

# プリンターマニュアル

(RICOH複合機)

## プリント編

## 消費ポイント数

モノクロコピー	カラーコピー
5ポイント	15ポイント

## ポイントの種類

付与ポイント	購入ポイント
学部生 5,000ポイント(年間) 院生 25,000ポイント(年間) 科目等履修生 2,500ポイント(半期)	100ポイント単位で追加可能 (1ポイント = 1円)
次年度に繰越 <b>できない</b> (年度末にリセット)	次年度に繰越 <b>できる</b>
付与ポイント・購入ポイント共に <b>返金・換金はできません。</b>	

## ポイントの追加



# プリンターの選択



ジョブを送信するときは  
**プリンター1**  
**プリンター2**  
**プリンター3** のいずれかを  
選択してください。

※表示されるプリンターは利用エリアによって異なります。

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。

# 印刷の詳細設定


## Officeソフトの場合

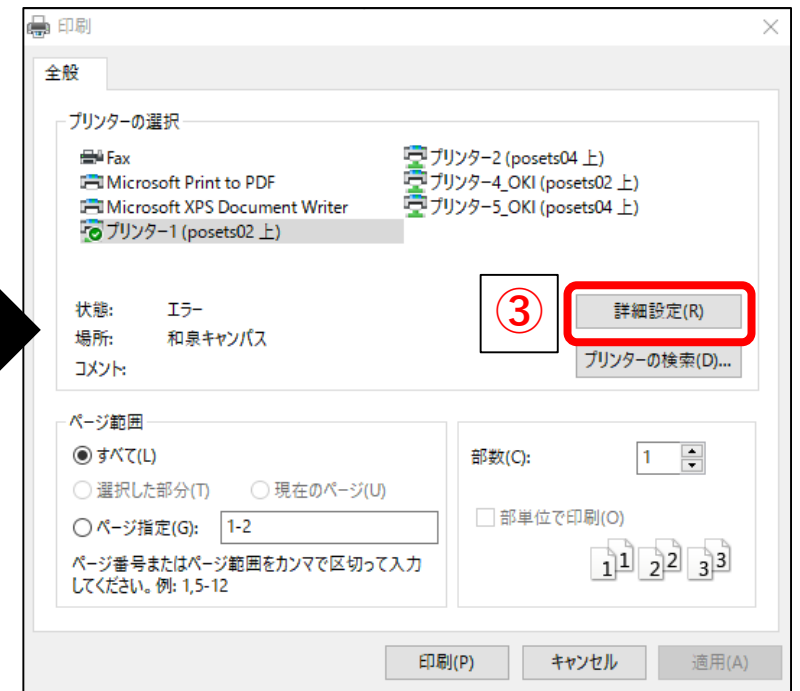
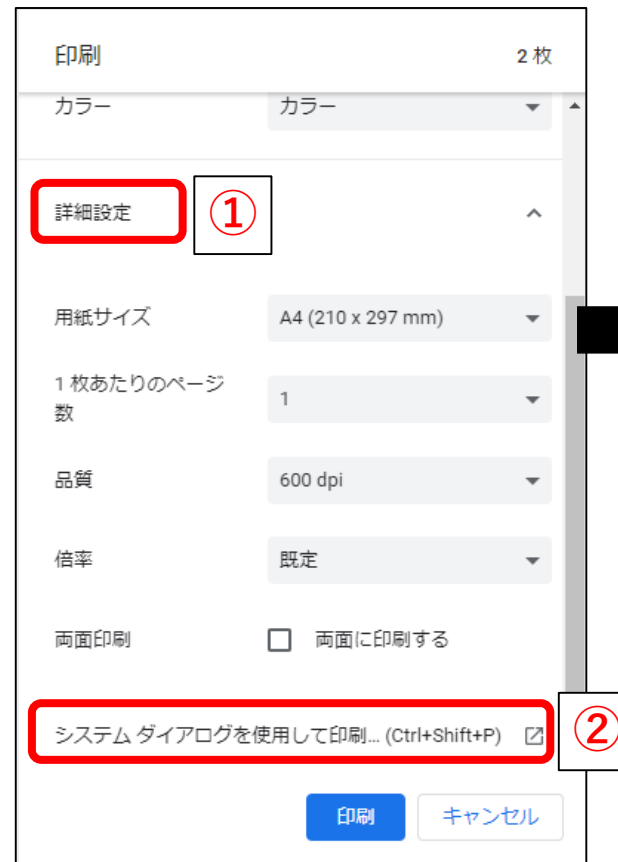
「ファイル」→「印刷」→  
「プリンターのプロパティ」をクリック



[学生用]

