

図書ビデオ台帳SA取扱説明書

Ver6.0.1
2018/02/09



CRESCENDO

❖はじめに	7
❖取扱説明書の利用方法	8
本書の利用方法	8
目次の説明	8
❖インストール・アンインストール	9
インストール	9
アンインストール	9
▶Windowsの場合:	9
▶Macintoshの場合:	9
❖お試版で利用するには	10
パスワードはいりません	10
▶30日間限定で利用できます	10
▶【正規版】へ移行した場合の【お試版】のデータの利用について	10
正規版を購入するには	10
▶製品の購入先	10
❖正規版で利用するためのパスワード入力	11
パスワードを入力します。	11
パスワードが認識されない。	11
▶キーボードの設定を半角・英数にして入力	11
▶数字をテンキーで入力するとき（Windowsの場合）	11
▶パスワードを入力した後に【enter】を押している	11
▶どうしてもパスワードが認識されない場合	11
❖作業を学ぶためのポイント	12
サンプルデータを利用して作業を試みる	12
サンプルデータの削除	12
ポップアップヘルプについて	12
画面の切替について	12
❖図書・ビデオ管理の取説	13
図書・ビデオ管理の概要	13
▶図書台帳・ビデオ台帳作成機能	13
▶図書・ビデオの貸出・返却管理機能	13

オプションのバーコード入力に対応	14
❖インストール作業	15
図書ビデオ台帳のインストール	15
▶アプリケーションのインストール	15
▶■Windowsの場合：	15
▶■Macintoshの場合：	15
❖各項目の登録について	16
図書の登録	16
▶図書番号を登録する	16
ビデオの登録	16
▶ビデオの登録	16
会員情報の登録	16
▶会員コードの登録	16
❖図書・ビデオ管理を利用する	17
図書・ビデオ管理を起動する	17
▶○Windows の場合：	17
▶○Macintoshの場合：	17
初期設定を設定する	17
❖台帳作成	18
図書台帳の作成	18
値一覧の編集	20
❖貸出作業	22
図書貸出しの流れ	22
❖返却作業	25
返却作業の流れ	25
間違えて返却操作をしてしまった場合	27
❖簡単操作について	29
簡単操作とは？	29
簡単操作の貸出作業	29
簡単操作の返却作業	31

簡単操作の管理について	33
❖ バーコード入力	34
バーコードによる図書・ビデオの管理	34
バーコード用のラベルを作成する	34
バーコードラベルシールの印刷	34
会員コードのバーコードラベルシールを作成するには	37
❖ バーコードによる貸出・返却作業	38
❖ 貸出・返却の伝票一覧の利用	42
貸出・返却状況を分析するために	42
❖ バックアップデータの書き出しと取り込みについて	44
バックアップデータ	44
バックアップデータの作成	44
バックアップデータの復元	44
バージョンアップなどを新しくインストールする場合、	44

教会会員情報について 45

教会会員情報を開始するには	46
作業の流れ	46
新規作成をするには	46
項目入力	46
入力した会員のレコードを切り替える	47
一覧表示で情報を確認する	47
詳細ボタンについて	48
並べ替えをするには（ソート）	48
一覧表からレコードを削除するには	49
❖総合画面の機能説明	50
会員情報を入力する	50
❖カスタムの機能説明	54
カスタムフィールドの活用例	54
❖メニューの機能説明	56
会員区分で抽出	57
誕生月で抽出	58
受洗月で抽出	59
召天者を抽出	60
出席簿を作成	61
出席管理	62
▶三週欠席	63
▶郵便物発送	63
▶メール送信	63
▶名札作成	63
▶印刷	63
▶ふりがな選択	63
郵便発送	64
▶発送する人だけを表示するには	64
▶カスタムフィールドを利用する	64

▶ はがき	64
▶ 封筒	65
▶ 郵便設定	65
▶ ふりがな選択	65
メール送信	66
▶ 送信する人だけを表示するには	66
▶ メールの内容	66
▶ メール送信	66
▶ ふりがな選択	67
名札作成	68
▶ 作成する信徒だけを表示するには	68
▶ 印刷書式	68
▶ ふりがな選択	69
会員区分を作成	70
一覧表示	70
▶ 詳細ボタンについて	71
▶ 並べ替えをするには (ソート)	71
会員コード書出し (Ver6・xlsx)	72
▶ 会員コードデータの書出し	72
▶ 書出される項目	72
会員コード取込み (Ver5~)	72
▶ 会員コードのデータの取込み	72
▶ 取込まれる項目	72
会員情報すべての書出し (Ver6・xlsx)	72
▶ 書出される項目	72
会員情報すべての取込み (Ver5~)	73
▶ 会員コードの全ての項目データの取込み	73
▶ 取込まれる項目	73
データの書出しと取込みについて	73
バックアップ	73
バックアップからの復元	73
重複して【取込み】をしないために	74
▶ 【教会会員情報】側で全ての教会会員情報データを管理します。	74
▶ 他の【教会会員情報】側では入力や更新を行なわない	74

❖登録レコード数を確認する	75
総レコード数を確認する	75
検索後、該当するレコード数を確認する	75
❖一覧表の印刷	76
用紙サイズについて	76
印刷するには	76
❖検索の方法	77
モードの切替	77
検索する	77
❖特別な操作	79
ポップアップメニューを使う	79
ソートする	79
カスタムフィールドを使った検索	79
▶検索例 1 :	79
▶検索例 2 :	79
❖写真欄に写真以外のファイルを入れて保存する	81
❖バックアップデータの書き出しと取り込みについて	82
バックアップデータ	82
バックアップデータの作成	82
バックアップデータの復元	82
バージョンアップなどを新しくインストールする場合、	82

❖はじめに

この度は、【図書ビデオ台帳SA】をご購入頂きまして有り難う御座います。

この【図書ビデオ台帳SA】は、近年普及し始めたコンピュータを用いて、教会の事務などの効率化を視野に入れ、作成されました。

【図書ビデオ台帳SA】は、伝道のために購入されている図書・ビデオの管理をより効率的に管理し、伝道・学び・成長に役立つものとしてさらに活用していくことを目的に設計されています。

特に、図書の管理は貸出し業務や管理業務等が日常的に行われていないと、その所在すら不明になってしまいます。そのため、伝道・学び・成長の手助けとはならず、放置されているだけと言うような状態が多いようです。そこで、この【図書ビデオ台帳SA】は、図書・ビデオの管理を、出来るだけ効率良く進める事ができるよう配慮されています。

また、特に図書・ビデオの台帳作成を合理的に行なえるよう作られています。さらに、図書・ビデオの貸出が素早く、そして簡単に行なえ、返却すらも簡単で手早く行なえるように作られています。

これら基本的な管理環境を更にグレードアップするため、バーコードによる台帳作成・管理・貸出・返却が出来るオプションも販売しています。これらを御利用頂くと、図書館などで行なわれている図書・ビデオの管理と同等の管理を可能としています。

神様への尊い奉仕が、これからも恵みの内に祝される事をお祈りします。

株式会社クレッシェンド

❖取扱説明書の利用方法

この【図書ビデオ台帳SA】（Ver5）（以下、【図書ビデオ台帳SA】）の取扱については、本書を一度お読みいただきからご利用いただくことを強くお勧め致します。本書は、【図書ビデオ台帳SA】の機能について、詳細に書かれています。運用の前に十分機能をご理解頂いた後、作業にあたってください。

本書の利用方法

本書には、以下の書き方でご説明をしています。


本書には、内容の説明をより分かりやすくするために、【目次】があります。この目次で利用したい項目を開くためには、項目をマウスクリックしてください。その項目のページへ自動的にジャンプします。

目次の説明

上下の青い線で挟まれた大きな文字は、各ソフトを表しています。それ以降に書かれている事柄はそのソフトに関わる事柄を説明しています。

青い文字で表示された部分は、大見出しです。説明したい項目の概要が書かれています。

緑色の文字は、それぞれの項目の細かい部分の見出しとなります。図書ビデオ台帳の中で利用される機能を個別に説明しています。

	
❖はじめに	7
❖取扱説明書の利用方法	8
本書の利用方法	8
目次の説明	8
❖インストール・アンインストール	10
インストール	10
アンインストール	10
・Windowsの場合	10
・Macintoshの場合	10
❖動作環境	11
❖お試版で利用するには	13
パスワードはいりません	13
・30日間限定で利用できます	13
・【正式版】へ移行した場合の【お試版】のデータの利用について	13
正式版を購入するには	13
・製品の購入先	13

❖インストール・アンインストール

【図書ビデオ台帳SA】のインストール・アンインストールについてご説明します。

インストール

【図書ビデオ台帳SA】をインストールするには、製品パッケージにある、CD-ROMをご利用パソコンに入れます。

Windowsの場合、インストーラが自動的に起動しますので、その操作に従ってインストールします。

ご注意：【図書ビデオ台帳SA】がご利用いただける動作環境は、Windows 7以降のPCとなります。
Windows2000ではご利用いただけません。

Macintoshの場合、インストーラは自動的に起動しません。【図書ビデオ台帳SAインストーラ_Mac】と書かれたファイルをダブルクリックしてください。インストーラが起動します。

ご注意：【図書ビデオ台帳SA】がご利用いただける動作環境は、MacOS X10.9 Mavericks以降となります。
それ以前のバージョンではご利用いただけません。

アンインストール

【図書ビデオ台帳SA】をアンインストールするには、以下の方法を行ないます。

▶Windowsの場合:

【スタート】から【コントロールパネル】を開きます。

【プログラムの追加と削除】で【図書ビデオ台帳SA】を選択します。

【削除】をクリックして削除します。

この操作で、【図書ビデオ台帳SA】は削除されます。

(データなど必要なものは、事前にバックアップしましょう)

▶Macintoshの場合:

【Macintosh-HD】内にある【書類】を開きます。

【図書ビデオ台帳SA】フォルダーをゴミ箱へ移動します。

【ゴミ箱を空にする】を実行すると、削除されます。

(データなど必要なものは、事前にバックアップしましょう。)

※MacOS (MacOS X10.8 Mountain Lion以降) でインストールをする時のご注意

MacOS (MacOS X10.8 Mountain Lion以降) では、Gatekeeperがインストールするものを、厳密に管理しています。Gatekeeperの設定変更は、Apple メニュー > 「システム環境設定」 > 「セキュリティとプライバシー」 > 「一般」 タブの「ダウンロードしたアプリケーションの実行許可」で「すべての App を許可する」に設定する必要がある場合があります。

❖お試版で利用するには

【図書ビデオ台帳SA】は【お試版】としてご利用いただくことができます。

パスワードはいりません

▶ 30日間限定で利用できます

【図書ビデオ台帳SA】をインストール後、【図書ビデオ台帳SA】を起動します。はじめに【正規版】として利用するか【お試版】として利用するかを問うダイアログ画面が表示されます。

ここで【お試版】をクリックすると、お試版としてご利用いただくことができます。

なお、【お試版】は、30日間ご利用いただけます。

それ以降もご利用いただくためには、【正規版】をご購入いただく必要があります。

▶ 【正規版】へ移行した場合の【お試版】のデータの利用について

【お試版】をご利用後、【正規版】をご購入いただいた場合、データはそのままご利用いただくことができます。

【正規版】をご購入後、パスワードを入力することで、【お試版】を【正規版】として利用できます。

正規版を購入するには

▶ 製品の購入先

【正規版】のご購入は、以下のサイトでお求めください。

<http://crescendo1989.net>

❖正規版で利用するためのパスワード入力

【図書ビデオ台帳SA】を恒久的にご利用いただくためには、製品付属のパスワードを入力する必要があります。

パスワードを入力します。

【図書ビデオ台帳SA】をインストール後、【図書ビデオ台帳SA】を起動します。
起動後に表示される、ダイアログ画面でパスワードを入力します。
パスワードは製品のパッケージに添付されています。
このパスワードを正確に入力します。

パスワードが認識されない。

パスワードを入力したのに、パスワードが正しくないと表示される場合、以下の事柄に注意して再度入力してみてください。

▶キーボードの設定を半角・英数にして入力

【図書ビデオ台帳SA】のパスワードは半角の英数のみです。
キーボードの設定が半角・英数になっていないと、正しく認識できません。

▶数字をテンキーで入力するとき（Windowsの場合）

テンキーの設定が【NumLock】されていないと、数字が入力できないことがあります。
テンキーの【NumLock】が押されているかを確認してから再度入力してください。

▶パスワードを入力した後に【enter】を押している

パスワード入力後、キーボードの【enter】キーを押してしまうと改行コードが入力されます。そのため、余分に文字が入力されたとして、パスワード認証がエラーします。パスワード入力後は、マウスで【OK】をクリックしてみてください。

▶どうしてもパスワードが認識されない場合

上記の操作をしても、パスワードが認識されない場合、恐れ入りますが弊社までご連絡ください。
速やかに対応させていただきます。
お問合せ先：株式会社クレッシェンド

❖作業を学ぶためのポイント

サンプルデータを利用して作業を試みる

【図書ビデオ台帳SA】を利用する前に、機能の理解のために習得用サンプルデータを用意しています。
このデータを利用して作業を習得してください。

サンプルデータの削除

サンプルデータが不要になった場合、削除することが出来ます。

【図書ビデオ台帳SA】起動後、【図書管理】【ビデオ管理】それぞれの画面で、【伝票一覧】を表示します。

【メニューバー】▷【レコード】▷【全レコードを表示】で全ての会員情報を表示させます。

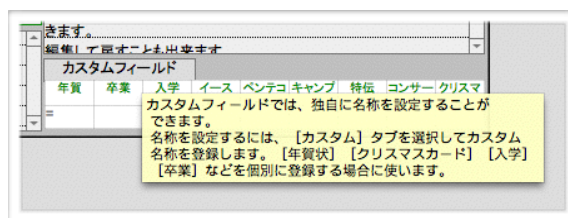
【メニューバー】▷【レコード】▷【全レコードを削除】を選択します。

サンプルデータが削除されます。

ポップアップヘルプについて

【図書ビデオ台帳SA】の画面には、マウスをボタンやラベルなどに、2秒以上重ねていると、操作について簡単な説明が表示されます。これを【ポップアップヘルプ】といいます。（画面はMacintosh版です）

作業を行っているときに忘れがちな事柄を表示してくれます。



画面の切替について

画面の切り替えはウィンドウ右上にあるアイコンをクリックしてください。

それぞれの画面が表示される前の画面に戻ります。

また、操作によっては、前の画面以外の画面へ戻ったりします。

それらは、操作の流れによって切り替わります。



❖図書・ビデオ管理の取説

図書・ビデオ管理の概要

▶図書台帳・ビデオ台帳作成機能

【図書ビデオ台帳SA】には大まかに言って2つの機能があります。

一つは台帳を作成する機能です。これは、現在教会で所蔵されている図書ビデオに管理番号（図書コード・ビデオコード）を付け一覧を作成する機能です。

ビデオ台帳					
ビデオコード	ビデオ題名	ビデオ作者	購入金額	保管場所	分類
0001	マタイ物語	マタイ	1,000本棚		新約聖書
0002	マルコ物語	マルコ	2,500本棚		新約聖書
0003	ルカ物語	ルカ	3,500牧師館		子供用 新約聖
0004	ヨハネの物語	ヨハネの物語	2,540教会学校		子供用 新約聖
0005	ヤベツの祈り	ヤベツの祈り	1,800本棚		旧約聖書
0006	エリヤの日記	エリヤ	2,450		旧約聖書
0007	エリヤの日記2	エリヤ	2,450本棚		旧約聖書

▶図書・ビデオの貸出・返却管理機能

【図書ビデオ台帳SA】には、更に、教会会員情報に登録されている会員の情報と連動し、会員のコードと図書コードを元に、貸出・返却を合理的に管理できるようになっています。

この貸出・返却管理機能は、貸出中の図書・ビデオの状況を一覧表示する事も可能で、常に【だれが】【どの本・ビデオを】【いつ貸出】【いつ返却】したかを管理できるようになっています。

貸出伝票入力

会員コード	会員名
ビデオコード	図書題名

取消
確定

ビデオ貸出伝票

貸出日	返却日
04.11.25	今日
会員コード	会員名
ビデオコード	ビデオ題名
	ビデオ作者
分類	購入金額
	保管場所

返却伝票入力

会員コード	会員名
S_No	

取消
確定

図書返却伝票

貸出日	返却日
会員コード	会員名
図書コード	図書題名
	図書作者
分類	購入金額
	図書保管場所

取消
確定

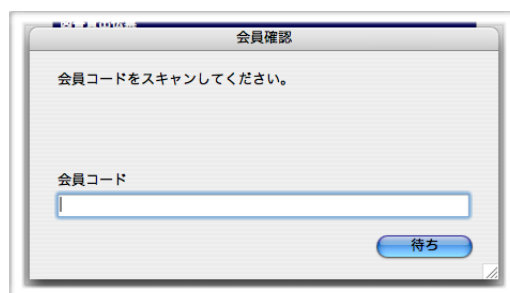
オプションのバーコード入力に対応

別売のオプション【バーコード機能拡張】を追加すると、【図書・ビデオコード】をバーコードとして印刷する事が可能となり、図書・ビデオに直接はり付ける事で、管理を容易にします。

