

月間勤務予定表

ver.2.00

操作説明書

2.00版

2006年7月20日

株式会社アドバンスドブレイン

制定 改版 履歴

版数	年月日	区分	内容 理由	承認
1.00	2002/07/01	初版		
2.00	2006/07/20	改版		

(注意事項)

- 本書を無断で他に転載したり 複写したりしないようにお願いいたします。

Copyright 2006 Advanced Brain Corporation All Rights Reserved
 Microsoft Windowsは、米国Microsoft Corporationの米国、および、その他の国における商標です。

月間勤務予定表 操作説明書

第2.00版 2006年7月20日
 発行 株式会社アドバンスドブレイン
 〒171-0022
 東京都豊島区南池袋 3 - 15 - 13 第二前田ビル7F

目次

1. はじめに	3
2. 動作条件	4
2.1. ハードウェア環境.....	4
2.2. ソフトウェア環境.....	4
2.3. その他.....	5
3. インストールとアンインストール	6
インストール.....	7
アンインストール.....	9
4. 操作	11
4.1. 起動と終了.....	12
(1).月間勤務予定表を起動する.....	12
(2).メニュー.....	14
(4).月間勤務予定表を終了する.....	16
4.2. 作成方法.....	17
(1).”sample.knm”ファイルを読み出し.....	17
(2).担当者名の編集.....	19
(3).勤務名称の編集.....	20
(4).日付コントロール.....	21
(5).作成エリア設定.....	21
(6).保存.....	22
4.3.印刷.....	24
(1).月間印刷.....	24
(2).指定日印刷.....	25
5. その他の機能	26
5.1. コピー.....	27
5.2. 貼り付け.....	28
5.3. 削除 (切り取り).....	29
5.4. 指定行下線設定.....	30
5.5. 指定行挿入、削除.....	31
5.6. 印刷時のコメント表示.....	32

1. はじめに

本書は、月間勤務予定表ver.2.00の操作説明について記述いたします。
本書はMicrosoft Windows用アプリケーションの基本操作について理解していることを前提に説明いたします。

ご使用になる前に

- ・本書に記載した画面表示は、実際の画面表示と異なる場合があります。
- ・本書の図は、一部省略したり 抽象化して使っているものがあります。

記号

本書の中に、次の記号を使用しています。

Note!

...特に重要であることを示しています。

2. 動作条件

動作条件は、以下の通りです。

2.1. ハードウェア環境

- パソコン仕様 IBM-PC/AT互換機
- 推奨CPU速度 1GHz以上
- 推奨メモリ容量 512MB以上
- 推奨ハードディスク空き容量 400MB以上
- 推奨画面解像度 1024×768以上
- 使用表示色数 16bit(High Color)以上
- その他 Windows対応 A4用紙対応プリンタ

2.2. ソフトウェア環境

オペレーティングシステム :Microsoft Windows 2000 (日本語版)
:Microsoft Windows XP (日本語版)

2.3. その他

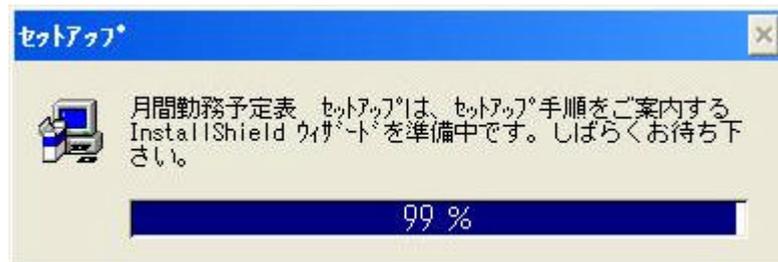
- 本ツールは、専用インストーラにより提供されます。それ以外のインストールによる動作は保証いたしません。
- 同一パソコン上での、複数インストールについての動作は保証いたしません。
- 同一パソコン上での複数起動はいたしません。
- アドミニストレータ権限でインストール および、実行してください。

