

Mac 印刷方法

プリンタごとに設定が必要です。出力したいプリンタの設定を予め行って下さい。

1. 無線 LAN 又は有線LANで KAIN(学内ネットワーク)に接続します。
2. 出力したいプリンタ名を確認します。



プリンタ名は前面に表示されています。

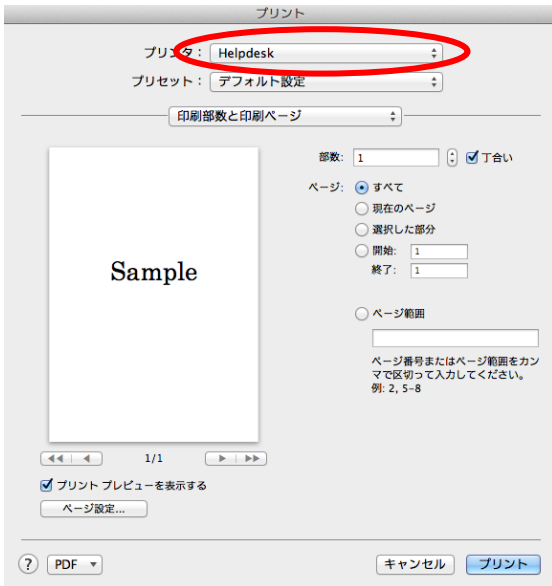
	設置場所	プリンタ名		設置場所	プリンタ名
①	ロビー1	A-lobby1	⑥	C棟2階ラウンジ	Lounge
②	ロビー2	A-lobby2	⑦	C棟3階	C-3f
③	ロビー3	A-lobby3	⑧	E棟3階	E-3f
④	図書館1階	Library1	⑨	ヘルプデスク	Helpdesk
⑤	図書館2階	Library2			

3. 印刷したいファイルを開きます。(ここでは、Office 2011 for Mac の Word ファイルを使用しています。)
4. 画面左上にあるメニューバーの中から、「ファイル」→「プリント」を選択します。



5. 印刷したいプリンタを選択します。(ここでは Helpdesk を選択しています。)

※印刷したいプリンタ名が見つからない場合は、プリンタの設定で印刷したいプリンタを追加してください。



6. 印刷設定を自由に設定し、「印刷」をクリックします。



7. 「ユーザの種類」を登録ユーザに設定し、「名前」には学籍番号を「パスワード」には学ナビや Gmail と同じパスワードを入力し、「OK」をクリックすると、印刷が始まります。

