

Excel図書管理 Ver2.10 画面遷



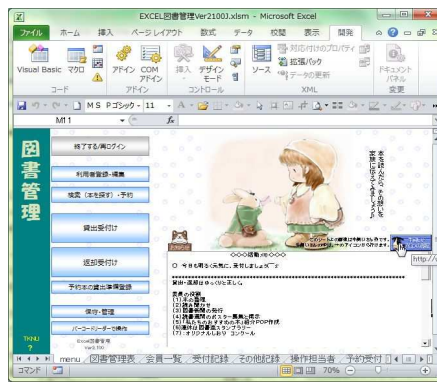
初回だけ、このメッセージが表示されます。今回のバージョンからID・パスワードが必要となりましたので、デフォルトのID・パスワードを表示しています。



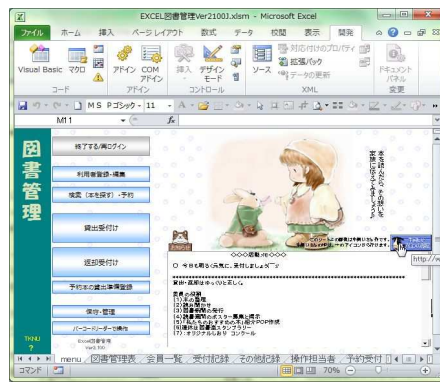
受付記録とは、ログのことです。ログをシートに追記しています。設定で受付記録件数が何件になったら、メッセージ表示するかの変更ができます。受付記録は貸出分析などで利用するデータでもあります。



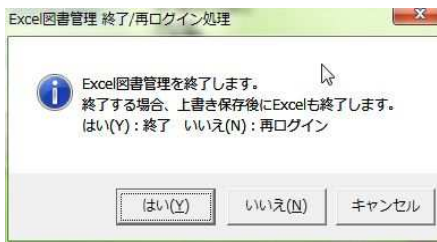
ログインの画面です。初回はデフォルトのID・パスワードでログインして下さい。その後、適当なものに変更して下さい。変更は「AddNew」ボタンで行います。システムパスワードを入力して、変更します。



MENUシートの画面です。Excel図書管理は、基本、このMENUシート上のボタンをクリックして、処理を行います。



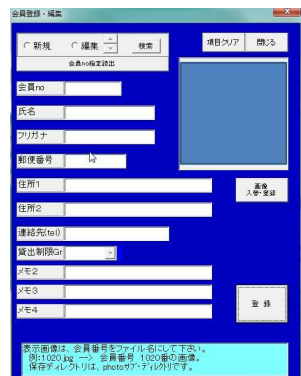
A1.M11以外はセルロック。シート保護していますが、「パスワード」はありません。セルは常にM11をselectしています。



MENUシートの「終了する・再ログイン」を選択すると現れるメッセージボックスです。



ログインを選ぶと、ブックオープン時に現れるLogin・フォームが表示されます。



MENUシートの利用者登録・更新で表示される会員登録・更新のユーザーフォームです。



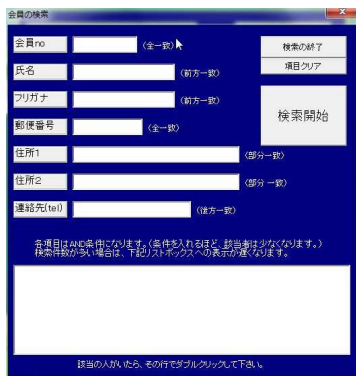
新規か更新かをオプションボタンで選択して入力します。編集・検索・会員no検索はすべてデータの更新となります。



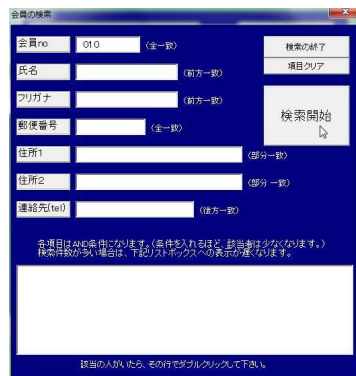
画像入替・登録ボタンで、会員の画像登録・入替ができます。



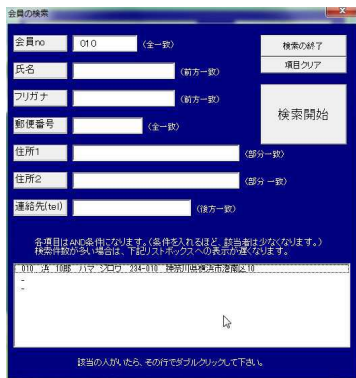
本人の写真ではなく、好きな写真・画像などを登録しても面白いかもしれません。



検索ボタンで、会員を探すことができます。会員noを忘れたなどの場合にこの検索で該当者を読み込むことができます。



例えば、会員noを入力し、検索開始ボタンをクリックします。



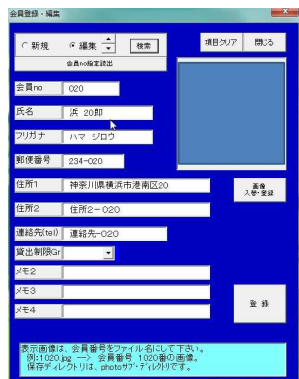
検索結果は、下部のリストボックスに該当データが表示されます。  
リストボックス内でダブルクリックすると、その行のデータが会員フォームに貼り付きます。