## PDFファイル(ブラウザ閲覧)の場合

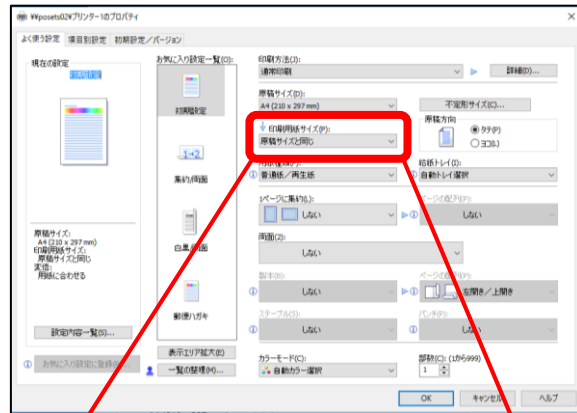
「プリンター」アイコン  → ①「詳細設定」→  
②「システムダイアログを使用して印刷」→ ③「詳細設定」



印刷の詳細設定 1/2

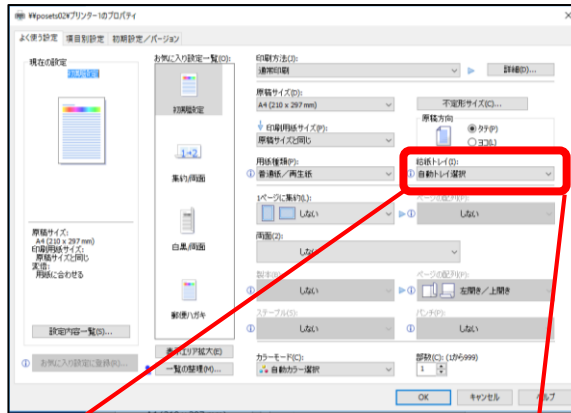
# 印刷の詳細設定

## 印刷用紙サイズの変更



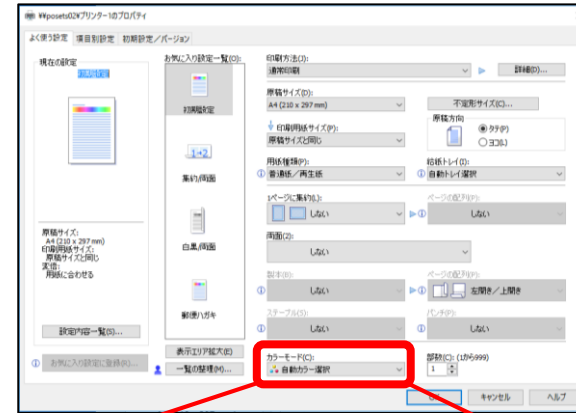
印刷物の倍率はそのまま、出力される用紙のサイズを変更できます。  
※A4サイズ以外は手差し印刷の設定が必要です。

## 給紙トレイの選択(手差し印刷)



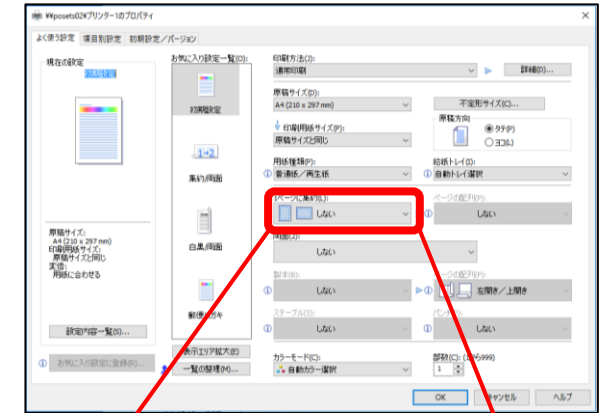
A4サイズ以外の用紙に印刷する場合、「手差し」を選択し、手差しトレイに用紙をセットします。  
※A4サイズ以外の用紙は、原則持参してください。

## カラーモード



モノクロ印刷を希望する場合、「白黒」を選択します。  
※デフォルト設定はカラー印刷です。

## 1ページに集約(Nアップ印刷)



1枚の用紙に複数のページを印刷することで、印刷用紙や印刷ポイントの消費を抑えることができます。

# ユーザー認証

## 学生証で認証する場合

複合機パネル右横にあるカードリーダーに学生証をかざします。



[学生用]

