

## 共有プリンタの使い方

### 【重要!!!】

学内 LAN の PC にログインするための初期パスワードを変更していない場合、共有プリンタは利用できません。先に、初期パスワードを変更し、変更したパスワードで利用してください。また、BYOD からは印刷できません。

### 【印刷方法】

1. PC からカラープリンタに印刷したか、モノクロプリンタに印刷したかを覚えておくこと。(共有プリンタはカラープリンタ 2 台、モノクロプリンタ 2 台が利用可能です)

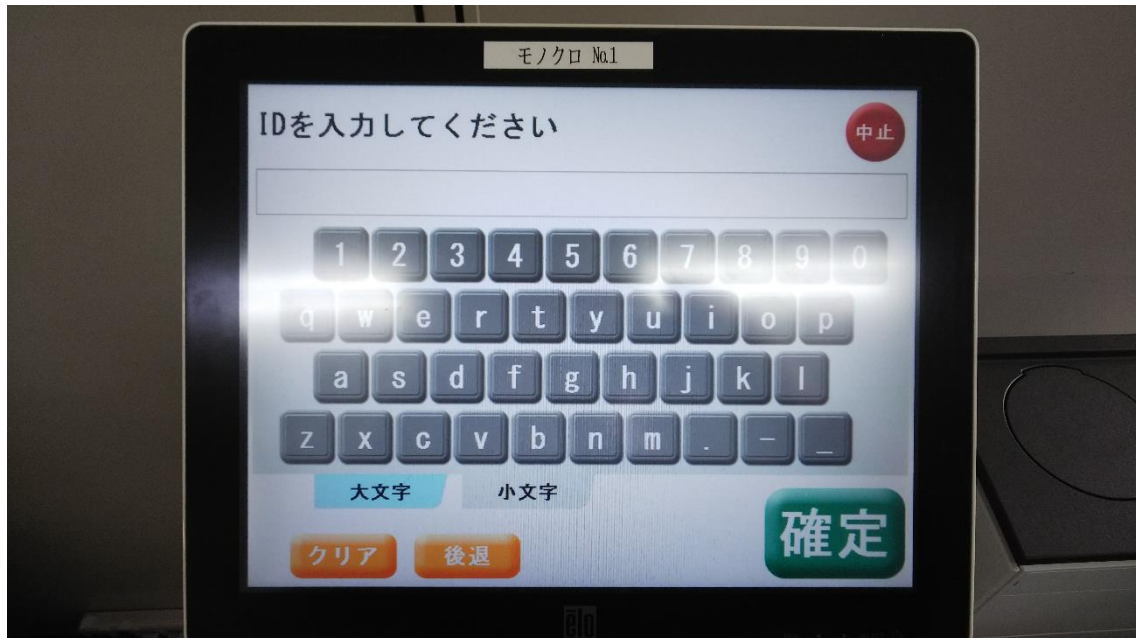


2. それぞれのプリンタの横にあるタッチパネルにタッチする。

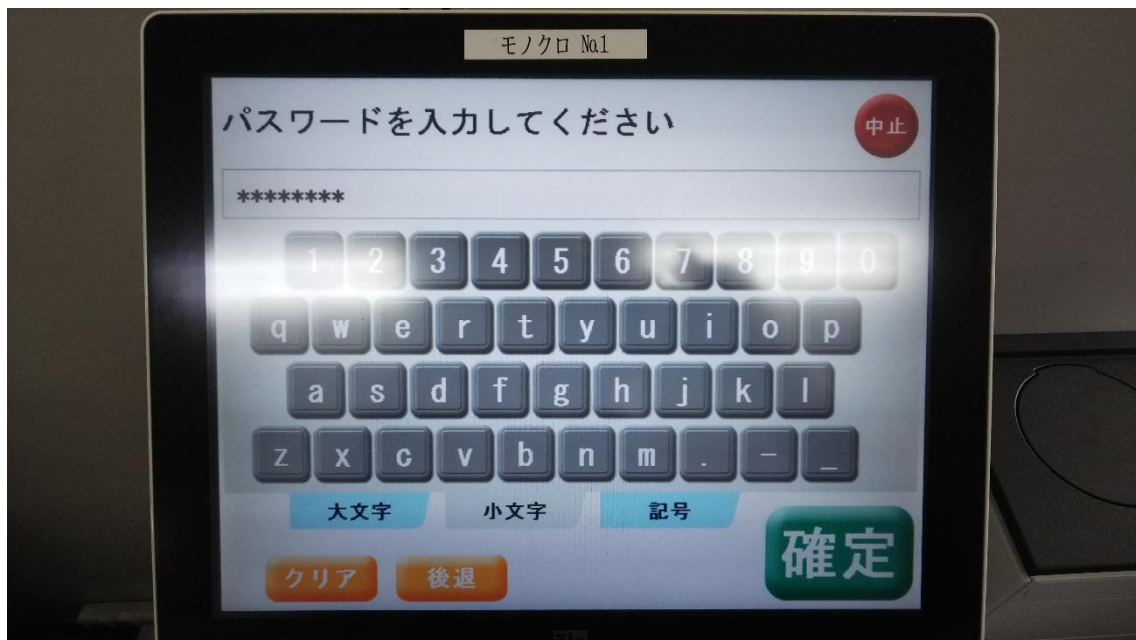


3. 「ID (=PC を利用する時の「ユーザー名 : s 学籍番号」)」を入力して「確定」をタッチする。