注)貸出制限Grとは、貸出本数の上限を決めたグループ名です。  
グループ毎に何冊が上限であるかは、保守・管理フォームにて設定します。



会員フォームでの会員no検索は、inputboxにて番号を入力します。



会員noのinputboxで該当会員名があれば、会員フォームに連動情報を表示します。



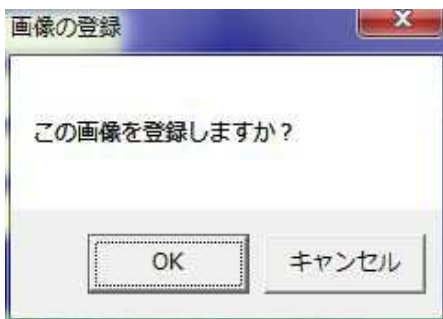
会員フォームでの「画像・入替・登録」ボタンでのファイル選択の様子。



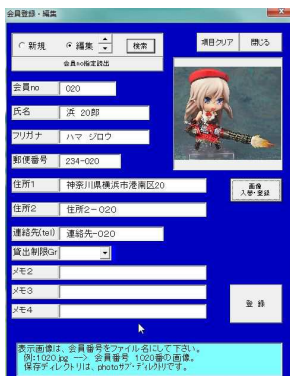
選択できるファイルはjpgのみとなっています。



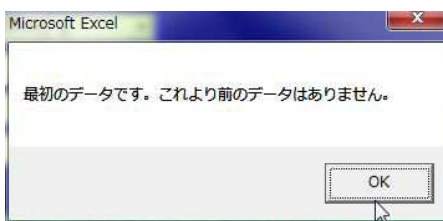
画像を選択し、開くボタンをクリックします。



確認のメッセージボックスが表示されます。



確認メッセージボックスでOKをクリックすると、画像が登録されます。(実際は、会員no.jpgという名前で、先ほど選択したファイルをコピーしています。保存場所は、当ブックの配下のphotoフォルダです。自動的に作られます。)



会員フォームで、編集のオプションボタンをクリックすると、スピンボタンが有効になります。その際に、データ外の場合に表示されるメッセージボックスです。



MENUシートの本の検索・予約ボタンをクリックすると現れるフォームです。

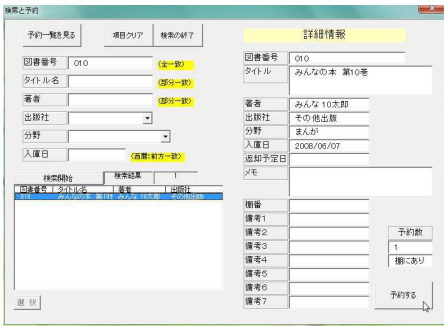
本の検索と予約一覧表示ができます。また、検索後、予約に処理を進めることもできます。



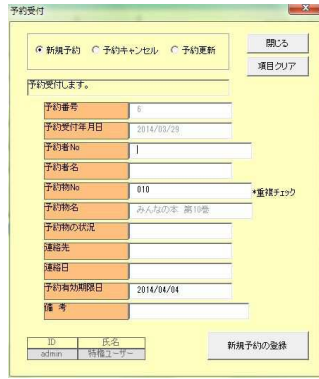
例えば、図書番号で検索を掛けると、検索が終わると、このメッセージが表示されます。



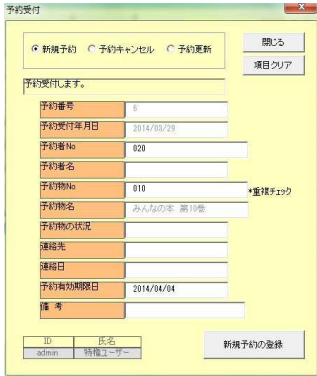
「検索開始」ボタンで条件にあった本データがリストボックスに表示されます。



リストボックス上のデータをクリックすると、右部に詳細データが表示されます。



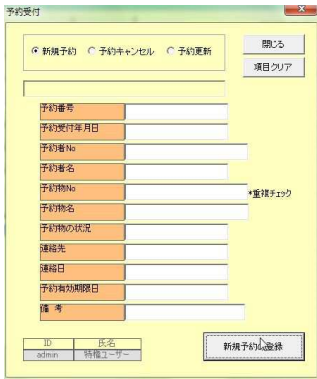
詳細データが表示された状態で、「予約する」ボタンをクリックすると、予約することができます。



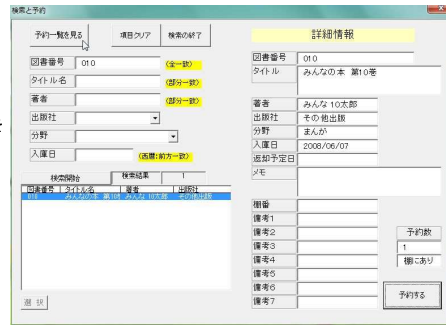
予約はこのフォームにて行います。本の検索から入った場合は、すでに新規予約状態になり、予約Noの項目にカーソルがあるので、会員Noを入力します。



予約物noはすでに図書Noが入っていますが、エンターで次項目に進んでください。必ずエンターで移動して下さい。Textbox\_exitが重複予約チェックなどしています。

