

# フリーマニュアル作成

---

<http://manu.hikak.com/>

## 利用マニュアル Ver1.0

### 《 目 次 》

---

□ マニュアル作成にあたっての準備 .....	2
□ WEBサイトでの入力・確認 .....	3
□ WEBサイトでのコード生成と貼付 .....	6
□ エクセルファイルの校正・付加的内容追加 .....	8
□ 作成済マニュアルの追加・修正 .....	9

## はじめに

---

この度は、マニュアル作成ツール「フリーマニュアル作成」公式マニュアルをご利用頂き、誠にありがとうございます。

「フリーマニュアル作成」をご利用の前に、WEBサイト内の「サイトのご利用について」をご覧くださいますようお願い申し上げます。

## マニュアル作成にあたっての準備

---

マニュアル作成にあたって、事前に完成イメージがあるとスムーズに作成を行うことができます。

### 【完成イメージとは？】

難しく考える必要は全くありません。

作成しようとしているマニュアルについて、流れを箇条書きする程度で構いません。

### 【箇条書き具体例】

郵便物・荷物の受け取りマニュアルを作成する場合

- 1.郵便物・荷物を受け取ります
- 2.宛名ごとに仕分けします
- 3.宛名の元へ届けます(はがき封筒等)
- 4.宛名へ連絡し、指示を仰ぎます(機械等大型)
- 5.責任者に確認します(宛名が法人名の場合等)

### 【マニュアル集を参考にしてください】

「フリーマニュアル作成」で作成したマニュアル集をWEBサイト内で公開していますので、ご覧ください、完成イメージの参考にしてください。

## 文字数の確認方法

過去に作成したマニュアルのデータを取り込む場合には、「過去データ取込」から作業を行ってください。

※マニュアル作成の方法については、「作成ヘルプ」をご覧ください。文字数チェックは「文字数カウント」をご利用ください。

マニュアル名・項目を入力してください。

各入力フォームに入力及びチェックボックスにチェックをいれてください。

手順番号:  手順番号:  手順番号:

「文字数カウント」をクリックすると、文字数を確認できるページが開きます。

## マニュアル名・項目の入力について

過去に作成したマニュアルのデータを取り込む場合には、「過去データ取込」から作業を行ってください。

※マニュアル作成の方法については、「作成ヘルプ」をご覧ください。文字数チェックは「文字数カウント」をご利用ください。

マニュアル名・項目を入力してください。

各入力フォームに入力及びチェックボックスにチェックをいれてください。

手順番号:  手順番号:  手順番号:

「マニュアル名・項目」の入力欄は、最大**38文字**まで入力することができます。

## 手順番号の入力について

手順番号:  手順番号:

手順内容入力

参照・必要書類等

備考特記事項

「手順番号」の入力欄は、「1」から「16」の**半角数字のみ**入力することができます。それ以外はエラーになりますので、ご注意ください。

## 手順内容入力の入力について

手順番号:  手順番号:

手順内容入力

参照・必要書類等

備考特記事項

「手順内容入力」の入力欄は、最大**36文字**まで入力することができます。なお、改行は無効になりますので、ご注意ください。

## 参照・必要書類等の入力について

The screenshot shows two identical form panels side-by-side. Each panel has a '手順番号:' (Procedure Number) field at the top, followed by a '手順内容入力' (Procedure Content Input) field. Below that is the '参照・必要書類等' (Reference/Required Documents) field, which is highlighted with a red box. At the bottom of each panel is the '備考特記事項' (Remarks/Special Notes) field. A dashed line separates the two panels, and red arrows point from the text on the right towards the '参照・必要書類等' fields.

「参照・必要書類等」の入力欄は、最大**36文字**まで入力することができます。  
 なお、改行は無効になりますので、ご注意ください。

## 備考特記事項の入力について

The screenshot shows two identical form panels side-by-side. Each panel has a '手順番号:' (Procedure Number) field at the top, followed by a '手順内容入力' (Procedure Content Input) field. Below that is the '参照・必要書類等' (Reference/Required Documents) field. At the bottom of each panel is the '備考特記事項' (Remarks/Special Notes) field, which is highlighted with a red box. A dashed line separates the two panels, and red arrows point from the text on the right towards the '備考特記事項' fields.

