

かんたん
システム
手帳
取り扱い説明書

ユーザー登録はこちら
<http://www.de-net.com/pc>

DE-148

製品ご利用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。
※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	●各種手帳用紙を印刷する	
インストール・アンインストール方法	03～04	アドレス帳を印刷する（アドレス帳有り）	71～74
起動方法	05	アドレス帳を印刷する（アドレス帳無し）	74～77
		メモ帳を印刷する	78～81
●画面・各部の説明		写真等を配置して自由にデザインした手帳を印刷する	82～91
作業選択画面	06	年間カレンダー(A)を印刷する	92～95
手帳印刷メイン画面	06	年間カレンダー(B)を印刷する	96～99
アドレス帳印刷画面	07～08	見開き年間カレンダーを印刷する	100～103
メモ印刷画面	09～10	見開き1週間(A)を印刷する	104～108
自由入力印刷画面	11～15	見開き1週間(B)を印刷する	109～113
年間カレンダー（A）印刷画面	16～17	1ページ1週間を印刷する	114～117
年間カレンダー（B）印刷画面	18～19	見開きカレンダー1ヶ月を印刷する	118～122
見開き年間カレンダー印刷画面	20～21	1日1ページを印刷する	122～125
見開き1週間（A）印刷画面	22～23		
見開き1週間（B）印刷画面	24～25	●その他の機能・操作説明	
1ページ1週間印刷画面	26～27	[CSVメーカー]	
見開きカレンダー1ヶ月印刷画面	28～29	画面説明	126
1日1ページ印刷画面	30～32	CSVファイルの作成方法	127～128
アドレス帳編集画面	33～34		
各種設定画面（平日設定）	34	作成（保存）したデザインファイルを開く	129
各種設定画面（休日設定）	35		
各種設定画面（記念日設定）	36	●Q&A	
各種設定画面（アドレス帳設定）	37	インストール・起動関連	130
		操作関連（アドレス帳）	130～131
●アドレス帳を使用する		操作関連（手帳）	131
アドレス帳に登録する	38～39	操作関連（設定・入力）	132
アドレス帳のデータを削除する	40	印刷関連	132
CSVファイルをアドレス帳に読み込む	41～42	その他	133
アドレス帳のデータをCSVファイルに書き出す	43		
		●ユーザーサポート	134
●各種設定を行う			
平日設定を行う	44～45		
休日設定を行う（日付単位で指定）	45～47		
休日設定を行う（曜日単位で指定）	48～50		
休日設定を行う（月単位で指定）	51～53		
休日設定を行う（年単位で指定）	54～56		
記念日設定を行う（日付単位で指定）	57～59		
記念日設定を行う（曜日単位で指定）	60～62		
記念日設定を行う（月単位で指定）	63～65		
記念日設定を行う（年単位で指定）	66～68		
アドレス帳設定を行う	69～70		

動作環境

対応 PC メーカーサポートを受けられる Windows パソコン

OS Windows 2000/XP (Home/Pro)/Vista

※日本語 OS 専用ソフトです。OS が正常に動作している環境でお使いください。最新のサービスパック及びアップデートがされている環境でお使い下さい。ServerOS には対応しておりません。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ている OS での動作は保証いたしません。

CPU Pentium II 以上 (Windows Vista の場合は 800MHz 以上)

メモリ 128MB 以上 (256MB 以上推奨) / XP は 512MB 以上推奨 / Vista は 512MB 以上

ディスプレイ 1024 x 768 以上の解像度で色深度 16bit 以上表示可能なもの

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) ※これ以外にデータの保存の為に容量が必要となります。

プリンタ バイブルサイズ、ポケットサイズの手帳用紙及び、A4/B5 サイズの用紙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 インターネット環境推奨

ご注意ください

※対応画像形式は、BMP / JPEGファイルです。画像ファイルは、一般的なWindows標準のファイルを基準としています。

特殊なファイルは、本ソフト上では正常に読み込めない場合があります。予めご了承ください。

※文字の書体はお使いのパソコンにインストールされているフォントの中から選んで使用することができます。

本ソフトにはフォントは収録されておりません。 CD-ROM、外部メディアへのデータ保存機能は備えておりません。

お使いのパソコン上に設定などが保存されます。

※CSVファイルは文字データのためのファイルです。CSVファイルの中身によっては正常に読み込めない場合もあります。

また、項目によってはインポートやエクスポートができないものもあります。

※住所録はフリガナを基準として並びます。並び替えることはできません。

※本ソフトで作成可能なカレンダーは2005年から2020年までです。

印刷時のご注意

※WindowsOS、プリンタドライバ等は更新した状態でお使いください。また、パソコンやプリンタ自体のトラブルにつきましては、各メーカー様へお尋ね下さい。

※パソコンとプリンタ等周辺機器の環境、設定等によっては、正常に印刷を行う事が出来ない場合もあります。

(複合機や業務用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)

※一般的なバイブルサイズ、ポケットサイズの手帳用紙及び、A4普通紙、B5サイズのヒサゴ専用用紙に対応しております。

特殊なサイズの用紙には対応できない場合があります。

その他ご注意

※複数台のパソコンで使用する場合には台数分のソフトが必要です。

※その他ご不明な点などはパッケージ裏面のユーザーサポートまでお問い合わせください。

ユーザーサポートの通信料・通話料はおお客様の負担となります(サポート料は無料です)。

本ソフトの動作以外のご質問や各種専門知識などのお問い合わせには、お答えできない場合があります。

また、お問い合わせ内容によっては返答までにお時間を頂くこともございます。予めご了承ください。

※本パッケージに含まれる、ソフトウェア、文字データ、その他のコンテンツ等の著作権は弊社株式会社デネットに帰属します。

本ソフトウェアを著作権者の許可無く賃貸業に使用すること営利目的で使用すること、改造もしくはリバースエンジニアリングすることを禁止します。

本ソフトウェアの一部、または全部を無断で複製することは法律で禁じられています。

商品及び各種サービスの内容、掲載されている画面、仕様等は予告なく変更する場合があります。

Microsoft、Windowsは米国Microsoft Corporationの米国及びその他の地の国における登録商標または商標です。

その他の会社名・団体名及び商品名は、商標又は登録商標です。

インストール・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『かんたんシステム手帳』をインストールします。



インストールする前に・・・

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。

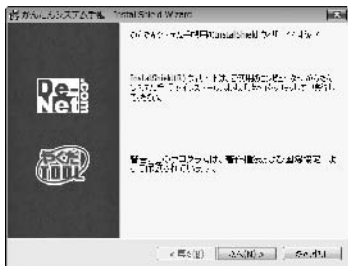
○管理者権限について

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。



手順1

CD-ROMドライブに本パッケージのCD-ROMを入れます。

CD-ROMが認識されると、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** をクリックします。



インストールが自動で始まらない場合

次の手順でインストールを始めてください。

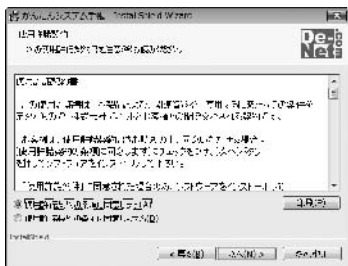
- ① コンピュータ(※)をダブルクリックします。
- ② CDまたはDVDドライブをダブルクリックします。
- ③ [setup]をダブルクリックします。



setup
Setup Launcher
株式会社デネット

[setup]をダブル
クリックします。

※Windows Vista以外のOSは[マイコンピュータ]



手順2

使用許諾契約の内容を確認します

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。



手順3

インストール先を確認します。

インストール先を変更することができます。
変更しない場合は **次へ** をクリックしてください。インストール先を変更する場合は **変更** をクリックして、インストール先を選択してから **次へ** 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問題はありません。

インストール・アンインストール方法



手順4 インストールの設定内容を確認します。

インストール先等の情報が表示されます。確認を行い、インストールを行う場合は **インストール** をクリックしてください。



手順5 インストール完了です。

インストールが正常に終了すると左のような画面が表示されます。
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『かんたんシステム手帳』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「かんたんシステム手帳」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」→「コントロールパネル」→「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。



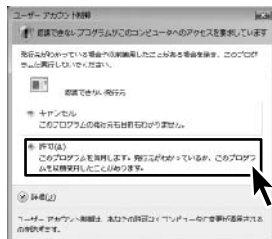
インストール中、またはアンインストール中に下のような画面が表示された場合

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



スタートメニューからの起動



ボタン（Windows Vista以外の場合は[スタート]ボタン）をクリックして「すべてのプログラム」→「De-net」→「かんたんシステム手帳」とたどって「かんたんシステム手帳」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。

デスクトップショートカットからの起動



かんたんシステム手帳

←かんたんシステム手帳 ショートカット



CSVメーカー

←CSVメーカー ショートカット

CSVファイルを作成することができます。詳細は126ページをご覧ください

正常にインストールが完了しますと、デスクトップに上の様なショートカットアイコンが出来ます。ダブルクリックをすると、本ソフトが起動します。

画面・各部の説明

作業選択画面

本ソフトを起動(方法は5ページを参照)すると、下のような画面が表示されます。



手帳印刷

各種印刷(アドレス帳、メモ、自由入力、年間カレンダー(A)(B)、見開き年間カレンダー、見開き1週間(A)(B)、1ページ1週間、見開きカレンダー1ヶ月、1日1ページ)を行う画面が表示されます。



アドレス帳編集

アドレス帳の登録・閲覧・編集を行う画面が表示されます。



各種設定

平日、休日、記念日、アドレス帳等の各種設定を行います。

手帳印刷メイン画面



手帳サンプル

印刷タイプ

各印刷タイプタブ(アドレス帳、メモ、自由入力、スケジュール)

各印刷タイプのタブをクリックすると、各印刷種類一覧を表示することができます。

各印刷種類一覧表示欄

各印刷タイプのタブ毎の印刷種類を一覧表示します。

手帳サイズ

印刷する手帳のサイズをパイプ・ポケットサイズから設定します。

印刷用紙詳細

用紙種別

印刷に使用する用紙を▼をクリックして選択します。

用紙名

用紙種別で設定した用紙の名前が表示されます。

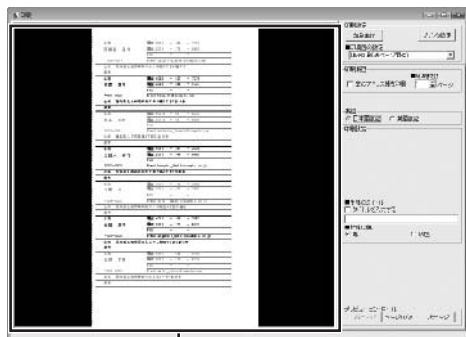
データ確認

設定した手帳用紙の印刷画面を表示します。

手帳サンプル

各印刷タイプのサンプルが表示されます。

アドレス帳印刷画面



手帳プレビュー

手帳プレビュー

手帳のプレビューが表示されます。

印刷設定

印刷実行

手帳の印刷を開始します。

プリンタ設定

プリンタの設定を行います。

印刷面の設定

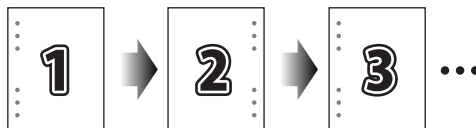
印刷する面を設定します。

連続印刷（表ページから開始）

ページの順番どおりに印刷を行います。

印刷は表ページ（閉じ穴が左にあるページ）から開始します。

※1ページ印刷ごとに給紙する必要があります



奇数ページ印刷（表ページから開始）

奇数ページ（1、3、5...ページ）のみをまとめて印刷します。

すべて表ページ（閉じ穴が左にあるページ）として位置合わせされます。

※必要な枚数分の用紙を一括して給紙することが出来ます



偶数ページ印刷（表ページから開始）

偶数ページ（2、4、6...ページ）のみをまとめて印刷します。

すべて裏ページ（閉じ穴が右にあるページ）として位置合わせされます。

※必要な枚数分の用紙を一括して給紙することが出来ます

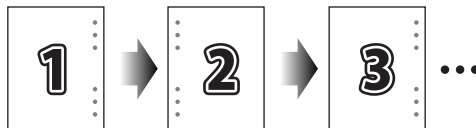


連続印刷（裏ページから開始）

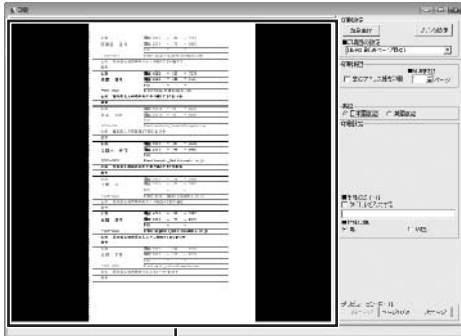
ページの順番どおりに印刷を行います。

印刷は裏ページ（閉じ穴が右にあるページ）から開始します。

※1ページ印刷ごとに給紙する必要があります



アドレス帳印刷画面



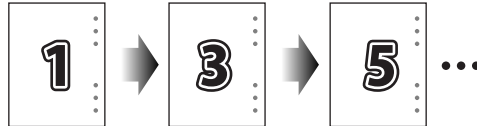
手帳プレビュー

奇数ページ印刷（裏ページから開始）

奇数ページ（1、3、5...ページ）のみをまとめて印刷します。

すべて裏ページ（閉じ穴が右にあるページ）として位置合わせされます。

※必要な枚数分の用紙を一括して給紙することが出来ます



偶数ページ印刷（裏ページから開始）

偶数ページ（2、4、6...ページ）のみをまとめて印刷します。

すべて表ページ（閉じ穴が左にあるページ）として位置合わせされます。

※必要な枚数分の用紙を一括して給紙することが出来ます



印刷範囲

空のアドレス帳を印刷

チェックを入れると、空のアドレス帳を印刷します。

印刷枚数（空のアドレス帳を印刷時のみ有効）

アドレス帳を印刷する際の印刷枚数を設定します。

表記

日本語表記

アドレス帳の項目を日本語表記にします。

英語表記

アドレス帳の項目を英語表記にします。

印刷設定

手帳のタイトル

タイトルを入力する

チェックを入れると、手帳のタイトルを入力することができます。

手帳のタイトル入力欄

手帳のタイトルを入力します。

枠線の色

黒

枠線の色を黒にします。

灰色

枠線の色を灰色にします。

プレビューコントロール（各手帳印刷画面共通）

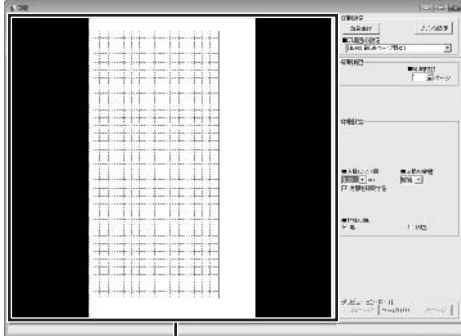
前ページ

前のページをプレビューします。

次ページ

次のページをプレビューします。

メモ印刷画面



手帳プレビュー

手帳プレビュー

手帳のプレビューが表示されます。

印刷設定

印刷実行

手帳の印刷を開始します。

プリンタ設定

プリンタの設定を行います。

印刷面の設定

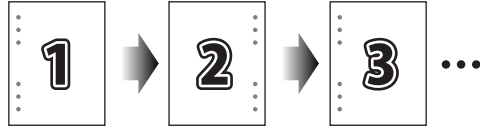
印刷する面を設定します。

連続印刷（表ページから開始）

ページの順番どおりに印刷を行います。

印刷は**表ページ**（閉じ穴が**左**にあるページ）から開始します。

※1ページ印刷ごとに給紙する必要があります

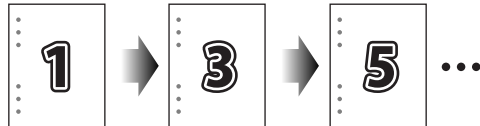


奇数ページ印刷（表ページから開始）

奇数ページ（1、3、5...ページ）のみをまとめて印刷します。

すべて**表ページ**（閉じ穴が**左**にあるページ）として位置合わせされます。

※必要な枚数分の用紙を一括して給紙することが出来ます



偶数ページ印刷（表ページから開始）

偶数ページ（2、4、6...ページ）のみをまとめて印刷します。

すべて**裏ページ**（閉じ穴が**右**にあるページ）として位置合わせされます。

※必要な枚数分の用紙を一括して給紙することが出来ます

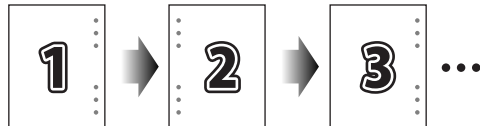


連続印刷（裏ページから開始）

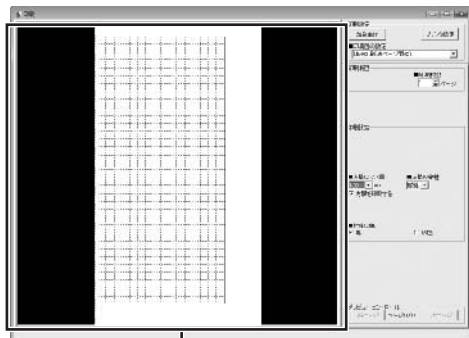
ページの順番どおりに印刷を行います。

印刷は**裏ページ**（閉じ穴が**右**にあるページ）から開始します。

※1ページ印刷ごとに給紙する必要があります



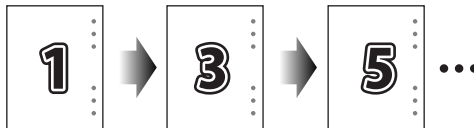
画面・各部の説明



手帳プレビュー

奇数ページ印刷（裏ページから開始）

奇数ページ（1、3、5...ページ）のみをまとめて印刷します。
すべて裏ページ（閉じ穴が右にあるページ）として位置合わせされます。
※必要な枚数分の用紙を一括して給紙することが出来ます



偶数ページ印刷（裏ページから開始）

偶数ページ（2、4、6...ページ）のみをまとめて印刷します。
すべて表ページ（閉じ穴が左にあるページ）として位置合わせされます。
※必要な枚数分の用紙を一括して給紙することが出来ます



