かんたん
システム手帳2

取り扱い説明書

ユーザー登録はこちら
http://www.de-net.com/pc

DE-251

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。
シリアルナンバーはアップデートファイルをダウンロードする際などに必要となります。

目次

動作環境・その他（免責事項や注意事項など） 02
インストール・アンインストール方法 03～05
起動方法 06
画面・各部の説明
作業選択画面 07
スケジュール画面 08～10
週間予定画面 11
スケジュール印刷画面 12～16
アドレス帳画面 17
アドレス帳印刷画面 18～19
メモ帳印刷画面 20～21
設定画面 22～23
各種設定を行う
記念日設定を行う（日付で設定する） 24
記念日設定を行う（曜日で設定する） 25～26
休日設定を行う 27～28
スケジュールを入力する
スケジュール画面からスケジュールを入力する 29～32
週間予定画面からスケジュールを入力する 33～35
各スケジュール用紙を印刷する
年間カレンダー（Ａ） 36～41
年間カレンダー（Ｂ） 42～47
見開き年間カレンダー 48～53
見開き1週間（Ａ） 54～60
見開き1週間（Ｂ） 61～67
1ページ1週間 68～73
見開きカレンダー1ヶ月 74～79
1日1ページ 80～86
アドレス帳を入力する 87～89
アドレス帳を印刷する
入力したアドレス帳を印刷する 90～94
空のアドレス帳を印刷する 95～99
メモを印刷する 100～103
その他の操作・機能説明
作成したスケジュールファイルを開く 104
作成したアドレス帳ファイルを開く 105
アドレス帳にＣＳＶファイルのデータをインポートする 106～108
アドレス帳のデータをＣＳＶファイルにエクスポートする 109
CSVメーカー　画面・各部の説明と操作方法 110～112
ソフトウェアをダウンロードする 113～115
Ｑ＆Ａ 116～118
ユーザーサポート 裏表紙

動作環境・その他

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　※Mac には対応しておりません。
OS Windows 7 / Vista / XP
※日本語版 OS の 32 ビット版専用ソフトです。64 ビット版の OS に対応しておりません。
※OS が正常に動作している環境でお使いください。
対応 OS の動作環境を満たした環境でのご利用が前提となります。
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ください。
Server OS 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 7、Vista の場合は 1GHz 以上)
メモリ 512MB 以上必須 (Windows 7、Vista の場合は 1GB 必須)
ディスプレイ 1024×768 以上の解像度で色深度 32bit True color 以上表示可能なもの
CD-ROM 倍速以上
ハードディスク 1GB 以上の空き容量 (インストール時)※これ以外にデータ保存の為の空き容量が必要となります。
※.NetFramework 3.5 をインストールする場合には、上記とは別に 270MB の空き容量が必要となります。
プリンター A4・バイブルサイズ・ポケットサイズに印刷可能な正常に動作するレーザーもしくはインクジェットプリンター
その他 インターネット接続環境必須
.NET Framework 3.5 が正常に動作している環境
※本ソフトに関する最新情報の確認やソフトウェアのアップデートや .NetFramework 3.5 をインストールする際にインターネット環境が必要となります。

対応用紙サイズ
A4・バイブルサイズ（171×95mm）・ポケットサイズ（127×80mm）
印刷可能スケジュール帳
年間カレンダー / 見開き年間カレンダー / 見開き1週間 / 1ページ1週間 / 見開きカレンダー1ヶ月 / 1日1ページ / アドレス帳 / メモ
※入力可能な文字数、印刷される文字数は、項目ごとに制限があります。
※レイアウトや、文字の大きさは固定となっております。
※大量のデータを登録した場合、パソコン環境によっては、パソコンの動作に遅延等が見られる場合もありますのでご注意ください。
※プリンターの印刷可能領域によっては、印刷内容が一部切れてしまう場合もあります。
※一部のプリンターではパソコンとの組み合わせ等により、対応用紙サイズであっても印刷できない場合もあります。
(複合機等の特殊な構造をしたプリンター等で発生しやすい現象となっております。)
※他のソフトとの互換性はありません。
その他ご注意
※アドレス帳のインポート、エクスポートに使うCSVファイルによっては正常に読み込めなかったり項目によってはインポートすることができない場合もあります。またアドレス帳はフリガナ順に並びます。並び替えることはできません。
※本ソフトで作成できるカレンダーは、2010年～2020年までとなります。
※祝日のカレンダーデータは、2010年～2020年までのデータが予め登録されております。
※弊社ではソフトの動作関係のみのサポートとさせていただきます。.NetFrameworkなどの各種ソフトウェア、またパソコン本体などの各種ハードウェアについてのお問い合わせやサポートにつきましては、各メーカーに直接お問い合わせください。
※弊社のソフトは1つのパソコンに1ユーザー1ライセンスとなっております。複数の台数でソフトを使用される場合は台数分のソフトをご用意ください。

その他

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、また全部を無断で複製することは法律で禁じられています。掲載されている画面や写真、サンプル等は製品使用時のイメージです。 画面や仕様等は予告なく変更する場合があります。
Microsoft、Windows、Windows 7、Windows Vistaは米国Microsoft Corporationの米国及びその他の国における登録商標または商標です。
Pentium はアメリカ合衆国および他の国におけるインテルコーポレーションの登録商標または商標です。
Macは、米国および他国のApple Inc.の登録商標です。
その他記載されている会社名・団体名及び商品名などは、商標または登録商標です。

インストール・アンインストール方法

インストール方法

お使いのパソコンに『かんたんシステム手帳2』をインストールします。

memo

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1GB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

インストールするパソコンの管理者権限を持っている方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ィ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を挿入します

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

※.NetFramework 3.5をインストールする際にインターネット環境が必要となります。



memo

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 [コンピューター(※)]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]をダブルクリックします。

※Windows Vistaは[コンピュータ]、Windows XPは[マイコンピュータ]

インストール・アンインストール方法

手順2 「かんたんシステム手帳2」のインストールがはじまります

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



手順3 使用許諾契約の内容を確認してください

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



手順4 インストール先のフォルダーを確認してください

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



手順5 設定の内容を確認してください

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



手順6 インストール完了！

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



インストール・アンインストール方法

アンインストール方法

お使いのパソコンから『かんたんシステム手帳2』をアンインストール（削除）します。

本ソフトを完全に終了して  ボタン→「コントロールパネル」→「プログラムのアンインストールと変更」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2」を選択して「アンインストール」をクリックすると確認メッセージが表示されますので、はい ボタンをクリックするとアンインストールが実行されます。

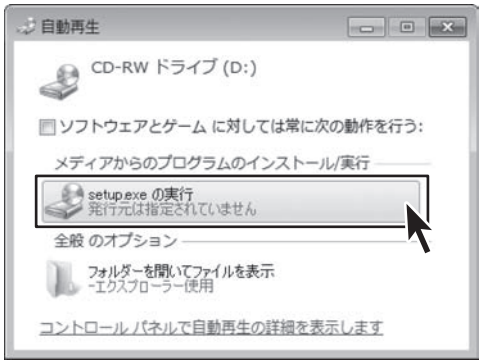
※Windows OSがVistaの場合、  ボタン→「コントロールパネル」→「プログラムのアンインストール」から、アンインストールを行ってください。

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

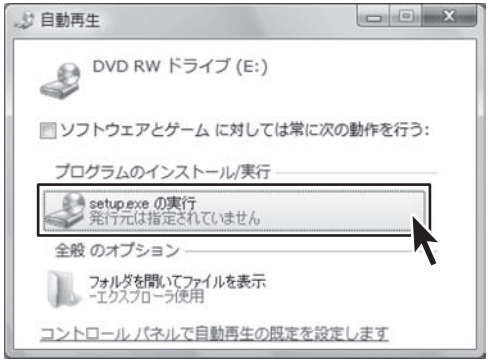
memo

インストール中、またはアンインストール中に下のような画面が表示された場合

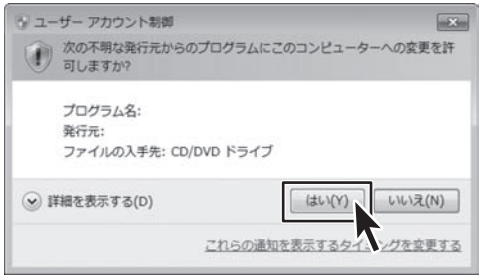
次の手順で作業を続けてください。



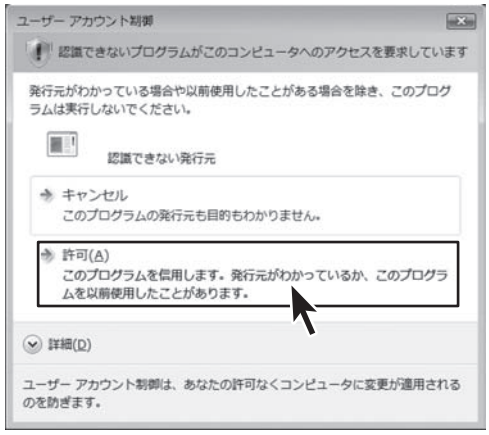
Windows 7で[自動再生]画面が表示された場合
[setup.exeの実行]をクリックしてください。



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



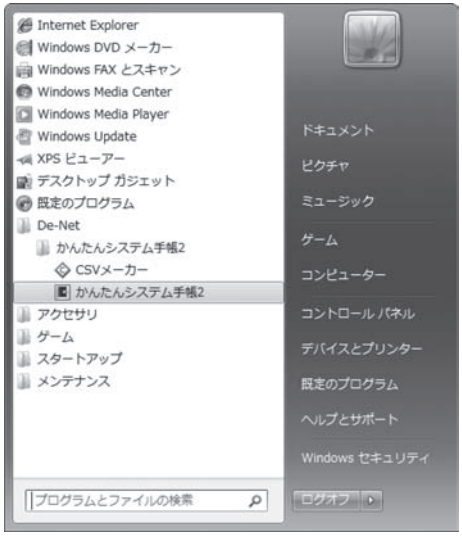
Windows 7で[ユーザーアカウント制御]画面が表示された場合
[はい]をクリックしてください。



Windows Vistaで[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

ソフトウェア最新版について
ソフトウェア最新版を弊社ホームページよりダウンロードを行い、お客様がお使いのソフトウェアを最新のソフトウェアへ更新します。ソフトウェア最新版をご利用いただくことで、より快適に弊社ソフトウェアをご利用いただくことが可能となります。
下記、デネットホームページよりソフトウェアの最新情報をご確認ください。
http://www.de-net.com



スタートメニューからの起動

 ボタン（Windows Vistaの場合は  ボタン、Windows XPの場合は[スタート]ボタン）をクリックして、「すべてのプログラム」→「De-net」→「かんたんシステム手帳2」とたどって「かんたんシステム手帳2」をクリックしますと本ソフトが起動します。

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2　ショートカット



←CSVメーカー　ショートカット

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できます。
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6ページを参照）すると、下のような画面が表示されます。





スケジュール
スケジュール画面を表示します。
スケジュールを入力することができます。



アドレス帳
アドレス帳画面を表示します。
アドレス帳を入力することができます。



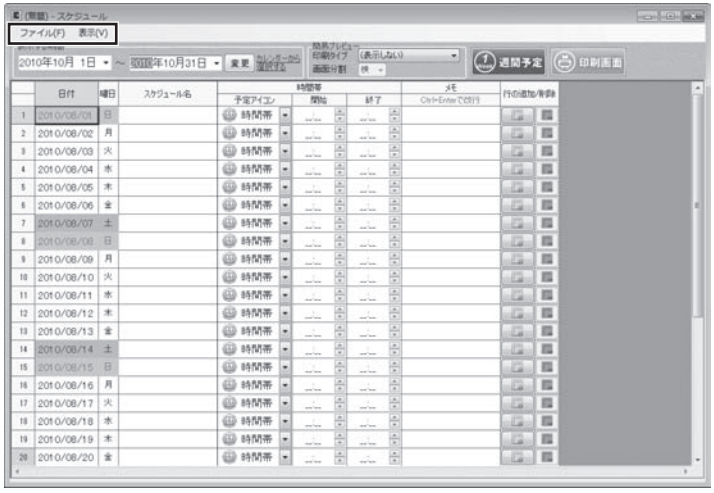
メモ帳
メモ印刷画面を表示します。
メモを印刷することができます。



各種設定
設定画面を表示します。
各種設定を行ないます。

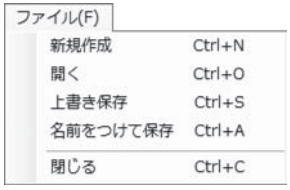
画面・各部の説明

スケジュール画面



1 メニューバー

1 メニューバー



ファイルメニュー

新規作成
新しくスケジュールを作成します。
開く
作成（保存）したスケジュールのデータを開きます。
上書き保存
現在編集中のスケジュールを上書き保存します。
名前をつけて保存
現在編集中のスケジュールを名前をつけて保存します。
閉じる
スケジュール画面を閉じます。



表示メニュー

表示する曜日
表示する曜日をチェックを入れて設定します。
今週を表示
今週のスケジュールを表示します。
来週を表示
来週のスケジュールを表示します。
今週と来週を表示
今週と来週のスケジュールを表示します。

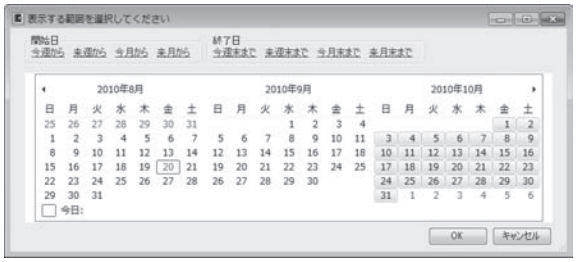


表示する期間

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

カレンダーから選択する

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



開始日

今週から

表示するスケジュールの開始日を今週の日付に設定します。

来週から

表示するスケジュールの開始日を来週の日付に設定します。

今月から

表示するスケジュールの開始日を今月の日付に設定します。

来月から

表示するスケジュールの開始日を来月の日付に設定します。

終了日

今週末まで

表示するスケジュールの終了日を今週末までの日付に設定します。

来週末まで

表示するスケジュールの終了日を来週末までの日付に設定します。

今月末まで

表示するスケジュールの終了日を今月末までの日付に設定します。

来月末まで

表示するスケジュールの終了日を来月末までの日付に設定します。

カレンダー

表示するスケジュールの期間を表示します。
表示するスケジュールの期間は日付が青い枠で囲まれます。

ＯＫ

設定した内容で、スケジュールを表示します。

キャンセル

設定した内容で、スケジュールを表示せずに画面を閉じます。



簡易プレビュー

印刷タイプ

▼をクリックして、表示する簡易プレビューのタイプを選択します。

画面分割

▼をクリックして、簡易プレビューの画面分割位置を設定します。

画面・各部の説明



週間予定
週間予定画面を表示します。週間予定の入力を行ないます。



印刷画面を開く
スケジュール印刷画面を表示します。スケジュール帳の印刷を行ないます。

日付
日付を表示します。
曜日
曜日を表示します。
スケジュール名
スケジュールを入力・表示します。
時間帯
予定アイコン
▼をクリックして、予定アイコンを設定します。



時間帯
開始、終了時間が決まっている予定に設定します。
朝
朝の予定に設定します。
昼頃
昼の予定に設定します。
夕方
夕方の予定に設定します。
夜
夜の予定に設定します。

開始
▲▼をクリックして、予定の開始時間を設定します。
終了
▲▼をクリックして、予定の終了時間を設定します。
メモ
メモを入力・表示します。
行の追加・削除
行の追加と削除を行ないます。

 選択した行を追加します。  選択した行を削除します。

画面・各部の説明

週間予定画面



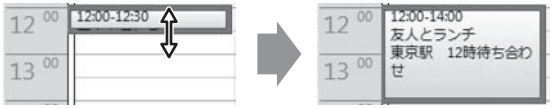
スケジュール追加
週間予定一覧内で選択した日付、時間に
スケジュールを追加します。

スケジュール編集
週間予定一覧内で選択した日付、時間に追加された
スケジュールを編集します。

スケジュール削除
週間予定一覧内で選択した日付、時間に追加された
スケジュールを削除します。

スケジュール確定
追加・編集したスケジュールを確定して、
スケジュール画面に戻ります。
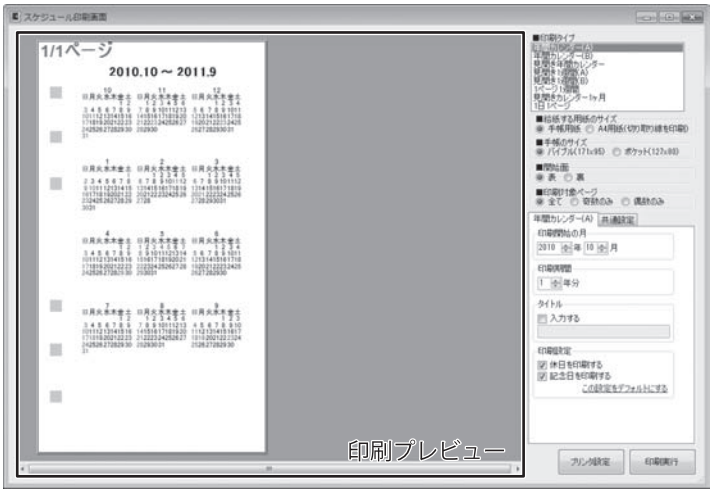
週間予定一覧
追加・編集したスケジュールが表示されます。



追加・編集したスケジュールの枠にカーソルを合わせると、カーソルが ⇕ になります。
その状態で上下にドラッグすると、30分ごとに時間を調整することができます。

画面・各部の説明

スケジュール印刷画面



印刷プレビュー
印刷プレビューが表示されます。
印刷タイプ
印刷プレビューに表示・印刷する印刷タイプを選択します。
給紙する用紙のサイズ
実際に印刷する用紙のサイズを選択します。
手帳のサイズ
印刷する手帳のサイズを選択します。
開始面
印刷を開始する手帳の面を選択します。穴の位置が左の場合は表、穴の位置が右の場合は裏を選択します。
印刷対象ページ
印刷するページを選択します。

年間カレンダー（A)(B）タブ



印刷開始の月
▲▼をクリックして、印刷を開始する年月を設定します。
印刷期間
▲▼をクリックして、印刷する期間を設定します。
タイトル
[入力する]にチェックを入れて、入力欄に文字を入力すると、タイトルが印刷されます。
印刷設定
休日を印刷する
チェックを入れると、祝祭日を印刷します。
記念日を印刷する
チェックを入れると、設定した記念日を印刷します。
この設定をデフォルトにする
クリックすると、現在の設定内容を通常使用する設定に設定します。

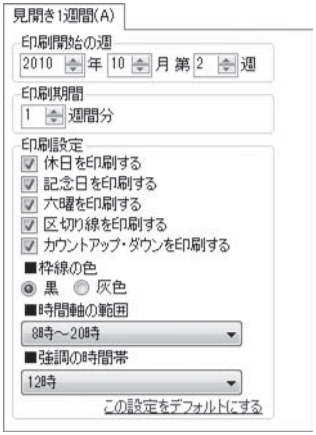
画面・各部の説明

見開き年間カレンダータブ



印刷開始の月
▲▼をクリックして、印刷を開始する年月を設定します。
印刷期間
▲▼をクリックして、印刷する期間を設定します。
タイトル
[入力する]にチェックを入れて、入力欄に文字を入力すると、タイトルが印刷されます。
印刷設定
休日を印刷する
チェックを入れると、祝祭日を印刷します。
記念日を印刷する
チェックを入れると、設定した記念日を印刷します。
六曜を印刷する
チェックを入れると、六曜を印刷します。
枠線の色
枠線の色を選択します。
この設定をデフォルトにする
クリックすると、現在の設定内容を通常使用する設定に設定します。

見開き1週間（A）タブ



印刷開始の週
▲▼をクリックして、印刷を開始する年月と週を設定します。
印刷期間
▲▼をクリックして、印刷する期間を設定します。
印刷設定
休日を印刷する
チェックを入れると、祝祭日を印刷します。
記念日を印刷する
チェックを入れると、設定した記念日を印刷します。
六曜を印刷する
チェックを入れると、六曜を印刷します。
区切り線を印刷する
チェックを入れると、区切り線を印刷します。
カウントアップ・ダウンを印刷する
チェックを入れると、カウントアップ・ダウンを印刷します。
枠線の色
枠線の色を選択します。
時間軸の範囲
▼をクリックして、印刷する時間軸の範囲を選択します。
強調の時間帯
▼をクリックして、強調して印刷する時間帯を選択します。
この設定をデフォルトにする
クリックすると、現在の設定内容を通常使用する設定に設定します。

見開き1週間（B）タブ



印刷開始の週
▲▼をクリックして、印刷を開始する年月と週を設定します。
印刷期間
▲▼をクリックして、印刷する期間を設定します。
印刷設定
休日を印刷する
チェックを入れると、祝祭日を印刷します。
記念日を印刷する
チェックを入れると、設定した記念日を印刷します。
六曜を印刷する
チェックを入れると、六曜を印刷します。
区切り線を印刷する
チェックを入れると、区切り線を印刷します。
▼をクリックして、区切り線の本数を選択します。
カウントアップ・ダウンを印刷する
チェックを入れると、カウントアップ・ダウンを印刷します。
メモを印刷する
チェックを入れると、スケジュール画面で[メモ]に入力した内容を印刷します。
枠線の色
枠線の色を選択します。
この設定をデフォルトにする
クリックすると、現在の設定内容を通常使用する設定に設定します。

1ページ1週間タブ



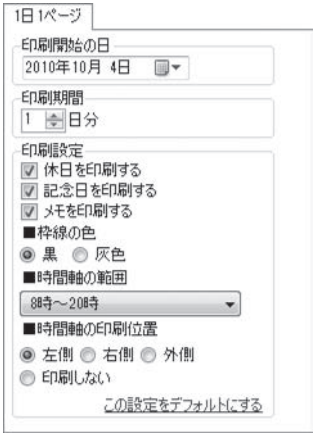
印刷開始の週
▲▼をクリックして、印刷を開始する年月と週を設定します。
印刷期間
▲▼をクリックして、印刷する期間を設定します。
印刷設定
休日を印刷する
チェックを入れると、祝祭日を印刷します。
記念日を印刷する
チェックを入れると、設定した記念日を印刷します。
六曜を印刷する
チェックを入れると、六曜を印刷します。
メモを印刷する
チェックを入れると、スケジュール画面で[メモ]に入力した内容を印刷します。
枠線の色
枠線の色を選択します。
この設定をデフォルトにする
クリックすると、現在の設定内容を通常使用する設定に設定します。

見開きカレンダー1ヶ月タブ



印刷開始の月
▲▼をクリックして、印刷を開始する年月を設定します。
印刷期間
▲▼をクリックして、印刷する期間を設定します。
印刷設定
休日を印刷する
チェックを入れると、祝祭日を印刷します。
記念日を印刷する
チェックを入れると、設定した記念日を印刷します。
六曜を印刷する
チェックを入れると、六曜を印刷します。
区切り線を印刷する
チェックを入れると、区切り線を印刷します。
▼をクリックして、区切り線の本数を選択します。
メモを印刷する
チェックを入れると、スケジュール画面で[メモ]に入力した内容を印刷します。
枠線の色
枠線の色を選択します。
この設定をデフォルトにする
クリックすると、現在の設定内容を通常使用する設定に設定します。

1日1ページタブ



印刷開始の日
▼をクリックして、表示されるカレンダーから印刷を開始する日を設定します。
印刷期間
▲▼をクリックして、印刷する期間を設定します。
印刷設定
休日を印刷する
チェックを入れると、祝祭日を印刷します。
記念日を印刷する
チェックを入れると、設定した記念日を印刷します。
メモを印刷する
チェックを入れると、スケジュール画面で[メモ]に入力した内容を印刷します。
枠線の色
枠線の色を選択します。
時間軸の範囲
▼をクリックして、印刷する時間軸の範囲を選択します。
時間軸の印刷位置
時間軸の印刷位置を選択します。
この設定をデフォルトにする
クリックすると、現在の設定内容を通常使用する設定に設定します。

共通設定タブ



開始曜日
カレンダーの開始曜日を選択します。
表記
カレンダーの表記を選択します。
色設定
色部分をクリックして、祝祭日、記念日の色を設定します。
印刷調整
印刷比率
▲▼をクリックして、印刷比率を設定します。
数値を小さくすると縮小、数値を大きくすると拡大します。
上余白調整
▲▼をクリックして、上余白を設定します。
下余白調整
▲▼をクリックして、下余白を設定します。
この設定をデフォルトにする
クリックすると、現在の設定内容を通常使用する設定に設定します。



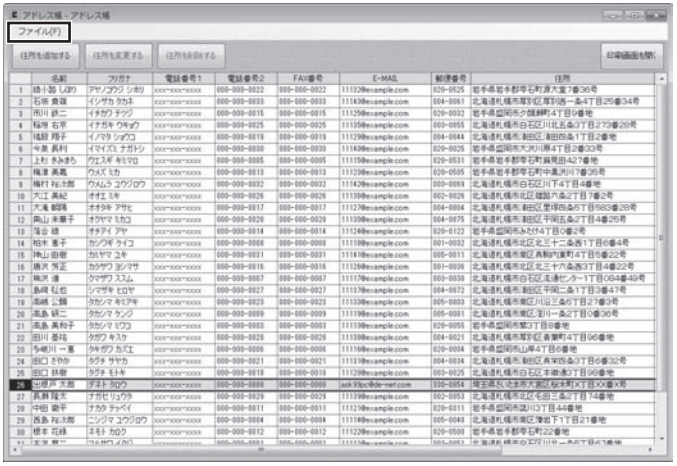
プリンタ設定
印刷画面が表示されます。印刷に使用するプリンターの設定を行ないます。



