

教室予約システムマニュアル

2004. 8. 9版



1. インストールについて

1-1 ダウンロードファイルの解凍

教室予約システムは、ネットワーク上で運用することを基本に想定していますので、インストールはサーバーコンピュータに行い、利用はクライアントコンピュータで行うというのが、標準的な運用の仕方です。従って、サーバーコンピュータへのインストールは、ファイルを所定のフォルダーにコピーするだけです。STSのホームページからダウンロードしたファイル（Ryoyaku.exe/自己解凍形式圧縮ファイル）を、解凍するだけです。

①Ryoyaku.exeを、サーバーコンピュータの適当なフォルダーにダウンロードします。

②Ryoyaku.exeをダブルクリックします。

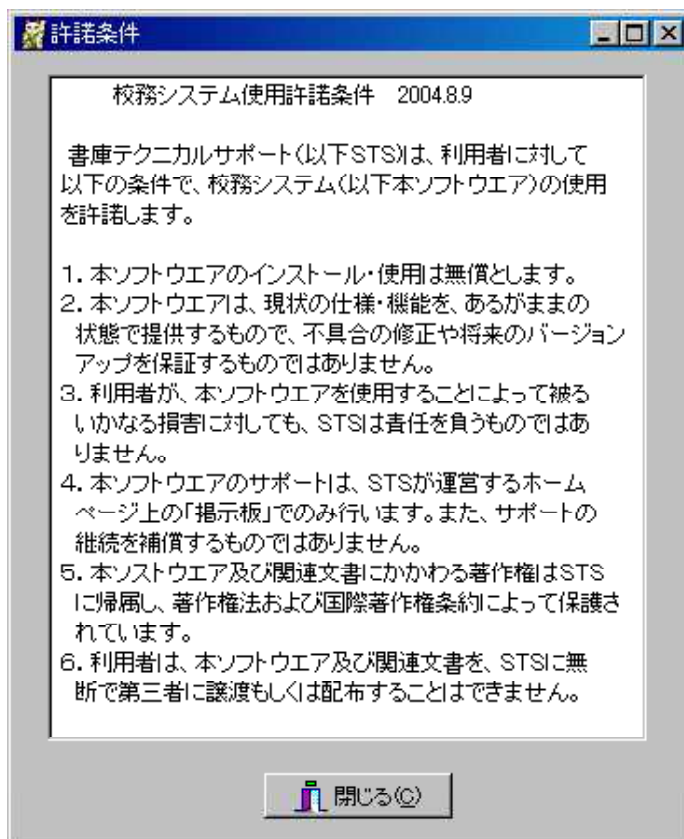
③表示される解凍ダイアログで、ファイルをコピーするドライブを指定します。

標準は、 D:¥校務 になっていますので、ドライブ記号を正しい解凍先ドライブ名に変更して下さい。

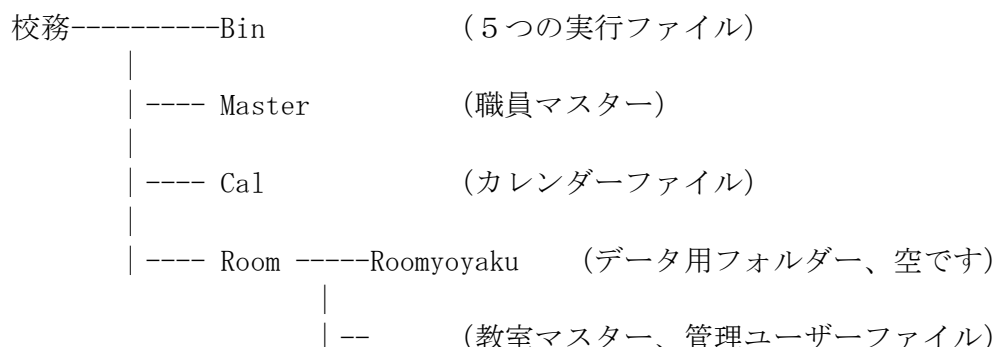
例： E:ドライブに変更する場合は、 E:¥校務 とします。

注意： 解凍先フォルダー名<校務>は変更してはいけません。

④解凍が完了すると、使用許諾条件の表示があります。もし、表示されない場合は、次の画面コピーで代替させていただきます。



正しく解凍が行われると、指定した解凍先ドライブに、次のようなフォルダー構造が作成されます。



注意： 職員マスターには、基本ユーザーと2名分の仮職員が登録されています。テキストファイルですので、メモ帳などで開くことができます。

