



# 



#### ご注意

- ・ 本書の内容の一部または全部を無断転載することを禁止します。
- 本書の内容については、将来予告なしに変更することがあります。
- 本書の内容に不明な点や誤り、記載漏れなど、お気づきの点がありましたら弊 社までご連絡ください。
- 運用した結果の影響については前項に関わらず責任を負いかねますのでご了承 ください。
- ・ 本製品が、本書の記載に従わず扱われたり、不適当に使用されたり、弊社および弊社指定以外の、第三者によって修理や変更されたことなどに起因して生じた障害等の責任は負いかねますのでご了承ください。
- ・ 本製品は日本国内仕様のため、修理・保守サービスおよび、技術サポートなどの対応は、日本国外ではお受けできませんのでご了承ください。

#### © SEIKO EPSON CORPORATION 2005-2007. All rights reserved.

#### 本製品を日本国外へ持ち出す場合のご注意

当社製品(ソフトウェア、マニュアル、パッケージなどの付属品を含む)を、日本国外へ輸送、譲渡、または輸出する際は、「外国為替及び外国貿易法」(外為法) に基づき、安全保障輸出管理手続きが必要となる場合があります。

また、当社製品には米国法に基づく再輸出規制対象品が含まれている場合があり、 米国政府の定める輸出規制国に当社製品を持ち出す場合は、米国政府の許可が必 要となる場合があります。

#### 商標等について

Microsoft、Windows、Windows Vista、Windows Server は、Microsoft Corporation の米国およびその他の国における登録商標、または商標です。 Internet Explorer は、米国 Microsoft Corporation の登録商標です。 その他記載されている会社名、製品名は、一般に各社の登録商標または商標です。

## はじめに

「チルドレンライブラリ」は、ネットワーク上で動作する統合画像管理機能を持つ 小中学校向けのシステムとして提供されます。「チルドレンライブラリ」のサーバ プログラムは市区町村単位で設置されているサーバや、学校内に設置されている サーバ上で動作し、データの蓄積と管理機能を提供します。そして、各学校の視 聴覚教室などに設置されているコンピュータからこのサーバにアクセスして操作 するという方法をとります。

児童・生徒(以下、生徒と記述します)が先生の指導のもとで、ブラウザに表示 される「チルドレンライブラリ」の画面を操作していくと、自分たちのアナログ 作品(絵画、書道など)や写真を画像データとして、サーバ上に管理者が用意し た各学校のホームページに登録できます。また、ブラウザから学校のホームペー ジを表示すると自分や他の生徒が登録した作品を閲覧することができます。さら に、必要に応じ登録されている画像をダウンロードして、たとえば個人の学校の 思い出アルバムを作成したり、クラスで運動会などのイベントアルバムを作成し て印刷したり、CDに保存するといった処理が可能です。

このように「チルドレンライブラリ」は、登録される画像データの分類蓄積機能、 登録されたデータの閲覧機能、必要なデータをダウンロードして再利用を可能に していると同時に、システム管理者、生徒まで、どのユーザーにも操作しやすい 画面を備えた統合画像管理機能を持つシステムとしてご利用になれます。

## 目次

	はじ	めに	1
	1 7	マニュアルの構成について	3
	2 チ	Fルドレンライブラリの各機能と操作の流れ	4
1	システ	- ム設定ツールの基本操作	6
	1.1	システム設定ツールの概要	6
	1.2	システム設定ツールの起動とログイン	7
	1.3	システム設定ツールトップページ	9
	1.4	パスワードを変更する	.11
	1.5	ログアウトする	.12
2	学校の	)設定	13
	2.1	学校を新規作成する	.13
	2.2	学校の設定をする	.16
	2.3	学校を削除する	.18
3	職員の	)管理	19
	3.1	職員名簿	.19
	3.2	職員を登録する	.21
	3.3	職員の登録情報を編集する	.26
	3.4	職員を名簿から削除する	.27
	3.5	学校職員名簿ページ	.28
付録	チル	レドレンライブラリのメンテナンス	31
	1 🕈	Fルドレンライブラリ管理ツールの概要	.31
	2 <del>J</del>	Fルドレンライブラリ管理ツールの操作	.32

## 1 マニュアルの構成について

「チルドレンライブラリ」の以下のマニュアルは、PDFファイルで提供されます。 また、マニュアルの構成は、3分冊になっています。お使いの機能に応じて必要 なマニュアル、箇所をご覧ください。

なお、生徒が使える生徒用ツール部分および「チルドレンライブラリアルバム」 部分についても、記述はおとなを対象とした内容となっているため、先生が内容 を把握された上で生徒の理解に応じた指導をしてください。

チルドレンライブラリシステム設定マニュアル......(第1冊)

チルドレンライブラリ ユーザーズマニュアル ……(第2冊) 第1部 ホームページ設定ツール

- 第2部 先生用ツール
- 第3部 生徒用ツール
- 第4部 ホームページ

参昭

チルドレンライブラリアルバムマニュアル .....(第3冊)

#### マニュアル内のマークについて



参照する項目を案内しています。

## 2 チルドレンライブラリの各機能と操作の流れ

ここでは「チルドレンライブラリ」の機能を概観します。「チルドレンライブラリ」 は運用上、以下の6つの機能に大別できます。各ツール/機能ごとに利用者であ るユーザーも区別されます。見出しの後の())に、本マニュアル内でその機 能を説明している部分を示します。

システム設定ツール(本書)

「チルドレンライブラリ」の総括責任者が利用するツールです。「チルドレンライ ブラリ」では、「システム設定管理者」と呼びます。システム設定管理者は、ブラ ウザから「チルドレンライブラリ」の「システム設定サイト」にログインして操 作します。このツールで、管轄する学校を登録し、各学校のホームページ設定管 理者や職員を登録します。

ホームページ設定ツール(第2冊第1部)

ホームページ管理担当者が利用するツールです。「チルドレンライブラリ」では、 「ホームページ設定管理者」と呼びます。ホームページ設定管理者は、ブラウザか ら「チルドレンライブラリ」の「ホームページ設定サイト」にログインして操作 します。このツールで学校のサイトを作成し、管理します。「ホームページ設定管 理者」(視聴覚担当の先生など)が学校のサイトを管理することを想定しています。 また、サイトを利用する先生(職員)、生徒名簿の管理作業をします。

先生用ツール(第2冊第2部)

先生が利用するツールです。ブラウザから「チルドレンライブラリ」の「先生サイト」 にログインして操作します。授業で使う生徒の作品を画像データとして用意した り、生徒が画像を登録するためのページを「授業」として学校ホームページ内に 用意して運用します。また、生徒名簿を登録します。

生徒用ツール(第2冊第3部)

生徒が利用するツールです。生徒は、自動で設定されたショートカットから「チル ドレンライブラリ」の生徒用ツールを起動して操作します。先生が用意した画像の 中から自分たちの作品を選択して学校のホームページに登録するまでを操作しま す。

ホームページ(第2冊第4部)

先生と生徒が共通に利用する自分たちの学校のホームページです。自動で設定されたショートカットからホームページを表示して、学年やクラスごとの作品を閲覧できます。またこのホームページから、アルバムを作成するための画像を指定して、授業で使用しているコンピュータにダウンロードできます。

チルドレンライブラリアルバム(第3冊)

授業で使用する各コンピュータにインストールされるアルバム作成用ツールです。 学校のホームページから画像をダウンロードすると起動します。この画像をもと に好みのスタイルを選択してアルバムを作成・印刷したり、CD-R などのメディア に保存することもできます。

#### ユーザー操作の流れ

「チルドレンライブラリ」を利用するユーザーの区分に沿った操作の流れは次のようになります。詳細は、参照されている各部をご覧ください。





## 1.1 システム設定ツールの概要

システム設定ツールでは、「チルドレンライブラリ」の総括責任者であるシステム 設定管理者が、学校を登録・管理したり、ホームページ設定管理者を設定します。 システム設定管理者は、以下のような基本的な操作を行います。

