

自分のパソコンや スマホのデータを印刷できる Web プrintの使い方

「Web プrint」を使えば、みなさんのパソコンやスマホのデータを学内のオンデマンドプリンタから印刷できます。レポートや資料の印刷に活用してください。

注意事項

- ① Web プrintの機能では、**PDF ファイルか画像ファイルしか印刷できません**。Word や PowerPoint などで作った文書を Web プrintで印刷したい場合は、PDF 形式で保存してください。
- ② Web プrintの機能では、**両面印刷ができません**。

- ① 印刷するデータの準備ができたなら、パソコンまたはスマホから
下記の URL にアクセスしてください。パソコン、スマホのどちらも共通です。

<https://papercut.kobegakuin.ac.jp/user> または右の二次元コード



- ② 各自のユーザー名とパスワードを入力し、「ログイン」ボタンをクリック／タップします。

神戸学院大学
KOBE GAKUIN UNIVERSITY

ユーザー名

パスワード

ログイン

日本語 ▼

大学から発行されたユーザー名と
パスワードでログイン

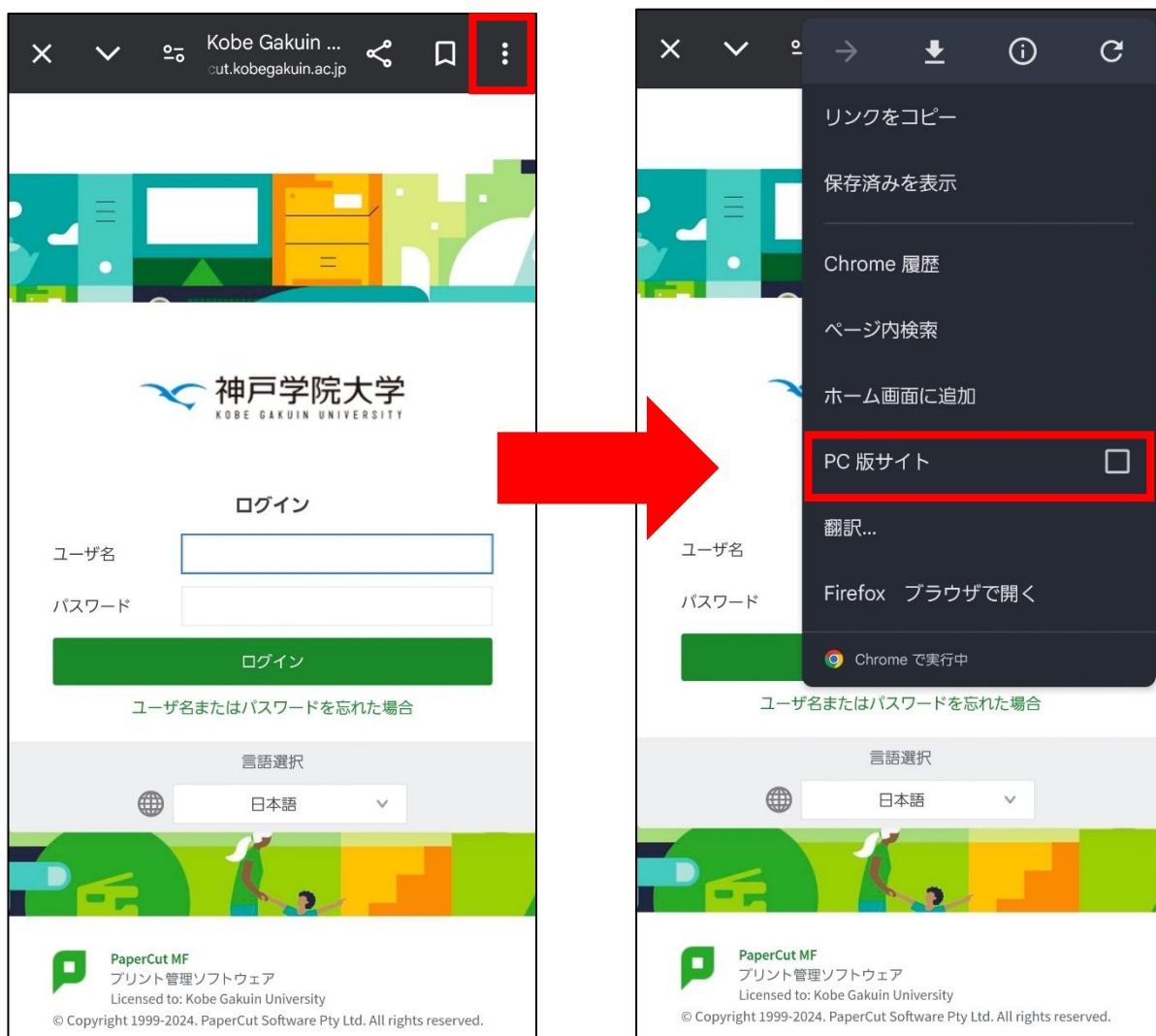
※スマートフォンからログインする場合、以下の方法でデスクトップ・モードに切り替えてください。

