

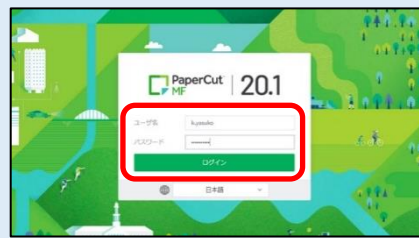


PaperCut Web プリント 使用方法

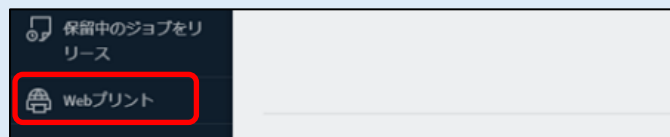
本サービスを利用することで、自身のスマホやパソコンの文書等を学内のプリンタで印刷することができます。

①下記 URL にアクセスします。

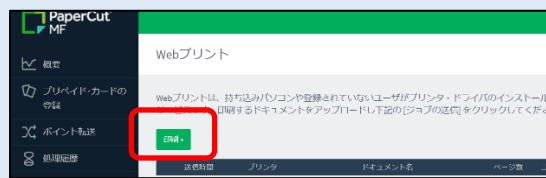
<https://print01.cnc.kyusan-u.ac.jp:9192/user>



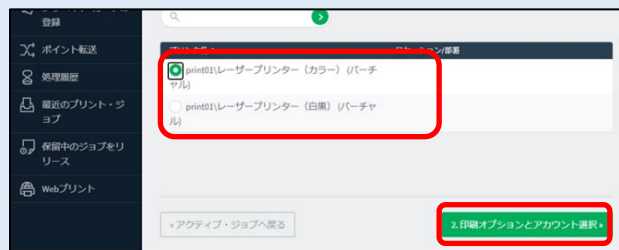
②K'sLife と同じユーザ ID、パスワードでログインします。スマホの場合は、ログイン後「デスクトップ・モードの表示」をクリックします。



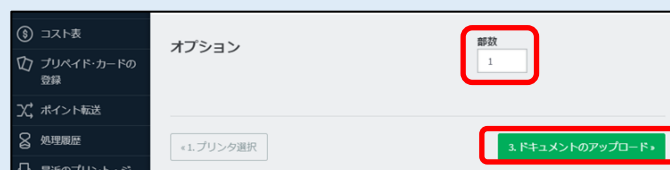
②「Webプリント」をクリックします。



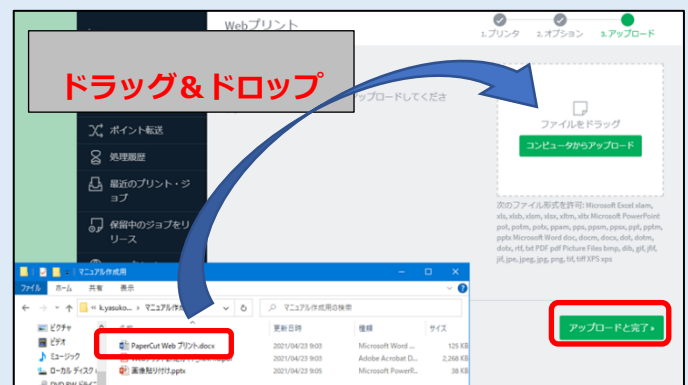
③「印刷」をクリックします。



④用途に合わせて、カラーもしくはモノクロを選択して、「2.印刷オプションとアカウントの選択」をクリックします。



⑤「部数」を入力して、「3.ドキュメントのアップロード」をクリックします。



⑥印刷したいファイルをアップロードします。ドラッグ&ドロップ操作もしくは「コンピュータからアップロード」をクリックしてファイルを選択します。

ファイルを開くためにパスワードが必要なファイルは、印刷できません。パスワードが必要なファイルはアップロードしないでください。

⑦アップロード後「アップロードと完了」をクリックします。アップロード処理が行われ、印刷の準備が進みます。完了までしばらくお待ちください。



⑧「ステータス」欄に、「キューに保留中」と表示されていればファイルのアップロード完了です。

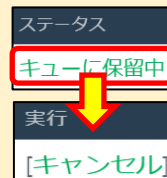
※ファイルの印刷可能期限は、アップロードしてから 24 時間です。

⑨学内のパソコン教室（1号館6階のゼミ室除く）のプリンタ横のリリースステーションに学生証をかざして印刷します。

*パソコン教室一覧（クラスビュー）

<https://cv.ip.kyusan-u.ac.jp/clv/cv.php>

※印刷を中止したい場合



①「キューに保留中」をクリックします。

②「キャンセル」が表示されます。

③「キャンセル」をクリックして印刷を中止します。