

昨年11月のアップデートで、{カウンター}の統計記録の一部に不具合が発生しました。その為、11月以降の貸出による一部の統計が不正となっていますが、11月以降の同統計値を、正しく修正する手順を説明します。

なお、{簡単カウンター}では、問題は発生していませんので、{簡単カウンター}のみで運用している図書館では、以下に説明する適性化作業を行う必要ありません。

また、2023年1月22日版のアップデート（R4.1085）では、{カウンター}の問題点は修正していますので、最新版アップデート以降は、正しく統計を記録します。ユーザーの皆様には、ご迷惑をおかけしましたこととお詫び致します。

以下の操作で使用するメニューは{貸出統計}と{貸出記録データ検査・修復}の2つですが、いずれも最新版を使用する必要がありますので、事前にSTSホームページから2023年1月22日版「インストールファイル」または「一括修正ファイル」をダウンロードして、アップデートを実行しておいて下さい。

◇11月版 {カウンター} メニューの問題点

貸出処理で「月別分類別統計」を記録する時、分類コード（分類記号の1桁目・貸出統計に利用）の処理に不具合があり、全て「0：総記」として統計処理するという問題が発生しています。（最新版で正常動作するように修正しました。）

◇適性化手順の概要

①「貸出記録データ検査・修復」を実行します。

貸出統計は、「貸出記録データ」を再集計することで、再構成することが出来ます。今回は、11月以降の貸出記録データの分類コードに問題があるので、最初に、貸出記録データの分類記号を、書誌データの分類記号から再取得して、間違っている場合は修正する必要があります。

②「統計値の再集計」を実行します。

①で修正した「貸出記録データAまたはB」を使って、貸出統計を再集計します。

③再集計した統計を確認します。

再集計した結果を確認し、問題ないかどうかを判断します。（厳密な確認は不可能なので、感覚的な確認となります。）

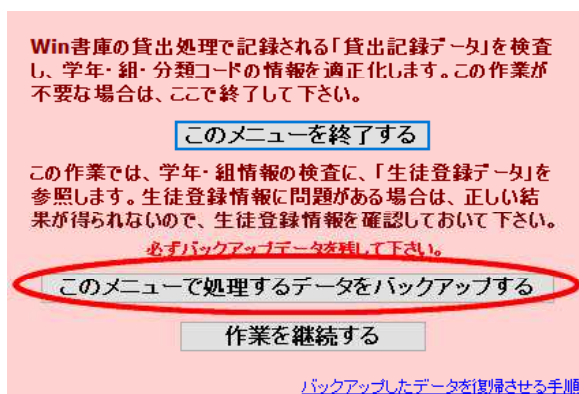
④再集計した統計値で、現在の統計値を置き換えます。

問題なければ、統計値を置き換えます。

◇貸出統計の修復作業

① 貸出記録データ検査・修復 {業務管理} {貸出統計}「メニュー」から「貸出記録ABデータの再構成」を開きます。

1) メニュー起動時に、必ずデータのバックアップを実行して下さい。



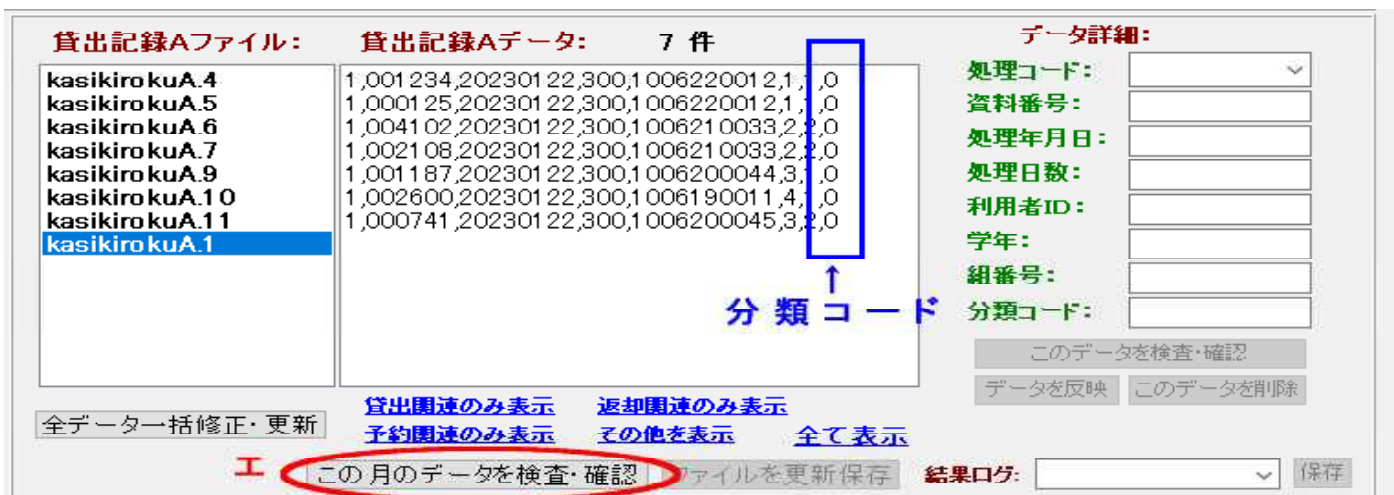
このメニューに限らず、何らかの一括処理や自動処理を行う場合は、事前にバックアップを実行しておくことが大切です。

