

学校向けメール配信システム

# スクールiネット

(アプリケーション版)

オペレーションマニュアル

— 第六版 —



Copyright© OfficeZERO Co.,LTD All Right Reserved

— 目 次 —

はじめに	P. 2
メニューの使い方	P. 2
日常処理	P. 3
連絡メール一斉配信	P. 3
保護者からの連絡	P. 5
行事予定作成・公開	P. 6
行事出欠管理	P. 7
データのバックアップ	P. 8
児童・生徒登録	P. 8
家庭登録	P. 9
グループ所属登録（児童・生徒）	P. 10
児童・生徒各種印刷（EXCEL ファイル出力）	P. 11
保護者配布用資料印刷	P. 12
児童・生徒外部ファイル取込（EXCEL ファイル・CSV ファイル）	P. 12
サーバ認証情報の更新	P. 13
教職員関連	P. 14
教職員登録	P. 14
担当クラス登録	P. 14
卒業生関連	P. 15
卒業生各種印刷	P. 15
卒業生情報修正	P. 16
マスタメンテナンス	P. 17
学年編集	P. 17
クラス編集	P. 17
学科編集	P. 17
コース編集	P. 17
通学方法編集	P. 17
教職員区分編集	P. 17
グループ編集	P. 18
連絡種類編集（凡例編集）	P. 18
マスターリスト	P. 18
新年度処理	P. 19
クラス分け登録	P. 19
進級更新	P. 20
クラス分け登録分散処理（EXCEL 連携）	P. 21
古いデータの整理	P. 22
特殊処理	P. 23
ワンポイントマニュアル	P. 23
転出・転入者があった場合の処理	P. 23
新年度の処理、※新入生の登録について	P. 24
スクール i ネットポータブル ※オプション機能	P. 25
スクール i ネットアドレス自動登録モジュールについて	P. 26

## はじめに

この度は、スクールi ネット(アプリケーション版)をご採用いただき、誠にありがとうございます。  
 スクールi ネットの機能を最大限ご活用いただき、業務効率化にお役立ていただければ幸いです。  
 何かございましたら、お気軽にサポートセンターまでご連絡いただければと存じます。  
 これからも、スクールi ネットをよろしくお願いたします。  
 ※フリー版をご利用の場合は、ご利用いただけない機能がございます。

**お問い合わせは**

**スクールi ネットサポートセンター**

TEL(086)243-4677 FAX(086)246-7135  
 eメール support@ozsoft.jp

※フリー版をご利用の方はメールにてお問い合わせください

## メニューの使い方

The screenshot shows the 'スクールi ネット' main menu. The interface includes a header with the logo and copyright information, a main menu table, and a sidebar with system information and buttons. The main menu table is as follows:

連絡メール二斉配信	児童・生徒登録
保護者からの連絡	家庭登録
行事予定作成・公開	グループ所属登録(児童・生徒)
行事出欠管理	
	児童・生徒 各種印刷 (EXCELファイル出力)
	保護者配布用資料 印刷
	児童・生徒 外部ファイル取込 (EXCELファイル・CSVファイル)
データのバックアップ	サーバ認証情報の更新

At the bottom, there are function selection buttons: F1 日常処理, F2, F3 教職員関連, F4 卒業生関連, F5 マスタメンテナンス, F6 年度末処理, F7, and F8 特殊処理. A red box highlights these buttons and the main menu table. Red arrows point to the '機能選択ボタン' (Function Selection Button) and the 'メニューページ切替ボタン' (Menu Page Switching Button).

メニューページ切替ボタンで目的の機能のあるメニューページに切り替えます。

機能選択ボタンで目的の機能を実行します。

## 日常処理

### 【連絡メール一斉配信】

メールを一斉配信します。

#### 連絡メール内容

##### 連絡種別

- ・ 配信する連絡内容に合わせて連絡種別を選択します。
- ※お知らせ、緊急連絡、テスト配信のいずれかを選択します

##### 開封確認

- ・ 開封確認の添付が必要かどうかを選択します。
- ※開封確認はメール本文にリンクとして添付されます

##### メール件名

- ・ メール件名を入力します。
- ※既定値として施設名及び連絡種類が表示されます

##### メール本文

- ・ 配信する文章を入力します。
- ※携帯電話への配信を考慮し、なるべく簡略な文章で入力されることをお勧めします

##### 配信先選択

##### 配信対象

- ・ 配信対象を選択します
- ※児童・生徒、卒業生のいずれかを選択します

##### 絞込条件

- ・ 学年、クラスやグループ等の絞込条件を設定して絞込ボタンをクリックします。
- ※条件により絞り込まれた対象者が黒く反転します
- 各絞込項目はタブで切り替えて複数の条件を同時に指定することが出来ます

対象者を個別に選択する方法

※リストから個別に送信する場合は直接対象者をクリックします

クリックにより選択と解除が交互に切り替わります

SHIFT キーを押しながらクリックすると範囲指定、CTRL キーを押しながらクリックすると連続指定ができます

自動再配信回数

・緊急連絡等の場合に開封確認が取れない場合に自動再配信する回数を指定します。

※メールアドレス登録で「再配信する」に設定していないアドレスには再配信は行いません

配信間隔

・再配信及び配信結果確認処理を実行する間隔を分単位で指定します。

自動結果リスト

・すべての自動処理終了後に配信結果リストを自動印刷するかどうかを設定します。

※途中で中断した場合には自動印刷は行いません

新規ボタン

・入力内容をクリアします。

全配信ボタン

・入力した内容でメールを一斉配信します。

再配信ボタン

・既に配信済みの連絡を再配信します。

※開封確認済みの対象者には再配信されません

配信結果リストボタン

・配信結果リストを表示します。

※最下部の条件指定を操作する事で様々な確認が行えます

※開封未確認配布物・封筒を印刷することができます

※結果リストを緊急連絡時未確認者への電話連絡時にご利用ください

配信結果リスト

印刷 2007年04月14日

ダブルクリック【お知らせ】  
※このメールに返信されても届きませんので返信しないでください。  
8月10日は智恵のため休校になります

2006年度 サンプル学園  
配信 No : 208  
配信日時: 2007年02月20日 11:01  
連絡種別: お知らせ  
配信先: 災害・生徒  
開封確認: 必要

