

カレンダー機能を使って昼夜の作業を表現しましょう

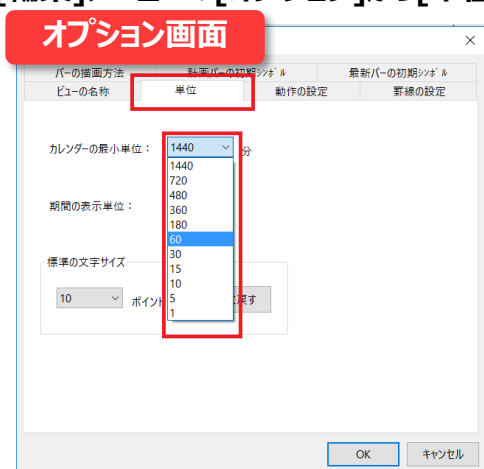
工程's をサクサク使いこなすための**基本操作**や、知っていると役立つ**ちょっとした小技**をメールマガジン形式でご紹介します。

第2回は、**前回ご紹介したカレンダー機能を用いた昼夜作業の表現方法**を解説いたします。

Step 1. カレンダーの最小単位を設定する

まずはカレンダーの最小単位を設定しましょう。

[編集]メニューの[オプション]から[単位]タブで**カレンダーの最小単位**を設定します。



デフォルトでは **1440分 (=1日)** に設定されているので、作成する工程表に合った単位に設定します。



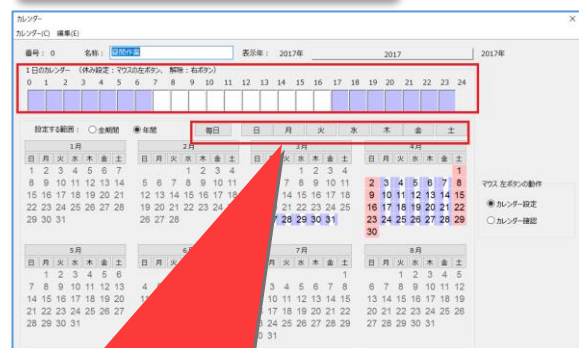
[OK]をクリックしてオプション画面を閉じます。

Step2. カレンダーで稼働時間を設定する

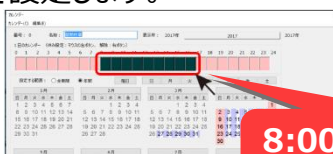
ここでは例として、昼間作業 (8:00~17:00) のカレンダーの作成方法をご説明します。

[編集]から[カレンダー編集]を開き、**稼働時間を設定**します。

カレンダーダイアログ



[一日のカレンダー]のうち**稼働に当たる時間**を**右クリック、右ドラッグ**で設定します。



8:00~17:00 に当たる場所を右ドラッグします



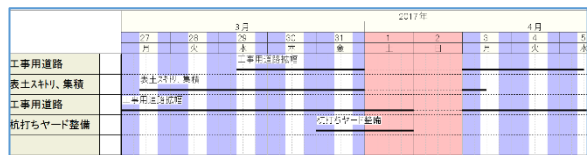
稼働時間を設定した日程を反映させたい曜日ボタン (左図参照) 又は[カレンダーの日付]をクリックします。

曜日ボタンをクリックすることで、**編集期間内のすべての曜日に反映させることができます。**



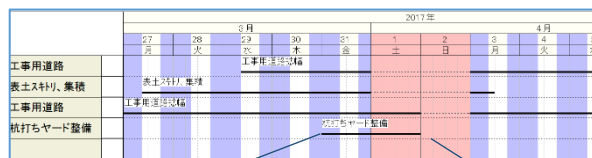
設定後、**カレンダーを保存**します。

夜間作業用のカレンダーも同様に作成し、番号をつけて保存します。



バーチャートエリアには**カレンダーの通し番号[0]**に登録されているカレンダー情報が表示されます。

Step3.各作業バーにカレンダーを設定する

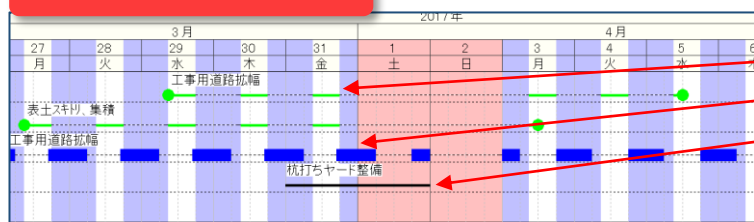


作成した作業バーごとに**それぞれのプロパティ**（**[バー情報]**）から設定します。

★この3パターンは一例です★
カレンダー名称や休日パターン、登録数に制限はありません！

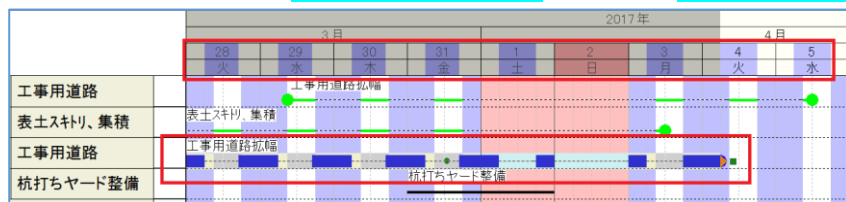
同じ工程表内に**作業パターンの異なる複数の作業**が存在している場合等に利用します。

複数カレンダー 設定例



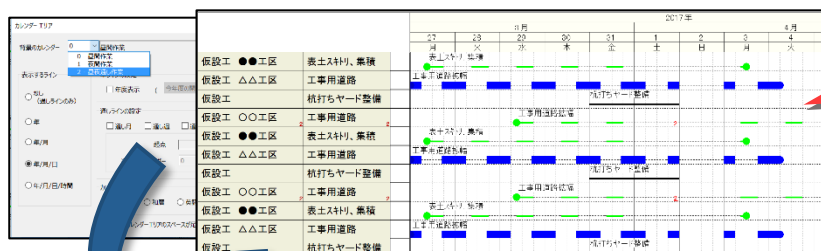
・昼間作業
・夜間作業
・昼夜通し作業
の3パターンです。
※ 休日は点線で表現されています。

各作業をクリックすると、**カレンダーフィールド**に選択した**作業バーのカレンダー**が表示されます。



《Tips》

カレンダーエリアで右クリックして選択するカレンダーのプロパティから、バーチャートエリアの背景にするカレンダーを設定することができます。



背景カレンダーを昼夜通し作業（休業時間なし）にした場合、背景のグレイアウトを取り除くことができます。