

④ 印刷について

1 Web印刷とは

Web印刷とは、学内ネットワークを利用して、個人所有のノートPC等から印刷サーバにファイルをアップロードして印刷することです。

Web印刷では、A4とA3サイズのモノクロ・カラー印刷ができます。Web印刷で送信されたデータは、各キャンパスの図書館・個人学習室などのプリンターから学生証をかざすことでプリントできます。

	名古屋	豊田
プリンターの 設置場所	0号館1階 個人学習室 0号館3階 ライブラリーサービスセンター 0号館5階 コンピュータ自習室D 1号館1階 名古屋図書館 9号館 法学文献センター 16号館2階 アネックス棟ラウンジ	豊田図書館 8号館1階 ラウンジ 19号館3階 ラウンジ

※混雑時には、他のプリンターをご利用ください。

印刷可能な フォーマット	Office文書(.doc, .docx, .xls, .xlsx, .ppt, .pptx) PDF文書(.pdf)※パスワードのかかっていないもの 画像ファイル(.jpg, .jpeg, .bmp, .png, .tif, .tiff, .gif) テキストファイル(.txt)
-----------------	--

スマートフォンでのWeb印刷についての注意点

Web印刷は通常PCからの操作が基本ですが、スマートフォンなど学内ネットワークに接続された端末からのアップロードも可能です。

iPhoneでのアップロードの際、Safariブラウザからアップロードしない場合に「権限なし」と表示されることがあります。Safariを利用してアップロードしてください。

印刷ポイント

A4モノクロ印刷1枚で1ポイント、それ以外は5ポイントが消費されます。
年間1000ポイントが配布され、1000ポイントを超えた場合は、有料で追加できます。
印刷ポイントは次年度に繰り越すことができません。

2 印刷ポイント追加方法

印刷ポイントは50ポイント(500円)ずつ追加が可能です。
証紙券売機で証紙を購入し、
情報センター窓口で配布している
「コンピュータ演習室印刷ポイント追加申請書」に貼付して提出してください。

証紙券売機

名古屋:5号館1階(教務センター内) 豊田:1号館1階



コンピュータ演習室印刷ポイント追加申請書

中京大学 情報センター

※申請書に2枚の1枚を複数枚使用する場合は必ずこの申請書2枚を提出してください。
印刷ポイント上限を超過して印刷する場合は必ず、案内の用紙で印刷券を複数枚購入し、申請書に貼付してください。申請書は複数枚印刷ポイント追加に使用できません。
(添付書類は、名古屋キャンパス:5号館1階 豊田キャンパス:1号館1階に貼付してください)

印刷ポイント追加情報		提出日	印	行	階
氏名	中京 太郎				
所属	工学部 工学系 工学 情報				
所属番号	1122***				

※申請書に2枚の1枚を複数枚使用する場合は必ずこの申請書2枚を提出してください。
印刷ポイント上限を超過して印刷する場合は必ず、案内の用紙で印刷券を複数枚購入し、申請書に貼付してください。申請書は複数枚印刷ポイント追加に使用できません。
(添付書類は、名古屋キャンパス:5号館1階 豊田キャンパス:1号館1階に貼付してください)

印刷ポイント追加情報		提出日	印	行	階
氏名	中京 太郎				
所属	工学部 工学系 工学 情報				
所属番号	1122***				

追加印刷ポイント対価収書

印刷ポイント追加情報		提出日	印	行	階
氏名	中京 太郎				
所属	工学部 工学系 工学 情報				
所属番号	1122***				

印刷ポイント追加申請時の注意点

「コンピュータ演習室印刷ポイント追加証紙」
教務センターの証紙券売機で販売されている証紙です。
51ポイント以上追加したい場合は複数枚必要です。

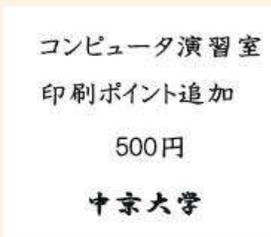
Web印刷時に使用するポイントを追加したい場合は
こちらを購入するようにしてください。



証紙販売機

❗ コピー代証紙は購入しないようにしてください。

コピー代証紙
教務センターの証紙券売機で販売されていますが、印刷ポイントの証紙ではありません。



3 Web印刷の手順

参考動画はこちら



①から③はPCまたはスマートフォンでの作業、④から⑥はプリンタでの作業になります。

- ① 中京大学HP > 在学生の方 > 情報センターサービス > 教育支援の『Web印刷システム』
学内ネットワークに接続しておく必要があります。



- ② 表示されたウィンドウにCU_ID(P.3参照)を入力し「ログイン」を選択



- ③ 「Webアップロード印刷」の画面で印刷の設定(用紙やデータなど)とアップロード



- ④ 学校内にあるプリンター(P.20参照)に学生証をかざす、またはCU_ID(P.3参照)を打ち込んでログイン



- ⑤ 印刷したいデータを選択後、「開始」ボタンを選択
確認画面が表示されるので「はい」を選択
サイズが大きいファイルは、印刷時に時間がかかる場合があります。



- ⑥ 印刷完了。引き続き印刷する場合は「確認」を選択(⑤に戻る)

