

**物品管理換照会システム操作手順**  
**(Ver.1.0)**

**平成12年1月**

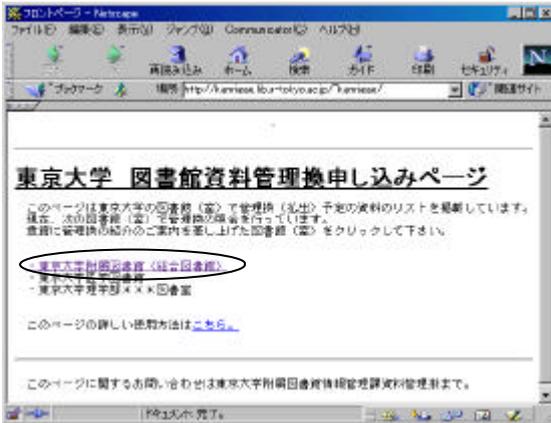
**東京大学情報基盤センター**

# 物品管理換照会システム操作手順

## A. 利用側操作手順 ~WWW から管理換の申し込みができます。~

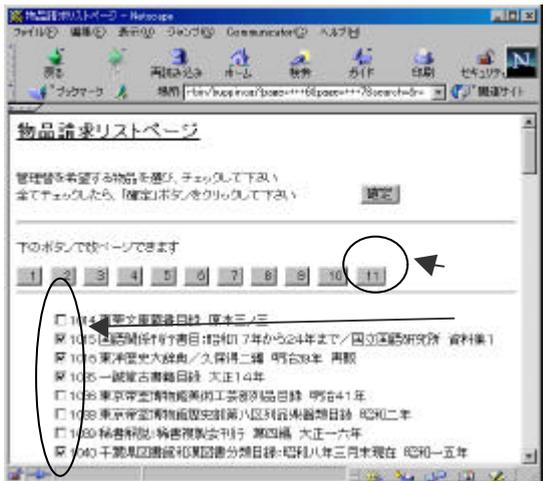
### 1. WWWブラウザで「管理換申し込みページ」に接続

URL :



