

# 新年度更新処理（学校図書館）

[有限会社シンシステムデザイン](#)

新年度の更新処理を実行する前に必ずデータのバックアップを取ってください。

## 1. 新年度更新処理 1（卒業生の削除）

- 補助作業の中の「新年度更新処理 1」のボタンを押します。
- 卒業生の運用番号を範囲指定して、実行します。  
下図の例は、6年1組から6年5組までを削除します。
- この処理を実行すると、生徒名や貸出記録など関連するデータはすべて削除されますが、未返却のある生徒は削除されません。

### 卒業生の削除

閉じる(ⓧ)

【この処理の目的】

**卒業生を削除します。**  
この処理を実行すると未返却図書のある生徒を除いて、生徒名及び貸出簿の関係するデータが削除されます。

【手順】

① 卒業生の運用番号を入力して範囲指定してください。  
注意) 固定番号ではなく、運用番号を入れて下さい。  
開始番号      終了番号

60101      ~      60599

(運用番号の例 3年1組1番から3年10組までを指定する場合  
30101      ~      31099

② 実行ボタンをクリックすると実行されます。

実行

必ずデータのバックアップをしてから実行してください。

### 【注意】

- 必ずデータのバックアップコピーを取ってから実行してください。
- 留年する生徒がいる場合は、“利用者登録”の画面であらかじめ運用番号を上記指定の範囲以外の番号に変えてから実行してください。  
例) 9年9組1番 90901
- 卒業生で削除されないで残っている場合は、未返却図書があります。

## 2. 新年度更新処理2（クラス替え）

この処理は在校生のクラス替え処理です。

- ① 新学年の生徒番号を入力してください。

入力方法は、手による入力と、CSVファイルでの入力も出来ます。

CSVファイルによる方法はあとで説明します。

- ② すべての新学年の生徒番号が入力できたら「実行」ボタンを押して下さい。

### 在校生の運用番号の変更作業

運用番号とは毎年変わる生徒番号・児童番号・園児番号等のことです。

運用番号	利用者	運用番号
10101	秋田 あああ	20201
10102	井上 いいい	20301
10103	植木 ううう	20403
10104	江田 えええ	20102
10105	岡本 おおお	20305
10106	神田 かかか	20406
10107	木村 ききき	20302
10108	楠木 くくく	20107
10109	研 けけけ	20110
10110	小松 こここ	20512
10111	佐藤 さささ	20311
10112	清水 ししし	20416
10113	杉田 すすす	20113
10114	瀬戸 せせせ	20517
10115	曾根 そそそ	20416
10116	田中 たた	20217
10117	近松 ちち	20117
10118	土谷 つつ	20218
10151	寺田 てて	20352
10152	戸田 とと	20355
10153	中西 なな	20153
10154	西村 にに	20156
10155	沼田 ぬぬ	20354
10156	根岸 ねね	20557
10157	野田 のの	20355

運用番号とは毎年変わる学生番号・生徒番号・児童番号・園児番号等のことです。

**【この処理の目的】**  
在校生の運用番号を変更する作業です。

**【手順】**

- ① 新年度の運用番号を入れる。  
手入力またはCSV入力で行ってください。  
CSV11で入力する場合  
 ⇒
- ② すべての運用番号の入力が終了したら、
- ③ 次の実行ボタンを押す。

- ④ 新しい年度の運用番号になります。

すべての新しい運用番号を入れる前に実行すると、新旧の運用番号が混在することになりますので、注意してください。

**必ずデータのバックアップをしてから実行してください。**

- ③ 新入生の受け入れは、「利用者登録」の画面で行ってください。

### 【注意】

- 新しい運用番号がすべて設定される前に「実行」すると、新旧の運用番号が混在することになりますので注意してください。
- この処理を実行すると、データの復元は出来なくなります。必ずデータのバックアップコピーを取ってから実行してください。

### 3. CSV ファイルによる読み込み

- 在校生のクラス替えは、下図のような旧運用番号と新運用番号の対応表をエクセルで作成して、CSV（カンマ区切り）で保存して下さい。

#### 【手順】

**【手順】**

① 新年度の運用番号を入れる。  
手入力またはCSV入力で行ってください。  
CSV11で入力する場合

⇒

② すべての運用番号の入力が終了したら、  
③ 次の実行ボタンを押す。

- CSV 出力を実行して、エクセルで開きます。  
seito\_No2 の列に新年度の運用番号（生徒番号）を入れます。

	A	B	C
1	seito_No	Seito_NO2	
2	10101	20201	
3	10102	20301	
4	10103	20403	
5	10104	20102	
6	10105	20305	
7	10106	20406	
8	10107	20302	
9	10108	20107	
10	10109	20110	
11	10110	20512	
12	10111	20311	

