

目次

- **P2. センターでポスターを印刷するには**
- **P5. 入稿データについての注意点**
- P6. 印刷用紙の種類と特徴
- P7. 印刷サイズと利用料金について
- **P9. UR-Core利用者申請、機器登録がまだの方へ**
- P10. 参考：学外のポスター印刷が可能な印刷所

センターでポスターを印刷するには

UR-Coreで予約します。

※ 学会予算など外部予算を使って印刷する場合は予約前にこちらまでご相談ください→ Email : rfc-ans@acs.u-ryukyu.ac.jp


1. UR-Coreにログインし、予約カレンダーから【研基セ】大型プリンター SC-P8050を選択し、予約欄右下の **予約** マークをクリックします。

※ 平日 9:00~12:00、13:00~16:00
(最終予約時間15:30) の範囲内、
3営業日前までにお申し込みください。

予約状況 (Reservation status)

機関・部署名 (Facility or Department)	機器・設備名称 (Shared instrument)	10月3日(木)	10月4日(金)	10月5日(土)	10月6日(日)	10月7日(月)	10月8日(火)	10月9日(水)
研基盤統括センター	【研基セ】大型プリンター SC-P8050		予約					

※検索項目で大型プリンターが出ない方は9ページをご参照ください。

2. 「印刷日時」に1枚につき30分換算で入力、「使用用途」欄に使用用途・印刷枚数・サイズ・用紙の種類を入力し、予算コードを選択、下方にある  ボタンを押します。

※「予算コード」欄に予算が何も無い場合は
予算管理者（担当教員、事務担当者など）から指定してもらってください。

実績情報入力			
利用日時(Usage date and time) <small>必須</small>	2023年11月15日 11時30分～12時00分 <input type="checkbox"/> 期間予約※期間予約対象機器のみ有効		
予約者氏名(Name)		予約利用状況 (Reservation and usage status)	予約確定(Reservation confirmed)
予約者所属(Affiliation)	理学部・理工学研究科(理学系) 海洋自然科学科 生物系	使用用途(Purpose of use)	学会のポスター・印刷枚数1枚・A0・普通紙 <input type="checkbox"/> メンテナンス
連絡先(Cell-phone number) <small>必須</small>		予約日(Reservation date)	2023年10月31日 15時43分
実績情報入力			
予算コード			
備考欄(Notes)	<input type="text"/>		
管理者コメント (Manager comments)	印刷枚数1枚・A0・普通紙		

検索項目

機器・設備名称
(Name of the shared instruments)

機関・部局名
(Facility or Department)

並び順
(Sort)

予約が完了しました。

予約状況 (Reservation status)
 : 予約する(Reserve) : 実績登録する(Record registration)
 : 予約確定(Reservation confirmed) : 仮予約(Tentative reservation)

機関・部局名 (Facility or Department)	機器・設備名称 (Shared instrument)	10月1日(火)	10月2日(水)	10月3日(木)	10月4日(金)	10月5日(土)	10月6日(日)	10月7日(月)
研究基盤統括センター	【研基セ】大型プリンター SC-P8050	<input type="button" value="予約"/>	<input type="button" value="予約"/>	<input type="button" value="予約"/>	10:00~11:00 玉那覇裕子:済	<input type="button" value="予約"/>	<input type="button" value="予約"/>	<input type="button" value="予約"/>

済：予約済み (Reserved)
 仮：承認待ち (Awaiting approval)

3. UR-Coreに登録したメールアドレスに仮予約のメールが届き、のち管理者より承認もしくは却下のメールが届きます。承認状況は予約カレンダーからも確認できます。もし3営業日以降に承認の可否が届かなかったときはセンター事務室へお問い合わせください。

4. 承認を確認したら予約時間に印刷データをもってお越しください。

※ 印刷サイズや予定の込み具合など、諸事情により印刷時間が変わったり却下されることがあります。その場合は管理者から連絡が来ますので調整をお願いします。

入稿データについての注意点

- 1) **PowerPointで作成の場合**→ PDFデータを作成し、PowerPointと両方のデータをお持ちください。
- 2) **Illustrator・その他で作成の場合**→ PDF化してお持ちください。
- 3) **全体のファイルサイズを10MB以内にしてください。**
このサイズを超えた時は下枠内の画像についての記載をご参照ください。


