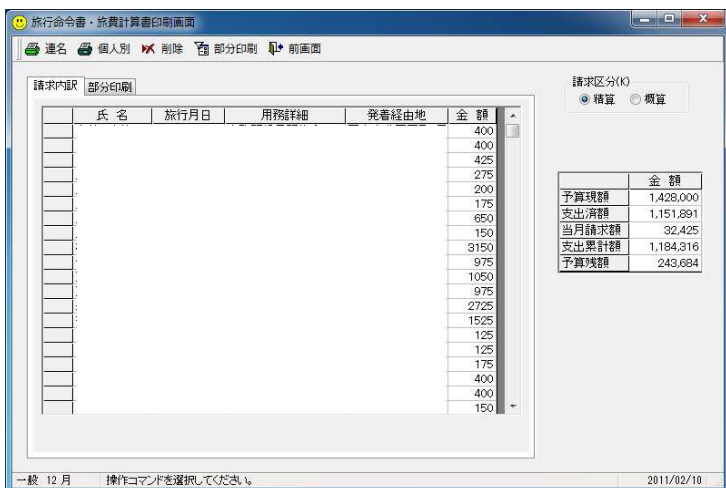


1.3 旅行命令書等の印刷

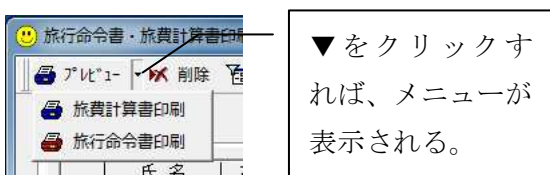
1.3.1 印刷手順

職員選択画面で、「印刷」ボタンをクリックします。

精算または概算の請求区分を選択し、ツールバー上の「プレビュー」をクリックすると、印刷プレビューを作成します。プレビューの内容確認後、印刷を行います。



学校情報の「教育事務所または県関係」の選択で、プレビューボタンの形状が異なります。



「県関係」の場合は、メニューを開いてから印刷を行う書類を選択します。

小中学校等の場合は、「連名」もしくは「個人別」をクリックします。

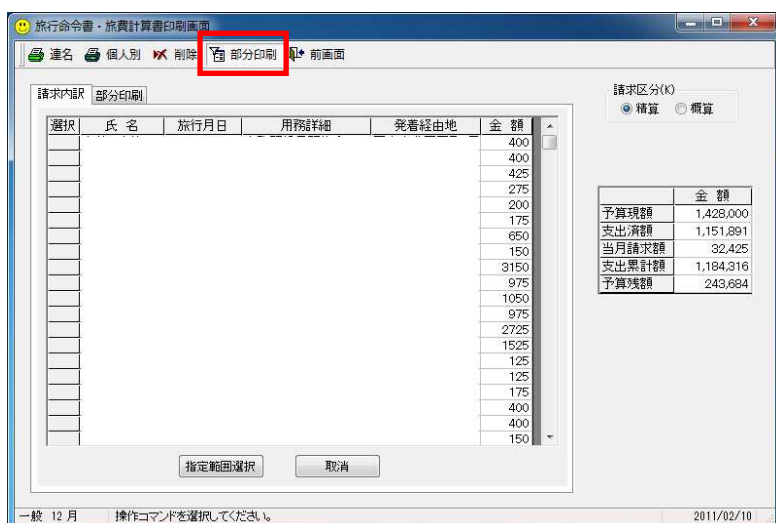


プレビュー画面上の「印刷」をクリックすると、プリンターへ出力されます。

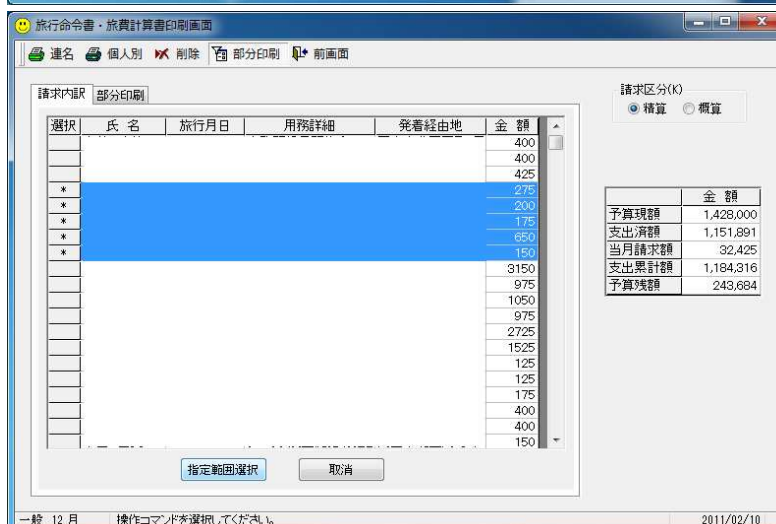
※複数月の出張を一度にまとめて入力した場合、月別にページを振り分けてプレビュー作成と印刷を行います。

1 3. 2 部分印刷機能

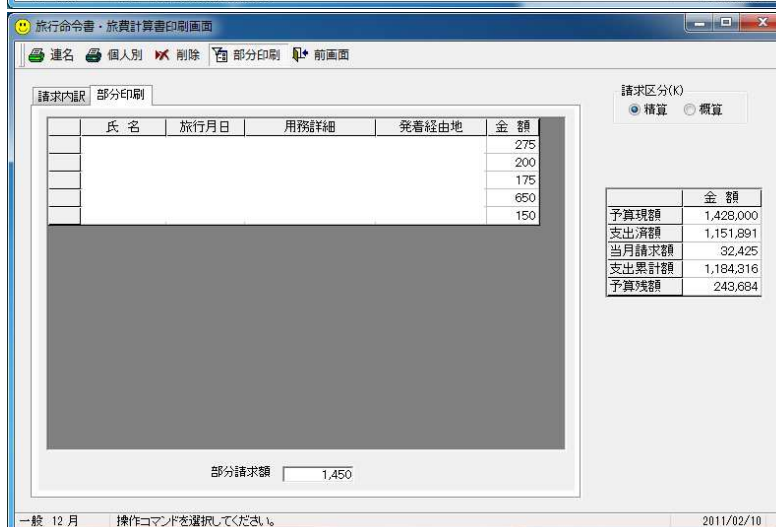
特定の出張のみの請求を行うためには、次の手順で行います。



ツールバーの「部分印刷」をクリックすると、請求内訳タブ内にコマンドボタンが表示されます。



請求する出張が表示された行をクリックして選択し、「指定範囲選択」ボタンをクリックすると、左端にチェックが入ります。



「部分印刷」タブを選択すれば、チェックの入った出張のみが抽出されるので、旅行命令書等の印刷を行います。