

Webアップロード印刷とは・・・？

ご自身のパソコンやタブレット端末・スマートフォンからオンデマンド印刷が可能です。

Microsoft Office形式の文書は、PDFへ変換してからアップロードします。

OS (日本語OSに対応)	Windows 8.1, Windows 10 Windows 11 Pro, Windows 11 Pro Education Windows 11 Pro for Workstations Windows 11 Enterprise, Windows 11 Education macOS High Sierra 10.13 以降 Linux (X Window SystemとFireFox が必要) iOS 11.1 以降, Android 8.1 以降 Google Chrome OS
対応ブラウザ	Microsoft Edge 最新版, Google Chrome 最新版 FireFox 最新版, Safari 最新版
対象ファイル拡張子	PDF文書 (.pdf) 画像ファイル (.jpg, .jpeg, .bmp, .png, .tif, .tiff, .gif) テキストファイル (.txt)
アップロードできるファイルサイズ	50MBまで
アップロード時の印刷設定 (プリンター設定)	カラー/白黒 : カラーで印刷するか白黒で印刷するかを指定します。 用紙サイズ : 印刷する用紙サイズを指定します。 両面 : 面印刷の場合は、印刷後の用紙の開き方を選択します。 部数 : アップロードできるのは5部までです。

【主な注意事項】

- 外字フォントが含まれる場合、文字化けすることがあります。
- ファイルに問題がある場合、印刷できません。(ファイルの破損、ウイルス感染、ファイル形式と拡張子の不一致等。)
- パスワード付きのファイル、印刷禁止属性ありのファイルは印刷できません。
- フチなし印刷には対応していません。

【PDF文書に関する注意事項】

- パスワード付きのPDF、印刷禁止属性ありのPDF は印刷できません。
- 対応するPDF のバージョンは、1.3、1.4、1.5、1.6、1.7 です。
- 高圧縮PDF (クリアライトPDF) 、PDF/A も印刷できます。

【画像ファイルに関する注意事項】

- 縦横比を維持して印刷されます。
- フチなし印刷には対応していません。
- BigTiff には対応していません。
- マルチページTiff の場合、すべてのページが印刷されます。
- アニメーションGif の場合、すべてのフレームが印刷されます。

【テキストファイルに関する注意事項】

- 対応する文字コードは、JIS (ISO-2022-JP に基づく) 、Shift-JIS (MS 漢字コード) 、日本語EUC (AT&T コード) 、UTF-8、UTF-16 です。
- Shift-JIS で半角カタカナが含まれている場合、文字化けすることがあります。
- 日本語以外が含まれる場合、文字化けすることがあります。
- フォントは、MS Pゴシックのサイズ10 ポイントで印刷されます。
- 印刷時の余白サイズは、固定となっています。

Web アップロード印刷

※ご自身の端末からWebアップロード印刷を行なう場合は、学内のWi-Fi(INDIGO)に接続してからご利用ください。

- ① ブラウザーアプリを開き、以下のURLにアクセスします。または、右記のQRコードにアクセスします。
<https://webprint.naruto-u.ac.jp/rgate/webupload/ja>
- ② サーバーに接続するための[ユーザー名]と[パスワード]を入力して、[OK]または[ログイン]ボタンを押します。
※ユーザーID/パスワードを入力します。
※ログイン画面のデザインや表記は、ご利用のOS・ブラウザによって異なります。
- ③ 「Web アップロード印刷」画面が表示されます。
- ④ 「プリンター設定」を行ないます。
[カラー/白黒]、[用紙サイズ]、[両面(縦じ方向)]、[部数(5部まで)]の変更が可能です。
- ⑤ 印刷したいファイルをアップロードします。



ログイン

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

ユーザー名

パスワード

【パソコンの場合】

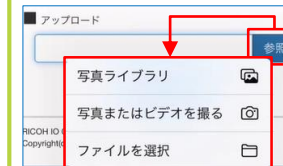
アップロードしたいファイルを選択し、
[ドラッグ&ドロップしてください]の枠内にドラッグ&ドロップします。



- 指定したファイルを変更する場合は、[] をクリックして削除し、再度アップロードするファイルを選択しなおしてください。
- ※操作するブラウザの種類によって画面イメージが異なります。

