

誰でもできる システム手帳印刷2

取り扱い説明書

IRTB0457

製品ご利用の前に必ずお読みください。
この取り扱い説明書は大切に保管してください。
※本書及びシリアルナンバーを再発行することはできません。



目次

動作環境・その他	02
インストール方法とアンインストール方法	03～05
起動方法	06
画面・各部の説明	
作業選択画面	07
スケジュール画面	08～10
スケジュール印刷画面	11～15
アドレス帳画面	16
アドレス帳印刷画面	17～18
メモ印刷画面	19
設定画面	20～21
各種設定を行う	
記念日設定を行う（日付で設定する）	22
記念日設定を行う（曜日で設定する）	23～24
休日設定を行う	25～26
スケジュールを入力する	27～30
各スケジュール用紙を印刷する	
年間カレンダー（A）	31～36
年間カレンダー（B）	37～42
見開き年間カレンダー	43～48
見開き1週間（A）	49～55
見開き1週間（B）	56～62
1ページ1週間	63～68
見開きカレンダー1ヶ月	69～74
1日1ページ	75～81
アドレス帳を入力する	82～84
アドレス帳を印刷する	
入力したアドレス帳を印刷する	85～89
空のアドレス帳を印刷する	90～94
メモ帳を印刷する	95～98
その他の機能・操作説明	
作成したスケジュールファイルを開く	99
作成したスアドレス帳ファイルを開く	100
アドレス帳にCSVファイルのデータをインポートする	101～103
アドレス帳のデータをCSVファイルにエクスポートする	104
CSVエディタ 画面・操作説明	105～107
Q & A	108～110
ユーザーサポート	裏表紙

動作環境

- 対応OS: Windows XP / Vista / 7
 - CPU: PentiumII以上 (Windows Vista、7の場合は1GHz以上)
 - メモリ: 512MB以上 (Windows Vista、7の場合は1GB以上必須)
 - モニター: 1024×768以上の解像度で色深度32bit True Color以上の表示をサポートしている環境
 - CD-ROM: 倍速以上
 - ハードディスク: 100MB以上の空き容量 (インストール時) ※データ保存の為の空き容量が必要となります。
※.NET Framework 3.5をインストールする場合には、別途270MBのハードディスクの空き容量が必要となります。
 - プリンター: 対応OS上で正常動作するA4 / バイブルサイズ / ポケットサイズに印刷可能なレーザープリンター
もしくはインクジェットプリンター
 - その他: インターネット接続環境推奨
※.NET Framework 3.5が正常に動作している環境
- ※アップデートや最新情報の確認を行う際にはインターネット接続環境が必要です。
※上記OSが正常に機能し、OSの最低動作環境を満たしていることが前提です。
※日本語版32ビットOSのみの対応です。各種Server OSや64ビット版OS等には対応しておりません。
※日本語版OSのみの対応です。各種Server OSには対応しておりません。
※最新のサービスパック (SP) 及び各種パッチが適用されている環境が前提です。
※管理者権限を持ったユーザーでお使いください。
※マイクロソフトのサポート期間が終了したOSでの動作は保証いたしません。
※大量のデータを登録した場合、パソコン環境によっては、パソコンの動作に遅延等が見られる場合もありますのでご注意ください。

■文字

- ※入力可能な文字数、印刷される文字数は、項目ごとに制限があります。
- ※レイアウトや、文字の大きさは固定となっております。

■印刷

- 対応用紙
A4 / バイブル / ポケット
- ※レイアウトは固定となっております。
- ※一部のプリンターでは正常に印刷を行うことができない場合もあります。
(複合機等の特殊な構造をしたプリンターなどで発生しやすい現象となっております。)
- ※プリンターの印刷可能領域が狭いものでは、印刷内容が一部切れてしまう場合もあります。
- ※プリンターと用紙の組み合わせ等によっては、対応用紙サイズであっても対応できない場合もあります。

■ご注意

- ※アップデートや最新情報の確認を行う際にはインターネット接続環境が必要です。
- ※住所録のインポート、エクスポートに使うCSVファイルによっては正常に読み込めなかったり項目によってはインポートすることができない場合もあります。
- ※住所録はフリガナ順に並びます。並び替えることはできません。
- ※本ソフトで作成できるカレンダーは、2010年～2020年までとなります。
- ※手帳用紙のレイアウトや文字の大きさは、固定となっております。
- ※祝日のカレンダーデータは、2010年～2020年までのデータが予め入力されております。
休日のデータは、追加編集することができるので、状況や環境に合わせ、休日を入力・編集することも可能です。
- ※激安革命ビジネスシリーズや「誰でもできるシステム手帳印刷」、他のソフトとの互換性はありません。
- ※OSの動作・設定等は弊社サポート対象外となりますので、メーカーサポートを受けることのできるパソコンでのご利用をお勧めいたします。
- ※パソコン本体やプリンター・各種周辺機器等のお問い合わせ、サポート等は、各メーカーにお問い合わせください。
- ※.NetFramework 3.5は本ソフトに同梱されております。
- ※.NetFramework 3.5をインストールする場合には、別途270MBのハードディスクの空き容量が必要となります。

その他

Microsoft Windows、Windows Vista、Windows 7は米国Microsoft Corporationの米国及びその他の国における登録商標又は商標です。その他記載されている会社名・団体名及び商品名などは、商標又は登録商標です。記載されている各会社名、商品名等は各社の商標または登録商標です。弊社ではソフトの動作関係のみのサポートとさせていただきます。また、製品の仕様やパッケージ、ユーザーサポートなどすべてのサービス等は予告無く変更、または終了することがあります。予めご了承ください。本ソフトを著作者の許可無く賃貸業等の営利目的で使用することを禁止します。改造、リバースエンジニアリングする事を禁止します。本ソフトを複数のパソコン上で使用するには台数分のソフトを必要とします。本ソフトを運用された結果の影響につきましては、弊社は一切の責任を負いかねます。また、本ソフトに瑕疵が認められる場合以外の返品はお受けいたしかねますので予めご了承ください。

インストール方法とアンインストール方法

インストール方法

お使いのパソコンに『誰でもできるシステム手帳印刷2』をインストールします。

お使いのパソコンに『誰でもできるシステム手帳印刷2』をインストールします。

本ソフトをインストールする前に、次の項目をご確認ください。

○ハードディスクの空き容量

ハードディスクの空き容量が100MB以上必要（左記以外に作成するデータ用の空き容量も必要）です。

※.NET Framework 3.5をインストールする場合には、別途270MBのハードディスクの空き容量が必要となります。

○管理者権限について

インストールするパソコンの管理者権限を持っているユーザーがインストールを行ってください。

○アプリケーションソフトの停止

インストールする前にウイルス対策ソフトなどの常駐ソフトや他のアプリケーションを停止してください。

※Windows OSやお使いのパソコンそのものが不安定な場合も、正常にインストールが行われない場合があります。

1 本ソフトのCD-ROMをCD-ROMドライブに入れてください。

CDが認識されましたら、自動でセットアップが始まります。
Microsoft (R).NET Framework 3.5がお使いのパソコンにインストールされていない場合、右のような画面が表示されます。ライセンス条項の内容を確認し、**同意する** ボタンをクリックして、.NET Framework 3.5をインストールしてください。
.NET Framework 3.5がインストールされている場合は手順2にお進みください。

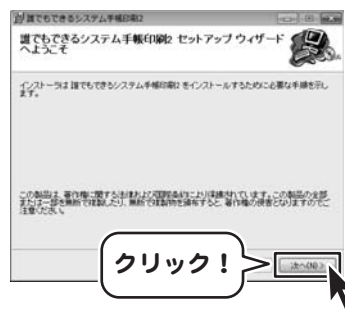
パソコンの設定によっては自動でセットアップが始まらない場合があります。
その場合は、[コンピューター※]→[CDまたはDVDドライブ]→[SETUP.EXE]をダブルクリックしてください。

※Windows XPの場合は[マイコンピュータ]、
Windows Vistaの場合は[コンピュータ]



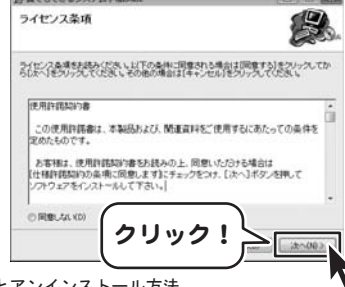
2 「誰でもできるシステム手帳印刷2」のインストールがはじまります。

インストールがはじまりますと、右のような画面が表示されます。
内容を確認し、**次へ** ボタンをクリックしてください。



3 使用許諾契約の内容を確認してください。

使用許諾契約書の内容を確認し、**同意する**をクリックして選択した後、**次へ** ボタンをクリックしてください。



インストール方法とアンインストール方法

4 インストール先のフォルダーを確認してください。

この画面からインストール先を選択できます。
インストール先を変更しない場合は **次へ** ボタンをクリック、インストール先を変更する場合は **参照** ボタンをクリックしてください。
※通常は、インストール先を変更しなくても結構です。



5 設定の内容を確認してください。

確認用の画面が表示されます。
よろしければ **次へ** ボタンをクリックしてください。
インストールがはじまります。




6 インストール完了！

インストールが正常に終了すると右のような画面が表示されますので **閉じる** ボタンをクリックしてください。



アンインストール方法

お使いのパソコンから『誰でもできるシステム手帳印刷2』をアンインストール（削除）します。

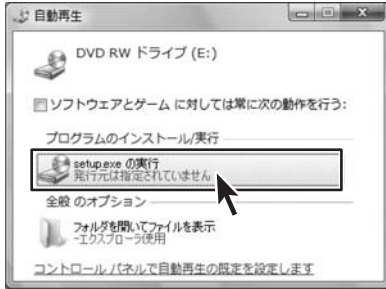
本ソフトを完全に終了して  ボタン→「コントロールパネル」→「プログラムのアンインストール」で一覧表示されるプログラムの中から「誰でもできるシステム手帳印刷2」を選択して「アンインストール」をクリックすると、確認メッセージがでますので、**はい** ボタンをクリックするとアンインストールが実行されます。

※Windows OSがVistaの場合、 ボタン→「コントロールパネル」→「プログラムのアンインストールと変更」から、アンインストールを行ってください。

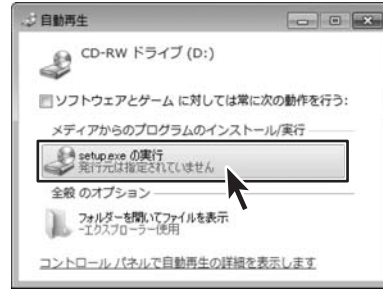
※Windows OSがXPの場合、「スタート」→「コントロールパネル」→「プログラムの追加と削除」から、アンインストールを行ってください。

インストール方法とアンインストール方法

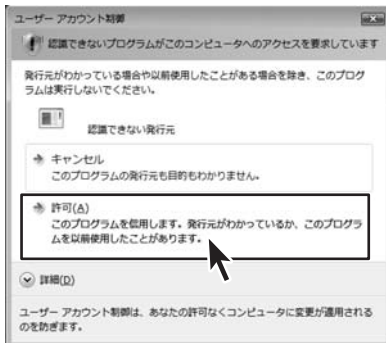
インストール中、またはアンインストール中に下のような画面が表示された場合
次の手順で作業を続けてください。



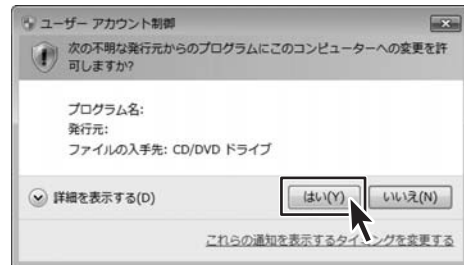
Windows Vistaで
[自動再生]画面が表示された場合
[setup.exeの実行]をクリックしてください。



Windows 7で
[自動再生]画面が表示された場合
[setup.exeの実行]をクリックしてください。



[ユーザーアカウント制御]画面が表示された場合
[許可]をクリックしてください。



[ユーザーアカウント制御]画面が表示された場合
[はい]をクリックしてください。

起動方法

より良い環境でソフトを使用していただくために、

IRTホームページ (<http://irtnet.jp/>) をご確認ください、アップデートを行うことをおすすめいたします。

アップデートはソフト上で発生している問題等の修正や、より使いやすく改良が行われている場合があります。



デスクトップのショートカットアイコンをダブルクリックするか、デスクトップ左下の



ボタン (Windows Vistaの場合は  ボタン、Windows XPの場合は[スタート]ボタン) をクリックして「すべてのプログラム」

→「IRT」→「誰でもできるシステム手帳印刷2」→「誰でもできるシステム手帳印刷2」をクリックしますと本ソフトが起動します。

本ソフトをインストールすると、デスクトップ上に「誰でもできるシステム手帳印刷2」のショートカットアイコンが作成されます。



誰でもできるシステム手帳印刷2
デスクトップショートカットアイコン

誰でもできるシ
テム手帳印刷2



CSVエディタ
デスクトップショートカットアイコン

CSVエディタ

画面・各部の説明

作業選択画面

「誰でもできるシステム手帳印刷2」を起動（方法は6ページを参照）すると下の様な画面が表示されます。



スケジュール

スケジュール

スケジュール画面を表示します。
スケジュールを入力することができます。



アドレス帳

アドレス帳

アドレス帳画面を表示します。
アドレス帳を入力することができます。



メモ帳

メモ帳

メモ印刷画面を表示します。
メモを印刷することができます。



各種設定

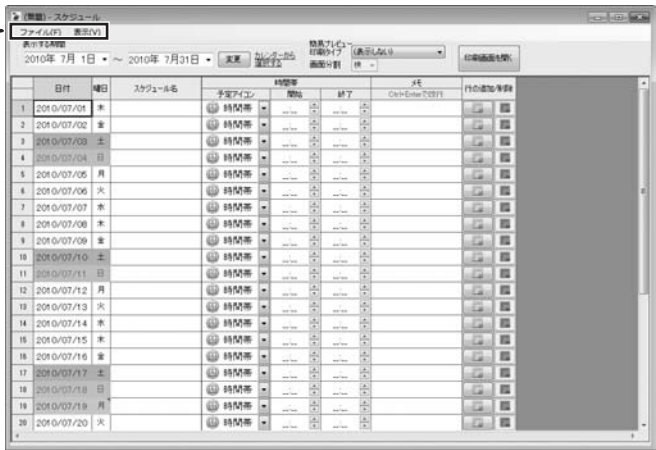
各種設定

設定画面を表示します。
各種設定を行ないます。

画面・各部の説明

スケジュール画面

1 メニューバー



1 メニューバー

ファイル(F)		
新規作成	Ctrl+N	
開く	Ctrl+O	
上書き保存	Ctrl+S	
名前をつけて保存	Ctrl+A	
閉じる	Ctrl+C	

ファイルメニュー

表示(V)		
表示する曜日		
今週を表示	Ctrl+F1	
来週を表示	Ctrl+F2	
今週と来週を表示	Ctrl+F3	

表示メニュー

新規作成

新しくスケジュールを作成します。

開く

作成 (保存) したスケジュールのデータを開きます。

上書き保存

現在編集中のスケジュールを上書き保存します。

名前をつけて保存

現在編集中のスケジュールを名前をつけて保存します。

閉じる

スケジュール画面を閉じます。

表示する曜日

表示する曜日をチェックを入れて設定します。

今週を表示

今週のスケジュールを表示します。

来週を表示

来週のスケジュールを表示します。

今週と来週を表示

今週と来週のスケジュールを表示します。

画面・各部の説明

表示する期間

2010年 7月 1日 ~ 2010年 7月31日

変更

カレンダーから
選択する

表示する期間

▼をクリックして、表示されるカレンダーからスケジュールを期間を表示する期間を設定し、**変更** ボタンをクリックすると、設定した期間のスケジュールが表示されます。

カレンダーから選択する

表示する期間を選択してください画面が表示されます。表示する期間をカレンダーから選択します。

表示する範囲を選択してください

開始日 2010年5月 25 26 27 28 29 30 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31

終了日 2010年7月 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31

今日: 2010/05/28

OK キャンセル

開始日

今週から

表示するスケジュールの開始日を今週の日付に設定します。

来週から

表示するスケジュールの開始日を来週の日付に設定します。

今月から

表示するスケジュールの開始日を今月の日付に設定します。

来月から

表示するスケジュールの開始日を来月の日付に設定します。

終了日

今週末まで

表示するスケジュールの終了日を今週末までの日付に設定します。

来週末まで

表示するスケジュールの終了日を来週末までの日付に設定します。

今月末まで

表示するスケジュールの終了日を今月末までの日付に設定します。

来月末まで

表示するスケジュールの終了日を来月末までの日付に設定します。

カレンダー

表示するスケジュールの期間を表示します。

表示するスケジュールの期間は日付が青い枠で囲われます。

OK

設定した内容で、スケジュールを表示します。

キャンセル

設定した内容で、スケジュールを表示せずに画面を閉じます。

簡易プレビュー

印刷タイプ (表示しない)

画面分割 横

簡易プレビュー

印刷タイプ

▼をクリックして、表示する簡易プレビューのタイプを選択します。

画面分割

▼をクリックして、簡易プレビューの画面分割位置を設定します。

印刷画面を開く

印刷画面を開く

スケジュール印刷画面を表示します。スケジュール帳の印刷を行ないます。

画面・各部の説明

日付

日付を表示します。

曜日

曜日を表示します。

スケジュール名

スケジュールを入力・表示します。

時間帯

予定アイコン

▼をクリックして、予定アイコンを設定します。

	時間帯 ▼
▼時間帯指定	
	時間帯 時間帯が決まっている予定
▼朝昼夕晩での指定	
	朝 概ね08:00～
	昼頃 概ね12:00～
	夕方 概ね16:00～
	夜 概ね20:00～

時間帯

開始、終了時間が決まっている予定に設定します。

朝

朝の予定に設定します。

昼頃

昼の予定に設定します。

夕方

夕方の予定に設定します。

夜

夜の予定に設定します。

開始

▲▼をクリックして、予定の開始時間を設定します。

終了

▲▼をクリックして、予定の終了時間を設定します。

メモ

メモを入力・表示します。

行の追加・削除

行の追加と削除を行ないます。

 選択した行を追加します。  選択した行を削除します。

画面・各部の説明

スケジュール印刷画面



印刷プレビュー

印刷プレビューが表示されます。

印刷タイプ

印刷プレビューに表示・印刷する印刷タイプを選択します。

給紙する用紙のサイズ

実際に印刷する用紙のサイズを選択します。

手帳のサイズ

印刷する手帳のサイズを選択します。

開始面

印刷を開始する手帳の面を選択します。穴の位置が左の場合は表、穴の位置が右の場合は裏を選択します。

印刷対象ページ

印刷するページを選択します。

年間カレンダー (A) (B) タブ

年間カレンダー(A)

印刷開始の月
2010 年 5 月

印刷期間
1 年間

タイトル
☐ 入力する

印刷設定
☒ 休日を印刷する
☒ 記念日を印刷する
[この設定をデフォルトにする](#)

印刷開始の月

▲▼をクリックして、印刷を開始する年月を設定します。

印刷期間

▲▼をクリックして、印刷する期間を設定します。

タイトル

[入力する]にチェックを入れて、入力欄に文字を入力すると、タイトルが印刷されます。

印刷設定

休日を印刷する

チェックを入れると、祝祭日を印刷します。

記念日を印刷する

チェックを入れると、設定した記念日を印刷します。

この設定をデフォルトにする

クリックすると、現在の設定内容を通常使用する設定に設定します。

画面・各部の説明

見開き年間カレンダータブ

印刷開始の月

▲▼をクリックして、印刷を開始する年月を設定します。

印刷期間

▲▼をクリックして、印刷する期間を設定します。

タイトル

[入力する]にチェックを入れて、入力欄に文字を入力すると、タイトルが印刷されます。

印刷設定

休日を印刷する

チェックを入れると、祝祭日を印刷します。

記念日を印刷する

チェックを入れると、設定した記念日を印刷します。

六曜を印刷する

チェックを入れると、六曜を印刷します。

枠線の色

枠線の色を選択します。

この設定をデフォルトにする

クリックすると、現在の設定内容を通常使用する設定に設定します。

見開き1週間 (A) タブ

印刷開始の週

▲▼をクリックして、印刷を開始する年月と週を設定します。

印刷期間

▲▼をクリックして、印刷する期間を設定します。

印刷設定

休日を印刷する

チェックを入れると、祝祭日を印刷します。

記念日を印刷する

チェックを入れると、設定した記念日を印刷します。

六曜を印刷する

チェックを入れると、六曜を印刷します。

区切り線を印刷する

チェックを入れると、区切り線を印刷します。

カウントアップ・ダウンを印刷する

チェックを入れると、カウントアップ・ダウンを印刷します。

枠線の色

枠線の色を選択します。

時間軸の範囲

▼をクリックして、印刷する時間軸の範囲を選択します。

強調の時間帯

▼をクリックして、強調して印刷する時間帯を選択します。

この設定をデフォルトにする

クリックすると、現在の設定内容を通常使用する設定に設定します。

画面・各部の説明

見開き1週間（B）タブ

見開き1週間(B)

印刷開始の週
2010 年 5 月 第 5 週

印刷期間
1 週間分

印刷設定

☒ 休日を印刷する
☒ 記念日を印刷する
☒ 六曜を印刷する
☒ 区切り線を印刷する 3 本
☒ カウントアップ・ダウンを印刷する
☒ メモを印刷する

■ 枠線の色
☒ 黒 ☐ 灰色
[この設定をデフォルトにする](#)

印刷開始の週

▲▼をクリックして、印刷を開始する年月と週を設定します。

印刷期間

▲▼をクリックして、印刷する期間を設定します。

印刷設定

休日を印刷する

チェックを入れると、祝祭日を印刷します。

記念日を印刷する

チェックを入れると、設定した記念日を印刷します。

六曜を印刷する

チェックを入れると、六曜を印刷します。

区切り線を印刷する

チェックを入れると、区切り線を印刷します。▼をクリックして、区切り線の本数を選択します。

カウントアップ・ダウンを印刷する

チェックを入れると、カウントアップ・ダウンを印刷します。

メモを印刷する

チェックを入れると、スケジュール画面で[メモ]に入力した内容を印刷します。

枠線の色

枠線の色を選択します。

この設定をデフォルトにする

クリックすると、現在の設定内容を通常使用する設定に設定します。

1ページ1週間タブ

1ページ1週間

印刷開始の週
2010 年 5 月 第 5 週

印刷期間
1 週間分

印刷設定

☒ 休日を印刷する
☒ 記念日を印刷する
☒ 六曜を印刷する
☒ メモを印刷する

■ 枠線の色
☒ 黒 ☐ 灰色
[この設定をデフォルトにする](#)

印刷開始の週

▲▼をクリックして、印刷を開始する年月と週を設定します。

印刷期間

▲▼をクリックして、印刷する期間を設定します。

印刷設定

休日を印刷する

チェックを入れると、祝祭日を印刷します。

記念日を印刷する

チェックを入れると、設定した記念日を印刷します。

六曜を印刷する

チェックを入れると、六曜を印刷します。

メモを印刷する

チェックを入れると、スケジュール画面で[メモ]に入力した内容を印刷します。

枠線の色

枠線の色を選択します。

この設定をデフォルトにする

クリックすると、現在の設定内容を通常使用する設定に設定します。

画面・各部の説明

見開きカレンダー1ヶ月タブ

印刷開始の月

▲▼をクリックして、印刷を開始する年月を設定します。

印刷期間

▲▼をクリックして、印刷する期間を設定します。

印刷設定

休日を印刷する

チェックを入れると、祝祭日を印刷します。

記念日を印刷する

チェックを入れると、設定した記念日を印刷します。

六曜を印刷する

チェックを入れると、六曜を印刷します。

区切り線を印刷する

チェックを入れると、区切り線を印刷します。▼をクリックして、区切り線の本数を選択します。

メモを印刷する

チェックを入れると、スケジュール画面で[メモ]に入力した内容を印刷します。

枠線の色

枠線の色を選択します。

この設定をデフォルトにする

クリックすると、現在の設定内容を通常使用する設定に設定します。

1日1ページタブ

印刷開始の日

▼をクリックして、表示されるカレンダーから印刷を開始する日を設定します。

印刷期間

▲▼をクリックして、印刷する期間を設定します。

印刷設定

休日を印刷する

チェックを入れると、祝祭日を印刷します。

記念日を印刷する

チェックを入れると、設定した記念日を印刷します。

メモを印刷する

チェックを入れると、スケジュール画面で[メモ]に入力した内容を印刷します。

枠線の色

枠線の色を選択します。

時間軸の範囲

▼をクリックして、印刷する時間軸の範囲を選択します。

時間軸の印刷位置

時間軸の印刷位置を選択します。

この設定をデフォルトにする

クリックすると、現在の設定内容を通常使用する設定に設定します。

画面・各部の説明

共通設定タブ

共通設定

開始曜日
☒ 日曜始まり ☐ 月曜始まり

表記
☒ 日本語表記 ☐ 英語表記

色設定
休日 記念日

印刷調整
印刷比率 ↑ ↓ ?
上余白調整 ↑ ↓ ?
左余白調整 ↑ ↓ ?

