

# ユーザーズマニュアル

 本書では、導入作業については解説していません。

導入作業については、「導入の手引き」をご覧ください。

 Schedule Board では、午前 0 時をまたがるスケジュールを登録することはできません。

.NET Framework、ASP.NET は、米国 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。

Windows は米国およびその他の国における米国 Microsoft Corporation の登録商標、または商標です。

Windows NT、Windows Server、Windows Vista は米国およびその他の国における米国 Microsoft Corporation の登録商標、または商標です。

Macintosh 及び Safari は、米国 Apple Computer, Inc. の米国及びその他国における登録商標です。

その他記載の製品名等は各社の商標または登録商標です。

(目次)

第1章

Schedule Board の概要	4
1 Schedule Board の特徴とラインナップ	5
2 Schedule Board の動作環境	7
3 Schedule Board の導入	8
4 Schedule Board のバナーと広告	9
5 Schedule Board のデータファイル	11
6 グループとメンバー	15

第2章

Schedule Board の基本機能	17
1 Schedule Board の画面構成	18
2 グループとメンバーの編集	20
3 スケジュールの操作	24
4 印刷	29
5 検索	31
6 エクスポートとインポート	32
7 設定	36

第3章

Schedule Board の設定と管理	40
1 グループの表示順序	41
2 休日の設定	42
3 タイプ別色情報	46
4 定型スケジュール	49
5 セットアップ支援ツール	51
6 お知らせ機能	55
7 修復ツール	56

第4章

外部ツールの利用	57
1 Calendar Viewとカレンダー表示モード	58
2 Project Canvasと長期予定の表示	62
3 グループエディタ	64
4 集計ツール	67

第5章

拡張キットによる権限とセキュリティの強化	69
1 拡張キットの概要	70
2 メンバーごとの保護	72
3 スケジュールごとの保護(削除キー)	77
4 導入とシェアウェア制限	82

# 1

## Schedule Board の 概要

---

1. Schedule Board の特徴とラインナップ
2. Schedule Board の動作環境
3. Schedule Board の導入
4. Schedule Board のバナーと広告
5. Schedule Board のデータファイル
6. グループとメンバー

## Schedule Board の概要

---

Schedule Board は、スケジュール管理や施設予約を行うためのグループウェアです。1998年の初版リリースより、バージョンアップを重ねてきました。データベースを必要とせず、共有フォルダだけで運用できる点や、軽快な動作と分かりやすい操作で、多くの方に支持されてきました。

### Schedule Board の用途

Schedule Board は、線表(ガントチャート)を主たる GUI として備える、スケジュール管理ソフトです。Schedule Board は、次のような用途に利用できます。

#### 職場のメンバーのスケジュール管理

Schedule Board の最も一般的なメインの使い方であると考えられます。職場のメンバーの予定が線表として一覧でき、今誰がどこにいるか、また、誰々はいつなら予定が空いているか、などを簡単に知ることができます。また、Schedule Board では自分以外の欄に自由に予定を入れることができるので、他のメンバーの予定を“押さえる”ことが出来ます。

#### 会議室や備品の管理・予約

会議室や車両・備品などのように大勢の人が使うモノの利用予約ツールとして使うことができます。この場合、後で述べる「重複を許さない」属性を用いることで、予約の重複を防ぐことができます。

台帳で予約状況を管理するより、はるかに簡単に分かりやすく行うことができます。

#### 個人の予定管理

Schedule Board はグループウェアとして公開していますが、データファイルをローカルマシンに保存することにより、個人的な予定管理も行うことができます。ローカルマシンに保存したデータは他人からは通常見ることができないので、手帳代わりにプライベートな予定まで Schedule Board で管理できます。

時間をどのように使ったかを記録し、日記のような利用をすることも可能です。

#### 稼働管理

職場のマネージャーが、メンバーに作業内容を Schedule Board に投入させることで、稼働状況を把握することができます。csv データにエクスポートすることで、表計算ソフトに取り込んで部下の稼働実績を分析し、生産性を高めるための工夫を行なうのに役立つことができます。

### Schedule Board の特長

以下に、Schedule Board の特長を記述します。

#### 操作が明快である

Schedule Board は、見た目も、操作したときも、直感的に分かりやすい GUI を備えています。見ただけで誰でも分かることを目指し、説明が必要なところは随所に、画面上に細かい説明を表示します。また、マウสดラッグによる操作も多くをサポートしています。

#### 導入が容易である

数あるグループウェアの中でも、Schedule Board は最も導入しやすいものの一つであると言えます。ポイントは

いくつかあります。

フリーソフトウェアなので、ソフトウェア本体に費用がかかりません。専用のサーバー機を用意したり、RDB(データベース)サーバーや WWW サーバーを用意する必要もないので、付随する費用も発生しにくいと言えます。Windows コンピューターを導入し、LAN を構築していれば、他に特別に用意する必要のあるものではありません。

そのようなことから、Schedule Board ほどボトムアップ方式や草の根的な導入に向いているグループウェアはありません。Schedule Board を数人で使い始めるにあたり、上司の決裁をとるような事項もなければ、システム管理者に許可を得なくてはならないようなこともほとんどないと言えます。まずは職場の有志で使い始めて、だんだんと広げてゆく、といった導入方法が可能です。

### **動作の速さ**

起動時間も短く、WWW ブラウザと比較しても十分に“軽い”ソフトウェアです。ODBC ドライバや VisualBasic ランタイムモジュールなどの外部環境を必要としません。他のシステムとの依存関係が非常に少ないため、「動かなくなる」などのトラブルも少ないと言えます。

### **導入のしやすさ**

Schedule Board はクライアントにインストールするソフトウェアで、データを共有フォルダに置けば良いだけです。ほとんど作業らしい作業を行わずに導入できてしまう手軽さがあります。

## Schedule Board の動作環境

---



Schedule Board の詳細な動作環境については、公式サイトをご覧ください。

<http://www.rumix.com/sb/>

OS や WWW ブラウザ等の仕様やラインナップは頻繁に更新されます。そのため、動作推奨環境などの公開は、Web サイトにて行いますので、ご了解下さい(Web サイトの情報を正といたします)。

ここでは、動作原理にまつわる基本的なことのみを記述します。

### 動作環境の概要

Schedule Board は、Win32 ネイティブアプリケーションです。Microsoft Windows で動作します。  
動作対象の Windows は、Schedule Board Web サイトをご参照下さい。

データを共有してグループウェアとして利用するには、Windows サーバーの共有フォルダが必要です。LAN が構築されていれば、既存のファイルサーバーや既存の共有フォルダを活用する形での運用もできます。

**Q** 以前は、Windows 95 で動作するとありましたが、現在のバージョンは動作しないのですか？

現在のバージョンでも Windows 98 等の古い OS でも環境によって動作します。新しいバージョンの IE(Internet Explorer)やサービスパックを要する場合があります。その詳細な動作条件について開発元として詳細に確認することは行っておりません。また、古い OS は OS 自体のサポートも終了しています。Windows XP より前の OS での使用は、ユーザーの責任において行って下さい。以前の OS での動作に必要な環境や条件、その他一切の質問にはお答えできません。

## Schedule Board の導入

---



導入作業については、別冊「導入の手引き」で解説してありますので、そちらをご参照下さい。

### システム構成

Schedule Board では、グループやスケジュールのデータをファイルに保存します(後述)。

スタンドアロンで利用する場合は、サーバーは必要ありません。複数人で使用する場合は、ファイルサーバーに共有フォルダを作成し、そこにデータファイルを置くことで共有します。すでに存在する共有フォルダを利用する形で構いません。

なお、どのような場合でも、クライアント PC ごとにインストールを行います。

## Schedule Board の広告

Schedule Board には広告が表示されることがあります。ここでは、広告とそのための通信について記述します。

### 広告表示

画面上部に広告バナー (HTML コンテンツ) を表示する機能を持っています。バナーの位置やサイズは、配信する広告によって可変となっています。クリックすると、広告主の指定する URL に接続し、表示します。

画面切り替えのタブ「線表(一覧)」「線表(個人別)」に並んで、広告のタブが表示されることがあります。これは、広告配信サーバーがタブ広告配信中の時のみ現れるタブです。このタブをクリックすると、Schedule Board の中に組み込まれたブラウザが、広告主の指定する URL に接続し、表示します。

広告が表示できない環境であっても、プログラムの利用そのものは可能です。ただし、意図的に広告を表示できないような設定をすることは、利用許諾契約で禁じられています。

### 広告表示のための通信

起動時に、まず「広告所在情報」を取得します (キャッシュされていて有効な場合は取得しません)。次に、広告所在情報に書かれていた位置にアクセスして「広告情報」を取得します (これも、キャッシュされていて有効な場合は取得しません)。広告情報には、実際にバナーやタブ広告に表示すべき URL などが書かれており、広告表示部品は、この URL にアクセスします。

また、「広告情報」には、バージョンアップに関する情報も書かれています。このため、Schedule Board は起動後に、新バージョンに関する案内や、バージョンアップを促すメッセージを表示することがあります。

メニューバーの[ツール]→[通信ログ]で、広告のための通信の状況を確認することができます。

### 通信上のセキュリティについて

Schedule Board が広告関連で行なう通信は、いずれも WWW ブラウザと同じ方法で能動的に要求を出して情報を取得する方法です。特定のポートを空けて待機するサーバーソフトとしての動きではありませんので、この通信が原因になるセキュリティ上の問題は、起こりにくいと言われています。

### ver 3.57 までの広告について

ver 3.57 から ver 3.60 へのバージョンアップに伴い、従来の独自バナー方式を取りやめ、IE(Internet Explorer) のブラウザコンポーネントによる HTML 表示に変更しました。ここでは、ver 3.57 までの広告について記述します。なお、ver 3.57 までで行っていた、広告クリック回数・露出回数などの統計を取るためのアプリケーション終了時の送出手は、ver 3.60 では行っていません。

### ver 3.57 までの Schedule Board の広告表示仕様

画面左上部に広告バナーを表示する機能を持っています。バナーはどのようなサイズにも対応しており、広告のサイズが変わると Schedule Board 画面のレイアウトが多少変わることがあります。バナーは静止画とアニメーションの両方が配信されることがあり、クリックすると WWW ブラウザが起動して広告主の指定する URL が開かれます。

### ver 3.57 までの Schedule Board のシーケンスと取得する情報

起動時にまず一度、広告情報が更新されているかをチェックするために広告配信サーバーにアクセスします(数百バイトの通信です)。次に、利用者数をカウントするための通信を行います。アプリケーション終了時に、バナークリック回数と露出時間を集計するための通信を行います。

バナー広告画像については、更新されているか、キャッシュにない場合のみ、新しいバナー画像を取得します。バナー画像が更新されていない場合は、ローカルディスクにキャッシュされている画像を使います。バナー画像は内容によりますが、静止画がおおむね数キロバイト、アニメーションが数キロ～数十キロバイトです。

起動時の更新チェック時には、タブに表示される文字列(数十バイト)と URL(数十バイト)も取得しています。タブ広告のコンテンツは、ユーザーがタブをクリックしてから初めて、サイトにアクセスして取得します。

### ver 3.57 までの Schedule Board の送出する情報

Schedule Board は、広告の取得時、ユーザーによる広告クリック時、アプリケーション終了時に、広告統計を取る目的で下記の情報を、広告配信サーバーに HTTP 通信により送信します。

- バナー露出秒数
- 初回起動時に生成する一意の ID(ユニークユーザー数をカウントするためのもの)
- 本ソフトウェアのバージョン
- バナーのクリック位置とクリック回数
- タブのクリック回数

「一意の ID」とは、Schedule Board のインストール時に Windows の CreateGuid()という機能を用いて、一種の乱数文字を生成しています(userid)。これにより、Schedule Board を利用している延べの人数でなく、正味の人数をカウントできるようにしています。この文字列を元にユーザーの氏名・メールアドレスなど一切の個人情報を割り出すことはできません。

## Schedule Board のデータファイル

Schedule Board のデータは、全てファイルとして保存されます。バイナリファイルで独自のデータ形式となっています。

データの格納方法は、ファイルの命名規則とフォルダ構造に大きく依存します。

### ファイルの構成

Schedule Board では、次の二種類のデータファイルをメインに利用します。

名称	拡張子	内容
グループ情報ファイル	*.group	グループに関する情報を格納します。 例えば社員の名前や、会議室の名前などはこのファイルに格納されます。
スケジュール情報ファイル	*.sch	上記「グループ」ごとに 1 ヶ月分のスケジュールが 1 ファイルに格納されます。

#### グループ情報ファイル

グループ情報ファイルは、グループとメンバー（人または会議室など）に関する情報が格納されます。拡張子は五文字で「group」となります。グループファイルの名称は必ずしもグループ名と一致する必要はありません。



Windows Vista が「\*.group」を「アドレス帳」用のデータの拡張子として利用する何年も前から、Schedule Board では「\*.group」を用いていました。Windows Vista では、Schedule Board のグループ情報ファイルをダブルクリックすると、アドレス帳が起動してエラーが起こることがありますが、データには異常ありません。

#### スケジュール情報ファイル

スケジュール情報ファイルは、スケジュールのトランザクションが記録されるファイルです。拡張子は「sch」です。このファイルは、一月毎にひとつ作成されます。データが溜まってファイルが大きくなりすぎると、処理が遅くなり、またデータ保全の観点からも望ましくありません。

グループ情報ファイルは最初にグループを作成したシステム管理者が明示的にファイル名を指定して作成するのに対して、スケジュール情報ファイルは、Schedule Board が勝手に、グループ情報ファイルと同じファイルに作成します。命名規則は、グループファイル名から拡張子を取り除き、該当年月を YYYYMM 型で付加して最後に拡張子「sch」をつけます。たとえば「総務課.group」に対する 2008 年 12 月のスケジュール情報ファイルは「総務課 200812.sch」となります。

ある月のスケジュールが全く存在していない場合、該当ファイルも存在しません。また、このファイルを削除すると、その月にはスケジュールが一つも存在していないものと解釈され、次にその月のスケジュールが登録されたときに Schedule Board は新しくファイルを作成します。

#### フォルダ構成

グループ情報ファイルとスケジュール情報ファイルは同じフォルダに存在する必要があります。もっとも、スケジュール情報ファイルはユーザーが明示的に作成することはないので、Schedule Board がスケジュール情報ファイルをグループ情報ファイルと同じフォルダに作成します。

グループをいくつも作成して運用する場合、全てのグループを同じフォルダに置いておくことが望ましいと言え

ます。その場合、Schedule Board からグループを選んで開く作業が簡単になります。

## バージョン互換

これまでの Schedule Board では、どのバージョンで同じファイル(\*.group, \*.sch)を読み書きしても、整合性がとれるように工夫されています。度重なるバージョンアップによってファイルの形式は何度か変更されていますが、新しいバージョンで書かれたファイルを古いバージョンで読むことも、その逆もできるようになっています。これにより、個々のユーザーが異なるバージョンの Schedule Board を利用していても、同じデータを参照して活用することができます。

## その他のファイル

この他に、Schedule Board では以下のようなファイルも使用します。詳細は、後述します。

名称	ファイル名	内容
休日情報ファイル	holiday.txt *_holiday.txt	休日のカスタマイズ情報を格納します。
祝日情報ファイル	nholiday.txt	法定の祝日を記載したファイルです。通常、上記の休日情報ファイルから読み込みます。
定型スケジュール情報ファイル	*.dat	定型スケジュールに関する情報を格納します。
タイプ別色情報ファイル	*.type	タイプ別色情報に関する情報を格納します。
個人スケジュール情報ファイル	*.cvp	カレンダーに書き込む個人メモの情報を格納します。

## 拡張子の関連づけ

Schedule Board は、「\*.group」と「\*.sch」を Schedule Board に関連づけする設定をレジストリに対して行います。そのため、グループ情報ファイルやスケジュール情報ファイルをダブルクリックすることでも、Schedule Board を起動してそのスケジュールを表示することができます。

従って、Schedule.exe のコマンドライン引数として、これらのファイル名を渡すことができます。

```
C:¥> Schedule.exe 総務課.group
```

```
C:¥> Schedule.exe 総務課 199812.sch
```

スケジュール情報ファイルをダブルクリックしても、同じフォルダに対応するグループ情報ファイルが存在しない場合は、ファイルを開くことができません。また、当月以外のスケジュール情報ファイルをダブルクリックすると、その月の最初の日(1日)が選択された状態で起動します。

デスクトップに、自分がよく参照するグループのグループ情報ファイルへのショートカットを作っておくと、ダブルクリックするだけで簡単にそのグループのスケジュールを見ることができます。

## トランザクション

ユーザーA が Schedule Board を起動し、あるグループを開きます。つぎに、ユーザーB が同じグループを開きます。ユーザーA がスケジュール「会議」を登録します。この段階で、ユーザーBにはスケジュール「会議」は見えません。ユーザーBは「最新の情報に更新」コマンドを実行してファイルを読み込み直さない限り、ユーザーA が追加したスケジュールは見えません。そこで、このままユーザーB がスケジュール「来客」を追加したらどうなるでしょうか。ユーザーB にはスケジュール「来客」は見えてもスケジュール「会議」は見えません。ユーザーA からはスケジュール「会議」は見えてもスケジュール「来客」は見えません。しかし、「最新の情報に更新」コマンドを実行すれば、スケジュール「会議」と「来客」の両方が見えるようになります。Schedule Board では、ファイル全体を上書きするのではなく、それぞれが追加したスケジュールをスケジュール情報の末尾に追加書き込みするため、デ

ータの矛盾が起きないようにになっています。(このことは「上書き保存」コマンドがないことから分かります)

このように、Schedule Board では、ファイル共有によって複数のメンバーがスケジュールを共有し、同時に同じファイルを開いても矛盾が起きないように、スケジュール情報ファイルにトランザクションを全て記録しています。ユーザーがスケジュールを削除した場合、ファイルには「削除した」という命令を書き込み、変更した場合には「変更した」というトランザクションをレコードとしてファイルの末尾に追加して書き加えます。一度登録したスケジュールは、ファイルの中から消えることはありません。このため、Schedule Board を運用していると、たとえスケジュールを削除しても、スケジュール情報ファイルのサイズは単調増加で大きくなっていきます。スケジュール情報ファイルに書き込まれる「追加」「変更」「削除」のレコードを「トランザクション」と呼びます。スケジュール情報ファイルはトランザクションの羅列されたチェーンになっています。

Q 「致命的なエラー'1'が発生しました」「インデックス xxxx のスケジュールに不整合が発見されました」と表示されます。

これは、表示対象月のスケジュール情報ファイル(\*.sch)が壊れていることを示すメッセージです。ver 3.13 以降の Schedule Board では、「データの修復」というコマンドがついています。[ツール]→[データの修復]を試してみてください。この機能を使う前に、必ずデータのバックアップを取るようになっています。

修復する対象のファイルは、グループファイル(\*.group)と同じフォルダにある、当該年月のファイルです。例えば「総務部.group」の 2008 年 3 月を表示中にエラーが起きる場合は、「総務部 200803.sch」を修復します。

これを試しても修復できない場合はそのままお使い下さい。当月のファイルに不整合があるだけで、翌月からはエラーは出なくなります。このエラーが起こる原因は良く分かっていませんが、スケジュール登録中の PC のフリーズや、特定の状況下で起こる Schedule Board 自体の未知のバグなどが考えられます。特に ver 2.xx などの古いバージョンを使っているユーザーがいる場合は、できるだけ新しいバージョンに変えてみてください。

Q ver2.xx で表示されて ver3.00 で表示されないスケジュールがあります。

これは、ver2.xx に存在しているバグで、非常に稀に起こる条件下で、削除したはずのスケジュールが見えたり、変更したはずの元のスケジュールが見えることがあります。ver3.00 以上での見え方が正解です。

## ファイルのロック

グループを編集する間、グループファイルは編集するユーザー(正確には Schedule Board のプロセス)によりロックされます。ロックしている間は、他のユーザーから参照することはできても、書き込みモードでアクセスすることはできません。

一方で、スケジュール情報ファイルは、トランザクションの書き込みを行う一瞬だけ、ファイルをロックします。これはファイルの末尾に対する 1 レコードの書き込みをおこなうだけなので、非常に短い時間です。万が一、他のユーザー(正確にはプロセス)と全く同じタイミングで書き込みを行おうとし、ファイルがロックされていた場合は、Schedule Board は自動的に 10 回まで、再書き込みを行おうとします。10 回ロックされている状態が続いて書き込みができない場合にはメッセージを表示して、しばらくしてから再度スケジュールを登録するようにユーザーに知らせます。しかし、このメッセージが表示されるということは、考えにくいことです。

Q 「スケジュール情報ファイルが、他の人または他のプロセスによって編集集中です。しばらくしてから、もう一度試して下さい。」とメッセージが出、新しいスケジュールが書き込めません。

何かの原因で、ファイルをロックしたままになっている PC があるのが原因です。データが置いてあるサーバーを再起動してみてください。または、[コントロールパネル]→[管理ツール]→[システムツール]→[共有フォルダ]→[セッション]を開いて、該当しそうな PC からのセッションを閉じてみてください。

## バックアップ

Schedule Board では、このようにデータの全てが規則づけられたフォルダ構造とファイル名の中で、ファイルに格納されます。バックアップするには、このグループ情報ファイルとスケジュール情報ファイルを丸ごとコピーしておけば十分です。復元方法も、これらのファイルを元の位置に戻すだけです。

Schedule Board のデータファイルは、Schedule Board からではなくエクスプローラーやファイルマネージャなどから覗いて削除してしまうこともできます。悪意のあるユーザーによるこういった行為や、サーバー機のトラブルなどにそなえ、日頃からファイルをバックアップしておくようにします。

## バックアップ

バックアップの重要性を訴えるために、繰り返してここに記述します。データが壊れたり失われたりした場合、その原因や責任の所在に関わらず、バックアップがなければ、誰にも元に戻すことはできません。必ずバックアップを取っておくようにしてください。バックアップは、定期的に、自動で行われるようにすることをお勧めします。

ファイルが壊れる原因の一つに、「誤って別のデータを上書きする」というものがあります。例えばタイプ別色情報や休日情報、または Schedule Board とは全然関係のない書類を表計算ソフトで作っているとき、[名前を付けて保存]画面で、既存のファイルにちょっとでも触れて OK すると、そのファイル名でデータを上書きしてしまいます。こうすることで、例えば拡張子が[\*group]の表計算データができあがってしまい、それを Schedule Board から読み込もうとすれば「異常なデータ」と判断されることになります。

## グループとメンバー

「グループ」と「メンバー」は Schedule Board の中でも重要な概念です。「グループ」と「メンバー」を作成して初めて、スケジュールを登録することができるようになります。

### グループとは

グループは、「メンバー」の集合です。グループにはそれ自体のプロパティも存在します。グループは、「グループ情報ファイル」に対応します。ひとつのグループはひとつのグループファイルになります。

