

プリンタ利用方法



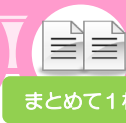
モノクロ



カラー



両面



まとめて1枚



A4
サイズ

1 パソコン上で印刷したいファイルを開き、印刷指示を出します。

※方法・画面はアプリケーションによって異なります。**両面印刷・Nアップ印刷の方法は裏面を参照**

Word・Excel・PowerPoint
PDFの場合

左上の【ファイル】をクリック

→【印刷】をクリック

→【印刷】をクリック

Edgeの場合

右上の をクリック

→【印刷】をクリック

→【印刷】をクリック

Chromeの場合

右上の をクリック

→【印刷】をクリック

→【印刷】をクリック

まずは
パソコンから
印刷指示！



プリントポイントについて

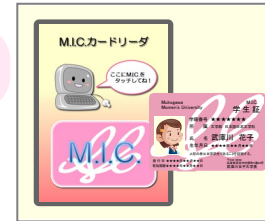
個人ごとにプリンタの利用状況をカウントしています
(モノクロ片面：10ポイント カラー片面：30ポイント)。



一人あたり年間10,000ポイントを上限としています。
それを超える場合は、各自でプリントポイントの追加(有料)が必要です。

2 プリンタの横にあるカードリーダーにM.I.C.をタッチします。 モニタに印刷指示内容が表示されます。

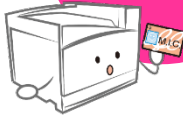
※モニタが暗く何も表示されていない場合は、モニタに軽く触れてください。



A3
サイズ

MM館2階ICTヘルプデスクに
A3用紙専用プリンタがあります。
A3サイズの印刷は印刷指示を送った後、
そちらのプリンタから印刷が可能です。

M.I.C.で
カードリーダーに
タッチ！



3 印刷したいデータの 「選択ボタン」をタッチします。

モニタはタッチパネルです。
指でタッチしてください。

4 カラー・白黒・両面・部数を変更する場合は 「詳細ボタン」をタッチして設定を変更します。

5 カラー印刷なら「プリント」、 白黒印刷なら「白黒プリント」をタッチします。 確認メッセージが出たら内容を確認し「はい」を押してください

6 印刷完了後、「ログアウト」を タッチします。

タッチパネルで
簡単操作！

