

【Task Clock とは】

「Task Clock」（愛称「お仕事時計」）は、さまざまな仕事、趣味、食事や散歩、その他（何でも）をタスクとして登録し、それぞれのタスクの所要時間を記録するソフトです。



会社員なら、業務を目的や対象ごとに分類してタスクにすれば、業務記録や業務内容表を作ることができ、報告や分析に活用できます。

システム関連の仕事なら、プロジェクトや工程などをタスクにすれば、工数管理のデータとなります。

理容師やコンサルタントのように接客の多い仕事なら、お客様の名前をタスクにすれば、対応記録が作れます。

個人・プライベートでも、勉強や趣味にどれほどの時間を使っているかを把握できます。

この記録（ログ）はワンクリックでグラフ表示できます。多彩なグラフ表現が可能です。

また、Excel ファイルからログをインポートすることができます。

もちろん、CSV形式のファイルにエクスポートすることもできるので、他のシステムで利用することができます。

簡易なスケジュール管理機能を使って、予定・イベントなどを記録しておくこともできます。

【操作方法】

1. Task Clock の起動と終了

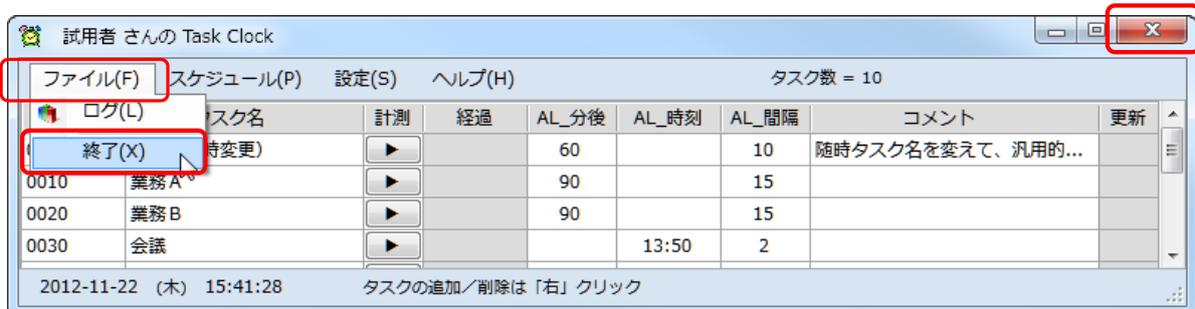
Task Clock の起動

デスクトップの「Task Clock」のアイコンをダブルクリックします。



Task Clock の終了

メニューの [ファイル] -- [終了] をクリックします。あるいは「×」ボタンをクリックします。



確認メッセージが表示されるので、[はい] をクリックします。



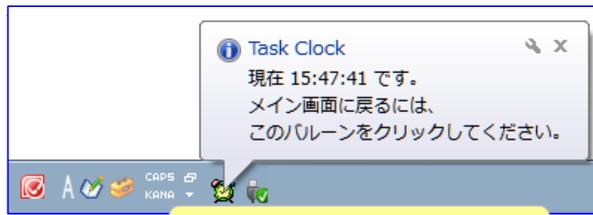
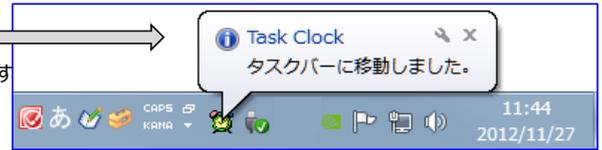
試用版では、幾つかのサンプルのタスクが登録されています。

まずは上のメイン画面でタスク名やアラーム情報などを変更し、タスクを [Start] [Stop] して動作をお試しください。

また、サンプルのログも登録されているので、どのようなグラフが表示できるかをご確認いただけます。

Task Clock の最小化

最小化すると、Task Clock はタスクバー（通知領域）に格納されます。タスクバー（通知領域）のアイコンをクリックすれば情報が表示されます。バレーンをクリックするか、アイコンをダブルクリックすれば、元のサイズに戻ります。



開始しているタスクがない場合



開始しているタスクがある場合

2. メイン画面

メイン画面は、次の構成になっています。



- ① コード (タスク識別番)
- ② タスク名
- ③ 計測ボタン
- ④ 経過時間
- ⑤ アラーム指定
- ⑥ コメント
- ⑦ 更新 (状態)

1行がそれぞれの「タスク」を表します。

- ① **コード** : タスクを区別するため識別番号。タスクはコード順に表示されます。
- ② **タスク名** : タスクの名前。この画面で直接変更することができます。
- ③ **計測ボタン** : タスクを開始/停止するボタンです。
(開始しているタスクは黄緑色になります)
- ④ **経過時間** : タスクを開始してからの経過時間 (時 : 分, 秒) が表示されます。
- ⑤ **アラーム指定** : アラームの作動時間 (「何分後」、「何時何分」) を指定します。アラーム間隔も指定できます
- ⑥ **コメント** : タスクのコメントです。
- ⑦ **更新** : タスクを追加・削除、あるいは修正した場合にその状態が表示されます。



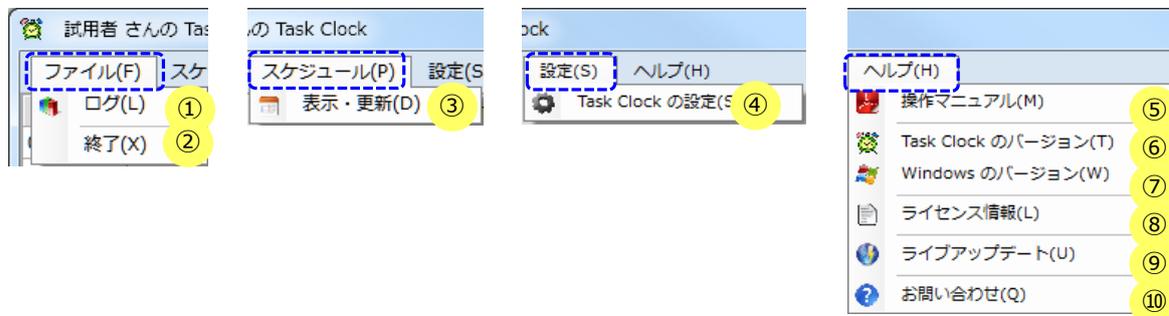
メイン画面のサイズは適宜変更することができます。(ある程度より小さくすることはできません)

2.1. メニューについて

メイン画面・上部のメニューは次の構成になっています。



メニューを展開すると次のようになります。



ファイル(F)

- ① [ログ(L)] では、ログ一覧の表示/グラフの表示、ログのインポート/エクスポート、ログの削除を行います。
「ログ」とはタスクの起動日時・終了日時が保存されている記録のことです。
詳細は「4. ログの操作」をご参照ください。
- ② [終了(X)] をクリックすると Task Clock が終了します。

スケジュール(P)

- ③ [表示・更新(D)] では、予定・スケジュールを表示・更新します。
詳細は「5. スケジュールの設定」をご参照ください。

設定(S)

