

スタジオとうえいん
まいったask

My Task
- ランタイム版 -

設定・活用マニュアル



【目次】

1 概要	3
2 アクセス権	6
3 基本機能	7
4 機能詳細	26
5 データベース設定	28
6 備考	43

1 概要

スタジオとうえいん まいっタスク（以下まいっタスク）は、ToDo 管理ツールとバグ管理システムとの中間に位置する“なんちゃって”イシュートラッキングツール（FileMaker ランタイムアプリケーション）です。まいっタスクには、以下のような特長があります。

- ・ 登録データの進行状況を色分けし、視覚的に把握する機能
- ・ 登録データに優先順位と目標期日を設定し、優先度の高い項目から並び替えて表示する機能
- ・ 登録データをプロジェクトと呼ばれる単位で分けし、必要に応じて抽出する機能（フィルタ機能）
- ・ 関連性のある登録データ間のリンク機能
- ・ 関連する URL、画像、各種ファイルを保存し、リスト表示する機能
- ・ 登録データごとに公開・非公開を設定する機能（アクセス権機能）
- ・ 登録データを整形フォーマットで印刷する機能

これらの機能を組み合わせることで、個人の ToDo 管理からソフトウェアの開発支援、仕事や研究上課題となっている部分を可視化し複数のユーザ同士で共有するといった使い方も可能になります。ただし、一般のイシュートラッキングツールとは異なり、まいっタスクは以下の機能を備えていません。

- ・ Web ブラウザからのアクセス機能
- ・ バージョン管理機能
- ・ 登録データをメール等で通知する機能
- ・ 変更履歴や操作履歴を保存・管理する機能
- ・ 複数のプロジェクト間で異なる画面構成・入力項目・値一覧を表示する機能
- ・ 厳格なアクセス権（※ まいっタスクは、編集権限があれば、他のユーザの入力内容も書き換えられます！）
- ・ 大人数のユーザによる共有（※ まいっタスクは、気心の知れた 1 人～20 人前後のユーザによる小規模な運用を想定しています）

そのため、大規模なソフトウェアの開発管理ツールとしては力不足な面もあります。従って、本格的なイシュートラッキングツールをお探しの方は、他のソフトもご検討ください。なお、まいっタスクは、イシュートラッキングツール Mantis (<http://www.mantisbt.org/>) をインターフェイス設計の上で一部参考にしました。

【動作環境】

まいったタスクの動作条件は以下の通りです。

[OS]

- ・ Mac OS X 10.3.9 以上

[画面解像度]

- ・ 1,280×800 ピクセル (MacBook 13 インチ) 以上
- ・ ※1,280x1024 ピクセル (SXGA) 以上を推奨

【用語説明】

・ エントリ

まいったタスクでは、登録内容及び付随する情報の総称を“エントリ”(Entry) と表記し、テーブル単位の“レコード”とは区別して使用しています。すなわち、1 エントリとは、メインとなるテーブル上の 1 レコード+関連するポータルレコードの全体を指します。なお、姉妹ツールである“スタジオとうえいん ナレッジクリップ”(デジタルスクラップブック) でも、登録内容と付随情報のことを同様に“エントリ”と呼んでいます。

・ プロジェクト

エントリを区分けするための分類名にあたります。各エントリにプロジェクトを割り当てることで、後述するフィルタによる抽出が容易になります。

・ フィルタ

プロジェクト別にエントリを表示する際に使用する“ふるい”にあたります。まいったタスクでは、ウィンドウ右上に表示され、常時切り替え (=プロジェクト名による抽出) が可能です。

・ 登録者

エントリを作成したユーザを指し、通常は問題解決を依頼する人にあたります。なお、まいったタスクを個人で使用する場合は、登録者と担当者は同一になるため、エントリの優先度や目標期日の欄は二度入力する必要があります。

・ 担当者

エントリへの対応を実際に行うユーザを指します。まいったタスクでは、登録者が提示した (エントリに対する) 優先度や目標期日を参考にして、担当者が実際の優先順位・対応日を決定します。また、進行状況の管理も原則として登録者が行います (ただし、アクセス権上には登録者でも変更可能です)。

- ・ フィルタ

プロジェクト別にエントリを表示する際に使用する“ふるい”にあたります。まいったaskでは、ウインドウ右上に表示され、常時切り替え (=プロジェクト名による抽出) が可能です。

- ・ データベースアクセスアカウント

まいったaskでは、ファイル >> 定義 >> アカウントとアクセス権... の『アカウント』タブに表示されるアカウントのことを“データベースアクセスアカウント”と呼んでいます。

【注意】

- ・ マニュアルの図版は、開発中のものです。実物とは細部が異なる場合がありますので、あらかじめご承知ください。なお、図版中の入力データはすべてサンプルです。
- ・ 本マニュアル、まいったaskアプリケーションに関連するすべてのファイル及びまいったaskの派生物（ユーザによって作成されたデータも含む）から発生したいかなる損害・不利益に関して、スタジオとうえいん及び開発者は一切責任を負わないものとします。ご利用は、使用者自身の責任の下で行ってください。
- ・ まいったaskにはレコード単位でアクセス制御する機能がありますが、不具合等による情報漏洩を防ぐため、複数のユーザとデータベースを共有する場合は、機密性の高いデータを保存しないようにしてください。

2 アクセス権

初期状態のまいったaskは以下のアカウントから構成されています。

初期アカウント名	初期パスワード	アクセス権セット	説明
config	config	Config	データベース設定
staff	staff	Staff	スタッフ
readonly	readonly	Readonly	閲覧のみ

“config”は、まいったaskで使用する値一覧の設定やアカウント管理で使用するアカウントです。このアカウントでログインすると、データベース設定画面へ自動的に切り替わります（“5 データベース設定”参照）。“config”では、エントリの編集や閲覧はできません。

“staff”は、エントリの編集権限があるアカウントです（ただし、レイアウトの編集はできません）。まいったaskを複数のユーザで共有する場合に使用します。なお、複数のユーザで使用する場合は、標準のアカウント名（staff）はそのまま使用せず、Staff アクセス権セットに属するアカウントをグループまたはユーザごとに発行してください。

注意 他のアカウントで作成されたエントリの場合、セキュリティ上、エントリのアクセス権が“編集可”に設定されていても、一部項目（書きかけ / FAQ / アクセス権 / リスト非表示）の変更及びポータルレコード（コメント / 関連エントリ / 関連リンク / 添付画像 / 添付書類）の削除は行えません。

“readonly”は、エントリの閲覧のみが可能なアカウントです。エントリのアクセス権が“編集可”または“閲覧のみ”に設定されているエントリだけが閲覧可能です。ただし、“編集可”の場合でも書き込みはできません。

デフォルトでは、“staff”アカウントで自動ログインするように設定されています。個人で使用する場合は特に設定を変更する必要はありませんが、まいったaskを複数のユーザで共有する際は、あらかじめ“5 データベース設定”上でアカウント設定を行ってください。

Tips 自動ログインを解除したい場合は、“5 データベース設定”上で“staff”アカウントのパスワードを変更し、『パスワード変更』をクリックしてください。なお、キーボードの option (Alt) キーを押しながらまいったaskを起動すると、一時的に“staff”以外のアカウントでログインすることができます。

3 基本機能

この章では、まいっタスクの基本的な使い方について説明します。

はじめに、“My Task”アイコンをダブルクリックします。すると、ランタイムアプリケーションが立ち上がり、まいっタスクのタイトルスプラッシュが表示されます。



数秒すると、一覧表示レイアウトに切り替わります。



初回起動時はエントリが登録されていないので、まずウインドウ左上の『エントリ作成』をクリックしてください。

エントリ作成 | エントリ検索 | エントリ削除 | 抽出解除 | エントリ印刷 | アンドゥ | 再ログイン

すると、詳細内容の入力画面に切り替わります。

この画面上で、エントリの詳細を入力します（入力項目については下表参照）。

注意 ランタイムアプリケーション上では OS 標準のクローズボタンは無効になるため、画面を閉じる場合は、ウインドウ下部の『x』ボタンをクリックしてください。

項目名	説明	入力の可否
エントリ ID	エントリごとに割り振られるユニークな数字。関連エントリの登録の際にも使用します	不可（自動入力）
アカウント	ログイン時に使用したアカウント名。デフォルトでは“staff”になります	不可（自動入力）
作成日時	エントリを作成した日時	不可（自動入力）
更新日時	エントリを更新した日時	不可（自動入力）
関連エントリ数	エントリに関係する関連エントリの登録数	不可（自動入力）
関連リンク数	エントリに関係する関連 URL の登録数	不可（自動入力）
添付画像数	画像ファイルの登録数	不可（自動入力）
添付資料数	資料ファイルの登録数	不可（自動入力）

