

Project Board

for Windows プロジェクト・スケジュール管理ソフト

取り扱い説明書



<http://www.de-net.com>

目次

はじめに	01
動作環境・その他	02
インストール・アンインストール方法	03
起動方法	04
初回起動時 ～シリアルナンバー登録～	05
メイン画面	06
プロジェクト日程表作成例	07
プロジェクト日程表印刷例	08
新規プロジェクトの作成	09
いろいろな使い方	10
操作方法 ～書き込みモード～	11
基本的な作成の流れ ～標準モード～	12～13
～テキスト入力モード～	14
～選択モード～	15
～保存と終了について～	16
段の作成 ～大項目と小項目～	17
列の編集	18
表示の調整 ～グラフ部分～	19
サイズ変更 ～列と段の幅～	20
～線と文字～	21
印刷	22
CSV出力・一覧表示	23
コピー	24
いろいろな設定 ～ツール～	25～26
Q&A	27～28
ユーザーサポート	29

はじめに

この度は、株式会社デネットの『Project Board』をお買い上げ頂き、誠にありがとうございます。

本ソフトは、パソコン上で簡単に日単位のスケジュールをガントチャート(線表)で作成することができるツールです。

工程数の多いスケジュール、限られた資源のスケジュールをパズルのように組み替えて最適なスケジュールを導き出すシミュレーションとしても威力を発揮します。

手書きだと面倒なスケジューリングもパソコン上では簡単に書き足したり、消したりすることができ、スケジュール作成の時間を短縮できます。

複数のプランも簡単に作成できますので、最適な資源の発注と管理が行えて、コスト管理にも役立つソフトです。

動作環境・その他

動作環境

[対応OS] Windows98 WindowsMe Windows2000 WindowsXP

※OSが正常に機能していることが前提です

※ServerOSには対応しておりません。日本語OS専用ソフトです。

※Windows2000/XPでご使用いただくには管理者権限を持ったユーザで
お使いください。

[CPU] Pentium II 以上

[メモリ] 128MB以上 (256MB以上推奨)

[ディスプレイ] 800×600の解像度で16BitHighColor以上の表示をサポートしている環境
(1024×768以上推奨)

[ハードディスク] 50MB以上の空き容量

[CD-ROM] 倍速以上

[対応プリンタ]:レーザーもしくはインクジェットプリンタ

ご注意

プリンタドライバやプリンタを動かす為のソフトウェア、WindowsOS等は更新した状態でお使いください。

パソコンとプリンタ等、周辺機器の組み合わせ・環境・設定、また一部のプリンタでは、
正常に印刷を行う事が出来ない場合もございます。
(複合機や業務用等の特殊な構造をしたプリンタなどで、発生しやすい現象となっております)

※開封後の商品について

製造上の原因による製品不良の場合は、新しい製品と交換させていただきます。

また、本ソフトに瑕疵が認められる場合以外のお返品はお受け致しかねますので、
予めご了承くださいますようお願い申し上げます。

その他(免責事項・注意事項など)

Microsoft Windowsは米国Microsoft Corporationの米国及びその他の国における登録商標または商標です。記載されている各会社名、商品名等は各社の商標または登録商標です。

本ソフトを著作者の許可無く賃貸業などの営利目的で使用すること、並びに改造、リバースエンジニアリングすることを禁止します。

本ソフトを複数のパソコン上で使用するには台数分のソフトを必要とします。

本ソフトを運用された結果、お客様の期待した効果が得られなかった場合及び、本ソフトの使用により発生した損害・影響につきましては弊社または販社は一切の責任を負わないものとします。

弊社では、ソフトの動作関係のみのサポートとさせていただきます、パソコン本体の操作方法やソフト上の専門知識に関するご質問等には、お受けいたしかねます。予めご了承下さいますようお願い申し上げます。

製品の仕様、パッケージ、画面内容等は予告無く変更することがあります。

インストール・アンインストール方法

インストール方法

本ソフトをインストールする前に以下の事項をご確認願います。

起動中の他のアプリケーションソフトを停止させる

他のアプリケーションが起動している最中や、ウイルス対策ソフトなどの常駐型ソフトが起動している場合は、機能を事前に停止・又は終了させてからインストールの作業を行ってください。

※Windows OSやお使いのパソコンそのものが不安定な場合も、正常にインストールが行われない場合がございます。

1. コンピュータのCD-ROMドライブに本パッケージのCD-ROMを入れて

ください。CD-ROMが認識されましたら、右のようなメッセージが表示されますので「はい」を選択するとセットアップが始まります。コンピュータによっては、自動でセットアップが始まらない場合がございます。その場合は[マイコンピュータ]→[CD-ROM(またはDVDドライブ)]→[setup.exe]をダブルクリックしてください。インストール画面が表示されましたら、内容を確認して問題がなければ「次へ」ボタンをクリックしてください。



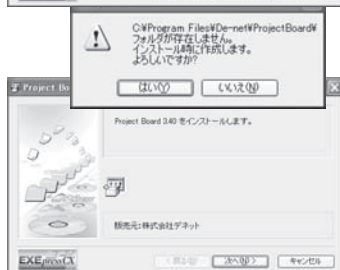
2. 右図のようなインストール先を選択するダイアログボックスが表示されます。

インストール先を変更しない場合は「次へ」ボタンをクリックし、インストール先を変更する場合は指定するディレクトリを選択して「次へ」ボタンをクリックしてください。通常は、インストール先を変更しなくても結構です。



3. 右のような確認画面が表示されます。

よろしければ「次へ」ボタンをクリックしてください。インストールが始まります。設定を変更したい場合は「戻る」ボタンをクリックしてください。



4. インストールが正常に終了すると左図のような画面が表示されますので「完了」ボタンをクリックしてください。

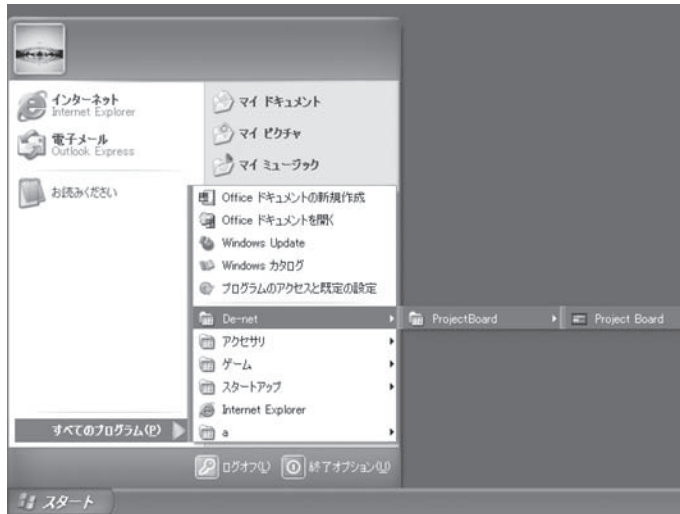


アンインストール方法

本ソフトをパソコンから削除する場合は、「スタート」から「コントロールパネル」を選択してください。「コントロールパネル」の中の「プログラムの追加と削除※」をダブルクリックして、一覧から「Project Board」を選択し、削除を行ってください。

※Windows XP以外のOSの場合は「アプリケーションの追加と削除」になります。

起動方法



スタートメニューからの起動



スタートボタンから「**すべてのプログラム※**」▶ **DE-NET** ▶ **Project Board** とたどって「**Project Board**」をクリックします。