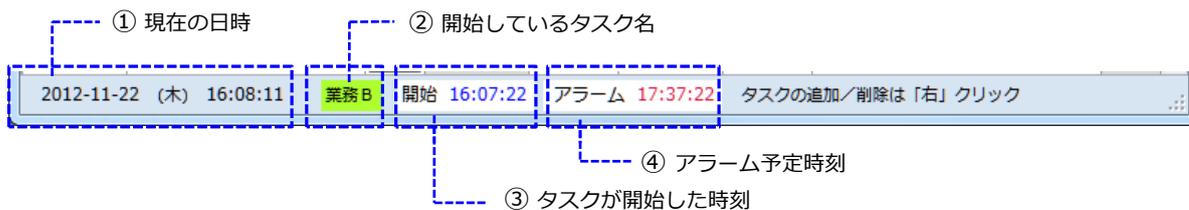
- ④ [Task Clock の設定(S)] では、Task Clock の自動起動やアラーム音の変更などを行います。
詳細は「6. Task Clock の設定」をご参照ください。

ヘルプ(H)

- ⑤ [操作マニュアル(M)] では、「操作マニュアル」(PDF ファイル) が表示されます。
- ⑥ [Task Clock のバージョン(T)] では、Task Clock のバージョン情報が表示されます。
- ⑦ [Windows のバージョン(W)] では、Windows のバージョンが表示されます。
- ⑧ [ライセンス情報(L)] では、Task Clock のライセンス状況が表示されます。
ライセンスをお持ち場合は、ここから「ライセンスキーの登録」を行ってください。
詳細は「7. ④ ライセンス情報」をご参照ください。
- ⑨ [ライブアップデート(U)] では、Task Clock の自動バージョンアップを行います。
詳細は「7. ⑤ ライブアップデート」をご参照ください。
- ⑩ [お問い合わせ(Q)] では、お問い合わせ先(北窓舎)の情報が表示されます。

2.2. ステータスバーについて

メイン画面・下部のステータスバーは次の構成になっています。



②～④は、タスクが開始しているときだけ表示されます。

② タスク名は、先頭から20文字が表示されます。(長いタスク名は末尾が省略されます)

2.3. タスクの開始と停止

同時に開始できるタスクは1つだけです。

開始中のタスクがある時に他のタスクを開始すれば、先行のタスクは停止し、クリックされたタスクが開始します。

タスクの開始

[▶] をクリックすれば、そのタスクが開始し、黄緑色にハイライトします。 ボタンは [■] になります。

タスクの経過時間(時:分:秒)が表示され、進み始めます。

ステータスバーには、タスク名、開始時刻、アラーム時刻が表示されます。

アラームで指定されている時刻になれば、アラーム通知が表示され、音が鳴ります。

タスクの停止

[■] をクリックすれば、そのタスクが停止します。

「▶」をクリックすると、タスクが開始します。
先行タスクがあれば、先行タスクは停止します。

コード	タスク名	計測	経過	計測	AL_時刻	AL_間隔	コメント	更新
0000	汎用 (随時変更)	▶		60	10		随時タスク名を変えて、汎用的...	
0010	業務 A	▶		90	15			
0020	業務 B	■	00:06.08	90	15			
0030	会議	▶			13:50	2		

黄緑色にハイライトしているのが開始しているタスクです。

「■」をクリックすると、タスクが停止します。

2.4. コード

コードは、それぞれのタスクに固有のIDであると同時に、タスクをグルーピング・分類するためのコードでもあります。6桁までの英数字（ハイフンやアンダースコアなども利用可能）でコード付けします。

2.5. タスク名

タスク名はメイン画面上で自由に変更できます。変更した内容はログやタスクのマスターに自動的に反映します。（開始しているタスクの名前は変更できません）



Task Clock にはいくつかのサンプル・タスクが含まれています。
「3. タスクの管理」を参考にして、目的に合ったタスクを設定してください。

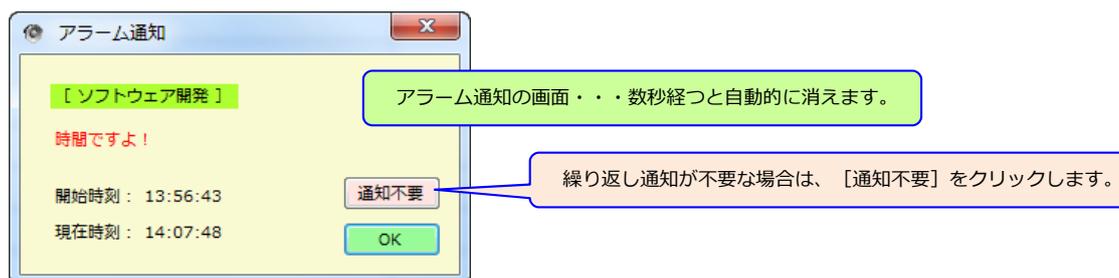
2.6. アラーム関連

アラームの通知タイミングと通知間隔を設定することができます。

1. AL_分後・・・何分後にアラームするかを指定します。
(2と一緒に指定できません。)
2. AL_時刻・・・何時何分にアラームするかを指定します。
(1と一緒に指定できません。)
3. AL_間隔・・・アラームの繰り返し通知間隔を指定します。
(未入力なら、通知間隔は1分となります。)

1	2	3
AL_分後	AL_時刻	AL_間隔
60		10
	09:00	5
90		15
	13:50	2

【参考】下がアラーム通知の画面です。



【参考】アラームサウンドはお好みの音に変更することができます。



「6. Task Clock の設定」 「④ アラーム用 WAV ファイル」

3. タスクの管理 : データ入力

メイン画面で、タスクの修正、追加・削除を行います。
修正するにはセルをダブルクリックして編集します。



各項目について

- ① **コード** : タスクの識別番号です (6桁以内)。
コードには半角の英数字のほか、ハイフン、ピリオドなどを含む特殊文字も使えます。★ スペースは使えません。
- ② 任意の**タスク名** (255文字まで)
i タスクの追加/削除/削除の取り消しを行うには、①、②を選択して「右」クリックします。

アラーム関連 :

- ③ 「何分後」にアラームするかを指定します (1~999分後)。
- ④ アラーム時刻 (何時 : 何分) を指定します (0~23時 : 0~59分)。
アラームが不要なら③~④を未入力にします。
- ⑤ アラーム間隔を指定します (0~99分)。未入力なら1分間隔となります。
💡 ③~⑤を選択して「右」クリックすると分や時刻を選択できます。
- ⑥ 任意の**コメント** (255文字まで)

- [A] タスクを開始または停止させるボタンです。
- [B] 開始したタスクの経過時間が表示されます。入力はできません。
- [C] 追加/修正/削除の状態が表示されます。入力はできません。

