

FMスケジューラーPro 2 操作ガイド

【動作環境/導入に必要なもの】 ○FileMakerPro12以上が動作する環境

<起動/初期設定>

FMスケジューラーProのアイコンをWクリックして起動します。初回起動時は担当者名「管理者太郎」、パスワード「0000」でログインできます。ログイン後は月別予定表が開きます。月別予定表が開きましたら、画面の上部の「初期設定へ」ボタンを押して、各種初期設定を行ってください。

<曜日休日設定>

初期設定の画面左上で曜日単位での休日設定を行います。チェックを入れた曜日は予定表の該当の曜日の枠内を薄い赤色の塗りで表示します。

<担当者マスタ設定>

初期設定の右の「担当者マスタ開く」ボタンを押して、担当者マスタの画面で「新規入力」ボタンを押して、スケジューラーを利用する担当者を登録していきます。

- 担当者名…担当者名を登録します。名前が長い場合は省略文字などを利用ください。
- パスワード…ログイン時のパスワードを登録します。
- アクセス権限…「担当者モード」は初期設定へ移動やレイアウト、スクリプト修正などは出来ません。「管理者モード」は全てのアクセスが可能です。
- グループ…新規予定入力時に自動で入力され、グループごとに予定を表示することも可能になります。不要な場合は空欄のままです。
- メールアドレス…担当者が自分の予定をメール送信したい場合に登録ください。
- 表示権限…「全て表示」を選択すると、ログイン時に他担当者の予定や「ALL」を選択し、全ての予定を予定表に表示することが可能になります。
- 起動時表示1…ログイン後に表示する予定表を月別、週別、日別から選択できます。
- 起動時表示2…ログイン後に表示する予定を「担当者」、「グループ」から選択できます。
- 担当者記憶…ログイン後に「ログイン時に記憶」にチェックを入れると接続IDを担当者ごとに保存、記憶して、次回起動時から担当者が表示された状態になります。

アクセス権限で「管理者モード」を選択した担当者を少なくとも1人は登録しておいてください。登録していなかった場合、初期設定画面へアクセス出来なくなります。登録したパスワードは忘れないようにご注意ください。また初期設定で「ログイン時の担当者を記憶した場合にパスワード無しでログインする」にチェックを入れるとパスワードの入力無しにログインできるようになります。

<休日設定>

新規入力ボタンを押して、日付を入力し、内容枠で「休日」を選択すると予定表で赤く表示されます。また曜日休日設定で休日にチェックを入っている場合でも、該当する日付で「平日」を選択したデータがある場合は強制的に平日扱いになり赤表示されなくなります。予定の入力などは赤表示に関係なく入力可能です。

<アクセスログ>

初期設定の画面でログ機能を「使用する」に設定すると、共有の状態などで各担当者がログインした情報を記録していくことができます。ある程度データが増えてきた場合、定期的に「全て削除する」ボタンでデータを削除してください。

< 予定表の利用方法 >

予定表は画面左上のボタンで月別、週別、日別に切り替えて利用できます。予定の新規入力は日別予定表では「予定新規入力」ボタンで可能です。月別、週別予定表ではキーボードのShiftキーを押したまま、予定表の日付をクリックすると新規に予定を入力できます。

FileMakerGoを利用してiPadからアクセスした場合にはPCとほぼ同様に機能しますが、フォントが固定となるために月別予定表などで各日付枠内の予定が4行程度の表示になります。枠内をクリックすることで全ての予定が表示されますが、文字色などはスタイルは解除されて表示されます。またiPhoneやiPodtouchからアクセスの場合は専用のレイアウトの日別予定表が表示されます。また初期設定画面にはアクセス出来ません。

下図の日別予定表画面では画面右上の「予定新規入力」ボタンを押して、予定を新規に入力できます。また画面右の予定の一覧の各予定枠内をクリックすると予定を修正できます。予定枠内の「×」ボタンで予定を削除できます。

予定の削除は実際に予定データは削除せずに削除flgのフィールドに「削除」を入力して各予定表に非表示する仕様となっていますので、管理者権限で初期設定画面へ移動し、「予定データ開く」で予定データを表示し、削除flgのフィールドの「削除」を選択してDeleteキーなどで消去すると再度表示できます。

