



2020

図書管理システム 追加機能マニュアル

目次

書名の『印字数が無制限』になりました	3
ペナルティの自動計算に『当日を含める』ことができるようになりました.....	4
利用者の通知メッセージがある場合は『警告音』でお知らせします	5
学年・クラス・分類別統計に『月報・年報』を追加しました	6
個人別督促通知に『*：予約図書』が印刷できるようになりました.....	7
『一括延長機能』を追加しました	8
ブックリストで『貸出中』がわかるようになりました	9
予約処理時に『予約通知メッセージ』を登録できるようになりました	10
利用者マスタの『自動フリガナ機能の使用を選択』できるようになりました	13
所蔵データメンテナンスで『項目形式を自由に選択』『出力パターンを登録』できるようになりました.....	14
LibFinderで『ログイン機能』を利用するにはパスワード設定が必要です.....	17

■ PDF 操作マニュアルについて

LibMax2020CD-ROMのmanualフォルダには、LibMax2020の操作マニュアルが収録されています。
必要に応じてご確認ください。

書名の『印字数が無制限』になりました

What's new?

「督促処理」「予約処理」で印刷帳票の『文字数が無制限』になったので、文字数が多くても途切れることなく書名を印刷できます。

How to?

■ 督促処理

1. メニュー [窓口業務] → [督促処理] を選択します。
[督促処理] ウィンドウが開きます。[印刷] ボタンをクリックします。

2. [印刷<督促処理>] ウィンドウが開きます。

印刷条件 [書名・著者印刷] の [複数行に出力] を選択します。

■ 予約データメンテナンス

1. メニュー [窓口業務] → [予約データメンテナンス] を選択します。
[予約データメンテナンス] ウィンドウが開きます。[通知者] ボタンをクリックします。

2. [通知者<予約データメンテナンス>] ウィンドウが開きます。

[書名・著者印刷] の [複数行に出力] を選択します。

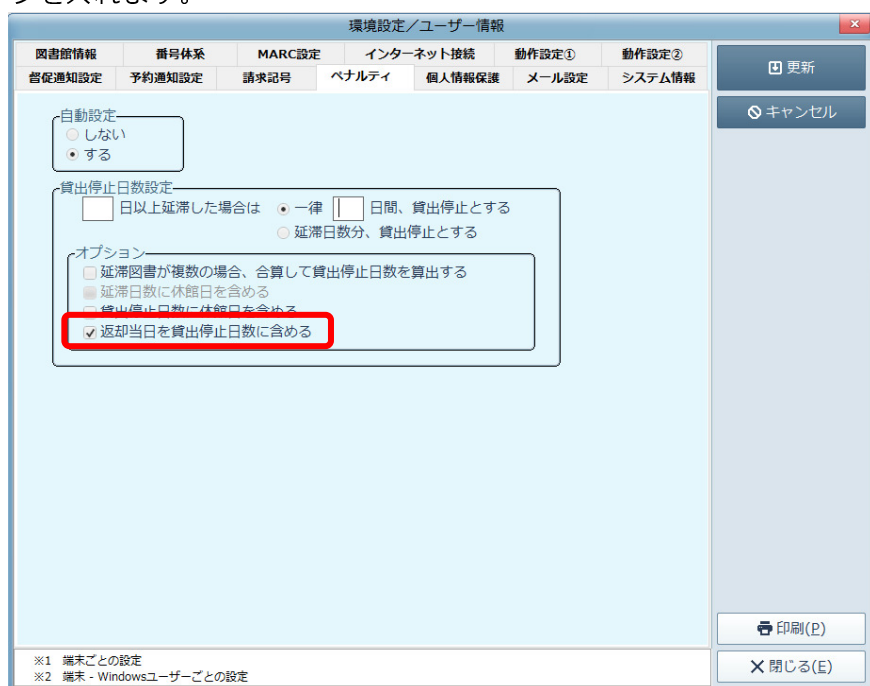
ペナルティの自動計算に『当日を含める』ことができるようになりました

What's new?

ペナルティの自動計算に『当日を含める』ことができるようになったので、『(当日) 1 日のみ貸出停止』が設定できます。

How to?

1. メニュー [設定] → [環境設定/ユーザー情報] を選択します。
[環境設定/ユーザー情報] ウィンドウが開きます。
2. [ペナルティ] タブの [自動設定] で [する] を選択します。
[貸出停止日数設定] → [オプション] の [返却当日を貸出停止日数に含める] にチェックを入れます。



※ [返却当日を貸出停止日数に含める] にすると、返却期限を 1 日延滞して返却した場合、当日のみが停止期限となります。

利用者への通知メッセージがある場合は『警告音』でお知らせします

What's new?

「貸出処理」・「返却処理」・「予約処理」時に、利用者への通知メッセージがある場合は、『警告音』でお知らせしますので、通知メッセージの見逃しを防止できます。

※利用者マスタの通知メッセージが通知期限内の場合は「環境設定／ユーザー情報」で設定済みの「警告音（低）」が鳴ります。

学年・クラス・分類別統計に『月報・年報』を追加しました

What's new?

