

モビリティ・プリント（学内プリンター） 設定手順書 PC版（Windows11）

※入学後に発行される学籍番号・パスワードが必要です

※インターネットに接続している必要があります

【初回利用時のみ】インストール方法

1.以下の手順でダウンロードサイトにアクセスしてください。

大学 HP (http://www.shotoku.ac.jp/) にアクセスし、「図書館・研究機関」をクリックします。



「情報教育研究センター」をクリックし、「オンデマンドプリンタ（モビリティ・プリント）について」をクリックします。

インストール手順の中にある「ダウンロードサイト」をクリックします。



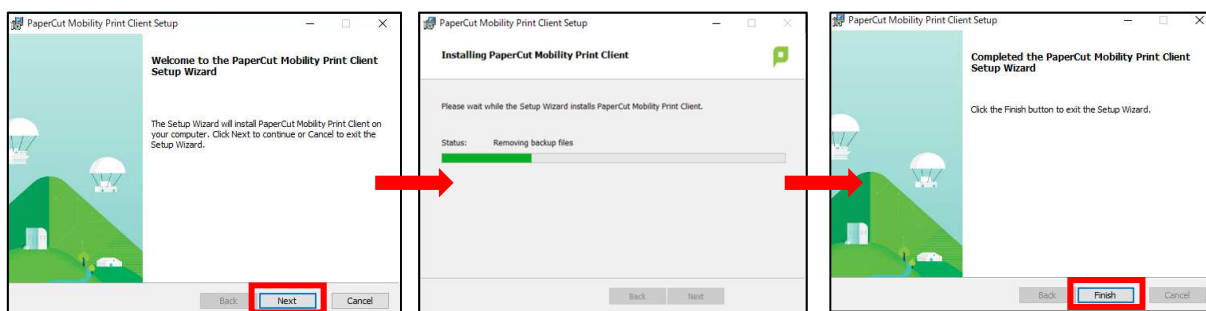
2. 「モビリティ・プリントをダウンロードして実行」をクリックします。



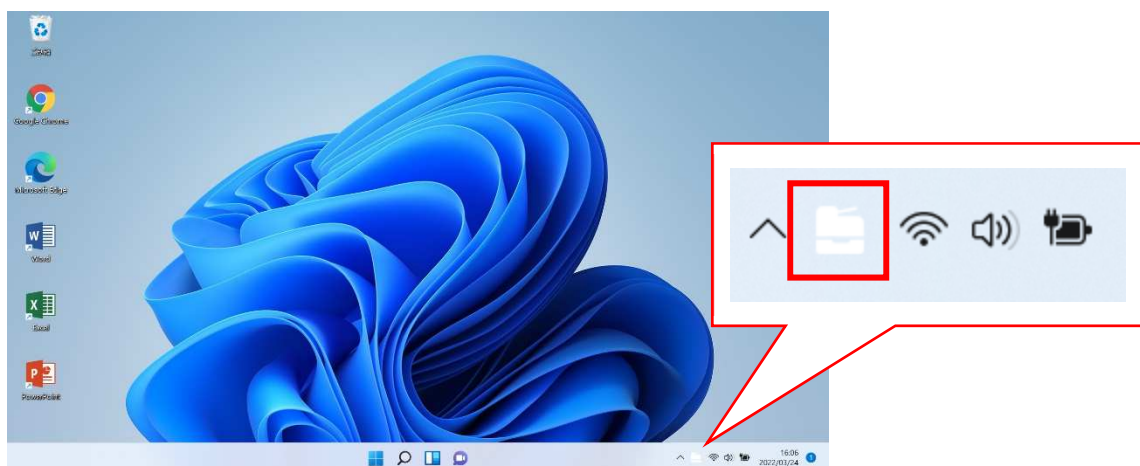
3. ダウンロードされた「mobility-print-client-×.×.×××」を実行します。

PaperCut Mobility Print Client Setup が起動したら、「Next」をクリックします。

インストールが完了したら「Finish」をクリックします。



4. 画面右下に PaperCut Mobility Print Client のアイコンが表示されます。



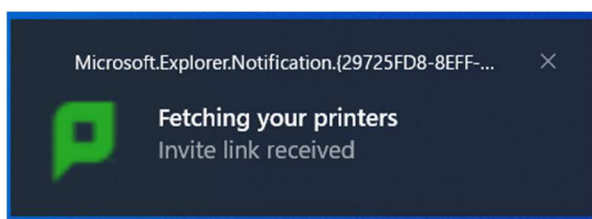
- 5.ダウンロードサイトに戻ります。
「接続してプリンタを取得」をクリックします。



