

システム手帳職人 version 4.0

Windows版

活用ガイド

Raymay

はじめに

この度は「システム手帳職人」をお買い上げいただき、まことにありがとうございます。

「システム手帳職人」は、システム手帳用のリフィル（穴あき専用紙）を作成するためのアプリケーションです。コンピューターの操作により、市販のリフィルとはひと味違った、オリジナリティあふれるリフィルを作成したり、プリントアウトすることができます。

また、データベース機能とリンクさせることで、アドレスデータやスケジュールデータを、活用してプリントアウトすることもできます。

テンプレートリフィルはもちろんのこと、イラストや写真などの素材も、豊富に付属しています。

初心者の方でも、リフィル作りが手軽に楽しめる「システム手帳職人」をよろしくお願い申し上げます。

■CONTENTS

準 備 編

「システム手帳職人」の動作環境.....	2
「システム手帳職人」のインストールと削除(アンインストール).....	3
「システム手帳職人」の起動と終了.....	5
専用紙サイズの設定(ユーザー定義サイズ).....	6
「システム手帳職人1.0、2.0、3.0」をお使いの方へ.....	7

基 本 操 作

1.アドレスリフィルの作成

アドレス帳の作成.....	10
アドレスリフィルの印刷.....	12
他のソフトのアドレスデータを活用する.....	14

2.スケジュールリフィルの作成

スケジュール帳の作成.....	16
スケジュールリフィルの印刷.....	18

3.ノートリフィルの作成..... 20

4.リフィルのアレンジ

アドレスリフィルのアレンジ.....	22
スケジュールリフィルのアレンジ.....	25

5.他のソフトデータ(エクセル・ワード・インターネットの画像など)を貼り付ける

画像データを貼り付ける.....	28
ワードのデータを画像として貼り付ける.....	30
ワードのデータをテキストとして貼り付ける.....	32

6.保存したリフィルの編集と印刷..... 34

応用操作

1. アドレス帳

アドレス帳を開く	38
アドレス帳の入力項目の説明(字数制限・イメージの注意項目など)	38
新しいアドレス帳を作る	40
アドレス帳を削除する	40
アドレス帳を複製する	40
アドレス帳の表示形式の変更	41
アドレス帳の表示項目の変更	42
アドレス帳のソートについて	43
Windowsアドレス帳の同期	44

2. スケジュール帳

スケジュール帳を開く	45
スケジュールの入力について(よく使う項目・定期的な予定・土日の文字色の変更・イメージ入力の注意項目など)	46
新しいスケジュール帳を作る	50
スケジュール帳を削除する	50
スケジュール帳を複製する	50
スケジュール帳の表示形式の変更	51
Outlook予定表の同期	52

3. 印刷のテクニック

デザインのみの印刷	53
アドレス帳の印刷(あ行のみの印刷・指定したレコードのみの印刷)	54
普通紙印刷・三つ折りイヤープランの印刷	56

その他の操作

ヘルプの使い方	58
バックアップの取り方	59
トラブルシューティング	60

●本書の使い方

本書では「システム手帳職人」の基本的な使い方の説明をしています。より詳しい機能の説明についてはソフトの機能の「ヘルプ」を参考にしてください。

●システム手帳職人ホームページ

<http://www.Refill-Style.com>

上記アドレスページにて、修正プログラムのダウンロード、専用紙のオンラインショッピングなどが行えます。

準 備 編

「システム手帳職人」の
動作環境

「システム手帳職人」の
インストールと削除(アンインストール)

「システム手帳職人」の
起動と終了

専用紙サイズの設定(ユーザー定義サイズ)

「システム手帳職人1.0、2.0、3.0」を
お使いの方へ



「システム手帳職人」の動作環境

「システム手帳職人」を使用するには、コンピュータ本体や接続している周辺機器、ソフトウェアなどの環境が整っている必要があります。

本体

Pentium III 500MHz以上のプロセッサ(CPU)を搭載し、日本語Windows98/98SE/Me/2000/Xp/Vistaが正しく動作するパソコン用コンピュータ。

メモリ

Windows98/98SE/Meの場合、搭載メモリ96MB以上。
Windows2000の場合、搭載メモリ128MB以上。
WindowsXpの場合、搭載メモリ256MB以上。
WindowsVistaの場合、搭載メモリ1GB以上。

ハードディスク

最低220MB以上の空き容量が必要。

ディスプレイ

解像度1024×768(XGA)以上、32000色以上の表示が可能なカラー環境が必要。フルカラーを推奨。

プリンタ

日本語Windows98/98SE/Me/2000/Xp/Vista対応プリンタ。
※お使いになられるプリンタによっては細かい設定内容が反映されないこともありますので
あらかじめご了承ください。
※Windows2000/Xpでは、OS付属のプリンタドライバではなく、プリンタメーカー提供の最新ドライバをお使いください。

CD-ROM

2倍速以上のCD-ROMドライブが必要。

使用環境

マウスおよび日本語Windows98/98SE/Me/2000/Xp/Vistaが正しく動作する環境。

フォントについて

- 用意されているリフィルテンプレートでは、「MS ゴシック」、「MS Pゴシック」、「MS 明朝」、「MS P明朝」、「Arial」、「Courier New」、「Times New Roman」などのフォントが使用されています。レイアウトのデザインを正確に再現するために、これらのフォントをあらかじめインストールしておいてください。
- 縦書き用文字セットを持たないフォントの場合、縦書き文字が正しく表示されません。この場合には、他のフォントをご利用ください。

「システム手帳職人」のインストール

「システム手帳職人」を使用するには、コンピュータのハードディスクに、アプリケーションをインストールする必要があります。手順に従ってインストールしてください。

1 マシンを起動します。
他に、起ち上がっているアプリケーションがあれば、すべて終了させてください。

2 「システム手帳職人」の CD-ROM をお使いのコンピュータの CD-ROM ドライブにセットしてください。
自動的にウインドウが開き、CD-ROM の内容が表示されます。(自動的に開かない場合は、マイコンピューター内の CD-ROM をダブルクリックしてください)
Vista で「ユーザー アカウントの制御」の画面が出た場合は「許可」をクリックします。



注意

インストール先は表示されている場所にインストールする事をおすすめします。インストール先を表示されている場所と違う場所にインストールする時は「トラブルシューティング」をお読みください。



注意

インストール後は CD を出してください。CD が入ったままですとエラーになる事があります。
インストールが済みましたら、CD は不要なので出して保管してください。



注意

インストールが完了せず、途中でストップしてしまう場合、ウィルス対策ソフトの影響が考えられます。その場合ウィルスソフトを止めてインストールしてください。

3 ウィンドウの中にある「Setup」をダブルクリックしてください。インストーラーが起動して、「システム手帳職人」のセットアップ用のダイアログが表示されます。
以後は、このダイアログに書かれている内容に従って「次へ」をクリックしてください。
インストールが始まります。



を停



「インストールを完了しました」の画面が出たら「完了」をクリックします。

準備編

「システム手帳職人」の削除

「システム手帳職人」を削除したいときは、以下の手順でアンインストールしてください。

- 1** コントロールパネルの「アプリケーションの追加と削除」をダブルクリックします。
(Vistaはプログラムのアンインストール)



- 2** 画面には、アプリケーションの一覧が表示されます。この中から「システム手帳職人4.0」を選び、「追加と削除」ボタンをクリックしてください。
(Vistaは「アンインストールの変更」)



※Vistaで「アンインストールの変更」をクリックした後「ユーザー権限」の画面が出た場合は「続行」をクリックしてください。

- 3** アンインストールオプション画面が表示されたら、「自動アンインストール」を選択して、「次へ」ボタンをクリックしてください。



注意 アンインストールをしてもシステム手帳職人データのフォルダは削除されないようになっています。手帳職人データのフォルダが残っていても削除しないようにしてください。ただし、OSの初期化などをされた場合は全て消去されてしまいます。

「システム手帳職人」の起動と終了

通常のアプリケーションと同じ手順で「システム手帳職人」を起ち上げ、終了させることができます。

1

●アプリケーションの起動

「スタート」メニューの「プログラム」から、登録されている「システム手帳職人4.0」を選択してください。
これで起動します。



2

●アプリケーションの終了

「ファイル」メニューから「アプリケーションの終了」を選択してください。

これで終了することができます。

アプリケーションを終了する際、作業を行っている途中で、ファイルなどが保存されていない場合、ファイル保存確認用のダイアログが表示されます。必要に応じて、保存するようにしてください。



専用紙サイズの設定(ユーザー定義)

用紙サイズについて

システム手帳職人では、プリンタで無理なく印刷するために市販のリフィルサイズに余白のついた「システム手帳専用紙」を使用しています。「システム手帳専用紙」に印刷するためには、次の手順で用紙サイズの設定をする必要があります。

なお、専用紙のサイズは「A5サイズ」「バイブルサイズ」「ポケットサイズ」の3種類があります。

システム手帳専用紙のサイズ

(余白を切り取ったあとのサイズ)

A5サイズ ··· 長さ240mm×幅168mm(長さ210mm×幅148mm)

バイブルサイズ ··· 長さ200mm×幅125mm(長さ170mm×幅95mm)

ポケットサイズ ··· 長さ156mm×幅106mm(長さ126mm×幅76mm)

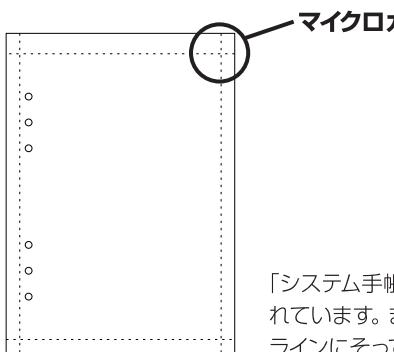
ユーザー定義の設定方法

システム手帳職人を起動し、「ファイル」メニューから「プリンタの設定」をクリックします。



「プリンタの設定」ダイアログが表示されますので、「プロパティ」から「ページ設定」の原稿サイズや用紙サイズから「ユーザー定義サイズ」を選び上記手帳専用紙のサイズの設定をしてください。(詳しくはお使いのプリンタのマニュアルを参考にしてください。)

エプソンのプリンタでは用紙サイズを登録しておく事ができます。キャノンやその他のメーカーでは、その都度設定してください。



「システム手帳専用紙」には、ファイリングのための穴開け加工が、あらかじめ施されています。また、点線の部分はマイクロカット加工がしてあります。印刷後に加工ラインにそって切り取った残りの部分がリフィルサイズとなります。