印刷実行
設定した内容で印刷を開始します。

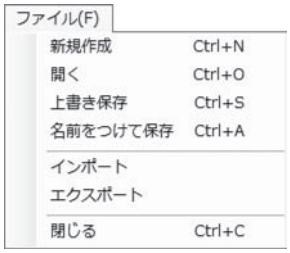
画面・各部の説明

アドレス帳画面



1 メニューバー

1 メニューバー



ファイルメニュー

新規作成
新しくアドレス帳を作成します。
開く
作成（保存）したアドレス帳のファイルを開きます。
上書き保存
現在編集中のアドレス帳を上書き保存します。
名前をつけて保存
現在編集中のアドレス帳を名前をつけて保存します。
インポート
CSVファイルをアドレス帳に読み込みます。
エクスポート
登録したアドレス帳のデータをCSVファイルに書き出します。
閉じる
アドレス帳画面を閉じます。



住所を追加する
新しくアドレス帳に住所データを追加します。



住所を変更する
選択した住所データを変更します。



住所を削除する
選択した住所データを削除します。



印刷画面を開く
アドレス帳印刷画面を表示します。
アドレス帳の印刷を行ないます。

アドレス帳印刷画面



印刷プレビュー
印刷プレビューが表示されます。
給紙する用紙のサイズ
実際に印刷する用紙のサイズを選択します。
手帳のサイズ
印刷する手帳のサイズを選択します。
開始面
印刷を開始する手帳の面を選択します。穴の位置が左の場合は表、穴の位置が右の場合は裏を選択します。
印刷対象ページ
印刷するページを選択します。

アドレス帳タブ



印刷対象の選択
ア～ワ、他にチェックが入っているフリガナに該当する住所データを印刷します。
一括チェックON/OFF
クリックすると、ア～ワ、他の全チェックのON/OFFを設定することができます。
空のアドレス帳
▲▼をクリックして、住所データの入っていないアドレス帳を印刷する枚数を設定します。
タイトル
[入力する]にチェックを入れて、入力欄に文字を入力すると、タイトルが印刷されます。
印刷設定
枠線の色
枠線の色を選択します。
色設定
色部分をクリックして、1、3、5番目、2、4、6番目の色を設定します。
この設定をデフォルトにする
クリックすると、現在の設定内容を通常使用する設定に設定します。

共通設定タブ



印刷調整

印刷比率

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

上余白調整

▲▼をクリックして、上余白を設定します。

下余白調整

▲▼をクリックして、下余白を設定します。

この設定をデフォルトにする

クリックすると、現在の設定内容を通常使用する設定に設定します。



プリンタ設定

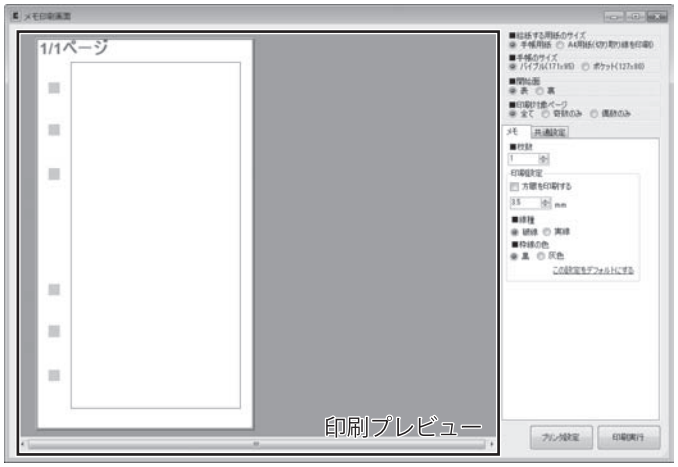
印刷画面が表示されます。印刷に使用するプリンターの設定を行ないます。



印刷実行

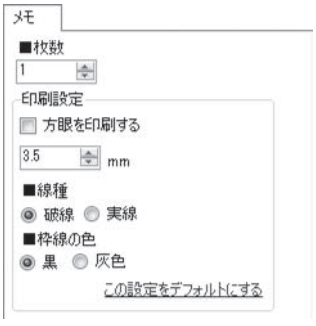
設定した内容で印刷を開始します。

メモ帳印刷画面



印刷プレビュー
印刷プレビューが表示されます。
給紙する用紙のサイズ
実際に印刷する用紙のサイズを選択します。
手帳のサイズ
印刷する手帳のサイズを選択します。
開始面
印刷を開始する手帳の面を選択します。穴の位置が左の場合は表、穴の位置が右の場合は裏を選択します。
印刷対象ページ
印刷するページを選択します。

メモタブ



枚数
▲▼をクリックして、印刷する枚数を設定します。
印刷設定
方眼を印刷する
チェックを入れると、方眼を印刷します。
▲▼をクリックして、方眼の大きさを設定します。
線種
線の種類を選択します。
枠線の色
枠線の色を選択します。
この設定をデフォルトにする
クリックすると、現在の設定内容を通常使用する設定に設定します。

共通設定タブ



印刷調整

印刷比率

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

上余白調整

▲▼をクリックして、上余白を設定します。

下余白調整

▲▼をクリックして、下余白を設定します。

この設定をデフォルトにする

クリックすると、現在の設定内容を通常使用する設定に設定します。



プリンタ設定

印刷画面が表示されます。印刷に使用するプリンターの設定を行ないます。



印刷実行

設定した内容で印刷を開始します。

設定画面



記念日設定タブ

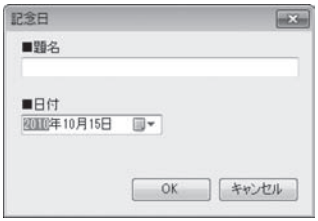
日付指定

記念日（日付指定）一覧

追加した記念日を表示します。

追加

記念日画面を表示します。記念日を追加します。



題名

記念日の名前を入力します。

日付

▼をクリックして、表示されるカレンダーから記念日の日付を設定します。

ＯＫ

設定した内容を保存して、画面を閉じます。

キャンセル

設定した内容を保存せずに、画面を閉じます。

変更

選択した記念日を変更します。

削除

選択した記念日を削除します。

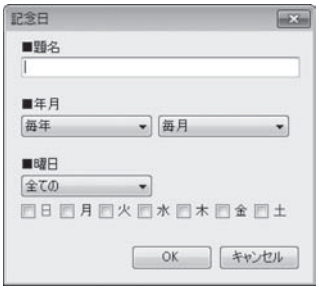
曜日指定

記念日（曜日指定）一覧

追加した記念日を表示します。

追加

記念日画面を表示します。記念日を追加します。



題名

記念日の名前を入力します。

年月

▼をクリックして、記念日の年月を設定します。

曜日

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

ＯＫ

設定した内容を保存して、画面を閉じます。

キャンセル

設定した内容を保存せずに、画面を閉じます。

変更

選択した記念日を変更します。

削除

選択した記念日を削除します。

画面・各部の説明



休日設定タブ

休日一覧

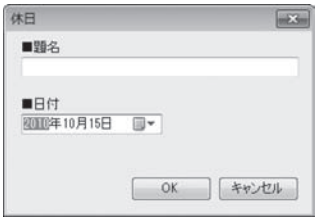
追加した休日を表示します。

休日設定を元に戻す

休日設定をインストール時の状態に戻します。

追加

休日画面を表示します。休日を追加します。



題名

休日の名前を入力します。

日付

▼をクリックして、表示されるカレンダーから休日の日付を設定します。

ＯＫ

設定した内容を保存して、画面を閉じます。

キャンセル

設定した内容を保存せずに、画面を閉じます。

変更

選択した休日を変更します。

削除

選択した休日を削除します。

ＯＫ

設定した内容を保存して、画面を閉じます。

キャンセル

設定した内容を保存せずに、画面を閉じます。

各種設定を行う

記念日設定を行う（日付で設定する）

1 設定画面を表示します

作業選択画面の

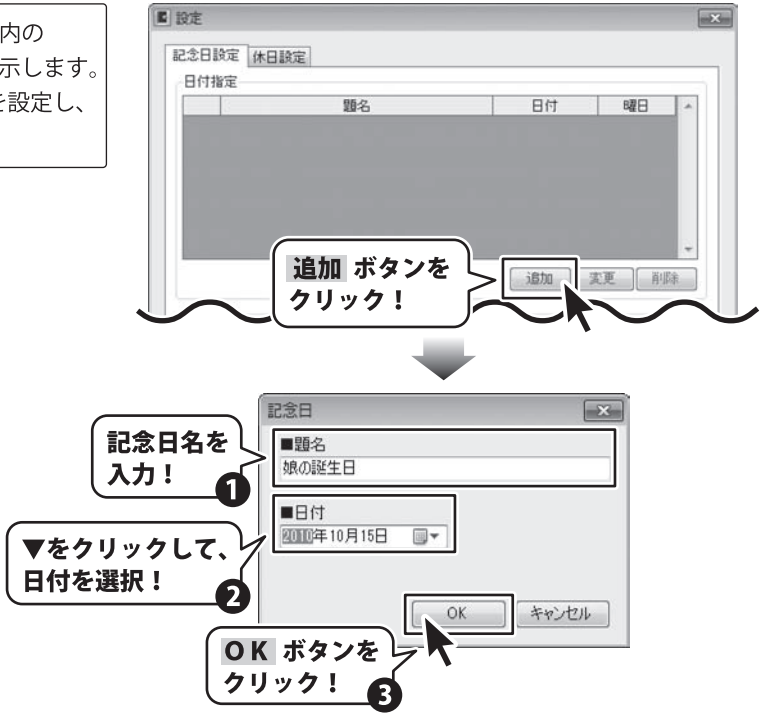


ボタンをクリックして、設定画面を表示します。



2 記念日画面を表示し、設定します

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



記念日設定を行う（曜日で設定する）

1 設定画面を表示します

作業選択画面の



ボタンをクリックして、設定画面を表示します。



2 記念日画面を表示し、設定します

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



各種設定を行う

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



休日設定を行う

1 設定画面を表示します

作業選択画面の



ボタンをクリックして、設定画面を表示します。



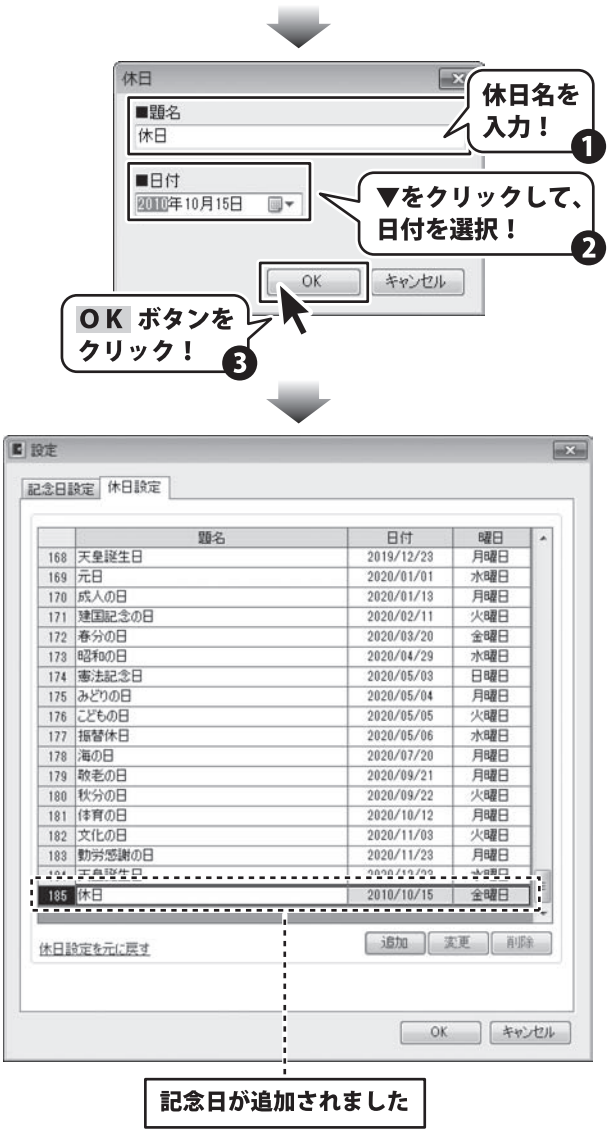
2 休日設定画面を表示し、設定します

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



各種設定を行う

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



スケジュールを入力する

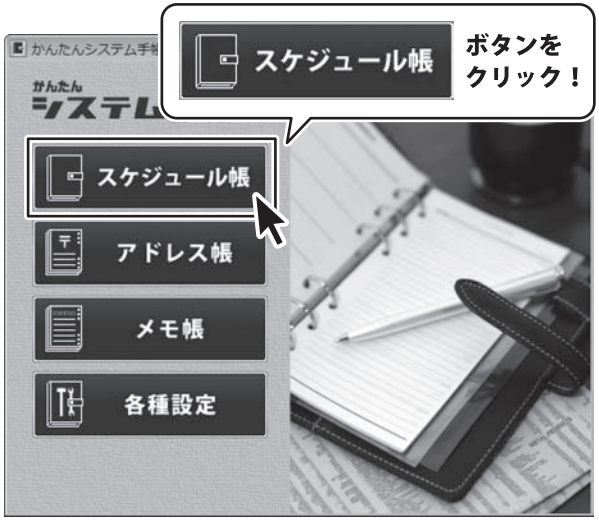
スケジュール画面からスケジュールを入力する

1 スケジュール画面を表示します

作業選択画面の

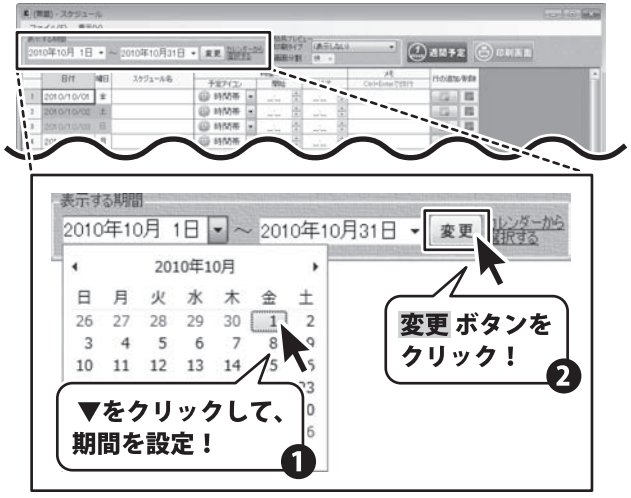


ボタンをクリックして、スケジュール画面を表示します。



2 スケジュールを表示、入力する期間を設定します

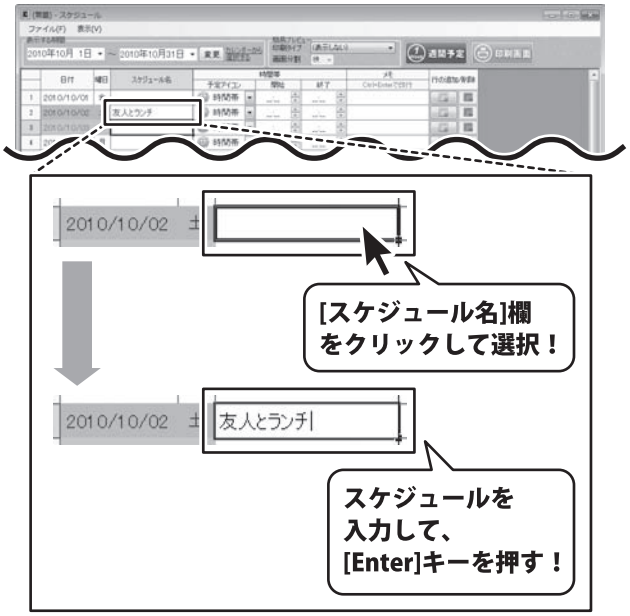
スケジュール画面が表示されましたら、[表示する期間]からスケジュールを表示、入力する期間を▼をクリックして、表示されるカレンダーから設定します。



スケジュールを入力する

3 スケジュール名を入力します

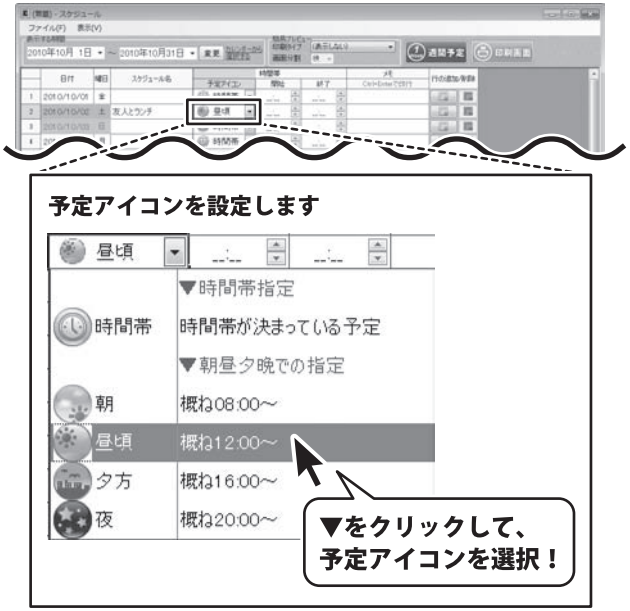
スケジュールを入力する日付の[スケジュール名]欄をクリックして、選択します。
（黒い枠で囲まれます）
スケジュール欄を選択しましたら、
スケジュールを入力し、最後に[Enter]キーを押します。



4 時間帯を設定します

予定アイコンを設定します
[予定アイコン]の▼をクリックして、予定アイコンを設定します。

※開始、終了時間を設定する場合は、
「時間帯」アイコンのみ選択可能です。



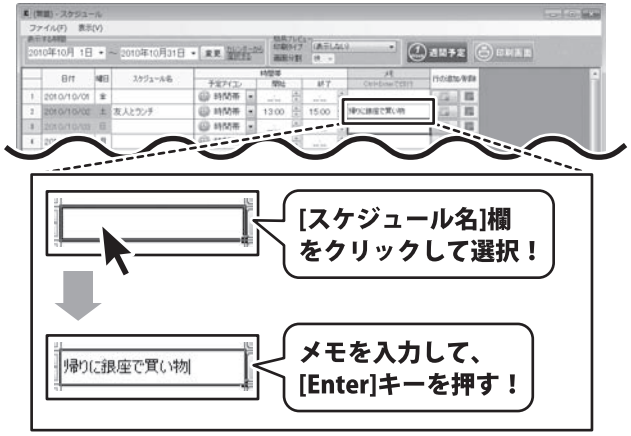
スケジュールを入力する

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



5 メモを入入します

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



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

スケジュールを入力する

6 入力したスケジュールを保存します

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



上書き保存します
[ファイル]メニューから[上書き保存]を選択します。



スケジュールを入力する

週間予定画面からスケジュールを入力する

1 スケジュール画面を表示し、週間予定画面を表示します

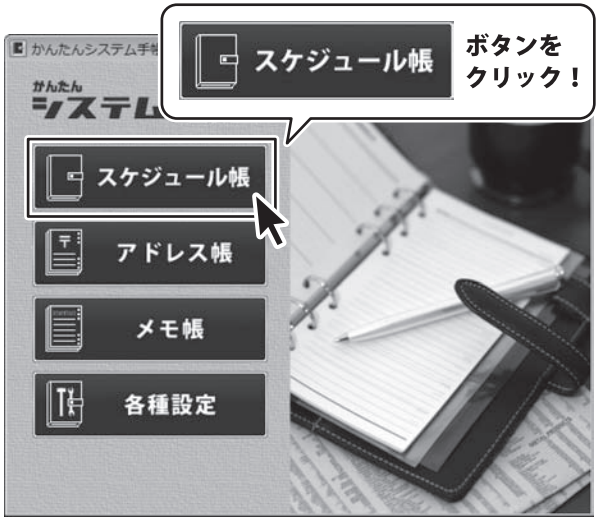
作業選択画面の

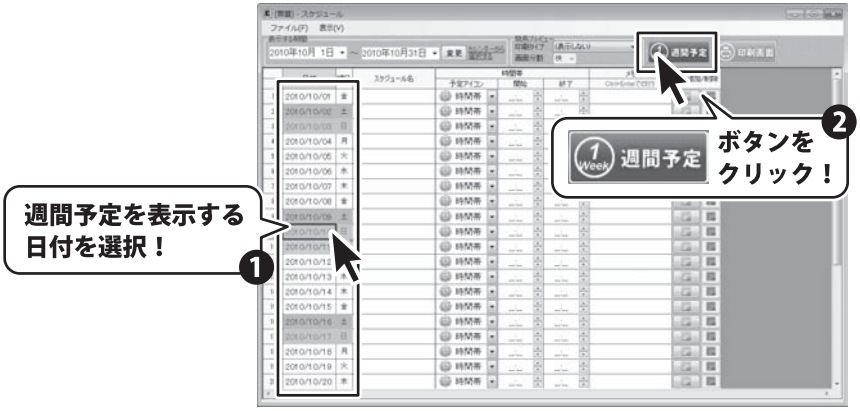


ボタンをクリックして、スケジュール画面を表示します。
スケジュール画面が表示されましたら、
週間予定を表示する日付を選択し、
（日付が黒い枠で囲まれます）



ボタンをクリックします。



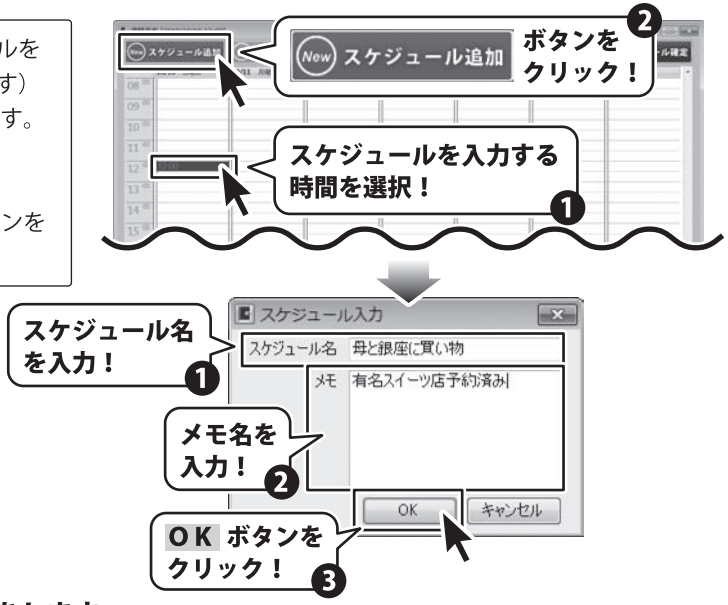


スケジュールを入力する

2 スケジュールを追加します

スケジュールを入力する日付からスケジュールを入力する時間を選択し、（時間が青くなります）
New スケジュール追加 ボタンをクリックします。

スケジュール入力画面が表示されますので、スケジュール名、メモを入力して、ＯＫ ボタンをクリックします。



3 スケジュールの時間の調整をします

時間を調整するスケジュールを選択して、（スケジュールが赤い枠で囲まれます）
スケジュールの枠にカーソルを合わせると、カーソルが ⇳ になりますので、その状態で上下にドラッグして、時間を調整します。

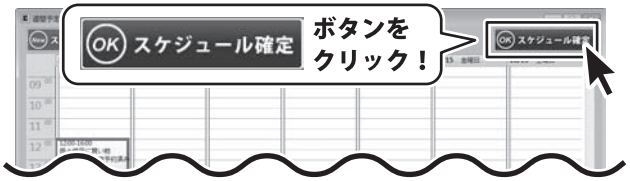


複数のスケジュールを入力する場合は、 2 ～ 3 の操作を繰り返し行います。

スケジュールを入力する

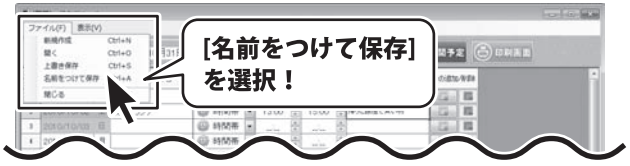
4 週間予定画面を閉じます

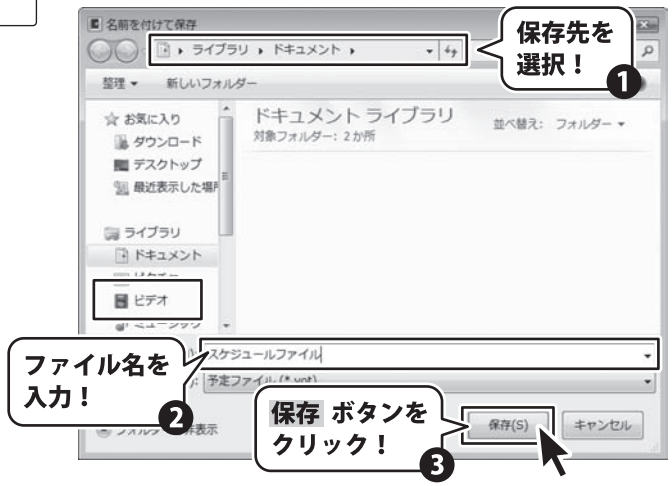
すべてのスケジュールの入力が終わりましたら、
OK スケジュール確定 ボタンをクリックして、
週間予定画面を閉じます。



