

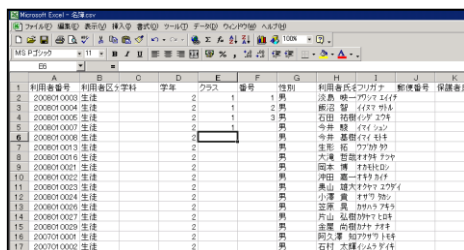
# Excelで新組入力もしくはクラス替え処理



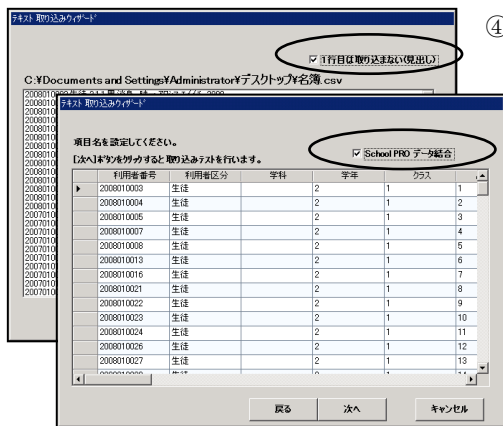
① 基本メニュー【利用者管理】内の名簿を開くと、現在の1年生から順に、クラス・出席番号の入った名簿が確認できます。



② 基本メニュー【運用情報管理】の年度更新をクリックすると、1年生は2年生へとそれぞれ学年が上がり、クラスと出席番号は空欄になります。全選択をクリックした後、テキスト出力をクリックし、名前を付けて保存で「名簿」等名前を付けて保存します。



③ テキスト出力したCSVファイルを開き、Excel上で新しい、クラスと出席番号を入力し、再度保存します。保存の際には、ファイルの種類が「CSV (カンマ区切り)」であることを確認します。



④ School PRO 図書 の名簿画面のテキスト入力をクリックし、③で保存したファイルを開くと、テキスト取込みウィザードになります。「1行目は取り込まない」にチェックを入れ、次へボタンを、次の画面では「School PRO データ結合」にチェックを入れて次へ進みます。次の画面の※生徒データが既存のデータと重複した場合は「該当する項目の内容を更新」を選択状態にして実行ボタンをクリックします。



⑤ 名簿には、新しいクラス・出席番号が入ります。



## ※ 図書館利用カードを使つてのクラス替え

年度更新処理後、基本メニュー【利用者管理】よりクラス替えを開き、学年とクラスを指定し、新クラスごとに振り分けて出席番号順に並べたカードをバーコードリーダーで順に読みます。読み込まれた順に自動的に出席番号が付きま