### 2. 物品請求リストの選択

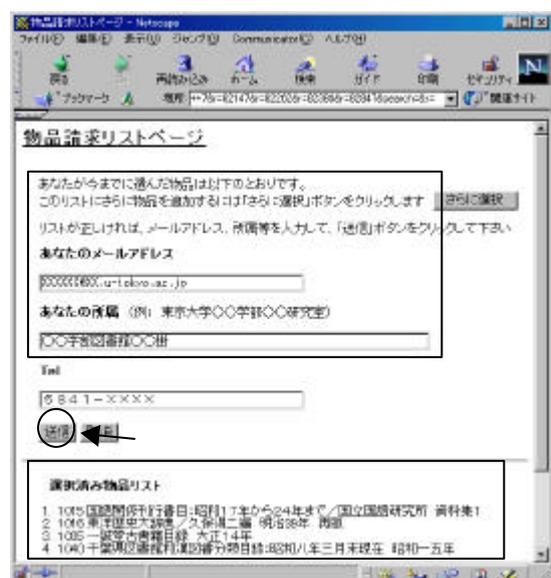
参照する部局を、リスト一覧からリスト名を選択し、物品請求リストを表示させます。



### 3. 管理換希望物品の選択

管理換を希望するものすべてのチェックボックスにチェックして、「確定」ボタンを押します

- ・リストが複数ページにわたるときは、リストの上下に表示されるページボタンを押して他のページを表示できます。



### 4. 管理換希望物品リストの内容を確認

画面下部に表示された選択済み物品リストの内容を確認します。

### 5. 依頼側の連絡先を送信

連絡先のメールアドレス、所属、電話番号を入力し、「送信」を押します。

物品請求のメールが運用者へ送信されます。

## B. 運用側操作手順 ~WWW 上に管理換照会リストを公開できます~

WWWに管理換照会リストを公開するには、各運用側PCで初めて運用する前に p.8 ~の「メンテナンスプログラムのインストール」を行う必要があります。

### 1. 新規作成手順

#### 1-1. 物品リストの作成

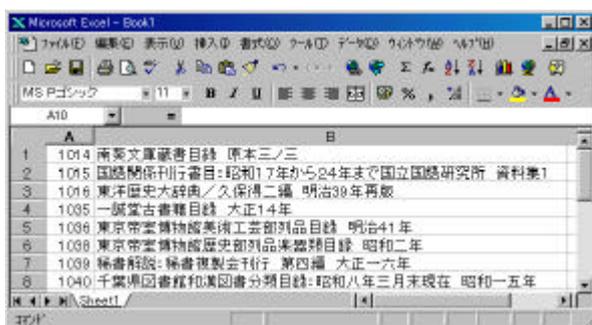


図2-1

| A    | B                  |
|------|--------------------|
| 1014 | 南葵文庫蔵書目録 原本三ノ三     |
| 1015 | 国語関係刊行書目：昭和17年.... |

一連番号 書名ほか

(第1フィールド)(第2フィールド)

(1) 表計算ソフト (EXCEL) 等でリストを作成します。

A列 管理換請求のメールで物品の識別ができるように一連番号を付与

B列 内容が判断できるような書名・著者名・出版事項等を記入

A列(第1フィールド) B列(第2フィールド)のデータのみがWWW、メール、ログで扱われるので表を作成する場合には注意して下さい。

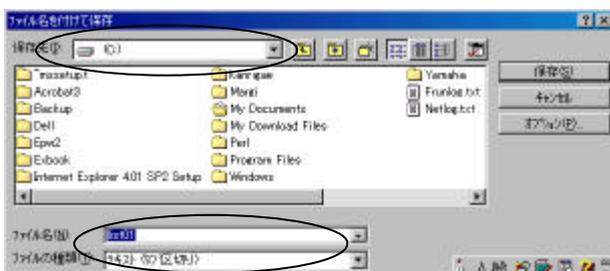


図2-2

(2) 作成したリストをテキスト (タブ区切り) 形式で保存します。

[ファイル] [名前をつけて保存]を選択します。「保存先」, 「ファイル名」は任意で指定します

「ファイルの種類」を「テキスト(タブ区切り)」

とします。

(例：C:\list01.txt)



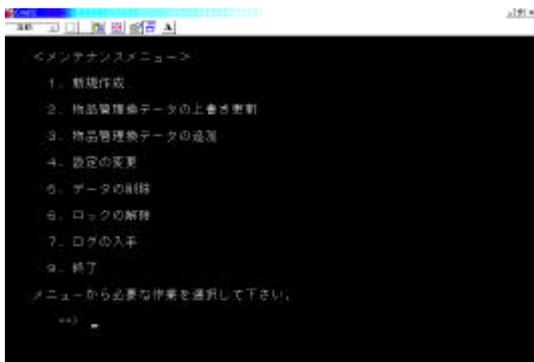
図2-3

#### 1-2. 物品リストデータをサーバに転送

(1) デスクトップ上の「管理換」アイコン (図4-1) をクリックし、管理換メンテナンスプログラムを起動します。

(図7-3)

- ・「管理換アイコン」は本手引書 p.8 「C. .メンテナンスプログラムのインストール」を行うと作成されます



(2) メニューから「1. 新規作成」を選択します

図3 - 1



(3) ファイルを転送します

- ・FTP用パスワード “ ”を入力します
- ・物品リストの識別名を入力（サーバ上でのファイル名）

(例：soto03 総合図書館第3回目)

サーバ上で一意に設定します。重複識別名は上書きされるので注意して下さい。

- ・ロードする物品管理データのファイル名を指定します。

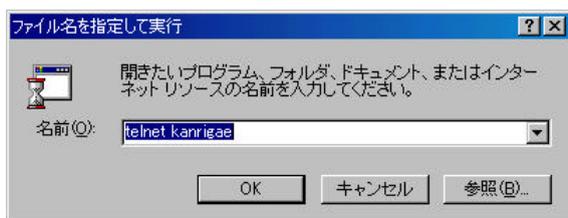
(例：c:\list01.txt) B1-1(2)で保存

PCで作成したファイル名をフルパス指定します

図3 - 2

### 1 - 3 . ホームページへのリンクを修正

(1) サーバの設定を行います（転送したデータが動作するような権限を付与します）



- ・ [スタート] [ファイル名を指定して実行]
- 「名前」に”telnet ”と入力します

図3 - 3

- ・ login: に続けて” ”と入力します。
- ・ Password: に続けて” ”を入力します。
- ・ 設定が自動で行われ、接続が終了します。

図3 - 4



「ホストへの接続が失われました」のメッセージが出たら OK を押し、TELNET ウィンドウを閉じます。

(2) 作成したリストをホームページに追加、リンクを形成します

物品管理換照会ホームページ HTML を編集し、転送したリスト名へのリンクを張ります。

(3) 編集したホームページを確認します

- ・WWWブラウザで物品管理換照会のホームページを開きます。
- ・転送したリスト名の表示を確認します。
- ・追加したリスト名をクリックし、リストデータが表示されることを確認して下さい。



