



LibMax

年次更新マニュアル (～Ver2023 版)

LibMax2023 以前用のマニュアルです。

LibMax2024 以降をご利用の場合は、
[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@softeclib.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	4
③卒業生データ削除	5
④在校生の更新	6
Excel ファイルを【標準形式】で準備している場合	7
Excel ファイルが【標準形式】以外で、ファイルに利用者 ID がある場合	9
Excel ファイルが【標準形式】以外で、ファイルに利用者 ID がない場合	11
⑤新入生のデータ入力	17
⑥クラス毎のバーコード印刷	17

補足

Excel ファイルを利用せず [利用者進級処理] 機能を利用して更新する方法	18
クラス替えがなく学年のみ上げる場合	18
学年・クラス・出席番号をすべて付け変える場合	18
利用者を 1 件ずつ追加する方法	20
Excel ファイルの注意事項	22
標準形式の項目一覧	23
Excel 操作方法	24
動画マニュアル一覧	26

※本マニュアル内に記載されている QR コードを読み取ると、動画マニュアルが参照可能です。

手順の確認にご活用ください。

年次更新の流れ

① 貸出統計の印刷 (P.4)

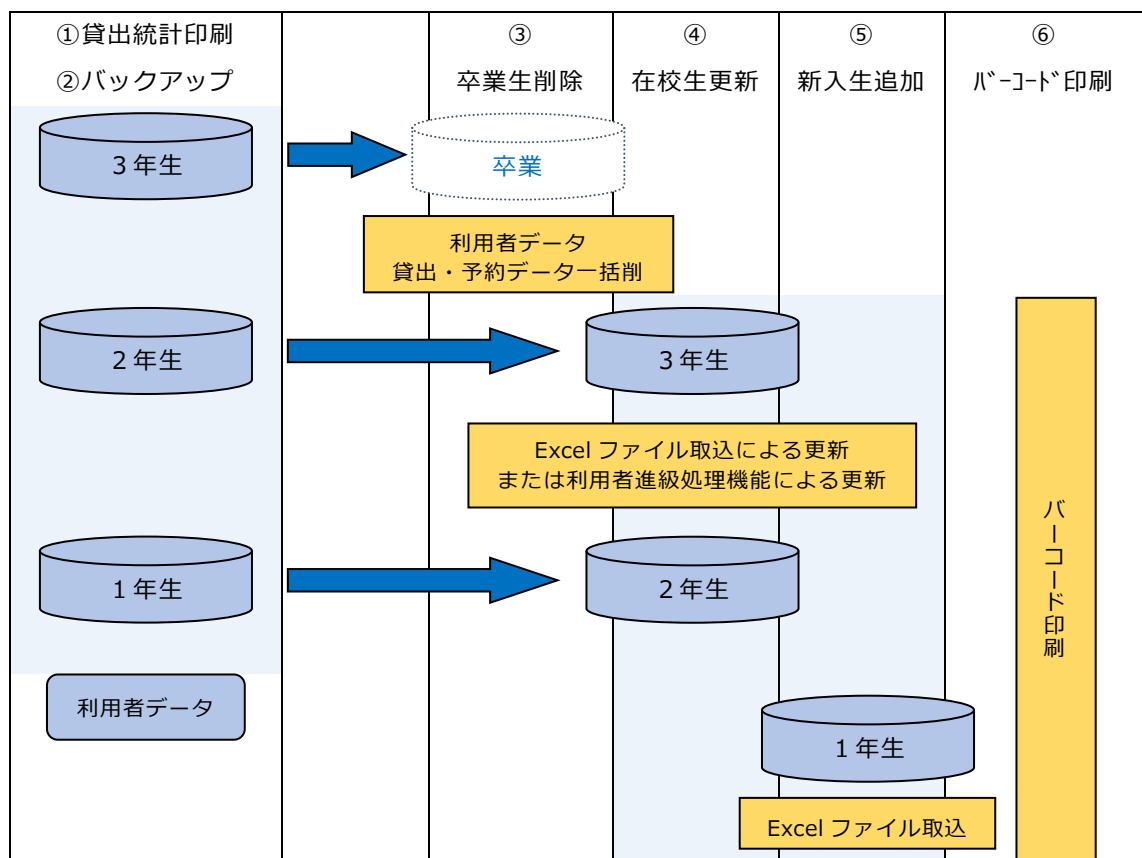
② バックアップ (P.4)

③ 卒業生のデータ削除 (P.5)

④ 在校生の更新
Excel ファイル取込による更新 (P.6) / 利用者進級処理機能による更新 (P.18)

⑤ 新入生のデータ入力 (P.17)

⑥ クラス毎のバーコード印刷 (P.17)



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
----------	----------	---------	---------	---------	-----------

個人情報保護のため、卒業生データは削除します。削除後に貸出統計を取得することはできないため、最初に必要な統計をすべて印刷あるいは出力しておきます。

- ・ 予約ベスト統計 ・ 督促リスト ・ 予約本督促リスト
- ・ 学年クラス分類別統計 ・ 分類別統計 ・ 利用冊数統計
- ・ ベストリーダー ・ ベストリーディング

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、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。



※ [個人情報を除く] には
チェックを入れないでください。

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
----------	----------	---------	---------	---------	-----------

不要な個人情報を残さないため、卒業生のデータは削除することをお勧めします。
一括削除でも貸出中や予約中の利用者は削除されずに残りますので、利用者区分や学年を変更しておくと便利です。

1 LibMax のメニュー [マスタ] - [利用者] を開きます。

2 [一括削除] ボタンをクリックします。

3 「年組番」または「利用者 ID」で範囲を指定して、卒業生を指定します。

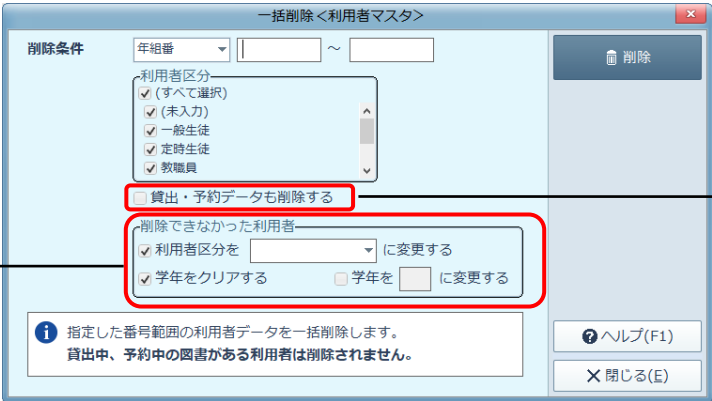
※貸出中や予約中の図書がある卒業生データは削除されずに残ります。

◆ [貸出・予約データも削除する]

