

### 3-6. 報告書の印刷

ウェブサイト上で入力した分析結果報告書は、ブラウザの基本機能である「印刷」機能で実現でき、A4サイズに分割して印刷することができます。

印刷は、分析結果報告書の報告書確認表示の場面で使用します。(3-5.報告書確認表示)  
以下のブラウザでの印刷の方法を記載します。

#### 3-6-1. 通常の印刷方法

通常は以下に示す印刷方法で印刷が実現できます。

(解説例の報告書はサンプルであり実際のものではありません。)

##### [Internet Explorer 11 での印刷手順]

- ① 印刷する分析結果報告書のフレームをクリックして選択します。
- ② 画面右上の歯車のアイコンをクリックします。
- ③ メニューの中で「印刷」→「印刷」の順に選択、クリックします。
- ④ 印刷画面が表示されたら「全般」タブをクリックします。
- ⑤ 選択されているプリンタを確認します。
- ⑥ 「印刷」ボタンをクリックすると印刷が実行されます。

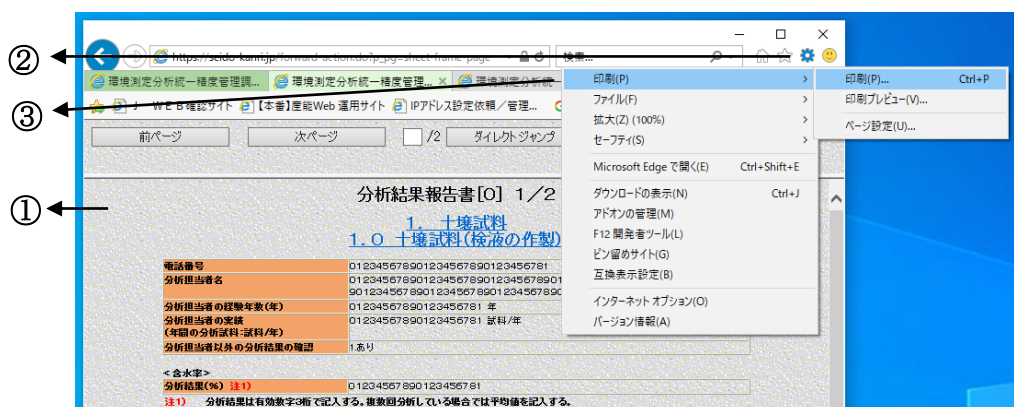


図 3-6.1 分析結果報告書の印刷

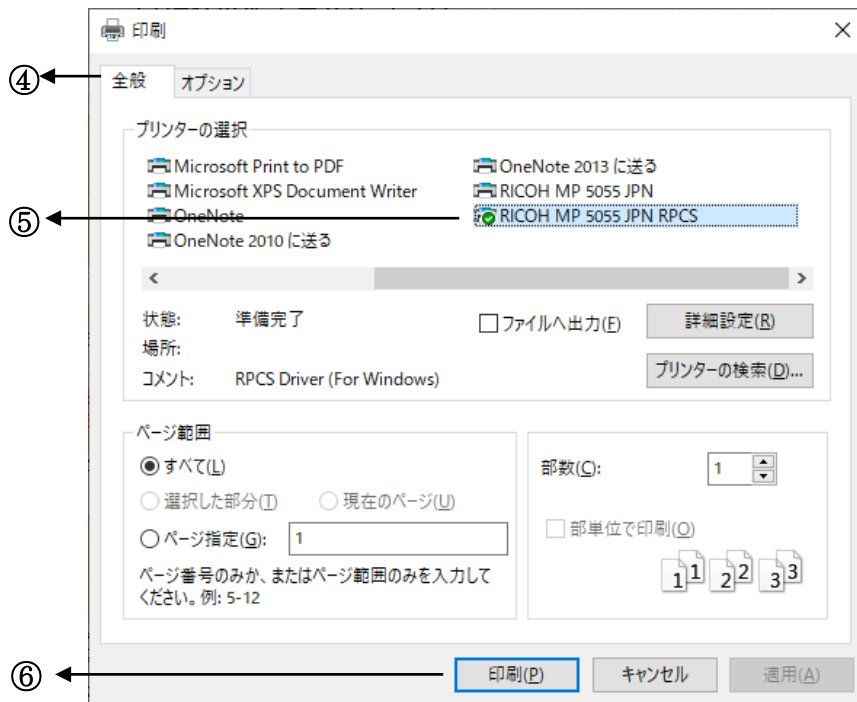


図 3-6.2 印刷の実行

### 3-6-2. トラブルシューティング

報告書が紙から切れて印刷された場合は、プリンタ種別や環境等により、印刷前に余白の調節が必要な場合があります。余白はブラウザの設定、または、プリンタドライバの設定で調整します。プリンタドライバに関しては、使用しているドライバソフトウェアのマニュアルを参照して下さい。基本的には、以下の手順で印刷を行うことができます。

#### [Internet Explorer 11 での印刷設定手順]

##### < 1 > ブラウザに表示されている背景の色とイメージの印刷・余白の調整

- ① 画面右上の歯車のアイコンをクリックします。
- ② メニューの中で「印刷」→「ページ設定」の順に選択、クリックします。
- ③ ページ設定画面が開いたら、「用紙オプション」の「背景の色とイメージを印刷する」にチェックを入れます。
- ④ 余白を調整します。(単位はミリ)  
(必要な余白サイズはプリンタの機種によって異なります。)

