

封筒印刷

✓ こんなことができます

- 生徒が出願する学校へ提出する調査書を入れる封筒の表書きができます。
 - ❖ 大学名称 学部名称 調査書在中(添え書き)
- 進路入力の『受験報告(進学)』で出願先の大学を登録することで印字ができます。
 - ❖ 他メニュー : 「進路情報システム>進路情報関係>進路入力」
 - ❖ ボタン : 受験報告(進学) 又は 受験報告(進学)一括入力
 - ❖ 項目名 : 受験結果のプルダウンより 5: 出願を選択

■ 画面

1 2016年度 2学期 ● 在校生 ○ 卒業生

卒業年度: 2015
卒業年組: 12-011: 美デ3年A組
氏名漢字 姓名:
氏名かな 姓名:
検索

2 出力対象一覧 生徒一覧

選択した生徒を表示します

POINT 卒業生を選択時に表示する検索項目です。

3 プレビュー/印刷 終了 4

■ 操作手順

	処理	操作順
(1)	生徒選択	①対象、クラス選択 → ②生徒選択 → ③プレビュー/印刷

■ 詳細説明

1 在校生又は、卒業生を選択します。

在校生を選択した場合は、年組をプルダウンから選んでください。

卒業生を選択した場合は、卒業年度などの検索項目を表示しますので、必要に応じて入力し検索ボタンを選択してください。

2 生徒を指定します。

一覧より選択した生徒を出力対象一覧(左欄)へ移動します。

Ctrl キーを押しながら選択すると複数指定が可能です。

3 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。

出願する大学の登録がないと、“対象データがありません”とメッセージを表示します。

他メニュー :「進路情報システム>進路情報関係>進路入力」で大学を登録してください。

4 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。