「備考特記事項」の入力欄は、最大**50文字**まで入力することができます。  
 なお、改行は無効になりますので、ご注意ください。

## 矢印の表示・非表示の選択について

The screenshot shows two identical form panels side-by-side. Each panel has a '手順番号:' (Procedure Number) field at the top, followed by a '手順内容入力' (Procedure Content Input) field. Below that is the '参照・必要書類等' (Reference/Required Documents) field. At the bottom of each panel is the '備考特記事項' (Remarks/Special Notes) field. Between the two panels, there are two checkboxes. The left checkbox is checked, and the right one is unchecked. Red boxes highlight these checkboxes, and red arrows point from the text on the right towards them.

「矢印表示」用チェックボックスにチェックをいれると矢印が表示されます。チェックをはずすと矢印が消えます。

## 矢印注釈欄の入力について

矢印に「Yes」・「No」等の条件分岐をつけることができます。

「矢印注釈」の入力欄は、**最大6文字**まで入力することができます。

## プレビュー表示

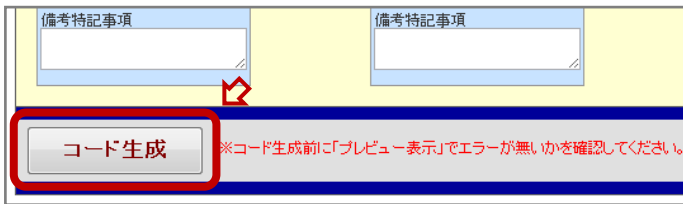
右上・右下にある「プレビュー表示」ボタンを押すと、プレビュー用の新規ウィンドウが開きます。完成時のマニュアルのプレビューを確認することができます。