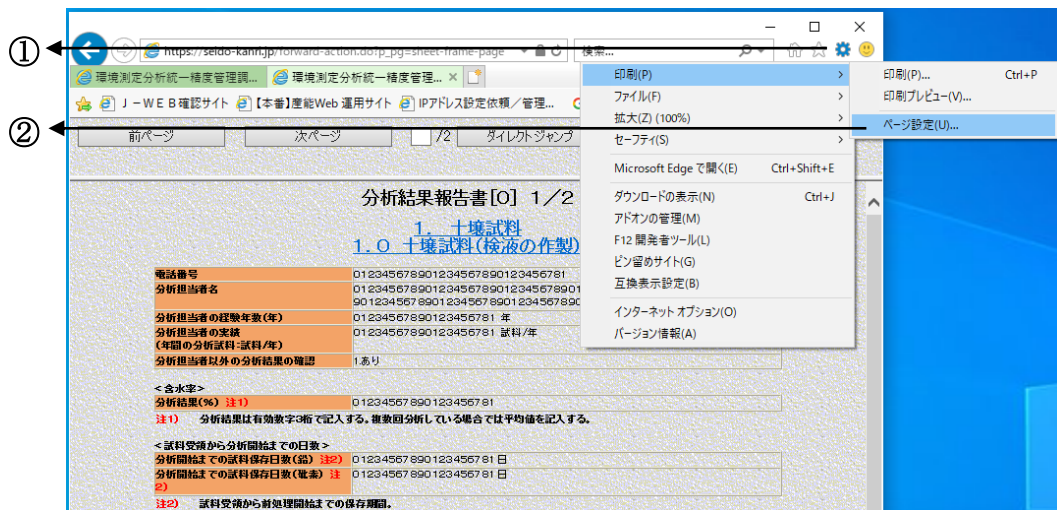


図 3-6.3 ブラウザの設定

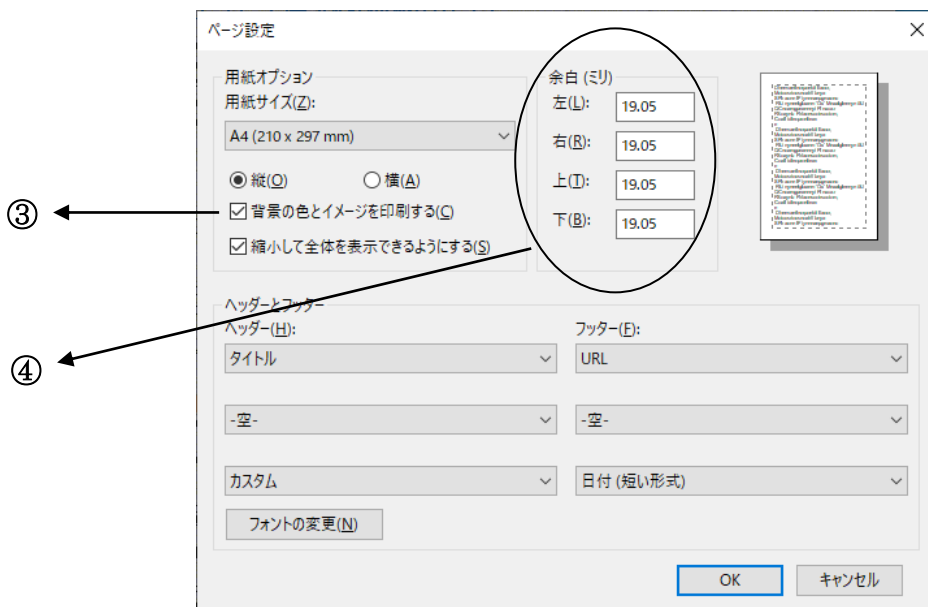


図 3-6.4 ページ設定

## < 2 > ブラウザに表示されている文字のサイズを調節

- ① ブラウザのメニューの「表示」をクリックします。メニューが表示されていない場合はキーボードの F10 キーを押してメニューを表示させます。
- ② メニューの中の「文字のサイズ」をクリックします。
- ③ メニューの中の「中」をクリックします。

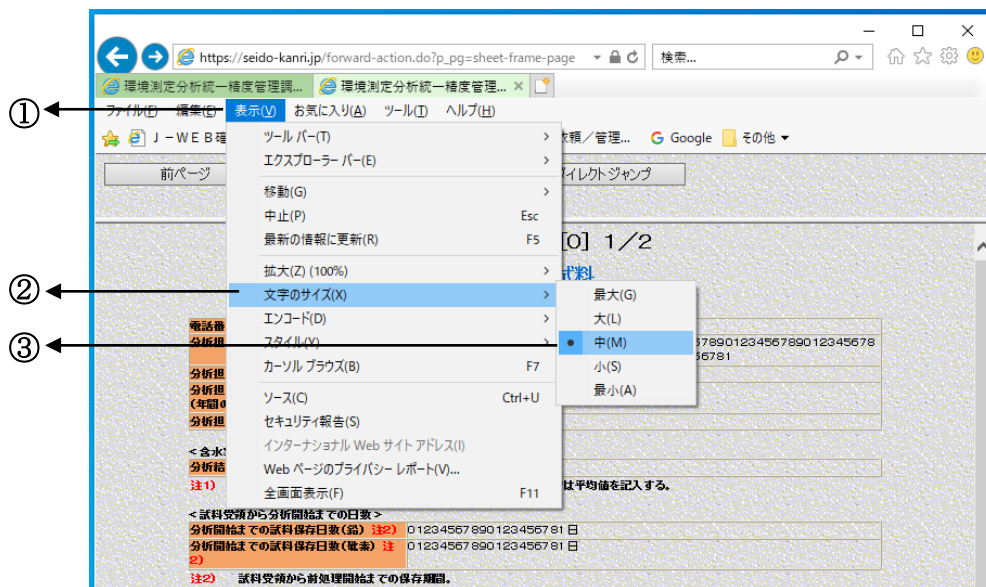


図 3-6.5 文字のサイズの調節

### [Internet Explorer 11 での印刷プレビュー]

Internet Explorer 11 では下記の手順で印刷プレビューが可能です。

- ① 印刷する分析結果報告書のフレームをクリックして選択します。
- ② 画面右上の歯車のアイコンをクリックします。
- ③ メニューの中で「印刷」→「印刷プレビュー」の順に選択、クリックします。
- ④ 印刷プレビュー画面が表示されたら、ページが[1/1]になっていることを確認します。  
[1/1]になっていれば A4 用紙の 1 ページに収まるように印刷されます。
- ⑤ 印刷方法の中から「選択されたフレームのみを印刷する」を選択します。
- ⑥ 画面左上のプリンタのアイコンをクリックすると印刷画面が表示されます。

