

### 3-6. 報告書の印刷

ホームページ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 Explorer8 での印刷手順]

###### < 1 >印刷を実行

- ①印刷すべく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ブラウザのメニュー[ファイル(F)]をクリックします。
- ③サブメニュー[印刷(P)]をクリックします。
- ④印刷のダイアログボックスが表示されるので、[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(P)]ボタンをクリックすると印刷が実行されます。



図 3-6.1 ブラウザの設定

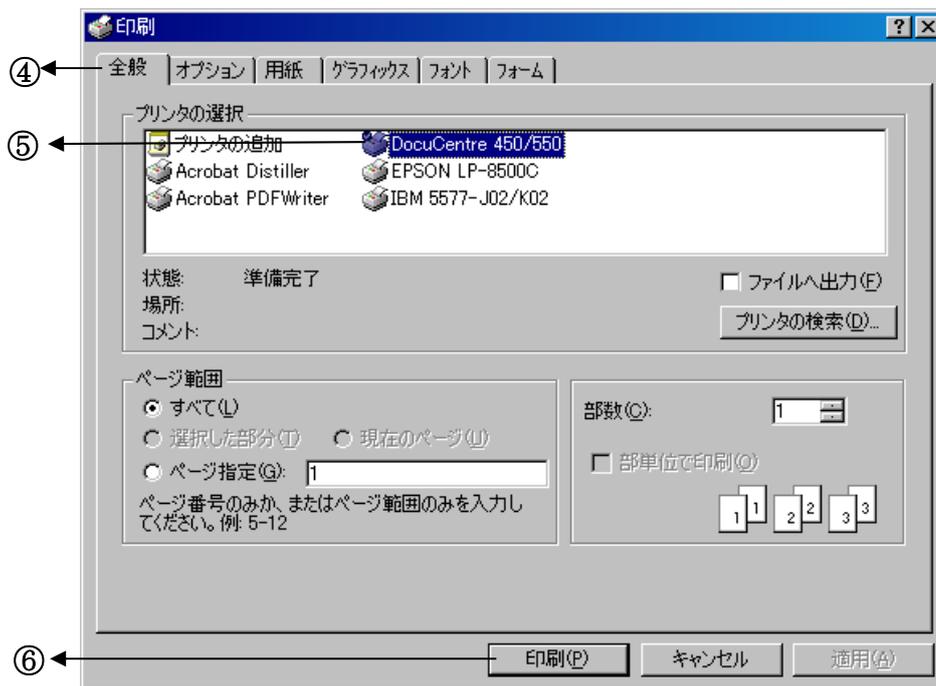


図 3-6.2 印刷

### 3-6-2. トラブルシューティング

印刷を行った時に、報告書の表示が紙から切れて印刷された場合について、印刷を行う時に、プリンタ種別や環境等によって余白を調整する必要がある場合があります。余白の設定は、ブラウザ上で行うか、またはプリンタドライバの設定を調節する方法があります。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、以下に記述する設定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を印刷

- ① ブラウザのメニュー[ツール(T)]をクリックします。
- ② サブメニュー[インターネット オプション(O)]をクリックします。
- ③ インターネットオプションのダイアログボックスが表示されるので[詳細設定]タブをクリックして一番下までスクロールさせます。
- ④ [印刷] 背景の色とイメージを印刷する をチェックします。

