オンライン報告ご利用マニュアル

日本エス・エイチ・エル株式会社 採点処理センター

1. オンライン報告へログインする

①オンライン報告の登録が完了すると、当社からメールが2通届きます。

◆オンライン報告登録完了のお知らせ→ オンライン報告ログイン画面「URL」のご案内

◆パスワードのご案内→ ログインに必要な、「企業コード」「ユーザーID」「パスワード」のご案内

②ログイン画面にアクセスし、ご案内した「企業コード」「ユーザーID」「パスワード」を入力後、「上記の内容で送信する」を 選び送信ボタンをクリックしてください。メニュー画面がひらきます。

※パスワードは当社にてランダムに発行しております。ログイン後、任意のパスワードにご変更ください。

<u>ヘルプ ログアウト</u>
日本エス・エイチ・エル オンライン報告 ログイン
企業コード A99900
バスワード ••••••
「上記の内容で送信する」を選択し、「送信」ボタンを押してください。 上記の内容で送信する ▼ 送信 ▼セット
バスワードを忘れた方は <u>こみろ</u> Copyright© SHL-JAPAN Ltd. All right Reserved.

ſ○
 O
 I
 O
 C
 O
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C
 C

①ログイン画面下にある「パスワードを忘れた方は<u>こちら</u>」の「<u>こちら</u>」をクリックすると、パスワード再発行画面が表示されます。

②「企業コード」と「ユーザーID」を入力して、パスワード再発行をクリックすると、新しいパスワードが発行されます。 ③新しいパスワードでログインした後、改めてパスワードの登録を行ってください。

バスワード再発行	
「企業コード」と「ユーザーID」を入力してください。 登録されているメールアドレス宛に 仮パスワード を発行します。 ※現在設定されているパスワードは無効となります。 仮パスワード でログインされた後、任意のパスワードへ変更をお願いします。 企業コード: A99900 ユーザーID: user1	
パスワード再発行	

2. メニュー画面の説明

①診断結果一覧:診断結果データの確認、ダウンロード、閲覧ができます。
 ②ツール・書類:診断申込書、結果の見方マニュアル、リポートジェネレータなどをダウンロードできます。
 ③ユーザー管理(責任者のみ):オンライン報告を使用するユーザーの追加登録、削除ができます。
 ・診断処理受付状況:診断処理受付状況確認画面へのリンクとなります。
 ・ヘルプ:良くある質問への回答がご覧いただけます。

		ヘルプ ログアウト
オンライン報告 メ		
診断結果一覧	診断結果データの確認、ダウンロード、閲覧を行います。	
ツール・書類	各種マニュアルの閲覧や、リポートジェネレータのダウンロードを行います。	
ユーザー管理	ユーザーの情報を管理します。	
	診断処理受付状況はこちら>>	
	Copyright© SHL-JAPAN Ltd. All right Reserved.	

3. 診断結果一覧画面の説明

パスワードの変更:ログインパスワードの変更を行えます。
 ②削除機能(責任者のみ):不要となったデータを任意で削除することができます。
 ③閲覧用データ:CSV形式のデータをダウンロードできます。
 ④リポートジェネレータ用データ:リポートジェネレータ取り込み用のデータをダウンロードできます。
 ⑤オンライン帳票:個人票の閲覧、印刷ができます。