以下の操作は、バックアップデータが作成されていることを前提としているので、ご注意下さい。

- 2) **ア**「説明パネルの表示」のチェックを外して、説明パネルの**イ**「このパネルを閉じる」をクリックして、パネル表示を抑制します。



- 3) 貸出記録Aファイルのリストから、**ウ** kasikirokuA.1 (1月のデータ) を選択して下さい。(12月を選択してもかまいません。)



1月の貸出記録Aデータ欄に表示されたデータの、末尾の値が分類コードなので、上図のように値が全て 0 となっている場合は、不正なデータである可能性が高いとされます。

- 4) <この月のデータを検査・確認> ボタンをクリックして、検査して下さい。

データが多い場合は、全てのデータの整合性を確認することは困難ですが、いくつかのデータについて、修正されたデータの分類コードが正しいか確認して下さい。

貸出記録Aファイル:	貸出記録Aデータ:	7 件	データ詳細:
kasikirokuA.4	1,001234,20220122,300,1006220012,1,,9		処理コード: 1:貸出
kasikirokuA.5	1,000125,20220122,300,1006220012,1,,9		資料番号: 000741
kasikirokuA.6	1,004102,20220122,300,1006210033,2,2,8		処理年月日: 20220122
kasikirokuA.7	1,002108,20220122,300,1006210033,2,2,2		処理日数: 300
kasikirokuA.9	1,001187,20220122,300,1006200044,3,,9		利用者ID: 1006200045
kasikirokuA.10	1,002600,20220122,300,1006190011,4,,9		学年: 3
kasikirokuA.11	1,000741,20220122,300,1006200045,3,2,9		組番号: 2
kasikirokuA.1			分類コード: 9

↑
修正された
分類コード

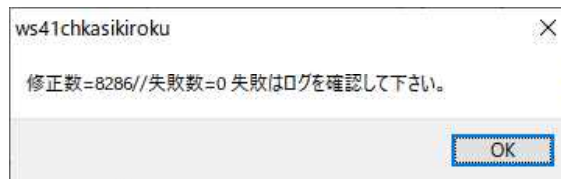
このデータを検索・確認
データを反映
このデータを削除

修正数=7(未保存)

この月のデータを検索・確認
ファイルを更新保存
結果ログ: 保存

確認が出来たら、次の手順に進みますが、〈ファイルを更新保存〉をクリックする必要はありません。(次の手順で、一括修正するので)

- 画面の、**オ** 〈全データ一括修正・更新〉をクリックして、2022年度の全ての貸出記録Aデータを修復します。
- 5)の実行には少し時間がかかります。終了すると、次のメッセージが表示されます。



作業の結果がログに残るので、**カ** 〈保存〉をクリックして、「Aデータ修復結果ログ」などのファイル名で保存して下さい。STSのサポートを受ける場合に必要なデータとなります。(サポート会員のみ)

以上で、Aデータの修復を完了しますが、同様の操作(上記の3)~6)の操作)を、貸出記録Bデータについても実行して下さい。

- ② 統計値の再集計 {業務管理} {貸出統計} 「メニュー」から「統計値の再構成」⇒「貸出記録Bデータで集計」>「今年度の統計」を開きます。

「貸出記録データ」の修復が終わったら、いよいよ「貸出統計」の再集計を行います。再集計は、「Aデータ」で行っても「Bデータ」で行っても、基本的には同じ結果となるはずですが。(Bデータで実行することを推奨します。)