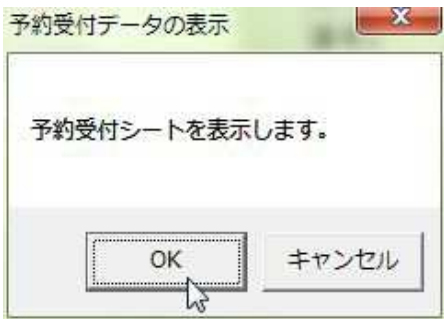


新規予約登録ボタンで、フォーム上の値を予約受付シートに追記します。

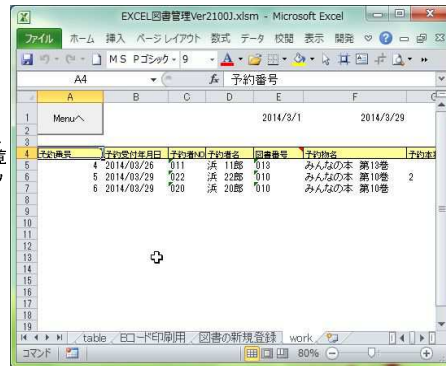


先ほどの本の検索フォームがアクティブになります。

「閉じる」ボタンでフォームを閉じます。



本の検索フォームで、左上にある「予約一覧を見る」ボタンをクリックすると、予約受付シートを見ることができます。



予約受付シートの値をコピーしworkシートに貼り付けた状態を表示します。



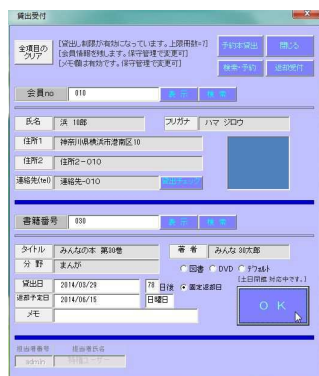
MENUシートの貸出受け付けボタンで、貸出しフォームを表示します。



会員Noを入力し、図書番号を入力して、OKボタンをクリックするだけです。



貸出しに際し、どのような条件になっているかを上部に文章表示しています。



OKボタンの上には、土日閉館対応があればその旨の文字を表示します。また、貸し出すものによって、貸出し期間を異なるようにすることも可能です。



現在、図書、DVD、固定返却日、デフォルトの4つのオプションボタンで、返却日を受付時に変更することができます。



最初はデフォルトで、貸出し期間区分が選択されていますが、受付時に強制的に変更することも可能です。

貸出し受付フォームから、直接返却受付フォームを表示させることができます。

返却受付フォームでのエラーメッセージの一例。

図書番号を入力して、貸出中であれば、カーソルは返却受付ボタンに移動するので、そのままエンターキーで受付完了です。

貸出中の本を表示することができます。

返却受けフォームから、貸出し受付フォームを開くことができます。

貸出受けフォームの右上にある「検索・予約」ボタンをクリックすると、本の検索(予約)フォームが表示されます。MENUシートに戻る必要があります。

貸出し受付フォーム上の右上の「予約本貸出」ボタンで、予約本の貸出しフォームを開きます。

予約本の貸出フォームでは、該当者の予約本一覧を表示します。予約自体がなければ、このようなメッセージが表示されます。

(予約本の貸出は、予約データの中で、貸出し準備ができた記録のみのデータのみが対象となります。)

該当者Noの予約情報があれば、リストボックスに表示します。貸出したい行をクリックします。

その行の本について、貸出し準備が出来ていない場合、エラーが表示されます。

貸出し受付フォームでの検索ボタンです。会員Noが不明でも貸出したい場合に使えます。リストボックスに検索結果が表示されますので、該当行上でダブルクリックして、貸出し受付フォームに反映します。

貸出し受付フォームでの、図書No横の検索ボタンでのフォームです。検索結果はリストボックスに表示されますので、該当行でクリックして、左の選択ボタンをクリックして、貸出し受付フォームに反映させます。



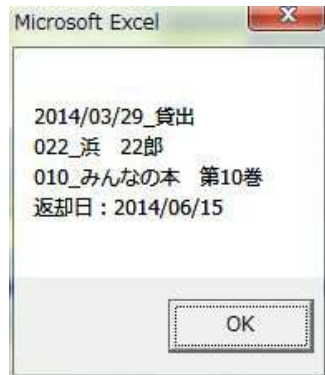
予約本の貸出フォームです。貸出Noを入力します。



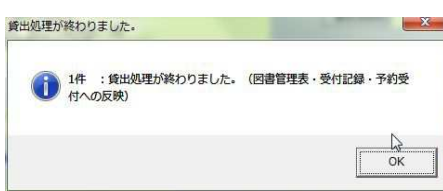
予約受付表から、該当者のデータをリストボックスに表示します。



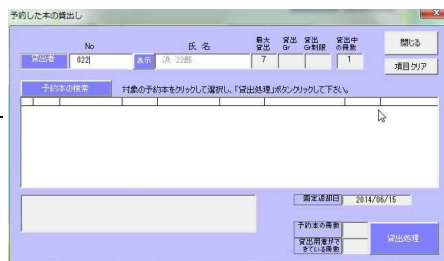
該当行をクリックして、貸出処理ボタンをクリックします。



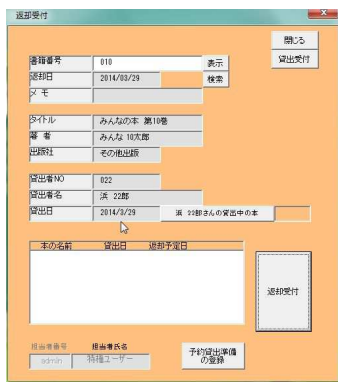
貸出しが完了すると、表示される確認のメッセージボックスです。



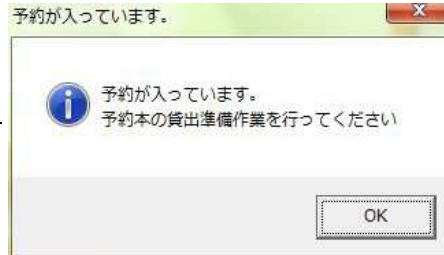
この処理で、どのシートに書き込みが行われたかを通知します。



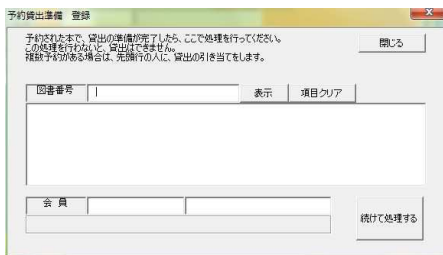
予約本の貸出により、予約受付シートから該当行は削除されます。なので、貸出し処理後に、該当の本はありませんというメッセージが表示される場合があります。



