# ポスターを印刷する(大型プリンタを利用する)際の流れ

#### 印刷用データの作成

PowerPoint等のソフトを用いて、データを作成してください。 (共同研では、データ作成に関する支援業務は行っておりません。)



#### 設備機器の予約

本資料の2~3ページならびに「<u>予約システム 操作マニュアル</u>」を参考に、 予約システム上で設備機器を予約してください。

西宮:プリンタとPCそれぞれの予約が必要です。

神戸:プリンタのみ予約します。(PCはWindowsのみ設置しています。)



## 対応申込書の提出※

印刷したい日時(設備機器を予約している日時)を記載して提出してください。 立ち会いが不要で、用紙のセットだけ依頼する場合でも提出が必要です。



#### プリンタを利用する当日

西宮:教育研究棟7Fの管理室(自分で印刷する場合はポスター印刷室)にお越しください。 神戸:G棟2Fの共同機器室4(G212)にお越しください。

※ 初めて利用される方、担当者の対応が必要な方は提出してください。 2回目以降の利用で、用紙セット~印刷を全て自分で行う場合は不要です。

## 【補足】予約する機器について

#### 西宮の場合



「一般」にある、PC(WindowsまたはMac)とプリンタ(SC-P100050またはPX-H9000)を予約します。

## 神戸の場合



「神戸」の【共同機器室4】にある、プリンタ(SCT7200)を予約します。

## 【補足】その他の注意点

## 長辺が142.24cmを超えるサイズで印刷する場合

PowerPointでデータを作成する場合、

スライドサイズの幅および高さを142.24cm以上の大きさに設定できません。

長辺がこれより大きいサイズで印刷する場合は、

縦横比が同じ縮小サイズでデータを作成することで対応できます。

(例:90cm\*180cmで印刷したい場合

→ 70cm\*140cmでデータを作成し、印刷時の設定を90cm\*180cmとする。)

#### 印刷サイズの上限

標準マット紙、光沢フィルム、半光沢フィルムは用紙幅が1118mmで、ポンジクロスと不織布は用紙幅が1067mmです。 短辺が用紙幅を超えるサイズでの印刷はできません。

#### データの持参

USBメモリ等にデータを保存して持参してください。 (ファイル形式はpptやpptx(PowerPointの形式)でもPDFでも構いません。)

## プリンタの選択

西宮キャンパスにはプリンタが2台あります。

SC-P10050の方が新しく、PX-H9000と比較して印刷速度が速いため、 どちらでも問題ない場合はSC-P100050をご利用ください。

ただし、「不織布」で印刷する場合についてはSC-P10050では 紙詰まりが起こりやすいため、PX-H9000をご利用ください。