チェックをいれると指定した卒業生のデータと同時に、貸出・予約データも削除できます。

※こちらの項目は LibMax のバージョンによって表示されないことがございます。

表示されないバージョンで利用者データ削除を行うと、「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データと予約データも削除したいときは、チェックを入れます。

貸出中や予約中の利用者は削除されずに残ります。
その利用者の利用者区分や学年を変更する場合は
チェックを入れて、変更後の利用者区分や学年を設定します。

4 [削除] ボタンをクリックします。画面の案内に沿って作業を完了させてください。

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
---------	---------	--------	--------	--------	----------

名簿など利用者データを Excel で準備します。

- ・ Excel ファイルを【標準形式】で準備している場合……………P.7 へ
- ・ Excel ファイルが【標準形式】以外で、ファイルに利用者 ID がある場合……P.9 へ
※取り込み前にファイルの項目順を編集する必要がありません。
- ・ Excel ファイルが【標準形式】以外で、ファイルに利用者 ID がない場合……P.11 へ

Excel ファイルを【標準形式】で準備している場合

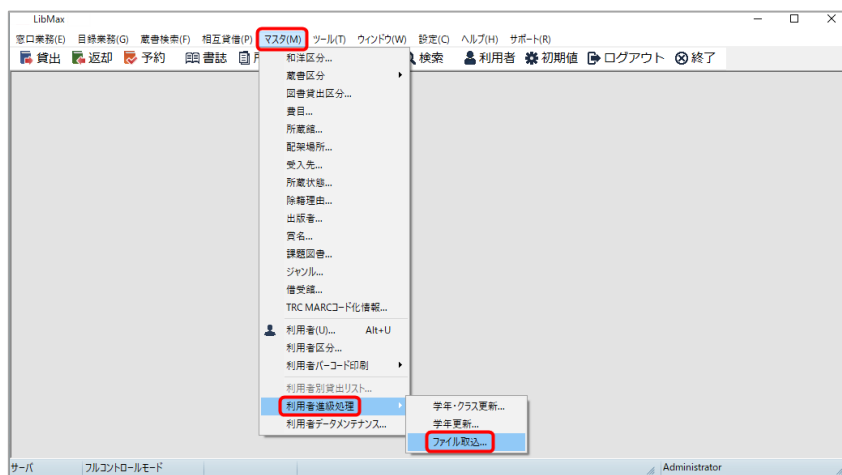
【標準形式】とは

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1 人目	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	50000003	2	1 01		11	明石 豪一	アカシケンイチ			
3 人目	50000010	2	1 02		11	芦屋 広	アシヤヒロ			
...	50000005	2	1 03		11	井村 佑	イムラタスク			
	50000000	2	1 04		11	青田 要	アオタケヨウ			
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			

先頭アルファベットは Excel の列を表しています。詳しい項目の並び順は [P.23](#) を参照してください。

※Excel 上空欄になっている項目も「空欄」として上書きされます。ご注意ください。

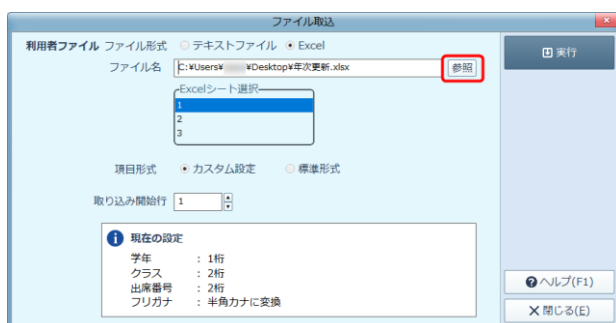
1 LibMax のメニュー [マスタ] - [利用者進級処理] - [ファイル取込] を開きます。



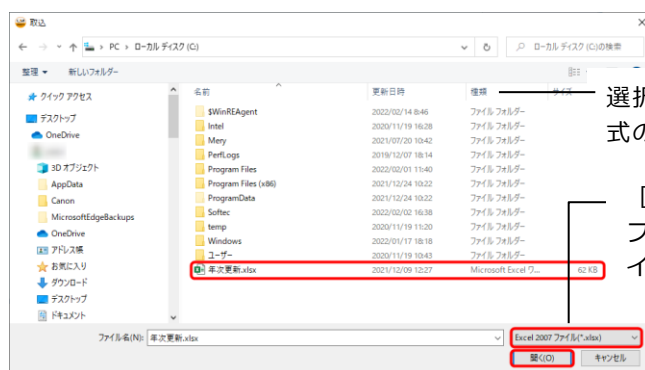
2 「ファイル取込」が開きます。

「ファイル形式」で準備したファイルの形式を選択します。

「ファイル名」で「参照」ボタンをクリックすると、「取込」ダイアログが表示されます。



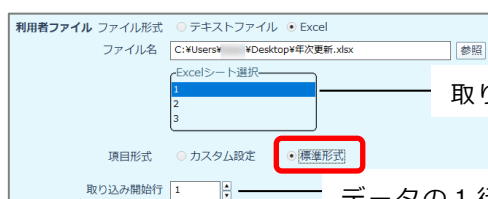
3 ファイルを選択し、[開く] ボタンをクリックします。



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。

「ファイルの種類」で、取り込む Excel ファイルの形式を選択してから、ファイルを指定してください。

4 標準形式にチェックをして、[実行] をクリックします。



取り込むシートを選択します。

データの 1 行目に項目名が入っている場合は
取り込み開始行を「2」にします。
1 行目は取り込まれなくなります。

5 「利用者進級処理<ファイル取込>」画面が開きます。

取り込んだデータが表示されています。



「次のエラーへ」
クリックすると、次のエラー
の箇所にジャンプします。

「エラー」
エラーの件数が表示されま
す。

「利用者 ID 不明」
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」
利用者 ID の重複件数が表示