項目名	説明	入力の可否
【登録者】		
プロジェクト†	エントリの大分類項目。ウインドウ右上のフィルタの検索キーに使用されます。値一覧は別途設定可能です（“5 データベース設定”を参照）	可（登録者必須）
名前†	エントリの登録者名。システムのユーザ名またはランタイムアプリケーションの環境設定で指定したユーザ名が初期値として入力されます	可（登録者必須）
アクセス権†	他のアカウントによる編集／閲覧アクセス権の設定。初期値は2です 0：非公開 登録者のアカウント及び管理者のみアクセス可能 1：閲覧のみ 登録者のアカウント及び管理者以外は閲覧のみ許可 2：編集可 “閲覧のみ”アカウント以外は編集を許可	可（登録者必須）
種別†	エントリのタイプ（例：“不具合報告”“改善要望”“質問”…）。値一覧は別途設定可能です（“5 データベース設定”を参照）	可（登録者必須）
タイトル†	エントリの題名	可（登録者必須）
カテゴリ†	エントリの中分類項目。値一覧は別途設定可能です（“5 データベース設定”を参照）	可（登録者必須）
サブカテゴリ	エントリの小分類項目。サブカテゴリの値一覧は、カテゴリの選択内容によって変わります。また、選択肢の値は別途設定可能です（“5 データベース設定”を参照）	可
優先度†	登録者が考えるエントリの優先度。1が優先度最大、5が優先度最低、0は優先度未設定を意味します。初期値は0です	可（登録者必須）
目標期日	登録者が想定する期限	可
内容†	エントリで示したい具体的な内容（問題点, 改善要望…）	可（登録者必須）

†はエントリ登録者の入力必須項目

項目名	説明	入力の可否
【担当者】		
名前‡	エントリの担当者名。初期値は“未割当”です	可（担当者必須）
進行状況‡	エントリの進捗。選択した値と連動して、一覧表示の行の色（ラインカラー）が変わります。また、選択肢の値は別途設定可能です（“5 データベース設定”を参照）	可（担当者必須）
優先度‡	担当者が考えるエントリの優先度。1 が優先度最大、5 が優先度最低、0 は優先度未設定を意味します。なお、一覧表示には、本項目の値が表示されます。また、初期値は0 です	可（担当者必須）
目標期日	担当者が想定する期限。一覧表示には、本項目の値が表示されます	可
対応目標	担当者が考えるエントリの解決目標	可
【共通】		
コメント	エントリの内容に対する対応コメント等	可
備考	エントりに関連するメモ等	可

‡はエントリ担当者の入力必須項目

【登録者】

・プロジェクト

エントリの大分類に相当します。フィルタ（後述）の抽出条件に使用するため、いずれかの値を必ず選択してください。なお、右側のボタンをクリックすると、選択内容がクリアされます。



注意 実際に使用を開始する前に、値一覧を設定してください（“5 データベース設定”を参照）。

・名前

エントリの登録者名を変更したい場合は、フィールド内容を選択し上書きするか、▼をクリックして入力候補から選択します。初期値は、システムのユーザ名またはランタイムアプリケーションの環境設定で指定したユーザ名になります。

名前	Studio Twain	▼
種別	Key	
タイトル	Studio Twain	

・アクセス権

エントリの公開・非公開を設定する欄です。他のアカウントに対するアクセス制御に使用します。

アクセス権 0 1 2

0：非公開
1：閲覧のみ
2：編集可

・種別

不具合報告や改善要望等といった、エントリの形式に相当します。なお、右側のボタンをクリックすると、選択内容がクリアされます。

種別	01.種別A	✖
タイトル	02.種別B	
	03.種別C	

・タイトル

フリーフォームです。エントリの題名を簡潔に記入します。

タイトル

・カテゴリ

・サブカテゴリ

エントリの中分類と小分類に相当します。サブカテゴリの値一覧は、カテゴリの選択内容によって変化するため、サブカテゴリを先に選択することはできません。右側のボタンをクリックすると、選択内容がクリアされます。

カテゴリ	02.カテゴリB	※	サブカテゴリ	01.サブカテゴリB1	※
優先度			目標期日	02.サブカテゴリB2	
内容					

注意 実際に使用を開始する前に、値一覧を設定してください（“5 データベース設定”を参照）。

・優先度

エントリの優先度を設定します。優先度の順位は、最大 1<-->最低 5 になります。また、0 は優先度未設定を意味します。なお、登録者の優先度は、エントリ担当者の優先順位づけの参考に使われる項目であり、プロジェクト全体の優先度を決定するものではありません。

優先度	0
内容	1
	2
	3
	4
	5

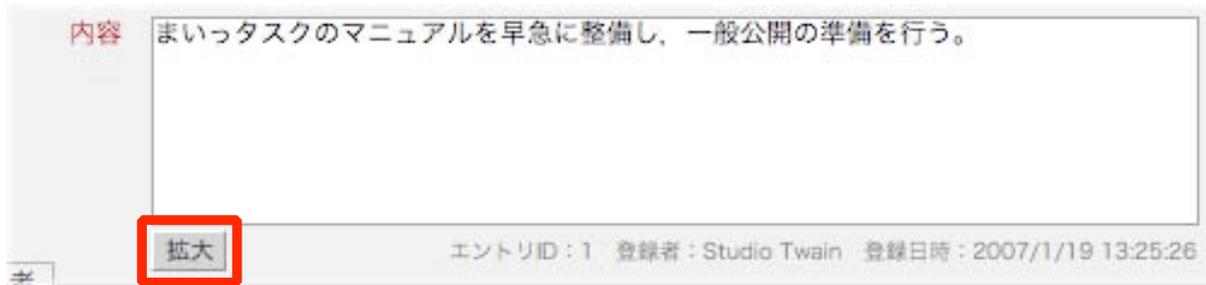
・目標期日

エントリの対応期限を設定します。右側のアイコンをクリックすると、カレンダーが表示されます。なお、登録者の目標期限は、エントリ担当者のスケジュール管理の参考に使われる項目であり、指定日までに対応されることを保証するものではありません。

目標期日	2007/1/20																																																									
<table border="1"> <tr> <td colspan="7">2007年 1月</td> </tr> <tr> <td>日</td> <td>月</td> <td>火</td> <td>水</td> <td>木</td> <td>金</td> <td>土</td> </tr> <tr> <td>31</td> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> <td>6</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>8</td> <td>9</td> <td>10</td> <td>11</td> <td>12</td> <td>13</td> </tr> <tr> <td>14</td> <td>15</td> <td>16</td> <td>17</td> <td>18</td> <td>19</td> <td>20</td> </tr> <tr> <td>21</td> <td>22</td> <td>23</td> <td>24</td> <td>25</td> <td>26</td> <td>27</td> </tr> <tr> <td>28</td> <td>29</td> <td>30</td> <td>31</td> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>5</td> <td>6</td> <td>7</td> <td>8</td> <td>9</td> <td>10</td> </tr> </table>			2007年 1月							日	月	火	水	木	金	土	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
2007年 1月																																																										
日	月	火	水	木	金	土																																																				
31	1	2	3	4	5	6																																																				
7	8	9	10	11	12	13																																																				
14	15	16	17	18	19	20																																																				
21	22	23	24	25	26	27																																																				
28	29	30	31	1	2	3																																																				
4	5	6	7	8	9	10																																																				
登録者: Studio T																																																										
進行状況	今日: 2007.1.19																																																									
目標期日	2007/1/20																																																									

・内容

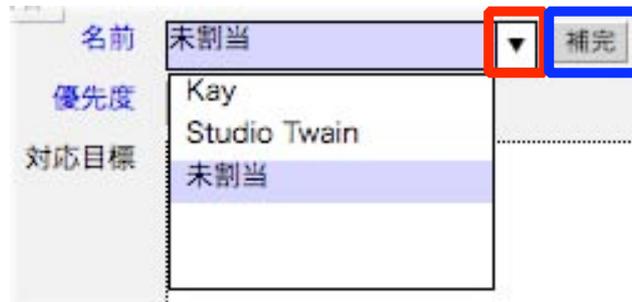
フリーフォームです。担当者に依頼するエントリの具体的な内容等を入力してください。『拡大』ボタンをクリックすると、入力枠の広いウィンドウが表示されます。



