

かんたん商人

工程表印刷 プロジェクト管理 2

取扱説明書

製品ご利用前に必ずお読みください

動作環境・インストール/アンインストール方法・
起動方法・アップデート方法……………2～9

画面の説明……………10～18

操作方法……………19～48

ダウンロードサービスのご利用方法……………49～51

よくあるお問い合わせ……………52～58

お問い合わせ窓口……………59～60

※お問い合わせの際は、ユーザー登録が必須となります。

※冊子取扱説明書に貼付されているシリアルナンバーが必要となります。

ユーザー登録はこちら <http://www.de-net.com/user/>

目次

動作環境・ご注意	2
インストール・アンインストール方法	3~6
起動方法	7~8
ソフトウェアの最新版について	9
画面・各部の説明	
メイン画面	10~14
設定画面	15
テキスト編集画面	16
スケジュール編集画面	16~17
印刷プレビュー画面	18
工程表を作成する	
プロジェクトを作成する	19~31
グループを追加する	32~33
プロジェクトを保存する	34
保存したプロジェクトを開く	35
プロジェクトを印刷する	36~39
その他の機能	
スケジュールをリンクでつなぐ	40~41
休日を追加する	42~43
休日を削除する	44
プロジェクトをPDFファイルとして保存する	45~48
ダウンロードサービスのご利用方法	49~51
よくあるお問い合わせ	52~58
お問い合わせ窓口	59~60

動作環境・ご注意

■ 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 には対応していません。
- OS** Windows 8.1 / 8 / 7 / Vista / XP
- Mac OS には対応していません。
 - 日本語版 OS の 32 ビット版専用ソフトです。●Windows 8.1 / 8 / 7 64 ビットでは、WOW64(32 ビット互換モード)で動作します。●Windows 8.1 / 8 では、デスクトップモードのみ対応です。●Windows 8.1 RTM 版で動作確認済みです。
 - 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。●Server OS 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** Intel プロセッサ 1GHz 以上(または同等の互換プロセッサ)
- メモリ** 1GB 以上 (Windows 8.1 / 8 / 7 64bit の場合、2GB 以上)
- 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に空き容量が必要となります。
- プリンター** A3・A4・B5 サイズに印刷可能な正常に動作するレーザープリンターもしくはインクジェットプリンター
- 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。
 - カラー印刷の場合のみカラー印刷ができるプリンターが必須です。
 - 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正常に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。)
 - 印刷の向きや入力した文字数によっては正常に印刷されない場合があります。
- 対応ファイル形式** 書出: PDF
- その他** インターネット接続必須
- PDF マニュアルの閲覧ソフトのインストール、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、インターネット環境が必要となります。

■ ご注意

- 他のソフトとの互換性はありません。
- お使いの環境によっては、入力データが多すぎるとパソコンの動作等に遅延がみられる場合があります。
- 本ソフトにはフォントは収録されていません。
お使いのパソコンのフォントから選択して使用することができます。
但し、一部のフォントは使用できない場合もありますのでご注意ください。
- プリンタードライバーやプリンターを動かす為のソフトウェア、Windows OS 等は更新した状態でお使いください。
- 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。予めご了承ください。
また、製品の仕様やパッケージ、ユーザーサポートなどすべてのサービス等は予告無く変更、または終了することがあります。予めご了承ください。
- 各種ソフトウェア、またパソコン本体を含む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。
- ユーザーサポートの通信料・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。
- 本ソフトは 1 台のパソコンに 1 ユーザー 1 ライセンスとなっております。
3 台までご利用になれます。本ソフトを複数のパソコン上で使用するには台数分のライセンスを必要とします。
- 本ソフトには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。
- 本ソフトを著作権者の許可無く賃貸業等の営利目的で使用することを禁止します。
改造、リバースエンジニアリングすることを禁止します。
- 本ソフトを運用された結果の影響につきましては、弊社は一切の責任を負いかねます。
また、本ソフトに瑕疵が認められる場合以外の返品はお受け致しかねますので予めご了承ください。
- 著作権者の許諾無しに、画像・イラスト・文章等の内容全て、
もしくは一部を無断で改変・頒布・送信・転用・転載等は法律で禁止されております。
- 本ソフトのソフトウェアの再配布・貸与・レンタル・中古品としての取引は禁止します。
- Microsoft、Windows、Windows 8.1、Windows 8、Windows 7、Windows Vista、Windows XP 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。
- Intel はアメリカ合衆国および他の国における Intel Corporation の登録商標または商標です。
- Mac、Mac OS 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、各社の登録商標または商標です。

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『工程表印刷 プロジェクト管理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100MB以上必要（左記以外にシステムドライブ上にデータ保存の為の空き容量が必要）です。

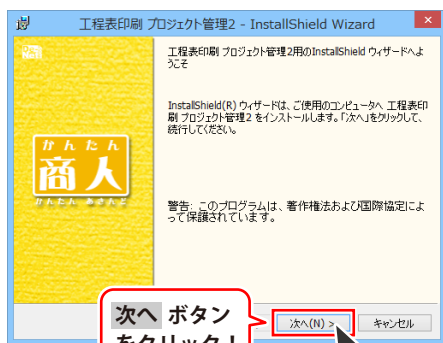
●管理者権限について

インストールするパソコンの管理者権限を持っているユーザーがインストールを行ってください。

●アプリケーションソフトの停止

インストールする前にウイルス対策ソフトなどの常駐ソフトや他のアプリケーションを停止してください。

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



手順1

「工程表印刷 プロジェクト管理2」のセットアップがはじまります

CD-ROMが認識されました、自動でセットアップが始まります。左のような画面が表示されますので、内容を確認して **次へ** ボタンをクリックします。

memo

インストールが自動で始まらない場合

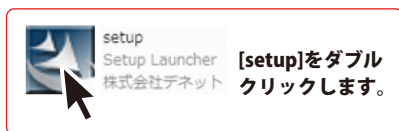
次の手順でインストールを始めてください。

- 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。

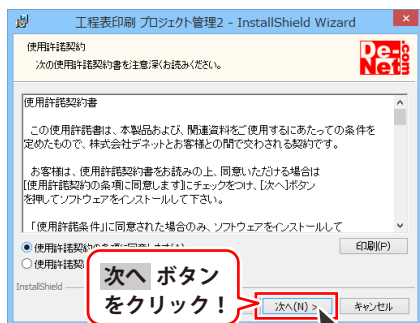
※Windows 7、8、8.1の場合は「コンピューター」

Windows Vistaの場合は「コンピュータ」

Windows XPの場合は「マイコンピュータ」

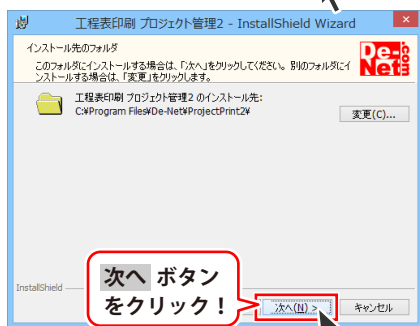


インストール・アンインストール方法



手順2 使用許諾契約の内容を確認します

使用許諾契約書の内容を確認し、**使用許諾契約の条項に同意します**をクリックして選択した後、**次へ** ボタンをクリックしてください。



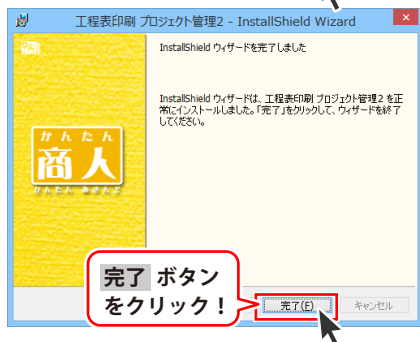
手順3 インストール先を確認します

インストール先を変更することができます。変更しない場合は **次へ** 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 **変更** 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4 インストールの設定内容を確認します

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



手順5 インストール完了です

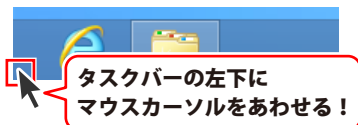
インストールが正常に終了すると左のような画面が表示されます。内容を確認して、**完了** ボタンをクリックしてください。

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『工程表印刷 プロジェクト管理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、
タスクバーの左下あたりにマウスカーソルを合わせます。





小さいスタート画面が表示されますので、右クリックをして、表示されるメニューから



「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「工程表印刷 プロジェクト管理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7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」を選択してアンインストールを行ってください。

※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と変更」を選択してアンインストールを行ってください。

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

インストール・アンインストール方法

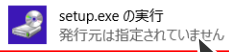
memo

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。

DVD RW ドライブ (D:)

このディスク に対して行う操作を選んでください。

メディアからのプログラムのインストール/実行



その他の選択肢

- フォルダを開いてファイルを表示
- エクスプローラー
- 何もしない

Windows 8、8.1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。



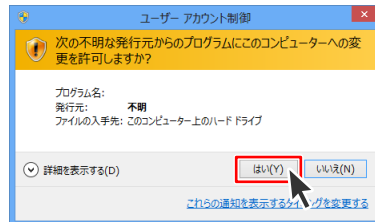
Windows 7で[自動再生]画面が表示された場合

[setup.exeの実行]をクリックしてください。



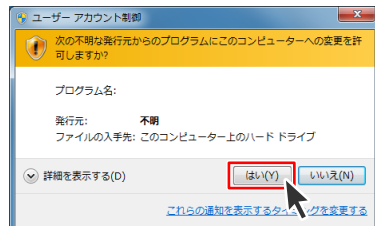
Windows Vistaで[自動再生]画面が表示された場合

[setup.exeの実行]をクリックしてください。



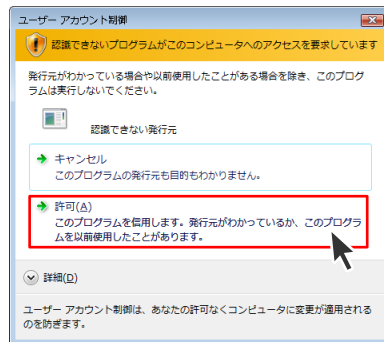
Windows 8、8.1で[ユーザーアカウント制御]画面が表示された場合

はい ボタン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 ボタン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

