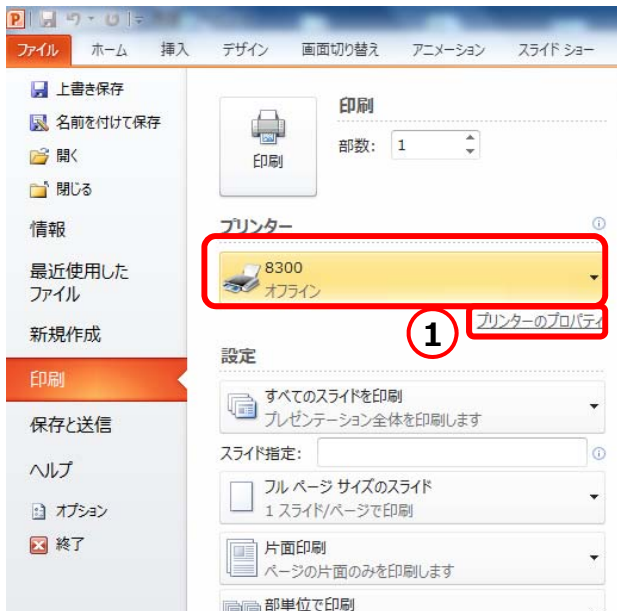


印刷方法①

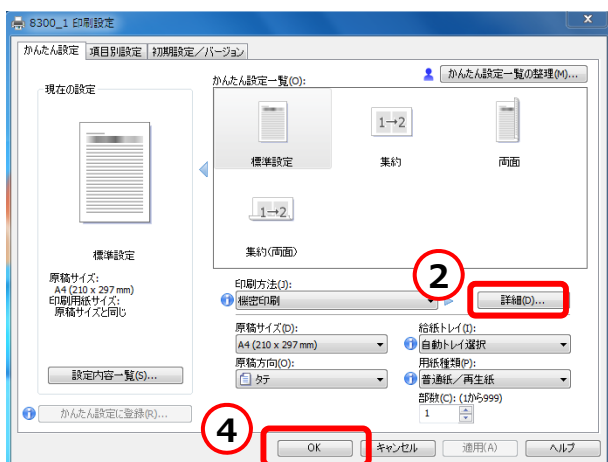


1. PC側の操作



①出力するプリンターを選択します。
各部屋プリンターは2台あります。
各機の列にプリンター番号の掲示があります。
プリンター番号①もしくは②を確認し
【プリンターのプロパティ】をクリックしてください。

