



おまかせ

Myタスク管理

FREECS

ユーザーマニュアル

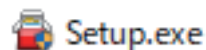
【対応OS】 Windows10/8.1

目次

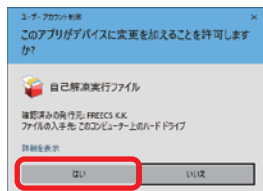
1. インストール方法	2
2. ユーザー登録	4
3. ご利用の前に	6
4. メインメニュー	6
5. ユーザー登録とタスク登録	7
5-1. ユーザーを登録する	7
5-2. ユーザーを切り替える	7
5-3. キーワードを登録する	8
5-4. タスクを登録する	9
5-5. タスク登録を繰り返す	10
6. 登録データ検索	11
7. 勤務レポート	12
8. 各種設定	14
9. アンインストール方法	16
10. よくある質問と回答	18
11. サポート連絡先	19

1 インストール方法

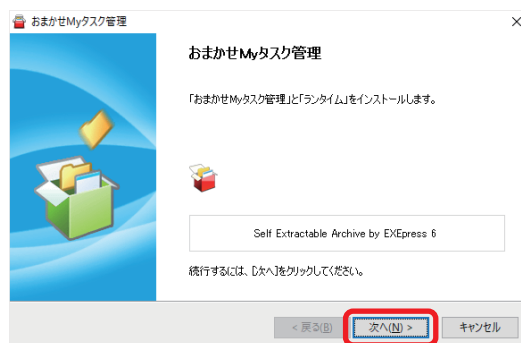
1 「Setup.exe」をダブルクリックします。



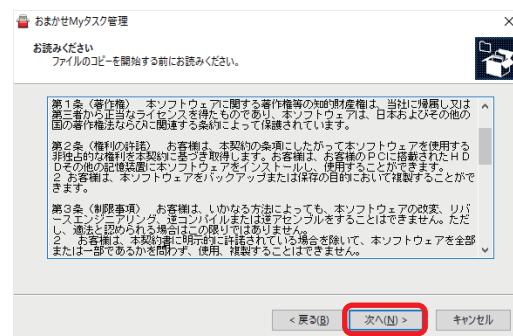
※ユーザーアカウント制御の画面が表示された場合は「はい」をクリックします。



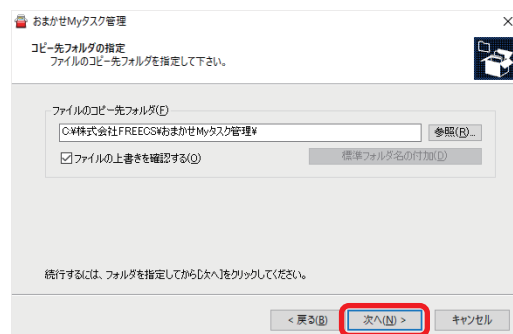
2 ウィザードが表示されますので「次へ」をクリックします。



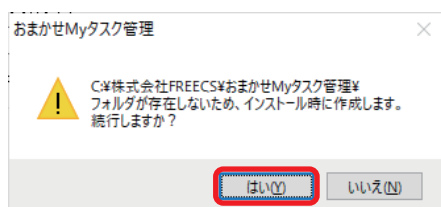
3 「ソフトウェア使用許諾契約書」が表示されますのでご確認の上「次へ」をクリックします。



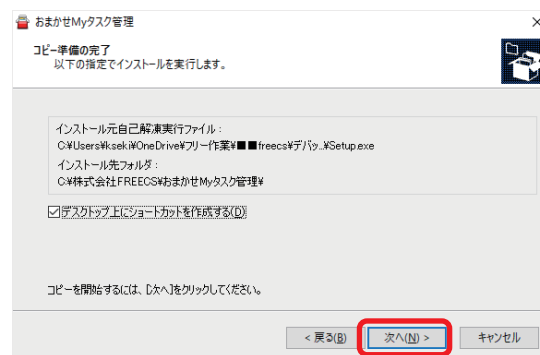
4 インストール先のフォルダは変更せずに「次へ」をクリックします。



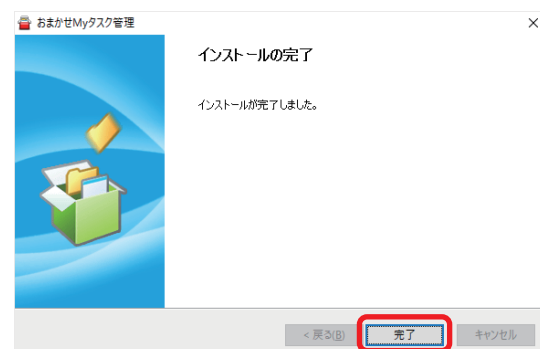
※初回インストール時はフォルダの作成確認が表示されるので、「はい」をクリックします。