【担当者】

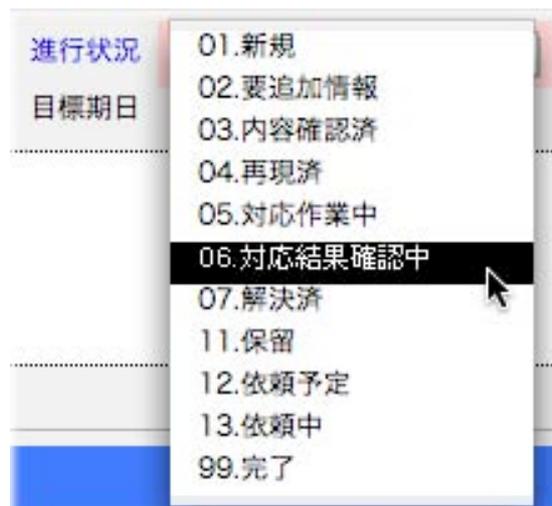
・ 名前

エントリの担当者名を設定する場合は、フィールド内容を選択し上書きするか、『▼』（赤枠）をクリックして入力候補から選択します。『補完』ボタン（青枠）をクリックすると、システムのユーザ名またはランタイムアプリケーションの環境設定で指定したユーザ名が入力補完されます。初期値は“未割当”です。



・ 進行状況

エントリの進捗に応じた状況を設定します。



各項目の説明と一覧表示時の配色（ラインカラー）については、以下の表をご覧ください。

項目名	説明
新規	エントリ登録直後の状態
要追加情報	担当者から、エントリに関する追加情報を要求されている状態
内容確認済	担当者がエントリの内容を確認した状態。この状態では、まだ対応を開始していません
再現済	不具合報告等のエントリの場合に、担当者が状況を確認した状態
対応作業中	エントリへの対応作業を行っている状態
対応結果確認中	(登録者に対して) 対応結果の確認を要求している状態
解決済	(登録者による) エントリへの対応結果の確認が取れ、問題が解決された状態
保留	何らかの理由ですぐにエントリへの対応が行えない状態
依頼予定	担当者が外部に対してエントリへの対応を依頼する予定の状態。フィルタ実行時に『担当除外』をマークすると一覧表示されません
依頼中	担当者が外部に対してエントリへの対応を依頼している状態。フィルタ実行時に『担当除外』をマークすると一覧表示されません
完了	エントリへの対応が完了した状態。フィルタ実行時に『進行中』をクリックしても一覧表示されなくなります

なお、項目名と配色は随時変更可能です（“5 データベース設定”を参照）。

参考 項目の区分けについては、Mantis (<http://www.mantisbt.org/>) を参考にしました。

注意 ウィンドウ上部の進行状況早見表の表示領域に限りがあるため、実用上は 16 項目前後が上限だと考えられます。

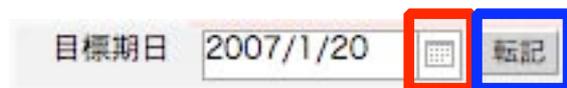
・優先度

エントリの優先度を設定します。優先度の順位は、最大 1<-> 最低 5 になります。また、0 は優先度未設定を意味します。エントリ登録者の優先度と同一の場合は、『転記』ボタンをクリックしてください。なお、一覧表示にはこの項目の選択値が表示されます。



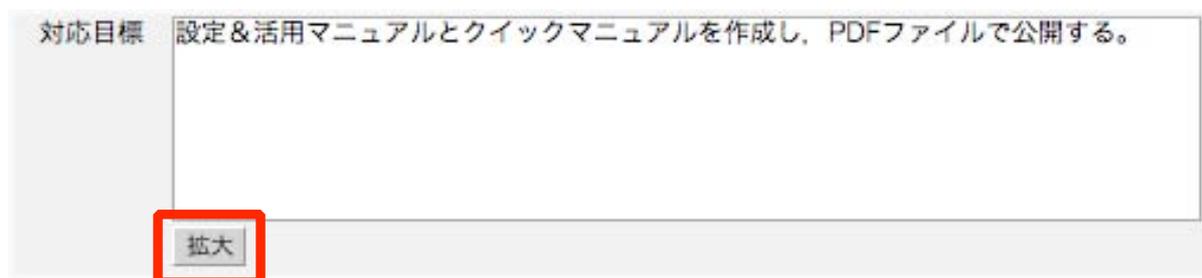
・目標期日

エントリの対応期限を設定します。右側のアイコン（赤枠）をクリックすると、カレンダーが表示されます。エントリ登録者の優先度と同一の場合は、『転記』ボタン（青枠）をクリックしてください。なお、一覧表示にはこの項目の選択値が表示されます。



・対応目標

フリーフォームです。担当者が考えるエントリの解決目標等を入力してください。『拡大』ボタンをクリックすると、入力枠の広いウインドウが表示されます。



【共通】

・コメント

フリーフォームです。エントリの内容への対応コメント等を入力してください。『拡大』ボタンをクリックすると、入力枠の広いウインドウが表示されます（赤枠）。コメントを削除したい場合は、右側のゴミ箱アイコン（青枠）をクリックしてください。



注意 『拡大』ボタンは、コメント欄が空白だと動作しません。一文字以上入力しフィールド値を確定してからクリックしてください。

・備考

フリーフォームです。エントリーに関連するメモ等を必要に応じて入力してください。『拡大』ボタンをクリックすると、入力枠の広いウインドウが表示されます。



備考 エントリーのサンプル。

拡大

【関連リンクの設定】

エントリーの内容に関連する URL を登録する場合は、“関連リンク数”の右側の『表示』ボタンをクリックするか、ウインドウ右上の『ポータル』タブをクリックしてください（ここでは、『表示』ボタンクリック時の動作について説明します）。



関連リンク数 0..... 表示

すると、次のような新規ウインドウが表示されるので、“関連 URL”欄に URL またはメールアドレスを入力します。登録後は、『表示』ボタンをクリックすることで、当該 Web ページまたはメールアドレスにアクセスできます。



まいっタスク 【関連リンクリスト】

まいっタスク 関連リンク

ページ名	関連URL
表示	http://www.studiotwain.jp/
表示	mailto:info-st@studiotwain.jp
表示	

注意 『表示』ボタンは、関連 URL 欄に“http://”“https://”“mailto:”のいずれかから始まるアドレスが入力されたときのみ動作します。

また、キーボードの option (Alt) キーと『表示』ボタンを同時にクリックすることで、まいっタスクウインドウ内で Web ページを閲覧することができます（“mailto:”から始まるアドレスは除く）。Web ビューア表示時にウインドウ左下の『ページ名取得』ボタンをクリックすると、表示中の Web ページのタイトルが関連リンクリストの“ページ名”欄に反映されます。



注意 一部のページでは、正常にページタイトルを取得できないことがあります。そのような場合は手動で“ページ名”を入力してください。

【添付画像の設定】

エントリの内容に関連する画像を貼りつける場合は、“添付画像数”の右側の『表示』ボタンをクリックするか、ウインドウ右上の『ポータル』タブをクリックしてください（ここでは、『表示』ボタンクリック時の動作について説明します）。



すると、次のような新規ウインドウが表示されるので、空白の“添付画像”欄または『取り込み』ボタンをクリックします。

TIPS 画像ファイルが登録されている状態で、キーボードの option (Alt) キーと『表示』ボタンを同時にクリックすると、画像の拡大ウインドウが表示されます。