タスクの追加・削除、削除の取り消し

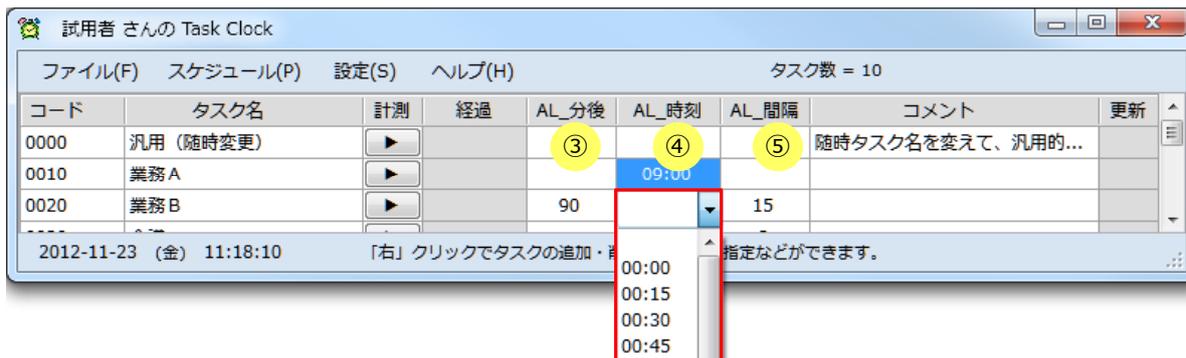
- ①または②を選択して「右」クリックします。



- 追加・・・追加したいタスクの「コード」または「タスク名」を「右」クリックします。
上図のようにメニューが表示されるので、「タスクの追加」をクリックします。
クリックしたタスクの上に、空白の1行が挿入され、右端には「追加」と表示されます。
- 削除・・・削除したいタスクの「コード」または「タスク名」を「右」クリックします。
メニューが表示されるので、「タスクの削除」をクリックします。
クリックしたタスクはグレーになり、右端には「削除」と表示されます。
- 削除の取り消し・・・削除状態になっているタスクの「コード」または「タスク名」を「右」クリックします。
メニューが表示されるので、「削除の取り消し」をクリックします。

アラーム関連の簡易入力

③、④、⑤を選択して「右」クリックします。



上例のように、分や時刻のドロップダウンリストが表示されます。（上の例では④を「右」クリックしたところです）
任意のデータを選択します。

ドロップダウンリストを使わずに、セルをダブルクリックしてデータを直接入力することもできます。



項目見出しをクリックすると、昇順/降順に並び替えることができます。



コードの付け方（コード設計）

コード（6桁まで）は、タスクを識別し、メイン画面でのタスクの表示順を決めるものですが、それ以上に重要な役割があります。それは、タスクの「グルーピング」機能、「分類」機能です。

★ 例えば、「会議・ミーティング」という分類の中に「チームミーティング」「部内会議」「役員会議」のように会議を区別したい場合があるかも知れません。

このような場合には、例えば5桁のコードにして、上2桁で「会議・ミーティング」を表し、下3桁で「会議の種類」を表すようにしてはどうでしょう。

MT110 チームミーティング
MT120 部内会議
MT150 役員会議

上2桁だけで集計すれば「会議・ミーティングの全体」で集計でき、
下3桁を含めれば「会議の種類ごと」の集計となります。

★ 例えば、「ソフトウェア開発」という分類の中に「要件定義」「コーディング」「テスト」などの工程を含めたい場合もあるでしょう。

このような場合には、上の桁で「開発」を表し、下の桁で「工程」を表すようにしてはどうでしょう。

Dev_SP 要件定義
Dev_CD コーディング
Dev_TS テスト

上の 'Dev' をキーにすれば「開発全体」の集計となり、下の2桁を含めれば「工程ごと」に集計できるという訳です。

★ 1日で何人ものクライアントに接する仕事（お医者さん、美容師さんなど）なら、例えば次のような使い方ができます。
コードが「1」～「2」、タスク名が「接客」というタスクを登録しておきます（2件のタスク）。

Task Clock のメイン画面では、「1」のタスクに相手の名前を入力して開始 [▶] します。

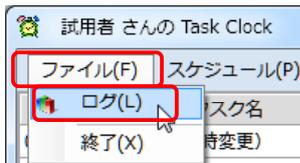
次の人になったら、「2」のタスクに次の人の名前を入力して開始 [▶] します。

3人目では「1」のタスクを使って3人目の名前を入力して開始 [▶] します。

このように「1」と「2」の二つのタスクだけで、何人もの相手のログを記録することができます。
（お客様ごとに集計したいような場合には、お客様ごとにコードを割り当てるとよいでしょう。）

4. ログの操作

タスクが開始/停止する時に、その日付・時刻、所要時間が記録されます。
この記録を「ログ」と呼びます。



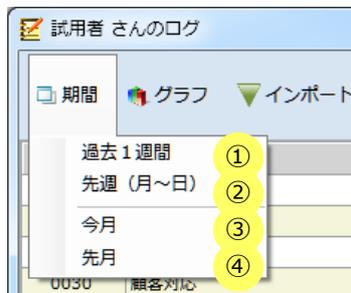
ログは、いつでも見ることができます。表形式のログをワンタッチでグラフ化することができます。
また、CSV 形式のファイルにエクスポートしたり、Excel ファイルからインポートすることもできます。



- ① **期間**：ログの範囲（期間）を選択します。（よく使う期間はあらかじめ登録されています）
- ② **グラフ**：グラフを表示します/グラフから表形式に切り替えます。
- ③ **インポート**：Excel ファイルからログデータをインポートします。
- ④ **エクスポート**：ログを CSV 形式のファイルに出力します。
- ⑤ **削除**：ログを削除します。（別ウィンドウが現れます）
- ⑥、⑦ **日付指定部**：任意の期間を指定できます。
- ⑧ **【検索表示】** ボタン：指定した期間のログを検索します。（⑤、⑥で期間を指定してからクリックします）

4.1. ログの表示

期間指定について

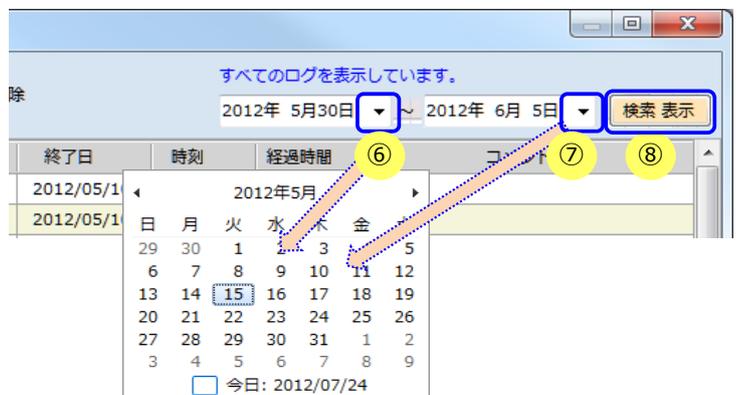


- ① 今日を含め、過去1週間のログを表示します
- ② 先週1週間（月曜～日曜）のログを表示します
- ③ 今月のログを表示します
- ④ 先月のログを表示します

任意の期間を指定する場合は日付欄を使います。

日付欄の ▼ をクリックして日付を指定し、
【検索 表示】 ボタンをクリックします。

右図 ⑥～⑧



4.1.1 グラフの表示／表形式の表示

グラフを表示するには [グラフ] -- [表示] を選択します

表形式に切り替えるには [グラフ] -- [非表示 (一覧表示に戻る)] を選択します

The screenshot illustrates the software's interface for switching between table and graph views. The top window displays a table of logs with columns for '時刻' (Time), '終了日' (End Date), '時刻' (Time), '経過時間' (Elapsed Time), and 'コメント' (Comments). The bottom window displays a stacked bar chart for the same data. The chart's y-axis ranges from 0 to 600. The legend includes: 運動、散歩 (Sports, Walking), 読書 (Reading), 打ち合わせ (Meeting), 顧客対応 (Customer Service), 業務A (Business A), and 休憩、食事 (Break, Meal). The chart shows data for dates from 2012/05/30 to 2012/06/05. Callouts and arrows indicate the menu actions: '表示' (Show) to switch to the graph, and '非表示 (一覧表示に戻る)' (Hide (Return to list view)) to switch back to the table.