5 追加したスケジュールを保存します

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





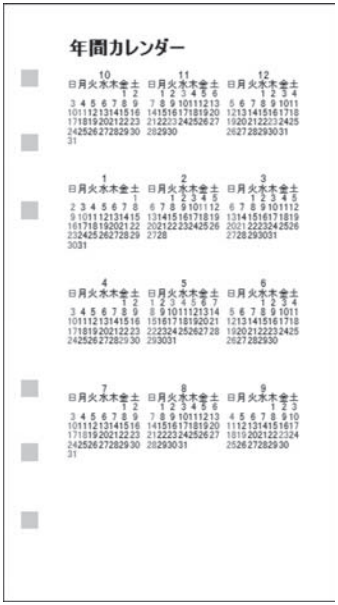
上書き保存します
[ファイル]メニューから[上書き保存]を選択します。



各スケジュール用紙を印刷する

年間カレンダー（A）

ここでは、下のようなバイブルサイズの手帳用紙に印刷する方法を説明します。

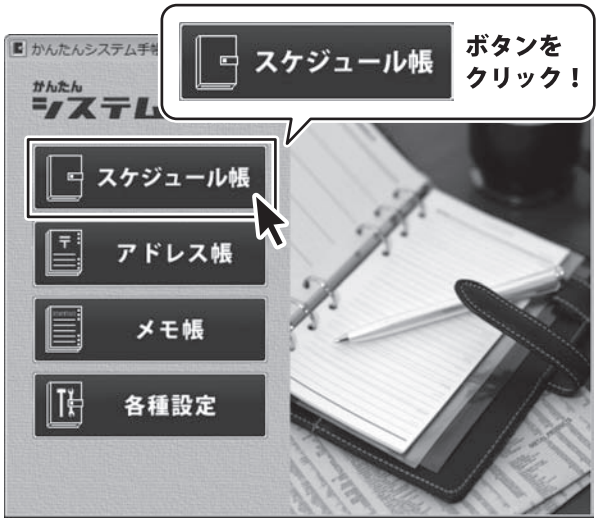


1 スケジュール画面を表示します

作業選択画面の

スケジュール帳

ボタンをクリックして、スケジュール画面を表示します。



各スケジュール用紙を印刷する

2 スケジュール印刷画面を表示します

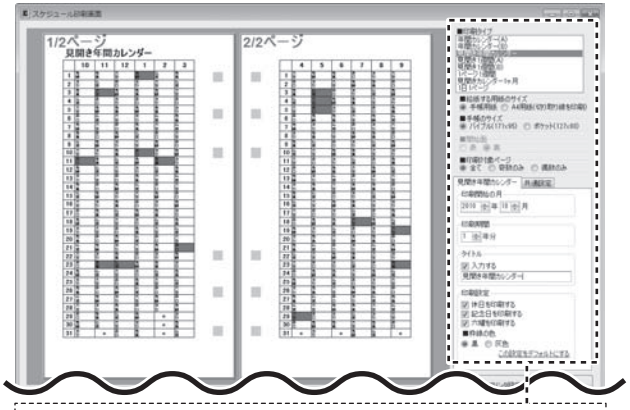
スケジュール画面が表示されましたら、印刷する
スケジュールのファイルを開いて、
印刷画面 ボタンをクリックします。

※最後に保存したスケジュールファイルが
次回起動時に自動的に開き、表示されます。
スケジュールファイルを開く操作方法は
104ページをご覧ください。

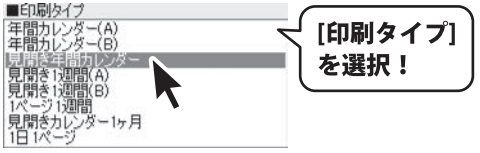


3 スケジュール印刷画面の各項目を設定します

スケジュール印刷画面が表示されましたら、
各項目を設定します。



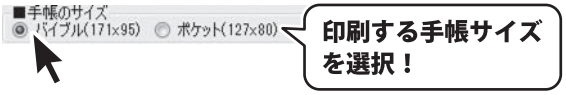
①[印刷タイプ]から印刷する種類を選択します



②[給紙する用紙のサイズ]で印刷に使用する用紙の
サイズを選択します



③[手帳のサイズ]で印刷する手帳のサイズを選択します



各スケジュール用紙を印刷する



④[開始面]から印刷を開始する面を選択します



⑤[印刷対象ページ]から印刷するページを選択します



⑥[年間カレンダー(A)]タブをクリックして、表示します



⑦▲▼をクリックして、[印刷開始の月]を設定します



⑧▲▼をクリックして、[印刷期間]を設定します



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



各スケジュール用紙を印刷する



⑩[印刷設定]内の[休日を印刷する]をクリックして、チェックを入れます



⑪[印刷設定]内の[記念日を印刷する]をクリックして、チェックを入れます



⑫[共通設定]タブをクリックして、表示します



⑬[開始曜日]から開始曜日を選択します



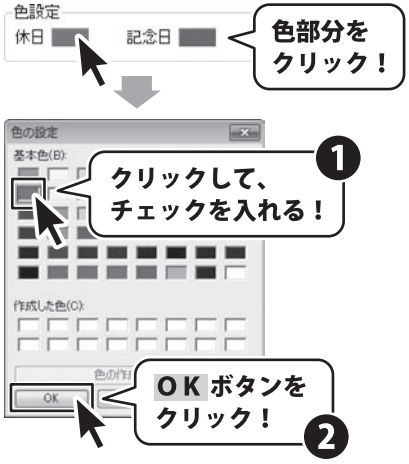
⑭[表記]から表記を選択します



各スケジュール用紙を印刷する



⑮[色設定]から休日、記念日の色を設定します



⑯▲▼をクリックして、[印刷調整]の各項目を設定します



各スケジュール用紙を印刷する

4 印刷に使用するプリンターを設定します

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



5 印刷に使用するプリンターを設定します

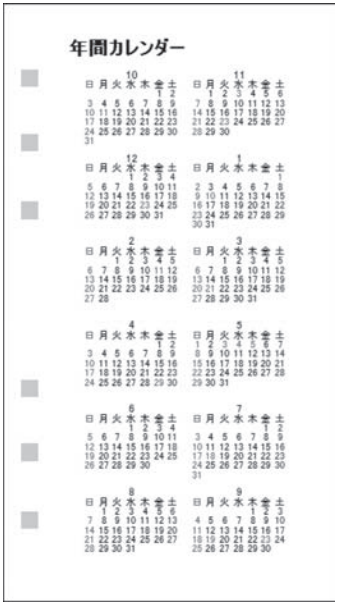
すべての設定が終わりましたら、
印刷実行 ボタンをクリックします。
印刷がはじまります。



各スケジュール用紙を印刷する

年間カレンダー（B）

ここでは、下のようなバイブルサイズの手帳用紙に印刷する方法を説明します。

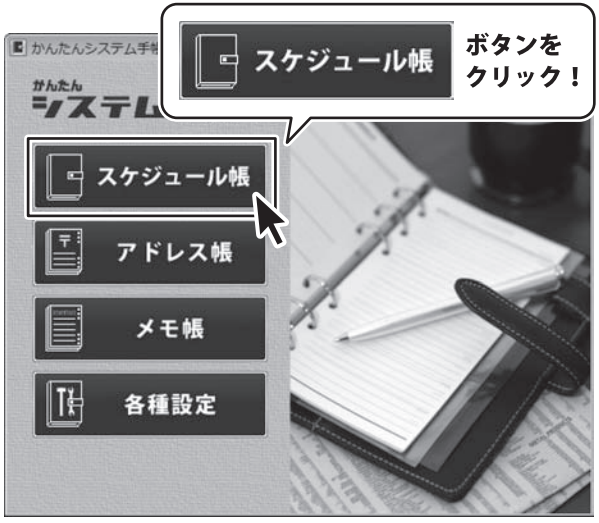


1 スケジュール画面を表示します

作業選択画面の

スケジュール帳

ボタンをクリックして、スケジュール画面を表示します。



各スケジュール用紙を印刷する

2 スケジュール印刷画面を表示します

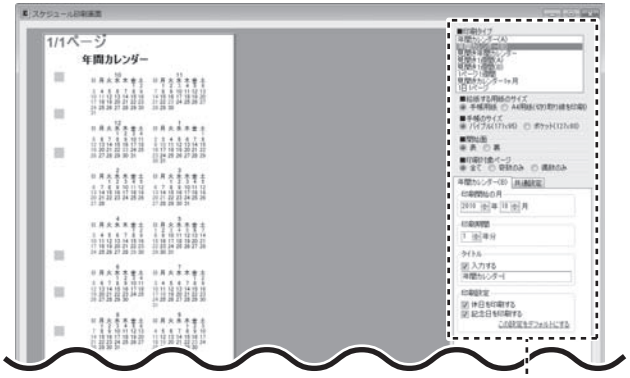
スケジュール画面が表示されましたら、印刷する
スケジュールのファイルを開いて、
印刷画面 ボタンをクリックします。

※最後に保存したスケジュールファイルが
次回起動時に自動的に開き、表示されます。
スケジュールファイルを開く操作方法は
104ページをご覧ください。

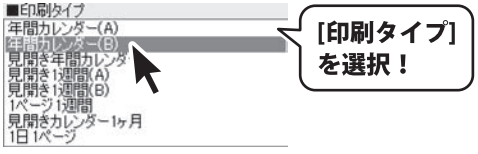


3 スケジュール印刷画面の各項目を設定します

スケジュール印刷画面が表示されましたら、
各項目を設定します。



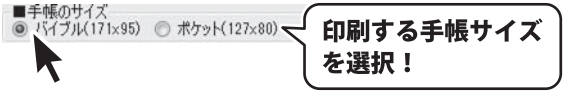
①[印刷タイプ]から印刷する種類を選択します



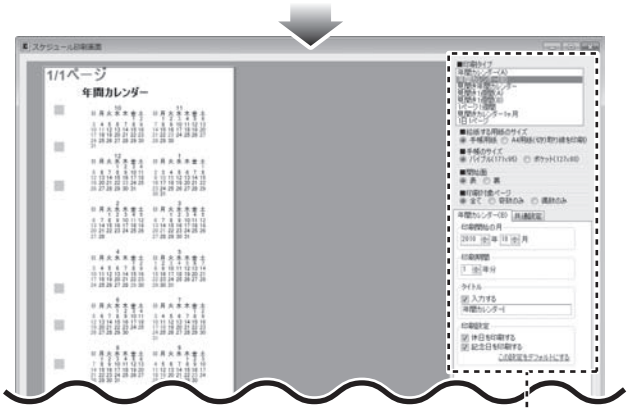
②[給紙する用紙のサイズ]で印刷に使用する用紙の
サイズを選択します



③[手帳のサイズ]で印刷する手帳のサイズを選択します



各スケジュール用紙を印刷する



④[開始面]から印刷を開始する面を選択します



⑤[印刷対象ページ]から印刷するページを選択します



⑥[年間カレンダー(B)]タブをクリックして、表示します



⑦▲▼をクリックして、[印刷開始の月]を設定します



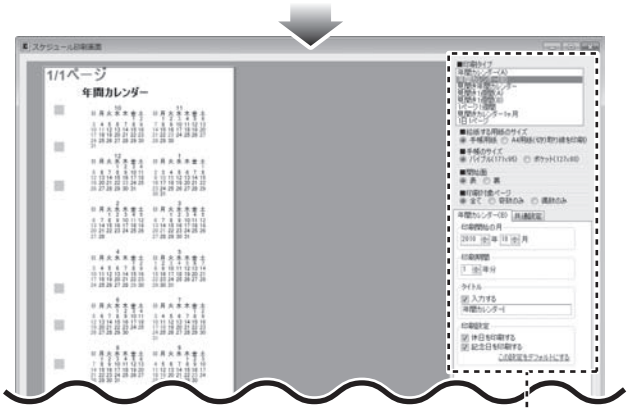
⑧▲▼をクリックして、[印刷期間]を設定します



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



各スケジュール用紙を印刷する



⑩[印刷設定]内の[休日を印刷する]をクリックして、チェックを入れます



⑪[印刷設定]内の[記念日を印刷する]をクリックして、チェックを入れます



⑫[共通設定]タブをクリックして、表示します



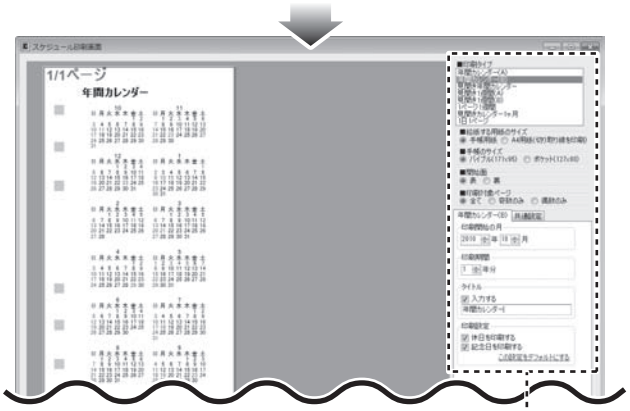
⑬[開始曜日]から開始曜日を選択します



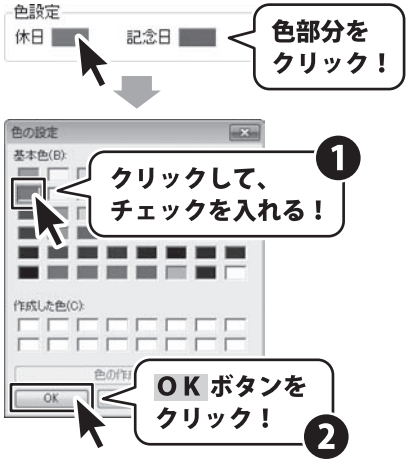
⑭[表記]から表記を選択します



各スケジュール用紙を印刷する



⑮[色設定]から休日、記念日の色を設定します



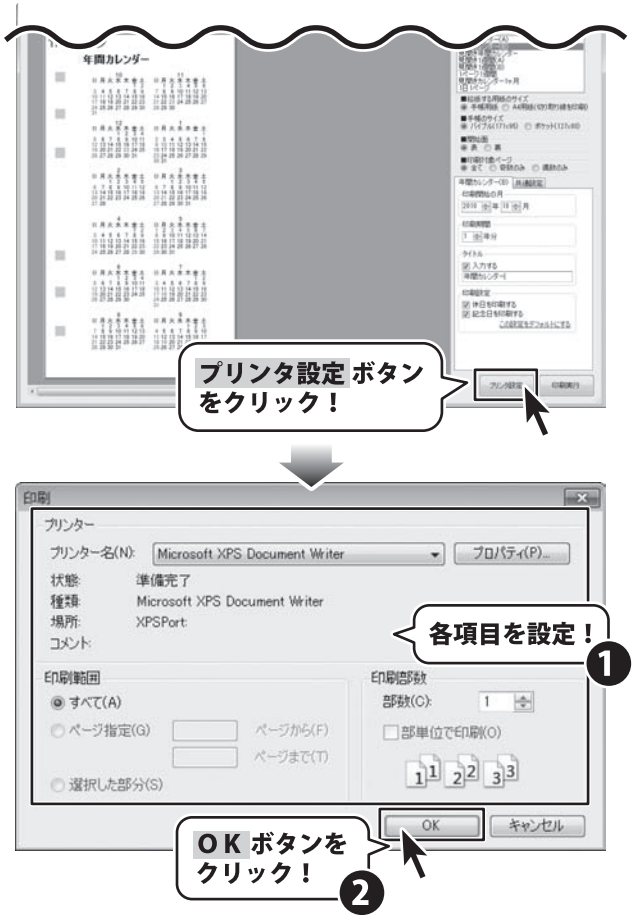
⑯▲▼をクリックして、[印刷調整]の各項目を設定します



各スケジュール用紙を印刷する

4 印刷に使用するプリンターを設定します

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



5 印刷に使用するプリンターを設定します

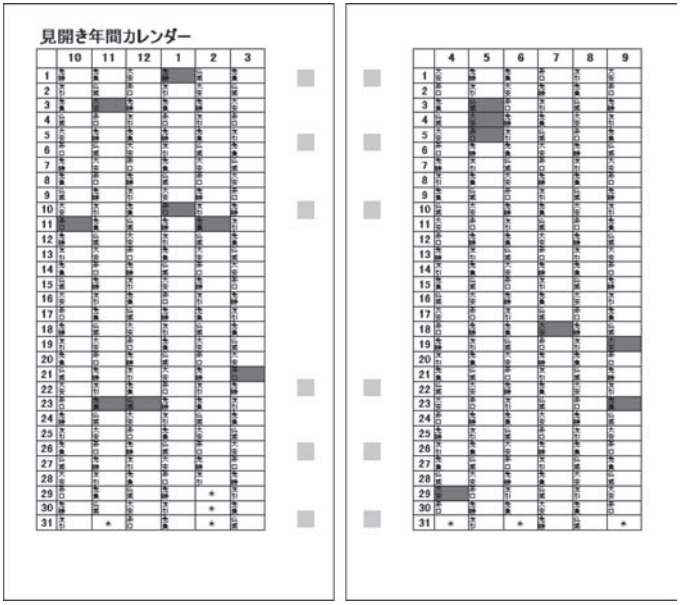
すべての設定が終わりましたら、
印刷実行 ボタンをクリックします。
印刷がはじまります。



各スケジュール用紙を印刷する

見開き年間カレンダー

ここでは、下のようなバイブルサイズの手帳用紙に印刷する方法を説明します。

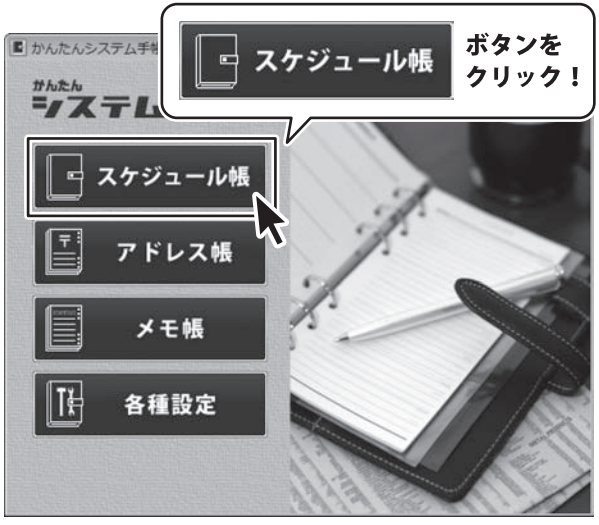


1 スケジュール画面を表示します

作業選択画面の

スケジュール帳

ボタンをクリックして、スケジュール画面を表示します。



各スケジュール用紙を印刷する

2 スケジュール印刷画面を表示します

スケジュール画面が表示されましたら、印刷するスケジュールのファイルを開いて、

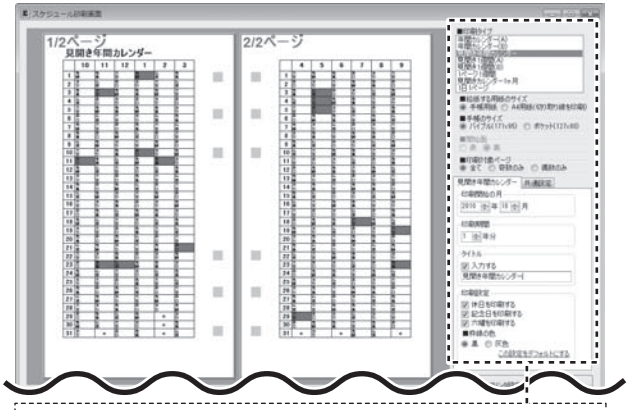

ボタンをクリックします。

※最後に保存したスケジュールファイルが次回起動時に自動的に開き、表示されます。スケジュールファイルを開く操作方法は104ページをご覧ください。

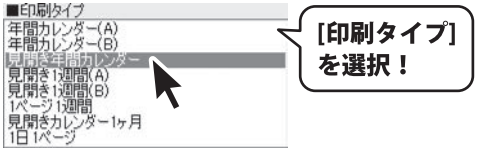


3 スケジュール印刷画面の各項目を設定します

スケジュール印刷画面が表示されましたら、各項目を設定します。



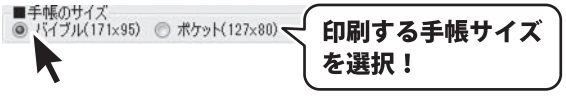
①[印刷タイプ]から印刷する種類を選択します



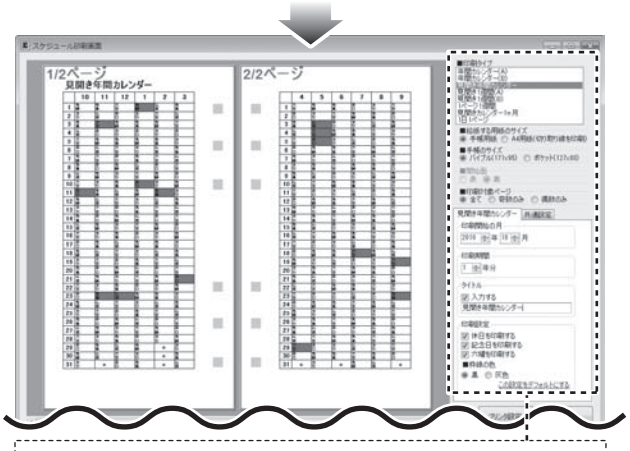
②[給紙する用紙のサイズ]で印刷に使用する用紙のサイズを選択します



③[手帳のサイズ]で印刷する手帳のサイズを選択します



各スケジュール用紙を印刷する



④[印刷対象ページ]から印刷するページを選択します



⑤[見開き年間カレンダー]タブをクリックして、表示します



⑥▲▼をクリックして、[印刷開始の月]を設定します



⑦▲▼をクリックして、[印刷期間]を設定します



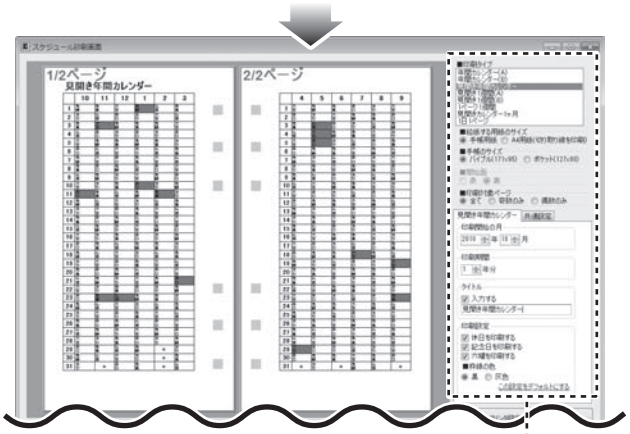
⑧[タイトル]内の[入力する]をクリックして
チェックを入れます
次に入力欄に文字を入力します



