

貸出管理システム～イツまで マニュアル

初版：2017/04/01

改版：2017/04/01

©12Works.Project

目次

貸出管理システムの概要	4
1.ご利用の前に	4
貸出管理システム マニュアル～初期設定方法	7
1.システムダウンロード.....	7
2.解凍.....	7
3.Access Runtime 版について	7
4.システムの初期設定	9
貸出管理システム マニュアル～システム設定 この画面は管理者のみ利用できます。	15
1.郵便局マスタ KEN_ALL の取り込み	16
2.郵政マスタメンテナンス.....	17
貸出管理システム マニュアル～マスタの作成	19
1. 顧客情報の作成.....	19
2. 商品情報の作成	22
3. 区分の作成.....	24
貸出管理システム マニュアル～貸出処理	30
1. 貸出処理	30
2. 返却処理	33
3. その他処理.....	35
貸出管理システム マニュアル～メンテナンス バックアップ・最適化：この画面は管理者のみ利用できます。	37
1.バックアップ～データベースバックアップの方法.....	38
2.最適化.....	39
貸出管理システム マニュアル～登録制限解除：有料申し込み後の処理方法.....	40
1. システム有料サービスの申し込み方法	40
2. システムの制限を外す（キーファイルの取り込み）	41
貸出管理システム マニュアル～ユーザー管理：管理者のみ	43
1. ユーザー作成.....	43
貸出管理システム その他メンテナンスのご案内	45
1. 貸出管理システムの仕様を一部変えてほしい	45

2. 貸出管理システムをカスタマイズしたい	45
3. システムに関してのご相談	45

貸出管理システムの概要

1.ご利用の前に

■本マニュアルについて

本マニュアルは、12WorksProject が提供する Access システム「貸出管理システム～イツまで」のマニュアルです。
マニュアルについてはその特性から画像等が古いままの場合がございますが、本システムの仕様には影響が少ないと判断しそのままとなっています。ご了承ください。

■システム概要

システム名：貸出管理システム～イツまで
システム作成：Microsoft 社 Access2016
バーコード：CODE39

■システムの利用について

Microsoft 社 Access2016 をご購入いただくか、ランタイム版をインストールの上ご利用ください。

但しランタイム版では動作しない箇所もあります。

尚、Access についてはバージョンが存在します。古いものや PC 環境によっては利用ができないケースがありますので、必ず検証の上ご利用をください。

インストールしたことで起きたパソコンの不具合等、当方は一切の責任を負いません。

また、システム稼働時のトラブル、障害などで起こるいかなる損害・損失に対して、当方は一切の責任を負いません。

自己責任にてご利用をお願いいたします。

■システムの利用について

インストール後 10 件までの利用は無償で行うことができます。

ユーザー制限無しにご利用いただくには、有償でのシステム購入が必要となります。

尚、購入方法等はネットでの確認 (<http://works.zatta.red/lib/content.php?mode=usesite>) か本マニュアル「登録制限解除：有料申し込み後の処理方法」をご確認ください。

■バーコードについて

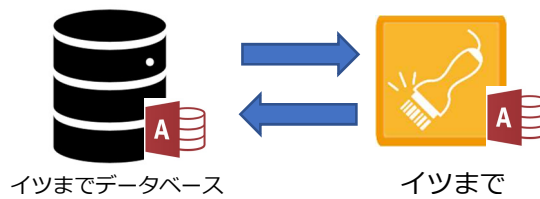
システムで知用されるバーコードは CODE39 で作成しています。

バーコードにつきましては CODE39 の読み取りが可能なものをご利用ください。

Code39 の説明につきましては HP をご確認ください。

URL: <http://works.zatta.red/lib/content.php?mode=questionnaire> (AccessWorksHP)

■基本的構造



アクセスデータベースとアクセスアプリケーション（貸出管理システム～イツまで）が連携しています。データベースとの連携はシステム内で行うことができます。

連携方法は本マニュアル本項の「4.システムの初期設定」をご確認ください

2.システムについて

■基本機能

- ・ 取り扱い商品の貸出の有無や返却日時超えの確認ができます。
- ・ 貸出商品をバーコードで管理できます

■想定ユーザー

レンタル業務を行う事業主様

■無償版について

無償版については、ご利用時の制限として 10 件までの制限とさせていただきます。

有料版購入後の利用制限は無くなります。

■有料版購入の流れ

1. 無償版で検証を行い、機能を確認します。
2. 規約に同意された方のみメールフォームで有料版へのアップグレードを申し込み下さい。
申し込み先 URL : <http://works.zatta.red/lib/content.php?mode=contact>
3. 振込先をメールでご通知します。価格は 3,240 円（税込み）です。
4. 期日までにお振り込みをお願いします。
5. 振り込み確認後（3 営業日程度）解除キーを送付します。解除方法は本マニュアル登録制限解除：有料申し込み後の処理方法//2. システムの制限を外す（キーファイルの取り込み）を参照ください。

■システムのバグ対応

バグにつきましては既定のものは修正を行います。バグの規定については以下参照ください。

- ・ システムのバグによりシステム自体利用ができないもの
- ・ システム内で行う集計時の条件が、本来取得すべきものと異なっているもの
- ・ 上記該当で有償提供の物（無償も今後の無償版利用に差し障る改修は行います）
- ・ その他システムに依存しないもの（例：パソコンに由来して起きるバグなど）

上記以外のものは基本システムの改修として別途費用が発生します

■バグ発生時のシステムの差し替え

Access によるシステムは利点としてはカスタマイズが容易であることがありますが、その分改修時やバージョンアップ時には、システム自体の差し替えが発生します。

システムのバージョン変更の通知等は HP (<http://works.zatta.red/lib/content.php?mode=itsumade> (「バージョン情報」参照)) をもって行います。(別途メール等でのご連絡はできません)

またシステムの差し替えは、ご利用者様で行うようお願いいたします。

■システム改修について

システムの改修については別途既定の費用にて改修を行います。

改修時には要件を確認し、見積もりを作成いたします。

基本費用につきましては HP をご確認ください。

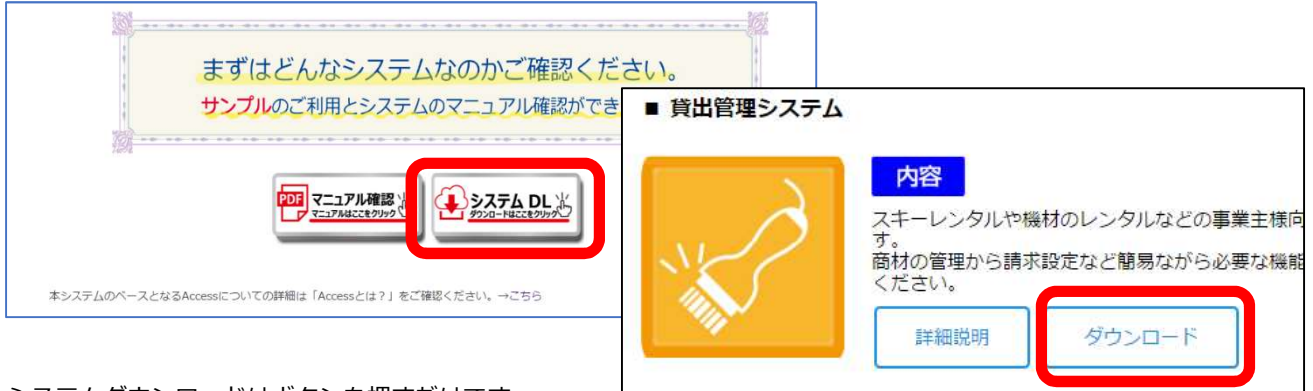
URL : <http://works.zatta.red/lib/content.php?mode=description> (「システムの拡張について」参照)

システムの利用前には必ず規約を確認いただき、その上でのご利用をお願いいたします。

URL : <http://works.zatta.red/lib/content.php?mode=policy> (「利用規約」参照)

貸出管理システム マニュアル～初期設定方法

1.システムダウンロード



まずはどんなシステムなのかご確認ください。
サンプルのご利用とシステムのマニュアル確認ができます。

PDF マニュアル確認
マニュアルはこちらをクリック

システム DL
ダウンロードはこちらをクリック

本システムのベースとなるAccessについての詳細は「Accessとは？」をご確認ください。→こちら

■ 貸出管理システム

内容
スキーレンタルや機材のレンタルなどの事業主様向
す。
商材の管理から請求設定など簡易ながら必要な機能
ください。

詳細説明

ダウンロード

システムダウンロードはボタンを押すだけです。

2.解凍

システムは EXE 形式で保存されています。

入っているもの

- ・ Access 貸出管理システム～イツまで (ITSUMADE)
- ・ Access 貸出管理システム～イツまでデータベース (itsumade_db)
- ・ ITSUMADE フォルダ (URLFile.txt)
- ・ テキストファイル (簡易説明用 : Readme_itsumade.txt)
- ・ 商品写真フォルダ (ダミーデータ 2 枚)
- ・ 画像(favicon_itsumade.ico)
- ・ マニュアル (Manyual_Sys3.pdf)

3.Access Runtime 版について

Access は Microsoft 社の開発したデータベース管理ソフトのことで、データの蓄積や利用を行えます。

その利用には Access の購入が必須となるわけですが、Runtime 版というものをパソコンにインストールすることで、Access をお持ちでない方でも無料で Access のシステムを動かすことができますようになります。

Access をお持ちであれば Runtime 版のインストールは必要ありません。

■ Access Runtime 無償版のインストール方法

Windows のホームページ上でダウンロードできます。(下記 URL 確認)

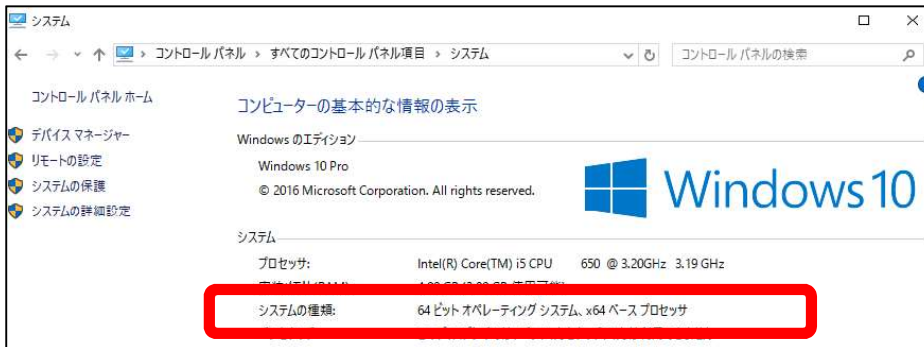
URL(Access2016) : <https://www.microsoft.com/ja-jp/download/details.aspx?id=50040>

ダウンロードした exe ファイルを解凍するだけで、Access を利用したシステムを使用できます。

※Runtime 版ダウンロードの注意点

Runtime 版をダウンロードする際にご使用のパソコンのバージョンを確認してください。

バージョンは「コントロールパネル」→「システム」 システムの種類でパソコンのビット数をご確認ください。



64 ビットのパソコンの場合は、「accessruntime_4288-1001_x64_ja-jp.exe」をご利用ください。

32 ビットのパソコンの場合は、「accessruntime_4288-1001_x86_ja-jp.exe」をご利用ください。

また、原則本システムは Windows 環境で作成されたもののため、Windows 環境下でのご利用をお願いいたします。

※Runtime 版の使用要件

【Access2016】: Windows10/8/7 Windows Server 2012/2008 R2

<https://www.microsoft.com/ja-jp/download/details.aspx?id=50040> (2017/3/13 現在)

【Access2016】: Windows8.1/7 Windows Server 2012/2008 R2

<https://www.microsoft.com/ja-jp/download/details.aspx?id=39358> (2017/3/13 現在)

※Runtime 版エラー

本システムは Access2016 で作成しています。そのためプログラム上 Windows7 以前の PC 環境では動作しないものが存在します。例えば以下のように「msado15.dll version6.1 を参照する切断された参照がされています」というような、エラーが発生することがあります。