下図の予定入力修正の画面でクリック1つでタイトル文字色を変更できます。必要な場合は各文字色ボタンをクリックして、タイトル文字色を変更してください。また「追加入力」、「複製入力」ボタンで、予定を追加入力したり、表示している予定データを複製して内容を修正して入力することも可能です。

< 予定内容をメールで送信する >

日別予定表の画面左下の「メール送信へ」ボタンを押すと開いている日別予定表の予定内容をメールで送信する画面へ移動します。ログインしている担当者の担当者マスタでのメールアドレスが登録されている場合に送信できます。

この機能はファイルメーカーProの「メールを送信」のスクリプトステップが利用できる状態である必要がございます。この機能を利用する場合はファイルメーカーProの仕様に従ってメールが送信できる状態にしておいてください。

< 予定表の表示内容を変更する >

月別、週別、日別予定表の画面で担当者もしくはグループのデータを切り替えて表示できます。フィールドラベルが「担当者」と表示されている場合はラベル文字をクリックすると「グループ」に切り替わり、選択するリスト内容も切り替わります。反対に「グループ」と表示されている状態でクリックすると「担当者」に切り替わります。

ログインしている担当者の担当者マスタでの表示権限で「全て表示」を選択している場合、全ての予定内容を表示する「ALL」と担当者マスタに登録している全ての担当者名が選択できる状態になっています。「ALL」を選択すると全ての予定が表示されます。ログインしている担当者の担当者マスタでの表示権限で「担当のみ」を選択している場合、その担当者名もしくはその担当者のグループ名のみが表示されます。

<その他注意事項>

ファイルメーカーProの共有機能を利用して、Windows、MacOSX、iPad、iPhoneなどとデータを共有できますが、各環境でフォントなどが違うため内容が表示しきれないで切れてしまう可能性もございます。入力内容を簡略化する、もしくはレイアウトモードでフォントサイズやフィールドのサイズを調整してご利用ください。

担当者、グループ選択の値一覧のデータなど担当者マスタのテーブルに切り替え時のデータの保持などを行っていますので、初期設定はご利用開始前に設定を完了しておいてください。ご利用開始後の共有時に**担当者マスタなどフィールドにカーソルが入った状態であった場合に他の共有者の値一覧の切り替えがうまくいかない場合がございますのでご注意ください。**

レイアウトモードでレイアウトを表示した場合に画面の隅に「gレコード確定用」のフィールドを配置している場合があります。これはドロップダウンリストなどを開いた際に他のフィールドへ移動せずにレコードを確定するために配置しているもので、タブ順とスクリプトトリガにて機能するように設計しております。**FileMakerGoなどでも不要なドロップダウンが開かないように機能しているので、カスタマイズ時には十分ご注意の上、修正を行ってください。**また月別予定表、週別予定表、日別予定表など複数のフィールドが重なっているものもありますので、修正時にはご注意ください。

初期設定で「ログイン時の担当者を記憶した場合にパスワード無しでログインする」にチェックを入れて、各担当者がログイン後の画面にて「ログイン時を記憶」にチェックを入れると担当者マスタのログイン時の担当者記憶の選択にチェックが入り、その端末の持続IDが登録されます。何らかの原因で持続IDが変わった場合はログイン時の自動ログイン機能は無効になり、担当者選択のログイン画面が表示されます。自動ログインを再度設定したい場合はパスワードを入力してログイン後、「ログイン時を記憶」のチェックを一旦外して再度入れ直すと新たに持続IDが登録されて、自動ログインできるようになります。**自動ログインはセキュリティレベルが低くなります。セキュリティは社内等のネットワーク構築時にネットワーク自体のセキュリティを十分配慮して構築してください。自動ログインはFikemakerの持続IDが利用できるバージョンでのみ利用可能です。**

パソコンでFMスケジューラーProを利用する場合はカレンダーの予定タイトルはFilemakerProのデフォルトのフォントで表示されます。明朝体などで文字が見辛い場合は、「環境設定」の「フォント」でデフォルトフォントをMS Pゴシックにするとカレンダーの文字が見やすく入力できます。

お客様にてカスタマイズを行った後にうまく機能しなくなった場合、弊社にて問題の解析、問題解決のための修正を行うことは可能ですが有料となってしまいますので、お客様にてカスタマイズを行う際はバックアップを取っておき、十分ご注意の上、カスタマイズを行ってください。