

# 「図書管理データベース」マニュアル

Excel 工房 **Inage**

この度は Excel 工房 **Inage** のフリーウェア・ソフト「図書管理データベース」をダウンロード頂き誠にありがとうございました。「図書管理データベース」は、図書、CD、DVDなどの管理のためのソフトウェアです。貸出履歴も管理できます。会社図書のほか私蔵書や、小さな図書館などでもご使用いただけるでしょう。本ソフトを有効に使っていただくための説明ならびに注意事項を以下にまとめましたので、ご使用前によくお読みください。

※ファイル解凍後、フォルダごと任意のドライブの任意のフォルダ(MyDocument 等)へコピーします。

その後、デスクトップ等にショートカットを貼り付けてご使用ください。

※「図書管理データベース」の中に同梱されているフォルダ「Photos」は、コピーして C:ドライブの直下(Program Files、Windows などのフォルダのある場所と同じところ)に貼り付けてください。

※Access Runtime をご使用になっているユーザー様は、[こちら](#)をご覧ください。

メニュー表示後は、まずパスワードボタンから「アクセス保護パスワード」画面へ行ってください。そこで「アクセス」ボタンを押して「保護を解除する」にチェックを付けます。すると、すべてのボタンが使用可能になります。

## <各フォームのボタンの説明>

### 1. 「メニュー」フォームのボタンの説明

- [書籍情報]・・・「書籍情報」フォームを表示させます。
- [社員マスター]・・・「社員マスター」フォームを表示させます。
- [部署マスター]・・・「部署マスター」フォームを表示させます。
- [役職マスター]・・・「役職マスター」フォームを表示させます。
- [分類マスター]・・・「分類マスター」フォームを表示させます。
- [保管場所マスター]・・・「保管場所マスター」フォームを表示させます。
- [サイズマスター]・・・「サイズマスター」フォームを表示させます。
- [会社情報]・・・「会社情報」フォームを表示させます。
- [書籍一覧表]・・・「書籍一覧表」フォームを表示させます。
- [貸出履歴一覧表]・・・「貸出履歴一覧表」フォームを表示させます。
- [パスワード]・・・「パスワード」フォームを表示させます。
- [ツリー]・・・「ツリーフォーム」フォームを表示させます。
- [終了]・・・「図書管理データベース」を終了させます。

※アクセス保護パスワードの初期値は「99999999」となっています。

### 2. 「書籍情報」フォームのボタンの説明

- [メニュー]・・・メニューフォームに戻ります。
- [新規登録]・・・入力した新規データをデータベースに書き加えます。
- [クリア]・・・フォームをクリアします。
- [検索]・・・入力した書籍コードのデータを表示させます。
- [変更]・・・検索して内容を変更したデータをデータベースに上書き保存します。
- [削除]・・・検索したデータをデータベースから削除します。
- [最初へ]・・・登録済みデータの最初のデータを表示させます。
- [前へ]・・・検索で呼び出したデータの一つ前のデータを表示させます。
- [次へ]・・・検索で呼び出したデータの一つ次のデータを表示させます。
- [最終へ]・・・登録済みデータの最終データを表示させます。
- [一覧表]・・・「書籍一覧表」フォームを表示させます。
- [履歴一覧]・・・「貸出履歴一覧表」フォームを表示させます。

[ツリー]・・・「ツリーフォーム」フォームを表示させます。  
[書籍カード]・・・「書籍カード」レポートを印刷します。  
[戻る]・・・ひとつ前の画面へ戻ります。  
[削除](サブフォーム)・・・レコードセレクトのあるデータをデータベースから削除します。  
[L]・・・発行元URLを開きます。

※新規入力の際は、初めにクリアボタンを押してください。

※登録項目の内「\*」印は必須入力項目です。

不明の場合は、何らかのダミーデータを入力するようにしてください。

※メインフォーム、サブフォーム共、日付項目はテキストボックスの上でダブルクリックすると  
入力用のカレンダーフォームが表示されます。

注) Access2010以降カレンダーフォームは廃止されました。

※ISBN コードは、Amazon.co.jp のページ中ほどの「登録情報」欄に記されています。

### 3. 「書籍一覧表」フォームのボタンの説明

[メニュー]・・・メニューフォームに戻ります。  
[開く]・・・レコードセレクトで選択したデータを「書籍情報」フォームに表示します。  
[並べ替え]・・・並べ替えフォームを表示します。  
[抽出]・・・抽出フォームを表示します。  
[抽出解除]・・・抽出を解除します。  
[印刷](並べ替え)・・・並べ替え条件で「書籍一覧表」レポートを印刷します。  
[印刷](抽出)・・・抽出条件で「書籍一覧表」レポートを印刷します。

### 4. 「貸出履歴一覧表」フォームのボタンの説明

[メニュー]・・・メニューフォームに戻ります。  
[開く]・・・レコードセレクトで選択したデータを「書籍情報」フォームに表示します。  
[並べ替え]・・・並べ替えフォームを表示します。  
[抽出]・・・抽出フォームを表示します。  
[抽出解除]・・・抽出を解除します。  
[印刷](並べ替え)・・・並べ替え条件で「貸出履歴一覧表」レポートを印刷します。  
[印刷](抽出)・・・抽出条件で「貸出履歴一覧表」レポートを印刷します。

