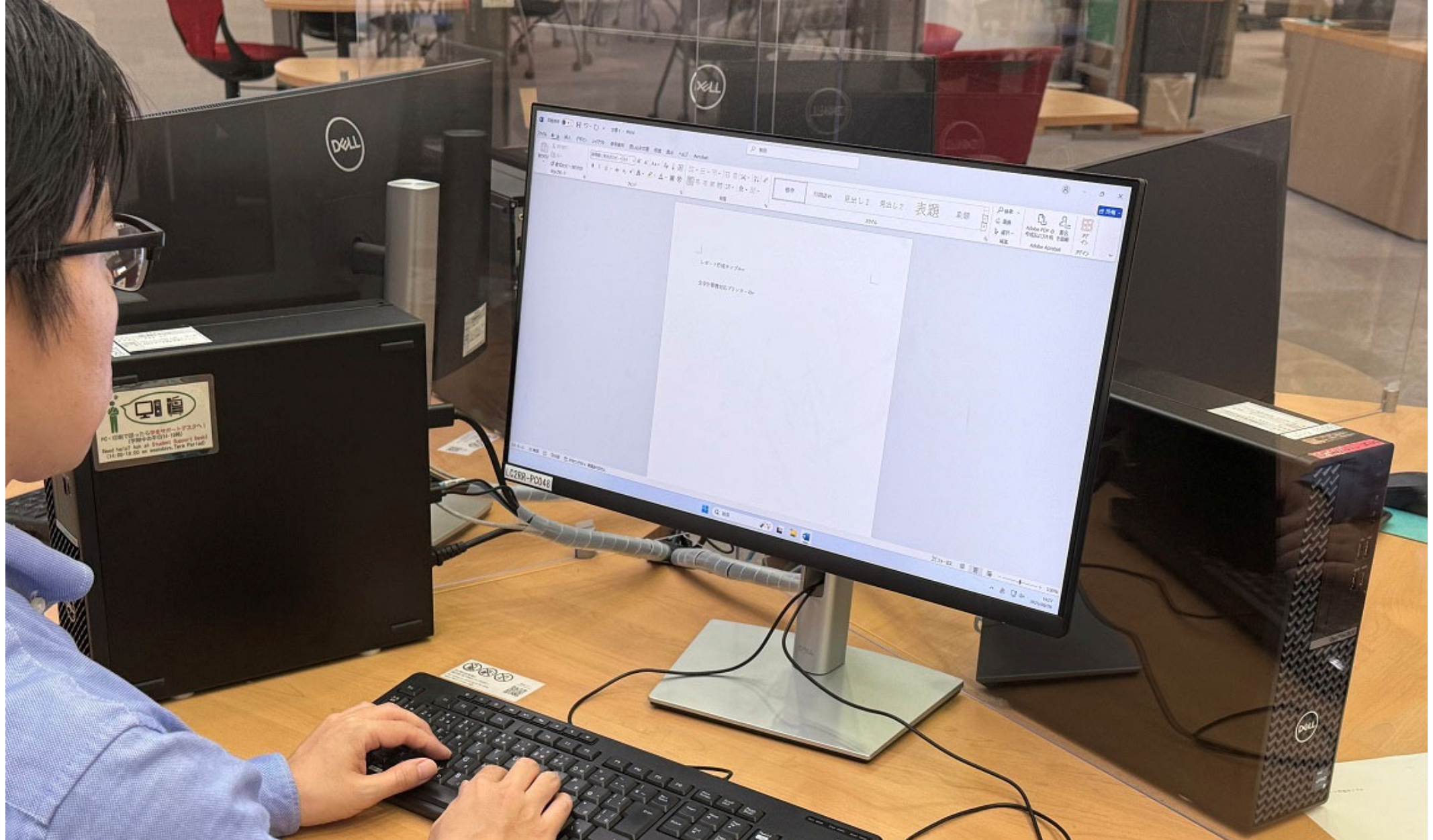