[この設定をデフォルトにする](#)

開始曜日

カレンダーの開始曜日を選択します。

表記

カレンダーの表記を選択します。

色設定

色部分をクリックして、祝祭日、記念日の色を設定します。

印刷調整

印刷比率

▲▼をクリックして、印刷比率を設定します。数値を小さくすると縮小、数値を大きくすると拡大します。

上余白調整

▼をクリックして、上余白を設定します。

下余白調整

▼をクリックして、下余白を設定します。

この設定をデフォルトにする

クリックすると、現在の設定内容を通常使用する設定に設定します。

プリンタ設定

プリンタ設定

印刷画面が表示されます。印刷に使用するプリンターの設定を行ないます。

印刷実行

印刷実行

設定した内容で印刷を開始します。

画面・各部の説明

アドレス帳画面

1 メニューバー



1 メニューバー

ファイル(F)		
新規作成		Ctrl+N
開く		Ctrl+O
上書き保存		Ctrl+S
名前をつけて保存		Ctrl+A
インポート		
エクスポート		
閉じる		Ctrl+C

ファイルメニュー

住所を追加する

住所を追加する

新しくアドレス帳に住所データを追加します。

住所を削除する

住所を削除する

選択した住所データを削除します。

住所を変更する

住所を変更する

選択した住所データを変更します。

印刷画面を開く

印刷画面を開く

アドレス帳印刷画面を表示します。
アドレス帳の印刷を行ないます。

新規作成

新しくアドレス帳を作成します。

開く

作成(保存)したアドレス帳のファイルを開きます。

上書き保存

現在編集中のアドレス帳を上書き保存します。

名前をつけて保存

現在編集中のアドレス帳を名前をつけて保存します。

インポート

CSVファイルをアドレス帳に読み込みます。

エクスポート

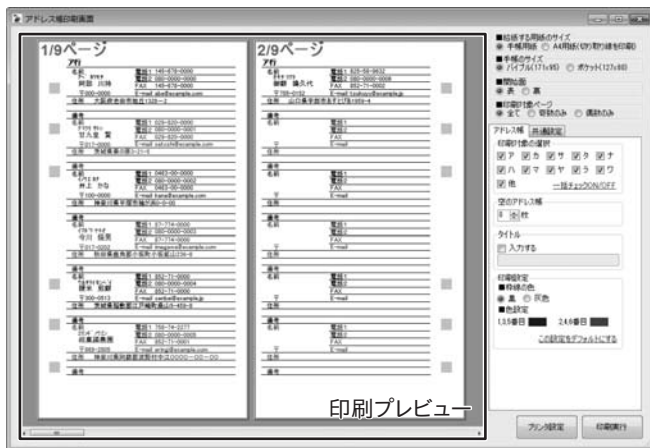
登録したアドレス帳のデータをCSVファイルに書き出します。

閉じる

アドレス帳画面を閉じます。

画面・各部の説明

アドレス帳印刷画面



印刷プレビュー

印刷プレビューが表示されます。

給紙する用紙のサイズ

実際に印刷する用紙のサイズを選択します。

手帳のサイズ

印刷する手帳のサイズを選択します。

開始面

印刷を開始する手帳の面を選択します。穴の位置が左の場合は表、穴の位置が右の場合は裏を選択します。

印刷対象ページ

印刷するページを選択します。

アドレス帳タブ

アドレス帳

印刷対象の選択

☒ア

☒カ

☒サ

☒タ

☒ナ

☒ハ

☒マ

☒ヤ

☒ウ

☒フ

☒他

一括チェックON/OFF

空のアドレス帳

0

枚

タイトル

☐入力する

印刷設定

■枠線の色

☒黒

☐灰色

■色設定

1.3.5番目

2.4.6番目

この設定をデフォルトにする

印刷対象の選択

ア～フ、他にチェックが入っているフリガナに該当する住所データを印刷します。

一括チェックON/OFF

クリックすると、ア～フ、他の全チェックのON/OFFを設定することができます。

空のアドレス帳

▲▼をクリックして、住所データの入っていないアドレス帳を印刷する枚数を設定します。

タイトル

[入力する]にチェックを入れて、入力欄に文字を入力すると、タイトルが印刷されます。

印刷設定

枠線の色

枠線の色を選択します。

色設定

色部分をクリックして、1、3、5番目、2、4、6番目の色を設定します。

この設定をデフォルトにする

クリックすると、現在の設定内容を通常使用する設定に設定します。

画面・各部の説明

共通設定タブ

共通設定

開始曜日
☒ 日曜始まり ☐ 月曜始まり

表記
☒ 日本語表記 ☐ 英語表記

色設定
休日 ☐ 記念日 ☐

印刷調整
印刷比率
上余白調整
左余白調整
[この設定をデフォルトにする](#)

印刷調整

印刷比率

▲▼をクリックして、印刷比率を設定します。数値を小さくすると縮小、数値を大きくすると拡大します。

上余白調整

▼をクリックして、上余白を設定します。

下余白調整

▼をクリックして、下余白を設定します。

この設定をデフォルトにする

クリックすると、現在の設定内容を通常使用する設定に設定します。

プリンタ設定

プリンタ設定

印刷画面が表示されます。印刷に使用するプリンターの設定を行ないます。

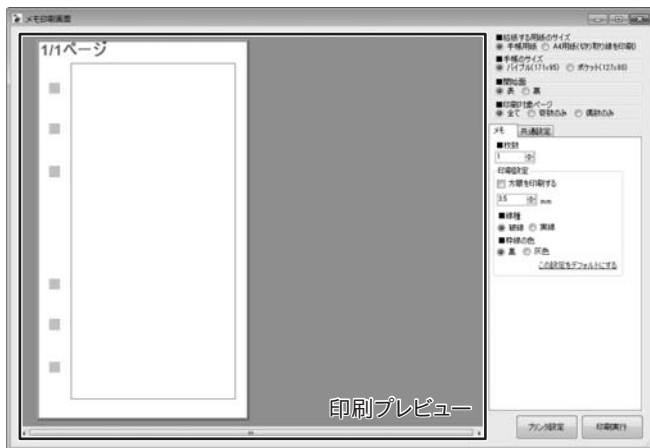
印刷実行

印刷実行

設定した内容で印刷を開始します。

画面・各部の説明

メモ印刷画面



給紙する用紙のサイズ

実際に印刷する用紙のサイズを選択します。

手帳のサイズ

印刷する手帳のサイズを選択します。

開始面

印刷を開始する手帳の面を選択します。穴の位置が左の場合は表、穴の位置が右の場合は裏を選択します。

印刷対象ページ

印刷するページを選択します。

メモタブ



枚数

▲▼をクリックして、印刷する枚数を設定します。

印刷設定

方眼を印刷する

チェックを入れると、方眼を印刷します。

▲▼をクリックして、方眼の大きさを設定します。

線種

線の種類を選択します。

枠線の色

枠線の色を選択します。

この設定をデフォルトにする

クリックすると、現在の設定内容を通常使用する設定に設定します。

プリンタ設定

プリンタ設定

印刷画面が表示されます。

印刷に使用するプリンターの設定を行ないます。

印刷実行

印刷実行

設定した内容で印刷を開始します。

画面・各部の説明

設定画面



記念日設定タブ

日付指定

記念日（日付指定）一覧

追加した記念日を表示します。

追加

記念日画面を表示します。記念日を追加します。



題名

記念日の名前を入力します。

日付

▼をクリックして、表示されるカレンダーから記念日の日付を設定します。

OK

設定した内容を保存して、画面を閉じます。

キャンセル

設定した内容を保存せずに、画面を閉じます。

変更

選択した記念日を変更します。

削除

選択した記念日を削除します。

曜日指定

記念日（曜日指定）一覧

追加した記念日を表示します。

追加

記念日画面を表示します。記念日を追加します。



題名

記念日の名前を入力します。

年月

▼をクリックして、記念日の年月を設定します。

曜日

▼をクリックして、第〇週かを選択し、記念日の曜日にチェックを入れて、設定します。

OK

設定した内容を保存して、画面を閉じます。

キャンセル

設定した内容を保存せずに、画面を閉じます。

変更

選択した記念日を変更します。

削除

選択した記念日を削除します。

画面・各部の説明



休日設定タブ

休日一覧

追加した休日を表示します。

休日設定を元に戻す

休日設定をインストール時の状態に戻します。

追加

休日画面を表示します。休日を追加します。



題名

休日の名前を入力します。

日付

▼をクリックして、表示されるカレンダーから休日の日付を設定します。

OK

設定した内容を保存して、画面を閉じます。

キャンセル

設定した内容を保存せずに、画面を閉じます。

変更

選択した休日を変更します。

削除

選択した休日を削除します。

OK

設定した内容を保存して、画面を閉じます。

キャンセル

設定した内容を保存せずに、画面を閉じます。

各種設定を行う

記念日設定を行う（日付で設定する）

1 設定画面を表示します

作業選択画面の

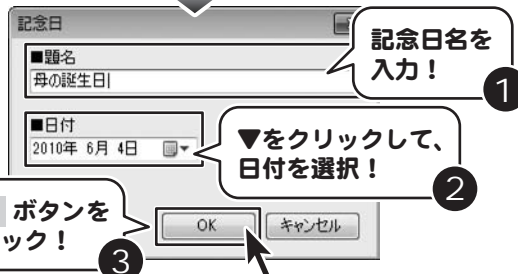
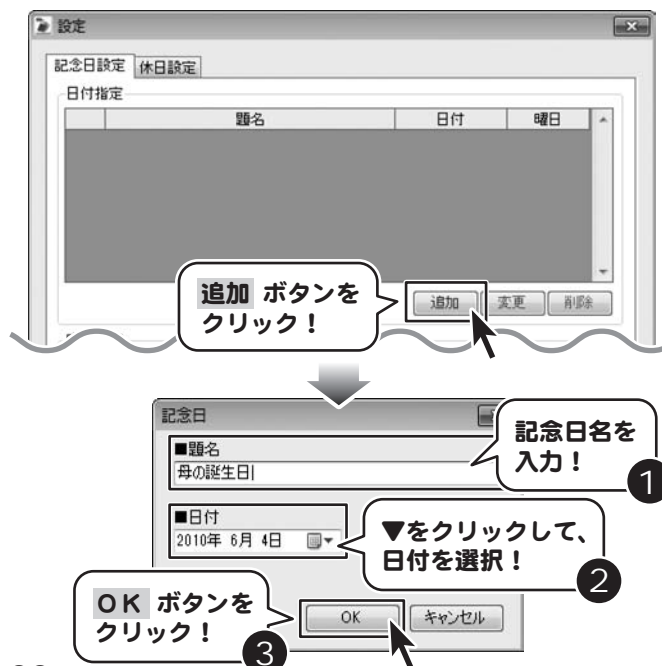


ボタンをクリックして、設定画面を表示します。



2 記念日画面を表示し、設定します

設定画面が表示されましたら、[日付指定]内の
追加 ボタンをクリックし、記念日画面を表示します。
記念日画面が表示されましたら、各項目を設定し、
OK ボタンをクリックします。



各種設定を行う

記念日設定を行う（曜日で設定する）

1 設定画面を表示します

作業選択画面の



ボタンをクリックして、設定画面を表示します。



2 記念日画面を表示し、設定します

設定画面が表示されましたら、[曜日指定]内の
追加 ボタンをクリックし、記念日画面を表示します。



各種設定を行う

記念日画面が表示されましたら、各項目を設定し、OK ボタンをクリックします。

1 記念日名を入力！

2 各項目を設定して、日付を選択！

3 OK ボタンをクリック！

記念日

■題名
アイス特売日

■年月
毎年 毎月

■曜日
全ての

☐日 ☐月 ☐火 ☐水 ☐木 ☐金 ☒土

OK キャンセル

設定

記念日設定 休日設定

日付指定

	題名	日付	曜日
1	母の誕生日	2010/06/04	全曜日

追加 変更 削除

曜日指定

	題名	年月	曜日
1	アイス特売日	毎年 毎月	全ての 土

追加 変更 削除

OK キャンセル

記念日が追加されました

各種設定を行う

休日設定を行う

1 設定画面を表示します

作業選択画面の



ボタンをクリックして、設定画面を表示します。



2 休日設定画面を表示し、設定します

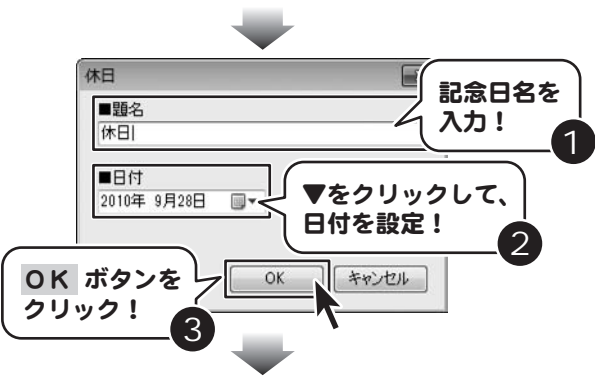
設定画面が表示されましたら、[休日設定]タブをクリックします。

[休日設定]タブ内が表示されましたら、
追加 ボタンをクリックし、休日画面を表示します。



各種設定を行う

休日画面が表示されましたら、各項目を設定し、**OK** ボタンをクリックします。



休日が追加されました

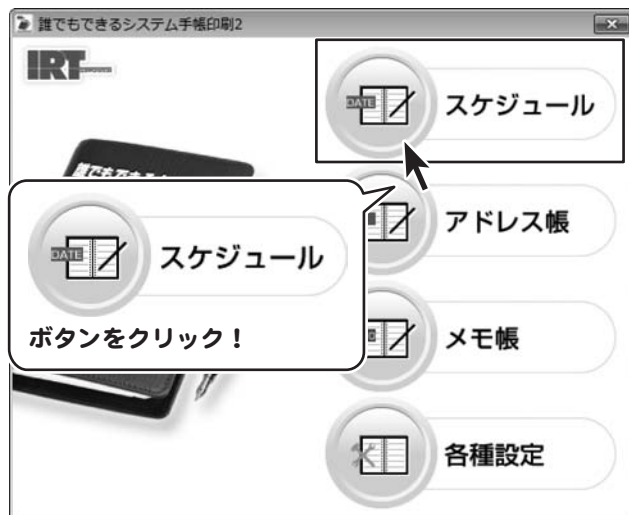
スケジュールを入力する

1 スケジュール画面を表示します

作業選択画面の

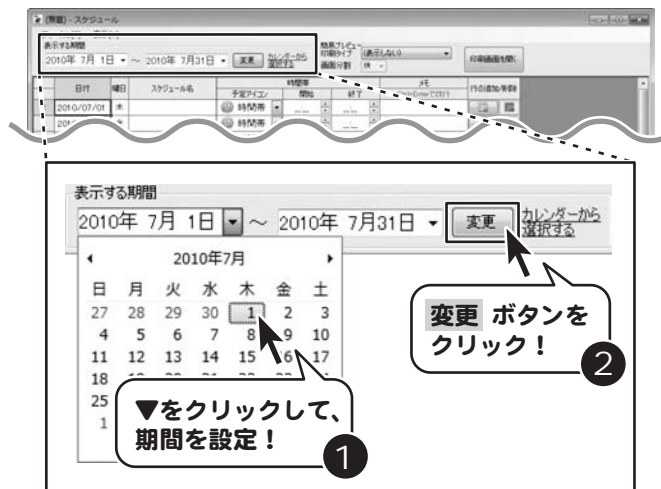


ボタンをクリックして、スケジュール画面を表示します。



2 スケジュールを表示、入力する期間を設定します

スケジュール画面が表示されましたら、
[表示する期間]からスケジュールを表示、入力する
期間を▼をクリックして、表示されるカレンダーから
設定します。



スケジュールを入力する

3 スケジュール名を入力します

スケジュールを入力する日付の[スケジュール名]欄をクリックして、選択します。(黒い枠で囲まれます)
スケジュール欄を選択しましたら、スケジュールを入力し、最後に[Enter]キーを押します。



4 時間帯を設定します

予定アイコンを設定します

[予定アイコン]の▼をクリックして、予定アイコンを設定します。

※開始、終了時間を設定する場合は、「時間帯」アイコンのみ選択可能です。



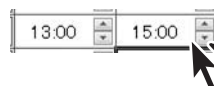
スケジュールを入力する

開始、終了時間を設定します

[開始][終了]の▲▼をクリックして、開始、終了時間を設定し、[Enter]キーを押します。



開始、終了時間を設定します



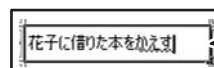
▲▼をクリックして、
開始、終了時間を設定して
[Enter]キーを押す！

5 メモを入力します

メモを入力する日付の[メモ]欄をクリックして、選択します。(黒い枠で囲まれます)
メモ欄を選択しましたら、メモを入力し、最後に
[Enter]キーを押します。



[メモ]欄をクリック
して選択！



メモを入力して、
[Enter]キーを押す！

複数のスケジュールを入力する場合は、**3** ~ **5** の操作を繰り返し行います。

スケジュールを入力する

6 入力したスケジュールを保存します

名前をつけて保存します

[ファイル]メニューから[名前をつけて保存]を選択します。

名前を付けて保存画面が表示されますので、保存先を指定し、ファイル名を入力して、**保存** ボタンをクリックします。



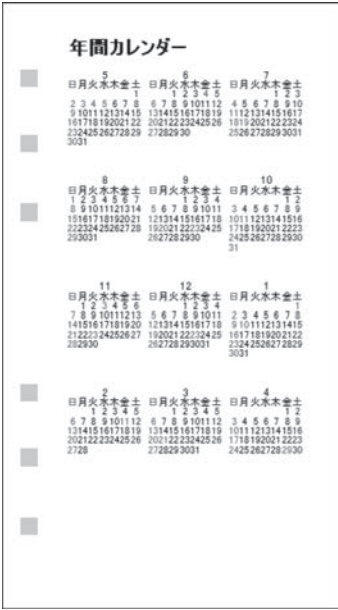
上書き保存します

[ファイル]メニューから[上書き保存]を選択します。



各スケジュール用紙を印刷する


年間カレンダー（A）



ここでは、左のようなパイプサイズの
手帳用紙に印刷する方法を説明します。

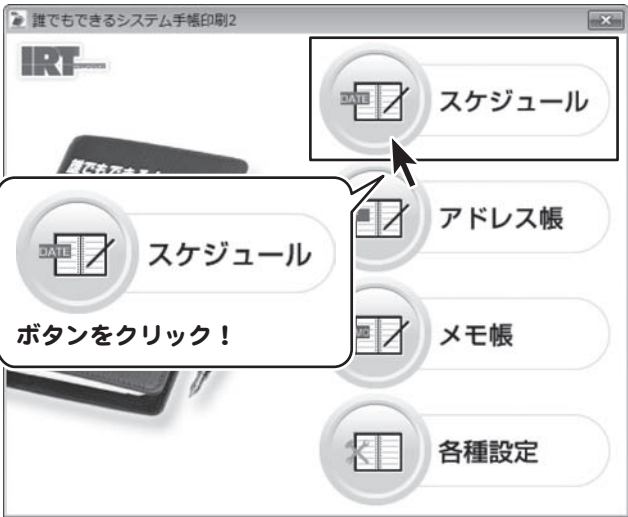
1 スケジュール画面を表示します

作業選択画面の



スケジュール

ボタンをクリックして、スケジュール画面を表示します。



各スケジュール用紙を印刷する

2 スケジュール印刷画面を表示します

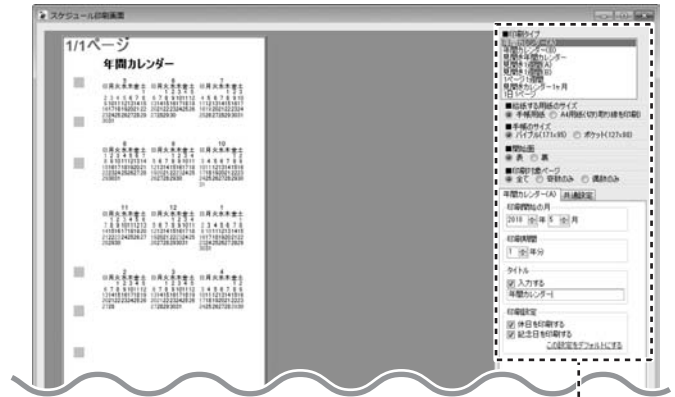
スケジュール画面が表示されましたら、印刷するスケジュールのファイルを開いて、
印刷画面を開く ボタンをクリックします。