3.インストールとアンインストール

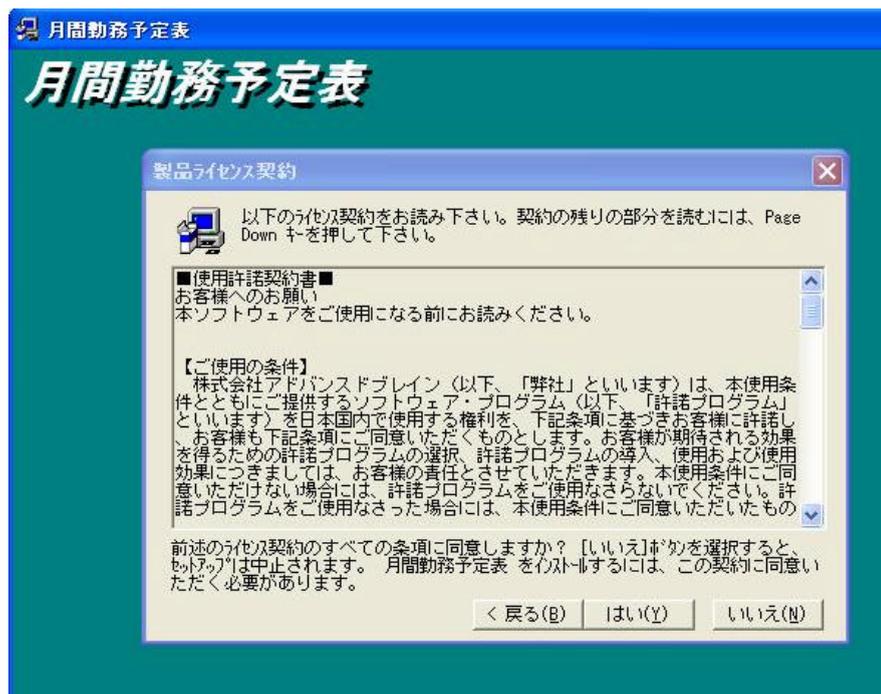
インストール

インストールディスクフォルダ ()内にあるsetup.exe ()をダブルクリックしてください。

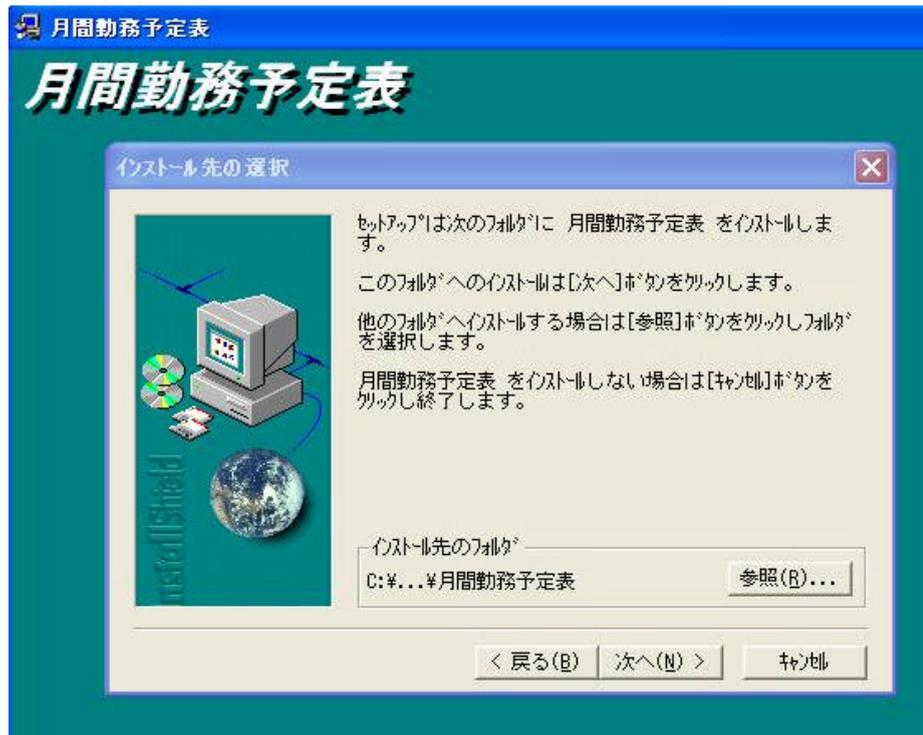
インストールが開始され、以下の画面が表示されます。



しばらくすると、使用許諾確認の画面が表示されますので、内容をご確認の上同意する場合は「はい」ボタンをクリックしてください。



次にインストール先フォルダの指定画面が表示されます。通常はそのまま「次へ」ボタンをクリックしてください。



インストールは完了です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

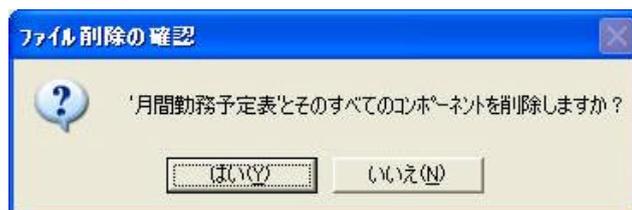
デスクトップのマイコンピュータ () をダブルクリックしてください。

コントロールパネル () をダブルクリックしてください。

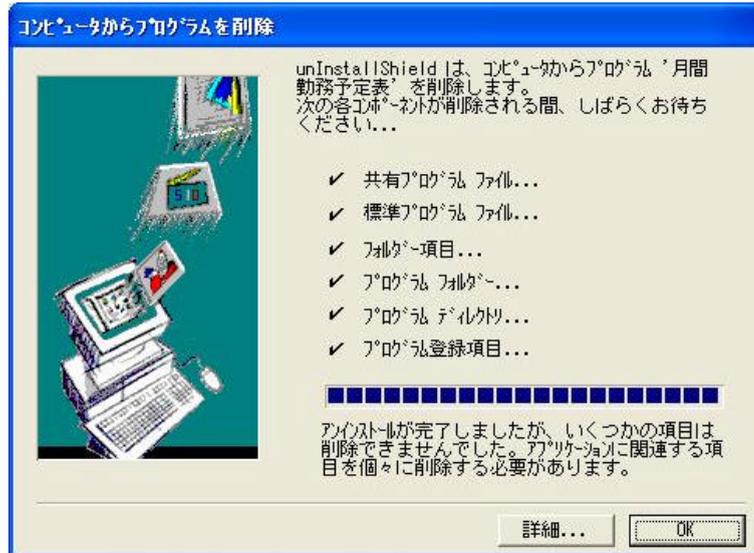
プログラムの追加と削除 () をダブルクリックしてください。以下に示すような一覧が表示されますので、その中から「月間勤務予定表」を見つけてクリックしてください。



次に「変更と削除」ボタンをクリックしてください。アンインストール実行の確認メッセージが表示されますので、「はい」ボタンをクリックしてください。



アンインストールが実行され、完了すると以下の画面が表示されます。



「OK」ボタンをクリックして完了です。 の画面に戻りますが、右上の「X」ボタンをクリックしてください。

●

4. 操作

起動と終了、作成方法、および、印刷の機能について説明します。

4.1. 起動と終了

(1). 月間勤務予定表を起動する

プログラム起動

デスクトップ (または、メニュー) のアイコン **予定** (月間勤務予定表) をダブルクリックしてください。

ライセンスキー登録していない場合は以下のメッセージが表示されますので、ライセンスキーを入力して「OK」ボタンをクリックしてください。既にライセンスキーを登録している場合はへ進みます。

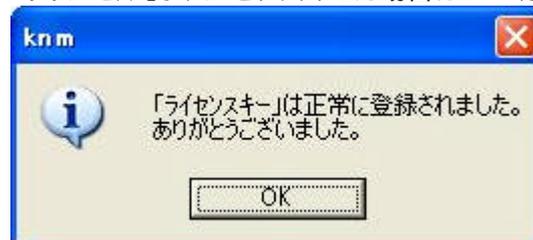


図4.3.2-2 「パスワード」入力画面

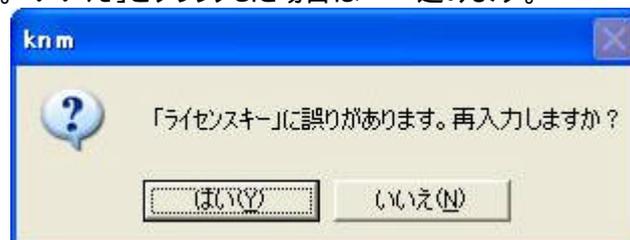
Note!

「ライセンスキー」入力画面は一度入力すれば、次回起動時からは表示されなくなります。

正しいライセンスキーが入力された場合は以下のメッセージが表示されますので、「OK」ボタンをクリックしてください。「キャンセル」ボタンをクリックした場合はへ進みます。



ライセンスキーに誤りがある場合は以下のメッセージが表示されますので、「はい」をクリックして再入力してください。「いいえ」をクリックした場合はへ進みます。



ライセンスキーを入力しない場合「キャンセル」ボタンをクリックしてください。以下のメッセージが表示されますので「OK」ボタンをクリックしてください。5分後に「SP」は終了します。



図4.1-2に示すのメイン画面が表示され起動完了です。

画面には、メニュー、ツールボタン、日付コントロール、作成エリア、インジケータ および、印刷時コメントがあります。



図4.1-2 「月間勤務予定表」画面 (起動時)

(2).メニュー

メニューは、「ファイル」、設定」、「表示」および、「ヘルプ」の4項目です。各メニューについて、図4.1-3から図4.1-6に示します。



図4.1-3 メニュー (ファイル)

担当者設定
勤務名称定義

図4.1-4 メニュー (設定)

▼ ツール バー(T)
▼ ステータス バー(S)

図4.1-5 メニュー (表示)

バージョン情報(A)...

