



**LibMax**

# 年次更新マニュアル

(Ver2025～版)

**LibMax2025 以降用のマニュアルです。**

LibMax2024 以前をご利用の場合は、  
[～Ver2023 版] [～Ver2024 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 - M a i l : support@softelib.co.jp

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

# 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 |
| 体験型マニュアル一覧.....                   | 39 |

---

# 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)

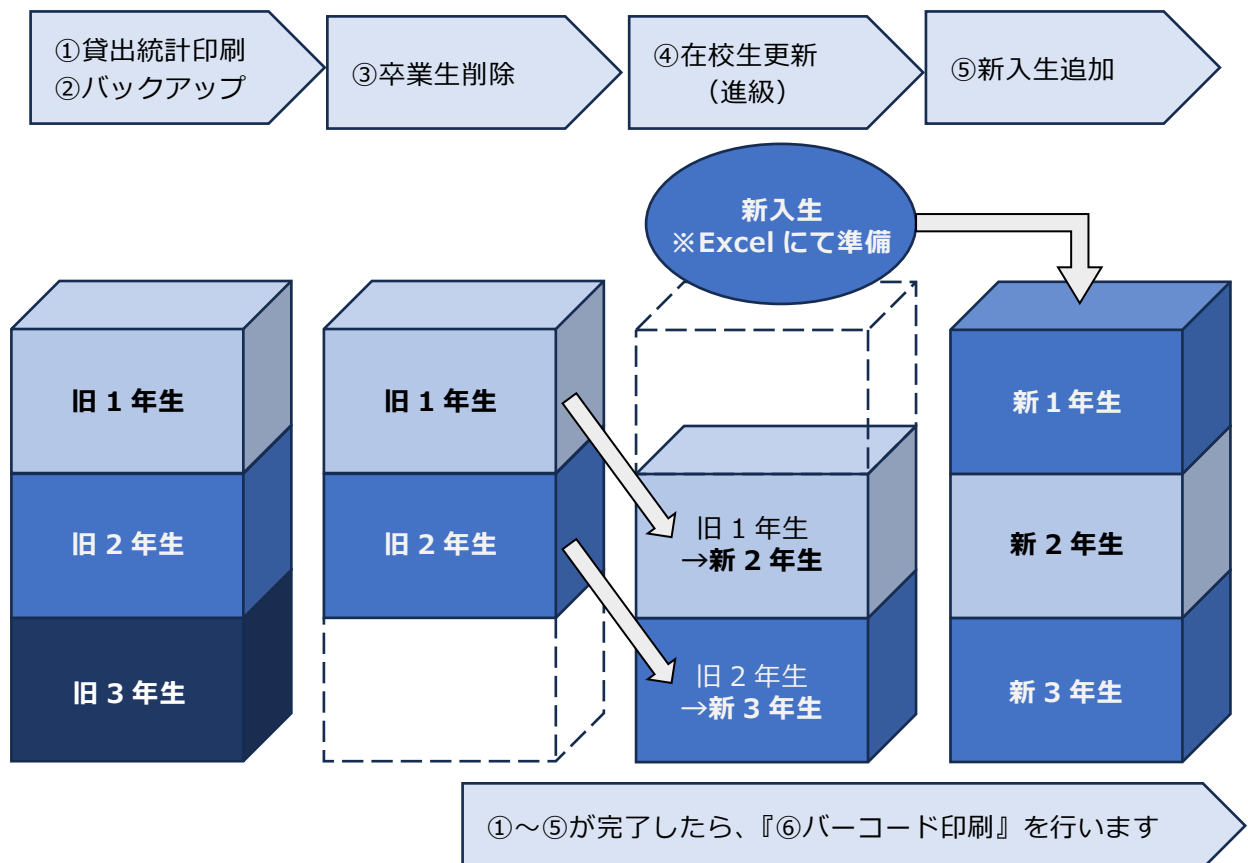
④ 在校生の更新

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)



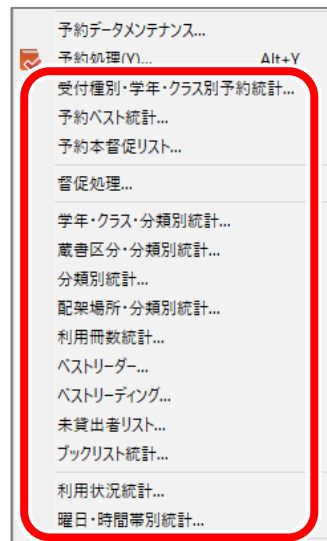
## ① 貸出統計の印刷

|         |         |        |        |        |          |
|---------|---------|--------|--------|--------|----------|
| 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バーコード印刷 |
|---------|---------|--------|--------|--------|----------|

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。

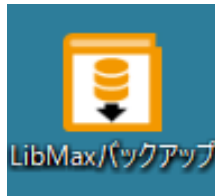
## ② バックアップ

|         |         |        |        |        |          |
|---------|---------|--------|--------|--------|----------|
| 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バーコード印刷 |
|---------|---------|--------|--------|--------|----------|

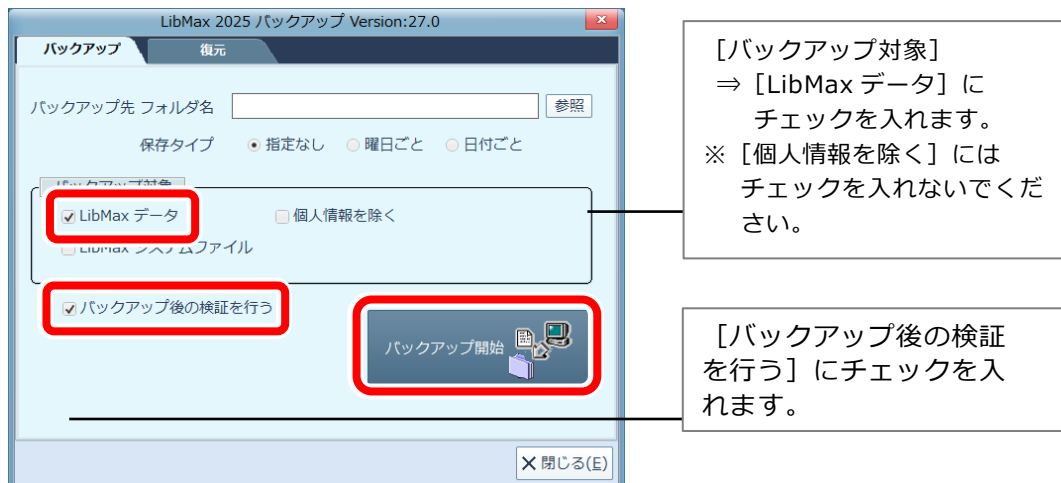
※【LibMax】が起動している場合は、終了してからバックアップを行ってください。

