

---

docmaker.net Project Manager  
インストール、セットアップマニュアル

---

平成22年5月

---

# 目次

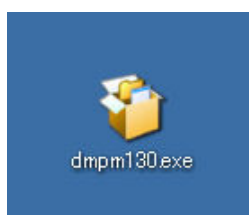
第1章 インストール .....	2
1.1 インストールファイルのダウンロード .....	2
1.2 インストーラの起動 .....	2
第2章 セットアップ .....	6
2.1 環境設定画面の起動 .....	6
2.2 プロジェクト一覧ファイルの設定 .....	6
2.3 プロジェクト保存フォルダの設定 .....	7
2.4 業務バックフォルダの設定 .....	8

# 第1章 インストール

## 1.1 インストールファイルのダウンロード

セットアップCDあるいは、ダウンロードサイトから次のインストールファイルをダウンロードします。

dmpmXXX.exe (XXXはバージョンを示す数字)

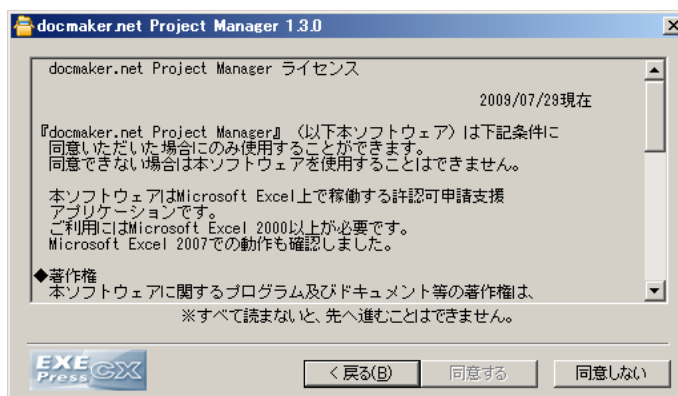


## 1.2 インストーラの起動

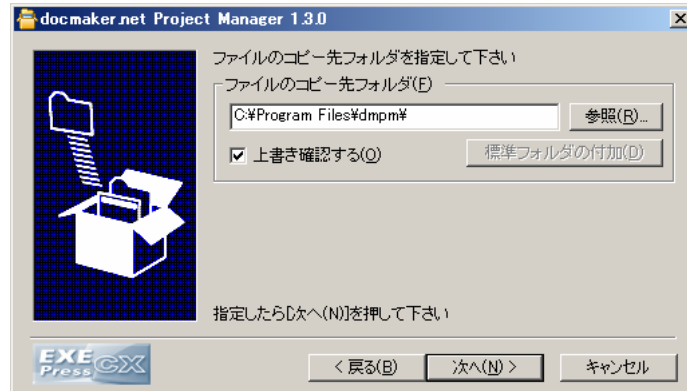
