

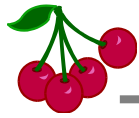
スケジュール・ボード

Schedule Board

導入の手引き



Copyright 1999 by Tack'n



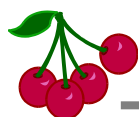
はじめに（この小冊子の読み方）

Schedule Boardは、とても導入が簡単なグループウェアです。ちょっとコンピュータに詳しい人なら、この小冊子は全く読まずに、その日から使い始めることができます。

この小冊子は、コンピュータに詳しくない人に照準を合わせて、かなり基礎的なことからていねいに説明してあります。自信のない人は、この冊子に沿って、例のとおりに進めていくことができます。この小冊子はけっこうなボリュームがありますが、解説がていねいなだけで、やることはそんなに大したことはありません。詳しい方であれば5～10分、ゆっくりやっても30分はかからないはずです。

詳しい方は、ネットワーク関連の部分は全く読む必要がありません。その他の部分も、読まなくても一向に構いません。ただ、Schedule Boardには、管理のために便利な機能がいくつかあります。必須ではありませんが、以下のところに目を通しておくと、いろいろと役立つことがあるかもしれません。

- ◆ セットアップ環境の構築について（強く推奨）
- ◆ 休日の設定について



Schedule Board の導入方法を決めましょ

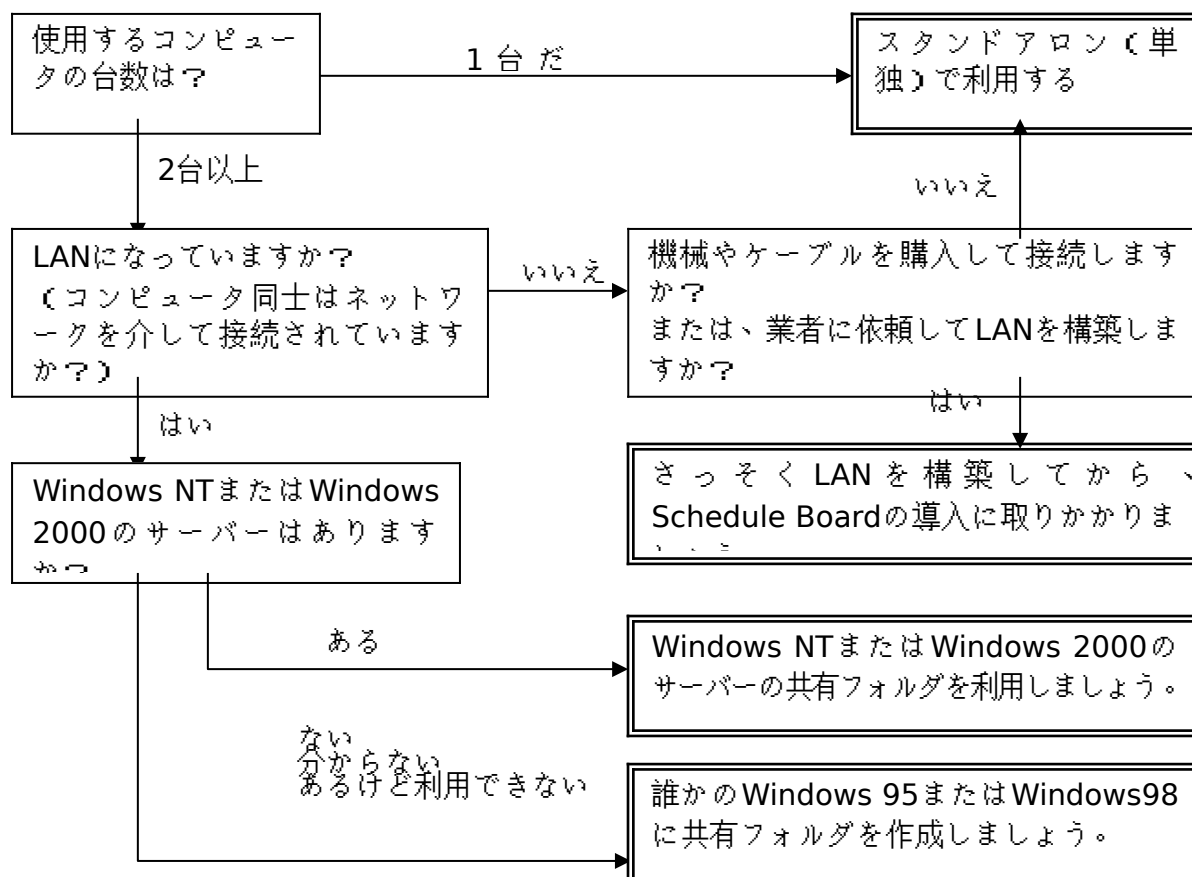
う

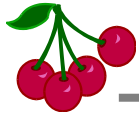
スケジュールボード

Schedule Boardの魅力のひとつは、導入がとても手軽なことです。おそらく、市販のどんなグループウェアよりも、簡単に導入することができます。プロのシステム業者や、知識の豊富なシステム管理者は必要ありません。この小冊子さえ読めば、あなたが今すぐにでも、導入推進者となることができるはず。そのため、ボトムアップのグループウェア導入にとっても向いています。