※最後に保存したスケジュールファイルが次回起動時に自動的に開き、表示されます。
スケジュールファイルを開く操作方は99ページをご覧ください。

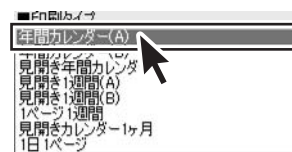


3 スケジュール印刷画面を設定します

スケジュール印刷画面が表示されましたら、
各項目を設定します。

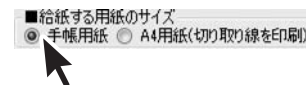


①[印刷タイプ]から印刷する種類を選択します



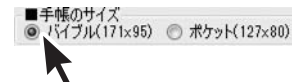
**「印刷タイプ」
を選択！**

②[給紙する用紙のサイズ]で印刷に使用する用紙のサイズを選択します



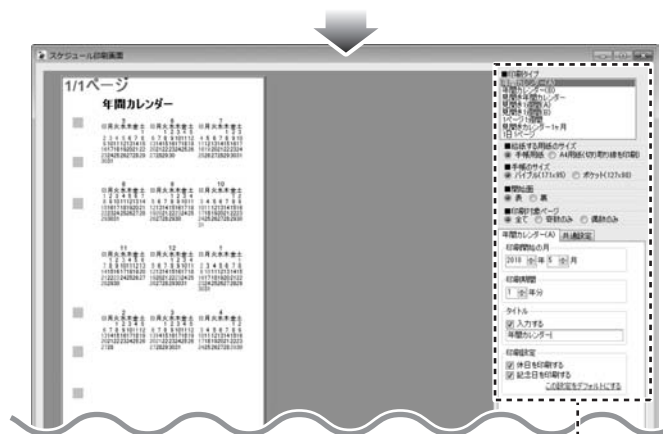
**印刷に使用する用紙
のサイズを選択！**

③[手帳のサイズ]で印刷する手帳のサイズを選択します



**印刷する手帳サイズ
を選択！**

各スケジュール用紙を印刷する

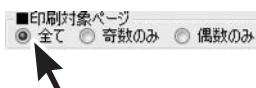


④[開始面]から印刷を開始する面を選択します



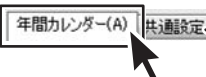
印刷を開始する面を選択！

⑤[印刷対象ページ]から印刷するページを選択します



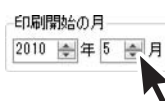
印刷するページを選択！

⑥[年間カレンダー (A)]タブをクリックして、表示します



[年間カレンダー (A)]タブをクリック！

⑦▲▼をクリックして、[印刷開始の月]を設定します



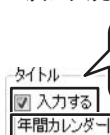
▲▼をクリックして、[印刷開始の月]を設定！

⑧▲▼をクリックして、[印刷期間]を設定します



▲▼をクリックして、[印刷期間]を設定！

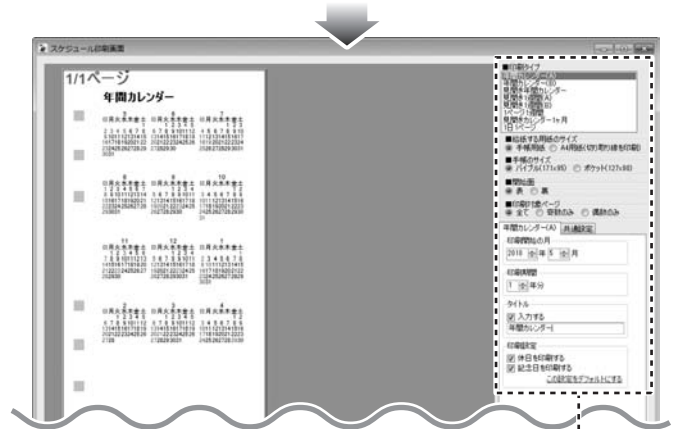
⑨[タイトル]内の[入力する]をクリックしてチェックを入れます
次に入力欄に文字を入力します



クリックして、チェックを入れる！

入力欄に文字を入力！

各スケジュール用紙を印刷する



⑩[印刷設定]内の[休日印刷する]をクリックして、チェックを入れます

☒ 休日印刷する

クリックして、
チェックを入れる！

⑪[印刷設定]内の[記念日印刷する]をクリックして、チェックを入れます

☒ 記念日印刷する

クリックして、
チェックを入れる！

⑫[共通設定]タブをクリックして、表示します

年間カレンダー(A) [共通設定]

[共通設定]タブ
をクリック！

⑬[開始曜日]から開始曜日を選択します

開始曜日

☒ 日曜始まり ☐ 月曜始まり

開始曜日を
選択！

⑭[表記]から表記を選択します

表記

☒ 日本語表記 ☐ 英語表記

表記を選択！



印刷調整
印刷比率 100  ?
上余白調整 0 
左余白調整 0  ?

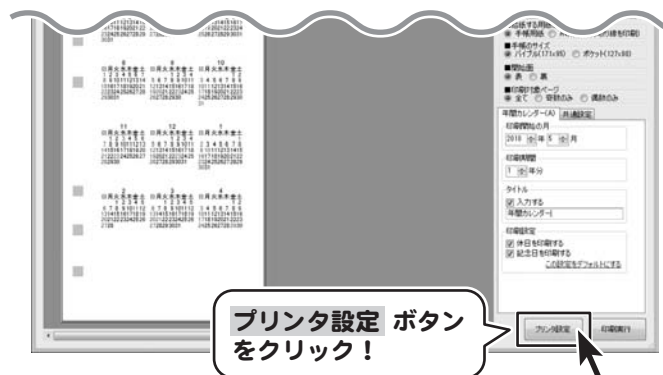
▲▼をクリックして、
数値を設定！

各スケジュール用紙を印刷する

4 印刷に使用するプリンターを設定します

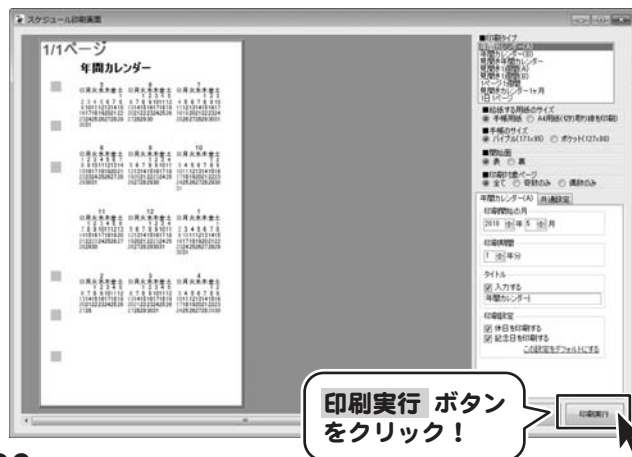
スケジュール印刷画面の各項目の設定が完了したら、**プリンタ設定** ボタンをクリックして、印刷画面を表示します。

印刷画面が表示されましたら、各項目を設定し、**OK** ボタンをクリックします。



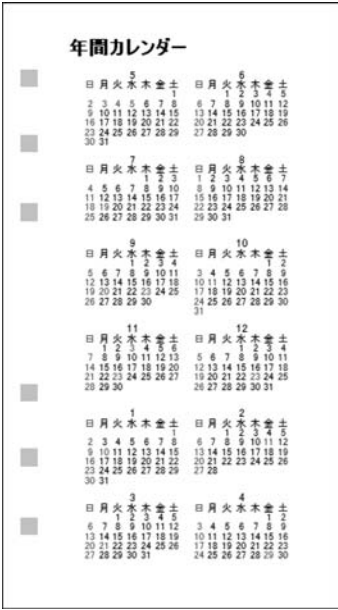
5 印刷を実行します

すべての設定が完了したら、**印刷実行** ボタンをクリックします。印刷がはじまります。



各スケジュール用紙を印刷する

年間カレンダー（B）



ここでは、左のようなバイブルサイズの手帳用紙に印刷する方法を説明します。

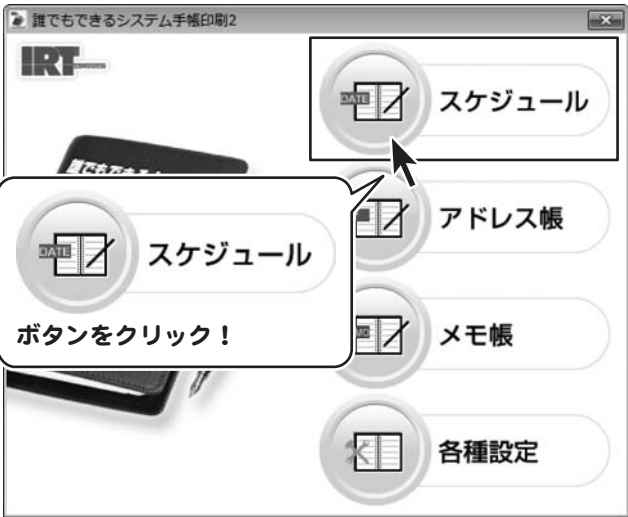
1 スケジュール画面を表示します

作業選択画面の



スケジュール

ボタンをクリックして、スケジュール画面を表示します。



各スケジュール用紙を印刷する

2 スケジュール印刷画面を表示します

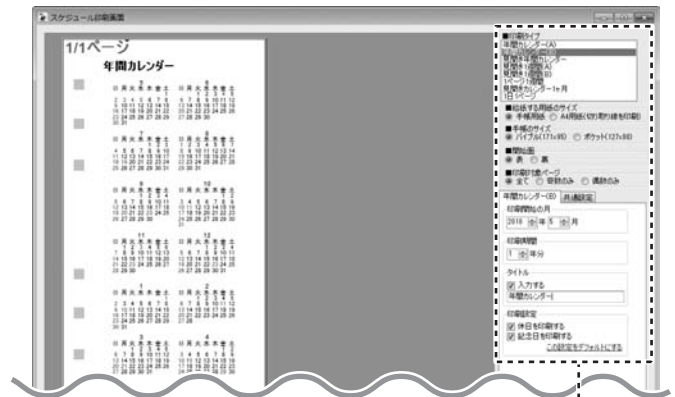
スケジュール画面が表示されましたら、印刷するスケジュールのファイルを開いて、**印刷画面を開く** ボタンをクリックします。

※最後に保存したスケジュールファイルが次回起動時に自動的に開き、表示されます。
スケジュールファイルを開く操作方法は99ページをご覧ください。

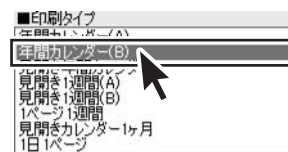


3 スケジュール印刷画面を設定します

スケジュール印刷画面が表示されましたら、各項目を設定します。

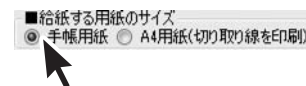


①[印刷タイプ]から印刷する種類を選択します



[印刷タイプ]
を選択!

②[給紙する用紙のサイズ]で印刷に使用する用紙のサイズを選択します



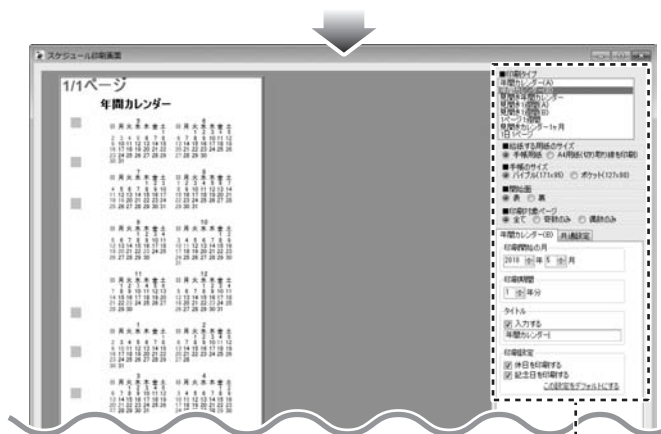
印刷に使用する用紙
のサイズを選択!

③[手帳のサイズ]で印刷する手帳のサイズを選択します



印刷する手帳サイズ
を選択!

各スケジュール用紙を印刷する

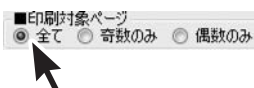


④[開始面]から印刷を開始する面を選択します



印刷を開始する面を選択！

⑤[印刷対象ページ]から印刷するページを選択します



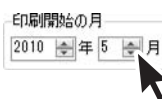
印刷するページを選択！

⑥[年間カレンダー (B)] タブをクリックして、表示します



[年間カレンダー (B)] タブをクリック！

⑦▲▼をクリックして、[印刷開始の月]を設定します



▲▼をクリックして、[印刷開始の月]を設定！

⑧▲▼をクリックして、[印刷期間]を設定します



▲▼をクリックして、[印刷期間]を設定！

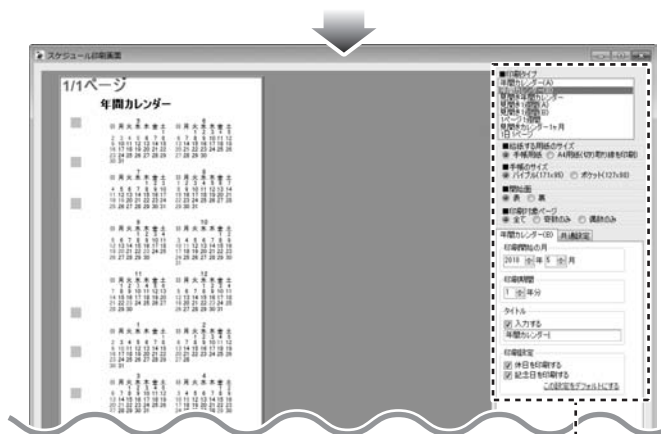
⑨[タイトル]内の[入力する]をクリックしてチェックを入れます
次に入力欄に文字を入力します



クリックして、チェックを入れる！

入力欄に文字を入力！

各スケジュール用紙を印刷する



⑩[印刷設定]内の[休日を印刷する]をクリックして、チェックを入れます

☒ 休日を印刷する

クリックして、
チェックを入れる！

⑪[印刷設定]内の[記念日を印刷する]をクリックして、チェックを入れます

☒ 記念日を印刷する

クリックして、
チェックを入れる！

⑫[共通設定]タブをクリックして、表示します

年間カレンダー(B) [共通設定]

[共通設定]タブ
をクリック！

⑬[開始曜日]から開始曜日を選択します

開始曜日

☒ 日曜始まり ☐ 月曜始まり

開始曜日を
選択！

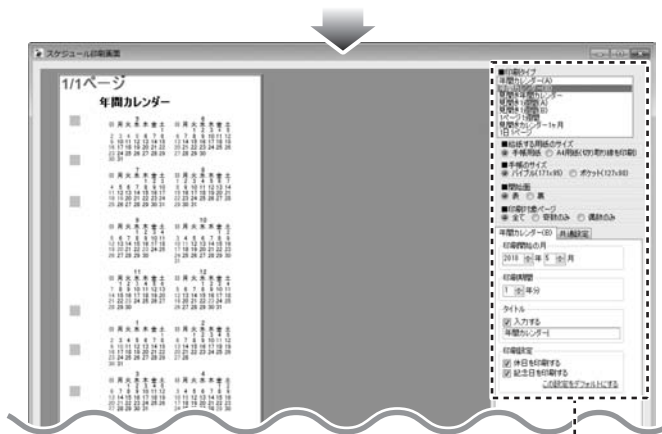
⑭[表記]から表記を選択します

表記

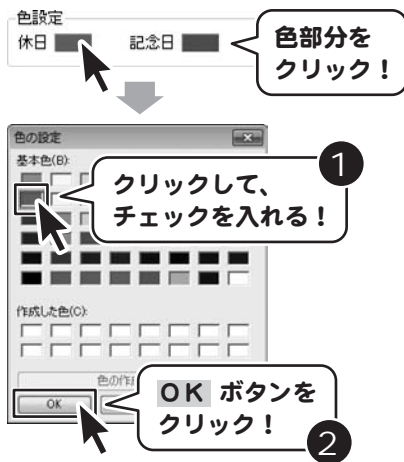
☒ 日本語表記 ☐ 英語表記

表記を選択！

各スケジュール用紙を印刷する



⑮[色設定]から休日、記念日の色を設定します



⑩▲▼をクリックして、[印刷調整]の各項目を設定します

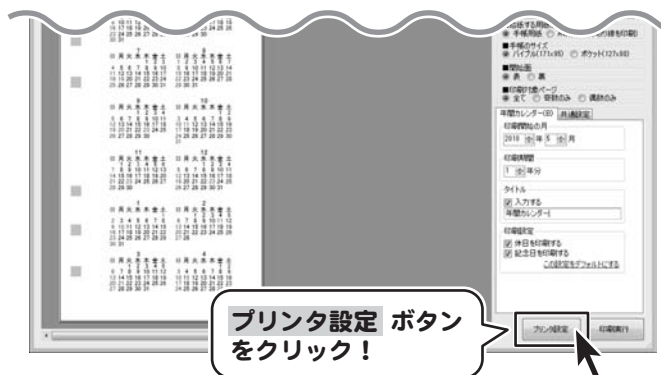


各スケジュール用紙を印刷する

4 印刷に使用するプリンターを設定します

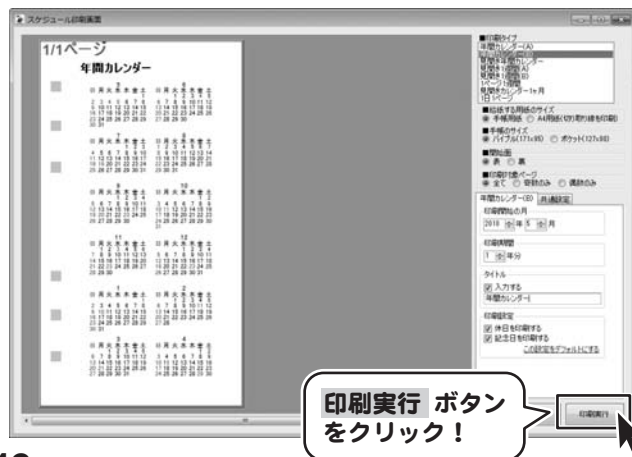
スケジュール印刷画面の各項目の設定が完了したら、**プリンタ設定** ボタンをクリックして、印刷画面を表示します。

印刷画面が表示されましたら、各項目を設定し、**OK** ボタンをクリックします。



5 印刷を実行します

すべての設定が完了したら、**印刷実行** ボタンをクリックします。印刷がはじまります。



各スケジュール用紙を印刷する

見開き年間カレンダー

見開き年間カレンダー

	5	6	7	8	9	10
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						

	11	12	1	2	3	4
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						

ここでは、左のようなバイブルサイズの手帳用紙に印刷する方法を説明します。

1 スケジュール画面を表示します


作業選択画面の




スケジュール

ボタンをクリックして、スケジュール画面を表示します。

誰でもできるシステム手帳印刷2




スケジュール




スケジュール


ボタンをクリック！



アドレス帳



メモ帳



各種設定

各スケジュール用紙を印刷する

2 スケジュール印刷画面を表示します

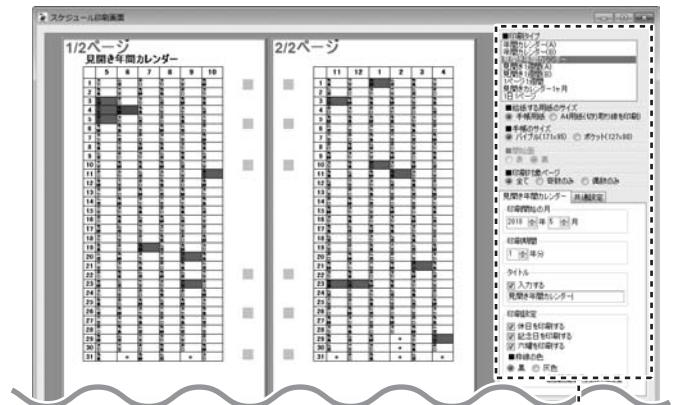
スケジュール画面が表示されましたら、印刷するスケジュールのファイルを開いて、
印刷画面を開く ボタンをクリックします。

※最後に保存したスケジュールファイルが次回起動時に自動的に開き、表示されます。
スケジュールファイルを開く操作方法は99ページをご覧ください。

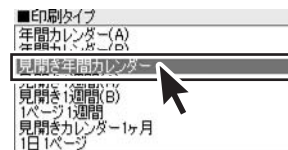


3 スケジュール印刷画面を設定します

スケジュール印刷画面が表示されましたら、
各項目を設定します。

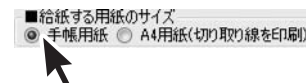


①[印刷タイプ]から印刷する種類を選択します



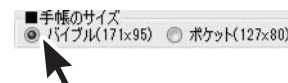
【印刷タイプ】
を選択！

②[給紙する用紙のサイズ]で印刷に使用する用紙のサイズを選択します



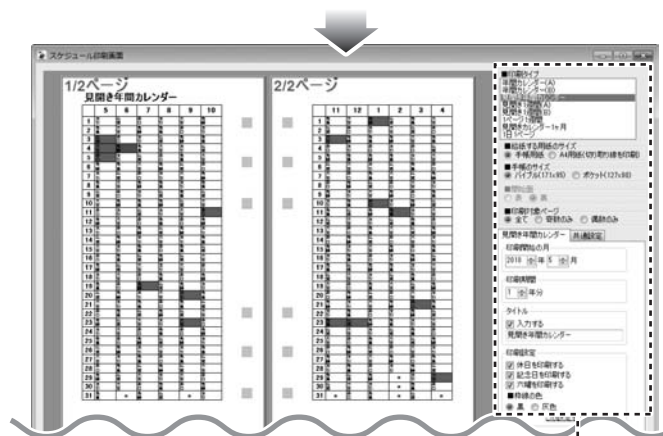
印刷に使用する用紙
のサイズを選択！

③[手帳のサイズ]で印刷する手帳のサイズを選択します



印刷する手帳サイズ
を選択！

各スケジュール用紙を印刷する



④[印刷対象ページ]から印刷するページを選択します

■印刷対象ページ
☒ 全て ☐ 奇数のみ ☐ 偶数のみ

印刷するページを
選択!

⑤[見開き年間カレンダー]タブをクリックして、表示します

見開き年間カレンダー

[見開き年間カレンダー]タブ
をクリック!

⑥▲▼をクリックして、[印刷開始の月]を設定します

印刷開始の月
 2010 年 5 月

▲▼をクリックして、
[印刷開始の月]を設定!

⑦▲▼をクリックして、[印刷期間]を設定します

印刷期間
 1 年分

▲▼をクリックして、
[印刷期間]を設定!

⑧[タイトル]内の[入力する]をクリックしてチェックを入れます
 次に入力欄に文字を入力します

タイトル
☒ 入力する
 見開き年間カレンダー

クリックして、
チェックを入れる!

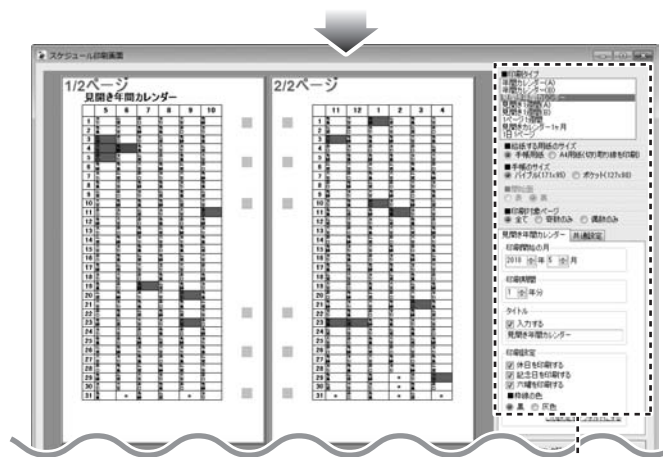
入力欄に
文字を入力!

⑨[印刷設定]内の[休日を印刷する]をクリックして、
 チェックを入れます

☒ 休日を印刷する

クリックして、
チェックを入れる!

