

# 楽シェアマニュアル

改定履歴

改定日	ソフトウェア	改定内容
2017/06/05	1.0	初版発行
2017/06/15	1.01	マイナーチェンジ

## 目次

はじめに	4
1.楽シェアのセットアップ	5
2.管理者メニュー	7
3.ライセンス番号の入力	9
4.案件（大分類）の作成	10
5.下の階層の案件を追加	12
6.ファイルの添付	15
7.その他の機能	17
7-1.フィルター機能	
7-2.ガントチャート	
7-3.更新	
7-4.コピー	
7-5.ゴミ箱へ移動	
7-6.データ出力	
7-7.ログ表示	
7-8.レポート	
8.全検索	23
9.ブックマーク	24
10.データのバックアップ	26
11.プログラムの削除	26

## はじめに

楽シェアはフラットファイル（テキストファイル）のデータベースです。

サーバーを準備しなくても、フォルダーさえ準備すれば複数のメンバーと情報を共有できます。

またデータはすべてフォルダーにあるため、データのバックアップや移動はフォルダーをコピーまたは移動することにより簡単にできます。

### ■動作環境

- ・オペレーティングシステム：Windows7(日本語版) ,Windows10（日本語版）

※.NET Framework 4.5.1以上が必要です。

※ Windows8, 8.1では開発環境上、動作チェックはされておきませんのでお客様の責任でご使用ください。

- ・メモリ：4GB以上を推奨

- ・データ保存場所

▶ローカルPCのドライブ

▶NASなどのネットワークドライブ

▶クラウド(DropBoxにて動作確認)

※Google Driveはデータベースの挙動が異なるため、推奨いたしません。

※Dropboxなどのクラウドドライブを使用する場合は、オンライン状態でご使用ください。オフラインの状態ではローカルPCにもファイルがあるため、編集したファイルが期待した同期をされないことがあります。

また複数のメンバーが同じ案件にアクセスし、内容を変更した場合は最後にアクセスした内容が有効になります。

### ■ライセンス

楽シェアはPC1台につき1個のライセンス番号を必要とします。同じライセンス番号を複数のPCで利用した場合、警告がでてデータが開かなくなります。かならずPCごとにライセンスをご購入ください。

PCの入れ替えなどでライセンスを別のPCに入れ替える際には、下記のお問い合わせにご連絡ください。折り返しご連絡し、ライセンス番号を再発行させていただきます。

### ■データのバックアップ

特に動作に問題がない場合でも、定期的にデータフォルダーのバックアップを取ってください。


### ■お問い合わせ

ソフトウェアの不具合、お問い合わせは下記のサイトまたはメールアドレスよりからお問い合わせください。折り返しご連絡させていただきます。※電話でのサポートは行っておりません。

URL:<http://www.nanocodesystems.com>

E-mail:[hiroaki.ando@nanocodesystems.com](mailto:hiroaki.ando@nanocodesystems.com)

## 1. 楽シェアのセットアップ

1. Rakushare.exe  をデスクトップにコピーします。



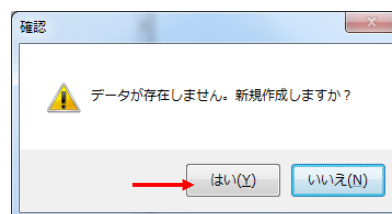
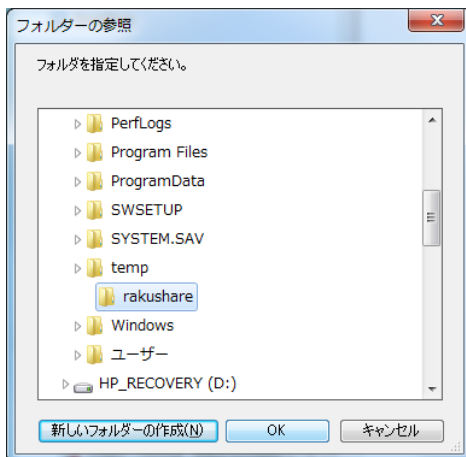
※ローカルのドライブであればデスクトップ以外の場所でも問題ありません。

2. 楽シェアを起動し、「データフォルダ指定」をクリックします。



3. データを保存するフォルダーを作成して、指定します。

新規で作成した場合は、新規作成するか聞かれますので「はい」をクリックします。

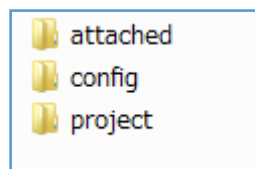


4.画面に現在のデータフォルダーが表示されます。



5.データフォルダの中には、

- ・ attached 添付ファイル
- ・ config設定ファイル
- ・ project テキスト入力ファイル



の3つのフォルダーが作成されます

## 2. 管理者メニュー

楽シェアを利用するメンバーの追加・編集を行います。  
進捗の分類も変更できます。

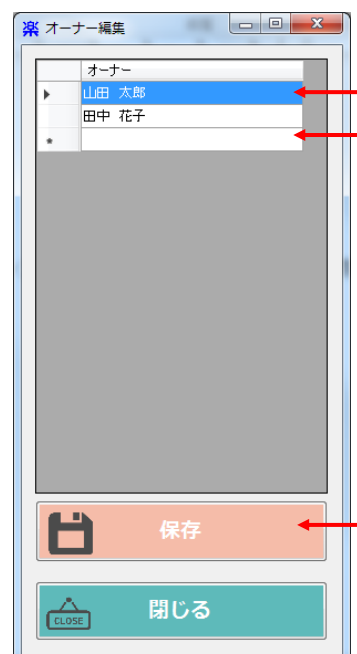
1. 「管理者メニュー」をクリックします。



2. オーナー編集をクリックします。



3. 使用するメンバーの名前に書き換えます。メンバーを追加する場合は一番下の空白セルに入力します。  
削除する場合は、名前をマウスでクリックして「Delete」キーを押します。  
変更したら「保存」をクリックします。



