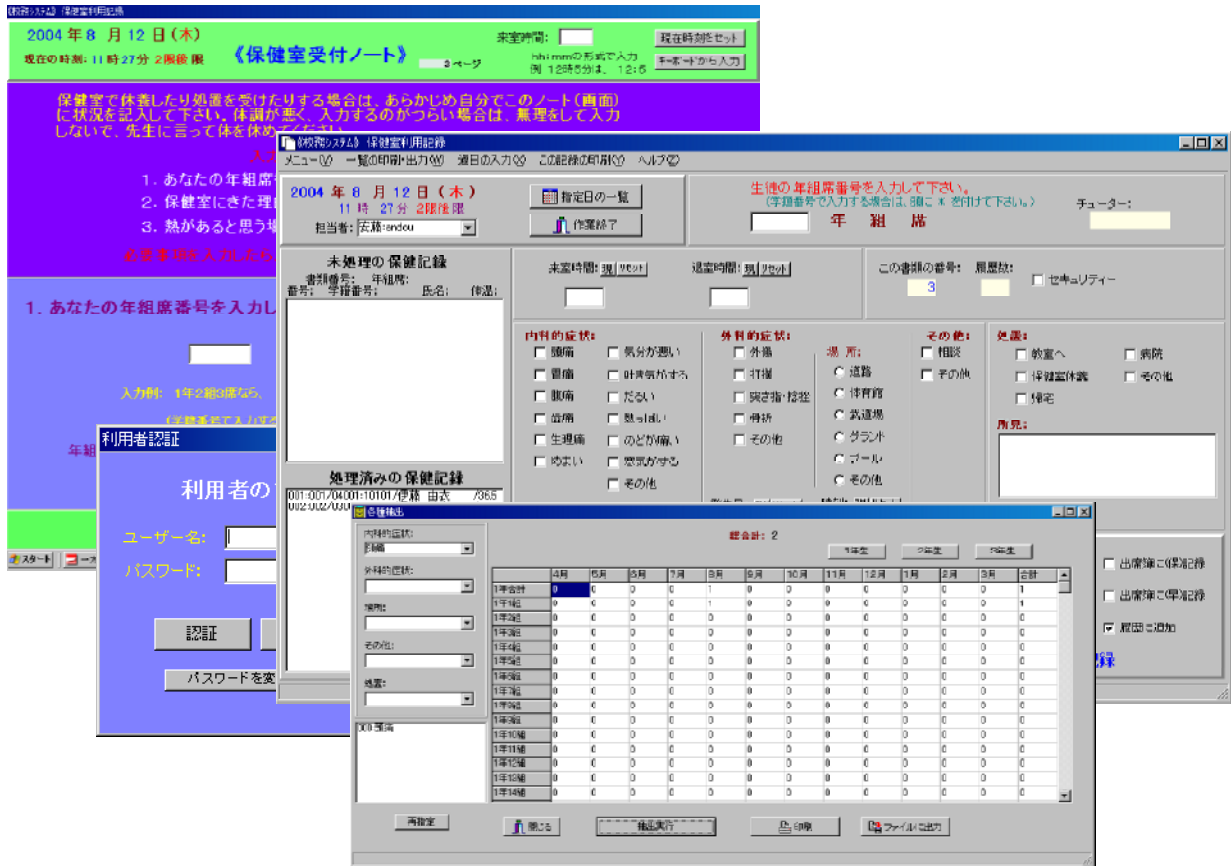


保健室利用記録システムマニュアル

2004. 8. 9版



1. インストールについて

1-1 ダウンロードファイルの解凍

保健室利用システムは、ネットワーク上で運用することを基本に想定していますので、インストールはサーバーコンピュータに行い、利用はクライアントコンピュータで行うというのが、標準的な運用の仕方です。従って、サーバーコンピュータへのインストールは、ファイルを所定のフォルダーにコピーするだけです。STSのホームページからダウンロードしたファイル（Hoken.exe／自己解凍形式圧縮ファイル）を、解凍するだけです。

①Hoken.exeを、サーバーコンピュータの適当なフォルダーにダウンロードします。

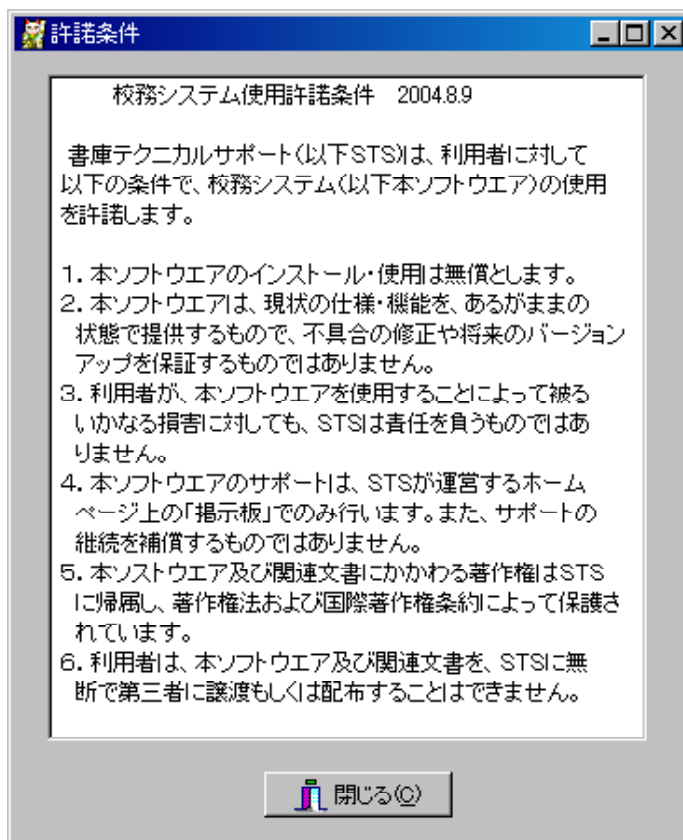
②Hoken.exeをダブルクリックします。

③表示される解凍ダイアログで、ファイルをコピーするドライブを指定します。

標準は、 D:¥ になっていますので、ドライブ記号を正しい解凍先ドライブ名に変更して下さい。

例： E:ドライブに変更する場合は、 E:¥ とします。

④解凍が完了すると、使用許諾条件の表示があります。もし、表示されない場合は、次の画面コピーで代替させていただきます。



正しく解凍が行われると、指定した解凍先ドライブに、次のようなフォルダー構造が作成されます。

校務-----Bin	(5つの実行ファイル)
---- Master	(職員マスター)
---- Cal	(カレンダーファイル)
---- Hoken	(3つの実行ファイル)

