

証明書発行サービス 操作マニュアル

在学生向けログイン手順

Certificate Issuance Service Operating Manual

Login Procedure for Students in School

STEP12.2.0版 2025年10月22日
NTT西日本

1 はじめに

1.1 操作を行うにあたっての注意点	2
--------------------	---

2 証明書発行サービスへのログイン

2.1 メールアドレスの新規登録（初回ログイン時）	3
2.2 ログイン方法	7
2.3 学籍番号の追加登録方法（学籍番号が複数ある方のみ）	9
2.4 ログイン情報の変更方法	16
(a) メールアドレスの変更	16

3 操作マニュアルの確認方法(初回登録完了後)

3.1 操作マニュアルの確認方法	18
------------------	----

1 はじめに

1.1 操作を行うにあたっての注意点

動作条件及び動作確認端末

分類	動作条件及び対応端末	
パソコン	利用者	Chrome FireFox Safari Edge
スマートフォン等	利用者	iPhone: Safari Android: Chrome

※動作確認端末については、確認結果であり、動作保証をするものではありません。

※機種やブラウザによっては、正常に表示されない場合があります。

※動作確認は、確認実施時の最新バージョンにて実施しております。

※利用条件に記す動作条件及び動作確認端末以外からもサービスをご利用頂ける可能性はありますが、NTT西日本が動作保証するものではありません。この場合、画面内容が一部表示できない場合や正確に動作・表示されない場合があります。

本システムに関するお問合せ

◆NTT西日本 証明書発行サービス コールセンター

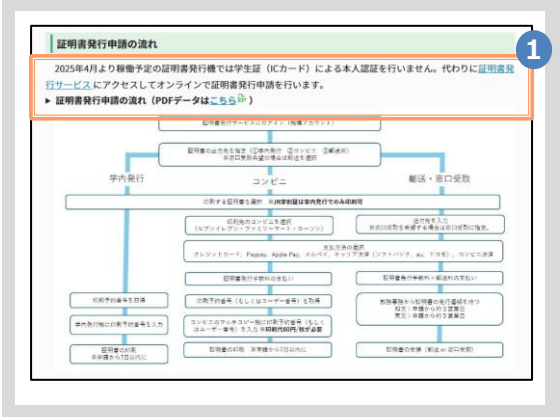
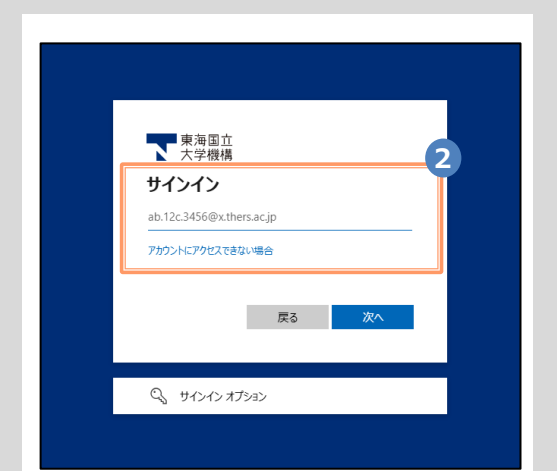
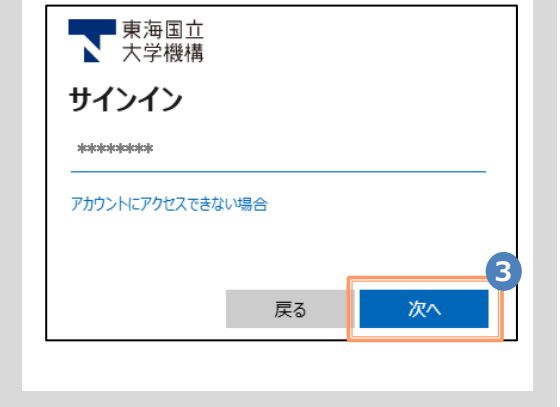
電話	06-6809-4327
受付時間	24時間



2 証明書発行サービスへのログイン

※「画面イメージ」はサンプル画像です。操作は実際の画面に従ってください。

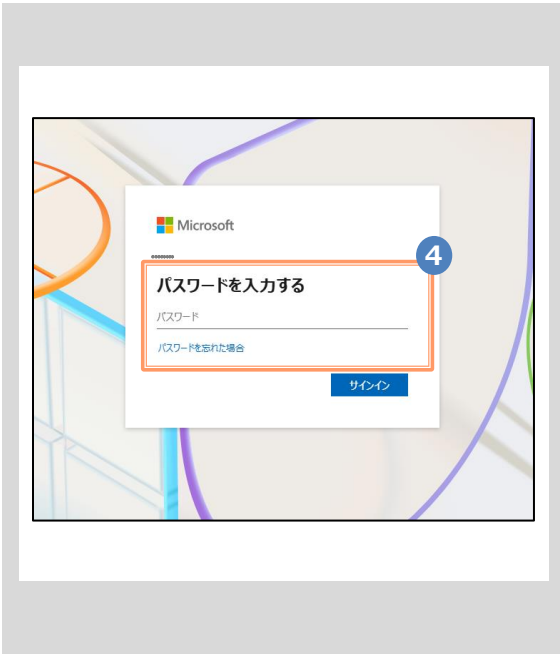
2.1 メールアドレスの新規登録（初回ログイン時）

画面イメージ	順序	操作方法
	1	大学のホームページから、ログイン画面へアクセスします。
	2	ご自身の機構アカウントを入力します。
	3	「次へ」ボタンをクリックします。



2 証明書発行サービスへのログイン

※「画面イメージ」はサンプル画像です。操作は実際の画面に従ってください。

画面イメージ	順序	操作方法
	4	「パスワード」を入力します。
	5	「サインイン」ボタンをクリックします。



2 証明書発行サービスへのログイン

※「画面イメージ」はサンプル画像です。操作は実際の画面に従ってください。

画面イメージ

順序

操作方法

6

初回ログイン時には、メールアドレスの登録画面が表示されます。登録するメールアドレスを「メールアドレス」欄および「確認」欄に入力します。

7

「注意事項」の内容を確認し、「確認」ボタンをクリックします。

8

画面にメッセージが表示され、登録したメールアドレス宛に確認通知が届きます。

The University メールアドレス設定

メールアドレス

メールアドレス

確認

確認

メールアドレス

注意事項

！注意事項は必ずお読みください

- 「確認」ボタンを押すと、指定のメールアドレスに確認メールが送信されます。
- 確認メールに記載されたURLにアクセスし、メールアドレスの設定を完了して下さい。
- 確認メールの送信までには、少々時間がかかる場合があります。
- フリーメールアドレスの場合、確認メールを受信出来ない可能性があります。