貸出・返却管理にも、このバーコード入力を御利用頂ける機能も搭載されています。

【バーコード機能拡張】には、専用のハードウェア（バーコードリーダー）が含まれます。

（詳細は株式会社クレッシェンドまで info@crescendo1989.net）



❖インストール作業

図書ビデオ台帳のインストール

【図書ビデオ台帳SA】をご利用頂くためには以下の操作でソフトをインストールする必要があります。

▶アプリケーションのインストール

【図書ビデオ台帳SA】をご利用頂く為には、パッケージに付属のCD-ROM【BV_Inst】から専用ファイルのインストールが必要です。

- はじめに、お使いのパソコンの電源を入れます。
- 続いて、【図書ビデオ台帳SA】のインストールCD-ROMをパソコンに挿入します。

▶Windowsの場合：

CD-ROMが自動再生するように設定されている場合には自動的に【図書ビデオ台帳SA】インストーラが起動して、インストールを開始します。（CD-ROM・DVD-ROM投入後CD-ROM・DVD-ROMが自動的に回転し、画面に【図書ビデオ台帳SA】のインストール開始を示す画面が表示されます。画面が表示されている場合は、自動的にインストールが開始された事を示します。）

もし、CD-ROMの自動再生機能が停止されているようでしたら、以下の方法でインストールします。

- お使いのパソコンの【マイコンピュータ】をダブルクリックで開きます。
- 【図書ビデオ台帳SA】インストールCD-ROM【BV_Inst】をダブルクリックで開きます。
- 【図書ビデオ台帳SAインストーラ_Win.EXE】と書かれたインストーラアイコンをダブルクリックします。
- インストーラの指示に従って、作業を進めます。
- インストールが完了すると、インストールが完了した事を知らせるアラートが表示されます。
- インストールされた、ファイルは、
【ドキュメント】▷【図書ビデオ台帳SA】内に、【Main.USR】 【BookRental.USR】
【VideoRental.USR】 【Note.USR】と書かれたファイルがインストールされます。

(Vista・7・8ではドキュメント。XPではマイドキュメントになります。以下Vista・7・8の表記で記載します。)

▶Macintoshの場合：

- 【図書ビデオ台帳SAインストーラ_Mac】をダブルクリックして、開きます。
- 【Macintosh-HD】▷【書類】に【図書ビデオ台帳SA】をドラッグしてコピーします。
- 【書類】フォルダー内に、【図書ビデオ台帳SA】がコピーされれば完了です。

❖各項目の登録について

図書・ビデオの管理をする上で必要となる各項目の登録について、ご紹介します。
まずは、図書・ビデオそれぞれの番号を登録をします。
また、貸出や返却に必要な、会員の番号や氏名などの登録をします。

図書の登録

▶ 図書番号を登録する

すでに図書の管理のために、図書に番号のラベル貼っているかもしれません。
新しく番号ラベルを貼ることも良いのですが、現在ご使用中の番号ラベルを元に、番号登録をしても構いません。

ただし、番号は数字のみなので【E-1232】など、カテゴリーを英数字で記載されている場合は、【5-1232】などに変更することをお勧めします。

ビデオの登録

▶ ビデオの登録

ビデオの本体に貼り付ける番号ラベルを貼っているかもしれません。
新しく番号ラベルを貼ることも良いのですが、現在ご使用中の番号ラベルを元に、番号登録をしても構いません。

ただし、番号は数字のみなので【E-1232】など、カテゴリーを英数字で記載されている場合は、【5-1232】などに変更することをお勧めします。

会員情報の登録

▶ 会員コードの登録

本ソフトには、図書・ビデオの管理以外にも利用できる、【教会会員情報】の機能が搭載されています。

[本書の後半に取扱説明があります。](#)

この【教会会員情報】には、会員コードの登録ができます。そして、この会員コードがそのまま、図書やビデオの貸出管理に利用されます。必ず、【会員コード】・【氏名】・【種別】を登録してください。

それ以外の項目は後ほど登録されても問題はありません。

❖図書・ビデオ管理を利用する

図書・ビデオ管理を起動する

図書ビデオ台帳を起動するには、【教会ソフト図書ビデオ台帳】起動します。

▶Windows の場合：

スタート▷すべてのプログラム▷【図書ビデオ台帳SA】▷【図書ビデオ台帳SA】を選択するか、デスクトップ上の【図書ビデオ台帳SA】のショートカットをダブルクリックして起動します。

▶Macintoshの場合：

Macintosh-HD▷書類▷【図書ビデオ台帳SA】▷【図書ビデオ台帳SA.app】をダブルクリックして起動します。
(ファインダーの設定によって、拡張子は見えない場合があります)

また、【図書ビデオ台帳SA】のアイコンをドックにドラッグして登録することで利用することも可能です。

【図書管理】【ビデオ管理】の基本的な構造は、同じです。利便性を考えてファイルを2つに分割しています。そして、使用される名称が【図書】と【ビデオ】に分けて書かれているだけです。今後説明される内容は、図書・ビデオ共に同じ操作になります。



図書・ビデオのいずれかのボタンをクリックして操作を始めます。

初期設定を設定する

初めて、【図書ビデオ台帳SA】を利用する時には、【初期設定】をクリックしてください。

【教会名称】 【図書・ビデオ管理者氏名】 【台帳表題】
の3つの項目を設定します。

【台帳表題】とは、図書・ビデオ台帳を作成した時に、台帳の表題として印刷されます。
同様に、【教会名称】 【図書・ビデオ管理者氏名】も印刷されます。



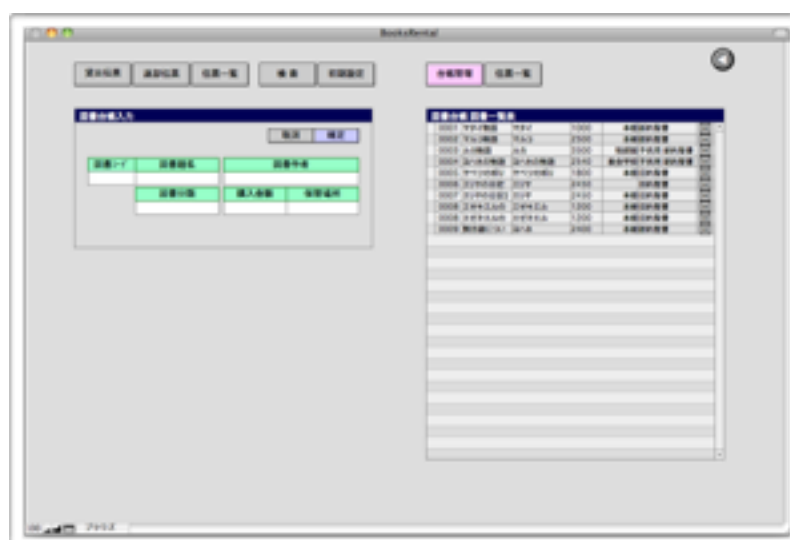
❖台帳作成

（ここでは【図書管理】を使って説明を進めていきます。操作は【ビデオ管理】でも同じです）



始めに、図書台帳管理を使って台帳を作成します。

【図書台帳管理】をクリックします。（予めサンプルが入っていますが、不要な場合削除してください。）
画面が【台帳管理】画面に変わります。【台帳管理】ボタンがピンクになります。



【図書台帳入力】 【図書台帳 図書一覧】の二つのブロックで構成されています。

図書台帳の作成

始めに【図書コード】 【図書題名】 【図書作者】 【図書分類】 【購入金額】 【保管場所】を記入して、台帳を作成します。入力の方法は、カード形式の登録となります。

画面左、【図書台帳入力】と書かれた画面で入力を行ないます。

図書台帳入力				
<input type="button" value="取消"/> <input type="button" value="確定"/>				
図書コード*	図書題名	図書作者		
	図書分類	購入金額	保管場所	

- 【図書コード】 図書に付ける番号です。
0001から初めて9999までとしてください。
- 【図書題名】 図書の題名を入力します。
- 【図書作者】 図書の作者名を入力します。
- 【図書分類】 教会で図書の分類を考え適切に分類します。
- 【購入金額】 図書の購入時の金額を入力します。
- 【保管場所】 図書が実際に保管されている場所を入力します。

上記の事柄を入力し終えたら、

図書台帳入力				
<input type="button" value="取消"/> <input type="button" value="確定"/>				
図書コード*	図書題名	図書作者		
0008	エゼキエルの世界	エゼキエル		
	図書分類	購入金額	保管場所	
	旧約聖書	1,200	本棚	

最後に【確定】をクリックします。
すると、

<input type="button" value="確定"/>

図書台帳 図書一覧表					
0001	マタイ物語	マタイ	1000	本棚 新約聖書	☒
0002	マルコ物語	マルコ	2500	本棚 新約聖書	☒
0003	ルカ物語	ルカ	3500	牧師館 子供用 新約聖書	☒
0004	ヨハネの物語	ヨハネの物語	2540	教会学校 子供用 新約聖書	☒
0005	ヤベツの祈り	ヤベツの祈り	1800	本棚 旧約聖書	☒
0006	エリヤの日記	エリヤ	2450	旧約聖書	☒
0007	エリヤの日記2	エリヤ	2450	本棚 旧約聖書	☒
0008	エゼキエルの	エゼキエル	1200	本棚 旧約聖書	☒
0008	エゼキエルの	エゼキエル	1200	本棚 旧約聖書	☒

【図書台帳 図書一覧表】に新しく登録されます。

この作業を繰り返して、台帳を作成していきます。

沢山の図書を持っている場合、非常に大変ですが、地道に作業を繰り返して完成させてください。一度作成したら、以後はメンテナンスだけで済みます。

値一覧の編集

この【台帳入力】作業中、【図書分類】と【保管場所】は値一覧が表示されます。値一覧とは、マウスでクリックした時に出てくる小さなプルダウンメニューの事です。

図書分類	保管場所
新約聖書	本棚
旧約聖書	牧師館
幼児向け	倉庫
子供向け	事務所
中高校向け	その他
成人向け	
編集...	編集...

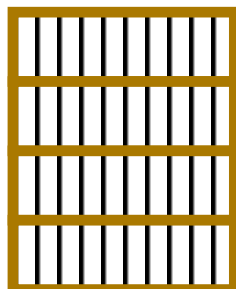
固定した内容を繰り返し入力する事が多い部分のために、予め決められた単語を登録する事が出来るようにしてあります。

【図書分類】は、大まかに言って、【信仰図書】【聖書関連】【入門書】【注解書】【子供向け】・・・等の様な分類をしておくための機能です。この部分を綿密に製作しておくこと今後の図書の利用に良いと考えてます。

【保管場所】の値一覧は、図書が実際に保存されている場所を言います。【本棚】【牧師館】【その他の場所】等と言うように、教会にある保管場所の名称を入れておくと思います。

「図書がある事は、台帳で分かるが、実際に何処に存在するのか分からない」などといった自体が発生しないためにも、この場所を決めておく事です。

さらに、詳細に【本棚1段目】【本棚2段目】・・・【本棚A1段目】【本棚B2段目】・・・等のように、予め保管する場所のアドレスを決め、正確に管理する事も出来ます。



←本棚A1段目

←本棚A2段目

←本棚A3段目

←本棚A4段目

保管場所
本棚
牧師館
倉庫
事務所
その他
編集...

伝票一覧をクリックすると、

現在までに登録されたレコードが一覧表示されます。

伝票一覧

また、一覧表を印刷するには、【印刷】をクリックします。台帳が印刷されます。

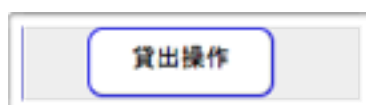
<div> <div>貸出伝票</div> <div>返却伝票</div> <div>伝票一覧</div> <div>検索</div> <div>初期設定</div> <div>台帳管理</div> <div>伝票一覧</div> <div>印刷</div> </div>									
図書コード	図書題名	図書作者	購入金額	保管場所	分類	削除	ラベル印刷	バーコード	
<input type="radio"/> 0001	マタイ物語	マタイ	1,000	本棚	新約聖書	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> する		
<input type="radio"/> 0002	マルコ物語	マルコ	2,500	本棚	新約聖書	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> する		
<input type="radio"/> 0003	ルカ物語	ルカ	3,500	牧師館	子供用 新約聖	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> する		
<input type="radio"/> 0004	ヨハネの物語	ヨハネの物語	2,540	教会学校	子供用 新約聖	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> する		
<input type="radio"/> 0005	ヤベツの祈り	ヤベツの祈り	1,800	本棚	旧約聖書	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> する		
<input type="radio"/> 0006	エリヤの日記	エリヤ	2,450		旧約聖書	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> する		
<input type="radio"/> 0007	エリヤの日記2	エリヤ	2,450	本棚	旧約聖書	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> する		
<input type="radio"/> 0008	エゼキエルの世界	エゼキエル	1,200	本棚	旧約聖書	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> する		
<input type="radio"/> 0008	エゼキエルの世界	エゼキエル	1,200	本棚	旧約聖書	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> する		
<input type="radio"/> 0009	黙示録について	ヨハネ	2,400	本棚	新約聖書	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> する		

登録作業が完了したら、【[教会会員情報](#)】の登録をしましょう。

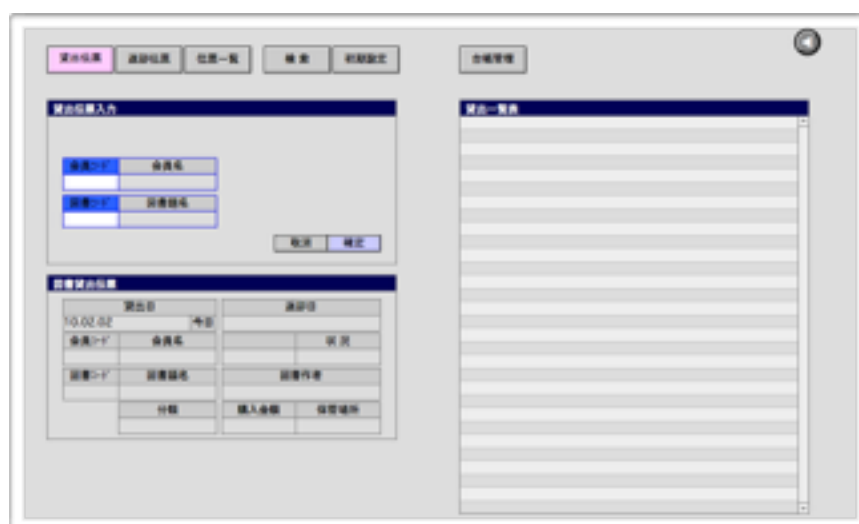
❖貸出作業

図書貸出しの流れ

図書貸出の流れを説明します。
メニュー画面で【貸出操作】をクリックします。



すると【貸出伝票入力】【図書貸出伝票】【貸出一覧表】の3つのブロックが表示されます。



●会員コードを入力します。（【[教会会員情報](#)】で会員コードの登録が必要です。）

会員コード	会員名

会員コードは【[教会会員情報](#)】で登録した、献金者コードです。

●tabキーまたは、...【enter】...キーを打ち込みます。...【図書コード】へ移動します。

●図書コードを入力します。（図書台帳で図書コードの登録が必要です。）

図書コード	図書題名

これは先に作成した、図書台帳の番号です。図書自体にラベルなどでこの番号をはり付けておくとい良いでしょう。

貸出伝票入力	
会員コード	会員名
0001	教会花子
図書コード	図書題名
0003	ルカ物語
<div> <div>取消</div> <div>確定</div> </div>	

【会員コード】と【図書コード】の両方が入力されると、その下にある【図書貸出伝票】内容が表示されます。

- 【図書貸出伝票】の内容を確認します。

貸出伝票入力	
会員コード	会員名
0001	教会花子
図書コード	図書題名
0003	ルカ物語
<div> <div>取消</div> <div>確定</div> </div>	

図書貸出伝票	
貸出日	返却日
04.11.25 今日	
会員コード	会員名
0001	教会花子
図書コード	図書題名
0003	ルカ物語
図書作者	
ルカ	
分類	購入金額
子供用 新約聖書	3,500
	保管場所
	牧師館

- 内容に間違いが無ければ、【確定】を間違いが有る場合【取消】をクリックします。

enterを押しても【確定】します。

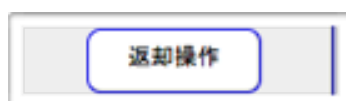
- 【確定】をクリック場合、【図書貸出伝票】の内容が、【貸出一覧表】に転記されます。