取り込んだデータの一覧

※データの除外や ID の編集については P.16 を参照してください

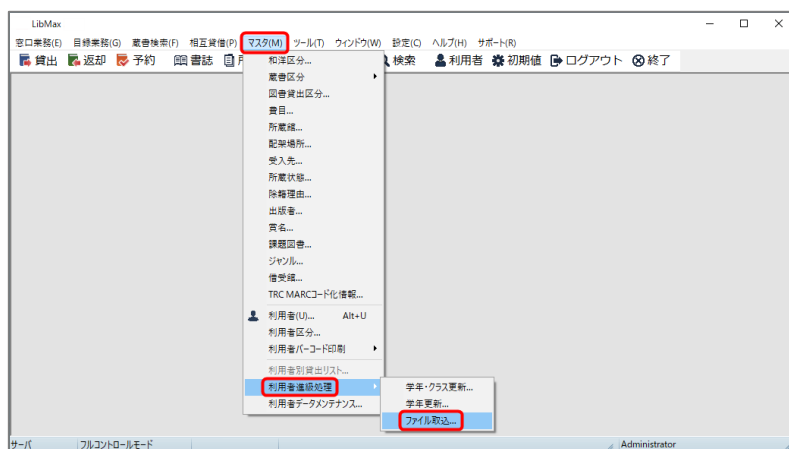
6 データにエラーがなければ「一括登録」ボタンをクリックし、確認メッセージで「OK」ボタンをクリックします。

すでに存在する ID の利用者データは上書きされ、新規の ID の利用者は追加されま
す。

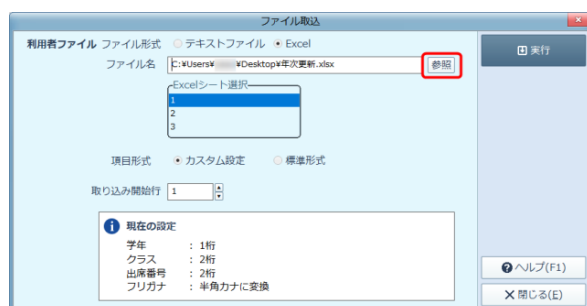
7 「利用者マスタ」画面を開き、データを確認してください。

Excel ファイルが【標準形式】以外で、ファイルに利用者 ID がある場合

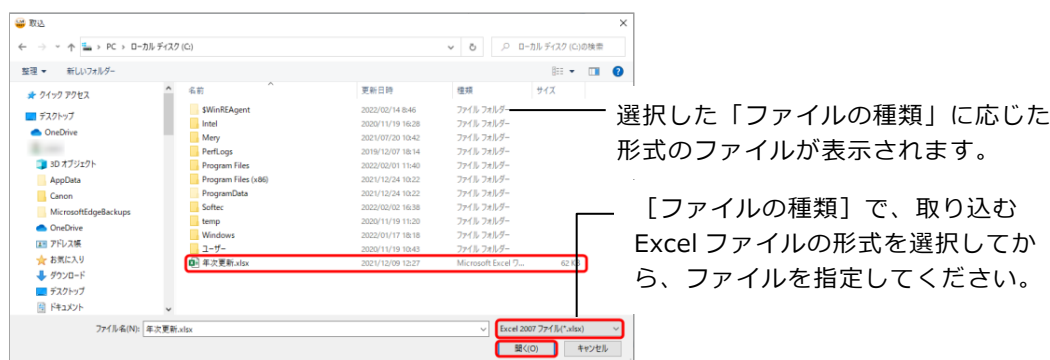
1 LibMax のメニュー [マスタ] - [利用者進級処理] - [ファイル取込] を開きます。



2 [ファイル取込] が開きます。
[ファイル形式] で準備したファイルの形式を選択します。
[ファイル名] で [参照] ボタンをクリックすると、[取込] ダイアログが表示されます。



3 ファイルを選択し、[開く] ボタンをクリックします。



4 「実行」をクリックします。

利用ファイル ファイル形式 ☐ テキストファイル ☒ Excel

ファイル名 参照

Excelシート選択

項目形式 ☒ カスタム設定 ☐ 標準形式

取り込み開始行

取り込むシートを選択します。

データの1行目に項目名が入っている場合は取り込み開始行を「2」にします。
1行目は取り込まれなくなります。

5 「利用者進級処理<ファイル取込>」画面が開きます。

取り込んだデータが表示されています。

利用者進級処理<ファイル取込>

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	<指定なし>	<指定なし>	<指定なし>	<指定なし>	<指定なし>	氏名
1		900000042					武田君
2		900000009	3				山田花子
3		000000002	1	01	02	11	佐々木 花子
4		000000003	1	01	03	11	山本太郎
5		200610105	1	01	05	11	藤原洋
6		200610201	1	02	01	11	池田陽子
7		200610303	1	03	03	11	佐藤公平
8		200520102	2	01	02	11	渡辺誠
9		200520508	2	05	08	11	山田隆
10		200430520	3	05	20	11	田中一郎
11		000000001	1	01	01	11	鈴木 次郎
12		100000003	3	01	01	11	鈴木太郎
13		900000003	3	01	01	11	高田直美
14		900000004	3	02	01	11	佐藤二郎
15		900000005	3	02	01	11	山田太郎
16		900000043	3	05	05	11	竹内花子
17		200530701	3	05	01	11	高田直美
18		700000001		01	21	21	木村さくら
19		800000001		01	21	21	江口孝太
20		900000001		01	21	21	高橋健二
21		700000002		02	21	21	村田浩介

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

ヘルプ(F1) 閉じる(E)