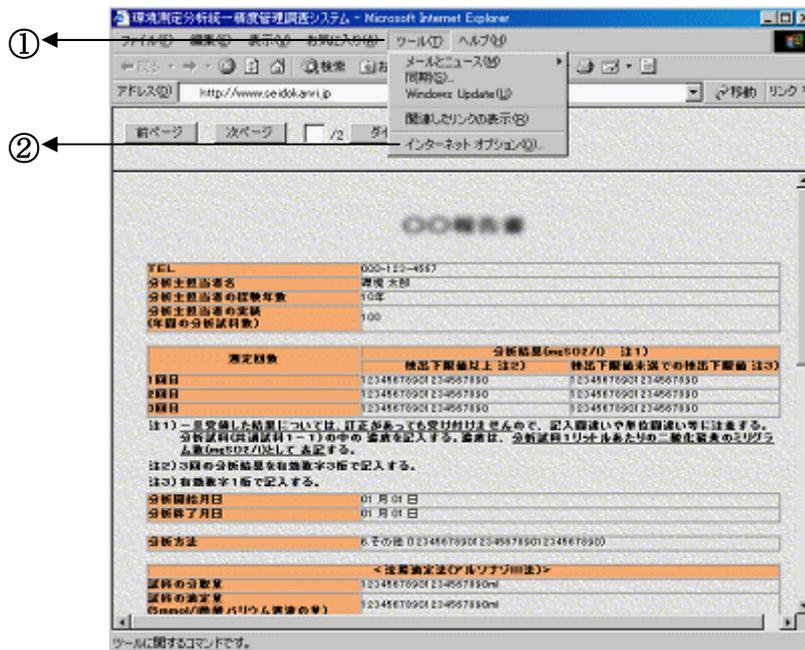


図 3-6.3 ブラウザの設定

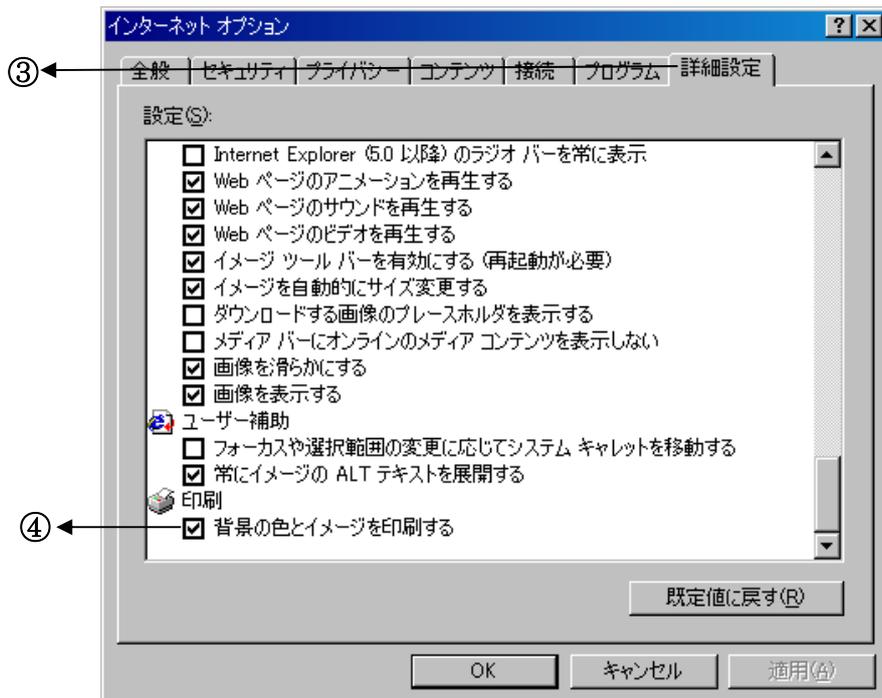


図 3-6.4 インターネット オプション

## < 2 > プリンタの用紙の余白を調節

- ① ブラウザのメニュー[ファイル(F)]をクリックします。
- ② サブメニュー[ページ設定(U)]をクリックします。
- ③ ページ設定のダイアログボックスが表示されるので、ここで余白を設定します。