注意： 職員マスターには、基本ユーザーと2名分の仮職員が登録されています。テキストファイルですので、メモ帳などで開くことができます。

※重要 既に「教室予約システム」を運用している場合、解凍時に、「職員マスター」を上書きすると、初期ファイルに置き換えられますので、上書きしないで下さい。

カレンダーファイルは、予め2020年までのデータが作成されています。

1-2 サーバーの設定

解凍された<校務>フォルダーを、共有設定します。校務システムは、ネットワーク運用を基本としますので、原則的には、サーバーコンピュータは、あくまでもファイルの置き場所で、サーバーコンピュータ自身で教室予約を行うことはありません。

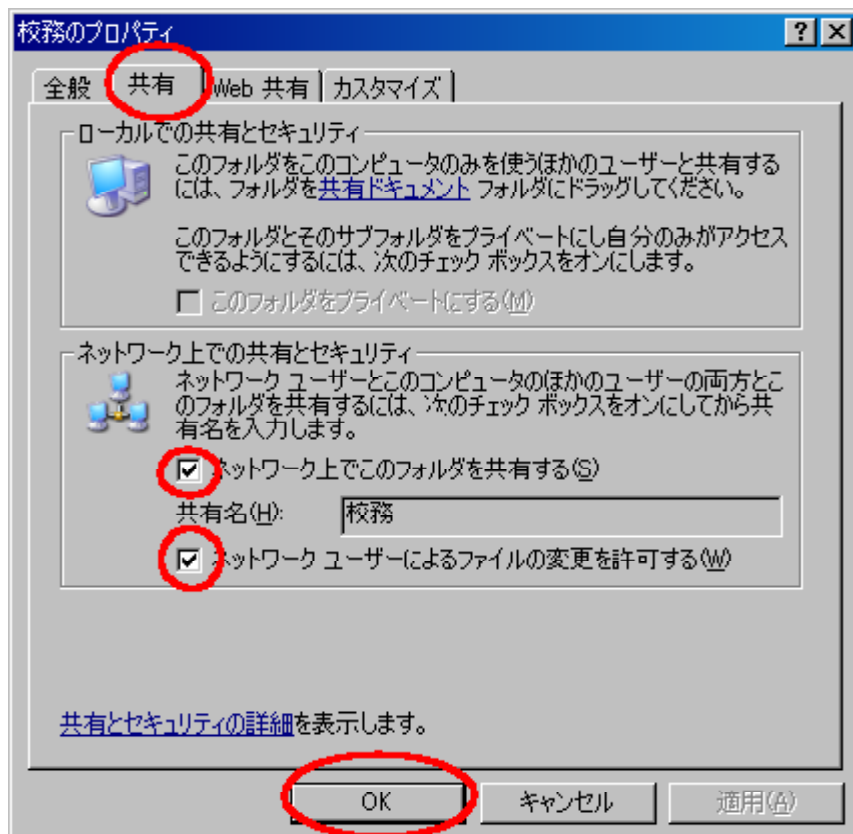
※どうしてもネットワーク環境では運用できない場合は、後述の「単体運用の方法」を参照して下さい。

注意：以下の説明は、WindowsXPの場合です。他のバージョンでは、若干設定方法が異なる部分があります。

- ①サーバーの<校務フォルダー>を右クリックします。
- ②<共有とセキュリティ>をクリックします。
- ③「共有」タブを選択します。
- ④「ネットワーク上でこのコンピュータを共有する」にチェックを入れます。
- ⑤「共有名」を入力します。ここでは「校務」としていますが、何でもよい。
- ⑥「ネットワークユーザーによるファイルの変更を許可する」にチェックを入れます。

異常の設置を行いましたら、<OK>ボタンをクリックして下さい。

参考： Windows2000サーバー（2003サーバー）を使用する場合は、さらにフォルダーやファイル毎に「セキュリティ」の設定を行うことができます。アクセス制限を、利用者や利用者グループ毎に細かく設定すると、安全にシステムを運用することができます。（専用サーバーでの運用は、システム管理者と相談して下さい。）



1-3 クライアントの設定

教室予約メニューを起動する為のショートカットアイコンを、クライアントコンピュータのデスクトップに貼り付けます。

- ① ネットワークコンピュータをダブルクリックします。
- ② サーバーコンピュータを選び、共有フォルダーを探します。
- ③ 共有フォルダーをダブルクリックすると、次のフォルダー群が見えます。

名前	サイズ	種類	更新日時
Bin		ファイル フォルダ	2004/08/10 21:47
Cal		ファイル フォルダ	2004/08/10 21:01
Hoken		ファイル フォルダ	2004/08/10 21:18
Master		ファイル フォルダ	2004/08/08 20:34

Holenフォルダーを開きます。

- ④ 「P_hokensitu.exe」を右クリックして、「送る」「デスクトップ(ショートカット)」で、デスクトップにショートカットを貼り付けることができます。

名前	サイズ	種類	更新日時
P_hokenitiran.exe	1,327 KB	アプリケーション	2004/08/09 11:58
P_hokennote.exe	665 KB	アプリケーション	2004/08/09 11:33
P_hokensitu.exe	1,489 KB	アプリケーション	2004/08/09 11:24

※ ショートカットは、上記の方法以外に、『右クリックで「ショートカット作成」した上で、そのショートカットをコピー貼り付ける』方法や、『右クリックで「コピー」して、デスクトップ上で右クリックで「ショートカットに貼り付け』などの方法があります。大切なことは、「ショートカットを貼り付けること」です。プログラムの実体をコピーして貼り付けてはいけません。

1-4 単体運用の方法

校務システムを、ネットワークを介さずに運用する場合は、次の3つの方法があります。

- ① いったんインストールした後で、＜校務＞以下の全てのフォルダーとファイルを、そのドライブのルートにコピーする。

校務システムは、＜校務＞フォルダーを、ネットワークから見て、共有フォルダーのルートとして動作します。従って、インストールしたコンピュータでは、＜校務＞フォルダーは、あくまでも、インストールしたドライブ上のフォルダーですから、各メニューは、校務処理の各ファイルへの正しいパスを得られません。インストールしたコンピュータで運用するには、フォルダー階層の＜校務＞が不要です。