「システム手帳職人1.0、2.0、3.0」をお使いの方へ

Windows版「システム手帳職人1.0、2.0、3.0」をお使いの方は、「システム手帳職人」Ver4.0をインストールする前に、古いアプリケーションをアンインストールしてからVer4.0をインストールしてください。

●リフィルについて

旧バージョンで作成されたリフィルファイルは、Ver4.0でも使用することができます。Ver4.0のアプリケーションから旧バージョンのファイルを開くと、コンパートするかどうかを確認するダイアログが表示されます。Ver4.0上で利用したい場合には「はい」ボタンをクリックしてコンパート作業を行ってください。

●データベースの保存場所について

Ver2.0以前では作成したアドレス・スケジュールデータベースを任意の場所に保存することができましたが、Ver3.0以降では「システム手帳職人データ」フォルダ内の「ユーザーデータベース」フォルダにあるデータベースだけを参照するように変更されています。

●アドレスデータベースについて

Ver3.0で作成したアドレス帳はVer4.0でそのままご利用可能です。

Ver2.0以前で作成したアドレスデータベースをVer4.0で利用したい場合には、次のようにしてください。

- Ver2.0以前のアドレスデータベースファイルを、Ver4.0の「ユーザーデータベース」フォルダの中にコピーします。

- 「システム手帳職人4」アプリケーションを起動し、トップメニューから「アドレス帳の編集」を選択します。

- アドレス帳の編集画面が表示されますので、「アドレス帳:」ボタンメニューに表示される項目の中から、旧アドレスデータベースの名前を選択してください。

- 最新のバージョンへ変換するための確認ダイアログが表示されますので、「OK」ボタンをクリックして変換を行ってください。

●スケジュールデータベースについて

Ver3.0で作成したスケジュール帳はVer4.0で変換後ご利用可能です。

Ver2.0以前で作成したスケジュールデータベースをVer4.0で利用したい場合には、次のようにしてください。

- Ver2.0以前のスケジュールデータベースファイルを、Ver4.0の「ユーザーデータベース」フォルダの中にコピーします。

- 「システム手帳職人4」アプリケーションを起動し、トップメニューから「スケジュール帳の編集」を選択します。

- スケジュール帳の編集画面が表示されますので、「スケジュール帳:」ボタンメニューに表示される項目の中から、旧スケジュールデータベースの名前を選択してください。

- 最新のバージョンへ変換するための確認ダイアログが表示されますので、「OK」ボタンをクリックして変換を行ってください。

この商品の使い方の基本的な流れ

- 「アドレスの編集」「スケジュール帳の編集」画面でデータを入力します。
↓
- 「リフィルカタログから印刷」画面でアドレス・スケジュールの各リフィルを選んで印刷します。

※ノート・アクセサリリフィルは「リフィルの新規作成」にてノート・アクセサリの各リフィルを選び、内容を入力して保存したものをトップ画面「ファイルから印刷」から選択して印刷します。詳しくは20ページをご参照ください。

- 各リフィルのアレンジをする場合は「リフィルの新規作成」にて各リフィルを選び、アレンジしたものを作成し、「ファイルから印刷」にて選択し印刷します。



基 本 操 作

1.アドレスリファイルの作成

- アドレス帳の作成
- アドレスリファイルの印刷
- 他のソフトのアドレスデータを活用する

2.スケジュールリファイルの作成

- スケジュール帳の作成
- スケジュールリファイルの印刷

3.ノートリファイルの作成

4.リファイルのアレンジ

- アドレスリファイルのアレンジ
- スケジュールリファイルのアレンジ

5.他のソフトデータ

(エクセル・ワード・インターネットの画像など)

を貼り付ける

- 画像データを貼り付ける
- ワードのデータを画像として貼り付ける
- ワードのデータをテキストとして貼り付ける

6.保存したリファイルの編集と印刷



アドレスリファイルの作成

アドレス帳を使って、アドレスリファイルを作つてみよう。

システム手帳職人では、アドレス帳のデータをリフィルテンプレートに流し込み、印刷をします。

アドレス帳の作成

- 1** ナビゲーターの「アドレス帳の編集」をクリックします。



その場合

- 2** レコード追加ボタンをクリックし、アドレス入力画面を表示させます。



- 3** 必要なアドレス項目を入力します。



電話・ファックス・携帯電話等の入力は半角数字で行います。
会社・インターネットなどの項目はタブをクリックし、表示させます。

- 4** 1人分の入力が終了したら、「閉じる」ボタンをクリックします。



入力したデータは「閉じる」と自動的に保存されます。

Microsoft Office をカスタムインストールしてある場合、アドレス帳を開く時に「OfficeのCDを挿入して下さい」というメッセージが出ることがあります。「トラブルシューティング」のページを参考してください。

続けて入力する場合

1人分の入力が終了したら、レコードカウンタの「▲」をクリックし、レコード追加の画面を表示させ、OKをクリックします。



入力したレコードを変更する

変更したいレコードを選択し、「レコード編集」をクリックすると、そのレコードの編集画面が表示されます。その中で、変更してください。



選択された部分は黒く表示されます。

注意

入力したレコードを削除する

削除したいレコードを選択し「レコード削除」をクリックします。



入力したレコードを複製する

複製したいレコードを選択し「レコード複製」をクリックします。



入力が終わったら「トップ」ボタンをクリックしてトップ画面に戻ります。

基本操作

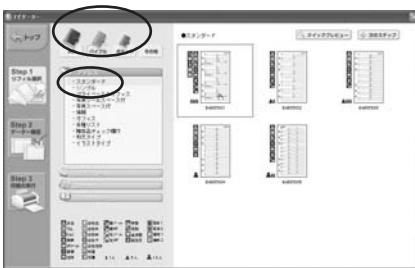
基本操作

アドレスリフィルの印刷

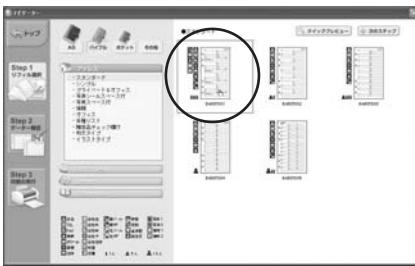
1 ナビゲーターの「リフィルカタログから印刷」をクリックします。



2 手帳サイズとアドレスをクリックし、選択します。



3 テンプレートリフィルをクリックし、選択します。



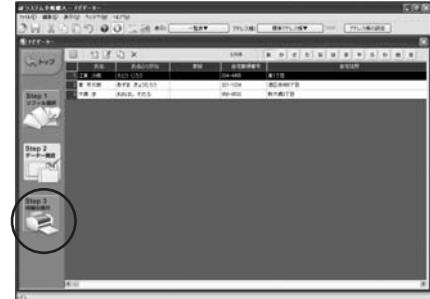
選択されると赤枠で囲われます。

注意

4 「Step2」をクリックし、アドレス帳を表示させます。



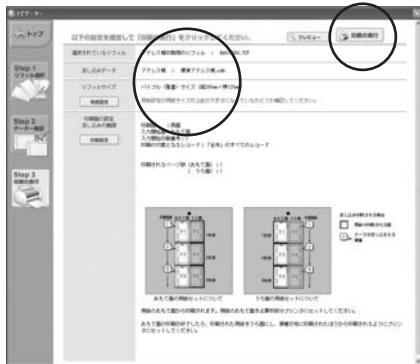
5 印刷を行うデータの確認をし、「Step3」をクリックします。



※この時、表示されているデータのみ、印刷されます。例えば、「あ」のタブが選択されていた場合は「あ行」のアドレスレコードのみの印刷になります。

※入力した全ての項目を印刷する場合は「全」のタブをクリックしてください。

6 選択しているリフィル、アドレス帳、用紙サイズを確認したら「印刷の実行」をクリックします。



選択されているリフィルを変更する場合は、
Step1へ→

アドレス帳を修正する場合は、Step2へ→

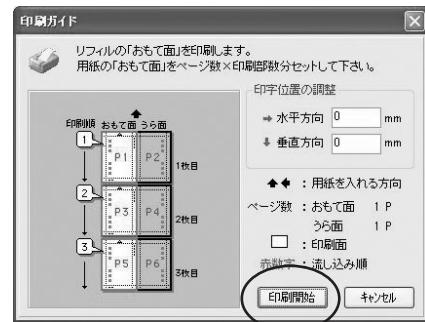
用紙設定を変更する場合は「用紙設定」をクリックします。

印刷イメージを見るには「プレビュー」をクリックします。

7 印刷のダイアログが表示されます。
「印刷面の設定」「入力開始面」「印刷レコード」を確認して「印刷」をクリックします。



8 おもて面の印刷ガイドが表示されます。
プリンタに用紙をセットし、「印刷開始」をクリックします。



9 次にうら面の印刷ガイドが表示されるので、
8で印刷された用紙を、うら面にセットして
「印刷開始」をクリックします。



注意
おもて面とは穴が左の位置の時の状態
でシステム手帳での右ページを差します。



両面印刷機能があるプリンタでもこのソフトでは片面ずつの印刷になります。(各社・各機能によりシステムが異なるため対応不可)

他のソフトのアドレスデータを活用する

システム手帳職人では他の年賀状ソフトやアドレスソフトからアドレスデータを書き出す(エクスポート)ことで読み込むことができます。

※読み込む前に必ずご確認ください!!