導入にあたって、特別な買い物をする必要はありません。グループウェアを使うためにいろいろと機器やソフトウェアが必要になると、上司の了解を得て、決裁をとって、購入事務を行って.....というメンドウなことになってしまいます。Schedule Boardを利用するには、Windowsの動くコンピュータが一台あればOKです。しかし、一台のコンピュータしかない場合、そのマシンをみんなが代わりばんこに使うことになります。コンピュータは何台もあった方が望ましいことは確かです。

Schedule Boardは、あなたのオフィス環境に合わせて、等身大の導入ができます。まず、あなたのオフィス環境をチェックしてみましょう。そして、どのように導入するかを、一緒に検討してみましょう。





データを共有するためのコンピュータとフォルダの準備

- ◆ここで行うのは、Schedule Board特有の作業ではなく、一般的なLAN・ネットワーク管理の作業です。
- ◆スタンドアロン環境（1台のコンピュータ単独で、と言う意味）で利用する場合、この章はとばしましょう。

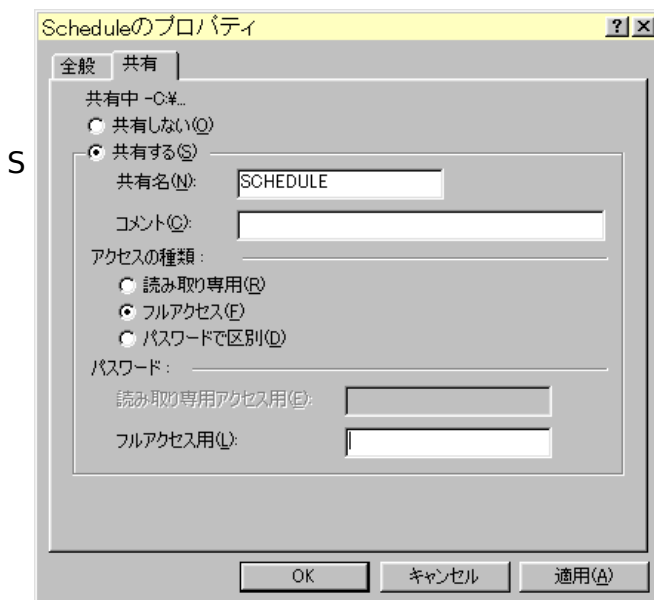
Schedule Boardを利用するメンバーでスケジュールのデータを共有するための準備をします。ここでは、メンバー全員が書き込み権限を持ったネットワーク上の共有フォルダを作ることが目的です。

■Windows NT またはWindows 2000 の場合

Windows NTやWindows 2000で、全員が書き込み権限のあるフォルダがありますか？ 既存のフォルダを使ってもOKですし、新しくフォルダをつくっても構いません。分からないときは、サーバーを管理している人（システム管理者など）に聞いてみましょう。周りにいるちょっとコンピュータに詳しい人でも、分かるはずですよ。