「学年・クラス・分類別統計」に『月報・年報』を追加しましたので、より詳しい統計をご活用ください。

How to?

1. メニュー〔窓口業務〕→〔学年・クラス・分類別統計〕を選択します。
2. 〔学年・クラス・分類別統計〕ウィンドウが開きます。
〔月報〕、または〔年報〕を選択します。

学年・クラス・分類別統計

帳票 ☐ 集計表 ☐ グラフ（学年別） ☐ グラフ（分類別）

☒ 月報 ☐ 年報

印刷条件 年月 ~ 年月を yyyy/mm で範囲を指定します。

利用者区分

☒ (すべて選択)

☒ (未入力)

☒ 一般生徒

☒ 教職員

☒ 学外者

蔵書区分 1

☒ (すべて選択)

☒ (未入力)

☒ 図書

☒ 逐次刊行物

☒ 視聴覚

和洋区分

☒ (すべて選択)

☒ (未入力)

☒ 和書

☒ 洋書

☒ その他

所蔵館

☒ (すべて選択)

☒ (未入力)

☒ 本館

☒ 別館

☒ 寒碁体育館

借受館

☒ (すべて選択)

☒ (未入力)

☒ 本館

☒ 借受館1

☒ 借受館2

館内閲覧 ☒ すべて ☐ 通常貸出のみ ☐ 館内閲覧のみ

サブタイトル

[ヘルプ\(F1\)](#) [閉じる\(E\)](#) [印刷\(P\)](#)

〈月報〉

[illegible]

〈年報〉

学年・クラス別登出統計【年報】										
期別：2016年度～2016年度		利用年度：すべて 学年：最も上まで								
2016年度		第2年度分：1～すべて 学年：最も上まで								
		1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	合計
その他										
合計	>	791	614	136	438	385	437	136	21	411
<=		11	11	11	11	11	11	11	11	11
一般生徒 1 年										
男子	>	381	381	15	3	101	31	13		111
女子	>	11	11	11	11	11	11	11		11
男子	<=	11	11	11	11	11	11	11		11
女子	<=	11	11	11	11	11	11	11		11
男子	>	41	2							11
女子	>	11	11	11	11	11	11	11		11
男子	<=	11	11	11	11	11	11	11		11
女子	<=	11	11	11	11	11	11	11		11
<=		111	111	111	111	111	111	111	111	111
一般生徒 2 年										
男子	>	31	41			11	11			11
女子	>	11	11	111		11	11			11
男子	<=	11	11	11	11	11	11			11
女子	<=	11	11	11	11	11	11			11
男子	>	4	4	5						11
女子	>	11	11	11	11	11	11			11
男子	<=	111	111	111	111	111	111			111
女子	<=	111	111	111	111	111	111			111
<=		1111	1111	1111	1111	1111	1111	1111	1111	1111
一般生徒 3 年										
男子	>	111	11	6	5	111	111			111
女子	>	11	11	11	11	11	11			11
男子	<=	11	11	11	11	11	11			11
女子	<=	11	11	11	11	11	11			11
男子	>	11	111	5	5	11	11			11
女子	>	11	11	11	11	11	11			11
男子	<=	111	111	111	111	111	111			111
女子	<=	111	111	111	111	111	111			111
<=		1111	1111	1111	1111	1111	1111	1111	1111	1111

2016/10/16 第2年度分

Page 1 / 15

シフツの印刷部

個人別督促通知に『*：予約図書』が印刷できるようになりました

What's new?

「クラス別督促リスト」「督促リスト」に加えて、「個人別督促通知」でも『*：予約図書』が印字できるようになりました。

How to?

1. メニュー「窓口業務」→「督促処理」を選択します。
「督促処理」ウィンドウが開きます。「印刷」ボタンをクリックします。
2. 「印刷＜督促処理＞」ウィンドウが開きます。
帳票の「個人別督促通知」を選択します。

印刷＜督促処理＞

帳票 ☒ 個人別督促通知 ☐ クラス別督促リスト ☐ 督促リスト ☐ 個人別督促通知メール

印刷条件

利用者ID ~

書名・著者印刷 ☐ 1行のみ ☐ 複数行に出力 ☐ しない

出力対象 ☒ すべて ☐ 予約資料 ☐ 予約資料以外

貸出種別 ☒ すべて ☐ 通常貸出のみ ☐ 館内閲覧のみ

有効期限切れ・貸出停止中 ☒ すべて ☐ 対象者を除く ☐ 対象者のみ

督促通知済印刷 ☒ する ☐ しない

印刷順 ☒ 利用者ID ☐ 年組番

通知文

書式

用紙サイズ:A4

☐ 氏名のフリガナを表示する

☒ 利用者区分を表示する

印刷(P)

ヘルプ(F1)

閉じる(E)

〈帳票印刷〉

年月日

延滞図書の督促について (通知)

あなたが貸出した、下記の図書・雑誌の返却日は既に過ぎています。他の利用者に支障をあたえますので大至急返却して下さい。

札幌図書館

No.	登録番号	請求記号	書名	巻数	返却期限
1	0000089	487.5-7	世界でいちばん美しい物語		2009/05/27 *

*：予約図書

予約がある行には『* (アスタリスク)』が表示されます。

『*：予約図書』と印字します。

『一括延長機能』を追加しました

What's new?

