プリンタサーバ(PaperCut)を利用した印刷方法

概要

PaperCut は印刷作業管理や使用制限をかけることができるシステムで、各 PC にプリンタドライバー等をインストールする必要なく、印刷することができます。

実際には、PaperCut にログインし、「ジョブ」という単位で印刷させたいプリンタに印刷したいファイルを登録した後、プリンタ毎に設置されているカードリーダーに学生証をタッチすることで印刷物を受け取ることができます。

注意点

- 学生証がないと印刷物を受け取ることができません。
- 年度初めに「無料印刷可能ポイント(1000pt)」が設定され、これを消費しながら印刷します。
- 「A4 白黒両面(1 ポイント)」のように、用紙サイズや白黒/カラーといった種別ごとに消費するポイントが決められています。
- 「無料印刷可能ポイント」が 0 になった場合、図書館・情報事務室まで相談に来てください。
- 登録だけ行い実際に印刷しなかった「ジョブ」は、登録後 24 時間経過すると自動的に削除されます。
- 印刷できるファイル形式に制限があります。

対応ファイル形式

「ジョブ」として登録できる印刷可能なファイルは、以下のようになっています。

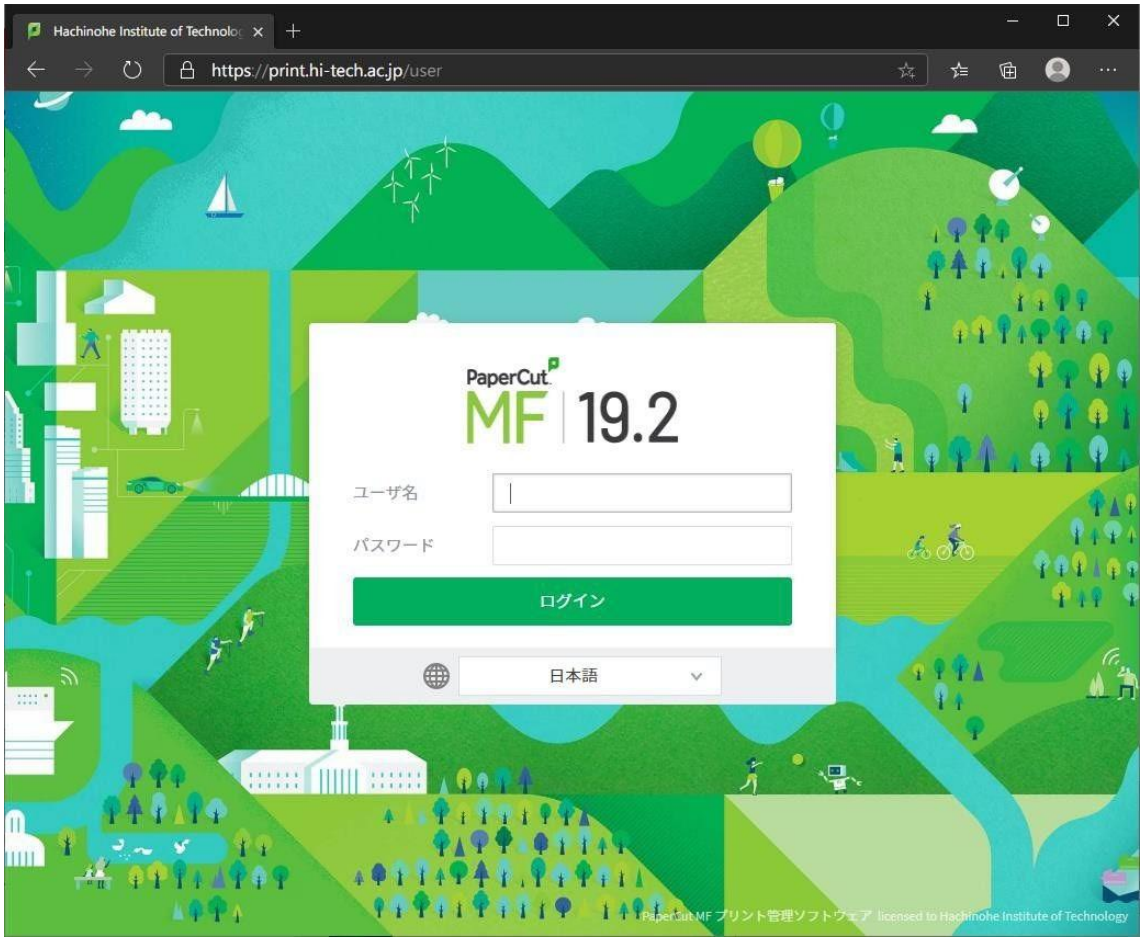
アプリケーション	ファイル形式
PDF	pdf
画像ファイル	gif, jpeg, jpg, png 等

