

大型プリンター利用に関して

2014/11/05

基本利用時間帯：9：00～18：00（月）～（金）

時間外利用：新病院南病院入り口の守衛さんから鍵を借る。

＜印刷用ロール紙サイズ＞ 短辺：91cm/110cm 長辺：ロール

1. プリンター利用の注意点（登録教室の利用者に限る）

1) 設置されたプリンターを、勝手に使う場合

- ・プリント用紙が、使用量に対して十分の長さがあるか確認する。
- ・インクが十分か確認する。
- ・ロール紙の幅が規格に合っているか確認する。
- ・間違っ印刷した分も台帳に記載する。
- ・使用済みの印刷データは PC からゴミ箱へ捨てる。
- ・ロール紙やインクを交換した場合必ず記入する。

2) 管理者に相談して利用する場合

- ・間違っ印刷した分は、中央形態分析室経費で持つ。

2. ポスターの作製に関して（昨年より新型のプリンターを導入しております。）

@ 印刷に自信がない場合、担当者に気軽に声かけをして下さい。

*バックグラウンドに色を使用するとインク代が設定価格（原価）を大きく上回り、高価になります。

是非、白色でお願いします。どうしてもバックグラウンドに色を入れる方は、1枚につき2枚分を記載するか、市内の印刷屋さんを利用して下さい。

1) パワーポイントの使用をお奨めします。

- ・トラブルを避ける為、データをデスクトップへコピーする。
- ・ユーザー設定で必要な縦横の長さを設定する。
- ・ソフトの制限で大きさを確保できない場合、任意の長さで作成し、用紙に合わせて印刷する。

（縮小作成し打ち出す際に拡大できるので、仕上がりの縦横比が重要）

- ・打ち出しでは、用紙の種類・最終打ち出しサイズ・縦横位置を印刷時に入力する。

特に、印刷用紙の種類と紙のサイズは必ず確認する。

2) イラストレーター・PDF・その他系のソフト

- ・利用者は、各自でソフトの使用法を熟知すること。

3. さいごに

- 1) 印刷が、うまく行かずそのまま帰ってしまうと、次の利用者が残されたデータを打ち出すこととなります。残ったスプールデータは、必ず消して下さい。

- 2) **いくら、あわてていても台帳への記載は忘れないこと。**

台帳記録を元に請求しますので、記載しないと利益無しでの運営に支障が出ます。