● 美しい仕上がりのために気を付けたいこと

- ・ファイルデータは極力原寸サイズで作成してください。
作成ソフトの制限で設定できない場合は印刷サイズと縦横比をそろえ、なるべく印刷サイズに近い大きさで作ります。
- ・画像を使用する時は150～350dpi程度の原寸大が適切です。150dpiより少ない解像度だとぼやけやすく、350dpi以上だと全体のファイルサイズが重くなり、プリンタの動作に悪影響を与えることがあります。その場合は適宜調整してください。

● 横断幕（懸垂幕）など、長尺の印刷物について

PowerPointで作成しにくい長さの時は専用のソフトがありますので、センターまでお問い合わせください。

印刷用紙の種類と特徴

値段	用紙種類	特徴など
安	普通紙	デリケートな階調の絵や写真がなければこれで十分。 水濡れするとインクがにじむ。
	合成マット紙	本当は紙ではなく薄いプラスチック。 写真を完全マットでなおかつきれいに見せたい時に使うと良い。
	フォトペーパー (半光沢紙)	写真や図版が重要な印刷物におすすめ。 湿度・風が当たるなど環境が悪い場所での長期間掲示は写真が剥がれる恐れあり。
高	ソフトクロス	布なので折りたためる。特に海外への出張時便利。

印刷サイズと利用料金について

規格サイズ毎の1枚当たりの利用料金（単位：¥ / 枚）

規格サイズ (単位/mm)	普通紙	フォトペーパー (半光沢紙)	合成マット紙	ソフトクロス
A0 (841 x 1189)	2,400	3,400	3,300	3,800
A1 (594 x 841)	1,400	2,200	2,000	2,900
A2 (420 x 594)	1,000	1,400	1,400	1,900
B0 (1030 x 1456)	3,600	4,800	4,700	4,800
B1 (728 x 1030)	2,200	3,100	3,000	3,500
B2 (515 x 728)	1,300	1,900	1,800	2,600