⑨[印刷設定]内の[休日を印刷する]をクリックして、
チェックを入れます



各スケジュール用紙を印刷する



⑩[印刷設定]内の[記念日を印刷する]をクリックして、チェックを入れます



⑪[印刷設定]内の[六曜を印刷する]をクリックして、チェックを入れます



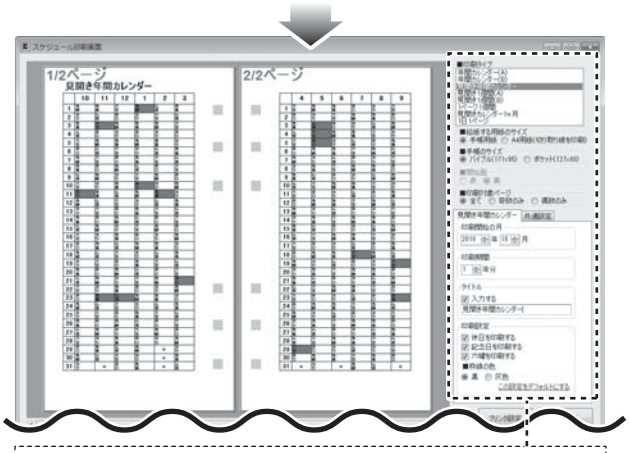
⑫[枠線の色]から手帳の枠の色を選択します



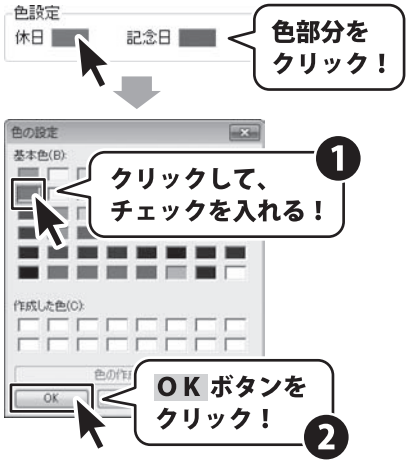
⑬[共通設定]タブをクリックして、表示します



各スケジュール用紙を印刷する



⑭[色設定]から休日、記念日の色を設定します



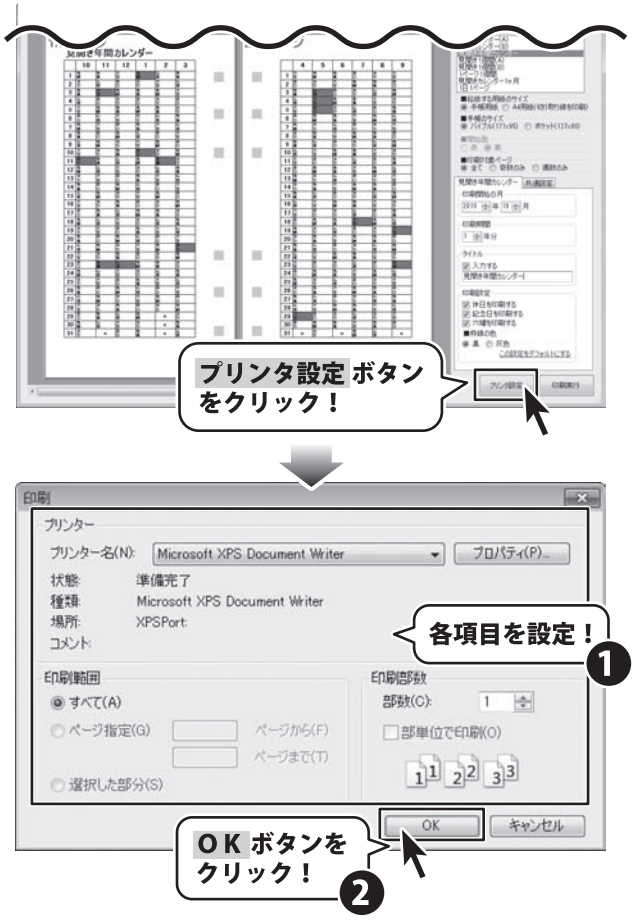
⑮▲▼をクリックして、[印刷調整]の各項目を設定します



各スケジュール用紙を印刷する

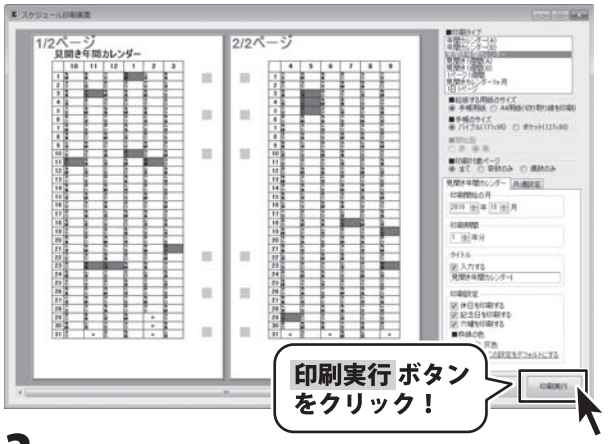
4 印刷に使用するプリンターを設定します

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



5 印刷に使用するプリンターを設定します

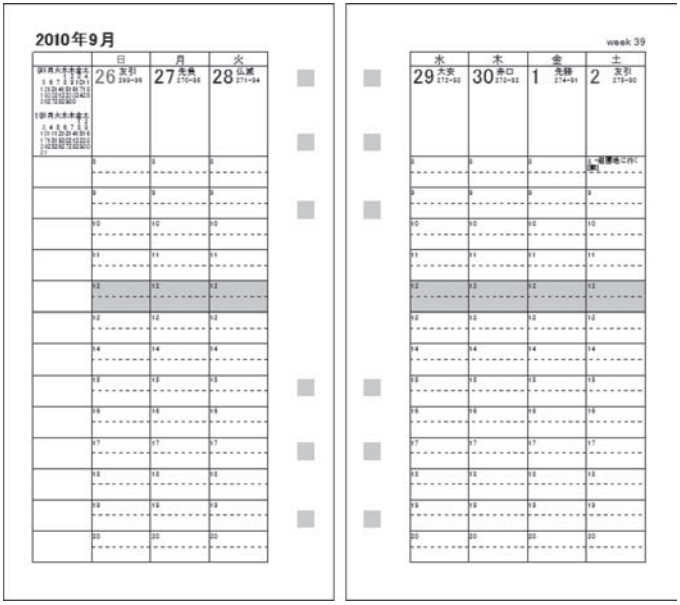
すべての設定が終わりましたら、
印刷実行 ボタンをクリックします。
印刷がはじまります。



各スケジュール用紙を印刷する

見開き1週間（A）

ここでは、下のようなバイブルサイズの手帳用紙に印刷する方法を説明します。

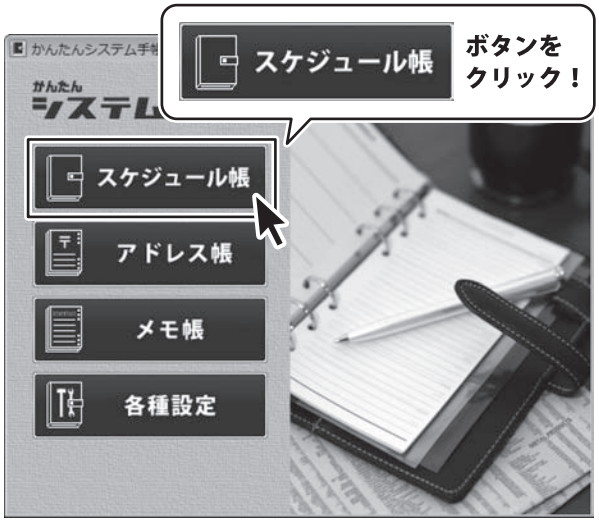


1 スケジュール画面を表示します

作業選択画面の



ボタンをクリックして、スケジュール画面を表示します。



各スケジュール用紙を印刷する

2 スケジュール印刷画面を表示します

スケジュール画面が表示されましたら、印刷するスケジュールのファイルを開いて、

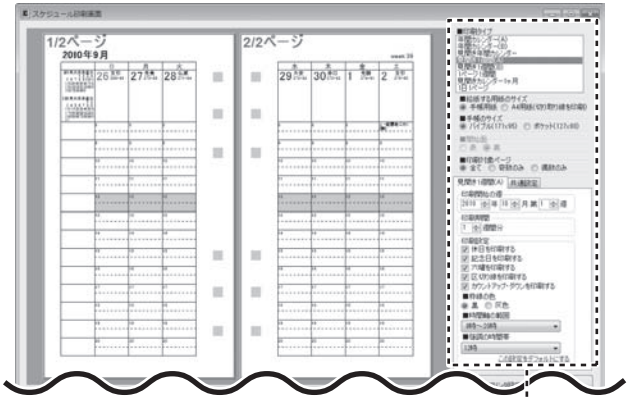

ボタンをクリックします。

※最後に保存したスケジュールファイルが次回起動時に自動的に開き、表示されます。スケジュールファイルを開く操作方法は104ページをご覧ください。



3 スケジュール印刷画面の各項目を設定します

スケジュール印刷画面が表示されましたら、各項目を設定します。



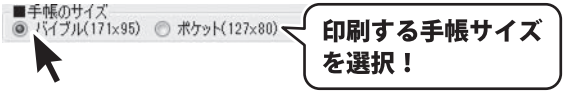
①[印刷タイプ]から印刷する種類を選択します



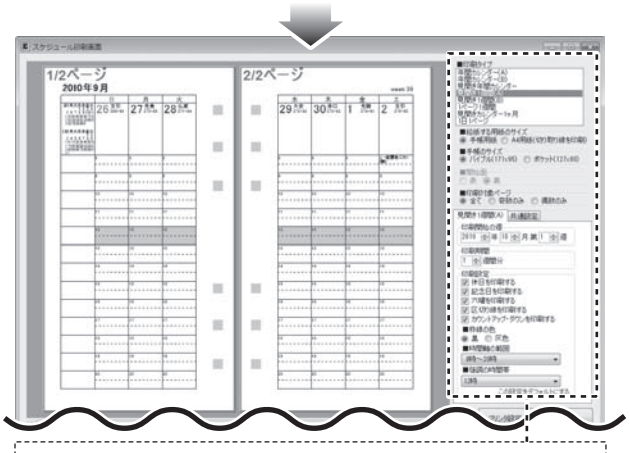
②[給紙する用紙のサイズ]で印刷に使用する用紙のサイズを選択します



③[手帳のサイズ]で印刷する手帳のサイズを選択します



各スケジュール用紙を印刷する



④[印刷対象ページ]から印刷するページを選択します



⑤[見開き1週間（A）]タブをクリックして、表示します



⑥▲▼をクリックして、[印刷開始の週]を設定します



⑦▲▼をクリックして、[印刷期間]を設定します



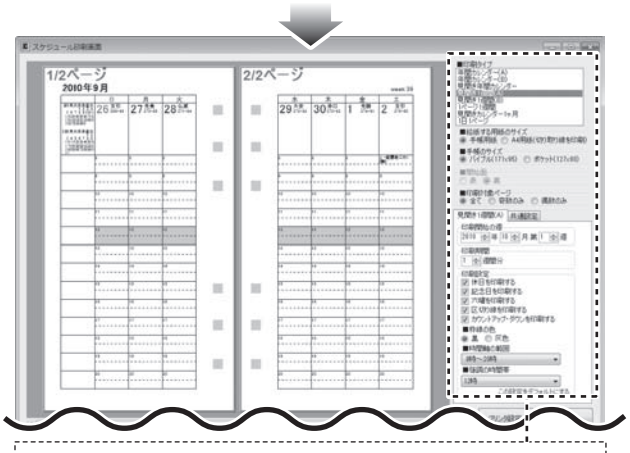
⑧[印刷設定]内の[休日を印刷する]をクリックして、チェックを入れます



⑨[印刷設定]内の[記念日を印刷する]をクリックして、チェックを入れます



各スケジュール用紙を印刷する



⑩[印刷設定]内の[六曜を印刷する]をクリックして、チェックを入れます



⑪[印刷設定]内の[区切り線を印刷する]をクリックして、チェックを入れます



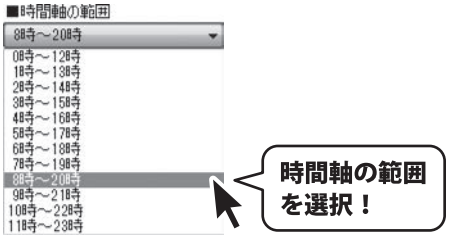
⑫[印刷設定]内の[カウントアップ・ダウンを印刷する]をクリックして、チェックを入れます



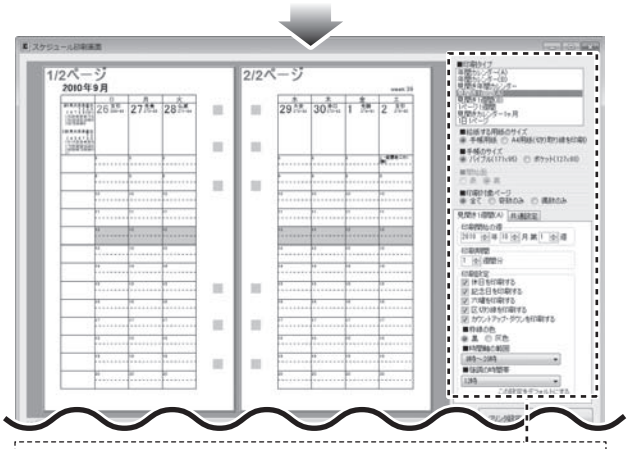
⑬[枠線の色]から手帳の枠の色を選択します



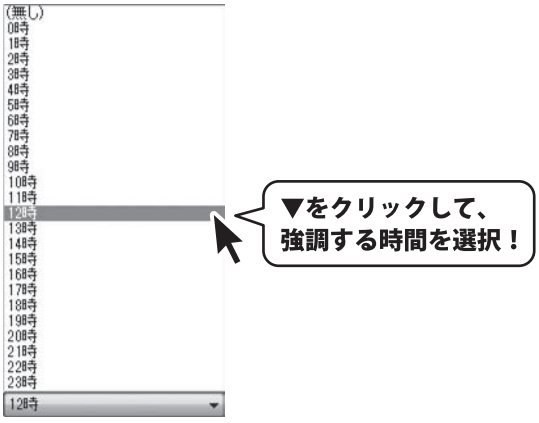
⑭▼をクリックして、[時間軸の範囲]から時間を選択します



各スケジュール用紙を印刷する



⑮▼をクリックして、[強調の時間帯]から強調する時間を選択します



⑯[共通設定]タブをクリックして、表示します



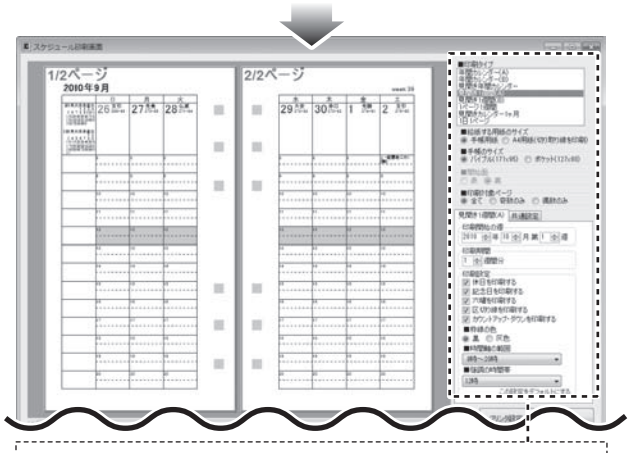
⑰[開始曜日]から開始曜日を選択します



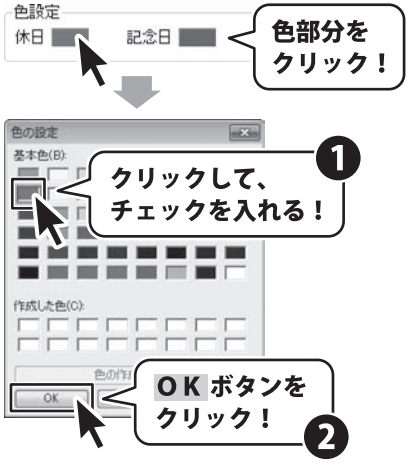
⑱[表記]から表記を選択します



各スケジュール用紙を印刷する



⑲[色設定]から休日、記念日の色を設定します



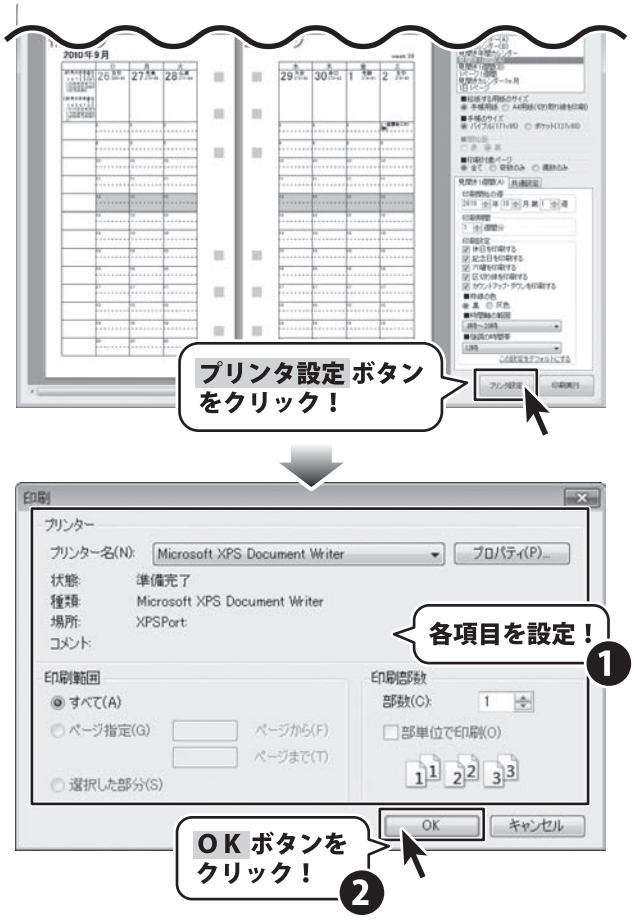
⑳▲▼をクリックして、[印刷調整]の各項目を設定します



各スケジュール用紙を印刷する

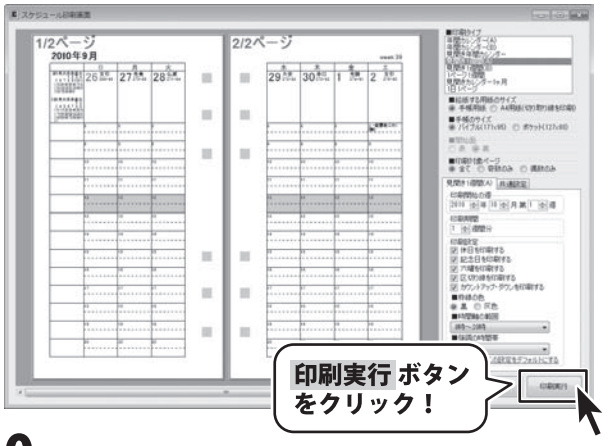
4 印刷に使用するプリンターを設定します

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



5 印刷に使用するプリンターを設定します

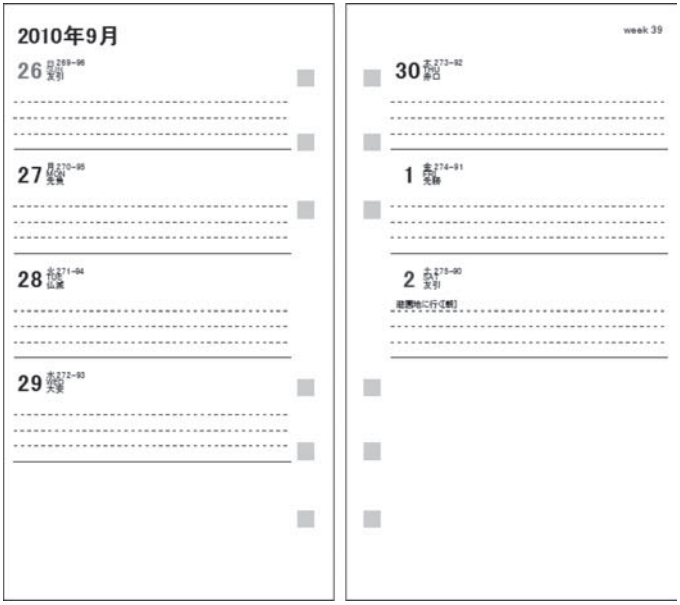
すべての設定が終わりましたら、
印刷実行 ボタンをクリックします。
印刷がはじまります。



各スケジュール用紙を印刷する

見開き1週間（B）

ここでは、下のようなバイブルサイズの手帳用紙に印刷する方法を説明します。

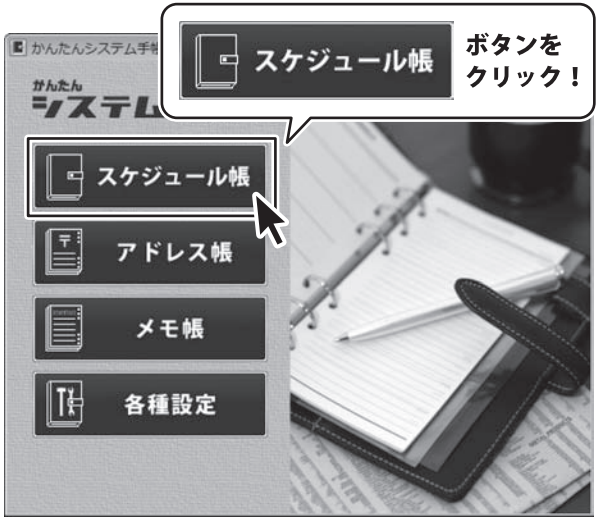


1 スケジュール画面を表示します

作業選択画面の

スケジュール帳

ボタンをクリックして、スケジュール画面を表示します。



各スケジュール用紙を印刷する

2 スケジュール印刷画面を表示します

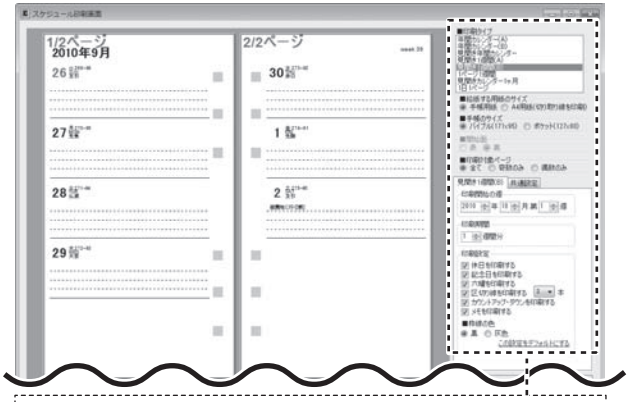
スケジュール画面が表示されましたら、印刷するスケジュールのファイルを開いて、
印刷画面 ボタンをクリックします。

