

大学事務支援統合システム

GAKUENシリーズ 操作マニュアル



基本操作編

出版履歴

年月日	版	備考
2010年12月27日	初版発行	
2011年6月30日	第2版発行	
2011年12月26日	第3版発行	
2012年10月1日	第4版発行	

このマニュアルの表記について

このマニュアルでは、説明を簡潔にするために説明の中で次の表記や記号を用いています。



その機能を知っていると役に立つ関連情報を記載しています。



その機能を使用する上で注意しなければならないことを記載しています。



その機能の関連情報の参照箇所を記載しています。

[]

メニュー名、ツール名、ウィンドウ名、各ボックス内の選択項目などは、[]で囲んでいます。

【 】

機能ボタン名は、【 】で囲んでいます。

《 》

画面名は、《 》で囲んでいます。

ご注意

本製品のマニュアルの複写、転載を禁止します。

本製品の内容および画面イメージは、予告なしに変更することがあります。

- GAKUENは日本システム技術株式会社の商標です。
- その他記載されている会社名、商品名は各社の商標または登録商標です。
- 著作権：Copyright©2006 Japan System Techniques Co., Ltd.

目 次

1	システムの開始と終了	1-1
1-1	ログインの手順	1-1
1-2	パスワードの変更	1-2
1-3	メニューの使い方	1-3
1-4	ログオフの手順	1-4
2	画面各部の名称とはたらき	2-1
3	ボタンのはたらき	3-1
4	データの入力	4-1
4-1	リストボックスからの選択	4-1
4-2	オプションボタンによる選択	4-2
4-3	チェックボックスにチェックを付けて選択	4-3
4-4	ドロップダウンリストからの選択	4-4
4-5	テキストボックス（入力欄）への入力	4-5
4-6	データの範囲の入力	4-6
5	入力補助機能	5-1
5-1	データ検索機能	5-1
5-2	カレンダー機能（日付の入力）	5-2
5-3	一括登録機能	5-3
5-4	郵便番号検索機能	5-4
6	入出力項目指定	6-1
6-1	入力項目指定の設定保存と利用	6-1
6-2	出力項目指定の設定保存と利用	6-2
7	バッチ処理	7-1
8	文面設定	8-1
9	優先順位指定	9-1

Memo:



1 システムの開始と終了

システムのはじめ方と終わり方、メニューの使い方やパスワードの変更方法について説明します。

1-1 ログインの手順



- ログイン操作は、システムへの不当なアクセスやデータの漏えい、改ざん等の危険防止のための認証手続きです。GAKUEN のシステムでは、画面に入力されたユーザ ID とパスワードで、ユーザがシステムの正しい利用者であるかどうか確認します。
- 画面 1 は REVOLUTION のものです。

GAKUEN の利用を開始するときは、ユーザ ID とパスワードを入力してログインします。

1 Web ブラウザを起動し、「GAKUEN」システムのアドレスを入力します。
ログイン画面が表示されます。

2 次の項目に入力します。

画面 1

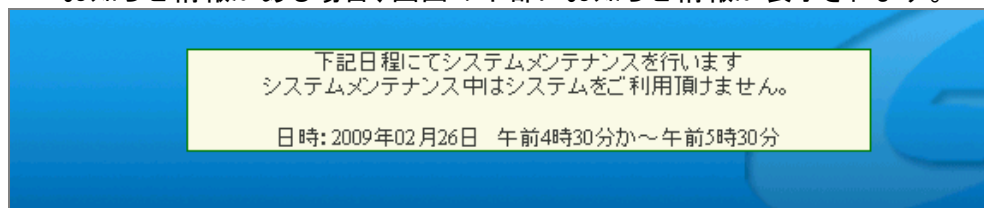
[ユーザID]	システム管理者から割り当てられたユーザIDを入力します。 大文字と小文字を区別して正確に入力してください。
[パスワード]	ユーザIDに対応するパスワードを入力します。 大文字と小文字を区別して正確に入力してください。 はじめてアクセスするときは、システム管理者から指定されたパスワードを入力します。 入力したパスワードは●で表示されます。



複数端末から同一ユーザ ID によるログインは動作保証対象外となります。



- お知らせ情報がある場合、画面の下部にお知らせ情報が表示されます。



- 本番環境のみ LDAP 認証を使用することが可能です。
利用するためには、システムファイルの設定が必要です。
(gakuen.ini
ldap.propreties)
テスト環境では LDAP 認証を使用することはできません。

3 【確定】をクリックします。

《メニュー》画面が表示されます。

- 初回のログイン時に限り、【確定】をクリックした後に《パスワード変更》画面が表示されます。
《パスワード変更》画面で、ログイン時に使用したパスワードを管理しやすいパスワードに変更してください。
(⇒「パスワード変更」を参照)

パスワード変更の後に、《メニュー》画面が表示されます。

1-2 パスワードの変更

パスワードの変更は、「パスワード変更」画面で行います。

パスワードの変更は、メニュー画面の「パスワード変更」からも行えます。
システムのセキュリティを確保するために、必要に応じてパスワードの変更を行ってください。

1 次の項目に入力します。

The screenshot shows a web interface for changing a password. At the top, there is a label 'ユーザーID' and a text input field containing the value 'system'. Below this, there are three rows of password input fields, each preceded by a label and a yellow icon: '現在パスワード(半16)', '変更パスワード(半16)', and '確認パスワード(半16)'. Each label has a small yellow icon to its left. At the bottom of the form, there are two buttons: '確定' (Confirm) and 'クリア' (Clear).

[現在パスワード]	現時点のパスワードを入力します。 大文字と小文字を区別して正確に入力してください。
[変更パスワード]	変更後のパスワードを入力します。 大文字と小文字を区別して正確に入力してください。
[確認パスワード]	確認のために、変更後のパスワードを再度入力します。

2 【確定】をクリックし処理を終了します。

パスワードが更新されます。

1-3 メニューの使い方

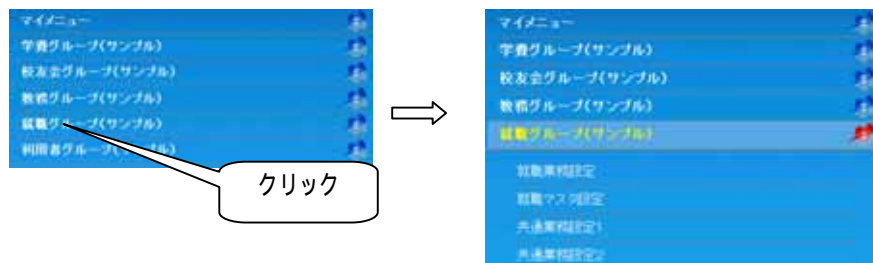
「GAKUEN」システムにログインすると、(メニュー) 画面が表示されます。



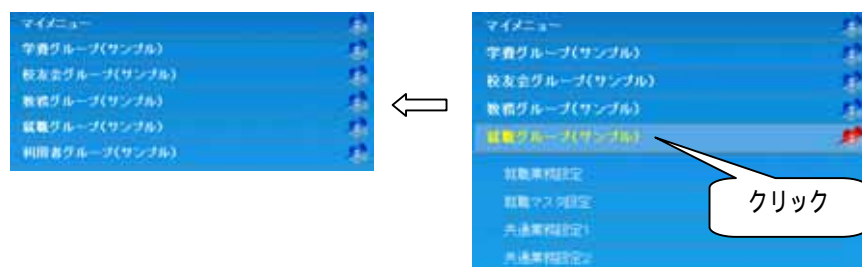
- (メニュー) 画面を表示させたばかりの初期状態では、メニューの 1 階層目が表示されます。

