

New 授業資料印刷サービスの試行運用について

2017 年度より、授業資料の印刷サービスの試行運用を開始いたします。学生スタッフが作業を行いますので、下記の注意事項をご確認のうえご利用ください。

サービスが利用できる科目：SA、CS 対象科目以外の全科目

※PDF 形式の原稿を 3 営業日前までにメールでお送りください。

※テスト問題等、**学生スタッフに見られたくないものは依頼出来ません。**

※定期試験前（約 2 週間）は学生スタッフが印刷室入室禁止となるため、ステイプルや紙折りが必要な印刷は依頼できません。

※基本パターンにない印刷様式をご希望の場合は、事前にご相談のうえ 5 営業日前までに原稿をお送りください。

1) 原稿ファイル形式

- ・ PDF 形式（ファイル名.pdf）のみとさせていただきます。
- ・ Word、Excel、PowerPoint 形式のものは PDF 形式に変換のうえ送付ください。

2) 印刷様式、用紙サイズ

- ・ 用紙サイズは A4、A3 の 2 種類から選択できます。
- ・ 基本パターンを以下の Web サイトに掲載しています。ここから印刷パターンを選択してください。

<https://sites.google.com/a/kaetsu.ac.jp/cat-print/>

- ・ 基本パターン以外は、事前にご相談のうえ 5 営業日前までに原稿ファイルをお送りください。

3) 原稿の送付

メール宛先 cat-g@kaetsu.ac.jp

【メール記載内容】

- ・ メールタイトルを「授業資料印刷依頼」としてください。
- ・ メール本文に①教員名、②用紙サイズ、③部数、④印刷様式（基本パターン番号）を添えてください。
- ・ 複数の原稿ファイルがある場合は、1 原稿につきそれぞれ②③④の情報が必要です。
- ・ ④印刷様式（基本パターン番号）がない場合は「おまかせ印刷」となります。

4) 受付からお引き渡しまで

- ・ お引き渡しご希望日から換算し、**3 営業日（開室日）前まで**にお送りください。

（例）4 月 14 日（金）に受け取りたい場合 → 4 月 11 日（火）まで

4 月 17 日（月）に受け取りたい場合 → 4 月 12 日（水）まで

- ・ お引き渡し可能日以降は、情報メディアセンター開室中はいつでもお引き渡し可能です。

5) お引き渡し方法

- ・ 情報メディアセンター事務室の受付（ヘルプデスク横）にお申し出ください。
- ・ 学期末を過ぎてもお引き取りがない場合は自動的に廃棄となります。