開封確認取得 2007/04/14 18:44:35

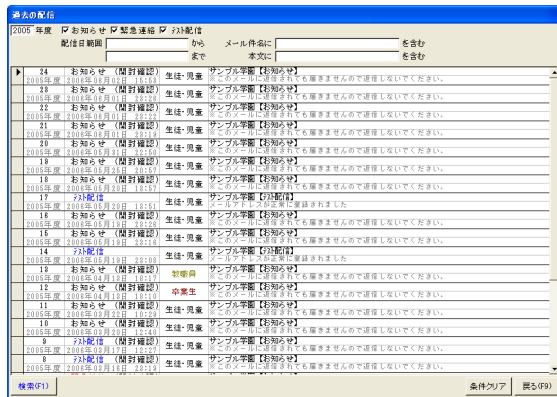
印刷	連番	種番	コード	宛先	メールアドレス	再配	配信	エラー	開封	TEL	緊急連絡先	保護者TEL
■	1	-	0001	山田 一郎	表示されません(E3-振り)	1回	○	088-293-XXXX	080-XXXX-XXXX	088-293-XXXX		
■	5	-	0005	加藤 三郎	表示されません(E3-振り)	1回	○	088-293-XXXX	080-XXXX-XXXX	088-293-XXXX		
■	7	-	0007	野村 五郎	表示されません	1回	○	088-293-XXXX	080-XXXX-XXXX	088-293-XXXX		
■	16	-	0016	藤田 孝紀	表示されません	1回	○	088-293-XXXX	080-XXXX-XXXX	088-293-XXXX		
■	17	-	0017	坂田 孝子	表示されません	1回	○	088-293-XXXX	080-XXXX-XXXX	088-293-XXXX		
■	19	-	0019	水村 裕子	表示されません	1回	○	088-293-XXXX	080-XXXX-XXXX	088-293-XXXX		
■	20	-	0020	山下 二郎	表示されません	1回	○	088-293-XXXX	080-XXXX-XXXX	088-293-XXXX		
■	21	-	0021	山田 太郎	表示されません	1回	○	088-293-XXXX	080-XXXX-XXXX	088-293-XXXX		
■	2	-	0002	加藤 一郎	表示されません(E3-振り)	1回	×	088-293-XXXX	080-XXXX-XXXX	088-293-XXXX		
■	3	-	0003	加藤 三郎	表示されません(E3-振り)	1回	×	088-293-XXXX	080-XXXX-XXXX	088-293-XXXX		
■	4	-	0004	加藤 四郎	表示されません(E3-振り)	1回	×	088-293-XXXX	080-XXXX-XXXX	088-293-XXXX		
■	6	-	0006	加藤 六郎	表示されません(E3-振り)	1回	×	088-293-XXXX	080-XXXX-XXXX	088-293-XXXX		
■	8	-	0008	水村 五郎	表示されません	1回	×	088-293-XXXX	080-XXXX-XXXX	088-293-XXXX		
■	9	-	0009	香取 信二	表示されません(E3-振り)	1回	×	088-293-XXXX	080-XXXX-XXXX	088-293-XXXX		
■	12	-	0012	増田 孝子	表示されません	1回	×	088-293-XXXX	080-XXXX-XXXX	088-293-XXXX		
■	18	-	0018	小谷 雅也	表示されません	1回	×	088-293-XXXX	080-XXXX-XXXX	088-293-XXXX		
■	10	-	0010	高橋 義典	未登録							
■	11	-	0011	前田 伸	未登録							
■	13	-	0013	和田 明代	未登録							
■	14	-	0014	社田 智由美	未登録							
■	15	-	0015	小泉 陽子	未登録							
■	22	-	1007	西田 英	未登録							

TOTAL 22件

最新情報 (F9) | 開封確認済 | 開封未確認 | エラー | 未登録 | 未登録 | 印刷 | 印刷 | 開封未確認 | 開封未確認 | 結果リスト | 印刷(F9) | 戻る(F9)

## 過去の配信ボタン

- ・既に配信済みの連絡を検索し呼び出すことが出来ます。
- ※条件を入力して検索が出来ます



## 削除ボタン

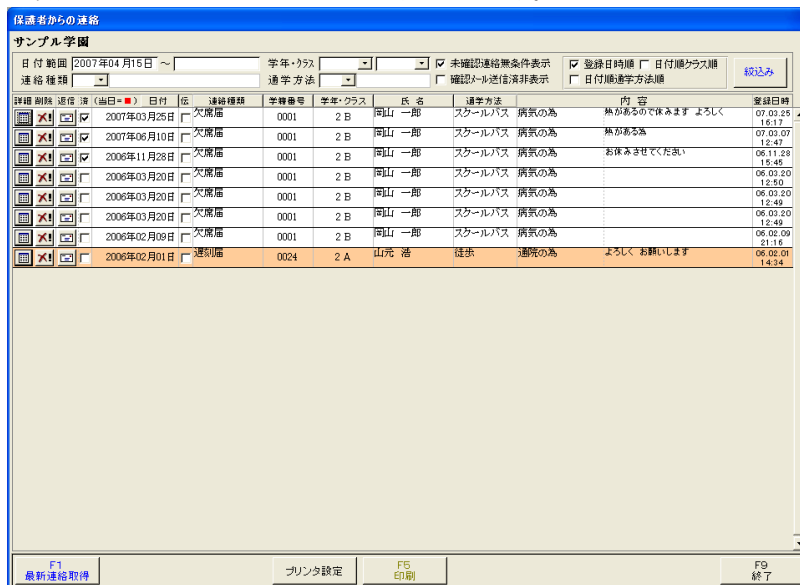
- ・表示中の配信内容および結果をすべて削除します。

## 終了ボタン

- ・連絡メール一斉配信画面を終了します。

## 【保護者からの連絡】

保護者からの連絡をインターネットから受け付けます。



画面を表示させておくことで定期的に連絡を受信します。

※新しい連絡を受信した場合にはチャイムでお知らせします

※並べ替え表示及び絞り込み表示が出来ます

## 詳細ボタン

- ・連絡内容の詳細を個別に表示します。

## 返信ボタン

- ・連絡に対してメールで返信を行います。

**確認メール送信**

下記のメッセージで確認メールを送信します

※ 確認の為、メッセージに連絡内容を付加して送信しますか？  
 「はい」をクリックすると連絡内容を付加して送信します  
 「いいえ」をクリックすると連絡内容を付加せずにメッセージのみ送信します  
 「キャンセル」をクリックすると送信を中止します

メッセージ

連絡を確認しました。

はいいいえキャンセル

## 印刷ボタン

- ・連絡一覧表をプリンタで印刷します。

## 終了ボタン

- ・保護者からの連絡画面を終了します。

## 【行事予定作成・公開】

行事予定を作成し、WEBに公開します。

**行事予定作成**

サンプル学園

行事年月 **2006年11月** ※日付をダブルクリックして行事を入力してください

1日 (水)	学級委員会 1年 健康診断 2年 健康診断 3年 健康診断	16日 (木)	
2日 (木)	4年 健康診断 5年 健康診断 6年 健康診断	17日 (金)	
3日 (金)		18日 (土)	
4日 (土)		19日 (日)	
5日 (日)	1年 授業参観 2年 授業参観 3年 授業参観	20日 (月)	
6日 (月)	研究事業 1年 プール開き 研究事業 ティスト	21日 (火)	
7日 (火)		22日 (水)	
8日 (水)		23日 (木)	
9日 (木)		24日 (金)	
10日 (金)		25日 (土)	
11日 (土)		26日 (日)	
12日 (日)		27日 (月)	
13日 (月)		28日 (火)	
14日 (火)		29日 (水)	
15日 (水)		30日 (木)	

