初期設設定及び NDC 分類、保管場所、財源マスター

有限会社シンシステムデザイン

1. 初期設定

初期設定メニュー ⇒ 初期設定

•••	TYON				
▲ 初期設定事項およびライセンス登録					
西暦年度 図書貸出期間 5 日 貸出冊数 5 冊 法人名 彩便番号 720-0085 6 所 あああああ 3 エーザーパスワード (注出・返却専用パスワード 2222 検索専用パスワード 3333	 例) 2021 うイセンスキー 27103824 有効年 2020 有効月 12 認証テスト ジ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。 図書の貸出・返却・予約のみの専用パスワードです。 図書の検索のみの専用パスワードです。 				
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	会社名・単体名などを入れてください。				
	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	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				
有効年・月	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	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				
ード	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	i	新規追加 削除 エクスポート インボート 全削除	
	ID	名	称		
	00	総	記	 ▲ ・ IDは主キーですので運用途中での変更は 	
	10	図 1	書 館	しないでください。 まとんいを形式した町公共は山公町ですが専門書たどが多い思会はかったらに	
	20	図書:	離	のうかとの設定とためた面はイカ泉でもの音なとか多い場合は久のように 小分類や細目分類でも可能です。	
	40	□ #1	叶 論文、講演(例) 913 集 153.6	
	50	逐次	刊行物、年銅	 統計資料の作成では、過去10年間のNDC分類別の 3 3 3 3 第の購入分類や研教が集計できます。 	
	60	学会、	団体、機関	関	
	70	ジャー	りズム、新聞	聞	
	80	叢書、	全集		
	90	特別	資料		
	100	<哲	学>		
	110	哲学:	各論ああ 田相		
	130	太正 西洋	哲学		
	140	心日	理 学		
	150	倫	理 学	v	
—					1
新想	見追力	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。
I;	クスス	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		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。	
				ソースターゲット	
				NDC分類.xlsx Excet 更新 現在のテーフ	
				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 照合フィールド NDCコード	
				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
				ピングでインピーとしてください。	
				ソース ターゲット	
				NDC分類.xlsx Excel ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	

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。

•••				TSYO
^	保管場所登録			新規追加 削除 全削除
	ID	名 称		
	1	図書室		<u>^</u>
	2	書架B		 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。
	3	書架C		 削除すると欠番になります。
	4	書架D		 統計資料の作成では、過去10年間の保管場所別の 図書の購入金額や冊数が集計できます。
	5	職員室		
	6	保健室		
	7	美術室		



4. 財源マスター登録

必要に応じて変更してください。

• • •	TSYO
▶ 財源登録	新規追加 削除 全國除
ID 名 称 1 公費 2 PTA 3 寄付金 4 寄贈 5 その他	 D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。 削除すると欠番になります。 統計資料の作成では、過去10年間の財源別の 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
	くたさい。
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。
	アー しゃ山土しょう 坦人ひょう じゅうさ 押し マインジン
エクスホート	Excel に出力したい場合はこのボタンを押してくたさい。 出力先けデスクトップの"図書データ"のフォルダの中です
インポート	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
	くたさい。
	既存のデータがある場合は、"更新"モードで、次のマッピン
	クでインボートしてください。
	ソース ターゲット 財源.xlsx 更新 リースフィールド マッピング ターゲットフィールド 財源コード 財源 インボート 財源
	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ピーとしてください。
	ソース ターゲット 崩源.xlsx 追加 リースフィールド マッピング ターゲットフィールド 防源 インボート 防源