らくらく保育料管理7

データのバックアップ

データフォルダをUSBメモリー、MO等にWINDOWS操作でコピーしてください。
 次のフォルダ(デフォルトのフォルダ名は C:¥保育料管理)を MO にコピーしてください。
 運用過程で問題が生じた場合でもバックアップしたデータがないと、対応が出来ません。



有限会社 シンシステムデザイン

721-0907 広島県福山市春日台6-6-5 エバーシャインビル4F TEL 084-946-5253 FAX 084-946-5254 本ソフトウエアのご同意事項

- (1) 本ソフトおよびマニュアルは著作権法に基づく著作物です。
- (2) 本ソフトウエアの使用許諾は、本ソフトに登録した一つの法人名に対して、ライセンスキ ーを発行しますので、同一法人であれば複数のパソコンで運用することも可能です。
- (3) 本ソフトは第三者への譲渡や転貸はできません。
- (4) 本システムを運用した結果や影響については、責任を負いかねますのであらかじめご了承下さい。
- (5) 本システムは万全を期して作成していますが、いまだ発見できないバグ(誤り)もありま す。それらに関する情報の提供やシステムを改良することをもって唯一の責任とします。
- (6) 本ソフトに関わる係争が生じた場合は、当社所在地の裁判所を管轄裁判所とします。

データはいつでも復元できるようにバックアップコピーを取りながら運用してください。

導入後のメンテナンス

- ご質問等は電話や電子メールでご連絡ください。
 ただし、パソコンの基本操作に関するご質問はご遠慮ください。
- ソフトのバージョンアップ料や電話・メール等によるメンテナンス料は、年間のソフトのご使用料の中に含まれていますが、出張等が必要な場合は、別途実費が必要になる場合もあることをご了承ください。
- ご使用いただいて不具合の発見及び機能改善のためのご提案などお手数でもご連絡ください。

本システムの運用条件につきまして

おもな実行環境

外部記憶装置	USB メモリー、MOなど 200Mバイト以上
印刷用紙	A 4 白紙
プリンタ	A 4 サイズ以上のレーザーまたはインクジェットプリンタ
	既定値で実行してください。
	・ フォントの大きさは
	・ 1024*768 画面以上
パソコン	WINDOWS2000 以上のOS(vista にも対応)

クリーンアプリケーションについて

- このアプリケーションソフトは、クリーンアプリケーションです。
- インストール先のコンピュータのシステムフォルダへのファイルコピーやレジストリの書き換えは 一切ありません。
- 従って、現在実行中のアプリケーションへの影響はありません。
- インストール先のフォルダ名の変更や移動も制限無く出来ますので、USBメモリーに入れると、即座に別のパソコン(許諾範囲内)でも運用できます。
- パソコンのレジストリにゴミを残すこともありません。



システムのインストール

インストール先次のようになります。

C:¥保育料管理

シュートカットをデスクトップに作る 実行プログラムは hoiku7.exe

プログラムの実行

以上の操作で運用が開始できるようになります。

園児データや設定項目及び保育料台帳 4 月分には、サンプルデータが入っていますので、正式運用の際には、次のようにデータを削除してください。
 設定項目は、正式なデータに書き換えてください。
 園児データ及び保育料データは
 園児登録 「一括削除」の画面に入って、固定番号を選択して、000000~999999ですべてのデータは削除されます。

ソフトのインストールと起動

CD - ROMを開くと次のフォルダがあります。
 このフォルダをCドライブまたはDドライブにコピーしてください。



保育料管理

【ご注意】

WindowsXP 以前のパソコンでは、CD - ROM からコピーしたファイルは読み取り専用の属性になってい ますので、ファイルのプロパティーを開いて読み取り専用のチェックを外してください。 XP、vista では何もする必要はありません。

保育料管理のフォルダを開くと次のアイコンがあります。このアイコンをダブルクリックするとソフト が起動します。



【ご注意】

ショートカットを作成する場合は、マウスの右ボタンを押して、ショートカットを作成してデスクトップに移動してください。プログラム本体をデスクトップにコピーして運用すると、デスクトップに作業ファイルが出来たり、いろいろなトラブルの原因になります。

