



図書館内プリンタサービス

中央図書館

早稲田大学図書館
利用案内 No.28
2024 年 7 月 3 日

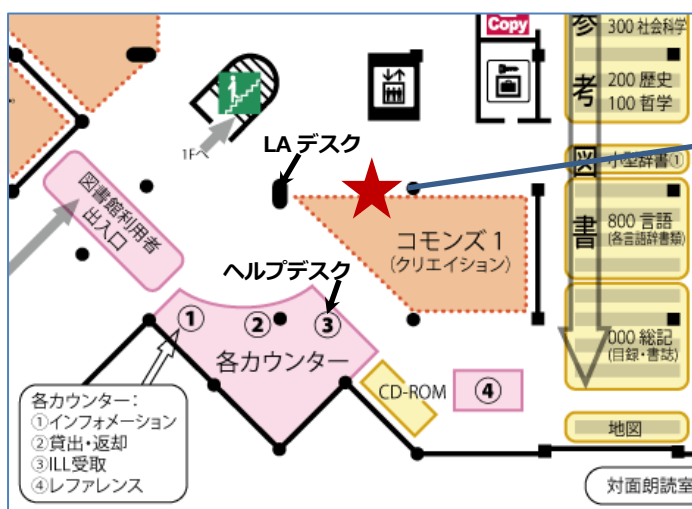
中央図書館には、Word, PowerPoint, PDF 等のファイルを印刷するためのプリンタが設置されています。ルールを守ってご活用ください。

利用資格

学部学生・大学院学生・教職員（大学内のネットワークに接続できる方のみ）
※校友、その他学外者は利用不可。

プリンタ設置場所

中央図書館 2 階 コモンズ 1(クリエイション)



利用上の注意

- ◎利用時間の目安は 1 人 5 分から 10 分程度とします。大量の印刷は控えて、譲り合ってください。閉館 30 分前までには利用を終了してください。
- ◎印刷は有料です。図書館コピーカードを準備してください(現金は利用不可)。図書館コピーカードは館内の専用自動販売機で購入できます。
白 黒:1 枚 1 度数 カラー:1 枚 5 度数
※両面印刷は 2 枚分の度数が必要です。
- ◎A4 と A3 サイズの印刷が可能です(用紙は持込不要)。

- ▲中央図書館内のインターネット端末から、直接プリンタに出力はできません。プリンタ専用端末から印刷する必要があります。
- ▲USB メモリは使えません。印刷するファイルをプリンタ専用端末にダウンロードするためには、クラウドサービス (Box や Dropbox, Google Drive など) を利用するか、事前に自身へメール添付で送付しておいてください。

操作方法

1. プリンタ専用端末の電源を入れてください。
2. 自動で立ち上がる「早稲田大学バックボーンネットワーク認証システム」より、**Waseda ID**と**パスワード**を入力して DHCP Network にログインしてください。

※「早稲田大学バックボーンネットワーク認証システム」が自動で立ち上がらない場合は、デスクトップのアイコン「ネットワーク利用開始・終了」をダブルクリックしてください。



3. 正常にログインが完了すると、画面切り替わり、「Logout」と表示され、インターネットが利用できるようになります。「Click to Logout」はクリックしないでください。
そのままブラウザを立ち上げて、クラウドサービス等から印刷したいファイルをプリンタ専用端末にダウンロードしてください。



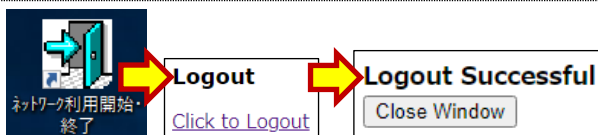
4. 印刷するファイルを開き、印刷ボタンをクリックしてください。
「コインまたはコピーカードを挿入してください」と表示されてから、図書館コピーカードをカードリーダーに挿入し、印刷ボタンをクリックしてください。印刷が始まります。



※Word, Excel, Powerpoint, PDF 等のファイルに対応していますが、一部開けない形式のファイルがあります。

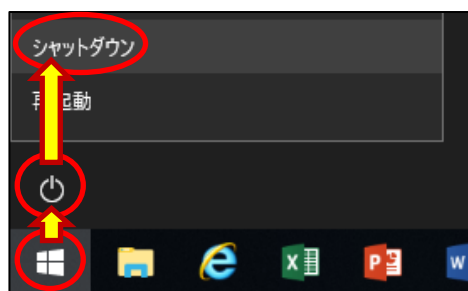
以下は必ず 5. ⇒6. の順番で作業をしてください。

5. 印刷が終了したら、デスクトップのアイコン「ネットワーク利用開始・終了」より、**DHCP Network からログアウト**してください。



6. 5. を終えてから、PC をシャットダウンしてください。
次の利用者が待っていても、**必ず DHCP Network からログアウトを済ませた上で、PC をシャットダウンして交代してください。**

※ダウンロードしたファイル、クラウドサービス等の情報は、プリンタ専用端末の再起動により初期化されます。
※DHCP Network からのログアウトおよびPCのシャットダウンが正しく行われないと、利用情報が端末に残ってしまうため、忘れずに 5.および 6.の作業を行ってください。



PC の操作が分からない場合、プリンタの用紙／トナーがなくなった場合は、LA デスク(LA 不在時はヘルプデスク)にご相談ください。

以上