図4.1-6 メニュー (ヘルプ)

(3). ツールボタン

ツールボタンは、全部で7項目あります。各ツールボタンについて、表4.1.-1に示します。

表4.1.-1 ツールボタン

ボタンイメージ	名称
	新規ファイル
	開く
	上書き保存
	月間印刷
	指定日印刷
	勤務名称定義
	バージョン情報

(4) .月間勤務予定表を終了する

図4.1-7に示す月間勤務予定表画面の右上隅の終了ボタン、または、ファイルメニュー内のアプリケーションの終了をクリックしてください。

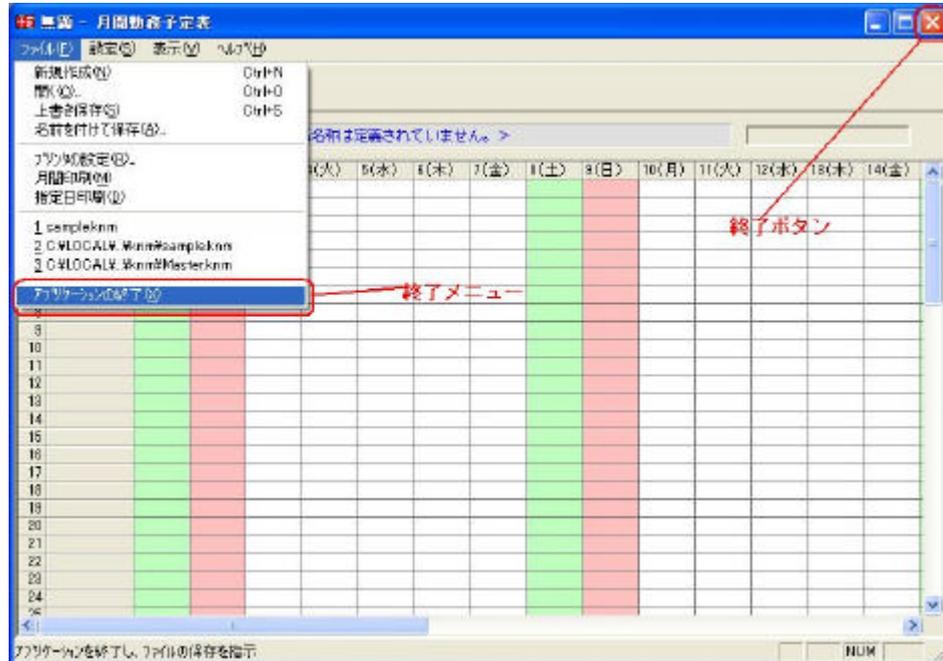


図4.1-7 終了

ライセンスキーが登録されていない場合は5分で以下のメッセージが表示されますので、OKボタンをクリックしてください。



図4.1-8 終了

4.2. 作成方法

ここでは、作成するにあたって、インストール時に作成されるsample.knmファイルを読み出して説明します。

(1) .”sample.knm”ファイルを読み出し

メニュー「ファイル」→「開く」、または、ツールボタン  (開く)をクリックしてください。図4.2.-1に示すファイル選択画面が呼び出されます。

通常は、
¥Program Files¥AdvancedBrainCorporation¥月間勤務予定表内に存在する”sample.knm”をクリック後、「開く」ボタンをクリックしてください。
4.2-2に示す画面が表示されます。



図4.2.-1 ファイル選択画面定

sample.knm - 月間勤務予定表

ファイル(F) 設定(O) 表示(V) 印刷(P) 終了(E)

年: 2006 月: 7 日: 21 現在

枚数D AE:枚数E 総:総合 日:日勤 夜:夜勤 夜:夜勤

No.	担当者	1(土)	2(日)	3(月)	4(火)	5(水)	6(木)	7(金)	8(土)	9(日)	10(月)	11(火)	12(水)	13(木)	14(金)
1	上野														
2	大村														
3	武井														
4	前田														
5	加藤														
6	藤谷														
7	境														
8	堀田														
9	茂木														
10	田中														
11	藤原														
12	石川														
13	山口														
14	斎藤														
15	佐々木														
16	小島														
17	大橋														
18	鈴木 (監)														
19	鈴木 (録)														
20	山下														
21	渡辺														
22	大森														
23	村田														
24	松村														
25	千葉														

NUM

図4.2-2 "sample.knm"ファイル読み込み時

(2). 担当者名の編集

担当者名を編集するには、メニュー「設定」→「担当者設定」をクリックしてください。担当者フィールドが入力可能な状態になり 変更可能になります。この時、「担当者設定」メニューの左側にチェックマークが表示されますので、もう一度「担当者設定」メニューをクリックすれば、チェックマークが解除され、担当者フィールドも入力不可能状態になります。

