


# プリンターマニユアル

(RICOH複合機)

## iOS

このマニユアルはBYOD(個人所有)デバイスが対象です。  
ご使用のデバイスのバージョンや使用するアプリケーションによって  
一部操作方法が異なる場合があります。

デバイスを「**momo\_wifi**」もしくは「**wifi\_andrew2**」に接続してから操作をしてください。

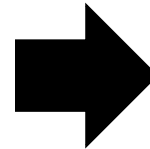
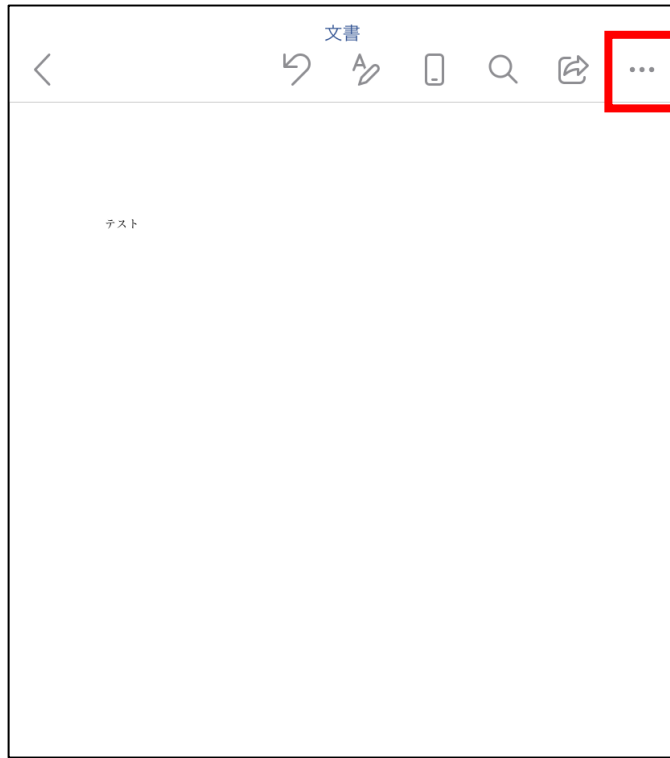
| momo_wifi  |             | wifi_andrew2   |
|--|-------------|--|
| ほぼ全ての教室  | 使用可能<br>エリア | 図書館 聖ヨハネ館1・2F など<br>※詳細は情報センターHPへ<br>※情報センターHPはInternet Explorer非対応です。               |
| <a href="#">momo_wifi接続マニュアル</a>   | 接続方法        | <a href="#">wifi_andrew2接続マニュアル</a>  |
|  |             |  |