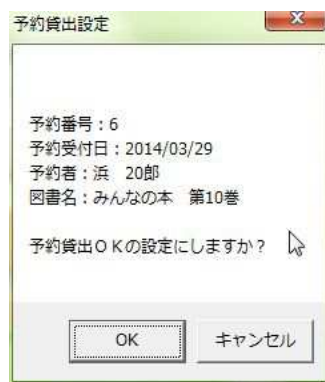
返却受付フォームで、返却完了後、メッセージが表示される場合があります。



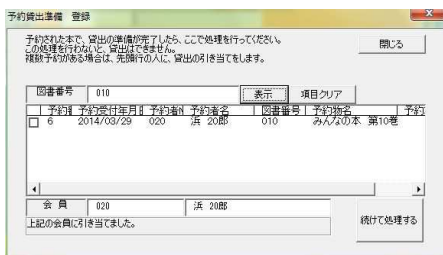
返却受付時にこのメッセージが表示された場合は、返却受けフォーム下部にある「予約貸出準備の登録」ボタンをクリックします。



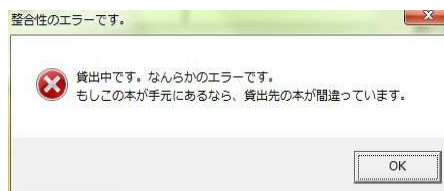
「予約貸出準備の登録」ボタンクリックで、予約貸出準備登録のフォームが開きます。予約本を貸し出す場合は、必ずこの処理を行う必要があります。



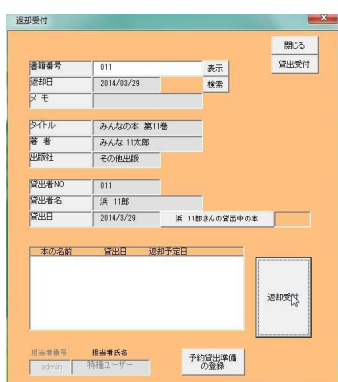
図書Noを入力すると、予約された本で棚有状態の本は、予約順で自動引き当てされます。



このまま終わる場合は、閉じるボタンをクリックします。続けて行う場合は、「続けて処理する」ボタンをクリックして、図書番号を入力します。



もし、入力した図書番号が貸出中の場合は、エラーメッセージがでます。



返却受付フォームでの予約貸出準備の登録は、自動的に表示されません。



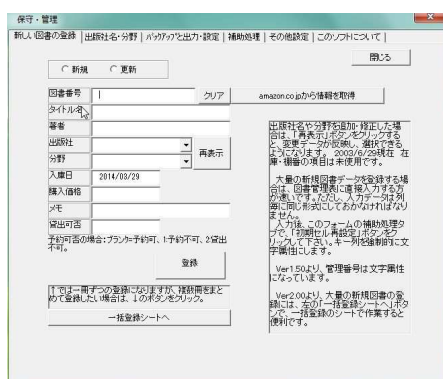
図書番号を入力を間違えると、受付が出来ません。



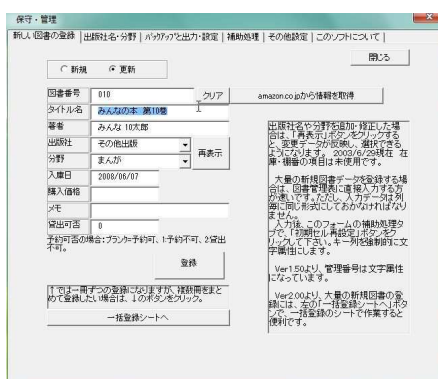
再度、正しい図書No.  
を入力します。  
このような場合、  
バーコードリーダーが  
あると非情に便利で  
す。



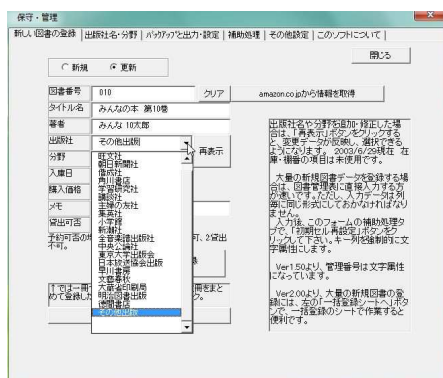
MENUシート上の  
保守・管理ボタン  
で表示される保  
守・管理フォーム  
です。  
さまざまな条件や  
出力はこのフォー  
ムにて行いま  
す。



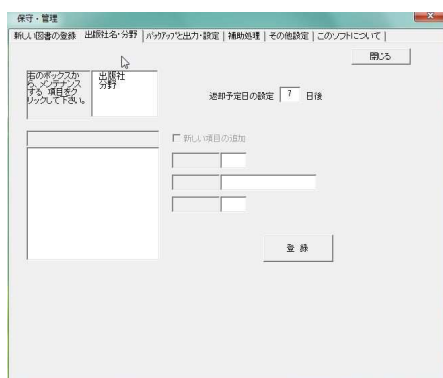
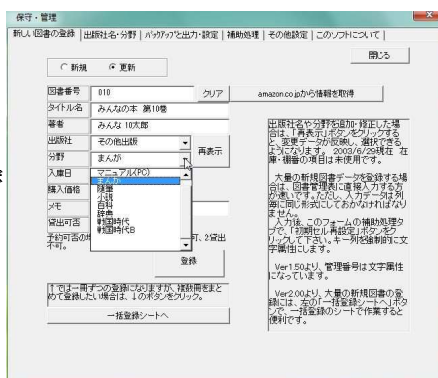
新しい図書の登録画  
面です。



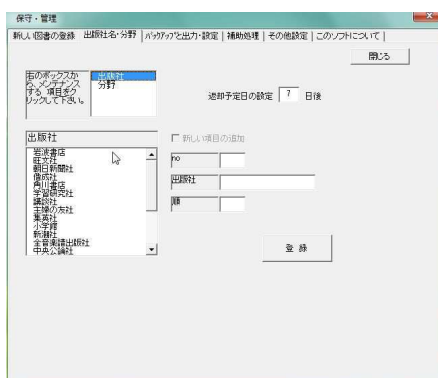
新規か更新か、  
どちらかをまず選  
択してから、入力  
します。  
セットアップされ  
ていればAmazon  
から図書情報を  
取得します。