≪診断結果一覧画面≫

※赤丸で囲った機能は、「責任者」権限を持つユーザーのログイン画面にのみ表示されます。

オン	オンライン報告(サンブル) オンライン報告									
						▶ <u>//ス/</u>	<u>フードの変更</u>			
現在: <mark>※</mark> ダ ⁾ 削除	現在ダウンロードできるのは以下のファイルです。 ※ダウンロードの完了したファイルはリストから削除することができます。 削除したいファイルのチェックボックスをチェックして「削除する」ボタンを押してください。									
【診開 マー・ 断結	所結果について) ク不備がある場 <u>果について」</u> をこ	】 合、バーソ ご覧ください	ナリティ、知的能力の診断約 ⁾ 。	結果や氏名等が正し	しく出力されていない	・場合があります。詳し	<iat<u>≦</iat<u>			
削除	ダウンロード可能なファイルは3件です。									
	受快日	<u>テスト名</u>	<u>7ァイル名</u>	ダウンロード期限	開覧用データ	リポートジェネレータ用 データ	オンライン 軽票			
	2009/12/15	CAB	A999_20091215_CAB1	2010/01/31	ダウンロード	ダウンロード	<u>一覧</u>			
	2009/12/15	GAB	A999_20091215_GAB1	2010/01/31	ダウンロード	ダウンロード	<u>一覧</u>			
	2009/12/15	IMG	A999_20091215_IMG2	2010/01/31	ダウンロード	ダウンロード	<u>一覧</u>			
削除	削除する									

4. ユーザー管理機能

オンライン報告を使用するユーザーの追加登録、削除、権限の変更等を行えます。

①メニュー画面の「ユーザー管理」をクリックすると、ユーザーー覧画面が開きます。

		メニューへ戻る ヘルブ ログアウト
オンライン報告(サンブル) ユーザーー	遺	
		▶ <u>データー覧へ戻る</u>
現在登録されているユーザーの情報を表示します。 ユーザーを追加する場合、新規登録のボタンを押して ユーザーIDをクリックするとユーザー情報の編集がでる	ください。 きます。 新規登録	
<u>ユーザーID</u>	<u>ユーザー名</u>	権限
<u>user1</u>	責任者	責任者
<u>user2</u>	閲覧者	閲覧者

②新規登録:ユーザーー覧画面の「新規登録」ボタンをクリックし、登録画面を開きます。

必要事項(空欄全て)に入力し、ユーザー権限を指定の上、「上記内容で送信する」を選び送信ボタンをクリックします。 登録が完了すると、ユーザー一覧に追加されます。

※ユーザー権限 : 閲覧者→データのダウンロードが可能です。

責任者→ユーザー管理、データの削除など全ての機能を使うことができます。

ユーザー情報編集	
	▶ <u>ユーザー一覧へ戻る</u>
新規にユーザー情報を登録します。	
ユーザーID:	〈半角英数100文字以内〉
ユーザー名:	(全角25文字以内)
バスワード:	〈半角英数50文字以内〉
確認用バスワード:	〈半角英数50文字以内〉
メールアドレス:	(100文字以内)
ユーザー権限	- 1覧者 ─
「上言	己の内容で送信する」を選択し、送信ボタンを押してください。
ボタンを担	眇た後、時間がかかることがありますが、2回押さないで下さい。
	まだ送信しない 🖌 送信 リセット

③登録ユーザーの変更・削除:ユーザーー覧画面で、該当ユーザーの ID をクリックすると、ユーザー情報編集画面が開きます。

◆変更:「ユーザー情報を変更します」にチェックし、変更箇所を入力して、「上記内容で送信する」を選び、送信ボタン をクリックします。

◆削除:「ユーザー情報を削除します」にチェックし、「上記内容で送信する」を選び、送信ボタンをクリックします。

ユーザー情報編集		
● ユーザー情報を変更します		▶ <u>ユーザー一覧へ戻る</u>
ユーザーID:	user1	
ユーザー名:	責任者 (全角25文字以内)	
現在のバスワード:	password	
バスワード:	(半角英数50文字以内)	
確認用バスワード:	(半角英数50文字以内)	
メールアドレス:	ssc@shlco.jp (100文字以内)	
ユーザー権限:	青任者 ▼	
◎ユーザー情報を削除します		
Г.	上記の内容で送信する」を選択し、送信ボタンを押してください。	
ボタン?	を押した後、時間がかかることがありますが、2回押さないで下さい。	
	まだ送信しない 🖌 送信 リセット	