「次のエラーへ」をクリックすると、次のエラーの箇所にジャンプします。

「エラー」エラーの件数が表示されます。

「利用者 ID 不明」利用者 ID が入力されていない件数が表示されます。

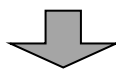
「利用者 ID 重複」利用者 ID の重複件数が表示されます。

取り込んだデータの一覧

※データの除外や ID の編集については P.16 を参照してください

6 それぞれの列の「<指定なし>」ボタンをクリックして項目のリストを表示させ、当てはまる項目を選択します。

行番号	除外	<指定なし>	<指定なし>	<指定なし>	<指定なし>	<指定なし>	<指定なし>
1		<指定なし>					武田君
2		利用者ID					山田花子
3		学年		01	02	11	佐々木 花子
4		クラス		01	03	11	山本太郎
5		出席番号		01	05	11	藤原洋
6		利用者区分		02	01	11	池田陽子
7		氏名		03	03	11	佐藤公平
8		氏		01	02	11	渡辺誠
9		氏		05	08	11	山田隆
10		名		05	20	11	田中一郎
11				01	01	11	鈴木 次郎
12				01	01	11	鈴木太郎



行番号	除外	利用者ID	学年	クラス	<指定なし>	利用者区分	氏名	氏名 (カナ)
1		900000042					武田君	タケダ くん
2		900000009	3				山田花子	ヤマダ ハナコ
3		000000002	1	01	02	11	佐々木 花子	ササキ ハナコ
4		000000003	1	01	03	11	山本太郎	ヤマモト タロウ
5		200610105	1	01	05	11	藤原洋	フジワラ ヒロシ
6		200610201	1	02	01	11	池田陽子	イケダ ヨウ子
7		200610303	1	03	03	11	佐藤公平	サトウ ケイ
8		200520102	2	01	02	11	渡辺誠	ワタナベ マコト
9		200520508	2	05	08	11	山田隆	ヤマダ リュウ
10		200430520	3	05	20	11	田中一郎	タナカ イチロウ

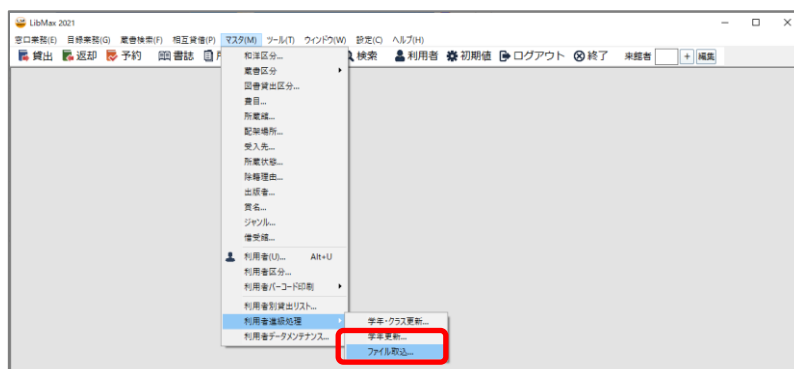
- 7 利用者のデータが整ったら[一括登録]ボタンをクリックし、確認メッセージで[OK]ボタンをクリックします。
すでに存在する利用者データは上書きされ、新規の利用者は追加されます。

- 8 [利用者マスタ] 画面を開き、データを確認してください。

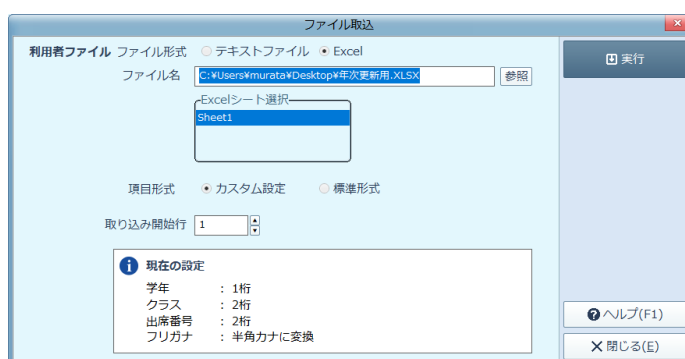
Excel ファイルが【標準形式】以外で、ファイルに利用者 ID がない場合

※ 学年やクラスも LibMax 上で付番する場合、学年単位、クラス単位でファイルを準備する必要があります。

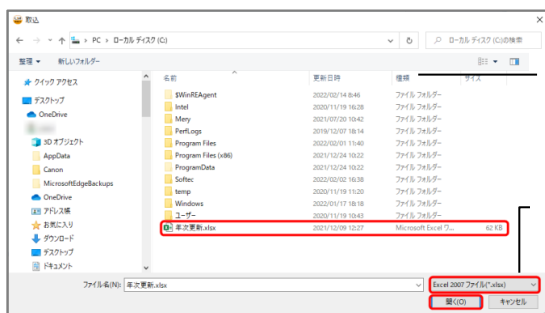
- 1 LibMax のメニュー [マスタ] - [利用者進級処理] - [ファイル取込] を開きます。



- 2 [ファイル取込] が開きます。
[ファイル形式] で準備したファイルの形式を選択します。
[ファイル名] で [参照] ボタンをクリックすると、[取込] ダイアログが表示されます。