※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。

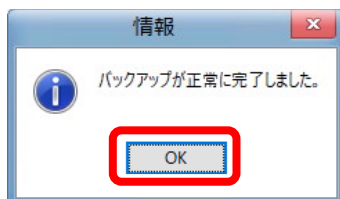
- 1 デスクトップの【LibMax バックアップ】アイコンをダブルクリックします。



- 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。



- 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。



### 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バーコード印刷 |
|---------|---------|--------|--------|--------|----------|

※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。

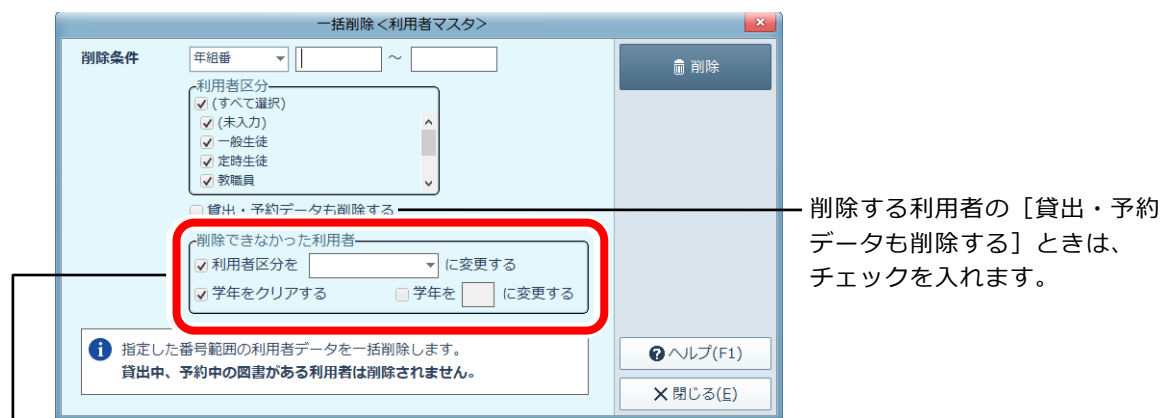
＜例＞【学年：3】【クラス：02】【出席番号：01】→【年組番：30201】

#### ◆【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。



※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。

#### 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バーコード印刷 |
|---------|---------|--------|--------|--------|----------|

※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>

## ■ 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 | カンダ マサ   | 〇〇〇1@〇〇〇.com | 男  |   |
| 3 | 30025 | 2  | 01  | 02   | 石田 基祐 | イシダ キスケ  | 〇〇〇1@〇〇〇.com | 男  |   |
| 4 | 30007 | 2  | 01  | 03   | 岩下 竜也 | イワシタ リウヤ | 〇〇〇3@〇〇〇.com | 男  |   |
| 5 | 30015 | 2  | 01  | 04   | 大田 扶樹 | オオタ モトキ  | 〇〇〇4@〇〇〇.com | 男  |   |
| 6 | 30012 | 2  | 01  | 05   | 大西 花緑 | オオニシ カロウ | 〇〇〇5@〇〇〇.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

※ unnecessary 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 | カンダ  | マサ   |
| 3 | 30025 | 2  | 01  | 02   | 石田 | 基祐 | イシダ  | 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。

ファイル取込

利用者ファイル ファイル形式 ☐ テキストファイル ☒ Excel

ファイル名 C:\Users\¥ ¥Desktop¥年次更新¥★学生名簿完成版.xlsx 参照

Excelシートに計算式が含まれている場合はエラーになります。

Excelシート選択

1年生 (120名)

2年生 (120名)

3年生 (120名)

取り込み開始行 1

現在の設定

学年 : 1桁

クラス : 1桁

出席番号 : 2桁

フリガナ : ひらがなに変換

実行

ヘルプ(F1)

閉じる(E)



補足

## ■Excel 作成時の注意

### ①計算式が入っていませんか？

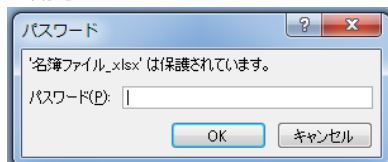
計算式が入っているとデータを取り込めないなので、必ず文字列に直してください。



|   | 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なので、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なので、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 | カンダ マサヤ |   | 30012 | 2  | 02  | 05   | 大西 花緑 | オニシ カロク |
| 3 | 30025 | 2  | 01  | 02   | 石田 基祐 | イシダ キスケ |   | 30003 | 2  | 02  | 06   | 大橋 知史 | オハシ トモミ |



|   | A     | B     | C     | D    | E     | F        | G         |
|---|-------|-------|-------|------|-------|----------|-----------|
| 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 | カンダ マサヤ  |           |
| 3 |       |       | 30025 | 2    | 01    | 02       | 石田 基祐 イシダ |
| 4 | 30007 | 2     | 01    | 03   | 岩下 竜也 | イワシタ リウヤ |           |
| 5 |       | 30015 | 2     | 01   | 04    | 大田 扶樹    | 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 | カンダ マサヤ   |
| 3  | 30025 | 2  | 01  | 02   | 石田 基祐 | イシダ キスケ   |
| 4  | 30007 | 2  | 01  | 03   | 岩下 竜也 | イワシタ リウヤ  |
| 5  | 30015 | 2  | 01  | 04   | 大田 扶樹 | オタモトキ     |
| 6  | 30012 | 2  | 02  | 05   | 大西 花緑 | オニシ カロク   |
| 7  | 30003 | 2  | 02  | 06   | 大橋 知史 | オハシ トモミ   |
| 8  | 30004 | 2  | 02  | 07   | 尾崎 祐基 | オザキ ユキ    |
| 9  | 30021 | 2  | 02  | 08   | 柏原 六郎 | カシハラ ロウロウ |
| 10 | 30008 | 2  | 02  | 09   | 河野 徹  | カワノ トオル   |

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 | カンダ マサヤ  |
| 3 | 30025 | 2  | 01  | 02   | 石田 基祐 | イシダ キスケ  |
| 4 | 30007 | 2  | 01  | 03   | 岩下 竜也 | イワタ リュウヤ |
| 5 | 30015 | 2  | 01  | 04   | 太田 扶樹 | オタ モトキ   |
| 6 |       |    |     |      |       |          |
| 7 | 012   | 2  | 02  | 05   | 大西 花緑 | オニシ カロク  |