ここから先は前記の [Internet Explorer での印刷手順] の手順④以降と同様に操作することで分析結果報告書を印刷できます。

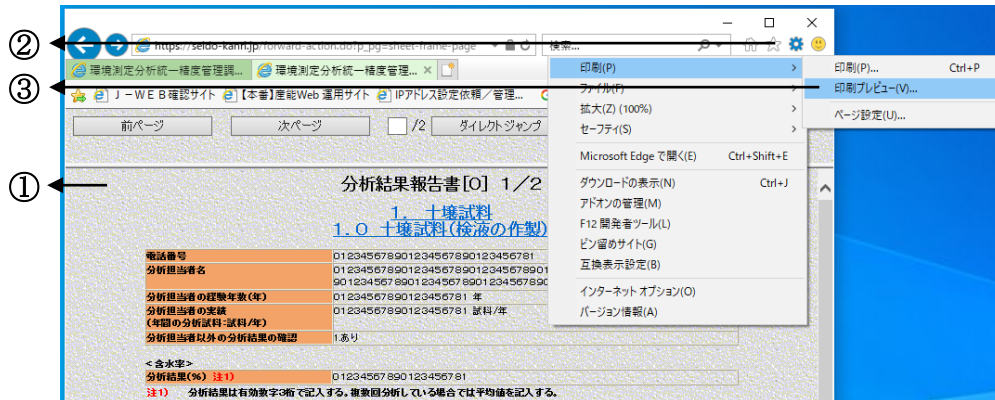


図 3-6.6 ブラウザの設定

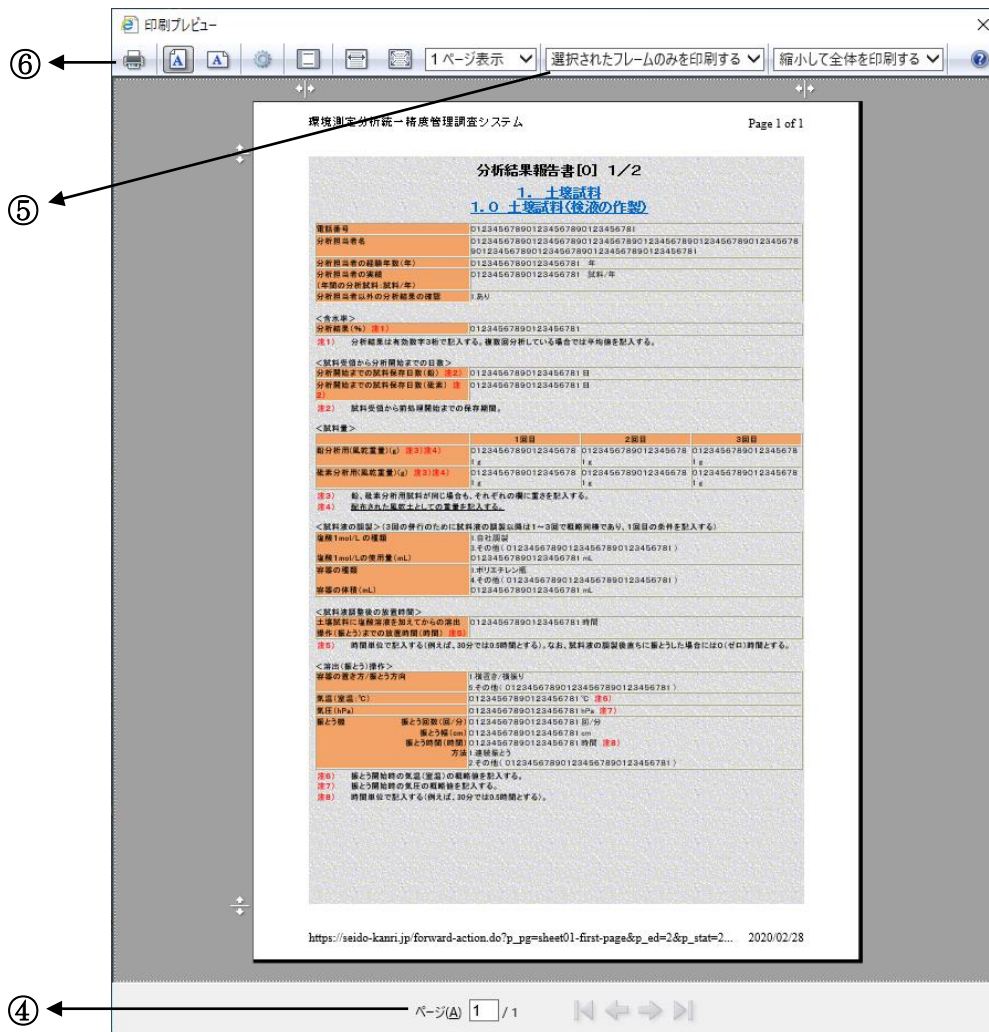


図 3-6.7 印刷プレビュー

### 3-7. チャート類の送付と確認

チャート送付については、分析結果報告書メニューより（図 3-4.1 参照して下さい。）報告書を選択し報告書一覧表上部の[チャート送付]ボタンをクリックすると、以下の「チャート送付について」の画面が表示されます。画面の内容を確認の上、チャート類送付機能にてチャート類の送信や送信履歴の確認をすることが可能です。

