機器貸出管理ツールの使い方

1．必要なファイル

(1) 機器情報

1 行目にタイトル、1 列目に機器番号（必ず半角ハイフンを含むこと)を列挙してください。2 列目以降は無視されます。なお、1 番目の Sheet のみ参照します。

名簿ファイルの作成例

機器番号
CB-1
CB-2

2．使用法

(1) ファイル→機器情報を開く（機器情報ページにドラッグ＆ドロップも可）

画面の 2 列目以降に読み込んだ名簿が表示されます。1 行目（タイトル）をクリックすると、クリックした列をキーにソートします。

(2) 貸出は、貸出ページで機器番号と学籍番号をスキャン（または入力）します。返却は、返却ページ機器番号をスキャン（または入力）します。

※機器番号と学籍番号はどちらを先にスキャンしても構いません。ハイフンを含む方を機器番号を識別します。

注１） Excel がインストールされた PC で実行してください。

注２） 機器情報ファイルの読み込みに数秒以上かかることがあります。

注３） 機器情報ファイルを開きなおすと、貸出状況はクリアされます（履歴はクリアされません)。

出席管理ツール
ファイル(F)　ヘルプ(H)
登 録
集 計
履 歴
全て
未確認のみ
全員・未回答者のみ表示を切替
タイトルをクリックでソート
確認
ID
クラス
出席番号
氏名
グループ
11111 1 1 高専太郎 ①
1 11112 1 2 高専次郎 ②
11113 2 1 高専三郎 ③
1 11114 2 2 高専四郎 ①
1 11115 2 3 高専五郎 ②
スキャン回数

出席管理ツール
ファイル(F)　ヘルプ(H)
登 録
集 計
履 歴
11113
ID をスキャン
クラス ： 2
出席番号 ： 1
氏名 ： 高専三郎
グループ ： ③
スキャンした学生情報