貸出処理に『一括延長機能』を追加、相互貸借など大量の貸出中の図書を一括で効率良く処理できます。

How to?

1. メニュー「設定」→「環境設定／ユーザー情報」を選択します。
「環境設定／ユーザー情報」ウィンドウが開きます。
2. 「個人情報保護」タブの「一括延長機能を使用する」にチェックを入れます。

〈貸出処理〉

※利用者認証後に延長図書がある場合は「一括延長ボタン」が表示されます。

※ただし、「延長制限を超える場合」「返却期限日が短くなってしまう場合」「予約図書」は延長できません。

ブックリストで『貸出中』がわかるようになりました

What's new?

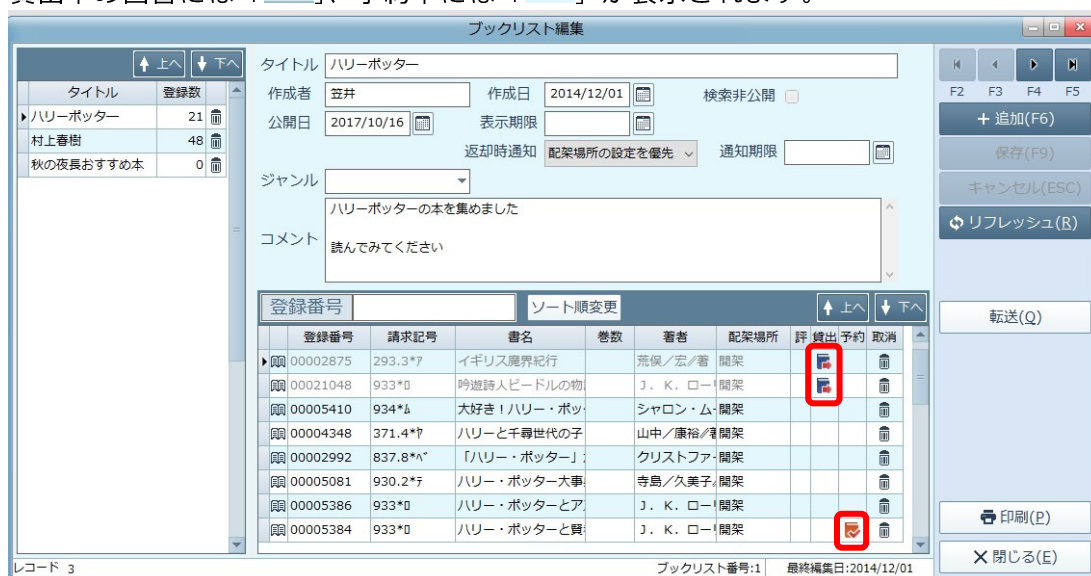
いちいち「書誌編集」に移動しなくても、「ブックリスト編集」のウィンドウ上で貸出中かどうか一目でわかります。

How to?

1. メニュー「目録業務」→「ブックリスト編集」を選択します。

2. 「ブックリスト編集」ウィンドウが開きます。

貸出中の図書には「」、予約中には「」が表示されます。



登録番号	請求記号	書名	巻数	著者	配架場所	貸出	予約	取消
00002875	293.3*7	イギリス魔界紀行		荒俣ノ宏/著	開架			
00021048	933*0	吟遊詩人ビートルの物語		J. K. ロー	開架			
00005410	934*6	大好き！ハリー・ポッター		シャロン・ム	開架			
00004348	371.4*7	ハリーと千尋世代の子		山中/康裕/著	開架			
00002992	837.8*8	「ハリー・ポッター」		クリストファ	開架			
00005081	930.2*7	ハリー・ポッター大事		寺島/久美子	開架			
00005386	933*0	ハリー・ポッターとア		J. K. ロー	開架			
00005384	933*0	ハリー・ポッターと賢		J. K. ロー	開架			

予約処理時に『予約通知メッセージ』を登録できるようになりました

What's new?

予約処理時に『予約通知メッセージ』を登録できるようになりました。

その場で「揃い待ち予約」「連絡手段」などをメモしておく、返却処理時にメッセージが表示されます。また、予約リストやレシートに印刷することもできます。

How to?

- [目録業務] → [書誌編集]、もしくは「蔵書検索」→「蔵書検索」から[予約する] ボタンをクリックして[予約通知メッセージ]を入力する

【予約通知メッセージ】を入力してください。



[予約者確認] ボタンをクリックすると[予約通知メッセージ]が確認できます。

【予約通知メッセージ】が表示されます。

- [予約処理] から[予約通知メッセージ]を入力する

【予約通知メッセージ】を入力してください。

- [窓口業務] → [予約データメンテナンス] ウィンドウで [予約通知メッセージ] が確認できます。

予約データメンテナンス									
予約日	予約時刻	処理日	通知日	予約通知メッセージ	取置	貸出日	複	取消日時	
2019/09/12	09:14	2019/09/12			90000037		2		
2020/05/15	15:21	2020/05/18			90000024				
2020/05/19	13:26	2020/05/20		上下巻そろってから借りたい			3		
2020/05/19	14:43	2020/05/19							