注意： この方法をとると、ネットワーク運用はできなくなります。ネットワーク運用を行いながら、サーバー機でも利用したいと言う場合は、②か③の方法を使って下さい。

- ② インストールしたコンピュータでも、自身の共有フォルダーを、ネットワークを介してアクセスすれば、クライアント機と同条件になります。

{マイネットワーク} から、サーバー（自身）を探し、共有リソースを開いて、Binフォルダーの実行ファイルショートカットを、デスクトップに貼り付ける。

- ③ インストールしたコンピュータで、＜校務＞フォルダーを、MS-DOSコマンドの＜subst＞命令を使って、ドライブと認識されることで、運用可能になります。

コマンド書式： substu *：*：¥校務 *は、ドライブ名

例： d：校務 を f：ドライブに設定する

{アクセサリ} から「コマンドプロンプト」を開き、

subst f：d：¥校務 エンターキーを押す

以上の設定を行うと、＜マイコンピュータ＞から f：ドライブを開くと、校務フォルダーの中が見えます。

2. 運用設定

2-1 作業の概要

「保健室利用記録システム」は、生徒の年・組・席・氏名やクラス担任（チューター）名を使用します。これらの情報を得る為には、生徒の年組席氏名や担任名を参照する為の「クラスファイル」が必要です。クラスファイルを作成する手順は、次のとおりです。

- (1) 職員を登録する ※クラスファイルを作成する時に、担任名を「職員マスター」から参照します。
メニュー {P_password.exe} で作成します。

注意：「教室予約システム」で、既に職員登録を行っている場合は、改めて登録する必要はありません。

- (2) 担任（チューター）ファイルを作成する
メニュー {stnendo.exe} で作成します。

- (3) クラスファイルを作成する
メニュー {stnendo.exe} で作成します。

「教室予約システム」では、職員を登録するだけで運用可能でしたが、「保健室利用記録システム」は、生徒を登録しなければ運用できません。教室予約システムに較べると、導入へのハードルが、少し高くなりますが、メニューに従って作業すれば、必要なファイルを作成することができます。

2-2 職員の登録

保健室システムで使用する利用者データは、他の校務システムと共用されます。

職員番号：	4桁の半角数字 (分掌などは99まで、職員は、1001～1999まで)
利用者名：	10文字以内の全角（半角は20文字まで）
ユーザー名：	15文字以内の半角英数字
パスワード：	15文字以内の半角英数字

ユーザーファイルの初期登録データは、学年や分掌などの基礎ユーザー（ユーザー番号99番まで）と、データ見本として、2名の職員（1001番以降）が登録されています。

(1) ユーザー登録プログラムの起動

ネットワーク上のクライアントから、サーバーの共有フォルダー<校務>の<Bin>フォルダーを開き、P_password.exeのショートカットを、クライアント機のデスクトップに貼り付けて、実行します。

(パスワード管理)

番号: 職員番号: 氏名: ユーザー名: パスワード: 暗号化パスワード: 状態フラグ:

番号	職員番号	氏名	ユーザー名	パスワード	暗号化パスワード	状態フラグ
1	0001	1年次	1nen	1nen	xfx	0:通常
2	0002	2年次	2nen	2nen	<xfx	0:通常
3	0003	3年次	3nen	3nen	4xfx	0:通常
4	0004	教務	kyoumu	kyoumu	rzp v	0:通常
5	0005	総務	soumu	soumu	xp v	0:通常
6	0006	進路	sinro	sinro	xnxvp	0:通常
7	0007	保健	hoken	hoken	lprfx	0:通常
8	0008	生徒指導	seisi	seisi	xfnxs	0:通常
9	0009	英語検定	eiken	eiken	fnrfs	0:通常
10	0010	漢字検定	kanken	kanken	rhxrfs	0:通常
11	0011	図書館	tosyo	tosyo	zpxzp	0:通常

番号:

① 職員番号: ② 氏名: ③ ユーザー名: ④ パスワード: ⑥ 状態:

職員番号について

⑤ エンコード

開じる 変更 ⑦ 追加 削除 ⑧ 保存 印刷

Rel 20040717 パスワードも印刷

表示されているデータをクリックすると、そのデータを変更・削除することができます。

(2) ユーザーの追加

- ①職員番号： 分掌などは 99番 までに、職員は 1001番 ～ 1999 番を使って下さい。
「出席簿システム」を運用する場合は、ここで登録した職員番号が、
時間割編成などで使用する職員番号と一致しなければなりません。
- ②氏名： 全角 10 文字以内で入力して下さい。
- ③ユーザー名： 半角英数字 15 文字以内で入力して下さい。
- ④パスワード： 半角英数字 15 文字以内で入力して下さい。
ここで入力するパスワードは、暗号化して保存します。
- ⑤エンコード： 入力したパスワードが自動的に暗号化されない場合は、このボタンを
クリックします。
- ⑥状態： 「通常」を選択して下さい。
- ⑦追加： 一通りデータを入力したら、<追加>ボタンをクリックして下さい。
入力したデータが、一覧に表示されます。
- ⑧保存： <保存>ボタンをクリックすると、追加したデータが記録されます。

(3) ユーザーの変更

変更するユーザーをクリックして下さい。現在登録されているデータが、データ入力ボックスに表示されますので、変更して下さい。

データの修正が終わりましたら、＜変更＞ボタンをクリックして下さい。修正したデータが、一覧に表示されます。

最後に、＜保存＞ボタンをクリックすると、修正したデータが記録されます。

(4) ユーザーの削除

削除するユーザーをクリックして下さい。現在登録されているデータが、データ入力ボックスに表示されます。

＜削除＞ボタンをクリックして下さい。一覧のデータが削除されます。

最後に、＜保存＞ボタンをクリックすると、削除後のデータが記録されます。

(5) エディターを使って利用者ファイルを編集する

「利用者ファイル」は、固定長テキスト形式のファイルです。従って、「メモ帳」などのエディターを使用すると、簡単に利用者データを追加したり、変更したりすることが出来ます。

注意： パスワードの暗号化だけは、ユーザー登録プログラムを使わなければ出来ませんので、エディターで作成したファイルを、ユーザー登録プログラムで読み込んで、全てのパスワードを、一括してエンコードして下さい。

