



工程表印刷 プロジェクト管理

取り扱い説明書

ユーザー登録はこちら
<http://www.de-net.com/pc>

DE-213

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	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	
メイン画面	07~11
環境設定画面・祝日設定画面	12
グループの並び替え画面・印刷設定画面	13
詳細予定作成画面	14
詳細予定画面	14~19
環境設定画面・基本休憩時間設定画面	19
グループの並び替え画面・印刷設定画面	20
工程表を作成する	
工程表を作成する	21~34
詳細予定を設定する	28~33
その他の機能・操作説明	
作成した工程表を印刷する	35~36
グループ集計チャートを印刷する	37~38
作成した工程表を開く	39
祝日を設定する	40~43
Q & A	44~46
ユーザーサポート	裏表紙

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 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。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。ServerOS には対応していません。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 (Vista の場合は 800MHz 以上)

メモリ 256MB 必須 512MB 以上推奨 / Vista の場合は 512MB 必須

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

CD-ROM 倍速以上

ハードディスク 50MB 以上の空き容量 (インストール時) ※これ以外にデータの保存の為の容量が必要となります。

プリンター レーザーもしくはインクジェットプリンター

その他 .Net Framework 2.0 が正常に動作している環境

インターネット環境必須

※本ソフトに関する最新情報の確認やアップデートを行う際にはインターネット環境が必要となります。

印刷

レイアウトや文字の大きさは固定となります。

入力可能な文字数と印刷される文字数には項目ごとに制限があります。

プリンタードライバやプリンターを動かす為のソフトウェア、WindowsOS 等は更新した状態でお使いください。

PC のパフォーマンスやプリンターとの組み合わせによっては、正常に印刷を行うことができない場合もあります。

プリンターによっては印刷可能領域に収まらずに一部欠けて印刷される可能性もあります。

また、パソコンやプリンター自体のトラブルにつきましては、各メーカー様へお尋ねください。

ご注意

大量のデータを登録した際には、パソコンの動作等に遅延がみられる場合があります。

エクセルデータとして出力したデータを開くには、マイクロソフト社のエクセルが必要です。

ネットワーク上でデータを共有する機能はありません。また、ネットワークを経由してソフトを使用することはできません。

ユーザーサポートの通送料・通話料は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。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。また、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。予めご了承ください。

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。

.NET Framework 2.0 は本ソフトに同梱されております。インストールされていない場合には、.NET Framework 2.0 をインストールすることが可能です。

インストール時に本製品以外に 280MB 前後のハードディスク空き容量が必要になりますのでご注意ください。

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貸賃業に使用すること営利目的で使用する、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、仕様、ユーザーサポート、その他のサービス等は予告なく変更及び終了する場合があります。Microsoft、Windows、Excel は米国 Microsoft Corporation の米国及びその他の国における登録商標または商標です。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。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『工程表印刷 プロジェクト管理』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50MB以上必要（左記以外に作成するデータ用の空き容量も必要）です。

○管理者権限について

インストールするコンピュータの管理者権限を持っている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イルス対策ソフトなどの常駐ソフトや他のアプリケーションを停止してください。

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

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 2.0がお使いのパソコンにインストールされていない場合、右のような画面が表示されます。

同意する ボタンをクリックして、.NET Framework 2.0をインストールしてください。.NET Framework 2.0がインストールされている場合は手順2にお進みください。



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。

※Windows XPは[マイコンピュータ]



[setup]をダブルクリックします。

手順2

「工程表印刷 プロジェクト管理」のセットアップが始まります

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



インストール・アンインストール方法

手順3 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、**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** ボタン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**参照** ボタンをクリックして、インストール先を選択してから**次へ** 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問題はありません。



手順5 インストールを開始します

確認を行い、インストールを行う場合は**次へ** ボタンをクリックしてください。



手順6 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右のような画面が表示されます。**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

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

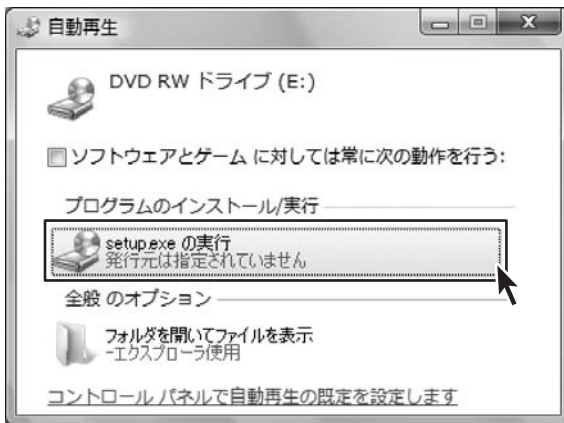
本ソフトを完全に終了して  ボタン→「コントロールパネル」→「プログラムのアンインストール」で一覧表示されるプログラムの中から「かんたん商人 工程表印刷」を選択して「アンインストール」をクリックすると確認メッセージが表示されますので、はい ボタンをクリックするとアンインストールが実行されます。

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



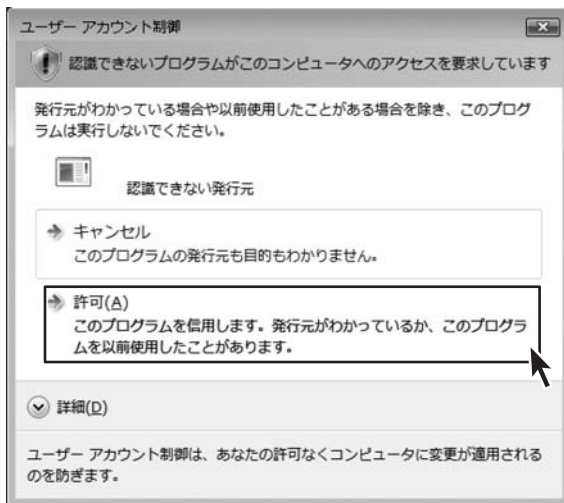
インストール中、またはアンインストール中に下のような画面が表示された場合

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 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」→「かんたん商人 工程表印刷」とたどって「かんたん商人 工程表印刷」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

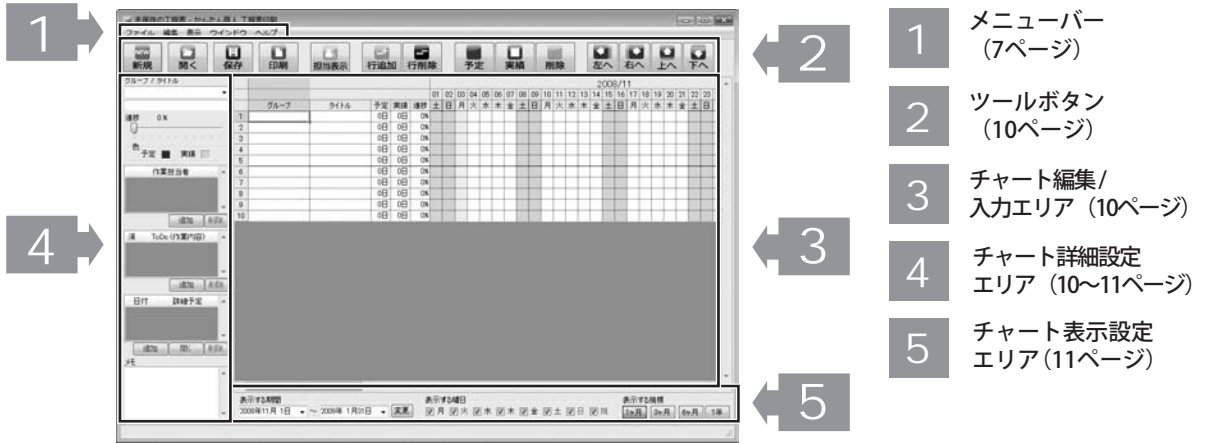


← かんたん商人 工程表印刷 プロジェクト管理 ショートカット

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

メイン画面



1 メニューバー

ファイル	
新規作成	Ctrl+N
開く	Ctrl+O
上書き保存	Ctrl+S
名前をつけて保存	Ctrl+Shift+S
Excelファイル出力	
環境設定	
祝日設定	
印刷	Ctrl+P
閉じる	