※WindowsXP以外のOSの場合は「プログラム」と表示されています。

デスクトップのショートカットからの起動

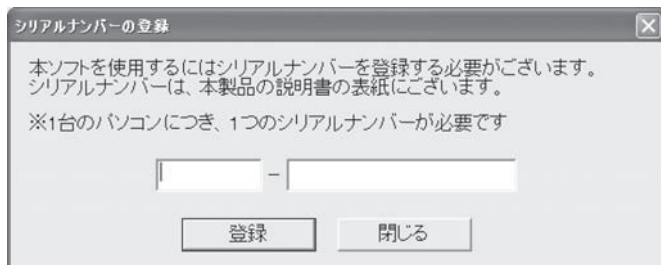


←ショートカットアイコン

正常にインストールが完了しますと、デスクトップにショートカットアイコンが出来ますのでアイコンをダブルクリックします。

初回起動時 ～シリアルナンバー登録～

本ソフトをご利用いただく前にシリアルナンバーの登録が必要になります。
シリアルナンバーは本マニュアル表紙に貼ってあるシールに記載されています。



Project Boardを起動します。

スタートメニューもしくは、デスクトップのアイコンをダブルクリックして本ソフトを起動します。



シリアルナンバーの登録。

起動すると表示される「シリアルナンバー登録」画面より本マニュアルの表紙に貼ってあるシリアルナンバーを入力します。



登録します。

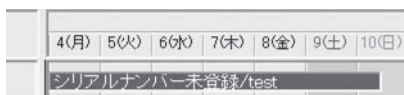
シリアルナンバーに間違いが無いことを確認して、「登録」を押します。

※シリアルナンバーは全て半角英数字(ローマ字は半角大文字)で入力してください。

以上の操作で登録作業は完了し、次回より登録画面は表示されなくなります。
シリアルナンバーを入力しないまま「閉じる」を押すと、メイン画面に移りソフトの使用は可能になりますが、シリアルナンバー未登録の表示がされます。

ご注意ください

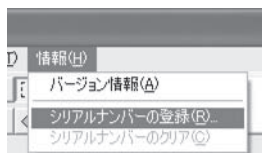
シリアルナンバーの登録を完了させないままご使用いただきますと、線表に「シリアルナンバー未登録」と表示されます。



↑このように未登録のメッセージが表示されます。

シリアルナンバーの登録はソフト起動後メイン画面からも可能です。

メイン画面の上部にあるメニューバー項目の「情報」をクリックしますと、その中に「シリアルナンバーの登録」という項目がありますので、それをクリックすると、登録画面が表示され、登録ができます。



シリアルナンバーのクリア

上記同様メイン画面の上部にあるメニューバー項目の「情報」をクリックしますと、その中に「シリアルナンバーのクリア」という項目がありますので、クリアする場合は選択し、確認メッセージが表示されたら「OK」をクリックしてください。

メイン画面

本ソフトを起動すると表示される画面です。全ての操作はこのメイン画面で行います。



メイン画面

① メニューバー

本ソフトで使用する項目メニューが表示されています。

② コントロールアイコン

これらのボタン群で、編集モードや表示の切り替えなどのモードを選択することができます。

③ 段の見出し

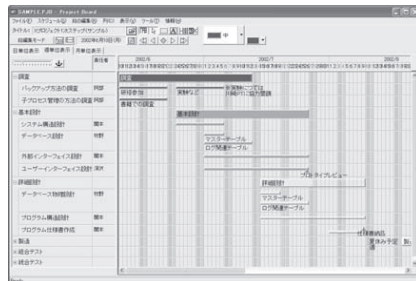
プロジェクトの各作業内容や担当者などの見出しを表示する欄です。

④ グラフの編集と表示領域

期間に対しての作業内容の工程や担当者の作業内容の予定を入力表示する場所です。
この領域内で実際の線表の作成を行います。

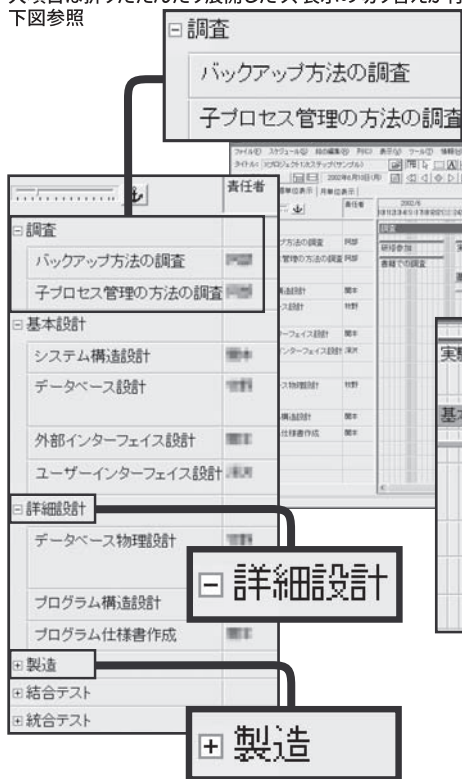
プロジェクト日程表作成例

本ソフトで作成したプロジェクト日程表の作成例を紹介いたします。
機能や表示方法は各機能説明をご参照ください。



メイン画面

段の見出しは、大項目の中に小項目を入れることができます。
大項目は折りたたんだり展開したり、表示の切り替えが行えます。
下図参照



任意の場所に文字のみ
貼り付けできます。

予定線の種類は6種類の
太さから選択できます。



6種類の線に加えて
▲タイプの予定を表記できます。

記入した予定線に
進捗率を入力すると進行状況を色分けして
進み具合が表示できます。

展開と折りたたみ表示

各記号部分をクリックすると「」で展開状態、「」で折りたたみ状態に表示が切替わります。

プロジェクト日程表印刷例

本ソフトでは印刷時に印刷期間の設定ができます。またその期間を何枚の用紙に印刷するかを設定できます。

6月10日から8月17日を2枚のA4用紙に印刷した例

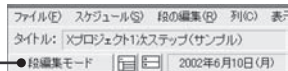
2枚の用紙を日付の継ぎ目で張り合わせた例

～新規プロジェクトの作成～

本ソフトは、スケジュールの基礎作成時の「段編集モード」と、完成したスケジュールの複数のコンピュータからの閲覧やメンテナンスを目的とした「書き込みモード」の2つのモードがあります。基本的な作成の流れでは段の追加を含みますので段編集モードとなります。

段編集モードと書き込みモードの切り替えは上部アイコン群の「段編集モード」を押して切り替えます。

ここへこんだ状態だと
段編集モードです。



① プロジェクトの新規作成

メイン画面の左上の「ファイル」をクリックすると出てくるメニューの中より「新規作成」を選択します。

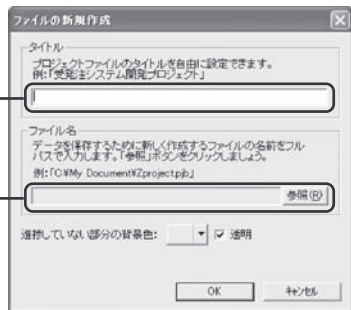


② プロジェクト名の入力

プロジェクトの新規作成時にまず、名前とプロジェクトのデータを保存する場所を決めます。

- ① プロジェクト名を入力します。
ファイル名にWindowsの制限により
¥ / : * ? " < > | の記号は
使えません。
- ② プロジェクト名を入力したら
保存先を選択します。

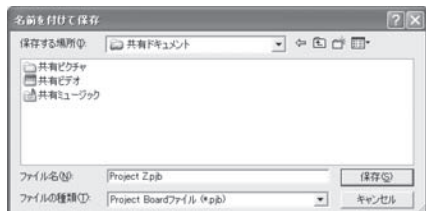
①にプロジェクト名を入力したら②の「参照」をクリックしますと保存先選択画面が表示されます。



③ 保存先を選択します。

プロジェクトデータを保存する場所を決めます。保存先は基本的にどこでも構いませんが社内LANでファイルの共有を行いたい場合は、共有フォルダ(SharedDocs)などに保存すると共有するのに便利です。

