

初期設定及び NDC 分類、保管場所、財源マスター

1. 初期設定

初期設定メニュー ⇒ 初期設定

TSYO

初期設定事項およびライセンス登録

西暦年度 例) 2020

図書貸出期間 日

貸出冊数 冊

法人名

郵便番号

住所

ユーザーパスワード システムの起動時に入力するパスワードです。
必要に応じて設定してください。

貸出・返却専用パスワード

検索専用パスワード

ライセンスキー

有効年

有効月

認証テスト

西暦年度	西暦年度を入れてください。(和暦は不可)
図書の貸出期間	日数を入れてください。 貸出時に変更することも可能
法人名	学校名などを入れてください。 例 〇〇市立〇〇小学校 〇〇中学図書館 法人名は図書ラベルや各種出力帳票に表示されます。
ライセンスキーと有効年・月	購入された場合はライセンスキーと有効期限を連絡しますので入力して下さい。 評価使用の場合は入力は不要です。
ユーザーパスワード	システムの起動時に入力するユーザーパスワードです。 規定値は空白で、空白の場合は“OK”ボタンで開きます。 専用パスワードが優先認識されますので、専用パスワードと同一にするとフルアクセスが出来なくなります。
貸出・返却専用パスワード	このパスワードを設定すると、貸出・返却専用の画面のみとなります。規定値は“2222”です。
検索専用パスワード	このパスワードを設定すると、検索専用の画面のみとなります。期待値は“3333”です。

2. NDC マスター登録

ここでの登録はNDC 中分類コードを入れますが、規定値を設定していますので必要に応じて変更してください。

TSYO

NDC分類

新規追加 削除

エクスポート インポート 全削除

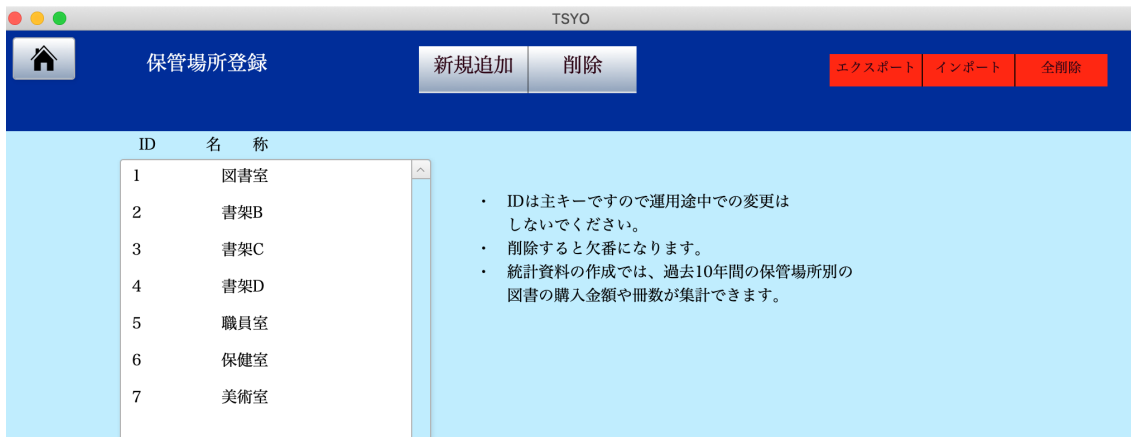
ID	名称
00	総記
10	図書館
20	図書雑誌
30	百科辞
40	一般論文、講演集
50	逐次刊行物、年鑑
60	学会、団体、機関
70	ジャーナル、新聞
80	叢書、全集
90	特別資料
100	<哲学>
110	哲学各論あ
120	東洋思想
130	西洋哲学
140	心理学
150	倫理学


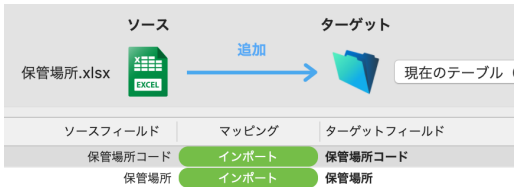
- IDは主キーですので運用途中での変更はしないでください。
- あらかじめ設定した既定値は中分類ですが専門書などが多い場合は次のように小分類や細目分類でも可能です。
例) 913
153.6
- 統計資料の作成では、過去10年間のNDC分類別の図書の購入金額や冊数が集計できます。