※迷惑メールフィルタ等で、確認メールを受信出来ない場合があります。事前に、許可リストへ以下のアドレスを追加するようにして下さい。

アドレス: ****@***.ac.jp

30分経っても確認メールが届かない場合は、以下をご確認下さい。

- メールアドレスの入力が正しいか。
- 余分なスペース等を誤って入力していないか。
- 半角英数文字で入力しているか。
- 迷惑メールフィルタ許可リストへ追加したメールアドレスが正しいか。

確認

The University メールアドレス設定

確認メールを送信しました。
確認メールに記載されたURLにアクセスし、メールアドレスの設定を完了してください。



2 証明書発行サービスへのログイン

※「画面イメージ」はサンプル画像です。操作は実際の画面に従ってください。

画面イメージ	順序	操作方法
メール文面 メールアドレスの登録を行います。 以下の URL にアクセスし、メールアドレスの登録を完了して下さい。 9 https://*****, **** ***** URL 期限 : 30 分 ※もしこのメールにお心当たりのない方は削除して下さい。 ◎このメールは送信専用メールです。 お問い合わせ先は各事務担当まで		メール本文にあるワンタイムURLをクリックし、メールアドレスの登録を完了します。 ※URLには期限があります。表示された期限内に操作を完了させてください。
10 The University メールアドレス設定完了 メールアドレスを設定しました。 今後、システムからの連絡はこのメールアドレス宛に送信されます。 メールアドレスはログイン後のメニューから変更可能です。 10 ログインページへ移動		「メールアドレス設定完了」画面が表示されるので、「ログインページへ移動」ボタンをクリックし、ログイン処理を実施します。



2 証明書発行サービスへのログイン

※「画面イメージ」はサンプル画像です。操作は実際の画面に従ってください。

2.2 ログイン方法

画面イメージ

順序

操作方法

1

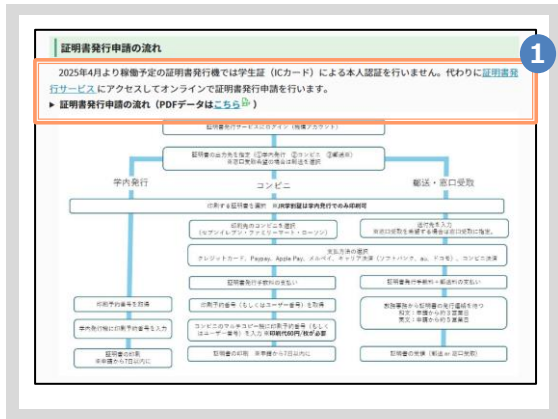
大学のホームページから、ログイン画面へアクセスします。

2

ご自身の機構アカウントを入力します。

3

「次へ」ボタンをクリックします。



東海国立大学機構

サインイン

ab.12c.3456@x.thers.ac.jp

[アカウントにアクセスできない場合](#)

戻る 次へ

サインインオプション

東海国立大学機構

サインイン

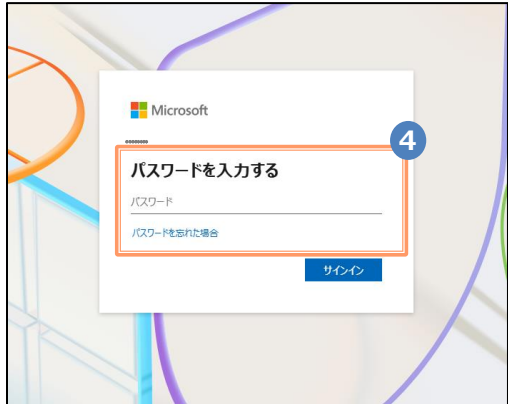
[アカウントにアクセスできない場合](#)

戻る 次へ



2 証明書発行サービスへのログイン

※「画面イメージ」はサンプル画像です。操作は実際の画面に従ってください。

画面イメージ	順序	操作方法
	4	「パスワード」を入力します。
	5	「サインイン」ボタンをクリックします。



2 証明書発行サービスへのログイン

※「画面イメージ」はサンプル画像です。操作は実際の画面に従ってください。

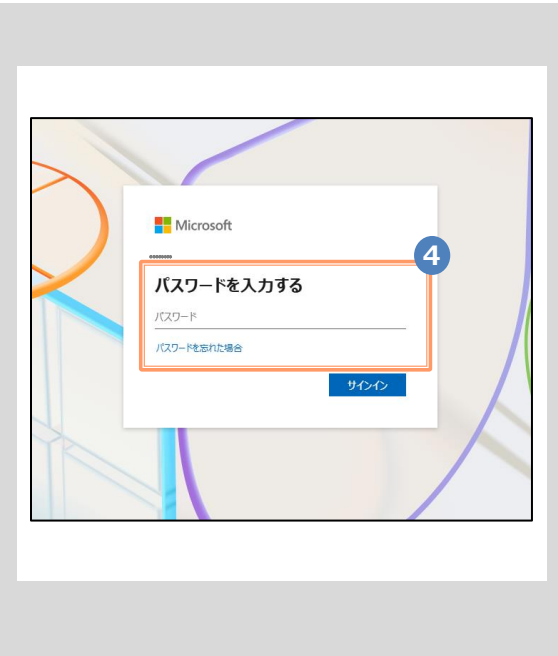
2.3 学籍番号の追加登録方法（学籍番号が複数ある方のみ） ※学籍番号が複数ある方のみ実施してください。

画面イメージ	順序	操作方法
	1	大学のホームページから、ログイン画面へアクセスします。
	2	ご自身の機構アカウントを入力します。
	3	「次へ」ボタンをクリックします。