- 各学校を登録する
- ・ 各学校のホームページ設定管理者のログイン ID とパスワードを設定する
- ホームページ設定管理者にその ID とパスワードを告知することにより、各学校でサイト作成を行えるようにする

#### システム設定ツールで使用される用語

ここではシステム設定ツールで使用されているおもな用語について説明します。

#### システム設定管理者

「チルドレンライブラリ」の総括責任者を指します。システム設定管理者は、ブラ ウザから「チルドレンライブラリ」の「システム設定サイト」にログインして操 作します。このツールで学校を登録し、各学校のホームページ設定管理者を指定 します。

学校

「チルドレンライブラリ」で登録する学校とは、システム設定管理者によってサー バ内に設定されるひとつの管理単位を指します。学校とホームページ設定管理者 を登録することで、実際の各学校が「チルドレンライブラリ」を利用できるよう に割り当てます。

#### ホームページ設定管理者

ホームページ設定管理者とは、各学校内のサイト管理権限を委譲される人のこと で、システム設定管理者により登録されます。ホームページ設定管理者はその学 校のホームページを作成したり、ホームページを利用する先生、生徒の名簿を管 理します。ホームページ設定管理者が行う作業についての詳細は、「チルドレンラ イブラリユーザーズマニュアル 第1部ホームページ設定ツール」をご覧ください。 なお、システム設定管理者は各学校のホームページ設定管理者の代行が可能で、 システム設定ツール内からホームページ設定ツールを利用することができます。

職員

「チルドレンライブラリ」の職員名簿に登録される人を指します。職員には、権限 の違いによりホームページ設定管理者と授業を行う先生の2種類があり、登録時 に指定します。

## 1.2 システム設定ツールの起動とログイン

システム設定管理者は、コンピュータのブラウザからシステム設定ツールを操作 します。システム設定ツールの起動とログインについて説明します。

チルドレンライブラリサーバをセットアップすると、「システム設定ツール」の起 動用ショートカットがサーバ上のデスクトップに作成されます。また、サーバコ ンピュータの[スタート]メニューにも登録されます。

1 起動用ショートカットをダブルクリックするか、スタートメニューから選択します。
 スタートメニューから起動するときは、[スタート] - [すべてのプログラム] -

「チルドレンライブラリ] – 「【システム設定ツール】] を選択します。



Windows 2000 Server の場合は、[スタート] - [プログラム] - [チル ドレンライブラリ] - [【システム設定ツール】] を選択します。



ブラウザが起動し、「チルドレンライブラリ」システム設定ツール「システム設定 サイト」の「ログイン」ページが表示されます。

2 「ログイン」ページで、システム設定管理者のログイン ID、パスワードを入力し、「ロ グイン」ボタンをクリックします。



Copyright(C) SEIKO EPSON CORPORATION 2005. All rights reserved.

ver. 1.0.0.0

認証に成功すると、システム設定ツールトップページが表示されます。

システムの導入後に初めてシステム設定ツールを起動した際に、システム設定管理者登録画面が表示されます。登録画面で、ログインID、パスワード、確認用パスワードを入力してログインを行うことにより、システム設定管理者の登録を行うことができます。

● 試用期限まで25日です。引き続きご利用になるときには、プロ4	ダクトキーを登録してください。
ログイン         システム設定ツールを利用するための情報を登録します。ログイン"ボタンをクリックしてください。	ンIDとバスワードと確認用バスワードを入力して、"ログイ
ログインID	
パスワード	
確認用バスワード	
□	

注意

 登録を行ったログイン ID とパスワードは忘れないようにご注意ください。
 一度登録されたログイン ID は変更できません。

パスワードの変更方法は、「1.4 パスワードを変更する」(P.11)をご覧ください。

## 1.3 システム設定ツールトップページ

システム設定ツールにログイン後、最初に表示されるトップページは「学校一覧」 ページです。

すでに作成している学校一覧が学校番号の昇順で表示されます。表示される項目 は、学校名、学校番号、サイト数、操作メニュー(職員管理、編集、削除)です。

ログイン IE	, <i>`</i>		共通ヘッダ /
<b>FLドレンライヴ</b> システム設定サイト	ID: admin いまとこ? 学校一	「ログアウト」 バスワード著 ミ	運 ホーム 公開サイト ヘルフ
	学校一覧		
学校登録  学校職員管理			
学校名	学校番号	サイト数	操作
エプソン小学校	56	9	🍰 職員管理 🛕 編 集 💼 削 除
エブソン中学校	58	2	▲職員管理 ▲編集 前削除
サンブル小学校	60	0	▲職員管理 ▲編集
学校登録  学校職員管理			
	▲ ページの先	<u>頭へ</u>	学校一覧

Copyright(C) SEIKO EPSON CORPORATION 2005. All rights reserved.

共通ヘッダ

ログインしているとき共通に表示される機能です。

システム設定サイト

システム設定ツールの操作はすべて、システム設定サイトにシステム設定管理者 としてログインして実行します。

ログイン ID

ログインしているシステム設定管理者の ID が表示されます。

[ログアウト] ボタン

クリックするとシステム設定サイトからログアウトします。

[パスワード変更] ボタン

クリックすると「パスワード変更」ページが表示されます。

[ホーム] ボタン

クリックするとシステム設定ツールでシステム設定サイトにログインしたトッ プページが表示されます。

[公開サイト] ボタン

ホームページ学校一覧が新規ウィンドウとして表示されます。学校が選択され ている場合は、ホームページサイト一覧が新規ウィンドウとして表示されます。

[ヘルプ] ボタン

クリックすると別ウィンドウにヘルプを表示します。

いまどこ?

現在のページ名が表示されます。上位階層のページ名をクリックすると、その ページへ移動することができます。

学校一覧

ヘッダの下には現在のページ名が表示されます。システム設定ツールのトップページは「学校一覧」ページになります。

[学校登録] ボタン

クリックすると、「学校登録」ページが表示されます。

[学校職員管理] ボタン

クリックすると「学校職員名簿」ページが表示されます。すべての学校の職員名 簿の一覧をファイルに出力したり、名簿データを一括取り込みするときに使用し ます。

学校名

学校を登録するときに設定した学校名が表示されます。

#### 学校番号

学校を登録するときに設定した学校番号が表示されます。

サイト数

その学校で作成しているサイト数が表示されます。サイト作成については「チル ドレンライブラリユーザーズマニュアル 第1部 ホームページ設定ツール」をご覧 ください。

#### 操作

[職員管理] ボタン

クリックすると、「職員名簿」ページが表示されます。

[編集] ボタン

クリックすると、「学校登録」ページが表示されます。

[削除] ボタン

クリックすると、「学校削除」ページが表示されます。

ページの先頭へ

ページの下部に共通に表示される機能です。クリックすると、現在のページの先 頭に移動します。

作業の取りやめ

## 1.4 パスワードを変更する

2

現在ログインしているシステム設定管理者のパスワードを変更できます。

1 共通ヘッダにある [パスワード変更] ボタンをクリックします。

システム設定サイト         D2         ログアウト         パスワード変更         ム         公開サイト         ヘルプ
「パスワード変更」ページが表示されます。
<b>現在のパスワードおよび新しいパスワードを入力します。</b> 新しいパスワードは確認のため 2 箇所に入力します。
・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
バスワード変更
現在のパスワード 必須
登録

3 [登録] ボタンをクリックします。

入力した内容が確定されます。次回からは、新しく設定したパスワードでログイ ンしてください。

注意 セキュリティ確保のため、他人に推測されにくいパスワードを設定して ください。同じ理由で、パスワードは定期的に変更するとよいでしょう。 なお、変更したパスワードは忘れないようご注意ください。

. . . . . . . . . . . . .