よく使われるサイズのみ載せています

※ 用紙の幅や長さを任意指定したい方は次のスライドをご参照ください。

用紙幅毎の1枚当たりの利用料金(単位: ¥ / m) ※10cm単位で計算します。

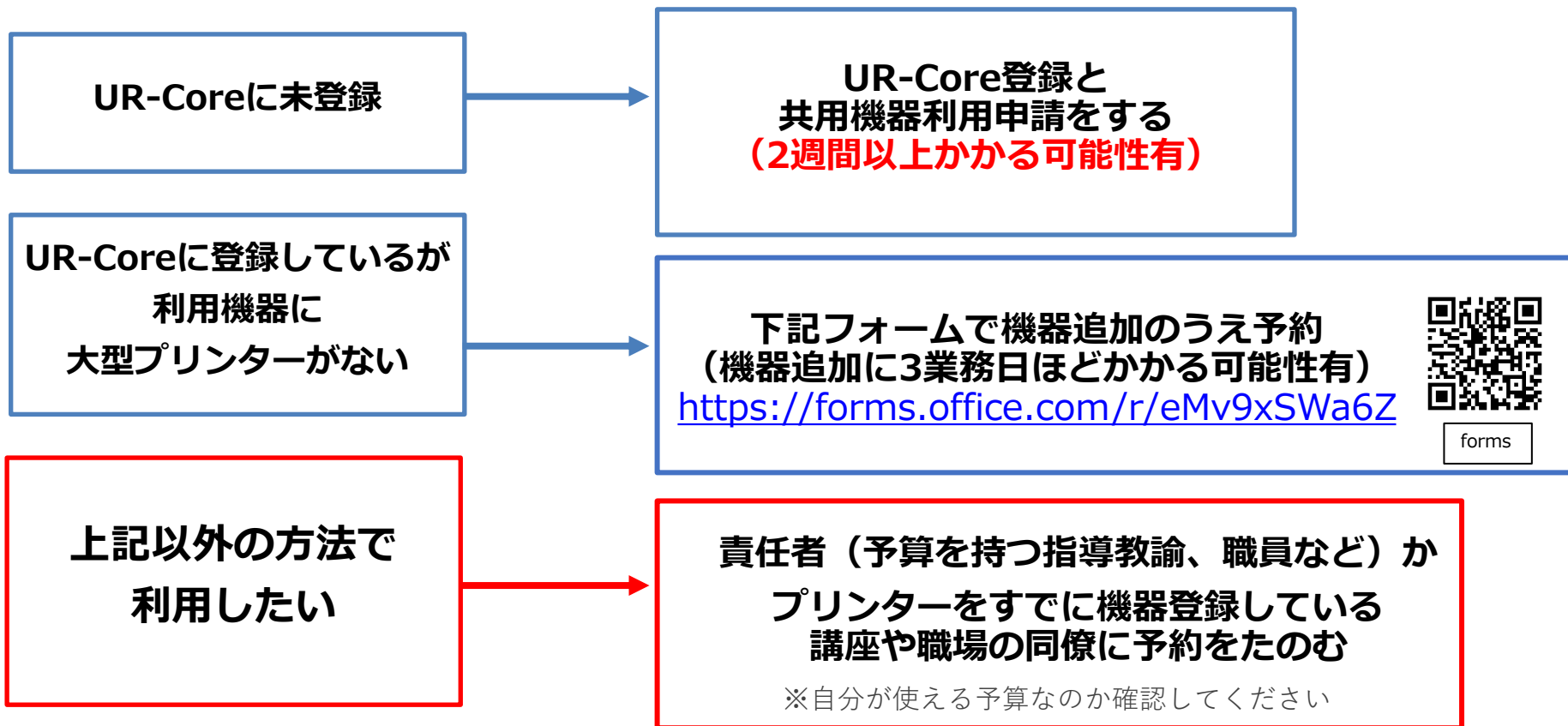
用紙の幅 (mm)	普通紙	フォトペーパー (半光沢紙)	合成マット紙	ソフトクロス
610	1,600	2,400	2,300	—
914	2,000	2,800	2,700	—
1067	—	—	—	3,200
1118	2,400	3,200	3,200	—

その他(追加料金)

項目	料金/単位	備考
技術料	¥ 1,000~/枚	データ作成、変更依頼、特殊な設定の印刷等
学外予算利用	¥ 500/件	本学教職員が関わる学会等の運営予算で大型プリンターを利用する場合

※学外予算利用について、その他、何か疑問点がありましたらご相談ください。

他の機器を利用しない利用者のため、より柔軟な運用を可能としました。
下記を参考の上ご予約ください。



利用料が支払えない状態で印刷しようとするのは厳禁です。

学外のポスター印刷が可能な印刷所

- **ACCEA那覇** (当日印刷可能 ※要問合せ)

<https://www.accea.co.jp/map/naha.html>

TEL:098-869-0740

平日8:00~22:00、土日祝10:00~19:00

- **福琉印刷** (最短2日 ソフトクロスの扱いなし)

<https://fukuryu.jp/>

TEL:098-867-1989

営業時間9:00~18:00 ※土日祝を除く

- **ビジプリ** (web上で発注して配送される。最短プランは翌々日)


<https://visipri.com/#gsc.tab=0>

Contents

- **P2. To print posters at RFC**
- **P5. Print data format**
- P6. Types and quality of printing paper
- P7. Print size and price
- **P9. If you do not have a UR-Core account or have not registered to use the printer**
- P10. FYI, Off-campus poster printing locations