▼iPhone の場合

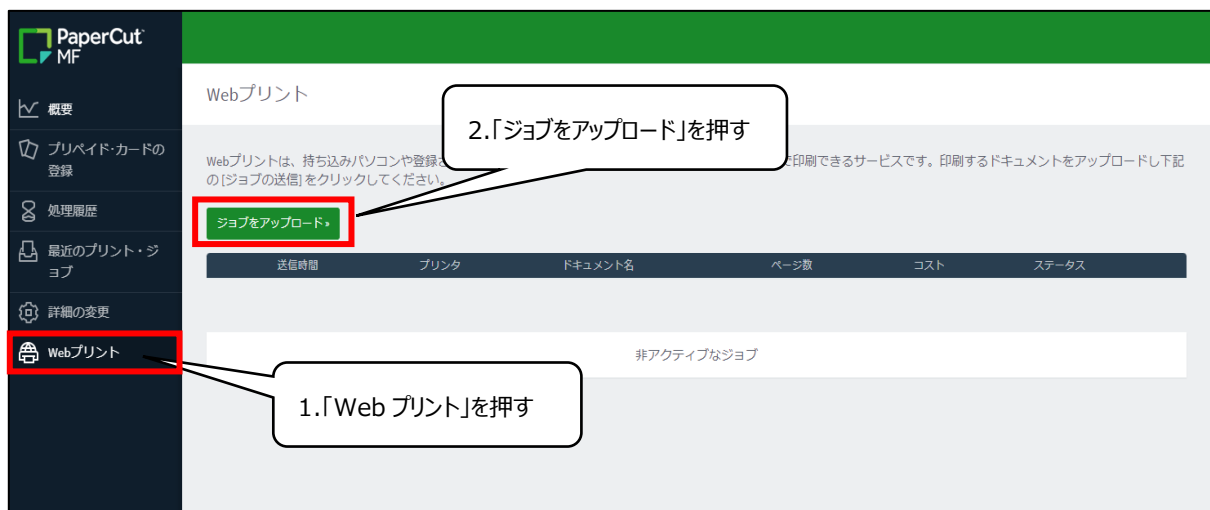


「デスクトップ・モードの表示」をタップ

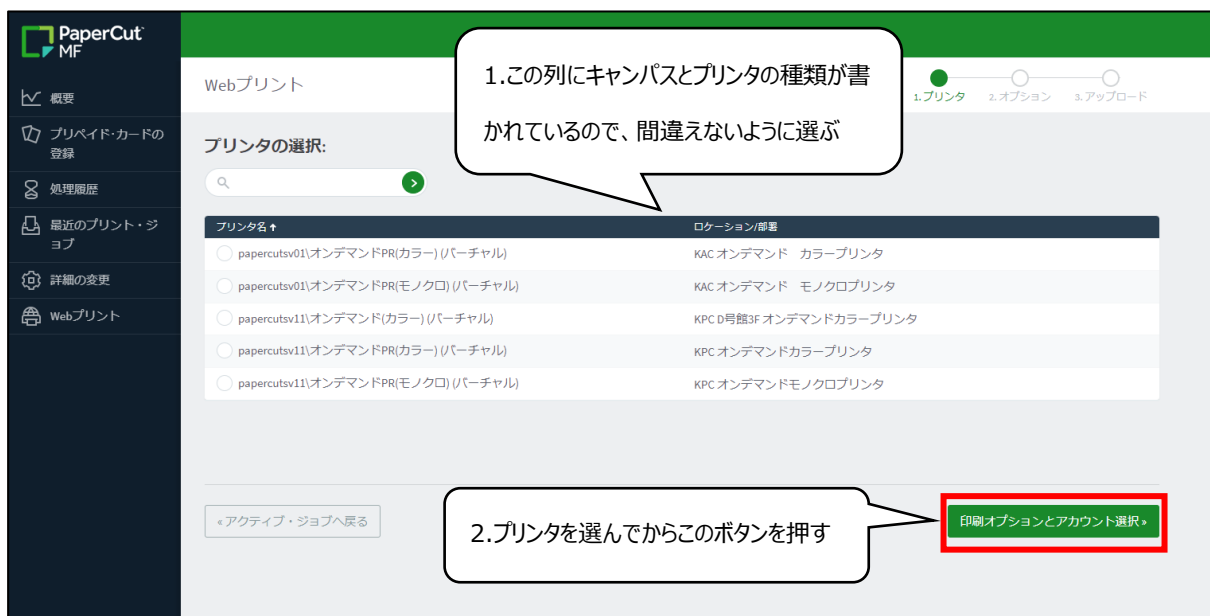