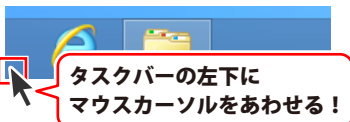
[許可]をクリックしてください。

起動方法

スタート画面 (Windows 8、8.1) からの起動




タスクバーの左下あたりにマウスカーソルをあわせませす。



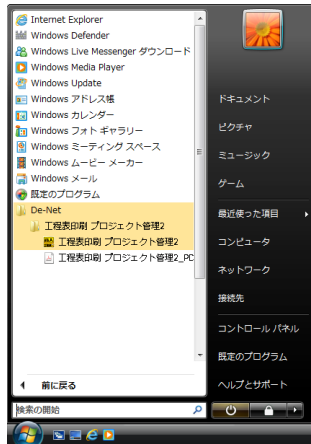
小さいスタート画面が表示されますので、クリックをします。





スタート画面が表示されますので、スタート画面上で右クリックして、 をクリックして「De-Net」→「工程表印刷 プロジェクト管理2」 をクリックしますと、本ソフトが起動します。


起動方法

スタートメニュー (Windows 7、Vista、XP) からの起動



※Windows OSが7の場合、 ボタンをクリックして「すべてのプログラム」→「De-Net」→「工程表印刷 プロジェクト管理2」とたどって「工程表印刷 プロジェクト管理2」をクリックしますと、本ソフトが起動します。

※Windows OSがVistaの場合、 ボタンをクリックして「すべてのプログラム」→「De-Net」→「工程表印刷 プロジェクト管理2」とたどって「工程表印刷 プロジェクト管理2」をクリックしますと、本ソフトが起動します。

※Windows OSがXPの場合、 ボタンをクリックして「すべてのプログラム」→「De-Net」→「工程表印刷 プロジェクト管理2」とたどって「工程表印刷 プロジェクト管理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

正常にインストールが完了しますと、デスクトップに下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、ソフトが起動します。



←工程表印刷 プロジェクト管理2
ショートカットアイコン

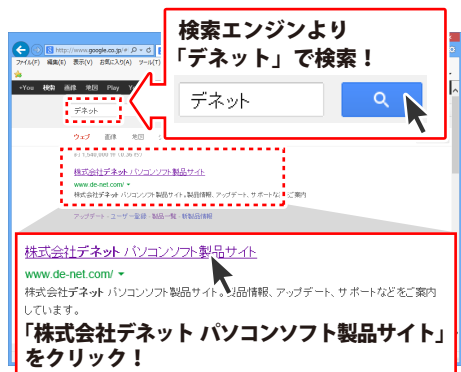


←工程表印刷 プロジェクト管理2_
PDFマニュアル
ショートカットアイコン

ソフトウェアのアップデートについて

ソフトウェア最新版について

下記、弊社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。
ソフトウェア最新版を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けます。



手順1 弊社ホームページにアクセスしてください。

[弊社ホームページ]

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

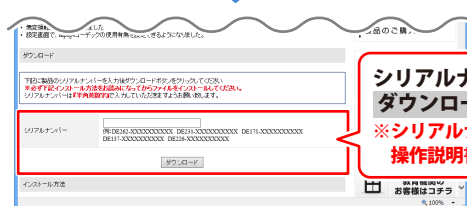
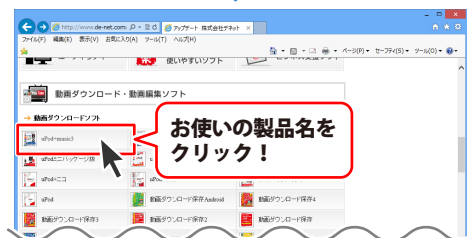
検索エンジンで「デネット」と入力して検索を開始すると、

「株式会社デネット パソコンソフト製品サイト」が表示されますので、クリックしてください。

手順2 アップデートページを開いてアップデート状況を確認します

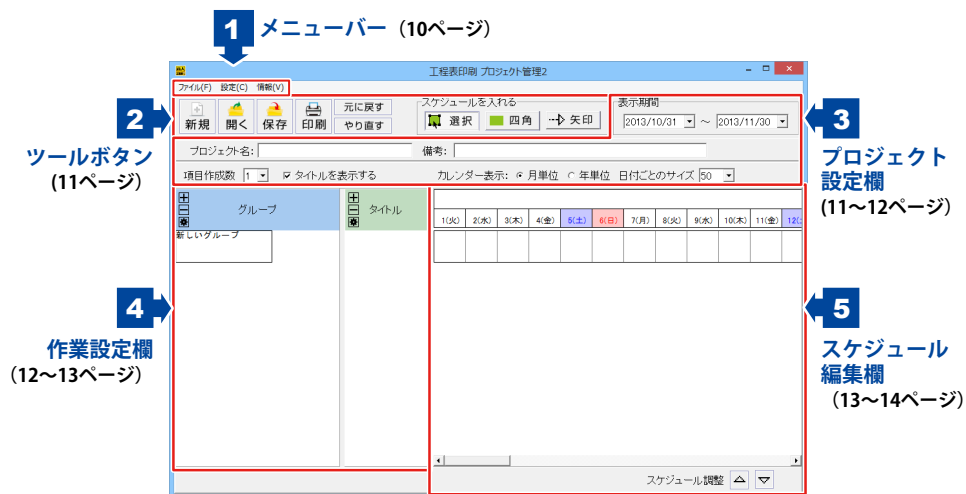
弊社ホームページが表示されましたら、画面上部にある[アップデート]ボタンをクリックして、アップデート情報ページを開いてください。アップデート版を公開している製品一覧が表示されますので、お使いの製品名をクリックしますと、ダウンロードするページをご案内します。

※アップデート版を公開していない製品は一覧に掲載されていませんので、アップデートする必要はありません。



画面・各部の説明

メイン画面



1 メニューバー

ファイル(F)

新規プロジェクトを作成する(N)
プロジェクトを開く(O)
プロジェクトを保存する(S)
工程表を印刷・PDFで出力する(P)
ソフトを終了する(E)

ファイルメニュー

新規プロジェクトを作成する

新しいプロジェクトを作成します。
未保存の入力データがある場合は全て削除されます。

プロジェクトを開く

保存したプロジェクトファイルを開きます。

プロジェクトを保存する

作成したプロジェクトのデータを保存します。

工程表を印刷・PDFで出力する

作成したプロジェクトを印刷、またはPDFで出力します。

ソフトを終了する

「工程表印刷 プロジェクト管理2」を終了します。

設定(C)

設定メニュー

設定画面を表示してソフトの設定を行います。

情報(V)

情報メニュー

バージョン情報を表示します。

画面・各部の説明

2

ツールボタン



新しいプロジェクトを作成します。
未保存の入力データがある場合は全て削除されます。
ファイルメニューの「新規プロジェクトを作成する」と同じ働きをします。



保存したプロジェクトファイルを開きます。
ファイルメニューの「プロジェクトを開く」と同じ働きをします。



作成したプロジェクトのデータを保存します。
ファイルメニューの「プロジェクトを保存する」と同じ働きをします。



作成したプロジェクトを印刷します。
ファイルメニューの「工程表を印刷・PDFで出力する」と同じ働きをします。

元に戻す

行った作業を1つ前の状態に戻します。

やり直す

元に戻した操作を元に戻す前の状態にやり直します。



入力されたスケジュールを選択します。



スケジュールに四角を入力します。



スケジュールに矢印を入力します。

3

プロジェクト設定欄

表示期間

2013/10/30 ~ 2013/11/30

▼をクリックすると、カレンダーが表示されますので、日付を選択して、工程表を表示する期間を変更します。
※最大1年間表示することができます。

プロジェクト名:

プロジェクトの名前を入力します。

備考:

プロジェクトの備考を入力します。

画面・各部の説明

項目作成数 ▼

▼をクリックしてグループの項目を作成する際の作成数を選択します。

タイトルを表示する

チェックが入っていると作業内容のタイトルを表示します。

カレンダー表示: 月単位 年単位

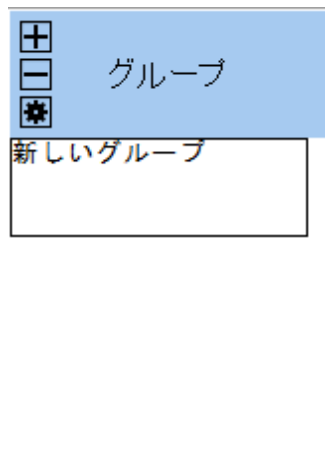
カレンダー表示を月単位か年単位から選択します。

日付ごとのサイズ ▼

▼をクリックして日付の幅を選択します。

4

作業設定欄



グループ覧

作業の内容など、グループの一覧を表示します。



グループを追加します。

追加する数は項目作成数で設定することができます。
(上記をご覧ください。)



