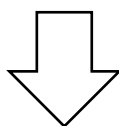


TOMAS-PS / PS7学費 プログラムセットアップ手順書

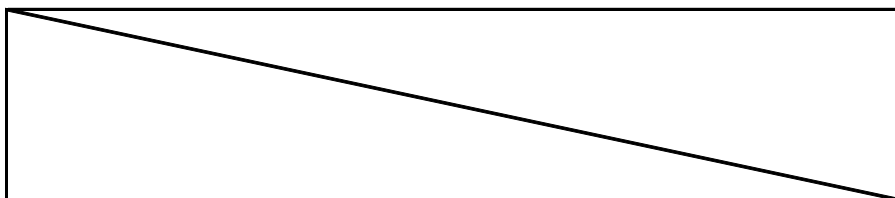
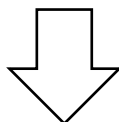
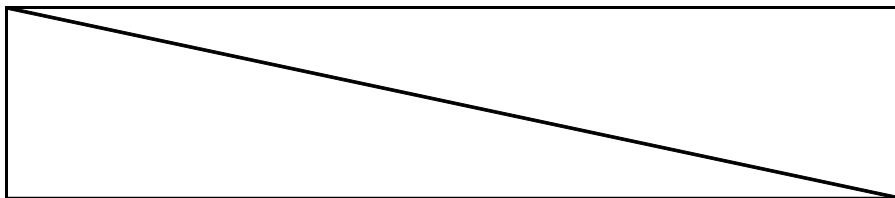
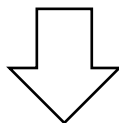
クライアント共通版

PS7学費の導入手順

(別資料) .NET Framework のインストール
クライアント環境で設定



(本資料) 共通プログラムのセットアップ、設定
クライアント環境で設定



Version 1.1.0

令和 4 年 11 月 7 日

目 次

1.	はじめに	.....	2
2.	PS7共通プログラムのインストール	.....	2
	2-1. 事前準備	.....	2
	2-2. PS7共通プログラムのインストール	.....	3
	2-3. TOMAS-PS共通プログラム設定	.....	4
	2-4. 資格情報の登録	.....	5
3.	PS7学費ClickOnceのインストール	.....	6
4.	PS7学費の動作確認	.....	7
	4-1. 部門構成一覧表印刷	.....	7
	4-2. 受入口座マスター一覧表印刷	.....	8
	4-3. 未納者一覧表印刷	.....	9
	4-4. 学生生徒マスタ登録	.....	10
	4-5. 徴収台帳照会	.....	12
	4-6. 宛名シール印刷	.....	13
	4-7. 預り金元帳	.....	14
	4-8. 預り金収支報告書	.....	15
	4-9. ハードコピー	.....	16
	4-10. バックアップ	.....	17
	4-11. 復元処理	.....	18

1. はじめに

本作業は以下の作業後、または条件を踏まえて実施してください。

- PS7学費システムセットアップ作業後であること。
⇒ 「導入手順書_PS7学費_SV_(OracleVersion)」参照
- 「システム要件に関して」参照、条件踏襲の有無
- .NET Framework のインストール
⇒ 「補足手順書_.NET Framework」参照
- コンピューター名の確認
⇒ 半角英数字で命名してください。
本作業後の変更はエラーの原因となります。
- 管理者権限（Administrators）を持つOSアカウントで実施すること。
- セキュリティソフトを停止すること。
⇒ 本作業後、必要に応じて除外設定の追加をしてください。
- CrystalReportsのランタイムのバージョンを確認
⇒ コントロール パネル¥すべてのコントロール パネル項目¥プログラムと機能
13.0.20.2399の場合、給与のバージョンアップを実施後、学費のインストール実施。

本作業では以下資料、アプリケーション、ツールを使用します。

- 導入手順書 ※本書
- PS7共通プログラム
⇒ ユーザーサイトからダウンロード、またはCAより提供
- add_permit.bat.txt
⇒ ユーザーサイトからダウンロード、またはCAより提供

2. PS7共通プログラムのインストール

2-1. 事前準備

ローカルディスク内に「CAWORK」フォルダを作成し、事前に準備した以下ファイル類をコピーします。

- add_permit.bat.txt
- PS7共通プログラム
⇒ 接続先サーバーのOracleのバージョンにより対象が変わります。
事前にサーバー管理者、またはCAに確認してください。
Oracle12cR2 : PS7FoundSetup_12cR2.msi
Oracle19c : PS7FoundSetup_19c.msi

※作業後、必要に応じて削除すること

2-2. PS7共通プログラムのインストール

※以下の作業は会計でPS7共通プログラムをインストール済みでも実施してください。
既に共通プログラムがインストール済みの場合は、
以下の作業を行う前に「プログラムと機能」からアンインストールを実施し、
C:\¥CITYASCOMPS7¥CITYASCOM¥Setupのフォルダを削除してください。

