

◆ CSVファイルからの利用者情報取り込み

Excelで作成した利用者情報を取り込みます。取り込むファイルの形式はCSV(カンマ区切り)です。

～ Excelでの操作を説明します ～

School PRO で入力可能な項目は下記の通りです

取り込むデータを作成する際の必須入力項目は、「利用者番号」、「利用者区分」、「学年」、「クラス」、「出席番号」、「利用者氏名」、「入学年」ですが、School PRO から利用者情報をテキスト出力した場合と同じ順番で17項目を説明します。

1.利用者番号	→ 数値	10.郵便番号	→ 文字列
2.利用者区分	→ 文字列		例 999-9999
3.学 科	→ 文字列	11.保護者氏名	→ 文字列
4.学 年	→ 整数	12.保護者住所	→ 文字列
5.ク ラ ス	→ 英数字	13.入 学 年	→ 整数
6.出席番号	→ 整数	14.任意集計	→ 文字列
7.性 別	→ 文字列 または 整数	15.転 退	→ 文字列
	男子の場合 男 or 1	16.転 退 日	→ 整数
	女子の場合 女 or 2	17. 留	→ 文字列 留年
8.利用者氏名	→ 文字列		
9.フリガナ	→ 文字列		
	カタカナ もしくは ひらがな		
	漢字不可		

※学年や出席番号など、数値を入れるべき箇所に文字を入力した場合は取り込む際にエラーとなってしまいます。クラスは数字以外の英字も入力できますが、入力可能な文字数は、全角で1文字(半角2文字)以内です。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	利用者番号	利用者区分	学年	クラス	番号	性別	利用者氏名	入学年	
2	200383	生徒	1	1	1	男	山形 旭	2015	
3	200384	生徒	1	1	2	男	渋谷 健	2015	
4	200386	生徒	1	1	3	男	谷 広	2015	
5	200458	生徒	1	1	4	男	浜田 大	2015	
6	200387	生徒	1	1	5	女	田中 理科	2015	
7	200388	生徒	1	1	6	女	中田 国子	2015	
8	200389	生徒	1	1	7	女	岸 敦子	2015	
9	200359	生徒	1	1	8	男	石川 賢	2015	
10	200362	生徒	1	1	9	男	中村 強	2015	
11	200363	生徒	1	1	10	男	香山 光	2015	
12	200364	生徒	1	1	11	男	平田 大記	2015	
13	200391	生徒	1	1	12	男	山田 光記	2015	
14	200395	生徒	1	1	13	男	中島 良人	2015	
15	200396	生徒	1	1	14	男	福島 卓	2015	
16	200402	生徒	1	1	15	男	岡山 総	2015	
17	200403	生徒	1	1	16	男	広島 明	2015	
18	200367	生徒	1	1	17	女	秋山 愛	2015	
19	200368	生徒	1	1	18	女	本田 奈々	2015	
20	200369	生徒	1	1	19	女	石川 千広	2015	
21	200387	生徒	1	1	20	女	森野 瞳子	2015	

① Excelで利用者データの入力を行います。

この例では入力項目として、利用者番号、利用者区分、学年、クラス、出席番号、性別、利用者氏名、入学年を入力します。



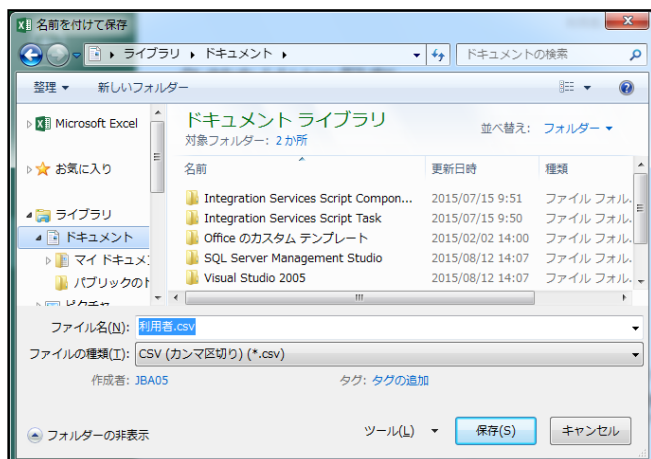
ヒント

利用者番号は蔵書の登録番号と重複しないことが貸出返却処理をスムーズに行うコツです。

【例】蔵書の登録番号の範囲を1～999999としたら、利用者番号は1000001～…で登録

② 入力が終わったら、保存を行います。「ファイル名を付けて保存」で保存先を指定し、『ファイル名』を付けファイルの種類を「CSV(カンマ区切り)」を選択後、保存ボタンをクリックします。