空白行までしか  
取り込まれない。

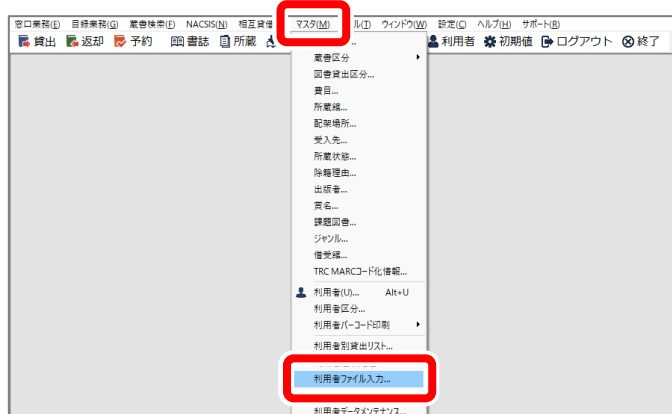


|   | A     | B  | C   | D    | E     | F        |
|---|-------|----|-----|------|-------|----------|
| 1 | 利用者ID | 学年 | クラス | 出席番号 | 氏名    | 氏名ヨミ     |
| 2 | 30037 | 2  | 01  | 01   | 神田 将也 | カンダ マサヤ  |
| 3 | 30025 | 2  | 01  | 02   | 石田 基祐 | イシダ キスケ  |
| 4 | 30007 | 2  | 01  | 03   | 岩下 竜也 | イワタ リ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

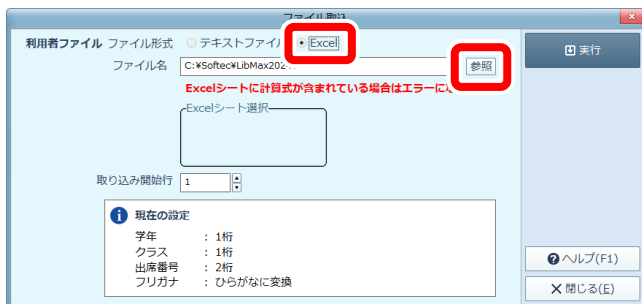
## 2. Excel データの取り込み

※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。

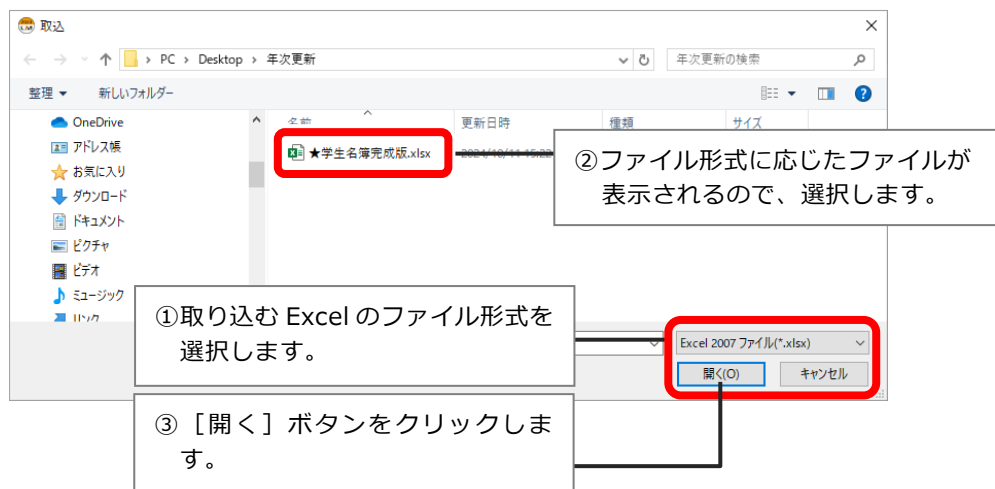
### 1 「マスタ」 - 「利用者ファイル入力」を選択します。



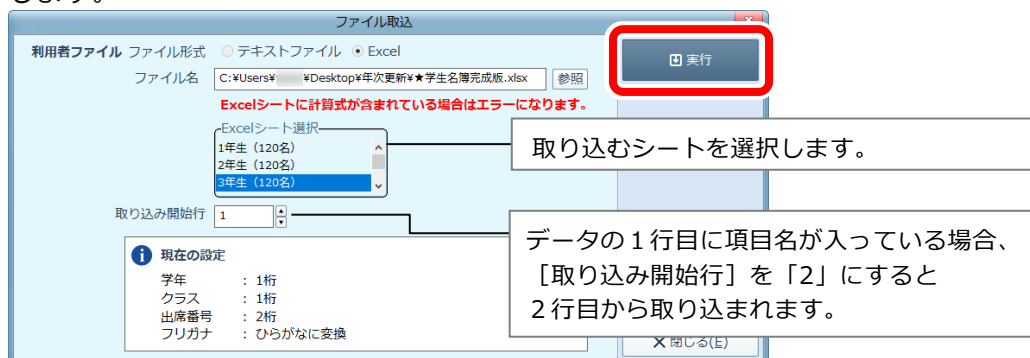
### 2 「ファイル取込」ウィンドウが表示されます。 「ファイル形式 : Excel」を選択します。 「ファイル名」の「参照」ボタンをクリックします。



### 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。



- 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。

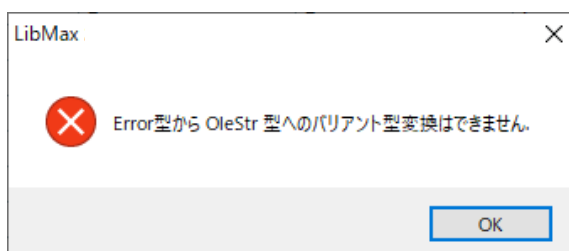


- 5 [利用者ファイル入力] ウィンドウが表示されます。取り込んだデータが表示されます。



### ※ [Error 型から OleStr 型へのバリエーション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

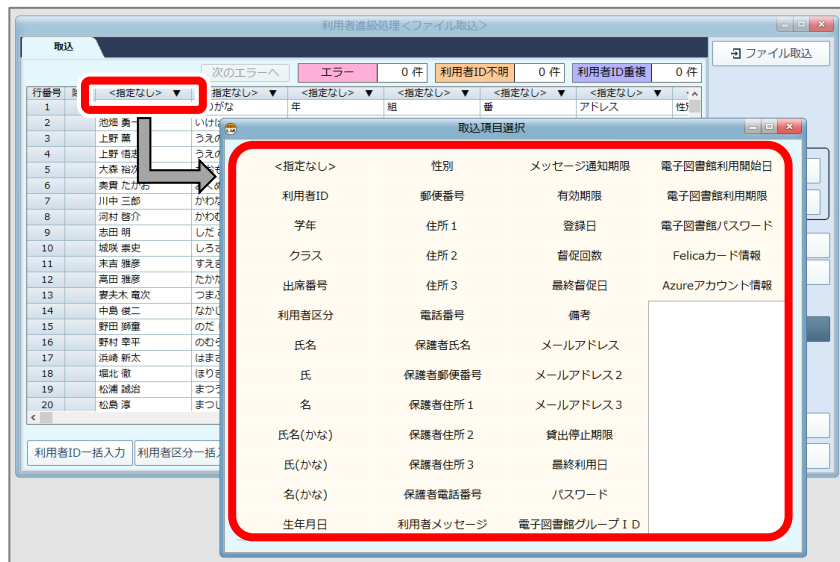
Excel ファイル内に、計算式や [#N/A] が入力されていることが原因です。Excel ファイルを確認・修正してください。



