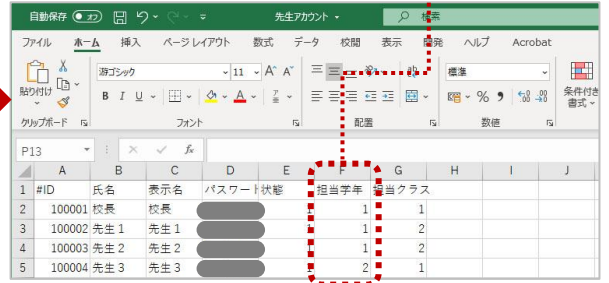


先生用IDカードの差し込み印刷手順

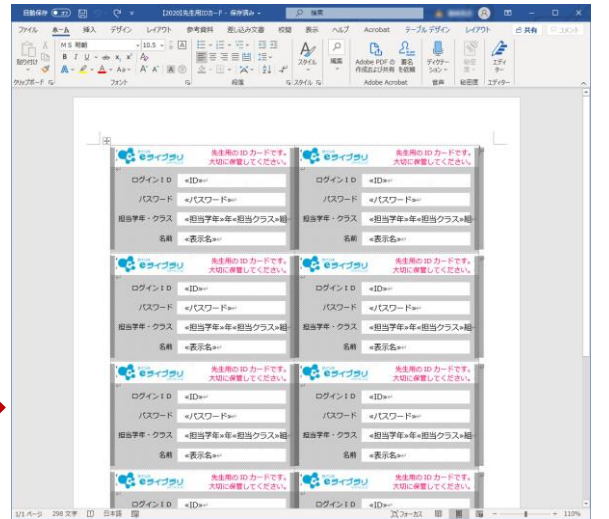
① eライブラリ 学校管理者メニューへアクセスし、ログインする。

[先生アカウントの設定] > [ファイル出力] > [保存]を選択し、先生の名簿をCSV形式で保存する。

△中学校の場合は、学年の数値を変更してください。
(7→1、8→2、9→3)

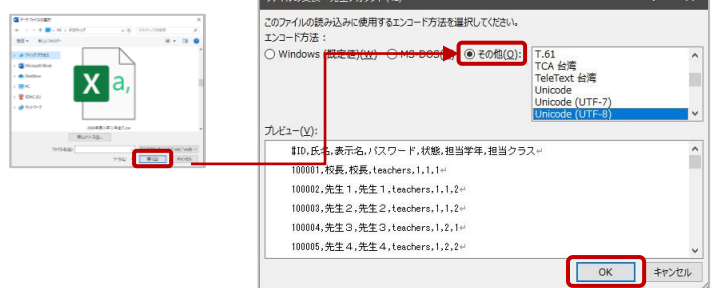
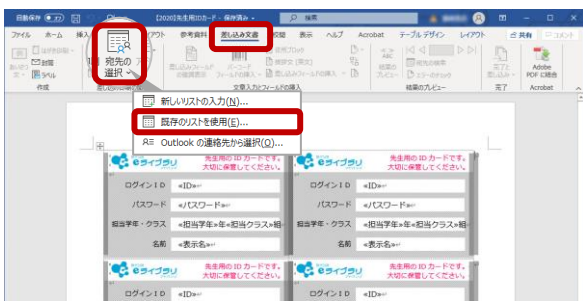


② eライブラリ学校管理者メニューにログインし、[先生アカウントの設定] > [先生用IDカード(差し込み印刷用)] のリンクからWordファイルをダウンロードして開く。



③ [差し込み文書] タブを選択し、[宛先の選択] > [既存のリストを使用]の順に選択する。

④ ①で保存・編集したCSVファイルを選択し、[開く] > [その他] [Unicode (UTF-8)] > [OK] の順に選択する。



⑤ [結果のプレビュー] でIDや名前の反映を確認する。

⑥ [完了と差し込み] > [文書の印刷] から印刷する。
(通常の印刷ボタンでは1枚目しか印刷されないので注意！)

