

証明書自動発行機 マニュアル (Ver.1.0)

【はじめに】

- 平日17:45以降および土日・祝祭日のエラー対応は、翌営業日の9:00以降となるので注意してください。
- 誤って異なる証明書を発行した場合、原則、返金はいたしません。
- 就職活動で封筒の準備やその厳封をする場合、必ずキャリア支援センターで対応いたします。

1. 「身分」の選択

証明書を発行します。ボタンを選択してください。

①画面のボタンにタッチ

在校生
現在の1~4年生の学生

新卒生
卒業後(卒業式)から3月末日までの卒業生

卒業生
当該年度以前の卒業生

※ 右下の「パスワード変更」から任意で変更が可能です。(変更後のパスワードは自責のもと管理してください)

2. 「学籍番号」と「パスワード」の入力

学籍番号を入力してください。

②学籍番号を英字・数字キーで入力し、右下「確定」をタッチ

この画面以降「中止」をタッチすると①の画面に戻ります

パスワードを入力してください。

③パスワードを数字キーで入力し、右下の「確定」をタッチ

3. 「証明書種類など」の選択

発行する証明書種類のボタンを選択してください。

④メニューを選択

証明書

「証明書」
本機で支払後、本機で証明書を発行

「学割証・通学証明書」
本機で各種書類を発行(無料)

「発行願」
本機で支払後、学務課で証明書を発行(発行まで数日要します)

申請書

本機で支払後、学務課での手続きを要する場合があります

4. 「具体的な証明書」と「枚数」の選択

発行する証明書の枚数を指定してください。指定後、「確定」を押してください。

⑤発行枚数分だけ「+」をタッチ枚数を確定後「確定」をタッチ

枚数を減らす場合は「-」をタッチ

学割証の発行時のみ表示

⑥学割証の発行時は「使用理由」を選択理由を決定後「確定」をタッチ

表示された内容でよろしければ「確定」を押してください。

⑦内容が正しい場合は「確定」をタッチ

5. 「支払方法」

合計金額を投入してください

⑧表示の合計金額に対して紙幣・硬貨を投入口に投入

紙幣は横向きで投入

投入金額がよろしければ確定ボタンを押してください。

⑨投入金額の表示後、内容が正しい場合は「確定」をタッチ

おつりをお取りください。

⑩おつりがある場合、紙幣または硬貨それぞれの出口より受け取る

おつりが無い場合表示されません

【重要】おつりを取らないと証明書発行されません

表示された内容でよろしければ「確定」を押してください。

⑪レシート発行の際は「レシートを発行する」をタッチ

設定上、レシート発行有りのみ表示

6. 「証明書発行」

発行が終了しました。[終了]ボタンを押して終了してください。

⑫証明書発行

⑬証明書の発行完了画面が表示

「終了」ボタンをタッチすると①の画面に戻ります

※ 本マニュアルで一部の使用画面が古いものもあります。