

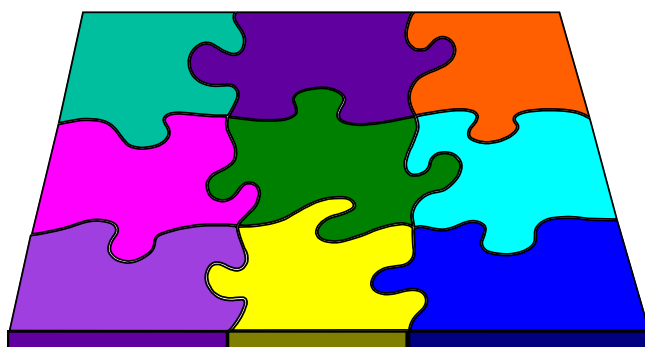
学校法人向け事務系システム



TOMAS-PS

EX2 学費システム

Campus Magic連携
(CSV連携)
操作手順書



 CITY ASCOM

株式会社 シティアスコム

URL <http://www.city.co.jp/tomas/>

TOMAS-PS/EX2

CampusMagic連携操作手順書 目次

[1] はじめに

- 1. はじめに P. 1-1

[2] CampusMagic連携について

- 1. 連携全体像とTOMAS機能一覧 P. 2-1
- 2. CampusMagic連携の流れ P. 2-2

[3] 合格者

- 1. 合格者取込 P. 3-1~
- 2. 辞退者取込 P. 3-4~
- 3. 入金状況送信（合格者） P. 3-7~
- 4. 送信対象費目登録（合格者） P. 3-9

[4] 在校生

- 1. 受験番号付替 P. 4-1~
- 2. 在校生情報上書 P. 4-3~
- 3. 法人内進級新入生取込 P. 4-5~
- 4. 異動者取込 P. 4-7~
- 5. ログ情報確認 P. 4-9
- 6. ログ情報削除 P. 4-10
- 7. 入金状況送信（在校生） P. 4-11~
- 8. 送信対象費目登録（在校生） P. 4-13

[5] 留意事項

- 1. 留意事項 P. 5-1

[6] 連携対象項目

- 1. 連携対象項目について P. 6-1

1. はじめに


◎CampusMagicと学費システムの年度について

CampusMagicと学費システムの年度は異なる可能性があります。
年度が異なる場合、連携は行えませんので、学費システムの年次更新処理を行って頂く必要がございます。

以下に例を示します。

- 例) CampusMagicの年度が平成25年度の場合
 ログオン時の年度に平成25年度が含まれている ⇒ OK
 ログオン時の年度に平成25年度が含まれていない ⇒ NG
 下図の例は平成25年度が含まれていますので、OKです。



-  NGの場合は学費システムの在校生管理編マニュアルP2-11の「年度末処理の流れ」をご参照頂き、「年次更新」の処理まで完了して下さい。

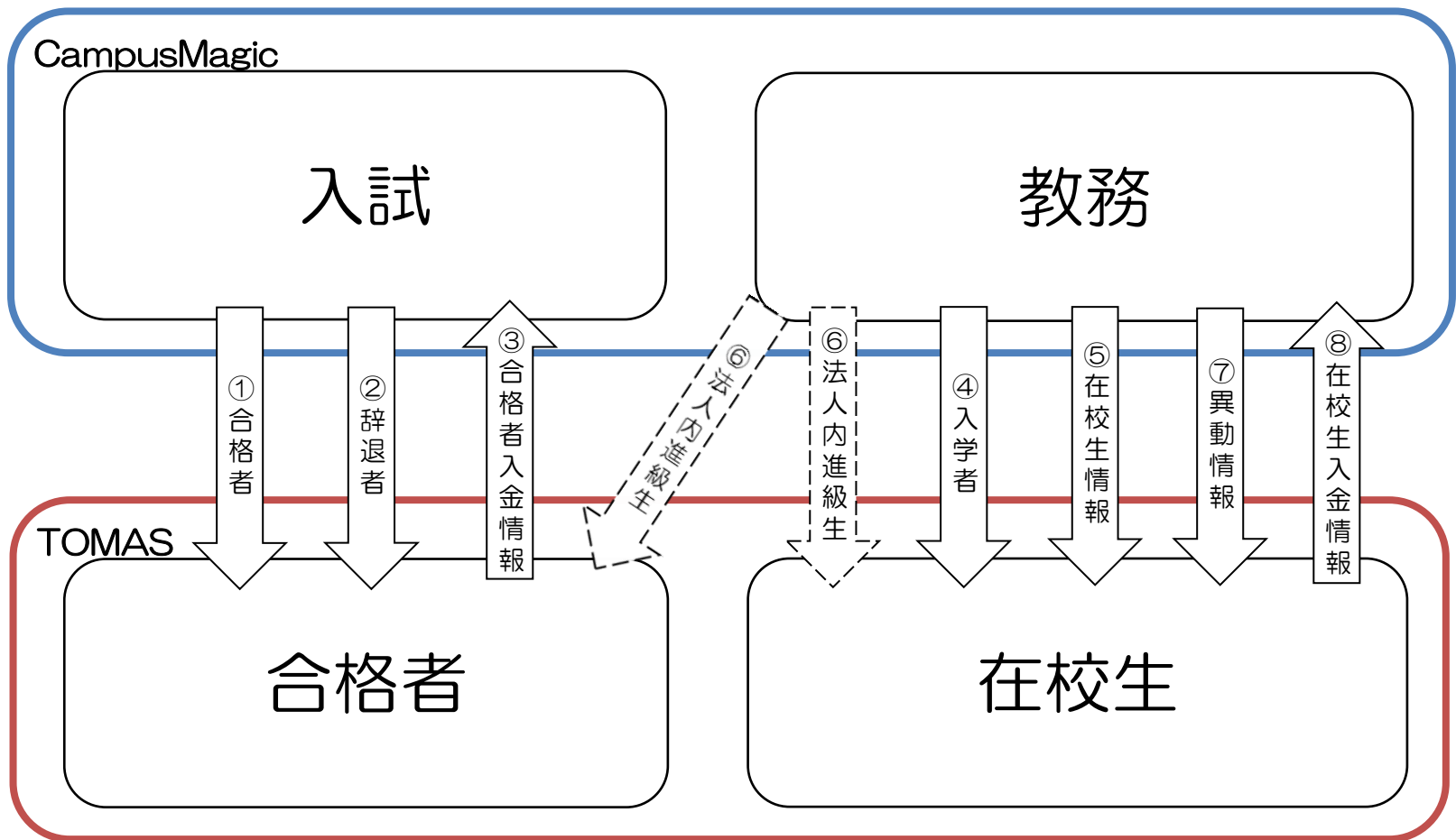
以上をご確認頂き、連携処理を行ってください。

◎当マニュアルについて

P5-1の留意事項・P6-1の連携対象項目については必ず確認してください。

1. 連携全体像とTOMAS機能一覧

1. CampusMagicとTOMASの連携における全体像を以下に記載します。



2. TOMASのCampusMagic連携機能一覧を以下に記載します。

(機能の初めについている番号は、上記1の全体像の番号と一致します。)

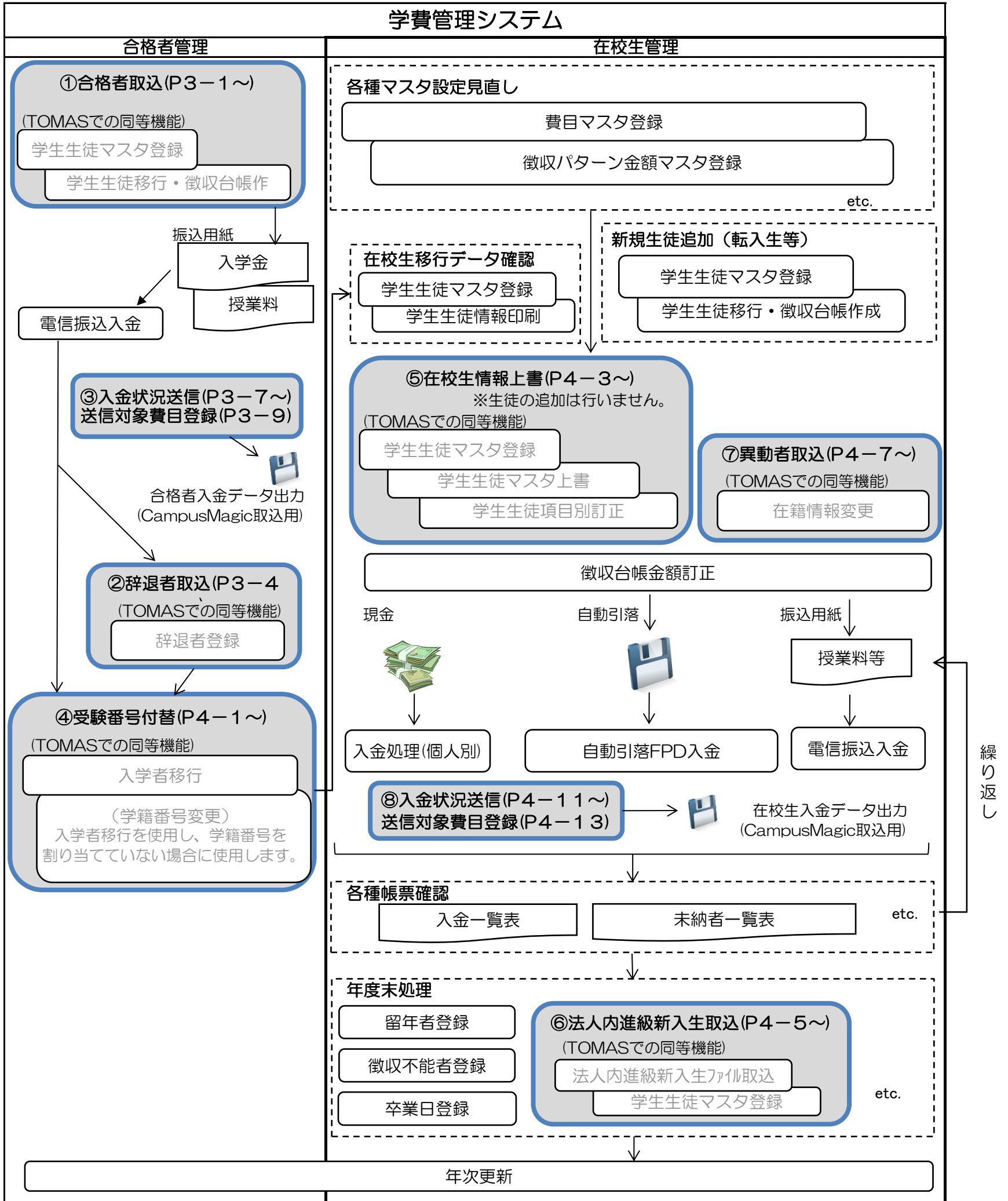
機能 (ページ番号)		概要・目的
合格者	①合格者取込 (P3-1~)	CampusMagicより出力された合格者を取り込みます。取込後、TOMASで入学金の徴収を行います。
	②辞退者取込 (P3-4~)	CampusMagicより出力された辞退者を取り込みます。入金後辞退者に対しては、必要であればTOMASから返金を行います。
	③-1 入金状況送信 (合格者) (P3-7~)	TOMASの入金状況をCampusMagic取込用のファイルで出力します。このデータを用いてCampusMagicは、合格者を入学させるか否かを判断します。
	③-2送信対象費目登録 (合格者) (P3-9)	CampusMagicに送信する費目を予め登録します。登録した費目の入金状況を③-1で出力します。(例：入学金など)
在校生	④受験番号付替 (P4-1~)	CampusMagicより出力された入学者を取り込みます。取込後、TOMASでは在校生として徴収を行っていきます。
	⑤在校生情報上書 (P4-3~)	CampusMagicより出力された在校生情報を取り込みます。教務システムの情報を正とし、学費システムと生徒情報を同期します。
	⑥法人内進級新入生取込 (P4-5~)	CampusMagicより出力された法人内進級生情報を取り込みます。法人内進級の場合においても「入学金」を徴収する場合は合格者管理へ、「入学金」を徴収しない場合は在校生に取り込みます。
	⑦異動者取込 (P4-7~)	CampusMagicより出力された異動情報を取り込みます。異動情報を取り込むことで、TOMASでの徴収が止まります。
	⑧-1 入金状況送信 (在校生) (P4-11)	TOMASの入金状況をCampusMagic取込用のファイルで出力します。このデータを用いてCampusMagicは処理を行います。(例：入金がある生徒のみ試験させる資格を持たせる、等)
	⑧-2送信対象費目登録 (在校生) (P4-13)	CampusMagicに送信する費目を予め登録します。登録した費目の入金状況を⑧-1で出力します。(例：授業料&施設設備費など)
	ログ情報確認 (P4-9)	④~⑦の取込時のログを確認します。
	ログ情報削除 (P4-10)	④~⑦の取込時のログを削除します。