※印刷ファイル形式によって、印刷結果に差異がある場合があります。図面等の印刷の際は注意してください。

ログイン方法

Microsoft Edge や Google Chrome など任意の Web ブラウザを起動して以下のアドレスにアクセスすると、自動的に下図のようなログインフォームが表示されます。

https://print.hi-tech.ac.jp/user

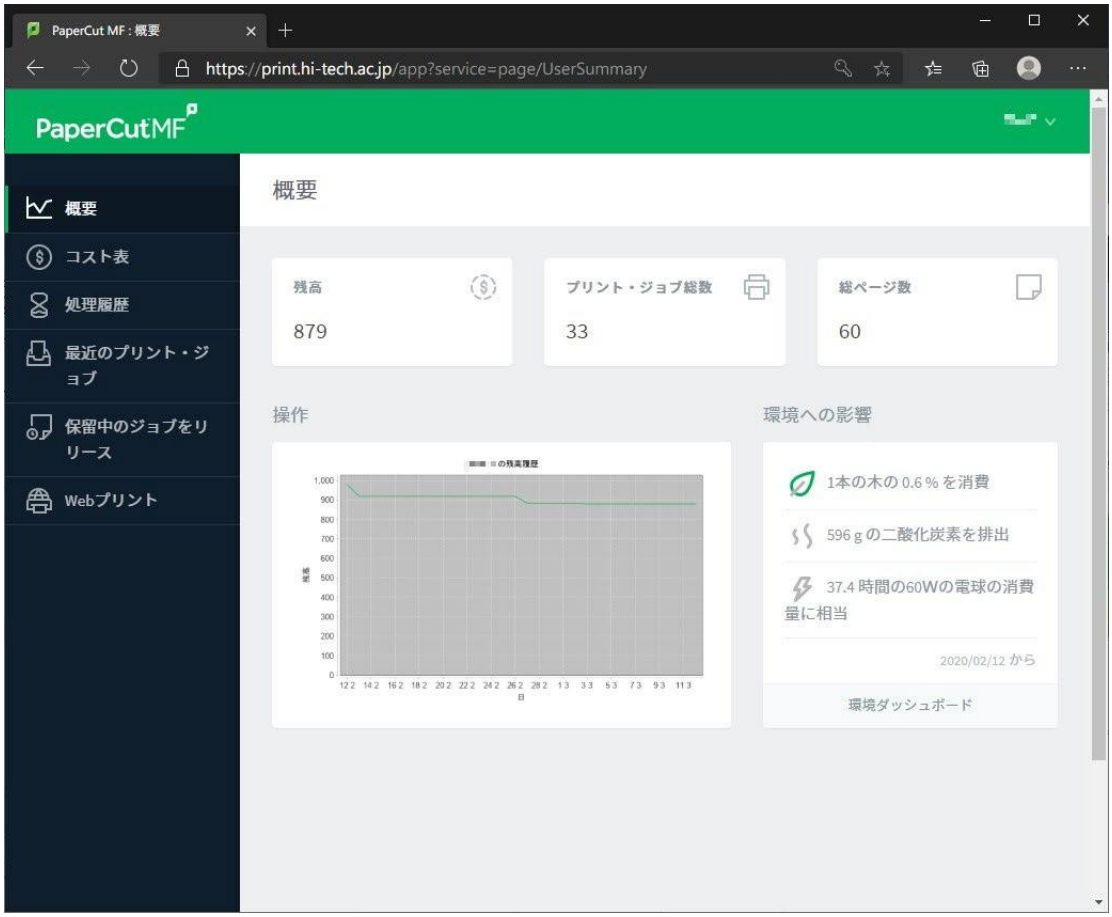


ユーザ名とパスワードを入力し、ログインボタンをクリックします。

- ユーザ名：自分の学籍番号の「B」を小文字にしたもの（例）b207001