読み込めるファイル形式

「システム手帳職人」のアドレスデータベースに読み込むファイルは、次の3種類です。

○カンマ区切りテキスト

○タブ区切りテキスト

○システム手帳職人のアドレス

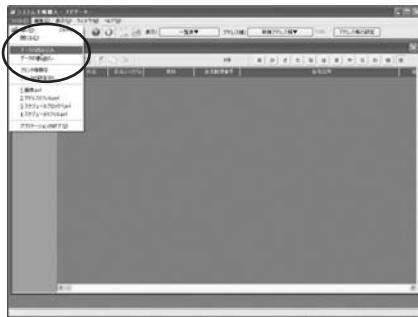
「システム手帳職人」で読み込む事ができます。

各アドレス項目には、使用するための文字数と種類(全角・半角)に制限があります。データベースソフトなどで出力する際に、必ず各項目の文字数と種類の確認を行ってください。

データベースソフトや筆ソフトなどは、登録されているデータを、カンマやタブで区切られた「テキストファイル」として出力する機能を、一般的には持っています。

表示項目	住所設定ダイアログ	タブ	文字数制限	全角・半角
氏名	氏名	基本	60	全30 半60
氏名ふりがな	ふりがな	基本	60	全30 半60
自宅郵便番号	〒	自宅	9	半
自宅住所	住所	自宅	255	全127 半255
自宅電話番号	電話番号	自宅	15	半
自宅ファックス番号	ファックス番号	自宅	15	半
携帯電話番号	携帯電話	自宅	15	半
携帯電話番号2	携帯電話2	自宅	15	半
会社名	社名	会社	60	全30 半60
会社名ふりがな	読み	会社	60	全30 半60
所属	所属	会社	60	全30 半60
役職	役職	会社	60	全30 半60
会社郵便番号	〒	会社	9	半
会社住所	住所	会社	255	全127 半255
会社電話番号	電話番号	会社	15	半
会社ファックス番号	ファックス番号	会社	15	半
性別	性別	個人	3	全3
血液型	血液型	個人	6	半
誕生日	誕生日	個人	選択式	
家族	家族	個人	255	全127 半255
個人メールアドレス	メールアドレス (アドレス1)	インターネット	60	半
個人ホームページアドレス	ホームページアドレス (アドレス1)	インターネット	60	半
会社メールアドレス	メールアドレス (アドレス2)	インターネット	60	半
会社ホームページアドレス	ホームページアドレス (アドレス2)	インターネット	60	半
備考1	備考1	備考	255	全127 半255
備考2	備考2	備考	255	全127 半255
備考3	備考3	備考	255	全127 半255
イメージ1	イメージ1	イメージ	文字入力できません	
イメージ2	イメージ2	イメージ	文字入力できません	

1 アドレス帳が表示されている状態で、ファイルメニューから「データの読み込み」をクリックします。



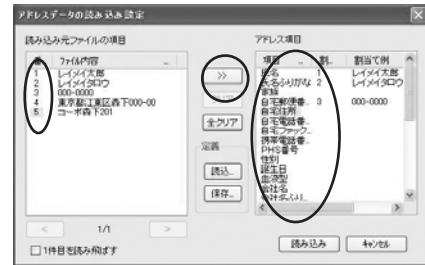
2 ファイル選択の画面で、「読み込むファイル」「ファイルの種類」を選択します。



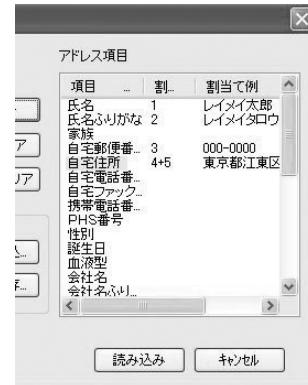
3 アドレスデータの読み込み設定の画面が表示されます。
左側が他のアドレスソフトの項目、右側がシステム手帳職人のアドレス項目になります。



4 左の「読み込み元ファイル項目」の中の読み込みたい項目の番号をクリックし、右の「アドレス項目」の中から、システム手帳職人に応する項目をクリックします。「>>」ボタンをクリックして割り当てます。



5 住所が「住所1」「住所2」と分かれている場合は、「住所1」をシステム手帳職人の「住所」に割り当てた後、続けて「住所2」をシステム手帳職人の「住所」に割り当ててください。



上記のように「○+□」のように割り当てが行われます。

6 すべてのアドレス項目の割り当てが終わったら、右下の「読み込み」ボタンをクリックします。「OK」をクリックして、読み込み終了です。



スケジュールリフィルの作成

スケジュール帳を使って、スケジュールリフィルを作成してみよう。

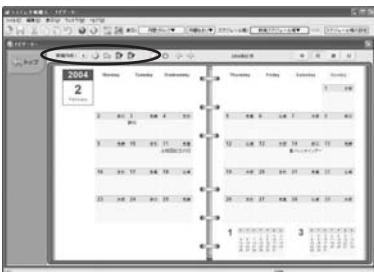
システム手帳職人では、スケジュール帳のデータをリフィルテンプレートに流し込み、印刷します。

スケジュール帳の作成

- 1** ナビゲーターの「スケジュール帳の編集」をクリックします。



- 2** 入力を行いたい日付をマウスで選択し、入力を行う項目(行事・予定・To Do・イメージ1・イメージ2)をクリックしスケジュール入力画面を表示させます。(初めは、当日が選択されています)。



※「行事」「予定」「To Do」「イメージ1」「イメージ2」はそれぞれ印刷、表示されるスペース・場所が異なります。

例:「予定」のマークをクリックして予定の入力画面を表示します。



「行事」「予定」「To Do」「イメージ1」「イメージ2」の使い分け方については「ヘルプ」の「スケジュール帳」の項目を参考にしてください。



Microsoft Office をカスタムインストールしてある場合、スケジュール帳を開く時に「OfficeのCDを挿入して下さい」というメッセージが出ることがあります。その場合は「トラブルシューティング」のページを参考にしてください。



スケジュール帳を開くと「Microsoft Outlook」スタートアップのメッセージが出る事があります。その場合は「トラブルシューティング」のページを参考にしてください。

「スケジュール入力画面」の各項目の入力方法

●件名・アイコンを入力

件名を入力した後、「アイコン」をクリックします。
(アイコンは入れなくても結構です)



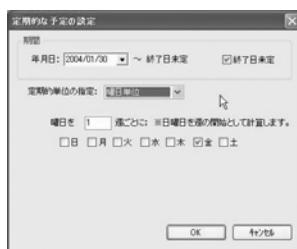
アイコンを選んで、「選択」をクリックします。



●定期的な予定の入力

予定・アイコン・時間を入力し、「定期的な予定」にチェックを入れ、「詳細設定」をクリックします。

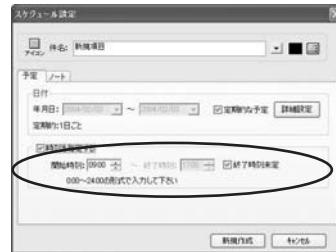
年・月・日・曜日を選択し、「OK」をクリックします。



※定期的な予定の入力については、「応用操作」でより詳しく説明しています。

●時間の入力

「時間を指定する」にチェックを入れ、「開始時刻」「終了時刻」を設定します。



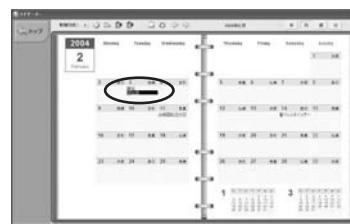
※終了時刻を設定するときは、「終了時刻未定」のチェックをはずしてください。



入力されたデータは「閉じる」と自動的に保存されます。

入力したスケジュールを変更する

変更したい項目をダブルクリックすると、スケジュール入力画面が表示されます。

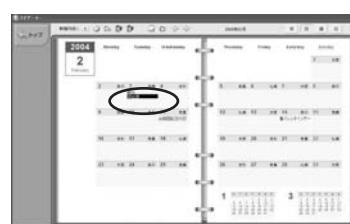


変更後に「設定」をクリックします。



入力したスケジュールを削除する

削除したい項目を選択しキーボード上の「Delete」キーを押します。



入力が終わったら、トップ画面に戻ります。

基本操作

基本操作

スケジュールリフィルの印刷

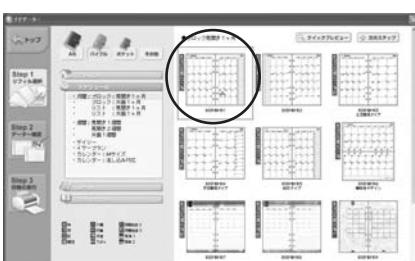
1 ナビゲーターの「リフィルカタログから印刷」をクリックします。



2 手帳サイズとスケジュールをクリックし、選択します。



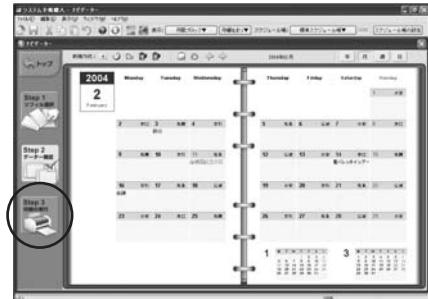
3 テンプレートリフィルをクリックし、選択します。



4 「Step2」をクリックし、スケジュール帳を表示させます。



5 印刷を行うデータの確認をし、「Step3」をクリックします。



6 選択しているリフィル、スケジュール帳、用紙サイズを確認したら「印刷の実行」をクリックします。



選択されているリフィルを変更する場合は、
Step1へ→

スケジュール帳を修正する場合は、
Step2へ→

用紙設定を変更する場合は「用紙設定」をク
リックします。

印刷イメージを見るには「プレビュー」をク
リックします。

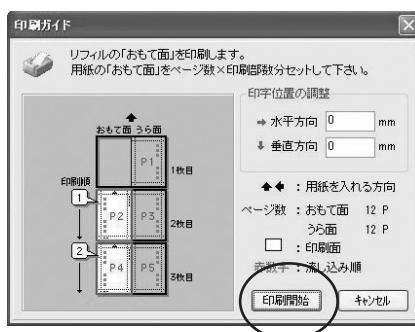
- 7** 印刷のダイアログが表示され、確認をして「印刷」をクリックします。
※「印刷期間」は初期設定では「1年」に設定されています。印刷したい期間を設定してください(入力は必ず半角英数文字で)週間タイプのリフィルを印刷する場合は日にちの設定まで入れてください。

(例 2004/01/05～2004/01/11)



※4月からの場合は2004/04からにしま
すが、2005/03まで設定はできないので
(年をまたぐ設定ができない)12月までを
印刷し、次に2005/01～2005/03で
印刷します。

- 8** おもて面の印刷ガイドが表示されます。



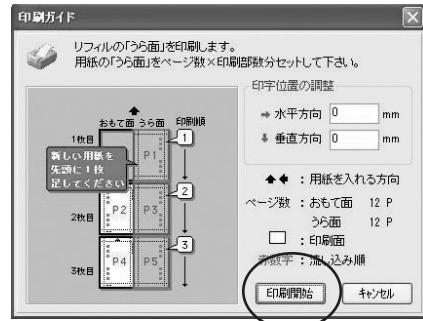
プリンターに用紙をセットし、「印刷開始」をク
リックします。



注意

おもて面の印刷が終わってからうら面
の印刷開始をクリックしてください。

- 9** 次にうら面の印刷ガイドが表示されるので、
8で印刷された用紙を、うら面にセットして
「印刷開始」をクリックします。



※見開き表示リフィル(見開き1週間・見開き
1ヶ月等)を印刷する場合は、先頭に新しい
用紙を1枚足してください。
※リフィルのおもて面は見開きページの右側
となります。その為、見開きリフィルのう
ら面を印刷する際は、先頭にページを1枚
足します。