2. CampusMagic連携の流れ

CampusMagic連携を含んだ形の学費システム全体を以下に記載します。
色付きがCampusMagic連携の機能と当マニュアルのページ番号になります。


※枠内にTOMASの同等機能を記載しております。(同等機能の処理は不要です。)

※連携対象外の項目のうち、TOMASにおける入力必須項目に関しては、TOMASが初期値を設定しています。
場合によっては、TOMASで修正が必要です。それぞれの機能詳細ページで確認してください。



1. 合格者取込

CampusMagicより出力された合格者をTOMASに取り込みます。
連携対象となる項目はP6-1をご参照ください。

 **必ず、事前にバックアップをお取りください。**

1) 画面項目説明

合格者取込

§ [2. 合格者 ⇒ 15. CampusMagic連携 ⇒ 1. 合格者取込]

項目名	説明
① 取込条件	CSVファイルの1行目が項目名であるかどうかを指定します。 CampusMagicのデータに項目名はありませんので 初期値の「いいえ」のまま処理を行ってください。
② ファイル取込	取込ファイルを指定します。 ※「ファイル取込」ボタンをクリックすると【ファイルを開く】ダイアログが表示されます。 当ダイアログにてCampusMagicより出力された合格者ファイルを選択します。
③ 実行	処理を開始します。
④ 取消	画面表示(取込条件・取得ファイルパス)を初期表示に戻します。



取り込み時の初期値について

合格者取込が完了した時点で、学生生徒情報・保護者情報・徴収台帳が作成されますが、徴収パターンは「最小のコード値」で取り込まれます。

(例… 1:一般生、2:特待生の徴収パターンを持つ場合、1:一般生で取り込まれます。)

徴収パターン・徴収台帳の見直しを必ずお願いいたします。

以下の項目も同様に初期値で取り込まれていますので、必要であれば修正してください。

- 入金方法…「振込」
- 振込用紙／案内状送付先…「学生生徒」
- 払込通知書集計単位…「月別」



取込後の確認について

取り込まれた学生生徒情報・保護者情報は以下の帳票で確認を行います。

学生生徒情報印刷[2. 合格者 ⇒ 2. 入学登録 ⇒ 6. 学生生徒情報印刷]

作成された徴収台帳は以下の帳票で確認を行います。

徴収台帳一覧表[2. 合格者 ⇒ 2. 入学登録 ⇒ 2. 徴収台帳金額訂正→(メニュー) -<印刷> 徴収台帳一覧表印刷]



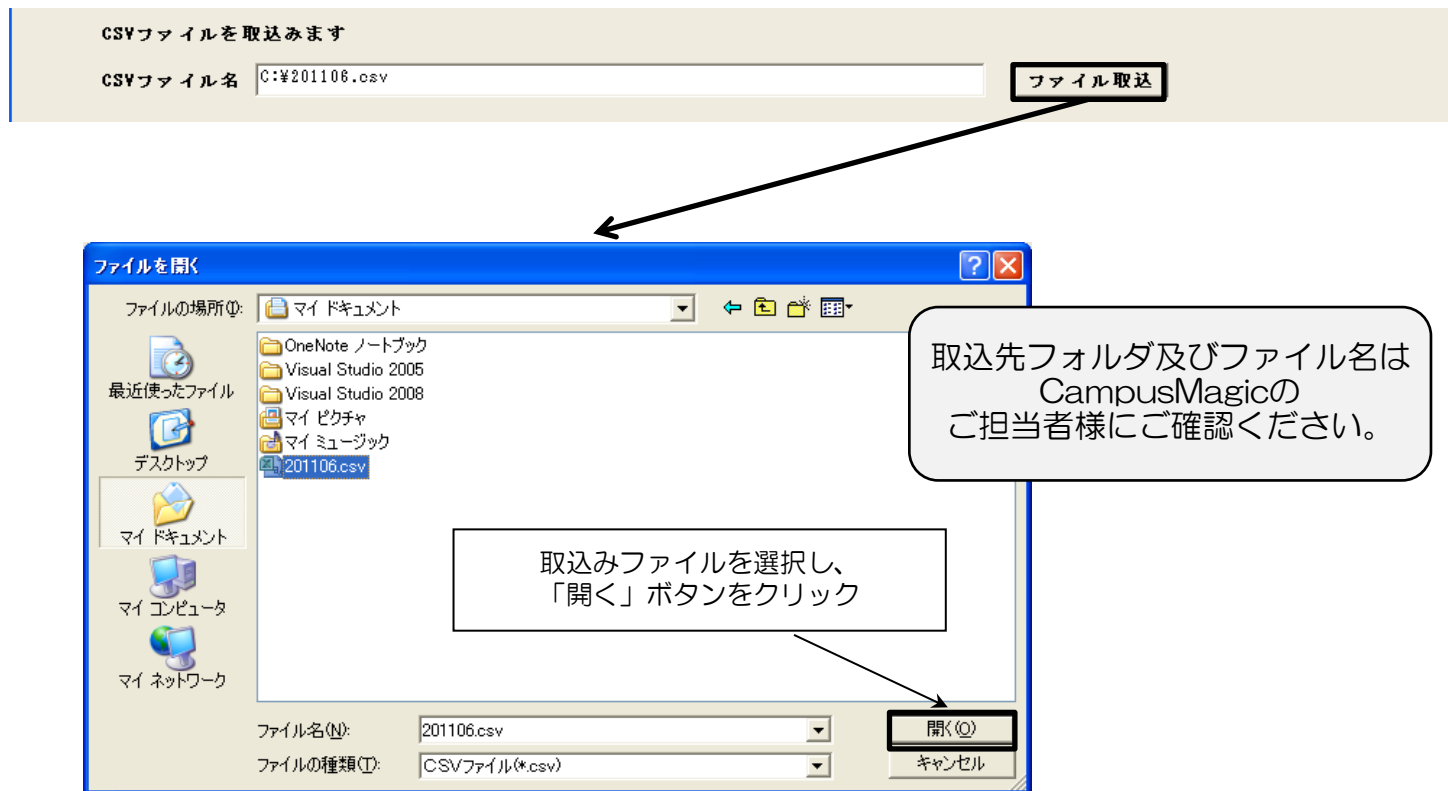
当処理は何度でも実行可能です。連携対象の項目(P6-1)のみが更新されますので、変更した徴収パターン・徴収台帳など、連携対象外の項目に影響はございません。

1. 合格者取込

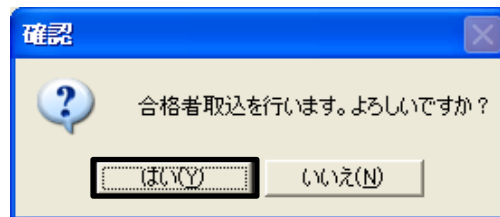
(続き)


2) 合格者取込手順

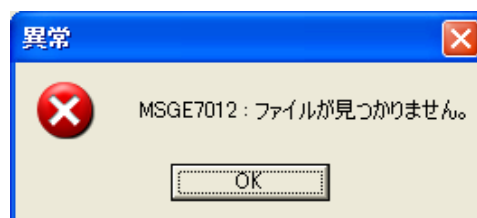
「ファイル取込」ボタンをクリックして【ファイルを開く】ダイアログより、取り込む合格者ファイルを指定します。



ファイルを選択後、「実行」ボタンで処理を開始します。
以下のメッセージが出力しますので、「はい」と選択し処理を進めます。



 ファイルが存在しない、または参照できない場合




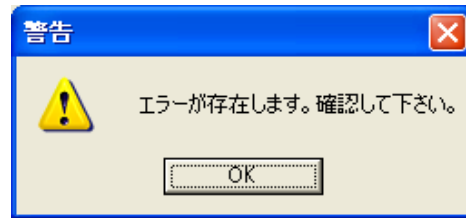
上記メッセージが表示されましたら、取込ファイルが正しく参照できていない可能性があります。
参照パスが、エクスプローラーから参照が可能かご確認ください。
参照できない場合、ファイルにアクセスする権限がない可能性があります。
管理者にご確認ください。

3. 合格者

1. 合格者取込

(続き)

 取込ファイルに不備があった場合



上記メッセージが表示された場合、取込ファイルのデータに不正なデータが含まれているか、学費システムのマスタ設定が不十分である可能性がございます。

「OK」ボタンを押下すると、下記詳細画面が表示されます。

該当行	年度	部門	受験番号	受験者名	項目名	データ型
1行目			受験番号	生徒氏名	振込口座名義人	文字
1行目			受験番号	生徒氏名	保護者3同居区分	数値
1行目			受験番号	生徒氏名	保護者3続柄	数値
1行目			受験番号	生徒氏名	保護者3電話番号緊急	文字
1行目			受験番号	生徒氏名	保護者3電話番号携帯	文字
1行目			受験番号		部門2	数値
1行目			受験番号		部門2	数値
1行目			受験番号		部門3	数値
1行目			受験番号		部門3	数値
1行目			受験番号		学年	数値
1行目			受験番号		学年	数値
1行目			受験番号		回生	数値
1行目			受験番号		出席番号	数値
1行目			受験番号	生徒氏名	生徒カナ	文字
1行目			受験番号	生徒氏名	性別	数値

