

# 証明書発行の手順

利用者（在学生/卒業生等）が、

で発行された学内印刷番号を使用して、証明書をプ

リントする手順を記載します。

## 1) 学内印刷番号入力画面

で発行された学内印刷番号を入力し、[次へ進む]をタップします。

学内印刷番号: \*\*\*\*\*

A	B	C	D	E	F	1	2	3
G	H	J	K	L	M	4	5	6
N	P	Q	R	S	T	7	8	9
U	V	W	X	Y	Z	0		

一字削除    すべて削除    次へ進む

## 2) 証明書出力確認画面

証明書情報を確認し、[印刷開始]をタップします。

以下に証明書を出力します。

証明書の種類	部数
証明書A	1
証明書B	1
証明書C	1
証明書D	1
証明書E	1

印刷開始

### 3) 証明書印刷画面

全てのプリントが完了したら、「最初に戻る」をタップします。

〈証明書印刷画面（印刷中）〉



〈証明書印刷画面（印刷完了）〉