以下ファイルを実行します。

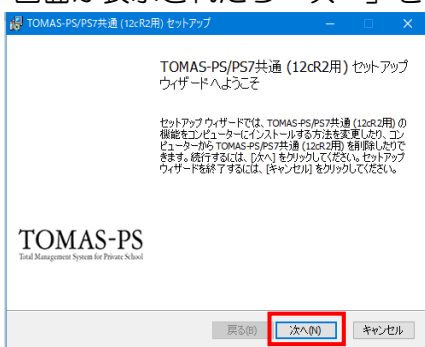
⇒ 接続先サーバーのOracleのバージョンにより対象が変わります。

事前にサーバー管理者、またはCAに確認してください。

Oracle12cR2 : PS7FoundSetup_12cR2.msi

Oracle19c : PS7FoundSetup_19c.msi

画面が表示されたら「次へ」を押下します。

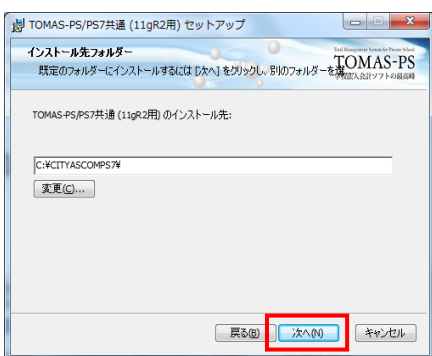


インストール先は "C:\¥CITYASCOMPS7¥" が基本になります。

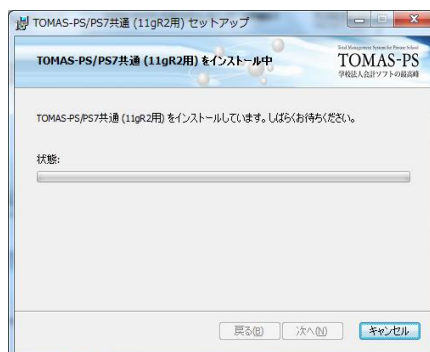
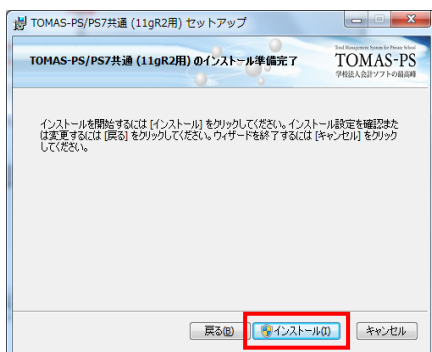
指定がなければそのまま「次へ」を押下します。

※ドライブが "C:\¥" 以外、USBメモリやROMドライブになる場合があります。

基本指定と差異がないか注意してください。

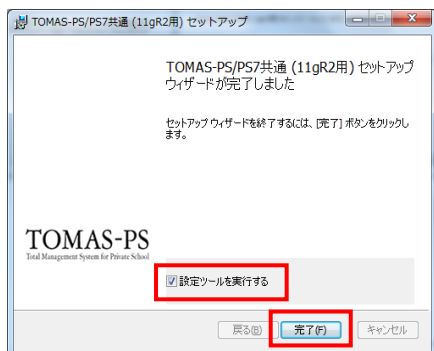


「インストール」を押下します。



インストール完了後、「完了」ボタンを押してください。

※画面上のチェックボックス「設定ツールを実行する」は選択状態にしてください。



設定ツールが自動実行されます。何度かコマンドプロンプトが開いたり閉じたりします。最終的に、次章の「TOMAS-PS共通プログラム設定」が開いたら終了です。

※途中でPC再起動が発生した場合

以下のユーティリティを実行、終了後に「TOMAS-PS共通プログラム設定」の展開を確認

・ユーティリティ場所

(インストール先):¥CITYASCOMP7¥CITYASCOM¥BIN¥SetupHelper.exe

2-3. TOMAS-PS共通プログラム設定

PS7共通プログラムのインストール完了後、「TOMAS-PS共通プログラム設定」が起動します。

ここではデータベースの接続先や、ClickOnceプログラムの配布元の設定を行います。

ここでの対象は「クライアント」になります。

通常は簡易モード（〃 詳細設定〃チェックなし）で構いません。

※以下の作業は、設定するシステムで「学費」を選択してから実行してください。

[このPCの種類を選択してください。] : クライアント設定

[サーバー設定 - サーバー名/IPアドレス]

⇒ DBサーバーのIPアドレスを入力してください。 : 127.0.0.1

[サーバー設定 - PS7学費ClickOnce配布元フォルダ]

⇒ クライアントのClickOnceがバージョンアップで参照するアドレスを入力します。

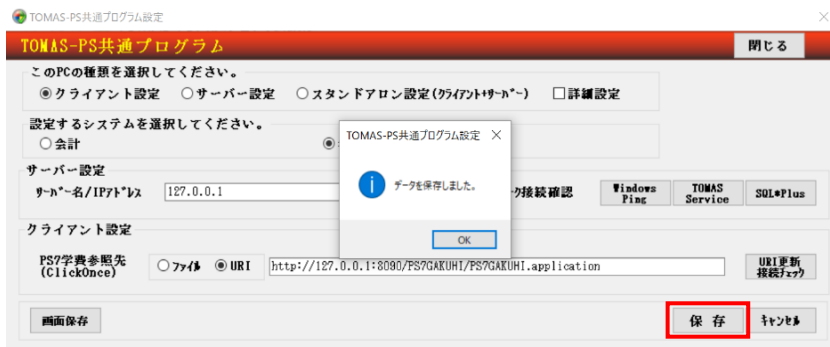
サーバー側が共有フォルダで公開している場合は〃ファイル〃を選択、

Webサイトで公開している場合は〃URI〃を選択、以下値に設定します。

: http://127.0.0.1:8090/PS7GAKUHI/PS7GAKUHI.application



「保存」を押下し、保存されたことを確認します。



2-4. 資格情報の登録

“ add_permit.bat.txt ”の以下の部分を変更後、ファイル名称を
“ add_permit.bat.txt ” → “ add_permit.bat ”に変更（拡張子変更）します。

```
>> 0 10 20 30 40 50
1 | echo off ↓
2 | echo ***** ↓
3 | echo 資格情報を追加します ↓
4 | echo ***** ↓
5 | echo 誤りがある場合、Ctrl+C を入力してください ↓
6 | pause ↓
7 | ↓
8 | cmdkey /add:サーバ名 /user ユーザ名 /pass パスワード ↓
9 | ↓
10 | echo ***** ↓
11 | echo 処理が完了しました。終了します。 ↓
12 | echo ***** ↓
13 | pause ↓
14 | ↓
15 | exit [EOF]
```