- パスワード：AAA や大学メールと同じもの

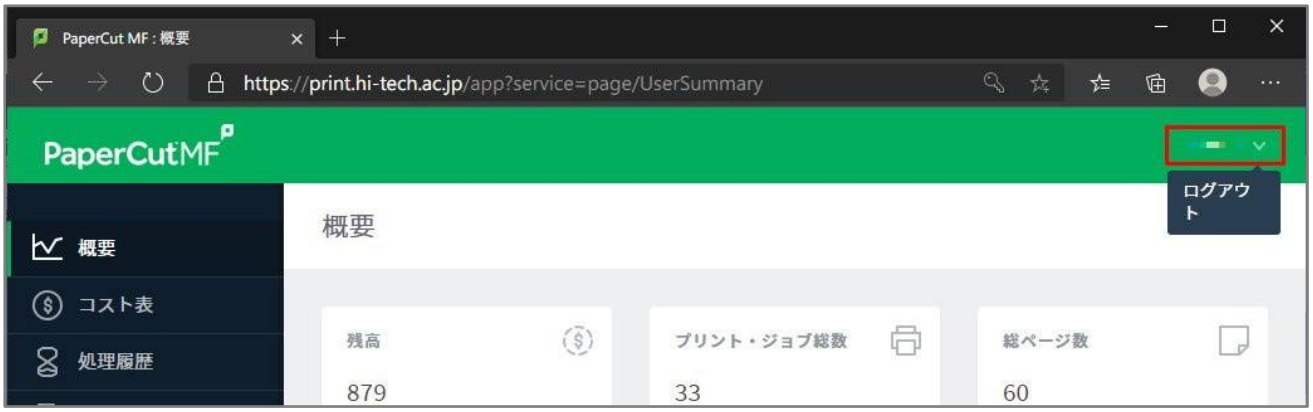


ログインに成功すると、下図のような「概要」ページが表示されます。



ログアウト方法

ログアウトするには、画面右上にある自分のログイン名をクリックすると表示される「ログアウト」をクリックします。



「ジョブ」の登録方法

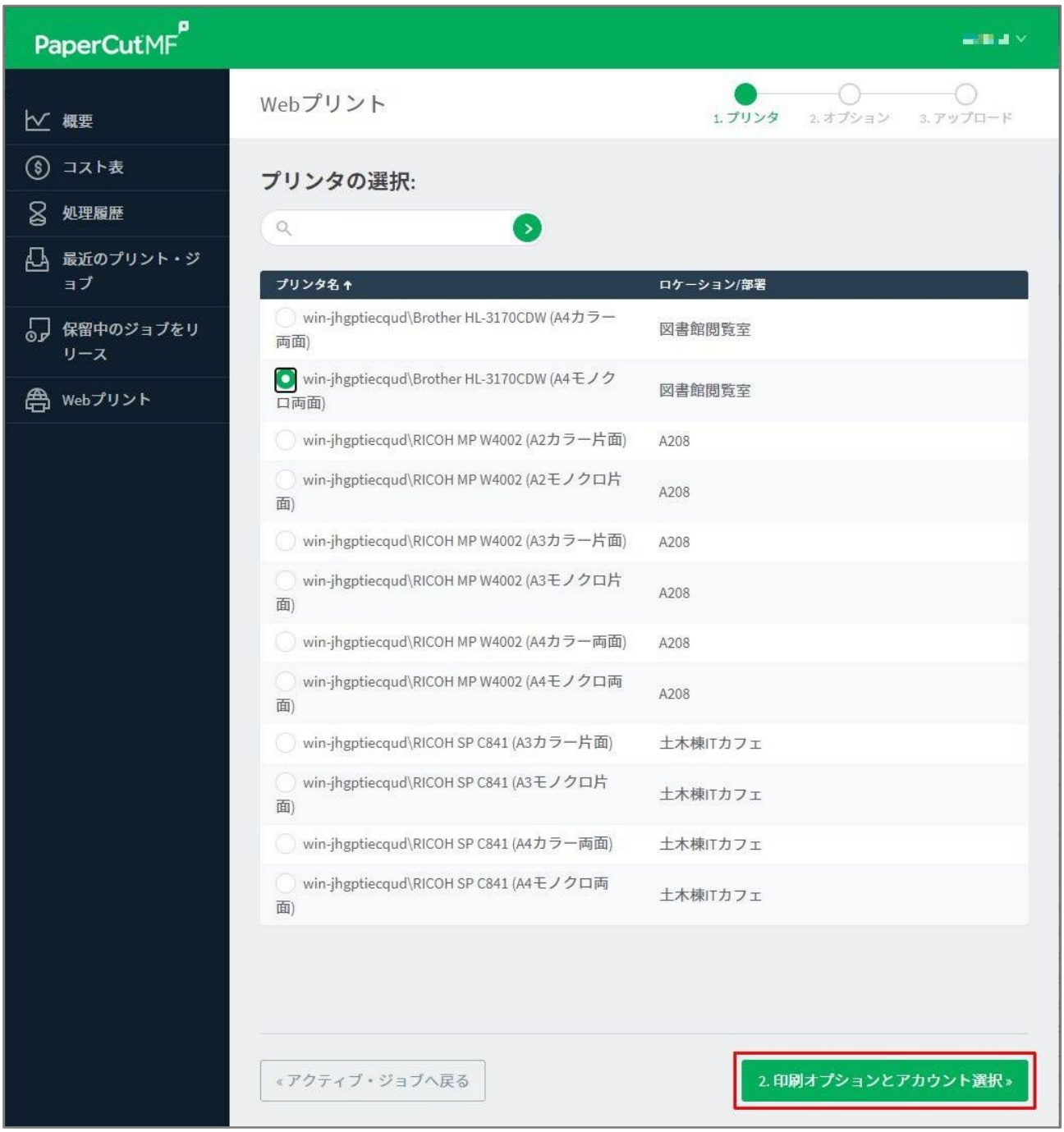
左側メニューから「Web プリント」をクリックします。



「Web プリント」画面から、「印刷」ボタンをクリックします。