- [窓口業務] → [返却処理] ウィンドウで [予約通知メッセージ] が確認できます。

登録番号	予約日	状況	取消
90000039	05/19	貸出可能	
ハリーポッターと賢者の石			
上下巻揃ってから借りたい			

- [窓口業務] → [返却処理] ウィンドウで [予約通知メッセージ] がある場合は、アイコンを表示します。

アイコンをクリックすると、[お知らせ] ウィンドウが開きます。

返却										
返却図書情報					返却日	2020年 4月 14日	返却冊数	1冊	本日の返却数	1冊
登録番号	請求記号	書名	巻数	状態	返却者	予約者	配架	ブックリスト	借受態	付録
9000032	913.6-9	ジェノサイド			田中 あけみ	伊藤 愛	一般書			
 [予約通知メッセージ]があるときに表示されます。										
田中 あけみ 利用者メッセージ										
貸出中図書情報										
登録番号	請求記号	書名	巻数	返却期限日	状態	延滞	借受態	予約	貸出中冊数	0冊
お知らせ コメント: 所蔵コメント 予約者がいます。(年組番: 伊藤 愛)										

- 予約通知メッセージ印刷

[窓口業務] → [予約データメンテナンス] ウィンドウで [通知書] ボタンをクリックすると、[印刷 <予約データメンテナンス>] ウィンドウが開きます。

印刷<予約データメンテナンス>

印刷帳票
☐ 個人別予約者通知
☒ 予約者通知リスト
☐ 予約リスト
☐ 個人別予約通知メール

書式: A4(1枚1人)
用紙サイズ:A4

印刷条件
 書名・著者印刷: ☒ 1行のみ ☐ 複数行に出力 ☐ しない
 貸出済印刷: ☒ する ☐ しない
 有効期限切れ・貸出停止中: ☒ すべて ☐ 対象者を除く ☐ 対象者のみ
 予約通知済印刷: ☒ する ☐ しない
 予約通知メッセージ印刷: ☒ する ☐ しない

利用者ID: [] ~ []
 返却日: []/[]/[] ~ []/[]/[]
 通知日: 2020/05/20 []
☐ 氏名のフリガナを表示する
☐ 利用者区分を表示する

印刷(P)
 ヘルプ(F1)
 閉じる(E)

「予約通知メッセージ」を印刷するかどうか、選択します。

■ A4（1枚1人分控え付キリトリ線付き）／B5（1枚1人分控え付キリトリ線付き）

No.	登録番号	請求記号	書名	巻数	著者	予約日
1	7000027	498-7	「空腹」が人を健康にする		南雲/吉明 著	2013/02/08
2	7000028	049-7	こびと大百科		なはた/としか	2013/02/08

2020年 04月 14日

予約図書の利用について（通知）

108000001 ○○町公民館図書室 様

あなたからお申し出のあった下記の図書が利用できるようになりましたので、お知らせします。

借用の際は、この通知状をカウンター係員に提示して下さい。
 予約図書の取り置き期間は、通知日を含む3日間となっていますので、至急図書館までお越しください。予約取り消しの場合は、ただちにカウンターまでお申し出ください。

札幌図書館

No.	登録番号	請求記号	書名	巻数	著者	予約日
1	7000027	498-7	「空腹」が人を健康にする		南雲/吉明 著	2013/02/08
2	7000028	049-7	こびと大百科		なはた/としか	2013/02/08

メッセージがある行には『*（アスタリスク）』が表示されます。

■ A4 取り置き用キリトリ線付き

2019009	2020/05/20	2019009	2020/05/20
吉田 直美		吉田 直美	
90000037	913.6*ト	90000037	913.6*ト
おしりたんてい あやうしたんていじむしょ		おしりたんてい あやうしたんていじむしょ	
2019/09/12予約		2019/09/12予約	
2年2組22番(2020202)	2020/05/20	2年2組22番(2020202)	2020/05/20
相川 千春		相川 千春	
90000038		90000038	
ハリーポッターと賢者の石		ハリーポッターと賢者の石	
2020/05/19予約		2020/05/19予約	
上下巻そろってから借りたい		上下巻そろってから借りたい	

※メッセージがある場合は印字します。

利用者マスタの『自動フリガナ機能の使用を選択』で できるようになりました

What's new?

利用者マスタの「利用者自動フリガナ機能」の使用を選択できるようになりました。

How to?

1. メニュー「設定」→「環境設定／ユーザー情報」を選択します。
「環境設定／ユーザー情報」ウィンドウが開きます。
2. 「動作設定②」タブの「利用者自動フリガナ機能」で、「使用する」「使用しない」を選択します。

The screenshot shows the 'Environment Settings / User Information' window with the 'Action Settings 2' tab selected. The 'User Automatic Furigana Function' section is highlighted with a red box, showing the 'Use' radio button selected. The window contains various settings for the user interface and system behavior.