## エラーの確認

各入力内容にエラーがある場合は、プレビュー画面の上部にエラー内容が表示されます。

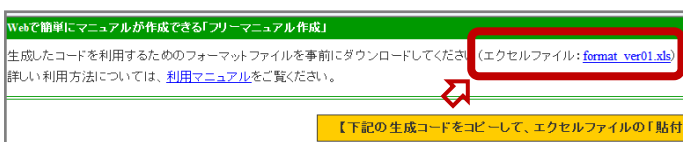
なお、エラーがない場合は何も表示されません。

## コードの生成



プレビュー画面でエラーがないこと確認した上で、左下にある「コード生成」ボタンを押してください。

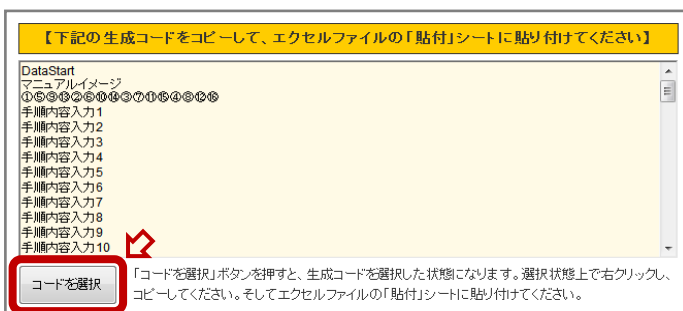
## エクセルファイル(フォーマットファイル)のダウンロード



生成したコードを利用するためのエクセルファイル(フォーマットファイル)をダウンロードします。

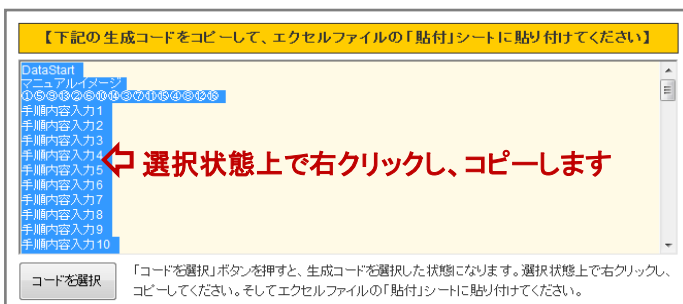
なお、ファイル名は任意ですので、自由に変更することができます。

## コードのコピー



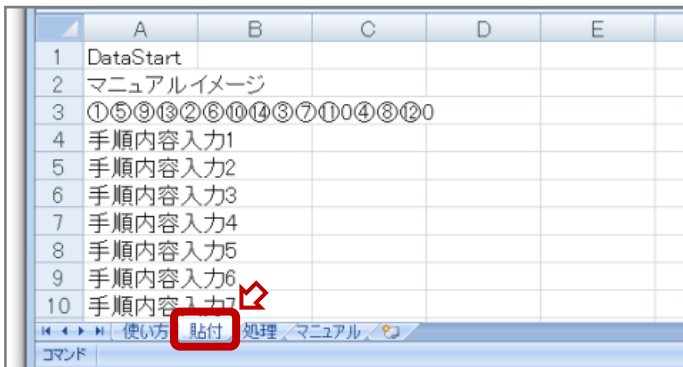
生成コードが表示されています。

「コードを選択」ボタンを押すと、生成コードを選択した状態になります。

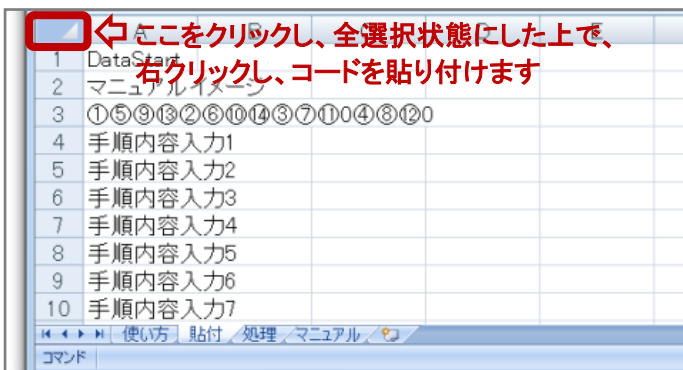


選択状態で右クリックし、コードをコピーしてください。

## エクセルファイル(フォーマットファイル)への貼付



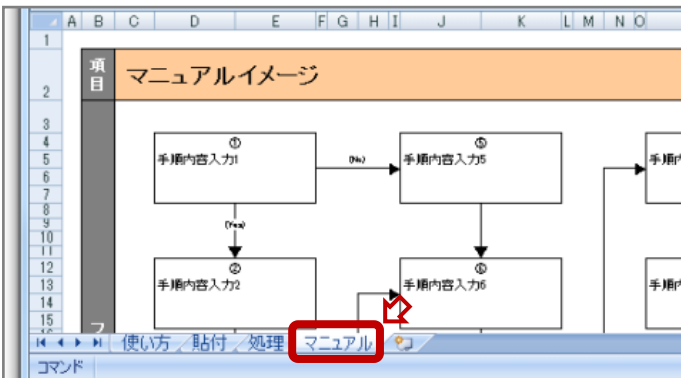
エクセルファイル(フォーマットファイル)を開き、「貼付」シートを開いてください。



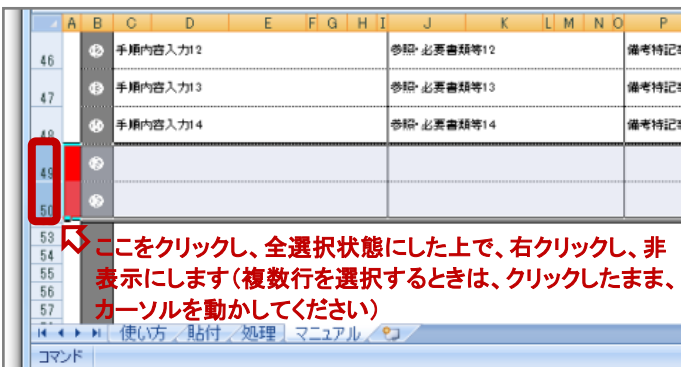
「貼付」シートのセルを全選択状態にした上で、右クリックし、コードを貼りつけてください。