グループは「部課単位」や「担当別」などでひとまとまりのグループを作成すると便利です。場合によりませんが、ひとつのグループに登録するメンバーの数は 1~50 人程度が望ましいと言えます。ひとつのメンバーの数が増えすぎると、結果としてひとつのスケジュール情報ファイル(\*.sch)に記録されるトランザクションが多くなります。クライアント PC の Schedule Board はこのトランザクションを全て演算処理した結果を表示しますので、徐々に動きが遅くなっていくことがあります。

Schedule Board のグループファイルに登録できるメンバー数に、Schedule Board 固有の制限値はありません。理論値は 4,294,967,296 が上限と考えられますが、これに達する前に他の部分でメモリやその他様々な制限が表面化すると考えられます。また、Windows 95/98/Me では GDI の制限から線表表示上、一段の高さ×メンバー数の値が、32,768 までしか表示できません。実際の運用上ではこれが事実上の制限値となると考えられます。

### メンバーとは

Schedule Board でいう「メンバー」とは、スケジュールを登録できる対象のことです。具体的には、職場のメンバー（社員、職員など）や会議室・備品などがこれにあたります。また、「一覧」表示モードにおいてひとつの段を成す単位と言うこともできます。メンバーには、いくつかのプロパティがあります。これらは、一覧表示モードでメンバーの見出しをダブルクリックすると確認することができます。

各プロパティの内容は、次に示すとおりになります。このうち、「コード」はいったん登録した後に変更することはできません。

名前 (メンバー名)	メンバーの名前です。これは、段の見出し等に使われる表示名です。使える文字に制限はありませんが、改行を挟むことはできません。また、文字数にも制限はありませんが、長すぎると画面からはみ出しますので、読みやすい長さにする必要があります。
コード	後述します。
備考	自由に登録できるメモです。文字数の制限はありません。たとえば会議室であれば「収容人数 25 人、OHP あり」など書き込むと便利に使えます。
重複	同じ時間帯にスケジュールを重複して登録できるようにするかどうかを設定できます。通常、会議室予約や備品管理、タレントスケジュール等に利用する場合は、「重複不可」の属性にし、普通の人間のスケジュール管理等に利用するときは「重複を許可」に設定します。

### メンバーの“コード”とは

メンバーの「コード」は、Schedule Board がプログラム内部でメンバーを識別するための文字列です。ひとつのグループファイルの中で重複しなければ、どんな文字列でも構いません(改行を除く)。メンバーを登録するときには、Schedule Board では自動的にメンバー名のふりがなが入力されますが、これは適宜編集して好きなものを

つけることができます。一度設定すると、あとから変更することができません。

Schedule Board は、スケジュール情報ファイルに対してスケジュール(正確にはトランザクション)を記録するときに、その対象となるメンバーとの紐付けを、この「コード」によって行います。理論的には、コードの文字列が短い方が、Schedule Board での表示処理が早くなります。コードの付与方法として推奨されるのは以下のようなものがお勧めです。

- ・社員番号、備品管理番号などの重複のない番号
- ・ふりがな
- ・通し番号

名前と別に「コード」を登録する仕組みになっていることには、次のような理由があります。

- ・メンバー名によってスケジュールの紐付けを行うと、メンバー名を変更したときに、古いスケジュールとの対応がとれなくなります。また、メンバー名が長いときに、プログラムが内部で処理する文字列比較演算の付加が高くなり、スケジュール情報ファイルも肥大化します。
- ・同じファイルに同姓同名など、名前の同じメンバーを重複して登録できます。
- ・誤ってメンバーを削除したときに、同じコードのメンバーを再登録することで以前のスケジュールが復活できます。

**Q グループからグループへメンバーを移動したい場合はどうしますか。**

すでに登録されているスケジュールごと移動したい場合は、別売りの「グループエディタ」を利用する必要があります。

すでに登録したスケジュールを引き継がなくて良いなら、移動元のグループファイルから削除し、移動先のグループに新規にメンバーを追加します。この方法では、移動元のグループのスケジュール情報ファイル(\*.sch)からスケジュールのデータは削除されませんが、対応するメンバーがいないために見えていないという状態となります。

**Q あるメンバーを二つ以上のグループに所属させることはできますか。**

できませんが、読み取り専用で他のグループのメンバーへの参照を作ることができます。

**Q あやまってグループからメンバーを削除してしまいました。復活させることはできますか。**

メンバーを削除しても、スケジュールのトランザクションはスケジュール情報ファイルに残っています。消してしまったメンバーと同じ「コード」を持つメンバーを新規に追加し直せば、以前のメンバーが復活したのと同じ効果が得られます。

**Q あやまって消してしまったメンバーの「コード」を知る方法がありますか。**

ある程度見当がつけられるなら、スケジュール情報ファイルをバイナリエディタやテキストエディタで閲覧したときに、あちこちに存在する文字列から探すこともできます。

ルミックス・インターナショナル株式会社では、スケジュール情報ファイルからメンバーコードの抽出を、有料で行っています。ご希望の方は、Schedule Board ホームページの「お問い合わせ」フォームよりお問い合わせ下さい。

# 2

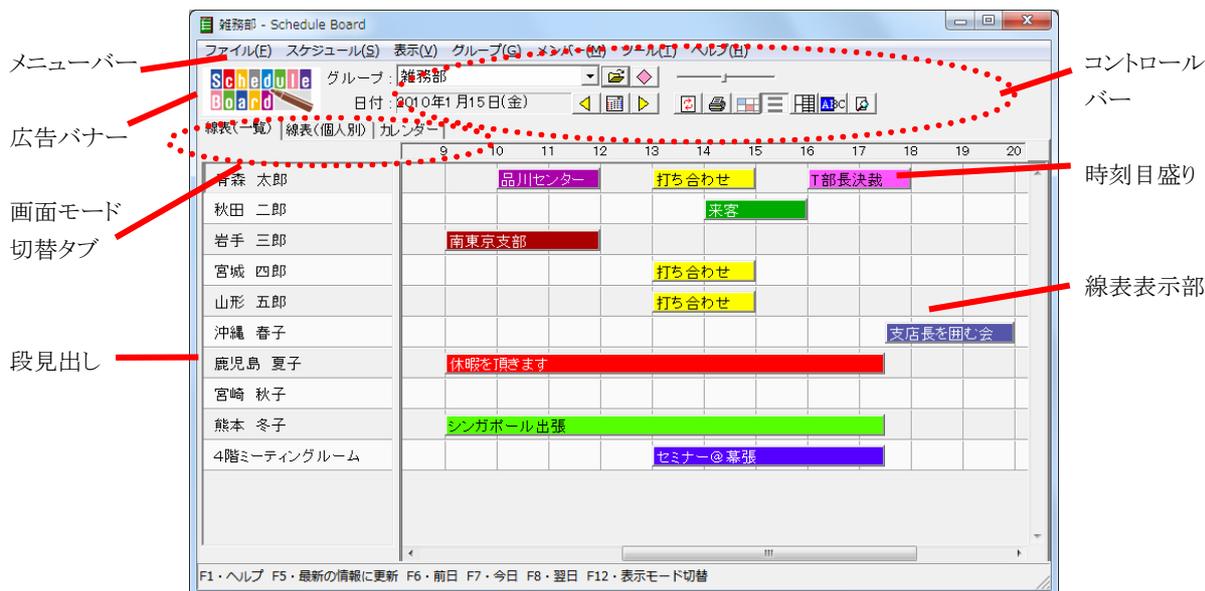
## Schedule Board の基本機能

---

1. Schedule Board の画面構成
2. グループとメンバーの編集
3. スケジュールの操作
4. 印刷
5. 検索
6. エクスポートとインポート
7. 設定

## Schedule Board の画面

### 画面の構成と名称と役割



Schedule Board のメイン画面は、コントロールバー、広告表示部、スケジュール表示部の3つで構成されます。

コントロールバー	Schedule Board でさまざまな操作をするためのツールバーの一種です。画面の表示モードによって、内容が変わります。メインメニューにも存在する機能がほとんどですが、縮尺変更スライダーやメンバー選択ドロップダウンリストボックスなどは、コントロールバーにしかありません。
広告バナー	広告バナーを表示する部分です。広告配信サーバーで指定したサイズに合わせ、自動的にサイズ変更されます(ver 1.00 からの仕様)。表示位置も、左寄せ、上寄せ、右寄せの3種類の中から、広告配信サーバーの設定により自動変更されます。
線表表示部	Schedule Board のメインと言える部分です。時刻目盛り、段見出し、スケジュール表示部の3つから構成されます。スケジュール表示部分をマウスで左ボタンをクリックしながらなぞる(ドラッグする)ことで、スケジュールの登録が行えます。

線表表示部の段見出しとスケジュール表示部の境界線をドラッグすることにより、見出しの幅を変えることができます。これは、印刷時にも反映されます。

コントロールバーの各機能は、次のとおりです。



グループ選択のドロップダウンリストボックスには、現在開いているグループと同じフォルダに置いてあるグループが、ファイル名ではなくグループの名前(グループ名)で列挙されています。

## 表示モード

Schedule Board は、「線表(一覧)」と「線表(個人別)」の二つの線表表示モードをサポートしています。この表示モードは、メインメニューの「表示」からも、表示モード切替タブのクリックによっても、切り替えることが可能です。

線表(一覧)	グループに登録されている全てのメンバーが、縦に並んで表示されます。つまり、表示しているのは特定の日のスケジュールという形になります。
線表(個人別)	特定のメンバーについての、一ヶ月分のスケジュールが表示されます。Schedule Board では、データが一ヶ月単位のスケジュール情報ファイル(*.sch)によって管理されているため、月をまたぐことは別のファイルを開くことになります。 個人別表示のときの表示対象メンバーは、コントロールバーのメンバー選択ドロップダウンリストボックスによって選択できます。

また、「カレンダー表示モード」のタブも用意されています。別売りの「Calendar View」がインストールされている場合に、使用することが可能になります。カレンダーと同じ表示に、メンバー別のスケジュールが表示されるようになり、その印刷も可能になります。

Schedule Board には、「現在選択されているメンバー」と「現在選択されている日付」という概念があります。これは、どの表示モードでも共通です。モードを切り替えるときに、この選択状態が引き継がれます。たとえば線表(一覧)モードで12月4日を表示して、段見出しで「佐藤一郎」さんを選択した状態で線表(個人別)モードに切り替えると、「佐藤一郎」さんの12月分のスケジュールが表示されます。ここで、段見出しで「12月15日」をクリックして選択した状態にし、再び線表(一覧)モードに切り替えると、今度は12月15日のメンバー全員のスケジュールが表示されます。

この他に、Schedule Board の線表表示ではスケジュールが重複時間している時間帯を背景赤色で表示したり、段見出しと本体の対応がとりやすいように一段ごとに色を変えて見やすく表示する機能があります。これらは、メインメニューの「表示」から選択することができます。

## グループとメンバーの編集

グループとメンバーの概念についてはすでに説明しました。ここでは、Schedule Board を用いて、グループにメンバーを登録したり、グループの属性を変更する方法を説明します。

### グループを作成する

Schedule Board の利用は、まずグループを作成することから始まります。メニューバーから[グループ]→[グループの作成](または[ファイル]→[グループの新規作成])を選択して下さい。(既存のグループの属性を変更する場合は、メニューバーから[グループ]→[グループのプロパティの編集]を選択すると、同じ画面が表示され、ここで変更することができます。)

グループの名称は、グループの表示名です。グループを開いたときにタイトルバーに表示されるグループ名や、コントロールバーのグループ選択ドロップダウンリストボックスは、この「グループ名」を参照しています。一方で、「グループを開く」コマンド(またはコントロールバーの「開く」ボタン)では Windows のコモンダイアログボックスが表示され、拡張子が\*.group となっているファイルが表示されます。このため、グループを選択しようとする方法によって、グループの名称の体系が異なっているように錯覚することがあります。

通常、グループファイル名とグループ名は拡張子を除いて同じものにしておくべきです。しかし、ファイル名として利用できない文字が含まれているグループ名をつける必要があったり、長めのグループ名をつける必要がある場合は、ファイル名とは別に、正式なグループ名を付与するのが良いと言えます。

その他、休日情報の共有の設定用のチェックボックスが、3 つあります。後述します。

### グループ編集モード

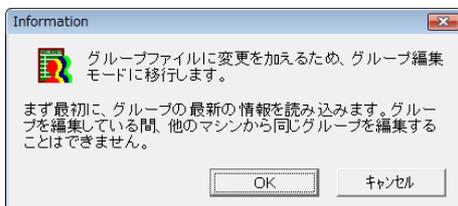
グループとメンバーに関する情報は、全て「グループ情報ファイル」(\*.group)に格納されています。グループにメンバーを追加したり、メンバーの名前や備考欄の内容を変更することは、このグループ情報ファイルを編集することになります。

Schedule Board でこのファイルを編集するときには、他のユーザー(正確にはプロセス)が同時にこのファイルを編集しようとするといけけないので、ファイルをロックします。あるユーザーがグループを編集しているときは、別のユーザー(プロセス)からこのグループファイルを書き込みモードで開くことができなくなります。つまり、他のユー

ザーが同時にグループを編集することはできません。

Schedule Board でグループ情報ファイルを編集するような機能呼び出したときには、必ず、グループ編集モードに移行する確認画面が表示されます。これは、上記の内容を簡単に知らせるためのものです。ここで[OK]をクリックすることで、グループ編集モードに移行します。

グループ編集モードを終了する場合、[グループメンバの編集を終了]ボタンをクリックして下さい。



※以前にグループを編集した Schedule Board よりも古いバージョンの Schedule Board では、そのグループ情報を編集することはできません。最新の Schedule Board をインストールして、グループを編集して下さい。

## メンバーの追加や変更

メンバーの追加をするには、メニューバーの[メンバー]→[メンバーの追加]を選択して下さい。グループ編集モードでない場合は、グループ編集モードへの移行を確認する画面が表示されます。

A dialog box titled "メンバーの追加" (Add Member) with a close button in the top right corner. It contains several input fields and a list of options. The "名前" (Name) field contains "秋田 二郎" (Akiyama Ryō). The "メンバーコード" (Member Code) field contains "アキヤマ". The "備考" (Remarks) field is empty. The "種類" (Type) section has two radio buttons: "人間など(スケジュールの重複を許す)" (Human etc. (allows schedule overlap)) which is selected, and "会議室・備品など(スケジュールの重複は不可)" (Meeting room, equipment etc. (schedule overlap is not allowed)). On the right side, there are three buttons: "続けて登録" (Register next), "OK", and "閉じる" (Close).

名前・コード・備考・種類を入力して、[OK](または[続けて登録])をクリックします。それぞれの属性については、第1章で説明しています。既存のメンバーを変更する場合は、変更するメンバーを選択した状態で、メニューバーの[メンバー]→[メンバーの編集]を選択して下さい。削除する場合は、変更するメンバーを選択した状態で、メニューバーの[メンバー]→[メンバーの削除]を選択して下さい。それぞれ、線表(一覧)モードにおいてメンバー見出し部を右クリックしてコンテキストメニューからも選択できます。

## メンバーの並び替え

また、メンバーの並び替え(表示順序の変更)をするには、いくつかの方法があります。

### 一段ずつ上下

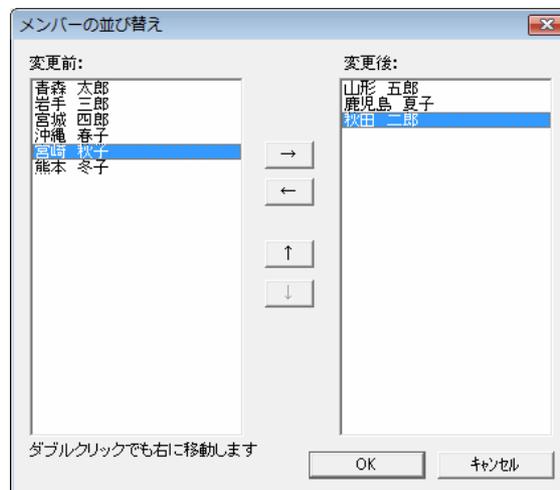
一段ずつ上下する場合には、一覧表示モードでメンバーの見出しを右クリックするか、メニューバーの[メンバー]から[一段上へ][一段下へ]を選択します。

### ドラッグによる移動

グループ編集モードで一覧表示モードの時に、メンバーの段見出しをマウスでドラッグすることで、好きな位置に移動することができます。

### 並び替え画面

メニューバーの[グループ]→[メンバーの並び替え]を選択すると、並び替え用のウィンドウが表示されます。この機能は、メンバーの並び順を大幅に変更するときに便利です。



## 他のグループのメンバーへの参照

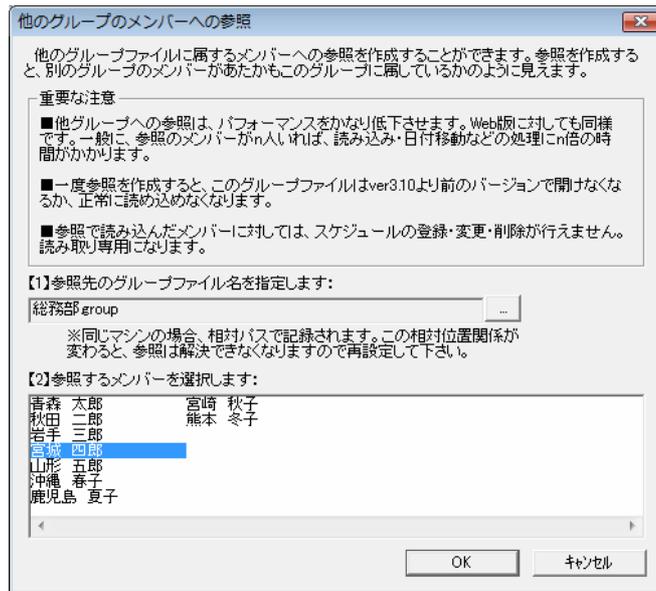
いくつものグループを作って Schedule Board を運用していると、一人のメンバーを複数のグループに所属させたいことがあります。例えば、営業部に営業一課～営業四課までであった場合、営業一課.group にも営業二課.group にも、営業部長が表示されると便利です。Schedule Board はリレーショナル・データベース(RDB)を利用したシステムではないので、複雑なグループ組みを行うことはできませんが、ver3.10 より、グループの枠にとらわれず、「メンバーへの参照」を作ることができるようになりました。「参照」とは文字通り参照を意味し、実体は別のところにあることを示しています。

例えば上記の例では、「営業部長」は営業一課.group に登録しておくものとします。営業二課・営業三課・営業四課には、それぞれ「営業一課.group の<営業部長>への参照」を作っておくこととなります。あるいは、営業部長だけを独立したグループ「営業部長.group」にして、営業n課からは全て参照によって閲覧するようにする運用も考えられます。

「参照」は、読み取り専用です。そのグループに属する他の実在メンバーと違って、「参照」のメンバーには、次の制限があります。

- ・スケジュールの登録ができません。同様に、スケジュールの削除・変更ができません。
- ・スケジュールのプロパティが見られません。

しかし、csv 書き出しや印刷等については、他のメンバーと同様に扱うことができます。



参照は、メニューバーの[メンバー]→[他のグループのメンバーへの参照を作成]で作成することができます。ここで、参照したいメンバーのいるグループファイルと、参照したいメンバーを順に指定します。参照元のグループファイルと参照先のグループファイルが同じマシンにあるときは、Schedule Board は、グループファイルにそのパスの相対関係(相対パス)を記録します。違うマシンにあるときは、ローカルマシンにあってはフルパス、リモートマシン(編集しているマシンから見て違うマシンのことです)にあっては UNC で記録します。マシン名の変更、フォルダ構成の変更などを行なうと、参照の解決ができなくなることもあるので注意して下さい。また、一般にリモートマシンに対してドライブ接続した状態で参照を作成すると、その参照は他のユーザーからは解決できませんので、注意して下さい。

参照のメンバーがいると、その該当するグループのスケジュールデータを全て読み込み、処理をします。従って、参照は便利ですが、多用はコンピューターに負荷を与え、パフォーマンスが低下することに注意して下さい。

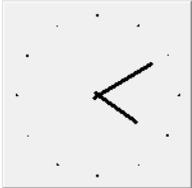
また、ver3.10 に満たないバージョンの Schedule Board で参照を含むグループファイルを開くと、正常に動作しないことがあります。ver3.10 以前では通常、参照のメンバーには「(隠されたメンバー)」と表示され、スケジュールはなにも表示されません。

## スケジュールの操作

ここでは、スケジュールの操作を説明します。

### スケジュールの登録

スケジュールを登録するには、線表の背景部分をマウスでドラッグします。スケジュールを登録したい時間帯にマウスで線を引くようにドラッグすることにより、スケジュールの登録画面が表示されます。

内容	線表に表示される文字列です。使える文字と長さに制限はありません。改行を入力するには、Ctrl+Enter を押下します(これは Windows における、エディットコントロールへの改行入力方法です。改行を禁止しているアプリケーションもあります)
登録者名	<p>スケジュールを登録した人の名前を入力します。自分以外にスケジュールを登録したり、会議室や備品を予約する場合には、ここに自分の名前を入れることで、他の人が見て「誰が登録したか」を分かるようにします。スケジュール登録画面を表示したときにここには、メニューバーの[ツール]→[設定]で設定してあるユーザー名が入っています。インストール時には、デフォルトで、Windows ログオン名またはコンピューター名が設定されるようになっています。</p> <p>登録者名はあくまで本人の申告であり、本当にその人が登録したかどうかについては保証されません。「なりすまし」によるスケジュール登録も可能であることに留意して下さい。</p>
日付	スケジュールの日付は、右側のカレンダーアイコンボタンをクリックして、カレンダーから選択することができます。スケジュールを登録するために線表をドラッグした日付がデフォルトで表示されていますので、通常は意識して日付を指定する必要はありません。
時刻	<p>スケジュールの開始時刻と終了時刻です。設定を変更するには、右側の時計アイコンボタンをクリックします。表示された時計の針の先端付近をドラッグすることで、時刻を設定することができます(ドラッキングクロック)。</p>  <p>時計の針の先端をドラッグして回して下さい。 クロックウインドウのサイズは、通常のウインドウのように変更できます。</p> <p>午前零時をまたぐスケジュールを登録することはできません。また、時刻指定は</p>

	分単位で、23:59 は登録できますが 24:00 は登録できません。
色	線表を表示する色(背景色)を指定します。「タイプ別色情報」(第3章)を設定していない場合、64 色のパレットが表示されますので、そこから選択します(色選択パレットは 64 色ですが、内部保存形式は 24 ビットカラーです)。文字の色は、背景色が濃い場合に白、淡い場合に黒に自動的に調整されます。
備考	備考ボタンをクリックすると、スケジュール登録画面は拡大され、備考が入力できるようになります。使用できる文字と文字数に制限はありません。
定型▼	定型スケジュールを登録している場合、ここから選択できます。定型スケジュールは、色と内容の組み合わせです。第三章を参照して下さい。
指定した時間	良く指定する時間を、簡単に設定するための機能です。一番下の「このリストの設定」を選択することで、カスタマイズが可能です。リストは「終日」「全業務時間」「午前」「午後」「夜の予定」の 5 つで、名称も固定となっています。
連続登録	後述します。

