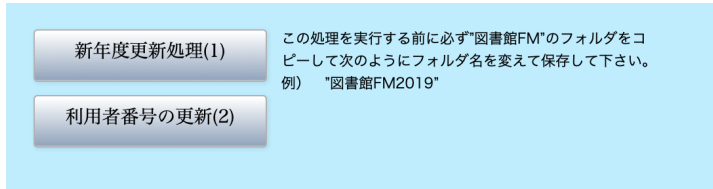


# 新年度更新処理と新入生の登録

有限会社シンシステムデザイン

## 1. 新年度の更新処理

補助作業メニューに”新年度更新処理“のボタンがあります。



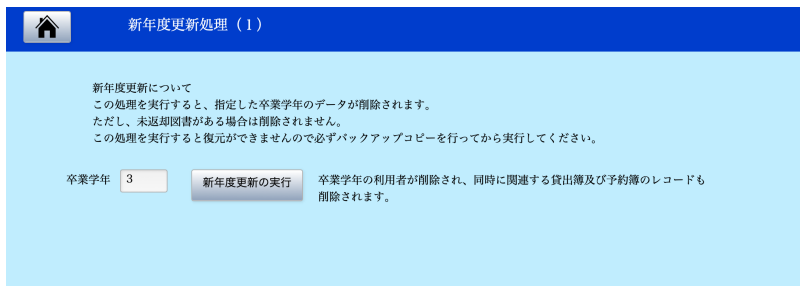
### 新年度更新処理（1）

次のような画面になります。

ここでは卒業学年を指定して実行すると、

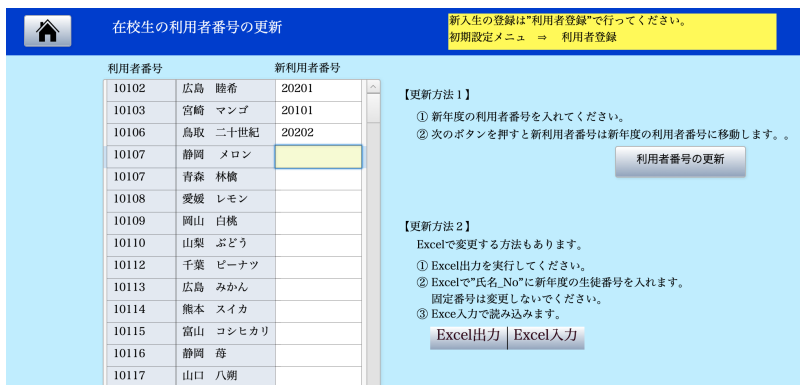
利用者、貸出簿、予約簿の関連データを削除されます。

この処理を実行する前にデータのバックアップコピーをしてください。



### 更新処理（2）

新年度の利用者番号（生徒番号など）を入れて”利用者番号の更新”ボタンを押します。



Excel で新利用者番号を設定することもできます。

Excel 出力 ⇒ Excel でデータ編集して保存 ⇒ Excel 入力

## 2. 新入生の登録

- Excel で次のような利用者のデータを作成してください。
- 固定番号は自動生成されますので空白にしてください。
- 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。

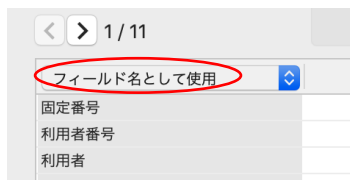
1年1組1番    1101    または    10101

	A	B	C
1	固定番号	利用者番号	利用者
2		10101	あああ
3		10102	いはいい
4		10103	うううう
5		10104	ええええ
6		10104	おおおお
7		10105	かかかか
8		10105	きききき
9		10106	くくく
10		10107	けけけ
11		10108	ここここ

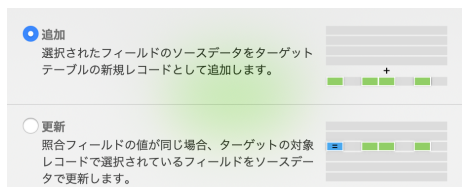
- データの取り込み

利用者登録 ⇒ その他の作業 ⇒ Excel 入力 を実行します。

- 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。



- 次に“更新”を押して、“追加”を選択します。



- マッピング画面で、“固定番号”はインポートしないモードになっていることを確認してインポートを実行してください。

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	インポートしない	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