バイブル/ポケットサイズのイヤーブラ
ン「3つ折り片面6ヶ月」は普通紙印刷
専用のリフィルです。使い方について
は56ページを参考にしてください。

ノートリファイルの作成

ノートリファイルを作つて印刷しよう。



文字の入つていないノートリファイルを印刷するには、4の画面にて「ここにテキストを入力」の文字を削除したものと保存して印刷してください。

- 1** ナビゲーターの「リファイルの新規作成」をクリックします。



- 2** 手帳サイズとリファイル種別「ノート」をクリックし、リファイルを選択します。



- 3** 選択したリファイルをダブルクリックするとリファイルファイルが表示されますので、「ここにテキストを入力」と書いてある所をダブルクリックします。



- 4** 「テキストボックス」のダイアログが表示されます。「テキスト」の中に文章を入力します。



※改行の際は「Enter」キーで改行してください。「スペース」で改行すると、リファイルに正しく反映されません。

- 5** 「文字属性」のタブをクリックすると、フォント・文字サイズ等の設定ができます。



6 「罫線」のタブをクリックすると、ノートの線種・色・太さ等の設定ができます。

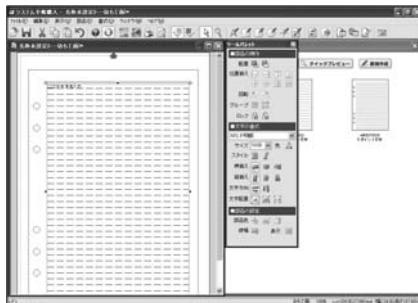


「OK」をクリックすると、リフィルに反映されます。



注意

リフィルに配置されたテキスト部品に表示されない文字は印刷されません。(自動でうら面には印字されません。)はみ出した場合は、表示されない文を、うら面に張り付ける必要があります。

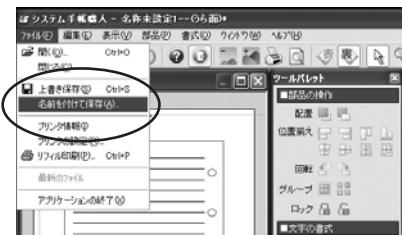


7 「うら面」ボタンをクリックします。(うら面とは、穴が右側にあるページです)
うら面が表示されます。



おもて面と同様に、テキスト入力を行います。

8 おもて・うらの入力が終了したら「ファイル」メニューから「名前をつけて保存」をクリックします。



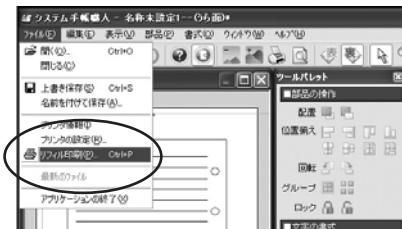
ファイル保存ダイアログが表示されますので、名前を付けて保存します。



注意

ファイルの保存は、リフィル1枚ずつ行ってください。(おもてとうらで1枚です)

「ファイル」メニューからリフィル印刷をクリックします。



リフィルのアレンジ

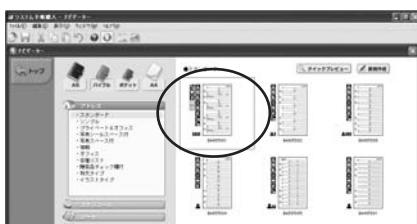
アドレスリフィルのアレンジ

アドレスリフィルのアレンジを行って自分の好きなリフィルデザインに変更することができます。

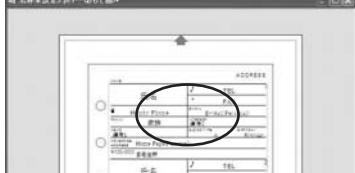
- 1** ナビゲーターの「リフィルの新規作成」をクリックします。



- 2** アレンジしたいリフィルをダブルクリックします。



- 3** 1人分のスペースをダブルクリックします。



プロック(1人分のアドレス帳)が表示されます。



●項目の変更(例: 氏名→会社名に変更)

変更したい部分をダブルクリックします。



アドレス項目の設定ダイアログが表示されます。
「テキスト」のタブをクリックし、「氏名」を「会社名」に変更します。



「流し込み」のタブを選択し、「氏名」→「会社名」に変更し、「OK」をクリックします。



●配置されている部品(文字)を消去する

消去したい部品を選択します。



BLOOD TYPE
を選択

キーボードの「Delete」キーを押します。



消去されました

●配置されている部品のサイズを変更

変更したい部品を選択します。



備考を選択

ツールパレットの「ロックの解除」ボタンをクリックします。



(カーソルが鍵のマークから十字の矢印に変わります)



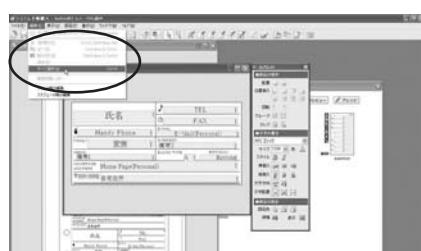
部品の4隅の□マークをクリックしながら、サイズを変更します。



おもて面の編集が終わったら、「うら面」ボタンをクリックして、うら面を表示させます。



「編集」メニューから「全て選択」をクリックします。



基本操作

基本操作

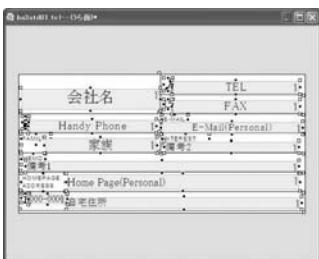
キーボードの「Delete」キーを押し、うら面を白紙にします。



「おもて面」ボタンをクリックし、おもて面を表示させます。



「編集」メニューから「全て選択」をクリックします。



すべて選択すると、各部品に「□・■」が表示されます。

「編集」メニューから「裏側の面へコピー」をクリックします。



ここでブロック部品のおもて面とうら面のアレンジが完了したので、次に保存を行ないます。

ファイルの保存

● ブロックファイルの保存

全てのアレンジが終わったら、ブロックファイルが表示されている状態でファイルメニューから「名前をつけて保存」を選択します。

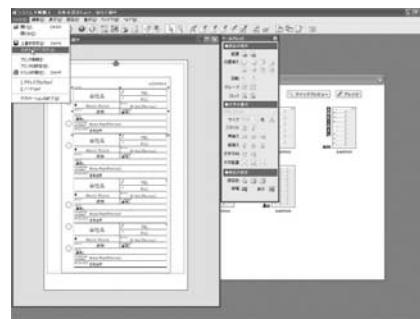


両面の編集の確認ダイアログが表示されます。名前を付けて保存してください。



リフィルファイルの保存

ブロックファイルを閉じると、リフィルファイルが表示されます。ファイルメニューから「名前をつけて保存」を選択します。



注意

アドレスリフィルは「リフィルファイル」と「ブロックファイル」の2つで構成されていますので、それぞれのファイルを保存する必要があります。また、「リフィルファイル」と「ブロックファイル」はリンクしているため、保存後ファイルの場所を変更しないようにしてください。

スケジュールリフィルのアレンジ

スケジュールリフィルのアレンジを行って自分の好きなリフィルデザインに変更することができます。

- 1** ナビゲーターの「リフィルの新規作成」をクリックします。

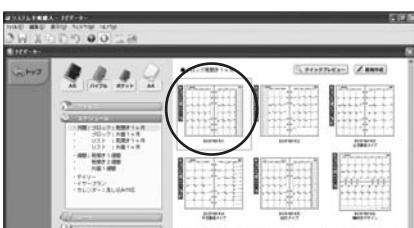


①配置されている部品(文字)を消去

消去したい部品、六曜(太字で表示されている所)を選択します。



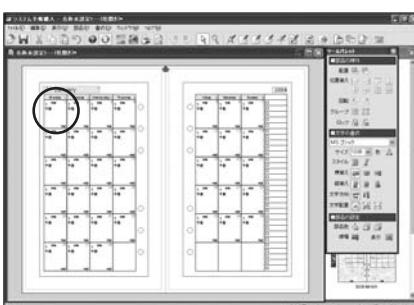
- 2** アレンジしたいリフィルをダブルクリックします。



選択されたらキーボードの「Delete」キーを押します。



- 3** 丸印の部分をダブルクリックします。
例(六曜のスペースを削除し、予定のスペースを広げます)



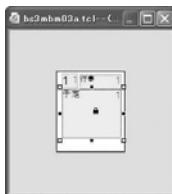
ブロック(1日分)が表示されます。



基本操作

②配置されている部品のサイズを変更

変更したい部品を選択します。(予定のスペース)



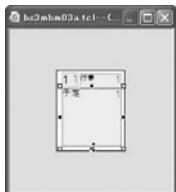
ツールパレットの「ロックの解除」ボタンをクリックします。



(カーソルが鍵のマークから十字の矢印に変わります)

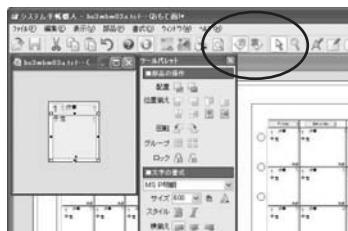


4隅の□・■マークをドラッグしながら、サイズを変更します。



③おもて面のアレンジが終了したら、うら面へコピー

「うら面」ボタンをクリックして、うら面を表示させます。アドレスのアレンジの時と同様にうら面を白紙にしてコピーしてください。



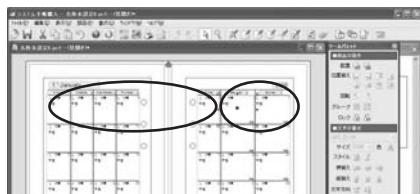
注意
この時に、白紙のうら面が表示された場合、うら面の編集は必要ありません。
(見開き1ヶ月・見開き1週間リファイルには、うら面はありません。)

片面リファイルのアレンジの場合は、①
②の手順を繰り返してください。

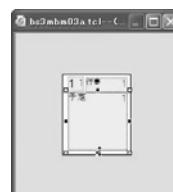
④平日と土日のスペースが違うリファイル(見開きプロックタイプ・見開き1週間タイプ等)のアレンジ

2つのブロックファイルの変更をする必要があります。

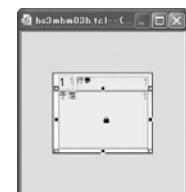
①～③までの手順を繰り返してください。



平日(アレンジ済み)



土日(アレンジ済み)