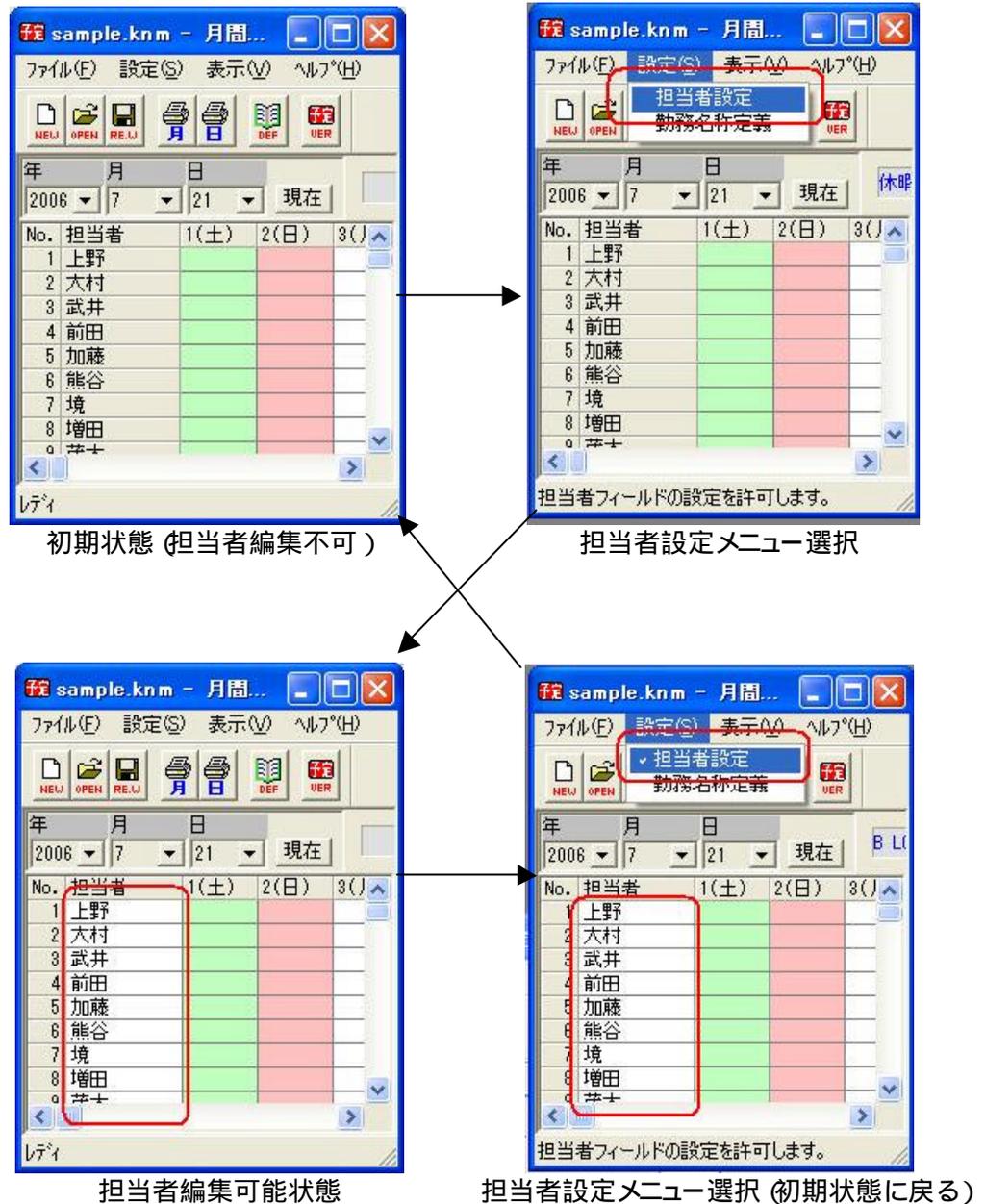


図4.2-3 担当者名の編集

(3) 勤務名称の編集

メニュー「設定」→「勤務名称定義」または、ツールボタン  (勤務名称定義) をクリックしてください。

図4.2-4に示す画面が表示されます。

「略称」、「勤務名称」、「備考1」、「備考2」、および、「印刷時のコメントに表示するページ番号」の項目があります。

「略称」は必ず設定してください。なお、略称については、重複しない名称を付与してください。No. 1から順番に定義してください。途中で空白がある場合、正常に動作しない場合があります。

残りの「勤務名称」、「備考1」、「備考2」、および、「印刷時のコメントに表示するページ番号」は必要に応じて定義してください。「勤務名称」、「備考1」、「備考2」は、印刷時に補足説明として、表示されます。

この補足説明を印刷ページ番号により表示/非表示を設定することができます。「印刷時のコメントに表示するページ番号」フィールドは“ ”、“1”、“2”、“1-2”の4パターンが設定できるようになっています。

“ ”:表示しない。

“1”:1ページ目に表示する。

“2”:2ページ目に表示する。

“1-2”:1ページ目と2ページ目両方に表示する。



No.	略称	勤務名称	所定勤務	備考	印刷時のコメントに表示するページ番号
1	LA	日勤A	10:00-		1-2
2	LB	日勤B	10:30-		1-2
3	LC	日勤C	10:30-19:00		1-2
4	LD	日勤D	10:30-19:00		1-2
5	WA	夜勤A	14:00-		1-2
6	WB	夜勤B	13:30-		1-2
7	WC	夜勤C	14:30-		1-2
8	WD	夜勤D	14:00-22:30		1-2
9	WE	夜勤E	14:30-23:00		1-2
10	総	総合	10:00-		1-2
11	日	日勤	10:30-		1-2
12	夜	夜勤	13:00-		1-2
13	泊	泊まり	19:00-		1-2
14	明	明ナ	-11:30		1-2
15	付休	2週に2日			1-2
16	所休	1週に1日			1-2
17	欠	クリエイティブ休暇			1-2
18	リ休	リフレッシュ休暇			1-2
19	勤休	勤労休暇			1-2
20	代休	代休			1-2

図4.2-4 勤務名称定義

(4). 日付コントロール

図4.2-5に示す「日付コントロール」により 作成エリアの日付、曜日が設定できます。コントロール内の「現在」ボタンをクリックすることにより、現在の年月日が自動設定されます。

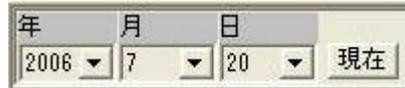


図4.2-5 日付コントロール

(5). 作成エリア設定

指定担当者と指定日が交差するセルをクリックして、勤務名称定義で定義した、略称を選択します。図4.2-6に例を示します。

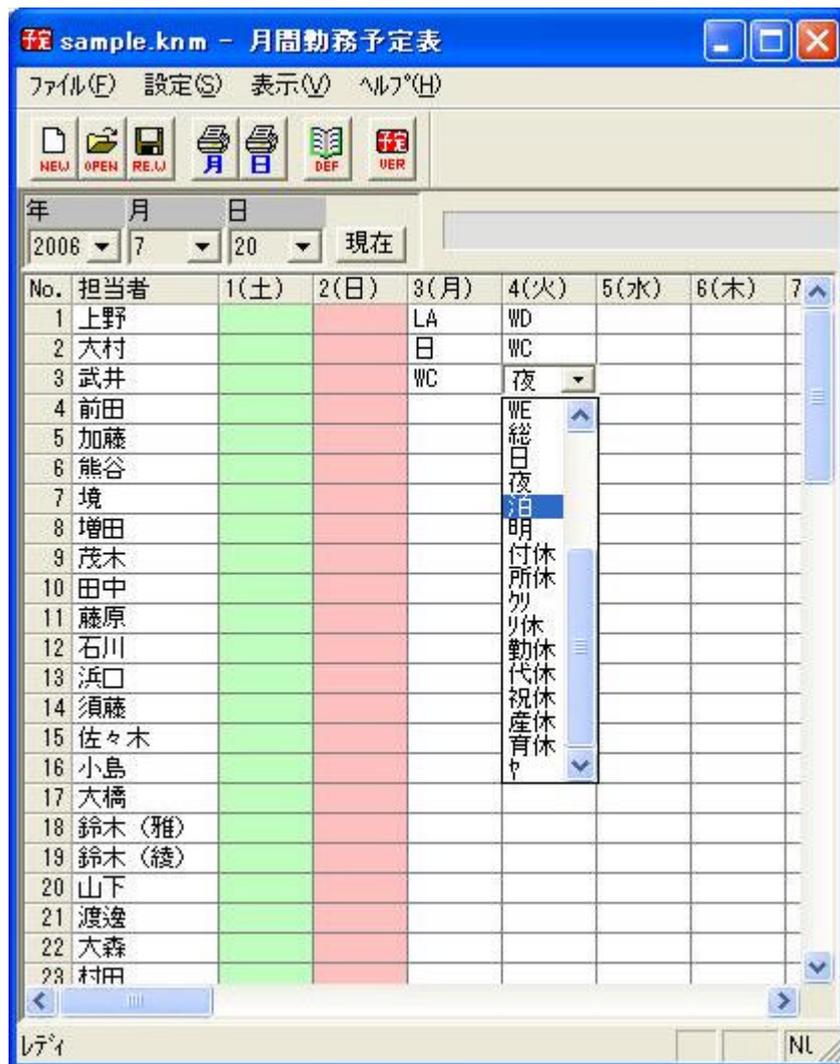


図4.2-6 作成エリア設定

(6). 保存

メニュー「ファイル」 「名前を付けて保存」をクリックしてください。図4.2.-8に示すファイル設定画面が呼び出されます。フォルダ名と、ファイル名を任意の名称で入力して「保存」ボタンをクリックしてください。