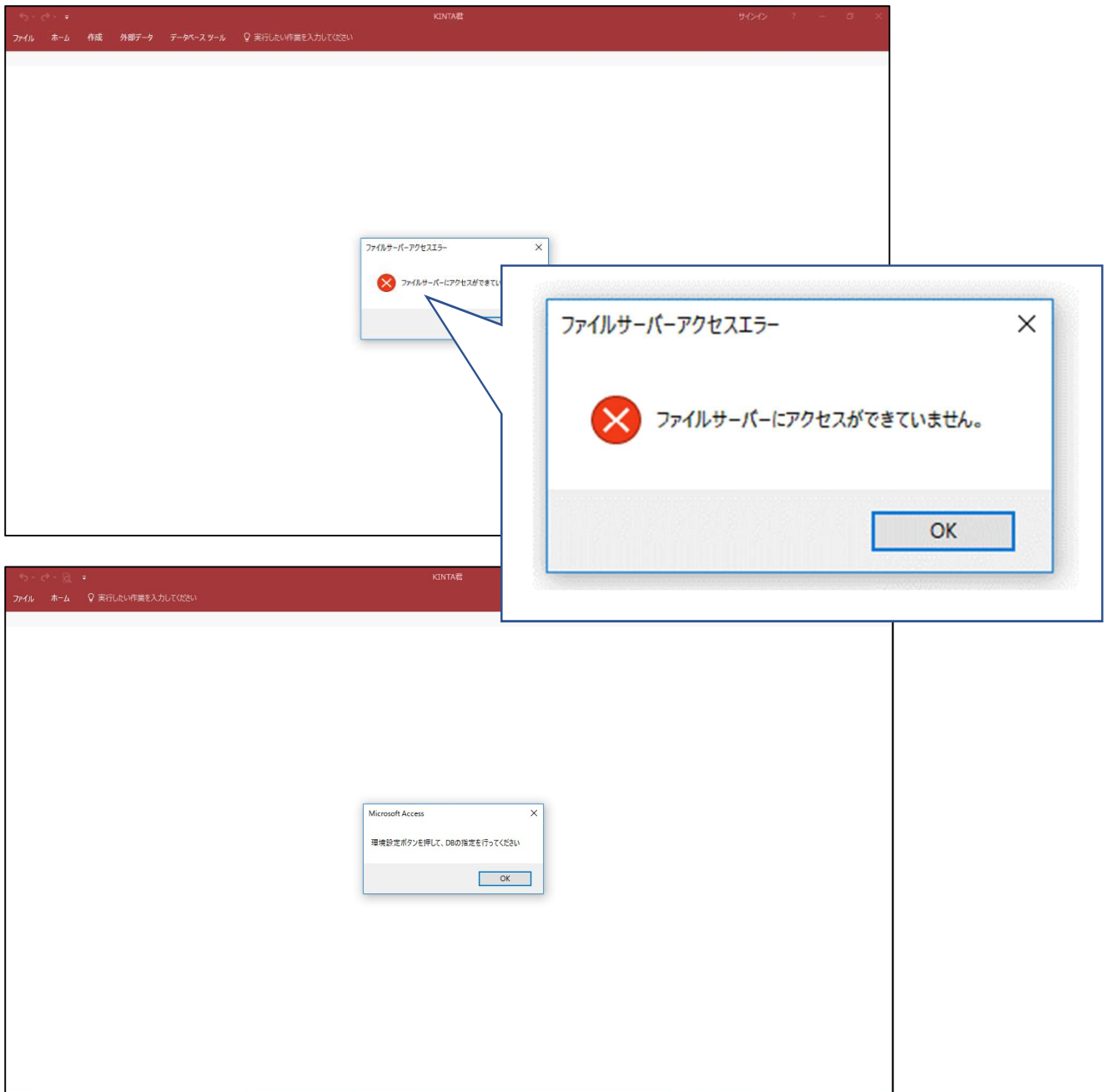
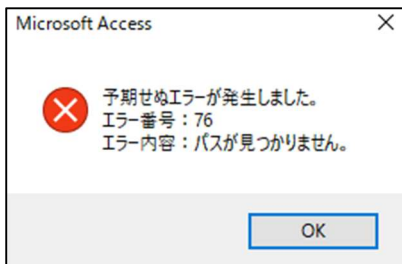


上記はプログラムに利用する参照設定のバージョン違いエラーですが、本システム稼働上この回避は難しいため、windows のバージョンを変えてご利用いただくか、Access2016 を購入いただきご利用ください。

注：上記は VistaPC 環境下でのエラー

また、Runtime 版はお使いの PC 環境によって動作しないケースがあるため、どうしても動かない場合は別途 Access の購入をお願いいたします。

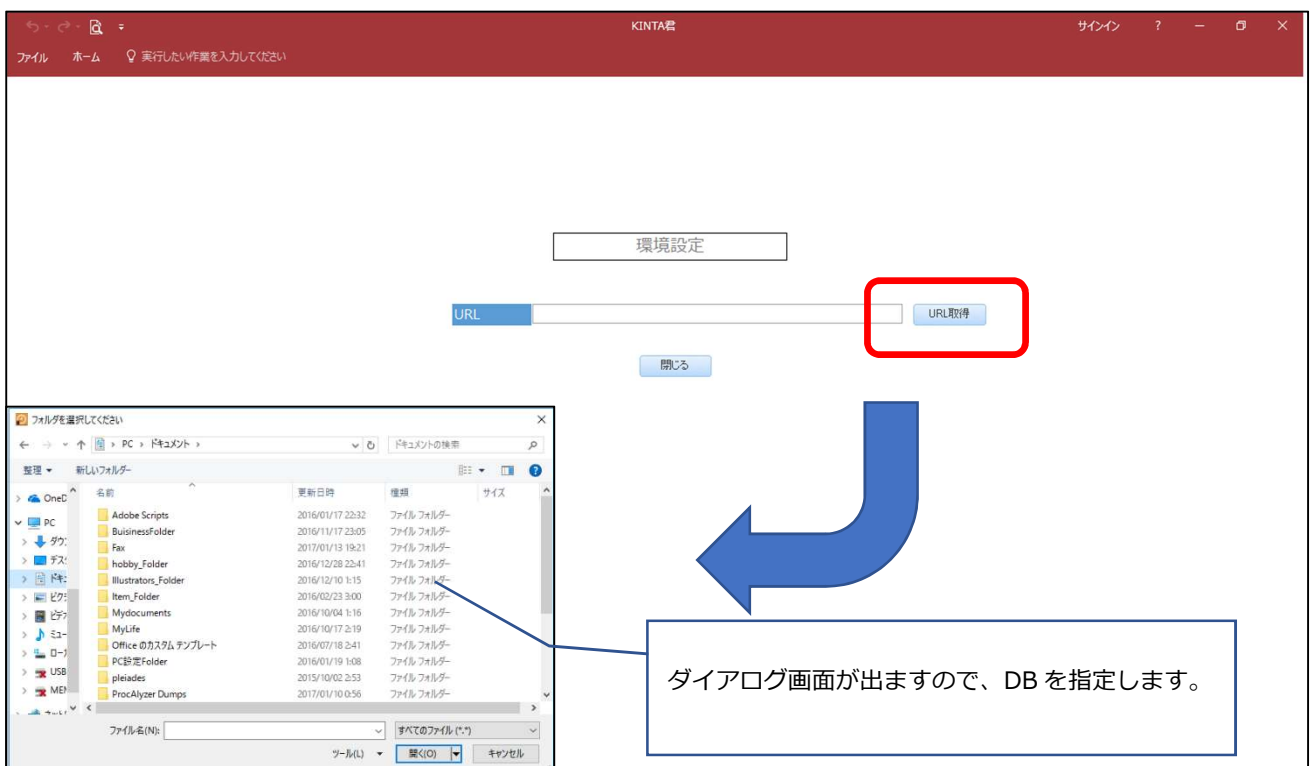
4. システムの初期設定



立ち上げと同時に「パス名が見つかりません」「ファイルサーバーにアクセスできていません」か「環境設定ボタンを押して、DBの指定を行ってください」の表示が出ます。それぞれ OK ボタンを押して次に進みます。