新規追加	追加したい場所にポインタを移動してこのボタンを押してください。																		
削除	削除したい場所にポインタを移動してこのボタンを押してください。																		
エクスポート	Excel に出力したい場合はこのボタンを押してください。																		
インポート	<p>この処理はデータを壊す危険がありますので慎重に行ってください。既存のデータがある場合は、“更新”モードで、次のマッピングでインポートしてください。</p> <p>ソース: NDC分類.xlsx ターゲット: 現在のテーブル</p> <p>更新</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>ソースフィールド</th> <th>マッピング</th> <th>ターゲットフィールド</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>NDCコード</td> <td>参照フィールド</td> <td>NDCコード</td> </tr> <tr> <td>NDC</td> <td>インポート</td> <td>NDC</td> </tr> </tbody> </table> <p>全削除をしてから実行する場合は“追加”モードに変更して次のマッピングでインポートしてください。</p> <p>ソース: NDC分類.xlsx ターゲット: 現在のテーブル</p> <p>追加</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>ソースフィールド</th> <th>マッピング</th> <th>ターゲットフィールド</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>NDCコード</td> <td>インポート</td> <td>NDCコード</td> </tr> <tr> <td>NDC</td> <td>インポート</td> <td>NDC</td> </tr> </tbody> </table>	ソースフィールド	マッピング	ターゲットフィールド	NDCコード	参照フィールド	NDCコード	NDC	インポート	NDC	ソースフィールド	マッピング	ターゲットフィールド	NDCコード	インポート	NDCコード	NDC	インポート	NDC
ソースフィールド	マッピング	ターゲットフィールド																	
NDCコード	参照フィールド	NDCコード																	
NDC	インポート	NDC																	
ソースフィールド	マッピング	ターゲットフィールド																	
NDCコード	インポート	NDCコード																	
NDC	インポート	NDC																	

3. 保管場所マスター登録

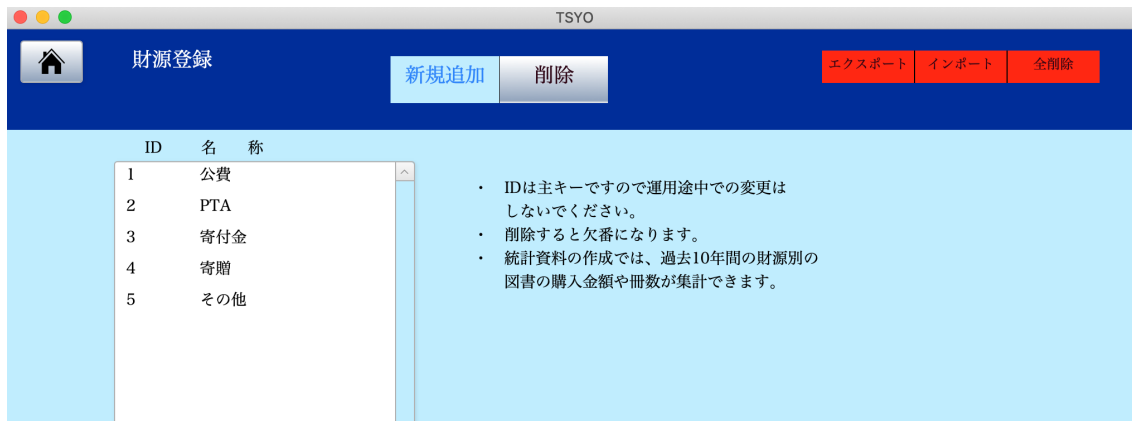
必要に応じて変更してください。




新規追加	追加したい場所にポインタを移動してこのボタンを押してください。
削除	削除したい場所にポインタを移動してこのボタンを押してください。
エクスポート	Excelに出力したい場合はこのボタンを押してください。
インポート	<p>この処理はデータを壊す危険がありますので慎重に行ってください。既存のデータがある場合は、“更新”モードで、次のマッピングでインポートしてください。</p>  <p>全削除をしてから実行する場合は“追加”モードに変更して次のマッピングでインポートしてください。</p> 

4. 財源マスター登録

必要に応じて変更してください。



新規追加	追加したい場所にポインタを移動してこのボタンを押してください。
削除	削除したい場所にポインタを移動してこのボタンを押してください。
エクスポート	Excel に出力したい場合はこのボタンを押してください。 出力先はデスクトップの“図書データ”のフォルダの中です。
インポート	<p>この処理はデータを壊す危険がありますので慎重に行ってください。</p> <p>既存のデータがある場合は、“更新”モードで、次のマッピングでインポートしてください。</p>  <p>全削除をしてから実行する場合は“追加”モードに変更して次のマッピングでインポートとしてください。</p> 