▼Android の場合



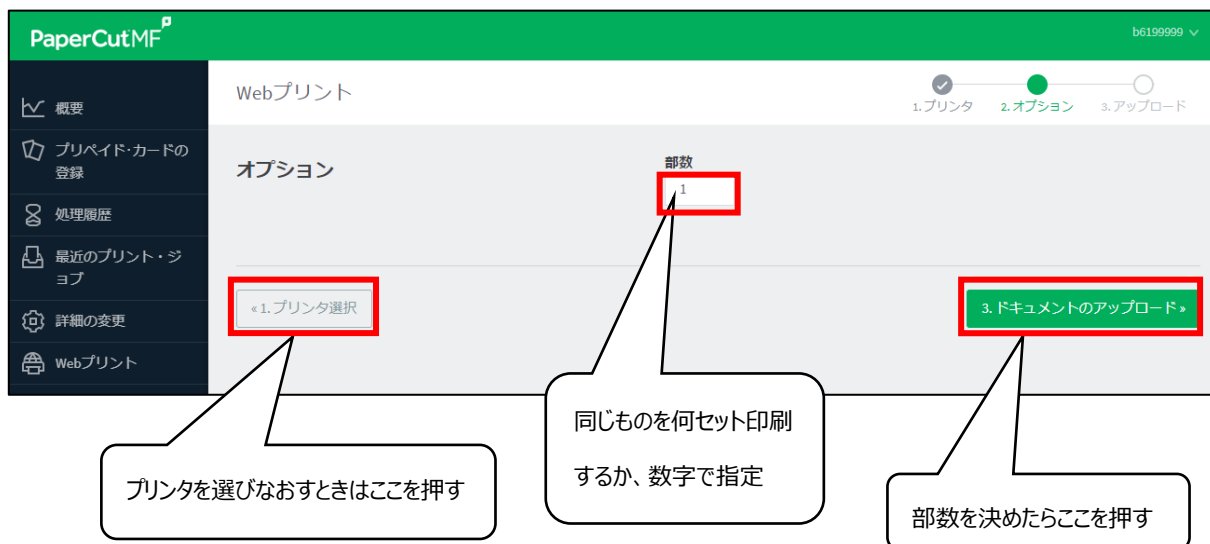
③ 左側のメニューから「Web プリント」をクリック／タップし、「Web プリント」画面で「印刷」を押してください。