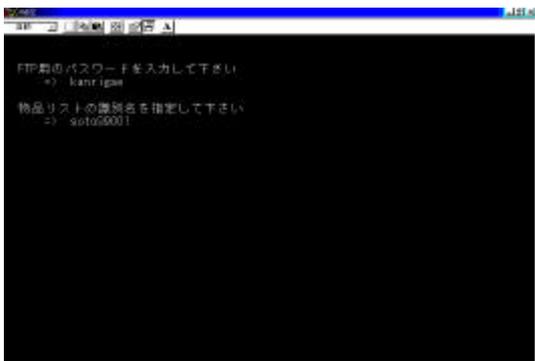
・リストデータの内容を確認したら、リストの公開までの作業は完了です。

## 2. 請求受付 ～公開した管理換照会データの管理換希望受付～

### 2-1. 各部署の担当者から管理換え請求のメール受信

### 2-2. リストの削除（照会期間の終了）

(1) デスクトップ上のアイコン“管理換”をクリックします。(2ページ 図2-3)



(2) メンテナンスメニューから「5. データの削除」を選択します。

- ・FTP用のパスワード“ ”を入力します。
- ・削除するファイルの識別名（例：soto99001）を入力します。

図6-1



(3) 入力したパラメータを確認します。よければ“Y”を入力して下さい。データ削除されます。

訂正するには“N”を入力 図6-1へ戻って再設定します。

図6-2

(4) 部署のホームページを編集し、削除したデータへのリンクを消去します。

(p.3 1. 新規作成手順 1-3. ホームページのリンク修正参照)

### 2-3. 請求記録（ログ）の入手

リストの削除を行うと各部署からの請求記録（ログ）がクライアント PC の下記の場所に転送されます。

C:\¥kanrigae¥logs フォルダ

ファイル名 .log ( は識別名)

このログデータはタブ区切りテキスト形式のファイルなので EXCEL 等の表計算ソフトで処理が可能です。

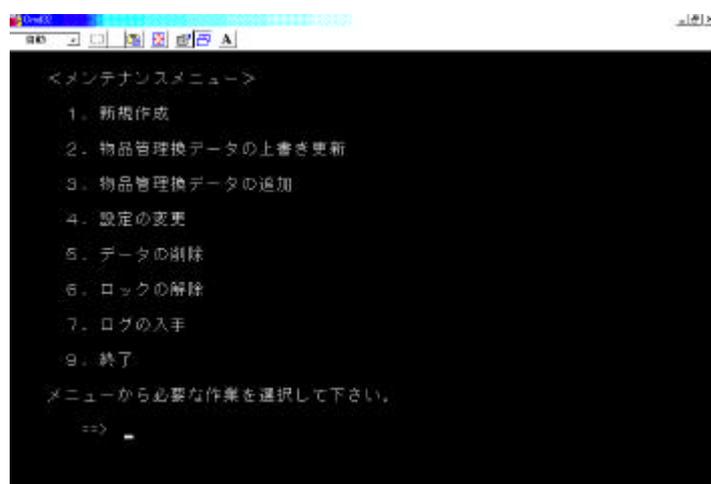
EXCEL で表を開く場合にはテキストの種類で「テキストファイル」を指定して下さい。