時刻	終了日	時刻	経過時間	コメント
12:00:01	2012/05/10	12:55:00	00:54.55	
09:00:00	2012/05/10	10:30:00	01:30.00	
09:00:00	2012/05/10	10:30:00	01:30.00	
13:00:00	2012/05/10	14:00:00	01:00.00	
10:30:05	2012/05/10	12:00:00	01:30.00	
20:00:00	2012/05/10	22:00:00	02:00.00	
12:00:01	2012/05/11	12:55:00	00:54.55	

4.1.2 グラフの設定

グラフを表示した場合は下の【グラフ設定】ウィンドウが表示されます。

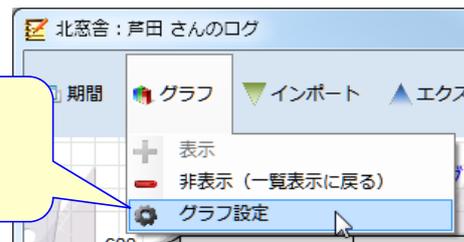
【グラフ設定】ウィンドウでグラフに関する各種設定を行います。



- ① **グラフ**：表示したいグラフを選択します。
現時点では4種のグラフを選択できます。
- ② **3D**：立体表示する場合にチェックします。
- ③ **奥行**：3D表示の奥行を指定します（3D表示の時のみ有効）。
- ④ **回転**：3D表示の回転角を指定します（3D表示の時のみ有効）。
- ⑤ **100%表示**：100%表示する場合にチェックします
（積み上げグラフのみ有効）。
- ⑥ **カラーパレット**：棒の色を指定します。
- ⑦ **棒の形状**：棒の形を指定します。
- ⑧ **透明**：背景を透明にします（三角定規の壁紙になります）。
- ⑨ **色選択**：カラーダイアログを使って背景色を指定します。
- ⑩ **目盛の間隔**：Y軸の目盛間隔を指定します。
- ⑪ **凡例の位置**：凡例の表示位置を上下左右から選択します。

【グラフ設定】ウィンドウは
ログ（グラフ）画面を自動追尾します。

【グラフ設定】ウィンドウが閉じている時は、
メニューの【グラフ】 -- 【グラフ設定】で
再表示できます。



「グラフの設定」であれこれお試しください。説明を読むより、はるかに分かりやすいはずですよ。

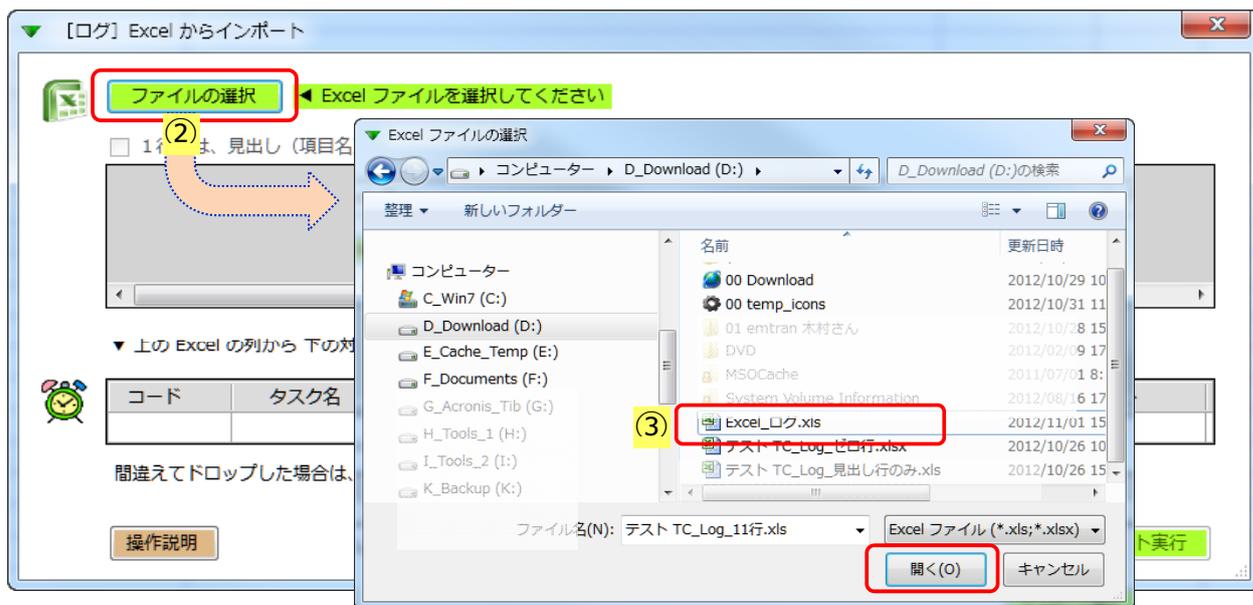
4.2. ログのインポート

Excel ファイルからログをインポートすることができます。「ログのインポート」手順は次のとおりです。

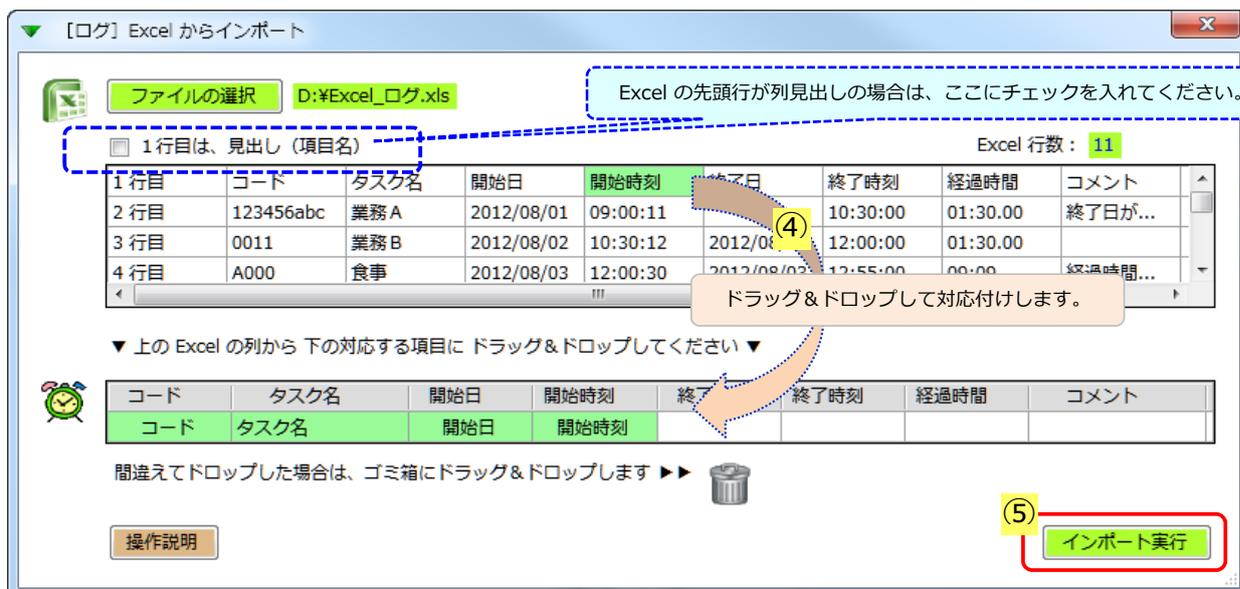
- ① 「インポート」 -- 「Excel からインポート」をクリックします。



- ② インポート画面で「ファイルの選択」ボタンをクリックします。
- ③ 「Excel ファイルの選択」ダイアログが表示されるので、インポート対象の Excel ファイルを選択し、「開く」をクリックします。