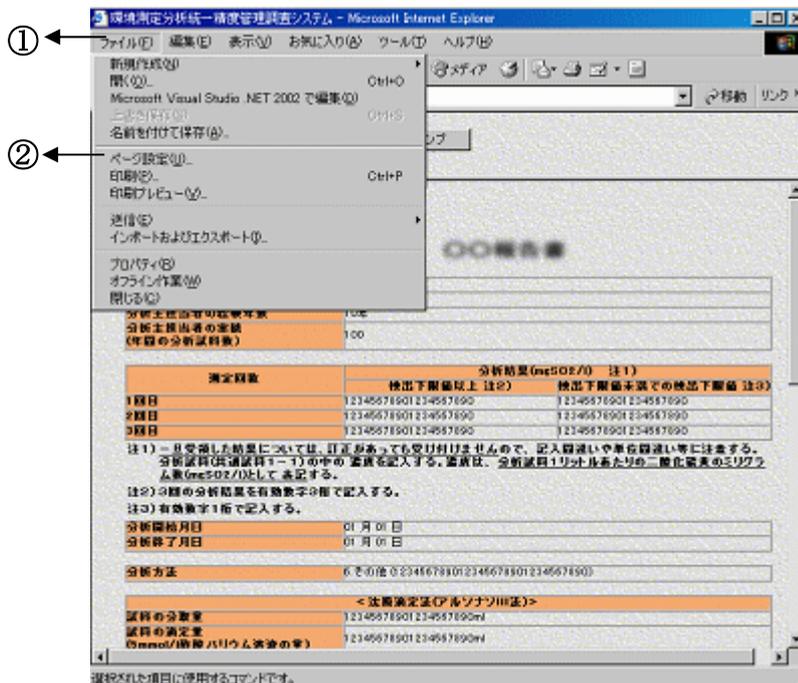


図 3-6.5 ブラウザの設定

例：  
 用紙サイズは、A 4  
 印刷の向きは、縦  
 余白(ミリ)は、左(7)、右(7)、上(15)、下(15)

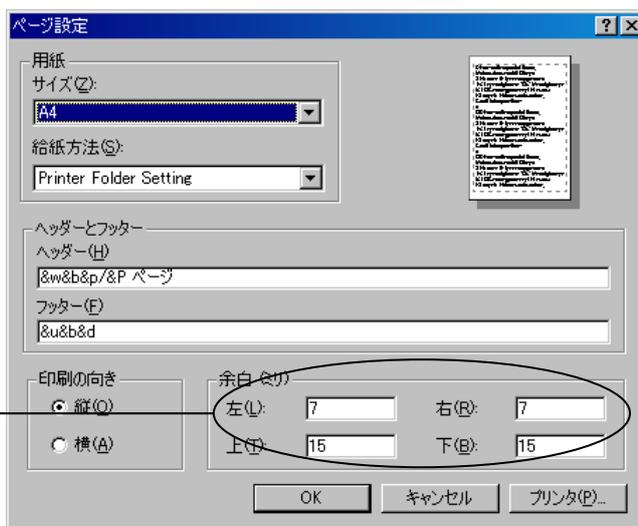


図 3-6.6 ページ設定例

※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。

### < 3 > 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[表示(V)]をクリックします。
- ② サブメニュー[文字サイズ(X)]をクリックします。
- ③ サブメニュー[中(M)]をクリックします。