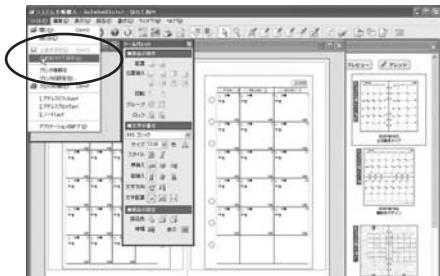


これでブロック部品のアレンジが完了したので、次に保存を行ないます。

ファイルの保存

●ロックファイルの保存

ロックファイルが表示されている状態で「ファイル」メニューから「名前をつけて保存」を選択します。



両面の編集の確認ダイアログが表示されます。

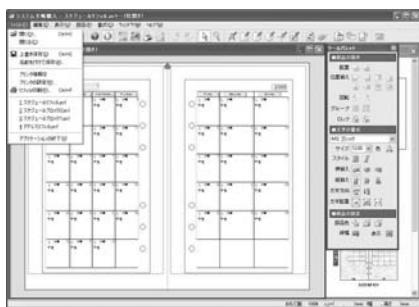


ここで「はい」ボタンをクリックすると、ファイル保存ダイアログが表示されますので、名前を付けて保存してください。

●リフィルファイルの保存

ロックファイルを閉じると、リフィルファイルが表示されます。

「ファイル」メニューから「名前をつけて保存」を選択します。



ファイル保存ダイアログが表示されますので、名前を付けて保存してください。



注意

スケジュールリフィルは「リフィルファイル」と「ロックファイル」の2つで構成されていますので、それぞれのファイルを保存する必要があります。また、「リフィルファイル」と「ロックファイル」はリンクしているため、保存後ファイルの場所を変更しないようにしてください。



注意

一度作成・保存したリフィルデザインの再度アレンジ・保存についてはロック画面を開いた後、アレンジを行なう前に一度「リフィルの再描画」をクリックしてください。(リフィルの再描画は、ツールバーの右から6個目の矢印が回っているボタンです。)

他のソフトデータ(エクセル・ワード・インターネットの画像など)を貼り付ける

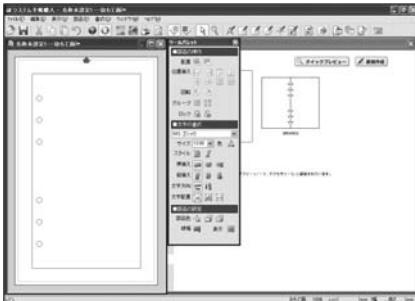
他のソフトのデータを貼り付けてオリジナルリフィルを作る事ができます。

画像データを貼り付ける

- 1** ●画像データを貼り付ける・テキスト部品の配置
ナビゲーターの「リフィルの新規作成」をクリックします。



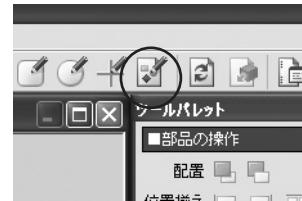
- 2** リフィルカタログ画面から、用紙サイズを選択し、リフィル種別「ノート」から、白紙のリフィルを表示させます。



- 3** 貼り付けるデータによってリフィルの「たて」「よこ」を表示メニューのリフィル情報から設定します。



- 4** 「イメージ部品」ボタンをクリックします。



- 5** ファイルの選択画面が表示されますので、貼り付けたい画像ファイルを選択します。



システム手帳職人では、JPEG・BMP・WMFファイルを貼り付けることができます。なお、貼り付ける画像の容量が大きすぎると動作が重くなりますのでご注意ください。

※WMFファイルは回転できません。

6

ファイルを選択すると画像が貼り付きます。
4隅の「□」マークを使ってサイズを調整してください。「shift」キーを押しながらサイズ調整を行うと縦横比を保ったまま大きさを変更することができます。



※文字入力については「ヘルプ」の「部品の種類」の「テキスト部品」にてより詳しく説明しています。

調整した後、「ファイル」メニューから保存、または印刷を行ないます。以降はノートリフィル印刷の手順と同様です。

●文字を入れたい時

「テキスト部品」ボタンをクリックし、文字入力をした後「OK」をクリックします。



文字は「文字属性」でフォントやサイズや色の変換ができます(ツールパレットでも変更できます)。

基本操作

基本操作

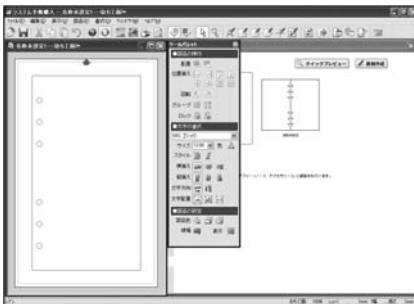
ワードのデータを画像として貼り付ける

ワードのデータを画像データとして貼り付けます(内容の変更はできません)。

- 1 ナビゲーターの「リファイルの新規作成」をクリックします。



- 2 リファイルカタログ画面から、用紙サイズを選択し、リファイル種別「ノート」から、白紙のリファイルを表示させます。



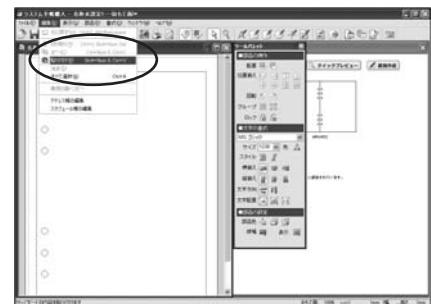
- 3 貼り付けるデータによってリファイルの「たて」「よこ」をリファイル情報から設定します。



- 4 ワードを起動させ、貼り付けたいデータを表示させます。



- 5 貼り付けたい範囲を選択してコピーし、システム手帳職人のウィンドウを表示させ、編集メニューから「貼り付け」を選択します。



- 6 画像データとして貼り付けられます。「□」マークを使って大きさを調整してください。



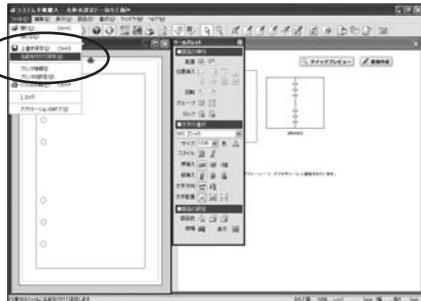
「shift」キーを押しながらサイズ調整を行うと縦横比を保ったまま大きさを変更することができます。



注意

システム手帳職人上では、修正はできません。修正などを行う場合は、ワード上で行ってから貼り付けてください。

7 「ファイル」メニューから保存、または印刷を行います。以降はノートリフィル印刷の手順と同様です。



注意

貼り付けはできるだけ原寸での貼り付けをおすすめします。縮小や拡大した場合、文字が見にくくなる事があります。

ワードのデータをテキストとして貼り付ける

ワードのデータをテキストデータとして貼り付けます(内容の変更ができます)。

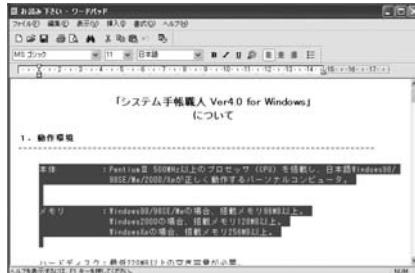
- 1** ナビゲーターの「リファイルの新規作成」をクリックします。



- 2** リファイルカタログ画面から、用紙サイズを選択し、リファイル種別「ノート」からリファイルを表示させます。

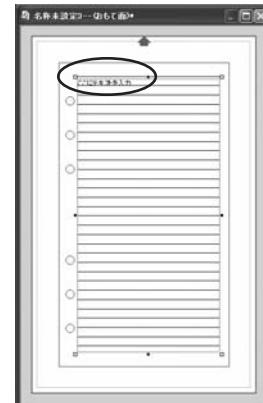


- 3** ワードを起動させ、貼り付けたいデータ(文章)を表示させ、選択してコピーします。

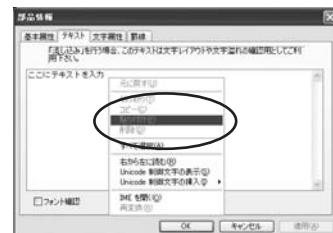


※コピーはマウスの右クリックでメニューを表示して「コピー」します。

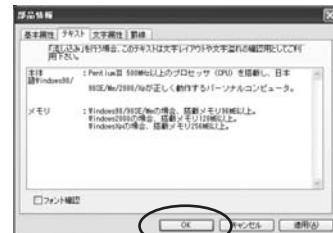
- 4** システム手帳職人のウィンドウを表示させ、「ここにテキストを入力」をダブルクリックします。



- 5** テキストのタブを選択し、「ここにテキストを入力」と書いてあるフィールドにマウスの右クリックから貼り付けます。



- 6** 貼り付けたら「OK」をクリックします。

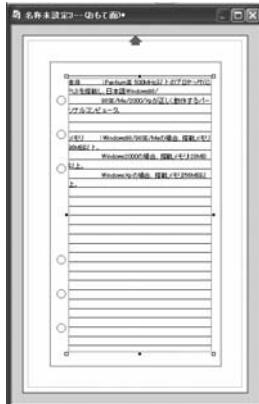




注意

ワードの文字列は貼り付けることができますが、文字サイズ、文字の太さ等は全てテキスト内で一定になってしまいます。また、一行の文字数もワードとは異なりますので、テキストの段落も変更する必要があることがあります。変更についてはテキスト入力画面で行ってください。