## 1.5 ログアウトする

「チルドレンライブラリ」システム設定サイトでの作業を終了するときは、ログア ウトします。

1 共通ヘッダにある [ログアウト] ボタンをクリックします。

FLFL197791	ID: admin ログアウト (スワード変更) ホーム 公開サイト ヘルプ
システム設定サイト	いまどこ? 学校一覧

ログアウト処理が行われ、システム設定サイトの「ログイン」ページが表示され ます。

<b>FILFL</b> >x	
	● 試用期限まで39日です。引き続きご利用になるときには、プロダクトキーを登録してください。
ログイン	システム設定ツールを利用するには、ログインが必要です。ログインIDとバスワードを入力して、"ログイン"ボタンをクリックしてください。
ログイ:	
パスワ	-F
	ログイン
	◆ ページの先頭へ

ver. 1.0.0.0

それ以上の作業が必要ないときはブラウザを閉じてください。

Copyright(C) SEIKO EPSON CORPORATION 2005. All rights reserved.



システム設定管理者は各学校で「チルドレンライブラリ」を利用できるようにチ ルドレンライブラリシステムに学校を登録して管理します。

## 2.1 学校を新規作成する

システム設定管理者が、学校の新規追加を行う手順を説明します。

1 「学校一覧」ページで、[学校登録] ボタンをクリックします。

ILFL'19779	ID: admin	ログアウト パスワード家	変 ホーム 公開サイト ヘルプ
システム設定サイト	いまどこ? 学校一覧	ī	
	学校一覧		
学校登録学校職員管理			
学校名	学校番号	サイト数	操作
サンブル小学校	1010	2	🍰 職員管理 🛕 編集 💼 削除
エブソン小学校	56	8	🍰 職員管理 📝 編 集 💼 削 除
学校登録  学校職員管理			
	▲ページの先	ııָ∧	

Copyright(C) SEIKO EPSON CORPORATION 2005, All rights reserved.

「学校登録」ページが表示されます。

2 学校情報を入力し、[登録] ボタンをクリックします。

FLFL557750	ID: admin ログアウト パスワード変更 ホーム 公開サイト ヘルプ
システム設定サイト	いまとこ? <u>学校一覧</u> / 学校登録
学校登録	作業の取りやめ
	<u></u>
学校番号 (必須) 58	
学校名 (必須) エブソン中学校	
	作業の取りやめ
	▲ ページの先頭へ

#### 学校番号

学校番号を入力します。学校番号は任意に設定できますが、他の学校と重複しな い番号を指定してください。必須入力です。



ここで設定する学校番号は、チルドレンライブラリクライアントセット アップ(ホームページ設定ツール、先生用ツール、生徒用ツール、ホー ムページ)で使用されます。学校番号を変更した場合は、ホームページ 設定ツール、先生用ツール、生徒用ツール、ホームページの再設定(チ ルドレンライブラリクライアントの再セットアップ)が必要になります ので、運用開始後の変更は行わないでください。

学校名

学校名を入力します。必須入力です。

[登録] ボタン

クリックすると、学校が新規作成され、「職員登録」ページが表示されます。

[作業の取りやめ] ボタン

クリックすると、設定内容を破棄して、「システム設定ツールトップページ」へ戻ります。 ページの先頭へ

クリックすると、現在のページの先頭に移動します。

[登録] ボタンをクリックすると、「職員登録」ページが表示されます。ここでは、 おもに各学校のホームページ設定管理者を設定して、その学校のサイトを作成で きるようにします。

3 職員情報を入力し、[登録] ボタンをクリックします。

Ŧ	LFL1	7771	ID: admin	ログアウト パス!	フード変更 ホーム 公開サイト ヘルプ
_	システム設定	いまどこ? <u>学校一</u> 覧	<u>〔/職員名簿</u> /職員到	Ž録	
職	員登録				作業の取りやめ
			エプソン中等	依	
	員情報				
	職員番号 (必須)	1000			]
	職員名 (必須)	先生一郎			
	職員名ふりがな	せんせいいちろう			
	電話番号				
管理	理権限設定				
	管理権限	▶ホームページ設定			
<b>□</b> !	ワイン設定				
	ログインID <mark>(必須)</mark>	1000			
	バスワード (必須)	abcxyz			
			 □ 登録		

#### 職員情報

職員番号

職員番号を入力します。必須入力です。

#### 職員名

職員名を入力します。必須入力です。

職員名ふりがな

職員名のふりがなを入力します。

メールアドレス

必要に応じメールアドレスを入力します。

#### 電話番号

必要に応じ電話番号を入力します。

管理権限設定

#### 管理権限

登録する職員にホームページ設定管理者としての権限を付与するときは [ホームページ設定] にチェックを付けます。チェックすると、次の項目の入力が必要になります。

ログイン設定

ログイン ID

ホームページ設定サイトにログインするためのログイン ID を設定します。

パスワード

ホームページ設定サイトにログインするためのパスワードを設定します。

新規に学校を登録するときは、少なくとも1人はホームページ設定管理 注意 者として職員を登録してください。

ホームページ設定管理者が登録され、「学校一覧」ページに戻ります。

職員を続けて登録するときは、「第3章 職員の管理」(P.19)の手順に従ってください。

٩	FLFL'S T7T	ID: admin	ログアウト パスワード家	更 ホーム 公開サイト ヘルプ
	システム設定サイト	いまどこ? 学校一覧		
1		学校一覧		
	学校登録 学校職員管理			
	学校名	学校番号	サイト数	操作
	サンブル小学校	1010	2	🍰 職員管理 🛕 編集 💼 削除
	エブソン小学校	56	8	▲職員管理 ▲編集 <b>前</b> 削除
	エブソン中学校	58	0	▲職員管理 ▲編集 <b>前</b> 削除
	学校登録  学校職員管理			

4 システム設定管理者は、次の情報を各学校のホームページ設定管理者となる先生 に告知してください。

•	その	)学校(	こ割り当てられている学	校番号

- ・ ホームページ設定管理者のログイン ID
- ・ ホームページ設定管理者のパスワード

## 2.2 学校の設定をする

システム設定管理者が、設定した学校番号、学校名の編集を行う手順を説明します。 学校名や学校番号の変更があったときに利用します。

1 「学校一覧」ページで、編集したい学校の [操作] 欄にある [編集] ボタンをクリックします。

FLFL'1777	ID: admin	ログアウト パスワード変	変 ホーム 公開サイト ヘルプ			
システム設定サイト	ī					
	学校一覧					
学校登録  学校職員管理						
学校名	学校番号	サイト数	操作			
サンブル小学校	1010	2	🍰 職員管理 🛕 編集 🧰 削除			
エブソン小学校	56	8	▲職員管理 ▲編集 🖥 條			
エプソン中学校	58	0	▲職員管理 ▲編集 盲削除			
学校登録 学校職員管理						
▲ ページの先頭へ						

Copyright(O) SEIKO EPSON CORPORATION 2005. All rights reserved.

現在設定されている情報が「学校登録」ページに表示されます。

2 学校情報を編集し、[登録] ボタンをクリックします。

FILFLUT	7771	ID: admin	ログアウト パスワー	-ド変更 ホーム 公開サイト ヘルフ
システム設定	<b>サイト</b>	いまどこ? 学校一覧	寘/学校登録	
学校登録				作業の取りやめ
3 particular		エブソン中等	栓	
学校番号(必須)	1058			
学校名 <b>(必須)</b>	エプソン中学校	)		
システム設定ツールURL	http://	nlibrarv1 m/Web/Sv	<u>s/</u>	
ホームページ設定ツール URL	http://	nlibrarv1 m/Web/Ho	mePaæ/	
先生用ツールURL	http://	nlibrarv1 m/Web/Te	acher/default.aspx?schoo	l desc=d8630978a8c1 e6fe2ct974fb6c27ec3b
生徒用ツールURL	http://	nlibrarv1 m/Web/Stu	.dent/default.aspx?school	desc=d8630978a8c1e6fe2cf974fb6c27ec3b
ホームページURL	http://	nlibrarv1 m/Web/det	aul chool desc=d8	630978a8c1e6fe2cf974fb6c27ec3b
				作業の取りやめ
		▲ ページの先	<b>顕へ</b>	

Copyright(C) SEIKO EPSON CORPORATION 2005. All rights reserved.

