

Presentation Time Keeper

プレゼンテーション・タイム・キーパー (PTK)

制作・著作 Ampita Project (代表 西 謙一)

紹介サイト <https://www.ampita.jp>



残時間の拡大表示機能



タイムテーブルの案内機能

■インストール方法

1. PTK の配布パッケージ(フォルダ)を丸ごとパソコンや USB フラッシュメモリにコピー
2. PTK.exe をダブルクリックして起動

*. インストーラーなどはないポータブルアプリケーションです。直接起動してください。

*. DLL ファイルなど PTK.exe と同じフォルダに在るファイル群も動作に必要なになります。

■アンインストール方法

1. インストール時に保存されたフォルダを丸ごと削除

■詳細情報

Ampita 公式サイトに掲載 (<https://www.ampita.jp>)

■PTK 主要機能 1. カウントダウンタイマー

設定した任意の時間を 1 秒ずつ減らして表示するタイマーです。

残時間が指定された時間に至ったときに知らせる予鈴機能を搭載しています。

時計表示部分だけを切り離れたスレーブモニター機能を搭載しています。

■PTK 主要機能 2. タイムテーブル案内表示

タイムテーブルと実時間を照合し、現在は何をする時間帯であるのか、次の行動は何分後に始めるのかといった案内を表示する機能です。

名 称	Presentation Time Keeper (プレゼンテーション・タイム・キーパー)
機能要約	カウントダウンタイマー、タイムテーブル案内表示
取扱種別	無償ソフト (フリーウェア・ポータブルアプリケーション)
機能制限	なし
動作環境	Windows OS 全般
推奨画面	1,600×900 ドット以上
連絡先	info@ampita.jp (Ampita Project 事務局)

■タイマー設定・カウントダウンスタート

『総計測時間』枠に在る『Hour』（時間）、『Min』（分）、『Sec』（秒）欄に数字を入力する、あるいはUp/Downボタンで数値を操作してカウントダウンする総時間を決定します。数値が決まったら『表示反映』を押す事で総時間が確定します。

三角印のスタートボタンを押すとカウントダウンが始まります。

縦二本線のストップボタンを押すとカウントダウンタイマーが一時停止します。停止状態でスタートボタンを押すと、停止した時点から再開されます。

* タイマー動作中に設定値を調整することはできません。設定値をタイマーに反映する操作はできません。反映させる場合にはタイマーを停止して再スタートするか、『Reset & New Start』（再スタート）ボタンを押下してください。



タイマー総時間設定



タイマースタート

■超過

総時間を使い切り、残時間が0秒を過ぎると超過時間に入ります。超過期間中の数字文字色はRGBで規定できます。Red、Green、Blueのそれぞれを0～255の数字で指定します。

超過期間中に一定周期で時計以外の文字を表示することができます。表示周期を秒単位で設定、表示文字をテキスト入力で設定します。この機能を使う場合は当該チェックボックスをオンにします。

超過期間中に一定周期で警告ベルを鳴らすことができます。鳴動周期を秒単位で設定、音階(Hz)と音長(ミリ秒)を数値で設定します。この機能を使う場合は当該チェックボックスをオンにします。

■予鈴

残時間に応じた予告ができます。この機能を使う場合は当該ラジオボタンをON側にします。予鈴を実施する時期をMin(分)とSec(秒)で指定します。文字色を変える場合はRed、Green、Blueのそれぞれを0～255の数字で指定します。音階(Hz)と音長(ミリ秒)を数値で設定します。



超過警告



予鈴

■タイムテーブル Excel ファイルインポート

Microsoft Excel を使ってタイムテーブルを作成します。1 行目は見出しとして読み込まれます。最左列に時間を『HH:mm:ss』形式で入力します。2 列目以降は任意です。画面表示には 2~4 列目が使われます。

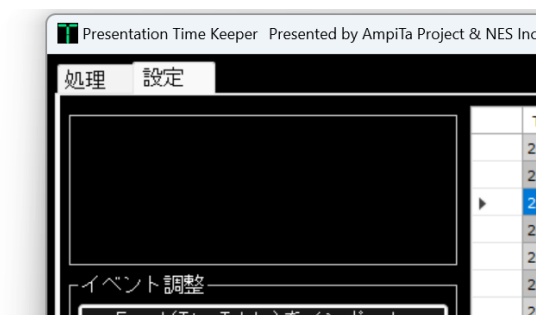
PTK のメイン画面から『TABLE』ボタンを押し、タイムテーブル画面を開きます。開いた画面の 2 つ目のタブ『設定』を開きます。『Excel をインポート』ボタンを押し、予め作成した Excel ファイルを指定します。自動的にインポートされます。

■任意編集

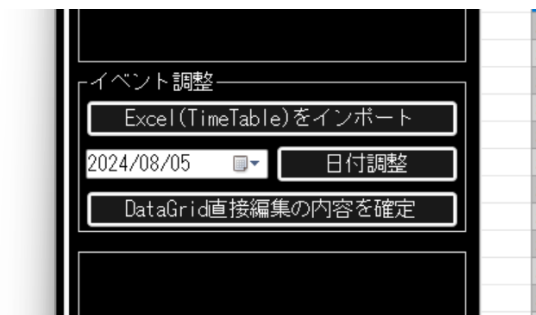
設定タブ側のリスト(一覧表)は直接編集可能です。最下行に書き込むと新しい行が追加されます。入力内容をタイムテーブルに反映するためには『直接編集の内容を確定』ボタンを押してください。

■日付調整

Excel シートの時刻は温存しますが、日付は使用日に調整します。カレンダー(DatePicker)から今日の日付を選択します。『日付調整』ボタンを押すとリストの中の最も古い日付を見つけ出し、その日付をカレンダーで指定した日付に置き換えます。最古日を基準に全データを書き換えます。



設定タブ



操作ボタン

■案内表示

スタートボタンを押下するとタイムテーブルに沿った案内表示が始まります。

現在の時刻を基準に、次に予定されているセッションまでの残時間を表示します。リスト(一覧表)では次回予定が青色反転表示されています。



案内表示前 (開始前)



案内表示前 (開始後)

※. 詳細は公式サイト(<https://www.ampita.jp>)に掲載していますのでご参照ください。