F1 登録・新規 WEBに公開 F3 プレビュー F5 印刷 プリンタ設定 F9 終了

行事年月を選択し、目的の日をダブルクリックすると行事作成画面を表示します。  
 行事の詳細な内容を作成します。

## 行事作成画面

**5日(日)の行事一覧**

行列入力/削除/コピー	学年	行事名	詳細
▶ × 1	1	授業参観	目
▶ × 2	2	授業参観	目
▶ × 3	3	授業参観	目
▶ × 4	-	-	目

OK キャンセル

## 行事詳細画面

**行事の詳細**

5日(日)  
 授業参観  
 AM10:00～参観  
 AM11:00～学級訪問

OK キャンセル

登録・新規ボタン

- ・編集内容を登録します。

WEBに公開ボタン

- ・登録済みの行事をWEB（インターネット）に公開します。

プレビューボタン

- ・行事予定表をプレビュー（画面表示）します。

印刷ボタン

- ・行事予定表をプリンタに印刷します。

終了ボタン

- ・行事予定作成画面を終了します。

## 【行事出欠管理】

行事の出欠をメール配信により管理します。

行事出欠管理		出欠状況			
サンプル学園		経途 <input type="checkbox"/> 出席 <input type="checkbox"/> 欠席 <input type="checkbox"/> 保留 <input type="checkbox"/> 未回答			
行事情報		学年・クラス			
管理№ 6		番号			
名称 行事管理		氏名			
日時 2005年05月01日 10:00 ~		出欠			
行事内容(連絡内容)		出欠			
場所 体育館		出欠			
議題 児童の安全管理		出欠			
バザーの運営		出欠			
<input type="checkbox"/>	1 A	0001	岡山 一郎	出席	2005.04.29 13:02
<input type="checkbox"/>	1 A	0002	加藤 孝	出席	2005.04.29 13:02
<input type="checkbox"/>	1 A	0007	野谷 五郎	出席	2005.04.29 13:02
<input type="checkbox"/>	1 A	0008	木村 巧	出席	2005.04.29 13:02
<input type="checkbox"/>	1 A	0009	香取 信二	出席	2005.04.29 13:02
<input type="checkbox"/>	1 B	0012	増田 聖子	欠席	2005.04.29 13:02
<input type="checkbox"/>	1 B	0013	和田 明代	出席	2005.04.29 13:02
<input type="checkbox"/>	1 B	0014	山崎 亜由美	-	2005.04.29 13:02
<input type="checkbox"/>	1 B	0015	小泉 雄子	出席	2005.04.29 13:02
<input type="checkbox"/>	1 B	0016	幸田 早紀	出席	2005.04.29 13:02
<input type="checkbox"/>	1 C	0017	近田 惠子	出席	2005.04.29 13:02
<input type="checkbox"/>	1 C	0018	小谷 雅代	出席	2005.04.29 13:02
<input type="checkbox"/>	1 C	0019	木村 桂子	保留	2005.04.29 13:02
<input type="checkbox"/>	1 C	0020	山下 二郎	出席	2005.04.29 13:02
<input type="checkbox"/>	1 D	0051	浦田 洋子	出席	2005.04.29 13:02
<input type="checkbox"/>	2 A	0021	山田 次郎	-	2005.04.29 13:02
<input type="checkbox"/>	2 A	0022	佐藤 花子	出席	2005.04.29 13:02
<input type="checkbox"/>	2 A	0023	岸田 進	出席	2005.04.29 13:02
<input type="checkbox"/>	2 A	0024	山元 浩	欠席	2005.04.29 13:02
<input type="checkbox"/>	2 A	0025	奥田 康次	出席	2005.04.29 13:02
<input type="checkbox"/>	2 A	0026	斎藤 秀樹	出席	2005.04.29 13:02
<input type="checkbox"/>	2 B	0027	野谷 五郎	出席	2005.04.29 13:02
<input type="checkbox"/>	2 B	0028	木村 巧	出席	2005.04.29 13:02
<input type="checkbox"/>	2 B	0029	香取 信二	出席	2005.04.29 13:02
<input type="checkbox"/>	2 B	0030	大山 高一	出席	2005.04.29 13:02
<input type="checkbox"/>	3 A	0032	増田 聖子	出席	2005.04.29 13:02

※出欠は手動で修正することもできます

登録・新規ボタン

- ・編集内容を登録します。

最新情報に更新ボタン

- ・出欠回答を取得し、最新の出欠状況を表示します。

メール配信ボタン

- ・行事連絡をメールで一斉配信します。(P.3 連絡メール一斉配信参照)

出欠確認リストボタン

- ・出欠確認リストをプリンタに印刷します。

行事検索ボタン

- ・登録済みの行事を検索し呼び出すことが出来ます。

削除ボタン

- ・表示中の行事出欠内容をすべて削除します。



終了ボタン

- ・行事出欠管理画面を終了します。

### 【データのバックアップ】

データのバックアップを行います。

※安全のため、出来るだけ頻繁にバックアップを行うようにしてください。

※最適化バックアップとはデータをコンパクトにしてバックアップする方法ですが、多少時間がかかります  
バックアップ媒体の容量が大きい場合には通常バックアップで問題ありません

実行ボタン

- ・バックアップを実行します。

終了ボタン

- ・データのバックアップ画面を終了します。

### 【児童・生徒登録】

児童・生徒情報の登録・修正・削除を行います。

※教職員や地域ボランティア等児童・生徒以外もここで登録します。(学年を必ず一般で登録してください)

※修正の際には対象者を表示後、編集ボタンをクリックしてください

登録・新規ボタン

- ・編集内容を登録し、入力画面をクリアします。

### 生徒検索ボタン

- ・登録済みの児童・生徒を検索し呼び出すことが出来ます。
- ※条件を入力して検索が出来ます

### 削除ボタン

- ・表示中の児童・生徒の情報をすべて削除します。

### 終了ボタン

- ・児童・生徒登録画面を終了します。

## 【家庭登録】

家庭（兄弟姉妹関係）の登録・修正・削除を行います。

右画面で苗字等で絞込後、ダブルクリックで左画面へ繰り返し転送を行い登録を進めます。

世帯内登録数		世帯数
1人	29世帯	
3人	4世帯	
4人	3世帯	
5人	1世帯	
総世帯数		37世帯

### 登録・新規ボタン

- ・編集内容を登録し、入力画面をクリアします。

### プレビューボタン

- ・家庭登録リストをプレビュー（画面表示）します。

### 印刷ボタン

- ・家庭登録リストをプリンタで印刷します。

### 削除ボタン

- ・表示中の家庭を削除します。

### 終了ボタン

- ・家庭登録画面を終了します。

## 【グループ所属登録（児童・生徒）】

児童・生徒のグループ分けを行います。

児童・生徒選択からグループメンバーに加える児童・生徒をダブルクリックして追加していきます。

グループ所属登録(児童・生徒)

サンプル学園

グループ 1 - クラス役員

グループ所属(児童・生徒)

学年・クラス	氏名
0001	岡山 一郎 1 A
0005	加藤 五郎 1 A
0031	滝田 洋子 1 A
0049	香取 佳二 2 A
0050	大川 高一 1 A
0051	滝田 金八 1 A

計 6名

児童・生徒選択

(漢字氏名又はフリガナ)

氏名  学年・クラス  性別

在学区分  通学方法

表示順序 (フリガナ順) (学年) (2学期) (学籍番号順)

