年次更新マニュアル

（Ver2024 版）

LibMax2024 用のマニュアルです。

LibMax2023 以前をご利用の場合は、
［～Ver2023 版］をご参照ください。

LibMax2025 以降をご利用の場合は、
［Ver2025～版］をご参照ください。

■サポートお問い合わせ先■

株式会社　ソフテック

TEL：011-669-6200　FAX：011-669-3002

Ｅ－Ｍａｉｌ：support@softeclib.co.jp

受付時間／10:00～12:00　13:00～17:00（土・日・祝祭日を除く）

Ver1.0

目次

年次更新

年次更新の流れ..... 3

①貸出統計の印刷 4

②バックアップ..... 5

③卒業生のデータ削除 6

④在校生の更新..... 7

生徒情報（氏名・年組番など）を Excel で用意できる場合

1.Excel データの準備 8

2.Excel データの取り込み 11

3.取り込む項目の調整

3-1 Excel データで生徒情報を用意した場合 13

3-2 Excel データを【標準形式】で用意した場合 19

4.エラー修正 20

5.一括登録 23

生徒情報（氏名・年組番など）を Excel で用意できない場合

クラス替えなし／学年のみ更新する方法 25

学年・クラス・出席番号をすべて更新する方法..... 26

⑤新入生のデータ入力 30

⑥クラス毎のバーコード印刷 33

■補足

Excel 操作方法 36

年次更新の流れ

① 貸出統計の印刷（P.4）

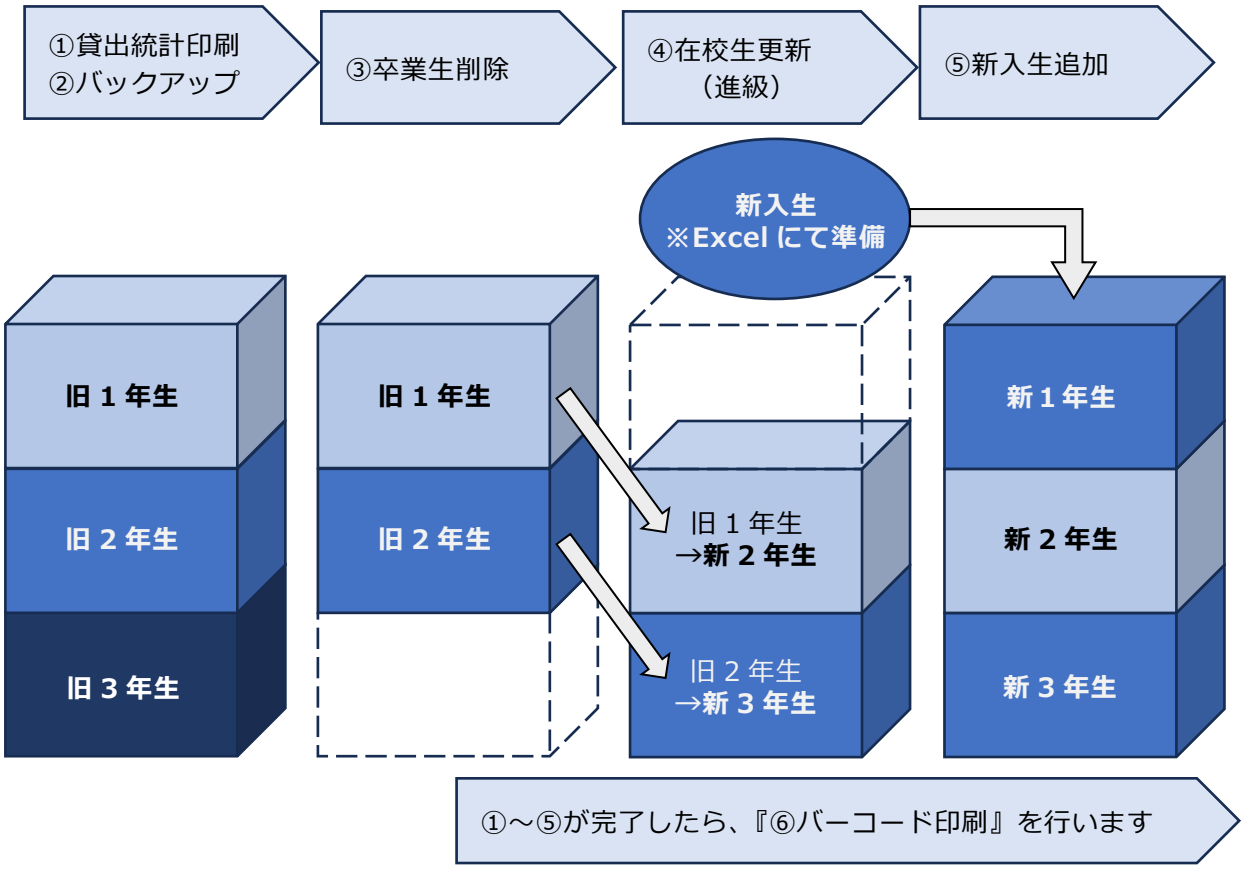
② バックアップ（P.5）

③ 卒業生のデータ削除（P.6）

④ 在校生の更新
生徒情報（氏名、年組番など）を Excel データで用意できる場合　（P.8）
生徒情報（氏名、年組番など）を Excel データで用意できない場合（P.25

⑤ 新入生のデータ入力（P.30）

⑥ クラス毎のバーコード印刷（P.33）



Copyright© Softec Co., Ltd

① 貸出統計の印刷

①貸出統計印刷	②バックアップ	③卒業生削除	④在校生更新	⑤新入生追加	⑥ﾊﾞｰｺｰﾄﾞ印刷

個人情報保護の観点から、卒業生のデータは削除することを推奨しています。
卒業生のデータを削除した後は、貸出・予約統計や督促データを取得できなくなります。
必要な統計は必ず年次更新作業をする前に、印刷または出力してください。

利用者情報に関連する統計メニューは、
［窓口業務］メニューより印刷できます。

Copyright© Softec Co., Ltd

② バックアップ

①貸出統計印刷	②バックアップ	③卒業生削除	④在校生更新	⑤新入生追加	⑥ﾊﾞｰｺｰﾄﾞ印刷

※【LibMax】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】を終了してください。

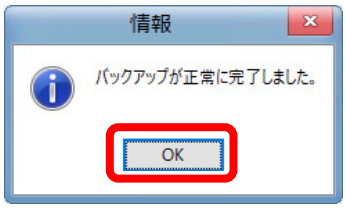
1 デスクトップの［LibMax バックアップ］アイコンをダブルクリックします。

2 ［バックアップ先 フォルダ名］を指定し［バックアップ開始］ボタンをクリックします。
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。

［バックアップ対象］
⇒［LibMax データ］にチェックを入れます。
※［個人情報を除く］にはチェックを入れないでください。

［バックアップ後の検証を行う］にチェックを入れます。

3 ［情報］ウィンドウが表示されたらメッセージを確認して［OK］ボタンをクリックしてください。



Copyright© Softec Co., Ltd

③ 卒業生のデータ削除

①貸出統計印刷	②バックアップ	③卒業生削除	④在校生更新	⑤新入生追加	⑥ﾊﾞｰｺｰﾄﾞ印刷

※卒業生の利用者マスタを削除するときには、「貸出・予約データも削除」するか、
貸出・予約データは削除せず「利用者データのみ削除」するかを選択できます。
※貸出中または予約中の図書があり削除できなかった利用者の［利用者区分］と［学年］は、任意で変更できます。

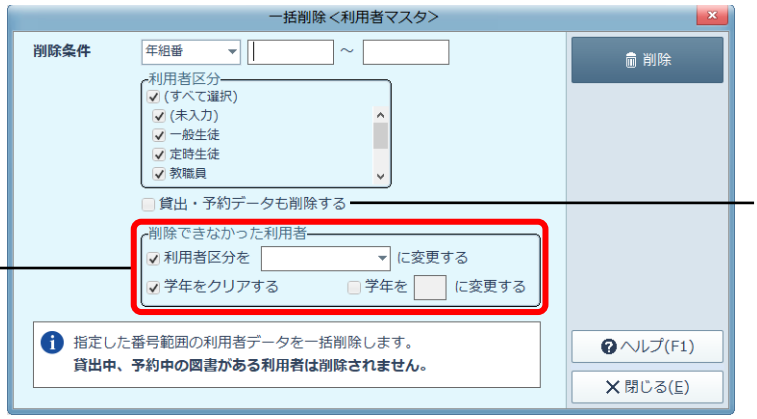
1 メニューの［マスタ］-［利用者］を選択します。

2 ［一括削除］ボタンをクリックすると［一括削除＜利用者マスタ＞］ウィンドウが表示されます。

3 ［削除条件］の［年組番］または［利用者 ID］を選択して卒業生の範囲を指定します。
※貸出中、または予約中の図書がある卒業生のデータは削除されずに残ります。

◆ **［年組番］の指定方法**
利用者マスタの［学年］［クラス］［出席番号］を下記例［30201］のように入力します。
＜例＞［学年：3］［クラス：02］［出席番号：01］→［年組番：30201］

