「過去の出席カード」リンクからの出席情報のダウンロード

このマニュアルは、「過去の出席カード」リンク(下図 (a))が表示されているコースページを運用中の教職員の方の中で、このリンク からダウンロードできる出席情報を必要としてる方が対象です。

「過去の出席カード」リンクを表示させるサービスが2025年3月31日をもって廃止となり、このリンクからダウンロードできる出席情報がmanaba上からすべて削除されます。この情報が必要な場合は、このマニュアルをご参照の上、2025年3月31日までにダウンロードするようにしてください。

各出席カードの出席情報をダウンロード

各出席カードの出席情報をダウンロードしたい場合は、以下の 手順を行ってください。

- 1. コーストップ画面で、[過去の出席カード]リンク(a)をクリックします。
- 各出席カードの[提出状況(Excel)]ボタン(b)をクリックすると、
 各出席カードの出席情報が出力されたExcelファイルがダウンロードされます。

複数の出席カードの出席情報をまとめてダウンロード

複数の出席カードの出席情報をまとめてダウンロードしたい場合は、以下の手順を行ってください。

- 1. 受付終了した出席カード画面で、[総合出席表]ボタン(C)をク リックします。
- 出席情報をダウンロードしたい出席カードにチェック(d)を入 れます。
- チェックを入れられない場合は、以下の「出席カードにチェックを入れられない場合」をご覧ください。
- 3. [総合出席表ダウンロード]ボタン(e)をクリックすると、チェック を入れた出席カードの出席情報がまとめて出力されたExcel ファイルがダウンロードされます。

出席カードにチェックを入れられない場合

出席カードにチェックを入れられない場合は、以下の手順を行っ てください。

- 受付終了した出席カード画面で、チェックを入れられない出 席カードの[出席情報編集]ボタン(f)をクリックします。
- 2. 「③出席情報を更新」にある[更新]ボタン(g)をクリックすると、 出席カードにチェックが入れられるようになります。
- ① 1①出席情報を一括設定」「②個別設定」は変更しないようにしてください。



