

手順② 指導員等登録

学校メニュー テスト担当者

処理日 H25/04/11 変更 入力状況照会

<p>カレンダーメンテ</p> <p>学校学年カレンダーメンテ</p> <p>学級カレンダーメンテ</p> <p>費用の発生</p> <p>食数入力</p> <p>徴収金入力</p> <p>現金の入出金</p> <p>現金入金入力</p> <p>還付返金入力</p> <p>学校給食システム終了</p> <p>終了</p>	<p>個人の維持</p> <p>個人入力</p> <p>家族把握と代表徴収者の設定</p> <p>教職員等入力</p> <p>計算処理</p> <p>請求計算 (調定月の締め)</p> <p>サブメニュー</p> <p>学校帳票メニュー</p> <p>学級編成メニュー</p> <p>学校その他処理メニュー</p> <p>学校ダウンロードメニュー</p> <p>学校アップロードメニュー</p>
---	--

『教職員等入力』をクリック

〇〇学校 検索方法の指示 テスト担当者 2013/04/11

[メニューへ戻る](#)

個人を特定するための検索方法を指示します。

学年学級一覧で検索 検索指示画面で検索

[戻る](#) 『学年学級一覧で検索』をクリック

メニューへ戻る

選択	学年	学年名	学級	学級名
<input type="checkbox"/>	07	職員室	01	職員室
<input type="checkbox"/>	08	試食会	01	試食会

戻る

7年1組の『選択』をクリック

新規登録

メニューへ戻る

選択	学年	学級	番号	氏名	性別	生年月日
<input type="checkbox"/>	07	01	0001	校長		
<input type="checkbox"/>	07	01	0002	教頭		
<input type="checkbox"/>	07	01	0003	先生		
<input type="checkbox"/>	07	01	0004	県費事務員		
<input type="checkbox"/>	07	01	A001	学校教育事務員		
<input type="checkbox"/>	07	01	A002	調理員		
<input type="checkbox"/>	07	01	A003	用務員		

既に使われている番号を確認し
新規登録する人に振る番号を決めておく。
(同じ番号は使えません。)

メニューへ戻る

選択	学年	学級	番号	氏名	性別	生年月日
<input type="button" value="選択"/>	07	01	0001	校長		
<input type="button" value="選択"/>	07	01	0002	教頭		
<input type="button" value="選択"/>	07	01	0003	先生		
<input type="button" value="選択"/>	07	01	0004	県費事務員		
<input type="button" value="選択"/>	07	01	A001	学校教育事務員		
<input type="button" value="選択"/>	07	01	A002	調理員		
<input type="button" value="選択"/>	07	01	A003	用務員		

『戻る』をクリックし
前の画面に戻る

メニューへ戻る

選択	学年	学年名	学級	学級名
<input type="button" value="選択"/>	01	1年	01	1年1組
<input type="button" value="選択"/>	01	1年	02	1年2組
<input type="button" value="選択"/>	01	1年	03	1年3組
<input type="button" value="選択"/>	01	1年	04	1年4組
<input type="button" value="選択"/>	01	1年	05	1年5組
<input type="button" value="選択"/>	01	1年	06	1年6組
<input type="button" value="選択"/>	01	1年	07	1年7組
<input type="button" value="選択"/>	01	1年	08	1年8組
<input type="button" value="選択"/>	01	1年	09	1年9組
<input type="button" value="選択"/>	01	1年	10	1年10組
<input type="button" value="選択"/>	02	2年	01	2年1組
<input type="button" value="選択"/>	02	2年	02	2年2組

『新規登録』を
クリック

メニューへ戻る

処理区分 1:新規

個人番号

検索

個人名称
性別

属性タブ

適用期間には喫食開始日と
喫食最終日または年度末を入力

属性 所属 住所 □座 ｱﾙﾋﾞｰ 天引き 外部番号

適用日

適用期間 ~

個人区分は『6: 来客者』とする

個人区分

氏名(漢字)

氏名(漢字)は名前を入力する

氏名(ｶﾅ)

本名(外国)

性別

誕生日(西暦)

調定算定区分

個人名称
性別

個人区分

属性 所属 住所 □座 ｱﾙﾋﾞｰ 天引き 外部番号

適用日

本名(外国)

性別

誕生日(西暦)

調定算定区分

公費支払方法

私費支払方法

請求計算情報

分納対象区分

分納区分

分納期間 ヶ月 99:年度末

遡及対象区分

徴収情報

給食区分

組織標準食数 食

長欠区分

長欠区分は適宜選択する

戻る

キャンセル

更新

メニューへ戻る

処理区分 1:新規

個人番号

検索

所属タブに移る

個人名称
性別

個人区分

属性 所属 住所 口座 別荘 天引き 外部番号

適用期間には喫食開始日と喫食最終日または年度末を入力

適用日

適用期間 ~

所属情報

就学年度 年度

年度はその年度を入力する

学校コード 照会

学年コード

学年は07、学級は01とする

学級コード

生徒番号

生徒番号は、最初に決めておいた番号を入力する

役職区分

配膳場所

学校コード 照会

学年コード

職員室で喫食する場合は学年は07、学級は01とする

学級コード

メニューへ戻る

処理区分 1:新規

個人番号

検索

口座タブに移る

個人名称
性別

個人区分

属性 所属 住所 口座 別荘 天引き 外部番号

適用期間には喫食開始日と喫食最終日または年度末を入力

適用日

適用期間 ~

支払情報

振込区分

振込区分は『2:現金入金』とする
(口座振替申込書を提出の場合は市教委で書き換え)

口座情報

金融機関 照会

預金区分

口座番号

郵貯番号

記号

番号

預金者氏名

『更新』をクリック

戻る

キャンセル

更新

性別

個人区分

属性	所属	住所	口座	アルファ	天引き	外部番号
適用日		適用期間	H25/04/10 ~ H26/03/31			
		支払情報				
		振込区分	2 : 現金入金			
		口座情報				
		金融機関		昭会		
		預金区分				
		口座番号				
		郵便番号				
		記号				
		番号				
		預金者氏名				

削除

Windows Internet Explorer

更新します。よろしいですか？

OK キャンセル

『OK』をクリック

〇〇学校 教職員入力 テスト担当者 2013/04/01

更新しました。

喫食者の登録が完了

処理区分 0:照会 2:更新 3:削除

個人番号 1300010

検索

個人名称 指導員

性別 個人区分 来客者

属性	所属	住所	口座	アルファ	天引き	外部番号
適用日		適用期間	H25/04/01 ~ H26/03/31			
H25/04/01		個人情報				
		個人区分	6 : 来客者			
		氏名(漢字)	指導員			
		氏名(加)				
		本名(外国)				
		性別				
		誕生日(西暦)				
		調定算定区分				
		公費支払方法	3 : 日額積算			
		私費支払方法	3 : 日額積算			

削除

キューへ戻る