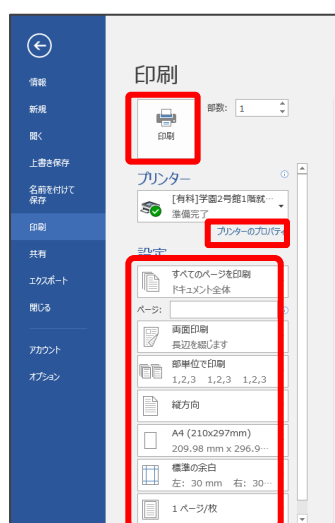
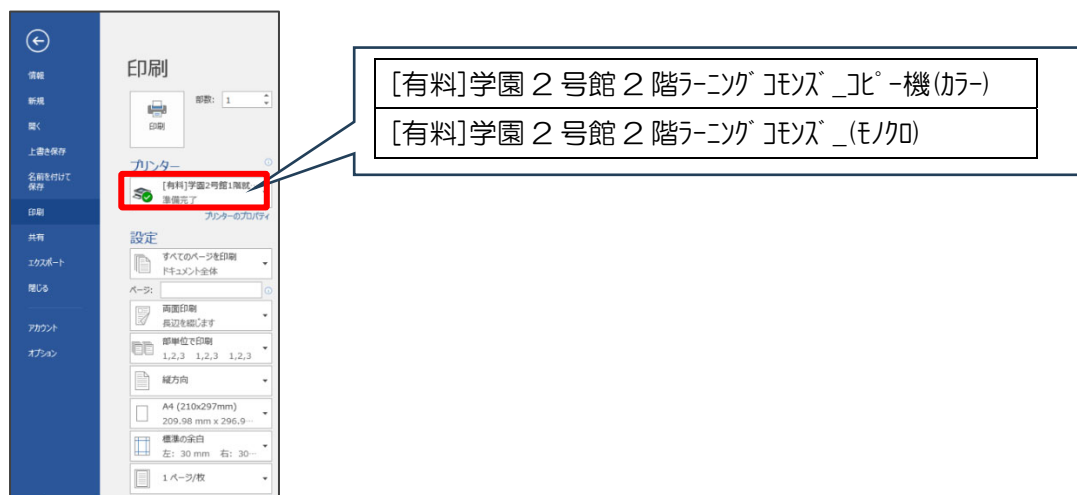


## ラーニング・コモンズ貸出ノート PC で学園 2 号館 2 階コピー機に有料印刷する方法

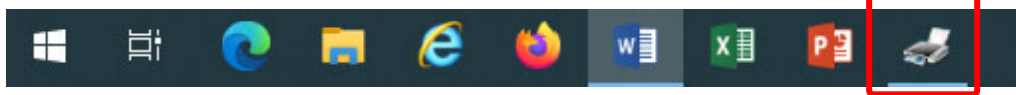
ラーニング・コモンズ貸出ノート PC から学園 2 号館 2 階に設置されているコピー機（複合機）で印刷する手順を Word を例に説明します。（**注意：有料印刷です**）

- ① 印刷したい Word の文章を開きます。
- ② 印刷の設定ページを開き、プリンター一覧からコピー機を選びます。  
カラーで印刷する場合は、カラーを選択。モノクロで印刷する場合は、モノクロを選択してください。料金はコピー機を確認してください。



プリンターのプロパティや、ページ設定で用紙のサイズ等、印刷方法を指定した後、印刷ボタンをクリックします。

- ③ 画面下のプリンターアイコンをクリックします。



- ④ 「ユーザー情報の入力」ダイアログが表示されたら、「蓄積用ユーザーID」の欄に「学生番号」を入力。「暗証番号」は好きな数字を入力して覚えておく。「OK」ボタンをクリック。

ユーザー情報の入力

蓄積用ユーザーID(I): 21999999

暗証番号(P): ●●●●

学生番号を入力

他の人に見られたくない場合、「暗証番号」（好きな数字）を入力（省略可）。毎回同じ番号の入力を推奨。後でコピー機に入力するので覚えておく！

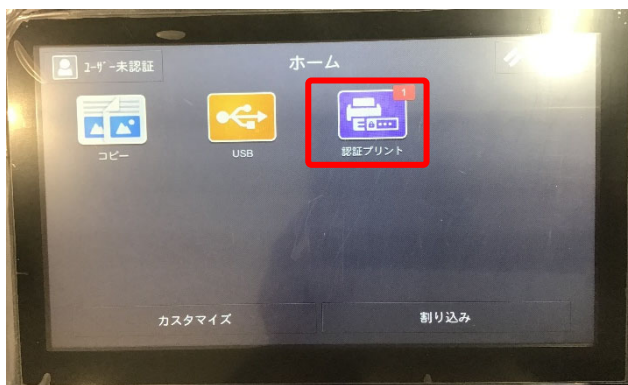
OK キャンセル ヘルプ(H)