ファイルメニュー

新規作成

新しい工程表を作成します。

開く

作成（保存）した工程表ファイルを開きます。

上書き保存

現在表示している工程表ファイルを上書き保存します。

名前を付けて保存

現在表示している工程表ファイルを名前を付けて保存します。

Excelファイル出力

現在表示している工程表ファイルのデータをExcelファイルで出力します。

環境設定

環境設定画面を表示します。

（詳細は12ページをご覧ください）

祝日設定

祝日設定画面が表示され、祝日を設定します。

印刷

指定した条件の工程表データの印刷をします。

閉じる

「工程表印刷 プロジェクト管理」を終了します。

画面・各部の説明

編集

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

編集メニュー

元に戻す

行った作業を1つ前の状態に戻します。

やり直し

元に戻した操作を元に戻す前の状態にやり直します。

切り取り

選択した予定チャートと実績を切り取りします。

コピー

選択した予定チャートと実績をコピーします。

貼り付け

切り取りまたはコピーした予定チャートと実績を貼り付けします。

行を追加

行の一番下に新しい行を1行追加します。

行を挿入

選択している行の上に新しい行を1行挿入します。

行を削除

選択している行を削除します。

予定入力

指定した日付に予定チャートを入力します。

3	04	05	06	07	C
1	火	水	木	金	二

実績入力

指定した日付に実績を入力します。

3	04	05	06	07	C
1	火	水	木	金	二

両方入力

指定した日付に予定チャートと実績を入力します。

3	04	05	06	07	C
1	火	水	木	金	二

予定クリア

選択した予定チャートをクリアします。

実績クリア

選択した実績をクリアします。

両方クリア

選択した予定チャートと実績をクリアします。

選択範囲を左にシフト

選択範囲を左に1マス分移動します。

選択範囲を右にシフト

選択範囲を右に1マス分移動します。

行を上へ移動

選択した行を1行上に移動します。

行を下へ移動

選択した行を1行下に移動します。

グループの並び替え

グループの並び替え画面が表示されます。

(詳細は13ページをご覧ください)

画面・各部の説明

表示

	担当者
	開始日
	終了日
<input checked="" type="checkbox"/>	予定
<input checked="" type="checkbox"/>	実績
<input checked="" type="checkbox"/>	進捗

表示メニュー

担当者

チェックを入れると、「担当者」の項目が表示されます。

開始日

チェックを入れると、「開始日」の項目が表示されます。

終了日

チェックを入れると、「終了日」の項目が表示されます。

予定

チェックを入れると、「予定」の項目が表示されます。

実績

チェックを入れると、「実績」の項目が表示されます。

進捗

チェックを入れると、「進捗」の項目が表示されます。

ウインドウ

	一覧表
	グループ集計チャート

ウインドウメニュー

一覧表

作業工程の一覧表をwebブラウザで表示します。

グループ集計チャート

グループ別の集計チャートを表示します。

ヘルプ

	バージョン情報
--	---------

ヘルプメニュー

バージョン情報

バージョン情報を表示します。

2

ツールボタン



新規

新しい工程表を作成します。
[ファイル]メニューの[新規作成]と同じ働きをします。



保存

作成 (保存) した工程表のデータに現在作成している工程表を上書き保存します。
[ファイル]メニューの[上書き保存]と同じ働きをします。



担当表示

担当者の表示を設定することができます。



行を削除

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



実績

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



左へ

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



上へ

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



開く

作成 (保存) した工程表のデータを開きます。
[ファイル]メニューの[開く]と同じ働きをします。



印刷

作成 (保存) した工程表を印刷します。
[ファイル]メニューの[印刷]と同じ働きをします。



行を追加

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



予定

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



削除

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



右へ

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



下へ

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

3

チャートの編集 / 入力エリア

工程表の編集、入力、閲覧を行います。

4

チャート詳細設定エリア

グループ / タイトル

グループ

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

タイトル

作業内容の詳細を入力・表示します。

進捗 0%

進捗

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

画面・各部の説明



色

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



作業担当者

作業担当者を入力・表示します。

追加

作業担当者を入力する行を追加します。

削除

選択した作業担当者の行を削除します。



ToDo

ToDoを入力・表示します。

済

チェックの有無で作業の完了/未完了が設定できます。

作業内容

作業内容を入力・表示します。

追加

作業内容を入力する行を追加します。

削除

選択した作業内容の行を削除します。



日付

日付を入力・表示します。

詳細予定

詳細予定を入力・表示します。

追加

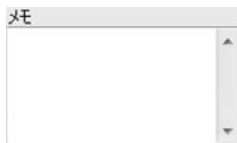
詳細予定を入力する行を追加します。

開く

詳細予定画面を表示します。

削除

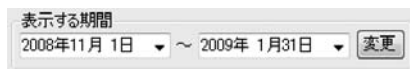
選択した詳細予定の行を削除します。



メモ

メモを入力・表示します。

5 チャート表示設定エリア



表示する期間

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



表示する曜日

各曜日のチェックの有無で表示する曜日のON/OFFを設定できます。



表示する規模

工程表を表示する規模を設定します。

環境設定画面

**グループの列幅**

▲▼をクリックして、数値を変更して、グループの列幅の設定をします。

タイトルの列幅

▲▼をクリックして、数値を変更して、タイトルの列幅の設定をします。

担当者の列幅

▲▼をクリックして、数値を変更して、担当者の列幅の設定をします。

開始日の書式

▼をクリックして、開始日の書式を設定します。

終了日の書式

▼をクリックして、終了日の書式を設定します。

OK

設定した内容を保存して、環境設定画面を閉じます。

キャンセル

設定した内容を保存せずに、環境設定画面を閉じます。

祝日設定画面



祝日一覧

祝日一覧

登録した祝日の内容一覧表示、祝日の追加・修正・削除を行います。
(詳細は40～43ページをご覧ください)