スケジュールの内容を入力し、「OK」ボタンをクリックすると、Schedule Board はスケジュール情報ファイル (\*.sch)にアクセスして書き込み、スケジュールが登録されます。

メンバーが「スケジュールの重複を許可しない」属性になっている場合は、重複する時間に別のスケジュールが存在すると、Schedule Board はメッセージを表示して、スケジュールを登録しません。その時点で表示されていないスケジュールでも、別のマシンから新たに登録されたスケジュールがないかをチェックしてから登録するので、重複していないように見えても重複エラーとなることがあります。

**Q** スケジュールが重複していないのに、重複していると言われ登録できません。

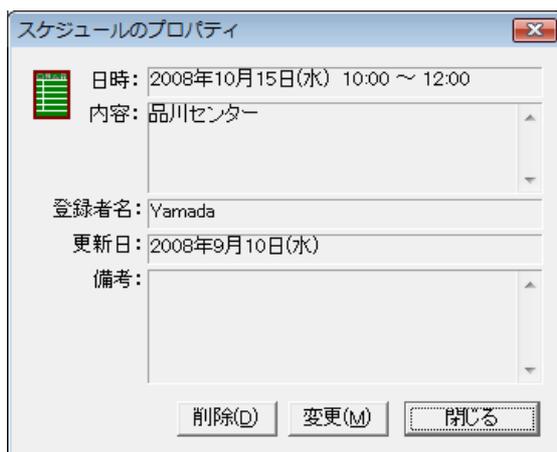
現在開いている Schedule Board には表示されていなくても、Schedule Board を起動してあるグループを開いた後に、別のユーザーが同じグループにスケジュールを登録した場合、それは表示されていません。「最新の情報に更新」をせずにスケジュールを登録しても、登録時に Schedule Board は最新の状態をチェックしながら重複しないように処理します。従って、F5 キーで「最新の情報に更新」をしてから、重なるスケジュールが登録されていないかを確認してみてください。

**Q** 「このメンバーにスケジュールを登録することができません」と表示されます。

ver3.00 より前のバージョンでこのメッセージが出る場合、スケジュールを登録しようとしたメンバーには、「拡張キット」(第五章参照)により保護がかけられています。このメンバーにスケジュールを登録するには ver3.00 以上にバージョンアップし、「拡張キット」を導入する必要があります。なお、この後に OS による強制終了が起こることがあります。

## スケジュールの変更と削除

線表上でスケジュールをダブルクリックすると、「プロパティ」が表示されます。ここで、「変更」ボタンと「削除」ボタンが表示されますので、これによってスケジュールを変更・削除することができます。この方法では、スケジュールの対象メンバーを変更することはできません。次に示すのは、スケジュールのプロパティの画面です。



Schedule Board では、この他にさまざまな方法でのスケジュールの変更と削除をサポートしています。

### Delete キーによる削除

スケジュールを選択した状態で Delete キーを押下すると、スケジュールを削除することができます。

### ドラッグによるスケジュールの移動とコピー

スケジュールをマウスでドラッグすることにより、移動することができます。Ctrl キーを押下しながらスケジュールをマウスでドラッグすることにより、移動することができます。正確には、スケジュールをドラッグしていてマウスボタンを放す瞬間に Ctrl キーが押下されている場合が、コピーと解釈されます。

### ドラッグによるスケジュールの変更

選択したスケジュールの右端や左端にマウスポインタを合わせると、ポインタの形が両端矢印(⇔)に変わります。そこでマウスボタンを押下してドラッグすると、開始時刻や終了時刻を簡単に変更することができます。

### クリップボードを介したスケジュールの編集

Ctrl+X で切り取り、Ctrl+C でコピーができます。メニューバーの[スケジュール]や、コンテキストメニューからも切り取りやコピーができます。クリップボードにコピーされたスケジュールは、線表上に貼り付けることができます。Ctrl+V やメニューバーの[スケジュール]→[貼り付け]を選択すると、スケジュールが線表の中央に表示され、マウスポインタを追跡します。スケジュールを貼り付けたい場所でマウスボタンをクリックすると、位置が確定されそこにスケジュールが貼り付けられます。

クリップボードを介したスケジュールのやりとりは、Schedule Board のことなるインスタンス(プロセス)でも可能ですが、バージョンの異なる Schedule Board 間でデータを交換すると、エラーになる場合もあります。

また、クリップボードにコピーしたスケジュールは、エディタやワープロソフトにテキスト形式で貼り付けることができます。ターゲットのアプリケーションで単純に「貼り付け」を行なうと、次のようなフォーマットのテキストが貼り付けられます。

(例)

2002年2月5日(火) 13:00~17:20 調達会議 登録者:青森太郎

Q 「このスケジュールは移動できません」と表示されます。

ver3.00 より前のバージョンでこのメッセージが出る場合、変更しようとしたスケジュールには、「拡張キット」(第五章参照)により保護がかけられています。このスケジュールを変更するには ver3.00 以上にバージョンアップし、「拡張キット」を導入する必要があります。削除に関しても同じようなメッセージが出るがありますが、同様です。

Q スケジュールを複数個選択できますか。  
できません。

Q 削除や変更・移動するとき、「削除しますか？」などの確認が出ないようにできますか？

Schedule Board の動作の中で、トランザクションとして処理され、ファイルを一瞬でもロックする動作は、原則として確認をしています。一度記録されたトランザクションはファイルから削除されないため、データの肥大化を招くこともある上、大勢で共有するファイルに対する変更という性質上、多少敷居を高くするためにこのような仕様になっています。

## スケジュールの期間指定登録

スケジュール登録の画面で[連続登録...]ボタンをクリックし、ポップアップメニューから[期間を指定して登録]をクリックすると、数日間にわたって同じスケジュールを登録するときに便利な「期間指定登録」が行えます。期間指定登録は、次の要件を満たすものに利用が可能です。

- ・開始時刻と終了時刻が同じであること。
- ・内容と備考が同じであること。
- ・色が同じであること。
- ・対象となるメンバーが同一であること。

期間指定登録は、期間と曜日パターンを指定して登録することができます。たとえば、毎朝8時から15分間「ラジ体操」があるとき、毎週水曜と金曜の夕方に「お料理教室」に通っている場合、などにも対応できます。次に示すのは、期間指定登録を行うためのウィンドウです。

期間指定

以下の期間指定を有効にする(V)  
(有効にしなれば普通のスケジュール登録になります)

指定内容

同じ内容で登録する期間を指定します:

2008年10月15日(水) から 2008年11月12日(水) まで

期間中のパターンを指定できます:

日  月  火  水  木  金  土

誤って登録を行っても、修正するときには一つ一つ行うこととなりますので、注意して下さい。

OK キャンセル

一番上の「期間指定を有効にする」をチェックしない限り、スケジュールは「スケジュール登録ウィンドウ」で入力した日付の一日分だけになります。このチェックをつけると、「スケジュール登録ウィンドウ」の日付の部分は意味を持たなくなります。たとえば、「スケジュール登録ウィンドウ」の日付が「期間指定ウィンドウ」の期間とパターンからはずれていれば、そのときは「スケジュール登録ウィンドウ」の日付にはスケジュールは登録されませんので注意が必要です。

期間指定登録は、入力作業を軽減するたものもので、スケジュールの属性ではありません。いったん登録したスケジュールは、変更/削除を行うときは一つひとつ、普通のスケジュールの変更/削除の方法で処理することになります。

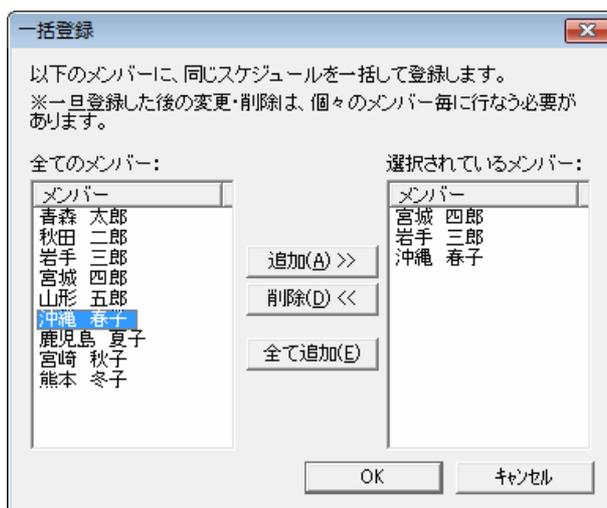
## スケジュールの一括登録

スケジュール登録の画面で[連続登録...]ボタンをクリックし、ポップアップメニューから[メンバーを指定して一括登録]をクリックすると、複数のメンバーに同じスケジュールを登録するときに便利な「一括登録」が行えます。一

一括登録は、次の要件を満たすものに利用が可能です。

- ・開始日時と終了日時が同じであること。
- ・内容と備考が同じであること。
- ・色が同じであること。
- ・対象となるメンバーが同一グループファイルに属すること。

次に示すのは、一括登録のためにメンバーを選択するためのウィンドウです。



・拡張キットで制限のかけられたメンバーを選択する時には、その都度、パスワードを求められたり、仮登録を行うかの確認画面が表示されます。

・最初にこの画面が表示された時には、右のウィンドウにはメンバーが 1 つ表示されています。このメンバーを削除し、別のメンバーを 1 つ追加すると、「一括登録」ではなく、単純にスケジュール登録対象のメンバーを変更したという効果を生じます。

一括登録は、登録を簡単に行うための機能であり、スケジュールの属性ではありません。一括登録で登録したスケジュールは、見かけは同じでもバラバラのスケジュールになるので、後に変更や削除を行う時には、それぞれに対して別々に処理する必要があります。

## 印刷

Schedule Board では、線表の印刷機能が利用できます。画面で表示されている線表をイメージ通りに印刷します。現在の表示モードに従ってそのまま印刷します。Schedule Board で印刷される範囲やサイズは、次のとおりです。

### 縦方向

スクロールすることで見える範囲全てが、印刷されます。紙の長さに対して大きい場合は、数枚に分けて印刷されます。

### 時間範囲

画面で表示されている左端の時刻から、画面で表示されている右端の時刻までが印刷対象になります。ウィンドウの形状と紙の大きさは異なるので、画面と印刷物の見え方(1時間の幅)は異なります。そのため、スケジュールのバーに収まりきれぬ文字も異なり、画面ではスケジュールの文字が全て見えていても、印刷物では切れる場合があります。

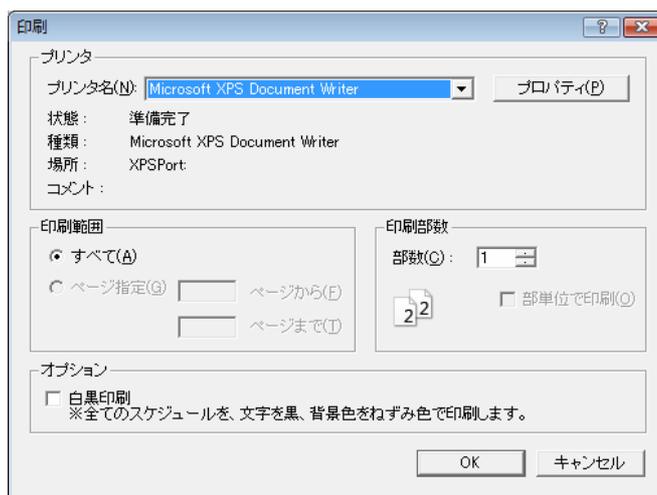
### 段見出し

段見出しの幅と線表部分の幅の非は、画面と印刷物で同じになります。従って、幅の狭い紙に印刷する場合は、画面でメンバー名が全部表示されていても、切れる場合があります。

### 段の高さとフォントサイズ

メインメニューの「ツール」→「設定」→「表示」で指定した内容が、印刷のときにも使われます。

印刷時に、紙のサイズをどのように指定しても、また上の方向を横向きや縦向きに指定しても、幅方向は常にいっぱいいっぱい使われることになります。次に示すのは、印刷のダイアログボックスです。Windows 標準の印刷ダイアログボックスですが、オプションがひとつあります。



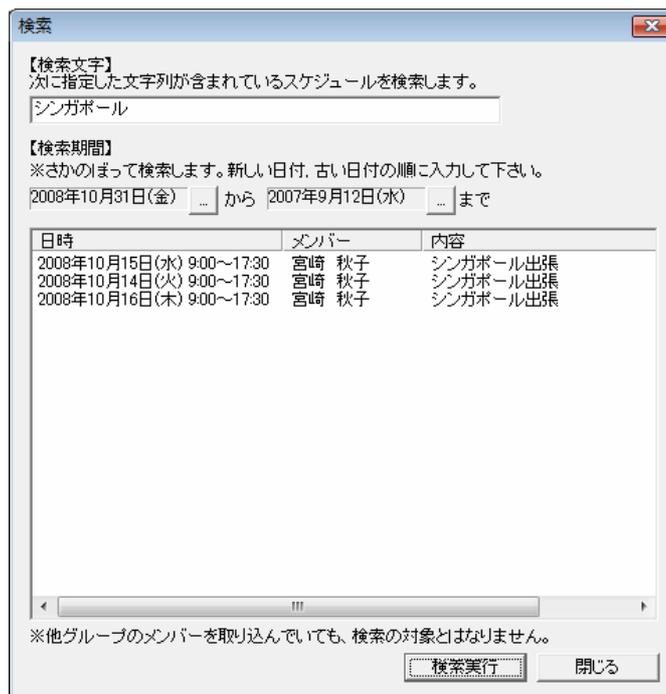
「白黒印刷」をチェックすると、全てのスケジュールが同じ色(灰色で、文字は黒)で印刷されます。使用中のプリンタが白黒で、様々な色を白黒で表現したときに見にくい現象がある場合は、このチェックを付けてみてください。

Q 印刷プレビューは見られますか。

プレビュー機能はありません。画面に表示されている状態がプレビューとほぼ同じですが、縦横比が異なることと、ページ区切り位置が分からないことに注意して下さい。また、Schedule Board が、段の途中でページを区切って印刷することはありません。

## 検索

Schedule Board の検索機能では、現在開いているグループから、指定したテキストが内容に含まれているスケジュールを検索することができます。メニューバーの[スケジュール]→[検索]を選択するか、ツールボタンから検索ボタンをクリックすると、検索ウィンドウが表示されます。



検索文字と期間を指定して[検索実行]ボタンをクリックして下さい。検索結果をダブルクリックすると、そのスケジュールの位置までジャンプします。この検索機能では、他グループのメンバーの参照があっても、他グループのスケジュールまでは検索されません。

## エクスポートとインポート

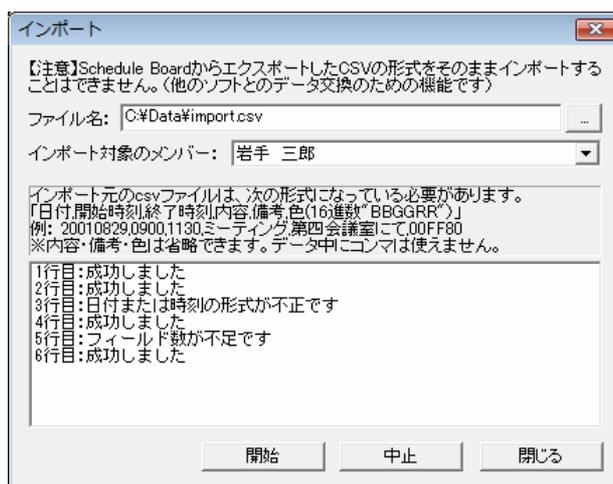
Schedule Board には、CSV ファイルをインポートとエクスポートする機能があります。CSV ファイルとは、コンマ区切りのテキストファイルのことです。インポートでは、CSV ファイルを Schedule Board に読み込み、スケジュールデータとして追加します。エクスポートでは、Schedule Board に登録されているデータを CSV ファイルに書き出します。

この機能は、主に他のソフトとのデータ連携や加工を目的としています。インポートとエクスポートの CSV の書式は異なります。Schedule Board でエクスポートした CSV ファイルを Schedule Board にインポートすることはできません。Schedule Board のグループファイル間でのインポート・エクスポートには、別売の「グループエディタ」を使います。

機能	内容	用途
インポート	CSV ファイルから読み込んで Schedule Board に登録する。	他のシステムとの連携。モバイル端末に登録したスケジュールを Schedule Board に投入したいときなど。
エクスポート	Schedule Board に登録されているデータを CSV ファイルに書き出す。	表計算ソフト等に読み込んでデータを集計・加工するとき、他のシステムにデータを移行させたいときなど。

### CSV ファイルのインポート

インポート機能を利用するには、Schedule Board のメニューバーから[ファイル]→[CSV ファイルを読み込む]を選択します。すると、インポート画面が表示されます。インポートする対象は、現在 Schedule Board で開いているグループファイルになります。まず、目的のグループを開いた状態で、「インポート」を行います。



#### ファイル名

CSV ファイルを指定します。CSV は、後述する書式に従って記述されている必要があります。

#### スケジュールの対象とするメンバー

インポート機能では、CSV ファイルから読み込んだデータをどのメンバーのスケジュールとして登録するかを最初に指定します。「拡張キット(別売り)」によって、指定するメンバーにスケジュールを登録する権限が制限され

ている場合は、パスワードを求められます。

## CSV ファイルの書式

インポートする CSV ファイルは、以下に述べる書式に従っている必要があります。書式が異常な行がある場合、その行はエラーになり、処理がスキップされ、次の行に移ります。また、空行は無視されます。

以下に示すのが、基本的な CSV の書式です。改行は CL+LF を用います。

日付, 開始時刻, 終了時刻, 内容, 備考, 色
日付, 開始時刻, 終了時刻, 内容, 備考, 色
日付, 開始時刻, 終了時刻, 内容, 備考, 色
:

各フィールド(項目)は、次のように記述します。

フィールド名	説明	例
日付	日付を、YYYYMMDD 型の 8 ケタの数字で記します。月や日がひとケタの場合は、ゼロを補います。西暦 1600～2400 年の間のデータのみ登録可能です。	19970214
開始時刻	開始時刻を、HHMM 型の 4 ケタの数字で表します。24 時間制で記し、時や分がひとケタの場合はゼロを補います。	0830
終了時刻	終了時刻を、HHMM 型の 4 ケタの数字で表します。24 時間制で記し、時や分がひとケタの場合はゼロを補います。なお、日付をまたぐスケジュールは登録できません。24:00 は翌日の 0:00 を指すので、指定できません。Schedule Board では、一日は 0:00～23:59 です。開始時刻が終了時刻よりも大きい場合、自動的に開始時刻と終了時刻を読み替えてインポートします。	1520
内容	スケジュールに表示される文字列です。データの中に改行・コンマは使用できません。省略可能です。	来客
備考	備考として登録される文字列です。データの中に改行・コンマは使用できません。省略可能です。	OHP を用意すること。
色	色を示す 6 ケタの 16 進数を記述します。色の要素(光の三原色)を、RGB(Red, Green, Blue)それぞれ 0～255(16 進数で 0 から FF)で表したものを、青・緑・赤の順に記述します。16 進数で 000000～FFFFFF までの数となります。これは、Windows SDK の COLORREF 型にそのまま使われます。省略すると白になります。	黒の場合:0 赤の場合:0000FF または FF 青の場合:FF0000 ピンクの場合:8080FF 白の場合:FFFFFF

他のグループウェアや、モバイル・スケジュールツールなどから書き出した CSV ファイルを Schedule Board にインポートする場合も、いったん書き出したファイルを、上記の書式に整える必要があります。Schedule Board では午前 0 時をまたぐスケジュール、「24:00」という時刻(0:00 は可)を登録することが出来ないため、元のツールがこのようなスケジュールをサポートしている場合は注意が必要です。また、Schedule Board では時間がゼロ分(開始時刻と終了時刻が等しい)のスケジュールを登録すると、線表上でマウスで選択することができないため、削除できません。

## コマンドラインからの CSV エクスポート

Schedule Board では、CSV ファイルのエクスポートの方法が二つ提供されています。ここで述べる方法は、Schedule Board の画面を一切表示せずに行う方法です。そのため、バッチファイルなどを組んでスケジューリングし、自動的に Schedule Board のデータを書き出して他のシステムと連携をしたいときに便利です。

コマンドラインオプション「/export」を利用すると、スケジュール情報ファイル(\*.sch)を丸ごと、CSV ファイルに書き出すことができます。コマンドラインから行うので、「MS-DOSプロンプト」や、スタートメニューの「ファイル名を指定して実行」から行います。書式は、次のとおりです。

```
schedule.exe /export filenameYYYYMM.sch,filename2.csv  
schedule.exe /export -tab filenameYYYYMM.sch,filename2.csv
```

「/export」は、必ず小文字で指定します。「-tab」は、タブ区切りファイルを出力したいときのオプションです。filename1 に指定された sch ファイルの全てのスケジュールデータを、filename2.csv で指定したファイルに書き出します。二つのファイル名は半角のコンマで区切ります。それぞれのファイル名はフルパスで指定しても OK です。ファイル名に半角スペースが含まれていても、“” (ダブルクォーテーション) で囲まないようにします。filename2.csv は、必ずしも拡張子が csv である必要はありません。ここで指定した名前のファイルが自動的に作成されますが、**既に存在する場合も上書きしますので注意して下さい**。この方法では、\*.sch ファイルを指定することからも分かるように、あるグループの一ヶ月分のデータを全て書き出します。このグループに含まれている全てのメンバーのスケジュールが書き出されることになります。

次に示すのは、書き出した CSV ファイルの例です。一行目には、必ず各フィールドが何を表しているかを示す見出しが付きまます。また、色を表す 16 進数の文字列は、(Blue, Green, Red) の順となっています。

メンバー名,日付,開始時刻,終了時刻,内容,備考,登録者,色(RGB)
青森 太郎,2002/2/1,18:00,20:30,N 部長,,1749843,ff0055
岩手 三郎,2002/2/3,9:00,13:00,授業参観日,,1749843,555555
青森 太郎,2002/2/5,13:00,17:20,調達会議,,1749843,55ffff
:

## 表示中のデータのエクスポート

Schedule Board で現在画面に表示しているデータをエクスポートするには、Schedule Board のメインメニューから「ファイル」→「CSV ファイルに書き出す」を選択します。「一覧表示」をしている場合は全メンバーの表示日のスケジュール、「個人別表示」をしているときは、表示中のメンバーの一ヶ月分がエクスポートされます。

エクスポートする画面モードにより、CSV の書式も異なります。「一覧表示」の場合は最初のフィールドはメンバーの名称になりますが、「個人別表示」モードの場合には、最初のフィールドが日付になります。一覧表示からエクスポートする際には、日付の書き出し書式を問い合わせるウィンドウが表示されます。表計算ソフトで読み込む場合には「YYYY/MM/DD」型を選択する方が良いでしょう。