各スケジュール用紙を印刷する



⑩[印刷設定]内の[記念日を印刷する]をクリックして、チェックを入れます

☒ 記念日を印刷する

クリックして、
チェックを入れる！

⑪[印刷設定]内の[六曜を印刷する]をクリックして、チェックを入れます

☒ 六曜を印刷する

クリックして、
チェックを入れる！

⑫[枠線の色]から手帳の枠の色を選択します

■ 枠線の色

☒ 黒 ☐ 灰色

枠線の色を
選択！

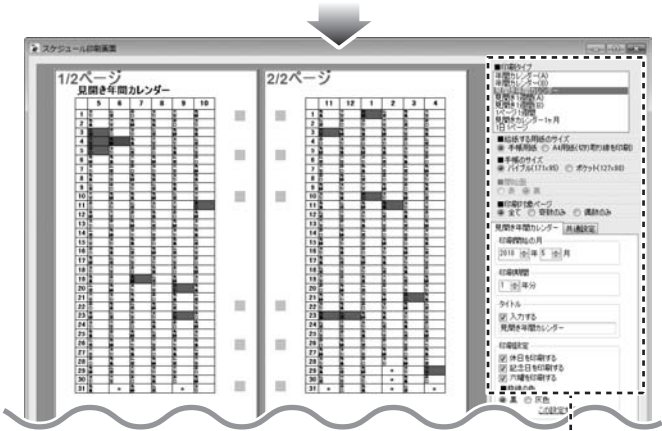
⑬[共通設定]タブをクリックして、表示します

見開き年間カレンダー

共通設定

[共通設定]タブ
をクリック！

各スケジュール用紙を印刷する



⑮[色設定]から休日、記念日の色を設定します

色設定

休日  記念日 

色部分を
クリック！

色の設定

基本色(B)

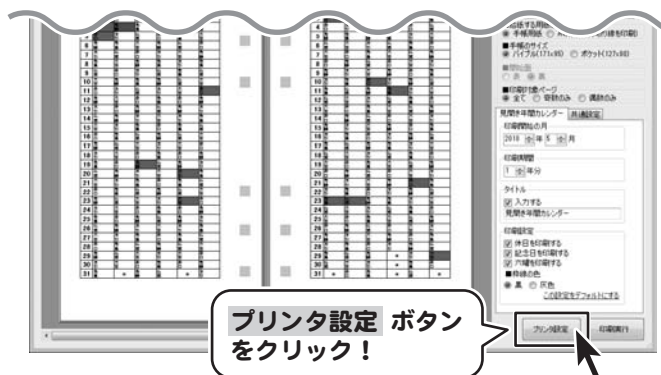
                        

各スケジュール用紙を印刷する

4 印刷に使用するプリンターを設定します

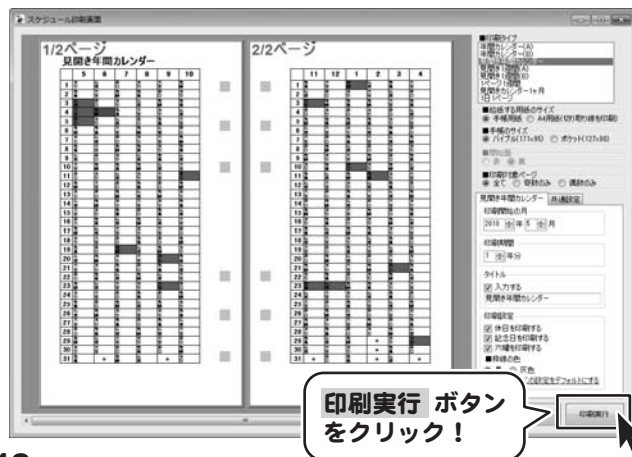
スケジュール印刷画面の各項目の設定が完了したら、**プリンタ設定** ボタンをクリックして、印刷画面を表示します。

印刷画面が表示されましたら、各項目を設定し、**OK** ボタンをクリックします。



5 印刷を実行します

すべての設定が完了したら、**印刷実行** ボタンをクリックします。印刷がはじまります。



各スケジュール用紙を印刷する

見開き1週間（A）

2010年4月

日	月	火
25 119-240	26 119-240	27 117-240
0	0	0
0	0	0
00	00	00
01	01	01
02	02	02
03	03	03
04	04	04
05	05	05
06	06	06
07	07	07
08	08	08
09	09	09
10	10	10


week 17

水	木	金	土
28 119-241	29 119-241	30 120-241	1 121-244
0	0	0	0
0	0	0	0
00	00	00	00
01	01	01	01
02	02	02	02
03	03	03	03
04	04	04	04
05	05	05	05
06	06	06	06
07	07	07	07
08	08	08	08
09	09	09	09
10	10	10	10

ここでは、左のようなバイブルサイズの手帳用紙に印刷する方法を説明します。

1 スケジュール画面を表示します


作業選択画面の




スケジュール

ボタンをクリックして、スケジュール画面を表示します。

誰でもできるシステム手帳印刷2




スケジュール




スケジュール


ボタンをクリック！



アドレス帳



メモ帳



各種設定

各スケジュール用紙を印刷する

2 スケジュール印刷画面を表示します

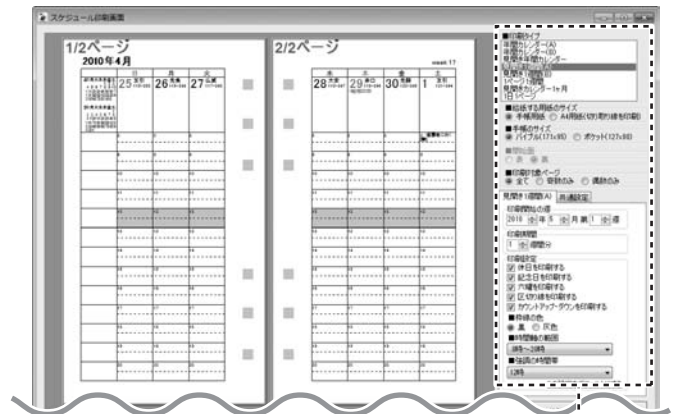
スケジュール画面が表示されましたら、印刷するスケジュールのファイルを開いて、
印刷画面を開く ボタンをクリックします。

※最後に保存したスケジュールファイルが次回起動時に自動的に開き、表示されます。
スケジュールファイルを開く操作方は99ページをご覧ください。

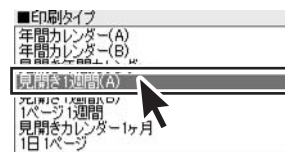


3 スケジュール印刷画面を設定します

スケジュール印刷画面が表示されましたら、
各項目を設定します。

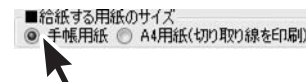


①[印刷タイプ]から印刷する種類を選択します



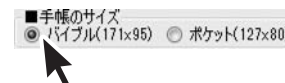
【印刷タイプ】
を選択！

②[給紙する用紙のサイズ]で印刷に使用する用紙のサイズを選択します



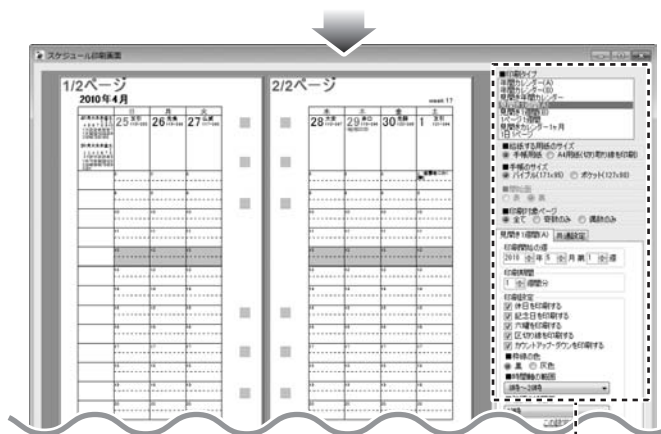
印刷に使用する用紙
のサイズを選択！

③[手帳のサイズ]で印刷する手帳のサイズを選択します



印刷する手帳サイズ
を選択！

各スケジュール用紙を印刷する



④[印刷対象ページ]から印刷するページを選択します

印刷対象ページ
☒ 全て ☐ 奇数のみ ☐ 偶数のみ

印刷するページを選択！

⑤[見開き1週間 (A)]タブをクリックして、表示します

見開き1週間(A) 共通設定

[見開き1週間 (A)]タブをクリック！

⑥▲▼をクリックして、[印刷開始の週]を設定します

印刷開始の週
 2010 年 5 月 第 1 週

▲▼をクリックして、[印刷開始の週]を設定！

⑦▲▼をクリックして、[印刷期間]を設定します

印刷期間
 1 週間分

▲▼をクリックして、[印刷期間]を設定！

⑧[印刷設定]内の[休日を印刷する]をクリックして、チェックを入れます

☒ 休日を印刷する

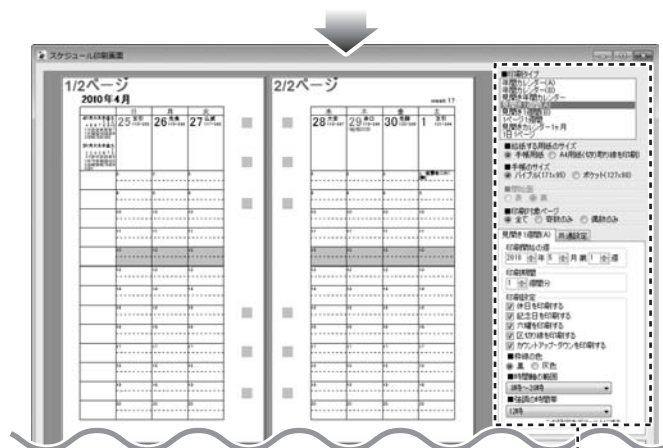
クリックして、チェックを入れる！

⑨[印刷設定]内の[記念日を印刷する]をクリックして、チェックを入れます

☒ 記念日を印刷する

クリックして、チェックを入れる！

各スケジュール用紙を印刷する



⑩[印刷設定]内の[六曜を印刷する]をクリックして、チェックを入れます

☒ 六曜を印刷する

クリックして、
チェックを入れる！

⑪[印刷設定]内の[区切り線を印刷する]をクリックして、チェックを入れます

☒ 区切り線を印刷する

クリックして、
チェックを入れる！

⑫[印刷設定]内の[カウントアップ・ダウンを印刷する]をクリックして、チェックを入れます

☒ カウントアップ・ダウンを印刷する

クリックして、
チェックを入れる！

⑬[枠線の色]から手帳の枠の色を選択します

■ 枠線の色

☒ 黒 ☐ 灰色

枠線の色を
選択！

⑭▼をクリックして、[時間軸の範囲]から時間を選択します

■ 8時間軸の範囲

8時～20時

08時～12時

18時～13時

28時～14時

38時～15時

48時～16時

58時～17時

68時～18時

78時～19時

88時～20時

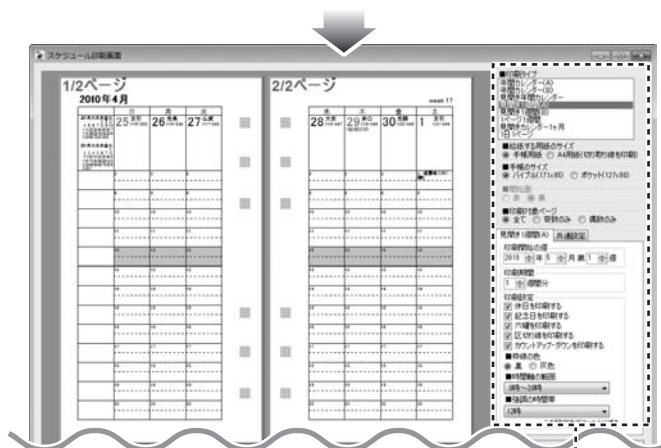
98時～21時

108時～22時

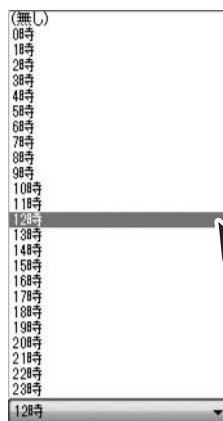
118時～23時

時間軸の範囲
を選択！

各スケジュール用紙を印刷する



⑮▼をクリックして、[強調の時間帯]から強調する時間を選択します



▼をクリックして、
強調する時間を選択！

⑯[共通設定]タブをクリックして、表示します



[共通設定]タブ
をクリック！

⑰[開始曜日]から開始曜日を選択します



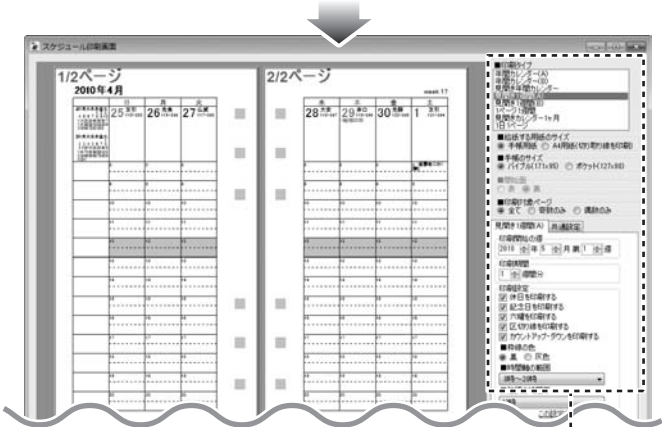
開始曜日を
選択！

⑱[表記]から表記を選択します



表記を選択！

各スケジュール用紙を印刷する



⑮[色設定]から休日、記念日の色を設定します



⑯▲▼をクリックして、[印刷調整]の各項目を設定します

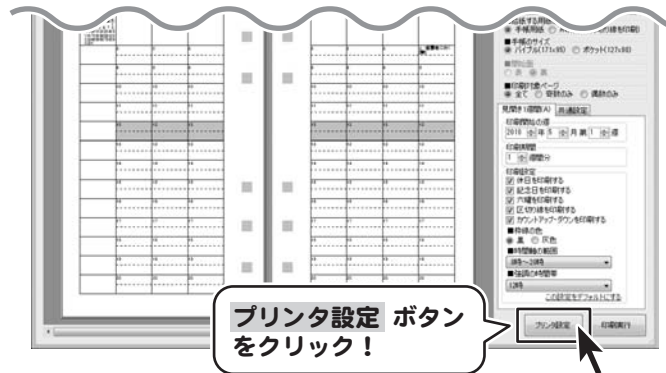


各スケジュール用紙を印刷する

4 印刷に使用するプリンターを設定します

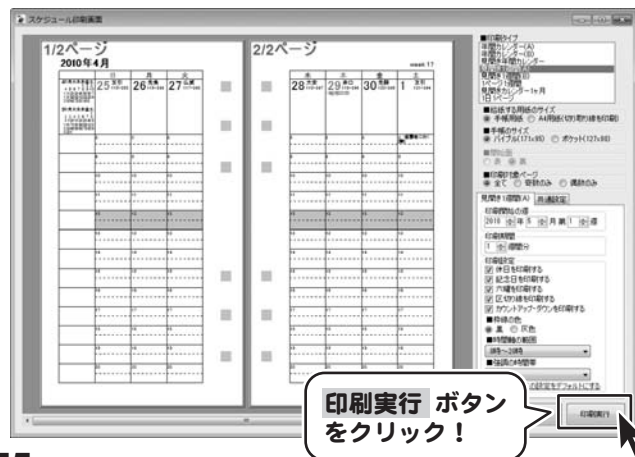
スケジュール印刷画面の各項目の設定が完了したら、**プリンタ設定** ボタンをクリックして、印刷画面を表示します。

印刷画面が表示されましたら、各項目を設定し、**OK** ボタンをクリックします。



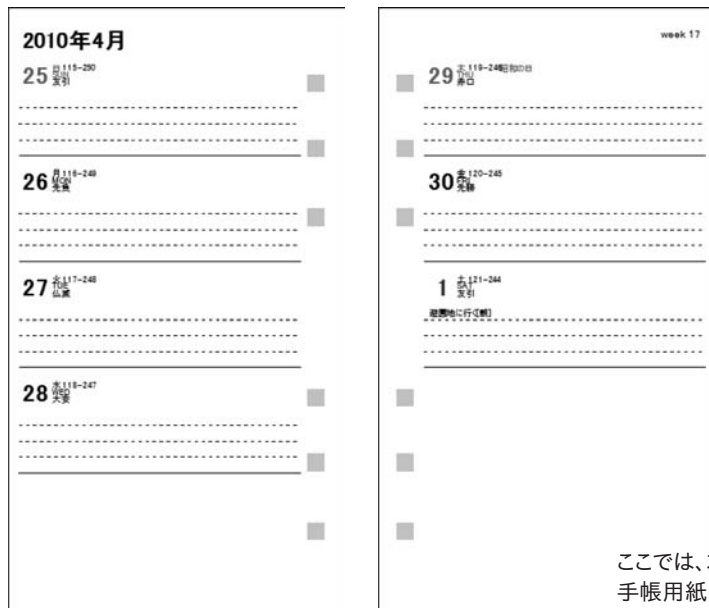
5 印刷を実行します

すべての設定が完了しましたら、**印刷実行** ボタンをクリックします。印刷がはじまります。



各スケジュール用紙を印刷する

見開き1週間 (B)



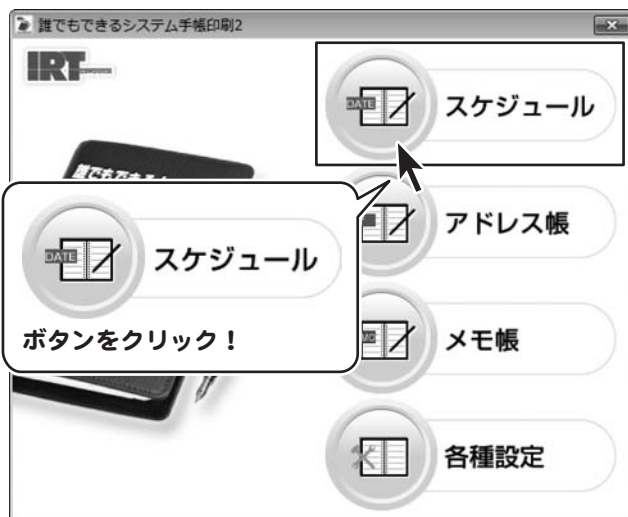
ここでは、左のようなバイブルサイズの手帳用紙に印刷する方法を説明します。

1 スケジュール画面を表示します

作業選択画面の



ボタンをクリックして、スケジュール画面を表示します。



各スケジュール用紙を印刷する

2 スケジュール印刷画面を表示します

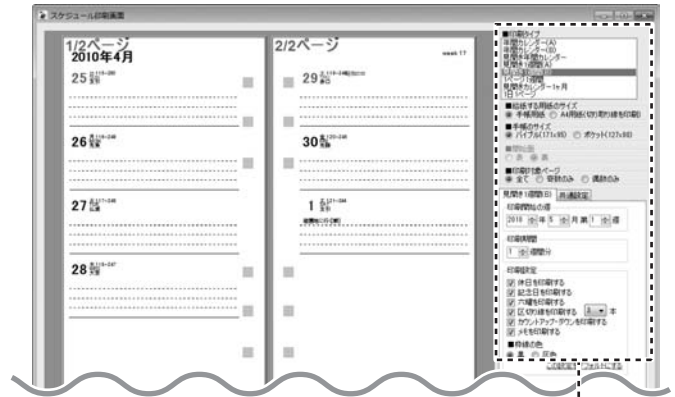
スケジュール画面が表示されましたら、印刷するスケジュールのファイルを開いて、
印刷画面を開く ボタンをクリックします。

※最後に保存したスケジュールファイルが次回起動時に自動的に開き、表示されます。
スケジュールファイルを開く操作方は99ページをご覧ください。

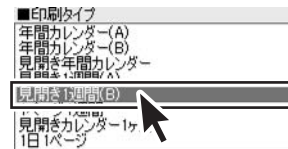


3 スケジュール印刷画面を設定します

スケジュール印刷画面が表示されましたら、
各項目を設定します。

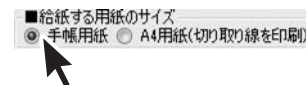


①[印刷タイプ]から印刷する種類を選択します



【印刷タイプ】
を選択！

②[給紙する用紙のサイズ]で印刷に使用する用紙のサイズを選択します



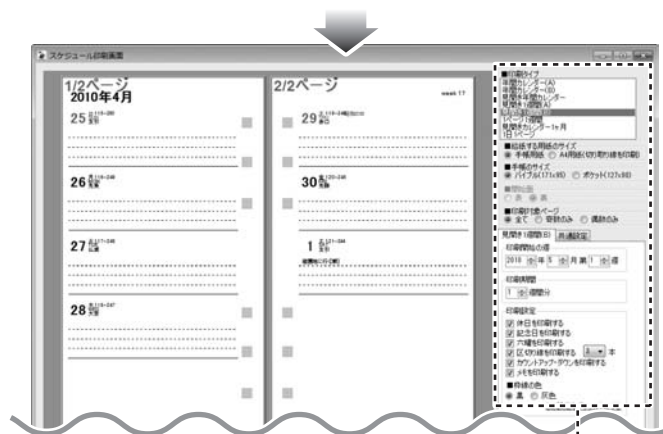
印刷に使用する用紙の
サイズを選択！

③[手帳のサイズ]で印刷する手帳のサイズを選択します



印刷する手帳サイズ
を選択！

各スケジュール用紙を印刷する



④[印刷対象ページ]から印刷するページを選択します

■印刷対象ページ
☒ 全て ☐ 奇数のみ ☐ 偶数のみ

印刷するページを選択！

⑤[見開き1週間 (B)]タブをクリックして、表示します

見開き1週間(B) 共通設定

[見開き1週間 (B)]タブをクリック！

⑥▲▼をクリックして、[印刷開始の週]を設定します

印刷開始の週
 2010 年 5 月 第 1 週

▲▼をクリックして、[印刷開始の週]を設定！

⑦▲▼をクリックして、[印刷期間]を設定します

印刷期間
 1 週間分

▲▼をクリックして、[印刷期間]を設定！

⑧[印刷設定]内の[休日を印刷する]をクリックして、チェックを入れます

☒ 休日を印刷する

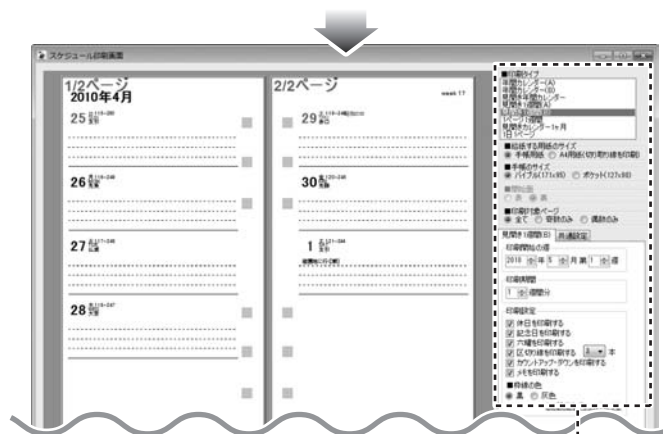
クリックして、チェックを入れる！

⑨[印刷設定]内の[記念日を印刷する]をクリックして、チェックを入れます

☒ 記念日を印刷する

クリックして、チェックを入れる！

各スケジュール用紙を印刷する



⑩[印刷設定]内の[六曜を印刷する]をクリックして、チェックを入れます

☒ 六曜を印刷する

クリックして、
チェックを入れる！

⑪[印刷設定]内の[区切り線を印刷する]をクリックして、チェックを入れ、▼をクリックして区切り線の本数を設定します

☒ 区切り線を印刷する

クリックして、
チェックを入れる！

3 本
1
2
3

▼をクリックして、
本数を設定！

⑫[印刷設定]内の[カウントアップ・ダウンを印刷する]をクリックして、チェックを入れます

☒ カウントアップ・ダウンを印刷する

クリックして、
チェックを入れる！

⑬[印刷設定]内の[メモを印刷する]をクリックして、チェックを入れます

☒ メモを印刷する

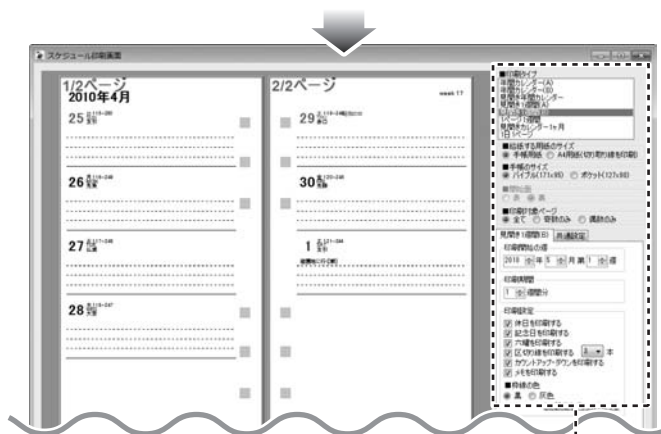
クリックして、
チェックを入れる！

⑭[枠線の色]から手帳の枠の色を選択します

■ 枠線の色
☒ 黒 ☐ 灰色

枠線の色を
選択！

各スケジュール用紙を印刷する



⑮[共通設定]タブをクリックして、表示します



⑯[開始曜日]から開始曜日を選択します



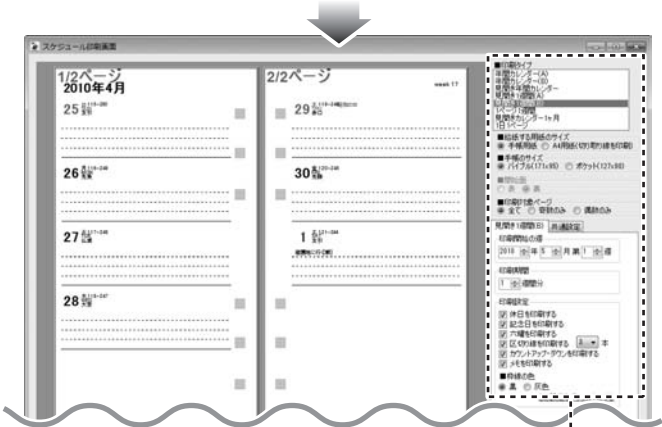
⑰[表記]から表記を選択します



⑱[色設定]から休日、記念日の色を設定します



各スケジュール用紙を印刷する



⑱ ▲▼をクリックして、[印刷調整]の各項目を設定します

印刷調整

印刷比率	100	▲▼	?
上余白調整	0	▲▼	
左余白調整	0	▲▼	?