印刷範囲

印刷枚数

印刷枚数を設定します。

印刷設定

方眼のマス目

方眼のマス目のサイズを0.25mm単位で設定します。

方眼を印刷する

チェックを入れると、方眼を印刷します。

方眼の線種

方眼の線種を設定します。

枠線の色

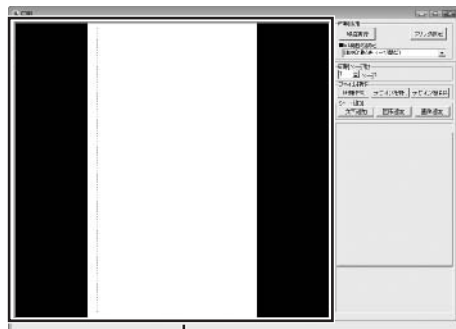
黒

枠線の色を黒にします。

灰色

枠線の色を灰色にします。

自由入力印刷画面



手帳プレビュー

手帳プレビュー

手帳のプレビューが表示されます。

印刷設定

印刷実行

手帳の印刷を開始します。

プリンタ設定

プリンタの設定を行います。

印刷面の設定

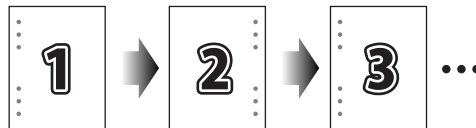
印刷する面を設定します。

連続印刷（表ページから開始）

ページの順番どおりに印刷を行います。

印刷は**表ページ**（閉じ穴が**左**にあるページ）から開始します。

※1ページ印刷ごとに給紙する必要があります

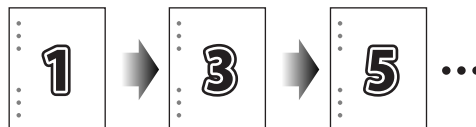


奇数ページ印刷（表ページから開始）

奇数ページ（1、3、5...ページ）のみをまとめて印刷します。

すべて**表ページ**（閉じ穴が**左**にあるページ）として位置合わせされます。

※必要な枚数分の用紙を一括して給紙することが出来ます



偶数ページ印刷（表ページから開始）

偶数ページ（2、4、6...ページ）のみをまとめて印刷します。

すべて**裏ページ**（閉じ穴が**右**にあるページ）として位置合わせされます。

※必要な枚数分の用紙を一括して給紙することが出来ます

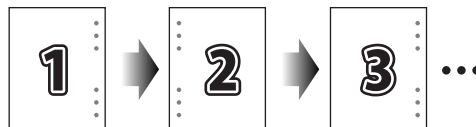


連続印刷（裏ページから開始）

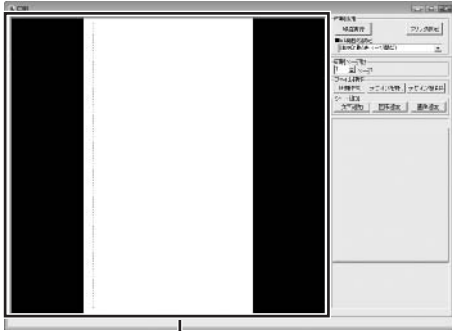
ページの順番どおりに印刷を行います。

印刷は**裏ページ**（閉じ穴が**右**にあるページ）から開始します。

※1ページ印刷ごとに給紙する必要があります



画面・各部の説明



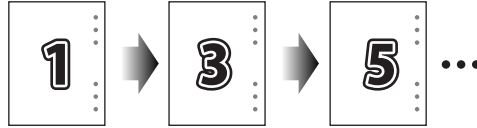
手帳プレビュー

奇数ページ印刷（裏ページから開始）

奇数ページ（1、3、5...ページ）のみをまとめて印刷します。

すべて裏ページ（閉じ穴が右にあるページ）として位置合わせされます。

※必要な枚数分の用紙を一括して給紙することができます

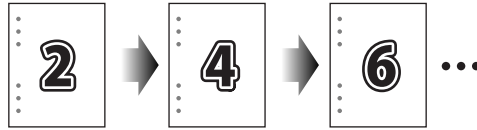


偶数ページ印刷（裏ページから開始）

偶数ページ（2、4、6...ページ）のみをまとめて印刷します。

すべて表ページ（閉じ穴が左にあるページ）として位置合わせされます。

※必要な枚数分の用紙を一括して給紙することができます



印刷ページ数

印刷ページ数を設定します。

ファイル操作

新規作成

新しくデザインを作成します。

デザインを開く

作成（保存）したデザインを開きます。

デザインを保存

作成したデザインを保存します。

シート追加操作

文字追加

文字シートを追加して、文字を入力します。

図形追加

図形シートを追加して、図形を配置します。

画像追加

画像シートを追加して、画像を配置します。

画面・各部の説明



文字シート 編集項目

文字シート

シート名

シートの名前が表示されます。

文字入力欄

手帳に入力したい文字を入力します。

フォントの設定

フォント名

入力する文字のフォントを設定します。

フォントサイズ

入力する文字のフォントサイズを設定します。

フォント色

変更

入力する文字のフォントの色を設定します。

太字

文字を太文字に変更します。

斜体

文字を斜体に変更します。

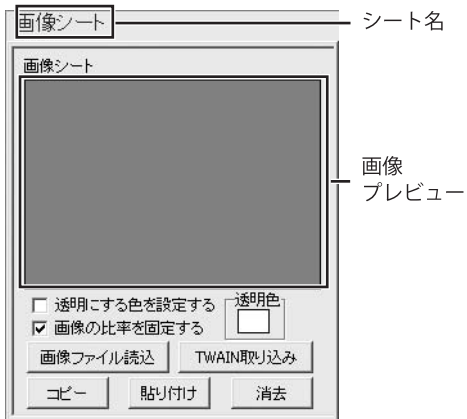
下線

文字に下線をつけます。

縦書き

チェックを入れると、文字を縦書きに変更します。

画像シート



画像シート 編集項目

シート名

シートの名前が表示されます。

画像プレビュー

読み込んだ画像のプレビューが表示されます。

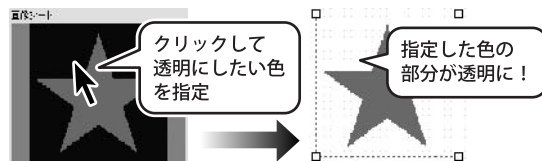
透明にする色を設定する

チェックを入れると、「透明色」で指定した色を透明にすることができます。

透明色

画像の中の1色を透明にすることができます。

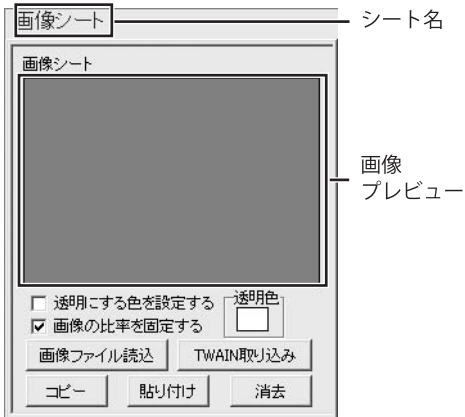
画像プレビューをクリックして指定します。



画像の比率を固定する

チェックを入れると、読み込んだ画像が元の画像と同じ縦横比になります。

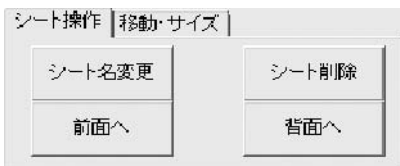
画面・各部の説明



画像シート 編集項目



図形シート 編集項目



シート操作

画像ファイル読込

配置する画像ファイルを読み込みます。

TWAIN取り込み

配置する画像ファイルをTWAIN機器から取り込みます。

コピー

読み込まれた画像をクリップボードに貼り付けます。

貼り付け

クリップボードの内容を貼り付けます。

消去

画像シートに読み込んだ画像を消去します。

図形シート

種類選択

縦線

手帳に配置する図形を縦線に設定します。

横線

手帳に配置する図形を横線に設定します。

左上がりの斜線

手帳に配置する図形を左上がりの斜線に設定します。

右上がりの斜線

手帳に配置する図形を右上がりの斜線に設定します。

四角枠

手帳に配置する図形を四角の枠に設定します。

丸枠

手帳に配置する図形を丸の枠に設定します。

四角

手帳に配置する図形を四角に設定します。

丸

手帳に配置する図形を丸に設定します。

図形の設定

色

変更

配置する図形の線の色を設定します。

線の太さ

配置する図形の線の太さを設定します。

シート操作（全シート共通）

シート名変更

シートの名前を変更します。

シート削除

シートを削除します。

前面へ

複数のシートがある場合、他のシートのひとつ上にシートを移動します。

画面・各部の説明

シート操作		移動・サイズ	
位置 [mm]		サイズ [mm]	
横	0	幅	0
縦	0	高さ	0

移動・サイズ

背面へ

複数のシートがある場合、他のシートのひとつ下にシートを移動します。

移動・サイズ（全シート共通）

横

シートの横位置を設定します。

縦

シートの縦位置を設定します。

幅

シートの幅を設定します。

高さ

シートの高さを設定します。

スケジュール 年間カレンダー（A）印刷画面



手帳プレビュー

手帳プレビュー

手帳のプレビューが表示されます。

印刷設定

印刷実行

手帳の印刷を開始します。

プリンタ設定

プリンタの設定を行います。

印刷面の設定

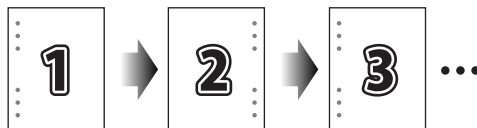
印刷する面を設定します。

連続印刷（表ページから開始）

ページの順番どおりに印刷を行います。

印刷は表ページ（閉じ穴が左にあるページ）から開始します。

※1ページ印刷ごとに給紙する必要があります

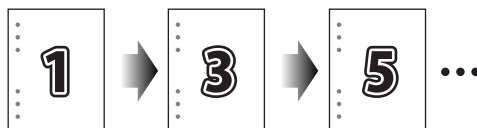


奇数ページ印刷（表ページから開始）

奇数ページ（1、3、5...ページ）のみをまとめて印刷します。

すべて表ページ（閉じ穴が左にあるページ）として位置合わせされます。

※必要な枚数分の用紙を一括して給紙することができます

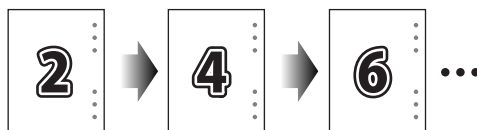


偶数ページ印刷（表ページから開始）

偶数ページ（2、4、6...ページ）のみをまとめて印刷します。

すべて裏ページ（閉じ穴が右にあるページ）として位置合わせされます。

※必要な枚数分の用紙を一括して給紙することができます

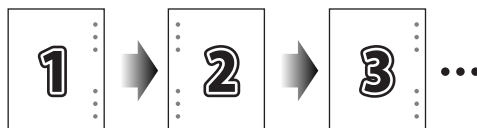


連続印刷（裏ページから開始）

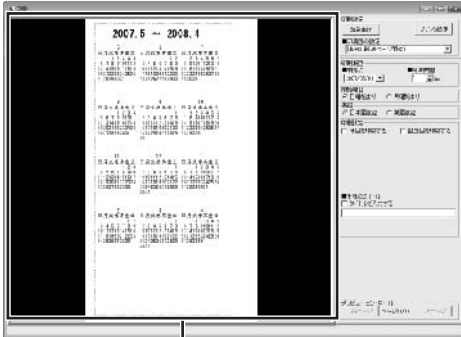
ページの順番どおりに印刷を行います。

印刷は裏ページ（閉じ穴が右にあるページ）から開始します。

※1ページ印刷ごとに給紙する必要があります



画面・各部の説明



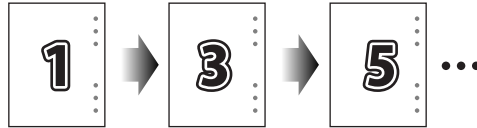
手帳プレビュー

奇数ページ印刷（裏ページから開始）

奇数ページ（1、3、5...ページ）のみをまとめて印刷します。

すべて裏ページ（閉じ穴が右にあるページ）として位置合わせされます。

※必要な枚数分の用紙を一括して給紙することができます

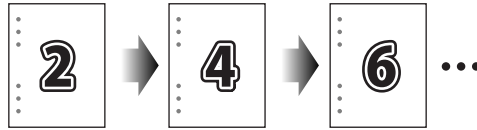


偶数ページ印刷（裏ページから開始）

偶数ページ（2、4、6...ページ）のみをまとめて印刷します。

すべて表ページ（閉じ穴が左にあるページ）として位置合わせされます。

※必要な枚数分の用紙を一括して給紙することができます



印刷範囲

開始月

年間カレンダーの開始月を設定します。

印刷期間

年間カレンダーの印刷期間を設定します。

開始曜日

日曜始まり

カレンダーを日曜始まりに設定します。

月曜始まり

カレンダーを月曜始まりに設定します。

表記

日本語表記

カレンダーの曜日を日本語表記にします。

英語表記

カレンダーの曜日を英語表記にします。

印刷設定

休日を印刷する

各種設定で設定した休日を色付きで印刷します。

（休日名は印刷されません）

記念日を印刷する

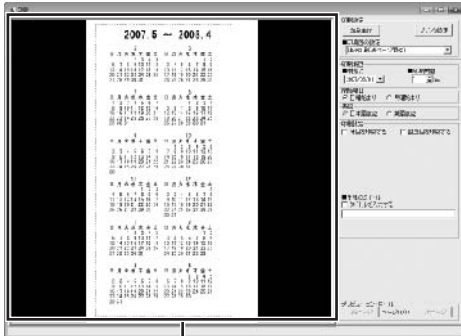
各種設定で設定した記念日を色付きで印刷します。

（記念日名は印刷されません）

タイトルを入力する

チェックを入れると、手帳のタイトルを入力することができます。

スケジュール 年間カレンダー (B) 印刷画面



手帳プレビュー

手帳プレビュー

手帳のプレビューが表示されます。

印刷設定

印刷実行

手帳の印刷を開始します。

プリンタ設定

プリンタの設定を行います。

印刷面の設定

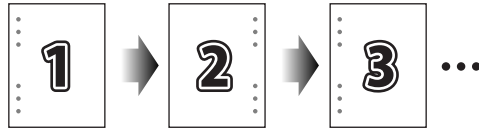
印刷する面を設定します。

連続印刷 (表ページから開始)

ページの順番どおりに印刷を行います。

印刷は表ページ (閉じ穴が左にあるページ) から開始します。

※1ページ印刷ごとに給紙する必要があります

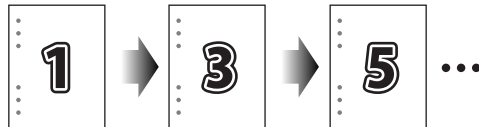


奇数ページ印刷 (表ページから開始)

奇数ページ (1、3、5...ページ) のみをまとめて印刷します。

すべて表ページ (閉じ穴が左にあるページ) として位置合わせされます。

※必要な枚数分の用紙を一括して給紙することが出来ます



偶数ページ印刷 (表ページから開始)

偶数ページ (2、4、6...ページ) のみをまとめて印刷します。

すべて裏ページ (閉じ穴が右にあるページ) として位置合わせされます。

※必要な枚数分の用紙を一括して給紙することが出来ます

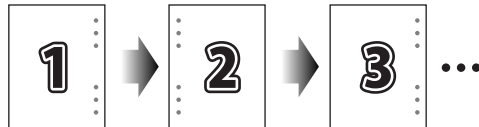


連続印刷 (裏ページから開始)

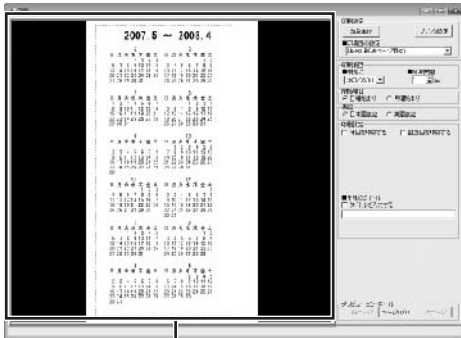
ページの順番どおりに印刷を行います。

印刷は裏ページ (閉じ穴が右にあるページ) から開始します。

※1ページ印刷ごとに給紙する必要があります



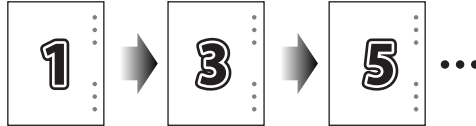
画面・各部の説明



手帳プレビュー

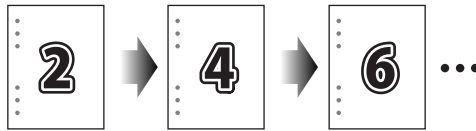
奇数ページ印刷（裏ページから開始）

奇数ページ（1、3、5...ページ）のみをまとめて印刷します。
すべて裏ページ（閉じ穴が右にあるページ）として位置合わせされます。
※必要な枚数分の用紙を一括して給紙することが出来ます



偶数ページ印刷（裏ページから開始）

偶数ページ（2、4、6...ページ）のみをまとめて印刷します。
すべて表ページ（閉じ穴が左にあるページ）として位置合わせされます。
※必要な枚数分の用紙を一括して給紙することが出来ます



印刷範囲

開始月

年間カレンダーの開始月を設定します。

印刷期間

年間カレンダーの印刷期間を設定します。

開始曜日

日曜始まり

カレンダーを日曜始まりに設定します。

月曜始まり

カレンダーを月曜始まりに設定します。

表記

日本語表記

カレンダーの曜日を日本語表記にします。

英語表記

カレンダーの曜日を英語表記にします。

印刷設定

休日を印刷する

各種設定で設定した休日を印刷します。

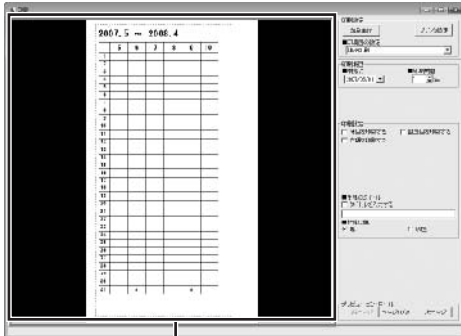
記念日を印刷する

各種設定で設定した記念日を印刷します。

タイトルを入力する

チェックを入れると、手帳のタイトルを入力することができます。

スケジュール 見開き年間カレンダー印刷画面



手帳プレビュー

手帳プレビュー

手帳のプレビューが表示されます。

印刷設定

印刷実行

手帳の印刷を開始します。

プリンタ設定

プリンタの設定を行います。

印刷面の設定

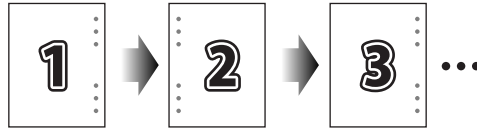
印刷する面を設定します。

連続印刷

ページの順番どおりに印刷を行います。

印刷は裏ページ（閉じ穴が右にあるページ）から開始します。

※1ページ印刷ごとに給紙する必要があります

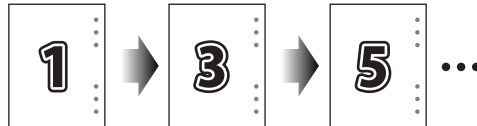


奇数ページ印刷

奇数ページ（1、3、5...ページ）のみをまとめて印刷します。

すべて裏ページ（閉じ穴が右にあるページ）として位置合わせされます。

※必要な枚数分の用紙を一括して給紙することができます



偶数ページ印刷

偶数ページ（2、4、6...ページ）のみをまとめて印刷します。

すべて表ページ（閉じ穴が左にあるページ）として位置合わせされます。

※必要な枚数分の用紙を一括して給紙することができます



印刷範囲

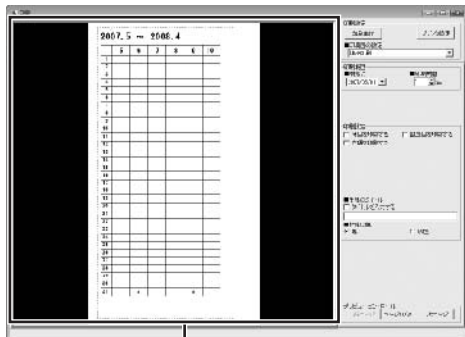
開始月

年間カレンダーの開始月を設定します。

印刷期間

年間カレンダーの印刷期間を設定します。

画面・各部の説明



手帳プレビュー

印刷設定

休日を印刷する

各種設定で設定した休日を色付きで印刷します。

(休日名は印刷されません)

記念日を印刷する

各種設定で設定した記念日を色付きで印刷します。

(記念日名は印刷されません)

六曜を印刷する

六曜の印刷の有無を設定します。

タイトルを入力する

チェックを入れると、手帳のタイトルを入力することができます。

枠線の色

黒

枠線の色を黒にします。

灰色

枠線の色を灰色にします。

スケジュール 見開き1週間 (A) 印刷画面



手帳プレビュー

手帳プレビュー

手帳のプレビューが表示されます。

印刷設定

印刷実行

手帳の印刷を開始します。

プリンタ設定

プリンタの設定を行います。

印刷面の設定

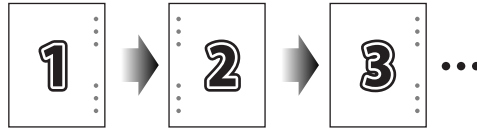
印刷する面を設定します。

連続印刷

ページの順番どおりに印刷を行います。

印刷は裏ページ（閉じ穴が**右**にあるページ）から開始します。

※1ページ印刷ごとに給紙する必要があります



奇数ページ印刷

奇数ページ（1、3、5...ページ）のみをまとめて印刷します。

すべて裏ページ（閉じ穴が右にあるページ）として位置合わせされます。

※必要な枚数分の用紙を一括して給紙することができます



偶数ページ印刷

偶数ページ（2、4、6...ページ）のみをまとめて印刷します。

すべて表ページ（閉じ穴が左にあるページ）として位置合わせされます。

※必要な枚数分の用紙を一括して給紙することができます



印刷範圍

開始目

開始日を設定します。（開始日を含む週から印刷されます）

印刷期間

印刷期間を設定します。



手帳プレビュー

開始曜日

日曜始まり

カレンダーを日曜始まりに設定します。

月曜始まり

カレンダーを月曜始まりに設定します。

表記

日本語表記

カレンダーのタイトルと曜日を日本語表記にします。

英語表記

カレンダーのタイトルと曜日を英語表記にします。

印刷設定

休日を印刷する

各種設定で設定した休日を印刷します。

記念日を印刷する

各種設定で設定した記念日を印刷します。

六曜を印刷する

六曜の印刷の有無を設定します。

区切り線を印刷する

区切り線の印刷の有無を設定します。

カウントアップ・ダウンを印刷する

1月1日からの日数と年内残日数の印刷の有無を設定します。

枠線の色

黒

枠線の色を黒にします。

灰色

枠線の色を灰色にします。

時間軸の設定

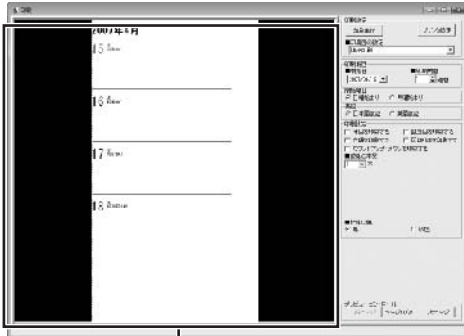
時間軸の範囲

ここで設定した時点から12時間分の時間軸を印刷します

強調の時間帯

ここで設定した時間帯を強調印刷します

スケジュール 見開き1週間 (B) 印刷画面



手帳プレビュー

手帳プレビュー

手帳のプレビューが表示されます。

印刷設定**印刷実行**

手帳の印刷を開始します。

プリンタ設定

プリンタの設定を行います。

印刷面の設定

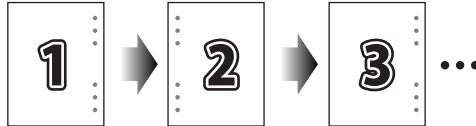
印刷する面を設定します。

連続印刷

ページの順番どおりに印刷を行います。

印刷は裏ページ（閉じ穴が**右**にあるページ）から開始します。

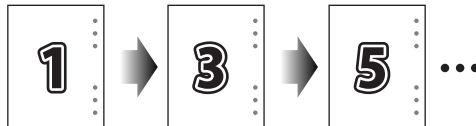
※1ページ印刷ごとに給紙する必要があります

**奇数ページ印刷**

奇数ページ（1、3、5...ページ）のみをまとめて印刷します。

すべて裏ページ（閉じ穴が**右**にあるページ）として位置合わせされます。

※必要な枚数分の用紙を一括して給紙することが出来ます

**偶数ページ印刷**

偶数ページ（2、4、6...ページ）のみをまとめて印刷します。

すべて表ページ（閉じ穴が**左**にあるページ）として位置合わせされます。

※必要な枚数分の用紙を一括して給紙することが出来ます

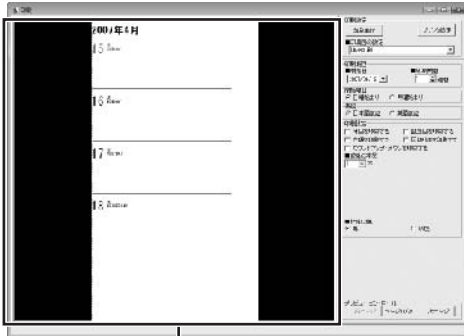
**印刷範囲****開始日**

開始日を設定します。（開始日を含む週から印刷されます）

印刷期間

印刷期間を設定します。

画面・各部の説明



手帳プレビュー

開始曜日

日曜始まり

カレンダーを日曜始まりに設定します。

月曜始まり

カレンダーを月曜始まりに設定します。

表記

日本語表記

手帳のタイトルを日本語表記にします。

英語表記

手帳のタイトルを英語表記にします。

印刷設定

休日を印刷する

各種設定で設定した休日を印刷します。

記念日を印刷する

各種設定で設定した記念日を印刷します。

六曜を印刷する

六曜の印刷の有無を設定します。

区切り線を印刷する

区切り線の印刷の有無を設定します。

カウントアップ・ダウンを印刷する

1月1日からの日数と年内残日数の印刷の有無を設定します。

破線の本数

区切り線の本数を指定します。

(区切り線を印刷するにチェックが入っている時のみ有効です)

枠線の色

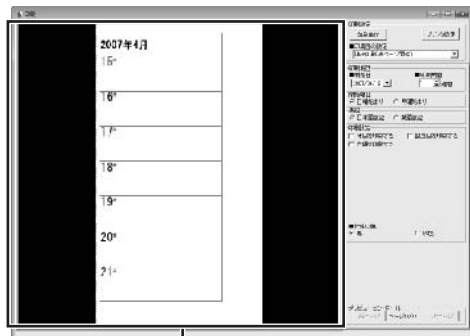
黒

枠線の色を黒にします。

灰色

枠線の色を灰色にします。

スケジュール 1ページ1週間印刷画面



手帳プレビュー

手帳プレビュー

手帳のプレビューが表示されます。

印刷設定

印刷実行

手帳の印刷を開始します。

プリンタ設定

プリンタの設定を行います。

印刷面の設定

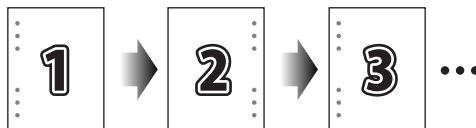
印刷する面を設定します。

連続印刷（表ページから開始）

ページの順番どおりに印刷を行います。

印刷は表ページ（閉じ穴が左にあるページ）から開始します。

※1ページ印刷ごとに給紙する必要があります



奇数ページ印刷（表ページから開始）

奇数ページ（1、3、5...ページ）のみをまとめて印刷します。

すべて表ページ（閉じ穴が左にあるページ）として位置合わせされます。

※必要な枚数分の用紙を一括して給紙することが出来ます



偶数ページ印刷（表ページから開始）

偶数ページ（2、4、6...ページ）のみをまとめて印刷します。

すべて裏ページ（閉じ穴が右にあるページ）として位置合わせされます。

※必要な枚数分の用紙を一括して給紙することが出来ます

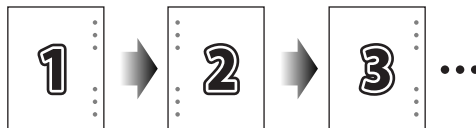


連続印刷（裏ページから開始）

ページの順番どおりに印刷を行います。

印刷は裏ページ（閉じ穴が右にあるページ）から開始します。

※1ページ印刷ごとに給紙する必要があります



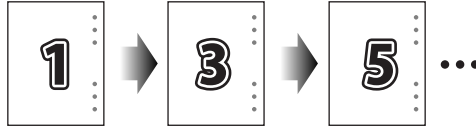
画面・各部の説明



手帳プレビュー

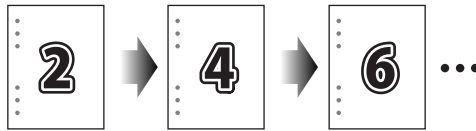
奇数ページ印刷（裏ページから開始）

奇数ページ（1、3、5...ページ）のみをまとめて印刷します。
すべて裏ページ（閉じ穴が右にあるページ）として位置合わせされます。
※必要な枚数分の用紙を一括して給紙することが出来ます



偶数ページ印刷（裏ページから開始）

偶数ページ（2、4、6...ページ）のみをまとめて印刷します。
すべて表ページ（閉じ穴が左にあるページ）として位置合わせされます。
※必要な枚数分の用紙を一括して給紙することが出来ます



印刷範囲

開始日

開始日を設定します。（開始日を含む週から印刷されます）

印刷期間

印刷期間を設定します。

開始曜日

日曜始まり

カレンダーを日曜始まりに設定します。

月曜始まり

カレンダーを月曜始まりに設定します。

表記

日本語表記

手帳の表記を日本語表記にします。

英語表記

手帳の表記を英語表記にします。

印刷設定

休日を印刷する

各種設定で設定した休日を印刷します。

記念日を印刷する

各種設定で設定した記念日を印刷します。

六曜を印刷する

六曜の印刷の有無を設定します。

枠線の色

黒

枠線の色を黒にします。

灰色

枠線の色を灰色にします。

スケジュール 見開きカレンダー1ヶ月印刷画面



手帳プレビュー

手帳プレビュー

手帳のプレビューが表示されます。

印刷設定

印刷実行

手帳の印刷を開始します。

プリンタ設定

プリンタの設定を行います。

印刷面の設定

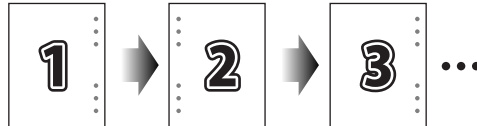
印刷する面を設定します。

連続印刷

ページの順番どおりに印刷を行います。

印刷は裏ページ（閉じ穴が右にあるページ）から開始します。

※1ページ印刷ごとに給紙する必要があります

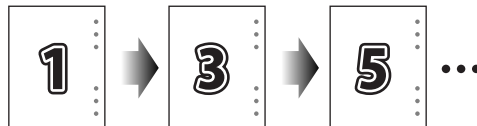


奇数ページ印刷

奇数ページ（1、3、5...ページ）のみをまとめて印刷します。

すべて裏ページ（閉じ穴が右にあるページ）として位置合わせされます。

※必要な枚数分の用紙を一括して給紙することが出来ます



偶数ページ印刷

偶数ページ（2、4、6...ページ）のみをまとめて印刷します。

すべて表ページ（閉じ穴が左にあるページ）として位置合わせされます。

※必要な枚数分の用紙を一括して給紙することが出来ます



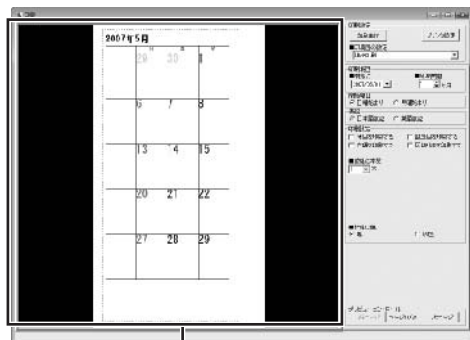
印刷範囲

開始月

開始月を設定します。

印刷期間

印刷期間を設定します。



手帳プレビュー

開始曜日

日曜始まり

カレンダーを日曜始まりに設定します。

月曜始まり

カレンダーを月曜始まりに設定します。

表記

日本語表記

手帳の表記を日本語表記にします。

英語表記

手帳の表記を英語表記にします。

印刷設定

休日を印刷する

各種設定で設定した休日を印刷します。

記念日を印刷する

各種設定で設定した記念日を印刷します。

六曜を印刷する

六曜の印刷の有無を設定します。

区切り線を印刷する

区切り線の印刷の有無を設定します。

破線の本数

区切り線の本数を指定します。

(区切り線を印刷するにチェックが入っている時のみ有効です)