- CSV 形式で保存した後に、“CSV 入力” を実行して下さい。

#### 【補足】

一行目は列項目のタイトル行です。名称は何でも構いませんが、この行が無いと正常にデータの読み込みが出来ません。

	A	B	C
1	旧番号	新番号	
2	10101	20502	
3	10102	20201	
4	10103	20305	
5	10104	20103	
6	10105	20204	

## 4. 新入生の受け入れ

- 新入生の登録は  
データ入力 ⇒ 利用者登録 の画面で行います。  
操作方法は次の説明書を見てください。

[利用者登録について](#)

### 【あらかじめ作成した CSV からの入力の手順】

1. 次のような新入生のデータを用意して、CSV 形式で保存してください。

	A	B	C	D	E
1	固定番号	生徒番号	性別	氏名	
2	213001	10101	1	秋田 あああ	
3	213002	10102	1	井上 いいい	
4	213003	10103	1	植木 ううう	
5	213004	10104	1	江田 えええ	
6	213005	10105	1	岡本 おおお	
7	213006	10106	1	神田 かかか	
8	213007	10107	1	木村 ききき	
9	213008	10108	1	楠木 くくく	
10	213009	10109	1	研 けけけ	
11	213010	10110	1	小松 こここ	
12	213011	10111	1	佐藤 さささ	
13	213012	10112	1	清水 ししし	
14	213013	10113	1	杉田 すすす	

2. 補助作業の中にある“CSV 入力”でこのファイルを読み込みます。

### 【注意】

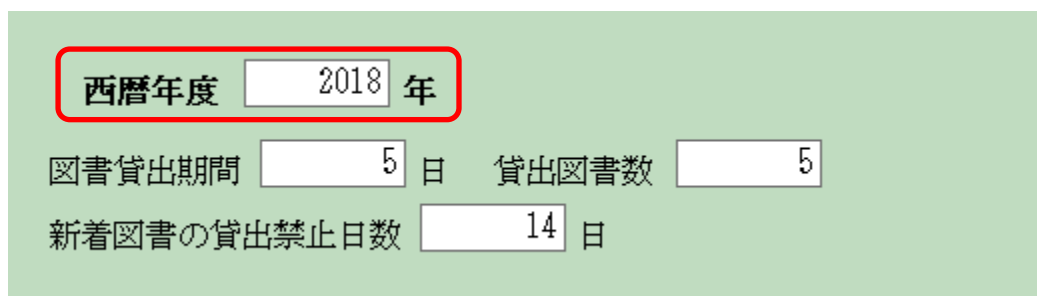
- 固定番号は、データテーブル間を連結するキー項目ですので、運用途中での変更は絶対にしないでください。また、固定番号が重複すると“エラー”が発生します。
- 画面が閉じられなくなった場合は、タスクマネージャーを開いて、図書館ソフトを強制的に閉じてください。
- 正常に読み込みができなかった場合、復元が出来なくなりますので**必ずデータのバックアップを取ってから CSV 入力を行ってください。**

## 5. 利用者のバーコード印刷について

- ✚ 新年度の利用者の登録が終わったら、最後に利用者のバーコードを印刷してください。
- ✚ 個人カードで運用している場合は、新入生のみカード作成になります。
- ✚ クラス別のバーコード一覧表を作成している場合は、全学年の一覧表を新しく作ってください。

## 6. 初期設定メニューの確認

- ④ 初期設定画面に入り、西暦年度を変更してください。



The screenshot shows a settings menu with a light green background. A red rectangular box highlights the '西暦年度' (Gregorian Year) field, which contains the value '2018' followed by the character '年'. Below this, there are three other fields: '図書貸出期間' (Library loan period) with '5' and '日', '貸出図書数' (Number of loaned books) with '5', and '新着図書の貸出禁止日数' (Number of days for prohibiting loan of new books) with '14' and '日'.

以上が新年度の最初に行う作業です。