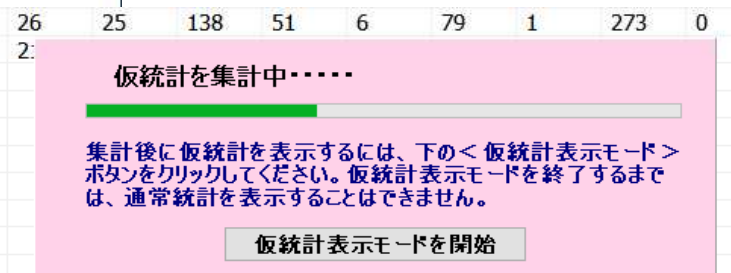
- {貸出統計} を起動して、現在の統計値を「※画面コピー」して、WordかExcel画面に画像として貼り付けしておきます。(再集計後の統計値と比較するため)

※画面コピー 貸出統計画面などで、「Altキー」を押しながら「PrtScキー」を押すことで、アクティブなウィンドウの画像を一時コピーし、WordやExcelの画面に、「貼り付け」することができます
- メニューバー<メニュー>から、「統計値の再構成」⇒「貸出記録Bデータで集計」を起動します。(Aデータを使用してもよい)

以前の仮保存データが削除されるというメッセージボックスが開きますが、〈はい〉を選んで下さい。

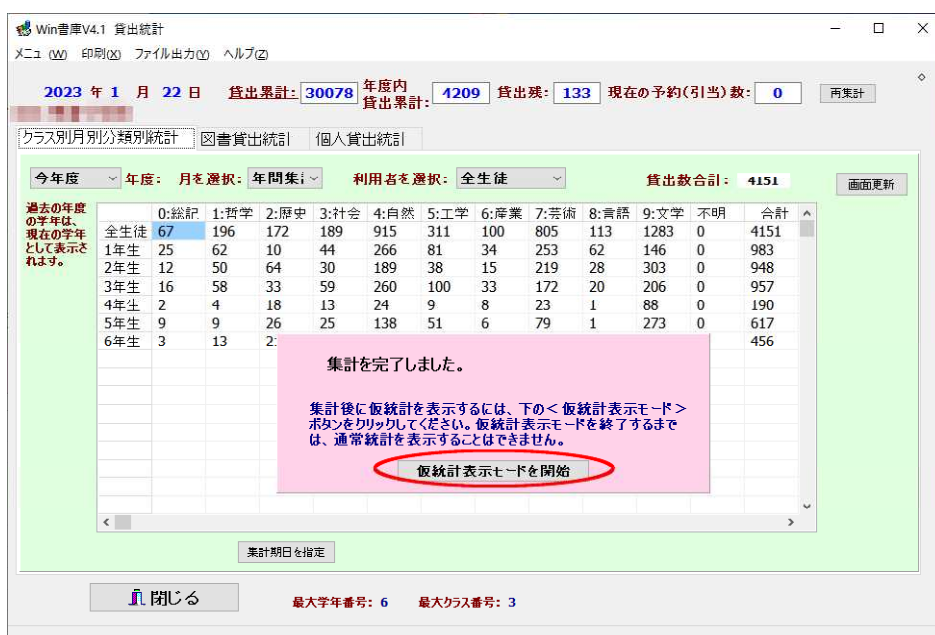


- 3) 「仮統計を集計中」のパネルが表示され、プログレスバーが進捗します。(集計には、時間がかかる場合があります。)



