

プリンターマニュアル

(RICOH複合機)

Windows端末

このマニュアルは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。

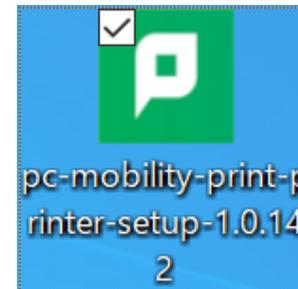
デバイスを「**momo_wifi**」もしくは「**wifi_andrew2**」に接続してから操作をしてください。

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

デバイスとプリンターを接続する

- ① 以下のURLにアクセスし、
「pc-mobility-print-printer-setup.exe」
をダウンロードします。
※直接ダウンロードされますので、ご注意ください。

<https://papercut.com/products/ng/mobility-print/download/client/windows/>



情報センターHP(<https://www.andrew.ac.jp/c-center/index.html>)の
「施設案内」→「プリンター」→「プリンター(RICOH)」にもリンクがあります。

■ プリンター(RICOH)

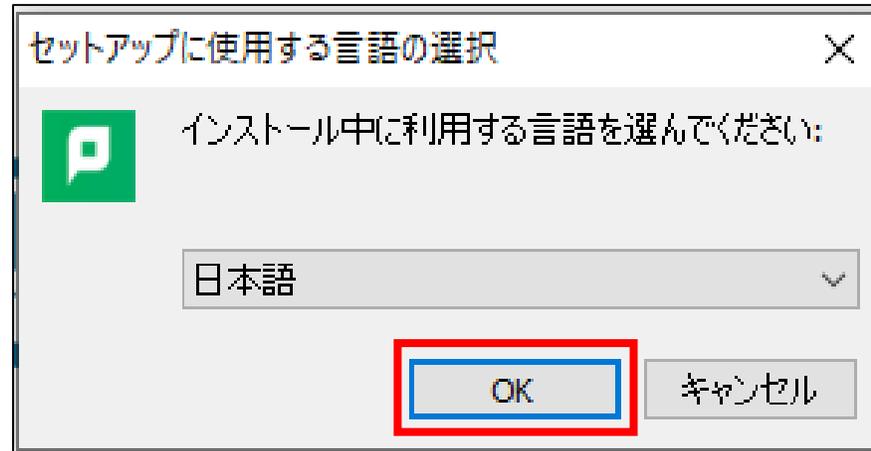
モノクロ/カラー印刷・コピーが可能です。

利用設定を行うことで、BYOD(個人所有)端末からも出力できます。

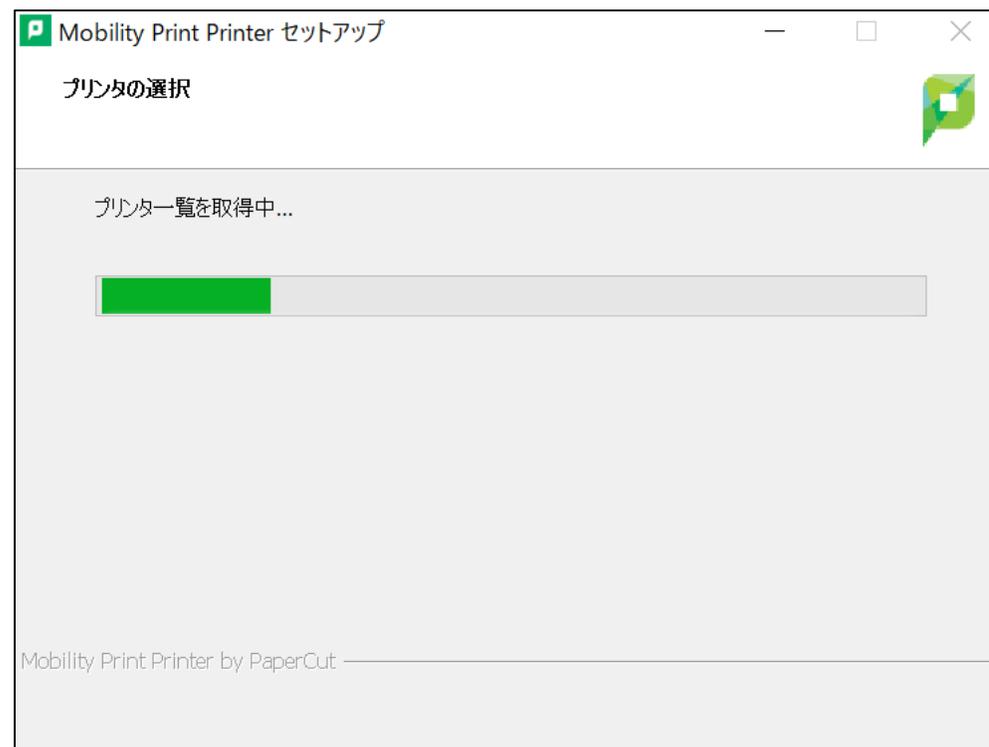
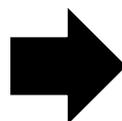
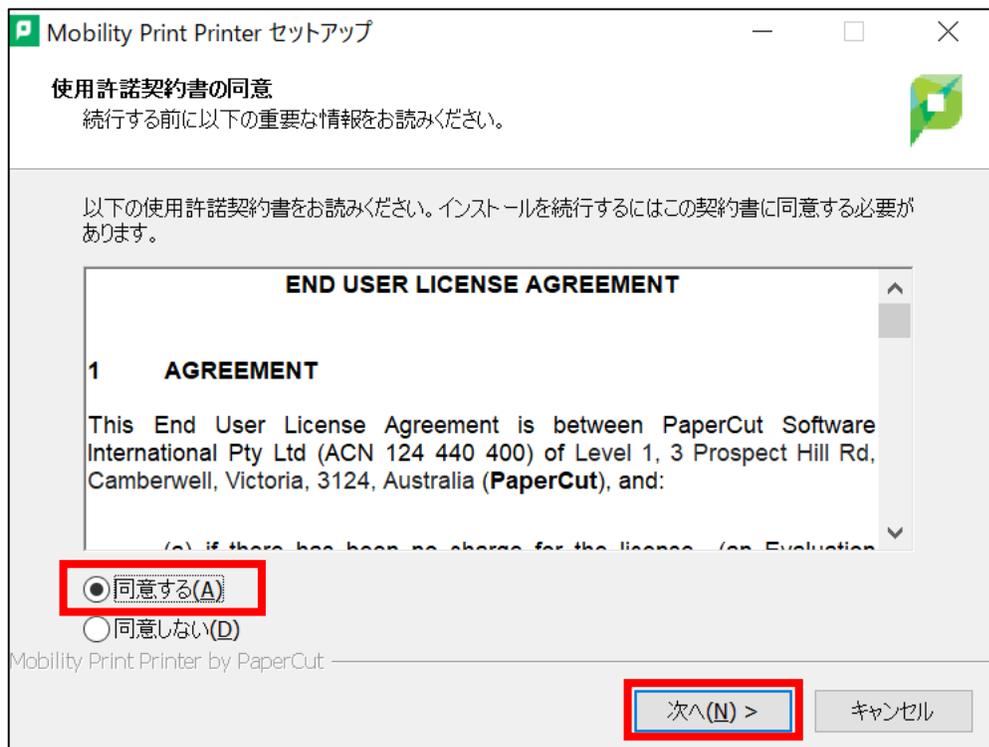
プリンターを選択するときは「プリンター 1 (和泉キャンパス)」「プリンター 2 (和泉キャンパス)」「プリンター 3 (和泉キャンパス)」のいずれかを選んでください。

- [プリンター\(RICOH\)操作マニュアル](#)
- Windows版セットアップファイルのダウンロードは[こちら](#)