なお、セルを全選択状態にするには、左図を参考に、左上部分をクリックしてください。

## エクセルファイルの校正



エクセルファイル(フォーマットファイル)の「マニュアル」シートを開いてください。

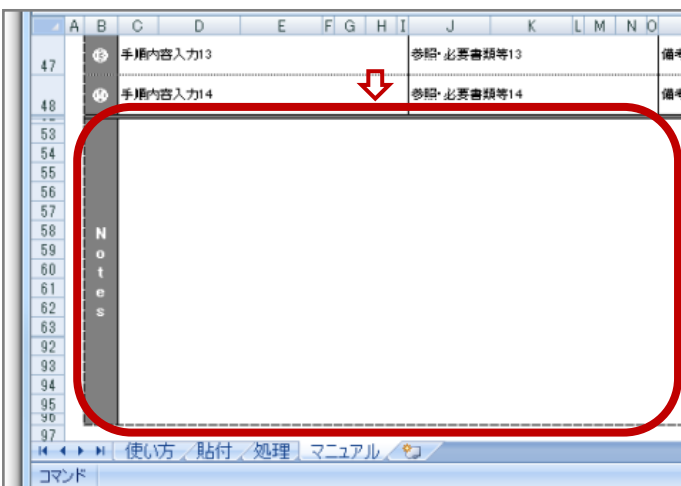


A列が赤く表示されている行を選択(行番号の上をクリック)した上で、右クリックし、「非表示」にしてください。

A列の赤い行を全て非表示するとA4サイズになります。

お使いのプリンタによっては、A4サイズにならない場合がございます。その場合には、「Notes」の一部を非表示にするなどの調整を行ってください。

## エクセルファイルへの付加的内容追加(「Notes」について)



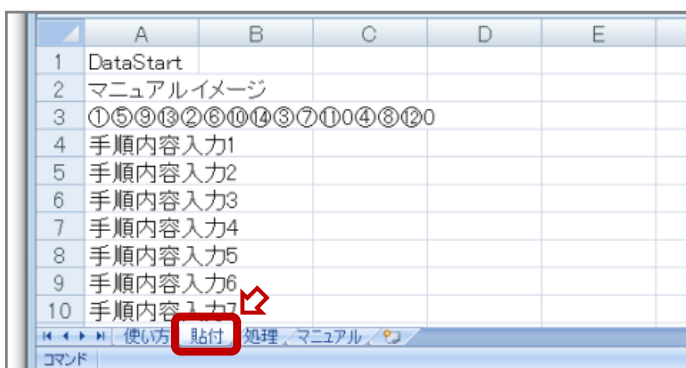
「Notes」は自由に追記・編集することができます。

マニュアルの付加的内容を記載したりする等、自由に活用することができます。

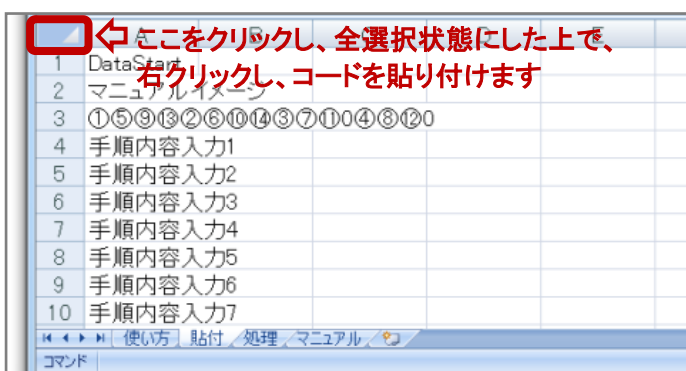
エクセルファイルからWEBサイトへの取込時には、Notes部分は取り込まれません。追加修正後のファイルが異なる場合には手動でコピーしてください。



## エクセルファイルのコードのコピー

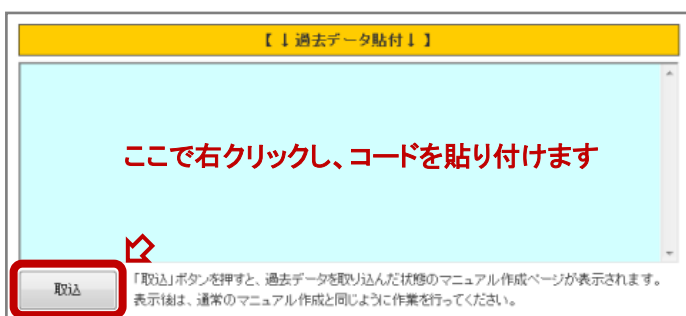


WEBサイトへ取り込むエクセルファイルを開き、「貼付」シートを開いてください。



「貼付」シートのセルを全選択状態にした上で、右クリックし、コピーします。  
 なお、セルを全選択状態にするには、左図を参考に、左上部分をクリックしてください。

## コピーしたコードの貼り付けとサイト上への取り込み



「過去データ取込」ページを開き、左図を参考に、水色部分で右クリックし、コードを貼り付けてください。

「取込」ボタンを押すと、過去データを取り込んだ状態のマニュアル作成ページが表示されます。

エクセルファイルからWEBサイトへの取込時には、Notes部分は取り込まれません。追加修正後のファイルが異なる場合には手動でコピーしてください。