4.「進捗編集」をクリックします。（通常は変更不要です。）



5.必要に応じて進捗の名前と色を変更します。  
変更後保存をクリックします。





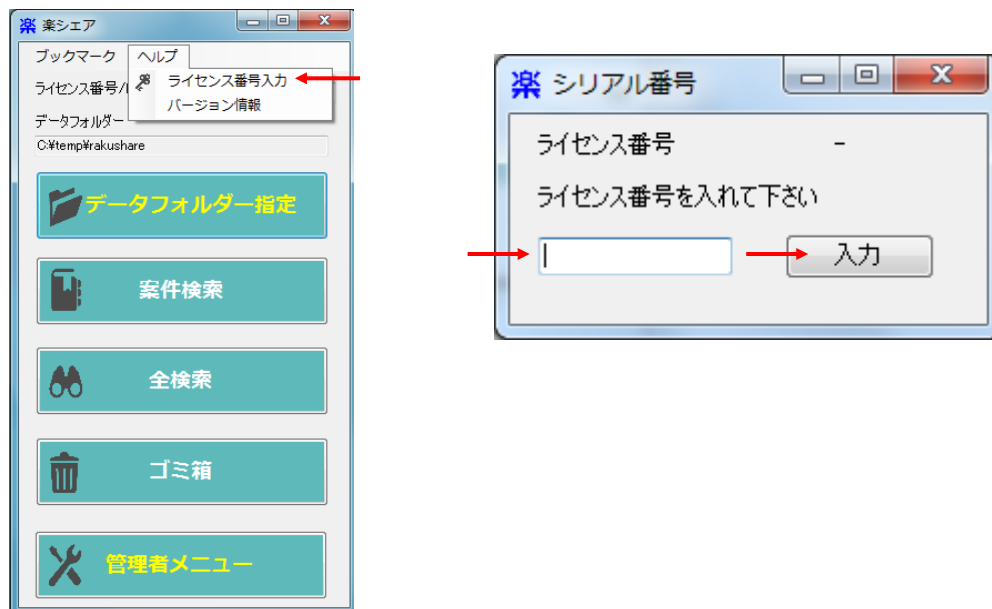
### 3. ライセンス番号の入力

ライセンス番号なしの体験版は2つまで案件を作成することができます。

継続して使用する場合は、PC毎に個別のライセンス番号を入力します。

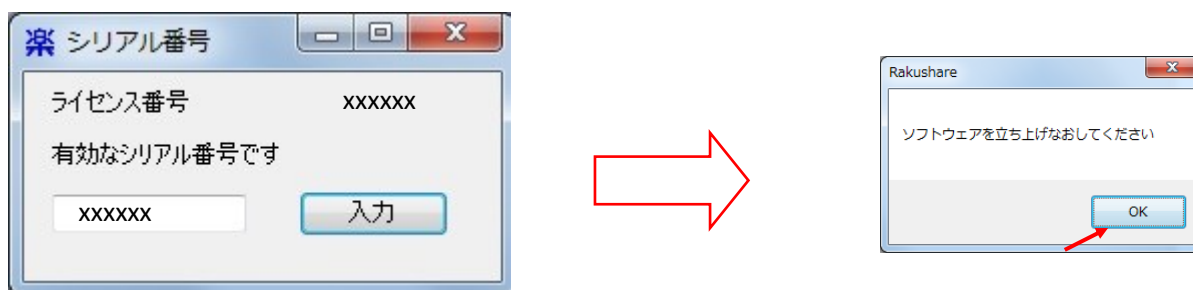
※同じライセンス番号を2つ以上のPCで使用した場合、データが開けなくなります。

1. 「ヘルプ」→「ライセンス番号入力」を選択します。



2. ライセンス番号を入力し、入力ボタンをクリックします。

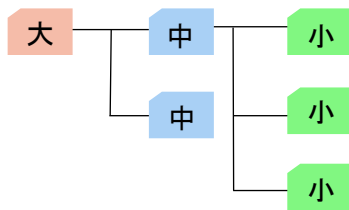
ライセンス番号が認識されたら、楽シェアを閉じて再度立ち上げます。



ライセンス番号とPCID（PC固有の番号）が表示されます。

#### 4. 案件（大分類）の作成

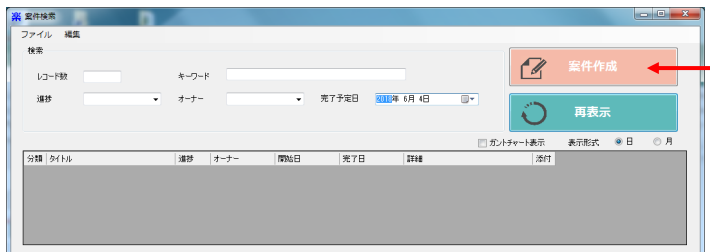
楽シェアには3つの階層があり、それぞれ、「大」→「中」→「小」の3つに分類されます。



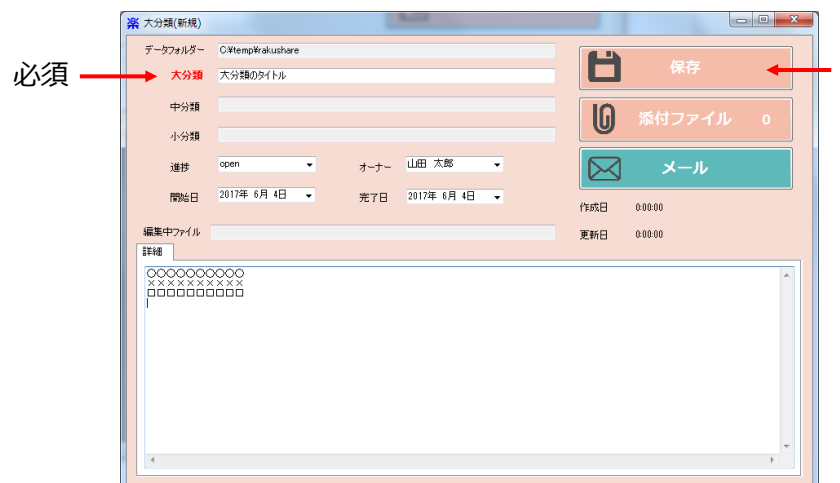
##### 1. 「案件検索」をクリックします。



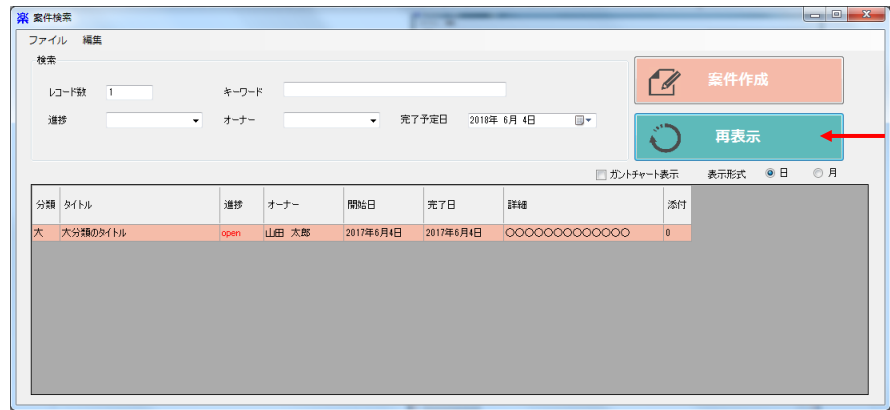
##### 2. 「案件作成」をクリックします。



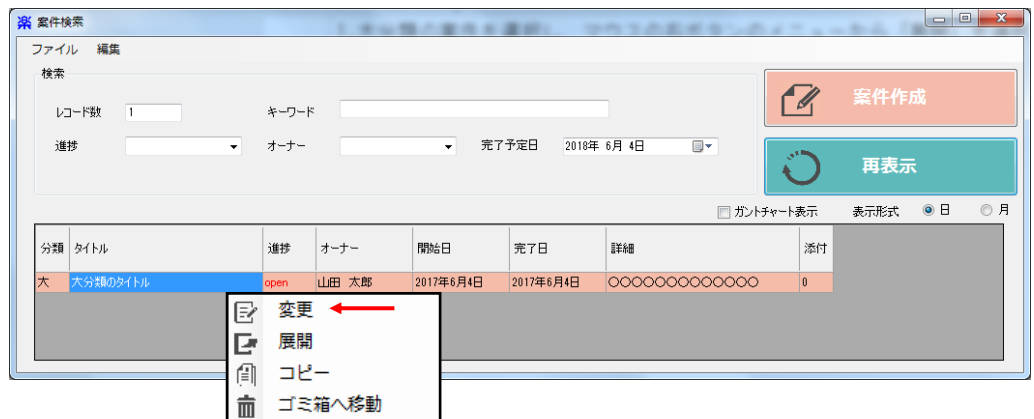
##### 3. 「大分類」（必須）、必要に応じて「進捗」、「オーナー」、「開始日」、「完了日」、詳細を入力し、保存をクリックします。



4.「再表示」をクリックすると先ほど作成した案件が表示されます。



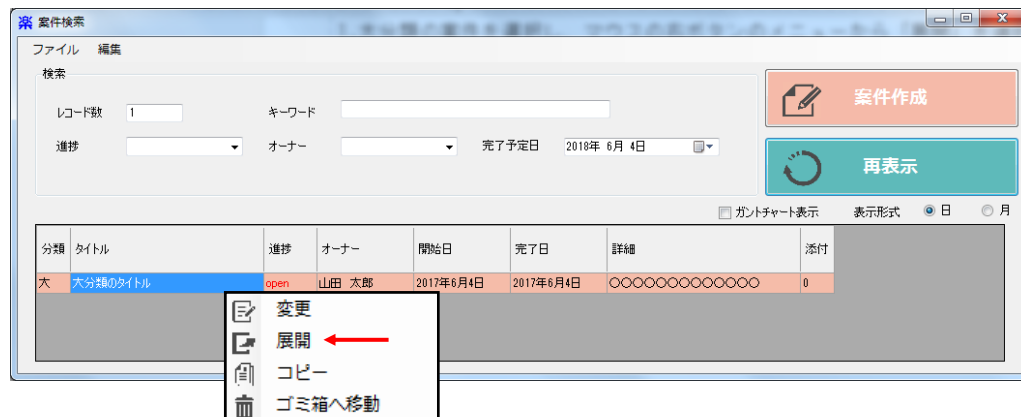
5.作成した内容を選択するには、マウスの右ボタンのメニューから「変更」を選択します。



