

# 書類印刷の手順 (共通)

点検確認帳票基データ一覧 admin

一括入力 戻る

新規 **印刷メニュー** 実績再読込

追加された点検確認データはありません。

ソート条件

- 日付
- 交付番号
- 書類提出期限
- 取扱主任者
- 型式名
- メーカー名
- 設置先ホール名

逆順

期間条件

期間 2019/02/19 ~ 2019/03/06

検索条件

交付番号

書類提出日

取扱主任者

型式名

メーカー名

設置先ホール名

製造番号

検索

ID	日時	取扱主任者	型式名	メーカー名	台数	交付番号	書類提出日	設置先ホール名	コメント	操作
104	2019/03/06 15:15:59	夏目 一郎	CRばちんごAKB48バラの儀式SweetまゆゆVer.L2	京楽産業、株式会社	1		2019/03/01			削除

②印刷メニュー  
ボタンをクリック

③書類ボタンをクリック

印刷メニュー

一括セット

1部セット

打刻申請

調査依頼

**保証書**

保管・納品確認書

点検確認受渡書(正/副)

始末書

再打刻

キャンセル

戻る

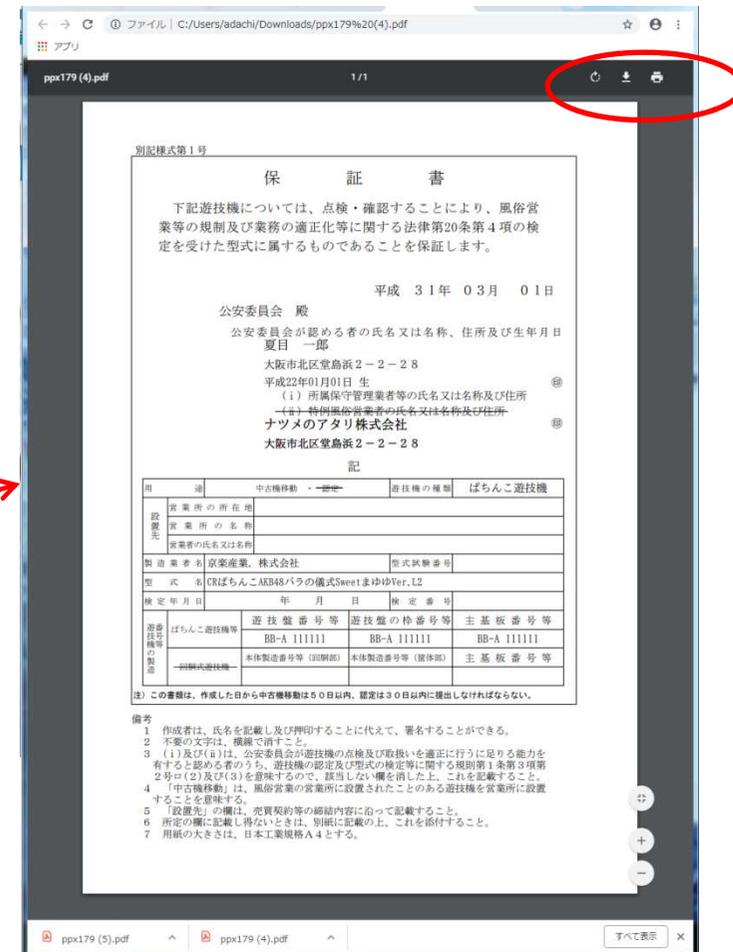
旧印刷メニュー

①作業実績データを選択します

# 印刷の手順 (Chromeの場合 -1)

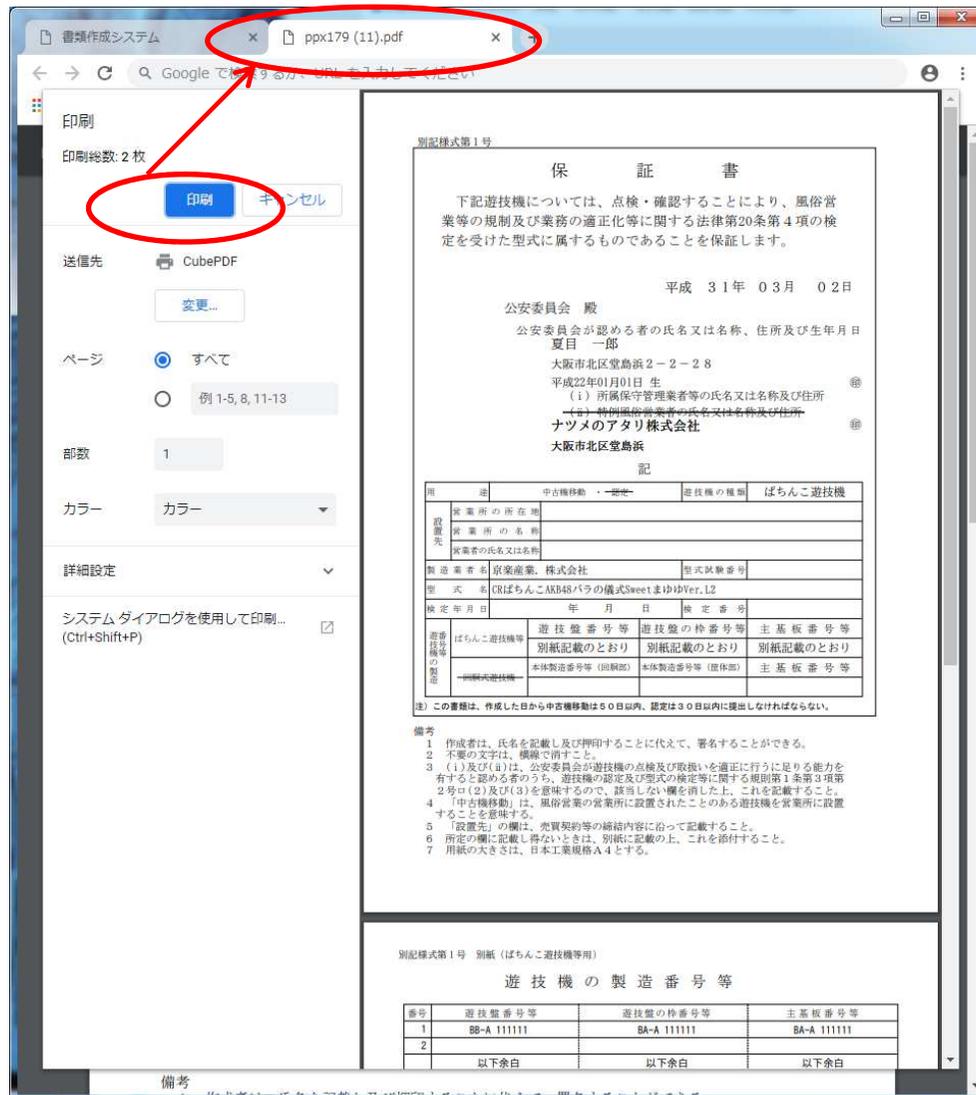


①書類データがダウンロードされますので、ファイル名をクリックします



②書類のサンプル(タブ)が表示されますので、プリンターボタンをクリックします

# 印刷の手順 (Chromeの場合 -2)



③画面が切り替わりますので、プリンター等を選択してから、印刷ボタンをクリックします



④印刷されたら、タブを閉じてください  
(『書類作成システム』タブに戻ります)

# 印刷の手順 (Chromeの場合 -3)

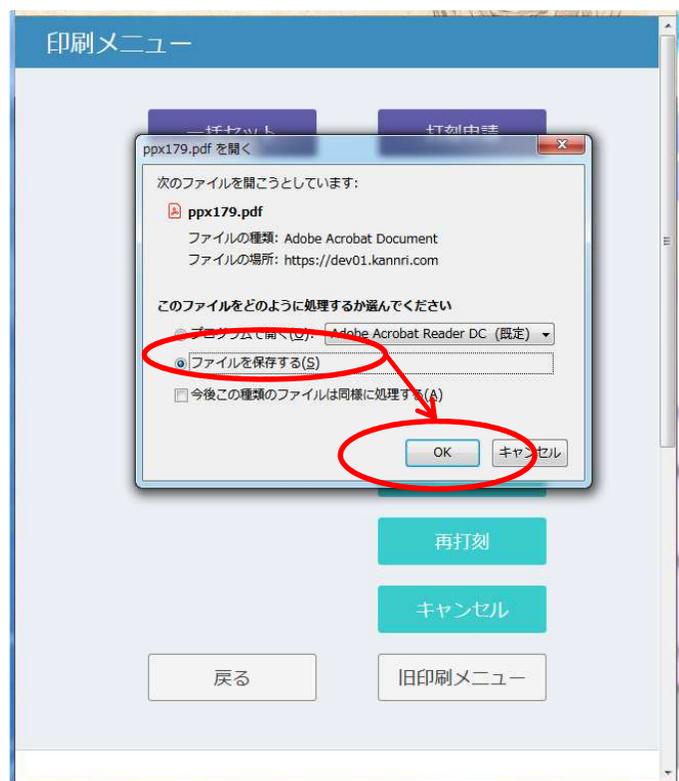
[補足]