枠線の色

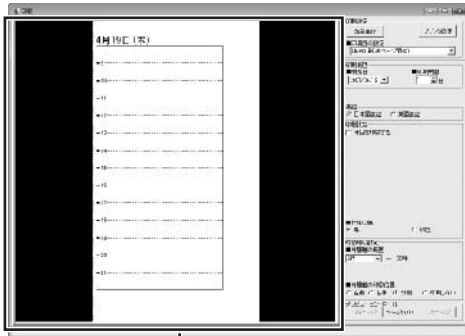
黒

枠線の色を黒にします。

灰色

枠線の色を灰色にします。

スケジュール 1日1ページ印刷画面



手帳プレビュー

手帳プレビュー

手帳のプレビューが表示されます。

印刷設定

印刷実行

手帳の印刷を開始します。

プリンタ設定

プリンタの設定を行います。

印刷面の設定

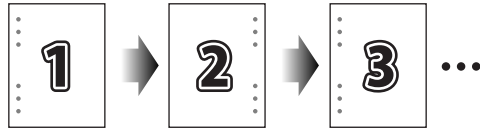
印刷する面を設定します。

連続印刷（表ページから開始）

ページの順番どおりに印刷を行います。

印刷は表ページ（閉じ穴が左にあるページ）から開始します。

※1ページ印刷ごとに給紙する必要があります

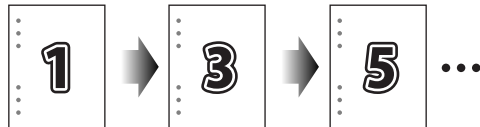


奇数ページ印刷（表ページから開始）

奇数ページ（1、3、5...ページ）のみをまとめて印刷します。

すべて表ページ（閉じ穴が左にあるページ）として位置合わせされます。

※必要な枚数分の用紙を一括して給紙することが出来ます



偶数ページ印刷（表ページから開始）

偶数ページ（2、4、6...ページ）のみをまとめて印刷します。

すべて裏ページ（閉じ穴が右にあるページ）として位置合わせされます。

※必要な枚数分の用紙を一括して給紙することが出来ます



連続印刷（裏ページから開始）

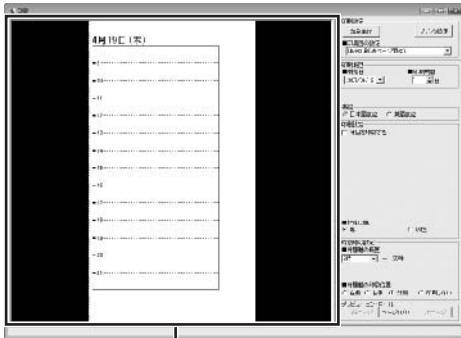
ページの順番どおりに印刷を行います。

印刷は裏ページ（閉じ穴が右にあるページ）から開始します。

※1ページ印刷ごとに給紙する必要があります



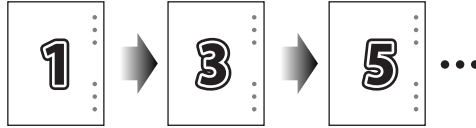
画面・各部の説明



手帳プレビュー

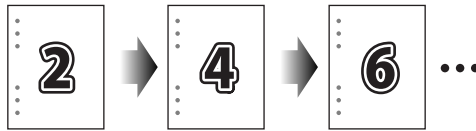
奇数ページ印刷（裏ページから開始）

奇数ページ（1、3、5...ページ）のみをまとめて印刷します。
すべて裏ページ（閉じ穴が右にあるページ）として位置合わせされます。
※必要な枚数分の用紙を一括して給紙することが出来ます



偶数ページ印刷（裏ページから開始）

偶数ページ（2、4、6...ページ）のみをまとめて印刷します。
すべて表ページ（閉じ穴が左にあるページ）として位置合わせされます。
※必要な枚数分の用紙を一括して給紙することが出来ます



印刷範囲

開始日

開始日を設定します。

印刷期間

印刷期間を設定します。

表記

日本語表記

手帳の表記を日本語表記にします。

英語表記

手帳の表記を英語表記にします。

印刷設定

休日を印刷する

各種設定で設定した休日を印刷します。

枠線の色

黒

枠線の色を黒にします。

灰色

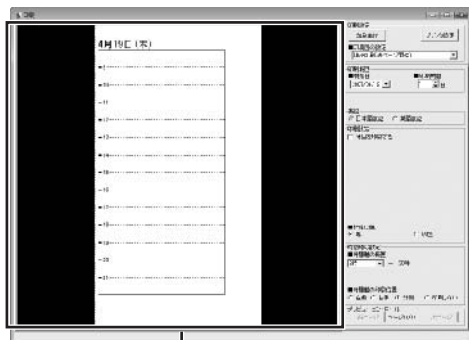
枠線の色を灰色にします。

時間軸の設定

時間軸の範囲

ここで設定した時点から12時間分の時間軸を印刷します。

画面・各部の説明

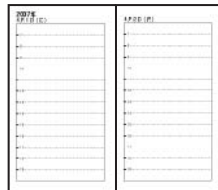


手帳プレビュー

時間軸の印刷位置

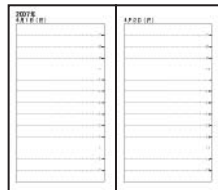
左側

時間軸の印刷位置を左側に設定します。



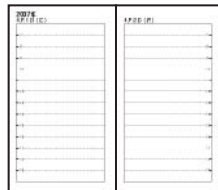
右側

時間軸の印刷位置を右側に設定します。



外側

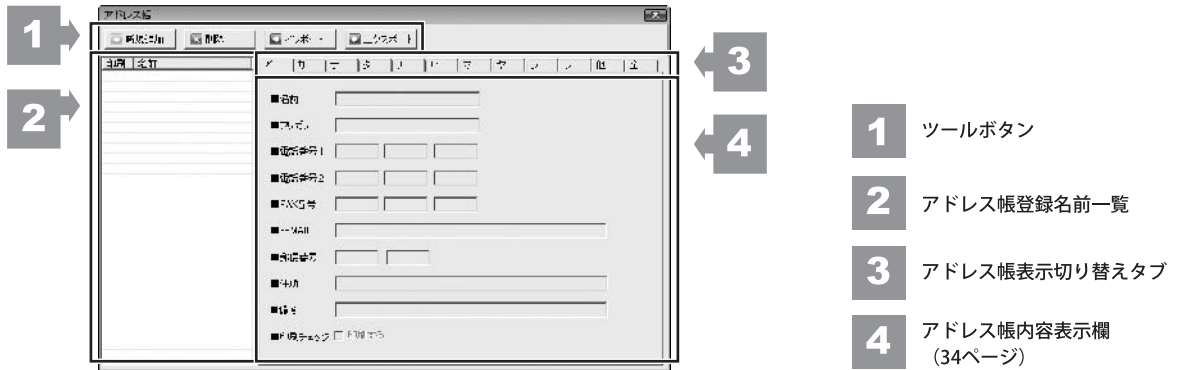
時間軸の印刷位置を手帳の穴の反対側に設定します。



印刷しない

時間軸を印刷しません。

アドレス帳編集画面



1 ツールボタン

新規追加

アドレス帳のデータを新規で追加します。

インポート

CSVファイルをアドレス帳に読み込みます。

削除

登録したアドレス帳のデータを削除します。

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。

2 アドレス帳登録名前一覧

登録されたデータの名前を「アドレス帳表示切り替えタブ」で選択した条件に合わせて一覧表示します。
データの名前の左にあるチェックボックスにチェックを入れると、印刷のオン/オフの切り替え操作を行うことができます。

3 アドレス帳表示切り替えタブ

各タブをクリックすると、登録した名前を自動的に50音別に振り分け、表示することができます。

- ア〜ワ タブ** 各50音のタブをクリックすると、各50音ではじまる名前のアドレス帳のデータが表示されます。
- 他 タブ** 他タブをクリックすると、英数字ではじまる名前のアドレス帳のデータが表示されます。
- 全 タブ** 登録されているアドレス帳を全て表示します。

4

アドレス帳内容表示欄

アドレス帳に住所や電話番号などの詳細情報の登録を行います。

また、アドレス帳登録名前一覧(33ページ)よりクリックして選択したアドレス帳のデータ(名前)の詳細情報を閲覧できます。

■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	
■印刷チェック	☐ 印刷する

名前

名前を入力します。

フリガナ

フリガナを入力します。

電話番号1・2

電話番号1・2を入力します。

FAX番号

FAX番号を入力します。

E-MAIL

E-MAILを入力します。

郵便番号

郵便番号を入力します。

住所

住所を入力します。

備考

備考を入力します。

印刷チェック

チェックを入れると、アドレス帳に印刷されます。

各種設定画面 (平日設定)

新規設定/編集

色設定

曜日をクリックすると、表示されるカレンダーの日付・曜日の色を設定することができます。

設定

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。

各種設定画面（記念日設定）

記念日設定（日付単位で指定）

記念日設定（曜日単位で指定）

記念日設定（月単位で指定）

記念日設定（年単位で指定）

新規設定/編集

題名（各単位共通）

記念日設定する記念日の名前を入力します。

日付指定（日付単位で指定）

記念日を日付で指定します。（指定した年のみ適用されます）

年月日

記念日設定する年月日を設定します。

日付指定（曜日単位で指定）

記念日を曜日で指定します。（毎週適用されます）

毎週

記念日設定する曜日を設定します。

日付指定（月単位で指定）

記念日を月で指定します。（毎月適用されます）

日付で指定

記念日設定を日付で指定する場合、日付を設定します。

曜日で指定

記念日設定を曜日で指定する場合、日付を設定します。

日付指定（年単位で指定）

記念日を年で指定します。（毎年適用されます）

月指定

記念日設定する月を設定します。

日付で指定

記念日設定を日付で指定する場合、日付を設定します。

曜日で指定

記念日設定を曜日で指定する場合、日付を設定します。

色設定

記念日設定で指定した記念日の表示・印刷される色を設定します。

追加

新しく記念日設定を追加します。

上書き

設定されている記念日設定に新しく設定した記念日設定を上書きします。

現在の設定内容

現在設定されている記念日が表示されます。

削除

現在設定されている記念日から、不要な記念日を削除します。

設定

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。

各種設定画面（アドレス帳設定）



アドレス帳設定

新規設定/編集

色設定

項1・項2をクリックすると、アドレス帳の項目の色の設定を行うことができます。

設定

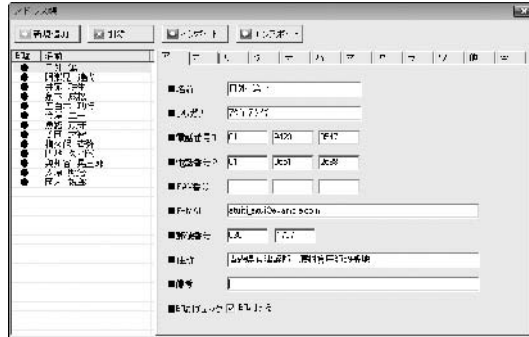
設定した内容を保存して、画面を閉じます。

キャンセル

設定した内容を保存せずに、画面を閉じます。

アドレス帳を使用する

アドレス帳に登録する



1 アドレス帳編集画面を表示します



アドレス帳編集

ボタンをクリックして、
アドレス帳編集画面を
表示します。

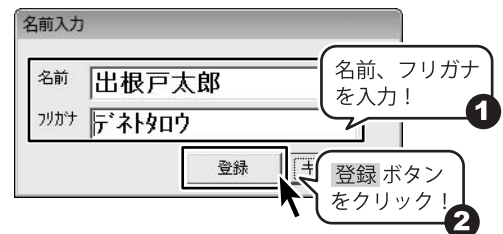
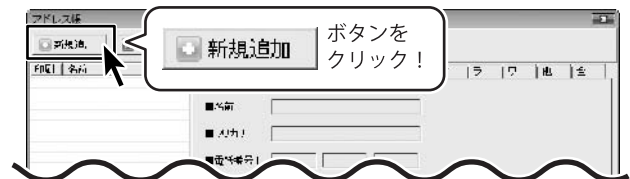


2 アドレス帳を入力します

新規追加

ボタンをクリックして、
名前入力画面を表示します。

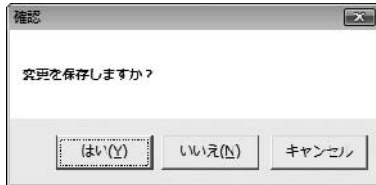
名前入力画面が表示されましたら、名前、フリガナ
を入力して **登録** ボタンをクリックします。



アドレス帳を使用する

その他のアドレス帳の項目を入力します。

※アドレス帳の保存はアドレス帳編集画面を閉じる際に行われます。



画面を閉じる際に確認画面が表示されますので、保存する場合は **はい**、保存しない場合は **いいえ** をクリックしてください。

①[電話番号1]を入力します

■電話番号1 048 640 1002 電話番号1を入力!

②[電話番号2]を入力します

■電話番号2 090 1234 5678 電話番号2を入力!

③[FAX番号]を入力します

■FAX番号 048 640 1011 FAX番号を入力!

④[E-MAIL]を入力します

■E-MAIL ask99pc@de-net.com E-MAILを入力!

⑤[郵便番号]を入力します

■郵便番号 365 0075 郵便番号を入力!

⑥[住所]を入力します

■住所 埼玉県鴻巣市宮地 3丁目1番39号 住所を入力!

⑦[印刷チェック]を設定します

■印刷チェック ☒ 印刷する クリックしてチェックを入れる!

アドレス帳を使用する

アドレス帳のデータを削除する

1 アドレス帳編集画面を表示します



アドレス帳編集

ボタンをクリックして、
アドレス帳編集画面を
表示します。



アドレス帳編集

ボタンをクリック！

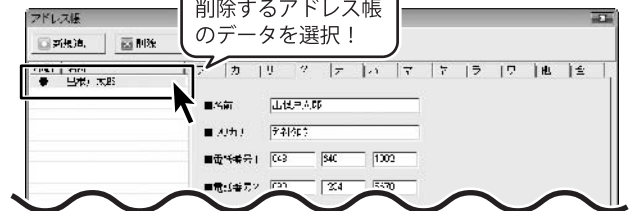


2 登録したアドレス帳のデータを削除します

削除したいアドレス帳のデータをアドレス帳登録
名前一覧から選択（青色に変わります）し、
削除 ボタンをクリックします。

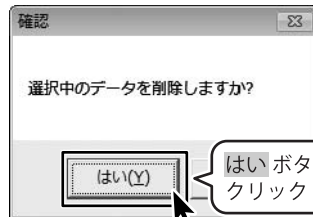
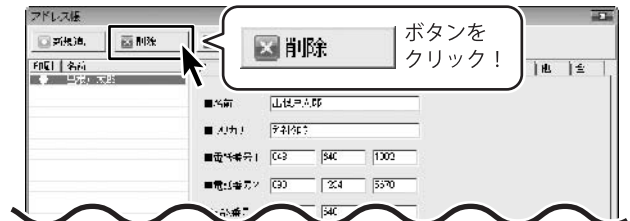
確認画面が表示されますので、**はい** ボタンを
クリックすると選択したアドレス帳のデータが削除
されます。

削除するアドレス帳
のデータを選択！



削除

ボタンを
クリック！



はい ボタンを
クリック！

アドレス帳を使用する

CSVファイルをアドレス帳に読み込む

別のソフトで作成したCSVファイルデータをアドレス帳に読み込みます。

1 アドレス帳編集画面を表示します



アドレス帳編集

ボタンをクリックして、
アドレス帳編集画面を
表示します。



アドレス帳編集

ボタンをクリック！



2 CSVファイルを読み込みます



インポート

ボタンをクリックして、
インポート画面を表示します。

インポート画面が表示されましたら、
ファイルを開く 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。
ファイルを開く画面が表示されましたら、
ファイルが保存されている場所を指定し、
インポートするCSVファイルを選択して **開く** ボタン
をクリックします。

※住所1と住所2は住所欄に合わせてインポート
されます。

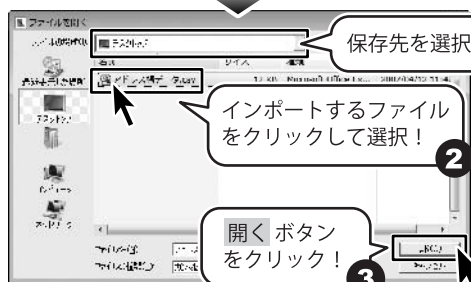


インポート

ボタンを
クリック！



ファイルを開く
ボタンをクリック！



保存先を選択！

インポートするファイル
をクリックして選択！

開く ボタン
をクリック！

アドレス帳を使用する

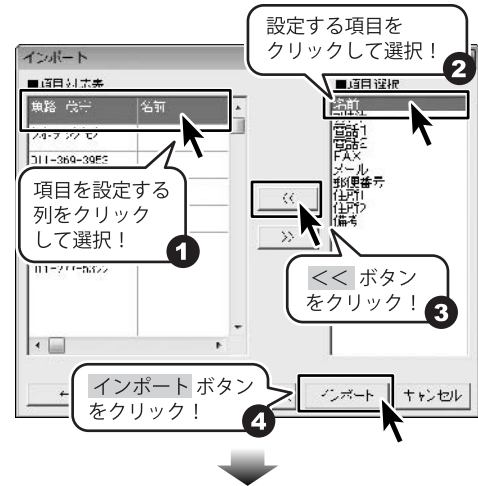
インポート画面が表示されます。

左側の項目対応表は、インポートするCSVファイルに入力されているデータが1件ずつ表示されています。右側の項目選択は、インポートできるアドレス帳の項目を表示しています。

項目対応表のデータを項目選択の中のどの項目にインポートするかを設定します。

ここでは「魚路 茂守」という名前を例に説明します。まず、項目対応表から「魚路 茂守」をクリックして選択します。次に、アドレス帳のどの項目に「魚路 茂守」を入力するかを項目選択から選択します。ここでは「名前」をクリックして選択します。項目選択を終えたら、<< ボタンをクリックします。そうしますと、「魚路 茂守」の右の欄に「名前」が追加されます。

全項目を同じように作業していただいて、作業が終わりましたら、インポート ボタンをクリックします。



CSVファイルが読み込まれました

アドレス帳を使用する

アドレス帳のデータをCSVファイルに書き出す

1 アドレス帳編集画面を表示します



アドレス帳編集

ボタンをクリックして、アドレス帳編集画面を表示します。



アドレス帳編集

ボタンをクリック！



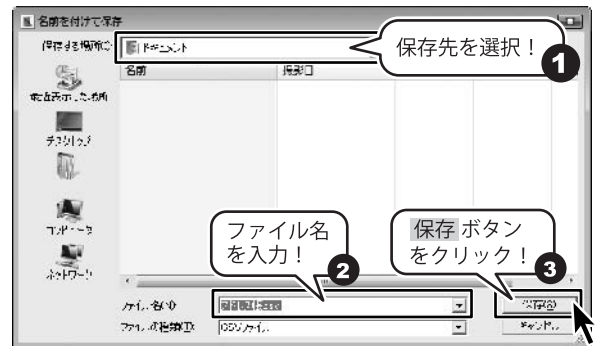
2 CSVファイルに書き出します



エクスポート

ボタンをクリックして、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、保存先を選択して、ファイル名をつけて **保存** ボタンをクリックして保存してください。
※分かりやすい場所に、分かりやすい名前で保存作業を行ってください。



各種設定を行う

平日設定を行う

1 各種設定画面を表示します



各種設定

ボタンをクリックして、
各種設定画面を表示
します。



各種設定

ボタンをクリック！



2 各項目を設定します

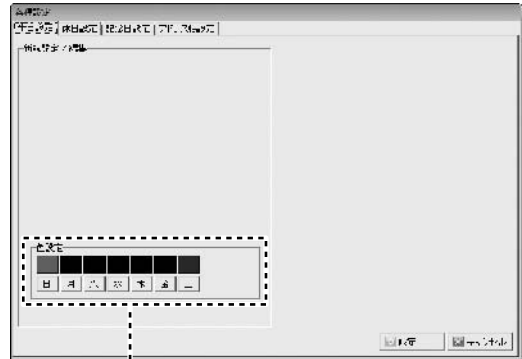


[平日設定]タブを
クリック！

アドレス帳設定

[平日設定]タブをクリックして、平日設定画面を
表示します。

色を設定する曜日をクリックして選択します。
色の設定画面が表示されますので、変更したい
色をクリックして選択し、OK ボタンをクリック
してください。



①色を変更する曜日をクリックします



②色を設定します

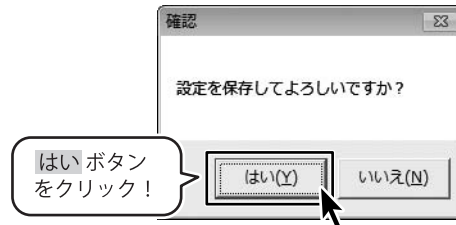


各種設定を行う

3

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



休日設定を行う（日付単位で指定）

春分の日、秋分の日はこちらで設定を行うことができます。

※2007年4月現在の国民の祝日は本ソフトに登録されております。

春分の日・秋分の日は年度によって日付が異なり、当該年の日付は、その前年中に閣議決定・官報による発表が行われます。そのため、本ソフトの初期状態では春分の日・秋分の日に登録されていませんので、これらの休日を本ソフトで使用するためには年度毎に手動で登録する必要があります。

春分の日、秋分の日はこの「日付単位で指定」で設定を行うことができます。

1

各種設定画面を表示します

 **各種設定**
ボタンをクリックして、各種設定画面を表示します。



各種設定を行う

2

各項目を設定します

平日設定

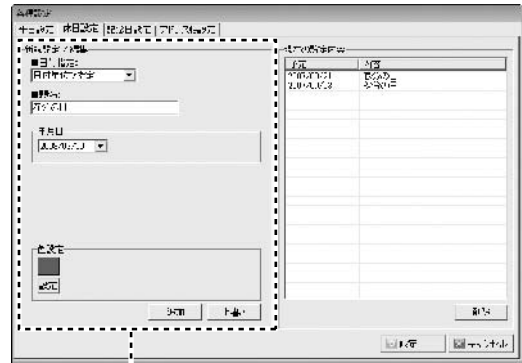
休日設定

[休日設定]タブをクリック！

[休日設定]タブをクリックして、休日設定画面を表示します。

各項目を設定します。

最後に休日の表示・印刷の際の色を選択し、追加ボタンをクリックします。



①[日付指定]から[日付単位で指定]を選択します

■日付指定:

日付単位で指定

日付単位で指定

曜日単位で指定

月単位で指定

年単位で指定

[日付単位で指定]を選択！

②休日設定する休日の名前を入力します

■題名:

春分の日

休日名を入力！

③[年月日]で休日の日付を設定します

年月日

2008/03/20

2008年3月

日 月 火 水 木 金 土

24 25 26 27 28 29 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 1 2 3 4 5

今日: 2007/04/12

休日の日付を選択！

④ 設定 をクリックします

色設定

設定

設定をクリック！

⑤色を設定します

色の設定

基本色(16)

色を選択！

1

作成した色(16)

OK

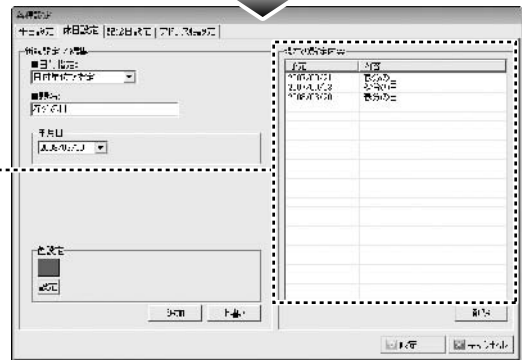
OK ボタンをクリック！

2

各種設定を行う

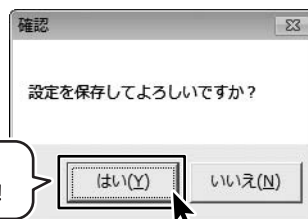


休日が追加されました



3 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、
設定 ボタンをクリックします。
確認画面が表示されますので、はい ボタンをクリックしてください。



各種設定を行う

休日設定を行う（曜日単位で指定）

毎週月曜日が定休日などの場合、曜日単位で休日を設定することができます。

1 各種設定画面を表示します



各種設定

ボタンをクリックして、各種設定画面を表示します。



2 各項目を設定します

平日設定

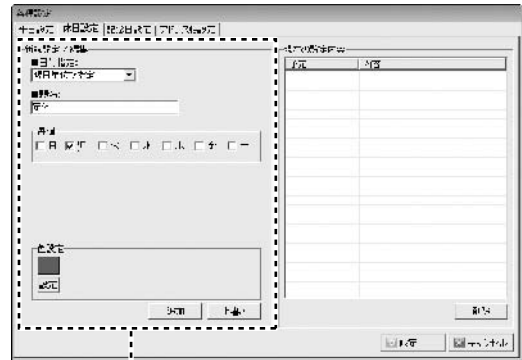
休日設定

[休日設定]タブをクリック！

[休日設定]タブをクリックして、休日設定画面を表示します。

各項目を設定します。

最後に休日の表示・印刷の際の色を選択し、追加ボタンをクリックします。



①[日付指定]から[曜日単位で指定]を選択します

■日付指定:

曜日単位で指定
日付単位で指定
曜日単位で指定
月単位で指定
年単位で指定

[曜日単位で指定]を選択！

②休日設定する休日の名前を入力します

■題名:

定休日

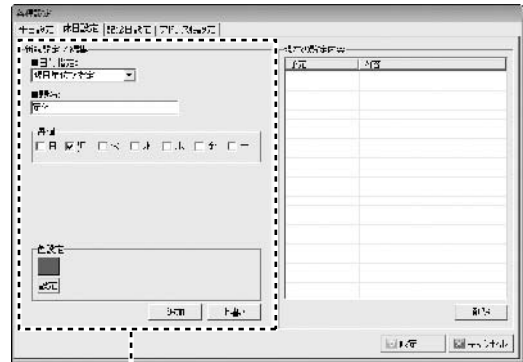
休日名を入力！

③[毎週]から休日の曜日を設定します

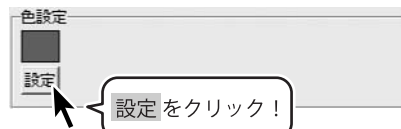
毎週
☐ 日 ☒ 月 ☐ 火 ☐ 水 ☐ 木 ☐ 金 ☐ 土

休日の曜日を選択！

各種設定を行う



④ 設定をクリックします

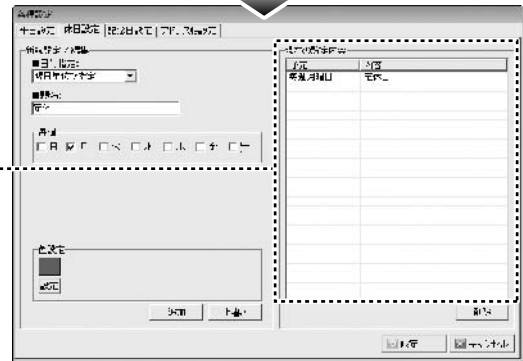


⑤ 色を設定します



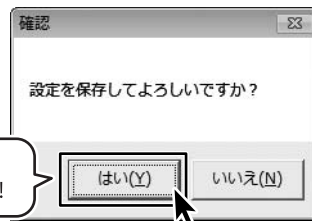
各種設定を行う

休日が追加されました



3 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、
設定 ボタンをクリックします。
確認画面が表示されますので、**はい** ボタンをクリック
してください。



各種設定を行う

休日設定を行う（月単位で指定）

毎月第2土曜日が休日、毎月1日が休日など月単位で休日を設定することができます。

1 各種設定画面を表示します



各種設定

ボタンをクリックして、
各種設定画面を表示
します。



2 各項目を設定します

平日設定

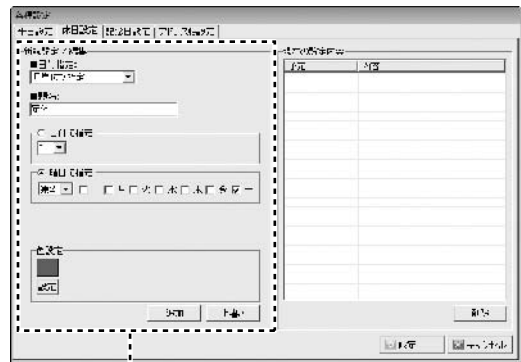
休日設定

[休日設定]タブを
クリック！

[休日設定]タブをクリックして、休日設定画面を
表示します。

各項目を設定します。

最後に休日の表示・印刷の際の色を選択し、**追加**
ボタンをクリックします。



①[日付指定]から[月単位で指定]を選択します

■日付指定:

月単位で指定
日付単位で指定
曜日単位で指定
曜日の曜日で指定
年単位で指定

[月単位で指定]
を選択！

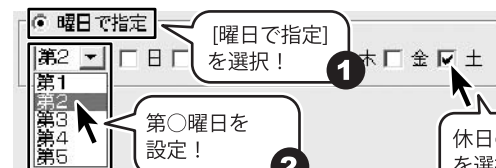
②休日設定する休日の名前を入力します

■題名:

定休日

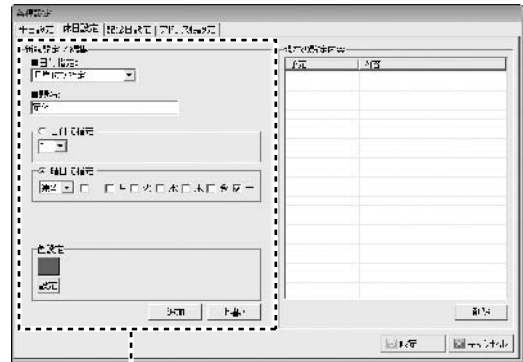
休日名を入力！

③[曜日で指定]を選択して、休日の曜日を設定します

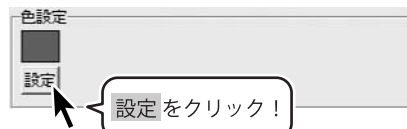


※日付で指定する方法は55ページをご参照ください。

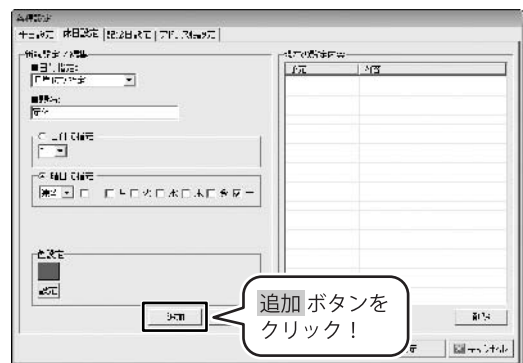
各種設定を行う



④ 設定をクリックします

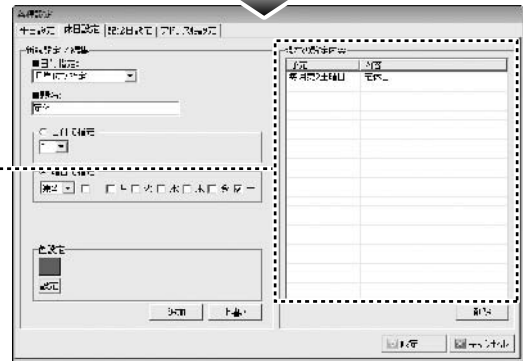


⑤ 色を設定します



各種設定を行う

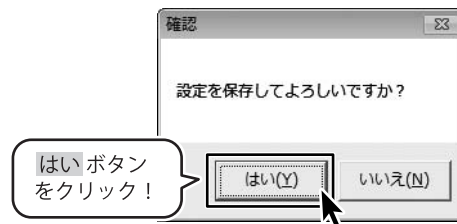
休日が追加されました



3

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



各種設定を行う

休日設定を行う（年単位で指定）

国民の祝日はここで設定を行うことができます。

毎年8月第4水曜日が休日、毎年6月21日が休日など年単位で休日を設定することができます。

※2007年4月現在の国民の祝日は本ソフトに登録されております。

春分の日・秋分の日は年度によって日付が異なり、当該年の日付は、その前年中に閣議決定・官報による発表が行われます。そのため、本ソフトの初期状態では春分の日・秋分の日に登録されていませんので、これらの休日を本ソフトで使用するためには年度毎に手動で登録する必要があります。

春分の日、秋分の日は休日設定（日付単位で指定）で行うことができます。（45ページをご覧ください）

1 各種設定画面を表示します



各種設定

ボタンをクリックして、各種設定画面を表示します。



2 各項目を設定します

平日設定

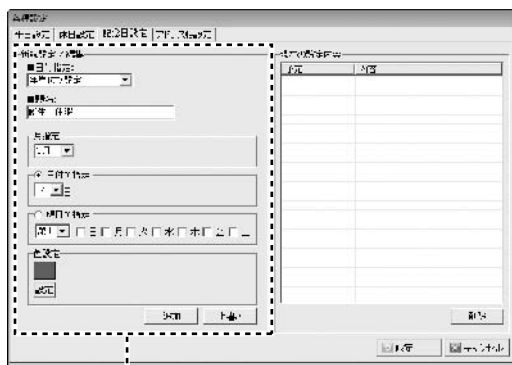
休日設定

[休日設定]タブをクリック！

[休日設定]タブをクリックして、休日設定画面を表示します。

各項目を設定します。

最後に休日の表示・印刷の際の色を選択し、追加ボタンをクリックします。



①[日付指定]から[年単位で指定]を選択します

■日付指定:

年単位で設定
日付単位で指定
曜日単位で指定
月単位で指定
年単位で指定

[年単位で指定]を選択！

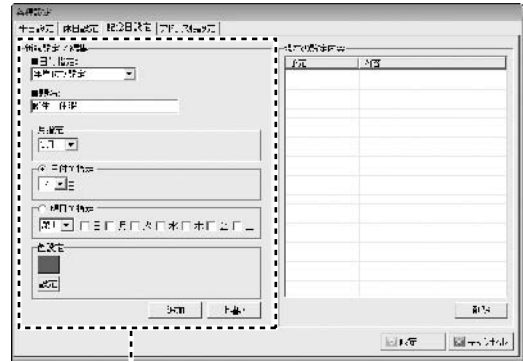
②休日設定する休日の名前を入力します

■題名:

誕生日休暇

休日名を入力！

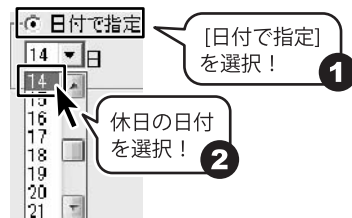
各種設定を行う



③[月指定]で休日の月を設定します

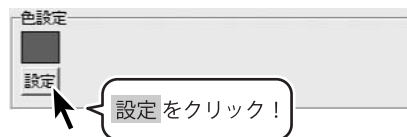


④[日付で指定]を選択して、休日の日付を設定します



※曜日で指定する方法は51ページをご参照ください。

④ 設定をクリックします



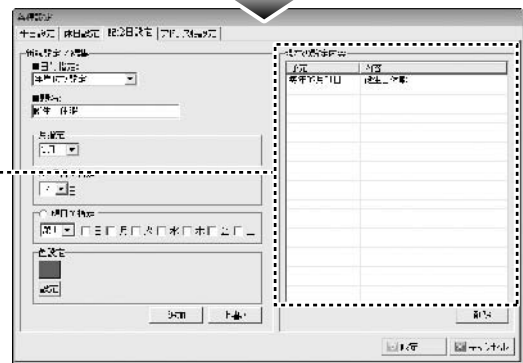
⑤色を設定します



各種設定を行う

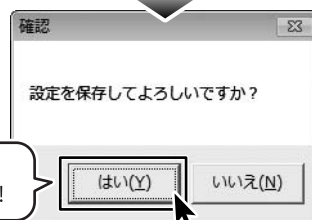
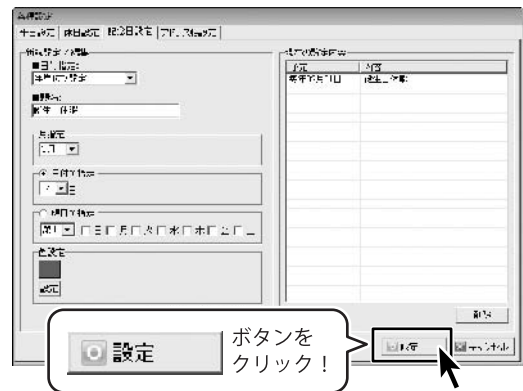


休日が追加されました



3 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、
設定 ボタンをクリックします。
確認画面が表示されますので、**はい** ボタンをクリックしてください。



各種設定を行う

記念日設定を行う（日付単位で指定）

2007年7月10日が結婚5周年記念日など日付単位で記念日を設定することができます。

1 各種設定画面を表示します



各種設定

ボタンをクリックして、
各種設定画面を表示
します。



2 各項目を設定します

[記念日設定]タブ
をクリック！

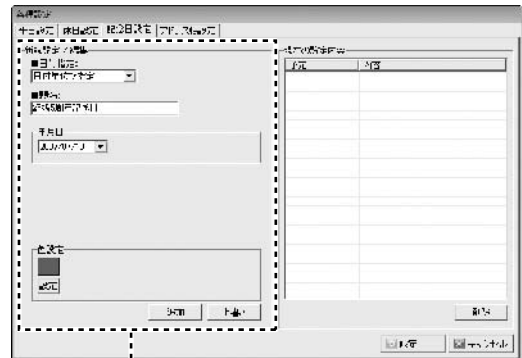
記念日設定

アドレス帳設定

[記念日設定]タブをクリックして、記念日設定画
を表示します。

各項目を設定します。

最後に記念日の表示・印刷の際の色を選択し、
追加 ボタンをクリックします。



①[日付指定]から[日付単位で指定]を選択します

■日付指定:

日付単位で指定
日付単位で指定
曜日単位で指定
月単位で指定
年単位で指定

[日付単位で指定]
を選択！

②記念日設定する記念日の名前を入力します

■題名:

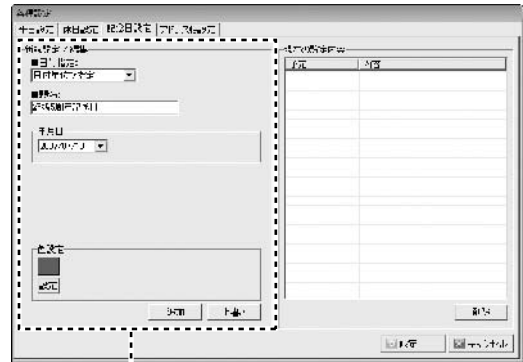
結婚5周年記念日

記念日名を入力！

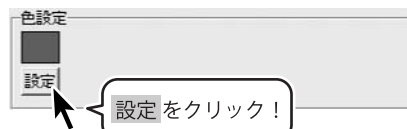
③[年月日]で記念日の日付を設定します



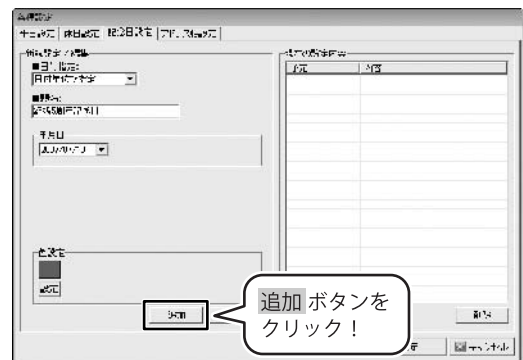
各種設定を行う



④ 設定をクリックします

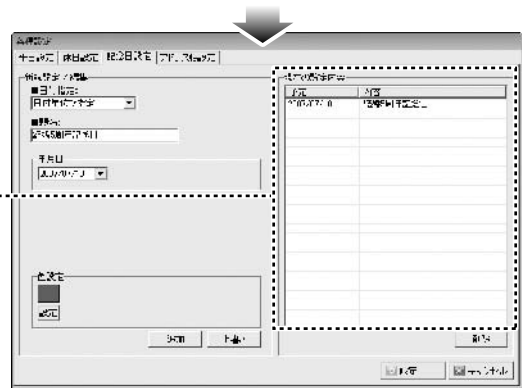


⑤ 色を設定します



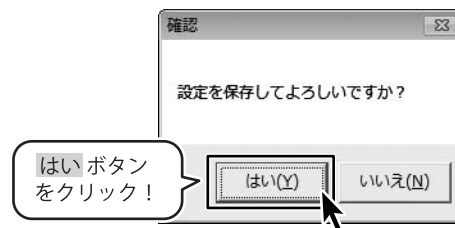
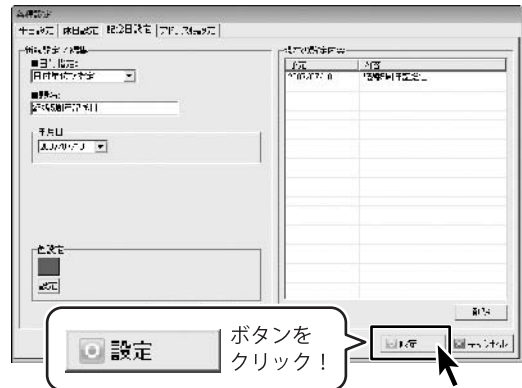
各種設定を行う

記念日が追加されました



3 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、
設定 ボタンをクリックします。
確認画面が表示されますので、**はい** ボタンをクリックしてください。



各種設定を行う

記念日設定を行う（曜日単位で指定）

毎週土曜日が手巻きの日など曜日単位で記念日を設定することができます。

1 各種設定画面を表示します



各種設定

ボタンをクリックして、
各種設定画面を表示
します。



2 各項目を設定します

[記念日設定]タブ
をクリック！

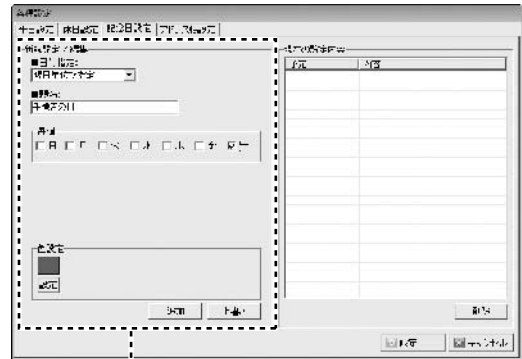
記念日設定

アドレス帳設定

[記念日設定]タブをクリックして、記念日設定画
を表示します。

各項目を設定します。

最後に記念日の表示・印刷の際の色を選択し、
追加 ボタンをクリックします。



①[日付指定]から[曜日単位で指定]を選択します

■日付指定:

曜日単位で指定
日付単位で指定
曜日単位で指定
月単位で指定
年単位で指定

[曜日単位で指定]
を選択！

①記念日設定する記念日の名前を入力します

■題名:

手巻きの日

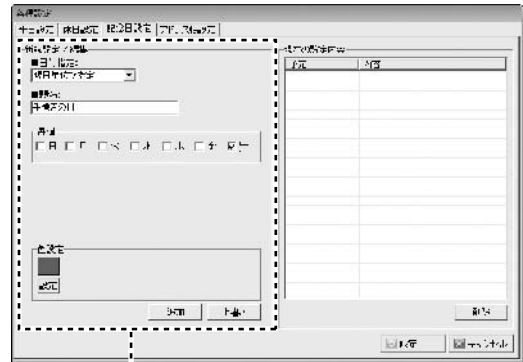
記念日名を入力！

③[毎週]から記念日の曜日を設定します

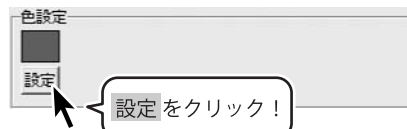
毎週
☐日 ☐月 ☐火 ☐水 ☐木 ☐金 ☒土

記念日の曜日
を選択！

各種設定を行う



④ 設定をクリックします

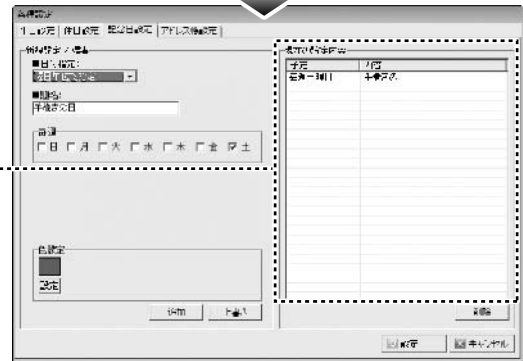


⑤ 色を設定します



各種設定を行う

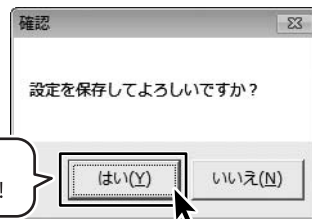
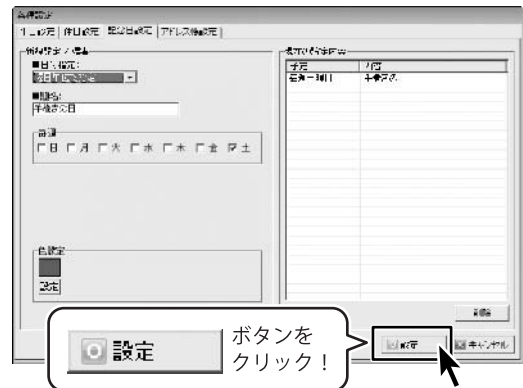
記念日が追加されました



3

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



各種設定を行う

記念日設定を行う（月単位で指定）

毎月第2土曜日が記念日、毎月1日が記念日など月単位で記念日を設定することができます。

1 各種設定画面を表示します



各種設定

ボタンをクリックして、
各種設定画面を表示
します。



各種設定

ボタンをクリック！



2 各項目を設定します

[記念日設定]タブ
をクリック！

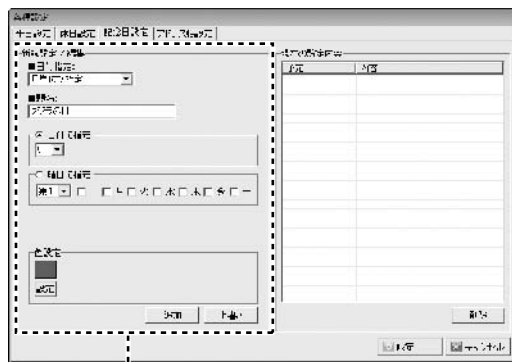
記念日設定

アドレス帳設定

[記念日設定]タブをクリックして、記念日設定画面
を表示します。

各項目を設定します。

最後に記念日の表示・印刷の際の色を選択し、
追加 ボタンをクリックします。



①[日付指定]から[月単位で指定]を選択します

■日付指定:

月単位で指定
日付単位で指定
曜日単位で指定
月単位で指定
年単位で指定

[月単位で指定]
を選択！

②記念日設定する記念日の名前を入力します

■題名:

クジラの日

記念日名を入力

③[日付で指定]を選択して、記念日の日付を設定します

日付で指定
9 日
7
6
9
10
11
12
13
14

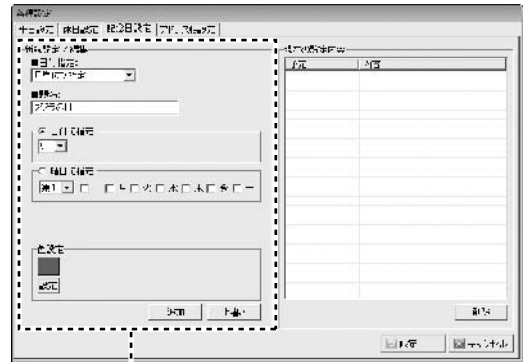
[日付で指定]
を選択！

2

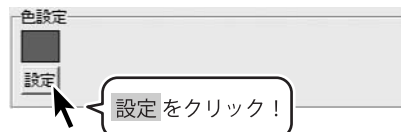
日付を選択！

※曜日で指定する方法は67ページをご参照ください。

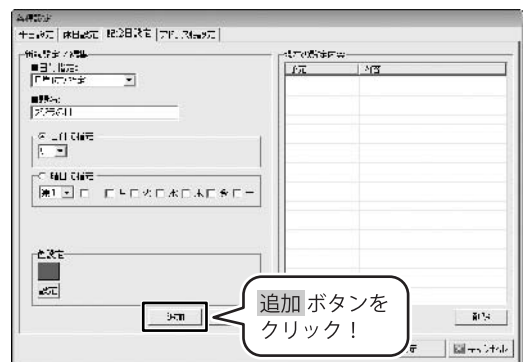
各種設定を行う



④ 設定をクリックします

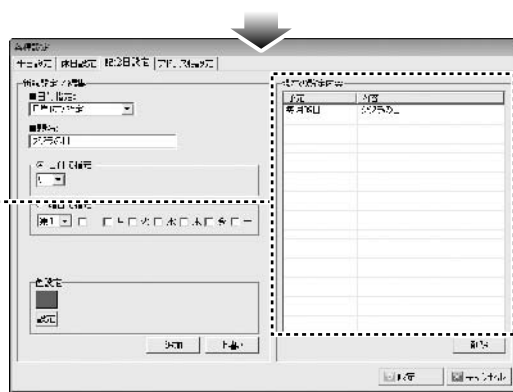


⑤ 色を設定します



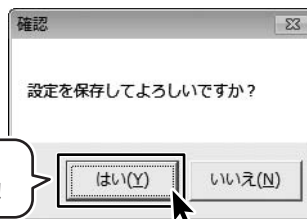
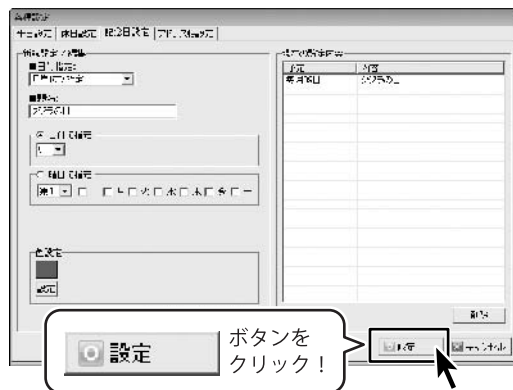
各種設定を行う