エクスポートされた CSV の例を示します。色を示す RGB 値は、(Blue, Green, Red) の順となっています。

### 一覧表示からエクスポートした CSV

名前,開始時刻,終了時刻,内容,備考,登録者,色
青森 太郎,10:00,12:00,品川センター,,1749843,ff0000
岩手 三郎,13:00,17:20,調達会議,,1749843,55ffff
青森 太郎,18:00,20:20,302 会議室,,1749843,aaff55
:

## 個人別表示からエクスポートした CSV

日付	開始時刻	終了時刻	内容	備考	登録者	色
2月1日(金)	18:00	20:30	N 部長		1749843	#0055
2月3日(日)	9:00	13:00	授業参観日		1749843	555555
2月4日(月)	13:00	15:00	見積審議会		1749843	#55ff

## HTML 形式でブラウザで表示

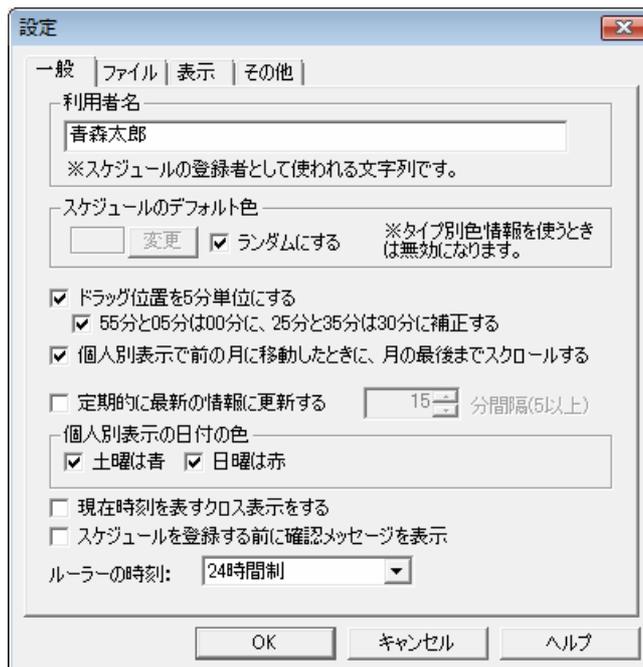
メニューバーの[表示]→[一覧表をブラウザで表示]を選択すると、スケジュールをHTML形式で書き出して、ブラウザで表示することができます。これは、事実上の「HTML エクスポート」です。[ツール]→[設定]→[その他]で、書き出す HTML ファイルのパスも指定できます。デフォルトは、プログラム(Schedule.exe)と同じフォルダです。

線表(一覧)モードの時には、表示年月日の分のみを書き出すか、1ヶ月分全てを書き出すかを選択できます。線表(個人別)モードの時には、(表示メンバーに関わりなく)全メンバーの1ヶ月分が書き出されます。こうして書き出した HTML は、インターネットエクスプローラ(IE)上で選択して、Excel に貼り付けると、セルにきちんと配置されます。

## 設定

ここでは、Schedule Board の設定画面によって設定(カスタマイズ)ができる項目を説明します。これは、クライアントPCごとにレジストリに保存される設定です。グループで運用しているときに、システム管理者として行うべき設定は、次章で説明します。

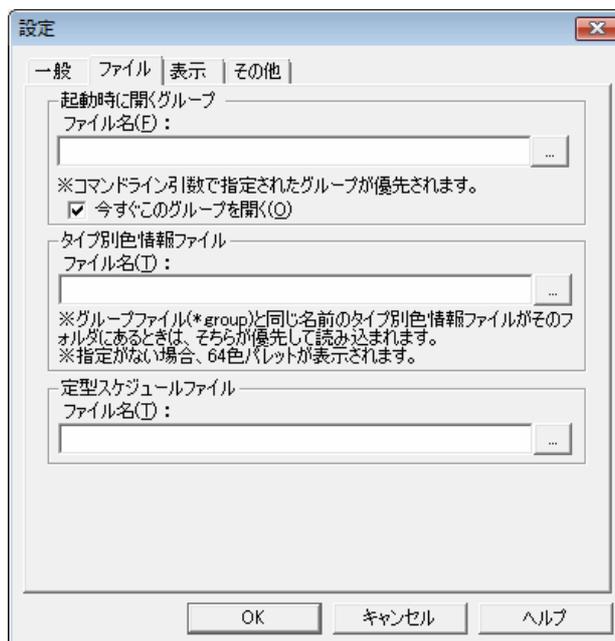
メニューバーの[ツール]→[設定]で、設定画面が表示されます。



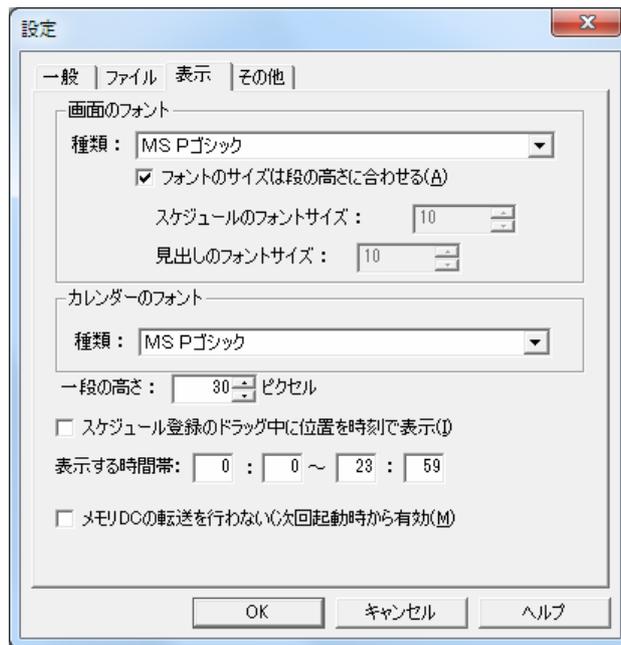
設定項目はいくつかのページに別れていますが、「一般」タブでは、その他の意味合いの設定を行うことができます。

利用者名	Schedule Board を利用しているユーザーの名前です。これは、スケジュールを登録したときに「登録者」として入力するボックスにデフォルトで表示される文字列です。「メンバー」とは異なる概念です。 一つのクライアントを同じユーザーだけが使う場合に、この設定を行って下さい。初期値としては、最初に Schedule Board を起動したときに Windows にログインしたユーザー名またはコンピュータ名が入ります。
スケジュールのデフォルト色	スケジュールを新規に登録しようとしたときに、スケジュール登録画面で最初に選択される色です。「ランダムにする」をチェックしておくで毎回でたらめに色が選択されるので、線表がカラフルになります。後述のタイプ別色情報を利用している場合は、色は毎回明示的に選択することが求められますので、この設定は無効になります。
ドラッグ位置を 5 分単位にする	スケジュールの登録やドラッグ操作において、X 軸方向の判定を常に 5 分の倍数とします。
55 分と 05 分は 00 分に、25 分と 35 分は 30 分に補正する	スケジュールの登録やドラッグ操作において、55 分と 05 分は 00 分に、25 分と 35 分は 30 分に補正します。ピッタリの時間にマウスを操作してドラッグするのは大変なのに対し、通常、12:35 とか 12:05 などの半端な時間は使わないことから、この設定をつかうとストレスが軽減できます。
個人別表示で前の月に移動したときに、月の最後までスクロールする	月をさかのぼっているとき、たとえば 4/1 から前月を表示するときは 3/31 が見えていることが自然です。この設定をしないと、常にスクロー

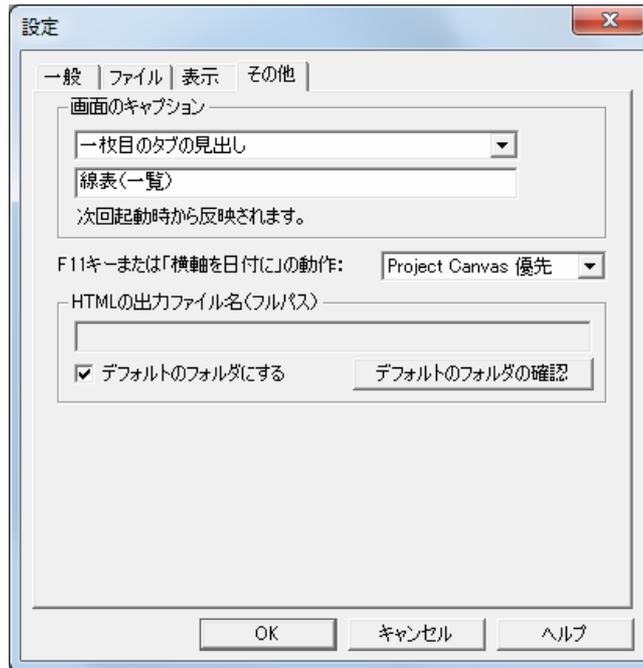
	ル位置が上端にリセットされます。
定期的に最新の情報に更新する	定期的にファイルを読みに行き、メニューコマンドの「最新の情報に更新」を行ったのと同じ状態になります。ネットワークに負荷をかけないよう、5分より短い間隔での更新はできないようになっています。
個人別表示の日付の色	Windows の画面のプロパティ(コントロールパネルの「画面」)で「デザイン」の部分でボタンの表面色 (COLOR_3DFACE 値)を青っぽい色や赤っぽい色に設定している場合、赤や青で日付を表示すると見にくくなります。このチェックは、そういう設定をしているユーザーが使うためにあります。単純に休日表示をしたくない場合は、この設定ではなく、次章で説明する「休日の設定」のところで「原則として土日を休日表示しない」をチェックします。
現在時刻を表すクロス表示をする	Schedule Board を起動したときや画面モード、日付などを変更したときに、本日と現在時刻をあらわす部分に赤色の十字線 (Y 方向のスクロール状態によっては縦線のみ) を一定時間点滅させる機能をオンにしたいときにチェックします。



起動時に開くグループ	Schedule Board を起動したときに特定のグループを自動的に開きたい場合、ここにファイル名を指定しておきます。コマンドライン引数にファイル名が指定された場合は、そちらが優先されます。 この設定は、起動したときにどのグループを開くかに関する設定ですので、最初にこの設定が生きてくるのは、次回 Schedule Board を起動したときです。ここで指定したファイルを、この設定ウィンドウを OK ボタンで閉じたときに即開きたい場合は、「今すぐこのグループを開く」をチェックして下さい。
タイプ別色情報ファイル	タイプ別色情報を使う場合は、ここにタイプ別色情報のファイル名を指定します。ただし、グループに関連づけられたタイプ別色情報が存在している場合は、そちらを優先します。タイプ別色情報については後述します。
定型スケジュールファイル	定型スケジュールを使う場合は、ここに定型スケジュールのファイル名を指定します。ただし、グループに関連づけられた定型スケジュールが存在している場合は、そちらを優先します。定型スケジュールについては後述します。

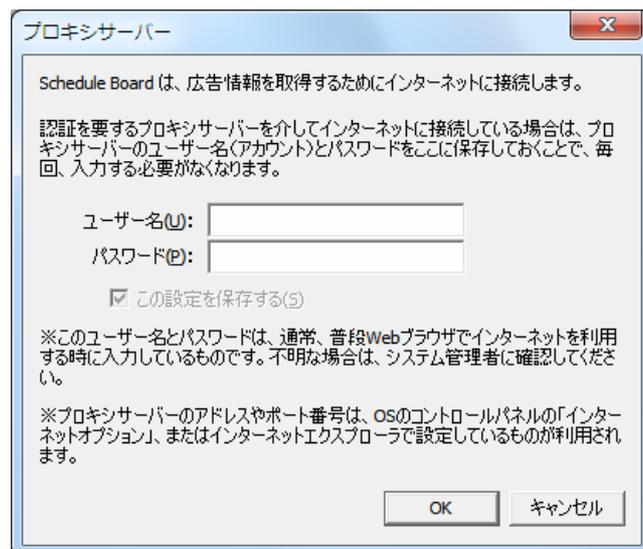


画面のフォント	画面表示と印刷に用いるフォントを指定します。 フォントサイズは、通常は段の高さに合わせることを推奨します。個別に指定する場合は、スケジュールと見出しのそれぞれを指定します。
カレンダーのフォント	日付選択に用いるカレンダーウィンドウのフォントを指定します。 なお、Calendar View インストール時に利用できるカレンダー表示モードのフォントは、Calendar View を単体で起動して、Calendar View の設定によって行ったものが反映されます。
一段の高さ	一段の高さをピクセル単位で設定します。一段の高さを高くし、スケジュールのフォントサイズを小さくすると、スケジュールの線表中の文字が二行以上表示できます。(改行の入力は Ctrl+Enter で行います) Windows 95, 98 または Me では、段の数×段の高さの値が約 32,000 を超えると、線表を正常に表示できなくなります。
スケジュール登録のドラッグ中に位置を時刻で表示	スケジュール登録・伸縮のために画面をドラッグしているときに、ドラッグ位置を示す時刻を表示します。
メモリ DC の転送を行わない	Schedule Board ではちらつきを防止するために、描画をいったんメモリ上に行い、メモリから画面デバイスに転送しています。一部のグラフィックカードのドライバでこの方法でうまく表示できないときに、このチェックをつけます。この設定は Schedule Board 開発マシン用に作られたオプションですが、同様の現象が起こる環境が存在したときのためにリリース版でも残っています。通常はチェックを付けしないで下さい。



画面のキャプション	1枚目・2枚目のタブの見出し文字列と、メンバー選択ドロップダウンリストボックスのキャプションを変更することができます。表示領域に制限がありますので、タブの見出しは全角6文字、メンバー選択ドロップダウンリストボックスのキャプションは全角4文字を目安にしてください。
F11 キーまたは「横軸を日付に」の動作	Project Canvas または Project Board のどちらかを起動するかを選択します。
HTML の出力ファイル名	[ブラウザで一覧表示]機能で、ファイルを書き出すフォルダとファイル名を設定します。デフォルトのフォルダを推奨します。

また、メニューバーの[ツール]→[プロキシサーバーの設定]で、認証が必要なプロキシサーバーを介してインターネットに接続している場合の、プロキシサーバーのアカウントとパスワードを記録しておくことができます。



# 3

## Schedule Board の設定と管理

---

1. グループの表示順序
2. 休日の設定
3. タイプ別色情報
4. 定型スケジュール
5. セットアップ支援ツール
6. お知らせ機能
7. 修復ツール

## グループの表示順序

コントロールバーにあるグループ選択用のドロップダウンリストボックスには、現在開いているグループファイルと同じフォルダに存在するグループ情報ファイル(\*.group)が、グループ名でリストアップされます。この表示順所(ドロップダウンリストボックスに表示されている順序)は、ファイルシステムに任されています。ver 3.15 以降の Schedule Board では、この表示順序をカスタマイズすることができます。

このカスタマイズは、GroupOrder.txt ファイルを記述することによって行います(GUI での設定はできません)。「メモ帳」などのテキストエディタで「GroupOrder.txt」という名前のテキストファイルを作成し、グループ情報ファイルが置いてあるフォルダに置いて下さい。このファイルが存在しなければ、Schedule Board は表示順序をファイルシステムに任せます。また、「GroupOrder.txt」はそれが置いてあるフォルダでのみ有効で、対象はそのフォルダのみです。サブディレクトリ以下のグループ情報ファイルは対象とできませんので、注意が必要です。

下の例では、あるフォルダに GroupOrder.txt を記述した例を示しています。GroupOrder.txt に記述するのは、グループ名でなくグループ情報ファイルのファイル名(\*.group)であることに注意して下さい。また、GroupOrder.txt と同じフォルダが前提となりますので、フルパスではなく、ファイル名だけで記述します。

フォルダの中味:

```
総務部.group、経理部.group、第一営業部.group、第二営業部.group、第三営業部.group、  
カスタマーセンター.group、社長室.group、GroupOrder.txt
```

GroupOrder.txt の記述:

```
# コメント行は先頭に半角のシャープです。  
社長室.group  
第一営業部.group  
第二営業部.group  
第三営業部.group  
知的財産部.group
```

ドロップダウンリストボックスでの表示順序:

```
▼  
社長室  
第一営業部  
第二営業部  
第三営業部  
カスタマーセンター  
総務部  
経理部
```

このように、GroupOrder.txt にあってフォルダにないファイルは無視されます。またファイルがあっても GroupOrder.txt にないファイルは、GroupOrder.txt にあるファイルより下に、ファイルシステムが決定する順序で表示します。従って、フォルダにある全てのファイルを GroupOrder.txt に記述しなくてはならないわけではありません。

## 休日の設定

Schedule Board において、「休日」が意味するのは、単純に表示上の色の問題だけです。休日として設定されていると、日曜日と同様に赤色(背景色としては桃色)で表示されます。

### 休日設定に関する原則 ver 3.70 より変更

春分の日や秋分の日などの毎年変わる祝日や、祝日に関する法律の改正、複雑なルールに基づく振替休日などの関係から、Schedule Board では祝日を全て外部ファイルに切り出して管理しています。Schedule Board の配布ファイルには、法定の祝日を記述した設定ファイル「nholiday.txt」(natinat holiday の略)を同梱しています。その他、ユーザー定義の休日(会社の創立記念日など)を記載する「holiday.txt」も同梱しています。

### 組み込みの国民の休日

Schedule Board には、自動判定して下記の祝日を休日表示する機能があります。しかし、ver 3.70 からは手前の祝日を「nholiday.txt」に記載することになったので、組込の休日は利用しないことを推奨します。この機能は、今後、法改正などに合わせてバージョンアップ時に回収する予定はありません。

組み込まれている休日は、次のとおりです。なお、それぞれが日曜日と重なった場合、Schedule Board は自動的に翌日を振替休日と見なします。

1月1日	元旦。
1月15日	成人の日。1999年までは、この日を成人の日と判断します。
1月の第二月曜日	成人の日。2000年からは、この日を成人の日と判断します。
2月11日	建国記念日。
4月29日	みどりの日。
5月3日	憲法記念日。
5月5日	こどもの日。
7月20日	海の日。2002年までは、この日を海の日と判断します。
7月の第三月曜日	海の日。2003年からは、この日を海の日と判断します。
9月15日	敬老の日。2002年までは、この日を敬老の日と判断します。
9月の第三月曜日	敬老の日。2003年からは、この日を敬老の日と判断します。
10月10日	体育の日。1999年までは、この日を体育の日と判断します。
10月の第二月曜日	体育の日。2000年からは、この日を体育の日と判断します。
11月3日	文化の日。
11月23日	勤労感謝の日。
12月23日	天皇誕生日。

改正祝日法により三連休化された休日については、表の通り計算し、たとえば1998年10月10日は赤色表示しますが、2002年10月10日は平日表示します。なお、それぞれの休日が制定された日はSchedule Board のルーチンは考慮していません。たとえば、昭和天皇のご在位中だった1980年でも、1980年12月23日は天皇誕生日として赤色表示されます。海の日が制定される以前でも、7月20日は休日表示されます。

※2005年の祝日法改正に伴い、振替休日のルールが変わり、祝日が日曜日にあたる場合、その日以降で最も近い「祝日でない日」が振替休日となりました。これ(及び5月4日が「みどりの日」になったこと)により、5月4日が日曜日の場合に5月6日に振替休日設定されることとなりました。現在のバージョンのSchedule Boardは、この振替休日ルールに対応していませんが、2008年・2009年の5月6日については、Holiday.txtに記述してあります。

## 休日設定ファイルの書式

休日設定ファイルは、一行が1レコードとして処理され、記述の順番(行の順序)は任意です。各レコードは、次のように記述します。

1)	MMDD	毎年休日に指定したい日付。 (例) 0328 ←毎年3月28日を休日にしたいという意味になります。
2)	YYYYMMDD	休日に指定したい日付。 (例) 20010520 ←2001年5月20日を休日にしたいという意味になります。
3)	-MMDD	毎年休日に指定したくない日付。祝日でも休日表示されなくなります。 (例) -1223 ←毎年12月23日(天皇誕生日)を休日表示したくないという意味になります。
4)	-YYYYMMDD	休日に指定したくない日付。祝日でも休日表示されなくなります。 (例) -20020211 ←2002年に限り2月11日(建国記念日)を休日表示したくないという意味になります。
5)	-holiday	組込の祝日を赤で表示したくないときにこのレコードを記述します。(別途休日指定されている場合は休日表示になります)
6)	-weekend	土曜と日曜を赤や青で表示するのをやめるときにこのレコードを記述します。(別途休日指定されている場合は休日表示になります)
7)	@file_name	外部ファイル file_name で指定された休日ファイルも参照します(ver 3.60 以前では無視されます)。この機能で、法定の祝日ファイル nholiday.txt を指定しておくとも良いでしょう。

### 3)と4)の説明:

この指定をすると、日曜日であったり、他の行で「休日」と指定されていても、休日表示をしません。土曜日の場合は、-weekend を指定していなければ青色になります。

### 5)の説明:

この設定は ver 3.70 以降では推奨です。Schedule Board には法定の祝日が組み込まれていますが、春分の日・秋分の日が2年前まで確定しないと、法律が改定されルールが追いつかないという限界があります。そのため、プログラムに組み込まれた祝日は使わずに、Schedule Board の Web ページで配布している法定の祝日を記載した「休日設定ファイル」の最新版を利用することをお勧めします。

### 6)の説明:

外部ファイルとは、別の休日ファイルを読み込む機能です。半角@に続いてファイル名を指定します。フルパスでない場合は、この休日ファイルと同じフォルダにあるファイルと見なします。外部ファイルに記述された外部ファイルも読み込みますが、この入れ子は4つ目以上は無視されます。

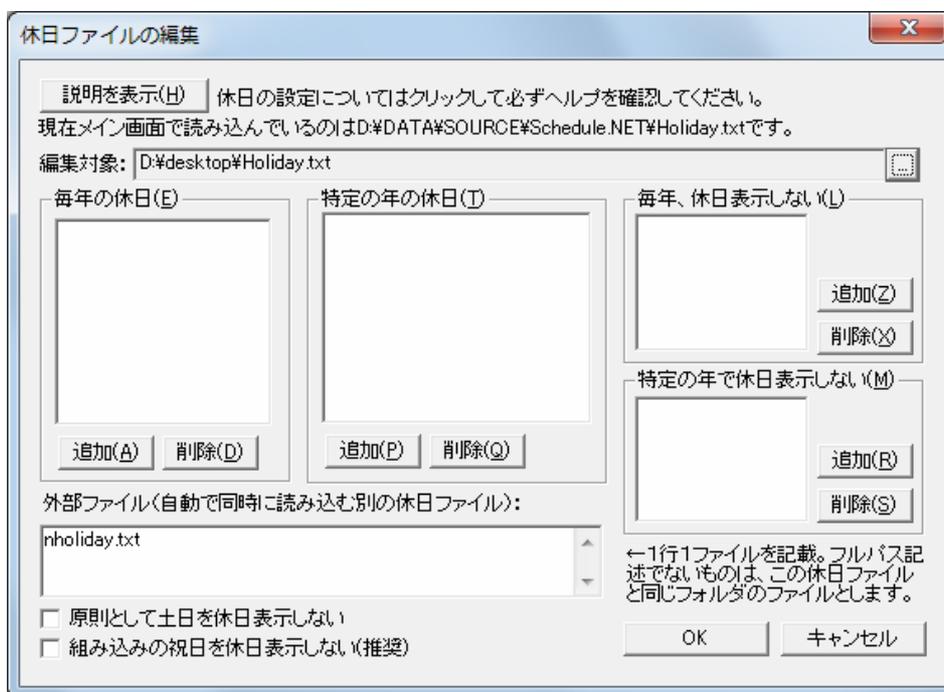
この機能により、「法定の祝日と、自分たちで設定した休日を分けて管理する」ことが可能になるほか、後述の「休日の共有」においても、1つのファイルだけを変更することで全体に反映が可能となりました。