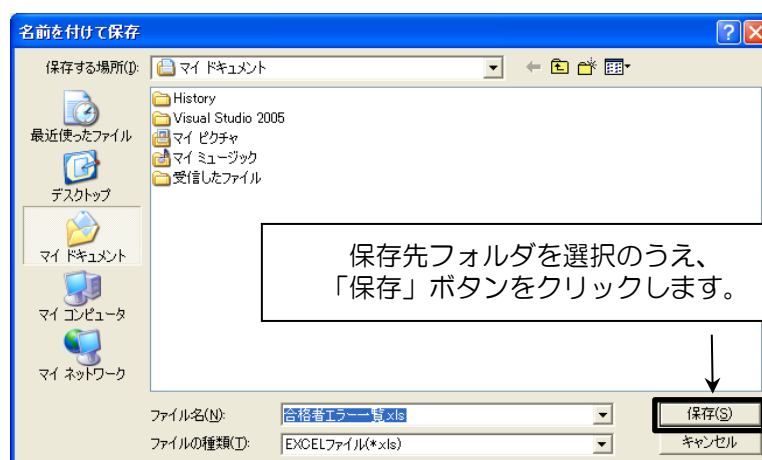
エラーの内容をご確認いただき、必要な場合はマスタ設定等の見直しをお願いいたします。画面右下「OK」ボタンで詳細画面を閉じ、元の画面に戻ります。



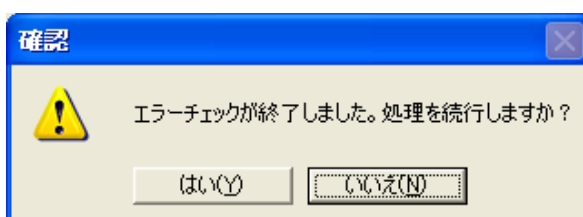
エラー詳細画面はEXCEL出力が可能です。

画面左下「Excel保存」ボタンで【名前を付けて保存】ダイアログが表示されます。

【名前を付けて保存】ダイアログにて保存先フォルダを選択のうえ、「保存」ボタンをクリックしてください。



エラー画面を閉じると、以下の確認メッセージが出力します。




「はい」を選択するとエラーになっていないデータのみが取り込まれます。

「いいえ」を選択すると、正常なデータを含め全件の取り込みがキャンセルされます。

2. 辞退者取込

CampusMagicより出力された辞退者をTOMASに取り込みます。
連携対象となる項目はP6-1をご参照ください。

 必ず、事前にバックアップをお取りください。

1) 画面項目説明

辞退者取込

§ [2. 合格者 ⇒ 15. CampusMagic連携 ⇒ 2. 辞退者取込]

項目名	説明
① 取込条件	CSVファイルの1行目が項目名であるかどうかを指定します。 CampusMagicのデータに項目名はありませんので 初期値の「いいえ」のまま処理を行ってください。
② ファイル取込	取込ファイルを指定します。 ※「ファイル取込」ボタンをクリックすると【ファイルを開く】ダイアログが表示されます。 当ダイアログにてCampusMagicより出力された辞退者ファイルを選択します。
③ 実行	処理を開始します。
④ 取消	画面表示(取込条件・取得ファイルパス)を初期表示に戻します。



取込後の確認について

辞退者は以下の画面で確認できます。

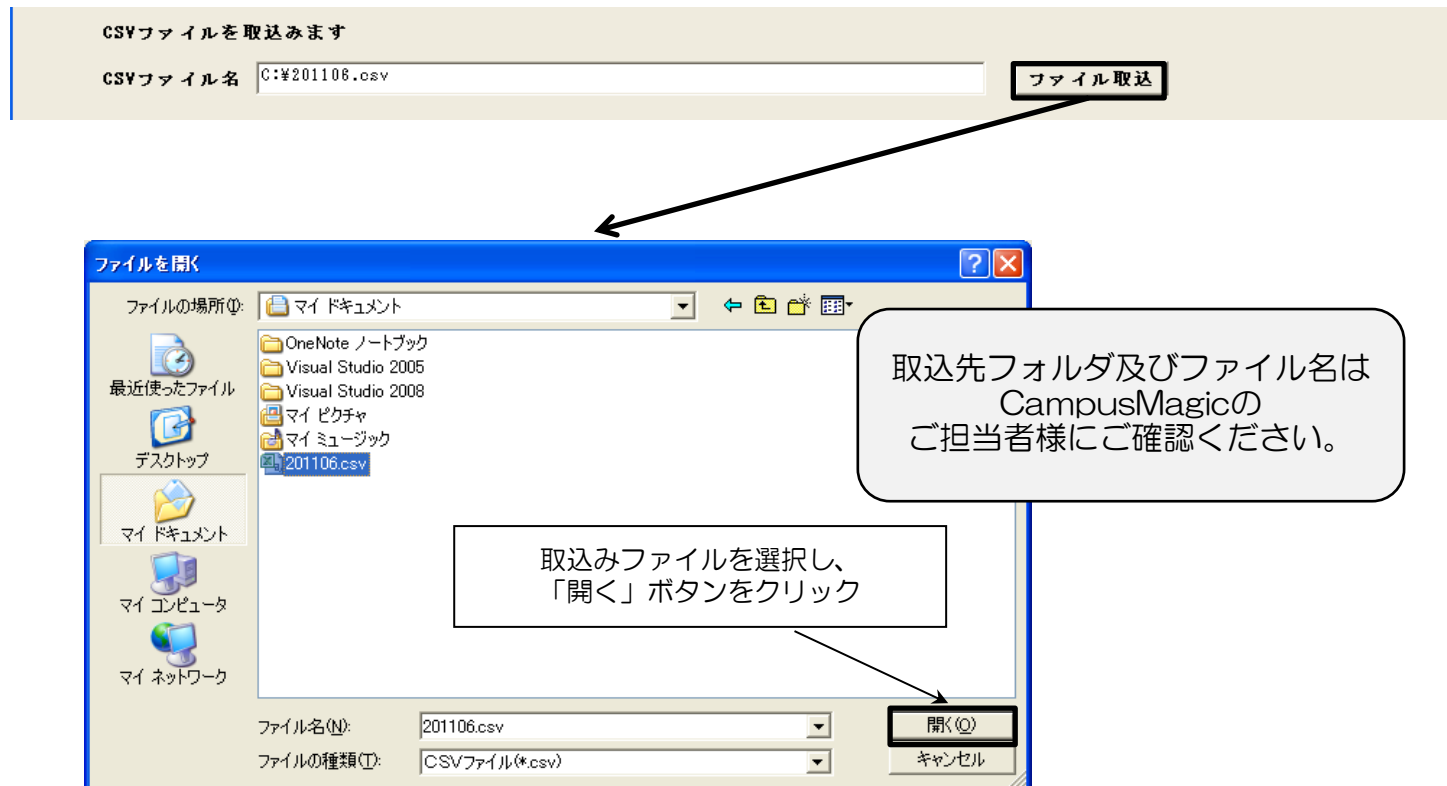
辞退者登録[2. 合格者 ⇒ 12. 手続者管理 ⇒ 1. 辞退者登録]

2. 辞退者取込

(続き)

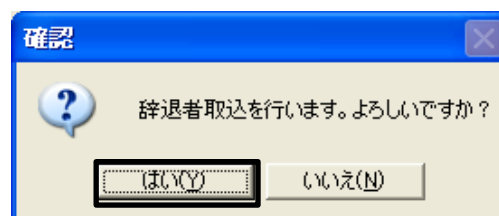
2) 辞退者取込手順


「ファイル取込」ボタンをクリックして【ファイルを開く】ダイアログより、取り込む辞退者ファイルを指定します。

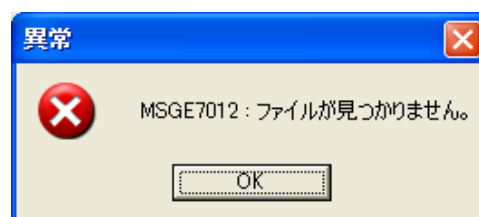


ファイルを選択後、「実行」ボタンで処理を開始します。

以下のメッセージが出力しますので、「はい」と選択し処理を進めます。




 ファイルが存在しない、または参照できない場合

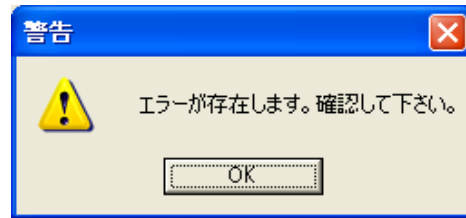


上記メッセージが表示されましたら、取込ファイルが正しく参照できていない可能性があります。参照パスが、エクスプローラーから参照が可能かご確認ください。参照できない場合、ファイルにアクセスする権限がない可能性がございます。管理者にご確認ください。

2. 辞退者取込

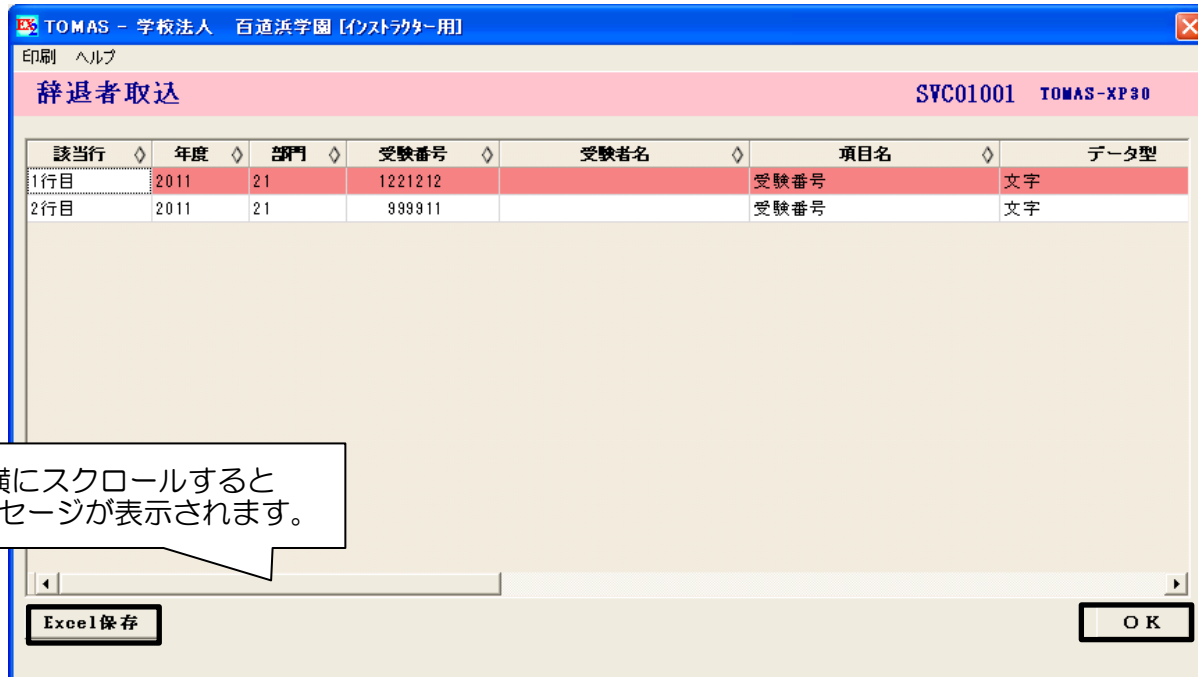
(続き)