◆ **［貸出・予約データも削除する］**
チェックを入れると指定した卒業生のデータと同時に、貸出・予約データも削除します。
※この項目は【LibMax】のバージョンによって表示されないことがあります。
表示されないバージョンで利用者データの削除をすると、「貸出・予約データ」は保持した状態で、利用者データのみ削除します。



削除する利用者の［貸出・予約データも削除する］ときは、チェックを入れます。

※貸出中、または予約中の図書があるため削除できなかった利用者は、在校生と区別できるように［利用者区分］や［学年］を変更します。
＜例＞［学年：9 年生］、［利用者区分：卒業生］など

4 ［削除］ボタンをクリックします。
画面の案内に従って、作業を完了します。

Copyright© Softec Co., Ltd

④ 在校生の更新

①貸出統計印刷	②バックアップ	③卒業生削除	④在校生更新	⑤新入生追加	⑥ﾊﾞｰｺｰﾄﾞ印刷

※在校生の更新方法は 2 種類あります。
それぞれの環境に合わせて、作業を進めてください。

■生徒情報（氏名・年組番など）を Excel で用意できる場合

1.Excel データの準備 ..... <P.8>

2.Excel データの取込 ..... <P.11>

3.取込項目の調整

・3-1　Excel データで生徒情報を用意した場合　<P.13>

・3-2　Excel データを【標準形式】で用意した場合　<P.19>

4.エラー修正 ..... <P.20>

5.一括登録 ..... <P.23>

■生徒情報（氏名・年組番など）を Excel で用意できない場合

・クラス替えがなく学年のみ更新する方法 ..... <P.25>

・学年・クラス・出席番号をすべて更新する方法 ..... <P.26>

【補足】
利用者を 1 件ずつ修正する方法..... <P.28>

Copyright© Softec Co., Ltd

■生徒情報（氏名・年組番など）を Excel で用意できる場合

1.Excel データの準備

新しい生徒の情報を Excel で作成すれば、そのデータを取り込んで情報を更新できます。

例）

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	利用者ID	学年	クラス	出席番号	氏名	氏名ヨミ	e-mail	性別	
2	30037	2	01	01	神田 将也	ｶﾝﾀﾞ ﾏｻﾔ	○○○1@○○○.com	男	
3	30025	2	01	02	石田 基祐	ｲｼﾀﾞ ｷｽｹ	○○○1@○○○.com	男	
4	30007	2	01	03	岩下 竜也	ｲﾜｼﾀ ﾀﾂﾔ	○○○3@○○○.com	男	
5	30015	2	01	04	大田 扶樹	ｵｵﾀ ﾓﾄｷ	○○○4@○○○.com	男	
6	30012	2	01	05	大西 花緑	ｵｵﾆｼ ｶﾛｸ	○○○5@○○○.com	男	

■【LibMax】に登録される項目全て取り込みが可能です。

※並び順に指定はありません。

◆氏名　　◆氏名ヨミ
・学年　　・クラス
・出席番号　　・利用者 ID
・利用者区分（※コードで表記）
・性別（※「男/女」または「１/２」で表記）
・E-mail（※１人３つまで登録可能）　　等

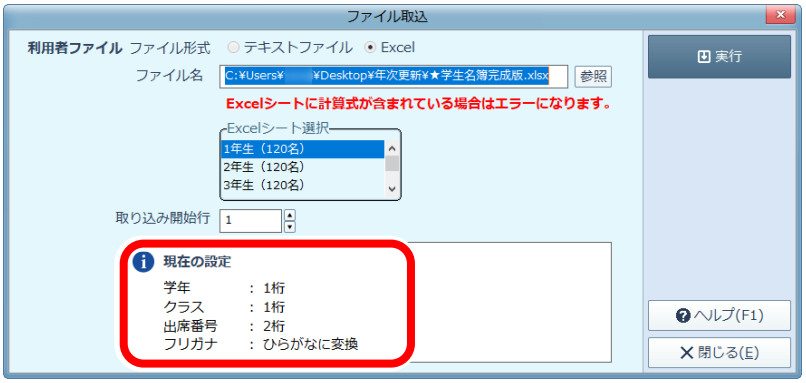
※『◆』は必須項目です

※不必要な列や行（項目名や不要な項目列）は【LibMax】側で除外できます。

※『氏名』『氏名ヨミ』の『苗字』と『名前』は別列に分かれていても取り込み可能です。

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	利用者ID	学年	クラス	出席番号	苗字	名前	苗字ヨミ	名前ヨミ
2	30037	2	01	01	神田	将也	ｶﾝﾀﾞ	ﾏｻﾔ
3	30025	2	01	02	石田	基祐	ｲｼﾀﾞ	ｷｽｹ

※『学年』『クラス』『出席番号』『氏名ヨミ』は取り込み時に【LibMax】の設定に合わせて変換されます。



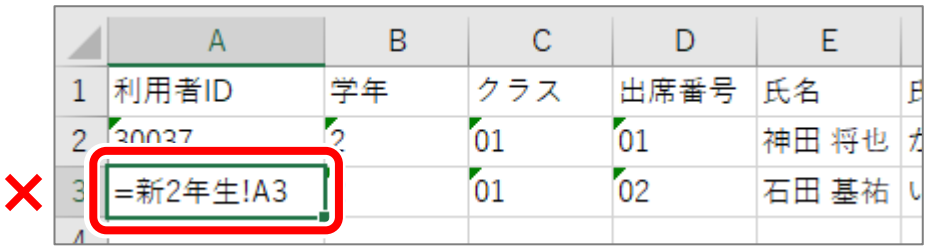
Copyright© Softec Co., Ltd

補足

■Excel 作成時の注意

①計算式が入っていませんか？

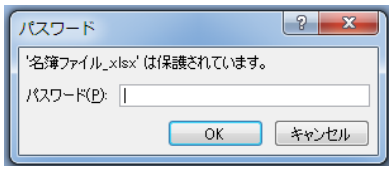
計算式が入っているとデータを取り込めないので、必ず文字列に直してください。



	A	B	C	D	E
1	利用者ID	学年	クラス	出席番号	氏名
2	30037	2	01	01	神田 将也
3	=新2年生!A3		01	02	石田 基祐

②Excel データがパスワードで保護されていませんか？

保護されたファイルは取り込めないので、パスワードを解除したファイルをご用意ください。

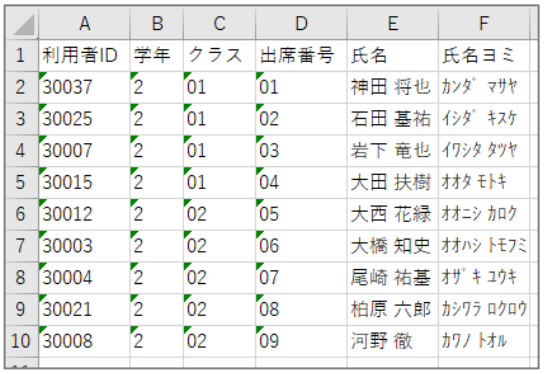


③項目がズレていませんか？

項目がズレている Excel シートは取り込めないので、ファイルを修正してください。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	利用者ID	学年	クラス	出席番号	氏名	氏名ヨミ		利用者ID	学年	クラス	出席番号	氏名	氏名ヨミ
2	30037	2	01	01	神田 将也	ｶﾝﾀﾞ ﾏｻﾔ		30012	2	02	05	大西 花緑	ｵｵﾆｼ ｶﾛｸ
3	30025	2	01	02	石田 基祐	ｲｼﾀﾞ ｷｽｹ		30003	2	02	06	大橋 知史	ｵｵﾊｼ ﾄﾓﾌﾐ

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	利用者ID	学年	クラス	出席番号	氏名	氏名ヨミ		
2	30037	2	01	01	神田 将也	ｶﾝﾀﾞ ﾏｻﾔ		
3			30025	2	01	02	石田 基祐	ｲｼﾀﾞ
4	30007	2	01	03	岩下 竜也	ｲﾜｼﾀ ﾀﾂﾔ		
5		30015	2	01	04	大田 扶樹	ｵｵﾀ ﾓﾄｷ	



	A	B	C	D	E	F
1	利用者ID	学年	クラス	出席番号	氏名	氏名ヨミ
2	30037	2	01	01	神田 将也	ｶﾝﾀﾞ ﾏｻﾔ
3	30025	2	01	02	石田 基祐	ｲｼﾀﾞ ｷｽｹ
4	30007	2	01	03	岩下 竜也	ｲﾜｼﾀ ﾀﾂﾔ
5	30015	2	01	04	大田 扶樹	ｵｵﾀ ﾓﾄｷ
6	30012	2	02	05	大西 花緑	ｵｵﾆｼ ｶﾛｸ
7	30003	2	02	06	大橋 知史	ｵｵﾊｼ ﾄﾓﾌﾐ
8	30004	2	02	07	尾崎 祐基	ｵｻﾞｷ ﾕｳｷ
9	30021	2	02	08	柏原 六郎	ｶｼﾜﾗ ﾛｸﾛｳ
10	30008	2	02	09	河野 徹	ｶﾜﾉ ﾄｵﾙ