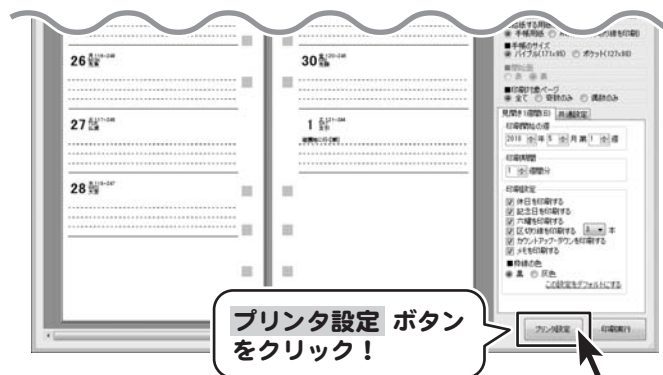
▲▼をクリックして、数値を設定！

各スケジュール用紙を印刷する

4 印刷に使用するプリンターを設定します

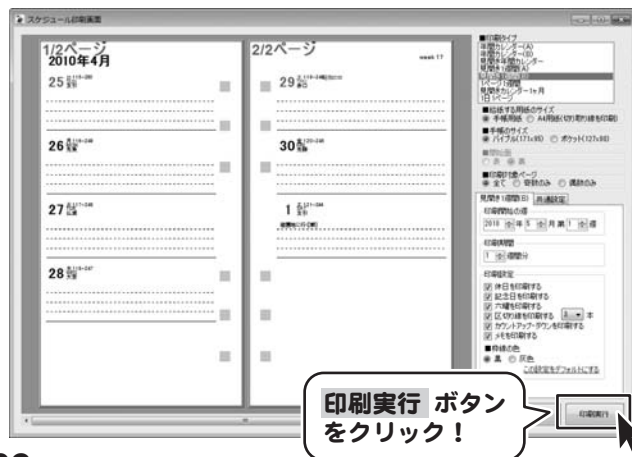
スケジュール印刷画面の各項目の設定が完了したら、**プリンタ設定** ボタンをクリックして、印刷画面を表示します。

印刷画面が表示されましたら、各項目を設定し、**OK** ボタンをクリックします。



5 印刷を実行します

すべての設定が完了したら、**印刷実行** ボタンをクリックします。印刷がはじまります。



各スケジュール用紙を印刷する

1ページ1週間

	2010年4月
■	25日 金
■	26日 土
■	27日 日
	28日 月
■	29日 火 昭和の日
■	30日 水
■	1日 木 春分の日

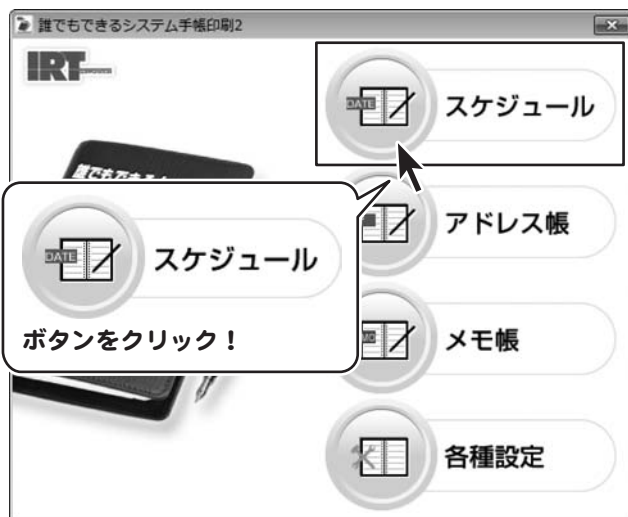
ここでは、左のようなバインダーサイズの手帳用紙に印刷する方法を説明します。

1 スケジュール画面を表示します

作業選択画面の



ボタンをクリックして、スケジュール画面を表示します。



各スケジュール用紙を印刷する

2 スケジュール印刷画面を表示します

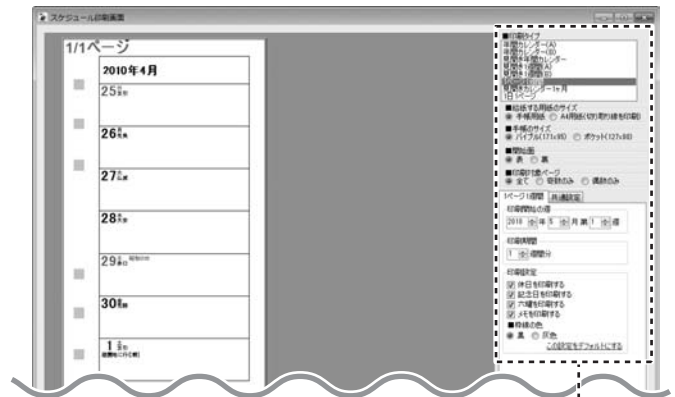
スケジュール画面が表示されましたら、印刷するスケジュールのファイルを開いて、**印刷画面を開く** ボタンをクリックします。

※最後に保存したスケジュールファイルが次回起動時に自動的に開き、表示されます。
スケジュールファイルを開く操作方法は99ページをご覧ください。

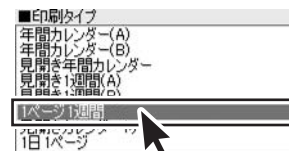


3 スケジュール印刷画面を設定します

スケジュール印刷画面が表示されましたら、各項目を設定します。

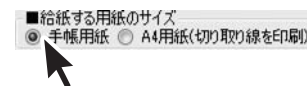


①[印刷タイプ]から印刷する種類を選択します



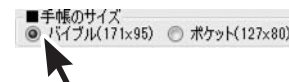
**[印刷タイプ]
を選択！**

②[給紙する用紙のサイズ]で印刷に使用する用紙のサイズを選択します



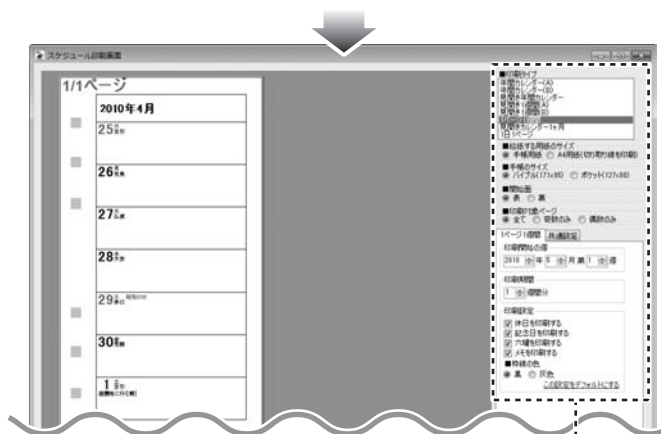
**印刷に使用する用紙
のサイズを選択！**

③[手帳のサイズ]で印刷する手帳のサイズを選択します



**印刷する手帳サイズ
を選択！**

各スケジュール用紙を印刷する

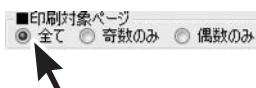


④[開始面]から印刷を開始する面を選択します



印刷を開始する面を選択！

⑤[印刷対象ページ]から印刷するページを選択します



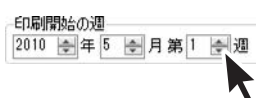
印刷するページを選択！

⑥[1ページ1週間]タブをクリックして、表示します



[1ページ1週間]タブをクリック！

⑦▲▼をクリックして、[印刷開始の週]を設定します



▲▼をクリックして、[印刷開始の週]を設定！

⑧▲▼をクリックして、[印刷期間]を設定します



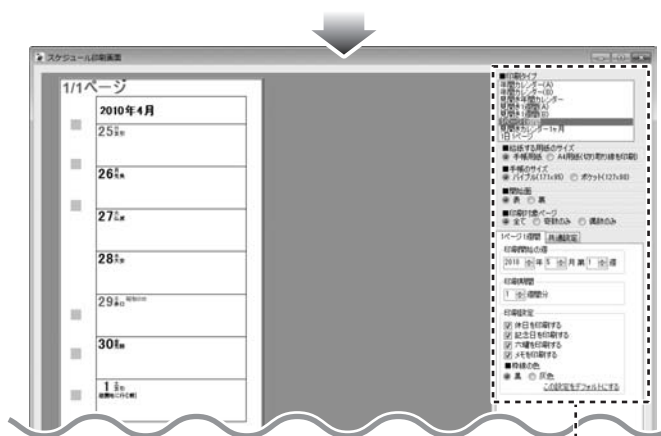
▲▼をクリックして、[印刷期間]を設定！

⑨[印刷設定]内の[休日印刷する]をクリックして、チェックを入れます



クリックして、チェックを入れる！

各スケジュール用紙を印刷する



⑩[印刷設定]内の[六曜を印刷する]をクリックして、チェックを入れます

☒ 六曜を印刷する

クリックして、
チェックを入れる！

⑪[印刷設定]内の[メモを印刷する]をクリックして、チェックを入れます

☒ メモを印刷する

クリックして、
チェックを入れる！

⑫[枠線の色]から手帳の枠の色を選択します

■ 枠線の色
☒ 黒 ☐ 灰色

枠線の色を
選択！

⑬[共通設定]タブをクリックして、表示します

1ページ印刷 共通設定

[共通設定]タブ
をクリック！

⑭[開始曜日]から開始曜日を選択します

開始曜日
☒ 日曜始まり ☐ 月曜始まり

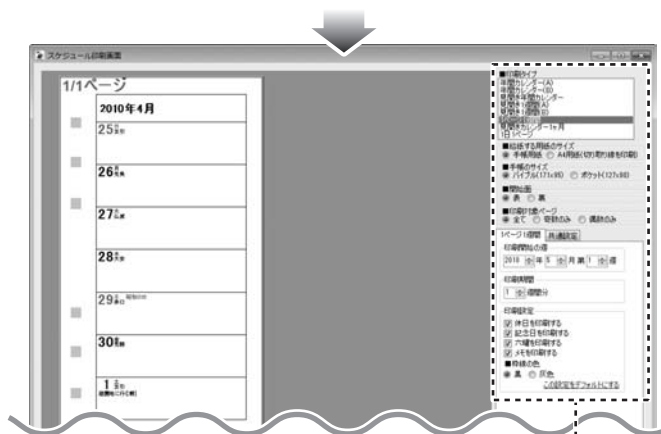
開始曜日を
選択！

⑮[表記]から表記を選択します

表記
☒ 日本語表記 ☐ 英語表記

表記を選択！

各スケジュール用紙を印刷する



⑮[色設定]から休日、記念日の色を設定します



⑯▲▼をクリックして、[印刷調整]の各項目を設定します

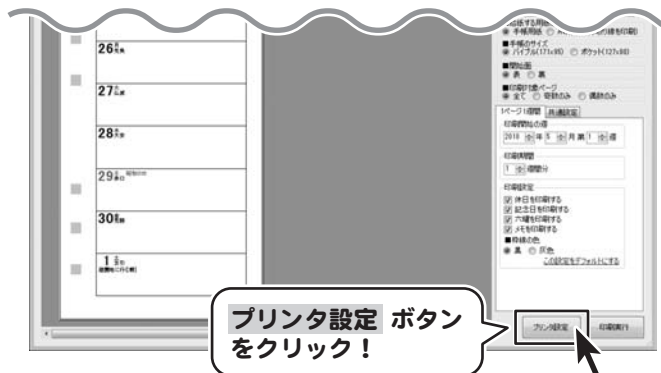


各スケジュール用紙を印刷する

4 印刷に使用するプリンターを設定します

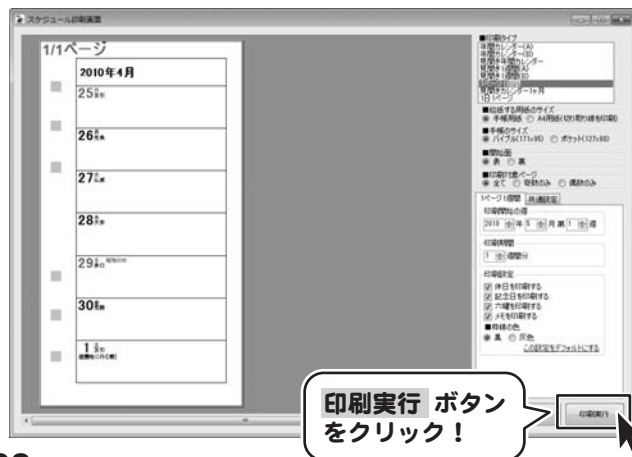
スケジュール印刷画面の各項目の設定が完了したら、**プリンタ設定** ボタンをクリックして、印刷画面を表示します。

印刷画面が表示されましたら、各項目を設定し、**OK** ボタンをクリックします。



5 印刷を実行します

すべての設定が完了したら、**印刷実行** ボタンをクリックします。印刷がはじまります。



各スケジュール用紙を印刷する

見開きカレンダー1ヶ月


2010年5月			
日	月	火	水
	25 火引	26 先勝	27 仏滅
2 先勝	3 仏滅	4 大安	
5 先勝	6 先勝	7 火引	8 先勝
9 仏滅	10 大安	11 赤口	
12 先勝	13 火引	14 仏滅	15 大安
16 赤口	17 先勝	18 火引	
19 先勝	20 仏滅	21 大安	22 赤口
23 先勝	24 火引	25 先勝	
26 仏滅	27 大安	28 赤口	29 先勝
30 火引	31 先勝	1 仏滅	

木	金	土	日
28 大安	29 赤口	30 先勝	1 火引
5 赤口	6 先勝	7 火引	8 先勝
12 先勝	13 火引	14 仏滅	15 大安
19 先勝	20 仏滅	21 大安	22 赤口
26 仏滅	27 大安	28 赤口	29 先勝
2 大安	3 赤口	4 先勝	5 火引

ここでは、左のようなバイブルサイズの手帳用紙に印刷する方法を説明します。

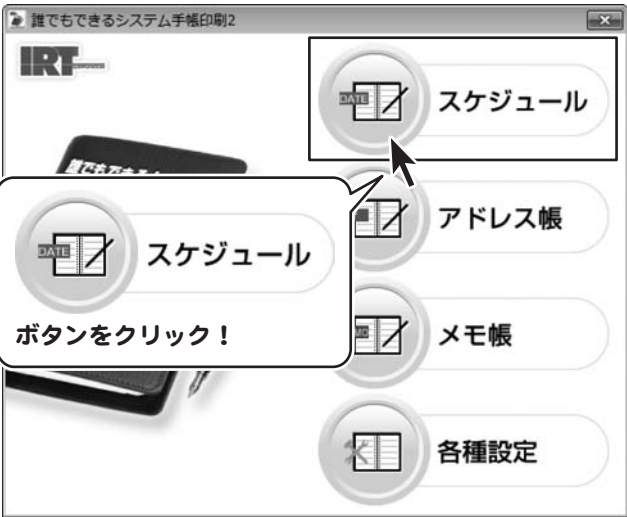
1 スケジュール画面を表示します

作業選択画面の



スケジュール

ボタンをクリックして、スケジュール画面を表示します。



各スケジュール用紙を印刷する

2 スケジュール印刷画面を表示します

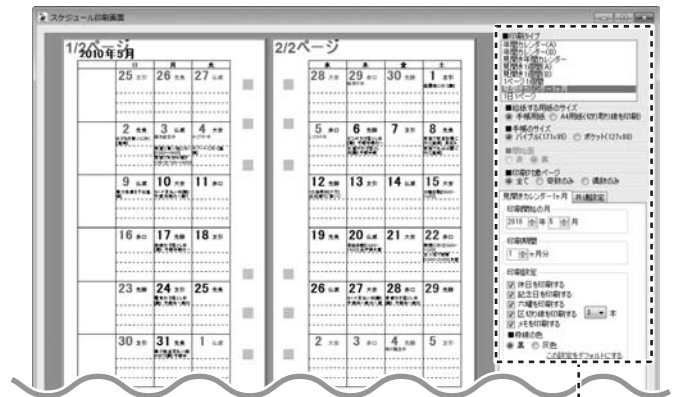
スケジュール画面が表示されましたら、印刷するスケジュールのファイルを開いて、
印刷画面を開く ボタンをクリックします。

※最後に保存したスケジュールファイルが次回起動時に自動的に開き、表示されます。
スケジュールファイルを開く操作方は99ページをご覧ください。

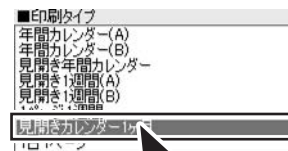


3 スケジュール印刷画面を設定します

スケジュール印刷画面が表示されましたら、
各項目を設定します。

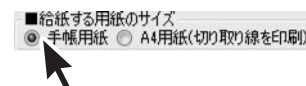


①[印刷タイプ]から印刷する種類を選択します



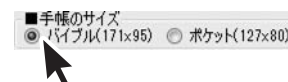
【印刷タイプ】
を選択！

②[給紙する用紙のサイズ]で印刷に使用する用紙のサイズを選択します



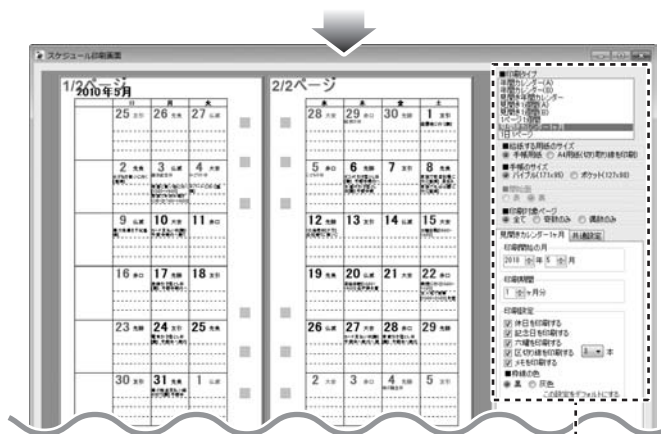
印刷に使用する用紙
のサイズを選択！

③[手帳のサイズ]で印刷する手帳のサイズを選択します



印刷する手帳サイズ
を選択！

各スケジュール用紙を印刷する



④[印刷対象ページ]から印刷するページを選択します

■印刷対象ページ
☒ 全て ☐ 奇数のみ ☐ 偶数のみ

印刷するページを
選択!

⑤[見開きカレンダー1ヶ月]タブをクリックして、表示します

見開きカレンダー1ヶ月 共通

[見開きカレンダー1ヶ月]タブ
をクリック!

⑥▲▼をクリックして、[印刷開始の月]を設定します

印刷開始の月
 2010 年 5 月

▲▼をクリックして、
[印刷開始の月]を設定!

⑦▲▼をクリックして、[印刷期間]を設定します

印刷期間
 1 ヶ月分

▲▼をクリックして、
[印刷期間]を設定!

⑧[印刷設定]内の[休日を印刷する]をクリックして、
チェックを入れます

☒ 休日を印刷する

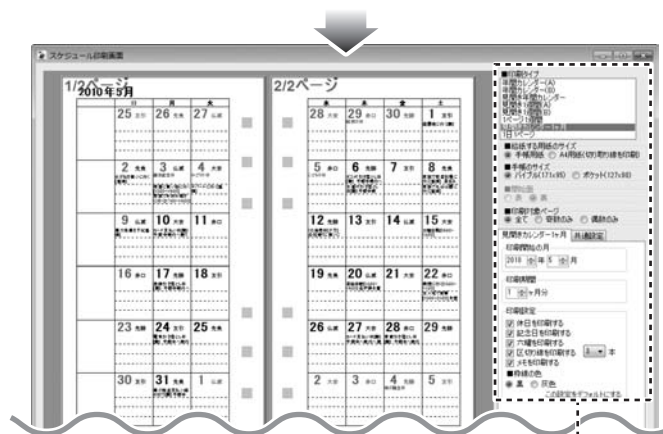
クリックして、
チェックを入れる!

⑨[印刷設定]内の[記念日を印刷する]をクリックして、
チェックを入れます

☒ 記念日を印刷する

クリックして、
チェックを入れる!

