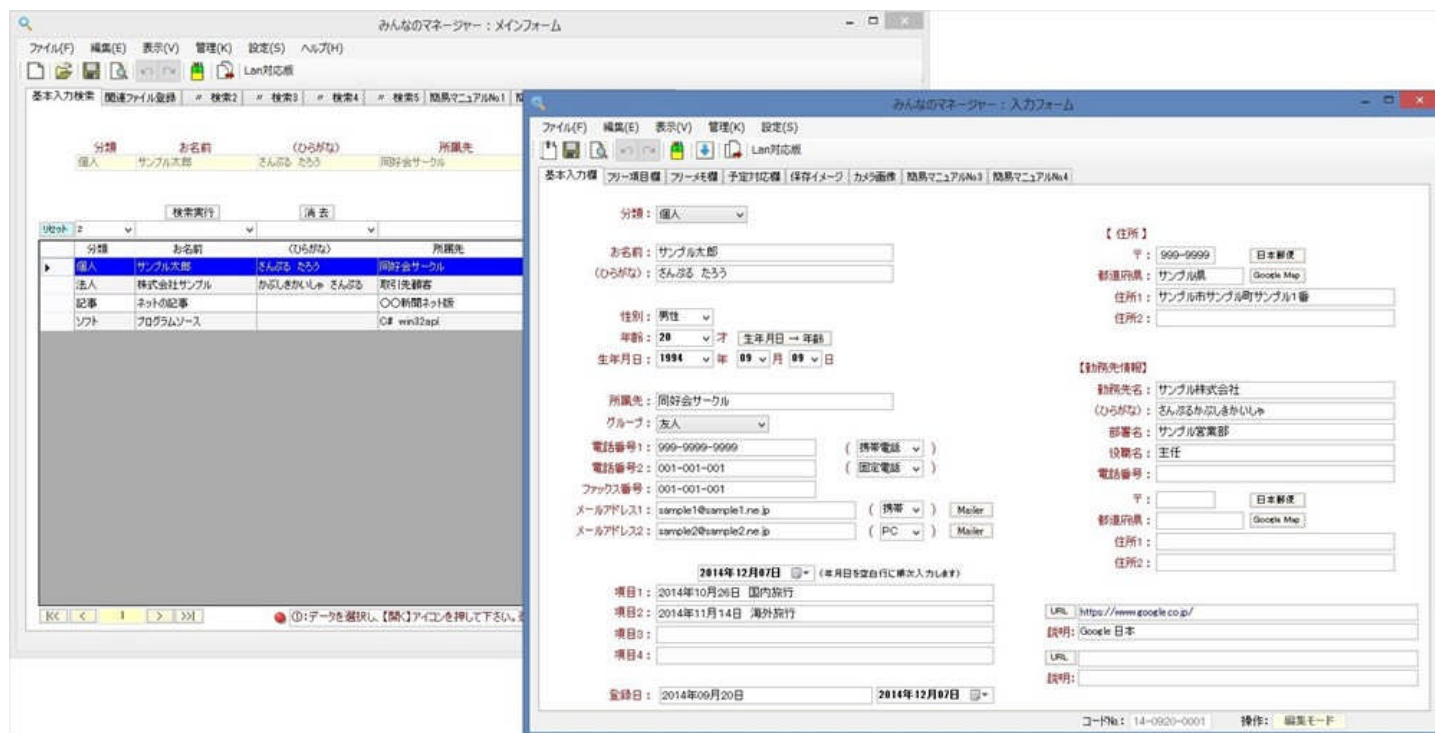


みんなのマネージャー パーソナル版 操作マニュアル

「みんなのマネージャー」は個人の趣味から顧客に関する情報まで幅広く管理対応できるソフトです。

操作フォームはメインフォームと入力フォームの2つに分かれています。




主な特徴

- ・データの入力・登録がエクセルのような操作感覚なのでストレスフリーです。
- ・フリー入力欄、メモ欄、URL登録欄を多数用意していますので様々な情報をお好みに登録できます。
- ・「基本入力欄」タブの項目欄名称を登録データに合わせて変更する事が可能です。
- ・みんなの見積書で使用の顧客リスト、業者リストを読込む事ができます。
- ・封書・はがきの宛名印刷専用ソフト【Aprint】用のCSVデータを入出力する事ができます。
- ・デスクトップ画面をキャプチャし入力情報と関連付けて管理する事ができます。
- ・デジカメの写真 (jpg形式 解像度: 2,600 × 2,000 以下) を入力情報と関連付けて保存・管理する事ができます。

1. メインフォーム

A. 「基本入力検索」タブ

リセット	分類	お名前	(ひらがな)	所属先	グループ	電話番号1	メールアドレス1
	個人	サンプル太郎	さんぷる たろう	同好会サークル	友人	999-9999-9999	sample1@sample1.ne.jp
	法人	株式会社サンプル	かぶしきがいしゃ さんぷる	取引先顧客	会社	099-9999-9998	info@sample.japan
	記事	ネットの記事		〇〇新聞ネット版	インターネット		
	ソフト	プログラムソース		C# win32api	プログラム		

- (1) 入力フォームの「基本入力欄」タブで入力したデータを検索する事ができます。
- (2) データ行を選択しマウスでWクリックする事により入力フォームを開く事ができます。
- (3) データの新規作成ができます。
ツールバーの  ボタンを押してください。
- (4) データの削除ができます。
データの削除を行うにはパスワード欄にパスワードを入力する必要があります。
パスワードは「pass」です。

B. 「基本入力検索 2」タブ

みんなのマネージャー：メインフォーム

