

本のバーコード印刷

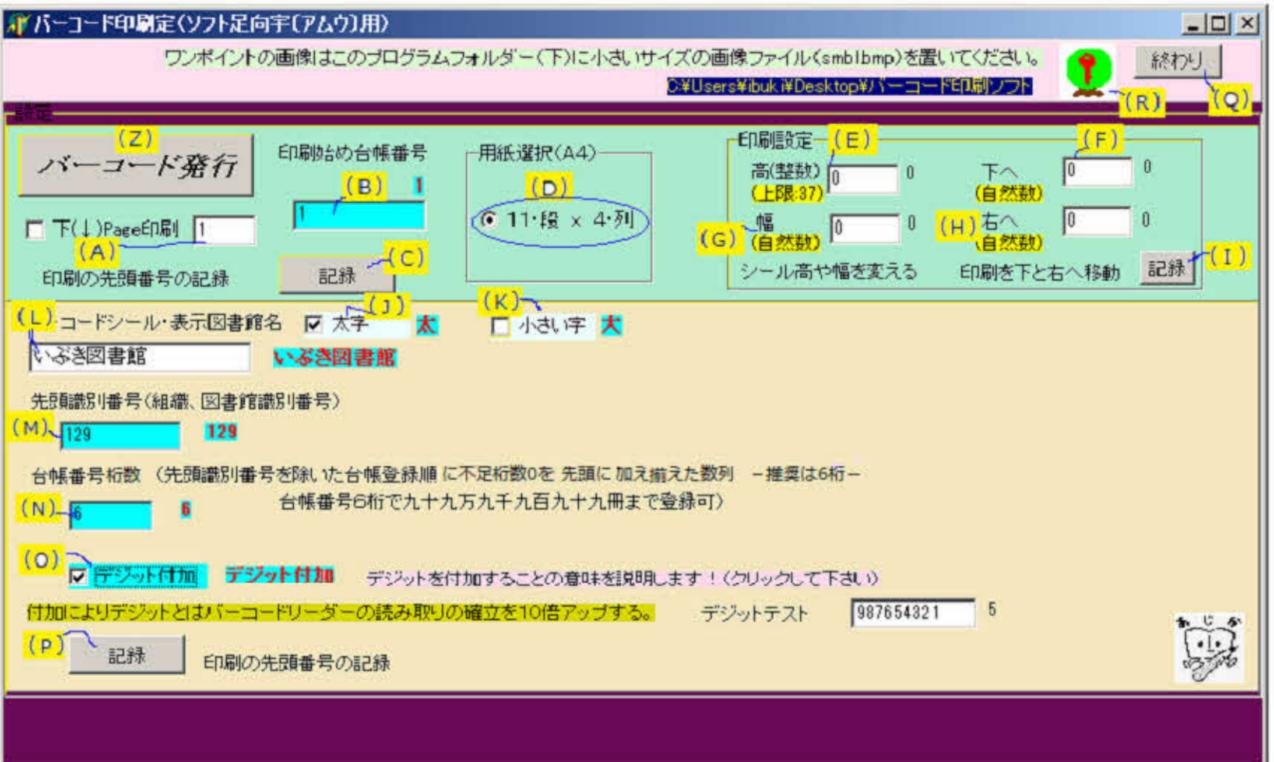
- ・分かるバーコード)本(書き下ろしソフトです。



- ・バーコード印刷ソフトのあるPCのデスクトップを表示してください。

表示できたら引き出しホルダーをWクリックし開いて中から『分かる本バーコード』というようなアイコンを探しダブルクリックして下さい。

すると図のようなソフトが立ち上がります。図を見て下さい。



- ・立ち上がったら先に学校の必要な設定でセットされていますので印刷したい始の番号と印刷枚数が正しいか確認しよければ〔バーコード発行〕ボタンを押して下さい。いきなり印刷されず、イメージが表示されますのでテスト印刷が必要ななら〔設定〕ボタンより枚数を指定し印刷ボタンを押し印刷し良ければ又、印刷ページを任意で指定し印刷して下さい。

目的の印刷が終了したら終了ボタンを押し終了し、次回印刷する台帳番号を印刷始め番号記入枠に書き込み登録し次回の印刷に備えて下さい。

- それぞれの場所を図で説明します。

- ・バーコード発行ボタン (Z)
- ・ページ指定記入枠 (A) / 印刷始台帳番号 (B) / 次回印刷ページ〔記録〕ボタン (C) / 用紙選択ボタン (現在選択できず固定) (D)
- ・印刷設定 (プリンターの誤差修正設定) : 上段-高- (E) / 下へ- (F) / 幅- (G) / 右へ- (H) / (記録) ボタン (I)
- ・太字- (J) / 小さい字- (K) / 表示図書館名- (L) / 先頭識別番号- (M) / 台帳番号桁数- (N) / デジット付加- (O) / 下段内容〔記録〕ボタン (P) / (終わり) (Q) / 画像バーコードワンポイント画像 (R)

- 設定が必要な項目を説明します。

- ・バーコード発行ボタン (Z)

: 印刷の設定が終了したら押して下さい。いきなり印刷せずイメージが表示されますのでテスト印刷のための設定を設定 (試し刷り) したり等の設定をして実際の印刷をして下さい。

