

利用者登録編

利用者管理

利用者管理



をクリックすると以下のメニューが表示されます。



学年設定

出荷時は小学校の設定になっていますので、それ以外中学校や一貫校などでは設定変更が必要にな

ります。



ボタンをクリックしてください。

「学年名称」と「有効/無効」を設定してください。

学齢	学年名称	有効/無効	現生徒数	一括取り込み 学年番号	備考
3歳	年少	無効	0	1	
4歳	年中	無効	0	2	
5歳	年長	無効	0	3	
6歳	小学1年	有効	2	1	
7歳	小学2年	有効	0	2	
8歳	小学3年	有効	0	3	
9歳	小学4年	有効	0	4	
10歳	小学5年	有効	0	5	
11歳	小学6年	有効	0	6	
12歳	中学1年	無効	0	1	
13歳	中学2年	無効	0	2	
14歳	中学3年	無効	0	3	

「有効/無効」の部分をクリックするとデータの「有効無効の切り替え」「学年名称」「備考」の修正ができます。

「備考」はこの画面以外での利用はできません。ご注意ください。

その他は、「教職員」に使用せず。その他2～5は「PTA」や「他校貸出」等にご利用下さい。その他は集計の対象になりません。

白が有効な学年、グレーが使用しない(無効)学年です。

変更する場合はその行をクリックします。

学年設定

学齢	6歳		
名称	小学1年		
備考			
有効無効	<input checked="" type="radio"/> 有効	<input type="radio"/> 無効	参照数 現 2 旧 0
一括取り込み 学年番号	1		

参照数はその学年にいる人数で「現」は現在いる人数で「旧」は進級処理前の人数です。

学齢は変更できません。

名称は変更可能です。小学1年を1年に変更する、あるいは一貫校の場合 適宜修正可能です

備考は 覚えを記入できますがこの画面以外では利用していません。あくまでメモです。

有効・無効が切り替えられます。

参照数とは 現在この学年で登録のある利用者の人数です。現 旧は進級処理作業中にだけ表示されます。

一括取り込み学年番号とは利用者一括登録(テキスト)機能で、テキストファイルを読み込む時、テキストファイルの「学年」データの値です。一貫校においては重複しないように、例えば小中一貫校では中1を7、中2を8と修正して下さい。

データを変更すると  ボタンが表示されクリックできるようになります。

完了するには修正ボタンを押してください。

クラス名設定

 の  クラス名設定 ▶ をクリックします。

クラス名の表記でもっとも多いのは1組2組といった数字ですが中にはA,B,C や赤、青といったクラス名もあります。

それを学校の現状に合わせて変更できます。また、特別支援学級の設定もここで行ってください。

コード	クラス名称	在籍数	参照数
0	未登録		
1	1	0	0
2	2	0	0
3	3	0	0
4	4	0	0

登録あるいは変更したいコード(通常は1から)をクリックします。



クラス名設定ダイアログボックスのスクリーンショット。タイトルは「クラス名称」。内容は以下の通りです。

クラスコード	1
クラス名称	1
有効区分	<input checked="" type="radio"/> 有効 <input type="radio"/> 無効

下部には「削除」「修正」「戻る(中止)」の3つのボタンがあります。

ここでクラスコード 1 を 実際のクラス名称に変更できます。1組 2組の場合は変更の必要がありません。

複式学級 または特別支援学級の運用について

学年をまたがった複式学級あるいは特別支援学級の登録は次のように行ってください。

進級処理の仕組みとクラス毎での帳票印刷の利便を考慮し以下のような運用を想定しております。

例 1)

小学校で6学年すべて3クラス 名称は A、B、C 組

特別支援学級が2クラスあり学年はそれぞれ混在 名称は ゆり組(1, 3, 4 年の児童が在籍)とひまわり組(2, 3, 5 年生が在籍)

- クラスコード1 はクラス名称 A
- クラスコード2 はクラス名称 B
- クラスコード3 はクラス名称 C
- クラスコード4は予備で空白
- クラスコード5 は ゆり
- クラスコード6 は ひまわり と登録します。

例 2)

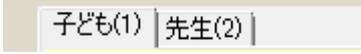
複式学級で 1, 2 年で1 学級 3, 4 年で1 学級 5年で1 学級、6年で1学級という場合