ex. 情報処理教室SP8300①
情報処理教室SP8300②
PCルームSP8300①
PCルームSP8300②



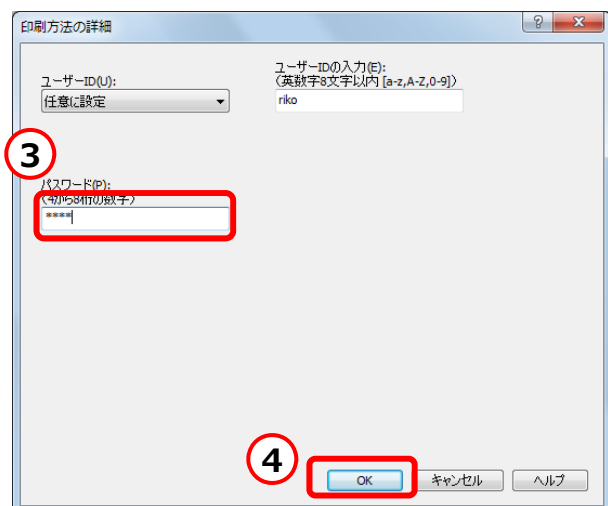
②【詳細】ボタンを押します。

③【パスワード】を入力します。

何を入力したか覚えておいて下さい。
プリンター側の操作で利用します。

ID : ログインID (学籍番号で固定)
パスワード : (ここでは) 1111
※パスワードは任意のパスワードです。
自分で決めてください。

④【OK】→【OK】します。



⑤印刷をします。

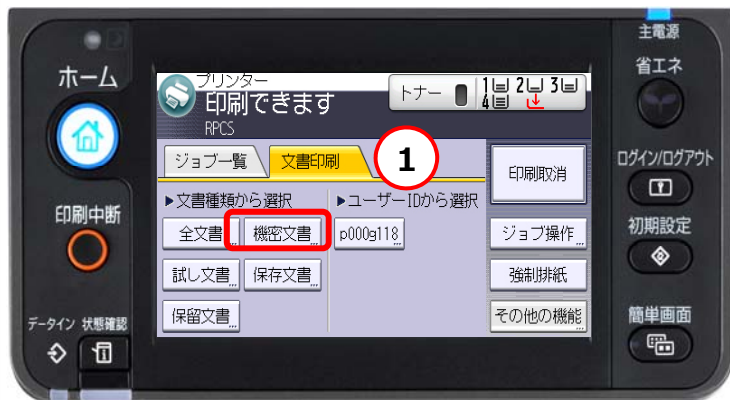
データは複合機に保存され、紙は出てきません。

→次はプリンター側の作業です
裏面を見てプリンター操作を行ってください。

印刷方法②

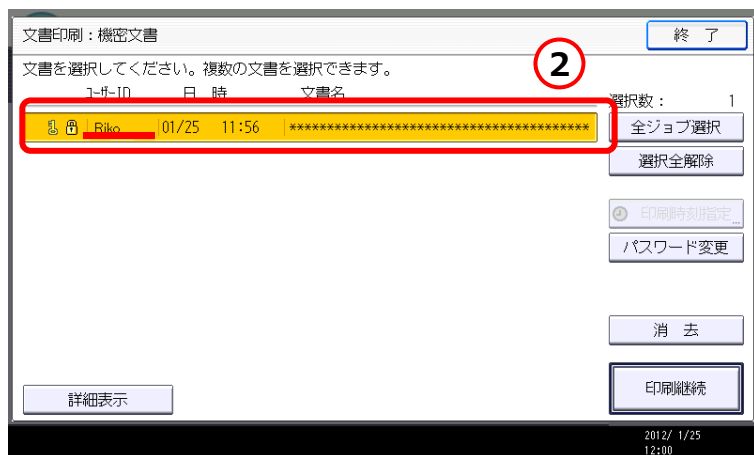


2. プリンター側の操作

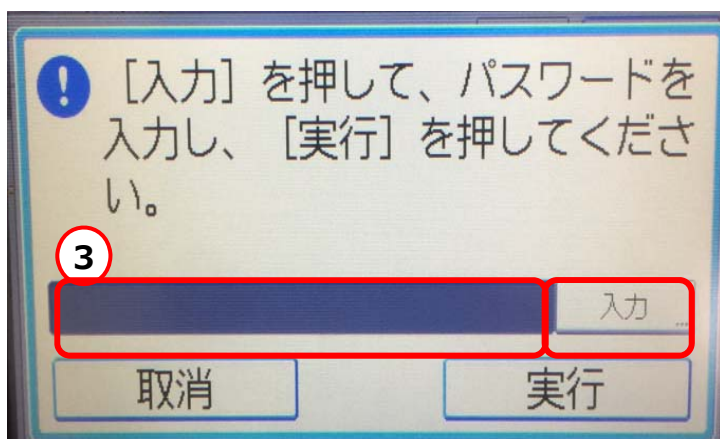


PCの操作後のプリンターでの操作です。まず、画面右上にある【省エネ】ボタンを押し、解除してください。

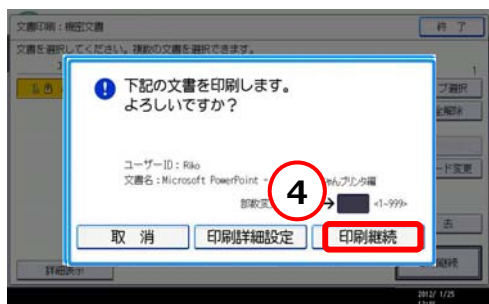
①指定したプリンターの画面が【文書印刷】に選択されていることを確認し【機密文書】を選択します。



②PC（裏面④）で入力した【ユーザーID（学籍番号）】と同様のものを選択します。
ここでは『Riko』



③【入力】ボタンを押し、PCで入力した（裏面④）パスワードを入力【実行】を押します。
ここでは『1111』



④文書が正しいことを確認して【印刷継続】を押します。

※印刷枚数以上の用紙をセットしてください