### 2-4. 請求記録（ログ）処理

請求記録（ログ）や各部署の担当者からの管理換請求メールを整理し、管理換相手との調整連絡を行い管理換え手続きを進めます。

### 3. メンテナンスメニューの構成と機能 物品管理換システムの各種設定を行います

1. 新規作成 物品リストをWWWに載せ、合わせてシステム的环境を構築します。  
「操作手順1.新規作成」に解説があります。
2. 物品管理換データの上書き更新 WWWで公開中の物品リストのデータを上書き更新します。(古いデータを新しいデータに置き換えます)  
作業手順は「1.新規作成」と同じです。識別名は上書きするファイル名を指定します。
3. 物品管理換データの追加 WWWで公開中の物品リストのデータに追加を行います。  
作業手順は「1.新規作成」と同じです。識別名は追加するファイル名を指定します。公開中のデータに新たに転送します。公開中のリストの最後に追加したデータが加わります。
4. 設定の変更 WWWで公開中の物品リストについてのメールアドレス等(メンテナンスプログラムのセットアップ時に設定した内容)を変更します。  
新たに“kanrigae”フォルダ内の“setup”を実行して環境を設定した後、「4.設定の変更」で公開中のリストの識別子を指定するにより、変更内容の変更をWWWで公開中のリストに反映させます。
5. データの削除 公開中のデータをサーバから削除します。同時にこのリストに対する請求記録をクライアント側に転送します。(リストの請求記録については「7.ログの入手」を参照して下さい。)  
画面の指示に従い、削除したいファイルの識別名を入力します。
6. ロックの解除 複数ユーザーの同時書き込み制限(ロック)がトラブルが発生した場合にトラブルを解除します。
7. ログの入手 物品リストに対する請求記録(メールの受信記録)をクライアント側に転送します。  
クライアントPCの下記の場所に保存されます。  
C:\¥kanrigae¥logs¥ .log 注. は物品リストの識別名
8. 終了 メニューを終了します。  
メニューに戻るには“mente”を入力して下さい。



## C. メンテナンスプログラムのインストール

このメンテナンスプログラムは、WWWに管理換照会リストを公開するために必要なものです。

各運用側PCで初めて運用する前に、この手順によってインストールして下さい。

### 1. クライアントにメンテナンスプログラムをダウンロード

管理換照会システムを利用するためには、以下の3つのファイルをクライアントPCにインストールする必要があります。

1. 315j116b.exe - Perl 日本語対応差分
2. Pw32i316.exe - パソコン用 Perl
3. kanrigae.exe - 物品管理換メンテナンスプログラム

サーバから各クライアントPCにダウンロードしてインストールします。

はじめに315i116b.exeをダウンロードします。



「名前を付けて保存」というウィンドウが出たら、保存する場所を適当な場所に指定（例 My Download Files）し、「保存」を押します。

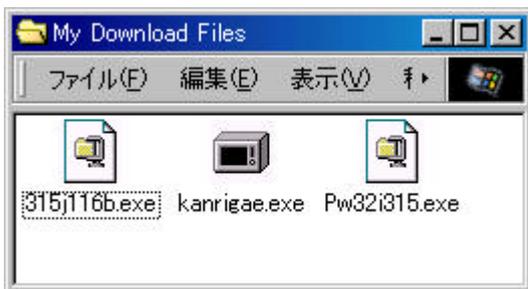
次に「場所を保存中」のウィンドウが出て保存されます。

Pw21i315.exe、kanrigae.exe も同様に保存する

### 2. メンテナンスプログラムのインストール

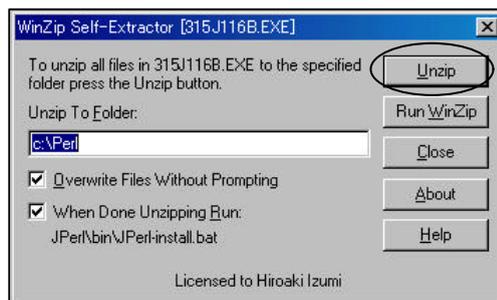
#### 2-1 Pw21i316.exe のインストール

##### 2-1-1)



[スタート] [プログラム] [エクスプローラー]で先の3つのファイルを保存した場所を開き Pw21i315.exe をクリックします。ファイルの解凍をするプログラムが起動するので「OK」を押します。