学校番号

設定されている学校番号が表示されます。運用開始後は変更を行わないでください。

注意 ここで設定する学校番号は、「チルドレンライブラリ」クライアントセッ トアップ(ホームページ設定ツール、先生用ツール、生徒用ツール、ホー ムページ)で使用されます。学校番号を変更した場合は、ホームページ設 定ツール、先生用ツール、生徒用ツール、ホームページの再設定(チル ドレンライブラリクライアントの再セットアップ)が必要になりますの で、運用開始後の変更は行わないでください。

学校名

設定されている学校名が表示されます。必要に応じて修正します。

システム設定ツール URL

システム設定ツールの URL が表示されます。

ホームページ設定ツール URL

ホームページ設定ツールの URL が表示されます。

先生用ツール URL

先生用ツールの URL が学校識別子つきで表示されます。

生徒用ツール URL

生徒用ツールの URL が学校識別子つきで表示されます。

ホームページ URL

ホームページ URL が学校識別子つきで表示されます。

- <mark>注意</mark> ・ 先生用ツール URL、生徒用ツール URL、ホームページ URL は各学校 固有のものです。
  - ・ 上記の URL は、通常「チルドレンライブラリ」を先生用コンピュータ や生徒用コンピュータヘインストールする時に設定されますが、管理 先の学校から URL についての問い合わせがあればここに表示される情 報を連絡することができます。その場合、該当する学校の URL を通知 してください。

[登録] ボタンをクリックすると、編集した内容に学校情報が更新されて、「学校 一覧」ページに戻ります。

## 2.3 学校を削除する

システム設定管理者が、不要になった学校の削除を行う手順を説明します。

1 「学校一覧」ページで、編集したい学校の [操作] 欄にある [削除] ボタンをクリックします。

FLFL19779	ID: admin	ログアウト パスワード変	変 ホーム 公開サイト ヘルプ			
システム設定サイト	いまどこ? 学校一覧	ĩ				
	学校一覧					
学校登録  学校職員管理						
学校名	学校番号	サイト数	操作			
サンブル小学校	1010	2	🍰 職員管理 🛕 編 集 💼 削 除			
エブソン中学校	1058	0	▲職員管理 ▲編集 前削除			
エブソン小学校	56 8 选举具管理 会集集 前形除					
	▲ ページの先	<b>頭へ</b>				

Copyright(C) SEIKO EPSON CORPORATION 2005. All rights reserved.

「学校削除」ページが表示されます。

2 学校情報を確認し、削除する場合は、[削除] ボタンをクリックします。

FRFL13	777	ID: admin	ログアウト	パスワード変更	ホーム	公開サイト ヘルプ
システム設定	サイト	いまどこ? <u>学校一覧</u>	/ 学校削除			
学校削除						作業の取りやめ
		エブソン中学	校			
選択された学校を削除します。 学校を削除すると、その学校に	含まれる、職員、生徒、サイト	、作品が全て削除さ	hます。			
学校番号	1058					
学校名	エブソン中学校					
		削除				
						作業の取りやめ
		▲ ページの先頭	<u>م</u>			

Copyright(C) SEIKO EPSON CORPORATION 2005. All rights reserved.

[削除] ボタン

クリックすると、学校に属するサイト、コンテンツ、生徒名簿、職員名簿データ が削除され、システム設定サイトの「学校一覧」ページが表示されます。

[作業の取りやめ] ボタン

クリックすると、学校を削除せず、「学校一覧」ページへ戻ります。

注意 学校削除を実行すると、学校に属する情報が全て削除され、復元できな くなります。



システム設定管理者は、「チルドレンライブラリ」を利用する各学校の職員名簿を 登録管理できます。

## 3.1 職員名簿

職員名簿とは「チルドレンライブラリ」を利用できる職員一覧のデータです。職員の管 理は「職員名簿」ページから行います。「職員名簿」ページは次のようにして表示します。

. . . . . .

1 「学校一覧」ページで、設定したい学校の操作欄にある [職員管理] ボタンをクリックします。

FLFL19777	ID: admin		ワード変更) [ホーム] [公開サイト] [ヘルプ	
システム設定サイト	いまどこ? 学校一覧	Ē		
	学校一覧			
学校登録  学校職員管理				
学校名	学校番号	サイト数		
サンブル小学校	1010		2 逸職員管理 含編集 前削除	
エブソン小学校	56		8 🍓 職員管理 🏠 編集 💼 削除	
学校登録  学校職員管理				

Copyright(C) SEIKO EPSON CORPORATION 2005. All rights reserved.

#### 「職員名簿」ページが表示されます。

職員名簿						
		エブソン小学校	ž			
名簿編集 名簿一括取込						
名簿出力 ファイル出力 名薄一覧をフ:						
名簿一覧						
新規作成						
役割	職員番号	職員名	ログインID	操作		
ホームページ設定	0001	先生一郎	senseia	📮 ログイン 🛕 編 集 💼 削 除		
ホームページ設定	0002	先生二郎	senseib	😫 ログイン 🛕 編 集) 🧰 削 除		
				戻る		

「職員名簿」ページには、[名簿編集] と[名簿一括取込] の2つのタブがあり、クリッ クして表示を切り替えます。[名簿一括取込] タブ画面の操作は「3.2 職員を登録 する 職員の名簿データを一括取り込みするには」(P.24) をご覧ください。 [名簿編集] タブ

名簿出力

[ファイル出力] ボタン

クリックすると、現在登録されている職員一覧を CSV ファイルでダウンロードできます。

名簿一覧

[新規作成] ボタン

クリックすると、「職員登録」ページが表示されます。

役割

職員の役割が表示されます。職員の役割には、次の2種類があり、職員名簿の 登録/編集時に設定します。

ホームページ設定.管理権限のあるその学校のホームページ設定管理者です。 ホームページ設定や授業を行う職員(先生)の管理がで きます。学校内にホームページ設定管理者は複数登録で き、権限は同じです。なお、ホームページ設定管理者は 授業を行う権限もあります。

授業......授業を行う職員(先生)です。

#### 職員番号

職員番号が表示されます。

#### 職員名

職員名が表示されます。

ログインID

ログイン ID が表示されます。役割が「授業」の職員にはログイン ID はありません。

#### 操作

[ログイン] ボタン

クリックすると、該当するホームページ設定管理者情報で「ホームページ設定 ツール」へログイン状態となり、「サイトー覧」ページが表示されます。

ΧŦ

この[ログイン]ボタンの機能は、システム設定管理者が各学校のホームページ設定管理者の設定作業を支援するための代理ログイン機能です。そのホームページ設定管理者が不在であったり、操作の仕方に不慣れであったりするときにシステム設定管理者が代理で作業できます。

[編集] ボタン

クリックすると、職員情報が入力された状態で「職員登録」ページが表示されます。

[削除] ボタン

クリックすると、「職員削除」ページが表示されます。

[戻る] ボタン

クリックすると、「学校一覧」ページへ戻ります。

## 3.2 職員を登録する

システム設定管理者は学校を指定して職員を登録できます。職員名簿に登録され る職員には権限の違いにより、「ホームページ設定管理者」と「授業」(授業を行 う先生)の2種類があり、登録時に指定します。

ここでは、システム設定管理者がホームページ設定管理者を新規登録する手順を 説明します。「職員名簿」ページからの操作を説明します。

#### 1 「職員名簿」ページの [名簿編集] タブで [新規作成] ボタンをクリックします。

FLFL197	771	ID: admin	ログアウト パスワード	変更 ホーム 公開サイト ヘルプ
システム設定サイ		いまどこ? <u>学校一覧</u>	/ 職員名簿	
職員名簿				戻る
		エブソン小学校	¢.	
名簿編集 名簿一括取込				
名簿出力				
<b>ファイル出力</b> 名薄一覧をフ:	ァイル出力します。			
名簿一覧				
新規作成				
伎割	職員番号	職員名		操作
ホームページ設定	0001	先生一郎	senseia	自日クイン 🛕 編集 💼 削除
ホームページ設定	0002	先生二郎	senseib	📮 ログイン 🛕 編 集 💼 削 除
				R 3
		▲ ページの先頭	<u>^</u>	

Copyright(C) SEIKO EPSON CORPORATION 2005. All rights reserved.