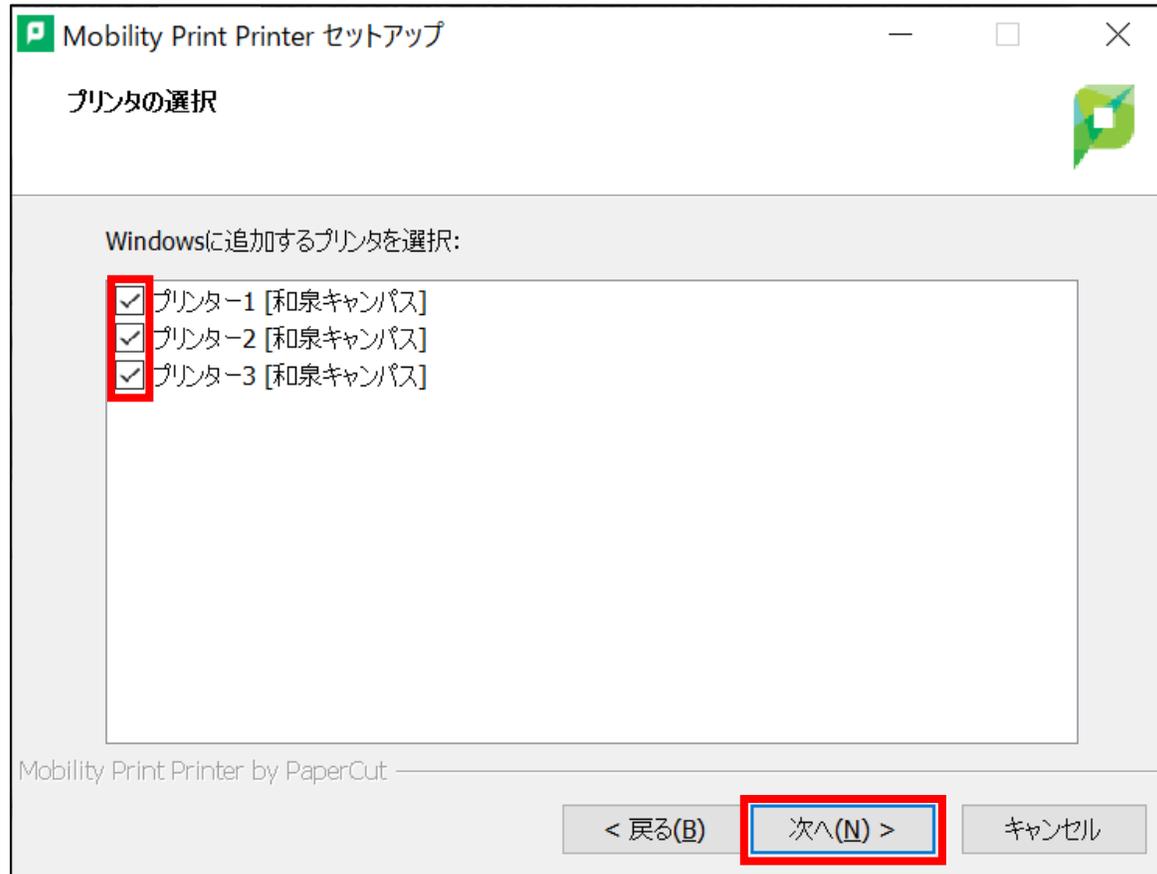
- ② ダウンロードした「pc-mobility-print-printer-setup.exe」を実行します。
「セットアップに使用する言語の選択」が表示されたら
「日本語」を選択し、「OK」をクリックします。



- ③ 「使用許諾契約書の同意」が表示されたら「同意する」を選択し、「次へ」をクリックすると、プリンタの検索が始まります。



- ④ 「プリンタの選択」が表示されます。
一覧の**プリンター1・2・3** **全てにチェックを入れ**、
「次へ」をクリックします。



- ⑤ 「ネットワーク・ログイン」に「**学籍番号**」と「**ログオンパスワード**」を入力し、「次へ」をクリックします。

Mobility Print Printer セットアップ

ネットワーク・ログイン
組織が提供するログインの詳細

ユーザ名とパスワードを入力:

ユーザ名:
99z9999

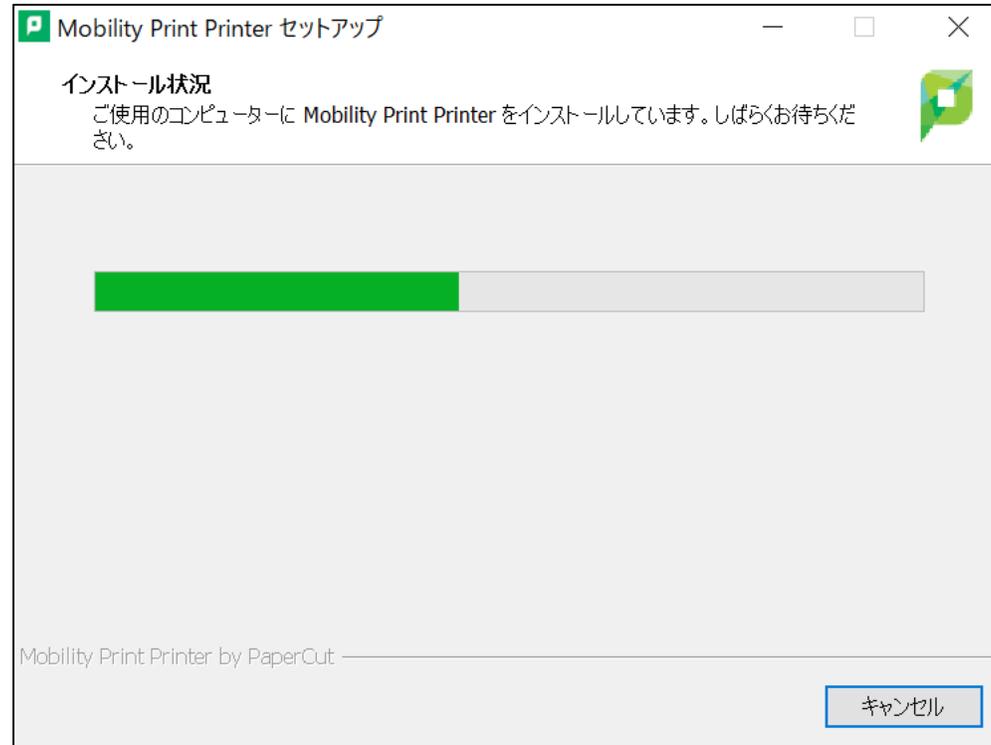
パスワード:
●●●●●●●

Mobility Print Printer by PaperCut

< 戻る(B) 次へ(N) > キャンセル

※Windowsデバイスからのユーザ認証は「Mobility Print Printer セットアップ」実行時に入力した「学籍番号」と「ログオンパスワード」が**永久的**に使用されます。

⑥ プリンタのインストールが始まります。



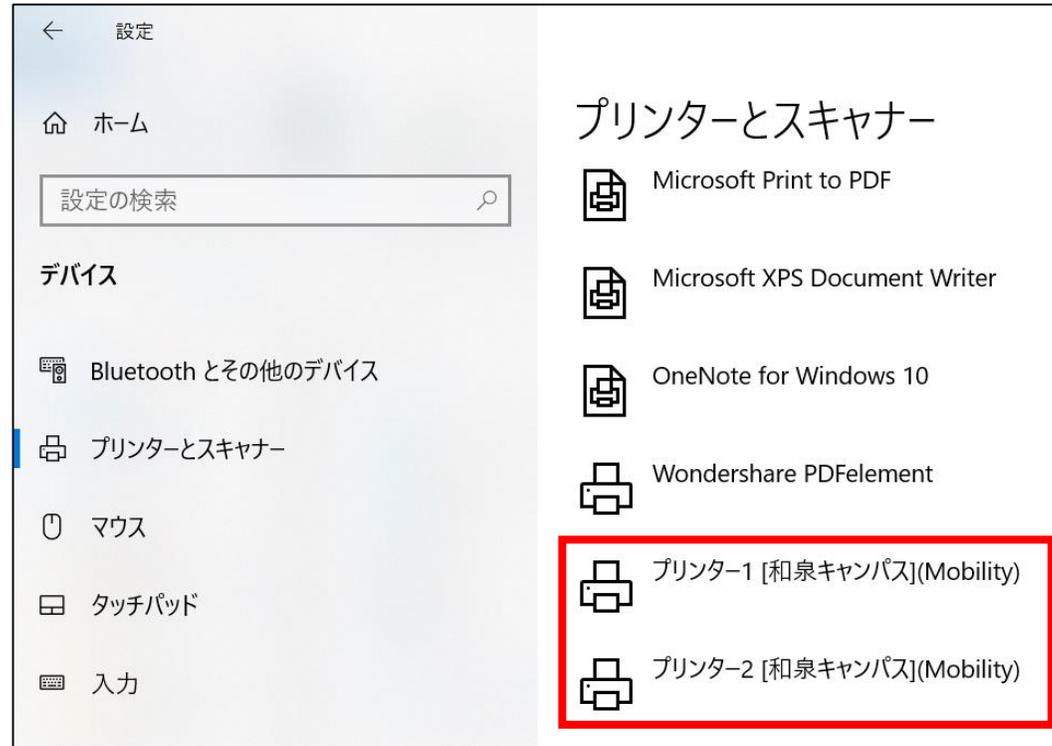
- ⑦ 「Mobility Print Printer セットアップウィザードの完了」が表示されたら、「完了」をクリックします。



