

園児台帳一括取込み

目次

1.園児台帳一括取込みとは.....	2
2.園児取込みフォーマットの出力方法.....	3
3.園児取込みフォーマットの記入.....	6
4.園児取込みフォーマットの取込み.....	9
5.取込み結果の確認方法.....	15

1. 園児台帳一括取込みとは

初期セットアップの園児登録や、年度初めにおける新入园児の登録など、**複数の園児をまとめて登録**したい時に活用できる機能です。

所定の Excel フォーマットに園児情報を記入し、WEL-KIDS に取り込むことができます。
具体的な手順は、以下の 3 ステップです。

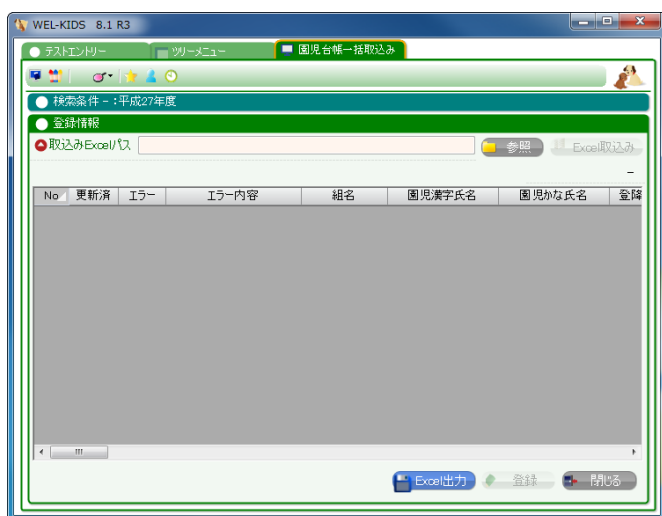
1、園児取込みフォーマットを出力する

2、園児取込みフォーマットに園児情報を記入する

3、園児取込みフォーマットを取り込む

取込み作業のイメージ

WEL-KIDS



1、出力



Excel

2	A	B	C	D
3	分類	固定列		園児氏名
4	項目名	組(2015年度)	園児漢字氏名	園児かな氏名
7	必須入力			
補足説明	園児の所属するクラス			
	姓と名が別管理の場合、「【入力補助】名前の結合」シート参照		姓と名が別管理の場合、「【入力補助】名前の結合」シート参照	
	80文字以内		80文字以内	
			園児 太郎	えんじ たろう

2、記入



3、取込み



※注意※

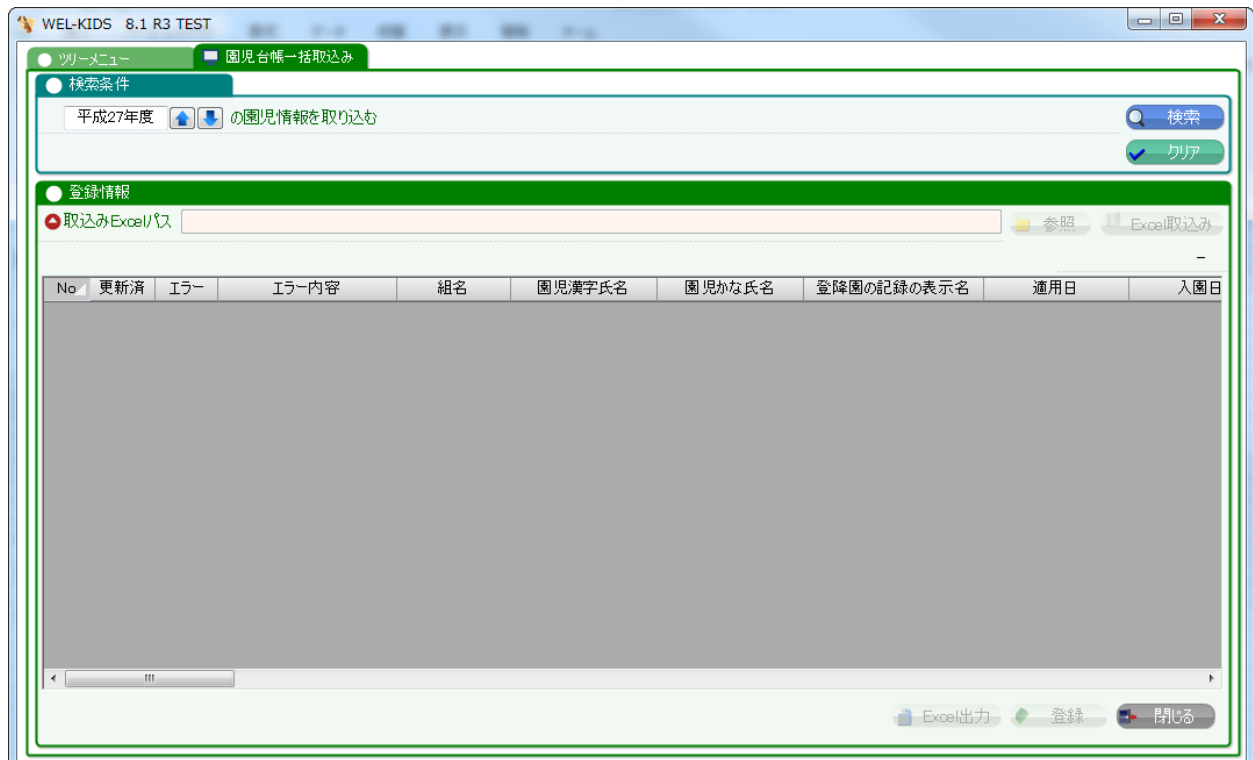
当機能は新規登録のみ可能であり、間違いの修正や設定の変更はできません。

また、新規登録において、同じ園児（「園児漢字氏名」「生年月日」が重複するデータ）の取り込み直しはできません。一度、取り込んだデータの編集・削除は、園児台帳から1件ずつしかできませんので、取り込む際には、充分ご注意ください。