カレンダーファイルは、予め2020年までのデータが作成されています。

教室マスターは、3教室分の仮教室データが作成されています。

管理ユーザー名は、 room が登録されています。

1-2 サーバーの設定

解凍された<校務>フォルダーを、共有設定します。校務システムは、ネットワーク運用を基本としますので、原則的には、サーバーコンピュータは、あくまでもファイルの置き場所で、サーバーコンピュータ自身で教室予約を行うことはありません。

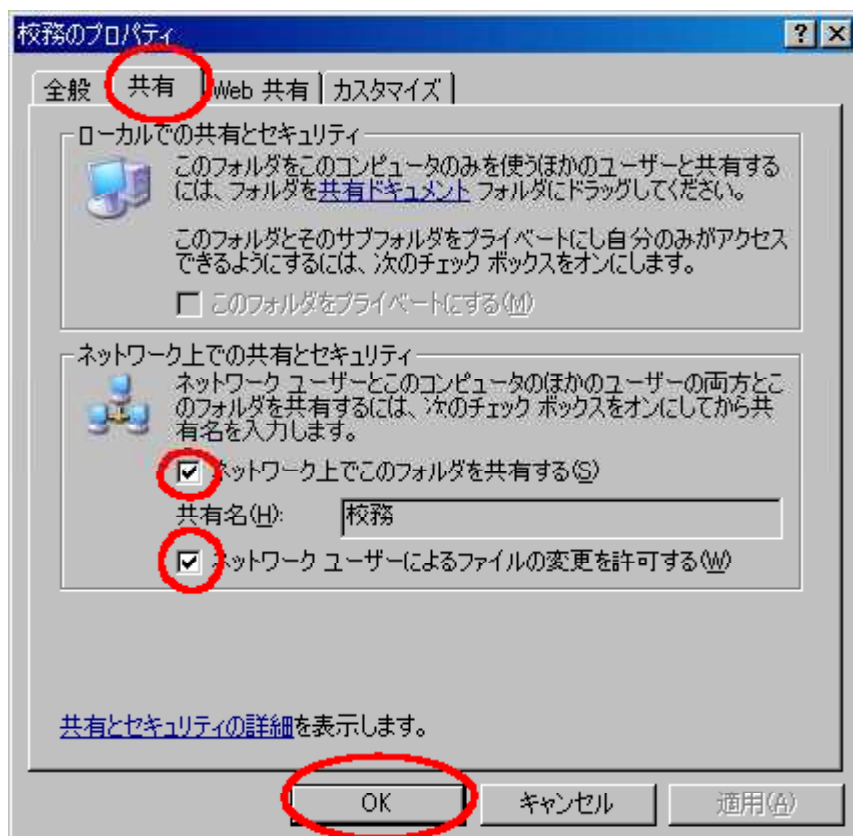
※どうしてもネットワーク環境では運用できない場合は、後述の「単体運用の方法」を参照して下さい。

注意：以下の説明は、WindowsXPの場合です。他のバージョンでは、若干設定方法が異なる部分があります。

- ①サーバーの<校務フォルダー>を右クリックします。
- ②<共有とセキュリティ>をクリックします。
- ③「共有」タブを選択します。
- ④「ネットワーク上でこのコンピュータを共有する」にチェックを入れます。
- ⑤「共有名」を入力します。ここでは「校務」としてはいますが、何でもよい。
- ⑥「ネットワークユーザーによるファイルの変更を許可する」にチェックを入れます。

異常の設置を行いましたら、<OK>ボタンをクリックして下さい。

参考： Windows2000サーバー（2003サーバー）を使用する場合は、さらにフォルダーやファイル毎に「セキュリティ」の設定を行うことができます。アクセス制限を、利用者や利用者グループ毎に細かく設定すると、安全にシステムを運用することができます。（専用サーバーでの運用は、システム管理者と相談して下さい。）



