#### ◆ 登降園表の使用マニュアル ◆

### (1)登隆園表入力~CSVフォームの月次報告「児童表」への取り込み手順

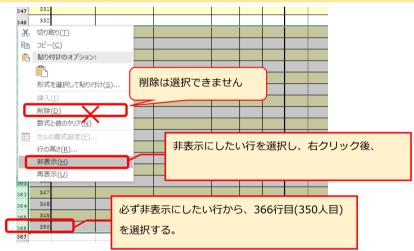
- 1 「登降園表」シートに児童の日々の登園情報を入力する。
- 2 「【登降園表使用】CSVフォーム(入力不可)」シートをCSV形式に変換し保存する。
- 3 ピムスの月次報告「児童表」の「CSV取り込み」ボタンをクリックし、2で保存したCSVファイルを取り込む。 ※取り込みエラー等ある場合は、月次報告「児童表」の上部にメッセージが表示されます。

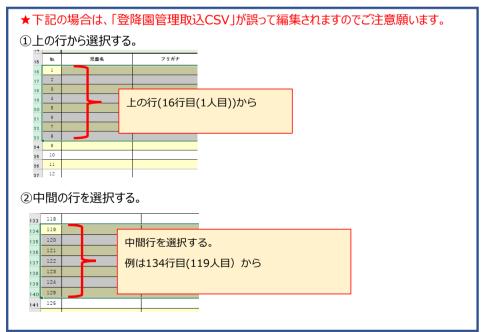
#### (2)登降園表入力の注意点

- 1 「児童名」「フリガナ」「生年月日」は、ピムスの利用児童マスタと同一の表記にしてください。
  - ※表記に相違があると、同一人物と判定できずに、取り込むことができません。
- 2 No. 1、2、3・・と順番に入力していってください。
- 3 児童の利用契約がない日は、「入力なし」にしてください。

※病欠等や、都合を入れないでください。

4 「行の削除」「行の挿入」はできません。表示行を減らしたい場合は、一番下の行から「非表示」にしてください。 ※CSVフォームに入っている数式が壊れてしまいます。





5 「コピー」「貼り付け」を行う場合は、「値の貼り付け」で行ってください。 コピー後、貼り付けするセル上で右クリック。「形式を選択して貼り付け」⇒「値」を選択。 ※普通に「貼り付け」をすると、フォームの数式が壊れます。



形式を選択して貼り付け



# (2)「【登降園表使用】CSVフォーム(入力不可)」シートのCSVファイルへの変換方法

※CSVフォームシートを取り出し、CSVとして保存します。

1 「【登降園表使用】CSVフォーム(入力不可)」シートを選択。

56 児童花子	ジド	・ウハナコ	2022/03/10			2024/04/24		08:30	17:15		
1											
57 児童花子	ーー・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	<b>ジウハナコ</b>	2022/03/10			2024/04/25	病欠等				
ro 旧章花了					_	2024/04/26					
re IH#76.	2.0									L	
- ← - ▶	登降園表	【登降園表使	用】CSVフォーム()	(力不可)	【登降	園表使用】マニュアル	(参考)	登降園表の記入例	【フォームのみ使	用】CSVフォーム	【フ

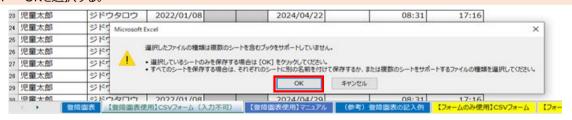
2 ファイル>名前を付けて保存>保存先を選択



3 ファイル名にファイルの名称を入力、ファイルの種類は「CSV UTF-8(コンマ区切り)(\*.csv)」を選択し保存



4 OKを選択する。



5 ファイル名に「.csv」が付いていることを確認し「×」でファイルを閉じます。



6 「保存しない(N)」を選択し、終了する。

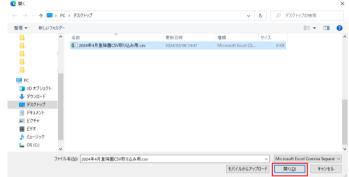
U	י ואוי	(11) VO	17 (522)	くかく コックの									
24	児童太郎	シ	ドウタロウ	2022/01/08			2024	/04/23			08:26	17:15	
25	児童太郎	ジ	ドウタロウ	2022/01/08			2024	/04/24	Microsoft Excel				×
26	児童太郎	ジ	ドウタロウ	2022/01/08			2024	/04/25					
27	児童太郎	ジ	ドウタロウ	2022/01/08			2024	/04/26			園CSV取込用.	csv' の変更内容を保	
28	児童太郎	ジ	ドウタロウ	2022/01/08			2024	/04/27	存します			<b>.</b>	
29	児童太郎	ジ	ドウタロウ	2022/01/08			2024	/04/28	保存( <u>S</u> )		保存しない( <u>N</u> )	キャンセル	
20	児童士郎	≥",	ドウクロウ	2022/01/08			2024	/04/29		_	N8+31	17.16	
	- →	登降園表 2024.4月登降園CSV取込用		【登降區	【登降園表使用】マニュアル(参考			)登降園表の記入例 【フォームのみ使用】CSVフ			み使用】CSVフォーム	【フ:	

## (3) ピムス、月次報告の児童表への取り込み

1 ピムス、月次報告の「児童表」タブを表示。「CSV取込み」ボタンをクリック。



2 別ウインドウが開くので、取り込むCSVファイルを選択し、「開く」をクリック。



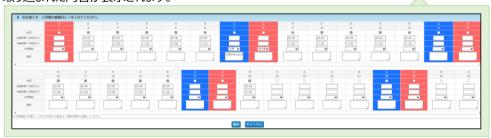
取り込まれると、児童表タブの「出席日数」等に日数が表示されます



「出欠席入力」をクリックすると・・・



取り込まれた内容が表示されます。



※取り込まれない場合は、月次報告の画面の上部にエラーメッセージが表示されます。

