



「探検隊」ニュース

～Ver 5.0の利用者進級処理について～

2001年 Vol. 1

今年も学年進級の時期が近づいてまいりました。ここでは、「探検隊 Ver 5.0」での利用者進級について解説します。

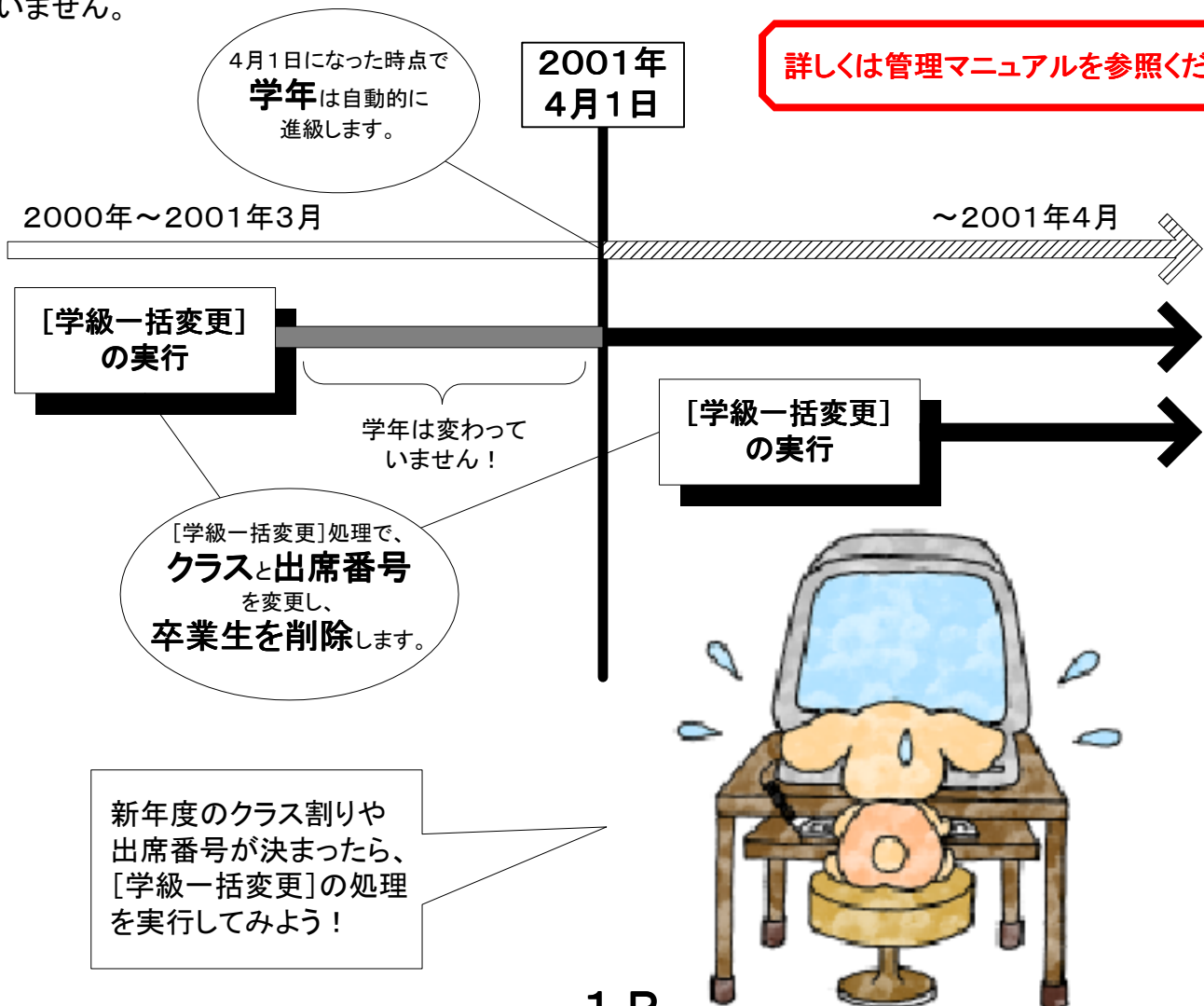
前バージョンと比べて、Ver 5.0では利用者の学年設定の仕方に大きな違いがあります。Ver 5.0では、利用者一人一人の入学年度から逆算して、自動的に学年が設定されるのです。ですから、

