
業務日報印刷

取り扱い説明書

IRTB0431

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(免責事項や注意事項など) | 02 |
| インストール方法・アンインストール方法 | 03～04 |
| 起動方法 | 05 |
| 画面・各部の説明 | |
| メイン画面 | 06～10 |
| 業務日報入力画面 | 10～11 |
| 連絡記録画面 | 11～12 |
| 月間一覧表画面 | 12 |
| 週間一覧表画面 | 13 |
| 業務検索表画面 | 13 |
| 印刷画面 | 14 |
| 環境設定画面 | 15～16 |
| 業務日報を入力する前の準備 | |
| 環境設定の設定 システム設定の設定 | 17～19 |
| 環境設定の設定 就業時間設定の設定 | 20～21 |
| 業務日報を入力する | 22～23 |
| 特記事項を入力する | 24 |
| To Doを入力する | 25～26 |
| 連絡記録を入力する | 27～30 |
| その他の機能・操作説明 | |
| 業務日報を印刷する | 31～33 |
| 週間報告書を印刷する | 34～36 |
| 月間報告書を印刷する | 37～39 |
| 入力した業務データを検索する | 40～45 |
| 入力した業務日報を編集・削除する | 45～46 |
| 入力した業務日報をテンプレートとして保存する | 47～48 |
| 保存したテンプレートを読み込む | 48～49 |
| 休日を設定する | 50～53 |
| Q & A | 54～56 |
| ユーザーサポート | 58 |

動作環境・その他

動作環境

- 対応OS : Windows2000 / XP / Vista
- CPU : Pentium II 以上のプロセッサ、またはその互換プロセッサ / Vistaの場合は800MHz以上
- メモリ : 128MB以上 / XPの場合は256MB以上推奨 / Vistaの場合は512MB以上
- モニタ : 1024×768以上の解像度で色深度16bit HighColor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 : 50MB以上の空き容量 (インストール時) 別途データを保存するための空き容量が必要です。
- プリンタ : 対応OS上で正常動作するA4・B5サイズに印刷可能なレーザーもしくはインクジェットプリンタ
- その他 : インターネット接続環境推奨
 - ※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OSのみの対応です。各種ServerOSには対応していません。
 - ※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下さい。
 - ※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。
 - ※一部のプリンタでは正常に印刷を行うことが出来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などで発生しやすい現象となっております。)
 - ※プリンタ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印刷できない場合もあります。

■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。

■印刷

※レイアウトや、文字の大きさは固定となっております。

■ご注意

- ※1日10件まで登録できます。
- ※複数のパソコン間でのデータ管理には対応していません。
- ※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事の出来るパソコンでのご利用をお勧め致します。
- ※パソコン本体やプリンタ・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。
- ※本ソフトは1ソフト・1PCとなります。複数台のパソコンでご利用の場合は台数分のソフトが必要となります。
また、ネットワーク経由で本ソフトを使用することは出来ません。

その他

MicrosoftWindowsは米国MicrosoftCorporationの米国及びその他の国における登録商標又は商標です。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。製品の仕様、パッケージ、画面内容等は予告無く変更することがありますので予めご了承下さい。本ソフトを著作権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ことを禁止します。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、当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致しかねますので予めご了承下さい。

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

お使いのコンピュータに『業務日報印刷』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50MB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。

○管理者権限について

インストールするコンピュータ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。

※WindowsOS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。コンピュータ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]→[CDまたはDVDドライブ]→[SETUP.EXE]をダブルクリックして下さい。



2 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、使用許諾契約の条項に同意します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。



3 インストール先のフォルダ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、変更 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。



4 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 インストール ボタンをクリックしてください。

インストールが始まります。



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完了 ボタンをクリックしてください。



アンインストール方法

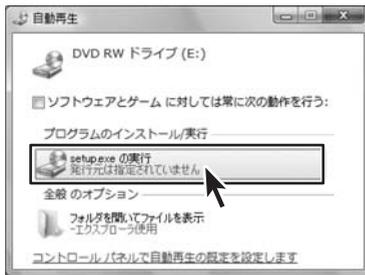
お使いのコンピュータから『業務日報印刷』をアンインストール（削除）します。

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「業務日報印刷」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 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、Windows 2000の場合、「スタート」→「設定」→「アプリケーションの追加と削除」からアンインストールを行ってください。

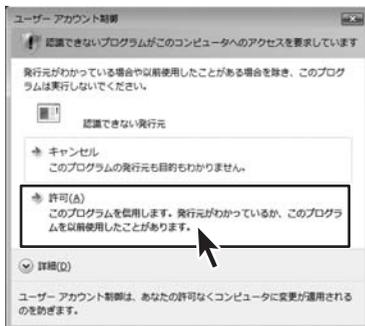
インストール中、またはアンインストール中に下のような画面が表示された場合

次の手順で作業を続けてください。



【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。

起動方法



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（WindowsXP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」→「業務日報印刷」→「業務日報印刷」をクリックしますと本ソフトが起動します。

※Windows 2000をお使いの場合「すべてのプログラム」が「プログラム」と表示されています。

本ソフトをインストールすると、デスクトップ上に「業務日報印刷」のショートカットアイコンが作成されます。



業務日報印刷

業務日報印刷
デスクトップショートカットアイコン

画面・各部の説明

「業務日報印刷」を起動（方法は5ページを参照）すると下のようなメイン画面が表示されます。



1 メニューバー



ファイルメニュー

休日設定

休日設定画面を表示します。詳細は50ページをご覧ください。

リリースバージョン

「業務日報印刷」のバージョン情報を表示します。

終了

「業務日報印刷」を終了します。

| 業務日報(D) | |
|------------------|-----------------|
| 業務日報 | |
| 業務日報入力 | F5 |
| 業務日報を印刷 | |
| 業務日報をHTML形式で出力 | Ctrl+H |
| 前日の日報を表示 | PgDn |
| 翌日の日報を表示 | PgUp |
| 1週間前の日報を表示 | Shift+PgDn |
| 1週間後の日報を表示 | Shift+PgUp |
| 1ヶ月前の日報を表示 | Ctrl+PgDn |
| 1ヶ月後の日報を表示 | Ctrl+PgUp |
| 1年前の日報を表示 | Shift+Ctrl+PgDn |
| 1年後の日報を表示 | Shift+Ctrl+PgUp |
| カレンダーを今日の日付にする | |
| 未処理連絡リストを表示しない | |
| クリップボードから特記事項へ貼付 | Ctrl+Y |
| 表示中の業務日報を定型として登録 | Ctrl+F5 |
| 定型業務日報から入力 | Ctrl+F6 |