- ④ Excel のデータが上側に表示されるので、下のログ項目にドラッグ&ドロップして対応付けを行います。
先頭行が見出し行の場合は、「1行目は、見出し(項目名)」にチェックを入れます。



- ⑤ 対応付けが完了すれば、「インポート実行」をクリックします。



インポート時には日付や時刻などのチェックが行われます（エラーがあればインポートされません）。
また、未入力のデータについてはできる限りの自動補正・計算が行われます。

Excel ファイル/シート/データについて

インポートの元になる Excel は次のようにしてください。

ファイル（ブック）：拡張子が xls, もしくは xlsx であること。

シート：1 番目のシートが使われます。シートが複数あっても、使われるのは 1 番目のシートです。

データ：

列：A～J 列に収めてください。K 列以降は無視されます。

次のデータを収めます。列の順序は問いません（下の数字の順序どおりでなくてもかまいません）。

日付・時刻・時間についてはフォーマットのチェックが行われます。

1. コード	必須項目。6桁の英数字、特殊文字も可、スペースは不可。
2. タスク名	必須項目。最大 255桁まで。
3. 開始日	必須項目。 YYYY/MM/DD 形式。5桁目・8桁目にスラッシュを含む 10桁。
4. 開始時刻	関連項目。 入力するなら HH:MM 形式。3桁目にコロンを含む 5桁。 00:00 ~ 23:59 の範囲。
5. 終了日	関連項目。 入力するなら YYYY/MM/DD 形式。5桁目・8桁目にスラッシュを含む 10
6. 終了時刻	関連項目。 入力するなら HH:MM 形式。3桁目にコロンを含む 5桁。 00:00 ~ 23:59 の範囲。
7. 経過時間	関連項目。 入力するなら HH:MM 形式。3桁目にコロンを含む 5桁。 00:01~23:59 の範囲。
8. コメント	オプション項目。最大 255桁。未入力も可。

システムは下表のとおり、列の入力状態に応じて判断/自動計算を行います。（○は、その項目に入力があることを示します）

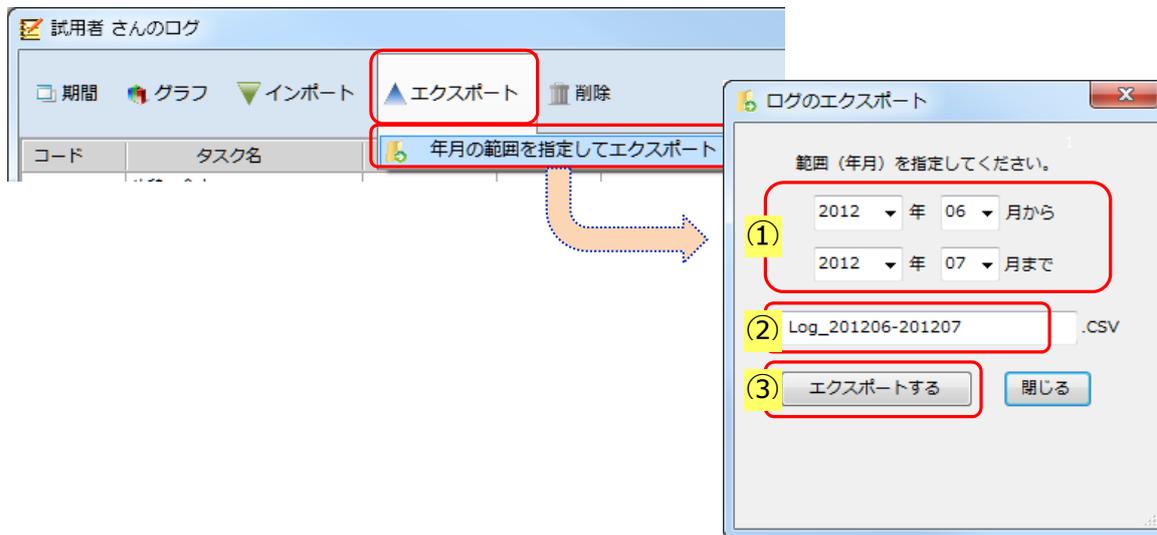
開始日		開始時刻	終了日	終了時刻	経過時間	システムによる判断/自動計算
必須入力（未入力ならエラー）	入力状態	○	○	○	○	入力データがそのまま使われます。
		○	○	○		$[\text{経過時間}] = [\text{終了日} \cdot \text{終了時刻}] - [\text{開始日} \cdot \text{開始時刻}]$
		○	○		○	$[\text{終了時刻}] = [\text{開始日} \cdot \text{開始時刻}] + [\text{経過時間}]$
		○		○	○	$[\text{終了日}] = [\text{開始日} \cdot \text{開始時刻}] + [\text{経過時間}]$
		○	○	○	○	$[\text{開始時刻}] = [\text{終了時刻}] - [\text{経過時間}]$
		○	○			経過時間が未入力なのでエラー。
		○			○	$[\text{終了日}] = [\text{開始日}]$ $[\text{終了時刻}] = [23:59]$
				○	○	$[\text{開始時刻}] = [\text{終了時刻}] - [\text{経過時間}]$ $[\text{終了日}] = [\text{開始日}]$
		○		○		経過時間が未入力なのでエラー。
			○	○		経過時間が未入力なのでエラー。
			○		○	$[\text{開始時刻}] = [23:59] - [\text{経過時間}]$
					○	$[\text{開始時刻}] = [23:59] - [\text{経過時間}]$ $[\text{終了日}] = [\text{開始日}]$ $[\text{終了時刻}] = [23:59]$
				○		経過時間が未入力なのでエラー。
			○			経過時間が未入力なのでエラー。
	○			経過時間が未入力なのでエラー。		
				経過時間が未入力なのでエラー。		