2000年度入学の一年生は、パソコンのカレンダーが2001年4月になった時点で、自動的に二年生へと進級されます。

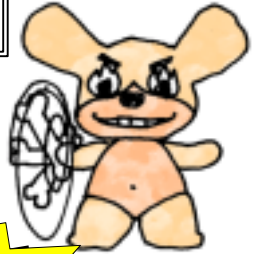
このとき、クラスや出席番号は変更されません。つまり、1年2組3番のA君は、2年2組3番へと変更されることになります。また、最高学年の生徒は、「卒業生」という学年になります。

「学級一括変更」は、進級した(もしくは、もうすぐ進級する)利用者を**新年度のクラスに振り分けたり、新しい出席番号に変更したりする機能**です。そしてまた、この作業によって、**卒業した利用者のデータを削除**します。

なお、利用者が少ない場合は、データ保守の[利用者データ]で、2001年4月1日以降、一件一件修正してもかまいません。

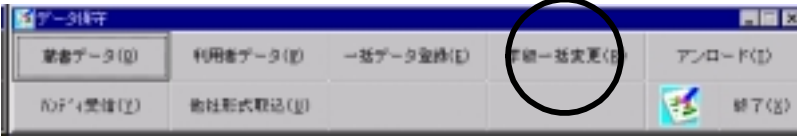


「学級一括変更」に挑戦!



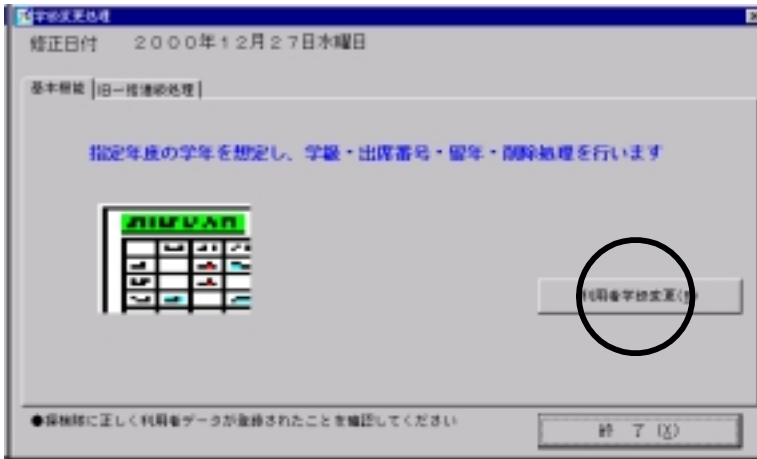
1. まずは、各学年の利用者を一年進級させよう♪

①[先生のごと]の[データ保守]の[学級一括変更]のボタンをクリックして下さい。

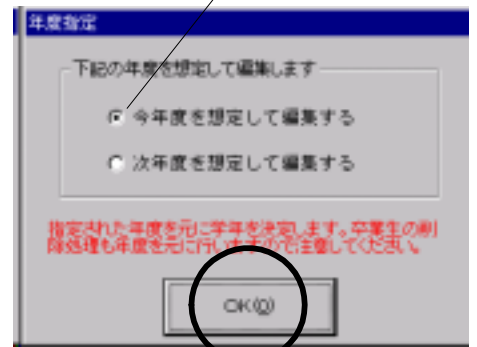


注意
この処理を行う前に、必ず
バックアップをして下さい

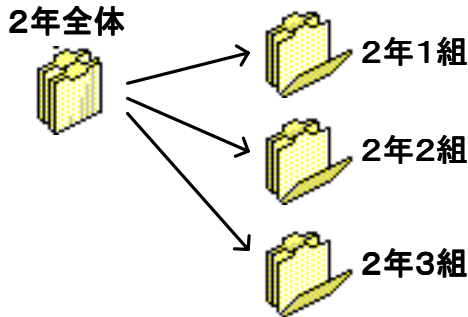
②[利用者学級変更]のボタンをクリックして下さい。



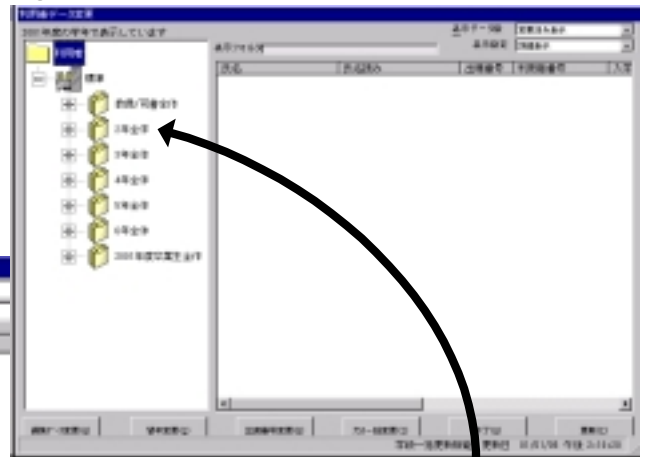
・今が3月でしたら、
→[次年度を想定して編集する]
・今が4月でしたら、
→[今年度を想定して編集する]
を選択してください。