業務日報

業務日報画面を表示します。

業務日報入力

業務入力画面を表示します。

業務日報を印刷

作成した業務日報を印刷します。

業務日報をHTML形式で出力

作成した業務日報をHTML形式のファイルで出力します。

前日の日報を表示

表示している日報の前日の日報を表示します。

翌日の日報を表示

表示している日報の翌日の日報を表示します。

1週間前の日報を表示

表示している日報の1週間前の日報を表示します。

1週間後の日報を表示

表示している日報の1週間後の日報を表示します。

業務日報メニュー

画面・各部の説明

業務日報(D)

| | |
|------------------|-----------------|
| 業務日報 | |
| 業務日報入力 | F5 |
| 業務日報を印刷 | |
| 業務日報をHTML形式で出力 | Ctrl+H |
| 前日の日報を表示 | PgDn |
| 翌日の日報を表示 | PgUp |
| 1週間前の日報を表示 | Shift+PgDn |
| 1週間後の日報を表示 | Shift+PgUp |
| 1ヶ月前の日報を表示 | Ctrl+PgDn |
| 1ヶ月後の日報を表示 | Ctrl+PgUp |
| 1年前の日報を表示 | Shift+Ctrl+PgDn |
| 1年後の日報を表示 | Shift+Ctrl+PgUp |
| カレンダーを今日の日付にする | |
| 未処理連絡リストを表示しない | |
| クリップボードから特記事項へ貼付 | Ctrl+Y |
| 表示中の業務日報を定型として登録 | Ctrl+F5 |
| 定型業務日報から入力 | Ctrl+F6 |

業務日報メニュー

To Do(L)

| | |
|----------|----------------|
| To Do 入力 | F4 |
| To Do 修正 | Ctrl+F4 |
| To Do 削除 | Shift+Ctrl+Del |
| 上へ移動 | |
| 下へ移動 | |

ToDoメニュー

週間報告書(W)

| | |
|---------------|--|
| 週間報告書 | |
| 1週間前の週間報告書を表示 | |
| 1週間後の週間報告書を表示 | |
| 週間報告書を印刷 | |
| CSV出力 | |

週間報告書メニュー

1ヶ月前の日報を表示

表示している日報の1ヶ月前の日報を表示します。

1ヶ月後の日報を表示

表示している日報の1ヶ月後の日報を表示します。

1年前の日報を表示

表示している日報の1年前の日報を表示します。

1年後の日報を表示

表示している日報の1年後の日報を表示します。

カレンダーを今日の日付にする

今日の日付の日報を表示します。

未処理連絡リストを表示する/しない

未処理連絡リスト表示欄を表示/非表示を設定します。

クリップボードから特記事項へ貼り付け

クリップボードから特記事項へテキストを貼り付けします。

表示中の業務日報を定型として登録

表示している日報を定型として登録します。

定型業務日報から入力

登録した定型業務日報から業務日報を入力します。

ToDo入力

ToDoを入力する画面を表示します。

ToDo修正

選択したToDoの修正する画面を表示します。

ToDo削除

選択したToDoを削除します。

上へ移動

選択したToDoを1行上へ移動します。

下へ移動

選択したToDoを1行下へ移動します。

週間報告書

週間一覧表画面を表示します。

1週間前の週間報告書を表示

表示している日報の1週間前の日報を表示します。

1週間後の週間報告書を表示

表示している日報の1週間後の日報を表示します。

週間報告書を印刷

週間報告書を印刷します。

CSV出力

週間報告書をCSV形式のファイルに出力します。

画面・各部の説明

月間報告書(M)

| |
|---------------|
| 月間報告書 |
| 1ヶ月前の月間報告書を表示 |
| 1ヶ月後の月間報告書を表示 |
| 月間報告書を印刷 |
| CSV出力 |

月間報告書メニュー

月間報告書

月間一覧表画面を表示します。

1ヶ月前の週間報告書を表示

表示している日報の1ヶ月前の日報を表示します。

1ヶ月後の週間報告書を表示

表示している日報の1ヶ月後の日報を表示します。

月間報告書を印刷

月間報告書を印刷します。

CSV出力

月間報告書をCSV形式のファイルに出力します。

業務検索表(R)

| |
|---------|
| 業務検索表 |
| 検索条件の指定 |
| 業務検索表印刷 |
| CSV出力 |

業務検索表メニュー

業務検索表

業務検索表画面を表示します。

検索条件の指定

検索条件指定画面を表示します。

業務検索表印刷

業務検索表を印刷します。

CSV出力

業務検索表をCSV形式のファイルに出力します。

設定(1)

| |
|------|
| 環境設定 |
|------|

設定メニュー

環境設定

環境設定画面を表示します。

2 ショートカットアイコン



業務日報

業務日報画面を表示します。



月間一覧表

月間一覧表画面を表示します。



週間一覧表

週間一覧表画面を表示します。



業務検索表

業務検索表画面を表示します。



終了

「業務日報印刷」を終了します。

画面・各部の説明

3 各種タブ

特記事項 | 業務詳細 | ToDo | 前日の日報を表示する | 明日の日報を表示する | 連絡

特記事項

メモ等の本日の特記事項を入力します。

業務詳細

業務データ表示欄で選択中の業務詳細を表示します。

ToDo

登録したToDoを表示・管理します。

前日の日報を表示する

表示している日報の前日の日報を表示します。

明日の日報を表示する

表示している日報の次の日の日報を表示します。

連絡

電話、メール等の連絡記録を表示します。

4 前日の日報を表示する/次の日報を表示する

前日の日報を表示する | 次の日報を表示する

前日の日報を表示する

表示している日報の前日の日報を表示します。

次の日報を表示する

表示している日報の次の日の日報を表示します。

5 業務データ表示欄

記録した業務データが1日単位で表示されます。

6 ツールボタン



日報入力(F5)