4.3. ログのエクスポート

ログを CSV 形式のファイルにエクスポートすることができます。期間（年月）を指定してエクスポートします。

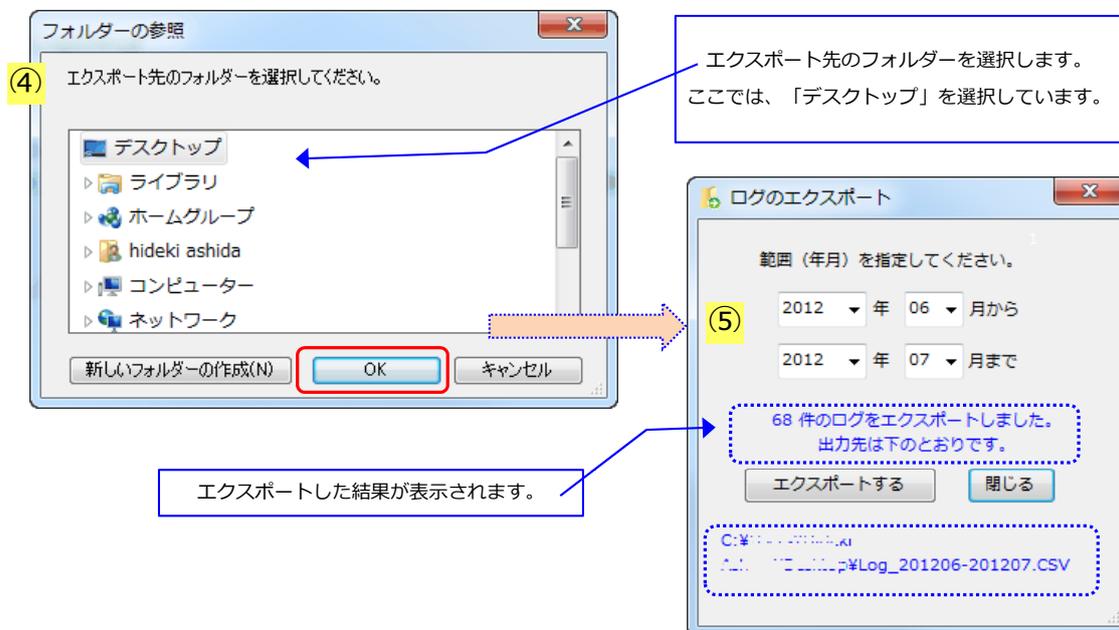
「ログのエクスポート」手順は次のとおりです。

- ① エクスポートするログの範囲（年月）と ② ファイル名を指定して
- ③ 「エクスポートする」をクリックします。



- ⚠ 範囲には、「先月から」「今月まで」がセットされています。適宜変更してください。
ファイル名には、自動的に「Log_」の後に年月がセットされます。必要に応じ変更してください。
拡張子（CSV）は自動的に付与されます（入力は不要です）。

- ④ 「フォルダーの参照」ダイアログが表示されるので、エクスポート先のフォルダーを選択し、「OK」をクリックします。
- ⑤ （エクスポート結果が追記された）前の画面に戻ります。



4.3. ログの削除

ログを削除することができます。期間（年月）を指定して削除します。

[ログの削除] 手順は次のとおりです。

- ① 削除するログの範囲（年月）を指定して、② [削除する] をクリックします。
- ③ 「削除の確認」画面が表示されるので、[はい] をクリックします。
- ④ （削除結果が追記された）前の画面に戻ります。

① 範囲には、先月から今月がセットされています。

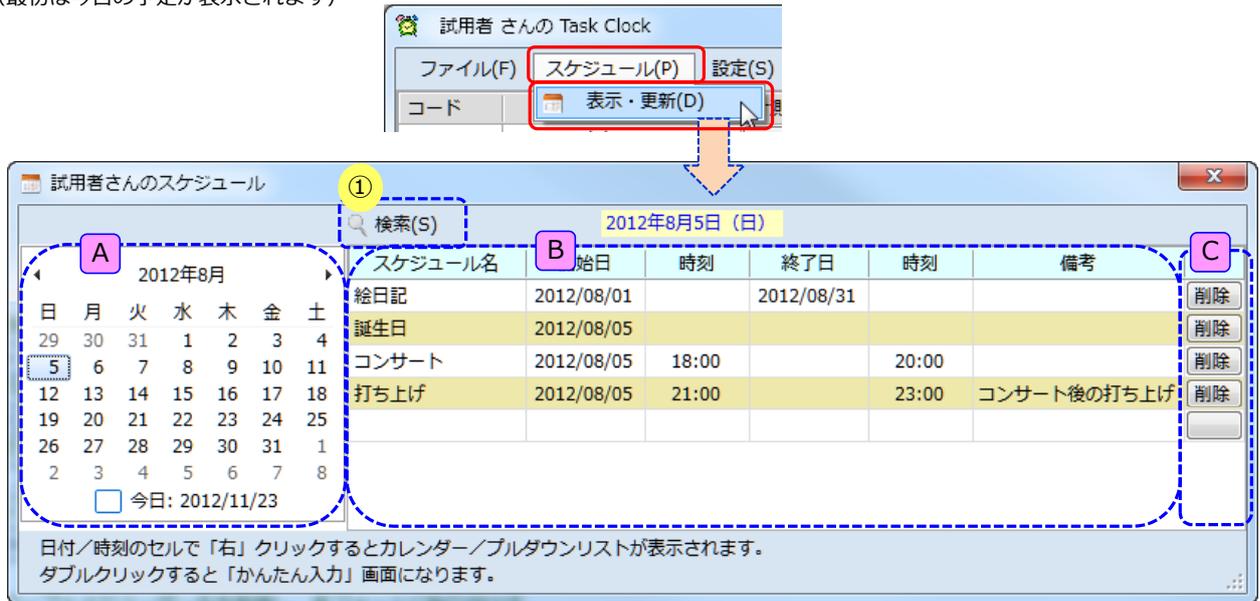
削除した結果が表示されます。

④ 68 件のログを削除しました。

5. スケジュールの設定

メニューで [スケジュール] -- [表示・更新] をクリックすると次のようなスケジュール画面が表示されます。

(最初は今日の予定が表示されます)



- [A] 日付選択カレンダー・・・日付を選択するためのカレンダーです。
ドラッグして複数の日付（期間）を指定することもできます。
- [B] スケジュール部・・・選択された日付のスケジュールが表示されるエリアです。
スケジュールの入力もここでいきます。
- [C] ボタン部・・・スケジュールを削除するための [削除] ボタンが表示されます。
「削除」の文字がないボタンは新規のスケジュールが入力できることを示しています。
- ① [検索] メニュー・・・誕生日などのように日付だけが入力されているスケジュールを検索したり、時刻だけが入力されているスケジュールを検索するためのメニューです。

5.1. 日付の選択

[A] 「日付選択カレンダー」で特定の日をクリックすると、その日のスケジュールが表示されます。
ある日付から別の日付までをドラッグすると、期間指定となり、その期間内のスケジュールが表示されます。

5.2. スケジュールの入力

スケジュール部 [B] で直接にスケジュールを入力することができます。
日付選択カレンダー [A] で選択している日付以外でも（いつの予定でも）入力することができます。