- ④ 「プリンタの選択」画面が表示されるので、印刷に使いたいオンデマンドプリンタを選んでください。プリンタはポ
ーアイのモノクロプリンタ、カラープリンタ、有瀬のモノクロプリンタ、カラープリンタの 4 種類があります。選んだ
ら、右下の「印刷オプションとアカウント選択」をクリック／タップしてください。



- ⑤ 次の画面では何部印刷するかを設定します。例えば同じものを 2 セット印刷したいときは「部数」を「2」に
します。部数を決めたら、「3.ドキュメントのアップロード」を押します。



⑥ 次に、印刷するデータの選択画面が表示されます。ファイルの選択方法は、大きく分けて2種類あります。

重要

※Web プリントで利用できるファイルは PDF か画像だけです。Word などで作成したレポートを Web プリントで印刷したい場合は、PDF 形式で保存してください。

【利用できるファイル形式 pdf, bmp, dib, gif, jfif, jif, jpe, jpeg, jpg, png, tif, tiff】

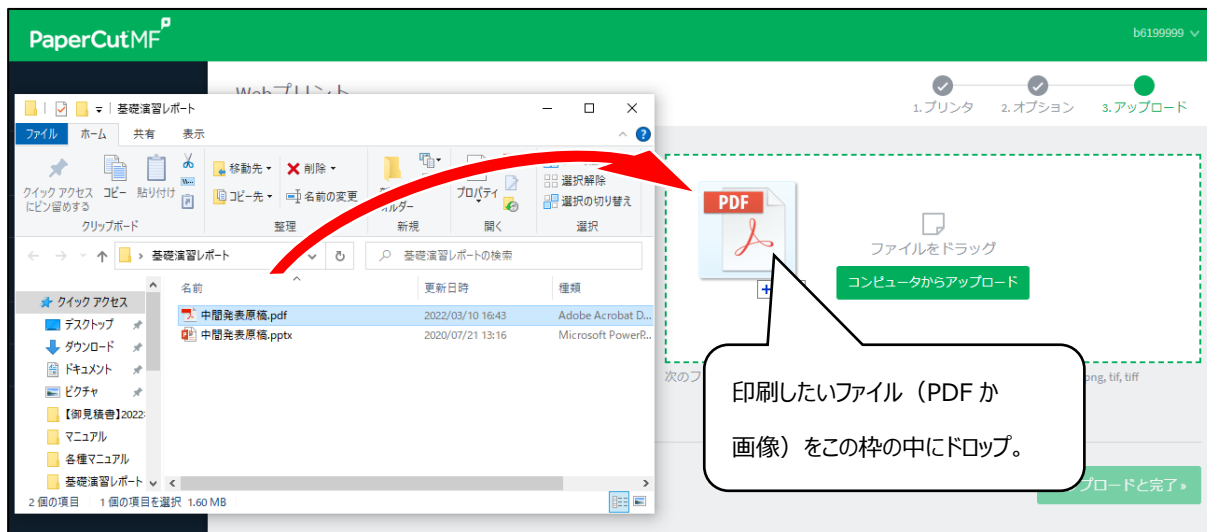
※Web プリントでは、両面印刷の指定ができません。

(A)ドラッグ&ドロップ …………… パソコンの場合は右上の枠内にファイルをドラッグ&ドロップできます。

(B)「コンピュータからアップロード」ボタン …… スマホの場合はこの方法をお使いください（次ページ参照）。

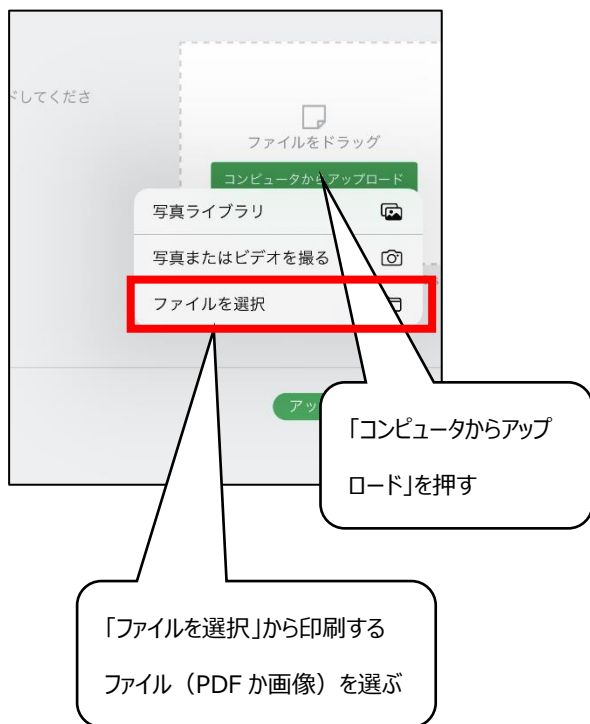


(A)ドラッグ&ドロップの操作例



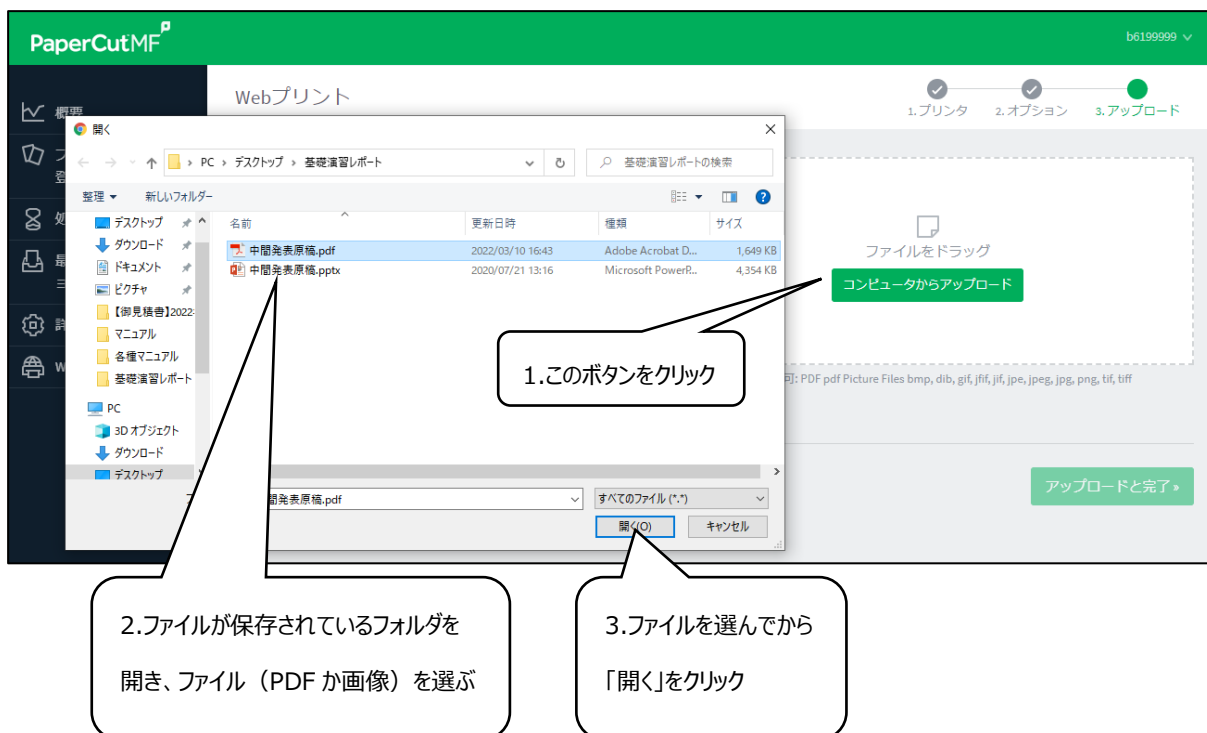
(B)「コンピュータからアップロード」ボタンでの操作画面

▼ iPhone の場合



▼ Android の場合





▼ Windows パソコンの画面

