

通学証明書

✓ こんなことができます

- 通学証明書を発行できます。



■ 画面

2015年 1学期 1 クラス 1年1組

出力対象一覧

15100001	001番	瀧田 真
15100002	002番	前田 佑介
15100003	003番	松浦 悠太
15100004	004番	丸山 麻美
15100005	005番	三木 美里

生徒一覧

15100006	006番	宮澤 智穂
15100007	007番	村地 新
15100008	008番	森 直樹
15100009	009番	森川 祥平
15100010	010番	山崎 慎也
15100011	011番	山田 千紗
15100012	012番	岡田 潤
15100013	013番	吉澤 結華
15100014	014番	高橋 久美子
15100015	015番	青柳 留

● 月数 1ヶ月 有効期間 2016/01/07 ~ 2016/02/06 発行日付 2016/01/07 読み込み

発行	学籍番号	氏名	年組	出席番号	駅から	駅まで	経由
<input type="checkbox"/>	15100001	瀧田 真	1年1組	001	長津田	洋蔵門	
<input type="checkbox"/>	15100002	前田 佑介	1年1組	002			
<input type="checkbox"/>	15100003	松浦 悠太	1年1組	003			
<input type="checkbox"/>	15100004	丸山 麻美	1年1組	004			
<input type="checkbox"/>	15100005	三木 美里	1年1組	005			

カレンダー表示

発行 終了

■ 操作手順

処理	操作順
(1) 発行	①クラス → ②生徒一覧選択 選択移動ボタン → ③読み込みボタン → ④月数 有効期間 発行日付 → ⑤発行 → ⑥乗車駅 降車駅 経由 → ⑦発行

■ 詳細説明

1 クラスを指定します。

プルダウンより通学証明書を発行する生徒のクラスを選択してください。

2 生徒を選択します。

生徒一覧より、証明書を発行する生徒を、選択移動ボタンで出力対象一覧(左欄)へ移動します。

3 出力対象一覧の生徒を読み込みます。

読込ボタン…出力対象一覧にある生徒を下段に表示します。

4 依頼を削除します。

月数 ……プルダウンより選択します。

有効期間の開始終了年月日…カレンダーで指定してください。

発行日付 ……カレンダーで指定してください。

5 発行のチェックをします。

この☑マークがないと発行しません。

6 乗車、降車駅を入力します。

申請の駅名と経由地の入力ができます。

7 通学証明書を発行します。

発行ボタン…プレビューが表示されますので印刷してください。

8 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。