- クラスコード1にクラス名称として 1, 2年
- クラスコード2は予備で空白
- クラスコード3にクラス名称として 3, 4年、
- クラスコード4は予備で空白
- クラスコード5にクラス名称として 5年、
- クラスコード6にクラス名称として 6年と登録します。

利用者グループ貸出設定

利用者グループ貸出設定では貸出日数、点数、予約点数などを利用者グループ毎に設定可能です。

 の  をクリックします。

 このタブで設定を行うユーザーグループを切り替えられます。このグループはあらかじめ  で行う必要があります。

出荷時にはグループは 子ども と 先生 の2グループが登録してあります。

通常はそのままお使いいただけますが、例えば 1, 2 年生は 1 冊まで期間 1 週間だが、3 から 6 年生は 2 冊まで 2 週間貸出を行いたいといった例では 子どもグループに 子ども(低学年)という新たなグループをつくっておきます。

利用者登録で1, 2年生を子ども(低学年)グループに登録することで、「1, 2年」と「3から6年」の貸出条件をそれぞれ変更できます。利用者のグループを変更するためには一人ずつ利用者登録の画面で

行うか、またはまとめて  行うことができます。

 の通常期間以外のさまざまな特別期

間のタブは  の  で 期間の追加や時期の変更ができます。

※ この特別期間はあとから変更追加可能なので、運用開始後修正可能です。

一般的な設定変更として、①子どもグループに属する子ども の ②図書の ③貸出期間を14日間で ④貸出点数を3冊にしたいというケースを例に挙げます。

手順

はじめに 子どもタブをクリックし 利用者グループ名称が 子どもであることを確認する

子ども(1)* 先生(2)
利用者グループコード 1
利用者グループ名称 子ども

次に 通常期間タブ **通常期間*** | テスト期間 | 夏休み | 冬休み | 読書週間 が選択されていることを確認して

メディア区分	通常			
	貸出日数	貸出点数	延長回数	予約点数
図書	10	2	1	5

を変更します。

貸出点数については、必ず「総数」も変更してください。メディアの種類が複数ある場合は、その合計を。図書だけの場合は、同じ数字を「総数」にも入力してください。

内容が変更されると **修正** ボタンが選択可能になります。変更内容をもう一度確認して

修正 を押してください。

利用者登録

利用者番号は進級処理を勘案し、入学年度＋その学年の通し連番を付与することが一般的です。

(例:平成20年度の1年生の場合1年1組1番に子どもから順に 2008001 からの連番を付ける)

この番号は卒業まで変わりません。

利用者登録には1人ずつ登録あるいは変更する機能と、エクセル等の名簿データから一括で登録する機能があります。

転入生等を主に登録するのが前者で、初期導入時や新入生登録では後者の利用者取り込み(一括)が便利です。

ここでは、個別の登録と修正について先に記述いたします。

 の  **利用者登録** を選択します

利用者登録

もどる [F12]

1	2	3	4	5	6	7	8
状態	利用者番号	出席番号	性別	名前	姓	利用者グループ	備考
有効	2009001	1	—	長尾 幸彦	長尾	子ども	
有効	2009002	2	—	長尾 幸彦	長尾	子ども	
有効	2009003	3	—	長尾 幸彦	長尾	子ども	
有効	2009004	4	—	長尾 幸彦	長尾	子ども	
有効	2009005	5	—	長尾 幸彦	長尾	子ども	
有効	2009006	6	—	長尾 幸彦	長尾	子ども	
有効	2009007	7	—	長尾 幸彦	長尾	子ども	
有効	2009008	8	—	長尾 幸彦	長尾	子ども	
有効	2009009	9	—	長尾 幸彦	長尾	子ども	
有効	2009010	10	—	長尾 幸彦	長尾	子ども	
有効	2009011	11	—	長尾 幸彦	長尾	子ども	
有効	2009012	12	—	長尾 幸彦	長尾	子ども	
有効	2009013	13	—	長尾 幸彦	長尾	子ども	

