



LibMax クラウド ご利用の手引き

目次

LibMax クラウドの起動方法	3
LibMax クラウドの終了方法	4
AccessPad の終了方法	4
ファイル入出力時のメッセージについて	5
ファイル入出力時の参照方法	6
印刷画面から Excel（またはPDF）へのエクスポート方法	7
印刷方法	9
バックアップ方法	10

※環境によって多少画面表示が異なる場合がございます。あらかじめご了承ください。

■ LibMax クラウドの起動方法

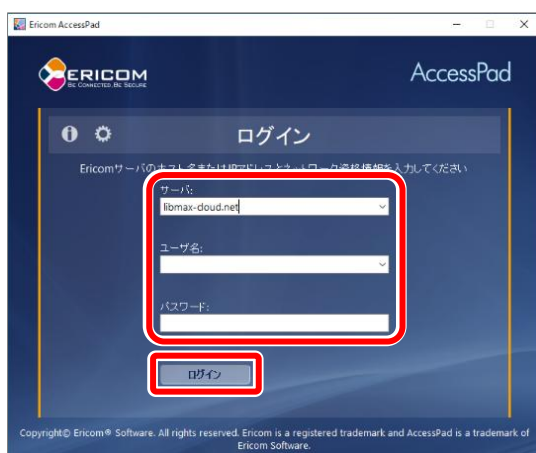
- 1 AccessPad を起動します。



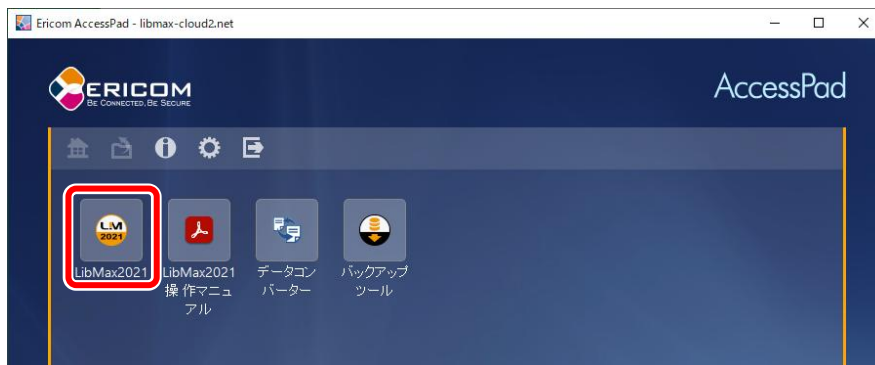
- 2 [サーバ]・[ユーザ名]・[パスワード] (※)を入力して[ログイン] ボタンをクリックします。

※『LibMax 操作マニュアル』に同封されている[ソフトウェア使用許諾契約証書]に記載されています。

[LibMax 接続サーバ情報]、[LibMax ログインクライアントライセンス情報]に記載されている内容をそれぞれ入力してください。



- 3 [LibMax] アイコンをクリックします。



- 4 LibMax クラウドが起動します。



■ LibMax クラウドの終了方法

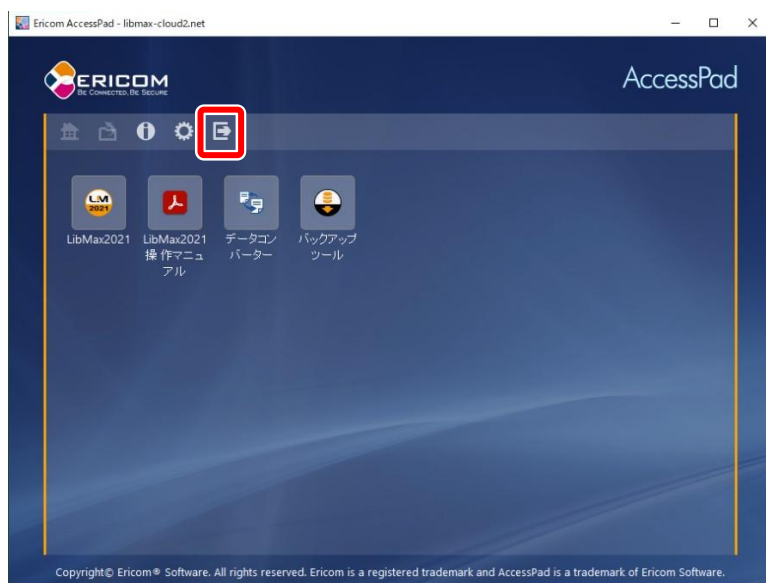
LibMax クラウド画面右上の [×] ボタン、または [終了] ボタンをクリックすると終了します。



