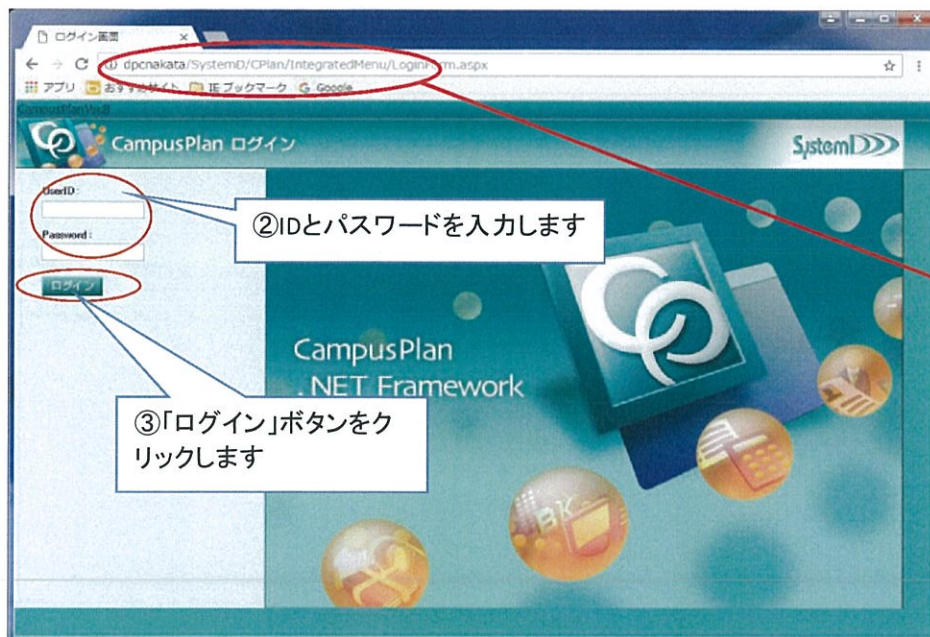


マニュアル C 日常の操作

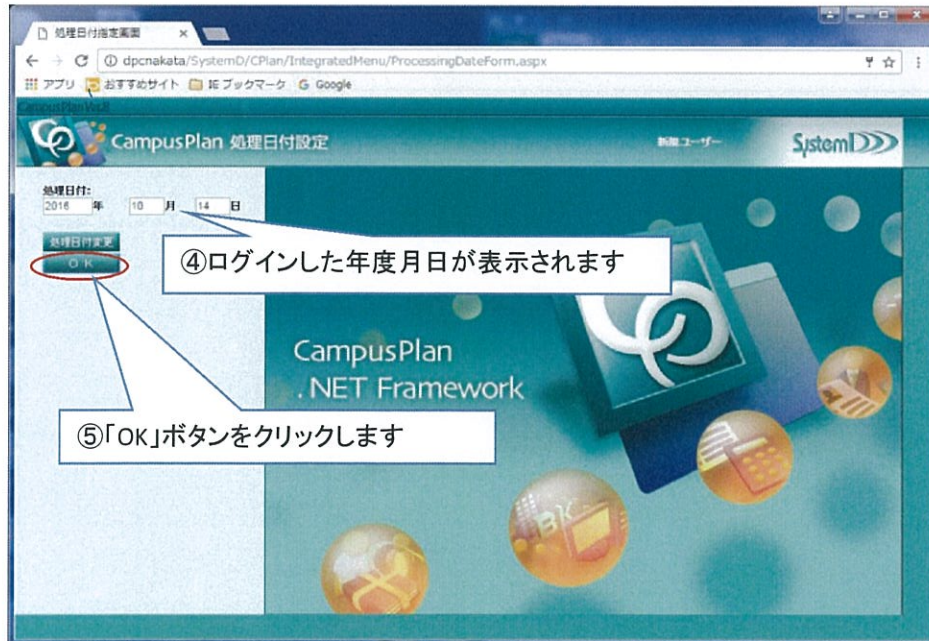
ログインして、(校費予算)予算執行明細表を閲覧、印刷する

- ① ブラウザ(GoogleChrome、Safari、FireFox)を起動させます。
 予算システムURL: <http://tki-zaimu.ita.teikyo-u.ac.jp/SystemD> を入力します。