日報入力

日報入力画面が表示されます。



特記事項登録

特記事項登録

特記事項を登録します。



連絡記録

連絡記録

連絡記録画面が表示されます。

相手先表示

相手先表示

チェックを入れると、業務データの得意先、業務種別、検索キーを表示します。

7 カレンダー

日付を選択すると、選択した日の日報を表示します。

[<<][>>]をクリックすると、1ヶ月ごとに表示を切り替えます。

画面・各部の説明

8 未処理連絡リスト表示欄

未処理分の連絡記録を一覧表示します。

[業務日報]メニューから[未処理連絡リストを表示する/しない]から表示/非表示を切り替えることができます。

業務日報入力画面



1 業務データ入力欄

業務時間

業務の開始時間と終了時間を入力します。時間と分の▼をクリックすると、それぞれ1時間、5分単位で選択できます。

得意先名

得意先を入力します。▼をクリックすると、以前入力したデータより選択できます。

業務種別

業務種別を入力します。▼をクリックすると、以前入力したデータより選択できます。

業務区分

業務区分を入力します。▼をクリックすると、以前入力したデータより選択できます。

業務内容

業務内容を入力します。▼をクリックすると、以前入力したデータより選択できます。

検索キー1/2

検索キーを入力します。▼をクリックすると、以前入力したデータより選択できます。

2 就業時間集計

業務時間を入力すると、就業時間が自動集計され、表示されます。

画面・各部の説明

3 業務詳細/関連業務タブ

業務詳細

業務の詳細を入力します。

関連業務

表示中の業務の関連業務を参照することができます。

4 連続入力

チェックを入れると、業務入力画面を閉じずに続けて業務日報を入力することができます。

5 定型業務テンプレートを開く/定型業務テンプレートとして保存

定型業務テンプレートを開く

登録した定型業務テンプレートを読み込みます。

定型業務テンプレートとして保存

表示中の業務を定型(テンプレート)として保存します。

6 ツールボタン



業務登録

設定した業務を登録します。



業務削除

表示している業務内容を削除します。



Exit

業務日報入力画面を閉じます。

連絡記録画面

連絡詳細

連絡種別

連絡種別を設定します。

記録日

▼をクリックして、表示されるカレンダーから日付を設定します。

▲▼をクリックして、時間を設定します。

得意先名

得意先名を入力します。

▼をクリックすると、以前入力したデータより選択できます。

担当者

担当者を入力します。

▼をクリックすると、以前入力したデータより選択できます。

業務種別

業務種別を入力します。

▼をクリックすると、以前入力したデータより選択できます。

連絡区分

連絡区分を入力します。

▼をクリックすると、以前入力したデータより選択できます。

画面・各部の説明

連絡状況

▼をクリックして、連絡状況を設定します。

連絡内容

連絡内容を入力します。

▼をクリックすると、以前入力したデータより選択できます。

連絡詳細

連絡詳細を入力します。

削除

表示している連絡記録を削除します。

登録

設定した連絡記録を登録します。

キャンセル

設定を保存せずに、連絡記録画面を閉じます。

月間一覧表画面

記録された業務データから月間データを表示できます。月間報告書の印刷、CSV出力ができます。表示される月はメイン画面の日付が含まれる月となります。

月間業務データ表示欄

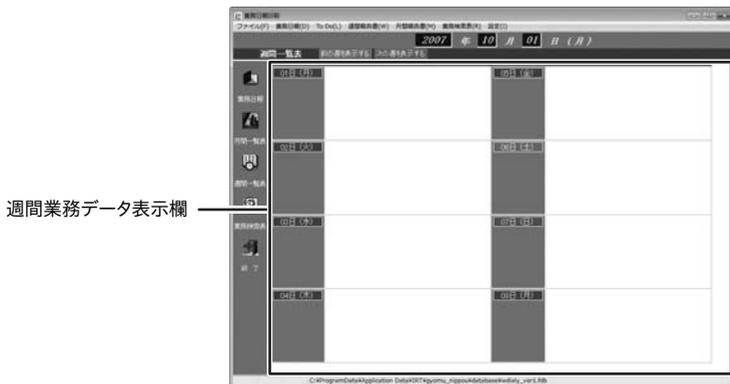
月間業務データ表示欄

業務データを1ヶ月単位で表示します。業務データをダブルクリックすると、その日の業務日報を表示します。

画面・各部の説明

週間一覧表画面

記録された業務データから週間データを表示します。週間報告書の印刷、CSV出力ができます。表示される週はメイン画面の日付が含まれる週となります。

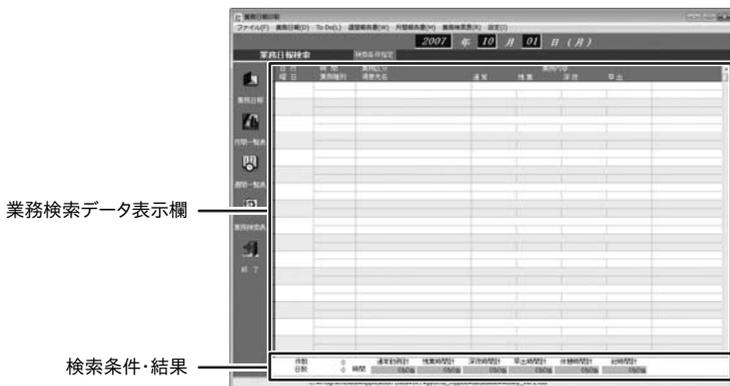


週間業務データ表示欄

業務データを1週間単位で表示します。業務データをダブルクリックすると、その日の業務日報を表示します。

業務検索表画面

記録された業務データから検索条件を指定し該当データを抽出でき、業務時間、残業時間等の集計ができます。検索結果は印刷、CSV出力が可能です。



業務検索データ表示欄

業務検索データを表示します。

検索条件・結果

検索件数、日数、就業時間の集計が表示されます。

画面・各部の説明

印刷画面

各画面より印刷を実行し、用紙スタイルを選択すると、下記の印刷プレビュー画面が表示されます。



印刷プレビュー画面

全体位置調整

数値を入力して、印刷位置を設定します。

オフセットをプレビューで確認

チェックを入れると、で印刷位置を調整する際に調整した分だけ印刷プレビューに反映されます。

Reload

設定した位置で印刷プレビューを読み込み直します。

印刷プレビュー

印刷プレビューを表示します。

ページ↔

印刷するページが複数ある場合、↔をクリックすると、印刷プレビューページを切り替えます。

拡大率

つまみをドラッグ&ドロップして拡大率を設定します。

プリンター設定

プリンタの設定画面を表示します。

印刷実行

設定した内容で、印刷を開始します。

閉じる

印刷をせずに印刷画面を閉じます。

画面・各部の説明

環境設定画面（システム設定タブ）



ユーザー情報

会社名

会社名を入力します。

所属部署

所属部署を入力します。

氏名

氏名を入力します。

各画面・部分のフォント設定

指定

フォント設定画面が表示され、各画面・部分のフォントを設定します。

見出し

フォント設定画面で設定したフォントが表示されます。

見出しをクリックすると、見出し名を変更することができます。

登録（全タブ共通）

設定した内容を保存して、環境設定画面を閉じます。

キャンセル（全タブ共通）

設定した内容を保存せずに、環境設定画面を閉じます。

環境設定画面（就業時間設定タブ）



就業時間・休息時間を設定する

下記の時間を「0:00～23:59」の間で設定します。

各設定欄に時間を入力してください。

| | |
|--------|------|
| 深夜終了時刻 | |
| 早出終了時刻 | |
| | 休息時間 |
| 始業時刻 | |
| 午前終了時刻 | |
| | 休息時間 |
| 午後開始時刻 | |
| 終業時刻 | |
| | 休息時間 |
| 残業開始時刻 | |
| 深夜開始時刻 | |

休息時間部分は休息にする・しないか設定できます。

画面内の▼をクリックして、「○に含める」「休息にする」から選択してください。

ただし、この設定は休息時間を完全に含む場合のみ有効です。

画面・各部の説明



業務日報は就業時間を1日単位で集計しますので、日をまたいで
の時間設定はできません。

時刻の設定は画面上から順に0時0分～23時59分までの間で設定
してください。

例えば、残業開始時刻が「22時00分」、深夜開始時刻を「2時00分」
には設定できません。

切捨て・切上げ分単位を設定する

「〇分単位」欄に切り捨て・切上げにしたい時間(分)を入力し、
切捨てか切上げかを▼を押して選択します。

切捨てにした場合は設定した時間未満は集計せず、切り上げにした
場合は設定時間未満はその時間で集計されます。

例えば、「5分単位切捨て」に設定した場合、9:00～10:03まで業務
を入力すると、この業務は1時間00分として集計されます。

「5分単位切上げ」の場合、この業務は1時間05分として集計されます。

集計しない時間(分)を設定する

各時刻設定の右側「〇〇分未満は計上しない」という欄に集計しない
時間を入力します。

その時間未満の業務は就業時間として計上されません。

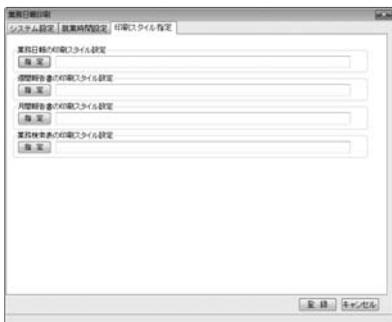
例えば、30分未満に設定します。

業務入力の際に20分間の業務を登録しても就業時間として集計
されません。

※ここで設定した就業時間が反映されるのは業務入力時のみです。
業務データ登録後にここでの設定を変更しても、入力済業務データ
の時は再計算されません。

再計算したい場合は、業務データの時間を登録し直してください。

環境設定画面 (印刷スタイル設定タブ)



