

プロジェクト 管理印刷

取り扱い説明書

IRTB0433

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.....03～05

起動方法.....06

画面・各部の説明

 メイン画面.....07～11

 環境設定画面.....12

 祝日設定画面.....12

 グループの並び替え画面.....13

 各印刷画面.....13

ガントチャートを作成する.....14～20

その他の機能・操作説明

 作成したガントチャートを印刷する.....21～26

 作成したガントチャートを開く.....27

 祝日設定をする.....28～31

Q & A.....32～34

ユーザーサポート.....裏表紙

動作環境・その他

■対応OS: Windows 2000/XP/Vista

■CPU: Pentium 600MHz以上のプロセッサ、またはその互換プロセッサ

■メモリ: 256MB以上/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)

■プリンタ: 対応OS上で正常動作する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

Internet Explorer 5.01以上が正常に動作する環境

.NET Framework 2.0が正常に動作する環境

※.NET Framework 2.0は本ソフトに同梱されております。

インストールされていない場合には、.NET Framework 2.0のインストール時に280MBのハードディスク容量が別途必要になる場合がありますのでご注意ください。

■ご注意

※対応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Server OS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。

※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・1ユーザーとなります。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できません。

■印刷

※印刷の最小単位は1ヶ月分となります。

※レイアウトや、文字の大きさは固定となっております。

※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ございます。

(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、対応できない場合もあります。

■その他ご注意

※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。

※祝日のカレンダーデータは、1970年～2050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。

※データの量や内容、パソコンのパフォーマンス等によっては、動作に遅延等が発生する場合も有りますのでご注意ください。

その他

Microsoft Windows、Excel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。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ください。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事を禁止します。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、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

お使いのコンピュータに『プロジェクト管理印刷』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。

※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-ROM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 2.0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。使用許諾契約書の内容を確認し、**同意する** ボタンをクリックして、.NET Framework 2.0をインストールしてください。
.NET Framework 2.0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。
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-ROM]→[SETUP.EXE]をダブルクリックして下さい。



2 表示される画面の内容を確認します

左のような画面が自動で表示されますので、内容を確認して **次へ** ボタンをクリックします。



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** ボタン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を確認してください。

この画面からインストール先、インストールするユーザーを選択できます。
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。
内容を確認して、よろしければ **次へ** ボタンをクリックしてください。
インストールが始まります。



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 **完了** 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

アンインストール方法

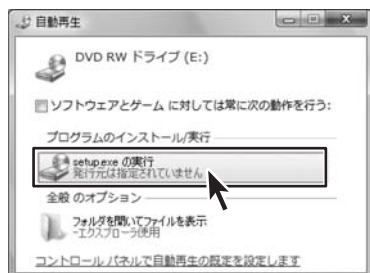
お使いのコンピュータから『プロジェクト管理印刷』をアンインストール（削除）します。

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「プロジェクト管理印刷」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。

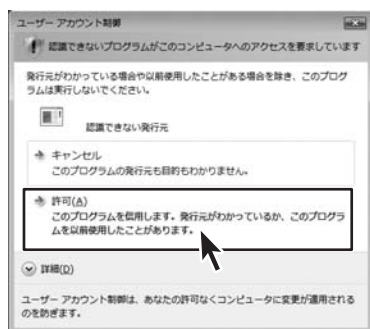
インストール中、またはアンインストール中に下のような画面が表示された場合

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」
→「プロジェクト管理印刷」→「プロジェクト管理印刷」をクリックしますと本ソフトが起動します。
※WindowsXPより以前のWindows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。

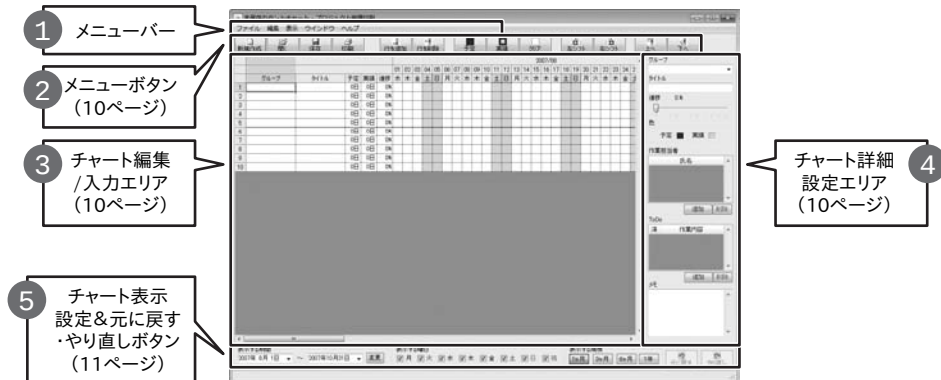
本ソフトをインストールすると、デスクトップ上に「プロジェクト管理印刷」のショートカットアイコンが
作成されます。