5 「次へ」をクリックします。



6 インストール完了したら「完了」をクリックします。



以上でインストールが完了となります。

2 ユーザー登録

弊社商品をご購入頂いたお客様へユーザー登録を推奨しております。

ユーザー登録を行うと以下の点が優遇頂けますので、ご登録をお願い致します。

ユーザー登録についてご不明な点がございましたら、弊社サポートセンターまでお知らせください。

[ユーザーサポート]

info@freecs.ne.jp



[ユーザー登録ページ] <https://freecs.ne.jp/user/>

ユーザー登録特典

ユーザー登録していただきましたお客様は、通常のお客様より優先してサポート受けられるほか、以下の3つの特典を受けられます。

① プログラムの再送信

PCの買い替え、OSの再インストール時、購入済みのソフトのプログラムを再送信させていただきます。

② プログラムアップデート、新商品のお知らせ配信

お買い上げ頂いたソフトのアップデート時、優先してお知らせを配信致します。

また、新バージョンや新商品発売時にもどこよりも早くお知らせをお届け致します。

③ 定期的に弊社からメールマガジンを配信させていただきます。

メールマガジンをご購読いただくと、便利なパソコンソフトを特別価格でお買い求めいただけます。

以下の手順でユーザー登録を行ってください。

※初回アプリ起動時にユーザー登録ページが表示されますので、そちらの画面からそのまま登録できます。

画面を閉じてしまった場合は以下の手順でユーザー登録を行ってください。

(1) メニュー右の「ヘルプ」をクリックします。



(2) 「ユーザー登録」をクリックします。



(3) ユーザー登録サイトの登録フォームから、登録を行ってください。



⇒ ユーザー登録フォーム

お名前	<input type="text"/>
メールアドレス	<input type="text"/>
郵便番号	〒 <input type="text"/>
住所	<input type="text"/>
お買い上げ商品名	<input type="text"/>
お買い求めいただいた品名	<input type="text"/>
製品に関する要望	<input type="text"/>
メールアドレスの購読 (週1~2回配信)	<input type="checkbox"/> メールマガジンを購読する

確認画面へ



3 ご利用の前に

このアプリではインストール時約3ヶ月分のサンプルデータを生成して表示します。
サンプルデータは仮想の会社・組織の要素を乱数によって抽出したものですので、
現実的ではない組み合わせも存在します。

サンプルデータで様々な機能を確認してください。
キーワードの追加や勤務時間の登録ができます。
修正したデータはいつでもインストール時のデータに戻すことができます。

4 メインメニュー



1 My タスク管理	勤務時間の登録画面を表示します。
2 登録データ検索	登録済みのデータを検索します。 勤務時間登録画面に移動して修正が可能になります。
3 各種設定	会社休日、画面設定、ユーザー登録 / 選択、サンプルデータの生成等ができます。
4 勤務レポート	勤務レポートを生成します。分布などの解析、レポートの EXCEL 出力も可能です。
5 操作説明表示	マウスを合わせたボタン機能の説明を表示します。 右側のスピーカーボタンでヘルプ読み上げの ON  OFF  切り替え可能です。 ※初回起動時は OFF になっています。
6 ユーザー名と日時	現在のユーザー名と日付、曜日、時間が表示されます。
7 ヘルプ	ユーザー登録とヘルプ（マニュアル表示）が表示されます。
8 終了	My タスク管理を終了します。

5 ユーザー登録とタスク登録

5-1. ユーザーを登録する

- 1 「各種設定」をクリックします。
- 2 「ユーザー登録」をクリックします。
- 3 実行確認画面で「はい」をクリックします。

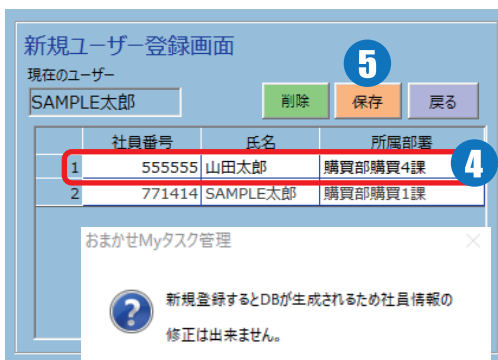


- 4 一行目に新しいユーザーを入力します。

※かな入力の注意

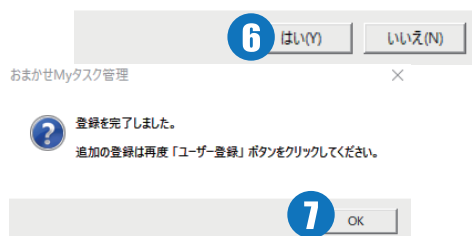
入力セルをクリックして F2 キーかダブルクリック
または Enter キーを押して編集モードにしてください。