5. 閲覧用データ(CSV形式)、リポートジェネレータ用データのダウンロード

①閲覧用データまたはリポートジェネレータ用データの「ダウンロード」をクリックすると「ファイルのダウンロード」が表示されます。

削除	する						
	<u>受検日</u> ↓	<u>テスト名</u>	<u>ファイル名</u>	<u>ダウンロード期限</u>	閲覧用データ	リポートジェネレータ用 データ	オンライン 帳票
	2009/12/15	IMG	A999_20091215_IMG2	2010/01/31	ダウンロード	ダウンロード	<u>一覧</u>
						K	

②ファイルの「保存」をクリックし、次に「保存先」を指定して、保存をクリックします。

◆例:保存先をデスクトップにしました。

/ແ	名前を付けて保存				? 🗙
	(保存する場所型)	 デスクトップ デスクトップ 		G B	
名前: A999_20091215_IMG2csvzip 種類: ZIP ファイル、991 バイト	していたしていたい しんしょう ほうしん しゅうたつアイル	マイ コンピュータ マイ ネットワーク			
光信元 testCahlne.p 間(①) 保存(②) キャンセル	デスクトップ				
インターネットのファイルは役に立ちますが、ファイルによってよ、一気に問題を 起こちものもあります。発音が自動できない場合は、このファイルを聞いたり保 していたいできた。この中の中の中の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の	ک ۲۲ ۴۴ع / ۲۲				
	ער דאר דאר פון איז				
		<			
	マイ ネットワーク	ファイル名(N):	A999_20091215_IMG2csv.zip	~	(保存(S)
		ファイルの種類(工):	ZIP ファイル	~	2017/10

③指定した場所に、ZIP 圧縮されたデータが保存されています。



④データは保護されていますので、解凍にはパスワードが必要となります。データをダブルクリックし、「オンライン報告シ ステム登録申込書」にご記入いただいた ZIP パスワードを入力してデータを解凍してください。

Lhaplus 🛛 🔀		
'A999_20091215_IMG2_csv'のパスワードを入力してください。 OK スキップ(S) キャンセル	→	A999 2009121 5_IMG2csv

⑤解凍されたデータがフォルダに入った状態で現れます。





⑥解凍したデータは以下のようにお使いください。

◆閲覧用データ(CSV 形式)

エクセル等で開き、一覧リストとしてご利用ください。成績順、氏名順、ID 順等、貴社に合った並べ替えが可能ですので、 ランキング表として代用ができます。また、保管用データとしてもお使いいただけます。

◆リポートジェネレータ用データ

リポートジェネレータに取り込むと、結果帳票(ランキング表、個人票)を出力することができます。

システムに受検結果の蓄積も可能です。

※ソフトウェアのインストールが必要です。貴社システム管理担当者に事前にご確認のうえ、ご利用ください。

※ソフトウェアはメニュー画面「ツール・書類」よりダウンロード可能です。

※大量印刷を目的としていますので、大量印刷が必要ない場合はインストールは必須ではありません。

※出力される個人票はオンライン帳票でご覧いただける個人票と同じものとなります。

詳しくはメニュー画面「ツール・書類」にてご確認ください。

6. オンライン帳票の印刷

【注意】

※帳票は、1名様ずつの印刷となります。<u>表示されている全員分をまとめて印刷することはできません。</u> ※表示ボタンをクリックして、画面が表示されない場合には、「Adobe Flash Player」のインストールが必要です。オンラ イン報告ヘルプ内「オンライン帳票が見られません」より無料でダウンロードいただけます。 ※印刷のみで、データのダウンロード(保存)はできません。

≪A3 帳票を印刷する場合≫ ◆例:サンプル イチさんの A3 帳票を印刷します。

①印刷したいデータの「一覧」をクリックします

削除す	13 1						
	<u>受検日</u> ↓	<u>テスト名</u>	<u>ファイル名</u>	ダウンロード期限	閲覧用データ	リポートジェネレータ用 データ	オンライン 単三
	2009/12/15	IMG	A999_20091215_IMG2	2010/01/31	ダウンロード	ダウンロード	二覧