0029	香取 佳二	2 A	2期 在学 088-2XXX-XXXX	岡山県岡山市
0049	香取 佳二	2 A	8期 在学 088-2XXX-XXXX	岡山県岡山市
0049	岸田 進	2 A	8期 在学 088-2XXX-XXXX	岡山県岡山市
0049	岸田 進	2 A	7期 在学 088-2XXX-XXXX	岡山県岡山市
0019	木村 裕子	2 A	9期 在学 088-2XXX-XXXX	岡山県岡山市
0059	木村 裕子	2 A	10期 在学 088-2XXX-XXXX	岡山県岡山市
0059	木村 裕子	2 A	8期 在学 088-2XXX-XXXX	岡山県岡山市
0029	木村 巧	2 A	12期 在学 088-2XXX-XXXX	岡山県岡山市
0049	木村 巧	3 B	11期 在学 088-2XXX-XXXX	岡山県岡山市
0008	木村 巧	2 A	11期 在学 088-2XXX-XXXX	岡山県岡山市
0039	小泉 隼子	3 B	2期 在学 088-2XXX-XXXX	岡山県岡山市
0019	小泉 隼子	3 B	2期 在学 088-2XXX-XXXX	岡山県岡山市
0039	小泉 隼子	3 B	4期 在学 088-2XXX-XXXX	岡山県岡山市
0019	藤田 華妃	3 B	7期 在学 088-2XXX-XXXX	岡山県岡山市
0059	藤田 華妃	3 B	8期 在学 088-2XXX-XXXX	岡山県岡山市
0039	藤田 華妃	3 B	9期 在学 088-2XXX-XXXX	岡山県岡山市
0059	小谷 雅代	3 B	10期 在学 088-2XXX-XXXX	岡山県岡山市
0018	小谷 雅代	3 B	8期 在学 088-2XXX-XXXX	岡山県岡山市
0089	小谷 雅代	3 B	9期 在学 088-2XXX-XXXX	岡山県岡山市
0049	宮藤 愛樹	3 B	11期 在学 088-2XXX-XXXX	岡山県岡山市
0029	宮藤 愛樹	3 B	15期 在学 088-2XXX-XXXX	岡山県岡山市
0042	佐藤 花子	4 C	1期 在学 088-2XXX-XXXX	岡山県岡山市
0022	佐藤 花子	3 B	13期 在学 088-2XXX-XXXX	岡山県岡山市
0049	岡田 順次	4 C	3期 在学 088-2XXX-XXXX	岡山県岡山市
0029	岡田 順次	4 C	3期 在学 088-2XXX-XXXX	岡山県岡山市
0057	近田 基子	4 C	3期 在学 088-2XXX-XXXX	岡山県岡山市
0037	近田 基子	4 C	4期 在学 088-2XXX-XXXX	岡山県岡山市
0017	近田 基子	4 C	5期 在学 088-2XXX-XXXX	岡山県岡山市
0007	野谷 五郎	4 C	8期 在学 088-2XXX-XXXX	岡山県岡山市
0027	野谷 五郎	4 C	7期 在学 088-2XXX-XXXX	岡山県岡山市
0047	野谷 五郎	4 C	9期 在学 088-2XXX-XXXX	岡山県岡山市
0055	初所 祥華	4 C	10期 在学 088-2XXX-XXXX	岡山県岡山市
0004	福川 昭	2 A	11期 在学 088-2XXX-XXXX	岡山県岡山市

検索 条件クリア

F1 登録・新規 F8 削除 F9 終了

### 登録・新規ボタン

- ・編集内容を登録し、入力画面をクリアします。

### 削除ボタン

- ・表示中のグループ所属者を削除（解除）します。

### 終了ボタン

- ・グループ所属編集画面を終了します。

## 【児童・生徒各種印刷（EXCELファイル出力）】

児童・生徒情報の印刷やEXCELファイルへの出力を行います。

## 印刷物選択

- ・印刷を行うレポートにチェックを入れます。

## 印刷対象選択

## 絞り込み条件

- ・学年、クラスやグループ等の絞り込み条件を設定して絞り込みボタンをクリックします。

※条件により絞り込まれた対象者が黒く反転します

各絞り込み項目はタブで切り替えて複数の条件を同時に指定することが出来ます

## 対象者を個別に選択する方法

※リストから個別に送信する場合は直接対象者をクリックします

クリックにより選択と解除が交互に切り替わります

SHIFT キーを押しながらクリックすると範囲指定、CTRL キーを押しながらクリックすると連続指定ができます

## EXCEL出力ボタン（全項目）（名簿項目）

- ・児童・生徒情報をファイルに出力します。

※必要に応じて全項目、名簿項目を使い分けてください

## プレビューボタン

- ・チェックしたレポートをプレビュー（画面表示）します。

## 印刷ボタン

- ・チェックしたレポートをプリンタで印刷します。

## 終了ボタン

- ・児童・生徒各種印刷画面を終了します。

## 【保護者配布用資料印刷】

## 印刷部数

- ・印刷したい部数を設定します。

## プレビューボタン

- ・チェックしたレポートをプレビュー（画面表示）します。

## 印刷ボタン

- ・チェックしたレポートをプリンタで印刷します。

## 終了ボタン

- ・児童・生徒各種印刷画面を終了します。

## 【児童・生徒情報外部ファイル取込（EXCELファイル・CSVファイル）】

他の形式で作成された児童・生徒情報をシステムに取り込みます。

※EXCELファイルの場合は、必ずオフィス2003以前の形式で作成してください。  
 （オフィス2003以前の形式では、拡張子が .xls となります）

学籍番号	氏名	フリガナ	学年	クラス	出席番号	緊急電話番号	学科	コース
1	2佐藤 花子	サトウ カコ	女	1998年5,普通	1	A	2	
2	3岸田 進	サシタ シン	男	1998年5,普通	1	A	3	
3	4山元 浩	ヤマモト ヒロ	男	1998年5,普通	1	A	4	
4	5武田 順次	タケダ ジョウジ	男	1998年5,普通	1	A	5	
5	6斎藤 幸雄	サイトウ コウユウ	男	1998年5,普通	1	A	6	
6	7野村 五郎	ノムラ りつ	男	1998年5,普通	1	A	7	
7	8木村 巧	キムラ タカ	男	1998年5,普通	1	A	8	
8	9番取 信二	タビタニ シン	男	1998年5,普通	1	A	9	
9	10大山 高一	オオヤマ タカヒ	男	1998年5,普通	1	A	10	
10	11浦田 洋子	ウラタ ヨウコ	女	1998年5,普通	1	B	1	
11	12和田 聖子	ワタノ ヒロ	女	1998年5,普通	1	B	1	
12	13和田 明代	ワタノ アキラ	女	1998年5,普通	1	B	1	
13	14山崎 亜由美	ヤマザキ アユミ	女	1998年5,普通	1	B	1	
14	15小泉 朋子	コイズミ トモコ	女	1998年5,普通	1	B	1	
15	16藤田 早紀	フジタ ハルキ	女	1998年5,普通	1	B	1	
16	17近田 恵子	チカタ ケイコ	女	1998年5,普通	1	C	1	
17	18小谷 雅代	コガタ マコ	女	1998年5,普通	1	C	1	
18	19木村 桜子	キムラ サクラ	女	1998年5,普通	1	C	1	
19	20山下 二郎	ヤマノ タロウ	男	1998年5,普通	1	C	2	
20	21山田 次郎	ヤマダ ジロウ	男	1998年5,普通	2	A	1	
21	22佐藤 花子	サトウ カコ	女	1998年5,普通	2	A	2	
22	23岸田 進	サシタ シン	男	1998年5,普通	2	A	3	

