

探検隊バージョン 10.1

バージョンアップマニュアル（6.5 → 10.1）

本書は、「探検隊バージョン 6.5」から「探検隊バージョン 10.1」へデータ移行を行う事を目的としたものです。
作業を行う際は、必ずご一読いただくようお願い致します。

第六版

目次

はじめに.....	1
システム要件	1
データ移行作業時の注意	1
データ移行の流れ.....	2
データ移行作業手順.....	3
STEP 1. 「探検隊バージョン 6.5」でバックアップの取得	3
STEP 2. 「探検隊バージョン 10.1 のデータベースとデータベース管理版」のインストール.....	4
STEP 3. 「探検隊バージョン 6.5」のデータをインポート.....	5
STEP 4. 「管理版」および「カウンター版」のインストール.....	7
STEP 5. 「管理版」および「カウンター版」の初期設定	7
STEP 6. 移行されたデータの確認と移行されないデータの再設定	9
トラブルシューティング.....	9

はじめに

「探検隊バージョン 10.1」はこれまでの「探検隊バージョン 6.5」とは異なるデータベースを利用しています。その為、「探検隊バージョン 10.1」を利用する為には、データの移行作業が必要となります。

本書で説明されている内容は、「探検隊バージョン 6.5」をご利用のお客様が、「探検隊バージョン 10.1」を利用する為に必要なデータ移行作業を行う為の手順書となります。

手順の中には、探検隊に関するアプリケーションの情報やインストールなどの指示が記載されております。

それらの詳細な手順については、各種インストールマニュアルをご参照ください。

イメージファイルの使い方については、「イメージファイル操作マニュアル」をご参照ください。

システム要件

「探検隊バージョン 10.1」には、「管理版」「カウンター版」「データベース管理版」の3つのアプリケーションがあり、それぞれのアプリケーションごとに、システム要件が異なります。また、「探検隊バージョン 6.5」とは、対象とする OS が異なります。

アプリケーションごとの詳しいシステム要件は、各種インストールマニュアルをご参照ください。

データ移行作業時の注意

・バックアップデータについて

データ移行には「探検隊バージョン 6.5」で取得したバックアップデータが必要です。

データ移行の際は、パソコン間で、データのやり取りが発生する事が考えられます。

必要に応じて外部媒体（USB メモリーなど）を事前に用意して、それぞれのパソコンで利用できることを確認してください。

・印刷関連の設定、作業中データ、カレンダー設定について

「表示書名」、「利用者カード」、「蔵書番号ラベル」、「基本カード」、「蔵書背ラベル」、「蔵書台帳」の各種レイアウト、「督促状のメッセージ」、「購入検討」、「一時保存中の蔵書データ」、「蔵書点検中の情報」、「学級一括変更の作業状況」、「利用者権限設定」、および「休館日設定」については、データ移行する事はできません。必ず「探検隊バージョン 6.5」で事前に内容を確認し、必要な場合は再設定を行ってください。

・貸出詳細情報について

基本的にデータ移行時を行っても、「探検隊バージョン 6.5」と同様の内容になりますが、「探検隊バージョン 6.5」運用時に貸出詳細情報を「変更」や「削除」していた場合や、貸出中の本の情報と齟齬があった場合に移行エラーが発生する事があります。

例えば、貸出中の本と紐付く貸出詳細情報のデータを「修正」もしくは「削除」してしまった場合や、何らかの原因により、貸出中の本と紐付く貸出詳細情報の貸出時間にタイムラグが発生していた場合です。

多くの場合、移行エラーが発生すると、同じ人が同じ本を2回借りた記録になってしまいますが、運用上の問題は発生しません。

このトラブルを事前に避けたいと考える場合は、バージョンアップ前に全ての本を一度返却しておく事をお勧めします。

また、貸出詳細情報の蔵書番号、利用者番号、貸出日、貸出時間を探検隊として正しくない内容に書き換えて、移行すると移行エラーが発生します。

移行エラーが発生したかの内容については、データ移行後にログを参照してください。

[ユーザードキュメントフォルダ] \Tcs\Tanken7\Log\ 統計データ移行例外_65_yyyymmdd.log

・月報集計について

「貸出冊数」は、基本的に「探検隊バージョン 6.5」と同じ冊数となります。ただし、バージョンアップ時に移行エラーが発生した場合、貸出冊数が増加することがあります。