過去にダウンロードした印刷データは、ダウンロードフォルダに保存されています。



# 印刷の手順 (FireFoxの場合 -1)

※ お使いになるPCに、PDFファイルを印刷するためのソフトウェア(Adobe Acrobat など)をインストールしてください



印刷メニュー画面で、書類ボタンをクリックするとメッセージウィンドウが開きます



- ① 『ファイルを保存する』を選択◎します
- ② OKボタンをクリックします

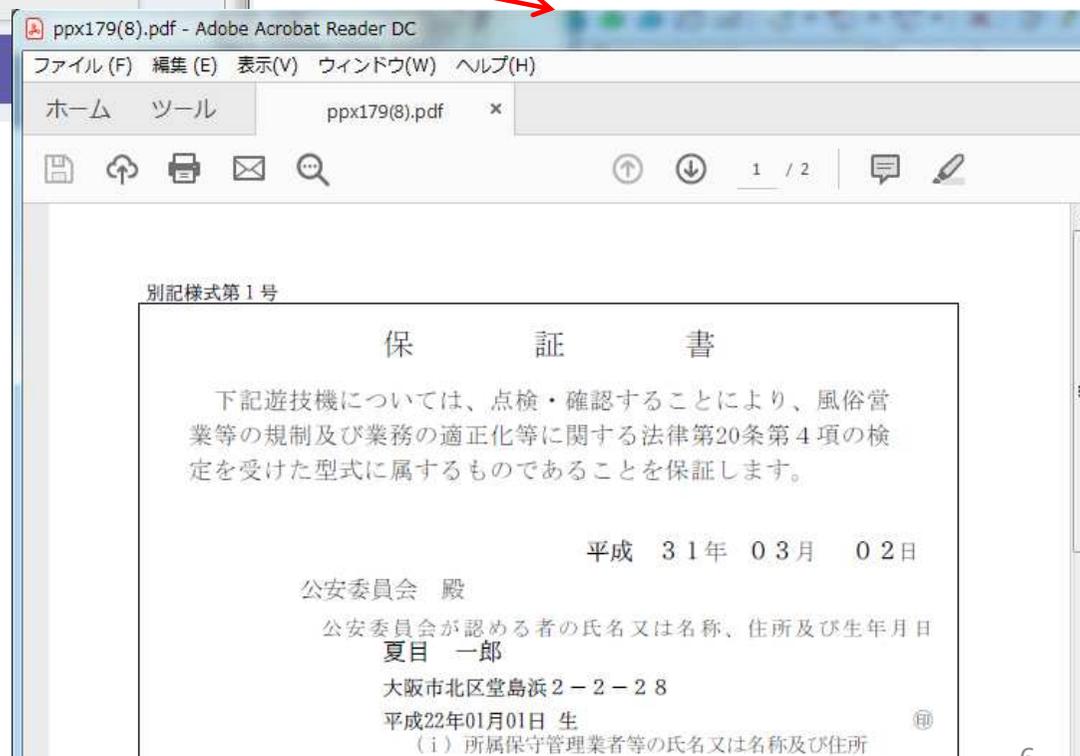
## [補足]