【スマートフォン・タブレットの場合】

[参照]ボタンを押し、ファイル選択ダイアログでアップロードしたいファイルを選択します。



- [参照]ボタンを押した後にアップロードする写真を撮影したり、文書を選択したりできます。
- 動画撮影メニューが表示されることがありますが、動画ファイルはWeb アップロード印刷に対応していないため、アップロードできません。
- 指定したファイルを変更する場合は、再度 [参照]ボタンを押し、アップロードするファイルを選択しなおしてください。
- ※操作するスマートフォン/タブレットの機種によって画面イメージが異なります。

- ⑥ [アップロード]ボタンを押し完了です。

以上で、印刷データのアップロードが完了です。
各端末室の複合機にログインして、印刷を行なえます。

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。

■ プリンター選択

印刷サーバー: [選択済み]

プリンター: [選択済み]

■ プリンター設定

カラー/白黒: 白黒

用紙サイズ: A4

両面: 片面

部数: 1

■ アップロード

ドラッグ&ドロップしてください

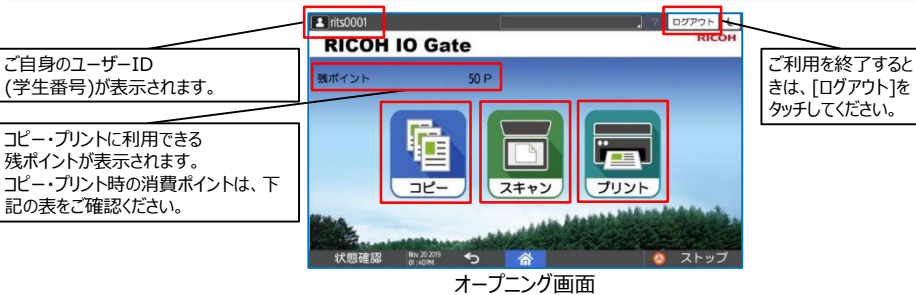
(ファイル拡張子: pdf, jpg, jpeg, bmp, png, tif, tiff, gif, txt)

① 学生証をかざして、ログインします。(ID/パスワードを入力してログインもできます)



複合機	ご利用機能のご案内
コピー	上限ポイントの範囲内で、コピー
スキャンToメディア	スキャン文書をご自身のUSBメモリ/SDカードに保存。
スキャンToフォルダ	スキャン文書を『情報基盤センター端末ホームフォルダ』へ保存。
オンデマンド印刷	各端末室のパソコンから印刷を行ない、学生証で認証して出力します。
Webアップロード印刷	プリンタードライバーを使用せずに、印刷したいファイルをブラウザからアップロード。

② 利用する機能を選択します。

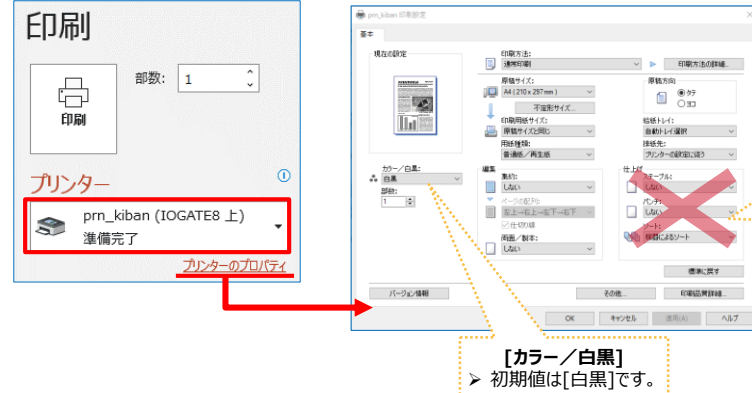


コピー/プリント (片面あたり)	消費ポイント
モノクロ (全サイズ)	4 ポイント
カラー (全サイズ)	12 ポイント

▶ 両面コピー/プリント時は、2面分のポイントとなります。

情報基盤センター端末からの印刷方法

- 【各端末室での印刷時】
- 各端末室のパソコンに、ご自身のユーザーID/パスワードでログインします。
 - 印刷時は、『prn_kiban (IOGATE8 上)』のプリンターを選択します。
 - 印刷設定は、『プロパティ』『詳細設定』画面を開き変更できます。

