大学設置の PC から印刷管理システムを利用した印刷手順

(10号館ネットカフェのみ利用可)

目次

1.	印刷を行う	1
2.	印刷物の削除方法	2

1. 印刷を行う

印刷プリンターを選択して印刷を行う
 印刷画面でプリンターを選択して、印刷ボタンを押してください
 ・カラー印刷する場合は「カラー(新宿キャンパス課金プリンター)」を選択
 ・白黒印刷する場合は「白黒(新宿キャンパス課金プリンター)」を選択

※用紙サイズは必ず A4 にして下さい。(その他のサイズは印刷できません)



② 学生証をカードリーダーにざすと印刷が始まります。



※モノクロ 片面印刷 1 枚につき 2 円ずつ消費されます。
※モノクロ 両面印刷 1 枚につき 4 円ずつ消費されます。
※カラー 片面印刷 1 枚につき 10 円ずつ消費されます。
※カラー 両面印刷 1 枚につき 20 円ずつ消費されます。
※パソコンで印刷ボタンを押してから、プリンターで印刷せずに 12 時間たつと自動的に印刷内容が削除されます。

印刷管理システムを利用した印刷手順は以上です

2. 印刷物の削除方法

印刷ジョブを作成してしまったが、印刷を取りやめたい場合の手順です。 ※印刷を行う前に印刷ジョブを取り消した場合、クレジットは消費されません。

① 印刷管理システムにログインします

(パソコン) <u>https://apprn.mejiro.ac.jp:8090/ja/?mobile=0</u>







② ホーム画面右上[ジョブ]内の「レディージョブ」をクリックします。右の数字が待機状態の枚数となります。

KYDCER3 - ① ホーム × 印刷管理システム					
🥲 更新 😃 ログアウト					
クイックリンク: 📑 ジョブ 🤌 レポート 🛛 🎇 設定					
ユーザー設定	ジョブ				
ユーザー名: 4044	レディージョブ: 2				
名前: 4044	停止されたジョブ: 0				
メール:	お気に入りのジョブ: 0				
デフォルト言語: -					

- ③ 画面左側「マイジョブ」一覧から「レディー」が選択されていることを確認します。
- ④ 印刷待機中のジョブ一覧が表示されます。
- ⑤ 削除したいジョブを選択し、「アクション」のメニュー一覧から「削除」を選択します。

ほんどうしてにある。 ① ホー	-4 × 📑 🖓 =	ゴ	×			印刷管理	システム
🔺 📙 マイジョブ	Q プレビュー	4	アクション 🔻 🚖 ツール	/ 👻 🕑 更新	検索	P	
▶ レディー	ステータス	Ø	編集	名前		サイズ	所有者
 ■ 一時停止中 ● 印刷済み ◆ シタース い 	今日		一時停止 印刷キューヘプッシュ				ĺ
★ お気に入り 図 削除済み	レディー		再印刷	テストへ	ページ 180425 111204211	125.02 KB	
回 一 すべて	レディー	*	お気に入り ダウンロード	テストイ	ページ 180425 111635001	131.78 KB	
		X	削除 (Delete)				

⑥ 「選択した項目を削除しますか?」と確認されるので、OK をクリックします。

Webページからのメッセージ
建択した項目を削除しますか?
ОК + १>セル

印刷物の削除手順は以上です。