2 証明書発行サービスへのログイン

※「画面イメージ」はサンプル画像です。操作は実際の画面に従ってください。

画面イメージ	順序	操作方法
	4	「パスワード」を入力します。
	5	「サインイン」ボタンをクリックします。



2 証明書発行サービスへのログイン

※「画面イメージ」はサンプル画像です。操作は実際の画面に従ってください。

画面イメージ	順序	操作方法
	6	画面右上のメニューボタン「  」をクリックし、「学籍番号追加登録」をクリックします。



2 証明書発行サービスへのログイン

※「画面イメージ」はサンプル画像です。操作は実際の画面に従ってください。

画面イメージ

順序

操作方法

7

「注意事項」の内容を確認し、「送信」ボタンをクリックします。

The University 学籍情報追加登録メール送信

注意事項

！注意事項は必ずお読みください

- 学部 of 学籍番号と、大学院 of 学籍番号を一つのユーザーでまとめて管理することが出来ます。
- 現在のユーザーで扱える学部、または大学院の学籍番号を追加します。
- 他人の学籍番号は登録しないでください。
- 「送信」ボタンを押すと、登録しているメールアドレスに申請確認メールが届きます。
- 申請確認メールに記載されたURLにアクセスし、学籍番号追加の申請を完了してください。
- 申請確認メールの送信までには、少々時間がかかる場合があります。

戻る 送信

8

「申請完了」画面が出るので「OK」ボタンをクリックします。

申請完了

メールが送信されました

OK

9

登録したメールアドレス宛にワンタイムURLが記載されたメールが届きます。ワンタイムURLをクリックします。

※URLには期限があります。表示された期限内に操作を完了させてください。

メール文面

Title: 学籍番号追加

学籍番号の追加を行います。
以下のURLにアクセスし、追加したい学籍番号の利用申請を完了してください。

https://*****/**/*****

◎このメールは送信専用メールです。
お問い合わせ先は各事務担当まで



2 証明書発行サービスへのログイン

※「画面イメージ」はサンプル画像です。操作は実際の画面に従ってください。

画面イメージ

順序

操作方法

10

新たに登録したい学部または大学院在学時の情報を入力します。

※入力項目は利用環境により異なります。

※赤字の項目は入力必須です。

▶ 在学時氏名

在学時の氏名を、漢字、カタカナ、ローマ字でそれぞれ入力します。
※苗字と名前の間にスペースを入れてください。

▶ 大学名 / 学部名 / 学科名

大学名、学部名、学科名をそれぞれ選択します。

▶ 学籍番号

学籍番号を入力します。

▶ 卒業（修了）年月

卒業（修了）年月を入力します。
※西暦で入力してください。

▶ 卒業 / 退学 / 除籍 種別

該当する種別を選択します。

11

「確認」ボタンをクリックします。

12

入力した内容を確認の上、「申請」ボタンをクリックします。



2 証明書発行サービスへのログイン

※「画面イメージ」はサンプル画像です。操作は実際の画面に従ってください。

画面イメージ

順序

操作方法

13

申請が完了した旨が表示されます。

14

承認後、登録したメールアドレス宛にメールが届きます。内容を確認の上、利用が可能となったか確認します。

※画面イメージは承認された場合のものです。否認、再申請の場合もあります。

15

証明書発行サービスのホームページにアクセスし、再度「メールアドレス」「パスワード」および「第2パスワード」を入力します。

※ログイン方法は、以下を参照してください。
▶「2.2 ログイン方法」

16

「注意事項」の内容を確認し、「ログイン」ボタンをクリックします。



The University 申請受付

申請いただいた内容を、確認致します。
後日、登録しているメールアドレスに結果が届きます。

メール文面

Title: 利用申請結果のお知らせ

学籍番号の追加登録が完了しました。
以下の学籍番号を現在のアカウントへ追加しました。

学籍番号 : *****

◎このメールは送信専用メールです。
お問い合わせ先は各事務担当まで

The University 卒業生ログイン

メールアドレス

メールアドレス

パスワード

パスワード

第2パスワード

第2パスワード

パスワードを忘れた場合

注意事項

！注意事項は必ずご確認ください

- 1. 初回は新規登録時に、登録後メールに配布されるパスワードを入力してください。
- 2. 大文字/小文字の入力が正しいか。
- 3. 半角英数文字で入力しているか。

ログイン

2 証明書発行サービスへのログイン

※「画面イメージ」はサンプル画像です。操作は実際の画面に従ってください。

画面イメージ

順序

操作方法

17

「証明書を発行」から、どちらかの印刷方法を選択します。

※本画面イメージは、仮に「コンビニ」での印刷を選択した場合のものです。学籍番号が登録されているかの確認のためだけにアクセスする場合は、どちらを選択しても結構です。

18

学籍番号が2つ選択できることを確認します。どちらの学籍番号に紐づく証明書を印刷するか選択した上で、証明書の申請を行います。

The University 印刷先選択

現在の申請一覧

申請一覧

証明書を発行

コンビニ

郵送

The University 証明書選択 (コンビニ印刷)