選択したグループを削除します。



テキスト編集画面を表示して、選択したグループの名前や表示色を設定します。

新しい項目を追加(A)

選択項目の下に新しい項目を追加(S)

選択項目のテキストを編集(T)

選択項目を削除(D)

右クリックメニュー

新しい項目を追加

グループ項目を追加します。

追加する数は項目作成数で設定することができます。
(上記をご覧ください。)

選択項目の下に新しい項目を追加

選択されているグループ項目の下位にグループを追加します。追加された下位グループは右に表示されます。追加する数は項目作成数で設定することができます。
(上記をご覧ください。)

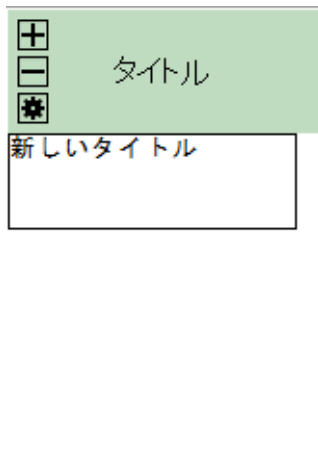
選択項目のテキストを編集

テキスト編集画面を表示して、選択したグループの名前や表示色を設定します。

選択項目を削除

選択したグループを削除します。

画面・各部の説明



タイトル一覧

作業の詳細など、タイトルの一覧を表示します。



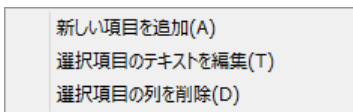
タイトルを追加します。



選択したタイトルの縦一列を削除します。



テキスト編集画面を表示して、選択したタイトルの名前や表示色を設定します。



右クリックメニュー

新しい項目を追加

タイトルを追加します。

選択項目のテキストを編集

テキスト編集画面を表示して、選択したタイトルの名前や表示色を設定します。

選択項目の列を削除

選択したタイトルの縦一列を削除します。

5

スケジュール編集欄

1(火)	2(水)	3(木)	4(金)	5(土)	6(日)	7(月)	8(火)	9(水)	10(木)	11(金)	12(土)

スケジュールが表示され、内容の入力や編集を行います。

画面・各部の説明

選択スケジュールを編集(E)
選択スケジュールの位置を揃える(M)
選択スケジュールからリンクを作成(L)
選択スケジュールのリンクを削除(K)
選択スケジュールを削除(D)

右クリックメニュー

選択スケジュールを編集

スケジュール編集画面を表示して、選択したスケジュールの表示色やテキストなどを編集します。

選択スケジュールの位置を揃える

選択したスケジュール位置を上、中央、下から選択して揃えます。

選択スケジュールからリンクを作成

選択したスケジュールから別のスケジュールへのリンクを作成します。

選択スケジュールのリンクを削除

選択したスケジュールのリンクを削除します。

選択スケジュールを削除

選択したスケジュールを削除します。

スケジュール調整



選択したスケジュールの位置を上下に調整します。

設定画面

設定

グループ名

タイトル名

グループ作成サイズ

スケジュール作成サイズ

スケジュールリンク

矢印

色

カレンダー休日設定(デフォルトで祝日が入っています)

休日設定をカレンダーに反映する

2013/01/01
2013/01/14
2013/02/11
2013/03/20
2013/04/29
2013/05/03
2013/05/04
2013/05/05
2013/07/15
2013/09/16
2013/09/23
2013/10/14
2013/11/03
2013/11/04

2013/10/30 を休日に追加する

休日一覧

グループ名

グループの表示名を入力します。

タイトル名

タイトルの表示名を入力します。

グループ作成サイズ

グループを作成した際のサイズを大、中、小から選択します。

スケジュール作成サイズ

スケジュールを作成した際のサイズを大、中、小から選択します。

スケジュールリンク

スケジュールとスケジュールのリンク関係の表示を設定します。

矢印

リンクを示す矢印の線を通常線、破線から選択します。

色

リンクを示す矢印の線を選択します。

カレンダー休日設定

カレンダーに表示する休日を設定します。

休日一覧

設定されている休日の一覧を表示します。

休日設定をカレンダーに反映する

チェックを入れると、休日がカレンダーに反映されます。

追加

選択した日付を休日に追加します。

削除

休日一覧から選択された休日を削除します。

設定を保存して閉じる

設定した内容を保存して、設定画面を閉じます。

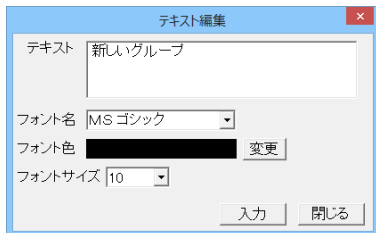
閉じる

設定した内容を保存せずに、設定画面を閉じます。

画面・各部の説明

テキスト編集画面

グループ、またはタイトルの編集を行います。



テキスト

グループ、またはタイトルに表示されるテキストを入力します。

フォント名

グループ、またはタイトルのフォントを選択します。

フォント色

変更 ボタンをクリックして、グループ、またはタイトルの色を選択します。

フォントサイズ

グループ、またはタイトルのサイズを選択します。

入力

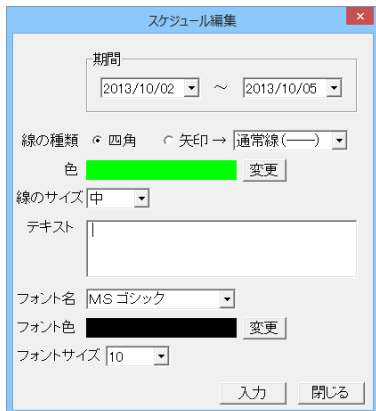
設定した内容を保存してテキスト編集画面を閉じます。

閉じる

設定した内容を保存せずにテキスト編集画面を閉じます。

スケジュール編集画面

スケジュールの編集を行います。



期間

スケジュールの期間を選択します。

線の種類

四角

スケジュールを塗りつぶされた四角で表示します。

矢印

スケジュールを矢印で表示します。

色

変更 ボタンをクリックして、スケジュールの線の色を選択します。

線のサイズ

スケジュールの線のサイズを大、中、小から選択します。

テキスト

スケジュールの線の下に表示するテキストを入力します。

フォント名

スケジュールのテキストを表示する際のフォントを選択します。

フォント色

変更 ボタンをクリックして、スケジュールのテキストを表示する際の色を選択します。

画面・各部の説明

スケジュール編集

期間
2013/10/02 ~ 2013/10/06

線の種類 四角 矢印 → 通常線(←→)

色 変更

線のサイズ 中

テキスト

フォント名 MSゴシック

フォント色 変更

フォントサイズ 10

入力 閉じる

フォントサイズ

スケジュールのテキストを表示する際のサイズを選択します。

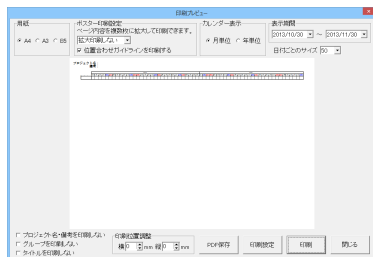
入力

設定した内容を保存してスケジュール編集画面を閉じます。

閉じる

設定した内容を保存せずにテキスト編集画面を閉じます。

印刷プレビュー画面



用紙

印刷に使用する用紙のサイズをA4、A3、B5から選択します。

ポスター印刷設定

▼をクリックして、ページ内容を拡大して印刷する枚数を選択します。

位置合わせガイドラインを印刷する

チェックを入れると、印刷後、位置を合わせるためのガイドラインが印刷されます。

カレンダー表示

カレンダーの表示を月単位か年単位から選択します。

表示期間

▼をクリックすると、カレンダーが表示されますので、日付を選択して、工程表を印刷する期間を変更します。

日付ごとのサイズ

印刷するカレンダーの日付ごとの横方向のサイズを選択します。

プロジェクト名・備考を印刷しない

チェックを入れると、プロジェクト名・備考を印刷しません。

グループを印刷しない

チェックを入れると、グループを印刷しません。

タイトルを印刷しない

チェックを入れると、タイトルを印刷しません。

印刷位置調整

印刷位置がずれる場合に、各横・縦の項目の▲▼ボタンをクリックして印刷位置を設定します。

PDF印刷

工程表をPDF形式で保存します。

印刷設定

プリンターの設定画面を表示します。

印刷する

印刷を開始します。

閉じる

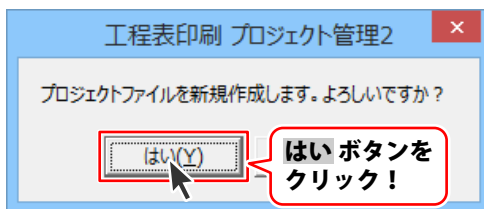
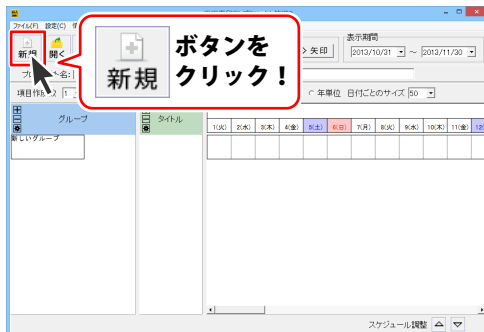
印刷プレビュー画面を閉じます。