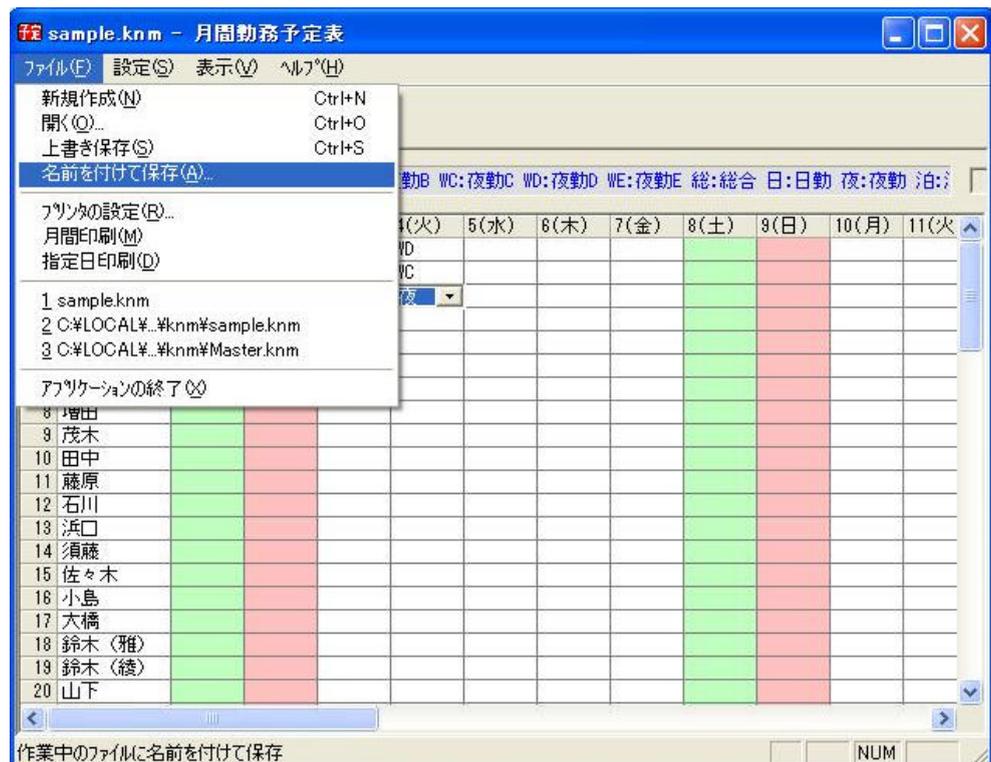


図4.2-7 名前を付けて保存



図4.2-8 保存時のファイル設定画面

Note!

図4.2.-8では、ファイル名を'new.knm'という名称で保存しています。

上書き保存の場合は、メニュー「ファイル」 「上書き保存」、または、ツールボタン  (保存) をクリックしてください。

4.3.印刷

(1).月間印刷

メニュー「ファイル」→「月間印刷」、または、ツールボタン  (月間印刷) をクリックしてください。

図4.3-1に示す月間印刷プレビュー画面が表示されます。
印刷を実行する場合は、画面左上の「印刷」ボタンをクリックしてください。
印刷画面が表示されますので、画面の指示に従って実行してください。