次に示すのは、休日設定ファイルの例です。

```
@nholiday.txt
-weekend
0504
1229
1230
1231
0102
0103
20020519
-1103
-1223
```

## GUIでの休日の設定

メニューバーの[ツール]→[休日の設定]から、次に示すウインドウを表示して休日の設定ができます。



一番上の[編集対象]で、編集するファイルを指定します。既に存在するファイルを指定すれば、そのファイルを読み込んで編集します。新しいファイル名を指定すれば、そのファイルを新規に作成します。

ここで設定した内容を Schedule Board に反映するには、このファイル名を Holiday.txt として Schedule Board がインストールされているフォルダに置くか、前述の通りグループに関連づけられたファイル名に設定して、グループの休日設定の共有をオンにするかしくはなりません。つまり、このウインドウは正確には、休日を設定するウインドウではなく、休日設定ファイルを編集するためのエディタに過ぎません。

なお、この機能を用いて法定の祝日を編集するのは控えましょう。外部ファイルに「nholiday.txt」を指定するにとどめ、最新の祝日は Schedule Board の Web サイトより最新の nholiday.txt をダウンロードして差し替える事により行います。

## 休日設定ファイルの参照方法と共有方法

休日の設定は、テキストファイルによって行います。休日設定ファイルは、Schedule Board のインストールされているフォルダ (Schedule.exe と同じフォルダ) に置かれている Holiday.txt です。このファイルは、Schedule Board の配布ファイルに同梱されていますが、全く新しく作成しても構いません。「メモ帳」や「秀丸エディタ」などのテキストエディタで編集ができます。

また、グループのプロパティで[休日の情報を共有する]がチェックされているときは、グループファイルと同じフォルダに置かれている休日設定ファイルが参照されます。このとき、休日設定ファイルの名前はグループ情報ファイルのファイル名から拡張子を除き、「\_holiday.txt」を付加したものになります。

### 例

「¥¥jupiter¥schedule¥総務部.group」を開いたときに参照する休日情報ファイルは次のようになります。

(1) 総務部.group のプロパティが休日を共有する設定になっている場合

¥¥jupiter¥schedule¥総務部\_holiday.txt を参照します。

(2) 総務部.group のプロパティが休日設定を共有する設定になっていない場合

Schedule.exeと同じフォルダ (Schedule Board がインストールされているフォルダ)の Holiday.txt を参照します。

休日ファイルの共有を行う場合、グループファイルごとの休日ファイルは、外部ファイル 1 つだけを記載した 1 行のみのファイルとすることをお勧めします。実際の休日はその外部ファイルに記述します。その外部ファイルには、さらに外部ファイルとして、Schedule Board の Web サイトで配布している、法定の祝日を記載したファイル (nholiday.txt)を記載します。

(運用例)

総務部\_holiday.txt

@共通休日.txt

「共通休日.txtを読み込め」という指定のみです

営業部\_holiday.txt

@共通休日.txt

「共通休日.txtを読み込め」という指定のみです

共通休日.txt

@nholiday.txt

1001  
1229  
1230  
1231  
0102  
0103

「nholiday.txtを読み込め」という設定で法定の祝日を読み込ませます。  
その他、都民の日(10月1日)と、元日以外の年末年始休業日を指定しています。

nholiday.txt

19990101  
19990115  
19990211  
19990321  
19990322  
19990429  
19990503  
:

Schedule Board 付属の法定の祝日ファイル。1999年以降の祝日が、元々書き込まれています。

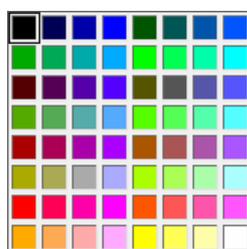
## タイプ別色情報

Schedule Board では、スケジュールのプロパティ(属性)の一つに「色」があります。Schedule Board 側でこの色に意味を持たせているわけではなく、ユーザーはスケジュール登録時に 64 色のパレットの中から好きな色を選択することができます。反面、ユーザーごとに勝手な色使いをしてしまい、画面が雑然とするといったデメリットもあります。

### タイプ別色情報とは

「タイプ別色情報」は、色の使い方に関するルールを決めるためのものです。色をスケジュールの種別を示すものとして扱うようにします。タイプ別色情報を利用していない場合、スケジュール登録画面で色の選択ボタンをクリックすると 64 色のパレットが表示されますが、タイプ別色情報を利用すると、タイプを選択するウィンドウが表示されるようになります。すると、ユーザーは「色を選択する」というよりは「スケジュールの種別を選択する」という感覚で利用することになり、線表の色分けはタイプ別になり一目見てスケジュールの内容を判断しやすくなるといったメリットがあります。

タイプ別色情報は、色を選択するときの機能です。スケジュールのプロパティ(属性)としてファイルに保存されるのはあくまでも色のデータだけとなります。タイプ別色情報で黄色を「会議」に設定していたのを後から「黄色＝外出」に変更したり「会議＝緑」変更したりしても、既存の黄色のスケジュールは黄色のまま何の変化もありません。



64 色パレット



タイプ別色情報



タイプ別色情報 + パレット

### タイプ別色情報のファイルの参照方法

タイプ別色情報は、拡張子が\*.type のタイプ別色情報ファイルに保存されます。このファイルの中味はテキストファイルとなっており、メモ帳や秀丸エディタなどのテキストエディタで編集することができます。

Schedule Board では、初期状態ではタイプ別色情報を利用せず、64 色パレットを利用します。タイプ別色情報を利用するには、メニューバーの[ツール]→[設定]→[ファイル]でタイプ別色情報ファイルを指定する必要があります。

タイプ別色情報は、個々のユーザーが進んで使いたいというよりは、システム管理者が無秩序な色使いを禁止するためにユーザーに強制的にタイプ別色情報に従うようにさせたいことの方が多いと言えます。グループごとのタイプ別色情報を作成し、グループのプロパティでタイプ別色情報を共有する設定にしておけば、そのグループを開いたときには強制的にそのタイプ別色情報が使用されるようになります。グループのプロパティで「タイプ

別色情報を共有する」がチェックされているときは、グループファイルと同じフォルダに置かれているタイプ別色情報ファイルが参照されます。このとき、タイプ別色情報ファイルの名前はグループ情報ファイルのファイル名の拡張子を「type」に変更したものになります。

#### 例:

¥¥jupiter¥schedule¥総務部.group を開いたときのタイプ別色情報

- (1) 総務部.group のプロパティがタイプ別色情報を共有する設定になっている場合  
「¥¥jupiter¥schedule¥総務部.type」を参照します。
- (2) 総務部.group のプロパティがタイプ別色情報を共有する設定になっていない場合  
メニューバーの[ツール]→[設定]→[ファイル]で指定されたタイプ別色情報ファイルを参照します。
- (3) 上記(1)に該当せず、[ツール]→[設定]→[ファイル]での設定もない場合  
タイプ別色情報は使用せずに 64 色パレットを使用します。

ver2.63 以前の Schedule Board では、グループファイルと同じフォルダにグループファイルと同じ名称のタイプ別色情報ファイルが存在すると、グループのプロパティの共有設定に関わらず必ずそのタイプ別色情報を読み込みます。

## タイプ別色情報ファイルの書式

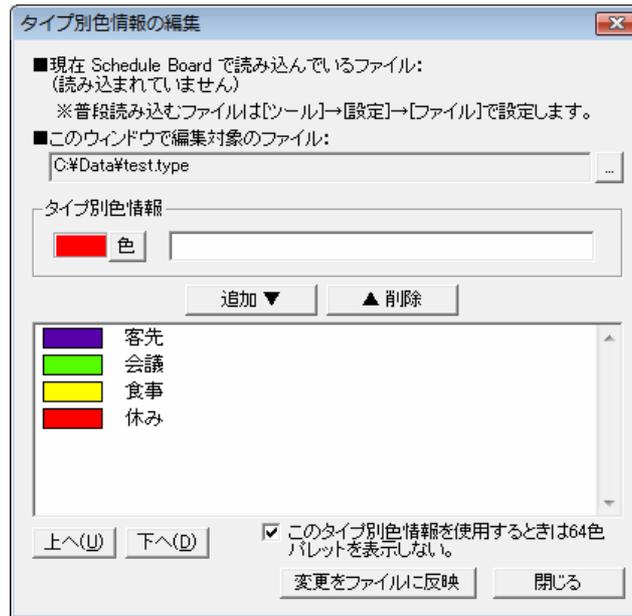
タイプ別色情報ファイルはテキストファイルです。「メモ帳」などのテキストエディタで直接編集することができます。一行 1 レコードで記述し、タイプ名と色をタブで区切って記述します。また、色は RGB 値をそれぞれ 0~255 の 10 進数で表し、それぞれの要素をコンマで区切ります。次に示すのは、タイプ別色情報の例です。

```
nopalette
客先      0,0,170
会議      0,255,0
食事      255,255,0
休み      255,0,0
```

先頭の「nopalette」は、このタイプ別色情報を使うときには 64 色パレットを同時に表示したくない場合に記述する特殊なレコードです。これを記述しない場合は、ユーザーはタイプからもパレットからも色を選択できます。また、各行のタイプ名とそのあとはタブ(¥t)で区切られています。

## GUI によるタイプ別色情報の編集

メニューバーの[ツール]→[設定]から、次に示すウインドウを表示してタイプ別色情報の設定ができます。次に示すのは、上の例であげたタイプ別色情報ファイルを GUI で設定している様子です。



一番上で、編集するファイルを指定します。既に存在するファイルを指定すれば、そのファイルを読み込んで編集します。新しいファイル名を指定すれば、そのファイルを新規に作成します。

ここで設定した内容を Schedule Board に反映するには、メニューバーの[ツール]→[設定]→[ファイル]で普段使うタイプ別色情報ファイルとしてここで編集したファイルを指定するか、前述の通りグループと同じファイル名に設定して、グループのタイプ別色情報の共有をオンにするかしくはなりません。つまり、このウィンドウは正確には、タイプ別色情報を設定するウィンドウではなく、タイプ別色情報ファイルを編集するためのエディタに過ぎません。

## 定型スケジュール

良く登録するスケジュールは、いちいち内容のテキストを入力しなくても済むように、「定型スケジュール」にしておくと便利です。定型スケジュールはスケジュールの内容と色の組み合わせです。これにより、スケジュール登録をより簡単に行えるようになります。定型スケジュールはスケジュールの登録画面から「定型」ボタンをクリックすることで、以下のように定型スケジュールの選択ウィンドウが表示されますので、そのままクリックして選択する形で利用できます。



定型スケジュールは、タイプ別色情報とは似ていますが異なります。タイプ別色情報は「色に対して名前を付けたもの」ですが、定型スケジュールは「内容の文字列と色のセット」です。

### 定型スケジュールファイルの参照方法

定型スケジュールは、拡張子が\*.dat の定型スケジュールファイルに保存されます。このファイルはバイナリファイルですので、Schedule Board からしか中味を見ることはできません。定型スケジュールを利用するには、メニューバーの[ツール]→[設定]→[ファイル]で普段使う定型スケジュールファイルを指定する必要があります。

定型スケジュールは、グループで共有した方が便利な場合もあります。グループごとの定型スケジュールを作成し、グループのプロパティで定型スケジュールを共有する設定しておけば、そのグループを開いたときには強制的にその定型スケジュールが使用されるようになります。グループのプロパティで「定型スケジュールを共有する」がチェックされているときは、グループファイルと同じフォルダに置かれている定型スケジュールファイルが参照されます。このとき、定型スケジュールファイルの名前はグループ情報ファイルのファイル名の拡張子を「.dat」に変更したものになります。

#### 例:

¥¥jupiter¥schedule¥総務部.group を開いたときの定型スケジュール

(1) 総務部.group のプロパティがタイプ別色情報を共有する設定になっている場合

「¥¥jupiter¥schedule¥総務部.dat」を参照します。

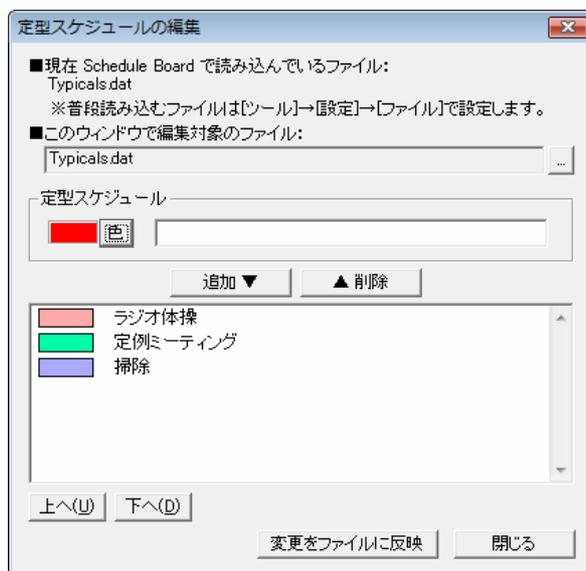
(2) 総務部.group のプロパティがタイプ別色情報を共有する設定になっていない場合

メニューバーの[ツール]→[設定]→[ファイル]で指定されたタイプ別色情報ファイルがあれば、それを参照します。

ver2.63 以前の Schedule Board では、グループファイルと同じフォルダにグループファイルと同じ名称の定型スケジュールファイルが存在すると、グループのプロパティの共有設定に関わらず必ずその定型スケジュールを読み込みます。

## 定型スケジュールの設定

定型スケジュールファイルはメインメニューの「ツール」からも編集できますが、それよりもスケジュール登録ウィンドウで定型スケジュールのボタンをクリックしたときに一番下に表示されるメニューから行った方が簡単です。タイプ別色情報の編集と同じような次のウィンドウが表示されます。このとき、スケジュール登録画面に入力していた内容と選択していた色はそのままこの編集ウィンドウにも反映されるので、簡単に登録することができます。



一番上で、編集するファイルを指定します。既に存在するファイルを指定すれば、そのファイルを読み込んで編集します。新しいファイル名を指定すれば、そのファイルを新規に作成します。

ここで設定した内容を Schedule Board に反映するには、メニューバーの[ツール]→[設定]→[ファイル]で普段使う定型スケジュールファイルとしてここで編集したファイルを指定するか、前述の通りグループと同じファイル名に設定して、グループの定型スケジュールの共有をオンにするかしてはなりません。つまり、このウィンドウは正確には、定型スケジュールを設定するウィンドウではなく、定型スケジュールファイルを編集するためのエディタに過ぎません。

## セットアップ支援ツール

Schedule Board の配布ファイルには、「SETUP.EXE」というファイルが含まれています。これは、セットアップ支援ツールです。Schedule Board の配布ファイルは自己解凍書庫ファイルですが、解凍後に自動でこの「SETUP.EXE」が起動します。

ここでは、セットアップ支援ツールを使った、セットアップ環境の構築について説明します。なお、ここで説明するのは、ver3.55 以上に付属しているセットアップ支援ツールの利用方法です。それ以前のバージョンに付属していた「セットアップユーティリティ」とは利用方法が異なりますので、ご注意ください。

### セットアップ支援ツールとは

セットアップ支援ツールは、第一に、インストーラーとして機能します。自己解凍書庫ファイルを解凍しただけでも Schedule Board は使えますが、その後にセットアップ支援ツールを用いてインストールを行なうことで、拡張子の関連付けやアンインストールの登録が行えます。

セットアップ支援ツールは、システム管理者が、職場のユーザーにが Schedule Board を簡単にセットアップできるようにすることもできます。これには以下の利点があります。

配布ファイルからセットアップ	セットアップ支援ツールからセットアップ
Schedule Board を立ち上げてから、グループファイルを選択して開く必要があります。	セットアップ支援ツールがデスクトップに作成するショートカットには、グループファイルがコマンドライン引数に指定されます。ユーザーは、ショートカットをダブルクリックするだけで目的のグループが開けます。
スタートメニューやデスクトップにショートカットを自分で作成する必要があります。	スタートメニューやデスクトップにショートカットが自動で作成されます。
コントロールパネルのアプリケーションの追加と削除に、Schedule Board のアンインストールが追加されません。	コントロールパネルのアプリケーションの追加と削除に、Schedule Board のアンインストールが追加されます。

セットアップ環境の構築は、まず Setup.ini を記述し、次に必要なファイルをセットアップ用のフォルダにコピーすることで行います。

### Setup.ini の記述

Setup.ini は、雛形が圧縮ファイルに含まれています。メモ帳などのテキストエディタで開いて下さい。Setup.ini にも、詳しい説明が書かれていますが、各項目の意味は次のとおりです。

GroupFile	起動時に開くグループファイルをフルパスで指定します。特に指定しない場合は""にします。
DefDir	実行時のディレクトリを指定します。ユーザがグループを選択しようとしたときに、グループファイルを探す最初のディレクトリになります。特に指定しない場合は""にします。
Description	ショートカットの名前を指定します。

この3つの行の順番は関係ありません。また、行頭に「;」(セミコロン)がある場合は、コメント行と判断され無視されます。次に示すのは、記述した Setup.ini の例です。

```
[Setup]
DefDir="¥¥fileserver2¥schedule"
GroupFile="¥¥fileserver2¥schedule¥プロジェクト推進室.group"
Description="プロジェクト推進室 スケジュール"
```

セクション名[Setup]の代わりに、[営業第一担当][営業第二担当][総務担当]……などのようにいくつもセクションを作成し、それぞれに DefDir=, GroupFile=, Description=を定義することができます。すると、部署別のセットアップ情報を作成できます。部署別のセットアップ情報が存在する場合は、セットアップ支援ツールの下段が有効になり、どの部署としてセットアップするかを選択できるようになります。([Setup]という名称のセクションは無視されます)

※Setup.exeを「広報部用 Setup.exe」に名前を変更すると、「広報部用 Setup.ini」を参照するようになる仕様は、ver3.00 から廃止しました。



次に示すのは、部署別の Setup を記述した場合の Setup.ini の例です。

```
[プロジェクト推進室]
DefDir="¥¥fileserver2¥schedule"
GroupFile="¥¥fileserver2¥schedule¥プロジェクト推進室.group"
Description="プロジェクト推進室 スケジュール"

[営業第一担当]
DefDir="¥¥fileserver2¥schedule"
GroupFile="¥¥fileserver2¥schedule¥営業1.group"
Description="営業第一担当 スケジュール"

[営業第二担当]
DefDir="¥¥fileserver2¥schedule"
GroupFile="¥¥fileserver2¥schedule¥営業2.group"
Description="営業第二担当 スケジュール"
```

## ファイルのコピー

こうして作成した Setup.ini は、Setup.exe と共に、サーバーのセットアップ用のフォルダに置いておきます。他にも Schedule Board 本体など、クライアントマシンにインストールする必要のあるファイルと同じフォルダに置いておきます。以下に示すファイルをコピーして置いて下さい。

コピーするファイル	
Schedule.exe	実行ファイル
Httpb.dll	通信モジュール (ver 3.60 以降では不要です)
使用許諾契約書.txt	使用許諾契約書
Schedule.chm	ヘルプファイル
Holiday.txt	休日情報ファイル(ユーザー定義ファイルのひな形)
nholiday.txt	祝日情報ファイル(法定の祝日を記載したもの) (ver 3.70 以降のみ)
Setup.exe	セットアップ支援ツール
Setup.ini	セットアップ情報ファイル(書き換え済み)

これで、セットアップ環境の構築は終わりです。ユーザーは、サーバーに置かれた Setup をダブルクリックすることで、Schedule Board をインストールすることができます。

## Schedule Board のアンインストール

セットアップ支援ツールを利用して Schedule Board のインストールを行った場合、コントロールパネルに Schedule Board のアンインストーラーが登録されます。

Schedule Board は、コントロールパネルの「アプリケーションの追加と削除」(または「プログラムの追加と削除」、「プログラムと機能」など OS と設定により名称は異なります)から、「Schedule Board」を選択してアンインストールすることができます。アンインストーラーの実体は Setup.exe であり、コマンドラインオプション「/Uninstall」によってアンインストールを行っています。

Windows では、実行ファイルが自分自身を実行中に削除することができません。アンインストールを行うと、ヘルプファイル等やレジストリの設定はすぐに削除されますが、Setup.exe は次回起動時に削除するようにシステムに予約されます。もし Setup.exe が次回起動後も削除されていない場合は、手動で削除して下さい。

※ver 3.54 以前の Schedule Board は、Schedule.exe 自身がアンインストーラーとして機能するようになっていました。ver 3.54 以前の Schedule Board に対し、単にファイルの上書きコピーで ver 3.55 以降をインストールすると、アンインストーラーとして登録されたファイルが Schedule.exe のままなので、コントロールパネルからアンインストールできません。その場合は、ver 3.55 以降の Schedule Board をセットアップ支援ツールを使って上書きインストールしてからアンインストールして下さい。

## インストールとユーザーの権限

(1) アプリケーションをインストールするには、一般に、PC の管理者権限か Power Users 以上の権限が必要です。権限がない場合、「C:\Program Files」にファイルがコピーできなかったり、拡張子の関連づけができなかったり、アンインストーラーの登録ができないことがあります。

(2) Windows Vista では、管理者権限でログオンしていても、プログラムは一般ユーザーの権限で実行されます (OS のユーザーアカウント制御 (UAC) をオフにしている場合を除く)。しかし、ファイル名に Setup の文字が入っていると、OS はこれをインストーラーとして認識し、実行に対して管理者権限を求めます。これが障害となる場合は、Setup.exe の名称を変更して対応することができます。その場合、(1)の問題は残ります。

## その他

### 拡張子の関連付け (Setup.exe ver 3.00/Schedule Board 3.54 からの変更点)

- 拡張子の関連づけは、本体ではなく本ツールで行います。
- インストール時に拡張子の関連付けを行い、アンインストール時に拡張子の関連づけを削除します。
- Windows Vista では、拡張子の関連付けの考え方が変更されています(「既定のプログラム」)。これに対応しています。
- Schedule Board 本体の「拡張子の関連付け」メニューコマンドを実行すると、本ツールを呼び出します。
- Windows Vista では、既定のプログラムに Schedule Board を登録するためには管理者に昇格することが必要です。