#### 読込ボタン

- ・ 取込元ファイルを指定する事で内容を画面表示します。
- ※表示内容に不要な行が含まれている場合は行削除ボタンで削除してください

#### →取込ボタン

- ・ 画面表示された内容をシステムに取り込みます。
- ※学籍番号を自動割付する場合は開始番号（既存の学籍番号と重複しない番号）を設定しておいてください

#### 終了ボタン

- ・ 児童・生徒情報外部ファイル取込画面を終了します。

### 【サーバ認証情報の更新】

- サーバ側に必要な情報を更新（アップロード）します。  
 （通常は必要な場合に自動実行されますので操作する必要はありません）

#### 更新実行ボタン

- ・ 情報の更新（アップロード）を実行します。

#### 終了ボタン

- ・ サーバ認証情報の更新画面を終了します。

## 教職員関連

### 【教職員登録】

名簿印刷用に、教職員の登録・修正・削除を行います。

The screenshot shows a software window for teacher registration. On the left, there are input fields for 'Teacher ID' and 'Name'. On the right, a list titled '教職員リスト' displays two entries: '0001 岡山 健太郎' and '0002 岡山 三郎太'. The bottom of the window contains three buttons: 'F1 登録・新規', 'F8 削除', and 'F9 終了'.

登録・新規ボタン

- ・編集内容を登録し、入力画面をクリアします。

削除ボタン

- ・表示中の教職員の情報をすべて削除します。

終了ボタン

- ・教職員登録画面を終了します。

### 【担当クラス登録】

クラスごとの担当教職員の割付を行います。

The screenshot shows a software window for class assignment. On the left, there are dropdown menus for 'Year' (2005) and 'Class' (A), and three sections for assigning teachers to '担任' (Class Teacher), '副担任' (Assistant Class Teacher), and '副々担任' (Other Assistant Class Teacher) roles. On the right, a list titled '担当クラス登録リスト' displays a grid of assignments for each class, including teacher names and roles. The bottom of the window contains two buttons: 'F1 登録・新規' and 'F9 終了'.

登録・新規ボタン

- ・編集内容を登録し、入力画面をクリアします。

終了ボタン

- ・担当クラス登録画面を終了します。

## 卒業生関連

### 【卒業生各種印刷】

卒業生情報の印刷を行います。

各項の説明

印刷物選択

- ・印刷を行うレポートにチェックを入れます。

印刷対象選択

絞込条件

- ・学年、クラスやグループ等の絞込条件を設定して絞込ボタンをクリックします。

※条件により絞り込まれた対象者が黒く反転します

各絞込項目はタブで切り替えて複数の条件を同時に指定することが出来ます

対象者を個別に選択する方法

※リストから個別に送信する場合は直接対象者をクリックします

クリックにより選択と解除が交互に切り替わります

SHIFT キーを押しながらクリックすると範囲指定、CTRL キーを押しながらクリックすると連続指定ができます

プレビューボタン

- ・チェックしたレポートをプレビュー（画面表示）します。

印刷ボタン

- ・チェックしたレポートをプリンタで印刷します。

終了ボタン

- ・卒業生各種印刷画面を終了します。



## 【卒業生情報修正】

教職員の修正・削除を行います。

卒業生情報修正

サンプル学園

2004年度卒業 学籍番号 0010 2006年02月01日 更新

氏名 大山 高一 フリガナ 大ヤマ コウイチ

性別 1 男 生年月日 1999年05月20日 平成11年05月20日

学科 1 コース 在学区分 10

学年・クラス 1 年 A 組 10 番 進学方法 3

入学日付 2005年04月01日 除籍日付 学校区

〒⇄住所  
自動変換 電話番号 086-2XX-XXXX FAX番号 086-2XX-XXXX

生徒住所 〒700-0000 岡山県岡山市0000  
〇×マンション 1111号

緊急連絡先 090-XXXX-XXXX

保護者氏名 大山 高一 フリガナ 大ヤマ コウイチ

職業 会社員

電話番号 086-2XX-XXXX FAX番号 086-2XX-XXXX

保護者住所 〒700-0000 岡山県岡山市0000  
住所Copy

パスワード  
7桁以上 パスワード 000190 再配注

メールアドレス 000190@aaa.com

1

2

3

4

5

F1 登録・新規 F7 卒業生検索 F8 削除 F9 終了

## 登録・新規ボタン

- ・編集内容を登録し、入力画面をクリアします。

## 卒業生検索ボタン

- ・卒業生を検索し呼び出すことができます。

※氏名を入力して検索が出来ます

生徒検索

2004年度 (漢字氏名又はフリガナ)

氏名

表示順序 (フリガナ順) (クラス順) (学籍番号順)

00011	浦田 洋子	1 B	11番
0010	大山 高一	1 A	10番
0009	倉取 健二	1 A	9番
0008	岸田 進	1 A	8番
0008	木村 巧	1 A	8番
0016	小泉 順子	1 B	16番
0006	香森 秀樹	1 A	6番
0002	佐藤 裕子	1 A	2番
0006	武田 勝次	1 A	6番
0007	野谷 五郎	1 A	7番
0012	増田 聖子	1 B	12番
0014	山崎 亜由美	1 B	14番
0001	山田 太郎	1 A	1番
0004	山元 浩	1 A	4番
0013	和田 明代	1 B	13番

検索(F1) 条件クリア 戻る(F9)

## 削除ボタン

- ・表示中の卒業生の情報をすべて削除します。

## 終了ボタン

- ・卒業生情報修正画面を終了します。

## マスターメンテナンス

### 【学年編集】

学年の登録・修正・削除を行います。

※進級不要のダミー学年は学年数字に0を入力してください

学年編集	
サンプル学園	
F8: 削除	
学年	学年数字
1	1
2	2
3	3
4	4
5	5
6	6

終了(F9)

### 【クラス編集】

クラスの登録・修正・削除を行います。

※特殊学級などの場合に複学年クラスに✓をつけてください

クラス編集	
サンプル学園	
F8: 削除	
クラス	複学年クラス
A	<input type="checkbox"/>
B	<input type="checkbox"/>
C	<input type="checkbox"/>
D	<input type="checkbox"/>
たんぼぼ	<input checked="" type="checkbox"/>

終了(F9)

### 【学科編集】

学科の登録・修正・削除を行います。

学科編集	
サンプル学園	
F8: 削除	
コード	名称
1	普通
2	英語

終了(F9)

### 【コース編集】

コースの登録・修正・削除を行います。

コース編集	
サンプル学園	
F8: 削除	
コード	名称
1	文法コース
2	英会話コース

終了(F9)

### 【通学方法編集】

通学方法の登録・修正・削除を行います。

通学方法編集	
サンプル学園	
F8: 削除	
コード	名称
1	徒歩
2	自転車
3	交通機関
4	スクールバス
9	その他

終了(F9)

### 【教職員区分編集】

教職員区分の登録・修正・削除を行います。

教職員区分編集	
サンプル学園	
F8: 削除	
コード	名称
1	教員
2	事務
3	スクールバス

終了(F9)