Copyright© Softec Co., Ltd

④取り込みたい利用者のデータの間に、空白行を作らないでください。

空白行があると、『データはここまでしかない』と誤認して取り込みが終了します。

空白行がある場合は、削除してから取り込んでください。

	A	B	C	D	E	F
1	利用者ID	学年	クラス	出席番号	氏名	氏名ヨミ
2	30037	2	01	01	神田 将也	ｶﾝﾀﾞ ﾏｻﾔ
3	30025	2	01	02	石田 基祐	ｲｼﾀﾞ ｷｽｹ
4	30007	2	01	03	岩下 竜也	ｲﾜｼﾀ ﾘｭｳﾔ
5	30015	2	01	04	太田 扶樹	ｵｵﾀ ﾓﾄｷ
6						
7	012	2	02	05	大西 花緑	ｵｵﾆｼ ｶﾛｸ

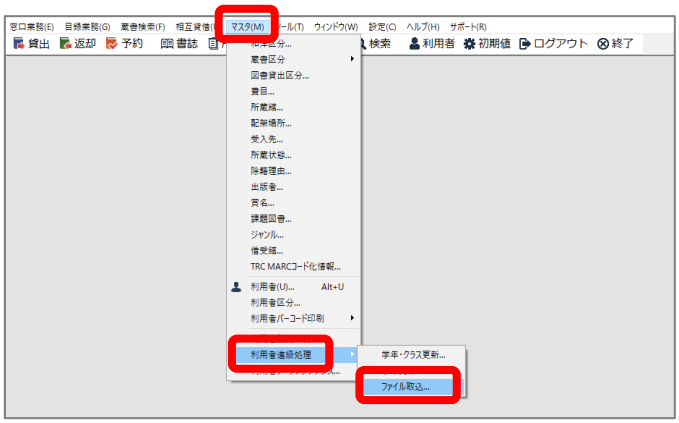
	A	B	C	D	E	F
1	利用者ID	学年	クラス	出席番号	氏名	氏名ヨミ
2	30037	2	01	01	神田 将也	ｶﾝﾀﾞ ﾏｻﾔ
3	30025	2	01	02	石田 基祐	ｲｼﾀﾞ ｷｽｹ
4	30007	2	01	03	岩下 竜也	ｲﾜｼﾀ ﾘｭｳﾔ
5	30015	2	01	04	太田 扶樹	ｵｵﾀ ﾓﾄｷ
6	30012	2	02	05	大西 花緑	ｵｵﾆｼ ｶﾛｸ
7	30003	2	02	06	大橋 知史	ｵｵﾊｼ ﾄﾓﾌﾐ

Copyright© Softec Co., Ltd

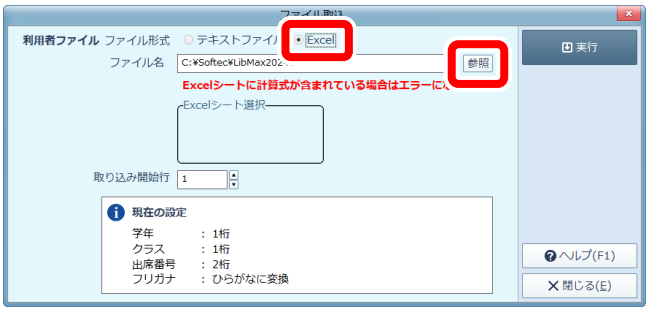
2.Excel データの取り込み

※学年やクラスを【LibMax】で付番する場合は、学年単位・クラス単位でファイルを作成してください。

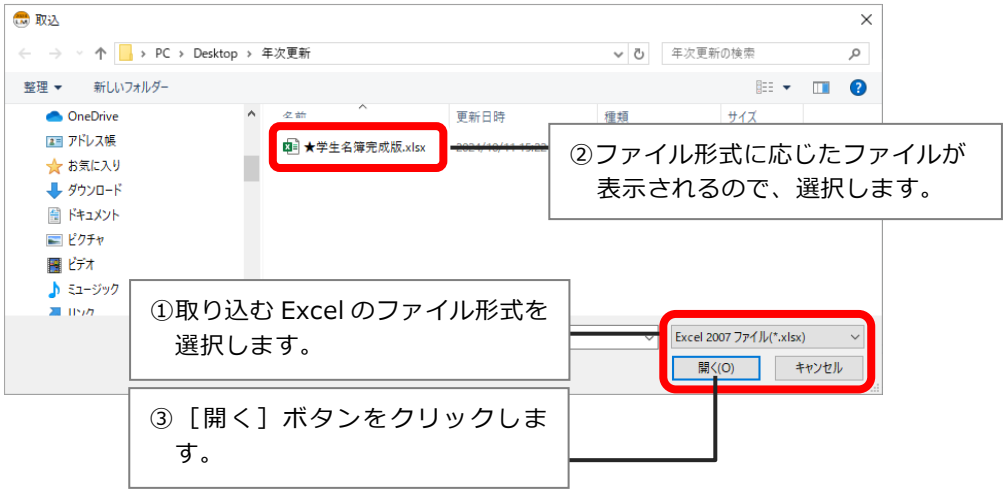
1 ［マスタ］-［利用者進級処理］-［ファイル取込］を選択します。



2 ［ファイル取込］ウィンドウが表示されます。
［ファイル形式：Excel］を選択します。
［ファイル名］の［参照］ボタンをクリックします。

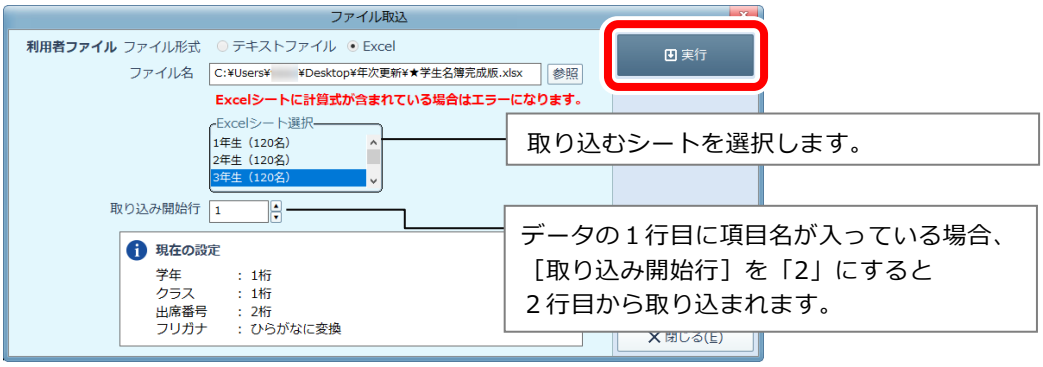


3 ［取込］ウィンドウが表示されます。
Excel データを選択し、［開く］ボタンをクリックします。



Copyright© Softec Co., Ltd

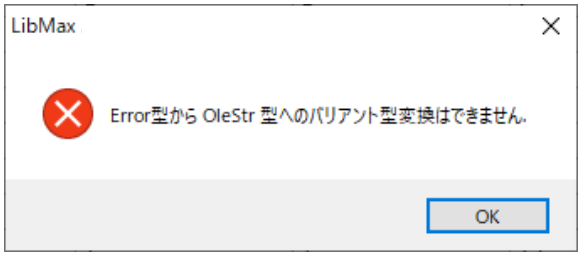
4 ［Excel シート選択］と［取り込み開始行］を指定して、［実行］ボタンをクリックします。