印刷させたいプリンタの選択画面が表示されるので、プリンタを選択して画面下部にある「2. 印刷オプションとアカウント選択」ボタンをクリックします。 なお、物理的に同じプリンタでも印刷用紙サイズやカラー/モノクロなどの組み合わせ毎に選択肢が存在し、それぞれに「印刷ポイント」が異なります。自分の「無料印刷ポイント」からこの印刷ポイントを消費して印刷することになるため、無駄なポイント消費を抑えるためにも用途に合ったプリンタを選択するようにしてください。



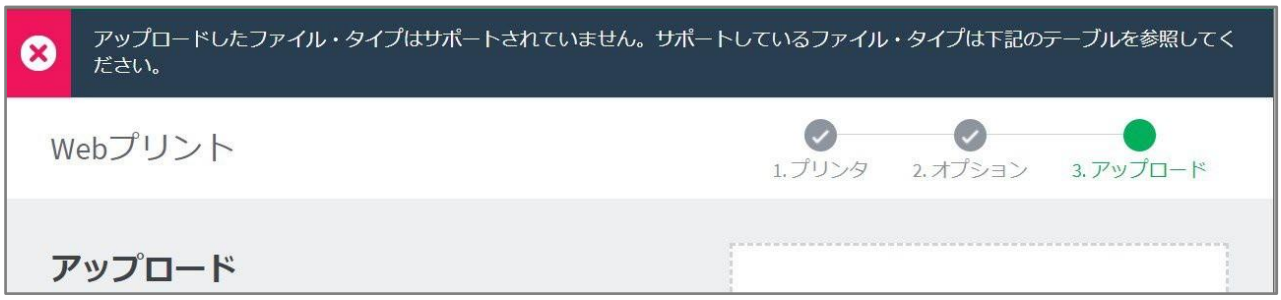
印刷オプション画面が表示されるので、複数部数印刷を変更したい場合は変更し、「3. ドキュメントのアップロード」ボタンをクリックします。