※最後に保存したスケジュールファイルが次回起動時に自動的に開き、表示されます。スケジュールファイルを開く操作方法は104ページをご覧ください。

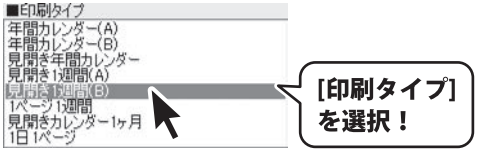


3 スケジュール印刷画面の各項目を設定します

スケジュール印刷画面が表示されましたら、各項目を設定します。



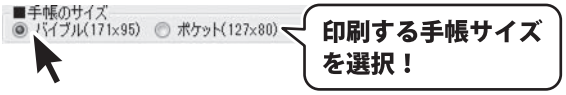
①[印刷タイプ]から印刷する種類を選択します



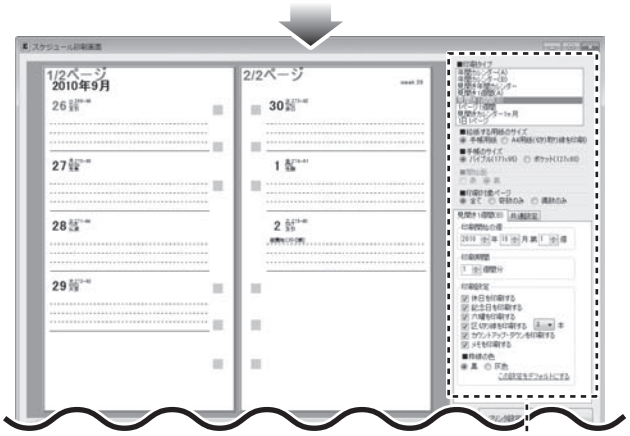
②[給紙する用紙のサイズ]で印刷に使用する用紙のサイズを選択します



③[手帳のサイズ]で印刷する手帳のサイズを選択します



各スケジュール用紙を印刷する



④[印刷対象ページ]から印刷するページを選択します



⑤[見開き1週間（B）]タブをクリックして、表示します



⑥▲▼をクリックして、[印刷開始の週]を設定します



⑦▲▼をクリックして、[印刷期間]を設定します



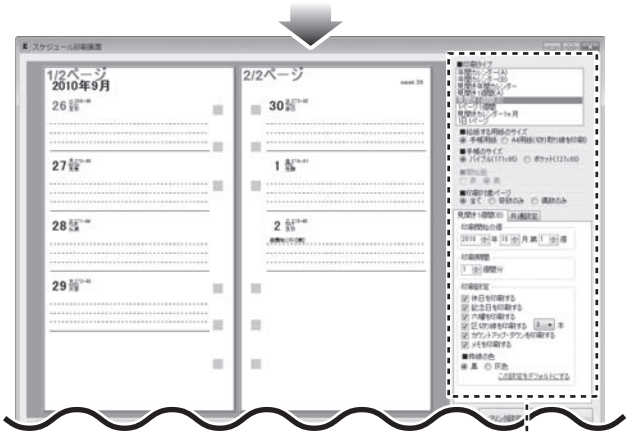
⑧[印刷設定]内の[休日を印刷する]をクリックして、チェックを入れます



⑨[印刷設定]内の[記念日を印刷する]をクリックして、チェックを入れます



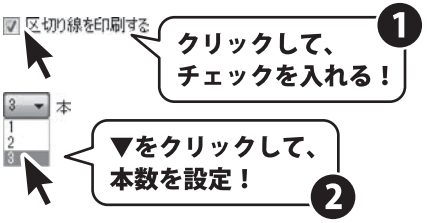
各スケジュール用紙を印刷する



⑩[印刷設定]内の[六曜を印刷する]をクリックして、チェックを入れます



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



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



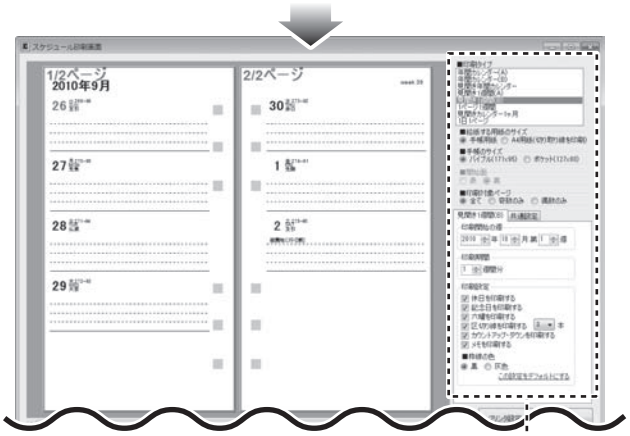
⑬[印刷設定]内の[メモを印刷する]をクリックして、チェックを入れます



⑭[枠線の色]から手帳の枠の色を選択します



各スケジュール用紙を印刷する



⑮[共通設定]タブをクリックして、表示します



⑯[開始曜日]から開始曜日を選択します



⑰[表記]から表記を選択します

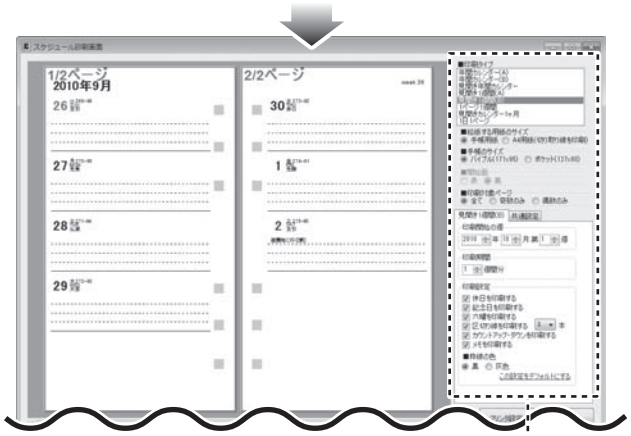


⑱[色設定]から休日、記念日の色を設定します





各スケジュール用紙を印刷する



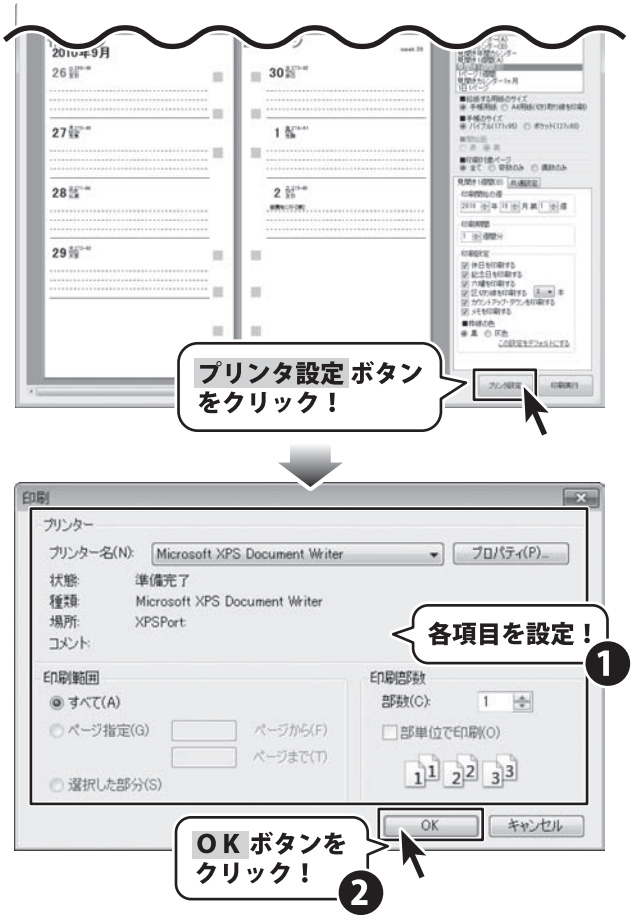
⑲▲▼をクリックして、[印刷調整]の各項目を設定します



各スケジュール用紙を印刷する

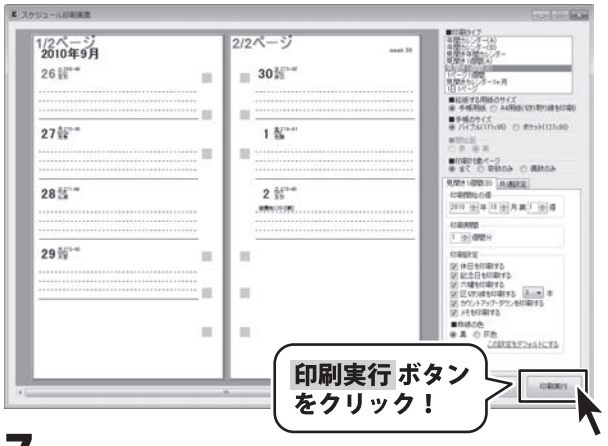
4 印刷に使用するプリンターを設定します

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



5 印刷に使用するプリンターを設定します

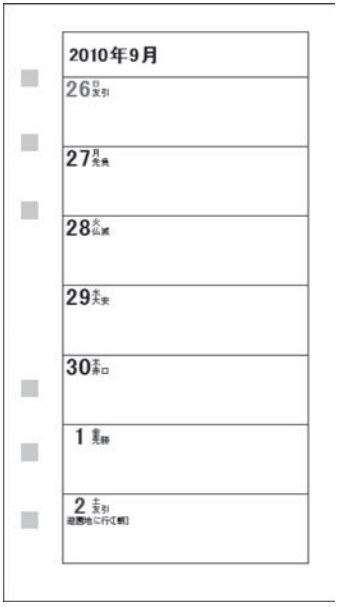
すべての設定が終わりましたら、
印刷実行 ボタンをクリックします。
印刷がはじまります。



各スケジュール用紙を印刷する

1ページ1週間

ここでは、下のようなバイブルサイズの手帳用紙に印刷する方法を説明します。

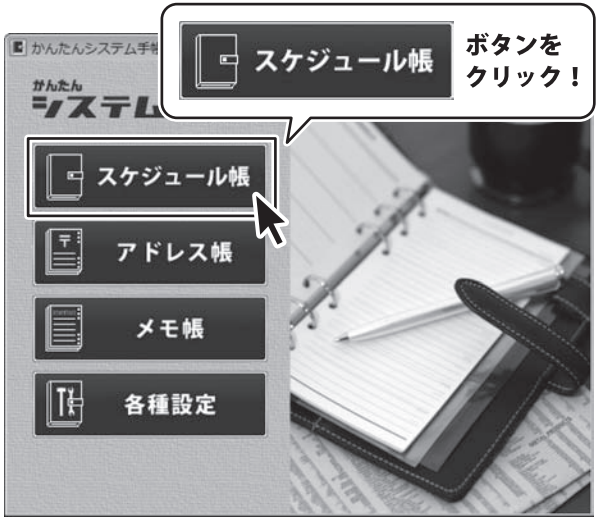


1 スケジュール画面を表示します

作業選択画面の



ボタンをクリックして、スケジュール画面を表示します。



各スケジュール用紙を印刷する

2 スケジュール印刷画面を表示します

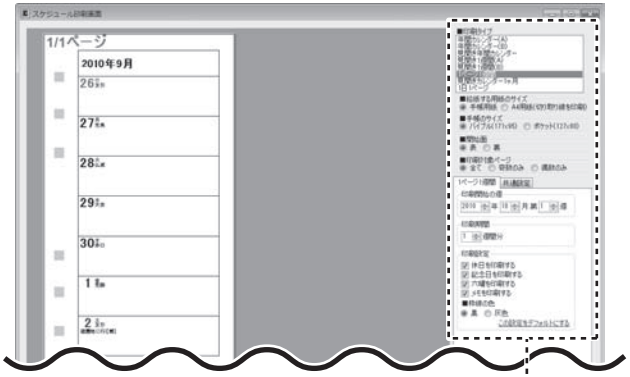
スケジュール画面が表示されましたら、印刷する
スケジュールのファイルを開いて、
印刷画面 ボタンをクリックします。

※最後に保存したスケジュールファイルが
次回起動時に自動的に開き、表示されます。
スケジュールファイルを開く操作方法は
104ページをご覧ください。

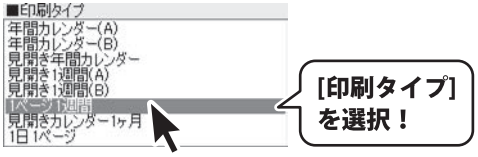


3 スケジュール印刷画面の各項目を設定します

スケジュール印刷画面が表示されましたら、
各項目を設定します。



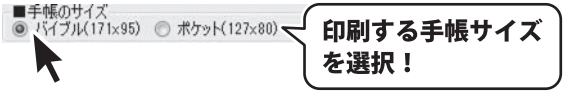
①[印刷タイプ]から印刷する種類を選択します



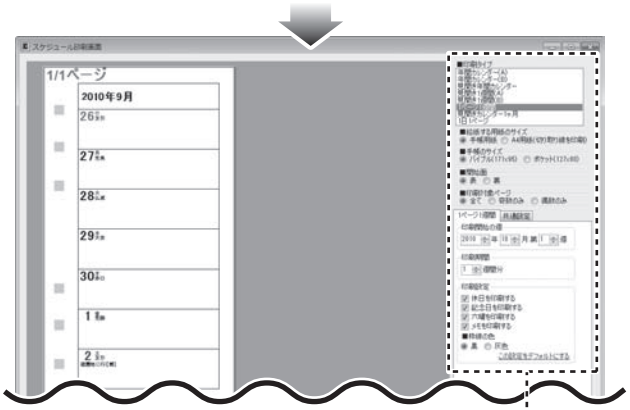
②[給紙する用紙のサイズ]で印刷に使用する用紙の
サイズを選択します



③[手帳のサイズ]で印刷する手帳のサイズを選択します



各スケジュール用紙を印刷する



④[開始面]から印刷を開始する面を選択します



⑤[印刷対象ページ]から印刷するページを選択します



⑥[1ページ1週間]タブをクリックして、表示します



⑦▲▼をクリックして、[印刷開始の週]を設定します



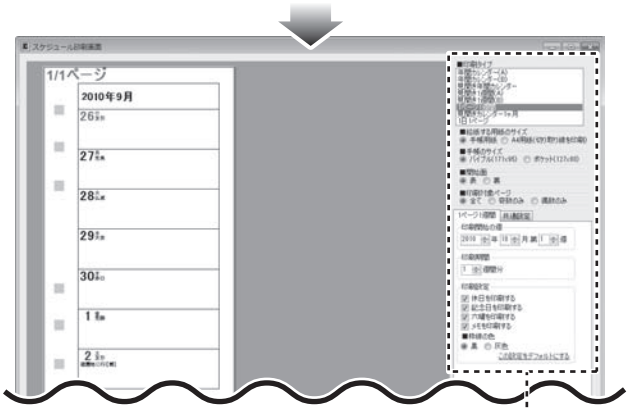
⑧▲▼をクリックして、[印刷期間]を設定します



⑨[印刷設定]内の[休日を印刷する]をクリックして、チェックを入れます



各スケジュール用紙を印刷する



⑩[印刷設定]内の[六曜を印刷する]をクリックして、チェックを入れます



⑪[印刷設定]内の[メモを印刷する]をクリックして、チェックを入れます



⑫[枠線の色]から手帳の枠の色を選択します



⑬[共通設定]タブをクリックして、表示します



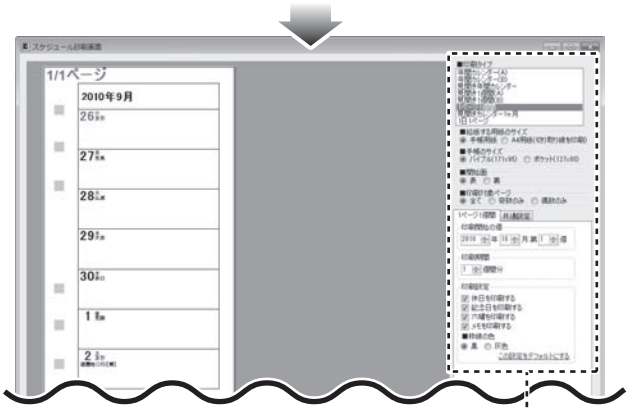
⑭[開始曜日]から開始曜日を選択します



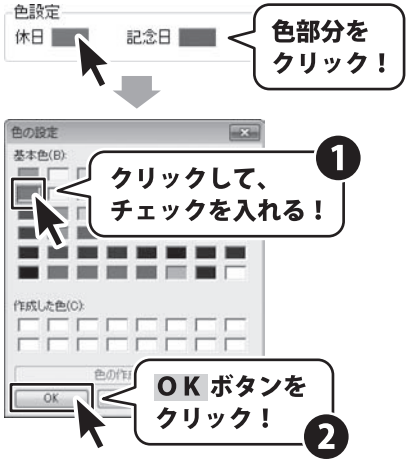
⑮[表記]から表記を選択します



各スケジュール用紙を印刷する



⑯[色設定]から休日、記念日の色を設定します



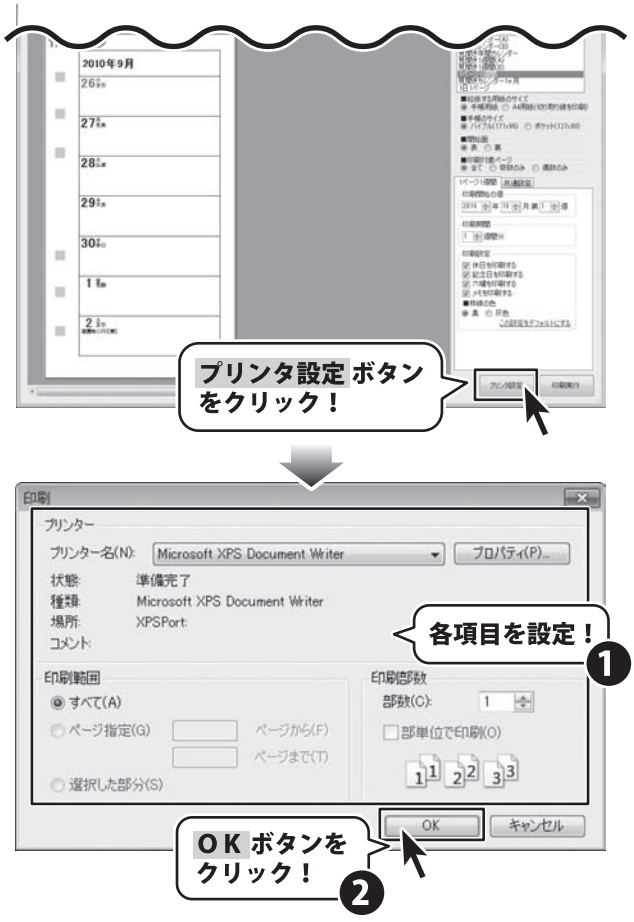
⑰▲▼をクリックして、[印刷調整]の各項目を設定します



各スケジュール用紙を印刷する

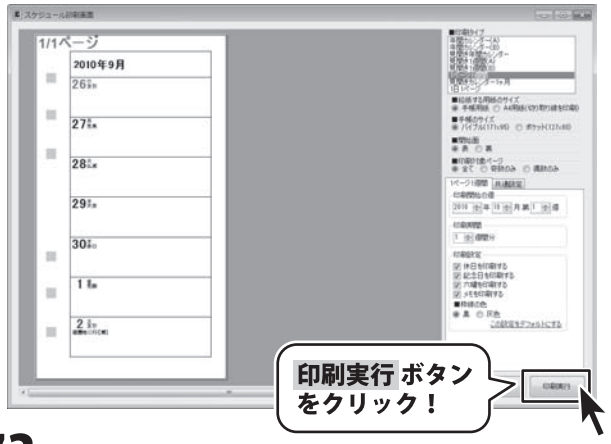
4 印刷に使用するプリンターを設定します

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



5 印刷に使用するプリンターを設定します

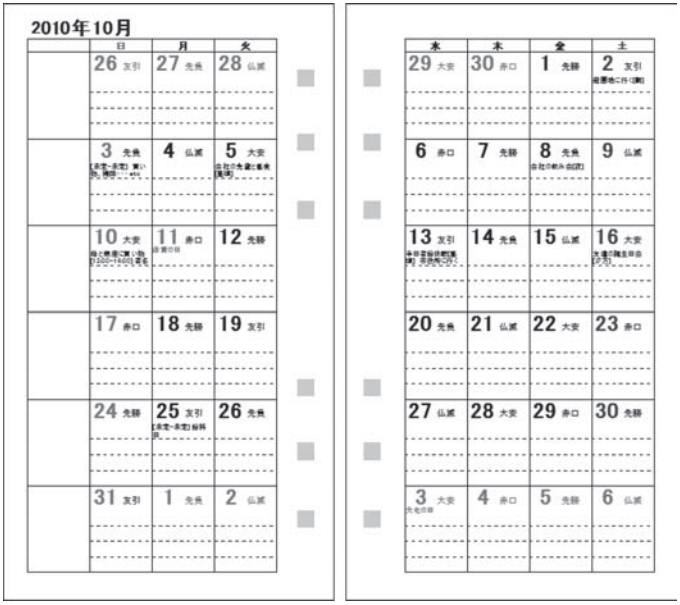
すべての設定が終わりましたら、
印刷実行 ボタンをクリックします。
印刷がはじまります。



各スケジュール用紙を印刷する

見開きカレンダー1ヶ月

ここでは、下のようなバイブルサイズの手帳用紙に印刷する方法を説明します。

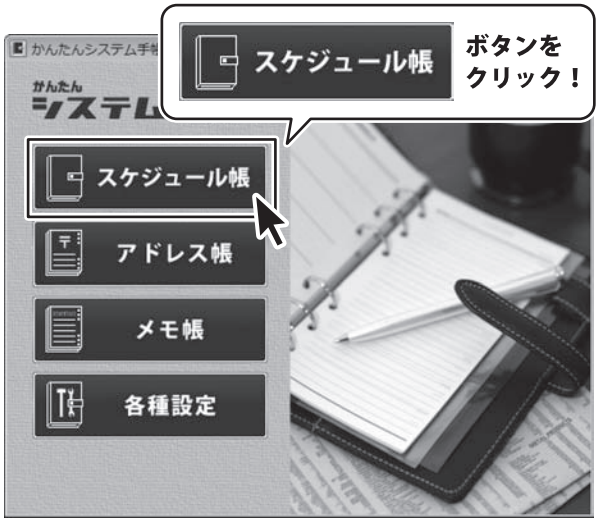


1 スケジュール画面を表示します

作業選択画面の



ボタンをクリックして、スケジュール画面を表示します。



各スケジュール用紙を印刷する

2 スケジュール印刷画面を表示します

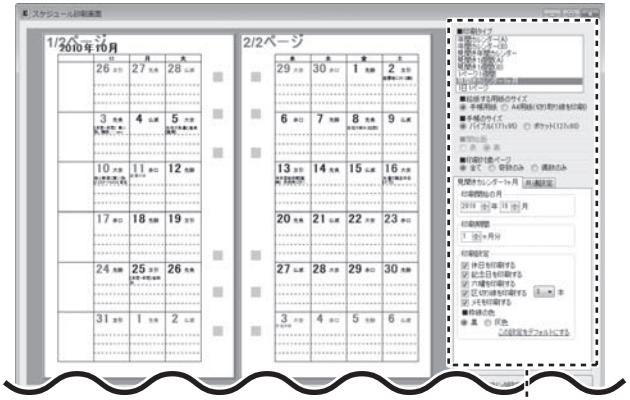
スケジュール画面が表示されましたら、印刷するスケジュールのファイルを開いて、
印刷画面 ボタンをクリックします。

※最後に保存したスケジュールファイルが次回起動時に自動的に開き、表示されます。スケジュールファイルを開く操作方法は104ページをご覧ください。

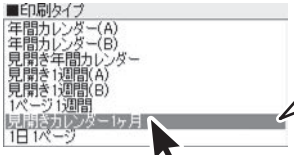


3 スケジュール印刷画面の各項目を設定します

スケジュール印刷画面が表示されましたら、各項目を設定します。



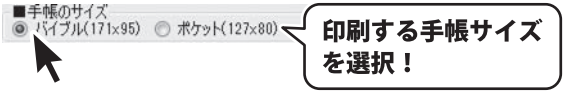
①[印刷タイプ]から印刷する種類を選択します



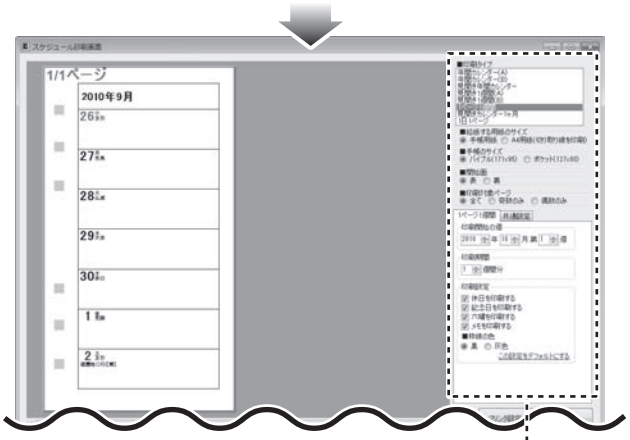
②[給紙する用紙のサイズ]で印刷に使用する用紙のサイズを選択します



③[手帳のサイズ]で印刷する手帳のサイズを選択します



各スケジュール用紙を印刷する



④[印刷対象ページ]から印刷するページを選択します



⑤[見開きカレンダー1ヶ月]タブをクリックして表示します



⑥▲▼をクリックして、[印刷開始の月]を設定します



⑦▲▼をクリックして、[印刷期間]を設定します



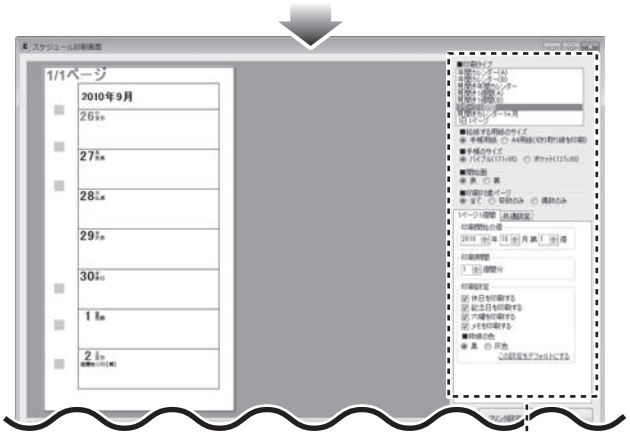
⑧[印刷設定]内の[休日を印刷する]をクリックして、チェックを入れます



⑨[印刷設定]内の[記念日を印刷する]をクリックして、チェックを入れます



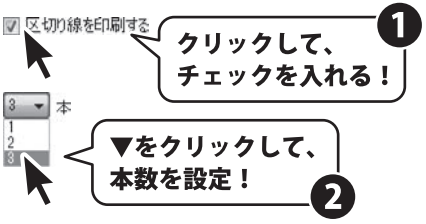
各スケジュール用紙を印刷する



⑩[印刷設定]内の[六曜を印刷する]をクリックして、チェックを入れます



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



⑫[印刷設定]内の[メモを印刷する]をクリックして、チェックを入れます



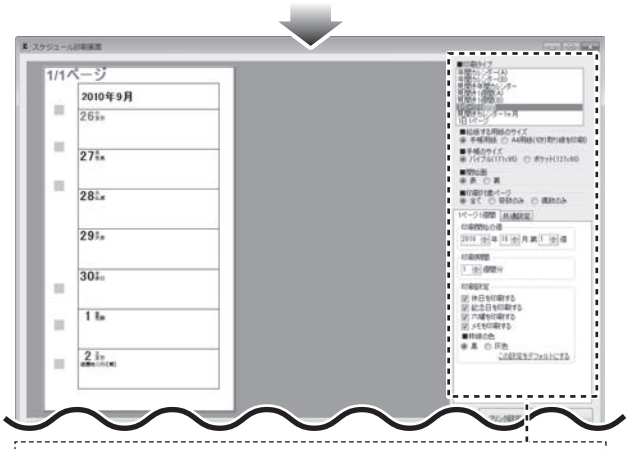
⑬[枠線の色]から手帳の枠の色を選択します



⑭[共通設定]タブをクリックして、表示します



各スケジュール用紙を印刷する



⑮[開始曜日]から開始曜日を選択します



⑯[表記]から表記を選択します



⑮[色設定]から休日、記念日の色を設定します





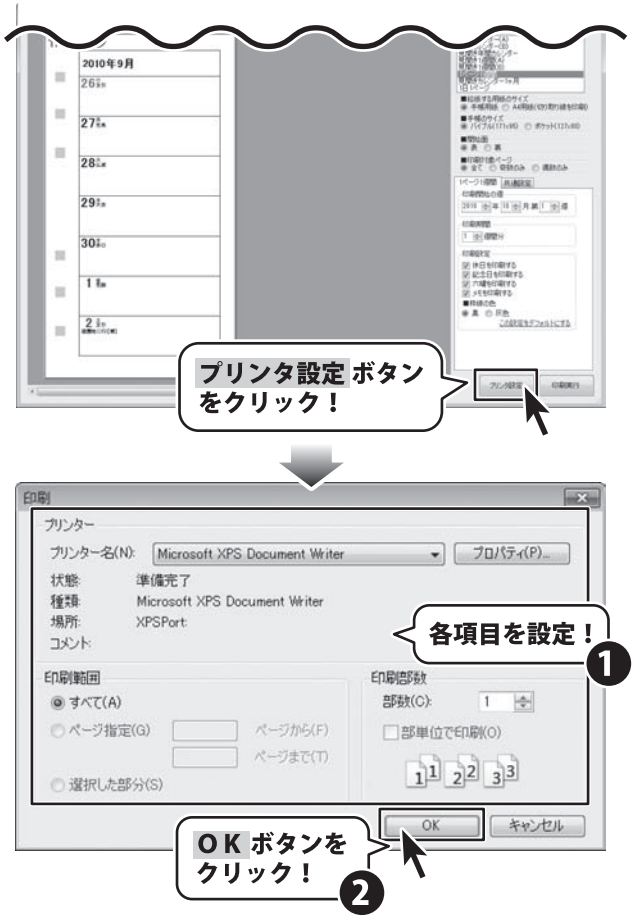
⑯▲▼をクリックして、[印刷調整]の各項目を設定します



各スケジュール用紙を印刷する

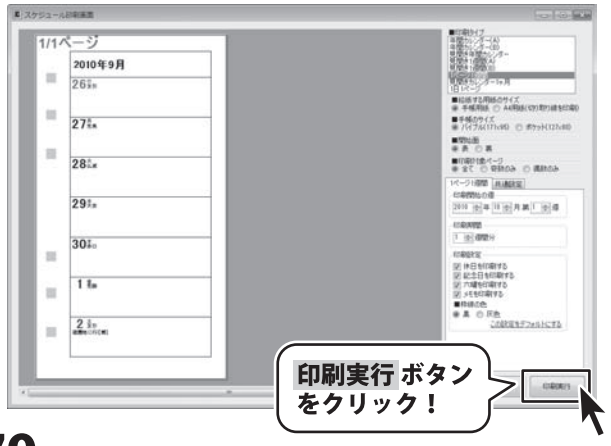
4 印刷に使用するプリンターを設定します

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



5 印刷に使用するプリンターを設定します

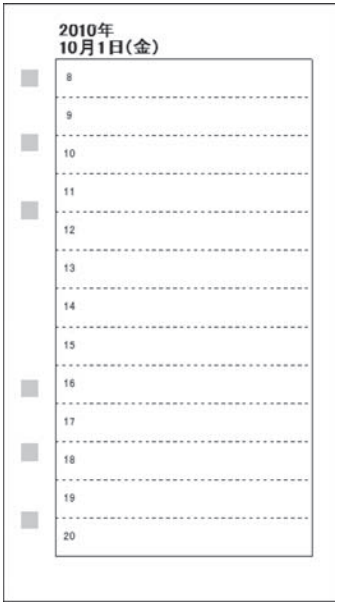
すべての設定が終わりましたら、
印刷実行 ボタンをクリックします。
印刷がはじまります。