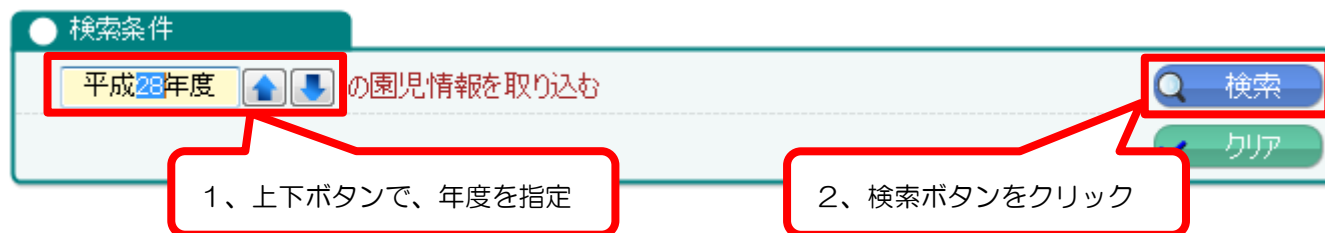
2. 園児取込みフォーマットの出力方法

2-1. 「園児台帳一括取込み」業務を起動します。

ツリーメニューから「基本情報＞園児＞園児台帳一括取込み」をクリックします。



2-2. 年度を指定し、検索ボタンをクリックします。



指定する年度は？

WEL-KIDS では、年度単位で園児データを管理します。

「園児台帳一括取込み」は、指定した年度の園児データを作成するため、**園児の情報が有効となる日付（＝適用日）の年度で取り込む**必要があります。
（適用日以前に、登降園の記録や園児一覧を検索しても、その園児は表示されません。）

下記の例を参考に年度の指定してください。

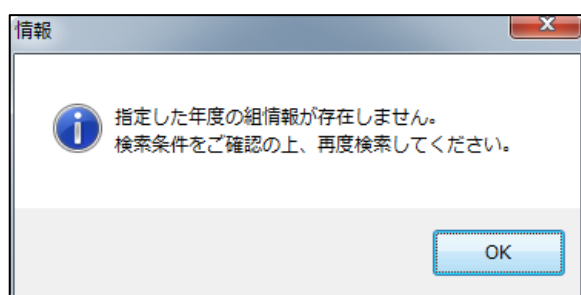
（例 1）

初期セットアップ。操作研修、練習期間を含めて、平成 29 年 1 月から利用を開始する。
→「平成 28 年度」で検索してください。

（例 2）

新入园児の取込み。平成 28 年 4 月から利用を開始する。
→「平成 28 年度」で検索してください。

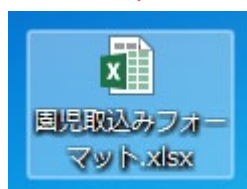
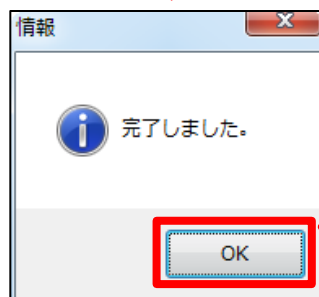
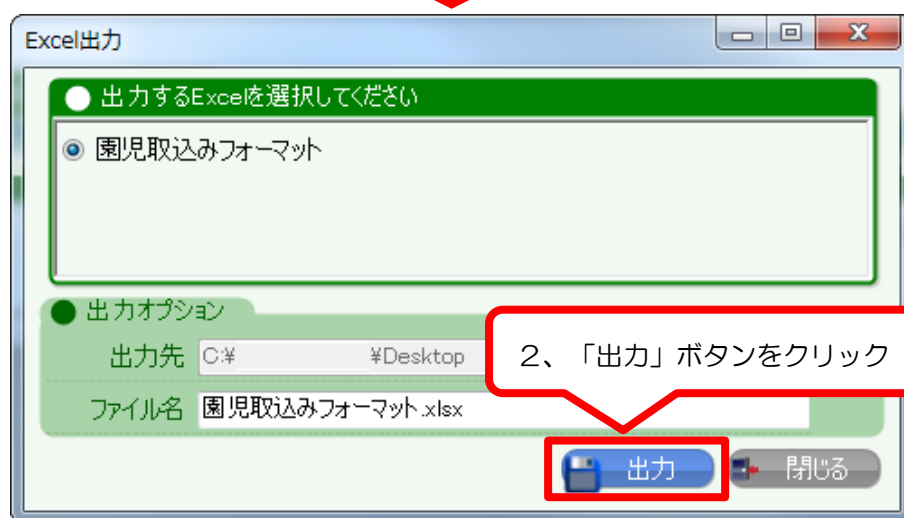
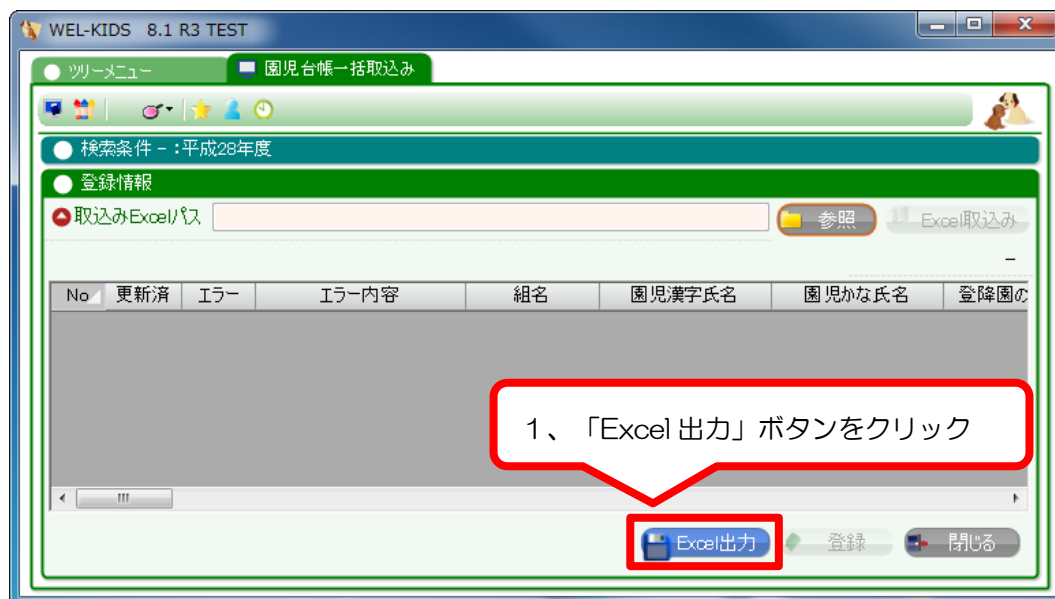
「組情報が存在しません。」というメッセージが表示される場合