一人のみでご使用になる場合はデスクトップにファイルを保存しますと次回よりプロジェクトデータのアイコンをダブルクリックするだけで作成されたプロジェクト表が表示できます。



保存場所を選択して「保存」をクリックしますと段のプロパティ画面が表示されます。

いろいろな使い方

進捗していない部分の背景色

作成したグラフは全て、進捗状況をパーセント入力することにより、その達成率を色分けして表示することができます。その未達成部分の色を任意の色に設定できます。

グラフ上の進捗状況表示

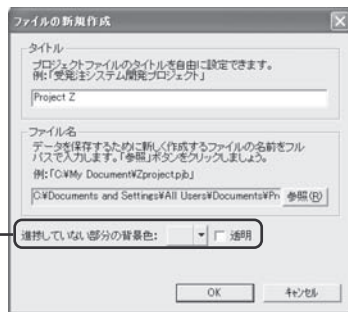


進捗率50%時の表示

進捗していない部分の背景色を設定できます。

▼を押すとカラーパレットが表示されますので好きな色を選択してください。

※上の図は透明を選択しました。



設定が完了しましたら「OK」をクリックしますと次の画面が表示されます。

段のプロパティ

新規プロジェクトに入る一段目の段を作成します。この画面で段に入る名前を設定できます。

※段を作成する時点で、段編集モードに切り替わります。詳しくは P17 をご覧ください。

文字の色

段の文字の色を変更できます。

文字の色 → 調査

段の高さ → バックアップ方法の調査

子プロセス管理の方法の調査

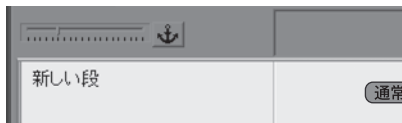
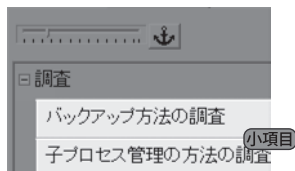
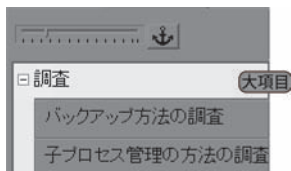
段の高さ

段の高さを調整できます。

種別

追加する段の項目に種別の既定値を設定できます。

ここで設定した種別が実際に新しく段を追加した時の既定のタイプになります。



通常の段 ※大項目にも小項目にもしない

設定が完了しましたら「閉じる」をクリックしますと全ての設定が登録され、メイン画面が表示されます。

操作方法 ～書き込みモード～

書き込みモードでは、作成した既存の段内にスケジュール線やテキストの追加、スケジュール線に進捗率を入力することができます。

基礎となるスケジュールを完成させた後に、そのスケジュールのメンテナンスや内容確認はこのモードで行ってください。

書き込みモードでも段編集モード同様に、グラフ部分の編集で新しい線やテキストの追加、移動、コピー、切り取りと自由に行えます。

※ファイルの共有を行っている場合、他のコンピュータが段編集モードにて作業を行っている場合は、一切の変更は出来ません。(閲覧のみになります)

スケジュール線の長さ変更

作成した線の長さを後から変えることができます。

マウスを線の端に持っていきとポインタが $\leftrightarrow$ のように変化しますので、その状態でドラッグしてください。

線を引いたり長さを調整するときにコントロールアイコンの中の  をへこんだ状態にしておくと線の長さは一日単位で調整できます。

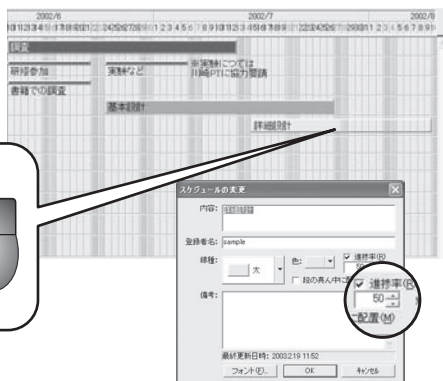


↑ 上部アイコン群のこのアイコンをクリック

進捗率の入力

進捗率は各スケジュール線をダブルクリックすると表示されるスケジュール変更画面より数値の入力を行うとスケジュール線に色分けして表示されます。

ダブルクリック
でスケジュール
の変更画面が
表示されます。



削除

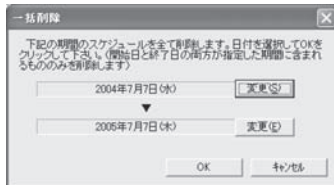
不要なスケジュール線やテキストを削除したい場合は、選択状態にしてキーボードのDel(デリート)を押すか、右クリックで出るメニューより「削除」をクリックします。

また、期間を指定してその間のスケジュールをまとめて削除することもできます。

※削除したスケジュールは元に戻せませんのでご注意ください。



メニューバーのスケジュールより「期間を指定して一括削除」を選択します。



不要になったスケジュールの期間を指定して「OK」を押すと、削除されます。

※削除したスケジュールは元に戻せませんのでご注意ください。

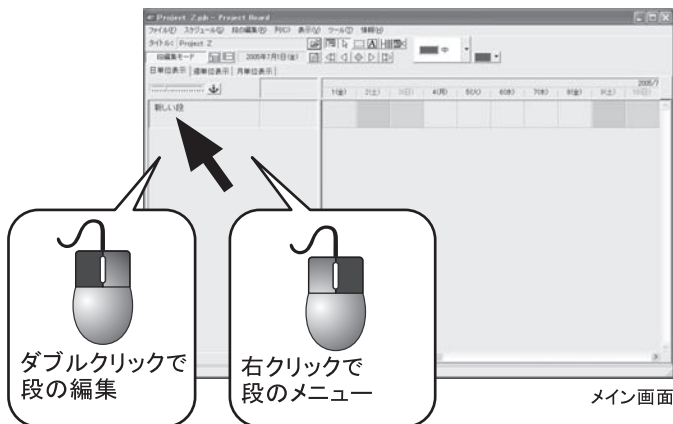
この他にも矩形選択モードで複数の線やテキストを選択して一括で削除することもできます。

基本的な作成の流れ ～標準モード～

ここから、実際のスケジュール表の作成に入ります。スケジュール作成には3つのモードがあります。標準モードでは日付の下に枠内に線を引いて、スケジュールを書き込んでいきます。



ここでモードを切り替えます。



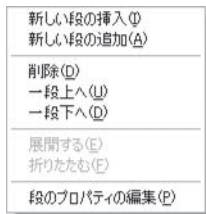
① 段の作成と編集

11ページで作成した段を編集したい場合は、段の名称部分をダブルクリックすると「段のプロパティ」が表示され、各項目を自由に編集できます。

別に新しく段を作成したい場合、段の名称のあたりで右クリックを押すとメニューが表示されますのでその中より「新しい段の挿入」か「新しい段の追加」のどちらかをクリックします。



段の編集画面



段の作成メニュー

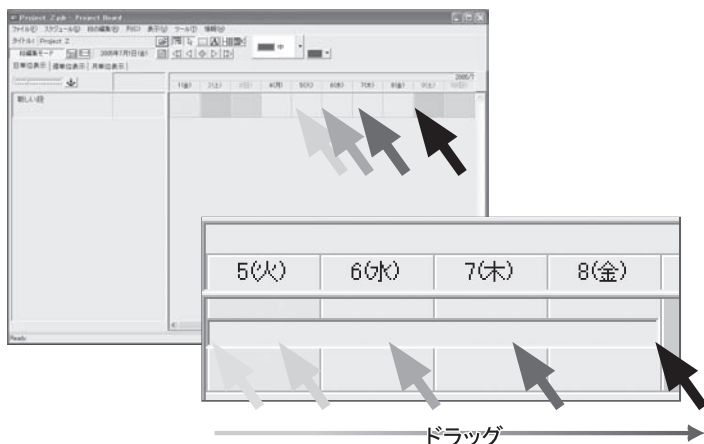
段のメニューにある「新しい段の挿入」と「新しい段の追加」どちらでも段を作成できますが現在一つ以上段がある場合、挿入を選択すると既存の段より上へ、追加を選択すると下へ新しい段が作成されます。