7 「ファイル」メニューから保存、または印刷を行います。以降はノートリフィル印刷の手順と同様です。



※文字マークが入りきらない時は、□■マークが赤く表示されます。黒くなるようにテキスト画面で調整してください。

レイアウトをそのまま貼り付けたい場合は、「ワードのデータを貼り付ける(画像として)」をご参照ください。

保存したリフィルの編集と印刷

保存してあるリフィルを編集する

1 ナビゲーターの「リフィルを開く」をクリックします。



2 編集するファイルを選択します。



3 ファイルが表示されます。



アドレス帳、スケジュール帳は、それぞれ「アドレス帳の編集」「スケジュール帳の編集」から編集してください。

保存してあるリフィルを印刷する

1 ナビゲーターの「ファイルから印刷」をクリックします。



2 「ファイルの選択」をクリックし、保存してあるリフィルファイルを選択します。



3

選択したファイル名が表示されますので、後は「Step2」「Step3」と進んでください。
（「テンプレートから印刷」の手順と同様です）



応用操作

1. アドレス帳

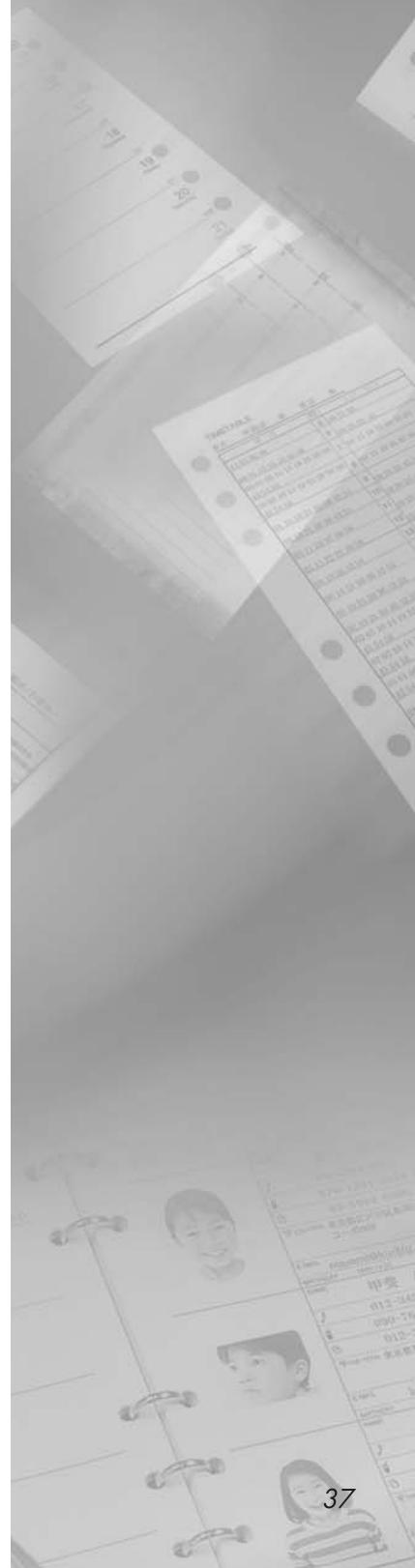
- アドレス帳を開く
- アドレス帳の入力項目の説明
(字数制限・イメージの注意項目など)
- 新しいアドレス帳を作る
- アドレス帳を複製する
- アドレス帳を削除する
- アドレス帳の表示形式の変更
- アドレス帳の表示項目の変更
- アドレス帳のソートについて
- Windowsアドレス帳の同期

2. スケジュール帳

- スケジュール帳を開く
- スケジュールの入力について
(よく使う項目・定期的な予定・土日の文字色の変更・イメージ入力の注意項目など)
- 新しいスケジュール帳を作る
- スケジュール帳を複製する
- スケジュール帳を削除する
- スケジュール帳の表示形式の変更
- 土日の文字色を変える
- Outlook予定表の同期

3. 印刷のテクニック

- デザインのみの印刷
- アドレス帳の印刷
(あ行のみの印刷・指定したレコードのみの印刷)
- 普通紙の印刷・三つ折りイヤープランの印刷



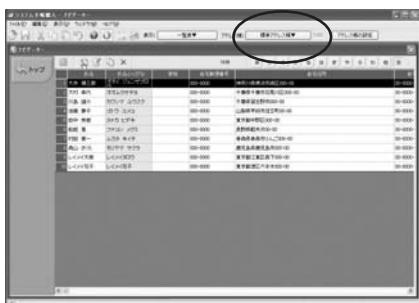
アドレス帳

ここではアドレス帳のより詳しい使い方を説明します。

アドレス帳を開く

1 ナビゲーターから「アドレス帳の編集」をクリックしアドレス帳を表示させます。

2 「アドレス帳:」ボタンメニューをクリックし、下段に表示されるアドレス帳の名前を選択します。



はじめて使用する時は「標準アドレス帳」が選択されています。

注意

アドレス帳の入力項目の説明(字数制限・イメージの注意項目など)

●字数制限

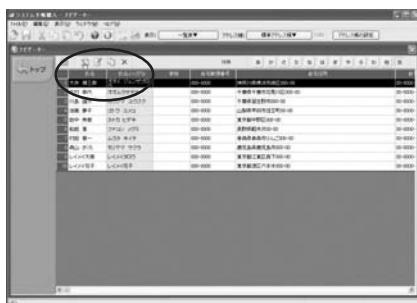
システム手帳職人では、アドレス入力について、制限を設定しています。

※P14をご参照ください。

●イメージの入力について

1 ナビゲーターの「アドレス帳の編集」をクリックし、アドレス帳を表示させます。

2 レコードの新規作成、またはレコードの編集をクリックし、入力ダイアログを表示させ、イメージのタブをクリックします。



3 選択ボタンをクリックし、表示させる画像ファイルを選択します。



1レコードにつき、2件の画像を指定できます。



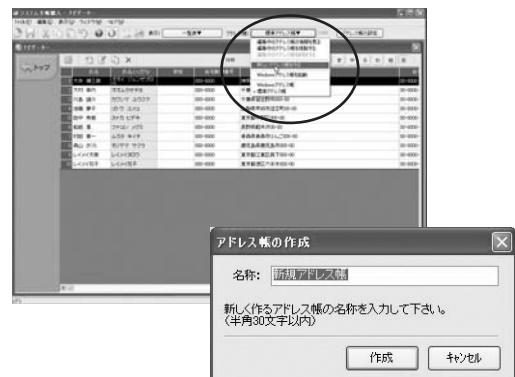
注意

読み込む画像ファイルは、JPEG・BMP・WMFファイルです。
直接入力するのではなく、リンクを貼
っているだけなので、入力した画像フ
ァイルの場所は変更しないでください。

新しいアドレス帳を作る

- 1 ナビゲーターの「アドレス帳の編集」をクリックし、アドレス帳を開きます。

- 2 「アドレス帳:」ボタンメニューをクリックし、新しいアドレス帳を作るをクリックします。表示されるダイアログに名前を入力して「作成」ボタンをクリックします。

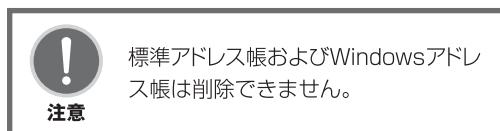


応用操作

アドレス帳を削除する

- 1 ナビゲーターの「アドレス帳の編集」をクリックし、アドレス帳を開きます。

- 2 「アドレス帳:」ボタンメニューをクリックし、「アドレス帳を削除する」をクリックし確認のダイアログで「OK」をクリックします。



アドレス帳を複製する

- 1 ナビゲーターの「アドレス帳の編集」をクリックし、アドレス帳を開きます。

- 2 「アドレス帳:」ボタンメニューをクリックし、「アドレス帳を複製する」をクリックし、確認のダイアログで「複製」をクリックします。



アドレス帳の表示形式の変更

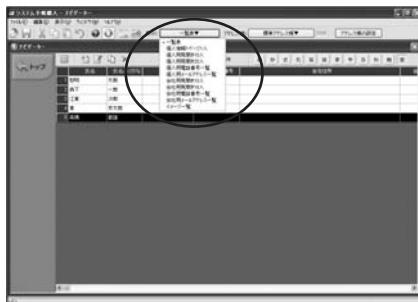
表示方法が変更出来ますので、自分の見やすいレイアウトでご使用ください。

- 1 ナビゲーターの「アドレス帳の編集」をクリックし、アドレス帳を表示します。

- 2 ナビゲーターの「表示：」ボタンメニューをクリックし、表示形式を変更します。



アドレス帳の表示は、その形式で印刷することはできません。テンプレートリファイルからデザインを選択し、印刷してください。



色々な表示が可能です。

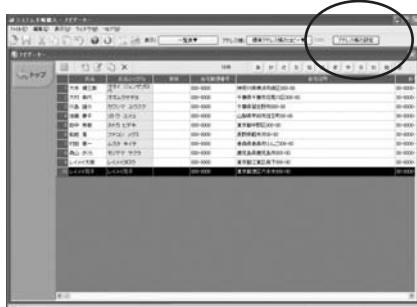


アドレス帳の表示項目の変更

アドレス帳の表示項目の使わない部分を表示からはずして必要な部分だけを表示する事ができます。

1 ナビゲーターの「アドレス帳の編集」をクリックし、アドレス帳を表示させます。

2 「アドレス帳の設定」をクリックし、表示項目のタブをクリックします。



3 アドレス項目を「全て<<」をクリックし、右側の「アドレス帳の項目」へ移動させた後、表示させたい項目を、一つずつ「>>」ボタンを使って、右側の「表示する項目」に移動し「OK」をクリックします。



注意

表示する項目には、必ず「ふりがな」を含めるようにしてください。

アドレス帳のソートについて

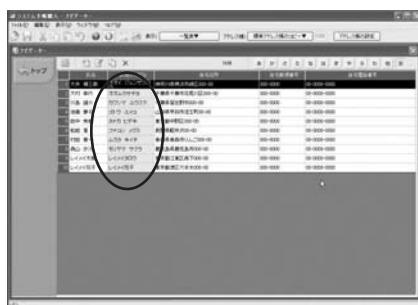
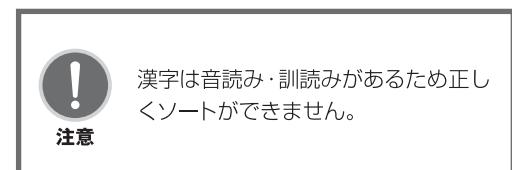
ソートをかけて50音順に並べることができます。(番号を入れていれば番号順にアルファベットはABC順に並びます。なお、番号は2ケタなら01、02など数字の頭に0を入れてください)。

1 ナビゲーターの「アドレス帳の編集」をクリックし、アドレス帳を表示させます。

2 ソートをかけたい項目名をクリックすると、その項目のソートがかかります。
例:「氏名ふりがな」をクリックすると50音順に並びます。



※項目名をクリックするたびに、昇順・降順が切りわります。また、アドレス帳左上の「ソート解除」ボタンをクリックすると、ソートが解除されます。

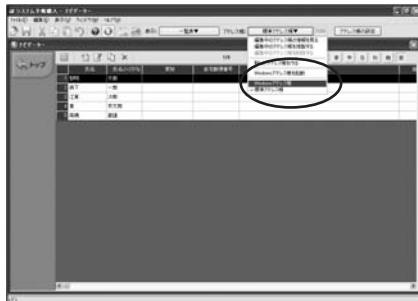


Windowsアドレス帳の同期

「システム手帳職人」では、アドレス帳のデータとしてWindowsに標準で用意されている「アドレス帳」のデータを直接利用することができます。この機能により、Outlook Expressなどで使用している住所録のデータを手軽にリフィルに流し込んで印刷することができます。