■ AccessPad の終了方法

AccessPad ログイン画面で枠内のアイコンをクリックします。

メッセージが表示されるので [ログアウト] ボタンをクリックします。



■ ファイル入出力時のメッセージについて

〔ファイル入出力〕ウィンドウで、〔参照〕ボタンをクリックすると「このコンピュータの制限により、処理は取り消されました…（以下省略）」というメッセージが表示されますが、〔OK〕ボタンをクリックして操作を続けてください。

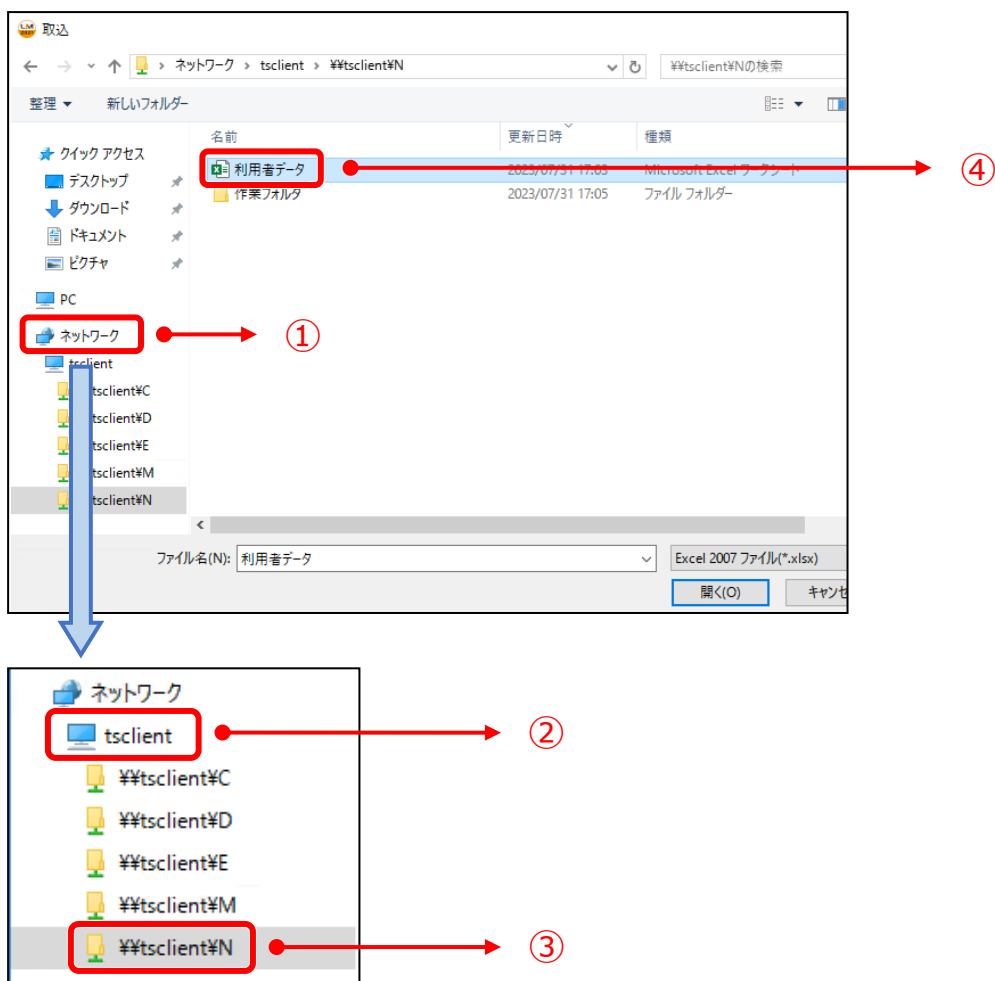
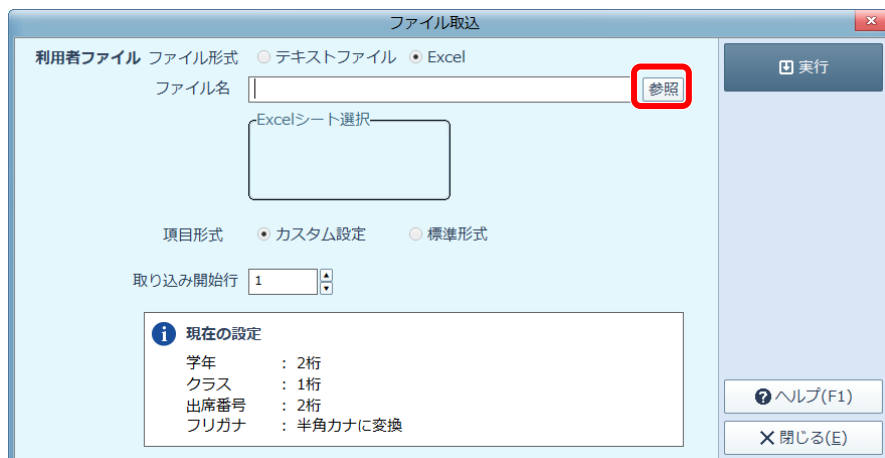
〈例〉〔ファイル入出力<利用者マスタ>〕で出力する場合