目 次

1	シス	くテムの起動とおもな作業手順	7
	1.1	ユーザーパスワードの入力	7
	1.2	起動直後のメインメニューの画面	7
	1.3	おもな手順	7
2	始め	った設定する事項	8
	2.1	初期設定	8
	2.2	項目設定	9
	2.3	金融機関の登録	10
	2.4	クラス名の登録	.11
	2.5	郵便番号登録	12
	2.6	園児マスタの登録	13
3	月次	7処理	16
	3.1	月次の選択と請求台帳の作成	16
	3.2	各種帳票の印刷	17
	3.3	前月複写	18
	3.4	引き落としのデータ作成	19
	3.5	自動入金消し込み処理	21
	3.6	手動による入金消し込み	22
4	新年	■度の更新処理	23
5	補足	皇事項	25

1 システムの起動とおもな作業手順

1.1 ユーザーパスワードの入力

- システムを起動すると、毎回次のような画面がでます。 OK ボタンを押してください。ユーザーパスワードの変更は"初期設定"でできます。 📅 パスワード入力 _____ X 4桁のバスワード(数値)を入れてください。 alealealeale 🖌 🗸 ок 📘 バスワードの既定値は1234です。
- 次のユーザー名とライセンスキーを登録する画面が出た場合は、画面の指示通り入力してくださ *د*۱.
- 1.2 起動直後のメインメニューの画面

			×							
あさ;	がお幼稚園	ध्य	テム更新日2007年04月08日							
2007年度 保育料らくらく管理 7 CopyRight (c)1998 SSDesign										
メインメニュ 補助作業	$ X \equiv a $									
初期設定	月次処理	個人納付台帳								
11111111111111111111111111111111111111	4月5月6月7月	引落口座一覧表								
金融機関	8月9月10月11月		バックマップマレー							
クラス登録	12月1月2月3月	图児一覧表 1	//997974L-							
郵便番号		園児一覧表2								
園児登録										

1.3 おもな手順

- 初期設定
- 年度やデータパス名を設定します。 授業料、食事代、バス代等の項目設定をします。 項目設定
- クラス登録 クラス名を設定します。
- 金融機関登録 引き落とし先の金融機関名・支店名の登録をします。
- 園児登録 園児に関する諸事項を登録します。

2 始めに設定する事項

2.1 初期設定

次の画面に必要な事項を記入してください。

おもな注意事項

• <u>会計年度は重要です。</u>

新年度になりましたこの年度を確認してください。

ネットワークでデータ共有などをしない場合は、データパス名は空白にしてください。空白にすると、データパス名は相対パス名になり、保育料管理のフォルダの中にデータフォルダが自動作成されますので、管理上わかりやすい運用ができます。

🕌 初期設定1				X
			1	【閉じる(<u>C</u>)
初期登録				
会計年度	2007 ##			
西暦年	平皮			
園名	あさがお幼稚園			
	例)ラベンダー幼稚園 			
代表者				
郵便番号				
住所				
電話				
ハ°スワードの変更	****	ユーザーバスワー	ド(数値4桁)	
データバス名				>
	<u>指定しなければ「保育料」の</u> ます。(既定値)	<u>)フォルダの中に自動</u>	新成され	

2.2 項目設定

保育料、バス代、教材費など請求項目を設定します。

- 下記の例のように設定をしてください。
- 設定できる項目数は最大20項目です。
- 項目名称は各月の共通項目名となります。

ina Te	項目名	の設定	X
	H	▲ ▶ ▶ ∡ ✓	<u> </u>
Γ	番号	項目名	
I	1	保育料	各月の共通の項目名になります。
	2	給食代	
L	3	バス代	
L	4	バス保険料	
	5	用品代	
	6	行事費	
L	7		
┝	8	進級教材	
F	9	後援会費	
┝	10	冷暖房賃	
\vdash	11	退足	
\vdash	12	振谷寺 奴科 マルバノ 伊	
\vdash	14	アルハム1、	
\vdash	14		
\vdash	15		
ŀ	10	•	