各スケジュール用紙を印刷する

1日1ページ

ここでは、下のようなバイブルサイズの手帳用紙に印刷する方法を説明します。

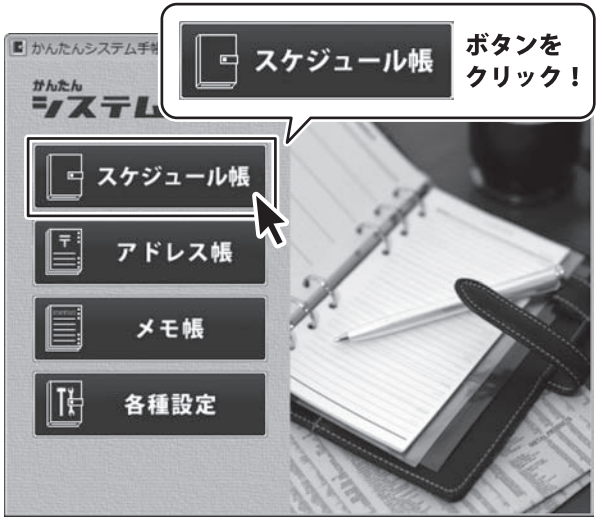


1 スケジュール画面を表示します

作業選択画面の

スケジュール帳

ボタンをクリックして、スケジュール画面を表示します。



各スケジュール用紙を印刷する

2 スケジュール印刷画面を表示します

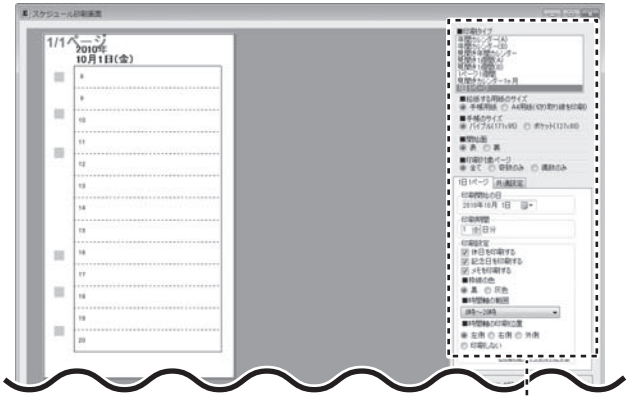
スケジュール画面が表示されましたら、印刷する
スケジュールのファイルを開いて、
印刷画面 ボタンをクリックします。

※最後に保存したスケジュールファイルが
次回起動時に自動的に開き、表示されます。
スケジュールファイルを開く操作方法は
104ページをご覧ください。

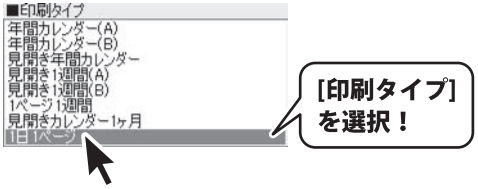


3 スケジュール印刷画面の各項目を設定します

スケジュール印刷画面が表示されましたら、
各項目を設定します。



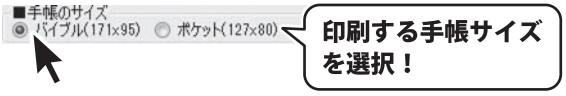
①[印刷タイプ]から印刷する種類を選択します



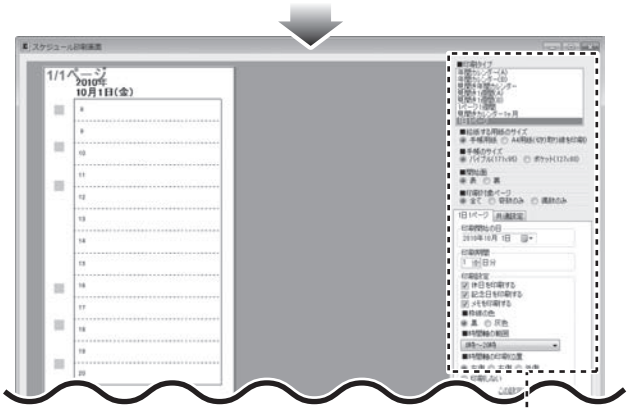
②[給紙する用紙のサイズ]で印刷に使用する用紙の
サイズを選択します



③[手帳のサイズ]で印刷する手帳のサイズを選択します



各スケジュール用紙を印刷する



④[開始面]から印刷を開始する面を選択します



⑤[印刷対象ページ]から印刷するページを選択します



⑥[1日1ページ]タブをクリックして、表示します



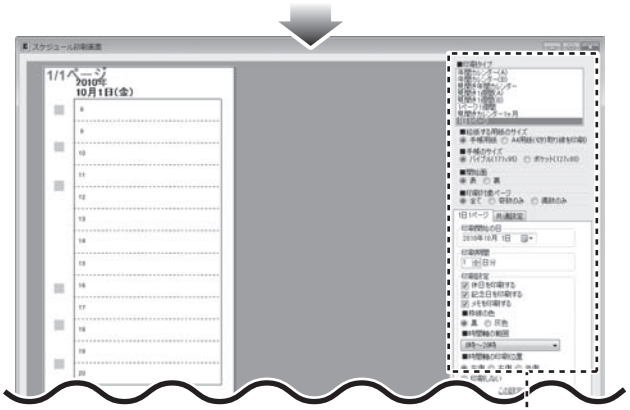
⑦▼をクリックして、[印刷開始の日]を設定します



⑧▲▼をクリックして、[印刷期間]を設定します



各スケジュール用紙を印刷する



⑨[印刷設定]内の[休日を印刷する]をクリックして、チェックを入れます



⑩[印刷設定]内の[記念日を印刷する]をクリックして、チェックを入れます



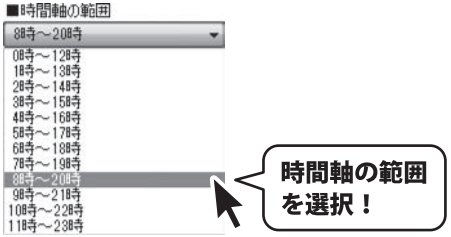
⑪[印刷設定]内の[メモを印刷する]をクリックして、チェックを入れます



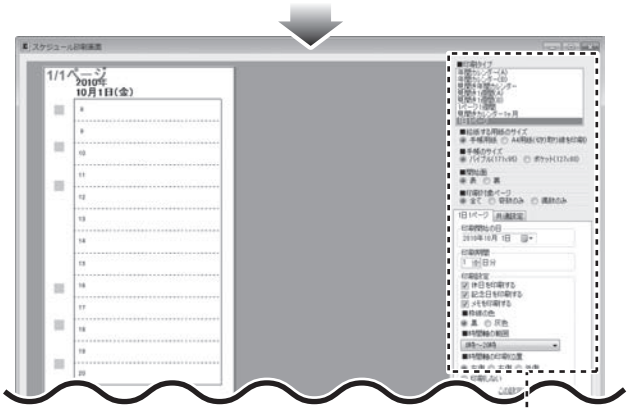
⑫[枠線の色]から手帳の枠の色を選択します



⑬▼をクリックして、[時間軸の範囲]から時間を選択します



各スケジュール用紙を印刷する



⑭[印刷設定]内の[時間軸の印刷位置]を選択します



⑮[共通設定]タブをクリックして、表示します



⑯[表記]から表記を選択します

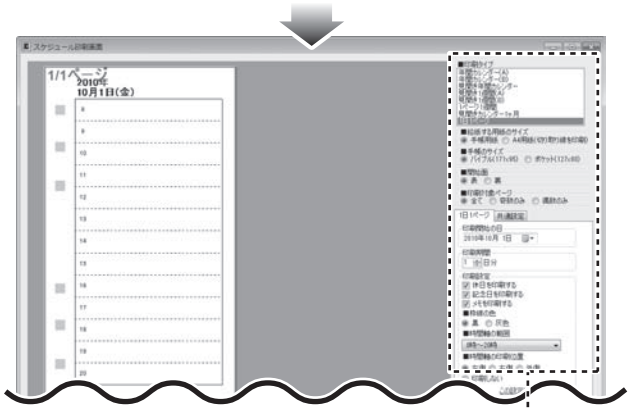


⑰[色設定]から休日、記念日の色を設定します





各スケジュール用紙を印刷する



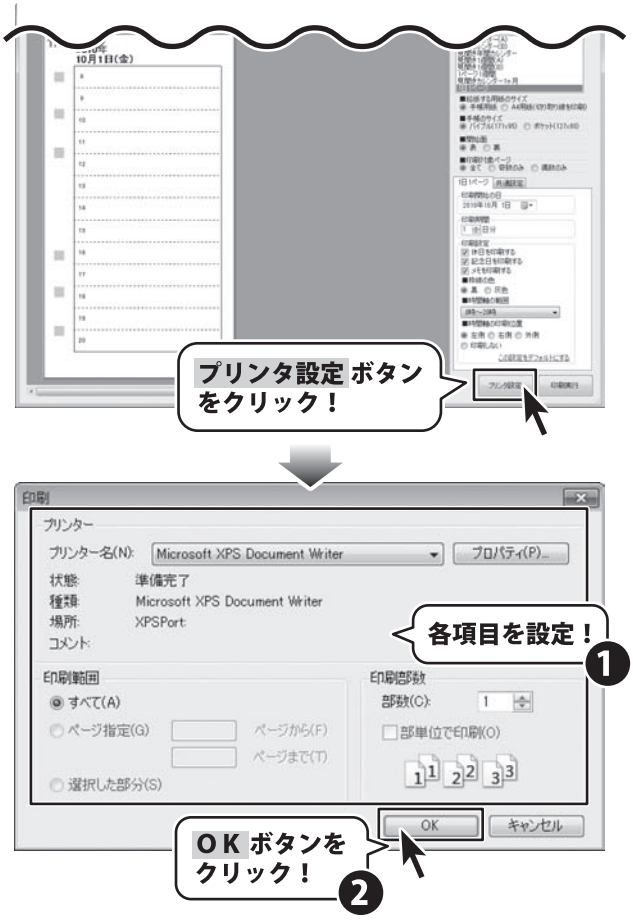
⑱▲▼をクリックして、[印刷調整]の各項目を設定します



各スケジュール用紙を印刷する

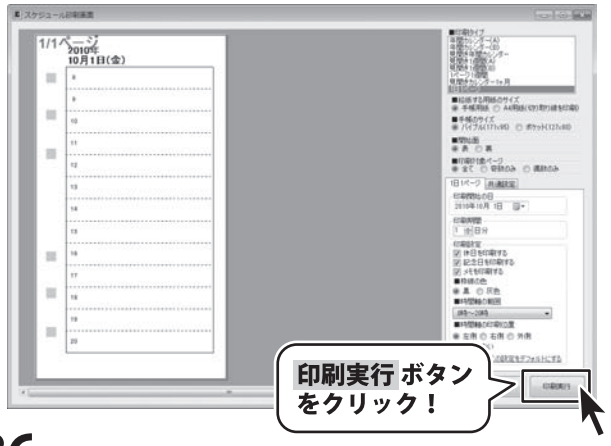
4 印刷に使用するプリンターを設定します

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



5 印刷に使用するプリンターを設定します

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



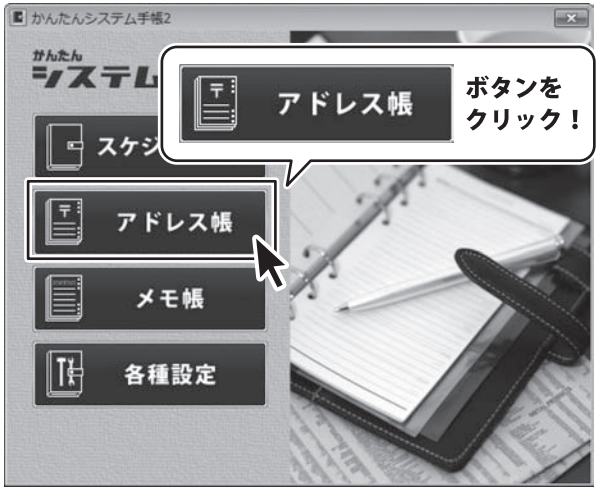
アドレス帳を入力する

1 アドレス画面を表示します

作業選択画面の



ボタンをクリックして、
アドレス画面を表示します。



2 住所を追加します

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



①名前を入力します



②フリガナを入力します



アドレス帳を入力する



③電話番号を入力します



④ＦＡＸ番号を入力します



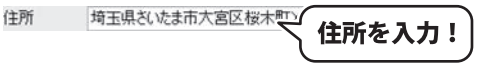
⑤E-MAILを入力します



⑥郵便番号を入力します

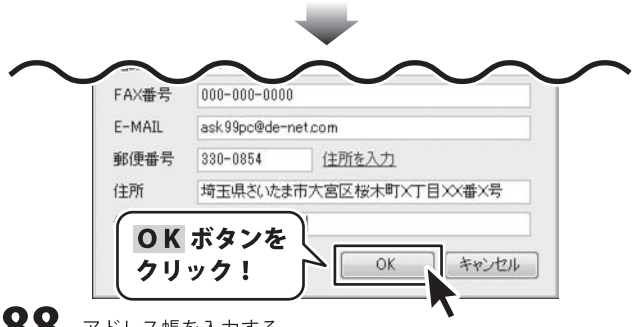


⑦住所を入力します



⑧備考を入力します

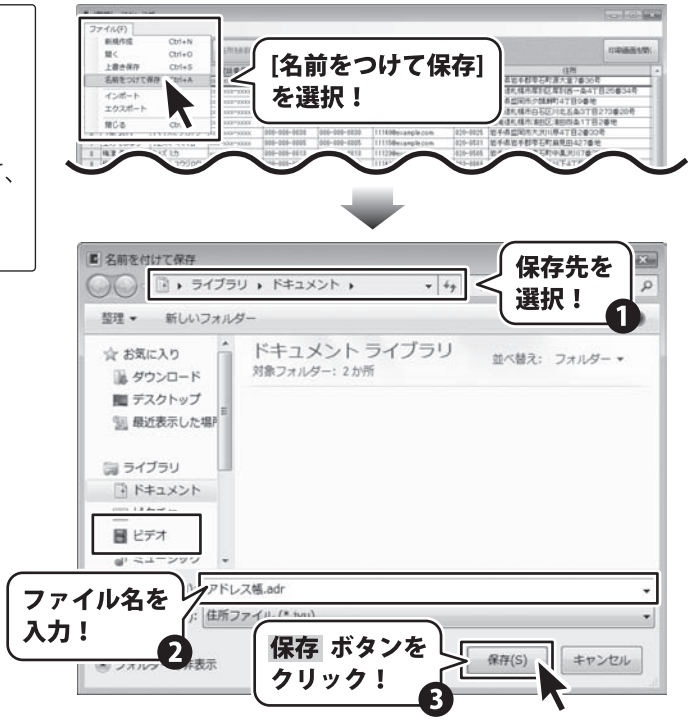




アドレス帳を入力する

3 登録した住所データを保存します

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



上書き保存します
[ファイル]メニューから[上書き保存]を選択します。



アドレス帳を印刷する

入力したアドレス帳を印刷する

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

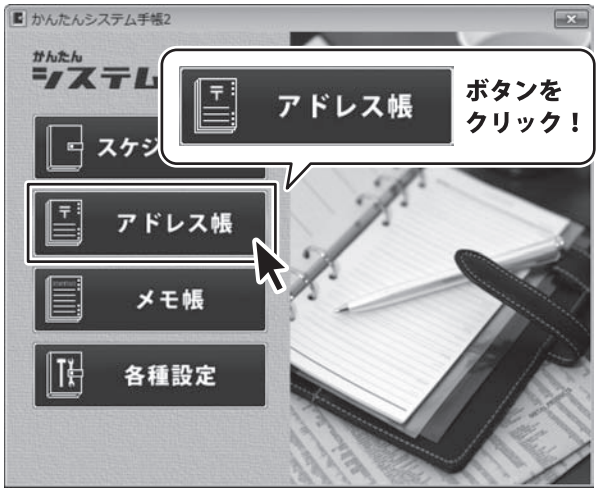


1 スケジュール画面を表示します

作業選択画面の



ボタンをクリックして、アドレス帳画面を表示します。



アドレス帳を印刷する

2 アドレス帳印刷画面を表示します

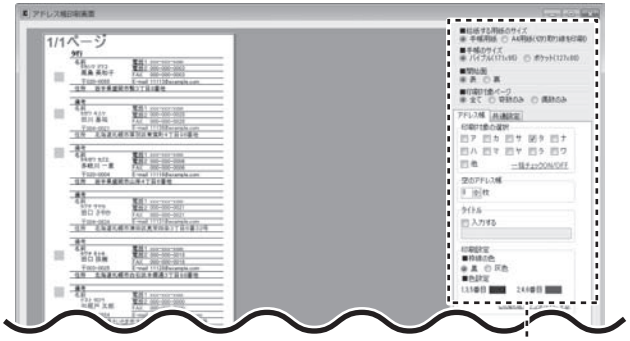
アドレス帳画面が表示されましたら、印刷する
アドレス帳のファイルを開いて、
印刷画面を開く ボタンをクリックします。

※最後に保存したアドレス帳ファイルが
次回起動時に自動的に開き、表示されます。
アドレス帳ファイルを開く操作方法は
105ページをご覧ください。



3 アドレス帳印刷画面の各項目を設定します

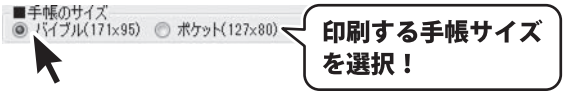
アドレス帳印刷画面が表示されましたら、
各項目を設定します。



①[給紙する用紙のサイズ]で印刷に使用する用紙のサイズを選択します



②[手帳のサイズ]で印刷する手帳のサイズを選択します



③[開始面]から印刷を開始する面を選択します



④[印刷対象ページ]から印刷するページを選択します



アドレス帳を印刷する



⑤[アドレス帳]タブをクリックして、表示します



⑥[印刷対象の選択]から印刷するアドレス帳の五十音の行を選択します

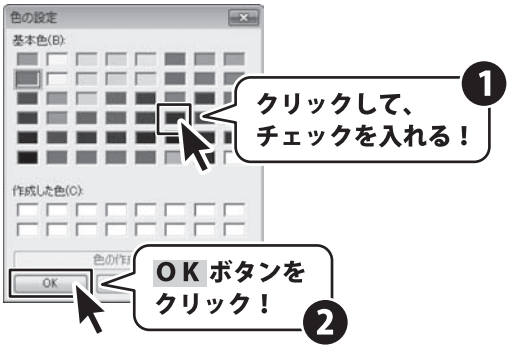


⑦[枠線の色]から手帳の枠の色を選択します



⑧[色設定]から休日、記念日の色を設定します





アドレス帳を印刷する



⑨[共通設定]タブをクリックして、表示します



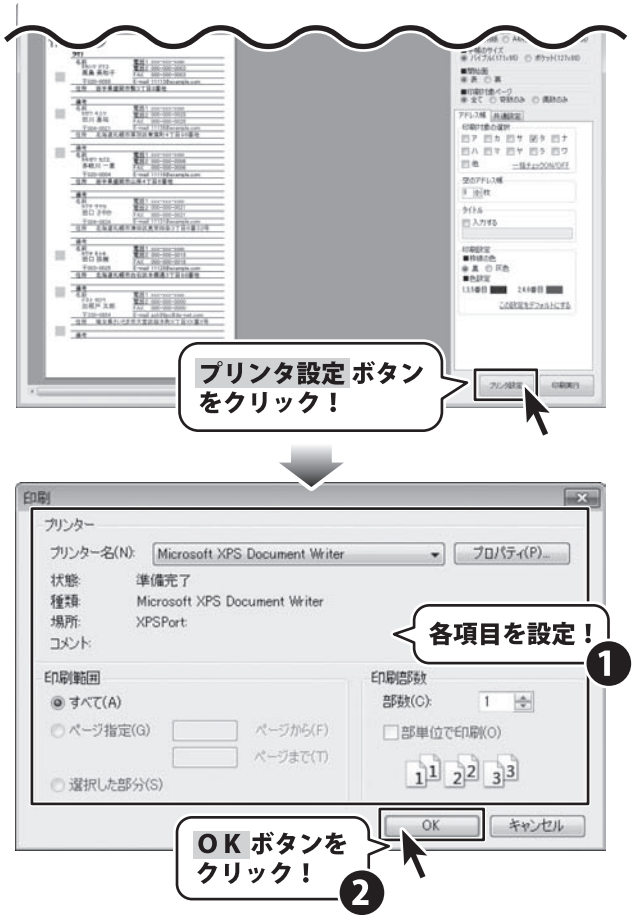
⑩▲▼をクリックして、[印刷調整]の各項目を設定します



アドレス帳を印刷する

4 印刷に使用するプリンターを設定します

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



5 印刷に使用するプリンターを設定します

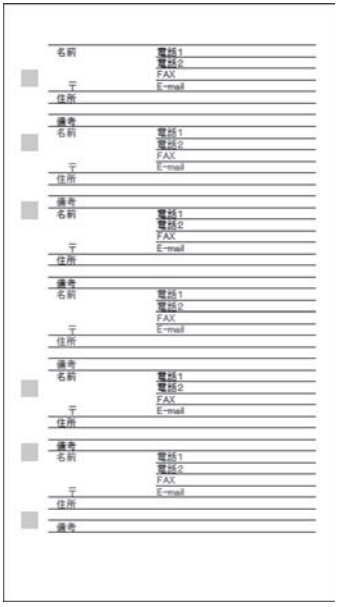
すべての設定が終わりましたら、
印刷実行 ボタンをクリックします。
印刷がはじまります。