■Windows 95 またはWindows 98 の場合

Windows 95やWindows 98しかない場合は、誰かのコンピュータで、共有フォルダを作ります（この場合、このコンピュータが起動していないときは、スケジュールを利用できません）。共有フォルダを作るためには、ハードディスクに適当な名前のフォルダ（例えば、C:\Scheduleとでもしましょう）を作成し、そのフォルダを右クリックします。メニューから「共有」を選択します（メニューに「共有」が出てこない場合は、コントロールパネルの「ネットワーク」を開き、「追加」ボタンをクリックして、「Microsoftネットワーク共有サービス」を組み込みます）。



左の図のように、「共有する」をマークして、共有名を適当につけます（ここでは、cheduleという名前にしておきます）。

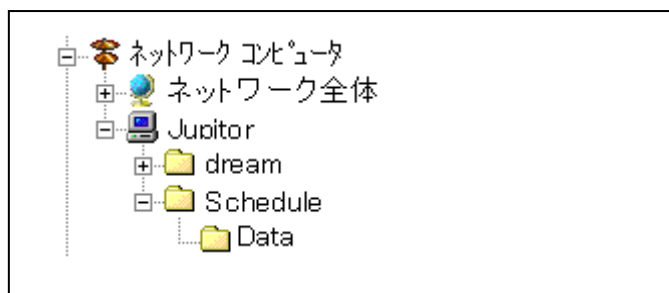
アクセスの種類は、必ず「フルアクセス」にして下さい。パスワードも、特別な理由がない限り、つけないようにして下さい。

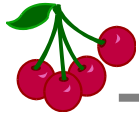
Schedule Boardのデータを置く共有フォルダの準備ができたなら、そのサーバー名と共有フォルダ名を覚えておきます。ネットワーク上では、フォルダの場所を次のように書く決まりがあります。

\\サーバー名\共有フォルダ名

共有フォルダ名の下に、いくらでもフォルダ名を続けることができます。「サーバー名」というのは、「コンピュータ名」と同じ意味です。コンピュータ名と言っても、「IBN社のPIBLO」と言うような型番ではありません。コンピュータ名は、「ネットワークコンピュータ」のアイコンをダブルクリックしたときに見える名前のことです。マシンのコンピュータ名を確認するには、「ネットワークコンピュータ」のアイコンを右クリックして「プロパティ」を開きます。そうすると、2枚目の「識別情報」のページに表示されます。

ここでは、あなたのオフィスにある「jupiter」という名前のサーバーに「Schedule」という名前の共有フォルダを作成したことにして、以下の話をすすめます。その後の利便性を考えて、「Schedule」フォルダの下に「Data」フォルダを作成し、ここにファイルを置くことにしましょう。





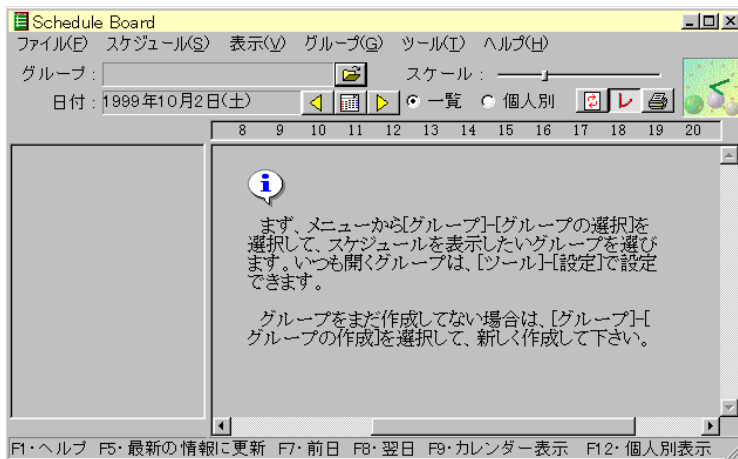
グループファイルを作成しましょう。

共有フォルダの準備ができれば、いよいよグループファイルを作成します。
スタンドアロンで利用する場合も、まずグループファイルを作成することから始まります。

グループファイルは、拡張子が*.group(5文字の拡張子)のファイルで、メンバーの情報を持つファイルです。例えば、あなたは次のようなグループを作成しようとするかもしれません。