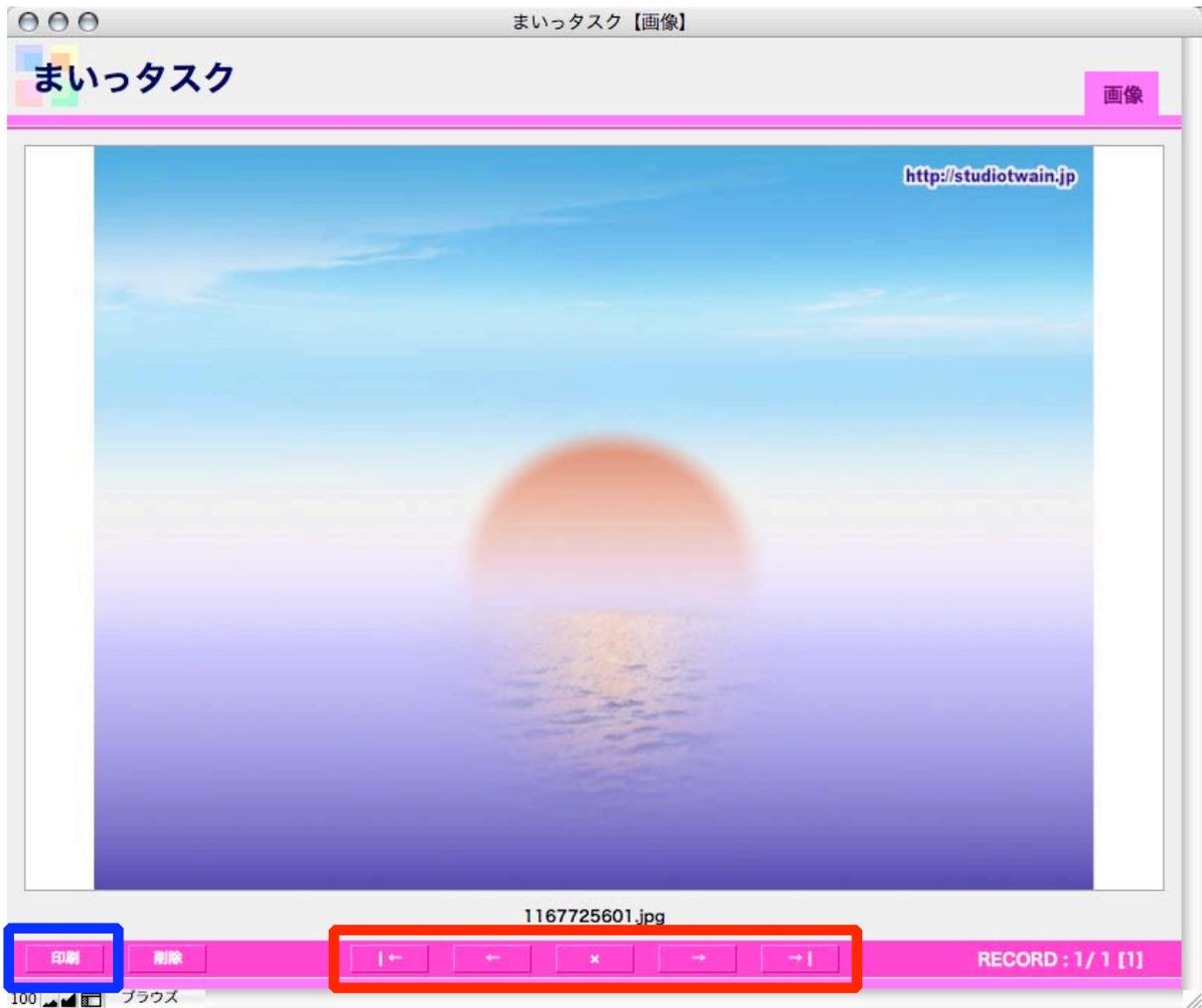
任意の画像ファイルを指定すると、データベースに取り込まれます。“キャプション”の初期値は取り込んだ画像ファイルのファイル名になりますが、わかりにくい場合は適宜変更してください。

TIPS キャプションに“Fig.1”等の見出し番号を付加し、エントリの内容との対応関係をつけておくと便利です。

サムネイルまたは『拡大』ボタンをクリックすると、画像ファイルが拡大表示されます。



画像ファイルが複数ある場合は、矢印ボタン（赤枠）で移動が可能です。また、ウインドウ左下の『印刷』ボタン（青枠）をクリックすると、表示中の画像または現在のエントリに関連する画像ファイルを印刷できます。

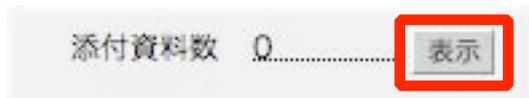


取り込み済の画像ファイルを書き出す場合は、『書き出し』ボタンをクリックし、保存場所を指定してください。



【添付資料の設定】

エントリの内容に関連するファイルを貼りつける場合は、“添付資料数”の右側の『表示』ボタンをクリックするか、ウインドウ右上の『ポータル』タブをクリックしてください（ここでは、『表示』ボタンクリック時の動作について説明します）。



すると、次のような新規ウインドウが表示されるので、空白の“添付資料”欄または『取り込み』ボタンをクリックします。

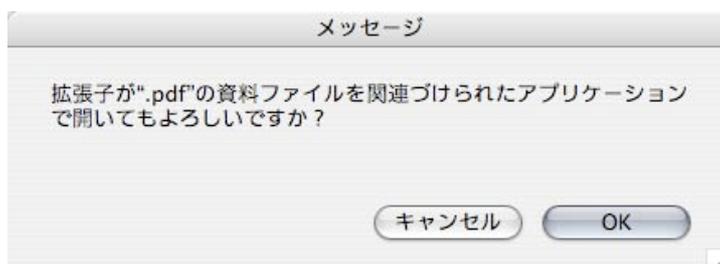


任意のファイルを指定すると、データベースに取り込まれます。“キャプション”の初期値は取り込んだファイル名になりますが、わかりにくい場合は適宜変更してください。

資料ファイルの内容を確認したい場合は、取り込み済の“添付資料”枠または『実行』ボタンをクリックします。



すると、次のようなダイアログが表示されます。



『OK』ボタンをクリックすると、拡張子に基づいた対応アプリケーションで資料ファイルを直接開くことができます（従って、拡張子のないファイルは開けません）。ただし、内容が分からない実行ファイル等を開くとセキュリティ上問題が生ずることも考えられるため、充分注意の上ご使用ください。

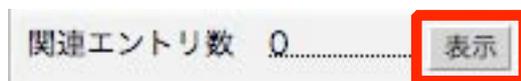
参考 キーボードの option (Alt) キーと“添付資料”枠または『実行』ボタンを同時にクリックすると、一時ファイルの保存フォルダが開きます。一時ファイルは、Macintosh の場合 /private/tmp へ、Windows だと <システムドライブ>:\Documents and Settings<アカウント>\Local Settings\Temp に “ST_myTask_<11桁のユニークな数字>.<拡張子>” という名前で保存されます。なお、Windows の場合、Temp フォルダに保存されたファイルは再起動後も消えないため、手動で適宜削除してください。

取り込み済の資料ファイルを書き出す場合は、『書き出し』ボタンをクリックし、保存場所を指定してください。

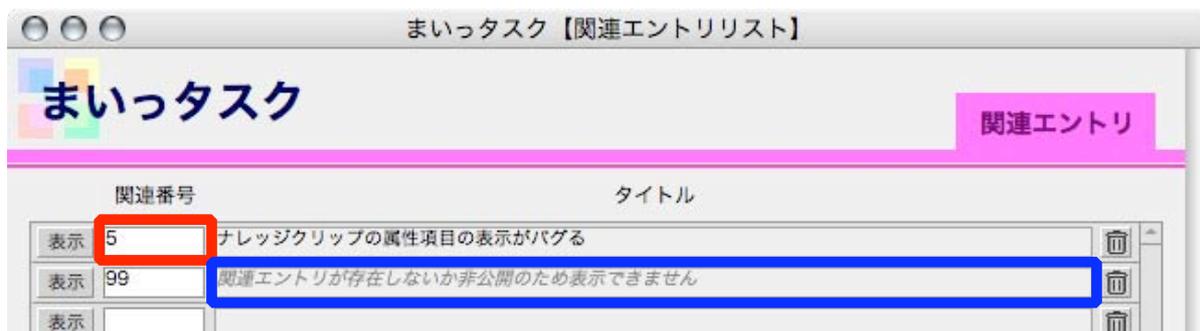


【関連エントリの設定】

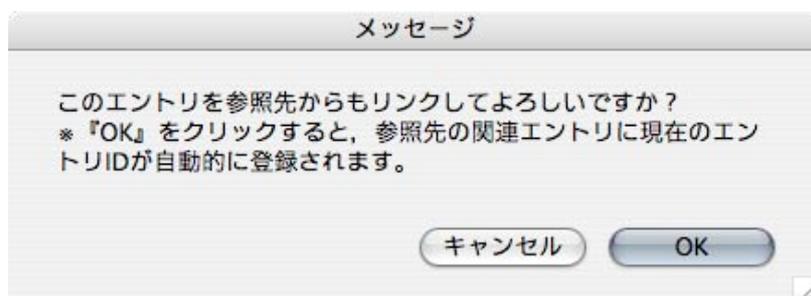
他のエントリと関連づけを行う場合は、“関連エントリ”の右側の『表示』ボタンをクリックするか、ウインドウ右上の『ポータル』タブをクリックしてください（ここでは、『表示』ボタンクリック時の動作について説明します）。



すると、次のような新規ウインドウが表示されるので、“関連番号”欄（赤枠）に参照先のエントリ ID を入力します。登録後は、『表示』ボタンをクリックすることで、関連エントリが新規ウインドウに表示されます。存在しない関連番号またはアクセス権のないエントリの関連番号が入力された場合はその旨が表示（青枠）され、『表示』ボタンは動作しません。



また、キーボードの option (Alt) キーと『表示』ボタンを同時にクリックすると、参照元の関連番号 (エントリ ID) を参照先の関連エントリとして追加登録します。双方のエントリを関連づけたい場合に使用してください。