### 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

- 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。



取込

| 行番号 | 除 | 氏名     | 氏名(かな)     | 学年 | クラス | 出席番号 | メールアドレス                      | 性別 |
|-----|---|--------|------------|----|-----|------|------------------------------|----|
| 1   |   | 池畑 勇一  | いけはた ゆういち  | 3  | 1   | 1    | ikehata_yuuichi@example.com  | 男  |
| 2   |   | 上野 薫   | うえの かおる    | 3  | 1   | 2    | ueno_kaoru@example.com       | 男  |
| 3   |   | 上野 悟志  | うえの さとし    | 3  | 1   | 3    | ueno_satoshi@example.com     | 男  |
| 4   |   | 大森 裕次郎 | おおもり ゆうじろう | 3  | 1   | 4    | oomori_yuujirou@example.com  | 男  |
| 5   |   | 奥貫 たかお | おくぬき たかお   | 3  | 1   | 5    | okunuki_takao@example.com    | 男  |
| 6   |   | 川中 三郎  | かわなか さぶろう  | 3  | 1   | 6    | kawanaka_saburou@example.com | 男  |
| 7   |   | 河村 啓介  | かわむら けいすけ  | 3  | 1   | 7    | kawamura_keisuke@example.com | 男  |



●【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。

| 行番号 | 除外 | 氏名     | 氏名(かな)     | クラス | <指定なし> | 出席番号 |
|-----|----|--------|------------|-----|--------|------|
| 1   |    | 名前     | ふりがな       | 年   | 組      | 番    |
| 2   |    | 池畑 勇一  | いけはた ゆういち  | 3   | 1      | 1    |
| 3   |    | 上野 薫   | うえの かほ     |     |        |      |
| 4   |    | 上野 悟志  | うえの 悟志     |     |        |      |
| 5   |    | 大森 裕次郎 | おおもり ゆうじろう |     |        |      |
| 6   |    | 奥貫 たかお | おくぬき たかお   |     |        |      |
| 7   |    | 川中 三郎  | かわなか 三郎    |     |        |      |
| 8   |    | 河村 啓介  | かわむら 啓介    |     |        |      |
| 9   |    | 志田 明   | した 明       |     |        |      |
| 10  |    | 城咲 崇史  | しろさき 崇史    |     |        |      |
| 11  |    | 末吉 雅彦  | すえきち 雅彦    |     |        |      |
| 12  |    | 高田 雅彦  | たかた 雅彦     |     |        |      |
| 13  |    | 妻夫木 竜次 | つまぶき りゅうじ  |     |        |      |

取込項目選択

<指定なし>

性別

利用者ID

郵便番号

学年

住所1

住所2

住所3

出席番号

② まずは3列目を【学年】に修正します。

| 行番号 | 除外 | 氏名     | 氏名(かな)     | クラス | <指定なし> | 出席番号 |
|-----|----|--------|------------|-----|--------|------|
| 1   |    | 名前     | ふりがな       | 年   | 組      | 番    |
| 2   |    | 池畑 勇一  | いけはた ゆういち  | 3   | 1      | 1    |
| 3   |    | 上野 薫   | うえの かほ     |     |        |      |
| 4   |    | 上野 悟志  | うえの 悟志     |     |        |      |
| 5   |    | 大森 裕次郎 | おおもり ゆうじろう |     |        |      |
| 6   |    | 奥貫 たかお | おくぬき たかお   |     |        |      |
| 7   |    | 川中 三郎  | かわなか 三郎    |     |        |      |
| 8   |    | 河村 啓介  | かわむら 啓介    |     |        |      |
| 9   |    | 志田 明   | した 明       |     |        |      |
| 10  |    | 城咲 崇史  | しろさき 崇史    |     |        |      |
| 11  |    | 末吉 雅彦  | すえきち 雅彦    |     |        |      |
| 12  |    | 高田 雅彦  | たかた 雅彦     |     |        |      |
| 13  |    | 妻夫木 竜次 | つまぶき りゅうじ  |     |        |      |

取込項目選択

<指定なし>

性別

利用者ID

郵便番号

学年

住所1

住所2

住所3

出席番号

③ 4列目で【クラス】を選択します。

| 行番号 | 除外 | 氏名     | 氏名(かな)     | 学年 | <指定なし> | 出席番号 |
|-----|----|--------|------------|----|--------|------|
| 1   |    | 名前     | ふりがな       | 年  | 組      | 番    |
| 2   |    | 池畑 勇一  | いけはた ゆういち  | 3  | 1      | 1    |
| 3   |    | 上野 薫   | うえの かほ     |    |        |      |
| 4   |    | 上野 悟志  | うえの 悟志     |    |        |      |
| 5   |    | 大森 裕次郎 | おおもり ゆうじろう |    |        |      |
| 6   |    | 奥貫 たかお | おくぬき たかお   |    |        |      |
| 7   |    | 川中 三郎  | かわなか 三郎    |    |        |      |
| 8   |    | 河村 啓介  | かわむら 啓介    |    |        |      |
| 9   |    | 志田 明   | した 明       |    |        |      |
| 10  |    | 城咲 崇史  | しろさき 崇史    |    |        |      |
| 11  |    | 末吉 雅彦  | すえきち 雅彦    |    |        |      |
| 12  |    | 高田 雅彦  | たかた 雅彦     |    |        |      |
| 13  |    | 妻夫木 竜次 | つまぶき りゅうじ  |    |        |      |