「返却冊数」は、データ移行後の運用実績のみが集計されます。ただし、月報の「旧バージョンの返却冊数の実績を集計する」オプションを利用することで、「探検隊バージョン 6.5」で集計されていた内容を、集計画面に反映することができます。

「利用者数」は、基本的には「探検隊バージョン 6.5」までと同じ人数になります。ただし、バージョンアップ時に、貸出冊数や予約冊数の増加があった場合は、それに対応した形で、利用者数が増加することがあります。

「予約冊数」はバージョンアップ移行後の運用実績のみが集計されます。ただし、移行時点で予約中の本があった場合、その本に限り移行直後でも実績として集計されます。

*「探検隊バージョン 6.5 カウンター開放端末用探検隊」のインフォメーション上に表示されていた内容は移行できません。

・利用者番号を使いまわしている場合の問題について

探検隊では、過去のバージョンを含め、利用者番号の使い回しは推奨しておりません。

これは「探検隊」というシステムが、もともと利用者番号の使い回しを想定して開発されていない為です。

利用者番号が使いまわされており、その該当する番号が在籍中の利用者として使用されていた場合、データ移行時に、探検隊では同じ番号の利用者が過去にいた利用者が、現在在籍中の利用者と同一か別人かの判断を行うことができません。

その為、データ移行時は、在籍している利用者をもっとも正しいデータと判断して取り込みを行います。

その様なデータが存在している場合、データ移行時に、過去の貸出詳細情報の利用者名が在籍者の名前で置き換わります。

・その他、操作、機能面について

「探検隊バージョン 10.1」は、システムコードやデータベースの全てを再開発した全く新しいソフトウェアです。

操作、機能面に関しては、できうる限り過去のバージョンをご利用の方が、スムーズに移行できるように設計されておりますが、操作に迷うようなことがあった場合は、一度「探検隊 official manual」の内容をご確認いただけますようお願い致します。

データ移行の流れ

作業には、60 ～ 90 分程度の時間がかかる事があります。時間に余裕を持って作業を行ってください。

Step1. 「探検隊バージョン 6.5」でバックアップの取得



Step 2. 「探検隊バージョン 10.1 のデータベースとデータベース管理版」のインストール



Step 3. 「探検隊バージョン 6.5」のデータをインポート



Step 4. 「管理版」および「カウンター版」のインストール



Step 5. 「管理版」および「カウンター版」の初期設定



Step 6. 移行されたデータの確認

データ移行作業手順

STEP 1. 「探検隊バージョン 6.5」でバックアップの取得

データ移行には「探検隊バージョン 6.5」のバックアップデータが必要です。また、データ移行ができた事を確認する為の目安となる情報や、データ移行ができない、いくつかの情報について、事前に内容を確認しておく必要があります。

1. データ移行の目安となる情報を取得する

バージョンアップ後の確認作業に使用するデータを控えます。すべての操作は、「探検隊バージョン 6.5 基本版>管理業務（先生のしごと）」で行います。

A) 蔵書件数

「検索>蔵書検索」を起動し、キーワードを入れずに「検索（さがす）」ボタンをクリックして確認します。

B) 利用者件数

「検索>利用者検索」を起動し、キーワードを入れずに「検索」ボタンをクリックして確認します。

C) 貸出中件数

「印刷>督促状>貸出中一覧」を起動し、「結果」ボタンをクリックして確認します。

D) 予約中件数

「印刷>貸出予約」を起動し、「全て」ボタンをクリックします。件数表示はされない為、結果を数えます。

E) 貸出詳細情報件数

「統計>貸出詳細情報」を起動し、「入力取消」をクリックした後、「結果表示」ボタンをクリックして確認します。

2. 移行できない情報を控える

データ移行の行えない情報を控えておきます。（利用していない情報は控える必要はありません）

A) 表示書名

「運用管理>学校運用設定」を起動し、「表示書名」に設定されている内容を控えます。

B) 利用者カード

「印刷>利用者カード」を起動し、「印刷するラベルタイプ」とその「帳票設定」および「レイアウト設定」を控えます。

C) 蔵書番号ラベル

「印刷>蔵書番号ラベル」を起動し、「学校名のフォント」「バーコード番号のフォント」「印刷するラベルタイプ」とその「帳票設定」を控えます。

D) 基本カード

「印刷>基本カード」を起動し、「印刷するラベルタイプ」とその「帳票設定」および「レイアウト設定」を控えます。

E) 蔵書背ラベル

「印刷＞蔵書背ラベル」を起動し、「印刷レイアウト」と「ラベル色設定」を控えます。続けて、設定から「印刷するフォント設定」「印刷する帳票タイプ」とその「帳票設定」を控えます。