Excelで作成して保存する際、ファイルの種類が最初「Excelブック」と表示されますが、▼をクリックするとファイルの種類がいくつか表示されますので、その中からCSV(カンマ区切り)を選びます。

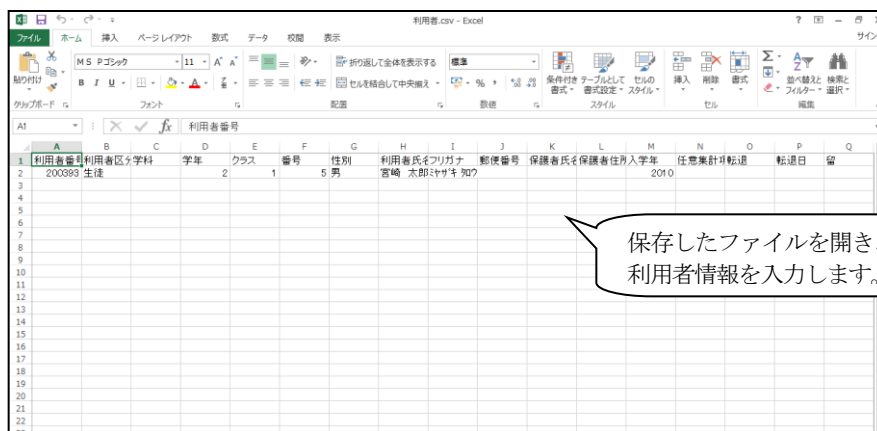
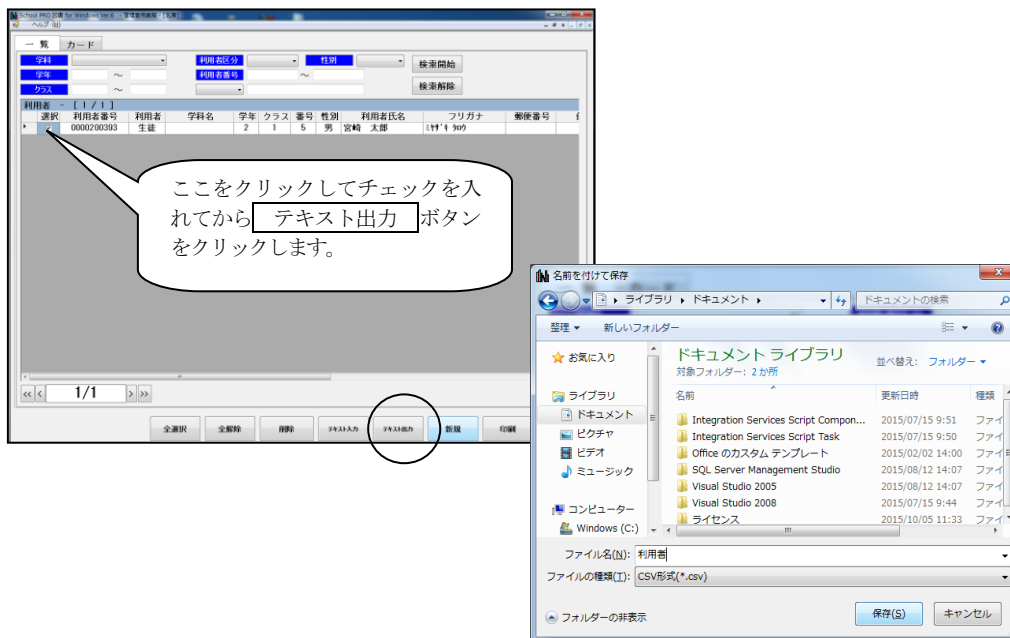