- 5 「保存」ボタンをクリックします。



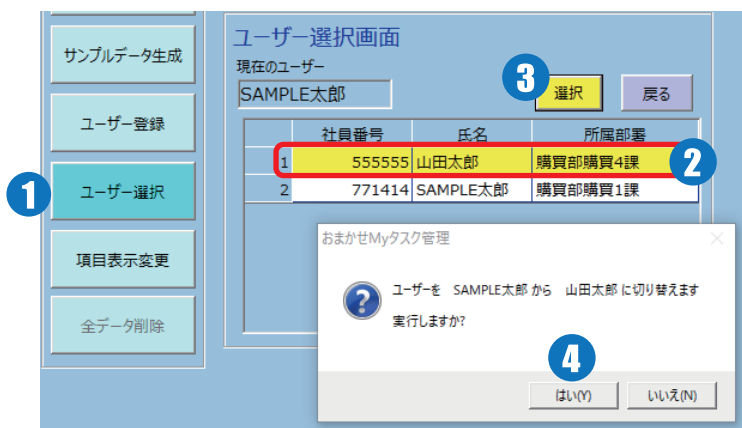
- 6 確認画面で「はい」をクリックします。

- 7 登録完了画面で「OK」をクリックすると登録が完了します。



5-2. ユーザー切り替える

- 1 「ユーザー選択」をクリックします。
- 2 作成したユーザーをクリックします。
- 3 「選択」をクリックします。
- 4 切替実行確認画面で「はい」をクリックします。



- 5 My タスク管理が自動的に再起動されて、切り替えたユーザーのタスク登録画面が表示されます。

5-3. キーワードを登録する

- 1 「キーワード登録」をクリックします。

- 2 登録する内容を選択します。

- 3 「新規行追加」をクリックします。

- 4 実行確認が表示されるので「はい」をクリックします。

- 5 項目を入力します。

- 6 「保存」ボタンで保存します。

分類

My タスク：仕事の内容を登録します。

中分類：My タスクの業務が属する 1 つ上の階層を定義します。

大分類：さらに広範囲な定義になり所属組織の主な業務になる場合もあります。

※My タスクは必ず登録してください。

※中分類、大分類が不明な場合は「空欄」と入力してください。

プロジェクト

実行した業務が属している予算上の名称を○○のプロジェクト予算として予算管理をするのが一般的です。

案件、テーマ、企画番号などと呼ぶ場合があります。

特定のプロジェクトに属さない場合は全般などとしてください。

提出先

業務がどの組織、どのお客様のために実行したのかを登録します。

特にアウトプット先が明確でない場合は全般としてください。

5-4. タスクを登録する

1 勤務日、開始時刻、終了時刻を選択します。

1. 勤務日を選択します。

勤務日
2020/11/29

ボタンでカレンダーが表示され選択できます。

Calendar
日本の休日 会社の休日
2020年 11月 毎月
日 月 火 水 木 金 土
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 1 2 3 4 5
6 7 8 9 10 11 12
表示

2. 開始時刻を選択します。

00時 15分
開始時刻 終了時刻
00時 00時 00時 00時
01時 00時 01時 00時
02時 00時 02時 00時
03時 00時 03時 00時
04時 00時 04時 00時
05時 00時 05時 00時
06時 00時 06時 00時
07時 00時 07時 00時
08時 00時 08時 00時
09時 00時 09時 00時
10時 00時 10時 00時
11時 00時 11時 00時
12時 00時 12時 00時
13時 00時 13時 00時
14時 00時 14時 00時
15時 00時 15時 00時

3. 終了時刻を選択します。

00時 15分 10時 15分
開始時刻 終了時刻
00時 00時 00時 00時
01時 00時 01時 00時
02時 00時 02時 00時
03時 00時 03時 00時
04時 00時 04時 00時
05時 00時 05時 00時
06時 00時 06時 00時
07時 00時 07時 00時
08時 00時 08時 00時
09時 00時 09時 00時
10時 00時 10時 00時
11時 00時 11時 00時
12時 00時 12時 00時
13時 00時 13時 00時
14時 00時 14時 00時
15時 00時 15時 00時

経過時は開始時刻に対しての時間を示します。

02 時間後を選択すると 8 時 15 分に対して 10 時 15 分が設定されます。

2 My タスク、プロジェクト、提出先を選択します。

左側にリストが表示されるので、クリックで選択できます。

全日表示
勤務日 2020/11/29 開始時刻 09:00 終了時刻 10:00 勤務時間 01:00 当日一括表示

分類	項目	内容
Myタスク	1 納品書作成	
プロジェクト	2 見積書作成	
提出先	3 進捗表作成	
勤務形態	4 原価表作成	

項目	氏名	内容
2	山田太郎	
6	Myタスク 納品書作成	
7	プロジェクト ABC2020_1	
8	提出先 総務課	

3 勤務形態を選択します。

左側に勤務形態のリストが表示されるので、クリックで選択できます。

勤務日 2020/11/29 開始時刻 09:00 終了時刻 10:00 勤務時間 01:00 当日一括表示

勤務形態	項目	内容
1 在宅	2 氏名	山田太郎
2 出社	6 Myタスク 納品書作成	
3 研修	7 プロジェクト ABC2020_1	
4 打合せ	8 提出先 総務課	
5 朝礼	9 勤務日 2020/11/29	
6 外出	10 開始時刻 09:00	
7 出張	11 終了時刻 10:00	
8 中断	12 勤務形態 出張	
9 休憩	14 勤務時間 01:00	
10 昼休	17 完了フラグ	
11 有給		
12 代休		
13 休日		
14 休暇		
15 その他		