1 表示されているグループをクリックします。

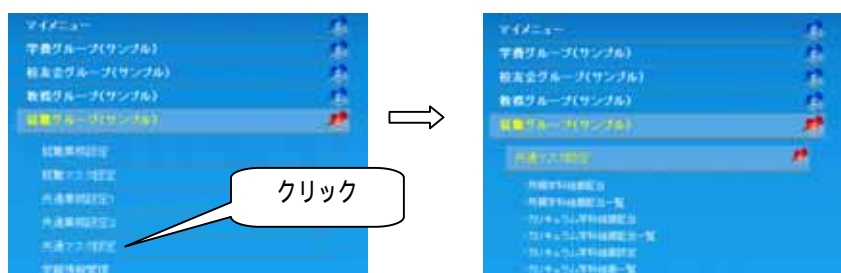
が に変わり、グループの下位に属するメニューが表示されます。



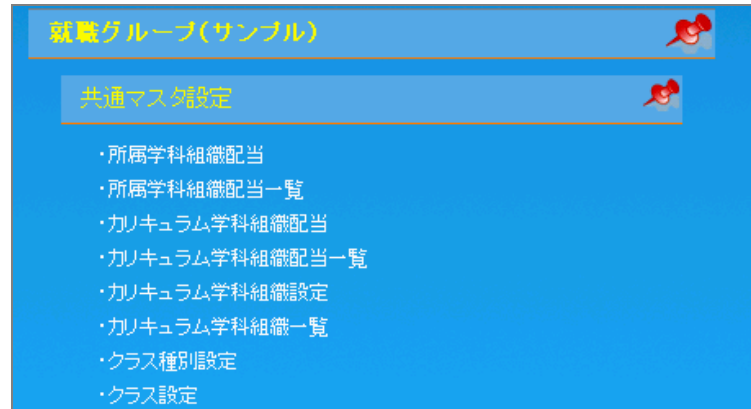
がついた項目をクリックすると、下位のメニューが上位のフォルダに収納されます。



グループ配下のフォルダをクリックすると、次階層のフォルダ又は機能一覧が表示され、クリックしたフォルダと同階層にある他メニューは非表示になります。



2 グループ配下のフォルダをクリックして、最下位の機能まで表示します。



3 使用する機能をクリックします。

機能画面が表示されます。

『操作マニュアル』のこの後の説明では、上記の操作を、「[メニューの大項目名] - [機能名]をクリックします。」と簡潔に表記しています。

例

【学籍情報管理】 - 【学籍情報登録】をクリックします。

1-4 ログオフの手順



- 席を離れるなど業務を中断する場合にも、画面に表示されている情報が部外者の目に触れたり、データを書き替えられたり、漏えいしたりすることのないよう、ログオフの操作を行ってください。

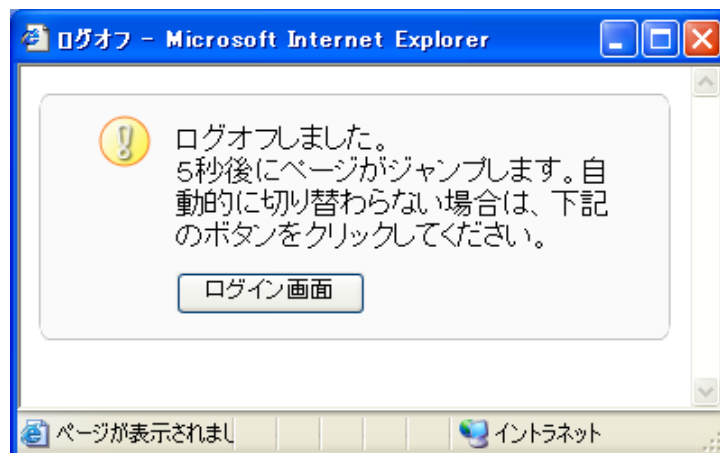
システムを利用した業務を終えるときは、ログオフを行います。

ログオフの操作を行ったあとで再びシステムを利用する場合は、ログインの操作が必要になります。

1 機能画面の【閉じる】をクリックし、〈メニュー〉画面に戻ります。

2 〈メニュー〉画面の【ログオフ】をクリックします。

〈ログオフ〉画面が表示されます。



再度ログインする場合は、ログイン画面をクリックして、ユーザIDとパスワードを画面に入力します。



- ボタン名称およびリンク先は変更可能です。

3 Webブラウザを終了します。



2 画面各部の名称とはたらき

GAKUEN の機能画面は、次のように統一されています。

①画面名 その画面で行う処理内容を表す名前が付けられています。

②機能名 利用している機能を区別するための名称が表示されます。

③機能ID 利用している機能を区別するためのIDが表示されます。

④ユーザID ログインしているユーザのIDが表示されます。

⑤ユーザ名 ログインしているユーザの名前が表示されます。

⑥データ項目表示領域 この部分には、データを入力する項目や処理されたデータが表示されます。処理を行うためのボタンも必要に応じて配置されている場合があります。


⑦ボタン配置領域 業務で使用するボタンが配置されています。

⑧エラーメッセージボックス 処理中にエラーが発生した場合は、この部分にエラーの内容が表示されます。

⑨リンク表示 どの階層の業務にアクセスしているのかが表示されます。メニュー画面へのリンクになっています。

ヘルプ機能 について


GAKUEN の操作中に操作方法や機能内容を調べたいときは、オンラインヘルプを利用することができます。

- ① 機能画面の右上の  をクリックすると、ヘルプ画面が表示されます。

操作中の機能に関連する項目がヘルプ画面に表示されます。

- ② 該当する項目をヘルプ画面から選択して、詳細内容を確認します。


機能画面を閉じる方法

- ① 機能画面の右上の  をクリックすると画面が閉じられ、機能が終了します。

マイヘルプ機能 について



- 「マイヘルプ」とはシステムで準備されたオンラインヘルプとは異なり、ユーザが画面毎の注意事項などを記入したヘルプのことです。マイヘルプが登録されている場合のみ、マイヘルプボタンが表示されます。

- ① 機能画面の右上の  をクリックすると、マイヘルプ画面が表示されます。



3 ボタンのはたらき

機能画面で使用する各種ボタンは、次のようなはたらきを行います。

登録	入力したデータをデータベースに登録します。
更新	変更したデータを確定し、データベースを更新します。
削除	指定したデータをデータベースから削除します。
確定	操作した内容を確定し、データベースへの登録・更新・削除を行います。どの処理を行うかは、機能により異なります。
検索	レコードを検索します。
クリア	入力値をクリアし、初期の表示状態に戻します。
PDF 作成	PDF ファイルを作成します。(バッチ監視画面が表示されます)
CSV 作成	CSV ファイルを作成します。(バッチ監視画面が表示されます)
TXT 作成	TXT ファイルを作成します。(バッチ監視画面が表示されます)
印刷	直接印刷を行います。(バッチ監視画面が表示されます)
入力項目指定	データの入力項目を指定します。
出力項目指定	データの出力項目を指定します。
次へ	クリックすると次の画面に進みます。
実行	一括取込処理、バッチ処理を開始します。(バッチ監視画面が表示されます)
保存	並び順設定を保存します。
閉じる	画面が閉じます。
戻る	前の画面に戻ります。
新規登録	レコードを新規登録する画面が表示されます。
編集	レコードの更新や削除を行う編集画面が表示されます。
詳細	詳細情報画面を表示します。
取込	指定したファイルを取り込みます。
追加	処理対象の一覧にデータを追加します。
選択	対象データを確定し、対象データに付随する下位のデータを選択できるようにします。
解除	【選択】で確定したデータを選択状態から解除します。

全て選択 >>	一覧の未割当のデータを、一括して処理対象の一覧に追加します。
選択 >	指定したデータを処理対象の一覧に追加します。
<< 全て解除	一覧のデータを一括して処理対象からはずし、未割当の一覧に戻します。
< 解除	指定したデータを処理対象からはずし、未割当の一覧に戻します。
↑	並び順を上にならします。
↓	並び順を下にならします。
除外	指定したデータを、処理対象から除外します。
全て除外	一覧のデータを全て処理対象から除外します。
<input checked="" type="checkbox"/>	複数のチェックボックスに一括してチェックマークを付けます。
<input checked="" type="checkbox"/>	チェックボックスのチェックマークを一括して解除します。



4 データの入力

機能画面には、次のような入力機能が配置されています。

- リストボックス
- オプションボタン
- チェックボックス
- テキストボックス
- ドロップダウンリスト
- 範囲入力欄

それぞれの入力機能の使い方を説明します。

リストボックス(4-1)

学科組織
(複数選択可)

選択してください

- 1 : 文学部 国文学科
- 1A : 文学部 国文学科
- 1B : 文学部 国文学科
- 2 : 経済学部

オプションボタン(4-2)

管理部署 1: 管理部署1

対象年度 現在(2006年度) 履修授業

授業コード(半10) 111

基本情報 受講制限情報 受講指定情報 授業コマ情報 試験・出欠情報

出欠管理 ☒ する ☐ しない

定期試験採点方法 ☒ 最終評価 ☐ 最高評価 ☐ 最低評価 ☐ 評価平均

定期試験 ☒ 最終学期末のみ行う ☐ 各学期末に行う

追加

開講年度	学期NO	試験区分	試験回数	下限出席率	下限出席数	採点簿出力対象
0件						

開講年度(半4) [] 開講学期NO(半2) []

試験区分 [選択してください] 試験回数(半2) []

下限出席率(半3[2.1]) [] 下限出席数(半3) []

採点簿出力対象 ☒ 採点簿を出力する

確定 削除

登録

チェックボックス(4-3)

ドロップダウンリスト(4-4)

テキストボックス(4-5)

範囲入力欄(4-6)