2.3 金融機関の登録

金融機関と支店を登録します。

- 下記の例のように登録してください。
- 左側が金融機関名、右側は支店名になります。
- 金融機関名は支店名は通常半角のカタカナです。

☆金融機関設定 例)広島銀行 0169 ヒロシマ 例) 郵政公社 9900 ユウセイ	■□×
銀行コード 銀行名 ▶ 01 69 ヒロシマ 9900 ユウヒシキョク	銀行コード 支店コード 支店名 ▶0169 106 72やマカスか [*]

郵便局の場合

金融機関コードは 9900 となります。 支店コードは 記号の中3桁が支店コードとなります。

2.4 クラス名の登録

• 学年とクラス名を登録してください。

ter Te	クラスデー	- y		×	I
	M	•	► ►I ▲ <	<u></u> 閉じる(<u>C</u>)	
	コード	学年	クラス名		
	1	1	たんぽぽ		
	2	1	チューリップ		
	3	2	あさがお		
	4	2	あやめ		l
	5	2	もも		l
	6	3	すいせん		l
	7	3	ゆり		l
	8	3	のぎく		l
	9	3	さくら		l
▶	10				l
	11				
	12				l
	13				l
	14				l
	15				
	16				
					1

【補足】

• 学年は、

年少= 1 年中= 2 年長= 3 としてください。

2.5 郵便番号登録

- あらかじめ全国の郵便番号データは読み込まれています。
- 最新データは、郵政省の HP からダウンロードできます。

🙀 yuubin No							<u>_ </u>
郵便看	₽号メ	ンテナ	ンス		住所データダウン	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	
	► ►I	+ -	• ~		CSVデータ記	売込	閉じる(<u>C</u>)
ID	Post_No	住所					
▶ 1	0600000	北海道札帕	晃市中央区り	以下に	掲載がない場合		
2	0640941	北海道札帕	晃市中央区九	胆ケ丘			
3	0600041	北海道札林	晃市中央区プ	大通東			
4	0600042	北海道札林	晃市中央区/	大通西	(1~19丁目)		
5	0640820	北海道札林	晃市中央区プ	大通西	(20~28丁目		
6	0600031	北海道札帕	晃市中央区 1	七一条:	東		
7	0600001	北海道札帕	晃市中央区 1	七一条	西(1~19丁目		
8	0640821	北海道札林	泉市中央区非	七一条	西(20~28丁		
9	0600032	北海道札林	泉市中央区は	七二条:	東		
10	0600002	北海道札帕	晃市中央区1 	七二条	西(1~19丁目		
11	0640822	北海道和师	発市中央区は	七二条	西(20~28丁		
12	0600033	北海道和师	発巾中央区1 811-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-	じニ条.			
13	0600003	北海旭机制	発巾中央区7 8まままで、	しニ余	西(1~191日		
14	0640823	コレンテンティール	8004天区1	し二余」	西(20~30] 末(1- 0丁日)		
10	0600034	オレンロンロクレル	804天区1 845-0-0-0-1	レ四余:	乗(1~8]日/ ≖/1-10丁日		
10	0000004	オレン毎次単介しり	8市中央区4	「四宋」	西(1~191日 西(20-20丁		
17	0600025	11/5月21日	8市中天区1	レロ来	面(201-30)		
10	0600005	北海道和市	1111111111111111111111111111111111111	6五米。 と五冬)	素 ★(1~24丁目		
20	0640825	北海道和西	記って大区1 日本中本区1	山本	西(25~29丁日		
20	0600006	北海道村市	副市中央区・1	北六条	西(10~25丁		
22	0640826	北海道村市	品市中央区1	2、《 1:六条i	西(26~28丁		
23	0600007	北海道札加	&市中央区1	比七条	西(二二) 二〇 1		
24	0600008	北海道札	泉市中央区は	比八条	西		
25	0600009	北海道札林	泉市中央区は	北九条			
							•

