

**RICOH**  
imagine. change.



**APP RICOH SMART  
DEVICE  
CONNECTOR**

## Configuración Ricoh Smart Device Connector Impresión Móvil por servidor de impresión para estudiantes

1. Descargue la APP **RICOH Smart Device Connector**, escaneando el siguiente código:

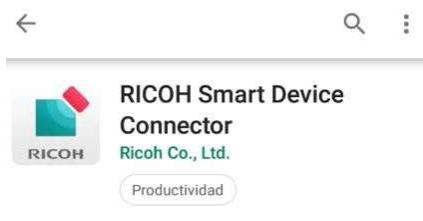


O siga las siguientes instrucciones:

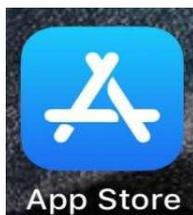
Si es usuario **Android**, ingresar a **PlayStore**:



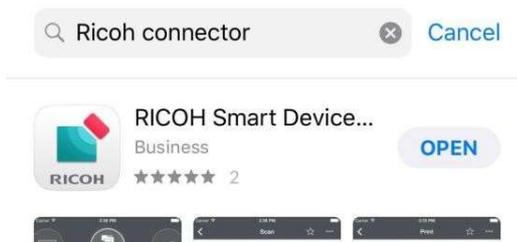
Buscar la app “**RICOH Smart Device Connector**” y descárguela:



Si es usuario **IOS**, ingresar a **App Store**:



Buscar la app **“RICOH Smart Device Connector”** y descárguela:

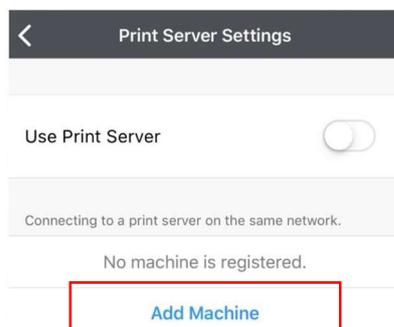


**Sistemas operativos para los dispositivos inteligentes compatibles:** a continuación aparecen los sistemas operativos y versiones compatibles para los dispositivos inteligentes:

- **ANDROID: 4.0 o superior**
  - **iOS: 7.0.6 o superior.**
2. Al abrir o ejecutar la aplicación, ingresar a la opción MFP / Impresora y luego seleccione **Ajustes servidor impresión (Print Server Settings)**:



3. Seleccione la opción **Añadir Máquina (Add Machine)**



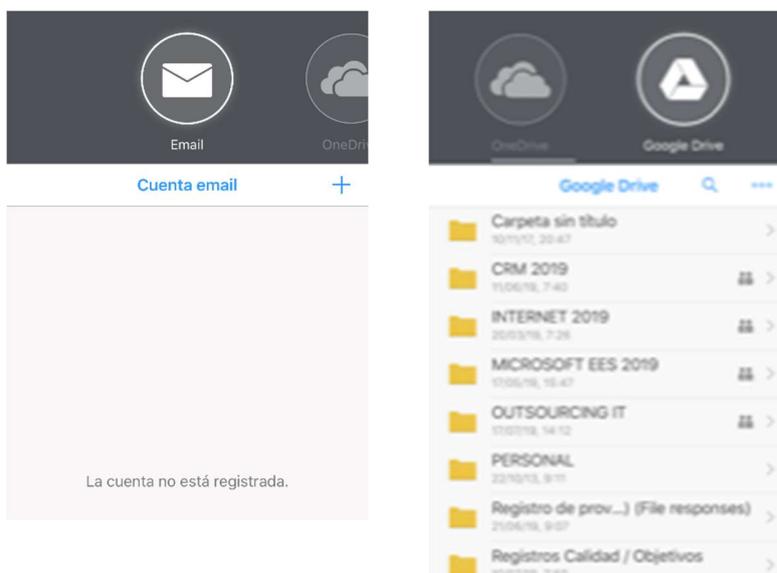
4. Llene los campos con los siguientes Datos

- Introduzca la dirección IP / nombre host 10.3.10.250
- N. recurso comp ESTUDIANTES BN o ESTUDIANTES COLOR
- Nombre del domino utadeo.loc
- Nombre Usuario Inicio Sesión Usuario de dominio (sin @utadeo.edu.co)
- Contraseña inicio sesión Contraseña de dominio

Agregue la impresora y luego habilite el servidor de impresión para utilizarlo.



