



# 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  
2019年3月22日

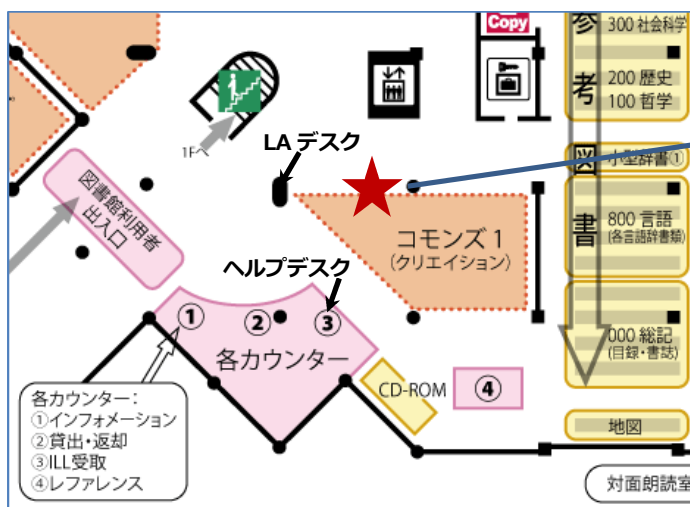
中央図書館には、Word, PowerPoint, PDF 等のファイルを印刷するためのプリンタが設置されています。ルールを守ってご活用ください。

### 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。

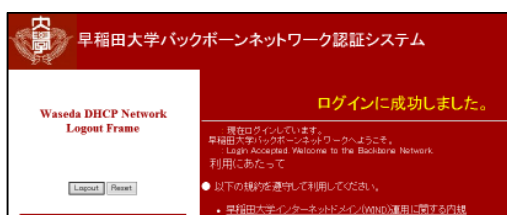
2. 自動で立ち上がる「早稲田大学バックボーンネットワーク認証システム」より、**Waseda ID**と**パスワード**を入力して DHCP Network にログインしてください。

※「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、「**ログインに成功しました。**」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。

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。



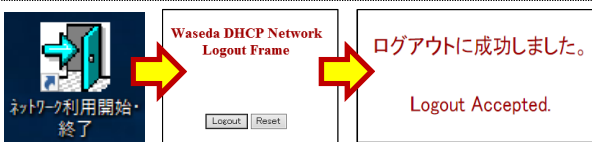
4. 印刷するファイルを開き、印刷をしてください。「**コインまたはコピーカードを挿入してください**」と表示されてから、**図書館コピーカードをカードリーダーに挿入してください。**

※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。



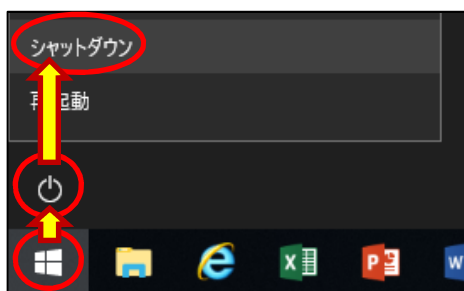
以下は必ず 5. ⇒6. の順番で作業をしてください。

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