＜利用者ファイル＞ サーバーの＜校務＞フォルダー内の＜Master＞フォルダー内にあります。 **CALPS.mas**

注意： アクセスファイルで使用する拡張子と同じですが、関係ありません。

＜メモ帳で開いた状態＞ 次ページ

エディターでファイルを開くと、各ユーザーのデータが固定長のコンマ区切り形式で保存されていることが分かります。この形式（フォーマット）を崩さないように、データに追加・修正して下さい。

☆ 半角コンマの位置が、縦にそろっていること

☆ 行末を揃える（メモ帳では行末がわからないので、改行マークが表示されるエディターの使用をお勧めします。例：WZエディター）

メモ帳で開いた場合

CALPS - メモ帳				
ファイル(F) 編集(E) 書式(O) 表示(V) ヘルプ(H)				
0001, 1年次	,1nen	,:xfx	,0,	
0002, 2年次	,2nen	,<xfx	,0,	
0003, 3年次	,3nen	,4xfx	,0,	
0004, 教務	,kyoumu	,rzp v	,0,	
0005, 総務	,soumu	,xp v	,0,	
0006, 進路	,sinro	,xnrvp	,0,	
0007, 保健	,hoken	,lprfx	,0,	
0008, 生徒指導	,seisi	,xfnxn	,0,	
0009, 英語検定	,eiken	,fnrfx	,0,	
0010, 漢字検定	,kanken	,rhxrfx	,0,	
0011, 図書館	,tosyo	,zpxzp	,0,	
0012, 管理予約	,kanri	,rhxvn	,0,	
0013, 固定授業	,kotei	,rpzfn	,0,	
0014, 情報	,zyouhou	, zp lp	,0,	
0015, 特別	,tokubetu	,zpr ifz	,0,	
0016, 事務	,zimu	, nv	,0,	
1001, 安藤 太郎	,andou	,hxnp	,0,	
1002, 伊藤 花子	,itou-ha	,nzp 2lh	,0,	

↑ 暗号化パスワードは、ここでは
入力できないので、暗号化前の
パスワードを入力して下さい。

WZエディターで開いた場合

CALPS.MAS - WZ EDITOR					
ファイル(F) 編集(E) 検索(S) 表示(V) 挿入(I) 書式(O) ツール(T) ウィンドウ(W) ヘルプ(H)					
1	0001, 1年次	,1nen	,:xfx	,0,	↓
2	0002, 2年次	,2nen	,<xfx	,0,	↓
3	0003, 3年次	,3nen	,4xfx	,0,	↓
4	0004, 教務	,kyoumu	,rzp v	,0,	↓
5	0005, 総務	,soumu	,xp v	,0,	↓
6	0006, 進路	,sinro	,xnrvp	,0,	↓
7	0007, 保健	,hoken	,lprfx	,0,	↓
8	0008, 生徒指導	,seisi	,xfnxn	,0,	↓
9	0009, 英語検定	,eiken	,fnrfx	,0,	↓
10	0010, 漢字検定	,kanken	,rhxrfx	,0,	↓
11	0011, 図書館	,tosyo	,zpxzp	,0,	↓
12	0012, 管理予約	,kanri	,rhxvn	,0,	↓
13	0013, 固定授業	,kotei	,rpzfn	,0,	↓
14	0014, 情報	,zyouhou	, zp lp	,0,	↓
15	0015, 特別	,tokubetu	,zpr ifz	,0,	↓
16	0016, 事務	,zimu	, nv	,0,	↓
17	1001, 安藤 □ 太郎	,andou	,hxnp	,0,	↓
18	1002, 伊藤 □ 花子	,itou-ha	,nzp 2lh	,0,	↓
19					