環境設定／ユーザー情報

督促通知設定 予約通知設定 請求記号 ペナルティ 個人情報保護 メール設定 システム情報
図書館情報 番号体系 MARC設定 インターネット接続 動作設定① 動作設定②

更新
キャンセル

利用者フリガナ
● 半角 ○ 全角

利用者自動フリガナ機能
○ 使用する ● 使用しない

統計方法(所蔵)
● 現在 ○ 処理時

統計方法(利用者)
● 現在 ○ 処理時

システム設定
□ 起動時にログイン画面を表示する ※1
☑ パスワードを大小文字同一視する
☑ オープン時最終レコード移動
☑ 雑誌最新号を 禁帯出 に、
前号は 通常 に変更
☑ 雑誌登録時は刊行年月日を自動入力する
□ 終了時のバックアップ確認 ※2
前回のバックアップから 365 日経過したら警告
□ バックアップをパスワード保護する パスワード変更
□ 各画面情報を記憶しない ※1
□ LibMaxをクラシックモードで起動する
※次回のLibMax起動より適用されます

蔵書原簿ファイル
1行印字 a4_y_genbo.rpt
複数行印字 a4_y_genbomulti.rpt

所蔵データメンテナンスファイル
リスト localrepl.rpt
バーコードリスト localreplBar.rpt

※1 端末ごとの設定
※2 端末 - Windowsユーザーごとの設定

印刷(P)
閉じる(E)

所蔵データメンテナンスで、『項目形式を自由に選択』 『出力パターンを登録』できるようになりました

What's new?

所蔵データメンテナンスのファイル出力で、項目を自由にカスタマイズして出力できるようになりました。

How to?

メニュー [目録業務] → [所蔵データメンテナンス] → [ファイル出力] ボタンをクリックします。

[ファイル出力 (所蔵データメンテナンス)] ウィンドウが開きます。

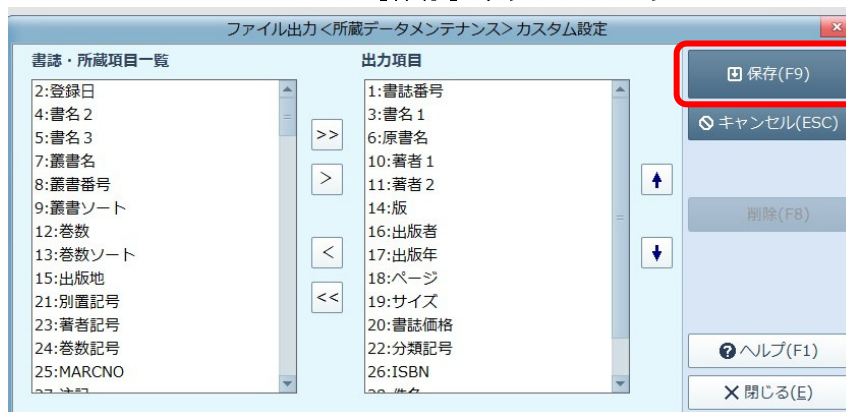


■ 出力形式を新規作成する場合

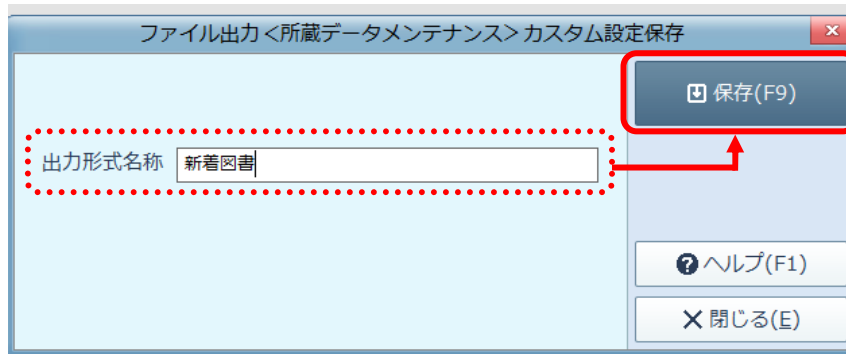
1. 出力形式 [新規作成] を選択して [カスタム設定] ボタンをクリックします。

[ファイル出力 (所蔵データメンテナンス) カスタム設定] ウィンドウが開きます。

2. 出力する項目を選択して [保存] ボタンをクリックします。



3.名前をつけて「保存」します。



※すでに存在する出力形式名称は保存できません。

■ 出力形式を変更する場合

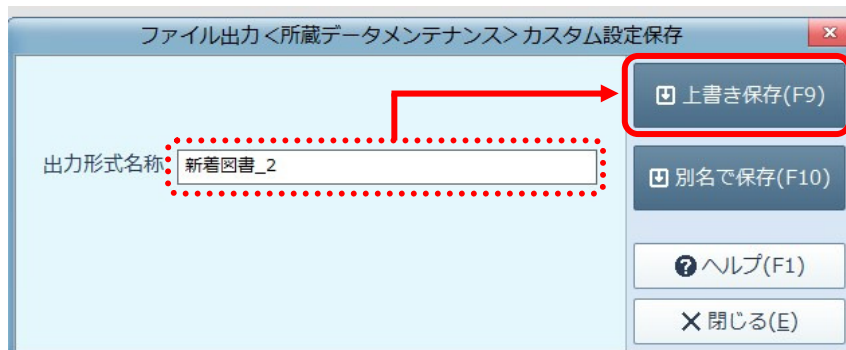
1.すでに設定済みの出力形式を選択して、「カスタム設定」ボタンをクリックします。