4 完了フラグ、その他項目を登録します。

※画面下部の表示項目で、表示させる項目を変更できます。

全項目表示 項目表示1 項目表示2 項目表示3 項目表示4

項目表示2

項目	内容
2 氏名	山田太郎
6 Myタスク 納品書作成	
7 プロジェクト ABC2020_1	
8 提出先 総務課	
9 勤務日 2020/11/29	
10 開始時刻 09:00	
11 終了時刻 10:00	
12 勤務形態 出張	
14 勤務時間 01:00	
17 完了フラグ	

全項目表示

項目	内容
1 勤務日 2020/11/29	
2 氏名	山田太郎
3 所属部署	総務課
4 大分類 購買管理	
5 中分類 購買管理	
6 Myタスク 納品書作成	
7 プロジェクト ABC2020_1	
8 提出先 総務課	
9 勤務日 2020/11/29	
10 開始時刻 09:00	
11 終了時刻 10:00	
12 勤務形態 出張	
14 勤務時間 01:00	
15 進捗率%	0
17 完了フラグ	
18 会社用備考	
19 個人用備考	

※提出納期、進捗度%、完了フラグはメニューから選択入力ができます。

提出先 総務課 提出先 総務課 提出先 総務課

項目	内容
8 提出先 総務課	
9 勤務日 2020/09/26	
10 開始時刻 15:00	
11 終了時刻 16:00	
12 勤務形態 在宅	
13 勤務時間 01:00	
14 進捗率%	50%
15 完了フラグ	

提出先 総務課 提出先 総務課 提出先 総務課

項目	内容
8 提出先 総務課	
9 勤務日 2020/09/26	
10 開始時刻 15:00	
11 終了時刻 16:00	
12 勤務形態 在宅	
13 勤務時間 01:00	
14 進捗率%	50%
15 完了フラグ	

5 「新規登録」ボタンをクリックしてタスクを登録します。

5-5. タスク登録を繰り返す

前回登録されたデータが表示されるので登録を繰り返したり、内容の修正を行ってください。

1 続きを登録 現在を登録

表示されている終了時刻に追加して登録します。
現在の時刻を開始時刻として登録します。

2 登録データ移動

登録されているデータを移動します。 右側に全体の登録数が表示されています。

3 日付ごとコピー

指定日付に同一データを転送します。

1. 確認画面で「はい」をクリック

2. 転送したい日付を▲▼で設定して、「転送開始」をクリック

3. 確認画面で「はい」をクリック

4. 完了が表示されたら「OK」をクリックで転送完了

4 当日一括表示

表示されてる勤務日の全データを表示します。

5 修正保存 新規登録

表示されている内容を修正保存します。
表示されている内容を新規で登録します。

6 登録データ検索

登録データ検索では全データから検索や並び替えができます。
全体の業務を並び替えによって分析評価をすることが可能です。

1 全検索 絞り込検索 再表示										
2 勤務時間登録画面 再読込										
3										
4	大分類	中分類	Myタスク	プロジェクト	提出先	勤務日	開始時刻	終了時刻	勤務形態	予備
1	採用	雇用調整	採用人数決定	PA5150	部長	2020/11/27	04:15	06:00	在宅	
2	給与計算	源泉徴収	会計事務所へ送付提出2	PA5150	製造	2020/11/26	17:00	21:30	在宅	
3	未選択	未選択	未選択	未選択	未選択	2020/11/26	16:00	17:00	研修	
4	受注	営業	顧客訪問	PA5137	営業	2020/11/26	11:45	16:00	出社	13
5	納期	空欄	在庫確認	PA5150	設備	2020/11/26	10:15	11:45	中断	
6	設計	原価	原価計算書	PA5134	営業管理	2020/11/26	10:00	10:15	有給	
7	人事制度	資格試験	試験準備	PA5147		2020/11/26	09:30	10:00	出張	
8				PA5149	営業	2020/11/26	08:45	09:30	在宅	
9	生産化資料	原価	補助材料部品表	PA5139	社長	2020/11/25	18:00	19:45	在宅	
10	受注	営業	工場見学手配	PA5139	生産管理課	2020/11/25	13:30	18:00	休日	
11	未選択	未選択	未選択	未選択	未選択	2020/11/25	12:30	13:30	研修	
12	生産化資料	品質	特殊工程洗い出し	PA5134	設備	2020/11/25	08:15	12:30	休日	
13	未選択	未選択	未選択	未選択	未選択	2020/11/24	12:45	13:45	研修	