[サーバー名] : 127.0.0.1

[ユーザ名] : (DBサーバーの管理者ユーザーID)

[パスワード] : (DBサーバーの管理者ユーザーパスワード)

※ 管理者ユーザーはシステム管理者、またはCAへ問合せください。

3. PS7学費ClickOnceのインストール

「PS7学費SETUP」を展開します。

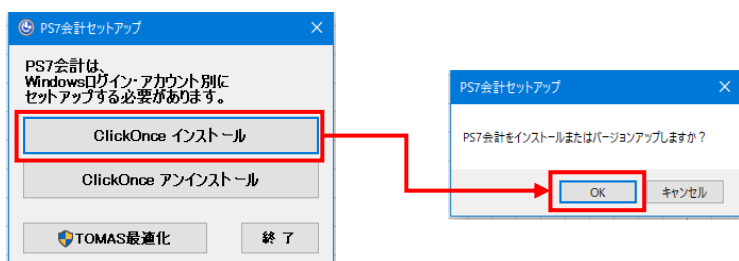
↓ “スタート”をクリック

↓ “CITYASCOM”をクリック

→ “PS7学費SETUP”をクリック



「ClickOnce インストール」を押下し、確認メッセージで「OK」を押下します。

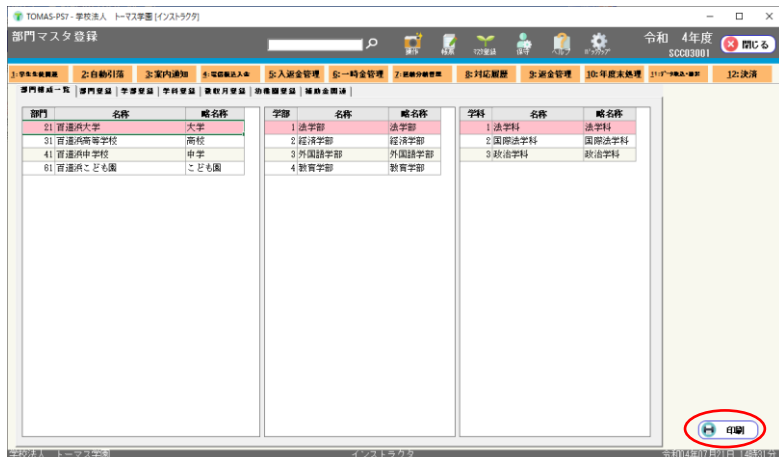


PS7学費ログイン画面が表示されれば正常完了です。

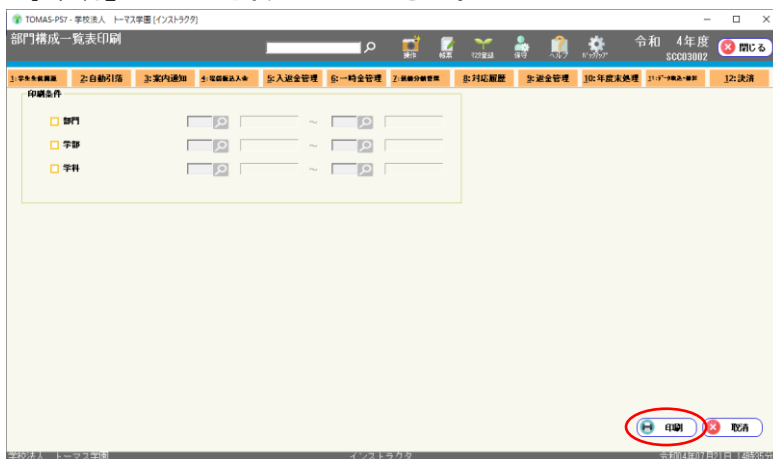
4. PS7学費の動作確認

4-1. 部門構成一覧表印刷

検索欄に“部門”と入力し、『部門マスタ登録』を開いてください。



『印刷』ボタンを押してください。



『印刷』ボタンを押してください。



『印刷プレビュー』が表示されます。

『印刷』ボタンを押し、『OK』ボタンを押して下さい。

部門構成一覧表が印刷されます。

正しく印刷されているか確認して下さい。（特に右端の縦罫線、下の横罫線）

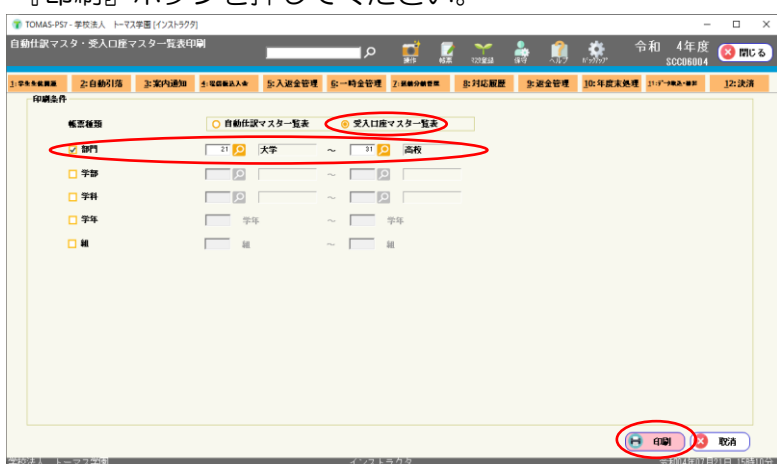
『閉じる』 → 『閉じる』 → 『閉じる』 で『TOMAS-PS7メニュー』まで戻して下さい。