申請証明書選択

学籍番号: ***** 学籍番号: *****

各種証明書

証明書の種類	手数料	部数
教育職員免許状取得見込証明書	200 円	0
卒業見込証明書		0

その他

証明書の種類	手数料	部数
健康診断証明書	200 円	0
成績証明書	200 円	0
卒業証明書	200 円	0

0 部

戻る 進む

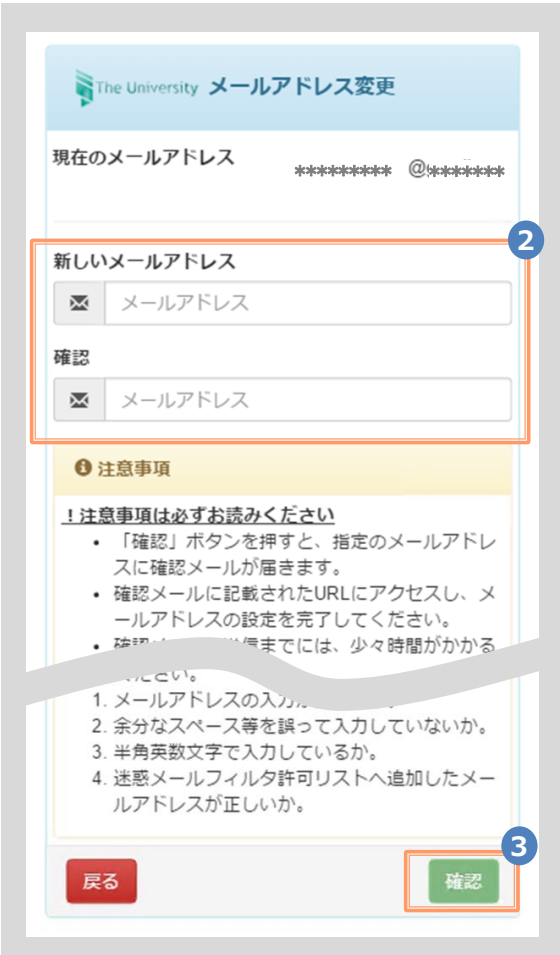


2 証明書発行サービスへのログイン

※「画面イメージ」はサンプル画像です。操作は実際の画面に従ってください。

2.4 ログイン情報の変更方法

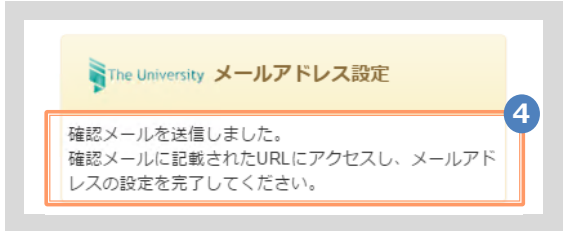
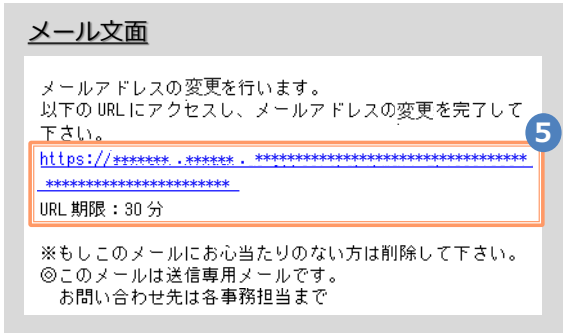
(a) メールアドレスの変更

画面イメージ	順序	操作方法
	1	証明書発行サービスにログインし、画面右上のメニューボタン「  」を選択して、「メールアドレス変更」をクリックします。 ※証明書発行サービスへのログイン方法は、以下を参照してください。 ▶「2.2 ログイン方法」
	2	新しく登録するメールアドレスを「新しいメールアドレス」欄および「確認」欄に入力します。
	3	「注意事項」の内容を確認し、「確認」ボタンをクリックします。



2 証明書発行サービスへのログイン

※「画面イメージ」はサンプル画像です。操作は実際の画面に従ってください。

画面イメージ	順序	操作方法
	4	画面にメッセージが表示され、登録したメールアドレス宛に確認通知が届きます。
	5	メール本文にあるワンタイムURLをクリックし、メールアドレスの変更を完了します。 ※URLには期限があります。表示された期限内に操作を完了させてください。
	6	画面にメッセージが表示されると、メールアドレスの変更は完了です。



3 操作マニュアル確認方法（初回登録完了後）

※「画面イメージ」はサンプル画像です。操作は実際の画面に従ってください。

3.1 操作マニュアル確認方法

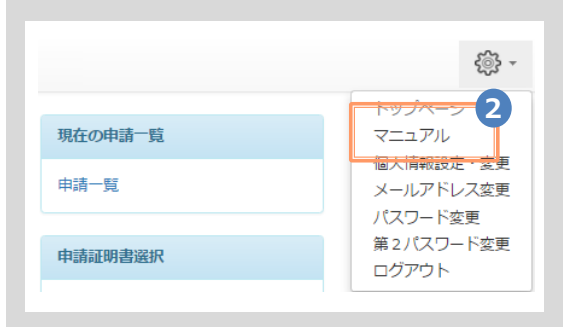
画面イメージ	順序	操作方法
	1	証明書発行サービスにログインし、画面右上のメニューボタン「  」を選択して、「メールアドレス変更」をクリックします。
	2	※証明書発行サービスへのログイン方法は、以下を参照してください。 「2.2 ログイン方法」 「マニュアル」をクリックすると、操作マニュアルが表示されます。記載内容を確認しコンビニで証明書を発行してください。



Table of Contents

1 Introduction

1.1 Notes on Operation	20
--	----

2 Log In to the Certificate Issuance Service

2.1 Registration of New Email Address *for first login	21
2.2 How to Log In	25
2.3 How to Add a Student ID Number	27
*applicable for those who have multiple student ID numbers	
2.4 How to Change the Login Information	34
(a) Change the Email Address	34
2.5 Switch Languages	36
(a) Log In Screen	36
(b) Select Printing Destination Screen	37

1 Introduction

1.1 Notes on Operation

System Requirements and Operation Confirmation Terminals

Classification	System requirements and supported terminals	
PC	User	Chrome FireFox Safari Edge
Smartphone, etc.	User	iPhone: Safari Android: Chrome

*The operation confirmation terminals have been determined as a result of checking and do not guarantee proper operation.

*The images may not be properly displayed depending on the model or browser.

*The operation was confirmed with the latest version as of the date when it was performed.

*The service may be available from a terminal that does not meet the system requirements described in the terms of use or other than the operation confirmation terminals, but NTT West does not guarantee proper operation with such a terminal. Some of the screens may not be displayed or work correctly.

Inquiry about the System

◆NTT West Call Center for Certificate Issuance Service (Only available in Japanese)

Phone	06-6809-4327
Reception hours	24 hours



2 Log In to the Certificate Issuance Service

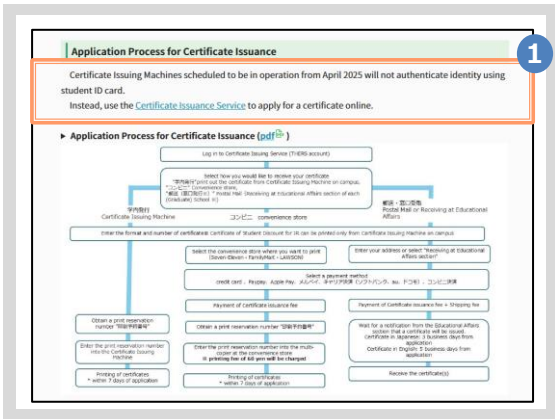
*The screen images shown below are samples only. For actual operation, follow the on-screen instructions.