②オンライン帳票の画面が開きます。印刷を行う受検者のA3帳票欄の、「表示」をクリックします。

※帳票は、1名ずつの印刷となります。表示されている全員分をまとめて印刷することはできません。

オンライ	′ン報告(サンブ)	し) オンライン帳票						
		該当するレ	/コードは3件です。		▶ <u>データー覧へ戻る</u>			
No	<u>受検番号</u>	氏名	A8 #5 🛒	A4帳票(1)	A4帳票(2)			
1	10000001	サンプル イチ	表示	表示	表示			
2	1000002	サンブル ニ	表示	表示	表示			
3	10000003	サンブル サン	表示	表示	表示			
一覧のタ	一覧のタイトルをクリックするとその列でソート出来ます。							

③サンプル イチさんの帳票イメージが表示されますので、画面の左上にある「印刷」ボタンをクリックしてください。 ※IE ツールバーなどにある印刷ボタンではなく、画面上にある印刷ボタンをご利用ください。

▼ 元の位置	印刷	-					
1 1 25 7	1.42 1.	280	2K##	2605	K .\$	소부가 다 가 다 가 다 가 다 가 다 다 다 다 다 다 다 다 다 다 다	換点とルム
1722.	ノホート	tithmiten is n	1	uuuu	4552 de	1011×11.511 / 7	**
					-		•
目的能力 地に得点の場合出生意が	¢.				ーソナリティの特徴		仕事のタイプ適性
N ⁻ awayin		****	N ⁺ and the		との問題		R ++ 1 MIAS
野歌			#&		曲音 れで能がいしりまやで、引っ込み思想です。遠くいちなっとよ	いくるとなるべくれがついないで	K ALABERT
V and			V THE REPORT		てほじいと思いなす。ペークアなどへ出できるどけ出とくない っとしていなす。	と思っていなす。出ても思わかで	交渉やチービス等、人と接する 日本への連続
14			114 1		MEDIER.		
E apparent			Е		人でいたり目外まで、自分会社後台と思っていなす。人口を出 して二人でいた力目れ目来台と思っていなす。会外目体はっと	ECいなくても狭しいと田島分子。 は、前端を開始でユムになりたい	通信が高い場合には以下の個角 が見られる。
500 TD -			- 700 +] li	Birst, 2209410102722101619308907	H.	相手の裏来を描たし、かつ自分
1 april 1			1 100		27		の思う方向へ相手を閉めて、
~0			~0		通っていた。 先り第月で、ちょっとしたことは自分で会称やってしないなす	、 (YING->H TORONE LEC、 現在	
イメジス・プロファイル					、単物的な利潤に差れていなり、開発として通信が知識いない。 今時季を無難に一ないで下せに続いなり、		с
I — нал цан цанатта-т ран тотратанана Ка			I + 200 - 200		★★★菜が発生 違えないとうに、いつえ渡いく違いのなりし仕事をしなす。# にやなうとしなす。直違なや税者なまだのもれる仕事ますのの っとし、すくなたっとしてなど時知りなしなす。	(要を出っましと逸んて、逸んと道)が作まです。参弁がないないで	C 概念
M Bengengeran ange- Sek			М ⁺ ниск ниск лабат	1999 E. Ruff 20	に発生がない。 カニとになる1発味がな1余せた。自分の対応についてもなら	は数据にとり成業にとりに多せ	概念を扱い、板器構築・検照と いった知動作業を伴う仕事への 遠転。
А — вознычит зденерния след видел вираетениет			А+ верности Наради	4188. 61805	、小説などで第14〜2回第26号第1巻てくるとととして数4 イブの人です。 20巻 、 丁 文 明. 私 ―	いちず、 日式を乗きたいと思わない	通信が高い場合には以下の個角 が見られる。
G пр. корт нательтор клана аральтация анар англага.	_		G ⁺ казанал Паралар	LIFEL BELET	新聞にものまままい 寄ま見とし本主教会と、自自動自いったといった見える人です く、この人生すごいと思いなす。人の辞ま業に受けてしなうと	、人のお本間くと読みすることが のに対象などにないやすいまた	ものごとの背景にある損象的な 専制を強切的に利用する。第字 や背筋といったシンボルの操作
E _ exercit a trajan njinj 2 o biz	-		E BEANFERE	ANNE SARAN ANNE ANNE ANNE ANNE ANNE ANNE ANNE	っていなず、人の数に弁備単位ってもその弁備にればいないこ	208+618 5 ,	B
S - encontration and			S ⁺ LON BRA	NAL TRANS.			0