初期値

祝日のデータをインストール時の状態に戻します。

OK

設定した内容を保存して、祝日設定画面を閉じます。

キャンセル

設定した内容を保存せずに、祝日設定画面を閉じます。

※祝日のカレンダーデータは、1970年～2050年までのデータが
予め入力されています。

グループの並び替え画面



グループ一覧

グループ内の行を先頭日付で並び替える

チェックを入れると、同じグループ内の中で開始日順にチャートを並び替えます。

グループ一覧

工程表に登録されているグループの一覧が表示されます。

↑ボタン

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

↓ボタン

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

OK

設定した内容を保存して、グループの並び替え画面を閉じます。

キャンセル

設定した内容を保存せずに、グループの並び替え画面を閉じます。

印刷設定画面



用紙

サイズ

▼をクリックして、印刷する用紙のサイズを設定します。

印刷の向き

印刷の向きを設定します。

ページ情報

ヘッダー

用紙の一番上の部分に印刷する文字を入力します。

フッター

用紙の一番下の部分に印刷する文字を入力します。

期間を印刷

チェックを入れると、用紙の右上に期間を印刷します。

ページ番号を印刷

チェックを入れると、ページ番号を印刷します。

2枚目以降の表示列

チェックを入れた項目は、2枚目以降にも印刷されます。

印刷プレビュー

印刷プレビュー画面を表示します。

印刷

設定した内容で印刷を開始します。

閉じる

印刷を行わずに、印刷設定画面を閉じます。

画面・各部の説明

詳細予定作成画面



予定のタイトル

予定のタイトルを入力します

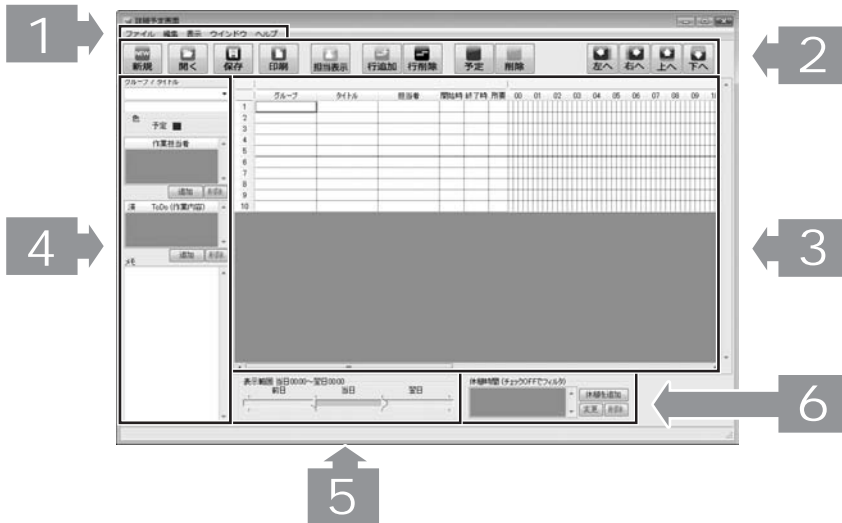
予定の日付

カレンダーが表示され、予定の日付の選択することができます。

作成

設定した内容で詳細予定を作成します。

詳細予定画面



- 1 メニューバー (15ページ)
- 2 ツールボタン (17ページ)
- 3 詳細予定編集/入力エリア (18ページ)
- 4 詳細予定設定エリア (18ページ)
- 5 表示範囲設定エリア (19ページ)
- 6 休憩時間設定エリア (19ページ)

ファイル	
新規作成	Ctrl+N
開く	Ctrl+O
上書き保存	Ctrl+S
名前をつけて保存	Ctrl+Shift+S
Excelファイル出力	
環境設定	
基本休憩時間設定	
印刷	Ctrl+P
閉じる	

ファイルメニュー

新規作成

新しい工程表を作成します。

開く

作成（保存）した工程表ファイルを開きます。

上書き保存

現在表示している工程表ファイルを上書き保存します。

名前を付けて保存

現在表示している工程表ファイルを名前を付けて保存します。

Excelファイル出力

現在表示している工程表ファイルのデータをExcelファイルで出力します。

環境設定

環境設定画面を表示します。

（詳細は19ページをご覧ください）

基本休憩時間設定

休憩時間設定画面が表示され、休憩時間を設定します。

（詳細は19ページをご覧ください）

印刷

指定した条件の工程表データの印刷をします。

閉じる

「詳細予定画面」を終了します。

画面・各部の説明

編集

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

編集メニュー

元に戻す

行った作業を1つ前の状態に戻します。

やり直し

元に戻した操作を元に戻す前の状態にやり直します。

切り取り

選択した詳細予定チャートを切り取りします。

コピー

選択した詳細予定チャートをコピーします。

貼り付け

切り取りまたはコピーした詳細予定チャートを貼り付けします。

行を追加

行の一番下に新しい行を1行追加します。

行を挿入

選択している行の上に新しい行を1行挿入します。

行を削除

選択している行を削除します。

予定入力

指定した日付に詳細予定チャートをを入力します。

	当日	
10	11	12

予定クリア

選択した詳細予定チャートをクリアします。

選択範囲を左にシフト

選択範囲を左に1マス分移動します。

選択範囲を右にシフト

選択範囲を右に1マス分移動します。

行を上へ移動

選択した行を1行上に移動します。

行を下へ移動

選択した行を1行下に移動します。

グループの並び替え

グループの並び替え画面が表示されます。

(詳細は20ページをご覧ください)

表示

<input checked="" type="checkbox"/>	担当者
<input checked="" type="checkbox"/>	開始時
<input checked="" type="checkbox"/>	終了時
<input checked="" type="checkbox"/>	予定