工程表を作成する

プロジェクトを作成する

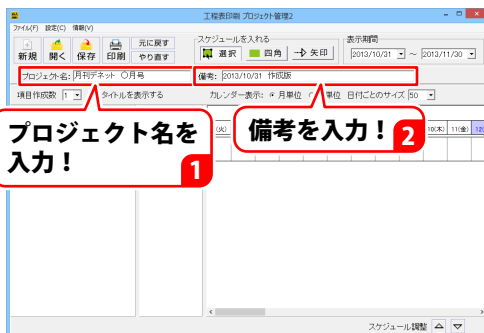
1 新規プロジェクトを作成します

新規 ボタンをクリックします。
確認画面が表示されますので、**はい** ボタンをクリックします。



2 プロジェクト名と備考を入力します


新規プロジェクトが作成できましたら、
プロジェクト名と備考を入力します。

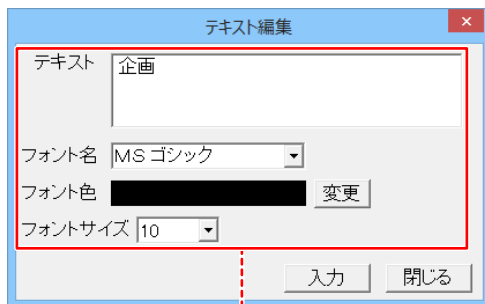


工程表を作成する

3 グループの設定を編集します

プロジェクト名と備考が入力できましたら、グループをクリックして選択し、

 ボタンをクリックします。テキスト編集画面が表示されますので、各項目を設定し、**入力** ボタンをクリックします。



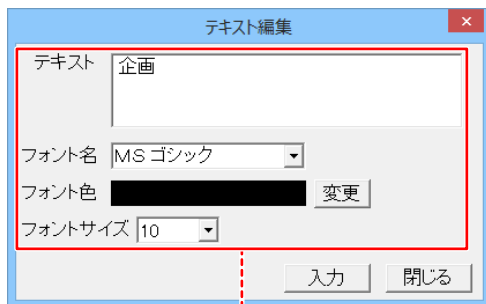
①グループの名前を入力します

テキスト **グループの名前を入力!**

②フォントを選択します

フォント名 ▼ **▼ボタンをクリック! 1**
フォントを選択! 2

工程表を作成する



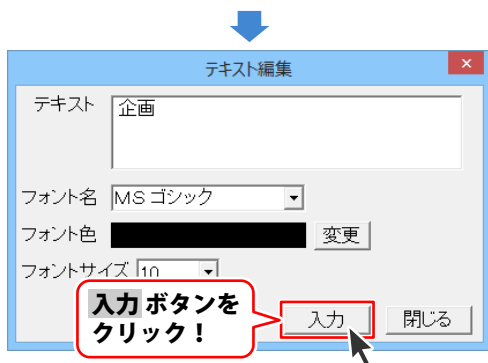
③フォント色を選択します



④フォントサイズを選択します




工程表を作成する




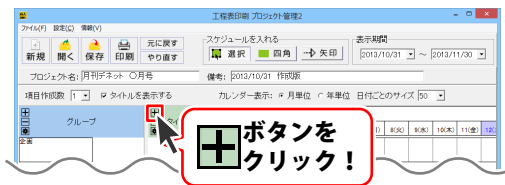
4 タイトルを追加して、設定を編集します

グループが設定できたら、

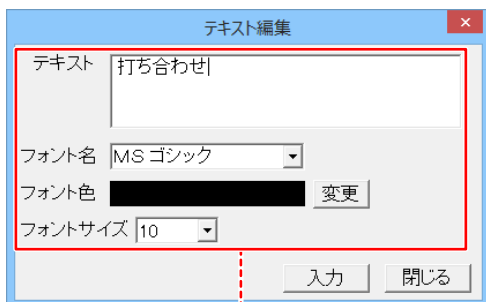
 ボタンをクリックします。
タイトルが追加されますので、クリックして

選択し、

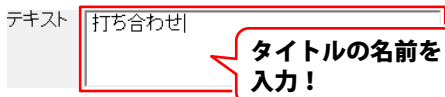
 ボタンをクリックします。
テキスト編集画面が表示されますので、
各項目を設定し、**入力** ボタンを
クリックします。



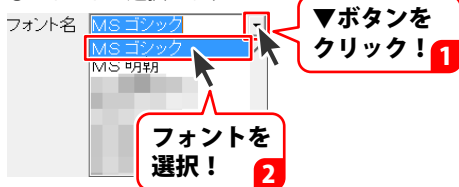
工程表を作成する



①タイトルの名前を入力します



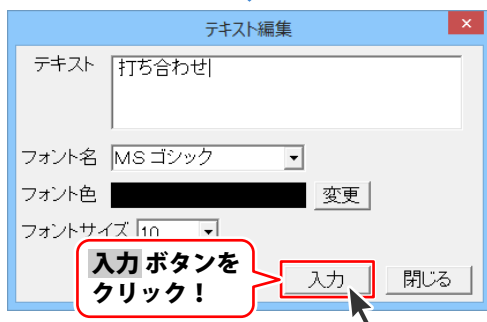
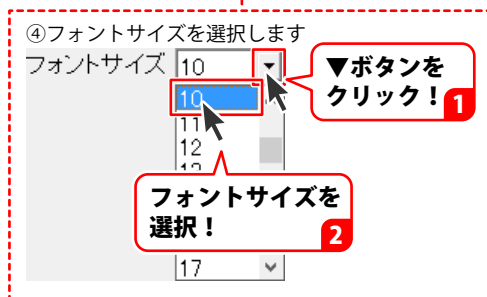
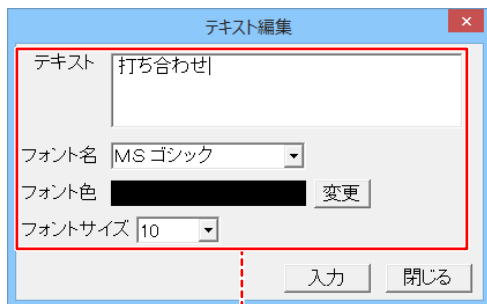
②フォントを選択します



③フォント色を選択します



工程表を作成する



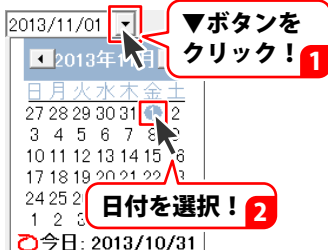
工程表を作成する

5 カレンダーの表示期間を設定します

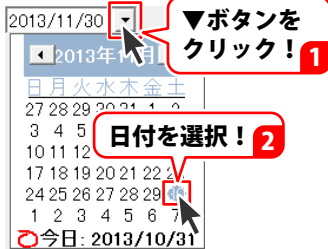
タイトルが設定できたら、
カレンダーの表示期間を選択します。



①表示期間の開始日を選択します



②表示期間の終了日を選択します

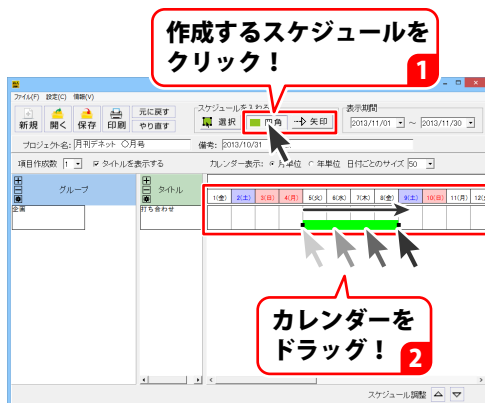


工程表を作成する

6 スケジュールを作成します

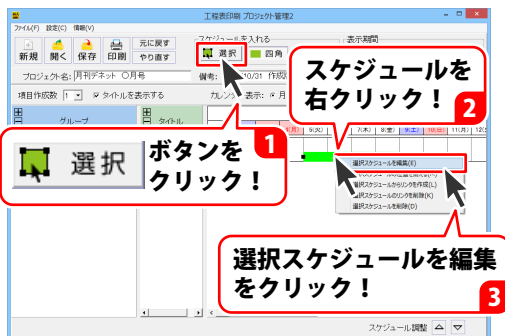
カレンダーの表示期間が設定できましたら、スケジュールを入れるから、作成するスケジュールの図の種類をクリックし、カレンダーをドラッグして、スケジュールを作成します。

※ここでは **四角** ボタンをクリックして、四角でスケジュールを作成しています。

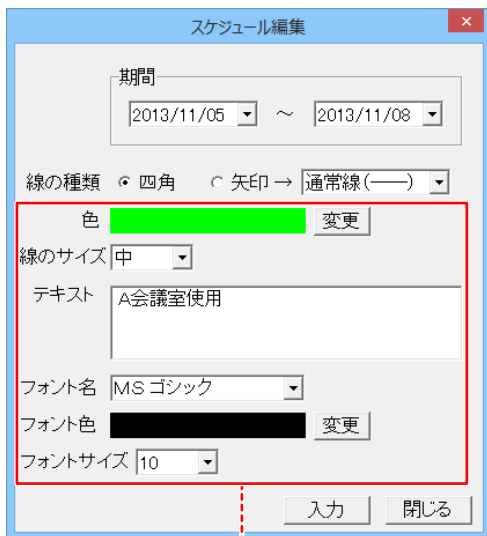


7 スケジュールの設定を編集します

スケジュールが作成できましたら、**選択** ボタンをクリックし、スケジュール選択モードに変更します。作成したスケジュールをクリックして選択し、右クリックメニューから選択スケジュールを編集をクリックします。スケジュール編集画面が表示されますので、各項目を設定して、**入力** ボタンをクリックします。



工程表を作成する



工程表を作成する

スケジュール編集

期間
2013/11/05 ~ 2013/11/08

線の種類 四角 矢印 → 通常線(—)

色 変更

線のサイズ 中

テキスト A会議室使用

フォント名 MSゴシック

フォント色 変更

フォントサイズ 10

入力 閉じる

②線のサイズを選択します

線のサイズ 中

▼ボタンをクリック! 1

線のサイズを選択! 2

③テキストを入力します

テキスト A会議室使用

テキストを入力!