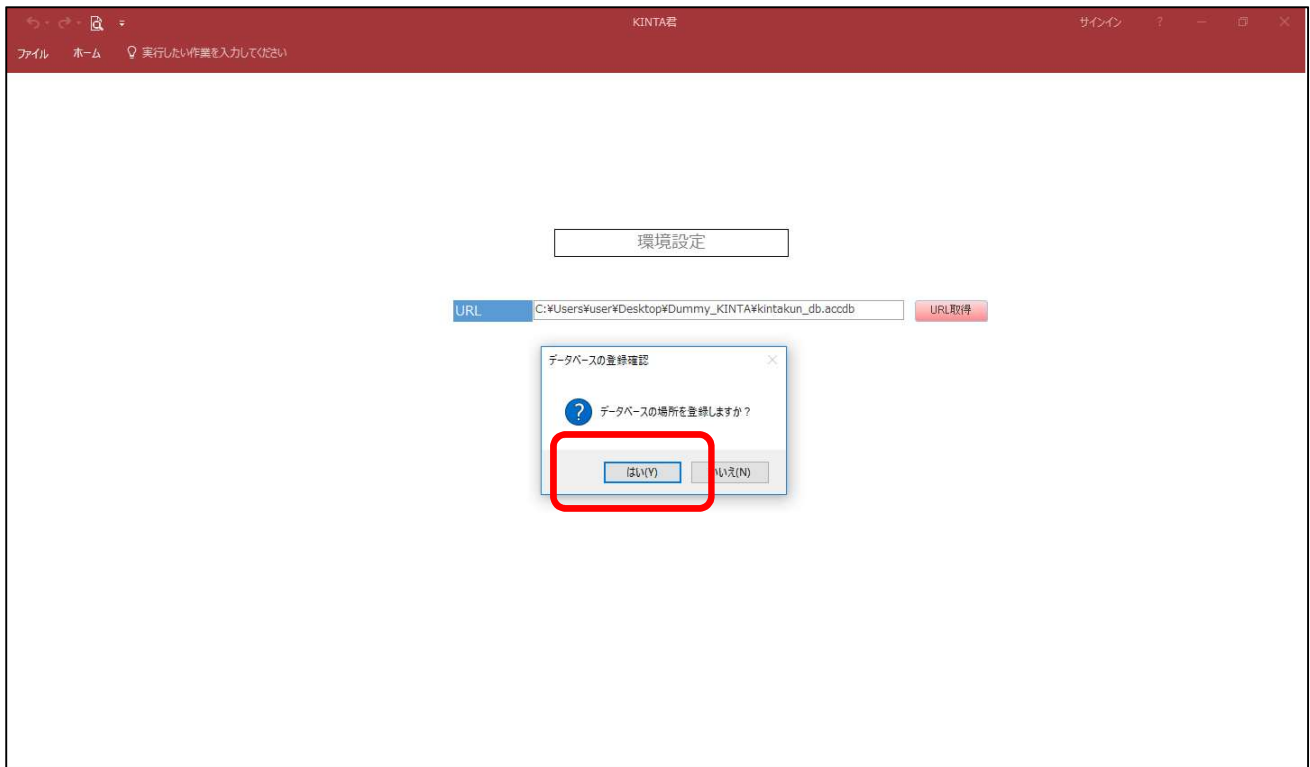
「環境設定ボタン」が下部にありますので、ボタンを押します。



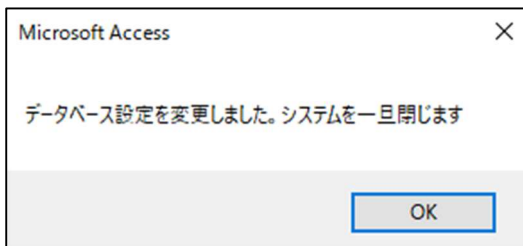
環境設定画面ではデータベースの場所を取得します。

「URL 取得」ボタンを押して、データベースの場所を取得します。

データベースはシステムに同封されている Access ファイル「itsumade_db」です。



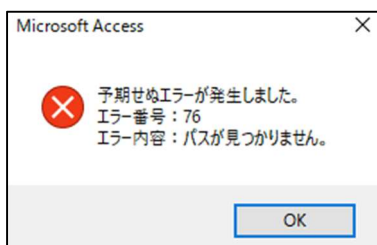
データベースの場所が良ければ「はい」を押して登録します。



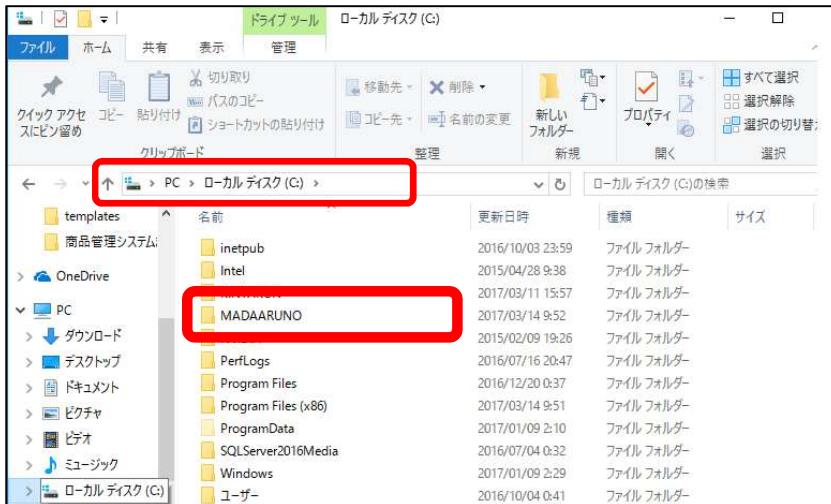
登録が完了するとシステムが閉じますので、再度立ち上げ直しを行ってください。

■DB（データベース）参照が上手くいかない時

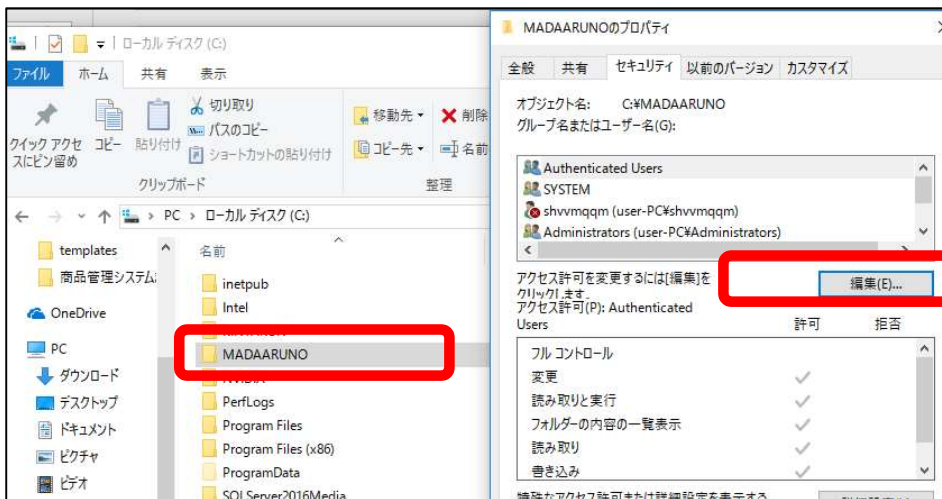
上記データベースの登録は、本システムのサーバー場所の認識をお使いの PC 上に設定する際にテキストファイルを C ドライブ上に落とします。しかしお使いの PC によっては UAC（ユーザーアカウント制御）により、ドライブ上への書き込み権限が無い場合があります。そのような場合は C ドライブ上に添付のフォルダを入れていく必要があります。



「データベースの場所を登録しますか？」の後に「パスが見つかりません」のエラーが出た場合、UAC による書き込み権限がない可能性があります。

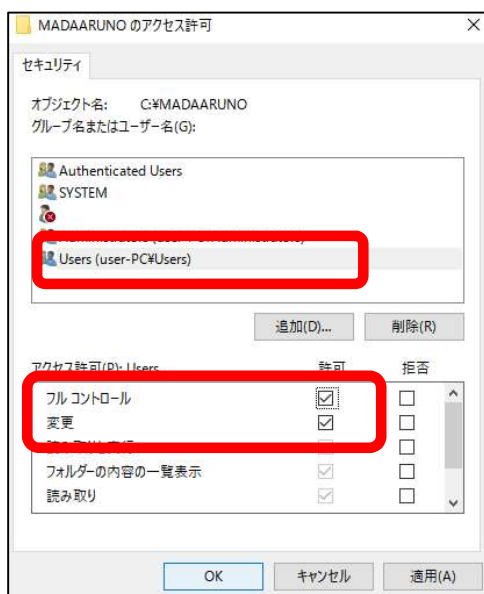


C ドライブ直下に添付のファイル「ITSUMADE」をフォルダごと置きます。



ITSUMADE フォルダにフルコントロール権限を与えます。

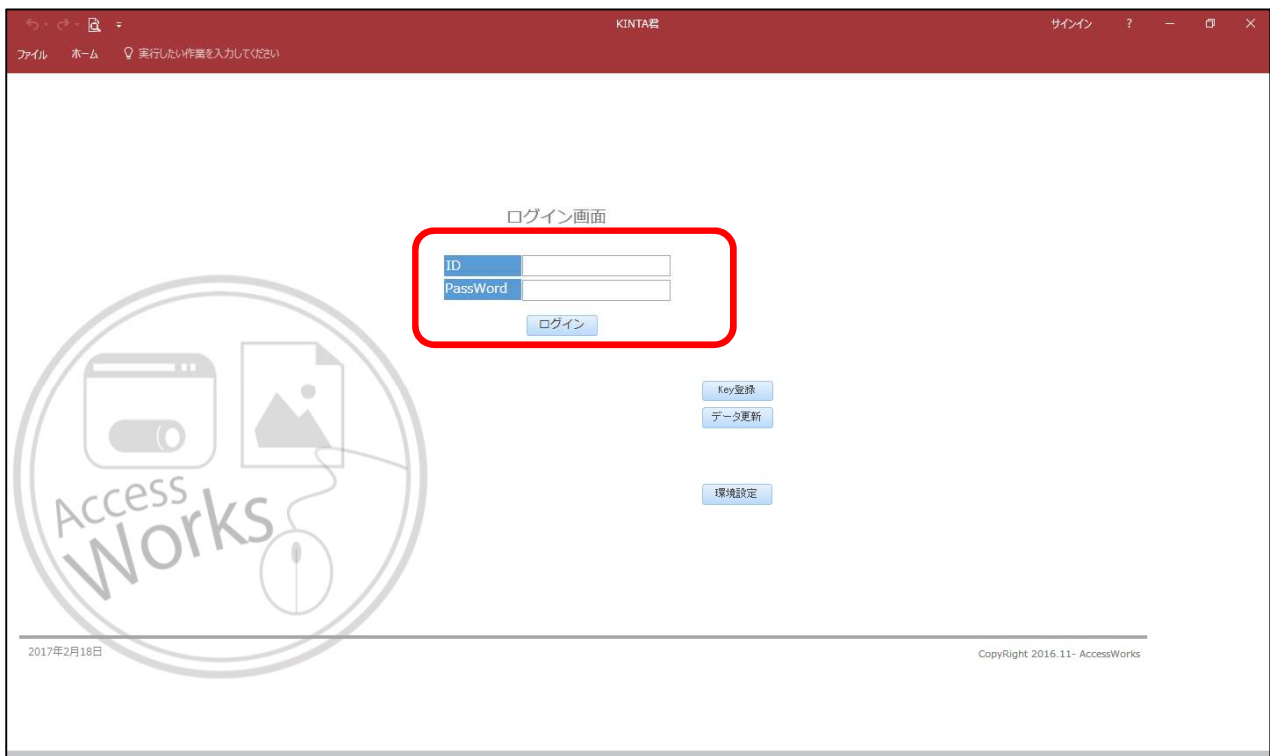
ITSUMADE フォルダ上で右クリックし、「プロパティ」⇒「セキュリティ」⇒「編集」と進めます。



Users にフルパスを与えます。



本システム立ち上げ時にはセキュリティの警告が表示されます。これは本システムがマクロを利用していることで発生する Windows の仕様です。セキュリティレベルを下げると消えますが、これは推奨できませんので、申し訳ありませんが毎回「コンテンツの有効化」ボタンを押すようお願いいたします。



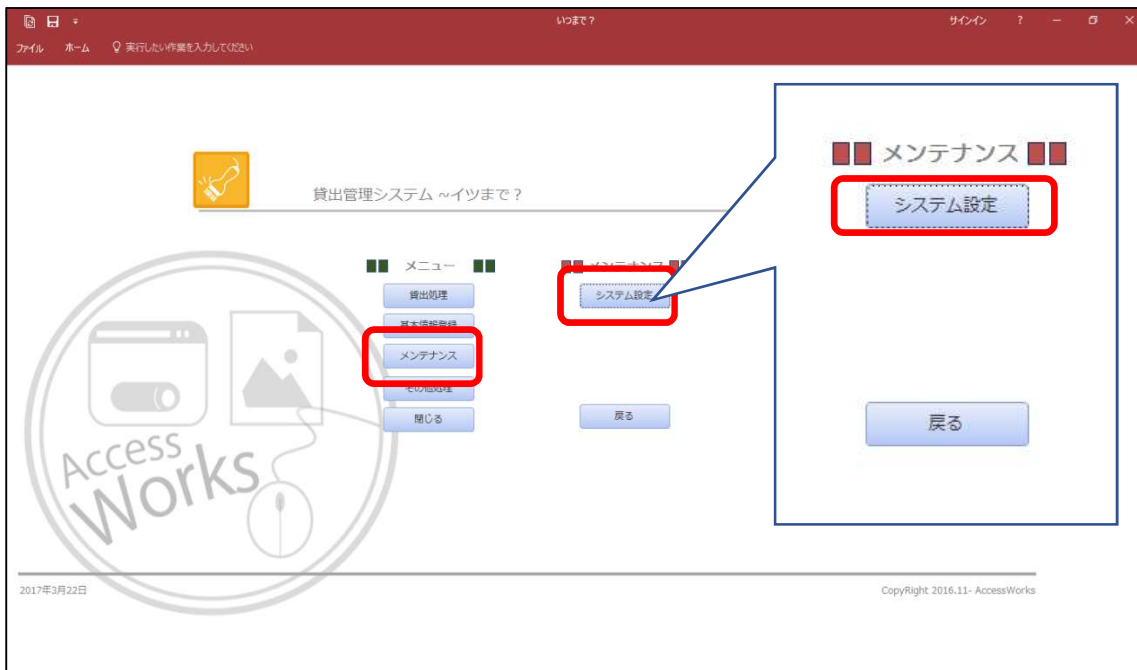
データベース設定後、「貸出管理システム～イツまで」を再度起動させるとメッセージ無しに「ログイン」画面が表示されます。ログイン画面で以下「ID」「PASSWORD」を入力しログインボタンを押します。

ID…20170101 PASSWORD…Rent



メニュー画面が立ち上がりました。

貸出管理システム マニュアル～システム設定 この画面は管理者のみ利用できます。



「メンテナンス」⇒「システム設定」でシステム設定画面に進みます。



■システム設定画面構成

「請求区分」

- ・商品ごとに割り振る→商品ごとに設定した金額を指定します。商品に対し1つ決められます。
- ・独自設定を適用する→商品ごとに3つまで設定できます。(例：小学生・中学生・大人で金額を変える)

