

「探検隊」ニュース

2001年 Vol. 1

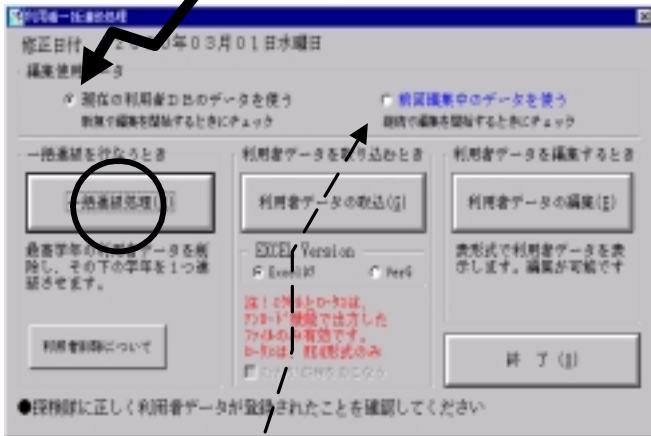
「一括進級処理」に挑戦！

注意 この処理を行う前に、必ずバックアップをして下さい。

①[先生のごと]の[データ保守]の[一括進級処理]のボタンをクリックして下さい。



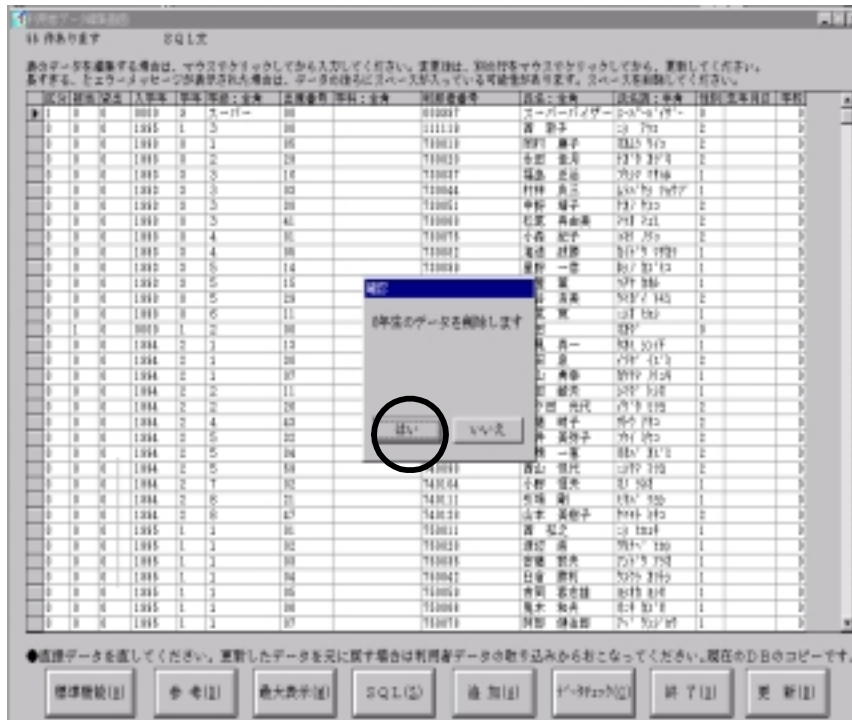
*今年度最初の作業なら、この部分にチェックがついていることを確認して下さい。



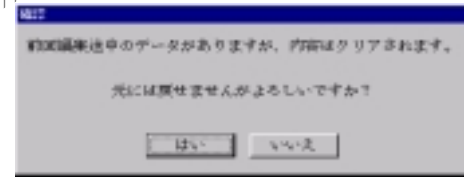
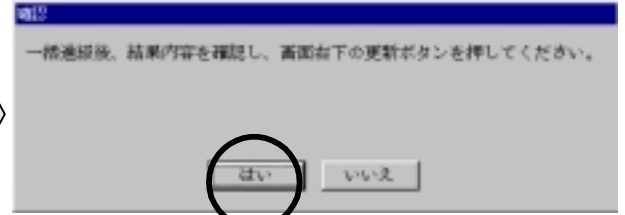
*一括進級処理ボタンをクリックします

*前回編集途中で終了した場合は、こちらをクリックして下さい。

③最高学年のデータが削除されます
[はい]のボタンをクリックして下さい



②確認メッセージです。
[はい]のボタンをクリックして下さい。



前回、編集途中で終了するとこのメッセージがでるよ。もう一度データを最初から作り直したいときは[はい]をクリックして!



