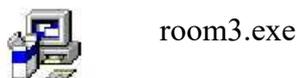


教室予約3は、校内サーバーにセットアップします。サーバーに作成されるフォルダーに共有を設定し、校内 LAN で接続されたクライアント機から、ネットワークドライブとしてアクセスして利用します。クライアント機にセットアップしても動作しないので注意して下さい。

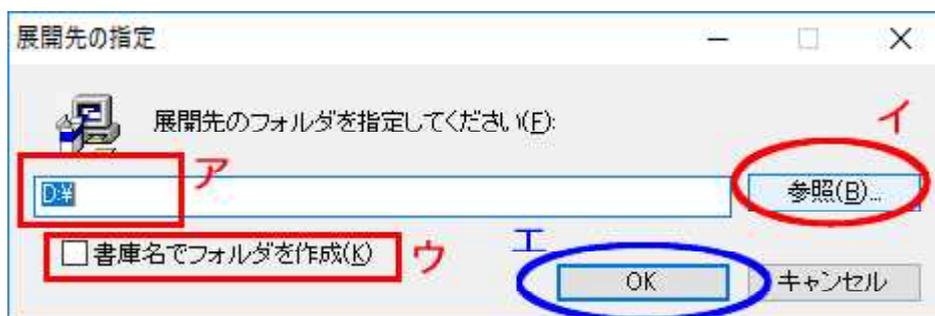
1. セットアップ

1-1 ダウンロードとセットアップ

STS ホームページからダウンロードした校務システム3 インストールファイルを、校内サーバー上でダブルクリックして解凍してセットアップを行います。



ダブルクリックすると、CRC エラーチェックの後、次のダイアログが表示されます。



ア 展開先の初期設定は D:ドライブです。実際に指定する展開先ドライブに変更しますが、展開されて作成されるフォルダーに「共有」を設定しますので、C:ドライブは避けて下さい。

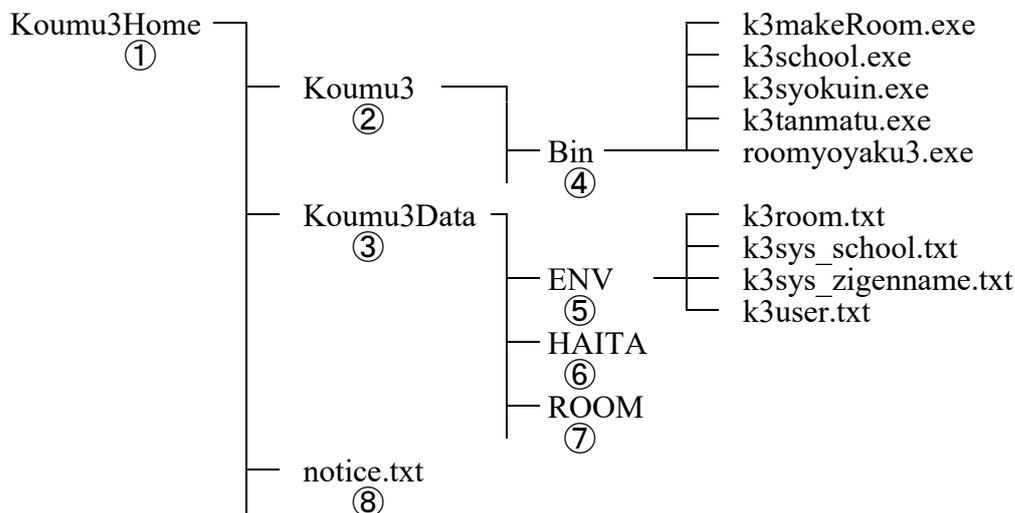
イ <参照>ボタンをクリックして、正しい展開先のドライブを指定して下さい。展開先ドライブの変更は、アのドライブ文字（アルファベット）を1文字だけ修正することでも可能です。