「基本返却時間」…共通の返却時間を設定

「基本返却日数」…共通の返却日数を設定

「追徴金設定」…貸出超過時の追徴金設定です。

・ %…請求金×割合×日数で出します

・ 円…設定金額×日数で出します

「郵政マスタ取り込み」ボタン…郵政マスタ「KEN_ALL」の取り込みを行います

「郵政マスタメンテナンス」ボタン…郵政マスタメンテナンスボタンを表示します

1.郵便局マスタ KEN_ALL の取り込み

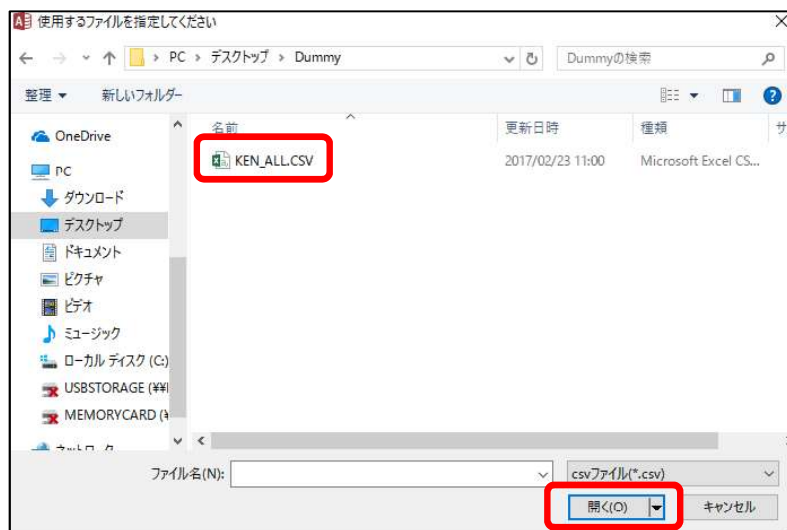
郵便局マスタとは郵便局が発行する住所データです。

住所データは郵便局ホームページ (<http://www.post.japanpost.jp/zipcode/download.html>) からダウンロードできます。

※一括ダウンロードを落とす際は（全国一斉版）を抽出してください。

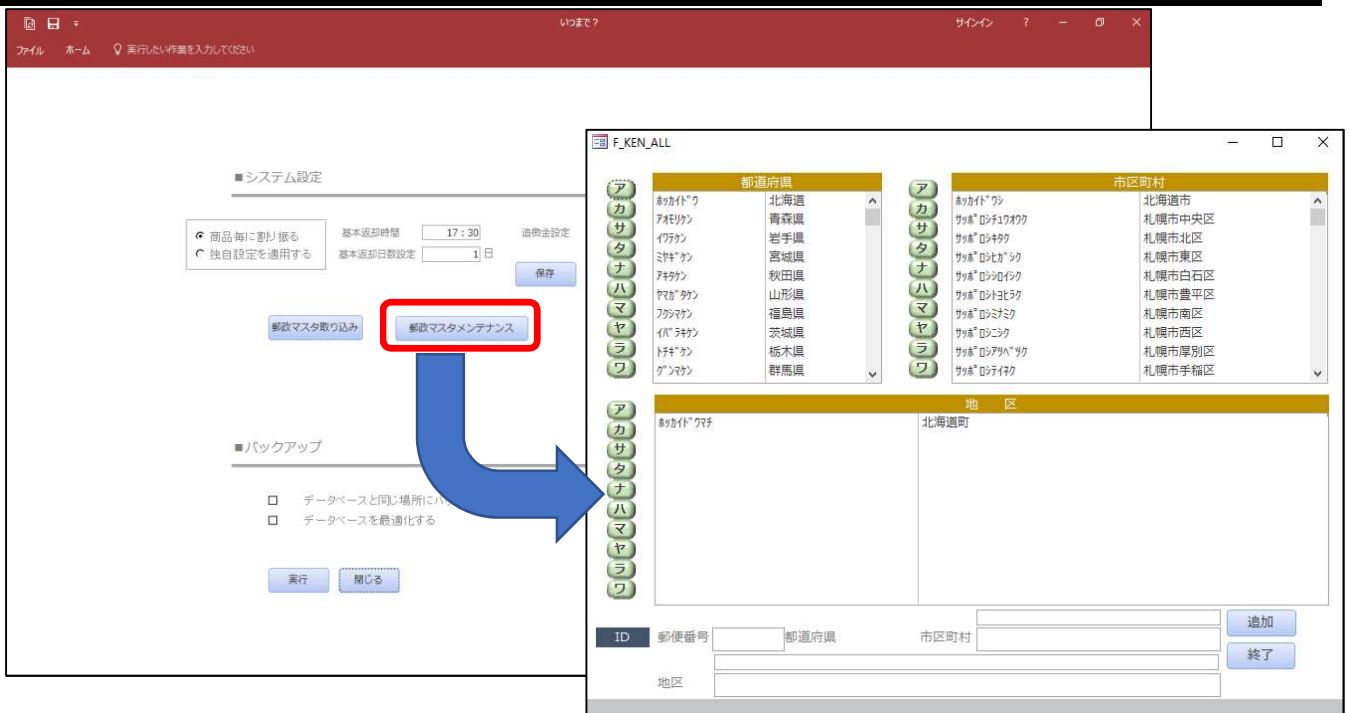


「郵政マスタ取り込み」ボタンを押します。

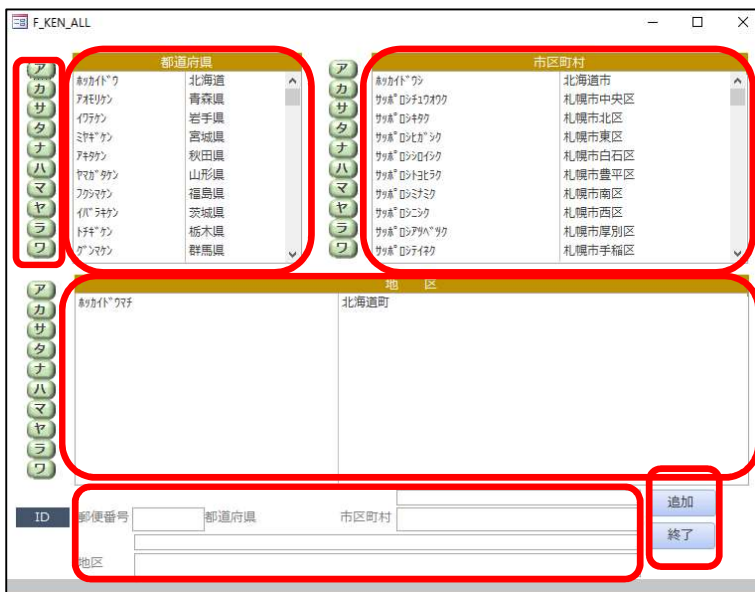


「KEN_ALL」を指定し取り込みを行います。

2. 郵政マスタメンテナンス



「郵便マスタメンテナンス」ボタンを押すと、メンテナンス画面が出力されます。



■ 郵便局マスタメンテナンス画面概要

「仮名絞り込み」…都道府県・市区町村・地区にはそれぞれ仮名絞り込みがありますので、該当の地区を探してください。

「各項目」…都道府県⇒市区町村⇒地区の順に絞り込みが行えます。

「修正フィールド」…画面下にそれぞれの項目フィールドで選択した住所が表示されます。修正の際には選択したものを修正することで修正されます。

「追加」ボタン…新規で追加する場合は追加ボタンで追加します。

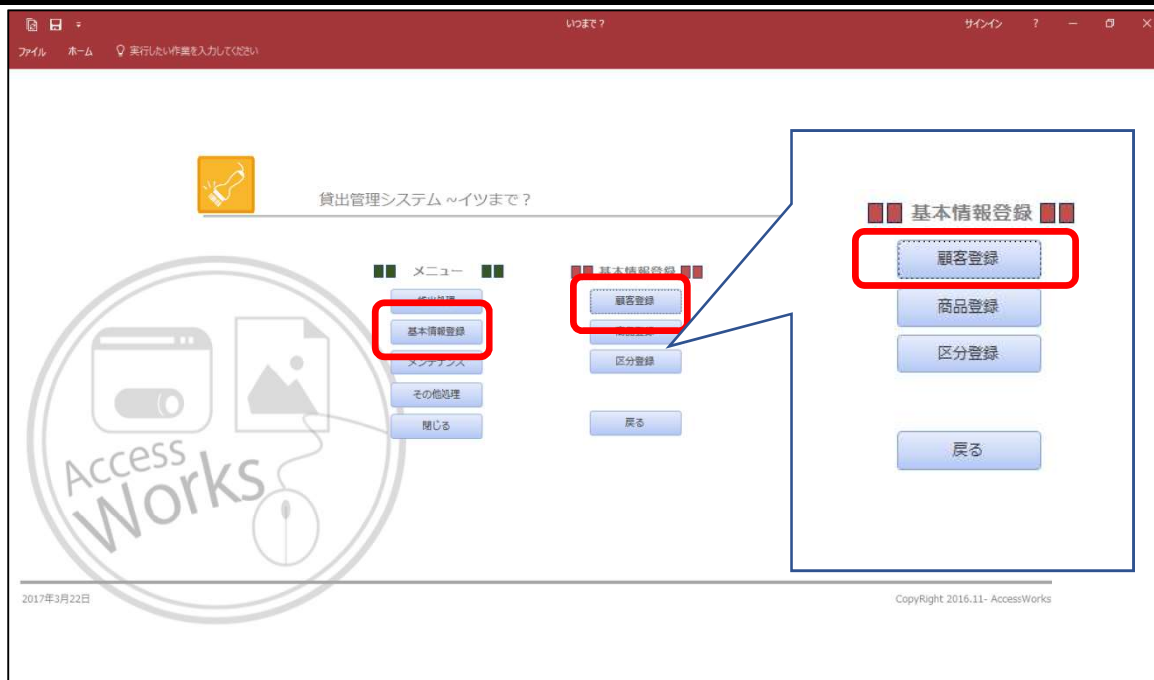
※地区名新規追加の場合は、県または市区町村のみフィールドのみ選択し（地区は選択しない）、新たに地区名を入力して追加等を行ってください。市区町村追加の場合は、件名までフィールド選択して市区町村以下を入力してください。

※修正時の注意点

市区町村について変更があった場合、都道府県と市区町村のみ選択し（地区名は選択しない）、修正を行うことで、すべての地区名が更新されます。そのため、修正時に地区名を指定しない変更を行った場合に誤ってすべて修正されるという事が起こりますので注意してください。

貸出管理システム マニュアル～マスタの作成

1. 顧客情報の作成



「基本情報登録」⇒「顧客登録」で顧客情報を作成します。

顧客情報登録画面が立ち上がります。新規登録を行いましょう。

■顧客情報検索

都道府県: 顧客名:

顧客番号: 検索 会員登録実行

■顧客情報登録

登録番号: 顧客状況:

顧客名: 性別: 不明

住所: 〒 都道府県: 市区町村:

町域:

マンション名:

携帯: 携帯2:

TEL: FAX:

MAIL:

PCMAIL:

証明書種別: 1 免許証 証明番号:

備考:

予備:

登録 削除 閉じる

「証明書種別」…貸し出しの際に取得した証明書の種別です。区分設定で追加できます。

「備考」「予備」…自由仕様欄です

入力が完了したら「登録」ボタンで登録を行います。

■削除について

削除については顧客登録が無いものは削除を行うことができます。

■顧客情報検索

都道府県: 顧客名:

顧客番号: 5 北海道 検索 会員登録実行

■顧客情報登録

登録番号: 5 顧客状況: 有効

顧客名: 性別: 女

住所: 〒 都道府県: 市区町村:

町域:

マンション名:

携帯: 携帯2:

TEL: FAX:

MAIL:

PCMAIL:

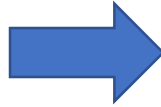
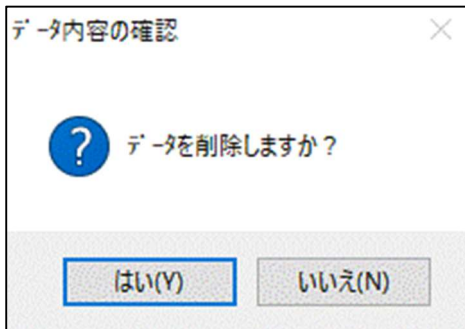
証明書種別: 0 証明番号:

備考:

予備:

登録 削除 閉じる

顧客選択し「検索」ボタンを押して検索します。

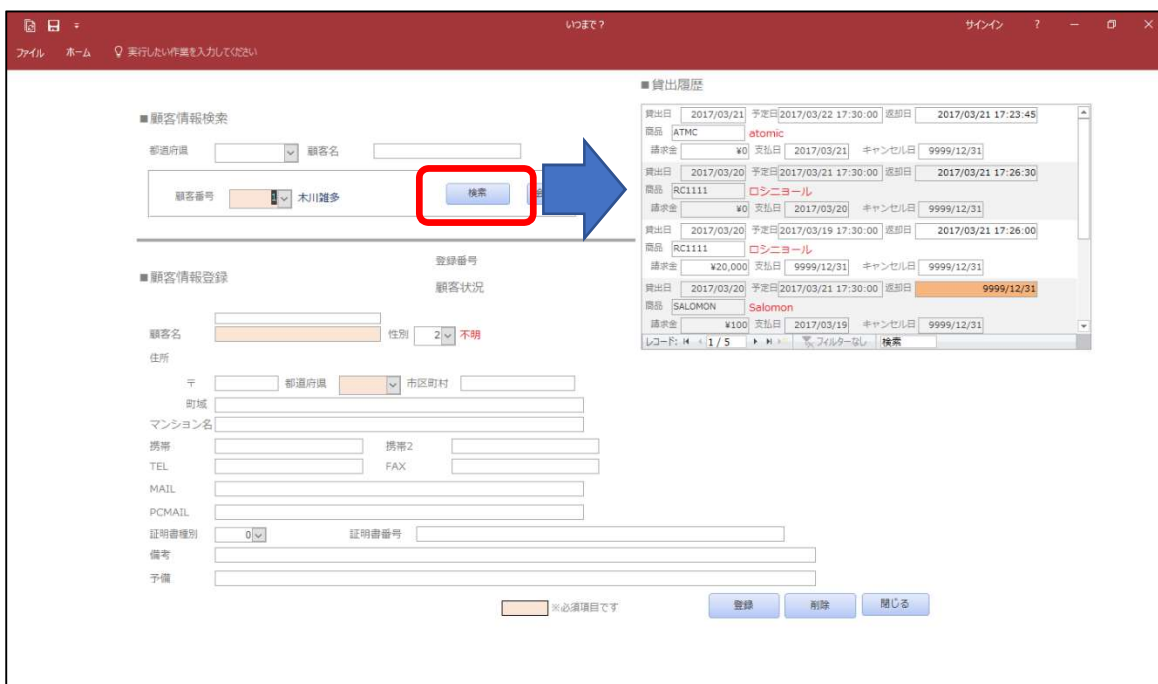


通常「削除」ボタンを押して削除を行うと「データを削除しますか?」で「はい」を押すと削除されますが、該当者に履歴が存在する場合は削除ではなく、無効フラグが表示されます。

※無効フラグとは?

無効フラグが立つと、通常登録時に該当顧客が出てこなくなります。

■履歴の確認



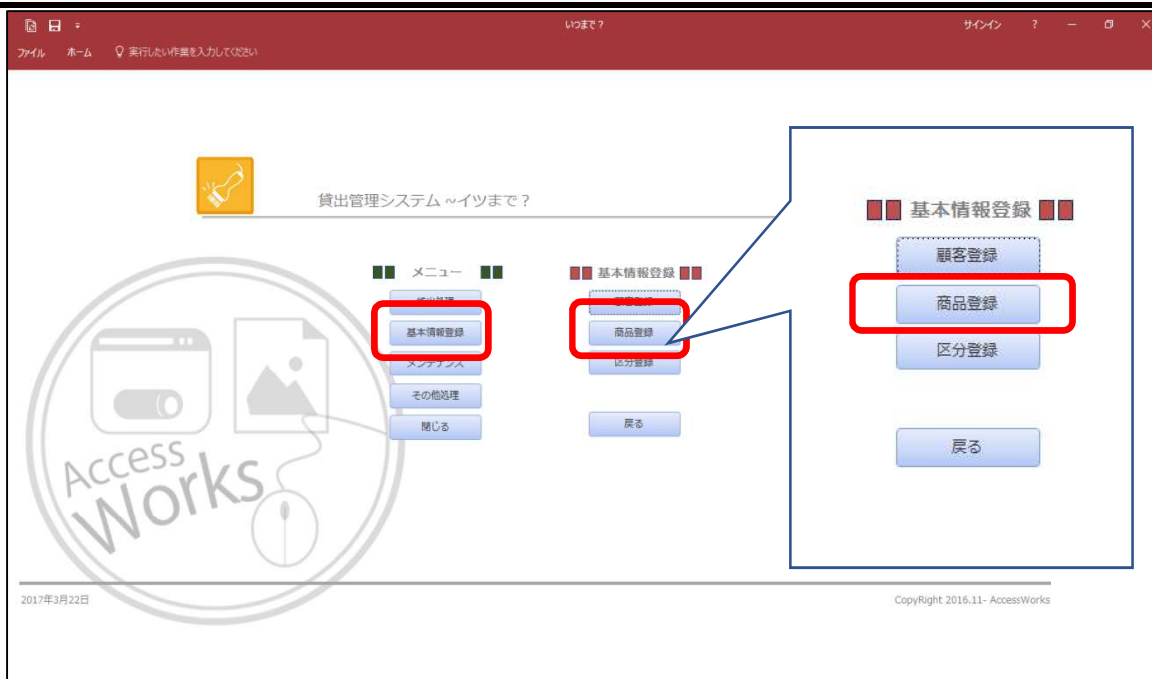
検索フィールドで顧客番号を選ぶと、貸出履歴に履歴が表示されます。

返却期限が超えているもの（返却日が 9999/12/31 で返却予定日が超えているもの）は、返却日の色が変わって表示されます。

■会員証発行

会員証発行ボタンを押すと会員証が発行できます。会員証にはバーコードがあり、貸出処理等便利です。

2.商品情報の作成



「基本情報登録」⇒「商品登録」で商品情報を作成します。

■商品登録画面概要

【検索フィールド】

「カテゴリー」…商品の大きな区分です。区分登録画面で設定します。(本項4「区分の作成」参照)

「商品区分」…商品の小さな区分です。同じく区分登録画面で設定します。

「商品番号」…20 英数文字で任意で設定する識別番号です。

【商品登録フィールド】

「開始日」「終了日」…商品取り扱いの開始と終了です。

「画像取り込み」ボタン…商品画像を登録するのに使います。

「商品バーコード発行」ボタン…商品バーコードを作成します。

「レンタル代」…レンタル代金を設定します。「システム設定」画面中で「商品ごとに割り振る」が設定されている場合、この金額が請求金額として表示されます。

「独自設定 1～3」…区分登録画面で設定された「顧客レベルコード」が表示されます。設定は3つまでできます。詳しくは次の項目になる【3.区分の作成】をご確認ください。

「独自設定代金 1～3」…レンタル代金を設定します。「システム設定」画面中で「独自設定を適用する」が設定されている場合、この金額が請求金額として表示されます。

登録は上記概要に合わせて入力を行い「登録」ボタンを押します。

■商品削除

削除した商品を選択し「検索」ボタンで表示します。

間違いが無ければ「削除」ボタンを押します。

■商品の受発注がある場合

「データを削除しますか」の確認の後商品の受発注が実際にある場合は「履歴があるため削除はできません」のメッセージが出ます。無効フラグは削除と違いデータから完全に消すのではなく、商品登録ができない状況にします。

■履歴の確認

検索フィールドで商品番号を選ぶと、貸出履歴に履歴が表示されます。

返却期限が超えているもの(返却日が 9999/12/31 で返却予定日が超えているもの)は、返却日の色が変わって表示されます。

3. 区分の作成

「基本情報登録」⇒「区分登録」で区分情報を作成します。

■ 区分登録

区分登録では以下種類のマスターとなる区分設定が行えます。

「証明書種別」…顧客登録時に取得された証明書を設定できます。（例：免許証）

「カテゴリコード」…商品を設定できます。大きな区分（項目 ID）と小さな区分（ブランチ CD）とで設定ができます。

「顧客レベルコード」…貸し出し商品を借り手によって変更する設定を行う場合に顧客レベルを設定します。3つまで設定できます。(例：小学生・中学生・大人)

「支払方法」…貸し出し金額の徴収方法です。(例：現金)

では項目 ID とブランチ ID の追加方法です。

■ 区分登録画面

区分ID カテゴリーコード 項目ID
 ブランチID

■ 区分ID別一覧 ※編集不可


ID	項目ID	ブランチID	項目名	削除	更新日
4	1	0	パソコン周辺機器	0	
4	1	1	マウス	0	
4	1	2	マウスパッド	0	
4	2	0	本	0	
4	2	1	学術書	0	
4	2	2	専門書	0	
4	2	3	漫画/コミック	0	
4	3	0	日用品	0	2017/03/01
4	3	1	雑貨	0	2017/03/01

レコード: 1 / 14 | 検索

区分登録画面が開いたら変更する区分 ID を選択します。

今回はカテゴリーコードを変更します。

区分 ID を「カテゴリーコード」にして「項目追加」ボタンを押します。



項目名の追加

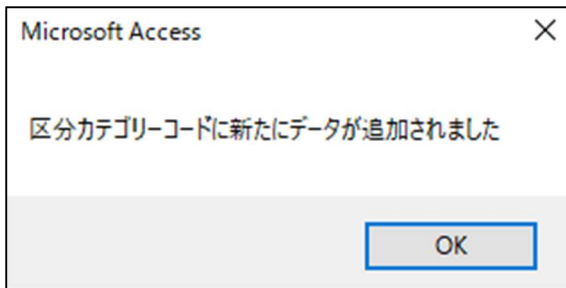
追加する項目名を入力してください。

OK

キャンセル

ベッド

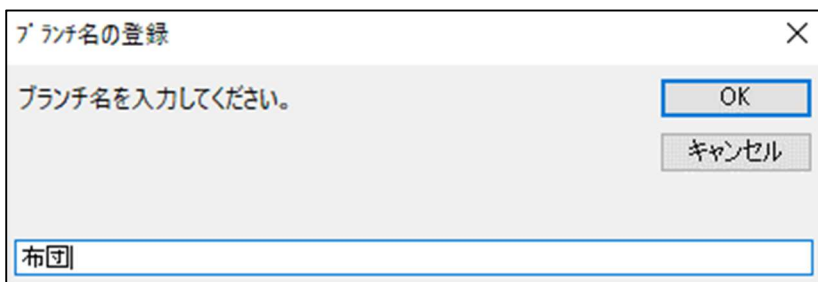
追加する項目名を入力します。今回はベッドで入力します。



追加されました。



カテゴリコードで項目を増やした場合のみブランチコードを聞かれます。ブランチコードとは商品の小さな区分です。ここで「いいえ」にしてもカテゴリコードで項目 ID を指定し、「項目追加」を選択すると、ブランチコードの追加が行えます。