5 ［利用者進級処理＜ファイル取込＞］ウィンドウが表示されます。
取り込んだデータが表示されます。

※**［Error 型から OleStr 型へのバリアント型変換はできません.］エラーが表示されて取込ができない場合**

Excel ファイル内に、計算式や［#N/A］が入力されていることが原因です。
Excel ファイルを確認・修正してください。

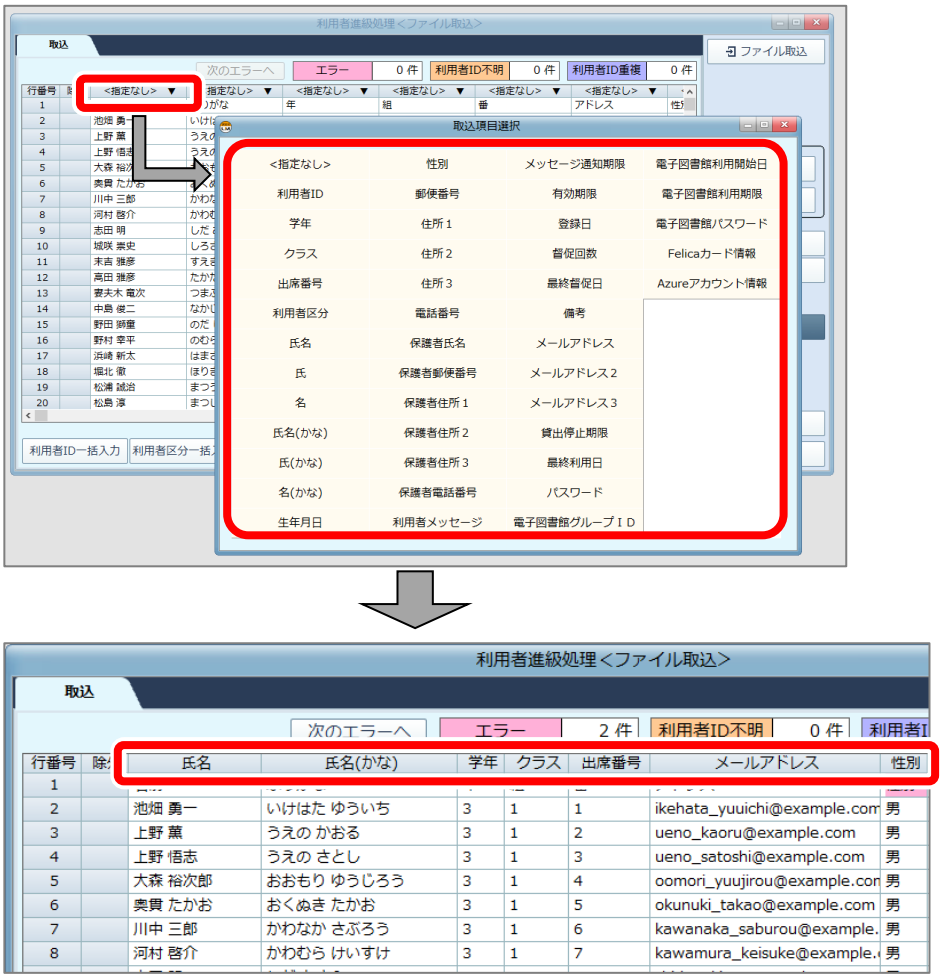


Copyright© Softec Co., Ltd

3.取り込む項目の調整

3-1. Excel データで生徒情報を用意した場合

1 それぞれの列の <指定なし> ▼ ボタンをクリックして、［取込項目選択］から該当する項目を選択します。



Copyright© Softec Co., Ltd

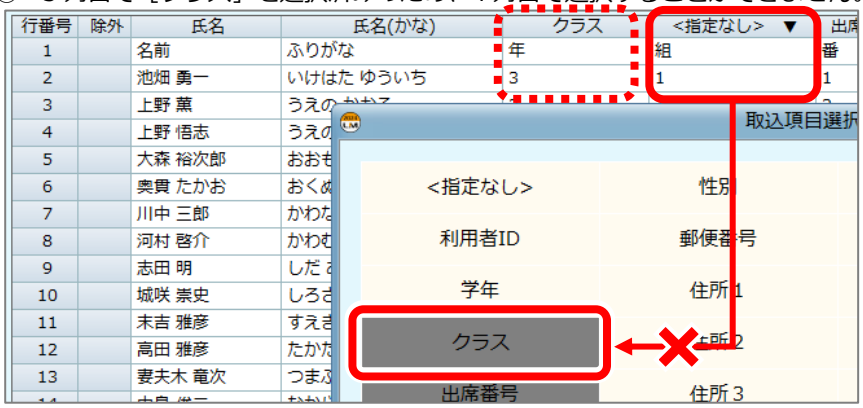
補足

● **［取込項目選択］は、一度しか選択できません**

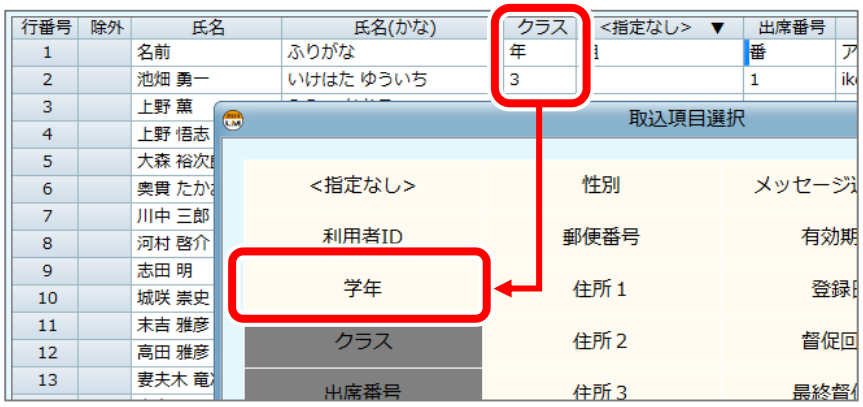
すでに選択した取込項目はグレーに塗りつぶされ、再度選択できません。
修正する場合は、誤って選択した項目を＜指定なし＞にする、または直接正しい項目を選択してください。

＜例＞下図の［学年］［クラス］を正しい順に修正する場合

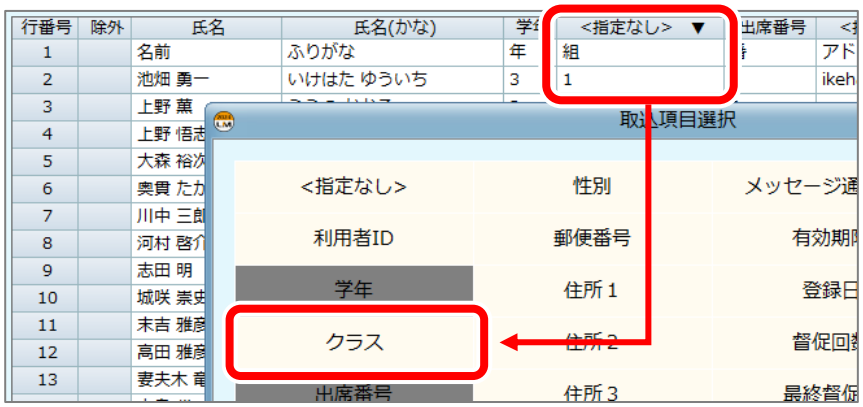
① ３列目で［クラス］を選択済みのため、４列目で選択することができません。



② まずは３列目を［学年］に修正します。



③ ４列目で［クラス］を選択します。



Copyright© Softec Co., Ltd

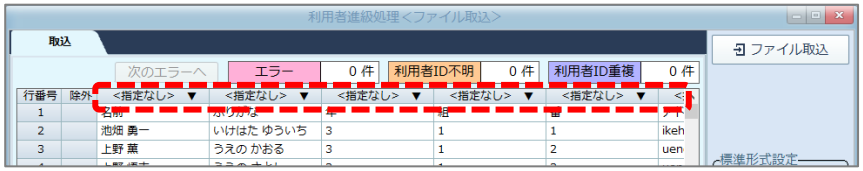
●［項目リセット］ボタンについて

前回の項目設定が残っている場合は、項目をすべて<指定なし>にリセットできます。

<例>

①　［項目リセット］ボタンをクリックします。

②　項目がすべて<指定なし>にリセットされました。
　　正しい項目を選択し直してください。



●取り込む必要のない列は<指定なし>を選択します

【LibMax】に取り込む必要のないデータは、<指定なし>を選択すると取り込まれません。

Copyright© Softec Co., Ltd

2 ［利用者 ID］［利用者区分］［学年］［クラス］が入っていない場合は
［一括入力］ボタンから入力します。それぞれ手順を確認してください。

・［利用者 ID 一括入力］ ..... <P.17>

・［利用者区分一括入力］ ..... <P.18>

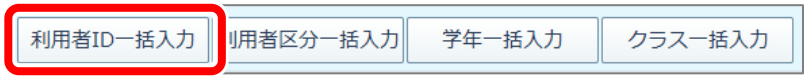
・［学年一括入力］［クラス一括入力］ ..... <P.18>

※一括入力は、取り込んだ『**すべての**』**データ**が対象です。
学年やクラスを付番する場合は、学年単位・クラス単位で Excel データを取り込んでください。

Copyright© Softec Co., Ltd

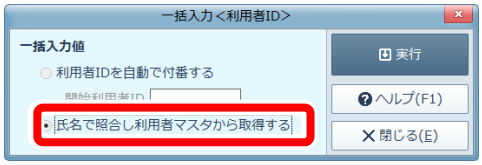
【利用者 ID 一括入力】

① ［利用者 ID 一括入力］ボタンをクリックします。



② ［氏名で照合し利用者マスタから取得する］を選択します。

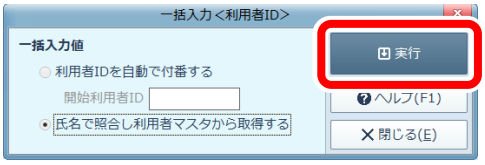
※新入生の登録で利用者 ID を連番付番する場合は『利用者 ID 連続付番<P.30>』をご確認ください。



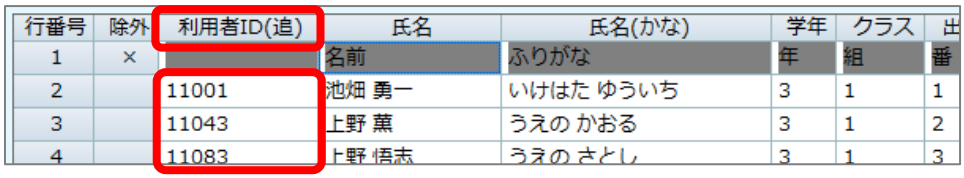
※［氏名で照合し…］の色が薄く表示されて選択ができない場合

項目列で［氏名］を選択していないことが原因です。
ファイル取込画面に戻り、［氏名］の項目を選択してください。

③ ［実行］ボタンをクリックします。



④ ［利用者進級処理<ファイル取込>］ウィンドウの［利用者 ID（追）］列に利用者 ID が入力されます。



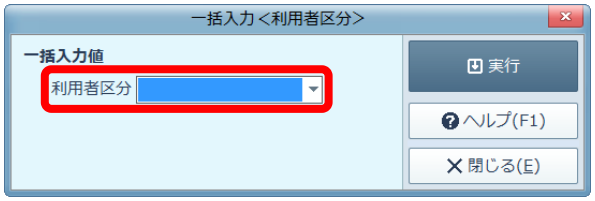
行番号	除外	利用者ID(追)	氏名	氏名(かな)	学年	クラス	出
1	×		名前	ふりがな	年	組	番
2		11001	池畑 勇一	いけはた ゆういち	3	1	1
3		11043	上野 薫	うえの かおる	3	1	2
4		11083	上野 悟志	うえの さとし	3	1	3