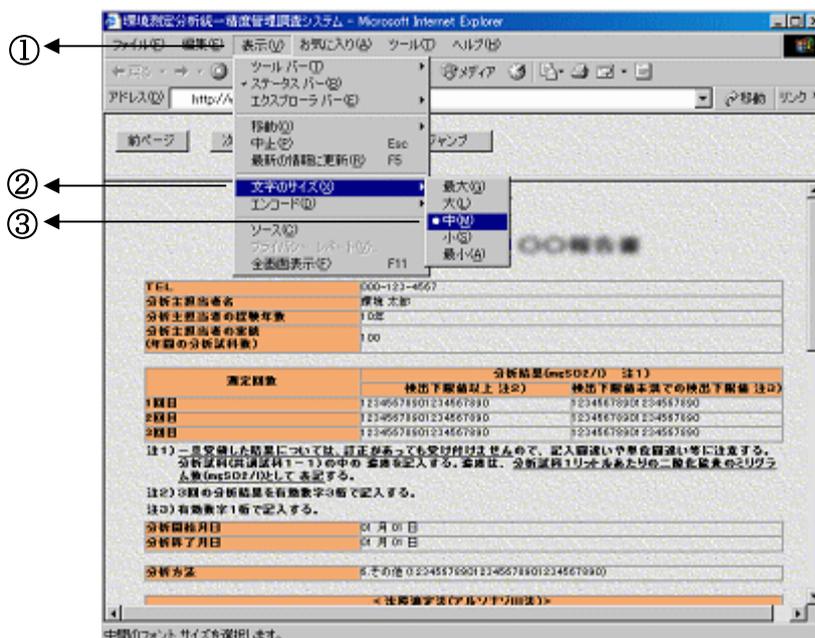


図 3-6.7 ブラウザの設定

Internet Explorer 11 では、印刷イメージのプレビューを行う事が出来ます。

< 1 >印刷する前にプレビュー表示を行い確認

- ①ブラウザのメニュー[ファイル(F)]をクリックします。
- ②サブメニュー[印刷プレビュー(V)]をクリックします。
- ③印刷プレビュー画面が表示されるので、ページが[1/1]になっている事を確認します。  
ページが 1/1 になっていれば A4 1 ページに印刷されます。
- ④印刷方法は、[選択されたフレームのみを印刷する]か又は、[すべてのフレームを個別に印刷する]を選択します。
- ⑤[印刷(P)]ボタンをクリックすると印刷ダイアログ画面が表示されます。  
ここからは、先に説明した[Internet Explorer での印刷手順]での「< 1 >印刷を実行」と同様です。