④フォントを選択します

フォント名 MSゴシック

▼ボタンをクリック! 1

フォントを選択! 2

工程表を作成する

スケジュール編集

期間
2013/11/05 ~ 2013/11/08

線の種類 四角 矢印 → 通常線(—)

色 変更

線のサイズ 中

テキスト A会議室使用

フォント名 MSゴシック

フォント色 変更

フォントサイズ 10

入力 閉じる

⑤フォント色を選択します

フォント色 変更

変更ボタンをクリック!

色の設定

基本色(B):

作成した色(C):

色の設定

OK

1

2

フォント色を選択!

OKボタンをクリック!

工程表を作成する

スケジュール編集

期間
2013/11/05 ~ 2013/11/08

線の種類 四角 矢印 → 通常線(—)

色 変更

線のサイズ 中

テキスト
A会議室使用

フォント名 MSゴシック

フォント色 変更

フォントサイズ 10

入力 閉じる

⑥フォントサイズを選択します

フォントサイズ 10

▼ボタンをクリック! 1

10

11

12

15

フォントサイズを選択! 2

17

フォント名 MSゴシック

フォント色 変更

フォントサイズ 10

入力ボタンをクリック!

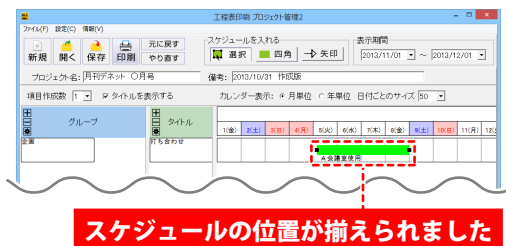
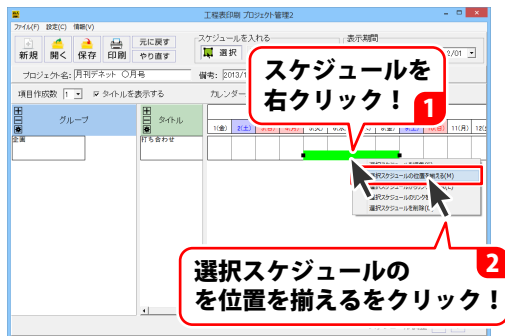
入力 閉じる

工程表を作成する

8 スケジュールの位置を揃えます

スケジュールの設定が編集できましたら、スケジュールをクリックして選択し、右クリックメニューから選択スケジュールの位置を揃えるをクリックします。位置揃え画面が表示されますので、揃える位置を選択してクリックします。

※ここでは、中央に揃える ボタンをクリックします。



工程表を作成する


グループを追加する

新しいグループ	新しいグループ
	新しいグループ
	新しいグループ
	新しいグループ

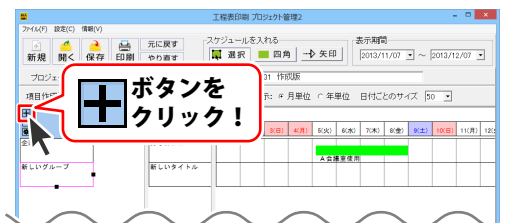
ここでは、左のようにグループに4つの下位グループを追加する方法を説明します。

1 グループを追加します

グループを追加するには、

 ボタンをクリックします。

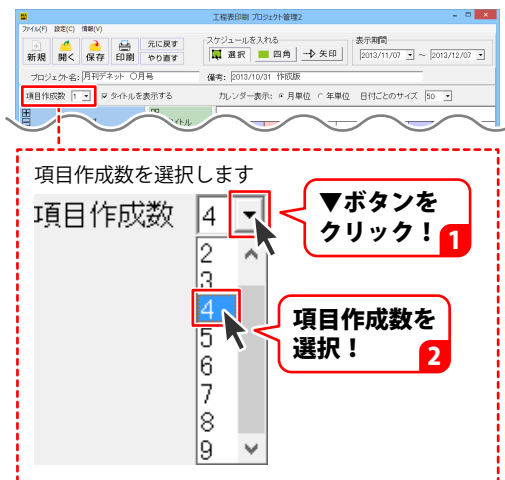
※すでにタイトルが追加されている場合はグループ追加時に自動的にタイトルが作成されます。



2 項目作成数を選択します

グループが追加できたら、項目作成数の▼ボタンをクリックし、作成する数を選択します。

※ここで選択した項目作成数は、上記手順で行う、グループの追加にも影響します。



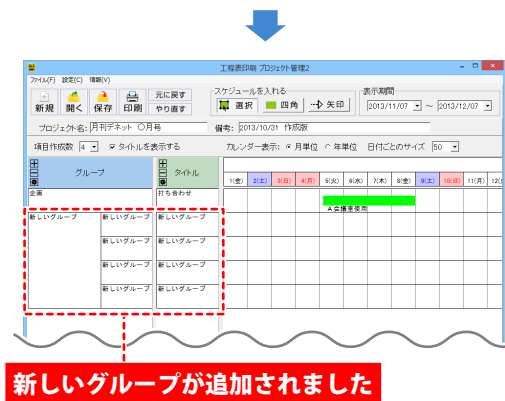
工程表を作成する

3 下位グループを追加します

項目作成数が選択できたら、下位グループを追加するグループをクリックして選択し、右クリックメニューから選択項目の下に新しい項目を追加をクリックしますと、選択されたグループの右側に、項目作成数で選択した数の下位グループが追加されます。

※すでにタイトルが追加されている場合、グループ追加時に自動的にタイトルが追加されます。

下位グループの設定の編集については、20~22ページと同様の手順で編集することができます。



工程表を作成する

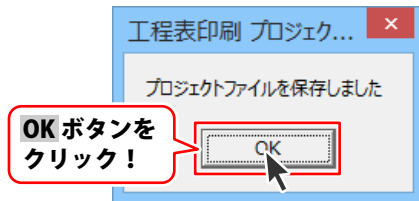
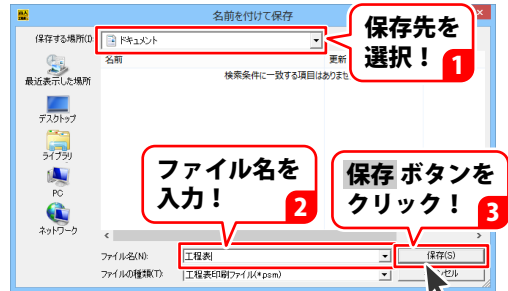
プロジェクトを保存する



保存

ボタンをクリックすると、

名前を付けて保存画面が表示されますので、保存先を選択し、ファイル名を入力して、保存 ボタンをクリックします。確認画面が表示されますので、OK ボタンをクリックします。



工程表を作成する

保存したプロジェクトを開く



ボタンをクリックしますと、

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



工程表を作成する

プロジェクトを印刷する

1 印刷の設定をします



ボタンをクリックしますと、

印刷プレビュー画面が表示されますので、上下の各設定項目を設定します。



memo

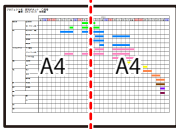
ポスター印刷とは

ポスター印刷は作成した工程表を拡大、設定した用紙サイズで分割して印刷することができる機能です。

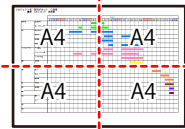
拡大印刷イメージ

(ここではA4サイズで説明します。)

2枚 (2×1)



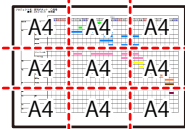
4枚 (2×2)



8枚 (2×4)



9枚 (3×3)



拡大印刷する場合に、位置合わせガイドラインを印刷するにチェックが入っていると、張り合わせる際の目安となる線が印刷されます。

①用紙を選択します

A4 A3 B5 **用紙を選択!**

②ポスター印刷を設定します

拡大印刷しない 拡大印刷する **▼ボタンをクリック! 1**
2枚(2×1)
4枚(2×2)
8枚(2×4)
9枚
16枚
25枚
ポスター印刷設定を選択! 2

位置合わせガイドラインを印刷する

位置合わせガイドラインの有無を選択!

