

【印刷ポイントについて】

学内での印刷は1年間に1000ポイントの上限が設定されています。
ポイントは以下のように枚数でカウントされます。

年間印刷上限ポイント	印刷1枚あたりの消費ポイント	
	モノクロ	カラー
1000ポイント	1ポイント	2ポイント

- ・両面印刷の場合は、モノクロ2ページ印刷：1ポイント
カラー2ページ印刷：2ポイント
モノクロ1ページ・カラー1ページ印刷：2ポイント
でカウントされます。

【印刷ポイントの確認方法】

1. デスクトップ上の「印刷枚数確認」のショートカットアイコンをダブルクリックします。



2. コンピューターログイン時の KyoritsuID とパスワードを入力し、ログインボタンをクリックします。



3. ログインが完了すると概要が表示され、ポイントの残高が確認できます。



【印刷ジョブの削除】

1. [保留中のジョブをリリース]をクリックします。

The screenshot shows the PaperCut MF interface. The left sidebar contains several menu items: 概要, コスト表, 処理履歴, 最近のプリント・ジョブ, and 保留中のジョブをリリース. The '保留中のジョブをリリース' item is highlighted with a red box. The main content area shows a summary of the current state: 残高 (1,000P), プリント・ジョブ総数 (99), and 総ページ数 (148).

2. 保留中のジョブ一覧が表示されます。

削除したいジョブの[キャンセル]をクリックするとジョブが削除されます。

The screenshot shows the '保留中のジョブをリリース' page. It displays a list of 2 held jobs (42P total). The list includes columns for 送信時間, プリンタ名, ドキュメント名, クライアント, ページ数, コスト, and 実行. Two 'キャンセル' buttons are highlighted with red boxes. The first job is 'Microsoft Word - レポート_共立花子.docx' (1 page, 2P cost) and the second is '課題_01.xlsx' (20 pages, 40P cost). A '自動更新 (59) すぐに更新' button is also visible.

※キャンセルしたジョブは 60 秒後、自動更新により保留中のジョブ一覧から消えます。

3. 作業が終わったらログアウトをクリックし、終了します。

The screenshot shows the '保留中のジョブをリリース' page after the jobs have been released. The message 'リリース保留中のジョブはありません。' is displayed. A 'ログアウト' button is highlighted with a red box in the top right corner. The '自動更新 (36) すぐに更新' button is also visible.

【印刷上限ポイントを超えた場合】

ポイントを消費し残高が不足すると、印刷できなくなります。

残高が不足した場合、「印刷ポイント追加チケット」の購入が必要になります。証明書発行機で「印刷ポイント追加チケット」を購入し(500 円/100 ポイント)、PaperCut マイページにログインしてください。チケットに記載されている追加コードを入力することでポイントを追加できます。

■ 注意事項 ■

- 通常セットされている用紙サイズは、P.12【**プリンター環境**】を参照してください。
- トラブル時(「印刷」ボタンをクリックしても何も印刷されない、紙詰まり、用紙切れなど)は、使用している情報演習室 No.、使用しているコンピューターNo.、プリンターNo.を情報センターまでお知らせください。
- 印刷した用紙は必ず持ち帰ってください。個人情報など漏洩する恐れがあります。