To print posters at RFC

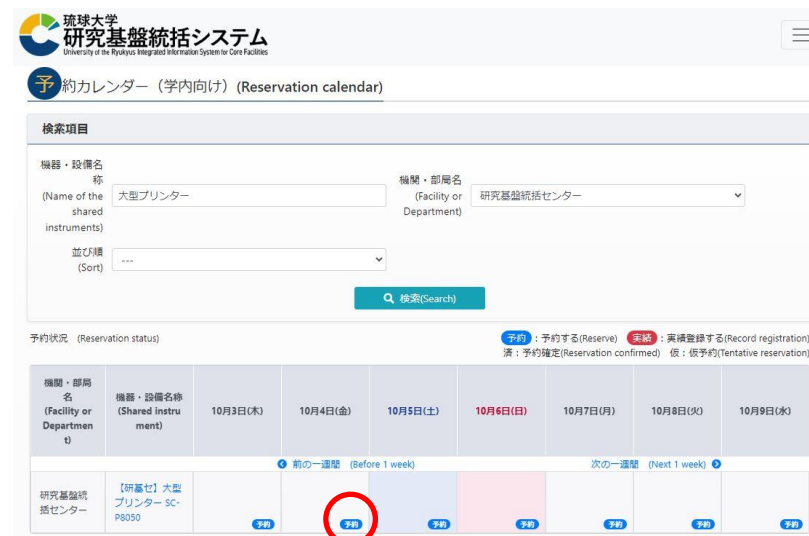
※ Reservations must be made at least three business days in advance, and on weekdays, 9:00-12:00 PM or 1:00-4:00 PM (last available time slot is 3:30-4:00 PM).

1. Log in to UR-Core. On the reservation calendar, select “【研基セ】大型プリンター SC-P8050” and click on the  mark.

※If “大型プリンター” does not appear on your calendar, refer to page 9.

※ Please contact the RFC office if you would like to use extramural funds.

Email : rfc-ans@acs.u-ryukyu.ac.jp



琉球大学 研究基盤統括システム
University of the Ryukyus Integrated Information System for Core Facilities

予約カレンダー (学内向け) (Reservation calendar)

検索項目

機器・設備名称 (Name of the shared instruments) 大型プリンター 機関・部署名 (Facility or Department) 研究基盤統括センター

並び順 (Sort) ---

検索(Search)

予約状況 (Reservation status) 予約 : 予約する (Reserve) 実録 : 実績登録する (Record registration) 済 : 予約確定 (Reservation confirmed) 仮 : 仮予約 (Tentative reservation)

機関・部署名 (Facility or Department)	機器・設備名称 (Shared instrument)	10月3日(木)	10月4日(金)	10月5日(土)	10月6日(日)	10月7日(月)	10月8日(火)	10月9日(水)
研究基盤統括センター	【研基セ】大型プリンター SC-P8050	予約	予約	予約	予約	予約	予約	予約


2. Enter the date and time of use (30 minutes per poster). Enter the purpose of use, number of sheets, size and paper type in the “Purpose of use” column. Select "予算コード" and click.

→ 予約(Reservation)

※ If nothing appears in the “予算コード” box, please ask the budget manager (supervisor or budget office staff) to enter the information.

予約情報入力			
利用日時(Usage date and time) <small>必須</small>	2023年11月15日 11時30分～12時00分 <input type="checkbox"/> 期間予約※期間予約対象機器のみ有効		
予約者氏名(Name)		予約利用状況 (Reservation and usage status)	予約確定(Reservation confirmed)
予約者所属(Affiliation)	理学部・理工学研究科(理学系) 海洋自然科学科 生物系	使用用途(Purpose of use)	学会のポスター・印刷枚数1枚・A0・普通紙 <input type="checkbox"/> メンテナンス
連絡先(Cell-phone number) <small>必須</small>		予約日(Reservation date)	2023年10月31日 15時43分

実績情報入力

予算コード	
備考欄(Notes)	
管理者コメント (Manager comments)	印刷枚数1枚・A0・普通紙

検索項目

機器・設備名称
(Name of the shared instruments)

機関・部局名
(Facility or Department)

並び順
(Sort)

予約が完了しました。

予約状況 (Reservation status)
 : 予約する(Reserve) : 実績登録する(Record registration)
 : 予約確定(Reservation confirmed) : 仮予約(Tentative reservation)

機関・部局名 (Facility or Department)	機器・設備名称 (Shared instrument)	10月1日(火)	10月2日(水)	10月3日(木)	10月4日(金)	10月5日(土)	10月6日(日)	10月7日(月)
研究基盤統括センター	【研基セ】大型プリンター SC-P8050	<input type="button" value="予約"/>	<input type="button" value="予約"/>	<input type="button" value="予約"/>	10:00~11:00 玉那覇裕子:済	<input type="button" value="予約"/>	<input type="button" value="予約"/>	<input type="button" value="予約"/>

済：予約済み (Reserved)
仮：承認待ち (Awaiting approval)

3. You will receive a temporary reservation by email. You will receive a follow-up confirmation email within three business days. If you do not receive an email please contact the RFC office. You can also check the status of your reservation on the reservation scheduler.