F) 蔵書台帳

「印刷＞蔵書台帳」を起動し、「探検隊蔵書基本項目」および「ユーザ蔵書台帳項目」に設定されている内容を控えます。

G) 督促状メッセージ

「印刷＞督促状」を起動し、「印刷設定」の内容を控えます。

H) 利用者権限設定

「運用管理＞利用者権限設定」を起動し、利用者区分、利用者担当ごとに設定されている内容を控えます。

I) 休館日設定

「運用管理＞休館日設定」を起動し、設定されている内容を控えます。

3. バックアップデータの取得

「探検隊バージョン 6.5」のバックアップを取得します。ここで取得したデータが「探検隊バージョン 10.1」に引き継がれます。

「探検隊バージョン 6.5」と「探検隊バージョン 10.1」では、利用するパソコンが変更になる可能性が高い為、バックアップデータは外部媒体（USB メモリーなど）に取得するようにします。

1. 「探検隊バージョン 6.5 基本版」を起動します。
2. 管理業務（先生のしごと）＞運用管理＞学校運用設定を開きます。
3. 「バックアップ」ボタンをクリックして取得先を確認します。この時、必要であれば取得先を変更してください。
4. 「決定」ボタンをクリックします。
5. 「学校運用設定」の「保存」ボタンをクリックし、確認メッセージに「はい」を返します。
6. 「探検隊バージョン 6.5 基本版」を終了し、終了時のバックアップを行います。
7. データ移行に利用できるようバックアップを保管します。

* バックアップデータは、この後の STEP 3 で利用します。その際、日付が必要となるのでメモを取ってください。

バックアップ日付： 年 月 日 時 分

4. バックアップが取得できたら、次の作業に移ります。

STEP 2. 「探検隊バージョン 10.1 のデータベースとデータベース管理版」のインストール

「探検隊バージョン 10.1」を利用する為には、探検隊バージョン 10.1 用の「データベース」とそれを管理する為の「データベース管理版」をインストールする必要があります。

インストール作業については、別紙「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。



情報

事前にインストール作業が完了している場合は、本 STEP は飛ばして作業を進めてください。

STEP 3. 「探検隊バージョン 6.5」のデータをインポート

STEP 1 で取得した「探検隊バージョン 6.5 のバックアップデータ」を取り込みます。

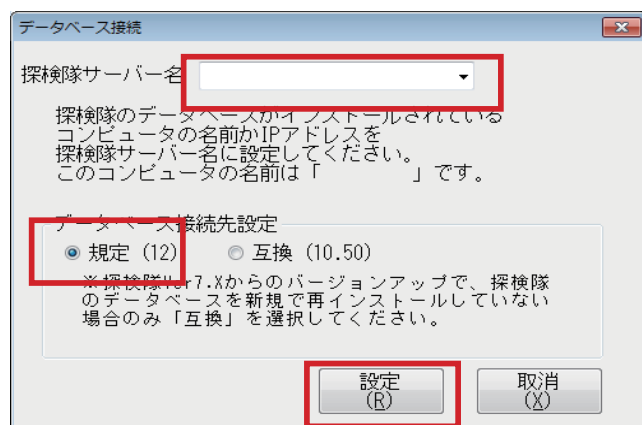
取り込み作業を行うと、その処理の過程でデータ移行が行われます。

作業を行うには、探検隊バージョン 10.1 用の「データベース」とそれを管理する為の「データベース管理版」がインストールされている必要があります。まだインストールが完了していない場合は、インストール作業を行ってから、本 STEP を実施してください。

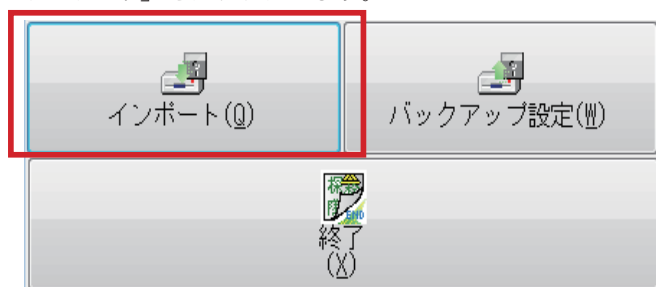
データ移行を実施する場合は、そのコンピュータの管理者権限が必要です。ログオンしているユーザーが、コンピュータの管理権限を持っていない場合は、あらかじめ管理者権限を持ったユーザーでログオンをしておいてください。