A3 帳票(横長)

④「印刷を行います」と表示されますので OK をクリックすると、印刷ダイアログが表示されます。

④-1、④-2の手順に従って「用紙サイズ」と「用紙の向き」を設定します。



④-1「印刷ダイアログ」の詳細設定を開きます。

※印刷ダイアログは、貴社ご利用のプリンターにより表示が異なりますので、本マニュアルの画像と異なる場合があります。

) 白刷	? 🗙
全般 ブリンタの選択 Canon iR3570/iR4570 LIPSLX Microsoft Office Document Image Writer	Microsoft XPS Document Writer
★ 単備完了 場所: コメント:	「ファイルへ出力(E) ブリンタの検索(D)
ページ範囲 ・ すべて(1) ・ 選択した部分(1)	部数(2): 1 主
	印刷(<u>P</u>) キャンセル

④-2用紙のサイズと向きを設定し、OK をクリックします。

- ●原稿サイズを「A3」にします。
- ●印刷の向きを「**横**」にします。

🍐 印刷設定	2
ページ設定 仕上げ 給紙 印刷品質	
お気に入り(E): 🎾 標準設定	👻 📴 🔟 出力方法(M) : 🚳 印刷 💌
	夏 原稿サイズ(S): A3
	🖳 出力用紙サイス 🕐 🛛 🕞
	部数(①): 1 (1~9999)
	ページレイアウト(1): 1ページ/枚(標準)
A3(倍率:自動)	□ 倍率を指定する(N) 倍率(④): 100 ◆ % (25~200)
	□スタンプ(L): マル秘
	スタンプ編集型
[[ユーザ定義用紙(山) ページオブション(E) 標準に戻す(R)
	OK キャンセル ヘルプ

👌 印刷		? 🔀
全般 - プリンタの選択 - ジリンタの追加 - Ganon iR3570/iR4570 LIPSLX - Microsoft Office Document Image Writer	iii Microsoft XPS Docu	ument Writer
★ 単備完了 場所: コメント:	〕 □ ファイルヘ出力(E)	詳細設定(P) ブリンタの検索(D)…
ページ範囲 ● すべて(U) ● 選択した部分(D) ● 現在のページ(U) ● ページ指定(G):	部数(C):	1 🗄
	Eng	キャンセル

≪A4 帳票を印刷する場合》 ◆例:サンプル イチさんの A4 帳票を印刷します。

①印刷したいデータの「一覧」をクリックします。

削除	する						
	受検日↓	<u> ታ </u>	<u>ファイル名</u>	ダウンロード期限	閲覧用データ	リポートジェネレータ用 データ	オンライン 転示
	2009/12/15	IMG	A999_20091215_IMG2	2010/01/31	ダウンロード	ダウンロード	二覧

②オンライン帳票の画面が開きます。印刷を行う受検者の A4帳票(1)欄の、「表示」をクリックします。

※A4 サイズ帳票は(1)と(2)あわせて1セットとなります。

※帳票は、1名様ずつの印刷となります。表示されている全員分をまとめて印刷することはできません。

オンライ	イン報告(サンブ)	し) オンライン帳票			
		該当するレニ	コードは3件です。		▶ <u>データー覧へ戻る</u>
<u>No</u>	<u>受検番号</u>	氏名	A3帳票	A4 帳票(1)	A4帳票(2)
1	10000001	サンプル イチ	表示	表示	表示
2	10000002	サンブル ニ	表示	x.	表示
3	10000003	サンブル サン	表示	表示	表示
一覧のき	ネイトル <i>をク</i> リックするとそ	その列でソート出来ます。			

