- 1. 利用者登録
 - ・ 利用者登録の画面を開くと次のようになります。



- この画面に登録しますが、Excelからインポートすると便利です。
 Excel で次のような利用者のデータを作成してください。
 - ・利用者番号は4桁または5桁で次の約束のようにしてください。

1年1組1番 1101 または 10101

A57		<i>fx</i> 100056				
	А	В	С	D	E	
1	固定番号	利用者番号	利用者	学年	組	
2	100001	101	平賀 真一	1	1	
3	100002	10102	竹内 めぐみ	1	1	
4	100003	10103	三枝 仁晶	1	1	
5	100004	10104	杉浦 徹	1	1	
6	100005	10105	須田 沙耶	1	1	
7	100006	10106	土橋 美嘉	1	1	
8	100007	10107	辻 恵望子	1	1	
9	100008	10108	三橋 高史	1	1	
10	100009	10109	竹原 祐基	1	1	
11	100010	10110	斉藤 恵子	1	1	
12	100011	10111	皆川 かおり	1	1	
13	100012	10112	小田島 桃子	1	1	
14	100013	10113	田原 菜摘	1	1	
15	100014	10114	磯部 くるみ	1	1	
16	100015	10115	田所 仁晶	1	1	
17	100016	10116	野際 敏和	1	1	
18	100017	10117	大沢 ケンイチ	1	1	

固定番号	固定番号はテーブル間の連結キーです。9 桁以内のユニークな数値に		
	してください。		
	Excel 出力したものを編集してインポートする場合は <mark>変更しない</mark> でく		
	ださい。この項目は他のデータテーブル間の連結キーになります。		
利用者番号	利用者番号です。通常は5桁または4桁で入力してください。		
	例のようにすると学年、クラス番号は自動設定ができますので、学年・		
	組(クラス)の入力は不要です。		
利用者名	文字数の制限はありませんが長すぎると各種の帳票で文字切れするこ		
	とがあります。		

- 2. インポート
 - ・ Excel で用意した利用者データを追加できます。
 - 利用者のサンプルデータが残っている場合は、"全削除"を実行して空にしてからインポートをしてください。
 - ・ Excel 入力のボタンを押すと、読込先の選択画面が出ます。
 - ・ 次の画面になりましたら一行目を"フィールド名として使用"を選んでください。

	< > 1/11		
<	フィールド名として使用	٥	
	固定番号		
	利用者番号		
	利用者		

・ 次にこの画面で"追加"を選択します。

ソース ターゲット 通加 通加 利用者.xlsx 正	のテーブル(「利用
 追加 選択されたフィールドのソースデータをターゲット テーブルの新規レコードとして追加します。 	
 更新 照合フィールドの値が同じ場合、ターゲットの対象 レコードで選択されているフィールドをソースデー タで更新します。 	

次のようなマッピング画面がでます。
 固定番号は"インポートしない"を選んでインポートをしてください。

ソースフィールド	マッピング	ターゲットフィールド
固定番号	インポート	固定番号
利用者番号	インポート	利用者番号
利用者	インポート	利用者

- 3. 既にあるデータをエクスポートして編集する場合
 - 次のマッピング(照合フィールド)でインポートしてください。
 既存のデータは更新されます。

ソースフィールド	マッピング	ターゲットフィールド
固定番号(照合フィールド	固定番号
利用者番号	インポート	利用者番号
利用者	インポート	利用者
学年	インポート	学年
組	インポート	組

(注意)

・ エクスポートすると"固定番号"も出力されますが、この番号は変えないでください。

4. 学年、クラス(組)の自動設定

"学年・クラスの自動設定"のボタンを押してください。 実行結果は次のようになります。 利用者番号が5桁の場合

【固定番号】

利用者登録 バーコード印刷 その他の作業



【60元年77〕 周定番号はテーブル間の連結キーになりますので、ユニークな数値を入れてく ださい。桁数は9桁以内 例1)単純な連続番号 10001 10002 10003 10004 例2) 入学生度:連番 210001 210002 210003 210004 のから始まる数値は、excel出力した時には次のようになりますので、使わないで ください。 ください。 $00001 \Rightarrow 1$ 【利用者番号】 例1) 4 桁の場合 1 年5 紙5番 ⇒ 1505 例2) 5桁の場合 1 年 5 紙5番 ⇒ 10505 上記の約束で利用者番号を入れると学年・クラスは自動的に設定できます。 学年・組の自動設定

利用者番号が4桁の場合

利用者登録 パーコード印刷 その他の作業

固定番号	利用者番号	氏 名	学年	組	追加や編集すると、自動登録になります。
100001	1101	平賀 真一	1	1	▲ 【周定承号】
100002	1102	竹内 めぐみ	1	1	固定番号はテーブル間の連結キーになりますので、ユニークな数値を入れてく
100003	1103	三枝 仁晶	1	1	ださい。桁数は9桁以内 例1) 単純な連続委員 10001 10002 10002 10004
100004	1104	杉浦 徹	1	1	例2)入学年度+連番 210001 210002 210003 210004
100005	1105	須田 沙耶	1	1	0から始まる数値は、excel出力した時には次のようになりますので、使わないで くざさい。00001 - 1
100006	1106	土橋 美嘉	1	1	$\langle 72 a v_{2} \rangle 00001 \Rightarrow 1$
100007	1107	辻 恵望子	1	1	【利用者番号】
100008	1108	三橋 高史	1	1	例1) 4桁の場合 1年5組5番 → 1505
100009	1109	竹原 祐基	1	1	例2) 5桁の場合
100010	1110	斉藤 恵子	1	1	1 年 5 組5番 ⇒ 10505

- 5. バーコードラベルの印刷
 - 利用者登録 ⇒ バーコード印刷・その他の作業 の画面です。
 パソコンの中にバーコードフォントが無いと数字の印刷になります。その場合は、次の ボタンを押してバーコードフォントをダウンロドしてパソコンにインストールしてく ださい。

利用者登録	バーコード印刷・その他の作業	
	バーコードラベル印刷	バーコードが印刷されない場合は code39_2フォントを追加してください。
	クラス別一覧表印刷	ダウンロードはここをクリックしてくたさい。

"バーコードラベルラベル印刷"を押すと次の画面になります。
 印刷開始番号と終了番号入れて実行してください。

戻る	
開始利用者番号 終了利用 10101 から 10195	者番号 Ə まで
パーコード印刷(4列11段)	エーワン 28388
パーコード印刷(2列10段)	エーワン 51281

印刷例です。



クラス別のバーコード一覧表の印刷も次のボタンを押すと同様にできます。