Copyright© Softec Co., Ltd

【利用者区分一括入力】

① ［利用者区分一括入力］ボタンをクリックします。

② ［利用者区分］を選択して、［実行］ボタンをクリックします。

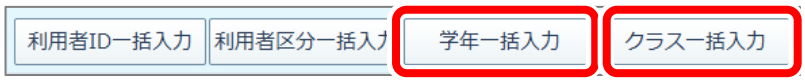


③ ［利用者進級処理<ファイル取込>］ウィンドウに［利用者区分（追）］列が追加され、利用者区分が入力されます。
※数字は［マスタ］-［利用者区分マスタ］の［コード］です。

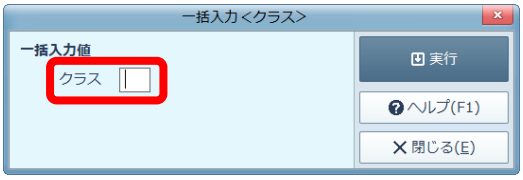
行番号	除外	利用者ID(追)	利用者区分(追)	氏名	
2		11001	11:一般生徒	池畑 勇一	いけ
3		11043	11:一般生徒	上野 薫	うえ
4		11083	11:一般生徒	上野 悟志	うえ
5		11004	11:一般生徒	大森 裕次郎	おお
6		11046	11:一般生徒	奥貫 たかお	おく

【学年一括入力】【クラス一括入力】

① ［学年一括入力］、または［クラス一括入力］ボタンをクリックします。



② ［学年］または［クラス］を入力して、［実行］ボタンをクリックします。



③ ［利用者進級処理<ファイル取込>］ウィンドウに［学年（追）］列、または［クラス（追）］列が追加され、学年やクラスが入力されます。

行番号	除外	学年(追)	クラス(追)	氏名	氏名(かな)
2		3	1	池畑 勇一	いけはた ゆういち
3		3	1	上野 薫	うえの かおる
4		3	1	上野 悟志	うえの さとし

必要な項目をすべて取り込んだら、エラーデータの修正を行います。

『4. エラー修正<P.20>』に進みます。

Copyright© Softec Co., Ltd

3-2. Excel データを【標準形式】で用意した場合

【標準形式】とは

1 人目
2 人目
3 人目
…

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	利用者ID	学年	クラス	出席番号	利用者区分	氏名	フリガナ	西暦生年月日	性別	郵便番号
2	50000003	2	1	01	11	明石家 賢一	ｱｶｼｹ ｹﾝｲﾁ			
3	50000010	2	1	02	11	芦屋 広	ｱｼﾔ ﾋﾛ			
4	50000005	2	1	03	11	井村 佑	ｲﾑﾗ ﾀｽｸ			
102	50000053	3	1	01	11	芦屋 憲人	ｱｼﾔ ﾉﾘﾋﾄ			
103	50000052	3	1	02	11	池本 晴臣	ｲｹﾓﾄ ﾊﾙｵﾐ			
104	50000055	3	1	03	11	内山 光臣	ｳﾁﾔﾏ ﾐﾂｵﾐ			

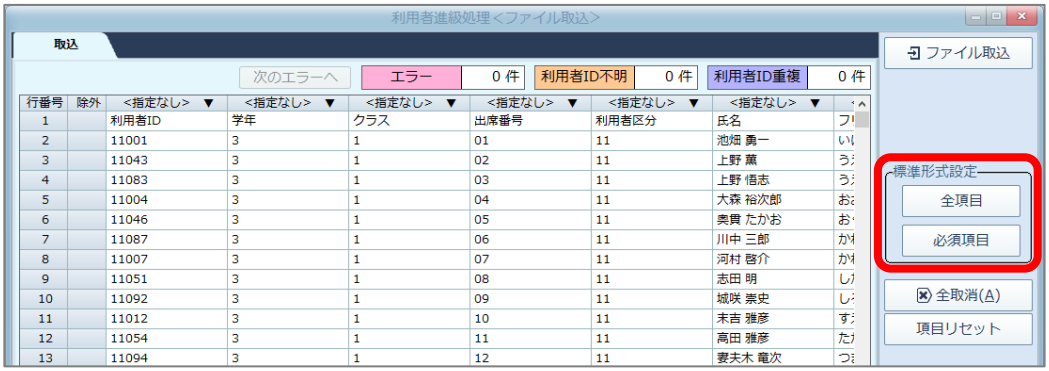
【LibMax】で取り込む際に決まった項目の並び順のことを『標準形式』といいます。
項目の並び順は、お使いのバージョンによって異なりますので、
LibMax 操作マニュアルの『12.付録 1　利用者データ（標準形式）の項目一覧』を
ご確認ください。
マニュアルは下記［ご契約者向けサイト］の［よくある質問］にも掲載されています。

■LibMax/LibFinder 関連マニュアル一覧
https://user.libmax.com/faq/ot28/

1　［標準形式設定］から［全項目］、または［必須項目］を選択します。

■**必須項目のみ**（利用者 ID・学年・クラス・出席番号・利用者区分・氏名・フリガナ）
→［必須項目］ボタンをクリックします。

■**全項目使用する場合**
→［全項目］ボタンをクリックします。
※Excel 上で**空欄になっている項目は［空欄］として上書きされます**。
［最終利用日］や［登録日］等、現在入力されている情報を上書きしたくない項目は、
<指定なし> を選択してください。

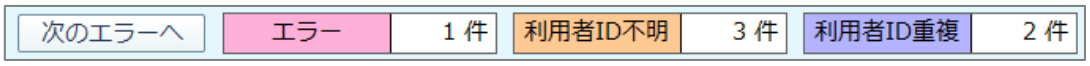


エラーデータを修正します。『4. エラー修正<P.20>』に進みます。

Copyright© Softec Co., Ltd

4. エラー修正

取り込んだデータにエラー［エラー・利用者 ID 不明・利用者 ID 重複］があると登録できません。
各エラーを修正して『０件』にしてから登録します。



■［次のエラーへ］
クリックすると、次のエラー箇所にジャンプします。

■［エラー］（ピンク色）
エラーの件数が表示されます。

■［利用者 ID 不明］（オレンジ色）
利用者 ID が入力されていない件数が表示されます。

■［利用者 ID 重複］（紫色）
利用者 ID の重複件数が表示されます。

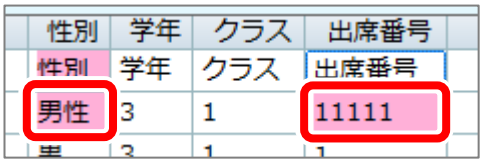
［エラー］の場合

［性別］列に『男・女』『１・２』以外の文字が入力されている場合や、

［学年］［クラス］［出席番号］に３桁以上の文字が入力されているなど、形式が異なる場合は『**ピンク色**』で表示されます。

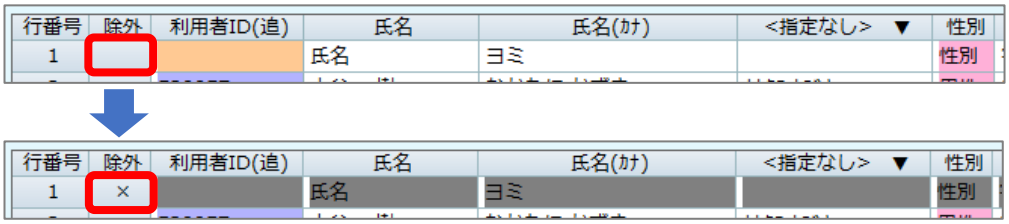
●項目形式が異なる場合

Excel データを修正して、再度取り込んでください。



●不要な行を取り込んだ場合

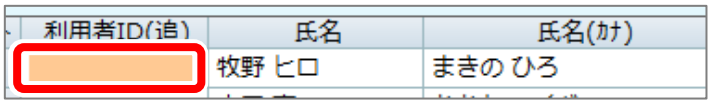
項目名や意図せず取り込んでしまった空白行など、行ごと不要な場合は、
［除外］をクリックすると［×］が表示され、取り込み対象外にできます。

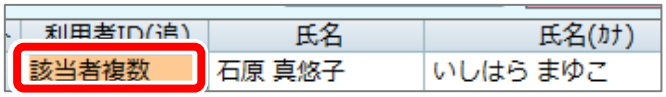


Copyright© Softec Co., Ltd

［利用者 ID 不明］の場合

［利用者 ID］が空欄、同姓同名が複数人いる場合は『**オレンジ色**』で表示されます。





●利用者 ID が引用できない場合

①［利用者 ID］列が空欄のセルをクリックします。

②［利用者 ID 入力］ウィンドウが表示されます。
転入生の場合は［利用者 ID］を手入力してください。利用者が【LibMax】に登録されている場合は アイコンをクリックして、該当する利用者を検索します。

