

# BYOD用 プリントシステム使用方法

宇都宮キャンパスでは持込デバイス用プリンタを複数箇所用意しております。

Mac OS編 v04

## ■ BYOD用プリントシステムとは

印刷したいファイルをメールで送信することで簡単に印刷できる機能です。

※ファイルはPDFに変換して添付してください。

プリントシステムは「両面印刷」で設定されています。

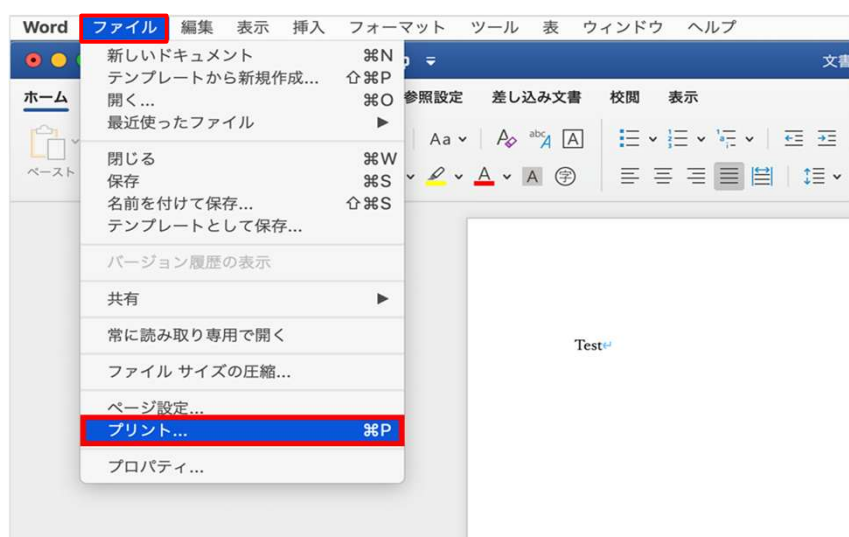
2枚以上を印刷する際「片面印刷」で出力したい場合は、

CL教室パソコンから「片面印刷」の設定を行って印刷してください。

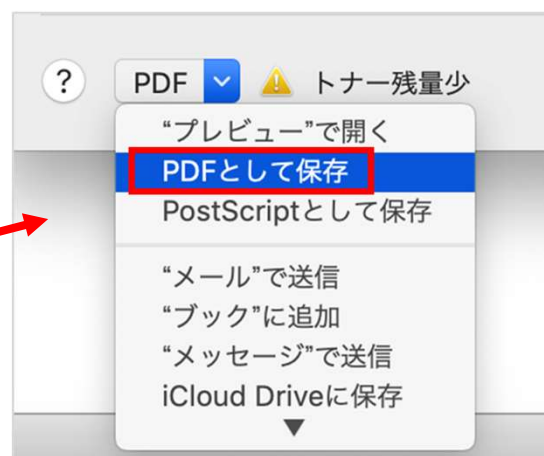
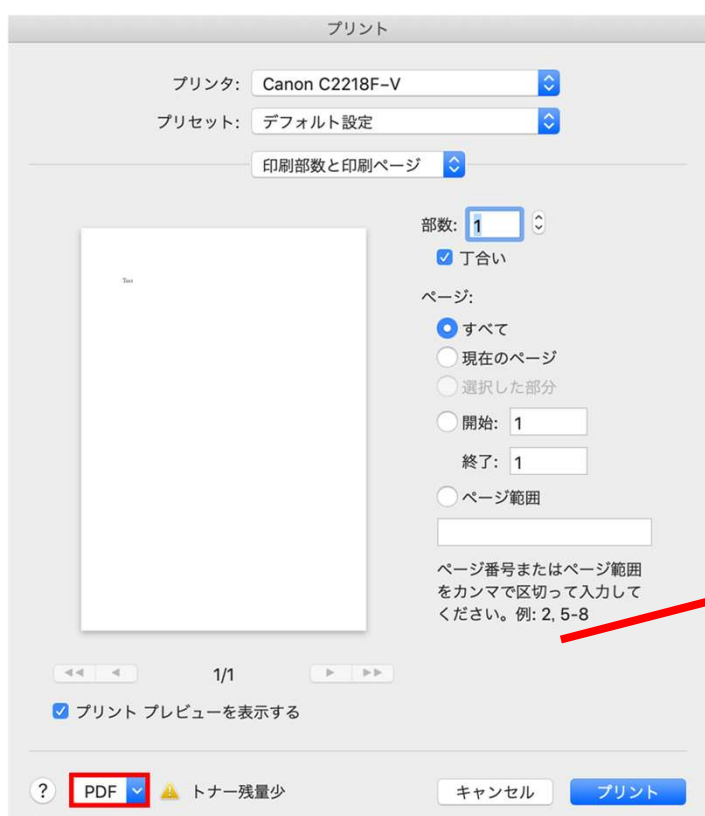