「職員登録」ページが表示されます。

2 以下の説明を参考にして、職員情報を入力します。 [ホームページ設定] にチェックを付けてログインに必要な情報も入力します。

LFLS	<b>173</b> U	ID: admin	ログアウト 【スワード変更】 ホーム 【公開サイト ヘルプ
システム設定	ミサイト	いまどこ? <u>学校一</u>	<u>"</u> <u>官</u> / <u>戰員名簿</u> /戰員登録
職員登録			作業の取りやめ
	エプソ	ン小学校 職員:	0003 先生三郎
戰員情報		ר	
職員番号 (必須)	0003		
職員名 (必須)	先生三郎		
職員名ふりがな	せんせいさぶろう		
電話番号			
管理権限設定	~		
管理権限	マホームページ設定		
ログイン設定	<b>ホーム</b>	ページ設	定管理者として登録するときはチェックを付
ログインID (必須)	senseic		
バスワード (必須)	abc9876		
		J	
			作業の取りやめ
			先頭へ

#### Copyright(C) SEIKO EPSON CORPORATION 2005. All rights reserved.

#### 職員情報

#### 職員番号

職員番号を入力します。必須入力です。

#### 職員名

職員名を入力します。必須入力です。

#### 職員名ふりがな

職員名のふりがなを入力します。

#### メールアドレス

必要に応じメールアドレスを入力します。

#### 電話番号

必要に応じ電話番号を入力します。

#### 管理権限設定

#### 管理権限

登録する職員に管理権限を付与するときは [ホームページ設定] にチェックを 付けます。チェックすると、次の項目の入力が必要になります。 ログイン設定

ログイン ID

ホームページ設定サイトにログインするためのログイン ID を設定します。 パスワード

ホームページ設定サイトにログインするためのパスワードを設定します。



システム設定管理者による操作では、ログインパスワードがわからなく なった場合に通知できるようにするため、ホームページ設定管理者の職 員登録・編集時にパスワードが表示されます。

[登録] ボタン

クリックすると、職員が新規登録され、「職員名簿」ページが表示されます

[作業の取りやめ] ボタン

クリックすると、設定内容を破棄して、「職員名簿」ページが表示されます。

3 [登録] ボタンをクリックします。 職員が新規登録され、「職員名簿」ページが表示されます。

FILFL'17T	731	ID: admin	ログアウト パスワード	変更 ホーム 公開サイト ヘルプ
システム設定サイ		いまどこ? <u>学校一覧</u> /	/ 職員名簿	
職員名簿				<b>(戻る</b> )
		エブソン小学も	ŧ	
名簿編集				
名簿出力				
ファイル出力 名簿一覧をファ	ィル出力します。			
名簿一覧				
新規作成				
役割	職員番号	戰員名	ログインID	操作
ホームページ設定	0001	先生一郎	senseia	自日クイン 合編集 前削除
ホームページ設定	0002	先生二郎	senseib	(皇ログイン) 🛕編集) 💼削除
ホームページ設定	0000	先生三郎	senseic	(10000) (2000)
				戻る
		へいの生産		

Capyright(C) SEIKO EPSON CORPORATION 2005. All rights reserved.

## 職員の名簿データを一括取り込みするには

年度の変わり目など、一度にたくさんの職員名簿を登録しなければならないとき は、あらかじめ CSV ファイルで名簿データを用意しておくと、これを指定するこ とで一括して職員名簿を登録できます。

1 「職員名簿」ページで [名簿一括取込] タブをクリックします。

ILFL'171	731	ID: admin	ログアウト パスワード	変更 ホーム 公開サイト ヘルプ		
システム設定サイ		いまどこ? <u>学校一覧</u> /	/ 職員名簿			
職員名簿		エーシアン小学者	*	<b>₹</b> 3		
名漆編: 名薄一括取込	2 エブリン小学校 2 第二 <u>2 第一 話 取込</u>					
名簿出力           ファイル出力         名簿一覧をファ	名薄出力           ファイル出力         名薄一覧をファイル出力します。					
(名薄一覧) ● 50 (4.5 m)						
() () () () () () () () () () () () () (	職員番号	職員名	ログインID	操作		
ホームページ設定	0001	先生一郎	senseia	■ ログイン ▲編集 前削除		
ホームページ設定	0002	先生二郎	senseib	<b>し</b> ログイン 合編集 <u></u> 前別除		
ホームページ設定	0003	先生三郎	senseic	<b>口</b> ヴィン 合編集 (前別除)		

「職員名簿一括取り込み」ページが表示されます。

システム設定サイト いまご? 学校一覧/ 藍具名薄 / 職員名薄 - 括取り込み
職員名簿一括取り込み
エナノン小学校
名簿編集 名簿一括取込
名簿一括取込
[ファイルの難型]
参照
マノーバル パシア
ファイルを指定して、取り込みパタンをングダンしてたさい。ファイルの一丁日はチータとして扱われなどん。
्रि ठ
◆ ページの先頭へ

Copyright(C) SEIKO EPSON CORPORATION 2005. All rights reserved.

名簿一括取込

[ファイルの雛型] リンク

クリックすると、インポートを行うための職員名簿 CSV ファイルの雛型を ダウンロードします。取込時のエラーを回避するため、この雛型を利用して CSV ファイルを用意するとよいでしょう。

[参照] ボタン

クリックして、インポートを行う職員名簿 CSV ファイル名を指定できます。

[ファイル取り込み] ボタン

クリックすると、指定した職員名簿 CSV ファイルのインポートが行われ、「職 員名簿」ページに戻ります。

[戻る] ボタン

クリックすると、「職員名簿」ページに戻ります。

- [参照…] ボタンをクリックして、表示される画面でインポートする職員名簿 CSV ファイルを指定します。
- 3 [ファイル取り込み] ボタンをクリックします。 指定した CSV ファイルが職員名簿のデータとして取り込まれ、「職員名簿」ページへ戻ります。



フォーマットが正しくない CSV ファイルおよび CSV ファイルの行につ いてはインポートは行われません。 ファイルの一行目はインポートデータとして扱われません。

参昭

CSV ファイルの雛形を利用する方法は、「チルドレンライブラリ ユーザー ズマニュアル」の「第1部 ホームページ設定ツール 2.2 生徒名簿を管 理する 生徒の名簿データを一括取り込みするには」を参考にしてくだ さい。

## 3.3 職員の登録情報を編集する

システム設定管理者は各学校に登録されている職員名簿の登録情報を編集できま す。「職員名簿」ページからの操作を説明します。

1 「職員名簿」ページの[名簿編集] タブで編集したい職員の操作欄にある、[編集] ボタンをクリックします。

ILFL197	73.)	ID: admin	ログアウト パスワード	変更 ホーム 公開サイト ヘルフ
システム設定サイ		いまどこ? <u>学校一覧</u>	/ 職員名簿	
職員名簿				戻る
		エブソン小学校	ż	
名簿編集 名簿一括取込				
名簿出力				
ファイル出力 名薄一覧をファ	<sup>ッ</sup> イル出力します。			
名簿一覧				
新規作成				
役割	職員番号	職員名	ログインID	操作
ホームページ設定	0001	先生一郎	senseia	<b>ロ</b> グイン A編集 (前前除)
ホームページ設定	0002	先生二郎	senseib	ログイン ▲編集 🖬 🔶
ホームページ設定	0003	先生三郎	senseic	□□グイ: ▲編集 前 削除
				戻る
		へージの失頭		

Copyright(C) SEIKO EPSON CORPORATION 2005. All rights reserved.