1 検索

キーワードで検索します。

「全検索」：検索キーワードで全データを検索します。

「絞り込検索」：現在表示しているデータから絞り込んで検索します。

「再表示」：検索結果を破棄して全データを表示します。

2 勤務時間登録画面

選択した行が登録ページに転送され、修正することができます。



3 再読込

データを再読込して、起動時の状態に戻します。 ※通常は利用しません

4 並び替え

クリックすると項目毎に並び替えができます。
並び替えた項目が纏まり、見やすく表示されます。

大分類	中分類	Myタスク	プロジェクト	提出先	勤務日	開始時刻	終了時刻	勤務形態	予備
1	採用	雇用調整	採用人数決定	PA5150	部長	2020/11/27	04:15	06:00	在宅
2	給与計算	源泉徴収	会計事務所へ送付提出2	PA5150	製造	2020/11/26	17:00	21:30	在宅
3	未選択	未選択	未選択	未選択	未選択	2020/11/26	16:00	17:00	研修
4	受注	営業	顧客訪問	PA5137	営業	2020/11/26	11:45	16:00	出社
5	納期	空欄	在庫確認	PA5150	設備	2020/11/26	10:15	11:45	中断
6	設計	原価	原価計算書	PA5134	営業管理	2020/11/26	10:00	10:15	有給
7	人事制度	資格試験	試験準備	PA5147		2020/11/26	09:30	10:00	出張
8				PA5149	営業	2020/11/26	08:45	09:30	在宅
9	生産化資料	原価	補助材料部品表	PA5139	社長	2020/11/25	18:00	19:45	在宅
10	受注	営業	工場見学手配	PA5139	生産管理課	2020/11/25	13:30	18:00	休日
11	未選択	未選択	未選択	未選択	未選択	2020/11/25	12:30	13:30	研修
12	生産化資料	品質	特殊工程洗い出し	PA5134	設備	2020/11/25	08:15	12:30	休日
13	未選択	未選択	未選択	未選択	未選択	2020/11/24	12:45	13:45	研修

7 勤務レポート

期間を選択して勤務時間をレポートします。

検索期間 2020/06/21 ~ 2020/11/20 ▲ 当月 ▼ 報告者名 SAMPLE太郎

全データ表示 項目別勤務時間分析 検索データ表示 グラフ表示 比較モード xls

▲	社員番号	氏名	所属部門 ▲	大分類	中分類	Myタスク	プロジェクト	提出先	勤務
1	771414	SAMPLE太郎	購買部購買1課	生産化資料	指図書	生産設備一覧	PA5136	生産管理課	2020/11/20
2	771414	SAMPLE太郎	購買部購買1課	納期	空欄	配送手続き	PA5145	空欄	2020/11/19
3	771414	SAMPLE太郎	購買部購買1課	未選択	未選択	未選択	未選択		2020/11/18
4	771414	SAMPLE太郎	購買部購買1課	組織管理	組織管理	組織図メンテナンス	PA5138	総務	2020/11/17
5	771414	SAMPLE太郎	購買部購買1課	生産化資料	品質	サービス性評価 採点	PA5141	営業	2020/11/16
6	771414	SAMPLE太郎	購買部購買1課	人事制度	資格試験	試験準備	PA5143	部長	2020/11/15

1 検索期間

検索期間 2020/06/21 ~ 2020/11/20 ▲ 当月 ▼

期間検索の範囲は▲▼ボタンで1ヶ月ずつ切替ができます。
「当月」ボタンで前月締日の翌日から当月の締日までを表示します。
日付枠内で直接入力することもできます。

2 全データを表示

検索前の全データを表示します。

3 項目別勤務時間分析

登録されている項目での勤務時間分布を集計します。

項目	勤務時間	勤務比率
生産化資料	33,274	21%
生産化資料	31,633	20%
設計	28,637	18%
納期	14,831	9%
受注	10,893	7%
品質	5,612	3%
組織管理	4,530	3%
人事制度	4,301	3%
空欄	4,091	3%
品質	3,495	2%
空欄	2,442	2%
人事制度	2,782	2%
品質	2,111	1%
品質	2,078	1%
品質	1,853	1%
品質	1,836	1%
人事制度	1,098	1%