4-2. 受入口座マスター一覧表印刷

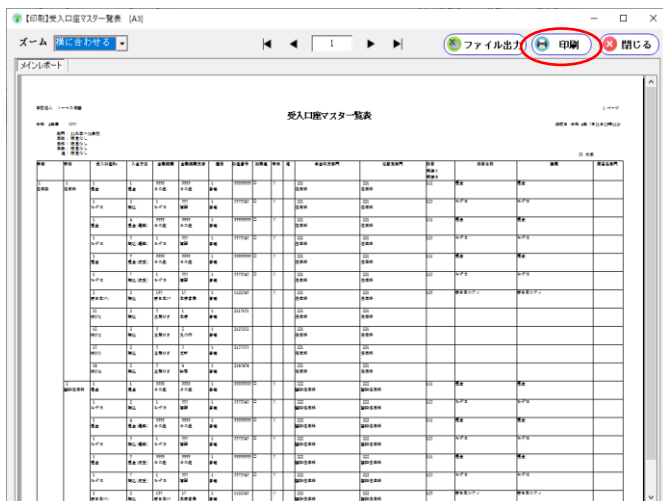
検索欄に“会計”と入力し、『会計勘定科目・受入口座設定』を開いてください。



『印刷』ボタンを押してください。



『受入口座マスター一覧表』を選択し、部門の範囲指定に『21』～『31』と入力し、『印刷』ボタンを押して下さい。



『印刷プレビュー』が表示されます。

『印刷』ボタンを押し、『ページ指定』を選択し、『1』に変更し、『OK』ボタンを押して下さい。

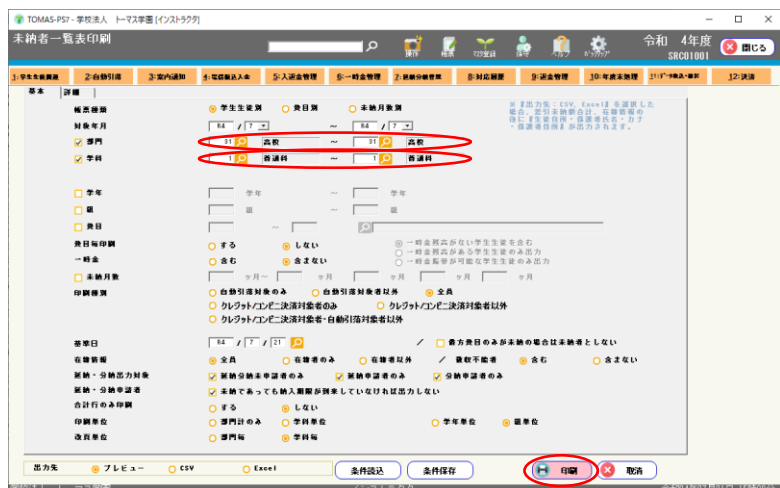
受入口座マスター一覧表が印刷されます。

正しく印刷されているか確認して下さい。（特に右端の縦罫線、下の横罫線）

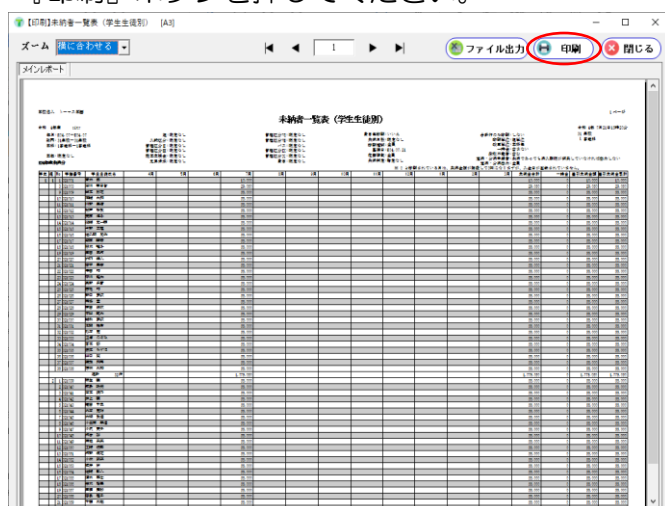
『閉じる』→『閉じる』→『閉じる』で『TOMAS-PS7メニュー』まで戻して下さい。

4-3. 未納者一覧表印刷

検索欄に“未納者”と入力し、『未納者一覧表印刷』を開いてください。



部門の範囲指定に『31』～『31』、部門2の範囲指定に『1』～『1』と入力し、『印刷』ボタンを押してください。



『印刷プレビュー』が表示されます。

『印刷』ボタンを押し、『ページ指定』を選択し、『1』に変更し、『OK』ボタンを押して下さい。

未納者一覧表（学生生徒別）が印刷されます。

正しく印刷されているか確認して下さい。

（特に右端の縦罫線、下の横罫線）

『閉じる』 → 『閉じる』で『TOMAS-PS7メニュー』に戻して下さい。

4-4. 学生生徒マスタ登録

『TOMAS-PS7メニュー』 → 『2. 在校生』 →

『1. 学生生徒関連』 → 『2. 学生生徒マスタ登録』 を選択して下さい。

The screenshot shows the 'Student Master Registration' interface. At the top, there are navigation tabs. The 'Department' dropdown menu is set to '31' and is circled in red. To its right, the 'Search' button is also circled in red. Below these, there are input fields for 'Entry Method' and 'Entry Date'. The main form area is divided into several sections for entering student information, including 'Basic Information', 'Registration Information', and 'Contact Information'. The 'Print' button at the bottom left is also circled in red.

