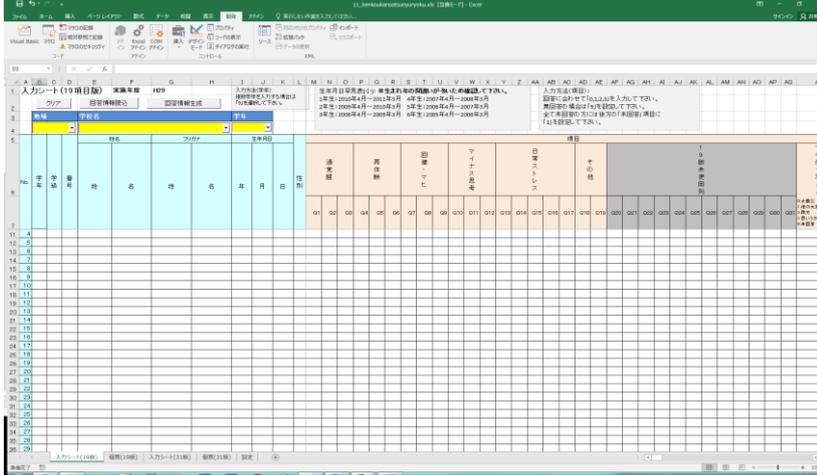


一括電子入カツール操作マニュアル

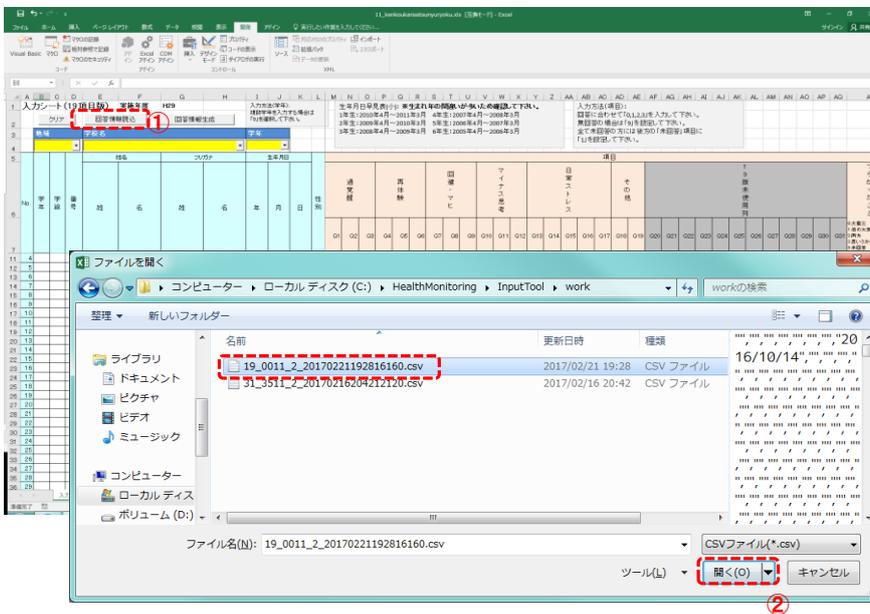
1. エクセルファイルをダブルクリックし、一括電子入カツールを起動します。
(エクセルファイルは操作パソコンのデスクトップなどにコピーしてからご利用ください。)



ツールの格納場所：
「C:\¥HealthMonitoring¥InputTool」

2. 回答情報読み込み

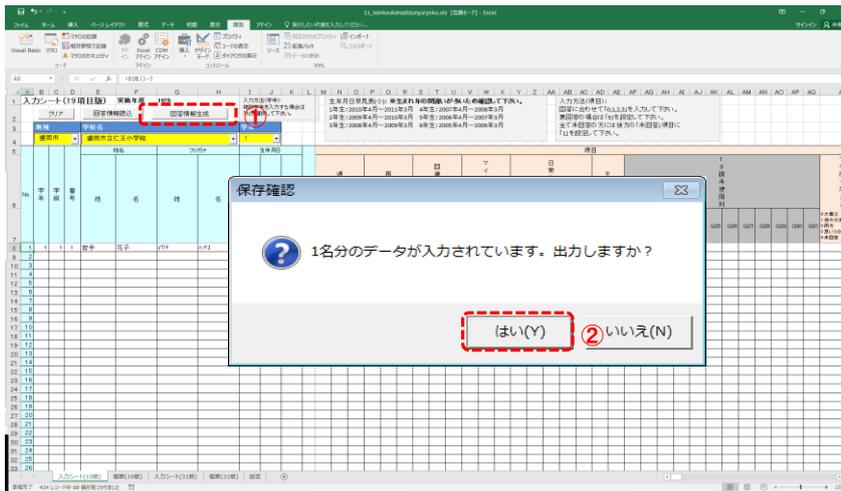
- ① OCRツールで出力した回答情報を読み込む場合には、「回答情報読み込み」ボタンを押下します。
- ② ファイル選択ダイアログにて、読み込むファイルを選択し「開く」ボタンを押下します。



入力シート（19版）：
19版の回答情報読み込み、
19版の回答情報生成で使用する。
入力シート（31版）：
31版の回答情報読み込み、
31版の回答情報生成で使用する。