Windowsアドレス帳を表示する

- 1 ナビゲーターの「アドレス帳の編集」をクリックし、アドレス帳を表示します。
- 2 「アドレス帳:」ボタンメニューをクリックし「Windowsアドレス帳」をクリックします。



- 3 「Windowsアドレス帳の同期設定」(アドレス項目の割り当て設定)のダイアログが表示されますので「OK」クリックすると、Windowsアドレス帳のデータが「Windowsアドレス帳」として表示されます。

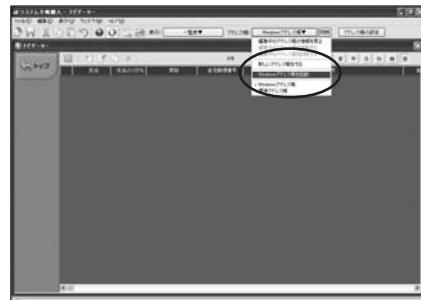


※Windowsアドレス帳にデータが入っていないときはエラーメッセージがでますが、そのままOKしてください。

Windowsアドレス帳を表示しているだけですので、システム手帳職人上で編集や追加することはできません。編集をする時は、Windowsアドレス帳を起動させ編集を行ってください。

Windowsアドレス帳を起動する

「アドレス帳:」ボタンメニューをクリックし「Windowsアドレス帳を起動」をクリックします。



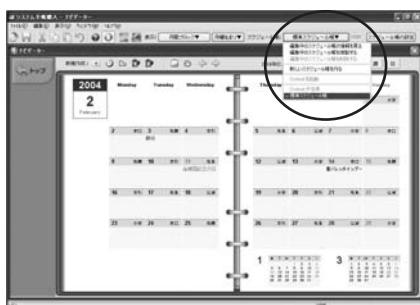
Windowsアドレス帳の使い方についてはWindowsの説明書をご覧ください。

スケジュール帳

ここではスケジュール帳のより詳しい使い方を説明します。

スケジュール帳を開く

- 1** ナビゲーターの「スケジュール帳の編集」をクリックしスケジュール帳を表示させます。
- 2** 「スケジュール帳:」ボタンメニューをクリックし、下段に表示されるスケジュール帳の名前から選択します。



はじめて使用する時は「標準スケジュール帳」が選択されています。

注意

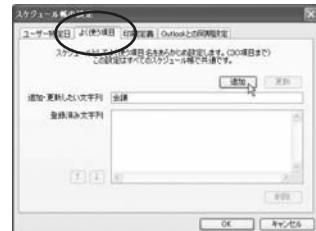
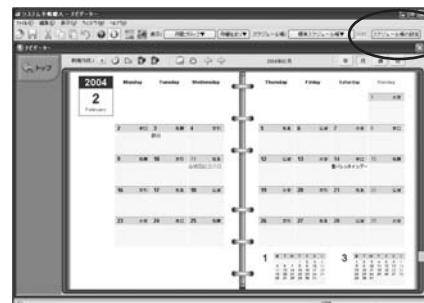
スケジュールの入力について（よく使う項目・定期的な予定・イメージ入力の注意項目など）

よく使う項目の編集

「よく使う項目」を登録しておくと、スケジュール入力の際に入力の手間が省け、便利です。

1 ナビゲーターの「スケジュール帳の編集」をクリックし、スケジュール帳を表示させます。

2 「スケジュール帳の設定」をクリックし「よく使う項目」のタブをクリックします。



3 「追加・更新したい文字列」に文字を入力し、「追加」ボタンをクリックします。



使用するときは「スケジュール設定」の件名の横の▼マークをクリックして入力します。

六曜表示のON・OFF

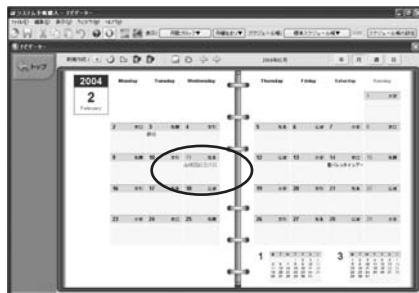
スケジュール帳の設定の印刷定義の「六曜の表示」のチェックをはずすと六曜の表示をやめることができます。



定期的な予定について

- 1** ナビゲーターの「スケジュール帳の編集」をクリックし、スケジュール帳を表示させます。
(参考)
○日付部分のダブルクリック→「日」表示へ移動
○項目のダブルクリック→その項目の内容表示
○余白のダブルクリック→予定の新規作成
になっています。

- 2** 入力したい日付の余白部分をダブルクリックし、
入力画面を表示させた後、定期的な予定にチ
ェックを入れ、「詳細設定」をクリックします。



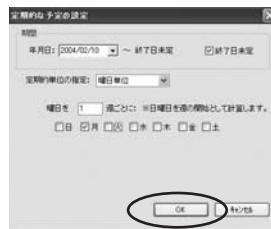
- 3** 「定期的な予定の設定」ダイアログで「定期的
な単位の指定」を行い、入力、またはチェックを
入れた後、「OK」をクリックします。
「曜日単位」を例とします。
終了日がある場合はチェックをはずして終
了日を入力してください。



毎週月曜日で入力



- 4** 「OK」をクリックし、入力ダイアログの「設定」を
クリックすると定期的に予定が入力されます。



入力日以降で入力されます。

日	月曜	火曜	水曜	木曜	金曜	土曜	日曜
15	火曜	水曜	木曜	金曜	土曜	日曜	月曜
16	火曜	水曜	木曜	金曜	土曜	日曜	月曜
17	火曜	水曜	木曜	金曜	土曜	日曜	月曜
18	火曜	水曜	木曜	金曜	土曜	日曜	月曜
19	火曜	水曜	木曜	金曜	土曜	日曜	月曜
20	火曜	水曜	木曜	金曜	土曜	日曜	月曜
21	火曜	水曜	木曜	金曜	土曜	日曜	月曜
22	火曜	水曜	木曜	金曜	土曜	日曜	月曜
23	火曜	水曜	木曜	金曜	土曜	日曜	月曜
24	火曜	水曜	木曜	金曜	土曜	日曜	月曜
25	火曜	水曜	木曜	金曜	土曜	日曜	月曜
26	火曜	水曜	木曜	金曜	土曜	日曜	月曜
27	火曜	水曜	木曜	金曜	土曜	日曜	月曜
28	火曜	水曜	木曜	金曜	土曜	日曜	月曜
29	火曜	水曜	木曜	金曜	土曜	日曜	月曜
30	火曜	水曜	木曜	金曜	土曜	日曜	月曜
31	火曜	水曜	木曜	金曜	土曜	日曜	月曜

応用操作

応用操作

●削除について

定期的な予定で入力した項目のうち、1つを選択し、キーボードの「Delete」を押すと、ダイアログが表示されるので、どちらかを選び「OK」をクリックします。



例:「この日付だけを削除する」にチェック



29日だけを削除

●連続的な予定について

スケジュール画面の「年月日」を期間で入力すると件名が連続で入力されます。ただし、間の日を削除などの部分的削除は出来ません。

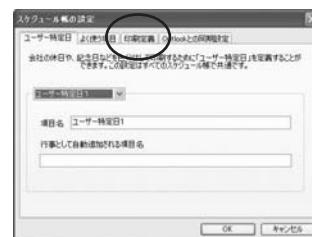
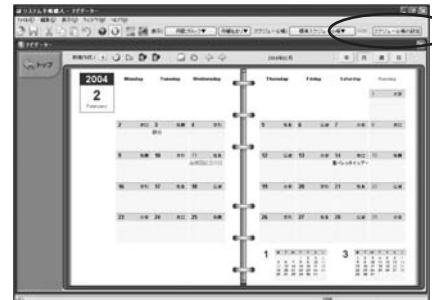


例:3/15~3/20を設定

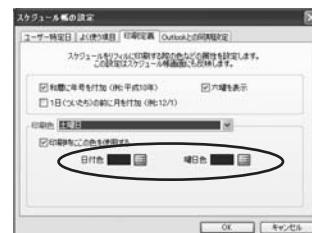
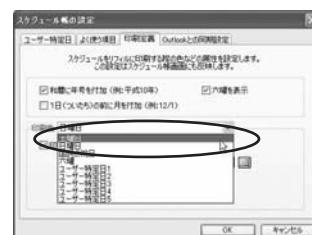
土日の文字色の変更

1 ナビゲーターの「スケジュール帳の編集」をクリックし、スケジュール帳を表示させます。

2 「スケジュール帳の設定」をクリックし「印刷定義」のタブをクリックします。



3 印刷日を選択し、色パレットから、色を設定します。



日付のみ、曜日のみの変更も可能です。

スケジュールのイメージ入力

イメージを入力する事で日記的な記録ができます。

- 1** ナビゲーターの「スケジュール帳の編集」をクリックし、スケジュール帳を表示させます。



- 2** イメージ画像を入力したい日付を選択し、「イメージ1・2」ボタンをクリックします。



1日につき、2件の画像を指定できます
(イメージ1・2)



注意

読み込める画像ファイルは、JPEG・BMP・WMFファイルです。直接入力するのではなく、リンクを貼っているだけなので、入力する画像ファイルの場所は変更しないでください。

- 3** 選択ボタンをクリックし、表示させる画像ファイルを選択し、開くボタンを押すと、画像が登録されますので新規作成ボタンをクリックします。



※スケジュール帳では「イメージ1・2」は項目名のみの表示になります。項目をダブルクリックすることで編集、確認ができます。また、印刷の際には年、月、週タイプのスケジュールリフィルファイルにはイメージは印刷されません。デイリータイプのリフィルのみ、印刷されます。

新しいスケジュール帳を作る

- 1 ナビゲーターから「スケジュール帳の編集」をクリックします。

- 2 「スケジュール帳:」ボタンメニューをクリックし、「新しいアドレス帳を作る」をクリックします。表示されるダイアログに名前を入力して「作成」ボタンをクリックします。