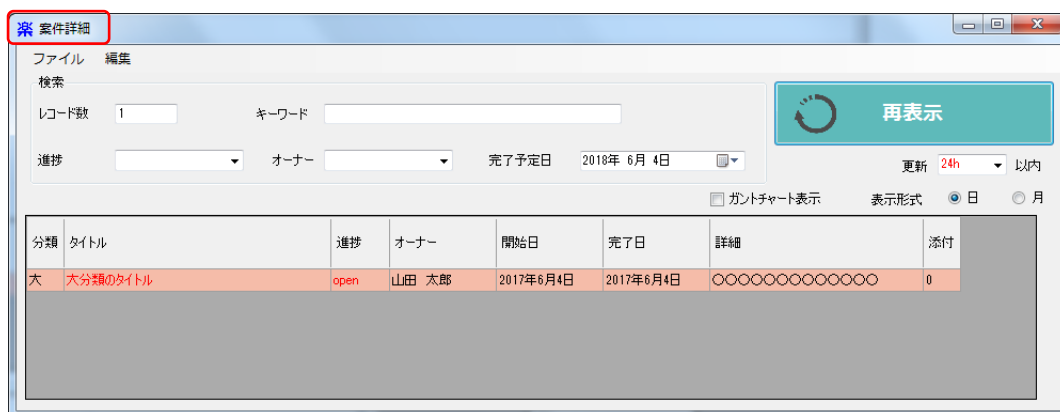
## 5.下の階層の案件を追加

作成した「大分類」の下に「中分類」、「小分類」の案件を作成できます。

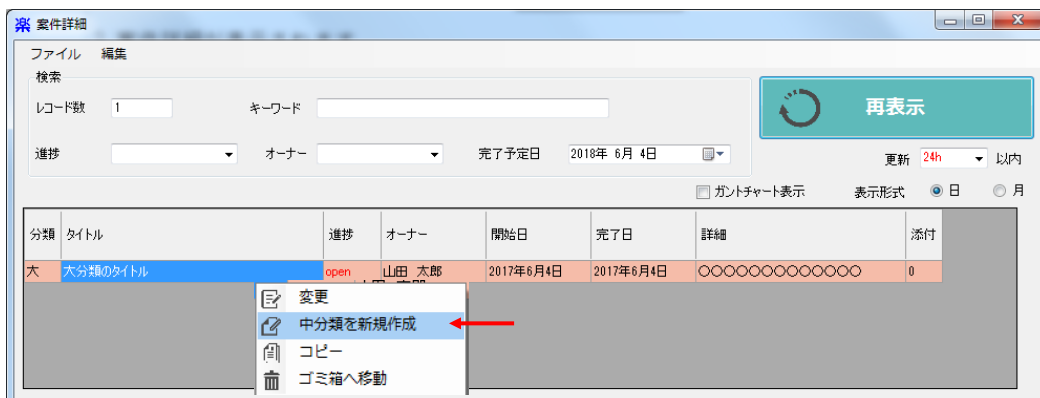
1.大分類の案件を選択し、マウスの左ボタンのメニューから「展開」を選択するか、マウスの左ボタンでダブルクリックします。



2.案件詳細が表示されます。



3.案件を選択し、マウスの右ボタンのメニューから「中分類を新規作成」を選択します。



4.「中分類」（必須）、必要に応じて「進捗」、「オーナー」、「開始日」、「完了日」、詳細を入力し、保存をクリックします。

5.「再表示」をクリックすると先ほど作成した案件が表示されます。

分類	タイトル	進捗	オーナー	開始日	完了日	詳細	添付
大	大分類のタイトル	open	山田 太郎	2017年6月4日	2017年6月4日	○○○○○○○○○○○○○○○○	0
中	ト>中分類のタイトル	open	山田 太郎	2017年6月4日	2017年6月4日	××××××××××××××××	0

6.作成した「中分類」の下にさらに「小分類」の案件を作成する場合は、「中分類」を選択しマウスの右ボタンのメニューから「小分類を新規作成」を選択します。

分類	タイトル	進捗	オーナー	開始日	完了日	詳細	添付
大	大分類のタイトル	open	山田 太郎	2017年6月4日	2017年6月4日	○○○○○○○○○○○○○○○○	0
中	ト>中分類のタイトル	open	山田 太郎	2017年6月4日	2017年6月4日	××××××××××××××××	0

7.「小分類」（必須）、必要に応じて「進捗」、「オーナー」、「開始日」、「完了日」、詳細を入力し、保存をクリックします。

8.「再表示」をクリックすると作成した案件が表示されます。

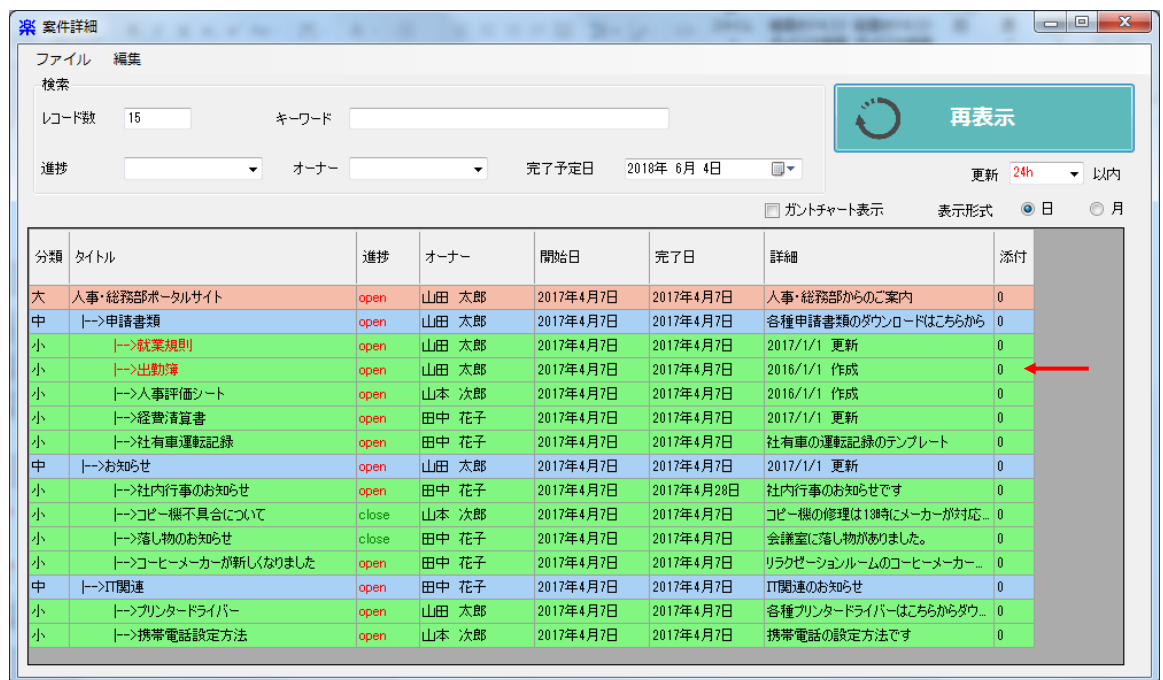
分類	タイトル	進捗	オーナー	開始日	完了日	詳細	添付
大	大分類のタイトル	open	山田 太郎	2017年6月4日	2017年6月4日	○○○○○○○○○○○○○○○○	0
中	ト->中分類のタイトル	open	山田 太郎	2017年6月4日	2017年6月4日	××××××××××××××××	0
小	ト->小分類のタイトル	open	山田 太郎	2017年6月4日	2017年6月4日	××××××××××××××	0

9.同様の操作を繰り返すことにより、複数の「中分類」、「小分類」の階層を作成することができます。

分類	タイトル	進捗	オーナー	開始日	完了日	詳細	添付
大	人事・総務部ポータルサイト	open	山田 太郎	2017年4月7日	2017年4月7日	人事・総務部からのご案内	0
中	ト->申請書類	open	山田 太郎	2017年4月7日	2017年4月7日	各種申請書類のダウンロードはこちらから	0
小	ト->就業規則	open	山田 太郎	2017年4月7日	2017年4月7日	2017/1/1 更新	0
小	ト->出勤簿	open	山田 太郎	2017年4月7日	2017年4月7日	2016/1/1 作成	0
小	ト->人事評価シート	open	山本 次郎	2017年4月7日	2017年4月7日	2016/1/1 作成	0
小	ト->経費精算書	open	田中 花子	2017年4月7日	2017年4月7日	2017/1/1 更新	0
小	ト->社会運動記録	open	田中 花子	2017年4月7日	2017年4月7日	社会車の運転記録のテンプレート	0
中	ト->お知らせ	open	山田 太郎	2017年4月7日	2017年4月7日	2017/1/1 更新	0
小	ト->社内行事のお知らせ	open	田中 花子	2017年4月7日	2017年4月28日	社内行事のお知らせです	0
小	ト->コピー機不具合について	close	山本 次郎	2017年4月7日	2017年4月7日	コピー機の修理は18時にメーカーが対応...	0
小	ト->落とし物のお知らせ	close	田中 花子	2017年4月7日	2017年4月7日	会議室に落とし物がありました。	0
小	ト->コピーメーカーが新しくなりました	open	田中 花子	2017年4月7日	2017年4月7日	リラックスルームのコピーメーカー...	0
中	ト->IT関連	open	田中 花子	2017年4月7日	2017年4月7日	IT関連のお知らせ	0
小	ト->プリンタードライバー	open	山田 太郎	2017年4月7日	2017年4月7日	各種プリンタードライバーはこちらからダウ...	0
小	ト->携帯電話設定方法	open	山本 次郎	2017年4月7日	2017年4月7日	携帯電話の設定方法です	0