1-3 クライアントの設定

教室予約メニューを起動する為のショートカットアイコンを、クライアントコンピュータのデスクトップに貼り付けます。

- ① ネットワークコンピュータをダブルクリックします。
- ② サーバーコンピュータを選び、共有フォルダーを探します。
- ③ 共有フォルダーをダブルクリックすると、次のフォルダー群が見えます。



Binフォルダーを開きます。

- ④ 「Roomyoyaku.exe」を右クリックして、「送る」「デスクトップ（ショートカット）」で、デスクトップにショートカットを貼り付けることができます。

名前	サイズ	種類	更新日時
chpass.exe	488 KB	アプリケーション	2002/10/07 14:13
CKright.exe	416 KB	アプリケーション	2004/08/09 22:00
P_calset.exe	672 KB	アプリケーション	2004/07/15 10:20
P_password.exe	1,235 KB	アプリケーション	2004/08/11 9:57
Roomyoyaku.exe	836 KB	アプリケーション	2004/05/28 17:06

※ ショートカットは、上記の方法以外に、『右クリックで「ショートカット作成」した上で、そのショートカットをコピー貼り付ける』方法や、『右クリックで「コピー」して、デスクトップ上で右クリックで「ショートカットを貼り付け』などの方法があります。**大切なことは、「ショートカットを貼り付けること」です。プログラムの実体をコピーして貼り付けてはいけません。**

1-4 単体運用の方法

校務システムを、ネットワークを介さずに運用する場合は、次の3つの方法があります。

- ① いったんインストールした後で、＜校務＞以下の全てのフォルダーとファイルを、そのドライブのルートにコピーする。

校務システムは、＜校務＞フォルダーを、ネットワークから見て、共有フォルダーのルートとして動作します。従って、インストールしたコンピュータでは、＜校務＞フォルダーは、あくまでも、インストールしたドライブ上のフォルダーですから、各メニューは、校務諸留二角ファイルへの正しいパスを得られません。インストールしたコンピュータで運用するには、フォルダー階層の＜校務＞が不要です。

注意： この方法をとると、ネットワーク運用はできなくなります。ネットワーク運用を行いながら、サーバー機でも利用したいと言う場合は、②か③の方法を使って下さい。

- ② インストールしたコンピュータでも、自身の共有フォルダーを、ネットワークを介してアクセスすれば、クライアント機と同条件になります。

{マイネットワーク} から、サーバー（自身）を探し、共有リソースを開いて、Binフォルダーの実行ファイルショートカットを、デスクトップに貼り付ける。

- ③ インストールしたコンピュータで、＜校務＞フォルダーを、MS-DOSコマンドの<subst>命令を使って、ドライブと認識されることで、運用可能になります。

コマンド書式： substu *：*：¥校務 *は、ドライブ名

例： d：校務 を f：ドライブに設定する

{アクセサリ} から「コマンドプロンプト」を開き、

subst f: d:¥校務 エンターキーを押す

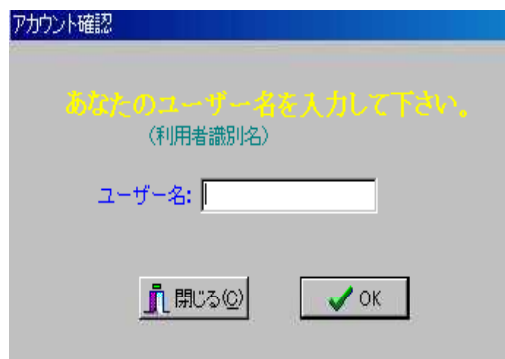
以上の設定を行うと、＜マイコンピュータ＞から f：ドライブを開くと、校務フォルダーの中が見えます。