インストールファイルをダブルクリックし、インストーラを起動します。



「次へ」をクリックします。



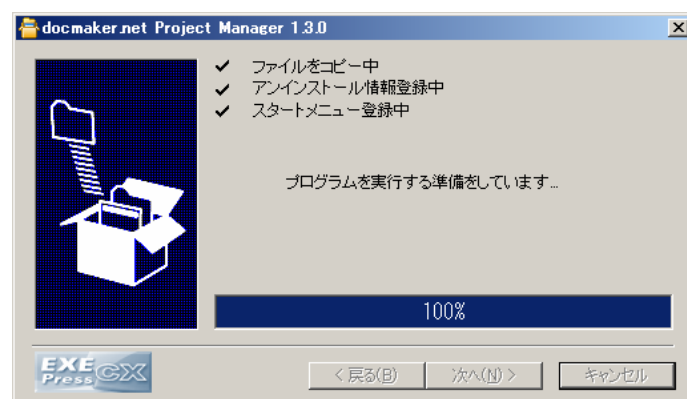
ライセンスを読んだ上で、「同意する」をクリックします。



docmakerPMのインストール先を設定します。標準では、C:\Program Files\dmpm に設定されています。



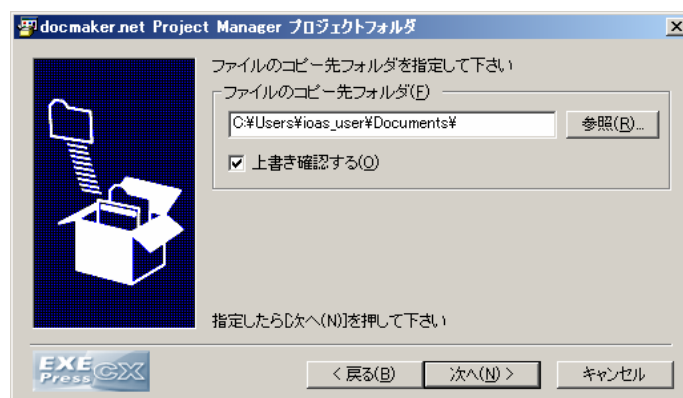
新規インストールする場合、上記のダイアログが表示されますので「はい」をクリックします。



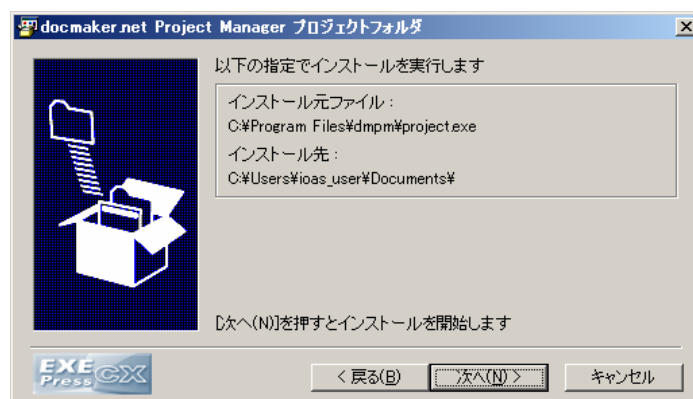
インストールが進行しています。



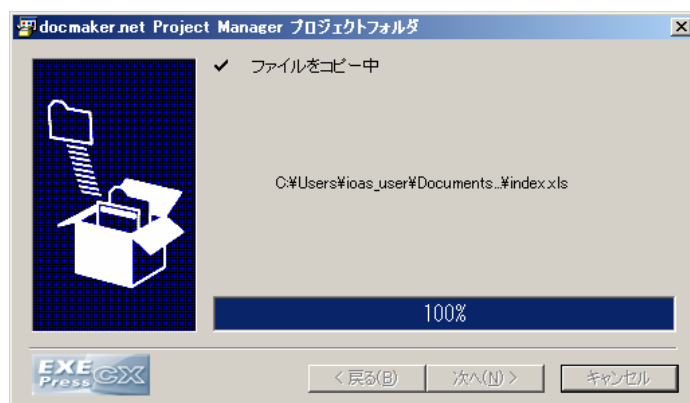
続いて、docmakerPMのプロジェクト保存フォルダ（作成データを保存するフォルダ）を設定します。「次へ」をクリックしてください。



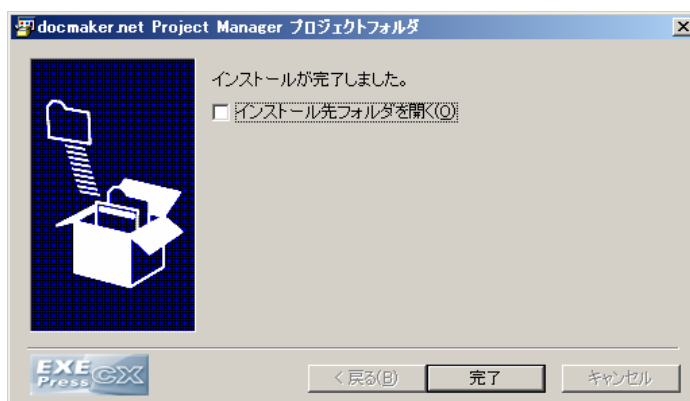
標準では、現在のユーザの“マイドキュメント”フォルダに設定されています。「次へ」をクリックします。