今回は「布団」にしてみます。



追加されました。

■ 処理を間違えた時（名前の打ち間違い）

■ 区分登録画面

区分ID: 4 カテゴリコード: 3 項目ID: 3 ベッド
ブランチCD: 1 布団

■ 区分ID別一覧 ※編集不可

ID	項目ID	ブランチCD	項目名	削除	更新日
4	3	0	ベッド	0	2017/03/06
4	3	1	布団	0	2017/03/06

レコード: 1 / 2

「布団」から「まくら」に変えてみましょう。

区分ID・項目ID・ブランチIDを入力し、「項目名修正」ボタンを押します。

ブランチ名の修正

ブランチ名を修正してください。

まくら

OK キャンセル

「まくら」にします。

ID	項目ID	ブランチCD	項目名	削除	更新日
4	3	0	ベッド	0	2017/03/06
4	3	1	まくら	0	2017/03/06

レコード: 1 / 2

「まくら」に変更されました。

■処理を間違えた時（削除）

■区分登録画面

区分ID: 4 カテゴリーコード: 項目ID: 3 ベッド
 区分ID別一覧 ※編集不可 削除 項目名修正 閉じる

は必須項目です

ID	項目ID	アタッチCD	項目名	削除	更新日
4	3	0	ベッド	0	2017/03/06
4	3	1	まくら	0	2017/03/06

レコード: 1 / 2 フィルターなし 検索

「まくら」を消します。

まくらを選択し「削除」ボタンを押します。

ID	項目ID	アタッチCD	項目名	削除	更新日
4	3	0	ベッド	0	2017/03/06

レコード: 1 / 1 フィルターなし 検索

削除されました。

※既に商品が割り当てられている削除は以下エラーが出ます。



ID	項目ID	アタッチCD	項目名	削除	更新日
4	1	0	パソコン周辺機器	1	
4	1	1	マウス	1	
4	1	2	マウスパッド	1	

レコード: 1 / 3 フィルターなし 検索

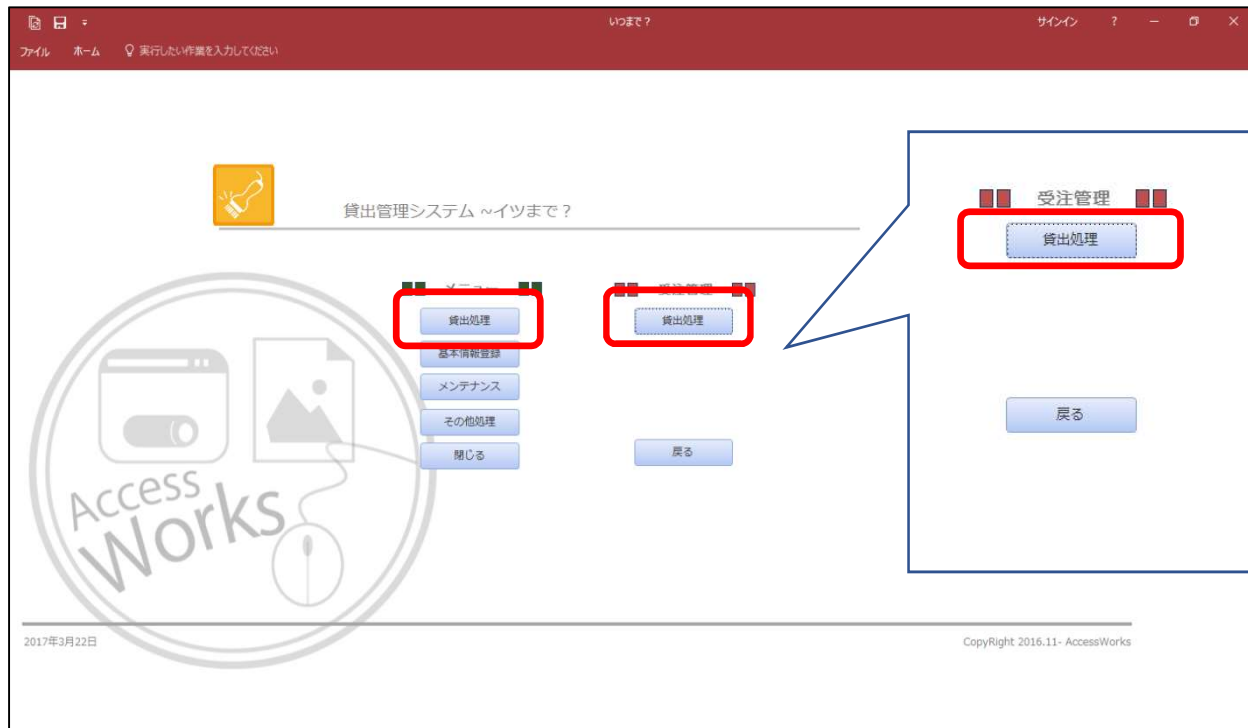
使用不可フラグは「削除」に「1」のフラグが立ちます。



尚、フラグ解除を行う場合は同じ処理（項目選択➡「削除」ボタン）を行うと解除します。

貸出管理システム マニュアル～貸出処理

1. 貸出処理



「貸出処理」⇒「貸出処理」で注文登録を行います。

貸出処理画面が表示されました。

■項目説明

【検索】フィールド

顧客番号・商品番号で過去履歴を検索できます。

「貸出中のみ」チェック…貸し出し中の商品のみ確認できます。

検索条件は「顧客番号」または「商品番号」は必須ですが、「貸出中のみ」をチェックしておけば、顧客番号または商品番号が無くても検索ができます。

※新規登録時のデフォルト設定に戻す時には

「検索」後に新規で貸出処理を行う場合は、検索条件をすべてなしにして（「貸出中のみ」にもチェックを外す）検索を行えば、初期設定に戻ります。

【登録フィールド】

●初期設定

システム設定画面で登録された内容が一部初期設定として登録されます。

「返却予定日」…システム設定画面の「基本返却日数設定」が反映されます。（例：1日で設定されていれば、初期値が翌日返却になります）

請求区分「商品ごとに割り振る」「独自設定を適用する」…システム設定で設定できます。

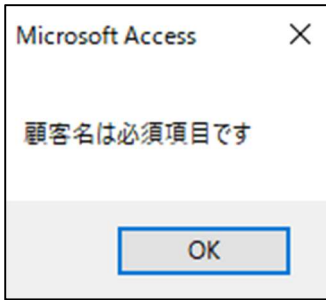
●入力必須項目

「顧客番号」「商品番号」「貸出日」「返却予定日」「返却予定時間」「お支払方法」「請求金」「先払い・後払い」「請求区分：商品ごとに割り振る/独自設定を適用する」

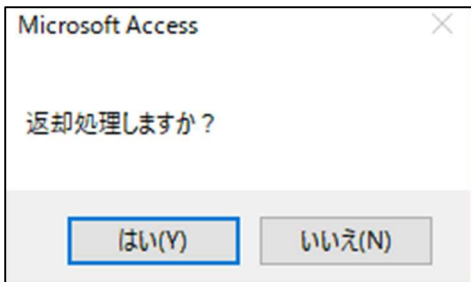
【貸出登録方法】

① 手入力で登録する。

「顧客番号」「商品番号」を選択します。商品は開始日が処理日以降で且つ利用が無効になっていないものは表示されます。



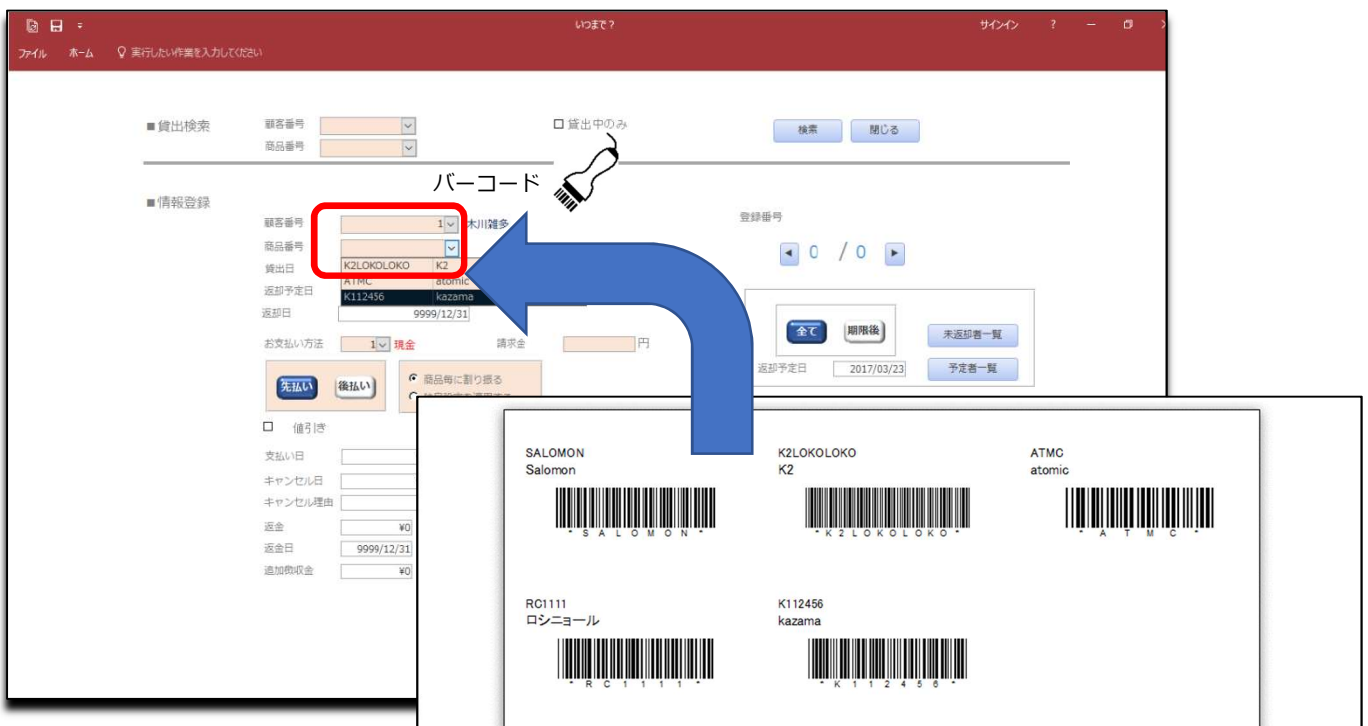
顧客名が入っていない場合は顧客名が必須項目であるメッセージが出ます。



貸出中の場合は返却処理を促します。

② バーコード登録する。

依頼書バーコードで登録



「商品登録」または「顧客登録」画面でそれぞれバーコードが抽出できます。

登録時にそれぞれの登録場所にマウスを当ててバーコードを使った登録も行えます。

※バーコードの種類

バーコードは CODE39 という形式を採用しています。

POS も CODE39 が利用できるものをご使用ください。

2. 返却処理

貸出検索 顧客番号 商品番号 ☐ 貸出中のみ 検索 閉じる

情報登録 顧客番号 1 水川雄多 登録番号 0 / 0

商品番号 K2LOKLOKO K2 ATMC atomic K112456 kazama

貸出日 返済予定日 2017/03/23 返却日 9999/12/31

お支払い方法 1 現金 請求金 円

☐ 商品毎に割り振る ☐ 独自設定を適用する

☐ 値引き 支払い日 9999/12/31 キャンセル日 9999/12/31 キャンセル理由

返済 ¥0 返済日 9999/12/31 追加徴収金 ¥0

商品番号に商品を入力します。(バーコード処理も可能です)

貸出検索 顧客番号 商品番号 ☐ 貸出中のみ 検索 閉じる

情報登録 顧客番号 1 水川雄多 登録番号 10

商品番号 ATMC

貸出日 2017/03/23 返済予定日 2017/03/24 返却予定時間 17:30 返却日 9999/12/31

お支払い方法 1 現金 請求金 円

☐ 商品毎に割り振る ☐ 独自設定を適用する

☐ 値引き 支払い日 2017/03/23 キャンセル日 9999/12/31 キャンセル理由

返済 ¥0 返済日 9999/12/31 追加徴収金 ¥0

Microsoft Access
返却処理しますか?

貸出中商品の場合は、顧客番号が入り「返却処理しますか?」と表示されます。

The screenshot shows the '貸出検索' (Loan Search) and '情報登録' (Information Registration) sections. A red box highlights a confirmation dialog box that appears when clicking the '登録' (Register) button. The dialog asks: '登録番号 10(木川雅多)貸出履歴情報の上書きをしますか?' (Do you want to overwrite the loan history information for registration number 10 (Takakawa Masata)?). The dialog has 'はい(Y)' (Yes) and 'いい(N)' (No) buttons.