③カレンダー表示を選択します

月単位 年単位 **カレンダーの表示を選択!**

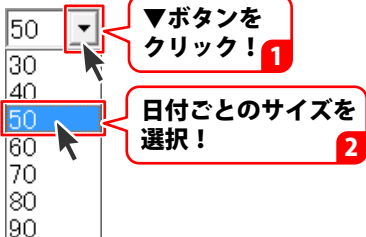
工程表を作成する



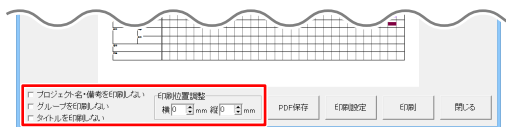
④表示期間を選択します



⑤日付ごとのサイズを選択します



工程表を作成する



⑥プロジェクト名・備考の印刷を選択します

プロジェクト名・備考を印刷しない

**印刷する場合は
チェックをはずす！**

⑦グループの印刷を選択します

グループを印刷しない

**印刷する場合は
チェックをはずす！**

⑧タイトルの印刷を選択します

タイトルを印刷しない

**印刷する場合は
チェックをはずす！**

⑨印刷位置を調整します

印刷位置調整

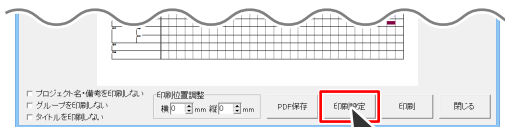
横 0 mm 縦 0 mm

**▲▼をクリックして
印刷位置を調整！**

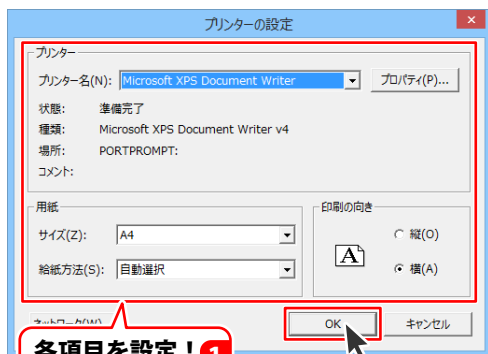
工程表を作成する

2 プリンターの設定をします

印刷の設定ができましたら、**印刷設定** ボタンをクリックします。プリンターの設定画面が表示されますので、各項目を設定して、**OK** ボタンをクリックします。



印刷設定 ボタンをクリック！

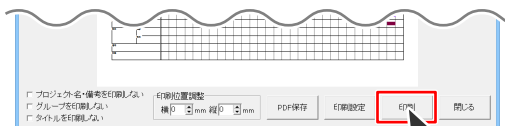


各項目を設定！ 1

OK ボタンをクリック！ 2

3 プロジェクトを印刷します

プリンターの設定ができましたら、**印刷** ボタンをクリックしますと、プロジェクトの印刷が開始されます。



印刷 ボタンをクリック！

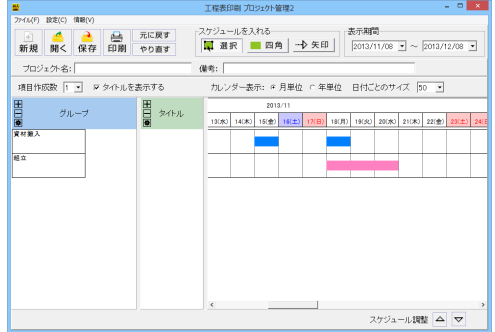
その他の機能

スケジュールをリンクでつなぐ

スケジュールのリンク機能を使用すると、スケジュールの移動や関係性を分かりやすく表示することができます。

1 スケジュールを入力します

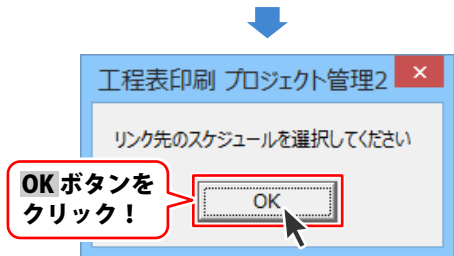
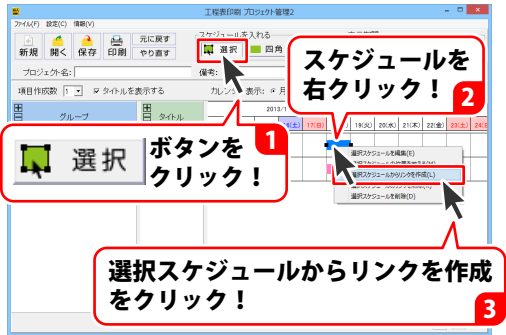
19～33ページの手順を参考に、スケジュールを入力します。



2 リンクの始点を設定します

スケジュールが入力できましたら、

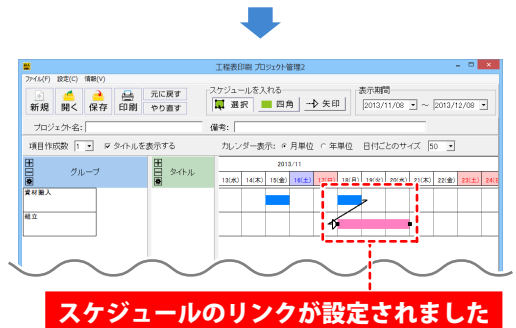
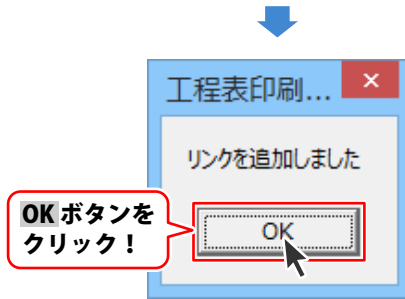
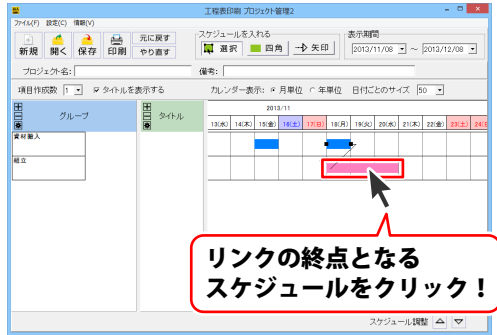
選択 ボタンをクリックし、スケジュール選択モードに変更します。リンクの始点となるスケジュールをクリックして選択し、右クリックメニューから選択スケジュールからリンクを作成をクリックします。確認画面が表示されますので、OK ボタンをクリックします。



その他の機能

3 リンクの終点を設定します

リンクの始点が設定できたら、リンクの終点となるスケジュールを選択して、クリックします。確認画面が表示されますので、OK ボタンをクリックしますと、スケジュールのリンクが設定されます。



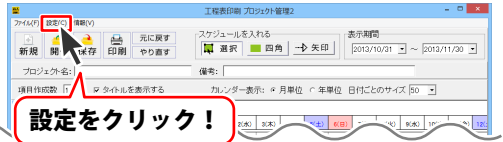
その他の機能

休日を追加する

本ソフトには最初から休日設定されていますが、追加で休日の設定が必要になったときなどに設定画面から休日を追加することができます。

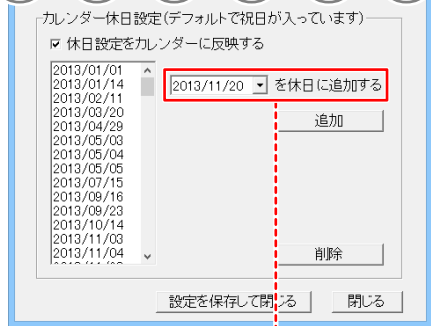
1 設定画面を表示します

メニューバーから、設定をクリックして設定画面を表示します。

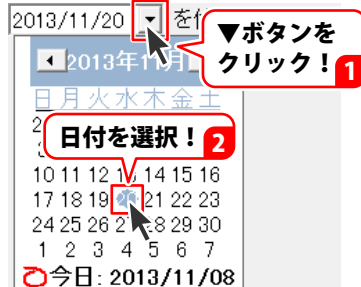


2 休日を追加します

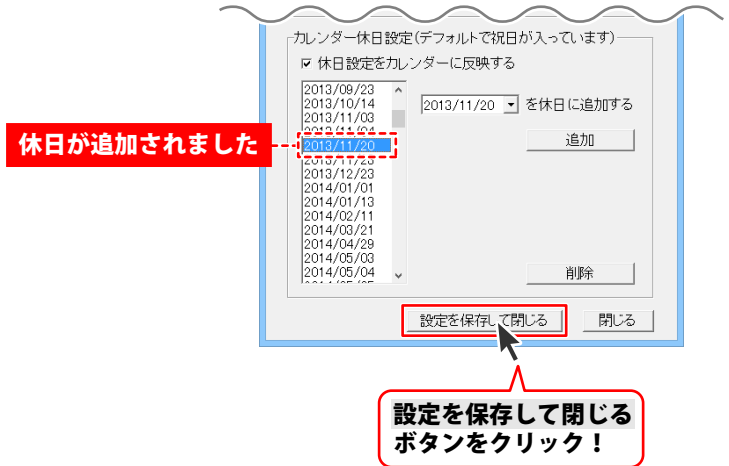
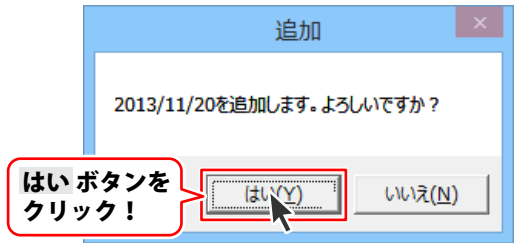
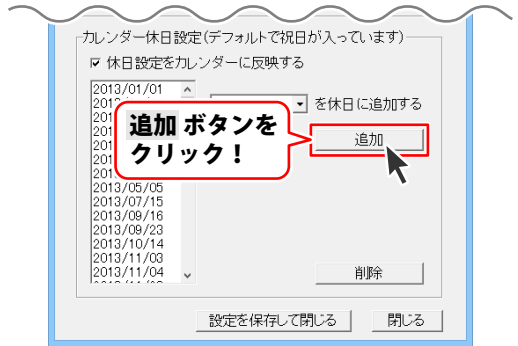
設定画面が表示されましたら、カレンダー休日設定欄から、休日に追加する日付を選択して、追加 ボタンをクリックします。
確認画面が表示されますので、はい ボタンをクリックしますと、休日一覧に、選択した日付が追加されます。休日を追加できたら、設定を保存して閉じる ボタンをクリックして設定画面を閉じます。