貸出一覧表							0001 教会花子	
13	04.11.01	0001	マタイ物語	マタイ	返却済	教会花子	×	△
14	04.11.02	0001	マタイ物語	マタイ	返却済	教会花子	×	
15	04.11.01	0001	マタイ物語	マタイ	返却済	教会花子	×	
17	04.11.01	0001	マタイ物語	マタイ	未返却	教会花子	×	
25	04.11.01	0003	ルカ物語	ルカ	未返却	教会花子	×	
26	04.11.01	0003	ルカ物語	ルカ	未返却	教会花子	×	
27	04.11.01	0003	ルカ物語	ルカ	未返却	教会花子	×	
29	04.11.01	0003	ルカ物語	ルカ	未返却	教会花子	×	
35	04.11.01	0003	ルカ物語	ルカ	未返却	教会花子	×	
36	04.11.01	0002	マルコ物語	マルコ	未返却	教会花子	×	
37	04.11.01	0001	マタイ物語	マタイ	未返却	教会花子	×	
50	04.11.01	0003	ルカ物語	ルカ	未返却	教会花子	×	
53	04.11.01	0003	ルカ物語	ルカ	未返却	教会花子	×	
54	04.11.02	0001	マタイ物語	マタイ	未返却	教会花子	×	
55	05.11.02	0001	マタイ物語	マタイ	未返却	教会花子	×	
123	04.11.25	0003	ルカ物語	ルカ	未返却	教会花子	×	

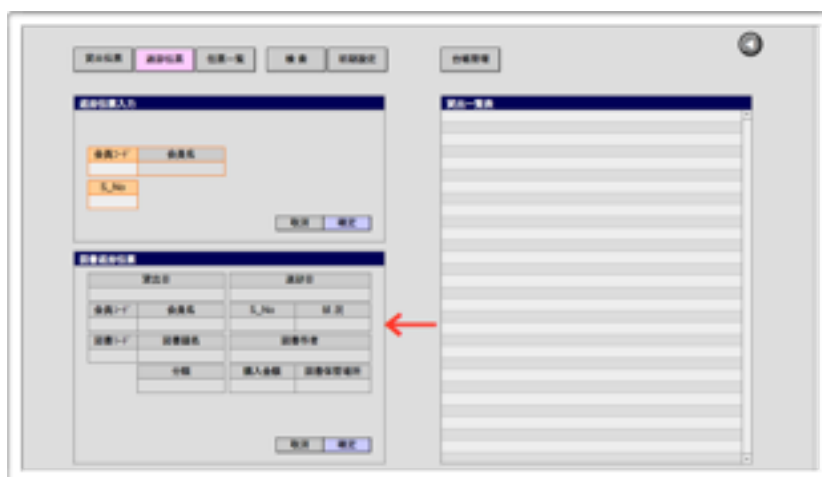
❖返却作業

返却作業の流れ

返却作業の流れを説明します。
メニュー画面で【返却操作】をクリックします。



すると【返却伝票入力】【図書返却伝票】【貸出一覧表】の3つのブロックが表示されます。



- 【会員コード】を入力します。

会員コード*	会員名

- すると【会員コード】の隣の会員名に氏名が表示されます。

会員コード*	会員名
0001	教会花子

同時に【貸出一覧表】にこの会員が借りている、伝票が表示されます。

- 【貸出伝票一覧】から、（オレンジ色の数字の部分の）返却する【図書番号】をマウスでクリックします。

返却伝票入力

会員コード

0001

会員名

教会花子

S_No

取消

確定

図書返却伝票

貸出日

返却日

貸出一覧表

0001未返却

170001	マタイ物語	マタイ	未返却	教会花子	×
250003	ルカ物語	ルカ	未返却	教会花子	×
260003	ルカ物語	ルカ	未返却	教会花子	×
270003	ルカ物語	ルカ	未返却	教会花子	×
290003	ルカ物語	ルカ	未返却	教会花子	×
350003	ルカ物語	ルカ	未返却	教会花子	×
360002	マルコ物語	マルコ	未返却	教会花子	×
370001	マタイ物語	マタイ	未返却	教会花子	×
500003	ルカ物語	ルカ	未返却	教会花子	×
530003	ルカ物語	ルカ	未返却	教会花子	×
540001	マタイ物語	マタイ	未返却	教会花子	×
550001	マタイ物語	マタイ	未返却	教会花子	×
1230003	ルカ物語	ルカ	未返却	教会花子	×

貸出一覧表			0001未返却		
170001	マタイ物語	マタイ	未返却	教会花子	×
250003	ルカ物語	ルカ	未返却	教会花子	×
260003	ルカ物語	ルカ	未返却	教会花子	×
270003	ルカ物語	ルカ	未返却	教会花子	×
290003	ルカ物語	ルカ	未返却	教会花子	×
350003	ルカ物語	ルカ	未返却	教会花子	×
360002	マルコ物語	マルコ	未返却	教会花子	×
370001	マタイ物語	マタイ	未返却	教会花子	×
500003	ルカ物語	ルカ	未返却	教会花子	×
530003	ルカ物語	ルカ	未返却	教会花子	×
540001	マタイ物語	マタイ	未返却	教会花子	×
550001	マタイ物語	マタイ	未返却	教会花子	×
1230003	ルカ物語	ルカ	未返却	教会花子	×

- この数字部分をクリックすると【貸出伝票】に【図書コード】とその内容が表示されます。

返却伝票入力

会員コード

0001

会員名

教会花子

S_No

123

取消

確定

図書返却伝票

貸出日

04.11.25

返却日

会員コード

0001

会員名

教会花子

図書コード

0003

図書題名

ルカ物語

図書作者

ルカ

分類

子供用 新約聖書

購入金額

3,500

図書保管場所

牧師館

取消

確定

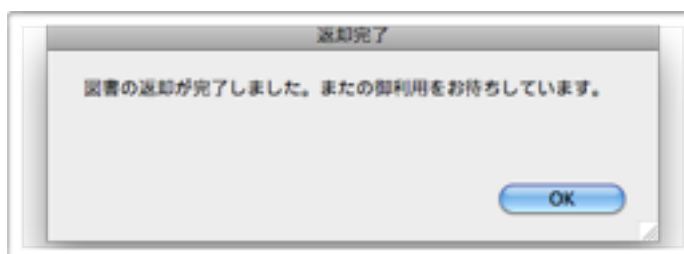
- 【確定】をクリックします。すると、【貸出一覧】からレコードが削除されます。

確定

貸出一覧表				0001未返却			
170001	マタイ物語	マタイ	未返却	教会花子			
250003	ルカ物語	ルカ					
260003	ルカ物語	ルカ					
270003	ルカ物語	ルカ					
290003	ルカ物語	ルカ					
350003	ルカ物語	ルカ					
360002	マルコ物語	マルコ					
370001	マタイ物語	マタイ					
500003	ルカ物語	ルカ					
530003	ルカ物語	ルカ					
540001	マタイ物語	マタイ					
550001	マタイ物語	マタイ					
1230003	ルカ物語	ルカ					

貸出一覧表				0001未返却			
170001	マタイ物語	マタイ	未返却	教会花子			
250003	ルカ物語	ルカ	未返却	教会花子			
260003	ルカ物語	ルカ	未返却	教会花子			
270003	ルカ物語	ルカ	未返却	教会花子			
290003	ルカ物語	ルカ	未返却	教会花子			
350003	ルカ物語	ルカ	未返却	教会花子			
360002	マルコ物語	マルコ	未返却	教会花子			
370001	マタイ物語	マタイ	未返却	教会花子			
500003	ルカ物語	ルカ	未返却	教会花子			
530003	ルカ物語	ルカ	未返却	教会花子			
540001	マタイ物語	マタイ	未返却	教会花子			
550001	マタイ物語	マタイ	未返却	教会花子			

- 返却作業が終わった事を知らせるアラートが表示されます。



- 続けて同じ方の返却作業を行なう時には、【図書コード】だけを入れて【確定】していきます。この操作を繰り返して行く事で返却を完了できます。

間違えて返却操作をしてしまった場合

- 間違えて返却作業をして伝票を削除してしまった場合にするかを、説明します。
実は、先程の返却作業で行なった操作では、伝票自体は削除されていません。見掛け上、伝票が削除され処理が終わったように見えているだけです。
- 【伝票一覧】をクリックします。



- 【伝票一覧】が表示されます。

S_No	貸出日	会員コード	会員名	図書コード	図書題名	図書作者	購入金額	保管場所	分類	状況	返却日
0001										未返却	
0002	16.02.02	001	田中義孝	0001	マタイ物語	マタイ	1,200	本棚	資料部	未返却	
0003	16.02.02	001	田中義孝	0001	マタイ物語	マタイ	1,200	本棚	資料部	未返却	
0004	16.02.02	005	田中義孝	0002	マタイ物語	マタイ	1,200	本棚	資料部	未返却	
0005	16.02.02	005	田中義孝	0003	マタイ物語	マタイ	2,400	本棚	資料部	未返却	

- 上記のように全ての伝票は削除されず、残っています。
- 実は、【返却日】欄に【返却した日付】が入力されると、【貸出伝票一覧】からは、見えなくなるよう設計されています。

書作者	購入金額	保管場所	分類	状況	返却日	
				未返却		<input type="checkbox"/>
	1,000	本棚	新約聖	未返却		<input type="checkbox"/>
	1,000	本棚	新約聖	返却済	10.02.02	<input type="checkbox"/>
エル	1,200	本棚	旧約聖	未返却		<input type="checkbox"/>
	2,450	本棚	旧約聖	未返却		<input type="checkbox"/>

- つまり、間違えて【返却操作】を行なってしまっても、この画面で、返却日を削除する事でもう一度復帰できると言う事です。
- 間違えて操作した場合、この返却日を削除して修正してください。

❖簡単操作について

簡単操作とは？

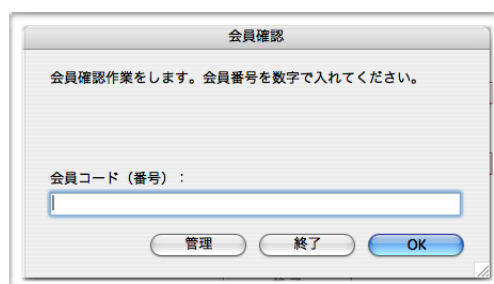
簡単操作とは、貸出・返却を【対話形式で行なう事が出来る】ように設計されたシステムです。

簡単操作の貸出作業

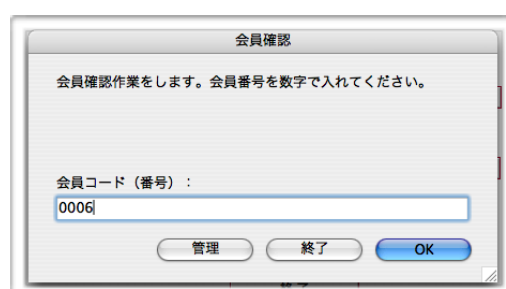
以下にその流れを説明します。



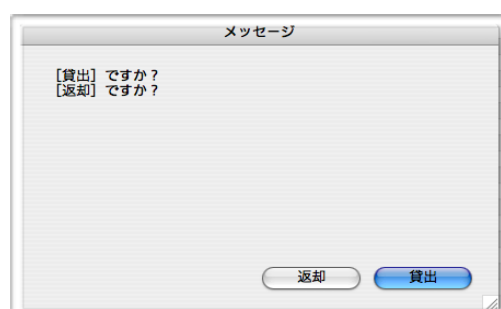
- 【メニュー画面】で【簡単操作】をクリックします。
- 【会員コード】を入力する画面が現れます。



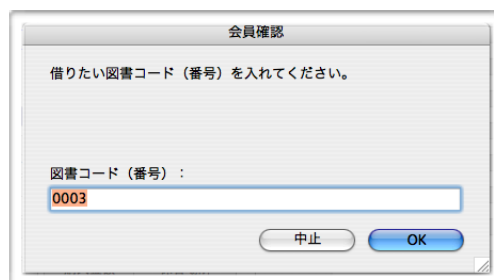
【会員番号】を入力してから、【OK】をクリックします。
(管理は伝票の管理をするためにあります。管理者専用のボタンです。)



- 【貸出】・【返却】を問われます。
ここでは【貸出】を選びます。



- 図書コードを問うダイアログが表示されます。



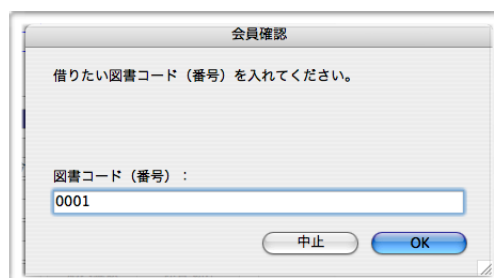
会員確認

借りたい図書コード（番号）を入れてください。

図書コード（番号）：
0003

中止 OK

- 【図書コード】を入力し【OK】をクリックします。



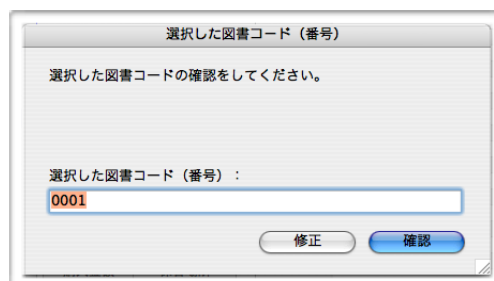
会員確認

借りたい図書コード（番号）を入れてください。

図書コード（番号）：
0001

中止 OK

- 番号に間違いが無いかを問うダイアログが表示されます。



選択した図書コード（番号）

選択した図書コードの確認をしてください。

選択した図書コード（番号）：
0001

修正 確認

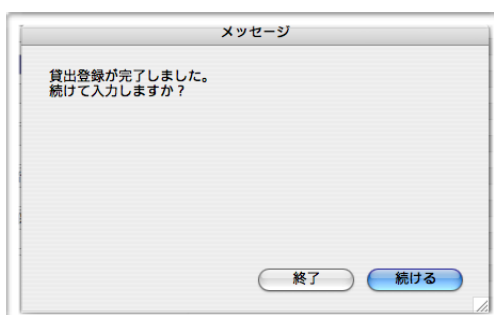
間違いが無ければ、【確認】をクリックします。間違いがある場合は、【修正】をクリックします。

- 伝票が【貸出一覧表】に転記され登録が完了します。



貸出一覧表		0006 根本正道	
5904.11.08	0002 マルコ物語	マルコ	未返却 根本正道
12204.11.25	0001 マタイ物語	マタイ	返却済 根本正道
12704.11.25	0001 マタイ物語	マタイ	未返却 根本正道

- 同時に続けて作業をするかを問います。【続ける】を終了するには【終了】をクリックします。



メッセージ

貸出登録が完了しました。
続けて入力しますか？

終了 続ける

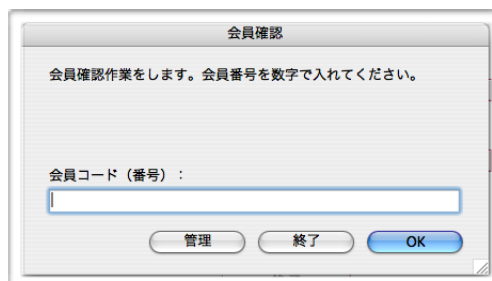
簡単操作の返却作業

以下にその流れを説明します。

- メニュー画面で【簡単操作】をクリックします。

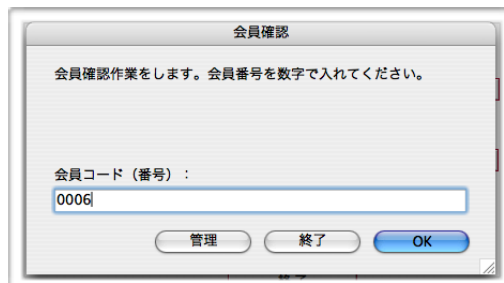


- 【会員コード】を入力するダイアログが表示されます。

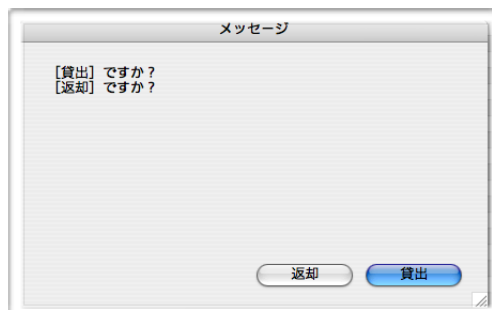


【会員番号】を入力してから、【OK】をクリックします。

(管理は伝票の管理をするためにあります。管理者専用のボタンです。)



- 【貸出】・【返却】を問うダイアログが表示されます。



ここでは【返却】を選びます。

●返却する【シリアル番号】を聞いてきます。画面右の【伝票一覧表】のオレンジ色の部分の番号を選択して入力します。

貸出一覧表				0006未返却	
590002	マルコ物語	マルコ	未返却	根本正道	X
1270001	マタイ物語	マタイ	未返却	根本正道	X

●番号をダイアログに入力します。（ここでは127です。）

返却確認

返却する図書のS_No（オレンジ色の数字部分）を入れてください。

図書コード（番号）：

127

中止 OK

●【返却】する【シリアル番号】に間違いが無いかを問うダイアログが表示されます。。間違いが無ければ、【確認】をクリックします。もし間違いが有る場合は【修正】をクリックします。

