新年度の更新処理

1. 新年度の更新処理をする前に

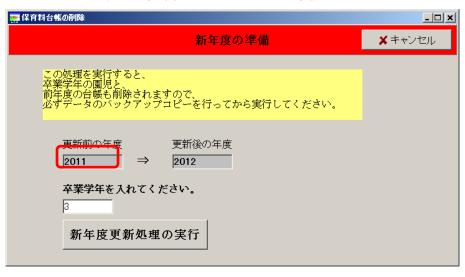
▶ データのバックアップコピーを実行してください。 または、"保育料管理"フォルダをコピーして年度を付けるなどして安全な場所に保存してください。

バックアップしたデータが無いと、元に戻せなくなります。

▶ 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 のボタンを押してください。

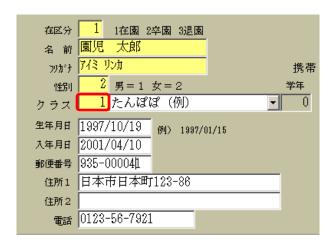
2. 新年度更新処理

- ▶ 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。 例えば、年長組の学年を3としていたら3を入れてください。
- ▶ この処理を実行すると、年長組のデータと"退園児"のデータがすべて削除されます。



3. 在園児のデータ更新

新入園児を受入れる前に、在園児のクラス番号の変更作業を行ってください。



一覧表の画面で、クラス番号を変更することも出来ます。

後で、"園児番号の一括更新"をすると、園児番号も変わります。

	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	1		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
ſ		202007	10104	1	1		1	2	宮城	弥生
		202006	10105	1	1		1	2	福島	雅美
ľ		202001	10106	1	1		1	1	北海道	弘
ľ								-		

4. 新入園児の登録

新入園児のデータを登録してください。

5. 園児番号の一括更新

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。



以上ですべての新年度作業が完了します。

6. クラス替えの参考事項

園児には既にクラスコードが割り振られていますので、"クラス登録"の画面で、下記の例のように学年とクラス名の変更だけで、クラス替え処理を行うことも出来ます。 学年とクラスコードの順が一致しなくてもよければ、この方法が簡単です。

2016年のクラス

コード	学年	クラス名
1	0	うさぎ
2		ひよこ
3		さくら
4	1	うめ
5	2	かつお
6	2	まぐろ
7	3	くま
8	3	らいおん
9		
40		

2017年のクラス

П Г.	学年	クラス名
1	1	さくら
2	1	うめ
3	2	かつお
4	2	まぐろ
5	3	くま
6	3	らいおん
7	0	うさぎ
8	0	ひよこ
9		