記念日が追加されました



3 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、
設定 ボタンをクリックします。
確認画面が表示されますので、**はい** ボタンをクリック
してください。



各種設定を行う

記念日設定を行う（年単位で指定）

毎年5月第2日曜日が母の日など年単位で記念日を設定することができます。

1 各種設定画面を表示します



各種設定

ボタンをクリックして、各種設定画面を表示します。



各種設定

ボタンをクリック！



2 各項目を設定します

[記念日設定]タブをクリック！

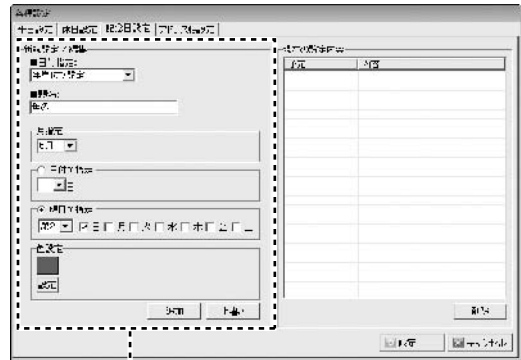
記念日設定

アドレス帳設定

[記念日設定]タブをクリックして、記念日設定画を表示します。

各項目を設定します。

最後に記念日の表示・印刷の際の色を選択し、追加 ボタンをクリックします。



①[日付指定]から[年単位で指定]を選択します

■日付指定:
年単位で指定
日付単位で指定
曜日単位で指定
月単位で指定
年単位で指定

[年単位で指定]
を選択！

②記念日設定する記念日の名前を入力します

■題名:

母の日

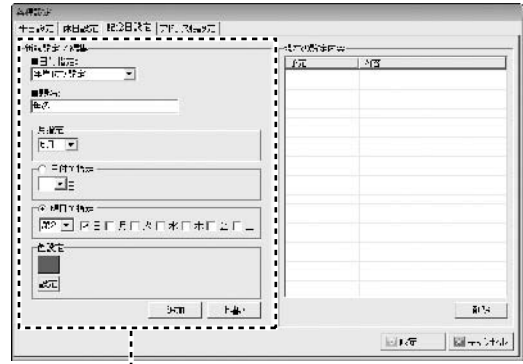
記念日名を入力！

③[月指定]で記念日の月を設定します

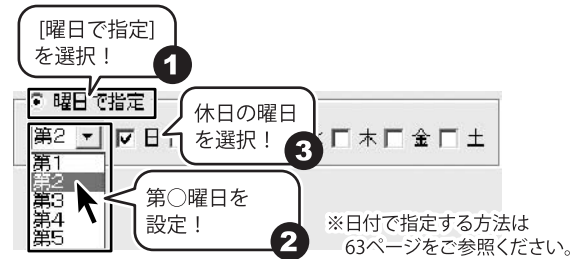
月指定
5月
6月
7月
8月
9月
10月
11月
12月

記念日の月
を選択！

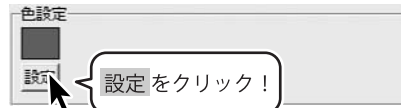
各種設定を行う



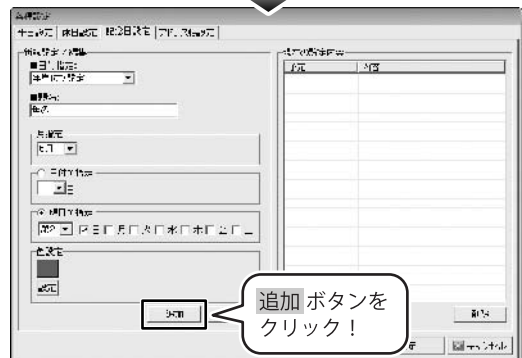
③ [曜日で指定]を選択して、記念日の曜日を設定します



④ 設定をクリックします

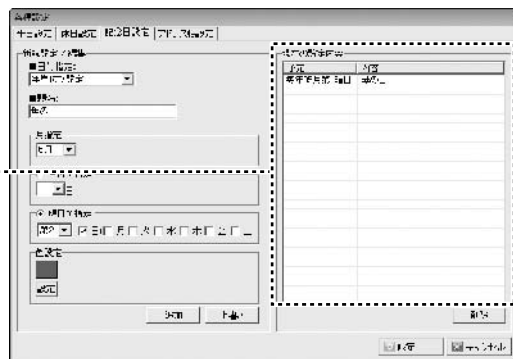


⑤ 色を設定します



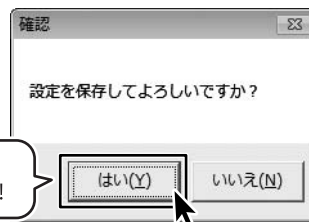
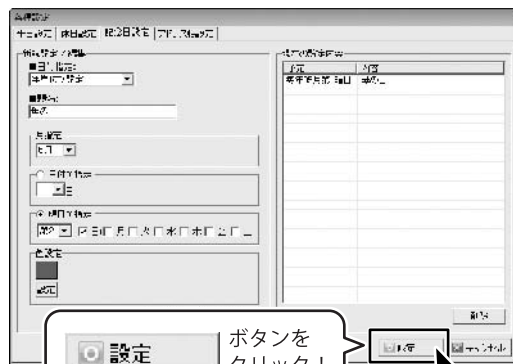
各種設定を行う

休日が追加されました



3 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、
設定 ボタンをクリックします。
確認画面が表示されますので、**はい** ボタンをクリックしてください。



各種設定を行う

アドレス帳設定を行う

1 各種設定画面を表示します



各種設定

ボタンをクリックして、
各種設定画面を表示
します。



2 各項目を設定します

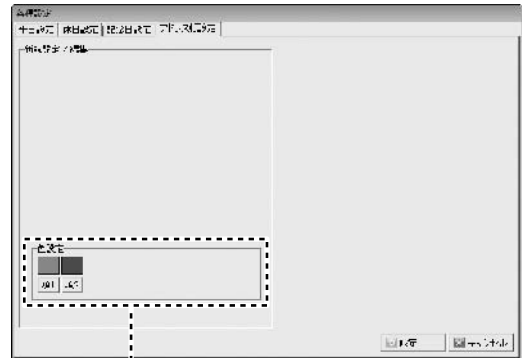
平日設

[アドレス帳設定]タブ
をクリック！

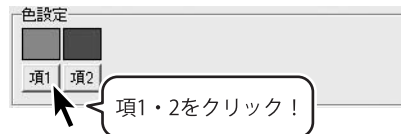
アドレス帳設定



色を設定する項目をクリックして選択します。
色の設定画面が表示されますので、変更したい
色をクリックして選択し、**OK** ボタンをクリック
してください。



①色を変更する項目をクリックします



②色を設定します

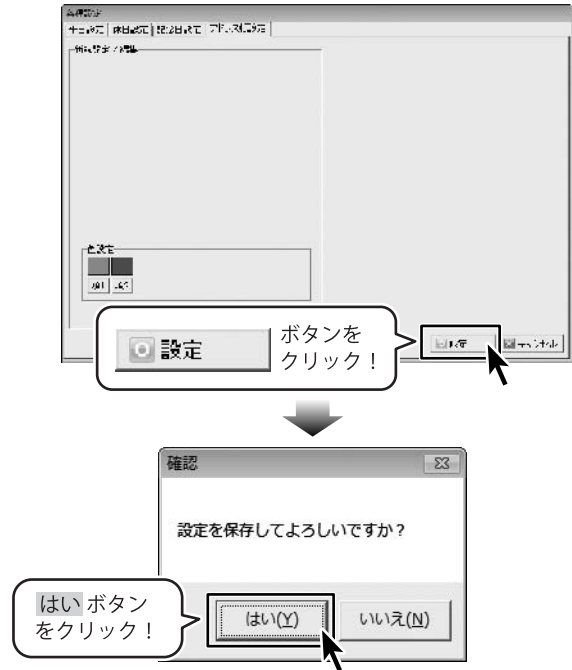


各種設定を行う

3

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



アドレス帳を印刷する（アドレス帳有り）

手順通りに操作すると、左図の用紙を作成することができます。
各項目の設定は好みで変更することができます。

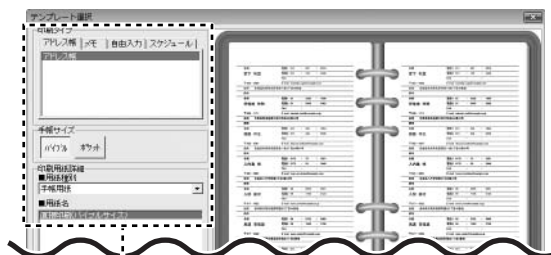
手帳印刷

ボタンをクリックして、
各種設定画面を表示
します。



各項目の設定を行います。

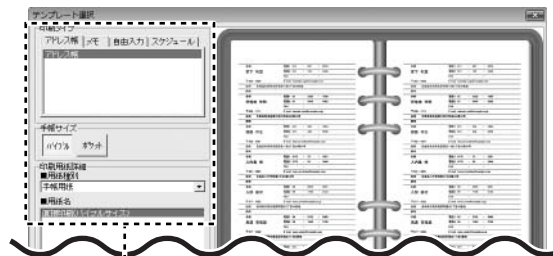
すべての設定が完了しましたら、**データ確認** ボタンをクリックします。



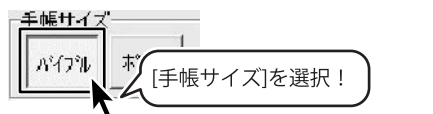
①[印刷タイプ]を選択します



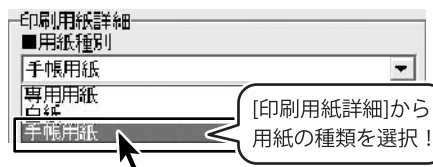
各種手帳用紙を印刷する



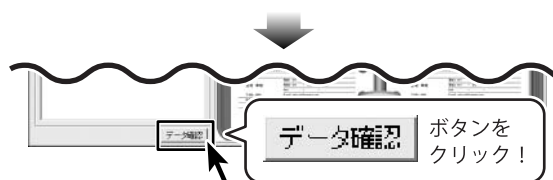
②[手帳サイズ]を選択します



③[印刷用紙詳細]から印刷に使用する用紙の種類を選択します



④[用紙名]から用紙を選択します

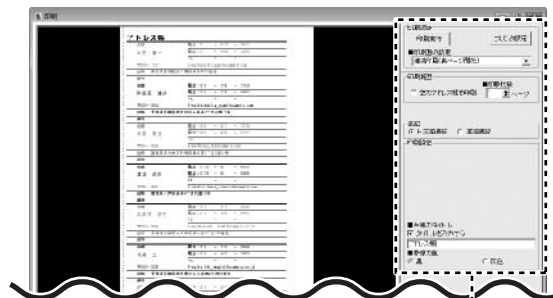


3

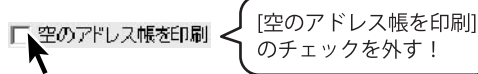
印刷画面の各項目を設定します

各項目の設定を行います。

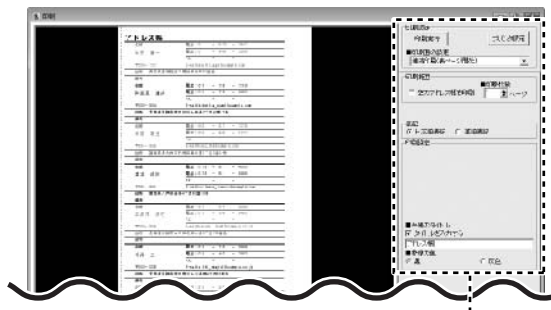
すべての設定が終わりましたら、**印刷実行** ボタンをクリックします。



①[印刷範囲]の[空のアドレス帳を印刷]のチェックを外します



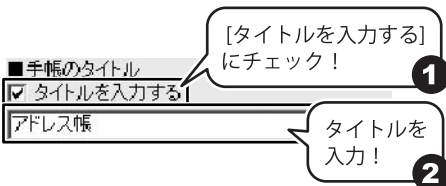
各種手帳用紙を印刷する



②[表記]を設定します



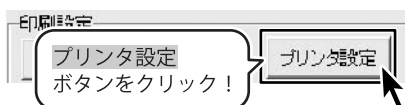
③[手帳のタイトル]から[タイトルを入力する]にチェックを入れ、タイトル入力欄にタイトルを入力します



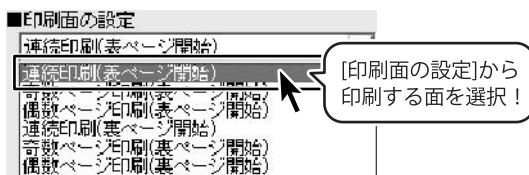
④[枠線]の色を設定します



⑤[印刷設定]からプリンタの設定を行います



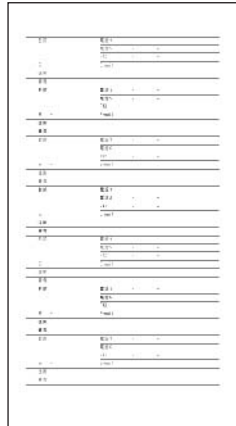
⑥[印刷面の設定]から印刷面の設定を行います



各種手帳用紙を印刷する



アドレス帳を印刷する（アドレス帳無し）



手順通りに操作すると、左図の用紙を作成することができます。
各項目の設定はお好みで変更することができます。

1 手帳印刷画面を表示します



手帳印刷

ボタンをクリックして、
各種設定画面を表示
します。



手帳印刷

ボタンをクリック！



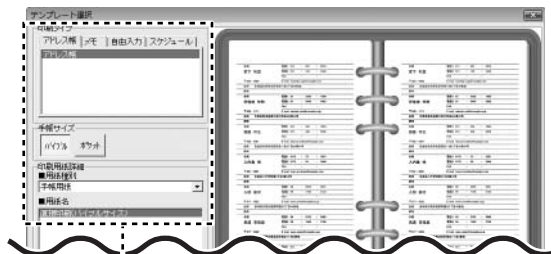
各種手帳用紙を印刷する

2

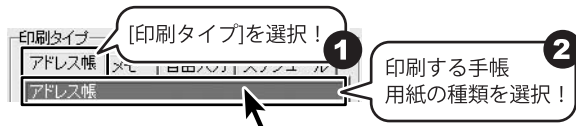
手帳印刷画面の各項目を設定します

各項目の設定を行います。

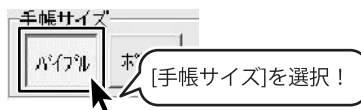
すべての設定が終わりましたら、**データ確認** ボタンをクリックします。



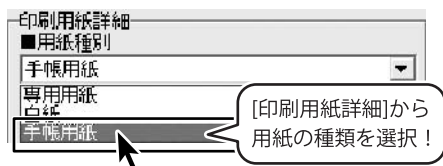
① [印刷タイプ]を選択します



② [手帳サイズ]を選択します



③ [印刷用紙詳細]から印刷に使用する用紙の種類を選択します



④ [用紙名]から用紙を選択します



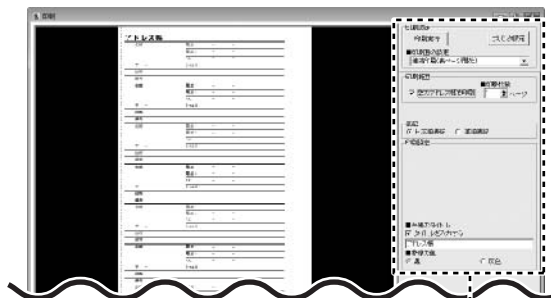
各種手帳用紙を印刷する

3

印刷画面の各項目を設定します

各項目の設定を行います。

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。



①[印刷範囲]の[空のアドレス帳を印刷]のチェックを入れます

☒ 空のアドレス帳を印刷

[空のアドレス帳を印刷]のチェックを入れる！

②[印刷範囲]の[印刷枚数]を設定します

■印刷枚数
1

[印刷枚数]を設定！

③[表記]を設定します

表記
☒ 日本語表記 ☐ 英語表記

[表記]から[日本語表記]を選択！

④[手帳のタイトル]から[タイトルを入力する]にチェックを入れ、タイトル入力欄にタイトルを入力します

■手帳のタイトル
☒ タイトルを入力する

[タイトルを入力する]にチェック！

アドレス帳

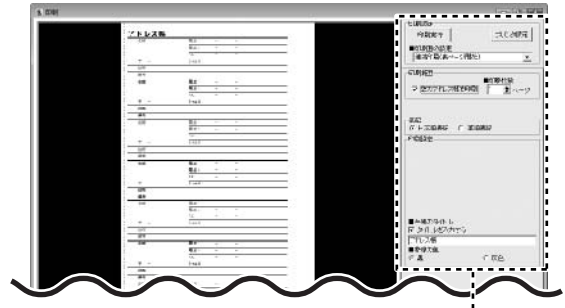
タイトルを入力！

⑤[枠線]の色を設定します

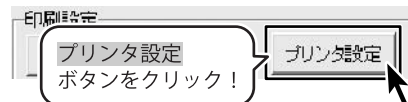
■枠線の色
☒ 黒 ☐ 灰色

[枠線の色]から[黒]を選択！

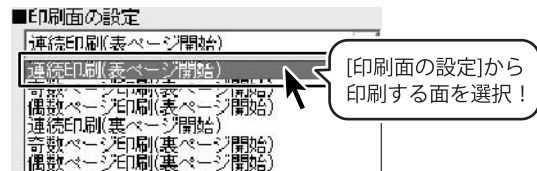
各種手帳用紙を印刷する



⑥[印刷設定]からプリンタの設定を行います

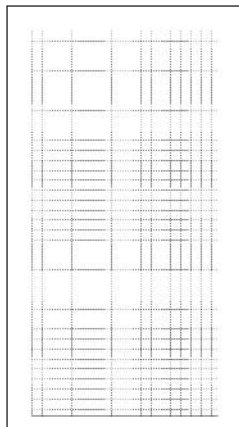


⑦[印刷面の設定]から印刷面の設定を行います



各種手帳用紙を印刷する

メモ帳を印刷する



手順通りに操作すると、左図の用紙を作成することができます。
各項目の設定はお好みで変更することができます。

1 手帳印刷画面を表示します



手帳印刷

ボタンをクリックして、
各種設定画面を表示
します。



手帳印刷

ボタンをクリック！



手帳印刷



アドレス帳編集

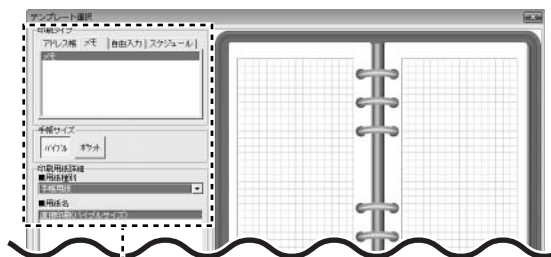


各種設定

2 手帳印刷画面の各項目を設定します

各項目の設定を行います。

すべての設定が終わりましたら、**データ確認** ボタン
をクリックします。



① [印刷タイプ]を選択します

印刷タイプ

アドレス帳 メモ

メモ

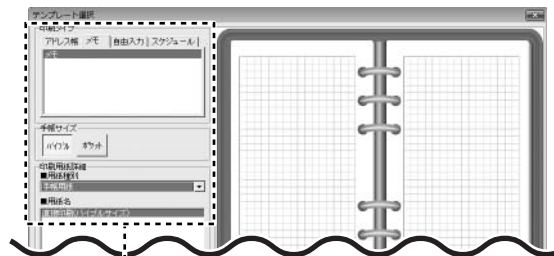
[印刷タイプ]を選択！

1

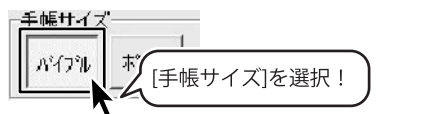
印刷する手帳
用紙の種類を選択！

2

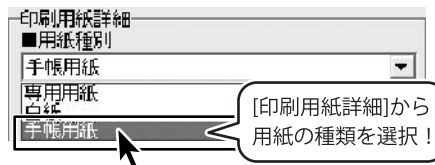
各種手帳用紙を印刷する



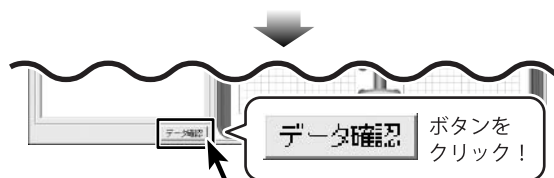
②[手帳サイズ]を選択します



③[印刷用紙詳細]から印刷に使用する用紙の種類を選択します



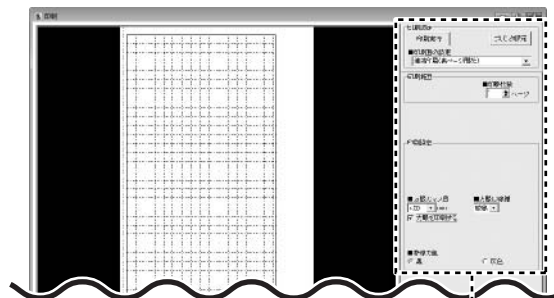
④[用紙名]から用紙を選択します



3 印刷画面の各項目を設定します

各項目の設定を行います。

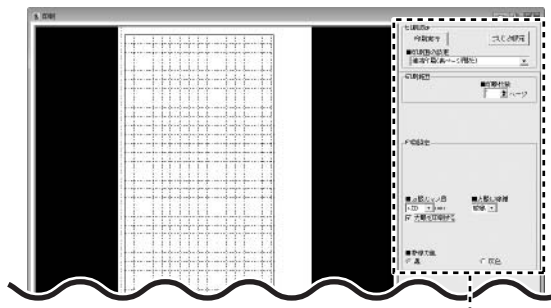
すべての設定が終わりましたら、**印刷実行** ボタンをクリックします。



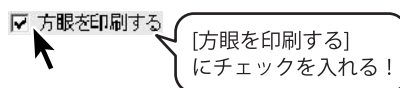
①[印刷枚数]を設定します



各種手帳用紙を印刷する



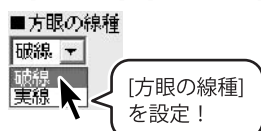
②[印刷設定]の[方眼を印刷する]にチェックを入れます



③[印刷設定]の[方眼のマス目]を設定します



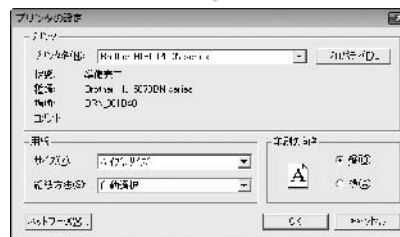
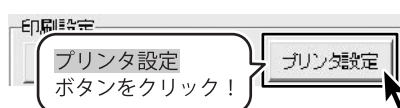
④[印刷設定]の[方眼の線種]を設定します



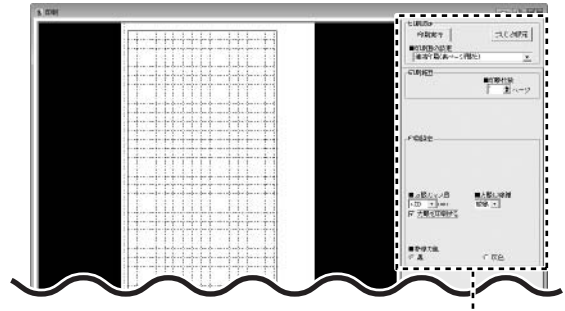
⑤[枠線]の色を設定します



⑥[印刷設定]からプリンタの設定を行います



各種手帳用紙を印刷する



⑦[印刷面の設定]から印刷面の設定を行います

■印刷面の設定

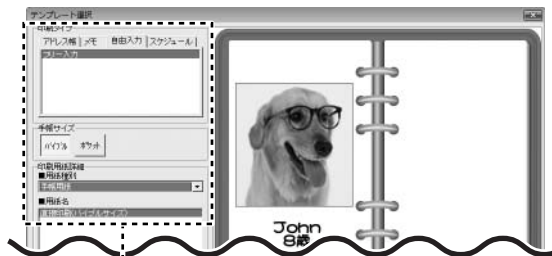
連続印刷(表ページ開始)

連続印刷(裏ページ開始)
奇数ページ印刷(表ページ開始)
偶数ページ印刷(表ページ開始)
連続印刷(裏ページ開始)
奇数ページ印刷(裏ページ開始)
偶数ページ印刷(裏ページ開始)

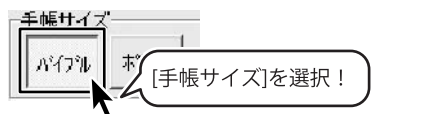
[印刷面の設定]から
印刷する面を選択！



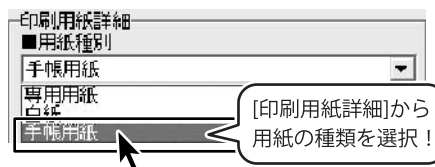
各種手帳用紙を印刷する



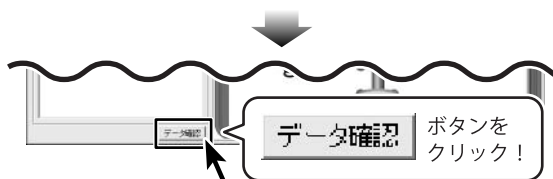
②[手帳サイズ]を選択します



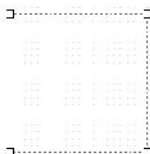
③[印刷用紙詳細]から印刷に使用する用紙の種類を選択します



④[用紙名]から用紙を選択します



シートとは?