各スケジュール用紙を印刷する



⑩[印刷設定]内の[六曜を印刷する]をクリックして、チェックを入れます

☒ 六曜を印刷する

クリックして、
チェックを入れる！

⑪[印刷設定]内の[区切り線を印刷する]をクリックして、チェックを入れ、▼をクリックして区切り線の本数を設定します

☒ 区切り線を印刷する

クリックして、
チェックを入れる！

3 本
▼
1
2
3

▼をクリックして、
本数を設定！

⑫[印刷設定]内の[メモを印刷する]をクリックして、チェックを入れます

☒ メモを印刷する

クリックして、
チェックを入れる！

⑬[枠線の色]から手帳の枠の色を選択します

■ 枠線の色

● 黒 ● 灰色

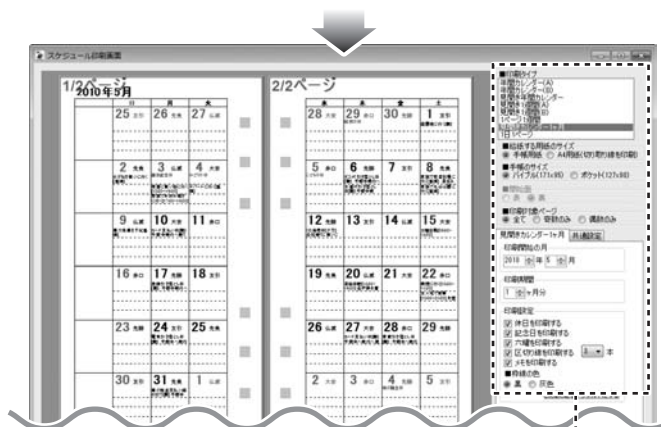
枠線の色を
選択！

⑭[共通設定]タブをクリックして、表示します

見開きカレンダー1ヶ月 共通設定

[共通設定]タブ
をクリック！

各スケジュール用紙を印刷する



⑮[開始曜日]から開始曜日を選択します

開始曜日

☒ 日曜始まり ☐ 月曜始まり

開始曜日を
選択！

⑯[表記]から表記を選択します

表記

☒ 日本語表記 ☐ 英語表記

表記を選択！

⑮[色設定]から休日、記念日の色を設定します

色設定

休日

記念日

色部分を
クリック！



クリックして、
チェックを入れる！

OK ボタンを
クリック！

⑯▲▼をクリックして、[印刷調整]の各項目を設定します

印刷調整

印刷比率 100

上余白調整 0

左余白調整 0

▲▼をクリックして、
数値を設定！

各スケジュール用紙を印刷する

4 印刷に使用するプリンターを設定します

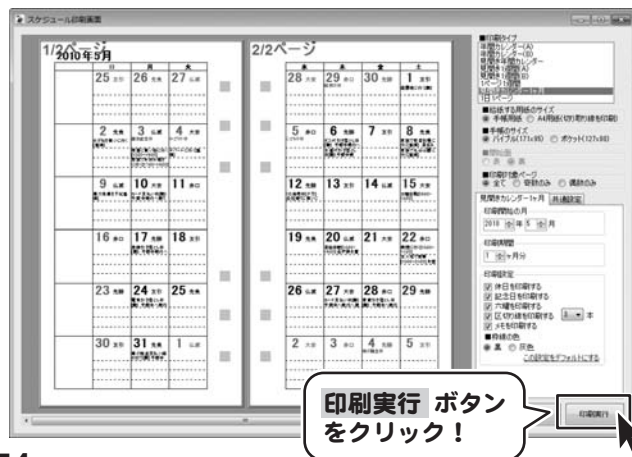
スケジュール印刷画面の各項目の設定が完了したら、**プリンタ設定** ボタンをクリックして、印刷画面を表示します。

印刷画面が表示されましたら、各項目を設定し、**OK** ボタンをクリックします。



5 印刷を実行します

すべての設定が完了したら、**印刷実行** ボタンをクリックします。印刷がはじまります。



各スケジュール用紙を印刷する

1日1ページ

2010年
5月1日(土)
遊園地に行(日曜)

8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	
16	
17	
18	
19	
20	

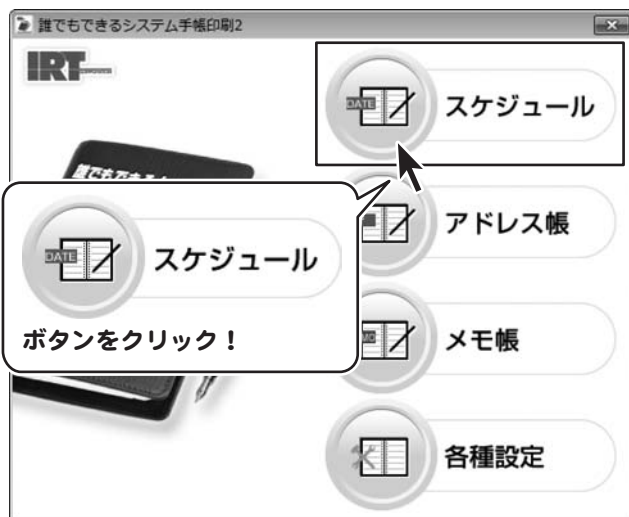
ここでは、左のようなバイブルサイズの手帳用紙に印刷する方法を説明します。

1 スケジュール画面を表示します

作業選択画面の



ボタンをクリックして、スケジュール画面を表示します。



各スケジュール用紙を印刷する

2 スケジュール印刷画面を表示します

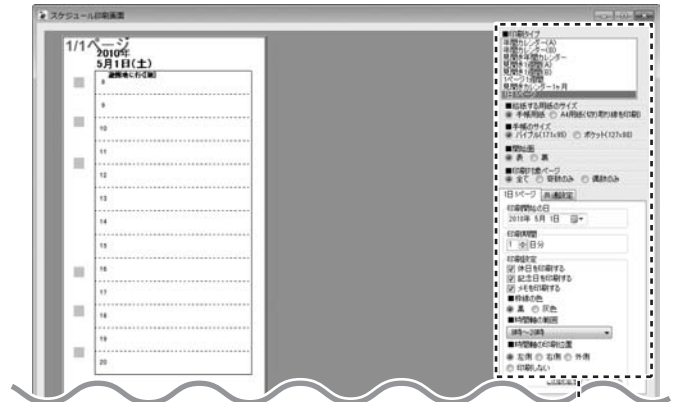
スケジュール画面が表示されましたら、印刷するスケジュールのファイルを開いて、**印刷画面を開く** ボタンをクリックします。

※最後に保存したスケジュールファイルが次回起動時に自動的に開き、表示されます。
スケジュールファイルを開く操作方法は99ページをご覧ください。

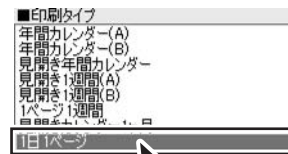


3 スケジュール印刷画面を設定します

スケジュール印刷画面が表示されましたら、各項目を設定します。

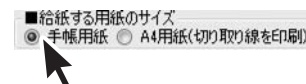


①[印刷タイプ]から印刷する種類を選択します



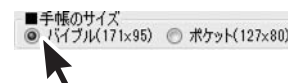
【印刷タイプ】
を選択！

②[給紙する用紙のサイズ]で印刷に使用する用紙のサイズを選択します



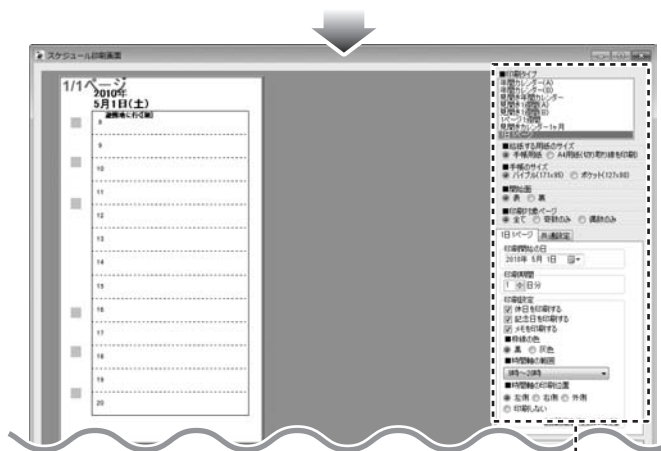
印刷に使用する用紙
のサイズを選択！

③[手帳のサイズ]で印刷する手帳のサイズを選択します



印刷する手帳サイズ
を選択！

各スケジュール用紙を印刷する

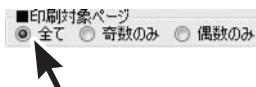


④[開始面]から印刷を開始する面を選択します



印刷を開始する面を選択！

⑤[印刷対象ページ]から印刷するページを選択します



印刷するページを選択！

⑥[1日1ページ]タブをクリックして、表示します



[1日1ページ]タブをクリック！

⑦▲▼をクリックして、[印刷開始の日]を設定します



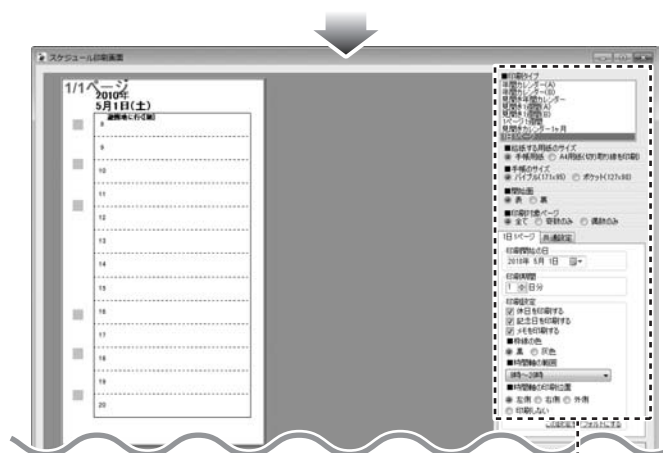
▼をクリックして、[印刷開始の日]を設定！

⑧▲▼をクリックして、[印刷期間]を設定します



▲▼をクリックして、[印刷期間]を設定！

各スケジュール用紙を印刷する



- ⑨[印刷設定]内の[休日を印刷する]をクリックして、チェックを入れます

☒ 休日を印刷する

クリックして、
チェックを入れる！

- ⑩[印刷設定]内の[記念日を印刷する]をクリックして、チェックを入れます

☒ 記念日を印刷する

クリックして、
チェックを入れる！

- ⑪[印刷設定]内の[メモを印刷する]をクリックして、チェックを入れます

☒ メモを印刷する

クリックして、
チェックを入れる！

- ⑫[枠線の色]から手帳の枠の色を選択します

■ 枠線の色

☒ 黒 ☐ 灰色

枠線の色を
選択！

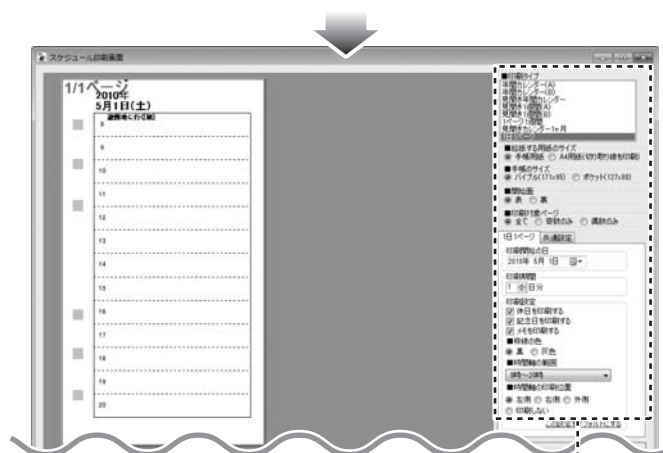
- ⑬▼をクリックして、[時間軸の範囲]から時間を選択します

■ 時間軸の範囲

8時～20時
0時～12時
12時～18時
18時～13時
2時～14時
3時～15時
4時～16時
5時～17時
6時～18時
7時～19時
8時～20時
9時～21時
10時～22時
11時～23時

時間軸の範囲
を選択！

各スケジュール用紙を印刷する



⑭[印刷設定]内の[時間軸の印刷位置]を選択します

■時間軸の印刷位置
☒ 左側 ☐ 右側 ☐ 外側
☐ しない

時間軸を印刷する位置を選択！

⑮[共通設定]タブをクリックして、表示します

1日1ページ 共通設定

[共通設定]タブをクリック！

⑯[表記]から表記を選択します

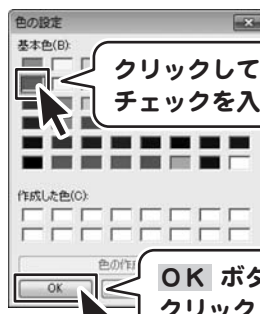
表記
☒ 日本語表記 ☐ 英語表記

表記を選択！

⑰[色設定]から休日、記念日の色を設定します

色設定
 休日 記念日

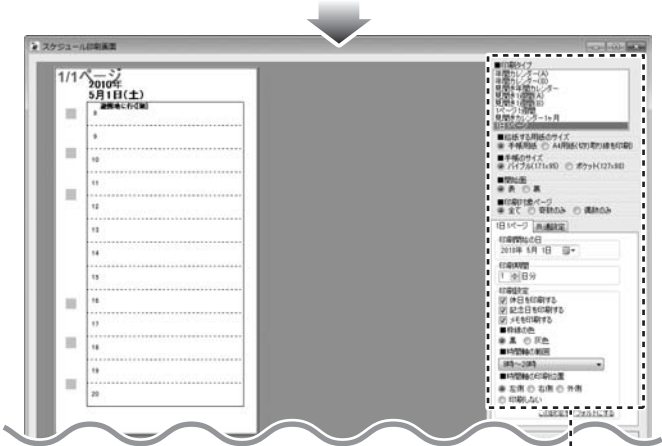
色部分を
クリック！



① クリックして、
チェックを入れる！

② OK ボタンを
クリック！

各スケジュール用紙を印刷する



⑩ ▲▼をクリックして、[印刷調整]の各項目を設定します

印刷調整	
印刷比率	100 ▲▼ ?
上余白調整	0 ▲▼ ?
左余白調整	0 ▲▼ ?

▲▼をクリックして、
数値を設定！

アドレス帳を入力する

1 アドレス画面を表示します

作業選択画面の

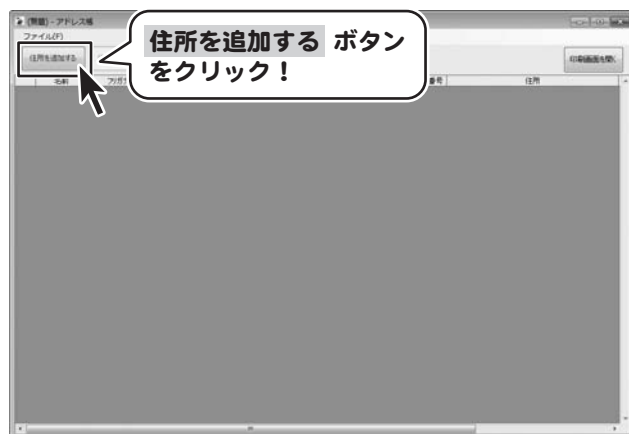


ボタンをクリックして、アドレス画面を表示します。



2 住所を追加します

アドレス帳画面が表示されましたら、
住所を追加する ボタンをクリックして、住所入力画面を
表示します。



アドレス帳を入力する

住所入力画面が表示されました、
各項目を入力し、OK ボタンをクリックします。

住所入力

名前	阿部 川持	
フリガナ	アベ カワモチ	
電話番号1	145-678-0000	
電話番号2	080-0000-0000	
FAX番号	145-678-0000	
E-MAIL	abe@example.com	
郵便番号	000-0000	住所を入力
住所	大阪府池田市旭丘1328-2	
備考	大学時代の友人	

OK キャンセル

①名前を入力します

名前 阿部 川持

名前を入力！

②フリガナを入力します

フリガナ アベ カワモチ

フリガナを入力！

③電話番号を入力します

電話番号1 145-678-0000

電話番号を入力！

電話番号2 080-0000-0000

④FAX番号を入力します

FAX番号 145-678-0000

FAX番号を入力！

⑤E-MAILを入力します

E-MAIL abe@example.com

E-MAILを入力！

⑥郵便番号を入力します

郵便番号 000-0000

郵便番号を入力！

⑦住所を入力します

住所 大阪府池田市旭丘1328-2

住所を入力！

⑧備考を入力します

備考 大学時代の友人

備考を入力！

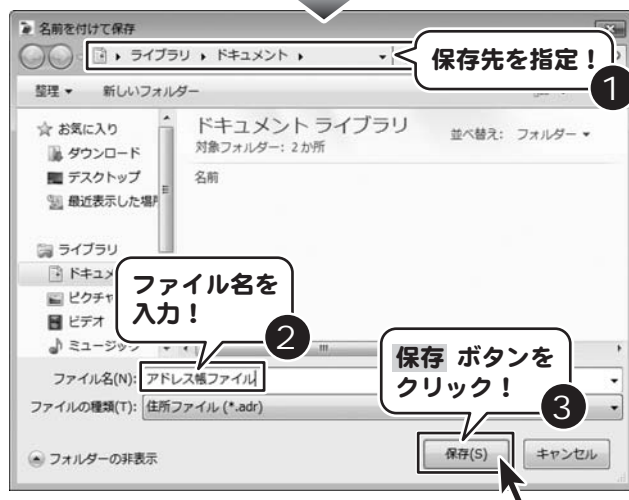
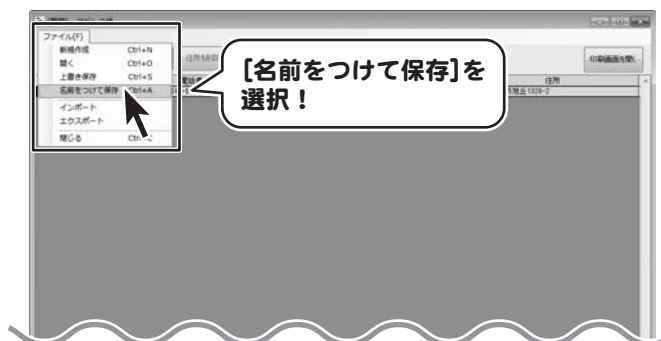
アドレス帳を入力する

The screenshot shows a software window titled "住所入力" (Address Input). It contains several text input fields for personal information: 名前 (Name), フリガナ (Kana), 電話番号1 (Phone No. 1), 電話番号2 (Phone No. 2), FAX番号 (FAX No.), E-MAIL, 郵便番号 (Postal Code), and 住所 (Address). The fields are filled with example data: 阿部 川持, アベ カワモチ, 145-678-0000, 080-0000-0000, 145-678-0000, abe@example.com, 000-0000, and 大阪府池田市旭丘 1328-2. A large grey arrow points down to the window. A callout bubble with the text "OK ボタンをクリック!" (Click the OK button!) points to the OK button in the bottom right corner of the window.

Field Label	Value
名前	阿部 川持
フリガナ	アベ カワモチ
電話番号1	145-678-0000
電話番号2	080-0000-0000
FAX番号	145-678-0000
E-MAIL	abe@example.com
郵便番号	000-0000
住所	大阪府池田市旭丘 1328-2

3 登録した住所データを保存します

住所データを入力しましたら、データを保存します。
[ファイル]メニューから[名前をつけて保存]を選択し、
名前を付けて保存画面を表示します。
名前を付けて保存画面が表示されましたら、
アドレス帳のファイルを保存する場所を指定して、
ファイル名を入力し、保存 ボタンをクリックします。



アドレス帳を印刷する

入力したアドレス帳を印刷する

サ行	
名前	電話1 311-98-4632
行マシナ907	電話2 080-0000-0015
酒井 寛太郎	FAX 075-000-0009
〒985-0873	E-mail sakei@example.com
住所	宮城県多賀城市中央198
鎌倉	
名前	電話1 725-064-0122
イオマシナ907	電話2 080-0000-0016
鎌倉 知太郎	FAX 075-000-0006
〒811-0436	E-mail kumagata@example.com
住所	埼玉県川越市北勢町新町1-25
鎌倉	
名前	電話1 814-79-8513
イオマシナ	電話2 080-0000-0017
渡辺 紀子	FAX 075-000-0007
〒299-2417	E-mail watanabe@example.com
住所	埼玉県安芸市高瀬町丹生0-00-1
鎌倉	
名前	電話1
	電話2
〒	FAX
住所	E-mail
鎌倉	
名前	電話1
	電話2
〒	FAX
住所	E-mail
鎌倉	
名前	電話1
	電話2
〒	FAX
住所	E-mail
鎌倉	
名前	電話1
	電話2
〒	FAX
住所	E-mail

ここでは、左のようなバイブルサイズの手帳用紙に「サ行」のアドレス帳データを印刷する方法を説明します。

1 アドレス帳画面を表示します


作業選択画面の

 **アドレス帳**

ボタンをクリックして、アドレス帳画面を表示します。


誰でもできるシステム手帳印刷2




 **スケジュール**

 **アドレス帳**

 **メモ帳**

 **各種設定**

 **アドレス帳**

ボタンをクリック！

アドレス帳を印刷する

2 アドレス帳印刷画面を表示します

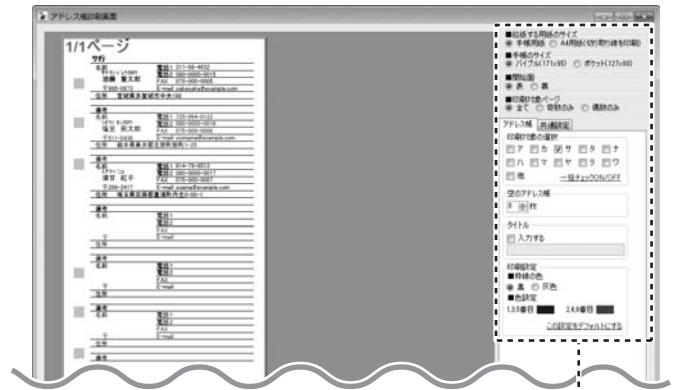
アドレス帳画面が表示されましたら、印刷するアドレス帳のファイルを開いて、**印刷画面を開く** ボタンをクリックします。

※最後に保存したアドレス帳ファイルが次回起動時に自動的に開き、表示されます。
アドレス帳ファイルを開く操作方法は100ページをご覧ください。



3 アドレス帳印刷画面を設定します

アドレス帳印刷画面が表示されましたら、各項目を設定します。



①[給紙する用紙のサイズ]で印刷に使用する用紙のサイズを選択します

■給紙する用紙のサイズ
☒ 手帳用紙 ☐ A4用紙(切り取り線を印刷)

印刷に使用する用紙のサイズを選択！

②[手帳のサイズ]で印刷する手帳のサイズを選択します

■手帳のサイズ
☒ バイブル(171x95) ☐ ポケット(127x80)