受験番号(半10) 0100 ~ 0300

4-1 リストボックスからの選択

「リストボックス」は、複数の項目を一覧形式で表示し、一覧からの選択を行えるようにした機能です。

項目を選択する

1 一覧の項目をクリックします。

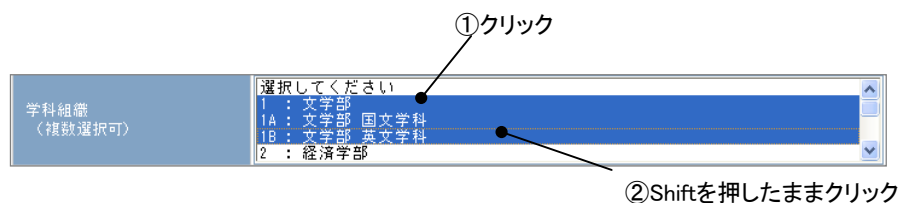
クリックした項目が選択状態になり、青色の背景に白文字で表示されます。

複数の連続した項目を選択する

1 起点となる項目をクリックします。



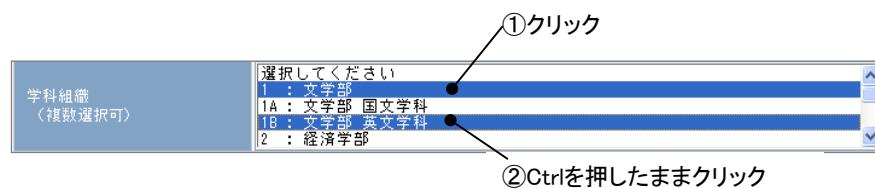
- Ctrl キーを押したまま、選択状態の項目をクリックすると、その項目の選択を解除できます。



2 Shiftキーを押したまま、項目範囲の末尾をクリックします。

複数の連続していない項目を選択する

1 1つ目の項目をクリックします。



2 Ctrlキーを押したまま、2つ目のデータをクリックします。

4-2 オプションボタンによる選択

「オプションボタン」は、複数の選択肢から必ず1つを選択する機能です。

- | | |
|----------------------------------|------------|
| <input checked="" type="radio"/> | 項目が選択されている |
| <input type="radio"/> | 選択されていない |

選択状態にない他の ☐ をクリックすると、選択状態の ☒ が ☐ に変わり、古い選択は自動的に解除されます。

オプションボタンは常に 1 つを選択します。

4-3 チェックボックスにチェックを付けて選択

「チェックボックス」は、☐ にチェックをつけることで項目を選択する機能です。

オプションボタン(4-2)とは異なり、チェックボックスは複数個の項目を選択できます。



- チェックボックスは、1 つのボックスに対してクリックを繰り返すことで、そのボックスの選択と非選択を切り替えます。

- | | |
|-------------------------------------|------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 項目が選択されている |
| <input type="checkbox"/> | 選択されていない |

☐ をクリックすると、☒ に変わります。

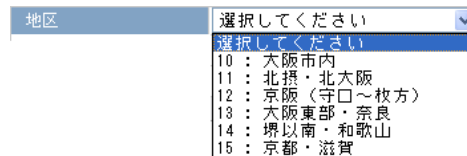
既に選択されている ☒ をクリックすると、☐ に変わり、選択が解除されます。

4-4 ドロップダウンリストからの選択

「ドロップダウンリスト」は、まず一覧を表示させてから、次に項目を選択できるようにした機能です。

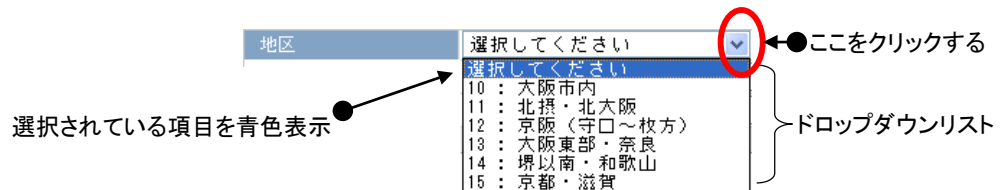
1 「選択してください」の矢印、▼をクリックします。

ドロップダウン形式の一覧が表示されます。



2 一覧の該当する項目にマウスカーソルを合わせてクリックします。

コンボボックスの中に選んだ項目が自動的に入力されます。

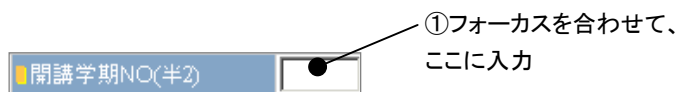


4-5 テキストボックス（入力欄）への入力

「テキストボックス」は、キーボードから文字や数字を入力する長方形の入力欄です。

1 入力するテキストボックスをクリックします。

カーソルが表示され、入力が可能な状態になります。



2 キーボードから入力します。

注意!

次の半角の 4 文字は入力できません。

- " (ダブルクォーテーション)
- | (縦線)
- < (左山カッコ)
- > (右山カッコ)

4-6 データの範囲の入力

GAKUEN では、コードや日付の範囲を指定する場合、開始値（～から）と終了値（～まで）の 2 つの入力欄を使用します。

入力欄の使い方により指定する範囲が異なりますので、注意してください。

開始値（～から）と終了値（～まで）の両方に値を入力する

受験番号(半10)	0100	～	0300
-----------	------	---	------

指定した範囲が処理の対象になります。

開始値（～から）にのみ、値を入力する

受験番号(半10)	0100	～	
-----------	------	---	--

終了値は空白のままです。

開始値のデータから最後のデータまでが処理の対象になります。

終了値（～まで）にのみ、値を入力する

受験番号(半10)		～	0300
-----------	--	---	------

開始値は空白のままです。

先頭から終了値までのデータが処理の対象になります。

開始値（～から）と終了値（～まで）の両方を空白にする

受験番号(半10)		～	
-----------	--	---	--

範囲を指定していません。

すべてのデータが処理対象になります。

Memo:




5 入力補助機能

入力補助機能は、各入力欄への入力作業を効率よく行うための機能です。
次の入力補助機能の使い方について説明します。

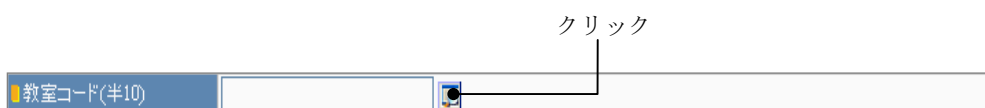
- ・データ検索機能
- ・カレンダー機能
- ・一括登録機能
- ・郵便番号検索機能

5-1 データ検索機能

データ検索機能は、データ検索の《入力補助》画面を表示させ、検索結果を入力欄に反映させます。

入力欄の  をクリックすることで利用できます。

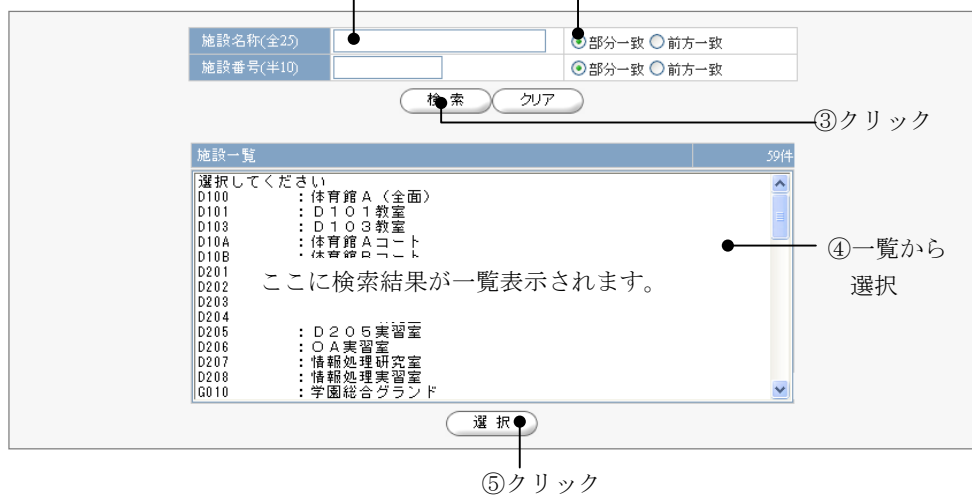
1 をクリックします。



《入力補助》画面が表示されます。

①ここに手がかりになる語句を入力

②検索の仕方を指定



2 検索条件を入力します。

① テキストボックスに、検索の手がかりとなる語句を入力します。

すべてのテキストボックスに入力する必要はありません。

② 検索の仕方を指定します。

〔部分一致〕	入力した語句を含むデータを検索します。 例:「実」で検索→「生物化学 <u>実</u> 験棟」「 <u>実</u> 験棟管理室」などがヒットします。
--------	---