③サンプル イチさんの帳票イメージが表示されますので、画面の左上にある「印刷」ボタンをクリックしてください。 ※IE ツールバーなどにある印刷ボタンではなく、画面上にある印刷ボタンをご利用ください。

eoly subject			
	nang nang sa Basal	and the second s	Territoria
イメジス・リポー			pares.
		427A 44	*
知時能力はい得点の身合的生態の	980		
N =			N ⁺ participants
V THREE			V * maxim
E mark to t			E ⁺ 1993 191 3535
T			T + ••••
イメジス・ブロファイル 「		, , , , , ,	1 * MANUE BAT FORM HAF
			М ⁺ вок воздели с влада Ловат
А нарального дерегата			А + оконстрания нарта с настрание стал
G มะ เอนา พระนะเราะ			G + LEVELET, M. P.S. M. AX
E warst argagan ngng U a o b x	-		Е вражение на
S - CLOSE EXCLOSE RESERVE			S + Tour Babras un That Mart

A4 帳票(縦長×2 枚)

④「印刷を行います」と表示されますので OK をクリックすると、印刷ダイアログが表示されます。
 ④-1、④-2の手順に従って「用紙サイズ」と「用紙の向き」を設定します。



④-1「印刷ダイアログ」の詳細設定を開きます。

※印刷ダイアログは、貴社ご利用のプリンターにより表示が異なりますので、本マニュアルの画像と異なる場合があります。

🍐 मि श्र	? 🔀
全般	
プリンタの選択 ジリンタの追加 Ganon iR3570/iR4570 LIPSLX Microsoft Office Document Image Writer	Microsoft XPS Document Writer
… 状態: 準備完了 場所: コメント:	□ ファイルへ出力(E) ご ファイルへ出力(E) ご ブリンタの検索(D)
ページ範囲 ・ すべて(1) ・ 選択した部分(1) ・ 現在のページ(1)) ・ ページ指定(2):	
	印刷(P) キャンセル

- ④-2 用紙のサイズと向きを設定し、OK をクリックします。
 - ●原稿サイズを「A4」にします。
 - ●印刷の向きを「縦」にします。

🍐 印刷設定		? 🔀
ページ設定仕上げ給紙 印刷品	質	
お気に入り(E): 13 標準設定	 型 (四) 出力方法(M): 公 印刷 	*
	▲ 原稿サイズ(S): A4	~
	💁 出力用紙サイズ(2): 原稿サイズと	~
	部数(<u>C</u>): 1 🔿 部 (1~9999)	
	印刷の向き①	
	ページレイアウト(1): 1ページ/枚(標準)	·
	□倍率を指定する(№)	
A4(倍率:自動)	倍率(④): 《25~200	
設定確認♡	□スタンプ(12): マル秘	~
<u>.</u>	2	タンブ編集 0
(ユーザ定義用紙(U) ページオブション(E) 標準	判に戻す(<u>R</u>)
	OK キャンセル	

⑤「印刷」ボタンをクリックして、印刷します。

印刷 全般		?
・ プリンタの選択 ジリンタの追加 Ganon iR3570/iR4570 LIPSLX Microsoft Office Document Image Writer	کی Microsoft XPS Doci	ument Writer
… 状態: 準備完了 場所: コメンド:		 詳細設定(R) プリンタの検索(D)
ページ範囲 © すべて(L) © 選択した部分(T) © 現在のページ(L) © ページ指定(G):	普哆数(<u>C</u>):	1 🗄
		1(P) ++>>t2/L

⑥オンライン帳票の画面(手順2参照)でA4帳票(2)欄の、「表示」をクリックし、同様の手順で印刷します。



メニュー画面「ツール・書類」内に、ユーザーズマニュアルをご用意しております。 診断結果の見方や解釈について記載されておりますので、ダウンロードしてぜひお役立てください。