



探検隊 Version10 OfficialManual

管理版  
＋  
データベース管理版

第8版



## はじめに

このたびは弊社、学校図書館管理ソフト探検隊（以下『探検隊』）をお買い上げいただき、誠にありがとうございます。

『探検隊』は学校での図書館運用を目的とした管理ソフトウェアです。『探検隊』は学校図書館にある蔵書を登録し、利用者を登録することで貸出、返却、予約などの作業をおこなうことができます。

蔵書の登録は付属の『探検隊』書誌CD-ROMからデータを取り込むことで入力の手間を省くことができます。利用者の登録は、ファイルの読み込み機能があるので、利用者のファイルが整っている場合、事前にそれらのファイルを加工して取り込むことで簡単に利用者の登録をおこなうことができます。

登録した蔵書は様々な条件で検索することができます。検索結果から著者や出版社、保管場所などを知ることができます。

また、登録した蔵書の情報を印刷することができます。運用が始まったあとは、どの蔵書が何冊借りられたか、などを集計した統計情報なども見ることができ、学校図書館における運用の補助機能を備えています。『探検隊』を活用して、「より良い図書館づくり」、「読書活動推進」にお役立てください。

## ご注意

『探検隊』および各種マニュアルは、本製品の使用許諾契約書のもとでのみ使用することができます。『探検隊』および各種マニュアルを運用した結果の影響については、いっさい責任を負いかねますのでご了承ください。本ソフトウェア及び当マニュアルは株式会社トーハン・コンピュータ・サービスの著作物であり、許可なく一部、または全部を複写、複製することを禁じます。

Microsoft、Windows、Windows7、Windows8、Windows8.1、Windows10、Windows Server 2008 R2、Windows Server 2012、Windows Server 2012 R2、Windows Server 2016、SQLServer、Internet Explorer、Microsoft Excel は、米国 Microsoft Corporation の米国およびその他の国における登録商標です。Adobe、Adobe Acrobat Reader は、アドビシステムズ社の商標です。

『探検隊』は SQLServer が含まれています。お客様は SQLServer があらかじめインストールされていない環境（『探検隊』を除く）に限り『探検隊』から SQLServer をインストールすることができます。SQLServer は『探検隊』以外で使用しないでください。また、新規にデータベース、テーブルなどを追加し、データベースを改変しないでください。『探検隊』に含まれる SQLServer に関しては弊社サポートセンターまでお問い合わせください。

『探検隊』に収録されている「かいけつゾロリ」及び「ねずみくん」の画像はポプラ社に著作権が帰属するかまたは、ポプラ社によるライセンスにもとづき使用しております。「かいけつゾロリ」及び「ねずみくん」の画像データを『探検隊』以外で転載・複製・その他の目的で無断使用することはできません。

『探検隊』は General Public License（以下 GPL）の SharpZipLib が含まれています。『探検隊』は SharpZipLib が例外条項として定める方法で静的なリンクを行っています。SharpZipLib は、その例外条項付 GPL の条件に従い、ソースコードの入手、改変、再配布が可能です。

SharpZipLib のソースコードは <http://www.icsharpcode.net/opensource/sharpziplib/Download.aspx> より入手できます。

各種マニュアルに記載されている事柄は、将来予告なしに変更されることがあります。

『探検隊』および各種マニュアルに表示された、個人および団体の敬称は省略させていただきます。また画面内に表記されている名称（個人名、団体名）などは架空のものです。各種マニュアルに表記されている画面（メニュー、ボタンなど）はテストデータを使用した開発用のものを使用しております。購入時の『探検隊』の実際の画面とは異なる場合があります。

## ユーザーサポート

株式会社トーハン・コンピュータ・サービス（以下『弊社』といいます）はお客様に対し、弊社のソフトウェア商品である『探検隊』（以下単に『本ソフトウェア』といいます）に関するユーザーサポート（以下『本サービス』といいます）を以下のとおり行います。

### 【１】本サービスの内容

本サービスは、お客様が本ソフトウェアをご使用中に、その操作方法について解決困難な問題が生じた場合、eメール、電話及びFAXにて弊社へご相談いただき、当該ご相談内容につき弊社がお応えすることによって行われます。なお、本サービスに対する対価につきまして、サービス期間中は、eメール、電話及びFAX等によるものにつきましては原則無償とし、それ以外の方法によるときは有償となる場合があります。また、お客様において発生した通信費用は、お客様のご負担とさせていただきます。なお、当該ご相談内容に関するご注意等、その他本サービスに関する諸条件につきましては、ご相談の都度弊社より指示させていただきます。eメール、電話及びFAX、ホームページ等の弊社への連絡先については、後述の「連絡先」をご覧ください。

### 【２】ユーザーデータ提供の協力依頼

本ソフトウェアご使用中の問題を解決するため、お客様からユーザーデータ（お客様の、蔵書、利用者、貸出履歴データ等）の提供をお願いすることがあります。ユーザーデータの提供がない場合はサポートを継続できない場合がありますのでご了承ください。

\* お客様からお預かりしたユーザーデータはサポート以外の目的で使用いたしません。

### 【３】本サービスの終了

本サービスの終了は、お客様がご利用の本ソフトウェアのバージョンごとにホームページ上にて告知いたします。

## 使用許諾契約

本書『探検隊オフィシャルマニュアル』（以下単に『本書』といいます）及び本ソフトウェアのインストール用DVD-ROM及び書誌CD-ROM（以下あわせて『CD-ROM』といいます）は、お客様が弊社より適正に使用許諾を受けたことを証するものになるため、本書及びCD-ROMとともに重要な財産としてお取り扱い下さい。また、本ソフトウェアの著作権は、法令に基づき弊社に属します。

お客様が本ソフトウェアをご使用になるには、以下の使用許諾契約書にご同意いただく必要がございます。なお、お客様が本ソフトウェアを開封された場合には、本契約にご同意いただけたものとみなします。

なお、書誌CD-ROMに収録されている書誌データの権利は、株式会社トーハンに帰属します。同書誌データは購入された『探検隊』でのみ使用でき、他の目的では使用できないものとします。また、同書誌データを第三者に提供もしくは使用させてはならないものといたします。

### 第１条 契約の内容

弊社はお客様に対し、本ソフトウェアの使用権について下記条項を遵守していただくことを条件に許諾いたします。

### 第２条 使用の範囲

お客様は、本ソフトウェアについて、蔵書データと利用者データを同じくする1つの図書館でのみ使用することができます。また、ライセンスで許諾された場合は、弊社より提供したライセンス数を限度に複数台の端末で本ソフトウェアを使用することができます。

### 第３条 複製の禁止

お客様は、弊社の事前の書面による承諾なくして、本ソフトウェア、CD-ROM、外装、本書及びその他の印刷物等、本ソフトウェアを購入した場合に付属するものすべて（以下、本ソフトウェアに付属するものすべてを含め単に『付属品』といいます）について、複製することはできません。

### 第４条 再使用許諾、譲渡及び転貸の禁止

お客様は第三者に対し、弊社の事前の書面による承諾なくして、本ソフトウェア及び付属品について、再使用許諾、譲渡及び転貸をすることはできません。

### 第５条 リバースエンジニアリング等の禁止

お客様は、本ソフトウェア及び付属品について、リバースエンジニアリング、逆コンパイル、逆アセンブルもしくは改変を加えることはできません。

## 第 6 条 その他の確認・禁止事項

お客様は、以下の各号に定める行為を行ってはなりません。

- ①お客様は、本ソフトウェア及び付属品の著作権表示につき、変更、削除等を行うことはできません。
- ②本契約は、お客様に、弊社の商標に関する権利を許諾するものではありません。
- ③本ソフトウェアには、独立した機能をコンピュータ上で実行する複数のコンポーネントが含まれていますが、弊社は、本ソフトウェアについて、一つの一体化した製品としてお客様へ使用許諾をしています。お客様は、いかなる場合も本ソフトウェアの各コンポーネントを分離して複数のパソコンで使用することはできません。

## 第 7 条 免責

- ①弊社は、本ソフトウェアの品質、機能、商品性、お客様の特定の使用目的に適合すること等を保証するものではなく、本契約に明示的に記載された以外、本ソフトウェアについて一切の瑕疵担保責任及び品質保証責任を負いません。なお、本ソフトウェアの選択導入についても、お客様の責任で行っていただくものとし、本ソフトウェアの使用及びその結果についても同様とします。
- ②弊社は、本ソフトウェア及び付属品に指示された以外の方法による使用によって生じた損害等については、一切の責任を負いません。
- ③弊社は、本ソフトウェアまたはハードウェアの不具合が、火災及び地震等の天災地変によるもの、第三者の行為によるもの、お客様の故意または過失によるもの及び誤用その他異常な状況下での使用によるものであった場合は、一切の責任を負いません。

## 第 8 条 補償

第 7 条の定めにかかわらず、本ソフトウェア及び付属品について、その引き渡し日以前から存在した瑕疵を、お客様が発見し交換等を請求された場合、当該請求日が当該引き渡しの日より 90 日以内であったときは、弊社が無償で交換に応じるものとします。ただし、交換に要する費用についてはお客様のご負担とさせていただきます。

## 第 9 条 権利の帰属

本ソフトウェアに関連する著作権、特許権、工業所有権等その他これらと同様の権利については、弊社に留保されます。

## 第 10 条 秘密情報の保持

お客様は、本契約の締結によって知り得た、本ソフトウェア及び付属品に係わるものを含む、弊社の営業上の秘密に係る情報については、弊社の事前の書面による承諾なしに、第三者に漏洩してはなりません。

## 第 11 条 権利義務譲渡禁止

弊社及びお客様は、相手方の事前の書面による承諾なしに、本契約に関連して生じる権利及び義務の全部または一部を、第三者に譲渡もしくは担保に供してはなりません。

## 第 12 条 契約期間

本契約の有効期間は、本契約が成立したときから、お客様が本ソフトウェアの使用を停止するまでの間とします。

## 第 13 条 本契約の解約

弊社は、お客様が本契約各条項に違反した場合もしくは弊社所有の他の著作物の著作権を侵害する等、お客様による弊社とお客様の信頼関係を著しく損なうような行為があった場合、または何らかの事由により本契約が終了した場合、何らの催告を要せず、直ちに本契約を解約できます。なお、この場合、お客様は速やかに本ソフトウェア及び付属品を弊社に返却し、本ソフトウェアを使用していた端末から本ソフトウェアを削除することとします。

## 第 14 条 疑義の解釈

本契約に関して疑義が生じた場合は、弊社及びお客様別途協議のうえ解決するものとします。

## 第 15 条 管轄裁判所

本契約に関連して生じた紛争については、東京地方裁判所を第一審の専属的な合意管轄裁判所として処理するものとします。

## 連絡先

本書及び本契約に関してご不明点等ございましたら、下記宛にご連絡いただけるようお願い申し上げます。  
〒162-0813 東京都新宿区東五軒町6-24 (株) トーハン本社ビル内 7F  
株式会社 トーハン・コンピュータ・サービス

### 『探検隊』 サポートセンター

受付時間 午前 9 : 30 ~ 11 : 30 午後 1 : 00 ~ 4 : 30 (土曜日、日曜日、祝祭日、年末年始を除く)  
\* サマータイム、その他の事情により時間に変更となる場合があります。ホームページ上で告知します。  
e メール support@tohan-tcs.co.jp  
\* eメールは24 時間受け付けておりますが、受付時間内での回答となります。  
ホームページ <https://library-tanken.com>

『e-slip』及び『探検隊プラス』の操作に関することは下記にてお問い合わせください。

### 『e-slip』、『探検隊プラス』 サポートセンター

Tel 03-3266-9538  
電話受付時間 午前 9 : 00 ~ 12 : 00 午後 1 : 00 ~ 5 : 00 (土日祝祭日年末年始を除く)  
\* サマータイム、その他の事情により時間に変更となる場合があります。  
Fax 03-3235-1709  
e メール vega\_01@tohan.co.jp  
\* FAX、eメールは24 時間受け付けておりますが、営業時間内での回答となります。

『探検隊』ソフト及び『e-slip』及び『探検隊プラス』について、営業、販売、ハンディ本体のご利用に関すること、一括データの登録時の蔵書データや新着図書のマークデータ、利用者カードをご希望の方は下記にてお問い合わせください。

〒162-8710 東京都新宿区東五軒町 6-24

### 株式会社 トーハン 図書館事業部

Tel 03-3266-9538  
電話受付時間 午前 9 : 00 ~ 12 : 00 午後 1 : 00 ~ 5 : 00 (土日祝祭日年末年始を除く)  
\* サマータイム、その他の事情により時間に変更となる場合があります。  
Fax 03-3235-1709

# 目次

<b>1章 ご使用の前に</b>	<b>1</b>
『探検隊』について	1
1. 1 『探検隊』を使う前に	2
1. 2 『探検隊』で使用される用語の説明	3
1. 3 『探検隊』画面の説明	5
1. 4 『探検隊』マニュアル文章表現	6
1. 5 『探検隊』のインストールとアンインストール	7
1. 6 『探検隊』のインストールが終了したら	8
1. 7 『探検隊』の起動方法と終了方法	9
1. 8 『探検隊』のメイン画面への入り方	10
1. 9 『探検隊』のバージョン情報とシリアル番号について	10
1. 10 『探検隊』をご利用いただく際の注意点	11
1. 11 文字の使用制限事項	12
 <b>2章 運用開始前の設定</b>	 <b>13</b>
『探検隊』の設定について	13
2. 1 利用者区分・利用者担当・学科・学級を設定する	14
2. 2 蔵書の費目・保管場所・受入先・資料形態区分を設定する	15
2. 3 蔵書の貸出期間・貸出冊数・予約冊数を設定する	16
2. 4 予約連絡票を設定する	17
2. 5 休館日を設定する	17
2. 6 利用者権限を設定する	19
 <b>3章 データの登録方法</b>	 <b>21</b>
運用に使用するデータの登録方法	21
3. 1 蔵書データの登録（手入力・CD-ROM 検索・ファイル読み込み）	22
3.1.1 蔵書データの登録（各種入力欄の説明）	22
3.1.2 蔵書データの登録（各種ボタンの説明）	27
3.1.3 蔵書データの登録（手入力）	29
3.1.4 蔵書データの登録（CD-ROM 検索）	29



3. 1.5 蔵書データの登録（ファイル読み込み）	30
3. 1.6 蔵書データの登録（より早い入力のために）	34
3. 1.7 蔵書データの登録（蔵書データ作成例）	37
3. 2 蔵書データの一括登録	39
3. 3 おすすめの登録	42
3. 4 複本の登録	44
3. 5 利用者の登録（手入力・ファイル読み込み）	46
3. 5.1 利用者の登録（各種入力欄とボタンの説明）	46
3. 5.2 利用者の登録（手入力）	48
3. 5.3 利用者の登録（ファイル読み込み）	48

## 4 章 検索の方法 ..... 51

蔵書、利用者の検索について	51
4. 1 蔵書の検索	52
4. 2 利用者の検索	58

## 5 章 登録データの操作 ..... 61

『探検隊』のデータ操作	61
5. 1 蔵書データの変更	62
5. 2 蔵書データの一括変更	66
5. 3 利用者データの変更方法	68
5. 4 利用者データの一括変更	71
5. 5 統計データの変更	73

## 6 章 印刷の方法 ..... 75

『探検隊』でおこなえる印刷	75
6. 1 利用者カード・利用者台帳を印刷する	76
6. 1.1 利用者台帳を印刷する	76
6. 1.2 利用者カードを印刷する（カード設定画面）	78
6. 1.3 利用者カードを印刷する（帳票設定画面）	80
6. 1.4 利用者カードを印刷する（レイアウト設定画面）	82
6. 1.5 利用者カードを印刷する（カード枠色設定画面）	85
6. 2 蔵書台帳・除籍台帳を印刷する	86
6. 2.1 蔵書台帳を印刷する（探検隊蔵書台帳項目）	86



6. 2.2 蔵書台帳を印刷する（ユーザ台帳項目）	89
6. 2.3 蔵書台帳を印刷する（出力項目設定）	90
6. 3 基本カードを印刷する	92
6. 4 蔵書背ラベルを印刷する	94
6. 5 蔵書番号ラベルを印刷する	97
6. 6 その他の運用状況・利用状況を印刷する	99

## 7 章 統計データを調べる ..... 101

統計データを使う方法	101
7. 1 貸出蔵書のランキングを調べる	102
7. 2 貸出利用者のランキングを調べる	105
7. 3 分類別の蔵書冊数を調べる	109
7. 4 貸出月報を調べる	112
7. 5 貸出の詳細情報を調べる	114

## 8 章 運用状況を調べる ..... 117

利用状況をみる方法	117
8. 1 貸出・予約状況を調べる	118
8.1.1 貸出状況を調べる	118
8.1.2 予約状況を調べる	120
8. 2 督促対象者を調べる	122
8. 3 個人別の統計を調べる	124
8. 4 分類別の個人・学級の貸出回数を調べる	126
8. 5 分類別の貸出回数を調べる	129

## 9 章 蔵書の棚卸し作業と利用者学級変更 ..... 133

蔵書点検と学級一括変更	133
9. 1 蔵書の点検をする	134
9. 2 学級の変更・更新をする	138
9.2.1 学級一括変更をおこなうタイミングと手順	138
9.2.2 学級一括変更をおこなう前の下準備	139
9.2.3 学級一括変更画面の説明	140
9.2.4 学級の変更（探検隊画面上で操作）	142

9. 2.5 学科変更をおこなう .....	146
9. 2.6 留年処理をおこなう .....	148
9. 2.7 出席番号の振りなおし .....	152
9. 2.8 学級一括変更の更新をおこなう .....	155
9. 2.9 学級の変更（ファイル入力） .....	157

## 10 章 設定の変更方法 ..... 163

『探検隊』の詳細な設定をする .....	163
10. 1 蔵書検索変換テーブル設定 .....	164
10. 2 図書担当設定 .....	166
10. 3 表示書名を設定する .....	169
10. 4 『探検隊』の学校情報を設定する .....	169
10. 5 学校区分を設定する .....	170
10. 6 蔵書番号・利用者番号の桁数の変更 .....	172
10. 7 書誌 CD-ROM を設定する .....	172
10. 8 ISBN を設定する .....	173
10. 9 カウンター版のテキスト設定 .....	174

## 11 章 ユーティリティ ..... 175

役立つ機能やその他の設定 .....	175
11. 1 蔵書データの一括出力（アンロード） .....	176
11. 2 購入図書検討 .....	178
11. 3 拡張検索（SQL への探検） .....	180
11. 4 統計データの整理 .....	182
11. 5 データの完全削除 .....	183
11. 6 担当者確認画面で表示されるパスワードを * * * 表示にする .....	184

## 12 章 F A Q ..... 185

『探検隊』について、よくある質問などにお答えします .....	185
12. 1 ハードウェア関連（パソコン本体、プリンタなど周辺機器） .....	186
12. 2 ソフトウェア関連（『探検隊』について） .....	189

索引 .....	193
----------	-----

探検隊 Version10 OfficalManual データベース管理版 .....	197
---	-----

# 1章 ご使用の前に

## 『探検隊』について

『探検隊』を学校図書館で使用するには事前に運用ルールを決めておく必要があります。これらの手順を把握して『探検隊』をお使いください。

- 1.1 『探検隊』を使う前に
- 1.2 『探検隊』で使用される用語の説明
- 1.3 『探検隊』画面の説明
- 1.4 『探検隊』マニュアル文章表現
- 1.5 『探検隊』のインストールとアンインストール
- 1.6 『探検隊』のインストールが終了したら
- 1.7 『探検隊』の起動方法と終了方法
- 1.8 『探検隊』のメイン画面への入り方
- 1.9 『探検隊』のバージョン情報とシリアル番号について
- 1.10 『探検隊』を利用していただく際の注意点
- 1.11 文字の使用制限事項



# 1. 1 『探検隊』を使う前に

『探検隊』を学校図書館で使用するには事前に運用ルールを決めておく必要があります。

### 図書館内での事前準備

#### (1) 蔵書番号と利用者番号について

『探検隊』で運用していく蔵書番号と利用者番号の桁数を考慮してください。インストールした『探検隊』の初回起動時に桁数を設定する必要がありますので、あらかじめ決めておいてください。初回起動時の設定については本章の[「○ 1.8 『探検隊』のインストールが終了したら」](#)を参照してください。

#### 蔵書番号について

『探検隊』では、一冊一冊の蔵書に対して付加した番号を蔵書番号と呼んでいます。蔵書番号のバーコード(数字)は読み取って貸出や返却などに使用します。蔵書番号の桁数は蔵書を登録する前に5桁～15桁(任意)より選択してください。

#### 利用者番号について

『探検隊』では、利用者に対して付加した番号を利用者番号と呼んでいます。利用者バーコード(数字)を読み取って、貸出や返却などに使用します。利用者番号の桁数は利用者を登録する前に5桁～13桁(任意)より選択してください。

#### (2) 蔵書(バーコード)ラベルを蔵書に貼り付ける

『探検隊』に登録する蔵書に蔵書ラベルを貼り付けます。蔵書ラベルは『探検隊』で印刷することもできます。蔵書ラベルの印刷方法の詳細は[「○ 6.5 蔵書番号ラベルを印刷する」](#)を参照してください。



### Point 蔵書番号と利用者番号は固有の番号を指定してください

- ・蔵書番号は一冊にひとつだけ指定します。タイトル・ISBNコードなどが同じであっても、それぞれ別の蔵書番号を付加してください。
- ・利用者番号は一人にひとつだけ指定します。また、利用者に付加した番号は入学してから卒業までを通して、同じ利用者番号を使用してください。また、卒業した利用者と同じ利用者番号を再使用しないでください。

### 『探検隊』の運用ルールと設定

『探検隊』インストール後に運用するための設定をおこないます。利用者の区分や担当の名称などを決めて、利用者に何冊の蔵書を何日間まで貸出するのか決まりごとを『探検隊』に設定します。設定は運用が始まってからも変更することが可能ですが、運用前に決めておくことを推奨しています。旧バージョンからのバージョンアップの方や、運用中の方でまだ設定をされていない方は、設定されていない部分を必ず確認してください。設定については[「2章 運用開始前の設定」](#)を参照してください。

### バックアップ取得先の設定

『探検隊』では終了時にバックアップを取得することができます。バックアップには蔵書や利用者、貸出の情報など重要なデータが保存されます。必ず取得するようにしてください。また、運用開始前にバックアップの取得先を設定すること推奨しています。設定方法については本マニュアルに記載している[「探検隊 Version10 OfficialManual データベース管理版」](#)を参照してください。

### 蔵書の電算化(登録)、利用者の登録

蔵書の情報は『探検隊』で登録できます。また、探検隊用蔵書データ作成ソフト『ライブラリーカタログ』で生成したファイルを取り込むことで登録することも可能です。利用者の情報も『探検隊』で登録できます。詳細は[「3章 データの登録方法」](#)を参照してください。

『探検隊』で登録した情報は、検索機能や印刷機能を使用して確認することができます。

※『ライブラリーカタログ』については『ライブラリーカタログ』のマニュアルを参照してください。

### 実際の運用

設定およびデータの入力が終了したら、『探検隊』の運用を開始できます。[「2章 運用開始前の設定」](#)を参照して設定に不備がないことを確認してから『探検隊』の運用を開始してください。

## 1. 2 『探検隊』で使用される用語の説明

『探検隊』と『探検隊 Version10 Official Manual』の用語を説明します。

### 蔵書

蔵書とは学校図書館が所蔵するすべての図書館資料です。図書室にある書籍だけに限らず、雑誌、マルチメディアを『探検隊』に登録をした場合、全て蔵書とみなされます。

### 利用者

利用者とは『探検隊』を利用するすべてのユーザをあらわしています。生徒だけではなく、先生や司書、事務員など、図書室を利用するすべてのユーザを利用者としています。また、学級（クラス）全体を一つの利用者として、クラスという利用者が蔵書を借りることもできます。利用者は『探検隊』に登録して活用します。

### 表示書名

表示書名とは書名や副書名、シリーズ名などを組み合わせて一つの項目にまとめたもので、蔵書台帳や検索結果に出力される重要な項目です。表示書名の標準設定では、「書名」「副書名」「巻次回次年次」「叢書名」「叢書番号」となっています。学校運用設定からユーザ自身で変更することが可能です。詳細は [「○ 10.3 表示書名を設定する」](#) を参照してください。

### 除籍

蔵書を除籍扱いにすると『探検隊』に情報は残りますが、『カウンター版』の「蔵書検索」で表示されなくなり、貸出・予約ができなくなります。除籍として設定した蔵書を解除することも可能です。除籍をした蔵書は『管理版』の「蔵書検索」および、「蔵書除籍台帳」機能を使用することで確認が可能です。

### チェックデジット

チェックデジットとは、蔵書番号か利用者番号にウェイト3やウェイト2の設定を選択した場合、番号の最後に付加される、一定の式で計算した値のことです。登録の際、同じように計算して、読み取った番号が正しいかチェックすることができます。チェックデジットを付加すると、番号の信頼性が高くなりますが、最後の桁はつかえなくなります。チェックデジットを付加するかどうかはユーザで判断してください。

### 蔵書番号（蔵書コード）

『探検隊』では、一冊一冊の蔵書に対して付加した番号を蔵書番号と呼んでいます。蔵書番号のバーコード（数字）は読み取って貸出や返却などに使用します。蔵書番号の桁数は蔵書を登録する前に5桁～15桁（任意）より選択してください。『探検隊』の機能や項目欄に「蔵書コード」と表記されている場合、「蔵書番号」を指しています。

### 利用者番号（利用者コード）

『探検隊』では、利用者に対して付加した番号を利用者番号と呼んでいます。利用者バーコード（数字）を読み取って、貸出や返却などに使用します。利用者番号の桁数は利用者を登録する前に5桁～13桁（任意）より選択してください。『探検隊』の機能や項目欄に「利用者コード」と表記されている場合がありますが、「利用者番号」を指しています。

### 複本

『探検隊』における複本は主に複本化機能を指します。複本化機能を使用することで、複数の本を一つのグループとし、貸出・予約時に擬似的に一冊の本として扱うことができます。詳細は [「○ 3.4 複本の登録」](#) をご参照ください。

## 1.2 『探検隊』で使用される用語の説明

### 探検隊または管理版

『探検隊』とは『探検隊』の「管理版」をあらわしています。「管理版」には蔵書・利用者の登録や貸出状況など、運用を管理します。

### カウンター版

『カウンター版』とは『探検隊』の「カウンター版」をあらわしています。「カウンター版」には貸出・返却・検索などをおこなう機能があります。

### 探検隊バージョン 10 のデータベース

『探検隊バージョン 10 のデータベース』とは蔵書や利用者、貸出情報など探検隊に登録したデータが保存されている場所です。

### データベース管理版

『データベース管理版』とは探検隊のバックアップ設定やインポート機能があるアプリケーションをあらわしています。

## 1. 3 『探検隊』画面の説明

### ①担当者確認画面

担当者確認

探検隊管理版をご使用になるには、認証が必要になります。  
あなたの利用者番号とパスワードを入力してください。

利用者番号

パスワード

決定(R) 取消(X)

### ②『探検隊』メイン画面

探検隊-

小学校

データ登録(Q)	検索(W)
統計(E)	運用状況(R)
印刷(I)	データ保守(Y)
運用設定(U)	
終了(X)	

接続先: tosy01 ログインユーザ名: tosy0ユーザ 利用者名: 探検隊

### ③『探検隊』メニュー画面

データ登録

蔵書登録(Q)	利用者登録(U)	おすすめ設定(E)	複本登録(R)	購入図書検討(I)
				終了(X)

『探検隊』起動後に「①担当者確認画面」が表示されます。「①担当者確認画面」に利用者番号（パスワード）を入力すると、次に「②探検隊メイン画面」が表示されます。各機能ごとに分類わけがされていますので、こちらから機能を選択してください。「②探検隊メイン画面」のいずれかのボタンをクリックすると、「③『探検隊』メニュー画面」が表示されます。選択した機能によりメニュー内容が異なります。こちらから使用したい機能を選択してください。以降は各機能の画面が表示されます。

※「①担当者確認画面」は初回起動時には表示されません。利用者登録終了後に探検隊を起動すると表示されます。

※『探検隊』に付属するマニュアルに表記されている画面はすべて開発用画面です。実際の画面と若干異なる場合があります。



## 1. 4 『探検隊』 マニュアル文章表現

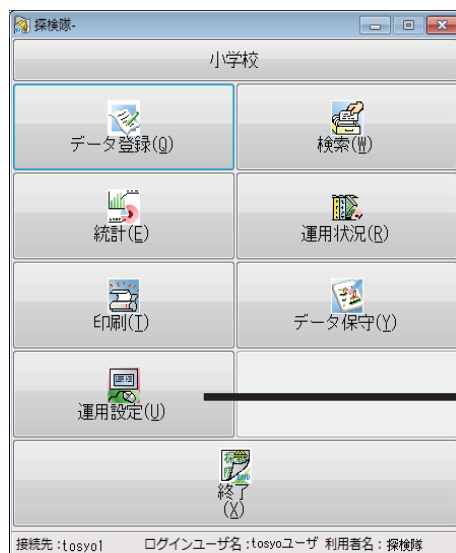
### 操作説明

『探検隊』マニュアルでは、画面の表記はそれぞれのボタンの名称をクリックして表記されたものを説明しています。

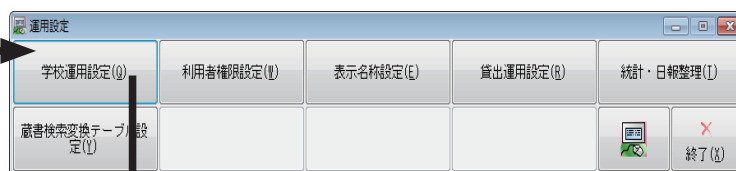
例：「学校運用設定」画面を表記する場合（☆運用設定＞学校運用設定）

「学校運用設定」画面の説明をする場合は、☆運用設定＞学校運用設定 と画面を遷移させます。この画面を表示するには以下の手順をおこないます。

- ①『探検隊』メイン画面で[運用設定]ボタンをクリックします。



- ②「運用設定」のメニュー画面で[学校運用設定]ボタンをクリックします。



- ③『学校運用設定』画面が表示されます。

## 解説

「探検隊 Version10 Official Manual」には下のアイコンを使用した囲み解説があります。『探検隊』を使用していく上での注意点や覚えていると便利な機能を紹介しています。



## Point

『探検隊』の運用・操作をおこなっていくうえでの注意や犯しやすいミスを解説しています。



## Tip

『探検隊』の機能の応用や活用テクニック、実際の運用例を解説しています。



## Memo

『探検隊』に関する内容の補足をしています。

## 1. 5 『探検隊』のインストールとアンインストール

『探検隊』のインストールは付属のインストールメディア・イメージファイルを使用してください。インストール、アンインストールの方法については、各アプリケーションのインストールマニュアルを参照してください。この「[○ 1.5 『探検隊』のインストールとアンインストール](#)」以降の説明については、『探検隊』・『カウンター版』・『探検隊バージョン 10 のデータベース』・『データベース管理版』のインストール終了後の説明となります。ご注意ください。



### Memo アプリケーションとインストールマニュアル対応表

『探検隊』を使用する上で必要なアプリケーションと、インストールマニュアルの対応表です。インストールマニュアルを参照し、アプリケーションのインストールをおこなってください。

アプリケーション名	マニュアル名
『探検隊バージョン 10 のデータベース』 および、『データベース管理版』	「探検隊バージョン 10 探検隊データベース インストールマニュアル」
『管理版』	「探検隊バージョン 10 管理版 インストールマニュアル」
『カウンター版』	「探検隊バージョン 10 カウンター版 インストールマニュアル」

## 1. 6 『探検隊』のインストールが終了したら

はじめて『探検隊』起動した場合のみ、ユーザ情報入力画面が表示されます。これらの情報画面に入力をおこなってください。入力をおこなわない場合、『探検隊』を使用することはできません。

### ① シリアル番号を入力します。

付属の「☆☆☆☆かならずお読みください☆☆☆☆」に表記されている、シリアル番号を入力して「次へ」ボタンをクリックしてください。

### ② 探検隊サーバ名を指定します。

『探検隊バージョン 10 のデータベース』がインストールされているサーバーのコンピュータ名を選択してください。

※接続するコンピュータ名が一覧に表示されない場合は、サーバーのコンピュータ名もしくは IP アドレス (IPv4) を直接入力してください。

※スタンドアロンで運用する場合は、このコンピュータの名前を指定します。

### ③ 学校区分を選択します。

小学校や中学校、高等学校など、該当する学校区分を選択してください。一貫教育を実施している学校は一貫校を選択してください。学校区分を選択して「次へ」ボタンをクリックしてください。

※一貫校を選択した場合には「学校区分設定」の設定が必要となります。詳細は「[O 10.5 学校区分を設定する](#)」を参照してください。

### ④ 学校情報を入力します。

この画面で入力した内容は、運用設定＞学校運用設定で、あとから変更することもできます。入力して「次へ」ボタンをクリックしてください。

⑤蔵書番号、利用者番号の桁数を設定します。

この画面で入力した桁数の設定は運用設定＞学校運用設定で、あとから変更することもできます。入力して「次へ」ボタンをクリックしてください。

⑥ユーザ情報入力が終了します。

「完了」ボタンをクリックしてください。『探検隊』のメイン画面が表示されます。

## 1. 7 『探検隊』の起動方法と終了方法

『探検隊』起動の方法（デスクトップ上のショートカットから）

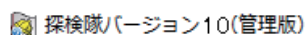
デスクトップ上にある『探検隊』のショートカットをダブルクリックしてください。



探検隊バージョン  
10 (管理版)

『探検隊』起動の方法（スタートメニューから）

Windows のスタートメニューから「すべてのプログラム」＞「探検隊バージョン」＞「探検隊バージョン 10（管理版）」を選択してください。



『探検隊』の終了方法

『探検隊』を終了するにはメイン画面の「終了」ボタンをクリックしてください。



### Memo バックアップの取得に関して

- ・『探検隊』では終了時に「バックアップを取得しますか」というメッセージが表示されます。バックアップを外部媒体に取得することでパソコンのトラブル発生時に『探検隊』を復旧することが出来ます。『探検隊』では日々の作業終了時にバックアップを取得することを推奨しています。

## 1. 8 『探検隊』のメイン画面への入り方

『探検隊』では一件以上の利用者が登録された後は、『探検隊』起動時のセキュリティとして「担当者確認」画面が表示されます。確認画面を設けることで一部の利用者だけに『探検隊』を使用できるようにするためです。利用者データを作成する場合、まずは自分を利用者として登録してください。その利用者番号を「担当者確認」画面に入力してください。

### ! Point 利用者番号を忘れないようにしてください

登録していただいた自分の利用者番号は『探検隊』起動時に必要不可欠です。忘れないように注意してください。利用者の番号を忘れてしまった場合は「12章 FAQ」を参照してください。また、利用者の担当や区分ごとに『探検隊』の使用・機能を制限をする場合は「○ 2.1 利用者区分・利用者担当・学科・学級を設定する」、「○ 2.6 利用者権限を設定する」を参照してください。

## 1. 9 『探検隊』のバージョン情報とシリアル番号について

『探検隊』のメイン画面の「学校名」はボタンになっています。クリックすると、『探検隊』のバージョン情報とシリアル番号を見ることができます。「インフォメーション」欄は『探検隊』がインストールされているドライブが表記されています。



## 1. 10 『探検隊』をご利用いただく際の注意点

Windows の日付、時刻の設定が正しいか確認してください。

『探検隊』で使用している日付、時刻は Windows より取得しています。Windows の日付、時刻がずれたまま運用すると、蔵書の貸借や統計データに支障が生じます。

インストールされた『探検隊』のプログラムやフォルダやファイルには手をくわえないでください。

『探検隊』がインストールされているフォルダとその中に存在するすべてのフォルダ及びファイルは、複写、移動、削除、変更、改変などは絶対におこなわないでください。『探検隊』の作業や運用に重大な障害が出る可能性があります。これらのファイルを故意に操作した場合によって生じた障害に対してのサポートはおこなっておりません。同様に『探検隊』ソフトで管理されているフォルダやファイルを Windows 機能を使用して、(暗号化など) 属性を変更しないでください。

『探検隊』のインストール先 (例) 「C:\Program Files\TCS\探検隊バージョン 10 (管理版)」

※こちらのインストール先はインストール時の指定によって若干異なります。

バックアップを取得してください。

パソコンのハードウェア障害などが発生した場合の被害を最小限にするために、USBメモリー・外付けハードディスクなどの外部媒体を使用して定期的に『探検隊』のバックアップをおこなってください。パソコンの障害時にバックアップのデータが無い場合、『探検隊』の復旧ができなくなってしまうます。

印刷は「通常使うプリンター」に設定されているプリンターを利用する事を推奨しています。

探検隊の基本的な印刷機能の場合、印刷はプレビュー表示後に出力するプリンターの選択が行えます。ほとんどの資料は、選択したプリンターより適切に印刷が可能ですが、「通常使うプリンター」として設定されていないプリンターからの印刷を完全に保障するものではありません。特に蔵書ラベル、蔵書背ラベル、利用者カードなどの特殊な帳票の場合は、印刷結果がうまく出力されない事があります。印刷を行う場合は「通常使うプリンター」から印刷する事を推奨します。

大量印刷の際、ご注意ください。

パソコンの環境によっては大量の印刷ができない場合があります。印刷の機能を使用する場合は、一度に印刷する枚数は100ページ程度に抑えることを推奨します。

利用者の学級や出席番号の変更があった場合は「データ保守」の機能を使用してください。

すでに登録してある利用者に対して、利用者データの削除と利用者登録機能などを使用してしまうと、貸出、予約、統計機能に障害が発生します。

## 1. 11 文字の使用制限事項

### JIS2004 で追加された旧漢字の利用

Windows 7・Vista で利用できる漢字（JIS2004）と WindowsXP で利用できる漢字（JIS90）には仕様の違いがあり、一部互換性がない漢字もあります。大きく分けると 2 つのパターンがあり、Windows 7・Vista と WindowsXP を併用される場合には、下記のパターンにお気をつけてください。

① Windows 7・Vista で表示される漢字が、以前登録した漢字と字形が異なって表示される。

例：Windows 7・Vista で「味噌」の漢字を表示させた場合

表示例：味噌 → 味噌

### Windows 8、Windows Server 2012 以降でサポートされている異体字セレクトについて

探検隊では、Windows 8、Windows Server 2012 以降でサポートされている「Unicode IVS」を利用した異体字の利用はできません。探検隊をご利用の端末では、「Unicode IVS」による異体字の利用は行わないようにしてください。

「Unicode IVS」を有効にしている場合に表示される異体字に関する文字（変換時に環境依存文字と表示されるもの）を、探検隊に登録した場合、文字が表示されない、もしくは文字化けが発生します。「Unicode IVS」を有効にしている状態で、漢字変換を行う際、「環境依存」と表記されている字は、異体字である可能性がある為、注意してください。

#### 1 葛飾

#### 2 葛飾 [環境依存]

※「Unicode IVS」は、通常は制限されており利用できない状態になっています。

### 異体字とは

漢字の起源が同一な文字でありながら、字形が異なる漢字です。

例：「かつしかく」を漢字変換した場合に、「Unicode IVS」が有効な場合、

葛飾区 または、葛飾区 を変換候補とする事ができます。

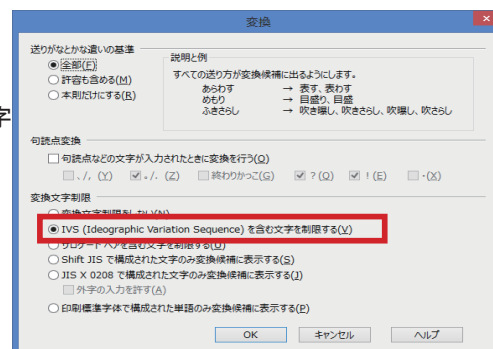
「かつ」の字は、同じ意味の漢字となりますが、文字の形が異なります。これを異体字と言います。

### Unicode IVS の状態を確認するには

IME オプション＞詳細設定＞変換タブ＞詳細設定を開きます。

変換文字制限を確認して、「IVS（Ideographic Variation Sequence）を含む文字を制限する」が選択されている事を確認します。

この状態であれば、「Unicode IVS」は制限されている為、問題ありません。





## 2 章 運用開始前の設定

### 『探検隊』の設定について

『探検隊』では運用をおこなう前に、各種の定められた設定をおこないます。この項目に表記されている設定は『探検隊』インストール後、必ずおこなってください。これらの設定は運用が始まってからも設定を変更することが可能です。旧バージョンからのバージョンアップを使用している方や、現在運用中でまだ設定をされていない方は確認をして設定をおこなってください

2.1 利用者区分・利用者担当・学科・学級を設定する

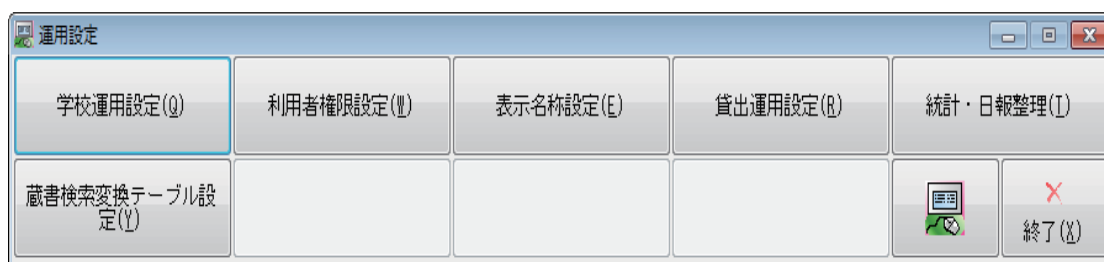
2.2 蔵書の費目・保管場所・受入先・資料形態区分を設定する

2.3 蔵書の貸出期間・貸出冊数・予約冊数を設定する

2.4 予約連絡票を設定する

2.5 休館日を設定する

2.6 利用者権限を設定する



## 2. 1 利用者区分・利用者担当・学科・学級を設定する

利用者区分や利用者担当の名称を設定します。この設定は利用者の登録に必要な項目となります。

### 利用者区分、利用者担当の設定方法

☆運用設定＞表示名称設定

利用者区分は最初の設定で生徒、司書、教員、事務、クラス、その他があります。利用者区分名は任意で変更・入力ができます。「表示名称設定画面」右側の横スクロールバーをクリックして、名称を選択、入力してください。12文字まで10個設定ができます。

利用者担当は利用者区分ごとに12文字まで10個設定ができます。最初に利用者区分を設定してからその利用者区分の担当を複数入力したほうが良いでしょう。利用者担当は生徒の場合、図書係、教員の場合は担任や図書担当などがあります。右側の横スクロールバーをクリックして利用者区分に対してのそれぞれの担当を入力してください。

例：利用者区分を教員とした場合、利用者担当は担任、副担任、図書担当、などを入力します。設定が終了したら、[保存]ボタンを押します。

※最初に設定されている利用者区分、利用者担当でも『探検隊』を運用することはできます。



### Tip 設定内容の一覧表示

- ・[利用者区分]、[利用者担当]と表示されている部分はボタンになっています。押すことでそれぞれに設定している内容を一覧で確認することができます。
- ※この機能は『探検隊』のさまざまなボタンについています。

### 管理機能とパスワード設定

☆運用設定＞表示名称設定

[利用者担当] ボタンの下には「管理機能」のチェックがあります。これは現在表示している利用者担当に対して『管理版』と『データベース管理版』の使用を設定するものです。チェックを外した利用者担当に該当する利用者は「担当者確認画面」で利用者番号を入力してもメイン画面に入れません。また、「管理機能」のチェックをいれた状態で、「パスワード」欄に文字を入力すると該当する利用者担当にパスワードが設定されます。パスワードが設定されている利用者担当に該当する利用者は「担当者確認画面」で利用者番号に加え、パスワードも入力する必要があります。

※これらの設定はすべて『探検隊』の使用を制限するものです。各利用者担当ごとに機能を制限する場合は「[○ 2.6 利用者権限を設定する](#)」を参照してください。

## 学科と学級の名称の設定方法

### ☆運用設定＞表示名称設定

学科、学級は右側の横スクロールバーをクリックして名称を選択、入力してください。12文字まで、10個設定ができます。

(例) 学科：普通科、商業科、進学科      学級：1、2・・・A、B・・・

設定が終了したら保存をおこないます。

※学科を必要としない学校は「学科」欄を設定する必要はありません。

### ボタンの説明

- [既定値] ボタン……開いている画面の設定をすべて初期状態に戻します。ただし、初期状態が空白の項目を自分で入力してデータ登録に使用していた場合。登録してあるデータが空白になるのを防ぐため、その項目は「設定なし」となります。
- [終了] ボタン……設定の保存をおこなわないで終了します。
- [保存] ボタン……開いている画面の設定をすべて保存して終了します。
- [利用取込] ボタン……利用者を登録した後から学科、学級を呼び出して登録します。



### Tip 「利用取込」ボタンの有効活用

- ・学科と学級は表示名称設定で設定していなくても、利用者登録時に直接入力することができます。しかし、利用者登録時に入力した学科と学級は名称として登録されていないため、利用者登録のたびに直接入力しなくてはなりません。そこで使用するのが「利用者取込」です。[利用者取込]ボタンを押すと、利用者登録時に直接入力した学科と学級を利用者データから取り込みます。そうすることで名称として登録することができます。

(例) 利用者登録時、学科欄に「情報工学」、学級欄に「1」と入力して利用者登録。「表示名称設定」で[利用者取込]ボタンを押すと学科欄に「情報工学」、学級欄に「1」が自動的に設定されます。

## 2. 2 蔵書の費目・保管場所・受入先・資料形態区分を設定する

『探検隊』の蔵書で利用される費目、保管場所、受入先・資料形態区分の名称を設定します。これらは蔵書登録の際に使用され、検索結果や印刷に表示されます。

### 費目、保管場所、受入先、資料形態区分の設定方法

#### ☆運用設定＞表示名称設定

最初の設定で費目は区費、県費、寄贈などがあります。保管場所は図書室などがあります。受入先は書店があります。資料形態区分は書籍、雑誌、ビデオがあります。新規追加・変更の必要があれば、横スクロールバーをクリックして名称を選択、入力してください。

すべての項目で99個、設定ができます。文字数は費目、保管場所、受入先、資料形態区分が20文字までとなっています。

- [既定値] ボタン……開いている画面の設定をすべて初期状態に戻します。ただし、初期状態が空白の項目を自分で入力してデータ登録に使用していた場合。登録してあるデータが空白になるのを防ぐため、その項目は「設定なし」となります。

- [終了] ボタン……設定の保存をおこなわないで終了します。
- [保存] ボタン……開いている画面の設定をすべて保存して終了します。

## 2. 3 蔵書の貸出期間・貸出冊数・予約冊数を設定する

蔵書を何日間、何冊まで貸し出すか、予約は何冊までおこなえるかを設定します。この項目は利用者区分、利用者担当ごとに設定できますので、利用者区分と利用者担当の設定後におこないます。

### 貸出期間、貸出冊数、予約冊数の設定方法

☆運用設定＞貸出運用設定

設定したい利用者区分、利用者担当を選択し、貸出制限期間と貸出制限冊数、予約制限冊数のアップダウンボタンをクリックして設定します。

※利用者区分、利用者担当ごとに設定するので注意してください。

※日数、冊数の直接入力はできません。

●〔既定値〕ボタン……開いている画面の設定をすべて初期状態に戻します。

●〔終了〕ボタン……設定を保存しないで終了します。

●〔保存〕ボタン……開いている画面の設定をすべて保存して終了します。

### Point 日数と冊数に「0」を設定すると

- ・貸出制限期間を「0」にすると、蔵書の貸出期間が無期限になります。貸出制限冊数を「0」にすると、蔵書の貸し出し冊数が無制限になります。予約制限冊数を「0」にすると、予約冊数が0のため、予約ができなくなります。



### Tip 貸出期間の運用例

- ・貸出制限期間を1日と設定した場合は1泊2日ということを示しています。  
(例)：貸出制限期間を2日と設定した場合……本日に蔵書を借りた場合は明後日までに蔵書を返却することになります。  
※休館日は繰り越されます。

## 2. 4 予約連絡票を設定する

蔵書の返却時、その蔵書に予約が入っていた場合、予約をした利用者に予約連絡票を印刷して知らせることができます。この予約票を印刷するか、予約時の予約連絡票に氏名を入れるか設定をおこないます。

### 予約連絡票の設定方法

☆運用設定＞貸出運用設定

返却時の設定で、予約連絡票を印刷したい場合、「予約連絡票を印刷する」にチェックをいれます。「予約連絡票の印刷確認をする」欄にチェックを入力すると返却時、蔵書に予約があった場合、予約連絡票印刷の確認メッセージが表示されます。チェックが無い場合、印刷確認のメッセージを表示せずに印刷します。「氏名を印刷する」にチェックを入力すると予約連絡票に利用者の氏名が印刷されます。

予約時の設定で、「氏名を印刷する」にチェックを入力すると予約票に利用者の氏名が印刷されます。

● [既定値] ボタン……開いている画面の設定をすべて初期状態に戻します。

● [保存] ボタン……開いている画面の設定をすべて保存して終了します。

● [終了] ボタン……設定を保存しないで終了します。

## 2. 5 休館日を設定する

図書室の休館日について設定をおこないます。曜日の休館日や国民の祝日、特定の休館日などを設定します。また、ゴールデンウィークや夏、冬、春休みなどの長期連休も設定することができます。春分の日など、国民の祝日が変動する場合があります。ため、カレンダー設定は毎年設定を変更する必要があります。カレンダー設定は1年分の設定が有効になります。

### 休館日の設定方法

☆運用設定＞貸出運用設定＞休館日設定タブ

#### 休館日設定の入力方法

週毎の休館日や、事前にわかっている長期休館日を入力します。

● 「休館の曜日」……週毎の休館の曜日を設定します。休館の曜日をチェックすることで、毎週の特定の曜日を休館日にすることができます。

● 「長期連休返却設定」……夏休みなどの直前から長期休館期間の間に貸出した蔵書の返却日を設定した日にすることができます。設定のオプションボタンを「有効」にして、適用期間と返却日を設定します。

(例) 夏休みが 8/1 ～ 8/31 の場合に、夏休み開始一週間前から返却日を夏休み終了初日にしたい時の設定。適用期間を 7/25 ～ 8/31 までと設定し、返却日を 9/1 と設定してください。

● 「貸出禁止設定」……特定の期間中、貸出を禁止する設定をおこないます。オプションボタンを「有効」にして、適用期間を設定します。

## 2.5 休館日を設定する

### 個別設定の入力方法

☆運用設定＞貸出運用設定＞休館日個別設定タブ

「休館日設定」で入力できない個別の休館日を入力することができます。

- [既定値] ボタン……入力されているカレンダーの内容を初期状態に戻します。
- [一覧] ボタン……個別設定で登録した休館日を一覧で表示します。
- [編集] ボタン……休暇設定画面を開きます。
- [終了] ボタン……保存をしないで終了します。
- [保存] ボタン……設定を保存します。



No.	月	日	振替	休館	行事名	メモ
1	01	第2月曜日		休館	成人の日	
2	02	11	振替	休館	建国記念日	
3	03	20	振替	休館	春分の日	
4	04	29	振替	休館	昭和の日	
5	05	03		休館	憲法記念日	
6	05	04		休館	みどりの日	
7	05	05	振替	休館	こどもの日	
8	07	第3月曜日		休館	海の日	
9	08	11	振替	休館	山の日	
10	09	第3月曜日		休館	敬老の日	
11	09	22	振替	休館	秋分の日	
12	10	第2月曜日		休館	体育の日	
13	11	03	振替	休館	文化の日	
14	11	23	振替	休館	勤労感謝の日	
15	12	23	振替	休館	天皇誕生日	



2012年1月

日	月	火	水	木	金	土
1	2	3	4	5	6	7
8	9 成人の日	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

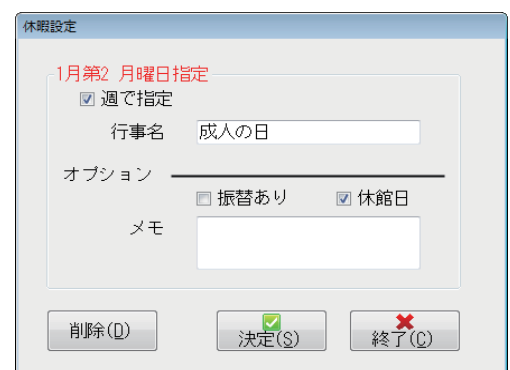
2011年01月31日から2013年01月29日までの設定が有効となります。

[既定値 (PF2)] [一覧 (L)] [編集 (E)] [終了 (ESC)] [保存 (PF12)]

### 休暇設定の入力方法

休館日に設定するカレンダーの日付をクリックして選択してから [編集] ボタンをクリックします。  
日付をダブルクリックしても同様の休日設定メニューが表示されます。

- 「行事名」……行事の名称を入力します。行事名は個別設定に反映されます。
- 「メモ」……必要があればメモを入力できます。
- 「振替有り」チェックボックス……日曜日が休館日にあたる場合、振替有りの設定になります。
- 「休館日」チェックボックス……設定日を休館日とします。
- 「週で指定」チェックボックス……休日名を「第2水曜日」、「第3月曜日」といった「何週目の何曜日」として休日に設定します。



休暇設定

1月第2月曜日指定

☒ 週で指定

行事名 成人の日

オプション

☐ 振替あり ☒ 休館日

メモ

[削除 (D)] [決定 (S)] [終了 (C)]



### Point 振替とは

・休館日個別設定での「振替有り」の設定になっている日が日曜日にあたった場合、翌月曜日は自動的に休館日となります。ただし、3連休のすべてを「振替有り」とした場合でも、3連休の最終日が日曜日にならない限りは翌月曜日が休館日となることはありません。

(例)

5/3(金): 振替有り、5/4(土): 振替有り、5/5(日): 振替有りの場合に5/3、5/4が日曜日になっても、翌月曜日は元々、休館日となっているため、振替設定は機能しません。5/5が日曜日の場合には翌月曜日は休館日となります。

・休館日を必ず振替有りに設定する必要はありません。例2のような場合も考えられます。学校の運用に適した設定をおこなってください。

(例2)

学校の創立記念日を休館日として設定する場合、創立記念日が日曜にあたった場合、翌月曜日に学校は休みとならないため、振替有りの設定をしない。

## 2. 6 利用者権限を設定する

利用者の区分と利用者の担当別に、使用できる画面に制限をかけることができます。画面ごとに制限をかけることで、利用者に特定の機能だけ使用させることができます。

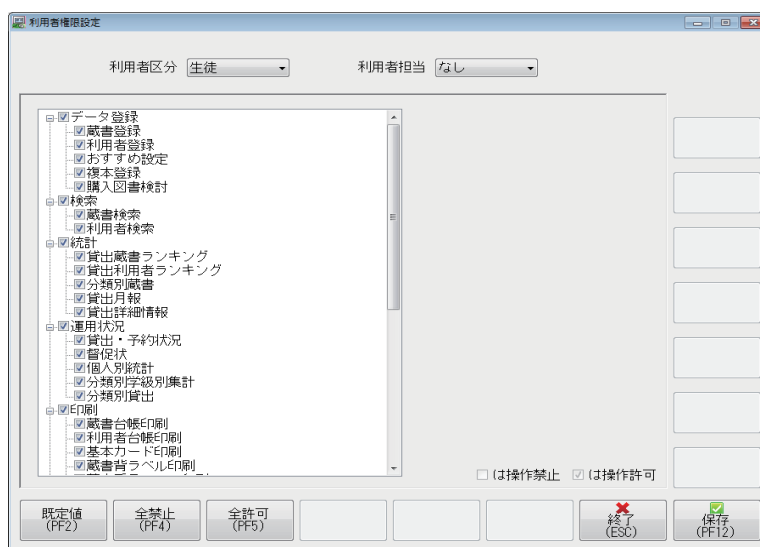
☆運用設定>利用者権限設定

### ●利用者区分、利用者担当

どの利用者に制限をかけるか設定します。[利用者区分]と[利用者担当]を選択して、制限をかけたい利用者の区分と利用者の担当を表示させます。表示名称設定で設定した利用者区分、利用者担当ごとに制限をかけることができます。

### ●機能画面のチェックマーク

機能ごとのチェックマークを利用者区分、利用者担当ごとにつけます。チェックマークがついている場合は操作可能、ついていない場合は操作禁止をあらわしています。



- [既定値] ボタン……操作権限の情報を初期状態に戻します。
- [全禁止] ボタン……現在表示されている利用者区分、利用者担当ですべての機能の使用を禁止に設定します。
- [全許可] ボタン……現在表示されている利用者区分、利用者担当ですべての機能の使用を許可に設定します。
- [終了] ボタン……設定の保存をしないで終了します。
- [保存] ボタン……開いている画面の設定をすべて保存して終了します。





# 3 章 データの登録方法

## 運用に使用するデータの登録方法

『探検隊』で運用するための蔵書データや利用者データを入力します。また、蔵書データの登録が終了したらおすすめの登録をすることができます。

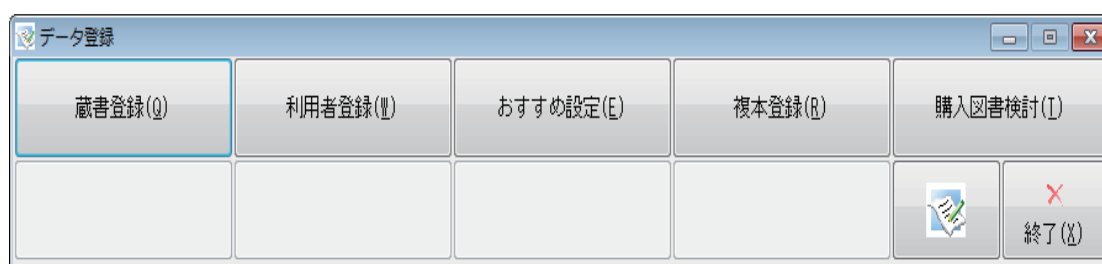
3.1 蔵書データの登録（手入力・CD-ROM 検索・ファイル読み込み）

3.2 蔵書データの一括登録

3.3 おすすめの登録

3.4 複本の登録

3.5 利用者の登録（手入力・ファイル読み込み）



## 3. 1 蔵書データの登録（手入力・CD-ROM 検索・ファイル読み込み）

『探検隊』で使用する蔵書データの登録をおこないます。蔵書の入力方法は手入力、ISBN読み込みによる書誌CD-ROM検索取り込み、ファイル読み込みの3種類があります。

※本章の「[○ 3.1 蔵書データの登録（手入力・CD-ROM 検索・ファイル読み込み）](#)」では情報が多岐にわたるため、章の構成を細分化しています。（例）「[○ 3.1.1 蔵書データの登録（各種入力欄の説明）](#)」

### 蔵書データの登録方法

☆管理業務＞データ登録＞蔵書登録

### 3. 1.1 蔵書データの登録（各種入力欄の説明）

『探検隊』の蔵書には多数の項目があります。項目の中には図書館にとって必要がない項目もあります。用途が不明、学校として不要の項目は空白にしてください。項目の説明ではその項目に付随するボタンについても触れています。ボタンを使用することで一部、入力の手間を省くことができます。

- 「蔵書番号」欄……蔵書番号を入力します。蔵書に貼り付けたバーコードラベルをバーコードリーダで読み取ります。事前に貼り付けたバーコードが読み取れることを確認してから作業をおこなってください。
- 「自動採番（オートナンバー）」チェック……「次データ」ボタンをクリックして、次のデータを追加した時、表示中の蔵書番号から自動的に加算し、蔵書番号欄に蔵書番号が入ります。
- 「番号入力後次データに移動」チェック……蔵書番号を入力し、Enter キーをクリックしたときに次のデータが作成されます。
- 「ISBN」欄……ISBN（国際標準図書番号）を入力します。ISBN は蔵書のバーコードを読み取るか、ISBN をハイフンを含めた半角数字で入力します。書誌 CD-ROM が CD-ROM ドライブにセットされた状態で、「オプション」ボタン＞「編集補助」タブの「ISBN 読み込後 CD-ROM 検索をする」がチェック状態だと、自動的に ISBN 検索をおこない、書誌 CD-ROM から蔵書データを取り込みます。不正な ISBN は自動的に削除されます。2007 年以降に刊行される ISBN 13 桁の書誌といままで刊行された ISBN 10 桁の書誌が共存できるようになっています。ISBN の設定については「[○ 10.8 ISBN を設定する](#)」を参照してください。



#### Tip ISBN が 2 つある蔵書の登録

・『探検隊』では 1 冊の蔵書に対して 2 つの ISBN を登録することができます。「ISBN」欄の横にあるアップダウンボタンをクリックして数字を 1～2 に切り替えて登録を行ってください。蔵書検索時にどちらの ISBN でも検索することができます。


- 「本体価格」欄……蔵書の税抜き価格を入力します。半角文字の数字が7桁まで入力できます。[C] ボタンを押すと計算用の電卓が使用できます。
- 「受入価格」欄……半角文字の数字が7桁まで入力できます。受入価格の入力は本体価格入力後に「⇒」ボタンを押すことで自動的に計算した値が入力されます。（例）税込み価格。掛け率を1.05と設定した場合。詳しい使用方法については本章の「[3.1.6 蔵書データの登録（より早い入力のために）](#)」を参照してください。
- 「資料形態」欄……資料形態を選択します。運用設定＞表示名称設定で設定した資料形態区分が表示されます。
- 「蔵書管理番号」欄……今までの図書原簿に記入していた登録番号を、今後に残しておく必要がある場合に入力します。100文字まで入力できます。
- 「貸出禁止」欄……「貸出可能」か「閲覧のみ」を選択します。「閲覧のみ」を選択した場合、貸出をおこなうことはできません。
- 「蔵書区分」欄……「貸出可能」、「紛失」、「修理中」、「廃棄」から該当する区分を選択します。「貸出可能」以外の項目を選択した場合、その蔵書は貸出をおこなうことができません。
- 「保管場所」欄……保管場所を選択します。運用設定＞表示名称設定で設定した保管場所が表示されます。
- 「受入先」欄……受入先を選択します。運用設定＞表示名称設定で設定した受入先が表示されます。
- 「仮登録」欄……「本登録」、「仮登録」から選択します。
- 「MARC」欄……「未設定」、「設定済み」から選択します。データ作成者が蔵書データの入力終了しているか判断するために利用します。
- 「費目」欄……費目を選択します。運用設定＞表示名称設定で設定した費目が表示されます。
- 「受入日」欄……受入日を入力します。受入日は▼をクリックしてカレンダーから選択することもできますが、半角数字を直接入力することもできます。現存しない年月日は入力できません。受入日の入力をおこなわなかった場合は、登録した日が受入日になります。



Tip



## マークを利用したデータ入力の効率化

・蔵書登録画面の「貸出禁止」欄や「蔵書区分」欄などの横には  が付いています。この機能をオン（ロック）した状態にすると、その項目をロックした内容で固定化することができます。ロックした状態で[次データ]ボタンをクリックすると、その項目が固定化されているため、自動的に入力されます。これにより、保管場所が図書室なら、保管場所を図書室でロックした状態にしておくことで、図書室だけを固定して入力し続けることができます。

- 「分類記号」欄……日本十進分類法で決められている分類規則に従って、分類記号を入力してください。8桁まで入力することができます。[分類記号]ボタンをクリックすると分類記号一覧を使用できます。使用方法については本章の「[3.1.6 蔵書データの登録（より早い入力のために）](#)」を参照してください。書誌 CD-ROM 検索から呼び出してきた分類記号の桁数を先頭から任意の桁数のみ使用したい場合には本章の「[○ 3.1.2 蔵書データの登録（各種ボタンについて）](#)」を参照してください。
- 「ローカル分類記号」欄……学校で決められている分類規則に従って、ローカル分類記号を入力します。「分類記号」欄と同様に8桁まで入力することができます。[ローカル分類記号]ボタンをクリックすると、要目表の名称の編集ができるローカル分類記号設定画面が表示されます。ここで設定された要目表の名称は蔵書検索の際に使用される名称となります。要目表の値は3桁数字、アルファベット1字の固定です。それ以外の値を登録した場合、蔵書検索の「要目表」の割り当てができません。  
（例）「EE」もしくは「E123」と登録した場合、「要目表」の割り当てができません。  
要目表の設定については本章の「[3.1.6 蔵書データの登録（より早い入力のために）](#)」を参照してください。
- 「別置記号」欄……学校で決められている規則にしたがって、別置記号を入力してください。[オプション]ボタン＞編集タブの「別置記号をローカル分類に自動入力する」にチェックをいれた場合、別置記号を選択すると自動で「ローカル分類記号」の先頭に別置記号が入力されます。別置記号の設定については本章の「[○ 3.1.2 蔵書データの登録（各種ボタンについて）](#)」を参照してください。

**Point 分類記号およびローカル分類について**

・分類記号およびローカル分類記号に別置記号を付加した場合、また登録した区分によっては「統計」機能を使用する際に注意が必要です。その点に留意した上で設定をおこなってください。下記の表は統計＞分類別蔵書で蔵書の集計をおこなったときにどのような分類記号およびローカル分類記号として蔵書が集計されるか例をあげていきます。下記の例と表を合わせて参照してください。また、例としてあげている「分類別蔵書」機能については「[○ 7.3 分類別の蔵書冊数を調べる](#)」を参照してください。

	登録データ	集計時（0-9 で集計）	集計時（A-Z で集計）
①	A123	123	A
②	1	100	100
③	C4D56	456	C
④	E	対象外	E
⑤	VZ123	123	V
⑥	50F	500	500
⑦	E9	900	E
⑧	1.234	123	123
⑨	02.34	023	023
⑩	987（全角）	987	---

- ①先頭にアルファベット（別置記号）を付加し、数字 3 桁の場合
- ②分類記号を数字 1 桁とした場合
- ③アルファベットと数字を混合した場合
- ④アルファベットのみの場合
- ⑤先頭 2 桁をアルファベット、後に数字 3 桁の場合
- ⑥数字 2 桁、後にアルファベットの場合
- ⑦先頭 1 桁をアルファベット、後に数字 1 桁の場合
- ⑧数字 1 桁入力後に「.」を入力した場合
- ⑨数字 2 桁入力後に「.」を入力した場合
- ⑩数字を全角文字で入力した場合


●「図書記号」欄……学校で決められている分類規則に従って、図書記号を入力してください。一般的には著者の頭文字（ひらがな、カタカナ）、全集やシリーズ名の頭文字（ひらがな、カタカナ）などになっています。絵本は書名やシリーズ名などの頭文字（ひらがな、カタカナ）などが使用されています。10 文字まで入力できます。[図書記号] ボタンをクリックすると、著者読の先頭文字が入力されます。入力される文字をローマ字やひらがなに変更したい場合、本章の「[○ 3.1.2 蔵書データの登録（各種ボタンについて）](#)」を参照してください。

●「巻冊記号」欄……巻冊（1 巻、2 巻、3 巻……）を入力します。100 文字まで入力できます。

●「表示書名」欄……蔵書登録で蔵書を登録する際に使用する項目の名称です。書名や副書名、シリーズ名などを組み合わせて一つの項目にまとめたもので、蔵書台帳や検索結果に出力される重要な項目です。その組み合わせは運用設定＞学校運用設定＞[表示書名] ボタンで設定します。項目は蔵書登録画面の[表示書名] ボタンをクリックすることで、自動的に生成されます。空欄のままでも蔵書登録時、自動的に項目を組み合わせて生成します。自分で編集したい場合は「表示書名」欄横のマークをクリックすると編集ができます。

●「書名」欄……蔵書の書名を入力します。255 文字、9 個まで入力できます。[書名] ボタンで登録内容を一覧表示できます。

**Tip****マークを利用したデータ入力の効率化**

蔵書登録画面の書名などの横には  が付いています。これは「自動読み入力」機能になります。この機能がオンになっていると書名や著者を入力した時に同時に読みも自動入力されます。クリックされている状態のときはオンになります。