現在の登録情報が入力された状態で「職員登録」ページが表示されます。

2 登録情報を編集し、[登録] ボタンをクリックします。

職員登録	職員登録 作業の取りやめ				
	エプソン小学校 職員: 0003 先生三郎				
職員情報					
職員番号 (必須)	0003				
職員名 (必須)	先生三郎				
職員名ふりがな	せんせいさぶろう				
メールアドレス	t0003@				
電話番号	DXX-XXX-XXXX				
管理権限設定					
管理権限	■ホームページ設定				
ログイン設定					
ログインID (必須)	senseic				
パスワード (必須)	abc9876				

表示項目の説明については「3.2職員を登録する」(P.21)をご覧ください。

## 3.4 職員を名簿から削除する

職員名簿からの削除が必要な場合には次のように操作します。「職員名簿」ページ からの操作を説明します。

1 「職員名簿」ページの[名簿編集] タブで削除したい職員の操作欄にある、[削除] ボタンをクリックします。

LFL177	771	ID: admin	ログアウト パスワード	変更」 ホーム 公開サイト ヘルプ
システム設定サイ	F	いまどこ? <u>学校一覧</u>	/ 職員名簿	
議員名簿				(戻る)
		エブソン小学校	ż	
涛編集 <u>名簿一括取込</u>	_			
名簿出力				
ファイル出力 名薄一覧を	ファイル出力します。			
名簿一覧				
新規作成				
役割	職員番号	職員名	ログインID	操作
ホームベージ設定	0001	先生一郎	senseia	(皇ログイン) 🛕編集) (前削除)
ホームページ設定	0002	先生二郎	senseib	■ログイン ▲編集   前削除
ホームベージ設定	0003	先生三郎	senseic	□ ログイン ▲編集 (前削除)

「職員削除」ページが表示されます。

2 内容を確認し、削除してよい場合は [削除] ボタンをクリックします。

職員削除	作業の取りやめ				
エブソン小学校 職員: 0003 先生三郎					
選択された職員を削除します。	選択された職員を削除します。				
職員情報					
職員番号	0003				
職員名	先生三郎				
職員名ふりがな	せんせいさぶろう				
メールアドレス	10003@				
電話番号	0/07-0007				
管理権限設定					
管理権限	ホームページ設定				

[削除] ボタン

クリックすると、職員名簿から指定した職員が削除され、「職員名簿」ページに戻 ります。

[作業の取りやめ] ボタン

クリックすると、作業を中止して「職員名簿」ページに戻ります。

職員名簿から指定した職員名が削除されて「職員名簿」ページに戻ります。

## 3.5 学校職員名簿ページ

「学校職員名簿」ページでは、すべての学校の職員名簿に対する管理を行えます。「学 校職員名簿」ページは次のようにして表示します。

XE

この機能は、各学校の職員名簿に対する操作と異なり、すべての学校の 職員名簿に対する一括管理です。そのため、システム設定ツールの「学 校一覧」ページにある「学校職員管理」ボタンからの操作になります。

1 「学校一覧」ページで、「学校職員管理」ボタンをクリックします。

FLFL197791	ID: admin	ログアウト パスワード	変更 ホーム 公開サイト ヘルプ
システム設定サイト	いまどこ? 学校一覧	linn linn linn linn linn linn linn linn	
	学校一覧		
学校登録  学校職員管理			
学校名	学校番号	サイト数	操作
「学校職員名簿」ページが表示る	されます。		
<b>FILFL'19179</b> 1	ID: admin	ログアウト パスワード教	を更「ホーム」公開サイト「ヘルプ」
システム設定サイト	いまどこ? <u>学校一</u> 覧	<u>〔</u> / 学校職員名簿	
学校職員名簿			<b>戻る</b>
	学校職員名	簿	
名簿編集 名簿一括取込			
(名簿出力)			

ŦĽドレンライブラリ	ID: admin	ログアウト パスワード変更	ホーム 公開サイト	ヘルプ
システム設定サイト	いまどこ? <u>学校一</u> 覧	<u>〔</u> / 学校職員名簿		
2445mb P 47 AM			4	
子权横具名海	尚林戰昌之	Ada		<u><u></u><u></u></u>
名簿編集 名 <del>簿一括取込</del>	子仪戰貝名	<b>深</b>		_
る薄面刀 ファイル出力 名薄一覧をファイル出力します。				
				戻る
	▲ ページの先	頭へ		

Copyright(C) SEIKD EPSON CORPORATION 2005. All rights reserved.

「名簿編集」タブ

#### 名簿出力

[ファイル出力] ボタン

クリックすると、すべての学校に登録されている職員名簿のデータを CSV ファ イルでダウンロードできます。

「名簿一括取込」タブ

クリックすると、すべての学校職員名簿を一括取り込みするページが表示され ます。このページでの取り込み方法は、次項の「すべての学校の職員名簿を一 括登録する」(P.29)をご覧ください。

すべての学校の職員名簿を一括登録する

「学校職員名簿」ページの[名簿一括取込]タブでは、あらかじめ CSV ファイル で名簿データを用意しておくと、これを指定することですべての学校の職員名簿 を一括登録できます。

また、CSVファイルに記述された学校が存在しない場合は、その学校が新規に作成された後に、職員名簿の登録が行われます。

「学校職員名簿」ページからの操作を説明します。

1 「学校職員名簿」ページで [名簿一括取込] タブをクリックします。

ŦLFL13773U	ID: admin	ログアウト パスワード変更 ホーム 公開サイト ヘルブ
システム設定サイト	いまどこ? 学校一覧	፪/学校職員名薄
谷坊離昌々藩		
TTXING T/F	学校職員名	<b>()</b>
名簿編集		
名簿出力		
ファイル出力 名簿一覧をファイル出力します。		
	ーシの先	

Copyright(C) SEIKD EPSON CORPORATION 2005. All rights reserved.

<b>FLFL19779</b> 1	ID: admin ログアウト パスワード変更 ホーム 公開サイト ヘルプ
システム設定サイト	いまとこ? 学校一覧 / 学校職員名簿 / 学校職員名簿 一括取り込み
学校職員名簿一括取り込み	<b>展</b> る
	学校職員名簿一括取り込み
名達編集 名簿一括取込	
名薄一括取込	
[ファイルの鍵型] タ照 ファイル取り込み	
ファイルを指定して、取り込みボタンをクリックしてください。	ファイルの一行目はデータとして扱われません。
	<b>(</b> 戻る)
	◆ページの先頭へ

「学校職員名簿一括取り込み」ページが表示されます。

Copyright(C) SEIKO EPSON CORPORATION 2005. All rights reserved.

名簿一括取込

[ファイルの雛型] リンク

クリックすると、インポートを行う職員名簿 CSV ファイルの雛型をダウンロードできます。取込時のエラーを回避するため、この雛型を利用して CSV ファイルを用意するとよいでしょう。

[参照] ボタン クリックして、インポートを行う職員名簿 CSV ファイル名を指定できます。 [ファイル取り込み] ボタン

クリックすると、指定した職員名簿 CSV ファイルのインポートが行われます。

[戻る] ボタン

クリックすると、「学校職員名簿」ページに戻ります。

- [参照…] ボタンをクリックして、表示される画面でインポートする職員名簿 CSV ファイルを指定します。
- 3 [ファイル取り込み] ボタンをクリックします。 指定した CSV ファイルが職員名簿のデータとして取り込まれます。



フォーマットが正しくない CSV ファイルおよび CSV ファイルの行につ いてはインポートは行われません。



CSV ファイルの雛形を利用する方法は、チルドレンライブラリ ユーザー ズマニュアルの「第1部 ホームページ設定ツール 2.2 生徒名簿を管理 する 生徒の名簿データを一括取り込みするには」を参考にしてくださ い。



「チルドレンライブラリ」に付属の「チルドレンライブラリ管理ツール」の使用方 法について説明します。

## 1 チルドレンライブラリ管理ツールの概要

「チルドレンライブラリ管理ツール」を利用すると次の作業ができます。

- ・「チルドレンライブラリ」の状態(稼動中、停止中)制御
- 「チルドレンライブラリ」のデータ(データベース、ファイル)のバックアップや復旧
- ・ サイレントバックアップ