4. Please bring your data for printing at the approved reservation time.

※ Due to various circumstances, your reservation request may not be approved. In such a case, RFC staff will contact you to reschedule.

Print data format

- 1) **PowerPoint data** → Bring both original PowerPoint and PDF files.
- 2) **Other data** → Bring PDF files.
- 3) **File size should be less than 10 Mb.**


- **For beautiful poster finishing**

- Poster files should be prepared for printing in full size. If not possible, make it as close to full size as possible.
- Images should be prepared in their actual size. The recommended resolution is 150-350 dpi. Images tend to be blurred if the resolution is less than 150 dpi. If the resolution is higher than 350 dpi, the file size will increase and the printer may not operate properly.

- **For long items such as banners**

If PowerPoint parameters are exceeded, please contact RFC for specialized software.

Types and quality of printing paper

Price	Types	Quality
Low	Plain paper	This is sufficient unless you have a painting or photograph with delicate tones. Ink smudges when wet
	Synthetic matte paper	This is actually thin plastic, not paper. If you want your photo to look completely matte and beautiful, good to use.
	Photo paper (semi-gloss paper)	Recommended when photos and illustrations are important. Long-term display in a poor environment such as a humid or windy place may cause photos to peel off.
High	Soft cloth	Foldable because it is fabric. Especially handy when traveling abroad.

Print size and price

Price per sheet for each standard size (¥ / Sheet)

Size (mm)	Plain paper	Photo paper	Synthetic matt paper	Soft Cloth
A0 (841 x 1189)	2,400	3,400	3,300	3,800
A1 (594 x 841)	1,400	2,200	2,000	2,900
A2 (420 x 594)	1,000	1,400	1,400	1,900
B0 (1030 x 1456)	3,600	4,800	4,700	4,800
B1 (728 x 1030)	2,200	3,100	3,000	3,500
B2 (515 x 728)	1,300	1,900	1,800	2,600

Only commonly used sizes are listed.

※ If you would like to specify the width and length of the paper, please refer to the next page.

Price per sheet for each paper width (¥/m) *Calculated in 10 cm increments

Width (mm)	Plain paper	Photo paper	Synthetic matt paper	Soft Cloth
610	1,600	2,400	2,300	—
914	2,000	2,800	2,700	—
1067	—	—	—	3,200
1118	2,400	3,200	3,200	—

Additional fees

	Price	Note
Technical fees	¥ 1,000~/sheet	Data creation, change requests, special print settings, etc.
Off-campus budget use	¥ 500/case	For the operating budget of an academic conference, etc., in which our university faculty and staff participate.

※ Please contact us if you have questions about printable sizes and or printing fees. 8

If you do not have a UR-Core account or have not registered to use the printer

Not registered with UR-Core

Register with UR-Core and request the use of shared equipment
(This may take more than 2 weeks)

Registered with UR-Core, but cannot find the large printer on your calendar

Add the large printer using the form below (This may take up to 3 business days)

<https://forms.office.com/r/eMv9xSWa6Z>



forms

Other means

Ask UR-core users who have access to the large printer (your supervisor, budget manager, colleagues, etc.) to make the reservation and payment for you. *They will have to have the budget that can be used for the printing of your posters.

It is strictly forbidden to attempt to print without being able to pay the usage fee.

This allows more flexible operation for users who do not use other equipment. Please review the information below before making a reservation.

Off-campus poster printing locations

- **ACCEA NAHA** (Same-day printing available *Please inquire)
<https://www.accea.co.jp/map/naha.html>
TEL:098-869-0740
Weekdays 8:00~22:00、 Weekends and holidays 10:00~19:00
- **Fukuryu Insatsu** (The shortest delivery time will be 2 days.
Soft cloth is not available)
<https://fukuryu.jp/>
TEL:098-867-1989
Weekdays 9:00~18:00
- **Visipri** (Orders are placed online and shipped)
<https://visipri.com/#gsc.tab=0>