グループ名	ファイル名	メンバー
総務部秘書課	秘書課.group	青山一郎、赤坂二郎、広尾春子、渋谷夏子
本社ビル会議室	会議室.group	第一応接室、第二応接室、大会議室、小会議室
my schedule	me.group	仕事の予定、プライベート、習い事

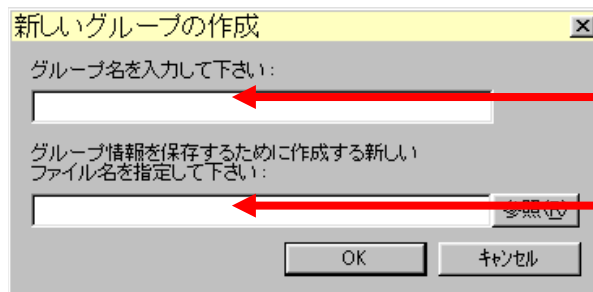
ここでは、一番上の「総務部秘書課」のグループを作成する作業を例にとって、説明します。



はじめて Schedule Board を起動すると、左のような画面が表示されます。まず、メニューから「グループ」-「グループの作成」を選択します。

すると、下図のようなダイアログボックスが表示されます。例題では、グループ名は「総務部秘書課」でした。グループ名には「総務部秘書課」と

入力します。「グループ情報を保存するファイル名」は、「秘書課.group」でしたが、それだけではいけません。保存する場所はさっき用意したサーバーの共有フォルダです。ここでは、「\\jupiter\Schedule\Data\秘書課.group」と入力しましょう(Jupiterのところは、あなたが使うサーバーの名前に変えて下さい)。「参照(R)」ボタンをクリックすると、ネットワークコンピュータからサーバーを選択してゆくこともでき、スペルの間違いを防ぐことができます。



「総務部秘書課」など、グループの名前を入力する。

「\\サーバー名\共有フォルダ名\...サブフォルダ名\グループファイル名」を入力する。例題では、「\\jupiter\Schedule\Data\秘書課.group」となる。

※スタンドアロンで利用するときは、下の欄はマシン上の好きなフォルダで構いません。例えば、「c:\schedule\me.group」などでOKです。

さて、グループファイルはうまく作成できましたか？ ここでエラーが出た場合、次のことを確認してみましょう。

- つづりは間違っていないですか？ サーバー名の最初に\マークを2個続けて入力しましたか？
- サーバー名は間違えていませんか？ 例題の「Jupiter」をそのまま入力していませんか？
- 共有フォルダへのアクセス権はありますか？ Windows NTであれば、「共有のアクセス権」と「NTFSのアクセス権」の二つを設定してある必要があります。これらはサーバーで設定します。
- ネットワークにログオンしていますか？
- ネットワークコンピュータのアイコンを開いて、目的のサーバーを探すことができますか？ その中に目的の共有フォルダはありますか？ その中に、ファイルやフォルダを作ることができますか？（アクセス権がないと、この操作は失敗します）

ここまで成功すると、自動的にメンバーを追加するダイアログボックスが表示されます。まず、青山一郎さんを登録してみましょう。

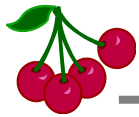
名前の欄は、そのまま「青山一郎」と打ち込みます。すると、自動的に「メンバーコード」のところに「アヤマイロウ」と、フリガナが入力されました。このメンバーコードは、特別な理由がなければこのままにしておきます。社員番号などにしたければ、変えても構いません。メンバーコードは、同じグループの中に同姓同名がいたときに区別するためのものです。普通は、通し番号でもなんでも構わないのです。

Schedule Boardを今後つかっていく上で、メンバーコードは全く目にすることはありませんので、気にしないで下さい。「備考」の欄は、なんでも好きなことを書いておいて下さい。書くことがなければ、もちろん空欄で大丈夫です。

「種類」のところは、「人間など」をチェックしたままにしておきます。ここまでできたら、「続けて登録」をクリックします。「OK」をクリックすると、次の「赤


坂二郎」さんを登録するためにまたメニューから「グループ」-「メンバーの追加」を選択しなければなりません。「続けて登録」をクリックすれば、この画面は表示されたままで青山さんを追加できます。