- ③ 保存ができれば、Excelを終了させます。

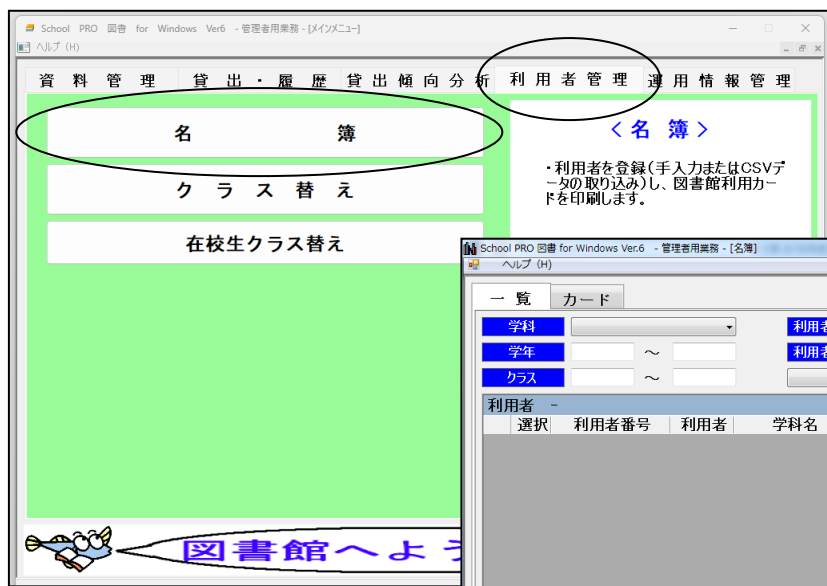
取り込む名簿を新規で作成する場合は、下記の方法をお勧めします。

School PRO の利用者台帳で利用者1名を新規登録し、その利用者を選択後、テキスト出力します。

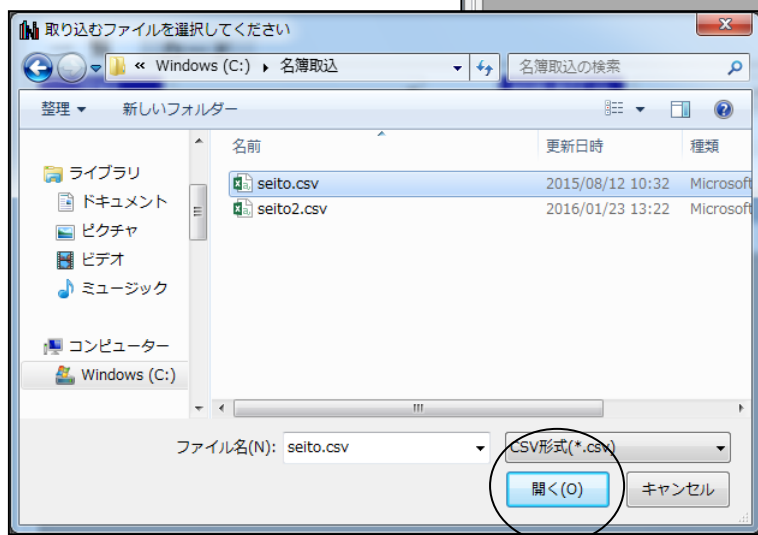
次に Excel を立ち上げて、テキスト出力したファイルを開けば利用者情報入力用の Excel ファイルがで上がります。



