

# TOMAS インポート・取込処理\_注意事項

## 【1】インポート（取込み）前について

データを書き換えますので、**必ず**事前にバックアップをお取りください。

## 【2】データ作成について

①Excelにて取込データ作成時、数字が入力したとおりに表示されない場合の対処について

数字が入力したとおりに入らない場合は、「'」を最初に付けて入力してください。

- 学籍番号を「0110」としたいが、Excelに入力したら「110」となる場合、「'0110」と入力します。
  - 住所2に番地のみ「22-2-2」と入力したら「2022/2/22」となる場合は、「'22-2-2」と入力します。
- 半角「'」を付けても見た目は「'」は表示されません。

②データ作成時はExcelで作成してください。

CSVでデータ作成し、データ保存後、CSVを開くと学籍番号に頭0がある場合、0が落ちてしまいます。

データが完成するまでは、Excelで作成し、Excel保存後、CSVで別途保存してください。

インポートデータはCSVを使用します。

## 【3】インポート（取込み）でエラーが出た場合の確認方法

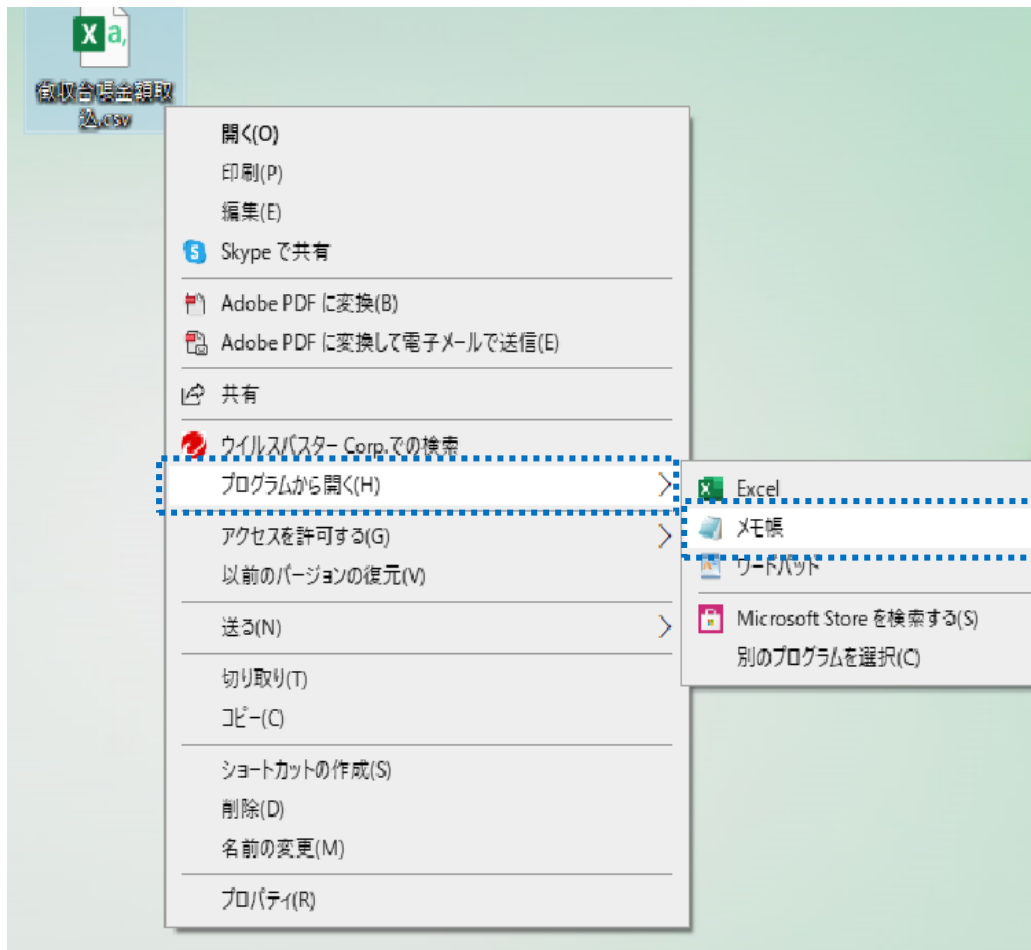
データ作成後、インポートをした際に正常に取り込まれずエラーメッセージが表示されることがあります。

この場合、作成したCSVデータが正しくない可能性があります。

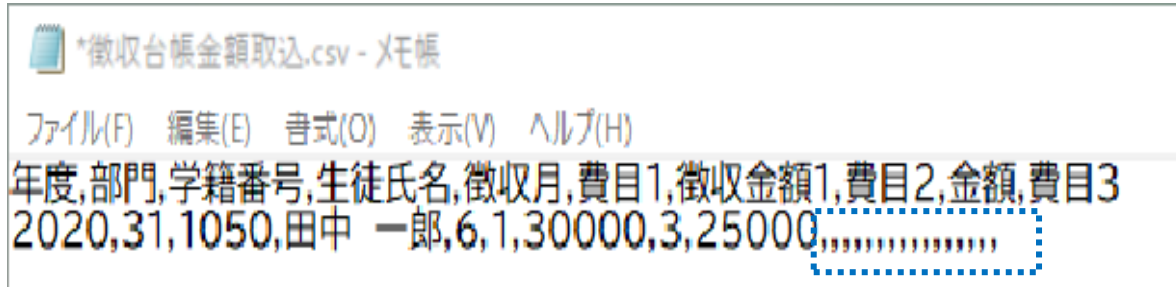
以下の要領で作成したCSVデータを確認し、各TOMASシステムの「インポートエラー一覧」に基づいて対応をお願いします。

※今回は最もエラーが多い「項目数が不正です」を例に、エラー確認・対応方法を記載します。

①作成したCSVデータを右クリック⇒プログラムから開く⇒メモ帳



- ②メモ帳で開くと、必要項目以外の箇所にカンマがある場合があります。  
今回の例ですと、必須項目数は年度～費目2と金額までになるため  
費目3以降に不要なデータがあることが分かります。



- ③Excelデータを開いて、不要データがある列や行を削除してください。(修正は必ずExcelデータで行ってください)  
今回の例ですと、J列以降の列を削除します。

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
年度	部門	学籍番号	生徒氏名	徴収月	費目1	徴収金額1	費目2	金額	費目3	
2020	31	1050	田中 一郎	6	1	30000	3	25000		

- ④Excelを保存し、CSVデータを別途作成してインポートしてください。

【4】金額登録について

金額を入力する際、カンマは入れないでください。

例) 120,000 × ⇒ 120000 ○

【5】改行について

ヘッダーやデータに改行は入れないでください。

【6】クラウドご利用で取込み（インポート）画面で、取込みファイルを選択できない場合

エラー「クライアントにアクセスできません。アクセス許可がありません」

（Citrixご利用の場合）

コネクションセンターのファイルアクセスで「読み取りと書き込み」以外に設定されていないか  
ご確認ください。