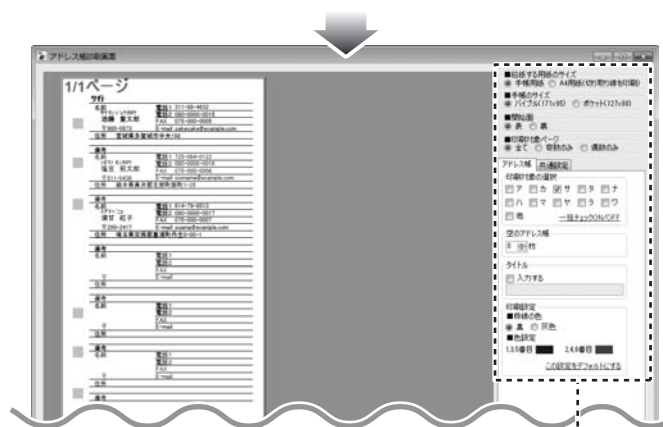
印刷する手帳サイズを選択！

③[開始面]から印刷を開始する面を選択します

■開始面
☒ 表 ☐ 裏

印刷を開始する面を選択！

アドレス帳を印刷する



④[印刷対象ページ]から印刷するページを選択します

■印刷対象ページ
☒ 全て ☐ 奇数のみ ☐ 偶数のみ

印刷するページを選択！

⑤[アドレス帳]タブをクリックして、表示します

アドレス帳 お断り設定

[アドレス帳]タブをクリック！

⑥[印刷対象の選択]から印刷するアドレス帳の五十音の行を選択します

印刷対象の選択
☐ ア ☐ カ ☒ サ ☐ タ ☐ ナ
☐ ハ ☐ マ ☐ ム ☐ ラ ☐ ワ
☐ 他 一括チェックON/OFF

印刷する対象を選択！

⑦[枠線の色]から手帳の枠の色を選択します

■枠線の色
☒ 黒 ☐ 灰色

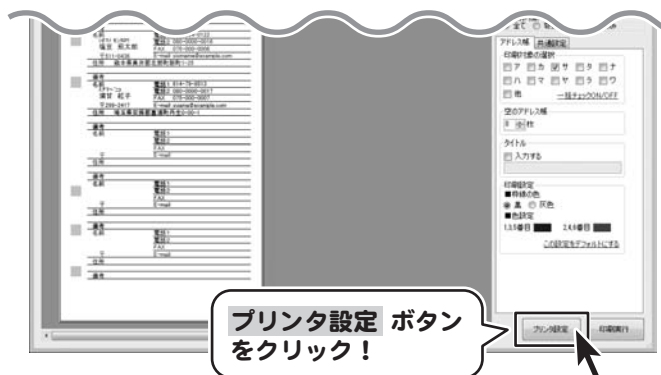
枠線の色を選択！

アドレス帳を印刷する

4 印刷に使用するプリンターを設定します

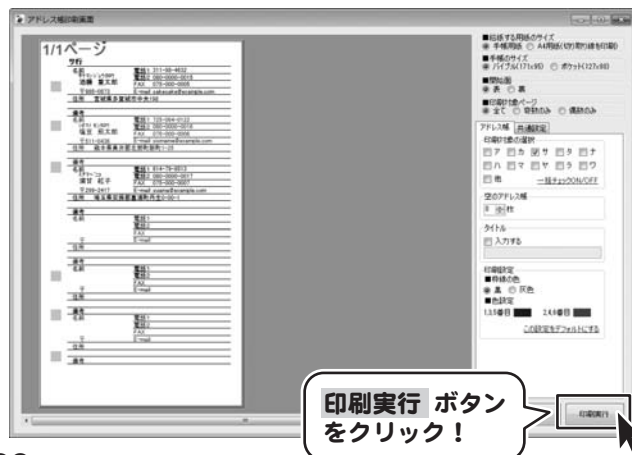
アドレス帳印刷画面の各項目の設定が終わりましたら、**プリンタ設定** ボタンをクリックして、印刷画面を表示します。

印刷画面が表示されましたら、各項目を設定し、**OK** ボタンをクリックします。



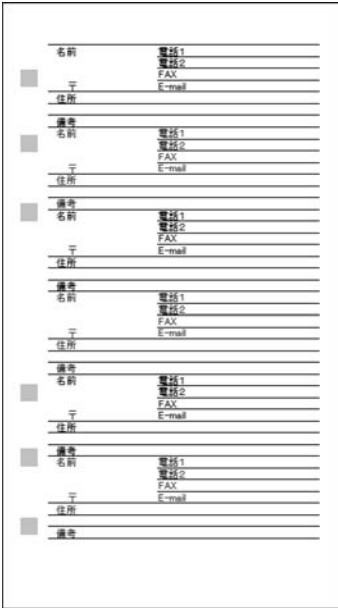
5 印刷を実行します

すべての設定が終わりましたら、**印刷実行** ボタンをクリックします。印刷がはじまります。



アドレス帳を印刷する

空のアドレス帳を印刷する



ここでは、左のようなバイブルサイズの手帳用紙に空のアドレス帳を印刷する方法を説明します。

1 アドレス帳画面を表示します

作業選択画面の

 **アドレス帳**

ボタンをクリックして、アドレス帳画面を表示します。



アドレス帳を印刷する

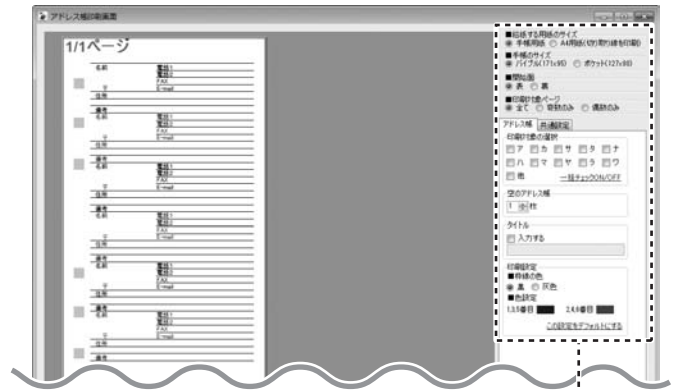
2 アドレス帳印刷画面を表示します

アドレス帳画面が表示されましたら、
印刷画面を開く ボタンをクリックします。



3 アドレス帳印刷画面を設定します

アドレス帳印刷画面が表示されましたら、
各項目を設定します。



①[給紙する用紙のサイズ]で印刷に使用する用紙のサイズを選択します

■給紙する用紙のサイズ
☒ 手帳用紙 ☐ A4用紙(切り取り線を印刷)

印刷に使用する用紙のサイズを選択！

②[手帳のサイズ]で印刷する手帳のサイズを選択します

■手帳のサイズ
☒ バイブル(171x95) ☐ ポケット(127x80)

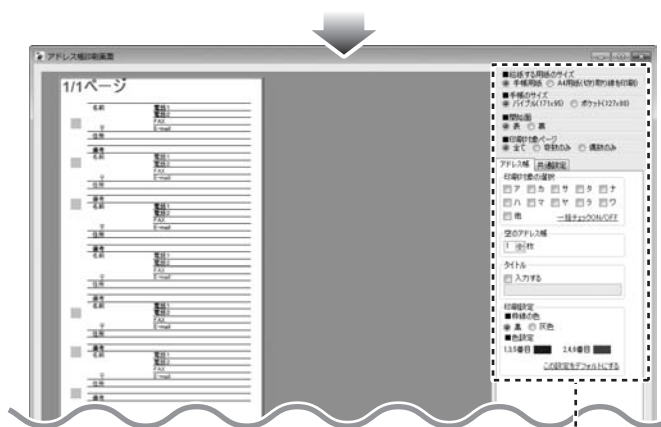
印刷する手帳サイズを選択！

③[開始面]から印刷を開始する面を選択します

■開始面
☒ 表 ☐ 裏

印刷を開始する面を選択！

アドレス帳を印刷する



④[印刷対象ページ]から印刷するページを選択します

■印刷対象ページ
☒ 全て ☐ 奇数のみ ☐ 偶数のみ

印刷するページを
選択!

⑤[アドレス帳]タブをクリックして、表示します

アドレス帳 印刷設定

[アドレス帳]タブ
をクリック!

⑥[印刷対象の選択]のチェックをすべて外します

印刷対象の選択
☐ ア ☐ カ ☐ サ ☐ タ ☐ ナ
☐ ハ ☐ マ ☐ ム ☐ ユ ☐ ワ
☐ 他 一括チェックON/OFF

印刷する対象のチェック
をすべて外す!

⑦[空のアドレス帳]で▲▼をクリックして空のアドレス帳を印刷する枚数を設定します。

空のアドレス帳
 1 枚

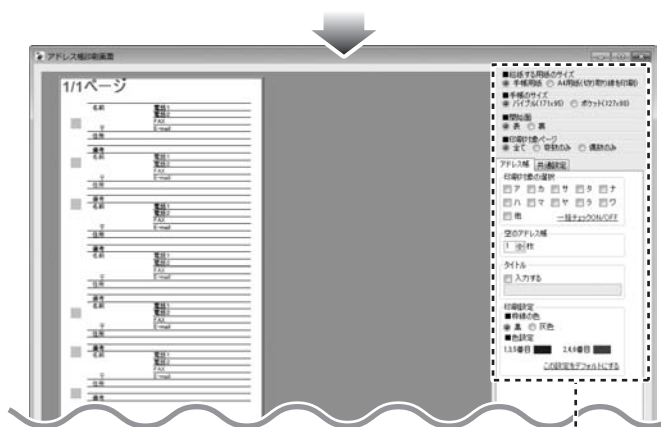
▲▼をクリックして、
印刷する空のアドレス帳の
枚数を設定!

⑧[枠線の色]から手帳の枠の色を選択します

■枠線の色
☒ 黒 ☐ 灰色

枠線の色を
選択!

アドレス帳を印刷する



⑨[色設定]から休日、記念日の色を設定します

■色設定

1,3,5番目

2,4,6番目

色部分を
クリック！



1
クリックして、
チェックを入れる！

2
OK ボタンを
クリック！

⑩[共通設定]タブをクリックして、表示します



[共通設定]タブ
をクリック！

⑪▲▼をクリックして、[印刷調整]の各項目を設定します



▲▼をクリックして、
数値を設定！

アドレス帳を印刷する

4 印刷に使用するプリンターを設定します

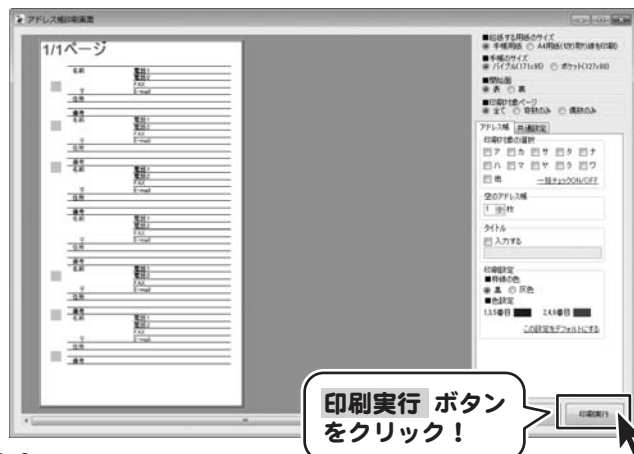
アドレス帳印刷画面の各項目の設定が終わりましたら、**プリンタ設定** ボタンをクリックして、印刷画面を表示します。

印刷画面が表示されましたら、各項目を設定し、**OK** ボタンをクリックします。

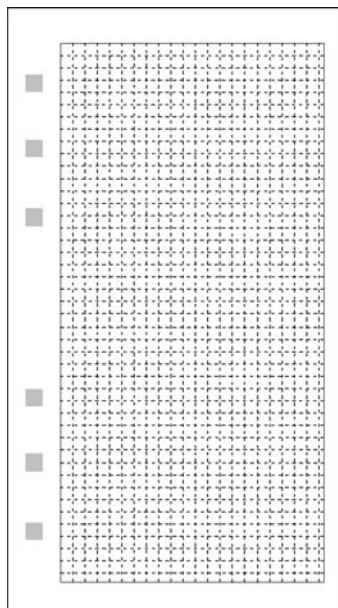


5 印刷を実行します

すべての設定が終わりましたら、**印刷実行** ボタンをクリックします。印刷がはじまります。



メモ帳を印刷する



ここでは、左のようなバイブルサイズの手帳用紙にメモ帳を印刷する方法を説明します。

1 メモ帳画面を表示します

作業選択画面の



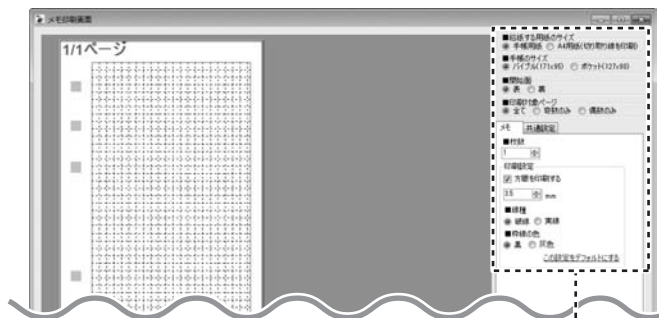
ボタンをクリックして、メモ帳画面を表示します。



メモ帳を印刷する

2 メモ帳印刷画面を設定します

メモ帳印刷画面が表示されました、
各項目を設定します。



①[給紙する用紙のサイズ]で印刷に使用する用紙のサイズを選択します

■給紙する用紙のサイズ
☒ 手帳用紙 ☐ A4用紙(切り取り線を印刷)

印刷に使用する用紙のサイズを選択！

②[手帳のサイズ]で印刷する手帳のサイズを選択します

■手帳のサイズ
☒ バイブル(171×95) ☐ ポケット(127×80)

印刷する手帳サイズを選択！

③[開始面]から印刷を開始する面を選択します

■開始面
☒ 表 ☐ 裏

印刷を開始する面を選択！

④[印刷対象ページ]から印刷するページを選択します

■印刷対象ページ
☒ 全て ☐ 奇数のみ ☐ 偶数のみ

印刷するページを選択！

⑤[メモ帳]タブをクリックして、表示します



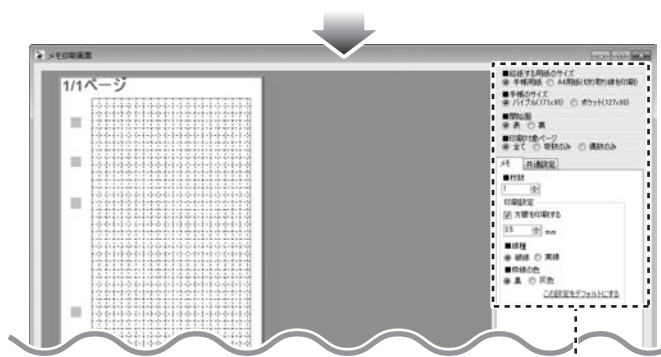
[メモ帳]タブをクリック！

⑥[枚数]の▲▼をクリックして、印刷する枚数を設定します

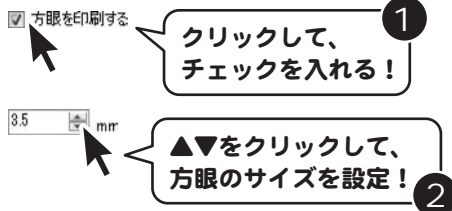
■枚数
1

▲▼をクリックして、印刷する枚数を設定！

メモ帳を印刷する



- ⑦[印刷設定]内の[方眼を印刷する]をクリックして、チェックを入れ、▲▼をクリックして方眼のサイズを設定します



- ⑧[印刷設定]内の[線種]で方眼の線種を選択します



- ⑨[枠線の色]から方眼の枠の色を選択します



- ⑩[共通設定]タブをクリックして、表示します



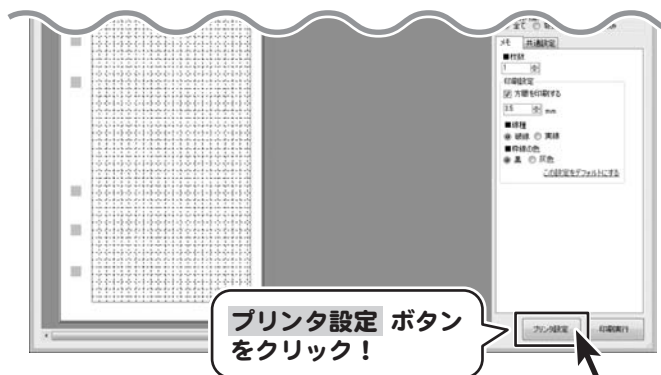
- ⑪▲▼をクリックして、[印刷調整]の各項目を設定します



メモ帳を印刷する

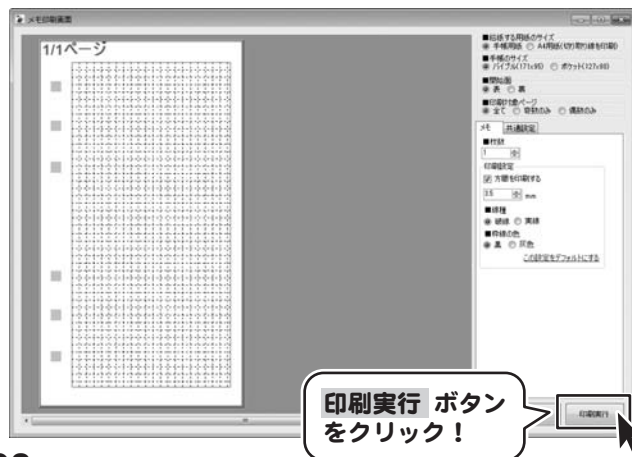
3 印刷に使用するプリンターを設定します

メモ印刷画面の各項目の設定が終わりましたら、**プリンタ設定** ボタンをクリックして、印刷画面を表示します。
印刷画面が表示されましたら、各項目を設定し、**OK** ボタンをクリックします。



4 印刷を実行します

すべての設定が終わりましたら、**印刷実行** ボタンをクリックします。印刷がはじまります。



その他の機能・操作説明

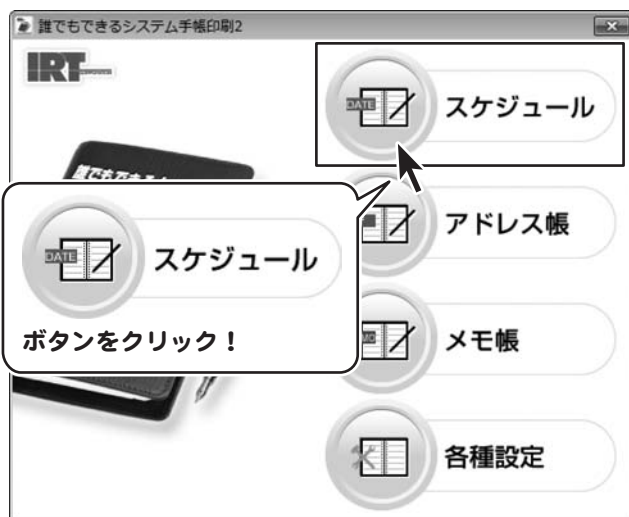
作成したスケジュールファイルを開く

1 スケジュール画面を表示します

作業選択画面の



ボタンをクリックして、スケジュール画面を表示します。



2 スケジュールファイルを開きます

[ファイル]メニューから[開く]を選択して、開く画面を表示します。

開く画面が表示されましたら、ファイルの保存先を指定し、開くファイルを選択して、開くボタンをクリックしてください。



その他の機能・操作説明

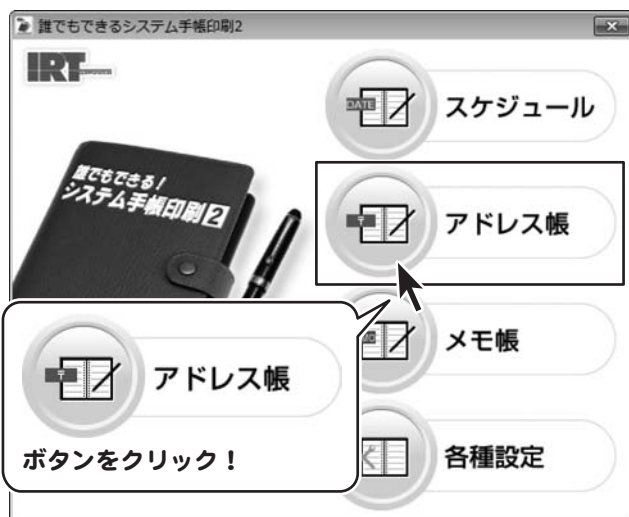
作成したアドレス帳ファイルを開く

1 アドレス帳画面を表示します

作業選択画面の



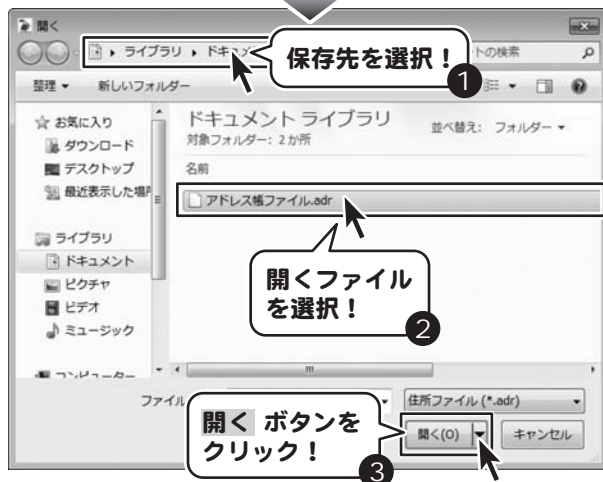
ボタンをクリックして、アドレス帳画面を表示します。



2 アドレス帳ファイルを開きます

[ファイル]メニューから[開く]を選択して、開く画面を表示します。

開く画面が表示されましたら、ファイルの保存先を指定し、開くファイルを選択して、開く ボタンをクリックしてください。



その他の機能・操作説明

アドレス帳にCSVファイルのデータをインポートする

CSVファイルから読み込むことが可能な項目に制限があり、全てのデータを読み込むことはできません。
CSVファイルはデスクトップなど、分かりやすい場所にあらかじめ用意しておいてください。
インポートを行うと、現在登録されているデータに、インポートするデータが追加される仕組みになっております。
そのため、同じファイルのインポートを繰り返しますと、重複した顧客データが増えていきますので十分ご注意ください。
CSVファイルはあらかじめ閉じている(関連ソフトが終了している)状態で読み込みを行ってください。

また、インポートをする際の条件として、
CSVファイルが下記のような構成で作成されていないと、正常に取り込むことができません。
付属のCSVエディタ(使用方法は105～107ページをご覧ください)や表計算ソフト等であらかじめ編集を行ってください。