部門に『31』を入れ、『検索』ボタンを押して下さい。

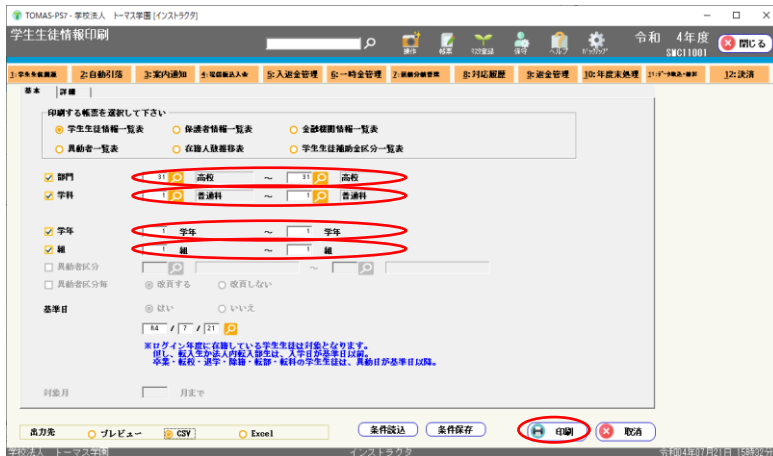
This screenshot shows the same interface after a search. The 'Department' is still '31', but the 'Search' button is now disabled. The 'Print' button at the bottom left is circled in red. The form fields are populated with the details of the first student found in the search results.

一人目の生徒情報が表示されます。『▶』ボタンを押して下さい。

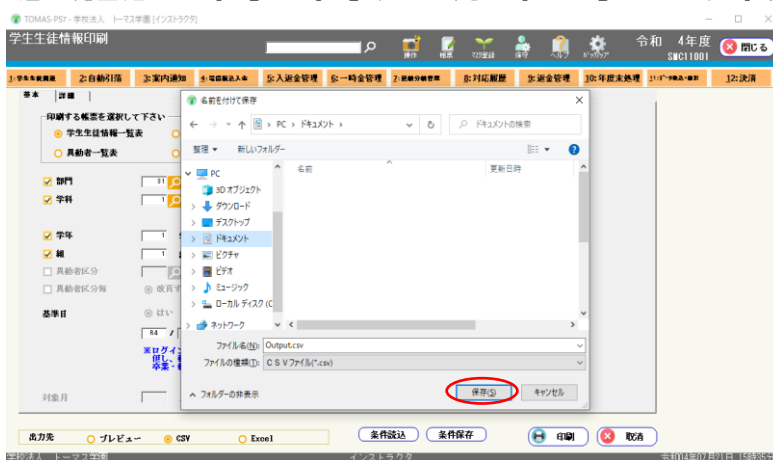
This screenshot shows the 'Student Master Registration' interface with the first student's details displayed. The 'Print' button at the bottom left is circled in red. The form fields are populated with the details of the first student found in the search results.

次の出席番号の生徒情報が表示されることを確認して下さい。

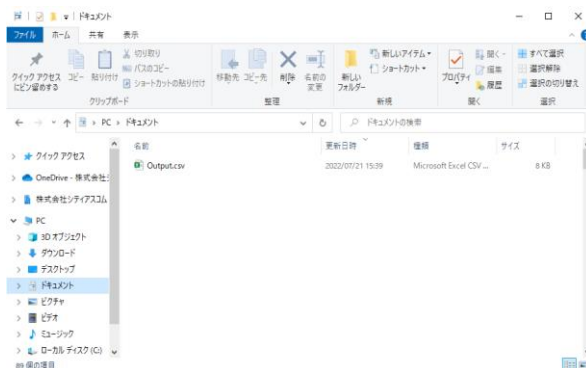
引き続き、『印刷』ボタンを選択します。



印刷する帳票は『学生生徒一覧表』、部門の範囲指定に『31』～『31』、
 学科の範囲指定に『1』～『1』、学年の範囲指定に『1』～『1』、
 組の範囲指定に『1』～『1』、出力先を『CSV』として、『印刷』ボタンを押して下さい。



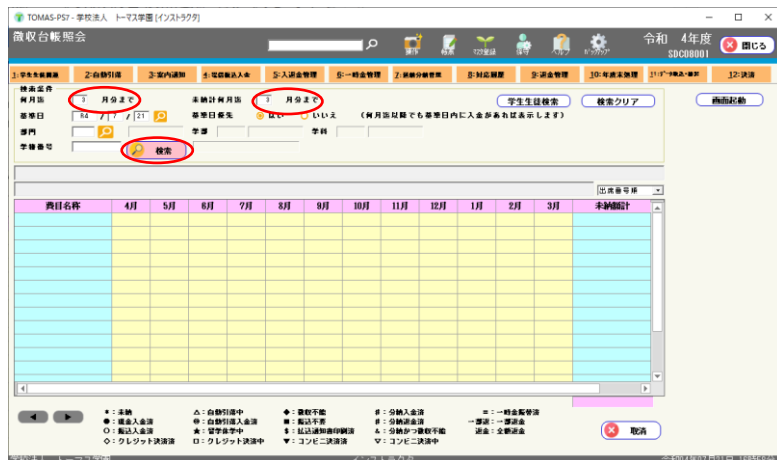
適当な場所を指定し、『保存』して下さい。



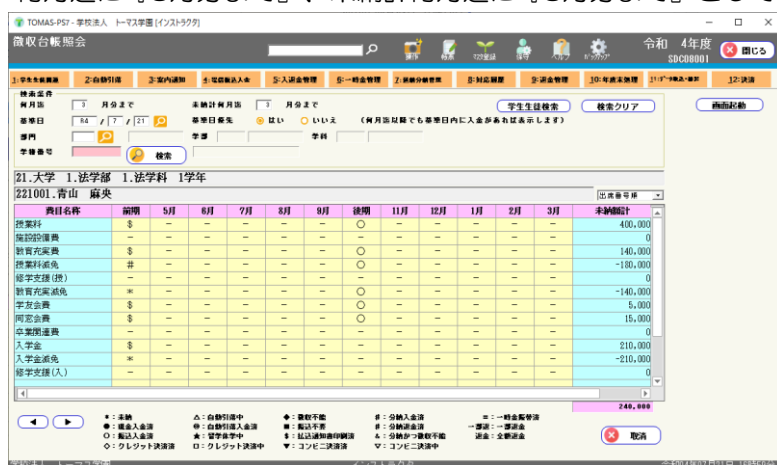
指定した場所にCSVファイルが出力されていることを確認して下さい。
 ファイルを開き、中にデータが入っていることを確認して下さい。
 『閉じる』→『閉じる』→『戻る』で『在校生』に戻して下さい。