学年 クラス 出席番号 性別
 停止も表示する
 無効も表示する

利用者グループ
 利用者番号(7桁)
 利用者氏名(36文字以下)
 利用者氏名ヨミ(36文字以下)
 備考(180文字以下)

利用区分 有効 停止 一時転出・休学等により利用せず 登録年度

転入生等を新たに登録する場合

学年 クラス 出席番号 性別

利用者グループ
 利用者番号(7桁)
 利用者氏名(36文字以下)
 利用者氏名ヨミ(36文字以下)

これらの項目を入力したのち ボタンをクリックします。

利用者番号がすでに登録済みの場合は ボタンは表示されません。利用者番号はその学年で利用されている番号の次を付与することが一般的です。

在校生の修正を行う場合

学年のタブと 組のタブが 2段に表示されています。データの修正、削除を行う場合はここから該当の学年と組を選択します。

小学1年	小学2年	小学3年	小学4年	小学5年	小学6年	その他
1	2	3	4	5	8	

つぎに修正、削除しようとする利用者の行をクリックします。

状態	利用者番号	出席番号	性別	名前	ヨミ	利用者グループ
有効	2009001	1	-	青木 重明	アオキ シゲアキ	子ども
有効	2009002	2	-	長尾 幸彦	ナガオ ユキヒコ	子ども

画面の下部に表示が出ますので

学年	小学1年	クラス	8	出席番号	2	性別	-	<input type="checkbox"/> 停止も表示する
								<input type="checkbox"/> 無効も表示する
利用者グループ	子ども							
利用者番号(7桁)	2009002							
利用者氏名(36文字以下)	長尾 幸彦							
利用者氏名ヨミ(36文字以下)	ナガオ ユキヒコ							
備考(180文字以下)								

ここで編集、修正を行います。

有効区分	<input checked="" type="radio"/> 有効	<input type="radio"/> 無効
------	-------------------------------------	--------------------------

削除の場合は有効区分を 無効にします(転出した生徒などに利用します)。

修正	をクリックして完了です。
----	--------------

利用者の一覧には利用区分が停止と有効区分が無効(削除される前の状態)は表示されませんが以下のチェックボックスで表示ができます。ただし、削除してしまった利用者は表示できません

<input type="checkbox"/> 停止も表示する
<input type="checkbox"/> 無効も表示する

利用者取込（一括）

利用者を一括で登録することができます。情報BOXの初期導入時や新入生の登録などに便利です。

Excelを起動し、子どもの名簿を作成します。

1	2	3	4	5	6	7	
学年	組	番号	利用者番号	名前	名前よみ	性別	
1	1	1	101109001	西岡 薫生	せいゆう しげお	男	
3	1	2	101109002	藤川 甲七	さかかわ こうしち	男	
4	1	3	101109003	石部 彰祥	いしべ しょうしょう	男	
5	1	4	101109004	矢羽田 サイ	やはた さい	女	
6	1	5	101109005	山分 啓希	やまわけ けいこう	男	
7	1	6	101109006	美濃 徳次	みね けんた	男	
8	1	7	101109007	山崎 実男	やまざき じつお	男	
9	1	8	101109008	小野塚 紀二六	おのづか きにろく	男	
10	1	9	101109009	瀬津 じゅん子	せつ じゅんこ	女	
11	1	10	101109010	竹重 良勝	たけじゅう りょうかつ	男	
12	1	2	101109011	菅枝 征次	ささえだ せいじ	男	
13	1	2	101109012	石塚 憲	いしづか けん	男	
14	1	2	3	101109013	天雲 肇	あまぐも さとる	男
15	1	2	4	101109014	矢込 寛乃	やこみ ひろの	女
16	1	2	5	101109015	風呂 兼雄	ふうろ かねお	男
17	1	2	6	101109016	矢野 隼	やの ひら	女
18	1	2	7	101109017	南 延欣	なん へんしん	男
19	1	2	8	101109018	伊賀野 利重	いがの としえ	女
20	1	2	9	101109019	栗見田 新子	くりみだ にいこ	女
21	1	2	10	101109020	眞輪 聖	まきわ せい	女
22	1	3	1	101109021	津里 剛三	つざと せいぞう	男
23	1	3	2	101109022	石塚 外史	いしづか がいし	男
24	1	3	3	101109023	新野 志寿	しんぼ しのぶ	男
25	1	3	4	101109024	米本 八二郎	このもと はちじろう	男
26	1	3	5	101109025	延江 千和	のぶえ ちより	女
27	1	3	6	101109026	根木 鉄雄	ねき てつり	男
28	1	3	7	101109027	山重 水行	やましげ ながゆき	男