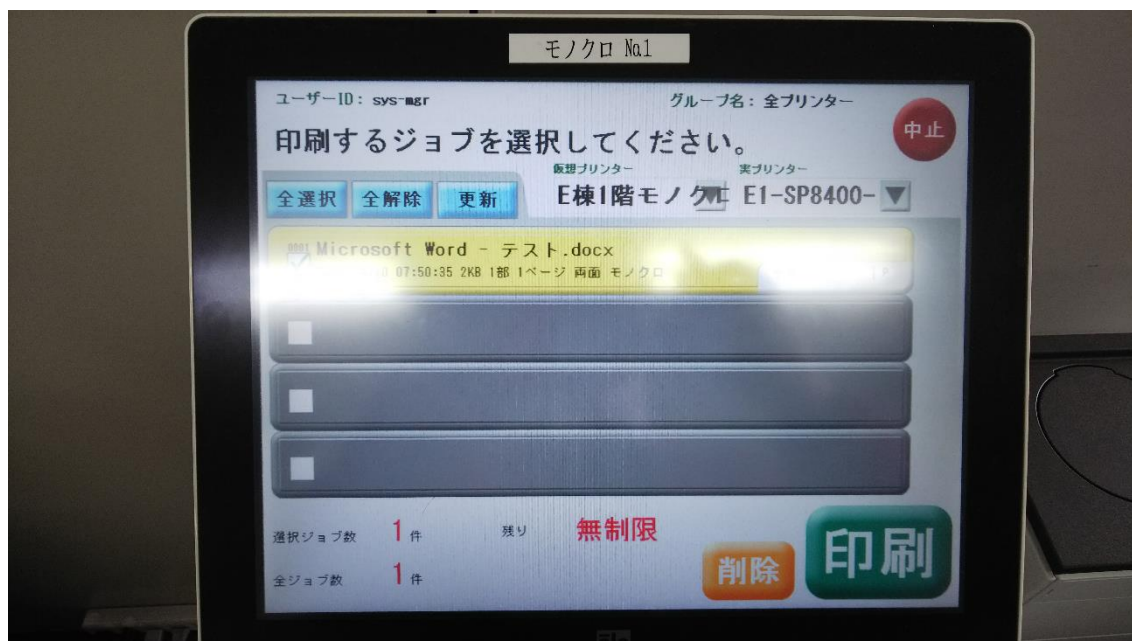
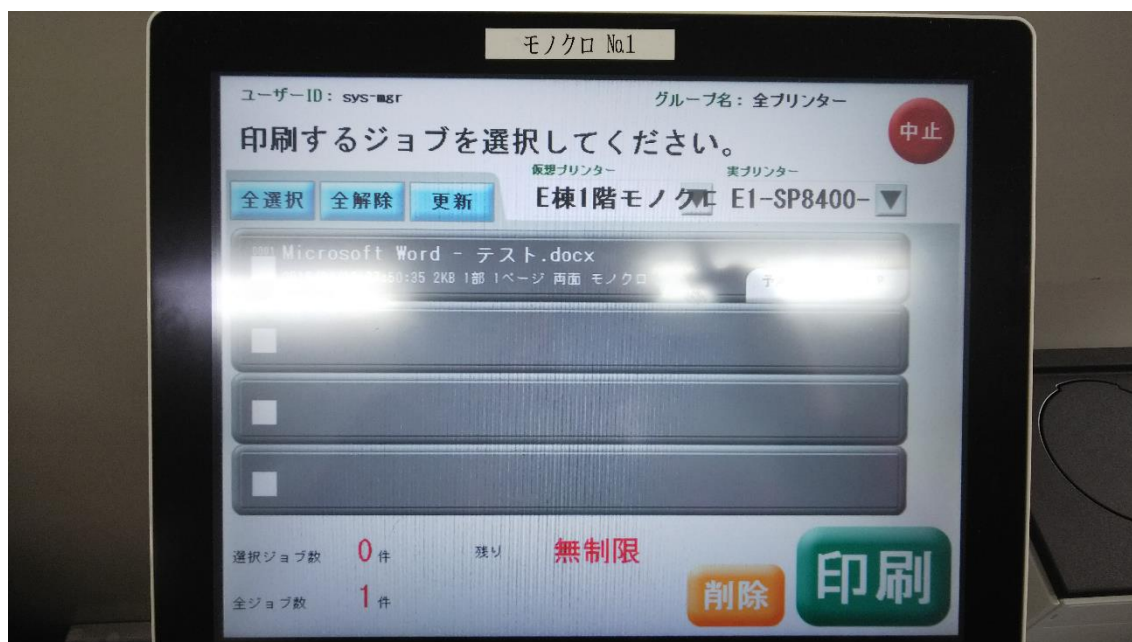
例) 学籍番号が23999999の場合、ユーザー名はs23999999ですので、「ID」には「s23999999」を入力します。



4. パスワードの入力画面が表示されるので、学内 LAN で PC を利用する時のパスワードを入力し、「確定」をタッチする。



5. PC から印刷したデータの一覧が表示されるので、印刷したいデータをタッチして(黄色い背景になる)「印刷」をタッチし、印刷する。



※学生は 300 枚/年の制限 (4 年生のみ卒論用に 800 枚/年となっている) があるので、必ず印刷前にプレビューで間違いがないかを確認すること。

以上