プロジェクト管理印刷
デスクトップショートカットアイコン

画面・各部の説明

「プロジェクト管理印刷」を起動（方法は6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	
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+Shift+S
Excelファイル出力	
環境設定	
祝日設定	
印刷	Ctrl+P
閉じる	

ファイルメニュー

新規作成

新しいガントチャートを作成します。

開く

作成（保存）したガントチャートのデータを開きます。

上書き保存

作成（保存）したガントチャートのデータに現在作成しているガントチャートを上書き保存します。

名前をつけて保存

現在作成しているガントチャートを新規で保存します。

Excelファイル出力

現在開いているガントチャートのデータをExcelファイルで出力します。

環境設定

環境設定画面を表示します。詳細は12ページをご覧ください。

祝日設定

祝日設定画面を表示します。詳細は12ページをご覧ください。

印刷

作成（保存）したチャートの表示している全体を印刷します。

閉じる

「プロジェクト管理印刷」を終了します。

画面・各部の説明

編集

元に戻す	Ctrl+Z
やり直し	Ctrl+Y
切り取り	
コピー	
貼り付け	
行を追加	
行を挿入	
行を削除	
予定入力	
実績入力	
両方入力	
予定クリア	
実績クリア	
両方クリア	
選択範囲を左シフト	
選択範囲を右シフト	
行を上へ移動	
行を下へ移動	
グループの並び替え	