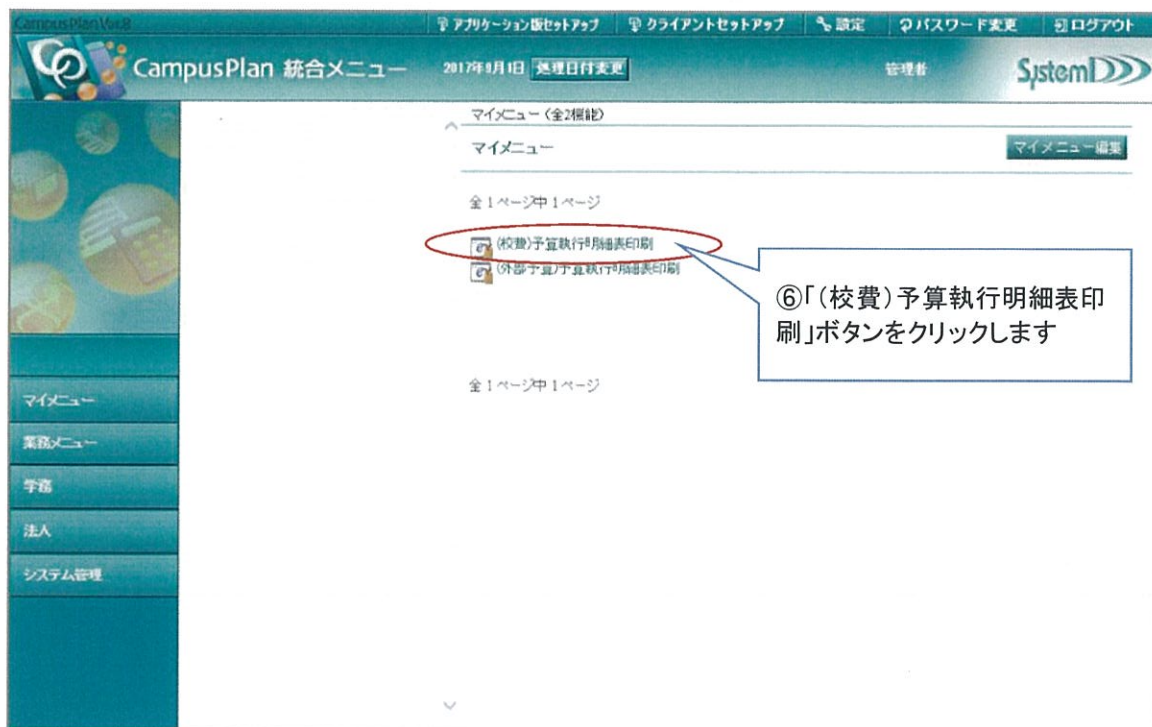
この画面のショートカット (URL)を、デスクトップに貼り付けると便利です。

やり方は、URLを選択し (青色に反映させて)、デスクトップにドラッグおよびドロップします。



- ④ 処理日付の設定：閲覧したい年度の最終年月日を設定して下さい。
 ※初期画面では、自動的にログインした日付が表示されますのでご注意下さい。

(入力例) 2016年度の執行状況を閲覧したい場合は、「2017年3月31日」に設定します。



⑦ 検索条件設定

⑧ 出力対象明細

⑨「結果PDF書出」ボタンをクリックします

操作不要です

⑦ 「対象月」は通常は「4月～3月」に設定して下さい。

※執行期間を指定して集計したい場合

例えば、8月から10月の執行状況のみを確認したい場合は「8月～10月」に設定します。

⑧ 出力対象明細で、「未決裁」・「決裁済」・「全て」の3パターンの集計ができます。

未決裁 : 決裁中など未決裁の申請書データのみが表示されます。

決裁済 : 決裁済の申請書データのみが表示されます。

全て : 未決裁と決裁済の申請書データ全てが表示されます。