取込項目選択

<指定なし>

性別

利用者ID

郵便番号

学年

住所1

住所2

住所3

出席番号

## ●【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。

利用者進級処理<ファイル取込>

取得

次のエラーへ エラー 230 件 利用者ID不明 0 件 利用者ID重複 0 件

| 行番号 | 除外 | 利用者ID  | 学年         | クラス | 出席番号 | 利用者区分   | 氏名                | 氏名(かな) |
|-----|----|--------|------------|-----|------|---------|-------------------|--------|
| 1   |    | 名前     | ふりがな       | 年   | 組    | 番       | アドレス              | 性別     |
| 2   |    | 池畑 勇一  | いけはた ゆういち  | 3   | 1    | 1       | ikehata_yuuichi@  | 男      |
| 3   |    | 上野 薫   | うえの かおる    | 3   | 1    | 2       | ueno_kaoru@exa    | 男      |
| 4   |    | 上野 悟志  | うえの さとし    | 3   | 1    | 3       | ueno_satoshi@ex   | 男      |
| 5   |    | 大森 裕次郎 | おおもり ゆうじろう | 3   | 1    | 4       | oomori_yuujirou@  | 男      |
| 6   |    | 奥貫 たかお | おく貫 たかお    | 3   | 1    | 5       | okunuki_takao@e   | 男      |
| 7   |    | 川中 三郎  | かわなか さぶろ   | 3   | 1    | 6       | kawanaka_sabur    | 男      |
| 8   |    | 河村 啓介  | かわむら けいすけ  | 3   | 1    | 7       | kawamura_keisuk   | 男      |
| 9   |    | 志田 明   | しだ あき      | 3   | 1    | 8       | shida_akira@exa   | 男      |
| 10  |    | 城咲 素史  | しろさき すえし   | 3   | 1    | 9       | shirosaki_takashi | 男      |
| 11  |    | 末吉 雅彦  | すえきち まさひこ  | 3   | 1    | 10      | suekichi_masahik  | 男      |
| 12  |    | 高田 雅彦  | たかだ まさひこ   | 3   | 1    | 11:一般生徒 | takada_masahiko   | 男      |
| 13  |    | 三浦 雅彦  | みづら まさひこ   | 3   | 1    | 12:中絶生徒 | tomihata_masahiko | 男      |

標準形式設定

全項目 必須項目

項目リセット

- 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。

利用者進級処理<ファイル取込>

取得

次のエラーへ エラー 0 件 利用者ID不明 0 件 利用者ID重複 0 件

| 行番号 | 除外 | 利用者ID  | 学年        | クラス    | 出席番号   | 利用者区分  | 氏名               | 氏名(かな) |
|-----|----|--------|-----------|--------|--------|--------|------------------|--------|
| 1   |    | <指定なし> | <指定なし>    | <指定なし> | <指定なし> | <指定なし> | <指定なし>           | <指定なし> |
| 2   |    | 池畑 勇一  | いけはた ゆういち | 3      | 1      | 1      | ikehata_yuuichi@ | 男      |
| 3   |    | 上野 薫   | うえの かおる   | 3      | 1      | 2      | ueno_kaoru@exa   | 男      |

標準形式設定

全項目 必須項目

項目リセット

## ●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。

LibMax

| 行番号 | 除外 | クラス | 出席番号 | メールアドレス                     | 性別 | 生年月日       |
|-----|----|-----|------|-----------------------------|----|------------|
| 1   | ×  | 組   | 番    | アドレス                        | 性別 | 生年月日       |
| 2   |    | 1   | 1    | ikehata_yuuichi@example.com | 男  | 2006/04/02 |
| 3   |    | 1   | 2    | ueno_kaoru@example.com      | 男  | 2006/09/24 |
| 4   |    | 1   | 3    | ueno_satoshi@example.com    | 男  | 2006/07/10 |

項目リセット

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>

利用者進級処理<ファイル取込>

次のエラーへ エラー 1 件 利用者ID不明 0 件 利用者ID重複 0 件

| 行番号 | 除外 | 氏名     | 氏名(かな)     | 学年 | クラス | 出席番号 | メールアドレス                        | 性別 | <指定なし> |
|-----|----|--------|------------|----|-----|------|--------------------------------|----|--------|
| 1   |    | 名前     | ふりがな       | 年  | 組   | 番    | アドレス                           | 性別 | 年齢     |
| 2   |    | 池畑 勇一  | いけはた ゆういち  | 3  | 1   | 1    | ikehata_yuichi@example.com     | 男  | 18     |
| 3   |    | 上野 薫   | うえの かおる    | 3  | 1   | 2    | ueno_kaoru@example.com         | 男  | 18     |
| 4   |    | 上野 悟志  | うえの さとし    | 3  | 1   | 3    | ueno_satoshi@example.com       | 男  | 18     |
| 5   |    | 大森 裕次郎 | おおもり ゆうじろう | 3  | 1   | 4    | oomori_yujiro@example.com      | 男  | 18     |
| 6   |    | 奥貫 たかお | おくぬき たかお   | 3  | 1   | 5    | okunuki_takao@example.com      | 男  | 18     |
| 7   |    | 川中 三郎  | かわなか さぶろう  | 3  | 1   | 6    | kawanaka_saburo@example.com    | 男  | 18     |
| 8   |    | 河村 啓介  | かわむら けいすけ  | 3  | 1   | 7    | kawamura_keisuke@example.com   | 男  | 18     |
| 9   |    | 志田 明   | しだ あきら     | 3  | 1   | 8    | shida_akira@example.com        | 男  | 18     |
| 10  |    | 城咲 崇史  | しろさき たかし   | 3  | 1   | 9    | shirosaki_takashi@example.com  | 男  | 18     |
| 11  |    | 末吉 雅彦  | すえきち まさひこ  | 3  | 1   | 10   | suekichi_masahiko@example.com  | 男  | 18     |
| 12  |    | 高田 雅彦  | たかだ まさひこ   | 3  | 1   | 11   | takada_masahiko@example.com    | 男  | 18     |
| 13  |    | 妻夫木 竜次 | つまぶき りゅうじ  | 3  | 1   | 12   | tsumabuki_ryuji@example.com    | 男  | 18     |
| 14  |    | 中島 俊二  | なかじま しゅんじ  | 3  | 1   | 13   | nakajima_shunji@example.com    | 男  | 18     |
| 15  |    | 野田 嗣重  | のだ しどう     | 3  | 1   | 14   | noda_shidou@example.com        | 男  | 18     |
| 16  |    | 野村 幸平  | のむら こうへい   | 3  | 1   | 15   | nomura_kouhei@example.com      | 男  | 18     |
| 17  |    | 浜崎 新太  | はまさき あらた   | 3  | 1   | 16   | hamaseki_arata@example.com     | 男  | 18     |
| 18  |    | 堀北 徹   | ほりきた とおる   | 3  | 1   | 17   | horikita_tooru@example.com     | 男  | 18     |
| 19  |    | 松浦 誠治  | まつうら せいじ   | 3  | 1   | 18   | matsuura_seiji@example.com     | 男  | 18     |
| 20  |    | 松島 淳   | まつしま あつし   | 3  | 1   | 19   | matsushima_atsushi@example.com | 男  | 18     |

