



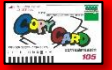
# パソコン印刷

## 工学分館のパソコンから印刷する

1F コピー機【A】 HagiCo カード用

1F コピー機【B】 コイン式

※【B】は生協コピーカードも使用できます。

★ 館内のパソコンから 1F のコピー機 (複合機) に印刷できます【有料】

■ 料金

用紙サイズに関係なく、

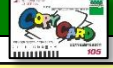
**白黒** : 1 枚 10 円



**カラー** : 1 枚 50 円

※両面印刷は2枚とカウントされます。

■ 基本的な流れ

### コピー機を選ぶ

【B】は生協コピーカードも可 

① HagiCo カード用のコピー機【A】  または コイン式のコピー機【B】  のどちらにするかを決める

### パソコンを操作する

① 印刷画面を開く

② プリンターの指定で、コピー機【A】 または【B】 を選択

※必要に応じて、「プロパティ」で詳細設定してください。

印刷範囲 部数  
原稿(用紙)サイズ、白黒/カラーなど

※初期設定は

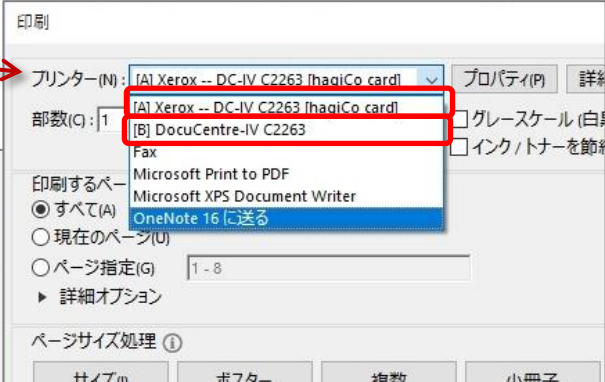
- ・原稿サイズ(拡大縮小なし)
- ・白黒

になっています


③ 印刷ボタンを押す

※ PDF データは Adobe Reader で開いて印刷してください。ブラウザで開くと、うまく印刷できないことがあります。

PDF の画面例



Word の画面例



④ 任意のユーザ ID・暗証番号(パスワード)を入力して、[OK] ボタンをクリック


【ユーザ ID】

- ・何でもよい (コピー機に表示される。他の人と区別できるもの)
- ・半角24文字 (全角12文字)まで

【暗証番号(パスワード)】

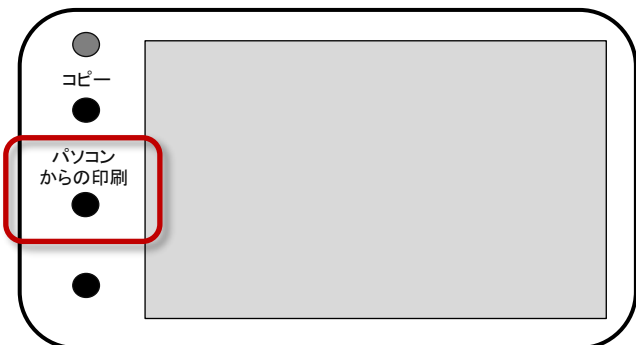
- ・数字
- ・何でもよい (コピー機のテンキーで同じものを入力する)
- ・半角12文字まで

※ 「ユーザ情報の入力」のポップアップウィンドウが見当たらないときは、ほかの画面の後ろに隠れていないか、確認して下さい。

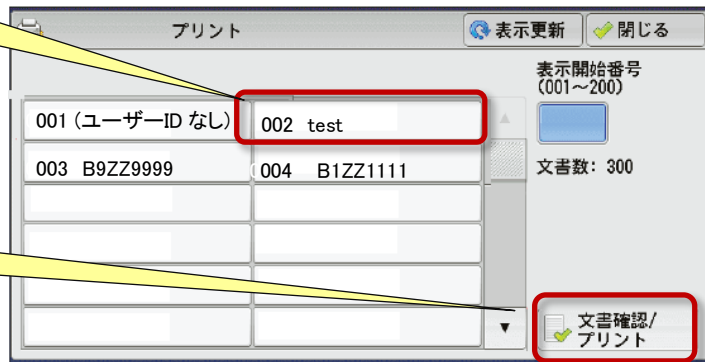


# コピー機を操作する

① パネル左側の  
「パソコンからの印刷」  
と書いてあるボタンを押す

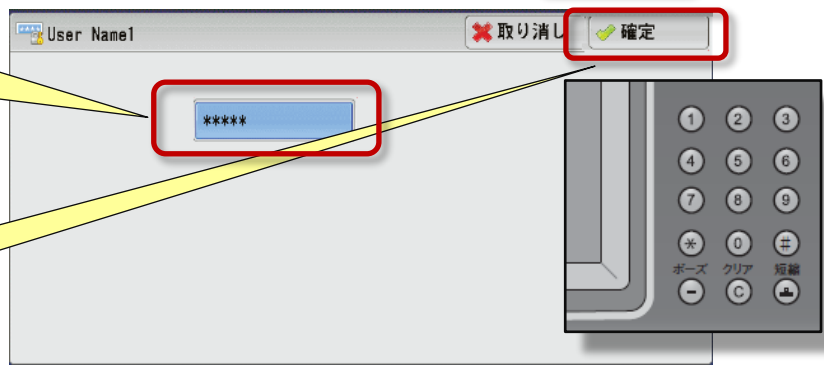


② パソコンで設定した  
ユーザーIDを押す



③ 「文書確認/プリント」を押す

④ パソコンで設定した  
暗証番号(パスワード)を  
テンキーで入力し



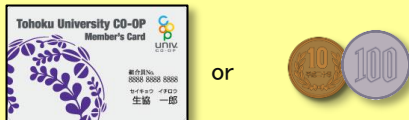
⑤ 「確定」を押す

⑥ 出力する文書 を押す

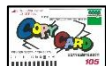


⑦ 「プリント実行」を押す

⑧ カードを挿入 または 現金を入れる

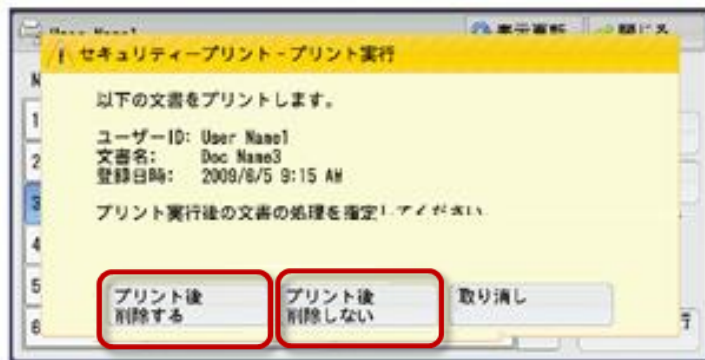


※【B】は生協コピーカード  
も使用できます。



⑨ 「プリント後削除する」  
または  
「プリント後削除しない」を押す

(どちらにするかは必要に応じて選択)



※ コピー機に「手差しトレイに用紙がない」と表示された  
…パソコンの「プロパティ」で用紙サイズを指定して下さい。  
※ HagiCo カードのチャージは生協店舗でお願いします。

コピー機の異常や不明な点がある際は 工学分館カウンターまでお尋ねください。