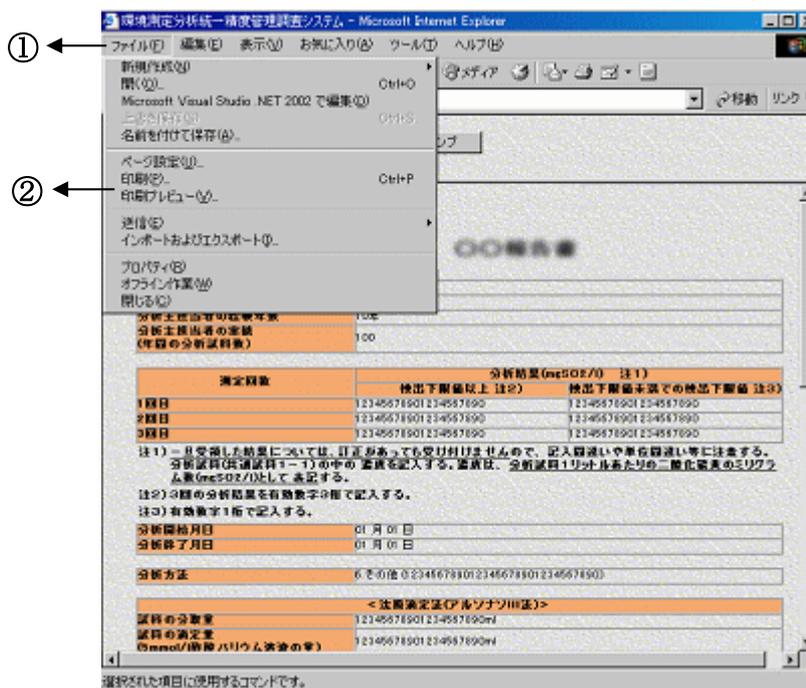


図 3-6.8 ブラウザの設定



図 3-6.9 ブラウザの設定

### 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。

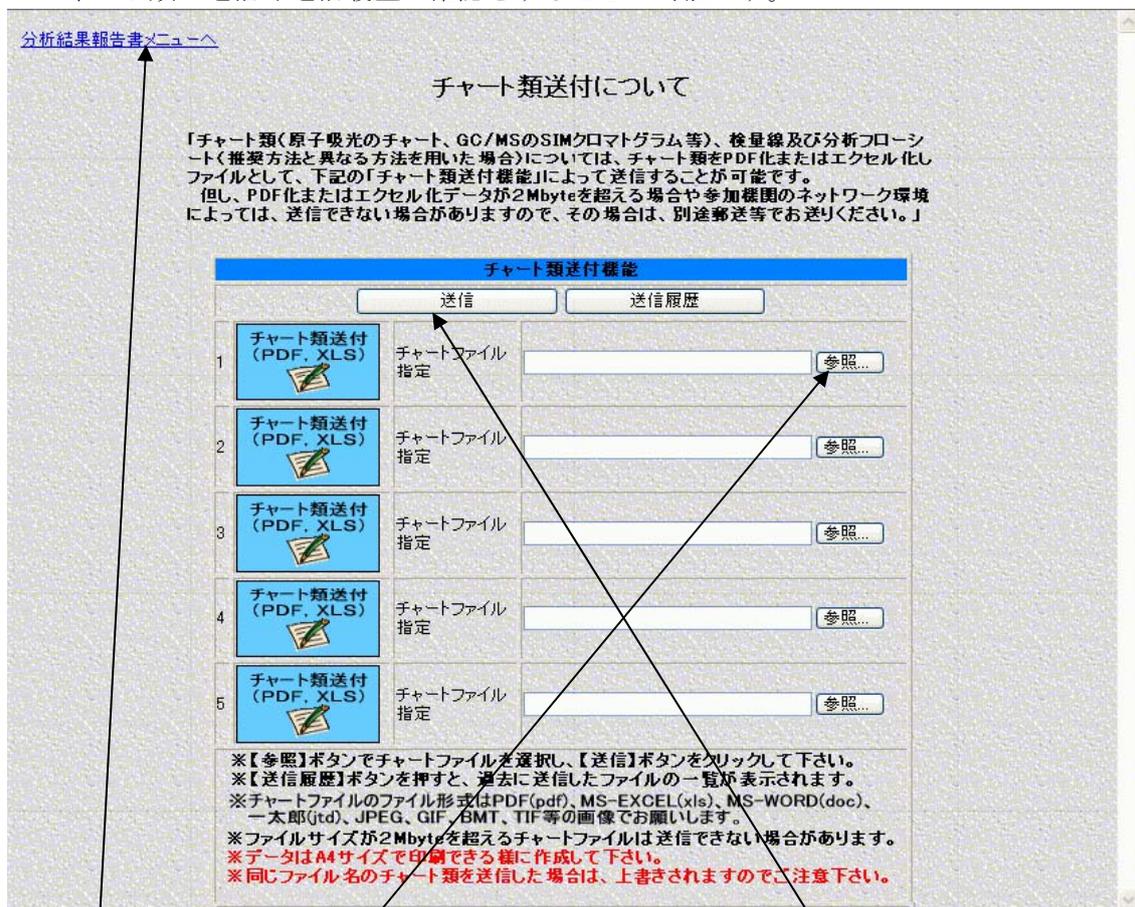


図 3-7.1 チャート類送付について

- ※ 【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)、JPEG、GIF、BMT、TIF 等の画像をお願いします。
- ※ ファイルサイズが 2 Mbyte 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。

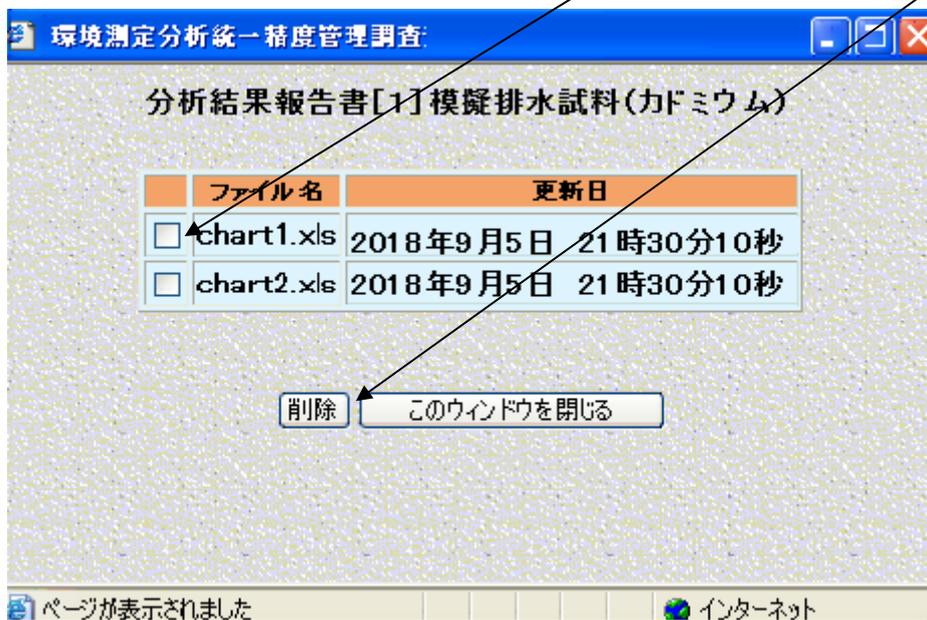


図 3-7.2 チャート類の送信履歴の確認と削除について