郵政省の HP から、

KEN_ALL.CSV ファイルをダウンロードすると、いつでも最新のデータに更新できます。

• 「CSV データ読込」のボタンを押して、読み込んでください。

2.6 園児マスタの登録

園児登録

• 園児マスタの登録画面です。

園児がまだ登録されていない最初の状態では次のような画面になります。

I P E 基別 人数 委号校索 7)57枚索 ○ 生活委号順 ○ ○ ○ ○ ①
基本データ 一覧表 在時圓現鉄の確認 補助作業
新規登録モード 新規登録 ⇒ 書込み 取 消 取 消 圏児番号の一括設定
図児童寺 (5桁)
本職区分 1:在職兒 2:中職風見 2:近面見 名前 名前 動務先 7)313 携帯(緊急)電話 世別 男=1 女=2 グラス 第二
生年月日 例) 1997/01/15 口度者号 入墨年月日 別と考える 郵便書号 預金種目 1=普通預金 2=商度預金 電話

- Ind wi

- ・ 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、次の黄色枠の項目です。
 園児固定番号(自動生成)、園児区分、名前、ふりがな、性別、クラスコード、
 金融機関、支店、口座番号、預金者名、預金種類
- 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。

園児番号の自動設定

- 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。
 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。

📅 koushin2	-DX
生徒番号の更新	
クラス替え処理をします。 クラス替え処理の実行 第一整列 第一整列 第五混合名列 予女別名列 第生日順 	実 行 ★ キャンセル
0%	

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。

<mark>習</mark> 生徒名簿のCSV	×
сѕv入力 Сѕv出力	<u> </u> 閉じる(<u>c</u>)
「こども図書館」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	B	C	D	E	F	G	Н	I	J	K	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														

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。

3 月次処理

3.1 月次の選択と請求台帳の作成

• メインメニュから月次を選択すると、最初に次のような画面になります。

<mark>2007年度4月分</mark>										
計算実行 →	EP J	052 (15%	(区分 (で)		200	7年度4	月分		î Mt 80)
請求金額の設定 引落データ	作成・消し	込み								
台帳削除 圏児マスタ更新 前月復写 エクセル出力										
國児番号 國児名	保育料	結食代	バス代	パス保険料	用晶代	行事費	写真代	道級数材	後援会費	冷暖房

この状態はまだ、台帳が作成されていませんので、"園児マスタ更新"のボタンを押して実行すると次のような空の月次台帳が出来ます。

<u></u> 2007年度4月分										
計算実行 ⇒	ED J	252 (dr.4	(区分 て)		2007	7年度4	月分		(),5 th 👖	
請求金額の設定 引落データ	請求金額の設定 引落データ作成・消し込み									
台帳前除 圏児マスタ	2更新 全額積	前月複写		金額の列推写力	の出来ます。				エクセル出	it)
圓児番号 園児名	保育料	給食代	バス代	バス保険料	用品代	行事费	写真代	道級教材	後援会費	治暖
 10101 青森 晴美 										
10102 秋田 誠也										
10103 岩手 次郎										
10104 宮城 弥生										
10105 福島 雅美										
10108 北海道 弘										
10107 宮城 明子										
10201 茨城 裕美										
10202 群馬 順子										

この画面で金額の設定を行いますが、ほとんどの請求金額は、園全体またはクラス単位で同一金額の場合が多いと思いますので、先頭行に金額を設定して入力を確定(エンターキーを押す)し、その後でダブルクリックすると、選択されている範囲のみ金額が複写されます。
 特定クラスのみ金額を設定したい場合は、次のところで該当するクラスを選んでください。



• すべての金額の設定が終わったら最後に次の"計算"ボタンを押してください。

<mark>翌</mark> 2007年度4月分				
計算実行 →	ÉD	刷	クラス区分 (すべて)	•

• 画面の下部には次のような合計金額が出ますので、確認してください。

l	•										
		件	数		保育料	給食代	バス代	バス保険料	用品代	行事費	写真代
				30	600,000	180,000			45,000		
ľ											

3.2 各種帳票の印刷

1

- 月次台帳 印刷 の順に実行すると、次の画面がでます。
- 個人明細書及び各種の保育料管理台帳が印刷できます。

🔛 daicyou_Print				<u>_</u> _×
個人明細書	保育料台帳	入金台帳	未入金台帳	入金日集計
個人明細書	保育料台帳 1	入金台帳	未入金台帳	入金日集計
	クラス別集計	クラス別集計	クラス別集計	
個人明細書のコメント入力(3	行以内〉			■ 閉じる(C)