## 6. ファイルの添付

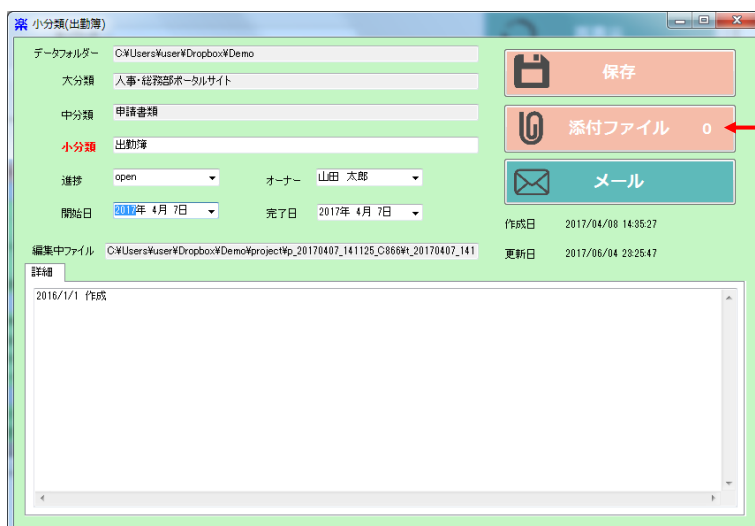
### 1. ファイルを添付したいタイトルをダブルクリックします。



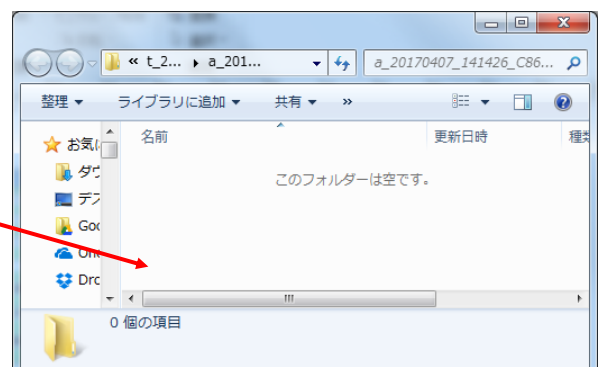
### 2. 「添付ファイル」をクリックするとリンクするフォルダーが開きます。

フォルダーにファイルをコピーし、保存ボタンをクリックします。

※ボタンの横に現在の添付ファイルの数が表示されます。



添付フォルダーにファイルをコピーします。



### 3.再表示ボタンを押すと、添付ファイルの数が更新されます。

案件詳細

ファイル 編集

検索

レコード数 15 キーワード

進捗 完了予定日 2018年 6月 4日

更新 24h 以内

ガントチャート表示 表示形式 日 月

再表示

分類	タイトル	進捗	オーナー	開始日	完了日	詳細	添付
大	人事・総務部ポータルサイト	open	山田 太郎	2017年4月7日	2017年4月7日	人事・総務部からのご案内	0
中	ト→申請書類	open	山田 太郎	2017年4月7日	2017年4月7日	各種申請書類のダウンロードはこちらから	0
小	ト→就業規則	open	山田 太郎	2017年4月7日	2017年4月7日	2017/1/1 更新	0
小	ト→出勤簿	open	山田 太郎	2017年4月7日	2017年4月7日	2016/1/1 作成	1
小	ト→人事評価シート	open	山本 次郎	2017年4月7日	2017年4月7日	2016/1/1 作成	0
小	ト→経費演算書	open	田中 花子	2017年4月7日	2017年4月7日	2017/1/1 更新	0
小	ト→社有車運転記録	open	田中 花子	2017年4月7日	2017年4月7日	社有車の運転記録のテンプレート	0
中	ト→お知らせ	open	山田 太郎	2017年4月7日	2017年4月7日	2017/1/1 更新	0
小	ト→社内行事のお知らせ	open	田中 花子	2017年4月7日	2017年4月28日	社内行事のお知らせです	0
小	ト→コピー機不具合について	close	山本 次郎	2017年4月7日	2017年4月7日	コピー機の修理は18時にメーカーが対応...	0
小	ト→落し物のお知らせ	close	田中 花子	2017年4月7日	2017年4月7日	会議室に落し物がありました。	0
小	ト→コピーメーカーが新しくなりました	open	田中 花子	2017年4月7日	2017年4月7日	リラクゼーションルームのコピーメーカー...	0
中	ト→IT関連	open	田中 花子	2017年4月7日	2017年4月7日	IT関連のお知らせ	0
小	ト→プリンタドライバ	open	山田 太郎	2017年4月7日	2017年4月7日	各種プリンタドライバはこちらからダウ...	0
小	ト→携帯電話設定方法	open	山本 次郎	2017年4月7日	2017年4月7日	携帯電話の設定方法です	0

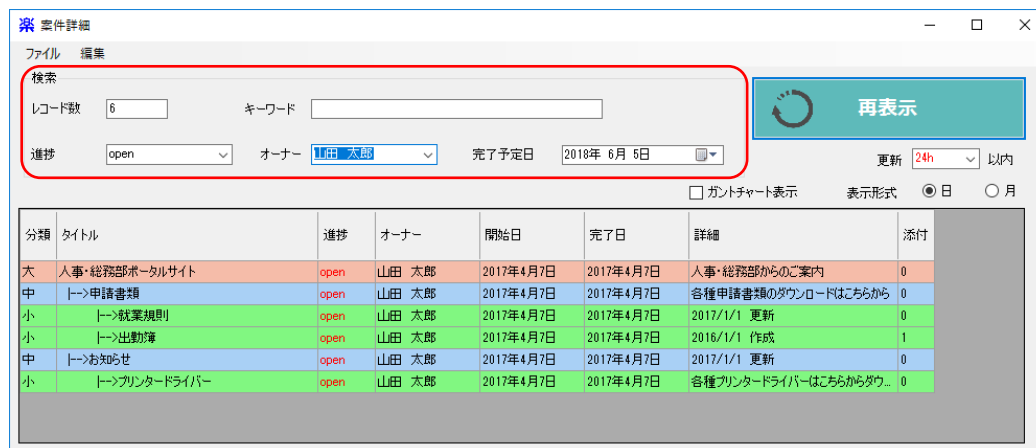


## 7.その他の機能

### 7-1.フィルター機能

キーワードワード、進捗、オーナー、完了予定日でフィルターをかけることができます。

進捗、オーナーのキーワードは「Delete」キーで削除することができます。

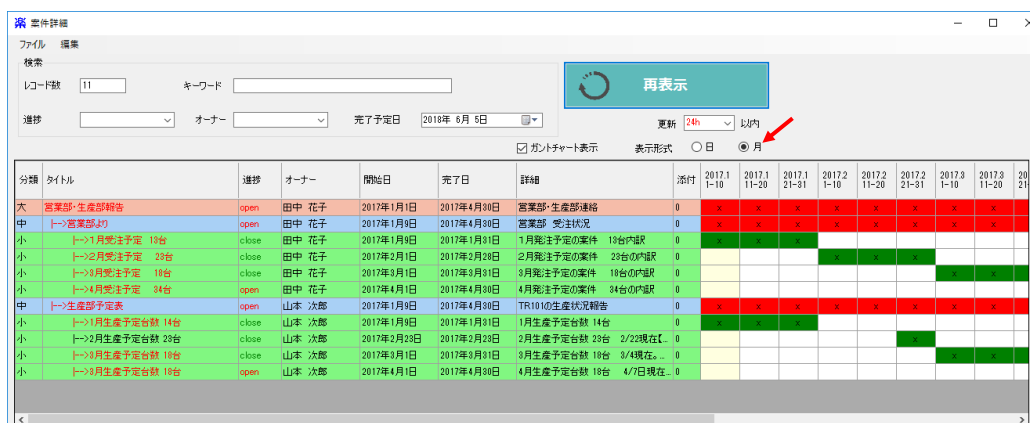
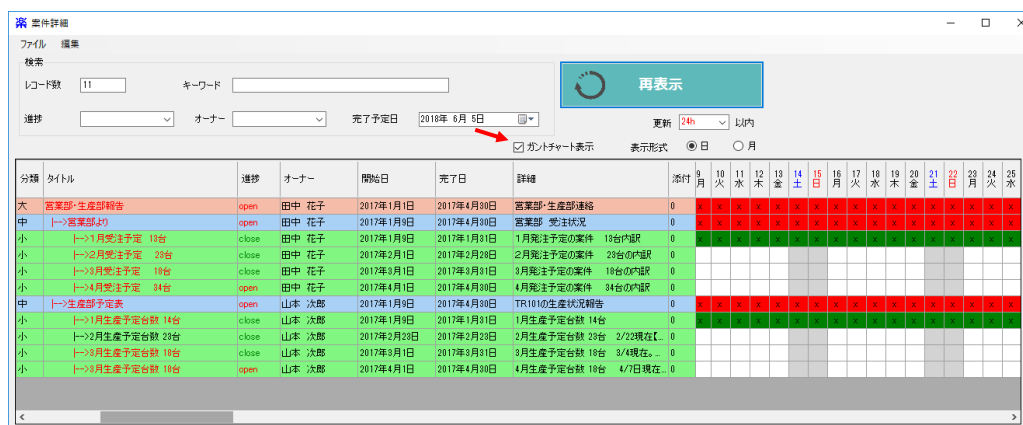


