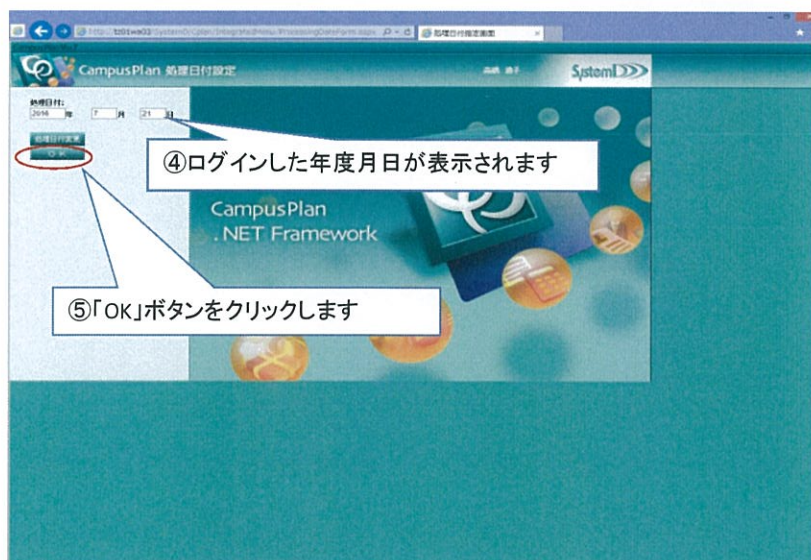
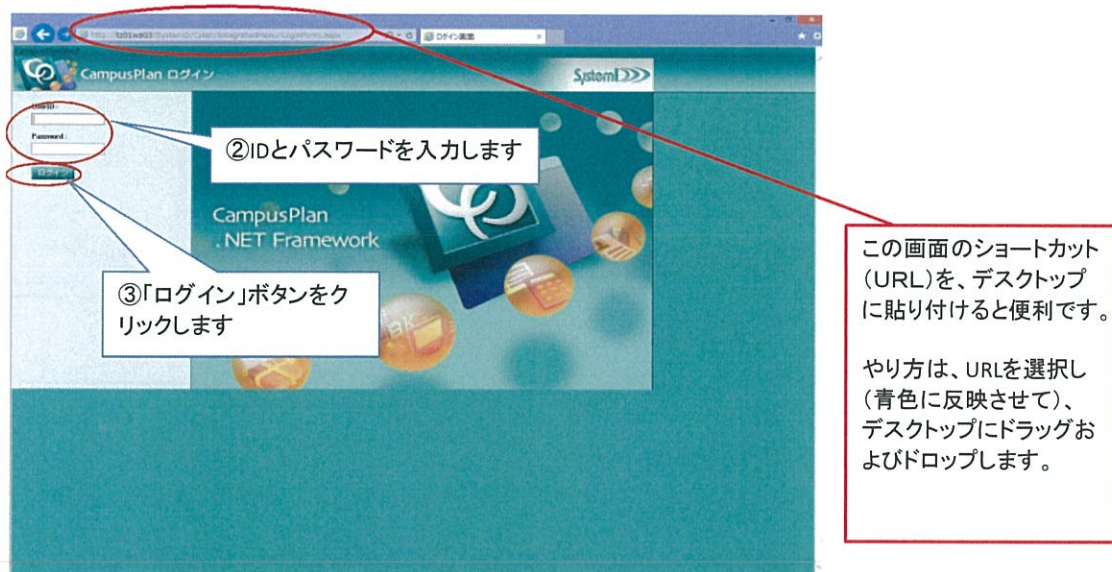