この要領で、全員追加していきましょう。全員登録したら、「キャンセル」ボタンでこの「メンバーの追加」ウィンドウを閉じます。そして、ボタンをクリックします。これで、グループ **グループメンバーの編集を終了(X)** ファイルの作成は終わりです。



セットアップ環境を作成しましょう。

グループファイルを作成したら、もうスケジュールを登録できます。画面をマウスでクリックし、そのまま横に線を引いてなぞってみましょう。スケジュールが登録できますね？

ところで、Schedule Boardを一旦終了させて、もう一度、起動してみましょう。すると、また6ページと同じ画面になっています。グループを選択するには、画面の上の方の ボタンをクリックすればいいのです。しかし、さっき作成したグループファイルを選択するのは大変です。

ネットワークコンピュータ → Jupiter → Schedule → Data → 秘書課.group

と、深い階層をたどって行かなくてはなりません。これでは、不便すぎます。

それに、秘書課の人がSchedule Boardを立ち上げたときには、最初から秘書課が開かれていると便利です。そこで、秘書課の人たちに便利に使ってもらうために、以下を実現する作業をします。

秘書課の人がSchedule Boardを立ち上げると、自動的に秘書課.groupが開かれる。
秘書課の人がグループを選択しようとする時、サーバの\Schedule\Dataまで自動的に開かれる。

こうして初めて、秘書課のみんなが喜んでSchedule Boardを使ってくれるようになるでしょう。そのためには、まず「Schedule Boardセットアップユーティリティ」を入手する必要があります。Schedule Boardの圧縮ファイルに「Setupユーティリティ.LZH」がありますので、それを解凍します。圧縮ファイルのバージョンによっては含まれていないこともあります。その場合、無料でダウンロードできます。

<http://member.nifty.ne.jp/sugasawa>

のSchedule Boardのホームページを開きましょう。「関連ツール」のコーナーにあります。ダウンロードしたら、解凍しましょう。

解凍すると、Setup.exeとSetup.iniができます。あなたのコンピュータの設定によっては、二つとも「Setup」という名前になっているかもしれませんが、その場合、コンピュータのアイコンが「Setup.exe」で、もうひとつが「Setup.ini」です。「Setup.ini」の方を開きます。メモ帳などで開いて下さい。

Setup.iniには、詳しい説明が書かれていますので、ここではそれを説明しません。以下の表に従って、3行書き換えて下さい。「Jupiter」のところは、自分のオフィスのサーバー名に読み替えて下さい。共有フォルダも「Schedule」以外の名称なら、そのように変えて下さい。

修正前	DefDir="\\SERVER\SHARE\SCHEDULE"
修正後	DefDir="\\Jupiter\Schedule\Data"
修正前	GroupFile="\\SERVER\SHARE\SCHEDULE\経理部.group"
修正後	GroupFile="\\Jupiter\Schedule\Data\秘書課.group"
修正前	Description="経理部 スケジュール"
修正後	Description="秘書課 スケジュール"

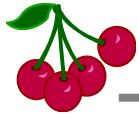
ここまでできたら、サーバーにファイルをコピーするだけです。どこのサーバーのどのフォルダに置いておかまいません。ここでは、さっきと同じ「Jupiter」サーバーのScheduleフォルダに「Setup」というフォルダを作ってそこにコピーすることにします。

コピーするファイル	
Schedule.exe	実行ファイル
Schedule.hlp	ヘルプファイル
Holiday.txt	休日情報ファイル
Setup.exe	セットアップユーティリティ
Setup.ini	セットアップ情報ファイル（書き換え済み）

これで、作業は終わりです。あとは、オフィスの皆さんに、このサーバーの「Setup.exe」をダブルクリックしてもらいだけです。そのまえに、自分でダブルクリックして、きちんと動くかどうか確認しましょう。Setup.iniの書き換えでスペルミスをしているかもしれません。

オフィスの皆さんにこの作業をしてもらうには、お知らせをしなければならないかもしれません。電子メールで知らせても良いでしょう。この小冊子の最後に、付録として、オフィスの皆さんへのお知らせ分のひな形を収録しています。適宜修正して、コピーして配ってもいいでしょう。