■ファイル入出力時の参照方法

ファイルを入出力する場合、エクスプローラーで「ネットワーク」 - 「tsclient」 - 「¥¥tsclient¥N」をクリックして、ファイルを参照してください。

〈例〉「ファイル入出力<利用者マスタ>」で、デスクトップに保存している Excel ファイル「利用者データ」を取り込む場合



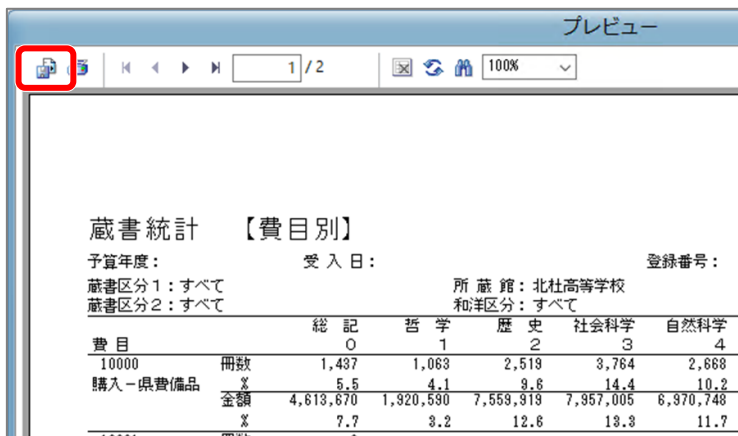
■ 印刷画面から Excel（または PDF） へのエクスポート方法

【LibMax】の印刷画面はすべて Excel、または PDF 形式にエクスポートできます。

※保存先はエクスプローラーで [ネットワーク] - [tsclient] - [¥¥tsclient¥N] を選択してください。

〈例〉【蔵書統計】を Excel 形式でエクスポートする場合

- 1 エクスポートしたい印刷画面を表示させて、 アイコン（レポートのエクスポート）をクリックします。



プレビュー

蔵書統計 【費目別】

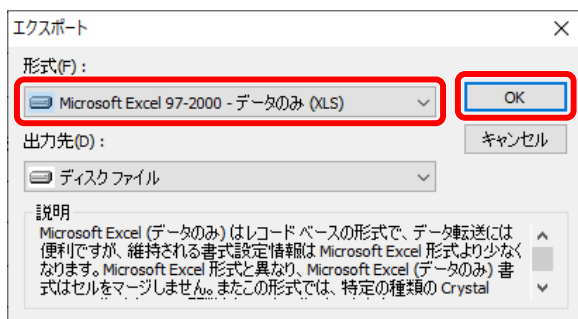
予算年度: 受入日: 登録番号:

蔵書区分1: すべて 所蔵館: 北杜高等学校

蔵書区分2: すべて 和洋区分: すべて

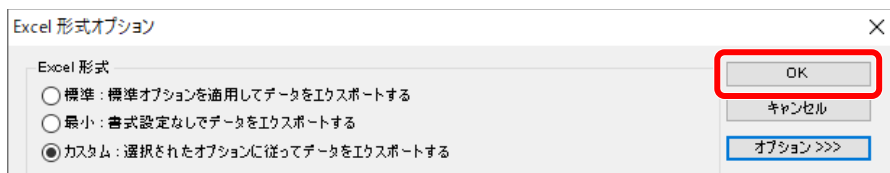
費目	総記	哲 学	歴 史	社会科学	自然科学
	0	1	2	3	4
10000 冊数	1,437	1,063	2,519	3,764	2,668
購入一県費備品 %	5.5	4.1	9.6	14.4	10.2
金額	4,613,670	1,920,590	7,559,919	7,957,005	6,970,748
%	7.7	3.2	12.6	13.3	11.7
10001 国費	0				

- 2 【形式】から [Microsoft Excel 97-2000 -データのみ (XLS)] を選択して [OK] ボタンをクリックします。

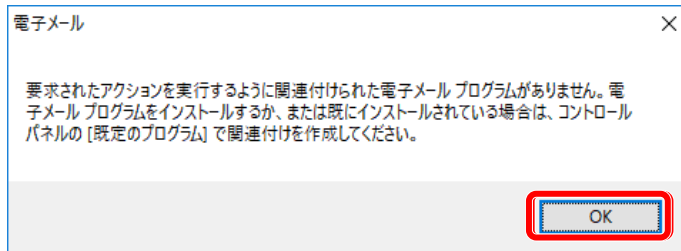


※【出力先】は変更しないでください。

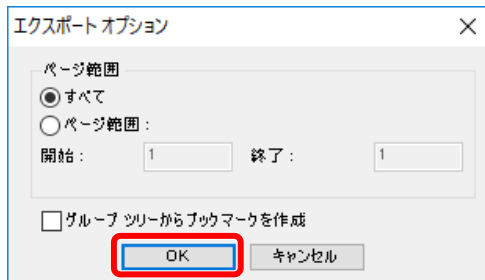
- 3 デフォルト設定のまま [OK] ボタンをクリックします。



- 4 メッセージが表示されますが、[OK] ボタンをクリックして操作を続けてください。

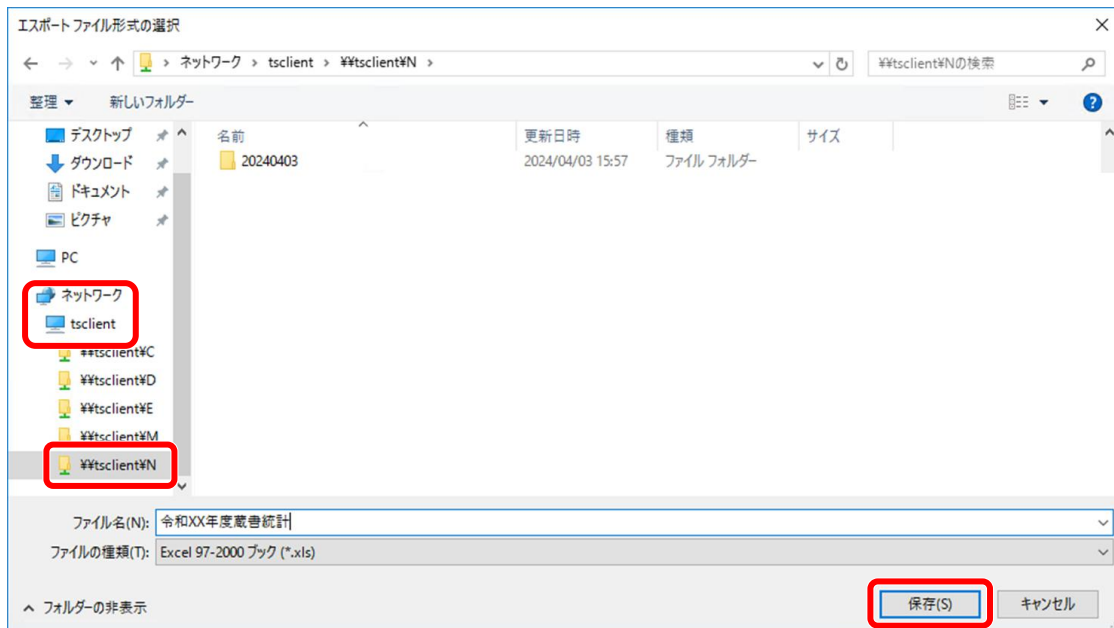


- 5 [ページ範囲] を指定して [OK] ボタンをクリックします。



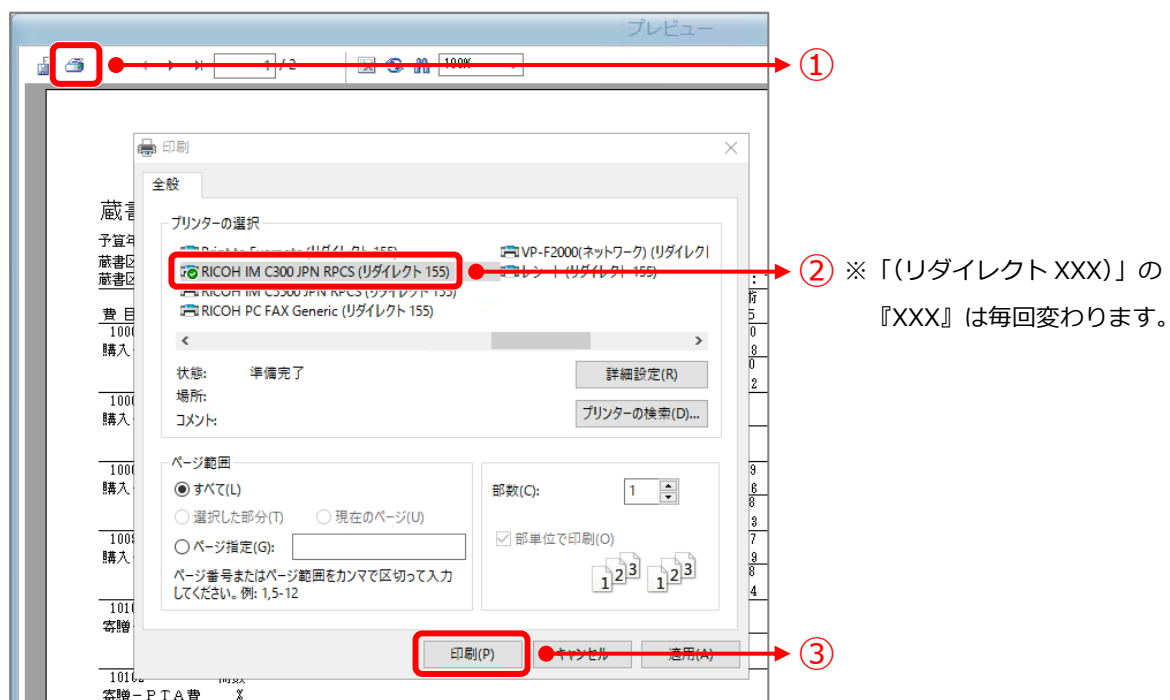
- 6 デスクトップに保存する場合、エクスプローラーで [ネットワーク] - [tsclient] - [¥¥tsclient¥N] を選択して、[保存] ボタンをクリックしてください。

