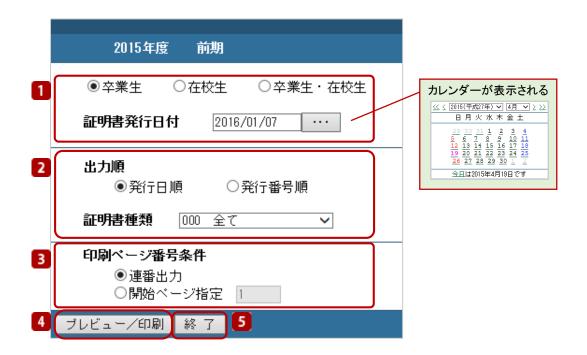
# 証明書交付台帳印刷

#### ✓ こんなことができます

- 発行日付ごとに証明書の交付台帳を次の項目で印刷できます。
  - ❖ 発行番号 発行年月日 証明書の種類 氏名 卒業期別 金額

### ■ 画面



# ■ 操作手順

	処理	操作順
(1)	指定	①印刷対象 日付 → ②出力順 → ③印刷ページ番号条件 → ④プレビュー/印刷

07-01-02.P01 (KNJG020) ©2019 ALP Corporation

# ■ 詳細説明

**1 印刷対象、発行の日付を指定します。** ラジオボタンで印刷対象を選び、発行日付をボタンで表示されるカレンダーより指定してください。

2 出力順を指定します。 ラジオボタンで一覧の順番を指定できます。

3 印刷ページ番号を指定します。 一覧の右上に表示する番号の指定です。 ラジオボタンを選択してください。開始ページを選択した場合は、右枠にページ数を入力します。

**4** プレビュー/印刷を選択します。 プレビュー画面が表示されますので印刷してください。

5 処理を終了します。 終了ボタン・・・設定を終了し、前画面のメニューに戻ります。

07-01-02.P02 (KNJG020) ©2019 ALP Corporation