段の作成は上記方法以外にも、メニューバーの「段の編集」を押すと表示されるメニューより「挿入」と「追加」または、キーボードの、「Ctrl」+「1」もしくは「9」でも同じ操作ができます。

基本的な作成の流れ ～標準モード～

② スケジュールの作成と編集

作成した段にスケジュール線を引いていきます。線を引くとその内容や備考などを入力できる編集と確認画面が表示されます。



内容

ここに入力した文字は、線に直接表示される文字です。

備考

ここに入力した文字は、通常の画面上には表示されません、この画面が一覧表で確認できます。

※一覧表の表示は P23 をご覧下さい。

線の太さ

線の太さを変更できます。線の太さは6種類と▲点から選択できます。

線の色

▼を押すとカラーパレットが表示され選択した色が線の色になります。

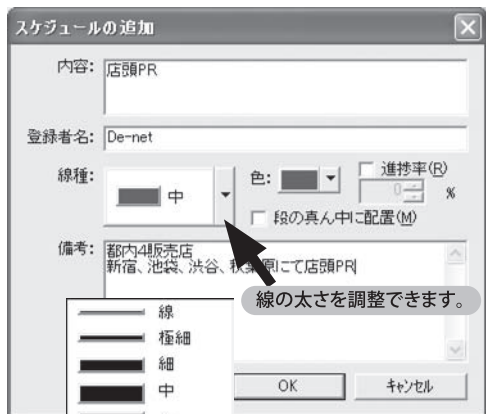
段の真ん中に配置

「段の真ん中に配置」にチェックをすると、引いた線を自動的に真ん中に配置します。

進捗率

スケジュール内容の実際の進捗率を数値で入力することができます。

初期設定では線の太さは「太」、色は青になっていますが、画面上部の線種で既定の太さと色を変更することができます。



線の太さ選択メニュー

スケジュール線の編集画面

基本的な作成の流れ ～テキスト入力モード～

テキスト入力モードでは作成したスケジュール線の補足など自由に文章を配置できます。



ここをクリックしてテキストモードに切り替えます。

① テキスト入力モード切り替え

モードの切り替えボタンでテキスト入力モードに切り替えます。

切り替えるとマウスのポインタが  から  に変化します。

切り替えましたらスケジュール枠内で文章を配置したい場所でクリックしてください。



② 文章を入力します。

クリックして出てきた、テキスト入力枠内に文章を入力します。



③ 位置を調整します。

テキスト入力枠が表示されている時は、枠にマウスのポインタを合わせるとポインタが  に変化しますのでその状態でドラッグすると、グラフ内のお好きな場所に移動できます。

枠が表示されていないときは文章のどこにポインタを合わせてもドラッグできます。

移動範囲について

テキスト入力枠が移動できる範囲は段の中のみで、段の外には移動できませんが、段が複数ある場合は別の段へ移動することはできます。



基本的な作成の流れ ～選択モード～

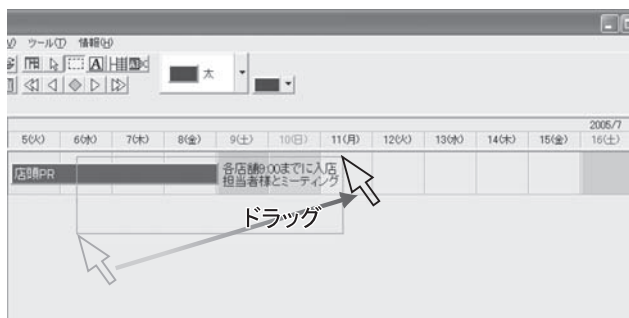
選択モードでは作成したスケジュール線や文字などを一括で選択して、移動やコピーが出来ます。



ここをクリックして選択モードに切り替えます。

① 選択モード切り替え

モードの切り替えボタンで選択モードに切り替えます。
切り替えるとマウスをドラッグしたときに枠が表示されるようになります。

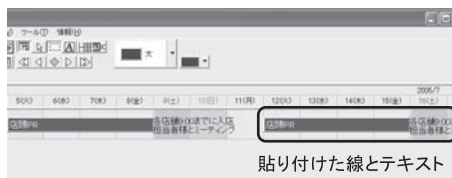


② 選択します。

上図のように、ドラッグをすると点線の枠が表示され、その枠内に含まれるスケジュール線やテキストが全て選択状態になります。
スケジュールの表示領域内でクリックをすると、選択が解除されます。

③ 移動または、コピー、切り取りをします。

選択された状態の線やテキストをドラッグすると、選択された全てのものが一度に移動できます。また同様に全てのものがコピーや切り取り可能です。



コピーや切り取りを行う場合は、選択された状態の線やテキストの上で右クリックし、表示メニューから目的のものをご選択ください。

基本的な作成の流れ ～保存と終了について～

保存について

本ソフトには段編集モードと書き込みモードの2つのモードがあります。説明の流れで作成したスケジュールは段編集モードになっておりますが、このモードには自動保存機能は無く書き込みモードから書き保存をした時点で編集内容がデータファイルに保存されます。このモードでソフトを終了すると下のような警告が出ます。



終了時確認画面

「はい」をクリックすると編集した内容を保存して終了します。
「いいえ」をクリックすると編集した内容は保存されずに終了します。
「キャンセル」をクリックすると終了はせずに、メイン画面に戻ります。

編集モードと書き込みモードについて

本ソフトは一つのファイルを共有して、複数のコンピュータからスケジュールへの書き込みが出来るように設計されています。複数のパソコンから同時にアクセスをして内容の変更を行っても矛盾が生じないように、書き込みモードでは変更が行われた時点で保存対象に変更内容が書き込まれます。

段の削除や移動ができることによって複数のアクセスがある場合に、矛盾が発生する可能性がある間は段編集モードになります。(例: A・B・Cのパソコンでファイルを共有する場合にBが段編集モードの時はAとCは閲覧のみになります)

その為、他のコンピュータからは一切編集が出来ないようにロックがかかります。複数のコンピュータで共有して使用する場合は、段の編集が完了した時点で速やかに書き込みモードに切替えてください。



書き込み禁止エラー画面

本ソフトの終了

終了はメイン画面右上のをクリックするかメニューバーの「ファイル」の中の項目の終了をクリックすると終了します。

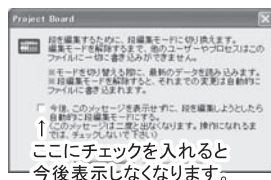
上図「終了時確認」が表示された場合で編集内容を保存する場合は必ず「はい」を選択して終了してください。



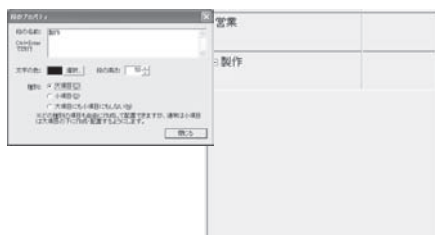
段の作成 ~大項目と小項目~

新規プロジェクトの作成で説明いたしました段の作成方法で、大項目と小項目の段について触れましたが、ここでは実際の使用例をご説明いたします。

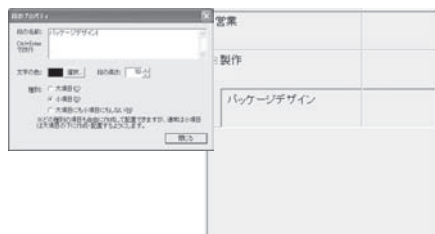
段を追加する際や書き込みモードから段編集モードに切替える場合、初期設定では右のような確認メッセージが表示されます。
「今後このメッセージを表示せずに…」のチェックボックスにチェックを入れると段編集モードに切替える際にこのメッセージが出なくなります。