各種印刷スタイル設定

指定 ボタンをクリックして、各種印刷用紙スタイルのデフォルトを設定
します。

設定しておく、各画面で印刷を実行後、印刷用紙スタイルファイル
の選択作業が不要となります。

業務日報を入力する前の準備

環境設定の設定 システム設定の設定

業務日報ファイルのユーザー情報を設定します。



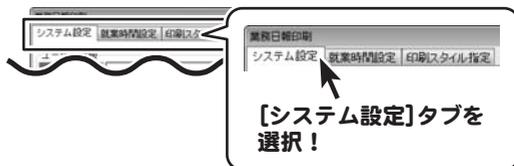
1 環境設定画面を表示します

[設定]メニューから[環境設定]を選択します。



2 システム設定タブを表示します

[システム設定]タブをクリックして、表示します。



3 会社名を設定します

会社名の枠をクリックして、会社名登録画面を表示します。



業務日報を入力する前の準備

会社名登録画面が表示されましたら、会社名を入力して、OK ボタンをクリックします。



4 所属部署を設定します

所属部署の枠をクリックして、所属部署登録画面を表示します。
所属部署登録画面が表示されましたら、所属部署を入力して、OK ボタンをクリックします。



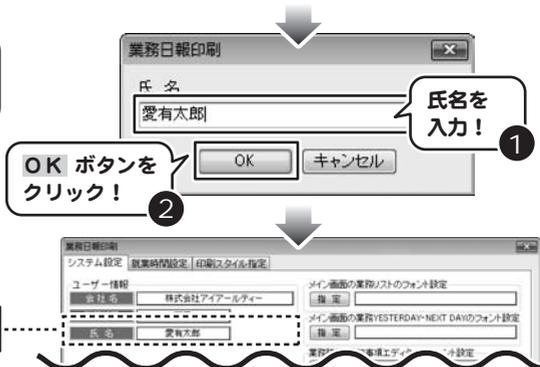
5 氏名を設定します

氏名の枠をクリックして、氏名登録画面を表示します。



業務日報を入力する前の準備

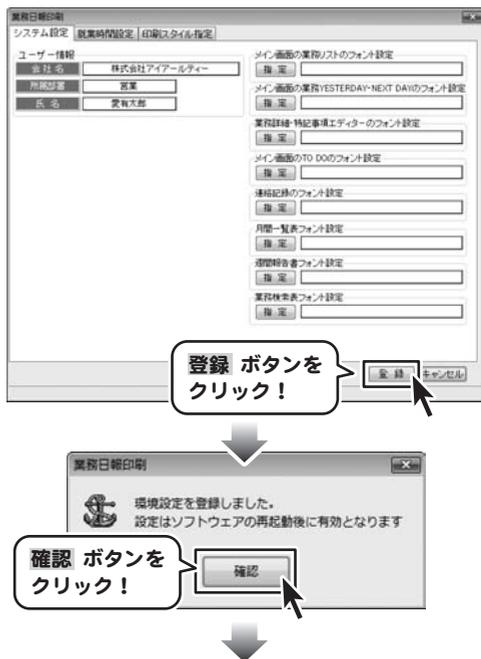
氏名登録画面が表示されましたら、氏名を入力して、OK ボタンをクリックします。



6 設定した内容を登録します

すべての設定が終わりましたら、登録 ボタンをクリックします。

確認画面が表示されますので、内容を確認し、確認 ボタンをクリックして「業務日報印刷」を再起動してください。



「業務日報印刷」を再起動してください。

業務日報を入力する前の準備

環境設定の設定 就業時間設定の設定

就業時間の設定をします。

| 勤務種別 | 開始時刻 | 終了時刻 | 単位 | 切捨て | 合計 | 備考 |
|------|---------|--------|------|-----|----------------|----|
| 朝 | 8時 0分 | 12時 0分 | 5分単位 | 切捨て | 合計 30分未満は計上しない | |
| 中 | 13時 0分 | 17時 0分 | 5分単位 | 切捨て | 合計 30分未満は計上しない | |
| 夜 | 17時 30分 | 22時 0分 | 5分単位 | 切捨て | 合計 30分未満は計上しない | |

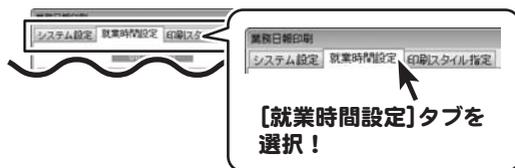
1 環境設定画面を表示します

[設定]メニューから[環境設定]を選択します。



2 就業時間設定タブを表示します

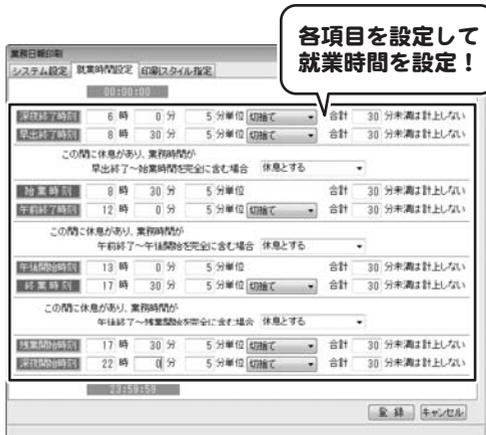
[就業時間設定]タブをクリックして、表示します。



業務日報を入力する前の準備

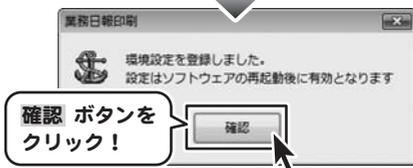
3 就業時間を設定します

各項目を設定して就業時間を設定します。
(詳細は15ページをご覧ください)



4 設定した内容を登録します

すべての設定が完了しましたら、登録 ボタンをクリックします。
確認画面が表示されますので、内容を確認し、確認 ボタンをクリックして「業務日報印刷」を再起動してください。



「業務日報印刷」を再起動してください。

業務日報を入力する

1 日報を入力する日付を選択し、業務日報入力画面を表示します

カレンダーから日報を入力する日付を選択し、
ボタンをクリックします。



日報入力(F5)



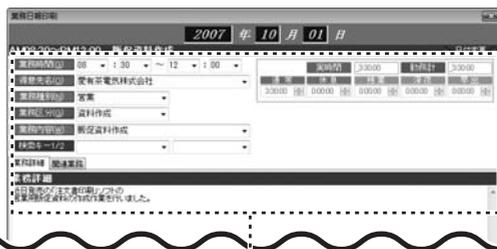
2 業務日報入力画面の各項目を設定します

業務日報入力画面の各項目を設定し、すべての設定が終わりましたら、

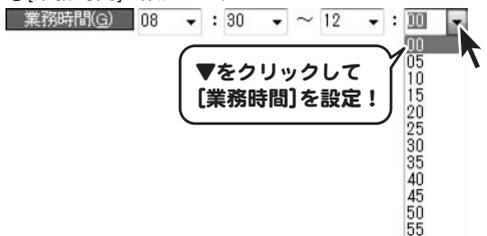


日報入力(F5)