ウ ここにはチェックを付けてはいけません。

エ 設定が終わりましたら<OK>ボタンをクリックして下さい。

1-2 展開後のフォルダー構成

ファイルの展開が終わると、サーバーの展開先ドライブには、次のようなフォルダー・ファイルが配置されます。



- ①校務システム3のホームフォルダー ※このフォルダーに共有を設定します。
- ②システムフォルダー ※校務システムのプログラムファイルを配置
- ③データフォルダー ※校務システムのデータを保存するフォルダー
- ④実行ファイルフォルダー
- ⑤環境データフォルダー ※各種設定ファイルを保存するフォルダー
- ⑥排他制御フォルダー ※各種データへの排他制御ファイルを保存
排他状態でない場合は、このフォルダーは空
- ⑦教室予約データフォルダー ※教室予約ファイルを保存
- ⑧フォルダー構成に関する注意文書（内容は次のとおり）

サーバーに作成された Koumu3Home フォルダーに共有を設定し、クライアント機からは、この場所がドライブルートとして見える必要があります。

1-3 共有の設定

展開されたフォルダー Koumu3Home に共有を設定します。共有名は任意ですが、校務システムへの共有がわかる名前にして下さい。また、今後出欠管理システムなどを追加する場合も同じ共有を利用するので、「校務共有」などが適当と考えます。共有へのアクセス権は、読み取り・実行・書き込みが必要です。

1-4 クライアント機での操作

クライアント機を起動し、ネットワークを開くと、1-3 で設定した「共有フォルダー」が見えます。（見えない場合は、サーバーの設定を確認して下さい。）

共有フォルダーを開くと、1-2 で示したフォルダー構成のうち、

Koumu3 / Koumu3Data フォルダーの階層が見えます。

もし、Koumu3Home フォルダーが見える場合は、共有の設定が間違っているので、再度サーバーでの共有設定を行って下さい。

Koumu3¥Bin¥roomyoyaku3.exe をダブルクリックすると教室予約3が起動します。

2. 教室予約3の運用開始前の設定

Bin フォルダー内には5つのプログラムファイルがありますが、ダブルクリックして起動できるのは、上記 roomyoyaku3.exe（今後教室予約と表記）だけです。（他のプログラムは、教室予約から呼び出して起動します。）

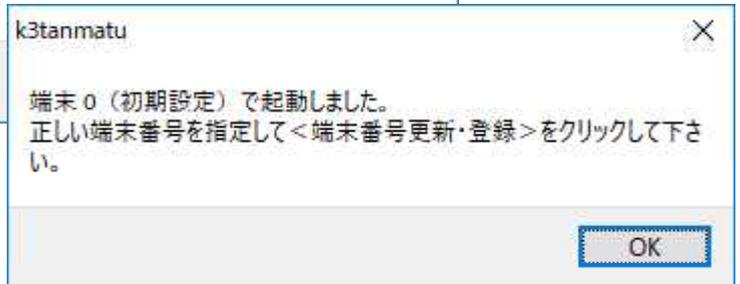
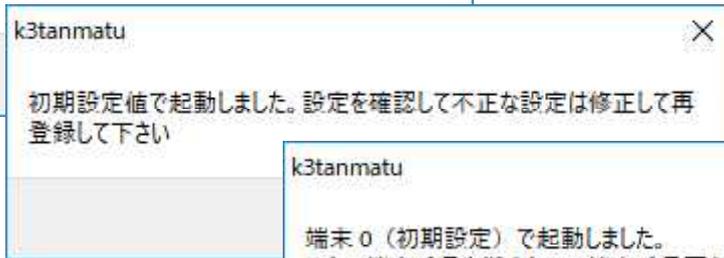
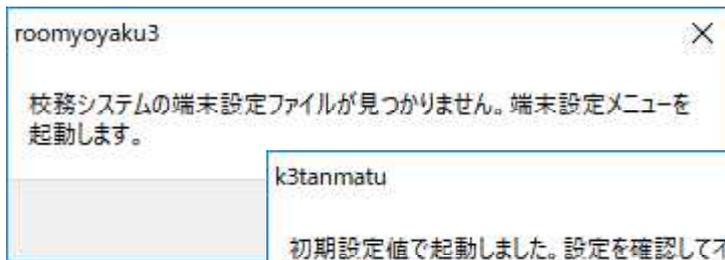
2-1 最初の起動