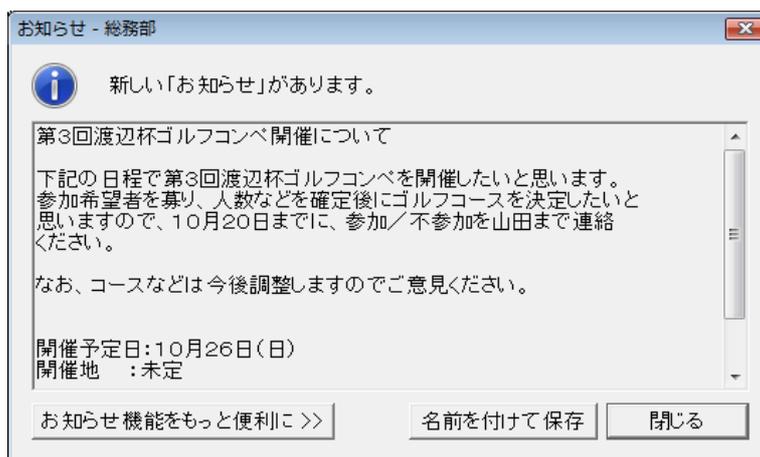
### ショートカットの名称について (Setup.exe ver 3.00/Schedule Board 3.54 からの変更点)

- Setup.ini によってアプリケーション管理者が、ユーザーのスタートメニューやデスクトップに置かれるショートカットの名称を設定できます。しかし、こうしたショートカットは、従来のアンインストール機能では削除されませんでした。
- Setup.ini で指定された名称で作成されたショートカットのファイル名を、同じフォルダの Setup.log に記録します。アンインストーラーとして機能するときには、このログに書かれたファイルを削除します。従って、これまで削除されずに残っていたショートカットも削除されるようになりました。
- 別の Setup.ini 設定で二回以上インストールをしたときには、アンインストーラーは最後にインストールされたときのショートカットだけを削除します。
- Setup.log にファイルを追記すると、アンインストーラーとして機能したときにそのファイルも削除されてしまいます。追記しないで下さい。

## 「お知らせ機能」について

---

Schedule Board には、「お知らせ機能」がついています。ここでは、その利用法を説明します。



上に示すのは、お知らせの表示画面です。お知らせの実体は、テキストファイルです。グループ情報ファイルと同じ名称で拡張子を「.txt」にしたものが同じフォルダに存在していると、「お知らせ」と見なします。

一度もそのクライアントマシンで開いたことのないお知らせが存在していると、Schedule Board は、そのグループを開いたときに同時にこのお知らせを表示します。これは、ファイルのタイムスタンプの確認によって行っています。一度見たお知らせは表示されませんが、メインメニューの「ファイル」から「最新のお知らせの表示」を選択すると、存在する場合に限り表示されます。

お知らせの作成や変更は、「メモ帳」などのテキストエディタで行って下さい。

## 修復ツール

破損したスケジュール情報ファイル(\*.sch)を修復する機能を利用できます。メニューバーの[ツール]→[修復ツール]→[破損 sch ファイルの修復]を選択します。この機能は、破損した sch ファイルを必ず修復できるものではありませんが、次の 2 つのパターンにおいては、修正することができる可能性があります。

この機能を利用する場合は、必ず、修復対象のファイルのコピーを取ってから行って下さい。修復に失敗した場合、データが失われる可能性もあります。修復が成功したことを確認するまで、コピーはバックアップとして取っておいて下さい。

### 【修復1】

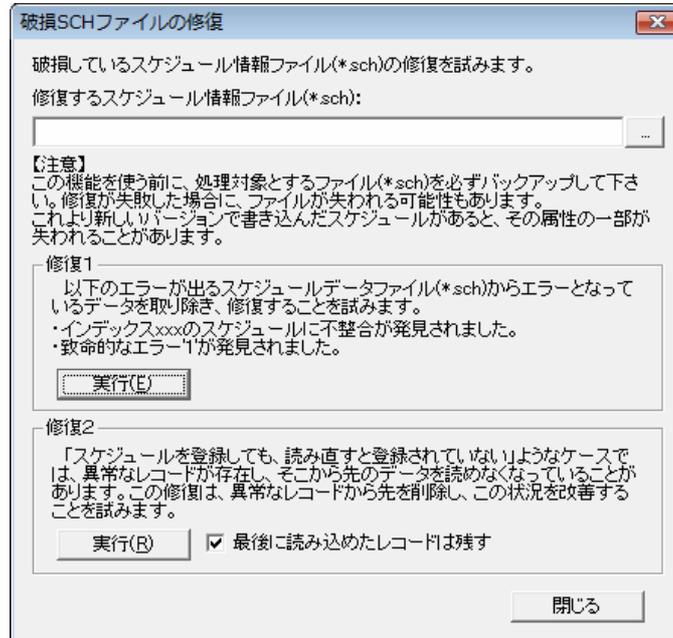
存在しないトランザクションを変更または削除する異常なトランザクションが存在している場合。

該当月のスケジュールを表示するときに「インデックス xxx のスケジュールに不整合が発見されました」「致命的なエラー'1'が発見されました」と表示される場合は、この修復が適応になります。

### 【修復2】

途中に異常なトランザクションレコード、または、読み取れないデータが存在し、それ以降に読み進めなくなっている場合。

この修復は、正常に読み出せる最後のレコード以降のデータを全て削除します。(チェックを付けた場合、最後のレコードを残し、それ以降を削除します)



# 4

## 外部ツールの利用

---

1. Calendar View とカレンダー表示モード
2. Project Canvas と長期予定の表示
3. グループエディタ
4. 集計ツール

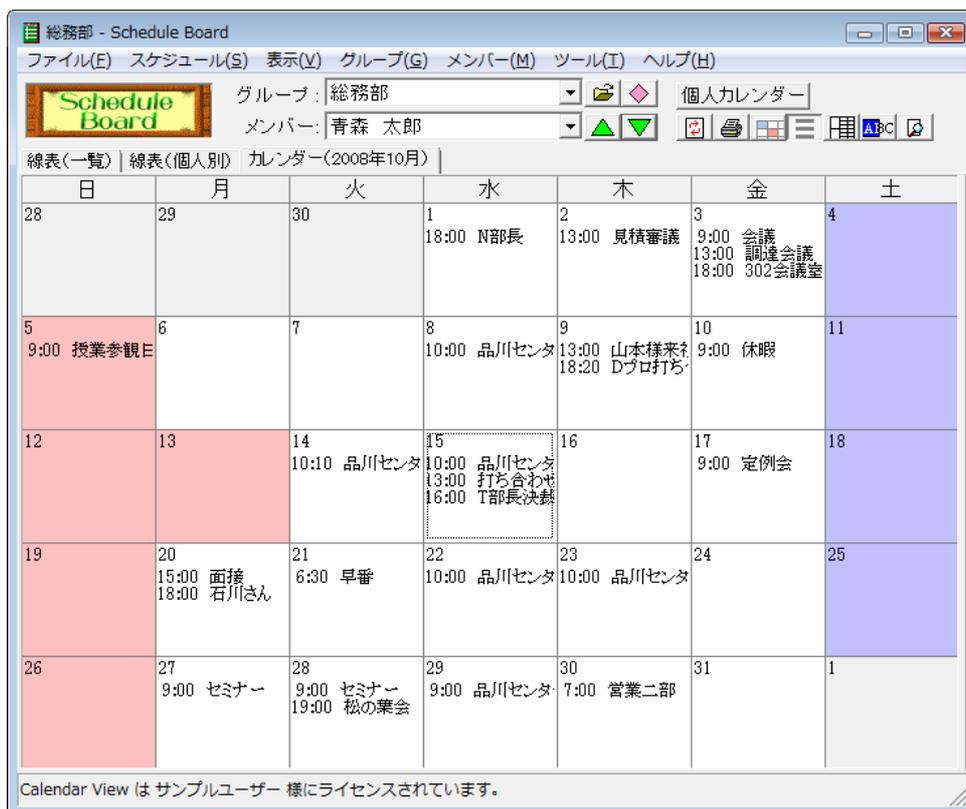
## Calendar View とカレンダー表示モード

ここでは、別売りの「Calendar View」について説明します。

### Calendar View とは

「Calendar View」は、Schedule Board のスケジュールを一般的なカレンダーの配置で表示するツールです。単体で起動して、グループファイル(\*.group)を直接開いて表示できます。また、Calendar View をインストールすることで Schedule Board のカレンダータブ(カレンダー表示モード)も利用可能となります。

以下に示すのは、「Calendar View」をインストールしたときの様子です。Schedule Board で登録されたスケジュールを、F9 キーを押すだけでそのままカレンダーに表示できます。また、Schedule Board ver3.00 以上と Calendar View ver1.20 以上の組み合わせで、Schedule Board の表示モードのひとつとして「カレンダー表示モード」が追加され、利用可能になります。



Calendar View は有料のソフトウェアですが、ダウンロードして無料で試用できます(シェアウェア)。次のホームページからダウンロードできます。

<http://www.rumix.com/sb/cv.html>

## Calendar View でのスケジュール表示

Calendar View は、Schedule Board に登録されたスケジュールを表示するためのツールです。スケジュールの登録を行うことはできません。登録は Schedule Board で行い、Calendar View はビューアとして使用します。一方で、Schedule Board では個人用のファイルをローカルディスクに作成することができます。

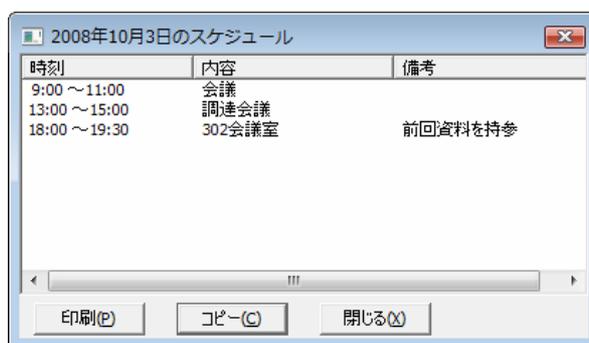
Calendar View で開くことが可能なのは、次の二つということになります。

Schedule Board のファイル *.group (*sch も同時に開きます)	読み取り専用です。 Schedule Board で作成されたファイルを開きカレンダー上に表示します。
個人用ファイル *.cvp	Calendar View 専用の、カレンダー上に表示できるファイルです。Calendar View で作成し、書き込み、閲覧します。月毎に作成されたりせず、一つのファイルに全ての年月のスケジュールが格納されます。 通常はローカルディスクに置きます。サーバーに置いて共有しても、トランザクションを登録しませんので、データの整合性はとれません。

このうち、Schedule Board のファイルを開く分については、専ら表示するだけの機能となり、特に説明を要しません。個人用ファイルを利用するには、Calendar View のコントロールバーにある「個人利用」ボタンを押下すると、個人用ファイルのモードに切替が可能です。これは、メインメニューの「表示」によっても可能です。また、Schedule Board でもカレンダー表示モード中ではコントロールバーに「個人利用」ボタンが表示されます。個人利用する場合は、読み込む個人用ファイルの指定が必要になります。デフォルトの個人用ファイルはメインメニューの「ツール」→「オプション」で設定が可能です(後述)。また、メインメニューの「ファイル」→「個人用ファイルを開く」やコントロールバーからもファイルを開くことが可能です。もっとも、通常の利用においては「デフォルトの個人用ファイル」を設定しておくだけで十分であると考えられます(いくつもの個人用ファイルを使い分けるケースはめずらしいと言えます)。

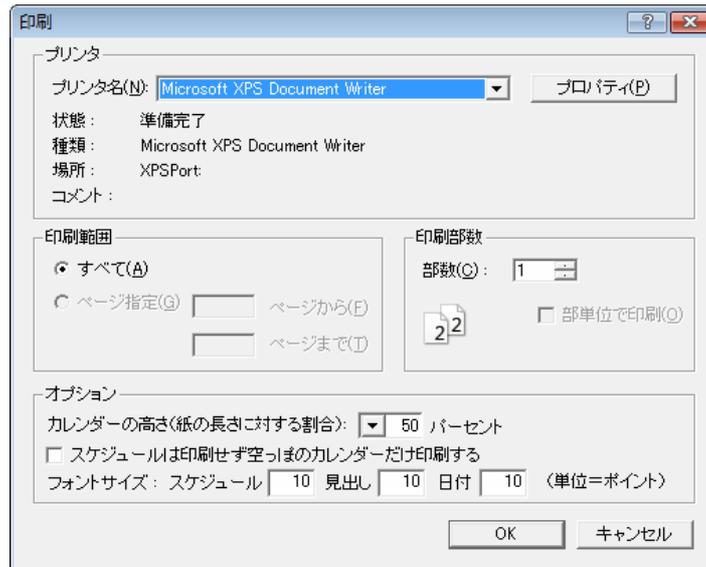
個人利用中は、日付をダブルクリックすると、じかにカレンダーの中に文字を書き込むことができます。他の日付をクリックしたりフォーカスを失ったりすると、日付のへこんだ部分が元に戻ります。ファイルは常に上書き更新されますので、明示的に上書き保存する必要はありません。

また、Schedule Board のファイルを開いているときに、日付をダブルクリックするとスケジュールの一覧ウィンドウが表示されます。このリストを印刷したりクリップボードにコピーしたりすることが可能です。



## カレンダーの印刷

カレンダーは、そのまま印刷することができます。Schedule Board のカレンダー表示モードから印刷を行っても、Calendar View と同じ印刷ができます。以下に示すのは、カレンダーの印刷を行う前の設定画面です。



ここで、「カレンダーの高さ」というのは、紙の長さに対するカレンダーの高さの割合を指定します。紙を縦長に使う場合、紙の大きさを全部使ってカレンダーを印刷すると、縦に細長い印象を受けます。そう言った場合に、ここを調整してみてください。

「スケジュールは印刷せず空っぽのカレンダーだけ印刷する」をチェックすると、Calendar View を単純にカレンダー印刷ツールとして利用できます。手書きでいろいろ書き込む用途に活用して下さい。

その他、フォントサイズをスケジュール・見出し・日付に分けてそれぞれ指定することができます。

## Calendar View の起動方法 (Schedule Board との連動)

Calendar View は、単体のソフトウェアです。しかし、配布ファイルを解凍しインストールすることによって(正確に言うと、CalendarView.exe を起動することによって)システムレジストリに Calendar View の位置(インストールされているフォルダ)が書き込まれます。これにより、Schedule Board からメインメニューの「表示」→「カレンダーで表示」を選択するか、F9 キーを押下することによって、自動的に Calendar View が立ち上がるようになります (Schedule Board で開いていたファイルが開きます)。

また、Schedule Board は同じく Calendar View のフォルダから CalendarView.dll を探し、Schedule Board の「カレンダー表示モード」が有効になります。これにより、前頁のような表示も可能になります。

### Q Schedule Board から Calendar View が起動できません。

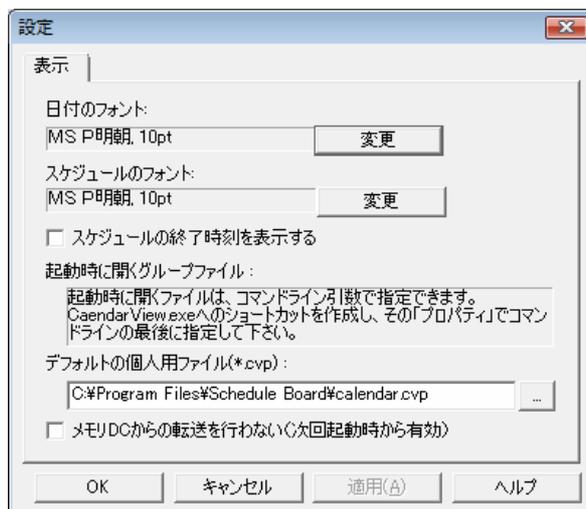
Calendar View のインストール位置が半角スペースを含んでいる場合に、稀に F9 キー等での Calendar View 起動ができないケースが報告されています。レジストリの以下の位置を確認し、書き込まれているパスの最初と最後に半角のダブルクォーテーションをつける(つまり全体を囲む)と直ることが分かっています。

```
¥¥HKEY_LOCAL_MACHINE¥SOFTWARE¥Microsoft¥Windows
¥CurrentVersion¥App Paths¥CalendarView.exe
```

レジストリの編集は、レジストリエディタによって行います。Windows スタートメニューの「ファイル名を指定して実行」で「Regedit.exe」と入力すると起動できます (システムにインストールされていない場合もあります)。レジストリを誤って変更・削除すると、最悪の場合 Windows が起動できなくなることもありますので、バックアップをとった上で慎重に行う必要があります

## Calendar View の設定

Calendar View にも若干の設定項目があります。メインメニューの「ツール」→「オプション」を選択したときに表示される設定ウィンドウを以下に示します。ここで指定した内容は、全て Schedule Board の「カレンダー表示モード」にも反映されます。逆に言うと、Schedule Board の「カレンダー表示モード」の設定は Calendar View を単体で起動してこの画面を通して行う必要があります。



各設定項目は、次のとおりです。

日付のフォント	カレンダーの各マス目にある日付の数字のフォントを指定します。
スケジュールのフォント	カレンダーに表示されるスケジュールのフォントを指定します。
スケジュールの終了時刻を表示する	スケジュールの時刻が次のように表示されます。 (例) 10:00～12:00 会議
起動時に開くグループファイル	ここで設定することはできません。なお、Calendar View は起動時に、コマンドライン引数で渡されたグループ情報ファイルを開きます。
デフォルトの個人用ファイル	「個人利用」ボタンをクリックしたときに開かれる、普段使う個人用ファイルです。

## シェアウェア

「Calendar View」は、シェアウェアです。ライセンスを購入し、ライセンスパスワードを登録するまで、ライセンス登録を促す画面が表示される他、印刷機能を利用することができません。使用感がつかめたら、ライセンスを購入してください。

ライセンスは、サーバーの台数やメンバーの数に関係なく、使用するクライアントパソコン 1 台あたり 1 ライセンスが必要です。なお、ライセンスや購入方法、使用許諾に関する一切の条件等は、「Calendar View」に同梱されているドキュメントに従います。本マニュアルと製品同梱のドキュメントの内容が異なる場合は、後者を正とします。

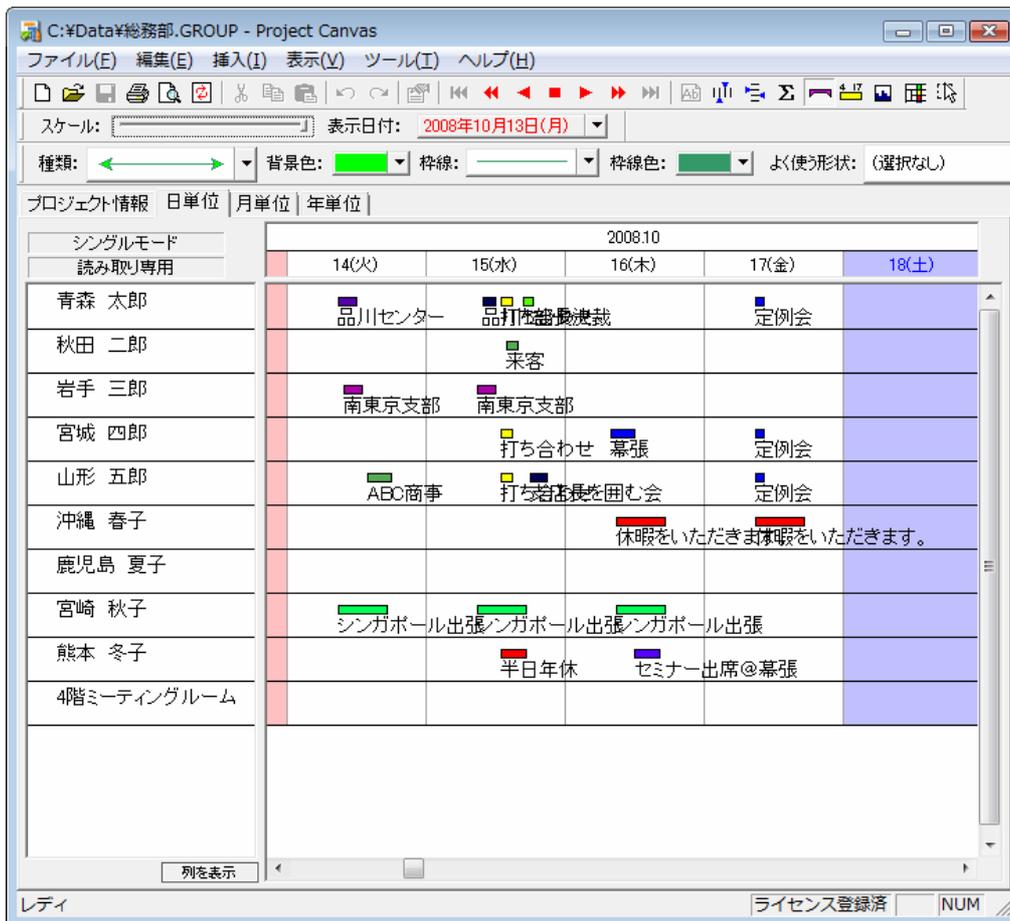
## Project Canvas と長期予定の表示

ここでは、姉妹品の「Project Canvas」と、Schedule Board との連動について説明します。

### Project Canvas とは

Project Canvas は、Schedule Board の姉妹品にあたるプロジェクト管理ソフトです。横軸を日付にとり、長期の予定を管理するのに適しています。

Project Canvas は、Schedule Board のファイルを読み込んで表示する機能を搭載しています。Project Canvas の日付単位の線表画面を利用して、Schedule Board に登録された予定を表示すると便利です。Project Canvas をインストールしてあるコンピュータでは、Schedule Board から F11 キーを押下(またはメニューバーの[表示]→[横軸を日付にする]を選択)すると、Schedule Board で開いていたグループのスケジュールが Project Canvas 上に表示されます。次に示すのは、Project Canvas で Schedule Board のスケジュールを読み込んだ様子です。



横軸のスケールは Schedule Board と同様に、自由に変更できます。一画面に数ヶ月をおさめることも可能です。Schedule Board では月をまたぐスケジュールを一度に表示できませんが、Project Canvas では Schedule Board のスケジュールを何ヶ月分でも一度に読み込んで表示することができます。Project Canvas は、Schedule Board のスケジュールに関しては表示のみが可能で、登録・編集はできません。

Project Canvas の機能の詳細は、Project Canvas のユーザーズマニュアルを参照して下さい。Project Canvas はシェアウェアです。以下のアドレスからダウンロードして下さい。

<http://www.rumix.co.jp/pc/>

## グループエディタ

あるグループから別のグループにメンバーを移動し、それまでに登録していた過去または未来のスケジュールのデータも一緒に移動させるためには、「グループエディタ」を使います。グループエディタは、次のアドレスからダウンロードできます。