●「副書名」欄……蔵書の副書名を入力します。255 文字、54 個まで入力できます。[副書名] ボタンで登録内容を一覧表示できます。

●「巻次回次年次」欄……巻次回次年次を入力します。255 文字、9 個まで入力できます。[巻次回次年次] ボタンで登録内容を一覧表示できます。

- 「叢書名」欄……叢書名を入力します。255 文字まで入力できます。
- 「叢書番号」欄……叢書番号を入力します。255 文字まで入力できます。
- 「多巻書名」欄……多巻書名を入力します。255 文字、9 個まで入力できます。[ 多巻書名 ] ボタンで登録内容を一覧表示できます。
- 「多巻書名巻次」欄……多巻書名巻次を入力します。255 文字、9 個まで入力できます。[ 多巻書名巻次 ] ボタンで登録内容を一覧表示できます。
- 「書名読」欄……書名、副書名などの読み仮名を入力します。書名の読み仮名は書名読の検索に使用されます。半角カナ文字で 1 単語 12 文字までのわかし書き（単語の区切り）の言葉が 170 個入力できます。[ 自動読み入力 ] ボタンがクリックされている時は「書名」、「副書名」、「叢書名」、「多巻書名」欄で変換した文字が自動的に入力されます。



### Tip [ 一行入力 ] ボタンについて

・「書名読」欄と「著者読」欄の横には [ 一行入力 ] ボタンがついています。これは読みの入力を効率的におこなえる機能です。  
 ( 例 ) 書名読の [ 一行入力 ] ボタンをクリックして「一行入力」画面を表示後に「ネズミクン ノ シリリ ネズミクン ノ エホン」と入力した場合、書名読の 1 つめがネズミクン、2 つめがノ、3 つめがシリリ、4 つめがネズミクン、5 つめがノ、6 つめがエホンとして自動的に入力されます。  
 ※一行入力は半角のスペースを入力することで区切ることができます。

- 「著者名」欄……著者を入力します。255 文字、54 個まで入力できます。[ 著者名 ] ボタンで登録内容を一覧表示できます。
- 「版著者」欄……版著者を入力します。100 文字が 5 個まで入力できます。[ 版著者 ] ボタンで登録内容を一覧表示できます。
- 「著者読」欄……著者読を入力します。著者の読み仮名は著者読の検索に使用されます。半角カナ文字で 1 単語 12 文字までのわかし書き（単語の区切り）の言葉が 100 個入力できます。[ 自動読み入力 ] ボタンがクリックされている時は「著者名」欄で変換した文字が自動的に入力されます。
- 「出版者」欄……出版者を選択します。50 文字まで入力することもできます。[ 出版者編集 ] ボタンをクリックすると、出版者の追加、編集ができます。編集方法については本章の [「3.1.6 蔵書データの登録（より早い入力のために）」](#) を参照してください。
- 「出版年月」欄……出版年月を入力します。100 文字まで入力できます。（例）1993 年 12 月出版の蔵書は 1993.12
- 「ページ・冊数」欄……ページ・冊数を入力します。100 文字まで入力できます。[ p ] ボタンをクリックすると、「ページ・冊数」欄に「p」が入力されます。（例）302p
- 「大きさ」欄……大きさを入力します。100 文字まで入力できます。[ cm ] ボタンをクリックすると、「大きさ」欄に「cm」が入力されます。（例）23cm
- 「版表示」欄……版表示を入力します。255 文字まで入力できます。
- 「一般件名」欄……一般件名を選択します。1つの蔵書データに対して 99 個の一般件名が登録できます。[ 一般件名入力 ] ボタンをクリックすると、一般件名の追加、編集ができます。「一般件名」欄にキーワード（文字列）を入力すると一般件名を検索できます。編集方法については本章の [「3.1.6 蔵書データの登録（より早い入力のために）」](#) を参照してください。
- 「初出ページ」欄……初出ページを入力します。4 桁まで入力できます。
- 「内容」欄……内容を入力します。3072 文字まで入力できます。
- [ 注記その他 ] ボタン……注記・その他画面が開きます。



### 3.1.1 蔵書データの登録(各種入力欄の説明)

#### 注記・その他画面の項目

以下の項目は蔵書登録画面の「注記その他」ボタンをクリックすると表示される「注記・その他」画面にあります。

●「副叢書名」欄……副叢書名を入力します。255 文字まで入力できます。

●「副叢書番号」欄……副叢書番号を入力します。255 文字まで入力できます。

●「多巻副書名」欄……多巻副書名を入力します。255 文字、9 個まで入力できます。[ 多巻副書名 ] ボタンで登録内容を一覧表示できます。

●「多巻各巻書名」欄……多巻各巻書名を入力します。255 文字、9 個まで入力できます。[ 多巻各巻書名 ] ボタンで登録内容を一覧表示できます。

●「多巻著者表示」欄……多巻著者表示を入力します。255 文字、45 個まで入力できます。[ 多巻著者表示 ] ボタンで登録内容を一覧表示できます。

●「出版地」欄……出版地を入力します。100 文字まで入力できます。

●「出版年月初版」欄……出版年月初版を入力します。100 文字まで入力できます。(例) 1993 年 12 月出版の蔵書は 1993.12

●「発行者」欄……発行者を選択します。50 文字まで入力することもできます。[ 発行者編集 ] ボタンをクリックすると、発売者の追加、編集ができます。編集方法については本章の「3.1.6 蔵書データの登録 (より早い入力のために)」を参照してください。

●「発売地」欄……発売地を入力します。100 文字まで入力できます。

●「一般注記」欄……一般注記を入力します。255 文字まで入力できます。

●「翻訳書原書名」欄……翻訳書原書名を入力します。255 文字まで入力できます。

●「抄録」欄……抄録を入力します。255 文字まで入力できます。

●「目次」欄……目次を入力します。3072 文字、10 個まで入力できます。[ 目次 ] ボタンで登録内容を一覧表示できます。

●「備考」欄……備考を入力します。100 文字まで入力できます。

●「JPN No」欄……JPN No を入力します。半角英数字 10 文字まで入力できます。

●「トーハン No」欄……トーハン No を入力します。半角英数字 10 文字まで入力できます。

●「JLAN No」欄……JLAN No を入力します。半角英数字 10 文字まで入力できます。



## 3. 1.2 蔵書データの登録（各種ボタンの説明）

### 各種ボタンの説明

- [検索複写] ボタン……蔵書検索画面が起動し、登録済みの蔵書の情報を検索します。検索した蔵書を選択して蔵書登録画面に複写します。使用方法については本章の「[3.1.6 蔵書データの登録（より早い入力のために）](#)」を参照してください。
- [CD-ROM検索] ボタン……書誌 CD-ROM の検索画面を表示します。書誌 CD-ROM 検索機能の詳細については「[○ 3.1.4 CD-ROM 検索からの入力](#)」を参照してください。
- [TAB設定] ボタン……TAB キーによる入力項目の移動を自由に設定できます。設定については本章の「[3.1.6 蔵書データの登録（より早い入力のために）](#)」を参照してください。
- [蔵書番号+1] ボタン……現在使用している蔵書番号の最大数に1加えた蔵書番号を表示します。
- [オプション] ボタン……CD-ROM 読込、ファイル読込、編集補助の3つのタブで構成されています。各タブにて分類記号や図書記号等についての設定ができます。

### 編集補助タブ

・「ISBN 読込後 CD-ROM 検索をする。(ISBN13 桁読込)」……パソコンに書誌 CD-ROM がセットされていた場合、蔵書登録画面に ISBN を入力すると自動的に CD-ROM 検索をおこないます。該当する蔵書があった場合、蔵書登録画面にデータが入力されます。

・「入力した分類記号をローカル分類記号に自動入力する。」……分類記号入力後に、ENTER キーをクリックすると、分類記号をそのままローカル分類記号へコピーします。

・「別置記号をローカル分類に自動入力する。」……別置記号を選択後、選択した別置記号がそのままローカル分類記号の先頭へコピーされます。

・「別置記号「R」は自動で貸出し禁止にする。」……別置記号に「R」を選択した蔵書は蔵書登録画面の貸出禁止欄を閲覧のみにします。  
※この設定は手入力とファイル読み込みに適用されます。

・「図書記号設定」……自動的に入力される図書記号を設定なし（変換なし）、ひらがな（全角）、カタカナ（全角）、ローマ字（全角）に設定します。  
※この設定は図書記号設定は手入力と CD-ROM 検索に適用されます。

オプション

編集補助 CD-ROM読込 ファイル読込

基本設定 (手入力)

- ☒ ISBN読込後CD-ROM検索をする。
- ☒ 入力した分類記号をローカル分類に自動入力する。
- ☒ 別置記号をローカル分類に自動入力する。

別置記号「R」設定 (手入力、ファイル読込)

- ☒ 別置記号「R」は自動で貸出し禁止にする。

図書記号設定 (手入力、CD-ROM検索)

- ☐ 設定なし (変換なし)
- ☐ ひらがな (全角)
- ☐ カタカナ (全角)
- ☐ ローマ字 (全角)

保存(R) 取消(X)

### CD-ROM 読込タブ

・「分類記号は先頭から任意の桁のみ使用する」……書誌 CD-ROM に収録されている分類記号から任意の桁のみを蔵書登録画面に読み込むことができます。

・「図書記号は書名・著者どちらかを使用する。」……書誌 CD-ROM に収録されている書名・著者名から選択したものを図書記号として蔵書登録画面に読み込むことができます。

・「ローカル分類記号の値を、分類記号からコピーする。」……書誌 CD-ROM に収録されている分類記号から読み込んだデータをそのままローカル分類記号へコピーします。

オプション

編集補助 CD-ROM読込 ファイル読込

- ☒ 分類記号は先頭から、任意の桁のみ使用する。  
設定値:
- ☒ 図書記号は書名・著者どちらかを使用する。  
☒ 書名 ☐ 著者
- ☒ ローカル分類記号の値を、分類記号からコピーする。

CD-ROM検索時にのみ有効な設定です。

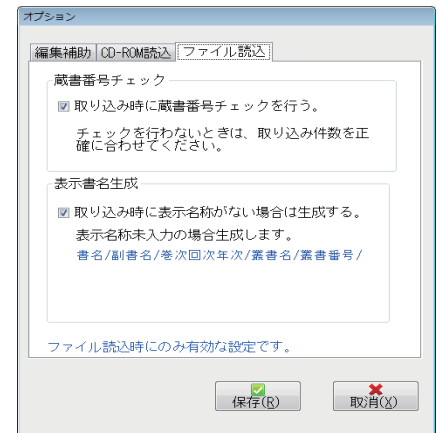
保存(R) 取消(X)

### 3.1.2 蔵書データの登録（各種ボタンの説明）

#### ファイル読込タブ

・「取り込み時に蔵書番号チェックを行う。」……ファイル読込で取り込んだデータの蔵書番号に不正な値がないかチェックをおこないます。

・「取り込み時に表示書名がない場合は生成する。」……ファイル読込で取り込んだデータに表示書名がない場合、設定されている表示書名の構成から自動的に表示書名を生成します。表示書名の設定については「[○ 10.3 表示書名を設定する](#)」を参照してください。



● [下書き保存] ボタン……現在入力中の蔵書データを一時的に保存します。蔵書登録画面では、[登録] ボタンをクリックせずに画面を終了するとそれまでに入力した内容は破棄されます。[下書き保存] ボタンをクリックしてから蔵書登録画面を終了すると、次の蔵書登録画面の起動時にメッセージで下書き保存したデータを読み出すか表示されます。このとき、メッセージに対して[はい] ボタンをクリックすると下書き保存した内容を読み出します。[いいえ] ボタンをクリックすると下書き保存したデータを削除するかメッセージが表示されます。このとき、[はい] ボタンをクリックすると下書き保存したデータが削除され、蔵書登録画面が表示されます。[いいえ] ボタンをクリックすると下書き保存したデータを削除せず、下書き保存した内容を読み出さず、蔵書登録画面が表示されます。

● [ファイル読込] ボタン……蔵書のファイル読み込みをおこないます。詳細な使用方法是「[○ 3.1.5 蔵書データの登録（ファイル読み込み）](#)」を参照してください。

● [雛形ファイル] ボタン……ファイル読込に使用する雛形ファイルを作成します。[雛形ファイル] ボタンクリック後、保存先、ファイル名、ファイルの種類を指定して雛形ファイルを保存してください。

● [一覧表示] ボタン……現在入力中（登録前）のデータを一覧で表示します。一覧は印刷することもできます。

● [前データ] ボタン……複数の蔵書データを入力中（登録前）の場合、前データ（前ページ）を表示します。

● [次データ] ボタン……蔵書データを続けて入力する場合にクリックします。

#### ！ Point [次データ] ボタンの注意点

・[次データ] ボタンをクリックすると何も入力されていない蔵書データが作成されます。通常、この状態から蔵書データの入力をおこないますが、[次データ] ボタンをクリック後に何も入力しないで[登録] ボタンを押すと「蔵書番号を入力してください」というメッセージが表示され、登録がおこなわれません。その場合、何も入力していない蔵書データを消去する必要があります。[取消] ボタンをクリックしてデータを消去してください。

● [複写] ボタン……現在表示中のデータを複写します。使用方法については本章の「[3.1.6 蔵書データの登録（より早い入力のために）](#)」を参照してください。

● [取消] ボタン……現在入力中（表示中）の蔵書データを消去します。クリック後、前データ（前ページ）にデータがある場合は前データが表示されます。

● [詳細表示] ボタン……現在入力中（表示中）の蔵書データの詳細を表示します。文字の大きさを変更し、印刷することもできます。

● [終了] ボタン……入力した内容（蔵書データ）を登録しないで終了します。

● [登録] ボタン……入力した内容（蔵書データ）を登録して終了します。

## 3. 1.3 蔵書データの登録（手入力）

### 手入力

蔵書登録画面から蔵書のデータをすべてキーボードで入力します。書誌 CD-ROM 検索で、見つからなかった蔵書データやファイル読込を使用しない場合に手入力を使用します。また、書誌 CD-ROM 検索やファイル読込などで取り込んだデータ（登録前）を蔵書登録画面で修正する場合にも使用します。

### データを入力する際の注意点

- ・ [登録] ボタンをクリックせずに、[終了] ボタンをクリックして終了してしまうと入力中のデータは破棄されます。破棄された蔵書データは次回、蔵書登録を起動しても表示されません。
- ・ 1 度に入力できる数は最大で 2000 件です。
- ・ 作業によって蔵書データの内容が異ならないようにするためにも、最初に入力する項目と修正する項目を統一してください。
- ・ 蔵書データの項目はすべてを入力する必要はありません。しかし、最低限の項目は入力しておかないと検索をおこなう際、検索条件にヒットしない場合があります。また、印刷をおこなった際、項目が空白になってしまう場合があります。
- ・ 項目で不明な場所があった場合はその場所にカーソルやマウスカーソルを移動すると、説明文が表示される場合があります。

## 3. 1.4 蔵書データの登録（CD-ROM 検索）

### CD-ROM 検索

ISBN やバーコードが無い蔵書を、付属している書誌 CD-ROM を使用して入力した文字（キーワード）にて検索します。データがあった場合、蔵書登録画面に取り込みます。

● 「CD-ROM ドライブの選択」……書誌 CD-ROM がセットされている CD-ROM ドライブを選択します。選択後は [CD-ROM 入替え] ボタンをクリックしてください。

● [CD-ROM 入替え] ボタン……書誌 CD-ROM を入替えた際に [CD-ROM 入替え] ボタンをクリックすると、検索対象となる書誌 CD-ROM が現在セットされている書誌 CD-ROM に切り替わります。  
※現在セットされている書誌 CD-ROM 情報は書誌 CD-ROM 検索画面の最下部に表示されています。

● 「検索条件」……書名、著者、件名、出版、分類、ISBN から検索条件を入力します。書名、著者、件名は読み検索もできます。

● 「版年指定」……版年による条件を指定します。  
※『探検隊』の書誌 CD-ROM では使用することはできません。

● [探検隊へ取込] ボタン……検索結果からチェックを入れたデータを蔵書登録画面に取り込みます。※複数表示もできます。

● 「条件クリア」ボタン……検索条件に入力した条件をクリアします。

● 「詳細表示」ボタン……検索結果からチェックを入れたデータの詳細を画面に表示します。※複数表示もできます。

● [検索開始] ボタン……検索条件に該当するデータを書誌 CD-ROM から検索します。

● [終了] ボタン……書誌 CD-ROM 検索画面を終了します。



## 3. 1.5 蔵書データの登録（ファイル読み込み）

### ファイル読み込み

表計算ソフトで蔵書データのファイルを作成して、ファイル読み込みをおこないます。読み込みができるファイル形式は MS-Excel 形式（xls、xlsx）です。ファイル形式さえ合っていれば、どんなファイルでも読み込めるというわけではありません。『探検隊』に読み込みができる形式で編集する必要があります。

☆データ登録＞蔵書登録＞[ファイル読込] ボタン

#### ①蔵書ファイルの雛形ファイルの作成

『探検隊』に登録する雛形ファイルを用意します。雛形ファイルの作成方法は本章の「[3.1.2 蔵書データの登録（各種ボタンの説明）](#)」を参照してください。また雛形ファイルは『探検隊』のインストールメディア・イメージファイル内にもあります。

#### ②作成した雛形ファイルに蔵書データの入力をおこなう

①で用意した雛形ファイルに蔵書データを入力します。手入力するか、学校にある蔵書のファイルからコピー＆ペーストするなどして雛形ファイルを編集します。データ入力する際、項目名行の次の行より蔵書データを入力します。

#### ③作成した蔵書データのファイルを『探検隊』に取り込む

②で作成した蔵書データのファイルを『探検隊』に取り込みます。

### 作成した雛形ファイルに蔵書のデータ入力をおこなう

雛形ファイルに蔵書データを入力します。シート1行目は項目名です。項目名は変更、削除しないでください。また、入力に使用しない項目（列）も削除はしないでください。蔵書データの inputs は項目の次の行よりおこなってください。

●「蔵書番号」欄……蔵書番号を入力します。運用設定＞学校運用設定で設定した5桁～15桁までの半角数値を入力します。チェックデジットがある場合、末尾の1桁はチェックデジットになるので、設定した桁の数値から1桁を引いた桁数の値を入力します。必須項目です。（例）蔵書コード10桁、チェックデジット:ウェイト3の設定の場合。蔵書コードには000000001と入力。

●「ISBN」欄……ISBNコードを入力します。半角数値でハイフンは入力しなくても問題ありません。不正なISBNコードは読込まれません。（例）桁が多い、少ないなど。

●「本体価格」欄……7桁の半角数値で本体価格を入力します。税抜きの価格を入力してください。「円」「¥」は登録の際は削除されますので入力されていても問題ありません。

●「受入価格」欄……7桁の半角数値で定価を入力します。「¥」は登録の際は削除されますので入力されていても問題ありません。自動価格設定が有効で、この項目を空欄にした場合、本体価格から自動計算されて蔵書登録画面に表示されます。

●「資料形態区分」欄……運用設定＞表示名称設定で設定した数値、または該当する文字を入力します。空白、設定されていない数値、設定にない文字の場合は表示名称設定でNO.0に設定した値が入力されます。

●「蔵書管理番号」……今までの図書原簿に記入していた登録番号を、今後に残しておく必要がある場合に入力します。100文字まで入力できます。

●「貸出禁止」欄……「貸出可能」か「閲覧のみ」または1桁の半角数値を入力します。「1」の場合は閲覧のみになります。「0」と空白の場合は貸出可能になります。

●「蔵書区分」欄……「貸出可能」、「紛失」、「修理中」、「廃棄」を選択するため数値を入力します1桁の半角数値で入力します。「0」の場合は貸出可能になります。「1」の場合は紛失になります。「2」の場合は修理中になります。「3」の場合は廃棄になります。空白の場合は貸出可能になります。

●「保管場所」欄……割り当てた数字を入力します。運用設定＞表示名称設定で設定した数値、または該当する文字を入力します。空白、設定されていない数値、設定にない文字の場合は表示名称設定でNO.0に指定した項目が入力されます。

●「受入先」欄……割り当てた数字を入力します。運用設定＞表示名称設定で設定した数値、または該当する文字を入力します。空白、設定されていない数値、設定にない文字の場合は表示名称設定でNO.0に指定した項目が入力されます。



- 「仮登録」欄……「本登録」か「仮登録」または1桁の半角数値を入力します。「1」の場合は仮登録になります。「0」と空白の場合は本登録になります。
- 「MARC 設定」欄……「未設定」か「設定済み」または1桁の半角数値を入力します。「1」の場合は設定済みになります。「0」と空白の場合は未設定になります。
- 「費目」欄……割り当てた数値を入力します。運用設定＞表示名称設定で設定した数値、または該当する文字を入力します。空白、設定されていない数値、設定にない文字の場合は表示名称設定でNO.0に指定した項目が入力されます。
- 「受入日」欄……受入日を入力します。半角数値で8桁（2012年02月10日の場合、20120210）を入力します。空白の場合はファイル読込した日が受入日になります。
- 「分類記号」欄……日本十進分類法で決められている分類規則に従って、分類記号を入力します。8文字まで入力できます。
- 「ローカル分類」欄……学校で決められている分類規則に従って、ローカル分類を入力します。8文字まで入力できます。
- 「別置記号」欄……学校で決められている分類規則に従って、別置記号を入力します。A～Zまで1文字まで入力できます。
- 「図書記号」欄……学校で決められている分類規則に従って、図書記号を入力します。10文字まで入力できます。
- 「巻冊記号」欄……学校で決められている分類規則に従って、巻冊記号を入力します。100文字まで入力できます。
- 「表示書名」欄……表示書名を入力します。100文字まで入力できます。蔵書登録＞オプション＞ファイル読込タブ「取り込み時に表示書名がない場合は生成する。」にチェックが入っていて、表示書名欄が空白の場合、設定されている表示書名の構成から自動的に表示書名を生成します。表示書名の設定については「[○ 10.3 表示書名を設定する](#)」を参照してください。
- 「書名」欄……書名を入力します。255文字まで、わかち書き（半角スペース区切り）で9個まで入力できます。
- 「副書名」欄……副書名を入力します。255文字まで、わかち書き（半角スペース区切り）で54個まで入力できます。
- 「巻次回次年次」欄……巻次回年次を入力します。255文字まで、わかち書き（半角スペース区切り）で9個まで入力できます。
- 「叢書名」欄……叢書名を入力します。255文字まで入力できます。
- 「叢書番号」欄……叢書番号を入力します。255文字まで入力できます。
- 「多巻書名」欄……多巻書名を入力します。255文字まで、わかち書き（半角スペース区切り）で9個まで入力できます。
- 「多巻書名巻次」欄……多巻書名巻次を入力します。255文字まで、わかち書き（半角スペース区切り）で9個まで入力できます。
- 「書名読」欄……書名読を入力します。1単語12文字まで、わかち書き（スペース区切り）で170個まで入力できます。単語区切りもできます。
- 「著者名」欄……著者名を入力します。255文字まで、わかち書き（半角スペース区切り）で54個まで入力できます。
- 「著者名読」欄……著者名読を入力します。1単語12文字まで、わかち書き（スペース区切り）で100個まで入力できます。単語区切りもできます。
- 「版著者」欄……版著者を入力します。100文字まで、わかち書き（半角スペース区切り）で5個まで入力できます。
- 「出版者」欄……出版者を入力します。50文字まで入力できます。
- 「出版者読」欄……出版者読を入力します。50文字まで入力できます。
- 「出版年月」欄……出版年月を入力します。100文字まで入力できます。（例）1993年12月出版の蔵書は1993.12
- 「ページ・冊数」欄……ページ・冊数を入力します。100文字まで入力できます。

### 3.1.5 蔵書データの登録（ファイル読み込み）

- 「大きさ」欄……大きさを入力します。100 文字まで入力できます。
- 「版表示」欄……版表示を入力します。255 文字まで入力できます。
- 「一般件名」欄……一般件名を入力します。255 文字まで、わかち書き（半角スペース区切り）で 99 個まで入力できます。
- 「一般件名読み」欄……一般件名読みを入力します。255 文字まで、「一般件名」と対になるように、わかち書き（スペース区切り）で 99 個まで入力できます。
- 「初出ページ」欄……初出ページを入力します。半角数値を 4 桁まで、「一般件名」と対になるように、わかち書き（スペース区切り）で、99 個まで入力できます。
- 「内容」欄……内容を入力します。3072 文字まで入力できます。
- 「副叢書名」欄……副叢書名を入力します。255 文字まで入力できます。
- 「副叢書番号」欄……副叢書番号を入力します。255 文字まで入力できます。
- 「多巻副書名」欄……多巻副書名を入力します。255 文字まで、わかち書き（半角スペース区切り）で 9 個まで入力できます。
- 「多巻各巻書名」欄……多巻各巻書名を入力します。255 文字まで、わかち書き（半角スペース区切り）で 9 個まで入力できます。
- 「多巻著者名」欄……多巻著者名を入力します。255 文字まで、わかち書き（半角スペース区切り）で 45 個まで入力できます。
- 「出版地」欄……出版地を入力します。100 文字まで入力できます。
- 「発売地」欄……発売地を入力します。100 文字まで入力できます。
- 「出版年月初版」欄……出版年月初版を入力します。100 文字まで入力できます。（例）1993.12 1993 年 12 月出版の蔵書
- 「発売者」欄……発売者を入力します。50 文字まで入力できます。
- 「発売者読」欄……発売者読を入力します。50 文字まで入力できます。
- 「一般注記」欄……一般注記を入力します。255 文字まで入力できます。
- 「一般注記版」欄……一般注記版を入力します。255 文字まで入力できます。
- 「翻訳書原書」欄……翻訳書原書を入力します。255 文字まで入力できます。
- 「抄録」欄……抄録を入力します。255 文字まで入力できます。
- 「目次」欄……目次を入力します。3072 文字まで、わかち書き（半角スペース区切り）で 10 個まで入力できます。
- 「備考」欄……備考を入力します。100 文字まで入力できます。
- 「JPNo」欄……JPNo を入力します。半角英数字を 10 桁まで入力できます。
- 「トーハン No」欄……トーハン No を入力します。半角英数字を 10 桁まで入力できます。
- 「JLANo」欄……JLANo を入力します。半角英数字を 10 桁まで入力できます。

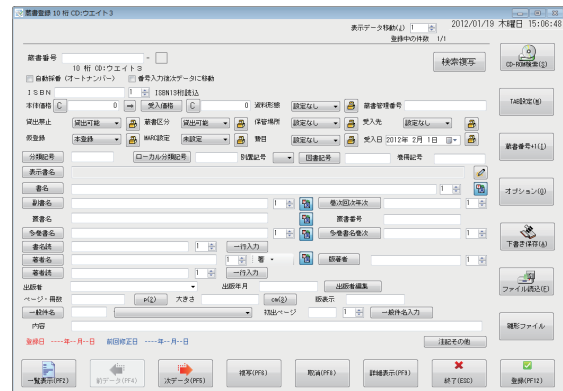
## 作成したファイルを『探検隊』に取り込む

## ☆データ登録＞蔵書登録＞〔ファイル読込〕ボタン

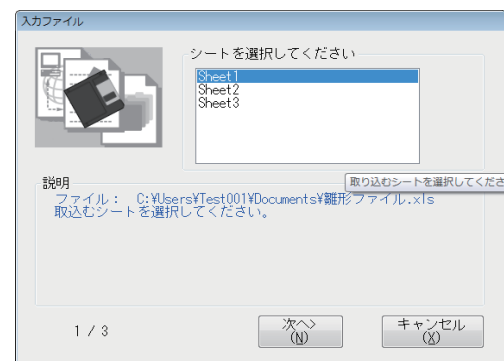
雛形ファイルに作成した、蔵書データを『探検隊』に取り込みます。ファイルは保存して終了させておいてください。

①蔵書登録画面の〔ファイル読込〕ボタンをクリックします。

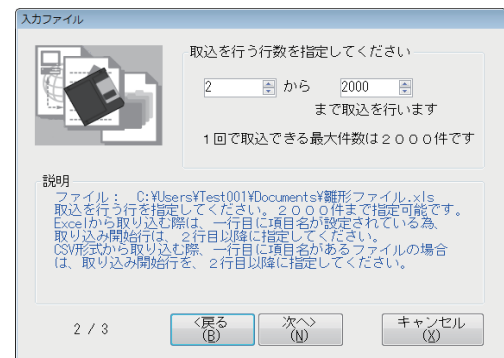
②ファイルの場所やファイル形式、ファイル名を指定します。「開く」ダイアログボックスで取り込みたいファイル名を選択して〔開く〕ボタンをクリックします。



③シートを指定します。蔵書を作成したシートを選択して〔次へ〕ボタンをクリックします。



④ファイルを取り込む件数を指定します。1度のファイル読み込みで取り込む件数は2000件です。蔵書の件数が2000件を超過する場合は取り込みをおこなう行数を指定してください。〔次へ〕ボタンをクリックし、準備ができている場合は続けて〔次へ〕ボタンをクリックします。1行目は項目行のため、最初のデータは2行目からとなります。



⑤ファイルの取り込み指定が終了しました。〔開始〕ボタンをクリックすると取り込みが開始されます。

⑥蔵書登録画面にファイルの内容が取り込まれます。この時点では、蔵書データはまだ登録されていません。〔前ページ〕ボタンや〔次ページ〕ボタンをクリックしてデータの内容を確認してください。

⑦蔵書データが正しく入力されていることを確認して〔登録〕ボタンをクリックします。蔵書データが登録されます。検索＞蔵書検索で登録された蔵書データを確認してください。





## 3. 1.6 蔵書データの登録（より早い入力のために）

### 入力支援機能の設定

蔵書登録画面は入力を簡略化するための入力支援機能があります。これらの機能を使って、入力の効率化をおこなうことができます。

●検索複写…「検索複写」をクリックすると登録済蔵書検索画面が表示されます。複写したい蔵書のキーワードを表示書名欄に入力し、Enter キーまたは「検索開始」ボタンをクリックしてください。検索結果一覧に表示されます。複写したい蔵書一覧から選択し、「取込決定」ボタンをクリックしてください。

※結果一覧の表示順は「修正日順」で、最近修正したもののほど最初に表示されます。結果に表示できる最大件数は 1000 件です。

※複数の蔵書を選択しても取り込める蔵書は 1 件のみです。



●分類記号の選択機能……「分類記号」ボタンをクリックすることで、日本10進分類法の分類記号を参照し、蔵書登録画面に入力することができます。選択マーク「●」がついている状態で「次へ」ボタンをクリックすると詳細な分類記号になります。「戻る」ボタンで前の画面に戻ります。「決定」ボタンをクリックすると選択している分類記号が蔵書登録画面に入力されます。



●ローカル分類記号要目表設定機能……「ローカル分類」ボタンをクリックするとローカル分類記号要目表が表示されます。そこで、ローカル分類の分類ごとに類目と色を設定します。エクスプローラの要領でそれぞれの分類をダブルクリックして該当する類目を入力し、色を選択します。

●「色内側設定」ボタン、「色外側設定」ボタン……分類ごとの色を選択できます。選択した色は蔵書検索の一覧表示のときにローカル分類の欄が変化します。色内側設定が文字の色、色外側設定がローカル分類欄の色になります。

●「要目表・色クリア」ボタン……要目表と色の設定をすべてクリアします。要目表で指定した項目は、ローカル分類記号に入力した数字と対応しています。

●「要目・既定値」ボタン……要目表をインストール時の状態に戻します。

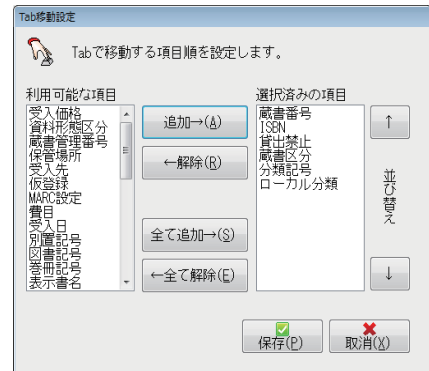
●「色・既定値」ボタン……色をインストール時の状態に戻します（色外側設定がすべて白色状態になります）。

●「保存」ボタン……設定した要目と色を保存して終了します。

●「取消」ボタン……設定した内容を保存せずに終了します。



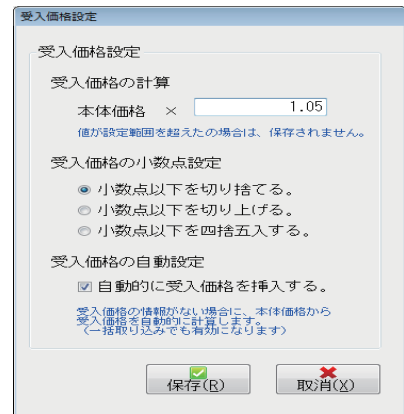
●TAB設定機能……蔵書登録画面で入力する際、TAB キーで項目から項目へカーソルを動かしたい場合、その順序を自由に設定できます。[TAB 設定]ボタンをクリックして項目順を設定してください。「選択済みの項目」欄の上から順番にTABキーでカーソルの移動ができます。項目を選択し、[追加] ボタンや [削除] ボタンで項目を移動させます。



●蔵書データの複写機能……[複写] ボタンを使用することで、巻冊ものの蔵書を書誌 CD-ROM から取り込んだとき、1 巻の蔵書データの内容を複写して次ページ以降に同じ蔵書データを作成することができます。まったく同じ蔵書データが作成されるので、2 巻、3 巻……と続く場合は複写機能を使用して、蔵書データの一部を変更するだけで、入力の手間を省くことができます。

※蔵書データの複写機能は、編集しているページに関係なく表示されている蔵書を複写します。

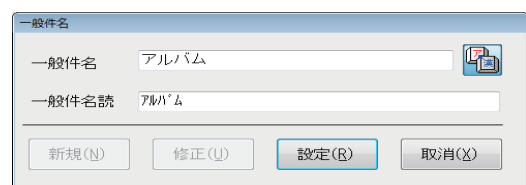
●受入価格設定……「受入価格」ボタンをクリックすると、受入価格設定画面が表示されます。「受入価格の計算」・「受入価格の小数点設定」・「受入価格の自動設定」の値を設定してください。「受入価格の計算」は税率を入力します。「受入価格の小数点設定」は“小数点以下を切捨てる”「受入価格の自動設定」の設定は“有効”の状態になっています。自動設定を有効にしたい場合は、チェックをはずした状態にしてください。



●一般件名の検索……既に登録してある一般件名を検索することができます。[一般件名]ボタンの隣にある検索欄にキーワード（文字列）を入力し、Enterキーを押しますと、「一般件名」欄に入力したキーワードに最も近いキーワードが表示されます。キーワードは先頭の文字だけでも検索できます。

●一般件名の編集機能……[一般件名入力] ボタンをクリックすると、一般件名の新規登録や修正することができます。一般件名は複数の蔵書が共有する名称になっています。既存の一般件名の修正をおこなうと、その一般件名を使用しているすべての蔵書の一般件名が修正されてしまいますので注意してください。

新規で一般件名を作成したい場合は[新規] ボタンをクリックし、作成終了後に[設定] ボタンをクリックします。一般件名と一般件名読みは 25 文字までとなっています。現在表示されている一般件名を修正したい場合は[修正] ボタンをクリックし、修正終了後に[設定] ボタンをクリックします。



### 3.1.6 蔵書データの登録（より早い入力のために）

●出版者、発売者の編集機能……[出版者編集] ボタンをクリックすると出版者編集画面が表示されます。[ 発売者編集 ] ボタンをクリックすると発売者編集画面が表示されます。該当する出版者名、発売者名が存在しない場合の新規登録や修正をおこないたい場合に使用します。

※説明、画面は出版者編集画面になっていますが、操作方法等は発売者編集画面も同じになっています。

☆データ登録＞蔵書登録＞[ 出版者編集 ] ボタン

☆データ登録＞蔵書登録＞[ 注記その他 ] ボタン＞[ 発売者編集 ] ボタン

#### 出版者一覧から新規登録、修正をおこなう

出版者編集画面から新規登録をおこなう場合には一覧表最下部の空白欄に記入。修正は該当する出版者を検索し、画面に表示されている項目に直接修正をおこなってください。ファイル読込を使用する場合には雛形ファイルを作成し、雛形ファイルの編集終了後、ファイル読込をおこなってください。新規登録時に入力できる文字数は出版者、出版者読、発売者、発売者読の全てで 50 文字までです。

●「検索」欄……検索したい文字を入力します。

●[ 検索 ] ボタン……[ 検索 ] ボタンをクリックすると、検索を開始します。

●[ 雛形ファイル ] ボタン……ファイル読込に使用する雛形ファイルを作成します。[ 雛形ファイル ] ボタンクリック後、保存先、ファイル名、ファイルの種類を指定して雛形ファイルを保存してください。

●[ ファイル読込 ] ボタン……雛形ファイルの読込画面を表示します。表示される画面にしたがってファイル入力をおこなってください。

●[ 保存 ] ボタン……編集した設定を保存して終了します。

●[ 終了 ] ボタン……設定を保存せずに終了します。

●[ 取込 ] ボタン……選択している（「●」のついている）出版者を蔵書登録画面に入力します。

選択	出版者	出版者読
●	「経本で子育て」センター	
	〔ふくしまかよこ〕	
	〔大阪府〕健康福祉部障がい保健福祉室	
	〔明野吉英〕	
	ALBA	
	ARTBO×インターナショナル	
	CCRE	
	G. B.	
	grambooks plus	
	HK INTERNATIONAL VIS	
	MCプレス	
	MOKU出版	
	mp i	
	PHP	
	PHPエディタズ・グループ	
	Think the Earthプロジェクト	
	UTAPック	
	WAVE出版	

●蔵書データ作成中の表示データ移動……蔵書登録画面の右上には「登録中の件数」と「表示データ移動」欄が表示されています。[ 次データ ] ボタンでは 1 件づつ登録中の表示データ移動をしますが、「表示データ移動」欄に数値を入力もしくはアップダウンボタンで数字を変えることにより、直接、その数値の件数に移動することができます。

表示データ移動(J)	150
登録中の件数	150/1499

## 3. 1.7 蔵書データの登録（蔵書データ作成例）

### 蔵書データの作成例1

・ISBN のバーコードがついている蔵書を書誌 CD-ROM から取り込みます。

①書誌 CD-ROM を CD-ROM ドライブにセットします。

②オプションボタン＞編集補助タブの「ISBN 読込後 CD-ROM 検索をする」がチェックされた状態になっていることと、「ISBN」欄にカーソルがあることを確認してください。 ☒ ISBN読込後CD-ROM検索をする。(ISBN13桁読込)

③蔵書番号を入力します。入力はバーコードリーダーで蔵書番号のバーコードを読み込むか、直接数値を入力します。  
※この時点で蔵書に蔵書ラベルを貼っていない場合は貼り付けてください。

④蔵書の裏表紙にあるバーコードの上段をバーコードリーダーで入力します。蔵書データが書誌 CD-ROM に無い場合はメッセージが表示されます。画面に表示された蔵書番号と本の蔵書番号が一致していることを確認してください。

⑤蔵書データが書誌 CD-ROM にある場合は「蔵書登録」画面にデータが取り込まれます。

⑥必要があれば、項目の編集をします。

⑦次の蔵書の入力をおこなう場合は「次データ」ボタンをクリックします。  
※蔵書登録画面の「番号入力後次データに移動」にチェックが入っていれば自動的に空の次データが作成されます。

①～⑦までを繰り返して入力をおこないます。

☐ 番号入力後次データに移動

⑧終了する場合は現在入力したデータを登録するため「登録」ボタンをクリックします。

### 蔵書データの作成例2

・ISBN はあるが、本にバーコードがついていない蔵書を書誌 CD-ROM から取り込みます。

①書誌 CD-ROM を CD-ROM ドライブにセットします。

②オプションボタン＞編集補助タブの「ISBN 読込後 CD-ROM 検索をする」がチェックされた状態になっていることと、「ISBN」欄にカーソルがあることを確認してください。 ☒ ISBN読込後CD-ROM検索をする。(ISBN13桁読込)

③蔵書番号を入力します。入力はバーコードリーダーで蔵書番号のバーコードを読み込むか、直接数値を入力します。  
※この時点で蔵書に蔵書ラベルを貼っていない場合は貼り付けてください。

④蔵書の裏表紙にある ISBN の数値をキーボードから入力します。

⑤蔵書データが書誌 CD-ROM にある場合は蔵書登録画面にデータが取り込まれます。

⑥必要があれば、項目の編集をおこないます。

⑦次の蔵書の入力をおこなう場合は「次データ」ボタンをクリックします。  
※蔵書登録画面の「番号入力後次データに移動」にチェックが入っていれば自動的に空の次データが作成されます。

①～⑦までを繰り返して入力をおこないます。

☐ 番号入力後次データに移動

⑧終了する場合は現在入力したデータを登録するため「登録」ボタンをクリックします。

### 3.1.6 蔵書データの登録（より早い入力のために）

#### 蔵書データの作成例3

・ISBN もバーコードもついていない蔵書を書誌 CD-ROM から取り込みます。

①書誌 CD-ROM を CD-ROM ドライブにセットします。

②蔵書番号を入力します。入力はバーコードリーダーで蔵書番号のバーコードを読み込むか、直接数値を入力します。  
※この時点で蔵書に蔵書ラベルを貼っていない場合は貼り付けてください。

③ [CD-ROM 検索] ボタンをクリックします。「書誌 CD-ROM 検索」画面が表示されます。

④蔵書の検索をおこないます。書誌 CD-ROM 検索に関しては「[○ 3.1.4 蔵書データの登録 \(CD-ROM 検索\)](#)」を参照してください。

⑤蔵書が見つかった場合、「CD-ROM 検索」画面で蔵書を選択して [探検隊へ取込] ボタンをクリックしてください。蔵書登録画面にデータが取り込まれます。

⑥必要があれば、項目を編集でき

①～⑦までを繰り返して入力をおこないます。

⑦次の蔵書の入力をおこなう場合は [次データ] ボタンをクリックします。

※蔵書登録画面の「番号入力後次データに移動」にチェックが入っていれば自動的に空の次データが作成されます。

⑧終了する場合は現在入力したデータを登録するため [登録] ボタンをクリックします。

☐ 番号入力後次データに移動

## 3. 2 蔵書データの一括登録

### 蔵書データ一括登録

データ保守＞蔵書データ一括登録では外部に出力したアンロードデータ、『探検隊 Plus』で作成したデータを一括で取り込みます。アンロードデータについては「[「O 11.1 蔵書データの一括出力（アンロード）」](#)を参照してください。『探検隊 Plus』についてのご質問は「トーハン図書館事業部（03-3266-9538）」までお問い合わせください。

#### ☆データ保守＞蔵書データ一括登録

- 「ファイル情報」……取り込むデータの内容を表示します。
- 「取込設定」……一括登録時にチェックデジットを付加するかしないか選択できます。「する」を選択した場合、取り込むデータの蔵書番号の桁が『探検隊』に設定してある桁より1桁少ない場合に、チェックデジットを自動的に付加します。「しない」を選択した場合には付加しません。
- 「受入日設定」……取り込むデータに受入日がない蔵書があった場合、その蔵書に対して、指定した受入日が設定されます。
- 「図書記号設定」……入力される図書記号を設定なし（変換なし）、ひらがな（全角）、カタカナ（全角）、ローマ字（全角）に設定します。

- 「蔵書番号補正設定」……『探検隊』の蔵書番号設定を11～15桁にしたとき、『e-slip』などからダウンロードした蔵書データの蔵書番号の桁が足りない場合があります。そのようなときには「蔵書番号補正設定」をおこない、取り込むデータの蔵書番号の先頭に、指定した数字を入れて補正することができます。
- 「取込優先設定」……取り込むデータと『探検隊』に登録されている蔵書データの蔵書番号が一致してしまった場合、データを上書きするかしないか選択することができます。取込優先設定にチェックをいれた場合、取込んだデータが優先されます。チェックをいれなかった場合、同じ蔵書番号のデータは取込まれません。
- [参照]ボタン……蔵書データ一括登録で取り込むデータを指定します。
- [記録を見る]ボタン……取り込むデータと『探検隊』に登録されている蔵書データの蔵書番号が一致したときに、『探検隊』が一致したデータをどのように処理したのか記録を見ることができます。
- 「実行」ボタン……「参照」ボタンにて取り込むデータを指定した後、「実行」ボタンをクリックすると、蔵書データ一括登録が開始されます。
- [終了]ボタン……蔵書データ一括登録画面を終了します。

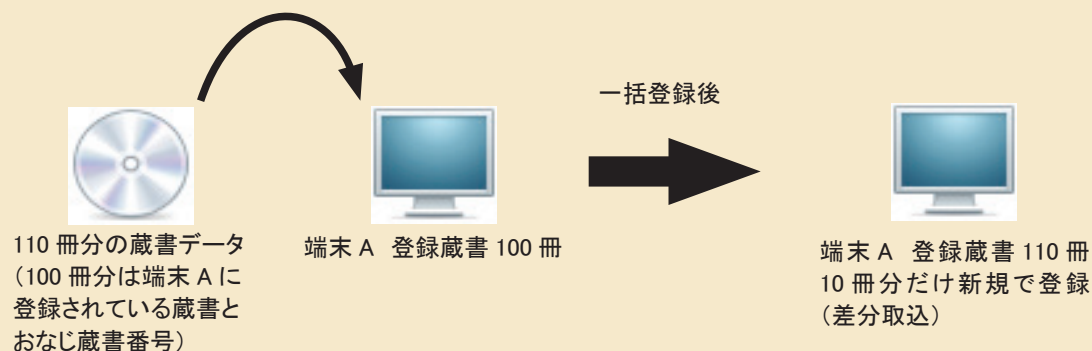


### Point 取込優先設定の運用例と注意点

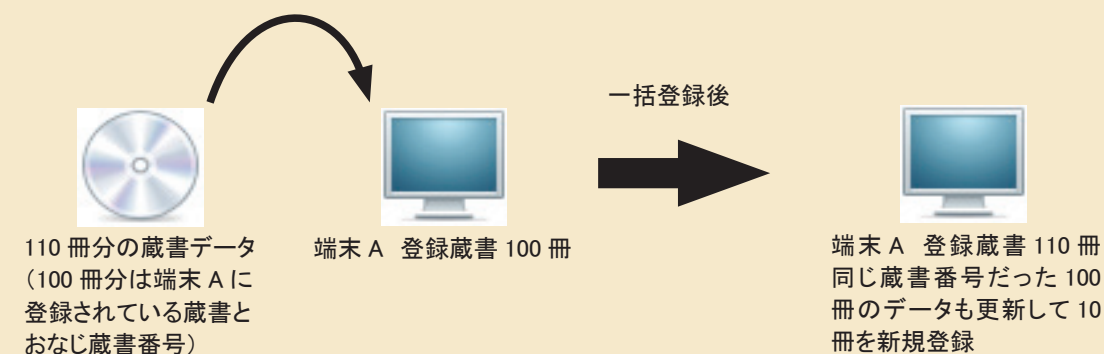
(例1) 100 冊分の蔵書データを端末 A に取り込む



(例2) 110 冊分の蔵書データを端末 A に取り込む (取込優先をしない)



(例3) 110 冊分の蔵書データを端末 A に取り込む (取込優先をする)



(例2) (例3) の作業をおこなった場合、蔵書データの 100 冊と端末 A に登録されている 100 冊は同じ蔵書番号であるため、取込優先設定により (例2) は差分取込、(例3) は上書きがおこなわれます。

※ (例3) では蔵書データの 100 冊と端末 A の 100 冊が蔵書番号以外にもデータがまったく同じのため上書きをしても変化はありません。しかし、(例3) で取り込んだ 110 冊のうち 100 冊が蔵書番号は同じで、書名などが違った場合、上書きをしてしまうと、まったく別の蔵書データに置き換わってしまいます。注意してください。

※蔵書番号が重複したデータの処理内容、日時、蔵書番号の履歴については蔵書データ一括登録画面の [ 記録を見る ] ボタンをクリックして蔵書一括登録履歴で参照することができます。



## 蔵書データ一括登録の使い方

①取り込むデータを用意します。蔵書データ一括登録では以下のファイルを取り込むことができます。

・『探検隊』Version7.0 用取込可能ファイル……『探検隊』Version7.0 のデータ保守＞蔵書データ一括出力で出力したアンロードデータ (ta7)、もしくは e-slip (探検隊 PLUS) から提供されたファイル (taz) を使用します。蔵書データ拡張子 (\* . ta 7;、\* . taz)

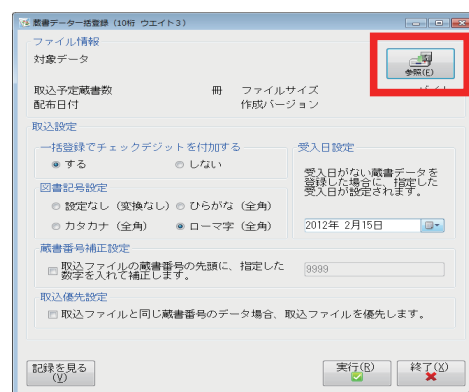
・『探検隊』Version7.0 用アンロードファイル……『探検隊』Version7.0 のデータ保守＞蔵書データ一括出力で出力したアンロードデータを使用します。蔵書データ拡張子 (\* . ta 7)

・『探検隊』Version7.0 用 e-slip 提供ファイル……『探検隊』Version7.0 用に e-slip (探検隊 PLUS) から提供されたファイルを使用します。蔵書データ拡張子 (\* . taz)

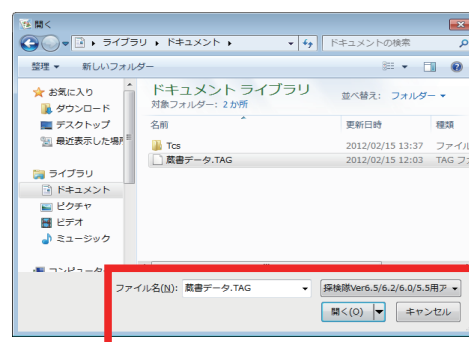
・『探検隊』Version5.5/6.0/6.2/6.5 用アンロード形式……『探検隊』Version5.5/6.0/6.1/6.2/6.5 のアンロード機能で出力したデータを使用します。拡張子 (\* . tag)

※『e-slip』および『探検隊 Plus』についてのご質問は「トーハン図書館事業部 (03-3266-9538)」までお問い合わせください。

②蔵書データ一括登録画面の [ 参照 ] ボタンをクリックします。

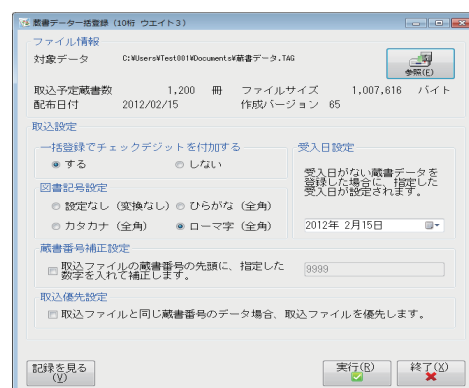


③「開く」ダイアログボックスでファイル形式と取り込むファイルを指定します。



④蔵書データ一括登録画面の「ファイル情報」に対象データが表示されたら、各種設定を設定します。

⑤ [ 実行 ] ボタンをクリックするとファイルの取り込みがおこなわれます。



## 3. 3 おすすめの登録

『管理版』の蔵書検索画面と『カウンター版』のさがす・よやく・おすすめ画面に表示する蔵書の登録をおこないます。これは利用者に読んでもらいたい、と思う蔵書をおすすめとして登録します。

### おすすめ設定画面

#### ☆データ登録＞おすすめ設定

おすすめ登録

おすすめのタイトルを設定してください

タイトル 映画化シリーズ

追加 変更 おすすめ解除

コメント 映画化した図書が入荷したよ！

蔵書番号を入力してください

蔵書検索

順番	書名	著者名	出版者	分類記号	ローカル 分類記号	図書記号
1	「チョコレート工場」からの招待...	チャールズ...	文芸堂	933	933	
2	「ナルニア国」への扉 O・S・ルイス	ビアトリス...	文芸堂	933	933	
3	DA小説版 バイレーツ・オブ・カ...		偕成社	933	933	

取消

終了 (ESC) 保存 (PF12)

- 「タイトル」欄……おすすめのタイトルを入力します。全角で 20 文字まで入力できます。
- 「コメント」欄……おすすめごとにコメントを入力します。全角で 3072 文字まで入力できます。
- 「おすすめ一覧」……作成したおすすめを一覧で表示します。(新規)を選択した状態でタイトルを入力、[ 追加 ] ボタンをクリックすると新しいおすすめを作成することができます。
- 「おすすめ登録蔵書一覧」……おすすめに登録している蔵書を一覧で表示します。
- [ 追加 ] ボタン……新しいおすすめを追加します。
- [ 変更 ] ボタン……おすすめのタイトルを変更します。
- [ 蔵書検索 ] ボタン……蔵書検索画面を起動します。蔵書検索画面からおすすめに設定したい蔵書を選択できます。
- [ 取消 ] ボタン……選択されている蔵書をおすすめから削除します。
- [ おすすめ解除 ] ボタン……選択されている種類のおすすめ情報を消去します。
- [ 終了 ] ボタン……おすすめ設定を保存せずにおすすめ設定画面を終了します。
- [ 保存 ] ボタン……おすすめの登録をおこない、おすすめ設定画面を終了します。

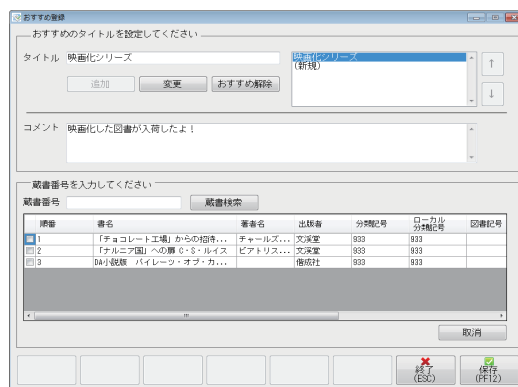
## おすすめ設定の使い方

①おすすめの種類を設定します。おすすめは 100 個まで設定することができます。新たにおすすめを作成する場合は「おすすめ一覧」から（新規）を選択し、タイトルを入力後に「追加」ボタンをクリックします。

※おすすめ登録は 100 個まで設定できますが、100 個すべてを入力する必要はありません。

②おすすめのタイトルは全角の 20 文字まで入力できます。作成したタイトルはおすすめの画面に表示されます。例：「二年生へ」「最新刊」など。

③コメントを入力します。コメントは 3072 文字まで入力できます。種類ごとに、タイトルに沿ったコメントを入力します。おすすめのタイトル別画面に表示されます。

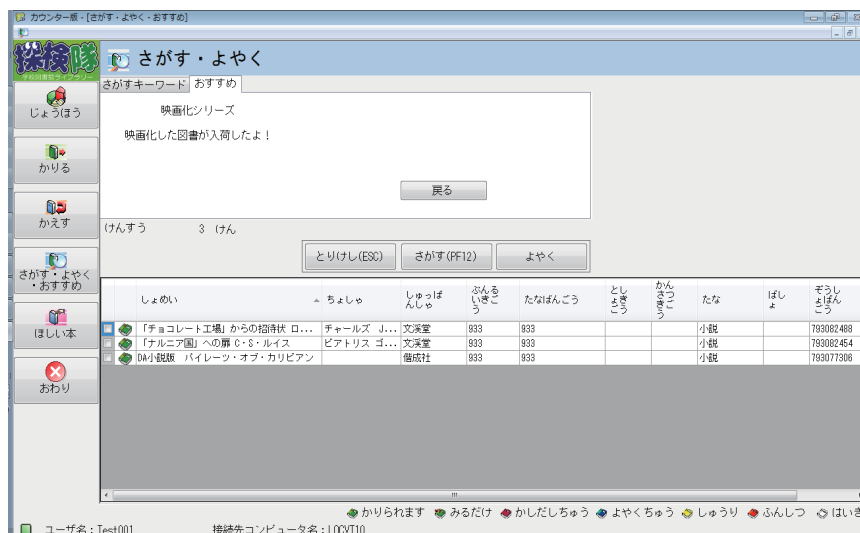
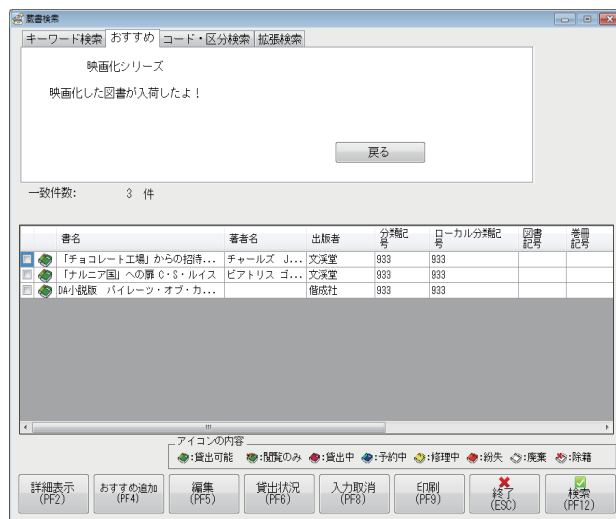


④タイトルごとにおすすめの蔵書を設定します。登録方法は「蔵書番号を入力してください」欄に蔵書番号を入力するか、蔵書検索で設定します。設定できる蔵書数に制限はありません。

①～④の作業を繰り返しておすすめを入力します。

⑤おすすめの入力が終了したら「保存」ボタンをクリックします。

⑥『管理版』の蔵書検索画面と『カウンター版』のさがす・よやく・おすすめ画面におすすめが表示されます。



## 3. 4 複本の登録

### 複本登録

『探検隊』における複本は主に複本化機能を指します。複本化機能を使用することで、複数の本を一つのグループとし、貸出・返却・予約時に擬似的に一冊の本として扱うことができます。

#### ☆データ登録＞複本登録

● [ 複本一覧 ] ボタン……複本化している蔵書を一覧で表示します。複本一覧ではチェックボックスにチェックをいれ [ 決定 ] ボタンをクリックすることで、複本化している蔵書を表示、修正することができます。

● [ 複本解除 ] ボタン……複本化を解除します。

● [ 終了 ] ボタン……複本登録画面を終了します。複本の設定中に [ 終了 ] ボタンをクリックすると、設定を適用せずに終了します。

● [ 適用 ] ボタン……複本化の設定を『探検隊』に適用します。

### 複本登録の使い方（登録方法）

①複本元になる蔵書を指定します。指定方法は蔵書番号です。

②複本化したい蔵書を指定します。指定方法は蔵書番号の入力もしくは蔵書検索からの取込を使用することができます。  
※本マニュアルでは蔵書検索を使用した場合を説明します。

③蔵書検索画面で複本化したい蔵書を検索し、検索結果の蔵書にチェックをいれます。チェックをいれた後は [ 設定終了 ] ボタンをクリックします。

※複本化したい蔵書は複数指定ができます。

※すでに複本化している蔵書は他の複本にいれることはできません。

④複本元、複本化する蔵書の指定が終了したら、[ 適用 ] ボタンをクリックします。

## 複本登録の使い方（解除方法）

①複本化を解除したい蔵書を選択するため、[複本一覧]ボタンをクリックして、複本一覧画面を表示します。

②複本一覧の中から蔵書を選択します。対象となる蔵書にチェックをいれ、[決定]ボタンをクリックしてください。

③複本化している蔵書を個別に解除したい場合には対象となる蔵書にチェックをいれ、[取消]ボタンをクリックしてください。複本元からすべて削除したい場合には[複本]解除ボタンをクリックしてください。

④作業が終了したら、[適用]ボタンをクリックします。



## Memo 複本登録された蔵書の貸出、返却、予約処理

（例）複本登録をした蔵書 A・蔵書 B ともに貸出中であった場合。

①貸出中になっている蔵書 A に利用者 Z が予約をする



蔵書 A：貸出中



蔵書 B：貸出中

②貸出中になっている蔵書 B が返却される



蔵書 A：貸出中 + 予約あり



蔵書 B：貸出中

③利用者 Z は蔵書 B の貸出が可能になる



蔵書 A：貸出中 + 予約あり



蔵書 B：貸出可能

この（例）では蔵書 A と B が複本登録されているため、③のように蔵書 A を予約している利用者でも蔵書 B が返却されたことで、貸出可能となります。複本登録がされていない場合だと、蔵書 A を予約している利用者 Z は蔵書 A が返却されない限り、蔵書が貸出可能となることはありません。



## Point 複本登録の有効範囲

複本登録によって貸出、返却、予約時には複数の蔵書を擬似的に 1 冊の本として扱うことができます。しかし、「統計」機能を使用し、蔵書の集計および貸出冊数ランキングなどを集計した場合、複本登録している蔵書でも擬似的に 1 冊の蔵書として扱われることはありません。複本登録は貸出、返却、予約のみ有効となります。ご注意ください。

## 3. 5 利用者の登録（手入力・ファイル読み込み）

『探検隊』で使用する利用者データの登録をおこないます。利用者の登録は、一件ずつ手入力する方法と、ファイル読み込みによる一括登録の2種類があります。※本章の「[○ 3.5.1 利用者の登録（手入力・ファイル読み込み）](#)」では情報が多岐にわたるため、章の構成を細分化しています。（例）[「○ 3.5.2 利用者の登録（各種入力欄とボタンの説明）」](#)

### 利用者データの登録

☆データ登録＞利用者登録

利用者は司書や先生も含みます。クラスを利用者として登録することもできます。図書館を利用するユーザはすべて登録してください。

## 3. 5.1 利用者の登録（各種入力欄とボタンの説明）

●「利用者番号」欄……学校で決められた番号の桁数（5～13桁）を半角数字で入力します。チェックデジットを設定している場合、下1桁は自動的に『探検隊』で付加します。

●「利用者区分」欄……利用者区分を選択します。利用者に対して生徒、司書、教員など決められた区分を選択します。利用者区分は運用設定＞表示名称設定で設定したものが表示されます。

●「利用者担当」欄……利用者担当を選択します。図書係など決められた利用者担当を選択してください。利用者担当は運用設定＞表示名称設定で設定したものが表示されます。

●「氏名」欄……氏名を入力します。50文字まで入力できます。

●「氏名読み」欄……氏名の読みを入力します。半角カタカナで50文字入力できます。

※利用者登録をおこなう前に名字と名前の間に空白（スペース）を入力するかルールを決めて統一してください。利用者の検索の際に空白（スペース）を入力した利用者は検索のときにも空白（スペース）が必要になります。



Tip



### マークを利用したデータ入力の効率化

利用者登録画面の「氏名」欄横には が付いています。これは「自動読み入力」機能になります。この機能がオンになっていると氏名を入力した時に同時に読みも自動入力されます。クリックされている状態のときはオンになります。

●「性別」欄……性別を選択します。利用者が生徒の場合は可能な限り入力してください。学級一括変更の手順が楽になります。

●「学校区分」欄……学校区分を選択します。運用設定＞学校運用設定＞学校区分で設定したものが表示されます。学校区分を設定していない場合、「学校区分」欄は利用者登録画面に表示されません。

●「入学年度」欄……半角の数字4文字を入力します。「学年」欄を無記入とした場合、入学年度から逆算されて学年となり、将来に卒業するように設定されます。教員、司書は「9999」と入力し、学年の無い利用者は「0000」を入力します。次年度の入学生を登録する場合は入学年度を次年度に設定してください。

●「学科」欄……学科を選択します。12文字まで入力することもできます。選択する場合、学科は運用設定＞表示名称設定で設定したものが表示されます。

●「学年」欄……学年を選択します。「空欄」か数字を選択することができます。「空欄」の場合、学年は入学年度から逆算されて登録時、自動的に学年が入力されます。



●「学級」欄……学級（クラス名）を選択します。10 文字まで直接入力することもできます。選択する場合、学級（クラス名）は運用設定＞表示名称設定で設定したものが表示されます。

●「出席番号」欄……半角数字 4 文字まで入力できます。

●「生年月日」欄……カレンダーから選択してください。必須項目ではありませんが、学級一括変更時に生年月日で並び替えをおこない、出席番号をわりふる際には必要です。

### 各種ボタンについて

●「利用者番号＋1」ボタン……使用している利用者番号の最大数に1加えた利用者番号を「利用者番号」欄に表示します。

●「雛形ファイル」ボタン……ファイル読込に使用する雛形ファイルを作成します。「雛形ファイル」ボタンクリック後、保存先、ファイル名、ファイルの種類を指定して雛形ファイルを保存してください。

●「ファイル読込」ボタン……ファイルからの一括読み込みのときに使用します。詳細な使用方法是本章内を参照してください。

●「下書き保存」ボタン……現在入力中のデータを一時的に保存します。利用者登録画面では、「登録」ボタンをクリックせずに画面を終了するとそれまでに入力した内容は破棄されます。「下書き保存」ボタンをクリックしてから利用者登録画面を終了すると、次回の利用者登録画面の起動時にメッセージにて下書き保存したデータを読み出すか表示されます。このとき、メッセージに対して「はい」ボタンをクリックすると下書き保存した内容を読み出します。「いいえ」ボタンをクリックすると下書き保存したデータを削除するかメッセージが表示されます。このとき、「はい」ボタンをクリックすると下書き保存したデータが削除され、利用者登録画面が表示されます。「いいえ」ボタンをクリックすると下書き保存したデータを削除せず、下書き保存した内容を読み出さず、利用者登録画面が表示されます。

●「一覧表示」ボタン……現在入力中（登録前）のデータを一覧で表示します。

●「前データ」ボタン……複数の利用者データを編集の場合、前ページ（前データ）に戻ります。

●「次データ」ボタン……利用者データを続けて入力する場合にクリックします。

●「複写入力」ボタン……現在表示されているデータを複写します。

●「取消」ボタン……現在入力中（表示中）の利用者データを消去します。クリック後、前データ（前ページ）にデータがある場合は前データが表示されます。

●「終了」ボタン……編集中の内容を登録せず、利用者登録画面を終了します。入力中（登録中）のデータは破棄されます。

●「登録」ボタン……編集中の利用者データを『探検隊』に登録します。

●蔵書データ作成中の表示データ移動……利用者登録画面の右上には「登録中の件数」と「表示データ移動」欄が表示されています。「次データ」ボタンでは1件ずつ登録中の表示データ移動をしますが、「表示データ移動」欄に数値を入力もしくはアップダウンボタンで数値を変えることにより、直接、その数値の件数に移動することができます。

表示データ移動(↓)	150
登録中の件数	150/1499



## 3. 5.2 利用者の登録（手入力）

①それぞれの項目を入力します。

〔自動読み入力〕ボタンがクリックされている場合は氏名読みを入力する必要がなくなります（自動的に入力されるので、修正の必要があった場合、修正してください）。

②1件目の入力ができたら〔次ページ〕ボタンをクリックして2件目のデータを入力します。

③利用者が1クラス単位など、ある程度入力できた時点で〔登録〕ボタンをクリックします。〔登録〕ボタンをクリックするタイミングは利用者の入力できていれば、いつでもおこなうことができます。

④〔登録〕ボタンをクリックすると利用者の登録がおこなわれます。登録された利用者のデータの修正をおこないたい場合はデータ保守＞利用者データ変更でおこないます。



### Point 〔次データ〕ボタンの注意点

・〔次データ〕ボタンをクリックすると何も入力されていない利用者データが作成されます。通常、この状態から利用者データの入力をおこないますが、〔次データ〕ボタンをクリック後に何も入力しないで〔登録〕ボタンを押すと「利用者番号を入力してください」というメッセージが表示され、登録がおこなわれません。その場合、何も入力していない利用者データを消去する必要があります。〔取消〕ボタンをクリックしてデータを消去してください。

## 3. 5.3 利用者の登録（ファイル読み込み）

表計算ソフトで利用者データのファイルを作成して、ファイル読み込みをおこないます。読み込みができるファイル形式はMS-Excel形式（xls、xlsx）です。ファイル形式さえ合っていれば、どんなファイルでも読み込めるというわけではありません。『探検隊』に読み込みができる形式で編集する必要があります。

①利用者ファイルの雛形ファイルの作成

『探検隊』に登録する雛形ファイルを用意します。雛形ファイルの作成方法はデータ作成＞利用者データ登録＞〔雛形ファイル〕ボタンまた雛形ファイルは『探検隊』のインストールメディア・イメージファイル内にもあります。

②作成した雛形ファイルに利用者データの入力をおこなう

①で用意した雛形ファイルに利用者データを入力します。手入力するか、学校にある利用者のファイルからコピー＆ペーストするなどして雛形ファイルを編集します。データ入力する際、項目名行の次の行より利用者データを入力します。

③作成した利用者データのファイルを『探検隊』に取り込む

②で作成した利用者データのファイルを『探検隊』に取り込みます。

### 作成した雛形ファイルに利用者のデータ入力をおこなう

作成された雛形ファイルに登録したい利用者の情報を入力します。シート1行目は項目名です。変更しないように気をつけてください。利用者のデータ入力は項目の次の行よりおこなってください。

●「利用者番号」欄……利用者番号を入力します。運用管理＞学校運用設定で設定した5桁～13桁までの半角数値を入力します。チェックデジットがある場合、末尾の1桁はチェックデジットになるので、設定した桁の数値から1桁を引いた桁数の値をファイルに入力します。必須項目です。