アドレス帳を印刷する

空のアドレス帳を印刷する

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

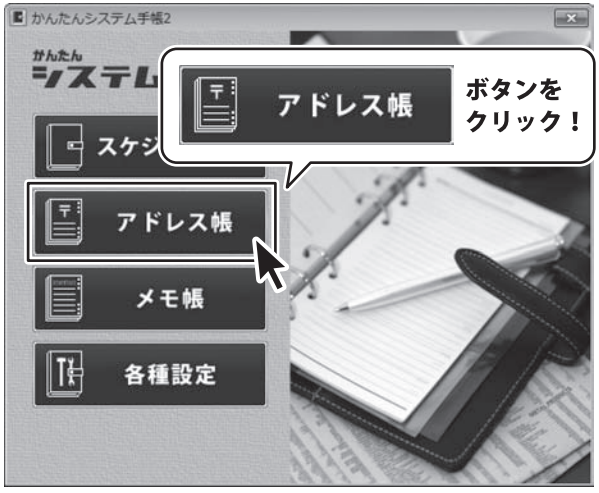


1 スケジュール画面を表示します

作業選択画面の



ボタンをクリックして、アドレス帳画面を表示します。



アドレス帳を印刷する

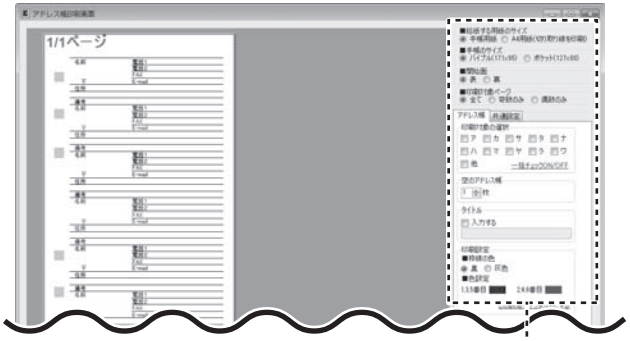
2 アドレス帳印刷画面を表示します

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



3 アドレス帳印刷画面の各項目を設定します

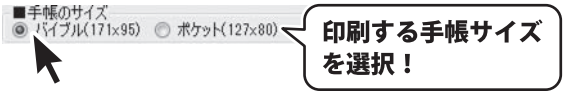
アドレス帳印刷画面が表示されましたら、
各項目を設定します。



①[給紙する用紙のサイズ]で印刷に使用する用紙のサイズを選択します



②[手帳のサイズ]で印刷する手帳のサイズを選択します



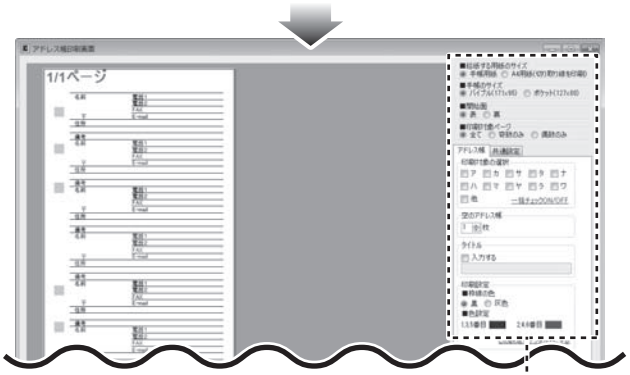
③[開始面]から印刷を開始する面を選択します



④[印刷対象ページ]から印刷するページを選択します



アドレス帳を印刷する



⑤[アドレス帳]タブをクリックして、表示します



⑥[印刷対象の選択]のチェックをすべて外します



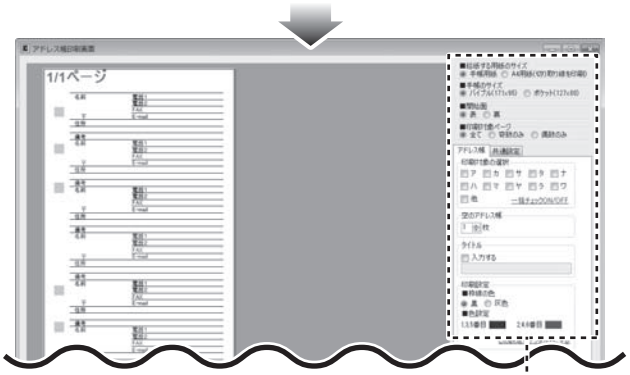
⑦[空のアドレス帳]で▲▼をクリックして空のアドレス帳を印刷する枚数を設定します。



⑧[枠線の色]から手帳の枠の色を選択します

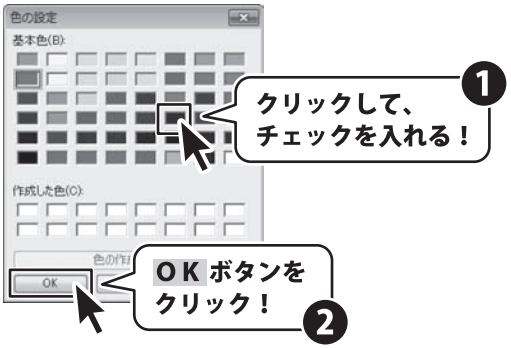


アドレス帳を印刷する



⑨[色設定]から休日、記念日の色を設定します





⑨[共通設定]タブをクリックして、表示します



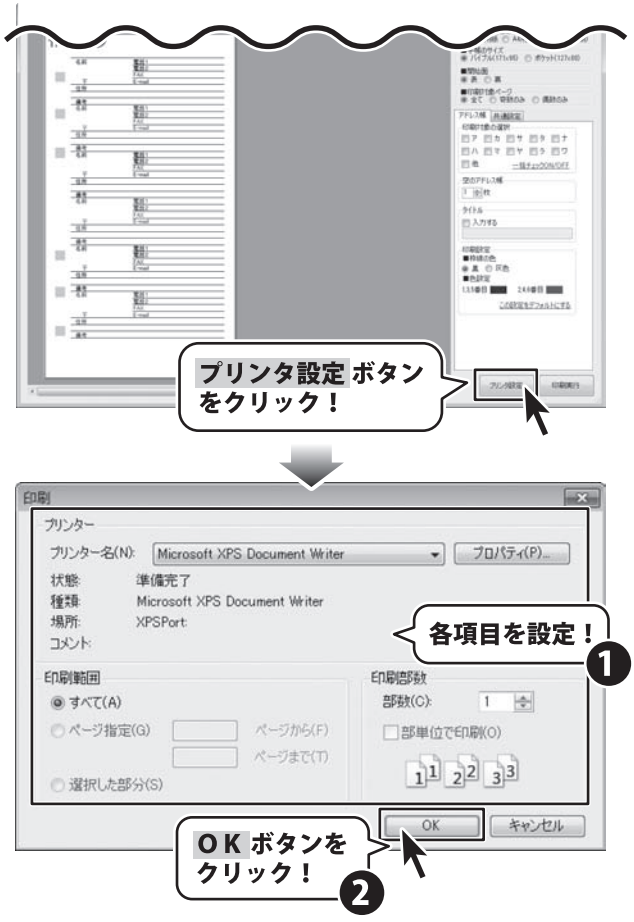
⑩▲▼をクリックして、[印刷調整]の各項目を設定します



アドレス帳を印刷する

4 印刷に使用するプリンターを設定します

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



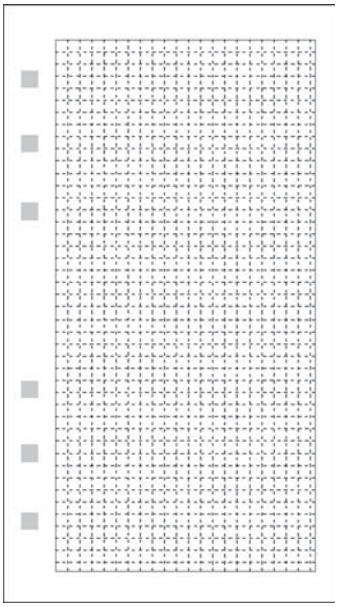
5 印刷に使用するプリンターを設定します

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



メモを印刷する

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



1 メモ帳画面を表示します

作業選択画面の



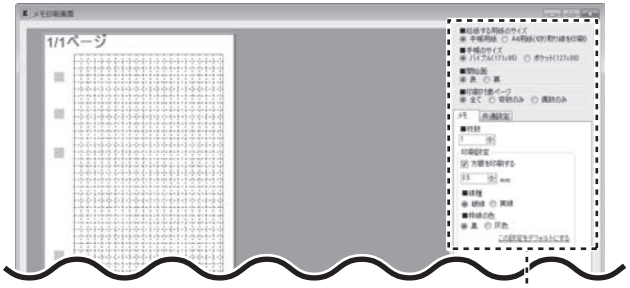
ボタンをクリックして、メモ帳画面を表示します。



メモを印刷する

2 メモ帳印刷画面の各項目を設定します

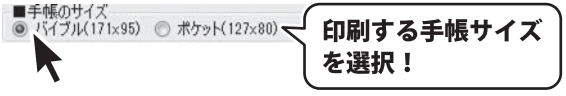
メモ帳印刷画面が表示されましたら、
各項目を設定します。



①[給紙する用紙のサイズ]で印刷に使用する用紙のサイズを選択します



②[手帳のサイズ]で印刷する手帳のサイズを選択します



③[開始面]から印刷を開始する面を選択します



④[印刷対象ページ]から印刷するページを選択します



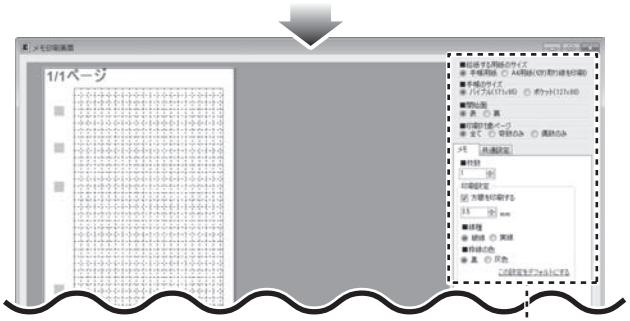
⑤[メモ]タブをクリックして、表示します



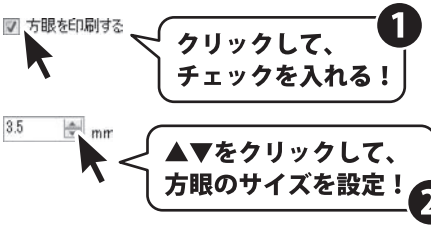
⑥[枚数]の▲▼をクリックして、印刷する枚数を設定します



メモを印刷する



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



⑧[印刷設定]内の[線種]で方眼の線種を選択します



⑨[枠線の色]から方眼の枠の色を選択します



⑩[共通設定]タブをクリックして、表示します



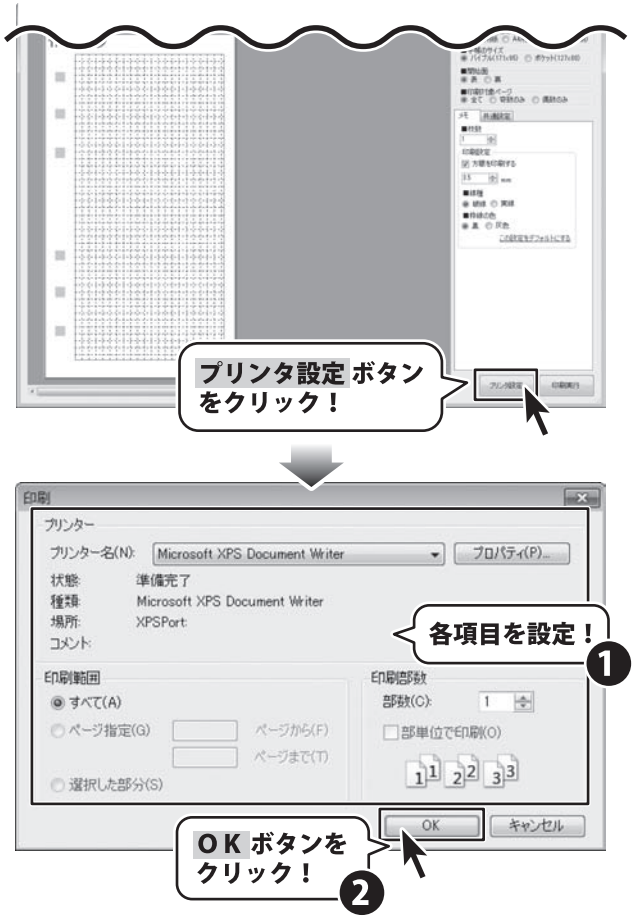
⑪▲▼をクリックして、[印刷調整]の各項目を設定します



メモを印刷する

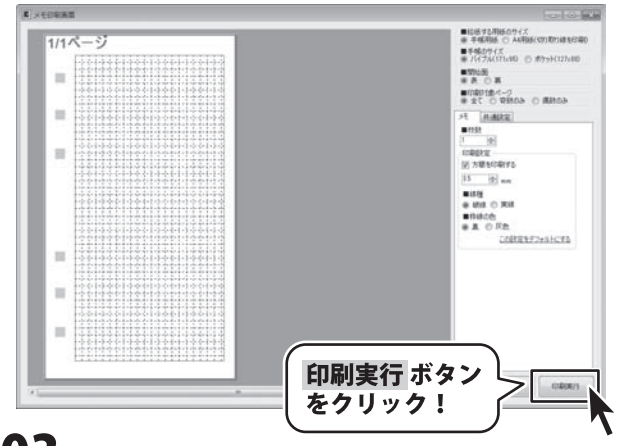
3 印刷に使用するプリンターを設定します

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



4 印刷に使用するプリンターを設定します

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

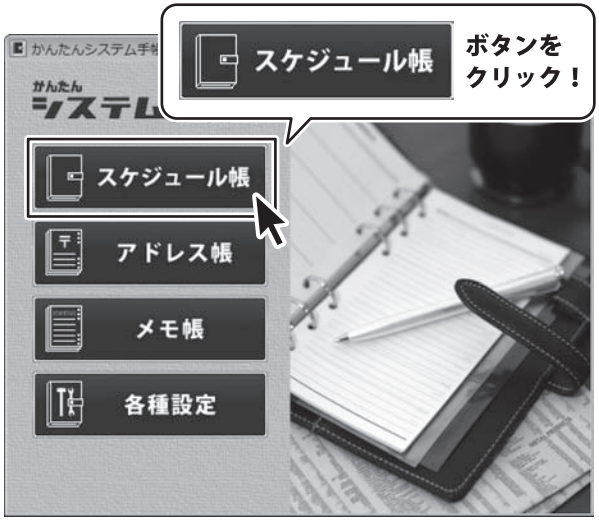


作成したスケジュールファイルを開く

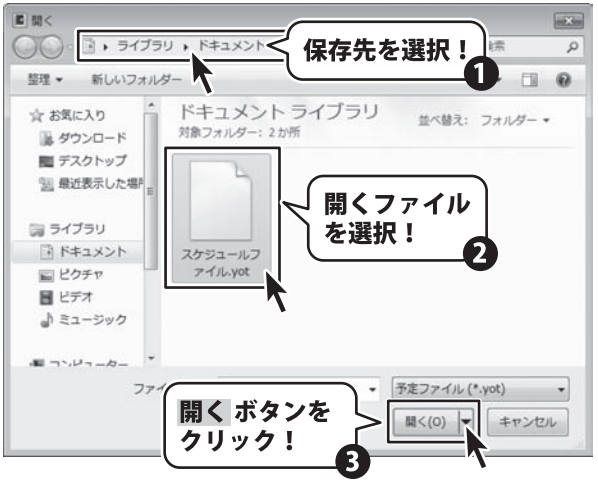
作業選択画面の



ボタンをクリックして、スケジュール画面を表示します。
スケジュール画面が表示されましたら、[ファイル]メニューから[開く]を選択して、開く画面を表示します。
開く画面が表示されましたら、ファイルの保存先を指定し、開く ファイルを選択して、開く ボタンをクリックしてください。





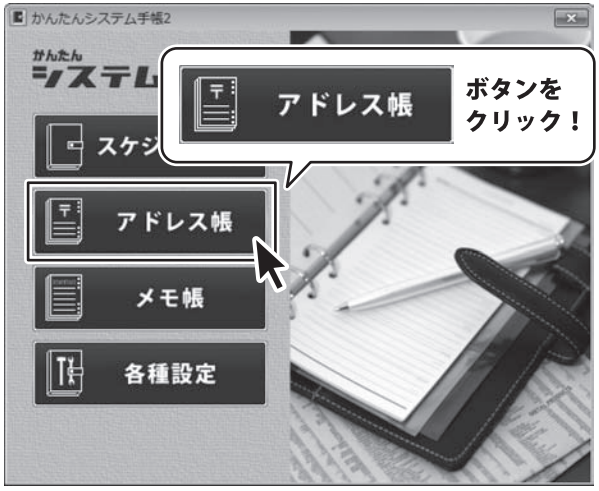


作成したアドレス帳ファイルを開く

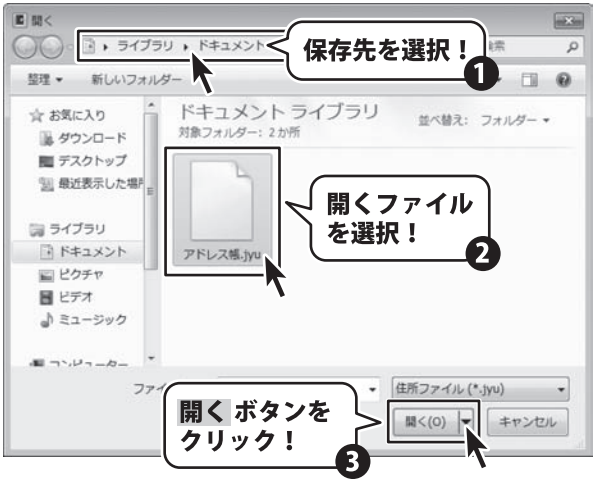
作業選択画面の



ボタンをクリックして、アドレス帳画面を表示します。
アドレス帳画面が表示されましたら、[ファイル]メニューから[開く]を選択して、開く画面を表示します。
開く画面が表示されましたら、ファイルの保存先を指定し、開くファイルを選択して、開く ボタンをクリックしてください。







その他の機能・操作説明

アドレス帳にＣＳＶファイルのデータをインポートする

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

また、インポートをする際の条件として、
ＣＳＶファイルが下記のような構成で作成されていないと、正常に取り込むことができません。
付属のCSVメーカー（使用方法は110～112ページをご覧ください）や表計算ソフト等であらかじめ編集を行ってください。

インポートを行うCSVファイル例：

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	名前	フリガナ	電話番号1	電話番号2	FAX番号	E-MAIL	郵便番号	住所	備考
2	出根戸 太郎	デネト タロウ	xxx-xxx-xxxx	000-000-0000	000-000-0000	ask99pc@de-net.com	330-0854	埼玉県さいたま市大宮区桜木町X丁目XX番X号	
3	古沢 育二	フルサワ イクジ	xxx-xxx-xxxx	000-000-0001	000-000-0001	11111@example.com	003-0851	北海道札幌市白石区川北一条5丁目67番地	
4	六角 徹	ロッカクトオル	xxx-xxx-xxxx	000-000-0002	000-000-0002	11112@example.com	003-0861	北海道札幌市白石区川下一条2丁目33番地	
5	高島 美和子	タカシマミワコ	xxx-xxx-xxxx	000-000-0003	000-000-0003	11113@example.com	020-0055	岩手県盛岡市繋3丁目8番地	
6	西島 裕次郎	ニシジマ ユウジロウ	xxx-xxx-xxxx	000-000-0004	000-000-0004	11114@example.com	005-0040	北海道札幌市南区藻岩下1丁目21番地	
7	上杉 きみまろ	ウエスギ キミマロ	xxx-xxx-xxxx	000-000-0005	000-000-0005	11115@example.com	020-0531	岩手県岩手郡雫石町鹿見田427番地	
8	寺崎川 一恵	タキガワ カズエ	xxx-xxx-xxxx	000-000-0006	000-000-0006	11116@example.com	020-0004	岩手県盛岡市山岸4丁目5番地	
9	熊沢 達	クマザワ ススム	xxx-xxx-xxxx	000-000-0007	000-000-0007	11117@example.com	003-0030	北海道札幌市白石区流通センター1丁目084番49号	
10	柏木 恵子	カシワギ ケイコ	xxx-xxx-xxxx	000-000-0008	000-000-0008	11118@example.com	001-0032	北海道札幌市北区北三十二条西1丁目6番4号	
11	高島 研二	タカシマ ケンジ	xxx-xxx-xxxx	000-000-0009	000-000-0009	11119@example.com	005-0001	北海道札幌市南区澄川一条2丁目0番36号	
12	宮部 暖	ミヤベ ヒトミ	xxx-xxx-xxxx	000-000-0010	000-000-0010	11120@example.com	002-8029	北海道札幌市北区篠路九条3丁目4番37号	
13	中田 徹平	ナカタ テッペイ	xxx-xxx-xxxx	000-000-0011	000-000-0011	11121@example.com	020-0311	岩手県盛岡市繋川3丁目44番地	
14	根本 花緑	ネモト カロク	xxx-xxx-xxxx	000-000-0012	000-000-0012	11122@example.com	020-0500	岩手県岩手郡雫石町22番地	
15	梅津 美寓	ウメズ ミカ	xxx-xxx-xxxx	000-000-0013	000-000-0013	11123@example.com	020-0505	岩手県岩手郡雫石町中果沢川7番35号	
16	落合 錬	オチアイアヤ	xxx-xxx-xxxx	000-000-0014	000-000-0014	11124@example.com	020-0122	岩手県盛岡市みたけ4丁目0番2号	
17	市川 鉄二	イチカワ テツジ	xxx-xxx-xxxx	000-000-0015	000-000-0015	11125@example.com	020-0032	岩手県盛岡市夕顔瀬町4丁目9番地	
18	唐沢 芳正	カラサワ ヨシマサ	xxx-xxx-xxxx	000-000-0016	000-000-0016	11126@example.com	001-0036	北海道札幌市北区北三十六条西3丁目4番22号	
19	大滝 朝陽	オオタキ アサヒ	xxx-xxx-xxxx	000-000-0017	000-000-0017	11127@example.com	004-0804	北海道札幌市清田区里塚四条5丁目583番28号	
20	田口 抜樹	タグチ モトキ	xxx-xxx-xxxx	000-000-0018	000-000-0018	11128@example.com	003-0025	北海道札幌市白石区本郷通3丁目98番地	
21	揚髭 翔子	イノマタ ショウコ	xxx-xxx-xxxx	000-000-0019	000-000-0019	11129@example.com	004-0844	北海道札幌市清田区清田四条1丁目2番地	
22	奥山 未華子	オクヤマミカコ	xxx-xxx-xxxx	000-000-0020	000-000-0020	11130@example.com	004-0875	北海道札幌市清田区平岡五条2丁目4番25号	
23	田口 さやか	タグチ サヤカ	xxx-xxx-xxxx	000-000-0021	000-000-0021	11131@example.com	004-0834	北海道札幌市清田区真栄四条3丁目5番32号	
24	鏡小路 しほり	アヤノコウジ シホリ	xxx-xxx-xxxx	000-000-0022	000-000-0022	11132@example.com	020-0525	岩手県岩手郡雫石町源大堂7番36号	
25	高崎 公顕	タカシマ キミアキ	xxx-xxx-xxxx	000-000-0023	000-000-0023	11133@example.com	005-0803	北海道札幌市南区川沿三条5丁目27番3号	
26	米山 弘也	ヨネヤマ ヒロヤ	xxx-xxx-xxxx	000-000-0024	000-000-0024	11134@example.com	002-8010	北海道札幌市北区太平十条4丁目5番28号	
27	稲垣 右京	イナガキ ウキョウ	xxx-xxx-xxxx	000-000-0025	000-000-0025	11135@example.com	003-0855	北海道札幌市白石区川北五条3丁目273番28号	
28	大江 美紀	オオエ ミキ	xxx-xxx-xxxx	000-000-0026	000-000-0026	11136@example.com	002-8026	北海道札幌市北区篠路六条2丁目7番2号	
29	島崎 弘也	シマザキ ヒロヤ	xxx-xxx-xxxx	000-000-0027	000-000-0027	11137@example.com	004-0872	北海道札幌市清田区平岡二条1丁目3番47号	
30	田川 基祐	タガワ キスケ	xxx-xxx-xxxx	000-000-0028	000-000-0028	11138@example.com	004-0021	北海道札幌市厚別区青葉町4丁目96番地	
31	長瀬 陸太	ナガセ リュウタ	xxx-xxx-xxxx	000-000-0029	000-000-0029	11139@example.com	002-0853	北海道札幌市北区屯田三条2丁目74番地	
32	今泉 長利	イマイズミ ナガトシ	xxx-xxx-xxxx	000-000-0030	000-000-0030	11140@example.com	020-0025	岩手県盛岡市大沢川原4丁目2番33号	
33	神山 由樹	カミヤマ ユキ	xxx-xxx-xxxx	000-000-0031	000-000-0031	11141@example.com	005-0011	北海道札幌市南区真駒内東町4丁目5番22号	
34	梅村 裕次郎	ウメムラ ユウジロウ	xxx-xxx-xxxx	000-000-0032	000-000-0032	11142@example.com	003-0869	北海道札幌市白石区川下4丁目4番地	
35	石坂 貴福	イシザカ タカネ	xxx-xxx-xxxx	000-000-0033	000-000-0033	11143@example.com	004-0061	北海道札幌市厚別区厚別西一条4丁目25番34号	

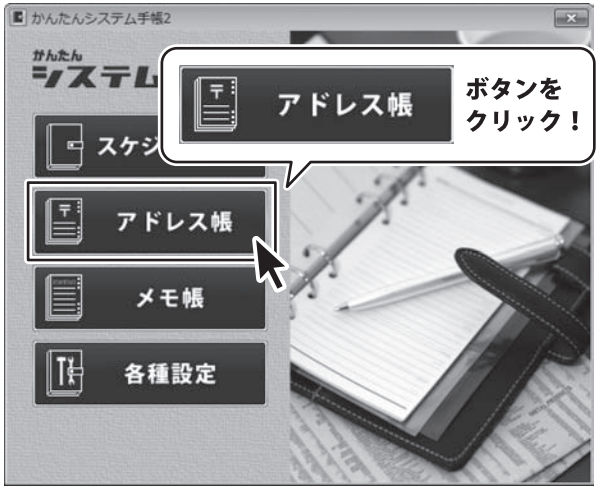
インポートを行うCSVファイルの構成
Aの列：名前
Bの列：フリガナ
Cの列：電話番号1
Dの列：電話番号2
Eの列：FAX番号
Fの列：E-MAIL
Gの列：郵便番号
Hの列：住所
Iの列：備考