最初は、[変更済み表示]で表示されます。この場合、破線内のフォルダとアイコンのデータは表示されないか、あるいは「全体」のデータが表示されます。これから、この破線内のフォルダへ、各利用者を振り分けていきます。



③「利用者データ変更」の画面が表示されます。



氏名	氏名読み	出席番号	利用番番号
秋屋五平	アキイ ヒツシ	03	083446
川島昌世	カシマ マサヨ	05	083458
久能治	クノミ ちか	01	083394
駒井天雄	コマイ テンユウ	05	083506
稲名高平	イナナ タカヘイ	04	083478
古橋知哉	コハシチカ	02	083421
海原雅典	ウミノリ マサノリ	04	083468
神保美紀	カンボ ミキ	03	083462
平嶋みゆ	ヒラシマ ミユ	03	083468
花崎純美子	ハナザキ ジュンミ	02	083407
獅子仙成高	シラネノリ タカ	04	083401
向山香枝	ムカヤマ コエ	01	083377
八村翠	ヤチムラ スズ	01	083391
滝川真穂	タキカワ マホ	02	083414

この一覧は、「表示フォルダ」の中のデータを表しています。注意してね!

[2年全体]のフォルダをクリック

この画面は、各学年が進級した状態を表しています。つまり、旧1年生のデータは、[2年全体]のフォルダに移っています。

氏名	氏名読み	出生年月	利用者番号	入学
松野五平	マツノゴヘイ	83	000445	2000
川谷晶包	カワヤクリツ	85	000400	2000
久松浩	クマコウ	81	000384	2000
柳井大輔	ヤナギイダイスケ	85	000366	2000
佐々木真平	ササキマコト	84	000470	2000
古橋和典	コハシワカノリ	82	000401	2000
海老野健典	エノノケンノリ	84	000403	2000
神尾真由	カニノマコト	83	000402	2000
平嶋みゆ	ヒラシマミユ	83	000408	2000
高橋紀高子	タカハシノリタカコ	82	000407	2000
藤子松成美	フジノマツナガミ	84	000400	2000
岡山香枝	オカヤマカエデ	81	000377	2000
八木早	ヤギハコ	81	000391	2000
風川美穂	フヅカミホ	82	000414	2000

氏名をクリックすると、色が反転して利用者を選択できます。もう一度クリックすると、もとに戻ります。また、[Ctrl]キーや[Shift]キーを押しながらクリックすると、一度に複数の利用者を選択できます。ためしに、やってみましょう！



2. 留年する利用者がある場合

④留年する利用者を選択後、[留年変更]のボタンをクリックしてください。

⑤[実行]ボタンをクリックしてください。

⑥利用者番号を確認して、[OK]ボタンをクリックしてください。

* 留年した利用者は、入学年度がその学年全体の入学年度に変更されます。ご注意ください。

3. クラスの変更を行おう♪

⑦まず、新年度に2年1組になる利用者を選択してから、[クラス一括変更]のボタンをクリックしてください。(クラス変更は何度でも行なえるので、一度にクラス全員を選択しなくても大丈夫です)

⑧▼ボタンをクリックすると、二年のクラスが表示されます。[1]を選んでから、[実行]ボタンをクリックしてください。

⑨利用者番号を確認して、[OK]ボタンをクリックしてください。

間違えたときは、間違えた利用者をもう一度選択してから、同じ手順でクラス変更をやりなおしてください。

最後に「OK」ボタンをクリックすると、破線内のフォルダやアイコンに利用者データが移動します。フォルダやアイコンを開いて、確認してください！



4. クラス変更した利用者の出席番号を振り直そう♪

⑩出席番号を並び替えるクラスのフォルダから、[男][女][男+女]等のアイコンをクリックして、利用者データの一覧を表示します。次に、[氏名][氏名読み][出席番号][利用者番号]等の見出しボタンをクリックして、表示されている利用者を並び替えて下さい。