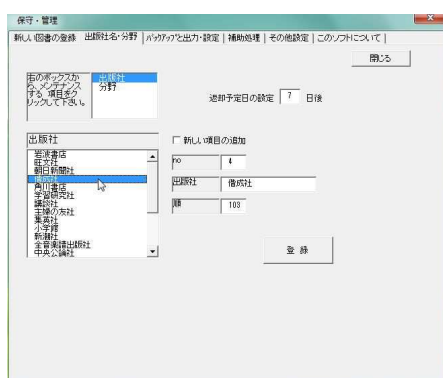
出版社、分野はコンポ  
ボックスなので、一覧  
から選択します。



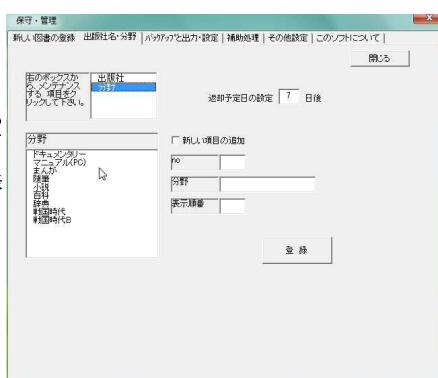
出版社名・分野の  
内容を更新・追加する  
タブ(フレーム)です。



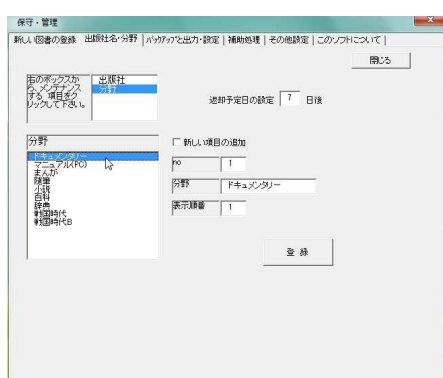
出版社をクリック  
すると、下のリス  
トボックスに、対  
応データが表示さ  
れます。



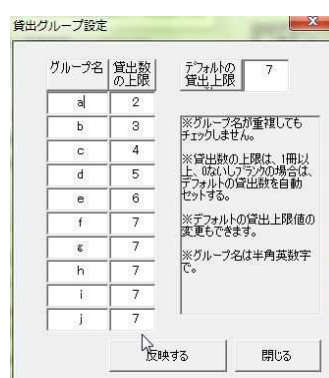
出版社一覧から、ある  
行をクリックすると、右  
部分に、実際のセル  
に対応したデータが表  
示されます。  
ここで値を変更して、  
登録ボタンをクリック  
します。



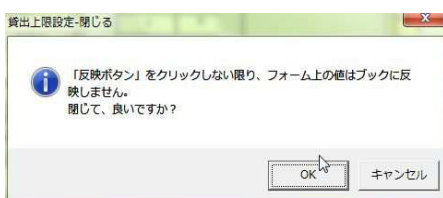
分野の内容を変  
更する場合も同  
じです。



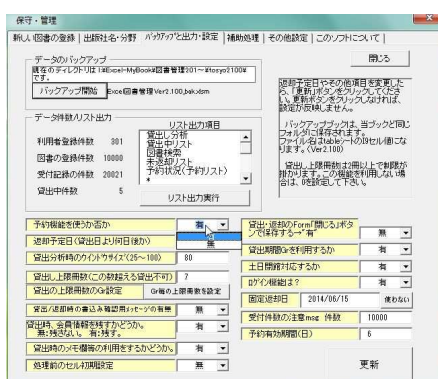
分野一覧から、ある  
行をクリックすると、右  
部分に、実際のセル  
に対応したデータが表  
示されます。  
ここで値を変更して、  
登録ボタンをクリック  
します。



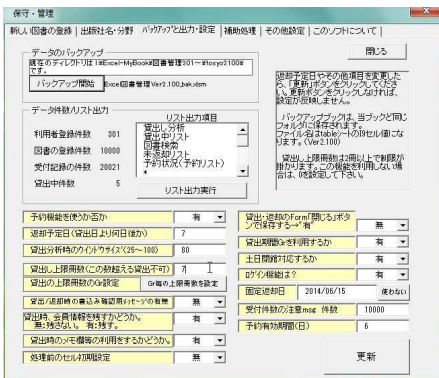
バックアップと出力  
設定タブの貸出  
の上限冊数のGr  
設定ボタンで表示  
されます。



閉じるボタンをクリッ  
クすると、必ず表示さ  
れるメッセージです。



有り・無しはコン  
ボボックスになっ  
ていて、どちらか  
を選択します。



リスト出力項目には、集計処理サンプルを入れています。

貸出分析  
貸出中リスト  
図書検索  
未返却リスト  
予約状況  
受付記録の削除

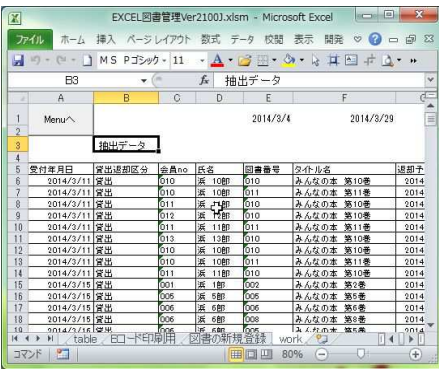
以上です。



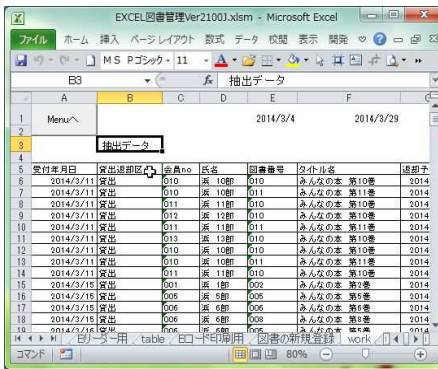
貸出し分析選択して、「リスト出力実行」ボタンをクリックで、抽出の為の期間の選択フォームで、集計期間を指示し、処理開始します。