〔前方一致〕	入力した語句で始まるデータを検索します。 例:「実」で検索→「 <u>実</u> 験棟管理室」はヒットしますが、「生物化学 <u>実</u> 験棟」はヒットしません。
--------	--

③ 【検索】をクリックします。

一覧に検索結果が表示されます。

④ 一覧から該当データをクリックしてデータを選択します。

⑤ 【選択】をクリックします。

《入力補助》画面が閉じて、呼び出し元の画面に戻ります。

入力欄に、一覧から選択したデータが表示されていることを確認します。



- 《入力補助》画面の一覧の、該当のデータをダブルクリックすると、呼び出し元画面に戻ります。


教室コード(半10)

B201

B201 教室

5-2 カレンダー機能（日付の入力）

カレンダー機能は、カレンダー画面を表示させ、カレンダー画面上で指定した日付を入力欄に反映させます。

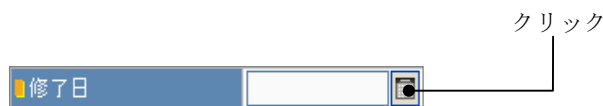
 をクリックすることで使用できます。



- 初期表示のカレンダー画面では、当日が選択されています。

2回目以降に操作するカレンダー画面では、前回入力した年月日が表示されています。

1 をクリックします。





カレンダー画面が表示されます。



2 入力したい年、月を表示します。

年と月の操作は次のボタンで行います。

①・③  クリックすると、前年度・前月へ進みます。

②・④  クリックすると、次年度・次月へ戻ります。

3 入力したい日付をクリックします。

カレンダー画面が閉じます。

呼び出し元のテキストボックスに、選択した日付が表示されます。



- カレンダー機能を使用せず、キーボードから日付を入力することもできます。
YYYY/MM/DD の書式で入力してください。

↑ ↑ ↑
年 月 日

5-3 一括登録機能

一括登録機能は、CSV ファイルやテキストファイルに保存されているデータの登録、更新、削除を一括で行います。

次のように操作します。

入力ファイル 選択	卒業生データ	
■ 入力ファイル (前回ファイル)	C:\卒業生一括 2011年.csv	参照...
データ登録区分指定	<input checked="" type="radio"/> データを登録します。同一データが存在すればエラーとなります。 <input type="radio"/> データを登録または更新します。同一データが存在すれば上書き更新します。 <input type="radio"/> データを更新します。入力ファイルに指定された項目のみ更新します。 <input type="radio"/> 入力ファイルに指定されたデータを削除します。	
更新モード	<input type="checkbox"/> 差分取り込み	
処理区分指定	<input type="checkbox"/> チェックのみ(データの登録・更新は行いません)	
チェックリスト出力指定	<input type="checkbox"/> 正常データ <input type="checkbox"/> エラーデータ <input type="checkbox"/> ワーニングデータ	
マスタ情報設定	<input type="checkbox"/> マスタ情報の設定を行う	
<input type="button" value="入力項目指定"/> <input type="button" value="実行"/>		

1 入力ファイルの種類を選択します。

[入力ファイル種類]がない場合もあります。

[入力ファイル種類] 入力するファイルの種類を選択します。
オプションボタンのほかに、ドロップダウンリストから選択する場合もあります。

2 入力ファイルを指定します。

[入力ファイル] 入力ファイル名を、パス付きで入力します。

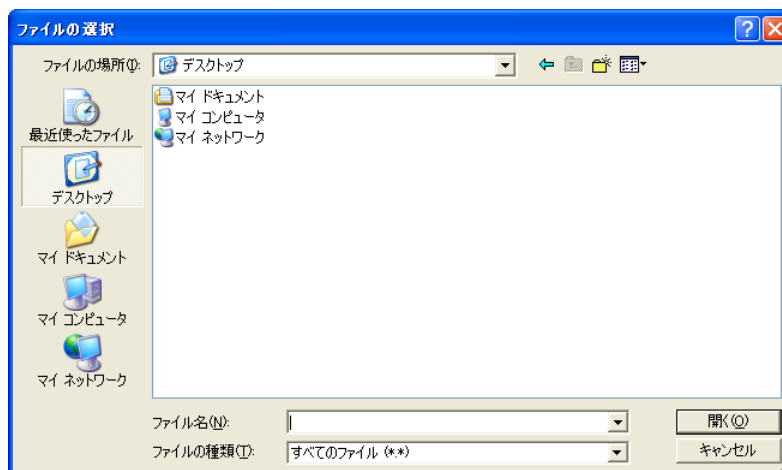


- [入力ファイル]は、キーボードからファイル名をパス付きで入力してもかまいません。
- [前回ファイル]には、ログインユーザが前回の処理時に指定した入力ファイルが表示されます。

①【参照】をクリックします。

ファイルを選択する画面が表示されます。

② ファイルを選択する画面では、[ファイルの場所]と[ファイルの種類]を指定し、一覧からファイルを選択します。



③【開く】をクリックします。

[入力ファイル]の項目に、選択したファイルのファイル名がパス付きで入力されます。

3 [データ登録方法指定]から、データの登録方法を選択します。

[データを登録します。 同一データが存在すれば エラーとなります。]	入力ファイルのうち、未登録の新規データのみを登録します。 一括登録先のデータベースにキー項目が同一のデータが存在する場合は、エラーになり、そのデータは登録されません。
[データを登録または更新 します。 同一データが存在すれば 上書き更新します。]	入力ファイルの全データを登録します。 一括登録先のデータベースにキー項目が同一のデータが存在する場合は、現在のデータを一旦削除した後に登録し直します。
[データを更新します。 入力ファイルに指定された 項目のみ更新します。]	入力ファイルのうち、既に登録されているデータのみを上書き更新します。 一括登録先のデータベースに同一のデータが存在しない場合はエラーになり、そのデータの新規登録は行われません。 《入力項目指定》画面で選択した項目のみが、更新対象となります。 (→入力項目指定については、『基本操作編』6-1を参照)
[入力ファイルに指定され たデータを削除します。]	入力ファイルのうち、既に登録されているデータのみ削除されます。 一括登録先のデータベースに同一のデータが存在しない場合は、エラーになり削除は行われません。 《入力項目指定》画面で、'[K]'が表示されていない項目にデータを設定している場合は、それらを無視して処理されます。 (→入力項目指定については、『基本操作編』6-1を参照)

注意!

[データを登録または更新します。同一データが存在すれば上書き更新します。]を選択した場合、同一データが存在する時は、現在のデータを一旦削除した後に登録し直します。このため、《入力項目指定》画面で選択していない項目や《入力項目指定》画面で選択した項目で入力データに値がない項目は、クリアされますので、注意してください。

[データを更新します。入力ファイルに指定された項目のみ更新します。]を選択した場合、同一データが存在する時は、《入力項目指定》画面で選択した項目で入力データに値がない項目はクリアされますが、《入力項目指定》画面で選択していない項目は更新しません。



4 [更新モード指定]で、[差分取り込み]を行う場合にチェックを付けます。

[差分取り込み]	<p>「差分取り込み」をチェックしていない場合、入力ファイルに指定された項目が空白の場合は空白で更新されます。</p> <p>「差分取り込み」にチェックした場合は、入力ファイルに値がある項目のみ更新されます。(空白の項目は更新されません。)</p> <p>また、差分取り込みを行う場合、「データを更新します。入力ファイルに指定された項目のみ更新します。」以外の[データ登録区分指定]を選択することはできません。</p>
----------	---

5 [処理区分指定]で、一括登録時の処理方法を選択します。

[チェックのみ(データの登録/更新は行いません)]	<p>チェックをした場合、実際のデータの登録/更新/削除は行わず、入力データの内容についてのチェックと、チェックリストの出力のみを行います。ただし、入力ファイル内の重複データ存在チェックは行いません。</p>
---------------------------	--

6 チェックリストの出力方法を指定します。

チェックを付けた項目に該当する内容のみが、チェックリストに出力されます。

正常データ	入力ファイルのうち、正常に処理されたデータが出力されます。チェックリストには、「正常に登録されました。」と出力されます。
エラーデータ	入力ファイルのうち、「エラー」 ^(※1) が発生して、処理の対象とならなかった入力データが出力されます。チェックリストには、「エラー」の内容が出力されます。
ワーニングデータ	入力ファイルのうち、「ワーニング」 ^(※2) が発生した入力データが出力されます。チェックリストには「ワーニング」の内容が出力されます。