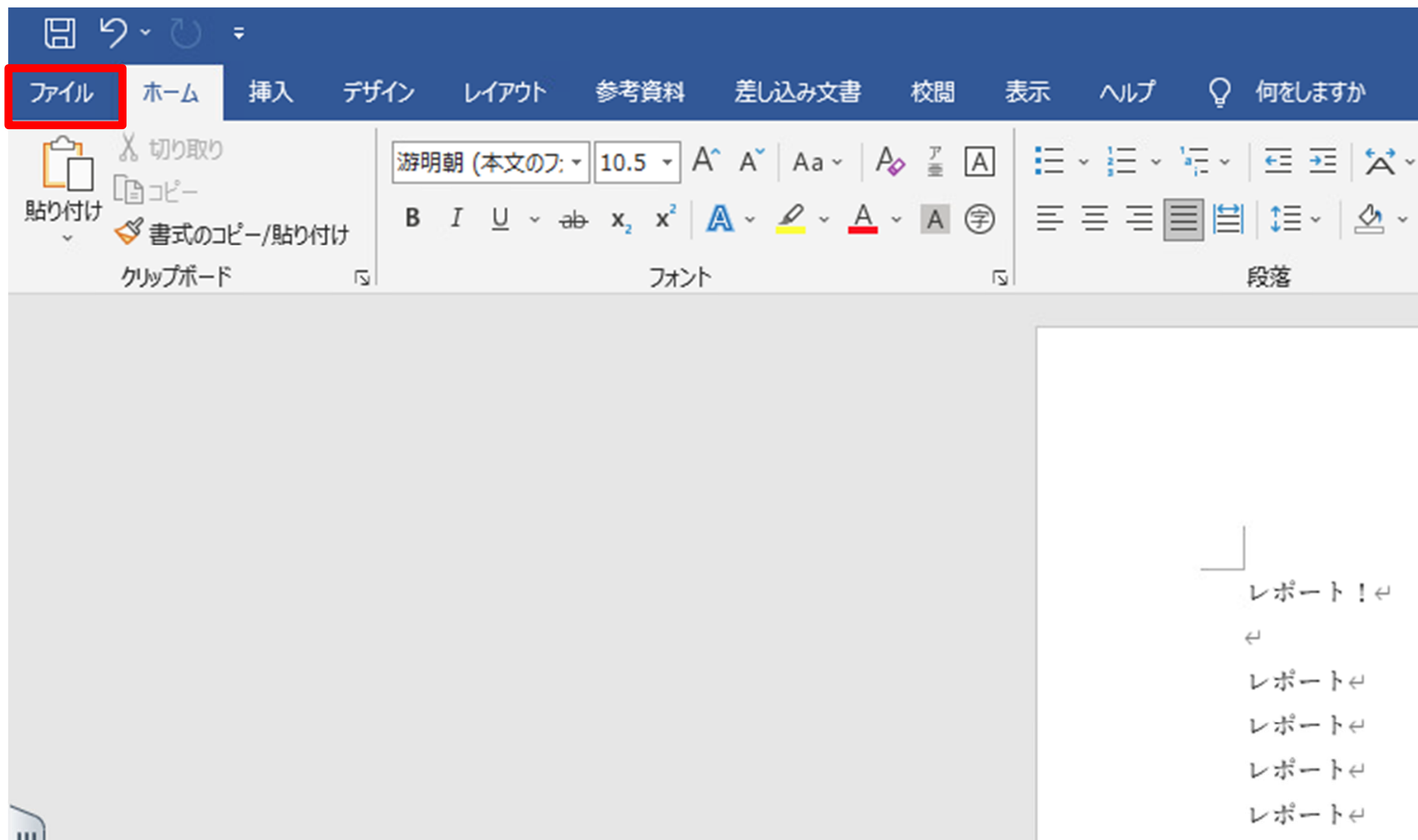