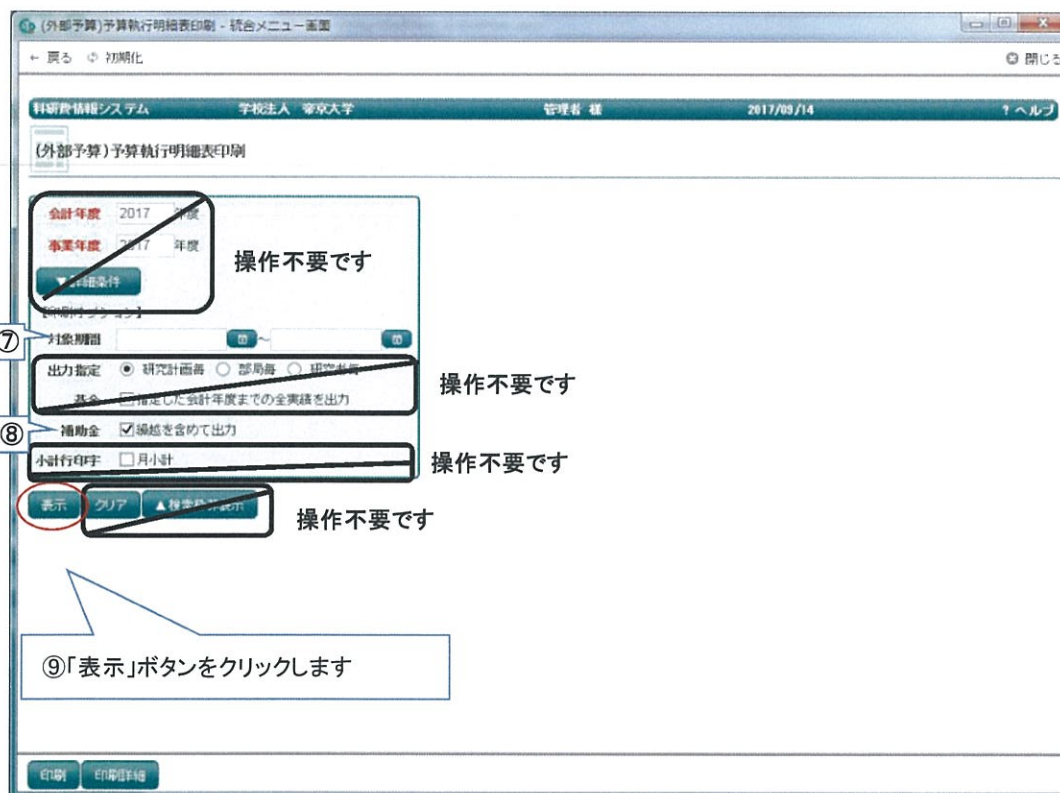
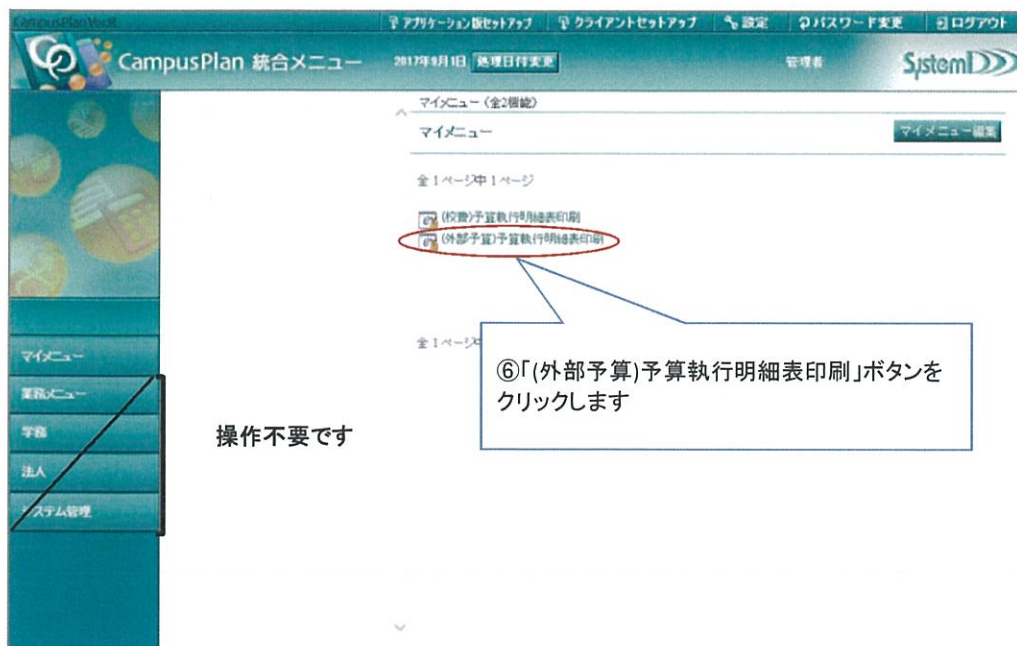
マニュアル D 日常の操作