■ 貸出検索

顧客番号 商品番号 ☐ 貸出中のみ

■ 情報登録

顧客番号 木川雅多 登録番号 10

商品番号 1 / 1

貸出日 返却予定日 返却予定時間

返却日 貸出方法

☐ 借引済

支払日 商品毎に割り当てる ☐ 独自設定を使用する ☐

キャンセル日 キャンセル理由

返金

返金日

追加徴収金

再度確認メッセージが入ります。

The screenshot shows the same '貸出検索' and '情報登録' sections. A red box highlights a 'Microsoft Access' dialog box that appears when clicking the '登録' (Register) button. The dialog says '登録しました' (Registered) and has an 'OK' button.

■ 貸出検索

顧客番号 商品番号 ☐ 貸出中のみ

■ 情報登録

顧客番号 木川雅多 登録番号 10

商品番号 1 / 1

貸出日 返却予定日 返却予定時間

返却日 貸出方法

☐ 借引済

支払日 商品毎に割り当てる ☐ 独自設定を使用する ☐

キャンセル日 キャンセル理由

返金

返金日

追加徴収金

登録がされました。登録すると返却日が処理した日時が登録されます。

3. その他処理

■削除ボタン

削除ボタンを押すことでデータの削除ができます。

支払い日が入っているものは削除できません。キャンセル処理を行います。

※削除とキャンセルの違い

削除は支払いも何もされていない場合にデータ自体を消す処理です。

キャンセルはデータを残すことで、貸出履歴を残すことができます。

※キャンセル処理

キャンセル処理を行うと返金が発生します。返金登録等も行うことができますので、お金の管理も行うことができます。

※追加徴収金について

返却期限を超えた場合に追加徴金の請求設定を行うことができます。

追加徴金はシステム設定画面で設定した金額が表示されます。ご自身で変更もできます。

■未返却者一覧ボタン

The screenshot shows the main interface of the loan management system. On the right side, there are three buttons: 「全て」 (All), 「期限後」 (After Due Date), and 「未返却者一覧」 (List of Non-Returned). The 「未返却者一覧」 button is highlighted with a red rectangle. A blue arrow points from this button to a preview window showing the list of non-returned items.

未返却一覧 印刷日:2017/03/23 11:50:47 ページ:1/1

顧客	貸出日	返却予定	商品名	連絡先
愛知 太郎(伊 知/愛知県)	2017/03/23	2017/03/23 17:30:00	kazama(ｶﾞﾏ)	
木川 健多(ｶｷﾞﾏ/北海道)	2017/03/20	2017/03/21 17:30:00	Salomon(Salomon)	

「全て」で検索すると現在貸出中の方全員が表示されます。

「期限後」で検索すると期限を超えた方が抽出されます。

■予定者一覧

The screenshot shows the main interface of the loan management system. On the right side, there are three buttons: 「全て」 (All), 「期限後」 (After Due Date), and 「予定者一覧」 (List of Scheduled). The 「予定者一覧」 button is highlighted with a red rectangle. A blue arrow points from this button to a preview window showing the list of scheduled returners.

予定者一覧 印刷日:2017/03/23 11:53:35 ページ:1/1

返却予定日: 2017/03/23

顧客	貸出日	返却日	返却予定時間	商品名	連絡先	キャンセル
愛知 太郎(伊 知/愛知県)	2017/03/23	9999/12/31	17:30	kazama(ｶﾞﾏ)請求金:¥1500		理由:

「返却予定日」で予定日の返却者一覧が抽出されます。

貸出管理システム マニュアル～メンテナンス バックアップ・最適化：この画面は**管理者のみ利用できます。**



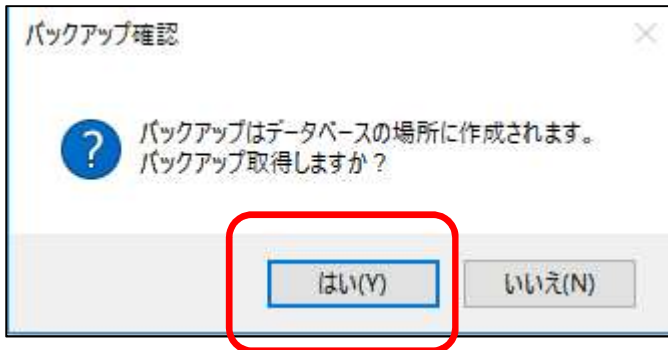
「メンテナンス」⇒「システム設定」でシステム設定画面に進みます。



バックアップの項目で「バックアップ」「最適化」を行います

1.バックアップ～データベースバックアップの方法

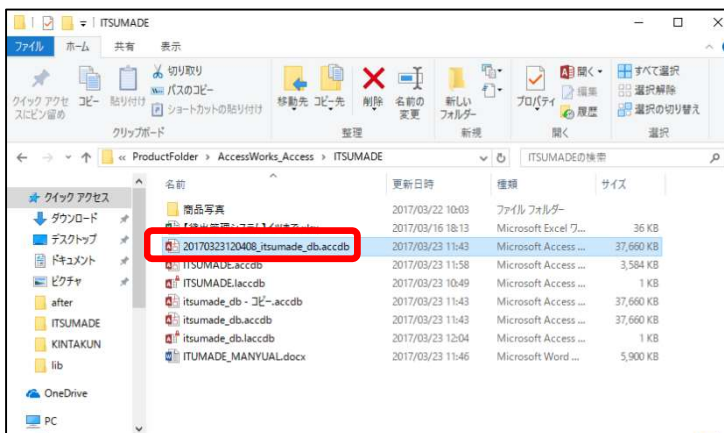
「データベースと同じ場所にバックアップを作成する」にチェックを入れた状態で「実行」ボタンを押します。



上記表示が出ますので、「はい」を押します。



バックアップの作成を行いました。



データベースと同じフォルダにバックアップを取ります。(バックアップ名はNow+db 名)

■データベースバックアップを何故とるのか

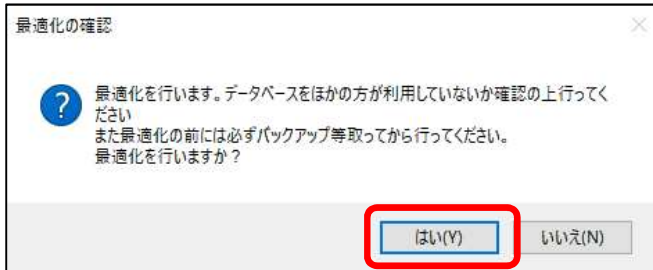
バックアップは本来、システムが何らかの障害が起きた時に速やかに元の状態に戻すために取るものです。

通常サーバーなどで管理されるものはサーバー内にバックアップ処理をすることがほとんどではありますが、Access は小規模ネットワークと呼ばれるサーバーを介さないデータベース構築が可能になった、利便性が高いものである一方で、障害が起きやすいデメリットがあります。

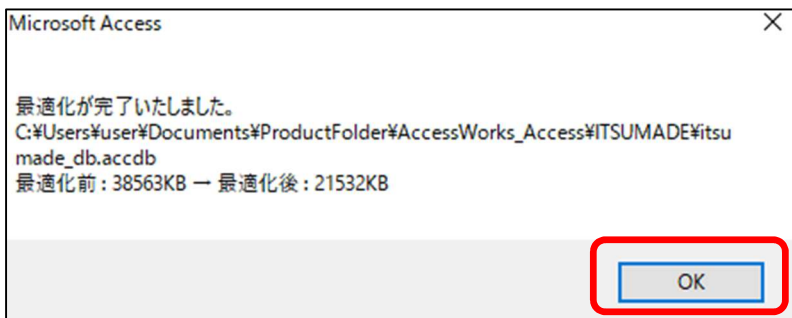
そのため、バックアップをこまめに取る（作業終了後など）ことで危険性を回避することが大変重要です。

2.最適化

データベースを最適化するにチェックを入れた状態で「実行」ボタンを押します。



上記表示が出ますので「はい」を押します。



最適化が終了するとどこまで軽量化されたかが表示されます。

■なぜ最適化する必要があるのか

Access はその使用に伴って一時的にオブジェクトが生成されることがあります。オブジェクトはシステム終了後も残り続け、データベースファイルのサイズを上げてしまいます。

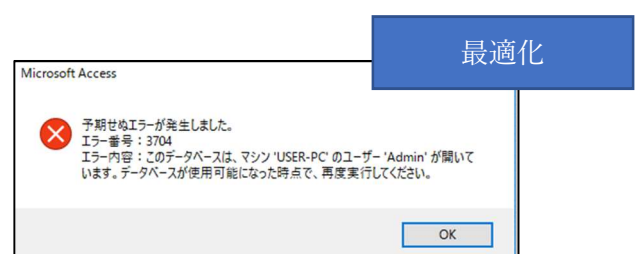
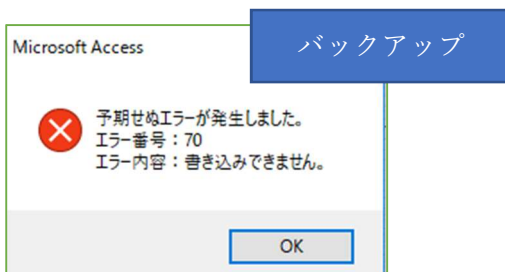
通常の作業内であればそこまで影響はないかもしれませんが、システムやデータが増えるに伴いパフォーマンスの低下を生み、ひどい時にはデータベースファイル自体を壊してしまうこともあります。

壊れたデータベースはもう使い物になりません。

最適化はファイルの肥大化を防ぐとともに、日々のシステムパフォーマンスを上げることも目的としています。

必ずバックアップは毎日、最適化は定期的に行いましょう。

■取得の失敗



最適化もバックアップもデータベースと接続することで行うことができますが、何らかの事情でその接続が切れずに上記エラーが発生します。エラー時は再度システムを立ち上げ直し、誰も使っていないことを確認して、作業を再開してください。

貸出管理システム マニュアル～登録制限解除：有料申し込み後の処理方法

1. システム有料サービスの申し込み方法

有料申し込みはメールフォームより (<http://works.zatta.red/lib/content.php?mode=contact>) お申し込みください。