2. 最初の起動と運用設定

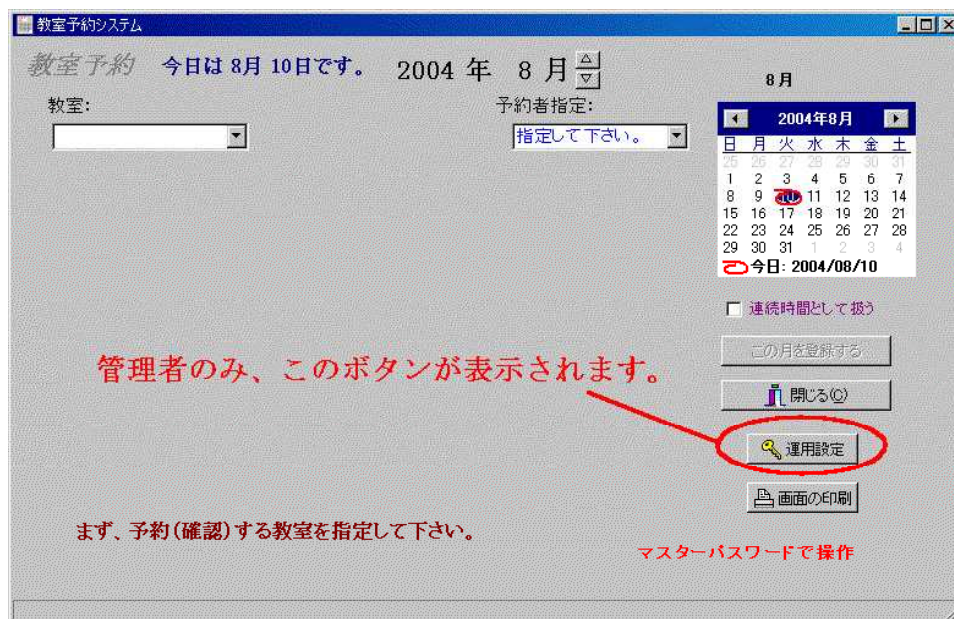
2-1 ログイン

本運用を始めるには、「利用者の登録」と「教室の登録」を行わなければなりません
が、とりあえず、次のユーザー名で、教室予約システムを開くことができます。

ユーザー名： room ※管理者としてログインします。

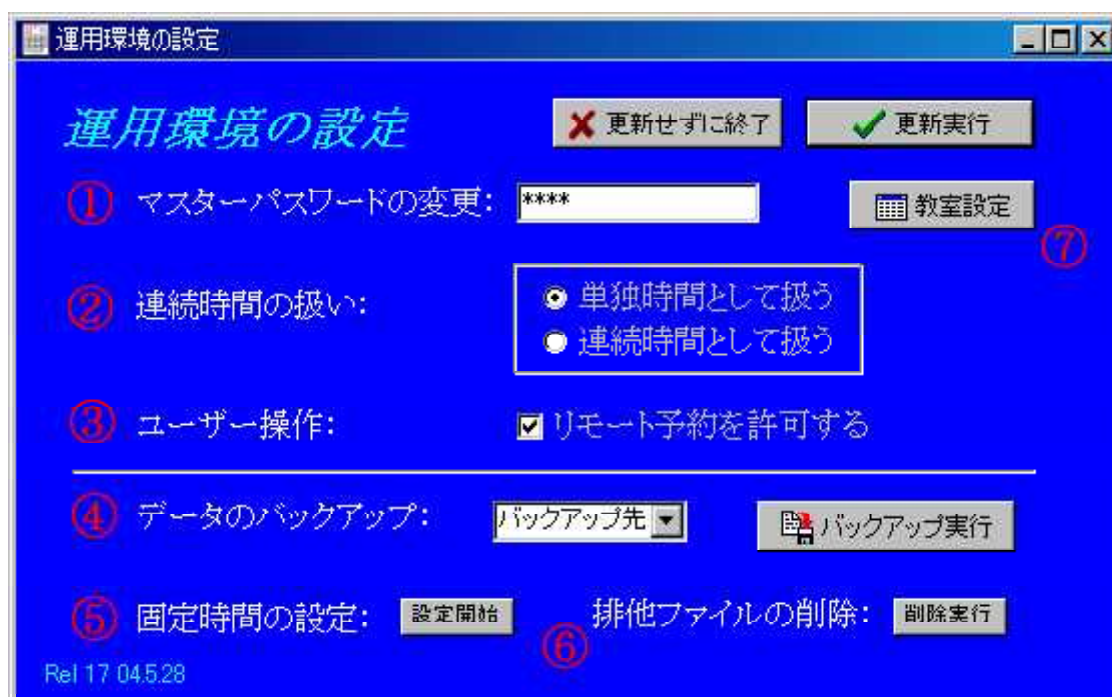


ログインすると、次の画面になります。管理ユーザー（初期設定は room）でログインすると、「運用設定」ボタンが表示されます。



最初に運用設定を行って下さい。

2-2 運用設定



①マスターパスワードの変更

初期設定は room です。このアカウントでログインすると、設定画面を開くことができます。

②連続時間の扱い

単独時間として扱う……………50分6時限で運用

連続時間として扱う……………90分3時限で運用

③ユーザー操作

チェックをはずすと、一時的に一般の利用者の予約登録を抑制します。

④データのバックアップ

バックアップ先で指定したドライブに、予約データを保存します。

⑤固定時間の設定

授業などで、毎週決まった曜日・時限に使用する教室を、一度の予約操作で行うことができます。（予約の解除も可能）

⑥排他ファイルの削除

誰かが予約ファイルを開いた状態で、長時間放置したり、何らかのトラブルで、予約ファイルが開枯れたままになっている時、このボタンをクリックして、排他ファイルを削除して下さい。

⑦教室設定

予約対象の教室を設定するダイアログが開きます。

現在登録されている教室:		教室データの編集:	
0001大会議室	A20105501	番号:	
0002小会議室	A40104502	教室名:	ゼミホール
0003視聴覚室	A10115503	教室番号:	1
		定員:	0
		タイプ:	講義室
		備考:	<input type="checkbox"/> 予約可 <input checked="" type="radio"/> 予約可 <input type="radio"/> 予約不可
			変更 追加 削除
			開じる 更新

教室の追加： 必須入力項目は、「教室名」だけです。
(必ずエンターキーを押して下さい。)
<追加>をクリックしてから、<更新>をクリックする。

教室の削除 最初に削除する教室をクリックします。
<削除>をクリックしてから、<更新>をクリックする。

教室の変更 最初に変更する教室をクリックします。
変更する項目の設定データを修正します。
<変更>をクリックしてから、<更新>をクリックする。

3. ユーザーの登録