全学計算機対応プリンターの使い方

How to use the Campus-Wide Computer System Printers



左上の「ファイル」をクリック

Click "File" on the upper-left corner.



左の「印刷」をクリック
Click 「印刷」 (Print) on the left side.

←

ホーム

新規

開く

情報

上書き保存

名前を付けて保存

履歴

印刷

共有

エクスポート

閉じる

印刷


印刷

部数: 1

プリンター

 Zengaku_Printer(Mono)
準備完了

[プリンターのプロパティ](#)

設定

 すべてのページを印刷
ドキュメント全体

ページ:

 両面印刷
長辺を綴じます

 部単位で印刷
1,2,3 1,2,3 1,2,3

 縦方向

 A4
210.01 mm x 297 mm

③

①

②

カラー印刷は白黒印刷5枚分の印刷枚数が消費されるので 注意してください！
One color page costs as much as five black-and-white pages, so be careful!

① プリンター（白黒またはカラー）を選択

② 必要なら印刷範囲や部数を設定

③ 「印刷」をクリック

Select a printer (black-and-white or color)

if necessary, setting up options such as the rangand number

click 「印刷」 （Print）

全学システム印刷(Zengaku-system)

上限枚数:Ceiling 200 残枚数:Remaining 68

印刷JOB情報:Print Job Information

JOB Name Microsoft Word - 文書 1

Page Count 白黒 1 Page

Description

On-demand printing / Direct printing

☒ オンデマンド印刷:On-demand printing ☐ 直接印刷:Direct printing

OK Cancel

年間印刷上限枚数に 対する
残り枚数を確認できます！
You can check how many pages you
have left on your annual limit!

「OK」をクリック。学生証を持って、印刷機の前へ。
Click "OK." Take your student ID card to the printer.



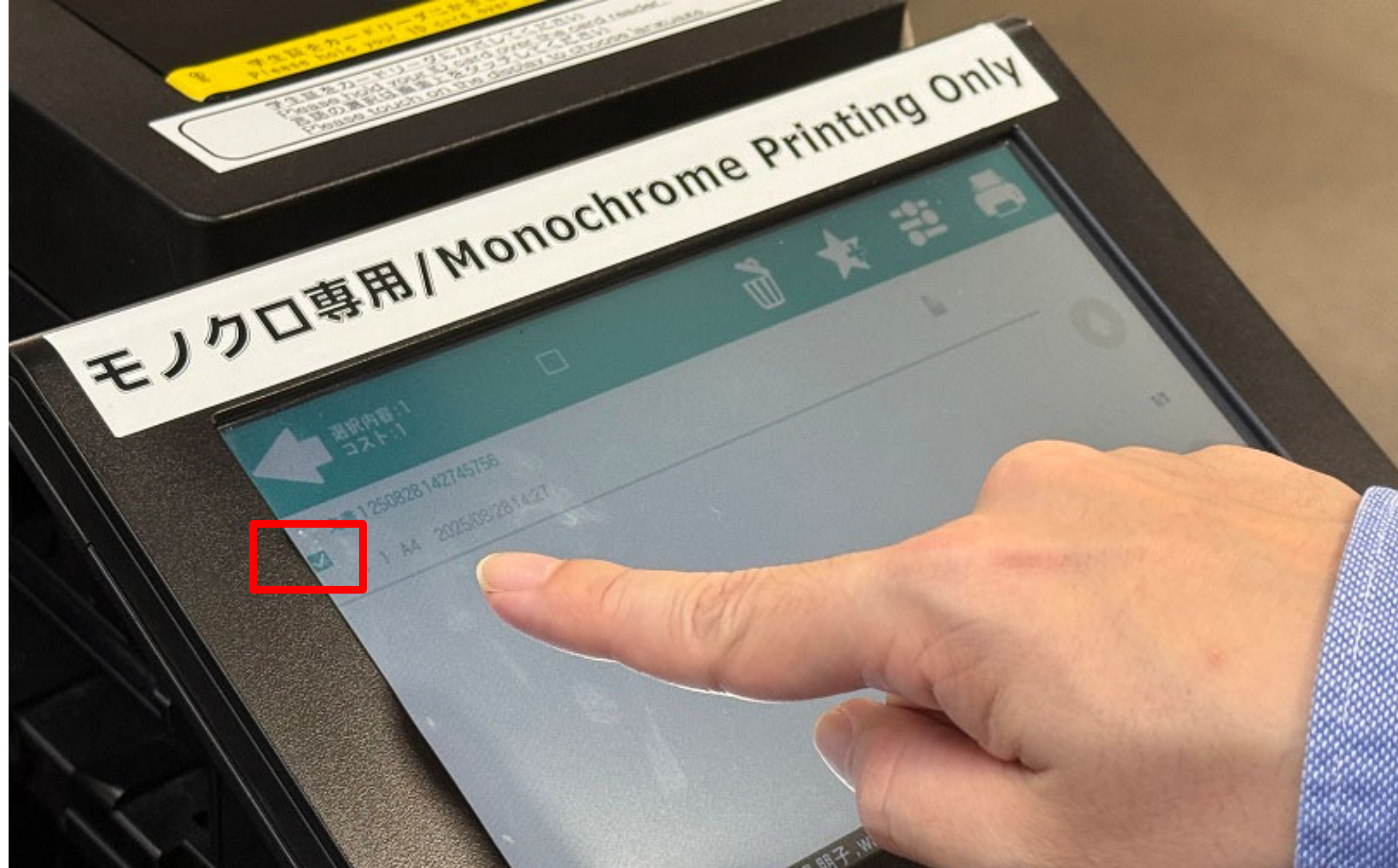
学生証をカードリーダーにかざす。

Hold your ID card over the card reader.