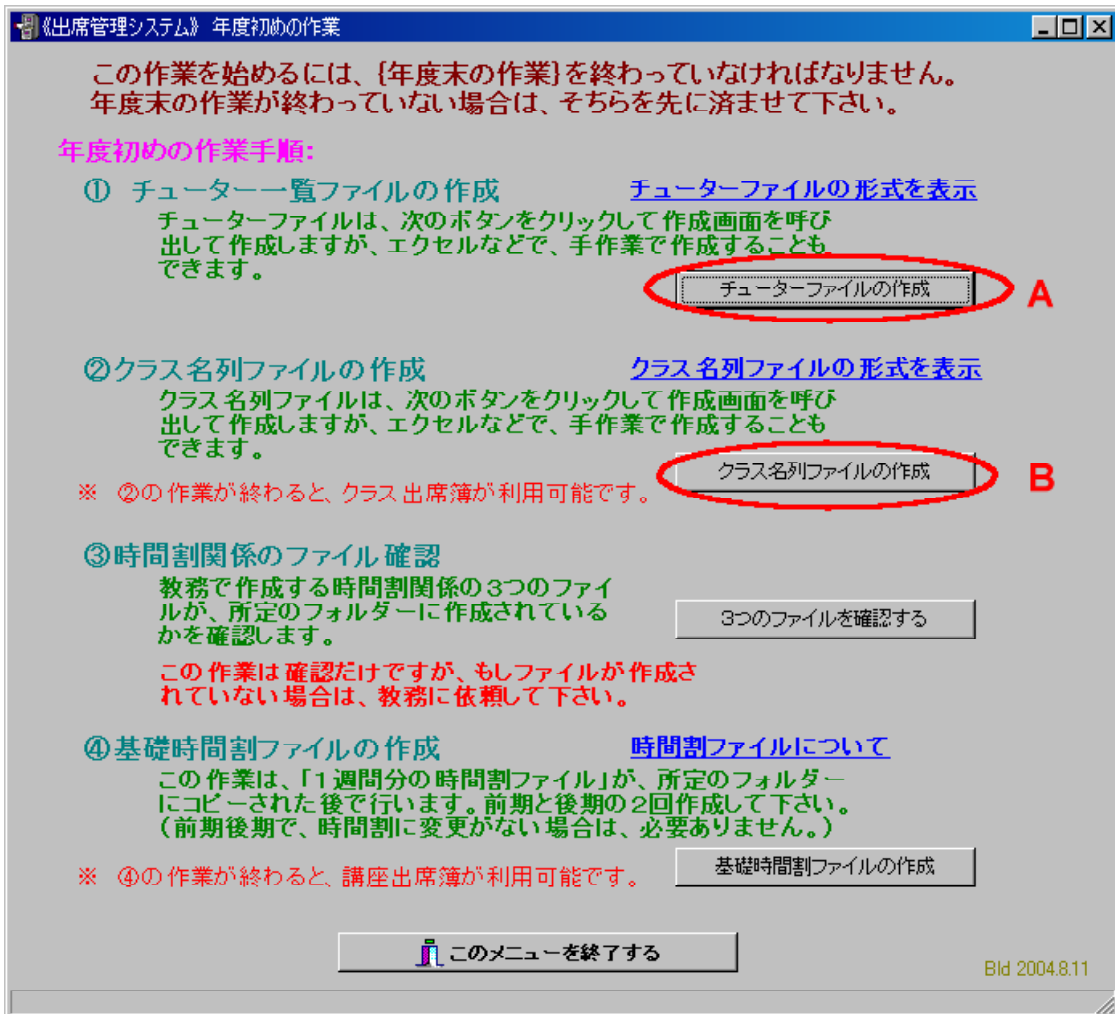
↑
改行マーク

市販されているエディターやフリーソフトのエディターで、改行マークが表示できるエディターを使うと、行末がはっきりわかります。

2-2 担任ファイルの作成

(1) 担任（チューター）登録プログラムの起動

ネットワーク上のクライアントから、サーバーの共有フォルダー<校務>の<Bin>フォルダーを開き、 stnendo.exe のショートカットを、クライアント機のデスクトップに貼り付けて、実行します。



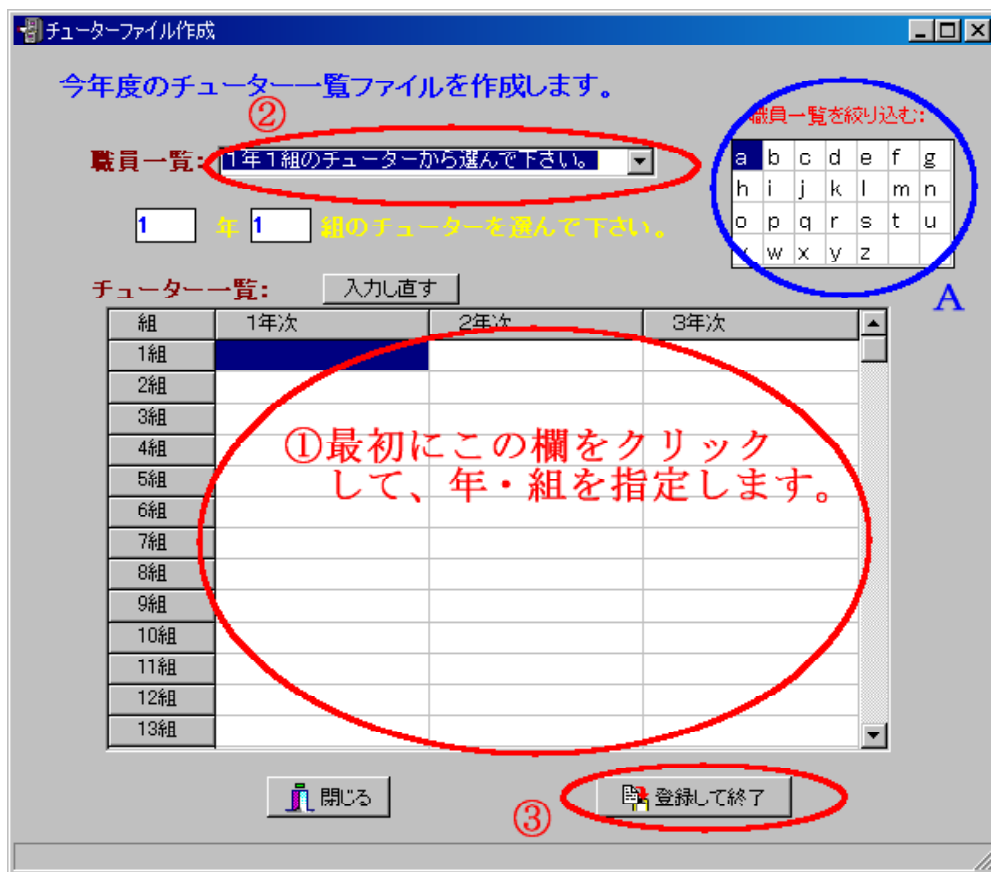
このメニューは、本来は「出席管理システム」の「年度はじめの作業」を行う為の者です。「保管室システム」を運用するには、この画面の **A** と **B** の作業が必要です。

A …… 担任ファイルを作成します。

B …… 生徒ファイルを作成します。

(2) A 「チューターファイルの作成」 ボタンをクリックして下さい。

参考： 「チューターファイル」は、このメニューで作成することができますが、エディターで作成することも可能です。その場合は、<チューターファイルの形式を表示>にマウスポインタを合わせると、データ形式の説明が表示されますので、形式に従って作成して下さい。



作業は、①年・組を指定して、②そのクラスの担任を選び、全てのクラスの担任を指定し終わったら、③登録します。

①年・組を指定 画面中央のグリッドをクリックすると、担任を指定するクラスが選ばれます。

②担任を選ぶ 「職員一覧」のコンボボックスの▼をクリックすると、職員一覧が表示されますので、該当クラスの担任を選んで下さい。（選ばれた担任は、グリッドのクラス欄に表示されます。）

参考： Aのアルファベットをクリックすると、その文字がイニシャルの職員を最初に表示させることができます。

③登録 <登録して終了>ボタンをクリックすると、チュータファイルが、所定のフォルダーに作成されます。

※保存されるフォルダー YTMPYTUTER. \$\$\$

注意： ☆担任データは、職員番号と職員名がセットで作成されます。
 ☆担任（チューター）ファイルを作成しなければ、「生徒ファイル」を作成することはできません。

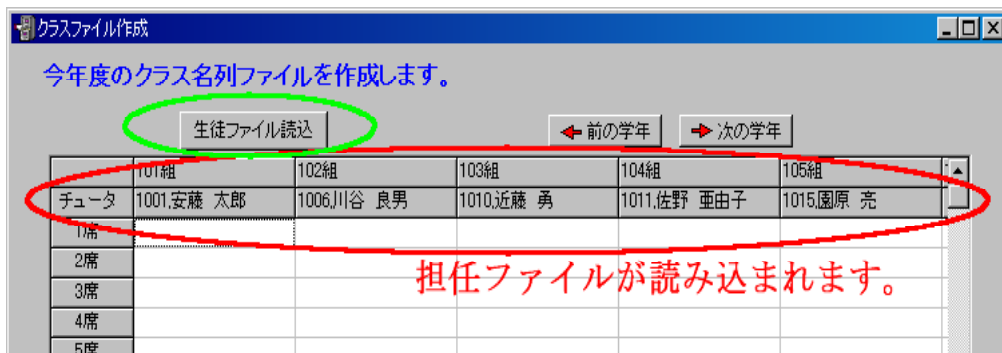
2-4 生徒ファイルの作成

(1) 生徒登録プログラムの起動 ※担任登録プログラムと同じ

ネットワーク上のクライアントから、サーバーの共有フォルダー<校務>の<Bin>フォルダーを開き、stnendo.exe のショートカットを、クライアント機のデスクトップに貼り付けて、実行します。

