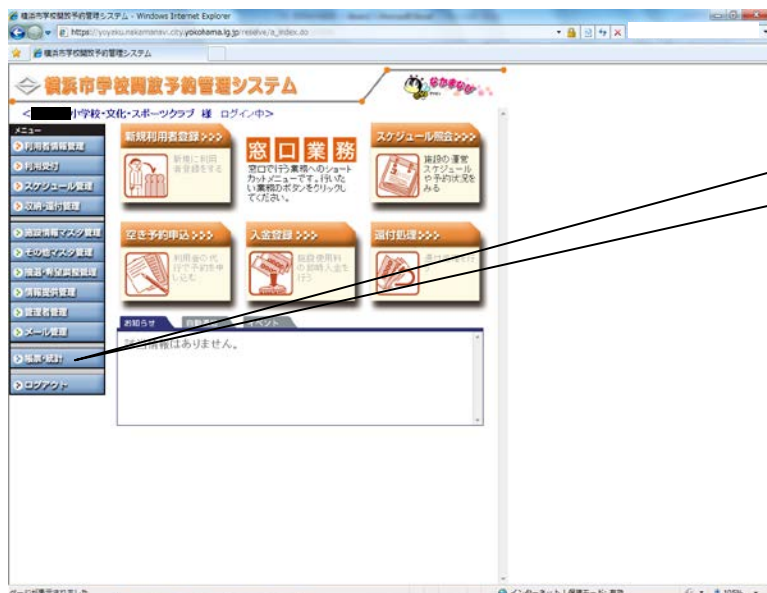
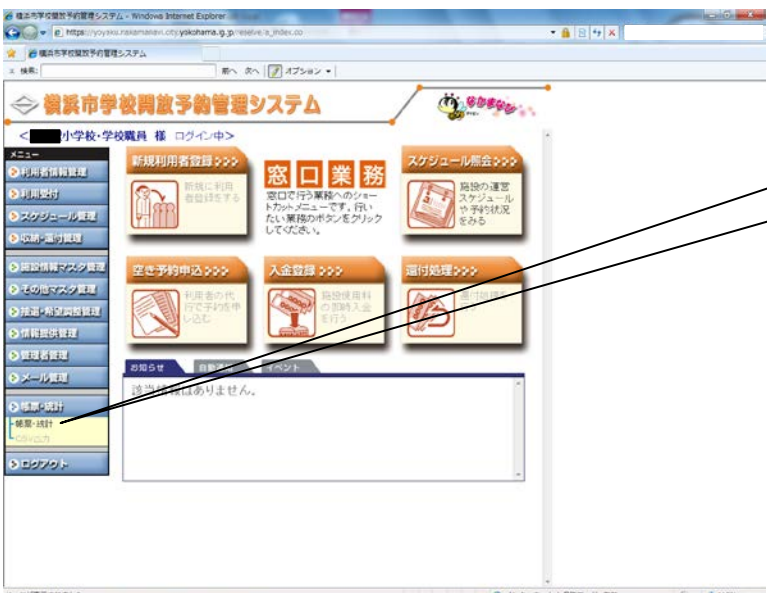