Setup.exeはSetup.iniを参照してセットアップを行いますが、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ります。このようにして、いろいろなグループ用のSetupをひとつのフォルダにまとめておくことができます。



休日情報について

Schedule Boardで休日として赤色表示する日は、カスタマイズができます。会社の創立記念日などを赤色表示すると良いでしょう。また、春分の日、秋分の日などの毎年日付が変わる休日は、設定しなければいけません。

これらの休日情報は、Holiday.txtというテキストファイルに書き込みます。Schedule.exeと同じフォルダにあるHoliday.txtが自動的に読み込まれます。

Holiday.txtの書き方は簡単です。メモ帳などで開いてみて下さい。例えば、休日として毎年4月15日を加えたければ、Holiday.txtに以下の一行を追加します。

0415

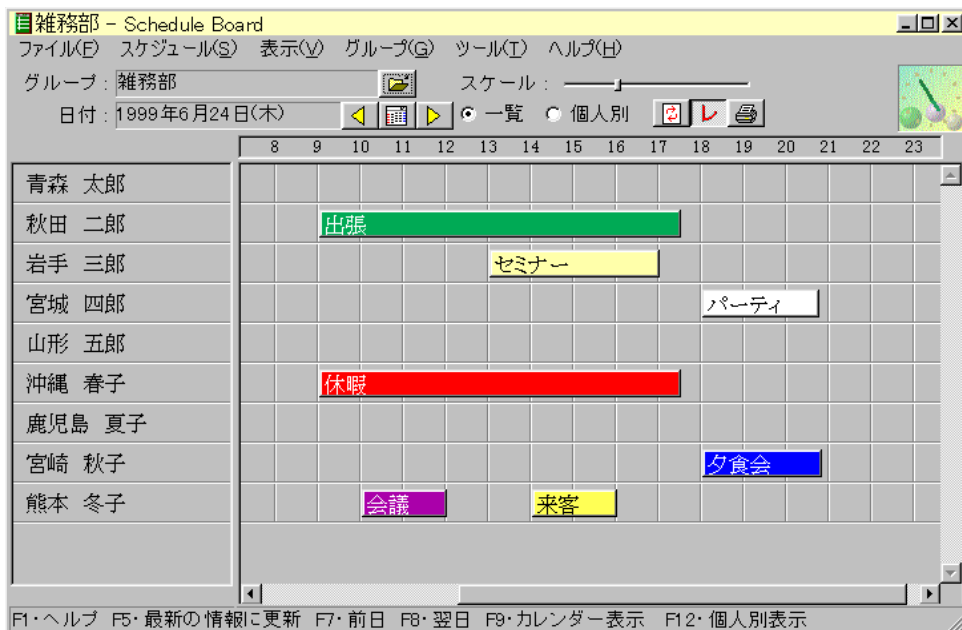
1999年に限り、5月20日を休日にしたければ、年も指定した形で一行追加します。

19990520

これらの作業は、メニューから「ツール」-「休日情報の設定」を選択すると、GUIで行うことができます。

こうして作られたHoliday.txtをサーバーのセットアップ用のフォルダに置いておけば、ユーザーのコンピュータと一緒にインストールされます。

スケジュールボード Schedule Boardの セットアップについて



職場のメンバーでお互いにスケジュールが把握できる、便利なソフトウェア「Schedule Board」を、今日からみんなで使っていきたいと思います。

セットアップは簡単です。お手数ですが、以下の作業を行って下さい。必要な空き領域は1MB以下です。セットアップが完了すると、スタートメニューとデスクトップにアイコンが作成されます。

■セットアップ方法

1. ネットワークコンピュータのアイコンをダブルクリックします。
2. 「Jupiter」サーバーをダブルクリックします。
3. 「Schedule」フォルダを開き、さらにその中の「Setup」をフォルダを開きます。
4. 「Setup.exe」または「Setup」というコンピュータの形のアイコンをダブルクリックします。



Setup.exeのアイコン

5. 必要ならインストール先を入力し、OKをクリックします。