 取込ファイルに不備があった場合



上記メッセージが表示された場合、取込ファイルのデータに不正なデータが含まれているか、学費システムのマスタ設定が不十分である可能性がございます。

「OK」ボタンを押下すると、下記詳細画面が表示されます。



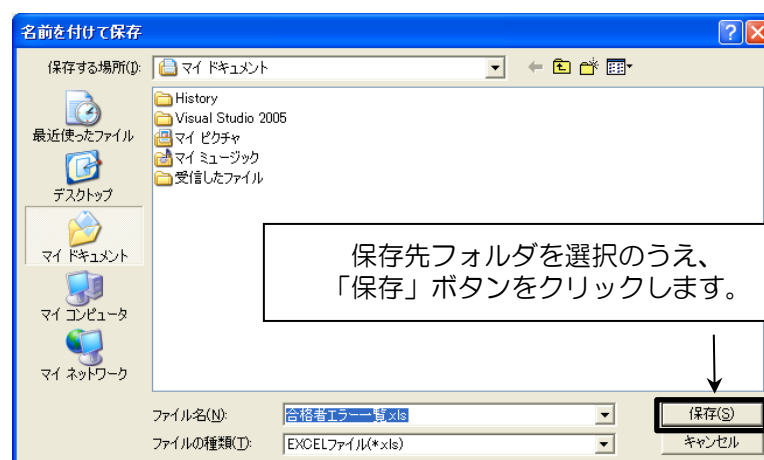
エラーの内容をご確認いただき、必要な場合はマスタ設定等の見直しをお願いいたします。画面右下「OK」ボタンで詳細画面を閉じ、元の画面に戻ります。



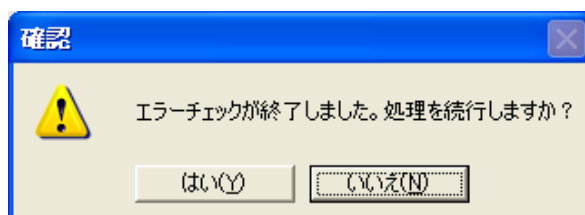
エラー詳細画面はEXCEL出力が可能です。

画面左下「Excel保存」ボタンで【名前を付けて保存】ダイアログが表示されます。

【名前を付けて保存】ダイアログにて保存先フォルダを選択のうえ、「保存」ボタンをクリックしてください。



エラー画面を閉じると、以下の確認メッセージが出力します。



「はい」を選択するとエラーになっていないデータのみが取り込まれます。

「いいえ」を選択すると、正常なデータを含め全件の取り込みがキャンセルされます。

3. 入金状況送信（合格者）

入金があった合格者のデータをCampusMagic取込用としてファイルに出力します。
連携対象となる項目はP6-1をご参照ください。

※完納の場合「完納」、分納の場合「分納」という入金状況が出力されます。
入金日も出力しますが、複数回での入金は最終入金日が出力されます。



対象費目は送信対象費目登録（合格者）での設定を参照します。
設定方法に関しては、P3-9をご参照ください。
何も設定を行っていない場合、入金状況ファイルが出力されませんのでご注意ください。

1) 画面項目説明

入金状況送信

§ [2. 合格者 ⇒ 15. CampusMagic連携 ⇒ 3. 入金状況送信]

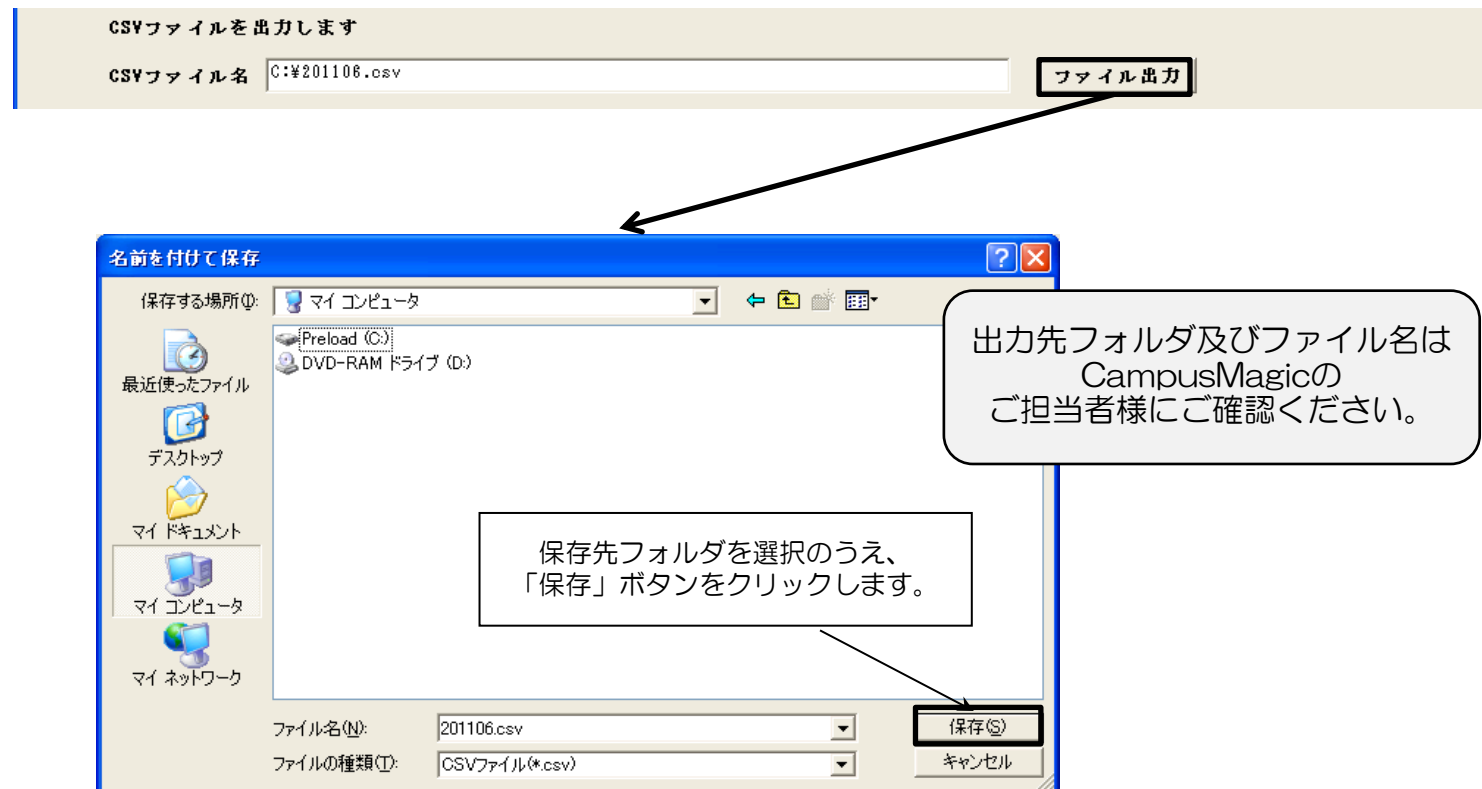
項目名	説明
① 出力条件	CSVファイルの1行目に項目名を出力するかどうかを指定します。 「はい」を選択すると1行目に項目名を出力します。 初期値は「はい」となっています。そのまま処理を行ってください。
② ファイル出力	ファイル出力先を指定します。 ※「ファイル出力」ボタンをクリックすると 【名前を付けて保存】ダイアログが表示されます。 当ダイアログにて入金状況ファイルを出力する場所を指定します。
③ 実行	処理を開始します。
④ 取消	画面表示(出力条件・出力先ファイルパス)を初期表示に戻します。

3. 入金状況送信（合格者）

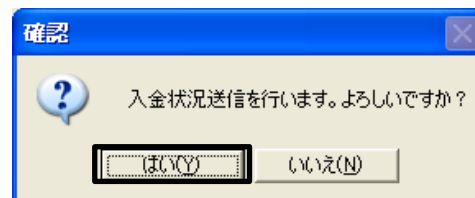
（続き）

2) 入金状況出力手順

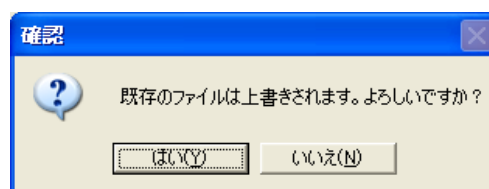
「ファイル出力」ボタンをクリックして【名前を付けて保存】ダイアログより、出力する入金状況ファイルの保存先を指定します。



ファイル出力を指定後、「実行」ボタンで処理を開始します。
以下のメッセージが出力しますので、「はい」と選択し処理を進めます。



! 同名のファイルが存在する場合



上記メッセージが表示されましたら、指定フォルダに同名のファイルが存在します。
「はい」を選択した場合、ファイルは上書きとなりますのでご注意ください。
「いいえ」を選択した場合、ファイル出力を行わず実行画面に戻ります。

4. 送信対象費目登録（合格者）

「3. 入金状況送信」を行うにあたって、CampusMagicへ送信する対象費目を事前に設定する必要があります。
送信対象費目登録画面で設定した徴収月と費目が、入金状況送信の対象となります。

送信対象費目登録

§ [2. 合格者 ⇒ 18. CampusMagic連携 ⇒ 4. 送信対象費目登録]

検索条件

① 部門 検索

21. 大学

② 費目	前期	5月	6月	7月	8月	9月	後期	11月	12月	1月	2月	3月
1 授業料	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2 入学金	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3 実験実習費	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
4 施設設備資金	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
5 教育充実費	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
6 維持費	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
7 同窓会費	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
8 学友会費	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
9 奨学費	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
10 入寮費	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
11 舎費	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
12 寮費	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>


③ 全選択 ④ 全解除 ⑤ 更新 ⑥ 取消


更新ボタンでデータを更新します。 2013年08月20日 14時04分

項目名	説明
① 検索条件	対象部門を入力し、検索ボタンを押下してください。
② 送信対象一覧	CampusMagicに送信する対象費目を徴収月毎に設定します。 上記画面例では、 部門：大学 徴収月：前期（4月）のみ 費目：入学金 の入金状況が送信されます。
③ 次／前へ	部門を変更します。
④ 全選択／全解除	現在表示されている②のチェックを全て選択／解除します。
⑤ 更新	画面の状態にマスタを更新します。
⑥ 取消	画面を初期状態に戻します。

1. 受験番号付替

CampusMagicより出力されたCSVデータを基にTOMASの合格者データを在校生に移行すると共に学籍番号への付替えを行います。
連携対象となる項目はP6-1をご参照ください。

-  TOMAS標準機能「入学者移行」について
受験番号付替と同じ機能である「入学者移行」を行う必要はございません。
仮に入学者移行を使用した際は、学籍番号への付替えは手動で行っていただく必要があります。


-  必ず、事前にバックアップをお取りください。


1) 画面項目説明

受験番号付替

§ [3. 在校生 ⇒ 18. CampusMagic連携 ⇒ 1. 受験番号付替]

項目名	説明
① 取込条件	CSVファイルの1行目が項目名であるかどうかを指定します。 CampusMagicのデータに項目名はありませんので 初期値の「いいえ」のまま処理を行ってください。
② ファイル取込	取込ファイルを指定します。 ※「ファイル取込」ボタンをクリックすると【ファイルを開く】ダイアログが表示されます。 当ダイアログにてCampusMagicより出力された受験番号付替ファイルを選択します。
③ 実行	処理を開始します。
④ 取消	画面表示(取込条件・取得ファイルパス)を初期表示に戻します。