「次へ」をクリックします。

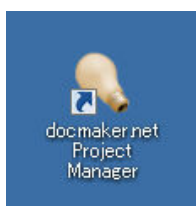


インストールが進行しています。



プロジェクト保存フォルダのインストールが完了しました。「完了」をクリックしてインストーラを終了させてください。

インストールを終了すると、デスクトップに次のアイコンが表示されます。



このアイコンをダブルクリックすると、docmakerPMが起動します。

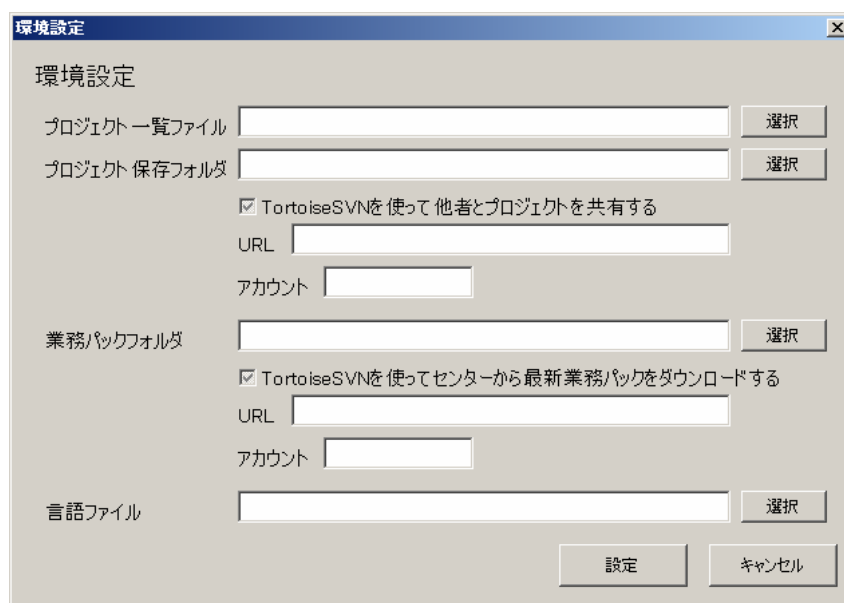
## 第2章 セットアップ

### 2.1 環境設定画面の起動

インストールが完了し、初めてdocmakerPMを起動した場合、環境設定画面表示のダイアログが表示されます。



「OK」をクリックして環境設定画面を表示します。

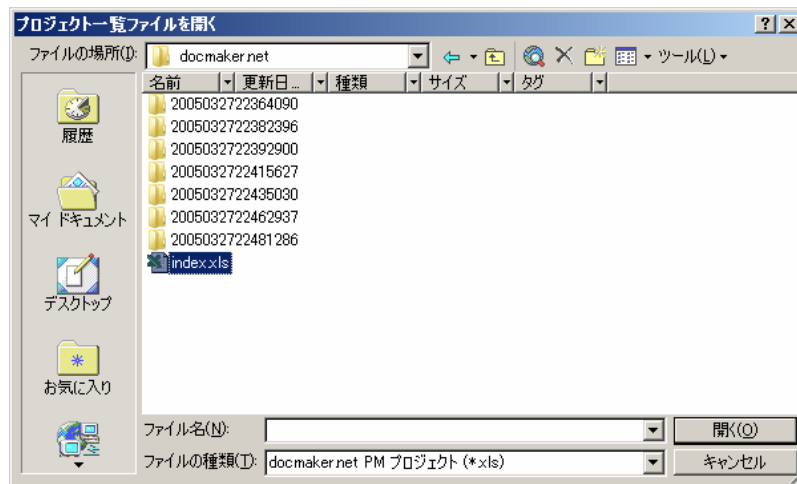


環境設定画面で設定しなければならない項目は2つあります。

### 2.2 プロジェクト一覧ファイルの設定

プロジェクト一覧ファイルとは、docmakerPMを使用する方が管理するプロジェクト（仕事）の一覧を記録するファイルです。Excel形式(xlsファイル)で管理されています。