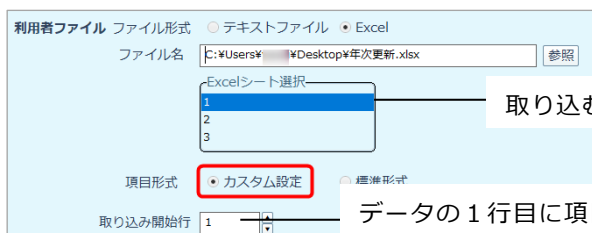
3 ファイルを選択し、[開く] ボタンをクリックします。



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。

※ [ファイルの種類] で、取り込む Excel ファイルの形式を選択してから、ファイルを指定してください。

4 [実行] をクリックします。



取り込むシートを選択します。

データの 1 行目に項目名が入っている場合は取り込み開始行を「2」にします。

5 [利用者進級処理<ファイル取込>] 画面が開きます。

取り込んだデータが表示されています。



[次のエラーへ] クリックすると、次のエラーの箇所にジャンプします。

[エラー] エラーの件数が表示されます。

[利用者 ID 不明] 利用者 ID が入力されていない件数が表示されます。

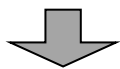
[利用者 ID 重複] 利用者 ID の重複件数が表示されます。

取り込んだデータの一覧

※データの除外や ID の編集については P.16 を参照してください

- 6 それぞれの列の **<指定なし>** をクリックして項目のリストを表示させ、当てはまる項目を選択します。

行番号	除外	学年	クラス	利用者区分	氏名	氏名(カナ)
1					武田吾郎	タケダゴロウ
2					山田花子	ヤマダハナコ
3					佐々木 花子	ササキハナコ
4					山本太郎	ヤマモトタロウ
5					藤原洋	フジハラヨウ
6					池田陽子	イケダヨウ子
7					佐藤公平	サトウヘイ
8					渡辺誠	ワタベマコト
9					山田隆	ヤマダリウ
10					田中一郎	タナカイチロウ
11					鈴木 次郎	スズキジロウ
12					鈴木太郎	スズキタロウ



行番号	除外	学年	クラス	利用者区分	氏名	氏名(カナ)
1					武田吾郎	タケダゴロウ
2		3			山田花子	ヤマダハナコ
3		1	01	11	佐々木 花子	ササキハナコ
4		1	01	11	山本太郎	ヤマモトタロウ
5		1	01	11	藤原洋	フジハラヨウ

- 7 取込データに【利用者 ID】【利用者区分】【学年】【クラス】が登録されていない場合は【各項目の一括入力】ボタンをクリックして入力します。

利用者登録処理<ファイル取込>

取込

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	学年	クラス	利用者区分	氏名	氏名(カナ)
1					武田吾郎	タケダゴロウ
2					山田花子	ヤマダハナコ
3					佐々木 花子	ササキハナコ
4					山本太郎	ヤマモトタロウ
5					藤原洋	フジハラヨウ
6					池田陽子	イケダヨウ子
7					佐藤公平	サトウヘイ
8					渡辺誠	ワタベマコト
9					山田隆	ヤマダリウ
10					田中一郎	タナカイチロウ
11					鈴木 次郎	スズキジロウ
12					鈴木太郎	スズキタロウ
13					佐藤太郎	サトウタロウ
14					佐藤二郎	サトウジロウ
15					山田太郎	ヤマダタロウ
16					竹内花子	タケノハナコ
17					青田隆美	アヲタリウミ
18					木村さくら	キムラサクラ
19					江口孝太	エグチコウタ
20					高橋健二	タカハシケンジ
21					村田進介	ムラタシンスケ

合計:22人

ヘルプ(F1) 閉じる(E)

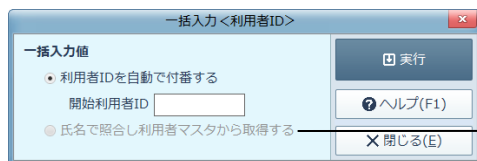
全取消(A) 一括登録

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

※一括入力は、取り込みされているデータが対象となります。
学年やクラスを付番する場合は、学年単位、クラス単位でファイルを取り込む必要があります。

【利用者 ID】

- ① 「利用者 ID」 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



※選択ができない場合、ファイル取込画面に戻り、取込データに「氏名」の項目を割り当てると、選択することができるようになります。

- ③ 「実行」 ボタンをクリックします

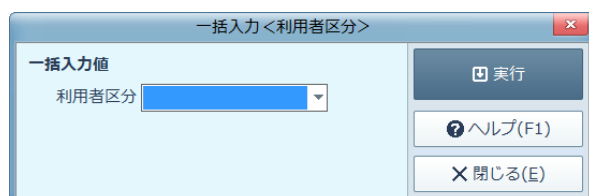
取り込んだデータの氏名と LibMax の利用者マスタに登録されている氏名を照合して利用者 ID が取得されます。

「ファイル取込<利用者マスタ>」ウィンドウの「利用者 ID (追)」列に利用者 ID が入力されています。

行番号	除外	利用者ID(追)	<指定なし>
1		900000042	
2		900000009	3
3		000000002	1
4		000000003	1
5		200610105	1
6		200610201	1

【利用者区分】

- ① 「利用者区分」 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

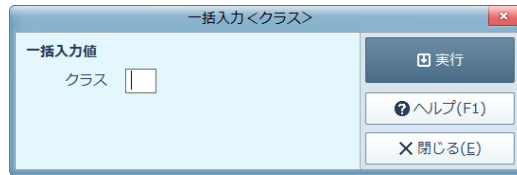


- ③ 「ファイル取込<利用者マスタ>」ウィンドウに「利用者区分 (追)」列が追加され、利用者区分が入力されています。

行番号	除外	利用者ID(追)	利用者区分(追)	<指定なし>
1		900000042	11	
2		900000009	11	3
3		000000002	11	1
4		000000003	11	1
5		200610105	11	1
6		200610201	11	1

【学年】・【クラス】

- ① 【学年】 ボタン、または【クラス】 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 【ファイル取込<利用者マスタ>】 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ています。

- 8** 利用者のデータが整ったら【一括登録】ボタンをクリックし、確認メッセージで【OK】
ボタンをクリックします。

すでに存在する ID の利用者データは上書きされ、新規の ID の利用者は追加されま
す。

- 9** 【利用者マスタ】画面を開き、データを確認してください。



- 取込データで利用者 ID が空欄だったり、重複したりしている場合、該当するセルをクリックすると編集できます。

【空欄の場合】

- 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。

- ③ 利用者 ID を手入力するか、 ボタンをクリックして [利用者検索] ウィンドウを表示させ、利用者を検索します。
- ④ [確定] ボタンをクリックします。
空欄だったセルに利用者 ID が入力されています。

【重複の場合】

- ① 利用者 ID 欄が紫色になっているセルをクリックします。
[利用者 ID 入力] ウィンドウが表示されます。

- ② 正しい利用者 ID を入力して、[確定] ボタンをクリックします。
紫色だったセルに、正しい利用者 ID が入力されています。

- 利用者として登録しない行は、除外することができます。

[除外] 列をクリックして「×」を表示させます。もう一度クリックすると、「×」が消え、取り消せます。
また、[除外] 列で右クリックすると、右クリックした行以降のすべての行を、除外できます。