選択したS_Noの確認

返却したいS_Noの確認をしてください。

選択した図書コード（番号）：

127

修正 確認

●【確認】がクリックされると同時に、伝票が削除されます。
そして、返却が完了したことを知らせるダイアログが表示されます。

返却完了

図書の返却が完了しました。またの御利用をお待ちしています。

OK

これで作業は完了です。

●以上のように、対話形式で貸出・返却が行なえるので、簡単に操作が出来ます。
パソコンの操作に不慣れでも、操作が出来るように作られています。

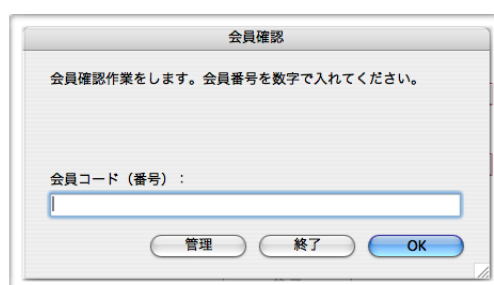
簡単操作の管理について

簡単操作の管理について説明します。

- メニュー画面で簡単操作をクリックします。



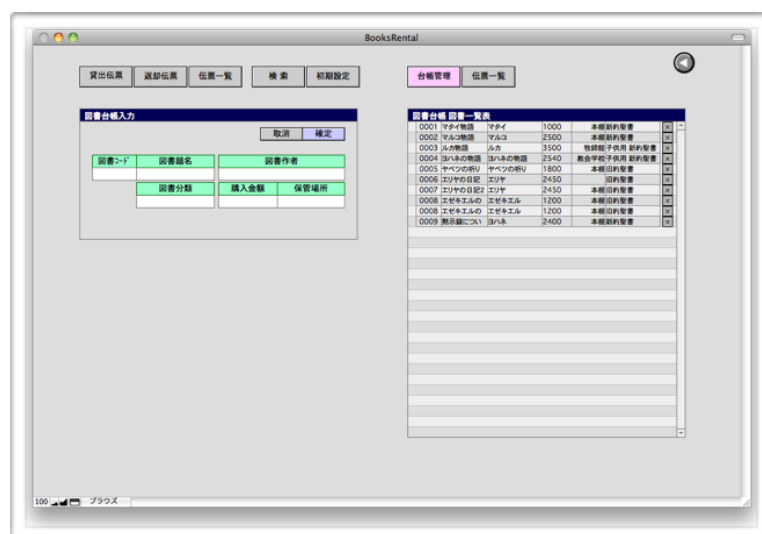
- 会員コードを入力する画面が現れます。



この画面で、【管理】をクリックすると、新規図書の登録・登録図書の管理をするための【台帳管理】へ切り替わるアラートが表示されます。



【OK】をクリックすると、【台帳管理】へ切り替わります。



図書コード	図書題名	図書作者	図書分類	購入金額	保管場所
0001	マッシュルーム	マッシュ			
0002	マッシュルーム	マッシュ			
0003	マッシュルーム	マッシュ			
0004	マッシュルーム	マッシュ			
0005	マッシュルーム	マッシュ			
0006	マッシュルーム	マッシュ			
0007	マッシュルーム	マッシュ			
0008	マッシュルーム	マッシュ			
0009	マッシュルーム	マッシュ			

- 【台帳作成】を行なえるようになります。詳細は【台帳作成】を参照して下さい。

❖バーコード入力

バーコードによる図書・ビデオの管理

オプション（別途購入）で、バーコード入力機能拡張が【図書ビデオ台帳SA】で御利用頂けます。
この【図書ビデオ台帳SA】では主に、図書やビデオ自体にバーコードラベルシールをはり付ける事で、図書とビデオが台帳を連動する様になります。
図書・ビデオ台帳を作成すると、バーコード用のラベルシールを作成する機能が、自動的にバーコード発生させます。
このラベルには、台帳の図書コード・ビデオコードが書込まれます。
管理の際には、バーコードリーダーによってこの図書・ビデオのコードが読込まれ、さらに、このコードを貸出や返却でも利用する事ができます。

バーコード用のラベルを作成する

バーコードラベルシールを作成するには、図書・ビデオ台帳を完成させます。実はこの【図書ビデオ台帳SA】では、バーコードによる管理を念頭に入れ、既に台帳作成時にバーコードを発生させるように設計されています。

バーコードフォントのインストールについては、【バーコード入力機能拡張】の取説に詳しい説明があります。そちらを参照してください。

バーコードラベルシールの印刷

図書・ビデオ台帳が完成したら、バーコードラベルシールを印刷します。
バーコードラベルシールを印刷するには、【メニュー画面】から【図書管理台帳】または【ビデオ管理台帳】をクリックします。



【伝票一覧】をクリックして、画面を切り替えます。



<div> <div>貸出伝票</div> <div>返却伝票</div> <div>伝票一覧</div> <div>検索</div> <div>初期設定</div> <div>台帳管理</div> <div>伝票一覧</div> <div>印刷</div> </div>									
図書コード	図書題名	図書作者	購入金額	保管場所	分類	削除	ラベル印刷	バーコード	
<input type="radio"/> 0001	マタイ物語	マタイ	1,000	本棚	新約聖書	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> する		
<input type="radio"/> 0002	マルコ物語	マルコ	2,500	本棚	新約聖書	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> する		
<input type="radio"/> 0003	ルカ物語	ルカ	3,500	牧師館	子供用 新約聖	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> する		
<input type="radio"/> 0004	ヨハネの物語	ヨハネの物語	2,540	教会学校	子供用 新約聖	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> する		
<input type="radio"/> 0005	ヤベツの祈り	ヤベツの祈り	1,800	本棚	旧約聖書	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> する		
<input type="radio"/> 0006	エリヤの日記	エリヤ	2,450		旧約聖書	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> する		
<input type="radio"/> 0007	エリヤの日記2	エリヤ	2,450	本棚	旧約聖書	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> する		
<input type="radio"/> 0008	エゼキエルの世界	エゼキエル	1,200	本棚	旧約聖書	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> する		
<input type="radio"/> 0008	エゼキエルの世界	エゼキエル	1,200	本棚	旧約聖書	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> する		
<input type="radio"/> 0009	黙示録について	ヨハネ	2,400	本棚	新約聖書	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> する		

印刷したいラベルを選択します。【ラベル印刷】と書かれた欄の【☒ する】をチェックします。チェックしたレコードだけが印刷されます。始めは、全てを印刷する必要があります。

ラベル印刷	バーコード
<input checked="" type="checkbox"/> する	
<input checked="" type="checkbox"/> する	
<input checked="" type="checkbox"/> する	
<input checked="" type="checkbox"/> する	
<input checked="" type="checkbox"/> する	

【ラベル印刷】をクリックします。

バーコードラベル印刷

バーコードラベルを印刷します。ラベル印刷で【する】選択したラベルだけ印刷するには、【選択のみ】全てのラベルを印刷したい場合は【全て印刷】をクリックしてください。

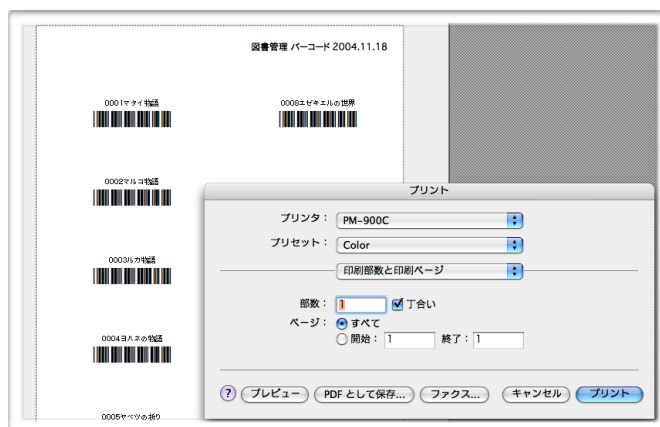
キャンセル

全て印刷

選択のみ

チェックしたラベルだけを印刷するのか、全てを印刷するのかを尋ねるアラートが表示されます。始めは、【全てを印刷】をクリックして印刷します。

印刷を促すアラートが表示されます。ここで【プリント】または【印刷】をクリックして印刷します。バーコード用ラベルシールは専用のラベルシールに印刷する必要があります。



専用ラベルシール: エーワン株式会社のラベルシール

28189 または **28190** または **28730**です。

お問い合わせ先: <http://www.a-one.co.jp>

もし、専用のシールが入手できない場合には、切り込みの入っていないA4のシールをお使い頂き、印刷後切り離して御利用ください。

(印刷時に縮小・拡大印刷はしないでください。特に縮小印刷した場合にはバーコードを認識できなくなります。また、拡大印刷では、バーコードリーダーの読取幅を越えてしまった場合、読取が出来ないくなります。)



バーコードラベルシールが印刷されます。このシールを図書・ビデオ本体にはり付けます。このラベルシールには、図書・ビデオの題名が記載されますから、これを元にはり付けてください。

会員コードのバーコードラベルシールを作成するには

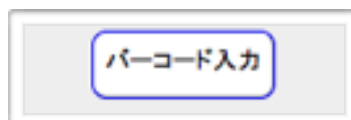
【会員コード】のバーコードラベルシールを作成するには、別売の【バーコード機能拡張】を別途に購入する必要があります。この【バーコード機能拡張】には、バーコードで作業する機能が追加されます。必要に応じてご購入下さい。

(お問い合わせ：株式会社クレッシェンド info@crescendo1989.net)

❖バーコードによる貸出・返却作業

バーコードによる貸出・返却作業を説明します。

- メニュー画面で、バーコード入力をクリックします。



すると貸出・返却のいずれの作業をするのかを問うダイアログが表示されます。



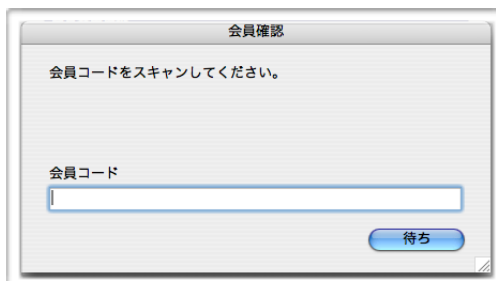
始めに【貸出】を説明します。

- 【貸出】をクリックします。

【会員コード】をスキャンするようにダイアログが表示されます。

- バーコードをスキャンします。

(もし、【バーコード機能拡張】をご購入頂いていない場合には、この画面で【会員コード】をキーボードから入力してください。)



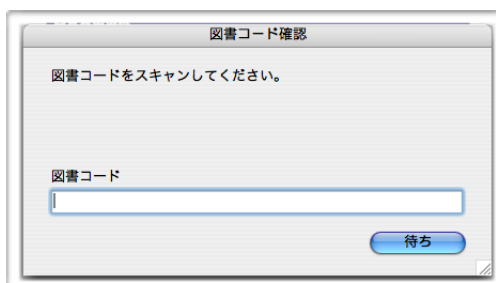
会員確認

会員コードをスキャンしてください。

会員コード

待ち

続いて、【図書コード】を入力するようにダイアログが表示されます。



図書コード確認

図書コードをスキャンしてください。

図書コード

待ち

●バーコードをスキャンします。



貸出一覧表

0006 根本正道			
5904.11.08	0002	マルコ物語	マルコ 未返却 根本正道
12204.11.25	0001	マタイ物語	マタイ 未返却 根本正道
12704.11.25	0001	マタイ物語	マタイ 未返却 根本正道
13304.11.26	0003	ルカ物語	ルカ 未返却 根本正道

確定

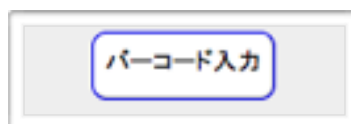
続入力

続けて入力しますか？

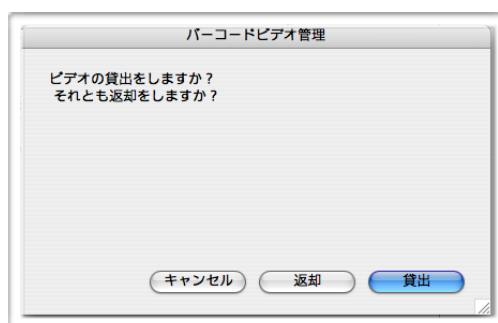
キャンセル OK

●伝票が登録され、さらに、【続けて入力するか】を問うダイアログが表示されます。
OKをクリックすると作業が繰り返されます。
返却作業では、以下のようになります。

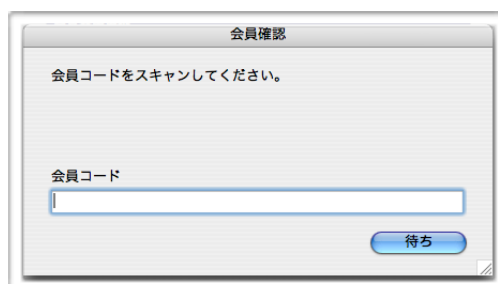
- メニュー画面で、バーコード入力をクリックします。



- すると貸出・返却のいずれの作業をするのかを問うダイアログが表示されます。



- 【返却】をクリックします。




会員コードをスキャンするようにダイアログが表示されます。

- バーコードをスキャンします。

(もし、【バーコード機能拡張】をご購入頂いていない場合には、この画面で【会員コード】をキーボードから入力してください。)

続いて、【シリアル番号】を入力するようにダイアログが表示されます。



シリアル番号選択

返却するシリアル番号を入力してください。

シリアル番号

OK

- キーボードから、貸出のシリアルナンバーを入力します。画面の中のオレンジ色の部分の数字が【シリアル番号】です。

- OKをクリックします。



返却完了

図書の返却が完了しました。またの御利用をお待ちしています。

OK

- 【返却】が完了した事を知らせるダイアログが表示されます。

【OK】をクリックします。

続けて作業をするかを問うダイアログが表示されます。

【OK】をクリックすると作業が繰り返されます。

❖貸出・返却の伝票一覧の利用

貸出・返却状況分析のために

貸出・返却がどのように行われているかは、【伝票一覧】を見る事で理解できます。
【伝票一覧】をクリックします。



【伝票一覧】が表示されます。

S_No	貸出日	会員コード	会員名	図書コード	図書題名	図書作者	購入金額	保管場所	分類	状況	返却日
17	04.11.01	0001	教会花子	0001	マタイ物語	マタイ	1,000	本棚	新約聖	未返却	
18	04.11.01	0002	教会太郎	0002	マルコ物語	マルコ	2,500	本棚	新約聖	未返却	
23	04.11.01	0002	教会太郎	0002	マルコ物語	マルコ	2,500	本棚	新約聖	未返却	
24	04.11.01	0002	教会太郎	0002	マルコ物語	マルコ	2,500	本棚	新約聖	未返却	
25	04.11.01	0001	教会花子	0003	ルカ物語	ルカ	3,500	牧師館	子供用	未返却	
26	04.11.01	0001	教会花子	0003	ルカ物語	ルカ	3,500	牧師館	子供用	未返却	
27	04.11.01	0001	教会花子	0003	ルカ物語	ルカ	3,500	牧師館	子供用	未返却	
28	04.11.01	0002	教会太郎	0003	ルカ物語	ルカ	3,500	牧師館	子供用	未返却	
29	04.11.01	0001	教会花子	0003	ルカ物語	ルカ	3,500	牧師館	子供用	未返却	
30	04.11.01	0002	教会太郎	0003	ルカ物語	ルカ	3,500	牧師館	子供用	未返却	
31	04.11.01	0002	教会太郎	0003	ルカ物語	ルカ	3,500	牧師館	子供用	未返却	
32	04.11.01	0002	教会太郎	0003	ルカ物語	ルカ	3,500	牧師館	子供用	未返却	
34	04.11.01	0002	教会太郎	0002	マルコ物語	マルコ	2,500	本棚	新約聖	未返却	
35	04.11.01	0001	教会花子	0003	ルカ物語	ルカ	3,500	牧師館	子供用	未返却	
36	04.11.01	0001	教会花子	0002	マルコ物語	マルコ	2,500	本棚	新約聖	未返却	
37	04.11.01	0001	教会花子	0001	マタイ物語	マタイ	1,000	本棚	新約聖	未返却	
40	04.11.01	0003	ザーカイ	0002	マルコ物語	マルコ	2,500	本棚	新約聖	未返却	
50	04.11.01	0001	教会花子	0003	ルカ物語	ルカ	3,500	牧師館	子供用	未返却	
53	04.11.01	0001	教会花子	0003	ルカ物語	ルカ	3,500	牧師館	子供用	未返却	
54	04.11.02	0001	教会花子	0001	マタイ物語	マタイ	1,000	本棚	新約聖	未返却	
59	04.11.08	0006	根本正道	0002	マルコ物語	マルコ	2,500	本棚	新約聖	未返却	
61	04.11.13	0005	マルコ	0002	マルコ物語	マルコ	2,500	本棚	新約聖	未返却	
119	04.11.18	0002	教会太郎	0002	マルコ物語	マルコ	2,500	本棚	新約聖	未返却	
126	04.11.25	0001	教会花子	0001	マタイ物語	マタイ	1,000	本棚	新約聖	未返却	
130	04.11.25	0001	教会花子	0001	マタイ物語	マタイ	1,000	本棚	新約聖	未返却	