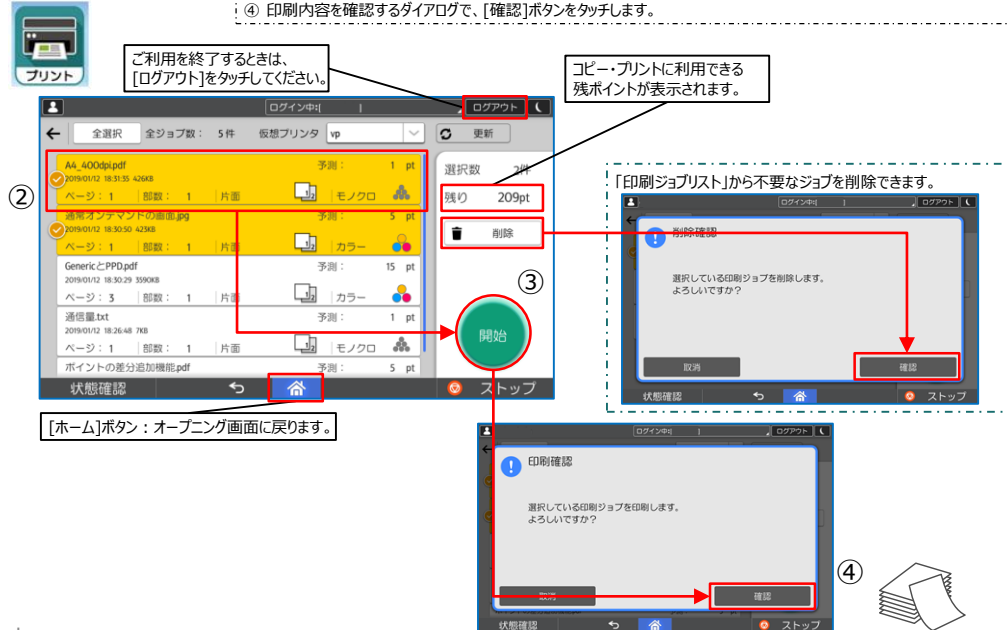


【ステープル】・【パンチ】
仕上げ機能は、フィニッシャーオプションが非搭載のためご利用いただけません。

【カラー/白黒】
▶ 初期値は白黒です。

プリント

- 操作パネルにログイン後、[プリント]ボタンをタッチします。
- 事前に印刷していた、ご自身の「印刷ジョブリスト」が表示されます。
- 「印刷ジョブリスト」から印刷するジョブをタッチして、チェックを付けます。[開始]をタッチします。
- 印刷内容を確認するダイアログで、[確認]ボタンをタッチします。



ご利用を終了するときは、[ログアウト]をタッチしてください。

コピー・プリントに利用できる残ポイントが表示されます。

②

「印刷ジョブリスト」から不要なジョブを削除できます。

[ホーム]ボタン：オープニング画面に戻ります。

④

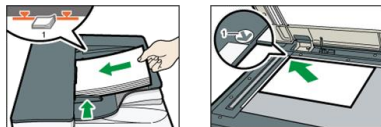
コピー



- ① 操作パネルにログイン後、[コピー]ボタンをタッチします。
- ② コピー画面が表示されたら、コピーする原稿をセットします。
- ③ 「カラーモード」、「倍率」、「部数」、「両面・集約」等を設定します。
- ④ [スタート]ボタンをタッチします。コピーが開始されます。



ご利用を終了するときは、
[ログアウト]をタッチしてください。



- スキャンする面を上にして、縦横が読める方向で、自動原稿送り装置(ADF)にセットして下さい。
- 原稿ガラスにセットするときは、用紙を裏返してセットしてください。