教室予約システムで使用する利用者データは、他の校務システムと共有されます。教室予約システムでは、「ユーザー名」のみがログインに利用されますが、他の校務システムでは、ログインに「ユーザー名」と「パスワード」が必要です。

ユーザーメイ： 15文字以内の半角英数字
パスワード： 15文字以内の半角英数字

ユーザーファイルの初期登録データは、学年や分掌などの基礎ユーザー（ユーザー番号999番まで）と、データ見本として、2名の職員（1001版以降）が登録されています。

3-1 ユーザー登録プログラムの起動

教室予約システムと同様、ネットワーク上のクライアントから、サーバーの共有フォルダー<校務>の<Bin>フォルダーを開き、P_password.exe のショートカットを、クライアント機のデスクトップに貼り付けて、実行します。



3-2 ユーザーの追加

- ①職員番号： 分掌などは 999番 までに、職員は 1001番 以降を使って下さい。
「出席簿システム」を運用する場合は、ここで登録した職員番号が、時間割編成などで使用する職員番号と一致しなければなりません。
- ②氏名： 全角 10 文字以内で入力して下さい。
- ③ユーザー名： 半角英数字 15 文字以内で入力して下さい。
- ④パスワード： 半角英数字 15 文字以内で入力して下さい。
ここで入力するパスワードは、暗号化して保存します。
- ⑤エンコード： 入力したパスワードが自動的に暗号化されない場合は、このボタンをクリックします。
- ⑥状態： 「通常」を選択して下さい。

⑦追加： 一通りデータを入力したら、＜追加＞ボタンをクリックして下さい。
入力したデータが、一覧に表示されます。

⑧保存： <保存＞ボタンをクリックすると、追加したデータが記録されます。

3-3 ユーザーの変更

変更するユーザーをクリックして下さい。 現在登録されているデータが、データ入力ボックスに表示されますので、変更して下さい。

データの修正が終わりましたら、＜変更＞ボタンをクリックして下さい。修正したデータが、一覧に表示されます。

最後に、＜保存＞ボタンをクリックすると、修正したデータが記録されます。

3-4 ユーザーの削除

削除するユーザーをクリックして下さい。 現在登録されているデータが、データ入力ボックスに表示されます。

<削除＞ボタンをクリックして下さい。一覧のデータが削除されます。

最後に、＜保存＞ボタンをクリックすると、削除後のデータが記録されます。

3-4 エディターを使って利用者ファイルを編集する

「利用者ファイル」は、固定長テキスト形式のファイルです。従って、「メモ帳」などのエディターを使用すると、簡単に利用者データを追加したり、変更したりすることが出来ます。