【補足】

この印刷帳票は、今後いろいろ改善したり追加することがあることをご了承ください。

3.3 前月複写

5月以降の台帳作成は、前月複写が便利です。

- 新しい月次を選択します。5月を例にします。
- つぎの画面で、" 園児マスタ更新 "を押して、まずは空白の支給台帳を作成します。
- 次に"前月複写"のボタンを押して、複写元の月次を選んで実行すると、当月の台帳が作成されます。
- 金額等の変更は必要に応じて行ってください。
- 最後に"計算実行"をして金額確認を行い、正しければ印刷や引落データの作成などを行います。

<mark>響</mark> 2007年度5月分			
計算実行 =	⇒ ÉD	<u>月</u> (すべて)	
請求金額の設定	ータ作成・消し	込み	
台帳削除 園児子	マスタ更新	前月複写)

3.4 引き落としのデータ作成

金融機関に渡すデータを作成します。

• 引落データ作成及び消し込みの見出しをクリックします。

Ŀ	2007年度51	19										
	計算	実行 →	ED J	0 (1747	<u>区分</u> ')	•	200	7年度	5月分		டி M C க(G)	
1	請求金額の	設定 € 落データ	作成・消し	込み								
	銀行引	落テータ作成] ⇒ 入金	消込	郵便局引	落データ作	威 ⇒	入金消込		手動入金消込	エクセル出力	
[園児番号	圈见名	合計	入金日 2	入金額	残高	銀行コード	支店コード	口座番号	預金者名	預金	
	10101	青森 晴美	27,500				0169	106	1234568	アオモリコケリク	1	
	10102	秋田 誠也	27,500				0169	106	1234569	アキタマサユキ	1	
ľ	10103	岩手 次郎	27,500				0169	106	1234570	イワテアキとラ	1	
ľ	10104	宮城 弥生	27,500				0169	106	1234573	キノシタヨシマサ	1	
ľ	10105	福島 雅美	27,500				0169	106	1234572	フクシマヒティトシ	1	
ľ	10106	北海道 弘	27,500				0169	106	1234567	ホッカイト ットオル	1	
	10107	宮城 明子	27,500				0169	106	1234571	374年135分12年	1	

• 次に、銀行引落か郵便局引落かを選択します。

この画面で設定する事項は、金融機関から指示されるものを設定してください。

🚼 2007年度5月分						IX	
	銀行引落データファイル作成						
複数の金融機關を型録 14 ▲ ► ► ■	する場合 ◆			1			
ファイル名[0:]	C:¥さくら銀行¥data	_	金額計算	⇒	実 行		
引落日	例) A:¥hoiku.txt 例 0220 2月20日の場合	#70011-07-00			<u>1</u> 開じる(<u>0</u>)		
種別口一片。	91	範囲指定(目)	印史局を研究				
コード区分	1	 倍定する 					
委託者コード	201 3231 234			_			
委託者名	アザカ「オヨウチェン			件数	24		
取引銀行番号	0555 4桁の数値		습문	金額	660,000		
取引銀行名	サクラ			合計の作用	設と金額を必ず確		
取引支店番号	751 3桁の数値			園児の金	o.t。 駛機関⊐−ド·支		
取引支店名	アジゲサイ		l d	吉コードが いと作成さ	「登録されていな 「れません。		
預金種別	1			-u-hBS-P			
口座番号	2995555			CR+LF	コードあり		
				C CR+LF	コード無し		
				通常は「	あり」を選択		

• 引落業務の金融機関が複数ある場合は、次のナビゲータで"+"を押して登録してください。



データファイル名の設定

引落データファイル名を "hoiku.txt"とすると、次の例では、C ドライブのルートに hoiku.txt と云うファイル名で作成されます。わかりやすい名前を設定してください。

ファイル名[X:]	C:¥hoiku.txt
	例) A:¥hoiku.txt

【ご注意】

windows vista では、C ドライブの直下(ルート)には、ファイルの作成ができませんので、<u>デー</u> <u>タフォルダをあらかじめ用意して</u>その中に引落データを作成してください。