男子:62人 女子:58人 合計:121人

一括登録

一括入力

※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。

## 【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。

| 氏名    | 氏名(かな)    | 学年 |
|-------|-----------|----|
| 池畑 勇一 | いけはた ゆういち | 3  |
| 上野 薫  | うえの かおる   | 3  |
| 上野 悟志 | うえの さとし   | 3  |

- ③ 【実行】 ボタンをクリックします。

- ④ 【利用者ファイル入力】 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 |

## 【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。

利用者ID一括入力 **利用者区分一括入力** 学年一括入力 クラス一括入力

- ② 【利用者区分】 を選択して、【実行】 ボタンをクリックします。

一括入力値  
利用者区分 ▼

実行  
ヘルプ(F1)  
閉じる(E)

- ③ 【利用者ファイル入力】 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  | いけはた ゆういち  |
| 3   |    | 11043    | 11:一般生徒  | 上野 薫   | うえの かおる    |
| 4   |    | 11083    | 11:一般生徒  | 上野 悟志  | うえの さとし    |
| 5   |    | 11004    | 11:一般生徒  | 大森 裕次郎 | おおもり ゆうじろう |
| 6   |    | 11046    | 11:一般生徒  | 奥貫 たかお | おくぬい たかお   |

## 【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。

利用者ID一括入力 利用者区分一括入力 **学年一括入力** **クラス一括入力**

- 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。

一括入力値  
クラス   

実行  
ヘルプ(F1)  
閉じる(E)

- ③ 【利用者ファイル入力】 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    |
| 5   |    | 3     | 1      | 大森 裕次郎 | おおもり ゆうじろう |

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。

## 3-2. Excel データを【標準形式】で用意した場合

【標準形式】とは

|      | A | B        | C  | D   | E    | F      | G       | H    | I      | J  |      |
|------|---|----------|----|-----|------|--------|---------|------|--------|----|------|
| 1 人目 | 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 人目 | 2 | 50000003 | 2  | 101 | 11   | 明石家 賢一 | アカシケンイチ |      |        |    |      |
| 3 人目 | 3 | 50000010 | 2  | 102 | 11   | 芦屋 広   | アシヤヒロ   |      |        |    |      |
| ...  | 4 | 50000005 | 2  | 103 | 11   | 井村 佑   | イムラタスク  |      |        |    |      |
|      | 5 | 50000132 | 2  | 104 | 11   | 青羽 亜   | アホノ アサ  |      |        |    |      |

|     |          |   |     |    |       |          |  |  |  |  |
|-----|----------|---|-----|----|-------|----------|--|--|--|--|
| 102 | 50000053 | 3 | 101 | 11 | 芦屋 憲人 | アシヤノリヒト  |  |  |  |  |
| 103 | 50000052 | 3 | 102 | 11 | 池本 晴臣 | イケモトハロミ  |  |  |  |  |
| 104 | 50000055 | 3 | 103 | 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。

## 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 | エラー | 1 件 | 利用者ID不明 | 3 件 | 利用者ID重複 | 2 件 |
|--------|-----|-----|---------|-----|---------|-----|

- [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。

| 性別 | 学年 | クラス | 出席番号  |
|----|----|-----|-------|
| 性別 | 学年 | クラス | 出席番号  |
| 男性 | 3  | 1   | 11111 |

#### ●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。

| 行番号 | 除外 | 利用者ID(追) | 氏名 | 氏名(加) | <指定なし> ▼ | 性別 |
|-----|----|----------|----|-------|----------|----|
| 1   |    |          | 氏名 | ヨミ    |          | 性別 |

↓

| 行番号 | 除外 | 利用者ID(追) | 氏名 | 氏名(加) | <指定なし> ▼ | 性別 |
|-----|----|----------|----|-------|----------|----|
| 1   | ×  |          | 氏名 | ヨミ    |          | 性別 |

## 【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(追) | 氏名    | 氏名(カナ) |
|----------|-------|--------|
|          | 牧野 ヒロ | まきの ひろ |

| 利用者ID(追) | 氏名     | 氏名(カナ)   |
|----------|--------|----------|
| 該当者複数    | 石原 真悠子 | いしはら まゆこ |

### ●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。




| 利用者ID | 利用者区分 | 学年 | クラス | 出席番号 | 氏名    | フリガナ    | 貸出停止期限 | 有効期限 |
|-------|-------|----|-----|------|-------|---------|--------|------|
| 0003  | 一般生徒  | 02 | 01  | 01   | 綾瀬 ヒロ | アヤセ ヒロ  |        |      |
| 0006  | 一般生徒  | 02 | 04  | 03   | 石原 ヒロ | イシハラ ヒロ |        |      |

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。

|        |       |   |
|--------|-------|---|
| 520003 | 牧野 ヒロ | ま |
|--------|-------|---|

### ●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。



| 利用者ID  | 利用者区分 | 学年 | クラス | 出席番号 | 氏名     | フリガナ     |
|--------|-------|----|-----|------|--------|----------|
| 520097 | 一般生徒  | 02 | 03  | 18   | 石原 真悠子 | イシハラ マユコ |
|        | 一般生徒  | 01 | 04  | 20   | 石原 真悠子 | イシハラ マユコ |

③ 【利用者 ID】が入力されます。

|        |        |         |
|--------|--------|---------|
| 520097 | 石原 真悠子 | いしはら まゆ |
|--------|--------|---------|

## 【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   | <input type="checkbox"/> | 520057   | 中谷 一樹 | なかたにかずき |
| 3   | <input type="checkbox"/> | 520003   | 牧野 ヒロ | まきの ひろ  |
| 4   | <input type="checkbox"/> | 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   | <input checked="" type="checkbox"/> | 520057   | 中谷 一樹 | なかたにかずき |
| 3   | <input type="checkbox"/>            | 520003   | 牧野 ヒロ | まきの ひろ  |
| 4   | <input type="checkbox"/>            | 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。

利用者ID入力

行番号: 2  
氏 名: 中谷 一樹

利用者ID  

利用者検索

氏名・カナ   ☒ 有効期限超過を表示しない

| 利用者ID  | 利用者区分 | 学年 | クラス | 出席番号 | 氏名    | フリガナ    | 貸出停止期限 | 有効期限 |
|--------|-------|----|-----|------|-------|---------|--------|------|
| 520057 | 一般生徒  | 02 | 01  | 11   | 中谷 一樹 | なかたにかずき |        |      |
| 520001 | 一般生徒  | 02 | 06  | 11   | 中谷 一樹 | なかたにかずき |        |      |