文字、図形、画像の各ボタンをクリックすると、プレビューエリアに左記のような点線の枠が表示されます。

この点線の枠を「シート」と呼びます。

文字、図形、画像を手帳に挿入する時は、この点線の枠の中に各データが入力され、サイズや位置、階層を変更することができます。

オリジナルの手帳はこのシートの集まりで形成されています。

各種手帳用紙を印刷する

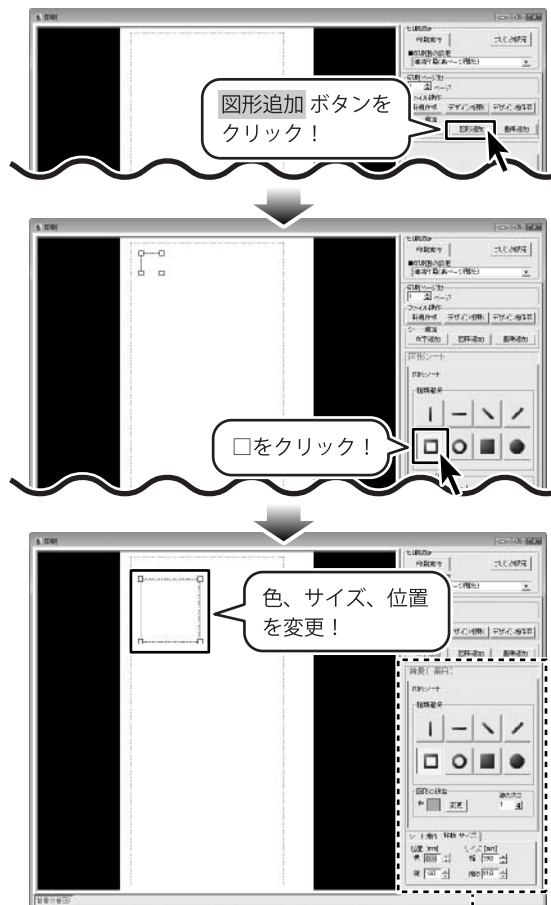
3

オリジナルデザインを作成します（図形の配置）

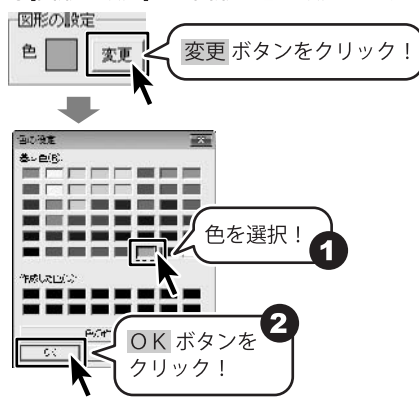
図形追加 ボタンをクリックして、図形シートを追加します。

図形シートを追加しましたら、画面右側シートの編集エリア内の[種類選択]の中から□をクリックして選択します。

図形を配置しましたら、色、サイズを設定して、最後に位置を調整します。



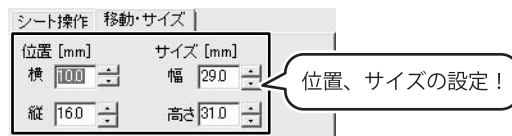
①[図形の設定]から図形の色を設定します



各種手帳用紙を印刷する



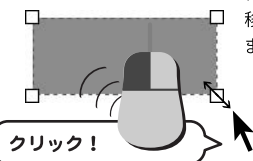
②[移動・サイズ]タブからシート位置、サイズを設定します



マウス操作で図形シートのサイズ・位置変更

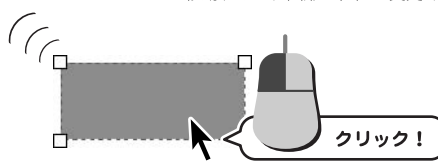
サイズ変更

図形シートの四隅にある□にマウスを合わせて、クリックしたままマウスを移動すると、図形のサイズを変更できます。

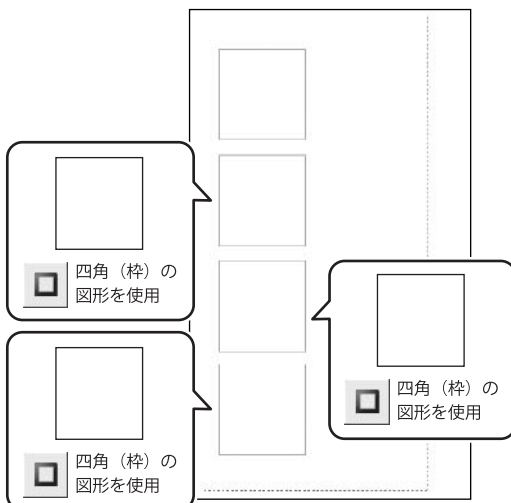


位置変更

図形シートの枠内を左クリックしたままマウスを移動すると、図形の位置を変更できます。



その他、下記のように図形を配置します。



各種手帳用紙を印刷する

4

オリジナルデザインを作成します（画像の配置）

画像追加 ボタンをクリックして、画像シートを追加します。

画像シートを追加しましたら、画面右側シートの編集エリア内の**画像ファイル読み込** 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。

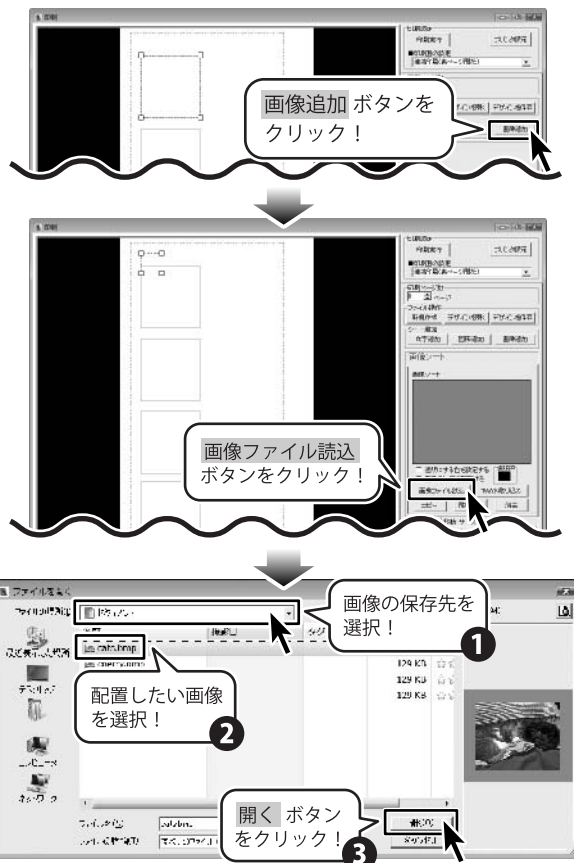
ファイルを開く画面が表示されましたら、画像の保存先を指定して、配置する画像をクリックして選択し、**開く** ボタンをクリックします。

次に配置した画像の背景の色をシートの編集エリア内の[透明にする色を設定する]機能を使って透過します。

まず、[透明にする色を設定する]のチェックボックスをクリックして、チェックを入れます。

次に透明にする色を画像プレビューをクリックして設定します。

透明にする色を設定すると、設定した色が透明になり、画像がくりぬかれて表示されます。

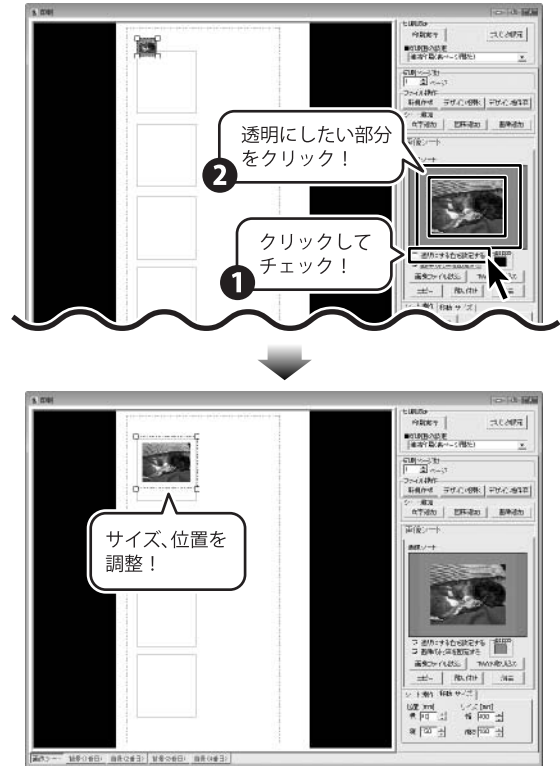


※BMP、JPEG画像以外は表示されません。

画像シートに画像が読み込まれました。
シートの編集エリア内の「画像の比率を固定する」
にチェックを入れると、元の画像と同じ比率のまま
拡大縮小をすることができます。



各種手帳用紙を印刷する



マウス操作で画像シートのサイズ・位置変更

サイズ変更



クリック！

画像シートの四隅にある■にマウスを合わせて、クリックしたままマウスを移動すると、画像のサイズを変更できます。

位置変更

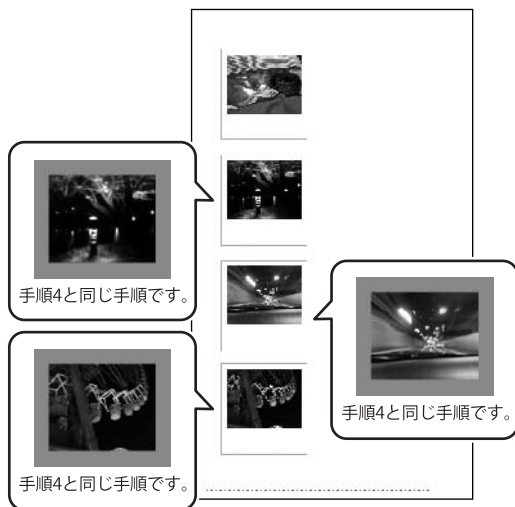


クリック！

画像シートの枠内を左クリックしたままマウスを移動すると、画像の位置を変更できます。

各種手帳用紙を印刷する

その他、下記のように画像を配置します。



5

オリジナルデザインを作成します（文字の入力）

文字追加 ボタンをクリックして、文字シートを追加します。

文字シートを作成しましたら、画面右側のシートの編集エリア内の文字入力欄に文字を入力します。

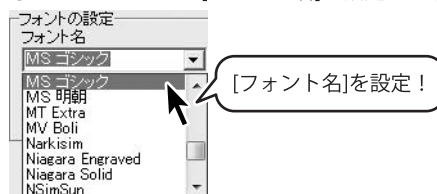
文字を入力しましたら、フォント、色、位置、サイズを設定して、最後に位置を調整します。



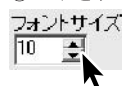
各種手帳用紙を印刷する



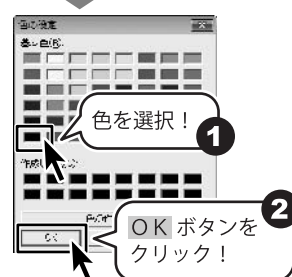
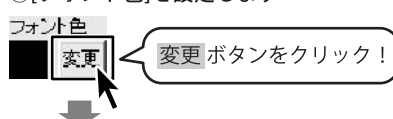
①▼をクリックして[フォント名]を設定します



②▲▼をクリックして[フォントサイズ]を設定します



③[フォント色]を設定します



②[移動・サイズ]タブからシートの位置、サイズを設定します



各種手帳用紙を印刷する



マウス操作で文字シートの位置変更

位置変更

文字シートの枠内を左クリックしたまま
マウスを移動すると、文字の位置を変更できます。



その他、下記のように文字を配置します。

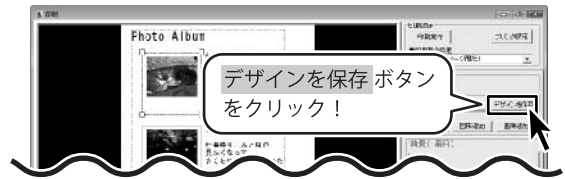


6

オリジナルデザインを保存します

デザインを保存 ボタンをクリックして、保存作業を行います。

名前を付けて保存画面が表示されますので、保存先を選択してファイル名を入力後、保存 ボタンをクリックして保存してください。
※分かりやすい場所に、分かりやすい名前で保存作業を行ってください。



各種手帳用紙を印刷する

7

作成したデザインを印刷します

各項目の設定を行います。

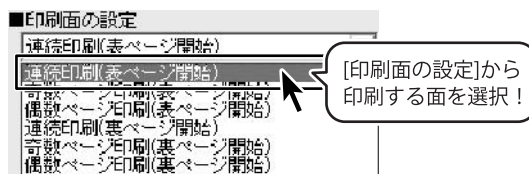
すべての設定が終わりましたら、**印刷実行** ボタンをクリックします。



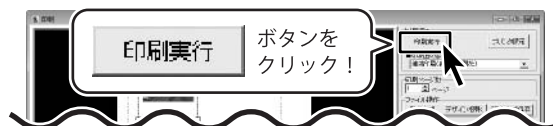
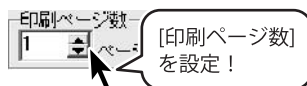
①[印刷設定]からプリンタの設定を行います



②[印刷面の設定]から印刷面の設定を行います



③[印刷ページ数]の設定を行います



各種手帳用紙を印刷する

年間カレンダー（A）を印刷する



手順通りに操作すると、左図の用紙を作成することができます。
各項目の設定はお好みで変更することができます。

1 手帳印刷画面を表示します



手帳印刷

ボタンをクリックして、
各種設定画面を表示
します。



手帳印刷

ボタンをクリック！



手帳印刷



アドレス帳編集

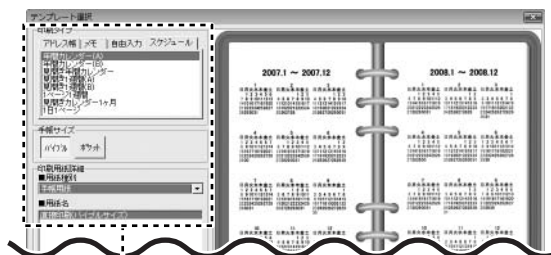


各種設定

2 手帳印刷画面の各項目を設定します

各項目の設定を行います。

すべての設定が終わりましたら、**データ確認** ボタン
をクリックします。



① [印刷タイプ]を選択します

印刷タイプ

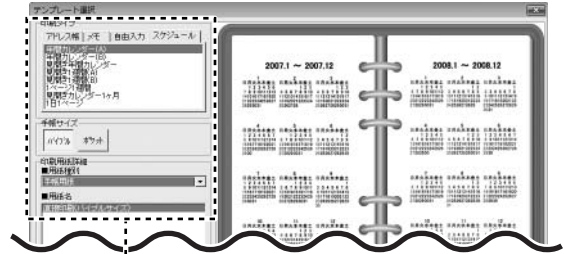
アドレス帳 | メモ | 自由入力 | スケジュール

年間カレンダー(A)

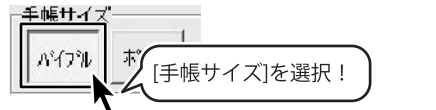
[印刷タイプ]を選択！

印刷する手帳
用紙の種類を選択！

各種手帳用紙を印刷する



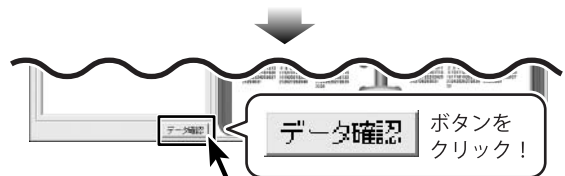
②[手帳サイズ]を選択します



③[印刷用紙詳細]から印刷に使用する用紙の種類を選択します



④[用紙名]から用紙を選択します



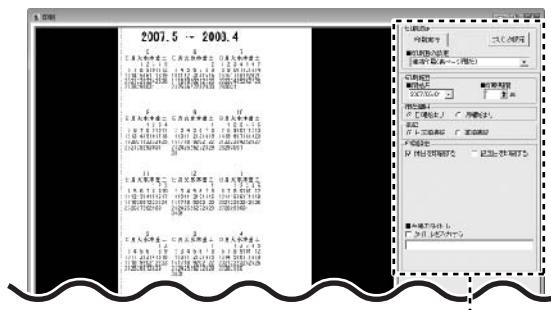
各種手帳用紙を印刷する

3

印刷画面の各項目を設定します

各項目の設定を行います。

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。



①[印刷範囲]の[開始月]からカレンダーの開始月を選択します



②[印刷範囲]の[印刷期間]からカレンダーを印刷する期間を設定します



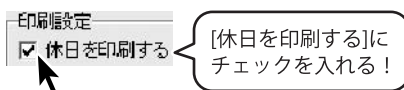
③[開始曜日]からカレンダーの開始曜日を設定します



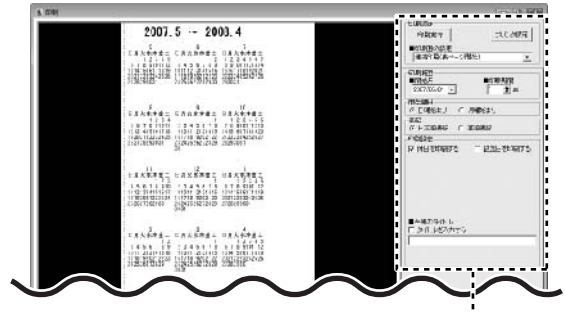
④[表記]を設定します



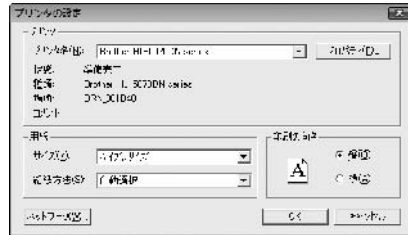
⑤[印刷設定]の[休日印刷する]にチェックを入れます



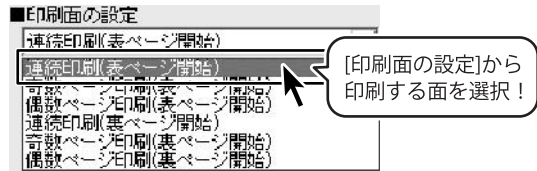
各種手帳用紙を印刷する



⑥[印刷設定]からプリンタの設定を行います



⑦[印刷面の設定]から印刷面の設定を行います



各種手帳用紙を印刷する

年間カレンダー（B）を印刷する



手順通りに操作すると、左図の用紙を作成することができます。
各項目の設定はお好みで変更することができます。

1 手帳印刷画面を表示します



手帳印刷

ボタンをクリックして、各種設定画面を表示します。



手帳印刷

ボタンをクリック！



手帳印刷



アドレス帳編集

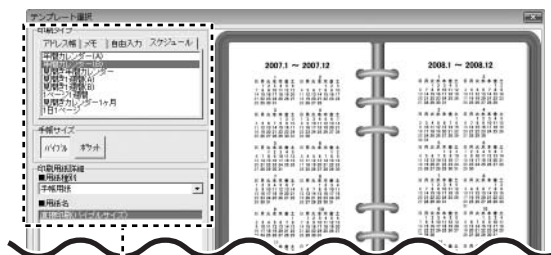


各種設定

2 手帳印刷画面の各項目を設定します

各項目の設定を行います。

すべての設定が終わりましたら、**データ確認** ボタンをクリックします。



① [印刷タイプ]を選択します

印刷タイプ

アドレス帳 | メモ | 自由入力 | スケジュール

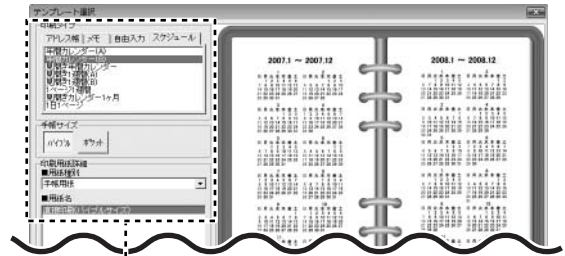
年間カレンダー(A)

年間カレンダー(B)

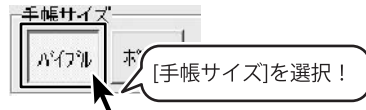
[印刷タイプ]を選択！

印刷する手帳
用紙の種類を選択！

各種手帳用紙を印刷する



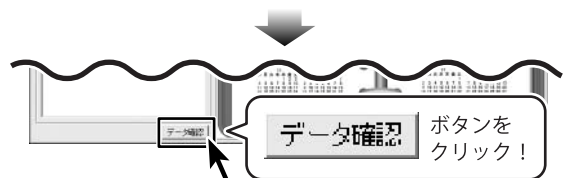
②[手帳サイズ]を選択します



③[印刷用紙詳細]から印刷に使用する用紙の種類を選択します



④[用紙名]から用紙を選択します



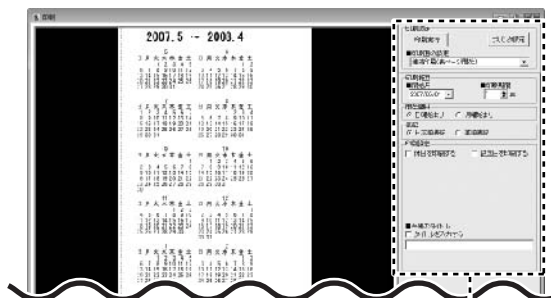
各種手帳用紙を印刷する

3

印刷画面の各項目を設定します

各項目の設定を行います。

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。



①[印刷範囲]の[開始月]からカレンダーの開始月を選択します



②[印刷範囲]の[印刷期間]からカレンダーを印刷する期間を設定します



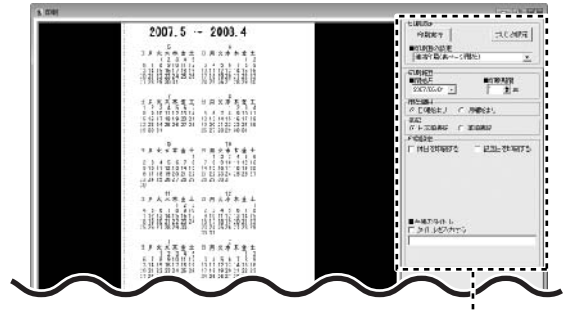
③[開始曜日]からカレンダーの開始曜日を設定します



④[表記]を設定します



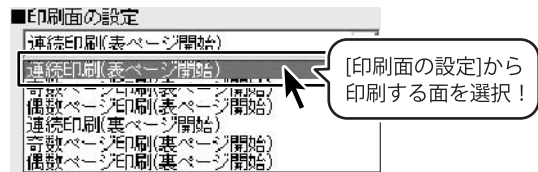
各種手帳用紙を印刷する



⑥[印刷設定]からプリンタの設定を行います

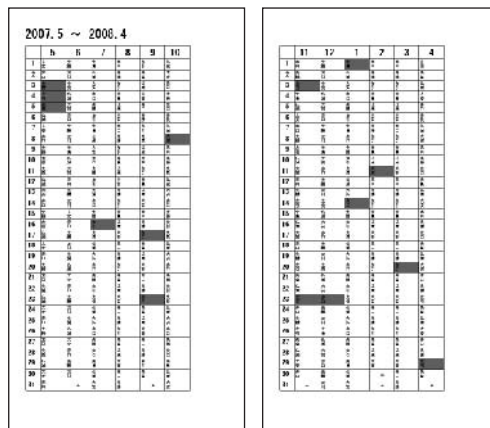


⑦[印刷面の設定]から印刷面の設定を行います



各種手帳用紙を印刷する

見開き年間カレンダーを印刷する



手順通りに操作すると、左図の用紙を作成することができます。各項目の設定はお好みで変更することができます。

1 手帳印刷画面を表示します



手帳印刷

ボタンをクリックして、各種設定画面を表示します。



手帳印刷

ボタンをクリック！



手帳印刷



アドレス帳編集

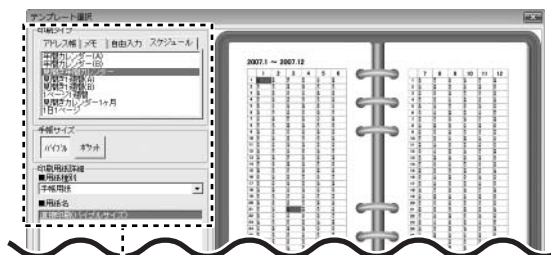


各種設定

2 手帳印刷画面の各項目を設定します

各項目の設定を行います。

すべての設定が終わりましたら、**データ確認** ボタンをクリックします。



① [印刷タイプ]を選択します

印刷タイプ

アドレス帳 | メモ | 自由入力 | スケジュール

年間カレンダー(A)

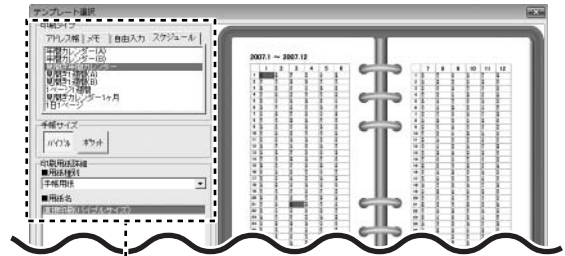
年間カレンダー(B)