OKボタンをクリックする前に、『今後この種類のファイルは同様に処理する』に、チェック☑を入れると、次回からメッセージウィンドウが表示されなくなります

# 印刷の手順 (FireFoxの場合 -2)



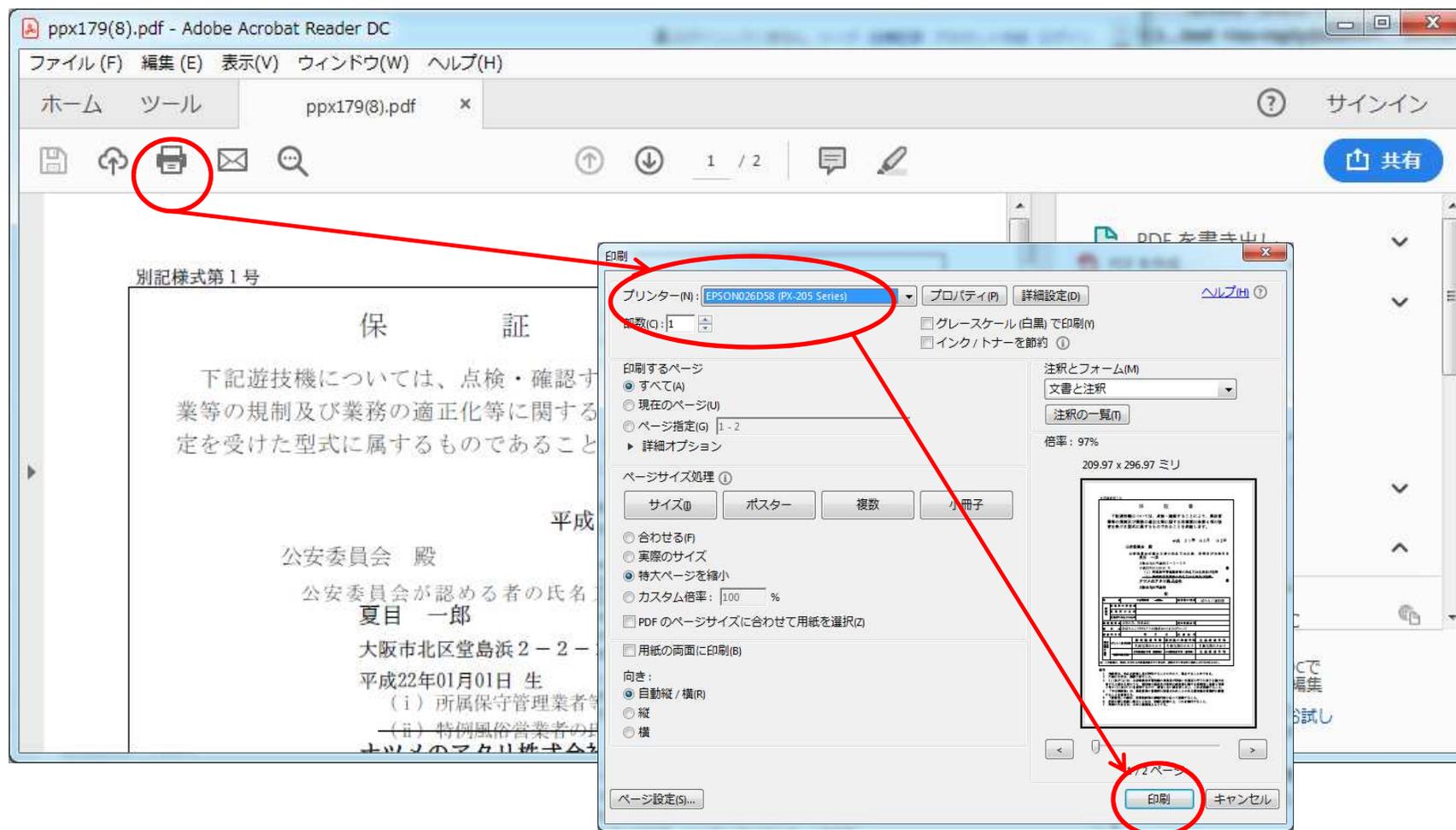
- ③ダウンロードアイテム↓をクリックします
- ④メニューが表示されますので、印刷したいファイルをクリックします



- ⑤別のウィンドウで、PDFファイルのイメージが表示されます

# 印刷の手順 (FireFoxの場合 -3)

※ 以下は、Adobe Acrobat Reader DCを使用して印刷する場合の例です



- ⑥プリンターのアイコンをクリックします
- ⑦"印刷"ウィンドウが表示されますので、プリンター等を選択します
- ⑧印刷ボタンをクリックします