- ・ページ指定記入枠 (A)

: 印刷枚数を指定します。尚左のチェックボタンをはずすと1枚しか印刷できません。

- ・印刷始台帳番号 (B)

: バーコードの印刷される始めの番号で以降この番号の続きに印刷可能な状態になります。
またこの欄の記入方法は (M) の先頭認識番号を取り去った以降の番号をもし先頭に0が着いていたらその0を全て取り去った数値で入力して下さい。(例先頭番号129: 後でバーコードで129000123の番号が欲しいときこの欄には000123か単に123と記入すること)

- ・次回印刷ページ〔記録〕ボタン (C)

: このボタンで (A) (B) の設定を記憶し次回の設定に備えます。

- ・上段-高- (E)

: 全体の高さを調整します。印刷の高さを縮めたい時に 0 から 3 7 まで設定できます。

- ・下へ- (F)

: 印刷の始まる位置を下へ下げたり上げたりします。プラスは右マイナスは左に移動します。

- ・幅- (G)

: バーコードシールの幅が合わず1列目から次第に4列目に向かうに従い枠の右にはみ出したり左側にかかったりしたときに設定します。

- ・右へ- (H)

: 左の端の印刷位置を左右移動したい時に記入します。プラスは右マイナスは左に移動します。

- ・〔記録〕ボタン (I)

: 上記 (E) (F) (G) (H) の値を設定を有効にしたり次回に備えて記憶するときに押します。

- ・太字- (J)

: バーコードの使用施設の表示文字の字の太さを選択します。

- ・小さい字- (K)

: バーコードの使用施設の表示文字の大きさを選択します。

- ・表示図書館名- (L)

: バーコード使用施設名を記入します。

- ・先頭識別番号- (M)

: バーコードの先頭番号で使用施設が判り他のバーコードと判別し貸出しを確実にする為の番号、3ケタ推奨

- ・デジット付加

: チェックデジットはバーコードの誤認識を減らすための番号です。付加すると読み込みの間違いが減ります。

- ・下段内容〔記録〕ボタン (P)

: 上記 (J) (K) (L) (M) の内容を有効にし尚次回に備えて記憶するときに押します。

このソフトの説明は以上で終了です。

●本のバーコード印刷ソフトの説明書

(*下がソフトの全体(立ち上がり))

1.印刷される校章が表示→

2.印刷のイメージと印刷→

3.始に印刷する番号記録→

4.始に印刷する番号記入→

5.(4の右)印刷ページ数指定→

6.任意の番号の印刷時に■→

7.文字の大きさ太き設定→

8.ラベル名(校名)記入→

9.学校番号記入→

10.台帳番号の桁数記入→

11.デジットの付加時■→

12.上記(緑部)の記憶ボタン→



1 3. 高: シールの高さを変える

1 4. 下へ: 全体を下へ移動する / 2 5. 任意バーコード入力枠

1 5. 幅: シールの幅を変える / 2 6. 入力訂正ボタン

1 6. 右へ: 全体を右へ移動する

1 7. 上記内容を記憶する / 2 7. 入力済み番号表

1 8. 19. の設定を記憶する

1 9. 番号き入力: 印刷したい任意番号を入力

2 0. 用紙を選択: 印刷する用紙を選ぶ

2 1. 任意に番号を印刷したい時に入力: バーコードリーダーで入力しても良いし、手入力で全ての番号を入力後 Enter キーを押しても良い。

2 2. (クリックで訂正行を選ぶ) 入力行の修正終了時に押す

2 3. 選択削除: 選択行の削除時に押す

2 4. 全行初期化: 全行初期化する / 2 8. 選択行削除・全行初



●印刷の手順

・先ず通常の印刷は印刷の始に印刷する番号を確認してもらいその番号が 3. の所に記入されているかいないかを確認して下さい。正しく記入されていなければ記入しなおして下さい。その際、学校番号は記入せず、台帳番号のみを記入して下さい。注意する事は台帳番号が 11. のデジットの付加をする設定になっている時はデジットの番号を記入せず二桁目から記入し学校番号より前の番号を記入して下さい。

後続けて A 4 用紙何枚印刷するかを 5. の所に記入して頂きその下の上↑Page印刷にチェックがされている事を確認して良ければ 2. の印刷開始ボタンを押しイメージを確認後良ければプリンターの印刷マークを押して印刷して下さい。印刷ボタンの左から印刷枚数等の設定が利用できますのでこれを使いテスト印刷等をしながら無駄なく印刷する事ができます。

・次にバーコードを指定番号より順に印刷する前に、任意の番号/例えば汚れて読めなくなったバーコードや、ある人が借りた本を見るときに押す 2 2 2 番, 他 5 5 5 或いはある個人の番号を取敢えず印刷したいような時にはここで印刷する事ができます。

1. その手順ですが 2 5. の入力枠をマウスでクリックしカーソルを点滅させバーコードリーダー若しくは手入力で印刷したい全ての番号を入力してエンターを押して下さい。続けて同じ処理で行が加わります。終わったら、6. の部分のチェックをして後は、先ほどと同じ操作で先頭に入力したバーコードが印刷されます。これ以上のことはソフトの詳しい方に聞いていただければ分ると思います。