インポートを行うCSVファイル例:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	名前	フリガナ	電話番号1	電話番号2	FAX番号	E-MAIL	郵便番号	住所	備考
2	阿部 川持	アベ 川持	145-678-0000	080-0000-0000	145-678-0000	abe@example.com	000-0000	大阪府池田市旭丘1328-2	
3	甘九里 賢	アマリ サシ	029-820-0000	080-0000-0001	029-820-0000	satoshi@example.com	017-0000	茨城県栗の原3-21-5	
4	井上 かな	イノウエ カナ	0463-00-0000	080-0000-0002	0463-00-0000	kana@example.com	100-0000	神奈川県平塚市袖が浜0-0-00	
5	今川 煥男	イマカワ ヒロオ	87-774-0000	080-0000-0003	87-774-0000	imagawa@example.com	017-0202	秋田県鹿角郡小坂町小坂延山236-8	
6	櫻米 朋耕	ウヰタメ センペイ	852-71-0000	080-0000-0004	852-71-0000	senbei@example.jp	300-0513	茨城県稲敷郡江戸崎町菰山5-459-8	
7	結東 謙典	ユヰキ ノブヒ	758-74-2277	080-0000-0005	852-71-0001	eringi@example.com	869-2805	神奈川県阿蘇郡波野村中江0000-00-00	
8	御膳 徳久代	オモチ ユクヨ	825-58-9632	080-0000-0006	852-71-0002	tsukuyo@example.jp	755-0152	山口県宇部市あすとびあ1959-4	
9	柏 持男	カシワ モチオ	66-5741-6625	080-0000-0007	852-71-0003	mochio@example.com	648-0202	伊都郡花園村中南	
10	喜多野 邦夫	キタノ 邦夫	018-865-0000	080-0000-0008	852-71-0004	kunio@example.jp	010-0831	秋田県秋田市旭川清澄町0-0-0	
11	木村 宗緒	キムラ ナオ	045-000-0000	080-0000-0009	045-000-0003	n.kimura@example	004-5698	神奈川県横浜市青葉区00-00-0	
12	季葉野 まいこ	キモノ マイコ	075-000-0000	080-0000-0010	075-000-0000	aiarui@example.com	620-0000	京都府福知山市三和町声洲0-00-000	
13	金輝 船子	キンツハ フナコ	524-47-9456	080-0000-0011	075-000-0001	anko@example.jp	529-1231	愛知県愛知郡桑名町円城寺5-516	
14	葛原 くらみづ	クサハラ クロミ	93-055-8911	080-0000-0012	075-000-0002	kuzuhara@example.com	589-0014	大阪府狭山市大野東0-00-0	
15	ケミカルケーキ 本店	ケミカルケーキ本店	4545-66-4444	080-0000-0013	075-000-0003	kk@example.jp	669-5115	朝来郡山東町金浦	
16	越 安吉	コシ アキチ	68-647-5287	080-0000-0014	075-000-0004	koshi@example.com	963-8115	石川県石川郡平田村中倉8-88-9	
17	酒橋 重太郎	サカマシムウタロウ	311-98-4632	080-0000-0015	075-000-0005	sakesake@example.com	985-0873	宮城県多賀城市中央198	
18	塩豆 朋太郎	シオマメ センタロウ	725-064-0122	080-0000-0016	075-000-0006	siomame@example.com	511-0436	熊本県貝井郡北勢町新町1-25	
19	須甘 紅子	スウカン ベニコ	614-79-8513	080-0000-0017	075-000-0007	suama@example.com	299-2417	埼玉県安房郡富浦町丹生0-00-1	
20	奈畑 ななみ	ナハタ ナナミ	03-0000-0000	080-0000-0018	03-0000-0000	nanami@example.com	100-0000	東京都台東区0-0-00	
21	土地 敦	トチ アツシ	0842-84-0000	080-0000-0019	0842-84-0000	atsushi@example.com	848-0046	佐賀県伊万里市伊万里町乙0-00-000	
22	權 敦夫	ツボシ マキオ	03-0000-0000	080-0000-0020	03-0000-0000	makio@example.com	153-0000	東京都目黒区0-000-0	
23	山田 太郎	ヤマダ タロウ	0000-00-0000	080-0000-0021	03-0000-0001	yamada@example.com	005-0841	北海道札幌市南区石山一条0-00-00	
24	呂仰博 美香	ロウボウ ミカ	048-000-0000	080-0000-0022	048-000-0000	rouru@example.jp	364-0000	埼玉県草加市00-000-00	

インポートを行うCSVファイルの構成

Aの列: 名前

Bの列: フリガナ

Cの列: 電話番号1

Dの列: 電話番号2

Eの列: FAX番号

Fの列: E-MAIL

Gの列: 郵便番号

Hの列: 住所

Iの列: 備考

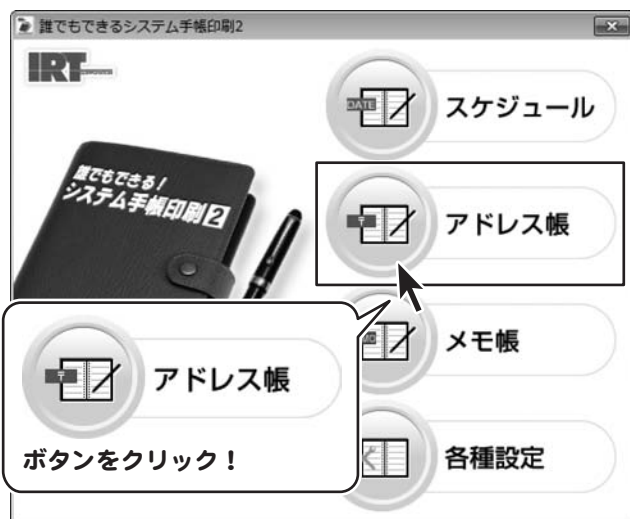
その他の機能・操作説明

1 アドレス帳画面を表示します

作業選択画面の



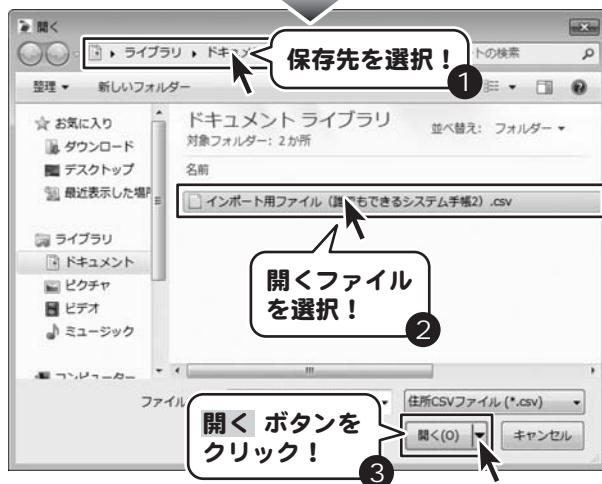
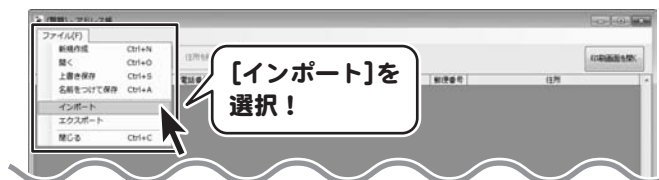
ボタンをクリックして、アドレス帳画面を表示します。



2 インポートするファイルを開きます

[ファイル]メニューから[インポート]を選択して、
開く画面を表示します。

開く画面が表示されましたら、インポートするファイル
の保存先を指定し、開くファイルを選択して、
開く ボタンをクリックしてください。



その他の機能・操作説明



CSVファイルがインポートされました

その他の機能・操作説明

アドレス帳のデータをCSVファイルにエクスポートする

1 アドレス帳画面を表示します

作業選択画面の



ボタンをクリックして、アドレス帳画面を表示します。



2 エクスポートするCSVファイルを保存します

[ファイル]メニューから[エクスポート]を選択して、名前を付けて保存画面を表示します。

名前を付けて保存画面が表示されましたら、エクスポートするファイルの保存先を指定し、ファイル名を入力して、

保存 ボタンをクリックしてください。



その他の機能・操作説明

CSVエディタ 画面・操作説明

インポートで使用するCSVファイルを付属の「CSVエディタ」で作成することができます。

画面説明



1 ツールバー

新規	開く	保存	行追加	列追加	行削除	列削除	設定
----	----	----	-----	-----	-----	-----	----

- 新規**..... 新しくCSVファイルを作成する画面を開きます。
- 開く**..... すでに作成保存されているCSVファイルを開きます。
- 保存**..... 作成したCSVファイルを保存します。
- 行追加**..... 空の行を1行追加します。
- 列追加**..... 空の列を1列追加します。
- 行削除**..... 現在選択中の行を削除します。
- 列削除**..... 現在選択中の列を削除します。
- 設定**..... ファイルを保存する際の補助画面の設定を行います。

2 CSVファイル作成プレビュー画面

ここにCSVファイルの内容を入力します。右クリックをすると下のようなメニューが表示されます。

1行追加(R)
1行挿入(I)
1列追加(C)
1列挿入(A)
1行削除(D)
1列削除(L)

- 1行追加**... 空の行を1行追加します。(最後の行に追加されます)
- 1行挿入**... 空の行を1行追加します。(現在選択している行の1行上に挿入されます)
- 1列追加**... 空の列を1列追加します。(最後の列に追加されます)
- 1列挿入**... 空の行を1列追加します。(現在選択している行の1行左に挿入されます)
- 1行削除**... 現在選択中の行を削除します。
- 1列削除**... 現在選択中の列を削除します。

その他の機能・操作説明

CSVファイルの作り方

1 CSVエディタを起動する



→[すべてのプログラム]→[IRT]→[誰でもできるシステム手帳印刷2]→[CSVエディタ]からソフトを起動してください。

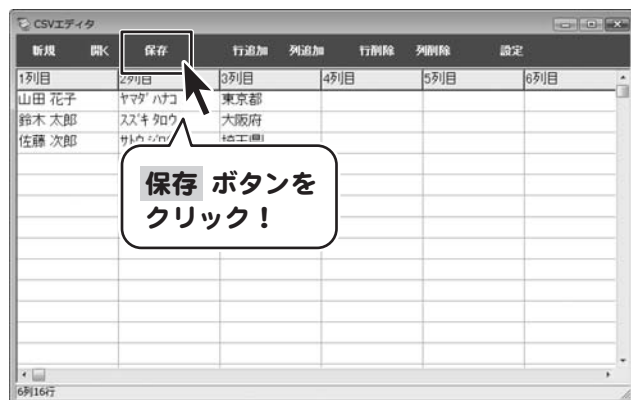
2 文字を入力する

入力したいところをクリックすると、青色に変わり選択状態になります。
入力欄が青色に変わりましたら、文字を入力します。
例として、ここでは1列目に氏名、2列目にはフリガナ、3列目には都道府県を入力します。



3 入力したファイルを保存する

すべての項目を入力し終えたら、**保存** ボタンをクリックしてください。
保存ウィザード画面が表示されますので、画面の指示に従って保存作業を進めてください。



その他の機能・操作説明

ファイルの保存場所を設定します。
ドキュメント、またはデスクトップに保存することができます。

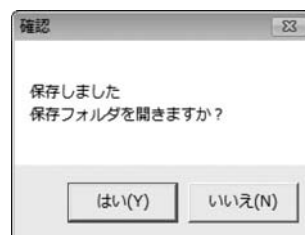
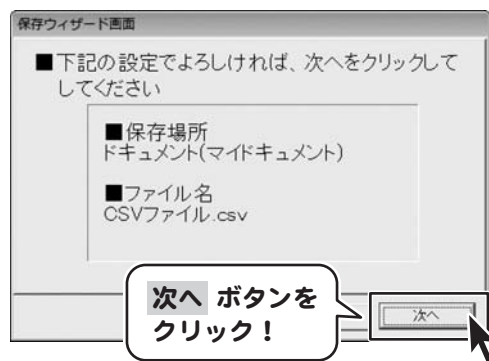
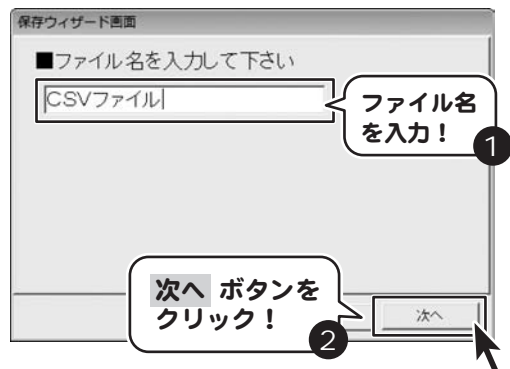
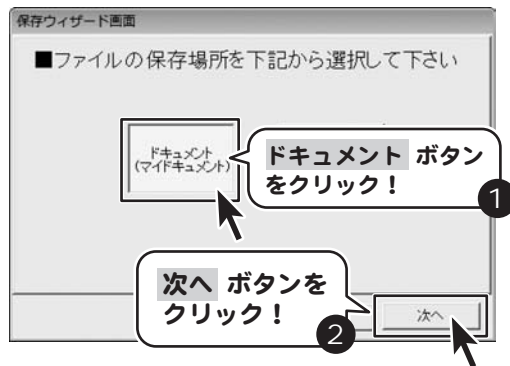
選択したら **次へ** ボタンをクリックします。
(ここでは、ドキュメントを選択します。)

※保存ウィザード画面表示されない場合は
[設定]メニューで[補助画面を使用する]に
チェックを入れてください。

ファイル名を入力します。
ファイル名を入力したら **次へ** ボタンをクリックします。

ファイルの保存場所、ファイル名の確認画面が
表示されます。
間違いがない場合は **次へ** ボタンをクリックして
ください。

保存後、右のような画面が表示されます。
保存場所をエクスプローラーで開く場合は
はい ボタンをクリックしてください。



Q&A

インストール・起動について

Q：インストールができない

A：以下の項目をご確認ください。

- ウイルス対策などのソフトが起動していないか。
- HDD(ハードディスク)の空き容量は十分にあるか。
- 管理者権限でログインしているか。
- Windowsを最新の状態にアップデートしてあるか。

Q：管理者権限を持っていないユーザーアカウントでパソコンを起動し、インストールしようすると

「続行するには管理者アカウントのパスワードを入力して、[OK]をクリックしてください。」(Vista / 7)

「インストールプログラムにはディレクトリ ~ にアクセスする権限がありません。

インストールを継続できません。管理者としてログインするか、またはシステム管理者にお問い合わせください。」(XP)
と表示されてインストールができません

A：本ソフトをご利用の際には管理者権限を持ったユーザーアカウント上でご利用ください。

Q：完全アンインストールの方法を教えてください

A：OSごとに次の手順で行ってください。

Windows XPの場合

1. 「アンインストール方法(4ページ)」より、アンインストール作業を行います。
2. マイコンピュータ→CDドライブ→Documents and Settings→All Users→Application Data(※)→IRT→dare_tetyo2フォルダーを削除します。

Windows Vista、7の場合

1. 「アンインストール方法(4ページ)」より、アンインストール作業を行います。
2. コンピューター(Windows Vistaの場合は「コンピュータ」)→CDドライブ→ProgramData(※)→IRT→dare_tetyo2フォルダーを削除します。

※初期設定では隠しフォルダーになっている為、表示されていない場合があります。

操作方法（保存）について

Q：数字や文字が入力できない、入力しているのに登録されない

A：次の内容をご確認ください。

- 入力する欄でカーソルが点滅しているか
 - キーボードの設定(NumLockキーのオン/オフ等)
- ノートパソコンでは、NumLockキーがオンになっている場合、特定のキーが数字に置き換わってしまう機種もあります。
- 入力した文字が確定された状態であるか(文字を入力したら、ENTERキーを押して確定してください)

Q：登録できるアドレス帳の件数は何件まで？

A：ソフト上での件数制限はありません。但し多量のデータを登録した場合、パソコン環境(HDDの空き容量等)によっては動作に時間がかかる場合があります。

Q：アドレス帳でホームページのアドレス(URL)を入力する欄はないの？

A：本ソフトにはURLの入力欄を設けておりません。備考欄をご活用ください。

Q：アドレス帳で住所2などの項目を追加したりすること(ソフトのレイアウトを変更することなど)は可能ですか？

A：項目の追加及び編集などを行うことはできません。

Q：スケジュール帳は何年から何年まで印刷できるの？

A：2010～2020年まで印刷できます。

Q：休日や記念日を設定したが、印刷に反映されない

A：スケジュール印刷画面の[印刷設定]欄の「休日を印刷する」「記念日を印刷する」にチェックを入れてください。

Q：入力可能な文字数、印刷される文字数には制限はあるの？

A：入力文字数に制限はありませんが、多量な文字を入力しますと文字が途切れてしまったり、文字が重なり合って印刷されてしまうことがありますのでご注意ください。

Q&A

操作方法（保存）について

Q：スケジュール入力でメモ欄にメモを改行して入力したが、改行されずに印刷されてしまう

A：メモ欄は印刷時に改行されずに印刷されます。メモ欄を改行して印刷したい場合は、行を追加し入力してください。

印刷について

Q：印刷ができません

A：プリンターの説明書を元に、プリンターとの接続や必要なプログラム、インクやトナー、印刷時にエラーが出ていないかなどをご確認ください。

プリンターその物の動作や必要なプリンター用プログラムにつきましては、プリンターメーカー様などにお問い合わせください。印刷の際はプレビュー画面などで確認を行い、最初はテスト用紙などをご用意の上、試し印刷を行ってから各種用紙に印刷することをお勧めいたします。

また、お使いのプリンターの状態によっては正常に印刷されない場合もあります。

その他

Q：データのバックアップをとりたい

A：本ソフトで作成されたデータは

Windows XPの場合

スタート→マイコンピュータ→Cドライブ→Documents and Settings→All Users→Application Data→IRT→dare_tetyo2フォルダーに保存されていますので、dare_tetyo2フォルダーをCDなどの外部メディアに保存してください。

Windows Vista、7の場合

スタート→コンピュータ→Cドライブ→ProgramData→IRT→dare_tetyo2フォルダーに保存されていますので、dare_tetyo2フォルダーをCDなどの外部メディアに保存してください。

Q：複数のユーザーで使用できますか？

A：本ソフトは、『1ソフト・1PC』でご利用いただくソフトです。1つのパソコン内に二重インストール等を行うことはできません。

Q：他のパソコンとの共有はできますか？

A：本ソフトは、インストールを行ったパソコン上で操作していただく仕様です。ネットワーク等でご利用いただくことはできません。

Q：入力した文字が文字化けしてしまう

A：ご利用パソコンの言語設定をご確認ください。また併せて日付の設定もご確認ください。

Q：画面の一部が切れた状態で表示される

A：画面解像度を推奨サイズ以上に変更してください。

Windows XPの場合

1. デスクトップ画面の何も無い所を右クリック
2. 「プロパティ」をクリックし、設定(画面)タブをクリックします。
3. 画面の解像度(画面の領域)のバーを動かし、1024x768以上に設定します。
4. 「OK」をクリックすれば設定完了です。

Windows Vistaの場合

1. デスクトップ画面の何も無い所を右クリック
 2. 「個人設定」をクリックし、画面の設定をクリックします。
 3. 解像度を1024x768以上に設定し「OK」をクリックで設定完了です。
- ※機種によっては推奨解像度が表示できないものもあります。

Windows 7の場合

1. スタートメニューより「コントロールパネル」をクリックします。
 2. 「デスクトップのカスタマイズ」をクリックし、「画面の解像度の調整」をクリックします。
 3. 解像度を1024x768以上に設定し「OK」をクリックで設定完了です。
- ※機種によっては推奨解像度が表示できないものもあります。

Q&A

Q：ボタンをクリックしても反応しない、また画面が正常に表示されていない

A：お使いのパソコンのDPI設定が標準以外（96以外）に変更されている可能性があります。

以下の手順にてDPI設定を変更してください。

Windows XPの場合

1. デスクトップ画面の何も無い所を右クリック
2. 「プロパティ」を左クリックし、設定(画面)タブをクリックします。
3. 詳細設定(詳細)をクリックし、「全般」タブの「DPI設定」(フォントサイズ)を「96DPI」(小さいフォント)に設定します。
4. 「OK」をクリックし、パソコンを再起動すれば設定完了です。

Windows Vistaの場合

1. デスクトップ画面の何も無い所を右クリック
2. 「個人設定」を左クリックし、「フォントサイズ(DPI)の調整」をクリックします。
3. 「あなたの許可が必要です」と許可を求められますので「続行」をクリックします。
4. 規定のスケール(96DPI)にチェックを付け、「OK」をクリックします。
5. パソコンが自動的に再起動されますので、再起動したら設定完了です。

Windows 7の場合

1. スタートメニューより「コントロールパネル」をクリックします。
2. 「デスクトップのカスタマイズ」をクリックし、「テキストやその他の項目の大きさを変更します」をクリックします。
3. 小-100%(規定)にチェックを入れ「適用」をクリックします。
4. 「これらの変更を適用するには、コンピューターからログオフする必要があります。」と確認を求められますので、「今すぐログオフ」をクリックします。
5. パソコンからログオフされますので、再度ログインすると設定完了です。

Q：「2010 ****」は日付ではありません…というエラーメッセージが表示される

A：Windowsの日付形式の設定が標準のもの以外になっているとアプリケーションソフトが正常に動作（表示等）がされない場合があります。以下の手順で設定をご確認の上、標準の設定にて本ソフトをご使用ください。

Windows Vistaの場合

1. 本ソフトを含め、起動している全てのソフトを終了させます。
2. スタートメニューより「コントロールパネル」をクリックします。
3. 「時計・言語・および地域」→「地域と言語のオプション」をクリックします。
4. 「形式」タブを選択して、「日本語」に設定されていることを確認後、「この形式のカスタマイズ」ボタンをクリックします。
5. 「日付」タブをクリックして、表示されている設定項目を以下の通りに変更します。
「データ形式」 短い形式(S) yyyy/MM/dd
長い形式(L) yyyy'年'M'月'd'日'
「カレンダーの種類」 西暦(日本語)
6. 「適用」→「OK」の順にクリックし、パソコンを再起動させます。

Windows 7の場合

1. 本ソフトを含め、起動している全てのソフトを終了させます。
2. スタートメニューより「コントロールパネル」をクリックします。
3. 「時計・言語・および地域」→「地域と言語」をクリックします。
4. 「形式」タブを選択して、「Japanese(Japan)」に設定されていることを確認後、「追加の設定」をクリックします。
5. 「日付」タブをクリックして、表示されている設定項目を以下の通りに変更します。
「データ形式」 短い形式(S) yyyy/MM/dd
長い形式(L) yyyy'年'M'月'd'日'
「カレンダーの種類」 西暦(日本語)
6. 「適用」→「OK」の順にクリックし、パソコンを再起動させます。

Windows OSやパソコン本体・プリンターなどの周辺機器に関する詳細は、各メーカー様へお問い合わせください。
弊社では一切の責任を負いかねます。

ユーザーサポート

本ソフトに関する、ご質問・ご不明な点などありましたら、パソコンの状況など具体例を参考にできるだけ詳しく書いていただき、メール・電話・FAX等でユーザーサポートまでご連絡ください。

○ソフトのタイトル・バージョン

例：「誰でもできるシステム手帳印刷2」

○ソフトのシリアルナンバー

本書の表紙に貼付されています。

○ソフトをお使いになられているパソコンの環境

・OS及びバージョン

例：Windows Vista

Windows Updateでの最終更新日〇〇年〇月〇日

・ブラウザのバージョン

例：Internet Explorer 7

・パソコンの仕様

例：SONY Vaio XXXX-XXX-XX

PentiumIII 1GHz HDD 500GB Memory 1GB

・プリンタなど接続機器の詳細

例：プリンター EPSONのXXXX(型番)を直接ケーブルで接続している

インクジェットプリンター、ドライバーソフトは更新済み

○お問合せ内容

例：～の操作を行ったら、～というメッセージがでてソフトが動かなくなった

□□□部分の操作について教えてほしい…etc

○お名前

○ご連絡先など

■ご注意

※お客様よりいただいたお問い合わせに返信できない現象が多発しております。

FAX及びメールでのお問い合わせの際には、ご連絡先を正確に明記の上、サポートまでお送りくださいますようよろしくお願い申し上げます。

また、お問い合わせいただく前に、プリンター等の設定などを今一度ご確認ください。

時間帯等によっては、混雑等により一時的に電話が繋がりにくい場合があります。

その際はお手数ですが、時間をずらしておかけ直してください。



ご質問・ご不明な点がございましたら、サポート専用番号へご連絡ください。コンピューターのスペックや周辺機器などの状況を詳しくお調べのうえお伝えください。

TEL 048-640-2582 FAX 048-640-2582
E-mail info@irtnet.jp URL <http://irtnet.jp/>

受付時間 平日AM10:00～PM5:30
土、日、祭日を除く