データ項目

- ① 利用者コード（貸出カードの番号）
- ② 利用者名
- ③ 利用者名ヨミ（全角カタカナが標準ですがひらがなでも可）
- ④ 学年
- ⑤ 組
- ⑥ 出席番号（任意）
- ⑦ 性別（任意）
- ⑧ 利用者グループ（任意）

※ 予め  グループ設定 で 利用者グループを作成しておく必要があります。また名称に誤りのないよう(半角全角等)にデータを作成して下さい。

入力の注意事項

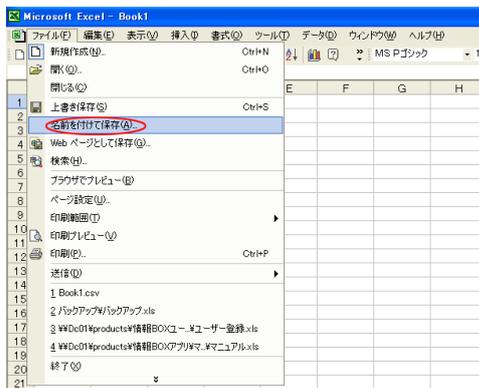
※ ③利用者名ヨミ、⑥出席番号、⑦性別、⑧備考 に関しては、入力しなくてもかまいません。

- ※ Excel データの中に、これら項目以外のデータが含まれていても取り込まず無視できるので問題ありません。
- ※ 項目の並び順の指定はありません。
- ※ 先頭の行に、項目名などは後工程で削除可能ですが不要です
- ※ 先生のファイルを作成する場合でも、クラスは入力してください。

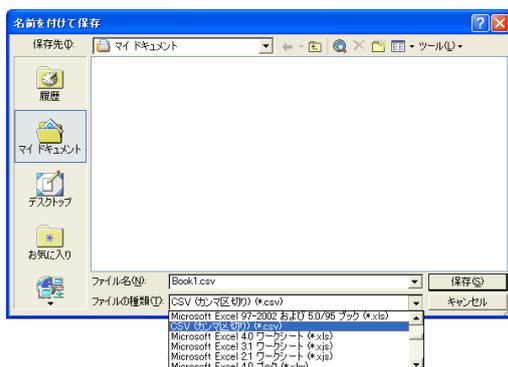
Ver5R1 からの改善点

学年毎にファイルを分割する必要がなくなりました Ver5R2(本バージョン)では学年毎のファイルでも全学年まとめたファイルでも読み込み可能です。

「ファイル」の「名前を付けて保存」をクリックします。

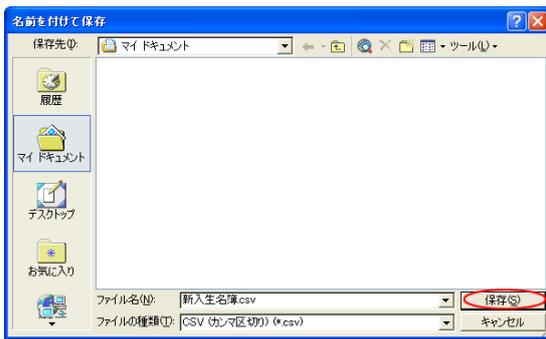


ファイル名を入力して、ファイルの種類を選択します。

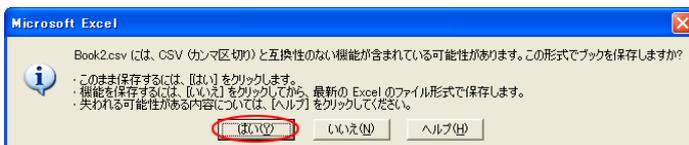


この時必ずファイルの種類を「CSV(カンマ区切り)」にして下さい。

「保存」をクリックすると保存完了です。



※下のようなメッセージが表示されますが、そのまま「はい」をクリックして下さい。



情報 BOX に戻り、 利用者取込（一括） をクリックします。

SJISで読込
 UTF8(UNICODE)で読込
 利用者番号の末尾をチェックデジットとする
 利用者番号の重複は上書きする

- 通常は SJIS で読込 です。UNIX からの特殊なデータの場合 UTF8 が使われている場合があります。
- チェックデジット(検算数値)は通常用いません チェックは入れないでください。
- 番号重複の上書きは読み込みに誤りがあった場合、ケースに応じてお使い下さい。