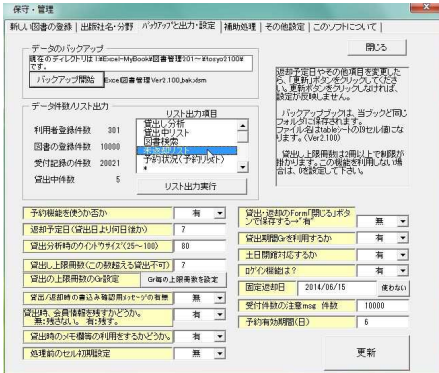
処理が完了すると、メッセージが表示されます。



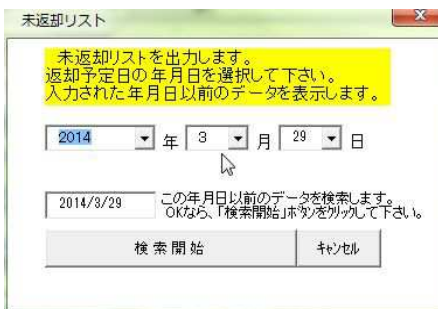
保守管理フォーム内のリスト出力は、結果をworkシート上に表示します。



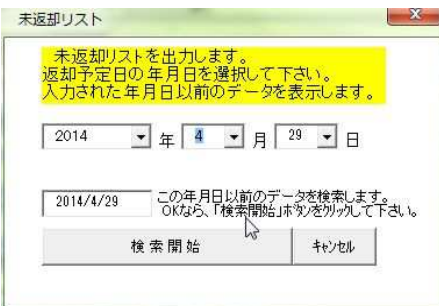
値を別ブックにコピーして、さらに細かな集計等が可能です。



未返却リストのリスト出力実行の場合です。



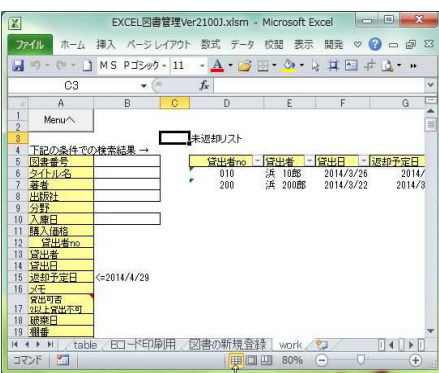
貸出分析と同じく、期間の入力フォームが表示されます。集計上の返却予定日を設定します。



