




園児基本情報の設定

メインメニュー ⇒ 園児基本情報 ⇒ 基本情報 1,2 と進みます。

1. 基本操作

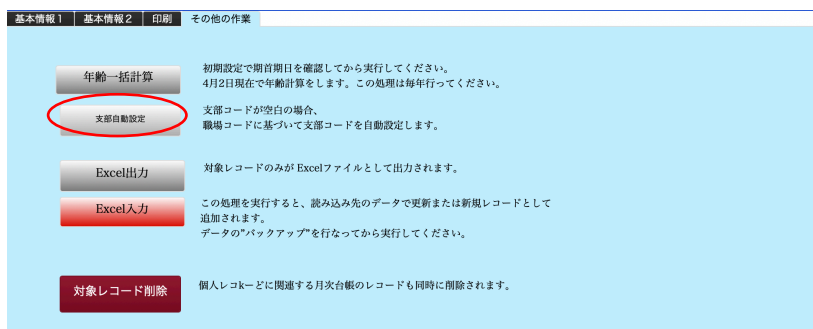
The screenshot shows a web application window titled '園児基本情報' (Child Basic Information). The interface includes a top navigation bar with a home icon, a list view icon, and buttons for '追加' (Add), '保存' (Save), and '削除' (Delete). Below the navigation bar, there are tabs for '基本情報1', '基本情報2', '印刷', and 'その他の作業'. The main form area contains various input fields: '名簿コード' (Ledger Code), '園児番号' (Child Number), '在籍状況' (Residence Status) with radio buttons for '1 在園', '2 休園', '3 退園', and '9 卒'; '学年' (School Year) and 'クラス' (Class) dropdowns; '姓名' (Name) with '姓' (Surname) and '名' (Given Name) fields; 'フリガナ' (Furigana) with 'セイ' (Surname) and 'メイ' (Given Name) fields; '性別' (Sex) dropdown; '生年月日' (Date of Birth) and '年齢' (Age) fields; '郵便番号' (Postal Code) with a '住所' (Address) search button; '住所1' (Address 1) and '住所2' (Address 2) fields; '自宅電話' (Home Phone), '父電話' (Father's Phone), and '母電話' (Mother's Phone) fields; '入園年月日' (Enrollment Date), '退園年月日' (Withdrawal Date), and '退園理由コード' (Withdrawal Reason Code) dropdowns; and a large 'メモ' (Memo) text area. A note indicates that the age field is for children aged 4 years and 2 months, and that a calculation is performed based on the age in the job history.

| | |
|-------------|--|
| レコードの新規の追加 | “追加”のボタンを押します。 |
| 保存（データの書込） | データの編集が終わったら“保存”ボタンを押してください。 フィールドの枠外でクリックしても保存できます。 |
| 削除 | 削除したいレコードを表示させたのちに“削除”ボタンを押します。 |
| レコードポインタの移動 |  の各ボタンを押します。 |
| 一覧表への切り替え |  このボタンを押してください。 |
| 検索について |  検索モードを押すと検索条件を入れる画面に変わります。検索条件を入れた後に“検索実行”を押してください。 全表示を押すと検索は解除されます。 検索については後で説明します。 |

