

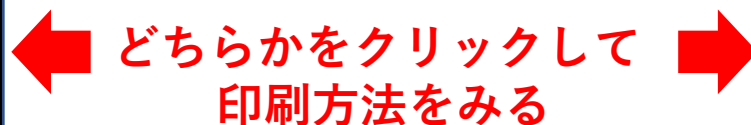
# プリンターの使用法

## 白黒・カラー共通

◆ 個人PCから印刷したい場合は Kiriのプリンターを使用

1. カウンター上のメディアプラザ使用申請フォームに学籍番号と使用目的を入力
2. デスクトップPCに学籍番号でサインインをする
3. 印刷したいファイルを開く
4. ワード・エクセル・PPTは 編集が必要な場合はサインインをする

モノクロ印刷



カラー印刷

# 白黒プリンターの使用法

- A4の用紙をプリンターのトレイ1に入れ、プリンター名「MP1-0X」を確認する
  - ※用紙は各自で用意
- アプリのプリンター名が「MP1-0X」になっていることを確認
- 印刷ボタンを押す
  - ※用紙が不足の場合はエラー音が鳴り、印刷が停止します
  - ※紙を補充すると印刷が自動で再開されます
  - ※印刷をキャンセルする場合は、「状況確認/中止」ボタンを押してデータの削除をしてください

- 印刷できるサイズはA4・A3のみ。  
手差しトレイは使用できません
- PDFのサイズ確認方法  
⇒AdobeAcrobat→メニュー→文書のプロパティ→ページサイズ
- B5用紙への印刷はkiriのプリンターを使用するか、プリンターのプロパティから「出力用紙サイズ」をA4にして、印刷後B5サイズにカットしてください

戻る

# カラープリンターの使用法

- プリンターの選択から「MP1-color」を選択
  - ※みつからない場合は「もっと見る」をクリック
- 印刷ボタンを押してから 学生証をカードリーダーにかざす
  - ※印刷枚数や画像の多いファイルには印刷が開始されるまで時間が掛かります(目安：3MBで3分) 枚数を減らして数回に分けて印刷してください
  - ※印刷できる枚数はkiriのプリンターを合わせて年間100枚まで
  - ※両面印刷は片面1枚・白黒印刷も1枚にカウントされます

- 印刷できるサイズはA4・A3のみ。
  - ※手差しトレイは使用できません
- PDFのサイズ確認方法
  - ⇒AdobeAcrobat→メニュー→文書のプロパティ→ページサイズ
- B5用紙への印刷はkiriのプリンターを使用するか、プリンターのプロパティから「出力用紙サイズ」をA4にして、印刷後B5サイズにカットしてください

戻る