現在までの貸出・返却状況が一覧表示されます。

S-No： シリアルナンバーは、貸出伝票の通し番号です。

貸出日： 貸出をした日付

会員コード： 会員コード

会員名： 会員の氏名

図書・ビデオコード： 図書・ビデオのコード

図書・ビデオ題名： 題名

図書・ビデオ作者： 作者氏名

購入金額： 図書・ビデオの購入金額

保管場所： 図書・ビデオの実際の保管場所

分類： 図書・ビデオの分類

状況： 図書・ビデオの貸し出し状況

返却日： 返却をした日付

となっています。

この一覧表示の並べ順は、一覧表の上部にある、見出をクリックする事で変更できます。

S_No	貸出日	会員コード	会員名	図書コード	図書題名	図書作者	購入金額	保管場所	分類	状況	返却日
------	-----	-------	-----	-------	------	------	------	------	----	----	-----

S-No : シリアルナンバー順
貸出日 : 貸出をした日付順
会員コード : 会員コード順
会員名 : (会員コード順)
図書・ビデオコード : 図書・ビデオのコード順
図書・ビデオ題名 : (図書・ビデオのコード順)
図書・ビデオ作者 : (図書・ビデオのコード順)
購入金額 : (図書・ビデオのコード順)
保管場所 : 図書・ビデオの実際の保管場所順
分類 : 図書・ビデオの分類順
状況 : 図書・ビデオの貸し出し状況順
返却日 : (図書・ビデオの貸し出し状況順)

となっています。

・この内、【状況】をクリックする事で、【未返却】を探しやすくなります。

・また、【保管場所】をクリックする事で、【保管場所】の指定が適切かを検討できます。もし、【保管場所】で並べた時に、どこか一ヶ所に多くの図書・ビデオが固まって集まっている場合、分散させるかどうかを検討しやすくなります。

・【会員コード】順で並べ直すと、どなたが多く貸出をしているのかが分かります。

・【図書コード】順で並べ直すと、どの作品が多く貸し出されているのかが分かります。

・「購入金額」順で並べ直すと、高額な作品は【備品台帳】にも載せる必要があるなので、便利です。

このように、並べ替えると多くの状態が理解しやすくなります。今後教会が購入する図書・ビデオがどうあるべきかを検討する上で重要なキーワードを示唆してくれます。

❖バックアップデータの書き出しと取り込みについて

バックアップデータ

図書台帳、ビデオ台帳は、終了する際に、自動的にバックアップデータを保存します。

保存されるバックアップデータは、ドキュメント（書類）▷図書ビデオ台帳SA▷_BackUpフォルダーに作成されます。

教会会員情報のデータ： 【Note.USR】

図書貸出のデータ： 【Books.USR】

ビデオの貸出データ： 【Videos.USR】

です。

バックアップデータの作成

このファイルは自動的に保存されますが、メインメニューで、【図書管理】または【ビデオ管理】▷【バックアップ作成】を選択しても、書き出せます。

バックアップデータの復元

バックアップデータの取込みは、メインメニューの【図書管理】または【ビデオ管理】から【バックアップ復元】で行います。

図書貸出画面、ビデオ貸出画面、教会会員情報で、それぞれ行えます。

また、メイン画面で【メニューバー】の【ファイル】にある【バックアップからの復元】を使用すると、図書貸出画面、ビデオ貸出画面、教会会員情報を一度に復元出来ます。

（Ver4のファイルは、変換作業をしてから取り込まれます。）

バージョンアップなどを新しくインストールする場合、

バージョンアップする前に、予め上記のバックアップファイルをUSBメモリースティックなどに保管しておきましょう。

バージョンアップのためインストール作業を行い、その後、バックアップデータの取込みを行なってください。

メイン画面で【メニューバー】の【ファイル】にある【バックアップからの復元】を使用すると、図書貸出画面、ビデオ貸出画面、教会会員情報を一度に復元出来ます。

教会会員情報について

教会会員情報では、様々な会員の個人情報を取り扱うことができます。

[illegible]

また、会員の出席状況や緊急時の連絡先、住所、電話番号、メールアドレス、顔写真、救いのあかし、愛唱聖句、愛唱賛美、誕生日、受洗日などが登録できます。また、メールの一齐送信などの機能も新たに追加されました。

教会会員情報を開始するには

【教会会員情報】を起動します。
タイトル画面が表示されます。【開始】をクリックします。
教会会員情報の【総合画面】が表示されます。



作業の流れ

教会会員情報の作業手順は次の流れで行われます。

- 1 【新規作成】
 - 2 【項目入力】
 - 3 【一覧表示】（必要な情報を取り出す）
 - 4 【印刷する】
- 上記の流れとなります。

以下に、【新規作成】【項目入力】【一覧表示】についての方法を説明します。

新規作成をするには

- 教会会員情報で新規作成（登録）をするには、【総合画面】で、ウインドウの空白部分を右クリックして【ポップアップメニュー】を表示させます。
- 【新規レコード】を選択します。
- または、【ステータスエリア】の【新規レコード】ボタンをクリックします。
- すると、情報の入力されていない空欄画面が表示されます。



ショートカットは、Windows : control+N Macintosh : command+N

この時、以前に登録した情報が消えてしまったように見えても、登録内容は記憶されていますから、心配はありません。あくまでも、新しいレコードが優先的に一番前に表示されていると考えて下さい。

項目入力

それぞれの項目に必要な情報を入力していきます。
他の画面の場合には、タブ項目の【総合画面】をクリックします。

- 特に重要なのは【会員コード】【区分】【ふりがな】【氏名（献金者）】です。これは、一覧表示をする上で、重要となりますのでご注意ください。
- この空欄に必要なデータ（情報）を入力していきます。

新規レコードを作成した時点で、データ入力がされていなくても（空の）レコードは保存されます。

このソフトでは、作業中、コンピューターの文字を入力していない間などの空き時間を使って常に保存しています。

入力した会員のレコードを切り替える

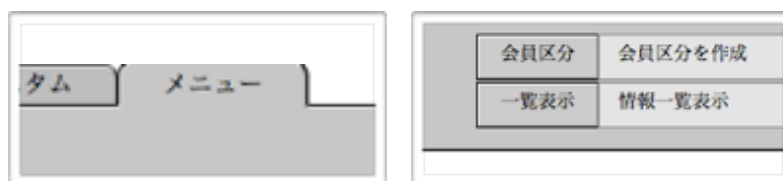
入力が完了した会員のレコードを見るためには、【ステータルバー】の【<】や【>】をマウスでクリックして切り替えます。【<】をクリックすると直前の会員情報が表示され、【>】をクリックすると、直後の会員情報が表示されます。



また、右にある数字の下にある、スライドバーを左右に動かすことで、大きく移動することも可能です。数字の書かれたエリアに数字を直接入力することでジャンプすることも可能です。その右側にある円は、検索した結果などを表示します。（【該当件数】／【総レコード数】）

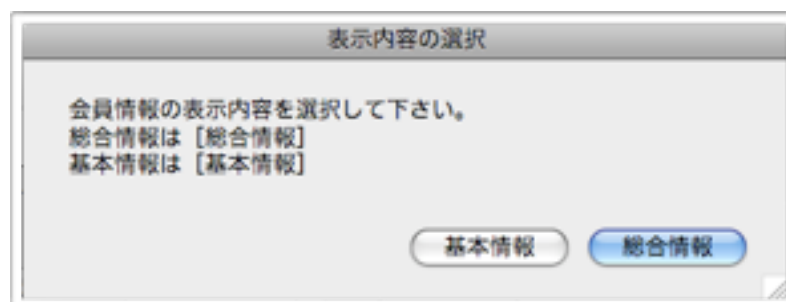
一覧表示で情報を確認する

登録した会員情報を一覧表示するには、タブ項目の【メニュー】をクリックします。



【一覧表示】ボタンをクリックします。

【基本情報】で表示するか、【総合情報】で表示するかを問うダイアログが表示されますので、いずれかを選択します。



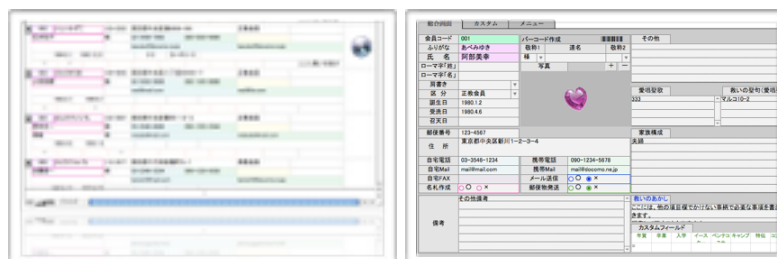
すると、現在までに登録した会員の一覧表が表示されます。

【基本情報】は、【総合画面】で登録した内容中、特に重要だと思われる項目を絞り込んだものを表示します。

【総合情報】は、【総合画面】で登録した内容すべてを表示します。

詳細ボタンについて

一人ひとりのレコードの左側上部に灰色で四角い【▲】の印のボタンがあります。このボタンをクリックすると、【一覧表示】から【総合画面】に切り替え、情報を表示します。データの編集などに便利です。もちろん【一覧表示】の画面でも編集することができます。

年賀	卒業	入学	イースター	ペンテコス	キャンプ	特伝	コンサート	クリスマス	その他	教いのあかし
▲ 001	あべみゆき	123-4567	東京都中央区新川1-2-3-4	正教会員					夫婦	
	阿部美幸	様	03-3546-1234	090-1234-5678	mail@docomo.ne.jp					
		1980.1.2	1980.4.6	333	マルコ10-2	その他備考				ここには、他の項
▲ 002	いしいかずこ	123-2322	東京都中央区湊888-98	正教会員						
	石井和子	様	03-3456-7890	090-5555-6666	kazuko@docomo.ne.jp					
		1984.5.1	1990.12.21	512	ヨハネ3-15					ここに教いのあか
▲ 003	うえだゆうま	104-4545	東京都中央区八丁堀6666-7	正教会員						
	上田佑磨	様	03-5454-6666	090-1235-8888	mail@ile.com					
		1983.5.7	1989.6.7							
▲ 004	おんだけいいち	123-4567	東京都中央区築地1-2-4	正教会員						
	岩田圭一	様	03-3546-8989	090-1222-3344	mdeado@mail.com					
	香織	様	meado@mail.com							
		1984.4.5	1993.1.5							
▲ 005	かとうけんいち	112-5577	東京都千代田区錦町5-1	正教会員						
	加藤健一	様	03-2345-3334	090-1235-5535	kenichi@docomo.ne.jp					
		1980.9.12	2003.8.22							

並べ替えをするには (ソート)

【一覧表示】では、会員コードの順 (ソート) で表示されますが、ソートを変更することができます。

【一覧表示】の上部にある見出しラベル部分に、【▼】の印の付いた赤いボタンがあります。

これをクリックするとその見出しラベルの項目で昇順にソートされます。



一覧表からレコードを削除するには

【一覧表示】をしていると、同じ会員の情報が重複したり、既に他の教会へ転会されている会員の情報が残されているのを発見することがあります。それら不要になったレコードを削除するには以下の操作をします。

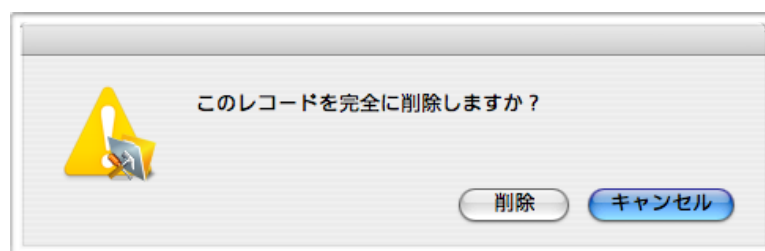
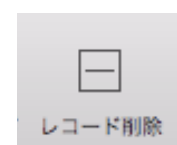
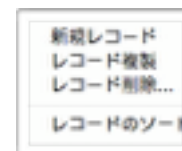
【一覧表示】で不要となったレコードを削除したい場合は、レコードの【コード】の左側の空白部分で右クリックします。

【ポップアップメニュー】が表示されます。

【レコード削除...】を選択します。

または、【ステータスエリア】で【レコード削除】ボタンをクリックします。

ボタンをクリックすると削除を行なうかを確認する画面が現れますので、【削除】をクリックしてください。

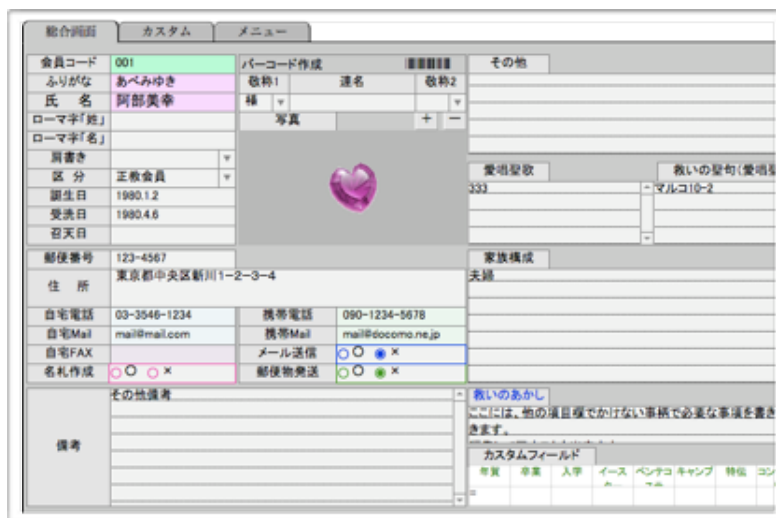


現在作業中のファイルは、この【レコード削除】をした瞬間に自動的に保存が実行されますのでご注意ください。削除後の状態が保存されます。

削除後に改めて、保存や確定作業はありません。常にバックアップをとってから作業することを強くお勧めしています。

❖総合画面の機能説明

会員情報を入力する



【会員コード】・・・ 会計作業とも連動しています。

(半角数字3～4文字で入力。4けた以内の数字には0を付けてください。001など。番号は、001から始めてください。000などは特別な場合以外利用しません。サンプルでは000は匿名となっています。)

【ふりがな】・・・ 一覧表示で並べ替えをする時に利用しています。平仮名で入力します。

【氏名】・・・ 氏名を入力します。全角で漢字で入力できます。

【敬称1】・・・ 氏名に付ける敬称を選択・編集します。

【連名】・・・ 連名で郵便発送の宛名書きをしたい場合に記入します。

【敬称2】・・・ 連名の敬称です。氏名の敬称とは別の設定ができます。

【ローマ字姓】・・・ 名札に記入されるローマ字の姓の部分を入力します。

【ローマ字名】・・・ 名札に記入されるローマ字の名の部分を入力します。

(これは外国人が来られる教会では必要でしょう。日本人の名前は覚えにくいからです。)

【肩書き】・・・ 教会内での肩書きを記入します。

(特に入力の必要はありませんが、何を担当しているのかが分かると話しやすくなります。特にスタッフは記入しておくと良いと思います。)

【区分】・・・ 教会の籍の所在を表します。会計作業とも連動します。

新しく【区分】を追加するには、タブ項目で【会員区分】で行ないます。タブ項目の【メニュー】▷【会員区分】をクリックします。

【誕生日】・・・ 誕生日を入力します。 例：1960.10.30

日付の入力は必ず YYYYMMDDと言うように入力してください。または2009/01/30スラッシュで区切ります。

【受洗日】・・・ 受洗日を入力します。 例：1075.04.12

日付の入力は必ず YYYYMMDDと言うように入力してください。または2009/01/30スラッシュで区切ります。

【召天日】・・・・・・ 召天者の召天日を記入します。例：2000.01.17

日付の入力は必ず、YYYY.MM.DDとようように入力してください。または2009/01/30スラッシュで区切ります。

【郵便番号】・・・・・・ 郵便番号を入力します。例：104-0045

デリミタは【-】を入れてください

【住所】・・・・・・ 住所を入力します。

IMEに郵便番号変換が搭載されている場合、それを使用すると効率が良くなります。最近では郵便番号や地名の変更が多いので、最新版の郵便番号データを利用してください。詳細は、OSのIMEの設定を参照してください。