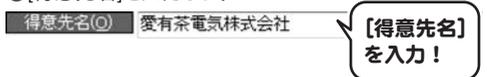
ボタンをクリックします。



① [業務時間]を設定します



② [得意先名]を入力します

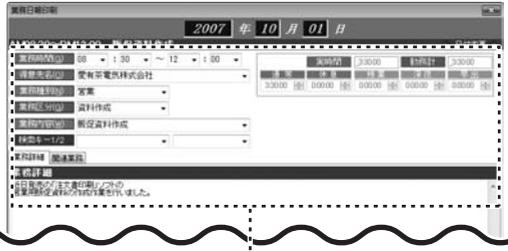


③ [業務種別]を入力します



業務日報を入力する

確認画面が表示されますので、内容を確認し、**確認** ボタンをクリックしてください。



④[業務区分]を入力します

業務区分(G) 資料作成

**[業務区分]
を入力!**

⑤[業務内容]を入力します

業務内容(W) 販促資料作成

**[業務内容]
を入力!**

⑥[業務詳細]を入力します

業務詳細 関連業務

業務詳細

近日発売の「注文書印刷」ソフトの
営業用販促資料の作成作業を行いました。

**[業務詳細]
を入力!**



**確認 ボタンを
クリック!**

特記事項を入力する

1 特記事項タブを表示します

[特記事項]タブをクリックして、表示します。



2 特記事項を入力します

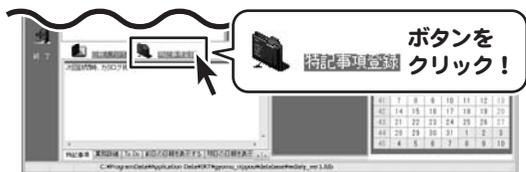
[特記事項]タブを表示したら、特記事項を入力します。



3 特記事項を登録します

特記事項を入力したら、**特記事項登録** ボタンをクリックします。

確認画面が表示されますので、内容を確認し、**確認** ボタンをクリックしてください。



To Doを入力する

1 To Do入力画面を表示します

[To Do]メニューから[To Do入力]を選択します。



2 To Doを入力します

入力欄にTo Doを入力し、登録 ボタンをクリックします。



To Doを入力する

To Doを削除する

1 削除するTo Doを選択します

[To Do]タブ内から削除するTo Doを選択します。



2 選択したTo Doを削除します

[To Do]メニューから[To Do削除]を選択します。
確認画面が表示されますので、内容を確認し、よろしければ、はい ボタンをクリックしてください。
選択したTo Doが削除されます。



連絡記録を登録する

1 連絡記録画面を表示します

メイン画面から



連絡記録

ボタンをクリックします。



2 連絡記録を登録します

連絡記録画面の各項目を設定します。
すべての設定が終わりましたら、登録 ボタンをクリックします。



① [連絡種別]を設定します

連絡種別

電話

FAX

メール

郵便

【連絡種別】をクリックして選択！

② [記録日]を入力します

記録日

2007/10/01

13:30:00



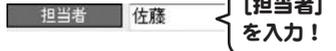
連絡記録を登録する



③[得意先名]を入力します



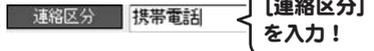
④[担当者]を入力します



⑤[業務種別]を入力します



⑥[連絡区分]を入力します



⑦[連絡状況]を設定します



⑧[連絡内容]を設定します



連絡記録を登録する

連絡記録を修正する

1 [連絡]タブを表示して、修正する連絡記録を選択します

[連絡]タブをクリックして、表示し、修正する連絡記録を選択します。



2 連絡記録を修正して、登録します

連絡記録を修正して、修正がすべて終わりましたら、登録 ボタンをクリックします。



連絡記録を登録する

連絡記録を削除する

1 [連絡]タブを表示して、削除する連絡記録を選択します

[連絡]タブをクリックして、表示し、削除する連絡記録を選択します。

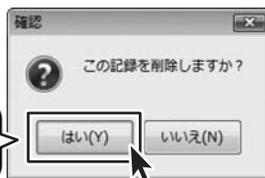


2 連絡記録を削除します

選択した連絡記録が表示されましたら、**削除** ボタンをクリックします。確認画面が表示されますので、内容を確認し、よろしければ、**はい** ボタンをクリックしてください。



はい ボタンをクリック！

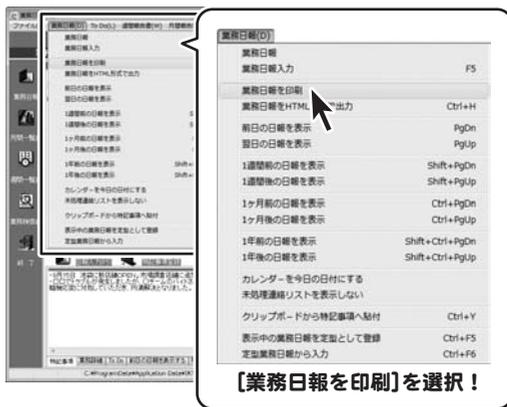


その他の機能・操作説明

業務日報を印刷する

1 印刷期間指定画面を表示します

[業務日報]メニューから[業務日報を印刷]を選択します。



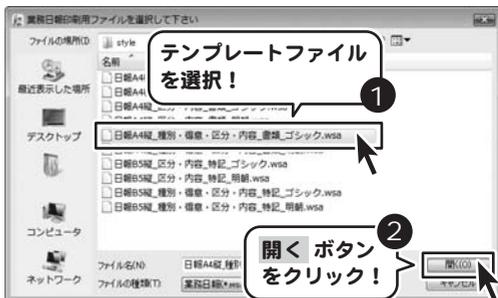
2 印刷期間を指定します

選択した連絡記録が表示されましたら、**削除** ボタンをクリックします。確認画面が表示されますので、内容を確認し、よろしければ、**はい** ボタンをクリックしてください。



3 印刷に使用するテンプレートを選択します

テンプレートファイルを選択し、**開く** ボタンをクリックします。



その他の機能・操作説明

4 プリンタの設定を行います

印刷プレビュー画面が表示されますので、**プリンター設定** ボタンをクリックして、プリンタの設定画面を表示します。
プリンタの設定画面が表示されましたら、各項目を設定して、**OK** ボタンをクリックしてください。



5 プレビューを確認して、印刷を実行します

印刷プレビュー画面を確認して、**印刷実行** ボタンをクリックしてください。
印刷がはじまります。



その他の機能・操作説明

週間報告書を印刷する

1 週間一覧表画面を表示します

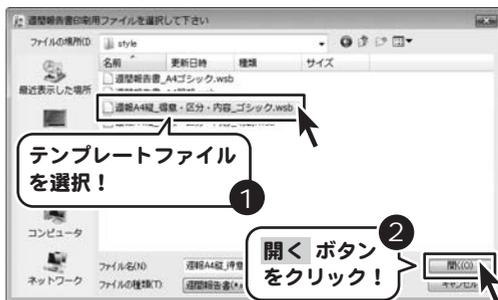


ボタンをクリックして
週間一覧表画面を表示します。



2 印刷に使用するテンプレートを選択します

[週間報告書]メニューから[週間報告書を印刷]を選択します。
テンプレートファイルを選択し、開くボタンをクリックします。



その他の機能・操作説明

3 プリンタの設定を行います

印刷プレビュー画面が表示されますので、**プリンター設定** ボタンをクリックして、プリンタの設定画面を表示します。
プリンタの設定画面が表示されましたら、各項目を設定して、**OK** ボタンをクリックしてください。



