

NPO 法人みやざき教育支援協議会では、現場サポートをさらに充実させるために「School PR サポート情報」を出すことにしました。よくある質問や便利な機能などを載せていきます。

年度更新は？ 生徒データ取込は？



新年度になって、まず、やることは年度更新です。年 1 回の操作ですので忘れてしまいますよね。データが全部消えちゃったらと、皆さん、恐る恐るされますが、間違っても大丈夫。リストア（復元）すれば何度でもやり直すことができます。そのため、必ずバックアップは取っておきましょう。各システムのマニュアルは配布 CD に入っております。

生徒の年度更新

マニュアル P12

生徒異動（転学、留年など）処理を済ませてください。1, 2 年生は学年が上がります。卒業した 3 年生には卒業証書番号（印刷＞卒業関係）を入力しておいてください。3 年生は卒業生台帳に移行されます。

文書の年度更新

マニュアル P21

5 年以上の文書が削除されます。

授業料の年度更新

マニュアル P92

新年度と前年度のデータは残し、それ以前のデータは削除します。私費金額設定の各学年の一覧表に、前年度と同じ費目の行を自動作成します。新年度の「口座振替日登録」を初期値にリセットします。

会計の年度更新

マニュアル P42

トップ画面右上の年度表示をご確認ください。会計名マスタは自動更新されます。年度切替でいつでも前年度に戻せます。年度更新が終わったら、まず予算を入力しましょう。管理ツールでの会計管理データは 5 年間分、操作履歴は 2 年間分、保存されます。

生徒データ取込

マニュアル P47

校務支援システム（教務？）から生徒データを CSV ファイルでもらいます。すべて生徒コードが基準になります。クラス替えのある学校は、「新入生（全生徒）データ読込」が便利かもしれません。生年月日を必ずご確認ください。最新バージョンでは、在校生データ入力画面でも CSV 取込ができるようになりました。

寄せられた質問・要望

外字が反映されない。授業料修正報告がおかしい。パスワードが通らない。会計データが 4 月 1 日に消えた。生徒 2 名が読み込めない。3 年生が卒業生台帳に移行されない。会計検索に伝票番号が欲しい。出勤簿グレー表示が薄い。証明書の文字を大きく。etc

新規インストールしたい、やり方がわからない、データがおかしい、などあればご連絡ください。学校にお伺いいたします。また、質問、要望などありましたら、遠慮なく FAX またはメールでどうぞ。バージョンアップにも活かしていきます。