 をクリックし、先ほど作成した csv ファイルを読み込みます。



開くを押して選択してください。



名簿のデータが表示されます。

列の項目名を指定します。



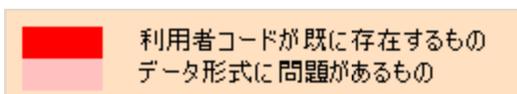
▼ をクリックすると項目の一覧が表示されます。一覧の中から適切な項目を選択してください。

利用者コード、利用者名、学年、組、に関しては、必須項目になりますので必ず項目を指定してください。
それ以外の項目については、空白の列を指定してもかまいません。

また、登録したくない列があった場合、項目名を指定しなければデータを取込しませんので、項目名を指定しないでください。

		利用者コード	利用者名	利用者名カナ	学年	クラス	出席番号
1	取消	2009001	青木 重明	アオキ シゲアキ	1	8	1
2	取消	2009002	長尾 幸彦	ナガオ ユキヒコ	1	8	2

データにエラーがあった場合



のようにデータの背景に色が表示されます。



データを修正、または削除し
へ進んで下さい。

再確認ボタンを押しエラー件数が0になってから先



を指定してから



をクリックします。

(利用者グループを指定しないとグループのマスタで上位に登録されているグループが選択されます)



と表示されたら完了です。

登録がエラーとなる場合

- ① 利用者コードの桁数が設定と異なる場合
- ② 利用者コードが重複した場合

③ 学年が指定されていない場合

エラーとなった場合、エラーとなった箇所が赤やピンクに反転します。エラーとなった箇所を修正して登録しなおしてください。

利用者バーコード印刷

利用者の登録が完了すると利用者のバーコード印刷ができます。

小中学校での運用では

- ① 一覧表を備え付け台帳で貸出を行う
- ② 個人に利用者カードを発行し、それで貸出を行う。
- ③ 両方つくり個人のカードが見つからない場合台帳で貸出を行う。

お奨めは③の両方用意する方法です。

なお、②の個人カードを子どもに管理させると紛失が多いため、図書館の一角にクラス毎の個人カードケースを設置し、まとめてそこに保管することをお奨めします。



利用者バーコード印刷 もどる [F12]

印刷対象者リスト 0名

利用者コード	利用者名	年組番号

利用者番号入力

利用者番号検索

利用者番号 ~

利用者グループ

学年・組・番号 年 組 番

登録日 / / ~ / /

更新日 / / ~ / /

利用区分停止も対象にする

検索条件クリア 追加 除外 クリア

印刷種類 利用者バーコードラベル 利用者バーコードカード
 利用者バーコードシート

印刷項目設定 利用者名 利用者名カナ
 学年 組 出席番号

印刷

印刷開始位置 1行目

印刷開始位置 1列目

印刷開始余白 左 0 mm
上 0 mm

右の条件を決め、左側の印刷対象者リストに載せます。

利用者番号がわかっている場合は にその番号を入力します。バーコードラベルがあればそれを当てても構いません。連続して行うことができます。

印刷対象者リスト 2名

	利用者コード	利用者名	年組番号
削除	2009001	青木 重明	小学1年8組1番
削除	2009002	長尾 幸彦	小学1年8組2番

他に以下の条件で印刷対象者リストへ選択できます

利用者番号検索

利用者番号 ~
 利用者グループ
 学年・組・番号 年 組 番
 登録日 / / ~ / /
 更新日 / / ~ / /

利用区分停止も対象にする

登録日範囲や更新日範囲を利用すると複数学年にわたる転入生をまとめて印刷する場合に便利です。

利用区分停止も対象にする

条件設定には右の機能が利用できます。

次に 印刷対象者リストの利用者バーコードを印刷します。

印刷対象者リスト 2名

	利用者コード	利用者名	年組番号
削除	2009001	青木 重明	小学1年8組1番
削除	2009002	長尾 幸彦	小学1年8組2番

印刷方法は3種類あり、36枚用タックシールにあわせて印刷する利用者バーコードラベル と名刺印刷用カードにあわせて印刷するバーコードカード、また A4 1 ページにクラスなどをまとめて印刷するバーコードシートが選択できます。