クライアント機から最初に教室予約を起動すると、次の初期動作が実行されます。

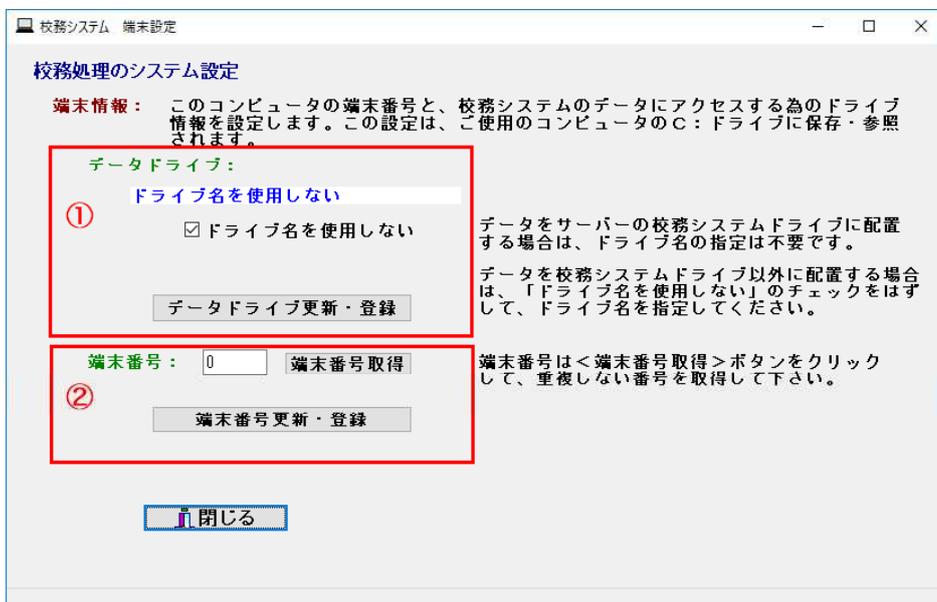
- (1) デスクトップに「教室予約3起動アイコン」が作成されます。

注：Windows のバージョンや設定によっては、自動作成できない場合があります。その場合は、マウス右クリックメニューから、「送る>デスクトップにショートカット作成」で作成して下さい。次回からの起動が楽になります。

- (2) 次のダイアログが表示され、全てに< OK >をクリックすると、[端末設定] が起動します。



{端末設定} 画面



①データドライブ

データを初期設定とは別の場所に配置して運用する場合に、配置するドライブ名を指定します。この設定変更は、初期設定の場所にどうしてもデータを配置できない特別な理由がある場合に變更して下さい。

通常は、初期設定「ドライブ名を指定しない」で運用します。

②端末番号

最初に起動する端末は必ず管理者が利用する端末となり、端末番号は 0 です。管理者以外の職員のコンピュータで起動する場合は、重複しない別の番号を端末番号にセットする必要があります。

<端末番号取得> ボタンをクリックすることで、重複しない端末番号を自動的にセットすることができます。

参考：端末番号は、校務システムの動作ログに利用されます。何らかの問題が発生したとき、どの端末での操作に原因があったかなどを記録します。

最初の起動では、

「ドライブ名を使用しない」にチェックと付けて<データドライブ更新・登録> ボタンをクリック、

「端末番号を 0」として<端末番号更新・登録> ボタンをクリックして下さい。

重要：必ず2つのボタンをクリックして更新登録して下さい。

{端末設定} を終了すると、{教室予約} が起動し、ユーザー名とパスワードの認証パネルが表示されます。

初期ユーザーとして「管理者」（ユーザー名・パスワード共に kanri ）が登録されているので、この組み合わせでログインして下さい。

2-2 学校設定

学校名などを設定行します。メニューバー「メニュー」から「学校設定」をクリックします。

〔学校設定〕を起動すると、現在起動中の〔教室予約〕は終了します。設定終了後、再度〔教室予約〕を起動して下さい。

- ①学校名 必ず正しい名称に変更して下さい。
- ②学年数・クラス数 必ず正しい数値を入力して下さい。
- ③学期構成 正しい学期制を選択して下さい。
- ④時限構成 正しい時限構成を選択して下さい。〔教室予約〕の運用を開始した後では変更する事はできません。
- ⑤備考 必要に応じて入力して下さい。特になければ、空欄でも問題ありません。