2. 園児データを Excel ファイルから読み込む

“サンプルデータ”フォルダの中に園児のサンプルデータがありますので、次の操作で読み込んでみてください。

“その他の作業”の画面を出してください。

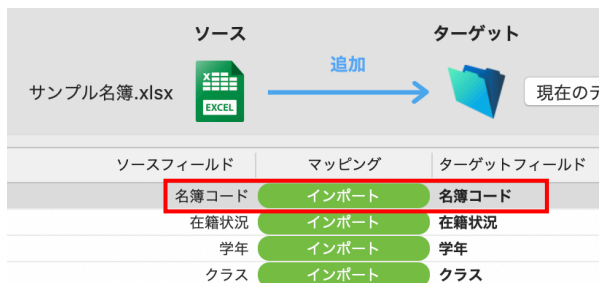


“Excel 入力”のボタンを押し、“保育料管理 FM”の中に“サンプルデータ”というフォルダがあります。これを開いて“サンプル名簿”を選択してください。



次のようなマッピング画面が出ます。

レコードがない場合は追加モードを選択して、名簿コードを“インポート”に変更します。



レコードがある場合は、マッピング画面は次のよう“照合フィールド”になります。

| ソースフィールド | マッピング | ターゲットフィールド |
|----------|---------|------------|
| 名簿コード | 照合フィールド | 名簿コード |
| 在籍状況 | インポート | 在籍状況 |
| 学年 | インポート | 学年 |
| クラス | インポート | クラス |

これは、運用中において Excel ファイルで出力して、Excel でデータを編集して保存し、保存した Excel データを読み込む時のモードです。

既にあるデータは更新され、存在しないデータは追加されます。

3. Excel で編集したデータを新規に入力する場合は、
- サンプルデータを参考にして、Excel データを作成してください。
 - 実データを読み込む前にサンプルデータをすべて削除してください。
“対象レコードの削除”ボタンを実行すると、レコード件数は 0/0 になります。
また、この処理を実行すると、個人データの関連する“月次台帳”のデータも削除されます。
- Excel データの読込方法は、前節で説明しています。

4. 既にあるデータを Excel で編集して、再び読み込む場合、
- 保存先とファイル名を指定して、Excel 出力をします。
 - Excel でデータを編集します。
訂正や新規追加もできますが、既存の“園児コード”は変更したり重複しないように注意してください。
 - 編集した Excel ファイルを読み込みます。
インポートのマッピング画面は次のようになりますので確認してからインポートをしてください。名簿コードは“照合フィールド”になります。

| ソースフィールド | マッピング | ターゲットフィールド |
|----------|---------|------------|
| 名簿コード | 照合フィールド | 名簿コード |
| 在籍状況 | インポート | 在籍状況 |
| 学年 | インポート | 学年 |
| クラス | インポート | クラス |

【重要な注意】

誤ってデータを読み込んだ場合、元に戻せませんので、データのバックアップを行ってから実行してください。

5. 園児情報の入力

基本情報は1と2があります。

基本情報1

基本情報1 | 基本情報2 | 印刷 | その他の作業

名簿コード 入園年月日

園児番号 退園年月日

在籍状況 1 在園 2 休園 3 退園 9 卒園 退園理由コード

学年 クラス メモ

姓名 姓 名

フリガナ セイ メイ

性別

生年月日 年齢 4月2日年齢です。毎年その他の作業の中の“年齢一括計算”を実行してください。

郵便番号

住所1

住所2

自宅電話

父電話 父情報

母電話 母情報

作成情報 2020/10/05 14:40:35 修正情報 2020/10/05 14:40:35

園児情報2

基本情報1 | 基本情報2 | 印刷 | その他の作業

1 | 三橋 高史

銀行コード 1101 オイワ

支店コード 102 アザラシ

預金種目 1 1 = 普通 2 = 当座

口座番号 9999999

口座名義人 アサヒオ アサヒコ

予備の引き落とし口座

銀行コード

支店コード

預金種目 1 1 = 普通 2 = 当座

口座番号

口座名義人 アサヒオ アサヒコ

入力項目の補足事項は次の通りです。最低必要な入力フィールドは赤枠の箇所です。

| | |
|-------|--|
| 名簿コード | 半角の数値で入力してください。 例) 21001 21002 21003 ... 桁数は何桁でも構いませんが、必ず揃えてください。 名簿コードは連結キーになりますので、一度決めたら運用途中での変更はできません。 |
| 園児番号 | クラス内の出席番号です。 通常、1からの連番にしてください。 |