ログインして、(外部予算)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。



- ④ 処理日付の設定：閲覧したい年度の日付を設定して下さい。
※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ください。



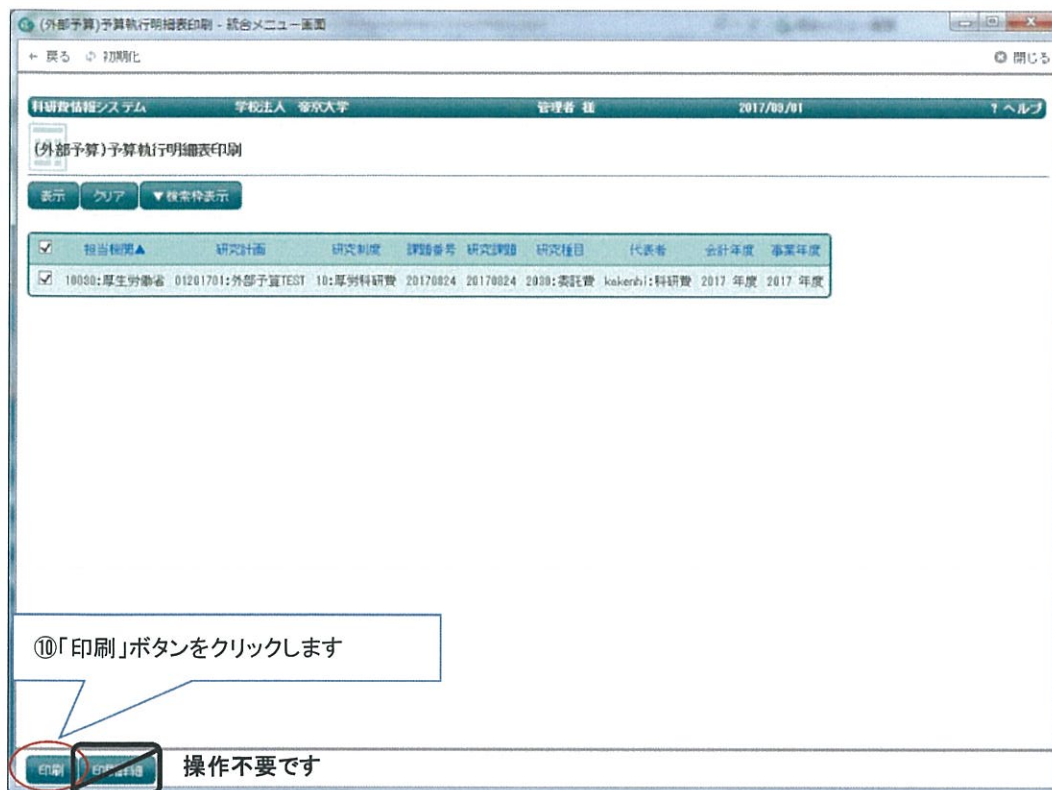
- ⑦ 「対象期間」は期間を指定しない場合、入力不要です。(年度内の全体が集計されます。)