2.1 Registration of New Email Address *for first login

Screen Images

Steps

How to Operate



1

Access the link to certificate issuance service found on the website of the university and access the Student Login page.

2

Enter the THERS Account.

東海国立
大学機構

サインイン

ab.12c.3456@x.thers.ac.jp

[アカウントにアクセスできない場合](#)

戻る 次へ

サインインオプション

東海国立
大学機構

サインイン

[アカウントにアクセスできない場合](#)

戻る 次へ

3

Click the “次へ” button.



2 証明書発行サービスへのログイン

※「画面イメージ」はサンプル画像です。操作は実際の画面に従ってください。

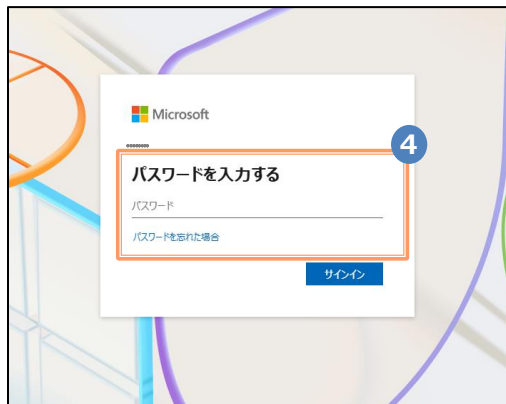
画面イメージ

順序

操作方法

4

Enter the password.



5

Click the “サインイン” button.



*The screen images shown below are samples only. For actual operation, follow the on-screen instructions.

Screen Images

Steps

How to Operate

6

For the first login, the screen is displayed for registering an email address. Enter the email address you wish to register in the "Mail address" and "Check" fields.

7

Read the "Note" and then click the "Check" button.

8

A message is displayed on the screen, and a confirmation notification is sent to the registered email address.

The University Mail address setting

Mail address

✉ Mail address

Check

✉ Mail address

Note

!Be sure to read the Notes.

- Press the "Confirm" button. A confirmation message will be sent to the designated email address.
- Access the URL described in the confirmation message and finish by setting your email address.
- It may take a while to send the confirmation message.
- You may not be able to receive the confirmation message addressed to a free email address.

*Check the following if you did not receive the confirmation message after 30 minutes:

1. Is the email address you entered correct?
2. Did you enter any unnecessary spaces, etc.?
3. Did you enter single-byte alpha-numerical characters?
4. Is the email address you added to the exception list for spam emails correct?

Back **Check**

The University Set mail address

A confirmation mail has been sent.
Access the URL shown in the confirmation mail and complete the setting of a mail address.



*The screen images shown below are samples only. For actual operation, follow the on-screen instructions.

Screen Images

Steps

How to Operate

Email Message

You can register your email address.

Access the following URL and finish by setting your email address.

[https:// *****](https://*****)

 Due date for the URL: 30 minutes

 [Inquiries]

Inquiries about payment method, and operations and failure of the system

.....

9

Click the one-time URL in the email body text to complete the registration of the email address.

*The URL has an expiration time, so please complete the operation within the displayed time limit.

10

When the “Mail address setting complete” screen is displayed, click the “Move to Login Page” button to perform login.

 The University Mail address setting complete

The mail address has been set.

From now on, information from the system will be delivered to this mail address.

You can change the mail address in the menu after login.

Move to Login page

10



2 Log In to the Certificate Issuance Service

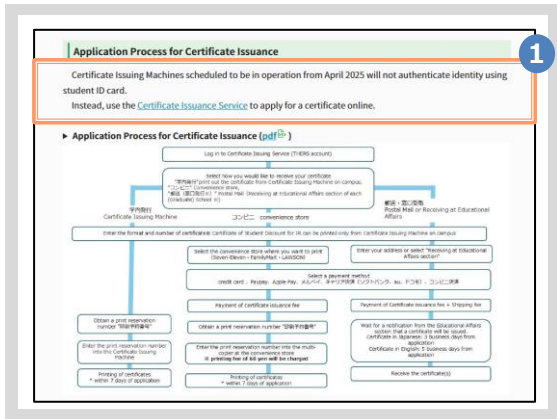
2.2 How to Log In

*The screen images shown below are samples only. For actual operation, follow the on-screen instructions.

Screen Images

Steps

How to Operate



1

Access the link to certificate issuance service found on the website of the university and access the Student Login page.

2

Enter the THERS Account.

The screenshot shows the login page of the THERS system. The page has a dark blue header with the university logo and name. Below the header, there is a white box containing the login form. The form includes a text input field for the email address, which is currently filled with 'ab.12c.3456@x.thers.ac.jp'. Below the input field, there is a link that says 'アカウントにアクセスできない場合' (If you cannot access your account). At the bottom of the form, there are two buttons: '戻る' (Back) and '次へ' (Next). The '次へ' button is highlighted with an orange box and a red circle with the number 2.

東海国立
大学機構

サインイン

ab.12c.3456@x.thers.ac.jp

アカウントにアクセスできない場合

戻る 次へ

サインイン オプション

東海国立
大学機構

サインイン

アカウントにアクセスできない場合

戻る 次へ

3

Click the “次へ” button.



2 証明書発行サービスへのログイン

※「画面イメージ」はサンプル画像です。操作は実際の画面に従ってください。

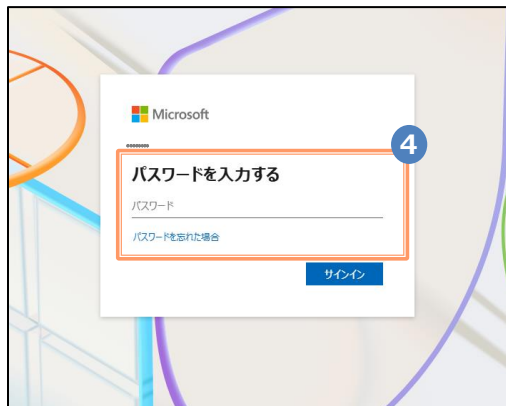
画面イメージ

順序

操作方法

4

Enter the password.