4 プレビューを確認して、印刷を実行します

印刷プレビュー画面を確認して、**印刷実行** ボタンをクリックしてください。
印刷がはじまります。



その他の機能・操作説明

週間報告書テンプレート

| 週間報告書 | | 部署名 営業 | 所属区分 | 業務内容 | 氏名 安部次郎 |
|-----------|-------------|--------|------|------|---------|
| 日付 | 時間 | 業務種別 | 業務内容 | 業務内容 | |
| 06/27 (月) | 08:30-17:30 | 企画制作 | 制作作業 | 商品制作 | |
| 06/28 (火) | 08:30-17:30 | 管理 | 出荷作業 | 販売 | |
| 06/29 (水) | 08:30-17:30 | 管理 | 出荷作業 | 販売 | |
| 06/30 (木) | 08:30-17:30 | 管理 | 出荷作業 | 販売 | |
| 06/01 (金) | 08:30-17:30 | 管理 | 出荷作業 | 販売 | |
| 06/02 (土) | 08:30-17:30 | 管理 | 出荷作業 | 販売 | |
| 06/03 (日) | | | | | |
| 06/04 (月) | | | | | |
| 06/05 (火) | | | | | |
| 06/06 (水) | | | | | |
| 06/07 (木) | | | | | |
| 06/08 (金) | | | | | |
| 06/09 (土) | | | | | |
| 06/10 (日) | | | | | |

株式会社アイアールティー

週報A4縦_得意・区分・内容_ゴシック

| 週間報告書 | | 部署名 営業 | 所属区分 | 業務内容 | 氏名 安部次郎 |
|-----------|-------------|--------|------|------|---------|
| 日付 | 時間 | 業務種別 | 業務内容 | 業務内容 | |
| 06/27 (月) | 08:30-17:30 | 企画制作 | 制作作業 | 商品制作 | |
| 06/28 (火) | 08:30-17:30 | 管理 | 出荷作業 | 販売 | |
| 06/29 (水) | 08:30-17:30 | 管理 | 出荷作業 | 販売 | |
| 06/30 (木) | 08:30-17:30 | 管理 | 出荷作業 | 販売 | |
| 06/01 (金) | 08:30-17:30 | 管理 | 出荷作業 | 販売 | |
| 06/02 (土) | 08:30-17:30 | 管理 | 出荷作業 | 販売 | |
| 06/03 (日) | | | | | |
| 06/04 (月) | | | | | |
| 06/05 (火) | | | | | |
| 06/06 (水) | | | | | |
| 06/07 (木) | | | | | |
| 06/08 (金) | | | | | |
| 06/09 (土) | | | | | |
| 06/10 (日) | | | | | |

株式会社アイアールティー

週報A4縦_得意・区分・内容_明朝

| 週間報告書 | | 平成 19 年 06 月 03 日 | 日付 | 時間 | 業務種別 | 業務内容 | 業務内容 | 氏名 |
|-----------|--|-------------------|-----------|-------------|------|------|------|----|
| 氏名 安部次郎 | | | 06/27 (月) | 08:30-17:30 | 企画制作 | 制作作業 | 商品制作 | |
| 06/28 (火) | | | 06/28 (火) | 08:30-17:30 | 管理 | 出荷作業 | 販売 | |
| 06/29 (水) | | | 06/29 (水) | 08:30-17:30 | 管理 | 出荷作業 | 販売 | |
| 06/30 (木) | | | 06/30 (木) | 08:30-17:30 | 管理 | 出荷作業 | 販売 | |
| 06/01 (金) | | | 06/01 (金) | 08:30-17:30 | 管理 | 出荷作業 | 販売 | |
| 06/02 (土) | | | 06/02 (土) | 08:30-17:30 | 管理 | 出荷作業 | 販売 | |
| 06/03 (日) | | | 06/03 (日) | | | | | |

株式会社アイアールティー

週間報告書_A4ゴシック

| 週間報告書 | | 平成 19 年 06 月 03 日 | 日付 | 時間 | 業務種別 | 業務内容 | 業務内容 | 氏名 |
|-----------|--|-------------------|-----------|-------------|------|------|------|----|
| 氏名 安部次郎 | | | 06/27 (月) | 08:30-17:30 | 企画制作 | 制作作業 | 商品制作 | |
| 06/28 (火) | | | 06/28 (火) | 08:30-17:30 | 管理 | 出荷作業 | 販売 | |
| 06/29 (水) | | | 06/29 (水) | 08:30-17:30 | 管理 | 出荷作業 | 販売 | |
| 06/30 (木) | | | 06/30 (木) | 08:30-17:30 | 管理 | 出荷作業 | 販売 | |
| 06/01 (金) | | | 06/01 (金) | 08:30-17:30 | 管理 | 出荷作業 | 販売 | |
| 06/02 (土) | | | 06/02 (土) | 08:30-17:30 | 管理 | 出荷作業 | 販売 | |
| 06/03 (日) | | | 06/03 (日) | | | | | |

株式会社アイアールティー

週間報告書_A4明朝

その他の機能・操作説明

月間報告書を印刷する

1 月間一覧表画面を表示します

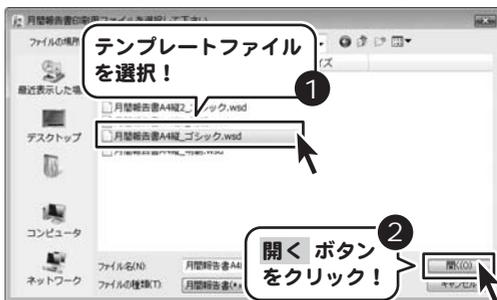


ボタンをクリックして
月間一覧表画面を表示します。



2 印刷に使用するテンプレートを選択します

[月間報告書]メニューから[月間報告書を印刷]を選択します。
テンプレートファイルを選択し、開くボタンをクリックします。



その他の機能・操作説明

3 プリンタの設定を行います

印刷プレビュー画面が表示されますので、**プリンター設定** ボタンをクリックして、プリンタの設定画面を表示します。
プリンタの設定画面が表示されましたら、各項目を設定して、**OK** ボタンをクリックしてください。