編集メニュー

元に戻す

行った作業を1つ前の状態に戻します。

やり直し

元に戻した操作を元に戻す前の状態にやり直します。

切り取り

選択した予定チャートと実績を切り取りします。

コピー

選択した予定チャートと実績をコピーします。

貼り付け

選択した予定チャートと実績を貼り付けします。

行を追加

行の一番下に新しい行を1行追加します。

行を挿入

選択している行の上に新しい行を1行挿入します。

行を削除

選択している行を削除します。

予定入力

指定した日付に予定チャートを入力します。



実績入力

指定した日付に実績を入力します。



両方入力

指定した日付に予定チャートと実績を入力します。



予定クリア

選択した予定チャートをクリアします。

実績クリア

選択した実績をクリアします。

両方クリア

選択した予定チャートと実績をクリアします。

選択範囲を左シフト

選択範囲を左に1マス分移動します。

選択範囲を右シフト

選択範囲を右に1マス分移動します。

行を上へ移動

選択した行を1行上に移動します。

行を下へ移動

選択した行を1行下に移動します。

グループの並び替え

グループの並び替え画面が表示されます。

詳細は13ページをご覧ください。

画面・各部の説明

表示	
	担当者
	開始日
	終了日
✓	予定
✓	実績
✓	進捗

表示メニュー

担当者

チェックを入れると、「担当者」の項目が表示されます。

開始日

チェックを入れると、「開始日」の項目が表示されます。

終了日

チェックを入れると、「終了日」の項目が表示されます。

予定

チェックを入れると、「予定」の項目が表示されます。

実績

チェックを入れると、「実績」の項目が表示されます。

進捗

チェックを入れると、「進捗」の項目が表示されます。

ウインドウ	
	一覧表
	グループ集計チャート
	担当者別チャート

ウインドウメニュー

一覧表

作業工程の一覧表をwebブラウザで表示します。

グループ集計チャート

グループ別の集計チャートを表示します。

担当者別チャート

担当者別のチャートを表示します。

ヘルプ	
	バージョン情報

ヘルプメニュー

バージョン情報

バージョン情報を表示します。

画面・各部の説明

2 メニューボタン



新規作成

新しいガントチャートを作成します。
[ファイル]メニューの[新規作成]と同じ働きをします。



保存

作成(保存)したガントチャートのデータに現在作成しているガントチャートを上書き保存します。
[ファイル]メニューの[上書き保存]と同じ働きをします。



行を追加

行の一番下に新しい行を1行追加します。
[編集]メニューの[行を追加]と同じ働きをします。



予定

指定した日付に予定チャートを入力します。
[編集]メニューの[予定入力]と同じ働きをします。



クリア

選択した予定チャートと実績をクリアします。
[編集]メニューの[両方クリア]と同じ働きをします。



右シフト

選択範囲を右に1マス分移動します。
[編集]メニューの[選択範囲を右シフト]と同じ働きをします。



下へ

選択した行を1行下に移動します。
[編集]メニューの[行を下へ移動]と同じ働きをします。



開く

作成(保存)したガントチャートのデータを開きます。
[ファイル]メニューの[開く]と同じ働きをします。



印刷

作成(保存)したチャートの表示している全体を印刷します。
[ファイル]メニューの[印刷]と同じ働きをします。



行を削除

選択している行を削除します。
[編集]メニューの[行を削除]と同じ働きをします。



実績

指定した日付に実績を入力します。
[編集]メニューの[実績入力]と同じ働きをします。



左シフト

選択範囲を左に1マス分移動します。
[編集]メニューの[選択範囲を左シフト]と同じ働きをします。



上へ

選択した行を1行上に移動します。
[編集]メニューの[行を上へ移動]と同じ働きをします。

3 チャート編集/入力エリア

ガントチャートの編集、入力、閲覧を行います。

4 チャート詳細設定エリア

グループ

▼

タイトル

グループ

作業内容の名称を入力・表示します。
▼をクリックすると、以前に入力した内容を選択して入力することもできます。

タイトル

作業内容の詳細を入力・表示します。

進捗 0 %

進捗

スライドバーのつまみを移動させて進捗を設定します。
ドラッグで移動させると1%単位で、クリックで移動させると10%単位で設定できます。

画面・各部の説明

色

予定 ☒ 実績 ☐

作業担当者

氏名

追加 削除

ToDo

済 作業内容

追加 削除

メモ

色
予定、実績の各色をクリックすると、色の設定画面が表示されチャートの色を設定することができます。

作業担当者
作業担当者を入力・表示します。

追加
作業担当者を入力する行を追加します。

削除
選択した作業担当者の行を削除します。

ToDo
ToDoを入力・表示します。

済
チェックの有無で作業の完了/未完了が設定できます。

作業内容
作業内容を入力・表示します。

追加
作業内容を入力する行を追加します。

削除
選択した作業内容の行を削除します。

メモ
メモを入力・表示します。

5 チャート表示設定&元に戻す・やり直しボタン

表示する期間

2007年 8月 1日 ~ 2008年 1月31日 変更

表示する期間
▼をクリックすると、カレンダーが表示されますので、日付を選択し、**変更** ボタンをクリックすると、ガントチャートを表示する期間を変更します。

表示する曜日

☒ 月 ☒ 火 ☒ 水 ☒ 木 ☒ 金 ☒ 土 ☒ 日 ☒ 祝

表示する曜日
各曜日のチェックの有無で表示する曜日のON/OFFを設定できます。

表示する規模

1ヶ月 3ヶ月 6ヶ月 1年

表示する規模
ガントチャートを表示する規模を設定します。

元に戻す やり直し

元に戻す
行った作業を1つ前の状態に戻します。

やり直し
元に戻した操作を元に戻す前の状態にやり直します。

画面・各部の説明

環境設定画面



グループの列幅

▲▼をクリックして、数値を変更して、グループの列幅の設定をします。

タイトルの列幅

▲▼をクリックして、数値を変更して、タイトルの列幅の設定をします。

担当者の列幅

▲▼をクリックして、数値を変更して、担当者の列幅の設定をします。

開始日の書式

▼をクリックして、開始日の書式を設定します。

終了日の書式

▼をクリックして、終了日の書式を設定します。

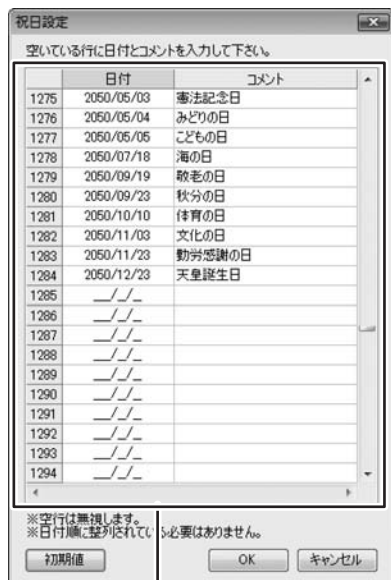
OK

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

設定した内容を保存せずに、環境設定画面を閉じます。

祝日設定画面



祝日一覧

祝日一覧

登録した祝日の内容一覧表示、祝日の追加・修正・削除を行います。
詳しい操作方は28ページをご覧ください。

初期値

祝日のデータをインストール時の状態に戻します。

OK

設定した内容を保存して、祝日設定画面を閉じます。

キャンセル

設定した内容を保存せずに、祝日設定画面を閉じます。

画面・各部の説明

グループの並び替え画面



グループ一覧

グループ内の行を先頭日付で並び替える

チェックを入れると、同じグループ内の中で開始日順にチャートを並び替えます。

グループ一覧

ガントチャートに登録されているグループの一覧が表示されます。

↑ボタン

並び替えたいグループを選択して、↑ボタンをクリックすると、グループを1行上に並び替えます。

↓ボタン

並び替えたいグループを選択して、↓ボタンをクリックすると、グループを1行下に並び替えます。

OK

設定した内容を保存して、グループの並び替え画面を閉じます。

キャンセル

設定した内容を保存せずに、グループの並び替え画面を閉じます。

各印刷画面



用紙

サイズ

▼をクリックして、印刷する用紙のサイズを設定します。

印刷の向き

印刷の向きを設定します。

ページ情報

ヘッダー

用紙の一番上の部分に印刷する文字を入力します。

フッター

用紙の一番下の部分に印刷する文字を入力します。

期間を印刷

チェックを入れると、用紙の右上に期間を印刷します。

ページ番号を印刷

チェックを入れると、ページ番号を印刷します。

2枚目以降の表示列

チェックを入れた項目は、2枚目以降にも印刷されます。

印刷プレビュー

印刷プレビュー画面を表示します。

印刷

設定した内容で印刷を開始します。

閉じる

印刷を行わずに、印刷画面を閉じます。

ガントチャートを作成する

※[表示]メニューで「担当者」、「開始日」、「終了日」を表示する設定に変更しています。(詳細は9ページをご覧ください)