(2) B <クラス名列ファイルの作成>ボタンをクリックします。

参考：「クラス名列ファイル」は、このメニューで作成することができますが、エディターで作成することも可能です。その場合は、<クラス名列ファイルの形式を表示>にマウスマウスカーソルを合わせると、データ形式の説明が表示されますので、形式に従って作成して下さい。



生徒名列作成画面を開くと、(1)で作成した「担任ファイル」から、各クラスの担任名が読み込まれています。

生徒データは、別に準備する「生徒の年・組・席・氏名とID番号が入力されたファイル」から読み込みます。このファイルは、多くの学校で作成される生徒ファイルに、**『ID番号』**が追加された**『CSV形式』**ファイルです。

ID番号 …… 生徒一人一人が、入学から卒業まで持つ、個人識別番号。
元々は、図書管理システム「Win書庫」で使用。
入学年度（西暦下2桁）+ 3桁の登録番号

例： 2004年度に入学した200人の生徒の場合
04001 ~ 04200

注意： ID番号は、原則として卒業まで同じ番号を使いますので、学年更新の時、旧年組席氏名と新年組席氏名データを対応させる時、ID番号も一緒に付加した状態で、新クラスの名前データを作成して下さい。

CSV形式 …… 年・組・席などの項目データを、半角コンマで区切ったテキスト形式のファイル。エクセルでは、保存形式を「CSV (カンマ区切)」で保存すると、この形式のファイルが出来る。

参考： インストールファイルを解凍すると、Hokenフォルダーに、生徒のCSV形式ファイルの見本があります。

(3) 「生徒ファイル読込」をクリックします。 ※生徒ファイルを準備して下さい。

ファイル読込のダイアログが開きますので、まず1年生の「生徒ファイル」から読み込んで下さい。

ファイル名を指定すると、次の画面が開きます。この画面では、読み込んだCSVデータの、どのデータが、年組席などに対応しているかを指定します。



A の「年・組・席・ID・氏名」の項目をクリックしてから、B の読み込んだデータで、選んだ項目に当たるセルをクリックします。

5つの項目全ての対応を指定したら、Cの<対応を確定>ボタンをクリックして下さい。



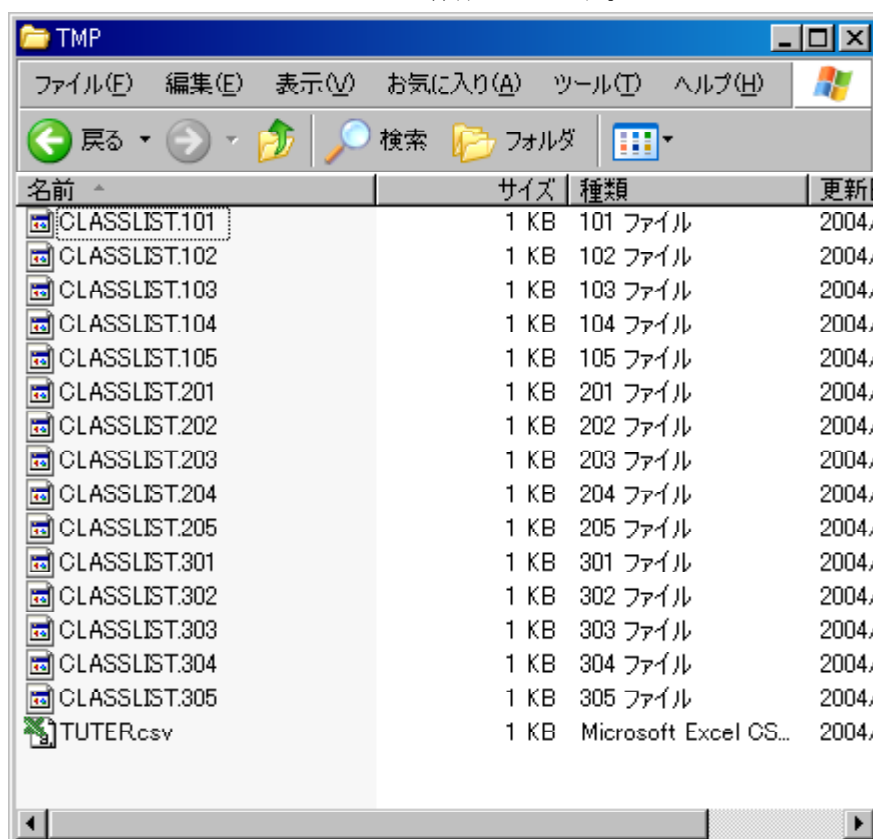
※左右にスクロールして、読み込んだ学年（ここでは2年生）を表示。

(4) クラス名列ファイルの作成

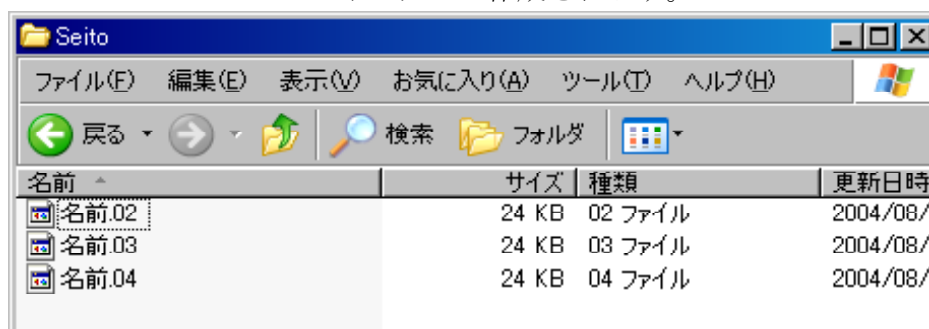
すべての学年の「名前ファイル」を読み込みましたら、＜クラス名列作成＞ボタンをクリックします。