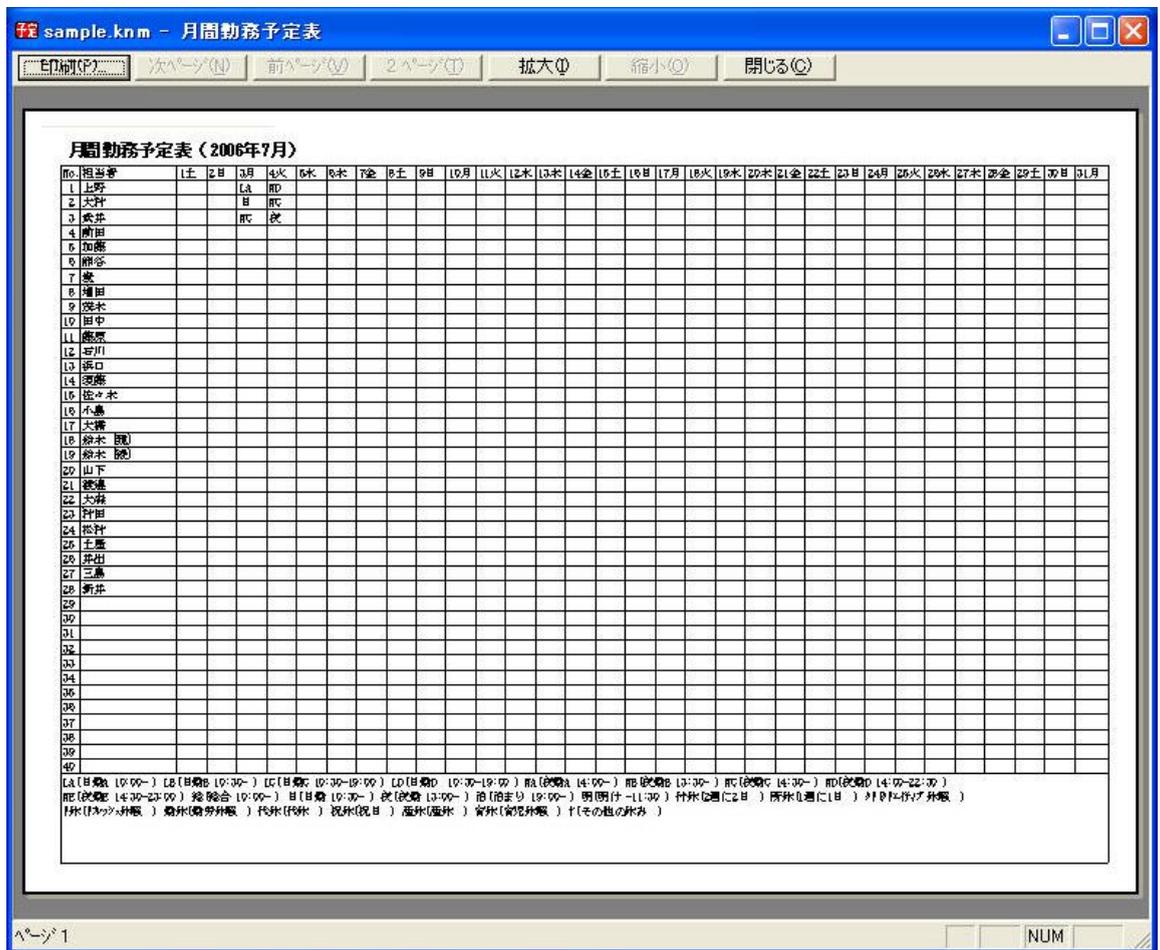


図4.3-1 「月間印刷」画面

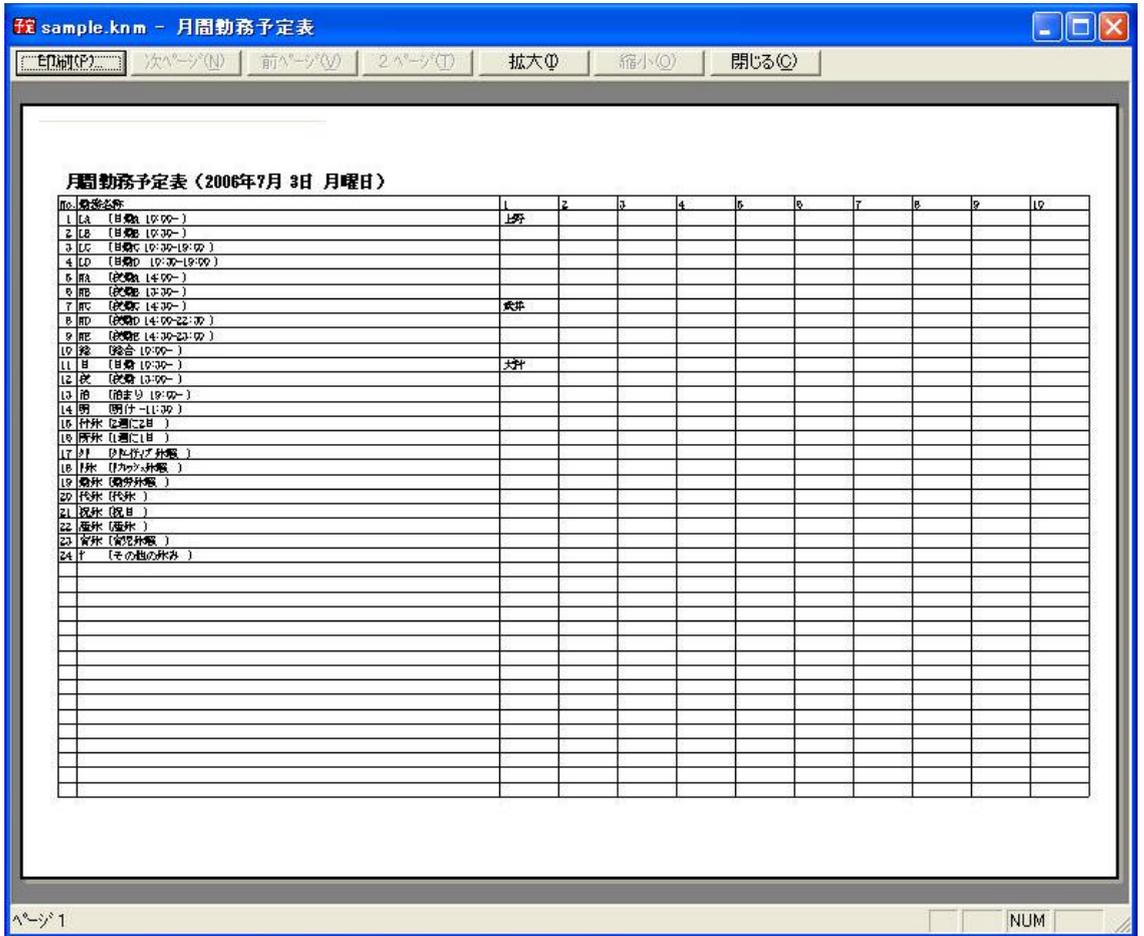
(2). 指定日印刷

メニュー「ファイル」 指定日印刷」、または、ツールボタン  (指定日印刷) をクリックしてください。

図4.3-2に示す指定印刷プレビュー画面が表示されます。

印刷を実行する場合は、画面左上の「印刷」ボタンをクリックしてください。

印刷画面が表示されますので、画面の指示に従って実行してください。



月間勤務予定表 (2006年7月 3日 月曜日)										
No. 指定名称	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1 EA (日勤 10:00-)	出勤									
2 EB (日勤 10:30-)										
3 EC (日勤 10:30-10:00)										
4 ED (日勤 10:30-10:00)										
5 EA (夜勤 14:00-)										
6 EB (夜勤 13:30-)										
7 EC (夜勤 14:00-)										
8 ED (夜勤 14:00-22:00)										
9 EE (夜勤 14:30-22:00)										
10 除 (除合 10:00-)										
11 日 (日勤 10:30-)										
12 夜 (夜勤 13:00-)										
13 泊 (泊まり 10:00-)										
14 明 (明け 11:00)										
15 休 (休日に2日)										
16 所 (休日に1日)										
17 1 (リタイア休暇)										
18 2 (リタイア休暇)										
19 職 (職外休暇)										
20 代 (代外)										
21 祝 (祝日)										
22 産 (産休)										
23 育 (育児休暇)										
24 予 (その他の休暇)										

図4.3-2 指定日印刷画面

5. その他の機能

5.1. コピー

メイン画面、および、勤務名称設定画面において、右クリックメニュー内項目の「コピー」を選択することにより、選択されている範囲 (セルの背景が青色) がコピーの対象になります。