- ⑤ コピー機に移動する

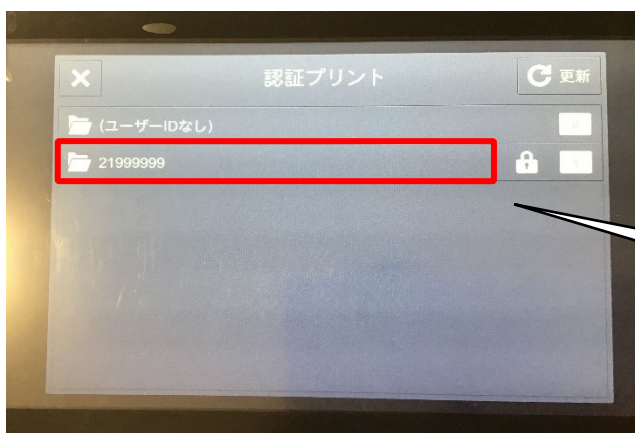
**盗難注意！！**

コピー機で印刷している間に盗難にあわないよう、貴重品等にご注意ください

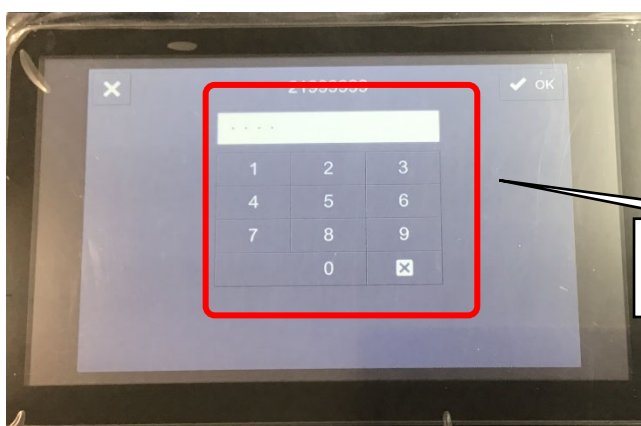
- ⑥ コピー機画面に表示されている「認証プリント」ボタンに承認待ち①が表示されています。承認ボタンをタップします。