-  ログ情報の確認について
取込後は必ずログ情報確認 (P4-9) で取込結果の確認をお願いします。

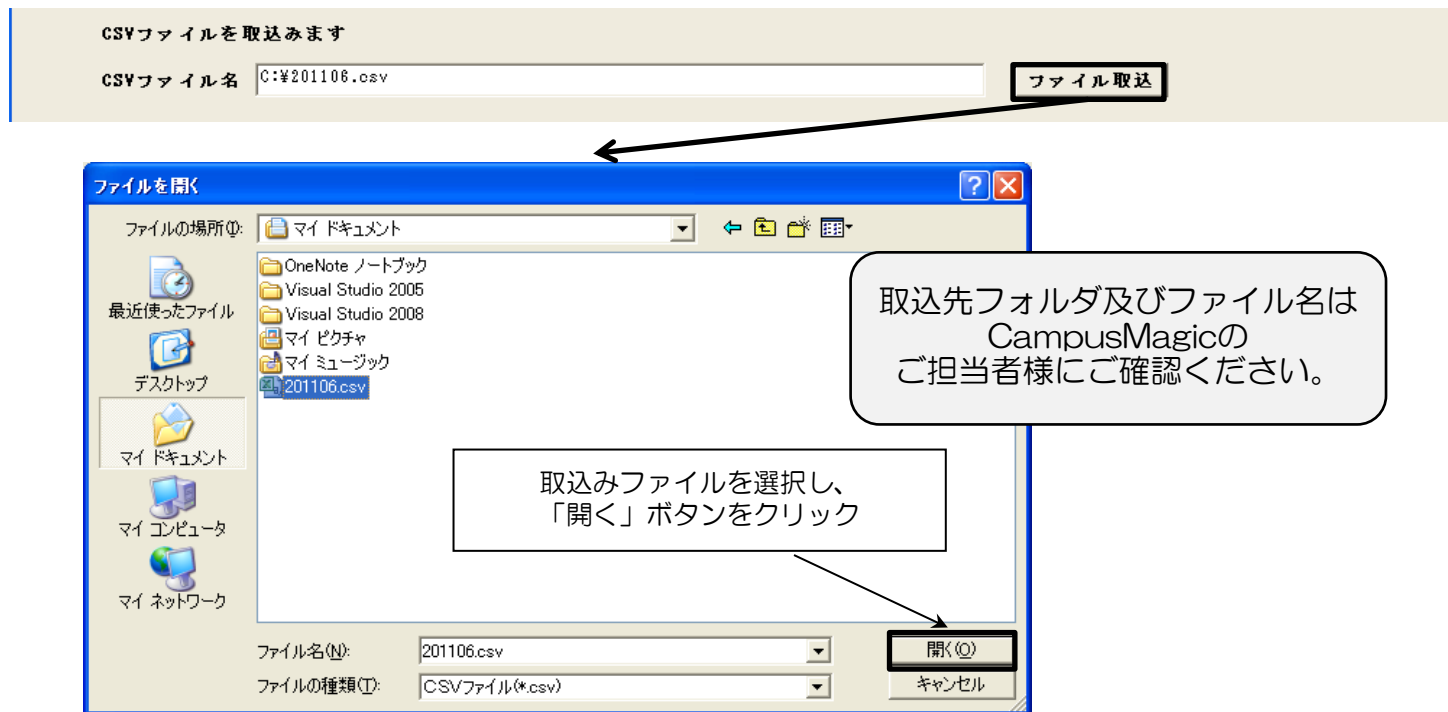
-  取込後の確認について
学生生徒情報・保護者情報は以下の帳票で確認を行います。
学生生徒情報印刷 [3. 在校生 ⇒ 2. 入学登録 ⇒ 8. 学生生徒情報印刷]
徴収台帳は以下の帳票で確認を行います。
徴収台帳一覧表 [3. 在校生 ⇒ 2. 入学登録 ⇒ 3. 徴収台帳金額訂正 → (メニュー) → 印刷) 徴収台帳一覧表印刷]

1. 受験番号付替

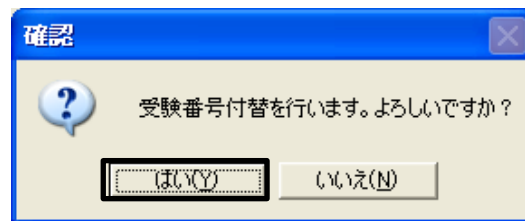
(続き)


2) 受験番号付替手順

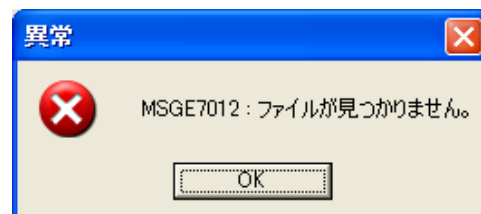
「ファイル取込」ボタンをクリックして【ファイルを開く】ダイアログより、取り込む受験番号付替ファイルを指定します。




ファイルを選択後、「実行」ボタンで処理を開始します。
以下のメッセージが出力しますので、「はい」と選択し処理を進めます。

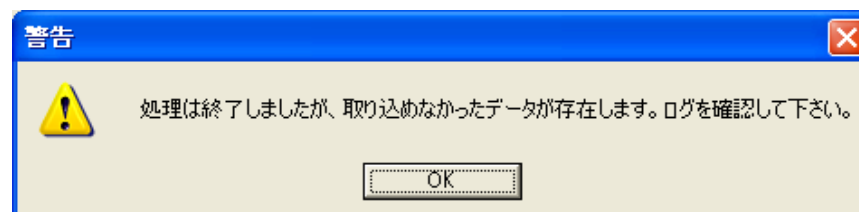


 ファイルが存在しない、または参照できない場合



上記メッセージが表示されましたら、取込ファイルが正しく参照できていない可能性があります。
参照パスが、エクスプローラーから参照が可能かご確認ください。
参照できない場合、ファイルにアクセスする権限がない可能性がございます。
管理者にご確認ください。


 取込不可のデータが存在した場合




上記メッセージが表示されましたら、取込ファイル内に受験番号付替が行えないデータが存在しています。
P4-9のログ情報確認でエラーをご確認ください。

2. 在校生情報上書

CampusMagicより出力されたCSVデータを基にTOMASの在校生データの情報を更新します。
連携対象となる項目はP6-1をご参照ください。

 学生生徒情報の上書きのみを行いますので、学生生徒の追加や削除は行いません。
転入生等、学生生徒の追加は「学生生徒マスタ登録」より行ってください。


 必ず、事前にバックアップをお取りください。


1) 画面項目説明


在校生情報上書


§ [3. 在校生 ⇒ 18. CampusMagic連携 ⇒ 2. 在校生情報上書]

項目名	説明
① 取込条件	CSVファイルの1行目が項目名であるかどうかを指定します。 CampusMagicのデータに項目名はありませんので 初期値の「いいえ」のまま処理を行ってください。
② ファイル取込	取込ファイルを指定します。 ※「ファイル取込」ボタンをクリックすると【ファイルを開く】ダイアログが表示されます。 当ダイアログにてCampusMagicより出力された在校生情報上書ファイルを選択します。
③ 実行	処理を開始します。
④ 取消	画面表示(取込条件・取得ファイルパス)を初期表示に戻します。

 ログ情報の確認について
取込後は必ずログ情報確認 (P4-9) で取込結果の確認をお願いします。

 連携対象外の項目の更新について
P6-1の連携項目以外の項目については以下の処理で更新を行ってください。
学生生徒マスタ登録 [3. 在校生 ⇒ 2. マスタ登録 ⇒ 2. 学生生徒マスタ登録]
学生生徒項目別訂正 [3. 在校生 ⇒ 2. マスタ登録 ⇒ 6. 学生生徒項目別訂正]
学生生徒マスタ上書 [3. 在校生 ⇒ 2. マスタ登録 ⇒ 9. データ取込 ⇒ 3. 学生生徒マスタ上書]

 取込後の確認について
学生生徒情報・保護者情報は以下の帳票で確認を行います。
学生生徒情報印刷 [3. 在校生 ⇒ 2. マスタ登録 ⇒ 8. 学生生徒情報印刷]

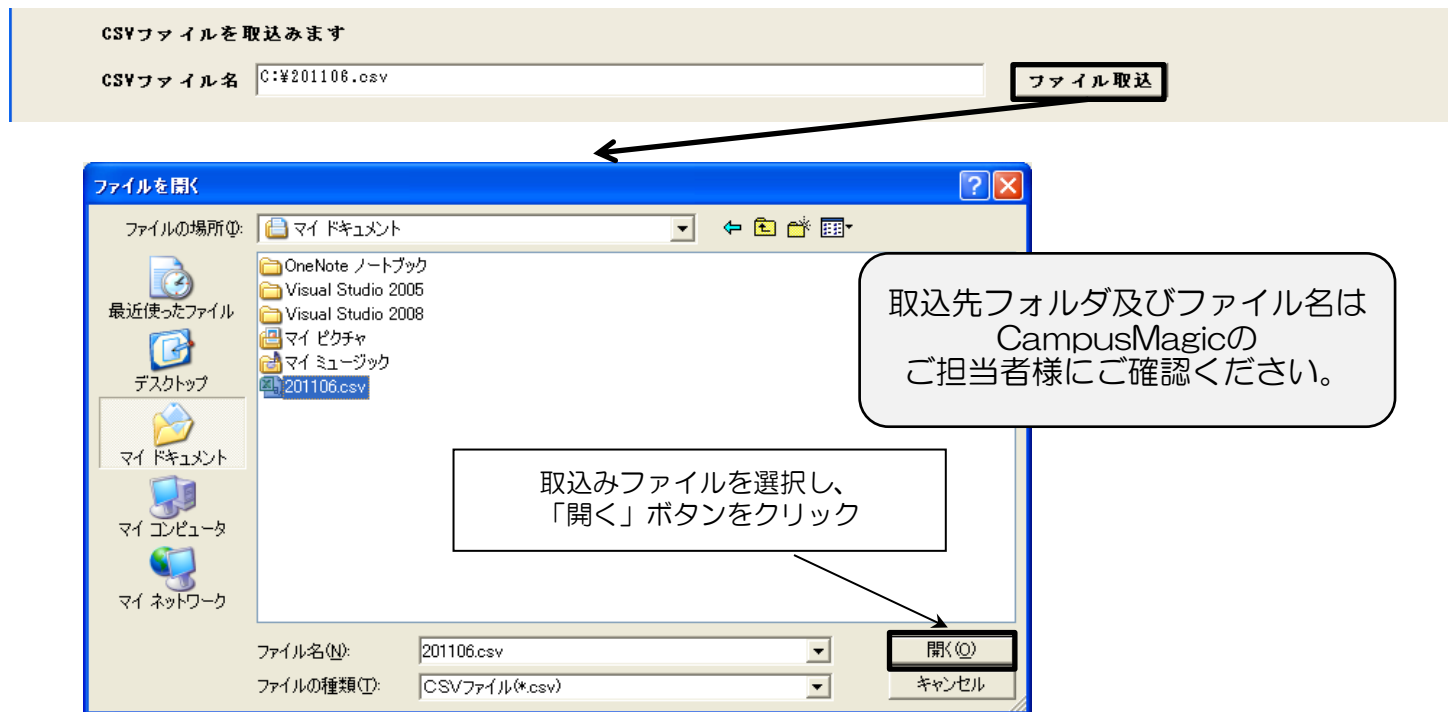
 当処理は何度でも実行可能です。連携対象の項目 (P6-1) のみが更新されますので、
連携対象外の項目 (徴収パターン、徴収金額、管理区分など) に影響はございません。

