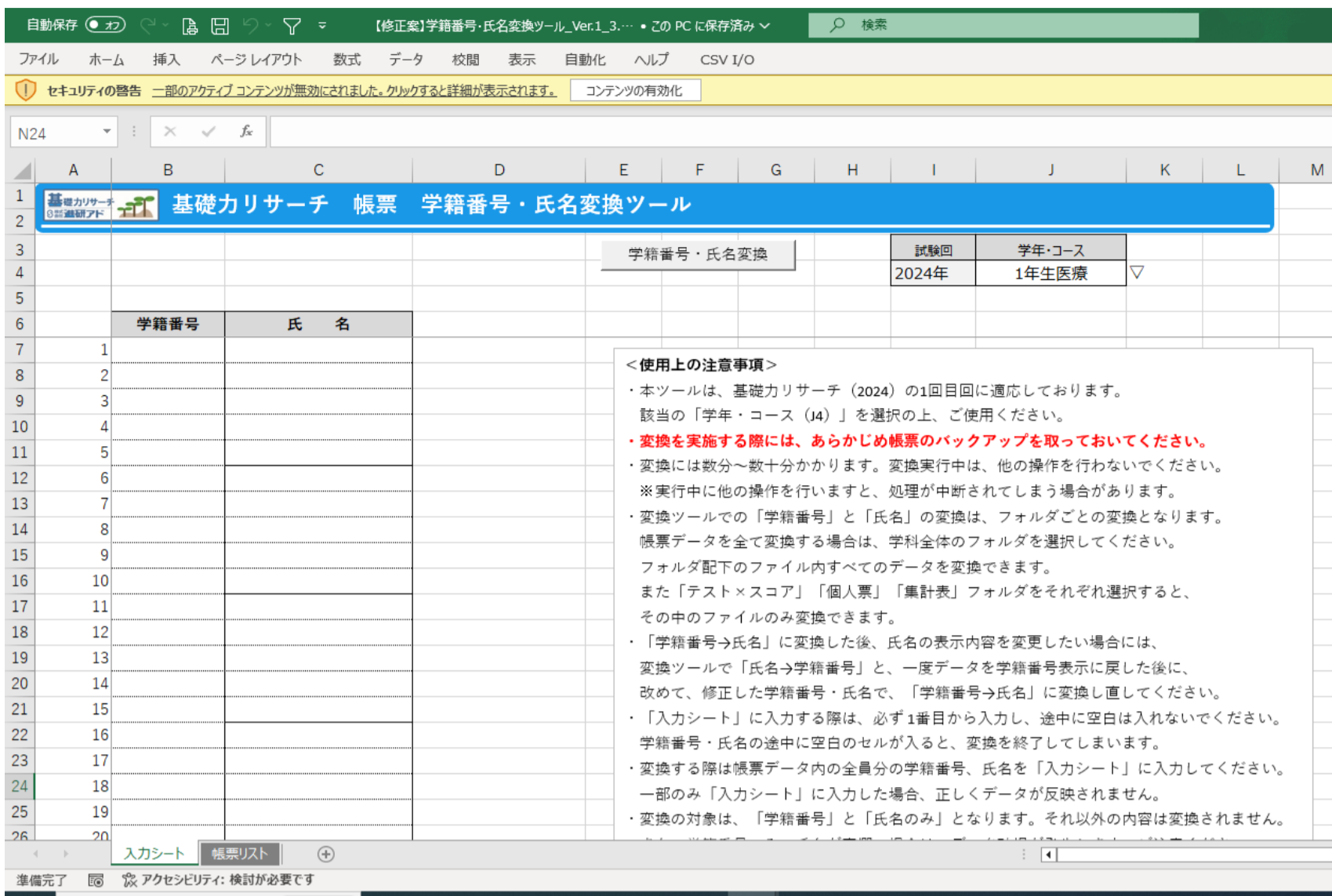