以上の作業で、＜校務＞フォルダー下に、次のサブフォルダーが作成され、担任名や生徒名を参照するファイルが作成されます。

※TMPフォルダーが作成されます。



※Seitoフォルダーが作成されます。



以上で、「保健室システム」を運用する為のファイルそろいました。

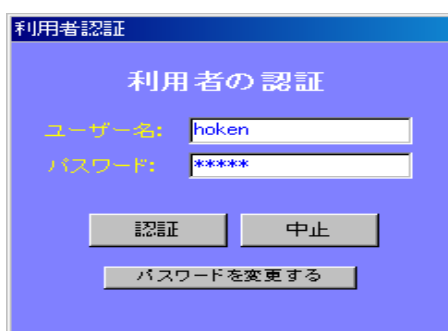
3. 「保健室利用記録システム」の運用

3-1 ログイン

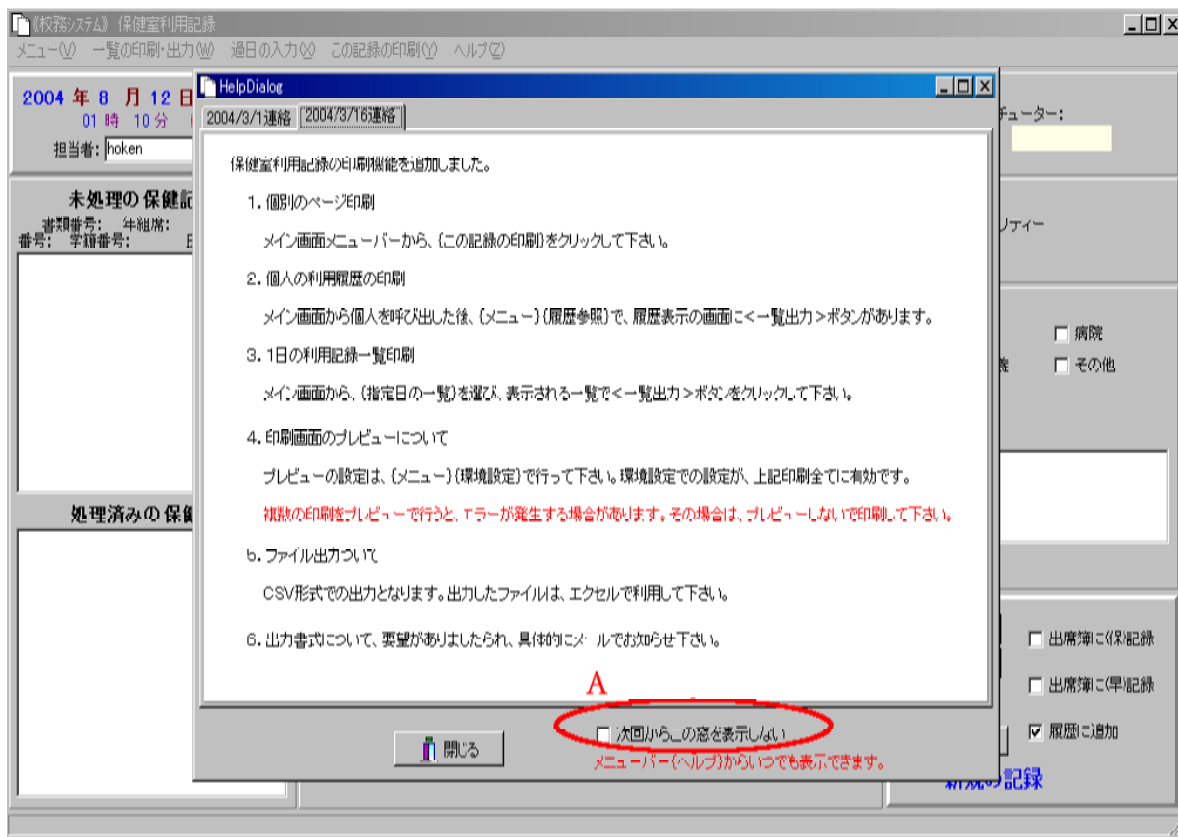
「保健室利用記録システム」の起動は、ネットワーク上のクライアントから、サーバーの共有フォルダー<校務>の<Hoken>フォルダーを開き、P_hokensitu.exe のショートカットを、クライアント機のデスクトップに貼り付けて、実行します。

起動後ログインするには、ユーザー名とパスワードが必要ですが、「保健室利用記録システム」は、予め登録したユーザーでないと、ログインできません。初期設定では、hoken ユーザーが登録されていますので、最初はこのユーザーでログインし、各種設定を行って下さい。

ユーザー名： hoken パスワード： hoken



ログインすると、次の画面になります。



メニューの説明は、Aにチェックを付けると、次回起動から表示されません。

3-2 基本入力

起動画面

基本操作は、画面の番号順に行います。 不要な項目は、未入力のままにします。

- ①利用者呼び出す 生徒の年組席番号か、ID番号を入力します。
数字入力後、エンターキーを押すと、生徒名が表示されます。

年組席番号……5桁の数字です。
ID番号……頭に半角*（アスタリスク）を付けて下さい。
- ②内科的所見 チェックを付けます。
- ③体温 体温を入力して下さい。 例： 37.3
- ④外科的・場所 チェックを付けます。
- ⑤事故発生日時 <現>ボタンで、現在日時がセットされます。
例： 2004/8/5 12:25
- ⑥その他 その他の要件で来室した場合にチェックを付けます。
- ⑦備考 来室の要件や症状を言葉で入力できます。
- ⑧処置 チェックを付けます。
- ⑨所見 処置などについて、言葉で入力できます。