<http://www.rumix.com/sb/groupeditor.html>

### 作業の準備

グループエディタでグループを編集するときは、必ず全てのグループ情報ファイル及びスケジュール情報ファイル(\*.group, \*.sch)のバックアップをとり、また編集するグループにユーザーがアクセスできないようにしてから行って下さい。特に、スケジュール情報ファイルの中に顕在化していない不整合なデータが存在していたときに、グループエディタで編集することでその不整合が原因でファイルが壊れることも考えられます。必ずバックアップをとって下さい。

グループにユーザーがアクセスできないようにするには、共有フォルダの共有を一時的にやめてしまう方法や、LANのケーブルをサーバーから抜いてしまう方法が考えられます。しかし、これらの方法はファイルの置いてあるマシンでグループエディタを起動して作業する必要があるほか、同じサーバーを他の用途に使っているときにはあまり好ましい方法ではありません。もっとも良いのは、次の方法でしょう。

(1) サーバー上のグループ情報ファイル及びスケジュール情報ファイル(\*.group, \*.sch)を、ローカルディスクに全て移動する。

こうすることでサーバー上にグループ情報ファイルがなくなるので、ユーザーはアクセスすることができなくなります。

(2) ローカルディスクに移動したグループ情報ファイル及びスケジュール情報ファイル(\*.group, \*.sch)を、ローカルディスクの別の場所にバックアップする。

これは、単純にバックアップの意味です。

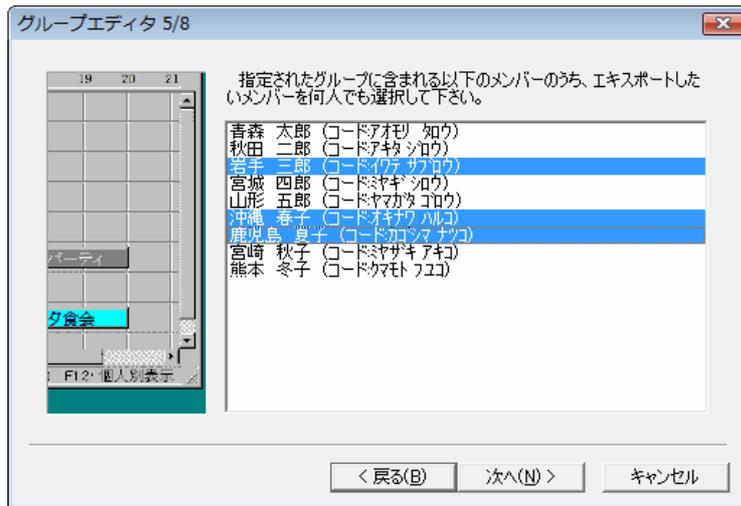
(3) グループエディタでの編集が終わったら、グループ情報ファイル及びスケジュール情報ファイル(\*.group, \*.sch)を元のサーバーの共有フォルダに移動します。

### メンバーのエクスポート

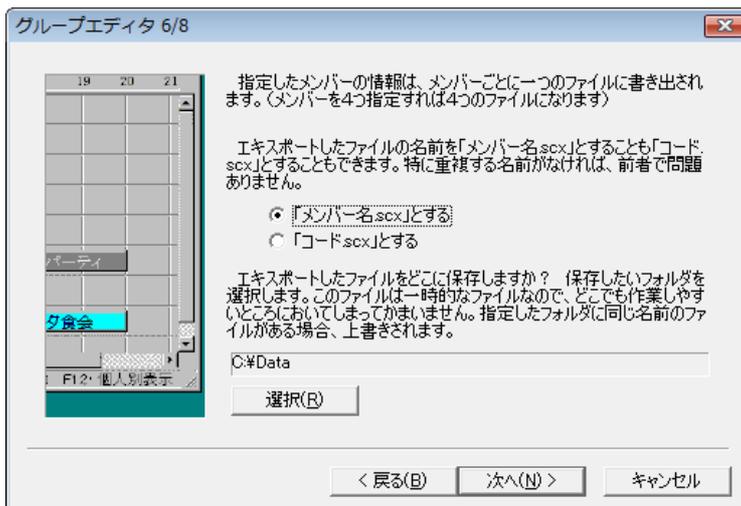
グループエディタでは、まずメンバーをファイル(\*.SCX)にエクスポートし、次に、目的のグループにファイル(\*.SCX)をインポートするという二段階の操作で、グループの組み替えを行います。1つの\*.SCXファイルにはメンバー1名とその全年月分のスケジュールがバックされています。

グループエディタは全編にわたりウィザード形式で、説明を読みながら簡単に進めていくことができます。ここでは、主要部分だけ解説します。

まず最初に、グループエディタの案内(1/8 ページ)、次にファイルのバックアップをとったかどうかの確認画面と(2/8 ページ)、「エクスポート」することを選択する画面(3/8 ページ)の後、エクスポート元のグループを指定します(4/8 ページ)。次に示すのは、グループからエクスポートするメンバーを選択する画面(5/8 ページ)です。この画面では、クリック操作により複数のメンバーを指定することができます。



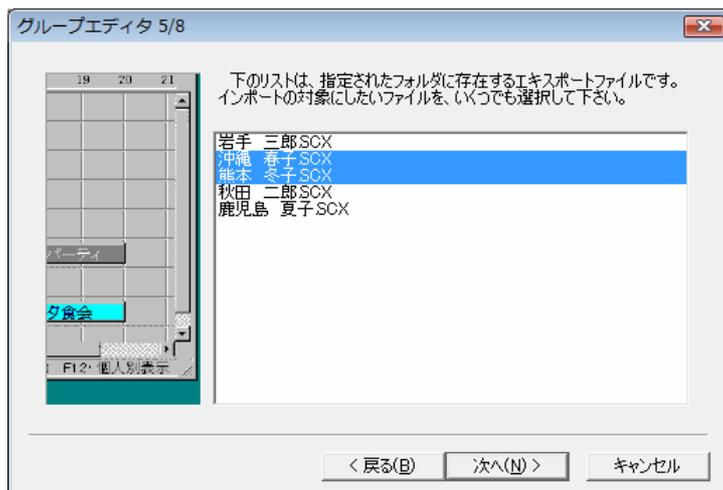
こうして指定したメンバーは、\*.SCX ファイルに書き出されます。これらのファイルを書き出すフォルダを指定する画面(6/8 ページ)を次に示します。ここでは、ファイル名をメンバー名で付与するかコードで付与するかを指定できます。どちらがよいとは一概に言えませんが、自分で作業をするときに識別性の高い方を選んで下さい。通常、メンバー名が長い場合や同名のメンバーが存在する場合はコードの方を選択するべきです。



最後に、選択したメンバーを元のグループから削除するかどうかを指定する画面(7/8 ページ)があり、実際の作業が行われます。完了すると、完了したことを知らせる画面(8/8 ページ)が表示されます。

## メンバーのインポート

エクスポートしたデータ(\*.SCX)を、任意のグループ情報ファイルにインポートすることができます。「インポート」することを選択する画面(3/8 ページ)の後、インポートしたい\*.SCX ファイルが置いてあるフォルダを指定します(4/8 ページ)。すると、そのフォルダにある\*.SCX ファイルがリストアップされますので、いくつでもクリックして選択して下さい(5/8 ページ)



次に、インポート先のグループ情報ファイルを選択します(6/8 ページ)。すると、作業は開始され、無事に終了すると完了を示すメッセージが表示されます(8/8 ページ)。

## 集計ツール

Schedule Board に登録されたスケジュールの集計を行うには、便利な「集計ツール」をご利用下さい。「集計ツール」はシェアウェアです。「集計ツール」は、次のアドレスからダウンロードできます。

<http://www.rumix.com/sb/st.html>

### 操作の手順

- (1) まず、スケジュールを集計したいグループ情報ファイルを、「グループ」の右のボックスで指定します。
- (2) すると、グループに所属しているメンバーが一覧されます。  
ここで、集計の対象としたいメンバーを何人でもクリックして選択して下さい。  
全員を対象とする場合は、「全てのメンバーを対象とする」をチェックすると簡単です。
- (3) 集計対象としたい期間を指定します。起動時は過去1ヶ月を指しています。
- (4) 集計モードを選択して下さい。集計モードの説明は後述します。
- (5) 結果を単に表示させたい場合は「実行」をクリックすると、ブラウザで集計結果画面が開きます。  
CSVに結果をエクスポートしたい場合は「CSV書き出し」を行って下さい。

### 集計モード

集計ツールでは、4つの集計モードを備えています。

### 「1. 合計時間」

単純にスケジュールの合計時間を、メンバー毎に集計します。

### 「2. 色別合計時間」

メンバー毎に、スケジュールの色別の合計時間を集計します。

### 「3. タイプ別合計時間」

メンバー毎に、タイプ別の合計時間を集計します。これは、「色別合計時間」と同じ集計ですが、色の他にタイプ名が対応づけられます。そのため、集計に使うタイプ別色情報ファイルを指定する必要があります。集計しようとしているグループファイルに対応づけられたタイプ別色情報ファイルを自動で探すこともできます。

スケジュールに、タイプ名が設定されていない色が存在していれば、それもタイプ名空欄のまま、色別に集計されます。

### 「4. 内容別合計時間」

スケジュールの「内容」に書かれた文字列ごとに集計します。同じ内容のスケジュールがたくさん登録されているときには強力な集計となりますが、同じ内容のスケジュールがない状態ではあまり意味をなしません。「内容」の文字列が正確(半角 or 全角、大文字 or 小文字など)に一致しないと、別に集計されるので注意して下さい。

## オプションの設定

集計ツールでは、さまざまなオプションを設定することで柔軟な集計が可能な設計になっています。

時間帯	指定した時間帯に含まれる部分だけが集計されます。 例えば「17:30～23:59」を指定すれば、残業時間だけが集計される、といった具合です。
内容の一致	スケジュールの「内容」に、指定した文字が見つかった場合のみ集計されます。特定のスケジュールだけを集計対象としたい場合に便利です。
重複している時間を重複集計しない	Schedule Board では原則として、同一時間に複数のスケジュールを入れることが可能です。こういった場合に、例えば 5:00～7:00 と 6:00～8:00 のスケジュールがあった場合に合計を「3 時間」としたい場合にチェックします。チェックしないと、「4 時間」とカウントされます。このオプションは、集計モードが「1. 合計時間」のときだけ有効です。
仮登録は集計しない	Schedule Board 拡張キットを利用して、仮登録スケジュールが存在する場合、これを集計に含めるかどうかを設定します。
結果の表示形式	集計は分単位で行われますが、表示を「○時間○分」とするか「○○分」とするか、などを選択できます。

# 5

## 拡張キット(販売終了)による Schedule Board の権限強化

---

※「拡張キット」は販売終了商品です。  
この項目は、以前にお買上げのお客様のために残してありますが新規の購入は承っていませんのでご了承下さい。

1. 拡張キットの概要
2. メンバーごとの保護
3. スケジュールごとの保護(削除キー)
4. 導入とシェアウェア制限

## 拡張キットの概要

### 拡張キットでできること

Schedule Board では、グループウェアに良くある「ログイン認証」や権限の概念を排除してあり、誰でも自由にスケジュールを登録・変更・削除することができます。これは Schedule Board の開発コンセプトの一つであり、同時に軽快性とわかりやすさを維持するための方策でもあります。しかし、この状態のままだと次の問題があります。

- ・ 自分が登録したスケジュールを勝手に消したり変更したりされる恐れがある。
- ・ 他人が勝手に、自分にスケジュールを入れてしまう。
- ・ 会議室などの予約を、勝手に無秩序に押さえられてしまう。

「拡張キット」を導入すると、こういったことが解決可能です。拡張キットは主に次の二つの方法で、メンバーとスケジュールを保護します。

#### 【メンバーの保護】

任意のメンバーに関し、スケジュールの登録に一定の制限を設ける

#### 【スケジュールの保護】

登録したスケジュールに対して、勝手に変更・削除されないようにする

それぞれの方法は、次章以降で詳述します。

### 拡張キットを使う人と使わない人の混在

Schedule Board の魅力の一つは、ボトムアップでの導入が容易であることです。一部のメンバーだけで草の根的に利用をはじめ、職場全体に広げていくには格好のソフトであると言えます。拡張キットも、同じく草の根での導入が可能です。拡張キットは利用するユーザー全員が一度に導入する必要はありません。「自分だけは勝手に人にスケジュールを消されるのは困る」と思えば、自分だけが導入してもその効果が発揮できます。

拡張キットが利用しているのは、1998 年の Schedule Board 初版リリース当時から、将来の拡張用に持っていた属性フィールドです。従って、古いバージョンが混在している環境でも、きちんとメンバーやスケジュールを保護することができます。

拡張キットそのものは Schedule Board ver3.00 以降に対応しており、拡張キットを導入するユーザー自身は、Schedule Board を 3.00 以上にバージョンアップする必要があります。ほかのユーザーは古いバージョンを使っても構いませんが、できればユーザー全てが ver3.00 以上にバージョンアップすることが理想です。

次に、拡張キットを利用するユーザーと利用しないユーザー、ならびに古バージョンを利用しているユーザーが混在して、同じデータを参照するときの各ユーザーからの表示・機能上の違いを簡単に示します。

Schedule Board ver 3.00 以上 +拡張キット の利用者	メンバーやスケジュールに保護をかけられます。 保護されたスケジュールも、パスワードで認証することにより操作できます。
---	---

	保護されたメンバーに仮スケジュール登録ができます。
Schedule Board ver 3.00 以上 (拡張キットなし)の利用者	保護されたスケジュールは表示されますが、登録・変更・削除することができません。 保護されたメンバーにスケジュールを登録することができません。 仮登録されたスケジュールが表示されますが、仮登録を行うことはできません。
Schedule Board ver 2.63 以下 の利用者	保護されたスケジュールは表示されますが、登録・変更・削除することができません。 保護されたメンバーにスケジュールを登録することができません。 仮登録のスケジュールは画面上に表示されません。

また、古いバージョンや拡張キットの有無により、操作できる内容が異なりますので、互換性等について以下の表にまとめます。詳細については、後述します。

操作	ver 3.00以上		ver2.63	ver2.62以前
	拡張キットあり	拡張キットなし		
保護されたメンバーへのスケジュールの新規登録	本マニュアルの仕様通り	拡張キットが必要と表示されます。	登録できない旨メッセージが表示され、登録できません。	登録できない旨メッセージが表示され、登録できません。※1
保護されたメンバーへのスケジュールの移動・コピー・貼付	本マニュアルの仕様通り	拡張キットが必要と表示されます。	登録できない旨メッセージが表示され、登録できません。	
保護されたメンバーのスケジュールの削除	本マニュアルの仕様通り	拡張キットが必要と表示されます。	メッセージが表示され、削除できません。	
保護されたメンバーのスケジュールの変更	本マニュアルの仕様通り	拡張キットが必要と表示されます。	メッセージが表示され、変更できません。	
保護されたメンバーのスケジュールの移動、伸縮	本マニュアルの仕様通り	拡張キットが必要と表示されます。	メッセージが表示され、操作できません。	
保護されたメンバーのスケジュールの切り取り	本マニュアルの仕様通り	拡張キットが必要と表示されます。	切り取れません。	一時的に切り取れますが削除できません。※2
保護されたスケジュールの削除、切り取り	本マニュアルの仕様通り	拡張キットが必要と表示されます。	メッセージが表示され、操作できません。	
保護されたスケジュールの変更、移動	本マニュアルの仕様通り	拡張キットが必要と表示されます。	メッセージが表示され、操作できません。	
スケジュールの仮登録	本マニュアルの仕様通り	拡張キットが必要と表示されます。	メッセージが表示され、操作できません。	
仮登録スケジュールの表示	点線で表示されます。		メッセージが表示され、操作できません。	

※1 登録できない旨メッセージが表示されたあと、不正な処理が起きて終了しますが、データに損傷はありません。

※2 いったん切り取ることができますが、データはファイルに残り、ver3.00以上でこのファイルを開いたときにデータが復元されます。

## メンバーごとの保護

### Schedule Board での「メンバー」の概念

Schedule Board での「メンバー」とは、「一覧モード」でひとつの「段」をなす対象のことです。スケジュール管理に利用していれば社員や職員の一人ひとりが「メンバー」として登録されており、会議室予約に利用していれば、ひとつひとつの会議室がそれぞれ「メンバー」として登録されています。

このため、Schedule Board では「メンバー」と「ユーザー」は全くリンクしない存在です。「メンバー」はグループファイル(\*.group)に記録された「スケジュール登録の対象物」です。「ユーザー」は単にコンピューターに向かって Schedule Board を利用している人のことです。Schedule Board はユーザーを認識することはありません。このことは、Schedule Board がログイン認証をしないことから分かります。

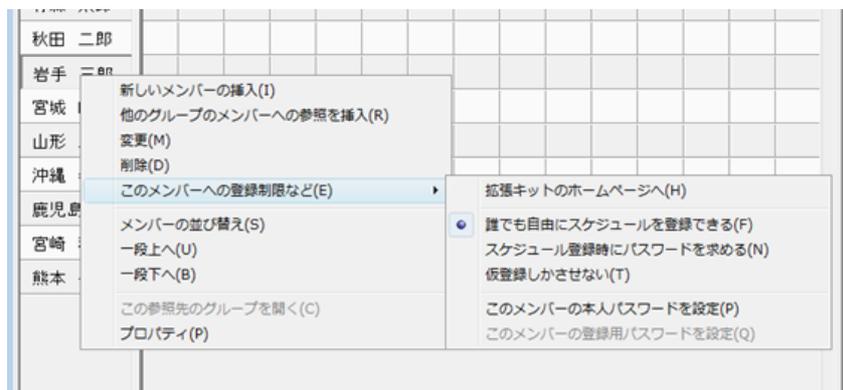
Schedule Board では「メンバー≒段」であり、「メンバー」と「ユーザー」はリンクしない存在である。

各スケジュールのプロパティを見ると分かるように、「登録者」というフィールドが存在します。これは登録時にユーザーが本名でも偽名でも入力することができるものです。登録者はデフォルトでは、Windows にログインしている 15 文字以内のユーザー名になります。しかし、この「登録者」に現れるローマ字の文字列 (Windows ログイン名) と、「メンバー」や「ユーザー」を混同しないで下さい。

### メンバーを保護するためのメンバー属性

メンバーを保護し、登録制限をかける方法は二つあります。制限をかけないこともできますので、この観点から見るとメンバーには三種類の属性が存在することになります。

メンバーの(a)～(c)の属性を変更するためには、メンバーを右クリックして「このメンバーへの登録制限など」のポップアップメニューから選択するか、メインメニューの「メンバー」から「このメンバーへの登録制限など」のポップアップメニューから選択するかします。いずれの場合も、属性を変更するためには、そのメンバーの「本人パスワード」を知っている必要があります。「本人パスワード」については、次項で説明します。



## 【メンバーの属性】

(a)登録フリー	「誰でも自由にスケジュールを登録できる」 ・スケジュールの登録・変更・削除に関して制限のないメンバーです。
(b)パスワード必要 ※他人に一切、登録をさせたくないときもこの属性にします。	「スケジュール登録時にパスワードを求める」 ・この属性のメンバーにスケジュールを登録するときには、パスワードを求められます。このパスワードを「登録用パスワード」と呼びます。登録用パスワードを設定・変更するには、そのメンバーの「本人パスワード」が必要です。 ・この属性のメンバーに登録されたスケジュールを変更・削除するには、同じく登録用パスワードを求められます。 ・自分が認めて、登録用パスワードを教えた人にしか登録されたくないときにこの属性を採用します。 ・(c)の「仮登録」さえも人に入れられたくない場合には、この属性に設定して、登録用パスワードを誰にも教えないようにします。 ・この属性になっていても、レジストリに保存してある「普段使う本人パスワード」で照合がとれる場合は、登録用パスワードを求められることなくスケジュールの操作ができます。
(c)仮登録しかできない	「仮登録しかさせない」 ・このメンバーの本人パスワードを知らない場合、仮登録しかできなくなります。 ・本人パスワードを知っていれば、普通のスケジュール登録ができます。 ・スケジュール登録時に、仮登録をするか本登録をするかを確認されます。 ・拡張キットを導入していれば、誰でも仮登録を行うことができます。 ・仮登録されたスケジュールは、本人パスワードを知っている人だけが、「本登録」に変更することができます。

ここで言う「スケジュールの追加/登録」とは、コピー・貼り付け・移動などによって結果的にそのメンバーに新たにスケジュールを作成することになる場合全てを指します。「スケジュールの変更」とは、切り取り・移動・伸縮などによって結果的にスケジュールが変更になる場合全てを指します。最後に、「スケジュールの削除」とは、切り取り・移動などによって結果的にそのメンバーのスケジュールが消滅する場合全てを指します。

## 本人パスワードによる認証

前述のように Schedule Board ではユーザー認証を行っていないため、代わりに、「メンバー」の「本人パスワード」を知っている者を「本人」か、そのメンバー(会議室、備品等)の管理者であると見なします。まだ本人パスワードが設定されていない場合、パスワードは空欄(からっぽの文字列)になっています。

本人パスワード	このパスワードを知っている人だけしかできない動作は、次のとおりです。 ・属性((a)~(c))の変更 ・本人パスワードの設定 ・登録用パスワードの設定 ・仮登録を本登録に変更 ・[(c)の場合のみ]本登録の作成、変更・削除
登録用パスワード	(b)「スケジュール登録時にパスワードを求める」の属性のメンバーにだけ存在します。

本人パスワードはメンバー見出しを右クリックして行えます。既に設定されている場合は、現在の本人パスワードを知っていないと変更できません。この意味では、「本人パスワード」の設定は早いもの勝ちであると言えます。拡張キットを導入したら、さっさと自分にあたるメンバーに本人パスワードを設定しておきましょう。他人が自分の段にパスワードを設定すると、トラブルの元になります。

設定した「本人パスワード」を忘れてしまうと、残念ながらそれを知る手段はありません。メンバーを一旦削除し、新たに登録するより手はありません。そのため、「本人パスワード」を設定したあとには、これを Schedule.exe と同じフォルダにテキストファイルとして書き出すかどうかを問い合わせるメッセージボックスが表示されます。書き出しておいた場合は、後にこのファイルを手がかりにパスワードを知ることができますが、平文のテキストファイルでパスワードを保存しておくことは、他人が自分の PC をいじったり、1 台の PC を何人かで共有している場合には、セキュリティ上好ましいこと

ではありません。

## 仮登録スケジュールについて

仮登録は、他人からの予定の登録を受け付けても良いが、そのスケジュールを OK するのと区別したい場合、または、会議室や備品の予約に利用しているときに、心ないユーザーが使うか使わないか分からなくてもとりあえずどんどん押さえようとするのを防ぎたい場合などに有用です。



### 【仮登録はどのように見えるか】

仮登録スケジュールは、ver3.00 よりも前の Schedule Board からは、全く見ることはできません。ver3.00 以上の Schedule Board からは、点線で表示されます。