4-5. 徴収台帳照会

『在校生』 → 『5. 入返金管理』 → 『5. 徴収台帳照会』 を選択して下さい。



何月迄に『3月分まで』、未納計何月迄に『3月分まで』として『検索』ボタンを押して下さい。



データが表示されることを確認して下さい。

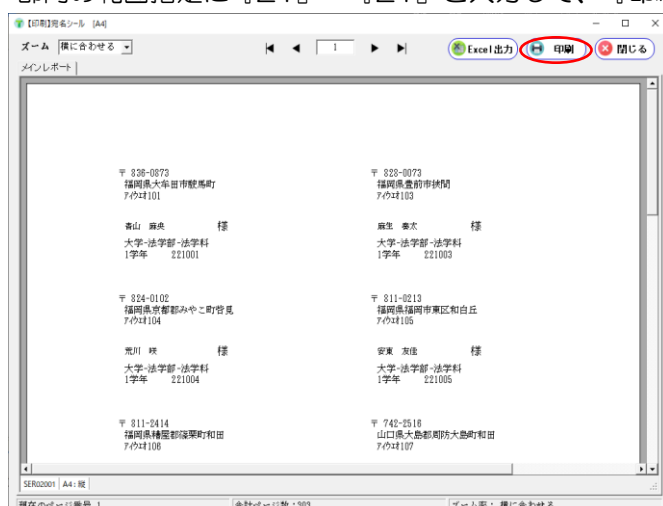
『閉じる』 → 『戻る』で『在校生』に戻って下さい。

4-6. 宛名シール印刷

『在校生』 → 『3. 案内通知』 → 『5. 宛名シール』 を選択して下さい。



部門の範囲指定に『21』～『21』と入力して、『印刷』ボタンを押して下さい。



『印刷プレビュー』が表示されます。

※表示されずにエラーとなった場合、

『印刷』ボタンを押し、『ページ指定』を選択し、『1』に変更し
『OK』ボタンを押して下さい。

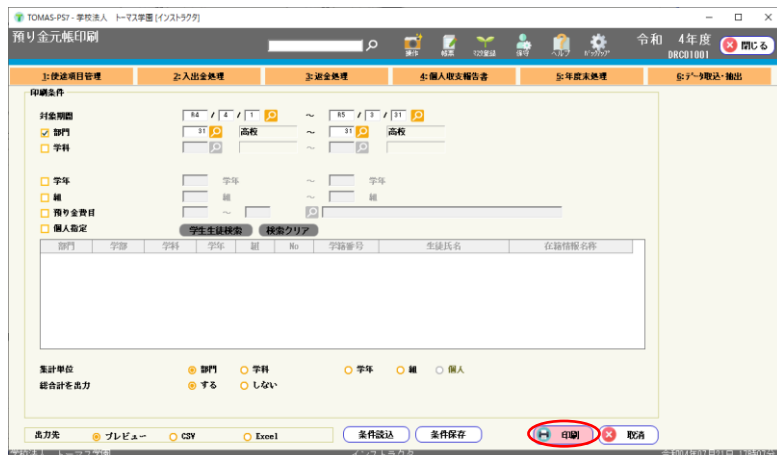
宛名シールが印刷されます。

正しく印刷されているか確認して下さい。

『閉じる』 → 『閉じる』 → 『戻る』 → 『戻る』で『TOMAS-PS7メニュー』に戻して下さい。

4-7. 預り金元帳

検索欄に“ 預り金元帳 ”と入力し、『預り金元帳』を開いてください。



部門の範囲指定に『31』～『31』と入力して、『印刷』ボタンを押して下さい。

The screenshot shows the '印刷' (Print) preview window. The title is '預り金元帳' (Prepayment Statement). The search criteria are '令和 4年度' (Reiwa 4th year), '31 高校' (31 High School), and '31 高校' (31 High School). The table below shows the prepayment items and their amounts.

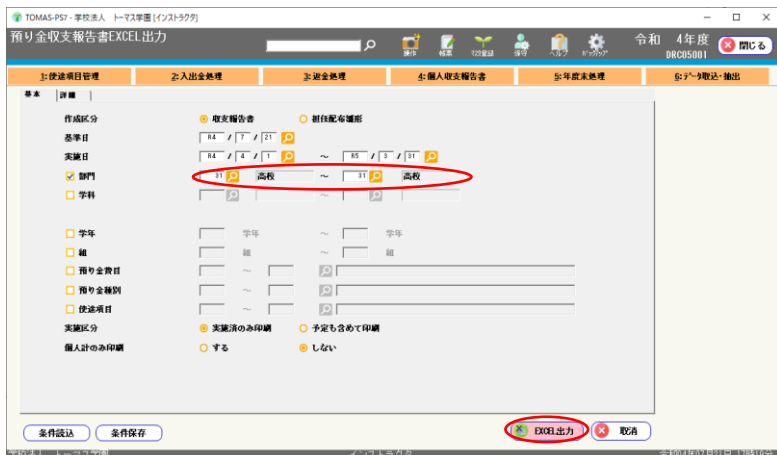
日付	預り金項目 預り金種別	摘要	収入金額	支払金額	差引残高
		対象期間前繰越	30,000	0	30,000
R04.04.20	クラス費	預り金入金	814,000	0	844,000
R04.04.20	部学旅行積立	預り金入金	2,000	0	846,000
R04.04.22	クラス費	預り金入金	10,000	0	856,000
R04.04.30	部学旅行積立	部学旅行積立金(しおり)発行	0	113,700	542,300
R04.05.20	クラス費	預り金入金	16,000	0	558,300
R04.05.20	部学旅行積立	預り金入金	40,000	0	598,300
R04.05.30	クラス費	放学ノート	0	11,400	586,900