注意： パスワードの暗号化だけは、ユーザー登録プログラムを使わなければ出来ませんので、エディターで作成したファイルを、ユーザー登録プログラムで読み込んで、全てのパスワードを、一括してエンコードして下さい。

<利用者ファイル> サーバーの<校務>フォルダー内の<Master>フォルダー内にあります。 **CALPS.mas**

注意： アクセスファイルで使用する拡張子と同じですが、関係ありません。

<メモ帳で開いた状態> 次ページ

エディターでファイルを開くと、各ユーザーのデータが固定長のコンマ区切り形式で保存されていることが分かります。この形式（フォーマット）を崩さないように、データに追加・修正して下さい。

☆ 半角コンマの位置が、縦にそろっていること

☆ 行末を揃える（メモ帳では行末がわからないので、改行マークが表示されるエディターの使用をお勧めします。 例：WZエディター）

メモ帳で開いた場合

CALPS - メモ帳			
ファイル(F)	編集(E)	書式(O)	表示(V) ヘルプ(H)
0001, 1年次	,1nen	,:xfx	,0,
0002, 2年次	,2nen	,<xfx	,0,
0003, 3年次	,3nen	,4xfx	,0,
0004, 教務	,kyoumu	,rzp vl	,0,
0005, 総務	,soumu	,xp vl	,0,
0006, 進路	,sinro	,xnxyv	,0,
0007, 保健	,hoken	,lprfx	,0,
0008, 生徒指導	,seisi	,xfnxx	,0,
0009, 英語検定	,eiken	,fnrfx	,0,
0010, 漢字検定	,kanken	,rhxrfx	,0,
0011, 図書館	,tosyo	,zpxzp	,0,
0012, 管理予約	,kanri	,rhxvn	,0,
0013, 固定授業	,kotei	,rpzfn	,0,
0014, 情報	,zyouhou	, zp lp	,0,
0015, 特別	,tokubetu	,zpr ifzl	,0,
0016, 事務	,zimu	,lnvl	,0,
1001, 安藤 太郎	,andou	,hxnp	,0,
1002, 伊藤 花子	,itou-ha	,nzp 2lh	,0,

↑ 暗号化パスワードは、ここでは
入力できないので、暗号化前の
パスワードを入力して下さい。

WZエディターで開いた場合

CALPS.MAS - WZ EDITOR			
ファイル(F)	編集(E)	検索(S)	表示(V) 挿入(I) 書式(O) ツール(T) ウィンドウ(W) ヘルプ(H)
1	0001, 1年次	,1nen	,:xfx ,0, ↓
2	0002, 2年次	,2nen	,<xfx ,0, ↓
3	0003, 3年次	,3nen	,4xfx ,0, ↓
4	0004, 教務	,kyoumu	,rzp vl ,0, ↓
5	0005, 総務	,soumu	,xp vl ,0, ↓
6	0006, 進路	,sinro	,xnxyv ,0, ↓
7	0007, 保健	,hoken	,lprfx ,0, ↓
8	0008, 生徒指導	,seisi	,xfnxx ,0, ↓
9	0009, 英語検定	,eiken	,fnrfx ,0, ↓
10	0010, 漢字検定	,kanken	,rhxrfx ,0, ↓
11	0011, 図書館	,tosyo	,zpxzp ,0, ↓
12	0012, 管理予約	,kanri	,rhxvn ,0, ↓
13	0013, 固定授業	,kotei	,rpzfn ,0, ↓
14	0014, 情報	,zyouhou	, zp lp ,0, ↓
15	0015, 特別	,tokubetu	,zpr ifzl ,0, ↓
16	0016, 事務	,zimu	,lnvl ,0, ↓
17	1001, 安藤 □太郎	,andou	,hxnp ,0, ↓
18	1002, 伊藤 □花子	,itou-ha	,nzp 2lh ,0, ↓
19			

↑
改行マーク

市販されているエディターやフリーソフトのエディターで、改行マークが表示できるエディターを使うと、行末がはっきりわかります。