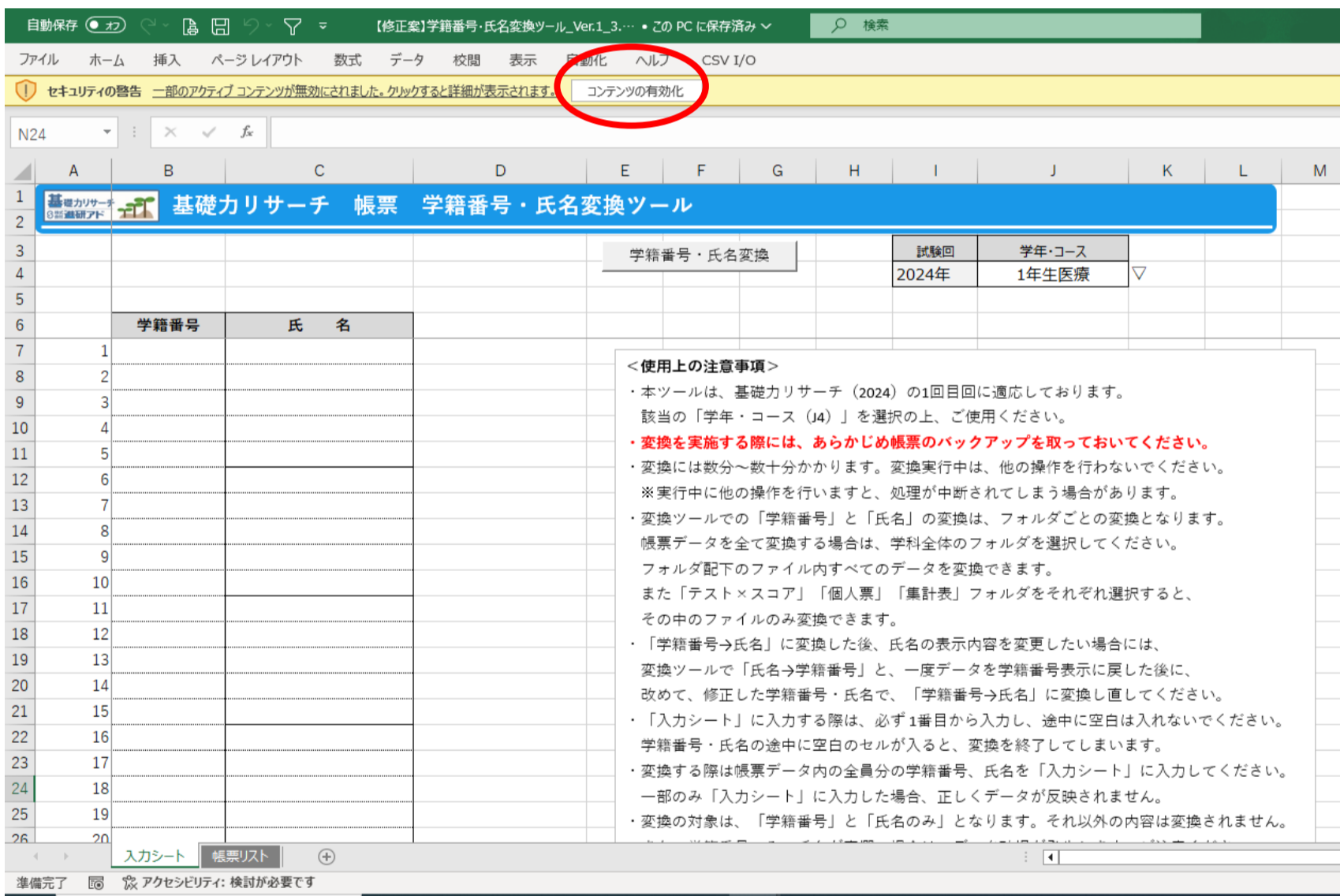