5

Click the “サインイン” button.



2 Log In to the Certificate Issuance Service

2.3 How to Add a Student ID Number

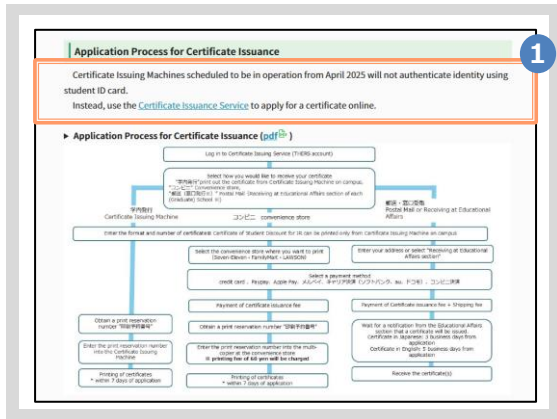
*applicable for those who have multiple student ID numbers

*The screen images shown below are samples only. For actual operation, follow the on-screen instructions.

Screen Images

Steps

How to Operate



1

Access the link to certificate issuance service found on the website of the university and access the Student Login page.

2

Enter the THERS Account.

The screenshot shows the login page of the THERS system. The page has a dark blue header with the university logo and name. The main content area is white and contains the 'サインイン' (Sign In) section. A text input field is pre-filled with the email address 'ab.12c.3456@x.thers.ac.jp'. Below the input field is a link for 'アカウントにアクセスできない場合' (If you cannot access your account). At the bottom of the page, there are two buttons: '戻る' (Back) and '次へ' (Next). The '次へ' button is highlighted with a red box and a red circle with the number 3.

3

Click the “次へ” button.



*The screen images shown below are samples only. For actual operation, follow the on-screen instructions.

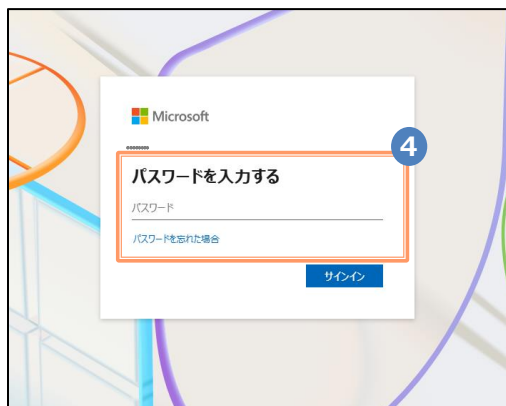
画面イメージ

順序

操作方法

4

Enter the password.



5

Click the “サインイン” button.



*The screen images shown below are samples only. For actual operation, follow the on-screen instructions.

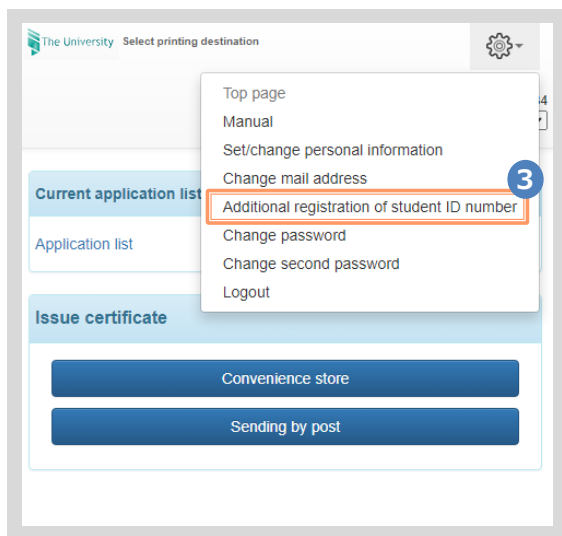
Screen Images

Steps

How to Operate

6

Click the menu button “” in the upper right of the screen, and then click “Additional registration of student ID number”



*The screen images shown below are samples only. For actual operation, follow the on-screen instructions.

Screen Images

Steps

How to Operate

7

Read the "Note" and click the "Send" button.

8

When the Application Completed screen is displayed, click the "OK" button.

9

An email including a one-time URL is sent to the registered email address. When you receive it, click the one-time URL.

*The URL has an expiration time, so please complete the operation within the displayed time limit.

The University Send mail registering additional student information

Note

! Be sure to read the Note.

- A student ID number of a department and a student ID number of the graduate school can be managed as one user.
- Add a department or a student ID number of the graduate school the user can currently handle.
- Do not register the student ID number of others.
- Press the "Send" button. An application confirmation mail will be sent to the registered mail address.
- Access the URL written in the application confirmation mail and complete your application for addition of a student ID number.
- It may take some time until the application confirmation mail is sent.

Back Send

Application complete

The Email has been sent.

OK

Email message

Title: Addition of the student ID number

Please add the student ID number. Access the URL below and complete the application for use of the student ID number you wish to add.

https://*****/**/*****

© This email is for sending only.
For more information, contact the administrative representative.



*The screen images shown below are samples only. For actual operation, follow the on-screen instructions.

Screen Images

Steps

How to Operate

University's information (When in school)

Name when in school
YAMADA TAROU

Name when in school in katakana
ヤマダ タロウ

Name when in school in roman characters
YAMADA TAROU

University
▼

Department
▼

Subject
▼

Student ID number
A12345678

Graduation (completion) year and month

☒ Graduation ☐ Withdrawal ☐ Expulsion

Check

10

Enter your information as of the time you were enrolled at undergraduate or graduate you want to add.

*The input items vary depending on the operating environment.

*The input items in red are required.

► Name when in school

Enter the name used when in school in kanji, katakana, and roman characters.

*Place a space between the family name and first name.

► University/Department/Subject

Select the university, department, and subject.

► Student ID number

Enter the student ID number.

► Graduation (completion) year and month

Enter the graduation (completion) year and month.

*In the Western calendar year.

► Graduate/Withdrawal/Removal

Select the applicable type.

11

Click the "Check" button.

University's information (When in school)

Name when in school

Name when in school in katakana

Name when in school in roman characters

University

Graduation

Back

Application

12

Check the inputs and click the "Application" button.