●「入学年度」欄……入学年度の西暦を入力します。4桁の半角数字を入力します。学年の無い利用者は「0000」、司書や教員は「9999」を指定してください。2012年度の入学の場合は「2012」と入力します。「学年」欄を無記入とした場合、入学年度から逆算されて学年となり、将来に卒業するように設定されます。

●「学校区分」欄……学校区分を入力します。中学高等学校などの一貫教育をおこなっている学校のみ入力する必要があります。1桁の半角数値で入力します。学校区分は、運用設定＞学校運用設定＞学校区分で設定した番号を入力してください。

●「学科」欄……学科を入力します。12文字まで入力できます。

●「学年」欄……学年を入力します。「空欄」と「1～9」の間で入力することができます。

●「学級」欄……学級を入力します。10文字まで入力できます。

●「出席番号」欄……出席番号を入力します。半角数字4文字まで入力できます。

●「氏名」欄……氏名を入力します。50文字まで入力可能です。必須項目です。

●「氏名読み」欄……氏名読みを入力します。半角カタカナで50文字まで入力できます。必須項目です。

※利用者登録をおこなう前に名字と名前の間に空白（スペース）を入力するルールを決めて統一してください。利用者の検索の際に空白（スペース）を入力した利用者は検索のときにも空白（スペース）が必要になります。

●「性別」欄……性別を入力します。「男」、「女」、「なし」のいずれかの文字。「0」「1」「2」のいずれかの半角数値1桁を入力します。「1」は男性、「2」は女性、「0」は性別無しになります。

●「利用者区分」欄……利用者区分の数字を入力します。運用設定＞表示名称設定で設定した数値、または該当する文字を入力します。空白、設定されていない数値、設定にない文字の場合は表示名称設定でNO.0に指定した項目が入力されます。（運用設定＞表示名称設定で「NO.0」を「生徒」とした場合、「生徒」の利用者は、「生徒」または「0」と入力します）

●「利用者担当」欄……利用者担当の数字を入力します。運用設定＞表示名称設定で設定した数字を半角で入力します。空白、設定されていない数値、設定にない文字の場合は表示名称設定でNO.0に指定した項目が入力されます。（運用設定＞表示名称設定で「NO.1」を「図書係」とした場合、「図書係」の利用者は、「図書係」または「1」と入力します）

●「生年月日」欄……生年月日を入力します。8桁の半角数字を入力します。1995年3月19日生まれの場合、「19950319」と入力します。空欄でも問題ありません。

### 3.5.2 利用者の登録（手入力）

#### 作成した利用者のファイルを『探検隊』に取り込む

##### ☆データ登録＞利用者登録＞〔ファイル読込〕ボタン

雛形ファイルから作成した、利用者のファイル情報を『探検隊』に取り込みます。雛形ファイルは保存して終了させておいてください。

①利用者登録画面の〔ファイル読込〕ボタンをクリックします。

②ファイルの場所やファイル形式、ファイル名を指定します。「開く」ダイアログボックスで取り込みたいファイル名を選択して〔開く〕ボタンをクリックします。

③「入力ファイル」ダイアログでシートを指定します。利用者を作成したシートを選択して〔次へ〕ボタンをクリックします。

④取り込む件数を指定します。1度のファイル読み込みで取り込める件数は2000件です。利用者が2000件を超過する場合は取り込みをおこなう行数を指定してください。〔次へ〕ボタンをクリックします。

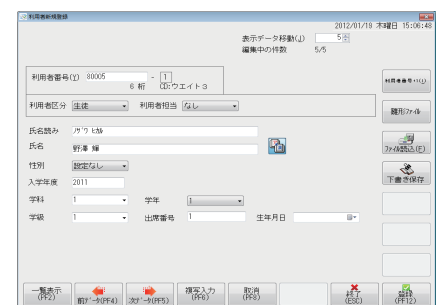
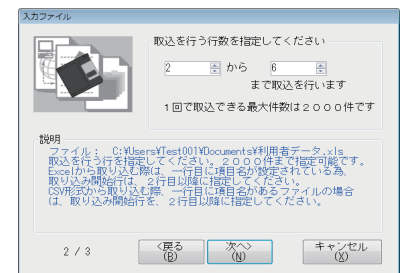
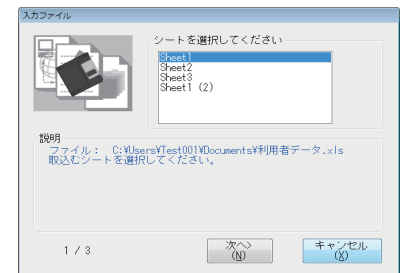
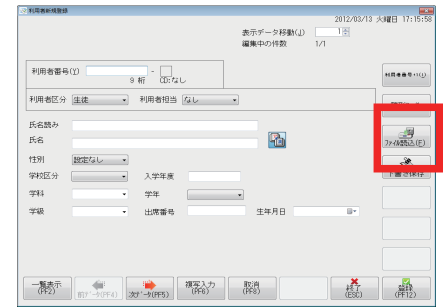
⑤指定がすべて終了したら、〔開始〕ボタンをクリックします。

⑥利用者登録の画面にファイルの内容が取り込まれます。この時点では、まだ登録は完了しておりません。〔前ページ〕ボタンや〔次ページ〕ボタンをクリックしてデータの内容を確認してください。

⑦利用者データが正しく入力されているのならば〔登録〕ボタンをクリックします。利用者データが登録されます。検索＞利用者検索で登録された利用者データを確認してください。

※既に同じ利用者番号の利用者がいた場合はエラーになります。

※関数で作成、生成された数値、文字列は無効です。取り込まれません。



# 4 章 検索の方法

## 蔵書、利用者の検索について

『探検隊』では登録したデータを検索できます。検索は入力した文字（キーワード）や選択した項目を手がかりに検索をおこないます。検索結果から、貸出状況、予約状況の確認もおこなえます。

### 4.1 蔵書の検索

### 4.2 利用者の検索

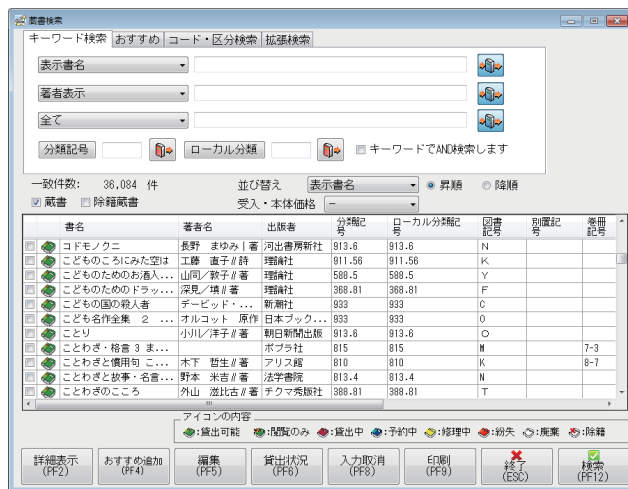


## 4. 1 蔵書の検索

『探検隊』に登録した蔵書の検索をおこないます。この章では『管理版』の蔵書検索機能についてふれています。蔵書検索画面でキーワードの入力方法は「キーワード検索」、「おすすめ」、「コード・区分検索」、「拡張検索」の4種類があり、それぞれ別画面で構成されています。それぞれの画面はタブで切り替えることができます。

### 蔵書検索画面

☆検索＞蔵書検索

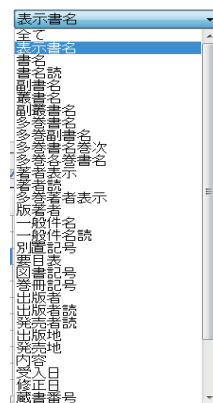


### 蔵書検索画面（キーワード検索タブ）

蔵書の項目に対してキーワードを入力して、蔵書を検索します。

●「検索項目」欄……検索の対象とする項目を選択します。項目を変更したい場合は、変更したい項目をクリックすると一覧が表示されます。その中から選択してください。



項目は（全て、表示書名、書名、書名読、副書名、叢書名、副叢書名、多巻書名、多巻副書名、多巻書名巻次、多巻各巻書名、著者表示、著者読、多巻著者表示、版著者、一般件名、一般件名読、別置記号、要目表、図書記号、巻冊記号、出版者、出版者読、発売者読、出版地、発売地、内容、受入日、修正日、除籍日、蔵書番号、蔵書管理番号、登録日、ISBN1、ISBN2、発行年、抄録、一般注記、目次）から選択できます。「全て」は要目表以外の項目が検索対象になります。



●「キーワード入力」欄……それぞれの項目に対して検索したいキーワードを入力します。すべての「キーワード入力」欄に何も入力せずに[検索]ボタンをクリックすると、登録されているすべての蔵書が検索にヒットします。（最大表示件数は 65,535 件です）



### Tip 中間一致と前方一致の切替と検索例

「キーワード入力」欄の横には  もしくは  のマークがあります。これはキーワード検索の方法を切り替えるボタンです。ボタンが青い本の状態だと中間一致。ボタンが赤い本の状態だと前方一致になります。ボタンをクリックして切り替えてください。

※前方一致とは……入力したキーワードを、検索対象の文字の先頭から検索します。入力したキーワードが文字の先頭でない場合、ヒットしません。  
(例) 検索項目を表示書名として「吾輩は猫である」を前方一致で検索する場合、「吾」や「吾輩」、「吾輩は猫」ではヒットします。しかし、「猫」や「である」では前方一致の場合ヒットしません。

※中間一致とは……入力したキーワードが検索対象の文字に含まれているか検索します。  
(例) 検索項目を表示書名として「吾輩は猫である」を中間一致で検索する場合、「猫」や「吾輩」、「は」、「である」などでヒットします。

●「分類記号」欄……分類記号を入力します。[分類記号]ボタンをクリックすると分類記号一覧を使用できます。使用方法については「[O 3.1.6 蔵書データの登録（より早い入力のために）](#)」を参照してください。こちらは蔵書登録画面の[分類記号]ボタンについてですが、使用方法は同じです。

●「ローカル分類記号」欄……ローカル分類記号を入力します。[ローカル分類] ボタンをクリックすると、蔵書登録画面の[ローカル分類] ボタンで編集した要目表が表示されます。使用方法は分類記号欄とおなじです。

●「OR 検索・AND 検索切り替え」チェックボックス……1 つの「キーワード入力」欄に対して、2 つのキーワードをスペース区切りで入力した時、OR 検索と AND 検索の切り替えをおこないます。チェックが入っている状態は OR 検索、チェックが入っていない状態は AND 検索となります。2 つ以上の検索項目それぞれにキーワードを入力した場合、すべて AND 検索になります。

(例) 書名で「21 世紀」と「こども」を OR 検索、AND 検索した場合 (中間一致)

● OR 検索……OR 検索の場合、「21 世紀」と「こども」のキーワードがそれぞれ含まれる蔵書がヒットします。

● AND 検索……AND 検索の場合、「21 世紀」と「こども」のキーワード、両方が含まれる蔵書がヒットします。

●「並び替え」ドロップダウンリスト……検索結果を表示する際におこなう、並び替えの方法を選択します。昇順、降順も選択できます。

●「蔵書・除籍蔵書」チェックボックス……検索の対象を選択します。チェックのはいっている蔵書の状態を検索対象とします。両方にチェックがはいっている場合はすべての蔵書の状態が検索対象となります。

●「受入・本体価格」ドロップダウンリスト……受入価格・本体価格を選択した際、合計金額を表示します。

●[詳細表示] ボタン……チェックをいれた蔵書の詳細を表示します。複数選択もできます。表示した詳細画面の中には[一覧表示] ボタンがあります。クリックすると詳細情報を一覧表示します。文字の大きさを変更し、印刷することもできます。



## Tip 蔵書詳細表示の有効活用

チェックを入れた蔵書の詳細を表示する、「蔵書詳細表示」では様々な情報が記載されています。過去に貸出した回数や蔵書の返却予定日、現在の予約人数、複本化していた場合は複本になっている他の蔵書も「蔵書詳細表示」でわかります。

●[おすすめ追加] ボタン……チェックをいれた蔵書をおすすめに追加します。このボタンはおすすめのタイトルが 1 つ以上設定されていないと使用することができません。おすすめの設定方法については「[O 3.3 おすすめの登録](#)」を参照してください。

●[編集] ボタン……チェックをいれた蔵書を対象として蔵書データ変更画面を起動します。複数の蔵書が選択できます。蔵書データの変更については「[O 5.1 蔵書データの変更](#)」を参照してください。



## 4.1 蔵書の検索

● [貸出状況] ボタン……チェックをいれた蔵書の貸出、予約、延滞情報などを調べることができます。複数の蔵書が選択できます。



書名	貸出日	返却予定日	延滞	予約	利用者名	利用番号
1 (P h o t o ...	2012/03/06...	2012/03/13			有田 樹	519014
2 (ワイド版...	2012/03/06...	2012/03/13			有田 樹	519014
3 (異界) を...	2012/03/06...	2012/03/13			有田 樹	519014
4 東京レゾ...	2012/03/06...	無期限		2件	スーパバイザ	008997

● [入力取消] ボタン……選択した項目、入力したキーワード、検索結果を取り消します。

● [印刷] ボタン……チェックをいれた蔵書の情報を印刷します。複数の蔵書が選択できます。

● [終了] ボタン……蔵書検索画面を終了します。

● [検索] ボタン……入力された条件で検索を開始します。



### Tip 登録している蔵書数を調べるには

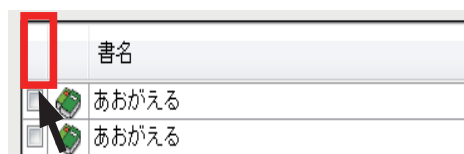
『探検隊』に登録している蔵書をすべて表示したい、登録している冊数を知りたい場合には、検索条件になにも入力せずに [検索] ボタンをクリックしてください。その検索結果が登録しているすべての蔵書、冊数になります。

## 蔵書の選択

検索結果でアイコンの口の部分をクリックして、口にチェックがつくと、その蔵書は選択された状態になります。チェックがついた蔵書は詳細表示を見たり印刷をおこなうことができます。複数の蔵書を選択することもできます。選択の解除はもう一度、チェックした口の部分をクリックします。

蔵書をダブルクリックすると、詳細表示を見ることができます。蔵書を選択した状態で [詳細表示] ボタンをクリックしたときと同じです。

※検索結果すべてを選択もしくは解除する場合は図の矢印部分をクリックしてください。この全選択機能は『探検隊』のさまざまな画面についています。



## 検索結果について

検索条件に合致するデータがあった場合、検索結果が表示されます。蔵書の状況はアイコンで確認できます。

※除籍アイコンの蔵書は除籍蔵書チェックボックスにチェックがない場合、検索結果に表示されません。



アイコンの内容
貸出可能
閲覧のみ
貸出中
予約中
修理中
紛失
廃棄
除籍

## 検索結果の並び替え

検索された結果を並び替えることができます。項目欄（書名、著者名、出版社、NDC、ローカル分類記号、図書記号、巻冊記号、要目表、保管場所、蔵書番号、蔵書管理番号、貸出回数）をクリックすると、その項目の昇順、降順に並び替えがおこなわれます。△が項目名の横についていた場合は昇順。▽は降順になります。

蔵書番号	蔵書管理番号	貸出回数
0000000130		1
0000000147		1
0000000154		1

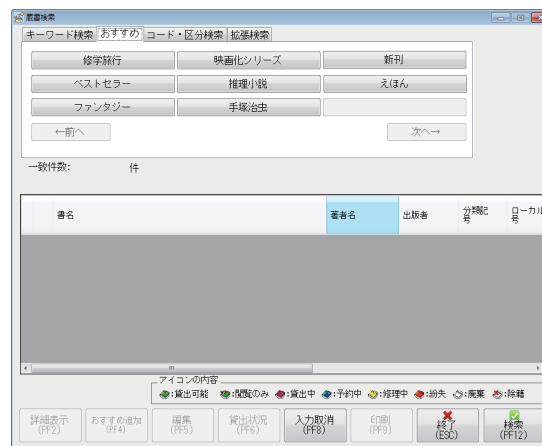
## 蔵書検索画面（おすすめタブ）

おすすめ設定で登録した[タイトル]ボタンをクリックして、おすすめに登録されている蔵書を検索します。おすすめ設定については「[○ 3.3 おすすめの登録](#)」を参照してください。

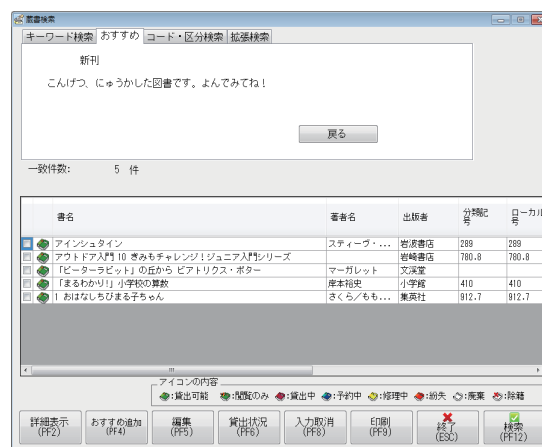
※蔵書検索画面の「おすすめタブ」はおすすめの設定をおこなっていない場合、「おすすめタブ」は表示されません。

## おすすめに登録されている蔵書の検索方法

- ①蔵書検索画面を「おすすめ」タブに切り替えます。
- ②おすすめ設定で登録した[タイトル]ボタンをクリックします。



- ③各タイトルで登録されているおすすめの蔵書が表示されます。



## 4.1 蔵書の検索

### 蔵書検索画面（コード・区分検索タブ）

蔵書番号や受入日、修正日、登録日、除籍日、分類記号、ローカル分類記号、資料形態、保管場所、受入先、費目を指定して蔵書を検索することができます。

●「指定区分」オプション……蔵書番号の指定方法を選択します。通常指定の場合、検索したい蔵書番号を範囲で指定します。バラ指定の場合、検索したい蔵書番号を個別に入力します。バラ指定を選択すると、画面が切り替わります。

●「蔵書番号入力」欄……「指定区分」オプションで通常指定を選択すると、「蔵書番号入力」欄を表示します。入力欄には検索したい蔵書番号の範囲を入力します。（例）0000000017 ～ 0000001007（蔵書桁数：10 桁の場合）  
※何も指定していない場合には 0000000000 ～ 9999999999 が自動的に入力されます。（蔵書桁数：10 桁の場合）

蔵書番号 0000000017 ～ 0000001007

●「蔵書番号入力（バラ指定）」欄……「指定区分」オプションでバラ指定を選択すると、「蔵書番号入力（バラ指定）」欄を表示します。入力欄には検索したい蔵書番号を1行に1つ指定します。  
※蔵書検索の結果は入力した蔵書番号順に表示されます。

蔵書番号（バラ指定）  
0000000017  
0000000089  
0000000091  
1000000001  
1300000156

●「日付選択」欄……受入日、修正日、登録日、除籍日から選択します。選択した項目に対して、日付を入力することで日付での検索ができます。

●「日付入力」欄……カレンダーから日付を選択して入力します。指定方法は範囲指定です。何も入力なかった場合、すべての日付が検索対象となります。

- 「分類記号、ローカル分類記号選択」欄……検索項目を分類記号かローカル分類記号に選択します。
- 「分類記号、ローカル分類記号入力」欄……「分類記号、ローカル分類記号選択」欄で選択した項目に対して、キーワードを入力します。
- 「資料形態選択」欄……資料形態を選択します。運用設定＞表示名称設定で設定した資料形態区分が表示されます。
- 「保管場所選択」欄……保管場所を選択します。運用設定＞表示名称設定で設定した保管場所が表示されます。
- 「受入先選択」欄……受入先を選択します。運用設定＞表示名称設定で設定した受入先が表示されます。
- 「費目選択」欄……費目を選択します。運用設定＞表示名称設定で設定した費目が表示されます。

※このほかの機能については本章の「[○蔵書検索画面（キーワードタブ）](#)」と同じになります。



### Memo 他機能での検索画面

『探検隊』では印刷機能やおすすめ設定の一部で蔵書検索画面と同じ画面を使用しています。使用方法是本章に記載しているものと同一です。また、異なる部分があった場合には、その機能の章に記載しています。

## 蔵書検索画面（拡張検索タブ）

拡張検索機能ではキーワード検索やコード・区分検索よりも詳細に検索条件を指定することができます。拡張検索機能の使用方法については「[○ 11.3 拡張検索（SQL への探検）](#)」を参照してください。

## 4. 2 利用者の検索

『探検隊』に登録した利用者の検索をおこないます。利用者検索の入力方法は、「検索条件」、「番号指定」、「拡張検索」の3種類があり、それぞれ別画面として構成されています。それぞれの画面にはタブで切り替えることができます。

### 利用者検索画面

#### ☆検索＞利用者検索

### 利用者検索画面（検索条件タブ）

利用者区分、利用者担当、学校区分などを検索条件として、利用者の検索ができます。

- 「利用者区分」欄……利用者区分を選択します。運用設定＞表示名称設定で設定した利用者区分が表示されます。
- 「利用者担当」欄……利用者担当を選択します。運用設定＞表示名称設定で設定した利用者区分が表示されます。
- 「学校区分」欄……学校区分を選択します。運用設定＞学校運用設定＞学校区分で設定した学校区分が表示されます。  
※学校区分を設定していない場合、利用者検索画面に「学校区分」欄は表示されません。
- 「学科」欄……学科を選択します。運用設定＞表示名称設定で設定した学科が表示されます。
- 「学年」欄……学年を選択します。「全て」と「0」～「9」から選択ができます。
- 「学級」欄……学級を選択します。運用設定＞表示名称設定で設定した学級が表示されます。
- 「出席番号」欄……出席番号を入力します。何も入力しなかった場合、すべての出席番号が検索条件になります。
- 「性別」欄……性別を選択します。「全て」と「設定なし」、「男」、「女」から選択ができます。
- 「氏名」欄……氏名を入力します。利用者登録をおこなった時に、名字と名前の間に空白（スペース）を入れた場合、検索条件としても空白（スペース）を入力する必要があります。
- 「氏名読み」欄……氏名読みを入力します。利用者登録をおこなった時に、名字と名前の間に空白（スペース）を入れた場合、検索条件としても空白（スペース）を入力する必要があります。
- 「貸出制限」欄……貸出制限を選択します。「全て」、「なし」、「卒業予定」、「貸出禁止」から選択ができます。  
※利用者の貸出制限は利用者データ変更で設定できます。詳細は「[○ 5.3 利用者データの変更方法](#)」を参照してください。
- 「並び替え」ドロップダウンリスト……検索結果を表示する際におこなう、並び替えの方法を選択します。昇順、降順も選択できます。
- 「貸出中冊数範囲」オプション……検索結果画面右側にある「貸出中冊数」の集計範囲を選択します。「全て」を選択した場合は、現在貸出中の冊数が表示されます。「当日のみ」を選択した場合、当日借りた蔵書の冊数が表示されます。

●「全貸出冊数範囲」オプション……検索画面右側にある「全貸出冊数」の集計範囲を選択します。「全て」を選択した場合は、運用開始日から今までに借りた蔵書数を集計した冊数が表示されます。「今年度のみ」を選択した場合、今年度、借りた蔵書数を集計した冊数が表示されます。

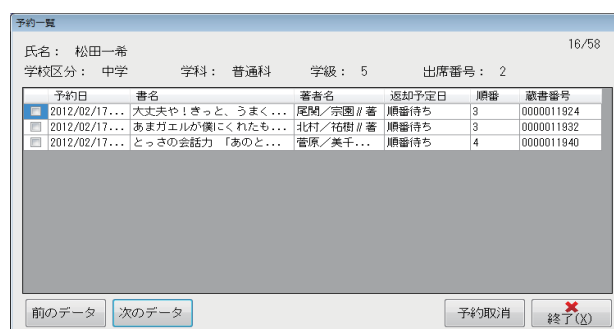
●「貸出冊数印刷」オプション……「貸出中冊数」と「全貸出冊数」を印刷で記載するか選択します。「印刷する」を選択した場合、利用者検索結果の「貸出中冊数」と「全貸出冊数」も印刷されます。「印刷しない」を選択した場合、「貸出中冊数」と「全貸出冊数」を除いた利用者検索結果が印刷されます。

●「貸出状況」ボタン……チェックをいれた利用者の貸出状況を確認します。複数の利用者が選択できます。また、「貸出状況」画面から貸出中の本の返却予定日を変更することができます。変更したい場合は「貸出状況」画面で、変更したい本の返却予定日をダブルクリックしてください。「返却日変更」画面が表示されるので、日付を設定してください。



	貸出日	返却予定日	延滞	書名	蔵書番号
▶ 1	2012/03/08...	2012/03/12		かぜのみな...	0000000034
2	2012/03/08...	2012/03/12		からまる	0000000026
3	2012/03/08...	2012/03/12		『古事記』...	0000000018

●「予約状況」ボタン……チェックをいれた利用者の予約状況を確認します。複数の利用者が選択できます。また、「予約一覧」画面から予約の取り消しをおこなうことができます。予約を取り消す場合は「予約一覧」画面で取り消したい蔵書にチェックをいれ、[予約取消]ボタンをクリックしてください。



	予約日	書名	著者名	返却予定日	順番	蔵書番号
<input checked="" type="checkbox"/>	2012/02/17...	大丈夫や！きつと、うまく...	尾関/宗樹//著	順番待ち	3	0000011924
<input type="checkbox"/>	2012/02/17...	あまがエルが僕にくれたも...	北村/祐樹//著	順番待ち	3	0000011932
<input type="checkbox"/>	2012/02/17...	とっさの会話力「あのと...	菅原/美千...	順番待ち	4	0000011940

●「入学生検索」ボタン……入学予定の利用者を登録していた場合、表示します。入学予定の利用者は利用者登録の時に、入学年度を次年度以降で登録しておく必要があります。入学生は入学年度を迎えると自動的に学年1となります。

●「編集」ボタン……チェックをいれた利用者を対象として利用者データ変更画面を起動します。複数の利用者が選択できます。利用者データの変更については「[○ 5.3 利用者データの変更](#)」を参照してください。

●[入力取消]ボタン……選択した項目、入力したキーワード、検索結果を取り消します。

●[印刷]ボタン……チェックをいれた利用者の情報を印刷します。複数の利用者が選択できます。

●[終了]ボタン……利用者検索画面を終了します。

●[検索]ボタン……入力された条件で検索を開始します。



### Tip 登録している利用者数を調べるには

『探検隊』に在籍している利用者、利用者数をすべて表示したい場合には、検索条件になにも入力せずに[検索]ボタンをクリックしてください。その検索結果が在籍しているすべての利用者、利用者数になります。

※この場合、卒業生や入学生は登録されていても表示されません。



## 4.2 利用者の検索

### 利用者の選択

検索結果で性別アイコン横の口の部分をクリックして、口にチェックがつくと、その利用者は選択された状態になります。チェックがついた利用者は貸出状況や予約状況を見たり印刷をおこなうことができます。複数の利用者を選択することもできます。選択の解除はもう一度、チェックした利用者の口の部分をクリックします。

※検索結果すべてを選択もしくは解除する場合は図の矢印部分をクリックしてください。この全選択機能は『探検隊』のさまざまな画面についています。

	氏名
	金子功司
	鈴木裕也
	野澤輝
	小川高宏

### 検索結果の並び替え

検索された結果を並び替えることができます。項目欄（氏名、氏名読み、学校区分、学科、学年、学級、出席番号、利用者区分、利用者担当、入学年度、生年月日、利用者番号、貸出中冊数、全貸出冊数）をクリックすると、その項目の昇順、降順に並び替えがおこなわれます。△が項目名の横についていた場合は昇順。▽は降順になります。

利用者番号	貸出中冊数	全貸出冊数
000100040	0	8
000100057	0	4
000100065	0	26
000110015	0	15

#### 利用者検索画面（番号指定タブ）

利用者番号を検索条件に利用者を検索できます。指定方法は範囲指定とバラ指定です。

●「指定区分」オプション……利用者番号の指定方法を選択します。範囲指定の場合、検索したい利用者番号を範囲で指定します。バラ指定の場合、検索したい利用者番号を個別に入力します。バラ指定を選択すると、画面が切り替わります。

●「利用者番号入力」欄……検索したい利用者番号の範囲を入力します。

（例）110125 ～ 110189（利用者番号桁数：6桁の場合）

※何も指定していない場合には 000000 ～ 999999 が自動的に入力されます。（利用者番号桁数：6桁の場合）

☒ 範囲指定 ☐ バラ指定    110125    ~    110189

●「利用者番号入力（バラ指定）」欄……「指定区分」オプションでバラ指定を選択すると、「利用者番号入力（バラ指定）」欄を表示します。入力欄には検索したい利用者番号を1行に1つ指定します。

※利用者検索の結果は入力した利用者番号順に表示されます。

☐ 範囲指定 ☒ バラ指定

110138
110165
220285
220298
330356



### Memo 他機能での検索画面

『探検隊』では印刷機能などの一部で利用者検索と同じ画面を使用しています。使用方法是本章に記載しているものと同一です。異なる部分があった場合には、その機能の章に記載しています。

#### 利用者検索画面（拡張検索タブ）

拡張検索機能では条件検索や番号検索よりも詳細に検索条件を指定することができます。拡張検索機能の使用方法については「[○ 11.3 拡張検索（SQL への探検）](#)」を参照してください。

# 5 章 登録データの操作

## 『探検隊』のデータ操作

『探検隊』に登録した蔵書データ、利用者データ、統計データなどを変更します。蔵書データ、利用者データについては決まった項目に限り、一括で変更することもできます。

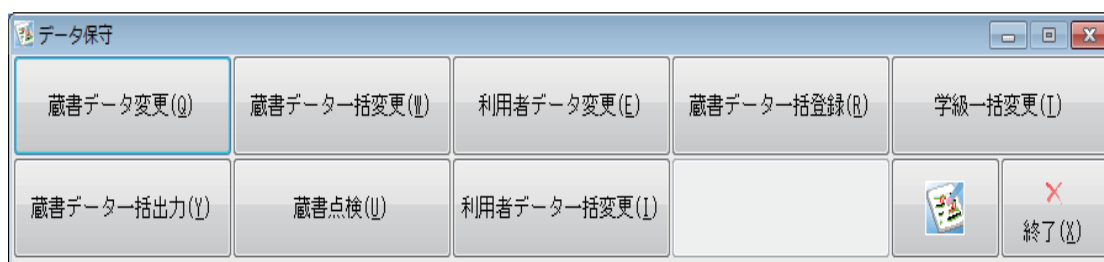
### 5.1 蔵書データの変更

### 5.2 蔵書データの一括変更

### 5.3 利用者データの変更

### 5.4 利用者データの一括変更

### 5.5 統計データの変更



## 5. 1 蔵書データの変更

『探検隊』で登録した蔵書データを変更します。蔵書データの変更は過去の履歴（統計データ）に反映されますのでご注意ください。蔵書データをまとめて変更したい場合は、「[○ 5.2 蔵書データの一括変更](#)」を参照してください。

### 蔵書データの変更

☆データ保守＞蔵書データ変更

### 各機能の説明

※各入力欄については蔵書登録画面と同じです。詳細は「[○ 3.1.1 蔵書データの登録\(各種入力欄の説明\)](#)」を参照してください。

● [CD-ROM 検索] ボタン……書誌 CD-ROM の検索画面を表示します。書誌 CD-ROM 検索機能の詳細については「[○ 3.1.4 CD-ROM 検索](#)」を参照してください。

● [TAB設定] ボタン……TAB キーによる画面の項目の移動を自由に設定できます。設定については本章の「[3.1.6 蔵書データの登録\(より早い入力のために\)](#)」を参照してください。

● [記録を見る] ボタン……蔵書データの変更履歴を参照することができます。

● [オプション] ボタン……CD-ROM 読込、ファイル読込、編集補助の3つのタブで構成されています。各タブにて分類記号や図書記号等について設定ができます。詳細は「[○ 3.1.2 蔵書データの登録\(各種ボタンの説明\)](#)」を参照してください。

※ [オプション] ボタンの設定は蔵書登録画面の [オプション] ボタンとも連動しています。

※蔵書データ変更機能ではファイル読み込み機能はありません。

● [蔵書番号変更] ボタン……登録している蔵書番号の変更をおこないます。[蔵書番号変更] ボタンをクリックすると、蔵書データ変更画面上部に「新蔵書番号」欄が表示されます。そこに新しい蔵書番号を入力してください。

※既に登録されている蔵書番号には変更できません。

● [詳細表示] ボタン……表示中の蔵書データの詳細を表示します。文字の大きさを変更し、印刷することもできます。

● [前データ] ボタン……現在表示中の蔵書データの一件前のデータを参照します。

● [次データ] ボタン……現在表示中の蔵書データの一件後のデータを参照します。

● [削除] ボタン……蔵書データの削除をおこないます。統計データからも蔵書の情報が削除されます。

- [除籍] ボタン……蔵書データを除籍扱いにします。統計データの蔵書の情報は削除されません。
- [除籍削除] ボタン……除籍扱いになっている蔵書データの除籍を取り消します。除籍扱いの蔵書データが表示された場合のみ、ボタンが有効になります。
- [終了] ボタン……「蔵書データ変更」画面を終了します。
- [変更] ボタン……蔵書データの変更をした後にクリックします。[変更] ボタンをクリックしないと変更した内容は反映されません。

### 除籍蔵書、仮登録蔵書の抽出方法

「現在の除籍蔵書を抽出」、「現在の仮登録蔵書を抽出」チェックボックスにチェックをいれることで表示する蔵書データを抽出することができます。

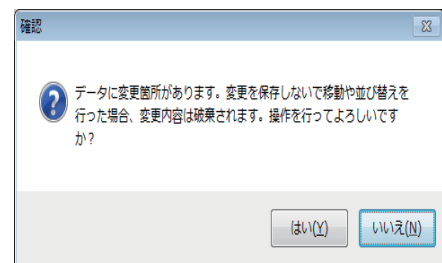
※除籍している蔵書、仮登録に設定している蔵書がない場合、対応するチェックボックスは表示されません。

☐ 現在の除籍蔵書を抽出 ☐ 現在の仮登録蔵書を抽出

### データの移動時に確認メッセージを表示しない

蔵書データ編集時、[変更] ボタンをクリックせずに並び替えや[次データ]、[前データ] ボタンをクリックするとデータを変更せずに別の蔵書データに移動してよい、確認メッセージが表示されます。このメッセージを表示せず、変更をおこなったうえで別の蔵書データに移動するには「データの移動時に、確認メッセージを表示しない」チェックボックスにチェックをいれてください。

※メッセージを表示しない場合、項目変更後に並び替えや[次データ]、[前データ] ボタンをクリックすると、[変更] ボタンをクリックしていない場合でも変更が適用されます。



### 蔵書データの並び替え

該当のオプションボタンをクリックすることで蔵書データの表示順の並び替えが行われます。

並び替えの項目は「蔵書番号」・「登録日」・「受入日」・「蔵書管理番号」・「表示書名」の「降昇順」となります。

※並び替え機能とはデータ保守＞蔵書データ変更から画面を起動した時のみ、使用できます。他画面から蔵書データ変更画面を起動した場合、並び替えのオプションボタンは表示されません。

☒ 蔵書番号順 ☐ 登録日順 ☐ 受入日順 ☐ 蔵書管理番号順 ☐ 降順で並べる

### 蔵書データの変更方法

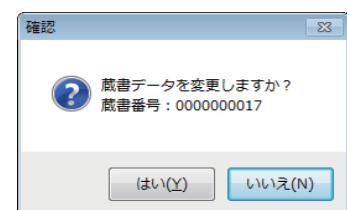
①蔵書番号を入力します。登録されている蔵書が表示されます。蔵書番号の入力はバーコードリーダーで蔵書番号を読み取るか、キーボードから蔵書番号を入力し、「Enter」キーをクリックします。

②変更したい項目を入力します。各項目の詳細は「[○ 3.1.1 蔵書データの登録（各種入力欄の説明）](#)」を参照してください。

③データの変更が終了したら、[変更] ボタンをクリックします。

④確認メッセージが表示されるので「はい」ボタンをクリックしてください。

※[変更] ボタンをクリックせずに蔵書データ変更画面を終了すると、蔵書データは変更されません。



### 蔵書データの除籍方法

蔵書を除籍扱いにすると、『カウンター版』の蔵書検索でヒットしなくなり、貸出できなくなります。除籍した蔵書を貸出できる状態にする場合、[除籍解除] ボタンによって除籍を解除することができます。

除籍した蔵書は蔵書台帳機能を使用することで、除籍した蔵書の台帳を作成することができます。登録した蔵書の情報を完全に消去する場合は蔵書の「削除」をおこないます。

- ①蔵書番号を入力して、除籍したい蔵書データを表示します。
- ②蔵書区分を設定したい場合は、蔵書区分を紛失、修正中、廃棄のいずれかにし、[変更] ボタンをクリックします。
- ③ [除籍] ボタンをクリックします。
- ④除籍の確認画面が表示されます。[はい] ボタンをクリックします。除籍扱いにした蔵書は「除籍蔵書」と赤文字で表示されます。  
※除籍の解除は除籍蔵書データを表示して [除籍解除] ボタンをクリックします。  
※除籍した蔵書データは、除籍を解除しない限り変更できません。



#### Memo 除籍と廃棄、紛失、修理中の違い

『探検隊』では蔵書区分として廃棄、紛失、修理中、貸出可能性があります。貸出可能以外の蔵書区分を設定した場合、蔵書検索にはヒットしますが、貸出はできません。蔵書点検では表示されます。『探検隊』で除籍した蔵書は『カウンター版』の蔵書検索にヒットしません。貸出もできず、蔵書点検でも表示されません。除籍した蔵書の確認方法は『管理版』での蔵書検索か、蔵書除籍台帳での確認になります。詳細は「[〇 4.1 蔵書の検索](#)」、[「〇 6.2 蔵書台帳・除籍台帳の印刷をする」](#)を参照してください。



#### Point 貸出中、予約中、複本化している蔵書を除籍した場合

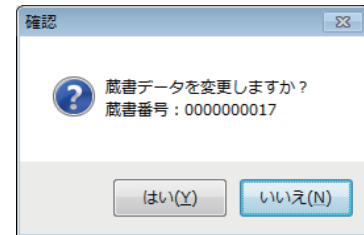
- ①貸出中の蔵書を除籍すると、自動的に返却済みになります。統計の返却日時は空欄になります。
- ②予約中の蔵書を除籍すると、予約がすべてキャンセルされ、実績も削除されます。キャンセルされた予約の件数分、貸出月報の予約冊数も減少します。
- ③複本化している蔵書は除籍することができません。除籍したい場合は、複本化を解除してから除籍してください。

## 蔵書番号の変更方法

蔵書番号を変更すると変更前の蔵書番号での検索はできなくなります。除籍している蔵書の蔵書番号の変更はできません。

- ① 蔵書番号を入力して、蔵書番号を変更したい蔵書データを表示します。
- ② 「蔵書番号変更」 ボタンをクリックします。
- ③ 「蔵書番号」 欄の隣に「新蔵書番号」入力欄が表示されます。新しい蔵書番号を入力します。
- ④ 「変更」 ボタンをクリックします。
- ⑤ 変更の確認メッセージに「はい」 ボタンをクリックします。

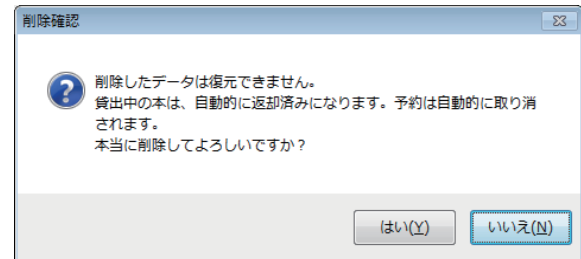
新蔵書番号  -



## 蔵書データの削除方法

蔵書データ（情報）を完全に削除します。データの削除はユーザの自己責任になります。データの復元はできませんので、削除する場合は熟慮しておこなってください。

- ① 蔵書番号を入力して、削除したい蔵書データを表示します。
- ② 「削除」 ボタンをクリックします。
- ③ 「削除」の確認メッセージは「はい」 ボタンをクリックします。



### Point 貸出中、予約中、複本化している蔵書を削除した場合

- ① 貸出中の蔵書を削除すると、自動的に返却済みになります。統計の返却日時は空欄になります。
- ② 予約中の蔵書を除籍すると、予約がすべてキャンセルされ、実績も削除されます。キャンセルされた予約の件数分、貸出月報の予約冊数も減少します。
- ③ 複本化している蔵書は削除することができません。削除したい場合は、複本化を解除してから削除してください。



## 66

## 蔵書データ一括変更の使い方

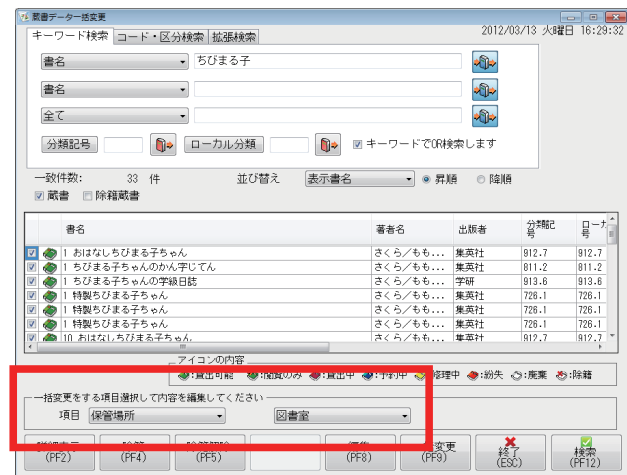
①変更したい蔵書を検索します。

②変更したい蔵書が検索結果に表示されたら、変更したい蔵書にチェックをいれます。

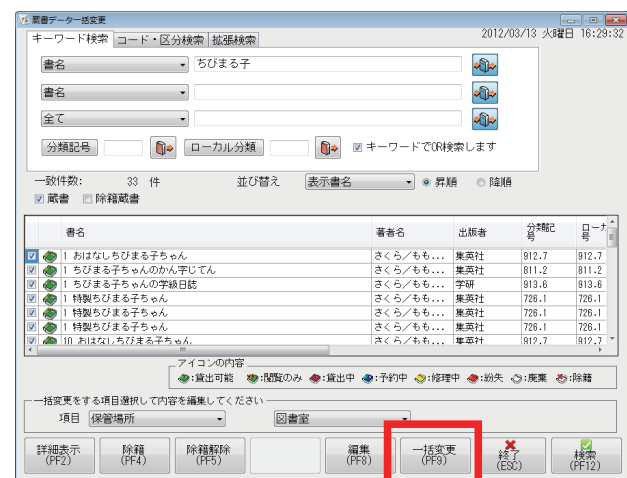


③変更する項目、内容を選択します。

※選択した蔵書を除籍、除籍解除する場合には、ここで [ 除籍 ]、[ 除籍解除 ] ボタンをクリックします。



④変更したい項目、内容の選択が終了したら、[ 一括変更 ] ボタンをクリックします。



## 5. 3 利用者データの変更方法

『探検隊』で登録した利用者データを変更します。また「削除」ボタンを使用することで、利用者の削除をおこなうことができます。利用者データの変更は過去の履歴（統計データ）に反映されますので、ご注意ください。

### 利用者データの変更

☆データ保守>利用者データ変更

### 各機能の説明

※各入力欄については利用者登録画面と同じです。詳細は「[○ 3.5.1 利用者の登録（各種入力欄とボタンの説明）](#)」を参照してください。

●「利用者番号変更」ボタン……登録している利用者番号の変更をおこないます。「利用者番号変更」ボタンをクリックすると、利用者番号欄の横に「新利用者番号」が表示されます。そこに新しい利用者番号を入力してください。  
※既に登録されている利用者番号に変更することはできません。

●「前データ」ボタン……現在表示中の利用者データの一件前のデータを参照します。

●「次データ」ボタン……現在表示中の利用者データの一件後のデータを参照します。

●「削除」ボタン……利用者データの削除をおこないます。統計データからも利用者の情報を削除する事ができます。

●「変更」ボタン……利用者データを変更した後にクリックします。「変更」ボタンをクリックしないと利用者データは変更されません。

●「貸出制限」欄……「なし」、「卒業予定」、「貸出禁止」から選択できます。「なし」以外を設定した場合、その利用者は貸出をおこなうことができません。

### 利用者データの並び替え

該当のオプションボタンをクリックすることでデータの表示順の並び替えが行われます。

並び替えの項目は「標準」・「利用者番号」・「氏名順」・「氏名読み順」の「昇順」となります。

※「標準」は「昇順」の選択ができません。

※並び替え機能とはデータ保守>利用者データ変更から画面を起動した時のみ、使用できます。他画面から利用者データ変更画面を起動した場合、並び替えのオプションボタンは表示されません。

## 利用者データの変更方法

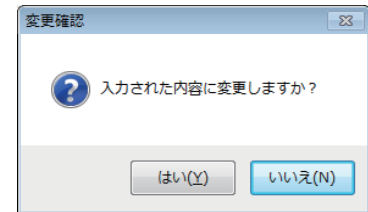
①利用者番号を入力します。登録されている利用者番号が表示されます。利用者の入力にはバーコードリーダーで利用者番号を読み取るか、キーボードから利用者番号を入力し、「Enter」キーをクリックします。

②変更したい項目を入力してください。

③データの変更が終了したら、「変更」ボタンをクリックします。

④確認メッセージが表示されますので「はい」ボタンをクリックしてください

※「変更」ボタンをクリックせずに利用者データ変更画面を終了すると、利用者データは変更されません。



## 利用者番号の変更方法

利用者番号を変更すると変更前の利用者番号での検索はできなくなります。

①利用者番号を入力して、利用者番号を変更したい蔵書データを表示します。

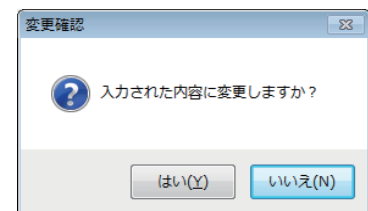
②「利用者番号変更」ボタンをクリックします。

③「利用者番号」欄の隣に「新利用者番号」入力欄が表示されます。新しい利用者番号を入力します。

④「変更」ボタンをクリックします。

⑤変更の確認メッセージに「はい」ボタンをクリックします。

新利用者番号	<input type="text"/>	-	<input type="text"/>
	9桁		00:なし



### Point 利用者データ変更による統計データへの影響範囲

利用者データを変更すると、統計データ（過去の貸出履歴）も変更されます。項目によって影響範囲が異なりますので、ご注意ください。詳細は「[○ 5.4 統計データの変更](#)」を参照してください

①利用者データを修正した日付の年度内の統計データのみ変更される項目  
「利用者担当」、「利用者区分」、「学年」、「学級」、「学科」、「学校区分」、「出席番号」

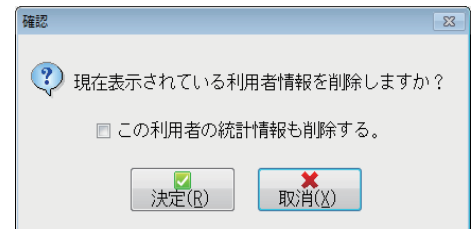
②修正した日付の年度に関係なく統計データが変更される項目  
「利用者番号」、「氏名」、「氏名読み」、「性別」、「生年月日」

## 5.3 利用者データの変更方法

### 利用者データの削除方法

利用者データ（情報）を完全に削除します。データの削除はユーザの自己責任になります。データの復元はできませんので、削除する場合は熟慮しておこなってください。

- ①利用者番号を入力して、削除したい利用者データを表示します。
- ②〔削除〕ボタンをクリックします。
- ③「削除」の確認メッセージは〔決定〕ボタンをクリックします。  
利用者を削除する際、同時に該当する利用者の統計情報も削除する場合には「この利用者の統計情報も削除する」チェックボックスにチェックを入れて、〔決定〕ボタンをクリックします。  
※削除した統計情報は元に戻せません。ご注意ください。



#### ! Point 統計情報の削除について

・利用者を削除した場合、統計情報も削除するか選択ができます。削除を選択した場合、その利用者の貸出・返却履歴（統計データ）が全て削除されます。復元することはできません。ご注意ください。

#### ! Point 貸出、予約をしている利用者を削除した場合

- ①貸出をしている利用者を削除しても、蔵書は自動的に返却済みにはなりません。
- ②予約中の蔵書を除籍すると、予約がすべてキャンセルされ、実績も削除されます。キャンセルされた予約の件数分、貸出月報の予約冊数も減少します。

## 5. 4 利用者データの一括変更

決まった項目に限り、『探検隊』で登録した利用者データを一括で変更します。利用者データの変更は、過去の履歴（統計データ）に反映されますのでご注意ください。利用者データを個別に変更したい場合は、[「○ 5.3 利用者データの変更」](#)を参照してください。

### 利用者データの一括変更

☆データ保守＞利用者データ一括変更

検索条件: 番号指定 | 拡張検索 2016/12/14 水曜日 16:34:20

利用者区分: 全て 利用者担当: 全て 学校区分: 全て

学科: 学年: 全て 学級: 出席番号: 性別: 全て

氏名: 氏名読み: 貸出制限: 全て

並び替え: 標準・出席番号 昇順 降順

一致件数: 100 件

氏名	氏名読み	学校区分	学科	学年	学級	出席番号	利用者区分
谷 凜	タニ リン	中学	1	1	1	6	生徒
今橋 佳乃子	イマハシ カノコ	中学	1	1	1	7	生徒
松本 京香	マツモト キョウカ	中学	1	1	1	8	生徒
前田 規孝	マエダ ノリタカ	中学	1	1	1	9	生徒
岩崎 友明	イワサキ トモアキ	中学	1	1	1	10	生徒
西干 聖太郎	ニシノウ セイタロウ	中学	1	1	1	11	生徒
山花 蒼太	ヤマナタ アヲタ	中学	1	1	1	12	生徒
相馬 昂士	ソウマ アウシ	中学	2	1	2		生徒
奥尾 裕	オウビ ユウ	中学	2	1	2		生徒
松島 操紀	マツシマ セウキ	中学	2	1	2		生徒
岡本 尚樹	オカモト ナツキ	中学	2	1	2		生徒
大山 尊	オオヤマ タカ	中学	2	1	2		生徒
岡野 紗也	オカノ サヤ	中学	2	1	2		生徒

一括変更をする項目を選択して内容を編集してください

項目: 学科 普通科

削除 (PF2) 貸出禁止 (PF4) 貸出禁止解除 (PF5) 編集 (PF8) 一括変更 (PF9) 終了 (ESC) 検索 (PF12)

### 各機能の説明

※変更する利用者の検索、選択方法は利用者検索画面とおなじです。詳細は [「○ 4.2 利用者の検索」](#)を参照してください。

●「変更項目選択」リスト……一括変更する項目を選択します。選択できる項目は（性別、学科、学年、学級、利用者区分・担当、入学年度、貸出制限）になります。

※学年は、入学年度が「0000」「9999」以外の利用者のみ一括変更可能です。

性別  
学科  
学年  
学級  
利用者区分・担当  
入学年度  
貸出制限

●「変更内容選択」リスト……一括変更する内容を選択します。選択できる内容は、各項目によります。（例）項目を学科とした場合、表示名称設定で設定している学科が「変更内容選択」リストに表示される。

●[削除] ボタン……チェックをいれた利用者データをすべて削除します。統計データからも利用者の情報を削除する事ができます。

●[貸出禁止] ボタン……チェックをいれた利用者を貸出禁止にします。

●[貸出禁止解除] ボタン……チェックをいれた利用者の貸出禁止を解除します。

●[一括変更] ボタン……チェックをいれた蔵書データの選択した項目を選択した内容に変更します。



## 5.4 利用者データの一括変更

### 利用者データ一括変更の使い方

①変更したい利用者を検索します。

②変更したい利用者が検索結果に表示されたら、変更したい利用者にチェックをいれます。

氏名	氏名読み	学校区分	学科	学年	学期	出席番号	利用区分
谷 澤	タニザワ	中学	1	1	1	6	生徒
今橋 佳乃子	イマハシ ノノコ	中学	1	1	1	7	生徒
松本 宗吉	マツモト ユキヨシ	中学	1	1	1	8	生徒
前田 規孝	マエダ ノリタカ	中学	1	1	1	9	生徒
岩崎 友明	イワサキ トモアキ	中学	1	1	1	10	生徒
西平 聖太郎	ニシヘイ セイタロウ	中学	1	1	1	11	生徒
立花 憲太	タテハナ ノリタカ	中学	1	1	1	12	生徒
相馬 昂士	ソウマ アウシ	中学	2	1	2		生徒
藤尾 裕	フジオ ヒロユキ	中学	2	1	2		生徒
松島 裕紀	マツシマ ヒロノリ	中学	2	1	2		生徒
岡本 尚樹	オカモト ナツキ	中学	2	1	2		生徒
大山 尊	オオヤマ タカ	中学	2	1	2		生徒
岡野 紗也	オカノ サヤ	中学	2	1	2		生徒

③変更する項目、内容を選択します。

※選択した利用者を削除や貸出禁止、貸出禁止解除をする場合には、ここで[削除]、[貸出禁止]、[貸出禁止解除]ボタンをクリックします。

氏名	氏名読み	学校区分	学科	学年	学期	出席番号	利用区分
谷 澤	タニザワ	中学	1	1	1	6	生徒
今橋 佳乃子	イマハシ ノノコ	中学	1	1	1	7	生徒
松本 宗吉	マツモト ユキヨシ	中学	1	1	1	8	生徒
前田 規孝	マエダ ノリタカ	中学	1	1	1	9	生徒
岩崎 友明	イワサキ トモアキ	中学	1	1	1	10	生徒
西平 聖太郎	ニシヘイ セイタロウ	中学	1	1	1	11	生徒
立花 憲太	タテハナ ノリタカ	中学	1	1	1	12	生徒
相馬 昂士	ソウマ アウシ	中学	2	1	2		生徒
藤尾 裕	フジオ ヒロユキ	中学	2	1	2		生徒
松島 裕紀	マツシマ ヒロノリ	中学	2	1	2		生徒
岡本 尚樹	オカモト ナツキ	中学	2	1	2		生徒
大山 尊	オオヤマ タカ	中学	2	1	2		生徒
岡野 紗也	オカノ サヤ	中学	2	1	2		生徒

④変更したい項目、内容の選択が終了したら、[一括変更]ボタンをクリックします。

氏名	氏名読み	学校区分	学科	学年	学期	出席番号	利用区分
谷 澤	タニザワ	中学	1	1	1	6	生徒
今橋 佳乃子	イマハシ ノノコ	中学	1	1	1	7	生徒
松本 宗吉	マツモト ユキヨシ	中学	1	1	1	8	生徒
前田 規孝	マエダ ノリタカ	中学	1	1	1	9	生徒
岩崎 友明	イワサキ トモアキ	中学	1	1	1	10	生徒
西平 聖太郎	ニシヘイ セイタロウ	中学	1	1	1	11	生徒
立花 憲太	タテハナ ノリタカ	中学	1	1	1	12	生徒
相馬 昂士	ソウマ アウシ	中学	2	1	2		生徒
藤尾 裕	フジオ ヒロユキ	中学	2	1	2		生徒
松島 裕紀	マツシマ ヒロノリ	中学	2	1	2		生徒
岡本 尚樹	オカモト ナツキ	中学	2	1	2		生徒
大山 尊	オオヤマ タカ	中学	2	1	2		生徒
岡野 紗也	オカノ サヤ	中学	2	1	2		生徒

## 5. 5 統計データの変更

統計データ（過去の貸出履歴）の修正、削除をおこないます。修正、削除には貸出詳細情報画面を使用します。統計情報の集計方法に関する使い方については「[7.5 貸出蔵書の詳細情報を調べる](#)」を参照してください。

### 統計データの変更方法

☆統計＞貸出詳細情報

貸出詳細情報の画面から直接修正できる項目は「貸出日」、「貸出時間」、「返却日」、「返却時間」のみになります。その他の情報は、[編集]で修正を行います。

### 統計データの日付・時間の修正方法

①修正する統計データを表示します。条件入力後、[結果表示] ボタンをクリックし、統計データを表示してください。

②修正したい統計データの項目をダブルクリックしてください。直接編集をすることができます。

※日付の入力は yyyy/mm/dd で入力してください。  
(例) 1999 年 10 月 3 日 → 1999/10/03

※時間の入力は hh:mm で入力してください  
(例) 15 時 8 分 → 15:08

③ [終了] ボタンをクリックして「貸出詳細情報」画面を終了します。

貸出日	貸出時間
1999/10/03	15:08
2012/03/14	14:16

### 統計データの削除方法

統計データを完全に削除します。データの削除はユーザの自己責任になります。データの復元はできませんので、削除する場合は熟慮しておこなってください。

①削除する統計データを表示します。条件入力後、[結果表示] ボタンをクリックし、統計データを表示してください。

②削除したい統計データのチェックボックスにチェックをいれ、[選択削除] ボタンをクリックします。

③「削除」の確認メッセージは [はい] ボタンをクリックします。

④ [終了] ボタンをクリックして「貸出詳細情報」画面を終了します。

### 統計データの蔵書・利用者の修正方法

①修正する統計データを表示します。条件入力後、[結果表示] ボタンをクリックし、統計データを表示してください。

②修正したい統計データのチェックボックスにチェックをいれ、[編集] ボタンをクリックします。  
※詳しい操作は「貸出詳細情報の「蔵書」「利用者」修正画面の説明」を参照してください。

③「編集」画面で修正作業を行います。

④「編集」を終えたら、[終了] ボタンをクリックして「貸出詳細情報」画面を終了します。

## 貸出詳細情報の「蔵書」「利用者」データ編集画面の説明

☆統計＞貸出詳細情報＞[編集]ボタン

- [前データ] ボタン……現在表示中のデータの一件前のデータに移動します。
- [次データ] ボタン……現在表示中のデータの一件後のデータに移動します。
- [閉じる] ボタン……編集画面を終了します。
- [更新] ボタン……編集画面を終了します。
- [既存蔵書データ修正] ボタン……「蔵書データ変更」画面を開きます。
- [現行利用者データ修正] ボタン……「利用者データ変更」画面を開きます。

## 貸出詳細情報の「蔵書」「利用者」編集画面の使い方

蔵書データから既に削除してしまった本の情報や、利用者データから過去の年度の情報、卒業などにより削除された利用者の情報を修正できます。

①修正したいデータを表示します。複数データを選択していた場合は、[前データ]、[次データ] を使ってページを切り替えます。

②変更したい項目を入力してください。

③データの変更が終了したら、[変更] ボタンをクリックします。

④確認メッセージが表示されますので [はい] ボタンをクリックしてください。

※ [変更] ボタンをクリックせずに、ページの移動や画面を終了すると、変更内容は更新されません。

※登録されていて有効な蔵書（除籍蔵書含む）や、今年度の利用者データの修正は、[既存蔵書データ修正] ボタン、または [現行利用者データ修正] ボタンから各データの変更画面を開いて修正を行ってください。



### Point 統計データを変更する場合の注意点

統計データ（過去の貸出履歴）の修正は、項目によって影響範囲が異なりますので、ご注意ください。

#### ①蔵書データ変更による影響

蔵書データの内容を変更すると、そのデータを参照する全ての統計データも更新されます。

(例)蔵書Aの分類記号を913 → 910に変更した場合、該当蔵書の過去全ての統計データの分類記号が913 → 910になります。

#### ②利用者データ変更による影響

利用者データは変更する項目によって、影響範囲が異なるのでご注意ください。

[1]「利用者番号」、「氏名」、「氏名読み」、「性別」の項目が変更された場合、修正された利用者データがどの年度で使用されたかに関わらず、該当利用者の全ての統計データが更新されます。

(例) 2011.10.14 のデータで「氏名」を、「探検 太郎」→「探検 次郎」にした場合、該当利用者の過去全ての統計データの「氏名」が「探検 次郎」に変更されます。

[2]「利用者区分」、「利用者担当」、「学校区分」、「学科」、「学年」、「学級」、「出席番号」の項目が変更された場合、修正された利用者データが使用されていた年度を元に、その年度内の該当利用者の統計データがすべて更新されます。

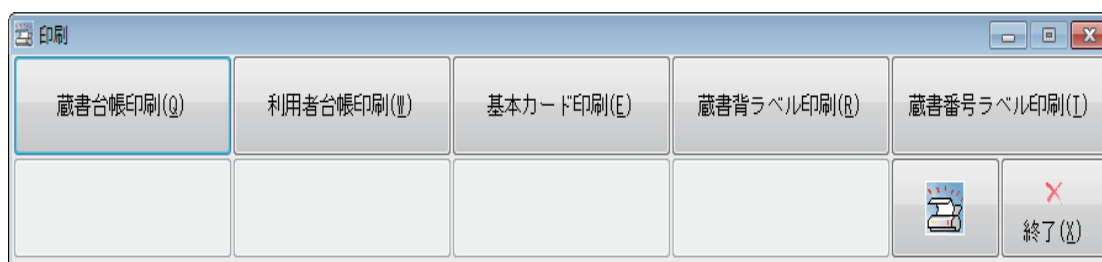
(例) 2011.10.14 のデータで「出席番号」を、1 → 15 にした場合、該当利用者の 2011 年度分の出席番号が「15」に変更されます。

# 6 章 印刷の方法

## 『探検隊』でおこなえる印刷

『探検隊』に登録されている情報を印刷することができます。印刷できる情報は蔵書や利用者、統計情報、ラベルの印刷などです。

- 6.1 利用者台帳・利用者カードを印刷する
- 6.2 蔵書台帳・除籍台帳の印刷をする
- 6.3 基本カードを印刷する
- 6.4 蔵書背ラベルを印刷する
- 6.5 蔵書番号ラベルを印刷する
- 6.6 その他の運用状況・利用状況を印刷する



## 6. 1 利用者カード・利用者台帳を印刷する

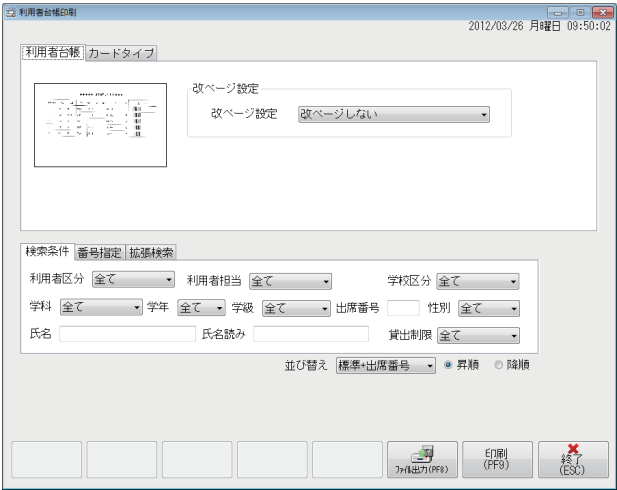
『探検隊』に登録した利用者台帳の印刷と利用者カードの印刷をします。「利用者台帳」、「カードタイプ」の2種類、画面があります。画面の切り替えはタブでおこないます。※本章の「[○ 6.1 利用者台帳・利用者カードを印刷する](#)」では情報が多岐にわたるため、章の構成を細分化しています。(例)「[○ 6.1.1 利用者台帳を印刷する](#)」

### 6. 1.1 利用者台帳を印刷する

利用者台帳の印刷をおこないます。利用者台帳は印刷とファイルで出力することができます。

#### 利用者台帳の印刷

☆印刷＞利用者台帳印刷＞利用者台帳タブ



#### 各機能の説明

※利用者台帳の印刷では印刷する利用者を指定する時に、利用者検索と同じ機能を使用します。詳細は「[○ 4.2 利用者の検索](#)」を参照してください。

●「改ページ設定」欄……印刷時の改ページ設定を「改ページしない」、「学校区分・学科」、「学校区分・学年」、「学校区分・学科・学年」、「学校区分・学科・学年・学級」、「学校区分・学科・学年・学級・性別」から選択できます。※選択した項目数が多いほど、印刷のページ数が増えます。

●[ファイル出力]ボタン……検索条件に合った利用者データを Excel ファイル形式で出力します。

●[印刷]ボタン……検索条件に合った利用者データを印刷します。

●[終了]ボタン……利用者台帳印刷画面を終了します。



## 利用者台帳印刷の使い方

- ①印刷する利用者を指定します。指定方法は利用者検索の機能を使用します。  
※印刷される順番を指定したい場合には並び替え機能を使用してください。詳細は「[○ 4.2 利用者の検索](#)」を参照してください。
- ②改ページ設定をおこないます。特に指定していない場合には印刷用紙に入る分だけ印刷されます。
- ③[印刷]ボタンをクリックします。指定した条件で抽出し、一致件数が表示されます。印刷をおこなう場合には[はい]ボタンをクリックしてください。
- ④印刷プレビューが表示されます。画面上部、画面右上に印刷枚数が表示されます。印刷をおこなう場合には画面左上の[印刷]ボタンをクリックしてください。



## 印刷の結果について

利用者台帳は利用者番号、学校区分、学科、学年、学級、番号、氏名、性別、区分、登録バーコードの項目で印刷されます。項目の変更や項目の順序の入れ替えはできません。利用者のバーコードが印刷されていますので、貸出や予約の際に使用することができます。

※学校区分は設定されていない場合、項目として印刷されません。学校区分の詳細は「[○ 10.5 学校区分を設定する](#)」を参照してください。

## ファイル出力について

利用者台帳をファイルで出力したい場合、出力したい利用者を指定した後、[ファイル出力]ボタンをクリックします。[ファイル]出力ボタンクリック後はダイアログの指示に従い、ファイルの保存先を指定してください。

※ファイル形式は EXCEL の xls、xlsx になります。

※利用者台帳をファイル出力した場合、バーコードは印刷されません。

## 6. 1.2 利用者カードを印刷する（カード設定画面）

### 利用者カードの印刷

利用者カードを印刷します。利用者カードは項目のレイアウト変更など自在におこなうことができます。利用者カードは利用者を登録した後に作成します。利用者カード印刷の機能は「カード設定」、「帳票設定」、「カード枠色設定」「レイアウト設定」の4種類の画面で構成されています。

☆印刷＞利用者台帳印刷＞カードタイプタブ

### 各機能の説明（カード設定）

●「カードタイプ選択」欄……印刷するカードタイプを選択します。「エーワン 名刺サイズ10面(A4)」、「エーワン 名刺サイズ8面(A4)」、「ヒサゴ 名刺カード10面(A4)」、「エーワン バーコード表示用65面(A4)」、「トーハン 名刺カード8面(A4)」、「普通紙2列×10行20面(A4)」、「エーワン キャッシュカードサイズ10面(A4)」以外の用紙の場合は、「パターン1」～「パターン5」を選択して帳票設定をすることができます。

※プリンタによってはカードタイプを選択しても印字にズレが生じる場合があります。帳票設定をおこない、調節してください。

※カードタイプにない用紙は、「パターン1」～「パターン5」からだけではなく、既存のカードタイプを変更して印刷できます。

●[帳票設定]ボタン……帳票設定画面を開きます。

●[カード枠色設定]ボタン……学年別カード色指定画面を開きます。

●[出力設定保存]ボタン……「カード設定」、「帳票設定」、「カード枠色設定」「レイアウト設定」の4種類の画面で設定した内容を保存します。[出力設定保存]ボタンをクリックしないと設定した内容は保存されません。

●「1ページ目の印刷開始列」欄……1ページ目の印刷開始列を設定します。途中まで使用した用紙に続きで印刷をすることができます。

●「1ページ目の印刷開始行」欄……1ページ目の印刷開始行を設定します。途中まで使用した用紙に続きで印刷をすることができます。

●「改ページ設定」欄……印刷時の改ページ設定を「改ページしない」、「学校区分・学科」、「学校区分・学年」、「学校区分・学科・学年」、「学校区分・学科・学年・学級」、「学校区分・学科・学年・学級・性別」から選択できます。