結果が表示されます



削除の件数と進級した件数をチェック!

④削除データ件数と進級データ件数が表示されます。

⑤件数を確認したら[OK]ボタンをクリックして下さい。

まずは、各学年の利用者を一年進級させよう!



次に、進級した利用者の、クラス、出席番号などを、来年度のものに変更しよう♪

⑥ ①～⑤までの処理が終わりましたら、他の項目を変更して下さい。

⑥の作業の注意点

I 変更したいところにカーソルをあわせる。

番号	区分	担当	入学年度	学年	学級:全角	出席番号	学科:全角	利用者コード
1	0	0000	9	ズーパー	00			009997
0	1	0000	5	3	00			111119
0	0	1	0000	5	2	00		740001
0	0	0	1994	6	1	13		740012
0	0	0	1994	6	1	30		740025
0	0	0	1994	6	1	07		740036
0	0	0	1994	6	2	11		740043
0	0	0	1994	6	2	25		740050
0	0	0	1994	6	4	43		740067
0	0	0	1994	6	5	32		740074
0	0	0	1994	6	5	34		740081
0	0	0	1994	6	5	59		740098

II データを入力すると印がえんぴつになる。

番号	区分	担当	入学年度	学年	学級
	1	0	0000	9	ズ
	2	0	1995	4	3
	0	0	1993	6	1



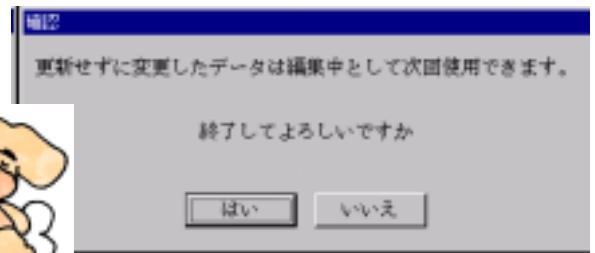
III カーソルを動かして、えんぴつが消えないとデータが変更されないよ!

番号	区分	担当	入学年度	学年	学級
1	0	0	0000	9	
0	1	0	1995	5	
0	0	1	0000	5	
0	0	0	1994	6	
0	0	0	1994	6	
0	0	0	1994	6	



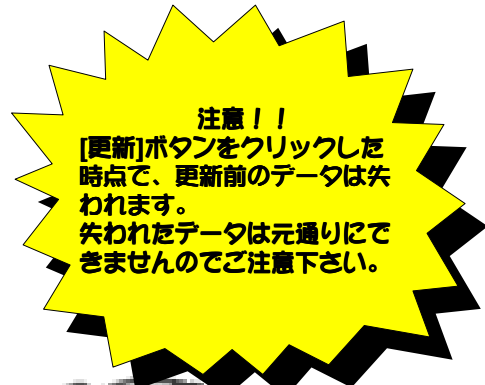
区分、担当、学級、出席番号、学科も変えられるよ!

途中で終了しても大丈夫。その場合は、次に作業を再開するとき、「前回編集集中のデータを使う」というチェック項目をクリックしてから再開してね! 詳しくは、1Pを読んで。



準備ができたなら、更新しよう!