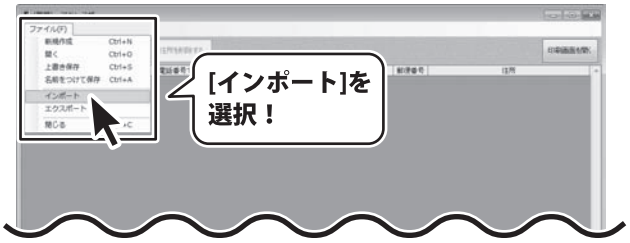
その他の機能・操作説明

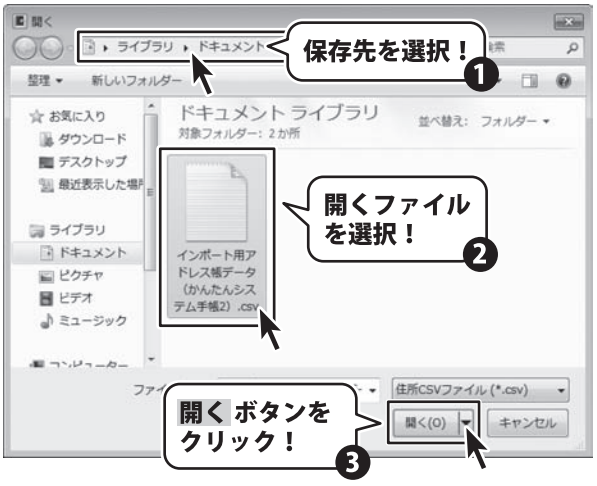
作業選択画面の



ボタンをクリックして、アドレス帳画面を
表示します。
アドレス帳画面が表示されましたら、
[ファイル]メニューから[インポート]を選択して、
開く画面を表示します。
開く画面が表示されましたら、インポートする
ファイルの保存先を指定し、開くファイルを
選択して、開く ボタンをクリックしてください。

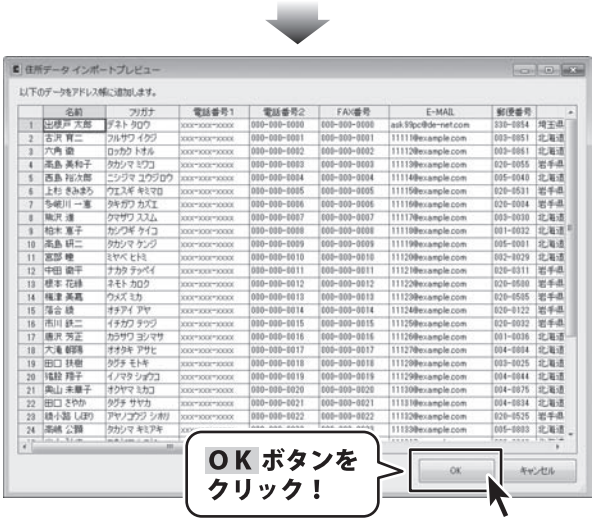


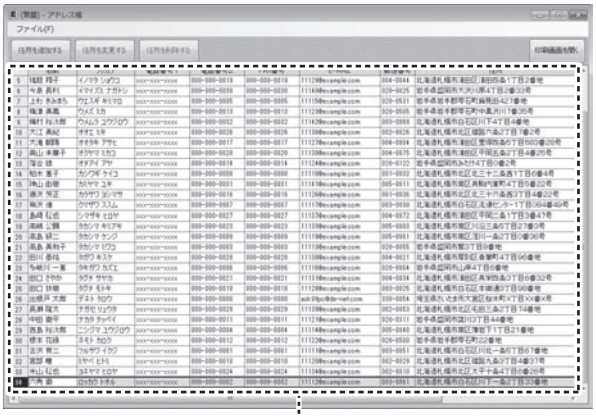




その他の機能・操作説明

住所データ インポートプレビュー画面が
表示されましたら、アドレス帳に追加される
データの内容を確認して、OK ボタンをクリック
します。





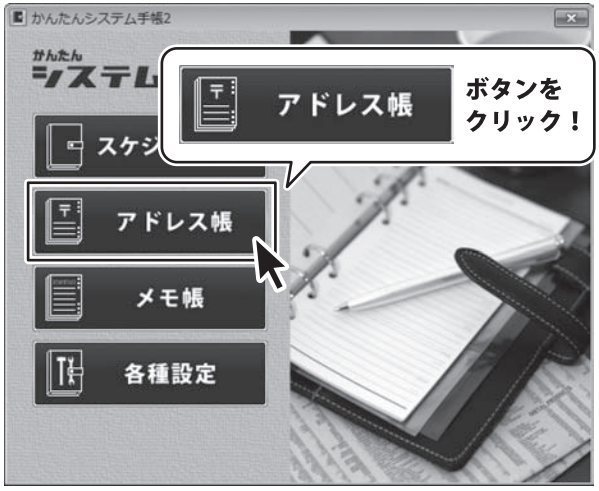
CSVファイルがインポートされました

アドレス帳のデータをＣＳＶファイルにエクスポートする

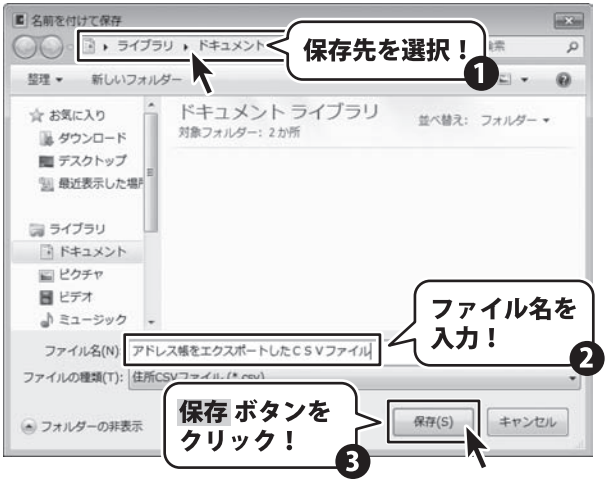
作業選択画面の



ボタンをクリックして、アドレス帳画面を
表示します。
アドレス帳画面が表示されましたら、
[ファイル]メニューから[エクスポート]を選択して、
名前を付けて保存画面を表示します。
名前を付けて保存画面が表示されましたら、
エクスポートするファイルの保存先を指定し、
ファイル名を入力して、
保存 ボタンをクリックしてください。



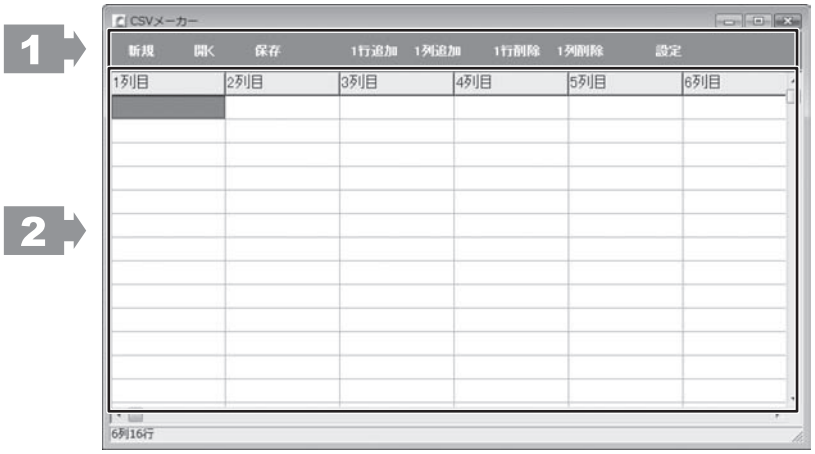




その他の機能・操作説明

CSVメーカー　画面・各部の説明と操作方法

CSVメーカーでは、CSVファイルを作成することができます。



1 ツールバー

2 CSVファイル作成プレビュー

1 ツールバー



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。右クリックをすると下のようなメニューが表示されます。

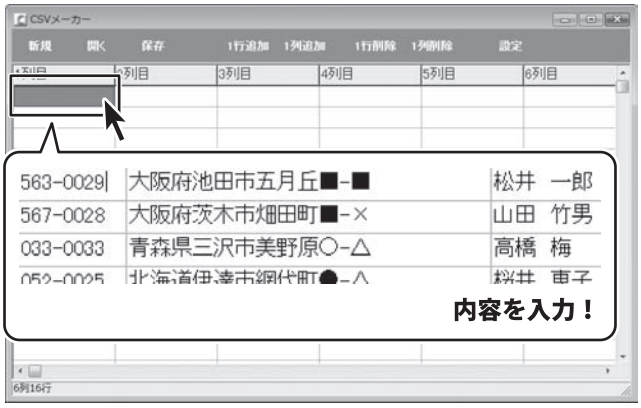


1行追加… 空の行を1行追加します。（最後の行に追加されます）
1行挿入… 空の行を1行追加します。（現在選択している行の1行上に挿入されます）
1列追加… 空の列を1列追加します。（最後の列に追加されます）
1列挿入… 空の列を1列追加します。（現在選択している列の1列左に挿入されます）
1行削除… 現在選択中の行を削除します。
1列削除… 現在選択中の列を削除します。

その他の機能・操作説明

1 文字を入力します

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列目に郵便番号、
2列目には住所、3列目には名前を
入力します。

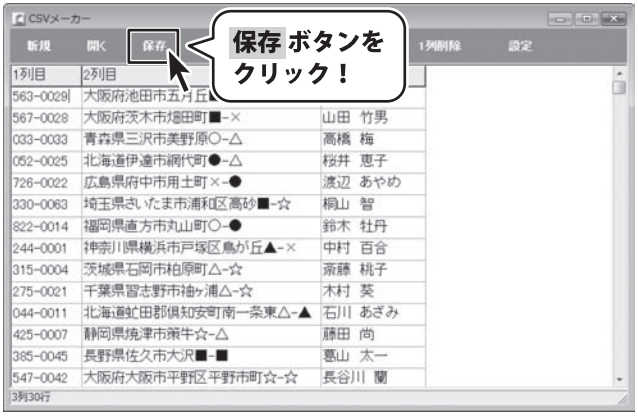


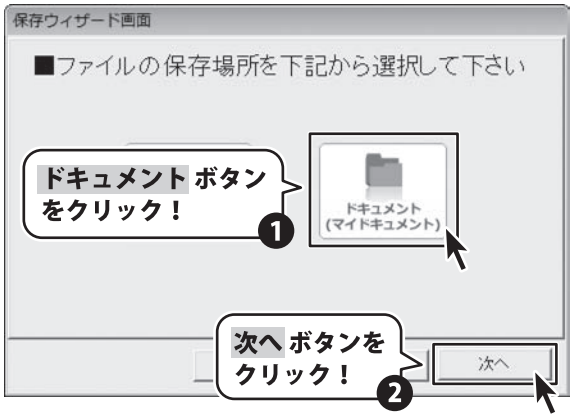
2 入力したファイルを保存します

すべての項目を入力し終えましたら、
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。
ドキュメント、またはデスクトップに
保存することができます。
選択したら 次へ ボタンをクリックします。
（ここでは、ドキュメントを選択します。）

※保存ウィザード画面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。

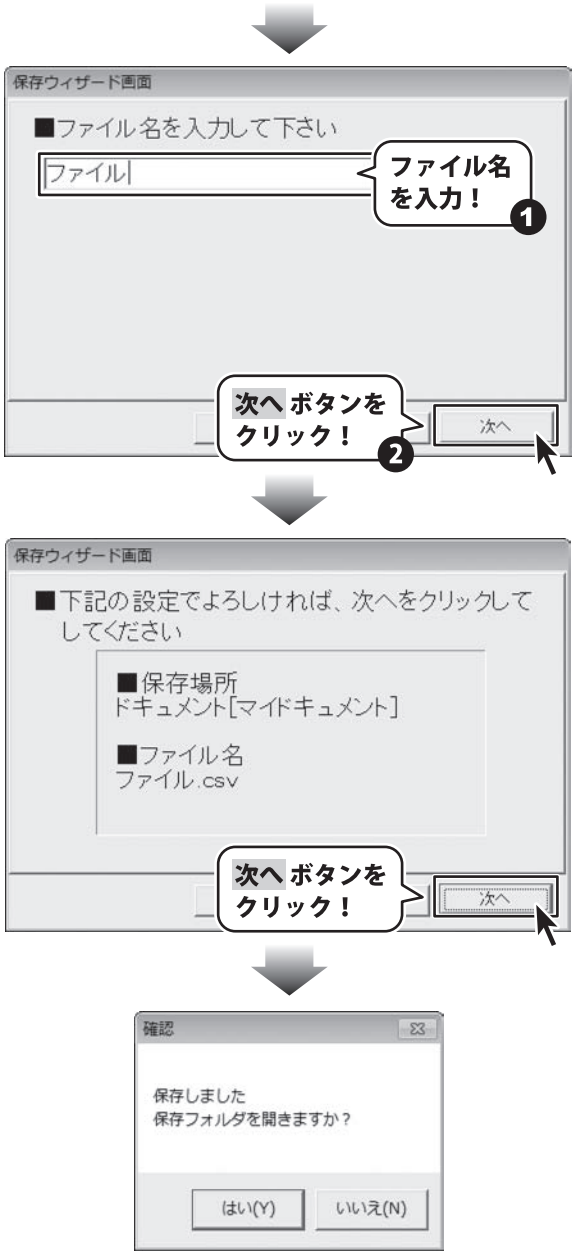




②ファイル名を入力します。
ファイル名を入力したら 次へ ボタンを
クリックします。

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、
[保存しました　保存フォルダを開きますか?]
という画面が表示されます。
保存場所をエクスプローラーで開く場合は、
はい ボタンをクリックしてください。



ソフトウェアをダウンロードする

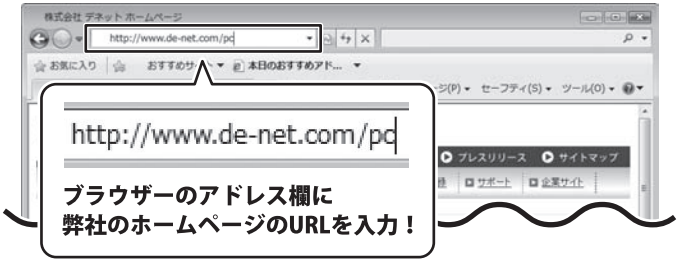
「かんたんシステム手帳2」を購入し、ユーザー登録をしていただいたお客様には、
弊社ホームページから「かんたんシステム手帳2」を5回までダウンロードすることができます。
ネットブックご利用のお客様、CD、DVDドライブがないパソコンをご利用のお客様はソフトウェアをダウンロードしてお使いいただくことができます。

■ユーザー登録時のメールアドレスが必要です。
■製品のシリアルナンバーをご用意ください。

※ダウンロードはお客様のパソコンに外部のファイルが保存されることをいいます。
※ユーザー登録がお済みでない場合には、弊社ホームページからユーザー登録を行ってください。
※本サービスは、サービスの一部または全てを終了することがあります。
　これによりユーザーおよび第三者に損害が生じた場合、理由の如何を問わず一切の責任を負わないものとします。

1 弊社のホームページを表示します

お使いのブラウザーを起動して、アドレス欄に弊社ホームページのURL
http://www.de-net.com/pc
を入力します。
（ここでは、Internet Explorerを例に説明します）



2 「ユーザー向けソフトダウンロード」ページを表示します

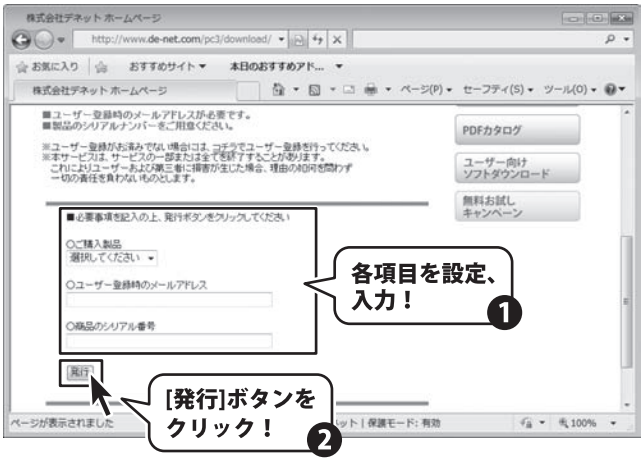
弊社のホームページが表示されましたら、[各種ダウンロード]をクリックし、表示されるページの[ユーザー向けソフトダウンロード]をクリックしてください。



ソフトウェアをダウンロードする

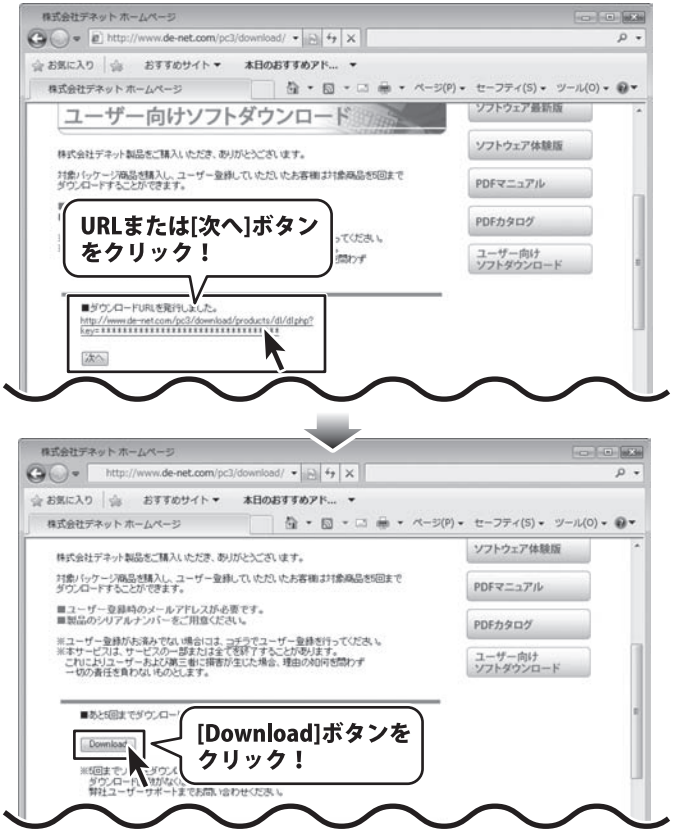
3 「ユーザー向けソフトダウンロード」ページ内の各項目を設定、入力します

「ユーザー向けソフトダウンロード」ページが表示されましたら、
注意事項をご確認いただき、各項目を設定、入力してください。
すべての設定、入力が終わりましたら、
[発行]ボタンをクリックします。



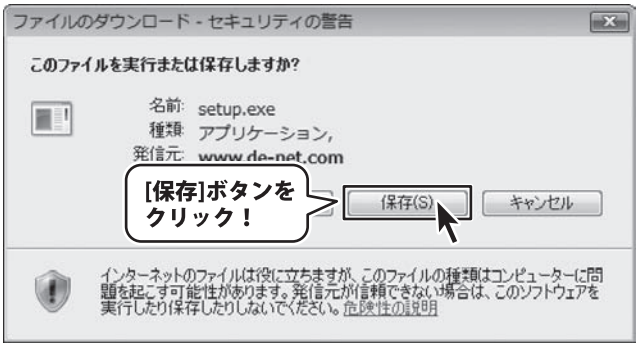
4 ファイルをダウンロードします

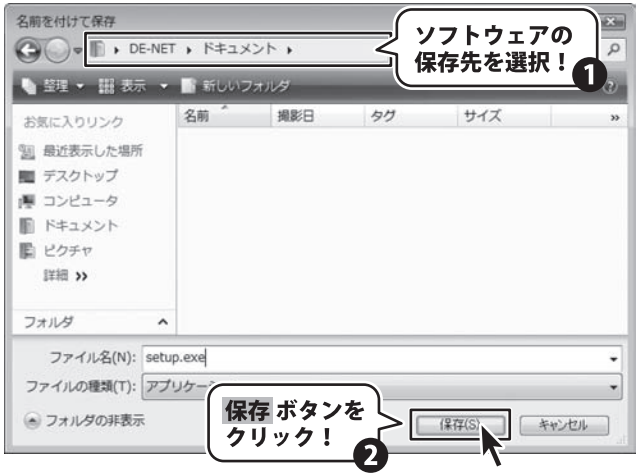
ダウンロードURLが発行されますので、URLをクリックするか、[次へ]ボタンをクリックしてください。
ソフトウェアをダウンロードするページが表示されますので、[Download]ボタンをクリックしてください。

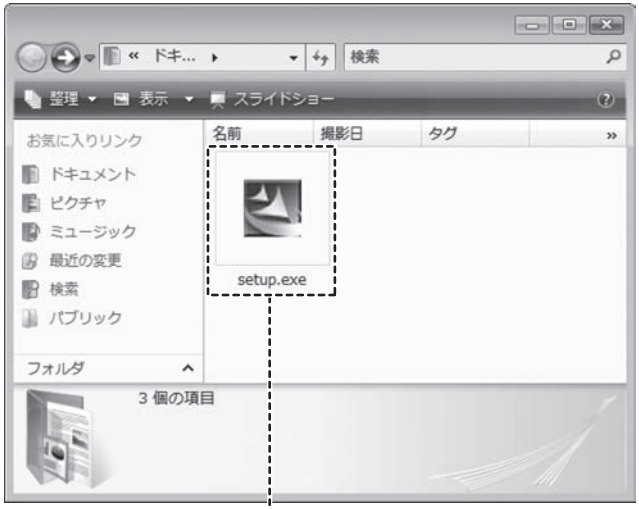


ソフトウェアをダウンロードする

ファイルのダウンロード画面が表示されましたら、[保存]ボタンをクリックします。
名前を付けて保存画面が表示されますので、ソフトウェアの保存場所を選択して、[保存]ボタンをクリックしてください。







ソフトウェアが保存されました

Q & A

インストール・起動関連

Q：ソフトのインストールや起動ができません

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アプリケーションが起動していませんか？
必ず、すべ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、Windowsのシステムが不安定になってますと、
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。
お使いのパソコンのWindows OSは、Windows Update等で常に最新の状態を保ってください。

**Q：インストールしようとすると『･･･にアクセスする権限がありません。インストールを継続できません。』といった
メッセージ(Windows XP)や次のような画面(Windows VistaおよびWindows 7)が表示されてインストールができません**



例：Windows Vista



例：Windows 7

A：管理者権限を持っていないユーザーアカウントでパソコンを起動していませんか？
本ソフトをご利用の際には予め管理者権限を持ったユーザーアカウントでパソコンを起動してからインストール
作業を行ってください。

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。

1．5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2」のアンインストールを行います。
2．[Windows 7 / Vistaの場合]
コンピューター（※1）→Cドライブ→Program Data（※2）→De-Net→kantan_tetyo2フォルダーを
ゴミ箱へ削除します。
[Windows XPの場合]
マイコンピュータ→Cドライブ→Documents and Settings→All Users→Application Data（※2）→De-Net
→kantan_tetyo2フォルダーをゴミ箱へ削除します。

※1　Windows Vistaの場合は「コンピュータ」
※2　初期設定では隠しフォルダーになっている為、表示されていない場合があります。

操作関連

Q：登録できるアドレス帳の件数は何件まで？

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

Q：アドレス帳に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。メモ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ことは可能ですか？

A：項目の追加及び編集などを行うことはできません。

Q：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 & A

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：スケジュール帳は何年から何年まで登録できるの？
A：2010～2020年まで登録できます。

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ください。
○プリンタードライバ（プリンター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
○プリンターの設定が変更されている（用紙や拡大縮小など）
○プリンターの正しい位置に、用紙をセットしていない
○プリンター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ーを認識していない

プリンターそのものに関するお問い合わせは、プリンターのメーカー様へお尋ねください。
一部のプリンター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：プリンター側の倍率が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ー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ー（※）では、
正常に印刷を行うことができない場合があります。
※複合機や業務用プリンター等
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。

その他

Q：データのバックアップをとりたい
A：本ソフトで作成されたデータは
[Windows XP]
マイコンピュータ→Cドライブ→Documents and Settings→All Users→Application Data→De-net→kantan_tetyo2フォルダーに
保存されていますので、kantan_tetyo2フォルダーをCDなどの外部メディアに保存してください。
[Windows 7 / Vista]
コンピュータ→Cドライブ→ProgramData→De-net→kantan_tetyo2フォルダーに
保存されていますので、kantan_tetyo2フォルダーをCDなどの外部メディアに保存してください。

Q：複数のユーザーで使用できますか？
A：本ソフトは、ソフトは1つのパソコンに1ユーザー1ライセンスとなっております。
複数の台数でソフトを使用される場合は台数分のソフトをご用意ください。

Q：他のパソコンとの共有はできますか？
A：本ソフトは、インストールを行ったパソコン上で操作してください。ネットワーク経由等で使用することはできません。

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ものもあります。

[Windows 7]

1．スタートメニューより「コントロールパネル」をクリックします。
2．「デスクトップのカスタマイズ」をクリックし、「画面の解像度の調整」をクリックします。
3．解像度を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ものもあります。

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ください。

[Windows 7]

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

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

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

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'
「カレンダーの種類」　西暦（日本語）
6．「適用」ボタン→「OK」ボタンの順にクリックし、パソコンを再起動させます。

[Windows 7]

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

DPI設定につきましては、Windows OSでの設定となるため、詳細についてはMicrosoft社へお尋ねください。
また、その他のソフト、パソコン本体、その他の周辺機器につきましても各メーカー様へお尋ねください。
弊社では「かんたんシステム手帳2」以外に関する詳細につきましては一切の責任を負いかねます。

ユーザーサポート

お問い合わせについて

お客様よりいただいたお問い合わせに返信できないということがあります。
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
よう宜しく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2」
○ソフトのシリアルナンバー
　※表紙に貼付されています。
○ソフトをお使いになられているパソコンの環境
　・ＯＳ及びバージョン
　　例：Windows 7、Windows Updateでの最終更新日○○年○月○日
　・ブラウザーのバージョン
　　例：Internet Explorer 8
　・パソコンの仕様
　　例：NEC　XXXX-XXX-XX / Pentium III 1GHz / HDD 500GB / Memory 2GB
○お問い合わせ内容
　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(正確にお願いいたします)
　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。