4 検索データ表示

現在分析しているデータを表示します。

5 グラフ表示

項目別勤務時間分析の集計結果をグラフ化します。



グラフコピー

データコピー

グラフ、データをクリップボードにコピーします。
EXCEL や他の資料などに貼り付けて利用できます。

6 比較モード

過去の実績と比較しての増減を把握することができます。

※比較する年月を選択して「比較する」をクリックしてください。

2020/06	業務内容	作業時間(分)	作業時間(分)	増減(分)	比率%
2020/05/21 ~ 2020/06/20	大分類	2020年09月度	2020年10月度		
	1 受注	1,245	555	-690	45%
	2 生産化資料	3,450	3,225	-225	93%
	3				3,400%
2020/10 2020/09/21 2020/10/20	比較する年月を選択してください。				
	4 納期	360	0	-360	83%
	5 人事考課	1,350	1,695	345	126%
	6 給与計算	795	75	-720	9%



2020/06	業務内容	作業時間(分)	作業時間(分)	増減(分)	比率%
2020/05/21 ~ 2020/06/20	大分類	2020年06月度	2020年10月度		
	1 設計	1,065	2,700	1,635	254%
	2 原価	585	0	-585	117%
	3 生産化資料	2,760	3,225	465	97%
	4 採用	570	555	-15	97%
	5 納期	1,320	1,695	375	128%
	6 勤務調整	270	570	300	211%
	7 人事考課	285	0	-285	



「xls」ボタンをクリックすると、EXCEL に出力ができます。

7 xls

レポートデータを EXCEL 形式で出力します。

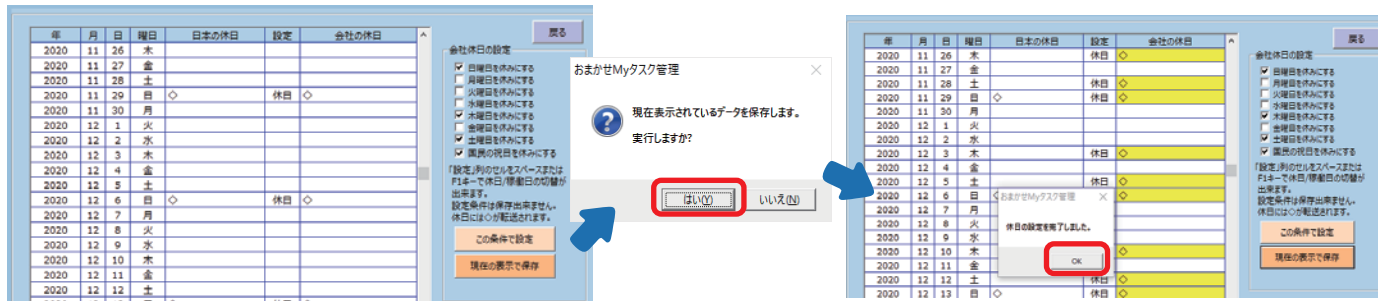
組織図/タナ									
	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	▲	社員番号	氏名	所属部門	大分類	中分類	Myタスク	プロジェクト	提出先
2	1	771414	SAMPLE太郎	購買部購買1課	生産化資料	指図書	生産設備一覧	PA5136	生産管理課
3	2	771414	SAMPLE太郎	購買部購買1課	納期	空欄	配送手続書	PA5145	空欄
4	3	771414	SAMPLE太郎	購買部購買1課	未選択	未選択	未選択	未選択	
5	4	771414	SAMPLE太郎	購買部購買1課	組織管理	組織管理	組織図/タナ	PA5138	総務
6	5	771414	SAMPLE太郎	購買部購買1課	生産化資料	品質	リベ"ス性評価 採点	PA5141	営業
7	6	771414	SAMPLE太郎	購買部購買1課	人事制度	資格試験	試験準備	PA5143	部長

8 各種設定

会社休日設定

会社の休日を設定します。

休日の曜日を選択して、「この条件で設定」をクリックすると、カレンダーに休日が◇で表示されます。「現在の表示で保存」をクリックし、確認画面で「はい」で保存され、休日が黄色で表示されます。設定完了のメッセージが表示されますので、「OK」をクリックして画面を閉じてください。



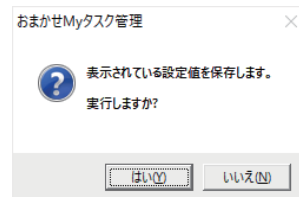
※設定列の空白欄を F1 キー、またはスペースキーで、休日に変更することも可能です。