例) C:¥さくら銀行¥hoiku.txt

• 計算ボタンを実行すると、次のような件数と合計金額が表示されますので、確認してください。

件数	24
合計金額	660,000
合計の (特数と金額を必ず確
認してく)	ださい。
園児の≦	を融機関コード・支
店コード	が登録されていな
いと作成	されません。

• 間違いが無ければ、"実行"ボタンを押してください。

【補足】

出力形式は、デフォルト(CR の出力あり)のままで行って、金融機関からの特別な指示があれば変更してください。

3.5 自動入金消し込み処理

金融機関から返されたデータで消し込み(入金処理)を行います。

• 次の入金消し込みのボタンを押してください。

<mark>₩</mark> 2	007年度5月分				
	計算実行	\Rightarrow	ÉŊ	刷	クラ (す
請	求金額の設定 引	落データ作	F成・消	し込み	
	銀行引落デー	夕作成 🔤	λ	金消込	D
_					

• 次の画面になります。

読込をするデータファイル名と、処理年月日を設定して実行してください。

📆 銀行引落データの消し込み	
データファイルでの消し込	しみ
	実 行
0元10名123 C:¥hoiku.txt 例)C:¥hoiku.txt	<u> 開</u> じる(©)
处理年月日 2007/05/22 国 ○ CR+I	式 LFコードあり LFコード無し

• この処理が終わると、台帳は次のようになります。

	and the									
銀行引	落データ作成	→ 入金	消込	郵便局引	落データ作	威」⇒	入金消込		手動入金消込	_ エクセル出
園児番号	園児名	合計	入金日	入金額	残高	銀行コード	支店コード	口座番号	預金者名	預金
10101	青森 晴美	27,500	2007/05/22	27,500		0169	106	1234568	アオモリコウサク	1
10102	秋田 誠也	27,500	2007/05/22	27,500		0169	106	1234569	アキタマサエキ	1
10103	岩手 次郎	27,500			27,500	0169	106	1234570	イワテアキヒサ	1
10104	宮城 弥生	27,500	2007/05/22	27,500		0169	106	1234573	キノシタヨシマサ	1
10105	福島 雅美	27,500			27,500	0169	106	1234572	フクシマヒテットシ	1
10106	北海道 弘	27,500	2007/05/22	27,500		0169	106	1234567	ホッカイト〝ウトオル	1
10107	宮城 明子	27,500	2007/05/22	27,500		0169	106	1234571	₹\$\$\$`\$}\$`±\$	1
10201	茨城 裕美	27,500	2007/05/22	27,500		0169	106	1234575	イハ、ラキ、エタカ	1
10202	群馬 順子	27,500	2007/05/22	27,500		0169	106	1234577	ク゛ンマヒテ゛オ	1

請求金額の設定 引落データ作成・消し込み

3.6 手動による入金消し込み

通常は、自動で入金消し込みを行いますが、手作業による消しこみも出来ます。

• 手動消し込みのボタンを押します。



• この画面で、園児番号を入力すると、入金消し込みまたは、消し込みの取り消しが出来ます。

1115月分の処理
YYYY/MM/DD 処理年月日 2007/05/22 国 【閉じる(C)
園児番号 入金処理 20308 直前入力番号 10115
○ 園児番号を入れてリターンキーを押して下さい。
 ○「一括入力」を実行した後で未入金者のみ「入金取消し」を することも出来ます。 ○ 一括入金処理を行いたい場合は次のボタンを押して下さい。 通常はこの処理は実行しないでください。 ● 一括入金処理 ● 一括取消処理

【補足】

一括入金処理をした後で、未入金者のみ「取り消し」を実行する方法もできます。

4 新年度の更新処理

卒園児のデータ削除

- 前年度の"保育料管理"フォルダをコピーして年度を付けるなどして安全な場所に保存してください。
 保育料管理のフォルダの中にデータがある場合は、このフォルダをコピーするだけでその年度に使用したソフトとデータが一緒に保存されますので、過年度のデータを参照する場合等確実に管理できます。
- データのバックアップが確実に出来たら
 補助作業メニュ 新年度更新処理の順に進むと次の画面になります。
- 卒業学年を入れて実行すると、卒業生のデータが削除されて、新年度の準備が出来ます。