3. 回答情報生成

- ① 読み込んだ回答情報を追加・修正したり、新規に回答情報を入力します。
回答情報を新規で入力する場合には、「地域」「学校名」「学年」を選択して下さい。
- ② 「回答情報生成」ボタンを押下し、確認ダイアログにて「はい」ボタンを押下します。
エラーが存在する場合には、入力データを修正し再び「回答情報生成」ボタンを押下します。



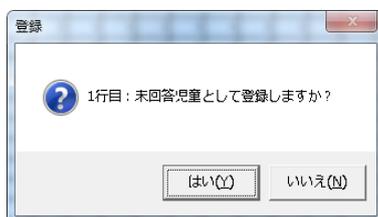
- ③ 「回答情報読込」を実施した場合には、読込ファイルに上書き保存されます。
新規に回答情報を入力した場合には、以下のファイル名で保存されます。

19_[学校コード]_[学年]_YYYYMMDDhhmmss000_年度_バージョン.csv
31_[学校コード]_[学年]_YYYYMMDDhhmmss000_年度_バージョン.csv



- ※ 19版の場合はQ1～Q19、31版の場合はQ1～Q31と、つらかったことの全ての項目が新規未入力の場合は「未回答児童として登録しますか?」の確認メッセージが表示されます。

「はい」を押した場合は処理を継続します。
「いいえ」を押した場合は処理を中断し、回答情報は出力されません。



CO	CP	CQ
入力方法(未回答): 全て未回答の場合は「1」を設定して下さい。 一つでも回答がある場合は未回答は空欄のまま。		
編集用		
未回答	調査日	TIFF画像ファイル名

- ※ 「未回答」欄はアンケートを受けたが全く回答しなかった者やアンケートを受けられなかった場合に「1」を入力してください。回答していてもこの欄に「1」を入力してしまうと全問が未回答となるのでご注意ください。

回答情報生成時のエラーチェック

- ・学年
- ・学級
- ・番号
- ・氏名(姓)
- ・氏名(名)
- ・フリガナ(姓) …半角カナ
- ・フリガナ(名) …半角カナ
- ・生年月日(年)
- ・生年月日(月)
- ・生年月日(日)
- ・性別 …「男・女」を選択

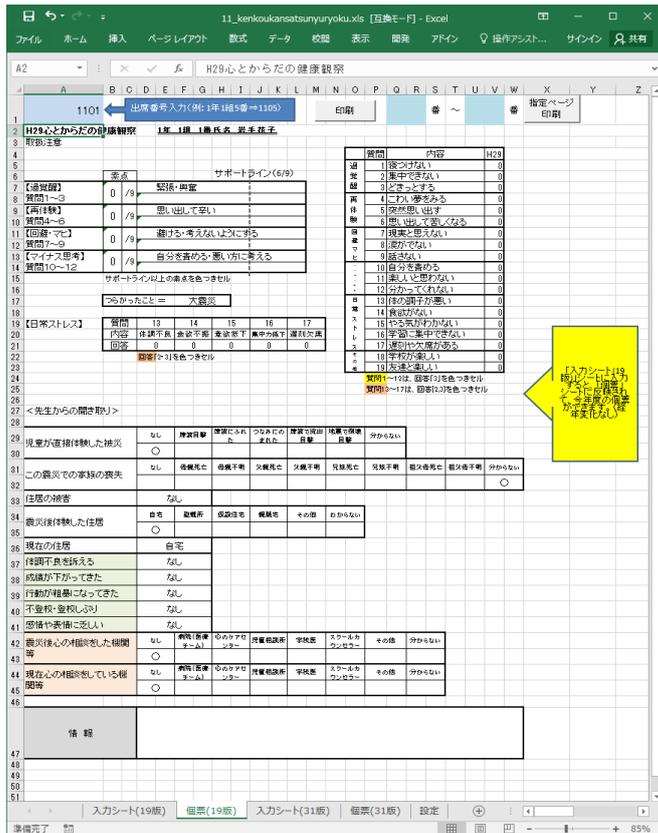
ファイルの出力先:

C:\HealthMonitoring\InputTool\work

※出力先は「設定」シートの「出力先フォルダ」に設定します。

4. 個票作成・印刷

- ① 入力シートの内容から、個票を作成・印刷します。
 個票を作成する場合には、出席番号を入力して下さい。
 出席番号は、学年(1桁)学級(1桁)番号(2桁)で入力して下さい。
 例) 1年1組5番の場合、1105 と入力します。
 入力した出席番号が誤っている場合や、入力シートに該当の生徒が存在しない場合、エラーメッセージを表示します。
- ② 内容を修正したい場合は、入力シートに戻って修正して下さい。
 修正内容の自動反映は行わないため、個票に反映する場合、出席番号を再入力して下さい。
- ③ 個票を印刷する場合、「印刷」ボタンを押下します。
 画面に表示された内容で、個票を印刷します。プレビューでの確認はありません。
- ④ 複数の個票を纏めて印刷する場合、「指定ページ印刷」ボタンを使用します。
 「指定ページ印刷」ボタンの左隣の出席番号の範囲の開始・終了のそれぞれに出席番号を入力して、「指定ページ印刷」ボタンを押下します。
 ページ毎に印刷プレビュー画面を表示します。
 印刷プレビュー画面で内容を確認して、印刷してください。



個票 (19版) :
 入力シート(19版)から
 個票を作成する。
 個票 (31版) :
 入力シート(31版)から
 個票を作成する。