1. 「データベース管理版」を起動して、「データベース接続設定」を行います。既に設定を行っている場合は、2 へ進みます。

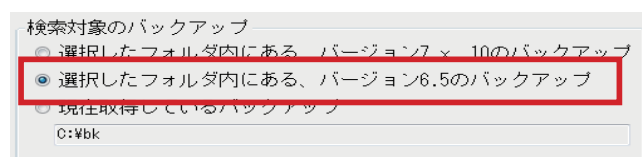
探検隊サーバー名に「探検隊データベース」があるコンピュータを選択もしくは入力して、データベース接続先設定の「規定 (12)」を指定し「設定」をクリックします。コンピュータの指定方法は、コンピュータ名または IP アドレスで行います。



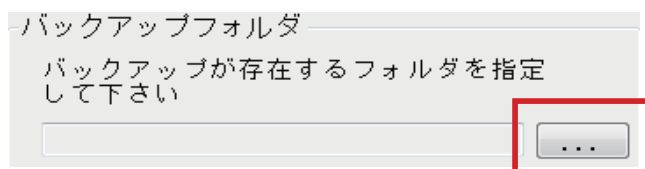
2. 「インポート」をクリックします。



3. 検索対象のバックアップを「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」に変更します。

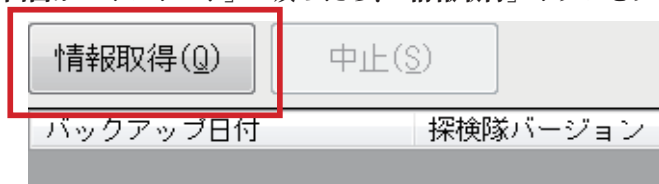


4. 同じ画面内のバックアップフォルダから「…」ボタンをクリックします。



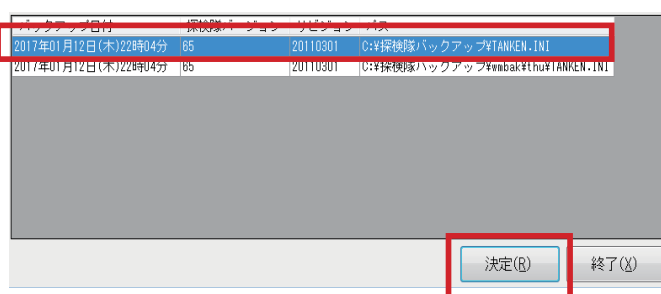
5. 「フォルダの参照」開くので「探検隊バージョン 6.5 のバックアップ」がある場所を選択して「OK」をクリックします。

6. 画面が「インポート」へ戻ったら、「情報取得」ボタンをクリックします。



7. 取り込むデータの日付部分を選択（色が付きます）したら「決定」ボタンをクリックします。

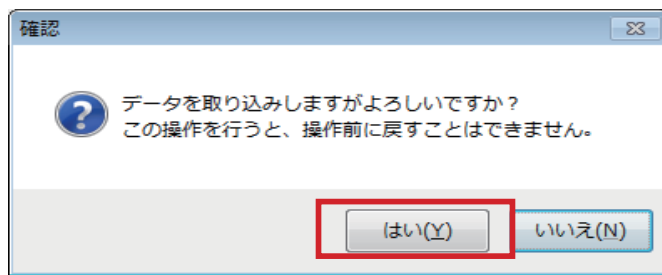
*STEP 1 で控えた情報を参考に、必ず「バックアップ日付」が取り込みたいデータであることを確認してください。



8. 「取り込みを行うデータを選択して下さい。」と表示されたら「決定」ボタンをクリックします。オプションの指定は行いません。



9. 確認画面で「はい」をクリックします。



10. 処理が終了するまで待ちます。(パソコンのスペックやデータ量によって時間が変わりますが、5～15分程度かかります)

11. 「処理が終了しました」と表示されたらデータ移行は完了です。「OK」ボタンをクリックしてください。

12. 「データベース管理版」を終了して次の作業に移ります。

STEP 4. 「管理版」および「カウンター版」のインストール

データ移行が完了すれば、「探検隊バージョン 10.1」を利用できる状態になりますが、実際の運用には「管理版」と「カウンター版」が必要です。お使いの環境に応じて、「管理版」と「カウンター版」のインストールを行ってください。

