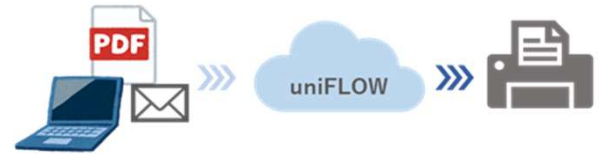


■ BYOD用プリントシステムとは

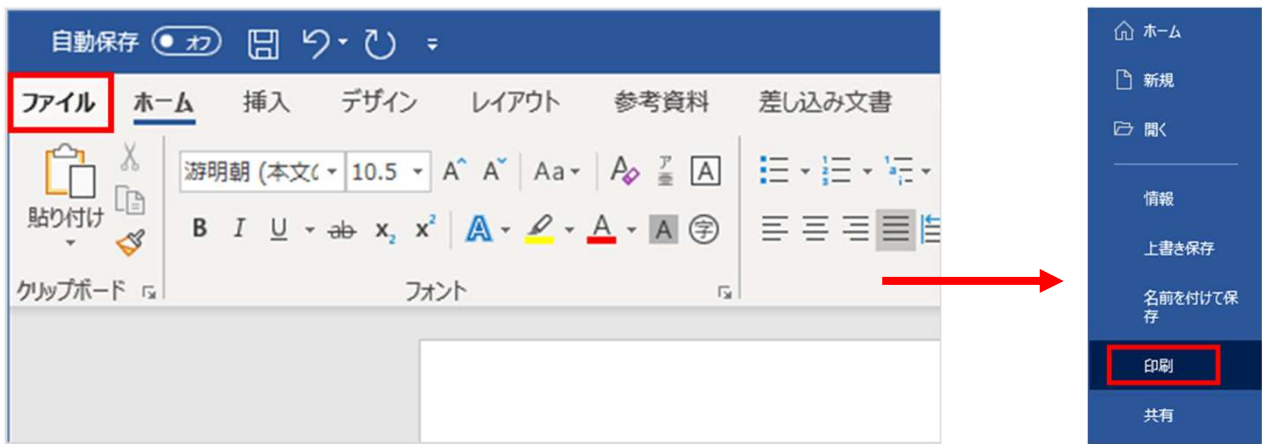
印刷したいファイルをメールで送信することで簡単に印刷できる機能です。
※ファイルはPDFに変換して添付してください。

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. 例として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。
変換したいWordファイルを開き、「ファイル」から「印刷」をクリックします。



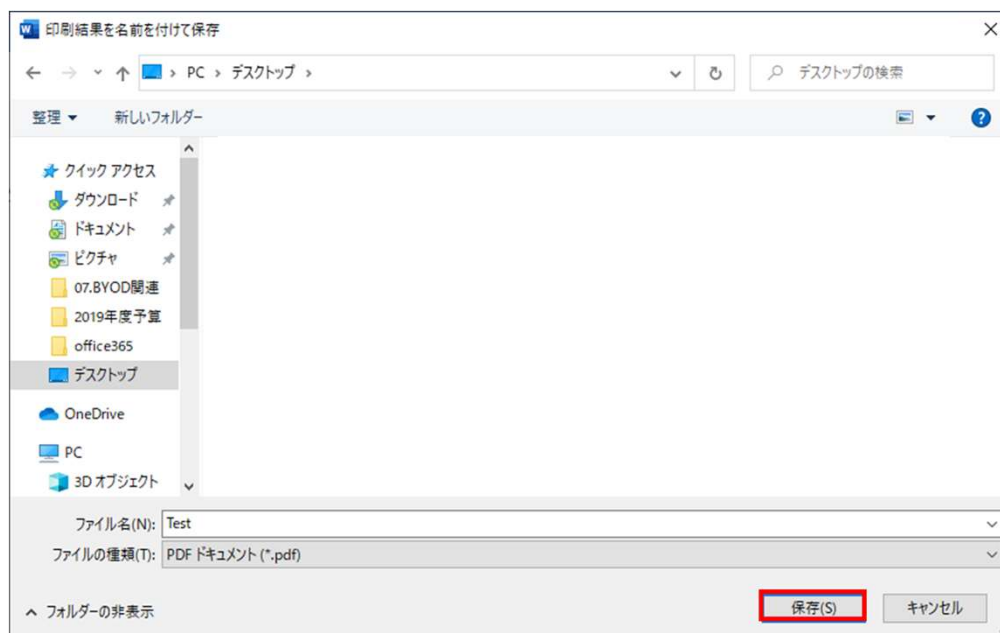
3. プリンタの種類を「Microsoft Print to PDF」にします。
用紙サイズはA4、またはA3のどちらかを選択し「印刷」ボタンをクリックします。



「Microsoft Print to PDF」が選択されているか確認してください。

印刷用紙は「A4」か「A3」に設定します。

4. 出力先をデスクトップ等に設定し、名前を付けて「保存」をクリックするとPDFファイルが指定した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

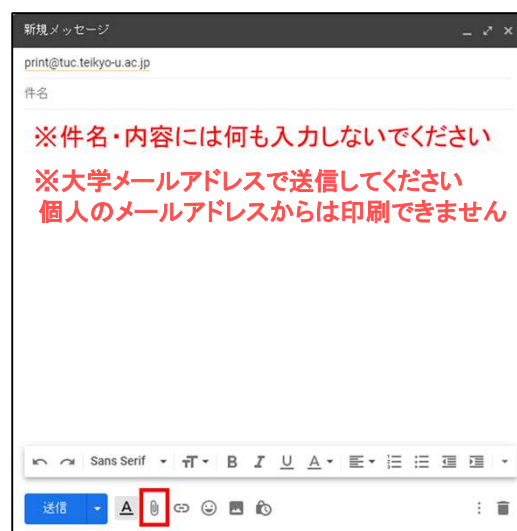
内容：未記入

添付：**PDFファイル**

※最大容量25MB



宛先アドレス



画像：Gmail

6. 5分程経過したら上記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）