分類	タイトル	進捗	オーナー	開始日	完了日	詳細	添付
大	人事・総務部ポータルサイト	open	山田 太郎	2017年4月7日	2017年4月7日	人事・総務部からのご案内	0
中	ト→申請書類	open	山田 太郎	2017年4月7日	2017年4月7日	各種申請書類のダウンロードはこちらから	0
小	ト→就業規則	open	山田 太郎	2017年4月7日	2017年4月7日	2017/1/1 更新	0
小	ト→出勤簿	open	山田 太郎	2017年4月7日	2017年4月7日	2016/1/1 作成	1
中	ト→お知らせ	open	山田 太郎	2017年4月7日	2017年4月7日	2017/1/1 更新	0
小	ト→プリンタードライバー	open	山田 太郎	2017年4月7日	2017年4月7日	各種プリンタードライバーはこちらからダウンロード	0

### 7-2.ガントチャート

「ガントチャート表示」をチェックすると、開始日・完了日のガントチャートを表示します。

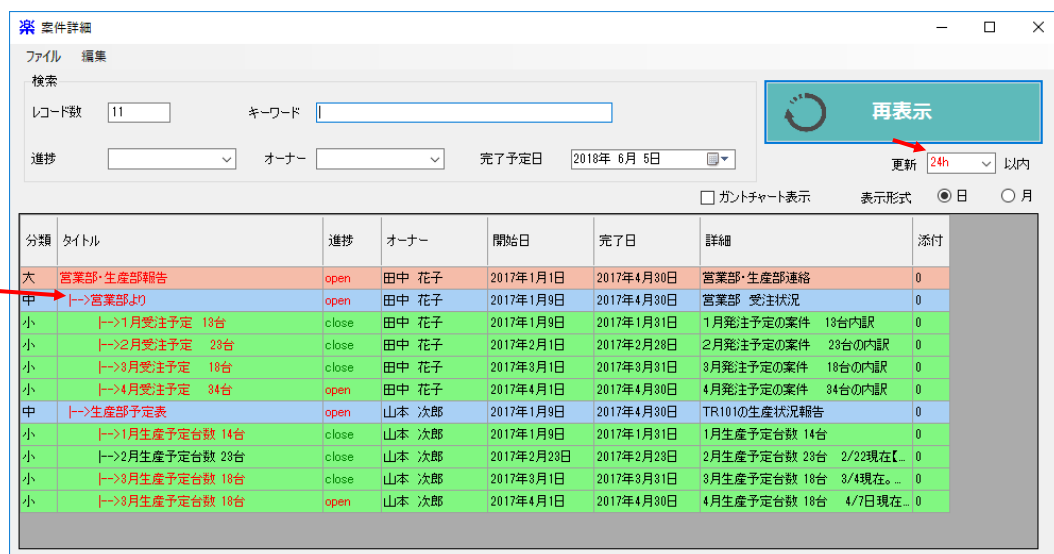
表示形式を変えると表示の単位を変更できます。



### 7-3.更新

「更新」で選択された期間の間に更新されたものはタイトルが赤く表示されます。

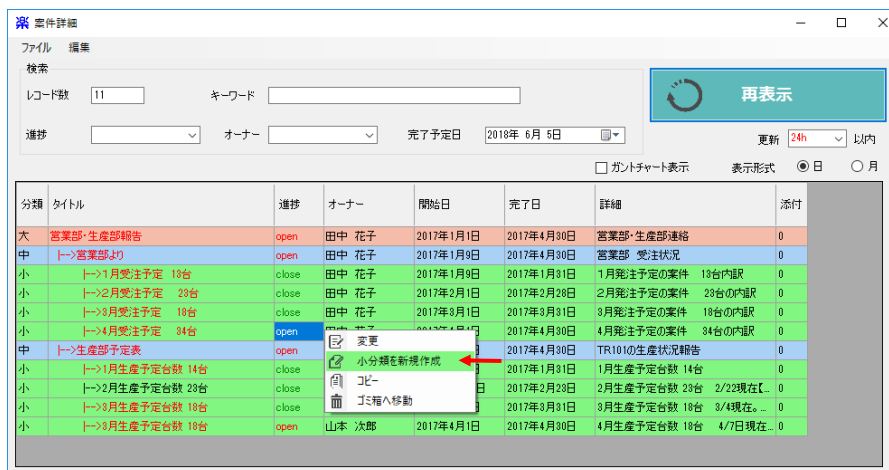
期間は24時間、3日、7日の3種類です。



分類	タイトル	進捗	オーナー	開始日	完了日	詳細	添付
大	営業部・生産部報告	open	田中 花子	2017年1月1日	2017年4月30日	営業部・生産部連絡	0
中	ト→営業部より	open	田中 花子	2017年1月9日	2017年4月30日	営業部 受注状況	0
小	ト→1月受注予定 13台	close	田中 花子	2017年1月9日	2017年1月31日	1月受注予定の案件 13台の内訳	0
小	ト→2月受注予定 23台	close	田中 花子	2017年2月1日	2017年2月28日	2月受注予定の案件 23台の内訳	0
小	ト→3月受注予定 18台	close	田中 花子	2017年3月1日	2017年3月31日	3月受注予定の案件 18台の内訳	0
小	ト→4月受注予定 34台	open	田中 花子	2017年4月1日	2017年4月30日	4月受注予定の案件 34台の内訳	0
中	ト→生産部予定表	open	山本 次郎	2017年1月9日	2017年4月30日	TR1010の生産状況報告	0
小	ト→1月生産予定台数 14台	close	山本 次郎	2017年1月9日	2017年1月31日	1月生産予定台数 14台	0
小	ト→2月生産予定台数 23台	close	山本 次郎	2017年2月23日	2017年2月23日	2月生産予定台数 23台 2/22現在【	0
小	ト→3月生産予定台数 18台	close	山本 次郎	2017年3月1日	2017年3月31日	3月生産予定台数 18台 3/4現在...	0
小	ト→3月生産予定台数 18台	open	山本 次郎	2017年4月1日	2017年4月30日	4月生産予定台数 18台 4/7日現在...	0

### 7-4.コピー

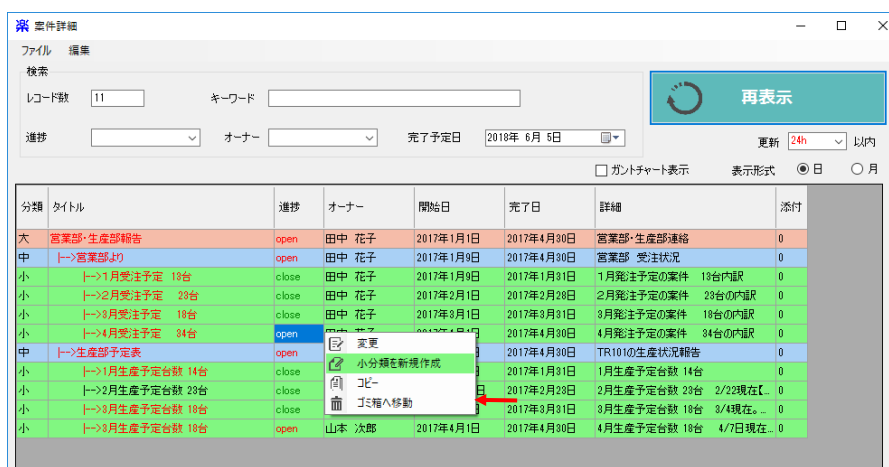
変更したい案件を選択してマウスの右ボタンから「コピー」を選択すると、同じ内容がコピーされます。



分類	タイトル	進捗	オーナー	開始日	完了日	詳細	添付
大	営業部・生産部報告	open	田中 花子	2017年1月1日	2017年4月30日	営業部・生産部連絡	0
中	ト→営業部より	open	田中 花子	2017年1月9日	2017年4月30日	営業部 受注状況	0
小	ト→1月受注予定 13台	close	田中 花子	2017年1月9日	2017年1月31日	1月受注予定の案件 13台の内訳	0
小	ト→2月受注予定 23台	close	田中 花子	2017年2月1日	2017年2月28日	2月受注予定の案件 23台の内訳	0
小	ト→3月受注予定 18台	close	田中 花子	2017年3月1日	2017年3月31日	3月受注予定の案件 18台の内訳	0
小	ト→4月受注予定 34台	open	田中 花子	2017年4月1日	2017年4月30日	4月受注予定の案件 34台の内訳	0
中	ト→生産部予定表	open	山本 次郎	2017年1月9日	2017年4月30日	TR1010の生産状況報告	0
小	ト→1月生産予定台数 14台	close	山本 次郎	2017年1月9日	2017年1月31日	1月生産予定台数 14台	0
小	ト→2月生産予定台数 23台	close	山本 次郎	2017年2月23日	2017年2月23日	2月生産予定台数 23台 2/22現在【	0
小	ト→3月生産予定台数 18台	close	山本 次郎	2017年3月1日	2017年3月31日	3月生産予定台数 18台 3/4現在...	0
小	ト→3月生産予定台数 18台	open	山本 次郎	2017年4月1日	2017年4月30日	4月生産予定台数 18台 4/7日現在...	0