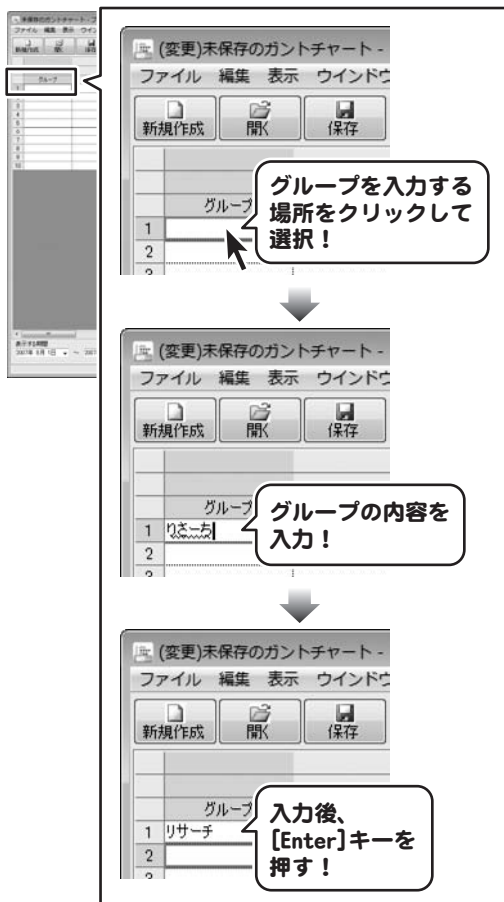
1 新しくガントチャートを作成する画面を表示します

 ボタンをクリックして
新しくガントチャートを作成する
画面を表示します。



2 グループを入力します

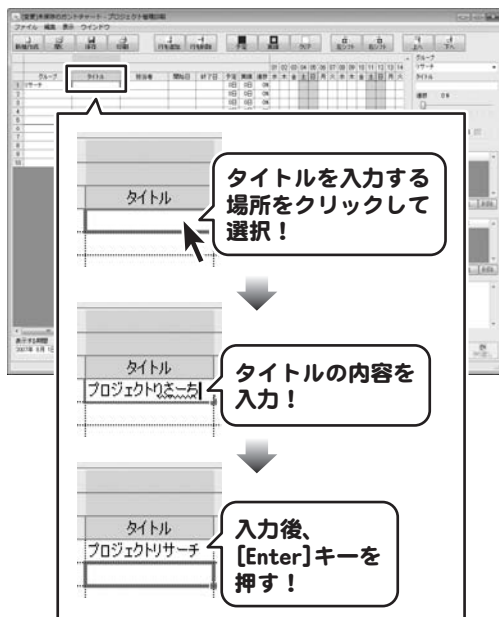
グループを入力する枠をクリックして選択し、
グループの内容を入力します。
入力し終わりましたら、[Enter]キーを押します。