上記のメッセージが表示される場合は、検索年度の組情報が設定されていません。
お手数ですが、弊社サポートセンター（0120-997-119）までお問合せください。

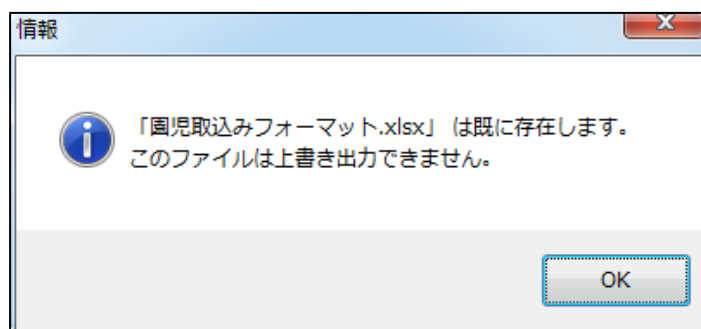
2-3. 「園児取込みフォーマット」を出力します。

「Excel 出力」ボタンから、「園児取込みフォーマット」を出力します。



4、デスクトップに、「園児取込みフォーマット.xlsx」が出力されます。

「既に存在します。」というメッセージが表示される場合

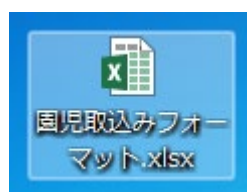


上記のメッセージが表示される場合は、デスクトップに「園児取込みフォーマット.xlsx」が存在します。「園児取込みフォーマット.xlsx」を削除、または、ファイル名の変更を行って、再度、出力してください。

3. 園児取込みフォーマットの記入

3-1 「園児取込みフォーマット.xlsx」を開く。

デスクトップに出力された Excel ファイル（園児取込みフォーマット.xlsx）を開きます。



	A	B	C	D	E	F	G
2	分類	固定列		園児氏名		管理日付	
3	項目名	組(2015年度)	園児漢字氏名	園児かな氏名	登降園の記録の表示名	適用日	入園日
7	必須入力						
	補足説明	園児の所属するクラス	姓と名が別管理の場合、 「【入力補助】名前の結合」 シート参照	姓と名が別管理の場合、 「【入力補助】名前の結合」 シート参照	保護者が登園・降園のたっ ちをする際、表示される名前	WEL-KIDSを使い、始 める日付の1ヶ月前	園児の入園した
9	入力ガイド	リストから選択	80文字以内	80文字以内	80文字以内	年月日(8桁)	年月日(8桁)
10	エラーガイド						
13							
14	〈記載例〉	はな	園児 太郎	えんじ たろう	えんじ たろう	20150401	2013
15	1						
16	2						
17	3						
18	4						
19	5						
20	6						