スケジュールの新規作成（スケジュールの追加）

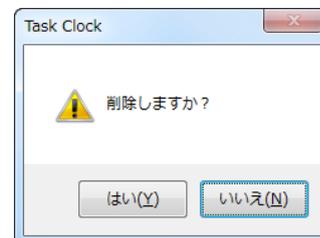
文字が無いボタンの行が新規入力行です。そこに新しいスケジュールを入力します。

スケジュールの修正

入力されているデータを修正します。

スケジュールの削除

[削除] ボタンをクリックします。
確認画面（右図）が表示されるので
[はい] を選択するとそのスケジュールが削除されます。



日付と時刻の形式について：

日付は YYYY/MM/DD の形式で入力してください。【例】 2012/08/05 （2012年8月5日の場合）

時刻は HH:MM の形式で入力してください。【例】 09:05（午前9時5分の場合）、21:05（午後9時5分の場合）

日付、時刻での「右」クリック

日付／時刻の入力補助として、カレンダー／ドロップダウンリストを使うことができます。

開始日・終了日・時刻のセルを「右」クリックしてください。

The screenshot shows a web application window titled "試用者さんのスケジュール" (Trial User's Schedule). The main content area displays a table with columns for "スケジュール名" (Schedule Name), "開始日" (Start Date), "時刻" (Time), "終了日" (End Date), and "時刻" (Time). The first row shows a schedule for "誕生日" (Birthday) starting on 2012/08/01 and ending on 2012/08/31. A second row shows a schedule starting on 2012/08/05 at 00:00. Red callouts labeled "「右」クリック" (Right-click) point to the date and time cells in both rows. Below the table, a calendar for August 2012 is shown, with the 5th highlighted. To the right, a time dropdown menu is open, showing a list of times from 00:00 to 03:30 in 15-minute increments. The current time is 00:00. The date in the calendar is 2012/11/23.

スケジュール名	開始日	時刻	終了日	時刻
誕生日	2012/08/01		2012/08/31	
	2012/08/05	00:00		

5.3. 「かんたん入力」ウィンドウ



セルを「ダブル」クリックすると「かんたん入力」ウィンドウが表示されます。
「かんたん入力」ウィンドウでも日付・時刻の入力が楽になります。

あらかじめ「スケジュール名」を入力しておいてください。

下は「カレンダー部」の「コンサート」をダブルクリックして、「かんたん入力」ウィンドウが表示された画面です。

スケジュール名	開始日	時刻	終了日	時刻	備考
絵日記	2012/08/01		2012/08/31		
誕生日	2012/08/05	05:45			
コンサート	2012/08/05	18:00		20:00	

「かんたん入力」ウィンドウでは、下のように日付 ① と時刻 ② を選択します。



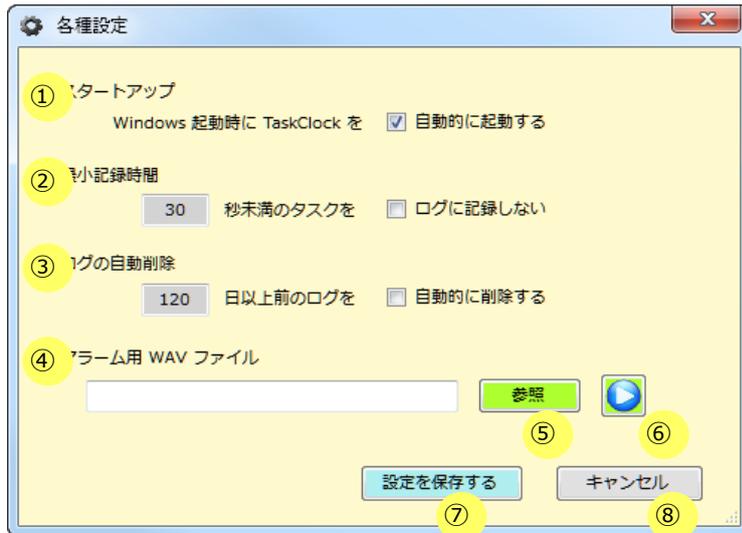
日付を指定しない場合は (A) のチェックを外します。
時刻を指定しない場合は時刻欄の文字を削除します。