※選択した項目数が多いほど、印刷のページ数が増えます。

●[印刷]ボタン……検索条件に合った利用者カードを印刷します。

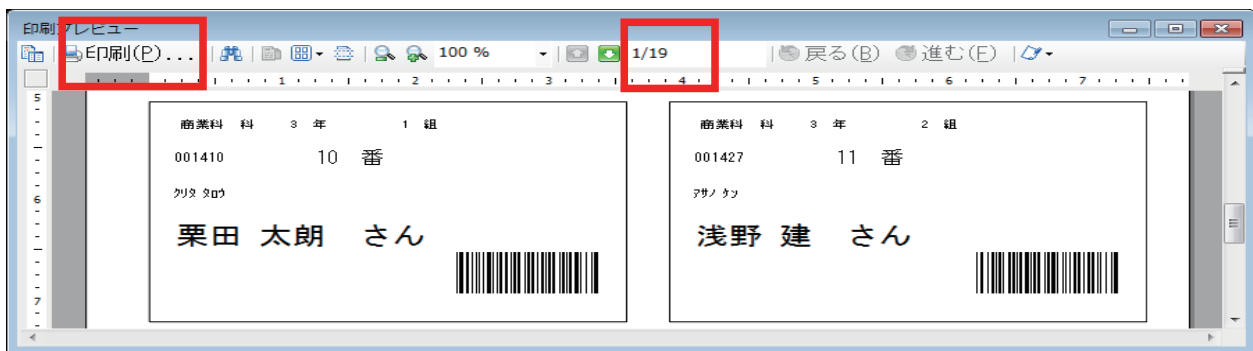
●[終了]ボタン……利用者台帳印刷画面を終了します。

エーワン 名刺サイズ10面(A4)  
エーワン 名刺サイズ10面(A4)  
エーワン 名刺サイズ8面(A4)  
ヒサゴ 名刺カード10面(A4)  
エーワン バーコード・表示用65面(A4)  
トーハン 名刺カード8面(A4)  
普通紙 2列×10行 20面(A4)  
エーワン キャッシュカードサイズ10面(A4)  
パターン1



## 利用者カード設定画面の使い方

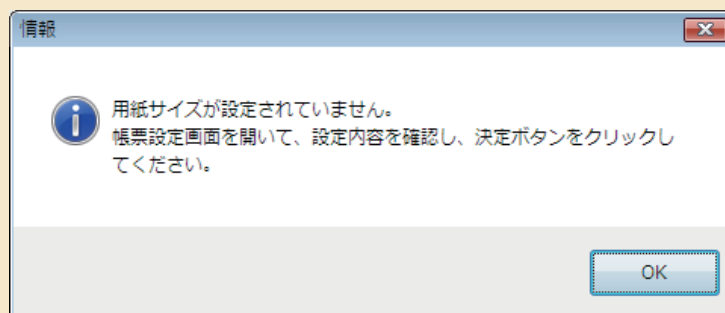
- ①印刷するカードタイプを選択します。選択する用紙が無い場合はパターン1～パターン5のいずれかを選択してください。
- ②帳票設定とレイアウト設定、カード枠色設定をおこなってください。それぞれの詳細については[本章のつづき](#)を参照してください。
- ③1ページ目の印刷位置と改ページ設定をおこなってください。  
※2ページ目以降は1列目の1行目から印刷します。
- ④印刷する利用者を指定します。
- ⑤印刷する利用者の指定方法は利用者検索と同じ使い方です。詳細は「[○ 4.2 利用者の検索](#)」を参照してください。
- ⑥印刷する利用者の指定が終了したら、[印刷]ボタンをクリックします。指定した条件で抽出し、一致件数が表示されます。印刷をおこなう場合には[はい]ボタンをクリックしてください。
- ⑦印刷プレビューが表示されます。画面上部に印刷枚数が表示されます。印刷をおこなう場合には画面左上の[印刷]ボタンをクリックしてください。



### Point 印刷時のエラーメッセージ

初めて使用するカードタイプは帳票設定をおこない、[出力設定保存]ボタンをクリックしないとエラーメッセージが出力されます。帳票設定をおこなうだけでも、エラーメッセージは出力されませんが、[出力設定保存]ボタンをクリックしないと次回以降もエラーメッセージが出力されます。

帳票設定画面で必ず設定を変える必要はありませんが、エラーメッセージが出力された時には、[帳票設定]画面を開き、帳票設定画面の[決定]ボタンをクリック。その後、[出力設定保存]ボタンをクリックして、印刷を開始してください。

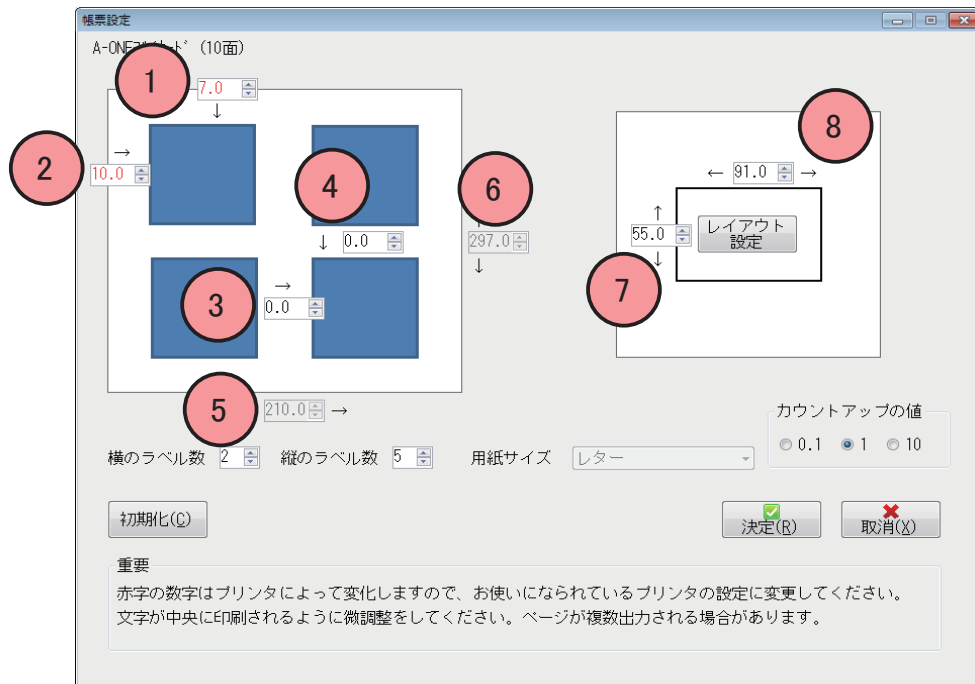


## 6.1.3 利用者カードを印刷する（帳票設定画面）

利用者カードを印刷する際の帳票設定をおこないます。帳票設定画面では印刷する際の余白や利用者カードと利用者カードの間隔などが設定できます。印刷状況に合わせて設定をしてください。

### 各機能の説明（帳票設定）

☆印刷＞利用者台帳＞カードタイプタブ＞帳票設定ボタン



●「シート設定」欄……シートの余白や利用者カードと利用者カードの間を設定します。プリンタの印字にあわせて調節してください。①用紙の上、余白部分のサイズ。②用紙の左、余白部分のサイズ。③横のカードとカードの間（余白）部分のサイズ。④縦のカードとカードの余白部分のサイズ。⑤用紙全体の横のサイズ。⑥用紙全体の縦のサイズ

●「ラベル設定」欄……利用者カードの大きさを設定します。内容の設定は[レイアウト設定]ボタンをクリックして、レイアウト設定から設定してください。⑦1枚のカード（ラベル）の縦サイズ。⑧1枚のカード（ラベル）の横サイズ。

●[レイアウト設定]ボタン……利用者カードレイアウト画面を開きます。

●「横のラベル数設定」欄……利用者カードを用紙に対して横にいくつ印刷するか設定します。

●「縦のラベル数設定」欄……利用者カードを用紙に対して縦にいくつ印刷するか設定します。

●「用紙サイズ設定」欄……印刷する用紙のサイズを選択します。カード設定でパターン1～パターン5までを指定した場合のみ用紙サイズの選択が可能です。シート設定の⑤・⑥のサイズが指定した用紙のサイズになります。

●「カウントアップの値」オプション……シート設定やラベル設定をおこなう際に、アップダウンボタンで上下する数字の単位を設定することができます。数字の単位はミリになります。

●[初期化]ボタン……選択しているカードタイプの設定値をすべてインストール時の状態に戻します。

●[決定]ボタン……帳票設定の後にクリックすると変更内容が適用されます。カード設定画面で[出力設定保存]ボタンをクリックしないと設定は保存されません。

●[取消]ボタン……設定を保存せずに終了します。[取消]をクリックした後に、[出力設定保存]ボタンをクリックしても設定は保存されません。

## 帳票設定画面の使い方

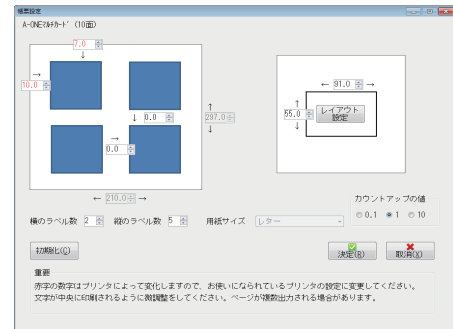
①利用者カード設定画面の「帳票設定」ボタンをクリックします。

②帳票設定画面が開いたら、プリンタの印字にあわせてラベル設定をおこなってください。

※カードタイプでパターン1～パターン5を選択した場合は縦横のラベル数、用紙サイズ、ラベル設定もおこなってください。

③設定が終了したら、「決定」ボタンをクリックします。

※設定を保存する場合は利用者カード設定画面の「出力設定保存」ボタンをクリックしてください。



### Point シート設定、ラベル設定の単位と注意点

- ・シート設定およびラベル設定はミリ単位の調節になります。カウントアップの値は「0.1」、「1」、「10」から選択ができます。
- ・シート設定とラベル設定の調節はカードタイプでパターン1～パターン5以外を選択した場合にも必要である可能性があります。お使いのプリンタの印刷状況に合わせて値を調節してください。



### Tip 他機能での帳票設定画面

『探検隊』では他の印刷機能などで同じ帳票設定画面を使用しています。使用方法は本章に記載しているものと同一です。また、異なる部分があった場合には、その機能の章に記載しています。

## 6.1.4 利用者カードを印刷する（レイアウト設定画面）

利用者カードのレイアウト設定をおこないます。学年や学級、画像、コメント、バーコードなどを設定することができます。

### 各機能の説明（利用者カードレイアウト）

☆印刷＞利用者台帳＞カードタイプタブ＞帳票設定ボタン＞レイアウト設定ボタン

●「学年表示名」欄……利用者カード項目の「学年」につける表示名を入力します。チェックボックスにチェックを入れることで設定が有効になります。

（例）3 年と表示させる場合、「学年表示名」欄には「年」と入力します。

●「学科表示名」欄……利用者カード項目の「学科」につける表示名を入力します。チェックボックスにチェックを入れることで設定が有効になります。

（例）学科が商業と設定されているのを商業科と表示する場合、「学科表示名」欄には「科」と入力します。

●「学級表示名」欄……利用者カード項目の「学級」につける表示名を入力します。チェックボックスにチェックを入れることで設定が有効になります。

（例）学級が1と設定されているのを1組と表示する場合、「学級表示名」欄には「組」と入力します。

●「出席番号表示名」欄……利用者カード項目の「出席番号」につける表示名を入力します。チェックボックスにチェックを入れることで設定が有効になります。

（例）出席番号が15と設定されているのを15番と表示する場合、「出席番号表示名」欄には「番」と入力します。

●「利用者敬称名」欄……利用者カード項目の「利用者」につける敬称名を入力します。チェックボックスにチェックを入れることで設定が有効になります。

（例）山田さんと表示する場合、「利用者敬称名」欄には「さん」と入力します。

●「利用者名読み」チェックボックス……項目の利用者名読みをひらがなにします。チェックボックスにチェックを入れることで設定が有効になります。

●「利用者カードレイアウト」……利用者カードに印刷する項目が表示されています。各項目の配置はドラッグ＆ドロップで変更が可能です。また、サイズなどについては項目を右クリックし、メニューから変更してください。

※白抜きになっている部分は利用者カードの印刷領域です。白抜きのサイズは帳票設定画面のラベル設定から変更できます。

●「利用者カード項目一覧」……利用者カードに追加できる項目が一覧で表示されています。既に利用者カードに追加されている項目は記載されていません。

●[←項目追加] ボタン……項目一覧から選択した項目を利用者カードに追加します。

●[全てクリア] ボタン……現在、利用者カードに追加されている項目を全てクリアします。

● [ 決定 ] ボタン……利用者カードレイアウト画面の設定の変更を適用して終了します。カード設定画面の [ 出力設定保存 ] ボタンをクリックしないと設定は保存されません。

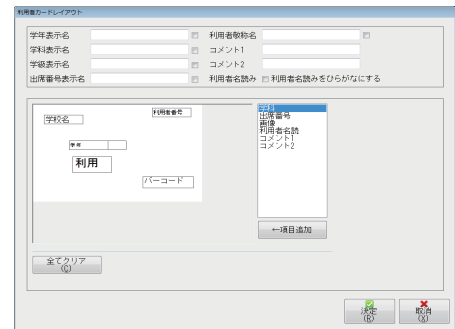
● [ 取消 ] ボタン……利用者カードレイアウト画面の設定の変更を適用せずに終了します。

## レイアウト設定画面の使い方

①帳票設定画面の [ レイアウト設定 ] ボタンをクリックします。

②利用者カードレイアウト設定画面の学年表示名、学科表示名、学級表示名、出席番号表示名、利用者敬称名、コメント1、コメント2を入力します。入力する項目は利用者カードで使用する項目のみでかまいません。

③利用者カードのレイアウトを設定します。使用する項目を選択し、[ ←項目追加 ] ボタンをクリックしてください。



④追加した項目はドラッグ＆ドロップで移動できます。項目のサイズの変更および削除などはカードレイアウト上の項目を右クリックし、表示されたメニューから設定できます。

⑤利用者カードのレイアウト設定が終了したら、[ 決定 ] ボタンをクリックします。  
※設定を保存する場合は利用者カード設定画面の [ 出力設定保存 ] ボタンをクリックしてください。



### Memo レイアウト設定画面の右クリックのメニューについて

利用者カードレイアウト画面の項目を右クリックするとメニューが表示されます。機能については以下のとおりです。

①左寄せ、中央寄せ、右寄せ  
選択している項目の文字位置を設定します。

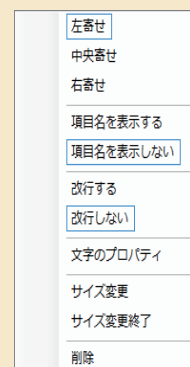
②項目名を表示する、項目名を表示しない  
選択している項目の項目名を利用者カードに印刷するか選択します。

③改行する、改行しない  
選択している項目の文字を枠内で収まるように改行するか選択します。

④文字のプロパティ  
選択している項目の文字プロパティ設定画面を表示します。文字のフォントやサイズを変更できます。

⑤サイズの変更、サイズ変更終了  
選択している項目のサイズを変更します。変更方法はサイズ変更を選択後、マウスで直接変更してください。サイズの変更を終了する場合、サイズ変更を終了したい項目を右クリックして、サイズ変更終了を選択してください。

⑥削除  
選択している項目を利用者カードレイアウトから削除します。削除された項目は利用者カード項目一覧に戻ります。





### Memo 利用者カードに画像ファイルを指定する

利用者カードレイアウトに画像を指定した場合、画像ファイルを指定する必要があります。画像ファイルの指定、画像サイズの変更は利用者カードレイアウト項目の画像を右クリックして、画像設定を選択します。画像設定の画面が表示されたら、[参照] ボタンをクリックし画像を指定してください。画像のサイズも画像設定画面でおこなえます。

※画像の形式は JPEG、JPG、GIF、BMP、PNG を使用することができます。



### Memo バーコードの設定と注意点

- ・利用者カードに使用するバーコードは一次元と二次元から選択できます。選択方法は利用者カードレイアウト項目のバーコードを右クリックして、バーコード設定を選択します。バーコード設定の画面が表示されたら、「バーコードの種類」オプションボタンからバーコードの種類を選択してください。バーコードサイズの変更もバーコード設定画面でおこなえます。
- ・『探検隊』で印刷されるバーコードの形式は NW-7 形式（1 次元）と QR コード（二次元）になります。バーコードリーダーは NW-7 形式もしくは QR コードに対応したものを使用してください。



### Tip 他機能でのレイアウト設定画面

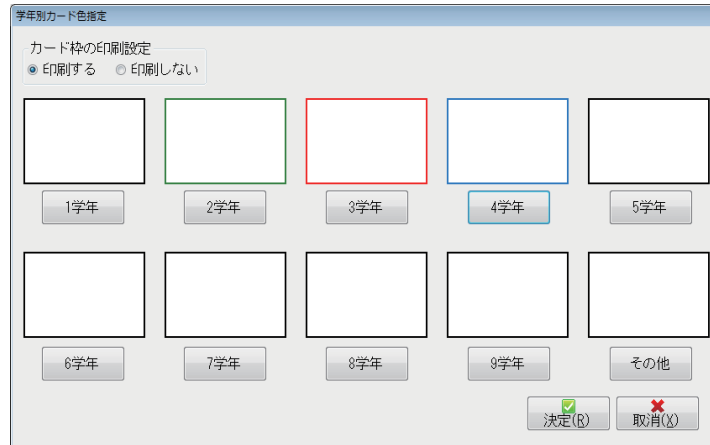
『探検隊』では他の印刷機能などで同じレイアウト設定画面を使用しています。使用方法は本章に記載しているものと同一です。また、異なる部分があった場合には、その機能の章に記載しています

## 6. 1.5 利用者カードを印刷する（カード枠色設定画面）

利用者カードの枠を設定します。各学年ごとに枠の色を選択できます。枠は印刷しないことも出来ます。

### 各機能の説明（学年別カード色指定）

☆印刷＞利用者台帳＞カードタイプタブ＞[カード枠色設定]ボタン



- 「カード枠の印刷設定」オプション……利用者カードの枠を印刷するか選択します。
- 「1 学年～その他」ボタン……各学年の色を設定します。ボタンをクリックすると色の選択画面が表示されます。
- [決定]ボタン……学年別カード色指定画面の設定の変更を適用して終了します。カード設定画面の[出力設定保存]ボタンをクリックしないと設定は保存されません。
- [取消]ボタン……学年別カード色指定画面の設定の変更を適用せずに、画面を終了します。

### カード枠色設定画面の使い方

- ①利用者カード設定画面の[カード枠色設定]ボタンをクリックします。
- ②利用者カードの枠を印刷するか選択します。
- ③利用者カードの枠を印刷する場合、各学年ごとの色を指定します。学校で使用する学年のみで、かまいません。



- ④利用者カードの枠色の設定が終了したら、[決定]ボタンをクリックします。  
※設定を保存する場合は利用者カード設定画面の[出力設定保存]ボタンをクリックしてください。



## 6. 2 蔵書台帳・除籍台帳を印刷する

『探検隊』に登録した蔵書の情報を印刷をします。蔵書台帳印刷の画面は2種類あります。「探検隊蔵書台帳項目」と「ユーザー蔵書台帳項目」です。画面の切り替えはタブでおこないます。※本章の「[○ 6.2 蔵書台帳・除籍台帳を印刷する](#)」では情報が多岐にわたるため、章の構成を細分化しています。（例）「[○ 6.2.1 蔵書台帳を印刷する（探検隊蔵書台帳項目）](#)」

### 6.2.1 蔵書台帳を印刷する（探検隊蔵書台帳項目）

探検隊蔵書台帳項目の機能を使います。探検隊蔵書台帳項目では印刷する蔵書の項目を6種類選択できます。どの項目を選択したかによらず、蔵書番号、書名、請求番号（分類記号、図書記号）は必ず印刷されます。

#### 各機能の説明

☆印刷＞蔵書台帳印刷＞探検隊蔵書台帳項目タブ

- 「台帳に表示するタイトル」欄……蔵書台帳を印刷したときに付加されるタイトルを入力します。
- 「項目1～6」欄……蔵書台帳に載せる項目が表示されています。項目を変更するには「出力項目」ボタンをクリックして出力項目画面から変更してください。
- 「出力項目」ボタン……出力項目画面を開きます。
- 「出力設定保存」ボタン……探検隊蔵書台帳項目画面と出力項目画面で設定した内容を保存します。項目などの変更をおこなっても「出力設定」ボタンをクリックしないと保存されません。
- 「日付・時間・ページの印刷」オプションボタン……蔵書台帳を印刷したときに日付、時間、ページ数を印刷するか選択します。
- 「罫線の印刷」……蔵書台帳を印刷したときに罫線も印刷するか選択します。
- 「表示書名の印刷幅の設定」欄……書名もしくは表示書名の項目の印刷幅を「固定」と「可変」から選択できます。※可変を選択した場合、書名の長さによってはすべての項目を印刷できなくなることがあります。
- 「書名の内容」オプションボタン……書名の項目に表示する内容を蔵書データの書名と表示書名から選択できます。
- 「受入・本体価格の印刷」欄……蔵書台帳を印刷したときに最後のページに蔵書の価格の合計を載せるか選択します。「なし」、「受入価格」、「本体価格」、「受入・本体価格」から選択できます。※蔵書台帳の出力項目に受入価格や本体価格を選択していなかった場合、価格の合計を載せる設定にしても、合計は印刷されません。
- 「ページ行数」欄……蔵書台帳を印刷したときに用紙1枚に対して蔵書データを何件載せるか設定します。

●「ファイル出力の内容」オプションボタン……蔵書の情報をファイル出力したときに出力する内容を選択します。「標準」を選択した場合、出力される情報は蔵書台帳印刷と同じです。「詳細」を選択した場合、1つの蔵書データで複数、著者名などを入力していた場合でも、すべて情報が出力されます。

●「印刷最大行数」オプションボタン……印刷時に出力する件数を制限するか選択します。「制限（5000行）」を選択した場合、検索条件にあった結果が5000件を超えた場合、超過件数の情報は切り捨て5000件分の情報が出力されます。「制限解除」を選択した場合、検索条件にあった全件の情報が出力されます。

●[ファイル出力]ボタン……検索条件に合った蔵書データをEXCELファイル形式で出力します。

●[画面]ボタン……検索条件に合った蔵書データを『探検隊』の画面に出力します。

●[印刷]ボタン……検索条件に合った蔵書データを印刷します。

●[終了]ボタン……利用者台帳画面を終了します。



### Memo ファイル出力の詳細について

「ファイル出力の内容」オプションボタンで詳細を選択すると、1つの蔵書データでも複数の著者名などを入力していた場合、すべてがファイル出力されます。その為、ファイル出力処理に時間がかかります。かかる時間は蔵書数やパソコンの性能により変化します。

## 探検隊蔵書台帳項目画面の使い方

①台帳に表示するタイトル、項目、印刷設定、オプションを設定します。

※項目の設定は[出力項目]ボタンをクリックして設定してください。出力項目画面の詳細は[本章の続き](#)を参照してください。

②印刷する蔵書を指定します。指定方法は蔵書検索の機能を使用します。

※印刷される順番を指定したい場合には並び替え機能を使用してください。

③[印刷]ボタンをクリックします。指定した条件で抽出し、一致件数が表示されます。印刷をおこなう場合には[はい]ボタンをクリックしてください。

④印刷プレビューが表示されます。画面上部、印刷枚数が表示されます。印刷をおこなう場合には画面左上の[印刷]ボタンをクリックしてください。

印刷プレビュー

印刷(P)...

1/4

探検隊蔵書台帳

No	蔵書番号	表示書名	請求記号	ISBN	蔵書区分	貸出禁止	仮登録	保管場所	費目
1	0000000017	水深五尋	933.7ウ	978-4-00-001077-1	貸出可能	貸出可能	本登録	設定なし	設定なし
2	0000000024	研究する水族館 水槽展示だけで	480.76ケ	978-4-486-01824-7	貸出可能	貸出可能	本登録	設定なし	設定なし
3	0000000031	水産食品の表示と目利き 見極め	667ス	978-4-425-88461-2	貸出可能	貸出可能	本登録	設定なし	設定なし
4	0000000048	水が《原〈はる〉》を変える 台	614.3196力	978-4-86061-306-8	貸出可能	貸出可能	本登録	設定なし	設定なし
5	0000000055	水ってなんだろう 5	452.9シ	978-4-591-10661-7	貸出可能	貸出可能	本登録	設定なし	設定なし
6	0000000062	水ってなんだろう 2	452.9シ	978-4-591-10658-7	貸出可能	貸出可能	本登録	設定なし	設定なし

## 6.2.1 蔵書台帳を印刷する（探検隊蔵書台帳項目）

### 画面、ファイル出力について

蔵書台帳を『探検隊』の画面もしくはファイルで出力したい場合、出力したい蔵書データを指定した後、[画面]ボタンもしくは[ファイル出力]ボタンをクリックします。[ファイル]出力ボタンクリック後はダイアログの指示に従い、ファイルの保存先を指定してください。

※ファイル形式は EXCEL の xls、xlsx になります。

### 除籍台帳の印刷について

蔵書台帳と同じように、除籍台帳を印刷やファイル出力することもできます。

①「台帳に表示するタイトル」を「除籍台帳」にしてください。

※他のタイトルでも作成することはできます。

②出力項目設定画面から出力項目に「除籍日」を追加してください。

③検索条件の指定で蔵書のチェックを外し、除籍蔵書のみチェックを入れてください。詳細は「[○ 4.1 蔵書の検索](#)」を参照してください。

④その他の検索条件を指定します。

⑤[印刷]ボタンをクリックします。指定した条件で抽出し、一致件数が表示されます。印刷をおこなう場合には[はい]ボタンをクリックしてください。

⑥印刷プレビューが表示されます。画面上部、印刷枚数が表示されます。印刷をおこなう場合には画面左上の[印刷]ボタンをクリックしてください。

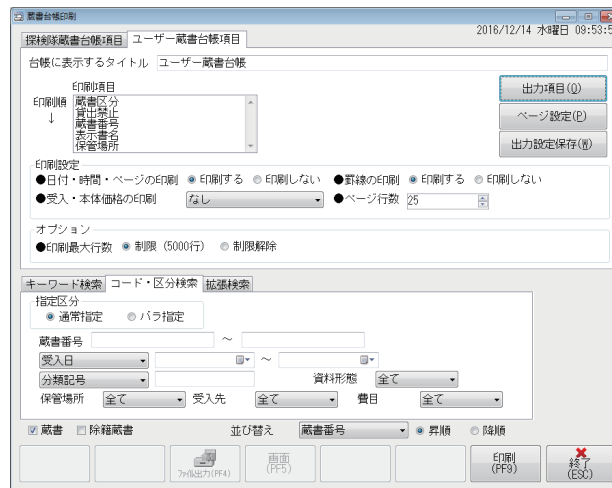


## 6.2.2 蔵書台帳を印刷する（ユーザ台帳項目）

ユーザ蔵書台帳項目では印刷する蔵書の項目をすべて自分で選択します。また、項目数の制限もありません。

### 各機能の説明

☆印刷＞蔵書台帳印刷＞ユーザ蔵書台帳項目タブ



●印刷項目欄……ユーザ蔵書台帳に載せる項目が表示されています。印刷する順番は上からです。項目を変更するには「出力項目」ボタンをクリックしてください。

●「ページ設定」ボタン……ユーザ蔵書台帳を印刷するときのページ設定をおこないます。[本章の続き](#)を参照してください。

※この他の機能はすべて、探検隊蔵書台帳項目タブの画面と同じになります。詳細は「[6.2.1 蔵書台帳を印刷する（探検隊蔵書台帳項目）](#)」を参照してください。

### ユーザ蔵書台帳項目画面の使い方

※ユーザ蔵書台帳項目を印刷する方法は、探検隊蔵書台帳を印刷する方法と同じです。詳細は「[6.2.1 蔵書台帳を印刷する（探検隊蔵書台帳項目）](#)」を参照してください。

### ページ設定画面の使い方

ユーザ蔵書台帳項目では印刷するページについて細かく設定することができます。画面は3種類で構成されていて、タブで切り替えることができます。

●「項目設定」オプションボタン……「折り返し印字する」、「折り返し印字しない」から選択します。項目の幅に対して、文字が入りきらなかった時に文字を折り返して全て表示します。

●「ヘッダー設定」オプションボタン……ヘッダー（台帳に表示するタイトル、日付・時間・ページ）を印刷するか選択します。※ページ設定のヘッダーを「印刷する」にした場合、タイトルが入力されている状態、日付・時間・ページの設定が印刷するになっていなければ、印刷されません。



●「フッター」オプションボタン……フッター（受入・本体価格）を印刷するか選択します。

※ページ設定のフッターを「印刷する」にした場合、受入・本体価格の印刷設定を有効にしていなければ、印刷されません。

●「余白設定」欄……印刷時の余白を設定します。アップダウンボタンで調節してください。

●「文字設定」……ヘッダー・本文・フッターのフォントを変更します。「フォント」ボタンを押してフォント画面から変更してください。

### 6.2.3 蔵書台帳を印刷する（出力項目設定）

探検隊蔵書台帳項目、ユーザ蔵書台帳項目のどちらも印刷する項目を設定する時に「出力項目画面」から設定します。この画面では印刷する項目、項目の幅からレイアウトまで設定することができます。印刷イメージを見ることもできます。

## 各機能の説明

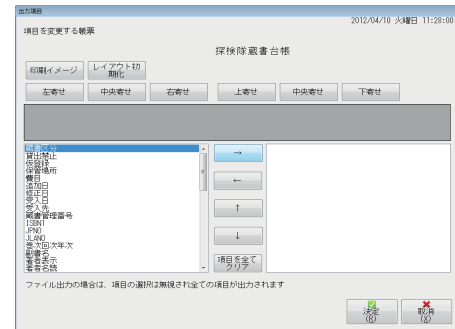
☆印刷＞蔵書台帳印刷＞探検隊蔵書台帳項目タブ・ユーザ蔵書台帳項目タブ＞出力項目ボタン



- [印刷イメージ] ボタン……印刷プレビュー画面を表示します。印刷プレビューには探検隊蔵書台帳項目、ユーザ蔵書台帳項目、ページ設定、でそれぞれ設定した内容も反映されます。
- [レイアウト] 初期化……項目のレイアウトをインストール時の状態に戻します。
- [左寄せ]、[中央寄せ]、[右寄せ]、[上寄せ]、[中央寄せ]、[下寄せ] ボタン……選択した項目の文字位置を変更します。
- 「項目一覧」……蔵書台帳に載せていない項目が一覧で表示されています。載せたい項目を選択して、[→] ボタンをクリックすると蔵書台帳項目として追加することができます。
- 「蔵書台帳項目一覧」……蔵書台帳に載る項目が一覧で表示されています。探検隊蔵書台帳項目の場合は6つまでです。項目をクリアする場合はクリアしたい項目を選択し[←] ボタンをクリックすると、蔵書台帳項目からクリアすることができます。
- [→] ボタン……選択した項目を蔵書台帳項目として追加します。
- [←] ボタン……選択した項目を蔵書台帳項目から削除します。
- [↑] ボタン……選択した項目の印刷される項目順を繰り上げます。
- [↓] ボタン……選択した項目の印刷される項目順を繰り下げます。
- [項目を全てクリア] ボタン……蔵書台帳項目一覧を全てクリアします。
- [決定] ボタン……出力項目設定の後にクリックすると変更内容が適用されます。蔵書台帳印刷画面で[出力設定保存] ボタンをクリックしないと設定は保存されません。
- [取消] ボタン……設定を保存せずに終了します。[取消] をクリックした後に、[出力設定保存] ボタンをクリックしても設定は保存されません。

## 出力項目画面の使い方

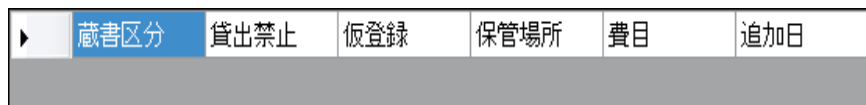
①蔵書台帳に印刷したい項目を選択して、[ → ] ボタンをクリックします。



②[ ↑ ] ボタンと[ ↓ ] ボタンをクリックして項目の順番を調節します。



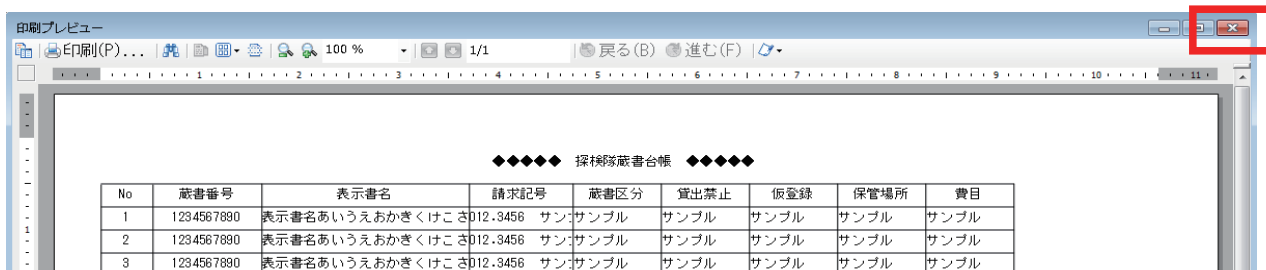
③項目の幅を調節します。項目と項目の隙間を左右にドラッグ & ドロップして調節してください。



④文字の位置を調節します。調節したい項目を選択して、[ 左寄せ ]、[ 中央寄せ ]、[ 右寄せ ]、[ 上寄せ ]、[ 中央寄せ ]、[ 下寄せ ] ボタンで調節してください。



⑤すべての設定が終了したら、[ 印刷イメージ ] ボタンをクリックして印刷イメージを確認してください。印刷イメージの確認を止める時は、右上の [ × ] で印刷プレビューを終了します。



⑥印刷イメージの確認が終了したら、[ 決定 ] ボタンをクリックします。

⑦設定を保存するには蔵書台帳印刷画面の [ 出力設定保存 ] ボタンをクリックしてください。

## 6. 3 基本カードを印刷する

図書館で蔵書を管理する基本カードの印刷をします。

### 各機能の説明

#### ☆印刷＞基本カード印刷

- 「印刷するカードタイプ」欄……使用するカードタイプを選択します。汎用基本カード、パターン 1 ～ 5 から選択ができます。
- 「1 ページ目の印刷開始列」欄……1 ページ目の印刷開始列を設定します。途中まで使用した用紙に印刷できます。
- 「1 ページ目の印刷開始行」欄……1 ページ目の印刷開始行を設定します。途中まで使用した用紙に印刷できます。
- [印刷] ボタン……検索条件に合った基本カードを印刷します。
- [終了] ボタン……基本カード画面を終了します。

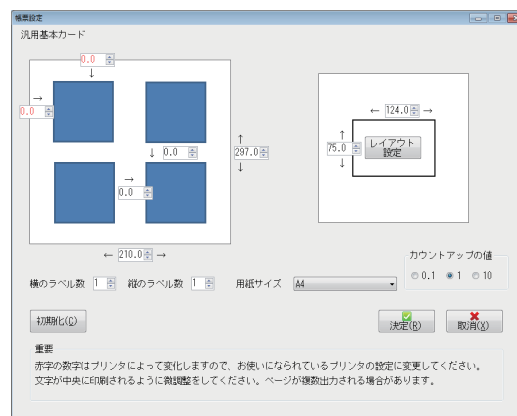
### 基本カード設定画面の使い方

- ①印刷するカードタイプを選択します。選択する用紙が無い場合はパターン 1 ～ パターン 5 のいずれかを選択してください。
- ②帳票設定とレイアウト設定をおこなってください。それぞれの詳細については[本章のつづき](#)を参照してください。
- ③帳票設定とレイアウト設定をおこなった後に 1 ページ目の印刷位置を設定してください。
- ④1 ページ目の印刷位置を設定後に印刷する蔵書を指定します。印刷する蔵書の指定方法は蔵書検索と同じ使い方です。詳細は[「○ 4.1 蔵書の検索」](#)を参照してください。
- ⑤印刷プレビューが表示されます。画面上部、画面右上に印刷枚数が表示されます。印刷をおこなう場合には画面左上の[印刷] ボタンをクリックしてください。



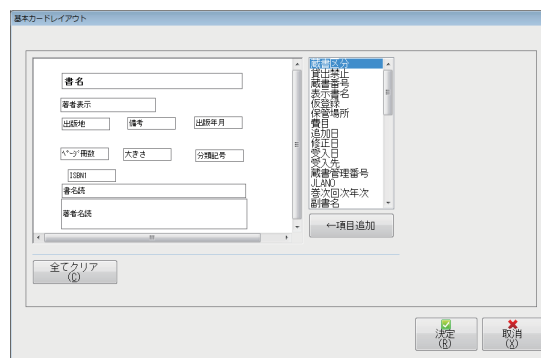
## 帳票設定について

基本カードの帳票設定は基本カード印刷画面＞[帳票設定]ボタンからおこなえます。操作方法是利用者台帳の帳票設定と同じです。詳細は「[○ 6.1.3 利用者カードを印刷する（帳票設定画面）](#)」を参照してください。



## レイアウト設定について

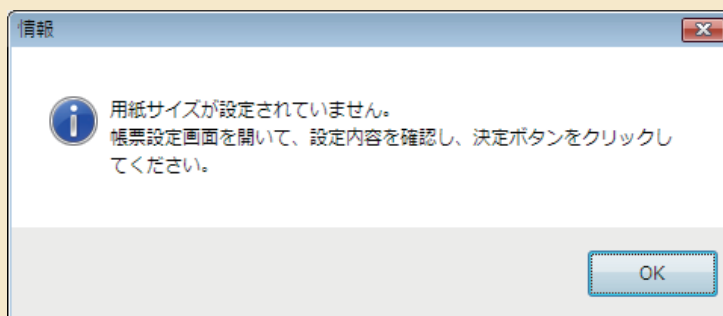
基本カードのレイアウト設定は基本カード印刷画面＞[帳票設定]ボタン＞[レイアウト設定]ボタンからおこなえます。操作方法是利用者台帳のレイアウト設定と同じです。詳細は「[○ 6.1.4 利用者カードを印刷する（レイアウト設定画面）](#)」を参照してください。



### Point 印刷時のエラーメッセージ

初めて使用するカードタイプは帳票設定をおこない、[出力設定保存]ボタンをクリックしないとエラーメッセージが出力されます。帳票設定をおこなうだけでも、エラーメッセージは出力されませんが、[出力設定保存]ボタンをクリックしないと次回以降もエラーメッセージが出力されます。

帳票設定画面で必ず設定を変える必要はありませんが、エラーメッセージが出力された時には、[帳票設定]画面を開き、帳票設定画面の[決定]ボタンをクリック。その後、[出力設定保存]ボタンをクリックして、印刷を開始してください。



## 6. 4 蔵書背ラベルを印刷する

蔵書に貼り付ける蔵書背ラベルを印刷します。蔵書背ラベルは蔵書の登録がおこなわれていないと印刷することができません。また、蔵書のデータに印刷するべき項目（図書記号、分類記号、巻冊記号）が登録されていないと印刷されません。

### 各機能の説明

#### ☆印刷＞蔵書背ラベル印刷

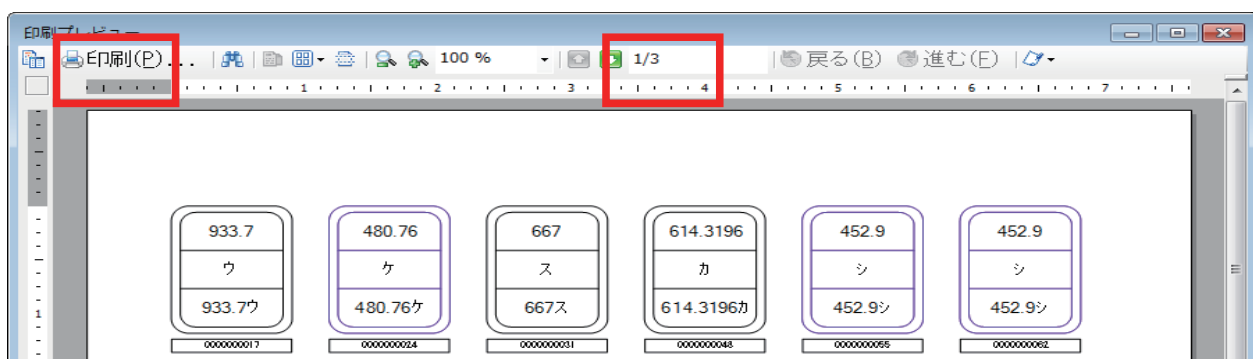
- 「印刷するラベルタイプ」欄……印刷するラベルタイプを選択します。「キハラ 背ラベル (A4:1 段～3 段)」、「日本ブックカー 背ラベル (A4:1 段～3 段)」、「埼玉福祉会 背ラベル (A4:1 段～3 段)」、「伊藤伊 背ラベル (A4:1 段～3 段)」、「トーハン 背ラベル (A4:枠なし)」、「ヒサゴ 背ラベル (ハガキ 枠なし)」、「キハラ 背ラベル (B5:3 段)」以外の用紙の場合は、「パターン 1」～「パターン 5」を選択して帳票設定をすることができます。  
※プリンタによってはカードタイプを選択しても印字にズレが生じる場合があります。帳票設定をおこない、調節してください。  
※カードタイプにない用紙は、「パターン 1」～「パターン 5」からだけではなく、既存のカードタイプを変更して印刷できます。

- [ 帳票設定 ] ボタン……帳票設定画面を開きます。
- [ ラベル枠色設定 ] ボタン……分類別ラベル色設定画面を開きます。
- [ 出力設定保存 ] ボタン……「蔵書背ラベル」、「帳票設定」、「ラベル枠色設定」の 3 種類の画面で設定した内容を保存します。[ 出力設定保存 ] ボタンをクリックしないと設定した内容は保存されません。
- 「ラベルの行の設定」オプションボタン……蔵書背ラベルの段数を設定します。1 ～ 3 段から選択してください。選択した段数により、印刷項目数が変化します。
- 「印刷項目 1 ～ 3」欄……蔵書背ラベルの行に印刷する項目を設定します。蔵書背ラベルに印刷したい項目を選択してください。また、項目を「半角」、「全角」、「無変換」で印刷するかオプションボタンで選択できます。  
※「無変換」を選択した場合、蔵書登録時の入力内容通りに印刷されます。

- 「蔵書番号印字設定」……ラベル行の外に蔵書番号を印刷するか設定します。印刷する場合には「蔵書番号を印字する」にチェックを入れます。印刷する場所は「ラベルの下」、「ラベルの右」オプションボタンで指定することができます。
- 「フォント設定」ボタン……印字のフォントを変更します。
- 「被伝者区分を優先する」チェックボックス……印刷項目に図書記号が選択され、被伝者区分を優先するにチェックが入っていた場合、被伝者を優先して図書記号を印刷します。
- 「図書記号バ行変換をする」チェックボックス……印刷項目に図書記号、図書記号（1 文字目）、図書記号（2 文字目）が選択され、「図書記号バ行変換をする」にチェックが入っていた場合、「ヴァ、ヴィ、ヴウ、ヴェ、ヴォ」が「バ、ビ、ブ、ベ、ボ」に変換されて印刷されます。
- 「1 ページ目の印刷開始列」欄……1 ページ目の印刷開始列を設定します。途中まで使用した用紙に印刷をすることができます。
- 「1 ページ目の印刷開始行」欄……1 ページ目の印刷開始行を設定します。途中まで使用した用紙に印刷をすることができます。
- 「印刷」ボタン……検索条件に合った蔵書背ラベルを印刷します。
- 「終了」ボタン……蔵書背ラベル画面を終了します。

## 蔵書背ラベル画面の使い方

- ①印刷するカードタイプを選択します。選択する用紙が無い場合はパターン 1 ～パターン 5 のいずれかを選択してください。
- ②ラベルの行、印刷項目、蔵書番号印字などの帳票設定とラベル枠色設定おこなってください。帳票設定とラベル枠色設定の詳細については[本章の続き](#)を参照してください。
- ③帳票設定とラベル枠色設定が終了したら、帳票ラベルの行、印刷項目、蔵書番号印字などの設定をおこなってください。
- ④帳票設定とラベル枠色設定をおこなった後に蔵書背ラベルを印刷する蔵書を指定します。印刷する蔵書の指定方法は蔵書検索と同じ使い方です。詳細は[「○ 4.1 蔵書の検索」](#)を参照してください。
- ④印刷する蔵書の指定が終了したら、[ 印刷 ] ボタンをクリックします。指定した条件で抽出し、一致件数が表示されます。印刷をおこなう場合には [ はい ] ボタンをクリックしてください。
- ⑤印刷プレビューが表示されます。画面上部、画面右上に印刷枚数が表示されます。印刷をおこなう場合には画面左上の [ 印刷 ] ボタンをクリックしてください。



## 帳票設定について

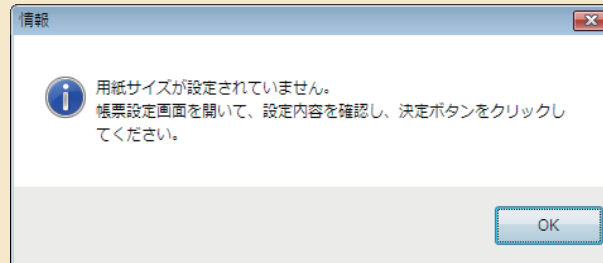
蔵書背ラベルの帳票設定は蔵書背ラベル印刷画面＞[ 帳票設定 ] ボタンからおこなえます。操作方法是利用者台帳の帳票設定と同じです。詳細は「**○ 6.1.3 利用者カードを印刷する（帳票設定画面）**」を参照してください。



### Point 印刷時のエラーメッセージ

初めて使用するカードタイプは帳票設定をおこない、[出力設定保存] ボタンをクリックしないとエラーメッセージが出力されます。帳票設定をおこなうだけでも、エラーメッセージは出力されませんが、[出力設定保存] ボタンをクリックしないと次回以降もエラーメッセージが出力されます。

帳票設定画面で必ず設定を変える必要はありませんが、エラーメッセージが出力された時には、[帳票設定] 画面を開き、帳票設定画面の[決定] ボタンをクリック。その後、[出力設定保存] ボタンをクリックして、印刷を開始してください。



### ラベル枠色設定画面の使い方



- 「ラベル枠の印刷設定」 オプションボタン……蔵書背ラベルの枠を印刷するか選択します。
  - 「色分けの設定」 オプションボタン……蔵書背ラベル枠色設定をローカル分類に適用するか、分類に適用するか選択します。
  - 「別置記号設定」 オプションボタン……分類記号の頭に別置記号が付いていた場合、その他分類の色で枠を印刷するか、別置記号を抜いた分類記号の数字の色で枠を印刷するか選択します。
  - [0 ～ 9、その他分類] ボタン……各分類の色を設定します。ボタンをクリックすると色の選択画面が表示されます。
  - [決定] ボタン……ラベル枠色設定画面の設定を適用して終了します。蔵書背ラベル画面で[出力設定保存] ボタンをクリックしないと設定は保存されません。
  - [取消] ボタン……ラベル枠色設定画面の設定を適用しないで終了します。
- ①蔵書背ラベル印刷画面の[カード枠色設定] ボタンをクリックします。
  - ②蔵書背ラベルの枠を印刷するか選択します。
  - ③蔵書背ラベルの枠を印刷する場合、各分類ごとの色を指定します。
  - ④色分けの設定、別置記号設定をします。
  - ⑤全ての設定が終了したら、[決定] ボタンをクリックします。
- ※設定を保存する場合は蔵書背ラベル印刷画面の[出力設定保存] ボタンをクリックしてください。

## 6. 5 蔵書番号ラベルを印刷する

蔵書に貼り付ける蔵書番号ラベル（バーコード）を印刷します。蔵書番号ラベルは蔵書の登録がおこなわれていなくても印刷することができます。

### 各機能の説明

#### ☆印刷＞蔵書番号ラベル

●「印刷するラベルタイプ」欄……印刷するラベルタイプを選択します。「エーワン 44 面四辺余白付 (A4)」、「キハラ プリンタ用バーコード OCR ラベル (A4)」、「トーハン バーコードラベル用紙 (A4)」、「ヒサゴ タックシール 36 面 (A4)」以外の用紙の場合は、「パターン 1」～「パターン 5」を選択して帳票設定をすることができます。

※プリンタによってはカードタイプを選択しても印字にズレが生じる場合があります。帳票設定をおこない、調節してください。

※カードタイプにない用紙は、「パターン 1」～「パターン 5」からだけではなく、既存のカードタイプを変更して印刷できます。

●[ 帳票設定 ] ボタン……帳票設定画面を開きます。

●[ バーコード設定 ] ボタン……バーコード設定画面を開きます。

●[ 出力設定保存 ] ボタン……「蔵書番号ラベル」、「帳票設定」、「バーコード設定」の 3 種類の画面で設定した内容を保存します。[ 出力設定保存 ] ボタンをクリックしないと設定した内容は保存されません。

●[ フォント設定 ] ボタン……印字のフォントを変更します。

●「ラベル枠の印刷」オプションボタン……蔵書番号ラベルを印刷するとき、枠を印刷するか設定します。

●「チェックデジット設定」オプションボタン……蔵書番号ラベルに印刷される蔵書番号のチェックデジット部分をハイフンを境に分けて印刷するか選択します。

「分けない」にした場合 00000000010 「分ける」にした場合 0000000001-0

●「1 ページ目の印刷開始列」欄……1 ページ目の印刷開始列を設定します。途中まで使用した用紙に続きで印刷をすることができます。

●「1 ページ目の印刷開始行」欄……1 ページ目の印刷開始行を設定します。途中まで使用した用紙に続きで印刷をすることができます。

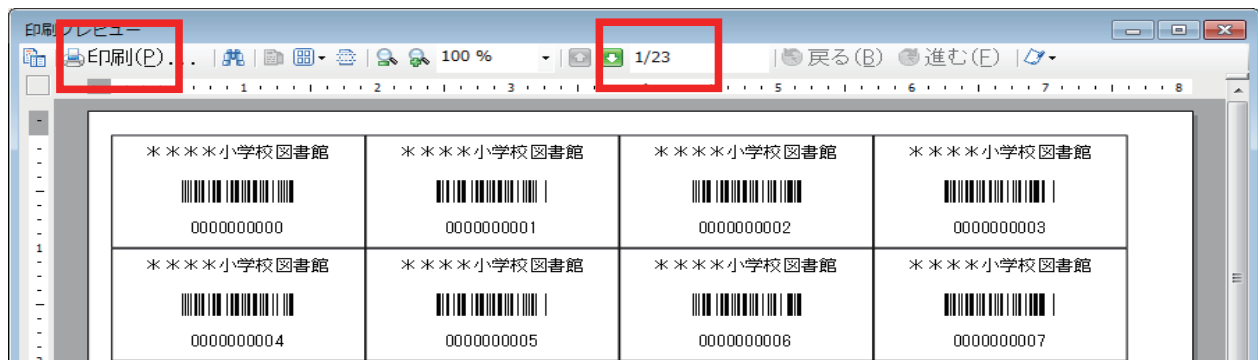
●[ 印刷 ] ボタン……検索条件に合った蔵書番号ラベルを印刷します。

●[ 終了 ] ボタン……蔵書番号ラベル画面を終了します。

## 6.5 蔵書番号ラベルを印刷する

### 蔵書番号ラベル画面の使い方

- ①印刷するラベルタイプを選択します。選択する用紙が無い場合はパターン 1 ～パターン 5 のいずれかを選択してください。
- ②帳票設定、バーコード設定などをおこなってください。帳票設定とバーコード設定の詳細については[本章の続き](#)を参照してください。
- ③帳票設定とラベル枠色設定をおこなった後に、1 ページ目の印刷位置を設定してください。
- ④1 ページ目の印刷位置設定後に蔵書番号ラベルを印刷する蔵書番号を指定します。印刷する蔵書の指定方法は蔵書検索のコード・区分検索と同じ使い方です。詳細は[「○ 4.1 蔵書の検索」](#)を参照してください。
- ④印刷する蔵書番号の指定が終了したら、[印刷] ボタンをクリックします。指定した条件で抽出し、一致件数が表示されます。印刷をおこなう場合には [ はい ] ボタンをクリックしてください。
- ⑤印刷プレビューが表示されます。画面上部、画面右上に印刷枚数が表示されます。印刷をおこなう場合には画面左上の [印刷] ボタンをクリックしてください。

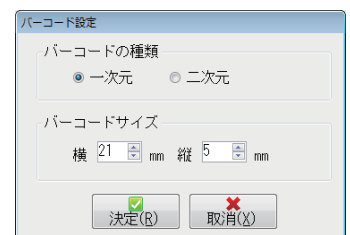


### 帳票設定について

蔵書番号ラベルの帳票設定は蔵書番号ラベル印刷画面 > [帳票設定] ボタンからおこなえます。操作方法是利用者台帳の帳票設定と同じです。詳細は[「○ 6.1.3 利用者カードを印刷する（帳票設定画面）」](#)を参照してください。

### バーコード設定について

利用者カードに使用するバーコードは一次元と二次元から選択できます。選択方法は利用者カードレイアウト項目のバーコードを右クリックして、バーコード設定を選択します。バーコード設定の画面が表示されたら、「バーコードの種類」オプションボタンからバーコードの種類を選択してください。バーコードサイズの変更もバーコード設定画面でおこなえます。



### Point バーコード印刷の注意点

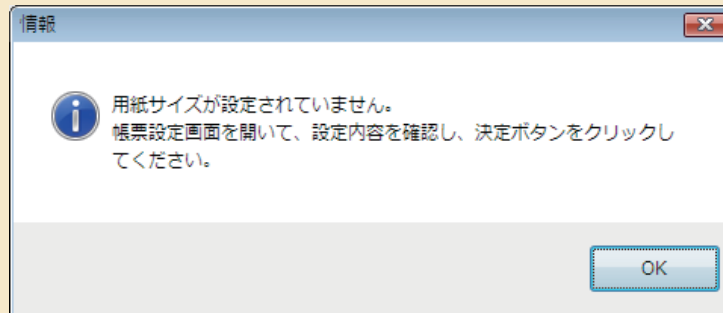
- ・蔵書ラベルの印字位置は必ず合わせてください。バーコードが確実に中央に位置していないとバーコードリーダーで読み取ることができません。また、蔵書に蔵書ラベルを貼り付けた後に、必ず蔵書ラベルをバーコードリーダーで読み取り、確実に蔵書ラベルが読み取れることを確認してください。
- ・『探検隊』で印刷されるバーコードの形式は NW-7 形式（1 次元）と QR コード（二次元）になります。バーコードリーダーは NW-7 形式もしくは QR コードに対応したものを使用してください。



### Point 印刷時のエラーメッセージ

初めて使用するカードタイプは帳票設定をおこない、[出力設定保存] ボタンをクリックしないとエラーメッセージが出力されます。帳票設定をおこなうだけでも、エラーメッセージは出力されませんが、[出力設定保存] ボタンをクリックしないと次回以降もエラーメッセージが出力されます。

帳票設定画面で必ず設定を変える必要はありませんが、エラーメッセージが出力された時には、[帳票設定] 画面を開き、帳票設定画面の[決定] ボタンをクリック。その後、[出力設定保存] ボタンをクリックして、印刷を開始してください。



## 6. 6 その他の運用状況・利用状況を印刷する

『探検隊』には貸出・予約などの運用状況や分類別の貸出実績などの統計データを調べる機能があります。その中で、運用状況や、貸出状況も印刷できるようになっています。[「○ 6 章印刷の方法」](#)で触れていない、印刷機能については各機能の章をご参照ください。





# 7 章 統計データを調べる

## 統計データを使う方法

『探検隊』の運用が始まると、貸し出しをおこなった蔵書の統計や利用者が何冊の蔵書を借りたのか、などの統計が取られるようになります。また、特定の期間だけ集計してそれらをグラフに出力することができます。これらは図書館運営の重要な資料として使用できます。

### 7.1 貸出蔵書のランキングを調べる

### 7.2 貸出利用者のランキングを調べる

### 7.3 分類別の蔵書冊数を調べる

### 7.4 貸出月報を調べる

### 7.5 貸出の詳細情報を調べる



## 7. 1 貸出蔵書のランキングを調べる

特定の期間内に貸出された蔵書の統計をランキング形式で集計します。集計した内容は画面で確認できます。グラフやファイルで出力することもできます。

☆統計＞貸出蔵書ランキング

順位	貸出回数	書名	著者名	出版年	分類記号	ロール
1	67	ブラック・ジャック1	手塚/治虫...	秋田書店	726	726
1	67	ブラック・ジャック2	手塚/治虫...	秋田書店	726	726
3	66	妖怪レストラン	松谷みよ子	童心社	913	913
4	65	地団大探検	藤子・F・...	小学館	452	452
5	64	忍たま乱太郎	尾形/健兵衛...	ポプラ社	913	913
5	64	ハムスターの研究レポート	大曾 師走...	偕成社	726	726
7	62	忍たま乱太郎	尾形/健兵衛...	ポプラ社	913	913
8	61	ブラック・ジャック13	手塚/治虫...	秋田書店	726	726
9	60	幽霊屋敷レストラン	怪談レスト...	童心社	913	913
9	60	放送室に居た先生	日本民謡の...	ポプラ社	913	913
9	60	修習館である量	日本民謡の...	ポプラ社	913	913
9	60	ハムスターの研究レポート	大曾 師走...	偕成社	726	726
13	59	英明院見大探検	藤子・F・...	小学館	452	452
13	59	忍たま乱太郎	尾形/健兵衛...	ポプラ社	913	913
15	58	ブラック・ジャック5	手塚/治虫...	秋田書店	726	726
16	57	ブラック・ジャック1	手塚/治虫...	秋田書店	726	726
16	57	生き物大探検	藤子・F・...	小学館	452	452
16	57	幽霊屋敷レストラン	怪談レスト...	童心社	913	913
16	57	学校の怪談スペシャル1 幽霊は体...	日本民謡の...	ポプラ社	913	913
16	57	ハムスターの研究レポート	大曾 師走...	偕成社	726	726
16	57	ちひまるちゃんの字級日記	さくら も...	字研	913	913
22	56	ひとりでもできるもん！ 10	金の星社	596	596	596

### 貸出蔵書ランキング画面の説明

●「集計方法の表示」……画面上部に「集計方法」、「集計分類」、「何位まで表示」、「期間」、「資料形態」が表示されます。ここで表示される内容は[集計ボタン]をクリックして、「集計開始画面」で選択した内容になります。

集計方法	ランキング	集計分類	蔵書番号別	100位まで表示
期間	2001年5月14日～2012年4月18日	資料形態	全て	

●[グラフ]ボタン……集計結果をグラフ化するための、「グラフへの探検画面」を表示します。

●[ファイル出力]ボタン……集計結果をEXCELファイル形式で出力します。

●[詳細表示]ボタン……集計結果で選択した詳細の情報を表示します。表示する内容は指定した集計分類によって異なります。表示した詳細画面の中には[一覧表示]ボタンがあります。クリックすると詳細情報を一覧表示します。文字の大きさを変更し、印刷することもできます。詳細は「[O 4.1 蔵書の検索](#)」を参照してください。

※[一覧表示]ボタンの機能は集計分類によって、ない場合があります。

●[印刷]ボタン……集計結果を印刷します。

●[終了]ボタン……貸出蔵書ランキング画面を終了します。

●[集計]ボタン……貸出蔵書ランキングの集計を開始するため、「集計開始画面」を表示します。

## 貸出蔵書ランキングの集計開始画面の説明

☆統計＞貸出蔵書ランキング＞[集計]ボタン

●「集計方法」オプションボタン……貸出蔵書ランキングの集計方法を選択します。選択できる集計方法は「ランキング」、「ベスト」、「ワースト」、「貸出回数0」です。

※「貸出回数0回」を指定した場合、「集計分類」の選択と、[SQL への探検] ボタンをクリックすることはできません。集計結果をグラフ化することもできません。



## Memo 集計方法の種類

集計方法	集計内容
ランキング	1 位～指定順位まで集計を行います。同率者がいた場合は、順位繰り下げを行います。たとえば、1 位が二人いた場合に、次の順位は 3 位になり、10 位まで順位指定した場合は、同率者の人数により変動します。
ベスト	1 位～指定順位まで集計を行います。同率者がいた場合は、順位繰り下げを行いません。たとえば、1 位が二人いた場合に、次の順位は 2 位になり、10 位までに順位指定した場合は、必ず 1 位～10 位まで、一人以上が表示されます。
ワースト	貸出がある最下位～指定順位まで集計を行います。同率者がいた場合は、順位繰り下げを行いません。たとえば、10 位が二人いた場合に、次の順位は 9 位になり、10 位まで表示指定した場合は、必ず最下位～最下位から 10 位まで、一人以上が表示されます。
貸出回数 0 回	貸出回数が 0 回の蔵書のみを一覧表示します。順位付けは行われません。集計方法に貸出回数 0 回を指定した場合、集計分類の選択と SQL への探検は使用できません。

●「集計分類」オプションボタン……集計対象にする分類を選択します。集計分類で「蔵書番号別」は同一の蔵書であっても蔵書番号が異なれば違う蔵書として集計されます。「書名＋著者名＋出版社別」を選択すると同一の蔵書として集計されます。複本がある場合は「書名＋著者名＋出版社別」を選択してください。「分類別」「ローカル分類別」を選択するとそれぞれの分類別に集計されます。「著者別」を選択すると著者別に集計されます。

●「順位を指定する」チェックボックス・「順位指定」欄……集計結果に表示する順位を指定します。  
※「順位を指定する」チェックボックスにチェックを入れていない場合、「順位指定」欄は表示されません。

●[期間]ボタン……期間指定画面を表示します。期間指定画面では集計開始日付と終了日付を指定します。また、指定するときに日付ショートカットを使用することもできます。日付ショートカットは「前年度」、「今年度」、「全て」、「先月」、「今月」から選択することができます。

●「資料形態」欄……集計対象にする資料形態区分を選択します。運用設定＞表示名称設定で設定した資料形態区分が表示されます。

●[SQL への探検]ボタン……拡張集計機能を使用します。拡張検索機能の使用方法については [「○ 11.3 拡張検索 \(SQL への探検\)」](#) を参照してください。

## 7.1 貸出蔵書のランキングを調べる

### 貸出蔵書ランキングの使い方

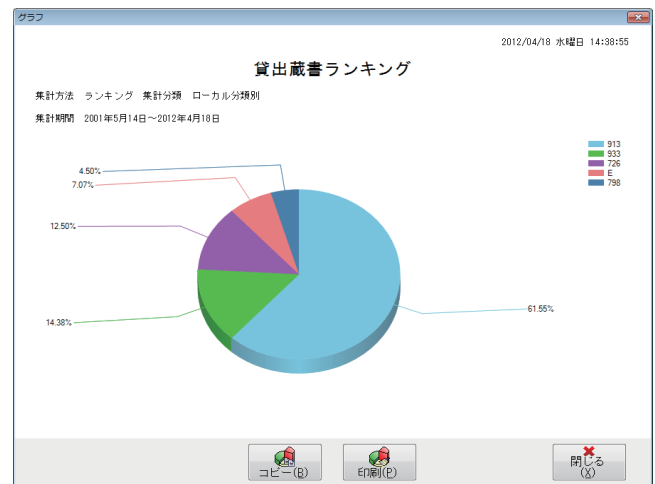
- ①貸出蔵書ランキング画面の[集計]ボタンをクリックします。
- ②集計開始画面で集計方法を選択します。
- ③集計分類を選択します。
- ④抽出条件として、順位を指定するか選択します。
- ⑤集計する期間を指定します。[期間]ボタンをクリックして、期間指定画面から指定してください。
- ⑥集計対象とする資料形態を選択します。
- ⑦さらに詳細な抽出条件を設定する場合のみ、[SQL への探検]ボタンをクリックしてください。
- ⑧すべての条件設定が終了したら、[決定]ボタンをクリックします。集計結果が表示されます。

期間指定画面のスクリーンショット。期間を入力してくださいというメッセージがあり、開始日付 (S) が2012年4月1日、終了日付 (E) が2012年4月18日に設定されている。日付ショートカットとして、前年度 (B)、今年度 (K)、全て (A)、先月 (Q)、今月 (M) のボタンがある。決定 (R) と取消 (X) のボタンも表示されている。

### グラフの表示方法

- ①貸出蔵書ランキング画面に集計結果を表示します。
- ②[グラフ]ボタンをクリックします。
- ③「グラフへの探検画面」でグラフタイトルを入力します。
- ④出力設定でグラフの形を指定します。
- ⑤グラフの色を「カラー」、「モノクロ」から選択します。
- ⑥データの最大個数を設定します。  
(例) 蔵書貸出ランキングを集計した結果、100件のデータが画面に出力された。「グラフへの探検画面」でデータの最大個数を5とした場合、5位までのデータがグラフ化される。
- ⑦すべての設定が終了したら、[決定]ボタンをクリックします。グラフが画面に表示されます。
- ⑧グラフの印刷、データのコピーはグラフが表示された画面の[コピー]、[印刷]ボタンをクリックします。  
※コピーボタンをクリックするとグラフがクリップボードにコピーされます。

グラフへの探検画面のスクリーンショット。グラフタイトルとして「貸出蔵書ランキング」が入力されている。出力設定として、円グラフ、立体円グラフ、棒グラフ、立体棒グラフの4つのオプションがある。グラフの色として、カラーとモノクロの2つのオプションがある。データの最大個数として、5件が設定されている。決定 (R) と取消 (X) のボタンも表示されている。



### 印刷の結果について

貸出蔵書ランキングの集計結果は「貸出蔵書統計リスト」として印刷されます。印刷される項目は「順位」、「貸出回数」、「書名」、「著者名」、「出版者」、「分類」、「ローカル分類」、「蔵書番号」です。タイトルの変更、項目の変更や項目の順序などのフォーマットは変更できません。印刷方法は集計後に[印刷]ボタンをクリックすると印刷プレビューが表示されます。印刷プレビューの左上にある[印刷]ボタンをクリックしてください。

### ファイル出力について

貸出蔵書ランキングをファイルで出力したい場合、集計結果が画面に表示された後、[ファイル出力]ボタンをクリックします。[ファイル]出力ボタンをクリック後はダイアログの指示に従い、ファイルの保存先を指定してください。  
※ファイル形式は EXCEL の xls、xlsx になります。

## 7. 2 貸出利用者のランキングを調べる

特定の期間内に利用者がおこなった貸出回数をランキング形式で集計します。集計した内容は画面で確認できます。グラフやファイルで出力することもできます。

☆統計＞貸出利用者ランキング

順位	貸出回数	学科	学年	学級	出席	氏名	性別
1	63		0	0-1	0	図書委員会	設定な
2	56		3	2	21	中庭 龍一	設定な
3	52		6	1	8	朝川 寛史	設定な
4	47		6	1	38	山崎 嘉久	設定な
5	46		1	2	18	武藤 経理奈	設定な
6	44		2	1	2	池邊 祐樹	設定な
6	44		2	1	28	山中 茉莉	設定な
6	44		6	1	38	吉田 真弘	設定な
9	43		1	1	15	田中 穂	設定な
9	43		3	2	5	岩井 朋美	設定な

### 貸出利用者ランキング画面の説明

●「集計方法の表示」……画面上部に「集計方法」、「集計分類」、「何位まで表示」、「期間」が表示されます。ここで表示される内容は「集計ボタン」をクリックして、「集計開始画面」で選択した内容になります。

集計方法 ランキング      集計分類 個人別 (区分: 全て/担当: 全て)      10位まで表示  
 期間 2001年5月14日～2012年4月18日

- [グラフ] ボタン……集計結果をグラフ化するための、「グラフへの探検画面」を表示します。
- [ファイル出力] ボタン……集計結果を EXCEL ファイル形式で出力します。
- [印刷] ボタン……集計結果を印刷します。
- [終了] ボタン……貸出利用者ランキング画面を終了します。
- [集計] ボタン……貸出利用者ランキングの集計を開始するため、「集計開始画面」を表示します。



### Point 貸出利用者ランキングに表示される貸出回数について

貸出利用者ランキングの項目に含まれている貸出回数は貸出をした回数＝貸出冊数となっています。

(例) 利用者 A に対して 1 回で 2 冊蔵書を貸出した。その場合、貸出利用者ランキング上では貸出回数 2 回が計上されます。

## 貸出利用者ランキングの集計開始画面の説明

☆統計＞貸出利用者ランキング＞〔集計〕ボタン

●「集計方法」オプションボタン……貸出利用者ランキングの集計方法を選択します。選択できる集計方法は「ランキング」、「ベスト」、「ワースト」です。



## Memo 集計方法の種類

集計方法	集計内容
ランキング	1位～指定順位まで集計を行います。同率者がいた場合は、順位繰り下げを行います。たとえば、1位が二人いた場合に、次の順位は3位になり、10位まで順位指定した場合は、同率者の人数により変動します。
ベスト	1位～指定順位まで集計を行います。同率者がいた場合は、順位繰り下げを行いません。たとえば、1位が二人いた場合に、次の順位は2位になり、10位までに順位指定した場合は、必ず1位～10位まで、一人以上が表示されます。
ワースト	貸出がある最下位～指定順位まで集計を行います。同率者がいた場合は、順位繰り下げを行いません。たとえば、10位が二人いた場合に、次の順位は9位になり、10位まで表示指定した場合は、必ず最下位～最下位から10位まで、一人以上が表示されます。