行番号	除外	利用者ID(追)	利用者区分(追)	<指定なし> ▼	<指定なし> ▼
1	×	900000042	11		
2		900000009	11	3	
3		000000002	11	1	01

⑤ 新入生のデータ入力

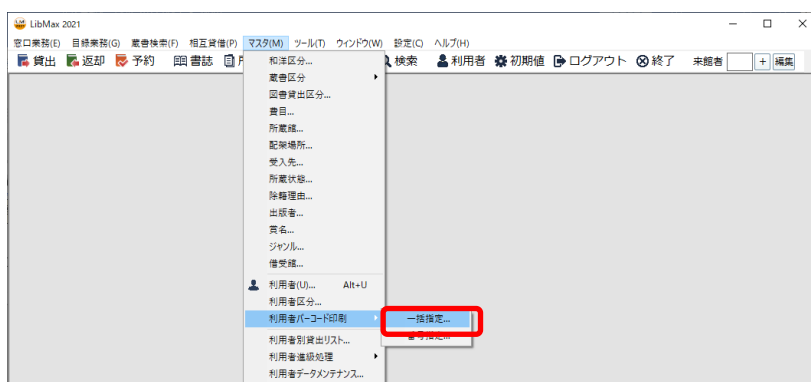
① 貸出統計印刷	② バックアップ	③ 卒業生削除	④ 在校生更新	⑤ 新入生追加	⑥ バーコード印刷
----------	----------	---------	---------	---------	-----------

手順「④在校生の更新」を参考に、Excel ファイルでデータを準備して新入生を取り込んでください。

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
----------	----------	---------	---------	---------	-----------

- 1 LibMax のメニュー [マスタ] - [利用者バーコード印刷] - [一括指定] を開きます。



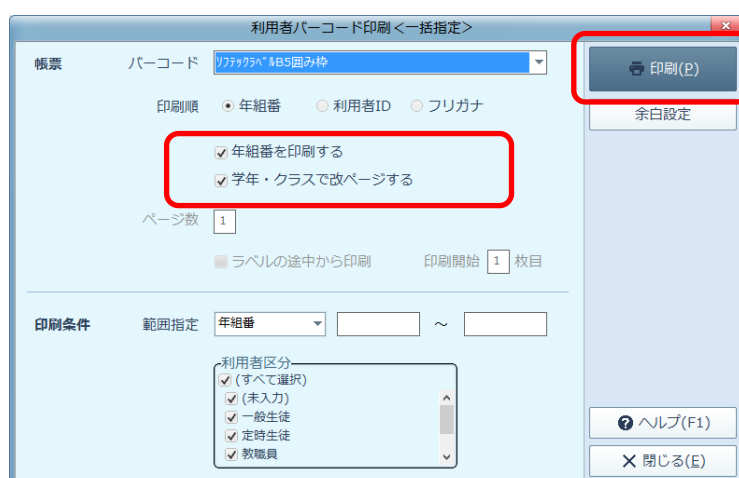
- 2 [印刷] ボタンをクリックします。

[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、チェックボックスをチェックします。

[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、チェックボックスをチェックします。





●Excel ファイルを利用せず「利用者進級処理」機能を利用して更新する方法

《クラス替えがなく学年のみ上げる場合》

- ① [マスタ] - [利用者進級処理] - [学年更新] を開きます。

クラス替えがある場合は、[クラス] をチェックしてクラスをクリアすることができます。

- ② 学年を 1 つ増やしたい利用者の範囲を指定します。
③ [実行] ボタンをクリックします。
④ [利用者マスタ] ウィンドウを開くと、進級処理が実行されています。
※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・出席番号をすべて付け変える場合》

- ① [マスタ] - [利用者進級処理] - [学年・クラス更新] を開きます。

- ② 進級後に同じひとつの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】

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

※クラスごとのバーコードリストを利用している場合は、リストを切り離し、新しいクラスにまとめてから読み取り作業をすると便利です。

- ③ リストアアップ後 [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。

出席番号の順番を選択します。
※[性別 + フリガナ(番号指定)]
を選択したときは、男子と女子の開始番号を設定します

- ④ [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] ウィンドウを開くと、進級処理が実行されています。



●利用者を1件ずつ追加する方法

転校生や教職員など数人分だけ追加する場合は、[利用者マスタ] から直接追加できます。

① [マスタ] - [利用者] を開きます。

②追加したい[利用者 ID] が現在使用されていないか、[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。新しい利用者データ画面になります。

⑤ 『手順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 box highlights the input fields for '利用者ID' (User ID), '学年' (Grade), 'クラス' (Class), '出席番号' (Attendance Number), 'フリガナ' (Kana Name), '氏名' (Name), '性別' (Gender), '生年月日' (Date of Birth), '利用区分' (Usage Category), '住所' (Address), 'Tel', '保護者/連絡先' (Guardian/Contact), '登録日' (Registration Date), '有効期限' (Validity Period), '貸出停止期限' (Loan Stop Period), '最終利用日' (Last Use Date), 'パスワード' (Password), and 'E-Mail'.

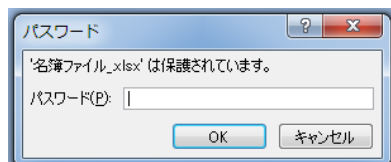
⑥ 〔保存〕ボタンをクリックします。作業は完了です。

The screenshot shows the '利用者マスタ' (User Master) form. A red box highlights the '保存(F9)' (Save) button on the right side of the form.