プロジェクト一覧ファイルの横にある「選択」をクリックします。



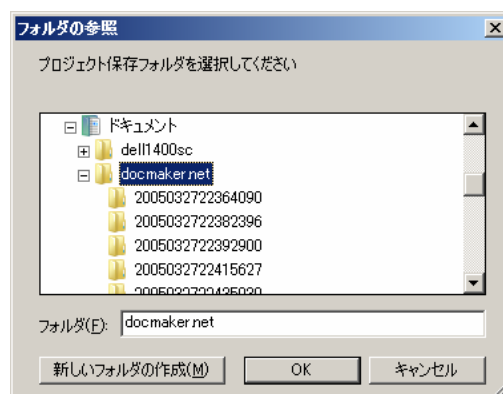
標準構成でインストールを実行した場合、プロジェクト保存フォルダは、現在のユーザの“マイドキュメント”フォルダの配下に”docmaker.net”という名前で設置されています。

この”docmaker.net”フォルダの中にあるindex.xlsがプロジェクト一覧ファイルですので、このファイルを選択して「開く」をクリックします。

## 2.3 プロジェクト保存フォルダの設定

プロジェクト保存フォルダとは、docmakerPMを使用する方が管理するプロジェクト（仕事）のフォルダ類を保存するフォルダです。

プロジェクト保存フォルダの横にある「選択」をクリックします。



標準構成でインストールを実行した場合、プロジェクト保存フォルダは、現在のユーザの“マイドキュメント”フォルダの配下に”docmaker.net”という名前で設置されています。このフォルダを選択して「OK」をクリックします。

なお、プロジェクト保存フォルダ設定欄の下部にある「TortoiseSVNを使って他者とプロジェクトを共有する」の欄は、単独でdocmakerPMを使用する場合は設定不要です。

## 2.4 業務パックフォルダの設定

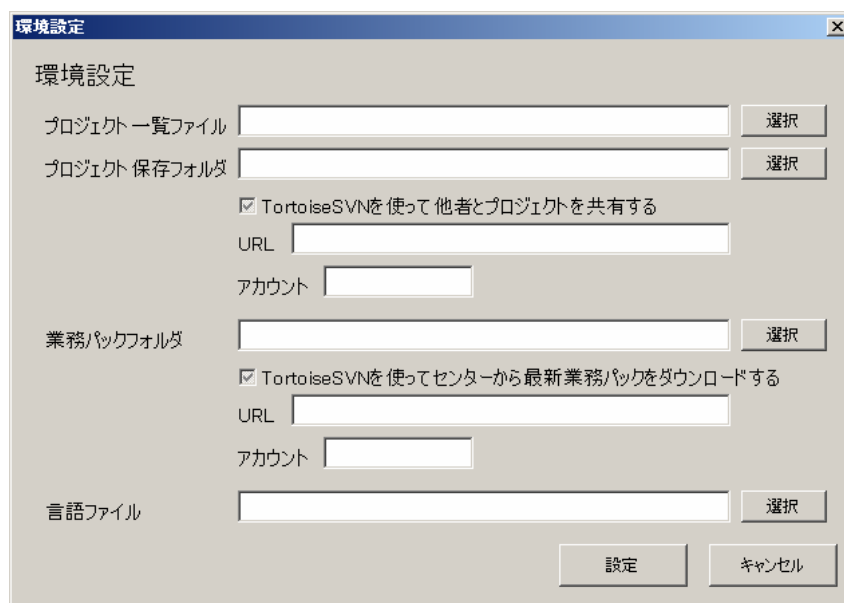
業務パックフォルダとは、docmakerPMで使用する業務パック（業務の手続きや様式がひとまとめになったパック）を保存しておくフォルダです。

docmaker.netのサイトでは、いくつかの業務パックを公開しています。

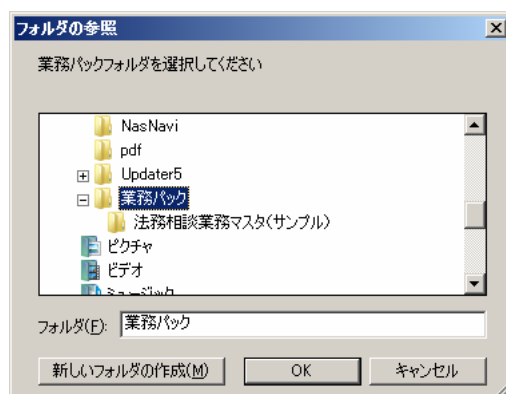
[http://www.docmaker.net/gyomupack\\_download.html](http://www.docmaker.net/gyomupack_download.html)