## 【グループ編集】

グループの登録・修正・削除を行います。

コード	名称
1	クラス役員
2	PTA役員

## 【連絡種類編集】

連絡種類の登録・修正・削除を行います。

凡例ボタンをクリックして連絡種類ごとの凡例の編集を行います。

連絡種類編集画面

コード	名称	凡例
1	欠席届	
2	遅刻届	
3	その他連絡	

凡例編集画面

コード	名称
1	病気の為

## 【マスターリスト】

マスターリストを印刷します。

マスターリストを印刷します

- ・ 学科
- ・ コース
- ・ 学年
- ・ クラス
- ・ 通学方法
- ・ 教職員区分
- ・ グループ
- ・ 連絡種類

## 新年度末処理

### 【クラス分け登録】

新年度又は今年度のクラス分け登録を行います。  
(進級更新を実行する事によって登録内容が反映されます)

**クラス分け登録の作業条件**

クラス分け登録の作業条件を選択して次へをクリックしてください

新年度(2006年度)のクラス分けを行う

今年度(2005年度)のクラス分けを行う(再更新用)

まず、画面左側で学年・クラスを選択します。  
すでに登録済みの内容があった場合には登録内容が表示されます。  
児童・生徒選択からクラスに加える児童・生徒をダブルクリックして追加していきます。

**クラス分け登録**

サンプル学園

2006年度 新年度

登録済みの学年・クラス: T A

学年・クラス: T A

担任: 氏名 阿部 一郎

副担任: 氏名

教職員ID: 氏名

副々担任: 氏名

教職員ID: 氏名

クラス 児童・生徒		児童・生徒選択	
挿入/削除/出	学籍番号	氏名	
▶▶	大川 1	0001	阿部 一郎
▶▶	大川 2	0002	加藤 二郎
▶▶	大川 3	0004	加藤 四郎
▶▶	大川 4	0009	香取 信二
▶▶	大川 6	0036	塚田 幸治
▶▶	大川 6	0057	近田 喜子
▶▶	大川 8	0029	香取 信二
▶▶	大川 8	0027	野谷 五郎
▶▶	大川 9	0003	加藤 三郎
▶▶	大川 10	0018	小谷 雅代
▶▶	大川 11	0025	塚田 順次
▶▶	大川 12	0034	山崎 理由美
▶▶	大川 13	0032	増田 聖子
▶▶	大川 14	0033	和田 明代
▶▶	大川 15	0024	山元 浩
▶▶	大川 16		
▶▶	大川 17		
▶▶	大川 18		
▶▶	大川 19		
▶▶	大川 20		
▶▶	大川 21		
▶▶	大川 22		
▶▶	大川 23		
▶▶	大川 24		
▶▶	大川 25		
▶▶	大川 26		
▶▶	大川 27		
▶▶	大川 28		
▶▶	大川 29		
▶▶	大川 30		
▶▶	大川 31		
		計	15名

氏名: 山下 二郎 学年・クラス: 4 C 性別: 男

在学区分: 進学方法: 表示順序: カカナ順 学年クラス順 学籍番号順

0020	山下 二郎	4 C	19番 学籍: 088-2XX-XXXX	岡山県岡山県C
0040	山下 二郎	4 C	19番 学籍: 088-2XX-XXXX	岡山県岡山県C
0080	山下 二郎	4 C	19番 学籍: 088-2XX-XXXX	岡山県岡山県C
0041	山田 太郎	4 C	20番 学籍: 088-2XX-XXXX	岡山県岡山県C
0021	山田 太郎	4 C	1番 学籍: 088-2XX-XXXX	岡山県岡山県C
0044	山崎 浩	4 C	1番 学籍: 088-2XX-XXXX	岡山県岡山県C
0033	和田 明代	1 C	1番 学籍: 088-2XX-XXXX	岡山県岡山県C

検索 条件クリア

F1 登録・新規    F5 印刷    F8 削除    F9 終了

#### 登録・新規ボタン

- ・編集内容を登録し、入力画面をクリアします。

#### 印刷ボタン

- ・表示中のクラス分け内容から進級リストを印刷します。

#### 削除ボタン

- ・表示中のクラス分けをすべて削除（解除）します

#### 終了ボタン

- ・クラス分け登録画面を終了します。

## 【進級更新】

在校生をクラス分け登録で登録したクラスへ更新します。  
 クラス分け登録の無い在校生の学年を更新します。  
 卒業生を卒業生データへ移行します。  
 (再更新の場合はクラス分け登録データからクラス更新のみ行います)

**進級更新の作業条件**

進級更新の作業条件を選択して次へをクリックしてください

新年度(2006年度)へ更新する  
 今年度(2005年度)を再更新する

次へ      終了

**進級更新**

**サンプル学園**

進級更新を実行します  
 この処理では次の内容を実行します  
 ・在校生の進級及びクラス分けを行います(クラス分け登録の内容に準ずる)  
 ・卒業生を卒業生データへ移行します  
 ※クラス分け登録が無い場合は学年のみ進級します  
 ※再更新の場合は、クラス分けのみ行います

更新年度 2006年度 新年度

卒業生データ保存の有無、前年度の配信データ保存の有無を指定して更新実行をクリックしてください

卒業生の保存

卒業生を移行し保存する  
 卒業生を削除する

前年度配信データ保存

前年度の配信データを保存する  
 前年度の配信データを削除する

-実行の際の注意点-【重要】  
 この処理は本システムのデータを一括で更新します  
 実行する前に他の端末で本システムが起動されていない事を確認してください  
 ※この処理を実行する前に安全の為、バックアップを行っておかれることをお勧めします

更新実行      バックアップ      終了(F9)

## 更新実行ボタン

- ・進級更新を実行します。

## バックアップボタン

- ・データのバックアップを行います。

## 終了ボタン

- ・進級更新画面を終了します。

## 【クラス分け登録分散処理（EXCEL連携）】

クラス分け登録について、EXCEL形式外部ファイルの入出力を行い、分散処理を実施します。  
実行する処理を選択します。

クラス分け登録 分散処理

2005年度 サンプル学園

実行する処理を選択してください。

分散処理用EXCELファイル出力  分散処理済EXCELファイルからデータ更新

1. 分散処理用EXCELファイルを出力します。  
2. 出力する学年を指定して「出力データ作成ボタン」を押してください。  
※出力データ作成後、平素実行「印刷解除」で印刷する事が出来ます。