2.「ファイル出力<所蔵データメンテナンスカスタム設定>」ウィンドウで、出力する項目を選択し直します。

上書きする場合は「上書き保存」ボタンをクリック、

新たな形式で保存したい場合は、「別名で保存」ボタンをクリックします。

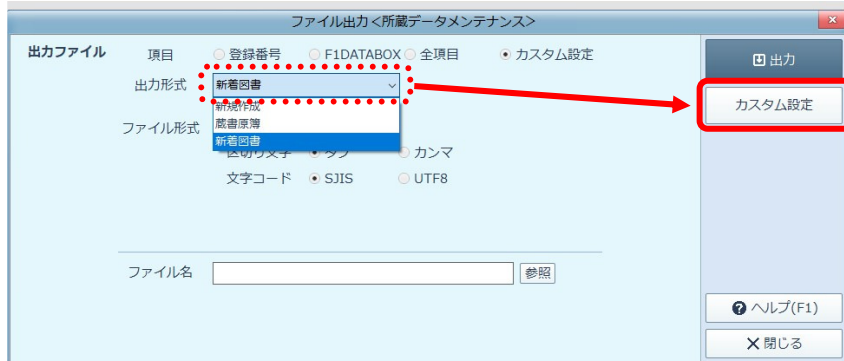


※上図は「上書き保存」する場合です。

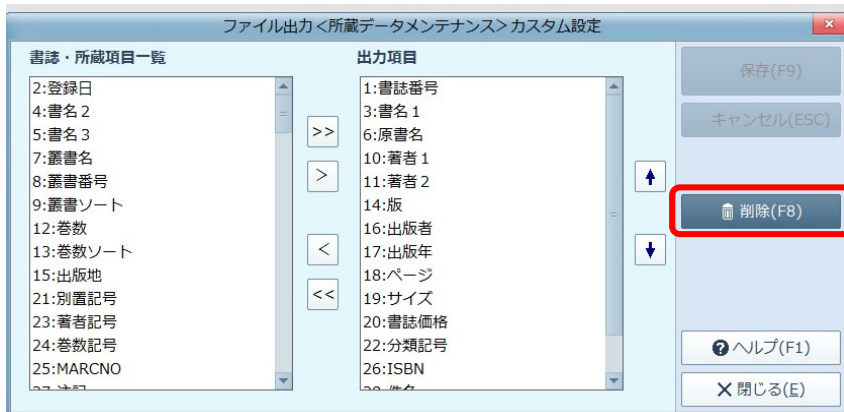
※すでに存在する出力形式名称は保存できません。

■登録済みの出力形式を削除する場合

1.すでに設定済みの出力形式を選択して、[カスタム設定] ボタンをクリックします。



2. [ファイル出力<所蔵データメンテナンスカスタム設定>] ウィンドウで、[削除] ボタンをクリックします。



LibFinderで『ログイン機能』を利用するにはパスワード設定が必要です

What's new?

LibFinderで『ログイン機能』を利用するには、利用者ごとにパスワード設定が必要です。

※パスワードを設定していない場合は、ログイン機能をご利用になれません。

※LibFinderを導入していない場合は、設定項目が表示されません。

How to?

■パスワードの設定

パスワードを設定していない利用者のパスワードを設定します。

1. ツールバーの「利用者」を選択すると「利用者マスタ」ウィンドウが表示されます。
「詳細表示」タブ - 「パスワード設定」ボタンをクリックします。
「パスワード設定<利用者マスタ>」ウィンドウが表示されます。

※LibFinderを導入していない場合、[パスワード] は表示されません。

2. 「パスワード作成」方法を選択、[パスワード] を入力して「パスワード発行」ボタンをクリックします。

パスワード設定 <利用者マスタ>

パスワード作成

- ☐ ランダム
- ☐ 生年月日と同一
- ☒ 任意設定
- ☐ TELと同一
- ☐ 利用者IDと同一

パスワード発行

パスワード

確認入力

☐ マスク解除

① 処理選択について

[発行]パスワードが未発行の利用者が対象です。
 [削除]パスワードが発行済みの利用者が対象です。
 ※いずれも範囲指定内の利用者が対象です。

パスワードについて

TELは-(ハイフン)、生年月日は/(スラッシュ)を除き発行します。
 ※空白の場合はパスワードが発行できません。

× 閉じる(E)

「パスワード発行」ボタン

「パスワード作成」方法を選択します。

「パスワード」を入力し、もう一度「確認入力」してください。

3. [パスワードを新規発行してもよろしいですか?] とメッセージが表示されるので、
[はい] ボタンをクリックします。
パスワードを発行しました。

■ パスワードを印刷する

1. ツールバーの「利用者」を選択すると「利用者マスタ」ウィンドウが表示されます。
「詳細表示」タブー「パスワード設定」ボタンをクリックします。
「パスワード設定<利用者マスタ>」ウィンドウが表示されます。