ガントチャートを作成する

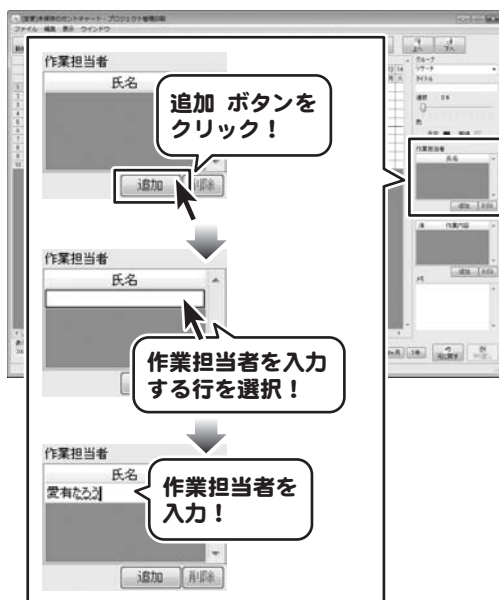
3 タイトルを入力します

タイトルを入力する枠をクリックして選択し、
タイトルの内容を入力します。
入力し終わりましたら、[Enter]キーを押します。



4 作業担当者を入力します

追加 ボタンをクリックして、作業担当者を入力
する行を追加します。行が追加されましたら、
行をクリックして選択し、作業担当者を入力
します。



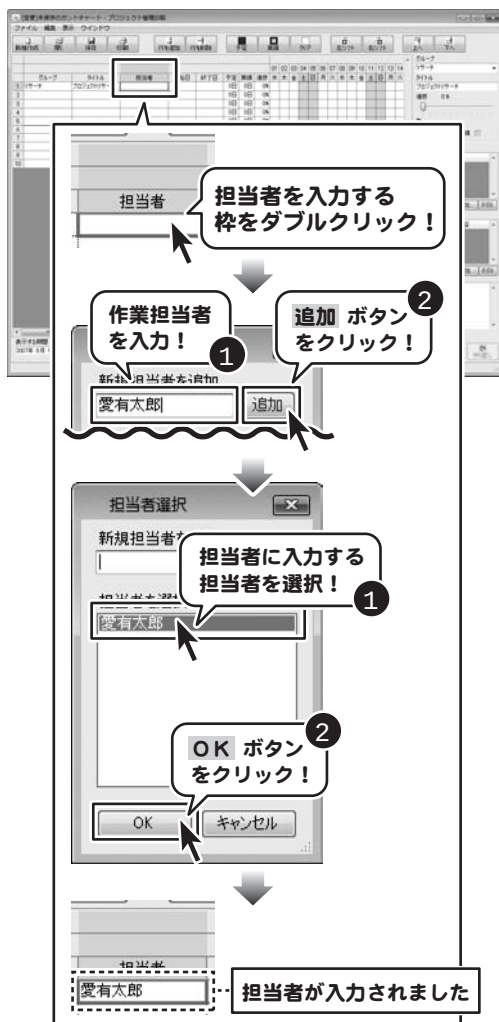
ガントチャートを作成する

入力が終わりましたら、[Enter]キーを押します。



ガントチャートから直接入力

担当者を入力する枠をダブルクリックして、担当者選択画面を表示します。
担当者選択画面が表示されましたら、新規担当者を追加欄に担当者の名前を入力し、追加 ボタンをクリックします。
[担当者を選択]に入力した担当者が追加されますので、クリックして選択し、OK ボタンをクリックしてください。

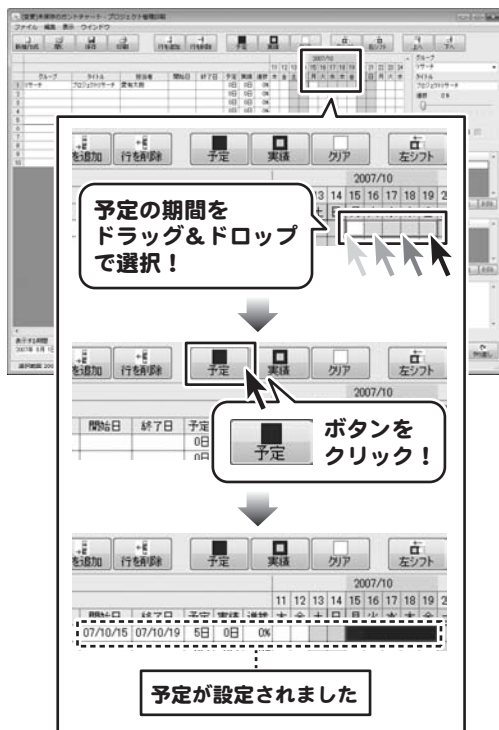


ガントチャートを作成する

5 予定を設定します

設定する予定の期間をドラッグ&ドロップで選択します。

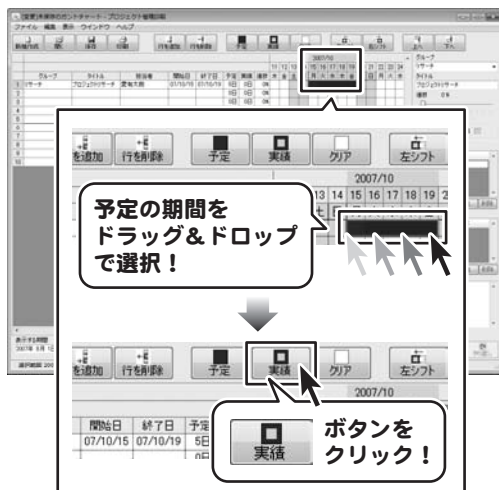
予定の期間を選択したら、 ボタンをクリックします。



6 実績を設定します

設定する実績の期間をドラッグ&ドロップで選択します。

実績の期間を選択したら、 ボタンをクリックします。



ガントチャートを作成する



7 進捗を設定します

つまみをドラッグ&ドロップして数値を変更し、[Enter]キーを押して進捗を設定します。



ガントチャートを作成する

8 ToDoを入力します

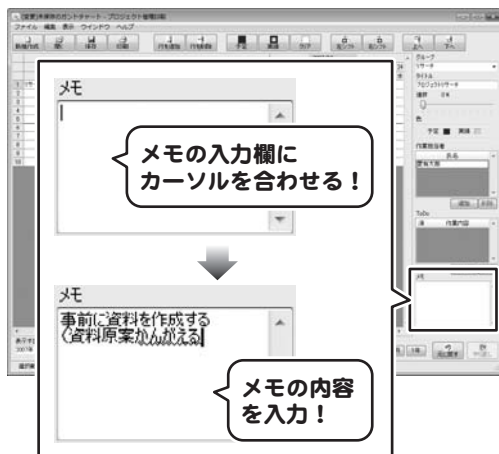
追加 ボタンをクリックして、ToDoを入力する行を追加します。行が追加されました、行をクリックして選択し、ToDoを入力します。入力が終わりましたら、[Enter]キーを押します。