(※1)エラーとは

登録、変更、削除されなかった状態です。エラー内容の詳細は、チェックリストに出力されます。

(※2)ワーニングとは


登録、変更は成功していますが、必須項目およびキー項目以外の項目でエラーが発生している状態です。

システムで自動的に正常データに置き換えたり、エラー項目を除外するなどして処理されます。

ワーニング内容の詳細は、チェックリストに出力されます。


7 【入力項目指定】をクリックし、入力ファイルの項目と並び順を指定します。

《入力項目指定》画面が表示されます。

 入力項目の指定方法については、『基本操作編』**6-1**を参照)

8 【実行】をクリックします。

一括登録処理が開始され、《バッチカウント》画面が表示されます。


 バッチ処理機能については、『基本操作編』**7**を参照)



- 必須項目およびキー項目が正しくない場合は、エラーになります。

5-4 郵便番号検索機能

郵便番号検索機能は、郵便番号検索の《郵便番号検索》画面を表示させ、検索結果を入力欄に反映させます。

入力欄のをクリックすることで利用できます。

1 をクリックします。

クリック

住所(全75)		〈都道府県市区町村大字〉
		〈丁目・字以下〉
		〈マンションビル名 号室〉

《郵便番号検索》画面が表示されます。

①検索の仕方を指定 ②ここに手がかりになる語句を入力

検索対象	<input checked="" type="radio"/> 住所で検索 <input type="radio"/> 郵便番号で検索
住所(全20)	<input type="text"/>
郵便番号(半3-4)	<input type="text" value="100"/>

③クリック

郵便番号	都道府県	市区町村	町域		228 件
100-8114	東京都	千代田区	永田町	山王パークタワー (14階)	④一覧から 選択
100-8115	東京都	千代田区	永田町	山王パークタワー (15階)	
100-8116	東京都	千代田区	永田町	山王パークタワー (16階)	
100-8117	東京都	千代田区	永田町	山王パークタワー (17階)	
100-8118	東京都	千代田区	永田町	山王パークタワー (18階)	
100-8119				フタワ (19階)	
100-8120				フタワ (20階)	
100-8121				フタワ (21階)	
100-8122	東京都	千代田区	永田町	山王パークタワー (22階)	
100-8123	東京都	千代田区	永田町	山王パークタワー (23階)	
100-8124	東京都	千代田区	永田町	山王パークタワー (24階)	
100-8125	東京都	千代田区	永田町	山王パークタワー (25階)	
100-8126	東京都	千代田区	永田町	山王パークタワー (26階)	
100-8127	東京都	千代田区	永田町	山王パークタワー (27階)	

ここに検索結果が一覧表示されます。

⑤クリック

2 検索条件を入力します。

①【検索対象】の、次のどちらかの検索方法を選択します。

[住所で検索]	入力した語句を含む住所を検索します。 例:「都」で検索→「東京都」「京都府」などがヒットします。
[郵便番号で検索]	郵便番号を検索します。 例:「100」で検索→「100-0005」などがヒットします。

②テキストボックスに、検索の手がかりとなる語句を入力します。

[検索対象]で[住所で検索]を選択した場合は、[住所]に語句を入力します。

[郵便番号で検索]を選択した場合は、[郵便番号]に数値を入力します。

③【検索】をクリックします。

一覧に検索結果が表示されます。

④一覧から該当データをクリックしてデータを選択します。

⑤【選択】をクリックします。

《郵便番号検索》画面が閉じて、呼び出し元の画面に戻ります。

入力欄に、一覧から選択したデータが表示されていることを確認します。

郵便番号(半3-4)	100-0005	
住所(全75)	東京都千代田区丸の内	〈都道府県市区町村大字〉
		〈丁目・字以下〉
		〈マンションビル名 号室〉
住所カナ(全150)	トウキョウトチヨダクマルノウチ〈ツギノビルヲノゾク〉	



6 入出力項目指定

・入力項目指定

一括登録時に、入力ファイルからデータベースに登録するデータの項目、並び順を指定する機能です。

・出力項目指定

一覧出力時に、データベースからファイルに出力するデータの項目、並び順を選択する機能です。

両機能ともに指定した項目を設定として保存します。

次の処理時に、保存した設定を呼び出して使用することができます。

6-1 入力項目指定の設定保存と利用

各機能の一括登録画面で入力ファイルを指定した後、**入力項目指定**をクリックします。
《入力項目指定》画面が表示されます。

入力項目指定の新規追加



- ドロップダウンリストの一覧には、[デフォルト] [新規追加]および、これまでに保存した設定の名前が表示されます。
「⇒」がついている設定は、[この設定を使用する]にチェックがつけており、現在有効になっている設定です。
- デフォルトは、その機能において入力可能な全てのデータ項目です。
- 他ユーザが[共有]を「する」にチェックして、登録された設定は、「サンプル(ユーザ ID)」の様に設定の名前の横にユーザ ID が表示されます。(⇒[共有]については 6-3 ページを参照)

- 1 ドロップダウンリストの▼をクリックし、[(新規追加)]を選択して、【選択】をクリックします。

2 次の項目に入力します。

[この設定を使用する] 一括登録処理にこの設定を使用する場合は、チェックをつけます。

[保存名] 設定の保存名を入力します。

3 [選択項目]一覧からデータベースに入力する項目を選択し、入力ファイルの並び順で[入力項目]に移動させます。



- [入力項目]一覧の項目の並び順は、項目を選択した状態で【↓】【↑】をクリックして変更します。
- 対象外項目
[入力項目]一覧で項目を選択し、[対象外項目]をクリックすると、選択した項目の上の行が[対象外項目]に指定されます。
- 入力項目の解除
[入力項目]の解除対象の項目を選択し、【解除】をクリックすると、その項目を[選択項目]一覧に戻すことができます。
【全て解除】をクリックすると、[入力項目]に表示されている全項目を[選択項目]に戻すことができます。

[選択項目] データベースに登録可能な全てのデータ項目です。

表示される項目は、機能によって異なります。

[入力項目] 実際に、データベースに登録する項目です。

① 左側の[選択項目]の一覧からデータベースに登録する項目を選択し、【選択】をクリックして右側の[入力項目]の一覧に移動します。

すべての項目を入力する場合は、【全て選択】をクリックして[選択項目]に表示されている全項目を[入力項目]の一覧に移動します。

② [入力項目]の一覧の項目の順序を、入力ファイルの項目の並び順に合わせます。

[入力項目]の一覧の項目を選択し【↓】または【↑】をクリックして、順序を変更してください。

• [K]

項目名称の右側に[K]が付く項目は、データベースのキー項目です。必ず入力項目に指定してください。

• [*]

項目名称の右側に[*]が付く項目は、新規登録時の必須項目です。新しいデータを登録する場合は、必ず入力項目に指定してください。

4 入力方法を選択します。

ヘッダ	<p>入力ファイルにヘッダ(データのタイトル行)があるかどうかを指定します。</p> <ul style="list-style-type: none"> •[有] 入力ファイルの1行目にヘッダを登録している場合は[有]を選択します。 選択すると、ファイルの1行目はヘッダと判断され、その行のデータは登録されません。 チェックリストにはヘッダに記述されていたものが表示されます。 •[無] 入力ファイルの1行目からデータを登録します。
-----	---

5 入力項目指定の共有を選択します。

共有	<p>追加する入力項目指定の設定を他ユーザと共有するかどうか指定します。</p> <ul style="list-style-type: none"> •[する] この入力項目指定の設定を全てのユーザで 사용할ことが可能になります。 •[しない] 入力項目指定の設定を追加したユーザのみが使用することが可能です。(登録したユーザ以外から使用されることはありません。)
----	---

6 【保存】をクリックします。

《入力項目指定》画面が閉じて、呼び出し元の一括登録画面に戻ります。

▼＜対象外項目＞を使用する場合の入力例

- 次の入力ファイルのうち、[学籍番号][授業コード]を登録する場合

＜入力ファイル＞

ヘッダ {

学籍番号	氏名	受付日	授業コード	連絡先
■■■■■	■■	■■■	■■■	■■■■■
■■■■■	■■	■■■	■■■	■■■■■
■■■■■	■■	■■■	■■■	■■■■■

- 入力ファイルのうち、[氏名]と[受付日]のデータは登録しないので、＜対象外項目＞として入力します。
- [連絡先]のように、登録しない項目が、登録対象の最後の項目より後にある場合は、[入力項目]で特に入力する必要はありません。

- 入力ファイルの項目と入力項目指定の関連

入力ファイル		[入力項目]
学籍番号	→	学籍番号
氏名	→	＜対象外項目＞
受付日	→	＜対象外項目＞
授業コード	→	授業コード
連絡先	→	—

- 入力項目の指定イメージ

入力項目
1:学籍番号 [K]
＜対象外項目＞
＜対象外項目＞
3:授業コード [K]

- [対象外項目]