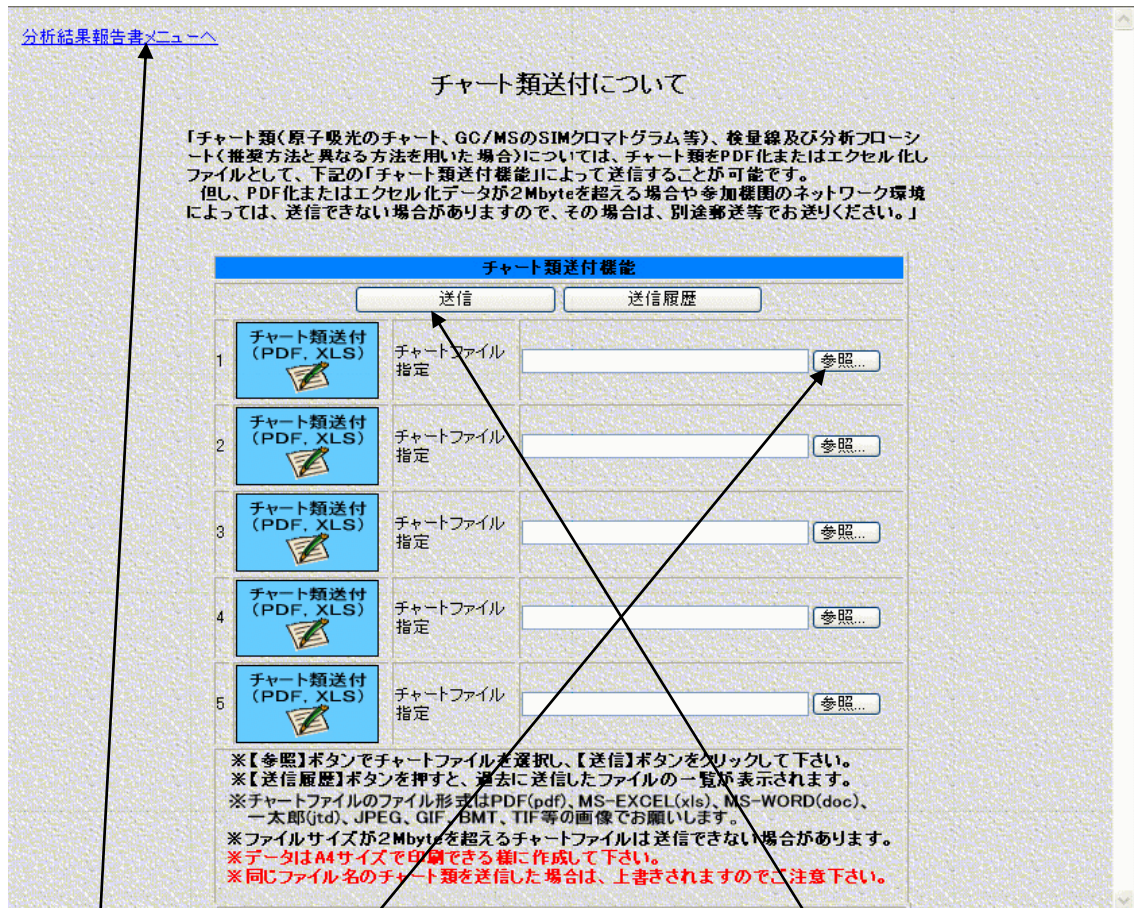


図 3-7.1 チャート類送付について

- ※ 【参照】ボタンをクリックしてチャートファイルを選択し、【送信】ボタンをクリックして下さい。
- ※ 【送信履歴】ボタンをクリックして、送信済みのチャートファイルを確認することができます。（図 3-7.2）
- ※ チャートファイルのファイル形式は PDF(pdf)、MS-EXCEL(xls)、MS-WORD(doc)、一太郎(jtd)、画像（JPEG、GIF、BMT、TIF 等）をお願いします。
- ※ ファイルサイズが 2MB を超えるチャートファイルは送信できない場合があります。