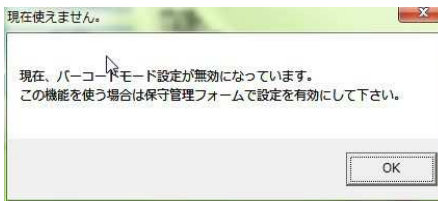
検索開始ボタンをクリックして、処理を行います。



検索結果は、まず結果の件数のメッセージが表示されます。



メッセージのあとに、WORKシートがアクティブになります。

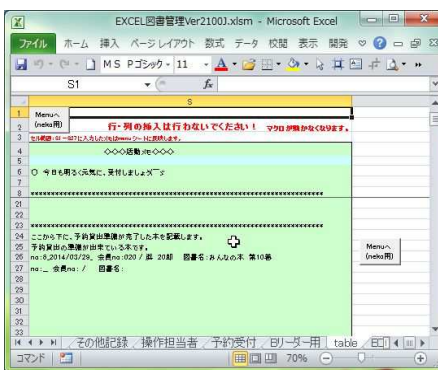


保守・管理のフォームはクローズされています。

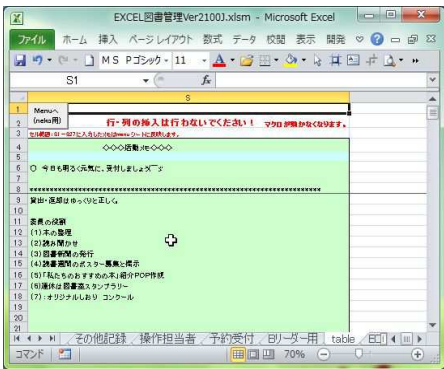
今回の土日閉館対応や貸出物毎の貸出期間変更などに対応していない為です。



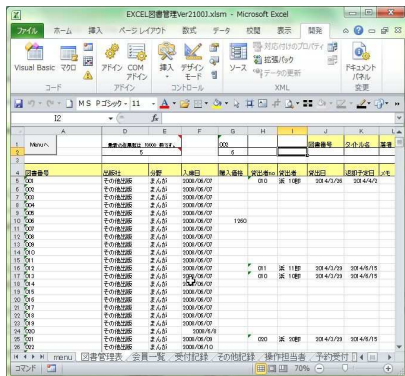
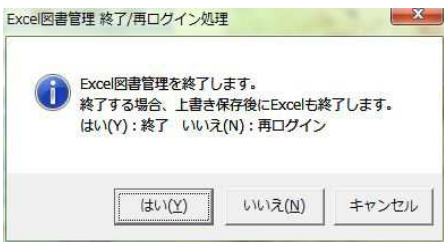
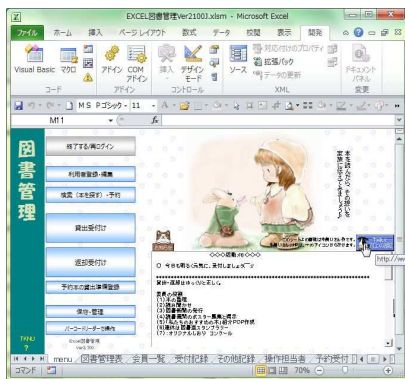
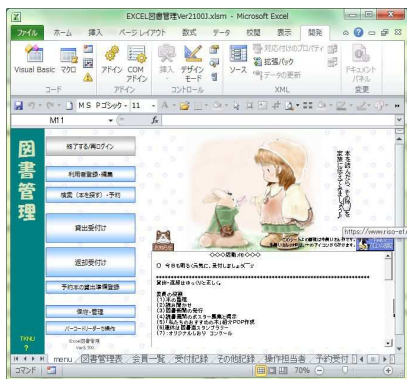
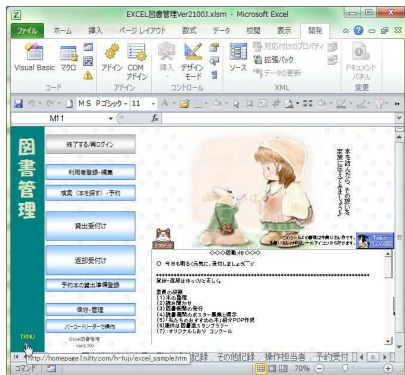
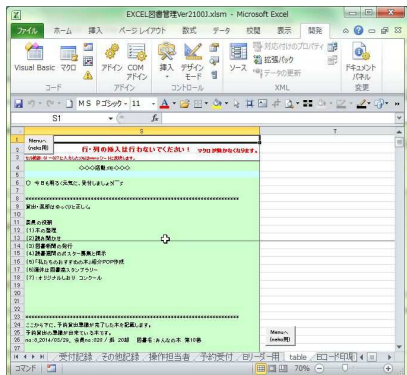
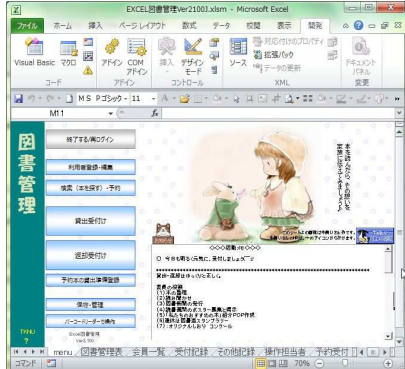
以上、MENUシート上のボタンの概略です。



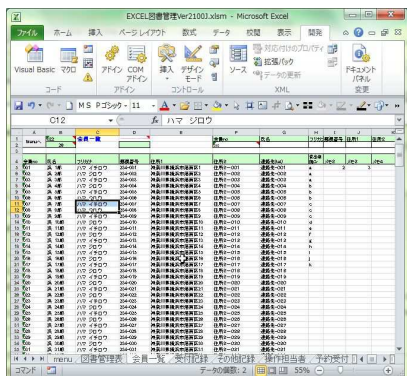
MENUシートには、ボタンのほかに、アイコンにも設定をしています。猫アイコンは、MENUシートの右下のリストボックスの内容をメンテするセルを表示します。



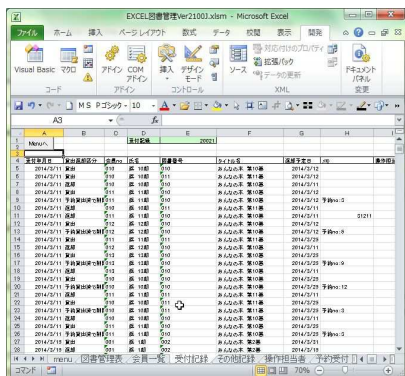
猫アイコンでは、予約本の中で、貸出し準備が出来る本があれば、その情報を書き出します。



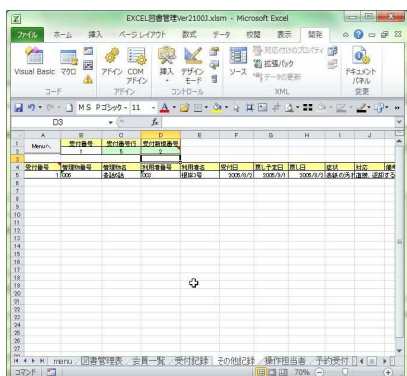
図書管理表シートです。



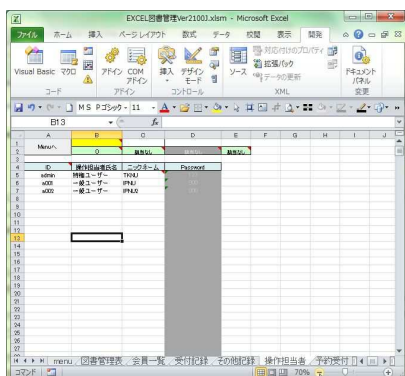
会員一覧シート



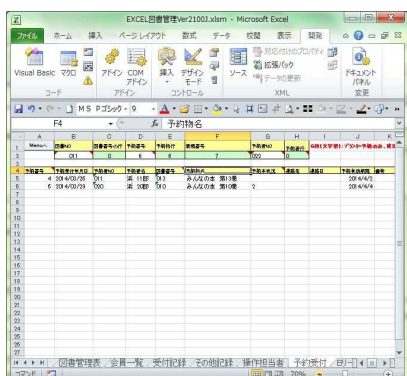
受付記録シート



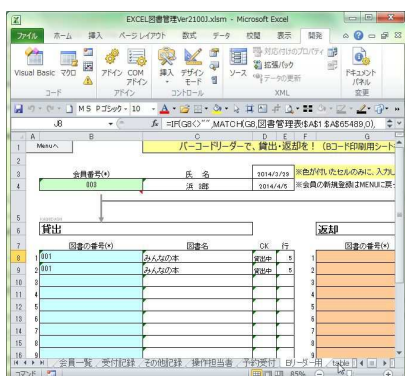
その他記録シート: 使いません。



操作担当者シート:

