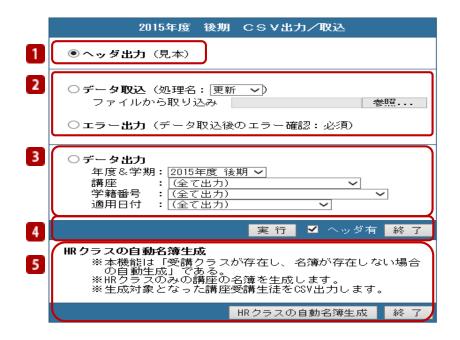
講座受講生徒データ

✓ こんなことができます

- 講座を受講する生徒のデータを CSV ファイル形式で取扱うことができ、講座名称つきでダウンロードできます。
- 講座(授業)を選択する生徒名簿を管理します。
- クラス単位の講座の一括名簿を自動生成できます。

■ 画面



■ 操作手順

	処理	操作順
(1)	ヘッダ出力(見本)	①へッダ出力(見本)選択 → ③[実行]ボタン
(2)	データ取込	①データ取込選択 → ②処理名:更新 選択 → ③ファイル指定 → ④[実行]ボタン
(3)	データ出力	①データ出力 → ②年度&学期、講座、学籍番号、適応日付選択 → ③[実行]ボタン
(4)	エラー出力	①エラー出力 → ②[実行]ボタン
(5)	自動生成	①[HR クラスの自動名簿生成]ボタン

11-01-12.P01 (KNJX090B) ©2019 ALP Corporation

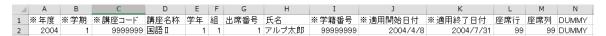
■ 詳細説明

🚺 ヘッダ出力(見本)指定します。

ラジオボタンでヘッダ出力(見本)を指定します。

● ヘッダ出力(見本)

出力データのフォーマットは次の通りです。



🔼 データ取込指定します。

ラジオボタンでデータ取込を選択します。

取込むファイルを、[参照]ボタン選択で表示されるフォルダ検索して指定します。

取込後はエラー出力を選択し正常に終了したことを確認します。



処理名は、"更新"か"削除"をプルダウンメニューより選択します。

- "更新"は、ファイルから取り込みに指定したCSV形式ファイルの全データを上書きして保存します。
- "削除"は、指定したファイルに存在するデータを全て消去します。

エラー出力は、データ取込を実行した後、正常に行われたかの確認のために、必ず実行します。

データ出力指定します。

ラジオボタンでデータ出力を選択します。

対象データの絞込みのため、年度&学期、講座、学籍番号、適用日付をプルダウンメニューより指定します。



4 処理を実行します。

[実行]ボタンは、開始メッセージを表示後、選択した処理を開始します。 データの先頭を項目行として取り扱う場合にヘッダ有りにチェックします。 データ取込時は、終了メッセージが表示されるまでそのままでお待ちください。

データ出力時は、ファイル操作を選択する画面が表示されます。 操作する処理を選びます。

詳しくは、CSV ファイルの保存方法を参照してください。

[終了]ボタンで、前画面へ戻ります。



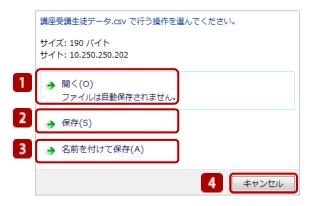


「 HR クラスの自動名簿生成をします。

受講クラスが存在しHRクラスが存在しない場合、受講クラスからHR名簿を自動的に生成します。 名簿入力画面の作業を自動で行う機能です。毎回「名簿入力画面へ」ボタンから更新する手間を 省くことができます。

■ CSV ファイルの保存方法

下記の画面を表示します。CSVファイルの保存操作を選びます。



■ 開く を選択した時

ダウンロードしたデータを表示します。データは保存されていません。

🔼 保存 を選択した時

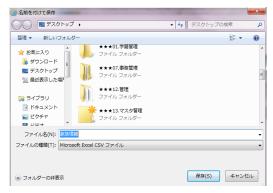
以下のメッセージが画面下に表示されますので、フォルダを開くを選択し保存先を指定します。



3 名前を付けて保存(A) を選択した時

下記の保存フォルダ、ファイル名等の選択画面が表示されます。

保存先、ファイル名を指定して保存します。



4 キャンセル を選択した時

全部の操作を取り消しますので、ご注意ください。