iOSデバイスは、プリンターとの接続や専用アプリのインストール等は必要ありません。

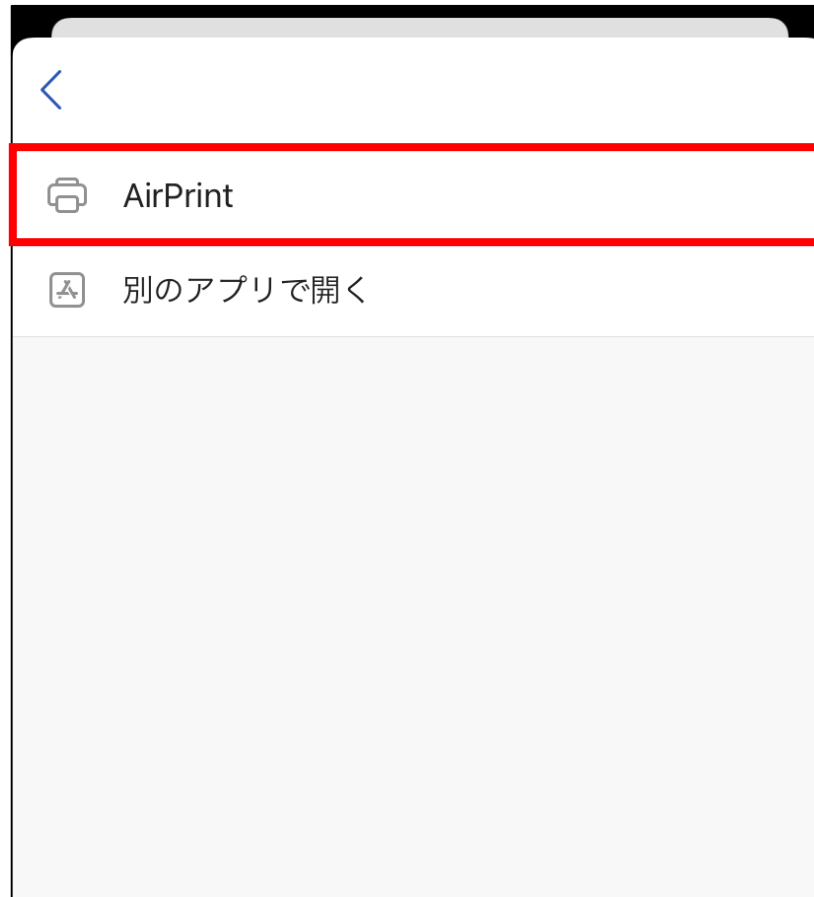
# 印刷方法

- ① 印刷したいドキュメントをアプリから開き、「共有」アイコンをタップします。  
※メニュー位置はドキュメントによって異なります。

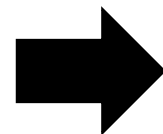
## 例 Word




② 「AirPrint」をタップします。



- ③ プリンタから、**プリンター1・2・3**のいずれかを選択します。  
どの番号を選択しても、学内全てのRICOHプリンターから出力できます。



- ④ 認証画面が表示されたら、  
「学籍番号」と「ログオンパスワード」を入力し、「OK」をタップします。



"プリンター1"用のパスワードが  
必要です

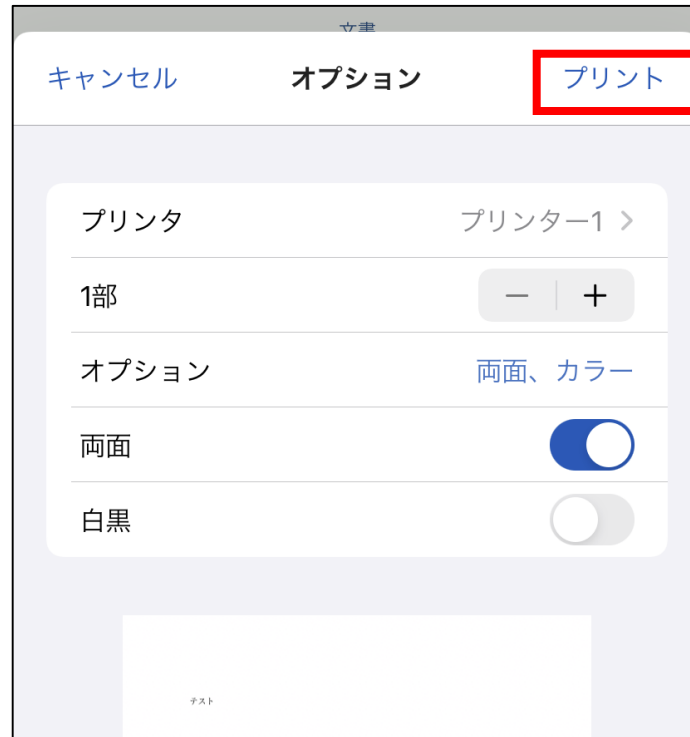
99z9999

キャンセル OK

※パスワードが変更されない限り、認証方法は**永久的**にiOSデバイス内に記憶されます。

※パスワードが変更された場合、変更後の印刷実行時に認証画面が表示され、再度認証を行う必要があります。

- ⑤ 「部数」やオプションを設定し、「プリント」をタップするとジョブが送信されます。



プリンターを操作して、ジョブの出力を行ってください。  
未出力のジョブは、送信から8時間経過後に削除されます。

※プリンターの操作方法は[こちら](#) ⇒





# 認証情報の削除

ログインパスワードを変更したときには、デバイスに保存されている認証情報を削除し、新しいパスワードでログインし直す必要があります。

- ① 「プリンタ」の「プリンタを選択」をタップします。



② 使用できるプリンタが表示されたら「情報」アイコンをタップします。



- ③ 「ユーザ名とパスワードを消去」をタップします。  
※削除時、メッセージなどは表示されません。



次回印刷時の認証画面で、新しいパスワードを入力することで認証情報が更新されます。