有料の詳細は HP (<http://works.zatta.red/lib/content.php?mode=usesite>) を参照ください。

有料申し込みを行うと支払先口座の指定がございました。

貸出管理システムの有償版はライセンス無し（ユーザーまたは PC 利用台数制限無し）の 3240 円（税込み）で販売しております。

■キーファイルの取り込み

有償申し込みをいただくと、入金確認後 1～3 営業日程度でキーファイルの発行を行います。

キーファイルの取り込み方法（入力制限の解除）は次ページ 2.をご確認ください。

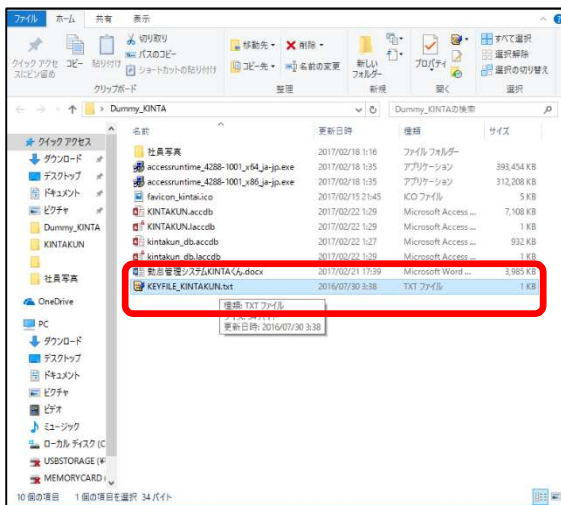
■ご購入後の特典

以下対応を行います。

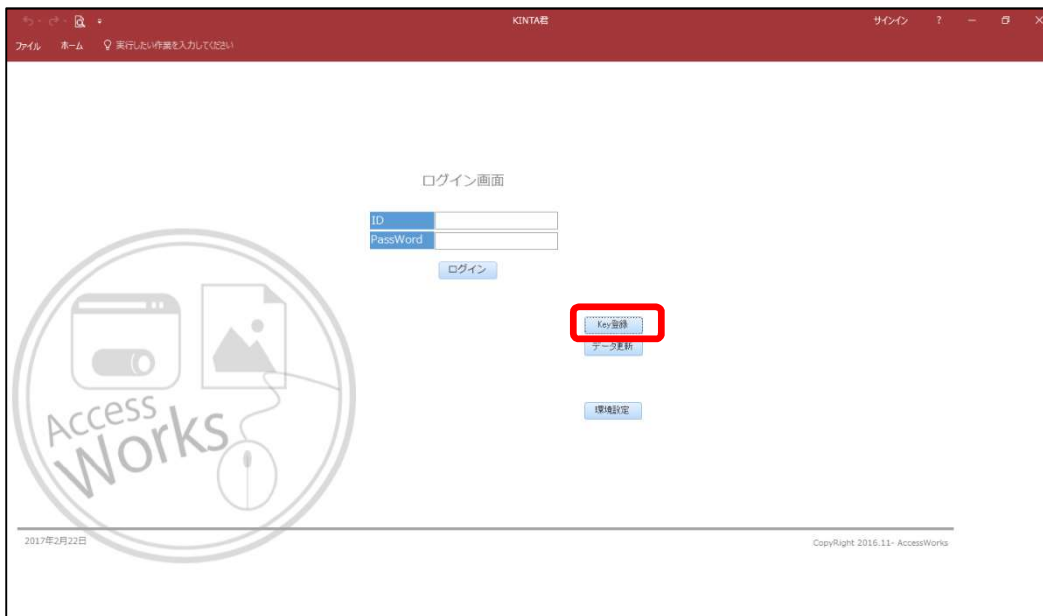
- ・会員証の作り直し。ただしデザインしたものは有償となります。店のロゴであったり簡易なもののみ対応します。
- ・1 か月のメールアドバイス…キーファイル発行後 1 か月はメールサポートを実施しておりますので営業日（日月祝日除く）であればご対応いたします。

※その他バグの発覚や軽い修正であれば期間内無償対応させていただきます。

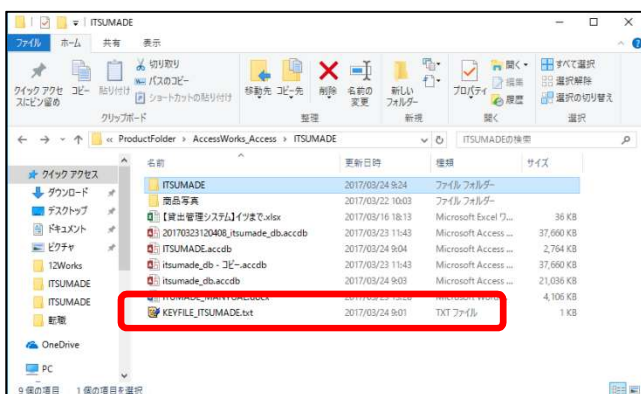
2. システムの制限を外す（キーファイルの取り込み）



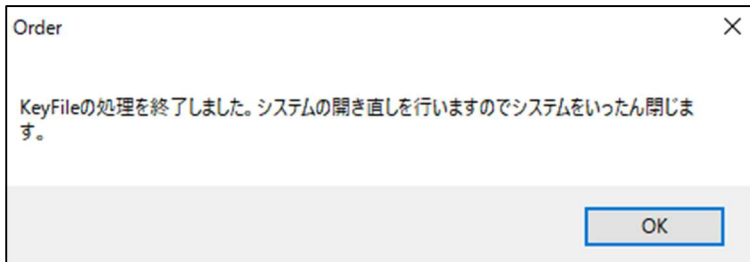
受け取ったキーファイルをローカル PC に落とします。
今回はデータベースがあるフォルダに落としました。



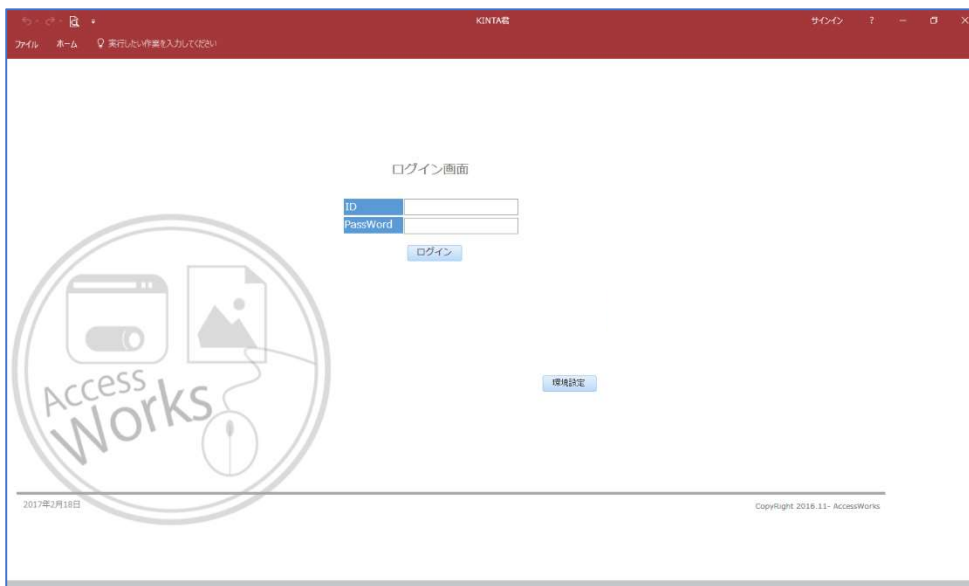
システムを起動させ、「key 登録」ボタンを押します。



フォルダの場所を指定します。「KEYFILE_ITSUMADE」という名前のテキストファイルを指定します。



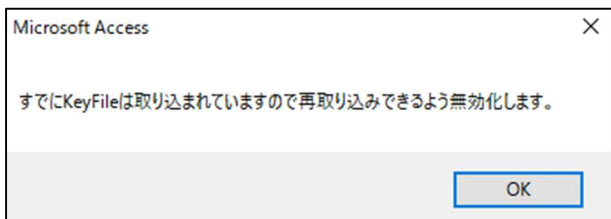
処理が順調に終了したらシステムを落としますので再度起動を行います。



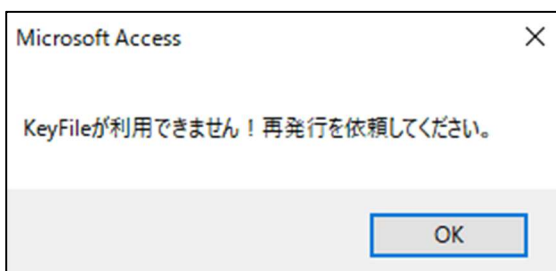
「Key 登録」ボタン等が消えました。

■エラーについて

キーファイルがあるのに再度取り込もうとした場合、古いキーファイルを読むと以下のようなエラーが表示されます。



キーファイルを2回取り込んだ時



キーファイルが壊れている、または古い場合

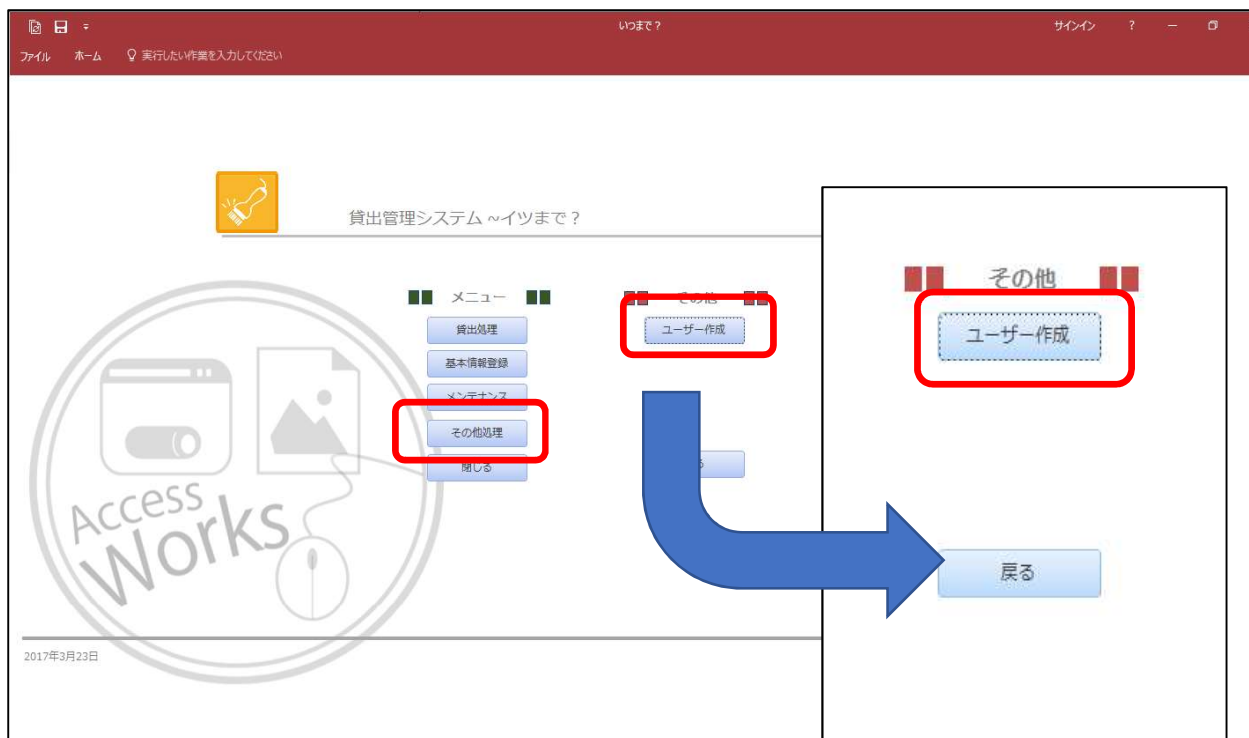
貸出管理システム マニュアル～ユーザー管理：管理者のみ

「ユーザー管理」では社員登録時の権限設定に「管理者」というものがあります。管理者は以下のことが行えます。

1. システム利用ユーザーの追加
2. メンテナンス画面の利用

尚、サンプルモード時は全権限がありますので、管理者モードのユーザーはサンプル時に作成してください。

1. ユーザー作成



「その他処理」⇒「ユーザー作成」でユーザー作成画面に入る

項目入力後は「登録」ボタンを押して保存します。

■入力の注意点

- ・利用不可フラグ以外はすべて必須です。

ユーザーID・パスワードは 10 文字までです。

- ・権限は以下です。

「サンプル」…サンプル会員です。各登録が 10 件までですが画面はすべて利用できます。

「管理者」…すべての画面を利用できます。

「ユーザー」…「メンテナンス」「その他」以外は利用できます。

「ゲスト」…「貸出処理」画面のみ利用できます。

次ページに詳細がありますのでご確認ください。

貸出管理システム その他メンテナンスのご案内

1. 貸出管理システムの仕様を一部変えてほしい

システムに関する変更等については1人日2万5000円：(目安：1時間3000円)で行っています。

仕様次第ではありますが、例えば既存帳票の変更のような、システムの軽いメンテナンス程度であれば時間で見積もりをお出しする場合もございます。

但し確認時にシステム側の祖語であると認識されたバグについては無償で修正を行います。

2. 貸出管理システムをカスタマイズしたい

システムのカスタマイズに関しては、仕様によりますがどうしたいのか聞き取りを行う必要があります。

HPより簡単な概要を教えていただき、いくつかの聞き取り調査の上、変更仕様を固めてから見積もり➡作業に移ります。

尚、費用のお支払いや概算は以下になります。

1人時間：3,000円

1人日：25,000円

費用概算はシステムごとに異なりますので、案件をお聞きし、別途見積もりを作成いたします。

3. システムに関してのご相談

ホームページのメールフォーム (<http://works.zatta.red/lib/content.php?mode=contact>) にてご相談を受け付けています。返信につきましては3営業日までを目安にしています。

フリーのため他の案件で遅くなることはありますがご了解ください。