- ⑦ ファイルをアップロードすると、画面上にアイコンとファイル名が表示されます。間違ったファイルを選んでないことを確認し、「アップロードと完了」を押します。

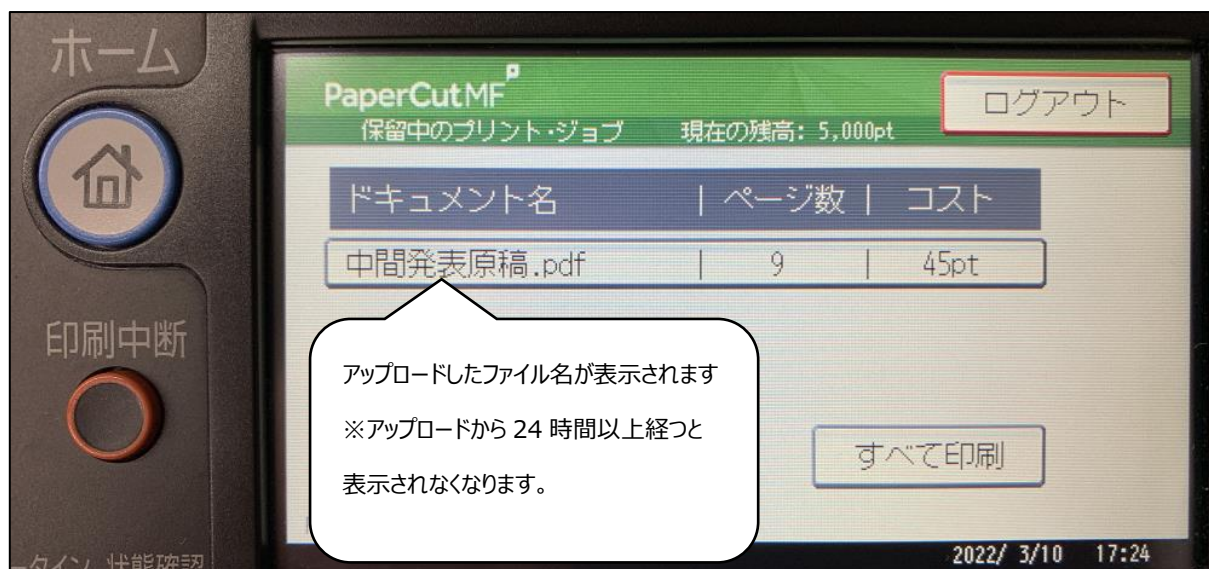




注意！
24 時間経つと、アップロードしたデータはプリンタから消えて印刷できなくなります。

「キューに保留中」と表示されたら、オンデマンドプリンタで印刷できます。

- ⑧ ファイルをアップロードしてから 24 時間以内に学内のオンデマンドプリンタにログインする（学生証をかざす）とアップロードしたファイルが表示されるので、印刷を実行してください。



⚠️ 操作方法でわからないことがあれば…

パソコン相談コーナー（KPC1 A号館4階、D号館3階 | KAC 116G 情報処理自習室内）にお問い合わせください。

受付時間：平日および祝日授業日の 9:00～17:00（11:45～12:45 は除く）