⑦ 各項目の変更が終了しましたら[更新]ボタンをクリックして下さい。



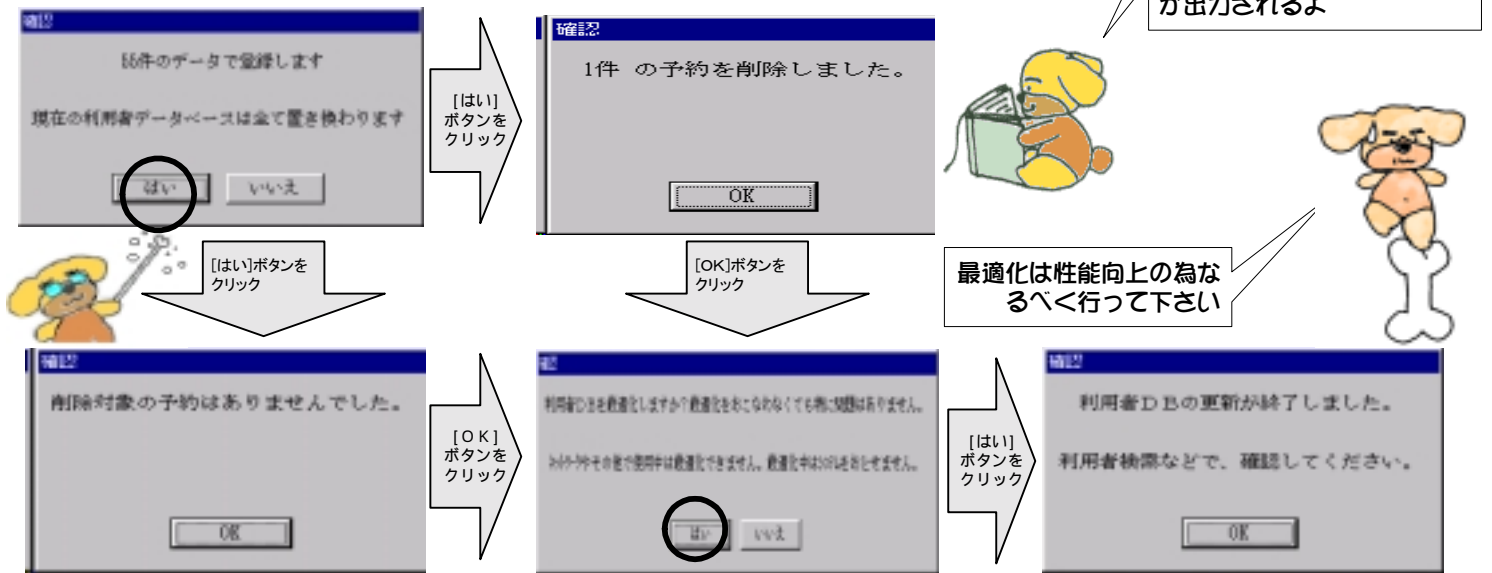
注意!!
[更新]ボタンをクリックした時点で、更新前のデータは失われます。失われたデータは元通りにできませんのでご注意ください。



[更新] ボタンをクリックしたら3Pへ

予約の削除を確認しよう♪

⑧ [更新]ボタンをクリックすると以下の画面になります。

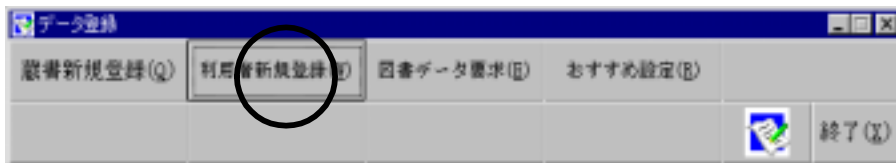


⑨ [OK]ボタンをクリックして下さい。

エラーが無くここまでくれば一括進級処理は終わりです。この時点では、最高学年は削除され、1年生は2年生になるので1年生がいない状態になります。[利用者新規登録]で1年生を登録したら利用者データの進級の作業は終了になります。

