

手順 1 新入園児用のクラス作成

マスタ管理 ⇒ マスタ登録 ⇒ クラスマスタ

当年度中に次年度新入園児用のアドレスを登録する場合は、新入園児用クラスを予め作成する必要があります。卒園処理、退園処理を行ったのちに新入園児用のアドレスを登録する場合は、この手順は不要です。

「[手順 2 卒園処理](#)」にお進みください。

1. 『マスタ管理』 → 『マスタ登録』 → 『クラスマスタ』 の順で画面上のボタンを押します。

欠席・遅刻・お迎え状況	メール配信	過去データ	マスタ管理			
マスタ登録メニュー		園児登録	グループ設定	職員登録	マスタ登録	更新処理
メール定型文マスタ	お迎え者マスタ	グループマスタ	理由種別マスタ			
遅刻理由マスタ	欠席理由マスタ	クラスマスタ				

2. 新規登録の『入力』ボタンを押します。

欠席・遅刻・お迎え状況	メール配信	過去データ	マスタ管理			
マスタ登録メニュー		園児登録	グループ設定	職員登録	マスタ登録	更新処理
クラスマスタ	戻る					
新規登録						
入力	表示順	クラス名	備考	登録者	取消	
入力						
修正登録						
入力	表示順	クラス名	備考	登録者	削除	
修正	1	Aクラス	5歳児	園長	削除	

3. クラス名を入力し、『登録』ボタンを押します。 入力例：○年度入園児 等
※備考欄は空白でも登録可能です

新規登録						
入力	表示順	クラス名	備考	登録者	取消	
登録	表示順	○年度入園児		園長	キャンセル	

4. 確認メッセージが表示されますので『OK』を押します。

手順 2 卒園処理

マスタ管理 ⇒ 更新処理 ⇒ 卒園処理

卒園となったクラスに属する園児のデータを削除します。

1. 『マスタ管理』 → 『更新処理』 → 『卒園処理』 の順で画面上のボタンを押します。



2. 卒園となったクラスの『卒園』ボタンを押します。



3. 確認メッセージが表示されますので『OK』を押します。

※ 『OK』を押すとデータは削除され、削除されたデータは元に戻りません。
処理を行う際はご注意ください。

手順3 進級処理

マスタ管理 ⇒ 更新処理 ⇒ 進級処理

現在のクラスに属する園児を進級後のクラスに変更します。

進級処理を行う際、進級先のクラスに園児が属していると処理を行うことができません。

(例) 年長クラスの卒園処理後に、年中クラスから年長クラスへの進級処理を行う。

1. 『マスタ管理』 → 『更新処理』 → 『進級処理』の順で画面上のボタンを押します。

The screenshot shows a web interface with a top navigation bar containing '欠席・遅刻・お迎え状況', 'メール配信', '過去データ', and 'マスタ管理'. Below this is a '更新処理メニュー' (Update Processing Menu) with buttons for '園児登録', 'グループ設定', '職員登録', 'マスタ登録', and '更新処理'. The main area contains five large buttons: '個別退園処理', '個別クラス変更', '園児URL再送信', '卒園処理', and '進級処理'. The '進級処理' button is highlighted with a red box.

2. 変更するクラスの『進級』ボタンを押します。

The screenshot shows the '進級処理' (Promotion Processing) screen with a '戻る' (Back) button. Below is a table with the following structure:

入力	現在クラス名	進級クラス名	取消
<input type="button" value="進級"/>	Aクラス		
<input type="button" value="進級"/>	Bクラス		

3. 進級後のクラス名をプルダウンメニューより選択し、『登録』ボタンを押します。

The screenshot shows the '進級処理' (Promotion Processing) screen with a '戻る' (Back) button. Below is a table with the following structure:

入力	現在クラス名	進級クラス名	取消
<input type="button" value="登録"/>	Aクラス	<input type="text" value="Aクラス"/>	<input type="button" value="キャンセル"/>
<input type="button" value="進級"/>	Bクラス	Aクラス Bクラス Cクラス	
<input type="button" value="進級"/>	Cクラス		

4. 確認メッセージが表示されますので『OK』を押します。

手順 4 個別退園処理

マスタ管理 ⇒ 更新処理 ⇒ 個別退園処理

退園した園児のデータを削除します。

- 『マスタ管理』 → 『更新処理』 → 『個別退園処理』 の順で画面上のボタンを押します。



- 全クラス または 対象の園児が属するクラスをプルダウンメニューより選択し、『検索』ボタンを押します。



- 園児の一覧が表示されますので、退園した園児の『退園』ボタンを押します。
- 確認メッセージが表示されますので『OK』を押します。

※ 『OK』を押すとデータは削除され、**削除されたデータは元に戻りません。**
処理を行う際はご注意ください。

手順 5 個別クラス変更

マスタ管理 ⇒ 更新処理 ⇒ 個別クラス変更

園児が属するクラスを個別に変更します。

「[手順 1 新入園児用のクラス作成](#)」で新入園児用のクラスを作成されている場合は、この画面で各クラスに振り分けます。

1. 『マスタ管理』 → 『更新処理』 → 『個別クラス変更』 の順で画面上のボタンを押します。



2. 全クラス または 対象の園児が属するクラスをプルダウンメニューより選択し、『検索』ボタンを押します。
3. 園児の一覧が表示されますので、変更したい園児の『入力』ボタンを押します。



4. 変更後のクラスをプルダウンメニューより選択し、『変更』ボタンを押します。



5. 確認メッセージが表示されますので『OK』を押します。