

プリント出力の手順

学内情報基盤システム シンクライアント端末からの課金プリント出力

- ① 端末で印刷指示をします。
認証情報の入力画面が出るので『蓄積用ユーザーID』と『パスワード』を入力して【OK】をクリックします。
(次回から認証情報の入力に前回の値が入って表示します)



注意事項
①自分の名前のような一意のIDにしないと自分の印刷物としての区別が付きません。
②パスワードを設定しないと他の方に印刷物が取り出されてしまいます。

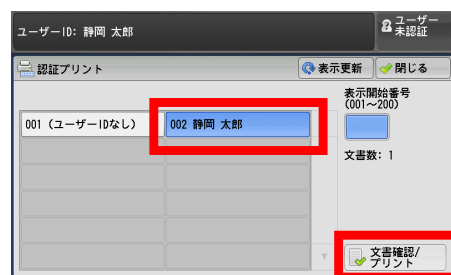
例 静岡太郎

例12345

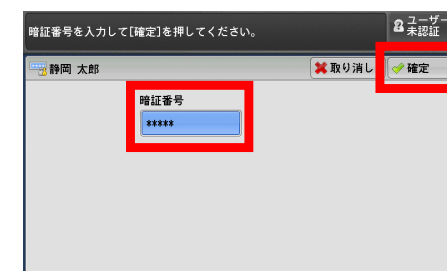
- ② 複合機にて【プリント出力】ボタンを選択します。



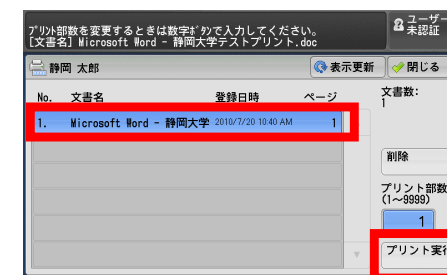
- ③ 端末で印刷指示時に設定した『ユーザーID』を選択して【文書確認/プリント】を選択します。



- ④ 端末の印刷指示時に設定した『暗証番号』を入力して【確定】を選択します。

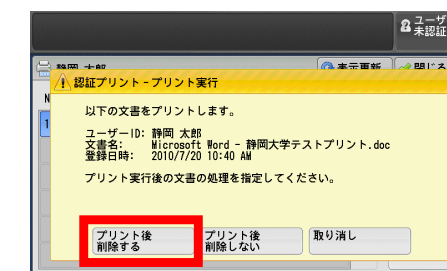


- ⑤ 印刷したい文書を選択し【プリント実行】を選択します。
「削除したい場合は削除実行を選択して削除します。
また、1日経過しますと自動的に削除されます。」



- ⑥ 【プリント後 削除する】を選択します。

23時間以内で文書を残したい場合は『プリント後削除しない』を選択して下さい。



- ⑦ 以上の操作でプリント出力が実行されます。

生協コピーカードがセットされていない場合は、セット要求しますのでセットして下さい。