4 プレビューを確認して、印刷を実行します

印刷プレビュー画面を確認して、**印刷実行** ボタンをクリックしてください。
印刷がはじまります。



その他の機能・操作説明

入力した業務データを検索する

1 業務検索表画面を表示します



ボタンをクリックして
業務検索表画面を表示します。



2 検索条件指定画面を表示します

[業務検索表]メニューから[検索条件の指定]
を選択し、検索条件指定画面を表示します。

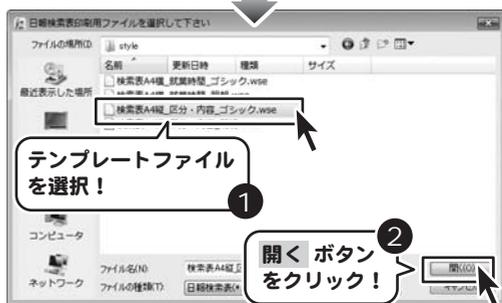


その他の機能・操作説明

検索した結果を印刷する

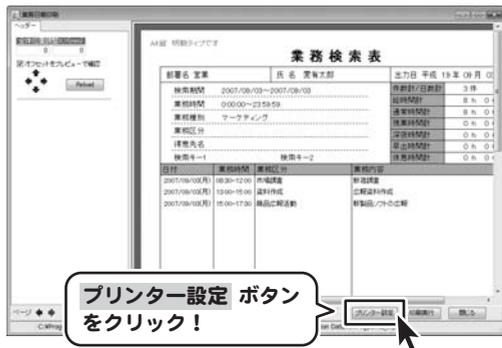
1 印刷に使用するテンプレートを選択します

[業務検索表]メニューから[業務検索表印刷]を選択します。
テンプレートファイルを選択し、開く ボタンをクリックします。



2 プリンタの設定を行います

印刷プレビュー画面が表示されますので、プリンター設定 ボタンをクリックして、プリンタの設定画面を表示します。
プリンタの設定画面が表示されましたら、各項目を設定して、OK ボタンをクリックしてください。



その他の機能・操作説明



3 プレビューを確認して、印刷を実行します

印刷プレビュー画面を確認して、**印刷実行** ボタンをクリックしてください。
印刷がはじまります。



その他の機能・操作説明

入力した業務日報を編集・削除する

入力した業務日報を編集する

1 修正する業務日報を選択します

修正する業務日報をダブルクリックして選択します。



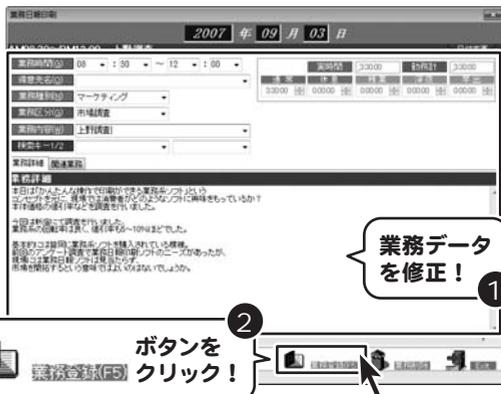
2 業務データを修正して、登録します

業務データを修正して、修正がすべて終わりましたら、



業務登録(F5)

ボタンをクリックします。



その他の機能・操作説明

入力した業務日報を削除する

1 削除する業務日報を選択します

削除する業務日報をダブルクリックして選択します。



2 業務データを削除します

 ボタンをクリックすると、**業務削除** 確認画面が表示されますので、内容を確認し、よろしければ、**はい** ボタンをクリックしてください。選択した業務データが削除されます。



その他の機能・操作説明

入力した業務日報をテンプレートとして保存する

1 業務日報入力画面を表示します



日報入力(F5)

ボタンをクリックして、業務日報入力画面を表示します。



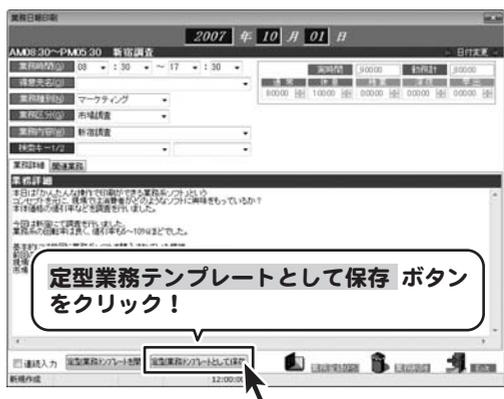
2 業務データを入力します

業務日報入力画面が表示されましたら、業務データを入力します。
(入力方法は22ページをご覧ください)



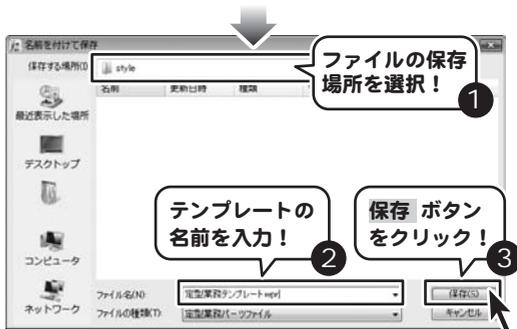
3 入力した業務データをテンプレートとして保存します

業務データを入力しましたら、**定型業務テンプレートとして保存** ボタンをクリックします。



その他の機能・操作説明

名前を付けて保存画面が表示されましたら、テンプレートの保存場所を指定し、テンプレートの名前を入力して **保存** ボタンをクリックしてください。



保存したテンプレートを読み込む

1 業務日報入力画面を表示します

 **日報入力(F5)** ボタンをクリックして、業務日報入力画面を表示します。



2 保存したテンプレートを読み込みます

業務日報入力画面が表示されましたら、**定型業務テンプレートを開く** ボタンをクリックします。



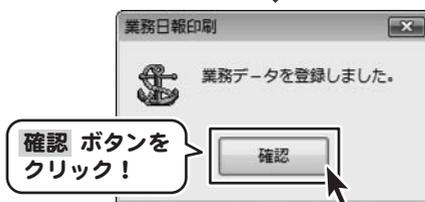
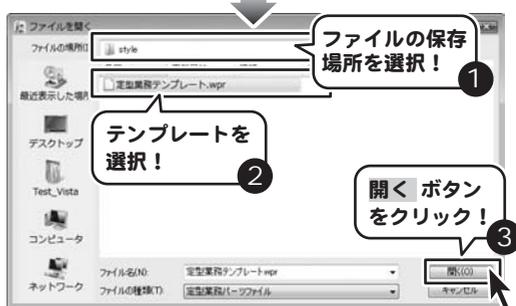
その他の機能・操作説明

ファイルを開く画面が表示されましたら、
テンプレートを選択し、開く ボタンをクリック
してください。

業務入力画面にテンプレートが読み込まれ
ましたら、

 ボタンをクリックしてください。

確認画面が表示されますので、内容を確認し、
確認 ボタンをクリックしてください。



その他の機能・操作説明

休日を設定する

1 休日設定画面を表示します

[ファイル]メニューから[休日設定]を選択し、休日設定画面を表示します。



2 休日の設定をします

▼をクリックして、休日の設定をする西暦を選択します。

西暦を選択しましたら、新規追加 ボタンをクリックします。

新規追加画面が表示されますので、休日の日付を選択し、コメントを入力して登録 ボタンをクリックしてください。

| 日付 | 種別 | 備考 |
|------------|----|--------|
| 2007/01/01 | 休日 | 元日 |
| 2007/01/08 | 休日 | 成人の日 |
| 2007/02/11 | 休日 | 振替休日 |
| 2007/02/11 | 休日 | 建国記念の日 |
| 2007/03/21 | 休日 | 春分の日 |
| 2007/04/29 | 休日 | 昭和の日 |
| 2007/04/30 | 休日 | 振替休日 |
| 2007/05/03 | 休日 | 憲法記念日 |
| 2007/05/04 | 休日 | みどりの日 |
| 2007/05/05 | 休日 | こどもの日 |
| 2007/07/16 | 休日 | 海の日 |
| 2007/09/17 | 休日 | 敬老の日 |
| 2007/09/23 | 休日 | 秋分の日 |
| 2007/09/24 | 休日 | 振替休日 |
| | | の日 |
| | | の日 |
| | | 感謝の日 |
| | | 誕生日 |
| | | 休日 |

休日の設定をする西暦を選択!