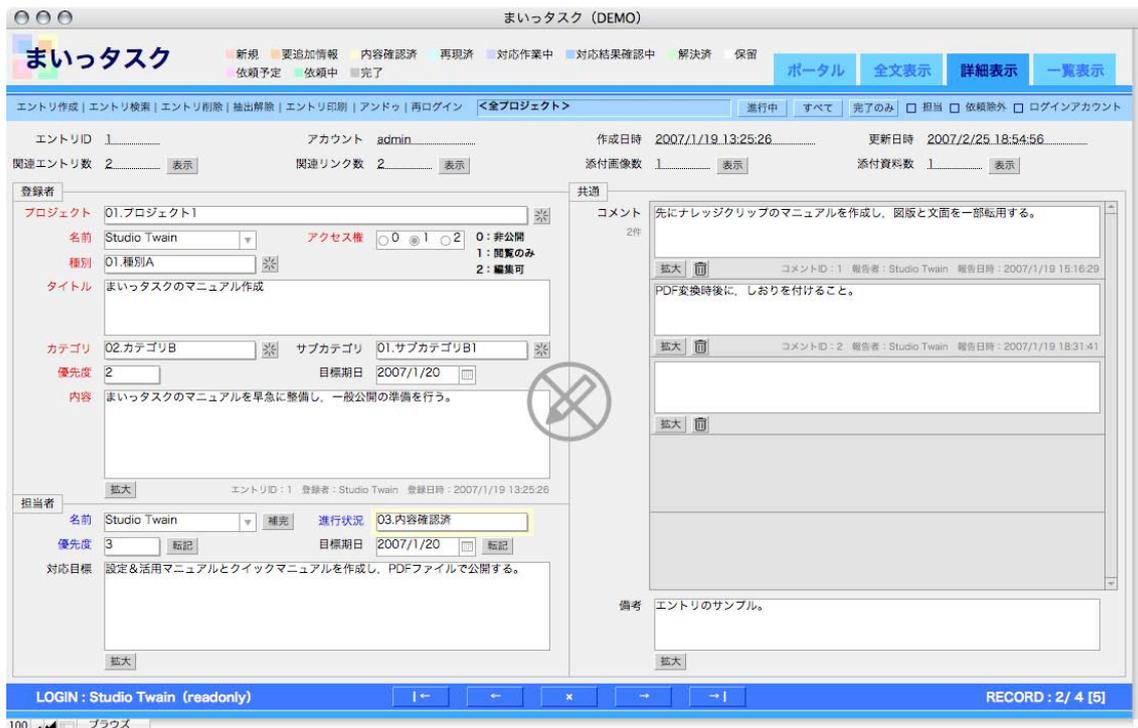
【レイアウト切り替え】

ウインドウ右上のタブは、レイアウトの切り替えに使用します。

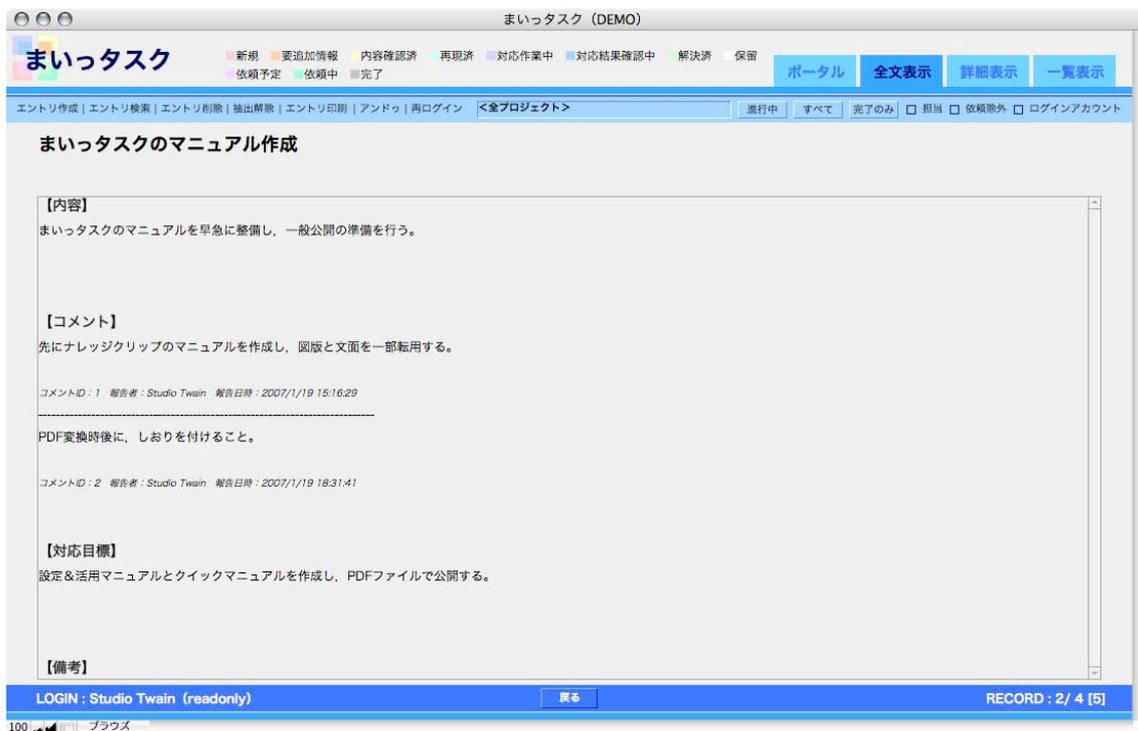


『一覧表示』タブ (ショートカットは Mac:command + 1 / Windows:Ctrl + 1) は、エントリのリスト画面に該当します。フィルタ (後述) 使用後も、この画面に切り替わります。

『詳細表示』タブ (ショートカットは Mac:command + 2 / Windows:Ctrl + 2) は、エントリの詳細内容の入力・閲覧画面にあたります。編集権限のないエントリを表示すると、書き込み禁止のアイコンがウインドウ中央に表示されます。



『全文表示』タブ (ショートカットは Mac:command + 3 / Windows:Ctrl + 3) は、キーワード／内容／備考を連続して表示するものです。長い内容のエントリを確認する場合に使用します。なお、このレイアウト上では、データの編集はできません。



『ポータル』タブ (ショートカットは Mac:command + 4 / Windows:Ctrl + 4) は、関連エントリ／関連リンク／関連画像／関連資料を一括して表示するレイアウトです。エントリに付随するデータをまとめて確認する場合や、各種情報を一括して登録する際に使用してください。



【フィルタ】

ウインドウ右上のフィルタを使うと、検索モードに切り替えることなく特定のプロジェクトに含まれるエントリの抽出等が簡単に行えます。

特定のプロジェクトに含まれるエントリのみを抽出する場合は、プルダウンメニューから該当のプロジェクトを選択し、『進行中』『すべて』『完了のみ』のいずれかのボタンをクリックします。



『進行中』ボタンをクリックすると、進行状況が“完了”ではないエントリが抽出されます。『完了』ボタンは、逆に“完了”したエントリのみを取り出します。なお、完了・未完了のエントリをまとめて表示したい場合は、『すべて』ボタンをクリックしてください。

フィルタボタンの右側に表示されているチェックボックスは、その他の抽出条件（フィルタオプション）です。『担当』をマークすると、エントリの担当者名=ユーザ名（ウインドウ左下の「LOGIN:○○ (□□)」表示の○部分に該当）となるエントリのみが抽出対象になります。『依頼除外』は、進行状況が“依頼予定”“依頼中”のエントリを除外して表示します。現在ログイン中のアカウント名（staff等）で作成したエントリのみを抽出対象にする場合は、『ログインアカウント』をマークしてください。なお、これらのオプションは、AND条件で動作します。

参考 プロジェクト選択時にフィールド内に表示される数字（上図では“1”）は、まいっタスクの内部で使用する ID 番号です。ユーザは通常、ID 番号を意識する必要はありませんが、時折表示される数字はまいっタスクの仕様になります。

4 機能詳細

この章では、まいったタスクの詳細について説明します。

【メニュー】

エントリ作成 | エントリ検索 | エントリ削除 | 抽出解除 | エントリ印刷 | アンドゥ | 再ログイン

・ エントリ作成

エントリを新規作成します。ただし、関連するエントリとして参照中のウインドウ上やアクセス権セットが“Readonly”のアカウントでログイン中は実行できません。

・ エントリ検索

エントリを検索します。フィルタで対象プロジェクトを絞り込んでいる場合は、選択中のプロジェクトのみを検索対象にします。ただし、エントリのアクセス権が“非公開”に設定されている他のアカウントで作成されたエントリは検索結果に含まれません（管理者アカウントは除く）。また、関連するエントリとして参照中のウインドウ上では実行できません。

・ エントリ削除

エントリを関連テーブルを含めて削除します。ただし、関連するエントリとして参照中のウインドウ上や管理者／エントリ登録者以外のアカウントでログイン中は実行できません。