- ⑧ 画面左下のWindowsマークをクリックして「Windowsの設定」を開き、「デバイス」を選択します。



- ⑨ 「プリンターとスキャナー」を選択し、
④で選択したプリンターが表示されていれば、セットアップ完了です。
④で選択しなかったプリンターも同様に設定を行ってください。



※プリンターが追加されていない場合、ウイルスセキュリティソフトにブロックされている場合があります。
セットアップ時のみウイルスセキュリティソフトを「無効」にしてお試しください。

印刷方法

印刷したいドキュメントから「印刷」を選択し、
プリンター一覧から**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。
「部数」等のオプションを設定し、「印刷」をクリックします。



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。

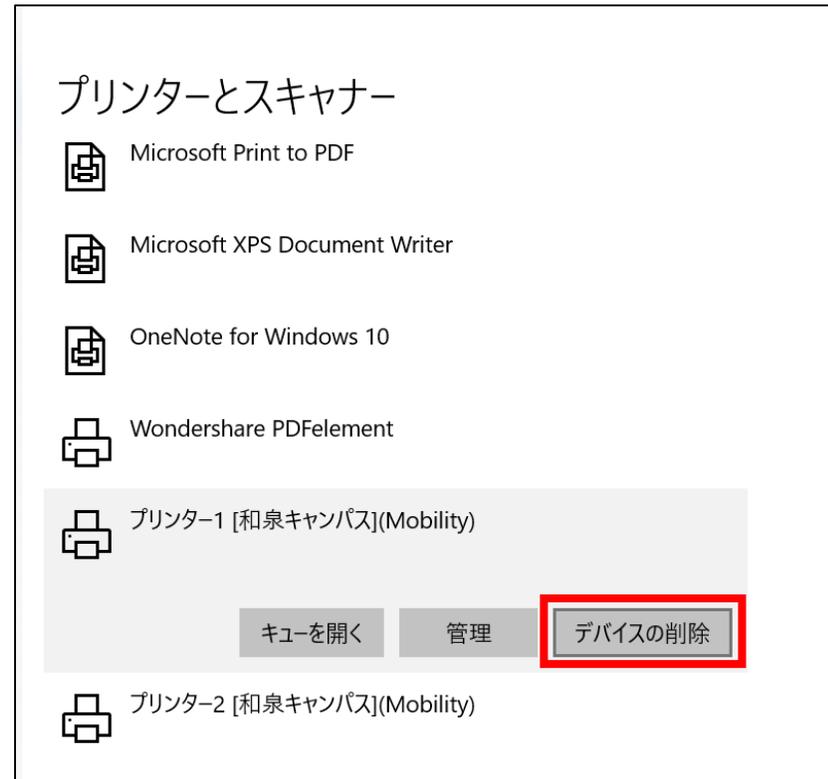
※プリンターの操作方法は[こちら](#) ⇒



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。

「Windowsの設定」の「デバイス」から「プリンターとスキャナー」を開きます。削除したいプリンターを選択し、「デバイスの削除」をクリックするとプリンターが削除されます。



その後、「デバイスとプリンターを接続する」の手順に沿って再度プリンターをセットアップしてください。