【自宅電話】・・・・・・ 自宅電話番号の入力欄です。

【携帯電話】・・・・・・ 携帯電話番号の入力欄です。

【自宅mail】・・・・・・ 自宅メールアドレス欄です。

【携帯mail】・・・・・・ 携帯メールアドレス欄です。

【自宅FAX】・・・・・・ 自宅FAX番号の入力欄です。

自宅電話・携帯電話・自宅mail・携帯mail・自宅FAXは必ず半角英数で入力してください。

【メール送信】・・・・・・ メール送信の有無をチェックします。（【メール送信】を参照してください）

【名札作成】・・・・・・ 名札の作成の有無をチェックします。（【名札作成】を参照してください）

【郵便物発送】・・・・・・ 郵便物の発送の有無をチェックします。（【郵便物発送】を参照してください）

【備考】・・・・・・ 自由に使えるメモ欄です。およそ10億文字の入力が可能です。

担当者のメモ欄と考えると良いでしょう。

【その他】・・・・・・ 自由に使えるメモ欄です。およそ10億文字の入力が可能です。

会員のメモ欄と考え、何か特別に記入しておくべき事柄を書き入れておきます。

【愛唱聖句】・・・・・・ 葬儀の時に役立ちます。

【愛唱聖歌】・・・・・・ 葬儀の時に役立ちます。賛美歌の番号でも可能です。

【家族構成】・・・・・・ 家族構成を記入します。特に未婚者のいる家庭などをメモします。

【救いのあかし】・・・・ 信徒自身によって書かれた、救いのあかしを保存します。

葬儀等の時にも役に立ちます。およそ10億文字の入力が可能です。

【カスタムフィールド】

【名称】・・・・・・ 自由に設定できる欄9つに、独自の名称を自由に設定できます。

【データ】・・・・・・ 独自に設定した名称に、必要なデータを入力します。

※例：

カスタム名称	データ
年賀状を出した人：	○
召天者記念礼拝の案内を出す人：	○
入学する人	2014 小学校
病気入院中	○

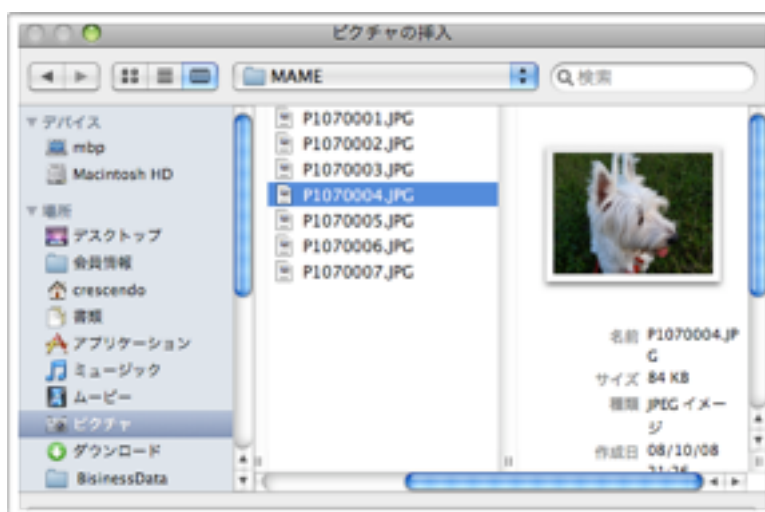
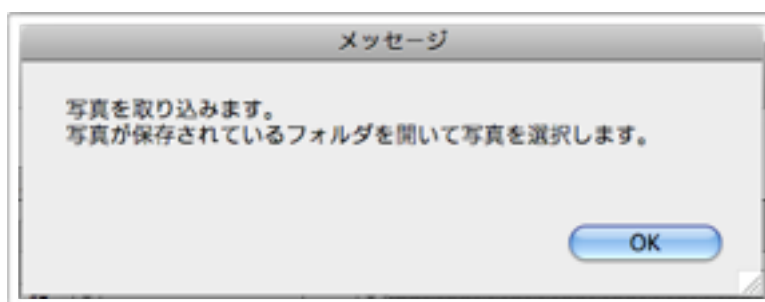
などとして入力します。後に一覧表示で検索して、一覧表を作成出来ます。

【写真】・・・・・・・・ 写真を【教会会員情報】に取込むためには、以下の操作を行います。

- 使用する写真を一つのフォルダにまとめて保存しておきます。
- そのフォルダをデスクトップやマイピクチャなどの自分の分かりやすい場所に移動しておきます。



- 教会会員情報の【写真】欄にある、【+】をクリックします。



- 写真が何処に保存されているのかを問うダイアログが表示されます。
- 写真を入れたフォルダを開き、取込みたい写真を選択後【OK】をクリックすると、写真が取込めます

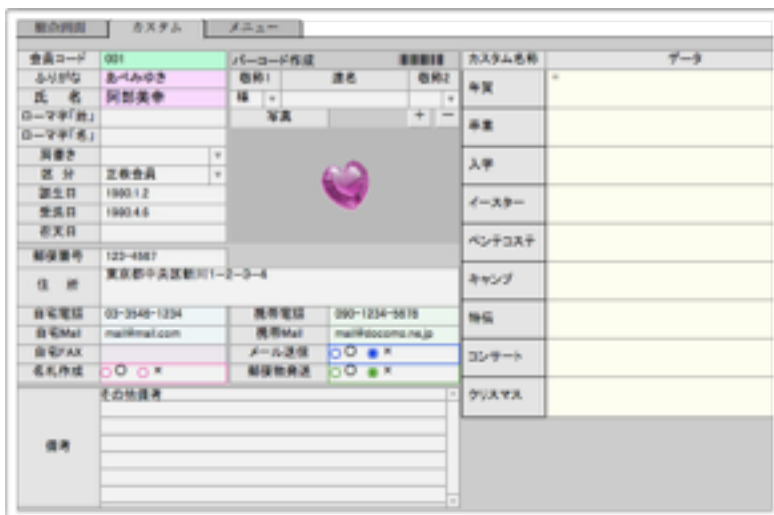


※取込める【写真】の形式は、JPEG形式です。それ以外でも取込めるものもありますが推奨できません。出来るだけJPEG形式で保存したファイルをお使いください。JPEG形式のファイルの拡張子は、〇〇〇〇.jpg または、〇〇〇〇.jpegとなっています。

登録したファイルを削除するには、【-】をクリックします。

❖カスタムの機能説明

タブ項目の【カスタム】をクリックすると、総合画面の一部が切り替わります。



総合画面の内、カスタムフィールドが拡大された状態に変更されます。



カスタムフィールドの活用例

【カスタムフィールド】は、先に記載した情報を管理する場合にも役立ちますが、教会会員情報にない項目を補完する場合にも利用できます。

例えば、【カスタム名称】に、「キャンプリーダー」とし、キャンプのリーダーをしてくれた方を登録するなどです。

カスタム名称	データ
キャンプリーダー	教会太郎

その場合、以下のように詳細をリストで記載することもできます。
備忘録として利用するということです。

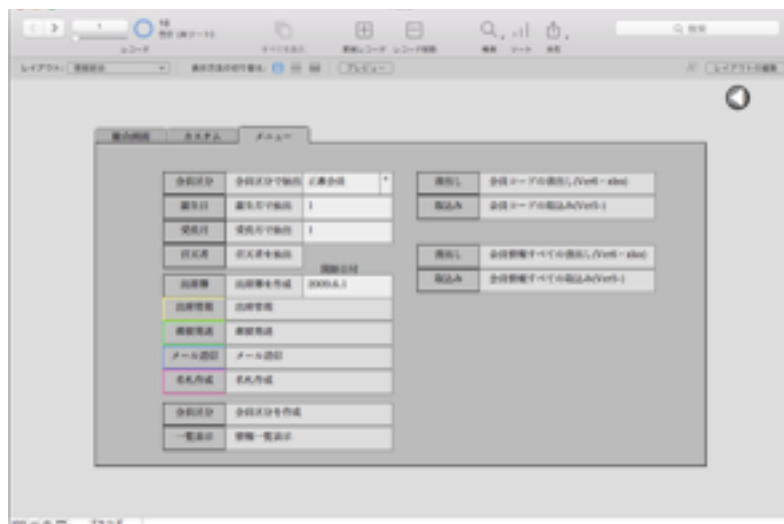
- 2006.08.11-14 河口湖キャンプ場 キャンプ副リーダー
- 2009.08.10-13 山中湖キャンプ場 キャンプリーダー

カスタム名称	データ
キャンプリーダー	教会太郎 2006.08.11-14 河口湖キャンプ 場 キャンプ副リーダー 2009.08.10-13 山中湖キャンプ 場 キャンプリーダー

その他にも利用方法はあります。必要に応じてご利用ください。

❖メニューの機能説明

タブ項目の【メニュー】には、以下の項目があります。



一覧表示	データ受渡
【会員区分で抽出】	【会員コード書出しVer6・xlsx】
【誕生日で抽出】	【会員コード取込みVer5~】
【受洗月で抽出】	【会員情報すべての書出しVer6・xlsx】
【召天者を抽出】	【会員情報すべての取込みVer5~】
【出席簿を作成】	
【出席管理】	
【郵便発送】	
【メール送信】	
【名札作成】	
【会員区分を作成】	
【一覧表示】	

会員区分で抽出


この機能は、既に登録された会員のレコードから、会員区分を指定して抽出する機能です。【▼】から会員区分を選択後、この【会員区分】ボタンをクリックすると、該当する会員のレコードが一覧表示されます。操作は以下の通りです。

- 【▼】から会員区分を選択します。
- 【会員区分】ボタンをクリックします。（メニュー項目の最上段にある【会員区分】のことです。）
- 抽出されたレコードの並び順（ソート）を【コード順】にするか【ふりがな順】にするかを問うダイアログが表示されます。いずれかを選択してください。
- 続いて【基本画面】で表示するか【総合画面】で表示するかを問うダイアログが表示されますので、いずれかを選択します。




該当するレコードが無い場合には、何も表示されません

- 一覧表示されます。



- 印刷も可能です。

この一覧表を印刷するには、【印刷書式】をクリックした後、【メニューバー】の【ファイル】から【印刷】を選択します。【印刷書式】は印刷に適したサイズにリサイズした画面のことです。

誕生月で抽出

この機能は、既に登録された会員のレコードから、誕生月を指定して抽出する機能です。

誕生月を入力後、この【誕生月】をクリックすると、指定した誕生月に該当する会員のレコードが一覧表示されます。

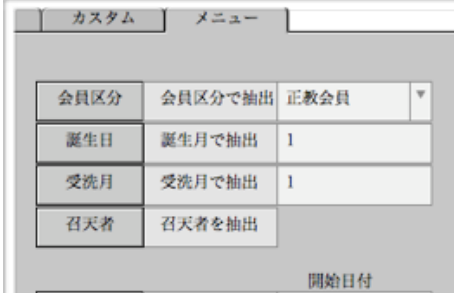
会員への誕生日カード作成のためなどに役立ちます。

操作は以下の通りです。

- 誕生月を半角数字で入力します。
- 【誕生月】をクリックします。
- 抽出されたレコードの並べ順（ソート）を【コード順】にするか【誕生日順】にするかを問うダイアログが表示されます。いずれかを選択してください。
- 【基本画面】で表示するか【総合画面】で表示するかを問うダイアログが表示されますので、いずれかを選択します。

該当するレコードが無い場合には、何も表示されません

- 一覧表示されます。



会員区分	会員区分で抽出	正教会員
誕生日	誕生月で抽出	1
受洗月	受洗月で抽出	1
召天者	召天者を抽出	

開始日付



コード	名前	住所	電話番号	Eメール	生年月日	性別	所属	備考	写真
001	山本 太郎	〒100-0001 東京都千代田区千代田1-1-1	03-1234-5678	mt@mt.com	1980-1-1	男	正教会員		
002	山本 花子	〒100-0001 東京都千代田区千代田1-1-1	03-1234-5678	mt@mt.com	1980-1-2	女	正教会員		
003	山本 一郎	〒100-0001 東京都千代田区千代田1-1-1	03-1234-5678	mt@mt.com	1980-1-3	男	正教会員		

- 印刷も可能です。

この一覧表を印刷するには、【印刷書式】をクリックした後、【メニューバー】の【ファイル】から【印刷】を選択します。【印刷書式】は印刷に適したサイズにリサイズした画面のことです。

受洗月で抽出

この機能は、既に登録された会員のレコードから、受洗月を指定して抽出する機能です。

受洗月を入力後、この【受洗月】をクリックすると、指定した受洗月に該当する会員のレコードが一覧表示されます。

受洗記念をお祝いするときなどに利用します。

操作は以下の通りです。

- 受洗月を半角数字で入力します。
- 【受洗月】をクリックします。
- 抽出されたレコードの並べ順（ソート）を【コード順】にするか【受洗日順】にするかを問うダイアログが表示されます。いずれかを選択してください。
- 【基本画面】で表示するか【総合画面】で表示するかを問うダイアログが表示されますので、いずれかを選択します。



会員区分	会員区分で抽出	正教会員
誕生日	誕生日で抽出	1
受洗月	受洗月で抽出	1
召天者	召天者を抽出	

開始日付

該当するレコードが無い場合には、何も表示されません

- 一覧表示されます。



コード	名前	生年月日	受洗年月	住所	電話番号	メールアドレス	備考
004	おんたけい	1994-01-01	1994-01-01	東京都中央区豊洲1-1-1	03-3448-8888	090-1232-3344	正教会員

- 印刷も可能です。

この一覧表を印刷するには、【印刷書式】をクリックした後、【メニューバー】の【ファイル】から【印刷】を選択します。【印刷書式】は印刷に適したサイズにリサイズした画面のことです。

召天者を抽出

この機能は、既に登録された会員のレコードから、召天者を指定して抽出する機能です。

召天月を入力後、この【召天者】をクリックすると、該当する会員のレコードが一覧表示されます。

召天者記念礼拝などをするときに利用します。

操作は以下の通りです。

- 【召天者】をクリックします。
- 抽出されたレコードの並べ順（ソート）を【コード順】にするか【召天日順】にするかを問うダイアログが表示されます。いずれかを選択してください。

該当するレコードが無い場合には、何も表示されません




- 一覧表示されます。
- 印刷も可能です。

この一覧表を印刷するには、【印刷書式】をクリックした後、【メニューバー】の【ファイル】から【印刷】を選択します。印刷書式】は印刷に適したサイズにリサイズした画面のことです。

出席簿を作成

この機能は、教会の受付などで利用される【出席簿】を作成する機能です。また、【出席簿】は印刷できます。
受付などでこの印刷された紙に出欠を記録するときに利用します。
操作は以下の通りです。

- 【出席簿】の開始日付を数字で入力します。
例：2009/06/01 など （日曜日を指定します）
- 【出席簿】ボタンをクリックします。
- 抽出されたレコードの並べ順（ソート）を【コード順】にするか【ふりがな順】にするかを問うダイアログが表示されます。いずれかを選択してください。

開始日付	
出席簿	出席簿を作成 2009.6.1
出席管理	出席管理
郵便発送	郵便発送
メール送信	メール送信
名札作成	名札作成

出席簿 (2009.6.1から)																					
コード	氏名	6	6	6	6	6	7	7	7	7	8	8	8	8	8	9	9	9	9	10	
		1	8	15	22	29	6	13	20	27	3	10	17	24	31	7	14	21	28	5	
001	阿部美幸																				
002	石井和子																				
003	上田祐磨																				
004	恵田圭一																				
005	加藤健一																				
006	木村佳乃																				
007	栗原はるみ																				
008	横見川麗穂																				
009	小林幸子																				
010	佐々木恭子																				
012	田中康夫																				
013	都筑みづえ																				
014	平島聖子																				
015	中村幸恵																				

- 一覧表示されます。

該当するレコードが無い場合には、何も表示されません。

- 印刷してご利用ください。

この一覧表を印刷するには、【メニューバー】の【ファイル】から【印刷】を選択します。

出席管理

この機能は、【出席簿】を元に出席状況を登録し、会員の出欠状況などを確認するために利用します。また、欠席が続いている信徒をリストして、週報などの発送に利用します。

操作は以下の通りです。

- 【出席管理】をクリックします。
- ふりがな・氏名・第1・第2・第3・第4・第5・郵便発送・メール送信・名札作成のリストが表示されます。
- 出席状況を週ごとに入力していきます。

開始日付	
出席簿	出席簿を作成 2009.6.1
出席管理	出席管理
郵便発送	郵便発送
メール送信	メール送信
名札作成	名札作成

出席管理									
全ラテ 3週次集計									
ふりがな	氏 名	1週	2週	3週	4週	5週	郵便発送	メール送信	名札作成
あべみゆき	阿部 真幸						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
いらいかずこ	石井 和子						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
うしろあゆみ	上野 亜由美						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
おんたけいけい	大田 圭一						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
かとうけんいち	加藤 健一						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
きくまよしの	木村 美乃						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
くはらはるみ	栗原 はるみ						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
けいけいわのり	横見 川 隆雄						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
こばやし まさこ	小坂 幸子						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
さくきまふたこ	佐々木 藤子						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
たなかやすお	田中 康夫						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
つづみあづさ	新井 あづさ						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
てじまよこ	手島 裕子						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
なかわらきみえ	中村 喜恵						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
にしがきめぐみ	西崎 恵						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