表示メニュー

担当者

チェックを入れると、「担当者」の項目が表示されます。

開始日

チェックを入れると、「開始日」の項目が表示されます。

終了日

チェックを入れると、「終了日」の項目が表示されます。

予定

チェックを入れると、「予定」の項目が表示されます。

画面・各部の説明

ウインドウ

一覧表

グループ集計チャート

ウインドウメニュー

ヘルプ

バージョン情報

ヘルプメニュー

一覧表

作業工程の一覧表をwebブラウザで表示します。

グループ集計チャート

グループ別の集計チャートを表示します。

バージョン情報

バージョン情報を表示します。

2

ツールボタン

NEW

新規

新規

新しい詳細予定を作成します。

[ファイル]メニューの[新規作成]と同じ働きをします。

保存

保存

保存

作成(保存)した詳細予定のデータに現在作成している工程表を上書き保存します。

[ファイル]メニューの[上書き保存]と同じ働きをします。

担当表示

担当表示

担当表示

担当者の表示を設定することができます。

削除

削除

行を削除

選択している行を削除します。

[編集]メニューの[行を削除]と同じ働きをします。

削除

削除

削除

選択した詳細予定チャートと実績をクリアします。

[編集]メニューの[両方クリア]と同じ働きをします。

右へ

右へ

右へ

選択範囲を右に1マス分移動します。

[編集]メニューの[選択範囲を右シフト]と同じ働きをします。

下へ

下へ

下へ

選択した行を1行下に移動します。

[編集]メニューの[行を下へ移動]と同じ働きをします。

開く

開く

開く

作成(保存)した詳細予定のデータを開きます。

[ファイル]メニューの[開く]と同じ働きをします。

印刷

印刷

印刷

作成(保存)した詳細予定を印刷します。

[ファイル]メニューの[印刷]と同じ働きをします。

行追加

行追加

行を追加

行の一番下に新しい行を1行追加します。

[編集]メニューの[行を追加]と同じ働きをします。

予定

予定

予定

指定した日付に詳細予定チャートを入力します。

[編集]メニューの[予定入力]と同じ働きをします。

左へ

左へ

左へ

選択範囲を左に1マス分移動します。

[編集]メニューの[選択範囲を左シフト]と同じ働きをします。

上へ

上へ

上へ

選択した行を1行上に移動します。

[編集]メニューの[行を上へ移動]と同じ働きをします。

3 詳細予定編集 / 入力エリア

詳細予定の編集、入力、閲覧を行います。

4 詳細予定設定エリア

グループ

作業内容の名称を入力・表示します。

▼をクリックすると、以前に入力した内容を選択して入力することもできます。

タイトル

作業内容の詳細を入力・表示します。

色

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

作業担当者

作業担当者を入力・表示します。

追加

作業担当者を入力する行を追加します。

削除

選択した作業担当者の行を削除します。

ToDo

ToDoを入力・表示します。

済

チェックの有無で作業の完了/未完了が設定できます。

作業内容

作業内容を入力・表示します。

追加

作業内容を入力する行を追加します。

削除

選択した作業内容の行を削除します。

メモ

メモを入力・表示します。

5 表示範囲設定エリア



表示範囲

◀▶をつまんで、表示する期間を変更します。

6 休憩時間設定エリア



休憩時間

休憩時間を表示します。

休憩を追加

休憩時間帯画面を表示します。

変更

休憩時間を変更します。

削除

休憩時間を削除します。

環境設定画面



グループの列幅

▲▼をクリックして、数値を変更して、グループの列幅の設定をします。

タイトルの列幅

▲▼をクリックして、数値を変更して、タイトルの列幅の設定をします。

担当者の列幅

▲▼をクリックして、数値を変更して、担当者の列幅の設定をします。

OK

設定した内容を保存して、環境設定画面を閉じます。

キャンセル

設定した内容を保存せずに、環境設定画面を閉じます。

基本休憩時間設定画面



休憩時間

休憩時間を表示します。

休憩を追加

休憩時間帯画面を表示します。

変更

休憩時間を変更します。

削除

休憩時間を削除します。

OK

設定した内容を保存して、休憩時間設定画面を閉じます。

キャンセル

設定した内容を保存せずに、休憩時間設定画面を閉じます。

グループの並び替え画面



グループ一覧

グループ内の行を先頭時刻で並び替える

チェックを入れると、同じグループ内の中で開始時間順に詳細予定チャートを並び替えます。

グループ一覧

詳細予定に登録されているグループの一覧が表示されます。

↑ボタン

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

↓ボタン

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

OK

設定した内容を保存して、グループの並び替え画面を閉じます。

キャンセル

設定した内容を保存せずに、グループの並び替え画面を閉じます。

印刷設定画面

**用紙****サイズ**

▼をクリックして、印刷する用紙のサイズを設定します。

印刷の向き

印刷の向きを設定します。

ページ情報**ヘッダー**

用紙の一番上の部分に印刷する文字を入力します。

フッター

用紙の一番下の部分に印刷する文字を入力します。

時間帯を印刷

チェックを入れると、用紙の右上に時間帯を印刷します。

ページ番号を印刷

チェックを入れると、ページ番号を印刷します。

印刷プレビュー

印刷プレビュー画面を表示します。

印刷

設定した内容で印刷を開始します。


閉じる

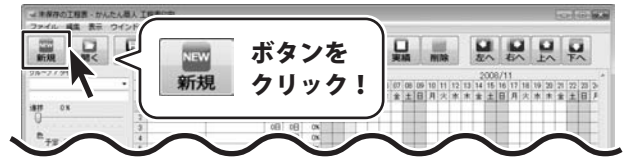
印刷を行わずに、印刷設定画面を閉じます。

工程表を作成する

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

1 新しく工程表を作成する画面を表示します

 ボタンをクリックして
新しく工程表を作成する画面を表示
します。



2 グループを入力します

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



工程表を作成する

3 タイトルを入力します

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

The screenshot shows a software window with a menu bar and a toolbar. Below the toolbar is a grid with columns for 'グループ', 'タイトル', '予定', '実績', and '進捗'. A callout box points to the 'タイトル' column header with the text: **タイトルを入力する場所をクリックして選択!** (Click to select the place to enter the title!). Below this, another callout box points to the first row of the grid, which contains '書店リサーチ' in the 'タイトル' column, with the text: **タイトルの内容を入力!** (Enter the title content!). A third callout box points to the same row after the text has been entered, with the text: **入力後、[Enter]キーを押す!** (After input, press the [Enter] key!).


4 作業担当者を入力します [工程表から直接入力]

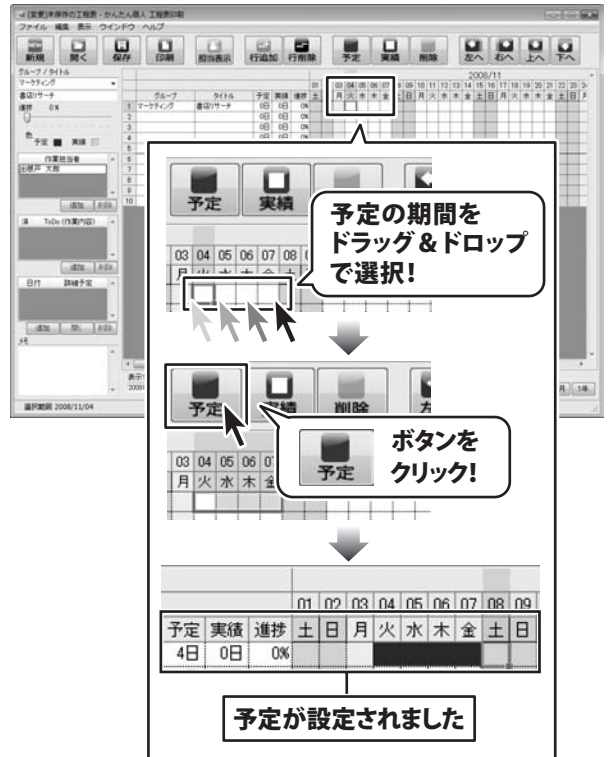
追加 ボタンをクリックして、作業担当者を入力する行を追加します。
行が追加されましたら、行をクリックして選択し、
作業担当者を入力します。

The screenshot shows the same software window. A callout box points to a '追加' (Add) button in the '作業担当者' (Task Assignee) section with the text: **追加 ボタンをクリック!** (Click the Add button!). Below this, another callout box points to a row in the '作業担当者' table with the text: **作業担当者を入力する行を選択!** (Select the row to enter the task assignee!). A third callout box points to the '作業担当者' column in the table, which contains the name '出根戸 なるえ', with the text: **作業担当者を入力!** (Enter the task assignee!).