### 7-5.ゴミ箱へ移動

1. 案件を削除する場合は、「ゴミ箱へ移動」を選択します。



分類	タイトル	進捗	オーナー	開始日	完了日	詳細	添付
大	営業部・生産部報告	open	田中 花子	2017年1月1日	2017年4月30日	営業部・生産部連絡	0
中	ト→営業部より	open	田中 花子	2017年1月9日	2017年4月30日	営業部 受注状況	0
小	ト→1月受注予定 13台	close	田中 花子	2017年1月9日	2017年1月31日	1月受注予定の案件 13台の内訳	0
小	ト→2月受注予定 23台	close	田中 花子	2017年2月1日	2017年2月28日	2月受注予定の案件 23台の内訳	0
小	ト→3月受注予定 18台	close	田中 花子	2017年3月1日	2017年3月31日	3月受注予定の案件 18台の内訳	0
小	ト→4月受注予定 34台	open	田中 花子	2017年4月1日	2017年4月30日	4月受注予定の案件 34台の内訳	0
中	ト→生産部予定表	open	山本 次郎	2017年1月9日	2017年4月30日	TR1010の生産状況報告	0
小	ト→1月生産予定台数 14台	close	山本 次郎	2017年1月9日	2017年1月31日	1月生産予定台数 14台	0
小	ト→2月生産予定台数 23台	close	山本 次郎	2017年2月23日	2017年2月23日	2月生産予定台数 23台 2/22現在【	0
小	ト→3月生産予定台数 18台	close	山本 次郎	2017年3月1日	2017年3月31日	3月生産予定台数 18台 3/4現在...	0
小	ト→3月生産予定台数 18台	open	山本 次郎	2017年4月1日	2017年4月30日	4月生産予定台数 18台 4/7日現在...	0

2.ゴミ箱に移動された案件は、メインメニューの「ゴミ箱」に移動されます。



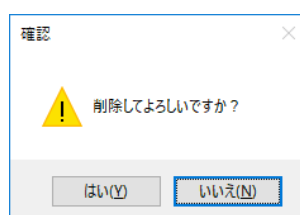
3.「ゴミ箱を空にする」をクリックすると、ゴミ箱内のすべての案件が削除されます。

※付随する添付ファイルも削除されます。

マウスの右ボタンのメニューから変更したい案件を選択してマウスの右ボタンから「削除」を選択した場合は、選択した案件のみがゴミ箱から削除されます。「元に戻す」を選択するとゴミ箱から案件が元に戻ります。



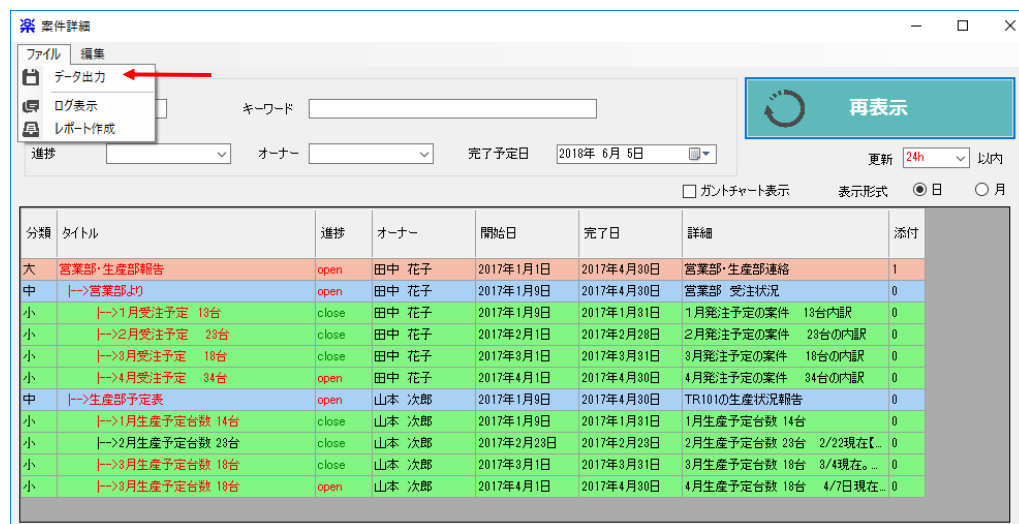
4.削除してよいか確認のメッセージが出ますので、「はい」をクリックするとゴミ箱から削除されます。



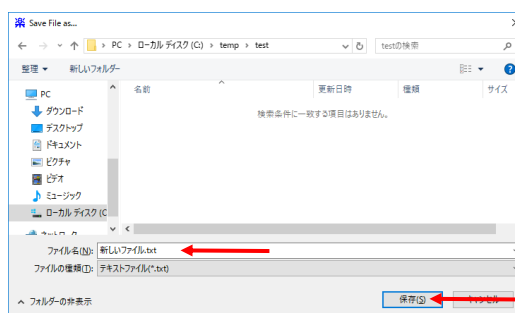
## 7-6.データ出力

表示されたデータをテキストファイル（タブ区切り）で出力します。

1.「ファイル」→「データ出力」を選択します。



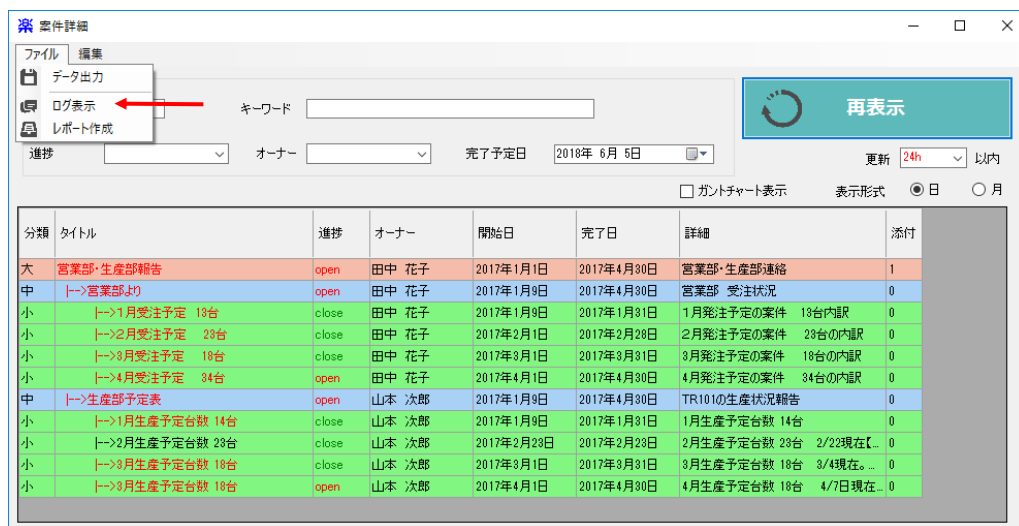
2.ファイル名を変更し、保存ボタンをクリックします。



## 7-7.ログ表示

大分類内の案件のログを表示します。

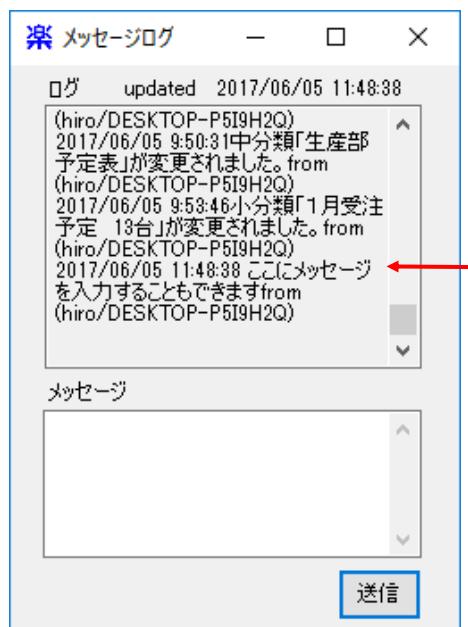
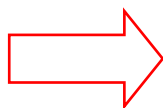
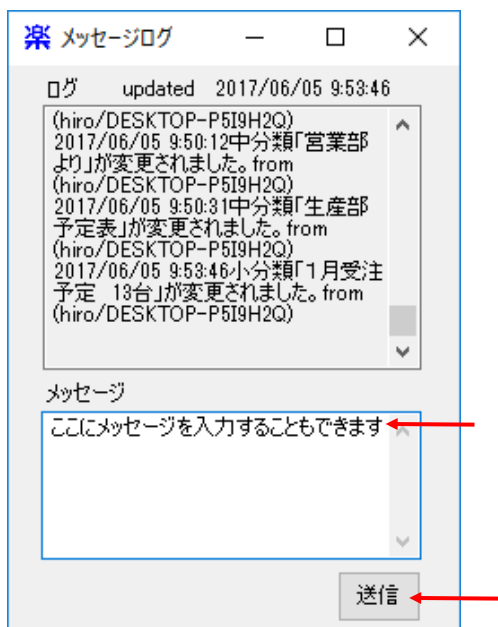
1.「ファイル」→「ログ表示」を選択します。