段の見出し部分で右クリックをしてメニューより「段の追加」をクリックすると、段のプロパティが表示されます。種別の項目で「大項目」にチェックをして大項目に付けたい名前を入力します。



追加された大項目がへこんだ状態で、右クリックをしてメニューより段の追加をすると、自動的に「小項目」にチェックの入った段が追加されます。小項目に付けたい名前を入力します。



同じ要領で追加された小項目がへこんだ状態で右クリックし、メニューより段の追加をして小項目を増やしていきます。

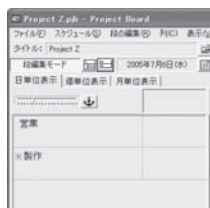


大項目の中に追加した小項目の段は折りたたみと展開の表示切替が出来ます。複数の大項目がある場合   の各ボタンで一括展開と折りたたみ表示を切り替えられます。

 をクリックすると折りたたみ表示します。



 をクリックすると展開表示します。

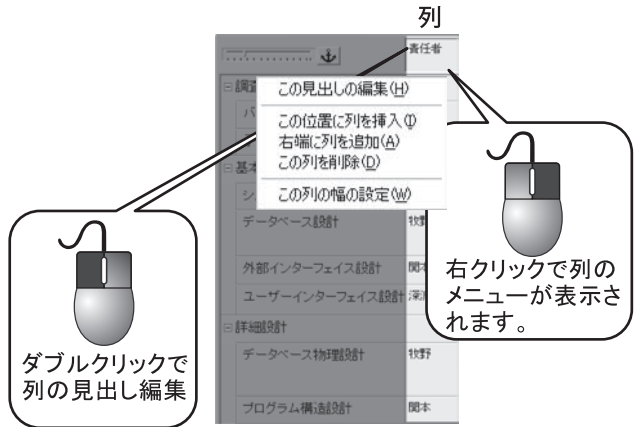


列の編集

列とは段の項目とは別に文字を書き込めるスペースです。

列の作成は見出し部分を右クリック、もしくはメニューバーの「列」より「列の追加」をクリックして作成します。

見出しを右クリックして出るメニューの場合「この位置に列を挿入」を選択すると、現在ある列の左側に新しく列を作成し、「右端に列を追加」を選択すると右側に新しく列を作成します。また、作成した列を削除したい場合は削除したい列をクリックして「この列を削除」を選択してください。



テキストの入力

責任者

改行は [Ctrl] + [Enter]

OK キャンセル

列の最上段に列の見出しを入力することができます。列を作成すると見出しに「新しい列」と表示されています。変更したい場合は見出し部分をダブルクリックすると、テキスト入力の見出し編集ボックスが表示され、見出しを変更できます。

列の幅

複数の列を追加した場合、一番右側の列以外は列を右クリックして表示されるメニューより「列の幅設定」で数値入力により幅を変更できます。右端の列の幅は段見出しとグラフ表示領域の境界線をドラッグして変更して下さい。グラフ表示領域の境界線の位置によっては、右端の列は隠れることがありますが、境界線を移動することによって列が表示できます。

列の幅

42 (5~1000)

OK キャンセル

列の幅設定画面

	責任者
方法の調査	阿部
管理の方法の調査	阿部

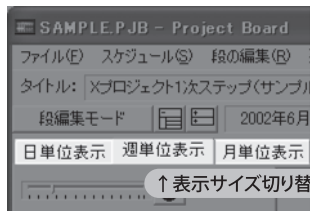
←この部分をドラッグして調整します。

表示の調整 ～グラフ部分～

グラフ部分は長期に渡るプロジェクトの全体を表示させたり、一週間分くらいを表示させたり、サイズを自由に変更して、見やすいサイズで表示できます。

表示サイズの切り替えは基本的には「日単位表示」「週単位表示」「月単位表示」の各タブで行いますが、さらに細かく調整したい場合は  でサイズを無段階に変更することが出来ます。

※調整レバーは調整した時の各タブに対応しており、調整したサイズを記憶します。

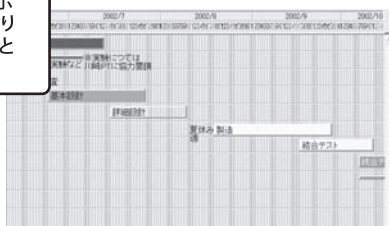


日単位表示の例

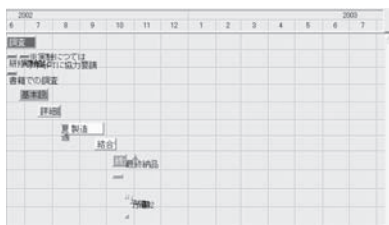


週単位表示の例
調整レバー初期状態

調整レバーは左に移動すると表示する期間は広がりますが、一日当りの表示は細くなり、右移動すると大きく表示されます。



週単位表示の例
調整レバー最小



月単位表示の例

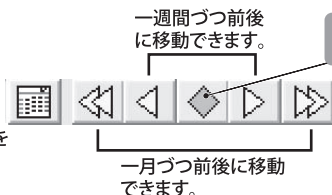
日付の移動

スケジュールの表示画面上に表示されていない日付に移動したい場合は、アイコン群の中の  で表示切替ができます。



カレンダーを表示します。

カレンダー



一週間づつ前後に移動できます。

一ヶ月づつ前後に移動できます。

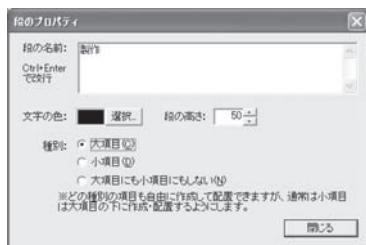
今日をグラフ領域の左端に表示します

サイズ変更 ～列と段の幅～

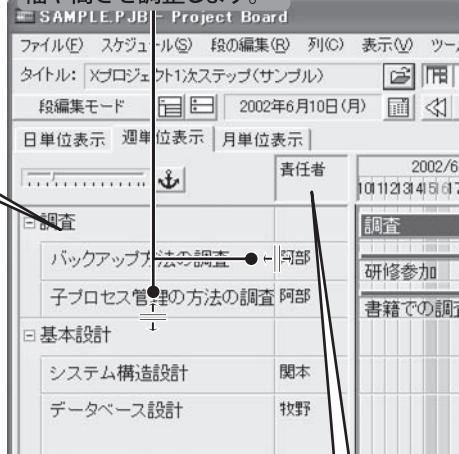
段と列の幅を任意のサイズに変更できます。段と列の幅の調整方法は直接境界線をドラッグする方法と数値による調整の2通りあります。



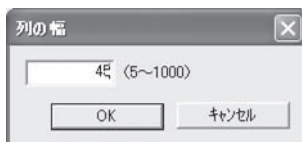
段の高さの数値入力調整はダブルクリックもしくは右クリックで出るメニューより段のプロパティを選択します。