手順①- 2) 学籍番号・氏名変換ツールを開きます。

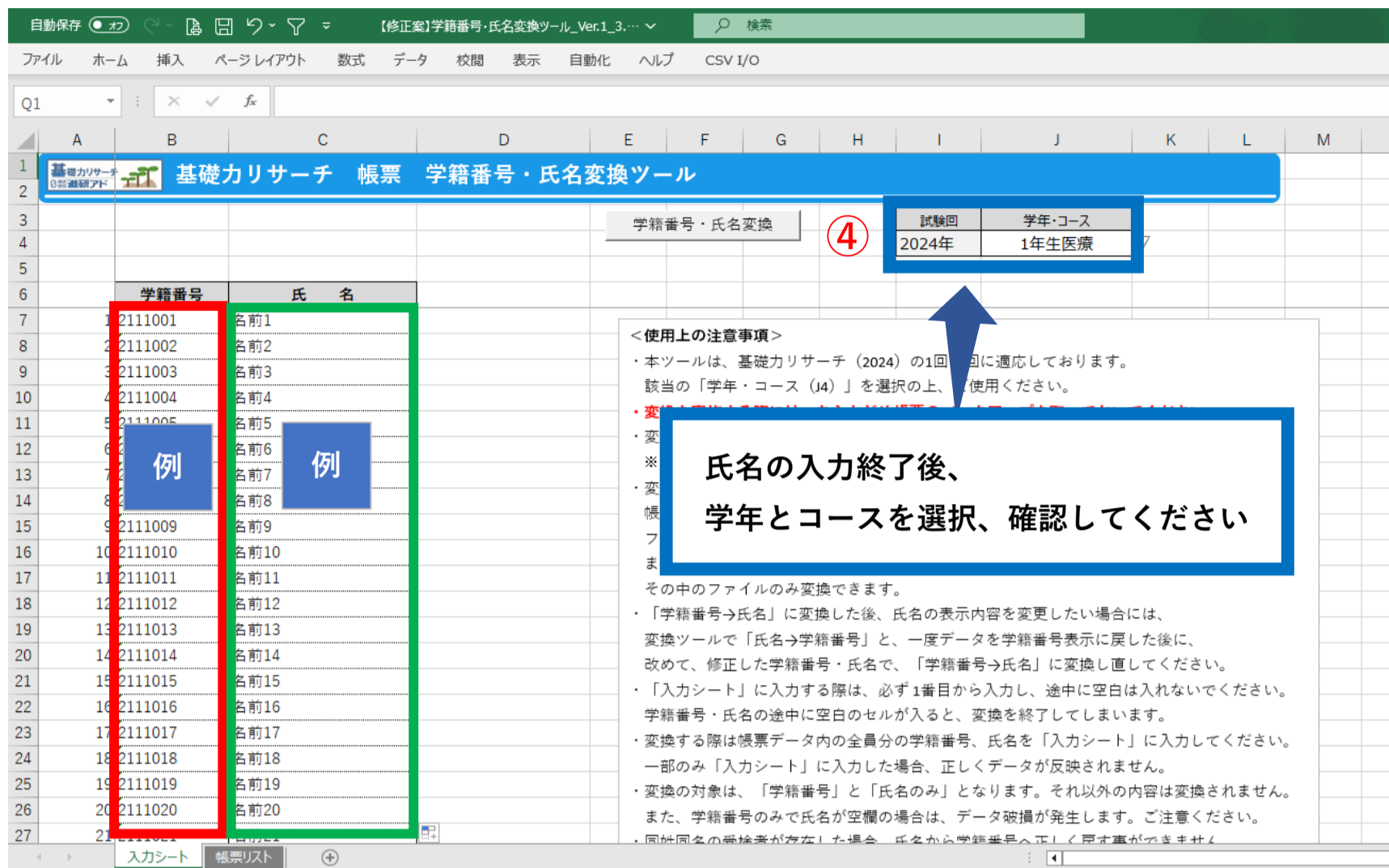


手順①- 3) コンテンツの有効化ボタンを押下してください。 ※下図の赤枠箇所



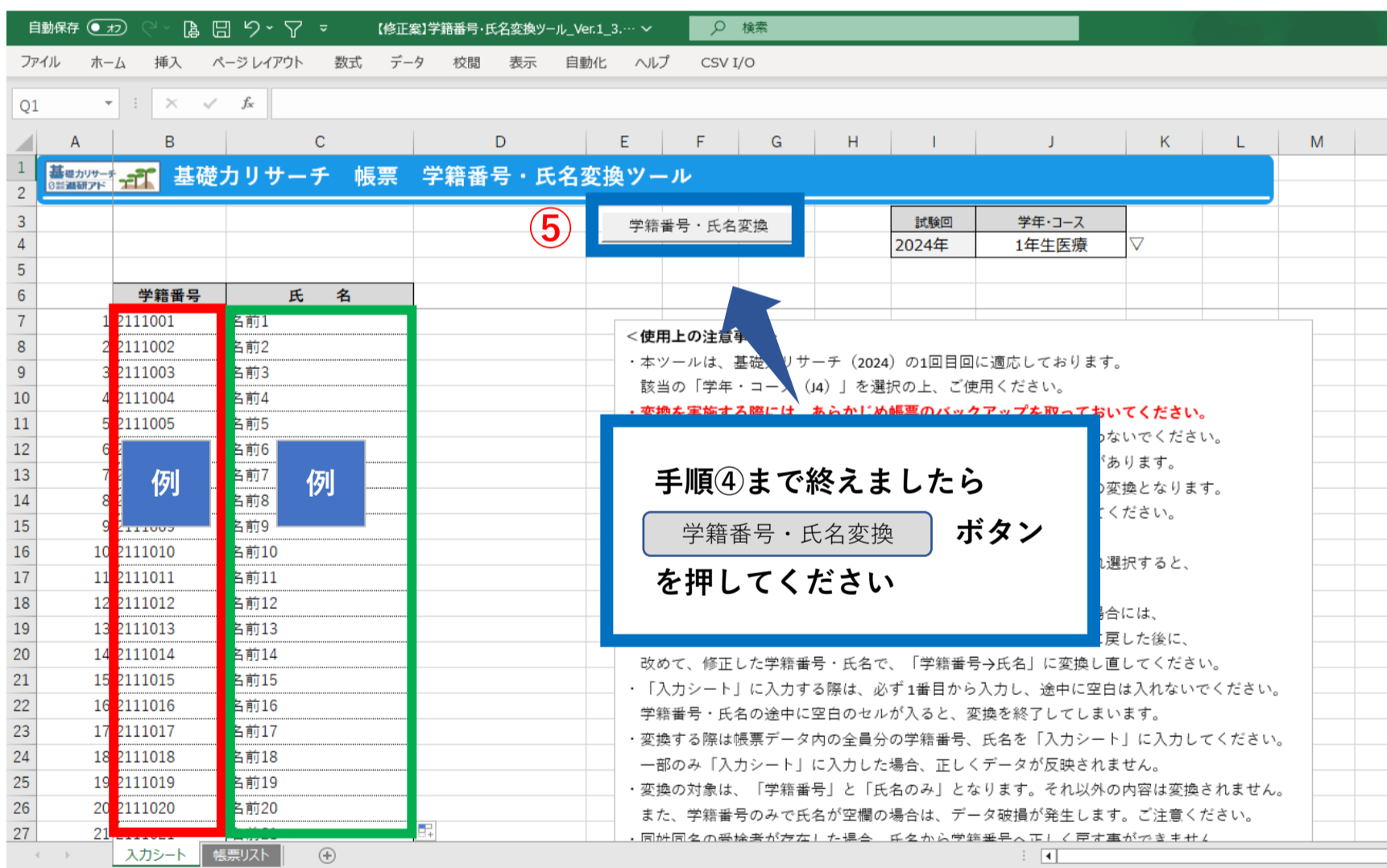
手順④ 学年・コースの選択