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 |

## 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。

|        |     |     |         |     |         |     |
|--------|-----|-----|---------|-----|---------|-----|
| 次のエラーへ | エラー | 0 件 | 利用者ID不明 | 0 件 | 利用者ID重複 | 0 件 |
|--------|-----|-----|---------|-----|---------|-----|

#### ●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。

| 行番号 | 除外 | 利用者ID(追) | 利用者区分(追) | 氏名      | 氏     |
|-----|----|----------|----------|---------|-------|
| 2   |    | 530010   | 11       | 石野 隆之介  | いしのりゆ |
| 3   |    | 530014   | 11       | 上野 ケンイチ | うえのけん |

・【氏名】がない場合

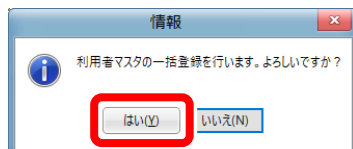
→ Excel データに氏名を追加して、再度ファイルを取り込んでください。

### 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。

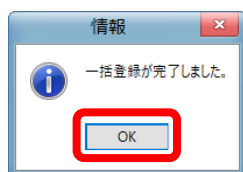


---

**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、

**4** [利用者ファイル入力] 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。



## ■ 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。

## 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。

- 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。

| 利用者ID  | 旧学年 | 旧クラス | 旧出席番号 | 新出席番号 | 氏名   | フリガナ   | 性別 |
|--------|-----|------|-------|-------|------|--------|----|
| 520003 | 02  | 01   | 01    | 05    | 子ヒロ  | コ ヒロ   | 男  |
| 520029 | 02  | 01   | 04    | 02    | 谷 広司 | タニ ヒロシ | 男  |
| 520051 | 02  | 01   | 09    | 04    | 日一樹  | ヒツキ    | 男  |
| 520013 | 02  | 03   | 03    | 01    | 日光良  | ニツラ ヨシ | 男  |
| 520039 | 02  | 03   | 07    | 03    | 三 康太 | ミヤノ タケ | 男  |
| 520086 | 02  | 03   | 15    | 06    | 三 省  | ミヤノ    | 男  |

- 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。

学年 3 クラス 02

実行(L)

進級する学年・クラスを指定して下さい。  
進級処理をする前に出席番号を付番してください。

閉じる(E)

- 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。



## ●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。

⑤ [保存] ボタンをクリックします。

The screenshot shows a software window titled '利用者マスタ' (User Master). It contains various input fields for user information, including '利用者ID' (User ID), '学年' (School Year), 'クラス' (Class), '出席番号' (Attendance Number), '氏名' (Name), '性別' (Gender), '生年月日' (Date of Birth), '住所' (Address), 'Tel', 'E-Mail', and '登録日' (Registration Date). A red rectangle highlights the '保存(F9)' (Save) button located on the right side of the form. Other buttons visible include 'リフレッシュ(R)', '検索(E)', '重複チェック', '一括削除', '印刷(E)', and '閉じる(E)'.

## 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バーコード印刷 |
|---------|---------|--------|--------|--------|----------|

### ■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 [利用者ファイル入力] 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(ローマ字) |
|-----|----|----------|---------|----------|
| 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 かるく |
| 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 |



## ●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。

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。

The screenshot shows the '利用者マスタ' (User Master) form. A red rectangle highlights the input fields for '利用者ID' (User ID), 'フリガナ' (Kana), '氏名' (Name), '性別' (Gender), '生年月日' (Date of Birth), '住所' (Address), and 'Tel'. The '利用者ID' field contains '1101'. The 'フリガナ' field contains 'テスト'. The '氏名' field contains 'テスト'. The '性別' field is set to '男性'. The '生年月日' field is set to '2026/01/19'. The '住所' field is empty. The 'Tel' field is empty. The '保存' (Save) button is visible on the right side of the form.

⑥ 「保存」 ボタンをクリックします。

The screenshot shows the '利用者マスタ' (User Master) form. A red rectangle highlights the '保存(F9)' (Save) button. The '利用者ID' field contains '1101'. The 'フリガナ' field contains 'テスト'. The '氏名' field contains 'テスト'. The '性別' field is set to '男性'. The '生年月日' field is set to '2026/01/19'. The '住所' field is empty. The 'Tel' field is empty. The '保存' (Save) button is visible on the right side of the form.

## 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バーコード印刷 |
|---------|---------|--------|--------|--------|----------|

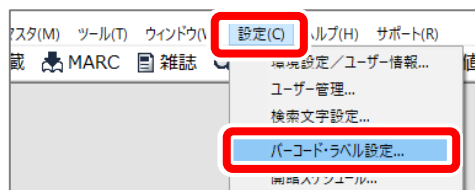
### ■ 印刷設定の作成

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。

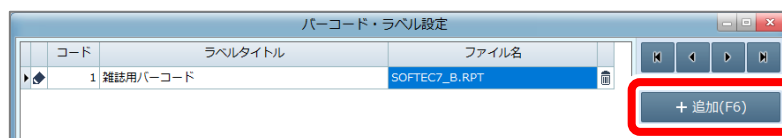
『利用者バーコードの印刷<P.35>』に進みます。

- 1 [設定] - [バーコード・ラベル設定] を選択します。

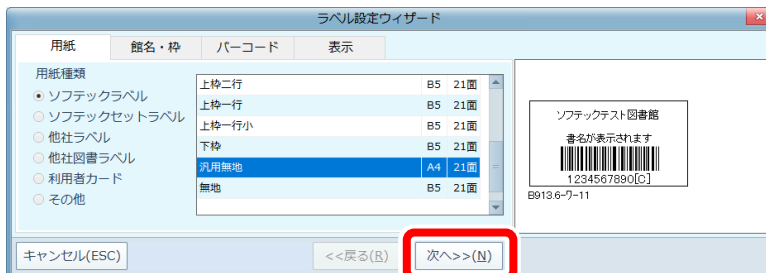


- 2 [バーコード・ラベル設定] ウィンドウが表示されます。

[追加] ボタンをクリックします。



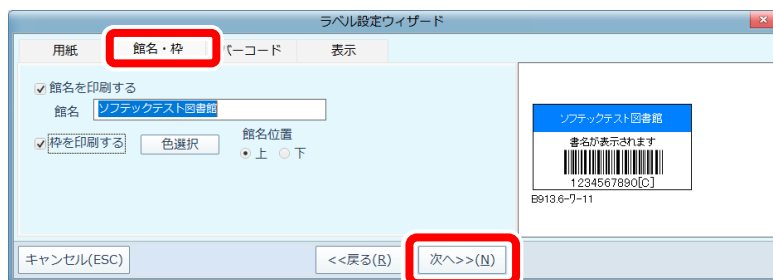
- 3 印刷したいラベルの [用紙種類] を選択して、[次へ] ボタンをクリックします。