※P.6 の画像を参照してください。



■ 印刷方法

印刷時は【レポートの印刷】 - 【お使いのプリンター名（リダイレクト XXX）】を選択して印刷をしてください。



■バックアップ方法

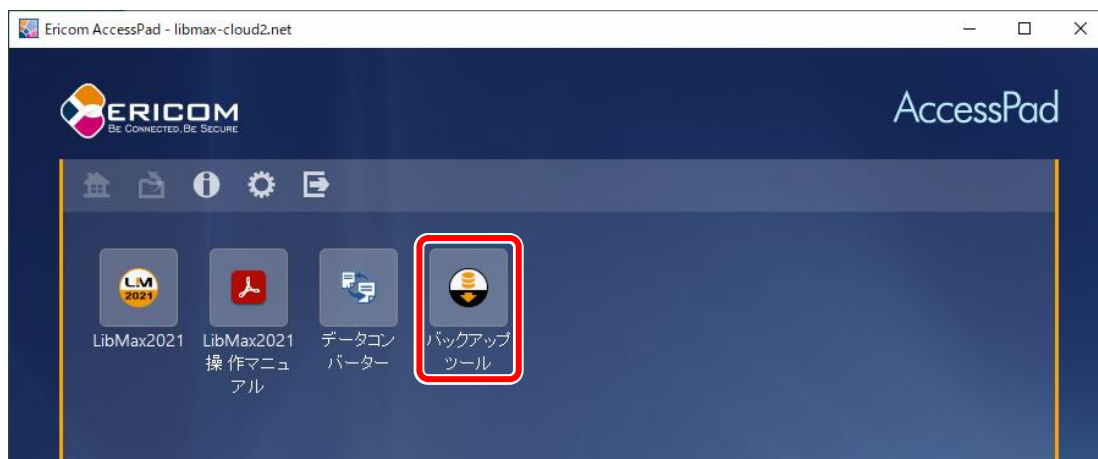
ここでは、デスクトップの「LibMax バックアップ」フォルダに保存する方法を例にして説明しています。

※バックアップの保存先は、任意のフォルダを指定可能です。

※【LibMax クラウド】が起動している場合は、終了してからバックアップを行ってください。

複数のパソコンで使用している場合は、すべてのパソコンで【LibMax クラウド】を終了してください。

AccessPad の [バックアップツール] アイコンをダブルクリックします。

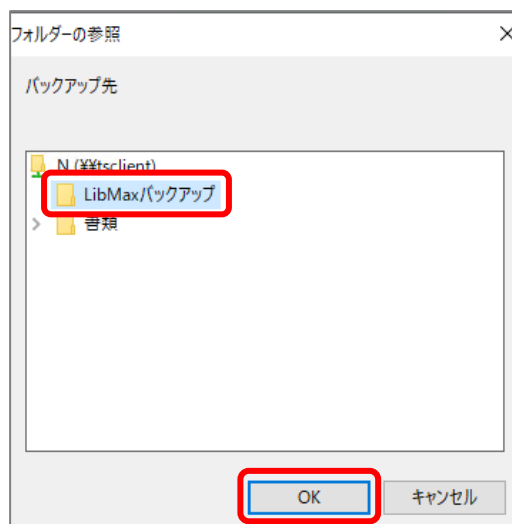


バックアップ先を指定し [バックアップ開始] ボタンをクリックします。



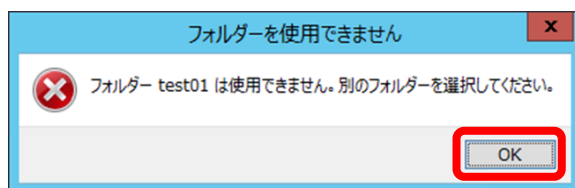
バックアップ先フォルダを指定します。
例) デスクトップの『LibMax バックアップ』
というフォルダに保存する場合、
N (¥¥tsclient) から
「LibMax バックアップ」フォルダを
選択してください。

※『¥¥tsclient¥N』は、お使いのパソコンの
デスクトップという意味になります。



補足

※以下のメッセージが表示される場合がありますが、[OK] をクリックして進めてください。



完了のメッセージまで、他の画面を操作せずにお待ちください。