

<p><b>1. 32ビット版のOfficeをインストールする※インストール済みの場合は、作業不要</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>右記URLより、Office365にサインインする<a href="https://www.office.com/?omkt=ja-jp&amp;auth=2">https://www.office.com/?omkt=ja-jp&amp;auth=2</a></li> <li>「Officeのインストール」をクリックし、「その他のインストールオプション」を選択する。</li> <li>バージョンは32ビットを選択し、「Officeのインストール」ボタンを押下してインストールを実行する。</li> </ul>
<p><b>2. Sドライブを割り当てる(サーバをSドライブに割り当てる)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>タスクバー上の「エクスプローラ」をクリック。</li> <li>「PC」を右クリック「ネットワークドライブの割り当て」で右記の画面が表示される。</li> <li>「ドライブ」にSを選択。</li> <li>「フォルダー」に %nsgsv-ss1.ad.nsg.gr.jp%gyomu%フォルダの学校名 と入力す</li> <li>※パスワード入力画面が表示される場合があります。 Office365のアカウント名・パスワードを入力ください。</li> <li>「ログオン時に再接続する」にチェックをつけて「完了」を押下する。</li> </ul> 
<p><b>3. PCに「GAKUSEKI」フォルダを作成する</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>PCのC:ドライブの直下に「GAKUSEKI」フォルダを作成する。</li> <li>「GAKUSEKI」フォルダの直下に「EXLADATA」フォルダを作成する。</li> <li>※どちらも、存在する場合は作業の必要は無し。</li> </ul> 
<p><b>4. クライアント用ファイルをコピーする(部門サーバーより行う)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>S:%GAKUSEKI%PGM%DOS より、以下のファイルを <u>C:%GAKUSEKI</u> のフォルダへコピーする。</li> </ul> <p>Gskclt.accde Verchk.accde 学籍管理システム</p>
<p><b>5. デスクトップにショートカットを作成</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>C:%GAKUSEKI より、以下のファイルをデスクトップ上にコピーする。 学籍管理システム</li> <li>学籍管理システムのショートカットを右クリックし、プロパティで「リンク先」を以下のように変更する。 "C:%Program Files (x86)%Microsoft Office%root%Office16%MSACCESS.EXE" C:%Gakuseki%Verchk.accde</li> </ul>
<p><b>6. Access/パス変更</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>C:%GAKUSEKI 内の、「Verchk.accde」をSHIFTキーを押しながら右クリック「開く」を実行する。</li> <li>編集モードで開くので左側の「T901パス情報」を開く</li> <li>一番右側のセルのパスを以下のように変更する。 C:%Program Files (x86)%Microsoft Office%root%Office16%MSACCESS.EXE</li> <li>上書き保存し、画面を閉じる。</li> </ul>
<p><b>7. セキュリティ設定を変更する</b></p> <p>学籍管理システムを起動する際のセキュリティ警告画面を表示しないようにするにはAccessで以下の設定を行う。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>デスクトップ上にコピーしたファイルより、「学籍管理システム」を起動する。</li> <li>左上「ファイル」→左下「オプション」でAccessのオプション画面が表示される。</li> <li>左下「セキュリティセンター」→右下の「セキュリティセンターの設定」ボタンでセキュリティセンターの画面が表示される。</li> <li>左上「信頼できる場所」→右下「新しい場所の追加」ボタンでMicrosoft Officeの信頼できる場所の画面が表示される。</li> <li>「参照」ボタンから「パス:」に C:%GAKUSEKI を選択する。</li> <li>「この場所のサブフォルダーも信頼する」にチェックをつけて「OK」ボタンを押すとセキュリティセンターの画面に戻る。</li> <li>画面下部「自分のネットワーク上にある信頼できる場所を許可する(推奨しません)」にチェックを入れる。</li> <li>再び右下「新しい場所の追加」ボタンでMicrosoft Officeの信頼できる場所の画面が表示される。</li> <li>パス: に S:%GAKUSEKI と入力する。</li> <li>「この場所のサブフォルダーも信頼する」にチェックをつけて「OK」ボタンを押すとセキュリティセンターの画面に戻る。</li> <li>右下「OK」ボタンでセキュリティセンターの画面を閉じ、Accessのオプション画面に戻る。</li> <li>右下「OK」ボタンでAccessのオプション画面を閉じ、Accessを起動した画面に戻る。</li> <li>右下「終了」ボタンでAccessを終了する。</li> </ul>
<p><b>8. EXCEL起動パスの変更</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>学籍管理システムを起動、ログインして「マスタメンテ」→「学校情報」を開く。</li> <li>「EXCEL起動パス」に既に入力されている文字を削除し、 C:%Program Files (x86)%Microsoft Office%root%Office16%EXCELE.EXE を新たに入力し、「閉じる」ボタンを押す。</li> </ul> <p>以上で作業は完了となります。</p>

手順6の編集モードは↓のような画面が開きます。左部のT901パス情報を選択し、テーブル右の【ACCESSパス】を書き換えてください