2. 在校生情報上書

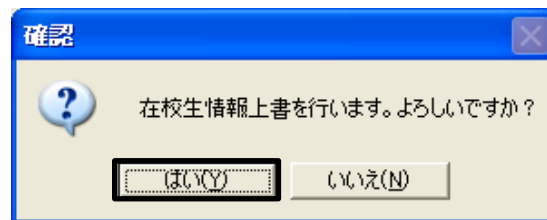
(続き)

2) 在校生情報上書手順

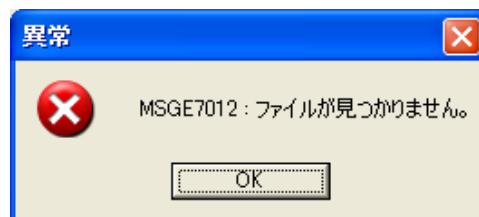
「ファイル取込」ボタンをクリックして【ファイルを開く】ダイアログより、取り込む在校生情報上書ファイルを指定します。



ファイルを選択後、「実行」ボタンで処理を開始します。
以下のメッセージが出力しますので、「はい」と選択し処理を進めます。



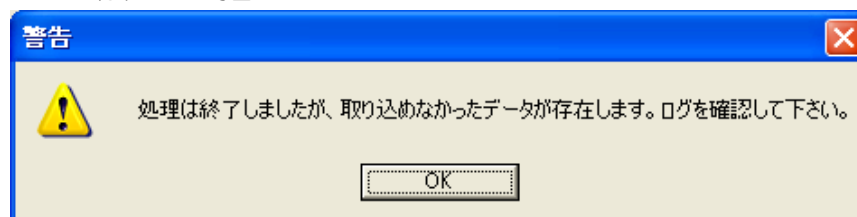
ファイルが存在しない、または参照できない場合



上記メッセージが表示されましたら、取込ファイルが正しく参照できていない可能性があります。
参照パスが、エクスプローラーから参照が可能かご確認ください。
参照できない場合、ファイルにアクセスする権限がない可能性がございます。
管理者にご確認ください。




取込不可のデータが存在した場合



上記メッセージが表示されましたら、取込ファイル内に在校生情報上書が行えないデータが存在しています。
P4-9のログ情報確認でエラーをご確認ください。

3. 法人内進級新入生移行


CampusMagicより出力されたCSVデータを基にTOMASの法人内進級として生徒データを翌年度に追加します。
連携対象となる項目はP6-1をご参照ください。


 **必ず、事前にバックアップをお取りください。**

1) 画面項目説明

法人内進級新入生移行

§ [3. 在校生 ⇒ 18. CampusMagic連携 ⇒ 3. 法人内進級新入生移行]

項目名	説明
① 取込条件	<ul style="list-style-type: none"> 先頭行を項目名とみなす CSVファイルの1行目が項目名であるかどうかを指定します。 CampusMagicのデータに項目名はありませんので初期値の「いいえ」のまま処理を行ってください。 取込先の指定 翌年度データを追加する先を選択します。必ず確認してください。  初期値は「在校生」となっています。
② ファイル取込	取込ファイルを指定します。 ※「ファイル取込」ボタンをクリックすると【ファイルを開く】ダイアログが表示されます。 当ダイアログにてCampusMagicより出力された法人内進級新入生ファイルを選択します。
③ 実行	処理を開始します。
④ 取消	画面表示(取込条件・取得ファイルパス)を初期表示に戻します。

 **ログ情報の確認について**
取込後は必ずログ情報確認 (P4-9) で取込結果の確認をお願いします。



取込後の確認について

学生生徒情報・保護者情報は以下の帳票で確認を行います。

学生生徒情報印刷 [3. 在校生 ⇒ 2. 入学登録 ⇒ 8. 学生生徒情報印刷]

徴収台帳は以下の帳票で確認を行います。

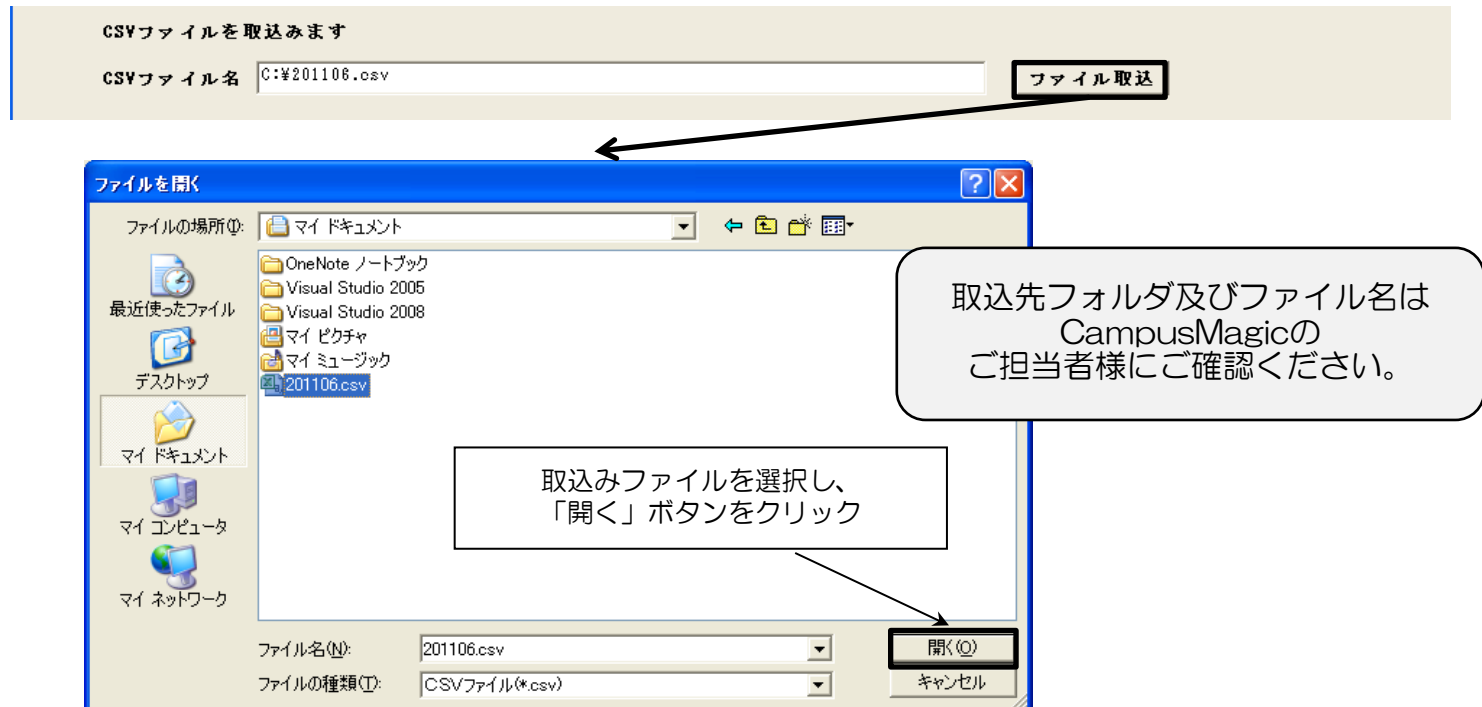
徴収台帳一覧表 [3. 在校生 ⇒ 2. 入学登録 ⇒ 3. 徴収台帳金額訂正 → (メニュー) - (印刷) 徴収台帳一覧表印刷]

3. 法人内進級新入生移行

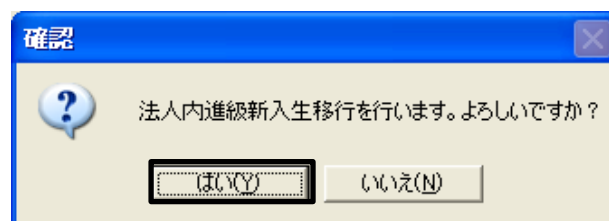
(続き)


2) 法人内進級新入生移行手順

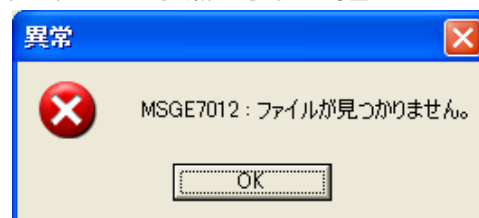
「取込先の指定」で翌年度生徒データを合格者と在校生のどちらに追加するかを必ずご確認の上、処理を行ってください。
「ファイル取込」ボタンをクリックして【ファイルを開く】ダイアログより、取り込む法人内進級新入生移行ファイルを指定します。




ファイルを選択後、「実行」ボタンで処理を開始します。
以下のメッセージが出力しますので、「はい」と選択し処理を進めます。

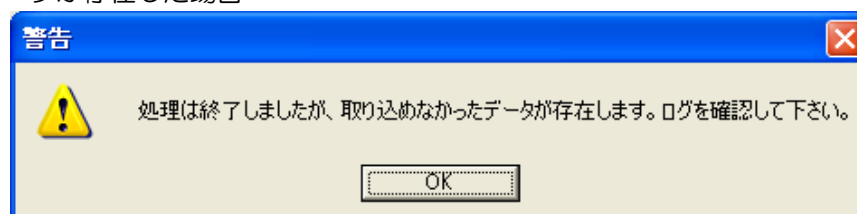


 ファイルが存在しない、または参照できない場合



上記メッセージが表示されましたら、取込ファイルが正しく参照できていない可能性があります。
参照パスが、エクスプローラーから参照が可能かご確認ください。
参照できない場合、ファイルにアクセスする権限がない可能性がございます。
管理者にご確認ください。


 取込不可のデータが存在した場合



上記メッセージが表示されましたら、取込ファイル内に法人内進級新入生移行が行えないデータが存在しています。
P4-9のログ情報確認でエラーをご確認ください。

4. 異動者取込

CampusMagicより出力されたCSVデータを基にTOMASの生徒の異動情報を更新します。
連携対象となる項目はP6-1をご参照ください。


 必ず、事前にバックアップをお取りください。


1) 画面項目説明


異動者取込

§ [3. 在校生 ⇒ 18. CampusMagic連携 ⇒ 4. 異動者取込]


項目名	説明
① 取込条件	CSVファイルの1行目が項目名であるかどうかを指定します。 CampusMagicのデータに項目名はありませんので 初期値の「いいえ」のまま処理を行ってください。
② ファイル取込	取込ファイルを指定します。 ※「ファイル取込」ボタンをクリックすると【ファイルを開く】ダイアログが表示されます。 当ダイアログにてCampusMagicより出力された異動情報ファイルを選択します。
③ 実行	処理を開始します。
④ 取消	画面表示(取込条件・取得ファイルパス)を初期表示に戻します。

 ログ情報の確認について
取込後は必ずログ情報確認 (P4-9) で取込結果の確認をお願いします。


 取込後の確認について
学生生徒情報・保護者情報・異動情報は以下の帳票で確認を行います。
学生生徒情報印刷 [3. 在校生 ⇒ 2. マスタ登録 ⇒ 8. 学生生徒情報印刷]
振込不要となった徴収台帳は以下の画面で個人毎に確認を行います。
徴収台帳金額訂正 [3. 在校生 ⇒ 2. マスタ登録 ⇒ 3. 徴収台帳金額訂正]