## チルドレンライブラリ管理ツールの実行環境

「チルドレンライブラリ管理ツール」は、チルドレンライブラリサーバがインストー ルされているコンピュータにローカルログインしてのみ利用可能です。 「チルドレンライブラリ管理ツール」の実行環境は次のとおりです。

- ・Microsoft<sup>®</sup> Windows Server<sup>®</sup> 2003 operating system 日本語版
- ・Microsoft<sup>®</sup> Windows<sup>®</sup> 2000 Server operating system 日本語版

## 2 チルドレンライブラリ管理ツールの操作

「チルドレンライブラリ管理ツール」は次のようにして起動します。

- チルドレンライブラリサーバのセットアップでデータ保存先フォルダを ネットワーク共有フォルダに設定した場合は、データ保存先フォルダと して設定したネットワーク共有フォルダにアクセスできる状態にしてか ら「チルドレンライブラリ管理ツール」を起動してください。ネットワー ク共有フォルダにアクセスできない状態で、チルドレンライブラリ管理 ツールを起動すると、「データのバックアップ」と「バックアップデータ からの復旧」機能が正常に動作しません。
- [スタート] [すべてのプログラム] [チルドレンライブラリ] [チルド レンライブラリ 管理ツール]を選択します。



Windows 2000 Server の場合は、[スタート] - [プログラム] - [チル ドレンライブラリ] - [チルドレンライブラリ 管理ツール] を選択します。



「チルドレンライブラリ管理ツール」のデータベース接続画面が表示されます。

2 データベースにアクセスするための認証情報を入力し、[OK] ボタンをクリックします。

₩チルドレンライブラリ管理ツール
データベースサーバおよび認証方法を入力してください。
データベースサーバ
(local)¥CHILDRENLIBRARY
認証方法:
○ 現在のユーザーのWindows認証情報
◎ 次のログインIDおよびパスワードを利用したServer認証
ログインID: sa
パスワード: *******
OK

データベースサーバ データベースが存在するサーバ名を入力します。 初期値は「(local)¥CHILDRENLIBRARY」です。 認証方法

現在のユーザーの Windows 認証情報

OS にログインしているアカウント情報を使用してデータベースに接続します。 この場合、「ログイン ID」と「パスワード」の入力は不要です。

次のログイン ID およびパスワードを利用した Server 認証

「ログイン ID」と「パスワード」で入力した情報を使用してデータベースに接続します。

ログインID

データベース接続時に使用するユーザー ID を入力します。初期値は「sa」です。 パスワード

データベース接続時に使用するパスワードを入力します。

[OK] ボタンをクリックすると、データベース接続を開始します。

[キャンセル] ボタンをクリックすると「チルドレンライブラリ管理ツール」が終 了します。

認証に成功すると「チルドレンライブラリ管理ツール」のメイン画面が表示されます。

₩ チルドレンライブラリ管理ツール
ーチルドレンライブラリの状態(S)
チルドレンライブラリを停止する場合は[一時停止中]を選択して[更 新]ボタンをクリックしてください。
チルドレンライブラリを起動する場合は[稼動中]を選択して[更新]ボ タンをクリックしてください。
• 稼動中
○ 一時停止中
データのバックアップ
バックアップデータからの復旧

## チルドレンライブラリの状態制御

「チルドレンライブラリ」のデータをバックアップしたり、バックアップデータからの復旧を実行する前に、「チルドレンライブラリ管理ツール」のメイン画面でサーバを停止します。

メイン画面は、現時点でのサーバの状態に応じて、稼動中/一時停止中のいずれ かが選択された状態で表示されています。

XE	「チルドレンライブラリ管理ツール」起動時に「一時停止中」となってい
	れば、以下の操作は不要です。

1 「チルドレンライブラリ」の状態の [一時停止中] を選択し、[更新] ボタンをクリッ クします。

戦 チルドレンライブラリ管理ツール
チルドレンライブラリの状態(S)
チルドレンライブラリを停止する場合は[一時停止中]を選択して[更 新]ポタンをクリックしてください。
チルドレンライブラリを起動する場合は[稼動中]を選択して[更新]ボ タンをクリックしてください。
【朱守( <u>M</u> )
データのパックアップ
バックアップデータからの1复1日

更新のメッセージが表示されます。

2 [OK] ボタンをクリックします。





メンテナンス後、「チルドレンライブラリ」を続けて利用するには、[稼動中]を選択し、[更新]ボタンをクリックしてサーバを起動させてください。

### データのバックアップ

「チルドレンライブラリ」のデータ(データベース、ファイル)のバックアップの 操作は次のようにします。

- ・チルドレンライブラリデータベース(MSDE、SQL Server など)をチ ルドレンライブラリサーバ(「チルドレンライブラリ管理ツール」の動 作しているコンピュータ)と別のコンピュータに設定している場合は、 「チルドレンライブラリ管理ツール」のバックアップと復旧の機能の使 用に注意が必要です。「データベースが別のコンピュータにある場合の バックアップ/復旧方法」(P.39)の手順でバックアップと復旧を行っ てください。
  - ・ネットワークドライブへのバックアップはできません。
- 1 [データのバックアップ] ボタンをクリックします。

戦チルドレンライブラリ管理ツール _□□×
チルドレンライブラリの状態(S)
チルドレンライブラリを停止する場合は[一時停止中]を選択して[更 新]ボタンをクリックしてください。
チルドレンライブラリを起動する場合は[稼動中]を選択して[更新]ボ タンをクリックしてください。
○ 稼動中
○ 一時停止中
保守(1)
「 <u>データのバックアップ…</u> 」
バックアップデータからの「复旧…

「フォルダの参照」画面が表示されます。

2 データをバックアップするフォルダを指定し、[OK] ボタンをクリックします。



ここで選択したフォルダの中に「ChildrenLibraryBackup」フォルダが作成され、 そのフォルダの中にバックアップデータが保存されます。 「バックアップの確認」画面が表示されます。 3 メッセージを確認し、よければ [はい] ボタンをクリックします。

バックアップの確認
以下の内容でバックアップを行います。よろしいですか?
バックアップするデータ格納フォルダー
C:¥Program Files¥EPSON¥ChildrenLibrary¥ChildrenLibraryServer
バックアップデータを保存するフォルダ
Gi¥child_backup¥ChildrenLibraryBackup
保存するフォルダにバックアップデータが存在する場合はそのバックアップデータを削除する(余分なデーマが残りません)

ここで、[保存するフォルダにバックアップデータが存在する場合はそのバック アップデータを削除する]にチェックすると、バックアップ処理を開始する前に 「バックアップデータを保存するフォルダ」を削除します。チェックしないときは 「バックアップデータを保存するフォルダ」に上書きコピーします。

[はい] ボタンをクリックすると、バックアップの進行状況を示す画面が表示されます。

バックアップし	ています
	ファイルをコピーしています
	97/306

バックアップが終了するとメッセージが表示されます。

4 [OK] ボタンをクリックします。

保守		×
デー	タのバックアップが正常に終	ました。

以上で、バックアップが終了しました。続けて「チルドレンライブラリ」を利用 するときは、前項の「チルドレンライブラリの状態制御」(P.34)を参照してサー バを稼動させてください。 バックアップデータからの復旧

「チルドレンライブラリ」のバックアップデータからの復旧操作は次のようにします。

- ・チルドレンライブラリデータベース(MSDE、SQL Server など)をチ ルドレンライブラリサーバ(「チルドレンライブラリ管理ツール」の動 作しているコンピュータ)と別のコンピュータに設定している場合は、 「チルドレンライブラリ管理ツール」のバックアップと復旧の機能の使 用に注意が必要です。「データベースが別のコンピュータにある場合の バックアップ/復旧方法」(P.40)の手順でバックアップと復旧を行っ てください。
  - ・ネットワークドライブへのバックアップはできません。
- 1 [バックアップデータからの復旧] ボタンをクリックします。