工程表を作成する

5 予定を設定します

予定を設定する期間をドラッグ&ドロップで選択します。
予定の期間を選択したら、 ボタンをクリックします。



6 実績を設定します

実績を設定する期間をドラッグ&ドロップで選択します。
実績の期間を選択したら、 ボタンをクリックします。



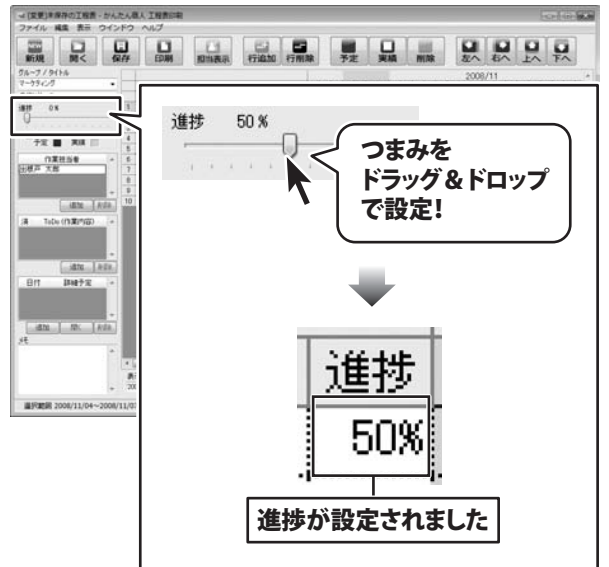
工程表を作成する



7

進捗を設定します

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

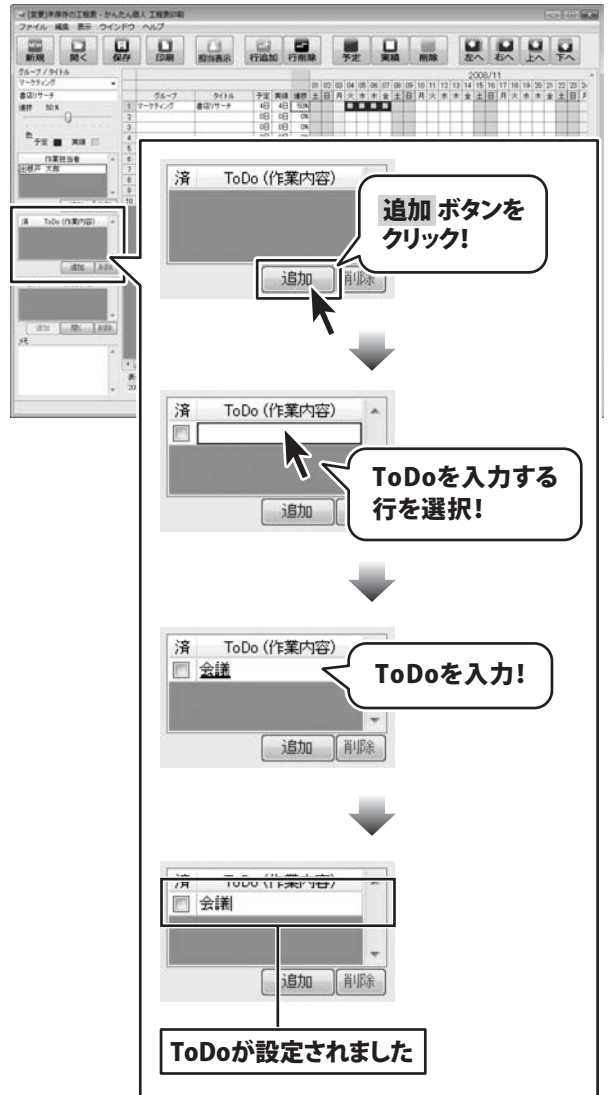


工程表を作成する

8

ToDoを入力します

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



工程表を作成する

9

詳細設定を入力します

追加 ボタンをクリックして、詳細予定を入力する行を追加します。

[詳細予定作成]画面が表示されましたら、「予定のタイトル」を入力し、日付を選択します。入力が終わりましたら、作成 ボタンをクリックします。

追加 ボタンをクリック!

追加

詳細予定作成

予定のタイトル
打ち合わせ

予定の日付

2008年11月

日 月 火 水 木 金 土

26 27 28 29 30 31 1

2 3 4 5 6 7 8

9 10 11

16 17 18

23 24 25

30 1 2 3 4 5 6

今日: 2008/11/10

作成

作成 ボタンをクリック!

08/11/10 打ち合わせ

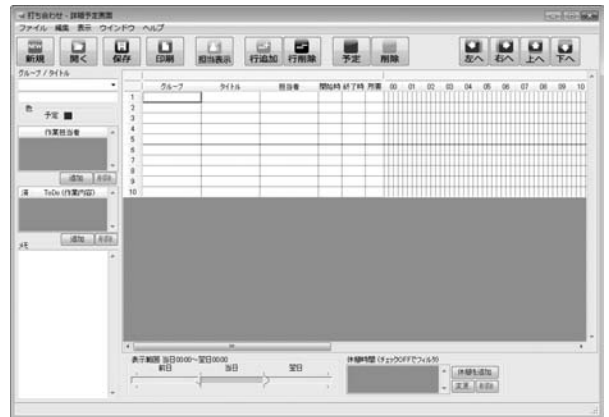
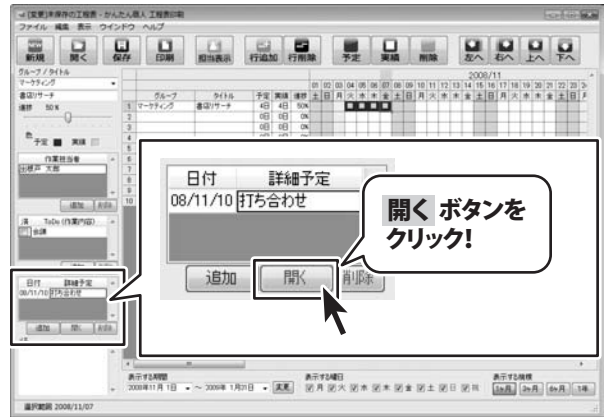
追加 開く 削除

詳細予定が設定されました

工程表を作成する

10 入力した詳細設定の詳細を入力します

開く ボタンをクリックして、詳細予定入力画面を表示します。



詳細予定入力画面が表示されます。

工程表を作成する

詳細予定を設定する

1 グループを入力します

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

グループを入力する場所をクリックして選択!

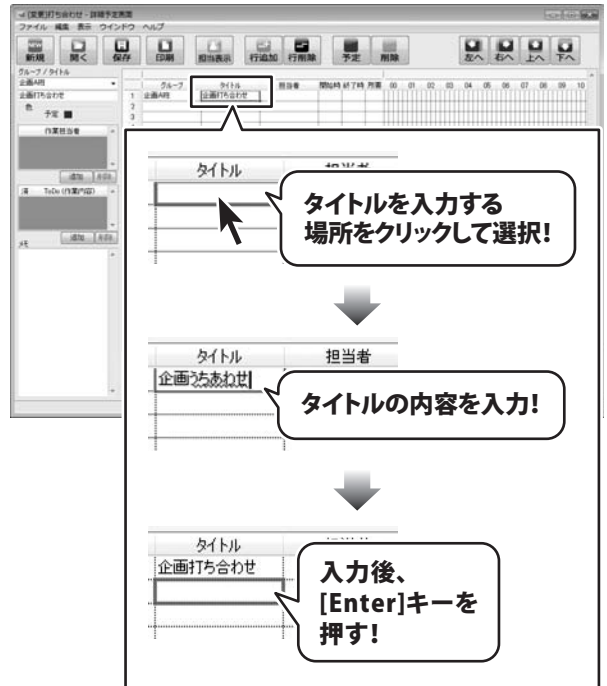
グループの内容を入力!

入力後、[Enter]キーを押す!