手順④) プルダウンメニューから、学年・コースの選択をしてください。※下図④



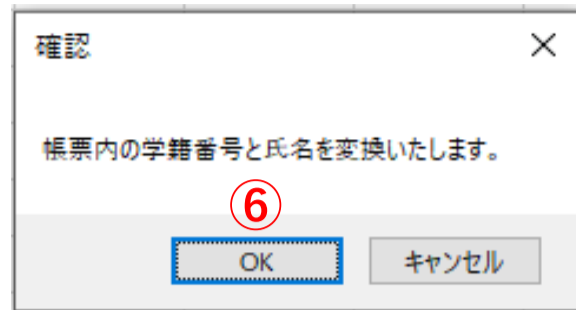
手順⑤ 『学籍番号・氏名変換』ボタン押下

手順⑤) 学籍番号・氏名をすべて入力しましたら、学籍番号・氏名変換 ボタンを押下してください。※下図⑤

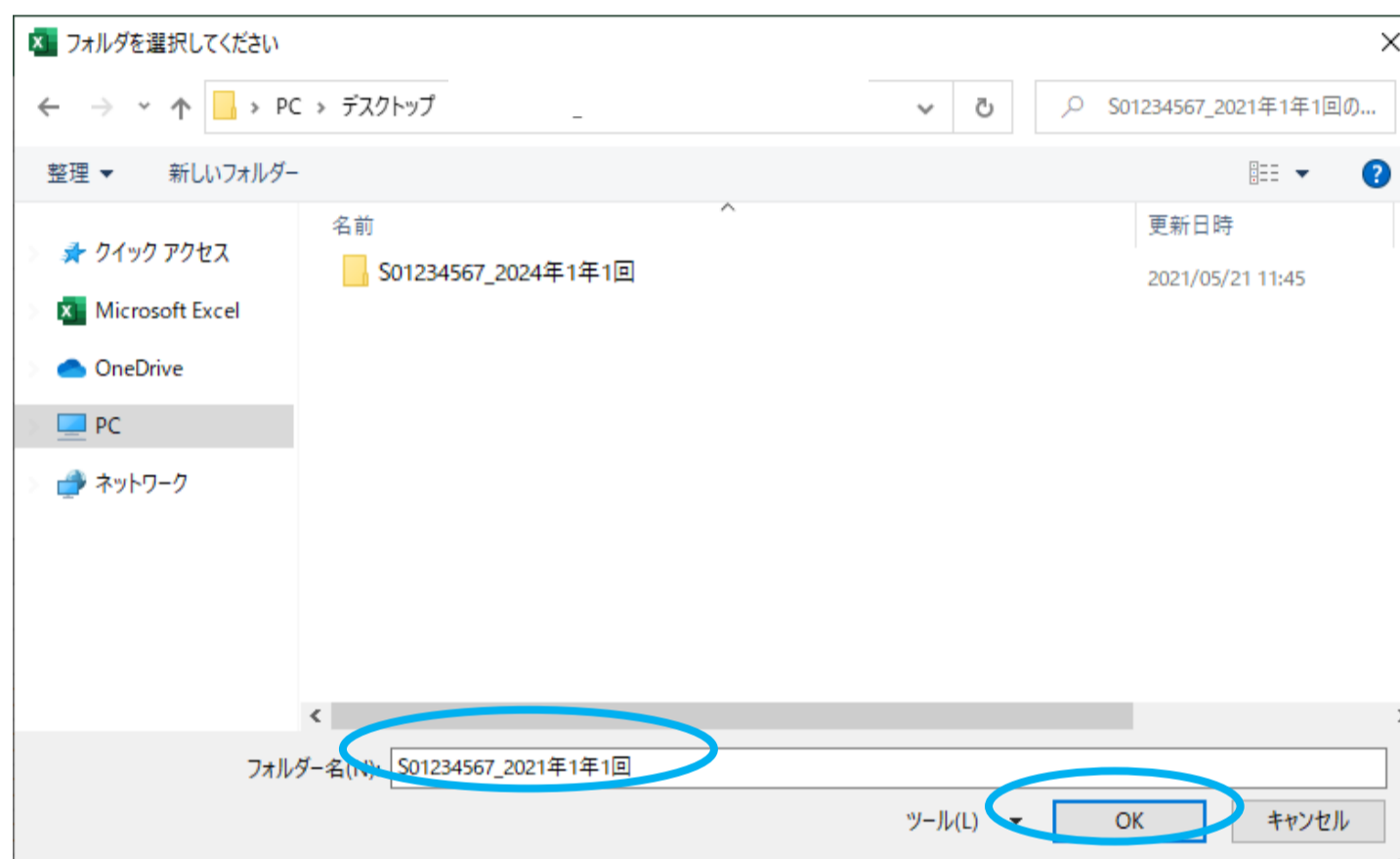


手順⑥ 帳票データの選択

手順⑥-1) ⑤のボタン押下後、下の確認メッセージが表示されます。
実行する場合は、【OK】を押下してください。 ※下図⑥

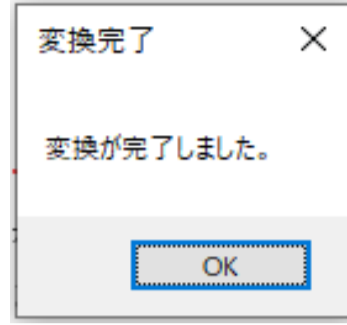


手順⑥-2) ボタン押下後、変換したい帳票データを選択します。
フォルダ選択後、【OK】を押下してください。 ※下図青枠
この【OK】ボタン押下後に変換を開始します。
・変換には数分～数十分かかります。変換実行中は、他の操作を行わないでください。
※変換ツールでの「学籍番号⇄氏名」変換は、フォルダごとの変換となります。
帳票データをすべて変換する場合、学科全体のフォルダを選択すると、
その中のすべてのデータが変換できます。