3-2 園児取込みフォーマットに、園児情報を記入します。

下記画面の赤枠に、園児情報を記入します。（園児 1 人につき、1 行）

必要な項目を入力後、**エラーガイドに何も表示がないことを確認**して、入力完了となります。

（エラーガイドに表示があると、取込みできません。）

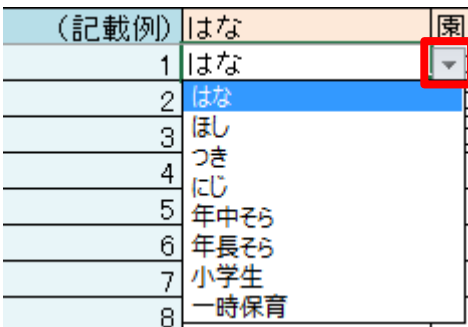
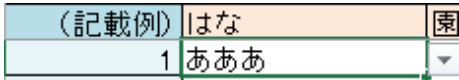
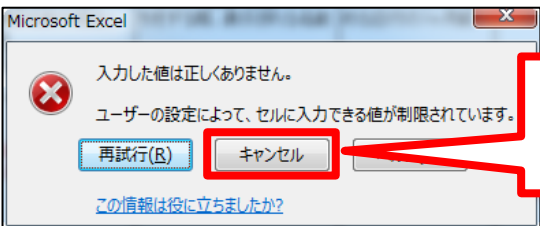
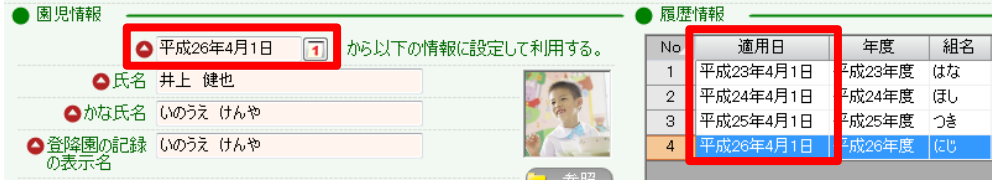
《園児取込みフォーマットの画面説明》

	A	B	C	D	E	F	G
2	分類	固定列		園児氏名		管理日付	
3	項目名	組(2015年度)	園児漢字氏名	園児かな氏名	登降園の記録の表示名	適用日	入園日
7	必須入力	●	●	●	●	●	●
9	補足説明	園児の所属するクラス	姓と名が別管理の場合、 「【入力補助】名前の結合」 シート参照	姓と名が別管理の場合、 「【入力補助】名前の結合」 シート参照	保護者が登園・降園のたっ ちをする際、表示される名前	WEL-KIDSを使い、始 める日付の1ヶ月前	園児の入園した
10	入力ガイド	リストから選択	80文字以内	80文字以内	80文字以内	年月日(8桁)	年月日(8桁)
13	エラーガイド			3行目: 未入力 または 該当行に 不要な入力があります。	1行目: 未入力 または 該当行に 不要な入力があります。	2行目: 存在しない年月日 が入力されていま す。	3行目: 未入力 または 該当行に不要な 入力があります。
14	(記載例)	はな	園児 太郎	えんじ たろう	えんじ たろう	20150401	2013
15	1	はな	テスト 花子	ですと はなこ		20150401	2013
16	2	ほし	テスト 次郎	ですと じろう	ですと じろう	99999999	2013
17	3	つき	テスト 恭子				
18	4						
19	5						
20	6						

《各行の説明》

行の名前	説明
分類	各項目の分類（グループ）の名前です。
項目名	WEL-KIDS に取込む各項目の名前です。
必須入力	「●」は、必ず入力が必要な項目です。
補足説明	その項目の利用用途や補足事項が記載してあります。
入力ガイド	その項目の入力方法や入力条件が記載してあります。
エラーガイド	入力内容に、何かしらの不整合があった場合に、赤字で該当箇所と理由が表示されます。 エラーガイドに文字が表示されている状態では、WEL-KIDS に取込みができません。
(記入例)	記入例です。記入する際のご参考にしてください。
1 ~ 500	園児情報を記入する欄です。園児 1 人につき、1 行となります。 不整合のセルは、黄色で表示されます。 理由については、エラーガイドをご確認ください。

《項目別の補足 ～よくあるご質問～》

項目名	説明
組（〇〇年度）	<p>検索年度の組リストから選択します。</p>  <p>組名以外は入力できません。</p>  
適用日	<p>園児の情報が有効となる日付です。適用日以前に、登降園の記録や園児一覧を検索しても、その園児は表示されません。</p> <p>（例１） 初期セットアップ。操作研修や練習期間は、平成 29 年 1 月中に実施し、利用開始を平成 28 年 10 月で予定している。→「20160901」を設定。</p> <p>（例２） 新入園児の取込み。平成 28 年 4 月から利用を開始する。 →「20160401」を設定。</p> <p>※「適用日」は、園児台帳画面（下記）の赤枠部分に該当します。</p> 