出力する学年  年（指定の無い場合は全件出力します）

学籍番号	学年	クラス	No.	氏名	フリガナ	性	生年	住所1	住所2	電話番号	緊急連絡先	保護者名	備考
X00083	1	和田	明代	ワケアキ	女	7000000	08082000	08082000	08082000	1111	08-200-XXXX	080-XXXX-XXXX	和田 明代
X00089	2	香取	信二	カクシツ	男	7000000	08082000	08082000	08082000	1111	08-200-XXXX	080-XXXX-XXXX	香取 信二
X00089	2	木村	裕子	キムラヒロコ	女	7000000	08082000	08082000	08082000	1111	08-200-XXXX	080-XXXX-XXXX	木村 裕子
X00088	3	華田	早紀	ワケアキ	女	7000000	08082000	08082000	08082000	1111	08-200-XXXX	080-XXXX-XXXX	華田 早紀
X00088	3	小谷	雅代	コノノノ	女	7000000	08082000	08082000	08082000	1111	08-200-XXXX	088-278-XXXX	小谷 雅代 ABC
X00087	4	山田	重子	ヤマダシロ	女	7000000	08082000	08082000	08082000	1111	08-200-XXXX	080-XXXX-XXXX	山田 重子
X00080	4	山下	三郎	ヤマノサトウ	男	7000000	08082000	08082000	08082000	1111	08-200-XXXX	080-XXXX-XXXX	山下 三郎
X00081	1	浦田	奈八	ウラタナヤ	男	7000000	08082000	08082000	08082000	1111	08-200-XXXX	088-200-XXXX	浦田 奈八太 岡山ABC
X00081	1	浦田	裕子	ウラタヒロコ	女	7000000	08082000	08082000	08082000	1111	08-200-XXXX	080-XXXX-XXXX	浦田 裕子
X00091	1	加藤	浩一	カトウヒロ	男	7000000	08082000	08082000	08082000	1111	08-200-XXXX	080-XXXX-XXXX	加藤 浩一
X00091	1	加藤	吾郎	カトウゴロウ	男	7000000	08082000	08082000	08082000	1111	08-200-XXXX	080-XXXX-XXXX	加藤 吾郎
X00092	1	加藤	三郎	カトウサトウ	男	7000000	08082000	08082000	08082000	1111	08-200-XXXX	080-XXXX-XXXX	加藤 三郎 Be-HAY
X00094	1	加藤	四郎	カトウシロウ	男	7000000	08082000	08082000	08082000	1111	08-200-XXXX	080-XXXX-XXXX	加藤 四郎
X00092	1	加藤	花子	カトウハナコ	女	7000000	08082000	08082000	08082000	1111	08-200-XXXX	080-XXXX-XXXX	加藤 花子
X00083	1	和田	明代	ワケアキ	女	7000000	08082000	08082000	08082000	1111	08-200-XXXX	080-XXXX-XXXX	和田 明代
X00086	2	加藤	六郎	カトウロウ	男	7000000	08082000	08082000	08082000	1111	08-200-XXXX	080-XXXX-XXXX	加藤 六郎
X00089	2	香取	信二	カクシツ	男	7000000	08082000	08082000	08082000	1111	08-200-XXXX	080-XXXX-XXXX	香取 信二
X00084	2	香取	信二	カクシツ	男	7000000	08082000	08082000	08082000	1111	08-200-XXXX	080-XXXX-XXXX	香取 信二
X00083	2	香取	信二	カクシツ	男	7000000	08082000	08082000	08082000	1111	08-200-XXXX	080-XXXX-XXXX	香取 信二
X00083	2	香取	信二	カクシツ	男	7000000	08082000	08082000	08082000	1111	08-200-XXXX	080-XXXX-XXXX	香取 信二
X00084	2	香取	信二	カクシツ	男	7000000	08082000	08082000	08082000	1111	08-200-XXXX	080-XXXX-XXXX	香取 信二
X00089	2	木村	裕子	キムラヒロコ	女	7000000	08082000	08082000	08082000	1111	08-200-XXXX	080-XXXX-XXXX	木村 裕子

TOTAL 50件

出力データ作成 EXCELファイル出力

終了(F9)

### 分散処理用EXCELファイル出力

分散処理用EXCELファイルを出力します。

クラス分け登録 分散処理

2005年度 サンプル学園

実行する処理を選択してください。

分散処理用EXCELファイル出力  分散処理済EXCELファイルからデータ更新

1. 分散処理用EXCELファイルを出力します。  
2. 出力する学年を指定して「出力データ作成ボタン」を押してください。  
※出力データ作成後、平素実行「印刷解除」で印刷する事が出来ます。

出力する学年  年（指定の無い場合は全件出力します）

学籍番号	学年	クラス	No.	氏名	フリガナ	性	生年	住所1	住所2	電話番号	緊急連絡先	保護者名	備考
X00083	1	和田	明代	ワケアキ	女	7000000	08082000	08082000	08082000	1111	08-200-XXXX	080-XXXX-XXXX	和田 明代
X00089	2	香取	信二	カクシツ	男	7000000	08082000	08082000	08082000	1111	08-200-XXXX	080-XXXX-XXXX	香取 信二
X00089	2	木村	裕子	キムラヒロコ	女	7000000	08082000	08082000	08082000	1111	08-200-XXXX	080-XXXX-XXXX	木村 裕子
X00088	3	華田	早紀	ワケアキ	女	7000000	08082000	08082000	08082000	1111	08-200-XXXX	080-XXXX-XXXX	華田 早紀
X00088	3	小谷	雅代	コノノノ	女	7000000	08082000	08082000	08082000	1111	08-200-XXXX	088-278-XXXX	小谷 雅代 ABC
X00087	4	山田	重子	ヤマダシロ	女	7000000	08082000	08082000	08082000	1111	08-200-XXXX	080-XXXX-XXXX	山田 重子
X00080	4	山下	三郎	ヤマノサトウ	男	7000000	08082000	08082000	08082000	1111	08-200-XXXX	080-XXXX-XXXX	山下 三郎
X00081	1	浦田	奈八	ウラタナヤ	男	7000000	08082000	08082000	08082000	1111	08-200-XXXX	088-200-XXXX	浦田 奈八太 岡山ABC
X00081	1	浦田	裕子	ウラタヒロコ	女	7000000	08082000	08082000	08082000	1111	08-200-XXXX	080-XXXX-XXXX	浦田 裕子
X00091	1	加藤	浩一	カトウヒロ	男	7000000	08082000	08082000	08082000	1111	08-200-XXXX	080-XXXX-XXXX	加藤 浩一
X00091	1	加藤	吾郎	カトウゴロウ	男	7000000	08082000	08082000	08082000	1111	08-200-XXXX	080-XXXX-XXXX	加藤 吾郎
X00092	1	加藤	三郎	カトウサトウ	男	7000000	08082000	08082000	08082000	1111	08-200-XXXX	080-XXXX-XXXX	加藤 三郎 Be-HAY
X00094	1	加藤	四郎	カトウシロウ	男	7000000	08082000	08082000	08082000	1111	08-200-XXXX	080-XXXX-XXXX	加藤 四郎
X00092	1	加藤	花子	カトウハナコ	女	7000000	08082000	08082000	08082000	1111	08-200-XXXX	080-XXXX-XXXX	加藤 花子
X00083	1	和田	明代	ワケアキ	女	7000000	08082000	08082000	08082000	1111	08-200-XXXX	080-XXXX-XXXX	和田 明代
X00086	2	加藤	六郎	カトウロウ	男	7000000	08082000	08082000	08082000	1111	08-200-XXXX	080-XXXX-XXXX	加藤 六郎
X00089	2	香取	信二	カクシツ	男	7000000	08082000	08082000	08082000	1111	08-200-XXXX	080-XXXX-XXXX	香取 信二
X00084	2	香取	信二	カクシツ	男	7000000	08082000	08082000	08082000	1111	08-200-XXXX	080-XXXX-XXXX	香取 信二
X00083	2	香取	信二	カクシツ	男	7000000	08082000	08082000	08082000	1111	08-200-XXXX	080-XXXX-XXXX	香取 信二
X00083	2	香取	信二	カクシツ	男	7000000	08082000	08082000	08082000	1111	08-200-XXXX	080-XXXX-XXXX	香取 信二
X00084	2	香取	信二	カクシツ	男	7000000	08082000	08082000	08082000	1111	08-200-XXXX	080-XXXX-XXXX	香取 信二
X00089	2	木村	裕子	キムラヒロコ	女	7000000	08082000	08082000	08082000	1111	08-200-XXXX	080-XXXX-XXXX	木村 裕子