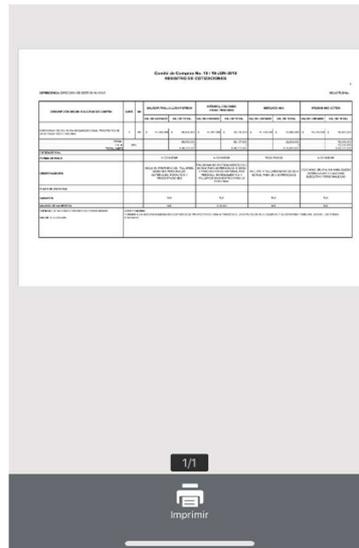
Una vez agregadas las impresoras, puede sincronizar su cuenta de correo, One Drive o Google Drive, haciendo el registro correspondiente en cada sección.



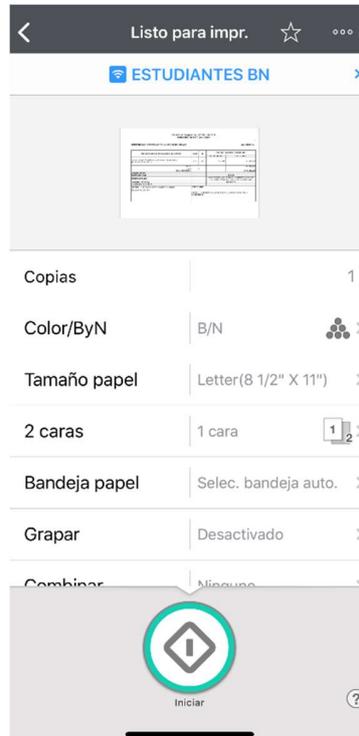
5. Para imprimir el documento, recuerde que debe estar conectado a la red WiFi **UTADEO**. Una vez conectado, efectúe los siguientes pasos:

- Ubíquese en la opción de correo, o Drive
- Seleccione el documento que desea imprimir

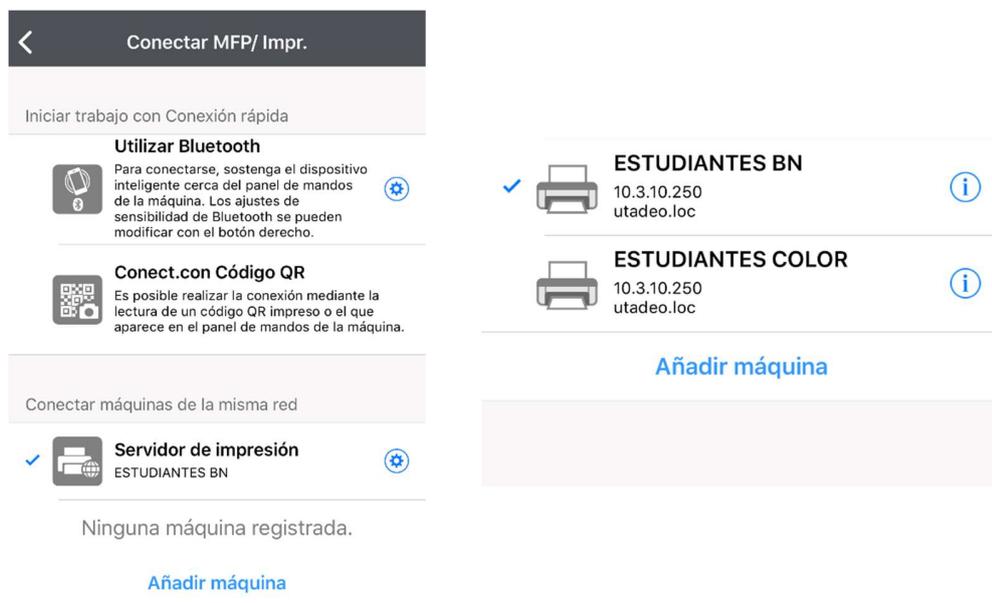
- En la vista previa del documento, seleccione la opción Imprimir, ubicada en la parte inferior de la pantalla



- En la parte superior de la pantalla seleccione la cola de impresión ESTUDIANTES BN o ESTUDIANTES COLOR, de acuerdo con su necesidad.

