

Sasatto 名簿設定の手順

- ① 初期状態では画面左下にある「ロック」が ON になっていますので、OFF にして編集可能な状態にしてください。
- ② 名簿様式を選択してください。
- ③ クラス名を入力してください。
- ④ 生徒名簿を設定します。右欄に直接入力することも可能ですが、Excel 等の表計算ソフトであらかじめ名簿リストを作成しておくとも便利です。

1	A	B	C	D	E	F
1	出席番号	氏名				
2	1	上田 勇四郎				
3	2	大城 為一郎				
4	3	金井 吉治				
5	4	金子 奈緒美				
6						
7						
8						
9						

① 名前部分のみコピーしてください。

② コピーした状態でクリックしてください

名簿様式を選択します。

クラス名を入力します。

生徒を増やしたい、減らしたいときに、行の挿入・削除を行います。

この画面で入力・更新したデータを保存します

名簿の作成・編集をされる際は、「ロック」を「OFF」にしてください。

エクセルからの貼り付け手順

- ①「ロック」を「OFF」
- ②エクセルで事前作成した名簿の**名前のみ**を選択してコピー
- ③画面右の番号 1 を選択し、画面左の「Excel から貼り付け」をクリック
- ④画面右の番号 1 のみ空欄になるため、番号 1 を選択し、「行を削除する」をクリック

名簿様式

- 男女混合 (同じ出席番号の生徒がいない)
- 男女別 (男1・女1など 同じ出席番号の生徒がいる)

表示設定

組名称

組番号: 1 | 2

入力設定

Excelから貼り付け

Excelから貼り付け

行挿入/行削除

行を挿入する | 行を削除する

ロック OFF

保存

取消

クラス名簿設定

17 A組

番号	名前	性別
1	上田 勇四郎	男
2	大城 為一郎	
3	金井 吉治	
4	金子 奈緒美	
5		
6		
7		
8	鳴田 和茂	
9	杉浦 真人	
10	千田 金義	