工程表を作成する

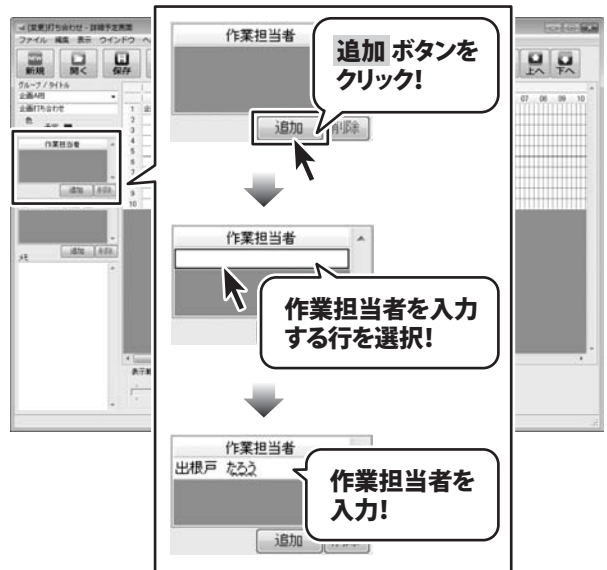
2 タイトルを入力します

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




3 作業担当者を入力します [工程表から直接入力]

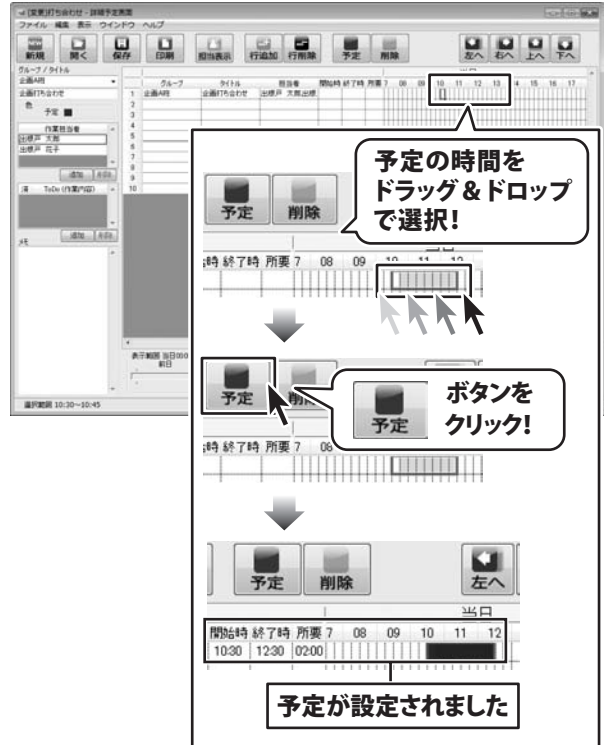
追加 ボタンをクリックして、作業担当者を入力する行を追加します。
行が追加されましたら、行をクリックして選択し、
作業担当者を入力します。



工程表を作成する

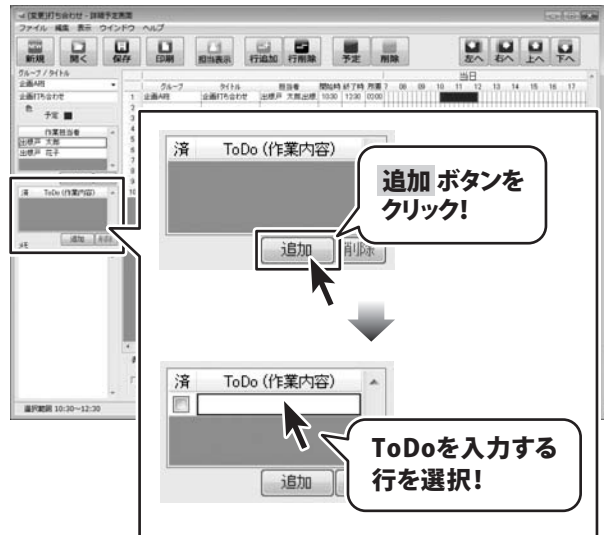
4 予定を設定します

設定する予定の期間をドラッグ&ドロップで選択します。
予定の期間を選択したら、 ボタンをクリックします。



5 ToDoを入力します

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



工程表を作成する



6 メモを入力します

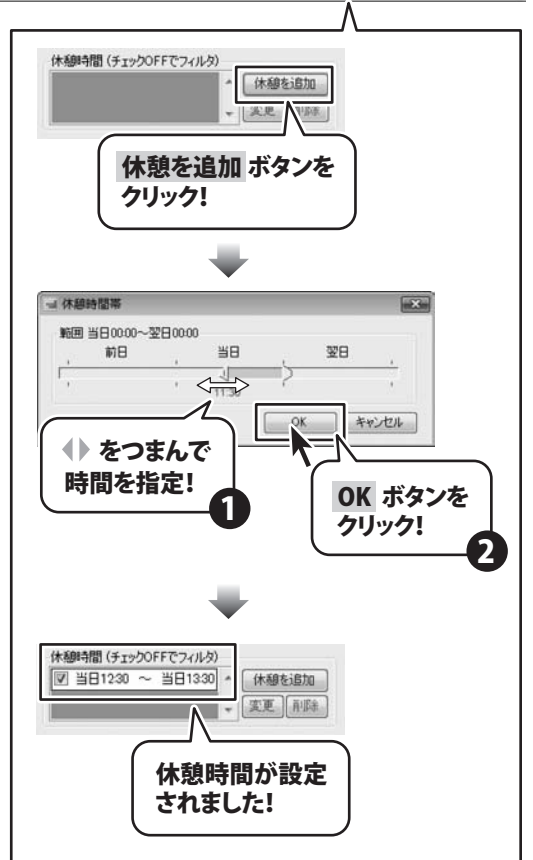
カーソルをメモ入力欄に合わせます。
メモ入力欄にカーソルが点滅したら、メモの
内容を入力します。



工程表を作成する

7 休憩時間を設定します

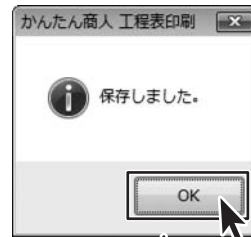
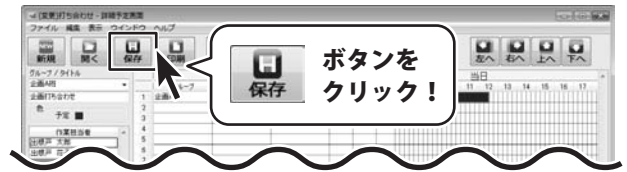
休憩を追加 ボタンをクリックして、
◀▶ をつまんで休憩時間を設定します。
設定が終わりましたら、OK ボタンをクリックします。



工程表を作成する

8 入力した詳細予定を保存します

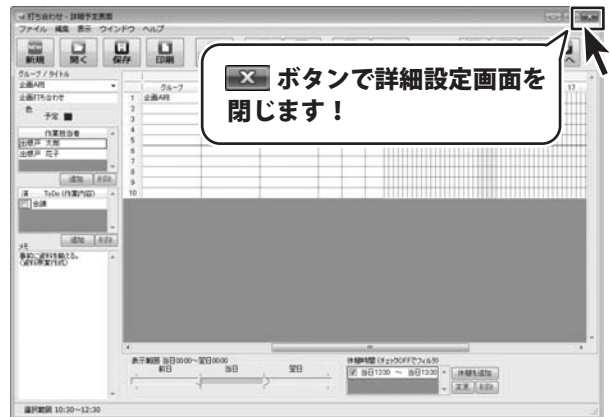
保存 ボタンをクリックして、[保存しました]画面が表示されますので、OK ボタンをクリックします。



OK ボタンをクリック!