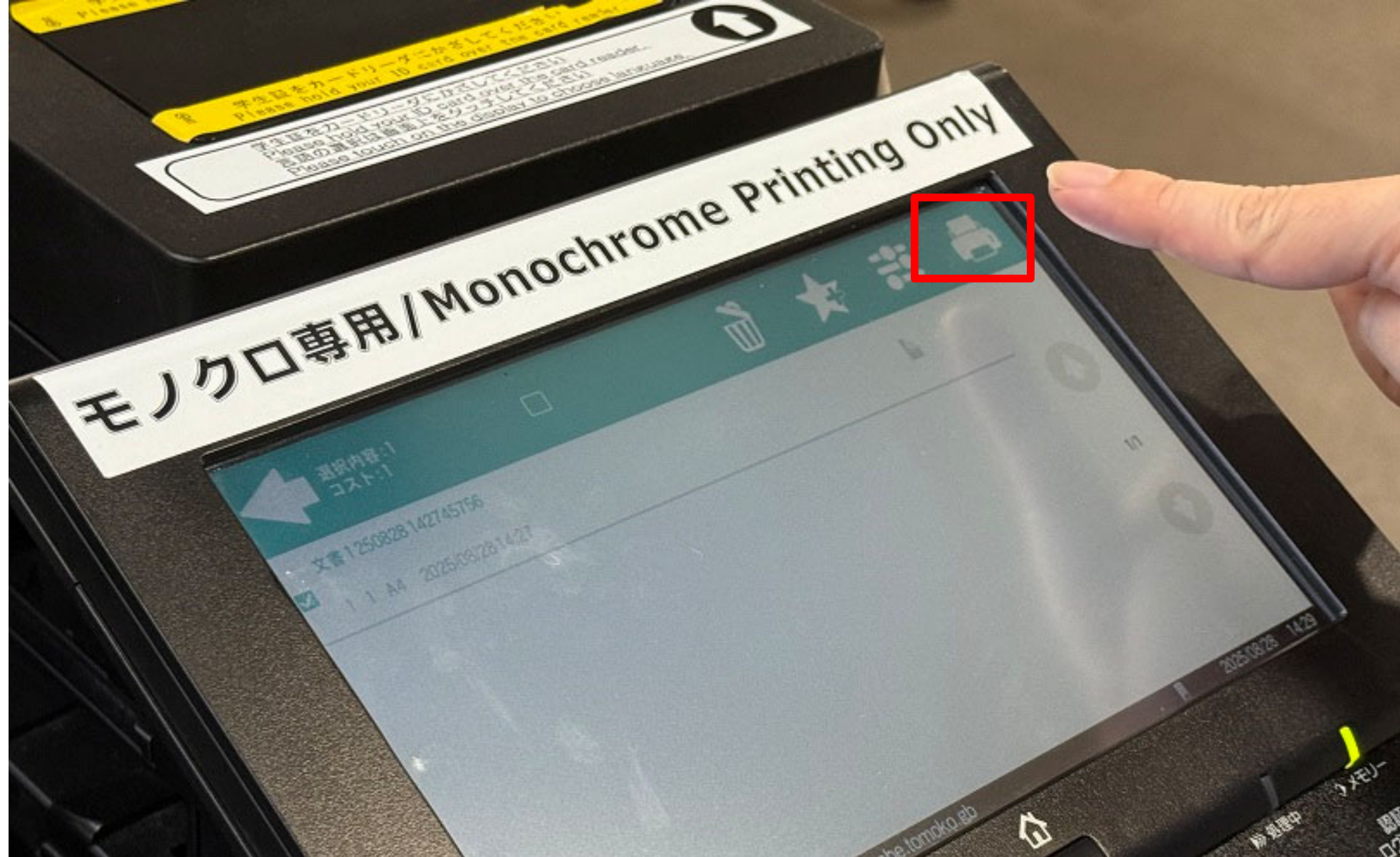
印刷ジョブを選択する。

Select the job you will print.

