個人マスターの登録

1. 園児マスタの登録

園児マスタの登録画面です。

	基本データ			-		x						
	4	N ● 「 人数 固定番号検索 フリガナ検索 ○ 図児番号順 ○ □ □		1	閉じる	©						
基	基本データ 一覧表 在籍園児数の確認 補助作業											
新規登録モード												
新規登録 ⇒ 書込み 取 消 園児番号の一括設定												
		固定番号 園児番号(5桁) は、必須項目 1 は、必須項目 デフォルトの番号は自動生成します。 園児番号の一括設定で自動的に決まります。ただし、 年度途中での追加は手で入力してください。										
		父親										
	在区分	□		_								
	名前			-1								
	フリカドナ ######	携帯(緊急)電話 ガーク ゲケ										
	11±5-1 カラマ	<u>→</u> 金融機関 <u>→</u>										
	生年月日		いたの相会									
	大年月日	 	121100場日 1機関 = 990)) 力 3載行								
	郵便番号		(番号 = 番号 (番号 = 1	号 号								
	住所1		- 1EH									
	住所 2											
	電話											
				_								

- ▶ 園児の固定番号は、園児を識別する番号としてのみの役割ですので、自動的に生成される連番になります。園児の固定番号は、在園中は変更しないでください。また、重複も出来ません。
- ▶ 必須の入力項目は、次の黄色枠です。
- ▶ 水色の園児番号は後で説明する方法で自動設定が出来ます。
- ▶ 誕生日順に園児番号を設定したい場合は、生年月日を入れてください。
- ▶ 郵便番号欄で郵便番号を入れてエンターキーを押すと、住所が選択できます。
- 入力が終わったら、"書込み"のボタンを押してください。
 書込みが終わったら次の園児の入力ができます。新規登録のボタンは押しません。
- ▶ 入力済みの園児を見たい場合は、左または右の三角マークをクリックしてください。編 集モードになりますので、必要に応じて項目更新などを行ってください。
- ▶ 編集モードから新規入力モードにするには"新規登録"のボタンを押してください。
- ▶ "一覧表"の見出しをクリックすると一覧表での表示になります。

▶ 入力した園児数の確認は、"在園児数の確認"の見出しをクリックしてください。

固定番号 31 デフォルトの番号は自動生成します。	固定番号は自動発生します。 他のデータテーブルとの連結キーにな りますので、変更しないでください。					
在区分 1 1 在園 3 退園 名 前 石川 夕菜 フリカンナ ^{イシカリュウナ} 性別 2 男=1 女=2	在園区分、氏名、フリガナ、性別を入れ てください。					
クラス <u>1</u> たんぽぽ <u>1</u>	クラスは、クラスマスターで登録したも のを選んでください。					
生年月日 1992/02/16 人年月日 郵便番号 920-0926 住所1 石川県絵沢市暁町3-15-8 住所2 電話	各項目に必要に応じて入力してください。					
父親 母親 名前 石川 晋太郎 勤務先	父親、母親のデータです。					
 金融機関 0169 とロシマ 支店 004 マエハ[×]シ マエハ[×]シ 「四座番号 8564857 預金者名 イシカワシンタロウ 預金種目 1 1=普通預金 2=当座預金 	自動引き落としをする金融機関の登録 です。 ゆうちょ銀行の場合は次のようにして ください。 郵政公社の場合 金融機関 = 9900 支店 = 記号の中3桁 口座番号 = 番号 預金種目 = 1					

園児番号(5桁) 10102 園児番号は自動的に作成されます。 次の説明を見てください。

2. 園児番号の自動生成

すべての園児登録が終わったら、"園児番号の一括設定"のボタンを押してください。 基本データ | 一覧表 | 在籍園児数の確認 | 補助作業 |

確認表示の後で次の画面になります。

- ▶ 整列順を指定して実行してください。
- ▶ 誕生日順にしたい場合は、園児登録で生年月日を入力してください。

園児番号は、固定番号と同一にすることも出来ます。

👷 koushin2	<u>- 🗆 ×</u>									
園児番号の更新										
クラス替え処理をします。 第一整列 ○ <u>男女混合名列</u> ○ 男女別名列 ○ 固定番号と同一 ○ 固定番号と同一	実 行 ★ キャンセル									
O%										

3. 園児登録に関する注意事項

- ▶ 固定番号は、園児を一意に特定し異なるデータテーブル間の連携を取る重要な項目です。 従って、一度運用を開始したら変更しないようにしてください。
- ▶ 年度途中の入園児は、クラスの末尾の園児番号を手で入力して設定してください。 一括再計算のボタンを実行すると、在園児の園児番号が変わりますので、年度途中では "園児番号の一括設定"は実行しないでください。

4. CSV ファイルでの入力を行いたい場合

園児登録 ⇒ 補助作業 ⇒ CSV入出力 の順に進むと	、次のような画面になります。
生徒名簿のCSV	
сsv入力 сsv出力 〕 閉じる(<u>で</u>)	
「図書館ソフト」用のCSVファイル出力 在園児のみの出力	
Name.CSVファイル出力	

CSV 出力して、エクセルで開くと次のような画面になります。必要な項目にデータを入力 して CSV 形式で保存したものを、CSV 入力で読込んでください。

	A	В	С	D	E	F	G	н	I	J	К	L	M	N
1	固定番号	園児番号	園児区分	学年	クラス	性別	園児名	ふりがな	生年月日	入園年月日	郵便番号	住所1	住所2	電話
2														
3														
4														
5														
6														
7														