*The screen images shown below are samples only. For actual operation, follow the on-screen instructions.

Screen Images

Steps

How to Operate

13

A message is displayed stating that the application has been accepted.

14

After the application is approved, an email is sent to the registered email address. Check to see if the service has become available.

*The image on the left will be displayed when the application is approved. The application may be rejected or subject to resubmission.

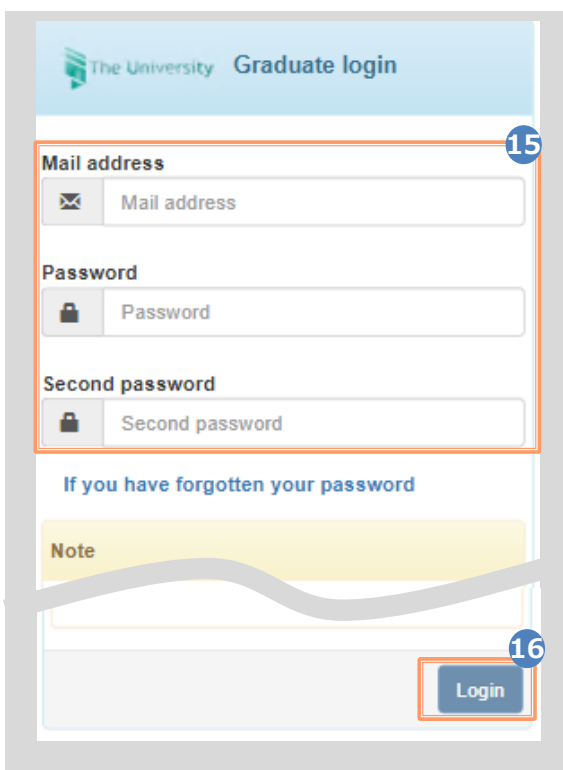
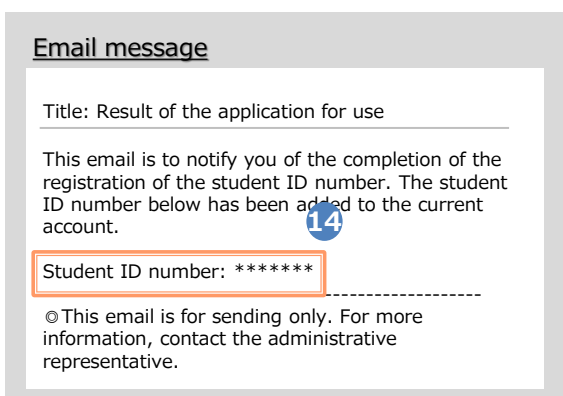
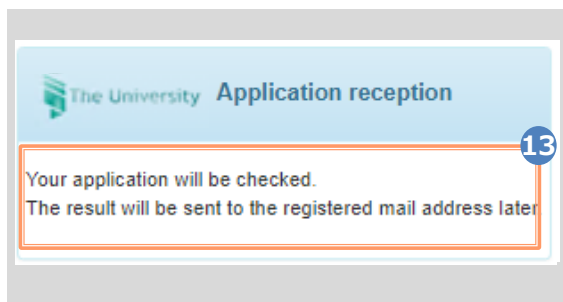
15

Access the website of the certificate issuance service and enter the email address, password, and second password again.

*For how to log in, see the following:
▶ 2.2 "How to Log In"

16

Read the "Note" and click the "Login" button.



*The screen images shown below are samples only. For actual operation, follow the on-screen instructions.

Screen Images

Steps

How to Operate

17

Select one of the printing methods from the "Issue Certificates".

*The screen image on the left will be displayed when selecting "CVS" for printing. To access the service only for checking whether the student ID number is registered, you can select any option.

18

Check that two student ID numbers are selectable.

Select the student ID number you want to use for printing a certificate before applying for the certificate.

Type of certificate	Commission	Number of copies
Certificate of Completion (Japanese)	800 yen	0
Certificate of Completion (English)	800 yen	0

Type of certificate	Commission	Number of copies
Medical Examination Certificate	200 yen	0
Certificate of Academic Record	200 yen	0
Certificate of Graduation	200 yen	0



*The screen images shown below are samples only. For actual operation, follow the on-screen instructions.

2.4 How to Change the Login Information

(a) Change the Email Address

Screen Images

Steps

How to Operate

1

Log in to the certificate issuance service and select the menu button “” in the upper right of the screen, and then click “Change mail address”.

*See below for information on how to log in to the Certificate Issuance Service:

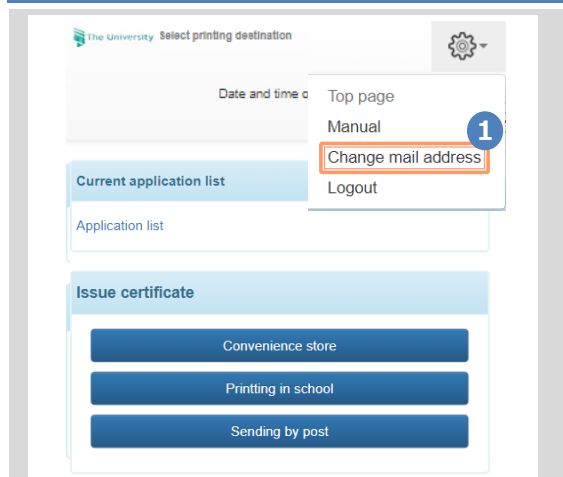
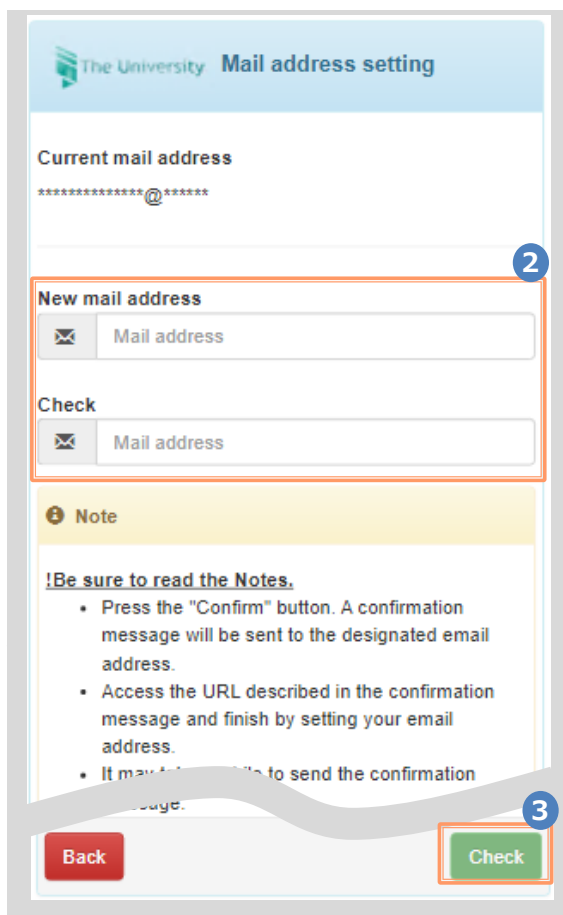
► 2.2 “How to Log In”