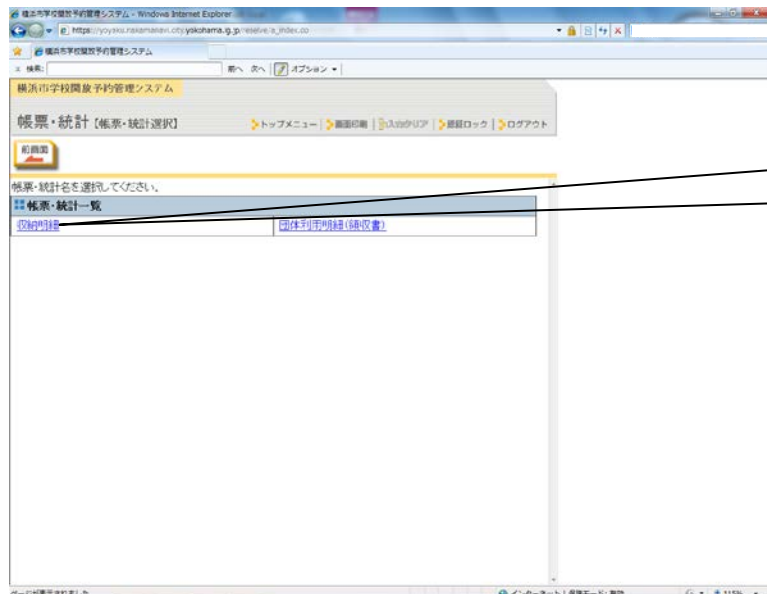
# 学校開放予約管理システム管理者収納明細出力・スケジュール確認機能の操作方法



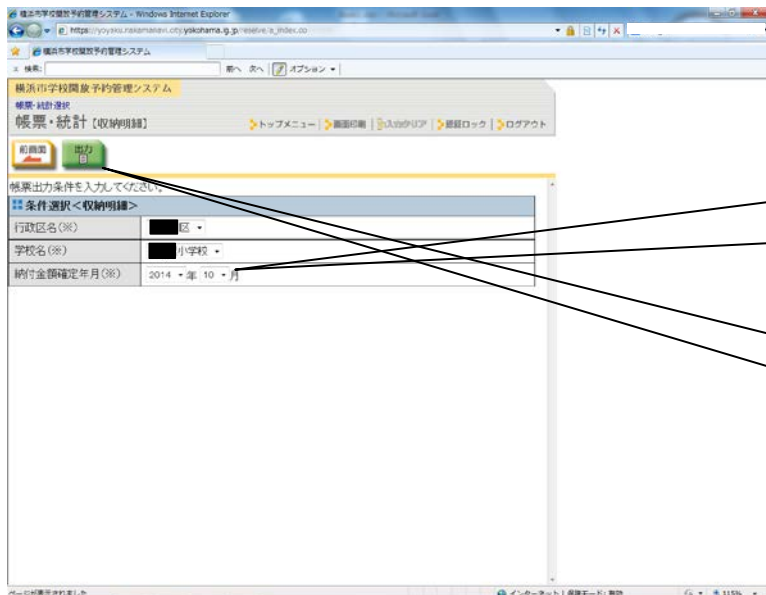
このボタンをクリックしてください。



帳票・統計をクリックします。

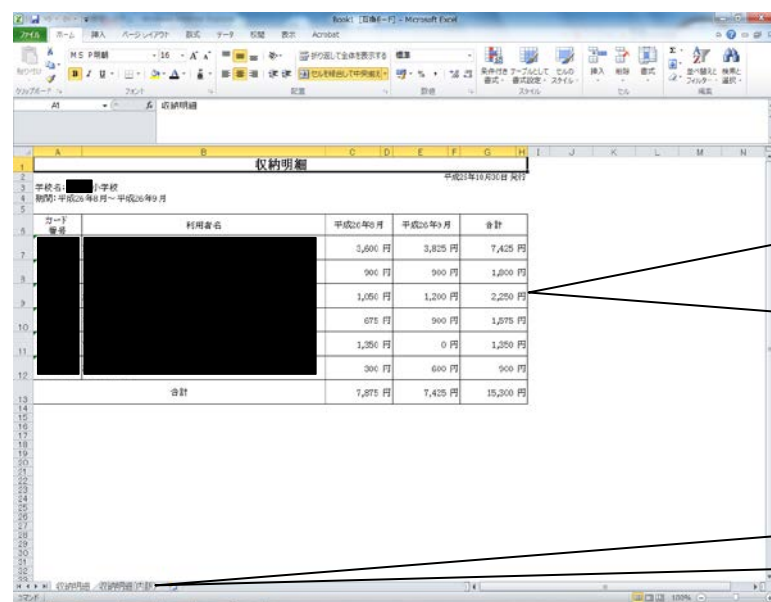


収納明細をクリックします。



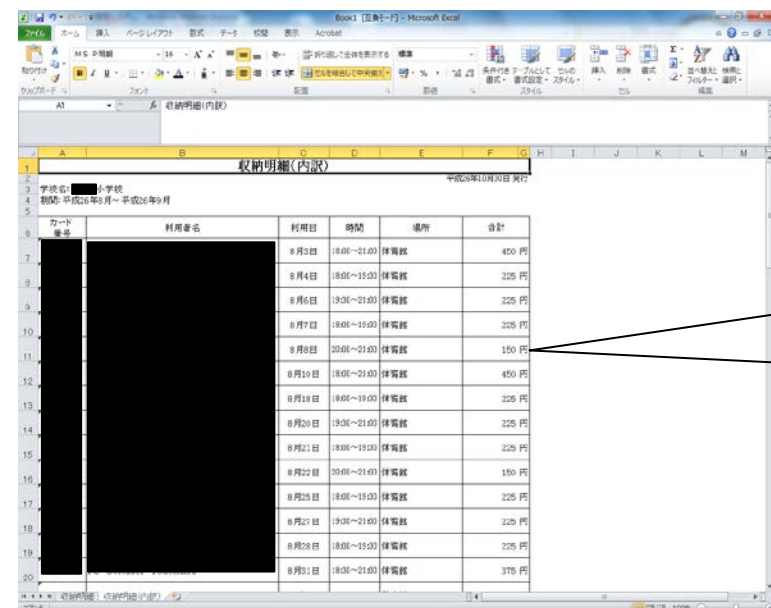
出力月を確認してください。違う場合は、月数を合わせてください。