●「集計分類」オプションボタン……集計対象にする分類を選択します。「個人別」、「学級別」、「学年別」、「学校区分別」から選択ができます。それぞれ選択した分類の単位で集計します。

※学校区分が設定されていない場合、「学校区分別」は表示されません。

●「利用者区分」欄……集計対象にする利用者区分を選択します。運用設定＞表示名称設定で設定した利用者区分が表示されます。

●「利用者担当」欄……集計対象にする利用者担当を選択します。運用設定＞表示名称設定で設定した利用者区分ごとの利用者担当が表示されます。

●「学科」欄……集計対象にする学科を選択します。運用設定＞表示名称設定で設定した学科が表示されます。

●「資料形態」欄……集計対象にする資料形態を選択します。運用設定＞表示名称設定で設定した資料形態が表示されます。

●「学年」欄……集計対象にする学年を選択します。学校区分が設定されている場合は学校区分も選択します。

●「学級」欄……集計対象にする学級を選択します。運用設定＞表示名称設定で設定した学級が表示されます。



●「性別」欄……集計対象にする性別を選択します。

●「貸出回数 0 回の利用者も表示する」チェックボックス……貸出回数 0 回の利用者も集計対象に含めるか選択します。貸出回数 0 回の利用者を表示する場合、チェックをいれてください。

※集計分類に「学年別」、「学級別」を選択した場合チェックを入れることはできません。

●「順位を指定する」チェックボックス・「順位指定」欄……集計結果に表示する順位を指定します。

※「順位を指定する」チェックボックスにチェックを入れていない場合、「順位指定」欄は表示されません。

※「貸出回数 0 回の利用者も表示する」チェックボックスにチェックを入れた場合、「順位を指定する」チェックボックス、「順位指定」欄は表示されません。

●[ 期間 ] ボタン……期間指定画面を表示します。期間指定画面では集計開始日付と終了日付を指定します。また、指定するときに日付ショートカットを使用することもできます。日付ショートカットは「前年度」、「今年度」、「全て」、「先月」、「今月」から選択することができます。

●[SQL への探検] ボタン……拡張集計機能を使用します。拡張検索機能の使用方法については「[○ 11.3 拡張検索 \(SQL への探検\)](#)」を参照してください。

●「集計結果の並び順」欄……集計結果の並び順を選択します。「集計順位」、「学校区分・学科・学年・学級・出席番号」、「利用者番号」、「氏名読み」から選択できます。全て、昇順になります。

## 貸出利用者ランキングの使い方

①貸出利用者ランキング画面の[ 集計 ] ボタンをクリックします。

②集計開始画面で集計方法を選択します。

③集計分類を選択します。

④抽出条件を選択します。

⑤貸出回数 0 回の利用者の表示、順位を指定するか選択します。

⑥集計する期間を指定します。[ 期間 ] ボタンをクリックして、期間指定画面から指定してください。

⑥集計結果の並び順を選択します。

⑦さらに詳細な抽出条件を設定する場合のみ、[SQL への探検] ボタンをクリックしてください。

⑧全ての条件設定が終了したら、[ 決定 ] ボタンをクリックします。集計結果が画面に表示されます。



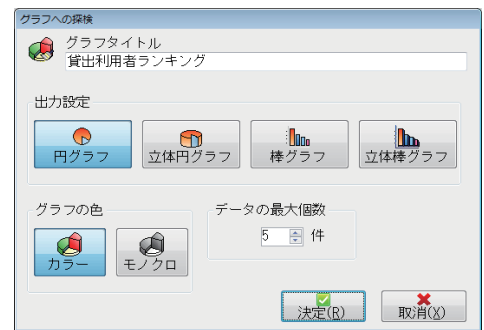
### Tip 貸出回数 0 回の利用者を一覧にしたい場合

『探検隊』では貸出回数 0 回の利用者もランキングで集計することができます。集計方法をワーストにすることで、集計結果の頭に貸出回数 0 回の利用者を表示することもできます。貸出回数 0 回の利用者のみを集計、印刷などをしたい場合には「貸出回数 0 回の利用者も表示する」チェックボックスにチェックを入れて集計して、集計結果をファイル出力してください。その後、EXCEL にて貸出回数 0 回の利用者だけに編集をしてください。

※貸出回数 0 回の利用者を抽出する場合、対象となるのは現在在籍している利用者のみです。卒業した利用者や削除した利用者は対象となりません。

### グラフの表示方法

- ①貸出利用者ランキング画面に集計結果を表示します。
- ②[グラフ] ボタンをクリックします。
- ③「グラフへの探検隊画面」でグラフタイトルを入力します。
- ④出力設定でグラフの形を指定します。
- ⑤グラフの色を「カラー」、「モノクロ」から選択します。
- ⑥データの最大個数を設定します。  
(例) 貸出利用者ランキングを集計した結果、100 件のデータが画面上に出力された。「グラフへの探検隊画面」でデータの最大個数を 5 とした場合、5 位までのデータがグラフ化される。
- ⑦すべての設定が終了したら、[決定] ボタンをクリックします。グラフが画面に表示されます。
- ⑧グラフの印刷、データのコピーはグラフが表示された画面の[コピー]、[印刷] ボタンをクリックします。  
※コピーボタンをクリックするとグラフがクリップボードにコピーされます。



### 印刷の結果について

貸出利用者ランキングの集計結果は「貸出利用者統計リスト」として印刷されます。印刷される項目は集計結果で画面に表示されたものと同じです。タイトルの変更、項目の変更や項目の順序などのフォーマットは変更できません。印刷方法は集計後に[印刷] ボタンをクリックすると印刷プレビューが表示されます。印刷プレビューの左上にある[印刷] ボタンをクリックしてください。

### ファイル出力について

貸出利用者ランキングをファイルで出力したい場合、集計結果が画面に表示された後、[ファイル出力] ボタンをクリックします。[ファイル] 出力ボタンクリック後はダイアログの指示に従い、ファイルの保存先を指定してください。  
※ファイル形式は EXCEL の xls、xlsx になります。

## 7. 3 分類別の蔵書冊数を調べる

分類またはローカル分類ごとの蔵書数を集計します。分類記号、ローカル分類が登録されていない蔵書は集計対象になりません。分類ごとの貸出冊数を調べる場合は「[○ 8.4 分類別の個人・学級の貸出回数を調べる](#)」もしくは「[○ 8.5 分類別の貸出回数を調べる](#)」を参照してください。

### ☆統計＞分類別蔵書

### 分類別蔵書画面の説明

● [ 分類集計、ローカル集計選択 ] ボタン……集計対象を分類集計にするか、ローカル分類集計にするか選択します。ボタンをクリックすることで切り替わります。

● 「分類集計単位」オプションボタン……分類、ローカル分類を集計する時に「先頭から 2 桁」までを集計対象にするか、「先頭から 3 桁」までを集計にするか選択します。

● [ 期間 ] ボタン……期間指定画面を表示します。期間指定画面では集計開始日付と終了日付を指定します。また、指定するときに日付ショートカットを使用することもできます。日付ショートカットは「前年度」、「今年度」、「全て」、「先月」、「今月」、「当日」から選択することができます。

● 「受入先」欄……集計対象にする受入先を選択します。運用設定＞表示名称設定で設定した受入先が表示されます。

● 「保管場所」欄……集計対象にする保管場所を選択します。運用設定＞表示名称設定で設定した保管場所が表示されます。

● 「費目」欄……集計対象にする費目を選択します。運用設定＞表示名称設定で設定した費目が表示されます。

● 「資料形態」欄……集計対象にする資料形態を選択します。運用設定＞表示名称設定で設定した資料形態が表示されます。

● 「蔵書集計受入日オプション」チェックボックス……受入日が登録されていない蔵書を集計するか選択します。

● 「受入日を指定せずに全蔵書を集計」、「受入日がない蔵書のみ集計」オプションボタン……受入日が登録されていない蔵書と登録されている蔵書の全てを集計対象とするか、受入日がない蔵書のみを集計対象とするか選択します。

※「蔵書集計受入日オプション」チェックボックスにチェックが入っていないと選択できません。

● [ グラフ ] ボタン……集計結果をグラフ化するための、「グラフへの探検画面」を表示します。

● [ ファイル出力 ] ボタン……集計結果を EXCEL ファイル形式で出力します。

● [ 詳細表示 ] ボタン……集計結果の選択している分類の詳細を表示します。

● [ 分類選択 ] ボタン……集計対象とする分類を選択するため、「集計分類選択画面」を表示します。

● [ 印刷 ] ボタン……集計結果を印刷します。

● [ 終了 ] ボタン……分類別蔵書画面を終了します。

● [ 集計 ] ボタン……分類別蔵書数の集計を開始します。

## 集計分類選択画面について

●「分類集計選択」チェックボックス……集計したい分類を選択します。チェックの入っている分類が集計対象となります。

●「別置集計設定」オプションボタン……分類の1文字目にアルファベットを使用している蔵書を集計する際、その蔵書をA-Zとして集計する場合は「A-Zで集計する」を選択します。その蔵書のアルファベット無視して0-9で集計させたい場合は、「0-9で集計する」を選択します。詳細は「[Point 分類記号およびローカル分類について](#)」を参照してください。

※「A-Zで集計する」場合は、全角の数字は文字として扱われます。

集計分類選択

集計を行いたい分類を選択してください。

分類集計

<input checked="" type="checkbox"/> 0--	<input checked="" type="checkbox"/> 7--	<input checked="" type="checkbox"/> A--	<input checked="" type="checkbox"/> H--	<input checked="" type="checkbox"/> O--	<input checked="" type="checkbox"/> V--
<input checked="" type="checkbox"/> 1--	<input checked="" type="checkbox"/> 8--	<input checked="" type="checkbox"/> B--	<input checked="" type="checkbox"/> I--	<input checked="" type="checkbox"/> P--	<input checked="" type="checkbox"/> W--
<input checked="" type="checkbox"/> 2--	<input checked="" type="checkbox"/> 9--	<input checked="" type="checkbox"/> C--	<input checked="" type="checkbox"/> J--	<input checked="" type="checkbox"/> Q--	<input checked="" type="checkbox"/> X--
<input checked="" type="checkbox"/> 3--		<input checked="" type="checkbox"/> D--	<input checked="" type="checkbox"/> K--	<input checked="" type="checkbox"/> R--	<input checked="" type="checkbox"/> Y--
<input checked="" type="checkbox"/> 4--		<input checked="" type="checkbox"/> E--	<input checked="" type="checkbox"/> L--	<input checked="" type="checkbox"/> S--	<input checked="" type="checkbox"/> Z--
<input checked="" type="checkbox"/> 5--		<input checked="" type="checkbox"/> F--	<input checked="" type="checkbox"/> M--	<input checked="" type="checkbox"/> T--	
<input checked="" type="checkbox"/> 6--		<input checked="" type="checkbox"/> G--	<input checked="" type="checkbox"/> N--	<input checked="" type="checkbox"/> U--	

別置集計設定

A-Zの集計を0-9に換算する。

☐ A-Zで集計する ☒ 0-9で集計する

チェックを付けると集計を行い、チェックを外すと集計対象外になります。

決定(R) 取消(X)

### ! Point 分類記号およびローカル分類について

・分類記号およびローカル分類記号に別置記号を付加した場合、また登録した区分によっては「統計」機能を使用する際に注意が必要です。下記の表は統計＞分類別蔵書で蔵書の集計をおこなったときにどのような分類記号およびローカル分類記号として蔵書が集計されるか例をあげていきます。下記の表と例を参照してください。

	登録データ	集計時 (0-9 で集計)	集計時 (A-Z で集計)
①	A123	123	A
②	1	100	100
③	C4D56	456	C
④	E	対象外	E
⑤	VZ123	123	V
⑥	50F	500	500
⑦	E9	900	E
⑧	1.234	123	123
⑨	02.34	023	023
⑩	987 (全角)	987	---

- ①先頭にアルファベット（別置記号）を付加し、数字3桁の場合
- ②分類記号を数字の1桁とした場合
- ③アルファベットと数字を混合した場合
- ④アルファベットのみの場合
- ⑤先頭2桁をアルファベット、後に数字3桁の場合
- ⑥数字2桁、後にアルファベットの場合
- ⑦先頭1桁をアルファベット、後に数字1桁の場合
- ⑧数字1桁入力後に「.」を入力した場合
- ⑨数字2桁入力後に「.」を入力した場合
- ⑩数字を全角文字で入力した場合

## 分類別蔵書の使い方

- ① [ 分類集計、ローカル集計選択 ] ボタンで集計対象を選択します。
- ② 「分類集計単位」オプションボタンで、集計単位を選択します。
- ③ 集計する期間を指定します。[ 期間 ] ボタンをクリックして、期間指定画面から指定してください。
- ④ 抽出条件を指定します。
- ⑤ 受入日のないものを集計対象に含める。または受入日のないもののみを集計する場合は「蔵書集計受入日オプション」チェックボックスにチェックを入れます。
- ⑥ 全ての条件設定が終了したら、[ 集計 ] ボタンをクリックしてください。集計結果が画面に表示されます。

期間指定

期間を入力してください

開始日付 (S) 2012年 4月 1日

終了日付 (E) 2012年 4月28日

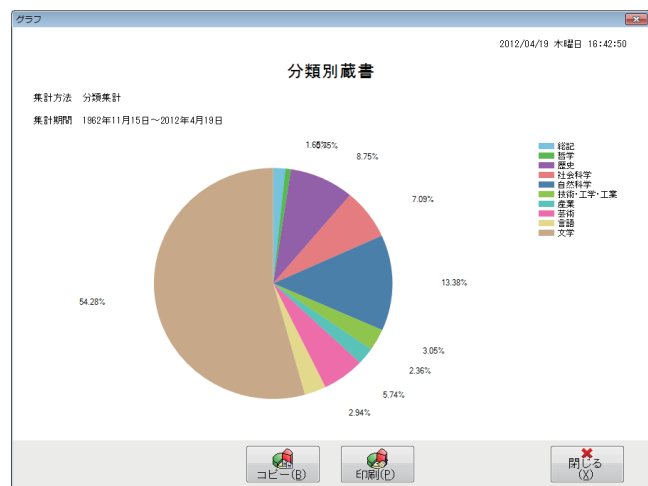
日付ショートカット

前年度 (B)	今年度 (K)	全て (A)
先月 (Q)	今月 (M)	当日 (I)

決定(R) 取消(X)

## グラフの表示方法

- ① 分類別蔵書画面に集計結果を表示します。
- ② [グラフ] ボタンをクリックします。
- ③ 「グラフへの探検隊画面」でグラフタイトルを入力します。
- ④ グラフに十分類表示を使用するか選択します。使用する場合は、「十分類表示を使用」チェックボックスにチェックを入れてください。  
※集計分類で「A から Z を集計」を選択していた場合、チェックを入れていても有効になりません。
- ⑤ 集計分類で、十分類をグラフ化するか、A から Z をグラフ化するか選択します。  
※集計分類選択で「0-9 で集計する」を選択していた場合、グラフの集計分類を選択することはできません。
- ⑥ 出力設定でグラフの形を指定します。
- ⑦ グラフの色を「カラー」、「モノクロ」から選択します。
- ⑧ すべての設定が終了したら、[決定] ボタンをクリックします。グラフが画面に表示されます。
- ⑨ グラフの印刷、データのコピーはグラフが表示された画面の [コピー]、[印刷] ボタンをクリックします。  
※コピーボタンをクリックするとグラフがクリップボードにコピーされます。



## 印刷の結果について

分類別蔵書の集計結果はタイトルが「分類別蔵書」として印刷されます。印刷される項目は集計結果で画面に表示されたものと同じです。タイトルの変更、項目の変更や項目の順序などのフォーマットは変更できません。印刷方法は集計後に [印刷] ボタンをクリックすると印刷プレビューが表示されます。印刷プレビューの左上にある [印刷] ボタンをクリックしてください。

## ファイル出力について

分類別蔵書をファイルで出力したい場合、集計結果が画面に表示された後、[ファイル出力] ボタンをクリックします。[ファイル出力] ボタンクリック後はダイアログの指示に従い、ファイルの保存先を指定してください。  
※ファイル形式は EXCEL の xls、xlsx になります。

## 詳細表示について

分類別蔵書の集計結果の詳細を確認したい場合、表示された集計結果を選択し [詳細表示] ボタンをクリックすると「分類別蔵書 (詳細) 画面」が表示されます。集計結果をダブルクリックしても同様の画面が表示されます。

## 7. 4 貸出月報を調べる

期間内の利用者数、貸出冊数、返却冊数、予約冊数、貸出利用者数、返却利用者数、予約利用者数の統計をとる場合に使用します。集計した内容は画面で確認できます。グラフやファイルで出力することもできます。

☆統計＞貸出月報

日付	利用者数	貸出冊数	返却冊数	予約冊数	貸出利用者数	返却利用者数
2011/04/22 (金)	19	23	15	0	19	0
2011/04/23 (土)	40	66	24	0	40	0
2011/04/24 (日)	0	0	0	0	0	0
2011/04/25 (月)	29	33	51	0	29	0
2011/04/26 (火)	18	20	29	0	18	0
2011/04/27 (水)	30	40	30	0	30	0
2011/04/28 (木)	38	68	31	0	38	0
2011/04/29 (金)	0	0	0	0	0	0
2011/04/30 (土)	0	0	0	0	0	0
2011/04/月度合計	493	677	701	0	493	0
2011/05/01 (日)	0	0	0	0	0	0
2011/05/02 (月)	35	54	50	0	35	0
2011/05/03 (火)	0	0	0	0	0	0
2011/05/04 (水)	0	0	0	0	0	0
2011/05/05 (木)	0	0	0	0	0	0
2011/05/06 (金)	25	34	43	0	25	0
2011/05/07 (土)	28	43	71	0	28	0
2011/05/08 (日)	0	0	0	0	0	0
2011/05/09 (月)	12	16	21	0	12	0
2011/05/10 (火)	16	16	6	0	16	0
2011/05/11 (水)	17	21	9	0	17	0

### 貸出月報画面の説明

- [ 期間 ] ボタン……期間指定画面を表示します。期間指定画面では集計開始日付と終了日付を指定します。また、指定するときに日付ショートカットを使用することもできます。日付ショートカットは「前年度」、「今年度」、「全て」、「先月」、「今月」から選択することができます。
- [ 旧バージョンの返却冊数の実績を集計する ] チェックボックス……『探検隊 Ver6.5』以前からバージョンアップしたユーザで、以前の『探検隊』の返却実績を集計結果に反映させます。
- [ グラフ ] ボタン……集計結果をグラフ化するための、「グラフへの探検画面」を表示します。
- [ ファイル出力 ] ボタン……集計結果を EXCEL ファイル形式で出力します。
- [ コメント ] ボタン……選択した日付にコメントを入力するため、コメント入力画面を表示します。コメント入力画面ではコメント欄に入力して、[ 編集 ] ボタンをクリックすると、コメントが入力されます。
- [ 印刷 ] ボタン……集計結果を印刷します。
- [ 終了 ] ボタン……貸出月報画面を終了します。
- [ 表示 ] ボタン……指定された期間の貸出月報を画面に表示します。

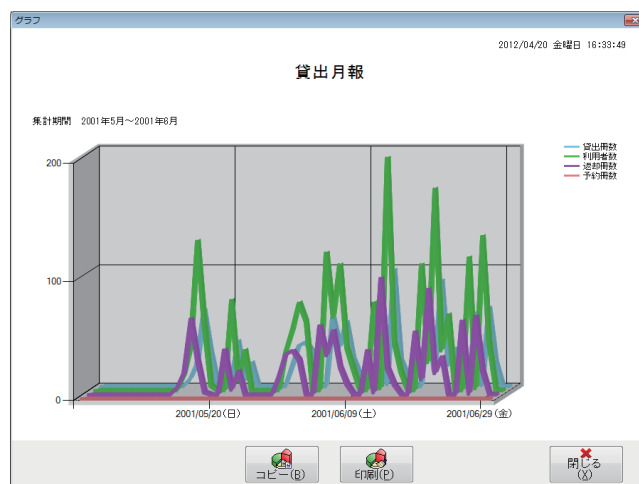
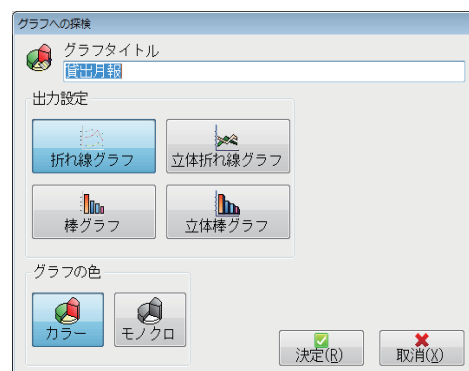
### 貸出月報の使い方

- ①集計する期間を指定します。[ 期間 ] ボタンをクリックして、期間指定画面から指定してください。
- ②期間の指定が終了したら、[ 表示ボタン ] をクリックします。貸出月報が画面に表示されます。
- ③貸出月報にコメントを入力したい場合、表示された貸出月報から日にちを選択して [ コメント ] ボタンをクリックしてください。「コメント入力画面」が表示されます。コメントを入力して [ 編集 ] ボタンをクリックするとコメントが入力されます。



## グラフの表示方法

- ① 貸出月報画面に集計結果を表示します。
- ② [グラフ] ボタンをクリックします。
- ③ 「グラフへの探検隊画面」でグラフタイトルを入力します。
- ④ 出力設定でグラフの形を指定します。
- ⑤ グラフの色を「カラー」、「モノクロ」から選択します。
- ⑥ すべての設定が終了したら、[決定] ボタンをクリックします。グラフが画面に表示されます。
- ⑦ グラフの印刷、データのコピーはグラフが表示された画面の [コピー]、[印刷] ボタンをクリックします。  
※コピーボタンをクリックするとグラフがクリップボードにコピーされます。



## 印刷の結果について

貸出月報の集計結果はタイトルが「貸出月報」として印刷されます。印刷される項目は集計結果で画面に表示されたものと同じです。但し、コメントは印刷されません。タイトルの変更、項目の変更や項目の順序などのフォーマットは変更もできません。印刷方法は集計後に [印刷] ボタンをクリックすると印刷プレビューが表示されます。印刷プレビューの左上にある [印刷] ボタンをクリックしてください。

## ファイル出力について

貸出月報をファイルで出力したい場合、集計結果が画面に表示された後、[ファイル出力] ボタンをクリックします。[ファイル] 出力ボタンクリック後はダイアログの指示に従い、ファイルの保存先を指定してください。  
※ファイル形式は EXCEL の xls、xlsx になります。

### ! Point 予約冊数について

運用中に、貸出月報の予約冊数と利用者数、予約利用者数が減少している場合があるかもしれません。これは、予約をキャンセルしたことによって、貸出月報の予約冊数と予約をした分の利用者が減少したためです。



## 7. 5 貸出の詳細情報を調べる

蓄積された統計データから検索条件を入力して、貸出の詳細な情報を画面に表示することができます。グラフやファイルで出力することもできます。

☆統計＞貸出詳細情報

### 貸出詳細情報画面の説明

※『探検隊』の検索画面と同様に検索条件を入力して、貸出詳細情報を表示します。貸出詳細情報を調べるときに入力欄などをすべて入力する必要はありません。

- 「利用者番号入力」欄……利用者番号を入力します。特定の利用者の貸出情報を表示します。
- 「蔵書番号入力」欄……蔵書番号を入力します。特定の蔵書の貸出情報を表示します。
- 「学科選択」欄……学科を選択します。特定の学科の貸出情報を表示します。運用設定＞表示名称設定で設定した受入先が表示されます。
- 「学年入力」欄……学年を入力します。学校区分が設定されている場合は学校区分も選択します。
- 「学級選択」欄……学級を選択します。特定の学級の貸出情報を表示します。運用設定＞表示名称設定で設定した受入先が表示されます。
- 「利用者区分」欄……利用者区分を選択します。特定の利用者区分の貸出情報を表示します。運用設定＞表示名称設定で設定した受入先が表示されます。
- 「性別選択」欄……性別を選択します。「全て」、「設定なし」、「男」、「女」から選択してください。特定の性別の貸出情報を表示します。
- 「集計日範囲指定」欄……貸出詳細情報を集計する範囲を指定します。集計対象は「貸出日範囲」、「返却日範囲」から選択することができます。日付欄はチェックボックスにチェックを入れることで有効になります。
- 「並び替え選択」欄……貸出詳細情報を表示するときの並び順を指定します。  
※並び替え選択の学校区分は学校区分が設定されていないと表示されません。

●「表示の有無選択」チェックボックス……貸出詳細情報の項目に「学科」、「利用者区分」、「利用者担当」を加えるか選択します。また、表示結果に「不明蔵書」、「不明利用者」の情報も含むか選択します。



### Memo 不明蔵書、不明利用者について

不明蔵書、不明利用者の貸出詳細情報が発生するケースを紹介しています。それぞれのケースを参照してください。

- ・不明蔵書……蔵書データを初期化した場合に発生します。また、移行対象となる旧バージョンの統計データが不正な値に修正されていた場合にも発生します。
- ・不明利用者……利用者を初期化した場合に発生します。また、移行対象となる旧バージョンの統計データが不正な値に修正されていた場合にも発生します。

●[SQL への探検] ボタン……拡張集計機能を使用します。拡張検索機能の使用方法については「[○ 11.3 拡張検索 \(SQL への探検\)](#)」を参照してください。

●[ファイル出力] ボタン……集計結果を EXCEL ファイル形式で出力します。

●[選択削除] ボタン……選択している貸出詳細情報を削除します。削除した統計データは元にもどせません。

●[入力取消] ボタン……選択した項目、入力したキーワード、検索結果を取り消します。

●[印刷] ボタン……チェックをいれた貸出詳細情報を印刷します。複数選択ができます。

●[終了] ボタン……貸出詳細情報画面を終了します。

●[表示] ボタン……入力された条件で貸出詳細情報を表示します。

### 貸出詳細情報の使い方

利用者番号	<input type="text"/>	蔵書番号	<input type="text"/>	学科	<input type="text"/>	学年	<input type="text" value="全て"/>
学級	<input type="text"/>	利用者区分	<input type="text" value="全て"/>	性別	<input type="text" value="全て"/>		

①調べたい貸出詳細情報に対して、利用者番号、蔵書番号、学科、学校区分、学年、学級、利用者区分、性別を入力します。  
※全ての項目を入力する必要はありません。入力された情報をもとに検索をおこない、表示します。

②貸出日範囲もしくは返却日範囲を指定します。指定された日付をもとに集計します。  
※日付欄はチェックボックスにチェックを入れることで有効になります。

③貸出詳細情報の並び替えを選択します。選択した順番に貸出詳細情報が表示されます。

④表示の有無を選択します。表示したい項目、情報を選択してチェックボックスにチェックを入れます。

⑤さらに詳細な抽出条件を設定する場合のみ、[SQL への探検] ボタンをクリックしてください。

⑥全ての条件設定が終了したら、[表示] ボタンをクリックしてください。条件に該当する貸出詳細情報が画面に表示されます。

## 7.5 貸出の詳細情報を調べる

### 統計データの変更方法

#### ☆統計＞貸出詳細情報

貸出詳細情報の画面で修正できる項目は「貸出日」、「貸出時間」、「返却日」、「返却時間」のみにになります。

①修正する統計データを表示します。条件入力後、[結果表示] ボタンをクリックし、統計データを表示してください。

②修正したい統計データの項目をダブルクリックしてください。直接編集をすることができます。

※日付の入力は yyyy/mm/dd で入力してください。

(例) 1999 年 10 月 3 日 → 1999/10/03

※時間の入力は hh:mm で入力してください

(例) 15 時 8 分 → 15:08

③ [終了] ボタンをクリックして「貸出詳細情報」画面を終了します。

※このほかの統計データ変更方法については「[○ 5.4 統計データの変更](#)」を参照してください。

貸出日	貸出時間
1999/10/03	15:08
2012/03/14	14:16

### Point 返却日、返却時間の修正について

返却されていない蔵書の詳細情報で返却日、返却時間は入力できません。貸出日、貸出時間の入力、変更はおこなうことができます。

### 統計データの削除方法

※削除された統計データは完全に消去されます。削除を実行すると、元に戻すことはできません。データの削除はユーザの自己責任になります。データを削除する場合は熟慮して作業してください。

①削除する統計データを表示します。条件入力後、[結果表示] ボタンをクリックし、統計データを表示してください。

②削除したい統計データのチェックボックスにチェックをいれ、[選択削除] ボタンをクリックします。

③「削除」の確認メッセージは [はい] ボタンをクリックします

### 印刷の結果について

貸出詳細情報の集計結果はタイトルが「貸出詳細情報」として印刷されます。印刷される項目は集計結果で画面に表示されたものと同じです。タイトルの変更、項目の変更や項目の順序などのフォーマットは変更もできません。印刷方法は集計後に印刷したい情報のチェックボックスにチェックを入れて、[印刷] ボタンをクリックすると印刷プレビューが表示されます。印刷プレビューの左上にある [印刷] ボタンをクリックしてください。

### ファイル出力について

貸出詳細情報をファイルで出力したい場合、集計結果が画面に表示された後、出力したい情報のチェックボックスにチェックを入れて、[ファイル出力] ボタンをクリックします。[ファイル] 出力ボタンクリック後はダイアログの指示に従い、ファイルの保存先を指定してください。

※ファイル形式は EXCEL の xls、xlsx になります。

# 8 章 運用状況を調べる

## 利用状況をみる方法

『探検隊』では貸出、返却、予約状況を一覧で確認することができます。利用状況は個人別、学級別、分類別の確認も出来ます。貸出蔵書を滞納している督促対象者も条件ごとに割り出し、督促状を印刷することもできます。

### 8.1 貸出・予約状況を調べる

### 8.2 督促対象者を調べる

### 8.3 個人別の統計を調べる

### 8.4 分類別の個人・学級の貸出回数を調べる

### 8.5 分類別の貸出回数を調べる



## 8. 1 貸出・予約状況を調べる

貸出中・予約中の利用者、蔵書の情報を表示します。画面に表示した情報は選択することで印刷・ファイル出力をすることができます。貸出 / 予約状況機能では「貸出状況」と「予約状況」の2種類に画面が分かれています。それぞれの画面はタブで切り替えることができます。

※本章の「[○ 8.1 貸出・予約状況を調べる](#)」では情報が多岐にわたるため、章の構成を細分化しています。(例)「[○ 8.1.1 貸出状況を調べる](#)」

### 8. 1.1 貸出状況を調べる

貸出状況画面では抽出条件を選択して、貸出状況を表示することができます。貸出情報を選択して、蔵書返却（貸出可能）にすることもできます。

☆運用状況＞貸出・予約状況＞貸出状況タブ

#### 貸出状況画面の説明

※貸出 / 予約状況画面下部のボタンは貸出状況タブ画面と予約状況タブ画面共通になっています。

●「抽出条件」オプションボタン……貸出状況を表示するための抽出条件を選択します。「貸出中」、「返却が遅れている蔵書」、「本日返却予定日」、「本日貸出した蔵書」から選択できます。選択後に[表示]ボタンをクリックすると抽出条件に合った貸出状況が表示されます。

●「利用者番号入力」欄……貸出状況を表示したい利用者番号を入力します。「抽出条件」オプションボタンの条件と利用者番号が一致した貸出状況を表示します。

●「蔵書番号入力」欄……貸出状況を表示したい蔵書番号を入力します。「抽出条件」オプションボタンの条件と蔵書番号が一致した貸出状況を表示します。

●「表示」チェックボックス……貸出状況に表示される利用者の情報を「履歴」か「現状」に切り替えられます。「履歴」は貸出時の情報、「現状」は現在の探検隊登録情報を表示します。

●「返却日が無期限の本を含める」チェックボックス……返却日が無期限となっている貸出状況も表示する対象に含めるか選択ができます。

※「返却日が無期限の本を含める」チェックボックスは選択して「抽出条件」オプションボタンにより、変化します。抽出条件で「貸出中」もしくは「本日貸出した蔵書」を選択している場合、自動的にチェックが入ります。「返却が遅れている蔵書」の場合、自動的にチェックが入りません。「本日返却予定日」の場合、チェックを入れるか選択できます。

●[予約取消]ボタン……選択した予約を取り消します。複数選択もできます。

※予約状況タブ画面が表示されている場合のみ、[予約取消]ボタンが有効になります。

● [蔵書返却] ボタン……選択した貸出情報を返却（貸出可能状態）にします。複数選択もできます。蔵書返却をおこなった場合、統計データには [蔵書返却] ボタンが返却日時として記録されます。

※貸出状況タブが表示されている場合のみ、[蔵書返却] ボタンが有効になります。

● [ファイル出力] ボタン……表示結果からチェックを入れた情報を EXCEL ファイル形式で出力します。複数選択もできます。

● [入力取消] ボタン……選択した項目、入力したキーワードを取り消します。

● [印刷] ボタン……表示結果からチェックをいれた情報を印刷します。複数選択ができます。予約状況タブ画面の場合、印刷する帳票タイプを選択する画面を表示します。

● [終了] ボタン……貸出 / 予約状況画面を終了します。

● [表示] ボタン……入力された条件で貸出、予約情報を表示します。

## 貸出状況画面の使い方

抽出条件(現在貸出中のものが対象です。返却された蔵書は含まれません。)

<input checked="" type="radio"/> 貸出中 <input type="radio"/> 延滞蔵書 <input type="radio"/> 本日返却予定日 <input type="radio"/> 本日貸出した蔵書		<input type="checkbox"/> 表示: 履歴
利用者番号 <input type="text"/>	蔵書番号 <input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 返却日が無期限の本を含める

①抽出条件を選択します。「抽出条件」オプションボタンから表示したい情報を選択します。

②抽出条件の選択が終了して、さらに利用者番号、蔵書番号で抽出条件を絞りたい場合、「利用者番号入力」欄、「蔵書番号」入力欄に番号を入力します。

③抽出条件の指定が全て終了したら、[表示] ボタンをクリックします。

④抽出条件に合った貸出状況が表示されます。

## 蔵書返却の方法

貸出状況タブ画面では表示した貸出状況から返却したい情報チェックを入れて、[蔵書返却] ボタンをクリックすると選択している蔵書を返却（貸出可能）にすることができます。複数件数の選択もできます。

## 表示結果の並び替え

貸出状況タブ画面では表示結果を並び替えることができます。項目欄（利用者番号、氏名、蔵書番号、書名、貸出日、返却予定日、貸出時間、学科、学年、学級、分類）をクリックすると、その項目の昇順、降順に並び替えがおこなわれます。△が項目名の横についていた場合は昇順。▽は降順になります。

## 印刷の結果について

貸出状況の表示結果はタイトルが「貸出状況」として印刷されます。印刷方法は表示後に印刷したい情報のチェックボックスにチェックを入れて、[印刷] ボタンをクリックすると印刷プレビューが表示されます。印刷プレビューの左上にある [印刷] ボタンをクリックしてください。印刷される項目は集計結果で画面に表示されたものと同じです。タイトルの変更、項目の変更や項目の順序などのフォーマットは変更できません。

## ファイル出力について

貸出状況をファイルで出力したい場合、結果が画面に表示後に、出力したい情報のチェックボックスにチェックを入れて、[ファイル出力] ボタンをクリックします。[ファイル] 出力ボタンクリック後はダイアログの指示に従い、ファイルの保存先を指定してください。

※ファイル形式は EXCEL の xls、xlsx になります。



## 8.1.2 予約状況を調べる

予約状況画面では抽出条件を選択して、予約状況を表示できます。予約状況を選択して、予約取消もできます。また、予約した日から経過した日数で色分けしています。

☆運用状況＞貸出・予約状況＞予約状況タブ

### 予約状況画面の説明

※貸出 / 予約状況画面下部のボタンは貸出状況タブ画面と予約状況タブ画面共通になっています。詳細は「[○ 8.1.1 貸出状況を調べる](#)」を参照してください。

- 「抽出条件」オプションボタン……予約状況を表示するための抽出条件を選択します。「予約中」、「貸出可能」、「返却が遅れている蔵書」、「本日返却予定日」、「返却予定日無期限」から選択できます。選択後に「表示」ボタンをクリックすると抽出条件に合った予約状況が表示されます。
- 「並び替え」チェックボックス……予約状況で表示される一覧の並び順を設定します。
- 「指定順番以上」欄……予約順番が指定順番以上で設定した数字よりも上でないと表示しません。  
(例) 1冊の本に対して予約が5件あった場合、予約順の最大は5番目になります。そこで「指定順番以上」欄を3にした場合、予約順が3、4、5番目の予約情報だけが表示されます。
- 「利用者番号」入力欄……予約状況を表示したい利用者の利用者番号を入力します。「抽出条件」オプションボタンの条件と利用者番号が一致した予約状況を表示します。
- 「蔵書番号」入力欄……予約状況を表示したい蔵書の蔵書番号を入力します。「抽出条件」オプションボタンの条件と蔵書番号が一致した予約状況を表示します。

### 予約状況画面の使い方

抽出条件

☒ 予約中
 ☐ 貸出可能
 ☐ 延滞蔵書
 ☐ 本日返却予定日
 ☐ 返却予定日無期限
 ☒ 並び替え：蔵書＋予約順

指定順番以上 
 利用者番号 
 蔵書番号

- ①抽出条件を選択します。「抽出条件」オプションボタンから表示したい情報を選択します。
- ②「指定順番以上」を指定します。表示したい予約順番以上の数字を指定します。
- ③抽出条件の選択が終了して、さらに利用者番号、蔵書番号で抽出条件を絞りたい場合、「利用者番号」入力欄、「蔵書番号」入力欄に番号を入力します。
- ④並び替えて予約状況の並び順を指定します。
- ⑤抽出条件の指定が全て終了したら、「表示」ボタンをクリックします。
- ⑥抽出条件に合った予約状況が表示されます。



## 予約取消の方法

予約状況タブ画面では表示した予約状況から予約取消したい情報にチェックを入れて、予約を取り消すことができます。複数選択もできます。予約取消は3種類の方法から選択できます。

※予約を取り消すと、予約自体がなかったことになり、実績も削除されます。取消された件数分、貸出月報の予約冊数も減少します。

## 表示結果の並び替え

予約状況タブ画面では表示結果を並び替えることができます。項目欄（予約順、学校区分、学科、学年、学級、出席番号、利用者番号、氏名、蔵書番号、書名、返却予定日、予約日）をクリックすると、その項目の昇順、降順に並び替えがおこなわれます。△が項目名の横についていた場合は昇順。▽は降順になります。

## 印刷の結果について

予約状況の印刷は「予約状況一覧」、「予約票・予約連絡票」、「予約連絡票一覧」の4種類あります。印刷したい予約状況のチェックボックスにチェックを入れて、[印刷]ボタンをクリックすると「印刷方法選択画面」が表示されます。印刷したい帳票タイプを選択して、クラスごとに改ページするかを選択した後に[実行]ボタンをクリックすると印刷プレビューが表示されます。印刷する場合は印刷プレビューの左上にある[印刷]ボタンをクリックしてください。



### Memo 予約状況の印刷の種類について

予約状況機能で印刷できる帳票は「予約状況一覧」、「予約票・予約連絡票」、「予約連絡票一覧」の3種類があります。

「予約状況一覧」は画面に表示している情報と同じものが印刷されます。項目などの変更はできません。「予約票・予約連絡票」は選択した予約状況が既に貸出可能になっている場合、「予約連絡票」が印刷されます。予約状況が順番待ちの場合、「予約票」が印刷されます。「予約連絡票一覧」は選択した予約状況が貸出可能になっている場合に印刷できます。選択した予約状況が貸出可能になっていない場合、印刷することができません。

## ファイル出力について

予約状況をファイルで出力したい場合、結果が画面に表示された後、出力したい情報のチェックボックスにチェックを入れて、[ファイル出力]ボタンをクリックします。[ファイル]出力ボタンクリック後はダイアログの指示に従い、ファイルの保存先を指定してください。

※ファイル形式はEXCELのxls、xlsxになります。

## 8. 2 督促対象者を調べる

現在、督促対象になっている利用者を確認します。督促対象者への督促状印刷や特定の利用者を貸出禁止にすることができます。督促対象者は延滞日数によって色分けされています。

☆運用状況＞督促状

### 督促状画面の説明

●「予約蔵書遅延表示」チェックボックス……督促対象の本に予約されている本があるかを表示するか選択します。表示する場合、チェックボックスにチェックを入れます。

●「返却日無期限のみ表示」チェックボックス……返却日無期限の督促対象者を表示するか選択します。表示する場合、チェックボックスにチェックを入れます。

●[印刷設定]ボタン……督促状メッセージ設定画面を表示します。督促状メッセージ設定画面では督促状の文章などを変更できます。

●[詳細表示]ボタン……選択した督促対象者の情報をみず。複数選択もできます。」

●[貸出禁止]……選択した督促対象者を貸出禁止にします。[貸出禁止解除]ボタンで貸出禁止を解除することもできます。

●[貸出禁止解除]ボタン……選択した督促対象者の貸出禁止を解除にします。

●[印刷]ボタン……督促状の帳票タイプを選択する画面を表示します。帳票タイプを選択した後、督促状を印刷できます。

●[終了]ボタン……督促状画面を終了します。

●[表示]ボタン……督促対象者を再表示します。

### 督促状の使い方

督促状画面は表示すると、督促対象者が一覧で表示されます。情報を更新、再表示したい場合、[表示]ボタンをクリックします。

### 貸出禁止の方法

表示されてる督促対象者を貸し出し禁止にする場合、貸出禁止にしたい利用者にチェックを入れて、[貸出禁止]ボタンをクリックします。貸出禁止となった利用者は『カウンター版』で貸出しようとする、「貸出禁止期間中です。」というメッセージが表示され、蔵書の貸出ができなくなります。

貸出禁止を解除する場合、貸出禁止を解除したい利用者にチェックを入れて、[貸出禁止解除]ボタンをクリックします。

## 督促状メッセージ設定画面の説明

督促状

利用番号

☐ 利用者を印字する    さん    ☒ 利用者に敬称をつける

☐ 書名を“\*”で印字する

あなたか図書館から借りている下記の本の  
返却予定日を過ぎました。  
この紙を持って、至急、返却してください。

あなたの返却状態により、あなたへの貸出を停止することがあります。

初期化    設定(R)    取消(X)

- 「督促状タイトル」欄……督促状のタイトルを入力します。
- 「利用者を印字する」チェックボックス……督促状に利用者を記載するか選択します。記載する場合、チェックを入れます。利用者を印字する場合、「学校区分」「学年」「学級」の情報も記載されます。
- 「敬称」欄……「利用者を印字する」と「利用者に敬称をつける」チェックボックスにチェックを入れている場合に「敬称」欄の内容が督促状に印刷されます。
- 「利用者に敬称をつける」チェックボックス……「利用者を印字する」チェックボックスにチェックを入れて利用者を印刷する場合、敬称をつけるか選択します。敬称をつける場合、「敬称」欄に敬称を入力して、チェックを入れます。
- 「書名を“\*”で印字する」チェックボックス……督促状に書名を明記するか選択します。チェックボックスにチェックを入れた場合、書名は全て\*で表示されます。
- 「督促状文章」欄……督促状に記載する文章を入力します。
- [初期化]ボタン……督促状の設定を全てインストール時の状態に戻します。
- [設定]ボタン……督促状の設定を保存して督促状メッセージ設定画面を終了します。
- [取消]ボタン……督促状の設定を保存しないで督促状メッセージ設定画面を終了します。



## Memo 督促状のフォーマットについて

督促状メッセージ設定画面では督促状のタイトルや文章を変更できます。しかし、督促状のフォーマット、タイトルの位置などは変更できません。

## 表示結果の並び替え

督促状画面では表示結果を並び替えることができます。項目欄（利用番号、学科、学年、学級、氏名、貸出禁止、延滞冊数、延滞日数、在籍区分）をクリックすると、その項目の昇順、降順に並び替えがおこなわれます。△が項目名の横についていた場合は昇順。▽は降順になります。

## 印刷の結果について

督促状の印刷は「一覧表」と「督促状」の2種類あります。印刷したい督促対象者のチェックボックスにチェックを入れて、[印刷]ボタンをクリックすると「印刷方法選択画面」が表示されます。印刷したい帳票タイプを選択してください。一覧表を選択した場合は、クラスごとに改ページするかを選択してください。[実行]ボタンをクリックすると印刷プレビューが表示されます。印刷する場合は印刷プレビューの左上にある[印刷]ボタンをクリックしてください。

## 8. 3 個人別の統計を調べる

現在在籍している利用者の個人別統計情報を調べます。結果は EXCEL ファイル、または印刷することで確認できます。修了時や卒業時に今までどんな蔵書を借りたのか利用者に一覧にして渡すことができます。

☆運用状況＞個人別統計

### 個人別統計画面の説明

● [ 期間 ] ボタン……期間指定画面を表示します。期間指定画面では集計開始日付と終了日付を指定します。また、指定するときに日付ショートカットを使用することもできます。日付ショートカットは「前年度」、「今年度」、「全て」、「先月」、「今月」から選択することができます。

● 「集計方法選択」オプションボタン……集計結果を「個人別詳細出力」、「個人別貸出冊数」から選択します。  
 ※「個人別詳細出力」を選択した場合、「貸出なしの利用者も集計を行う」チェックボックスにチェックが自動的に入ります。  
 ※「個人別貸出冊数」を選択した場合、「利用者が改ページを行う」と「返却日時を印刷する」チェックボックスにチェックが自動的に入ります。

● 「資料形態」欄……集計対象にする資料形態を選択します。運用設定＞表示名称設定で設定した資料形態が表示されます。

● 「利用者が改ページを行う」チェックボックス……印刷時、利用者ごとに改ページをする場合にチェックを入れます。  
 ※集計方法を個人別詳細出力にしている場合のみ選択できます。

● 「返却日時を印刷する」チェックボックス……印刷時、項目で返却日時を印刷する場合にチェックを入れます。  
 ※集計方法を個人別詳細出力にしている場合のみ選択できます。

● 「貸出なしの利用者も集計を行う」チェックボックス……集計対象に貸出なしの利用者も含めるか選択します。含める場合、チェックを入れます。  
 ※集計方法を個人別貸出冊数にしている場合を選択できます。



### Memo 個人別詳細出力と個人別貸出冊数の違い

・ 個人別詳細出力……利用者ごとに、期間内で貸出した蔵書の詳細情報（蔵書番号、書名、著者名、出版者、分類記号、ローカル分類、利用者番号、氏名、氏名読み、学科、学年、学級、出席番号、性別、利用者区分、利用者担当、貸出日、貸出時間、返却日、返却時間）が出力されます。

・ 個人別貸出冊数……利用者ごとに、期間内で貸出した冊数の合計など（利用者番号、氏名、氏名読み、性別、学科、学年、学級、番号、貸出冊数）が出力されます。

## 個人別統計の使い方

- ①集計する期間を指定します。[ 期間 ] ボタンをクリックして、期間指定画面から指定してください。
- ②集計方法を選択します。「個人別詳細出力」と「個人別貸出冊数」から選択してください。
- ③集計方法を選択した後、集計対象とする資料形態区分を選択してください。
- ④資料形態を選択した後、改ページ、返却日時の印刷、貸出なしの利用者を集計するか選択してください。
- ⑤集計方法の選択が全て終了したら、集計対象者を選択します。選択方法は利用者検索と同じです。詳細は「[○ 4.2 利用者の検索](#)」を参照してください。
- ⑥集計対象者を選択した後、結果の出力方法を選択します。印刷する場合、[ 印刷 ] ボタンをクリック。ファイル出力する場合、[ ファイル ] ボタンをクリックしてください。結果が出力されます。

## 出力する順番について

「個人別詳細出力」および「個人別貸出冊数」の出力する順番は集計対象を選択する際に並び替え設定をおこなうことで指定することができます。

## 印刷の結果について

個人別統計のタイトルは「個人別詳細情報」もしくは「個人別貸出冊数」として印刷されます。印刷方法は表示後に印刷したい利用者を指定して、[ 印刷 ] ボタンをクリックすると印刷プレビューが表示されます。印刷プレビューの左上にある [ 印刷 ] ボタンをクリックしてください。タイトルの変更、項目の変更や項目の順序などのフォーマットは変更はできません。

## ファイル出力について

個人別統計をファイルで出力したい場合、出力したい条件を指定して、[ ファイル出力 ] ボタンをクリックします。[ ファイル ] 出力ボタンクリック後はダイアログの指示に従い、ファイルの保存先を指定してください。

※ファイル形式は EXCEL の xls、xlsx になります。

## 8. 4 分類別の個人・学級の貸出回数を調べる

分類またはローカル分類別の個人・学級の貸出回数を集計します。分類記号、ローカル分類が登録されていない蔵書や現在、探検隊にいない利用者（卒業した、削除した）は集計対象になりません。分類ごとの蔵書数を調べる場合は「[○ 7.3 分類別の蔵書冊数を調べる](#)」を参照してください。

☆運用状況＞分類別学級別集計

条件/分類	0--	1--	2--	3--	4--	5--	6--	7--	8--	9--
2年1組	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2年2組	0	0	0	2	1	0	1	1	0	0
2年計	1	0	0	2	1	0	1	1	0	0
3年1組	0	0	2	0	0	0	1	0	0	0
3年2組	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0
3年計	0	1	2	1	0	0	1	0	0	0
合計	1	1	2	3	1	0	2	1	0	0

### 分類別学級別集計画面の説明

- [ 分類集計、ローカル分類集計 ] ボタン……集計対象を分類、ローカル分類から選択します。ボタンで切り替わります。
- 「集計設定」オプションボタン……集計方法を個人別、学級別から選択します。
- [ 期間 ] ボタン……期間指定画面を表示します。期間指定画面では集計開始日付と終了日付を指定します。また、指定するときに日付ショートカットを使用することもできます。日付ショートカットは「前年度」、「今年度」、「全て」、「先月」、「今月」から選択することができます。
- 「利用者区分」欄……集計対象にする利用者区分を選択します。運用設定＞表示名称設定で設定した利用者区分が表示されます。
- 「利用者担当」欄……集計対象にする利用者担当を選択します。運用設定＞表示名称設定で設定した利用者担当が表示されます。
- 「学科」欄……集計対象にする学科を選択します。運用設定＞表示名称設定で設定した学科が表示されます。
- 「学年」欄……集計対象にする学年を選択します。学校区分を設定している場合、学校区分も選択します。  
※学校区分を設定していない場合、学校区分選択欄は表示されません。
- 「学級」欄……集計対象にする学級を選択します。運用設定＞表示名称設定で設定した学級が表示されます。
- 「性別」欄……集計対象にする性別を選択します。運用設定＞表示名称設定で設定した性別が表示されます。
- 「利用者番号」欄……集計対象にする利用者番号を入力します。
- 「資料形態」欄……集計対象にする資料形態を選択します。運用設定＞表示名称設定で設定した資料形態が表示されます。
- [ グラフ ] ボタン……集計結果をグラフ化するための、「グラフへの探検画面」を表示します。
- [ ファイル出力 ] ボタン……集計結果を EXCEL ファイル形式で出力します。
- [ SQL への探検 ] ボタン……拡張集計機能を使用します。拡張検索機能の使用方法については「[○ 11.3 拡張検索 \(SQL への探検\)](#)」を参照してください。



- [入力取消] ボタン……選択した項目、入力したキーワード、検索結果を取り消します。
- [印刷] ボタン……集計結果を印刷します。
- [終了] ボタン……分類別学級別集計画面を終了します。
- [集計] ボタン……分類別学級別の集計を開始します。

### 分類別学級別集計の使い方

①集計対象を分類、ローカル分類から選択します。[分類集計、ローカル分類集計] ボタンをクリックして切り替えます。

②集計設定を個人別にするか学級別にするか選択します。これにより、個人単位や学級単位で集計をおこないます。

③期間を指定します。[期間] ボタンをクリックして「期間指定」画面を起動。「期間指定」画面から集計対象としたい期間を指定してください。

④期間の指定が終了したら、抽出条件を指定します。利用者区分や学年など集計対象としたい条件を指定してください。さらに細かな条件の指定は[SQL への探検] ボタンをクリックしてください。使い方は「[O 11.3 拡張検索 \(SQL への探検\)](#)」を参照してください。

⑤抽出条件まで指定が終了したら、[集計] ボタンをクリックします。集計結果が画面に表示されます。  
※指定した期間内に貸出実績のない利用者、学級は集計結果に表示されません。

⑥画面に表示された集計結果をグラフ化、印刷もしくはファイル出力したい場合には各ボタンをクリックしてください。



### Point 分類別学級別集計機能の分類とローカル分類集計について

分類別学級別集計では分類にアルファベットを使用している蔵書を含んで集計します。詳細は下記の表を参照してください。

- ①先頭にアルファベット（別置記号）を付加し、数字 3 桁の場合
- ②分類記号を数字の 1 桁とした場合
- ③アルファベットと数字を混合した場合
- ④アルファベットのみの場合
- ⑤先頭 2 桁をアルファベット、後に数字 3 桁の場合
- ⑥数字 2 桁、後にアルファベットの場合
- ⑦先頭 1 桁をアルファベット、後に数字 1 桁の場合
- ⑧数字 1 桁入力後に「.」を入力した場合
- ⑨数字 2 桁入力後に「.」を入力した場合
- ⑩数字を全角文字で入力した場合

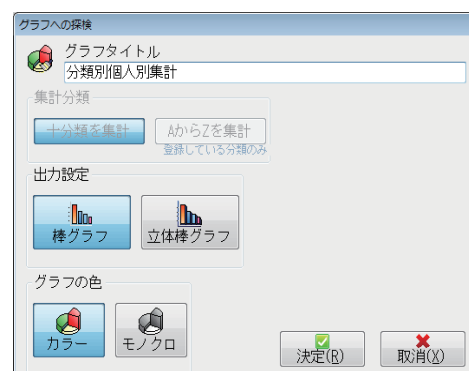
	登録データ	集計時 (A-Z で集計)
①	A123	A
②	1	100
③	C4D56	C
④	E	E
⑤	VZ123	V
⑥	50F	500
⑦	E9	E
⑧	1.234	123
⑨	02.34	023
⑩	987 (全角)	987



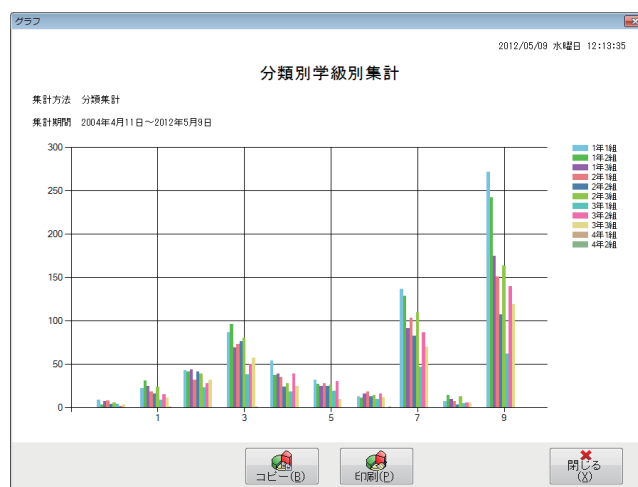
## 8.4 分類別の個人・学級の貸出回数を調べる

### グラフの表示方法

- ①分類別学級別集計画面に集計結果を表示します。
- ②[ グラフ ] ボタンをクリックします。
- ③「グラフへの探検隊画面」でグラフタイトルを入力します。
- ④集計分類で、十分類をグラフ化するか、A から Z をグラフ化するか選択します。
- ⑤出力設定でグラフの形を指定します。



- ⑥グラフの色を「カラー」、「モノクロ」から選択します。
- ⑦すべての設定が終了したら、[ 決定 ] ボタンをクリックします。グラフが画面に表示されます。
- ⑧グラフの印刷、データのコピーはグラフが表示された画面の[ コピー ]、[ 印刷 ] ボタンをクリックします。  
※コピーボタンをクリックするとグラフがクリップボードにコピーされます。



### 印刷の結果について

分類別学級別集計の集計結果はタイトルが「分類別学級別貸出集計」として印刷されます。印刷される項目は集計結果で画面に表示されたものと同じです。タイトルの変更、項目の変更や項目の順序などのフォーマットは変更できません。印刷方法は集計後に[ 印刷 ] ボタンをクリックすると印刷プレビューが表示されます。印刷プレビューの左上にある[ 印刷 ] ボタンをクリックしてください。

### ファイル出力について

分類別学級別貸出集計をファイルで出力したい場合、集計結果が画面に表示された後、[ ファイル出力 ] ボタンをクリックします。[ ファイル ] 出力ボタンクリック後はダイアログの指示に従い、ファイルの保存先を指定してください。  
※ファイル形式は EXCEL の xls、xlsx になります。

## 8. 5 分類別の貸出回数を調べる

分類またはローカル分類ごとの貸出回数を集計します。分類記号、ローカル分類が登録されていない蔵書は集計対象になりません。分類ごとの蔵書数を調べる場合は「[〇 7.3 分類別の蔵書冊数を調べる](#)」、分類別の個人・学級の貸出回数を調べる場合は「[〇 8.4 分類別の個人・学級の貸出回数を調べる](#)」を参照してください。

☆運用状況＞分類別貸出

分類別貸出

分類集計単位: 分類集計 (先頭から2桁) / ローカル集計 (先頭から3桁)

期間: 2004年4月11日～2012年5月10日

抽出条件: 利用者区分: 全て, 利用者担当: 全て, 学科: , 学年: 全て, 学級: , 性別: 全て, 利用者番号: , 資料形態: 全て

分類	貸出回数	分類	貸出回数	分類	貸出回数	分類	貸出回数	分類	貸出回数	分類	貸出回数
01	0 10-	0 20-	4 30-	41 40-	8 50-	8 60-					
01-	0 11-	0 21-	53 31-	77 41-	3 51-	8 61-					
02	0 12-	0 22-	0 32-	77 42-	0 52-	8 62-					
03-	0 13-	0 23-	3 33-	90 43-	0 53-	68 63-					
04	0 14-	33 24-	0 34-	5 44-	0 54-	17 64-					
05-	0 15-	25 25-	0 35-	0 45-	0 55-	27 65-					
06	0 16-	3 26-	0 36-	62 46-	4 56-	0 66-					
07-	0 17-	1 27-	0 37-	185 47-	0 57-	0 67-					
08	0 18-	88 28-	48 38-	18 48-	65 58-	23 68-					
09-	0 19-	21 29-	214 39-	38 49-	219 59-	62 69-					
0--	0 1--	172 2--	323 3--	573 4--	298 5--	222 6--					

<0---9--までの合計: 4,073件><A---Z--までの合計: 0件><全体合計: 4,073件>

詳細表示 (PF2) | SQLへの検索 (PF4) | 分類選択 (PF5) | 入力取消 (PF8) | 印刷 (PF9) | 終了 (ESC) | 集計 (PF12)

### 分類別貸出画面の説明

- [分類集計、ローカル集計選択] ボタン……集計対象を分類集計にするか、ローカル分類集計にするか選択します。ボタンをクリックすることで切り替わります。
- 「分類集計単位」オプションボタン……分類、ローカル分類を集計する時に「先頭から2桁」までを集計対象にするか、「先頭から3桁」までを集計にするか選択します。
- [期間] ボタン……期間指定画面を表示します。期間指定画面では集計開始日付と終了日付を指定します。また、指定するときに日付ショートカットを使用することもできます。日付ショートカットは「前年度」、「今年度」、「全て」、「先月」、「今月」、「当日」から選択することができます。
- 「利用者区分」欄……集計対象にする利用者区分を選択します。運用設定＞表示名称設定で設定した利用者区分が表示されます。
- 「利用者担当」欄……集計対象にする利用者担当を選択します。運用設定＞表示名称設定で設定した利用者担当が表示されます。
- 「学科」欄……集計対象にする学科を選択します。運用設定＞表示名称設定で設定した学科が表示されます。
- 「学年」欄……集計対象にする学年を選択します。学校区分を設定している場合、学校区分も選択します。  
※学校区分を設定していない場合、学校区分選択欄は表示されません。
- 「学級」欄……集計対象にする学級を選択します。運用設定＞表示名称設定で設定した学級が表示されます。
- 「性別」欄……集計対象にする性別を選択します。運用設定＞表示名称設定で設定した性別が表示されます。
- 「利用者番号」欄……集計対象にする利用者番号を入力します。
- 「資料形態」欄……集計対象にする資料形態を選択します。運用設定＞表示名称設定で設定した資料形態が表示されます。
- [グラフ] ボタン……集計結果をグラフ化するための、「グラフへの探検画面」を表示します。
- [ファイル出力] ボタン……集計結果を EXCEL ファイル形式で出力します。

## 8.5 分類別の貸出回数を調べる

● [ 詳細表示 ] ボタン……分類別ランキングを表示します。集計結果から貸出回数が 1 以上になっている分類で何が貸出されたのか表示して、貸出回数によって蔵書のランキングにします。分類別ランキング画面では画面に表示した内容を印刷することもできます。



### Tip 詳細表示の有効活用

分類別貸出画面の集計結果で貸出回数が 1 以上になっている分類を選択して [ 詳細表示 ] ボタンをクリックすると、選択した分類で指定した期間中に何が貸出されたのか表示して、貸出回数によって蔵書のランキングにします。分類別ランキング画面では表示した内容を印刷することもできます。この機能を利用することで、特定のクラスなどで指定した期間中に選択した分類で一番貸出が多かった蔵書などを知ることができます。

※分類別ランキングの表示は集計結果で貸出回数が 1 以上になっている分類をダブルクリックすることでも表示できます。

分類別ランキング							
分類集計 29-							
順位	貸出回数	書名	著者名	出版者	分類記号	ローカル...	蔵書...
1	16	ホノルルの歩き方 2012 地球の歩...		ダイヤモンド...	297.6	297.6	(0000)
2	14	東京空気を満喫 誰も知らない穴場満...	t s u k a...	主婦の友社	291.36	291.36	(0000)
3	13	福島 会津・いわき '12 マップル...		昭文社	291.26	291.26	(0000)
4	10	東京地蔵図 新宿区編第2巻		不二出版	291.361	291.361	(0000)
4	10	名古屋すてきな雑貨屋さん ココロ...	ウィル//著	マイエ出版	291.55	291.55	(0000)
6	8	グアムの歩き方 2012 地球の歩き...		ダイヤモンド...	297.42	297.42	(0000)
7	8	日経エンタテインメント100-P...		日経BP社	292.14	292.14	(0000)
7	8	山あそび 12か月関東周辺 旬の時...	中田ノ真二...	JTBパブリ...	291.3	291.3	(0000)
9	7	金赤岩道 山の歌ひ星の雫しみ	筑本ノカノ著	ほおずき書...	291.09	291.09	(0000)
9	7	歩いてまわる小さなパリ 日帰り旅...	疾野ノ雅代...	大和書房	293.53	293.53	(0000)
9	7	ガッパのし 東海版 2011-2012 ひあ...		ひあ株式会社...	291.5	291.5	(0000)
9	7	名古屋地下鉄環状線一周ウォーク...	加藤ノ浩ノ著	風媒社	291.55	291.55	(0000)
13	6	「はとバス」の乗り方・楽しみ方...	野田ノ隆ノ著	PHP研究所	291.361	291.361	(0000)
13	6	東京地蔵図 新宿区編第1巻		不二出版	291.361	291.361	(0000)
13	6	東京・関東周辺家族で遊ぶ600...		成美堂出版	291.3	291.3	(0000)
16	5	東北 '12 マップルマガジン		昭文社	291.2	291.2	(0000)
16	5	日本の美味遺産 食べに行きたい...		世界文化社	291.093	291.093	(0000)
18	4	名古屋の喫茶店	大竹ノ敏之...	リベラル社	291.55	291.55	(0000)
18	4	パリあの歩き方 2012 地球の歩き...		ダイヤモンド...	292.46	292.46	(0000)
18	4	山口くちこみガイド [2011]		ザメディア...	291.77	291.77	(0000)
18	4	山陰 鳥取・松江・萩 '12 マップ...		昭文社	291.71	291.71	(0000)
18	4	ドライブびあ 東海版 2011-2012...		ひあ株式会社...	291.5	291.5	(0000)

● [SQL への探検] ボタン……拡張集計機能を使用します。拡張検索機能の使用方法については「[○ 11.3 拡張検索 \(SQL への探検\)](#)」を参照してください。

● [ 分類選択 ] ボタン……集計対象とする分類を選択するため、「集計分類選択画面」を表示します。

● [ 入力取消 ] ボタン……選択した項目、入力したキーワード、検索結果を取り消します。

● [ 印刷 ] ボタン……集計結果を印刷します。

● [ 終了 ] ボタン……分類別貸出画面を終了します。

● [ 集計 ] ボタン……分類別貸出の集計を開始します。

## 集計分類選択画面について

●「分類集計選択」チェックボックス……集計したい分類を選択します。チェックの入っている分類が集計対象となります。

●「別置集計設定」オプションボタン……分類の1文字目にアルファベットを使用している蔵書を集計する際、その蔵書をA-Zとして集計する場合は「A-Zで集計する」を選択します。その蔵書のアルファベット無視して0-9で集計させたい場合は、「0-9で集計する」を選択します。詳細は「[Point 分類記号およびローカル分類について](#)」を参照してください。

※「A-Zで集計する」場合は、全角の数字は文字として扱われます。

集計分類選択

集計を行いたい分類を選択してください。

分類集計

<input checked="" type="checkbox"/> 0--	<input checked="" type="checkbox"/> 7--	<input checked="" type="checkbox"/> A--	<input checked="" type="checkbox"/> H--	<input checked="" type="checkbox"/> 0--	<input checked="" type="checkbox"/> V--
<input checked="" type="checkbox"/> 1--	<input checked="" type="checkbox"/> 8--	<input checked="" type="checkbox"/> B--	<input checked="" type="checkbox"/> I--	<input checked="" type="checkbox"/> P--	<input checked="" type="checkbox"/> W--
<input checked="" type="checkbox"/> 2--	<input checked="" type="checkbox"/> 9--	<input checked="" type="checkbox"/> C--	<input checked="" type="checkbox"/> J--	<input checked="" type="checkbox"/> Q--	<input checked="" type="checkbox"/> X--
<input checked="" type="checkbox"/> 3--		<input checked="" type="checkbox"/> D--	<input checked="" type="checkbox"/> K--	<input checked="" type="checkbox"/> R--	<input checked="" type="checkbox"/> Y--
<input checked="" type="checkbox"/> 4--		<input checked="" type="checkbox"/> E--	<input checked="" type="checkbox"/> L--	<input checked="" type="checkbox"/> S--	<input checked="" type="checkbox"/> Z--
<input checked="" type="checkbox"/> 5--		<input checked="" type="checkbox"/> F--	<input checked="" type="checkbox"/> M--	<input checked="" type="checkbox"/> T--	
<input checked="" type="checkbox"/> 6--		<input checked="" type="checkbox"/> G--	<input checked="" type="checkbox"/> N--	<input checked="" type="checkbox"/> U--	

別置集計設定

A-Zの集計を0-9に換算する。 ☐ A-Zで集計する ☒ 0-9で集計する

チェックを付けたと集計を行い、チェックを外すと集計対象外になります。

決定(R) 取消(X)



## Point 分類記号およびローカル分類について

・分類記号およびローカル分類記号に別置記号を付加した場合、また登録した区分によっては「統計」機能を使用する際に注意が必要です。下記の表は統計＞分類別蔵書で蔵書の集計をおこなったときにどのような分類記号およびローカル分類記号として蔵書が集計されるか例をあげていきます。下記の表と例を参照してください。

	登録データ	集計時（0-9で集計）	集計時（A-Zで集計）
①	A123	123	A
②	1	100	100
③	C4D56	456	C
④	E	対象外	E
⑤	VZ123	123	V
⑥	50F	500	500
⑦	E9	900	E
⑧	1.234	123	123
⑨	02.34	023	023
⑩	987（全角）	987	---

- ①先頭にアルファベット（別置記号）を付加し、数字3桁の場合
- ②分類記号を数字の1桁とした場合
- ③アルファベットと数字を混合した場合
- ④アルファベットのみの場合
- ⑤先頭2桁をアルファベット、後に数字3桁の場合
- ⑥数字2桁、後にアルファベットの場合
- ⑦先頭1桁をアルファベット、後に数字1桁の場合
- ⑧数字1桁入力後に「.」を入力した場合
- ⑨数字2桁入力後に「.」を入力した場合
- ⑩数字を全角文字で入力した場合