休日に追加する日付を選択します



その他の機能

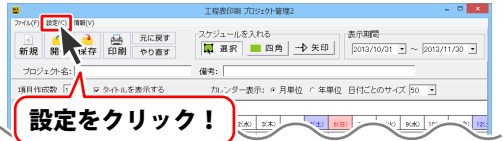


その他の機能

休日を削除する

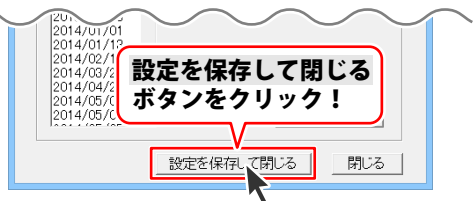
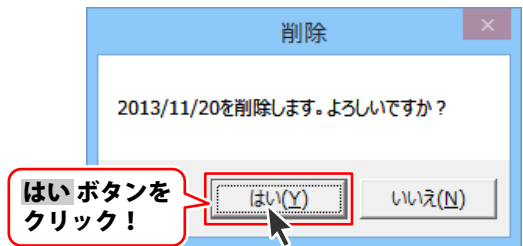
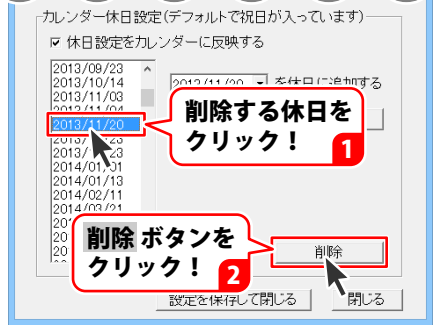
1 設定画面を表示します

メニューバーから、設定をクリックして設定画面を表示します。



2 休日を削除します

設定画面が表示されましたら、休日一覧から、削除する休日をクリックして選択し、削除 ボタンをクリックします。確認画面が表示されますので、はい ボタンをクリックします。休日が削除できましたら、設定を保存して閉じる ボタンをクリックして設定画面を閉じます。



その他の機能

プロジェクトを PDF ファイルとして保存する

1 印刷の設定をします



ボタンをクリックすると、

印刷プレビュー画面が表示されますので、
上下の各設定項目を設定します。

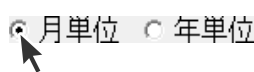


①用紙を選択します



用紙を選択!

②カレンダー表示を選択します



カレンダーの
表示を選択!

その他の機能



③表示期間を選択します



④日付ごとのサイズを選択します



その他の機能



⑤プロジェクト名・備考の印刷を選択します

プロジェクト名・備考を印刷しない

**印刷する場合は
チェックをはずす！**

⑥グループの印刷を選択します

グループを印刷しない

**印刷する場合は
チェックをはずす！**

⑦タイトルの印刷を選択します

タイトルを印刷しない

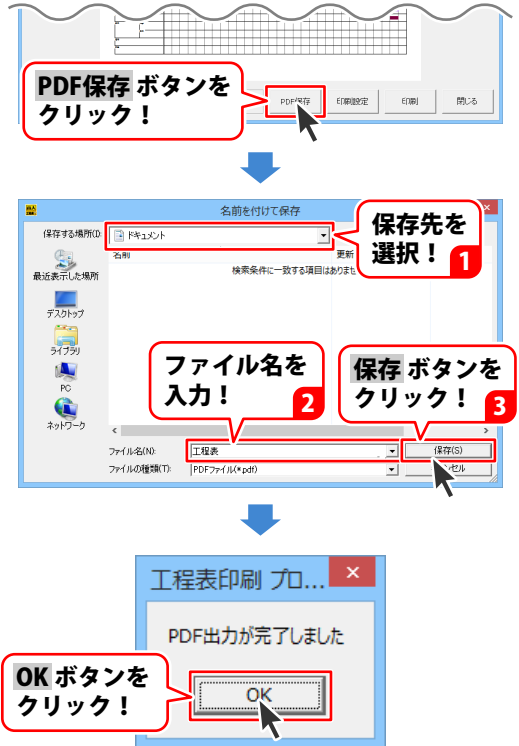
**印刷する場合は
チェックをはずす！**

その他の機能

2

プロジェクトをPDFファイルとして保存します

印刷の設定ができましたら、PDF保存 ボタンをクリックしますと、名前を付けて保存画面が表示されますので、保存先を選択し、ファイル名を入力して、保存 ボタンをクリックします。保存が完了しましたら、確認画面が表示されますので、OK ボタンをクリックします。



ダウンロードサービスのご利用方法

「工程表印刷 プロジェクト管理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「工程表印刷 プロジェクト管理2」を5回までダウンロードすることができます。ネットブックで利用のお客様、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。

※ダウンロードと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。

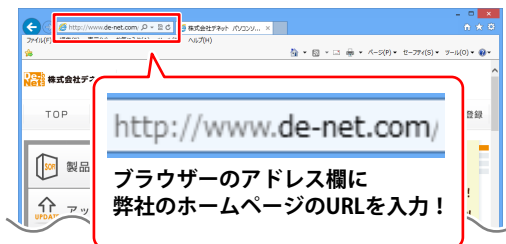
1 弊社のホームページを表示します

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/

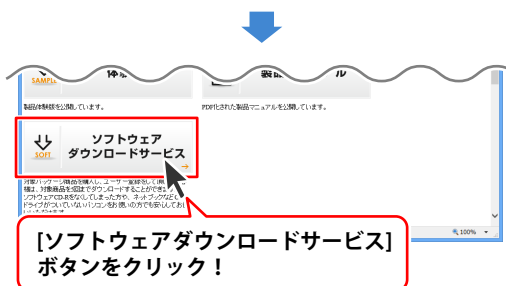
を入力します。

(Internet Explorerを例に説明します)



2 「ソフトウェアダウンロードサービス」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、[サポート]ボタンをクリックし、表示されるページにある[ソフトウェアダウンロードサービス]ボタンをクリックしてください。

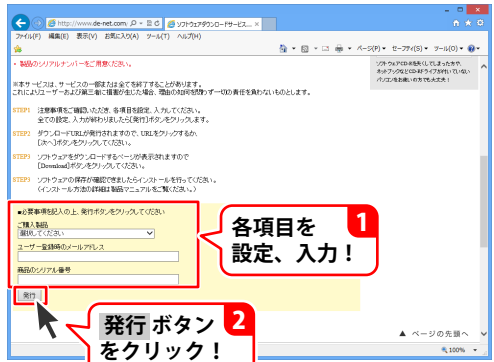


ダウンロードサービスのご利用方法

3

「ソフトウェアダウンロードサービス」ページ内の各項目を設定、入力します

ソフトウェアダウンロードサービスページが表示されましたら、注意事項を確認し、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。

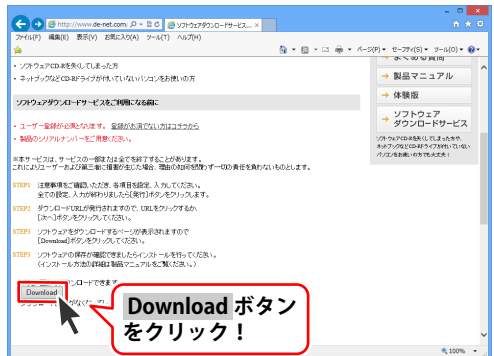
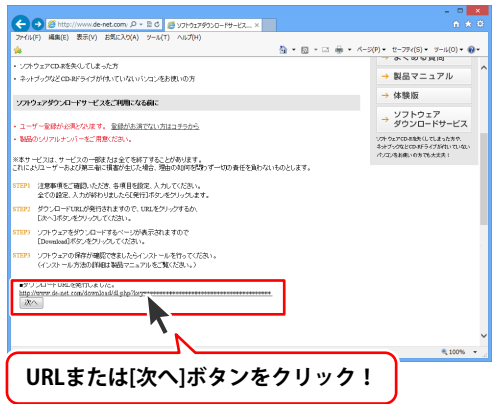


4

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。



ダウンロードサービスのご利用方法

ファイルのダウンロード画面が表示されましたら、**保存** ボタンの▼をクリックします。

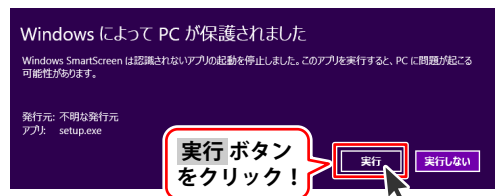
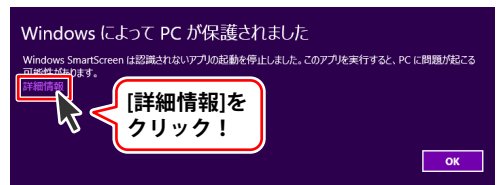
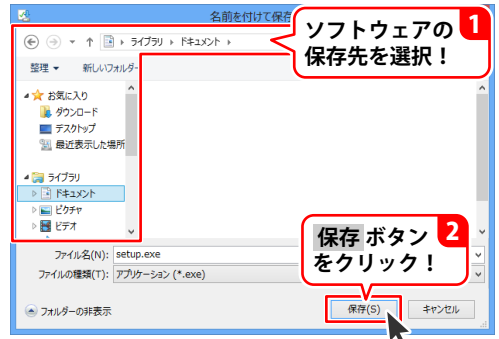
名前を付けて保存画面が表示されますので、ソフトウェアの保存場所を選択して、**保存** ボタンをクリックしてください。

