

Windows 印刷方法

プリンタごとに設定が必要です。出力したいプリンタの設定を予め行って下さい。

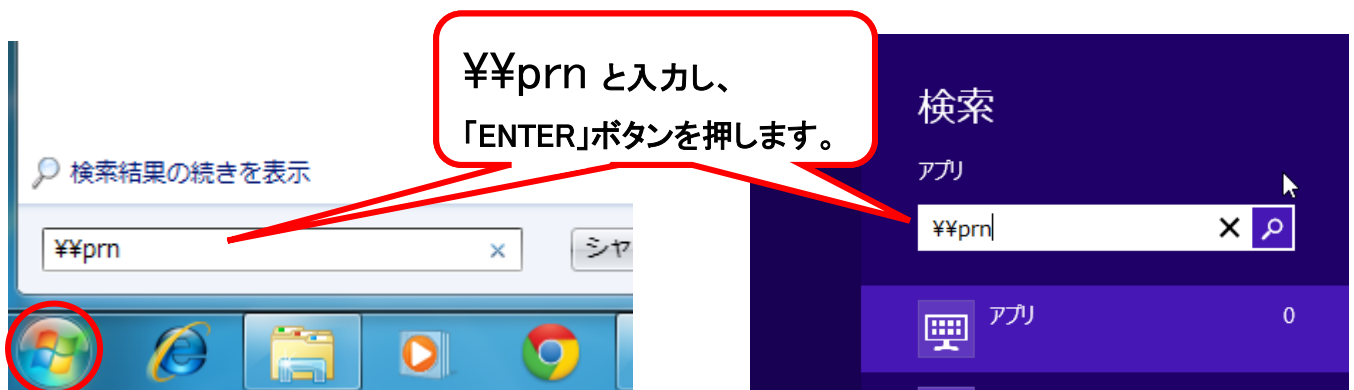
1. 無線 LAN 又は有線LANで KAIN(学内ネットワーク)に接続します。
2. 出力したいプリンタ名を確認します。



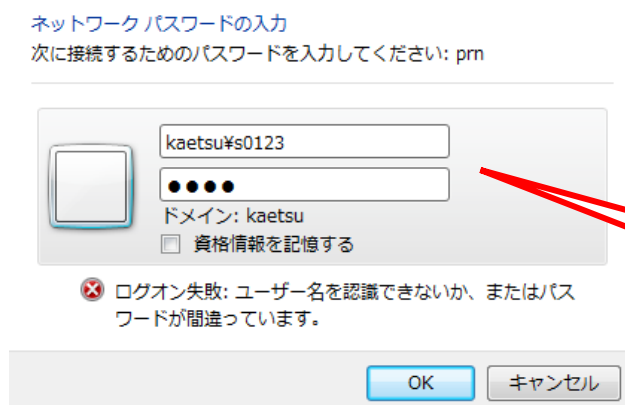
	設置場所	プリンタ名		設置場所	プリンタ名
①	ロビー1	A-lobby1	⑥	C棟2階ラウンジ	Lounge
②	ロビー2	A-lobby2	⑦	C棟3階	C-3f
③	ロビー3	A-lobby3	⑧	E棟3階	E-3f
④	図書館1階	Library1	⑨	ヘルプデスク	Helpdesk
⑤	図書館2階	Library2			

プリンタ名は前面に表示されています。

3. Windows7 の場合「スタートボタン」を押し、検索の欄をクリック。Windows8 の場合「チャーム」を表示し、「検索」を選択。



4. 認証画面が出たら、「kaetsu¥学籍番号」と入力し、パスワード欄に自分のパスワードを入力します。



「kaetsu¥学籍番号」とパスワードを入力してください。

5. 印刷したいファイルに対応するアプリケーションで開きます。一般アプリケーションでは、「ファイル」→「印刷」を選びます。ここでは Microsoft Office 2010 で作業を行います。

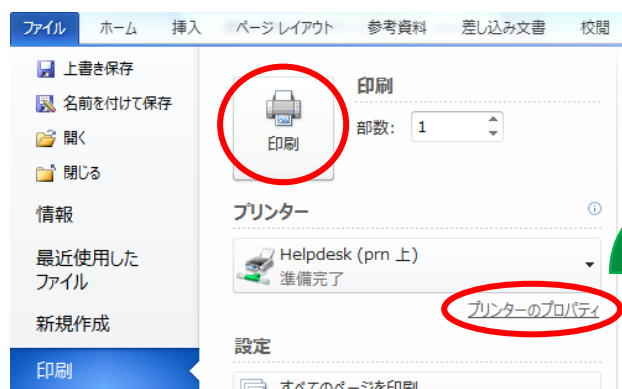


6. 「印刷」画面が開いたら「プリンタ名」出力したいプリンタを探します。(プリンタ名の後に prn 上と表示されます。)



7. このとき出力したいプリンタ名が見つからない場合は、プリンタ設定方法のプリントを参照して設定して下さい。

8. 出力したいプリンタを選択したら、「印刷」をクリックします。



カラー印刷や両面印刷をしたい場合は、「プリンタのプロパティ」から設定を変えてください。