インストール作業については、別紙「管理版 インストールマニュアル」または「カウンター版 インストールマニュアル」を参照してください。



情報

事前にインストール作業が完了している場合は、本 STEP は飛ばして作業を進めてください。

STEP 5. 「管理版」および「カウンター版」の初期設定

「管理版」および「カウンター版」の起動を行うと、初回起動時のみ初期設定画面が起動されます。

初回起動設定は、探検隊を運用するユーザーアカウント（Windows のアカウント）上で行う必要があります。バージョンアップ作業の過程で、異なるアカウントでログオンしている場合は、あらかじめ運用するアカウントでログオンをしておいてください。



情報

事前にインストール作業が完了している場合は、本 STEP は飛ばして作業を進めてください。

・「管理版」の初期設定

「管理版」を起動すると「ユーザー情報入力」画面が表示されます。画面の指示にしたがって情報を入力してください。

1. シリアル番号を入力して「次へ」をクリックします。

シリアル番号は、別紙をご覧ください。

2. 探検隊サーバー名を指定して「次へ」をクリックします。

探検隊サーバー名に「探検隊データベース」があるコンピュータを選択もしくは入力します。コンピュータの指定方法は、コンピュータ名または IP アドレスで行います。

3. 学校区分の設定を確認して「次へ」をクリックします。

設定は変更しないでください。

4. 学校情報の設定を確認して「次へ」をクリックします。

設定は変更しないでください。

5. 蔵書番号、利用者番号の桁設定を確認して「次へ」をクリックします。

設定は変更しないでください。

6. 「完了」をクリックして設定を終了します。

初期設定終了後、再度「管理版」を起動すると、探検隊をご利用いただけるようになります。

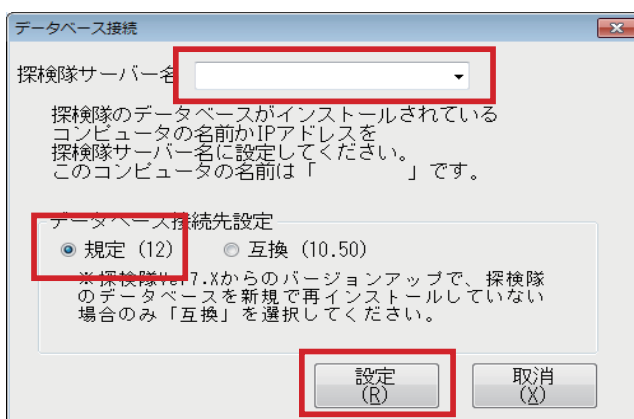
「担当者確認」が表示された場合、探検隊 6.5 の利用者番号を入力します。パスワードは不要です。

* 詳細は、「Official Manual 管理版+データベース管理版」＞『探検隊』のインストールが終了したら」をご参照ください。

・「カウンター版」の初期設定

「カウンター版」を起動すると「データベース接続」設定が起動されます。

探検隊サーバー名に「探検隊データベース」があるコンピュータを選択もしくは入力して、データベース接続先設定の「規定（12）」を指定し「設定」をクリックします。コンピュータの指定方法は、コンピュータ名または IP アドレスで行います。



接続が完了すると「カウンター版」が起動されます。

STEP 6 . 移行されたデータの確認と移行されないデータの再設定

STEP 5 までの作業が完了すれば、移行作業は終了しています。

最後に、STEP 1 で確認したデータの比較を行ってください。

「蔵書件数」「利用者件数」「貸出中件数」「予約中件数」は、運用上重要なデータとなる為、問題ない事を確認してください。

「貸出詳細情報」については、件数が不一致となる可能性があります。

移行をすることができない「利用者カード」「蔵書番号ラベル」「基本カード」「蔵書背ラベル」「蔵書台帳」の各種レイアウト、「督促状のメッセージ」、「利用者権限設定」および「休館日設定」については、事前に控えた内容を元に再度設定を行ってください。

詳しい内容は、本資料「データ移行作業時の注意」の項目をご確認ください。

トラブルシューティング

インストール時に、ユーザーアカウントとパスワードを求められてしまう。

原因：Windows にログオンしているユーザーに、コンピュータの管理者権限がありません。

解決法：コンピュータの管理者権限をもったアカウントで、探検隊のインストールをしてください。