9 画面を閉じます

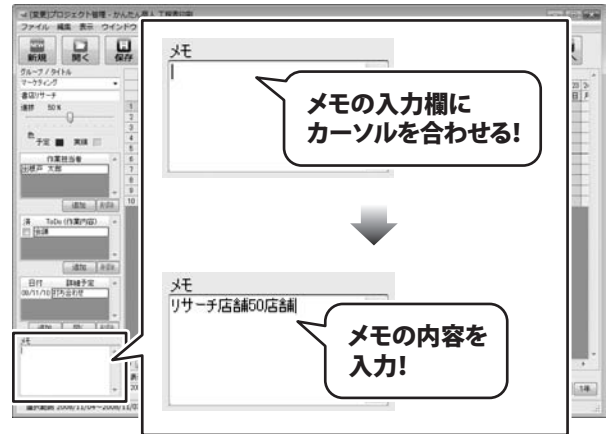
すべての入力が終わりましたら、ウィンドウの × ボタンをクリックして、画面を閉じます。



工程表を作成する

11 メモを入力します

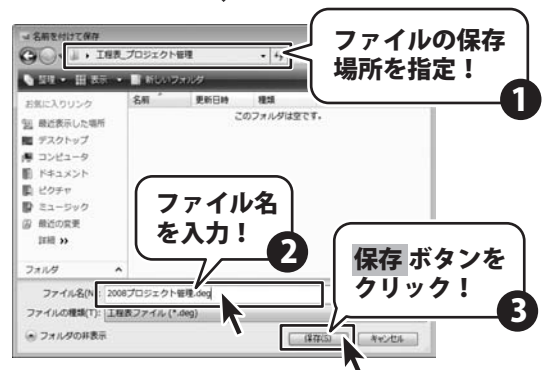
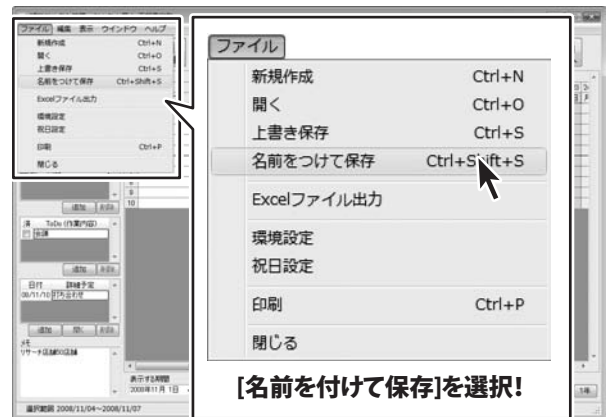
カーソルをメモ入力欄に合わせます。
メモ入力欄にカーソルが点滅したら、メモの内容を入力します。



12 作成した工程表を保存します

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

[保存しました]という画面が表示され、保存作業が完了します。



その他の機能・操作説明

作成した工程表を印刷する


工程表全体を用紙1ページに1ヶ月分印刷する

1 1ページに印刷する規模を設定します

ここでは、1ページに印刷する規模を1ヶ月に設定します。
[表示する規模]から1ヶ月をクリックします。



2 印刷画面を表示します

 ボタンをクリックして印刷画面を表示します。



3 印刷画面の設定を行います

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



4

印刷設定画面の設定を行います

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



各項目を設定！

1

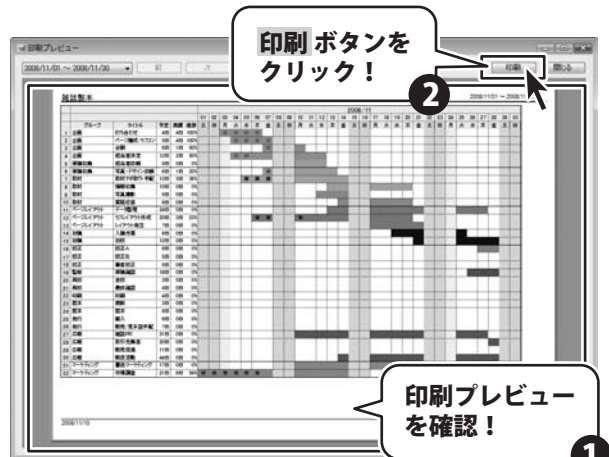
印刷プレビュー ボタンをクリック！

2

5

印刷プレビューを確認して、印刷を開始します

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



印刷 ボタンをクリック！

2

印刷プレビューを確認！

1

グループ集計チャートを印刷する

1 グループ集計チャートを画面を表示します

[ウインドウ]メニューから[グループ集計チャート]を選択します。



2 印刷画面を表示します

グループ集計チャート画面が表示されましたら、印刷 ボタンをクリックします。



3 印刷画面の設定を行います

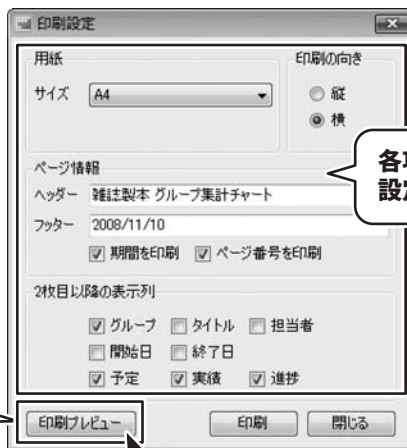
印刷画面が表示されましたら、各項目の設定を行います。
各項目の設定が終わりましたら、OK ボタンをクリックします。



OK ボタンをクリック!

4 印刷設定画面の設定を行います

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



各項目を
設定!

1

印刷プレビュー ボタンを
クリック!

2

5 印刷プレビューを確認して、印刷を開始します

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



印刷 ボタンを
クリック!

2

印刷プレビュー
を確認!

1

その他の機能・操作説明

作成(保存)した工程表を開く

1 ファイルを開く画面を表示します

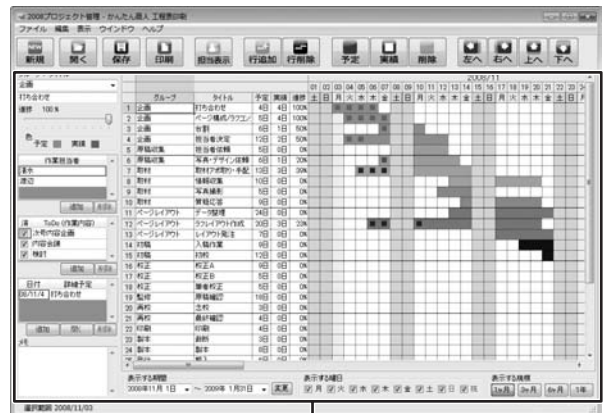
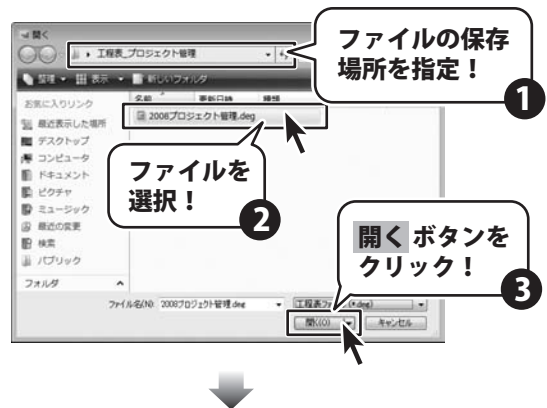