この部分をドラッグして幅や高さを調整します。



列の幅の数値入力調整は右クリックで出るメニューより列の幅設定の画面を表示し数値を入力します。



サイズ変更 ~線と文字~

スケジュールの太さや画面上に表示される各部分の文字サイズを変更することが出来ます。

線の太さはダブルクリックによって表示されるメニューから列の幅設定の画面を表示し、数値を入力します。

見出しのサイズ変更で変わる文字

スケジュールのサイズ変更で変わる文字

テキストのサイズ変更で変わる文字

フォントの調整

メイン画面上部のツールメニューの「設定」を選択すると設定画面が表示されます。

「表示」タブ内の「画面のフォント」の「種類」という項目でフォントの種類を変更すると、段の見出しやスケジュールの内容の文字などが変更できます。

また、サイズは「スケジュール」「見出し」「テキスト」の各フォントサイズを別々に変更することができます。

設定

全般 表示

画面のフォント

種類: MS Pゴシック

スケジュールのフォントサイズ: 14

見出しのフォントサイズ: 14

テキストのフォントサイズ: 10

カレンダーのフォント

種類: MS Pゴシック

「今日に移動したときに、画面左端を今日より」 ☐ 0 日前に合わせる。

☒ 今日の列を青色で表示する

OK キャンセル

タイトル: Xプロジェクト1次ステップ(サンプル)

段編集モード

2002年6月10日(月)

2005 7

1 2

3 4 5 6 7 8 9

10 11 12 13 14 15 16

17 18 19 20 21 22 23

24 25 26 27 28 29 30

31

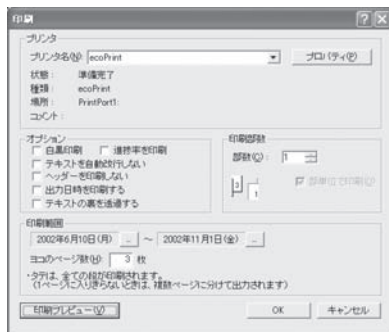
カレンダーのフォントで変更される文字

本ソフトから印刷するグラフは、印刷の設定画面から期間を選択することが出来ます。全体のスケジュール表がほしい時や、今週のスケジュールだけ必要という時に便利な機能です。



印刷画面を表示します。

メニューバーの項目より「印刷」を選択します。



印刷設定画面



印刷の設定をします。

印刷の設定は、「オプション」「印刷部数」「印刷範囲」の3つの項目があります。グラフの長さによっては用紙の方向を指定する必要があります。その場合は「プロパティ」を押して、プリンタの設定より用紙の方向を設定してください。

※プロパティの内容は各プリンタによって違いますので、お使いのプリンタの説明書をご覧ください。

オプション

白黒印刷

スケジュール線を白黒で出力します。

テキストを自動改行しない

印刷する際用紙の枚数の設定によって一日辺りの幅を自動調整しています。その際、画面上のテキスト幅より印刷の幅が狭い場合、テキストを自動的に折り返して表示することがありますので、その機能は無効にします。

ヘッダーを印刷しない

用紙の上部にプロジェクト名、期間印刷ページ数の印刷を無効にします。

出力日時を印刷する

出力した日をヘッダーの脇に印刷を行います。
※ヘッダーを印刷しないにチェックするとこの項目も無効になります。

テキストの裏を透過する

スケジュール線の中に入っていない文字の背景を通常は白にしますがここにチェックすると画面の見ため通りに印刷されます。

進捗率を印刷

進捗率を入力しているグラフは、その数値を%で文字表示して印刷されます。

このような印刷の向きを設定する場所があります。



プロパティ画面例

※お使いのプリンタ毎に表示画面は違います。



期間と用紙の枚数を設定します。

印刷範囲の項目より開始日と終了日を設定します。印刷の設定を開いた時点ではメイン画面に表示されている期間が自動的に入ります。期間を設定しましたら、用紙の枚数を決めてください。プレビューを押すと印刷の仕上がりがイメージが表示されますので、ちょうどいい幅になるよう用紙枚数を変更してください。



プレビュー画面

全ての設定が完了しましたら、画面右下の「OK」を押してください。

CSV出力・一覧表示

本ソフトのデータを外部アプリケーションで表示させる機能があります。この機能で出力できる形式はCSV形式、html形式、拡張メタファイル形式です。

※拡張メタファイルは、クリップボードにコピーされるときのものでファイルとして出力する機能ではありません。

CSV出力

本ソフトで作成したスケジュール線の段の見出し、内容、開始日と終了日をCSV形式で出力します。CSV形式で出力したファイルはエクセル等のソフトで閲覧や加工がしやすい形式です。

A	B	C	D	E	F
1	子プロセス管理の方法の調査	書籍での調査	2002/6/10	0:00	2002/6/22
2	バックアップ方法の調査	研修参加	2002/6/10	0:00	2002/6/22
3	調査	調査	2002/6/10	0:00	2002/7/13
4	基本設計	基本設計	2002/6/24	0:00	2002/7/27
5	バックアップ方法の調査	実験など	2002/6/24	0:00	2002/7/6
6	システム構造設計		2002/7/1	0:00	2002/7/13
7	データベース設計	ログ関連テーブル	2002/7/1	0:00	2002/7/27
8	外部インターフェイス設計		2002/7/1	0:00	2002/7/6
9	データベース設計	マスターテーブル	2002/7/1	0:00	2002/7/27
10	ユーザインターフェイス設計		2002/7/1	0:00	2002/7/27
11	プログラム構造設計	ログ関連テーブル	2002/7/15	0:00	2002/6/10
12	データベース物理設計	マスターテーブル	2002/7/15	0:00	2002/7/27
13	データベース物理設計	マスターテーブル	2002/7/15	0:00	2002/7/20
14	詳細設計	詳細設計	2002/7/15	0:00	2002/6/10
15	ユーザインターフェイス設計	プロトタイプレビュー	2002/7/26	12:00	
16	プログラム仕様書作成		2002/8/1	0:00	2002/8/9
17	プログラム仕様書作成	仕様書納品	2002/8/9	12:00	
18	製造	製造	2002/8/19	0:00	2002/8/28
19	プログラム作成	共通モジュール部分	2002/8/19	0:00	2002/8/28
20	プログラム作成		2002/8/26	0:00	2002/8/28
21	単体テスト		2002/8/9	0:00	2002/8/28
22	統合テスト	統合テスト	2002/8/17	0:00	2002/10/12
23	テスト計画書作成		2002/8/17	0:00	2002/8/27
24	テスト実施手順書作成		2002/8/23	0:00	2002/8/28
25	統合テスト実施		2002/8/30	0:00	2002/10/12
26	試験計画書作成		2002/10/7	0:00	2002/10/19
27	統合テスト	統合テスト	2002/10/7	0:00	2002/10/23
28	プレゼンテーション		2002/10/21	0:00	2002/10/26
29	外部システム統合テスト		2002/10/21	0:00	2002/10/23
30	外部システム統合テスト	予備1	2002/10/24	0:00	2002/10/26
31	外部システム統合テスト	予備2	2002/10/28	0:00	2002/10/30
32	統合テスト	最終納品	2002/11/1	12:00	

エクセル表示例

html出力

本ソフトで作成したスケジュール線の段の見出し、内容、開始日と終了日をhtml形式で出力します。html形式で出力したファイルはインターネットエクスプローラ等のWebブラウザで表示されますが、同時に本ソフトのインストール先にhtmlファイル出力しています。

このファイルを利用して社内LANやWebにアップして閲覧したい場合は、本ソフトのインストール先に出来たファイルを使うか、一覧表示をしているときにブラウザ上から「ファイルの保存」で新たに分かり易い場所に保存してください。