💐 チルドレンライブラリ管理ツール 📃 🔲 🗙				
- チルドレンライブラリの状態(S) チルドレンライブラリを行止する場合は[一時停止中]を選択して[更 新]ポタンをクリックしてください。				
チルドレンライブラリを起動する場合は[稼動中]を選択して[更新]ボ ダンをクリックしてくだざい。				
○ 稼動中 ( 一時停止中				
「保守(M)				

「フォルダの参照」画面が表示されます。

バックアップデータが保存されているフォルダを指定し、[OK] ボタンをクリックします。

例:「G:¥child\_backup」を指定してバックアップした場合は、その下に作られている「G:¥child\_backup¥ChildrenLibraryBackup」というフォルダを指定します。

フォルダの参照	<u>?</u> ×
バックアップデータを作成する場所を選択してください。	
🗉 🧕 דר בטרב-א	
🛨 🚜 3.5 インチ FD (A:)	
ヨ  ショローカル ディスク (C:)	
🖃 🥝 DVD/CD-RW ドライブ (D:)	
🗉 🧼 ローカル ディスク (E)	
🗉 🥯 ローカル ディスク (F:)	
□ 🍛 □-カル ディスク (G)	
Child_backup	-
	_
新しいフォルダの作成(M) OK キャン	セル
	//,

「バックアップデータの復旧の確認」画面が表示されます。

3 メッセージを確認し、よければ [はい] ボタンをクリックします。

バックアップデータの復旧の確認
以下の内容でバックアップデータの復日を行います。よろしいですか?
「バックアップデータフォルダーー
G¥child_backup¥ChildrenLibraryBackup
┌ バックアップデータを復日するデータ格納フォルダ ──
C#Program Files#EPSON#ChildrenLibrary#ChildrenLibraryServer
□ (割日する前に元のデータ格納フォルダを削除する (余分なデータが残りません)

ここで、[復旧する前に元のデータ格納フォルダを削除する] にチェックすると、 復旧処理を開始する前に「バックアップデータを復旧するデータ格納フォルダ」 が削除されます。チェックしないときは、「バックアップデータを復旧するデータ 格納フォルダ」に上書きコピーされます。

[はい] ボタンをクリックすると、復旧処理の進行状況を示す画面が表示されます。

データを復旧	しています
I	ファイルを復旧しています
	251/306

復旧作業が終了するとメッセージが表示されます。

4 [OK] ボタンをクリックします。

保守	×
バックアップデータからの復日が正常に終了しまし	č.

以上で、復旧処理が終了しました。続けて「チルドレンライブラリ」を利用する ときは、「チルドレンライブラリの状態制御」(P.34)を参照してサーバを稼動さ せてください。

バックアップデータを CD や DVD 等のメディアに保存した場合、バックアップ対象のファイルが読み取り属性となります。そのままの状態で、 復旧を行った場合、読み取り属性のまま復元され、システムが動作しなくなる可能性があります。データのバックアップは、テープ装置やディスク装置へ行うことを推奨いたします。 データベースが別のコンピュータにある場合のバックアップ /復旧方法

チルドレンライブラリデータベース(MSDE、SQL Server など)をチルドレンラ イブラリサーバ(「チルドレンライブラリ管理ツール」の動作しているコンピュー タ)と別のコンピュータに設定している場合は、「チルドレンライブラリ管理ツー ル」のバックアップと復旧の機能の使用に注意が必要です。 次の手順でバックアップと復旧を行ってください。

注意 この手順でバックアップを行った場合、チルドレンライブラリサーバに はファイルのバックアップ、データベースサーバにはデータベースのバッ クアップが作成されます。それぞれのバックアップは同じパスに作成されるため、チルドレンライブラリサーバで指定するバックアップ先と同 じドライブがデータベースサーバにも存在する必要があります。 チルドレンライブラリサーバに作成されるバックアップ、データベース サーバに作成されるバックアップのいずれがかけても復元ができません ので、必ず下記の手順でバックアップ/復旧を行うようにしてください。

データのバックアップ

- データをバックアップするフォルダを決定します。
   ここでは、C:¥backup にバックアップを行うものとします。他のフォルダにバックアップを行う場合は、適宜フォルダ名を読み替えてください。
- 2 データベースサーバに、C:¥backup¥ChildrenLibraryBackup¥db フォルダを作成します。 作成したフォルダには SYSTEM 権限へのフルコントロールアクセス許可を与えて ください。
- 3 チルドレンライブラリサーバで、「チルドレンライブラリ管理ツールの操作」操作 手順に従ってバックアップを行ってください。 バックアップデータの作成場所には、C:¥backup を指定してください。
- イックアップが完了すると、チルドレンライブラリサーバの C:¥backup¥ ChildrenLibraryBackup に作成されるバックアップの他に、データベースサーバの C:¥backup¥ChildrenLibraryBackup¥db にデータベースのバックアップが作成され ます。
   作成されたデータベースのバックアップを、チルドレンライブラリサーバに作成

されたバックアップフォルダ C:¥backup¥ChildrenLibraryBackup¥db にコピーし ます。

この段階で、チルドレンライブラリサーバの C:¥backup¥ChildrenLibraryBackup に全てのバックアップがそろいます。

5 チルドレンライブラリサーバに作成されたバックアップフォルダ C:¥backup¥ ChildrenLibraryBackup をバックアップとして保存します。

バックアップデータからの復旧

- データを復旧するフォルダを決定します。
   ここでは、C:¥backup¥ChildrenLibraryBackup から復旧を行うものとします。他のフォルダから復旧を行う場合は、適宜フォルダ名を読み替えてください。
- 2 データベースサーバに、C:¥backup¥ChildrenLibraryBackup¥db フォルダを作成します。 作成したフォルダには SYSTEM 権限へのフルコントロールアクセス許可を与えて ください。
- 3 データベースサーバの C:¥backup¥ChildrenLibraryBackup¥db に、バックアップ されたデータベースファイルをコピーします。 この段階で、チルドレンライブラリサーバの C:¥backup¥ChildrenLibraryBackup の他に、データベースサーバの C:¥backup¥ChildrenLibraryBackup¥db にデータ ベースのバックアップが存在するようになります。
- 4 チルドレンライブラリサーバで、「チルドレンライブラリ管理ツールの操作」の操作手順に従って復旧を行ってください。 復旧するバックアップデータの場所には、C:¥backup¥ChildrenLibraryBackupを 指定してください。
- 5 データの復旧が行われます。

## バックアップのサイレント実行

「チルドレンライブラリ管理ツール」の設定ファイルに必要な情報を記述しておく ことで、バックアップ処理を画面を表示せずに実行させることができます。 設定ファイルのファイル名は、「CLAdminTool.ini」です。「チルドレンライブラリ管 理ツール」の実行ファイルである、「CLAdminTool.exe」と同じフォルダに置かれます。 設定ファイルの仕様は次のとおりです。設定ファイルの記述例は、テキストエディ タで「CLAdminTool.ini」を開いて確認ください。

システム設定時に、サンプルの設定ファイルが <インストール先のフォ ルダ> ¥module¥admin ヘインストールされます。

#### Silent サイレン

サイレント(ユーザーインターフェイスを表示しない)にするかどうか 0: サイレントにしない 1: サイレントにする ServerName データベースサーバ名 UserType データベースに接続時の認証方法 0: Windows のユーザー名とパスワードを使用する 1: UserId と Password を使用する UserId データベースに登録されているユーザー ID Password データベースに登録されているパスワード TargetDirectory バックアップデータを作成するフォルダの絶対パス。ここで指定したフォ ルダの中に「ChildrenLibraryBackup」フォルダを作成する。

チルドレンライブラリ システム設定マニュアル 2007 年 4 月 第 2 版

**セイコーエプソン株式会社** 〒 392-8502 長野県諏訪市大和 3-3-5