バーコードラベルは指定のタック紙 ヒサゴ OP-871 A4 36 面に印刷位置調整がされています。

印刷項目設定	<input checked="" type="checkbox"/> 利用者名	<input checked="" type="checkbox"/> 利用者名ヨミ	<input type="checkbox"/> 学校名
	<input type="checkbox"/> 学年	<input type="checkbox"/> 組	<input type="checkbox"/> 出席番号

印刷する項目の設定ができます。通年利用する個人利用者カードには学年、組は印刷しないことをお奨めします。

利用者バーコードカードには予めデザインされたカード枠付きで印刷できます。※ラベルには枠は付きません

カード 枠の選択 を選択します。



デザインをダブルクリックして選択

してください。すると印刷サンプルに表示されます



ボタンをクリックすると次回も同じカード枠が表示されます。

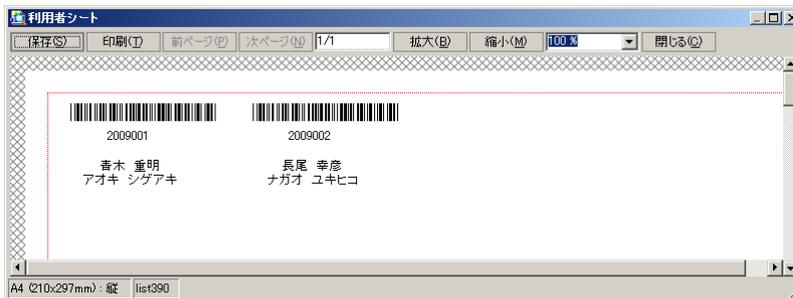
バーコードラベル、カードともに つめて印刷 と 組毎に改ページを行って印刷のいずれかが選択できます。



ラベル印刷の場合、一部使用したタック紙の途中から印刷するための機能が、印刷開始位置指定です。



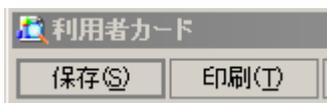
ただしプリンターの機種及びラベル用紙の糊の剥離具合によりプリンター内部で詰まり故障の原因になる場合がありますので、注意して行って下さい。弊社ではこの機能によるプリンター障害の責めは負いかねますので予めご了承ください。



ラベル印刷サンプル



カード印刷サンプル



の機能を利用して 印刷 または データ保存を行って下さい。

利用者一括変更



利用者一括変更

は、複数選択された利用者の属性を一括で変更できる便利な機能です。

変更対象利用者選択の条件で画面下部のリストに利用者を抽出し、そのリストの属性を 変更内容設定ボタンで一括変更します。

選択には、利用者番号入力により、番号を入力してリストに追加する方法と条件を指定する方法があります。利用者番号入力は連続して行え、バーコードラベルを利用しても行えます。番号入力と条件指定を組み合わせるとリストを作成することもできます。

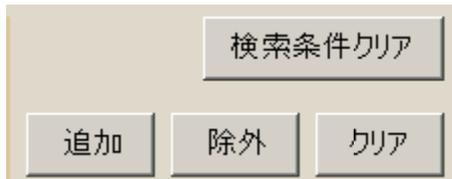
新機能として進級処理の事前に新一年生を登録しておけるようになりましたが

利用者番号入力 登録年度を制限しない 登録年度を制限し

ない にチェックを入れることで今年度は利用者ではない来年度の新一年生の一括変更ができます。通常はチェックを入れないでください。

- 登録年度は平成21年度(2009/04)
- 登録年度は平成20年度(2008/04)
- 登録年度は平成19年度(2007/04)
- 登録年度に関係なく

同様に で進級中の卒業生や新一年生をデータとして扱えるようになりました。



といった機能ボタンを利用して、適切に変更対象利用者リストを作成してください。

変更対象利用者リスト

	利用者コード	利用者名	年組番号	性別	区分	有効	グループ	備考
取消	2009001	香木 重明	小学1年0組1番	不明	在学	有効	子ども	
取消	2009002	長尾 幸彦	小学1年0組2番	不明	在学	有効	子ども	