⑩記録

このページを登録します。登録の際、出席簿への記録や早退処理、担任へのメッセージの送信などを指定します。

注意：登録以外の機能は、「出欠システム」が導入されている場合に有効となります。

3-3 運用設定

メニューバー {メニュー} {環境設定} から、運用設定を行います。

(1) 担当者の変更

担当者は未登録の状況ですので、登録して下さい。

①名前を入力

全角10文字以内

②ユーザー名を入力

半角英数字15文字以内

注：職員登録されているユーザー名を入力して下さい。

③<追加>ボタンをクリック

④最後に、<更新>ボタンをクリックして下さい。

(2) 生徒機との通信間隔

別のコンピュータで、「受付メニュー」を利用している場合は、受け付けたデータを定期的に受信しなければなりません。素の間隔を設定します。

(3) 印刷のプレビュー

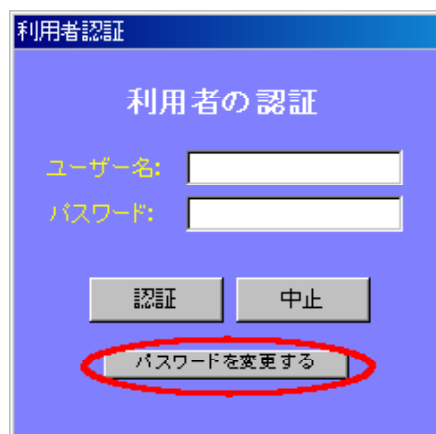
一覧などを印刷する場合に、画面上で一度確認する場合は、「する」に設定して下さい。

(4) 設定値を保存

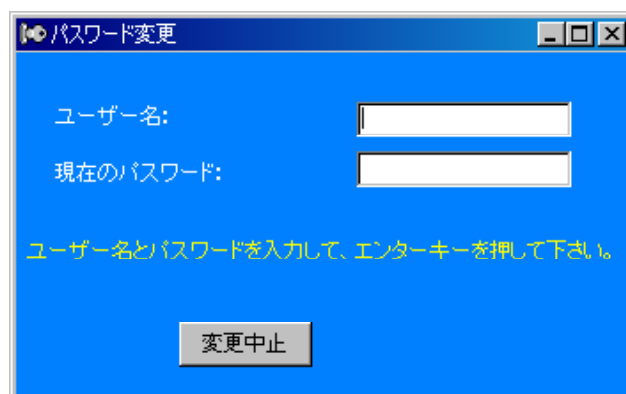
変更した設定を次回も有効にするには、「保存」しなければなりません。

重要：最初のログインに使用した「hoken」ユーザーは、分掌ユーザーです。このユーザーは、パスワードさえ一致すれば、誰でも「保健室システム」にログインできますので、今すぐパスワードを変更して下さい。パスワードの変更は、ログイン画面で、<パスワードを変更する>ボタンで行います。

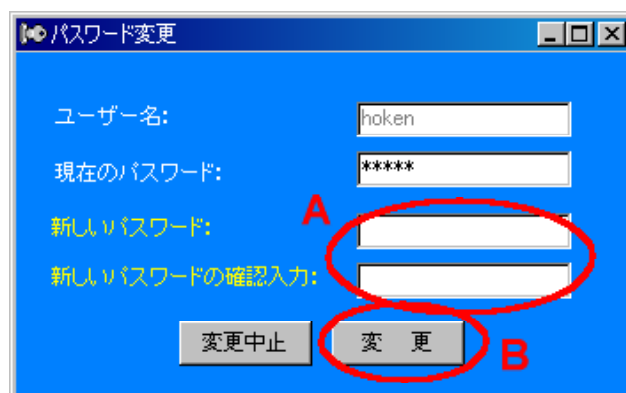
①ログイン画面で、＜パスワードを変更する＞をクリックします。



②ユーザー名と、現在のパスワードを入力して、エンターキーを押します。



③新しいパスワードを入力し、さらに、確認の為に、同じパスワードをもう一度入力して下さい。



Aの2カ所には、新しく設定するワードを、入力して下さい。

④＜変更＞ボタンをクリックして下さい。

変更確認のメッセージが表示されれば完了です。

3. より高度な運用

3-1 「受付メニュー」との連携

「保健室利用記録システム」を起動したコンピュータとは別のクライアントコンピュータから、<Hoken>フォルダー内の次のプログラムを起動して下さい。



P_hokennote.exe

このメニューは、保健室に来た生徒自身が、自分の順番を待っている間に予備入力するためのものです。すぐに対応できる場合は、予備入力の必要はありません。

- ①年組席番号を入力します。 エンターキーを押すと、氏名が表示されます。
- ②<次へ>ボタンをクリックします。

- ③入力可能な項目にチェックを付けます。
- ④<次へ>ボタンをクリックします。

3. 熱がある場合は、体温を計る

⑤ 体温: °C
入力例: 37.5

入力が終わったら、右側の登録をクリックして下さい。
熱を計らない場合は、記入の必要はありません。
右側の<登録>ボタンをクリックして下さい。

入力できたら、次の<登録>ボタンをクリックして、
順番を待って下さい。

⑥

- ⑤熱を測って、体温を入力します。(必要ある場合)
- ⑥<登録>ボタンをクリックします。

以上で予備入力が終わりますので、順番を待ちます。

予備入力されたデータは、設定された間隔で、「保健室利用記録」プログラムに転送されます。詳細の入力や後の処理は、「保健室利用記録」で行います。

「保健室利用記録」画面の左側にある「未処理の保健記録」欄に、転送されたデータが表示されます。このデータをクリックすると、画面右側の本欄にデータが移るので、本入力が可能になります。

「受付メニュー」には「終了ボタン」がありません。<年>の文字上をダブルクリックして下さい。

3-2 その他の機能

(1) 過日の入力 入力できなかった「過日」の利用記録を入力します。

※「過日入力」を終了するには、再度メニューバーから {過日の入力} をクリックして、表示される年月日指定パネルから、「過日入力の終了」を選んで下さい。

(2) 指定日の一覧 指定した日に入力された利用記録の一覧を表示します。表示された一覧のデータをクリックすると、データ修正が可能です。

(3) 履歴参照 生徒を表示した状態で、メニューバーから {メニュー} {履歴参照} をクリックすると、その生徒のこれまでの利用記録が表示されます。(修正可能)

(4) 一覧の印刷・出力 ※このメニューの呼出には、再ログインが必要です。

番号	年月日	入室	退室	ID番号	年組席	氏名	チューター	要件	体温	対処	状況	所見
001	2004/08/12	01:17	01:40	04001	10101	伊藤 由衣	安藤 太郎	頭痛/腹痛/歯痛/	36.5	教室へ/	とにかく痛いです。	トイレに行かせて、教室に戻
002	2004/08/12	10:04	10:37	03067	20202	伊藤 祐也	剣持 定之	頭痛/気分悪/だるい/	36.5	教室へ/		

①統計・利用統計 クラス別月別の利用統計です。

②統計・各種抽出 条件を設定して、利用状況を分析します。