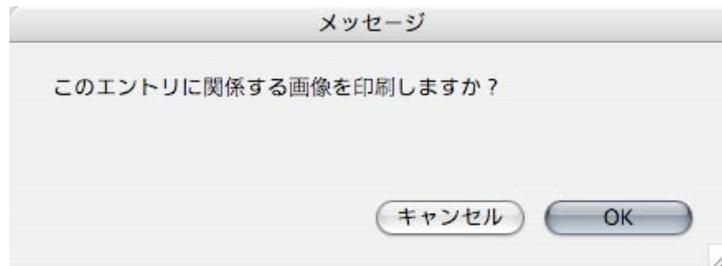
・ 抽出解除

“完了”したエントリを除くアクセス権のある全エントリを表示し、デフォルトのソート順で並び替えを行います。ただし、関連するエントリとして参照中のウインドウ上では実行できません。基本的な動作はフィルタの“<全プロジェクト>”と同一ですが、実行後に一覧表示レイアウトへ切り替わらない点が異なります。

TIPS デフォルトのソート順は、エントリ担当者の目標期日（昇順）→ エントリ担当者の優先度（昇順）→ 最終更新日（降順）に設定されていますが、変更可能です。詳しくは、“6 備考”をご覧ください。

・ エントリ印刷

表示中のエントリを A4 サイズで印刷します。また、添付画像がある場合は、印刷の有無を確認するダイアログが途中で表示されます。



• アンドゥ

詳細表示レイアウトに含まれる情報を前回保存時の状態へ戻します。ただし、関連するエントリーとして参照中のウインドウ上や編集権限のないエントリーでは実行できません。また、仕様上、ポータルレコードやウインドウ左側のブックアイコンを使用して移動したエントリーは復元対象になりません。



従って、補助的な機能（＝復元できないケースもある／ポータルレコードはアンドゥの対象外）として使用されることをお勧めします。

• 再ログイン

別のアカウントでログインし直す場合に使用します。ただし、関連するエントリーとして参照中のウインドウ上では実行できません。

5 データベース設定

この章では、まいったaskで使用する値一覧の設定やアカウント管理について説明します。

まいったaskを開いていない場合は“まいったask”のアイコンをダブルクリックします。その際、“staff”で自動ログインする設定（“2 アクセス権”参照）を解除していない場合は、キーボードの option (Alt) キーを押したまま、データベースを開きます。すでにまいったaskを開いている場合は、『再ログイン』（“4 機能詳細”参照）をクリックしてください。

すると、ログインパネルが表示されるので、“config”アカウントでログインします。



ログインに成功すると、次のようなウィンドウが表示されます。



各項目の『編集』ボタンをクリックすると、設定画面に切り替わります。

作業終了後は、ウィンドウ下部の『x』ボタンをクリックして終了するか、ウィンドウ左上の『再ログイン』をクリックして、他のアカウントに切り替えてください。

①プロジェクトセット

フィルタとして使用するエントリの大分類項目を設定します。

初期値として4レコードが登録されています。このうち、“<全プロジェクト>”と表示されているものは、まいったスクに登録されている全エントリを表示するための特別なレコードです。この「特別なレコード」のことを、まいったスクでは“プロジェクトバイнда”と呼びます。また、残りの3レコードは、通常の大分類項目名として使用します。これらを適切な名前に変更の上、使用してください。また、プロジェクト名が不足していたり多すぎる場合はレコード (=値一覧) を追加・削除することもできます。



任意の行をクリックすると、詳細表示に切り替わります。



- **プロジェクトセット ID**

プロジェクトごとに割り振られるユニークな数字です。内部処理で使用するため、ユーザが通常意識する必要はありません。

参考 まいっタスクでは、一部を除き、選択項目（ポップアップメニュー）の値に ID を用いています。ID を使用すると、選択肢の文字列と実際の記録内容 (= ID) とを分離できるため、運用後も必要に応じて文字列を変更できるといったメリットがあります。

- **プロジェクト名<入力必須>**

エントリの大分類として使用する名称を入力します。

- **プロジェクトバイндаフラグ**

マークすると、まいっタスクに登録されている全エントリを表示するための特殊なプロジェクト名として動作します。プロジェクトバイндаは 1 レコードしか設定できません。また、必ずいずれかのレコードを“プロジェクトバイнда”に指定してください。

- **ソート順<入力必須>**

値一覧に表示する順番を指定します。0~99 の最大 100 件指定できます（※ 従って、有効なプロジェクト名の上限は 100 件になります）。またソート順が一桁の場合、十の桁に 0 が自動的に付加されます。

- **メモ**

フリーフォームです。入力内容は、【プロジェクトセット】以外では表示されません。備考等を適宜入力してください。

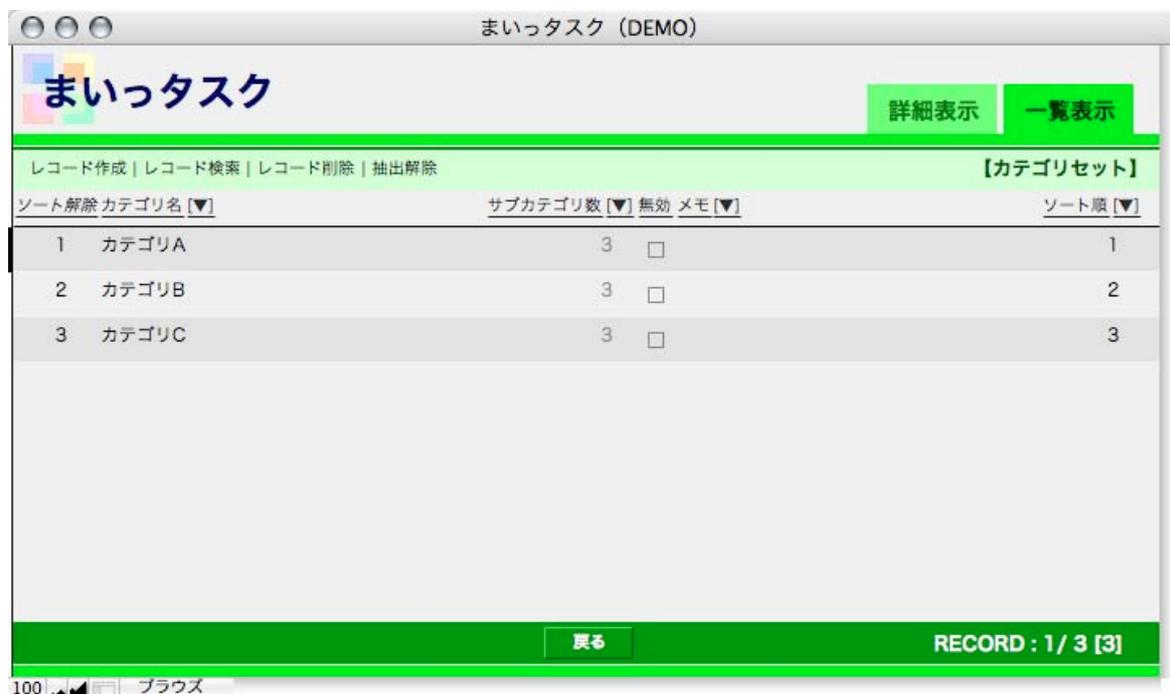
- **無効フラグ**

マークすると、プロジェクトの値一覧に表示されなくなります。一時的に使用しないプロジェクトがある場合に使用します。ただし、すでにエントリで使用されているプロジェクトを“無効”にすると、画面表示がおかしくなりますのでご注意ください。

②カテゴリセット

エントリの中分類項目を設定します。

初期値として3レコードが登録されています。適切な名前に変更の上、使用してください。また、カテゴリ名が不足していたり多すぎる場合は、レコード(=値一覧)を追加・削除することもできます。



任意の行をクリックすると、詳細表示に切り替わります。



- **カテゴリセット ID**

カテゴリごとに割り振られるユニークな数字です。内部処理で使用するため、ユーザが通常意識する必要はありません。

- **カテゴリ名<入力必須>**

エントリの中分類として使用する名称を入力します。

- **ソート順<入力必須>**

値一覧に表示する順番を指定します。0~99の最大100件指定できます（※従って、有効なカテゴリ名の上限は100件になります）。またソート順が一桁の場合、十の桁に0が自動的に付加されます。

- **メモ**

フリーフォームです。入力内容は、【カテゴリセット】以外では表示されません。備考等を適宜入力してください。

- **無効フラグ**

マークすると、カテゴリの値一覧に表示されなくなります。一時的に使用しないカテゴリがある場合に使用します。ただし、すでにエントリで使用されているカテゴリを“無効”にすると、画面表示がおかしくなりますのでご注意ください。