見開き年間カレンダー

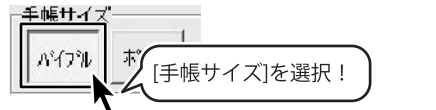
[印刷タイプ]を選択！

印刷する手帳
用紙の種類を選択！

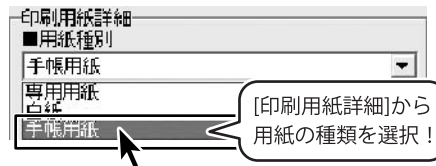
各種手帳用紙を印刷する



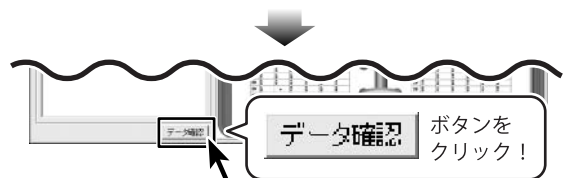
②[手帳サイズ]を選択します



③[印刷用紙詳細]から印刷に使用する用紙の種類を選択します



④[用紙名]から用紙を選択します



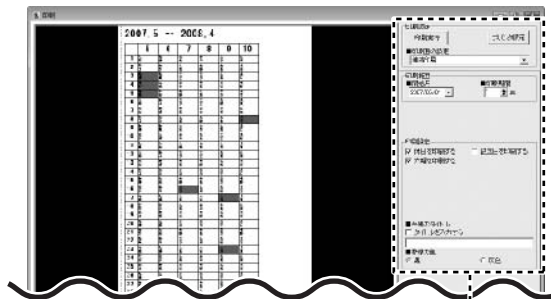
各種手帳用紙を印刷する

3

印刷画面の各項目を設定します

各項目の設定を行います。

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。



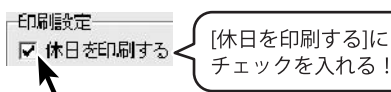
①[印刷範囲]の[開始月]からカレンダーの開始月を選択します



②[印刷範囲]の[印刷期間]からカレンダーを印刷する期間を設定します



③[印刷設定]の[休日印刷する]にチェックを入れます



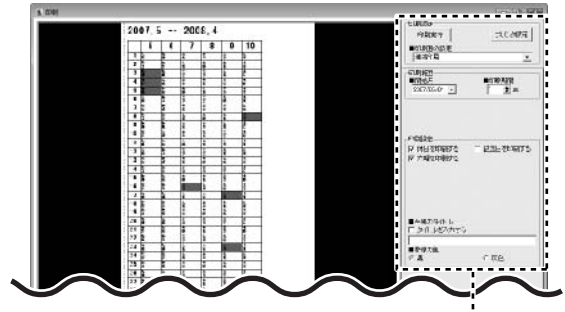
④[印刷設定]の[六曜印刷する]にチェックを入れます



⑤[枠線]の色を設定します



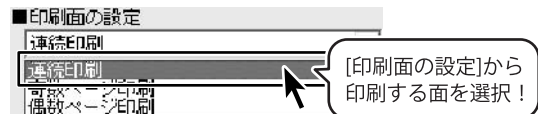
各種手帳用紙を印刷する



⑥[印刷設定]からプリンタの設定を行います

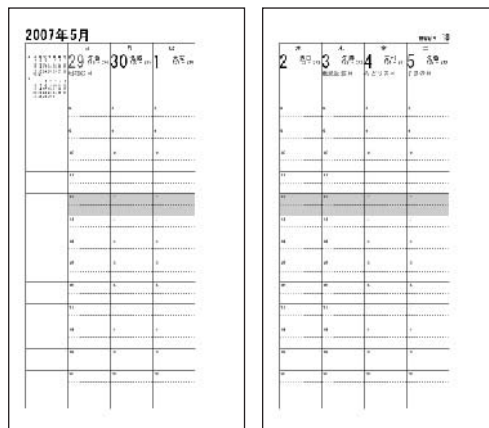


⑦[印刷面の設定]から印刷面の設定を行います



各種手帳用紙を印刷する

見開き1週間（A）を印刷する



手順通りに操作すると、左図の用紙を作成することができます。各項目の設定はお好みで変更することができます。

1 手帳印刷画面を表示します



手帳印刷

ボタンをクリックして、各種設定画面を表示します。



手帳印刷

ボタンをクリック！



手帳印刷



アドレス帳編集



各種設定

2 手帳印刷画面の各項目を設定します

各項目の設定を行います。

すべての設定が終わりましたら、**データ確認** ボタンをクリックします。



① [印刷タイプ]を選択します

印刷タイプ

アドレス帳 | メモ | 自由入力 | **スケジュール**

年間カレンダー(A)

年間カレンダー(B)

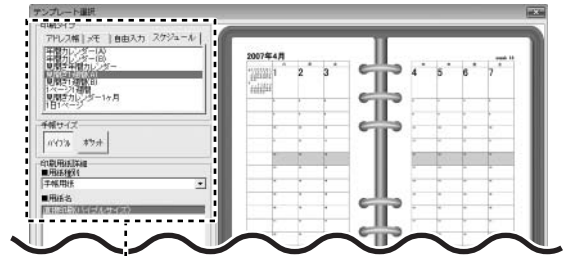
見開き1週間(A)

見開き1週間(B)