## ■ 使用方法

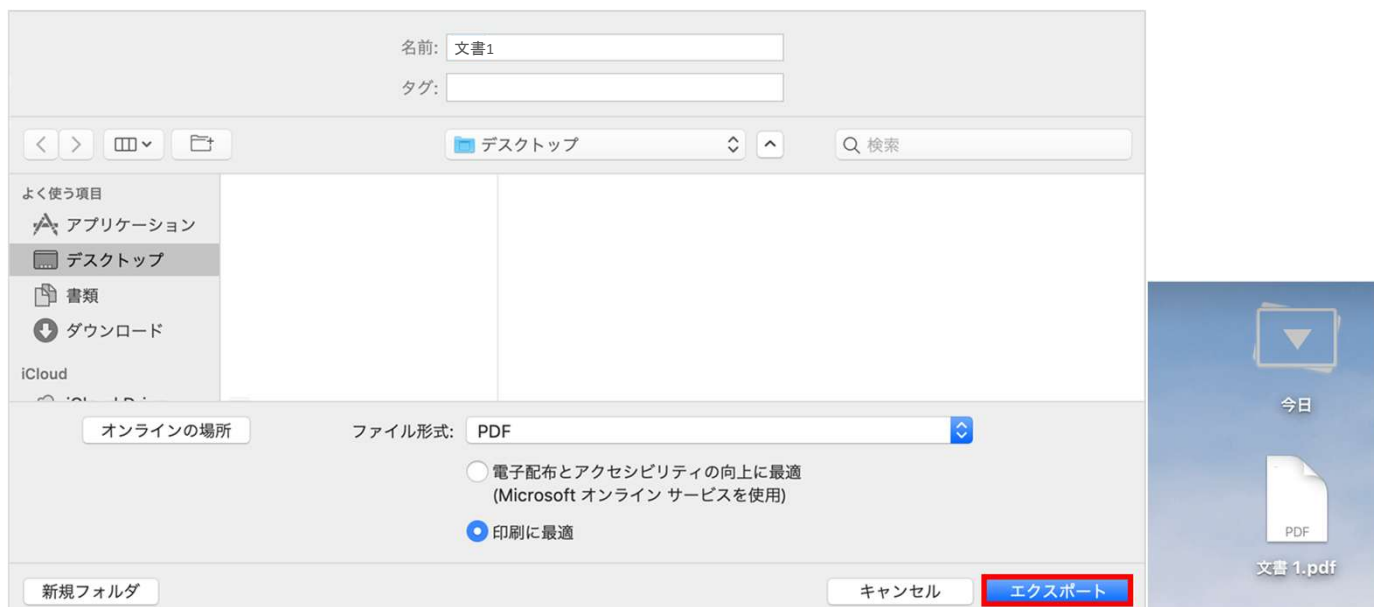
1. メールに添付するPDFファイルを作成します。
2. WordファイルをPDFに変換します。Excelファイルも同じ手順です。  
Wordを開き、上部のアプリケーションメニューから「ファイル」をクリックし、「プリント」をクリックします。



3. プリントウィンドウの左下にある「PDF」をクリックし、「PDFとして保存」を選択します。



4. 出力先をデスクトップ等に設定し、「エクスポート」をクリックするとPDFファイルが指定の場所に保存されます。



5. 新規メールを作成します。

宛先：**print@tuc.teikyo-u.ac.jp**

件名：未記入

内容：未記入

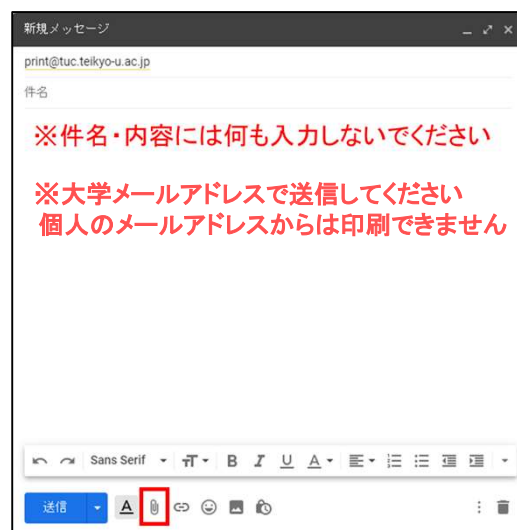
添付：**PDFファイル**

**※最大容量25MB**



宛先アドレス

**PDF以外の形式で添付し、印刷ができない  
場合についてはサポート非対応となります。**



画像：Gmail

6. 5分経過したら上記BYODプリンタ横に設置してあるカードリーダーに学生証（教職員は図書館入館カード）を読み込ませます。
7. その後正常に印刷されれば完了です。  
5分以上経過しても印刷できない場合はご自身のuniFLOWユーザーWebページを開いてジョブの状況を確認し、適宜ジョブの削除など行ってください。  
uniFLOWユーザーWebページの詳細について「BYODプリンタ印刷データ管理マニュアル」をご参照ください。

#### ※プリンタ使用中にエラーが発生した場合

電源を落とさずに速やかに教務チームまたはITハウスまでご連絡ください。

エラー発生中にカードを読み込ませると**ポイントが減るだけで印刷されません。**

### ■ BYODプリンタ設置場所

CL1教室 食堂 大学院棟201室 ITラボ101室 図書館

ご不明な点はITハウスまでお問い合わせください。

ITハウス（内線：6090 メール：support@it-house.teikyo-u.ac.jp）