※執行期間を指定して集計したい場合

例えば、8月から10月の執行状況を確認したい場合は「20170801～20171031」に設定します。

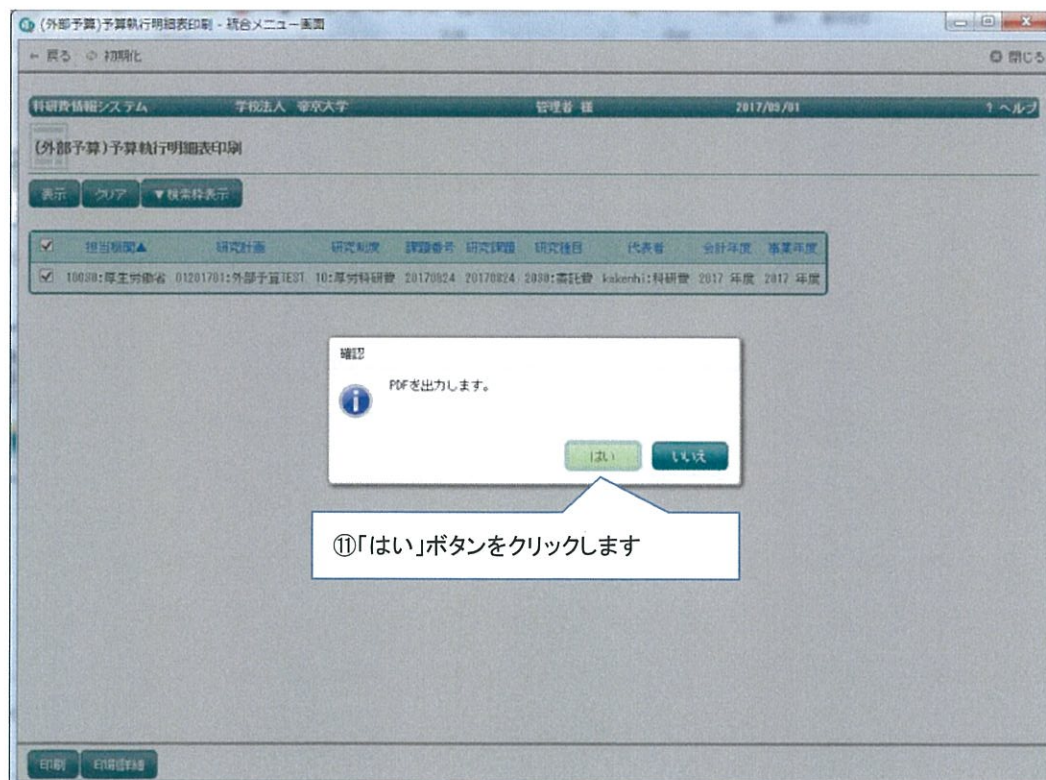
- ⑧ 「繰越を含めて出力」にチェックを入れます。

- ⑨ 「表示」ボタンを押すことで、上記の条件に合致する明細が表示されます。
(ログインされている方の「研究計画」に関する明細が表示されます。)