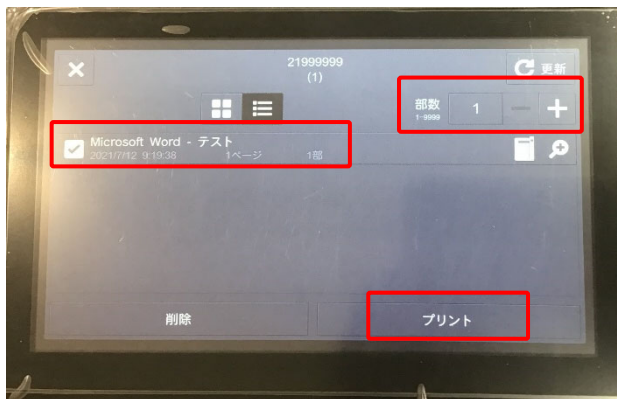
- ⑦ 自分の学生番号をタッチ



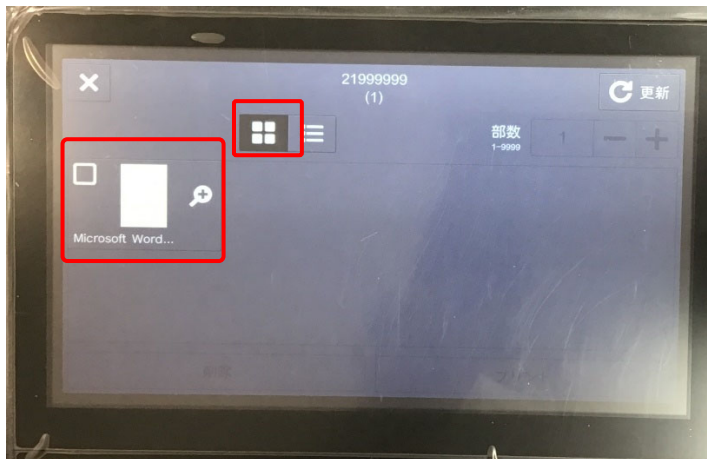
- ⑧ 暗証番号を入力します。



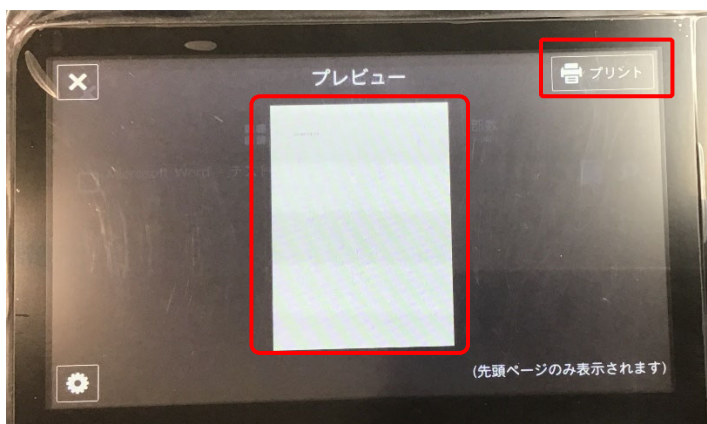
- ⑨ 印刷したい文書を選択し、部数を入力し、お金を投入して、「プリント」ボタンをタッチ。



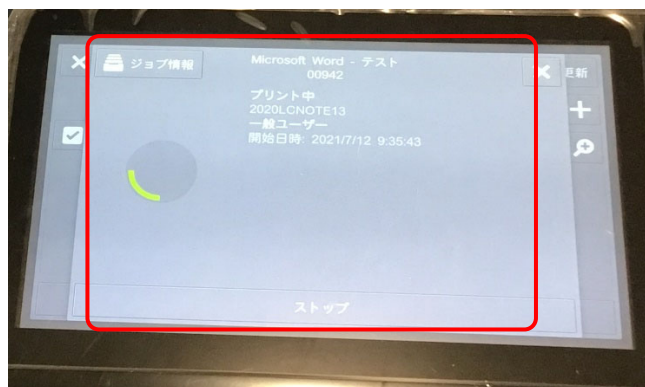
※印刷したいファイルのプレビューを見たい場合は、  
表示形式を変えて、タッチするとプレビュー画面が表示されます。



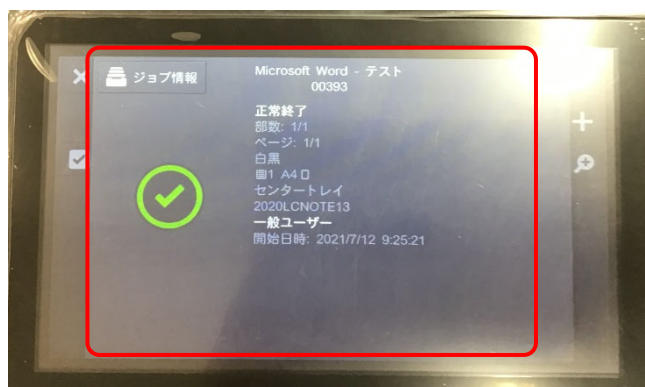
印刷するには、「プリント」のボタンをタッチします。



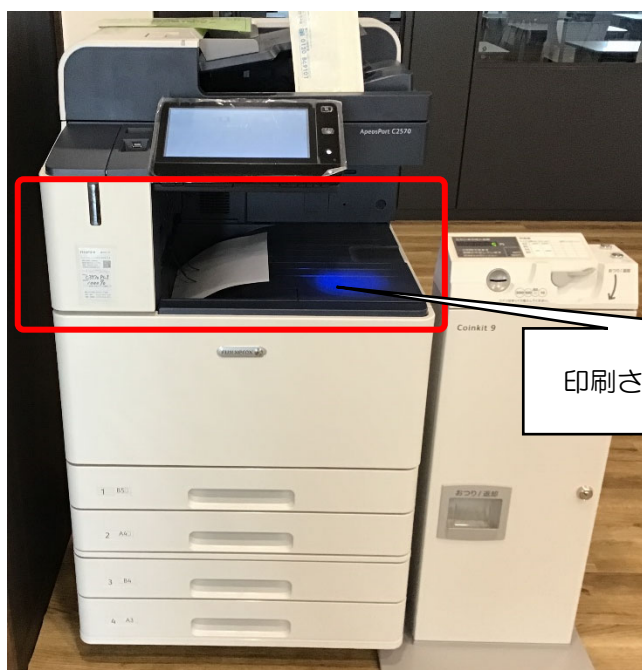
- ⑩ 印刷が始まるとの次の画面が表示されます。



- ⑪ 次の画面が表示されると印刷が完了です。



- ⑫ 印刷した用紙は、プリンタの以下の場所から出てきます。



- ⑬ おつりを忘れないようにしてください。

以 上