## 分類別貸出の使い方

- ①「分類集計、ローカル集計選択」ボタンで集計対象を選択します。
- ②「分類集計単位」オプションボタンで、集計単位を選択します。
- ③集計する期間を指定します。「期間」ボタンをクリックして、期間指定画面から指定してください。
- ④抽出条件を指定します。利用者区分や学年など集計対象としたい条件を指定してください。さらに細かな条件の指定は「SQLへの探検」ボタンをクリックしてください。使い方は「[O 11.3 拡張検索（SQLへの探検）](#)」を参照してください。
- ⑥全ての条件設定が終了したら、「集計」ボタンをクリックしてください。集計結果が画面に表示されます。

期間指定

期間を入力してください

開始日付 (S) 2012年 4月 1日

終了日付 (E) 2012年 4月 26日

日付ショートカット

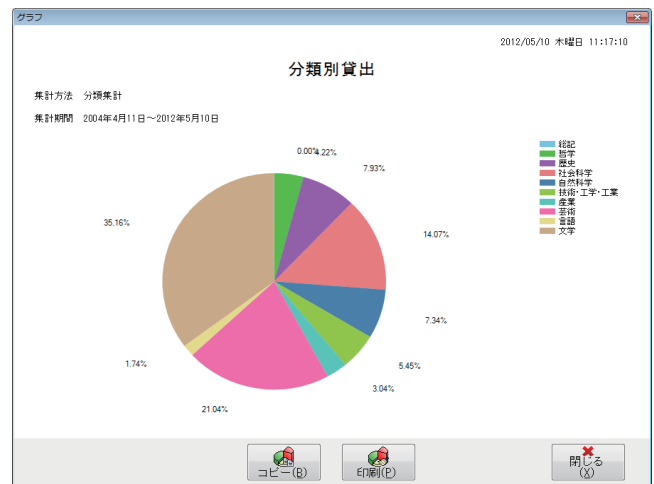
前年度 (B)	今年度 (K)	全て (A)
先月 (Q)	今月 (M)	当日 (I)

決定(R) 取消(X)

## 8.5 分類別の貸出回数を調べる

### グラフの表示方法

- ①分類別貸出画面に集計結果を表示します。
- ②[ グラフ ] ボタンをクリックします。
- ③「グラフへの探検隊画面」でグラフタイトルを入力します。
- ④グラフに十分類表示を使用するか選択します。使用する場合は、「十分類表示を使用」チェックボックスにチェックを入れてください。  
※集計分類で「A から Z を集計」を選択していた場合、チェックを入れていても有効になりません。
- ⑤集計分類で、十分類をグラフ化するか、A から Z をグラフ化するか選択します。  
※集計分類選択で「0-9 で集計する」を選択していた場合、グラフの集計分類を選択することはできません。
- ⑥出力設定でグラフの形を指定します。
- ⑦グラフの色を「カラー」、「モノクロ」から選択します。
- ⑧すべての設定が終了したら、[ 決定 ] ボタンをクリックします。  
グラフが画面に表示されます。
- ⑨グラフの印刷、データのコピーはグラフが表示された画面の[ コピー ]、[ 印刷 ] ボタンをクリックします。  
※コピーボタンをクリックするとグラフがクリップボードにコピーされます。



### 印刷の結果について

分類別貸出の集計結果はタイトルが「分類別貸出」として印刷されます。印刷方法は集計後に[ 印刷 ] ボタンをクリックすると印刷プレビューが表示されます。印刷プレビューの左上にある[ 印刷 ] ボタンをクリックしてください。印刷される項目は集計結果で画面に表示されたものと同じです。タイトルの変更、項目の変更や項目の順序などのフォーマットは変更できません。

### ファイル出力について

分類別貸出をファイルで出力したい場合、集計結果が画面に表示された後、[ ファイル出力 ] ボタンをクリックします。[ ファイル ] 出力ボタンクリック後はダイアログの指示に従い、ファイルの保存先を指定してください。  
※ファイル形式は EXCEL の xls、xlsx になります。

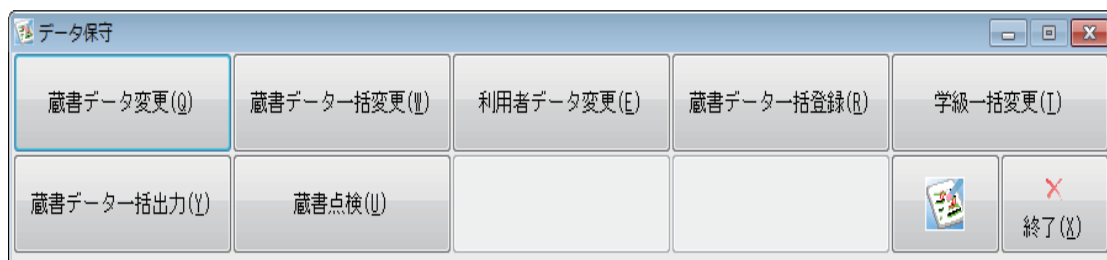
## 9 章 蔵書の棚卸し作業と 利用者学級変更

### 蔵書点検と学級一括変更

学級一括変更は利用者のクラス替え、出席番号の変更を一括しておこなうことができます。転入、転出生が発生したときのクラス編成や出席番号の振りなおしも同じです。蔵書点検は年間を通して蔵書の点検（棚卸し）ができます。

#### 9.1 蔵書の点検をする

#### 9.2 学級、出席番号を一括変更する



## 9. 1 蔵書の点検をする

『探検隊』に登録されている蔵書の有無を確認することが出来ます。作業は普段の業務の中であいている時間を利用して、図書館を閉館することなくおこなえます。

☆データ保守＞蔵書点検



### 蔵書点検画面の説明

●「蔵書番号」欄……点検済みにしたい蔵書の蔵書番号を入力します。入力された蔵書番号と合致する番号が『探検隊』にあった場合、その蔵書は未点検から点検済みに移動します。

●[スピーカー]ボタン……「蔵書番号」欄に蔵書番号を入力したとき、その蔵書番号が『探検隊』に存在しない場合、音でお知らせするか設定を切り替えます。

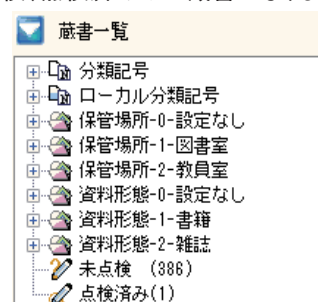


●「蔵書番号の桁が合わない場合は取消する」チェックボックス……「蔵書番号」欄に蔵書番号を入力したとき、入力した桁が『探検隊』で設定されている桁より少なかった場合、入力を取消して未登録一覧に読込んだ番号を登録しないようにします。チェックを付けていない場合、桁が足りないときでも未登録一覧に登録します。

●「表示区分」欄……蔵書一覧と連動して蔵書の情報を表示します。「全て」、「貸出可能 / 貸出中」、「貸出可能」、「貸出中」、「紛失」、「修理中」、「廃棄」、「不在」の項目を選択した後、蔵書一覧の項目をクリックすると項目に該当した蔵書の冊数と蔵書が表示されます。



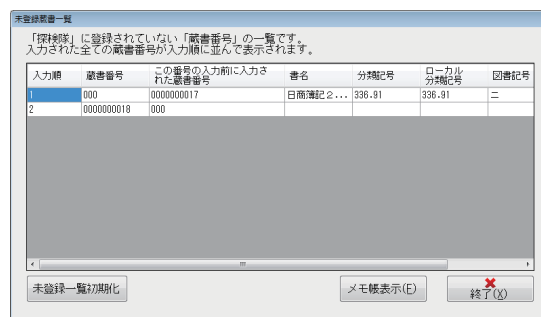
●「蔵書一覧」……分類や保管場所、資料形態ごとに未点検、点検済みになっている蔵書を確認することができます。使用方法は確認したい項目をダブルクリックして操作します。「蔵書一覧」の一番下にある、未点検、点検済みは全蔵書になります。





● [ 初期化 ] ボタン……………今まで点検済みだった情報が初期状態に戻ります。すべての蔵書が未点検の状態になります。新規に蔵書点検をおこなう場合にクリックしてください。  
※蔵書点検画面から『不在』にした蔵書は [ 初期化 ] ボタンをクリックしても初期状態には戻りません。

● [ 未登録一覧 ] ボタン…………『探検隊』に登録されていない蔵書番号を入力したときに未登録扱いとなった未登録蔵書の一覧を表示します。メモ帳スタイルで表示することも可能です。また、「未登録一覧初期化」ボタンをクリックしますと、「未登録として点検された蔵書の一覧」の情報がクリアされます。  
※未登録一覧画面の項目で「この番号の前の入力前に入力された蔵書番号」に表示されている蔵書番号は未登録の蔵書を探すための手がかりとして利用してください。その蔵書番号は未登録蔵書であるとは限りません。



● [ ハンディ用データファイル出力 ] ボタン…………『探検隊』の蔵書点検機能ではなく、ハンディターミナルで棚卸し作業をする際に使用します。表示した蔵書一覧の中から出力したいデータにチェックを入れて、[ ハンディ用データファイル出力 ] ボタンをクリックしてください。ハンディターミナル用のテキストファイル作成ダイアログが表示されます。ダイアログの指示に従ってテキストファイルを作成してください。  
※作成したデータはトーハン図書館事業部より購入したハンディターミナル（別売）で使用してください。詳細はトーハン図書館事業部までお問い合わせください。電話番号（03-3266-9538）

● [ ファイル出力 ] ボタン…………チェックを入れた蔵書の情報を EXCEL ファイル形式で出力します。

● [ 雛形ファイル ] ボタン…………蔵書点検を『探検隊』がインストールされていないパソコンで蔵書点検をおこなう為の雛形ファイルを作成します。詳細な使用方法については本章の「[○蔵書点検を『探検隊』がインストールされていないパソコンでもおこなう場合](#)」を参照してください。

● [ ファイル入力 ] ボタン…………ファイルに入力されている蔵書番号を読み込んで、蔵書点検をおこないます。読み込めるファイル形式は EXCEL、CSV、TXT 形式になります。

● [ 印刷 ] ボタン…………チェックをいれた蔵書の情報を印刷します。複数の蔵書が選択できます。

● [ 終了 ] ボタン…………蔵書点検画面を終了します。作業した内容は自動的に保存されます。

## 蔵書点検の使い方（蔵書点検画面の使用）

- ①「蔵書番号」欄にカーソルが点滅している状態で、蔵書番号を読み取ります。
- ②『探検隊』に登録されている蔵書番号と合致した場合、その蔵書は未点検から点検済みに移動します。その際、「蔵書番号」欄の下に「～は入力されました」というメッセージが表示されます。読み取った蔵書番号が探検隊に登録されていなかった場合、その蔵書番号は未登録一覧に登録されます。  
※「蔵書番号の桁が合わない場合は取消する」チェックボックスの設定によって、登録されていない蔵書番号を読み込んだときの動作が変化します。下記の Point を参照してください。
- ③①～②の作業を繰り返し行い、未登録一覧を確認して作業終了です。  
※未登録一覧には未登録の蔵書の 1 つ前に読み込んだ蔵書番号も記録されています。未登録の蔵書がどの棚に存在するか、確認するのに使用してください。



### Point 「蔵書番号の桁が合わない場合は取消する」チェックボックスについて

「蔵書番号の桁が合わない場合は取消する」チェックボックスの設定によって、『探検隊』に登録されていない蔵書（未登録）の定義が変化します。チェックを入れていた場合、読み込んだ蔵書番号が『探検隊』に設定されている蔵書番号の桁数と一致しなかった場合には未登録一覧に収録されず、取消されます。メッセージは「～は、桁が合わない蔵書番号です。」と表示されます。桁が一致して登録されていない蔵書番号は未登録一覧に収録されます。チェックが入っていない場合は、桁が合っていないくても、登録されていない蔵書番号でも未登録一覧に登録されます。メッセージは「～は未登録です。」になります。

## 9.1 蔵書の点検をする

### 蔵書の選択と変更メニュー

表示された書名の左端の口をクリックしてチェックマークが付くと選択されたことになります。複数選択もできます。選択した蔵書は蔵書の表示されている画面で右クリックをして表示されるサブメニューで点検済みや修理中などに変更ができます。

- 「点検済みに移動」……チェックを入れた蔵書を点検済みにします。
- 「未点検に移動」……チェックを入れた蔵書を未点検にします。
- 「貸出可能に変更」……チェックを入れた蔵書を貸出可能にします。
- 「修理中に変更」……チェックを入れた蔵書を修理中にします。
- 「廃棄に変更」……チェックを入れた蔵書を廃棄にします。

点検済みに移動  
未点検に移動  
貸出可能に変更  
修理中に変更  
紛失に変更  
廃棄に変更  
除籍に変更  
不在回数の追加  
不在の解除

- 「除籍に変更」……チェックを入れた蔵書を除籍にします。

※除籍した蔵書は蔵書点検画面に表示されなくなります。除籍を解除する場合はデータ保守＞蔵書データ変更、データ保守＞蔵書データ一括変更の機能を使用してください。

- 「不在回数の追加」……チェックを入れた蔵書の不在回数に「1」を足します。不在回数が「1」以上になった蔵書は蔵書アイコンが「不在」になります。

- 「不在回数の解除」……不在回数を「0」にします。



### Memo 不在回数について

- ・不在の蔵書アイコンは蔵書点検画面のみ表示されます。不在回数が「1」以上でも、蔵書区分などが貸出可能になっている場合は、貸出できます。
- ・不在回数が「1」以上の蔵書を点検済みにすると、自動的に不在回数は「0」になります。
- ・蔵書点検画面の[初期化]ボタンをクリックしても、不在回数は「0」にはなりません。

### 蔵書点検を『管理版』がインストールされていないパソコンでもおこなう場合（ファイル入力）

『探検隊』がインストールされていないパソコンでも、バーコードリーダーが接続されていれば、EXCEL やメモ帳に蔵書番号を登録して、『探検隊』でファイル読み込みすることで蔵書点検がおこなえます。

①バーコードリーダーを接続したパソコンを用意します。Windows のメモ帳を使用する場合はメモ帳を起動します。EXCEL ファイルに蔵書番号を読み込んでいく場合は蔵書点検画面の[雛形ファイル]ボタンをクリックして、ダイアログにしたがい EXCEL の雛形ファイルを作成します。

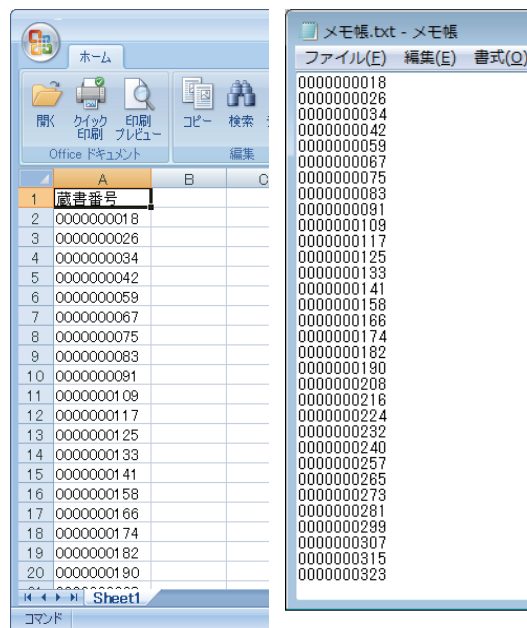
※ EXCEL ファイルを使用して、蔵書点検をおこなう場合、必ず、『探検隊』の蔵書点検用雛形ファイルを使用してください。

②バーコードリーダーで蔵書番号を入力します。下図のように1つの蔵書番号ごとに改行されるようにしてください。改行されない場合はバーコードリーダーの設定を変更してください。

③任意の名称でファイルを保存します。

④データ保守＞蔵書点検＞[ファイル入力]ボタンから保存したファイルを読み込みます。ダイアログの指示に従って、作業してください。

⑤読み込み終了後は[未登録一覧]ボタンをクリックして、未登録になっ



ている蔵書があるか確認してください。

## ファイル出力について

蔵書点検画面で蔵書データをファイルで出力したい場合、出力したい蔵書にチェックを入れて、[ファイル出力] ボタンをクリックします。[ファイル] 出力ボタンクリック後はダイアログの指示に従い、ファイルの保存先を指定してください。

※ファイル形式は EXCEL の xls、xlsx になります。

※出力した EXCEL ファイルを『探検隊』に取り込むことはできません。

## 印刷について

蔵書点検画面で蔵書データを印刷したい場合、印刷したい情報のチェックボックスにチェックを入れて、[印刷] ボタンをクリックすると印刷プレビューが表示されます。印刷プレビューの左上にある [印刷] ボタンをクリックしてください。印刷される項目は画面に表示されたものと同じです。タイトルの変更、項目の変更や項目の順序などのフォーマットは変更できません。



### Tip 蔵書点検画面の動作が遅いときには

蔵書点検画面では 1 件蔵書番号を読み込むごとに画面を更新しています。そのため、蔵書データを大量に表示していると画面の更新に時間がかかり、点検処理が遅くなります。そこで、動作が遅いと感じたときには、蔵書点検画面に表示する蔵書データ少なくしてください。

(例) 蔵書一覧の保管場所の中で、蔵書数が一番少ないものを表示させる。



### Point 蔵書点検作業の保存について

蔵書点検作業が 1 日で終わらない場合、作業途中のデータを保存する必要があります。『探検隊』では蔵書点検画面を終了させると自動的に蔵書点検のデータ（現在の状態）を保持し続けます。蔵書点検の全作業が完了したら、その場で初期化するか、次回の蔵書点検作業開始直前に初期化してから作業を開始してください。

※初期化したデータは元に戻せません。蔵書点検が完了して初期化する前には印刷やファイル出力による蔵書の資料を作成する必要があるか確認してください。

## 9. 2 学級の変更・更新をする

本章では学級一括変更の機能について説明をしています。学級一括変更機能は多くの機能を兼ね備えているため、章の構成を細分化しています。(例) [「○ 9.2.1 学級一括変更をおこなうタイミングと手順」](#)

### 学級一括変更とは？

『探検隊』に登録した利用者データの中で入学年度を「0000」と「9999」以外に設定している利用者は年度が変わると自動的に進級します。ただし、クラス替えとそれに伴う出席番号の変更をする必要があります。利用者データの変更は、データ保守＞利用者データ変更でおこなうことができますが、1件ずつ変更する必要があります。学級一括変更ではマウスで選択するだけで一括して利用者のクラス、出席番号を変更することができます。また、転入生や転出生が発生したときに出席番号のみの振りなおしの時にも学級一括変更を使用すると便利です。

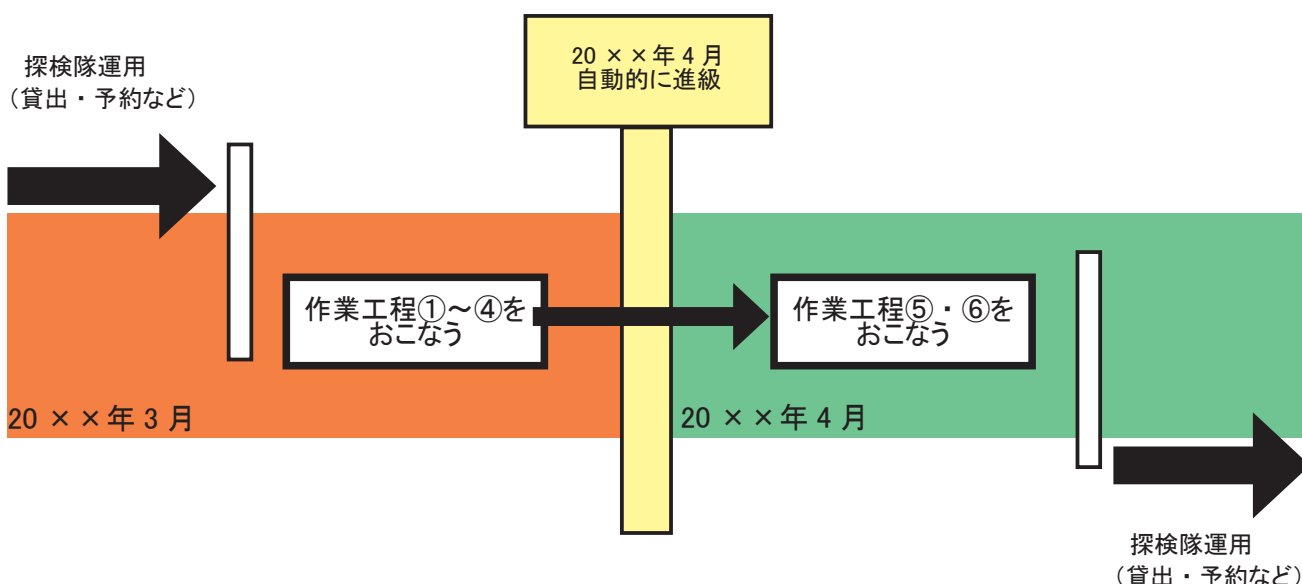
※クラス替えがない場合でも、学級一括変更の更新作業は、毎年行っていただくことを、お奨めします。

### 9.2.1 学級一括変更をおこなうタイミングと手順

『探検隊』での進級処理をおこなうタイミングは、基本的にはユーザ様の任意となっています。ここでは2つのタイミングを推奨しています。タイミングは3月に学級一括変更を開始するか、4月に学級一括変更を開始するかです。どちらのタイミングでも手順は変わりません。下記の順番で作業することを推奨します。

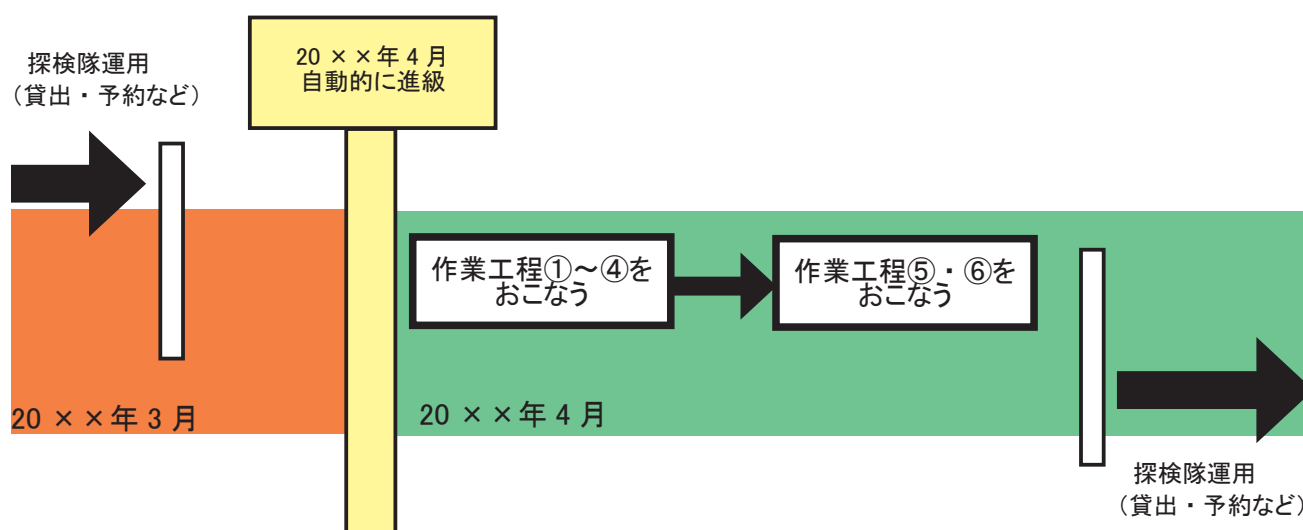
- ① 卒業予定者に貸出している蔵書をすべて返却してもらう（返却）
- ② 転入生の登録、転出生の削除（利用者新規登録、利用者データ変更）
- ③ 学級編成をする（学級一括変更）
- ④ 出席番号を振りなおす（学級一括変更）
- ⑤ 留年処理、学級編成を適用（利用者データ更新）する・卒業生の削除（利用者データ変更）
- ⑥ 新入生を登録する（利用者新規登録）

#### 3月に学級一括変更を開始する場合



[「○ 9.2.2 学級一括変更をおこなう前の下準備」](#)ができれば、3月中に次年度の「学級編成をする」作業を行います。「学級編成をする」作業が終了したら、新年度の4月1日を迎えるまで待ち、自動的に学年が進級した後で、編成内容を更新します。更新タイミングとしては、4月1日以降になります。その後「新入生を登録する」作業を行う事で、新年度の運用を始める準備が完了します。後はいつもどおりに『探検隊』をご利用ください。作業方法の詳細は本章で後述しています。

## 4 月に学級一括変更を開始する場合



「○ 9.2.2 学級一括変更をおこなう前の下準備」ができれば、新年度の 4 月 1 日以降に、今年度の「学級編成をする」作業を行います。「学級編成をする」作業が終了したら、編成内容を更新します。学級編成から更新作業までを行う期間は、4 月 1 日以降になります。その後「新入生を登録する」作業を行う事で、新年度の運用を始める準備が完了します。後はいつもどおりに『探検隊』をご利用ください。作業方法の詳細は本章で後述しています。

## 9.2.2 学級一括変更をおこなう前の下準備

●卒業（予定）の利用者に貸出している蔵書はすべて返却済みになしてください。

「学級一括変更」を進めていき、最終的に更新を実行。作業を終えるタイミングになると、卒業予定者は利用者データから削除されます。卒業予定者の利用者データが削除されても、蔵書は自動的に返却されません。必ず、「学級一括変更」を行う前に蔵書を返却してもらいましょう。

※卒業された利用者が蔵書を予約したままだった場合、全てキャンセルされ、実績も削除されます。キャンセルされた予約の件数分、貸出月報の予約冊数も減少します。

●新年度のクラス分けがされた名簿を用意してください。

「学級一括変更」は、進級後の学級編成をおこなう機能です。そのため、新年度のクラス名簿がないと、誰をどのクラスに振り分ければいいのかわからないため、作業をすることができません。作業を始める前に、手元に新年度のクラス名簿を用意しましょう。このとき、EXCEL ファイルをパソコンで開いて、画面を切り替えながら作業をおこなおうとすると、ほとんどの場合、作業効率下がります。そこで、名簿を印刷した紙の資料を用意することを推奨します。



### Memo 卒業予定者に貸出している蔵書を確認するには

①運用状況＞貸出 / 予約状況を起動してください。「貸出 / 予約状況」で貸出タブの抽出条件を「貸出中」にして[表示]ボタンをクリックします。

②貸出状況が全件出力されたら、項目名「学年」の部分をクリックして学年ごとに並び替えをします。

③並び替えの結果「卒業予定」の利用者がまとまって表示されますので、確認してください。

④「卒業予定」の利用者だけを一覧で確認したい場合には、該当する利用者にチェックを入れて、印刷もしくはファイル出力をしてください。詳細な使い方は「○ 8.1.1 貸出状況を調べる」を参照してください。



## 9.2.3 学級一括変更画面の説明

☆データ保守>学級一括変更>[基本利用者学級変更]ボタン

2012年度の学年で表示しています 表示フォルダ: 2学年全付 表示データ設定: [変更済み表示\_クラス移動済]

氏名	氏名読み	出席番号	利用番号	入学年	学科	利用者区分名
新井 貴士	ニガキ タカシ	3	001595	2011		生徒
橋山 敦	ハシヤマ トシ	8	001700	2011		生徒
五十嵐 俊一	イハナ シュンイチ	1	001740	2011		生徒
酒口 麻緒	サカグチ マオ	5	001863	2011		生徒
藤原 知世	フジハラ チセ	2	001870	2011		生徒
藤本 未来	フジモト ミキ	4	001843	2011		生徒
河田 光博	カワタ ヒロヒロ	6	001880	2011		生徒
小久保 淳	オクボ ジュン	2	001856	2011		生徒
堀井 蒼南	ホリイ ソウナン	9	001724	2011		生徒
佐藤 夏希	サトウ ナツキ	5	001887	2011		生徒
菅原 美幸	カンガミ ミサキ	4	001894	2011		生徒
市村 晴	イチムラ ハル	1	001755	2011		生徒
坂谷 穂奈	サカヤ ヒコ	1	001825	2011		生徒
水上 直人	ミヅウ ナオヒト	6	001801	2011		生徒
藤 健平	フジ ケンペイ	4	001818	2011		生徒
深田 研二	フカタ ケンニ	5	001832	2011		生徒
島崎 健	シマザキ ケン	2	001717	2011		生徒
桑谷 秀正	クニタニ ヒロマサ	9	001791	2011		生徒

2012/06/08現在の利用データを読み集中・最終更新日 2012/06/01 15:58:31

編集データ設定(PF2) 留年変更(PF3) 出席番号変更(PF4) クラス一括変更(PF5) 学級一括変更(PF6) 終了(ESC) 実行(PF12)

### 学級一括変更画面（基本利用者学級変更）の説明

●「学級一覧」……学校区分や学年、学科、学級、性別ごとに利用者を確認することができます。使用方法是確認したい項目をクリックして、エクスプローラのように操作します。アイコンの「+」と「-」をクリックすることでアイコンを展開・格納することができます。各アイコンによって表示される利用者の範囲が異なります。

※入学年度を「9999」にした利用者は利用者区分「設定なし」の「教員・司書全体」に存在します。入学年度を「0000」にした利用者は利用者区分「設定なし」の「一般利用者全体」に存在します。

※アイコンは該当する利用者が存在しない場合、表示されません。



……学校区分名を表示して区分けしています。学校区分を設定していない場合は、「設定なし」のみ存在します。



……学科名を表示して区分けしています。学校区分の下に格納されています。学科を設定していない場合、「設定なし」のみ存在します。



……学年を表示して区分けしています。学科の下に格納されています。クリックすると、学年全員が表示されます。表示設定を「変更済み表示\_クラス移動済」に設定した場合、学級を変更すると利用者が学級のフォルダに移動するため、学年のアイコン内からはなくなります。



……学級を表示して区分けしています。学年の下に格納されています。クリックして表示される利用者は表示形式を「全て表示」に設定した場合、その学級の利用者全員になります。表示形式を「変更済み表示\_クラス移動済」に設定した場合、学級を変更した利用者になります。



……性別を「設定なし」に設定している利用者を表示します。クリックして表示される利用者は表示形式を「全て表示」に設定した場合、その学級の利用者全員になります。表示形式を「変更済み表示\_クラス移動済」に設定した場合、学級を変更した利用者になります。



……性別を「男」に設定している利用者を表示します。クリックして表示される利用者は表示形式を「全て表示」に設定した場合、その学級の利用者全員になります。表示形式を「変更済み表示\_クラス移動済」に設定した場合、学級を変更した利用者になります。



……性別を「女」に設定している利用者を表示します。クリックして表示される利用者は表示形式を「全て表示」に設定した場合、その学級の利用者全員になります。表示形式を「変更済み表示\_クラス移動済」に設定した場合、学級を変更した利用者になります。

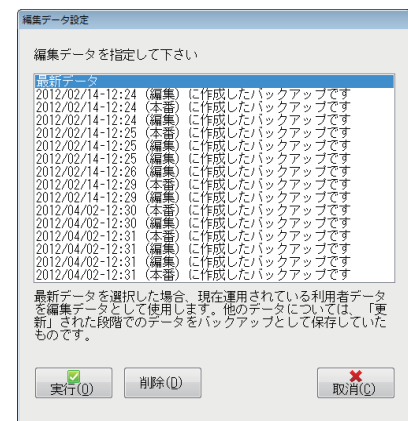


……性別を「男」か「女」に設定している利用者を表示します。クリックして表示される利用者は表示形式を「全て表示」に設定した場合、その学級の利用者全員になります。表示形式を「変更済み表示\_クラス移動済」に設定した場合、学級を変更した利用者になります。

●「表示データ設定」……「学級一覧」に表示する内容を「変更済み表示\_クラス移動済」か「全て表示」か選択します。「変更済み表示\_クラス移動済」は主に学級編成で使用します。「学級一覧」の「～学年全体」という部分をクリックするとその学年の生徒全員が表示されますが、各学級や男・女などをクリックしても学級を移動させた人しか表示されません。「全て表示」の場合、主に出席番号変更のみをおこなう時に使用します。「学級一覧」のどの項目をクリックしても該当する利用者が表示されます。

●「編集データ設定」ボタン……編集データ設定画面を表示します。編集データ設定では「最新データ」もしくは「～（日付）に作成したバックアップです」から選択します。「最新データ」を実行すると最新の利用者情報を読み込みます。バックアップを実行すると、その日付の編集中状態に学級一括変更画面に戻します。

※「最新データ」、「バックアップ」のどちらを実行しても、1度適用すると元に戻すことはできません。ご注意ください。



●「留年変更」ボタン……選択した利用者の進級を取りやめます。

●「出席番号変更」ボタン……選択した利用者の出席番号を振りなおします。

●「クラス一括変更」ボタン……選択した利用者の学級を変更します。

●「学科一括変更」ボタン……選択した利用者の学科を変更します。

●「終了」ボタン……学級一括変更画面を終了します。編集中の内容は自動保存されます。また、追加で現時点の内容を「編集データ設定」に保存が可能です。

●「更新」ボタン……学級一括変更で編集したクラス、出席番号、留年設定の内容を『探検隊』の利用者データへ反映させます。また、卒業対象者の利用者データを削除します。



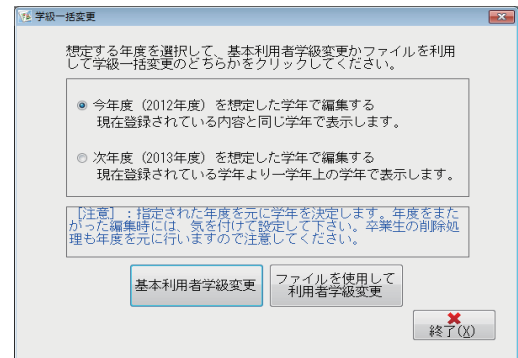
## 9.2.4 学級の変更（探検隊画面上で操作）

前述したとおり、学級一括変更をおこなうタイミングは2種類あります。大まかに分けて、年度が替わる前に編集だけおこない、年度が替わったら更新をおこなう。もしくは年度が替わってから編集して更新をおこなうかです。作業内容はどちらも同じです。詳細は「[○ 9.2.1 学級一括変更をおこなうタイミングと手順](#)」を参照してください。利用者の学級変更は『探検隊』の画面上のみでできますが、利用者の名簿を EXCEL ファイルで出力して、それを編集した後、『探検隊』で取り込むという方法もあります。詳細は「[○ 9.2.9 学級の変更（ファイル入出力）](#)」を参照してください。本章では『探検隊』の画面上のみでの学級変更方法になります。

### 利用者の学級変更方法

①データ保守＞学級一括変更から学級一括変更画面を起動してください。

②学級一括変更画面を起動すると「今年度（20XX 年）を想定した学年で編集する」オプションボタンと「次年度（20XX 年）を想定した学年で編集する」オプションボタンが選択できます。年度が替わる前の場合は、「次年度（20XX 年）を想定した学年で編集する」を、年度が替わった後の場合は、「今年度（20XX 年）を想定した学年で編集する」を選択して、「基本利用者学級変更」ボタンをクリックしてください。



### Memo 編集中データの保存について

学級一括変更作業は1日に終わらないこともあります。その場合は編集中のデータを保存して学級一括変更画面を終了させることができます。編集中のデータは[更新]ボタンをクリックしない限り適用されませんので、途中でやめても利用者データが中途半端に更新されることはありません。[終了]ボタンをクリックすると、編集中のデータは、自動で保存されます。その際、追加で「編集データ設定」にバックアップを保存することもできます。  
※留年処理をおこなった利用者に関し、編集のデータを保存してから再度、編集を開始すると留年処理をする前の元に戻っています。



### Point 学級編成中に年度が替わった場合

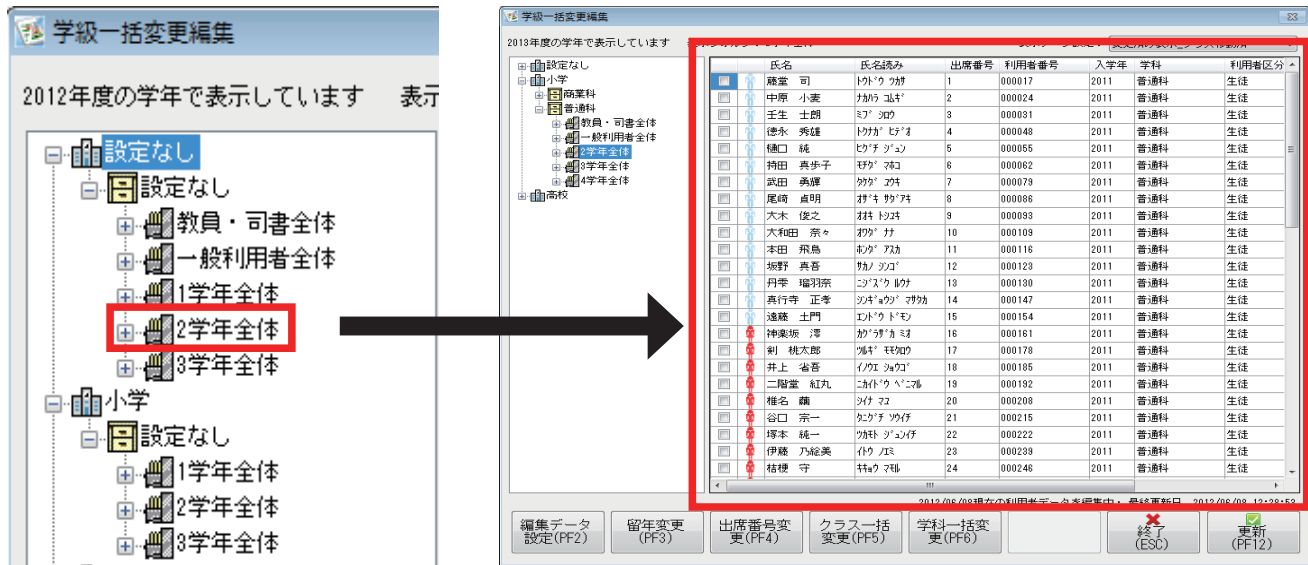
学級一括変更の編集中データは保存ができますが、再度編集中のデータを開く場合は以下の点に注意が必要です。  
・3月に学級一括変更作業を開始した場合、「次年度を想定した学年で編集する」から編集データを開きますが、保存したデータを開きなす場合も年度が切り替わらない限りは「次年度を想定した学年で編集する」から開きます。年度が替わっている場合は、「今年度を想定した学年で編集する」から編集中のデータを開いて作業を続けてください。

③「学級一括変更編集」画面が開いたら、「編集データ設定」ボタンをクリックしてください。「編集データ設定」画面では「最新データ」を選択して、「実行」ボタンをクリックしてください。確認メッセージには「はい」ボタンをクリックしてください。  
※この作業は学級一括変更を始めて、最初の一度だけおこなう作業になります。

④「表示データ設定」が「変更済み表示\_クラス移動済」になっていることを確認してください。

表示データ設定： 変更済み表示\_クラス移動済 ▼

- ⑤学級の編成をおこないます。学級一覧から「～学年全体」のアイコンをクリックしてください。該当する利用者が表示されます。  
 ※ここでは例として2学年全体を選択しています。  
 ※「次年度 20 × × 年」を想定した学年で編集する」を選択して「学級一括変更」を開いた場合、学級一覧に表示される学年は翌年度の学年になります。（例）2年生は旧1年生です。



- ⑥学級を変更したい利用者のチェックボックスにチェックを入れてください。

	氏名	氏名読み
<input checked="" type="checkbox"/>	横山 敦	ヨコヤマ アツシ
<input type="checkbox"/>	五十嵐 優一	イガラシ ユウイチ
<input checked="" type="checkbox"/>	新垣 隼士	ニガキ シュンジ
<input checked="" type="checkbox"/>	溝口 麻緒	ミヅグチ マオ
<input type="checkbox"/>	神原 知世	カネハラ チヨ
<input checked="" type="checkbox"/>	藤本 未来	フジモト ミライ
<input type="checkbox"/>	坂井 蒼甫	サカイ ソウフ
<input type="checkbox"/>	小久保 淳	コクボ アツシ
<input type="checkbox"/>	浜田 光博	ハマタ ミツヒロ

- ⑦チェックが入れ終わったら、「クラス一括変更」ボタンをクリックしてください。「変更」画面が表示されます。

変更

クラス一括変更

現在選択されている利用者を指定した学級に変更します

学級 1

実行(Y)

取消(X)

- ⑧「変更」画面が表示されたら、変更先の学級名を直接入力するか、リストから選択します。  
 ※直接入力した学級名が、表示名称設定で設定していない学級名を入力しても、自動的に新しい学級が作成されます。  
 ※リストとして表示される学級は運用設定＞表示名称設定で登録した学級の内容になります。

変更

クラス一括変更

現在選択されている利用者を指定した学級に変更します

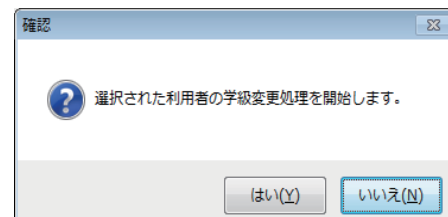
学級 5

実行(Y)

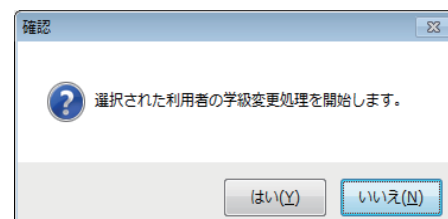
取消(X)

## 9.2.4 学級の変更（探検隊画面上で操作）

⑨学級名を入力したら、[実行] ボタンをクリックしてください。確認画面が表示されます。⑩確認画面が表示されたら、[はい] ボタンをクリックしてください。



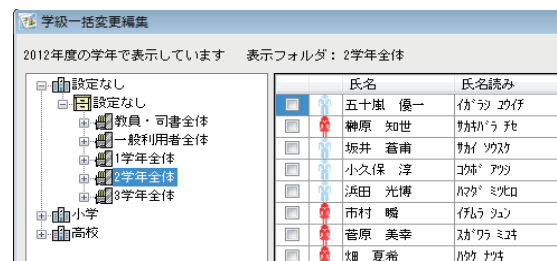
変更が終了したら、変更終了のメッセージが表示されるので、[OK] ボタンをクリックします。



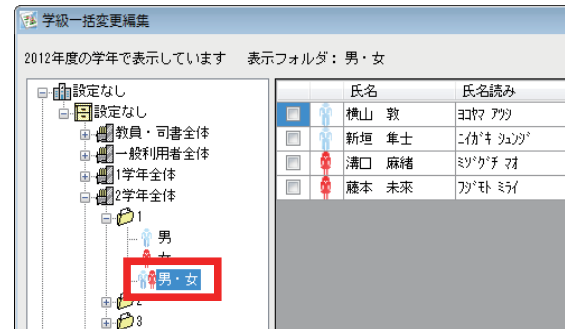
⑪再び「学級一括変更」画面が表示されます。この時、画面の表示内容が消えたように見えますが問題ありません。



⑫もう一度、同じ「2 学年全体」をクリックしてください。先ほど、学級を変更した利用者が「2 学年全体」から消えていることが確認できます。



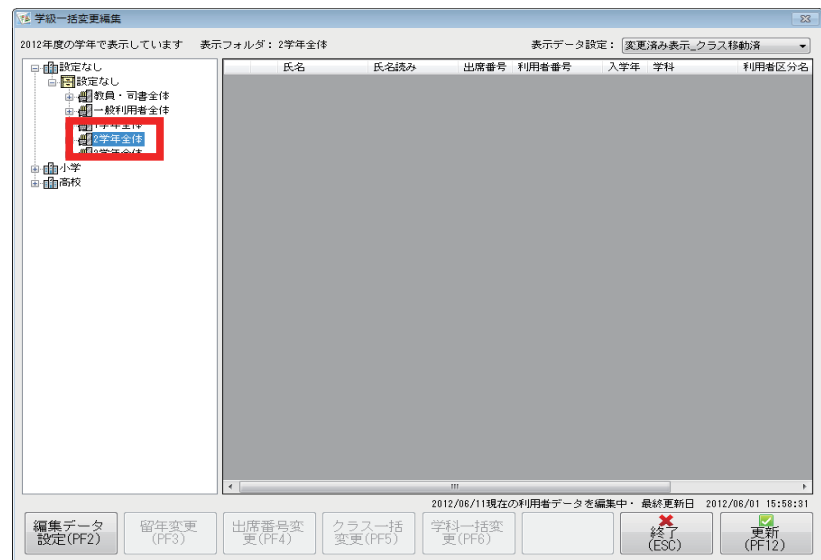
- ⑬移動した利用者の確認は移動先の「2 学年全体」>学級名>男、女、男・女をクリックすると表示されます。  
※学級変更をおこなった生徒の確認は毎回する必要ありません。ここでの説明は確認方法の手順を説明しています。



### Point 間違って違うクラスに変更してしまった場合

学級変更を進めていると、利用者を間違って違う学級に割り振ってしまうことがあります。その場合は、手順⑬の方法で間違っ

- ⑭以上の手順⑤～手順⑫が学級編成の一連の操作手順になります。同じ「2 年全体」の中の利用者を学級変更していくことで、最終的に「2 年全体」から利用者がいなくなります。そこで 2 年生学級編成は終了です。同じ要領で他の学年も繰り返していくことで全ての学年の学級編成が終了します。



- ⑮全ての学年が終了した時点で、続けて留年処理をおこなう場合は「[○ 9.2.6 留年処理をおこなう](#)」を参照してください。留年処理はせずに、出席番号の振りなおしをおこなう場合は「[○ 9.2.7 出席番号の振りなおし](#)」を参照してください。留年処理、出席番号の変更がない場合は「学級一括変更」画面の「更新」ボタンをクリックすることで新年度の学級編成内容が、『探検隊』の利用者データに適用されます。詳細は「[○ 9.2.8 学級一括変更の更新をおこなう](#)」を参照してください。



### Point 「～年全体」に利用者が残ってしまった場合

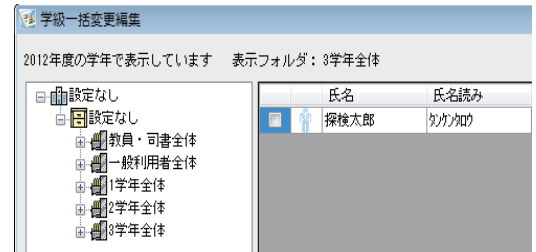
手順⑭のように、1 つの学年の学級変更が終了したはずなのに、利用者が残ってしまうことがあります。そのような場合、残った利用者を調べてみると、ほとんどの場合は転出した利用者のデータが残っているか、留年対象者です。転出した利用者のデータであった場合は、利用者名と利用者番号を控えておいて、学級一括変更上では何もせずにおきましょう。学級一括変更が終了した後で、「利用者データ変更」の機能で削除すれば大丈夫です。残った利用者が留年対象者であった場合は、本章で説明している「[○ 9.2.6 留年変更をおこなう](#)」を参照してください。

## 9. 2.5 学科変更をおこなう

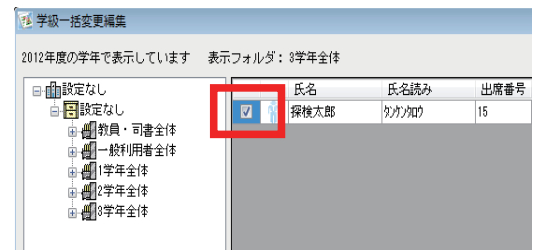
学科を変更したい場合、「学科一括変更」の機能で、利用者の学科変更処理をおこないます。学科の変更は学級移動前、移動後どちらでも行うことができます。学級編成作業を行う前なら「～学年全体」のアイコン内、行った後なら「学級名＞男、女、男＋女」のアイコン内にいる利用者を対象に操作をおこないます。

ここでは例として、学級変更処理前に「探検太郎さん」の学科を、普通科に変更させます。

①「～学年全体」をクリックして、対象者を表示させます。

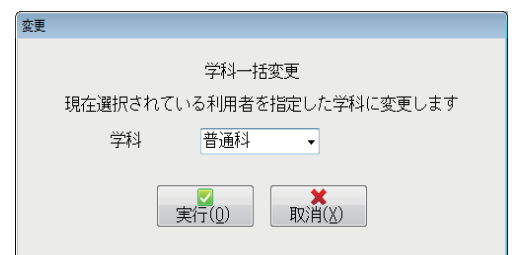


②留年対象者にチェックをいれてください。



③対象者全てにチェックをいれたら、下のメニューから[学科一括変更]ボタンをクリックしてください。

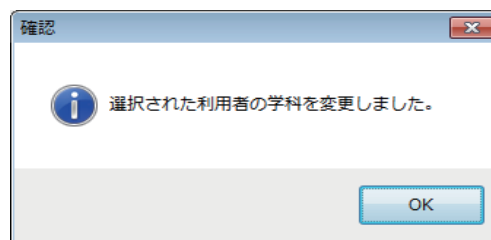
④「学科一括変更」画面が表示されます。変更したい学科を直接入力するか、リストから選択して、[実行]ボタンをクリックします。  
※直接入力した学科名が、表示名称設定で設定していない学科名を入力しても、自動的に新しい学科名が作成されます。  
※リストとして表示される学科は、「運用設定＞表示名称設定」で登録した学科の内容になります。



⑤確認メッセージが表示されます。間違いがなければ、[はい]ボタンをクリックします。

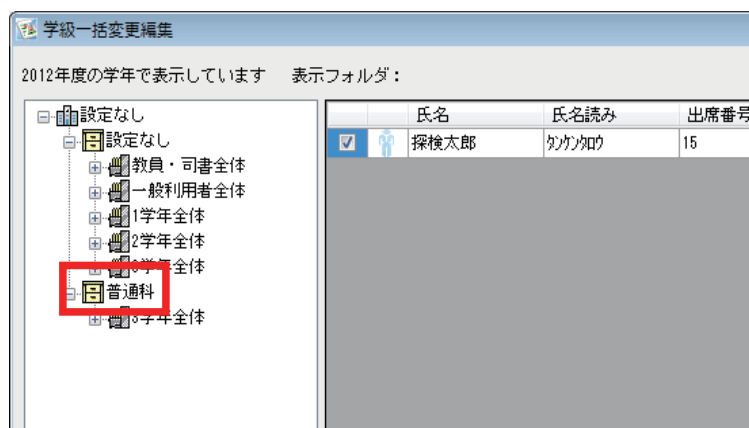


⑥変更終了のメッセージが表示されます。[OK] ボタンをクリックしてください。



⑦再び「学級一括変更」画面が表示されます。このとき、画面の表示が消えたように見えますが問題ありません。

⑧画面が開きなされると、探検太郎さんは「普通科＞～学年全体」に移動している事が確認できます。  
※学科が新規に作成された場合は、新たに学科が表示されます。



## 9. 2.6 留年処理をおこなう

利用者の中には、何らかの理由により進級できない方もいると思います。その場合でも、『探検隊』では年度が切り替わると自動的に学年が進級してしまいます。それに対応するため、「学級一括変更」の機能で、事前に留年対象者に留年変更処理をおこないます。学級編成作業が終了していれば、「～学年全体」のアイコン内に留年対象者が残っているはずですが。その利用者に対して操作をおこないます。

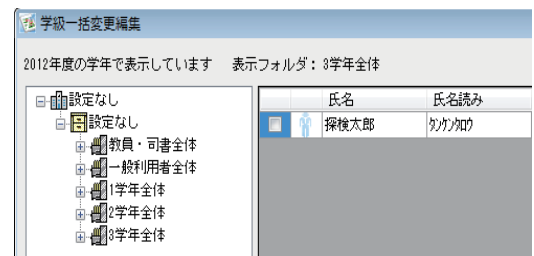
ここでは例として、「探検太郎さん」を留年させます。



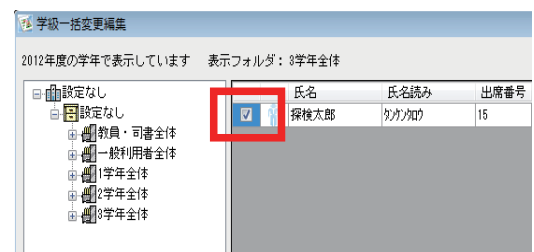
### Point 「次年度を想定した学年で編成する」の場合の注意点

『探検隊』では「次年度を想定した学年で編成する」を選択して学級編成をしている場合、[更新]はできません。その為、年度が変わらない限り、新年度の学級編成を適用させることはできません。年度が変わり、「今年度を想定した学年で編集する」で学級一括変更画面を開くまで、編集中のままデータを保存します。しかし、留年処理は処理終了後に編集データを保存して学級一括変更画面を閉じると学年が元に戻ります。詳細は本章の最後の Point を参照してください。留年処理は「今年度を想定した学年で編成する」で学級一括変更画面を開き、処理終了後には、なるべく[更新]ボタンをクリックするところまで作業を進めるようにしてください。

- ①留年対象がいる「～学年全体」をクリックして、対象者を表示させます。  
※この例では、3 年 1 組の探検太郎さんを留年させ、2 年 2 組に学級変更します。

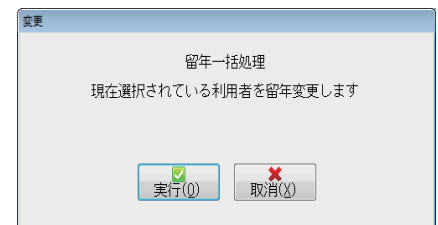


- ②留年対象者にチェックをいれてください。

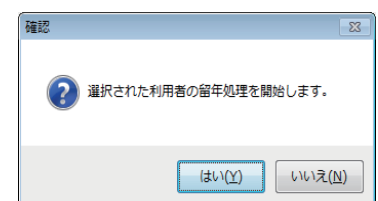


- ③対象者全てにチェックをいれたら、下のメニューから[留年変更]ボタンをクリックしてください。

- ④「留年一括処理」画面が表示されるので、[実行]ボタンをクリックしてください。

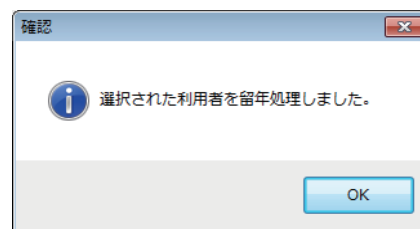


- ⑤確認メッセージが表示されます。間違いがなければ、[はい]ボタンをクリックします。  
※留年処理は、一度おこなうと修正できないので注意してください。





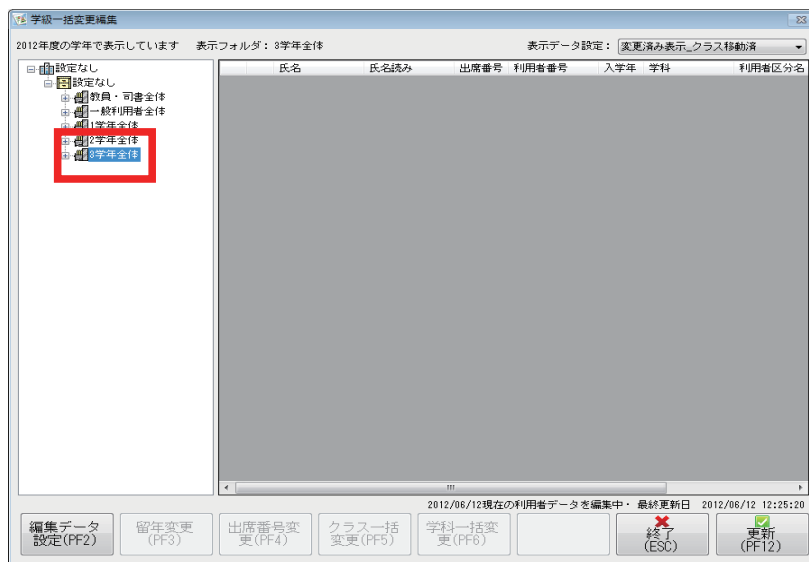
⑥変更終了のメッセージが表示されます。[OK] ボタンをクリックしてください。



⑦再び「学級一括変更」画面が表示されます。このとき、画面の表示が消えたように見えますが問題ありません。

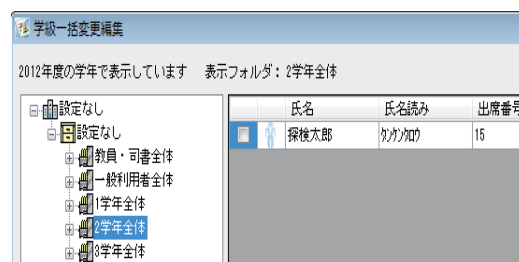


⑧もう一度、「3 学年全体」をクリックすると、探検太郎さんが「3 学年全体」から消えていることが確認できます。この時点で、探検太郎さんは学年が一つ下がり、「2 学年全体」に移動しています。

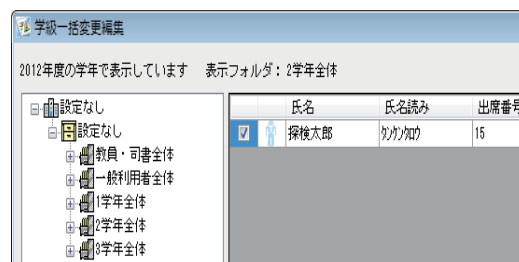


## 9.2.6 留年処理をおこなう

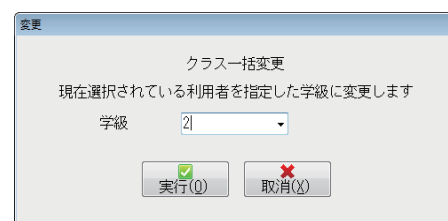
- ⑨「2 年学年全体」をクリックして、対象者を表示します。



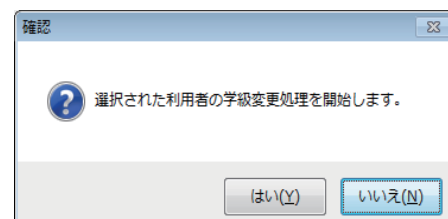
- ⑩留年処理が終了したら、次に学級を変更します。探検太郎さんにチェックを入れて、[ クラス一括変更 ] ボタンをクリックします。



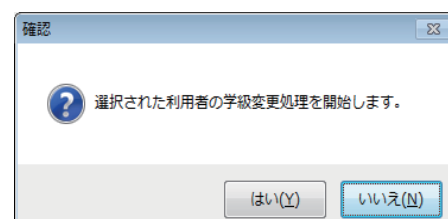
- ⑪「クラス一括変更」メニューが表示されたら、変更したい学級を指定して、[ 実行 ] ボタンをクリックします。ここでは、2 を指定して、[ 実行 ] ボタンをクリックします。



- ⑫確認画面が表示されます。確認画面が表示されたら、[ はい ] ボタンをクリックしてください。



- ⑬変更が終了したら、変更終了のメッセージが表示されるので、[ OK ] ボタンをクリックします。



⑭再び「学級一括変更」画面が表示されます。この時、画面の表示内容が消えたように見えますが問題ありません。



⑮以上で、留年処理からの学級変更は終了となります。複数の留年者がいる場合、この手順を人数分繰り返してください。

⑯全ての留年処理が終了した時点で、続けて出席番号の振りなおしをおこなう場合は「[○ 9.2.7 出席番号の振りなおし](#)」を参照してください。出席番号の振りなおしをおこなわない場合は「学級一括変更」画面の「更新」ボタンをクリックすることで新年度の学級編成内容が、『探検隊』の利用者データに適用されます。詳細は「[○ 9.2.8 学級一括変更の更新をおこなう](#)」を参照してください。

※留年処理終了後は出席番号を振りなおして「更新」ボタンをクリックするか、そのまま「更新」ボタンをクリックするかしてください。詳細な注意点については下記の Point を参照してください。



### Point 留年処理は更新せずに終了すると学年は元に戻ります

・本章の手順①～手順⑦を実施することで留年処理が完了します。例では「3 学年全体」にいた利用者が「2 学年全体」に移動しています。しかし、この状態で「学級一括変更」画面を終了すると、留年処理をした利用者が元の「3 学年全体」に戻ります。留年処理後に学級一括変更をしても同じです。3 年 1 組から 2 年 2 組に移動させた利用者は編集集中のデータ保存後に再度開くと、3 年 2 組となっています。このため、留年処理を適用させるには留年処理後、特に作業がなければ「更新」ボタンをクリックして編集内容を利用者データに適用させるか、出席番号の振りなおしが必要な場合、編集集中のデータを保存する前に出席番号の振りなおしまで終了させて、「更新」ボタンをクリックする必要があります。

・本章の冒頭、Point で触れていますが、「次年度を想定した学年で編成する」を選択している場合、学級一括変更画面では「更新」ボタンがクリックできません。そのため、留年処理に関わらず、変更を適用させるには年度が替わるまで待つ必要があります。その場合、留年処理が戻っている可能性がありますので、戻ってしまった場合は再度、留年処理をおこなってください。

## 9.2.7 出席番号の振りなおし

利用者に出席番号を設定している場合、学級編成により、利用者の入替えが発生すると出席番号の振りなおしをおこなう必要があります。また、転入生、転出生が発生した場合にも「学級一括変更」の出席番号の振りなおし機能のみ、利用することができます。出席番号の振り方は学校ごとに規則があると思いますが、ここでは男女混合氏名読み順での手順を説明します。

### 学級編成後に続けて出席番号の振りなおしをおこなう

この章では学級編成終了後に続けて出席番号の振りなおしをおこなう場合の手順を説明しています。学級編成はおこなわずに、出席番号の振りなおしのみをおこなう場合は後述している「出席番号の振りなおしのみおこなう」を参照してください。

①出席番号の振りなおしをしたいクラスを表示します。ここでは例として2年1組の出席番号を振りなおします。始めに「2年全体」の横にある「+」をクリックし、表示したいクラスの横の「+」をクリックして、さらにメニューが表示されますので、その中の「男+女」をクリックしてください。

2012年度の学年で表示しています 表示フォルダ: 男・女

	氏名	氏名読み	出席番号
<input type="checkbox"/>	塩谷 雅彦	シタニ マサヒコ	1
<input type="checkbox"/>	横山 敦	ヨコヤマ アツシ	6
<input type="checkbox"/>	島崎 健	シマザキ ケン	2
<input type="checkbox"/>	坂井 蒼甫	サカイ ソウフ	3
<input type="checkbox"/>	染谷 芳正	ソメヤ アサマサ	3
<input type="checkbox"/>	五十嵐 優一	イハナリ ユウイチ	1
<input type="checkbox"/>	水上 直人	ミズウ ナオヒト	6
<input type="checkbox"/>	秦 徹平	ハタチノヘイ	4
<input type="checkbox"/>	深田 研二	フカダ ケンジ	5
<input type="checkbox"/>	小久保 淳	コクボ アツシ	2
<input type="checkbox"/>	浜田 光博	ハマタ ミツヒロ	6

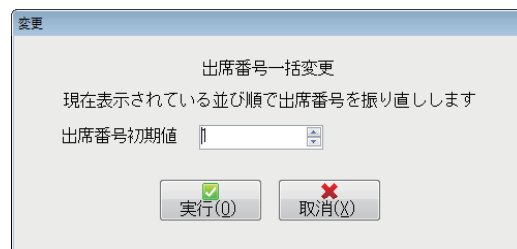
②「男+女」をクリックして利用者が表示されたら、氏名読み順で並び替えます。「氏名読み」と表示されている部分ををクリックしてください。「氏名読み」の横に▲が表示されると昇順、▼が表示されると降順になります。昇順と降順はクリックするごとに切り替わります。

	氏名	氏名読み ▲
<input type="checkbox"/>	五十嵐 優一	イハナリ ユウイチ
<input type="checkbox"/>	市村 瞬	イチムラ シュン
<input type="checkbox"/>	小久保 淳	コクボ アツシ
<input type="checkbox"/>	坂井 蒼甫	サカイ ソウフ
<input type="checkbox"/>	神原 知世	カンハラ チセ
<input type="checkbox"/>	塩谷 雅彦	シタニ マサヒコ
<input type="checkbox"/>	島崎 健	シマザキ ケン
<input type="checkbox"/>	菅原 美幸	スガハラ ミチ
<input type="checkbox"/>	染谷 芳正	ソメヤ アサマサ
<input type="checkbox"/>	新垣 隼士	ニガキ シュンジ

③並び替えが終了したら、今回は男女混合で全員の出席番号を振りなおすため、全員にチェックを入れてください。

	氏名	氏名読み ▲
<input checked="" type="checkbox"/>	五十嵐 優一	イハナリ ユウイチ
<input checked="" type="checkbox"/>	市村 瞬	イチムラ シュン
<input checked="" type="checkbox"/>	小久保 淳	コクボ アツシ
<input checked="" type="checkbox"/>	坂井 蒼甫	サカイ ソウフ
<input checked="" type="checkbox"/>	神原 知世	カンハラ チセ
<input checked="" type="checkbox"/>	塩谷 雅彦	シタニ マサヒコ
<input checked="" type="checkbox"/>	島崎 健	シマザキ ケン
<input checked="" type="checkbox"/>	菅原 美幸	スガハラ ミチ
<input checked="" type="checkbox"/>	染谷 芳正	ソメヤ アサマサ
<input checked="" type="checkbox"/>	新垣 隼士	ニガキ シュンジ

④全員にチェックが入ったら、[出席番号変更]ボタンをクリックしてください。「出席番号一括変更」画面が表示されます。



変更

出席番号一括変更

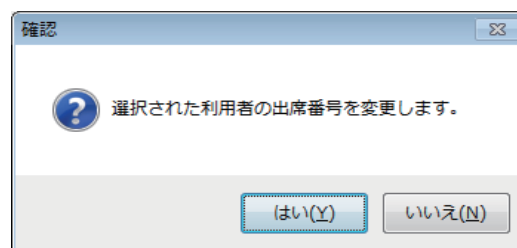
現在表示されている並び順で出席番号を振り直します

出席番号初期値

実行(O) 取消(X)

⑤「出席番号一括変更」画面が表示されたら、何番から出席番号を始めるか、「出席番号初期値」を設定してください。

⑥「出席番号初期値」の設定が終了したら、[実行]ボタンをクリックしてください。確認メッセージが表示されます。[はい]ボタンをクリックしてください。

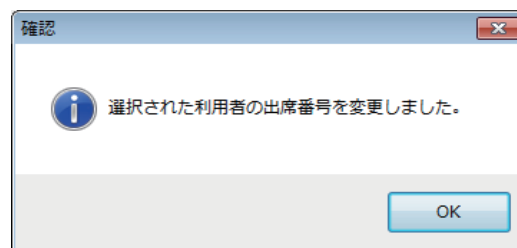


確認

選択された利用者の出席番号を変更します。

はい(Y) いいえ(N)

⑦変更が終了したメッセージが表示されます。[OK]ボタンをクリックしてください。



確認

選択された利用者の出席番号を変更しました。

OK

⑧出席番号が振りなおされたことを確認します。

⑨以上の手順①～⑧が出席番号の振りなおしの一連の作業になります。同じ作業を各学級にもしてください。学級一括変更作業が全て終了した場合は「学級一括変更」画面の[更新]ボタンをクリックすることで新年度の学級編成内容が、『探検隊』の利用者データに適用されます。詳細は「[○ 9.2.8 学級一括変更の更新をおこなう](#)」を参照してください。

学級一括変更編集

2012年度の学年で表示しています 表示フォルダ: 男・女

氏名	氏名読み	出席番号
五十嵐 優一	イナリ ユウイチ	1
市村 瞬	イチムラ シュン	2
小久保 淳	コクボ アツシ	3
坂井 蒼南	イカリ アツナ	4
神原 知世	カンハラ チカヨ	5
塩谷 雅彦	シホヤ マサヒコ	6
島崎 健	シマザキ ケン	7
菅原 美幸	カンハラ ミチユキ	8
染谷 芳正	ソメヤ ヨシマサ	9
新垣 隼士	ニガキ シュンシ	10
秦 徹平	ハタ テツペイ	11