[setup.exeはダウンロードしたユーザー数が少ないため、PCに問題を起す可能性があります。]という画面が表示されましたら、**実行** ボタンをクリックします。

[WindowsによってPCが保護されました]という画面が表示されましたら、**詳細情報**をクリックします。

詳細情報が表示されますので、内容を確認し、**実行** ボタンをクリックします。

設定した場所にソフトウェアが保存され、インストールがはじまりますので、必要に応じてインストールを行ってください。



よくあるお問い合わせ

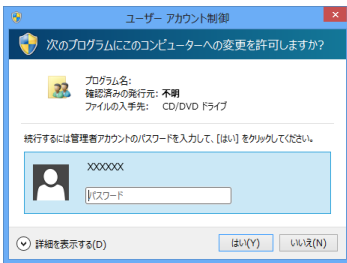
インストール・起動関連

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、ウイ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、Windows 7、Windows 8、8.1)が表示されてインストールができません

例：Windows 8



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：アンインストールして再インストールしたのに、設定の情報が初期の状態に戻らない

A：設定の情報を消去するには、冊子の操作説明書4ページまたは取扱説明書（PDF）5ページ内のアンインストール手順の後、ドキュメント(※)→ProjectPrint2フォルダー内の「config.dat」ファイルを削除してから、再インストールを行ってください。
※Windows XPの場合は、マイドキュメントと表示されます。

よくあるお問い合わせ

データ関連（保存・バックアップなど）

Q：プロジェクトファイルを無くした場合、復元することはできますか？

A：本ソフトにファイルを復元する機能はないため、できません。
操作する前に予め、保存してあるプロジェクトファイルをコピーしてバックアップをとることをおすすめします。

Q：新しいパソコンを購入したが、今まで作成したデータを移すことはできますか？

A：保存してあるプロジェクトファイルを新しいパソコンへコピーすることで
お使いいただけます。
※設定ファイルを移す場合はドキュメント(※)→ProjectPrint2フォルダー内の
「config.dat」ファイルを上書きする必要があります。
※Windows XPの場合は、マイドキュメントと表示されます。

操作関連

Q：項目（グループ）を複数一度に追加したい

A：項目作成数の数を変更することで一度に複数の項目を追加することができます。

Q：スケジュールの表示期間は何ヶ月まで表示できる？

A：表示期間は最大12ヶ月表示できます。

Q：作成したスケジュールが表示期間内に表示されない

A：スケジュールの開始・終了期間が表示期間の範囲外の場合は表示されません。

Q：PDFファイルを印刷したい

A：印刷ボタンをクリックし、印刷プレビュー画面を開きます。
画面下にPDF保存ボタンがあり、保存を行うことでPDFファイルができます。

Q：「戻す」で途中までしか戻らないんだけど、何回前の段階まで戻れる？

A：20回前の段階まで戻ることができます。

よくあるお問い合わせ

印刷関連

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。

- プリンタードライバー（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もあります。

※プリンターの中には複合機や業務用プリンター等、本ソフト上での印刷が正常に行われない特殊な機種もあります。

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。

Q：対応用紙は？

A：A3・A4・B5サイズに対応しております。

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：入力した文字が文字化けしてしまいます

A：パソコンの言語設定をご確認ください。また併せて日付の設定もご確認ください。
57～58ページをご参照ください。

よくあるお問い合わせ

Q：画面の端が切れて表示される

A：画面解像度を推奨サイズ以上に変更してください。

確認方法

[Windows 8、8.1]

1. デスクトップの何も無い所で右クリック→画面の解像度をクリックします。
2. 画面の解像度を1024×768以上に設定し「OK」をクリックで設定完了です。
※機種によっては推奨解像度が表示できないものもあります。

[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. 画面の解像度を1024×768以上に設定し「OK」をクリックで設定完了です。
※機種によっては推奨解像度が表示できないものもあります。

[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. 画面の解像度を1024×768以上に設定し「OK」をクリックで設定完了です。
※機種によっては推奨解像度が表示できないものもあります。

[Windows XP]

1. デスクトップの何も無い所で右クリック→プロパティをクリックします。
2. [設定]タブをクリックします。
3. 画面の解像度を1024×768以上に設定し「適用」→「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。

よくあるお問い合わせ

Q：ボタンが見えなくなってしまう クリックしても反応しない

A：お使いのパソコンのDPI設定が標準以外(96DPI以外)に変更されている可能性があります。
以下の手順にてDPI設定を変更してください。

【Windows XPの場合】

1. デスクトップ画面の何も無い所を右クリックします。
2. 「プロパティ」を左クリックし、「設定」タブをクリックします。
3. 「詳細設定」をクリックし、「全般」タブの「DPI設定」を「96DPI」に設定します。
4. 「OK」をクリックし、パソコンを再起動すれば設定完了です。

【Windows Vistaの場合】

1. デスクトップ画面の何も無い所を右クリックします。
2. 「個人設定」を左クリックし、「フォントサイズ(DPI)の調整」をクリックします。
3. 「あなたの許可が必要です」と許可を求められますので「続行」をクリックします。
4. 「規定のスケール(96DPI)」にチェックを付け、「OK」をクリックします。
5. パソコンが自動的に再起動されますので、再起動したら設定完了です。

【Windows 7の場合】

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。

【Windows 8、8.1の場合】

1. マウスポインタを右下の角に移動し、「設定」をクリックします。
2. 右側に設定画面が表示されましたら「コントロールパネル」をクリックします。
3. 「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。
4. 小-100%(規定)にチェックを入れ「適用」をクリックします。
5. 「これらの変更を適用するには、コンピューターからサインアウトする必要があります。」と
確認を求められますので、「今すぐサインアウト」をクリックします。
6. パソコンからサインアウトされますので、再度サインインすると設定完了です。

よくあるお問い合わせ

Q：「2013 **」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たり、文字化けなど日本語が正しく表示されない**

A：Windowsの言語や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 8、8.1]

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. マウスポインタを右下の角に移動し、設定ボタンをクリックします。
3. 右側に設定画面が表示されましたら「コントロールパネル」をクリックします。
4. 「時計、言語および地域」→「地域」をクリックします。
5. 言語が「日本語」に設定されていることを確認後、「形式」タブを選択して「追加の設定」をクリックします。
6. 「日付」タブをクリックして、表示されている設定項目を以下の通りに変更します。
「データ形式」 短い形式(S) yyyy/MM/dd
長い形式(L) yyyy'年'M'月'd'日'
「カレンダー」 西暦(日本語)
7. 「適用」→「OK」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。

[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」に設定されていることを確認後、「この形式のカスタマイズ」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。

よくあるお問い合わせ

[Windows XP]

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. 「日付・時刻・地域と言語のオプション」→「地域と言語のオプション」をクリックします。
4. 「地域オプション」タブを選択して、「日本語」に設定されていることを確認後、「カスタマイズ」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。
「カレンダーの種類」 西暦（日本語）
「短い形式」 短い形式(S) yyyy/MM/dd
区切り記号 /
「長い形式」 長い形式(L) yyyy'年'M'月'd'日'
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設定や解像度、日付(時刻)などにつきましては、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「工程表印刷 プロジェクト管理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。

お問い合わせ窓口

平成25年1月より、お問い合わせをいただく際はユーザー登録が必須となります。

ユーザー登録はこちら
<http://www.de-net.com/user/>

お問い合わせについて

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。

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ので、宛先(FAX・メール)の確認をお願いいたします。

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も可能です。

直接メール・FAX・お電話等でご連絡の場合、下記項目を事前にご確認の上お伝えください。

○ソフトのタイトル・バージョン

例：「工程表印刷 プロジェクト管理2」

○ソフトのシリアルナンバー

※冊子の取扱説明書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 8 64bit

Windows Updateでの最終更新日〇〇年〇月〇日

・ブラウザのバージョン

例：Internet Explorer 10

・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(正確をお願いいたします)

メールアドレス等送る前に再確認をお願いいたします。

※お客様のメールサーバーのドメイン拒否設定により、
弊社からのメールが受信されない場合があります。

お問い合わせ先 (次のページ) →

お問い合わせ窓口

お知らせ

平成26年3月31日(月)より

サポート営業時間を10:00~17:00までに変更いたします。
何卒ご理解賜りますようお願い申し上げます。

ホームページからのお問い合わせ

[弊社ホームページ]

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

株式会社デネット パソコンソフト製品サイト

www.de-net.com/

株式会社デネット パソコンソフト製品サイト。製品情報、アップデート、サポートなどをご案内しています。

「株式会社デネット パソコンソフト製品サイト」
をクリック!



[サポートページ]

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

ソフトウェアの最新情報やよくあるご質問などを公開しています。

アップデート情報より、最新版のソフトウェアをダウンロードしてお使いいただけます。

[問い合わせページ]

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

弊社ホームページのお問い合わせフォームにご記入いただき、メールを送信してください。

メールでのお問い合わせ

E-mail : ask99pc@de-net.com

サポート時間: 10:00~17:30 (土・日、祭日を除く) ※平成26年3月28日(金)まで

※通信料はお客様負担となります。

お電話・FAXでのお問い合わせ

Tel : 048-669-9099 Fax : 048-669-9111

サポート時間: 10:00~17:30 (土・日、祭日を除く) ※平成26年3月28日(金)まで

※電話・FAX番号は変更する場合があります。最新の情報は、<http://www.de-net.com/support.htm>からご確認ください。

※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。



株式会社デネット