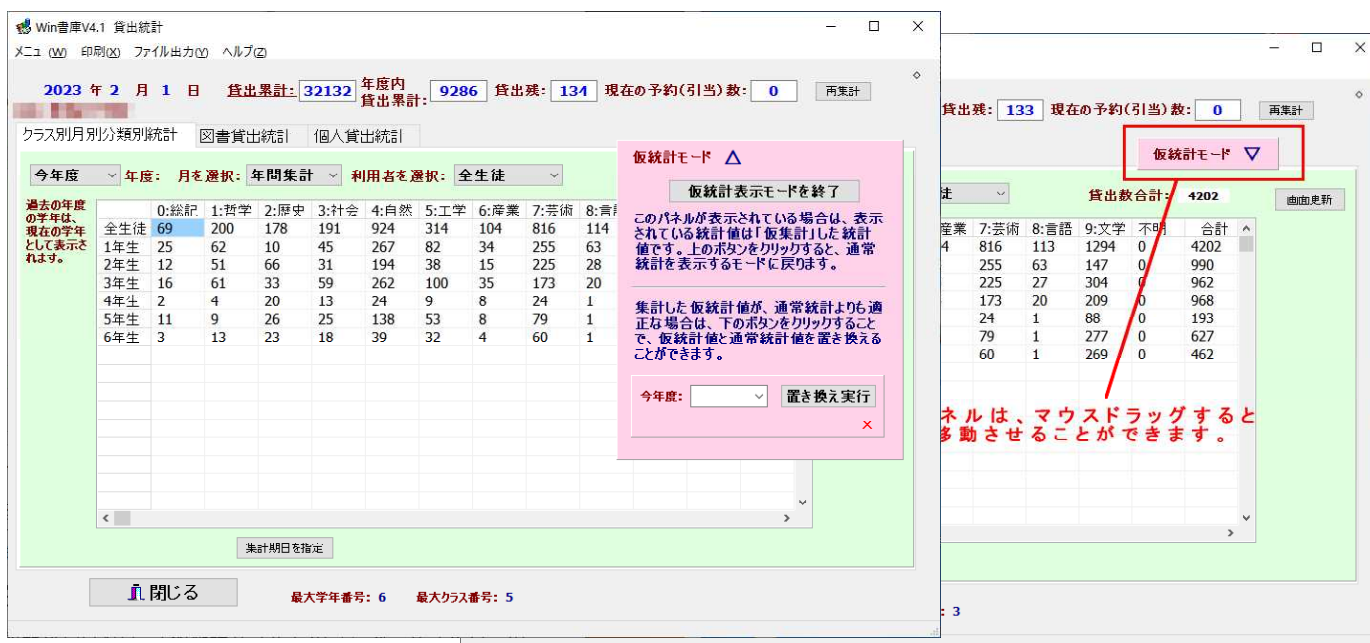
③再集計した統計を確認する

- 1) 「集計を完了しました」と表示されたら、<仮集計表示モードを開始>ボタンをクリックして下さい。



「集計中...」のプログレスバーが表示され、画面表示の為の集計が終わると、画面に集計された貸出統計が表示されます。

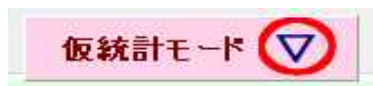
- 2) 「集計モードパネル」の △ をクリックして、パネル表示を最小化します。



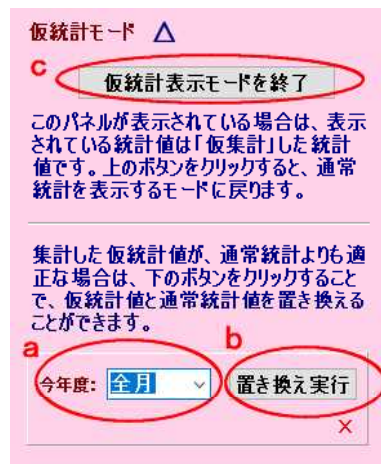
統計表示の全体が見えるように、「仮統計モード」のパネルを移動させ、②の1)で画面コピーした、元の統計値と比較して、再集計した統計値が、元の統計値に比べて改善しているかを確認します。

④再集計した統計値で、現在の統計値を置き換える

- 1) 再集計した仮統計の値に問題がなければ、「仮統計パネル」の ▽ で、パネルを元のサイズに戻します。



⇒



- 2) a 「全月」の統計値を指定。

※特定の月の統計値のみを置き換える場合は、その月を指定して下さい。

- 3) b <置き換え実行> ボタンをクリックして、統計値を置き換えます。

- 3) c <仮統計表示モードを終了> ボタンをクリックして通常統計のモードに戻ります。

表示用の統計値が、再集計されて、修復した（置き換えられた）貸出統計が表示されます。

以上で全ての作業が終わりました。これ以上の貸出統計の修復は出来ませんのでご了承下さい。