ガントチャートを作成する

9 メモを入力します

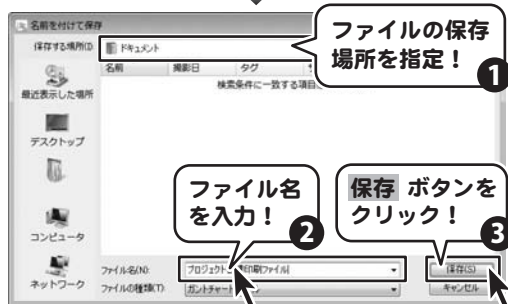
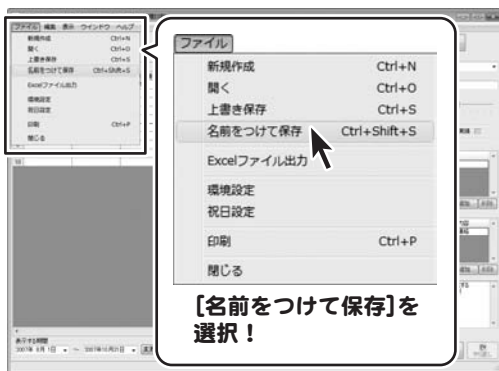
カーソルをメモ入力欄に合わせます。
メモ入力欄にカーソルが点滅したら、メモの内容を入力します。



10 作成したガントチャートを保存します

[ファイル]メニューから[名前をつけて保存]を選択すると、名前を付けて保存画面が表示されますので、ファイルの保存場所を指定し、ファイル名を入力して、保存 ボタンをクリックします。

[保存しました]という画面が表示され、保存作業が完了します。



その他の機能・操作説明

作成したガントチャートを印刷する

チャート全体を用紙1ページに1ヶ月分印刷する

1 1ページに印刷する規模を設定します

ここでは、1ページに印刷する規模を1ヶ月に設定します。

[表示する規模]から1ヶ月をクリックします。



2 印刷画面を表示します



ボタンをクリックして印刷画面を表示します。



3 印刷画面の設定を行います

印刷画面が表示されました、各項目の設定を行います。
各項目の設定が終わりましたら、OK ボタンをクリックします。

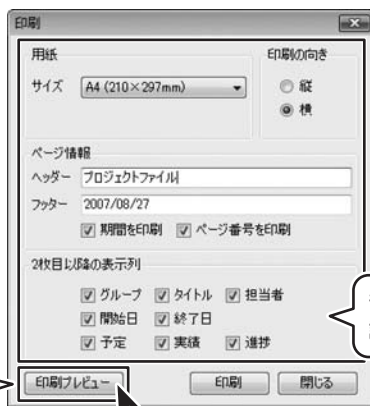


その他の機能・操作説明

4 印刷設定画面の設定を行います

印刷画面が表示されました、
各項目の設定を行います。
(各項目の詳細は13ページをご覧ください)
各項目の設定が終わりましたら、
印刷プレビュー ボタンをクリックします。

印刷プレビュー ボタン
をクリック！



各項目を
設定！

5 印刷プレビューを確認して、印刷を開始します

印刷プレビュー画面が表示されました、
印刷プレビューの確認をします。
印刷プレビューの確認が終わりましたら、
印刷 ボタンをクリックします。
印刷がはじまります。

印刷 ボタン
をクリック！



印刷プレビュー
を確認！

その他の機能・操作説明

グループ集計チャートを印刷する

1 グループ集計チャート画面を表示します

[ウインドウ]メニューから[グループ集計チャート]を選択します。



2 印刷画面を表示します

グループ集計チャート画面が表示されましたら、**印刷** ボタンをクリックします。



3 印刷画面の設定を行います

印刷画面が表示されましたら、各項目の設定を行います。
各項目の設定が終わりましたら、**OK** ボタンをクリックします。



その他の機能・操作説明

4 印刷設定画面の設定を行います

印刷画面が表示されました、
各項目の設定を行います。
(各項目の詳細は13ページをご覧ください)
各項目の設定が終わりましたら、
印刷プレビュー ボタンをクリックします。

印刷プレビュー ボタン
をクリック！

印刷

用紙
サイズ A4 (210×297mm)