2.メッセージログウィンドウが開きます。

メッセージ内に、文字を入力して「送信」をクリックするとメッセージをログに残すことができます。

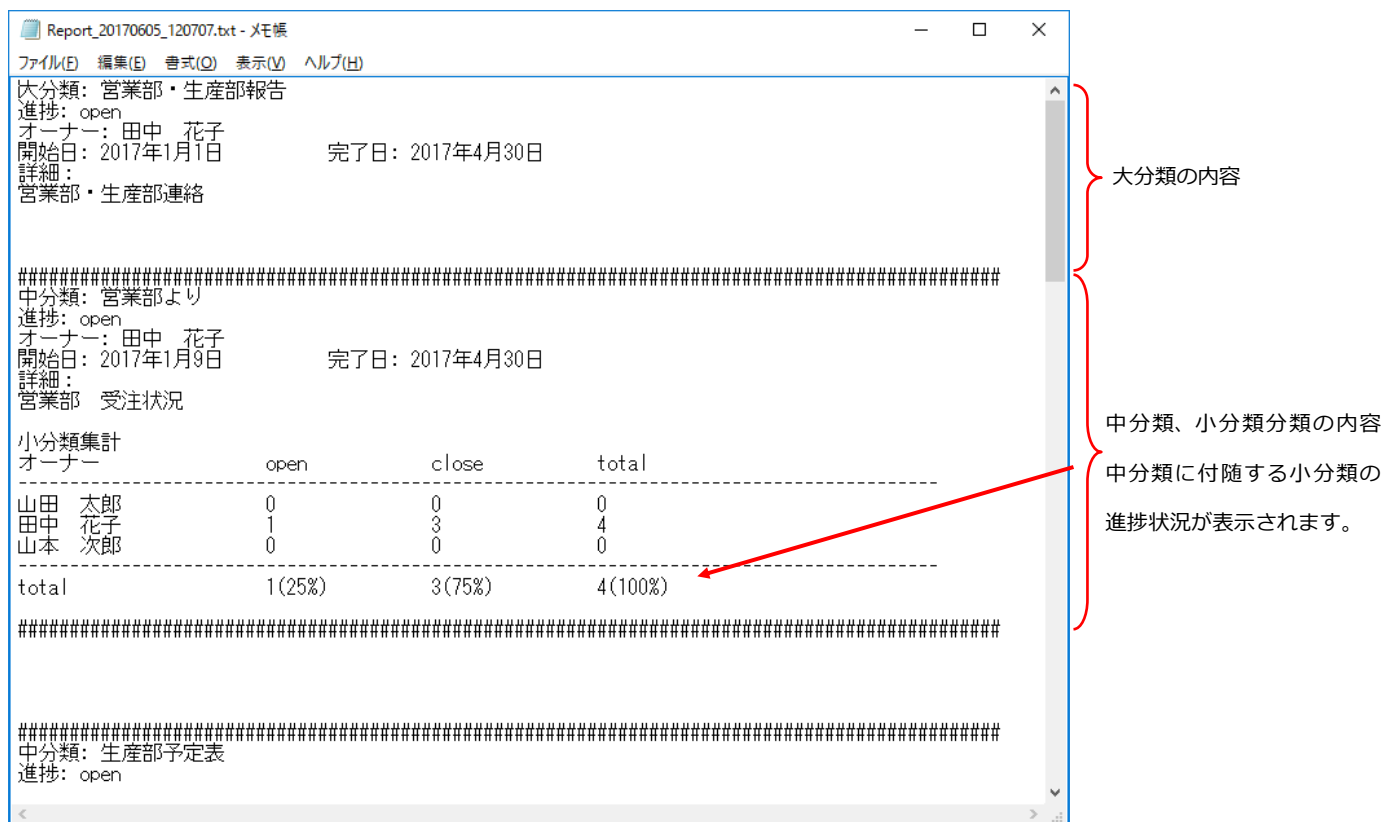
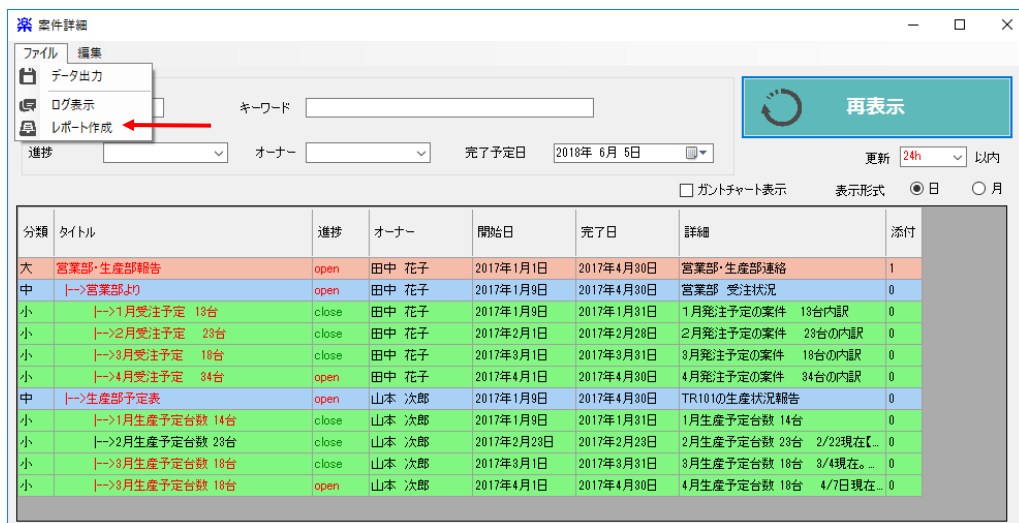
メッセージはリアルタイムで更新されます。ネットワークドライブで同じメッセージを開いている場合は、リアルタイムにメッセージを送ることができます。



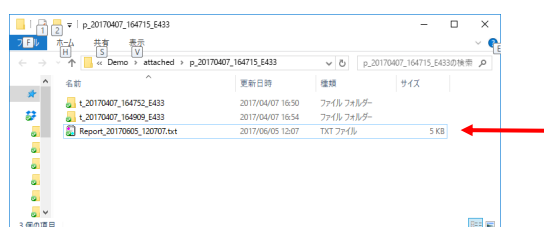
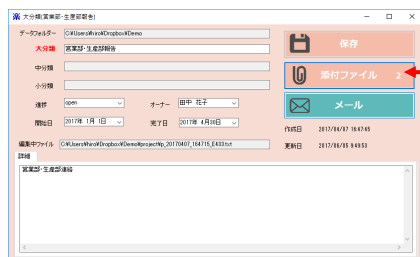
## 7-8.レポート