※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、

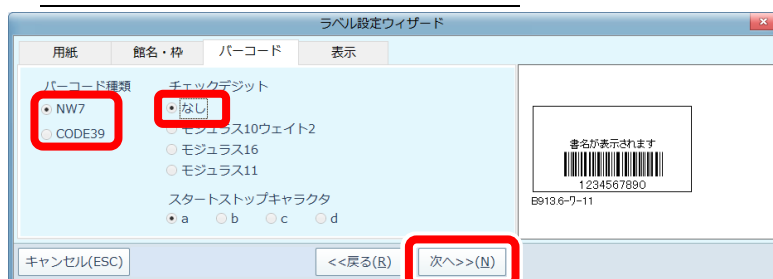
[用紙種類] の [ソフテックラベル] か [他社ラベル] を選択し、用紙サイズと1ページに何面（何人分）印刷するかを選択してください。

- 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。

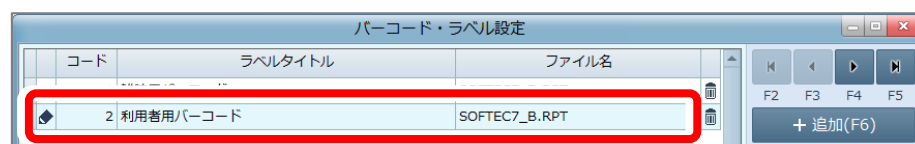


- 6 必要に応じて「表示」タブの「書名（利用者名）を印刷する」「利用者のフリガナを印刷する」にチェックを入れます。

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。



## ■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。





## ● 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。

|   | A     | B  | C   | D    | E     | F      | G         |
|---|-------|----|-----|------|-------|--------|-----------|
| 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      |
| 2 |       | 2  | 1   | 1    | 11    | 明石家 賢一 | アカシケ ケンイチ |
| 3 |       | 2  | 1   | 2    | 11    | 芦屋 広   | アジャヒロ     |
| 4 |       | 2  | 1   | 3    | 11    | 井村 祐   | イムラ タスク   |

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。

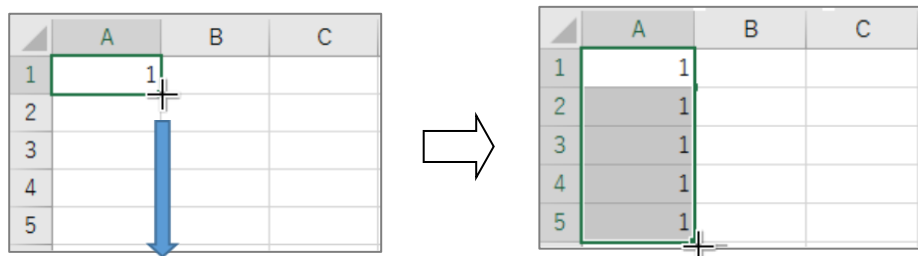
|   | A        | B  | C   | D    | E     | F      | G         |
|---|----------|----|-----|------|-------|--------|-----------|
| 1 | 利用者ID    | 学年 | クラス | 出席番号 | 利用者区分 | 氏名     | フリガナ      |
| 2 | 00016101 | 2  | 1   | 1    | 11    | 明石家 賢一 | アカシケ ケンイチ |
| 3 | 00016102 | 2  | 1   | 2    | 11    | 芦屋 広   | アジャヒロ     |
| 4 | 00016103 | 2  | 1   | 3    | 11    | 井村 祐   | イムラ タスク   |



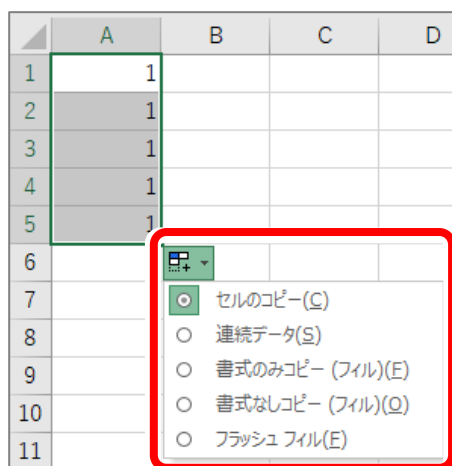
補足

### 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。

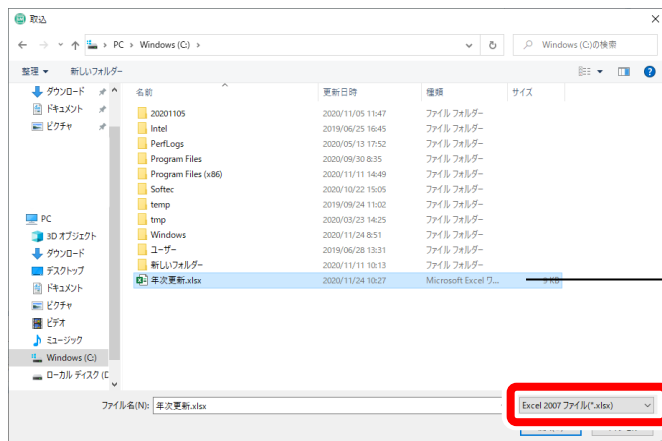




補足

## 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』

## 体験型マニュアル一覧

【LibMax】の画面を使いながら、実際の操作をシミュレーション形式で体験できます。

※再生モードについて

オートデモ：動画として閲覧できます。

レクチャー：実際の操作をシミュレーション形式で練習できます。

| 項 | ページ<br>番号 | 動画マニュアル                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                       |
|---|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | 4～6       | 利用者データの一括削除<br><br>URL : <a href="https://user.libmax.com/wp-content/themes/libmax/resources/img/p-support/Dojo0101/index.html">https://user.libmax.com/wp-content/themes/libmax/resources/img/p-support/Dojo0101/index.html</a>        |    |
| 2 | 7～29      | Excel で学年・クラスを更新する<br><br>URL : <a href="https://user.libmax.com/wp-content/themes/libmax/resources/img/p-support/Dojo0102/index.html">https://user.libmax.com/wp-content/themes/libmax/resources/img/p-support/Dojo0102/index.html</a> |   |
| 3 | 30～32     | 新入生のデータを一括登録する<br><br>URL : <a href="https://user.libmax.com/wp-content/themes/libmax/resources/img/p-support/Dojo0103/index.html">https://user.libmax.com/wp-content/themes/libmax/resources/img/p-support/Dojo0103/index.html</a>     |  |