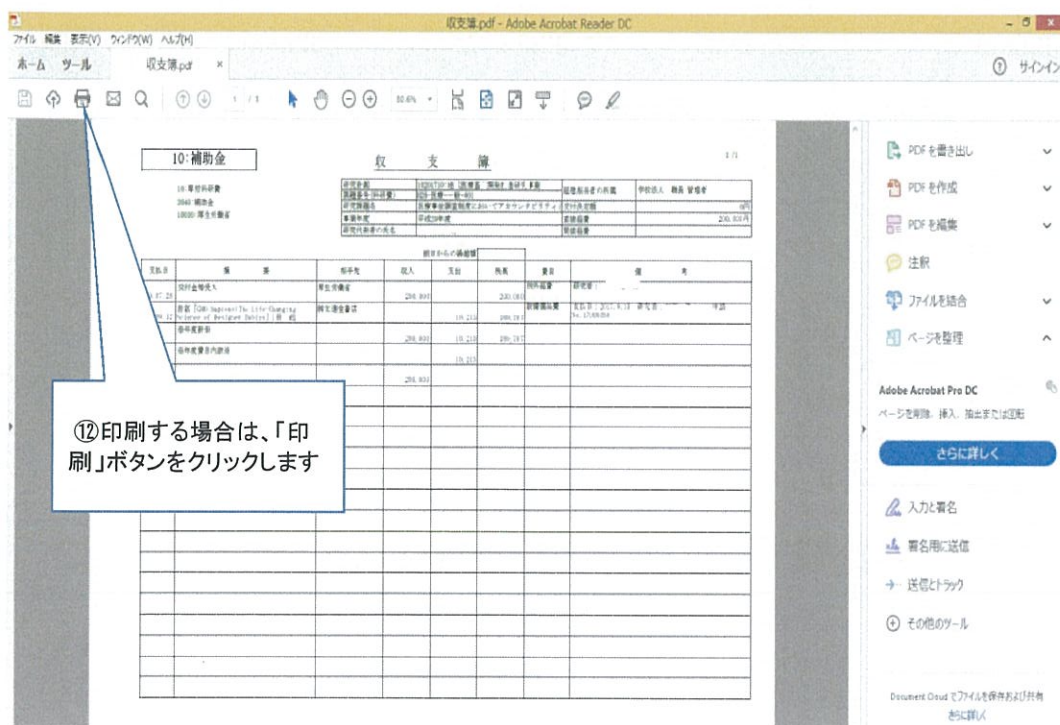


⑨の表示ボタンをクリックすることで、明細が表示されます。

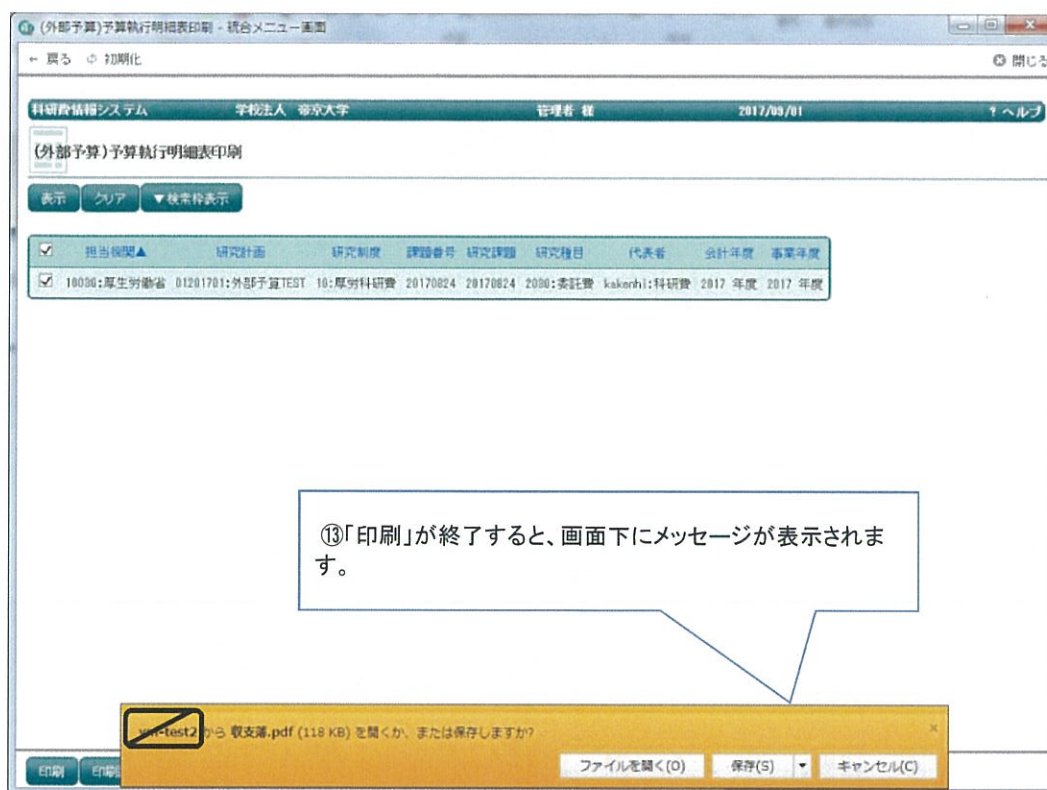
⑩ 「印刷ボタン」をクリックします。



⑪ 印刷の確認画面が開きますので、印刷を実行する場合は「はい」を押して下さい。

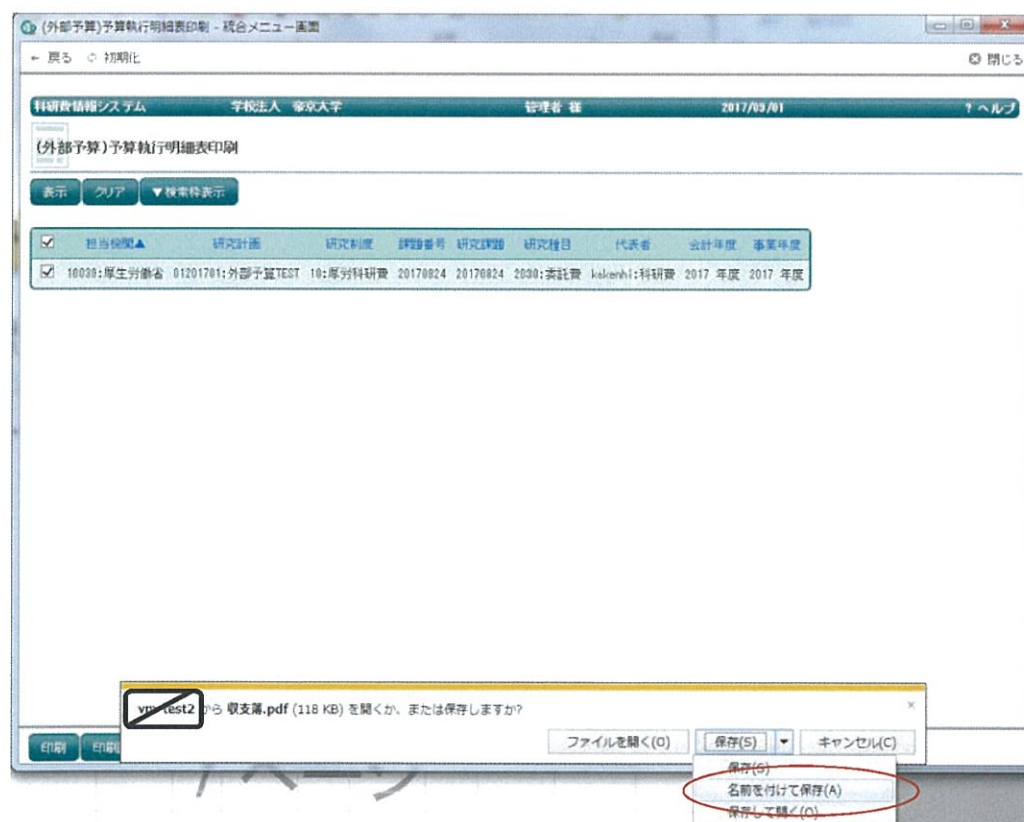


※利用するブラウザによって表示が多少異なります。