新規追加 ボタンをクリック!



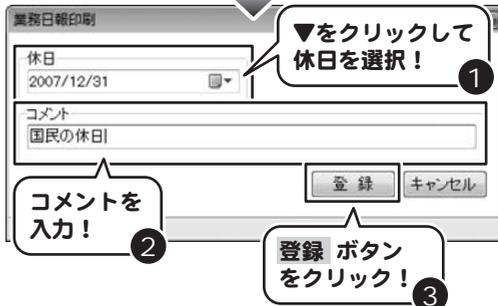
▼をクリックして休日を選択!

休日
2007/12/31

コメント
国民の休日

コメントを入力!

登録 ボタンをクリック!



その他の機能・操作説明

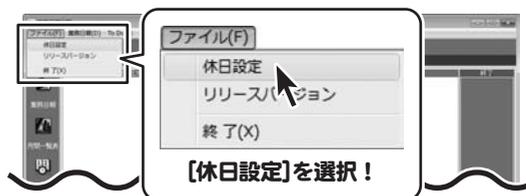
確認画面が表示されますので、内容を確認し、**確認** ボタンをクリックしてください。



休日を編集する

1 休日設定画面を表示します

[ファイル]メニューから[休日設定]を選択し、休日設定画面を表示します。



2 休日の編集をします

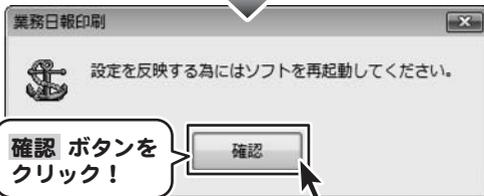
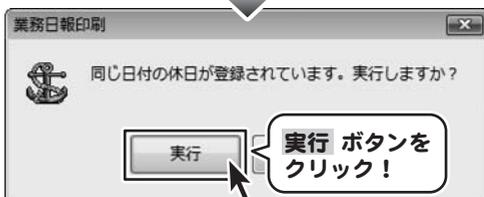
編集したい休日をダブルクリックすると、編集画面が表示されますので、休日の日付を選択し、コメントを入力して **登録** ボタンをクリックしてください。



その他の機能・操作説明

[同じ日付の休日が登録されています。実行しますか?]
という画面が表示されますので、よろしければ、**実行** ボタンをクリックしてください。

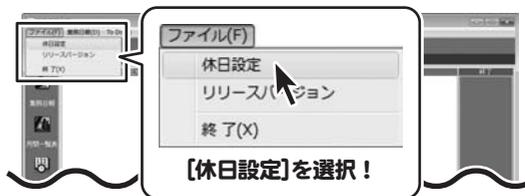
確認画面が表示されますので、確認画面が表示されますので、内容を確認し、**確認** ボタンをクリックしてください。



休日を削除する

1 休日設定画面を表示します

[ファイル]メニューから[休日設定]を選択し、
休日設定画面を表示します。



2 選択した休日を削除します

削除したい休日を選択して、**削除** ボタンをクリックします。



その他の機能・操作説明

確認画面が表示されますので、
内容を確認し、OK ボタンをクリックして
ください。



Q&A

インストール・ソフトの起動について

Q：インストールができません

A: 以下の項目を御確認下さい。

- 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。
- Windows 2000/XP/Vista にて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：「管理者権限の有無を確認して下さい」と表示される

A: 管理者権限を持ったユーザーでパソコンを起動させ、本ソフトをご使用ください。

Q：完全アンインストールの方法を教えてください

A: OS毎に異なりますので以下の内容をご確認下さい。

Windows XP又は2000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→Cドライブ→Documents and Settings→All Users→Application Data→IRT→gyomu_nippou フォルダを削除します。

Windows Vista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→Cドライブ→ProgramData→IRT→gyomu_nippouフォルダを削除します。

操作方法(保存)などについて

Q：数字や文字が入力できません 入力しているのに登録されません

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)
- ・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：環境設定で就業時間を変更した場合、登録済みの業務データの時間は変更した設定で再計算されますか？

A: 登録済みの業務データは再計算されません。変更後に登録した業務データから有効となります。
登録済みのデータを再計算させる場合、業務データの時間を登録し直すことで、自動的に再計算されます。

Q：業務検索表から検索をする時は、文字が完全に一致していないとダメですか？

A: 完全に一致している必要はありません。部分的に一致していれば、検索結果として表示されます。

Q：A4ではなくB5用紙に印刷したい

A: 設定→環境設定→印刷スタイル指定画面の指定ボタンより、日報や報告書ごとに変更することができます。

Q&A

Q：フォントやフォントサイズを変更することはできますか？

A：設定→環境設定→システム設定より、各画面ごとに変更することができます。

Q：新たに休日を設定したいのですが、どうすれば登録できますか？

A：ファイル→休日設定より祝日や会社指定の休日などをご登録ください。

印刷について

Q：印刷が出来ません

A：プリンタの説明書を元に次の内容をご確認下さい。

- ・プリンタとの接続
- ・プリンタに必要なドライバソフトの設定内容
- ・インクやトナーの残量
- ・印刷時にエラーが出ていないか
- ・テスト印刷が正常に行えるか

プリンタ自体の動作や、必要なプリンタ用プログラムにつきましては、プリンタメーカー様にお問い合わせください。

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スタート→マイコンピュータ→Cドライブ→Documents and Settings→All Users→IRT→gyomu_nippouフォルダに保存されています。gyomu_nippouフォルダを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、複数のユーザーで使用することはできません。

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頂く仕様です。ネットワーク等でご利用頂く事は出来ません。

Q：入力した文字が文字化けしてしまいます

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

Q&A

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下さい。

Windows XP又は2000の場合 ※()内はWindows 2000での名称です。

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、1024×768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1024×768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：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又はWindows2000の場合※()内はWindows2000での名称です。

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、コンピュータ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. コンピュータ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。

Q：「2007 ****」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」に設定されている事を確認後、「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'd'日'
「カレンダーの種類」 西暦(日本語)
6. 「適用」ボタン→「OK」ボタンの順にクリックし、パソコンを再起動させます。

WindowsOSやパソコン本体・プリンタ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下さい。
弊社では一切の責任を負いかねます。

memo

ユーザーサポート

本ソフトに関する、ご質問・ご不明な点などございましたら、パソコンの状況など具体例を参考に出来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:「業務日報印刷」

○ソフトのシリアルナンバー

例: IRTXXX-XXXXX-XXXXXX

○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

WindowsUpdate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 6

・パソコンの仕様

例: SONY Vaio XXXX-XXX-XX

Pentium III 1GHz HDD 60GB Memory 512MByte

・プリンタなど接続機器の詳細

例: プリンタ 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、ドライバソフトは更新済み

○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

※お客様より頂いたお問合せに返信できない現象が多発しております。

FAX及びe-mailでのお問合せの際には、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お願い申し上げます。また、お問合せ頂く前に、プリンタ等の設定などを今一度ご確認ください。



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

株式会社アイアールティ
〒532-0012

大阪府大阪市淀川区木川東4丁目2番2号 北商新大阪ビル4F