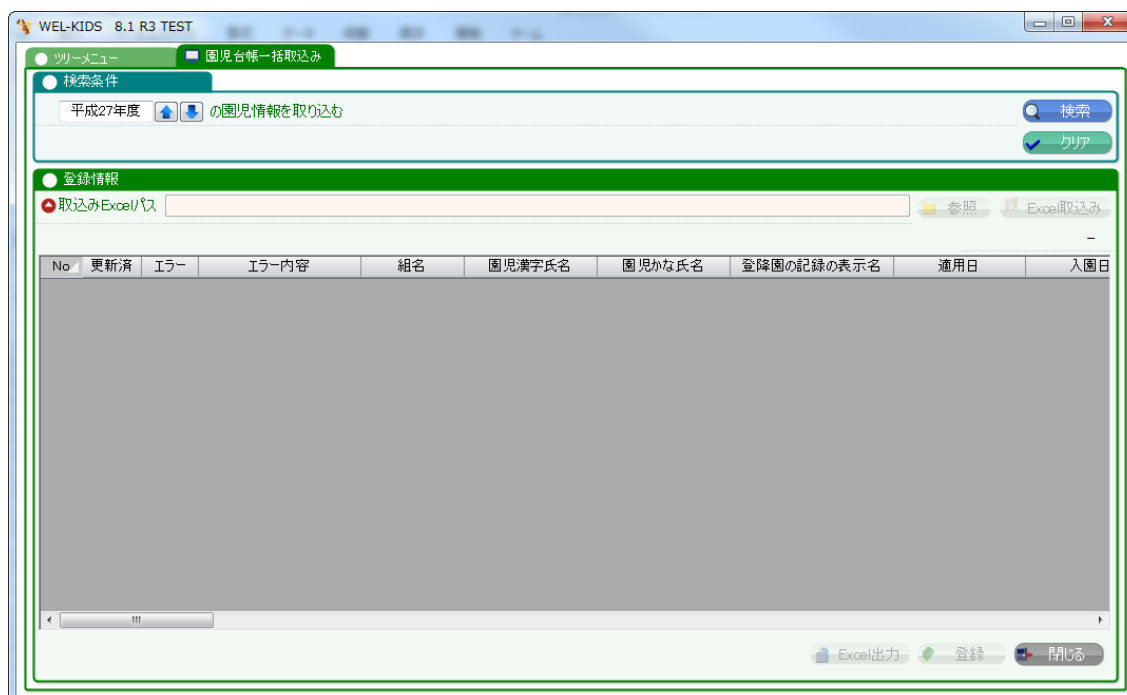
園児データを入力し、すべての列のエラーガイドが表示されていない場合は、入力完了です。

なお、園児の顔写真は、一括取込みができません。園児データ取り込み後、園児台帳より 1 件 1 件
ご登録をお願いいたします。月額の料金プラン・オプションにつきましては、初回登録のみ「園児
プランの設定」より一括登録が可能です。詳細は、弊社サポートセンターまでお問合せください。

4. 園児取込みフォーマットの取込み

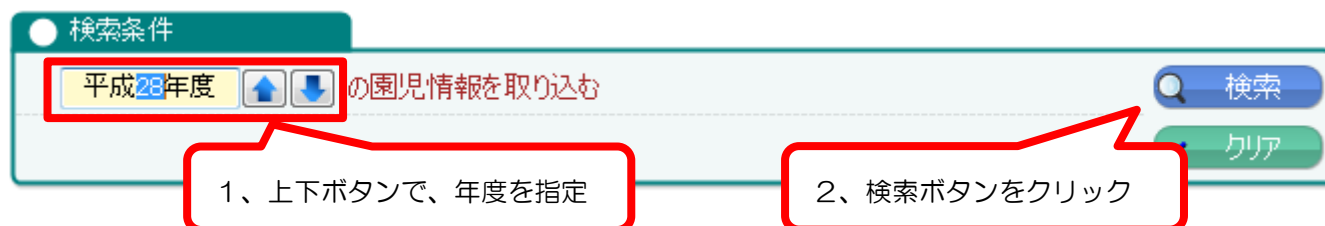
4-1 「園児台帳一括取込み」業務を起動します。

ツリーメニューから「基本情報＞園児＞園児台帳一括取込み」をクリックします。



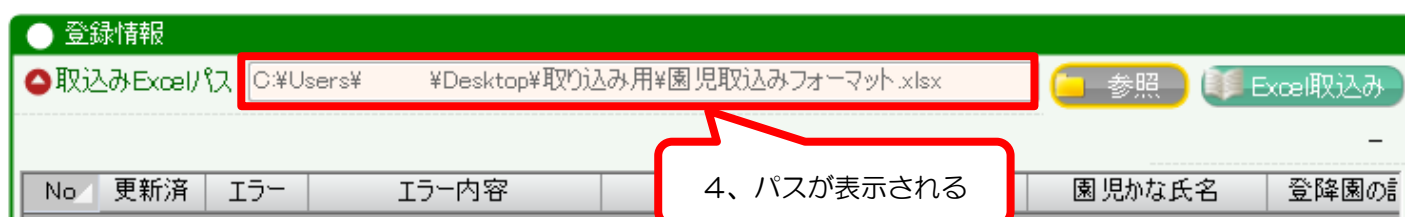
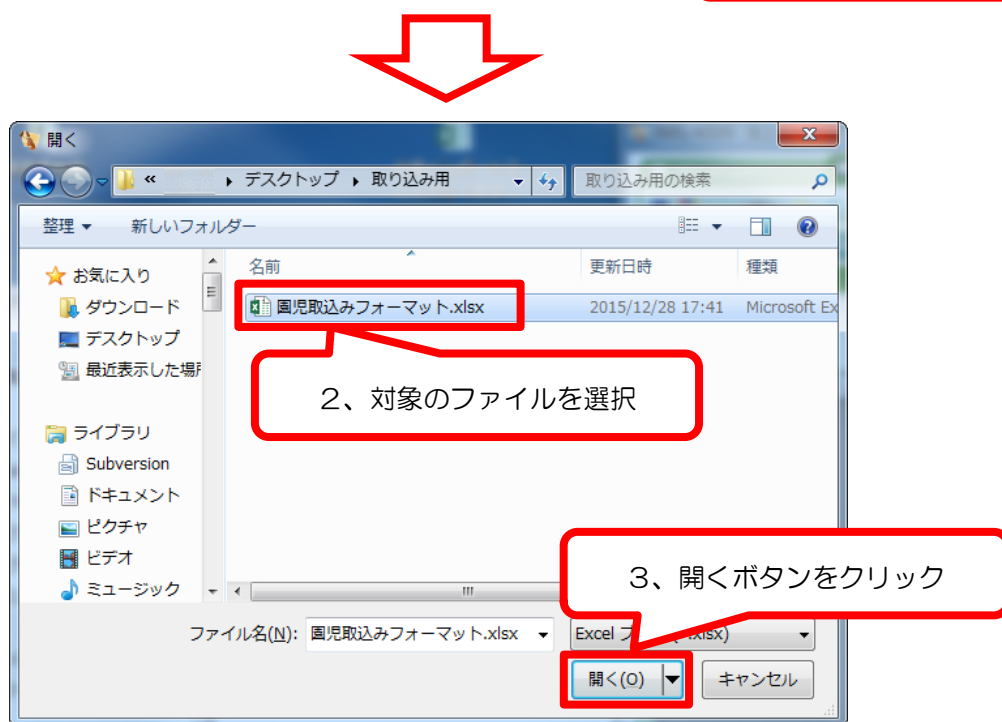
4-2 年度を指定し、検索ボタンをクリックします。