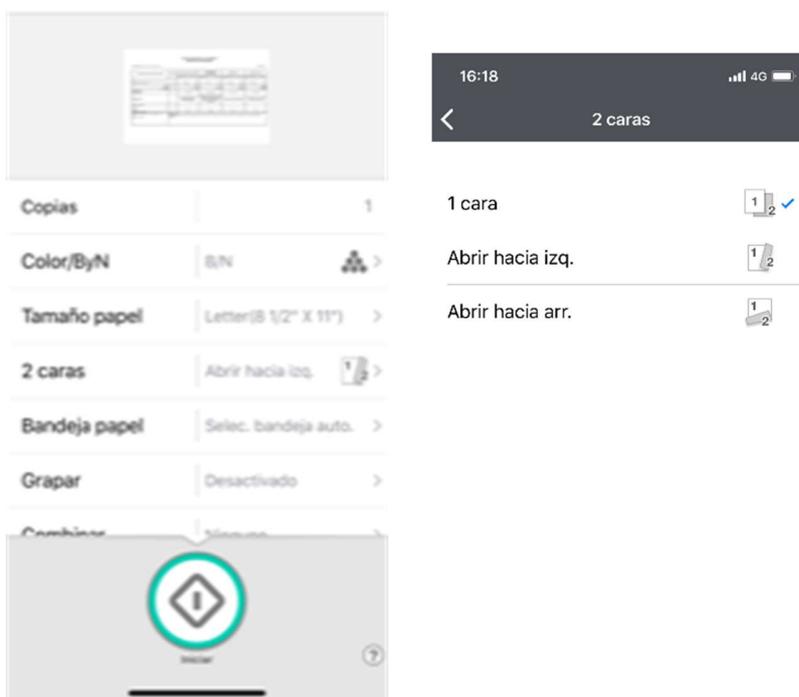


- Si desea cambiar de servidor de impresión, seleccione el actual, y luego toque en el símbolo \*; seleccione el servidor requerido.



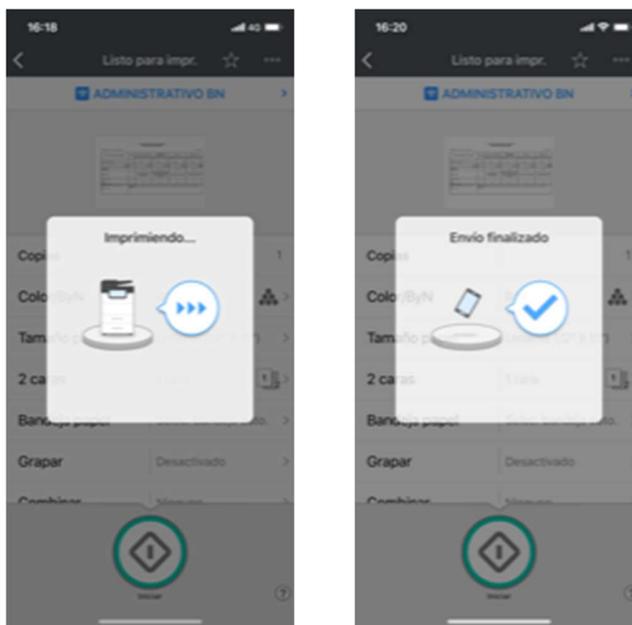
**NOTA:** Recuerde que si envía el documento a la cola **ESTUDIANTES BN**, podrá liberar su impresión en cualquier impresora **monocromática** para uso de estudiantes; si la envía a la cola **ESTUDIANTES COLOR**, la podrá liberar en las impresoras a **color**.

- Cambie las opciones de acuerdo con su necesidad: cantidad de copias, Color / ByN, tamaño de papel, 2 caras.



**NOTA:** Recuerde que el servidor está configurado para imprimir a doble cara por default. Si requiere imprimir a una sola cara, seleccione la opción correspondiente.

- Seleccione la opción Iniciar; aparecerá una pantalla de confirmación, indicando que se envió el documento.



- Acérquese a la impresora más cercana con su carné, para liberar el documento.