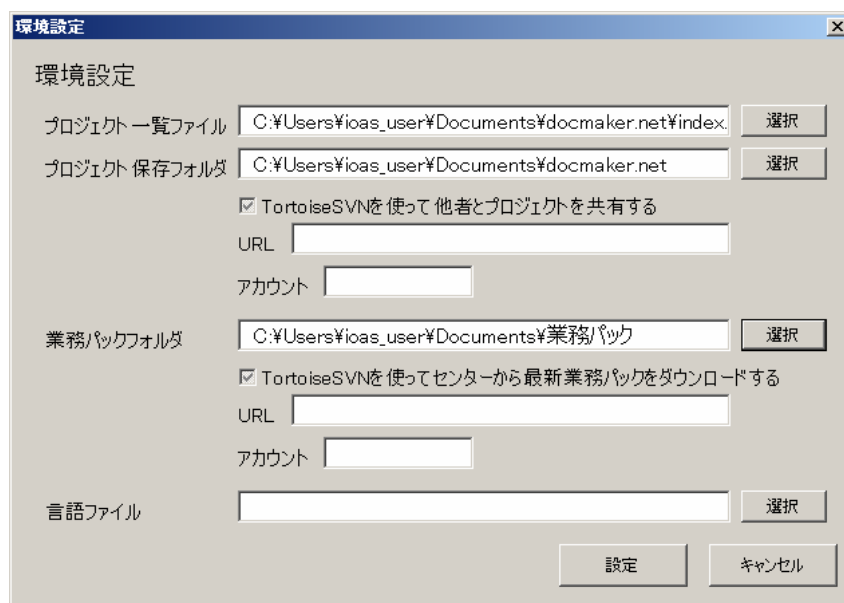
Zip形式の業務パックをダウンロードして、解凍したものをパソコンの任意の場所に保存します。（このマニュアルでは現在のユーザの“マイドキュメント”フォルダの配下に”業務パック”という名前のフォルダを作り、その中に入れていきます）



業務バックフォルダの横にある「選択」をクリックします。



上記の例では、現在のユーザの“マイドキュメント”フォルダの配下の”業務バック”を選択しています。選択後、「OK」をクリックします。

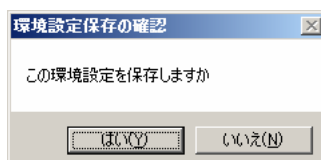


なお、業務パックフォルダ設定欄の下部にある「TortoiseSVNを使ってセンターから最新業務パックをダウンロードする」の欄は、サーバメンテナンス中につき現在（2010年5月現在）使用できません。再開は2010年10月頃を予定しています。

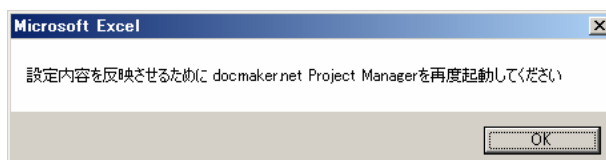
利用する場合の詳細は、docmaker.netのWebページ「TortoiseSVNの併用について」に記載されています。

[http://www.docmaker.net/using\\_tortoisesvn.html](http://www.docmaker.net/using_tortoisesvn.html)

「設定」をクリックすると、次のダイアログが表示されます。



「はい」をクリックすると、次のダイアログが表示されます。



以上で設定が完了しました。docmakerPMを再起動して設定内容を反映させてください。使い方はdocmaker.netのWebページにあるチュートリアルをごらんください。

<http://www.docmaker.net/docmakerPMtutorial.pdf>