該当する利用者を見つけたら、 アイコンをクリックします。

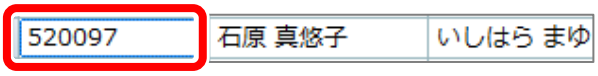
③［確定］ボタンをクリックすると、空欄のセルに［利用者 ID］が入力されます。

●利用者 ID が重複している場合

①［利用者 ID：該当者複数］のセルをクリックします。

②［利用者 ID 選択］ウィンドウが表示されます。
正しい利用者を選択して［確定］ボタンをクリックします。

③［利用者 ID］が入力されます。



Copyright© Softec Co., Ltd

［利用者 ID 重複］の場合

［利用者 ID］が重複している場合は『**紫色**』で表示されます。

利用者ID(追)	氏名	氏名(ｶﾅ)
520057	中谷 一樹	なかたに かずき
520003	牧野 ヒロ	まきの ひろ
520057	中谷 一樹	なかたに かずき

●不要な行を取り込んだ場合

同じ利用者を二重で取り込んだ場合は、

［除外］をクリックすると［×］が表示され、取り込み対象外にできます。

行番号	除外	利用者ID(追)	氏名	氏名(ｶﾅ)
2		520057	中谷 一樹	なかたに かずき
3		520003	牧野 ヒロ	まきの ひろ
4		520057	中谷 一樹	なかたに かずき

行番号	除外	利用者ID(追)	氏名	氏名(ｶﾅ)
2	×	520057	中谷 一樹	なかたに かずき
3		520003	牧野 ヒロ	まきの ひろ
4		520057	中谷 一樹	なかたに かずき

●誤った［利用者 ID］を取り込んだ場合

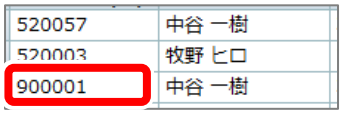
①誤った［利用者 ID］セルをクリックします。

②［利用者 ID 入力］ウィンドウが表示されます。

［利用者 ID］を手入力するか、または 🔍 アイコンをクリックして該当する利用者を検索します。

該当利用者を見つけたら、
アイコンをクリックします。

③［確定］ボタンをクリックすると、正しい［利用者 ID］が入力されます。



520057	中谷 一樹
520003	牧野 ヒロ
900001	中谷 一樹

Copyright© Softec Co., Ltd

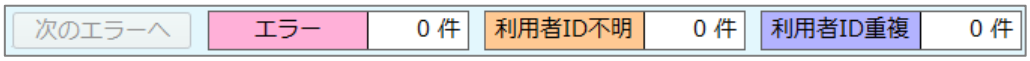
5.一括登録

■［一括登録］するための条件について

●エラー件数

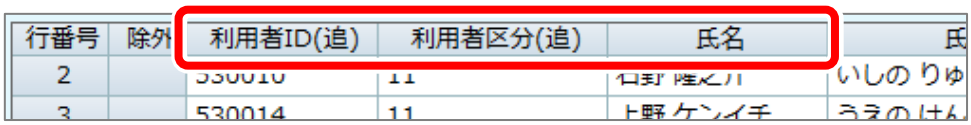
画面上の各エラー件数が『０件』になっていることを確認してください。

※エラーがある場合は『4.エラー修正<P.20>』をご確認ください。



●一括登録するために必要な３項目

［利用者 ID］［利用者区分］［氏名］がすべて揃っているか確認してください。

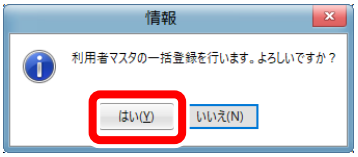


・［氏名］がない場合

→ Excel データに氏名を追加して、再度ファイルを取り込んでください。

1 ［一括登録］ボタンをクリックします。

2 ［情報］ウィンドウのメッセージを確認し、［はい］ボタンをクリックします。
［利用者マスタ］に、すでに登録済みの［利用者 ID］データは上書きされ、
未登録の［利用者 ID］は新規利用者データとして登録されます。



Copyright© Softec Co., Ltd

3 ［情報］ウィンドウのメッセージを確認し、［OK］ボタンをクリックしたら、［利用者進級処理＜ファイル取込＞］ウィンドウを閉じます。

［利用者マスタ］ウィンドウを表示して、登録内容を確認してください。

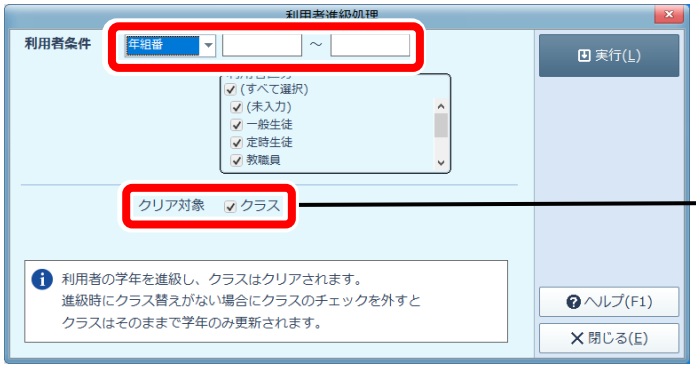
Copyright© Softec Co., Ltd

■生徒情報（氏名、年組番など）を Excel で用意できない場合

クラス替えなし／学年のみ更新する方法

1 ［マスタ］-［利用者進級処理］-［学年更新］を選択します。

2 ［利用者進級処理］ウィンドウが表示されます。
進級させる（学年を 1 つ上げる）利用者の範囲を［利用者 ID］や［年組番］で指定します。



※クラス替えがある場合は、［クリア対象］の［クラス］にチェックを入れると、クラスをクリアできます。

3 ［実行］ボタンをクリックします。

4 ［利用者マスタ］ウィンドウを開いて、進級処理が実行されていることを確認してください。
※クラスをクリアした場合は、学年を確認しながら［クラス］と［番号］を入力してください。

Copyright© Softec Co., Ltd

学年・クラス・出席番号をすべて更新する方法

1 ［マスタ］-［利用者進級処理］-［学年・クラス更新］を選択します。

［利用者進級処理<学年・クラス更新>］ウィンドウが表示されます。

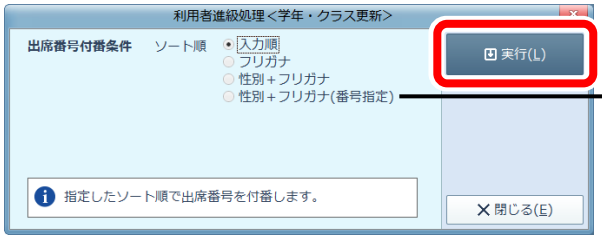
2 『同じ学年・クラスになる利用者』をリストアップします。

■リストアップ方法

・［利用者 ID］に手入力する
・［利用者 ID］欄に利用者バーコードを読み取る
・［リストアップ］ボタンをクリックし、条件を指定してリストアップする

3 リストアップ後［出席番号］ボタンをクリックし、リストアップした利用者に新しい出席番号を付番します。

［出席番号付番条件］の［ソート順］を選択して［実行］ボタンをクリックします

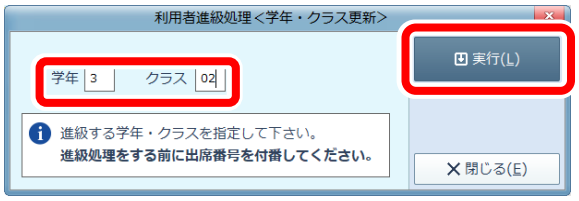


※出席番号の［ソート順］で、［性別＋フリガナ（番号指定）］を選択するときは、男子と女子の開始番号を設定します。

Copyright© Softec Co., Ltd

4 ［新出席番号］が入力されているのを確認し、［進級］ボタンをクリックします。

5 進級後の［学年］と［クラス］を入力し、［実行］ボタンをクリックします。



6 ［利用者マスタ］ウィンドウを開いて、進級処理が実行されたことを確認してください。

Copyright© Softec Co., Ltd

補足

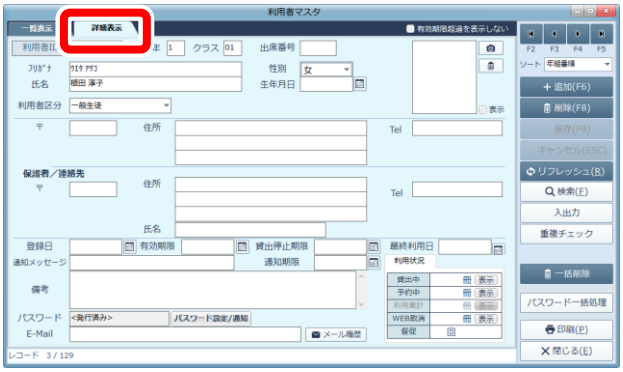
●利用者を１件ずつ修正する方法

転校生や教職員など数人だけを編集する場合は、［利用者マスタ］で修正してください。

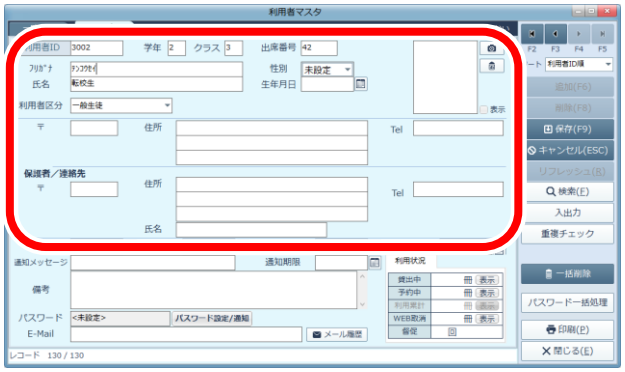
①［マスタ］-［利用者］を選択します。［利用者マスタ］ウィンドウが表示されます。