 以下のデータは連携の対象外になりますので、TOMAS上にて処理をしてください。

- ・異動の取消
- ・処理年度外の異動 (例) 2012年度処理における2013年度の先行入力や、2011年度の後追入力
- ・異動日が4月以外の転部・転科

 異動時 (退学や転校等) の徴収停止をいつから行うか (徴収台帳に反映する月) と、
留休時の徴収有無はパラメータ設定で設定します。
§ [1. システム設定 ⇒ 5. 環境設定 ⇒ 1. パラメータ設定]

27	CampusMagic連携 異動者情報取込の徴収停止月区分	当月より徴収しない	▼	CampusMagic連携 異動者情報取込の徴収停止月区分
28	CampusMagic連携 異動者情報取込の留休学徴収区分	徴収なし	▼	CampusMagic連携 異動者情報取込の留休学徴収区分

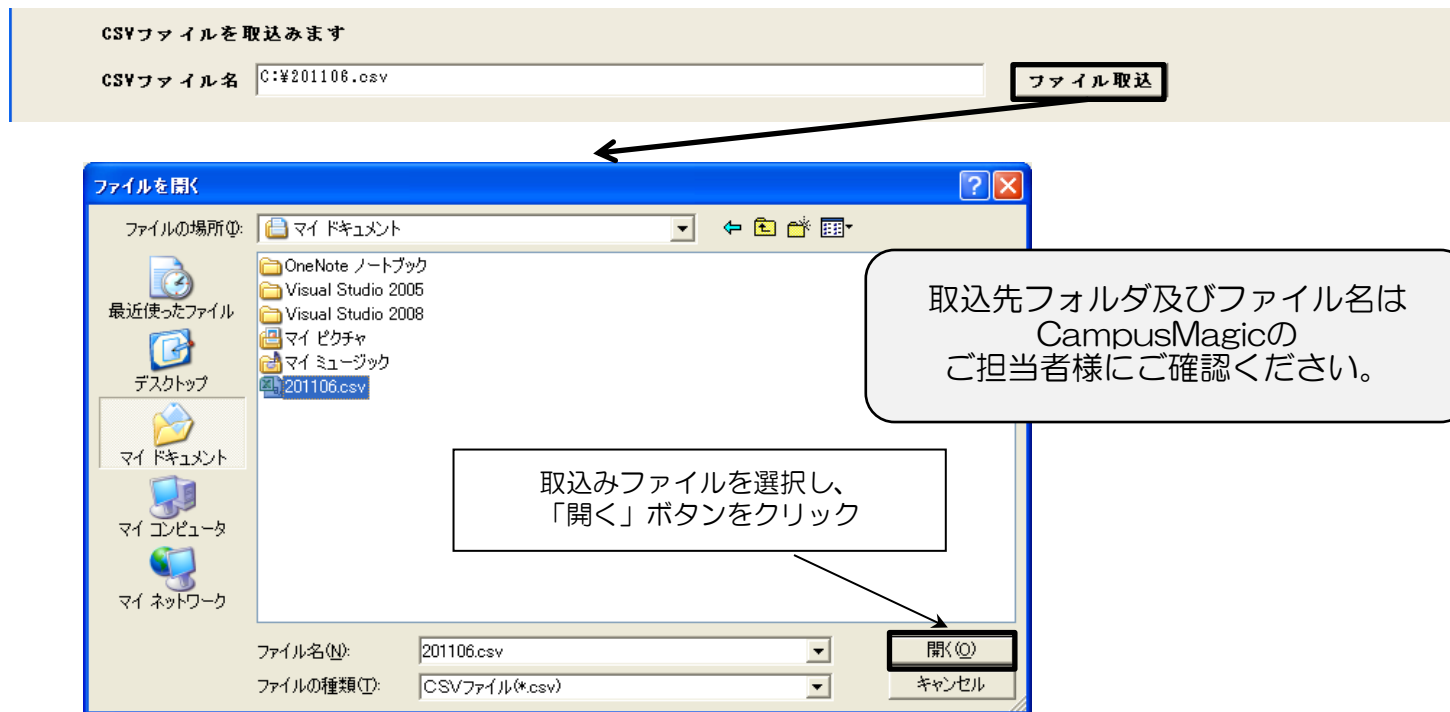
 転部・転科の際、徴収パターンは異動先の「最小のコード値」をセットします。
(例… 1:一般生、2:特待生の徴収パターンを持つ場合、1:一般生で取り込まれます。)
学生生徒の徴収パターンと徴収台帳の見直しをお願いします。

4. 異動者取込

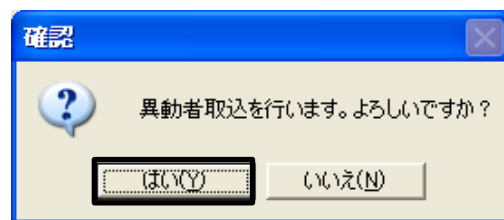
(続き)


2) 異動者取込手順

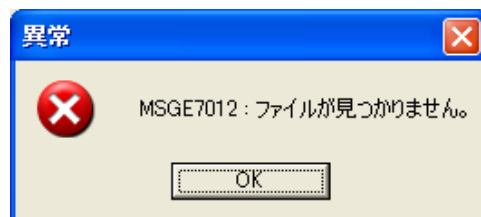
「ファイル取込」ボタンをクリックして【ファイルを開く】ダイアログより、取り込む異動者取込ファイルを指定します。




ファイルを選択後、「実行」ボタンで処理を開始します。
以下のメッセージが出力しますので、「はい」と選択し処理を進めます。

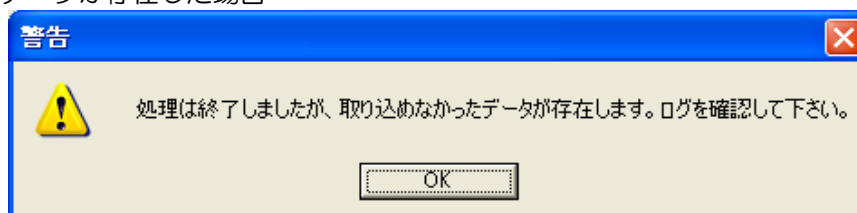


 ファイルが存在しない、または参照できない場合



上記メッセージが表示されましたら、取込ファイルが正しく参照できていない可能性があります。
参照パスが、エクスプローラーから参照が可能かご確認ください。
参照できない場合、ファイルにアクセスする権限がない可能性がございます。
管理者にご確認ください。

 取込不可のデータが存在した場合



上記メッセージが表示されましたら、取込ファイル内に異動者取込が行えないデータが存在しています。
P4-9のログ情報確認でエラーをご確認ください。

5. ログ情報確認

受験番号付替、在校生情報上書、法人内進級新入生移行、異動者取込のログ情報の確認が行えます。それぞれの処理後に、当画面でログの確認を行います。

1) 画面項目説明

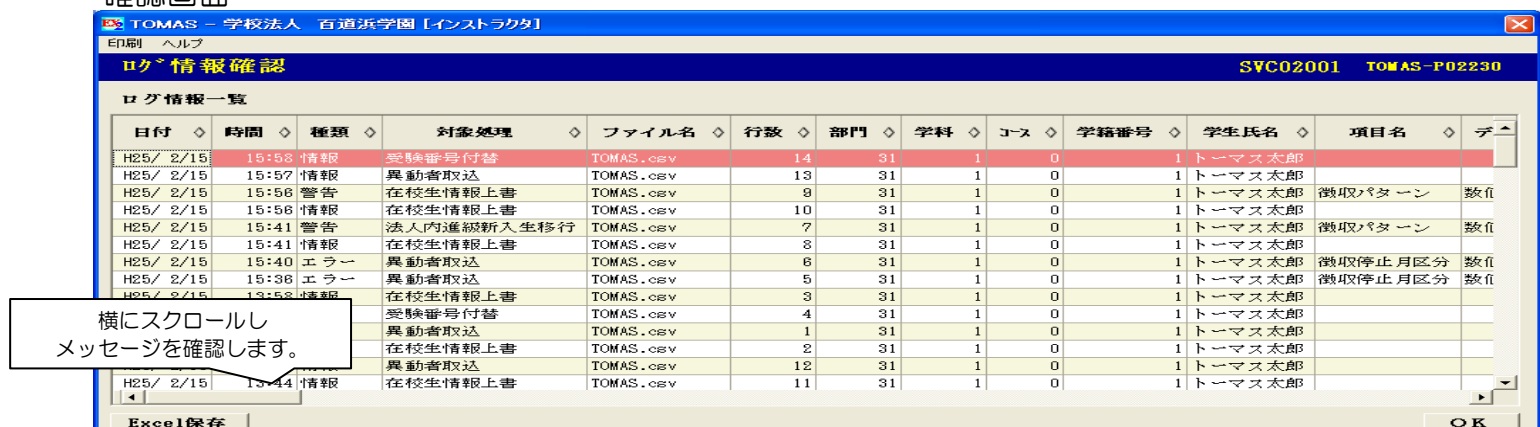
ログ情報確認

§ [3. 在校生 ⇒ 18. CampusMagic連携 ⇒ 4. ログ情報確認]



項目名	説明
① 日付	指定された日付の範囲で実行された処理のログを表示します。 初期値は画面を開いた時の日付となっています。
② 表示対象ログ	チェックが付いている処理のログを表示します。 初期値は全てにチェックが付いています。
③ メッセージ種類	チェックが付いているタイプのログが表示されます。初期値は全てにチェックが付いています。 エラー：取込や更新を行うことができなかった異常系のメッセージが表示されます。 警告：「値が入っておらず、自動的に値をセットした」などのTOMASが自動的に処理を行った警告系のメッセージが表示されます。 情報：正常に処理が終了した情報系のメッセージが表示されます。
④ 実行	ログ情報を表示します。
⑤ 取消	画面表示(日付・チェックボックス)を初期表示に戻します。

確認画面



6. ログ情報削除

受験番号付替、在校生情報上書、法人内進級新入生移行、異動者取込の不要なログ情報削除が行えます。

1) 画面項目説明


ログ情報削除


§ [3. 在校生 ⇒ 18. CampusMagic連携 ⇒ 5. ログ情報削除]

項目名	説明
① 基準日	基準日以前のログを全て削除します。 初期値は画面を開いた時の日付となっています。
② 表示対象ログ	チェックが付いている処理のログを削除します。 初期値は全てにチェックが付いています。
③ メッセージ種類	チェックが付いているタイプのログが削除されます。 初期値は全てにチェックが付いています。
④ 実行	ログ情報を削除します。
⑤ 取消	画面表示(日付・チェックボックス)を初期表示に戻します。

7. 入金状況送信（在校生）

入金があった在校生のデータをCampusMagic取込用としてファイルに出力します。
連携対象となる項目はP6-1をご参照ください。

 対象費目は送信対象費目登録（在校生）での設定を参照します。
設定方法に関しては、P4-13をご参照ください。
何も設定を行っていない場合、入金状況ファイルが出力されませんのでご注意ください。

 送信対象費目登録の設定により、処理時間が長くなる場合があります。
（例：「全ての徴収月で全ての費目を出力する設定」等）

1) 画面項目説明

入金状況送信

§ [3. 在校生 ⇒ 18. CampusMagic連携 ⇒ 7. 入金状況送信]