2. [印刷] ボタンをクリックします。
[プレビュー] ウィンドウが表示されます。

パスワード設定<利用者マスタ>

パスワード作成 ☐ ランダム ☐ 生年月日と同一 ☒ 任意設定
☐ TELと同一 ☐ 利用者IDと同一

旧パスワード

パスワード

確認入力

☒ マスク解除

1 処理選択について
 [発行]パスワードが未発行の利用者が対象です。
 [削除]パスワードが発行済みの利用者が対象です。
 ※いずれも範囲指定内の利用者が対象です。

パスワードについて
 TELは-(ハイフン)、生年月日は/(スラッシュ)を除き発行します。
 ※空白の場合はパスワードが発行できません。

パスワード変更
 削除
印刷(P) [印刷]ボタン
 閉じる(E)

3.プレビューウィンドウの  ボタンをクリックします。

プレビュー

2020/07/02

パスワード通知書

利用者ID	202002		
利用者区分	一般生徒	年経番	2022
氏名	アサノ キョウ 阿部 千香		
TEL	001-000-0000	生年月日	
住所	000-0000 札幌市西区南一条〇〇丁目〇〇-〇〇		
パスワード	3007		
発行日	2020/07/02		
連絡先			

ソフトウェア開発
 〒598-0849
 大阪府東淀川区南船場4-1-1
 TEL 072-453-7010

■パスワードを変更する

1. ツールバーの「利用者」を選択すると「利用者マスタ」ウィンドウが表示されます。
 「詳細表示」タブ 「パスワード設定」ボタンをクリックします。
 「パスワード設定<利用者マスタ>」ウィンドウが表示されます。

利用者マスタ

一覧表示 詳細表示

利用者ID: 202002 学年: 2 クラス: 02 出席番号: 22

氏名: アサノ キョウ 性別: 女 生年月日:

利用者区分: 一般生徒

〒: 000-0000 住所: 札幌市西区南一条〇〇丁目〇〇-〇〇 Tel: 001-000-0000

保護者/連絡先
 〒: 住所: Tel:

氏名:

登録日: 2020/03/09 有効期限: 貸出停止期限: 最終利用日: 2020/05/26

通知メッセージ: 金の忘れ物が届いています。

備考:

パスワード: <発行済み> **パスワード設定** [パスワード設定]ボタン

E-Mail:

レコード: 408 / 1,005

利用状況
 貸出中: 1冊 表示
 予約中: 3冊 表示
 利用累計: 5冊 表示
 催促: 回

印刷(P)
 閉じる(E)

2. [旧パスワード] を入力後、新しい [パスワード] を入力し、[パスワード変更] ボタンをクリックします。

パスワード設定<利用者マスタ>

パスワード作成 ☐ ランダム ☐ 生年月日と同一 ☐ 任意設定
☐ TELと同一 ☐ 利用者IDと同一

旧パスワード

パスワード

確認入力

☐ マスク解除

パスワード変更

削除

印刷(P)

閉じる(E)

処理選択について
 [発行]パスワードが未発行の利用者が対象です。
 [削除]パスワードが発行済みの利用者が対象です。
 ※いずれも範囲指定内の利用者が対象です。

パスワードについて
 TELは-(ハイフン)、生年月日は/(スラッシュ)を除き発行します。
 ※空白の場合はパスワードが発行できません。

3. 「パスワードを変更してもよろしいですか？」とメッセージが表示されるので、「はい」ボタンをクリックします。
パスワードを変更しました。

情報

パスワードを変更してもよろしいですか？

はい(Y) いいえ(N)

情報

パスワードを変更しました。

OK

■ パスワードを削除する

1. ツールバーの [利用者] を選択すると [利用者マスタ] ウィンドウが表示されます。
[詳細表示] タブー [パスワード設定] ボタンをクリックします。
[パスワード設定<利用者マスタ>] ウィンドウが表示されます。