| | |
|-----------------|---|
| 在園状況 | <p style="text-align: center;">在籍状況 ● 1 在園 ● 2 休園 ● 3 退園 ● 9 卒園</p> <p>園児が選ばれていないと“月次台帳”には表示されません。</p> |
| 学年 | 学年マスターで登録したものから選んでください。 |
| クラス(組) | クラスマスターで登録したものから選んでください。 |
| 園児名とフリカナ | 園児名を入れて Enter Key を押すとフリガナも自動で入力されます。 |
| 生年月日と年齢 | 生年月日は西暦年を入れてください。年齢は入力不要です。年齢は“その他”の画面で一括計算をすると、4月2日起点での年齢計算ができます。 |
| 郵便番号と住所 | 郵便番号は、720-0063 (または 7200063) のように入ってください。住所1が空白の状態ですと“住所検索”ボタンを押すと、住所が入ります。 住所がある状態で“地図”を押すとグーグル地図が出ます。 |
| 電話・メモ欄 | 必要に応じて活用してください。 |
| 引落をする金融機関の登録 | 銀行コード、支店コード、預金種目、口座番号、口座名義人を入れてください。口座名義人は半角カタカナです。デフォルトではフリカナが自動的に入りますが、必要に応じて変更してください。 金融機関の登録は予備がありますので、必要に応じて活用してください。 |
| 作成日と修正日 | 自動的に日時が入り変更は出来ません。また、必要に応じて操作した人のアカウント名も取得していますが、表示はしていません。 |
| その他の各種のコードによる登録 | 必要に応じて登録してください。 |

6. 検索（レコードの絞り込み）

“検索”ボタンを押すと、次のような画面に変わります。

| | |
|---|---|
| <p>検索条件の設定</p> | <p>検索条件を入れてください。 単独の検索のほかにも複数のフィールドに検索条件を入れるとフィールド間の AND 検索になります。 FileMaker の検索機能は非常に充実しています。詳しくは次のボタンを押してください。</p> |
| <p>AND 検索 OR 検索 検索の実行について</p> | <p>検索条件を入れて、“検索実行”を押してください。 複数のフィールドに検索条件を入れると、“AND 検索”になります。 検索追加を押すと、検索条件を入れる画面が増えます。複数の検索画面に検索条件を入れて検索すると、“OR 検索”になります。 不要な検索画面は“削除”ボタンで削除できます。 この削除は、データの削除ではありません。</p> |

例)