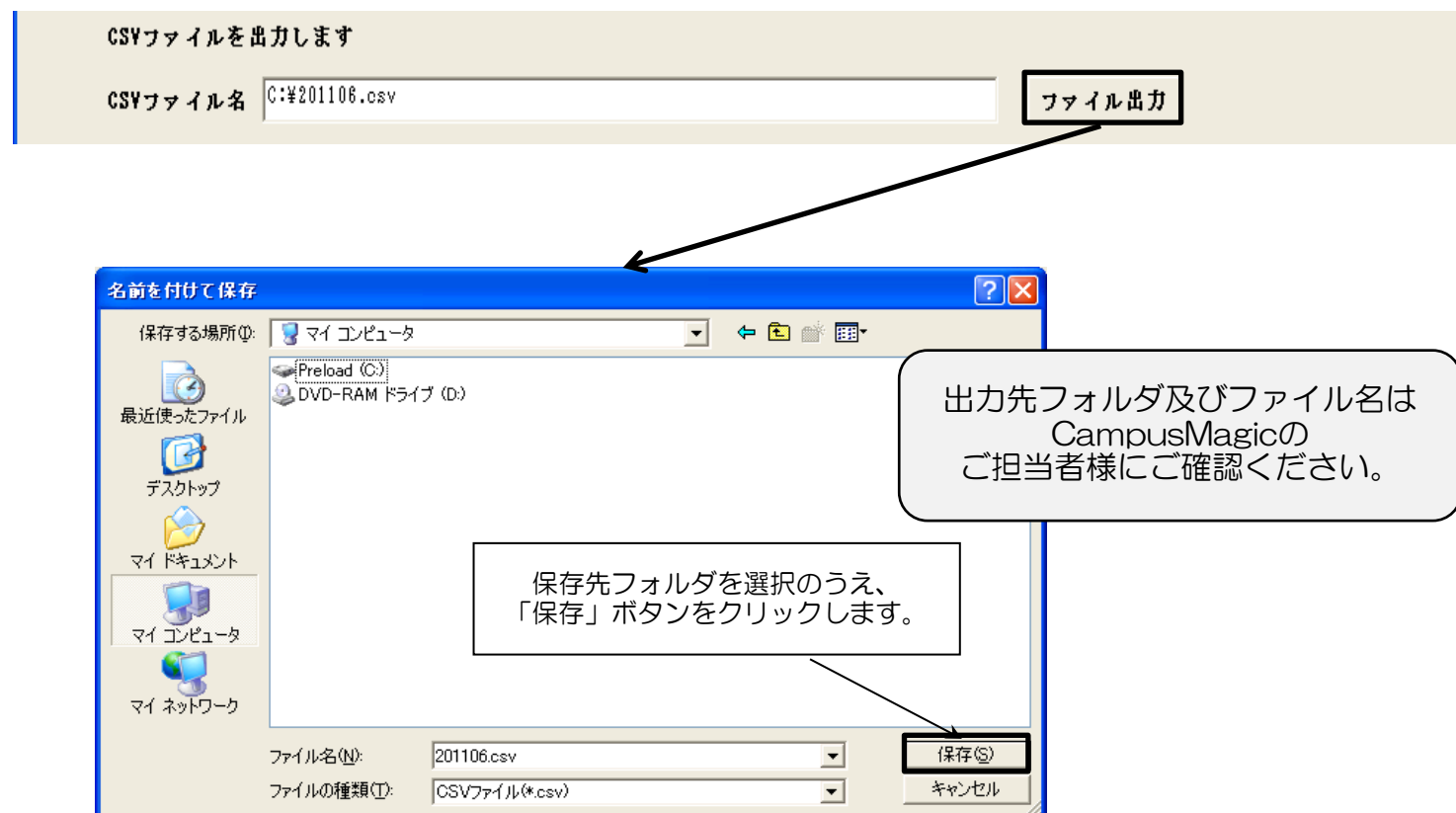
項目名	説明
① 出力条件	CSVファイルの1行目に項目名を出力するかどうかを指定します。 「はい」を選択すると1行目に項目名を出力します。 初期値は「はい」となっています。そのまま処理を行ってください。
② ファイル出力	ファイル出力先を指定します。 ※「ファイル出力」ボタンをクリックすると【名前を付けて保存】ダイアログが表示されます。 当ダイアログにて入金状況ファイルを出力する場所を指定します。
③ 実行	処理を開始します。
④ 取消	画面表示(出力条件・出力先ファイルパス)を初期表示に戻します。

7. 入金状況送信（在校生）

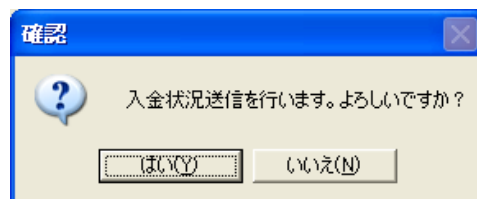
（続き）

2) 入金状況出力手順

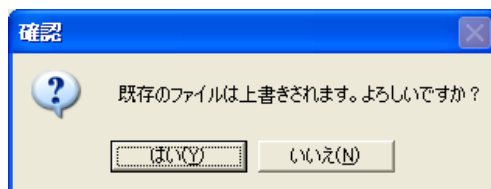
「ファイル出力」ボタンをクリックして【名前を付けて保存】ダイアログより、出力する入金状況ファイルの保存先を指定します。



ファイル出力を指定後、「実行」ボタンで処理を開始します。
以下のメッセージが出力しますので、「はい」と選択し処理を進めます。



! 同名のファイルが存在する場合



上記メッセージが表示されましたら、指定フォルダに同名のファイルが存在します。
「はい」を選択した場合、ファイルは上書きとなりますのでご注意ください。
「いいえ」を選択した場合、ファイル出力を行わず実行画面に戻ります。

8. 送信対象費目登録（在校生）

「7. 入金状況送信」を行うにあたって、CampusMagicへ送信する対象費目を事前に設定する必要があります。
送信対象費目登録画面で設定した徴収月と費目が、入金状況送信の対象となります。

送信対象費目登録

§ [3. 在校生 ⇒ 18. CampusMagic連携 ⇒ 8. 送信対象費目登録]

検索条件
① 部門 21 大学 検索

21. 大学

② 費目	前期	5月	6月	7月	8月	9月	後期	11月	12月	1月	2月	3月
1 授業料	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2 入学金	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
3 実験実習費	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
4 施設設備資金	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
5 教育充実費	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
6 維持費	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
7 同窓会費	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
8 学友会費	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
9 奨学費	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
10 入寮費	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
11 舎費	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
12 寮費	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

③ ④ 全選択 全解除 ⑤ 更新 ⑥ 取消

更新ボタンでデータを更新します。 2013年02月08日 14時26分

項目名	説明
① 検索条件	対象部門を入力し、検索ボタンを押下してください。
② 送信対象一覧	CampusMagicに送信する対象費目を徴収月毎に設定します。 上記画面例では、 部門：大学 徴収月：前期（4月）・後期（10月） 費目：（前期後期共に）授業料・実験実習日・施設設備資金・教育充実費・維持費・奨学費 の入金状況が送信されます。
③ 次/前へ	部門を変更します。
④ 全選択/全解除	現在表示されている②のチェックを全て選択/解除します。
⑤ 更新	画面の状態にマスタを更新します。
⑥ 取消	画面を初期状態に戻します。

1. 留意事項

1) 合格者取込について

CampusMagic（入試）では保護者1のデータしか取り扱っていませんので、
学費システムに保護者2と保護者3のデータが連携されません。

※学費システムに保護者2と保護者3のデータを入力していた場合は、
空データで上書きされません。

2) 在校生情報上書について

CampusMagic（教務）では保護者1と保証人のデータしか取り扱っていませんので、
学費システムに保護者2のデータが連携されません。

※学費システムに保護者2のデータを入力していた場合は、
空データで上書きされません。

3) 編入生や転入生など、期中に追加されるデータについて

連携により学費システムに生徒データは追加されません。手動で生徒の追加をお願いします。
学費システムへ追加後は、連携の対象になります。（「在校生情報上書」等）

4) 生徒の削除について

CampusMagicで削除した生徒データはTOMASに連携されることはありませんので、
学費システム上で同じ生徒を削除してください。

5) 異動の取消について

CampusMagicで取消した異動データはTOMASに連携されることはありませんので、
学費システム上で該当生徒の異動情報を削除してください。

6) 部門の増設について

TOMASで部門を増やした場合、CampusMagicにも同様部門の追加と
2システム間でのコード体系が異なることに対して、設定が必要です。

CampusMagicの担当者様にご確認ください。

1. 連携対象項目について

CampusMagic連携では以下の項目について連携されます。
※実際のレイアウトとは異なります。

①合格者取込

部門
受験番号
部門2
部門3
学年
回生
組
出席番号
生徒氏名
生徒カナ
性別
生年月日
生徒郵便番号
生徒都道府県
生徒住所1
生徒住所2
生徒電話番号固定
生徒電話番号携帯
生徒MAILアドレス
入学日
保護者1氏名
保護者1カナ
保護者1郵便番号
保護者1都道府県
保護者1住所1
保護者1住所2
保護者1電話番号固定

②辞退者取込

部門
受験番号
辞退日

③入金状況送信（合格者）

部門
受験番号
最終入金日
費目名リスト
費目入金リスト
完納フラグ
最終返金日
返金フラグ

④受験番号付替

部門
受験番号
学籍番号
部門2
部門3
学年
組
出席番号

⑤在校生情報上書

部門
学籍番号
新学籍番号
部門2
部門3
学年
回生
組
出席番号
学籍現況区分
最終離席日
生徒氏名
生徒カナ
性別
生年月日
生徒郵便番号
生徒都道府県
生徒住所1
生徒住所2
生徒電話番号固定
生徒電話番号携帯
生徒MAILアドレス
保護者1氏名
保護者1カナ
保護者1郵便番号
保護者1都道府県
保護者1住所1
保護者1住所2
保護者1電話番号固定
保護者1電話番号携帯
保護者1電話番号緊急
保護者1MAILアドレス
保護者1続柄
保護者1同居区分
保護者3氏名
保護者3カナ
保護者3郵便番号
保護者3都道府県
保護者3住所1
保護者3住所2
保護者3電話番号固定
保護者3電話番号携帯
保護者3電話番号緊急
保護者3MAILアドレス
保護者3続柄
保護者3同居区分

⑥法人内進級新入生移行

部門
学籍番号
入学日
新学籍番号
進級先部門
進級先部門2
進級先部門3
進級先学年
進級先組
進級先出席番号

⑦異動者取込

部門
学籍番号
取込区分(1:異動・2:留休学)
異動者区分 ※2:卒業・3:転校・4:退学 5:除籍・6:転部・7:転科
卒転退除籍日
新学籍番号
異動先部門
異動先部門2
異動先部門3
留休学区分 ※1:留学・2:休学
留休学開始日
留休学終了日

⑧入金状況送信（在校生）

部門
学納金種類
学籍番号
徴収月(一時金は13月)
貸方費目金額合計(+の金額)
借方費目金額合計(-の金額)
入金額
費目名リスト
費目入金リスト
最終入金日
分納延納期限