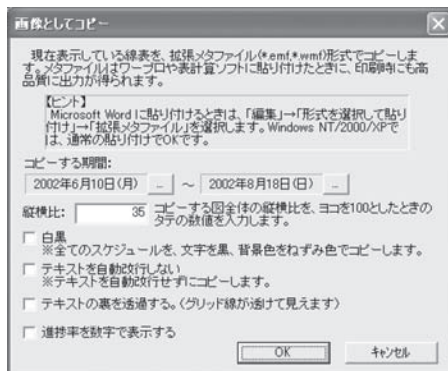
表示(V)	ツール(T)	情報(I)
前月へ(P)		Shift+F7
前週へ(W)		F7
今日を表示(T)		F6
翌週へ(N)		F8
翌月へ(L)		Shift+F8
日単位(D)		
● 週単位(W)		
月単位(M)		
一覧表の表示(O)		
背景を白で表示(S)		
週毎に縦線を引く(K)		
土休日の背景に色を付ける(B)		
左端の日付を固定したままタブを切り替える(A)		
はみ出た文字も表示(X)		
最新の情報に更新(R)		F5

調査	6月10日(月)~7月12日(金)	調査
バックアップ方法の調査	6月10日(月)~6月21日(金)	研修参加
子プロセス管理の方法の調査	6月24日(月)~7月5日(金)	実験など
基本設計	6月24日(月)~7月26日(金)	書籍での調査
システム構造設計	6月24日(月)~7月5日(金)	基本設計
データベース設計	7月1日(月)~7月5日(金)	マスターテーブル
外部インターフェイス設計	7月1日(月)~7月12日(金)	ログ関連テーブル
ユーザインターフェイス設計	7月1日(月)~7月26日(金)	
	7月26日(金)	プロトタイプレビュー
詳細設計	7月15日(月)~8月9日(金)	詳細設計
データベース物理設計	7月15日(月)~7月19日(金)	マスターテーブル
プログラム構造設計	7月15日(月)~7月26日(金)	ログ関連テーブル
プログラム仕様書作成	8月1日(月)~8月9日(金)	
	8月9日(金)	仕様書納品
製造	8月19日(月)~8月27日(金)	製造
プログラム作成	8月19日(月)~8月30日(金)	共通モジュール部分
	8月26日(月)~8月27日(金)	
単体テスト	8月9日(月)~8月27日(金)	
統合テスト	8月17日(水)~10月11日(金)	統合テスト
テスト計画書作成	8月17日(水)~8月27日(金)	
	8月27日(金)	

ブラウザ表示例

線表全体を画像としてコピー

本ソフトで作成したスケジュール表を画像としてコンピュータのクリップボードに貼り付けます。この機能は本ソフトから画像ファイルとしての出力(保存)は出来ませんが、拡張メタファイル形式(EMF形式)に対応しているアプリケーションソフト(例えばMicrosoft Wordなど)に画像として、貼り付けて書類の作成を行うことが可能です。



コピーの設定画面

コピーする期間

現在画面に表示されているスケジュールの期間が自動的に設定されていますが、任意で期間を選択することができます。

縦横比

横を100としたときに対して縦の比率を調整できます。比率は自動的に最適な数値が入っていますが、任意のサイズに加工したい場合調整してください。

白黒印刷

スケジュール線を白黒で出力します。

テキストを自動改行しない

印刷する際用紙の枚数の設定によって一日当りの幅を自動調整しています。その際テキストが画面上の幅より印刷の幅が狭い場合、テキストを自動的に折り返して表示することがあります。その機能を無効にします。

テキストの裏を透過する

スケジュール線の中に入っていない文字の後ろを通常は白にしますが、ここにチェックすると画面の見ため通りに印刷されます。

進捗率を印刷

進捗率を入力しているグラフは、その数値を%で文字として表示され、印刷できます。



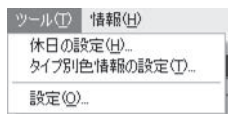
ワード貼り付け例

ワードへ画像の貼り付けの際に「Windows Me/98」の場合はワードのメニューから「編集」→「形式を選択して貼り付け」を選択して「拡張メタファイル」を選択して貼り付けてください。

※Office 2000に含まれる共通モジュールには、メタファイル関連の不具合が存在します。このため、Office 2000の各アプリケーションに貼り付けを行った場合、文字が上下反転するなどの現象が出る場合があります。この現象は、本ソフトによる原因ではございません。

いろいろな設定 ~ツール~

本ソフトの予備設定機能の設定をご説明いたします。



休日の設定

新たな祝日やハッピーマンデーなどを登録し、本ソフトに反映させます。
用途に合わせて追加や削除を行ってください。

毎年の休日

ここに追加した日付は毎年祝日として表示されます。

特定の年の休日

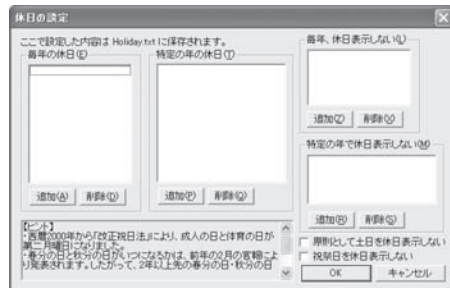
ここに追加した日付は追加した年のみ祝日として適用されます。

毎年、休日表示しない

本ソフトに登録されている祝日を無効にします。

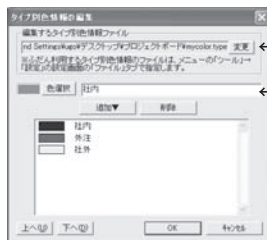
特定の年で休日表示しない

本ソフトに登録されている祝日で追加した年のみは祝日として表示しません。



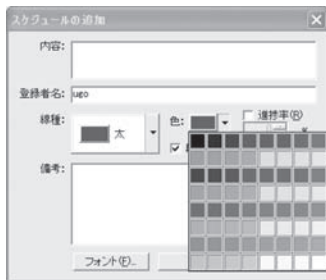
タイプ別色情報の設定

スケジュール線は色の設定ができますが、色の変更をする際に通常は64色のカラーパレットが表示され、その中から色の選択をします。ここで予め色にタイプを振り分けておく専用パレットで色の変更が出来るようになります。予め色に対して意味やルールを決めておくことで、統一性のある見やすい、スケジュールを作成することができます。

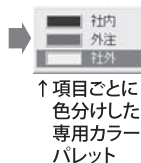


参照をクリックして適当な名前もしくはそのまま(mycolor.type)「保存」を押してください。

役割や項目を入力し色を選択します。「追加」を押すと下に登録され、パレットに追加されます。



通常のカラーパレット↑



↑項目ごとに色分けした専用カラーパレット

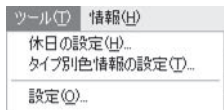


パレットを適用する場合は「はい」を選択してください。

いろいろな設定 ~ツール~

設定

本ソフトを起動したときに読み込むファイルやタイプ別色ファイルの選択や文字の設定が行えます。



全般

タイプ別色情報ファイル

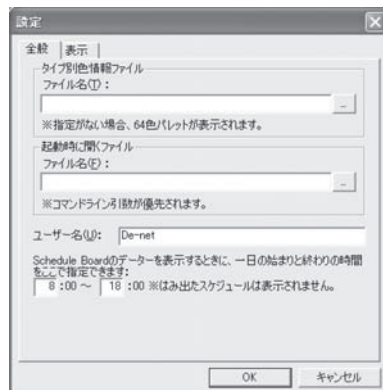
先ほどの項目で作成したカラーパレットのファイルを選択できます。パレット作成の際に適用をしている場合はここにそのファイルが表示されています。