利用者マスタ

一覧表示 詳細表示

利用者ID 2020202 学年 2 クラス 02 出席番号 22

氏名 杉川 千春 性別 女 生年月日

住所 札幌市西区南郷町5丁目00-00 Tel 001-000-0000

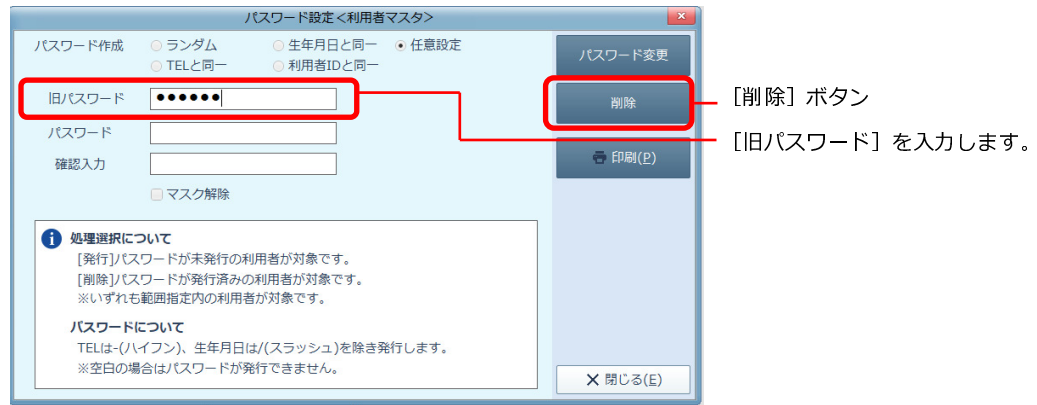
パスワード設定

パスワード削除

パスワード設定

レコード 408 / 1,005

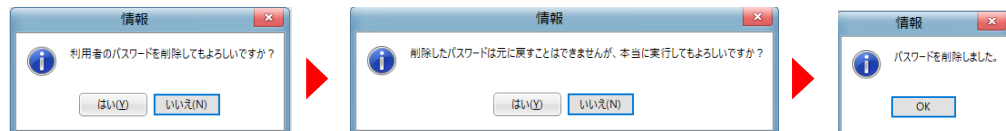
2. [旧パスワード] を入力後、[削除] ボタンをクリックします。
[パスワード削除<利用者マスタ>] ウィンドウが表示されます。



3. 「削除するために Administrator のパスワードを入力してください」とメッセージが表示されるので、Administrator のパスワードを入力して、[削除] ボタンをクリックしてください



4. 「利用者のパスワードを削除してもよろしいですか？」とメッセージが表示されるので、[はい] ボタンをクリックします。
[削除したパスワードは元に戻すことはできませんが、本当に実行してもよろしいですか？]とメッセージが表示されるので、[はい] ボタンをクリックします。
パスワードを削除しました。



■ パスワードの一括処理 (パスワード発行・削除)

1. ツールバーの [利用者] を選択すると [利用者マスタ] ウィンドウが表示されます。
[詳細表示] タブー [パスワード一括処理] ボタンをクリックします。
[パスワード一括処理<利用者マスタ>] ウィンドウが表示されます。

「パスワード一括処理」ボタン

2. 「パスワード発行・削除」タブを開き、「処理選択」や「条件」を設定して、「実行」ボタンをクリックします。

「実行」ボタン

「発行」または「削除」の処理を選択します。

「年組番」または「利用者 ID」を設定します（※空白にするとすべてが対象になります）。

「パスワード作成」方法を選択します。

「パスワード」を入力し、もう一度「確認入力」してください。

3. 「パスワードの発行が完了しました」とメッセージが表示されます。
パスワードが一括発行されました。

■ パスワードの一括処理（ファイル取込）

テキストファイル（タブ区切り／カンマ区切り）、または Excel ファイルを用意して、ファイルを取り込むことができます。

1. ツールバーの「利用者」を選択すると「利用者マスタ」ウィンドウが表示されます。
「詳細表示」タブ「パスワード一括処理」ボタンをクリックします。
「パスワード一括処理<利用者マスタ>」ウィンドウが表示されます。

「パスワード一括処理」ボタン

2. 「ファイル取込」タブを開き、「ファイル形式」等を設定して、「実行」ボタンをクリックします。

「実行」ボタン

予め用意した取込用データの「ファイル形式」を選択し、「ファイル名」を「参照」ボタンをクリックして指定します。

「取り込み開始行」を指定します。
1 行目に「利用者 ID」「氏名」等の項目名が入力されている場合は「2」にすると項目名を取り込みません。

※上書き「する」を選択すると、利用者自身が変更したパスワードも上書きされ、元に戻せないのでご注意ください。

3. 「下記の通り取り込みが完了しました」とメッセージが表示されます。

■パスワードの一括処理（パスワード一覧を印刷する）

1. ツールバーの「利用者」を選択すると「利用者マスタ」ウィンドウが表示されます。
「詳細表示」タブ「パスワード一括処理」ボタンをクリックします。
「パスワード一括処理＜利用者マスタ＞」ウィンドウが表示されます。



2. 「印刷」タブの「帳票」－「一覧」を選択し、「印刷」ボタンをクリックします。
「プレビュー」ウィンドウが表示されます。



3. プレビューウィンドウの  ボタンをクリックします。

プレビュー

1 / 7 100%

Business Objects

パスワード一覧

【利用者ID】 0980006	【年組番】 80006	【利用者区分】 一般生徒
【氏 名】 続瀬 朝香		【パスワード】 0980006
【利用者ID】 0980008	【年組番】 80008	【利用者区分】 一般生徒
【氏 名】 深沢 恵梨香		【パスワード】 0980008
【利用者ID】 0980009	【年組番】 80009	【利用者区分】 一般生徒
【氏 名】 松尾 有海		【パスワード】 0980009
【利用者ID】 0980012	【年組番】 80012	【利用者区分】 一般生徒
【氏 名】 渡辺 育二		【パスワード】 0980012
【利用者ID】 0980013	【年組番】 80013	【利用者区分】 一般生徒
【氏 名】 平賀 明慶		【パスワード】 0980013
【利用者ID】 0980014	【年組番】 80014	【利用者区分】 一般生徒



注意

パスワードが第三者に漏れないように、印刷したリストの取り扱いは十分に注意してください。