ファイル(F) 編集(E) 表示(V) 管理(K) 設定(S) ヘルプ(H)

基本入力検索 1 --- 検索 2 --- 検索 3 --- 検索 4 --- 検索 5 関連データ登録 簡易マニュアルNo.1 簡易マニュアルNo.2 制限その他

分類	お名前	(ひらがな)	性別	年齢	誕生年	誕生月	誕生日	登録日
個人	サンプル太郎	さんぶる たろう	男性	20	1994	09	09	2014年09月20日

検索実行 消去

リセット	分類	お名前	(ひらがな)	性別	年齢	誕生年	誕生月	誕生日	登録日
▶	個人	サンプル太郎	さんぶる たろう	男性	20	1994	09	09	2014年09月20日
	法人	株式会社サンプル	かぶしきがいしゃさんぶる						2014年09月20日
	記事	ネットの記事							2014年09月11日
	ソフト	プログラムソース							2014年09月15日

経過日数: 5日 コードNo.: 14-0920-0001 操作:

(1) 性別、年齢、生年月日に関するデータ検索を行うことができます。

C. 「基本入力検索 3」タブ

みんなのマネージャー：メインフォーム

ファイル(F) 編集(E) 表示(V) 管理(K) 設定(S) ヘルプ(H)

パーソナル版

基本入力検索 1 --- 検索 2 --- 検索 3 --- 検索 4 --- 検索 5 関連データ登録 簡易マニュアルNo.1 簡易マニュアルNo.2 制限その他

分類	お名前	(ひらがな)	項目1	項目2	項目3	項目4
個人	サンプル太郎	さんぶる たろう	2014年10月26日 国内旅行	2014年11月14日 海外旅行		
法人	株式会社サンプル	かぶしきがいしゃ さんぶる				
記事	ネットの記事					
ソフト	プログラムソース					

検索実行 消去

リセット

分類 お名前 (ひらがな) 項目1 項目2 項目3 項目4

個人 サンプル太郎 さんぶる たろう 2014年10月26日 国内旅行 2014年11月14日 海外旅行

法人 株式会社サンプル かぶしきがいしゃ さんぶる

記事 ネットの記事

ソフト プログラムソース

<< < 1 > >>

経過日数: 5日 コードNo.: 14-0920-0001 操作:

(1) 項目 1 ~ 4 に関するデータ検索を行うことができます。

D. 「基本入力検索 4」タブ

みんなのマネージャー：メインフォーム

ファイル(F) 編集(E) 表示(V) 管理(K) 設定(S) ヘルプ(H)

パーソナル版

基本入力検索 1 --- 検索 2 --- 検索 3 --- 検索 4 --- 検索 5 関連データ登録 簡易マニュアルNo.1 簡易マニュアルNo.2 制限その他

分類 お名前 (ひらがな) 〒 都道府県 住所1 住所2

個人 サンプル太郎 さんぶる たろう 999-9999 サンプル県 サンプル市サンプル町サンプル1番

検索実行 消去

リセット	分類	お名前	(ひらがな)	〒	都道府県	住所1	住所2
	個人	サンプル太郎	さんぶる たろう	999-9999	サンプル県	サンプル市サンプル町サンプル1番	
	法人	株式会社サンプル	かぶしきがいしゃ さんぶる	999-9999	サンプル県	サンプル市サンプル1丁目1番地	
	記事	ネットの記事					
	ソフト	プログラムソース					

経過日数: 5日 コードNo.: 14-0920-0001 操作:

(1) 住所に関するデータ検索を行うことができます。

E. 「基本入力検索 5」タブ

みんなのマネージャー：メインフォーム

ファイル(F) 編集(E) 表示(V) 管理(K) 設定(S) ヘルプ(H)

基本入力検索 1 --- 検索 2 --- 検索 3 --- 検索 4 --- 検索 5 関連データ登録 簡易マニュアルNo.1 簡易マニュアルNo.2 制限その他

分類 お名前 (ひらがな) 勤務先名 部署名 役職名 電話番号

個人 サンプル太郎 さんぶる たろう サンプル株式会社 サンプル営業部 主任

検索実行 消去

リセット	分類	お名前	(ひらがな)	勤務先名	部署名	役職名	電話番号
▶	個人	サンプル太郎	さんぶる たろう	サンプル株式会社	サンプル営業部	主任	
	法人	株式会社サンプル	かぶしきがいしゃ さんぶる				
	記事	ネットの記事					
	ソフト	プログラムソース					

経過日数: 5日 コードNo.: 14-0920-0001 操作:

(1) 勤務先情報に関するデータ検索を行うことができます。

F. 「関連ファイル登録」タブ

みんなのマネージャー：メインフォーム

ファイル(F) 編集(E) 表示(V) 管理(K) 設定(S) ヘルプ(H)

基本入力検索 1 --- 検索 2 --- 検索 3 --- 検索 4 --- 検索 5 関連データ登録 簡易マニュアルNo.1 簡易マニュアルNo.2 制限その他

分類	お名前	(ひらがな)	所属先	グループ	電話番号1	メールアドレス1
個人	サンプル太郎	さんぷる たろう	同好会サークル	友人	999-9999-9999	sample1@sample1.ne.jp

起動	ファイル/フォルダ	コメント	起動	ファイル/フォルダ	コメント
01			16		
02			17		
03			18		
04			19		
05			20		
06			21		
07			22		
08			23		
09			24		
10			25		
11			26		
12			27		
13			28		
14			29		
15			30		

①:【選択】のアイコンを左クリックでファイルの登録ができます。

経過日数: 5日 コードNo.: 14-0920-0001 操作: 編集モード

- (1) データに関連したファイルやプログラム、フォルダを登録することができます。
- (2) 【選択】のアイコンを左クリックでファイルの登録ができます。
右クリックでフォルダの登録ができます。
- (3) 登録データを保存するにはメニューバーの【データ保存】アイコンをクリックしてください。
- (4) 左端の数字上で左クリックし、次に右クリックすると登録データの移動操作が可能になります。
- (5) 【起動】のアイコンを左クリックすると登録したファイルやフォルダを開きます。
- (6) 左端の数字およびコメント欄ではドラッグ&ドロップの操作が可能です。