Excel ファイルの注意事項

以下のような Excel ファイルはそのままではファイルを利用できません。
年次更新前に、ファイル取り込みができる形式で準備を行ってから、年次更新を行ってください。

●名簿ファイルにパスワードが掛かっている

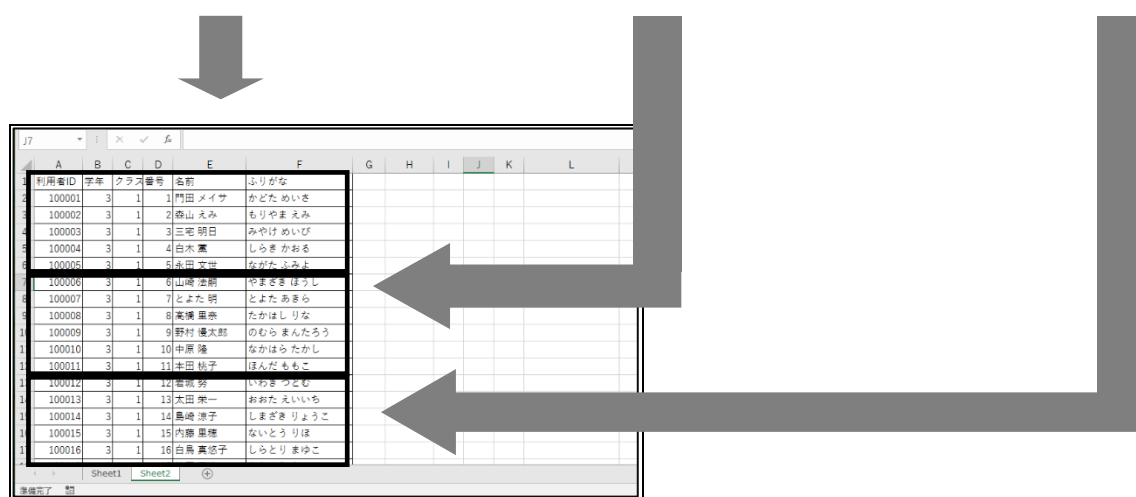


パスワード設定を解除したファイルをご用意ください。

●Excel の 1 シート内に複数学年分の利用者データが作成されている

1 シートに 1 学年、又は学年ごとにファイルを分けください。
1～3 学年まで 1 シートにまとめて取り込む場合は、項目がずれないように作成してください。

利用者ID	学年	クラス番号	名前	ふりがな	利用者ID	学年	クラス番号	名前	ふりがな	利用者ID	学年	クラス番号	名前	ふりがな
100001	3	1	門田 メイサ	かどた めいさ	100051	2	1	土橋 充則	つちはし みつのり	100101	1	1	木本 誠一	きもと せいいち
100002	3	1	森山 えみ	もりやま えみ	100052	2	1	黒梨 たかお	たかなし たかお	100102	1	1	黒崎 はじめ	くろさき はじめ
100003	3	1	三宅 明日	みやけ めいび	100053	2	1	柏原 菜々美	かしわら ななみ	100103	1	1	水田 直人	みずた なおと
100004	3	1	白木 薫	しらき かおる	100054	2	1	仲田 太郎	なかつ たろう	100104	1	1	大沼 憲一	おおぬま けんいち
100005	3	1	永田 文世	ながた ふみよ	100055	2	1	岩永 法子	いわたの りこ	100105	1	1	橋野 杏	ほその あん
100006	3	1	山崎 法嗣	やまざき ほうし	100056	2	1	石塚 南朋	いしわた りなお	100106	1	1	宮崎 なぎさ	みやざき なぎさ
100007	3	1	とよた 明	とよた あきら	100057	2	1	浅野 啓介	あさの けいすけ	100107	1	1	重松 法子	しげまつ のりこ
100008	3	1	高橋 里奈	たかはし りな	100058	2	1	竹内 瑠璃亜	たけうち るりあ	100108	1	1	柳川 みあ	やながわ みあ



標準形式の項目一覧

標準形式のファイルに必要な情報は次のとおりです。

項目の順番を間違えずに入力してください。

	項目順	項目内容	最大桁数	内容例
必須項目	1 (A)	利用者ID	20	0910101
	2 (B)	学年	2	
	3 (C)	クラス	2	
	4 (D)	出席番号	6	「学年」「クラス」が空白の場合、6 桁まで入力できます。
	5 (E)	利用者区分	2	11(利用者区分コード 生徒:11、職員:21、学外者:31 など)
	6 (F)	氏 名	50	野村 和男
	7 (G)	フリガナ	50	ノムラ カズオ (半角カタカナ以外でも構いません)
	8 (H)	西暦生年月日	10	1995/03/17
	9 (I)	性 別	1	1 (0:未設定 1:男 2:女)
	10 (J)	郵便番号	8	000-0000
	11 (K)	住所1	250	札幌市西区発寒 0 条 0 丁目 0-0
	12 (L)	住所2	250	
	13 (M)	住所3	250	
	14 (N)	電話番号	13	011-000-0000
	15 (O)	保護者氏名	50	野村 市朗
	16 (P)	保護者郵便番号	8	888-0000
	17 (Q)	保護者住所1	250	小樽市桜 0 丁目 0 番 0 号
	18 (R)	保護者住所2	250	
	19 (S)	保護者住所3	250	
	20 (T)	保護者電話番号	13	0134-00-0000
	21 (U)	利用者へのメッセージ		
	22 (V)	〃 有効期限	10	20XX/09/31
	23 (W)	利用者有効期限	10	20XX/03/31
	24 (X)	登録日	10	20XX/04/01
	25 (Y)	督促回数	2	1
	26 (Z)	前回督促日	10	20XX/05/31
	27(AA)	備考		
	28(AB)	E-mail アドレス	250	suppoort@softeclib.co.jp
	29(AC)	貸出停止期限	10	20XX/11/19
	30(AD)	最終利用日	10	20XX/11/19



● Excel 操作方法

Excel で先頭 0 を表示する方法

利用者 ID などが「0」で始まる場合、Excel の初期状態では自動的に「0」が削除されてしまいます。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」にします。