TOTAL 50件

出力データ作成 EXCELファイル出力

終了(F9)

### 出力データ作成ボタン

- 分散処理用データを作成します。

### EXCELファイル出力ボタン

- 作成したデータからEXCELファイルを出力します。

### 終了ボタン

- クラス分け登録分散処理画面を終了します。



## 特殊処理

— 特殊処理は初期導入時にシステム管理者又は弊社サポート技術員が使用します —

## ワンポイントマニュアル

### — 転出・転入があった場合の処理 —

(転出の場合)

- ①日常処理の「児童・生徒登録」を起動します。
- ②学籍番号を入力するか検索で該当者を表示させます。
- ③編集ボタンをクリックし、修正可能な状態にします。
- ④在学区分を変更するか、削除ボタンで該当者を削除します。

(転入の場合)

- ①日常処理の「児童・生徒登録」を起動します。
- ②重複しない学籍番号を入力します。
- ③生徒情報を入力し、登録します。
- ④日常処理の「児童・生徒各種印刷」を起動します。
- ⑤該当者の「ログインID配布資料」を印刷します。
- ⑥日常処理の「保護者配布用資料印刷」を起動します。
- ⑦必要な資料を印刷します。
- ④及び⑦で印刷した資料を該当者に配布します。



## 一 新年度の処理 一

(新年度へ移行前の場合)

- ①新年度処理の「クラス分け登録」を起動します。  
※この処理をスキップして、進級更新後に再更新用として実行することも出来ます
- ②作業条件で新年度を選択します。
- ③新学年・クラスに所属する児童・生徒を割り付けます。
- ④新年度処理の「進級更新」を起動します。  
※この処理は「クラス分け登録」前に行うことが出来ます、その場合は学年のみ進級します
- ⑤作業条件で新年度を選択します。
- ⑥進級更新を実行します。

(既に新年度へ移行済でクラス分け処理が済んでいない場合)

- ①新年度処理の「クラス分け登録」を起動します。
- ②作業条件で今年度（再更新用）を選択します。
- ③新学年・クラスに所属する児童・生徒を割り付けます。
- ④新年度処理の「進級更新」を起動します。
- ⑤作業条件で今年度（再更新）を選択します。
- ⑥進級更新を実行します。

(複数のオペレータで分散処理を行う場合)

- ①事前に進級更新を実行しておきます。
- ②新年度処理の「クラス分け登録分散処理」を起動します。
- ③「分散処理用EXCELファイル出力」を選択してEXCELファイルを出力します。
- ④出力したEXCELファイルを各オペレータに配布し編集を行います。  
※新入生のデータを追加することも出来ます

～ 分散処理用EXCELファイル編集完了 ～

- ⑤新年度処理の「クラス分け登録分散処理」を起動します。
- ⑥「分散処理用EXCELファイルからデータ更新」を選択します。
- ⑦編集されたEXCELファイルを読み込み、データを更新します。

※新入生の登録について

新入生のデータを追加する場合は学籍番号が絶対に重複しないように計画してください

登録は進級更新の前後どちらでも行えますが、進級更新前の場合は学年を空欄で、進級更新後の場合は学年を実際の学年で入力しておくこと後処理がスムーズに行えます。

日常処理の「児童・生徒外部ファイル取込」を利用してEXCEL等で作成された名簿から取り込むこともできます。

## 一 スクールi ネットポータブル 一 ※オプション

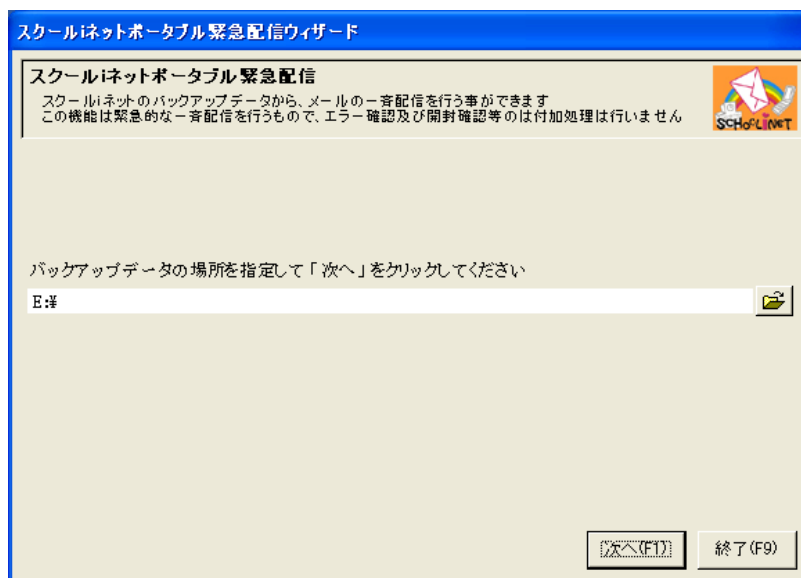
### 緊急配信ウィザード

USBメモリ等に保存したスクールi ネットのバックアップデータから一斉配信を行うことができます。

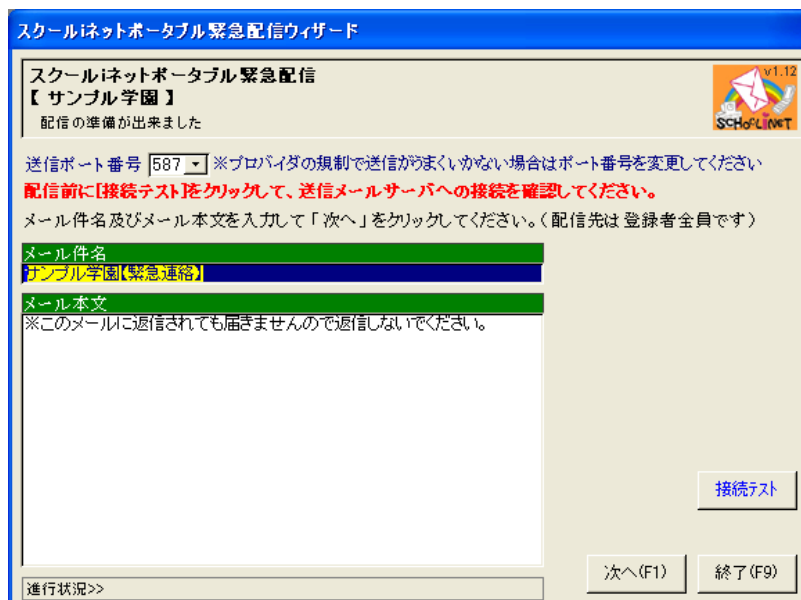
※緊急の際の暫定使用を目的とするため、エラー確認や開封確認等の付加処理は行いません

※緊急の際の暫定使用を目的とするため、配信先を絞り込むことはできません

バックアップデータの場所を指定して「次へ」をクリックします。



配信内容を設定して「次へ」をクリックします。



確認メッセージが表示されますので指示に従い配信を開始します。

## － スクール i ネット

### アドレス自動登録モジュールについて －

スクール i ネット（有償版）では、システムを起動中に、アドレス自動登録モジュールがバックグラウンドで登録メールを自動処理の上、自動返信いたしますので、手動での登録確認のテストメールを送信していただく必要はございません。

※フリー版の場合は手動でのテスト配信を行ってください。