各種設定

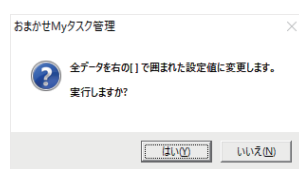
始業時間、コアタイムなど各種設定、確認ができます。

各種設定値一覧			設定値をデフォルトに戻す	保存	戻る
01	始業時間	9:00	始業時間を入力します。デフォルト [9:00]		
02	終業時間	18:00	終業時間を入力します。デフォルト [18:00]		
03	労働時間	8:00	労働時間/日を入力します。デフォルト [8:00]		
04	時間外1開始	18:00	この時間以降は普通残業になります。[18:00]		
05	時間外1終了	22:00	この時間までは普通残業になります。[22:00]		
06	時間外2開始	22:00	この時間以降は深夜残業になります。[22:00]		
07	時間外2終了	24:00	この時間までは深夜残業になります。[24:00] (このシステムは日により変わる登録は出来ません)		
09	昼休開始	12:00	昼休み開始 [12:00]		
10	昼休終了	13:00	昼休み終了 [13:00]		
11	コアタイム開始	10:00	コアタイムがある場合開始時刻 [10:00]		
12	コアタイム終了	16:00	コアタイムがある場合終了時刻 [16:00]		
13	ポップアップ時間	45	登録画面をポップアップする時間を分で入力 60以上はポップアップしない [45]		
14	締め日	20	例 20日の場合5月21日から6月20日までを6月度として集計します。[20]		
15	表示項目	3	デフォルトの表示項目 1:全項目表示 2:項目表示2 ~5:項目表示5 [3]		
16	起動時の開始時刻	2	1:現在時刻を開始時刻 2:前回保存時の終了時刻 [1]		
17	ユーザーデータ削除	0	ユーザーデータの削除 0:無効 1:有効 [0] 起動時は無効		

それぞれの設定を変更して「保存」ボタンで保存してください。



「設定値をデフォルトに戻す」ボタンで、各説明の右に表示されている数値に戻すことができます。

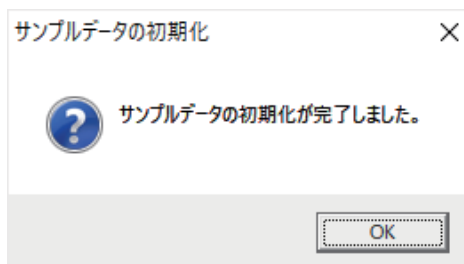
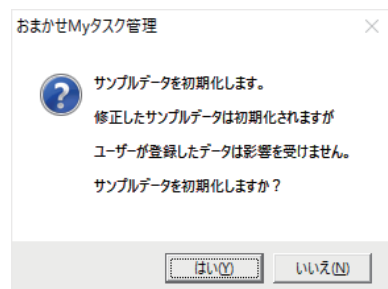


サンプルデータ作成

アプリで用意したサンプルデータを自動生成します。
ユーザーデータは影響を受けません。

サンプルデータの初期化の確認メッセージで「はい」をクリックで初期化されます。

完了のメッセージが表示されます。
※「OK」をクリックしなくても自動的に消えます。



ユーザー登録

勤務管理の対象となるユーザーを登録します。

新規ユーザー登録画面

現在のユーザー
SAMPLE太郎

削除 保存 戻る

	社員番号	氏名	所属部署
1	55555	山田太郎	購買部購買2課
2	771414	SAMPLE太郎	購買部購買1課

ユーザー選択

管理対象となるユーザーを選択します。

ユーザー選択画面

現在のユーザー
山田太郎

選択 戻る

	社員番号	氏名	所属部署
1	55555	山田太郎	購買部購買2課
2	771414	SAMPLE太郎	購買部購買1課

項目表示変更

My タスク管理画面で表示する項目を選択します。

項目表示一覧

項目表示をデフォルトに戻す 保存

スペースキーで○有無の切替をします。 戻る

	全項目	表示1	表示2	表示3	表示4
社員番号	○				
氏名	○	○	○	○	○
所属部門	○				
大分類	○	○			
中分類	○	○			
Myタスク	○	○	○	○	○
プロジェクト	○	○	○	○	
提出先	○	○	○	○	
勤務日	○	○	○	○	○
開始時刻	○	○	○	○	○
終了時刻	○	○	○		
勤務形態	○	○	○	○	○
予備	○				
勤務時間	○	○	○	○	○
提出納期	○	○			
進捗度%	○	○			
完了フラグ	○	○	○	○	○
会社用備考	○	○			
個人用備考	○				

各セルの○印はスペースキーで切り替えができます。

「項目表示をデフォルトに戻す」ボタンで初期値に戻すことができます。

※変更後は「保存」ボタンで設定を保存してください。

おまかせMyタスク管理

右側画面の表示設定値をデフォルトに戻します。
変更確認後「保存」をクリックしてください。
実行しますか?