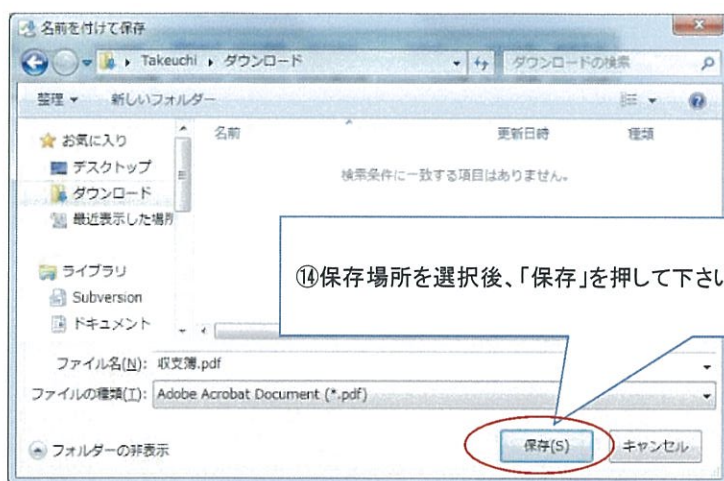


画面下にメッセージが表示されますので、そのまま「ファイルを開覧する」場合は「ファイルを開く」を押します。

プレビューが開き、予算執行明細表の確認が可能です。(この方法では閲覧のみで保存はされません。)



予算執行明細表を「保存」したい場合は「名前を付けて保存」を選択して下さい。



- ⑭ 上記のように画面が開きますので、保存場所を指定後、「保存」ボタンを押すことで完了します。