図5.1-1にコピー時のイメージを示します。

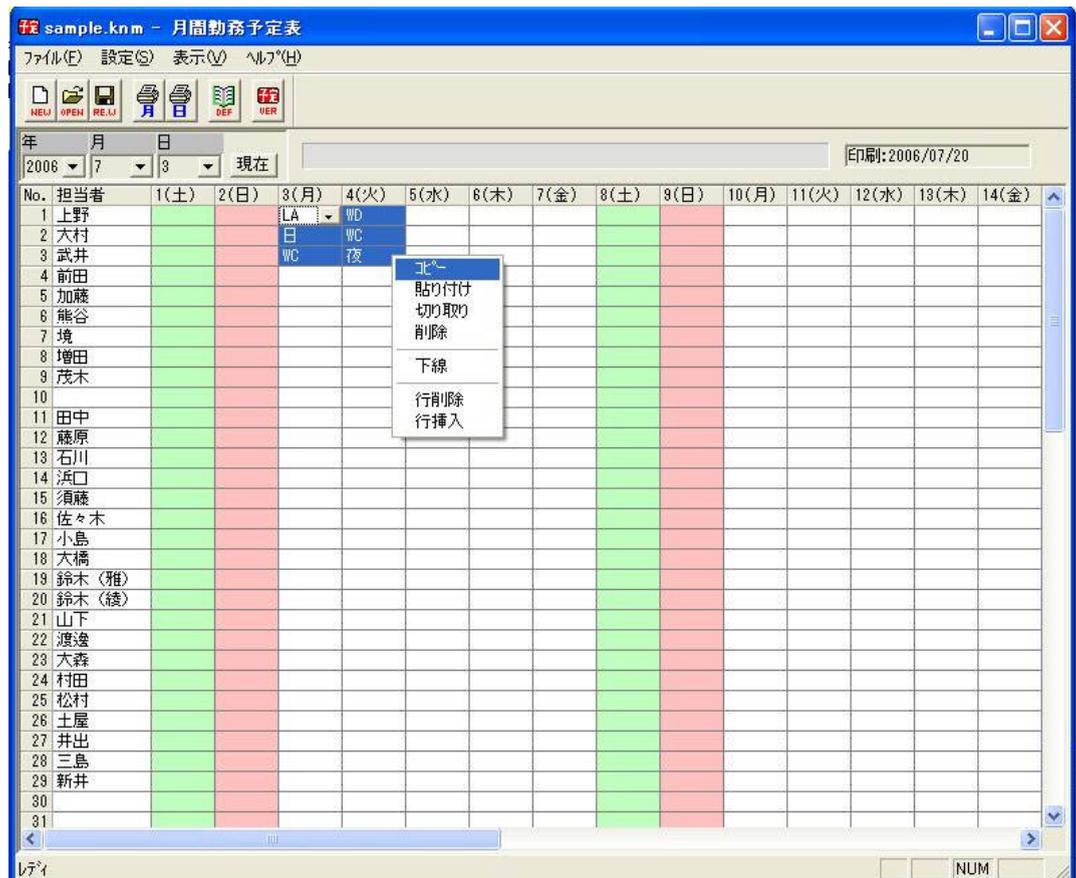


図5.1-1 「コピー」

5.2. 貼り付け

メイン画面、および、勤務名称設定画面において、右クリックメニュー内項目の「貼り付け」を選択することにより、対象となっているコピー元、または、切り取り元が張り付きます。

図5.2-1に貼り付け時のイメージを示します。



図5.2-1 「コピー」

5.3. 削除（切り取り）

メイン画面、および、勤務名称設定画面において、右クリックメニュー内項目の「削除」を選択することにより、選択されている範囲（セルの背景が青色）が削除されます。

図5.3-1に削除時のイメージを示します。



図5.3-1 「コピー」

Note!

切り取りの場合はコピー対象になります。

5.4. 指定行下線設定

メイン画面、および、勤務名称設定画面において、右クリックメニュー内項目の「下線」を選択することにより、選択されている行に下線が設定 (削除) されます。

この下線は印刷時にも反映されます。

図5.4-1に下線設定時のイメージを示します。

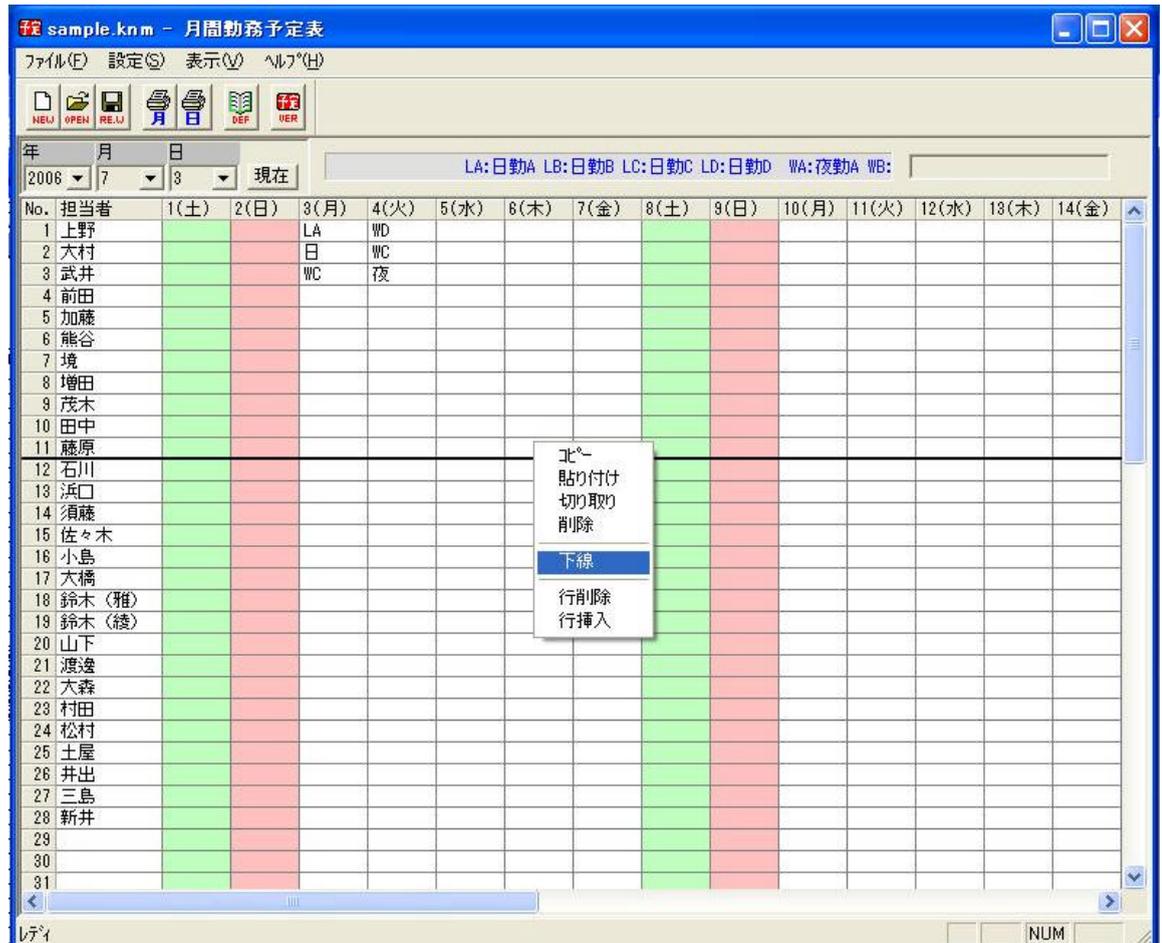


図5.4-1 「下線設定」

5.5. 指定行挿入、削除

メイン画面、および、勤務名称設定画面において、右クリックメニュー内項目の「行削除」、または、「行挿入」を選択することにより、選択されている行が削除されるか、または新規に空白行が挿入されます。

