

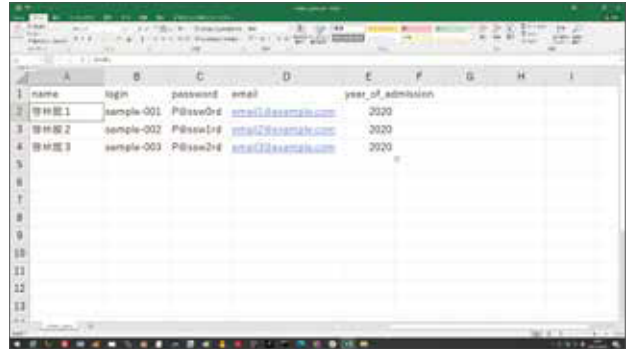
Excel2016 以下をご使用の方

ファイルの形式を「CSV UTF-8 (コンマ区切り)」にする必要がありますが、Excel2016 以下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. テンプレートをダウンロードする。



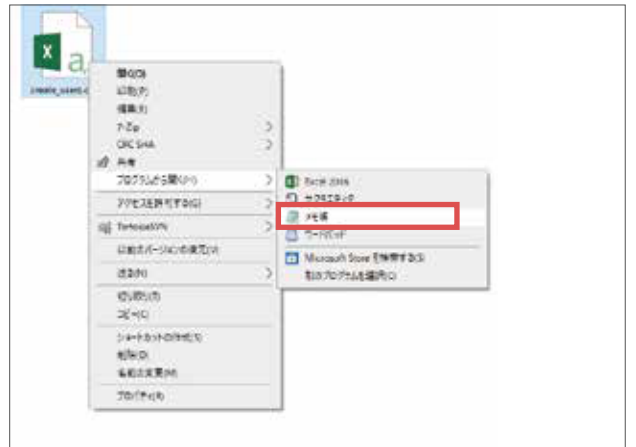
2. Excel で項目を記入する (必須項目はすべて埋めてください)。



3. Excel で保存する「CSV (コンマ区切り)」の形式。
※「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。



4. 保存したファイルをメモ帳で開く。



5. メモ帳で「名前をつけて保存」を選び、右下の文字コードで「UTF-8」を選択する。ファイル名やファイルの種類は変更しないでください。

※保存したファイルを再度開いて確認してもよいが、閉じるときに上書き保存しないでください。



6. 5で保存したファイルを「利用者一括登録画面」で読み込ませる。
※部門名は「既定の部門」を選択してください。