年度を指定し、検索ボタンをクリックします。（年度の指定方法は、2-2 を参照してください。）



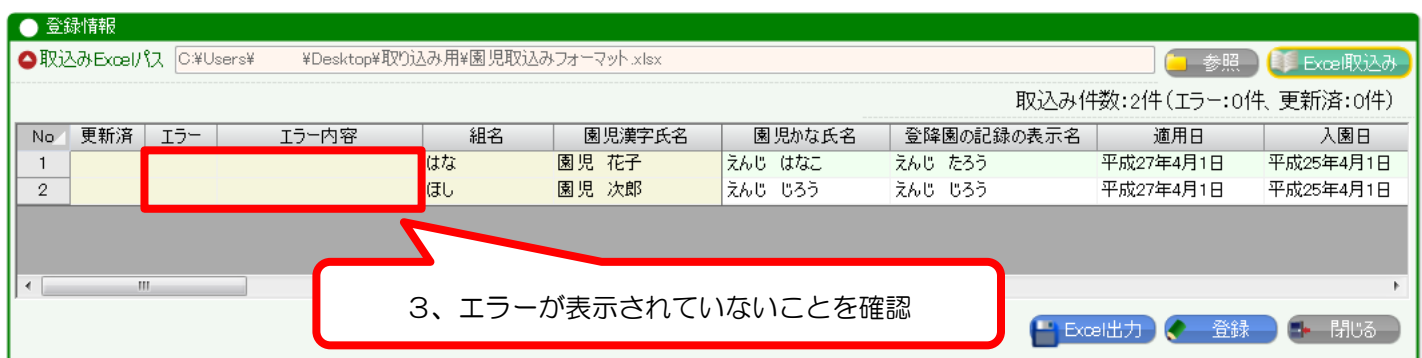
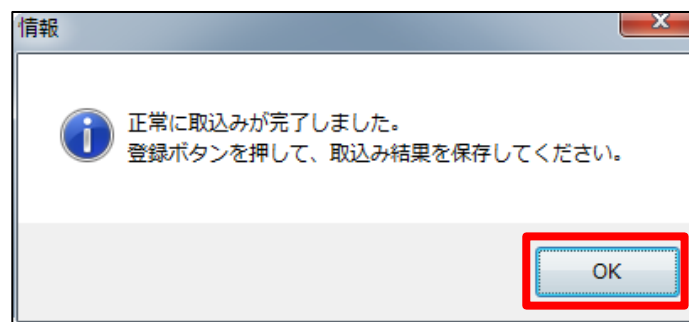
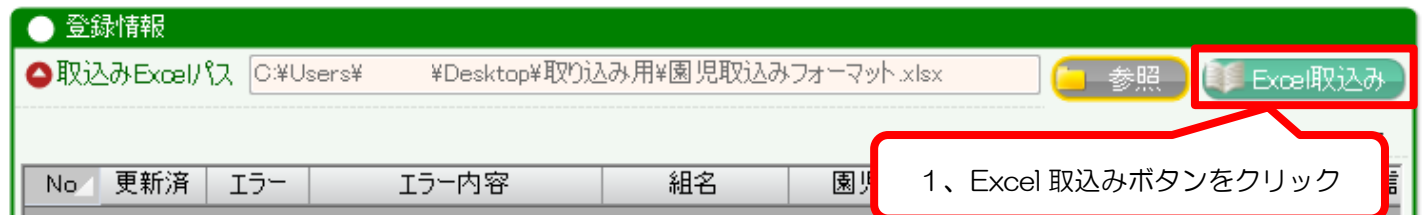
4-3 対象のファイルを選択します。

