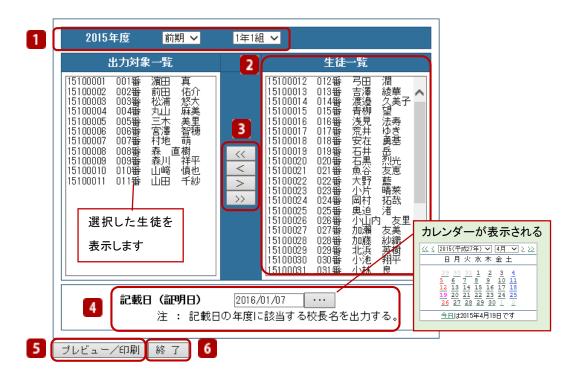
# 単位修得証明書

#### ✓ こんなことができます

- 単位修得証明書を生徒別に次の内容で印刷することができます。
  - ❖ 生徒氏名 生年月日 学年 課程名 学科名 入学
  - ❖ 修得科目と単位数の合計
  - ❖ 記載日(証明日) 校長名

# ■ 画面



#### ■ 操作手順

	処理	操作順
(1)	生徒選択	①学期 年組 → ②クラス一覧 → ③選択移動ボタン → ④記載日 → ⑤プレビュー/印刷

07-01-03.P01 (KNJG030) ©2019 ALP Corporation

#### ■ 詳細説明

1 学期、年組を選択します。 プルダウンからそれぞれを選んでください。

### 2 生徒を指定します。

登録済みのクラスが右欄に表示されますので、一覧より印刷するクラスを選んでください。 Ctrl キーを押しながら選択すると複数指定が可能です。

### 3 選択移動ボタンを選択します。

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。

## 4 記載日を選択します。

証明書に印字する日付を選択します。ボタンでカレンダーを表示し日付を指定してください。 記載日の年度に該当する校長名を印字します。

#### 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。

#### 6 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。