入力が終われば [確定] ボタンをクリックします。

入力した値を破棄する場合は [キャンセル] ボタンをクリックします。

6. Task Clock の設定

Task Clock の各種設定を行うことができます。



① スタートアップ

Windows 起動時に Task Clock を自動的に起動するか／しないかを指定します。

② 最小起動時間

指定した時間（秒数）に満たないタスクをログに記録するか／しないかを指定します。

例えば、5分未満のタスクはログに記録したくないような場合には 300（秒）を指定します。

チェックを入れた場合（指定した時間未満のタスクを記録しない）場合は、最小記録時間（10～999秒）を指定してください。

チェックを外すと、どんなに短い時間のタスクでも記録されます。

③ ログの自動削除

指定した日数を過ぎたログを自動的に削除するか／しないかを指定します

チェックを入れた（ログの自動削除をする）場合は、基準となる日数（10～999日）を指定してください。

④ アラーム用 WAV ファイル

アラームの通知時に鳴る音を変えたい場合に指定します。

⑤ [参照] ボタンをクリックし、サウンドファイルを選択します。

⑥ 再生/停止ボタンで選択したサウンドファイルを再生/停止します。

⑦ [キャンセル] ボタン：画面上の変更を保存しないで終了します。

⑧ [設定を保存する] ボタン：画面上の内容を保存して終了します。

7. ヘルプ

ヘルプでは操作マニュアルを参照したり、ソフトのバージョンを調べたりすることができます。
取得したライセンスキーを登録する時には「ライセンス情報」を使います。

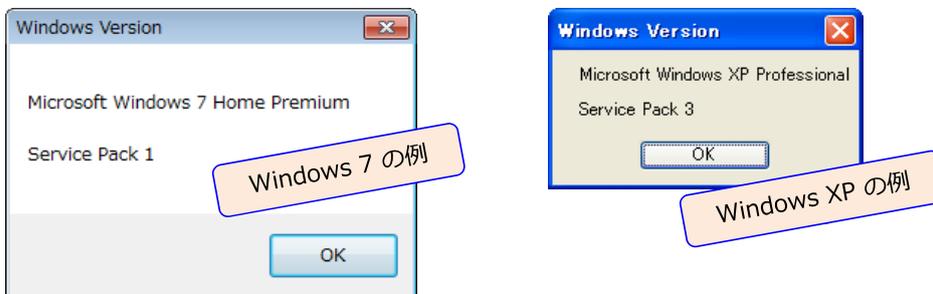


① [操作マニュアル(M)] で、Task Clock の操作マニュアル（今ご覧いただいているこのファイル）を参照することができます。

② [Task Clock のバージョン(T)] で、Task Clock のバージョン情報を参照することができます。

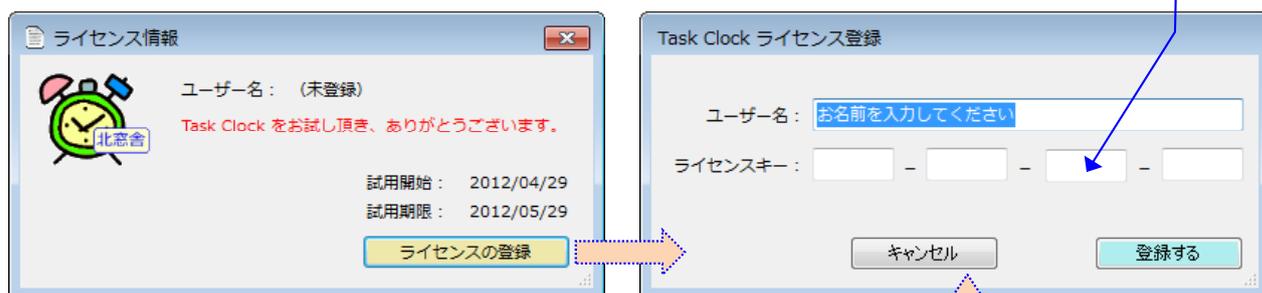


③ [Windows のバージョン(W)] で、Windows のバージョンを参照することができます。

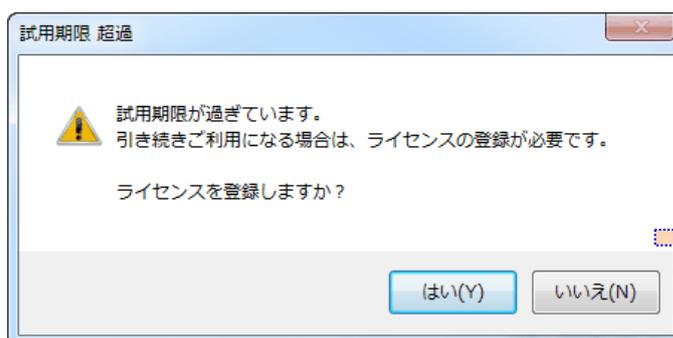


- ④ **【ライセンス情報(L)】** で、Task Clock のライセンス情報を参照することができます。試用中であれば、ライセンス情報を入力する**【ライセンスの登録】** ボタンが表示されます。ライセンスキーをお持ちの場合は、ここからライセンスの登録を行ってください。

小文字は自動的に
大文字に変換されます。



- ⚠️ 試用期限（試用開始から 1 4 日間）が過ぎると、下の画面が表示されます。

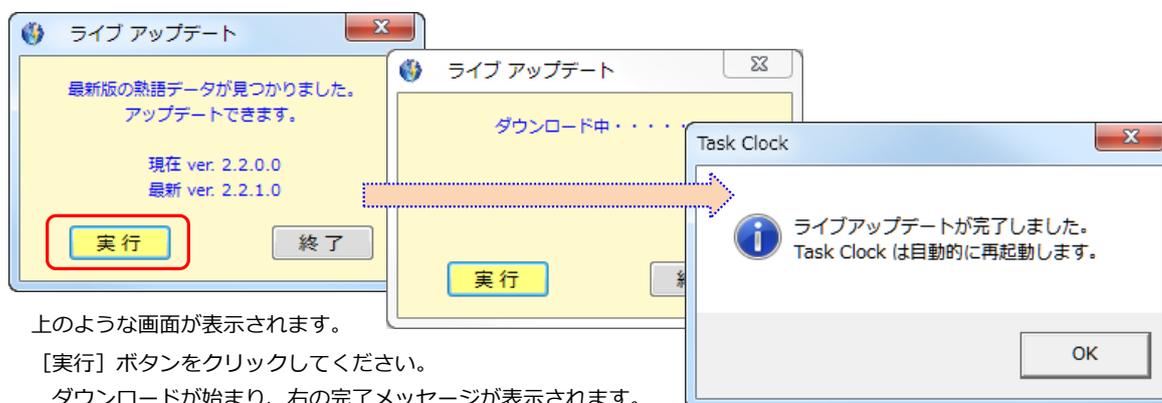


【はい】をクリックすると、
ライセンス登録画面に
移ります。

- ⑤ **【ライブアップデート(U)】** で、Task Clock をバージョンアップすることができます。

⚠️ **ライブアップデートは、ライセンスを登録されている場合のみご利用いただくことができます。**

A. お使いのバージョンより新しいバージョンがある場合



上のような画面が表示されます。

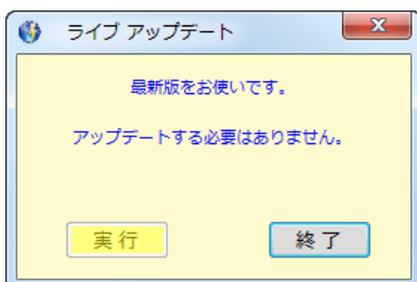
【実行】 ボタンをクリックしてください。

ダウンロードが始まり、右の完了メッセージが表示されます。

完了メッセージで【OK】をクリックしてください。

Task Clock はいったん終了してから、自動的に再起動します。

B. お使いのバージョンが最新の場合



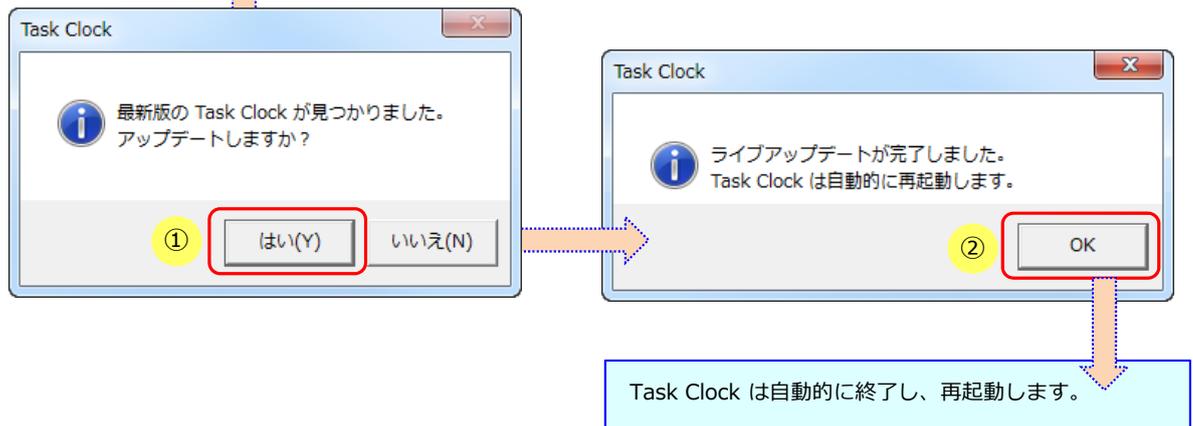
左の画面が表示されます。

【終了】 ボタンをクリックしてください。

⑥ 【お問い合わせ(Q)】で、お問い合わせ先などの情報が表示されます。

 ver 2.2.1 よりライブアップデートが自動的に実行されるようになりました。
(前述のようにライブアップデートを手動で実行することもできます)

Task Clock が起動されると「ライブアップデート」が自動的に行われ、
より新しいバージョンが見つかったら、アップデートするかの確認画面が表示されます。



以上

連絡先： [北窓舎](mailto:inquiry@hokusosha.com)（ほくそうしゃ）（お問い合わせはメールにてお願いいたします）

inquiry@hokusosha.com

メールには、次の事項をご記入ください。

1. お名前
2. お使いのパソコンのメーカー名、機種名（型式など）
3. Window のバージョン、エディション、サービスパックの適用状態
4. TaskClock のバージョン
5. ご質問・ご要望・不具合などの内容