2. 入力フォーム

A. 「入力フォーム：基本入力欄」タブ

みんなのマネージャー：入力フォーム

ファイル(F) 編集(E) 表示(V) 管理(K) 設定(S)

基本入力欄 フリー項目欄 フォーム欄 予定対応欄 保存イメージ カメラ画像 簡易マニュアルNo.3 簡易マニュアルNo.4

分類: 個人

お名前: サンプル太郎
(ひらがな): さんぷる たろう

性別: 男性
年齢: 20 才 生年月日 → 年齢
生年月日: 1994 年 09 月 09 日

所属先: 同好会サークル
グループ: 友人

電話番号1: 999-9999-9999 (携帯電話)
電話番号2: 001-001-001 (固定電話)
ファックス番号: 001-001-001

メールアドレス1: sample1@sample1.ne.jp (携帯) Mailer
メールアドレス2: sample2@sample2.ne.jp (PC) Mailer

2019年02月06日 (年月日を空白行に順次入力します)

項目1: 2014年10月26日 国内旅行
項目2: 2014年11月14日 海外旅行
項目3:
項目4:

登録日: 2014年09月20日 2019年02月06日

【住所】
〒: 999-9999 日本郵便
都道府県: サンプル県 Google Map
住所1: サンプル市サンプル町サンプル1番
住所2:

【勤務】
勤務先名: サンプル株式会社
(ひらがな): さんぷるかぶしきかいしゃ
部署名: サンプル営業部
役職名: 主任
電話番号:
〒: 日本郵便
都道府県: Google Map
住所1:
住所2:

URL: https://www.google.co.jp/
説明: Google 日本
URL:
説明:

コードNo.: 14-0920-0001 操作: 編集モード

- (1) 情報管理する基本データを入力する事ができます。
- (2) メニューバーの 設定 (S) → 項目：名称設定 の操作により「お名前」欄や「(ひらがな)」欄などの名称を自由に変更する事ができます。
これによりデータベースとしてのご利用範囲が各段に広がります。
- (3) 各入力欄はドラッグ&ドロップをサポートしていますので、データの移動や修正、他のアプリへのデータ渡し等が簡単にできます。
また、カーソルキーでの入力項目の移動ができますので、ストレスのない入力が可能です。
- (4) 入力した住所をもとにグーグルマップで地図表示する事ができます。
お使いのウェブブラウザを Google Chrome か Mozilla Firefox に変更する必要があります。
Internet Explorer では動作しません。

B. 「入力フォーム：フリー項目欄」タブ

みんなのマネージャー：入力フォーム

ファイル(F) 編集(E) 表示(V) 管理(K) 設定(S)

パーソナル版

基本入力欄 **フリー項目欄** フリーメモ欄 予定対応欄 保存イメージ カメラ画像 簡易マニュアルNo.3 簡易マニュアルNo.4

項目
01 趣味:
02 ドライブ、映画鑑賞、読書
03
04 家族構成:
05 独身
06
07 資格:
08 普通運転免許証
09
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27

メモ欄

気が付いた点を記載する:
性格は温厚、他人に対する気配りがすごい。

①:左端の行番号をマウス選択後、右クリックすると行の編集操作ができます。▼

コードNo.: 14-0920-0001 操作: 編集モード

- (1) 「基本入力欄」には登録できない情報を項目欄やメモ欄にお好みのレイアウトで入力することができます。
- (2) 項目欄の左端番号（数字）上でマウスの右クリックを押すと行の編集操作や URL へのアクセスが可能になります。

項目欄の入力文字数は 80 字ですので、URL アドレス文の字数が多い場合はここに入力するのではなく、「予定対応欄」タブのメモ欄に登録願います。

「予定対応欄」タブのメモ欄をWクリックする事により、URL アクセスが可能となります。

C. 「入力フォーム：フリーメモ欄」 タブ

The screenshot shows a web browser window titled "みんなのマネージャー：入力フォーム". The interface includes a menu bar with "ファイル(F)", "編集(E)", "表示(V)", "管理(K)", and "設定(S)". Below the menu is a toolbar with icons for file operations and a "パーソナル版" button. The main content area is divided into two sections: a calendar on the left and a memo field on the right.

