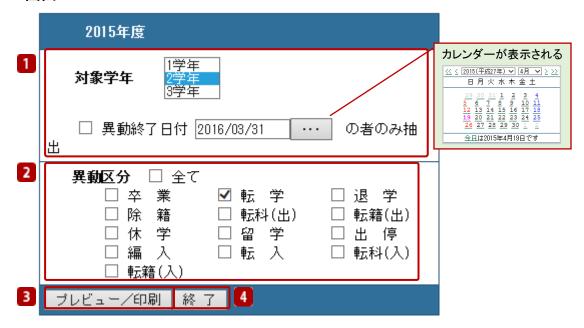
生徒異動情報一覧

✓ こんなことができます

異動した生徒を学年別に次の内容の一覧表を印刷できます。 (クラス 担任 出席番号 氏名 異動開始日付 異動終了日付 事由 異動先名称 異動先住所 備考)



■ 画面



■ 操作手順

	処理	操作順	
(1)	学年選択	① 処理学年 → 異動終了日付 → ②異動区分の指定 → ③プレビュー/印刷	

01-04-13.P01 (KNJA250) ©2019 ALP Corporation

■ 詳細説明

🚺 対象学年と印刷範囲の指定をします。

対象学年・・・プルダウンから学年を選択してください。 異動終了日付・・・カレンダーから指定してください。指定日までの範囲で印刷します。

2 印刷する異動区分を設定します。

口全てをチェックすると、表記の異動区分全てを選択します。

3 印刷します。

プレビュー/印刷ボタン・・・・プレビュー画面を表示しますので印刷してください。

💶 処理を終了します。

終了ボタン・・・印刷を終了し前画面のメニューに戻ります。