

Web アップロード印刷手順マニュアル (Mac 用)

【注意事項】

- 印刷設定：モノクロのみ、
サイズ：A4、A3 のみ（A3 は、2501 教室の窓側のプリンタのみ印刷可）
- サーバに一旦保存された印刷ジョブは、当日 24 時を過ぎると削除されます。
- 1 回の印刷ジョブが 100 枚を超えると、101 枚目からのジョブは削除されます。
- 10 部を超える部数は印刷できません。

Web アップロード印刷手順 (Mac パソコン用)

1	<p>印刷したいファイルを保存します。（デスクトップ、またはマイドキュメント等に）</p> <p>▶印刷可能なファイル形式は以下です。</p> <p>① PDF (.pdf)</p> <p>（注） Web ページは、PDF に変換・保存して印刷可能となります。</p> <p>【手順】 Web ページ上で右クリック>印刷>送信先を「PDF に保存」を選び、PDF データをデスクトップ等に保存。</p> <p>② Office 製品：Word、Excel、PowerPoint (.doc, .docx, .xls, .xlsx, .ppt, .pptx)</p> <p>（注） ただし、以下の a),b),c)をしたい場合は、Web ページ同様、PDF に印刷&保存（Print to PDF）することで、印刷可能になります。</p> <p>a)集約印刷（複数ページを 1 枚に） b)エクセルでブック全部の印刷 c)選択した範囲のみの印刷</p> <p>【手順】 ファイル>印刷>プリンタを「Print to PDF」を選択>設定（上記の a~c を任意に設定）>印刷>名前を付けて保存>ファイル名を入力（デスクトップ等を指定）>保存。</p> <p>③ 画像データ (.jpg, .jpeg, .bmp, .png, .tif, .tiff, .gif)</p> <p>④ テキストデータ (.txt)</p>
2	<p>ブラウザ（Google Chrome や、Internet Explorer 等）で、次の URL を開きます。</p> <p>http://webprtsvr.seirei.ac.jp/rgate/webupload/ja?server=prtsvr2&vprinter=pr</p> <p>*このページを「お気に入り」に保存しておくくと便利です。</p>
3	<p>ログイン画面が現れるので、以下を入力し、「ログイン」をクリックします。</p> <p>①ユーザー名：「学籍番号」、②パスワード：「学内パソコンログイン時のパスワード」</p> <div data-bbox="277 1738 978 2123" style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px;"> <p>ログイン</p> <p>http://webprtsvr.seirei.ac.jp</p> <p>このサイトへの接続ではプライバシーが保護されません</p> <p>ユーザー名 <input type="text" value="20n999"/></p> <p>パスワード <input type="password" value="....."/></p> <p style="text-align: right;"> <input type="button" value="ログイン"/> <input type="button" value="キャンセル"/> </p> </div>

4 以下の画面で設定します。

* 選択するのは、用紙サイズ（A4 か A3）、両面、部数です。

Webアップロード印刷

【手順】

1. プリンターを選択します。
2. カラー/白黒など、印刷設定をします。
3. 印刷したいファイルを選択します。
4. アップロードを実行します。

■ プリンター設定

カラー/白黒:

① 用紙サイズ:

② 両面:

③ 部数:

長辺とじ(左開き/上開き)

長辺とじ(右開き/上開き)

短辺とじ(上開き/左開き)

短辺とじ(上開き/右開き)

■ アップロード

ドラッグ&ドロップしてください。

(ファイル拡張子: .doc, .docx, .xls, .xlsx, .ppt, .ppbx, .pdf, .jpg, .jpeg, .bmp, .png, .tif, .tiff, .gif, .tbd)

[参照](#)

[アップロード](#)

- 10部を超える印刷はキャンセルされます。
- 片面/両面 を選択します。

* 作成した原稿の縦横のレイアウトに応じて、長辺とじか短辺とじかを選びます。

原稿方向	左開き	上開き	右開き
タテ			
ヨコ			

5 アップロードの枠内にデータをドラッグ&ドロップし、「アップロード」ボタンをクリックします。「ファイルのアップロードに成功しました」とメッセージが出たら完了です。

6 オンデマンドプリンタに行き、横にあるパソコンの画面で、学籍番号をクリックして入力します。（学内に設置したプリンタならどこでも、印刷ジョブを出力できます。）

7 印刷ジョブ一覧が現れるので、印刷したいジョブを選択して「印刷」をクリックします。

8 オンデマンドプリンタに行き、横にあるパソコンの画面で、学籍番号をクリックして入力します。印刷ジョブ一覧が現れるので、印刷したいジョブを選択して「印刷」をクリックします。