新入生のデータを登録しよう！

[先生のごと]の[データ登録]の[利用者新規登録]のボタンをクリックして下さい。



へ進む

に進む場合・表計算ソフトなどを利用して利用者データを作成したデータがある場合に
に進む場合・1件ずつ登録する場合

新入生のデータがあるファイル名を入力して[実行]をクリックして下さい。

へ進む

1件ずつ新入生のデータを入力して下さい。全て入力し登録したら終了です。



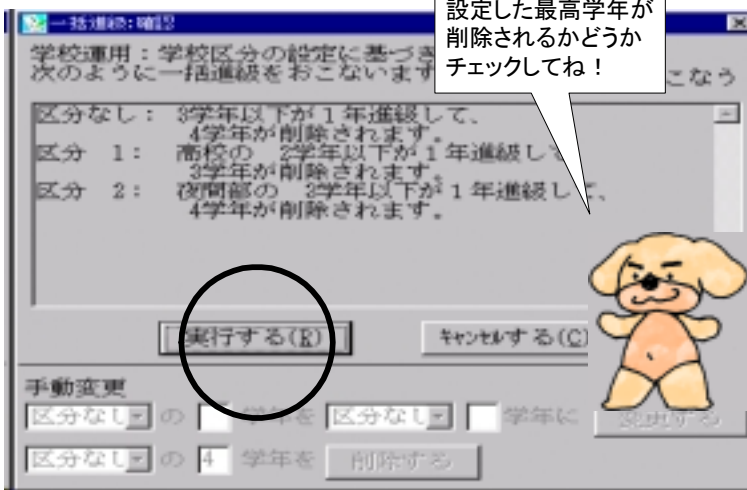
やっと終わった！おつかれさま

3P

詳しくは管理マニュアル46ページ「利用者データのファイルの読み込み」の項目を参照ください。

一貫教育又は夜間部を実施されている学校の皆様へ

* [先生のしごと]の[学校運用]にて学校区分を複数に変更している学校は[処理②]の後、以下の表示が出力されます。



* 確認メッセージが表示されます。区分によって削除される最高学年が異なりますので確認して下さい。確認しましたら[実行する]ボタンをクリックして下さい。



* [確認]の表示で[OK]ボタンをクリックすると[処理⑥]の画面になりますので学級、出席番号などを変更して下さい。

わからないことがあったら、マニュアルを見てみよう!



補足「蔵書点検を行なう際の注意点」

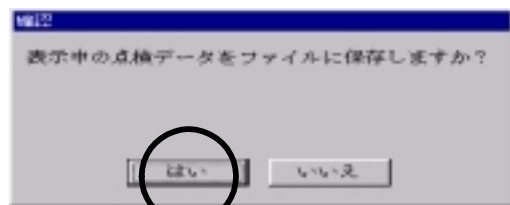
いよいよ新学期を迎え、図書室の蔵書を整理・点検する時期になりました。ここでは[蔵書点検]を行なう時の注意点を補足しておきます。

* [蔵書点検]を行なう場合はデータが壊れることを防ぐ為、バックアップをとることをお勧めします。

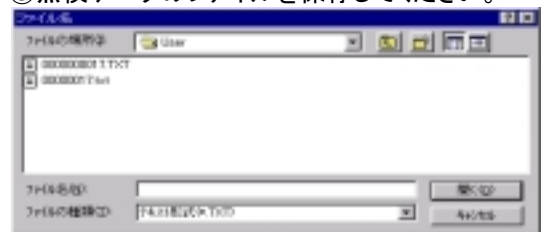
① 蔵書点検作業にて、[点検開始]ボタンをクリックする前に[点検データ出力]ボタンをクリックして下さい。



② 点検データのバックアップメッセージです。[はい]ボタンをクリックして下さい。



③ 点検データのファイルを保存してください。



ところで、カレンダーの設定は変更してありますか? 今年の春分の日は3月20日火曜日です。去年、休館日に設定したままになっていたから、さっそく変更しましょう。



探検隊についてご意見・感想などありましたらこちらまでお寄せ下さい。

一部変更しています!

図書館営業部
Tel 03(3266)9539

探検隊サポートセンター
Tel 03(3266)9858
Fax 03(3266)9640
e-mail support@tohan-tcs.co.jp