の変更内容は **変更内容設定** で決められます。

一括変更設定

学年:
 組:
 性別:
 利用区分:
 有効区分:
 利用者グループ:
 備考:

登録年度は平成19年度(2007/04)
 登録年度は平成21年度(2009/04)
 登録年度は平成20年度(2008/04)
 登録年度は変更しない

何もしない
 置き換え
 前に追加
 文字列置換

 後に追加 (変更前の文字を指定)

全ての実績に適用
 実績への適用は平成19年度(2007/04)以後に適用
 実績への適用は平成20年度(2008/04)以後に適用
 実績への適用は平成21年度(2009/04)以後に適用

これらの項目が変更可能です。ただし元に戻すことが出来ませんので注意して行ってください。予めバックアップをとってから作業をされることを強くお奨めします。

利用者番号の引継処理

利用者番号の引き継ぎ処理  利用者番号の引継処理 ▶

この機能は予め印刷業者等に利用者カードの印刷を依頼し、以前と同じ番号のカードが発行できない場合、利用者の情報を引き継ぐための機能です。通常は利用されることの少ない機能です。



使い方もシンプルで 旧の番号と 新しい番号を入れて  を押して完了です。

グループ設定

利用者のグループを作成します。貸出点数、期間はこのグループ毎に定めるため、例えば高学年には多く貸し出したいといった場合、子ども(高学年)というグループを作り、高学年の子どもを利利用者一括変更でそのグループに変更することで、実現します

 グループ設定 ▶ をクリックします。

全部で 99 グループまで作成できます。予め ①子どもと②先生が登録されています。運用を開始してからこれらを削除変更することは不具合の原因になるのでおやめ下さい。

新たに 3 番以降に新しいグループをつくりそこに利用者を登録してください。

グループ設定 もどる [F12]

グループを「登録」「修正」「削除」します。削除は「在籍者が存在する場合(無効データが残っている 場合を含めて)」は削除できません。無効を指定してください。
 「無効」は入力時に指定できませんが「帳票などの表示の時に」出力されます。

コード	グループ名称	区分	集計	進級	在籍数	参加数	コード	グループ名称	区分	集計	進級	在籍数	参加数
0	未登録						26	未登録					
1	子ども	個人	する	必要	1973	0	27	未登録					
2	先生	個人	しない	必要	90	0	28	未登録					
3	未登録						29	未登録					
4	未登録						30	未登録					
5	未登録						31	未登録					
6	未登録						32	未登録					
7	未登録						33	未登録					
8	未登録						34	未登録					
9	未登録						35	未登録					
10	未登録						36	未登録					
11	未登録						37	未登録					
12	未登録						38	未登録					
13	未登録						39	未登録					
14	未登録						40	未登録					
15	未登録						41	未登録					
16	未登録						42	未登録					
17	未登録						43	未登録					
18	未登録						44	未登録					
19	未登録						45	未登録					
20	未登録						46	未登録					
21	未登録						47	未登録					
22	未登録						48	未登録					
23	未登録						49	未登録					
24	未登録												

グループを追加または変更する場合 その行をクリックします。

グループ名称

グループ名称

グループコード	1
グループ名称	子ども
団体区分	<input checked="" type="radio"/> 個人 <input type="radio"/> 団体
貸出集計区分	<input checked="" type="radio"/> 集計する <input type="radio"/> 集計しない
進級処理	<input checked="" type="radio"/> 必要 <input type="radio"/> 不要

在籍者が存在するので削除できません。

団体区分の団体とは相互貸借を行う場合の他校や他図書館を指します

貸出集計区分では、先生や他校など貸出ランキングに含みたくないグループを集計しないにします

進級処理が必要なグループかどうかを設定できます。入力後 修正 または 登録(新規の場合)を押してください。