入力ファイルの項目を登録対象から除きます。

[対象外項目]で指定した行の項目は、データベースに登録されません。

入力項目指定の設定の利用と削除

各機能の一括登録画面で入力ファイルを指定した後、**入力項目指定**をクリックします。
《入力項目指定》画面が表示されます。



- 前回の入力項目指定で「この設定を使用する」にチェックを付けた設定が、初期表示されます。
- 「デフォルト」は、システムで予め用意されている入力項目指定です。すべての項目を入力する場合に利用します。
- デフォルトを利用したい場合は、「⇒」のついてあるものを選択し、[この設定を使用する]からチェックを外し保存します。
- デフォルトの内容を変更、削除することはできません。

1 ドロップダウンリストの▼をクリックし、一覧から利用する設定を選択して【選択】をクリックします。

登録済みの設定内容が表示されます。

2 [この設定を使用する]にチェックをつけます。

3 必要に応じて入力項目指定の内容を変更します。

変更内容はすべて、もとの設定に上書きされます。

4 【保存】をクリックします。

《入力項目指定》画面が閉じて、呼び出し元の一括登録画面に戻ります。

- 1～2の操作で設定を選択し、【削除】をクリックするとその設定は削除されます。

6-2 出力項目指定の設定保存と利用

「～一覧」などの各出力機能画面で出力条件を指定した後、**出力項目指定**をクリックします。

《出力項目指定》画面が表示されます。

出力項目指定の新規追加



- ドロップダウンリストの一覧には、[デフォルト] [新規追加]および、これまでに保存した設定の名前が表示されます。
「⇒」がついている設定は、[この設定を使用する]にチェックがつけられており、現在有効になっている設定です。
- デフォルトは、その機能において出力可能な全てのデータ項目です。
- 他ユーザが[共有]を「する」にチェックして、登録された設定は、「サンプル(ユーザ ID)」の様に設定の名前の横にユーザ ID が表示されます。(⇒[共有]については 6-6 ページを参照)

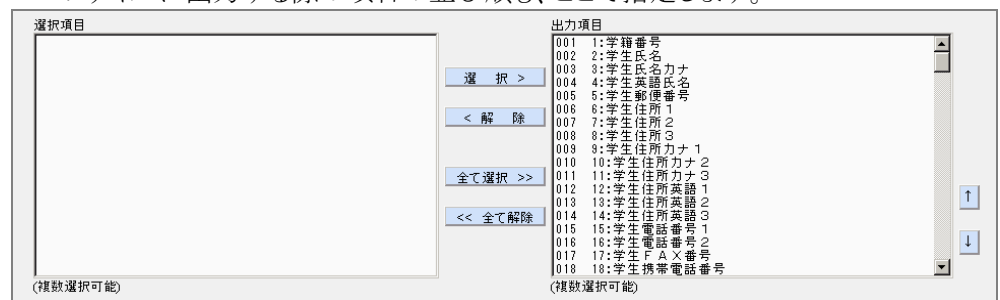
1 ドロップダウンリストの▼をクリックし、[(新規追加)]を選択して、【選択】をクリックします。

2 次の項目に入力します。

[この設定を使用する]	一覧出力処理にこの設定を使用する場合は、チェックを付けます。
[保存名]	設定の保存名を入力します。

3 [選択項目]一覧から出力する項目を選択し、[出力項目]に移動させます。

ファイルに出力する際の項目の並び順も、ここで指定します。



[選択項目] データベースから出力可能な全てのデータ項目です。
表示される項目は、機能によって異なります。

[出力項目] 今回の処理で出力する項目です。

① 左側の[選択項目]の一覧から出力したい項目を選択し、【選択】をクリックして右側の[出力項目]の一覧に移動します。

すべての項目を出力する場合は、【全て選択】をクリックして[選択項目]に表示されている全項目を[出力項目]の一覧に移動します。

② 次の操作で、[出力項目]の一覧の項目の順序を出力する順序に合わせます。

[出力項目]の一覧の項目を選択し【↓】または【↑】をクリックして、順序を変更してください。



• 出力項目の解除

[出力項目]の一覧で解除対象の項目を選択し、【解除】をクリックすると、その項目を[選択項目]一覧に戻すことができます。

【全て解除】をクリックすると、[出力項目]に表示されている全項目を[選択項目]に戻すことができます。

4 出力方法を選択します。

[ヘッダ] ・[有]
選択すると、CSVもしくは、TXTファイルの 1 行目に項目名称が出力されます。
・[無]
項目名称は出力されません。
ファイルの 1 行目から実データが書き込まれます。

[文字コード] ファイルの文字コードを「Shift-JIS」と「Unicode」から選択します。

5 出力項目指定の共有を選択します。

共有 追加する出力項目指定の設定を他ユーザと共有するかどうか指定します。
・[する]
この出力項目指定の設定を全てのユーザで使うことが可能になります。
・[しない]
出力項目指定の設定を追加したユーザのみが使用することが可能です。(登録したユーザ以外から使用されることはありません。)

6 【保存】をクリックします。

《出力項目指定》画面が閉じて、呼び出し元の一覧出力画面に戻ります。

出力項目指定の設定の利用と削除

「～一覧」などの各出力機能画面で出力条件を指定した後、**出力項目指定**をクリックします。

《出力項目指定》画面が表示されます。



- 前回の出力項目指定で「この設定を使用する」にチェックを付けた設定が、初期表示されます。
- 「デフォルト」は、システムで予め用意されている出力項目指定です。すべての項目を出力する場合に利用します。
- デフォルトを利用したい場合は、「⇒」のついているものを選択し、[この設定を使用する]からチェックを外し保存します。
- デフォルトの内容を変更、削除することはできません。

1 ドロップダウンリストの▼をクリックし、一覧から利用する設定を選択して【選択】をクリックします。

登録済みの設定内容が表示されます。

2 [この設定を使用する]にチェックをつけます。

3 必要に応じて出力項目指定の内容を変更します。

変更内容はすべて、もとの設定に上書きされます。

4 【保存】をクリックします。

《出力項目指定》画面が閉じて、呼び出し元の各出力機能画面に戻ります。

- 1～2の操作で設定を選択し、【削除】をクリックするとその設定は削除されます。



7 バッチ処理

出力、直接印刷、一括登録、一括更新など、複数件のデータをまとめて行う処理を、バッチ処理と呼びます。

GAKUEN では、【PDF 作成】【CSV作成】等の処理ボタンをクリックしたときにバッチ処理が行われます。

処理説明

1 処理ボタン（【PDF作成】【CSV作成】など）をクリックします。

《バッチ監視》画面が表示されます。

2 《バッチ監視》画面で、次の操作を行います。

① 処理対象件数を確認します。

初めに処理対象であるデータの件数がカウントされます。

▼カウント中



▼カウント完了



- カウント中の画面は、カウントが終了すると、自動的に再読み込みを行い、カウント完了の画面に変わります。
- バッチ件数は、処理データの件数です。
例えば、バッチ処理件数が300件なら、出力データのまとまりが300件あることを表しています。
- 機能によってはカウント中の画面の表示がなく、《バッチ詳細》画面のみの表示となる場合もあります。

【件数確認】 クリックすると、バッチ件数を画面で確認できます。

【実行】 バッチ処理を実行します。
バッチ処理対象をカウント中のときは、バッチ件数の表示を省略して、バッチ処理が実行されます。
《バッチカウント》画面が閉じ、《バッチ詳細》画面が表示されます。

【キャンセル】 バッチ処理を中止する場合に、クリックします。
《バッチ監視》画面が閉じます。

② 【実行】をクリックします。

《バッチ詳細》画面が表示されます。

カウント完了画面の表示後、一定時間操作を行わないでいると、タイムアウトにより以降の操作が続けられなくなります。

3 《バッチ詳細》画面でバッチ処理の状態を確認します。

[ステータス]と[進行率]がバッチ処理の状態を示しています。

[バッチ情報]			
ユーザID	SAMPLE		
アプリケーション名称	問合せ者一覧(Nsa004)		
画面名称	問合せ者一覧出力(1)		
バッチ番号	2	バッチ区分	PDF出力
バッチ実行番号	10	処理区分	処理実行
ファイル名称	問合せ者一覧(Nsa004PDF01)		ダウンロード

[バッチ実行状況]			
ステータス	処理終了	進行率	<div style="width: 100%;"></div> 100%
開始時刻	06/09/13 10:24:19		
更新時刻	06/09/13 10:24:30	処理件数	29
終了時刻	06/09/13 10:24:30	終了件数	29