2

Enter a new email address you wish to register into the “New mail address” and “Check” fields.

3

Read the “Note” and click the “Check” button.


*The screen images shown below are samples only. For actual operation, follow the on-screen instructions.

Screen Images

Steps

How to Operate

4

A message is displayed on the screen, and a confirmation notification is sent to the registered email address.

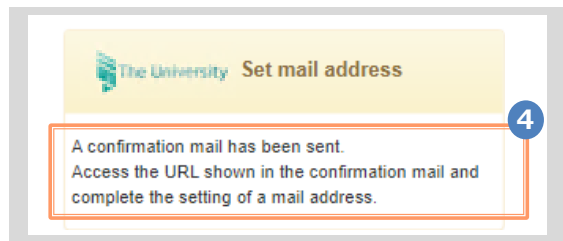
5

Click the one-time URL in the email body text to complete the changing of the email address.

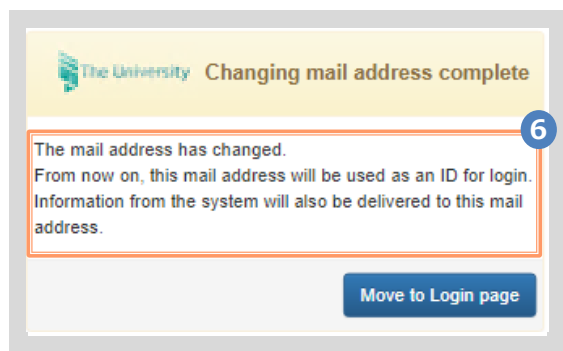
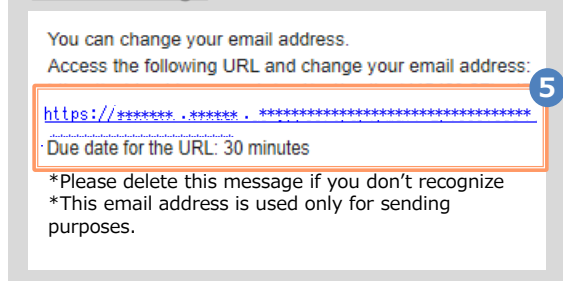
*The URL has an expiration time, so please complete the operation within the displayed time limit.

6

A message is displayed on the screen showing that the email address has been changed.



Email message

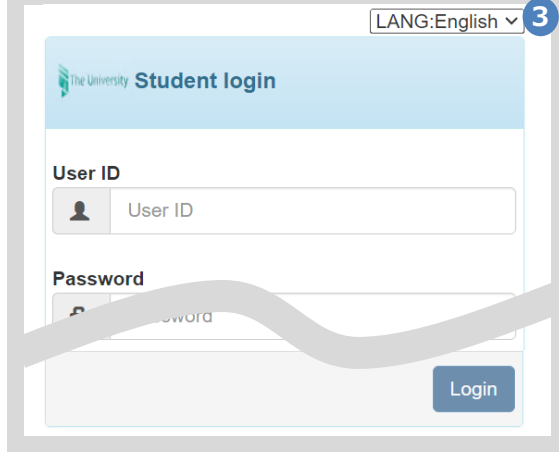


2 Log In to the Certificate Issuance Service

2.5 Switch Languages

*The screen images shown below are samples only. For actual operation, follow the on-screen instructions.

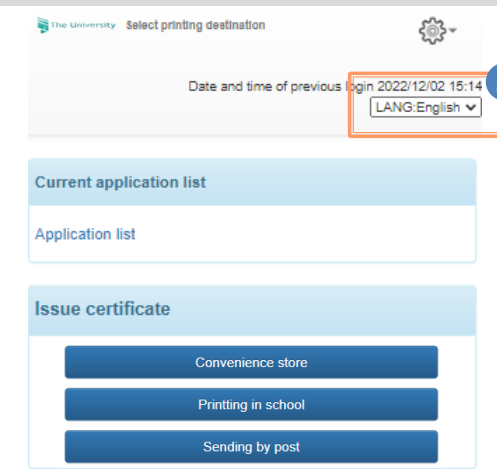
(a) Log In Screen

Screen Images	Steps	How to Operate
	1	Click the language selection pull-down to switch languages.
	2	Click the language you want to display in the pull-down.
	3	The screen switches in the language you selected. Subsequent screens will be displayed in the selected language.



*The screen images shown below are samples only. For actual operation, follow the on-screen instructions.

(b) Select Printing Destination Screen

Screen Images	Steps	How to Operate
	1	Click the language selection pull-down to switch languages.
	2	Click the language you want to display in the pull-down.
	3	The screen switches in the language you selected. Subsequent screens will be displayed in the selected language. The language selection pull-down is displayed only on Select Printing Destination screen after login, so come back to Select Printing Destination screen in order to switch languages.





改版履歴

版数	年月日	変更箇所	内容
8.6.0版	2023.8.1	P3,P16	電話番号変更のため修正
11.3.0版	2024.10.10	P3,P16	動作条件及び対応端末にEdgeを追加
		全般	STEP11版に更新
11.3.0版	2025.3.13	全般	学内印刷追加
		P3,4,7,8,14,15,18,19	SAML認証画面に変更
12.0.2版	2025.4.22	全般	STEP12版に更新
12.2.0版	2025.10.22	全般	一部表記の修正