##### 2-1-2)



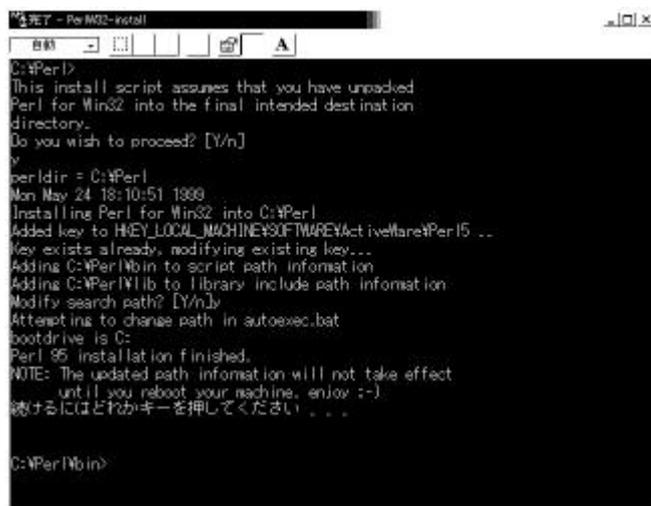
解凍

OK

する場所を聞いてくるので画面に表示された場所 (C:\Perl) に解凍するため「Unzip」を押します。

Unzip が成功したとのメッセージが出たら確認のを押して下さい。

### 2-1-3)



左図で画面の質問に対して「Y」を2度入力すると「続けるにはどれかキーを押して下さい」と出るのでリターンを押します。

確認後このウィンドウを閉じます。「続けるにはどれかキーを押して下さい...」が出たら何かキーを押します。

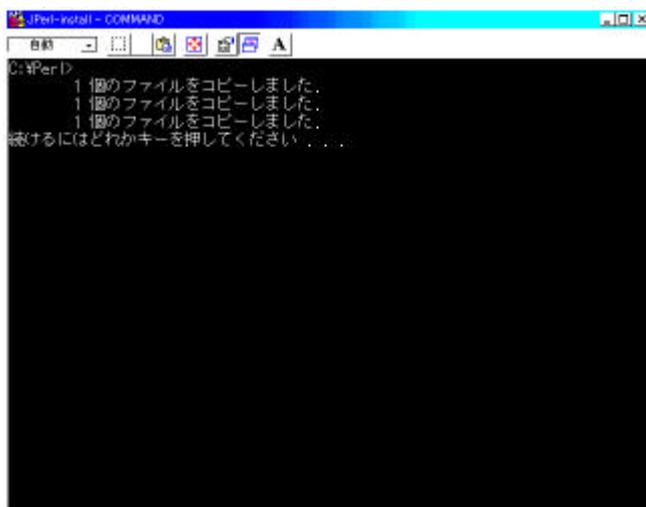
プログラムが終了し、リターンキーを押すとプログラム終了のメッセージが出るのでこのウィンドウを閉じます。以上で、Pw21i315.exe のインストールは完了です。

## 2-2 315i116b.exe のインストール

### 2-2-1)

上記 Pw32i315.exe インストールの、2-1-1)~2-1-2)と同じ手順で解凍を行います。

### 2-2-2)



左図で「続けるにはどれかキーを押して下さい...」が出たら何かキーを押します。

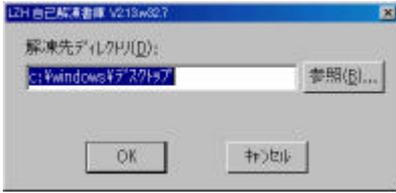
プログラムが終了し、リターンキーを押すとプログラム終了のメッセージが出るのでこのウィンドウを閉じます。以上で、315i116b.exe のインストールは完了です。

## 2-3 kanrigae.exe のインストール

### 2-3-1)

2-1-1)に戻り kanrigae.exe アイコンをダブルクリック

2-3-2)



解凍先ディレクトリを画面の指示通りで「OK」を押す

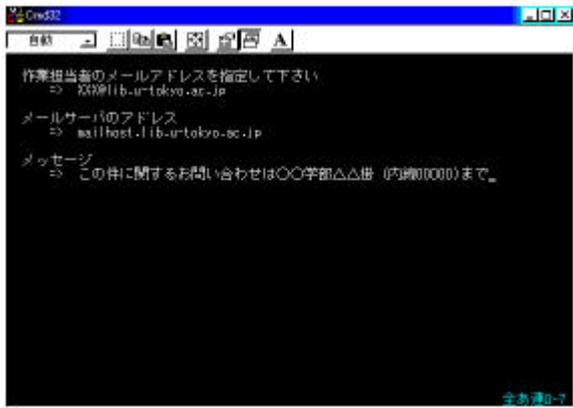
2-3-3)