[バッチ実行結果]					
登録処理時のデータ件数					
入力	正常	ワーニング	エラー	未処理	

[ユーザID]	バッチ処理を実行したユーザIDが表示されます。
[アプリケーション名称]	バッチ処理を行ったアプリケーション名称が表示されます。
[画面名称]	バッチ処理を行った画面名称が表示されます。
[バッチ番号]	実行画面の中でのバッチ処理の番号が表示されます。
[バッチ区分]	バッチ処理の形態が表示されます。 「一括登録」「随時登録」「PDF出力」「CSV出力」「TXT出力」の5つのパターンがあります。
[バッチ実行番号]	同一バッチ処理に対して何回目の実行であるかが表示されます。
[処理区分]	実行されているバッチについて、処理が実行されているのかチェックのみなのかが表示されます。’処理実行’か’チェックのみ’のどちらかが表示されます。
[ファイル名称]	バッチ処理によって作成されたファイルの名称が表示されます。
[ステータス]	バッチ処理の現在のステータスが表示されます。 <ul style="list-style-type: none"> •[起動中] バッチ起動してからカウント処理が始まるまでのステータスです。 •[カウント中] カウント処理中のステータスです。 •[カウント完了] カウント完了から実行開始までのステータスです。 •[実行中] 処理実行中のステータスです。 •[実行中(ワーニング)] 処理実行中のステータスです。処理中に一件でもワーニング(※2)が発生した場合に表示されます。

	<ul style="list-style-type: none"> •[実行中(エラー)] 処理実行中のステータスです。処理中に一件でもエラー(※2)が発生した場合に表示されます。 •[処理終了] キャンセルボタン押下以外の終了時のステータスです。 •[処理終了(ワーニング)] キャンセルボタン押下以外の終了時のステータスです。処理中に一件でもワーニングが発生した場合に表示されます。 •[処理終了(エラー)] キャンセルボタン押下以外の終了時のステータスです。処理中に一件でもエラーが発生した場合に表示されます。 •[強制終了] キャンセルボタンを押下した場合の終了時のステータスです。 •[処理停止中] カウント中もしくは実行中に、キャンセルボタンを押下後、実際にバッチが停止されるまでのステータスです。
[進行率]	バッチ処理の現在の進行率がバロメーターで表示されます。
[開始時刻]	バッチ処理が開始した時刻が表示されます。
[更新時刻]	バッチ処理がバッチ実行状況のデータを更新した時刻が表示されます。
[処理件数]	バッチ処理によって処理した件数が表示されます。
[終了時刻]	バッチ処理が終了した時刻が表示されます。
[終了件数]	実行するバッチ処理の件数が表示されます。 この件数まで処理されるとバッチ処理が終了します。
[入力]	入力したファイルのレコード件数が表示されます。(※1)
[正常]	入力したファイルのうち、正常に処理されたレコード件数が表示されます。(※1)
[ワーニング]	入力したファイルのうち、ワーニングが発生したレコード件数が表示されます。(※1)
[エラー]	入力したファイルのうち、エラーが発生したレコード件数が表示されます。(※1)
[未処理]	入力したファイルのうち、未処理レコード件数が表示されます。(※1)

(※1)エラーとは

登録、変更、削除されなかった状態です。
エラー内容の詳細は、チェックリストに出力されます。

(※2)ワーニングとは

登録、変更、削除は成功していますが、必須項目およびキー項目以外の項目でエラーが発生している状態です。
システムで自動的に正常データに置き換えたり、エラー項目を除外するなどして処理されます。
ワーニング内容の詳細は、チェックリストに出力されます。

バッチ処理中は、画面下部に次のボタンが表示されます。

**・【再読込】**

《バッチ詳細》画面の最新状態を表示したい場合にクリックします。
バッチ処理情報を再読み込みし、ステータスの表示が更新されます。

・【停止】

クリックすると、バッチ処理を中止できます。

処理が完了し、ファイルが作成されたら **ダウンロード** が表示されます。



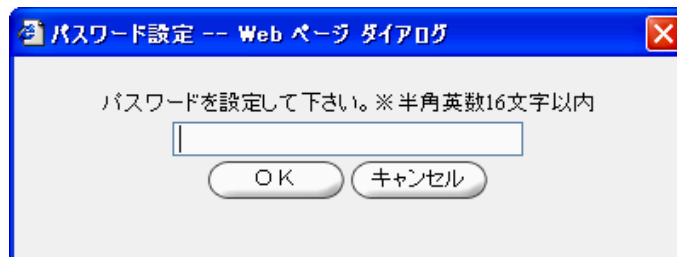
- バッチ処理中の画面は、処理が終了すると、自動的に再読み込みを行い、**ダウンロード** を表示させます。



- システム管理者によりパスワードが不要と設定されている場合は、手順4で**【ダウンロード】**をクリックすると、ファイルを開く、もしくは保存することができます。

4 【ダウンロード】をクリックして、作成されたファイルをダウンロードします。

《パスワード設定》画面が表示されます。

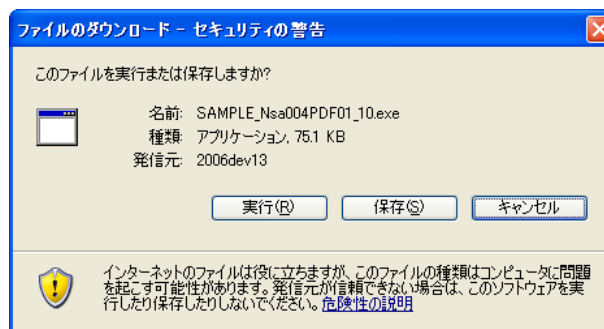
5 半角英数字 16 字以内のパスワードを入力し、【OK】をクリックします。

注意!

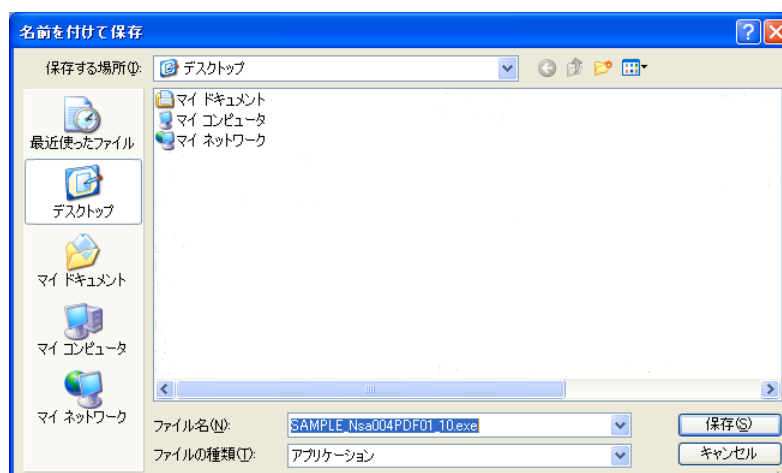
ここで設定したパスワードは、ファイルを開く時に必要になります。



6 【保存】をクリックします。



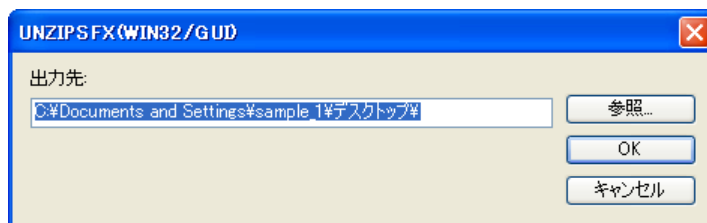
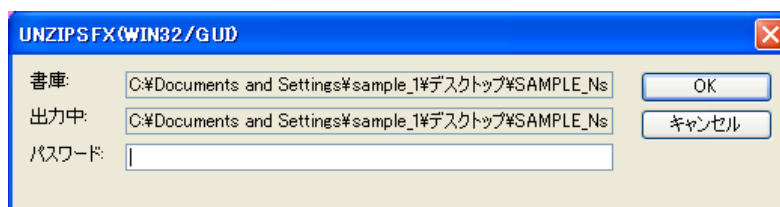
7 [保存する場所]を指定し、[ファイル名]を入力して、【保存】をクリックします。



ファイルが保存されます。

EXEファイルの解凍**1** ダウンロードしたEXEファイルをダブルクリックします。

解凍したファイルの保存先を指定する画面が表示されます。

2 出力先に解凍したファイルの保存先を入力し、【OK】をクリックします。**3** パスワードを入力し、【OK】をクリックします。

圧縮ファイルの解凍が行われ、指定したフォルダにファイルが保存されます



8 文面設定

通知文書や証明書の文面レイアウトを作成する機能です。

文面設定の操作

各文面設定機能で文面枝番を指定し、【新規登録】をクリックします。
《文面レイアウト設定》画面が表示されます。



- 既存の文面を編集する場合は、文面設定機能で該当の文面枝番を指定して、【編集】をクリックすると、《文面レイアウト設定》画面が表示されます。

1 次の項目に入力します。



[文面区分]	指定した文面区分の名称が表示されます。
[文面枝番]	文面区分の枝番を入力します。 文面枝番は、同じ文面区分の文面を区別するための番号で、1番から99番までの範囲で入力できます。
[タイトル]	《文面設定パターン》画面で入力したタイトルが表示されます。