参照ボタンを押して、対象のファイルを選択します。



4-4 対象のファイルを取り込みます。

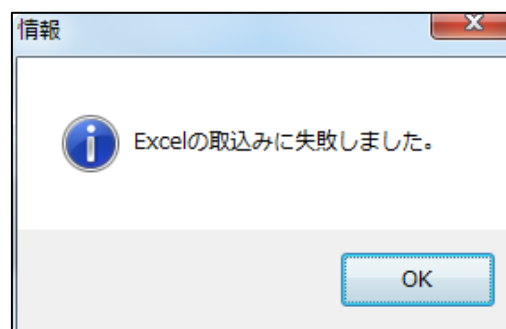
Excel 取込みボタンを押して、選択した Excel を取り込みます。



《取込みに失敗した場合》

下記のメッセージが表示される場合、取込みは失敗です。

選択した Excel が正しいファイルか確認の上、再度 Excel 取込みを実施してください。



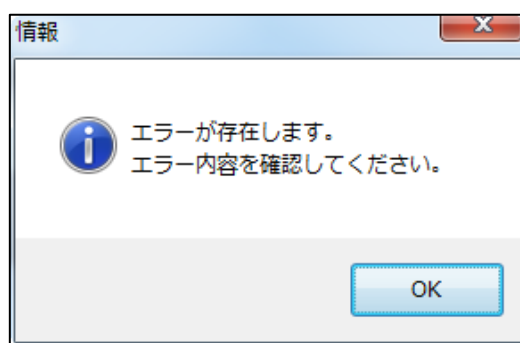
エラーメッセージの内容によって、取り込めない原因が異なります。

No	エラーメッセージ	原因例
1	指定されたパスにファイルが存在しません。	ファイル選択後、ファイル名変更・ファイル移動などを行った
2	ファイルの拡張子が「.xlsx」ではありません。	「園児取込みフォーマット」以外の Excel を選択した
3	シート名「〇〇」が存在しません。	「園児取込みフォーマット」以外の Excel を選択した
4	取込む Excel の年度が異なります。	「園児取込みフォーマット」出力時の検索年度と、取り込み時の検索年度が異なる
5	Excel の列が一致しません。列名：〇〇	Excel の列を追加・削除した、列名を変更した
6	Excel 内のエラーガイドが表示されています。	「園児取込みフォーマット」に入力不備がある
7	取込み可能な情報がありません。	未記入の Excel を取り込んでいる

《取り込んだが、エラー内容が表示されている》

下記のメッセージが表示される場合は、一部取り込めないデータが存在します。

「園児取込みフォーマット」の記載内容を確認の上、再度 Excel 取込みを実施してください。



エラー内容の文言によって、原因が異なります。

No	エラー内容	原因例
1	◆Excel 内に「園児漢字氏名」「生年月日」が同一の園児が複数件存在します。	同一園児を重複して登録している
2	◆「保育区分」と「組」の整合性が取れません。	「保育区分：通常」なのに「組：一時クラス」
3	◆「学年」と「組」の整合性が取れません。	「学年：0」なのに「組：1 歳児クラス」

上記を確認しても、エラーが解決できない場合は、WEL-KIDS サポートセンター（0120-997-119）までご連絡ください。

4-5 取込み結果を保存します。

登録ボタンを押して、取込み結果を保存します。

登録情報

取込みExcelパス C:\Users\%i\Desktop\取込み用\園児取込みフォーマット.xlsx 参照 Excel取込み

取込み件数:2件(エラー:0件、更新済:0件)

No	更新済	エラー	エラー内容	組名	園児漢字氏名	園児かな氏名	登降園の記録の表示名	適用日	入園日
1				はな	園児 花子	えんじ はなこ	えんじ たろう	平成27年4月1日	平成25年4月1日
2				ほし	園児 次郎	えんじ じろう	えんじ じろう	平成27年4月1日	平成25年4月1日

1、登録ボタンをクリック

Excel出力 登録 閉じる

警告

「園児漢字氏名・生年月日」が同じ園児の取込みは、1回限りです。
一度取り込んだ園児情報の修正・削除は、すべて園児台帳から行ってください。

2、「OK」をクリック

OK

質問

登録してよろしいですか？

3、「はい」をクリック

はい(Y) いいえ(N)

情報

登録しました。
登録後の修正は、園児台帳から行ってください。

4、「OK」をクリック

OK

登録情報

取込みExcelパス C:\Users\%i\Desktop\取込み用\園児取込みフォーマット.xlsx 参照 Excel取込み

取込み件数:2件(エラー:0件、更新済:2件)

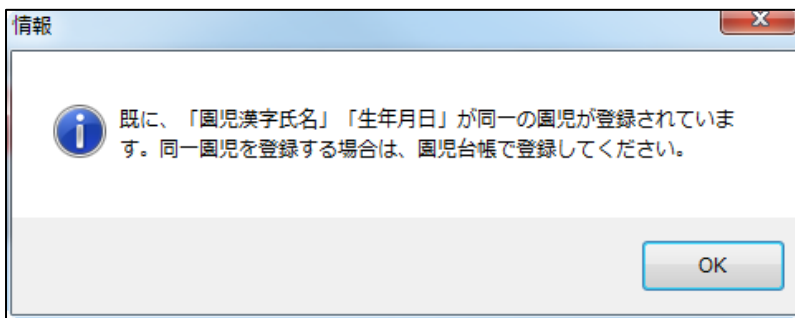
No	更新済	エラー	エラー内容	組名	園児漢字氏名	園児かな氏名	登降園の記録の表示名	適用日	入園日
1	✓			はな	園児 花子	えんじ はなこ	えんじ たろう	平成27年4月1日	平成25年4月1日
2	✓			ほし	園児 次郎	えんじ じろう	えんじ じろう	平成27年4月1日	平成25年4月1日

5、「更新済」列にチェックがついたことを確認します

Excel出力 登録 閉じる

《同一の園児が登録されている場合》

登録ボタン押下後、下記のメッセージが表示された場合は、登録されなかった園児が存在します。



園児の重複登録を防ぐため、同じ園児（「園児漢字氏名」「生年月日」が重複するデータ）の再取り込みはできません。同一の「園児漢字氏名」かつ同一の「生年月日」の園児を登録したい場合は、園児台帳より1件ずつご登録ください。

