

5.4.2 出欠ダウンロード

1. 該当の出欠をクリックします。



2. 「エクスポート」タブをクリックします。



3. エクスポートに含める内容を選択し、「OK」をクリックします。

▼ エクスポート

グループ	すべての参加者 ▾
個別のユーザをエクスポートする	No ▾
エクスポートするユーザ	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; min-height: 150px;"> 東海大学 学生1 東海大学 学生2 東海大学 学生3 </div>
学生の識別	<input checked="" type="checkbox"/> 学籍番号 <input checked="" type="checkbox"/> ユーザ名 <input checked="" type="checkbox"/> メールアドレス
すべてのセッションを選択する	<input checked="" type="checkbox"/> Yes
出欠が取られていないセッションを含む	<input type="checkbox"/> Yes
備考を含む	<input type="checkbox"/> Yes
セッションの説明を含める	<input type="checkbox"/> Yes
開始期間	9 ▾ 8月 ▾ 2022 ▾ 📅
終了期間	13 ▾ 2月 ▾ 2023 ▾ 📅
フォーマット	Excelフォーマットでダウンロードする ▾

OK

