

大判プリンタ利用の流れ

更新日：2024/3/23

1. 利用申請書に記入をする

- ※ 教職員は、先にドキュメントステーションの利用をご確認ください。
ドキュメントステーションが利用できない場合のみ申請してください。

【大判プリンタ利用申請書】に必要事項を記載し、裏面の【利用規約】について確認する。
窓口へ提出する場合は、印刷してお持ちください。

2. 情報システム課へ利用申請書を提出する（窓口 もしくは メール）

- ※ 印刷操作において、サポートが必要場合は日程調整が必要となります。

【窓口へ提出する場合】

利用希望キャンパスの情報システム課 窓口へ
大判プリンタ利用申請書 を提出する。

＜窓口開設時間＞
月～土 9:00～17:00

【メールで提出する場合】

以下の内容を参考に、大学メール
(~@kokushikan.ac.jp) から申請ください。

宛先：user-request@kokushikan.ac.jp
件名： 大型プリンタ利用願い
本文： 情報システム課 御中
99-AA999 ○○学部の ××です。
添付の通り、大型プリンタの利用許可を
お願いいたします。
添付： 大判プリンタ利用申請書

3. 日時の決定を受ける（窓口 もしくは メール）

【窓口での回答】

大判プリンタ利用予約票 を受け取る。

- ※ 利用にあたりサポートが必要な場合は、日程の調整が必要となります。当日すぐにご利用になれない場合もありますので、ご了承ください。

【メールでの回答】

以下の内容が申請されたアドレスに返信されます。

送付元：情報システム課 担当者
本 文： 利用確定の日時が記入されたメール

- ※ メールでの回答には時間がかかる場合があります。

4. 利用当日に来室する

以下の持ち物をもって、当日受付場所へ行く。利用終了時は、受付窓口を終了の旨を報告する。

＜持ち物＞

- ・ 大判プリンタ予約表 もしくは 情報システム課から送付された日時決定メール
- ・ 学生証／教職員証
- ・ 印刷を希望するデータ（PDF形式でご準備ください）

＜当日受付場所＞

- ・ 世田谷 中央図書館 6F 情報システム課 事務室
- ・ 町 田 1 1 号館 2F 情報システム課 分室
- ・ 多 摩 2 5 号館 2F 情報システム課 分室