解凍によりデスクトップ上に「kanrigae」というフォルダ作成されます。このフォルダ kanrigae を開きます。

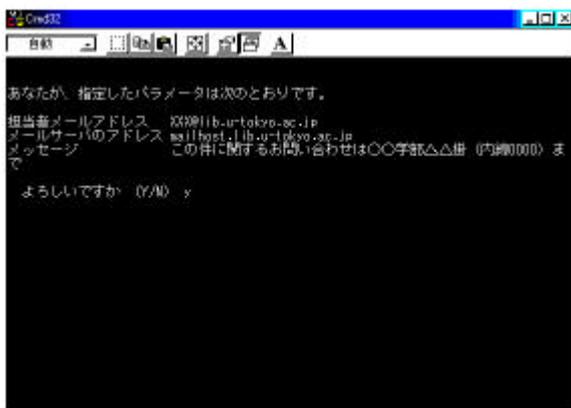
アイコン setup をダブルクリックします。

2-3-4)



- ・作業担当者のメールアドレスを入力します  
管理換希望受付のメールアドレス  
(例: XXX@xxxx.ac.jp)
- ・メールサーバ 上記受付メールのメールサーバ  
(例: mailhost.xxxx.ac.jp)
- ・メッセージ WWW上での物品請求リストページ下部に表示されるメッセージを入力します  
(例: 「この件に関するお問い合わせは 学部 掛 (内線 00000) まで」)

2-3-5)



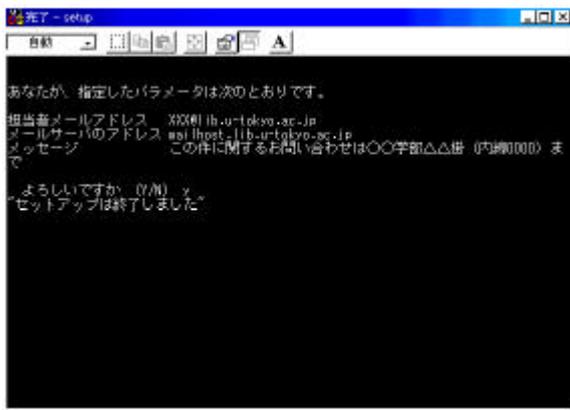
設定の内容を確認し、このままでよければ

「よろしいですか (Y/N)」に続けて「Y」(半角)を入力します。

内容の訂正を行うには、「N」(半角)を入力すると、

2-3-4) に戻るので設定をし直します。

2-3-6)

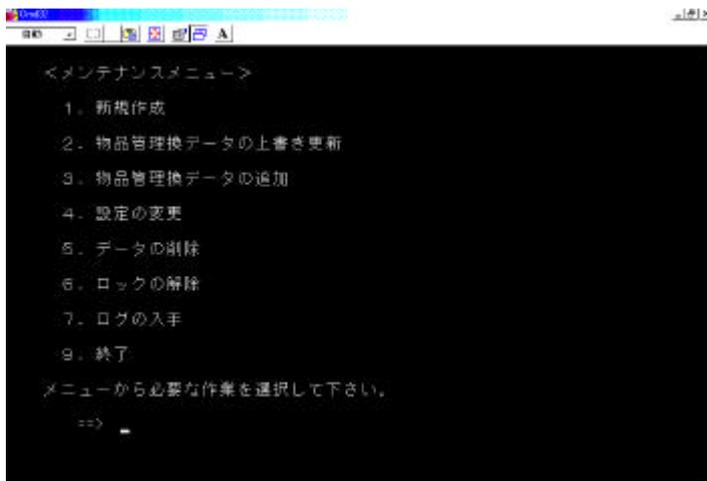


“セットアップは終了しました“の表示がでたら、ウィンドウ右上の「×」ボタンを押してMS-DOSプロンプトを閉じます。以上で、kanrigae.exeのインストールは完了です。

### 3. メンテナンスプログラムの起動確認



2-3-3)で作成されたデスクトップ上のkanrigaeフォルダ内に、アイコン「管理換」ができるので、これをダブルクリックし、メンテナンス用プログラムの起動を確認します。



メンテナンスメニューの確認が済んだらメニューから「9. 終了」を選びメニューを終了します。メンテナンスメニューのインストールは完了です。