このボタンをクリックしてください。



この収納明細を印刷します。印刷後はこの画面を右上の×で閉じます。その後前画面へのボタンを押し、トップ画面に戻ります。

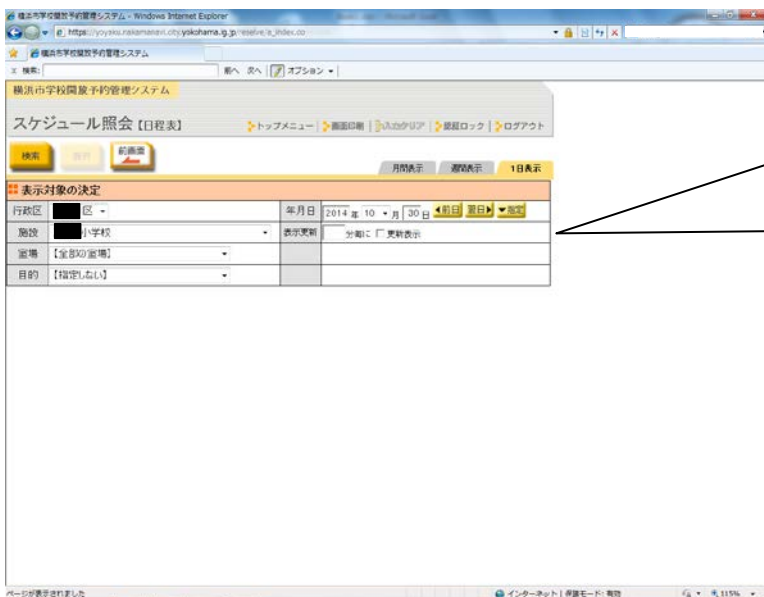
収納明細内訳の出力は、このタブをクリックします。



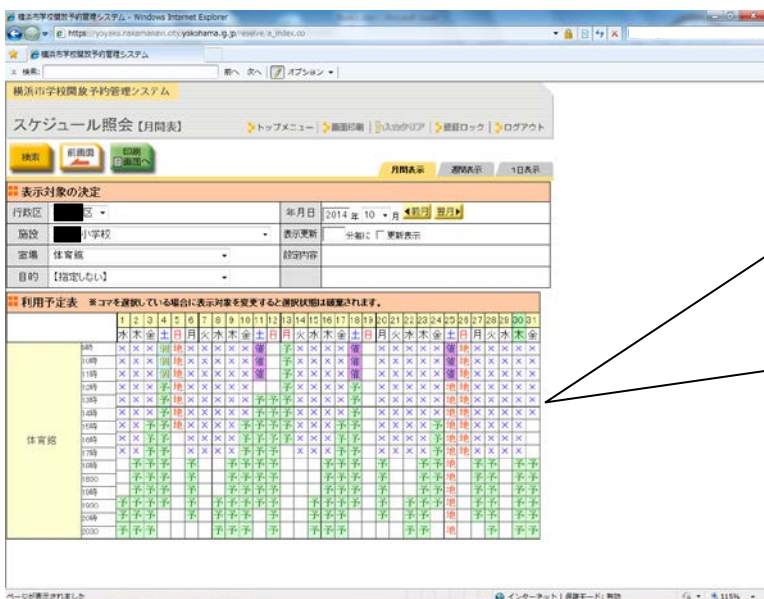
収納明細内訳が表示されます。これを、印刷してください。



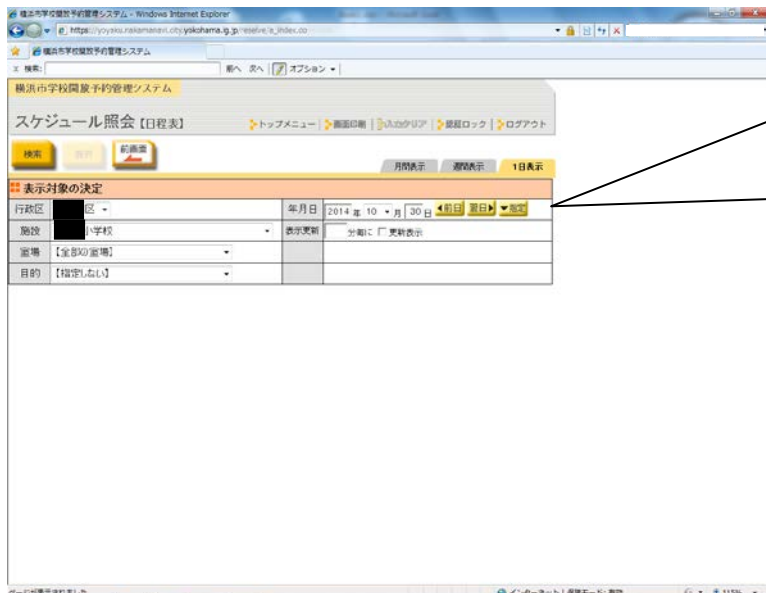
過去のスケジュールの確認はこのボタンをクリックしてください。



