

# 03 プリンタの利用

作成したデータは、情報処理教室や自習室、ラーニング・ commonsのプリンタで印刷することができます。

## プリントアウトするには

🔧 プリンタエラー・故障の時

ヘルプデスクに連絡してください。

🔧 印刷サイズ

印刷前に必ずプリントサイズを確認しましょう。

自分が出力した印刷物は必ず持ち帰るようにしてください。また、個人情報保護の観点からも、印刷物は放置しないようにしましょう。印刷を行う場合は、以下のことに注意しましょう。

### 印刷できる用紙サイズはA4

プリンタで印刷できる用紙は、A4のみです。A4以外を出力サイズに指定しないでください。**カラー印刷はできません。**A3で印刷したい場合は、ヘルプデスクに申し出てください。

### 印刷プレビューを活用しよう

無駄な印刷を防止するために、プレビュー画面で印刷イメージの確認をしてから印刷命令を行ってください。



### 操作パネルや給紙トレイには触れないで

トラブルの原因となりますので、プリンタの操作パネルや給紙トレイには触れないでください。

## プリンタの混雑を緩和するために

### 目的以外の印刷の禁止

プリンタの利用は、正課授業および自習に限られています。また本学公認のクラブや同好会活動、就職活動、大学行事などは、下記の表を参照し混雑緩和にご協力ください。

### ●目的にあわせて施設を使い分ける

印刷する内容にあわせて、利用する施設を使い分けましょう。これらの施設でも私用によるプリンタの利用は禁止されています。

目 的	申し込み先
就職活動	キャリア支援課資料室
クラブ、同好会活動	学生支援課
大学行事関係	当該行事主催部署

### レジュメの印刷について

授業で使用するレジュメの印刷を申し込む場合は、以下の担当にレジュメが必要な日の3日前(休日・祝日・休業日を除く)までに申し込んでください。学部事務室によって、申込期限が異なる場合があります。

教員区分	科目区分	申し込み先
嘱託講師担当科目	全科目	教務課
専任教員担当科目	「共通学芸科目」「キリスト教・同志社関係科目」「外国語科目」「スポーツ・健康科目」「教職に関する科目」「学校図書館司書教諭課程科目」	
	上記以外の科目	
		科目を設置する学科の学部事務室

### 印刷枚数の抑制

教育・研究目的であっても、大量印刷をすると、混雑の原因となります。このため大量印刷を制限しています。

### ●無駄な印刷をなくす工夫、印刷枚数を減らす工夫

- プリンタは複数のパソコンで共有しているため、印刷の実行命令を送っても、実際に出力されるまでに若干時間がかかります。すぐに印刷が始まらないからといって何度も続けて印刷命令を送らないでください。
- 印刷物は必ず持ち帰る。
- Webサイトを印刷する場合、必ずプレビュー表示して必要なページのみ印刷する。
- できるだけ両面印刷を活用する。
- カットアンドペーストでメモ帳などに貼り付けて必要部分のみ印刷する。
- 印刷せず、USBフラッシュメモリやOneDriveでデータ保存する。

### 印刷時の注意点

印刷命令を実行した際は、必ずパソコン画面のメッセージで正常に印刷命令が送信されたかを確認してください。正常に印刷命令が送信された後、問題が発生し印刷できない場合は、エラーメッセージが表示されます。

### 印刷命令を実行したものは必ず確認してください

印刷命令を実行し、エラーメッセージの表示もないのに印刷されない場合は、プリンタの紙詰まりなどのトラブルの原因を取り除くと正常に印刷されますので、ヘルプデスクに連絡してください。