印刷の向き
☐ 縦
☒ 横

ページ情報
ヘッダー プロジェクトファイル グループ集計チャート
フッター 2007/08/27
☒ 範囲を印刷 ☒ ページ番号を印刷

2枚目以降の表示列
☒ グループ ☒ タイトル ☐ 担当者
☒ 開始日 ☒ 終了日
☒ 予定 ☒ 実績 ☒ 進捗

印刷プレビュー 印刷 閉じる

各項目を
設定！

5 印刷プレビューを確認して、印刷を開始します

印刷プレビュー画面が表示されました、
印刷プレビューの確認をします。
印刷プレビューの確認が終わりましたら、
印刷 ボタンをクリックします。
印刷がはじまります。

印刷 ボタン
をクリック！

印刷プレビュー

印刷

印刷プレビューを確認！

その他の機能・操作説明

担当者別チャートを印刷する

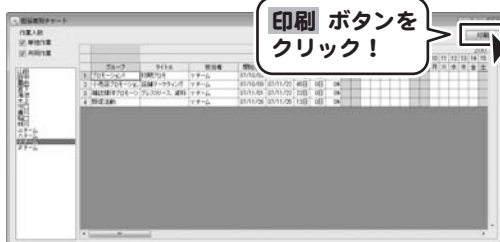
1 担当者別チャート画面を表示します

[ウインドウ]メニューから[担当者別チャート]を選択します。



2 印刷画面を表示します

担当者別チャート画面が表示されましたら、**印刷** ボタンをクリックします。



3 印刷画面の設定を行います

印刷画面が表示されましたら、
各項目の設定を行います。
各項目の設定が終わりましたら、**OK** ボタンをクリックします。



その他の機能・操作説明

4 印刷設定画面の設定を行います

印刷画面が表示されましたら、
各項目の設定を行います。
(各項目の詳細は13ページをご覧ください)
各項目の設定が終わりましたら、
印刷プレビュー ボタンをクリックします。

印刷プレビュー ボタン
をクリック！

印刷

用紙
サイズ A4 (210×297mm)

印刷の向き
☐ 縦
☒ 横

ページ情報
ヘッダー プロジェクトファイル 担当者:チーム
フッター 2007/08/27
☒ 範囲を印刷 ☒ ページ番号を印刷

2枚目以降の表示列
☒ グループ ☒ タイトル ☒ 担当者
☒ 開始日 ☒ 終了日
☒ 予定 ☒ 実績 ☒ 進捗

印刷プレビュー 印刷 閉じる

各項目を
設定！

5 印刷プレビューを確認して、印刷を開始します

印刷プレビュー画面が表示されましたら、
印刷プレビューの確認をします。
印刷プレビューの確認が終わりましたら、
印刷 ボタンをクリックします。
印刷がはじまります。

印刷 ボタン
をクリック！

印刷プレビュー

印刷

印刷プレビューを確認！

その他の機能・操作説明

作成したガントチャートを開く

1 ファイルを開く画面を表示します

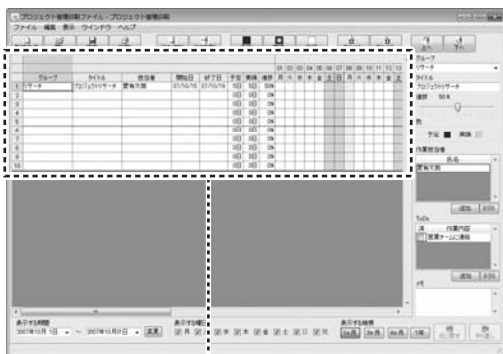
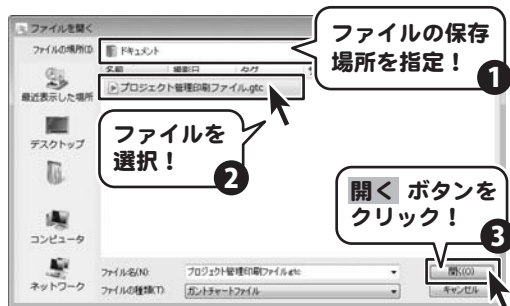


