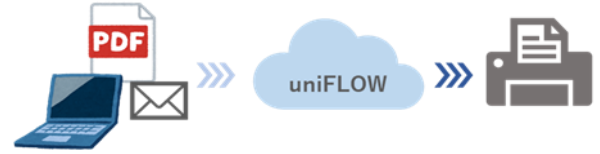


BYOD用 プリントシステム使用方法

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。 Windows10編 v01

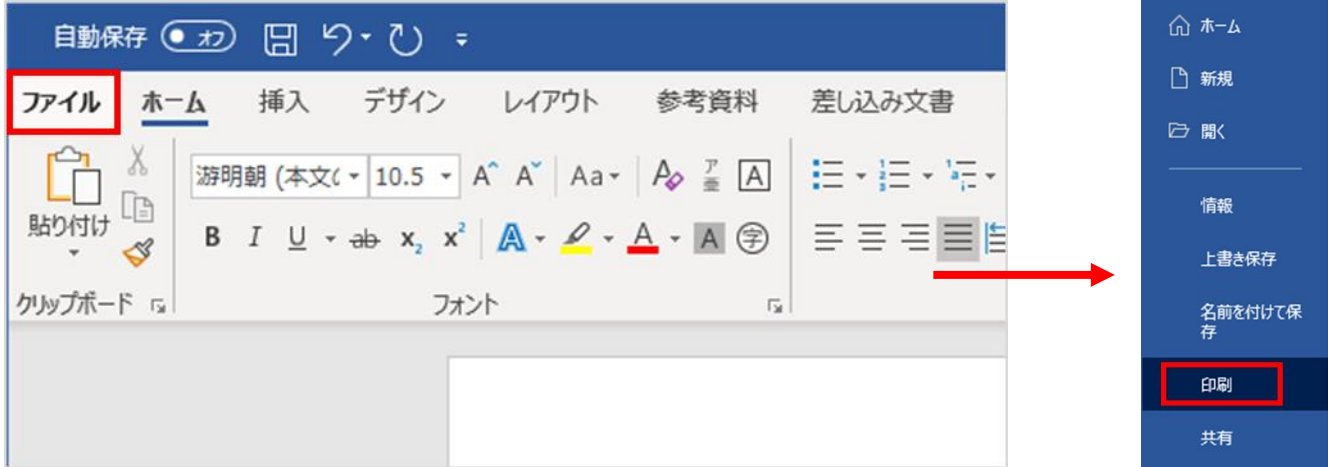
■ BYOD用プリントシステムとは

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。



■ 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。



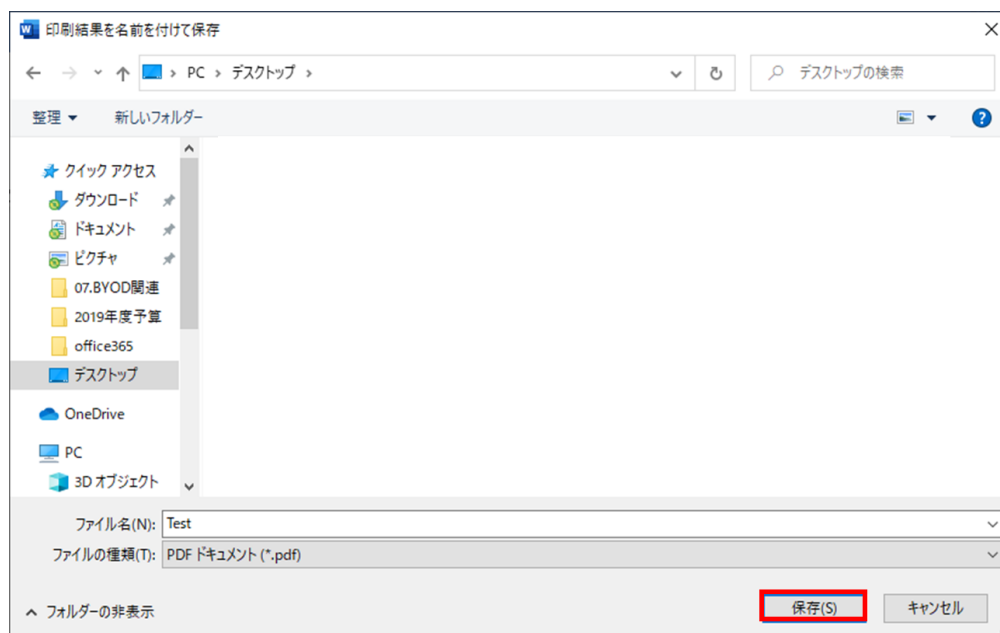
3. プリンタの種類を「Microsoft Print to PDF」にします。
用紙サイズはA4、またはA3のどちらかを選択し「印刷」ボタンをクリックします。



「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**

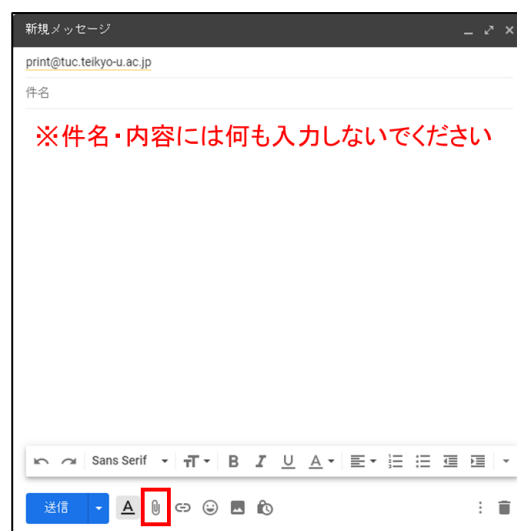
件名：未記入

内容：未記入

添付：**PDFファイル**

※最大容量25MB

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。

エラー発生中に学生証を読み込ませると**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

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)