②編集したい利用者を［検索］などを使用して表示します。

③［詳細表示］タブに切り替えます。

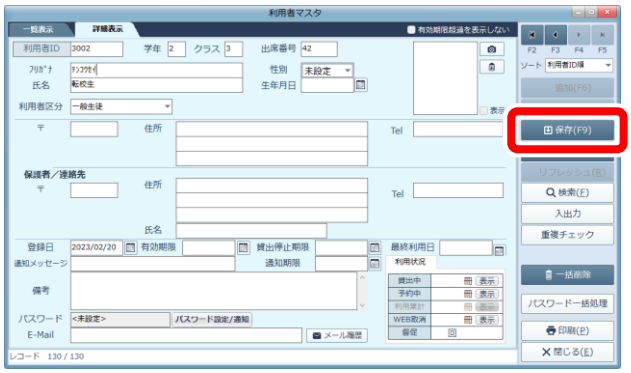


④必要な情報を編集します。



Copyright© Softec Co., Ltd

⑤［保存］ボタンをクリックします。



Copyright© Softec Co., Ltd

⑤ 新入生のデータ入力

①貸出統計印刷	②バックアップ	③卒業生削除	④在校生更新	⑤新入生追加	⑥ﾊﾞｰｺｰﾄﾞ印刷

■登録手順

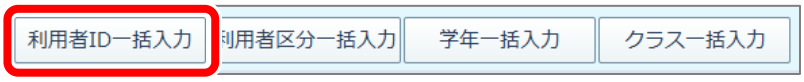
新入生の情報を Excel データで用意した場合は、手順「④在校生の更新」の、『1.Excel データの準備』～『5.一括登録』を参考に、登録作業をします。

■利用者 ID 連続付番

Excel データに［利用者 ID］がなく、新規で［利用者 ID］を連番付番する場合は、以下の手順で付番します。

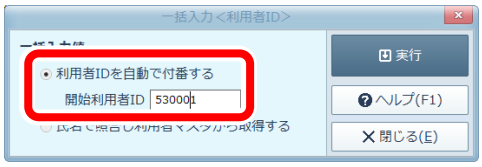
【利用者 ID 一括入力】

① ［利用者 ID 一括入力］ボタンをクリックします



② ［利用者 ID を自動で付番する］を選択します。

［開始利用者 ID］に先頭の［利用者 ID］を入力し、［実行］ボタンをクリックします。



③ ［利用者進級処理<ファイル取込>］ウィンドウの［利用者 ID（追）］列に［利用者 ID］が付番されます。

行番号	除外	利用者ID(追)	氏名	氏名(
2		530001	荒川 雅彦	あらかわ まさひ
3		530002	井川 ケンイチ	いがわ けんいち
4		530003	大竹 ひとり	おおたけ ひとり
5		530004	大西 花緑	おおにし かろく
6		530005	大橋 知史	おおはし ともふ
7		530006	岡 祐一	おか ゆういち
8		530007	岡崎 亮介	おかざき りょう

Copyright© Softec Co., Ltd

補足

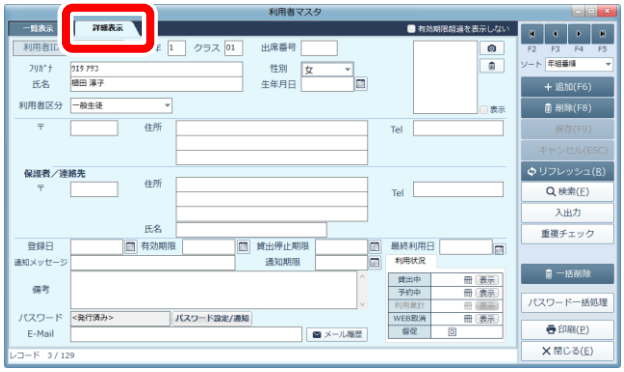
●利用者を 1 件ずつ追加する方法

転校生や教職員などを 1 件ずつ追加する場合は、［利用者マスタ］から追加します。

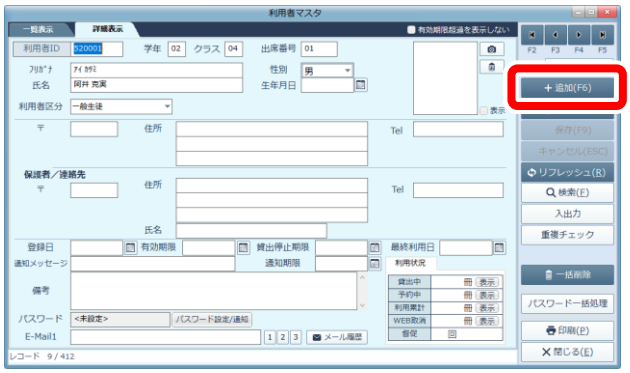
①［マスタ］-［利用者］を選択します。［利用者マスタ］ウィンドウが表示されます。

②追加したい［利用者 ID］がすでに登録されていないか、［検索］などを使用して確認します。

③［詳細表示］タブに切り替えます。

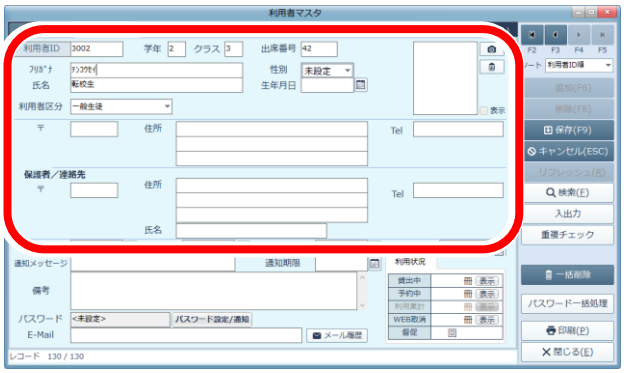


④［追加］ボタンをクリックします。

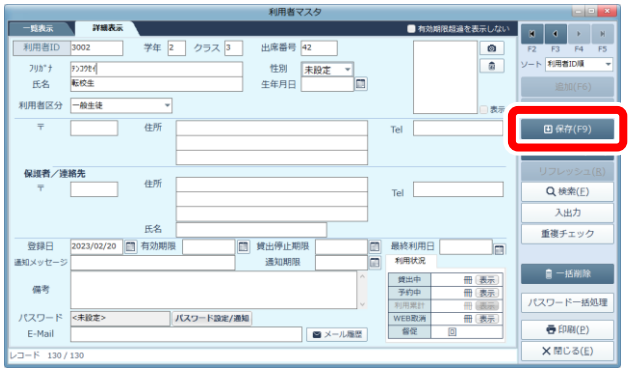


Copyright© Softec Co., Ltd

⑤ ②で確認した［利用者 ID］を入力し、その他必要な情報を入力します。



⑥［保存］ボタンをクリックします。



Copyright© Softec Co., Ltd

⑥ クラス毎のバーコード印刷

①貸出統計印刷	②バックアップ	③卒業生削除	④在校生更新	⑤新入生追加	⑥ﾊﾞｰｺｰﾄﾞ印刷

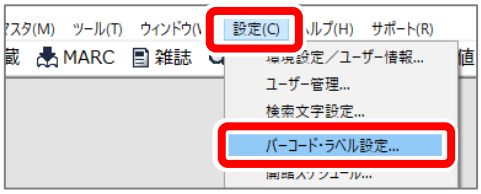
■印刷設定の作成

はじめて【LibMax】で利用者バーコードを印刷する場合は、利用者用バーコードの印刷設定を作成する必要があります。

※利用者用バーコードの印刷を設定済みの場合は不要です。

『利用者バーコードの印刷 <P.35>』に進みます。

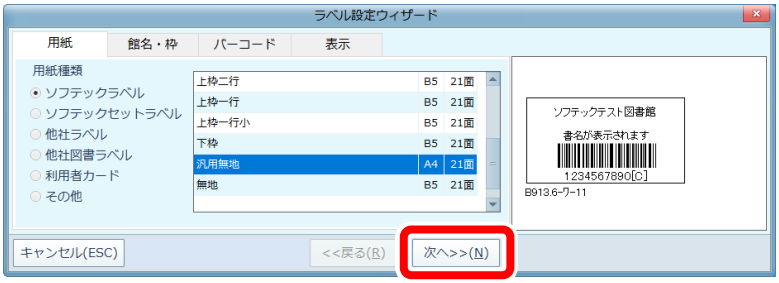
1 ［設定］-［バーコード・ラベル設定］を選択します。



2 ［バーコード・ラベル設定］ウィンドウが表示されます。

［追加］ボタンをクリックします。

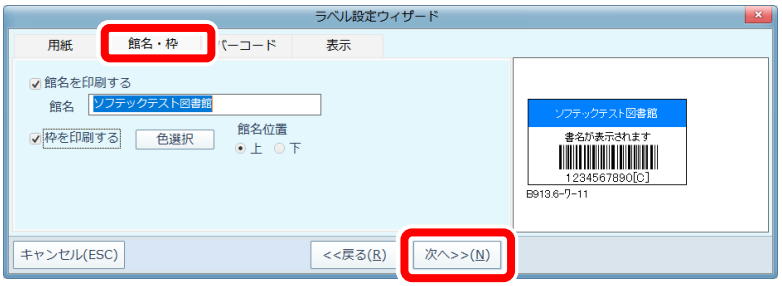
3 印刷したいラベルの［用紙種類］を選択して、［次へ］ボタンをクリックします。



※ラベルシートを使用せず、コピー用紙にバーコード一覧を印刷し、名簿として使用する場合は、［用紙種類］の［ソフテックラベル］か［他社ラベル］を選択し、用紙サイズと 1 ページに何面（何人分）印刷するかを選択してください。