2 用紙サイズと、用紙の方向を指定します。

A4 ▼ 縦 ▼

▼をクリックして、用紙サイズ(A3、A4、A5、B4、B5、レター、ハガキ)を選択します。
同様に▼をクリックして、用紙の方向(縦、横)を選択します。

3 文字を入力する枠を配置します。

 または  をクリックし、編集エリア上でクリックします。

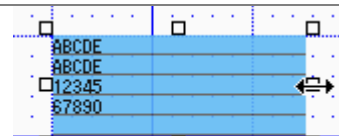


Enter キーで改行入力できる枠を作成します。
レイアウト画面に青い枠が表示されます。

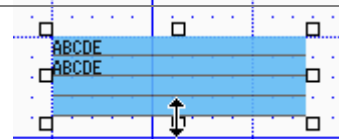


枠の右端でテキストの折り返しを行う枠を作成します。
改行入力はできません。
レイアウト画面に緑の枠が表示されます。

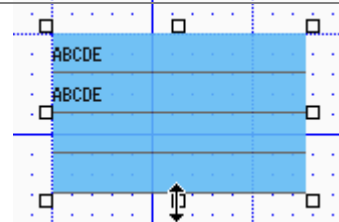
枠のサイズを変更します。



図の位置からカーソルを左右に動かすと、行の長さが増減します。



図の位置からカーソルを上下に動かすと、行数が増減します。



Ctrl キーを押しながら、図の位置からカーソルを上下に動かすと、行の高さが調整できます。

4 配置した枠に文字を入力します。

- キーボードから入力する

入力する枠内でカーソルが点滅していることを確認し、キーボードから文字を入力します

枠から溢れた文字は印刷されません。



- 予約語はあらかじめシステムに設定されています。

• 予約語を入力する

枠を選択し、次の操作を行います

--予約語〈発行情報〉--

▼をクリックして一覧から発行情報を選択します。

--予約語〈学生個人情報〉--

▼をクリックして一覧から学生個人情報を選択します。

--予約語〈資格成績〉--

▼をクリックして一覧から資格成績を選択します。

--予約語〈学校情報〉--

▼をクリックして一覧から学校情報を選択します。

出力フォーマットを指定します。

編集エリアをダブルクリックするとフォーマットモードになります。

フォーマットモードで、予約語を右クリックすると日付項目、数値項目等の、出力フォーマットを指定できます。

枠内の文字を確認します。

フォーマットモードで、指定した枠のサイズ内に表示される文字が入りきるかどうか確認が出来ます。

編集エリアを再びダブルクリックすると通常モードに戻ります。

5 写真を入力する枠を配置します。



をクリックし、編集エリア上でクリックします。

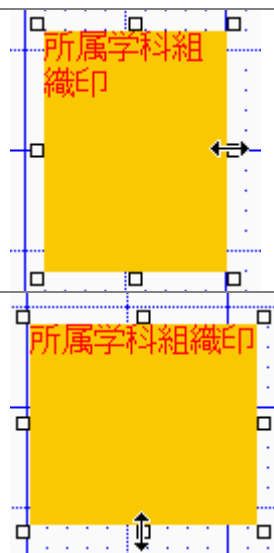


写真を出力する枠を作成します。

レイアウト画面にオレンジの枠が表示されます。

必要に応じて枠をドラッグし、位置を調整します。

枠のサイズを変更します。



図の位置からカーソルを左右に動かすと、横幅が増減します。

図の位置からカーソルを上下に動かすと、縦幅が増減します。



- 学生写真は、各種通知書、成績原簿のみ選択可能です。

• 予約語を入力する

① 枠を選択し、次の操作を行います

--予約語 (学生個人情報)-- ▼	▼をクリックして一覧から学生写真を選択します。
--予約語 (学校情報)-- ▼	▼をクリックして一覧から学校印1、学校印2、所属学科組織印を選択します。

6 罫線の追加を行います。

罫線を選択し、編集エリア上でクリックします。

	水平線を作成します。 • 横方向 (罫線の長さ) • 縦方向 (罫線の太さ)
	垂直線を作成します。 • 横方向 (罫線の太さ) • 縦方向 (罫線の長さ)
	矩形を作成します。 • 縦横方向 (罫線の大きさ)

罫線の長さ、太さ、大きさは、エリア上の罫線を選択し、上下、左右にカーソルを動かすことで調整できます。

7 文字スタイルの変更、枠の整列などを行います。

• 文字スタイルを変更する

枠を選択した状態で、次のボタンをクリックして文字スタイルを変更します。

--文字サイズ-- ▼	▼をクリックして一覧から文字サイズを選択します。
--フォント-- ▼	▼をクリックして一覧からフォントを選択します。
B	選択した枠のフォントを太字に設定します。
<i>I</i>	選択した枠のフォントを斜体に設定します。









• 枠内の文字を整列する

対象の枠を選択し、次のボタンをクリックして枠内を整列させます。



AB←	文字を枠の左に寄せます。
←AB→	文字を枠の中央に寄せます。
A*B	文字を均等配置します。
→AB	文字を枠の右に寄せます。

- 枠を整列する

対象の枠を選択し、次のボタンをクリックして枠を整列させます。

	選択した枠の下端を揃えます。
	選択した枠の下端に上端を合わせます。
	選択した枠の左端を揃えます。
	選択した用紙の中央に揃えます。
	選択した枠の右端を揃えます。
	選択した枠の右端に左端を合わせます。
	選択した枠の全体を中央に揃えます。
	選択した枠の左端に右端を合わせます。

- 操作の取消しとやり直し

	UNDO(操作の取消し)が出来ます。 (10 回分の操作まで記憶しています。)
	REDO(取消した操作のやり直し)が出来ます。 (10 回分の操作まで記憶しています。)

8 操作手順4～6を繰り返して文面を作成します。



- プレビュー時、学校印1、学校印2に関わらず、最初に登録された学校印が表示されます。また、学校印の登録がない場合は、サンプルの学校印が表示されます。

9 【プレビュー】をクリックして、実際のPDF出力イメージを確認します。

10 【登録】をクリックし、処理を終了します。



9 優先順位指定

帳票出力時に、帳票に出力するデータの改ページ・出力順を指定する機能です。
指定した項目を設定として保存します。

次の処理時に、保存した設定を呼び出して使用することができます。

優先順位指定を行わない場合の改ページ・出力順については、各機能のマニュアルの「出力帳票」の項目を参照して下さい。

優先順位指定の設定保存と利用

「優先順位指定」をクリックします。

《優先順位指定》画面が表示されます。

優先順位	項目	ソート順
1	資産区分	<input checked="" type="radio"/> 昇順 <input type="radio"/> 降順
2	資産番号	<input checked="" type="radio"/> 昇順 <input type="radio"/> 降順
3	実施日付	<input checked="" type="radio"/> 昇順 <input type="radio"/> 降順
4	選択してください	<input checked="" type="radio"/> 昇順 <input type="radio"/> 降順

改頁指定: 1, 2

選択 キャンセル

1 [項目]の▼をクリックし、一覧から指定する項目を選択します。

選択しない項目でのソートは行いません。

固定項目は必ず優先順位指定条件に含まれます。

2 [ソート順]にて、昇順、降順のどちらかを選択します。

3 [改頁指定]の▼をクリックし、一覧から項目を選択します。

4 【選択】をクリックします。

《優先順位項目指定》画面が閉じて、呼び出し元の一覧出力画面に戻ります。

項目

ソートは、[優先順位]の順序に従って行います。

例:[優先順位]が[1]の[項目]が資産区分、[2]の[項目]が資産番号の場合、まず資産区分順に並び替え、次に同一の資産区分の中で資産番号の順に並び替えます。

ソート順

[ソート順]は、項目ごとに小さい順、大きい順に並べるかを設定します。

例:[優先順位]が[1]の[項目]が資産区分で[ソート順]が昇順、[優先順位]が[2]の[項目]が資産番号で[ソート順]が降順の場合、資産区分は小さい区分順、資産番号は大きい番号順で並び替えます。

改頁指定

[改頁指定]で指定する番号に対応する[優先順位]の項目が切り替わると改ページを行います。

[項目]で指定していても[改頁指定]で指定していなければ、改ページは行いません。

例:[項目]を資産区分、資産番号、実施日付の順に設定、[改頁指定]を[1,2]に設定する場合、資産区分および資産番号が切り替わると改ページを行います。実施日付は改ページ条件に含みません。