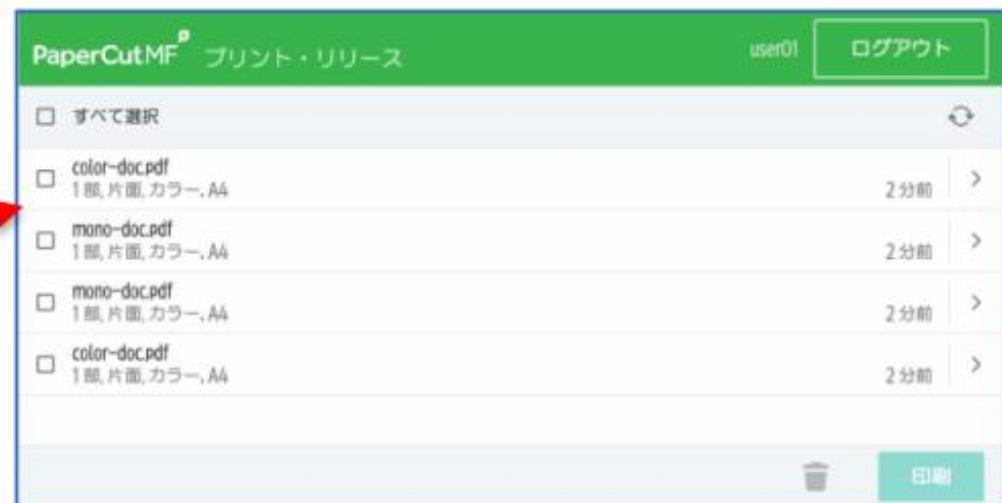
## パスワードで認証する場合

「学籍番号」および「ログインパスワード」を入力し、「ログイン」をタップします。

A screenshot of a login interface. At the top is a solid green horizontal bar. Below it, the text "続行する場合、カードをタッチするかログイン情報を入力してください。" is displayed. There are two input fields: the first is labeled "ユーザ名" (User Name) and the second is labeled "パスワード" (Password). Both fields are enclosed in a blue rectangular border. Below these fields is a teal-colored button with the text "ログイン" (Login) in white. In the bottom right corner, the word "Admin" is written in a small, grey font.

# 認証後の画面

ジョブ一覧画面



ホーム画面

# 印刷ジョブの実行

出力したいジョブの先頭の□をタップしてチェックをつけ、「印刷」をタップすると出力されます。

The screenshot shows the PaperCutMF interface for printing and releasing. At the top, there's a green header with 'PaperCutMF プリント・リリース', 'user01', and a 'ログアウト' button. Below the header is a list of print jobs. A red box highlights the summary bar at the top of the list, which says '2 ジョブ, 8 ページ, 120ポイント'. A callout points to this bar, stating: '選択したジョブのページ数とコストを表示。複数ジョブを選択した場合、選択したジョブの総計を表示。' (Display the number of pages and cost of the selected jobs. If multiple jobs are selected, display the total for the selected jobs.)

Another red box highlights the checkboxes for each job. A callout points to these checkboxes, stating: '複数ジョブの選択可能' (Multiple jobs can be selected).

The list of jobs is as follows:

Job Name	Details	Time	Action
<input type="checkbox"/> color-doc.pdf	1 部, 片面, カラー, A4		
<input type="checkbox"/> mono-doc.pdf	1 部, 片面, カラー, A4	27 分前	>
<input checked="" type="checkbox"/> mono-doc.pdf	1 部, 片面, カラー, A4	27 分前	>
<input checked="" type="checkbox"/> color-doc.pdf	1 部, 片面, カラー, A4	27 分前	>

At the bottom right, there is a red box around the '印刷' (Print) button.

- ※ ジョブの出力に必要なポイントが不足している場合、印刷を実行することはできません。
- ※ 未実行のジョブは、送信から 8 時間経過後に削除されます。



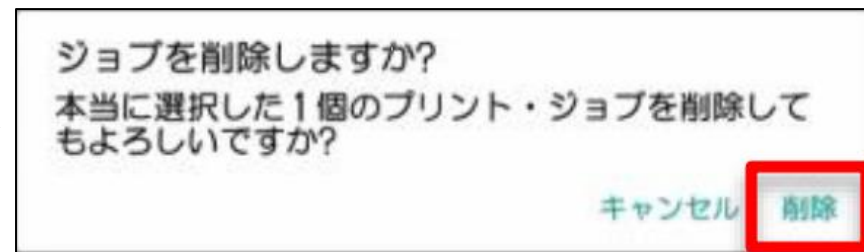
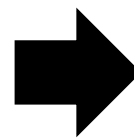
# ログアウト