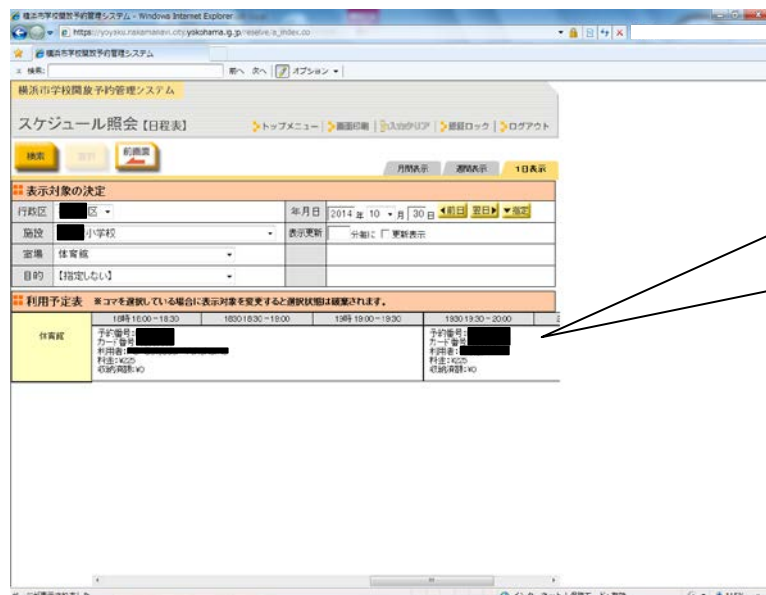
この画面が出たら、見たい室場と年月日（月数）を指定し、上のタブを月間表示にして検索ボタン（左端）をクリックしてください。



その結果、左の画面が出てきます。この画面では予となっている部分が予約が入っている部分です。どの団体が予約しているかを確認するためには、見たい日にちをクリックすると日にち部分がピンク色に変わります。その状態で1日表示タブをクリックします。



この画面が出たら、年月日を指定し、検索ボタン（左端）をクリックしてください。



その結果、左の画面が出てきます。この画面では1日単位でどの団体が予約しているかを確認できます。