ボタンをクリックして
ファイルを開く画面を表示します。



2 開くファイルを選択します

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



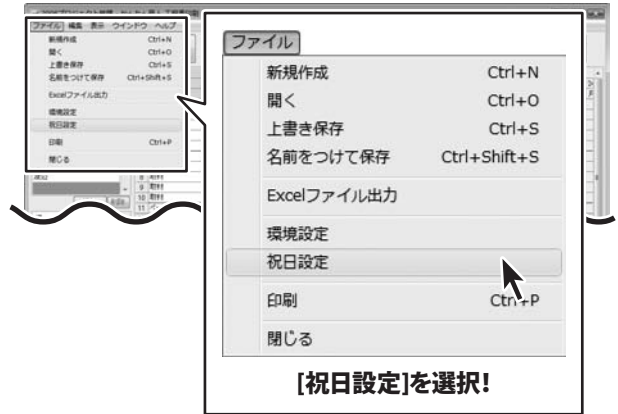
ファイルが開きました

祝日を設定する

祝日を追加する

1 祝日設定画面を表示します

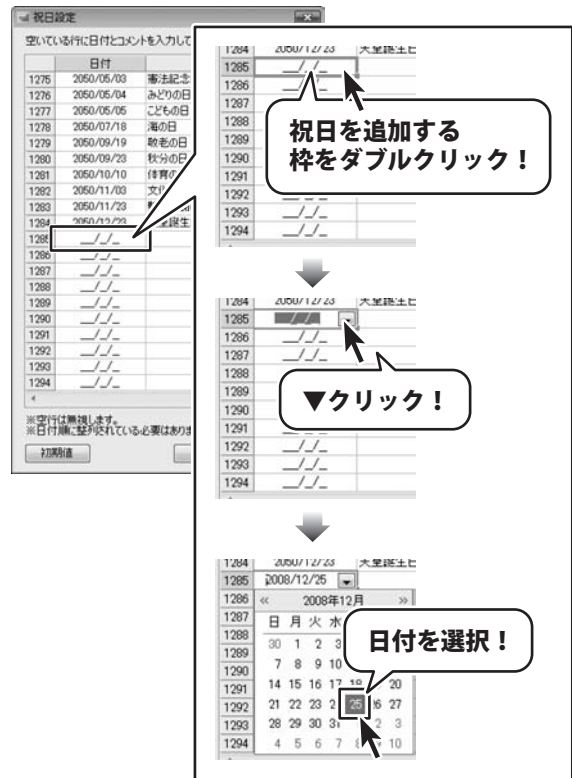
[ファイル]メニューから[祝日設定]を選択して祝日設定画面を表示します。



2 日付を設定します

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

※祝日のカレンダーデータは、1970年～2050年までのデータが予め入力されています。



その他の機能・操作説明

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

The screenshot shows the 'Holiday Settings' dialog box with a list of dates and their corresponding holidays. A callout box points to the date '2008/12/25' in the list, which is highlighted. Another callout box points to the date '2008/12/25' now entered into the input field. A third callout box points to the 'OK' button.

選択した日付が
枠に入力されたら、
[Enter]キーを押す!

日付が設定されました!

3 祝日を入力します

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

The screenshot shows the 'Holiday Settings' dialog box with the date '2008/12/25' selected. A callout box points to the date in the list, indicating it should be clicked. Another callout box points to the input field where the holiday name 'クリスマスきょうか' is entered. A third callout box points to the input field where the holiday name 'クリスマス休暇' is entered. A fourth callout box points to the 'OK' button.

祝日を入力する枠を
クリック!

祝日の内容を入力!

入力後、
[Enter]キーを押す!

4 設定した祝日を保存します

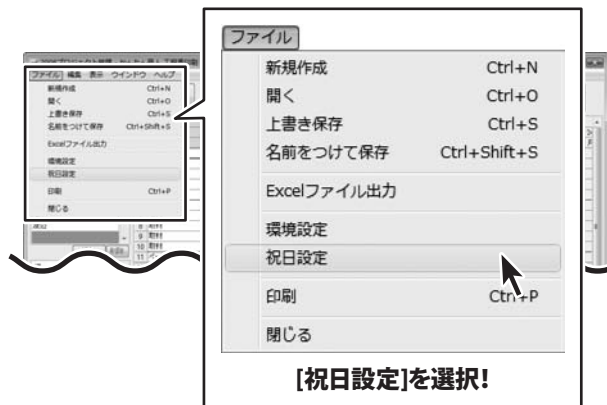
すべての設定が終わりましたら、OK ボタンをクリックします。



祝日を削除する

1 祝日設定画面を表示します

[ファイル]メニューから[祝日設定]を選択して祝日設定画面を表示します。



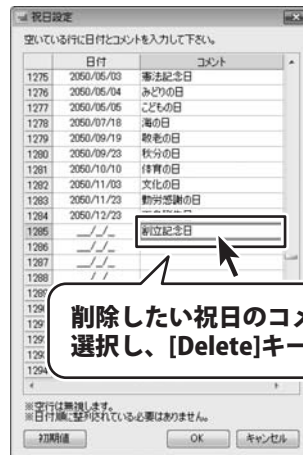
2 削除したい祝日の日付を選択します

削除したい祝日の日付を選択し、[Delete]キーを押します。



3 祝日を削除します

削除したい祝日のコメントを選択し、[Delete]キーを押します。



4 設定した内容を保存します

すべての設定が終わりましたら、OK ボタンをクリックします。



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、Windowsのシステムが不安定になっていますと、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WindowsOSは、WindowsUpdate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『・・・にアクセル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) が表示されてインストールできません。**



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。

1. 5ページのアンインストール方法で「工程表印刷 プロジェクト管理」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→ProgramData (※このフォルダーは通常隠しフォルダーになっています)
→De-Net→kouteihyouフォルダーを削除します。

[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→ (※このフォルダーは通常隠しフォルダーになっています)
→kouteihyouフォルダーを削除します。

操作関連**Q：祝日を設定することはできますか？**

A：[ファイル]メニューの祝日設定画面で追加することができます。

Q：スケジュールの中から休日の曜日を除いて作成することはできますか？

A：メイン画面の「表示する曜日」から、休日の曜日のチェックを外すことで表示されなくなります。

データ関連（保存・バックアップなど）**Q：CD-Rなど外部メディアに保存したい。**

A：本ソフトには、外部メディアに対応した保存機能は備えておりません。

ご利用パソコン内にデータを保存した後、その保存データを外部メディアへコピー等行ってください。

※外部メディアに関するご質問は各メーカー様へお問い合わせください。

印刷について**Q：印刷ができません プレビューもできません。**

A：以下の項目をご確認ください。

- プリンタドライバー（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いたします。

その他

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。

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ください。

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。
弊社では一切の責任を負いかねますので予めご了承ください。

ユーザーサポート

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、よろ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:「かんたん商人 工程表印刷 プロジェクト管理」

○ソフトのシリアルナンバー

例:DE-XXX-XXXXX-XXXXXX

○ソフトをお使いになられているパソコンの環境

・OS及びバージョン

例:Windows Vista、WindowsUpdateでの最終更新日〇〇年〇月〇日

・ブラウザのバージョン

例:InternetExplorer 7

・パソコンの仕様

例:NEC XXXX-XXX-XX PentiumIII 1GHz HDD 320GB Memory 1GB

○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。