印刷完了後、ジョブ一覧画面右上の「ログアウト」をタップしてログアウトしてください。



# 印刷ジョブのキャンセル

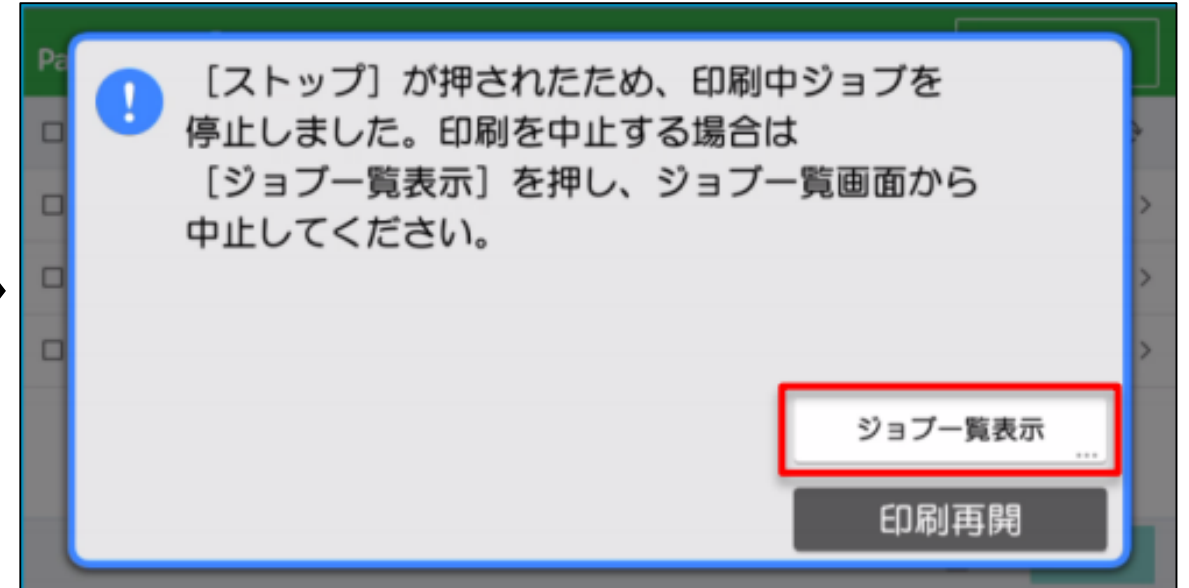
キャンセルしたいジョブの先頭の□をタップしてチェックをつけ、「ゴミ箱」をタップすると「ジョブを削除しますか？」という確認メッセージが表示されます。「削除」をタップするとキャンセルされます。



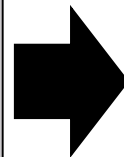
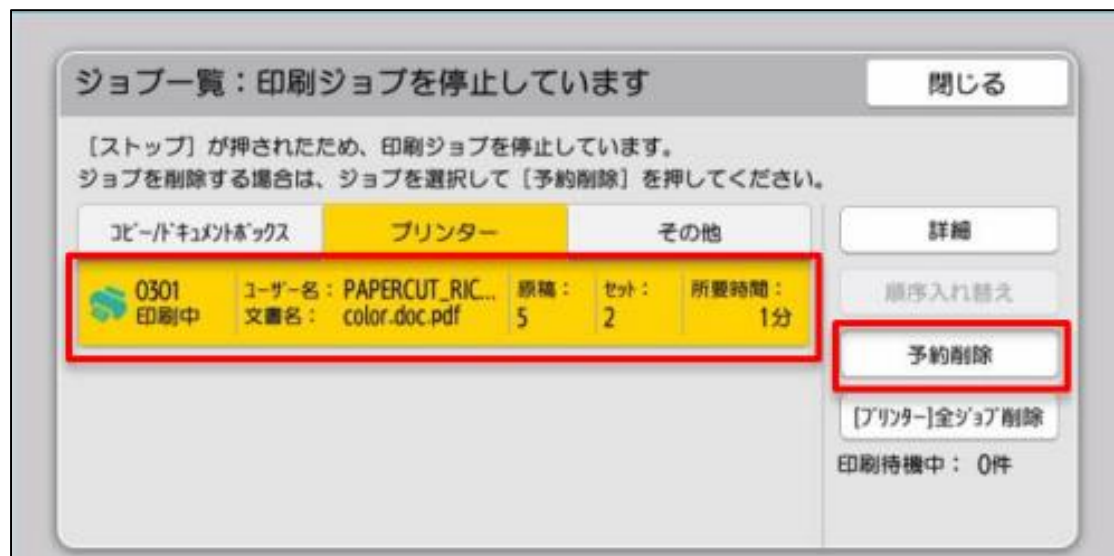
# 出力中のジョブの削除

出力中のジョブをキャンセルしても、ポイントは消費されますのでご注意ください。

- ① 出力中にパネルの[ストップ]ボタンをタップして出力を止め、  
[ジョブ一覧表示]をタップします。



- ② 削除するジョブをタップして選択し「予約削除」ボタンをタップすると確認メッセージが表示されます。  
「削除する」をタップするとジョブが削除されます。



- ③ ジョブ一覧画面で[閉じる]ボタンをタップすると、  
保留中のジョブ一覧画面に戻ります。