『印刷プレビュー』が表示されることを確認して下さい。

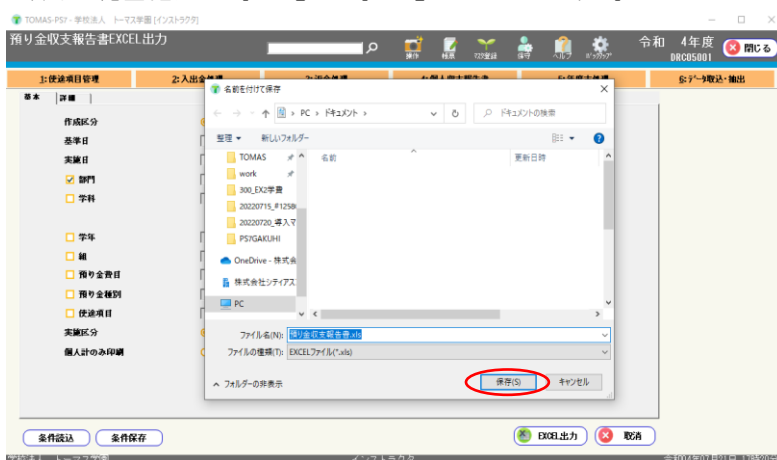
『閉じる』→『閉じる』で『TOMAS-PS7メニュー』に戻して下さい。

4-8. 預り金収支報告書

検索欄に“ 預り金 ”と入力し、『預り金収支報告書』を開いてください。



部門の範囲指定に『31』～『31』と入力して、『EXCEL出力』ボタンを押して下さい。



適当な場所を指定し、『保存』して下さい。

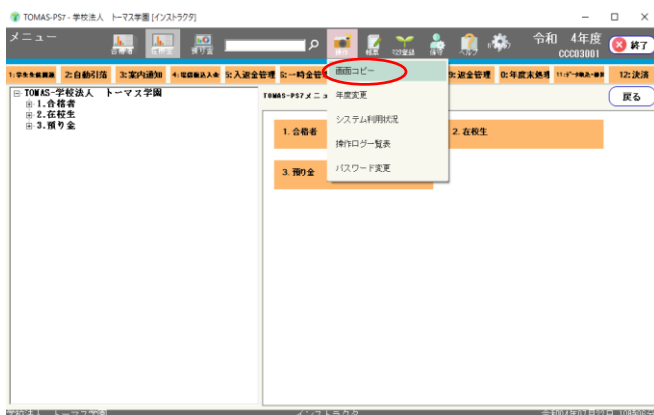
EXCELファイルが出力されることを確認して下さい。

その後、保存したファイルを開き、中にデータが入っていることを確認して下さい。

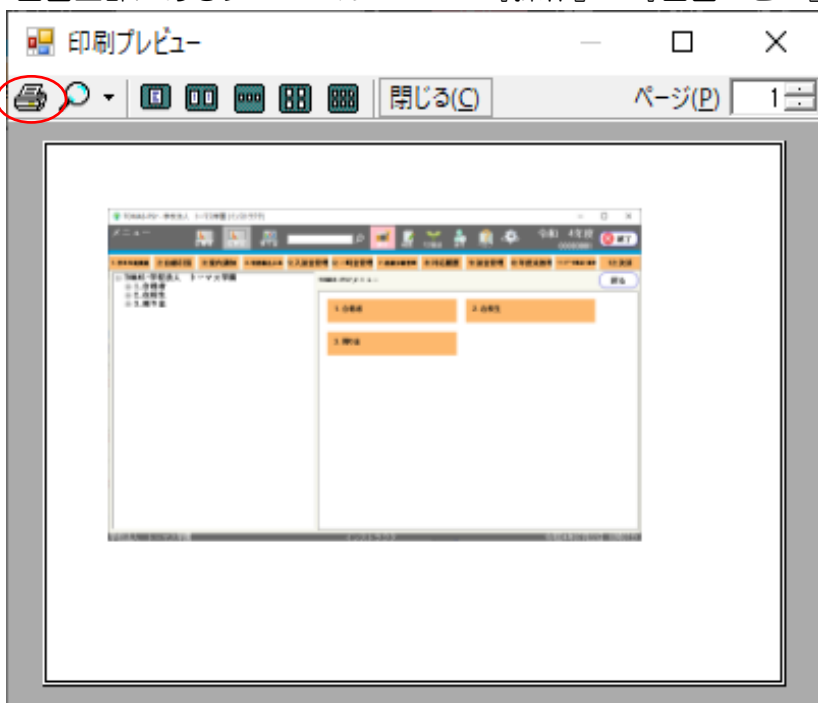
組	学籍番号	氏名	在籍情報	預り金前年度繰越	預り金入金合計	現代社会	福岡県高等学校保険会費	数学ノート	遠足バス代	現代社会用図書集	A4クリアファイル	個人写真	日本ポスター
1	32100	青木 楓		0	214,000	150	250	300	150	1,000	100	100	
2	32100	菅井 日菜		0	201,000	150	250	300	2,000	1,000	100	100	
3	32100	石川 明日香	休学 R 4.10. 1~R 5. 3.31	0	89,000	150	250	300	2,000	1,000	100	100	
4	32100	伊藤 栞菜		0	51,000	150	250	300	2,000	0	100	100	
5	32100	佐藤 のすみ		0	51,000	150	250	300	2,000	1,000	100	100	
6	32100	斎藤 翔太		0	51,000	150	250	300	2,000	1,000	100	100	
7	32100	大島 亮太		0	23,000	150	250	300	2,000	1,000	100	100	
8	32100	大橋 花音		0	23,000	150	250	300	2,000	1,000	100	100	
9	32100	坂本 彩花		0	31,000	150	250	300	2,000	1,000	100	100	
10	32100	高橋 水樹		0	2,000	150	250	300	2,000	0	100	100	
11	32101	川野 美結		0	2,000	150	250	300	2,000	1,000	100	100	
12	32101	福岡 祐菜		0	2,000	150	250	300	2,000	1,000	100	100	