「利用者番号」
利用者の番号の小さい順に並び替えます。

[氏名]
漢字コード順に並び替えます。

[出席番号]
現在振られている出席番号順に並び替えます。

[氏名読み]
五十音順に並び替えます。

各種アイコン

「利用者番号」
利用者の番号の小さい順に並び替えます。



出席番号が、「男子の五十音順→女子の五十音順」なら、

- ①[男]のアイコンをクリック。
- ②[氏名読み]の見出しをクリック。
- ③[出席番号変更]ボタンをクリックし、出席番号を変更する。
- ④[女]のアイコンをクリック。
- ⑤[氏名読み]の見出しをクリック。
- ⑥[出席番号変更]ボタンをクリック。**出席番号初期値を男子の出席番号の続きの数値に変更してから、[実行]ボタンをクリック。**

という手順でOKです。

⑪[実行]ボタンをクリックしてください。
(出席番号を特定の数値から振り直したい場合は、▼▲ボタンをクリックして、出席番号初期値を変更してください)

⑫変更する件数を確認して[OK]ボタンをクリックしてください。

◎途中で終了するには？

「終了」ボタンをクリックしてください。

変更点は自動的に保存されます。
次回は、終了時と同じ状態で始まります。



5. 準備ができれば、更新しよう♪

⑬各項目の変更が終了しましたら、変更間違いがないか確認の上、[更新]ボタンをクリックしてください。

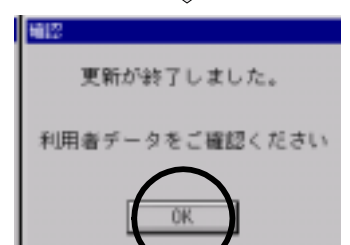
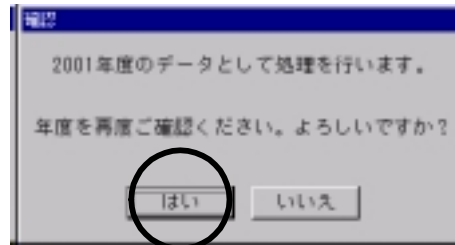
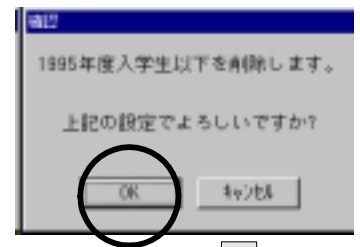
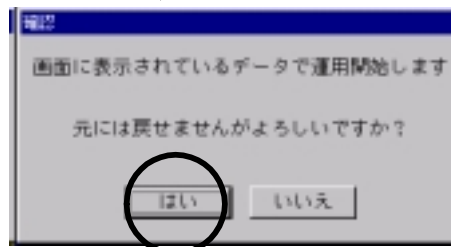


注意!
[更新]ボタンをクリックした時点で、現在運用されているデータが、これまで編集してきたデータに変更され、運用できるようになります。この[更新]ボタンは、年に一回しか押しません!