アップロード画面が表示されるので、印刷したいファイルをアップロードし、「アップロード終了」ボタンをクリックします。



なお、サポートされていない形式のファイルをアップロードした場合、下図ように画面上部に警告が表示されます。ファイルを PDF 等の印刷可能な形式に変換し、再度アップロードを行ってください。



ファイルのアップロードが完了すると、これまで指定した内容で「ジョブ」が登録され、ステータス欄が「キューに保留中」となります。

この状態になった「ジョブ」は、プリンタで実際に印刷されるまで「キュー」(複数の「ジョブ」をためておく箱のようなもの)に残り、「ジョブ」登録から 24 時間経過しても「キュー」に残っていた場合は自動的に削除されます。



印刷

「ジョブ」を登録した際に指定したプリンタの脇に、下図のようなカードリーダーが設置されています。

このカードリーダーに学生証をタッチすることで、「ジョブ」の印刷が開始されます。



「ジョブ」のキャンセル(印刷中止)方法

「キューに保留中」の「ジョブ」はキャンセル(印刷中止)することができます。

PaperCut にログインした状態で、左側メニューの「保留中のジョブをリリース」をクリックします。



「保留中のジョブをリリース」画面が表示されるので、キャンセルしたいジョブの「実行」欄の「キャンセル」をクリックしてください。全ての「ジョブ」をキャンセルしたい場合は、グレーの「すべてキャンセル」ボタンをクリックしてください。