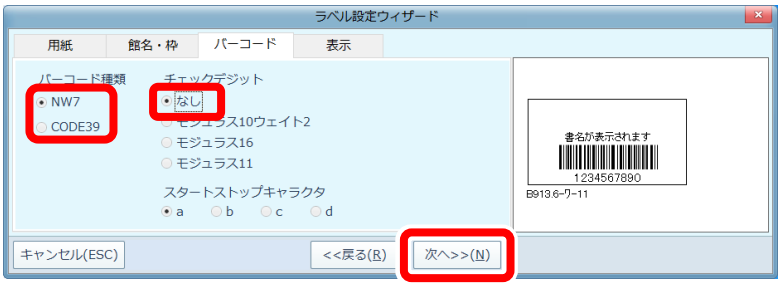
Copyright© Softec Co., Ltd

4 必要に応じて［館名・枠］タブの［館名を印刷する］［枠を印刷する］にチェックを入れて、［次へ］ボタンをクリックします。



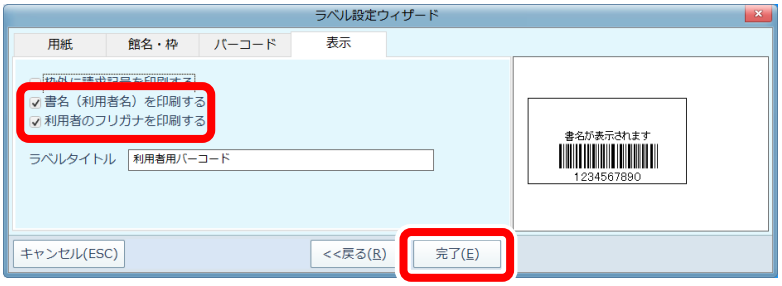
5 ［バーコード］タブの［バーコード種類］と［チェックデジット：なし］を選択して、［次へ］ボタンをクリックします。

※［バーコード種類］は、［利用者 ID］が数字のみの場合は［NW7］、アルファベットを含む場合は［CODE39］を選択してください。



6 必要に応じて［表示］タブの［書名（利用者名）を印刷する］［利用者のフリガナを印刷する］にチェックを入れます。

用途がわかるように［ラベルタイトル］を入力し、［完了］ボタンをクリックします。

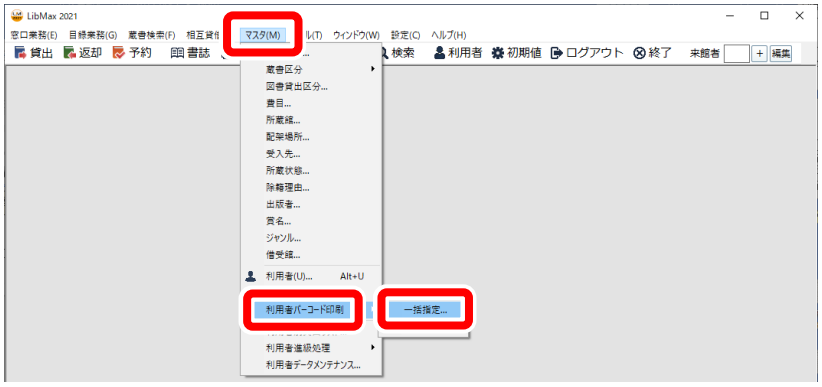


7 『利用者用バーコード』の印刷設定が追加されました。

Copyright© Softec Co., Ltd

■利用者バーコードの印刷

1 ［マスタ］-［利用者バーコード印刷］-［一括指定］を選択します。



2 ［利用者バーコード印刷 <一括指定> ］ウィンドウが表示されます。
［バーコード］で『利用者用バーコード』印刷設定を選択し、［印刷］ボタンをクリックします。

- **［年組番を印刷する］**
  バーコードの下に、学年・クラス・出席番号を印刷する場合はチェックを入れます。

- **［学年・クラスで改ページする］**
  学年、またはクラスの最終で改ページして印刷する場合はチェックを入れます。

- **［印刷条件］-［範囲指定］**
  印刷の範囲を設定する場合は［年組番］、または［利用者 ID］を選択して指定してください。

Copyright© Softec Co., Ltd

補足

●Excel 操作方法

Excel で先頭に「0」を表示する方法

Excel の初期設定では、先頭の「0」は自動的に削除されます。
利用者 ID が「0」で始まる場合は、入力した値がそのまま表示されるよう、セルの書式設定で「表示形式」を「文字列」を選択します。

①設定したい列を右クリックします。
※ここでは例として［A 列（利用者 ID)］を選択しています。

②メニューから［セルの書式設定］を選択します。
［セルの書式設定］-［表示形式］タブの、［分類］-［文字列］選択し、
［OK］ボタンをクリックします。

③「0」で始まる利用者 ID が入力できるようになりました。

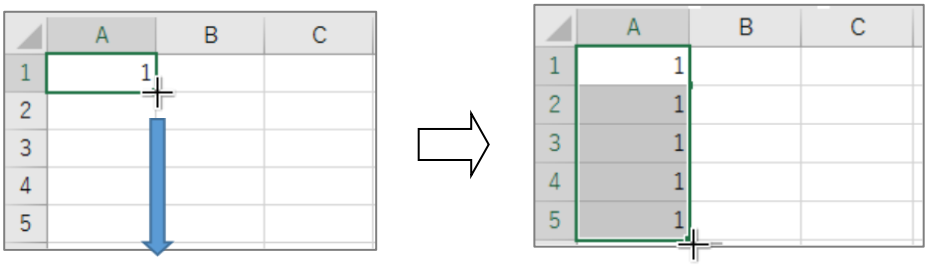
Copyright© Softec Co., Ltd

補足

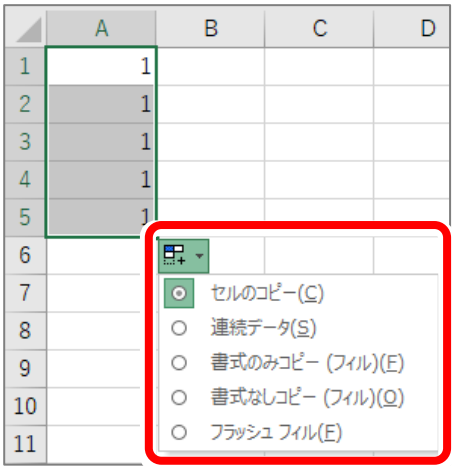
●同じ番号を連続して入力する／連番を入力する方法

①マウスのポインタをセルの右下の角に合わせ「+」マークを表示させます。

②「+」マークを左クリックしたまま、必要な位置までドラッグします。



③ セルの右下の アイコンをクリックして、連続入力の場合は［セルのコピー］、連番を入力する場合は［連続データ］を選択します。

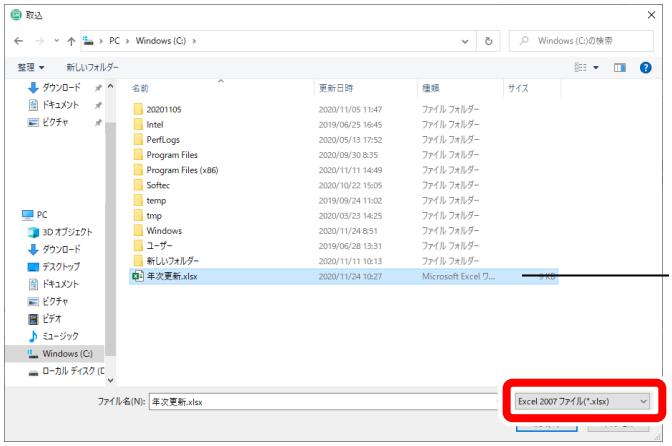


Copyright© Softec Co., Ltd

補足

●Excel の拡張子について

Excel はバージョンによってファイルの形式が異なります。
ファイル取り込みの際は、［ファイルの種類］で取り込みたい Excel データの形式を選択してからファイルを指定してください。



選択した「ファイルの種類」に応じた形式のファイルが表示されます。

■Excel 2007 以降のファイルの拡張子　　『～xlsx』

■Excel 97-2003 までの Excel データの拡張子　　『～xls』

Copyright© Softec Co., Ltd