[ホーム]ボタン：オープニング画面に戻ります。

スキャンToメディア



- ① 操作パネルにログイン後、[スキャン]ボタンをタッチします。
- ② スキャナアプリ選択画面が表示されたら、[スキャンToメディア]ボタンをタッチします。
- ③ メディアプリント&スキャン画面が表示されたら、[スキャン]ボタンをタッチします。
- ④ 操作パネル左側面にあるメディアスロットに外部メディアを差し込みます。セットしたメディアが表示されたらタッチします。
- ⑤ スキャン画面が表示されたら、[保存先選択]をタッチし、スキャンしたデータを保存する場所を選択します。
- ⑥ [読み取り設定]をタッチし、スキャン文書の読み取り設定をします。
- ⑦ スキャンする原稿をセットして、[スタート]ボタンをタッチします。スキャンが開始されます。
- ⑧ スキャンが完了したら、外部メディアを取り外します。

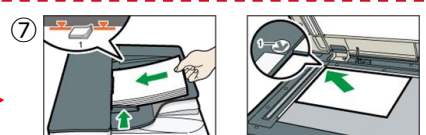


ご利用を終了するときは、
[ログアウト]をタッチしてください。

[ホーム]ボタン：オープニング画面に戻ります。



- USBメモリとSDカード(32GB以下)に対応しています。
- すべてのUSBメモリやSDカードで動作保証しているわけではありません。
 - miniSDカードやmicroSDカードを使用する場合は、必ずSDカードへの変換アダプターをご使用ください。



- スキャンする面を上にして、縦横が読める方向で、自動原稿送り装置(ADF)にセットして下さい。
- 原稿ガラスにセットするときは、用紙を裏返してセットしてください。

プレビュー
➢ 保存前に、『プレビュー』でイメージを確認できます。

- ⑧ ➢ 外部メディアを取り外す際は、 または をタッチして取り外すメディアを選択すると、安全に取り外すことができます。メディアアクセスランプが点滅している間は、外部メディアを取り外さないでください。外部メディアが破損する可能性があります。

スキャンToフォルダ

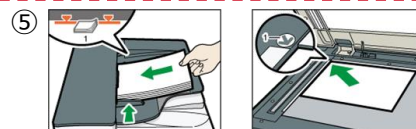


- ① 操作パネルにログイン後、[スキャン]ボタンをタッチします。
- ② スキャナアプリ選択画面が表示されたら、[スキャンToフォルダ]ボタンをタッチします。
- ③ スキャン画面が表示されたら、自身の宛先を選択をします。
- ④ [送信設定]をタッチし、スキャン文書の読み取り設定をします。
- ⑤ スキャンする原稿をセットして、[スタート]ボタンをタッチします。スキャンが開始されます。



ご利用を終了するときは、
[ログアウト]をタッチしてください。

[ホーム]ボタン：オープニング画面に戻ります。

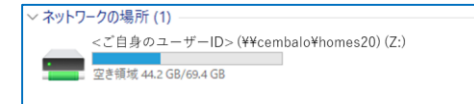
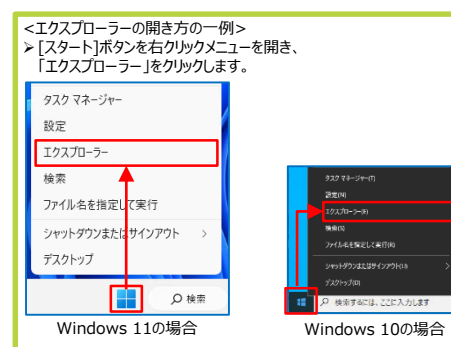


- スキャンする面を上にして、縦横が読める方向で、自動原稿送り装置(ADF)にセットして下さい。
- 原稿ガラスにセットするときは、用紙を裏返してセットしてください。



スキャン文書の確認方法 (スキャンToフォルダ)

- ① 各端末未着のパソコンに、ご自身のユーザーID/パスワードでログインします。
- ② エクスプローラーを開きます。
- ③ [PC]をクリックし、『情報基盤センター端末ホームフォルダ (Zドライブ)』を開きます。



- ④ ご自身のスキャンデータが保存されていますので、ご確認ください。
※スキャンデータのファイル名は、『数字17桁.pdf』です。(スキャンを実行した年月日時分秒ミリ秒)
※スキャンデータの保管期間は、『24時間』です。24時間経過すると自動で削除されますので、ご注意ください。