※カラーパレットファイルは複数作成することができプロジェクト毎にカラーパレットを使い分けることもできます。

起動時に開くファイル

ここでプロジェクトファイルを指定しておくことで毎起動時にそのファイルを開くようにできます。

※サーバーや他のコンピュータにあるファイルを設定しておくことも出来ませんが、接続先のコンピュータの電源が切れていたり通信できない状態ですと、エラーがでます。



読み込みエラーの表示

表示

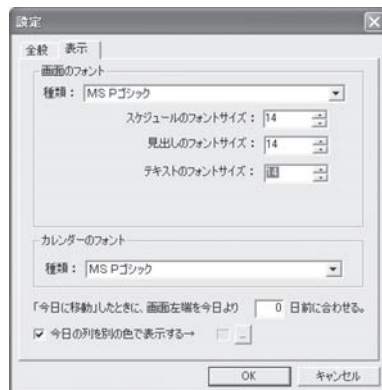
画面のフォント

種類のところでスケジュール表の見出し、スケジュールの内容、テキストのフォントの種類が変更できます。「スケジュール」「見出し」「テキスト」の各項目は個別にフォントのサイズの変更ができます。

カレンダーのフォント

種類のところでカレンダーの数字部分のフォントが変更できます。

「今日に移動」した時に、画面左端を今日より○日前に合わせる。今日を表示した時に左端を何日前から表示にするかを設定することができます。



今日の列を別の色で表示する

ここで今日の日付の列の色を変更することができます。



カレンダーを表示します。



ここを押すと今日の日付に移動します。

●印刷・用紙設定関連

Q: 正常に印刷されません

A: プリンタの中には複合機や業務用プリンタ等、本ソフト上での印刷が正常に行われない特殊な機種がございます。あらかじめご了承くださいませよう、お願い申し上げます。

Q: 印刷が正常に行われない(正しい色で印刷できない・用紙のサイズにあっていない等)

A: 以下の項目をご確認願います

- プリンタドライバ(プリンタを動かす為のソフト)が最新のものではない
- インクやトナー等が切れている、又はインクやトナー等の噴出し口などが目詰まりしている
- モノクロ設定になっている
- プリンタの設定が変更されている(用紙や拡大縮小など)
- プリンタの正しい位置に、用紙をセットしていない
- プリンタの電源が入っていない、ケーブルの接続が不十分になっている、
- パソコン自体がプリンタを認識していない(プリンタそのものに関するお問い合わせは、プリンタのメーカーの方へお願いいたします。)

一部のプリンタでは印刷する際の倍率などを設定することができるものもあり、その設定によっては、データを正常に印刷できない場合がございます。例: プリンタ側の倍率が88%に設定されていると、データ自体も88%のサイズに縮小されて印刷が行われます。

プリンタの性能によっては、A4用紙ぎりぎりに印刷できないものや、パソコンとプリンタ等周辺機器の組み合わせや環境、設定、また一部のプリンタでは、正常に印刷を行う事が出来ない場合もございます。

印刷の際は、プレビュー画面などで確認を行い、最初は要らない用紙などに試し印刷を行ってから各種用紙に印刷することをお勧めいたします。

●その他

Q: 作成したデータや設定内容を完全に削除して初めからやり直したいのですが

A: コントロールパネルの中の「アプリケーションの追加と削除(X Pの場合はプログラムの追加と削除)」より、コンピュータから本ソフトをアンインストールします。

この状態では設定ファイルなどの「本ソフトをインストール後に作成(設定)されたデータ」は残っている状態です。本ソフトの設定ファイルなどが残って存在しているフォルダを、直接削除する事で完全アンインストールとなりますので、次に、本ソフトがインストールされているフォルダを選択し、削除を行います。

WindowsXPの場合

[スタート] ボタン→[マイコンピュータ]→[ローカルディスク(C:)]→[ProgramFiles]と開きます。

※もし内容が表示されていない場合は「このフォルダの内容を表示する」をクリックして同フォルダの内容を表示します。その中の[de-net]フォルダを開き、「ProjectBoard」と名前のついたフォルダを削除することで完全アンインストールの完了です。

WindowsME/2000の場合

[マイコンピュータ]→[ローカルディスク(C:)]→[ProgramFiles]と開きます。※もし内容が表示されていない場合は「このフォルダの内容を表示する」をクリックして同フォルダの内容を表示します。その中の[de-net]フォルダを開き、「ProjectBoard」と名前のついたフォルダを削除することで完全アンインストールの完了です。

Windows98の場合

[マイコンピュータ]→[C:]→[ProgramFiles]と開きます。その中の[de-net]フォルダを開き、「ProjectBoard」と名前のついたフォルダを削除することで完全アンインストールの完了です。

Q: 画面が切れてしまいます

A: お使いのパソコンの画面設定(画面のプロパティ→設定タブ)をご確認ください。

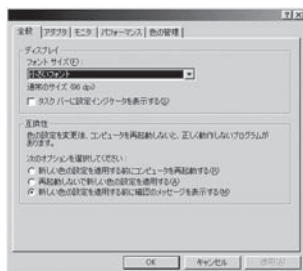
本ソフトは、800×600以上の解像度・色深度16BitHighColor以上の表示をサポートしている環境が必要になります。

また、画面のプロパティ→設定タブ→詳細ボタンをクリックし、全般タブ→画面の中のフォントサイズを小さいフォントまたは通常のサイズ(96dpi)に設定されているかご確認ください。

Windows98の例



WindowsXPの例



ユーザーサポート

ユーザ・サポートについて

本ソフトに関する、ご質問・ご不明な点などございましたら、
お使いのパソコンの状況など具体例を参考に出来るだけ詳しく書いていただき、
メール・電話・FAX等でユーザ・サポートまでご連絡ください。

問い合わせについて

お客様より頂いたお問合せに返信できないという事がございます。

問い合わせを行っているにもかかわらず、サポートからの返事がない場合、弊社ユーザ・サポートまでご連絡が届いていない状態や、返信先が不明(正しくない)場合が考えられます。

FAX及びe-mailでのお問合せの際には、『ご連絡先を正確に明記』の上、サポートまでお送りくださいますようお願い申し上げます。

また、印刷に関するお問い合わせの際には、お問合せ頂く前に、プリンタ等の設定などを今一度ご確認ください。

弊社ホームページ上から問い合わせの場合

弊社ホームページ上から、サポート宛にメールを送ることが可能です。

弊社ホームページ <http://www.de-net.com>

問い合わせページ <http://www.de-net.com/pc3/user-support/otoiawase/index.htm>

上記アドレスのページから『ご購入後の製品についてのご質問』をお選びください。

直接メール・FAX・お電話等でご連絡の場合

○ソフトのタイトル・バージョン

例:「Project board」

○ソフトのシリアルナンバー

例:DE-XXX-XXXXX-XXXXXX

○ソフトをお使いになられているパソコンの環境

・OS及びバージョン

例:WindowsXP SP2 WindowsUpdateでの最終更新日〇〇年〇月〇日

・ブラウザのバージョン

例:InternetExplorer 6

・パソコンの仕様

例:NEC XXXX-XXX-XX Pentium III 1GHz HDD 60GB Memory 64MByte

・プリンタなど接続機器の詳細

例:プリンタ canonのXXXX(型番)を直接USBケーブルで接続しているインクジェットプリンタ
ドライバソフトは更新済み

○お問合せ内容

例:□□□部分の操作について教えてほしい…等

○お名前

○ご連絡先(正確にお願い致します)

無料ユーザサポート

E-mail: info@de-net.com / Tel: 048-640-1002 / Fax: 048-640-1011

サポート時間: 10:00~17:30 (土・日、祭日を除く)

株式会社デネット

〒365-0075埼玉県鴻巣市宮地3-1-39

※通信料等はお客様負担となります。ご了承ください。

Memo

ご自由にお使いください。

Project Board

インターネット・サービス・プロバイダ



<http://www.de-net.com>

E-mail: info@de-net.com / Tel: 048-640-1002 / Fax: 048-640-1011

サポート時間: 10:00~17:30 (土・日、祭日を除く)

株式会社デネット

〒365-0075 埼玉県鴻巣市宮地3-1-39