5. 取込み結果の確認方法

5-1 園児一覧を起動します。

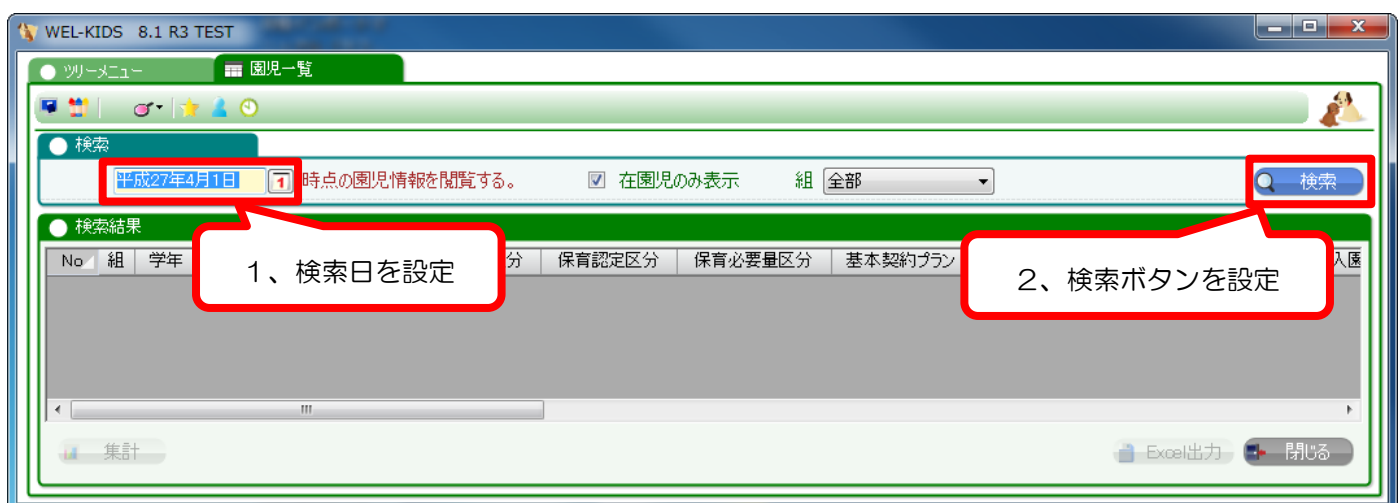
ツリーメニューから「基本情報＞園児＞園児一覧」をクリックします。



5-2 園児一覧を検索します。

何日時点の園児情報を閲覧するのか設定し、検索ボタンを押します。

(来年度の入園児を閲覧する場合は、翌年度 4 月 1 日を設定します。)



検索後、園児取込みフォーマットに記入した情報が取り込めているか確認します。

WEL-KIDS 8.1 R3 TEST

ツリーメニュー 園児一覧

検索 - :平成27年4月1日, 在園児のみ表示

検索結果

No	組	学年	顔	園児かな氏名	編集	保育区分	保育認定区分	保育必要量区分	基本契約プラン	月額保育利用プラン	月額オプション
1		0		えんじ はなこ	編集	通常	2号認定	保育標準時間			
2		1		えんじ じろう	編集	通常	2号認定	保育標準時間			

3、園児取込みフォーマットに記入した情報が表示されているか確認します。

Excel出力 閉じる

《園児一人ひとりの情報を閲覧・編集・削除したい場合》

該当の園児の「編集」ボタンをクリックすると、園児台帳が開きます。

編集方法の詳細は、「園児台帳・園児一覧マニュアル」をご確認ください。

WEL-KIDS 8.1 R3 TEST

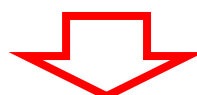
ツリーメニュー 園児一覧

検索 - :平成27年4月1日, 在園児のみ表示

検索結果

No	組	学年	顔	園児かな氏名	編集	保育区分	保育認定区分	保育必要量区分	基本契約プラン	月額保育利用プラン	月額オプション
1		0		えんじ はなこ	編集	通常	2号認定	保育標準時間			
2		1		えんじ じろう	編集	通常	2号認定	保育標準時間			

Excel出力 閉じる



WEL-KIDS 8.1 R3 TEST

ツリーメニュー 園児一覧 園児台帳

検索条件

登録情報

入園日・退園日

入園日 平成25年4月1日 退園区分 退園日

園児情報 ※本情報は履歴管理されます(未来日付の設定も可能)※

履歴管理方法の説明 ※本説明を見る場合はここを押して下さい※

園児情報を 編集する

設定を変更する 例) 来月からプラン(オプション)が変わる、“これまでなかったが新たにアレルギーが発覚した”など新たな情報を追加する場合

間違いを訂正する 例) “プランの設定ミス”、“電話番号の入れ忘れ”など、一度登録した内容が間違っていた場合

不要な履歴を削除する 例) “入園予定で登録していたが、取り消しとなった”など、園児の情報を削除する場合

園児情報

平成27年4月1日 から以下の情報に設定して利用する。

氏名 園児 花子

かな氏名 えんじ はなこ

登録園の記録の表示名 えんじ たらう

生年月日 平成24年8月31日

参照

履歴情報

No	適用日	年度	組名	変更内容のメモ
1	平成27年4月1日	平成27年度	はな	

登録 閉じる