ボタンをクリックして
ファイルを開く画面を表示します。



2 開くファイルを選択します

ファイルを開く画面が表示されましたら、
ファイルの保存場所を指定し、開くファイルを
選択して、開く ボタンをクリックします。



ファイルが開きました

その他の機能・操作説明

祝日設定をする

祝日を追加する

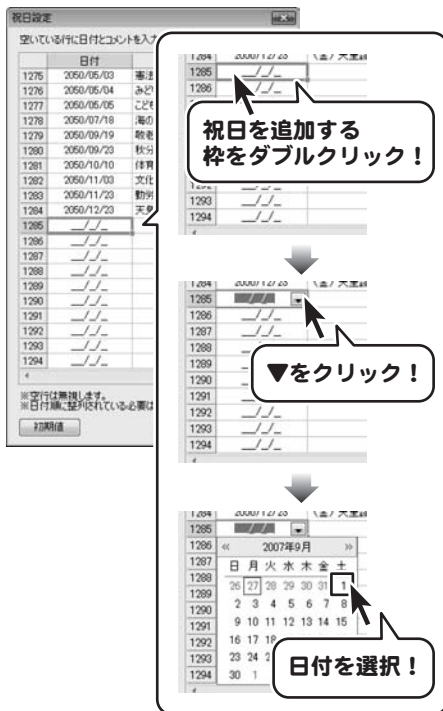
1 祝日設定画面を表示します

[ファイル]メニューから[祝日設定]を選択して
祝日設定画面を表示します。



2 日付を設定します

祝日設定画面が表示されましたら、祝日を
追加する枠をダブルクリックし、表示される
▼をクリックして、カレンダーから設定する
日付を選択します。



その他の機能・操作説明

選択した日付が枠に入力されましたら、
[Enter]キーを押すと、日付が設定されます。

祝日設定

空いている行に日付とコメントを入力

日付	コメント
1275	2050/05/03 憲法
1276	2050/05/04 みどりの日
1277	2050/05/05 こどもの日
1278	2050/07/18 海の日
1279	2050/09/19 敬老の日
1280	2050/09/23 秋分の日
1281	2050/10/10 体育の日
1282	2050/11/03 文化の日
1283	2050/11/23 勤労感謝の日
1284	2050/12/23 天皇誕生日
1285	2007/09/01
1286	
1287	
1288	
1289	
1290	
1291	
1292	
1293	
1294	

※空行は無視します。
※日付欄に設定されている必要は

初期値

日付が設定されました

3 祝日を入力します

祝日を入力する枠をクリックして、
祝日の内容を入力します。
祝日を入力したら、
[Enter]キーを押します。

祝日設定

空いている行に日付とコメントを入力して下さい

日付	コメント
1275	2050/05/03 憲法記念日
1276	2050/05/04 みどりの日
1277	2050/05/05 こどもの日
1278	2050/07/18 海の日
1279	2050/09/19 敬老の日
1280	2050/09/23 秋分の日
1281	2050/10/10 体育の日
1282	2050/11/03 文化の日
1283	2050/11/23 勤労感謝の日
1284	2050/12/23 天皇誕生日
1285	2007/09/01
1286	
1287	
1288	
1289	
1290	
1291	
1292	
1293	
1294	

※空行は無視します。
※日付欄に設定されている必要はありません

初期値

OK

祝日を入力する枠をクリック！

創立者誕生日

祝日の内容を入力！

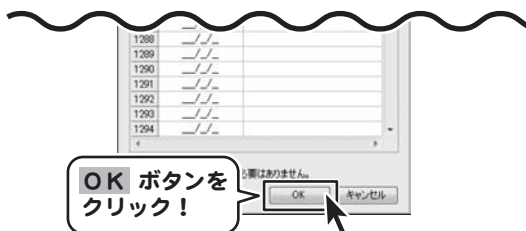
創立記念日

入力後、[Enter]キーを押す！

その他の機能・操作説明

4 設定した祝日を保存します

すべての設定が終わりましたら、OK ボタンをクリックします。



休日を削除する

1 祝日設定画面を表示します

[ファイル]メニューから[祝日設定]を選択して祝日設定画面を表示します。



2 削除したい祝日の日付を削除します

削除したい祝日の日付を選択し、[Delete]キーを押します。



その他の機能・操作説明

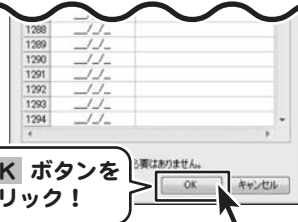
3 祝日を削除します

削除したい祝日を選択し、
[Delete]キーを押します。



4 設定した内容を保存します

すべての設定が終わりましたら、OK ボタン
をクリックします。



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下さい。

- ウィ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 2000・XPの場合

1. 「アンインストール方法(5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→PJmanage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(5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→PJmanageフォルダを削除します。

操作について

Q：スケジュールを時間単位で設定できないの？

A: 本ソフトは1日単位までのスケジュール作成となります。

Q：祝日を設定したい

A: ファイル→祝日設定にて追加することで可能です。

Q：休日を除いたスケジュールを作成したい

A: メイン画面下部の「表示する曜日」から、休日に相当する曜日のチェックを外すことで表示しなくなります。

Q&A

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：本ソフトを他のパソコンと同時に使う事は出来ますか？

A: ネットワーク経由や、他のパソコンのデータと同期はできません。

本ソフトはインストールを行ったパソコン上でご使用下さい。

Q：本ソフトを他のソフトなどとリンクさせることは出来ますか？

A: 本ソフトの動作は、本ソフト内で完結するように設計されている為、

その他別売ソフトなどと連携する機能はありません。

Q：画面の端が切れて表示される

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。

Q&A

Q：ボタンが見えなくなってしまう クリックしても反応しない

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。

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。

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:「プロジェクト管理印刷」

○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いただきますよう宜しく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