- **サブカテゴリ数**

表示中のカテゴリに属するサブカテゴリの数を表示します。『切替』ボタンをクリックすると、サブカテゴリセットに切り替わります。

③サブカテゴリセット

エントリの小分類項目を設定します。

初期値として9レコード(3カテゴリ×3サブカテゴリ)が登録されています。適切な名前に変更の上、使用してください。また、サブカテゴリ名が不足していたり多すぎる場合は、レコード(=値一覧)を追加・削除することもできます。

注意 サブカテゴリの設定の前に、カテゴリセットを作成しておく必要があります。

	ソート解除サブカテゴリ名 ▼	カテゴリ名 ▼	ソート順 ▼
1	サブカテゴリA1	01.カテゴリA	1
2	サブカテゴリA2	01.カテゴリA	2
3	サブカテゴリA3	01.カテゴリA	3
4	サブカテゴリB1	02.カテゴリB	1
5	サブカテゴリB2	02.カテゴリB	2
6	サブカテゴリB3	02.カテゴリB	3
7	サブカテゴリC1	03.カテゴリC	1
8	サブカテゴリC2	03.カテゴリC	2
9	サブカテゴリC3	03.カテゴリC	3

任意の行をクリックすると、詳細表示に切り替わります。

サブカテゴリセットID 1.....

サブカテゴリ名

カテゴリ

ソート順 ※カテゴリが異なれば、同じソート番号を使用しても動作します

メモ

- **サブカテゴリセット ID**

サブカテゴリごとに割り振られるユニークな数字です。内部処理で使用するため、ユーザーが通常意識する必要はありません。

- **サブカテゴリ名<入力必須>**

エントリの小分類として使用する名称を入力します。

- **カテゴリ<入力必須>**

サブカテゴリが属するカテゴリを指定します。まいつタスクでは、カテゴリの選択内容によってサブカテゴリの値一覧が変化するため、たとえ同じ選択肢であってもカテゴリごとに作成する必要があります。また、『切替』ボタンをクリックすると、カテゴリセットに切り替わります。なお、サブカテゴリをカテゴリに依存しない値一覧として取り扱う方法については、“6 備考”をご覧ください。

- **ソート順<入力必須>**

値一覧に表示する順番を指定します。“カテゴリ”ごとに 0~99 の最大 100 件指定できます（※ 従って、属するカテゴリが異なれば、同じソート番号を使用可能です）。またソート順が一桁の場合、十の桁に 0 が自動的に付加されます。

- **メモ**

フリーフォームです。入力内容は、【サブカテゴリセット】以外では表示されません。備考等を適宜入力してください。

注意 仕様上、サブカテゴリには“無効フラグ”がありません。

④種別セット

エントリの形式分類に使用する値一覧を設定します。

初期値として3レコードが登録されています。適切な名前に変更の上、使用してください。また、種別名が不足していたり多すぎる場合は、レコード(=値一覧)を追加・削除することもできます。



任意の行をクリックすると、詳細表示に切り替わります。



- **種別セット ID**

種別ごとに割り振られるユニークな数字です。内部処理で使用するため、ユーザが通常意識する必要はありません。

- **種別名<入力必須>**

エントリに割り当てる種別の名称を入力します。まいつタスクをソフトウェアの開発支援に使う場合、例えば以下の項目等がエントリの形式として考えられます。

- #新機能追加
- #機能改善要求
- #不具合報告
- #問い合わせ
- #確認事項
- #その他

- **ソート順<入力必須>**

値一覧に表示する順番を指定します。0~99の最大100件指定できます(※従って、有効なカテゴリ名の上限は100件になります)。またソート順が一桁の場合、十の桁に0が自動的に付加されます。

- **メモ**

フリーフォームです。入力内容は、【種別セット】以外では表示されません。備考等を適宜入力してください。

- **無効フラグ**

マークすると、種別の値一覧に表示されなくなります。一時的に使用しない種別がある場合に使用します。ただし、すでにエントリで使用されている種別を“無効”にすると、画面表示がおかしくなりますのでご注意ください。

⑤進行状況セット

エントリの進捗分類に使用する値一覧と、各項目の配色（ラインカラー）を設定します。

初期値として 11 レコードが登録されています。適切な名前に変更の上、使用してください。また、進行状況名が不足していたり多すぎる場合は、レコード（＝値一覧）を追加・削除することもできます。



任意の行をクリックすると、詳細表示に切り替わります。



- ・ 進行状況セット ID

進行状況ごとに割り振られるユニークな数字です。内部処理で使用するため、ユーザが通常意識する必要はありません。

- ・ 進行状況名<入力必須>

エントリに割り当ての進行状況値の名称を入力します。

- ・ 進行状況マーク（一文字）<入力必須>

一覧表示レイアウトのウィンドウ左側に表示される進行状況の短縮名にあたります。表示可能な文字列は、全角一文字のみです。

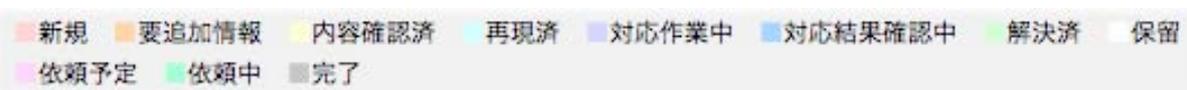
▲	3	追	■	ブログの古いエン
-	1	内	■	まいったスクのマ
-	5	済	■	ナレッジクリップ
-	4	再	■	ブログのCSS不具

- ・ 進行状況マークの色指定（RGB）<入力必須>

進行状況マーク（全角一文字）のカラーを RGB で指定します。半角数字で入力してください。

- ・ 進行状況早見表の色指定（RGB）<入力必須>

“config”以外のアカウントでログインするとウィンドウ上部に表示される進行状況早見表で使用する“■”のカラーを RGB で指定します。色指定は原則として“背景色”として取り込んだファイル（の色）と同一にする必要があります。また、半角数字で入力してください。



- ・ “依頼”フラグ

マークすると、フィルタで“依頼除外”オプションを有効した際にリスト表示から除外される“進行状況”になります。なお、“完了”フラグとは排他的です。

- “完了”フラグ

マークすると、フィルタで『進行中』ボタンをクリックした際にリスト表示から除外される“進行状況”になります。また、フィルタで『完了』ボタンをクリックした場合の抽出対象にもなります。なお、“依頼”フラグとは排他的です。

- ソート順<入力必須>

値一覧に表示する順番を指定します。0~99の最大100件指定できます（※従って、有効なカテゴリ名の上限は100件になります）。またソート順が一桁の場合、十の桁に0が自動的に付加されます。

- 背景色

進行状況の背景色となるファイルを格納します。『取り込み』ボタンをクリックすると、アップロードする背景色ファイルを選択するダイアログが表示されます。また『書き出し』ボタンをクリックすると、表示中のレコードの背景色ファイルがダウンロードされます。なお、背景色には単色のGIFファイルをお勧めします。

- メモ

フリーフォームです。入力内容は、【進行状況セット】以外では表示されません。備考等を適宜入力してください。

- 無効フラグ

マークすると、進行状況の値一覧に表示されなくなります。一時的に使用しない進行状況がある場合に使用します。ただし、すでにエントリで使用されている進行状況を“無効”にすると、画面表示がおかしくなりますのでご注意ください。また、“依頼”フラグまたは“完了”フラグをマークしている場合は使用できません。

⑥アカウント管理

まいったスクを使用するユーザのアカウント情報を管理します。

初期値として3レコード (=アカウント) が登録されています。必要に応じてレコードを追加・削除してください。

まいったスク (DEMO)

まいったスク

詳細表示 一覧表示

レコード作成 | レコード削除 | アカウント追加 | パスワード変更 | アカウント有効化 | アカウント無効化 | アカウント削除 **【アカウント管理】**

ソート解除 アカウント名 [▼] パスワード [▼] ユーザ名 [▼] 状況 [▼] アクセス権セット [▼] メモ [▼]

1	config	config	データベース設定	有効	Config
2	staff	staff	スタッフ	有効	Staff
3	readonly	readonly	閲覧のみ	有効	Readonly

戻る RECORD : 1 / 3 [3]

任意の行をクリックすると、詳細表示に切り替わります。

まいったスク (DEMO)

まいったスク

詳細表示 一覧表示

レコード作成 | レコード削除 | アカウント追加 | パスワード変更 | アカウント有効化 | アカウント無効化 | アカウント削除 **【アカウント管理】**

アカウントID 2.....

アカウント名

パスワード

ユーザ名

アカウントの状況 有効.....