- ※ データは A4 サイズで印刷できる様に作成して下さい。
- ※ 同じファイル名のチャート類を送信した場合は、上書きされますのでご注意ください。

チャート類送付が完了しましたら[分析結果報告書メニュー]をクリックして分析結果報告書画面（図 3-4.1）へ戻ります。

チャートの【送信履歴】ボタンをクリックして、送信済みのチャートファイルを確認することができます。また送信済みのチャートファイルを選択（複数選択可能）し「削除」ボタンをクリックし送信済みのチャートファイルの削除を行うことができます。

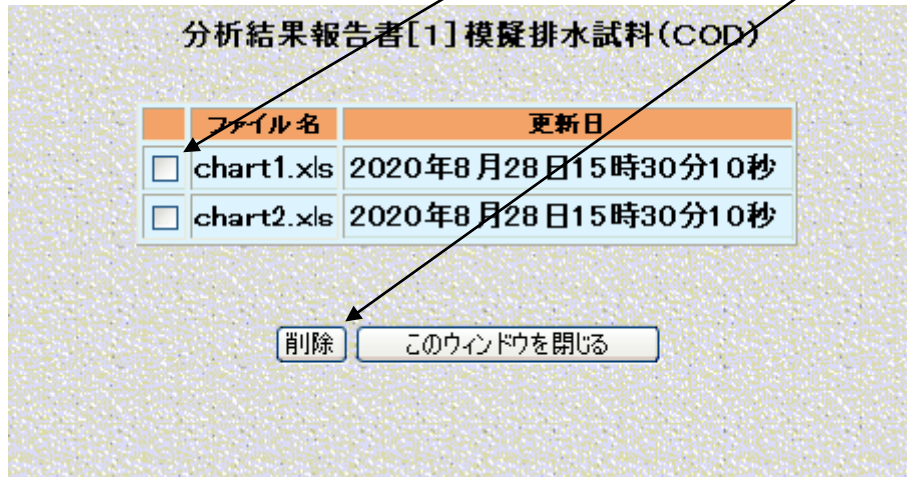


図 3-7.2 チャート類の送信履歴の確認と削除について