証明書発行機の使い方①



①学生証をカードリーダーにかざし、パスワードを入力して下さい。 英語表記にする際は、「TO ENGLISH」ボタンを押して下さい。 履歴書等を発行する際は、「履歴書、仮学生証、学生証再発行等」 ボタンを押して下さい。



証明書発行の際のパスワードは、 ご自身の生年月日の4桁の数字です。

②発行したいカテゴリを選択して下さい。

③選択画面遷移後、発行したい帳票を選択して下さい。



④部数を入力して下さい。

⑤部数を確認し、「カートに追加」ボタンを押して下さい。

証明書発行機の使い方②



⑥「発行」ボタンを押して下さい。

⑦カートの中身が間違い無ければ「発行」ボタンを押して下さい。

			ENCLISH	0.1011	
-l-mit		and the second s			1916538
3244	、方法の演択				
	購入金額	¥ 200			
	レシート	1017 4 di 10	TERRY		
	× 30.00 /	10.20 M + 1 + 1			
	T WELL	apenio,		~ #9	
				_	
					8#1 200.F1
		1944		*	
	l °	2017	€ K	2	

お支払い		
現金を投入し、確定に	ポタンを押してください。	
購入金額	¥ 200	
投入金額	¥ 200	
~ 儀定	← ≠ャ>セル	
• 20	€ ##	



⑧「現金でお支払い」ボタンを押して下さい。

⑨現金を投入後、「確定」ボタンを押して下さい。

⑩取り出し口から帳票を取り出して下さい。