

【団活室の印刷機の使用方法】

2013/09/20 放射能を【狛江の放射能を測る会】

- ① 管理事務室から印刷機用カードと「印刷機・紙折機 使用申請書」をもらってくる。
- ② 電源コードをつなぎ、電源を入れ、カードを入れる。

使用申請書



電源スイッチ

印刷機・紙折り機 使用申請書		
平成27年 7月20日		
NO	-	
機 種 名	デジタル複写機・紙折機	
機 用 者	湯 野 幸 直	
機 器 部	2F-308F1-20870	
印刷機使用料		
区 分	マスタ一用紙	申請枚数
使用枚数	0	0
使用枚数	0	0
使用枚数	0	0
使用枚数	0	0
使 用 料	0円	0円
使 用 料	0円	0円
計	0円	0円
紙折り機使用		
紙 折 機	0	0
東江市立中央図書館		
発行所		

- ③ 使用前の数字を申請書に転写する。

- ④ 左右の入出力紙セット・受け部を展開する。



カードはここに
入れる。



- ⑤ 左脇下に用紙をセットする。緑のボタンで台を移動できる。



緑のボタンで
台を移動でき
る。



- ⑥ 原稿印刷機にのせて蓋をし、原稿と用紙の大きさで版下のサイズを決め、写真があるかないかで濃度を選択、スクリーン上で決定する。
- ⑦ その後、スタートボタンを押すと、版下が作成され、試し刷りが一枚出てくる。
- ⑧ 試し刷りがOkなら、枚数を入力してスタートボタンを押す。
- ⑨ 印刷が終わったら、申請用紙にマスター枚数と印刷枚数を記入する。使用数は事務所で計算するので、空欄にしておいてOk。
- ⑩ 印刷機を元通りにして、主電源を切り、コードをコンセントから抜いて、印刷機の上にかける。
- ⑪ 事務所に申請用紙を渡して精算する。

【紙折機】

必要な場合は、紙折機で折る。



紙折機の電源ス
イッチ