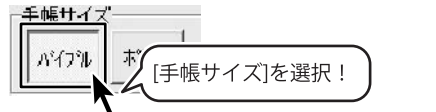
[印刷タイプ]を選択！

印刷する手帳
用紙の種類を選択！

各種手帳用紙を印刷する



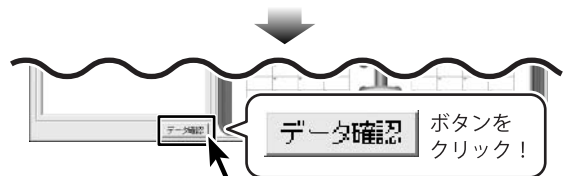
②[手帳サイズ]を選択します



③[印刷用紙詳細]から印刷に使用する用紙の種類を選択します



④[用紙名]から用紙を選択します



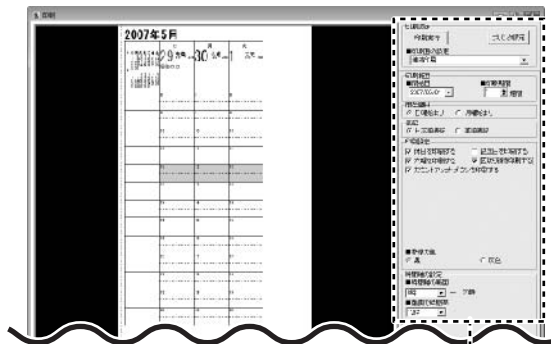
各種手帳用紙を印刷する

3

印刷画面の各項目を設定します

各項目の設定を行います。

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。



①[印刷範囲]の[開始日]からカレンダーの開始日を選択します



②[印刷範囲]の[印刷期間]からカレンダーを印刷する期間を設定します



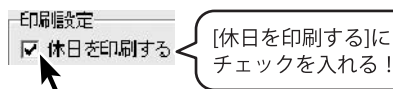
③[開始曜日]からカレンダーの開始曜日を設定します



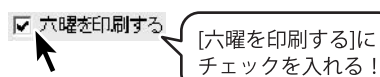
④[表記]を設定します



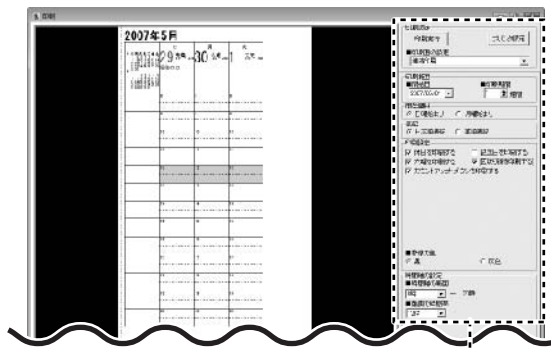
⑤[印刷設定]の[休日印刷する]にチェックを入れます



⑥[印刷設定]の[六曜印刷する]にチェックを入れます



各種手帳用紙を印刷する



⑦[印刷設定]の[区切り線を印刷する]にチェックを入れます

☒ 区切り線を印刷する

[区切り線を印刷する]に
チェックを入れる！

⑧[印刷設定]の[カウントアップ・ダウンを印刷する]に
チェックを入れます

☒ カウントアップ・ダウンを印刷する

[カウントアップ・ダウン
を印刷する]に
チェックを入れる！

⑨[枠線]の色を設定します

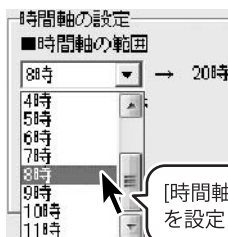
■ 枠線の色

☒ 黒

☐ 灰色

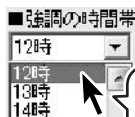
[枠線の色]から
[黒]を選択！

⑩[時間軸の設定]から[時間軸の範囲]を設定します



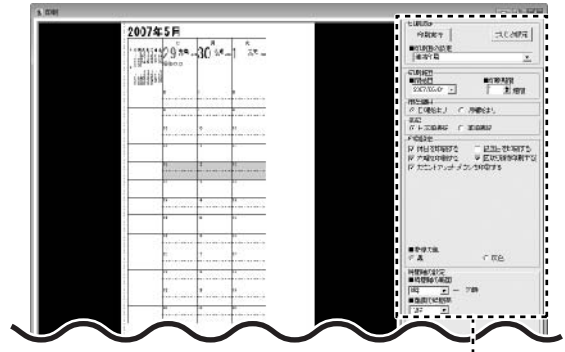
[時間軸の範囲]
を設定！

⑩[時間軸の設定]から[強調の時間帯]を設定します



[強調の時間帯]
を設定！

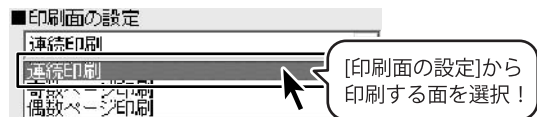
各種手帳用紙を印刷する



⑥[印刷設定]からプリンタの設定を行います

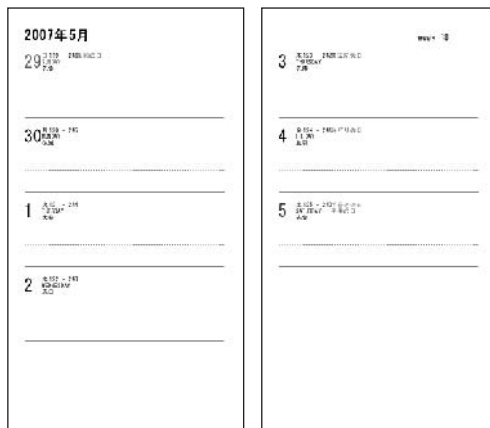


⑦[印刷面の設定]から印刷面の設定を行います



各種手帳用紙を印刷する

見開き1週間（B）を印刷する



手順通りに操作すると、左図の用紙を作成することができます。各項目の設定はお好みで変更することができます。

1 手帳印刷画面を表示します



手帳印刷

ボタンをクリックして、各種設定画面を表示します。



手帳印刷

ボタンをクリック！



手帳印刷



アドレス帳編集

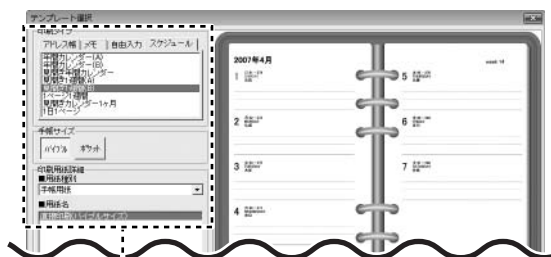


各種設定

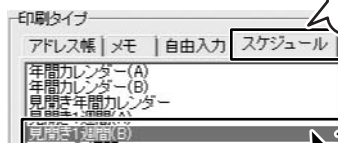
2 手帳印刷画面の各項目を設定します

各項目の設定を行います。

すべての設定が終わりましたら、**データ確認** ボタンをクリックします。



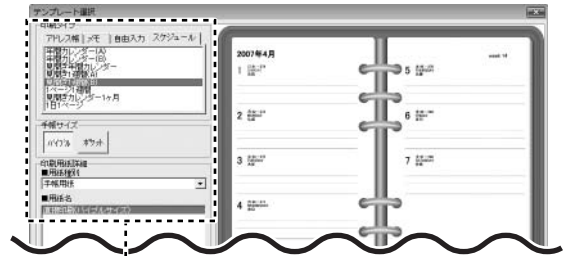
①[印刷タイプ]を選択します



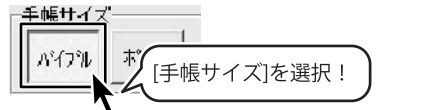
[印刷タイプ]を選択！

印刷する手帳用紙の種類を選択！

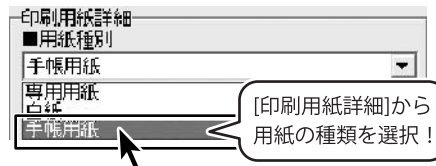
各種手帳用紙を印刷する



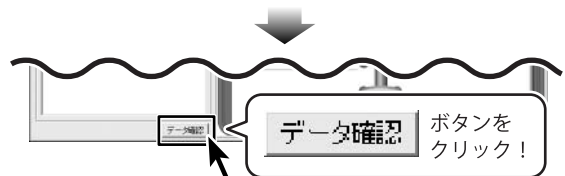
②[手帳サイズ]を選択します



③[印刷用紙詳細]から印刷に使用する用紙の種類を選択します



④[用紙名]から用紙を選択します



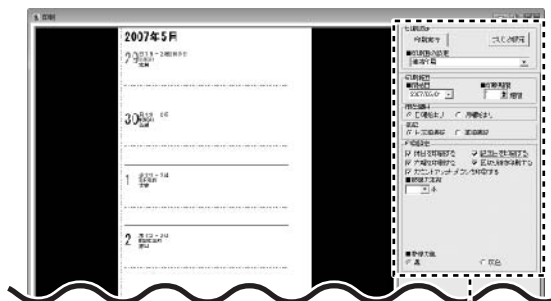
各種手帳用紙を印刷する

3

印刷画面の各項目を設定します

各項目の設定を行います。

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。



①[印刷範囲]の[開始日]からカレンダーの開始日を選択します



②[印刷範囲]の[印刷期間]からカレンダーを印刷する期間を設定します



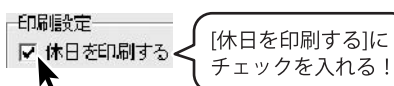
③[開始曜日]からカレンダーの開始曜日を設定します



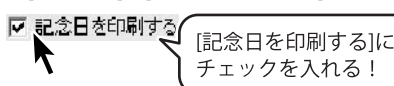
④[表記]を設定します



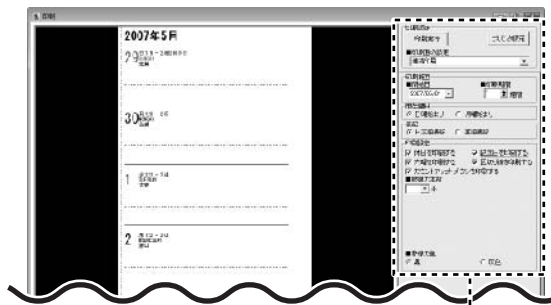
⑤[印刷設定]の[休日を印刷する]にチェックを入れます



⑥[印刷設定]の[記念日を印刷する]にチェックを入れます



各種手帳用紙を印刷する



⑦[印刷設定]の[六曜を印刷する]にチェックを入れます

☒ 六曜を印刷する

[六曜を印刷する]に
チェックを入れる！

⑧[印刷設定]の[区切り線を印刷する]にチェックを入れます

☒ 区切り線を印刷する

[区切り線を印刷する]に
チェックを入れる！

⑨[印刷設定]の[カウントアップ・ダウンを印刷する]に
チェックを入れます

☒ カウントアップ・ダウンを印刷する

[カウントアップ・ダウン
を印刷する]に
チェックを入れる！

⑩[印刷設定]の[破線の本数]を設定します

■破線の本数

1 本
1
2
3

[破線の本数]
を設定！

⑪[枠線]の色を設定します

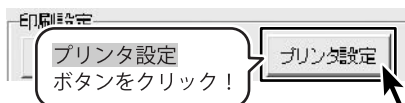
■枠線の色

☒ 黒

☐ 灰色

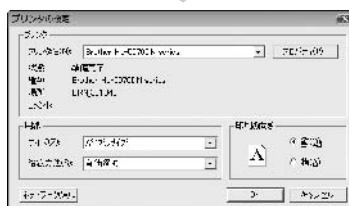
[枠線の色]から
[黒]を選択！

⑫[印刷設定]からプリンタの設定を行います

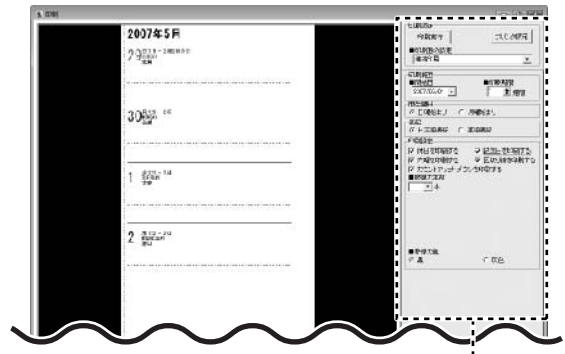


プリンタ設定
ボタンをクリック！

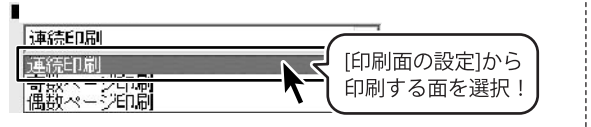
プリンタ設定



各種手帳用紙を印刷する

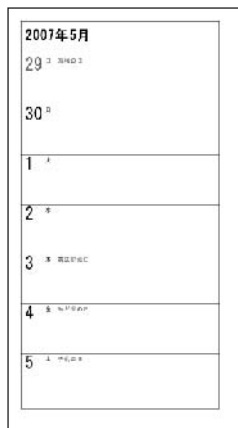


⑬[印刷面の設定]から印刷面の設定を行います



各種手帳用紙を印刷する

1ページ1週間を印刷する



手順通りに操作すると、左図の用紙を作成することができます。
各項目の設定はお好みで変更することができます。

1 手帳印刷画面を表示します



手帳印刷

ボタンをクリックして、各種設定画面を表示します。



手帳印刷

ボタンをクリック！



手帳印刷



アドレス帳編集

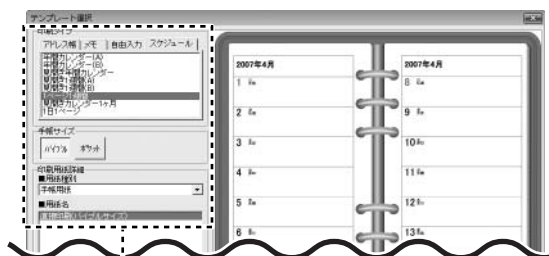


各種設定

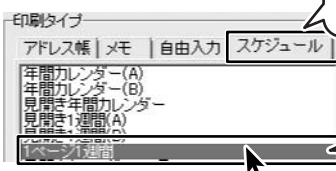
2 手帳印刷画面の各項目を設定します

各項目の設定を行います。

すべての設定が終わりましたら、**データ確認** ボタンをクリックします。



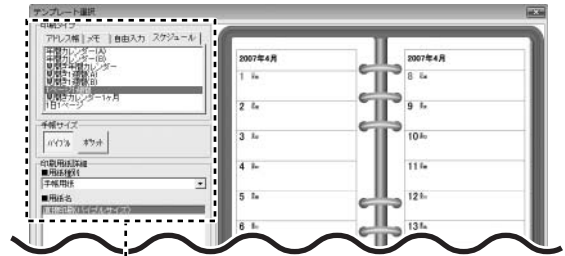
① [印刷タイプ]を選択します



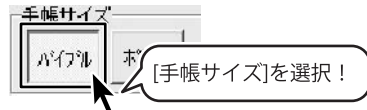
[印刷タイプ]を選択！

印刷する手帳
用紙の種類を選択！

各種手帳用紙を印刷する



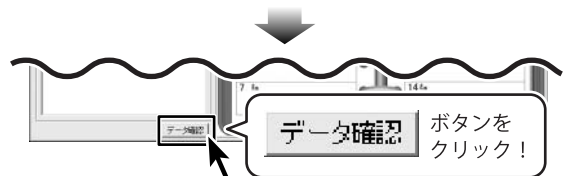
②[手帳サイズ]を選択します



③[印刷用紙詳細]から印刷に使用する用紙の種類を選択します



④[用紙名]から用紙を選択します



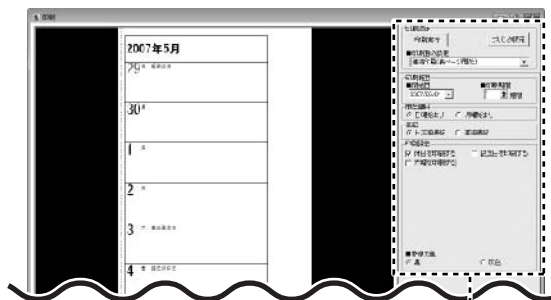
各種手帳用紙を印刷する

3

印刷画面の各項目を設定します

各項目の設定を行います。

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。



①[印刷範囲]の[開始日]からカレンダーの開始日を選択します



②[印刷範囲]の[印刷期間]からカレンダーを印刷する期間を設定します



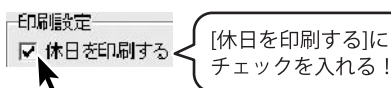
③[開始曜日]からカレンダーの開始曜日を設定します



④[表記]を設定します



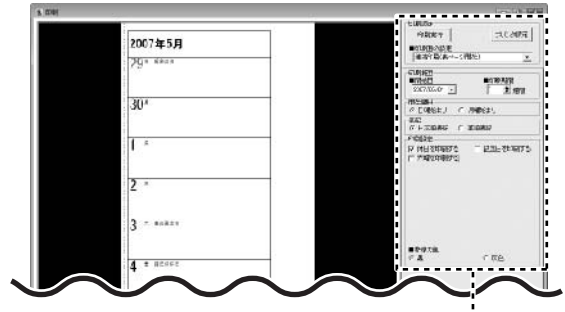
⑤[印刷設定]の[休日印刷する]にチェックを入れます



⑥[枠線]の色を設定します



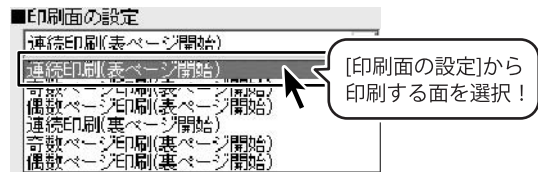
各種手帳用紙を印刷する



⑥[印刷設定]からプリンタの設定を行います

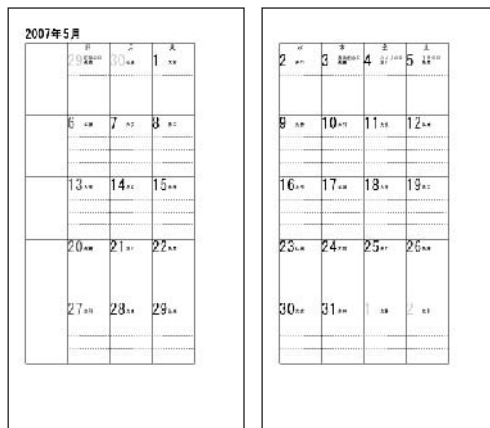


⑦[印刷面の設定]から印刷面の設定を行います



各種手帳用紙を印刷する

見開きカレンダー1ヶ月を印刷する



手順通りに操作すると、左図の用紙を作成することができます。各項目の設定はお好みで変更することができます。

1 手帳印刷画面を表示します



手帳印刷

ボタンをクリックして、各種設定画面を表示します。



手帳印刷

ボタンをクリック！



手帳印刷



アドレス帳編集

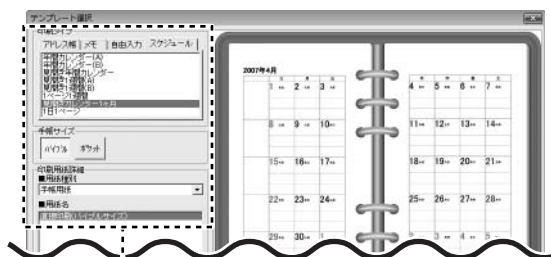


各種設定

2 手帳印刷画面の各項目を設定します

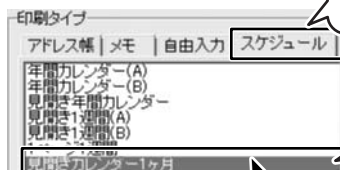
各項目の設定を行います。

すべての設定が終わりましたら、**データ確認** ボタンをクリックします。



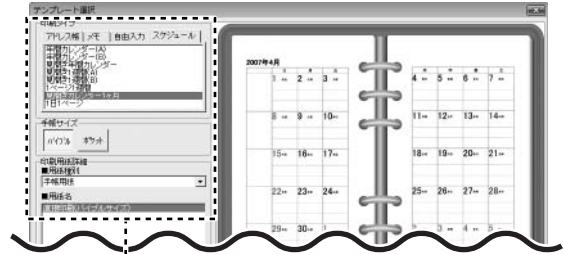
① [印刷タイプ]を選択します

[印刷タイプ]を選択！



印刷する手帳用紙の種類を選択！

各種手帳用紙を印刷する



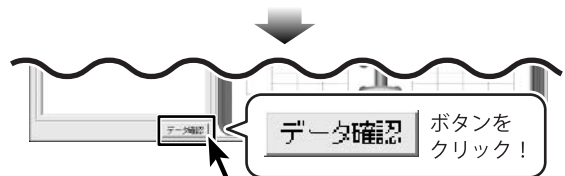
②[手帳サイズ]を選択します



③[印刷用紙詳細]から印刷に使用する用紙の種類を選択します



④[用紙名]から用紙を選択します



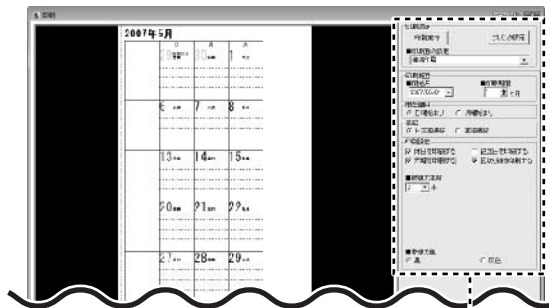
各種手帳用紙を印刷する

3

印刷画面の各項目を設定します

各項目の設定を行います。

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。



①[印刷範囲]の[開始月]からカレンダーの開始月を選択します



②[印刷範囲]の[印刷期間]からカレンダーを印刷する期間を設定します



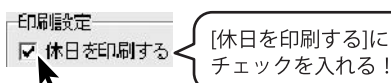
③[開始曜日]からカレンダーの開始曜日を設定します



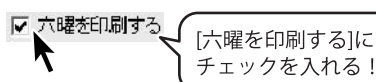
④[表記]を設定します



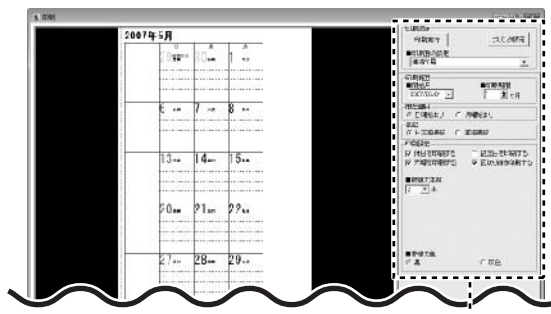
⑤[印刷設定]の[休日印刷]にチェックを入れます



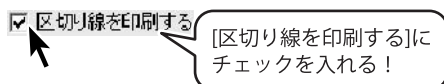
⑥[印刷設定]の[六曜印刷]にチェックを入れます



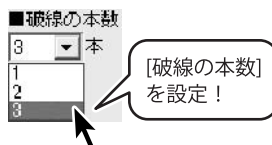
各種手帳用紙を印刷する



⑦[印刷設定]の[区切り線を印刷する]にチェックを入れます



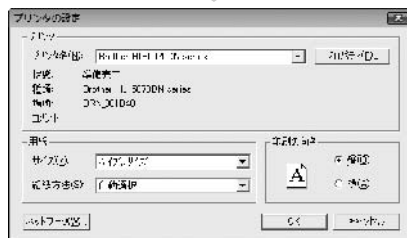
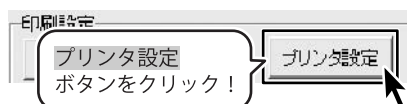
⑧[印刷設定]の[破線の本数]を設定します



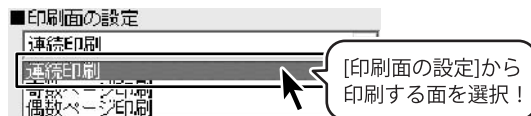
⑨[枠線]の色を設定します



⑩[印刷設定]からプリンタの設定を行います



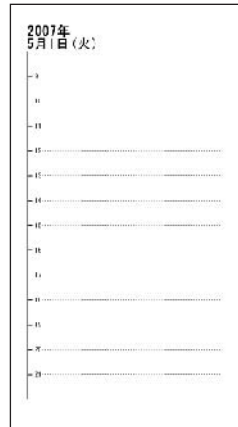
⑦[印刷面の設定]から印刷面の設定を行います



各種手帳用紙を印刷する

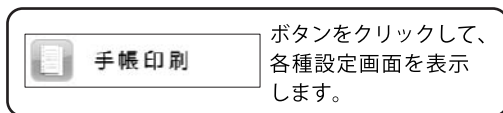


1日1ページを印刷する



手順通りに操作すると、左図の用紙を作成することができます。
各項目の設定はお好みで変更することができます。

1 手帳印刷画面を表示します



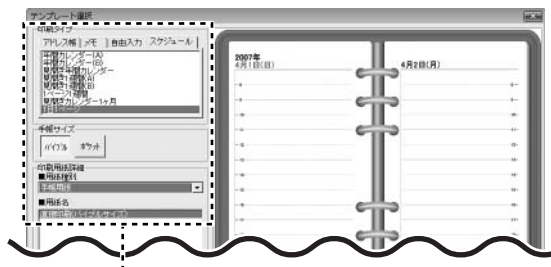
各種手帳用紙を印刷する

2

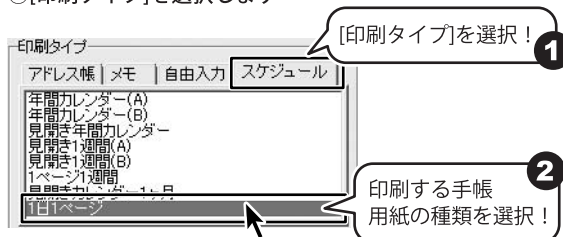
手帳印刷画面の各項目を設定します

各項目の設定を行います。

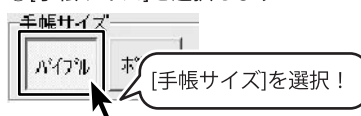
すべての設定が終わりましたら、**データ確認** ボタンをクリックします。



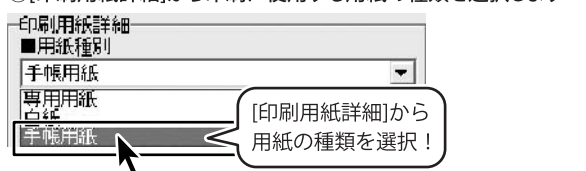
①[印刷タイプ]を選択します



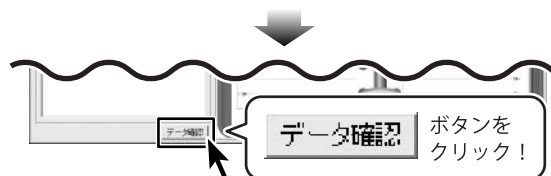
②[手帳サイズ]を選択します



③[印刷用紙詳細]から印刷に使用する用紙の種類を選択します



④[用紙名]から用紙を選択します



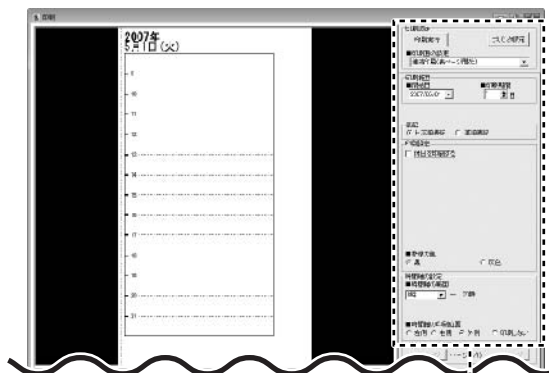
各種手帳用紙を印刷する

3

印刷画面の各項目を設定します

各項目の設定を行います。

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。



①[印刷範囲]の[開始日]からカレンダーの開始日を選択します



②[印刷範囲]の[印刷期間]からカレンダーを印刷する期間を設定します



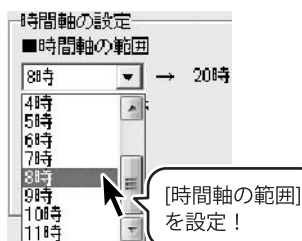
④[表記]を設定します



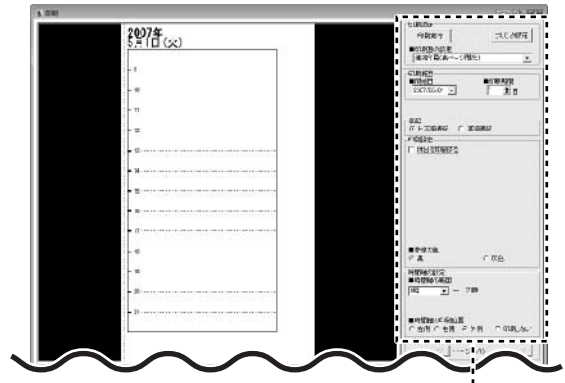
⑤[枠線]の色を設定します



⑥[時間軸の設定]から[時間軸の範囲]を設定します



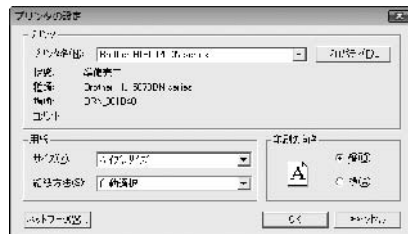
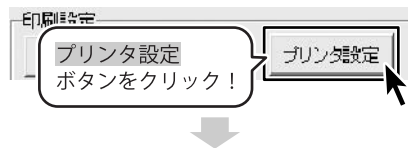
各種手帳用紙を印刷する



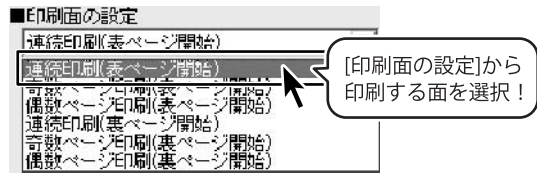
⑦[印刷位置]から時間軸の印刷位置を設定します



⑧[印刷設定]からプリンタの設定を行います



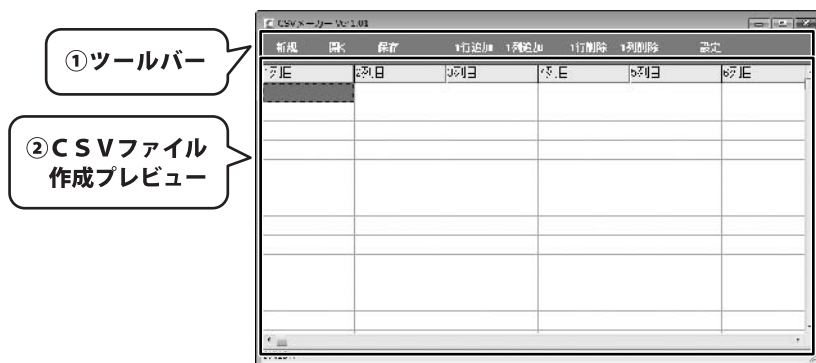
⑦[印刷面の設定]から印刷面の設定を行います



CSVメーカー

インポートで使用するCSVファイルを付属の「CSVメーカー」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 1行追加 1列追加 1行削除 1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。
- 1行追加** 空の行を1行追加します。
- 1列追加** 空の列を1列追加します。
- 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。
- 設定** 設定画面が表示され、保存の際の設定を行うことができます。

2 CSVファイル作成プレビュー

ここにCSVファイルの内容を入力します。

CSVファイルの作成方法

1 CSVメーカーを起動する

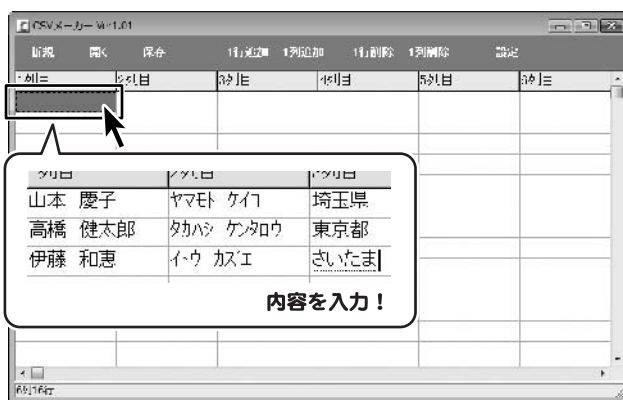


ボタン（Windows Vista以外の場合は[スタート]ボタン）をクリックして、「すべてのプログラム」→「De-net」→「かんたんシステム手帳」とたどって「CSVメーカー」をクリックしますと本ソフトが起動します。

※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。

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。



2 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。



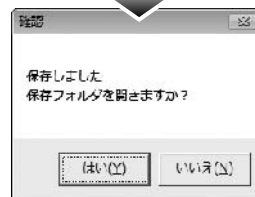
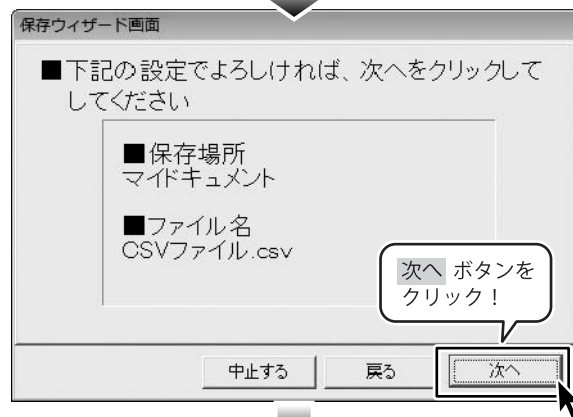
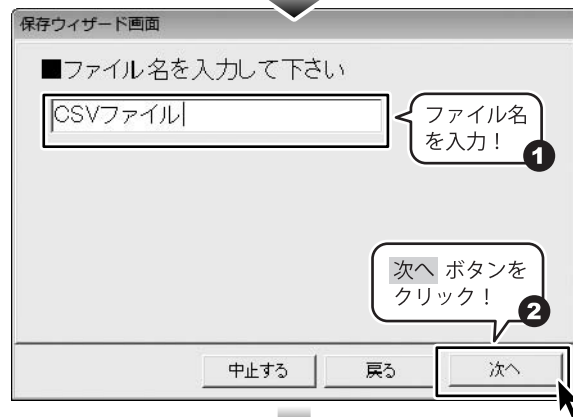
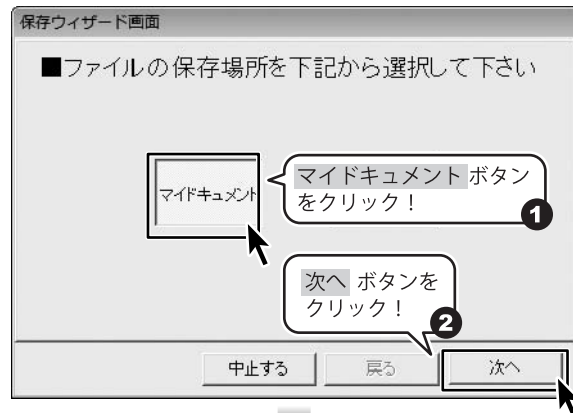
①ファイルの保存場所を設定します。
マイドキュメント、またはデスクトップに保存
することができます。
選択したら **次へ** ボタンをクリックします。
(ここでは、マイドキュメントを選択します。)

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

②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。

③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。

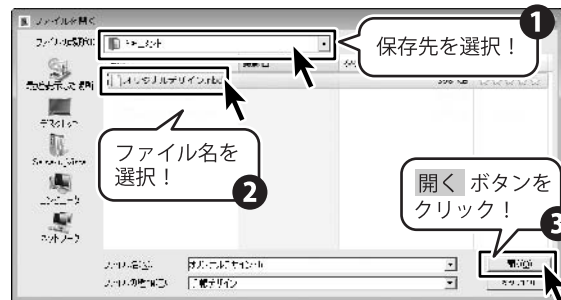
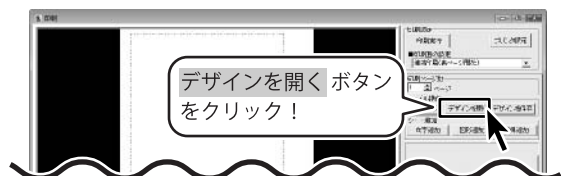
④保存後、右のような画面が表示されます。
保存場所をエクスプローラで開く場合は、
はい ボタンをクリックしてください。



作成（保存）したデザインファイルを開く

デザインを開く 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。

[ファイルの場所]から作成したデザインを保存した場所を選択し、ファイル名をクリックして、開く ボタンをクリックします。
また、デザインのファイルを直接ダブルクリックしても、ファイルを開くことができます。



ファイルが開きました

インストール・起動関連

Q：インストールができない

A：本ソフトをインストールする際、ウィルス対策などの常駐ソフトや他のソフトが起動していませんか？

必ず、全て終了してからインストール作業を行ってください。

また、HDD(ハードディスクドライブ)の空き容量が極端に少ない状態や、Windowsのシステムが不安定になっていると、インストール作業を行うことや本ソフトが正常に起動することができない場合もあります。

Windows OSは、Windows Update等で常に最新の状態を保ってください。

Q：ソフトが起動しません 管理者権限の有無を確認してくださいと表示される

A：管理者権限を持ったユーザーで本ソフトをご使用ください。

Q：完全アンインストールの手順は？

A：以下の手順で削除できます。※入力した手帳データはすべて削除されます。

1. 4ページのアンインストール方法で「かんたんシステム手帳」のアンインストールを行います。

2. [Windows Vistaの場合]

コンピュータ→Cドライブ→Program Data→De-Net→KantanTetyoフォルダをゴミ箱へ削除します。

[Windows XP以前のOSの場合]

マイコンピュータ→Cドライブ→Documents and Settings→All Users→Application Data→De-Net→KantanTetyo
フォルダをゴミ箱へ削除します。

操作関連（アドレス帳）

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：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：住所2などの項目を追加したり、レイアウトを変更する事は可能ですか？

A：項目の追加及び編集などを行う事はできません。

Q：インポートを行った際、件数は増加しているが住所データを確認する事ができない

A：アドレス帳表示切り替えタブ（全）をクリックすると、登録済みデータが全て一覧に表示されます。

Q：説明書に記載の文字数よりも入力可能だが、印刷ではどうなるの？

A：制限文字数を超えて入力してしまうと、印刷の時に制限文字数以降の部分が途切れてしまいます。

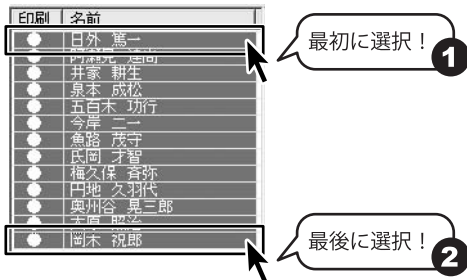
Q：複数のデータを一度に削除したり、印刷マークをつけたい

A：以下の方法にて目的のデータを（複数）選択してから、右クリックにて目的の作業を行ってください。

■Shiftキーを使って複数選択

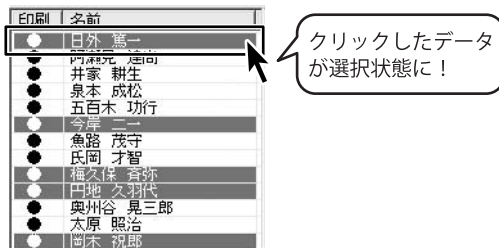
最初に選択したデータから次のデータまでの間にある全てのデータが選択された状態になります。

1. データを選択します。
2. Shiftキーを押したまま、次のデータを選択します。
3. 最初に選択したデータから、次に選択したデータまでの間にあるデータが全て選択された状態になります。

**■Ctrlキーを使って複数選択**

マウスで直接クリックしたデータのみ選択されます。

1. データを選択します。
2. Ctrlキーを押したまま、次のデータを選択します。
3. クリックされたデータのみが選択されます。

**操作関連（手帳）****Q：スケジュール帳のレイアウトを変更することは可能ですか？**

A：レイアウトの変更はできません。

Q：専用用紙[ヒサゴ CJ220S]で印刷するために作成したオリジナルデザインのデータを、手帳用紙（バイブルサイズ）直接印刷で印刷しようとファイルを開いたら、青い点線（印刷可能領域）から大きくズレてしまう

A：保存データには、位置情報とともに用紙情報も保存されているので、別の用紙では余白などの情報が異なるためです。シート の位置、サイズなど用紙に合わせて微調整して頂く必要があります。

操作関連（設定・入力）

Q：各種設定で休日や記念日を設定したが、印刷に反映されない

A：印刷プレビュー画面（データ確認画面）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：数字や文字が入力できません

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
- ・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（文字が未確定状態のままでは入力が有効になりません）

印刷関連

Q：印刷ができません

A：以下の項目をご確認下さい。

- プリンタドライバ（プリンタを動かす為のソフト）が最新のものではない
- インクやトナー等が切れている、又はインクやトナー等の噴出し口などが目詰まりしている
- モノクロ設定になっている
- プリンタの設定が変更されている（用紙や拡大縮小など）
- プリンタの正しい位置に、用紙をセットしていない
- プリンタの電源が入っていない、ケーブルの接続が不十分になっている
- パソコン自体がプリンタを認識していない

プリンタそのものに関するお問い合わせは、プリンタのメーカー様へお尋ね下さい。

一部のプリンタでは印刷する際の倍率などを設定することができるものもあり、

その設定によっては、データを正常に印刷できない場合があります。

例：プリンタ側の倍率が88%に設定されている→印刷データ自体も88%のサイズに縮小されて印刷が行なわれます。

パソコンとプリンタ等周辺機器の組み合わせや環境、設定、また一部のプリンタ（※）では、正常に印刷を行う事ができない場合があります。※複合機や業務用プリンタ等

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します。

Q：スケジュール帳は何年から何年まで印刷できるの？

A：2005～2020年まで印刷できます。

Q：アドレス帳が印刷できない

A：以下の項目をご確認ください。

- アドレス帳の[印刷チェック]にチェックが入っている
- アドレス帳が登録（保存）されている
- [空のアドレス帳を印刷]のチェックを外す

その他

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ます。

確認方法

[Windows Vista]

1. デスクトップの何も無い所で右クリック→個人設定をクリックします。
2. 個人設定ウィンドウ内の、画面の設定を左クリックします。
3. 解像度を1024 x 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物もあります。

Q：ボタンや文字などがずれていたり、画面の表示がおかしい

A：お使いのパソコン画面の設定をご確認ください。

確認方法

[Windows Vista]

1. デスクトップの何も無い所で右クリック→個人設定をクリックします。
2. 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。
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。
4. パソコンを再起動した後、本ソフトを起動させて画面表示をご確認下さい。

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。

確認方法

[Windows Vista]

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'月'd'日'
「カレンダー」 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。

なお、WindowsOSに関する各設定の詳細についてはMicrosoft社へお尋ねくださいますようお願い致します。
弊社では一切の責任を負いかねますので予めご了承願います。

Q：手帳用紙のサイズが1mm程大きい（小さい）のですが

用紙の種類やメーカー等によっては、サイズに誤差がありますが規格が同じものには問題無く使用可能です。
下記サイズの手帳用紙に直接印刷が可能です。また、A4普通紙に手帳用紙のガイド付で印刷することも可能です。

- ・バイブルサイズ 6穴：170～171mm x 93～95mm
- ・ポケットサイズ 6穴（ミニ6穴）：126～127mm x 80mm

問い合わせについて

お客様より頂いたお問い合わせに返信できないという事がございます。

問い合わせを行っているのにも関わらず、サポートからの返事がない場合、弊社ユーザーサポートまでご連絡が届いていない状態や、返信先が不明(正しくない)場合が考えられます。

FAX及びe-mail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お願い申し上げます。

弊社ホームページ上から問い合わせの場合、弊社ホームページ上からサポート宛にメールを送ることが可能です。

弊社ホームページ

<http://www.de-net.com>

問い合わせページ

<http://www.de-net.com/pc3/user-support/index.htm>

『ご購入後のお問い合わせ』をお選びください。

直接メール・FAX・お電話等でご連絡の場合

○ソフトのタイトル・バージョン

例：「かんたんシステム手帳」

○ソフトのシリアルナンバー

例：DEXXX-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：WindowsXP SP2、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：InternetExplorer 6

・パソコンの仕様

例：NEC XXXX-XXX-XX / PentiumIII 1GHz / HDD 60GB / Memory 64MByte

○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(正確にお願い致します)

メールアドレス等送る前に再確認をお願いいたします。

無料ユーザーサポート

E-mail:ask99pc@de-net.com

Tel:048-640-1002 Fax:048-640-1011

サポート時間：10:00～17:30 (土・日、祭日を除く)

※通信料はお客様負担となります。

※パソコン本体の操作方法やその他専門知識に関するお問い合わせにはお答えできない場合があります。

※お客様のご都合による返品はできません。

※お問い合わせ内容によっては返答までにお時間をいただくこともあります。