なお、「すべてをリリース」ボタンや実行欄の「印刷」をクリックしてしまうと印刷が開始されてしまい、ポイントが消費されてしまうので注意してください。



Q&A

Q 印刷物が自分の思うように印刷できない
A 機種によって相性の悪いものがあります、お悩みの場合は図書館までお越しください

Q トナーや印刷用紙が切れている
A そのプリンターのある学科の事務員まで連絡をお願いします

Q ファイルのアップロードが終わらない
A サーバーが混雑している可能性があります。お急ぎの場合は図書館までお越しください

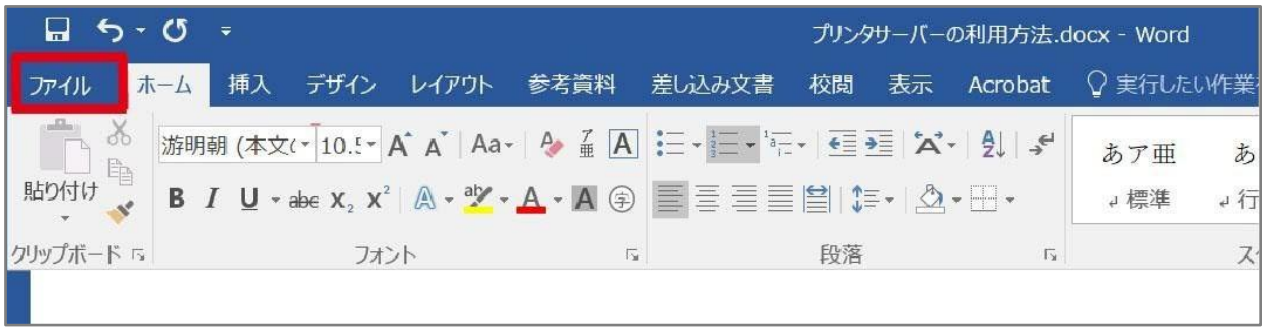
Q その他エラーが発生している
A 図書館まで連絡をお願いします

付録）Microsoft Office 製品で PDF を作成する方法

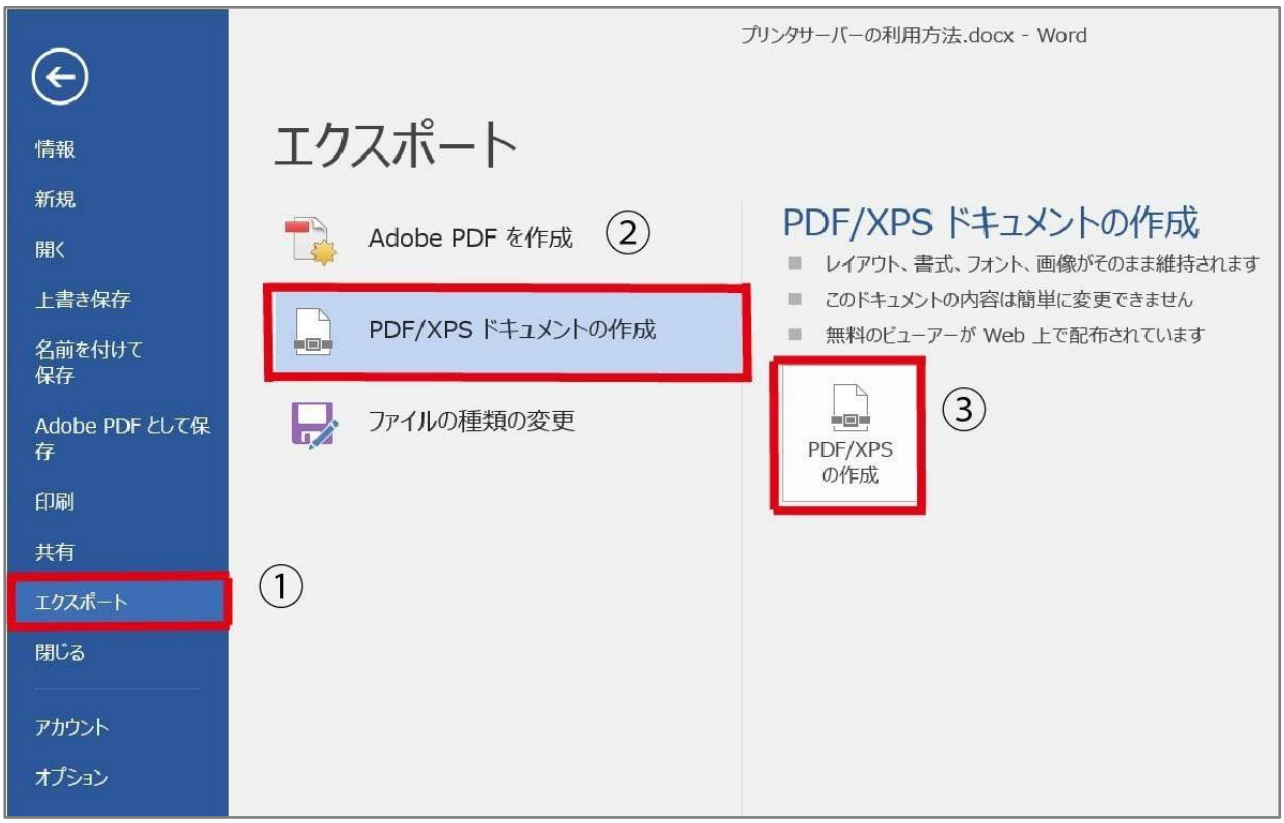
Microsoft Office 2016 以降の Word / Excel / PowerPoint 等では、標準で PDF ファイルとして保存(エクスポート)することが可能になっています。

Word の場合、以下のように行います。

PDF として保存したいファイルを開き、[ファイル]タブをクリックします。



左側メニューの[エクスポート]→[PDF/XPS ドキュメントの作成]→[PDF/XPS の作成]の順にクリックします。



保存場所やファイル名を指定して「発行」ボタンをクリックすると、PDF として保存されます。