アクセス権セット名 反映

メモ

← → RECORD : 2 / 3 [3]

・アカウント ID

アカウントごとに割り振られるユニークな数字です。内部処理で使用するため、ユーザが通常意識する必要はありません。

・アカウント名<入力必須>

ユーザのログイン名を入力します。半角英数字しか使用できません。また、ログイン中のアカウント名やデータベースアクセスアカウントに登録したアカウント名は変更できません。データベースアクセスアカウントで使用中のアカウント名を変更する場合は、先に『アカウント削除』を実行してください。

・パスワード<入力必須>

ユーザのパスワードを入力します。半角英数字しか使用できません。

・ユーザ名

ユーザの名前を入力します。入力内容は、【アカウント管理】以外では表示されません。

・アカウントの状況

現在のアカウントの状態を表示します。

有効	ログインが許可されているアカウント
無効	ログインが許可されていないアカウント
未登録	データベースアクセスアカウントとして登録されていないアカウント

・アクセス権セット<入力必須>

ユーザのアクセス権を指定します。選択可能なアクセス権セットは、“Config”(データベース設定) / “Staff”(スタッフ) / “Readonly”(閲覧のみ) です。なお、アクセス権セットを変更した場合は、『反映』ボタンをクリックしてください。

・メモ

フリーフォームです。入力内容は、【アカウント管理】以外では表示されません。備考等を適宜入力してください。

【メニュー】

レコード作成 | レコード削除 | アカウント追加 | パスワード変更 | アカウント有効化 | アカウント無効化 | アカウント削除

・レコード作成

レコードを新規作成します。

・レコード削除

レコードを削除します。ただし、ログイン中のアカウント (config) やデータベースアクセスアカウントに登録したアカウントのレコードは削除できません。データベースアクセスアカウントで使用中のレコードを削除する場合は、先に『アカウント削除』を実行してください。

・アカウント追加

ログイン可能なデータベースアクセスアカウントを追加します。

・パスワード変更

【アカウント管理】上で変更したパスワードをデータベースアクセスアカウントへ反映します。

・アカウント有効化

すでにデータベースアクセスアカウントとして登録されているアカウントでのログインを許可します。

・アカウント無効化

すでにデータベースアクセスアカウントとして登録されているアカウントでのログインを不許可にします。ただし、ログイン中のアカウント (config) の無効化はできません。

・アカウント削除

データベースアクセスアカウントとして登録されているアカウントを削除します。ただし、ログイン中のアカウント (config) はデータベースアクセスアカウントから削除できません。また、アカウントの削除後も 【アカウント管理】にはレコードが残ります。

6 備考

この章では、まいったスクのその他の情報について説明します。

データベースファイルを修復する方法

まいったスクのデータベースが破損しファイルを開けない場合は、以下の方法でデータベースファイルを修復することができます。

- ①キーボードの option (Alt) キーと command (アップルマーク) キーを同時に押しながら、“まいったスク”アイコンをクリックします。
- ②しばらくすると、「破損ファイルを開く」ダイアログが現れるので、対象となるデータベースファイル (ST_knowledgeClip.USR) を選択し、『開く』ボタンをクリックしてください。
- ③修復が終わるとまいったスクが立ち上がり、修復前のデータベースファイルが“ST_MyTask (旧).USR”という名前で保存されます。修復後のデータベースの内容に問題がなければ、古いファイルは適宜削除してください。

重要 データベースファイルの破損状況によっては、この方法を用いても修復できないことがあるため、日頃から定期的にデータのバックアップをとることをお勧めします。

音声を記録する方法

ランタイムアプリケーションの録音機能を使って、音声を記録することができます（※ 要マイク）。

まず対象となるエントリを表示し、“添付資料数”右横の『表示』ボタンをクリックします。すると、添付資料リストのウィンドウが表示されるので、option (Alt) キーを押しながら空白の“添付資料”欄をクリックしてください。



録音終了後に『保存』すると、“添付資料”欄にスピーカーのアイコンが表示されます。当該アイコンをクリックすることが、録音内容を再生できます。

注意 ボリュームの調整や頭出しはできないため、補助的な機能として使用されることをお勧めします。



クリップボードの内容を“添付画像”として保存する方法

クリップボードの内容（イメージ／テキスト）をそのまま“添付画像”として貼り付けることができます。

まず対象となるエントリを表示し、“添付画像数”右横の『表示』ボタンをクリックします。すると、添付画像リストのウィンドウが表示されるので、option (Alt) キーを押しながら空白の“添付画像”欄をクリックしてください。すると、クリップボードの内容がそのまま“添付画像”欄にペーストされます。



テキストデータの場合はテキストファイルとして、画像データの場合は PICT 形式で保存されるようです。『書き出し』ボタンを押すと、ペーストされたファイルフォーマットに基づいた形式で出力可能です。

注意 画像ファイルが PICT 形式で保存されると、ファイルサイズが大きくなることがあるため、画像編集ソフト上でいったん任意の形式で書き出し、まいっタスク側に取り込むことをお勧めします。

“作成者”欄に任意の名前を自動入力する方法

エントリを作成すると、登録者の“名前”欄は通常システムのユーザ名になりますが、任意の名前を既定値として自動入力したい場合は、以下の手順を参考に設定を変更してしてください。

- ①メニューバーから、まいったタスク>>環境設定... を選択し、『一般』タブをクリックします。
- ②ユーザ名に「その他」を選び、任意の名前を入力してください。

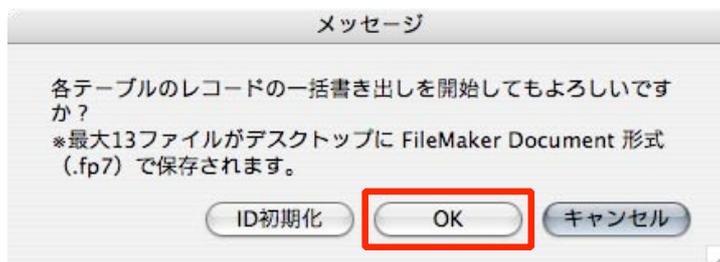


- ③『OK』ボタンをクリックし環境設定ウインドウを閉じると、次のエントリ作成時から新しい名前が自動入力されます。

まいったタスクに記録された全データを FileMaker Pro (.fp7) 形式で書き出す方法

他のデータベースへの移行等で、まいったタスクに含まれる全データを出力したい場合は、以下の方法で書き出すことができます。

- ①“config”アカウントでログインします。
- ②データベース設定画面が表示されたら、ウインドウ左上の『レコードの一括書き出し』ボタンをクリックします。すると、以下のようなダイアログが表示されるので、『OK』ボタンをクリックしてください。



Tips 『ID 初期化』ボタンをクリックすると、まいったタスクがシステム内部で使用している各種 ID 番号 (エントリ ID 等) を最終値 +1 に変更します。

- ③続いて、レコードの書き出し範囲を選択するダイアログが現れるので、次のいずれかを選択します。

全データ	全テーブルの全レコードを書き出します
登録データ	エントリ及び関連テーブルの全レコードを書き出します
設定データ	値一覧／アカウント管理／グローバルテーブルの全レコードを書き出します

④しばらくするとデスクトップ上に FileMaker Pro (.fp7) 形式のファイルがテーブル別に保存されます。当該ファイルを FileMaker Pro/Advanced 上で開き、適宜加工してください。

参考 書き出し前のテーブル構造を知りたい場合は、データベースファイル版のまいったaskで確認することができます。

“最終更新日時”の注意点

まいったaskでは、関連するポータルレコードを含めた修正日時のうち、一番最新のことを“最終更新日時”として表示しています。しかし、すべてのテーブルの更新日時を取得していると画面表示に時間がかかるため、実際にはエントリの本文及びコメントのテーブルのみを比較対象にしています。そのため、関連エントリ／関連リンク／添付画像／添付資料の各テーブルの修正日時は反映されません。

プロジェクトごとに固有の値一覧を設定することはできない

プロジェクトごとに、カテゴリやサブカテゴリ、種別、進行状況等の値を変えることはできません。これは、データベース構造をできる限りシンプルに保つためです。プロジェクトごとに固有の値一覧を使用したい場合は、ランタイムアプリケーションを複数用意し、個別に運用してください。

書き込み禁止メディア上では使用できない

まいったaskを書き込み禁止のメディア (CD-R 等) 上で開くと、閲覧のみのアカウントも含め正常に動作しません。これは、グローバルフィールドに一時情報を記録するからであり、まいったaskの仕様になります。

新規ウインドウ表示時にウインドウがちらつく理由

『拡大』ボタンや『表示』ボタンクリック時に、開いている複数のウインドウが一時的にちらつくことがあります。これは、新規ウインドウ表示時に、同じ種類のウインドウが複数開かれているかをチェックする処理と、入力途中のフィールド値を強制確定させるための処理を実行するからです。