The calendar displays three months: 2019年2月, 2019年3月, and 2019年4月. The date 2019/02/06 is selected, indicated by a blue box and the text "今日: 2019/02/06".

The memo field, titled "メモ欄", contains the text: "2014年10月01日(水): 今日は何もでした。".

At the bottom of the memo field, there is a red circular icon and a tooltip that reads: "①: カレンダーの日付を指定後、右クリックで「年月日」をメモ欄に送ります。".

The bottom of the page shows a "コードNo." field with the value "14-0920-0001" and a "操作:" button labeled "編集モード".

- (1) ここでは自由な情報をメモ欄に入力する事ができます。
- (2) カレンダーの日付を指定し、マウスを右クリックするとメモ欄に日付と曜日を自動入力します。

D. 「入力フォーム：予定対応欄」タブ

みんなのマネージャー：入力フォーム

ファイル(F) 編集(E) 表示(V) 管理(K) 設定(S)

基本入力欄 フリー項目欄 フリーメモ欄 予定対応欄 保存イメージ カメラ画像 簡易マニュアルNo.3 簡易マニュアルNo.4

年月日 件名 項目 メモ欄

2014年09月21日 飲み会 居酒屋にて集合 16時30分 当日の持参品:

(年月日カレンダー) 2019年02月06日

新規作成 複写作成 登録・更新

検索実行 消去

年月日	件名	項目	メモ欄
▶ 2014年09月21日	飲み会	居酒屋にて集合 16時30分	当日の持参品:

リセット

①:行の並びは「年月日」の順(降順)になります。

パスワード 削除

コードNo.: 14-0920-0001 操作: 編集モード

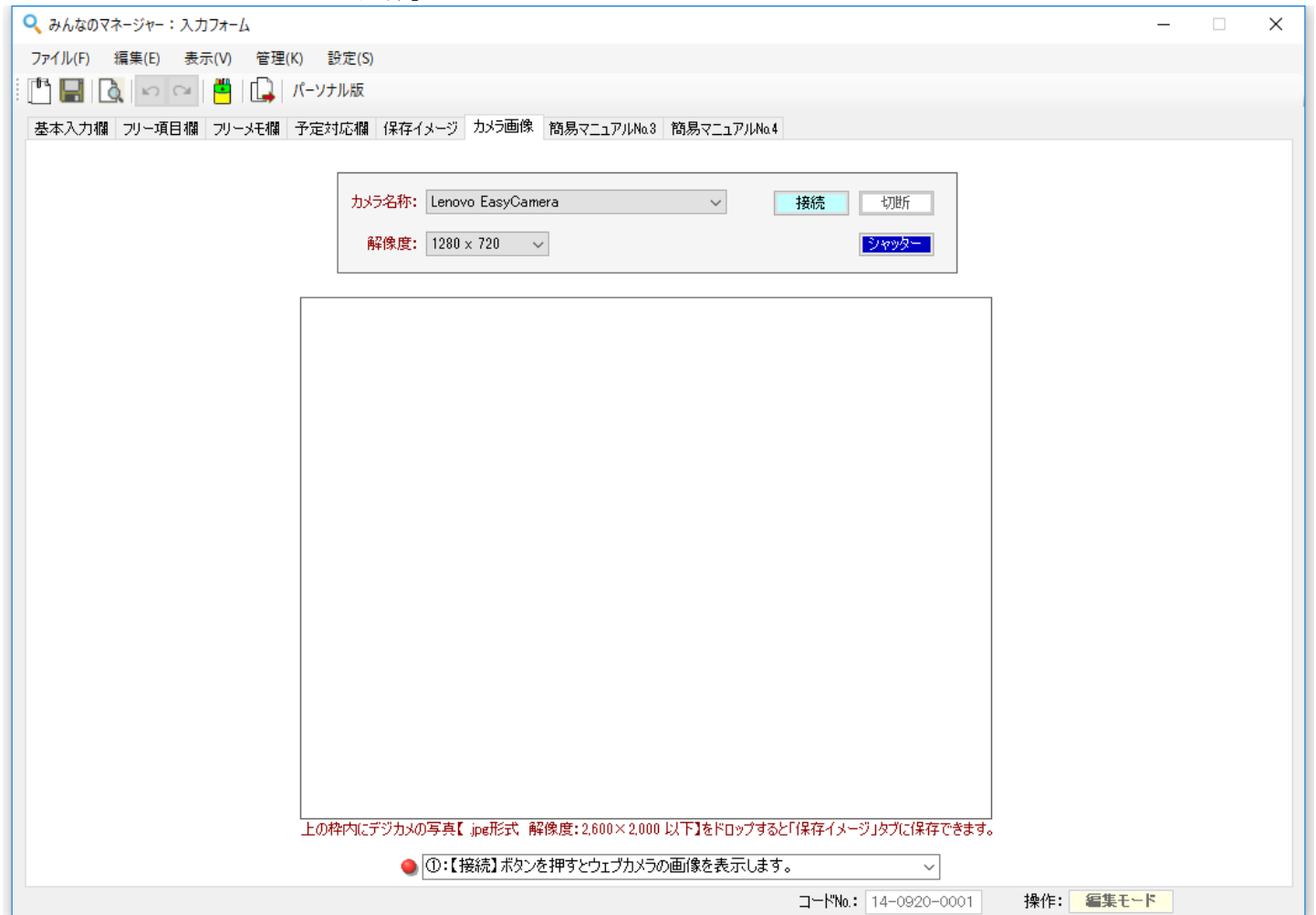
- (1) 予定対応に関する情報を入力する事ができます。
- (2) データの並び順は、「年月日」の降順となります。
- (3) メモ欄には URL アドレスを入力する事ができます。Wクリックすると URL アドレスにアクセスします。

E. 「入力フォーム：保存イメージ」タブ



- (1) ここではイメージ画像を登録する事ができます。
- (2) 【キャプチャ】 ボタンを押すとデスクトップ画面をキャプチャしイメージとして保存できます。
- (3) 件名の行をWクリックすると Windows 標準のビューワーが起動します。
- (4) Windows 標準のビューワーよりペイントを起動しイメージ画像に線や文字を書込む事ができます。また、画像をメール添付用として縮小したり、印刷する事ができます。
- (5) イメージ画像をWクリックすると 専用のビューワーが起動します。
- (6) 「並び順」に4桁の数字(0011 など)を入力する事により、番号順に画像を並べる事ができます。
- (7) 件名の行を選択し、マウス右クリックすると表示画像のコピーと削除ができます。

F. 「入力フォーム：カメラ画像」タブ



- (1) ウェブカメラの画像やデジカメ画像を「保存イメージ」タブに登録することができます。
- (2) ウェブカメラを搭載したPCではカメラ機能を使うことができます。
カメラと解像度を選択し、【接続】ボタンを押すとカメラ画像を表示します。
【シャッター】ボタンを押すことにより、「保存イメージ」タブに画像として保存します。
【切断】ボタンを押すとカメラ画像を非表示とします。
(カメラデバイスを切り離します)
- (3) デジカメのjpg形式ファイルを画像表示範囲にエクスプローラよりドラッグ&ドロップすると「保存イメージ」タブに登録することができます。

3. 入力フォームのメニューバー → 設定 (S) → 「分類・グループ設定」

「分類・グループ設定」フォーム

分類・グループ設定フォーム

閉じる(X)

【基本入力欄:分類】

新規作成 登録・更新

No.	分類	備考
00100	個人	
00200	法人	
00210	顧客	
00220	業者	
00300	行政	
00400	公共	
00500	記事	
00600	ネット	
00700	趣味	
00800	パソコン	
00900	ソフト	
01000	その他	