『閉じる』→『戻る』→『戻る』で『TOMAS メニュー』に戻して下さい。

4-9. ハードコピー



画面上部にあるグローバルメニュー『操作』→『画面コピー』を選択します。

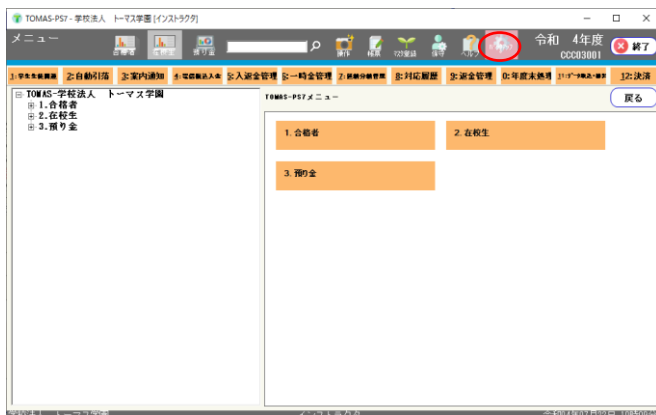


『印刷プレビュー』が表示されます。

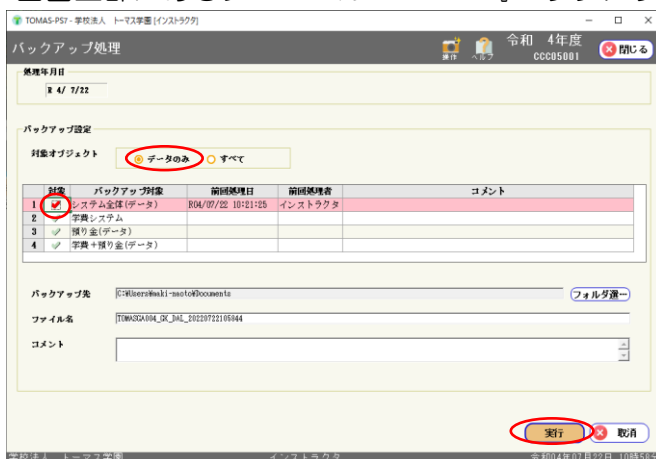
画面左上の印刷ボタンを押して、印刷し、正しく印刷されているか確認して下さい。

『閉じる』で『TOMAS-PS7メニュー』に戻して下さい。

4-10. バックアップ



画面上部にあるグローバルメニュー『バックアップ』を選択します。



『データのみ』を選択し、『システム全体（データ）』にチェックを付け
『実行』ボタンを押して下さい。

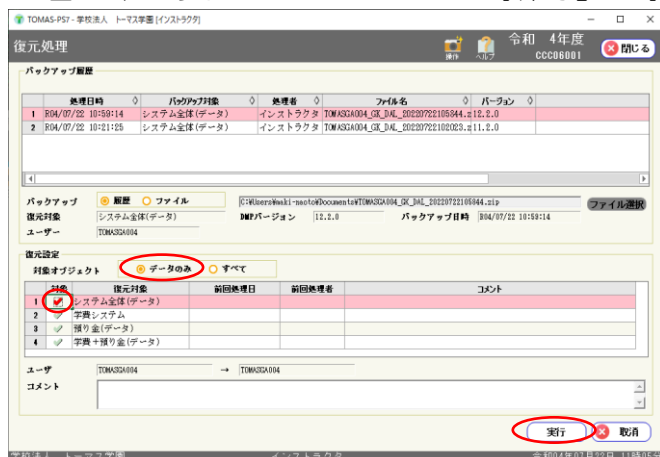
『バックアップ処理を行います。よろしいですか?』では、『はい』ボタンを押して下さい。
スプラッシュ画面が表示されます。

『バックアップが完了しました。』の表示を確認し、『OK』ボタンを押して下さい。

『閉じる』で『TOMAS-PS7メニュー』に戻して下さい。

4-11. 復元処理

画面上部にあるグローバルメニュー『保守』→『復元処理』を選択します。



『データのみ』を選択し、『システム全体(データ)』にチェックを付け

『実行』ボタンを押して下さい。

『データベースが上書きされますが、よろしいですか?』では、『はい』ボタンを押して下さい。
スプラッシュ画面が表示されます。

『復元処理が終了しました。TOMASを再起動しますか? いいえを選ぶと自動的に終了します。』

の表示を確認し、『いいえ』ボタンを押して下さい。

デスクトップ画面に戻ります。

これでPS7学費のテストは、終了です。