図5.5-1に行挿入時のイメージを示します。

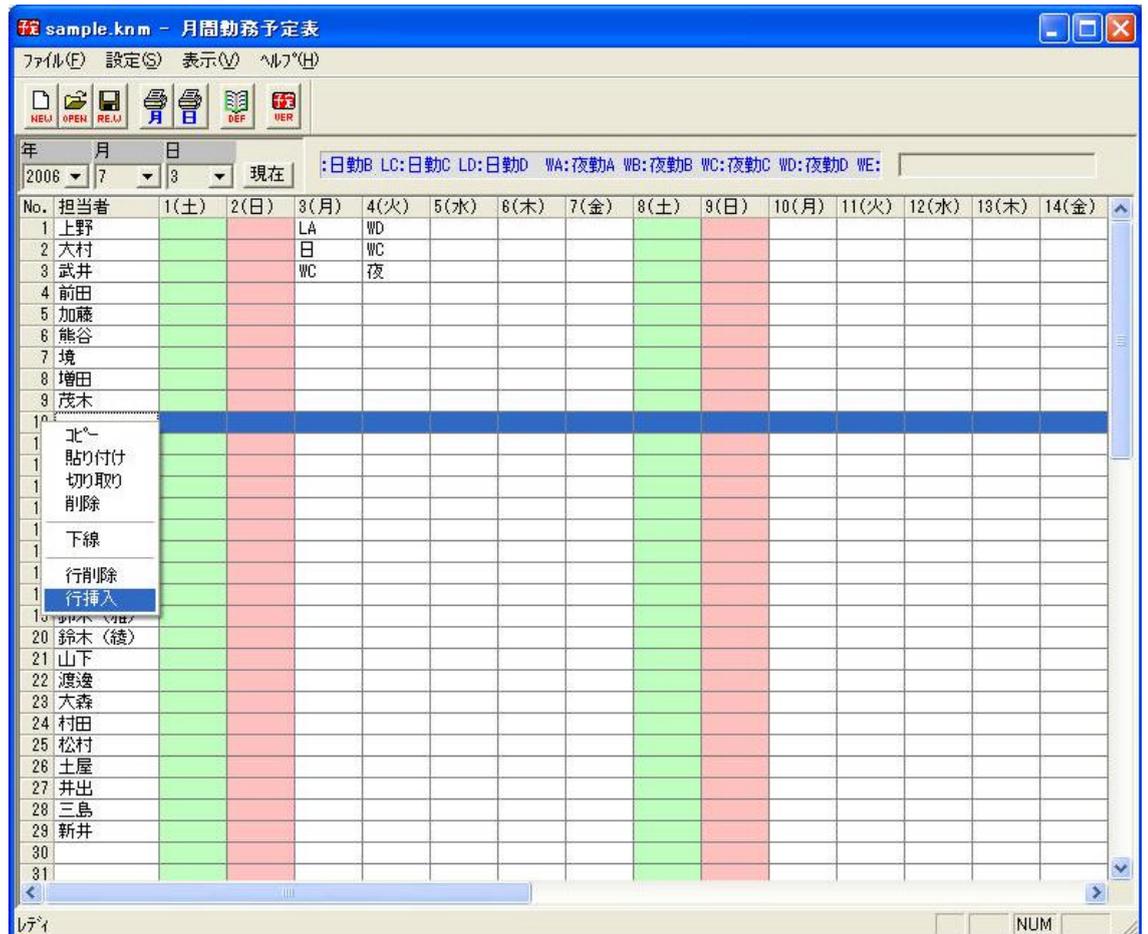


図5.5-1 「行挿入」

5.6. 印刷時のコメント表示

メイン画面の印刷コメント入力エディットボックス内に入力した文字列は印刷にコメントとして、表示されます。日時などの付加情報が必要な場合に使用してください。

図5.6-1に印刷コメント設定時のイメージを示します。

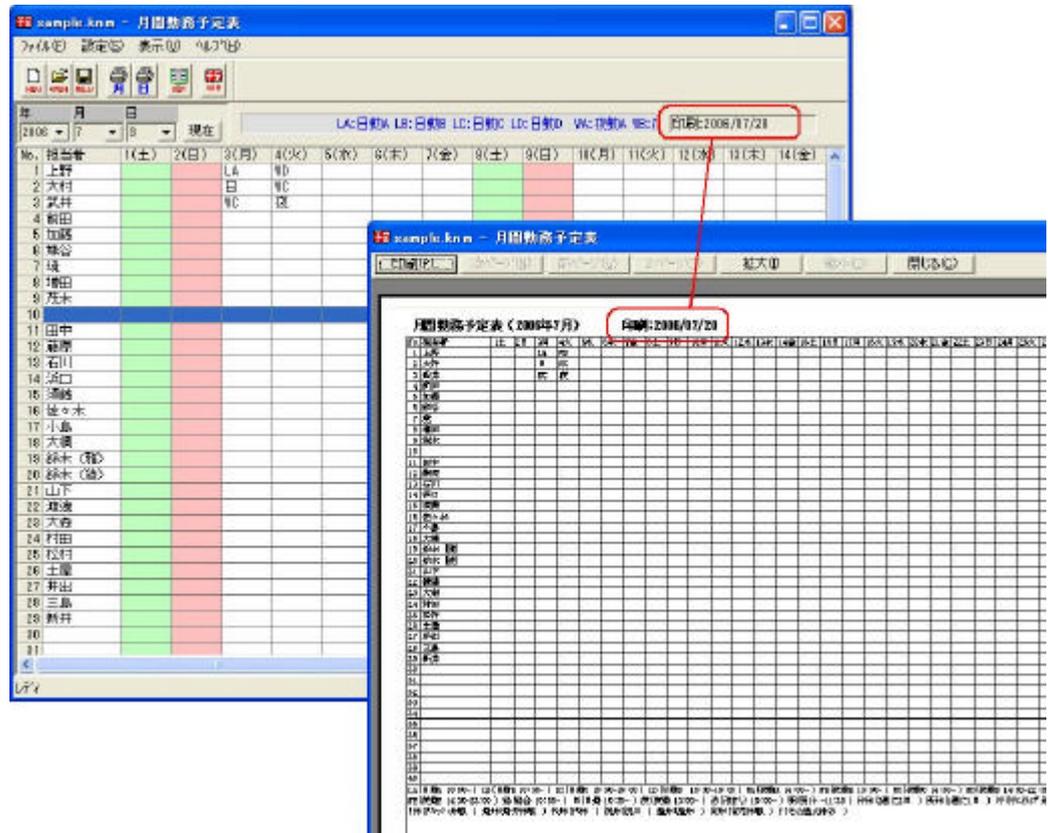


図5.6-1 「印刷コメント設定」