1977年1月11日 日本 1月11日 日本 1月11日日日本 1月11日日日本 1月11日日本 1月11日年 1月11日年 1月11日日本 1月11日日本 1月11日日本 1月11日日本 1月11日日本 1月11日年 1月11日年 1月11日年 1月11日日本 1月11日日本 1月11日日本 1月11日日本 1月11日年 1月11日年 1月11日年 1月11日年 1月11日日年 1月11日日年 1月11日日年 1月11日日年 1月11日年 1月11日年 1月11日日年 1月11日日年 1月11日日年 1月11日日年 1月11日日年 1月11日日年 1月11日日年 1月11日年 1月11日日年 1月11日年 1月11日日年 1月11日日年 1月11日日年 1月11日日年 1月111日日年 1月111日日年 1月111日日年 1月111日日年 1月111日日年 1月11日日年 1月11日日年 1月11日年 1月11日年 1月11日日年 1月11日日年 1月11日日日年 1月11日日日日年 1月11日日日日日日日日日日		
	新年度の準備	🗙 キャンセル
この処理を実行する 卒園児のデータは削 在園児も含めて保育	ると、 川除され、 「料台帳はすべて白話	紙になります。
この処理を実行する前に 1 「保育料」のフォルダをコ 例)「保育料2006年度」 2 新しい保育料のフォルダ;	ピーして、 新しい 年度のフォル からシステムを起動して、 この	ダを作ります。)画面にはいります。
更新前の年度 2008 =	更新後の年度 ⇒ 2009	
卒業学年を入れて 国 新年度更新知	てください。 処理の実行	

在園児のデータ更新と新入園児の受け入れ

• 新入園児を受入れる前に在園児の学年とクラスの変更作業を行ってください。

	基本データ 一覧表 在籍園児数の確認 補助作業						
列固定数 0							
	固定番号	園児番号	在園児	学年	クラス番号	性別	園児名
	202002	10101	1	$\left(1\right)$	1	1	青森 晴美
	202003	10102	1	1	1	1	秋田 誠也
	202004	10103	1	1	1	1	岩手 次郎
	202007	10104	1	1	1	2	宮城 弥生
	202006	10105	1	1	1	2	福島 雅美
	202001	10106	1	$\setminus 1$	/ 1	1	北海道 弘
		· - ·		\bigcirc			

• 新入園児のデータを登録してください。

• すべてのデータが入力し終わったら、" 園児番号の一括更新"処理を行なってください。

【補足】

在園児の学年更新とクラス番号の付替えは、CSV 出力をしてエクセル上で加工したほうが効率よく作業が出来ると思います。

以上ですべての新年度作業が完了します。

5 補足事項

年度途中で入園があった場合

- 園児登録で必要事項を入力します。
 園児番号(水色の項目)も入力してください。
 通常は年度途中で園児番号は変更しませんので、そのクラスの最後の生徒番号を付けてください。
- 2. 月次処理で、新しい月次を選択すると、自動的に転入生は月次台帳に追加されます。

年度途中で退園があった場合

- 1. 園児登録画面で、在園区分を2にしてください。
- 2. これにより、新しい月次からは、台帳には出なくなります。

データのバックアップコピー

 "バックアップコピー"のボタンを押すと、次の窓が開きます。
 例えば、USB メモリーがEドライブとすると、下記例のように設定して実行すると、保存元である 保育料管理のフォルダがそのままバックアップコピーできます。
 ただし、このコピーでは常に上書コピーになりますので、windows 操作でコピーを取り、フォルダ 名を変えて保存するほうがより安心できますので、この機能にはあまり依存しないでください。

データのバッ	りアップ							
	バック	アップコピー						
保存元パ	ス名 C:¥保育料管理	Ē						
保存元のフォルダ【保育料管理】を保存先へコビーします。								
Ļ								
保存先	E:¥		参照					
	, 船0ドライ ブが E であれ 最適なパックアップメディア 【注意】 プロッピーディスクやCD- メディアは、ローテーション?	いば、 E:¥ として す、MO、DVD-RAM、 <mark>R/RMには保存でき</mark> むならがコピーしてく	ください。 USBフラッシュメモリーです。 ません。 ださい。					
	実行	× キャンセル	L					