### 【仮登録の変更と削除】

仮登録スケジュールは、本人パスワードや登録用パスワードを知らなくても、誰でも登録・変更・削除が可能です。(スケジュールに削除キーが設定されている場合は、その削除キーが必要となります)

### 【仮登録スケジュールを本登録にする】

仮登録スケジュールは、その本人パスワードを知っているユーザーにより「本登録」スケジュールに変更することができます。そうすることで、見栄えも他のスケジュールと同様になり、扱いも同じになります。

本登録にするには、スケジュールを選択して右クリックメニュー(コンテキストメニュー)から「本登録にする」を選択するか、メインメニューの「スケジュール」→「本登録にする」を選択するか、スケジュールをダブルクリックして「本登録にする」ボタンをクリックするか、の三通りの方法があります。

なお、本登録にした後に、仮登録に戻すことはできません。

また、本登録に変更すると、属性上は通常のスケジュールと同じ扱いとなります。(c)属性の普通のスケジュールと同様に、他人(本人パスワードを知らないユーザー)からは変更・削除ができなくなります。つまり、その仮登録をおこなったユーザーからは、変更・削除ができなくなると言うこととなりますので注意が必要です。

いったん本登録に変更したスケジュールは、仮登録に戻すことはできません。

また、本登録にすると、仮登録を行ったユーザーからはそのスケジュールを変更・削除できなくなります。

### 【削除キーとの関係】

削除キーが設定されていた場合は、本登録にすると共に削除キーは消滅します。なぜでしょうか。  
本登録に変更すると、(c)属性のメンバーの通常の処理に従い、本人パスワードを知らないユーザー（この場合仮登録を行ったユーザー）からは変更・削除ができなくなります。従って、仮登録を行ったユーザーしか知らない削除キーを残すと、何人もこのスケジュールを変更・削除できなくなってしまいます。  
本登録に変更したユーザーによる削除キーを設定することは、通常無意味です。設定しなくても(c)属性のメンバーの処理に従いどのみち本人パスワードを知らないからは変更・削除できなくなるからです。わずらわしさを排除するため、本登録に変更するユーザーの「通常設定する削除キー」が設定されていても、本登録に変更するときこの削除キーは用いない仕様になっています。  
以上の理由から、このような仕様になっています。

### 【その他の注意事項】

スケジュールをドラッグ操作で移動するときに、移動元と移動先の両方のメンバーが保護されているとき、Schedule Board はメッセージを表示して、操作をストップします。移動元と移動先のパスワード認証が発生し、操作が複雑になるため、二段階に分けて処理を行うよう求めるわけです。ドラッグによってコピーを行ってから、元のスケジュールを削除するようにすると、移動したのと同じ結果が得られます。

ところで、仮登録スケジュールが作成されたときは、必ずメンバーの属性が(c)になっていますが、本登録にする前や、本登録にしたあとに、メンバーの属性が(c)以外に変更されることもあります。その場合には、メンバー属性(a)に変更されていれば誰でもこの本登録スケジュールを変更・削除できますし、(b)に変更されていれば、登録用パスワードさえ知っていれば誰でもこの本登録スケジュールを変更・削除できます。  
また、本登録にする時点でメンバー属性が(c)でなくても、本人パスワードさえ知っていればいつでも本登録への変更が可能です。

## 拡張キットを導入していないユーザーからの操作

(b)(c)のいずれの属性を指定しても、拡張キットを導入していないユーザーからは、このメンバーに属するスケジュールを登録・変更・削除することができなくなります。「保護をかける」ということは「拡張キットを持っていないユーザーからは、見えるだけで操作できなくなる」ということでもあるので、注意して下さい。

メンバーやスケジュールに保護をかけた場合、拡張キットを使っていないユーザーからは保護メンバーに対して、登録・変更・削除ができなくなります。

また、(a)～(c)のいずれの属性を設定しても、「メンバー名の変更」「メンバーの削除」「メンバーの並び順の変更」は、拡張キットを導入していないユーザーからも含めて、パスワード認証なしで行えます。

↑ これは、拡張キットを購入して自分に登録制限をかけたユーザーがそのまま転勤・退職または死亡などした場合に、このメンバーを誰も削除することができなくなってしまつては困るからです。

そのため、①メンバーごと一旦削除し、②再び同じ名称とコードを持つメンバーを作成することで、(a)～(c)の制限を解除したのと同じことができます。但し、この場合にもその犯人は、メンバーの「本人パスワード」まで復元することは不可能なので、改竄があったことは本人パスワードが変わっていることから分かります。また、Schedule Board のグループファイル(\*.group)には、最後にグループ編集をおこなった人の情報が書き込まれていますので、犯人の特定ができる可能性は十分にあります。

↑ 犯人より古いバージョンのSchedule Boardでそのグループを編集しようとしたときに表示されるメッセージによって、最後にグループ編集をおこなった人を知ることができます。

## 普段照合に使う本人パスワード

「普段照合に使う本人パスワード」は、メニューバーの「ツール」→「普段照合に使う本人パスワードの設定」で設定することができます。この設定をしておくことで、Schedule Board がユーザーに本人パスワードの入力を求めるさまざまな場面で、拡張キットはまずウィンドウを表示する前にここで設定した本人パスワードで認証が通らないかを内部的にためします。「普段照合に使う本人パスワード」と、操作しようとしているメンバーに設定されている本人パスワードが異なる場合のみ、ユーザーにパスワードの入力を求めるウィンドウを表示します。

## スケジュールごとの保護(削除キー)

自分が登録したスケジュールを勝手に変更したり削除したりされたくないときは、「削除キー」を使います。

### 削除キーとは

削除キーとは、一般に、あるデータを変更・削除する際に必要とするパスワードのことです。ユーザー認証をしないシステムにおいてデータを保護したいときに、よく使われる手法です。特に World Wide Web 上の掲示板で、発言に対して削除キーを設定できるものが多く存在します。

Schedule Board における削除キーも同じです。スケジュールに削除キーが設定されている場合、そのスケジュールを削除したり変更したりするには、登録時に入力した削除キーを入力する必要があります。なおここでも、「スケジュールの変更」とは、切り取り・移動・伸縮などによって結果的にスケジュールが変更になる場合全てを指します。「スケジュールの削除」とは、切り取り・移動などによって結果的にそのメンバーのスケジュールが消滅する場合全てを指します。

### 削除キーとメンバー属性の使い分け

拡張キットの導入により、メンバーの保護(=段の保護、(a)~(c)の属性による保護)とスケジュールの保護(削除キー)の両方がサポートされます。これらは、どう使い分ければよいのでしょうか。

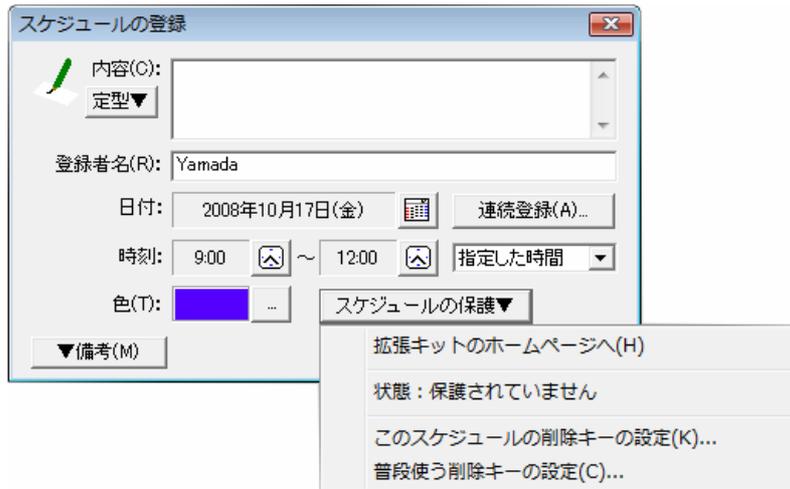
まず、「メンバー属性による保護」では、自分に対するスケジュール(または自分が本人パスワードを知っているメンバーに対するスケジュール)しか保護できません。従って、自分が他人に入れたスケジュールを消されたくない場合は、メンバーの保護機能では役に立ちません。

メンバーの保護は、どちらかという、変更・削除に対する保護よりも「メンバーをスケジュールの登録行為から保護する」といった意味合いが強くなります。消されたくないというよりも、勝手に予定を入れられたくない場合の保護であると言えます。

また、拡張キットを導入していないユーザーがいるときに、「メンバーの保護」をかけてしまうと、拡張キットを導入していないユーザーからは、保護したメンバーに対して登録が一切できなくなってしまいます。大勢で Schedule Board を利用していて、個人的に拡張キットを導入している場合では、削除キーによる「スケジュールの保護」だけを使うことの方が望ましいと言えます。その場合、拡張キットを導入していないユーザーにとっても、消されたくないスケジュールを消すことができないという期待通りの効果を与えるだけになります。

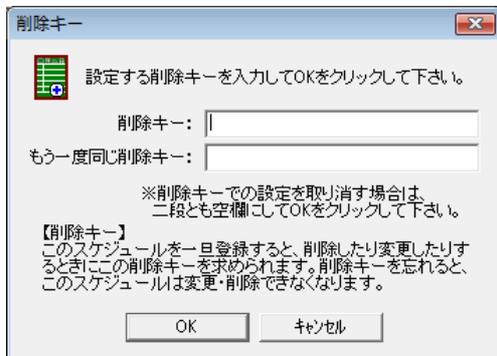
### 削除キーを設定するには

削除キーは、個々のスケジュールを登録するときに設定します。スケジュールを登録するときに、スケジュール登録のダイアログボックスで「スケジュールの保護」ボタンをクリックし、「このスケジュールの削除キーの設定」を選択します。すると、削除キーを設定するためのウィンドウが表示されます。空欄の削除キーを設定することはできません。



編集中のスケジュールに削除キーが設定されているかどうかは、「スケジュールの保護」ボタンをクリックすると確認できます。「状態:保護されています」「状態:保護されていません」のどちらかの表示が、ポップアップメニュー上に表示されます。

ここで注意すべきなのは、「このスケジュールの削除キーの設定」を選択したときにポップアップするウィンドウに「\*\*\*\*\*」と伏せ字されたパスワードが表示されていても、削除キーが設定されていたわけではないということです。このとき「\*\*\*\*\*」と表示されているのは、元もこのスケジュールが削除キーで保護されていればその削除キーに他なりません。しかし、削除キーが設定されていなかった場合は、「削除キーを設定するためにこのウィンドウを表示した」と見なされ、「普段使う削除キー」で指定されている文字列が「\*\*\*\*\*」というように初期値として入力した状態になっているだけです。現在編集中のスケジュールが保護されているかどうかは、「状態:○○○」という表示の方を見て確認するようにしてください。



←このウィンドウでボタンをクリックしたときの動作:

クリックするボタン	このウィンドウを表示する前のスケジュールの状態	
	削除キーが設定されていた	削除キーは設定されていなかった
OK	入力された削除キーに変更される。空欄なら、削除キーは削除される。	入力された削除キーが設定される
キャンセル	以前の削除キーのままになる	削除キーは設定されない。

## 普段使う削除キー

削除キーが設定されたスケジュールを変更または削除するときには、削除キーの入力を求めるダイアログボックスが表示されます。しかし、削除キーをよく利用する場合に、通常はたくさんの削除キーを覚えられませんから、いつも同じ削除キーを使うことになるケースが多いと考えられます。

Schedule Board では、毎回おなじ削除キーを入力するわずらわしさを排除するため、「普段使う削除キー」の設定ができるようになっています。拡張キットを導入していれば、メニューの「設定」→「普段使う削除キーの設定」から、これを設定することができます。

普段使う削除キー

普段設定する削除キー

A. 削除キーの設定ウィンドウを開いたときに、初期値としてここで設定した削除キーが入力されている状態にする。

B. スケジュールを登録するとき、何もなくてもいつでもこの削除キーで保護するようにする。

普段設定する削除キー:

確認のため上と同じ削除キー:

最初にトライする削除キー

スケジュールを変更しようとして削除キーの入力を求められたときに、この削除キーで最初に試してみます。この削除キーで認証が通らなかった場合、入力を求めるウィンドウが表示されます。

最初にトライする削除キー:

[普段設定する削除キー]を設定している場合は、それと同じものにするのが便利です。

OK キャンセル

### 【普段設定する削除キー】

これは、「登録時」に使う削除キーです。

A.に設定しておけば、「このスケジュールの削除キーの設定」を行うときに、ウィンドウに初期値としてここで設定した削除キーが入力されます。この場合、スケジュールを登録するときに必ず削除キーが設定されるのではなく、スケジュール登録時に「スケジュールの保護」→「このスケジュールの削除キーの設定」→「OK」という一連の動作を行った場合のみ、削除キーが設定されます。

B.に設定した場合は、スケジュールを登録するときには、暗黙のうちに、ここで設定した削除キーをスケジュールに対してつけてしまいます。

なお、二つの欄を空欄にしておけば、「普段設定する削除キー」は設定されていないものとみなされます。

### 【最初にトライする削除キー】

この設定をしておくと、Schedule Board がユーザーに削除キーの入力を求めるさまざまな場面で、拡張キットはまずウィンドウを表示する前にここで設定した削除キーで認証が通らないかを内部的に試します。最初にトライする削除キーと、操作しようとしているスケジュールに設定されている削除キーが異なる場合のみ、ユーザーに削除キーの入力を求めるウィンドウを表示します。

通常、普段設定する削除キーと最初にトライする削除キーは、おなじものに設定しておきます。そうすることで、自分が登録したスケジュールは自分しか変更・削除できず、自分はそのと意識せずに変更・削除できるという、理想の状態を実現できます。

## スケジュールの操作と削除キー

スケジュールの新規登録以外の様々な動作の結果、削除キーがどのように設定されるかを示します。

操作の内容	削除キーを引き継ぐかどうか	備考(仕様の根拠など)
スケジュールの変更	変更元のスケジュールに削除キーが設定されていればそれをそのまま引き継ぎます。変更元のスケジュールに削除キーが設定されていなければ削除キーは設定されません。スケジュール変更のダイアログボックスで削除キーを変更すれば、削除キーは新しく入力したものに変わります。	変更元のスケジュールに削除キーがある場合、変更動作の前にその削除キーを求められますので、変更者は必ずそのキーを知っていることとなります。
仮登録を本登録に	仮登録の時点で削除キーが設定されていても、本登録に変更した段階で削除キーは消滅します。「普段設定する削除キー」が設定されていても同様です。	仮登録されていたということは、メンバー自体がパスワードで保護されているので、改めてメンバー本人の削除キーで保護する必要はありません。また、仮登録しかさせない(c)属性のメンバーのスケジュールは一般に他人が消すことはできないので、仮登録者の削除キーを残しておくことは無意味なばかりか、仮登録者も本人も、自分の力だけではこのスケジュールを消せなくなることを意味します。
ドラッグによる移動 ドラッグによる伸縮	変更元の削除キーを引き継ぎます。	移動時にその削除キーを求められます。
ドラッグによるコピー	変更元の削除キーは引き継ぎません。「普段設定する削除キー(B)」が設定されていれば、コピー先にはその削除キーが設定されます。	コピーのときは削除キーを求めないので、自分が知らない削除キーが設定されているスケジュールをコピーしたときに削除キーを引き継ぐと、そのスケジュールを消せなくなってしまいます。それを防ぐため、削除キーは引き継ぎません。
クリップボードにコピー	コピー元に削除キーが設定されている場合、削除キーごとコピーするかどうかの確認を求めるメッセージボックスが表示されます。削除キーごとコピーする場合は、その削除キーの入力を求められます。	
クリップボードに切り取り	変更元の削除キーを引き継ぎます。	操作時にその削除キーを求められます。
クリップボードから貼付	クリップボードにコピーされたスケジュールが削除キーを持っていれば、その削除キーを引き継ぎます。	クリップボードに削除キーごとコピーされるケースでは、その段階で必ず削除キーの入力が求められているはずで

また、削除キーを空欄に設定することは、削除キーを設定しないのと同じこととなりますので、注意して下さい。

## メンバーの保護と削除キーの関係

メンバーの保護と削除キーは、まったく独立した概念です。メンバーの保護とスケジュールの保護の観点からそれぞれ、パスワードや削除キーの入力を求められます。従って、メンバーの保護とスケジュールの保護をがんじがらめにすると、パスワードや削除キーの確認がわずらわしくなります。普段使うパスワードや削除キーを設定することで、上手に運用することが必要です。

たとえば、次のケースを考えてみます。

### 【例題】

- メンバーP: スケジュール登録時にパスワードを求める属性(b)
- スケジュールX: メンバーPに対する、削除キー付きの仮登録
- メンバーQ: 仮登録しかさせない属性(c)

において、スケジュールXをメンバーPの段からメンバーQの段に移動する場合

この場合、まずスケジュール X に対する変更動作ですから、(1)スケジュール X に対する削除キーの入力が求められます。次に、メンバーP からスケジュールを削除することになりますから、メンバーP の登録用パスワードが求められます。次に、(3)メンバーQ に対し、仮登録をするのか本登録をするかの確認ウィンドウが表示されます。本登録をするのであれば、(4)メンバーQ の本人パスワードが求められます。

## 削除キーの限界

### 【OS の権限との関係】

Schedule Board は「ファイル共有型」と呼ばれるグループウェアです。サーバー(共有フォルダ)に置かれたデータファイルは、利用するユーザー全員が変更できるように OS で権限を与えておかななくてはなりません(これは、おおくの Microsoft 社の OS では「Everyone フルコントロール」といった属性をフォルダに付与することで行います)。いくらスケジュールを長い削除キーで保護しても(あるいは「メンバー属性」によって保護しても)、直接サーバーのフォルダをエクスプローラーなどで除いて、ファイルごと削除してしまうといった行為を防ぐことはできません。もちろん選択的に特定のスケジュールを消すのは高度なスキルをもったハッカーでないと困難ですが、いずれにしても削除キーによるスケジュールの保護は OS による権限の範囲を超越できるものではないことを理解して下さい。

### 【その他の注意】

削除キーは Schedule Board のデータファイルに、登録されたスケジュールと共に書き込まれます。Schedule Board はこのデータを暗号化して書き込みますが、この暗号化ルーチンはそれほど強固なものではありません。一般論として、削除キーの類に、自分が他の場面で利用している重要なパスワード(銀行の暗証番号やインターネット株取引のパスワードなど)と同じものを設定するべきではありません。万が一、ハッカーの手によってこれらのファイルが解析されたときに、被害が甚大になることは防ぐ必要があります。これは、メンバーの本人パスワードや登録用パスワードに関しても同様です。

## 導入とシェアウェア制限など

「Schedule Board 拡張キット」は、Schedule Board本体とは別に提供される、シェアウェアです。まず、Schedule Boardのホームページより、拡張キットをダウンロードすることから始まります。

### 導入方法

拡張キットを利用するには、ver3.00以上のSchedule Boardが必要です。まずは最新のSchedule Boardをダウンロードして、Schedule Board本体を最新のものにバージョンアップしましょう。

拡張キットをダウンロードしたら、そのファイルをダブルクリックします。すると、自動的に、Schedule Boardがインストールされているフォルダを探して拡張キットがインストールされます。

拡張キットの実態は、DLL(ダイナミックリンクライブラリ)ファイルです。システムにSchedule Board(Schedule.exe)が何ヶ所かに同時に置かれている場合、拡張キットは、一番最後に起動したSchedule.exeと同じフォルダにインストールされます。インストールした後は、一時フォルダに展開されたファイルは削除してしまっても構いません。

**Q** 拡張キットをインストールしたのに、Schedule Board で拡張キットがインストールされていないときと同じ状態になっています。

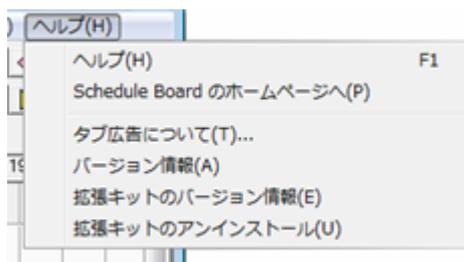
コンピューターに Schedule Board(Schedule.exe)が 2ヶ所以上に存在している場合、拡張キットのインストーラーは、最後に起動した Schedule.exe と同じフォルダに拡張キットをインストールします。利用したい Schedule.exe またはそのショートカットをダブルクリックしていったん起動した後に、拡張キットをインストールしてみてください。

**Q** インストール先のフォルダとして表示されるのが、Schedule Board とはちがうフォルダです。

Schedule Board 以外で「Schedule.exe」という実行ファイル名のアプリケーションが存在している場合、そうなる可能性があります。インストーラーはレジストリの「HKEY\_LOCAL\_MACHINE¥Software¥Microsoft¥Windows¥CurrentVersion¥App Paths¥Schedule.exe」を参照して、Schedule Board の位置を調べています。この場合、直接ファイル「Sbex.dll」と「Sbex\_register.txt」を Schedule Board のフォルダにコピーするか、またはいったん Schedule Board を起動して上記レジストリを Schedule Board に上書きさせた後に拡張キットのインストールを再度行ってください。

**Q** 拡張キットのインストールに成功したかどうかを確かめるにはどうしたらよいですか。

Schedule Board のメインメニューで「ヘルプ」→「拡張キットのバージョン情報」が存在していれば、拡張キットは正常にインストールされています。拡張キットがインストールされていない状態では、このメニューが表示されません。なお、シェアウェアのライセンス登録を行ってなくても、このメニューは表示されます。



Q 拡張キットをアンインストールするにはどうしたらよいですか。

インストーラーを利用してセットアップした場合は、コントロールパネルの「アプリケーションの追加と削除」で「Schedule Board 拡張キット」のアンインストールを選択することができます。数ヶ所のフォルダにインストールしたり、手動でインストールした場合には、フォルダの中から直接「Sbex.dll」と「Sbex\_register.txt」を探して削除して下さい。また、レジストリを手動で削除したい場合は、HKEY\_CURRENT\_USER¥SOFTWARE¥Rumix¥Sbex 以下を削除します。レジストリの操作は慎重に行って下さい(誤ってキーを削除すると、Windows が起動しなくなる可能性もあります)。

## シェアウェア

「Schedule Board 拡張キット」は、シェアウェアです。ライセンスを購入し、ライセンスパスワードを登録するまで、拡張キットを利用して登録した全てのスケジュールは、「拡張キット試用期間中」という内容で登録されます。使用感がつかめたら、ライセンスを購入してください。試用期間は特に定めませんが、ライセンスを登録するまでは上記の内容が機能制限となります。

ライセンスは、サーバーの台数やメンバーの数に関係なく、使用するクライアントパソコン1台あたり1ライセンスが必要です。

なお、ライセンスや購入方法、使用許諾に関する一切の条件等は、「拡張キット」に同梱されているドキュメントに従います。本マニュアルと製品同梱のドキュメントの内容が異なる場合は、後者を正とします。