### 5. 「社員マスター」フォームのボタンの説明

[メニュー]・・・メニューフォームに戻ります。  
[削除]・・・レコードセレクトのあるデータをデータベースから削除します。

### 6. 「部署マスター」フォームのボタンの説明

[メニュー]・・・メニューフォームに戻ります。  
[削除]・・・レコードセレクトのあるデータをデータベースから削除します。

### 7. 「役職マスター」フォームのボタンの説明

[メニュー]・・・メニューフォームに戻ります。  
[削除]・・・レコードセレクトのあるデータをデータベースから削除します。

### 8. 「分類マスター」フォームのボタンの説明

[メニュー]・・・メニューフォームに戻ります。  
[削除]・・・レコードセレクトのあるデータをデータベースから削除します。

### 9. 「保管場所マスター」フォームのボタンの説明

[メニュー]・・・メニューフォームに戻ります。

[削除]・・・レコードセレクトのあるデータをデータベースから削除します。

#### 10. 「サイズマスター」フォームのボタンの説明

[メニュー]・・・メニューフォームに戻ります。

[削除]・・・レコードセレクトのあるデータをデータベースから削除します。

#### 11. 「会社情報」フォームのボタンの説明

[メニュー]・・・メニューフォームに戻ります。

[全テーブル一括削除]・・・全テーブルを白紙に戻します。

[ロゴ挿入]・・・「オブジェクトの挿入」フォームを表示させます。

[エクスポート]・・・「エクスポート」フォームを表示させます。

[インポート]・・・「インポート」フォームを表示させます。

[一括エクスポート]・・・テーブルデータを一括エクスポートさせます。

[一括インポート]・・・テーブルデータを一括インポートさせます。

#### 12. 「パスワード」フォームのボタンの説明

[閉じる]・・・「パスワード」フォームを閉じます。

[保護]・・・「保護」フォームを表示します。

#### 13. 「ツリーフォーム」フォームのボタンの説明

[閉じる]・・・フォームを閉じます。

[たたむ]・・・ノードをたたみます。

### <アプリケーションの特徴・概要および使用法について>

#### 1. 特徴・概要

①書籍の全ての情報を一括で管理することができます。

②分かり易いボタン処理で快適な作業環境を実現しました。

③書籍写真を画像で取り込むことができます。

④貸出履歴管理が可能です。

⑤書籍一覧表は全てのフィールドで検索・抽出・並べ替えが可能です。

⑥貸出履歴一覧表は全てのフィールドで検索・抽出・並べ替えが可能です。

⑦書籍カードがボタンひとつで簡単に印刷できます。

インターフェイスはエクセル工房 Inage ならではの使いやすさ。

マニュアルなしですぐに使いこなせます。

#### 2. 使用法

ダミーデータを下記の順序で削除してください。

①「会社情報」フォームを開きます。

②「全テーブルデータ一括削除」ボタンをクリックします。

③表示されたフォームにパスワードを入力し「実行」ボタンを押します。

④メッセージにしたがって削除を行ないます。

※(削除)パスワードは次の通りです。

tcq37mlch3027

⑤最初に「会社情報」を登録します。同時に「部署マスター」「役職マスター」を登録します。

⑥次に「分類マスター」その他のマスターを登録します。

⑦「社員マスター」を登録します。

⑧「書籍情報」を登録します。

⑨履歴欄は入力したものが即データベースに反映されます。変更ボタンは必要ありません。

### 3. バックアップについて

データ保全のため、ファイルのバックアップは定期的にとってください。

※アクセスファイルのバックアップは、ファイルをそのままコピーするだけです。

バックアップは、CD、DVD、USB メモリーなど、外部のメディアに取るのがより安全です。

終了時の「自動バックアップ機能」をお使いになった場合は、ファイルと同一フォルダ内に「本日日付」のファイルコピーが作られます。

以 上

=====

製作: Inage      E-Mail: [t.quantz@jcom.home.ne.jp](mailto:t.quantz@jcom.home.ne.jp)  
<https://www.excelkobo.com/>

=====

※「図書管理データベース」ご使用に際しては、Microsoft Access のインストール環境が必要です。なお、Access がインストールされていない PC を用いて、当該ソフトを使用するためにのみ、Access 環境を利用したい方は、[こちら](#)の場所から「Access Runtime」をダウンロードしてインストールをしてください。Runtime 使用による機能制限、トラブル等には、対応いたしませんのであらかじめご了承ください。

=====

Inage [t.quantz@jcom.home.ne.jp](mailto:t.quantz@jcom.home.ne.jp)

=====

<<バージョン履歴>>

2008.3.30 Ver.1.00

2008.11.7 Ver.1.01 マイナーチェンジ。

2008.11.22 Ver.2.00 セキュリティ機能を追加。「書籍一覧表」「貸出履歴一覧表」レポート印刷機能を追加。

2009.6.13 Ver.2.01 メッセージ改良。

2009.8.12 Ver.2.02 ツリービューフォームを追加。

2010.2.14 Ver.2.03 レポート改良他。

2010.5.17 Ver.2.04 コード整理他。

2011.1.18 Ver.2.05 メニュー画面からマニュアルにリンクしました。  
ツリービューのエラーメッセージを追加しました。

2011.3.21 Ver.2.07 Google リンク及び Amazon.co.jp へのリンクを追加しました。

2011.6.27 Ver.2.08 Access2010 で起きるエラーを修正しました。

2011.7.3 Ver.2.09 Access2007 用ファイルと Access2010 用ファイルにファイルを分けました。

Excel 工房 **Inage**