### Tip 男女混合の氏名読み以外で出席番号を振りなおす場合

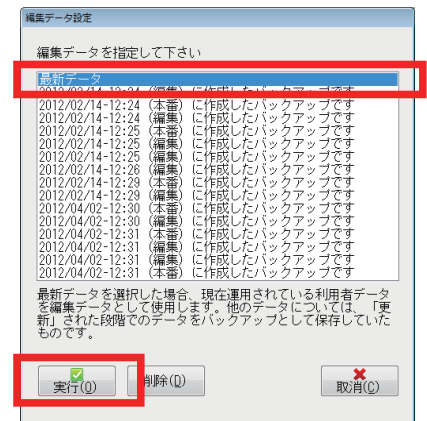
男女別で出席番号を振りなおすには手順①で「男 + 女」をクリックするのではなく、「男」もしくは「女」をクリックして、後の手順をおこないます。また、氏名読みではなく「利用者番号」や「生年月日」で出席番号を振りなおす場合には、手順②の並び替えのためにクリックする箇所を、「氏名読み」ではなく、「利用者番号」や「生年月日」にしてください。後の手順は同じになります。

### 出席番号の振りなおしのみをおこなう

転入生や転出生が発生した場合、登録は「新規利用者登録」機能、削除する場合は「利用者データ変更」機能でできます。登録、削除の結果として特定の学級に出席番号の振りなおしが必要になった場合、「学級一括変更」機能を使用します。この章では学級編成をおこなわず、出席番号の振りなおしをおこなう方法を説明しています。

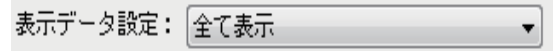
①学級一括変更編集画面が開いたら、[編集データ設定] ボタンをクリックしてください。「編集データ設定」画面では「最新データ」を選択して、[実行] ボタンをクリックしてください。確認メッセージには[はい] ボタンをクリックしてください。

※この作業は学級一括変更を始めて、最初の一度だけおこなう作業になります。



②表示データ設定を「全て表示」にしてください。

※出席番号の振りなおしのみをおこなう場合、表示データ設定を「全て表示」にしないと、「男 + 女」などをクリックしても利用者が表示されません。



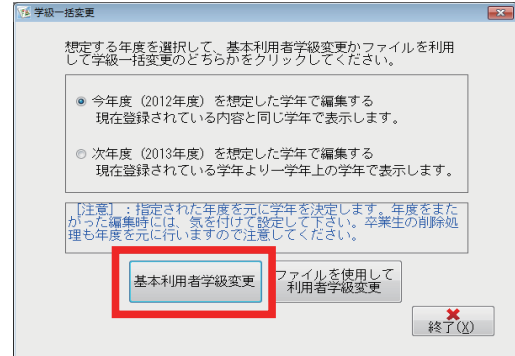
③以降は「学級編成後に続けて出席番号の振りなおしをおこなう」と同じになります。本章の「[○学級編成後に続けて出席番号の振りなおしをおこなう](#)」の[手順①](#)から参照してください。

## 9.2.8 学級一括変更の更新をおこなう

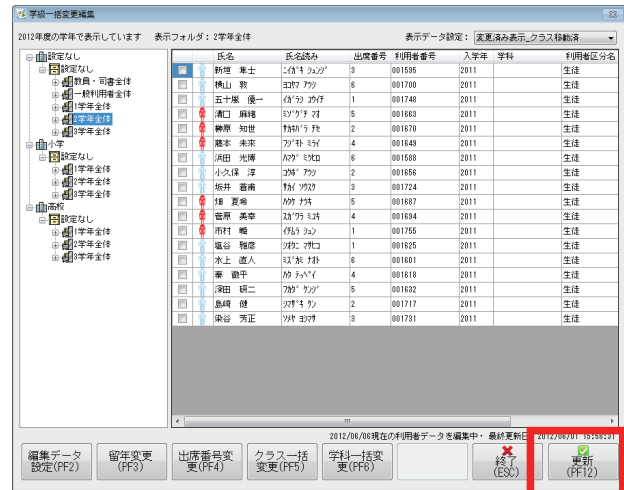
クラス編成、留年処理、出席番号の振りなおしが終了したら、[更新]ボタンをクリックして新年度の編成を適用します。[更新]ボタンは「今年度を想定した学年で編集する」を選択して学級一括変更画面を表示しないとクリックできません。更新を実行すると、卒業生のデータが削除されます。(統計データは残ります)。在校生の利用者データは、学級一括変更で編集した学級と出席番号に置き換わります。更新を一度実行すると元に戻してやり直すには、バックアップから戻す必要があり、作業が難しくなります。最後にもう一度、学級一括変更画面で確認をして、変更間違いがなければ更新します。

①『探検隊』メニュー画面からデータ保守>学級一括変更で学級一括変更を起動します。

②「今年度（20XX 年度）を想定した学年で編集する」オプションボタンを選択して、[基本利用者学級変更]ボタンをクリックしてください。



③「学級一括変更編集」画面が表示されます。内容を確認して間違いがなければ、[更新]ボタンをクリックしてください。



### Point [更新] ボタンがクリックできない場合

・『探検隊』では「次年度（20XX 年度）を想定した学年で編集する」オプションボタンを選択して、「学級一括変更編集」画面を開いた場合、[更新]ボタンをクリックすることはできません。年度が替わって、「今年度（20XX 年度）を想定した学年で編集する」オプションボタンを選択して、「学級一括変更編集」画面を開くことで[更新]ボタンをクリックすることができます。

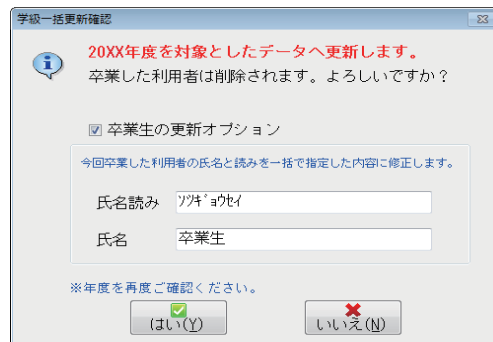
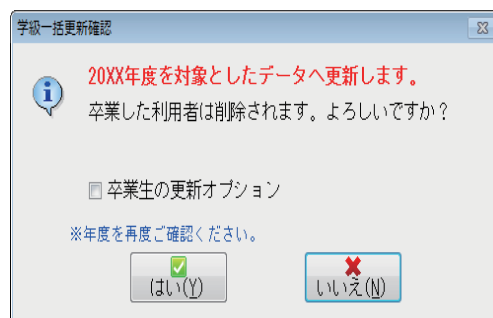


## 9.2.8 学級一括変更の更新をおこなう

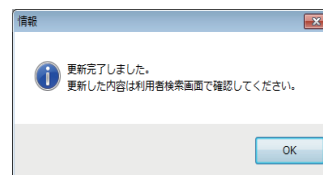
④「20XX 年度を対象としたデータへ更新します。卒業した利用者は削除されます。よろしいですか？」というメッセージが表示されます。年度に間違いがなければ、[ はい ] ボタンをクリックしてください。

※更新を行う際に、卒業生の更新オプションを利用すれば、卒業した利用者の削除に合わせて、今回の処理で卒業した利用者の統計情報の「氏名」と「氏名読み」を別の文字に置き換えることができます。

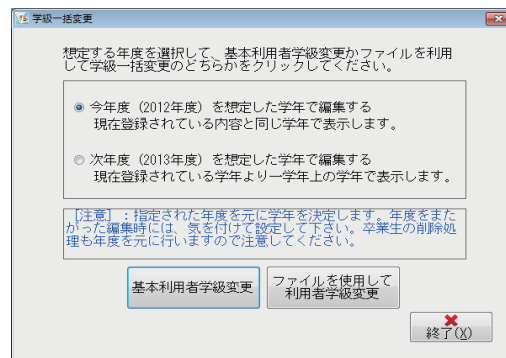
※卒業生の更新オプションで、今回処理で卒業した利用者の統計情報の「氏名」と「氏名読み」を変更していなくても、「貸出詳細情報」の[ 編集 ] を利用して、個別に修正することも可能です。  
詳細は、[「○ 5.4 統計データの変更」](#)を参照してください。



⑤更新完了のメッセージが表示されます。[ OK ] ボタンをクリックしてください。



⑥「学級一括変更」画面に戻ります。[ 終了 ] ボタンをクリックしてください。



以上が、学級一括変更の更新作業になります。更新作業をおこなった時点で進級に関わる作業は全て終了になります。更新された結果を利用者検索機能で確認してください。



### Point 「卒業生の更新オプション」を利用した場合の注意点

「卒業生の更新オプション」を利用することで、今回卒業した利用者の「氏名」「氏名読み」を別の文字に変換することができます。たとえば「氏名」を「20xx 年度卒業生」、「氏名読み」を「20xx ソツギョウセイ」とすることで、利用者の氏名情報を統計データに残らないようにすることができます。ただし、この場合は、過去の利用者の統計情報を集計する際に注意が必要となります。「貸出利用者ランキング」などの利用者データを中心とした統計機能は、基本的に個別の情報ではなく、「20xx 年度卒業生」といった形で集約されてしまいます。「卒業生の更新オプション」を利用する場合は、過去の利用者の統計情報を集計することがあるか？など、ユーザ様の運用方法に合わせて検討してください。

## 9.2.9 学級の変更（ファイル入力）

学級の変更作業は『探検隊』の画面でおこなう他に、利用者の名簿を EXCEL ファイルに出力して、EXCEL で編集した後に『探検隊』で取り込む方法があります。作業のタイミングは年度が替わってからのみになります。

☆データ保守＞学級一括変更＞[ファイルを使用して利用者学級変更]ボタン



### 学級一括変更画面（ファイル入力）の説明

- 「状態表示」欄……画面に表示する対象を「全体」、「取込データ」、「編集」、「未編集」、「同姓同名」、「削除予定」、「卒業予定」から選択します。「全体」以外は画面に表示している項目の「状態」が選択した状態になっている利用者を表示します。
- [雛形ファイル（データ有）]ボタン……現在の利用者データが入っている雛形ファイルを作成します。
- [雛形ファイル（データ無）]ボタン……空の雛形ファイルを作成します。
- [ファイル出力]ボタン……選択した利用者のみをファイル出力します。
- [ファイル入力]ボタン……ファイルに入力されている利用者データ（学級編成）を読み込みます。読み込めるファイル形式は xls、xlsx、csv になります。
- [編集]ボタン……選択した利用者データを編集します。[編集]ボタンをクリックすると「利用者データ変更」画面が開きます。編集できる項目は「学校区分」、「学年」、「学科」、「学級」、「出席番号」になります。詳細は本章の「利用者データ変更画面の説明」を参照してください。編集した利用者は「状態」が「編集」になります。
- [ファイルのみ利用者一覧]ボタン……未登録利用者一覧画面を起動します。現在、『探検隊』に登録されている利用者データには存在せずに、ファイル入力で読込んだデータの中だけに存在する利用者を表示します。
- [削除予定]ボタン……選択した利用者の「状態」を「削除予定」にします。削除予定になった利用者は、そのまま更新処理をおこなうと『探検隊』の中から削除されます。
- [削除予定解除]ボタン……選択した利用者の「状態」が「削除予定」になっていた場合、その利用者の「状態」を「編集」にします。
- [終了]ボタン……学級一括変更画面を終了します。編集中のファイルを保存する場合、[ファイル出力]ボタンをクリックして EXCEL ファイルを新規で作成します。データの中身は画面に表示されている情報
- [更新]ボタン……学級一括変更で編集した内容を『探検隊』の利用者データへ反映させます。また、卒業対象者、削除予定の利用者データを削除します。

### 利用者データ変更画面の説明

学級一括変更（ファイル入出力）では EXCEL による編集に加えて、EXCEL で編集後に『探検隊』に取り込んだ後でも画面上で利用者情報を変更することができます。変更をするためには、変更したい利用者を選択して、[ 編集 ] ボタンをクリックしてください。利用者データ変更画面が起動します。

- 「利用者番号」欄……選択した利用者の利用者番号が表示されます。学級一括変更画面からの利用者データ変更画面では変更することはできません。
- 「氏名読み」欄……選択した利用者の氏名読みが表示されます。学級一括変更画面からの利用者データ変更画面では変更することはできません。
- 「氏名」欄……選択した利用者の氏名が表示されます。学級一括変更画面からの利用者データ変更画面では変更することはできません。
- 「学校区分」欄……学校区分を選択します。選択できる学校区分は「学校区分設定」で設定されているものになります。詳細は「[○ 10.5 学校区分を設定する](#)」を参照してください。  
※学校区分を設定していない場合は「学校区分」欄が表示されません。
- 「学年」欄……学年を選択します。「なし（無記入）」か数字を選択することができます。「なし（無記入）」の場合、学年は入学年度から逆算されて登録時、自動的に学年が入力されます。
- 「学科」欄……学科を選択します。12 文字まで入力することもできます。選択する場合、学科は運用設定＞表示名称設定で設定したものが表示されます。
- 「学級」欄……学級（クラス名）を選択します。10 文字まで直接入力することもできます。選択する場合、学級（クラス名）は運用設定＞表示名称設定で設定したものが表示されます。
- 「出席番号」欄……半角数字 4 文字まで入力できます。
- [ 前ページ ] ボタン……表示している利用者データを前ページの利用者データに切り替えます。
- [ 次ページ ] ボタン……表示している利用者データを次ページの利用者データに切り替えます。
- [ 終了 ] ボタン……利用者データ変更画面を終了します。
- [ 更新 ] ボタン……表示している利用者データの変更した内容を適用します。適用された利用者データの「状態」は「編集」に変わります。  
※複数の利用者データを変更している場合、1 件につき 1 回、[ 変更 ] ボタンをクリックする必要があります。

## 学級一括変更画面（ファイル入出力）の使い方

**※作業開始前に必ずバックアップを取得してください。取得したバックアップは学級一括変更の処理が正しく終了して、結果に間違いがないことを確認できるまで保管しておいてください。**

①現在の利用者データを EXCEL ファイルで出力します。[ 雛形ファイル（データ有） ] ボタンをクリックしてください。  
※本マニュアルでの学級一括変更画面（ファイル入出力）の使い方は雛形ファイル（データ有）での操作方法を説明しています。

②[ 雛形ファイル（データ有） ] ボタンをクリックすると、出力する件数の確認メッセージが表示されます。[ はい ] ボタンをクリックしてください。次に「名前を付けて保存」のダイアログが表示されます。ファイルの名前と保存場所を決めて保存してください。

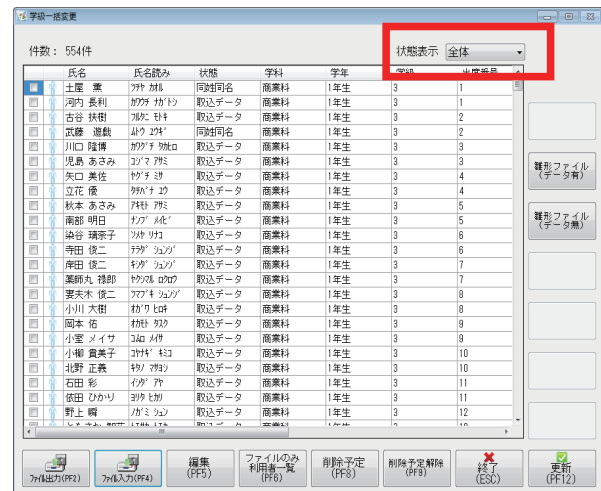


③保存したファイル（雛形ファイル）を手元に持っている名簿と照らし合わせて、今年度の学級編成に変更してください。

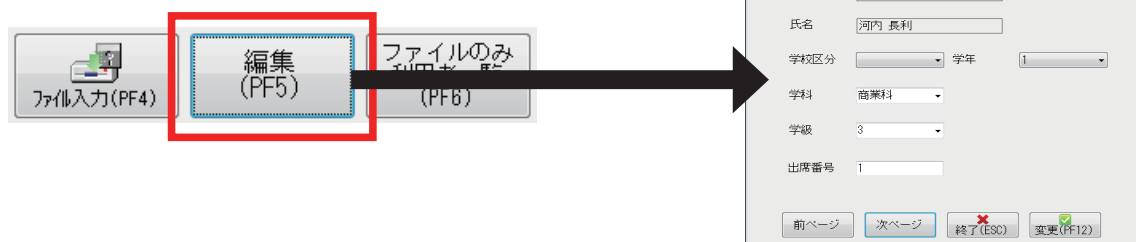
④雛形ファイルの変更が終了したら、『探検隊』に取り込みます。☆データ保守>学級一括変更>[ ファイルを使用して利用者学級変更 ] ボタン>学級一括変更から[ ファイル入力 ] ボタンをクリックします。開くダイアログが表示されます。ファイル名を指定して『探検隊』に取り込んでください。

⑤ダイアログの指示にしたがいファイル入力をする、変更した雛形ファイルが取り込まれます。

⑥雛形ファイルを取り込むと、画面に表示されます。「状態表示」欄を変更することで表示する利用者を抽出することができます。また、各項目名をクリックすると、その項目での昇順・降順に並び替えをおこないます。

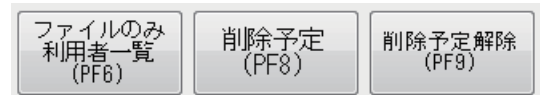


⑦ファイルを取り込んだ後に利用者データを変更する場合、利用者を選択して[ 編集 ] ボタンをクリックしてください。「利用者データ変更」画面が表示されます。そこで利用者データを変更してください。変更した利用者は状態が「編集」になります。



## 9.2.9 学級の変更（ファイル入力）

⑧削除したい利用者がいた場合、利用者を選択して[削除予定]ボタンをクリックしてください。利用者の状態が「削除予定」になります。削除予定者は更新時に削除されます。削除予定を解除したい場合、利用者を選択して、[削除予定解除]ボタンをクリックしてください。



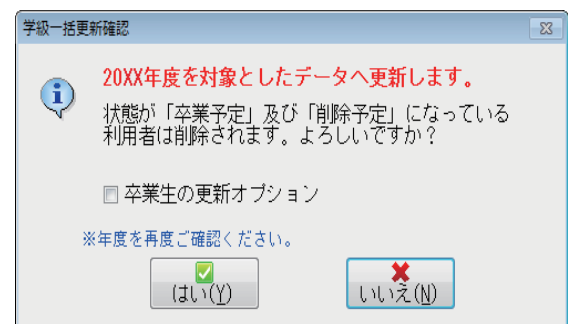
⑨『探検隊』に登録されていない利用者が読んだファイルに存在しないか、確認します。[ファイルのみ利用者一覧]ボタンをクリックしてください。「未登録利用者一覧」画面が起動します。未登録利用者がいた場合は、確認の上で別途登録などをしてください。状態が同姓同名の利用者も未登録一覧に表示されます。同姓同名の利用者については本章の Point「同姓同名の利用者がいた場合」を参照してください。



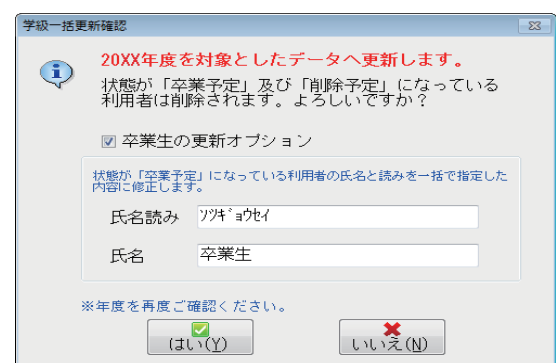
⑩全ての利用者が今年度の学級編成になったことを確認したら、[更新]ボタンをクリックしてください。

⑪ 20XX 年度を対象としたデータへ更新します。状態が「卒業予定」及び「削除予定」になっている利用者は削除されます。よろしいですか? というメッセージが表示されます。年度に間違いがなければ、[はい]ボタンをクリックしてください。

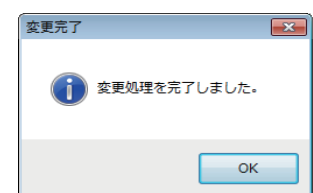
※更新を行う際に、卒業生の更新オプションを利用すれば、卒業した利用者の削除に合わせて、今回の処理で卒業した利用者の統計情報の「氏名」と「氏名読み」を別の文字に置き換えることができます。※「削除予定」の利用者は、「氏名」「氏名読み」の置き換えは行われません。



※卒業生の更新オプションで、今回処理で卒業した利用者の統計情報の「氏名」と「氏名読み」を変更していなくても、「貸出詳細情報」の[編集]を利用して、個別に修正することも可能です。詳細は、[「○ 5.4 統計データの変更」](#)を参照してください。



⑫変更完了のメッセージが表示されます。[OK]ボタンをクリックしてください。



以上で、ファイルの入出力を使った学級一括変更は終了になります。





## Memo ファイル入力時の「状態」について

「学級一括変更」画面でファイル入力をした後に、読込んだ利用者が表示されます。その項目の「状態」には「取込データ、編集、未編集、同姓同名、削除予定、卒業予定」があります。それぞれの状態について説明します。

- 「取込データ」……ファイル入力で読込んだ時に、ファイル内の氏名と合致した利用者は「取込データ」となります。
- 「編集」……ファイル入力で読込んだ後に、[編集]ボタンを使用して利用者データを変更した時に「編集」となります。
- 「未編集」……『探検隊』に登録されている利用者が読込んだファイルに存在しなかった場合に「未編集」となります。
- 「同姓同名」……『探検隊』に登録している利用者に同じ氏名の利用者がいた場合、「同姓同名」となります。「同姓同名」の状態が存在していると更新処理を行えません。[編集]ボタンから「同姓同名」の利用者の変更をして状態を「編集」に切り替えてください。
- 「削除予定」……利用者を選択して[削除予定]ボタンをクリックすると「削除予定」となります。解除する場合は利用者を選択して、[削除予定解除]ボタンをクリックしてください。状態が「削除予定」となっている利用者は更新時に削除されます。
- 「卒業予定」……ファイル入力で読込んだ時に、学年が『探検隊』に設定されている「最高学年」より上だった場合に「卒業予定」となります。状態が「卒業予定」となっている利用者は更新時に削除されます。



## Point 同姓同名の注意点

『探検隊』に登録している利用者に同じ氏名があった場合、同姓同名の区別がつかないため、ファイル入力の内容を反映しません。その為、状態が「同姓同名」となっている利用者は『探検隊』上で編集する必要があります。同姓同名の利用者を選択後に[編集]ボタンをクリックして変更をしてください。状態が「編集」になると更新することができます。状態が「同姓同名」のままになっている利用者がいた場合、[更新]ボタンをクリックしても、更新することはできません。

※同姓同名はスペースを除いた文字が全て同じ利用者同士にあてはまります。(例)「山川 太郎」と「山 川太郎」という氏名も同姓同名として扱われます。



## Point ファイル入力で読込んだ後に、そのデータを保存する場合

ファイル入力の作業を中断する場合、その状態を保存するためには、ファイル出力で状態をエクセルファイルにして保存します。出力したファイルは、画面上に表示されている学級編成の状態を保存したものです。

作業を再開するときは、そのファイルをファイル入力で読込んでください。ただし、中断したときの状態で「削除予定」となっていた利用者は「取込データ」となってしまいます。再度、設定しなおす必要があります。ご注意ください。



## Point 「卒業生の更新オプション」を利用した場合の注意点

「卒業生の更新オプション」を利用することで、今回卒業した利用者の「氏名」「氏名読み」を別の文字に変換することができます。たとえば「氏名」を「20xx 年度卒業生」、「氏名読み」を「20xx ヲツキョウセイ」とすることで、利用者の氏名情報を統計データに残らないようにすることができます。ただし、この場合は、過去の利用者の統計情報を集計する際に注意が必要となります。「貸出利用者ランキング」などの利用者データを中心とした統計機能は、基本的に個別の情報ではなく、「20xx 年度卒業生」といった形で集約されてしまいます。「卒業生の更新オプション」を利用する場合は、過去の利用者の統計情報を集計することがあるかなど、ユーザ様の運用方法に合わせて検討してください。





# 10 章 設定の変更方法

## 『探検隊』の詳細な設定をする

『探検隊』では運用開始前の設定の他に、運用開始後におこなえる設定があります。学校様の運用に沿った形に『探検隊』を変えることで、より便利に簡単に操作を行うことができます。

### 10.1 蔵書検索変換テーブル設定

### 10.2 図書担当設定

### 10.3 表示書名を設定する

### 10.4 『探検隊』の学校情報を設定する

### 10.5 学校区分を設定する

### 10.6 蔵書番号・利用者番号の桁数変更

### 10.7 書誌 CD-ROM を設定する

### 10.8 ISBN を設定する

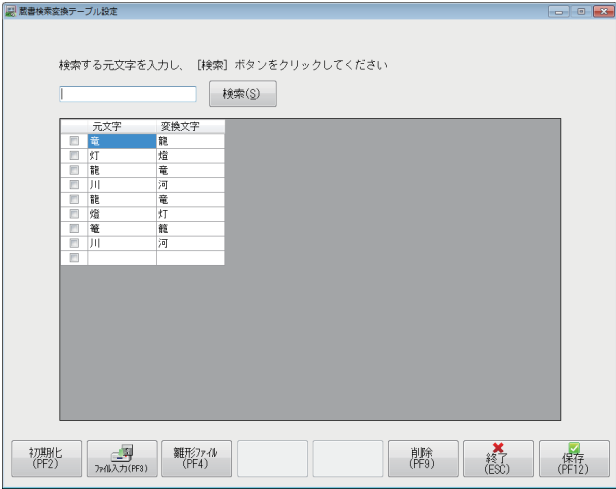
### 10.9 カウンター版のテキスト設定



# 10. 1 蔵書検索変換テーブル設定

蔵書検索変換テーブル機能では元の文字を別の文字でも蔵書検索でヒットするように設定できます。

☆運用設定＞蔵書検索変換テーブル設定



## 蔵書検索変換テーブル設定画面の説明

- 「検索文字入力」欄……蔵書検索変換テーブルに設定している文字を検索します。検索対象は元の文字です。
- [ 検索 ] ボタン……「検索文字入力」欄に入力されている文字が蔵書検索変換テーブルに設定されているか検索します。
- 「削除用」チェックボックス……元文字の左側にあるチェックボックス。チェックを入れて、[ 削除 ] ボタンをクリックすると、蔵書検索変換テーブルに設定した文字が削除されます。
- 「元文字入力、変換文字入力」欄……変換元と変換する文字を入力します。「変換文字入力」欄に入力された文字は「元文字入力」欄に入力された文字として蔵書検索上で扱われます。
- [ 初期化 ] ボタン……蔵書検索変換テーブルの設定をインストール時の状態に戻します。
- [ ファイル入力 ] ボタン……ファイルの蔵書検索変換テーブル設定を読み込みます。ファイル形式は EXCEL 形式になります。  
※ファイル入力するファイルは『探検隊』用の雛形を使用してください。
- [ 雛形ファイル ] ボタン……ファイル入力に使用する雛形ファイルを作成します。
- [ 削除 ] ボタン……蔵書検索変換テーブルの設定を削除します。削除したい設定にチェックを入れて、[ 削除 ] ボタンをクリックすると削除されます。[ 削除 ] ボタンをクリックすると即削除されます。確認メッセージはでませんのでご注意ください。
- [ 終了 ] ボタン……設定内容を保存せずに「蔵書検索変換テーブル設定」画面を終了します。
- [ 保存 ] ボタン……設定内容を保存して、「蔵書検索変換テーブル設定」画面を終了します。

## 蔵書検索変換テーブル設定画面の使い方

- ①設定する文字が既に蔵書検索変換テーブルにないか検索をして確認します。  
※蔵書検索変換テーブルに設定されている文字が少ない場合、目視で確認できます。確認できたら手順①はおこなわなくて問題ありません。
- ②「元文字入力」欄と「変換文字入力」欄に文字を入力します。入力方法は空白の欄をダブルクリックして、空白の欄の中でカーソルが点滅したら、文字を入力してください。  
※入力できるのは 1 文字のみです。
- ③入力が終了したら、[ 保存 ] ボタンをクリックして、設定を保存します。

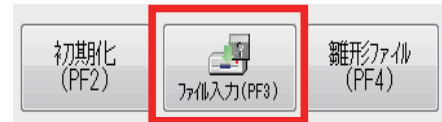
	元文字	変換文字
<input type="checkbox"/>	竜	龍
<input type="checkbox"/>	灯	燈
<input type="checkbox"/>	龍	竜
<input type="checkbox"/>	川	河
<input type="checkbox"/>	龍	竜
<input type="checkbox"/>	燈	灯
<input type="checkbox"/>	龍	竜
<input type="checkbox"/>	川	河
<input type="checkbox"/>		

## 作成したファイルを『探検隊』に取り込む

☆運用設定＞蔵書検索変換テーブル設定＞[ファイル入力]ボタン

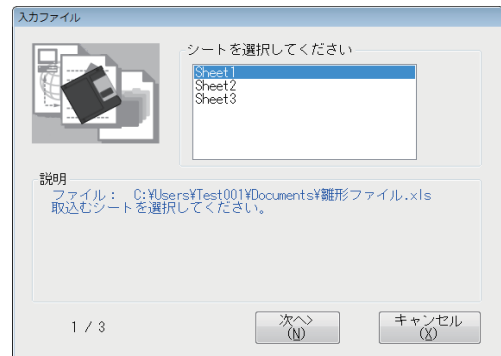
雛形ファイルに作成した、蔵書検索変換テーブル設定のデータを『探検隊』に取り込みます。ファイルは保存して終了させておいてください。

①蔵書検索変換テーブル設定画面の[ファイル入力]ボタンをクリックします。

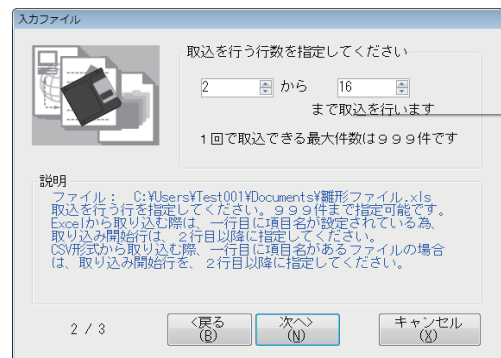


②ファイルの場所やファイル形式、ファイル名を指定します。「開く」ダイアログボックスで取り込みたいファイル名を選択して[開く]ボタンをクリックします。

③シートを指定します。蔵書を作成したシートを選択して[次へ]ボタンをクリックします。



④ファイルを取り込む件数を指定します。1度のファイル入力で取り込める件数は999件です。蔵書の件数が999件を超過する場合は取り込みをおこなう行数を指定してください。[次へ]ボタンをクリックし、準備ができている場合は続けて[次へ]ボタンをクリックします。1行目は項目行のため、最初のデータは2行目からとなります。



⑤ファイルの取り込み指定が終了しました。[開始]ボタンをクリックすると取り込みが開始されます。

⑥蔵書検索変換テーブル設定画面にファイルの内容が取り込まれます。この時点では、まだ設定は終了していません。

⑦データが正しく入力されていることを確認したら、[保存]ボタンをクリックします。設定が保存されて、蔵書検索変換テーブル設定画面が終了します。



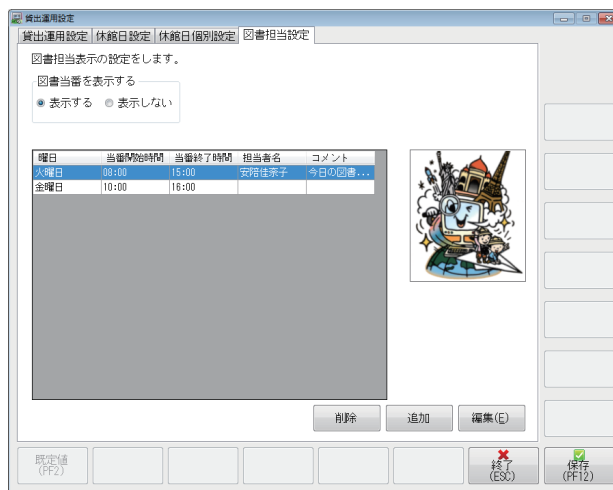
## Tip 蔵書検索変換テーブル設定の応用と注意点

- ・元の文字を「竜」、変換文字を「龍」とした場合、「龍」を検索キーワードの中に入れても、「竜」として変換されません。相互に変換してほしい場合は元の文字を「龍」、変換文字を「竜」としても設定します。どちらの文字も蔵書検索変換テーブル設定に登録してあることにより、どちらの文字を検索キーワードに入力しても変換されます。
- ・大量に蔵書検索変換テーブルを設定した場合、蔵書検索の処理時間が長引くことがあります。ご注意ください。

## 10. 2 図書担当設定

図書担当設定をおこなうと、『カウンター版』の貸出・蔵書インフォメーションに担当者（図書係）の画像や名前、コメントなどを表示することができます。決まった曜日、時間になると表示するように設定ができます。

☆運用設定＞貸出運用設定＞図書担当設定タブ



### 図書担当設定画面の説明

- 「図書当番を表示する」オプションボタン……図書担当設定の内容に沿って、図書当番を画面に表示するか選択します。
- 「図書担当設定一覧」……設定している図書担当を表示しています。曜日、当番開始時間、当番終了時間、担当者名、コメントが表示されています。
- 「画像表示」……図書担当設定で指定している画像が表示されます。
- [ 削除 ] ボタン……図書担当設定一覧から設定を選択して、[ 削除 ] ボタンをクリックすると、設定を削除することができます。
- [ 追加 ] ボタン……新規の「図書担当者編集」画面を表示します。図書担当設定を追加することが出来ます。
- [ 編集 ] ボタン……図書担当設定一覧から選択して、[ 編集 ] ボタンをクリックすると、既存の設定を編集することができます。
- [ 終了 ] ボタン……図書担当設定を保存せずに「図書担当設定」画面を終了します。
- [ 保存 ] ボタン……図書担当設定を保存して、「図書担当設定」画面を終了します。

### 図書担当者編集画面の説明

図書担当者編集画面は新規作成で[ 追加 ] ボタンをクリックするか、既存の編集として「図書担当設定一覧」から選択して、[ 編集 ] ボタンをクリックすることで開くことができます。

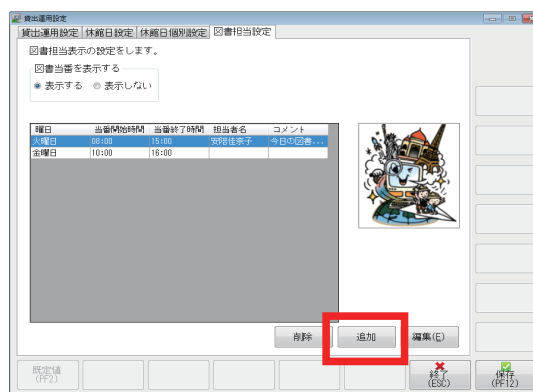
- 「曜日」欄……担当する曜日を選択してください。
- 「当番開始時間」欄……当番の開始時間を入力してください。終了時間と矛盾がないようにしてください。他の担当者と時間が重ならないようにしてください。
- 「当番終了時間」欄……当番の終了時間を入力してください。開始時間と矛盾がないようにしてください。他の担当者と時間が重ならないようにしてください。  
※当番終了時間は当番開始時間より前の時間に設定することはできません。



- 「担当者名」欄……担当者名を入力してください。画像の下部に表示される名称になります。
- 「コメント」欄……コメントを入力してください。画像の下部にスクロールして表示されます。
- [参照]ボタン……画像を指定するための、「開く」ダイアログが表示されます。表示したい画像を指定してください。  
※使用できるファイル形式は JPEG、JPG、GIF、BMP、PNG になります。
- [削除]ボタン……指定している画像を削除します。参照している元データ（画像）は削除されません。
- [決定]ボタン……「図書担当者編集」画面の設定を図書担当設定一覧に反映させます。  
※[決定]ボタンをクリックしても、設定は保存されません。「貸出運用設定」画面の[保存]ボタンをクリックすることで設定が保存されます。
- [取消]ボタン……「図書担当者編集」画面を終了します。設定内容も取り消されます。

## 図書担当設定の使い方

- ①図書担当設定をするために、[追加]ボタンをクリックして、「図書担当者編集」画面を表示します。
- ②「図書担当者編集」画面が表示されたら、「曜日」欄、「当番開始時間」欄、「当番終了時間」欄、「担当者名」欄、「コメント」欄を入力します。  
※「担当者名」欄と「コメント」欄は空白でも作成することができます。
- ③画像を指定する場合は[参照]ボタンをクリックして、「開く」ダイア 4 グから指定してください。
- ④が全て終了したら、[決定]ボタンをクリックしてください。確認メッセージが表示されます。[はい]ボタンをクリックしてください。  
※この時点では「図書担当者編集」画面で設定した内容は保存されていません。



- ⑤「図書担当設定」画面に戻ります。設定した内容が正しければそのまま[保存]ボタンをクリックしてください。設定が『探検隊』に反映されます。
- ⑥※ここから先の作業は図書担当設定を修正する場合の手順です。新規で設定した内容、既存の内容を変更する場合は、「図書担当設定一覧」から変更したい内容を選択して[編集]ボタンをクリックしてください。



- ⑦「図書担当者編集」画面が表示されたら、変更したい箇所を編集します。
- ⑧設定が全て終了したら、[決定]ボタンをクリックしてください。確認メッセージが表示されます。[はい]ボタンをクリックしてください。  
※この時点では「図書担当者編集」画面で設定した内容は保存されていません。
- ⑨「図書担当設定」画面に戻ります。設定した内容が正しければそのまま[保存]ボタンをクリックしてください。設定が『探検隊』に反映されます。



### Point 図書担当設定の注意点

- ・ 画像は縮小されて表示されます。  
画像は自動的に縮小されて表示されます。デジタルカメラで撮った写真などはそのまま使用することができます。
- ・ 時間はパソコンの時間です。  
開始時間と終了時間、曜日はパソコンに内蔵されている時計から判別しています。パソコンの時計は実際の日付、時刻に合わせてください。
- ・ 同時表示は3名まで。  
設定した図書担当情報は『カウンター版』のインフォメーション（情報）に表示されます。図書担当者は最大3名まで同時に表示することが出来ます。

カウンター版 - 7.0.0.0 - [じょうほう]

**探検隊** **じょうほう**

学校図書部ライブラリ

今日の図書委員

じょうほう

かりる

かえす

さがす・よやく

ほしい

おわり

安陪佳奈子  
今日の図書係で

野澤ひかる  
図書係です！

板子陽介  
今日の図書担当

貸出情報・予約情報・蔵書情報 | 貸出情報ランキング | 貸出学級別ランキング

**貸出情報**

本日貸出数：	0 冊	本日返却数：	0 冊	本日利用者数：	1 人
今月貸出数：	8 冊	今月返却数：	1 冊	今月利用者数：	6 人
今年度貸出数：	23 冊	今年度返却数：	5 冊	今年度利用者数：	17 人

**予約情報**

現在予約数：	19 冊	今月予約数：	1 冊	今年度予約数：	1 冊
--------	------	--------	-----	---------	-----

**蔵書情報**

全蔵書数：	1999 冊	今年度入荷数：	198 冊	前年度入荷数：	200 冊
-------	--------	---------	-------	---------	-------

## 10. 3 表示書名を設定する

蔵書を登録する際に使用する表示書名の項目を設定します。表示書名は書名や副書名、シリーズ名などを組み合わせて一つの項目にまとめたもので、蔵書台帳や検索結果に出力される重要な項目です。標準設定は、「書名」「副書名」「巻次回次年次」「叢書名」「叢書番号」となっています。インストール時は5個設定されていますが、項目は10個まで設定できます。

☆運用設定＞学校運用設定＞〔表示書名〕ボタン

### 表示書名設定画面の説明

- 〔一括表示書名変更〕ボタン……登録してある蔵書データの表示書名をすべて現在の設定に置換します。一度おこなうと、個々に変更した表示書名もすべて置き換わります。元の状態に戻すことはできません。また、「書名」「副書名」などが空白の場合、表示書名がすべて空白になってしまいますので注意してください。クリックする場合は必ず表示書名の該当項目（書名や副書名など）の入力をおこなってください。
- 〔標準設定〕ボタン……『探検隊』インストール時に設定されている状態に戻します。
- 〔項目クリア〕ボタン……表示書名を現在の設定から変更したい場合に使用します。項目が全てクリアされます。
- 〔決定〕ボタン……設定を保存して「表示書名設定」画面を終了します。
- 〔取消〕ボタン……設定を保存せずに「表示書名設定」画面を終了します。

## 10. 4 『探検隊』の学校情報を設定する

『探検隊』インストール時の「学校情報」欄に修正がある場合は入力してください。

☆運用設定＞学校運用設定

- 「学校情報入力」欄……インストール時の「学校情報」欄に入力した内容が記載されています。修正することもできます。学校名は『探検隊』起動後のメニューに記載されている学校名と連動しています。
- 「最高学年」欄……設定している最高学年を超えると、その利用者は卒業生扱いとなります。変更することもできます。
- 「年度始月」欄……学年が自動的に上がる月を設定できます。（例）年度始月を「4」とした場合、PCの日付が4月1日となった時、新年度を迎えたと判断して、学年が上がります。
- 〔保存〕ボタン……設定を保存して「学校運用設定」画面を終了します。
- 〔終了〕ボタン……設定を保存せずに「学校運用設定」画面を終了します。



## 10. 5 学校区分を設定する

小中学校または中学高等学校などの一貫教育をおこなっている学校や、専門学校、高等学校の夜間部（1年制～4年制）など、学部や学科ごとに最高学年が異なる学校は学校区分を設定します。

☆運用設定＞学校運用設定＞〔学校区分〕ボタン

	有効	学校区分名	最高学年	進級先
1	<input checked="" type="checkbox"/>	中学	3	高校
2	<input checked="" type="checkbox"/>	高校	3	
3	<input type="checkbox"/>			
4	<input type="checkbox"/>			
5	<input type="checkbox"/>			
6	<input type="checkbox"/>			
7	<input type="checkbox"/>			

クリア(C)      決定(D)      取消(X)



### Memo 学校区分設定

※学校区分設定とは

一貫教育の小中学校、中学高等学校、小中高等学校などが設定できます。小中学校で一貫教育を実施している場合、小学校6年生が卒業した時に中学1年生になるという設定です。一貫教育の学校で、学校区分の設定をしない場合、小学校を卒業した利用者は削除され中学1年生は新たに利用者として登録しなくてはならなくなってしまいます。この場合、削除された利用者と新しい中学1年生の統計情報は別のものになってしまいます。また、専門学校など、一貫教育制度を導入していても、学部や学科ごとに最高学年が異なる学校では学校区分設定をご活用ください。進級先を空白にすると、その最高学年で卒業になります。

学校区分の切り替わりは、学級一括変更の更新処理時におこなわれます。

※『探検隊』で以上のような使用用途がないかぎり、学校区分を設定する必要はありません。

### 学校区分設定画面の説明

- 「有効」チェックボックス……「学校区分」、「最高学年」、「進級先」に入力した設定を有効にすると場合、チェックを入れます。
- 「学校区分名」欄……学校区分名を入力します。8文字まで入力することができます。
- 「最高学年」欄……入力した学校区分名の最高学年を設定します。1～9の中から選択してください。設定した学年を超えて、進級先があった場合は進級します。進級先がなかった場合は卒業になります。
- 「進級先」欄……設定した学校区分名が最高学年を超えたときの進級先を入力します。入力なかった場合は、最高学年を超えたところで卒業となります。
- [クリア] ボタン……学校区分の設定をクリアします。
- [決定] ボタン……設定を保存して学校区分設定画面を終了します。
- [取消] ボタン……設定を保存せずに学校区分設定画面を終了します。

## 学校区分設定画面の使い方

※ここでは例として中高一貫校の設定をしています。

① 1つ目の「有効」にチェックして、学校区分名を「中学」、最高学年を「3」、進級先を「高校」と選択もしくは入力してください。

※学校区分名は手入力することで自由に変更することができます。その際、「進級先」に相当する「学校区分名」は名称を合わせます。

② 2つ目の「有効」にチェックして、学校区分名を「高校」、最高学年を「3」、進級先には何も入力しないでください。

	有効	学校区分名	最高学年	進級先
1	<input checked="" type="checkbox"/>	中学	3	高校
2	<input checked="" type="checkbox"/>	高校	3	
3	<input type="checkbox"/>			
4	<input type="checkbox"/>			
5	<input type="checkbox"/>			
6	<input type="checkbox"/>			
7	<input type="checkbox"/>			

クリア(C) 決定(R) 取消(X)

③ 設定が終了したら、[決定]ボタンをクリックしてください。警告メッセージが表示されます。[はい]ボタンをクリックしてください。最後に確認メッセージが表示されます。[はい]ボタンをクリックしてください。

※この時点ではまだ設定は保存されていません。

警告

2番目に、進級先が指定されていませんがよろしいですか？

はい(Y) いいえ(N)

④ 「学校運用設定」画面に戻ります。設定を保存するために、[保存]ボタンをクリックしてください。保存確認メッセージが表示されます。[はい]ボタンをクリックしてください。

学校運用設定

2012/06/21 木曜日 08:41:45

学校情報

学校名 桜井隊

郵便番号 162-0000

住所 新宿区

電話 03-1234-5678 FAX

最高学年 3 年度始月 4

図書番号

桁の設定 10 5桁~15桁

チェックデジット \*ウエイト3 \*ウエイト2 \*なし

その他の設定

パスワードは"\*"表示する

他社形式 (PF2) 初年度 (PF4) 表示書名 (PF5) 終了 (ESC) 保存 (PF12)

※高等学校の夜間部や専門学校など、進級先が存在しない場合は「進級先」を空白にします。最高学年の次の年にそのまま卒業扱いとなります。

	有効	学校区分名	最高学年	進級先
1	<input checked="" type="checkbox"/>	昼間部	3	
2	<input checked="" type="checkbox"/>	夜間部	4	
3	<input type="checkbox"/>			
4	<input type="checkbox"/>			
5	<input type="checkbox"/>			
6	<input type="checkbox"/>			
7	<input type="checkbox"/>			

クリア(C) 決定(R) 取消(X)

## 10. 6 蔵書番号・利用者番号の桁数の変更

『探検隊』で登録する蔵書番号、利用者番号の桁数の設定をおこないます。通常、桁数の設定はインストール後の初期設定でおこないます。

☆運用設定＞学校運用設定

蔵書番号	利用者番号
桁の設定 <input type="text" value="10"/> 5桁～15桁	桁の設定 <input type="text" value="6"/> 5桁～13桁
チェックデジット <input checked="" type="radio"/> ウェイト3 <input type="radio"/> ウェイト2 <input type="radio"/> なし	チェックデジット <input checked="" type="radio"/> ウェイト3 <input type="radio"/> ウェイト2 <input type="radio"/> なし

### 蔵書番号、利用者番号の桁数の使い方

①「桁の設定」欄に変更したい数字を入力します。「チェックデジット」欄のオプションボタンにチェックをします。蔵書番号の場合は5桁～15桁、利用者番号の場合は5桁～13桁になります。

②「学校運用設定」画面の「保存」ボタンをクリックします。

※蔵書番号、利用者番号、チェックデジットについては「[○ 1.2 『探検隊』で使用する用語の説明](#)」で、ご確認ください。

## 10. 7 書誌 CD-ROM を設定する

蔵書登録時に使用する書誌 CD-ROM の読み取りドライブを設定します。複数の CD-ROM ドライブに書誌 CD-ROM を入れていた場合に、検索する順番を設定することもできます。

☆運用設定＞学校運用設定＞[CD-ROM] ボタン

### 書誌 CD-ROM の設定方法

●「検索時に使用するドライブ」欄……書誌 CD-ROM 検索で使用するデフォルトのドライブを半角1文字で指定します。書誌 CD-ROM ドライブの変更は「書誌 CD-ROM 検索」画面からできます。詳細は「[○ 3.1.4 蔵書データの登録 \(CD-ROM 検索\)](#)」を参照してください。

●「蔵書新規登録で、ISBN 検索時に使用するドライブ」欄……複数の CD-ROM ドライブに書誌 CD-ROM を入れた場合、どのドライブから蔵書登録の ISBN 検索時に使用するか指定できます。ドライブは半角1文字で指定します。全ての欄を埋める必要はありません。  
※指定していないドライブは ISBN 検索時に参照されません。

●[決定] ボタン……書誌 CD-ROM の設定を保存します。

●[取消] ボタン……書誌 CD-ROM の設定を取りやめて画面を終了します。

CD-ROM検索 書誌CD-ROM設定

検索時に使用するドライブ  
CD-ROM検索ドライブ半角1文字で指定してください。  
(ネットワークドライブの指定も可能です。)

E

蔵書新規登録で、ISBN検索時に使用するドライブ

優先度

1 E	5
2 F	6
3 G	7
4	8

上記に指定したドライブに該当データがない場合、またはドライブが有効でない場合は次の優先度のドライブが参照されます。

※ CD-ROM 検索ドライブ設定を保存したい場合は、[決定] ボタンで [CD-ROM 検索ドライブ設定] 画面を終了した後に、[保存] ボタンをクリックして設定を保存します。「学校運用設定」画面の「保存」ボタンをクリックしないと保存はおこなわれません。

## 10. 8 ISBN を設定する

ISBN の入力処理・出力処理に対し、ユーザのご利用方法に合わせた設定を行うことができます。2007年以降に刊行される書誌と2007年より前に刊行された書誌が共存できるように、設定はいつでも変更できる設計になっています。

### ISBN の設定方法


☆運用管理＞学校運用設定＞[ISBN 設定] ボタン

「ISBN 設定」画面が表示されます。画面上段が「ISBN 読込設定」、画面下段が「ISBN 出力設定」になります。「既定値」と表示されている項目は、『探検隊』インストール後に初期設定されている項目になります。

● ISBN 読込設定……「ISBN 読込設定」を変更する場合は、「ISBN 読込設定」欄に表示されているチェックを変更してください。設定できるパターンは3種類あります。各設定については、下の読込設定パターンにある説明を参照ください。

設定値	内容
常に ISBN13 桁に変換し取込	ISBN10 桁・JAN コードなどで、入力や設定されていた ISBN を ISBN 13 桁に全て変換します
常に ISBN10 桁に変換し取込	ISBN 13 桁・JAN コードなどで、入力や設定されていた ISBN を ISBN 10 桁に全て変換します。
変換しないで、入力された ISBN をそのまま読込	JAN コード及び ISBN13 桁は、ISBN13 桁で保存し、ISBN10 桁は、ISBN10 桁で保存します。

ISBN読込設定




ISBNを読込んだ時（ファイル/CD-ROMなど）設定したコードに変換することができます。

☒ 常に ISBN13 桁に変換し取込(例：978-4-X) **既定値**  
☐ 常に ISBN10 桁に変換し取込(例：4-XXXX)  
☐ 変換しないで、入力された ISBN をそのまま読込

● ISBN 出力設定……「ISBN 出力設定」を変更する場合は、「ISBN 出力設定」欄に表示されているチェックを変更してください。設定できるパターンは3種類あります。各設定については、出力設定パターンを参照ください。

設定値	内容
常に ISBN13 桁に変換し出力	ISBN10 桁・JAN コードなどで、入力や設定されていた ISBN を ISBN 13 桁に全て変換し、出力します。
常に ISBN10 桁に変換し出力	ISBN 13 桁・JAN コードなどで、入力や設定されていた ISBN を ISBN 10 桁に全て変換し、出力します。
変換しないで、入力された ISBN をそのまま出力	JAN コード及び ISBN13 桁は、ISBN13 桁で出力し、ISBN10 桁は、ISBN10 桁で出力します。

ISBN出力設定



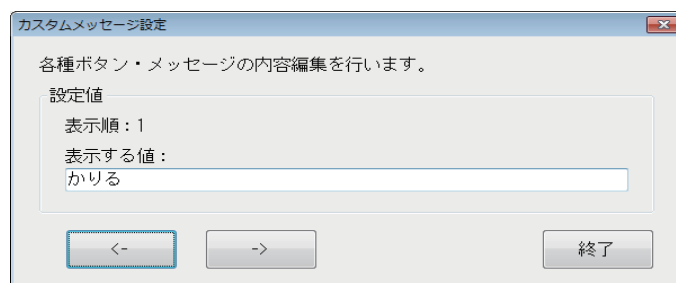
ISBNを出力する時（画面/帳票など）設定したコードに変換することができます。

☒ 常に ISBN13 桁に変換し出力(例：978-4-X)  
☐ 常に ISBN10 桁に変換し出力(例：4-XXXX)  
☐ 変換しないで、入力された ISBN を出力 **既定値**

## 10. 9 カウンター版のテキスト設定

『カウンター版』では各種ボタンやメッセージの表示を「小学校対応表示」、「中・高等学校対応表示」、「カスタム表示」の3種類に変更できます。その中で、「カスタム表示」は各種ボタンやメッセージの表示などを自由にカスタマイズすることができます。カスタマイズは『管理版』からおこないます。

☆運用設定＞学校運用設定＞ [ カウンター版テキスト編集 ] ボタン



### カスタムメッセージ設定画面の説明

- 「表示順: ~」……数字が表示されます。数字は矢印ボタンで変更することが出来ます。表示順の数字はそれぞれ各種ボタンやメッセージと対応しています。詳細についてはインストールメディア・イメージファイルに収録されている「カウンター版テキスト編集対応表」を参照してください。
- 「表示する値」欄……ボタン名称、メッセージを編集することができます。編集後は [ 終了 ] ボタンで「カスタムメッセージ設定」画面終了後に「学校運用設定」画面の [ 保存 ] ボタンをクリックして設定を保存してください。
- [ 矢印 ] ボタン……表示順の数字を変更します。
- [ 終了 ] ボタン……「カスタムメッセージ設定」画面を終了します。

# 11 章 ユーティリティ

## 役立つ機能やその他の設定

---

『探検隊』はユーザに使いやすいように様々な支援機能を備えています。これらの支援機能を活用することで、より『探検隊』を効率よく使用することができます。

11.1 蔵書データの一括出力（アンロード）

11.2 購入図書検討

11.3 拡張検索（SQL への探検）

11.4 統計データの整理

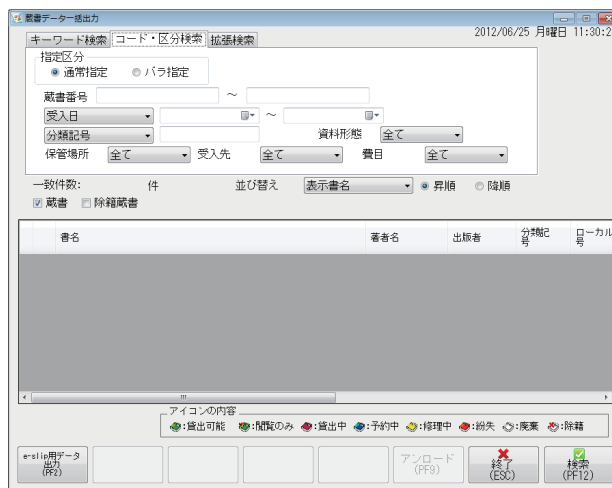
11.5 データの完全削除

11.6 担当者確認画面で表示されるパスワードを \* \* \* 表示にする

## 11. 1 蔵書データの一括出力（アンロード）

『探検隊』の蔵書データの形式を変換して外部に出力するときに使用します。アンロードした蔵書データは、他のパソコン（『探検隊』）に一括登録で取り込むことも可能です。また、e-slip 用のデータを出力することもできます。

☆データ保守＞蔵書データ一括出力



### 蔵書データ一括出力画面の説明

- [e-slip 用データ出力] ボタン……e-slip 用のデータを出力します。データは zip 形式で出力されます。出力したデータの使用方法は e-slip のマニュアルを参照してください。
- [ダウンロード] ボタン……選択した蔵書をアンロードします。なにも選択していない状態ではボタンは有効になりません。

### 蔵書データ一括出力画面の使い方

- ①アンロードしたい蔵書を指定します。指定方法は蔵書検索の機能を使用します。蔵書検索の使い方は「[○4.1 蔵書の検索](#)」を参照してください。
- ②蔵書検索でアンロードしたい蔵書を検索したら、チェックボックスにチェックを入れます。

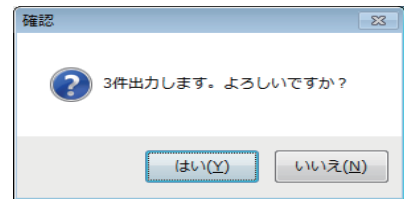
	書名	著者名	出版者	分類記号	ローナ
<input type="checkbox"/>	Black blood brothers 4 富士見ファンタジ...	あさの/耕平//著	富士見書房	913.6	913.6
<input type="checkbox"/>	Black blood brothers 5 富士見ファンタジ...	あさの/耕平//著	富士見書房	913.6	913.6
<input type="checkbox"/>	Black blood brothers 6 富士見ファンタジ...	あさの/耕平//著	富士見書房	913.6	913.6
<input type="checkbox"/>	Black blood brothers 7 富士見ファンタジ...	あさの/耕平//著	富士見書房	913.6	913.6
<input type="checkbox"/>	Black blood brothers 8 富士見ファンタジ...	あさの/耕平//著	富士見書房	913.6	913.6
<input type="checkbox"/>	BLACK BLOOD BROTHERS 8 富士見ファンタジ...	あさの/耕平//著	富士見書房	913.6	913.6
<input type="checkbox"/>	BLACK BLOOD BROTHERS S ブラック・ブラ...	あさの/耕平//著	富士見書房	913.6	913.6
<input type="checkbox"/>	BLACK BLOOD BROTHERS S ブラック・ブラ...	あさの/耕平//著	富士見書房	913.6	913.6
<input type="checkbox"/>	Black blood brothers S ブラック・ブラ...	あさの/耕平//著	富士見書房	913.6	913.6

- ③いずれかの蔵書にチェックを入れると、[ダウンロード] ボタンがクリックできるようになります。[ダウンロード] ボタンをクリックしてください。

<input type="checkbox"/>	Black blood brothers 8 富士見ファンタジ...	あさの/耕平//著	富士見書房	913.6	913.6
<input type="checkbox"/>	BLACK BLOOD BROTHERS 8 富士見ファンタジ...	あさの/耕平//著	富士見書房	913.6	913.6
<input type="checkbox"/>	BLACK BLOOD BROTHERS S ブラック・ブラ...	あさの/耕平//著	富士見書房	913.6	913.6
<input type="checkbox"/>	BLACK BLOOD BROTHERS S ブラック・ブラ...	あさの/耕平//著	富士見書房	913.6	913.6
<input type="checkbox"/>	Black blood brothers S ブラック・ブラ...	あさの/耕平//著	富士見書房	913.6	913.6

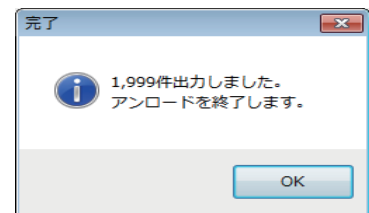
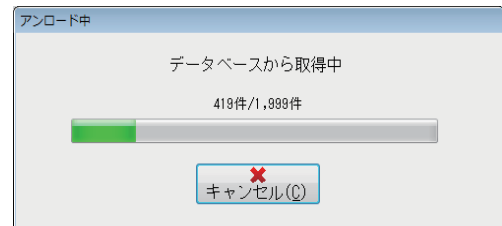


④出力する件数が確認メッセージで表示されます。[ はい ] ボタンをクリックしてください。



⑤保存先を指定するダイアログが表示されます。ダイアログの指示に従い、ファイル名と保存先を指定してください。

⑥保存先を指定すると、アンロードが実行されます。処理が終了すると完了メッセージが表示されます。[OK] ボタンをクリックしてください。



### Memo 蔵書データ一括の一括出力（アンロード）機能の補足

- ・アンロードする件数（蔵書）が大量の場合、処理に時間がかかる場合があります。
- ・『探検隊』でアンロードした場合、ファイルの形式は TA7 になります。（例）ファイル名 .TA7
- ・除籍している蔵書をアンロードした場合、そのデータを『探検隊』で取り込んでも除籍している蔵書として取り込まれます。

## 11. 2 購入図書検討

『カウンター版』のリクエスト機能でリクエストされた蔵書を確認することができます。発注図書検討画面からも検討する蔵書を追加できます。

☆データ登録＞購入図書検討

### 購入図書検討画面の説明

●「ISBN 照合表示切替」欄……「購入図書検討」画面に表示されている蔵書を抽出することができます。「登録蔵書有り、登録蔵書無し、未確認、全て」から選択できます。ISBN 照合結果を対象としています。

●[ 雛形ファイル ] ボタン……購入図書検討のファイル入力で利用できる雛形ファイルを作成します。ファイルは EXCEL (xls、xlsx 形式) で作成できます。

●[ ファイル読込 ] ボタン……雛形ファイルの読込画面を表示します。ダイアログの指示に従って、ファイル読込をおこなってください。対応している形式は EXCEL (xls、xlsx) になります。

●[ ファイル出力 ] ボタン……選択したリクエストをファイル出力します。ダイアログの指示に従って、ファイル出力をおこなってください。対応している形式は EXCEL (xls、xlsx) になります。  
※ファイル出力したデータは、そのままファイル読込では使用できません。

●[ 印刷 ] ボタン……選択したリクエストを印刷します。

●[ 編集 ] ボタン……選択したリクエストの内容を変更します。複数の選択ができます。変更内容を適用するには [ 編集 ] ボタンをクリックしてください。複数選択をしていた場合に、次のデータ、前のデータへ移動するには [ 次へ ] ボタンか [ 前へ ] ボタンをクリックしてください。  
※複数選択をした状態で変更内容を適用させるには 1 件ずつ [ 編集 ] ボタンをクリックしてください。

● [ 追加 ] ボタン……「購入図書検討」画面からリクエストを追加します。追加したい蔵書の書名などを入力して、[ 追加 ] ボタンをクリックしてください。購入図書検討画面から追加されたリクエストと『カウンター版』からのリクエストでは■の色が異なります。

● [ 削除 ] ボタン……選択したリクエストを削除します。

● [ 終了 ] ボタン……購入図書検討画面を終了します。

● [ISBN 照合] ボタン……表示されているリクエストの蔵書が『探検隊』に登録されている蔵書か ISBN を照合してチェックします。ISBN 照合の結果、リクエストした蔵書が『探検隊』に登録されていた場合、表示項目の「ISBN 照合結果」が「登録蔵書有り」になります。『探検隊』に登録されていない場合、「登録蔵書無し」になります。ISBN 照合をしていないリクエストは「未確認」になります。

## 印刷の結果について

購入図書結果の印刷結果は「購入図書検討リスト」として印刷されます。印刷される項目は「書名」、「著者名」、「出版社」、「ISBN」、「値段」、「備考」です。タイトルの変更、項目の変更や項目の順序などのフォーマットは変更できません。印刷方法は「購入図書検討」画面に表示されているリクエストの中からチェックを入れて [ 印刷 ] ボタンをクリックすると印刷プレビューが表示されます。印刷プレビューの左上にある [ 印刷 ] ボタンをクリックしてください。

## ファイル出力について

リクエストをファイルで出力したい場合、ファイル出力したいリクエストにチェックを入れた後、[ ファイル出力 ] ボタンをクリックします。[ ファイル ] 出力ボタンクリック後はダイアログの指示に従い、ファイルの保存先を指定してください。  
※ファイル形式は EXCEL の xls、xlsx になります。

## 11. 3 拡張検索（SQL への探検）

蔵書台帳の印刷や貸出利用者ランキングなどの集計の際、詳細な条件を指定して結果を抽出することができます。「SQL への探検（抽出隊）」画面の起動は『探検隊』の各機能で[SQL への探検]ボタンからできます。

### SQL への探検（抽出隊）[抽出条件タブ]画面の説明

●「抽出内容」欄……SQL への探検（抽出隊）画面の上部には追加した抽出設定内容が青字で表示されます。設定内容に間違いがないことを確認して[決定]ボタンをクリックしてください。

●[条件]、[並び替え]、[集計]ボタン……抽出設定の機能を選択します。それぞれのボタンから1つを選択します。ボタンをクリックすると、その項目に合った画面に切り替わります。

●「項目名」欄……条件または並び替えの指定として、対象を選択します。リストとして表示される項目は、どの機能から SQL への探検（抽出隊）画面を起動したのかによって変化します。

●「比較する値」欄……設定した項目名の中で、何を抽出するか条件を指定します。

●「比較条件」欄……比較する値をどのような条件として使用するのか指定します。

●[選択条件追加]ボタン……「項目名」欄、「比較する値」欄、「比較条件」欄の設定を抽出設定内容に反映します。このボタンをクリックしないと指定した条件で抽出されません。

●[抽出設定のクリア]ボタン……抽出設定の内容をクリアします。

●[決定]ボタン……抽出設定内容に記載されている条件を適用させて、「SQL への探検（抽出隊）」画面を終了します。

●[取消]ボタン……抽出設定内容に記載されてる条件を適用せずに[SQL への探検（抽出隊）」画面を終了します。

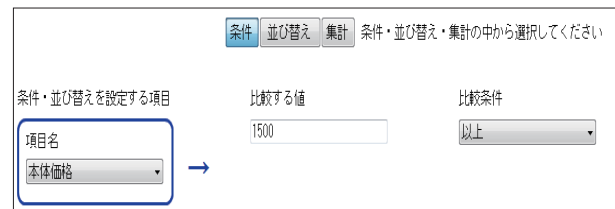
## SQL への探検（抽出隊）[抽出条件タブ]画面のつかいかた

※今回は例として、蔵書台帳機能から SQL への探検機能を使用して、印刷条件を指定します。  
印刷条件は「本体価格が ¥1,500 以上の蔵書を、書名読みの昇順に並び替えて印刷します。」

①「蔵書台帳印刷」画面で「拡張検索タブ」に切り替えて[SQL への探検]ボタンをクリックします。「SQL への探検（抽出隊）」画面が起動します。



②抽出条件を指定していきます。[条件]ボタンをクリックした後、「項目名」欄で「本体価格」を選択、「比較する値」欄に「1500」、「比較条件」欄に「以上」を選択してください。



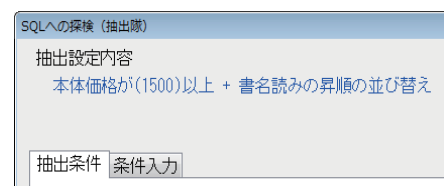
③条件の入力が終了したら、[選択条件追加]ボタンをクリックします。

④次に並び替えを設定します。[並び替え]ボタンをクリックした後、「項目名」欄に「書名読み」を選択して、順番を「昇順」にしてください。



⑤条件の入力が終了したら、[並び替え追加]ボタンをクリックします。

⑥以上で抽出内容の設定は終了になります。「抽出設定内容」欄に青字で条件が入力されていることを確認したら、[決定]ボタンをクリックしてください。「蔵書台帳印刷」画面に戻ります。



⑦「蔵書台帳印刷」画面の「条件設定内容」欄に条件が入力されていることを確認のうえ、印刷をしてください。

## 11. 4 統計データの整理

『探検隊』で蓄積した統計データを削除することができます。ただし、削除したデータは元に戻せません。ご注意ください。  
※データの削除はユーザの自己責任になります。データを削除する場合は熟慮して、バックアップを取得してからおこなってください。

☆運用設定＞統計・日報整理

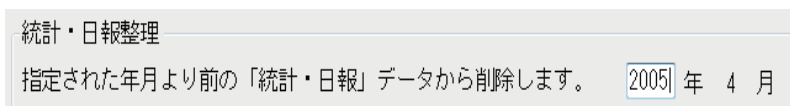


### 統計・日報整理画面の説明

- 「西暦入力」欄……指定された年月より前の「統計・日報」を削除します。西暦を 4 桁の数字で入力してください。
- [ 削除処理開始 ] ボタン……統計データの削除を開始します。
- [ 終了 ] ボタン……統計・日報整理画面を終了します。

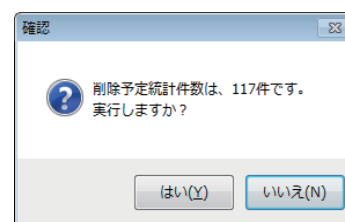
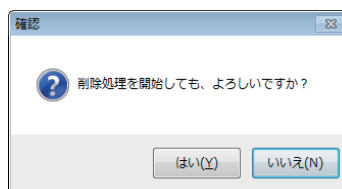
### 統計・日報整理画面の使い方

- ①「西暦入力」欄に削除したい年月を入力します。(指定された年月より前のデータが全て削除されます)

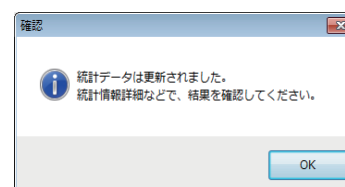


- ②[ 削除処理開始 ] ボタンをクリックします。

- ③確認メッセージが 2 度表示されます。統計データを削除する場合は、どちらのメッセージにも [ はい ] ボタンをクリックしてください。2 度目のメッセージには削除対象となった統計データの件数が表示されます。