～ School PRO 図書 for Windows での操作 ～

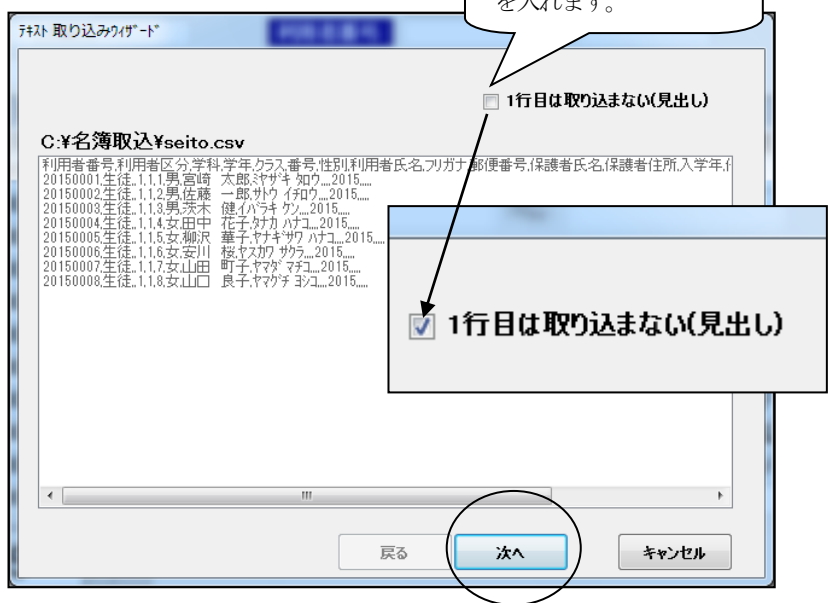


④ 基本メニュー【利用者管理】より名簿をクリックし、名簿画面ではテキスト入力ボタンをクリックします。



⑤ ファイルの場所に保存先を指定し、ファイルを選択し、開くボタンをクリックします。

⑥ テキスト取り込みウィザードが表示されます。1行目の、利用者、番号、学年等は取り込まないので、1行目は取込まない(見出し)の☐をクリックしてチェックを入れ、次へボタンをクリックします。



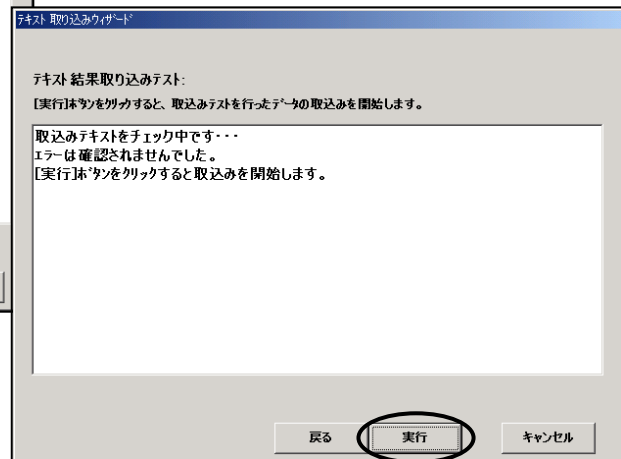


⑦ 項目名を設定します。School PROと全く同じ利用者情報項目(この章の「CSVファイルからの利用者情報取り込み」をご覧ください。)で作ったデータであれば、School PROデータ結合にチェックを入れます。ここで例として取り込むデータは、利用者番号、利用者区分、学年、クラス、出席番号、性別、利用者氏名、入学年のみのデータですので、一つずつ項目設定していきます。項目のそれぞれのセル右端にマウスポインタを合せ▼をクリックすると項目名が表示されるのでその中から選択していきます。全ての項目設定ができたなら「次へ」ボタンをクリックします。



⑧ テキスト取り込みテストを行います。

⑨ エラーが確認されなかった場合は、「実行」ボタンをクリックします。



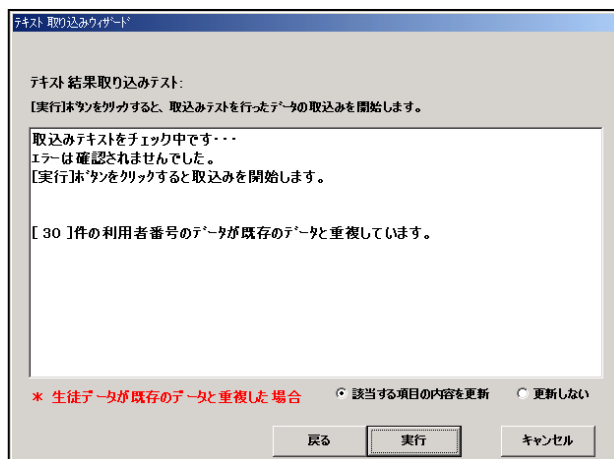
⑩ OK ボタンをクリックします。取り込み終了です。

こんな場合は…

- ✧ テキストファイル取り込み時に、重複されたデータがある場合は、下記のようなメッセージが表示されます。

『○該当する項目の内容を更新』 『○更新しない』のどちらか選択後 **実行** ボタンをクリックして下さい。

- ✧ テキストファイル取り込み時に、データエラーがある場合は、下記のようなメッセージが表示され取り込みができません。同時にエラーログが作成されますので、テキスト取り込みウィザード画面を **キャンセル**



した後、エラーログの内容を確認します。下記画面の場合「SP_ERR_1.txt」のファイルはパソコンのデスクトップ上に作成されています。「SP_ERR_1.txt」にはエラーの原因となる内容が表示されていますので、それを基にCSVファイルを修正後、再度テキスト取り込みを行って下さい。