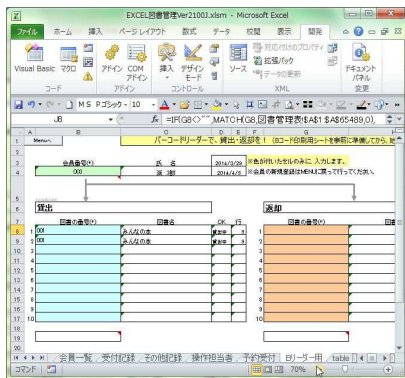


予約受付シート

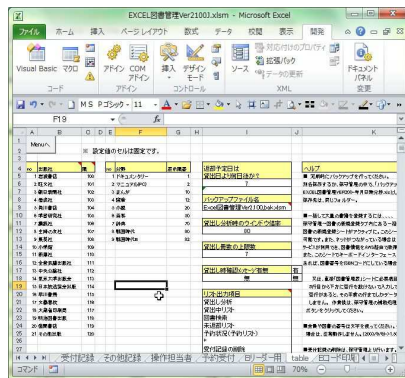


Bリーダー用シート

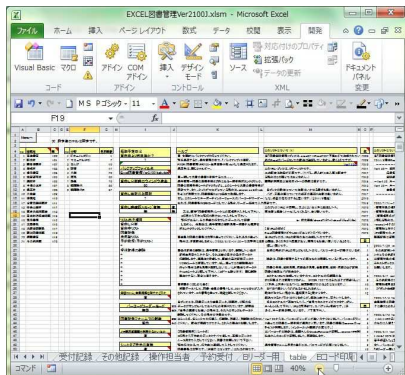




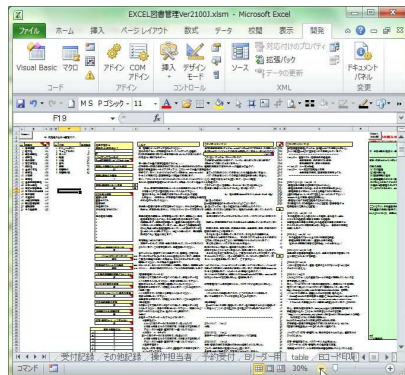
Bリーダー用シート



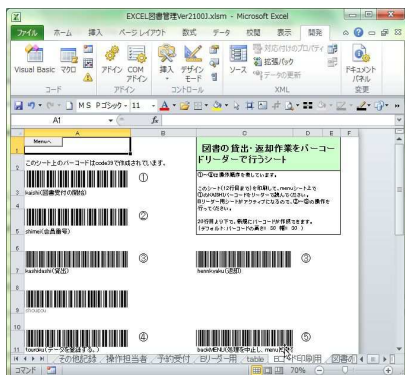
tableシート



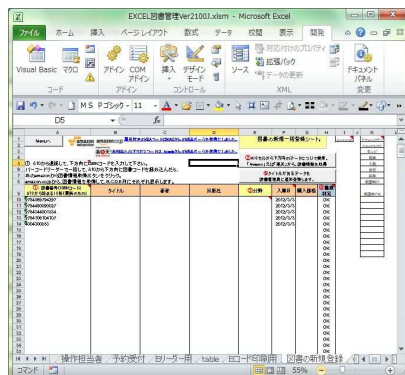
tableシート



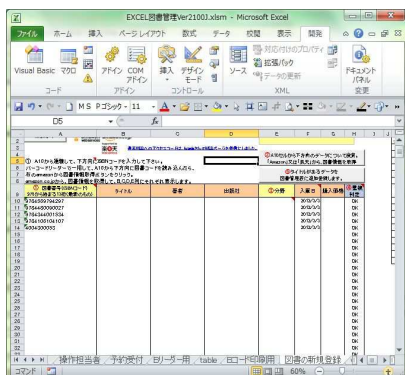
tableシート



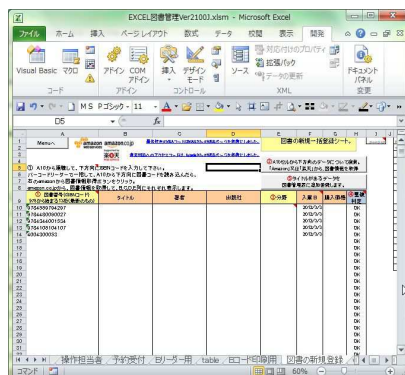
Bリーダー印刷用



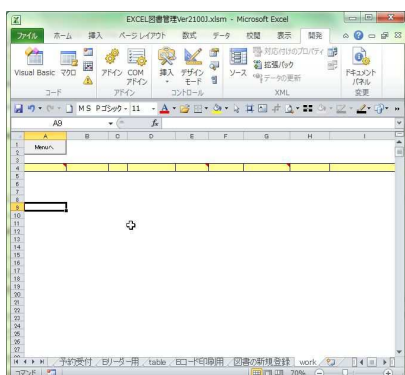
図書の新規登録シート



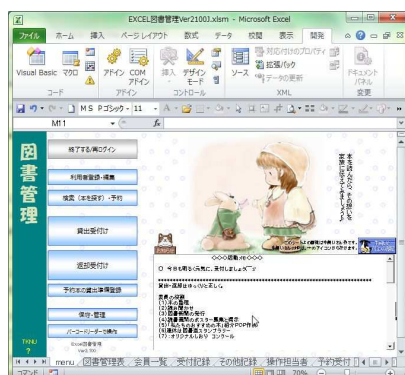
図書の新規登録シート



図書の新規登録シート



workシート



以上、簡単なExcel図書管理Ver2.100のフォームの説明でした。