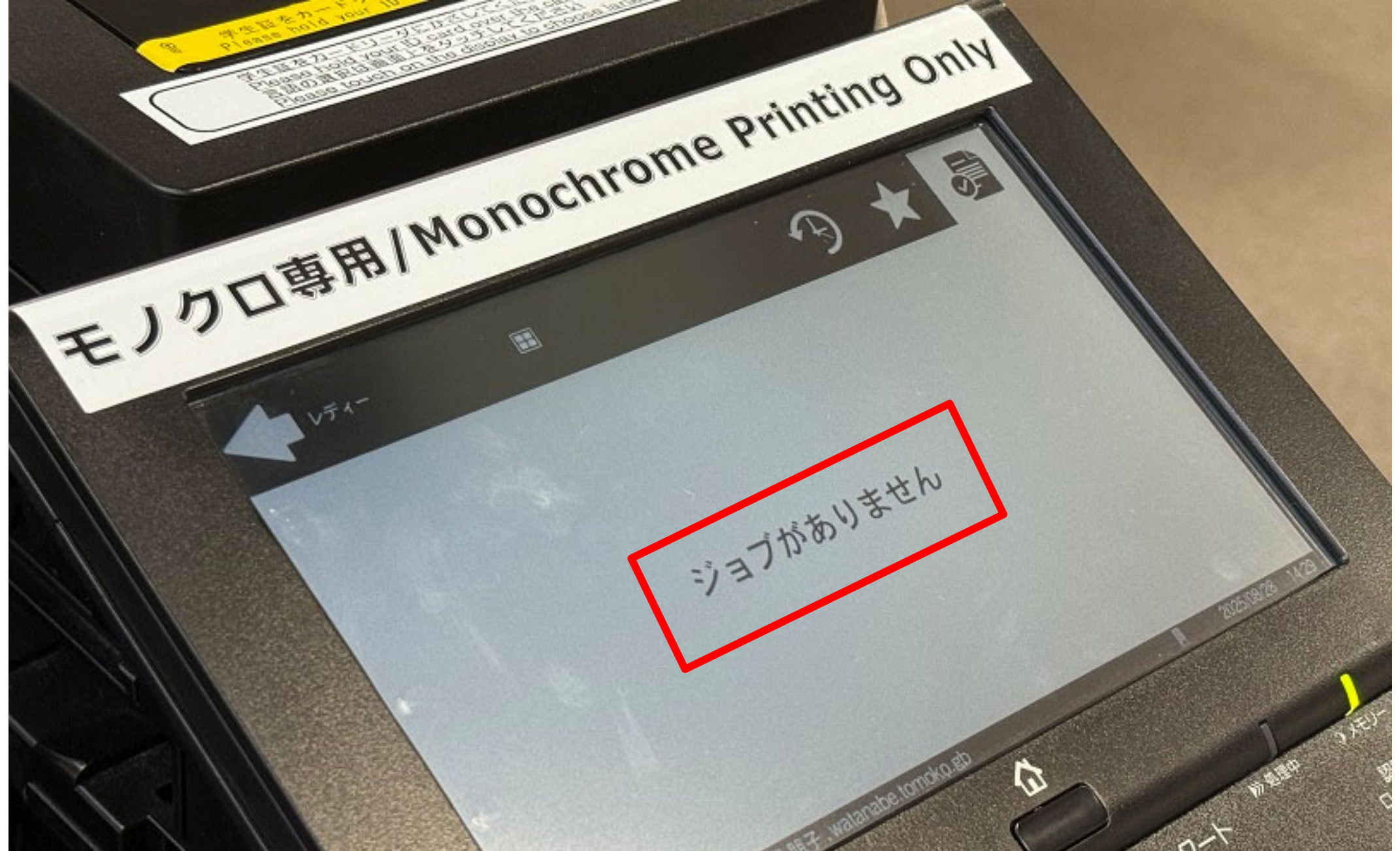


印刷するファイルを選択する。

Select the file you will print.



「印刷」を押す。
Press 「印刷」“Print.”



この表示が出てきたらOK。

If this display pops up, then everything is OK.



印刷完了。

Your printing is now complete.