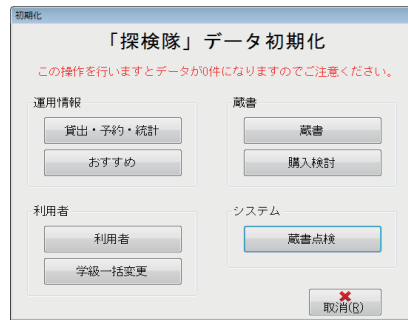
- ④最後に統計データ削除処理終了メッセージが表示されます。[OK] ボタンをクリックしてください。



## 11. 5 データの完全削除

『探検隊』に登録されているデータを『探検隊』から削除します。削除されたデータは完全に消去されます。削除する項目によっては他のデータに影響を与えます。また、削除を実行すると、元の状態に戻すことはできません。  
※データの削除はユーザの自己責任になります。データを削除する場合は熟慮して、バックアップを取得してからおこなってください。

☆運用設定＞学校運用設定＞〔初期化〕ボタン

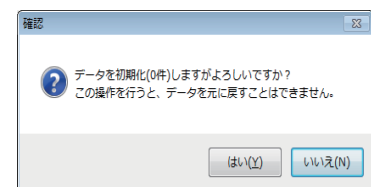


### 初期化画面の説明

- 〔貸出・予約・統計〕ボタン……貸出情報・予約情報・統計データを削除します。
- 〔おすすめ〕ボタン……おすすめ情報を削除します。
- 〔利用者〕ボタン……利用者のデータを削除します。
- 〔学級一括変更〕ボタン……作業途中で保存している、学級一括変更のデータを削除します。
- 〔蔵書〕ボタン……蔵書のデータを削除します。
- 〔購入検討〕ボタン……購入検討情報（リクエスト）を削除します。
- 〔蔵書点検〕……作業途中で保存している、蔵書点検のデータを削除します。
- 〔取消〕ボタン……「初期化」画面を終了します。

### 初期化画面の使い方

- ①完全に削除したいデータを選択して、ボタンをクリックしてください。
- ②確認メッセージが表示されます。削除する場合は〔はい〕ボタンをクリックしてください。



- ③初期化完了のメッセージが表示されます。〔OK〕ボタンをクリックしてください。





## 11. 6 担当者確認画面で表示されるパスワードを \* \* \* 表示にする

『探検隊』起動時に入力する担当者確認のパスワード欄の表示を \* に変更します。

☆運用設定＞学校運用設定＞「パスワードは“\*”表示にする」チェックボックス

その他の設定

☒ パスワードは“\*”表示する

①学校運用設定画面のパスワードは“\*”表示するにチェックをいれます。

② [ 保存 ] ボタンをクリックしてください。

③確認メッセージが表示されます。[ はい ] ボタンをクリックしてください。

④完了メッセージが表示されます。[ OK ] ボタンをクリックしてください。

⑤次回『探検隊』起動時の担当者確認からパスワード欄に入力した文字が「\*」表示になります。

※『探検隊』の再起動をおこなわないと、設定は適用されません。

※パスワードの設定などについては「[〇 2.1 利用者区分・利用者担当・学科・学級を設定する](#)」を参照してください。

# 12 章 F A Q

## 『探検隊』について、よくある質問などにお答えします

---

『探検隊』には多くの機能が備わっている反面、機能の把握が難しい部分があります。FAQ は『探検隊』によくあるご質問に対して回答しています。

### 12.1 ハードウェア関連（パソコン本体、プリンタなど周辺機器）

ご使用のパソコン、周辺機器のトラブルで事例のあったものを紹介しています。ハードウェアのトラブルは製造元か納入業者にご連絡ください。

### 12.2 ソフトウェア関連（『探検隊』について）

『探検隊』の使用に関する質問などを説明しています。

## 12. 1 ハードウェア関連（パソコン本体、プリンタなど周辺機器）

### バーコードリーダ

※各機器の基本情報を載せる。

Q バーコードリーダでバーコードが読み取れない。

A1 バーコードリーダの設定が正しいものかどうか確認してください。バーコードリーダの初期設定（購入してきたときの状態）では該当するバーコードの桁数が読み取れない場合があります。バーコードリーダのマニュアルを参照して読み取りたいバーコードの桁数が読み取れるように設定してください。

※『探検隊』の貸出・返却用バーコードなどは3桁の数字をバーコードにしています。バーコードリーダが3桁の数字を読み込める設定になっていないと機能しません。

A2 バーコードリーダの設定が正しいものかどうかを確認してください。バーコードリーダの設定が該当バーコードを読み取ることができない設定になっている可能性があります。Windowsの「スタートメニュー」>「プログラム」>「アクセサリ」>「メモ帳」を起動して、適当なバーコードを読ませてください。メモ帳にバーコードの数値は表示されたでしょうか？数値が正確に表示されない場合……A00000000A ¥00000000¥と表示されるなど、数値が実際のバーコードの数値と異なる場合はバーコードリーダの取り扱い説明書を参照し、設定を変更してください。（NW-7形式のバーコードが読み取れるよう設定して下さい。）

A3 バーコードリーダの電源に相当するものが入っていないため、バーコードリーダが機能していない可能性があります。バーコードリーダの結線が正しいものかどうか確認してください。また、読み取りスイッチを押した場合、読み取り口に赤い光が出ない場合はバーコードリーダ自体に問題があると考えられます。バーコードリーダの製作元か納入業者にご連絡ください。

A4 バーコードリーダで一部のラベルは読めるが他のラベルが読めない。「0000000000」の中で一部のラベルの文字が欠ける。これらの現象の場合はバーコードラベルが正しく印刷されていないか、バーコードラベルを貼付する際に歪んでしまっている可能性があります。バーコードラベルを新しいものに交換してください。バーコードラベルは丁寧に貼り付けをおこなってください。『探検隊』から印刷したバーコードのみが読み取れない場合はNW-7形式を読み取れる設定になっていない可能性があります。バーコードリーダの設定をおこなってください。

A5 色紙に印刷したバーコードがバーコードリーダで読み取ることができない。バーコードは台紙に対して赤い光線を放射し、その濃淡を読み取ります。黒もしくは赤に近い色の台紙にバーコードを印刷した場合はバーコードリーダの光を当てても濃淡が読み取ることができない場合があります。印刷する台紙は白色のものを使用してください。また、バーコードの両端は、バーコードの線の入っている部分から左右で3ミリ～4ミリの空白を必要とします。その部分にキズ、汚れがあると正しく読み取れない場合があります。（NW-7形式のバーコードが読み取れるよう設定して下さい。）

A6 キーボードのカナ設定になっている可能性があります。「カナ」キーの設定を解除してください。

Q マウスの端子にバーコードリーダをつないだらうまく作動しない。

A マウスの端子はマウスのためにあるもので、バーコードリーダの端子ではありません。また、マウスの端子はバーコードリーダ用を想定して作られているわけではありません。パソコンによってはバーコードリーダをマウスの端子に装着した場合、通常の読み取りができなくなる場合があります。キーボードの端子に装着してください。

Q バーコードリーダでバーコードを読み込む際、キーボードで『Enter』キーを押さなくてはならないのですか？

A バーコードリーダの設定で、読み取った後、自動的に「Enter」キーが入力されるようにしてください。バーコードリーダの設定で変更できる場合があります。ご購入したバーコードリーダの取り扱い説明書を参照し、バーコードリーダの設定の変更をおこなってください。

Q バーコードリーダが壊れました。修理を依頼できますでしょうか？

A ハードウェアのサポートはおこなっておりません。製作元か納入業者にご相談ください。

## ディスプレイ

---

Q 『探検隊』の画面の文字が欠けてしまう。『探検隊』の画面がディスプレイに入りきらない。

A 画面の解像度が1024×864ピクセルより小さい設定になっている可能性があります。画面の解像度を1024×864ピクセル以上に設定変更してください。画面の解像度は1024×864ピクセル以上が表現できるディスプレイを用意してください。

## キーボード

---

Q キーボードから数字が入力できなくなりました。

A1 キーボードとパソコン本体を結ぶケーブルが外れている可能性があります。キーボードのケーブルをつないでください。他のアプリケーションなどを起動して、入力ができるか確認してください。

A2 USB 端子でキーボードとパソコン本体を接続している場合、何らかの原因で接続不良が起きている場合があります。パソコン本体に差込口が複数ある場合は、差込口を変えてみてください。

A3 「NumLock」機能がオフになっている可能性があります。キーボードで「NumLock」機能をオンにしてください。

## プリンタ

---

Q プリンタが動かない。

A1 プリンタの電源が入っていることを確認してください。プリンタの電源はパソコンの電源を投入前に入れないと機能しない場合があります。

A2 接続しているコードの接触不良が考えられます。プリンタケーブルがパソコンにしっかりと接続されていることを確認してください。ワープロソフトなどの文書の印刷ができるかどうか確認してください。

A3 『探検隊』では100ページ以上のプリント作業は推奨しておりません。印刷枚数が100ページ以上になる印刷の場合はページ数を区切っておこなってください。

A4 『探検隊』で印刷をおこなうと、Windows で「通常使うプリンタに設定」に設定されたプリンタから出力をおこないます。これらの機器が正常に接続、設定されていることを確認してください。

Q 印刷がうまくできない

A1 ネットワーク接続にてプリンタが共有されている場合は『探検隊』から給紙方法を選択することはできません。プリンタで専用用紙をご利用になる場合はプリンタケーブルを使用して、パソコンとプリンタを直接つなげて印刷してください。

A2 プリンタの種類によっては印刷給紙方法欄に該当しない項目があります。それらを選択した場合、印刷ができなくなる場合があります。

A3 プリンタによっては指定した給紙から出力されない場合があります。この場合、Windows にある、プリンタのプロパティの印刷設定を変更してから『探検隊』を起動して給紙方法を「自動給紙」に設定してください。

A4 プリンタによっては『探検隊』で微調整が必要な場合があります。余白やラベル間の隙間などは設定を調整してテストしてから本番の印刷をしてください。設定方法は本マニュアルの各機能のページを参照してください。

Q 『探検隊』で、「印刷が終了しました」とメッセージが表示されているのにプリンタが動いている。

A 「印刷が終了しました」というメッセージは、『探検隊』からプリンターに印刷データを受け渡し終え、『探検隊』の作業が続行できます、という意味になります。探検隊を終了しても、プリンタに印刷物が残っている場合は、Windowsを終了しないでください。残っている場合はWindows終了時にメッセージが表示されます。プリンターの使用方法、設定の変更は各プリンターのマニュアルを参照してください。

## マウス

---

Q マウスカーソルが画面上を動かない。

A 接続しているコードの接触不良が考えられます。マウスはパソコンにしっかりと接続されていることを確認してください。接続されている場合は一度抜いてから、差し込みなおしてください。

Q マウスのクリックができない。

A マウスのボタンが故障している可能性があります。デスクトップ上の適当な場所（アイコンではない場所）をクリック後、もう一度、目的の動作をおこなってください。また、『探検隊』以外のアプリケーションでも同様の事象が発生した場合、マウスが故障している可能性があります。

## 12. 2 ソフトウェア関連（『探検隊』について）

### 『探検隊』の起動、終了について

Q デスクトップなどにある。探検隊のショートカットが消えてしまった。

A ショートカットが削除されている可能性があります。『探検隊』のショートカットを再作成してください。

Q 『探検隊』が起動しない。

A1 ショートカットをダブルクリックしても『探検隊』が起動できない。この場合、ショートカットのパスが機能していない可能性があります。パスが機能していない場合は新たにショートカットのパスの設定をおこなってください。

Q 『探検隊』のメニュー画面から[終了]ボタンをクリックしても探検隊が終了しない。

A 『探検隊』で他の画面が起動、もしくは処理中の可能性があります。『探検隊』の機能を全て終了させてから[終了]ボタンをクリックしてください。

### 『探検隊』の画面について

Q 『探検隊』の画面が裏側に隠れてしまうのですが？

A パソコンで『探検隊』の他、複数のアプリケーションを起動させると、他のアプリケーションとの競合により、画面が裏側に隠れてしまう場合があります。『探検隊』の画面をクリックしてください。

Q 『探検隊』の日付がおかしい。日付が実際の日付と異なっている。

A 探検隊の日付はパソコンから日付を取得し、毎日の運用で貸出期限などを設定しています。探検隊の日付が実際と異なるということは、使用しているパソコンの日付、時間がずれていることが考えられます。パソコンの日付と時刻の設定をご確認ください。

※『カウンター版』を別のパソコンで使用していた場合、そちらの日付と時刻がずれている可能性があります。

Q 『探検隊』の画面の文字が欠けてしまう。

A 画面の解像度が1024×864ピクセルより小さい設定になっている可能性があります。画面の解像度の設定を確認してください。画面の解像度は1024×864ピクセル以上が表現できるディスプレイを用意してください。

### 『蔵書データ』（利用者データ）について

Q 蔵書データ（利用者データ）が無くなってしまったのですがどうということでしょうか？

A 蔵書データと利用者データは通常の運用ではおこなわない人為的な作業（ファイルの移動、ファイルの消去）をしない限り、無くなるということは考えられません。データファイルを消去してしまった場合はバックアップから戻すしかありません。

### 予約について

Q 予約をしていた生徒が卒業したらどうなるのでしょうか？

A 予約は削除されます。

## 「担当者確認」画面について

---

Q 自分を利用者として登録し、「担当者確認」画面が表示されるようになったのですが、利用者番号またはパスワードを忘れてしまいました。どうすればメイン画面を開くことができますか？

A ユーザ自身を利用者として作成後、ユーザ自身の利用者番号でメイン画面に入ることができます。利用者番号を忘れてしまった場合、キーボードの「Shift」キーを押しながらアルファベットの「T」を押した後、学校独自のシリアル番号を入力してください。メイン画面が表示されますので、検索＞利用者でユーザの利用者番号を確認してください。パスワードは運用設定＞表示名称設定で設定しています。そちらの画面で確認してください。シリアル番号は「担当者確認画面」で「Shift」キーを押しながらアルファベットの「T」を押した後、[バージョン情報] ボタンをクリックすると表示されます。

Q 利用者を全て削除してしまった場合、メイン画面を表示できるのですか？

A 『探検隊』は起動された場合、利用者が存在するかどうか確認をおこなっています。その際、『探検隊』に利用者のデータが一件も無い場合はメイン画面に自由に入れるようになります。新たに利用者を入力すると、担当者確認画面が表示されます。

## 利用者権限の設定について（全ての利用者を操作禁止にしてしまった）

---

Q 「利用者権限設定」画面ですべての利用者を操作禁止にしてしまったのですがどのようにすれば良いでしょうか？

A 「担当者確認」画面で入力する利用者番号によって使用できる画面が異なります。これらは運用管理＞利用者権限設定で設定されています。設定で全ての利用者区分と利用者担当を操作禁止にしまうと、どの利用者番号でもメイン画面の操作ができなくなってしまいます。この場合、キーボードの「Shift」キーを押しながらアルファベットの「T」を押した後、学校独自のシリアル番号を入力してください。メイン画面のすべてが使用できるようになります。運用管理＞利用者権限設定を設定し直してください。シリアル番号は「担当者確認画面」で「Shift」キーを押しながらアルファベットの「T」を押した後、[バージョン情報] ボタンをクリックすると表示されます。

## 蔵書点検について

---

Q 「蔵書点検」画面で、使用時に鳴る音を変更することはできますか？

A 探検隊で音を変更することはできません。

## 蔵書データの登録について

---

Q 蔵書を入力したはずなのですが、蔵書検索で調べてみると該当する蔵書が検索できません。どうしてですか？

A1 「蔵書登録」画面で入力した蔵書は[登録] ボタンをクリックして登録をおこなってください。「蔵書登録」画面で蔵書のデータ（情報）を入力しただけでは登録はおこなわれません。

A2 検索条件の項目が登録した蔵書の項目に合致していない可能性があります。例えば書名読の検索をおこなった場合、登録した蔵書に書名読が入力されていないと検索対象になりません。蔵書データの修正はデータ保守＞蔵書データ変更でおこなえます。

Q [登録] ボタンをクリックすると、「蔵書番号を \* 桁入力してください」と入力エラーのメッセージが表示されてしまい、登録ができない。

A このメッセージは、蔵書番号が入力されていないデータが存在している場合に表示されます。メッセージが表示された状態で[OK] ボタンをクリックすると、警告があったデータの画面に移動します。そのデータの蔵書番号を確認して、蔵書番号を入力してから登録してください。移動したデータが空欄の（登録しない）データの場合、[取消] ボタンをクリックして、データを削除してください。



Q 蔵書登録をする時に、蔵書番号をどこまで使用しているか知る方法がありますか？

A1 蔵書検索画面から検索条件を指定せずに、「並び替え」ドロップダウンリストを蔵書番号の降順にして、[検索]ボタンをクリックしてください。『探検隊』に登録されている全ての蔵書が蔵書番号順に表示されます。一番上に表示されているのが蔵書番号の数字が1番大きい蔵書番号になります。

A2 蔵書登録画面で[蔵書番号+1]ボタンをクリックしてください。最後の番号に+1をした蔵書番号が表示されます。また、蔵書番号に特定の規則がある場合、例として頭に「11」が付いていた場合、蔵書番号欄に「11」と入力した後に[蔵書番号+1]ボタンをクリックすることで、頭に「11」が付いた中での最終番号+1が表示されます。

Q データ登録＞蔵書登録で最初におこなう蔵書の登録で、一般件名が少なくて困っているのですが、なんとかならないでしょうか？

A 一般件名は蔵相登録画面から[一般件名]ボタン＞[新規]ボタンで作成した場合と、一括登録時に一般件名のデータがあった時、書誌CD-ROMから取込をおこなった時に生成されます。「料理」に関する書誌の一般件名を多く取り込みたい場合は「蔵書登録」画面の「CD-ROM検索」で「件名」欄に「料理」と入力し[検索]ボタンをクリックします。検索されたすべての書誌を選択し、[決定]ボタンをクリックします。「蔵書登録」画面に書誌が取り込まれたとき、選択した書誌の一般件名がすべて登録されます。何種類かの言葉で書誌CD-ROM検索をおこない、「蔵書登録」画面に取り込んでください。書誌データを取り込めば取り込むほど多くの一般件名が登録されます。取り込んだ書誌データは[登録]ボタンをクリックせずに終了します。

Q 消費税を反映させた価格を受入価格に入力したいのですが、どうすればいいでしょうか？

A 本体価格の欄に税抜きの価格を入力し、受入価格の右にあるボタンをクリックすると、本体価格から消費税を反映させた価格が定価の欄に入力されます。

Q 取り引きしている書店が増えたので、受入先の項目を増やしたい。

A 運用設定＞表示名称設定で受入先の編集をおこなってください。

Q [下書き保存] ボタンで保存したデータが消えてしまった。

A 一度[下書き保存]ボタンをクリックした後に蔵書データを入力し直して再度、[下書き保存]ボタンをクリックしたためです。[登録]ボタンをクリックする前の蔵書データは[下書き保存]ボタンをクリックすることで、一時的に保存することができます。ただし、「下書き保存」の機能は常に上書きになっていますので、2ヶ所以上の保存場所を持つことはできません。

Q 書名（著者）を入力したのですが、実際と異なる書名読（著者読）が入力されています。どういことでしょうか？

A 書名（著者）を入力する際、文字を1回でも削除したり、読みどおりの漢字を入力をしなかったためです。例えば著者で「松村友葉（マツムラ トモハ）」と入力する際、「友」という漢字を「友達」と入力し、「達」を削除したとします。著者の漢字は「松村友葉」ですが、そのときの著名読みは「マツムラ トモダチ ハ」となり、読みは自動的に削除されません。読みが異なる場合は読みの欄を別途編集してください。

Q 蔵書の登録でIMEパッドを使用するとエラーメッセージが表示されます。

A 文字の入力において、有効な文字コードを使用していない為だと考えられます。Microsoft IMEのプロパティで「Microsoft IME 文字コード辞書」のチェックを外してください。

## 利用者データの登録について

---

Q 利用者の名前でパソコンでは表示できない漢字があります。外字登録した文字は使用できますか？

A 外字登録した文字は動作の保障外となります。

Q 「登録」ボタンをクリックすると、「利用者番号を＊桁入力してください」と入力エラーのメッセージが表示されてしまい、登録ができない。

A このメッセージは、利用者番号が入力されていないデータが存在している場合に表示されます。メッセージが表示された状態で「OK」ボタンをクリックすると、警告があったデータの画面に移動します。そのデータの利用者番号を確認して、利用者番号を入力してから登録してください。移動したデータが空欄の（登録しない）データの場合、「取消」ボタンをクリックして、データを削除してください。

Q 利用者番号の最後の桁に入力していない数字が自動的に入ってきてしまう。

A 利用者番号にチェックデジットを付加する設定をしていると考えられます。運用設定＞学校運用設定で利用者番号のチェックデジット欄を「なし」で設定を変えることができます。ただし、チェックデジットの有無の設定は『探検隊』の運用開始前におこなう必要があります。

## 蔵書データと利用者データの変更について

---

Q 蔵書データと利用者データを一括で修正したいのですが、『探検隊』の機能で蔵書データをファイル出力して、そのファイルを修正して取込むことはできますか？

A 蔵書データの一括修正はデータ保守＞蔵書データ一括変更の機能を使用してください。利用者データはデータ保守＞利用者データ変更から1件ずつ修正をおこなうか、出席番号などの項目はデータ保守＞学級一括変更の機能を使用してください。どちらのデータもファイル出力から取込みなおすことはできません。

## 学級一括変更（クラス替え）について

---

Q 学級一括変更はいつおこなうの？

A 新年度のクラス割りや出席番号が決まったら学級一括変更をおこなうことができます。編集は3月や4月といった月日は関係ありませんが、更新に新年度以降におこなってください。

Q 教師や司書も学級一括変更をおこなう必要があるのですか？

A 教師や司書、その他事務員などは入学年度が「0000」か「9999」のため、学級一括変更の対象になりません。

Q 学級と出席番号をデータ保守＞利用者データ変更で変更しても良いのでしょうか？

A 問題ありません。しかし、学級一括変更と併用できません。学級一括変更作業の作業前か作業完了後におこなってください。

Q 学校ではないので進級が必要ありません。どうすれば良いのですか？

A 利用者の中で生徒がいない場合や学年を持たない利用者だけで運用している場合は、「学級一括変更」の機能は使用しません。

Q 編集途中で今日のところは終了したいのですが、どうすればいいですか？

A [終了] ボタンをクリックして、保存確認メッセージで[はい] ボタンをクリックしてください。編集途中でもデータは保存され引き続き作業ができます。また、ファイルを使用しての学級一括変更は作業した内容の保存はしません。ファイル出力で作業中の内容をファイルにして別途保存することができます。

Q 編集途中で年度がまたがってしまうのですが、大丈夫でしょうか？

A 年度をまたがっても問題ありません。ただし、学年は年度始月の時に自動的に進級しています。また、年度を跨った後は、年度指定の画面で「次年度を想定～」か「今年度を想定～」を選択して作業を続行してください。

Q 学級一括変更で[更新] ボタンはクリックしていませんが、4月になったら自動的に学年が進級していたようです。[更新] ボタンはクリックしないといけないのですか？

A [更新] ボタンをクリックしてください。年度始月に学級や出席番号が変化する・しないにかかわらず[更新] ボタンは年度始月を過ぎてから更新するようにしてください。更新をしないと学級編成、出席番号が適用されず、卒業生の利用者データが削除されません。

## 『管理版』データベース接続設定について

---

端末の入替え作業などによって、『探検隊データベース』がインストールされている端末が変更となった場合、データベースへの接続先を変更する必要があります。変更方法は『管理版』起動時に表示される「担当者確認画面」にて Shift キー + アルファベットの「T」を入力します。入力すると、「担当者確認画面」に[バージョン情報] ボタンが表示されます。そこで[バージョン情報] ボタンをクリックして、「探検隊バージョン情報」画面が表示されたら[ネットワーク接続設定] ボタンをクリックして設定をおこなってください。

## 『探検隊』の操作・用語について

---

Q 夏休み期間などで特定の期間の返却日を統一することはできますか？

A 長期連休返却設定を使用してください。使用方法是運用設定＞貸出運用設定＞休館日設定タブから長期連休返却設定の設定を「有効」にしたうえで、「期間」と「返却日」を設定してください。

Q チェックデジットとは何ですか？

A チェックデジットとは、蔵書番号か利用者番号にウェイト3やウェイト2の設定を選択した場合、番号の最後に付加される、一定の式で計算した値のことです。登録の際、同じように計算して、読み取った番号が正しいかチェックすることができます。チェックデジットを付加すると、番号の信頼性が高くなりますが、最後の桁はつかえなくなります。チェックデジットを付加するかどうかはユーザで判断をしてください。

Q 『管理版』のボタンに表示されているショートカットキーが使用できません。なぜでしょうか？

A 表示されているキー + Alt キーを同時に押してください。

Q 『探検隊』に付属されている遡及版、カレント版と書かれた CD は何ですか？

A 蔵書登録時に使用する書誌 CD-ROM になります。複数の CD は書誌の発行年月で収録されている書誌データが異なります。

Q メニューから機能のボタンや『管理版』の終了ボタンをクリックしても、何も反応しません。なぜでしょうか？

A 『管理版』の他の機能を使用している可能性があります。他の機能を使用していないか確認をして、使用していた場合は終了させてください。

### ホームページ

---

Q 『探検隊』のホームページのURLを教えてください。

A 『探検隊』ホームページのURLは「<http://tanken.tohan-tcs.co.jp>」となっています。

### マニュアル

---

Q 『探検隊』関連のマニュアルを紛失していました。どうしたらいいでしょうか？

A 『探検隊』インストールメディア・イメージファイル内に電子マニュアル（PDF 形式）でマニュアルがあります。探検隊のインストールメディア・イメージファイルを起動して、画面上部の電子マニュアル閲覧から閲覧、印刷をおこなうかインストールメディア・イメージファイルを開いて、PDF フォルダからファイルを閲覧、印刷してください。

# 索引

## アルファベット

### C

CD-ROM 検索 ..... 21, 22, 23, 27, 29, 37, 38, 62, 172

### E

e-slip ..... 39, 176

### I

ISBN 2, 22, 27, 29, 30, 37, 38, 52, 163, 172, 173, 178, 179

### J

JIS2004 ..... 12

### T

TAB 設定 ..... 35

### U

Unicode IVS ..... 12

### W

Windows 7 ..... 12

Windows 8 ..... 12

Windows Server 2012 ..... 12

Windows Vista ..... 12

Windows XP ..... 12

## かな

## あ

アンインストール ..... 1, 7

アンロード ..... 39, 41, 175, 176, 177

アンロードデータ ..... 39, 41

## い

一括登録 ..... 21, 39, 40, 41, 46, 176, 191

一括変更 ..... 46, 47, 61, 62, 66, 67, 71,  
72, 133, 136, 138, 139, 140, 141, 142, 143, 144, 145,  
146, 147, 148, 149, 150, 151, 152, 153, 154, 155,  
156, 157, 158, 159, 160, 161, 170, 183, 192, 193

一般件名 ..... 25, 32, 35, 52, 191

インストール 1, 2, 7, 8, 10, 11, 13, 30, 34, 48, 80, 90, 123,  
135, 136, 164, 169, 172, 173, 174, 194

インストールメディア・イメージファイル 30, 48, 174, 194

インポート ..... 4

## う

受入価格 ..... 23, 30, 35, 86, 191

受入先 ..... 15, 23, 30, 56, 57, 66, 109, 114, 191

## お

おすすめ ..... 21, 42, 43, 52, 53, 55, 57, 183

## か

カードタイプ... 76, 78, 79, 80, 81, 82, 85, 92, 93, 94, 95, 96,  
97, 99

カウンター版 3, 4, 7, 42, 43, 64, 122, 163, 166, 168, 174,  
178, 179, 189

貸出回数... 54, 103, 104, 105, 107, 109, 117, 126, 129, 130

貸出回数 0 回 ..... 103, 107

貸出期間 ..... 13, 16

貸出禁止 ..... 17, 23, 27, 30, 58, 66, 68, 122, 123

貸出冊数 ..... 13, 16, 45, 59, 60, 105, 109, 112, 124, 125

貸出状況 ..... 4, 51, 54, 59, 60, 99, 118, 119, 120, 139

貸出詳細情報 ..... 73, 74, 114, 115, 116

学科 ..... 10, 13, 14, 15, 46, 49, 58, 60, 69,  
76, 77, 78, 82, 83, 106, 107, 114, 115, 119, 121, 123,  
124, 126, 129, 140, 146, 147, 157, 158, 170, 184

学科一括変更 ..... 146

学級 ..... 3, 10, 11, 13, 14, 15, 46, 47,  
49, 58, 60, 69, 76, 77, 78, 82, 83, 106, 107, 109, 114,  
115, 117, 119, 121, 123, 124, 126, 127, 128, 129,

133, 138, 139, 140, 141, 142, 143, 144, 145, 146,  
147, 148, 149, 150, 151, 152, 153, 154, 155, 156,  
157, 158, 159, 160, 161, 170, 183, 184, 192, 193  
学級一括変更…………… 46,  
47, 133, 138, 139, 140, 141, 142, 143, 144, 145, 146,  
147, 148, 149, 151, 152, 153, 154, 155, 156, 157,  
158, 159, 160, 161, 170, 183, 192, 193  
学級別集計…………… 126, 127, 128  
学校区分… 8, 46, 49, 58, 60, 69, 76, 77, 78, 106, 107, 114,  
115, 121, 126, 129, 140, 157, 158, 163, 170, 171  
学校情報…………… 8, 163, 169  
管理機能…………… 14  
管理版…………… 3, 4, 7, 9, 42, 43, 52, 64, 136, 174, 193, 194

## き

休館日…………… 13, 16, 17, 18, 19, 193

## く

グラフの表示 …… 104, 108, 111, 113, 128, 132

## け

検索複写…………… 27, 34

## こ

個人別貸出冊数…………… 124, 125

個人別詳細出力…………… 124, 125

## し

修理中…………… 23, 30, 64, 134, 136

出版者…………… 25, 31, 36, 52, 104, 124

初期化…………… 80, 90, 115, 123, 135, 136, 137, 164, 183

除籍… 3, 53, 54, 63, 64, 65, 66, 67, 70, 75, 86, 88, 136, 177

除籍台帳…………… 3, 64, 75, 86, 88

シリアル番号 …… 1, 8, 10, 190

資料形態区分…………… 13, 15, 23, 30, 57, 103, 125

新入生…………… 138, 139

## そ

蔵書検索変換…………… 163, 164, 165

蔵書冊数…………… 24, 101, 109, 126, 129

蔵書背ラベル…………… 75, 94, 95, 96

蔵書台帳3, 24, 64, 75, 86, 87, 88, 89, 90, 91, 169, 180, 181

蔵書データ …… 2, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 33,  
34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 47, 48, 52, 53, 61, 62,  
63, 64, 65, 66, 67, 69, 86, 87, 88, 115, 136, 137, 169,  
172, 175, 176, 177, 189, 190, 191, 192

蔵書データ一括登録 …… 39, 40, 41

蔵書データ一括変更 …… 66

蔵書データの登録 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 34,  
37, 38, 52, 62, 63, 172, 190

蔵書番号ラベル …… 2, 75, 97, 98

卒業生…………… 59, 138, 155, 169, 193

## た

探検隊 Plus …… 39, 41

担当者確認…………… 5, 10, 14, 175, 184, 190

## ち

チェックデジット …… 3, 30, 39, 46, 48, 97, 172, 192, 193

長期連休返却設定…………… 17, 193

## て

データの削除 …… 11, 62, 65, 68, 70, 73, 116, 182, 183

データベース …… 4, 7, 8

データベース管理 …… 4, 7

データ変更 …… 48, 53, 58, 59, 62, 63, 68, 69, 116, 136, 138,  
145, 154, 157, 158, 159, 190, 192

手入力…………… 21, 22, 27, 29, 30, 46, 48, 171

点検済み…………… 134, 135, 136

## と

統計データ …… 11, 61, 62, 63, 66, 68, 69, 70, 71, 73, 74, 99,  
101, 114, 115, 116, 119, 155, 175, 182, 183

同姓同名…………… 157, 160, 161

督促状…………… 117, 122, 123

督促対象者…………… 117, 122, 123

## は

バーコード 2, 3, 22, 29, 37, 38, 63, 69, 77, 82, 84, 97, 98,  
136, 186

バーコードリーダー …… 22, 37, 38, 63, 69, 84, 98, 136, 186  
 バージョンアップ …… 2, 13  
 バージョン情報 …… 1, 10, 190  
 廃棄 …… 23, 30, 64, 134, 136  
 パスワード …… 5, 14, 175, 184, 190  
 バックアップ …… 4, 9, 11, 141, 155, 159, 182, 183, 189  
 ハンディ用データファイル出力 …… 135

## ひ

雛形ファイル 28, 30, 33, 36, 47, 48, 50, 135, 136, 157, 159,  
 165, 178  
 費目 …… 13, 15, 23, 31, 56, 57, 66, 109

## ふ

ファイル読み込み 21, 22, 27, 28, 30, 33, 46, 48, 50, 62, 136  
 複本 …… 3, 21, 44, 45, 53, 64, 65, 103  
 不在回数 …… 136  
 不明蔵書 …… 115  
 不明利用者 …… 115  
 紛失 …… 23, 30, 64, 134, 194  
 分類記号 23, 24, 27, 31, 34, 52, 53, 54, 56, 57, 62, 66, 86,  
 94, 96, 109, 110, 124, 126, 127, 129, 131

## へ

別置記号 …… 23, 24, 27, 31, 52, 66, 96, 110, 127, 131

## ほ

保管場所 …… 13, 15, 23, 30, 54, 56, 57, 66, 109, 134, 137

## み

未点検 …… 134, 135, 136

## む

無期限 …… 16, 118, 120, 122

## よ

予約冊数 …… 13, 16, 112  
 予約状況 …… 51, 59, 60, 117, 118, 119, 120, 121, 139  
 予約状況一覧 …… 121  
 予約取消 …… 59, 118, 120, 121

予約票・予約連絡票 …… 121  
 予約連絡票一覧 …… 121

## り

リクエスト …… 178, 179, 183  
 留年処理 …… 138, 142, 145, 146, 148, 150, 151, 155  
 利用者カード 75, 76, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84, 85, 93, 95,  
 98  
 利用者区分 10, 13, 14, 16, 19, 46, 49, 58, 60, 69, 106, 114,  
 115, 124, 126, 127, 129, 131, 140, 184, 190  
 利用者権限 …… 13, 14, 19, 190  
 利用者台帳 75, 76, 77, 78, 80, 82, 85, 87, 92, 93, 95, 97, 98  
 利用者担当 10, 13, 14, 16, 19, 46, 49, 58, 60, 69, 106, 115,  
 124, 126, 129, 184, 190  
 利用者データ …… 10, 11,  
 15, 21, 46, 47, 48, 50, 58, 59, 61, 68, 69, 70, 71, 72,  
 76, 78, 92, 95, 97, 138, 139, 141, 142, 145, 151, 153,  
 154, 155, 157, 158, 159, 161, 189, 192, 193  
 利用者データ一括変更 …… 71, 72  
 利用者の登録 …… 2, 4, 14, 21, 46, 48, 68  
 利用取込 …… 15

## れ

レイアウト設定 …… 78, 79, 80, 82, 83, 84, 92, 93

## ろ

ローカル分類 23, 24, 27, 31, 34, 53, 54, 56, 57, 66, 96, 103,  
 104, 109, 110, 124, 126, 127, 129, 131



ここから先は  
『探検隊データベース管理版』の  
マニュアルになります。



探検隊 Version10 OfficialManual

データベース管理版

## 目次

探検隊 Version10 データベース管理版 .....	1
『データベース管理版』について .....	1
1. 『データベース管理版』の使い方 .....	2
2. バックアップの設定 .....	4
3. バックアップデータを使用する（インポート） .....	7
4. 他端末への『探検隊』の移行方法 .....	10
5. 『データベース管理版』FAQ .....	11

---

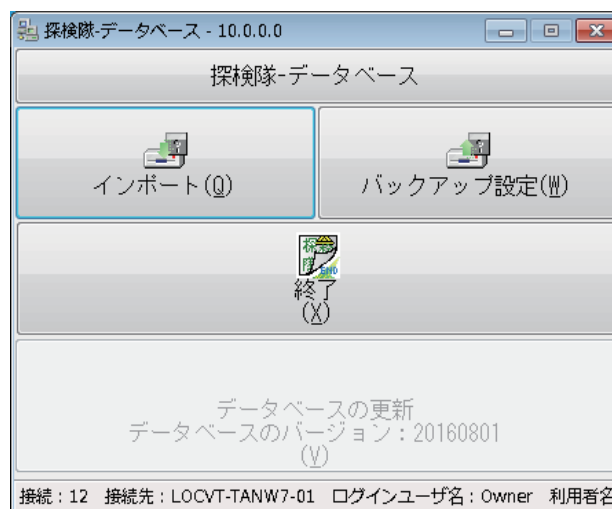
# 探検隊 Version10

## データベース管理版

### 『データベース管理版』 について

『探検隊』には統計情報の確認や台帳機能などを備えている『管理版』とバックアップ設定やバックアップデータからインポートをおこなう『データベース管理版』があります。このマニュアルでは『データベース管理版』の機能と使い方について説明しています。『管理版』については「探検隊 Version10 OfficialManual」を参照してください。

1. 『データベース管理版』の使い方
2. バックアップの設定
3. バックアップデータを使用する（インポート）
4. 他端末への『探検隊』の移行方法
5. 『データベース管理版』 FAQ



## 1. 『データベース管理版』の使い方

### 『データベース管理版』のインストールとアンインストール

『データベース管理版』のインストールは付属のインストールメディア・イメージファイルを使用してください。インストール・アンインストールの方法については『データベース管理版』用のマニュアル「[探検隊バージョン10 探検隊データベースインストールマニュアル](#)」を参照してください。この章以降については『データベース管理版』のインストール後の説明となります。ご注意ください。

### 『データベース管理版』の起動方法と終了方法

#### 『データベース管理版』の起動方法（デスクトップ上のショートカットから）

デスクトップ上にある『データベース管理版』のショートカットをダブルクリックしてください。



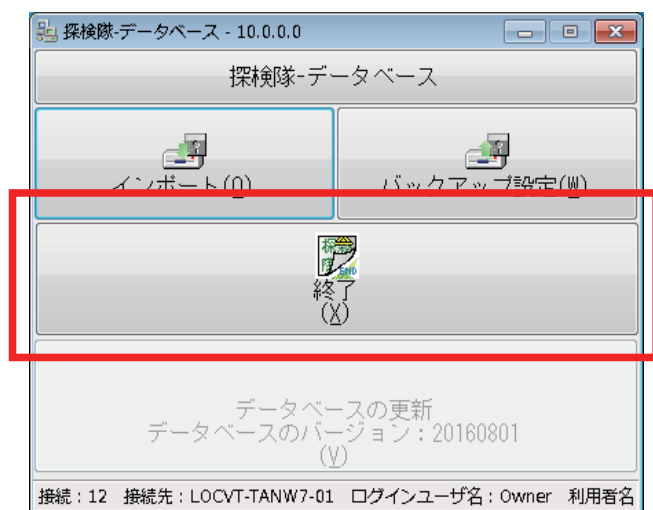
#### 『データベース管理版』の起動方法（スタートメニューから）

Windows のスタートメニューから「すべてのプログラム」>「探検隊バージョン10」>「探検隊バージョン10(データベース管理版)」を選択してください。



#### 『データベース管理版』の終了方法

『データベース管理版』を終了するには『データベース管理版』画面下の「終了」ボタンをクリックしてください。

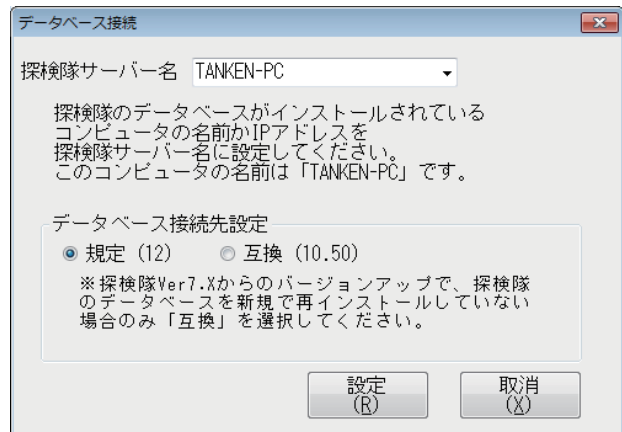


### 『探検隊データベース』の更新

『探検隊データベース管理版』の「終了」ボタン下には「データベースの更新」ボタンがあります。こちらは現在の『探検隊データベース』のバージョンを表示しています。通常、ボタンをクリックすることはできません。「データベース更新」ボタンをクリックする必要がある場合には、探検隊バージョンアップマニュアルなどでお知らせします。

## 『データベース管理版』の初回起動時

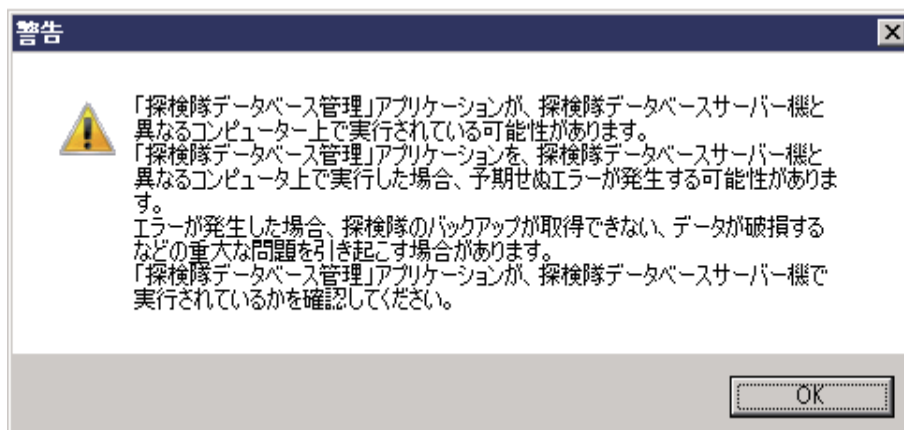
はじめて『データベース管理版』を起動した場合のみ、「データベース接続設定」画面が表示されます。データベースがインストールされているコンピュータ名を指定して、「接続」ボタンをクリックしてください。コンピュータ名に間違いがあると、接続ができません。ご注意ください。



## 『データベース管理版』の注意点

『データベース管理版』の起動時にはいくつかの注意点があります。

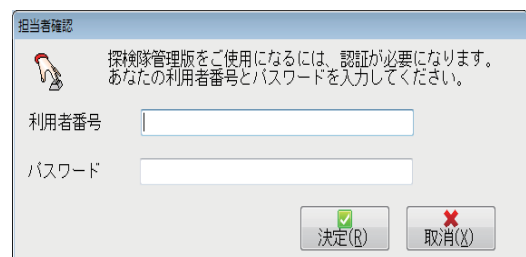
- ① 『データベース管理版』を『探検隊データベース』がインストールされているコンピュータとは別のコンピュータで起動しないでください。エラーが表示されることがあります。また、別のコンピュータで実行した場合、動作の保障はしていません。



## 『データベース管理版』の担当者確認画面

『データベース管理版』の初回起動後、『データベース管理版』を起動すると、「担当者確認画面」が表示されます。「担当者確認画面」には利用者番号（パスワード）を入力してください。利用者番号（パスワード）については[「探検隊 Version10 OfficialManual 管理版」の「○ 2.1 利用者区分・利用者担当・学科・学級を設定する」の管理機能とパスワード設定](#)を参照してください。

※「担当者確認画面」は初回起動時には表示されません。『管理版』を使用して、利用者登録をした後に『データベース管理版』を起動すると、表示されます。



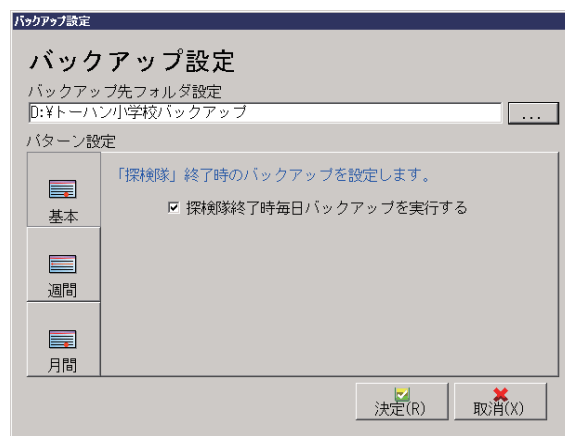
# 2. バックアップの設定

『データベース管理版』ではバックアップの取得先やバックアップを取得する周期を設定することができます。この設定は『探検隊』を運用する前に設定するようにしてください。設定は運用開始後に変更することもできます。



### Memo バックアップとは

『探検隊』ではバックアップを取得することでデータが破損した場合に、バックアップを取得したときの状態へデータを戻すことができます。また、学級一括変更などで『探検隊』に登録されているデータを大きく変更した時に、間違えた更新をした場合にも事前にバックアップを取得しておくことで元の状態に戻すことができます。『探検隊』を運用する際にはバックアップを必ず取得するようにしてください。またサーバ、パソコンのトラブルに備えてバックアップは USB メモリや外付け HDD などの外部媒体に取得するようにしてください。



### バックアップ設定画面の説明

- 「バックアップ先フォルダ設定」欄……バックアップ先フォルダを指定した時にフォルダのパスが表示されます。
- [バックアップ先フォルダ設定参照] ボタン……バックアップ先フォルダを指定します。[バックアップ先フォルダ設定参照] ボタンをクリックすると「フォルダーの参照」画面が表示されます。バックアップの取得先にしたいフォルダを指定してください。



### Point バックアップ先フォルダ設定の注意点

バックアップ先のフォルダとして、ユーザフォルダ（マイドキュメント、デスクトップなど）とネットワークドライブは指定できません。ご注意ください。

バックアップ先のフォルダとして、ネットワークの共有フォルダを指定する場合、共有するフォルダのアクセス権は誰でも編集できるようにする必要があります。共有フォルダの設定ができない場合は、外部媒体（USB メモリ、外付け HDD など）の使用をおすすめします。

- [パターン設定] ボタン……「基本」、「週間」、「月間」から選択します。各パターンのボタンをクリックすると、画面が切り替わり、その周期のバックアップを設定することができます。
- 「探検隊終了時に毎日バックアップを実行する」チェックボックス……パターン設定「基本」の画面から設定できます。チェックを入れると探検隊終了時に、毎回バックアップを取得するか確認メッセージが表示されます。
- 「週間バックアップ実行」オプションボタン……パターン設定「週間」の画面から設定できます。週間バックアップを実行するか選択します。「実行する」を選択した場合、「曜日チェックボックス」にチェックが入っている曜日には、探検隊終了時にバックアップを取得するか確認メッセージが表示されます。



- 「曜日選択」チェックボックス……パターン設定「週間」の画面から設定できます。週間バックアップを実行する曜日を選択します。
- [全て]ボタン……パターン設定「週間」の画面から設定できます。ボタンをクリックすると「曜日選択」チェックボックスの全てにチェックが入ります。
- 「月間バックアップ実行」オプションボタン……パターン設定「月間」の画面から設定できます。月間バックアップを実行するか選択します。「実行する」を選択した場合、指定した実行日には、探検隊終了時にバックアップを取得するか確認メッセージが表示されます。
- 「実行日」欄……パターン設定「月間」の画面から設定できます。月間でバックアップを取得する日を設定します。
- [決定]ボタン……バックアップ取得の設定情報を保存して、バックアップ設定画面を終了します。
- [取消]ボタン……バックアップ取得の設定情報を保存せずに、バックアップ設定画面を終了します。

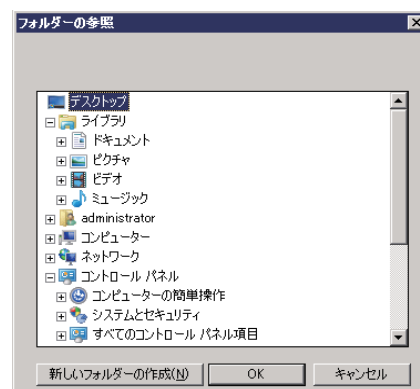
### バックアップ設定画面の使い方

※本マニュアルでは「基本」、「週間」、「月間」の全てでバックアップを取得することを前提に説明しています。どのタイミングでバックアップを取得するかはユーザの任意で決めてください。

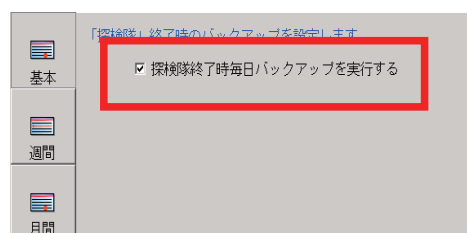
- ①バックアップ先のフォルダを指定します。[バックアップ先フォルダ設定参照]ボタンをクリックしてください。



- ②「フォルダーの参照」画面からバックアップの取得先となるフォルダを指定します。指定が終了したら [OK] ボタンをクリックしてください。

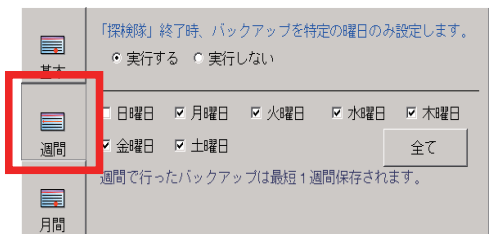


- ③バックアップの取得先が決まったら、バックアップを取得するタイミングを設定します。パターン設定「基本」の「探検隊終了時毎日バックアップを実行する」チェックボックスにチェックを入れます。

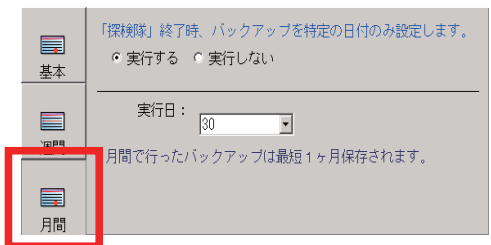


## 2. バックアップの設定

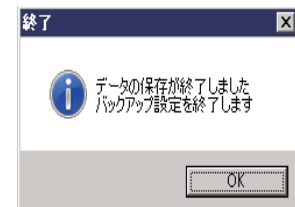
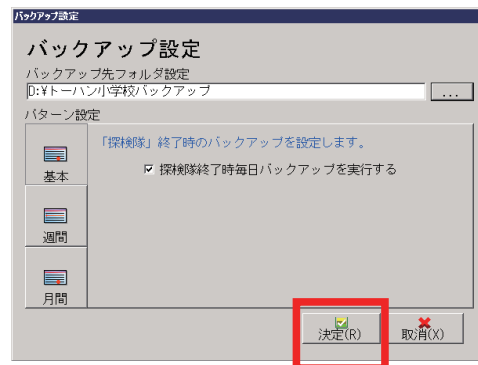
④パターン設定「週間」の「週間バックアップ実行」オプションボタンを「実行する」にします。バックアップを取得する曜日は任意で取得したい曜日にチェックを入れます。



⑤パターン設定「月間」の「月間バックアップ実行」オプションボタンを「実行する」にします。バックアップを取得する日付は任意で取得したい日付を指定します。



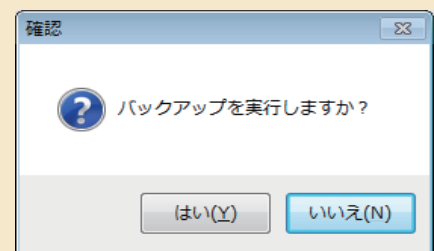
⑥バックアップ設定がすべて終了したら、[ 決定 ] ボタンをクリックします。バックアップ設定終了確認メッセージが表示されます。[OK] ボタンをクリックしてください。



⑦以上でバックアップ設定は終了になります。

### Point バックアップ取得のタイミング

『探検隊』ではバックアップを取得する日をバックアップ設定で指定することができます。実際にバックアップ処理が実行されるのは『管理版』を終了したときに表示される確認メッセージに[ はい ] ボタンをクリックしたときです。そのため、バックアップを毎日取得、曜日を選択、月間で日付を指定したとしても、その日に『探検隊』を起動して、終了する時の確認メッセージに応答しない限り、バックアップが取得されることはありません。ご注意ください。



### Memo 週間、月間バックアップの役割

『探検隊』のバックアップは常に上書きされていきます。パターン「基本」のバックアップは毎日バックアップを取得した場合、毎日上書きされます。常に最新の状態です。パターン「週間」は例えば月曜日にバックアップを取得した場合、次の月曜日にバックアップを取得しない限り上書きされることはありません。最短 1 週間は保持されます。パターン「月間」は例えば 30 日にバックアップを取得した場合、次の 30 日にバックアップを取得しない限り上書きされることはありません。最短 1 ヶ月は保持されます。

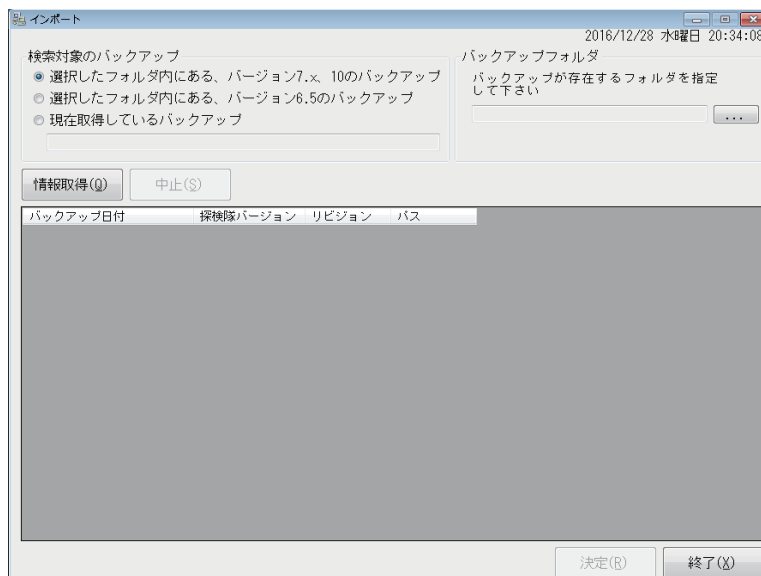
## 3. バックアップデータを使用する（インポート）

『探検隊』で取得しているバックアップデータを現在ご使用中のサーバにインポートします。既存の『探検隊』に登録されているデータは失われ、バックアップを取得した時点で『探検隊』に登録されていたデータに戻ります。



### Memo インポートとは

『探検隊』のインポートとは『探検隊』で取得したバックアップを使用して、バックアップを取得した時の状態に戻します。通常は『探検隊』に登録されている全データが対象となります。一度インポート作業をおこなうと、インポート作業の直前にバックアップを取得していない限り、元の状態に戻すことはできません。バックアップデータのインポートはユーザの自己責任になります。インポートをおこなう時には熟慮してから作業をしてください。



### インポート画面の説明

●「検索対象のバックアップ」オプションボタン……検索対象とするバックアップデータを選択します。それぞれの項目については下記の Point を参照してください。



### Point バックアップデータの検索対象について

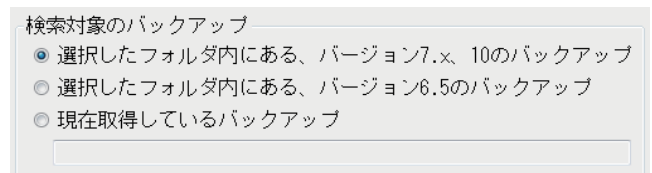
- 「選択したフォルダ内にある、バージョン 7.x、10 のバックアップ」  
……指定したフォルダ内にある『探検隊バージョン 10（または 7.x）』のバックアップを検索対象とします。
- 「選択したフォルダ内にある、バージョン 6.5 のバックアップ」  
……指定したフォルダ内にある『探検隊バージョン 6.5』のバックアップを検索対象とします。
- 「現在取得しているバックアップ」  
……バックアップ設定で指定されているフォルダの『探検隊バージョン 10』のバックアップを検索対象とします。

### 3. バックアップデータを使用する（インポート）

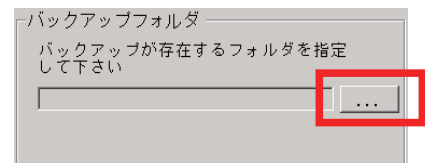
- [ バックアップフォルダ参照 ] ボタン……インポートするバックアップが保存されているフォルダを指定します。[ バックアップ先フォルダ参照 ] ボタンをクリックすると「フォルダーの参照」画面が表示されます。インポートしたいバックアップが保存されているフォルダを指定してください。
- [ 情報取得 ] ボタン……バックアップフォルダを指定した後に、[ 情報取得 ] ボタンをクリックすると指定したフォルダ内にある『探検隊』のバックアップを検索、表示します。
- [ 中止 ] ボタン……バックアップの検索を中止します。
- [ 決定 ] ボタン……選択したバックアップの取込を開始します。
- [ 終了 ] ボタン……インポート画面を終了します。

#### インポート画面の使い方

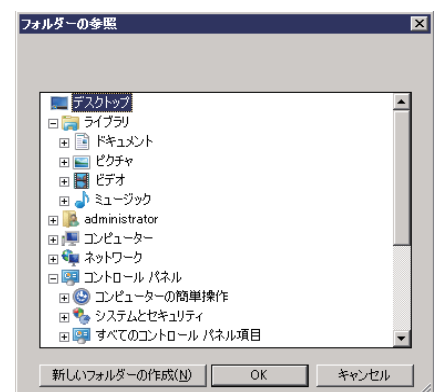
- ①検索対象のバックアップを指定します。「検索対象のバックアップ」オプションボタンから該当する検索対象を選択してください。  
※本マニュアルでは「選択したフォルダ内にある、このバージョンのバックアップ」を選択した画面になっています。



- ②バックアップフォルダを指定します。「バックアップフォルダ参照」ボタンをクリックしてください。



- ③「フォルダーの参照」画面が表示されたら、バックアップフォルダを選択して [OK] ボタンをクリックしてください。

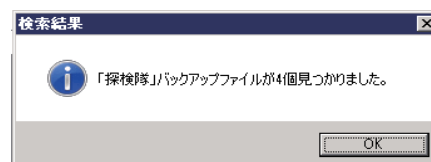


- ④バックアップフォルダの指定が終わったら、[ 情報取得 ] ボタンをクリックしてください。

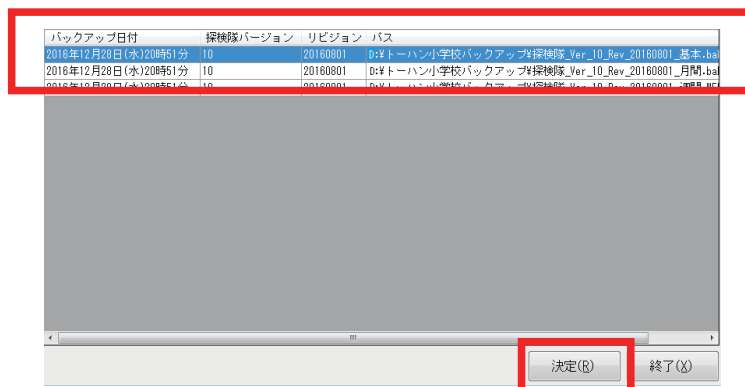


### 3. バックアップデータを使用する（インポート）

⑤情報取得が終了すると、フォルダの中から、いくつバックアップファイルが見つかったかメッセージが表示されます。



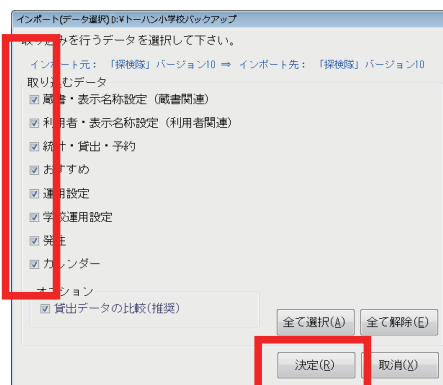
⑥表示されたバックアップの中から、インポートするバックアップを選択します。選択したら、[ 決定 ] ボタンをクリックしてください。



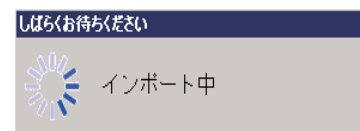
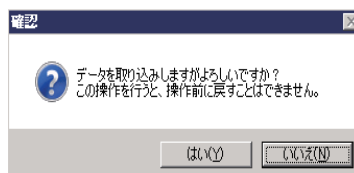
⑦インポート（データ選択）画面が表示されます。取り込むデータを指定してください。指定したら、[ 決定 ] ボタンをクリックしてください。

※取り込むデータの選択は『探検隊バージョン 10』のバックアップを『探検隊バージョン 10』でインポートする時のみ指定できます。『探検隊バージョン 6.5』以前のバックアップを取り込む場合は選択できません。

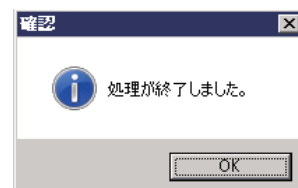
※取り込むデータは全て選択した状態を推奨します。一部のみ取り込みをおこなうとデータにズレが発生する場合があります。ご注意ください。



⑧取り込み確認メッセージが表示されます。[ はい ] ボタンをクリックしてください。[ はい ] ボタンをクリックするとインポートが開始されます。インポート開始直前には戻すことはできませんのでご注意ください。



⑨インポートが終了すると、終了確認メッセージが表示されます。[OK] ボタンをクリックしてください。



⑩『データベース管理版』のメニュー画面に戻ります。以上で、インポート作業は終了となります。

# 4. 他端末への『探検隊』の移行方法

『探検隊』のインポート機能を使用して、現在使用中の端末から、新しい他の端末に『探検隊』のデータを移行することもできます。

## 『探検隊』の移行方法の説明

- ①現在使用中の『探検隊』のバックアップを USB メモリや外付け HDD などの外部媒体におこないます。  
※普段から外部媒体にバックアップを取得している場合は、そのまま使用します。
- ②新しい端末に『探検隊データベース』と『データベース管理版』をインストールします。インストールの詳細な手順については [「探検隊バージョン 10 探検隊データベースインストールマニュアル」](#)を参照してください。
- ③外部媒体を新しい端末に接続します。Windows で外部媒体が認識されていないと『探検隊』で使用することはできません。
- ④『データベース管理版』からインポート作業をおこないます。バックアップフォルダには外部媒体を指定してください。詳細な手順については [「O 3. バックアップデータを使用する（インポート）」](#)を参照してください。
- ⑤インポートが終了したら、移行作業は終了です。『管理版』や『カウンター版』をインストールもしくはネットワークで接続することで、以前と同じように使用することができます。

※『探検隊』のデータ移行後は、移行前の端末での『探検隊』の運用はお控えください。データの同期がとれなくなったり、どちらの端末に接続しているのか分からなくなる可能性があります。

## 5. 『データベース管理版』 FAQ

Q バックアップの目的を教えてください。

A バックアップは『探検隊』の運用データを取得します。端末のトラブルによってデータが破損した場合、バックアップをしたデータを使用（インポート）して以前の状態に戻すことができます。バックアップを取得していないと、破損したデータの修復はできません。バックアップは必ずおこなってください。バックアップは外付けハードディスク、USBメモリ、MOなどの外部媒体に取得するようにしてください。また、バックアップとインポート機能を使用して、古い端末から新しい端末へ『探検隊』の移行をおこなうこともできます。

Q バックアップは必要なんですか？

A 必要です。必ずおこなってください。毎日取得するバックアップの他に、週毎、月毎にバックアップを取得するようにしてください。また、バックアップは運用が始まる前の蔵書の登録前から取得してください。

Q 確実なバックアップの方法を教えてください。

A USBメモリ、外付けHDDなどの外部媒体に、毎日のバックアップのほかに週間のバックアップを毎日取得する方法を推奨しています。この方法は、一週間分の7つのバックアップのほかに当日のバックアップの計8ヶ所にバックアップを取るようになります。毎日2回のバックアップを実行することになります。

Q 毎日取得するバックアップはハードディスクに、毎週取得するバックアップはUSBメモリにしたいのですが、どうすればよいのですか？

A 現在の『探検隊』の仕様では1回のバックアップで同時に複数の媒体に取得する方法はありません。複数の媒体におこなうとするならば、バックアップ終了後にバックアップファイルか、そのフォルダごと手動でコピーしてください。

Q 『管理版』がインストールされているフォルダや『探検隊』のデータベースがインストールされているフォルダ（Microsoft SQL Server）を別のハードディスクにコピー＆ペーストして同じものを作成しました。このフォルダはバックアップになるのでしょうか？

A 『探検隊』のプログラムおよび『探検隊データベース』が格納されているフォルダをコピー＆ペーストでコピーを取得してもそれはバックアップにはなりません。また、この行為は動作に不具合が生じる可能性がありますので、フォルダやファイルの切り取りとコピーなどの行為は絶対におこなわないでください。

Q 『探検隊』のバックアップは、端末のどの場所に取得されるのですか？

A バックアップ設定を運用開始前におこなわなかった場合、『探検隊データベース』がインストールされている端末の「Program Files > Microsoft SQL Server > MSSQL12.TANKENDB120 > MSSQL > Backup」にバックアップが格納されます。週間や月間で取得したバックアップもこのフォルダ内に格納されます。そのままの状態だと端末にトラブルが発生した際にバックアップを使用できない可能性があるため、外部媒体にバックアップを取得することを推奨します。

Q 『管理版』の「アンロード」機能はバックアップですか？

A データ保守>アンロードの機能はバックアップではありません。アンロードしたデータをデータ保守>一括データ登録で戻しても、蔵書データとしての結果は同じになりますが、蔵書以外のデータは取得されませんので、バックアップになりません。アンロード機能は『探検隊』の蔵書データ外部に出力する機能のことです。バックアップとは異なります。

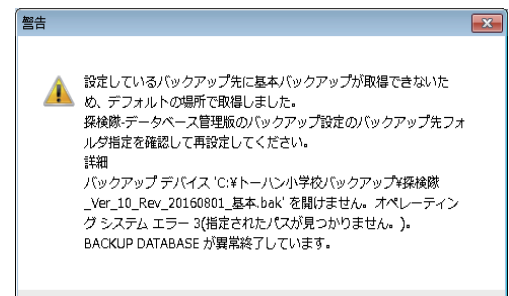


## 5. 『データベース管理版』FAQ

### Q 『管理版』終了時にバックアップが取得できない（1）

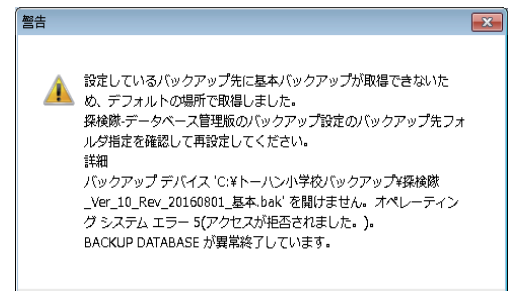
A バックアップ先の指定が外部媒体の場合、バックアップ設定で設定したフォルダに書き込みができないとバックアップは取得できません。外付けハードディスク、USB メモリ、MO が端末で認識されているか、ドライブの認識がズレていないか、ユーザが書き込み可能な状態になっているか確認してください。

※バックアップ先をネットワークの共有フォルダに指定している場合は、接続先の端末が見つからない状態です。接続先の端末の状態及び探検隊の端末とネットワークで繋がっているか確認してください。



### Q 『管理版』終了時にバックアップが取得できない（2）

A バックアップ設定で設定したフォルダに書き込みができない場合、メッセージを出力し、バックアップは取得できません。フォルダのアクセス権を確認してください。バックアップ先をネットワークの共有フォルダに指定している場合も、同様です。ネットワークの共有フォルダのアクセス権を確認してください。



### Q バックアップをCD-Rに取得したいのですが、どのようにすれば良いでしょうか？

A 『探検隊』のバックアップはCD-Rに直接取得することはできません。CD-R等にバックアップを保管したい場合はライティングソフトを使用してバックアップファイルか、そのフォルダごと焼いてください。

### Q バックアップの内容を戻したいのですがどのようにしたら良いでしょうか？

A 『探検隊』のインポート機能を使用します。『データベース管理版』のインポート機能でバックアップの内容を現在の『探検隊』に戻すことができます。これにより、古い端末にある『探検隊』を新しい端末へ移行する、という作業もできるようになっています。「インポート」機能の詳細は本マニュアルの「[○3章バックアップデータを使用する（インポート）](#)」を参照してください。

※バックアップを戻す行為は自己責任になります。熟慮しておこなってください。