上図の条件で検索をすると、2 学年（年中）で、クラス 1、2 の園児が検索されます。

8. 印刷帳票

現在用意している帳票は下記のボタンの通りです。

出力例は、サンプルデータを出力して見てください。

- 出力対象は現在検索しているレコードです。印刷やエクセル出力をする前に、対象レコードを“一覧表”などで確認してから出力してください。

基本情報1 | 基本情報2 | 印刷 | その他の作業

20009 | 広瀬

個人名簿

住所一覧表1 | Excel出力

住所一覧表2


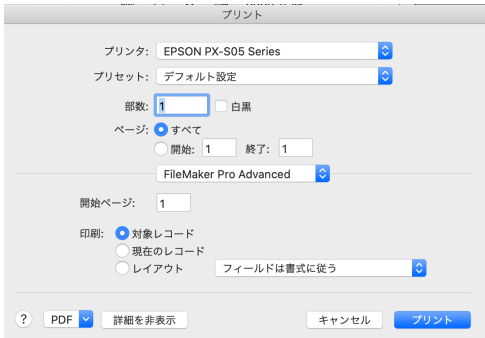




金融機関一覧表 | Excel出力

タックシール

9. 印刷に関する共通説明

印刷ボタンを押すと、次のようなプレビュー画面での共通した操作メニューが出ます。



| | |
|----------------|--|
| <p>印刷と印刷範囲</p> | <p> 印刷 印刷ボタンを押してください。 この画面は Mac パソコンと window パソコンでは異なります。</p>  <p>印刷を実行する前にあらかじめ印刷したいレコードを選択しておいてから、“すべて”のモードで印刷するのが一般的です。 印刷は通常は“対象レコード”で印刷してください。</p> |
| <p>用紙設定</p> | <p> 用紙設定 用紙設定のボタンを押すと次のような画面が出ます。 この設定はプログラムで行っていますので通常変更は不要です。</p>  <p>拡大縮小は windows パソコンの場合はプリンタのプロパティの設定で行ってください。</p> |
| <p>その他</p> | <p> </p> <p>Excel 出力や PDF 作成も実行できますが期待通りにならないこともありますのでご承知ください。</p> |
| <p>終了をするには</p> | <p>“プレビューの終了”ボタンを押すと、元の画面に戻ります。 窓を“閉じる”ボタンを押すとシステムが終了しますので注意してください。</p> |

10. そのほかの作業

| 基本情報 1 | 基本情報 2 | 印刷 | その他の作業 |
|--|--------|----|--------|
| <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="background-color: #ccc; padding: 5px; border: 1px solid #000;">年齢一括計算</div> <div> <p>初期設定で期首期日を確認してから実行してください。 4月2日現在で年齢計算をします。この処理は毎年行ってください。</p> </div> </div> | | | |
| <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="background-color: #ccc; padding: 5px; border: 1px solid #000;">Excel出力</div> <div> <p>対象レコードのみがExcelファイルとして出力されます。</p> </div> </div> | | | |
| <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="background-color: #f00; color: white; padding: 5px; border: 1px solid #000;">Excel入力</div> <div> <p>この処理を実行すると、読み込み先のデータで更新または新規レコードとして追加されます。 データの”バックアップ”を行ってから実行してください。</p> </div> </div> | | | |
| <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="background-color: #800000; color: white; padding: 5px; border: 1px solid #000;">対象レコード削除</div> <div> <p>個人レコードに関連する月次台帳のレコードも同時に削除されます。</p> </div> </div> | | | |

| 年齢一括計算 | <p>初期設定で期首期日を確認してから実行してください。 4月2日現在で年齢計算をします。 この処理は毎年行ってください。</p> | | | | | | | | | | | | |
|-----------|--|------------|-------|------------|-------|---------|-------|------|-------|------|----|-------|----|
| Excel 出力 | <p>園児基本情報をエクセルに出力します。 出力先やファイル名を指定してエクスポートしてください。 ここで出力したデータはExcelで編集して入力できます。ただし、園児コードはテーブル間のレコードの照合キーですので、変更しないでください。</p> | | | | | | | | | | | | |
| Excel 入力 | <p>Excel出力 ⇒ Excelでデータ加工 ⇒ Excel入力 を行う場合はマッピング画面で園児コードが“照合フィールド”になっていることを確認してください。</p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>ソースフィールド</th> <th>マッピング</th> <th>ターゲットフィールド</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>名簿コード</td> <td style="border: 2px solid red;">照合フィールド</td> <td>名簿コード</td> </tr> <tr> <td>在籍状況</td> <td>インポート</td> <td>在籍状況</td> </tr> <tr> <td>学年</td> <td>インポート</td> <td>学年</td> </tr> </tbody> </table> | ソースフィールド | マッピング | ターゲットフィールド | 名簿コード | 照合フィールド | 名簿コード | 在籍状況 | インポート | 在籍状況 | 学年 | インポート | 学年 |
| ソースフィールド | マッピング | ターゲットフィールド | | | | | | | | | | | |
| 名簿コード | 照合フィールド | 名簿コード | | | | | | | | | | | |
| 在籍状況 | インポート | 在籍状況 | | | | | | | | | | | |
| 学年 | インポート | 学年 | | | | | | | | | | | |
| 対象レコードの削除 | <p>対象範囲のレコードをすべて削除します。 削除したデータは復元できません。 また、関連する月次台帳のデータもすべて削除されます。</p> | | | | | | | | | | | | |

補足) Excel 入力を入力する場合は必ずデータファイルのバックアップコピーを行ってから実行してください。