▶三週欠席

- 画面上部にある、【三週欠席】をクリックすると、3週間連続して欠席している信徒をチェックします。

▶郵便物発送

- 郵便物を発送した信徒を、チェックします。

▶メール送信

- メール送信したい信徒を、チェックします。

▶名札作成

- 名札作成をする信徒を、チェックします。

▶印刷

- 印刷も可能です。



それぞれのラベルにある【○】 【×】 をクリックすると、【○】 または 【×】 だけを抽出することができます。
この一覧表を印刷するには、【メニューバー】の【ファイル】から【印刷】を選択します。

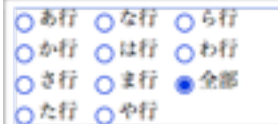
▶ふりがな選択

会員数が多い教会では、リストが縦に長くなり操作がしにくい場合があります。そのような場合、画面上部にある、ふりがな選択を利用しましょう。

- 【全部】を選択した場合、全てのレコードが表示されます。
- 【あ行】から【わ行】までのいずれかを選択します。
- 該当するレコードを抽出後、表示されます。

これによって会員のレコードを探しやすくなります。

ご利用ください。



郵便発送

この機能は、郵便物を発送する会員を指定するための機能です。ここで指定した会員に、はがきの宛名書き印刷をしたり、封筒の宛名書き印刷をしたりすることが出来ます。

操作は以下の通りです。

- 【出席管理】をクリックします。
- ふりがな・氏名・カスタムフィールド・郵便発送のリストが表示されます。

開始日付	
出席簿	出席簿を作成 2009.6.1
出席管理	出席管理
郵便発送	郵便発送
メール送信	メール送信
名札作成	名札作成

はがき	封筒	郵便発送	郵便設定
ふりがな	氏名	年賀 卒業 入学 イーベン キャ 特伝 コン クリ ス ティング サービス	郵便物の発送
あべみゆき	阿部美幸		<input type="radio"/> 〇 <input checked="" type="radio"/> ×
いしいかずこ	石井和子		<input type="radio"/> 〇 <input checked="" type="radio"/> ×
うえだゆうま	上田佑磨		<input type="radio"/> 〇 <input checked="" type="radio"/> ×
おんだけいいち	恩田圭一		<input type="radio"/> 〇 <input checked="" type="radio"/> ×
かとうけんいち	加藤健一		<input type="radio"/> 〇 <input checked="" type="radio"/> ×
きむらよしの	木村佳乃		<input type="radio"/> 〇 <input checked="" type="radio"/> ×
くりはらるみ	栗原はるみ		<input type="radio"/> 〇 <input checked="" type="radio"/> ×
けみがわのうき	横見川慶機		<input type="radio"/> 〇 <input checked="" type="radio"/> ×
こばやしちこ	小林幸子		<input type="radio"/> 〇 <input checked="" type="radio"/> ×
ささきようこ	佐々木恭子		<input type="radio"/> 〇 <input checked="" type="radio"/> ×
たなかやすお	田中康夫		<input type="radio"/> 〇 <input checked="" type="radio"/> ×
つづきみづえ	都筑みづえ		<input type="radio"/> 〇 <input checked="" type="radio"/> ×
てじまよこ	手島豊子		<input type="radio"/> 〇 <input checked="" type="radio"/> ×
なかむらさちえ	中村幸恵		<input type="radio"/> 〇 <input checked="" type="radio"/> ×
にしがきめぐみ	西垣 恵		<input type="radio"/> 〇 <input checked="" type="radio"/> ×

- 郵便物を発送したい信徒を【〇】で選択します。

▶ 発送する人だけを表示するには

- ラベル（表題）の【郵便物の発送】の【〇】をクリックすると、発送する信徒だけが抽出後、表示されます。
- 【×】をクリックすると、発送しない信徒だけが表示されます。

クリ スマ ...	郵便物の発送
	<input type="radio"/> 〇 <input checked="" type="radio"/> ×

▶ カスタムフィールドを利用する

カスタムフィールドの名称をクリックすると、該当する項目に文字があるレコードを抽出できます。この会員に対して郵便物を発送することもできます。

- 例えば、【カスタム名称】で【卒業】をクリックすると、学校を卒業した信徒が表示されます。
- この信徒にはがきや封筒で郵便物を発送することなどが出来ます。

カスタムフィールド
入学 イーベン キャ 特伝 コン
...

カスタム
年賀 卒業 入学 イー
...

▶ はがき

このボタンをクリックすると、はがきに印刷するための画面が表示されます。

- プリンターにはがきをセットしてから印刷してください。

はがき

画面を【郵便発送】に戻すためには、【郵便発送】をクリックします。

▶ 封 筒

このボタンをクリックすると、封筒に印刷するための画面が表示されます。

- プリンターに封筒をセットしてから印刷してください。



このときあまり厚みのある封筒はプリンターによってはうまく印刷できない場合もあります。ご注意ください。現在表示中の、この一覧表を印刷するには、【メニューバー】の【ファイル】から【印刷】を選択します。

▶ 郵便設定

郵便物の発送元の情報を設定します。送り主の住所や氏名などを登録します。

この情報が、はがきや封筒に印刷されます。

- 画面を【郵便発送】に戻すためには、【郵便発送】をクリックします。



▶ ふりがな選択

会員数が多い教会では、リストが縦に長くなり、操作がしにくい場合があります。

その場合、画面上部にある、ふりがな選択を利用しましょう。

- 【全部】を選択した場合、全てのレコードが表示されます。
- 【あ行】から【わ行】までのいずれかを選択します。
- 該当するレコードを抽出後、表示されます。



メール送信

この機能は、メール送信する信徒を指定しメール送信するための機能です。ここで指定した信徒に緊急連絡などをメールで送信するときに便利です。操作は以下の通りです。

- 【メール送信】をクリックします。
- ふりがな・氏名・メールアドレス（自宅）・メールアドレス（携帯）・メール送信のリストが表示されます。
- メールを送信したい信徒を【○】で選択します。

開始日付	
出席簿	出席簿を作成 2009.6.1
出席管理	出席管理
郵便発送	郵便発送
メール送信	メール送信
名札作成	名札作成

ふりがな	氏名	メールアドレス (自宅)	メールアドレス (携帯)	メール送信
あべみゆき	阿部美幸	mail@mail.com	mail@docomo.ne.jp	<input type="radio"/> ○ <input checked="" type="radio"/> ×
いしいかずこ	石井和子	kazuko@docomo.ne.jp	kazuko@docomo.ne.jp	<input type="radio"/> ○ <input checked="" type="radio"/> ×
うえだゆうま	上田佑磨	mail@mail.com	mail@ile.com	<input type="radio"/> ○ <input checked="" type="radio"/> ×
おんだけいいち	恩田圭一	meado@mail.com	mdeado@mail.com	<input type="radio"/> ○ <input checked="" type="radio"/> ×
かとうけんいち	加藤健一	kenichi@mail.com	kenichi@docomo.ne.jp	<input type="radio"/> ○ <input checked="" type="radio"/> ×
きむらよしの	木村佳乃	yoshino@mail.com	yoshino@docomo.ne.jp	<input type="radio"/> ○ <input checked="" type="radio"/> ×
くりはらはるみ	栗原はるみ	harumi@mail.com	harumi@docomo.ne.jp	<input type="radio"/> ○ <input checked="" type="radio"/> ×
けみがわのうき	横見川慶機	nouki@mail.com	nouki@docomo.ne.jp	<input type="radio"/> ○ <input checked="" type="radio"/> ×
こばやしちこ	小林幸子	sachiko@mail.com	sachiko@docomo.ne.jp	<input type="radio"/> ○ <input checked="" type="radio"/> ×
ささききょうこ	佐々木恭子	kyouko@mail.com	tosiko@docomo.ne.jp	<input type="radio"/> ○ <input checked="" type="radio"/> ×
たなかやすお	田中康夫	yasuo@mail.com	yasuo@mail.ne.jp	<input type="radio"/> ○ <input checked="" type="radio"/> ×
つづきみづえ	都筑みづえ	mizue@mail.com	mizue@docomo.ne.jp	<input type="radio"/> ○ <input checked="" type="radio"/> ×
てじまよこ	手島登子	toyoko@mail.com	toyoko@docomo.ne.jp	<input type="radio"/> ○ <input checked="" type="radio"/> ×
なかわらさちえ	中村幸恵	satie@mail.com	satie@docomo.ne.jp	<input type="radio"/> ○ <input checked="" type="radio"/> ×
にしがきめぐみ	西垣 恵	megumi@mail.com	megumi@docomo.ne.jp	<input type="radio"/> ○ <input checked="" type="radio"/> ×

メールアドレス 自宅用

▶送信する人だけを表示するには

- 表題の【メール送信】の【○】をクリックすると、送信する信徒だけが表示されます。
- 【×】をクリックすると、送信しない信徒だけが表示されます。

メール送信
<input type="radio"/> ○ <input checked="" type="radio"/> ×

▶メールの内容

- ここには、送信するメールの本文を書きます。あまり長いと携帯メールで全てが表示できない場合がありますから、手短かに書きましょう。

メールの内容	ハレルヤ！ 主をほめたたえます。 さて、以下の用件をメールでお知らせいたします。 ○○キリスト教会
--------	---

▶メール送信

- 【メール送信】ボタンをクリックするとリストにあるメールアドレスをBCCでメール送信します。
- 本文は自動的に記載されます。
- 自宅・携帯アドレスに送信されます。
- メールは、ご利用中のパソコンのメールソフトが利用されます。（WinではOutLook、MacではMail）
- 送信は、メールソフト側で行なわれますので、メールソフトを起動して送信作業を行ってください。

メール送信

▶ ふりがな選択

- 会員数が多い教会では、リストが縦に長くなり、操作がしにくい場合があります。その場合、画面上部にある、ふりがな選択を利用しましょう。
- 【全部】を選択した場合、全てのレコードが表示されます。
- 【あ行】から【わ行】までのいずれかを選択します。
- 該当するレコードが抽出後、表示されます。

<input type="radio"/> あ行	<input type="radio"/> な行	<input type="radio"/> ら行
<input type="radio"/> か行	<input type="radio"/> は行	<input type="radio"/> わ行
<input type="radio"/> き行	<input checked="" type="radio"/> ま行	<input type="radio"/> 全部
<input type="radio"/> た行	<input type="radio"/> や行	

名札作成

教会に新しく来られた方にとって、教会員の氏名は到底一度に全ては覚えられません。何度も顔を合わせても名前を覚えられず、やがて教会に行きづらくなってしまいます。そこで、会員の氏名を書いた名札を作成する機能を搭載しました。

この機能は、信徒を指定し名札印刷をするための機能です。操作は以下の通りです。

- 【名札作成】をクリックします。
- ふりがな・氏名・ローマ字・肩書き・名札作成のリストが表示されます。
- 名札作成したい信徒を【○】で選択します。

開始日付	
出席簿	出席簿を作成 2009.6.1
出席管理	出席管理
郵便発送	郵便発送
メール送信	メール送信
名札作成	名札作成

印刷書式		名札作成			
ふりがな	氏名	ローマ字	肩書き	名札の作成	
あべみゆき	阿部美幸			<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
いしいかずこ	石井和子	Kazuko Ishii		<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
うえだゆうま	上田佑磨			<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
おんだけいいち	恩田圭一			<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
かとうけんいち	加藤健一			<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
きむらよしの	木村佳乃			<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
くりはらはるみ	栗原はるみ			<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
けみがわのうき	横見川慶機			<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
こばやしさとこ	小林幸子			<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
さききょうこ	佐々木晶子			<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
たなかやすお	田中康夫			<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
つづきみづえ	都筑みづえ			<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
てじまよこ	手島豊子			<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
なかむらさちえ	中村幸恵			<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
にしがきめぐみ	西堀 恵			<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

☐ あ行 ☐ な行 ☐ ら行
☐ か行 ☐ は行 ☐ わ行
☐ き行 ☐ ま行 ☒ 全部
☐ た行 ☐ や行

▶作成する信徒だけを表示するには

- 表題の【名札作成】の【○】をクリックすると、作成する信徒だけが表示されます。
- 【x】をクリックすると、作成しない信徒だけが表示されます。

名札の作成
<input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/>

▶印刷書式

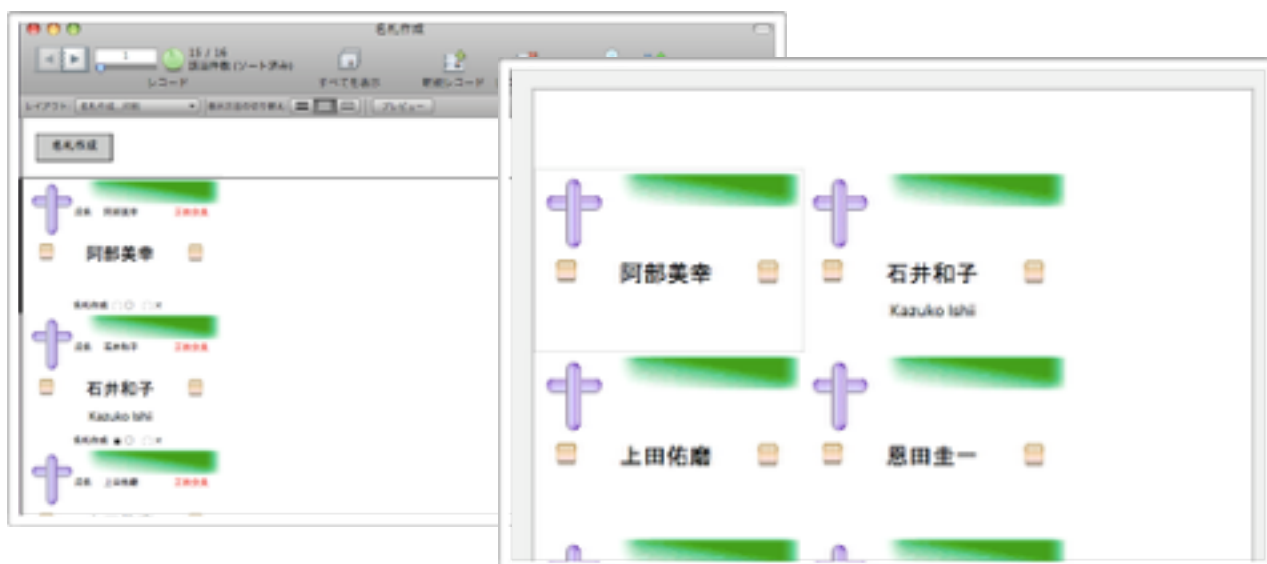
- 【印刷書式】をクリックするとリストにある会員の名札画面が表示されます。

印刷書式
<input type="radio"/>

この機能は、画像入り名札を印刷するために専用で作られたボタンです。このボタンをクリックしないで、【メニューバー】の【ファイル】から【印刷】を選択すると、【名札作成】一覧が印刷されます。必ず、このボタンを利用しましょう。

- 印刷は、A4用紙に収まるように印刷されます。

【プレビュー】ボタンをクリックすると、実際に印刷される画面で確認できます。



▶ ふりがな選択

会員数が多い教会では、リストが縦に長くなり、操作がしにくい場合があります。
その場合、画面上部にある、ふりがな選択を利用しましょう。

- 【全部】を選択した場合、全てのレコードが表示されます。
- 【あ行】から【わ行】までのいずれかを選択します。
- 該当するレコードを抽出後、表示されます。



会員区分を作成

この機能は、会計作業で利用される会員区分と同じものです。作成方法も同じです。

【会員区分】をクリックすると、会員区分作成のリストが表示されます。

新規に区分を作成するには、【ステータスエリア】で【新規レコード】をクリックします。

新しい区分を記入します。

ここで、設定した新しい区分は、【総合画面】で【区分】をクリックしたときに、リストに反映されます。

以後は、このリストから選択して入力します。



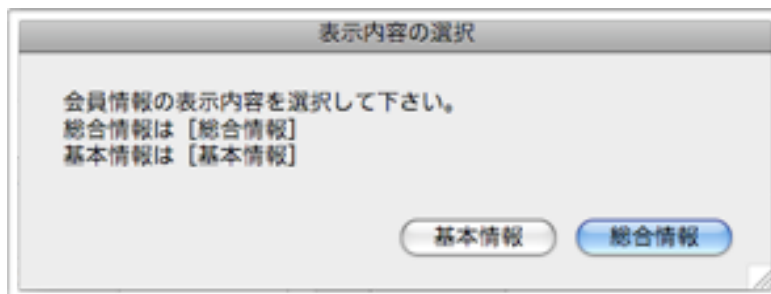
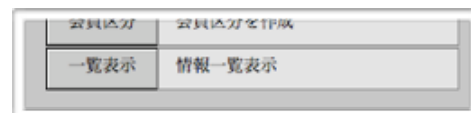
一覧表示

