

Excel2016 以下をご使用の方

•Excel2016 以下をご使用の方•ファイルの形式を「CSV UTF-8 (コンマ区切り)」にする必要がございますが、Excel2016 以前の古いものをご使用の場合、Excel で「CSV UTF-8 (コンマ区切り)」が選択できないため、以下の方法で保存してください。

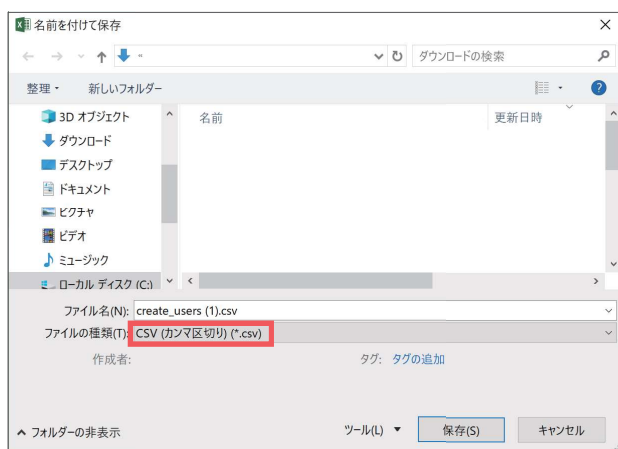
1

ダウンロードしたテンプレートを Excel で開き、登録する利用者の情報を記入します (必要項目はすべて埋めてください)。

1	A	B	C	D	E	F
2	name	login	password	email	year_of_admission	
3	啓林館 1	sample-001	P@ssw0rd	email1@example.com	2020	
4	啓林館 2	sample-002	P@ssw1rd	email2@example.com	2020	
5	啓林館 3	sample-003	P@ssw2rd	email3@example.com	2020	
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						

2

「csv (コンマ区切り)」の形式で保存します。
※「上書き保存ではなく、「名前をつけて保存」を選択し、「csv (コンマ区切り)」で保存してください。



3

保存したファイルをメモ帳で開きます。
保存したファイルを右クリックし、「プログラムから開く」→「メモ帳」を選びます。



4

「名前をつけて保存」を選び、文字コードは「UTF-8」を選択します。このとき、ファイル名の末尾が「.csv」になっていることを確認してください。
※保存したファイルを再度開いて確認することもできますが、閉じるときに上書き保存をしないでください。