パスワード 登録削除

【基本入力欄:グループ】

新規作成 登録・更新

No.	グループ	備考
00100	家族	
00200	親戚	
00300	友人	
00400	同僚	
00500	生徒	
00600	社員	
00700	学校	
00800	会社	
00900	本店	
01000	支店	
01100	店舗	
01200	本部	
01300	支部	
01400	組合	

パスワード 登録削除

(1) ここでは「基本入力欄」タブの【分類】と【グループ】の項目を登録管理する事ができます。

(2) No. 欄には桁数を揃えた数字を入力願います。入力した数字の昇順にデータが並びます。

4. 入力フォームのメニューバー → 設定 (S) → 「項目：名称設定」

「項目：名称設定」フォーム

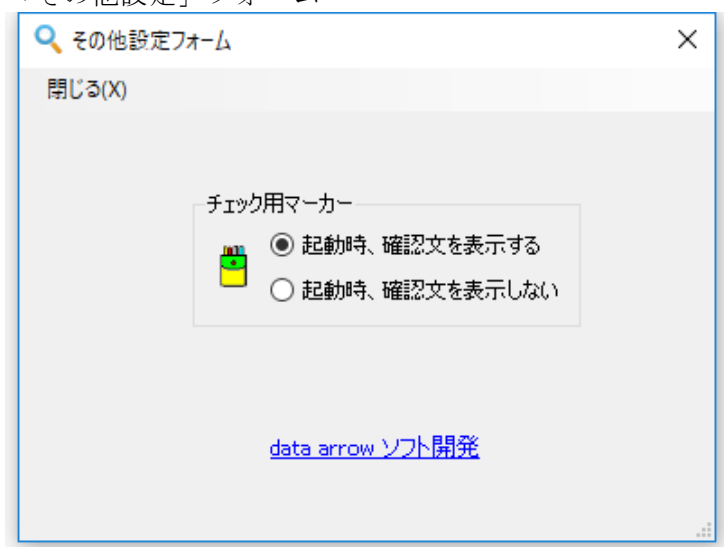
初期名称	変更名称	初期名称	変更名称
1:【お名前】	<input type="text" value="お名前"/>		
2:【〈ひらがな〉】	<input type="text" value="〈ひらがな〉"/>		
3:【所属先】	<input type="text" value="所属先"/>	14:【勤務先名】	<input type="text" value="勤務先名"/>
4:【電話番号1】	<input type="text" value="電話番号1"/>	15:【〈ひらがな〉】	<input type="text" value="〈ひらがな〉"/>
5:【電話番号2】	<input type="text" value="電話番号2"/>	16:【部署名】	<input type="text" value="部署名"/>
6:【ファックス番号】	<input type="text" value="ファックス番号"/>	17:【役職名】	<input type="text" value="役職名"/>
7:【メールアドレス1】	<input type="text" value="メールアドレス1"/>	18:【電話番号】	<input type="text" value="電話番号"/>
8:【メールアドレス2】	<input type="text" value="メールアドレス2"/>		
9:【項目1】	<input type="text" value="項目1"/>		
10:【項目2】	<input type="text" value="項目2"/>		
11:【項目3】	<input type="text" value="項目3"/>		
12:【項目4】	<input type="text" value="項目4"/>		
13:【登録日】	<input type="text" value="登録日"/>		

● 各項目欄の名称をお好きな名称にカスタマイズすることが可能です。

(1) 「基本入力欄」タブの項目欄名称を変更することができます。

5. 入力フォームのメニューバー → 設定 (S) → 「その他設定」

「その他設定」フォーム



(1) チェック用マーカの確認文に関して、表示、非表示を選択する事ができます。

制限事項について

1. 利用開始より 10 年間、すべての機能がご使用できます。
2. 10 年を経過すると「印刷出力」と「メインフォームの XLSX 出力」が使用できなくなります。