この機能は、登録した会員情報を一覧表示します。

表示方法は2種類あります。全ての情報を表示する【総合情報】— 部分を表示する【基本情報】があります。

操作は以下の通りです。

- 【一覧表示】ボタンをクリックします。
- 【基本情報】で表示するか、【総合情報】で表示するかを問うダイアログが表示されますので、いずれかを選択します。



- すると、現在までに登録した会員の一覧表が表示されます。



▶ 詳細ボタンについて

- 一人ひとりのレコードの左側上部に灰色の四角い【▲】ボタンがあります。
- このボタンをクリックすると、【総合画面】に切り替えて情報を表示します。



- データの編集などに便利です。
- もちろん【一覧表示】でも編集することができます。

▶ 並べ替えをするには（ソート）

- 一覧表示をしたとき、会員コード順で（ソート）表示されますが、ソートを変更することが出来ます。
- 一覧表示の上部にあるラベル（見出し）に、【▼】の赤いアイコンがあります。
- これをクリックするとそのラベル（見出し）の昇順にソートされます。

印刷書式		教会員情報一覧							
コード▼	ふりがな▼	郵便番号▼	住 所▼						
氏名▼	敬称1▼	自宅TEL	携帯TEL						
連名▼	敬称2▼	自宅Mail							
誕生日▼	受洗日▼	召天日▼	愛唱聖歌	愛唱聖句					
年賀	卒業	入学	イースター	ペンテコス	キャンプ	特伝	コンサート	クリス	

会員コード書出し (Ver6・xlsx)



▶ 会員コードデータの書出し

書出されるデータの形式は3つあります。

(Mac10.7Lion以降、xlsの書出しはロゼッタが必要となります。MacintoshOS10.7.xでは、Ver6形式と、xlsx形式の書出しができます。)

書出されるディレクトリは、【図書ビデオ台帳SA】▷【_OutBox】フォルダ内です。

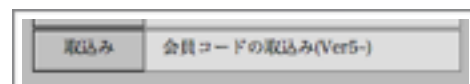
● 教会会員情報形式	EXP_Note.USR	教会会員情報 Ver6 で利用可能
● 表計算ソフト形式 (エクセル)	EXP_Note.xls	エクセルなどで利用可能
● 表計算ソフト形式 (エクセル)	EXP_Note.xlsx	エクセルなどで利用可能

以上の2種類の書出しが可能です。

▶ 書出される項目

会員コード・ふりがな・氏名・敬称1・連名・敬称2・区分

会員コード取込み (Ver5~)



▶ 会員コードのデータの取込み

取込めるデータの形式は1つです。

● 教会会員情報形式	EXP_Note.USR	教会会員情報 Ver6 で利用可能
------------	--------------	-------------------

以上のデータの取込みが可能です。

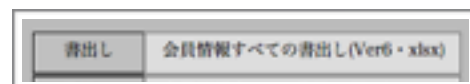
取込むためのディレクトリは、【図書ビデオ台帳SA】▷【_InBox】フォルダ内です。このフォルダ内に【EXP_Note.USR】がある場合データを取込みます。

※Ver5~とは、教会会員情報のVer5以降のことです。Ver6も含まれます。

▶ 取込まれる項目

会員コード・ふりがな・氏名・敬称1・連名・敬称2・区分

会員情報すべての書出し (Ver6・xlsx)



会員コードの全ての項目データの書出し

書出されるデータの形式は3つあります。

書出されるディレクトリは、【図書ビデオ台帳SA】▷【_OutBox】フォルダ内です。

● 教会会員情報形式	EXP_NoteID.USR	教会会員情報 Ver6 で利用可能
● 表計算ソフト形式 (エクセル)	EXP_NoteID.xls	エクセルなどで利用可能
● 表計算ソフト形式 (エクセル)	EXP_NoteID.xlsx	エクセルなどで利用可能

以上の2種類の書出しが可能です。

▶ 書出される項目

会員コード・ふりがな・氏名・敬称1・連名・敬称2・ローマ字「姓」・ローマ字「名」・ローマ字「姓名」・肩書き・郵便番号・住所・備考・区分・TEL・TEL_携帯・MAIL_自宅・MAIL_携帯・FAX_自宅・誕生日・受洗日・召天日・愛唱聖歌・愛唱聖句・家族構成・■救いのあかし欄・その他・カスタム名称1・カスタム名称2・カスタム名称3・カスタム名称4・カスタム名称5・カスタム名称6・カスタム名称7・カスタム名称8・カスタム

名称9・カスタムフィールド1・カスタムフィールド2・カスタムフィールド3・カスタムフィールド4・カスタムフィールド5・カスタムフィールド6・カスタムフィールド7・カスタムフィールド8・カスタムフィールド9・郵便物発送・メール送信・名札作成

会員情報すべての取込み (Ver5~)

▶ 会員コードの全ての項目データの取込み

取込めるデータの形式は1つです。

- 教会会員情報形式

EXP_NoteID.USR

教会会員情報 Ver6 で利用可能

以上のデータの取込みが可能です。

取込むためのディレクトリは、【図書ビデオ台帳SA】▷【_InBox】フォルダ内です。このフォルダー内に【EXP_Note.USR】がある場合データを取込みます。

※Ver5~とは、教会会員情報のVer5以降のことです。Ver6も含まれます。

▶ 取込まれる項目

会員コード・ふりがな・氏名・敬称1・連名・敬称2・ローマ字「姓」・ローマ字「名」・ローマ字「姓名」・肩書き・郵便番号・住所・備考・区分・TEL・TEL_携帯・MAIL_自宅・MAIL_携帯・FAX_自宅・誕生日・受洗日・召天日・愛唱聖歌・愛唱聖句・家族構成・■救いのあかし欄・その他・カスタム名称1・カスタム名称2・カスタム名称3・カスタム名称4・カスタム名称5・カスタム名称6・カスタム名称7・カスタム名称8・カスタム名称9・カスタムフィールド1・カスタムフィールド2・カスタムフィールド3・カスタムフィールド4・カスタムフィールド5・カスタムフィールド6・カスタムフィールド7・カスタムフィールド8・カスタムフィールド9・郵便物発送・メール送信・名札作成

データの書出しと取込みについて

データの書出しと取込みは、複数の教会会員情報・教会会員情報SA・エクレシア・レプタ2とデータを共有する場合や他の表計算ソフトなどで利用する場合に便利です。

ポイント：データのバックアップのためにも、利用できますので、定期的に行ない、バックアップとして作成されたファイルを保管することをお勧めいたします。

バックアップ

【教会会員情報】は終了するときに自動的にバックアップファイルを作成します。【書類】▶【図書ビデオ台帳SA】▶【_Backup】に【Note.USR】という名称で作成されます。

バックアップからの復元

バックアップから復元をするには、新しくインストールした【図書ビデオ台帳SA】フォルダーの【_Backup】に【Note.USR】を移動させます。

【メニューバー】 【会員情報】 から、【バックアップからの復元】を実行します。これでデータを復元できます。

新しいバージョンをインストールした場合など、この【バックアップからの復元】でデータを戻すことができます。

(Ver4のデータを復元したい場合、【バックアップからの復元 (Ver4~)】を使用します。ファイルの変換後復元します。)

重複して【取込み】をしないために

【教会会員情報】で書き出したデータを、他の教会会員情報・教会会員情報SA・エクレシア・レプタ2などに渡して情報を共有するとき、誤って情報を重複して取込こまないよう、以下の方法で作業を行なってください。

▶【教会会員情報】側で全ての教会会員情報データを管理します。

【教会会員情報】側に全ての教会会員情報データが保存してください。その後、他のソフトに渡して更新する場合、取込む他の【教会会員情報】側で会員情報を全て削除してから、取込みます。こうすることで、【教会会員情報】のデータが取込まれ、最新の情報に更新されます。

▶他の【教会会員情報】側では入力や更新を行なわない

他の【教会会員情報】では、データの入力や、更新をしないようにルール作りをしましょう。こうすることで常にマスターが明確になり、更新時に混乱しなくて済みます。

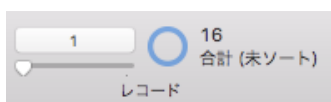
❖登録レコード数を確認する

総レコード数を確認する

現在の登録レコード数を確認するにはウインドウの上部にある、【ステータスエリア】左側のレコード数で確認します。



この数字部分はレコード数を表しています。



このレコード数は、操作ごとに变化します。

検索後、該当するレコード数を確認する

検索を実行した結果の該当レコード数は、以下のように表示されます。



【該当レコード数】 / 【総レコード数】と表示されます。



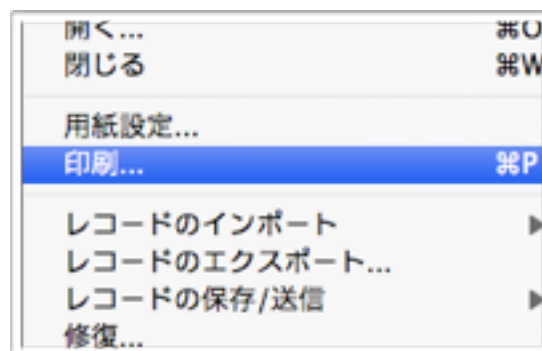
❖一覧表の印刷

用紙サイズについて

一覧表示画面の時に、【メニューバー】の【ファイル】から【印刷】を選択すると、一覧表が印刷できます。

ただ、表示画面をそのまま印刷すると、A4の用紙に入りきらないこともあります。

もし、A4用紙に入りきらない場合には、【印刷書式】をクリックしてサイズを縮小した画面を印刷してください。



印刷するには

【印刷書式】をクリックし画面サイズを縮小した後、メニューバーの【ファイル】から【印刷...】を選択します。



お試版では印刷はできません。

コンピューターの故障など不慮の事故に備えて、一覧表を印刷しておくことをお勧めいたします。

万が一に備えて、一覧表は、印刷し確実に保管しましょう。年に一度は、印刷をお勧めします。

❖検索の方法

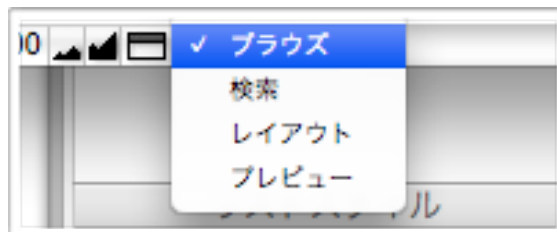
モードの切替

ウインドウの左下部にモードの切り替えがあります。
 ここには、【ブラウズ】【検索】【プレビュー】があります。

【ブラウズ】とは、現在の画面をいい、データの入力や編集ができる状態と言います。

【検索】は、既に登録されたレコードから条件を付けてレコードを抽出できるようにする状態を言います。

【プレビュー】は、現在の画面を印刷した場合の表示を確認できる画面です。



検索する

ここでは、【総合画面】での操作を例にして説明します。

- モードを【検索】に切り替えます。（上記の方法）

- または、【ステータスエリア】で【検索】をクリックします。
- 画面には、データの無い空の状態が表示されます。

- また、検索の条件の入れられるフィールド部分には、虫眼鏡のアイコンが表示されます。

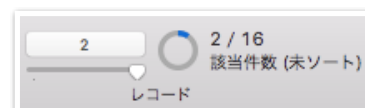
- 例えば、【救いのあかし】欄にある文章の内、「み言葉によって」と検索条件に入れます。

- キーボードの【enter】キーを押します。
- すると、該当する文字が書かれている【救いのあかし】がすべて表示されます。（画面上でははじめの一人分だけが表示されていますが、該当するレコードが沢山ある時には、その裏側にも隠されています。【ステータスエリア】にある【<】【>】をクリックして下のレコードを見ます。）

- また、複数の文字を探し出す場合には、「救いのみ言葉」と言うようにスペースで区切っても、結果を出してきます。

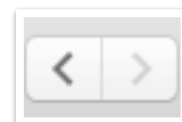
ポイント：該当するレコードが無い場合はアラートが表示され、再度、別の検索条件で検索するかを聞いてきます。再度検索する場合は、改めて入力後「検索開始」をクリックしてください。

- 該当するレコードが複数あった場合、「総合画面」の検索ボタンの右に「該当件数（ソート済み）」と表示されます。
- 【該当件数】／【総レコード数】で表示されます。





- 複数のレコードを切り替えて表示するには、ステータスエリアの【<】 【>】をクリックして、表示を切り替えてください。



❖特別な操作

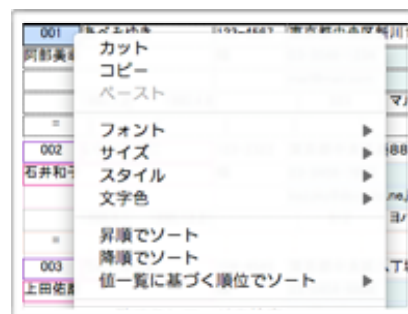
【一覧表示】をさらに有効に使うための操作を学びましょう。

ポップアップメニューを使う

【一覧表示】を利用して、様々な並べ替えの変更が可能です。

【一覧表示】で、並べ直したい項目欄をクリックします。
カーソルが点滅するか、選択部分が反転しています。
この状態で右クリックします。

ここでは、【総合画面】で会員コードを選択しています。
他にも、ふりがな、誕生日、受洗日、などでも利用できます。



ソートする

【昇順・降順・値一覧】でソートの3つが選択できるようになります。

現在選択されている欄を使ってソートが出来ます。



カスタムフィールドを使った検索

【カスタムフィールド】に独自のデータを入れてある場合、このフィールドを使って検索し【カスタムフィールド】の条件に合致する会員の一覧表を作成することができます。

また、特定の会員に郵便物を発送するリストを作成して利用したり、訪問すべき人を探したり、入学・結婚記念日・その他特別な項目を検索するための条件登録が可能となります。

▶検索例1：

カスタムフィールド名	データ
クリスマスの案内	○

- 表題の緑の文字で書かれた部分【クリスマスの案内】をクリックします。
- すると、【クリスマスの案内】に○を入れた人だけが抜き出（抽出）されて出てきます。
- この方々を、郵便物の発送欄に【○】を入れる事でリストを作成出来ます。（またはそのまま一覧表を印刷しても結構です。）
- その後、表題の【郵便物】で【○】をクリックすると、今選んだ会員のリストが作成されます。
- 【印刷】を選択するとはがき、封筒の宛名書き印刷ができます。

▶検索例2：

カスタムフィールド名	データ
召天者記念礼拝の案内	○

- 表題の緑の文字で書かれた部分【召天者記念礼拝の案内】をクリックします。
- すると、【召天者記念礼拝の案内】に○を入れた人だけが抽出されて出てきます。

- この方々を、郵便物の発送欄に【○】を入れる事でリストを作成出来ます。（またはそのまま一覧表を印刷しても結構です。）
- その後、表題の【郵便物】で【○】をクリックすると、今選んだ会員のリストが作成されています。
- 【印刷】を選択するとはがき、封筒の宛名書き印刷ができます。

このように、特別に選択する必要がある項目を、独自に作成し利用する事が出来ます。

❖写真欄に写真以外のファイルを入れて保存する

写真欄は、本来会員の写真データを保存する場所ですが、この写真欄で右クリックで、【ファイルを挿入】を選択すると、マイクロソフト社のワード・エクセル・パワーポイント・テキスト・PDF・MP3（音楽）・Quick-Time（ムービー）などのファイルも保存することができます。ファイル容量は1つにつき2GB程度です。

この機能によって、写真に限らず、その人の歌声・動画・ワード文章などが保存できます。

必要に応じてご利用ください。

❖バックアップデータの書き出しと取り込みについて

バックアップデータ

図書台帳、ビデオ台帳は、終了する際に、自動的にバックアップデータを保存します。

保存されるバックアップデータは、ドキュメント（書類）▷【図書ビデオ台帳SA】▷_BackUpフォルダーに作成されます。

教会会員情報のデータ： 【Note.USR】

図書貸出のデータ： 【Books.USR】

ビデオの貸出データ： 【Videos.USR】

です。

バックアップデータの作成

このファイルは自動的に保存されますが、メインメニューで、【図書管理】または【ビデオ管理】▷【バックアップ作成】を選択しても、書き出せます。

バックアップデータの復元

バックアップデータの取込みは、メインメニューの【図書管理】または【ビデオ管理】から【バックアップ復元】で行います。

図書貸出画面、ビデオ貸出画面、教会会員情報で、それぞれ行ってください。

バージョンアップなどを新しくインストールする場合、

バージョンアップする前に、予め上記のバックアップファイルをUSBメモリースティックなどに保管しておきましょう。

バージョンアップのためインストール作業を行い、その後、バックアップデータの取込みを行なってください。

メイン画面で【メニューバー】の【ファイル】にある【バックアップからの復元】を使用すると、図書貸出画面、ビデオ貸出画面、教会会員情報を一度に復元出来ます。



株式会社クレッシェンド