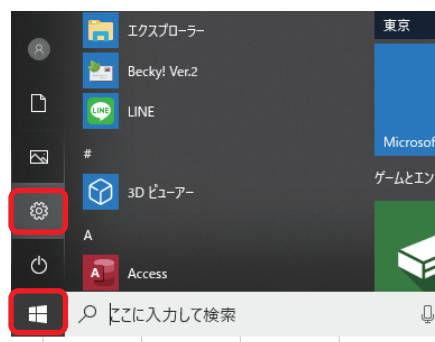
はい いいえ

全データ削除

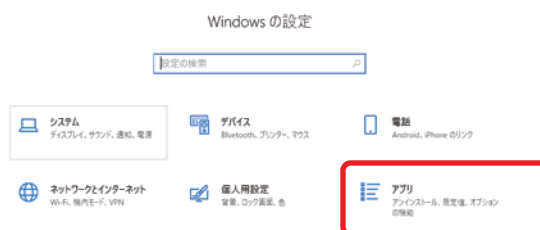
ユーザー登録データを削除し、サンプルデータも更新します。
インストール直後の状態に戻ります。

9 アンインストール方法

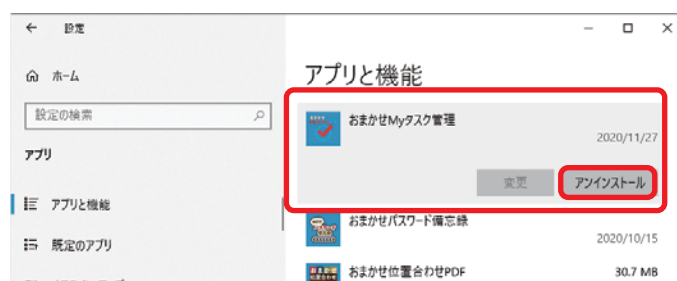
- (1) 画面左下の Windows ボタンをクリックして、
表示されたメニューから「設定」をクリックします。



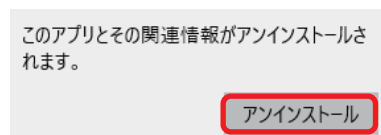
- (2) 「アプリ」をクリックします。



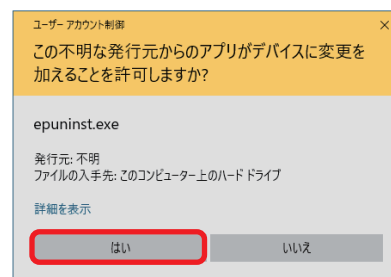
- (3) 右側にインストールされているアプリ（プログラム）
の一覧表が出てくるので、
「おまかせ My タスク管理」をクリックし、
「アンインストール」をクリックします。



- (4) 「このアプリとその関連情報がアンインストール
されます」と表示されるので「アンインストール」
をクリックします。



※ユーザーアカウント制御の画面が表示された場合は
「はい」をクリックします。



- (5) 画面が消えるとアンインストールが完了になります。

※上記手順は Windows10 のアンインストール手順になります。

Windows8.1 をご利用の場合は、以下の手順で「おまかせ My タスク管理」をアンインストールしてください。

(1) 「スタート」→「コントロールパネル」の順にクリックします。

(2) 「コントロールパネル」が表示されます。

「表示方法」が「カテゴリ」になっていることを確認し、

「プログラムのアンインストール」をクリックします。

※表示方法がアイコンの場合は「プログラムと機能」をクリック。



(3) パソコンにインストールされているアプリケーションの一覧が表示されます。

「おまかせ My タスク管理」をクリックし、

「アンインストール」または「アンインストールと変更」をクリックします。



(4) 「ファイル削除の確認」が表示されます。 確認ができれば「OK」をクリックします。

※ユーザーアカウント制御の画面が表示された場合は「はい」をクリックします。

(5) アンインストールが完了すると「完了」ボタンが表示されるのでクリックします。

10 よくある質問と回答

本製品をご使用頂いたお客様より頂いたお問い合わせとその回答について以下に記載しています。
弊社へご質問いただく前にご覧いただき、該当する内容のものがないかご確認ください。

Q1、勤務形態の設定を変更できますか。

A1、新規追加や修正ができません。また色の変更もできません。
該当しない場合は「その他」を選択してください。

Q2、 文字入力時かな入力が変換されない場合がある。

A2、入力セルをクリックして F2 キーかダブルクリックまたは Enter キーを押して編集モードにしてください。編集モードではない場合に漢字データを入力すると最初の 1 文字が変換されない場合があります。この状態で入力すると最初の一文字が変換されません。
例：か (ka) と入力すると k あ と表示されます。

Q3、 各種設定の「全データ削除」がグレーアウトしている。

A3、各種設定画面の左メニュー「各種設定」ボタンをクリックし、
右側の項目の一番下の「ユーザーデータ削除」を 1：有効に変更していただくと、
左側の「全データ削除」ボタンが有効になります。
※初期化されたデータは戻せないのご利用時はご注意ください。

本ソフトについてご不明な点がございました場合は、弊社ホームページにございます「よくある質問と回答」をご覧ください。

もし「よくある質問と回答」の中に該当する内容が記載されていない場合は、同ホームページ内にございます「お問い合わせフォーム」からお問い合わせください。3営業日以内にメールにて回答いたします。

【よくある質問と回答】 <https://freecs.ne.jp/faq/>