

## SP2021 不具合一覧

先週で県内巡回サポートが、一応、終了しました。そのなかで指摘のあった不具合の一覧です。

修正版が作成してありますが、添付ファイルで送れないため、九州 JBA サイトからダウンロードできるように依頼中です。

1. SP 生徒の英文卒業証明書で、卒業年が固定になる（修正済）
2. 同じ生徒の英文卒業証明書で、住所が切れる（修正済）
3. SP 生徒の在校生データ入力の年齢計算で、年齢が 1 加算される（修正中）
4. SP 生徒の在校生データ入力の新規 CSV 取込で、入学元号年 R03 が H15 になる（修正中）
5. 文書の旧データからのコンバート後、受付新規登録ができない（修正済）
6. 授業料の現金出納事務、日計表印刷で、総計に授業料の合計がくる（修正済）
7. 会計の代表口座情報登録で、銀行発行コードの入力が制限される（修正済）

## SP「職員」の隠れた機能

6月7日は児童手当の支給日ですが、SP職員を活用すると年間の業務がとても効率化されます。他のメニューも充実しておりますので、ぜひご活用ください。

職員台帳新規登録（職員マニュアル P11 以降参照）

- 1, トップ画面メニューの「職員台帳」を開きます
- 2, 「CSV 出力」をクリックすると、デスクトップに「職員台帳」エクセル表ができます（データ取込用の表です）
- 3, 既存の職員データ一覧（エクセル表など）から、「職員台帳」にコピーします
- 4, 「職員台帳」の「職名項目」は、トップ画面「初期設定」の「職名」を開き、該当する職 CD(No)を入力します
- 5, データ入力が終わったら CSV で保存します
- 6, 「職員台帳」の「CSV 取込」でデータを取り込みます

扶養台帳新規登録

- 1, 職員台帳と同様の手順で「扶養台帳」に被扶養者を登録します
- 2, 「続柄項目」は、トップ画面「初期設定」の「続柄」を開き、該当する No を入力します
- 3, 児童手当登録、および作業は職員マニュアル P16 以降をご参照ください

不明な点、ご要望、サポート依頼などありましたら、遠慮なくご連絡ください。