大分類内の案件のレポートを出力します。プロジェクト全体の進行状況のレポートを簡単に作成できます。

1.「ファイル」→「レポート作成」を選択します。



3.レポートは大分類の添付ファイルとして保存されます。



## 8. 全検索

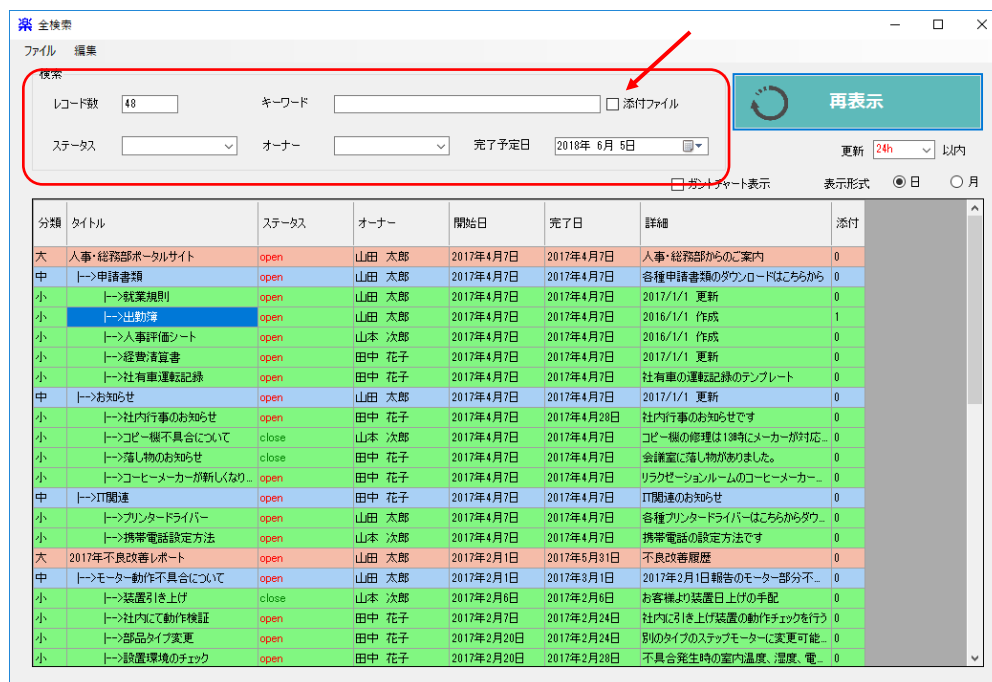
データフォルダー内全体の案件すべてを抽出します。

1. メインメニューから「全検索」をクリックします。



2. 検索項目を入力して、再表示をクリックすると条件にマッチした案件のみが表示されます。

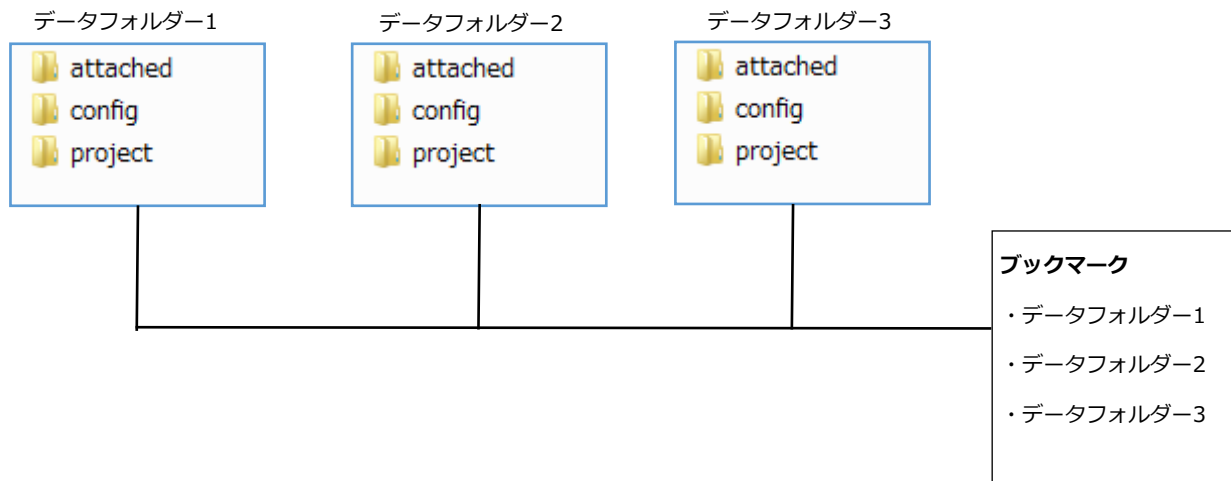
添付ファイルのチェックボックスをチェックした場合は、ファイル名にキーワードを含む添付ファイルフォルダーから検索します。



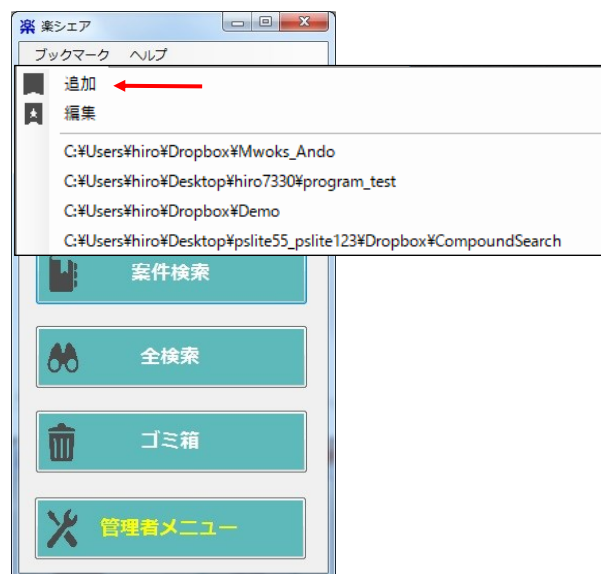
## 9.ブックマーク

データフォルダーは複数作成することができます。

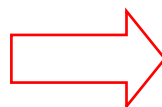
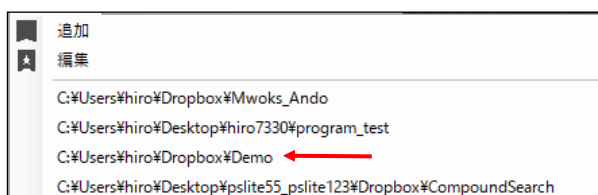
複数のデータフォルダーの場所をブックマークに記録することができます。



1.メインメニューから「ブックマーク」→「追加」を選択します。

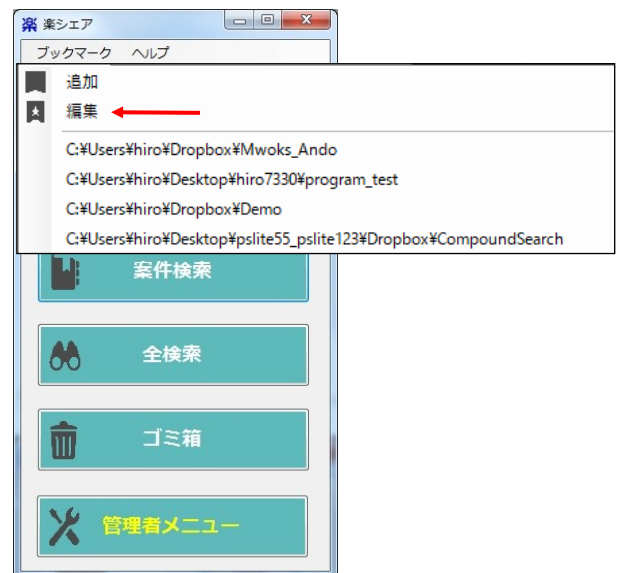


2.保存したブックマークを選択する場合は、「ブックマーク」から表示されたブックマークを選びます。  
現在選択されているデータフォルダーはメインメニューに表示されています。

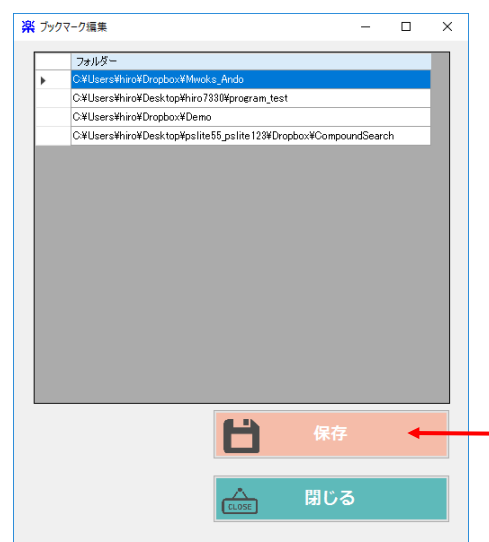




3.ブックマークの削除はメインメニューから「ブックマーク」→「編集」を選択します。



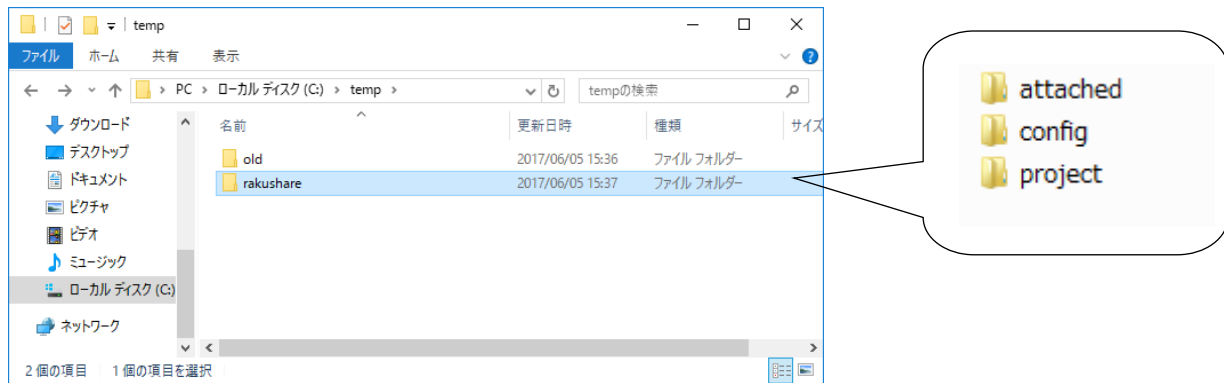
4.追加したブックマークを削除する場合は、ブックマークを選択し、「Delete」キーを押すとブックマークが削除されます。「保存」をクリックしてウィンドウを閉じます。




## 10.データのバックアップ

データのバックアップは作成したデータフォルダーごとコピーします。

※データフォルダーの中には3つフォルダーが存在します。



## 11.プログラムの削除

楽シェアをコピーしたフォルダ（デスクトップなど）からRakushare.exe  を削除します。