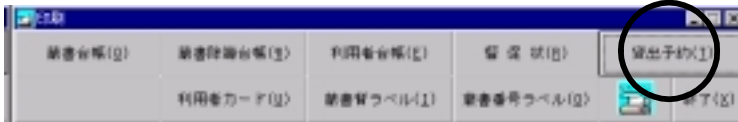
⑭各メッセージに対し、[はい][OK]のボタンをクリックしてください。

更新すると現在の最高学年の利用者データは削除されます！
ご注意ください！

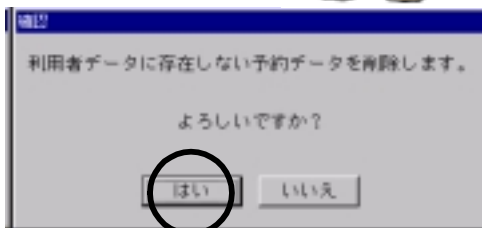


6. 卒業生の予約を解除する♪

⑮本を予約したまま卒業した利用者の予約を無効にします。[印刷][貸出予約]の中の、[予約整理]ボタンをクリックしてください。



予約したまま卒業した利用者がいなければ、そのまま何も起こりません。



7. 卒業生が貸出中の本

⑩卒業生に貸出中の本を調べます。[印刷][督促状]の中の、[貸出中一覧]ボタンをクリックしてください。

利用者番号から貸出者を調べて返却してもらいましょう。

利用者番号	利用者名	蔵書番号
001 003582	葛西京一郎	0000000178
002 003391	八川幸	0000000161
003 003384	久能治	
004 003377	向山香枝	
005 003025	松田紀雄	
006 003018	渡佐麻人	
007 002028	桃太郎	
008 002011	目尻梶尾	
009 002011	目尻梶尾	
010 002011	目尻梶尾	
011 001007	志木愛里	
012 001007	志木愛里	
013 000024	徳島県立	
014 000017	徳島県立	
015 003742	削除されました	0000000017
016 003759	削除されました	0000000031
017 003759	削除されました	0000000024

結果(B)

⑪[結果]ボタンをクリックすると、現在貸出中の本の一覧が表示されます。このうち、利用者名が「削除されました」になっている本が、卒業生に貸出中の本です。



エラーがなくここまでくれば、「学級一括変更」は終了です。入力ミス等がないか、確認してください。
もし間違いがあった場合は、データを一つずつ訂正してください。

新入生のデータ登録

新入生のデータを新規利用者として登録します。
[データ登録]の[利用者新規登録]ボタンをクリックして、データを登録してください。

登録日付 2001年01月10日 曜日

利用者番号(0) [] - [] 貸出回数(0) [] 入力件数 1 / 1

利用者区分 生徒 利用者担当 なし

氏名 [] 氏名読み []

性別 [] 学科 [] 入学年度 []

学年 [] 出生年月日 []年 []月 []日

●全ての利用者データの入力が終了したら利用者登録ボタンを押してください

登録

利用者の新規登録には、
①一件ずつデータを登録する。
②表計算ソフトなどで作成した利用者データを読み込む。
という二通りの方法があります。
詳しくは「管理者マニュアル」を参照ください！



これが終われば、おしまいです。頑張ってください！

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。

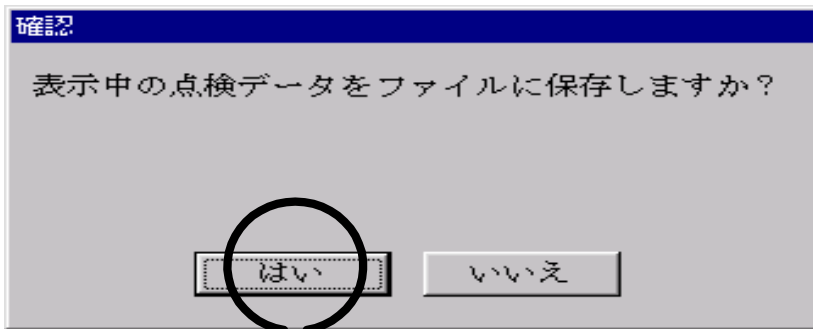
①蔵書点検作業にて、[点検開始]ボタンをクリックする前に[点検データ出力]ボタンをクリックして下さい。



[蔵書点検]を行なう場合はデータが壊れることを防ぐ為、バックアップをとった方がいいですよ。



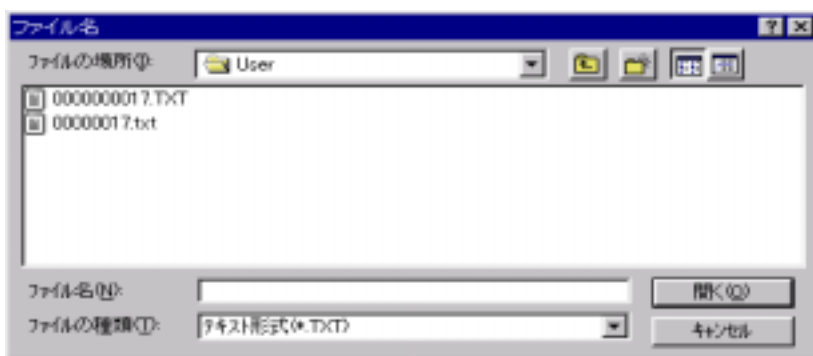
②点検データのバックアップメッセージです。
[はい]ボタンをクリックして下さい。



ところで、カレンダーの設定は変更してま
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
なっていたら、
さっそく変更し
ましょう。



③点検データのファイルを保存してください。



「探検隊」の質問は～

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

「探検隊」についてのご意見・ご感想などありましたら、上記の連絡先までお寄せください。

一部変更
しています!