

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
補助作業メニュー ⇒ 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。

保育料台帳の削除

新年度の準備

× キャンセル

この処理を実行すると、
卒業学年の園児と、
前年度の台帳も削除されますので、
必ずデータのバックアップコピーを行ってから実行してください。

更新前の年度 更新後の年度
2011 ⇒ 2012

卒業学年を入れてください。
3

新年度更新処理の実行

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。

在区分	1	1在園 2卒園 3退園
名前	園児 太郎	
つかけ	アミ リカ	
性別	2	男 = 1 女 = 2
クラス	1	たんぽぽ (例)
生年月日	1997/10/19	例) 1997/01/15
入年月日	2001/04/10	
郵便番号	935-00004	
住所1	日本市日本町123-86	
住所2		
電話	0123-56-7921	

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	1 青森 晴美
202003	10102	1	1	1	1	1 秋田 誠也
202004	10103	1	1	1	1	1 岩手 次郎
202007	10104	1	1	1	1	2 宮城 弥生
202006	10105	1	1	1	1	2 福島 雅美
202001	10106	1	1	1	1	1 北海道 弘

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。

The screenshot shows a web application interface with a navigation bar at the top containing '基本データ | 一覧表 | 在籍園児数の確認 | 補助作業'. Below the navigation bar, there is a red box labeled '編集モード'. Underneath, there are three buttons: '新規登録' (New Registration), '⇒' (arrow), '書込み' (Save), and '取消' (Cancel). On the right side, there is a button labeled '園児番号の一括設定' (Batch Setting of Child Numbers), which is highlighted with a red rectangular box.

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	0	ひよこ
3	1	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		

2017年のクラス

コード	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		