

人間味のあるカレンダー & スケジューラー (P I M) ソフト

電子秘書®

シェアウェア 1200円

電子秘書32[試用中]

1998/11/21(土)

1998年11月 月間予定表

1998年 年間予定表

付箋メモ

電話帳

年間予定表

月刊予定表

メイン画面

これは、付箋メモのテストです。

文字スタイルの変更も出来ます。
色を変えて表示もできます。

電子秘書は、1994年公開以来、多くのユーザー様にご好評頂いている、人間味あるスケジューラ (P I M) ソフトです。主な雑誌、書籍でおすすめソフトとして紹介されています。

主な特徴

軽い。軽快に動作します。(非力なノートパソコンにも、おすすめ)。

万年スケジュール管理機能。(日々予定、年間予定の管理)

Windows 起動時、終了時にそれぞれ今日の予定、明日の予定を表示。(大事な予定をうっかり忘れるのを防ぎます)

人間味。(とかく無味乾燥になりがちなスケジュール管理に秘書という要素を与え人間味のある操作感を実現した...と思う。)

音源を内蔵したパソコンでは、電子秘書が話します。(プロアナウンサーによる音声データを提供)

自動お知らせ & 残日数表示 & 状況設定 & 重要度つきのToDo。(ToDoとは、期限付きの予定を管理する機能です)

ユーザ記念日 & 休日の設定。

ユーザーが任意に設定でき、すぐに呼び出せるプログラムランチャー。

予定入力ウィザードによる快適なスケジュール入力。

六曜(大安、仏滅の表示)が表示も可能なカレンダー搭載。

電話帳(メールアドレス・ホームページアドレスも管理、オートダイアル機能付き)。

分単位のスケジュール管理 & スケジュールの自動案内(1日、最大48イベント)。

指定時間にユーザーの指定したプログラムを自動実行。

サーバマシン上の他のユーザーの予定の参照が可能。(簡易にグループウェア的な使い方ができます)

自由度の高い日記機能を搭載。

チャイム(時報)、アラーム(指定時間にアラームを鳴らす)、タイマ機能(カウントダウンタイマ)。

予定の検索機能。

カレンダーマーク機能(カレンダーにマークを付けて表示)

予定の印刷(標準、システム手帳サイズ)

次のページに機能紹介があります →

[大事な予定を忘れない]

～Windows起動時、終了時に予定の案内が受けられます～

大事な予定を忘れないようにするために、電子秘書がWindowsの起動時と終了時に「今日の予定」、「明日の予定」を表示します。これで、大事なスケジュールを「うっかり忘れてしまった」が防げます。また、起動時、終了時には、人間味ある音声でのあいさつもあります。(音声はプロアウンサーによる高品位なものです。)



起動時案内



終了時案内

[スケジュール管理]

～日々の予定と年間予定～

年間予定と日々の予定が管理できます。電子秘書の予定入力の特徴は、時間単位のスケジュールと、時間単位ではないスケジュールが同じ場所で、入力できることです。一見、これは、当たり前のように感じますが、このような入力を許しているスケジューラは、電子秘書意外にはありません(たぶん)。ですから、手帳に書くような気持ちでスケジュールが入力できるのです。(ここで、入力した時間単位のスケジュールは、自動案内機能により、予定の時間が来ると電子秘書がお知らせをします。)



年間予定表



月間予定表

[他の人の予定データを参照する]

～グループウェア的な使い方～

複数の電子秘書32ユーザー間で難しい設定を一切しなくても予定の参照ができます。たとえば、会社でよくある「あの人の予定は?」という様な状態のとき、簡単に他のユーザー予定が参照できます。(もちろん、見せたく無い予定は、シークレット機能で自分以外のユーザーに見せないようにもできます。)

[あの予定はいつだった?]

～予定の検索～

このようなことは、よくありますね?

「前回、東京に出張したのはいつだったか?」
「前年度は、何回、出張したかな?」
「前回、水槽の水替えをしたのはいつ?」
「車検に車を出すのはいつだった?」

こんな時に、予定検索機能を使ってください。検索したい文字を入力して検索を行なうだけで、あなたの「いつだった?」を電子秘書が探します。

[予定の時間になったら教えてもらう]

～指定した時間に案内を受ける～

時間単位のスケジュールは自動案内機能で指定時間(指定時間の前に)に音声で案内されます。

[期限付きの予定を確実にこなす]

～ToDo～

期限付きの予定を重要度や、状態、関連するデータとともに管理するものです。たとえば、こんな予定があったとしましょう。

「子供に頼まれた模型を11月30日までに完成させる」
「エクセルに住所データを12月10日までに入力する」

このような期限付き予定を、ToDoで管理すると...



ToDo画面

の様になります。重要度や、状態、残日数が一目で把握できます。また、「エクセルに住所データを...」の様に関連するファイルがある場合、そのファイル名をToDoに入力しておくだけで、ToDoの「関連情報を開く」からエクセルの住所データを開くことができます。つまり、電子秘書32のToDoから即、仕事に入れるのです。

プロジェクトにより、ToDoの内容をジャンル分けして管理できます。先の例では、プロジェクトを「家庭」と「仕事」に分けてあります。

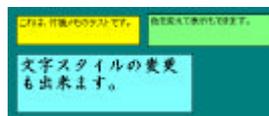
より見やすくするために、ソート(並び替え)機能もあります。重要度や、状態、残日数によって並び替えてToDoを表示します。

[テキスト文書の管理にも使えるメモ]

～付箋紙メモ～

電子秘書の付箋紙メモは、下記の特徴を持っています。

- ・メモに目次が付けられます。(メモの内容が目次で予想できます)
- ・メモをフォルダ分けして管理できます。(メモの内容により、ジャンル分けでき、簡易の文書管理的な使い方が出来ます)
- ・メモを開かず、メモの内容をクリップボードにコピーできます。(よく使うキーワードや文書のテンプレートをメモに入れておくと、ワープロやメールに簡単に貼り付けでき便利です)
- ・画像メモも、テキストメモと同じように管理できます。
- ・付箋メモには、情報を関連付けできます。
- ・メモの背景を好きな色に変更したり、フォントや、フォントサイズを好きなように変更できます。



付箋メモ表示例



付箋メモ目次

[入手先]

・電子秘書のホームページから入手(最新版を確実に入手できます。)
<http://www2a.biglobe.ne.jp/~denhisyo/>

・Niftyからの入手
Windows 実用ソフトウェアフォーラム (FWINAL) FWINMM LIB 9

[動作環境]

Windows95/98,NT4.0でお使い頂けます。

お問い合わせは...

企画・開発・著作・サポート:

Susumu.Kawabe

<http://www2a.biglobe.ne.jp/~denhisyo/>
E-Mail: s_kawabe@mxs.mesh.ne.jp

このカタログは、1998年11月現在(Ver5.50)のもので、さらに機能アップしている場合があります。表記されている品名、社名は一般に各社の商標および登録商標です。
(C) 1998 by Susumu.Kawabe