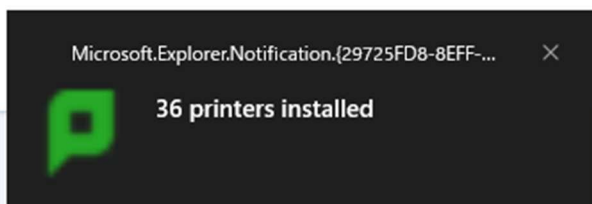
- 6.「PaperCut Mobility Print Client を開く」をクリックします。



下記の通知が表示されます。そのままお待ちください(5分程度かかる場合があります)。



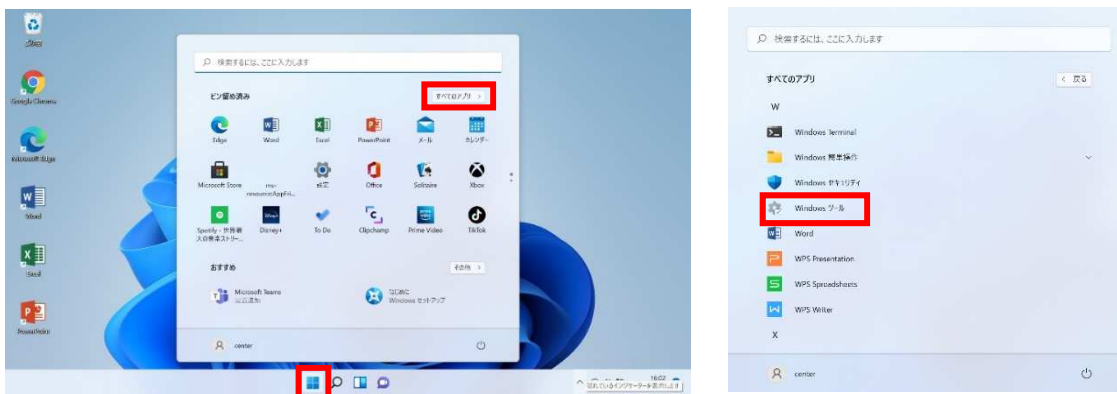
下記の表示がされたら接続完了です。



次に、プリンターが接続されていることを確認します。

【初回利用時のみ】プリンタ接続確認

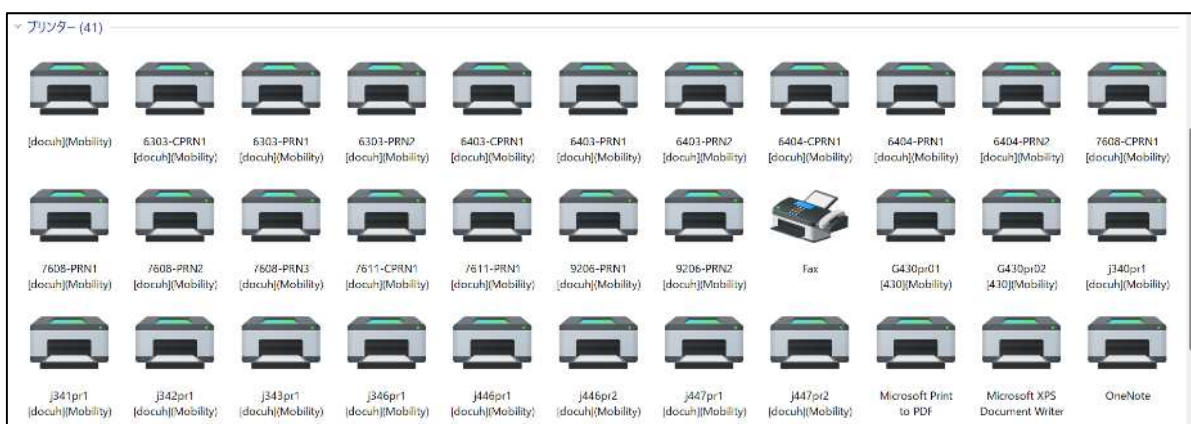
- 1.画面下のスタートボタンをクリックし、「すべてのアプリ」をクリックします。
「Windows ツール」をクリックします。



2. 「コントロールパネル」をクリックします。
「デバイスとプリンター」をクリックします。



3. 『教室番号-[docuh](Mobility)』が追加されていることを確認してください。



印刷方法

1. 『教室番号-[docuh](Mobility)』の中から使用したいプリンターを選択してください。
 - ・ カラー印刷を行う場合は **CPRN** となっているものを選択してください。
 - ・ モノクロ印刷を行う場合は **PRN** となっているものを選択してください。



2. ユーザー名 (学籍番号) とパスワードを入力し、「サインインと印刷」をクリックします。
通知が表示されたら印刷完了です。