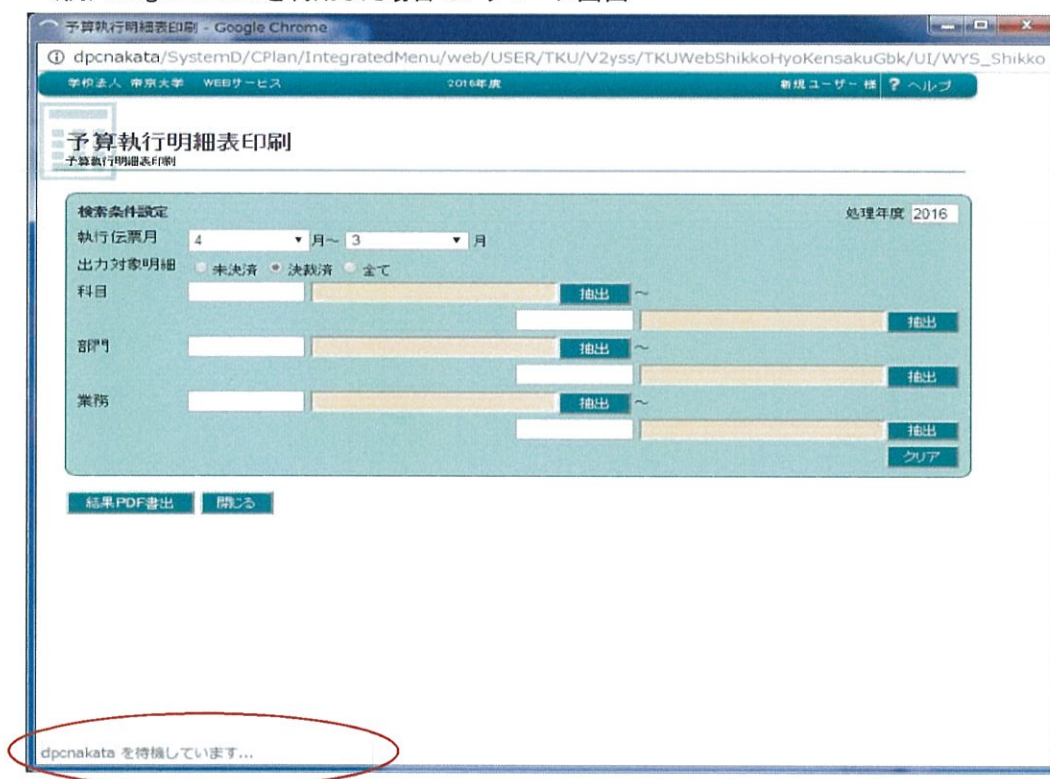
「結果PDF書出」をクリックすると、以下のメッセージが表示されます。
※利用するブラウザによって表示が多少異なります。

(例) GoogleChromeを利用した場合のメッセージ画面



処理中のメッセージが表示されます。
※利用するブラウザによって表示が多少異なります。

(例) GoogleChromeを利用した場合のメッセージ画面



PDFファイルが以下のように保存されます。
※利用するブラウザによって表示が多少異なります。

(例)GoogleChromeを利用した場合の選択肢画面

予算執行明細表印刷

検索条件設定

処理年度 2016

執行伝票月 4 月 ~ 3 月

出力対象明細 ☐ 未決済 ☒ 決裁済 ☐ 全て

科目 [] 抽出 ~

部門 [] 抽出 ~

業務 [] 抽出 ~

結果PDF書出 閉じる

予算執行明細表__日付.pdf

⑪「予算執行明細表__日付.pdf」ボタンをクリックします

予算執行明細表のPDFファイルが開いて閲覧ができます。
※利用するブラウザによって表示が多少異なります。

(例) GoogleChromeを利用した場合