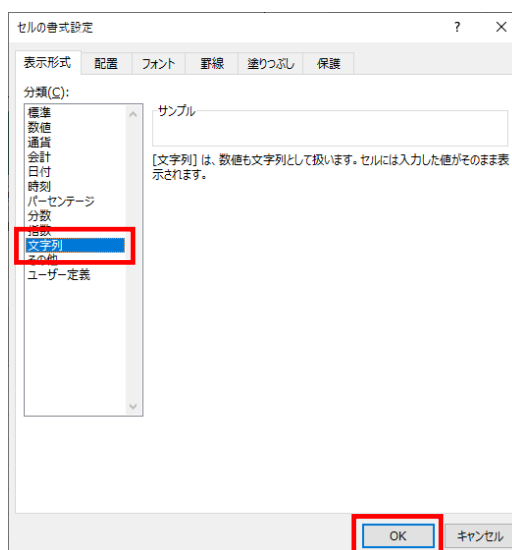
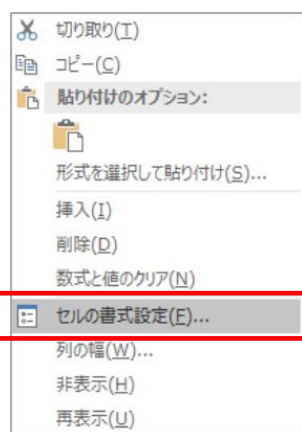
① 設定したい列を右クリックします。

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」タブ開き、「分類」の項目で「文字列」選択し、「OK」をクリックします。



③ 「0」で始まる利用者 ID が入力できます。

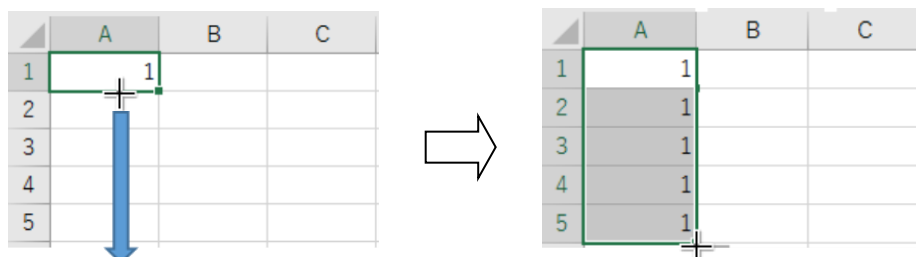
	A	B	C	D	E	F	G
1	利用者ID	学年	クラス	出席番号	利用者区分	氏名	フリガナ
2	00016101	2	1	1	11	明石家 賢一	アカシケ ケンイチ
3	00016102	2	1	2	11	芦屋 広	アジャヒロ
4	00016103	2	1	3	11	井村 祐	イムラ タスク



補足

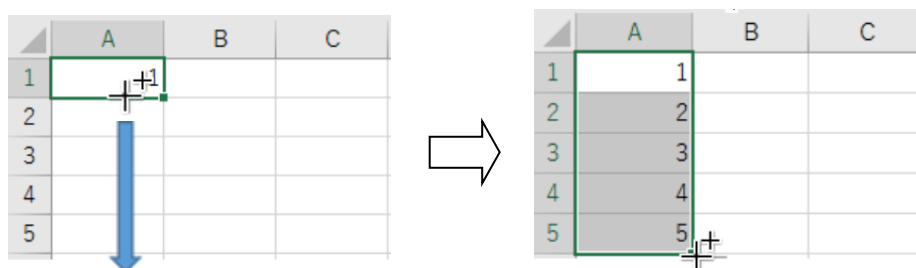
● 同じ番号を連続して入力する方法

- 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。



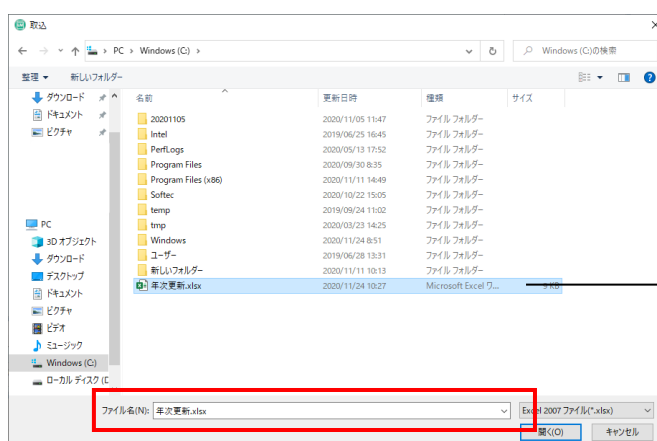
● 連番を入力する方法

- 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 Ctrl キーを押しながら「+」マークを左クリックし、必要な位置までドラッグします。



● 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。
ファイル取込の際は、[ファイルの種類] で取り込みしたい Excel ファイル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。

Excel2007 以降のファイルの拡張子～xlsx

Excel97-2003 までの Excel ファイルの拡張子～xls

動画マニュアル一覧

本マニュアル内に記載されている動画マニュアルの一覧です。

スマートフォン・タブレットで閲覧する場合は、QRコードを読み取ってください。

パソコンで閲覧する場合は、以下のURLより動画マニュアルを参照してください。

項	ページ 番号	動画マニュアル
はじめに	4～6	年次更新の流れ ～準備から在校生の更新前まで～ URL : https://user.libmax.com/wp-content/themes/user-libmax/resources/img/v-manual/NK23001.mp4 
1	7	在校生の更新 ～Excel ファイルを【標準形式】で準備している場合 URL : https://user.libmax.com/wp-content/themes/user-libmax/resources/img/v-manual/NK18001.mp4 
2	9	在校生の更新 ～Excel ファイルが【標準形式】以外で、 ファイルに利用者 ID がある場合 URL : https://user.libmax.com/wp-content/themes/user-libmax/resources/img/v-manual/NK18002.mp4 
3	11	在校生の更新 ～Excel ファイルが【標準形式】以外で、 ファイルに利用者 ID がない場合 URL : https://user.libmax.com/wp-content/themes/user-libmax/resources/img/v-manual/NK18003.mp4 

4	18	Excel ファイルを利用せず〔利用者進級処理〕機能を利用して更新する方法 ～《クラス替えがなく学年のみ上げる場合》 URL : https://user.libmax.com/wp-content/themes/user-libmax/resources/img/v-manual/NK18004.mp4 
5	18	Excel ファイルを利用せず〔利用者進級処理〕機能を利用して更新する方法 ～《学年・クラス・出席番号をすべて付け変える場合》 URL : https://user.libmax.com/wp-content/themes/user-libmax/resources/img/v-manual/NK18005.mp4 