手順⑦ 変換完了

手順⑦) 変換が完了しますと、以下のメッセージが表示されます。
 選択したフォルダ配下のファイル内すべての学籍番号が氏名に変換されました。

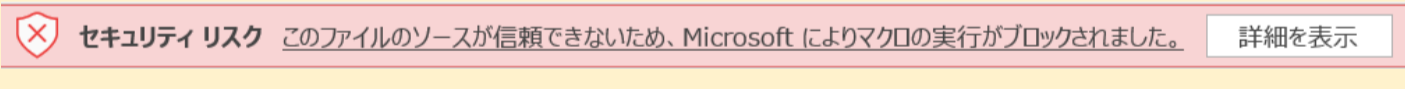


※注意※

「サマリーシート」のみ、ファイルを開いても学籍番号が氏名に変換されておりません。
 「コンテンツの有効化」を押すと氏名に変換されます。



※下記メッセージが表示された際のブロック解除方法について



1. 該当のエクセルファイルを右クリックし、メニュー下にある「プロパティ」を選択します。
 ※エクセルファイルを閉じた状態で操作してください。



2. 「全般」タブの最下部「セキュリティ」の右にある【許可する】にチェックを入れます。
3. 【OK】 ボタンを押下し、ファイルを保存すると解除は完了です。



■プロパティの「全般」タブに「セキュリティ」項目がない場合



1. 該当のエクセルファイルを開き、「ファイル」タブから、最下部にある「オプション」を選択します。



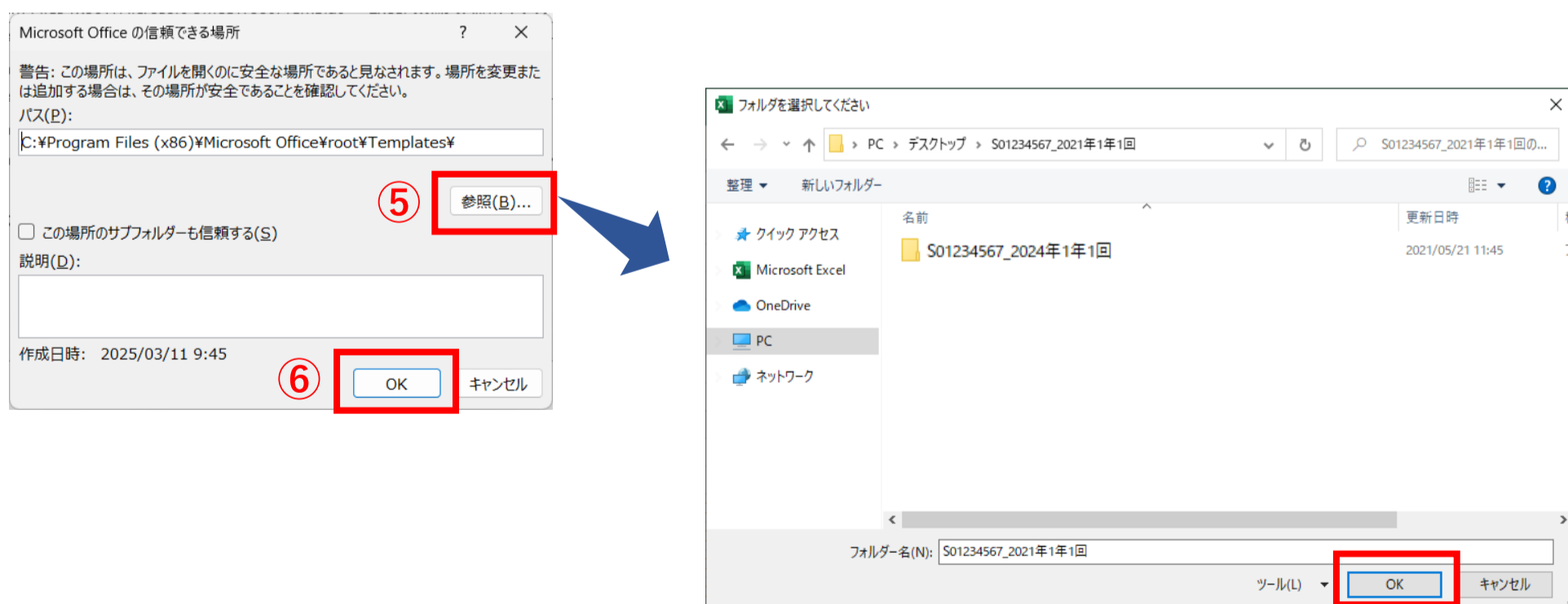
2.①「トラストセンター」から、②「トラストセンターの設定」を選択します。



3.③「信頼できる場所」を選択し、④「新しい場所の追加」を押下します。



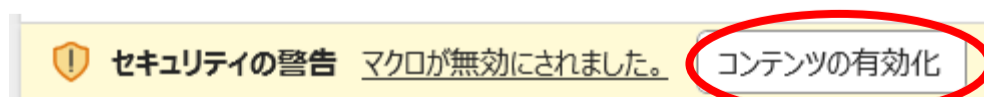
4.⑤「参照」から「信頼できる」フォルダとして、帳票データのフォルダを指定します。



5.⑥【OK】を押し、解除は完了です。

6.解除が完了したエクセルファイルを開くと、下記メッセージが表示されます。

「コンテンツの有効化」ボタンを押下してご使用ください。



その他 機能ご案内

手順⑤～⑦を再度実施すると、氏名から学籍番号へと変換を行います。
手順⑤～⑦は、繰り返し行うことができます。

学籍番号を ⇒ ⇒ 氏名に変換 ⇒ ⇒ 学籍番号に戻る