2-3 利用者の登録 ※ [職員管理] メニューを呼び出す

※初期登録されている利用者は、登録例を示すための仮利用者です。

一般の利用者を登録します。メニューバー「メニュー」から「職員管理」をクリックします。

番号	職員番号	氏名	氏名ヨミ	所属1	所属2	ユーザー名	パスワード	資格	状態
1	111	管理者	カンリシヤ	0:無所属	0:無所属	kanri	GAWNV	2:管理者	0:有効
2	222	教務管理者	キョウムカンリシヤ	0:無所属	0:無所属	kyoumu	GQKPKQ	1:操作者	0:有効
3	333	総務管理者	ソウムカンリシヤ	0:無所属	0:無所属	soumu_kanri	XWOWZ+KEYRX	1:操作者	0:有効
4	1001	夏目 漱石	ナツメ ソウセキ	0:無所属	0:無所属	s_natume	XxWSPQXH	0:一般	0:有効

A. 利用者を追加

- ①最初に<職員を追加する>リンクをクリックします。
- ②<自動発番>ボタンをクリックします。
- ③「氏名」「氏名ヨミ」「ユーザー名」「パスワード」を入力します。
 - ・ユーザー名は、半角英数字20文字以内
 - ・パスワードは、半角英数字と記号（\$&@__-）で15文字以内
- ④パスワードを入力後、必ずエンターキーを押して下さい。暗号化したパスワードが作成されます。
- ⑤所属1と所属2を選択します。
- ⑥資格を選択します。
- ⑦必要に応じて、転入欄に転入年月日を入力します。
- ⑧以上の入力が終わったら、<追加>ボタンをクリックします。入力したデータが、上のリストに追加されます。（この段階では、まだデータは記録されません。）

以上の操作を繰り返して、必要な職員を追加します。
- ⑨<変更を保存>ボタンをクリックすると、リストの情報が保存されます。

B. 利用者を削除

- ①画面上部のリストから削除する職員をクリックします。
- ②<削除>ボタンをクリックします。リストから、選択した職員の情報が消えます。
- ③<変更を保存>ボタンをクリックすると、リストの情報が保存されます。

C. 利用者情報を変更

- ①画面上部のリストから削除する職員をクリックします。
- ②画面下部の情報入力欄で、情報を変更します。
- ③<編集>ボタンをクリックすると、修正した内容がリストに反映されます。
- ④<変更を保存>ボタンをクリックすると、リストの情報が保存されます。

◇ユーザー名について

職員のユーザー名の付け方にルールを決めて下さい。同姓同名にも対応できるように、第一基準、第二基準・・・も必要です。

第一基準の例：田中 謙一 → tanaka k
第二基準の例：田中 謙一 → k_tanaka (第一基準が使用済みの時)
第三基準の例：田中 謙一 → keniti_t (第二基準も使用済みの特)

◇パスワードについて

職員データを追加作成した時の、パスワードの初期値は、ユーザー名と同じにするのが一般的です。職員のユーザー名とパスワードを伝え、最初に起動した時に、パスワードを変更してもらうこととなります。

◇所属1と所属2の項目について

これらの項目は、学校により異なるので、最初に自校に最適な内容に修正して下さい。

メニューバー「設定」をクリックすると、所属の設定パネルが表示されます。

不用な項目は、最初に全て削除して下さい。

項目を追加する場合は、最初に「項目を追加する」リンクをクリックします。

所属1 所属2

所属する教科を設定します。 所属する分掌や学年を設定します。

0:無所属 0:無所属
1:事務・管理 1:事務・管理
2:国語 2:総務
3:社会 3:教務
4:数学 4:生徒指導
5:理科 5:進路指導
6:外国語 6:図書
7:芸術 7:1学年
8:家庭 8:2学年

所属1を編集 所属2を編集

項目番号: 項目名:

追加 編集 削除 中止

項目を追加する 更新

項目を追加するのは問題ありませんが、既存の項目を変更したり、削除すると、それまでに登録したユーザーの所属情報と整合性がとれなくなるがあるので注意して下さい。また、削除した場合は、その項目番号のデータが無くなるだけで、他の項目番号はそのまです。(削除項目は空番となります。)

[このパネルを開く](#)

所属1と所属2の切り替えは、中央のラジオボタン(所属1を編集/所属2を編集)をクリックして切り替えます。

項目リストを直接クリックして切り替えることもできます。

パネルにも注意事項として記載しましたが、所属の内容変更は、実運用を開始する前に行って下さい。職員を登録した後で変更すると、情報の整合性がとれなくなる場合があります。

◇資格について

「資格」には、「管理者」「操作者」「一般」があり、管理者は「全ての操作」が、操作者は「固定時間割の操作」が可能で、一部の職員や分掌毎のアカウントに設定します。その他の職員は、すべて「一般」です。

2-4 教室の登録 ※ [教室管理] メニューを呼び出す

※初期登録されている教室は、登録例を示す為の仮教室です。

予約の対象とする教室を登録します。メニューバー「メニュー」から「教室管理」をクリックします。

教室番号を自動発番する為に、「所在場所」の設定を実際の学校の校舎配置に合わせる必要があります。また、教室の種別の設定も、実情に合わせて編集して下さい。

最初に、メニューバー「設定」をクリックして「設定パネル」を表示させます。

「所在場所」の編集と「教室種別」の編集は、パネル中央のラジオボタンで行います。また、それぞれの現在の設定値を表示したリストをクリックしても、切り替えることができます。

追加する場合 ①最初に「項目を追加する」リンクをクリックします。
②項目名を入力します。
③＜追加＞ボタンをクリックします。

修正する場合 ①変更する項目を選択します。
②設定値を修正します。
③＜編集＞ボタンをクリックします。

削除する場合 ①変更する項目を選択します。
②＜削除＞ボタンをクリックします。

最後に＜更新＞ボタンをクリックすると、設定が保存されます。

- A. 教室を追加する
- ①最初に＜教室を追加する＞リンクをクリックします。整理番号が自動的にセットされます。（整理番号は、あくまでも画面表示の上での番号ですので、正確でなくても問題はありません。）
 - ②「所在場所」「階位置」「並び順」を選択指定します。
 - ③＜発番＞ボタンをクリックすると、自動的に（重複しない）教室番号が表示されます。

注意:番号に重複さえなければ、教室番号は任意の番号を入力できますが、通常は自動発番して下さい。

- ④ 「教室名」「教室種別」「定員」を入力します。
- ⑤ 必要に応じて、「備考」を入力します。
- ⑥ <追加>ボタンをクリックすると、入力した情報は、上の一覧に追加されます。

校務システムV3 教室設定

ファイル(F) 設定(S) ヘルプ(H)

教室予約で利用する教室(備品)を設定します。 学校名を入力 端末番号: 0

番号	教室番号	教室名	状態	種類	場所棟	階位置	並び番号	種別	定員	備考
1	1105	大会議室	0:利用可能	0:教室	1:A棟	1:1階	5	1:会議室	120	仮データです。削除
2	2203	視聴覚室	0:利用可能	0:教室	2:B棟	2:2階	3	4:メディアル	80	仮データです。削除
3	6001	図書館	0:利用可能	0:教室	6:図書館棟	0:区分	1	6:図書室	200	仮データです。削除

整理番号: 4

教室番号: 1201

教室・備品: 0:教室 **注**

所在場所(棟): 1:A棟

教室名: 音楽室

教室種別: 7:特別教室

階位置: 2:2階

状態: 0:利用可能

定員: 50

並び番号: 1

備考:

同一階に並んだ教室の連番

教室を追加する

追加 編集 削除 変更を保存

教室を追加する場合は、まずこのリンクをクリックして下さい。

このボタンをクリックするまでは、データの更新は行われません。

- B. 教室情報を修正する
- ① 修正する教室をクリックして選択します。選択した教室の情報は、下の入力欄に表示されます。
 - ② 情報を修正します。
 - ③ <編集>ボタンをクリックすると、修正した内容は、上のリストに反映します。
- C. 教室を削除する
- ① 修正する教室をクリックして選択します。
 - ② <削除>ボタンをクリックすると、リストから選択した教室が消去されます。

最期に<変更を保存>ボタンをクリックすると、一覧の情報が保存されます。

参考：このメニューは本来「教室」の予約を目的としたものですが、「備品」(物品)を対象とすることもできます。その場合は、「教室・備品」を「備品」に設定して登録して下さい。

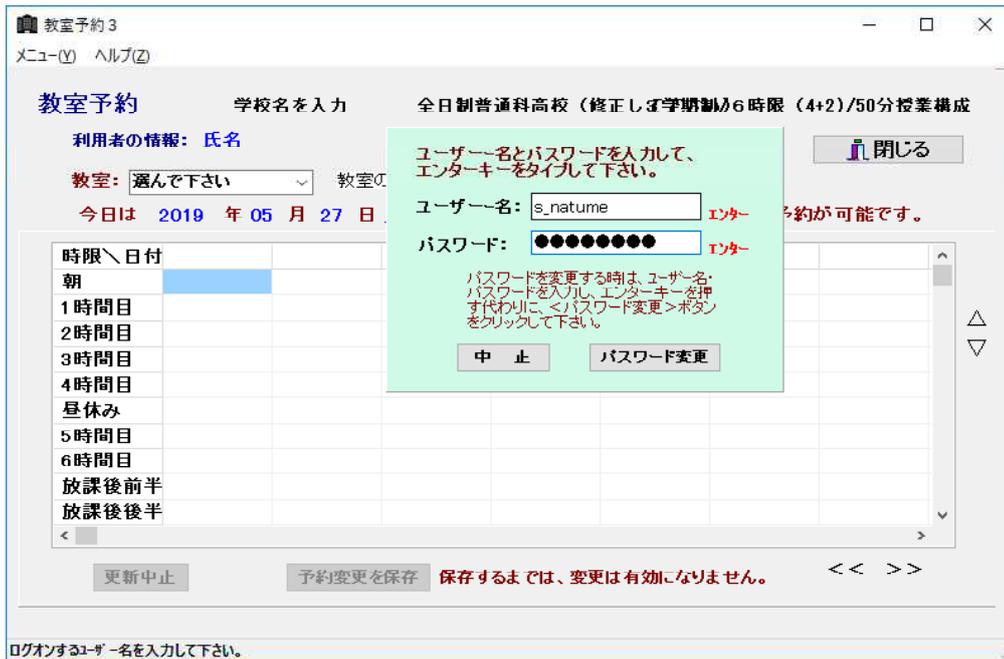
3. 教室予約3の操作

教室予約の大まかな手順は、次のとおりです。

1. ユーザー名・パスワードで {教室予約} にログインします。
2. 教室リストから、予約する教室を選びます。
3. 予約する日付の時限をクリックして、自分の名前を表示させます。
4. <予約変更を保存>ボタンをクリックして保存します。

3-1 ログイン

ユーザー名とパスワードを入力してエンターキーを押して下さい。
(エンターキーを押さずに、<パスワード変更>ボタンをクリックすると、パスワードを変更することができます。)



3-2 教室の選択

教室リストのVをクリックして、予約する教室を選択します。



3-3 予約の実行

画面の何方所かにある「カレンダー移動リンク」をクリックして、予約したい日付の時限を表示させ、マウスクリックします。予約した時限には、自分の名前が表示されます。自分の名前が表示された時限を、再度クリックすると、予約が解除され、名前が消えます。

注意：他人が予約した時限をクリックしても、その予約を解除する事はできません。

3-4 予約の登録

<予約変更を保存>ボタンをクリックします。

4. 管理者の操作 ※未実装（今後実装します）

4-1 他の職員の予約を強制解除

4-2 固定予約（固定の時限の通算予約）

4-3 バックアップ

4-4 排他制御の初期化