応用操作

スケジュール帳を削除する

- 1 ナビゲーターから「スケジュール帳の編集」をクリックします。

- 2 「スケジュール帳:」ボタンメニューをクリックし、「スケジュール帳を削除する」をクリックし確認のダイアログで「OK」をクリックします。

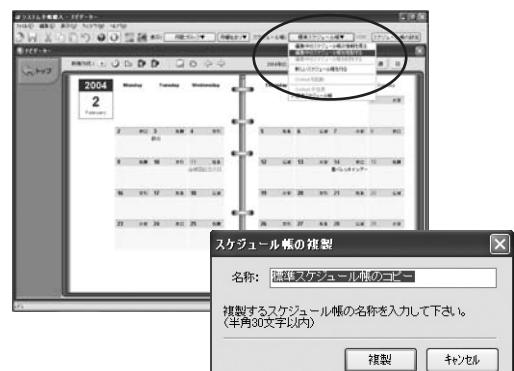


標準スケジュール帳およびOutlook予定表は削除できません。

スケジュール帳を複製する

- 1 ナビゲーターから「スケジュール帳の編集」をクリックします。

- 2 「スケジュール帳:」ボタンメニューをクリックし、「スケジュール帳を複製する」をクリックし確認のダイアログで「複製」をクリックします。

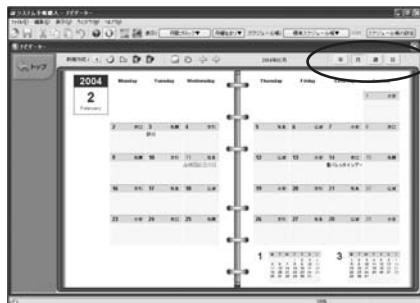


スケジュール帳の表示形式を変更する

スケジュール帳の表示形式を変える事が出来ます。ご使用に合わせて選んでください。

- 1** ナビゲーターの「スケジュール帳の編集」をクリックし、スケジュール帳を表示します。

- 2** スケジュール帳の表示期間(年・月・週・日)を選択します。



- 3** 「表示」ボタンメニューをクリックし、**2**とあわせて表示形式を変更します。



注意

スケジュール帳の表示は、その形式で印刷することはできません。
テンプレートリフィルからデザインを選択し、印刷してください。

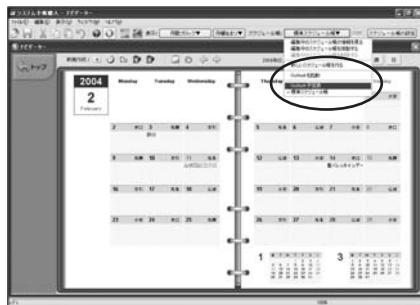
Outlook予定表の同期

システム手帳職人上でOutlook予定表を表示させ、システム手帳職人のテンプレートを使って印刷することができます。

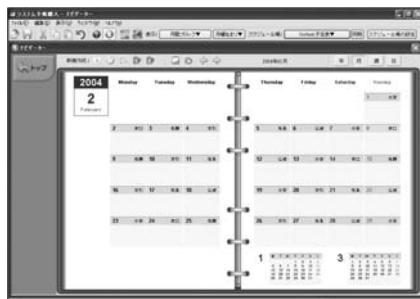
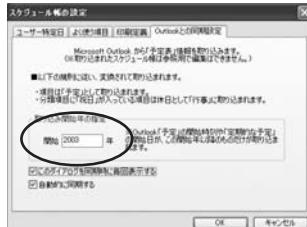
Outlook予定表を表示する

1 ナビゲーターの「スケジュール帳の編集」をクリックし、スケジュール帳を表示します。

2 「スケジュール帳:」ボタンメニューをクリックし「Outlook予定表」をクリックします。



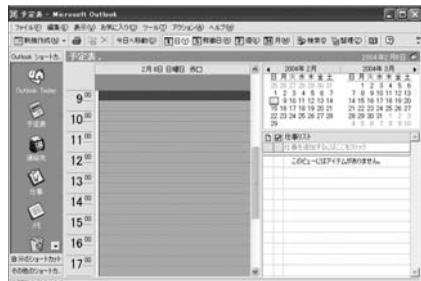
3 「Outlookとの同期設定」のダイアログが表示されますので、「取り込み開始年」を設定して、「OK」をクリックすると「Outlook予定表」が表示されます。



注意
Outlookの予定表を表示しているだけですので、システム手帳職人上で編集や追加することはできません。Outlookを起動させ編集を行ってください。

Outlookを起動する

「スケジュール:」ボタンメニューをクリックし「Outlookを起動」をクリックします。



※Outlookから同期内容については「ヘルプ」システム手帳職人「ヘルプ」からスケジュール帳→Outlook予定表→スケジュール項目の対応についてをご覧ください。

印刷のテクニック

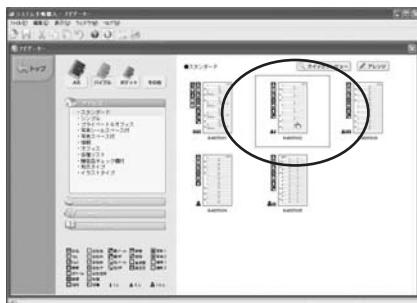
データを流し込みせず、空欄で印刷します。手書き用のリフィルの印刷などにお使いください。

デザインのみの印刷（墨線・項目名のみの印刷）

- 1** ナビゲーターの「リフィルカタログから印刷」をクリックし、手帳サイズを選択し、「アドレス」「スケジュール」種別から、リフィルを選択します（ここではアドレス帳を選択します）。



- 2** Step3で「印刷の実行」をクリックして、印刷ダイアログ内の「アドレス印刷」の項目で「デザインのみの印刷」を選択します。



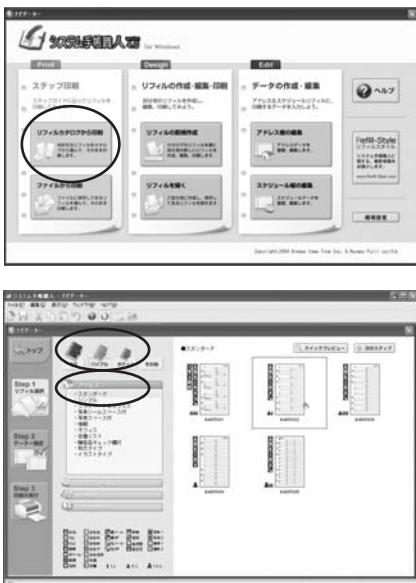
アドレスデータが入力されてない場合は自動的にデザインのみを印刷するか選択されます。

- 3** 「印刷」ボタンをクリックします。
以降は通常のリフィル印刷と同様です。

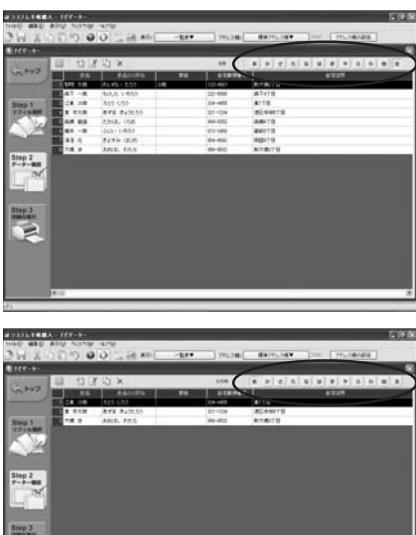
アドレス帳の印刷(あ行のみの印刷・指定したレコードのみの印刷)

「あ行」「か行」など行ごとにわけて印刷する

- 1** 「リフィルカタログから印刷」から手帳サイズを選択し、「アドレス」種別からリフィルをダブルクリックします。



- 2** データ確認画面で、印刷したい「行」のタブをクリックします。(初期設定では「全」のタブが選択されています。入力した全ての項目を印刷する時は「全」で印刷してください。)



- 3** 印刷したい「行」を表示したまま、「Step3」をクリックします。あとは通常印刷の手順と同様です。



氏名ふりがなの項目にひらがなでふりがなが入っていないと反応しません。

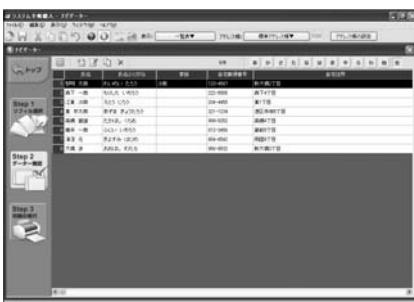
注意

アドレスレコードを指定して印刷する

1 「リフィルカタログから印刷」から手帳サイズを選択し、「アドレス」種別からリフィルをダブルクリックします。



2 データ確認画面で、印刷したいレコードを選択します。
(選択は連続している場合はレコードをドラッグすることで、連続していない場合はキーボードの「Ctrl」キーを押しながら選択できます)

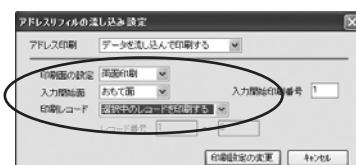
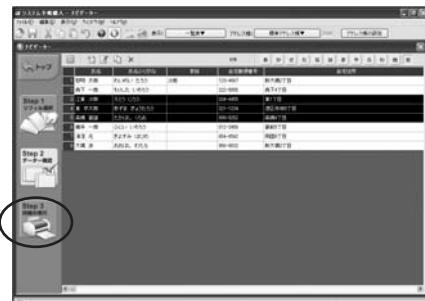


選択された部分は黒く表示されます。

注意

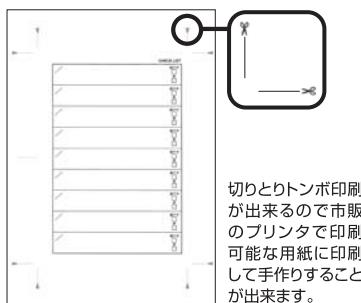
3 印刷したいレコードを選択したまま「Step3」をクリックし印刷の実行画面を表示させた後、印刷設定ボタンをクリックし、「印刷レコード」を「選択中のレコードを印刷する」に変更します。

後は通常の印刷手順と同様です。



普通紙での印刷

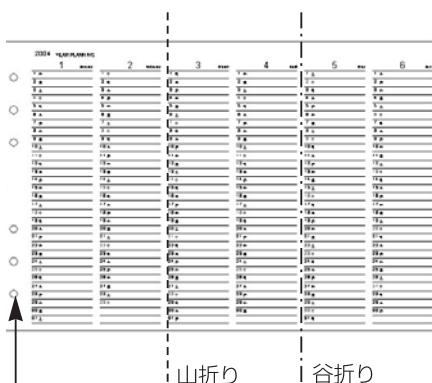
1 印刷の実行画面で「システム手帳専用紙以外の用紙へ印刷(トンボ付)」を選択することによりプリンタで印刷出来る紙であれば、トンボ付き印刷が可能です。詳しくは「ヘルプ」の「リフィル印刷」の「普通紙印刷」の項をご覧ください。



イヤープラン三つ折り片面6ヶ月の使い方

イヤープラン三つ折り片面6ヶ月(ポケットバイブルのみ)は普通紙印刷専用のリフィルです。A4紙に印刷して自作してご使用ください。

折るときには下図のようにして折ります。



穴はパンチであけてください。

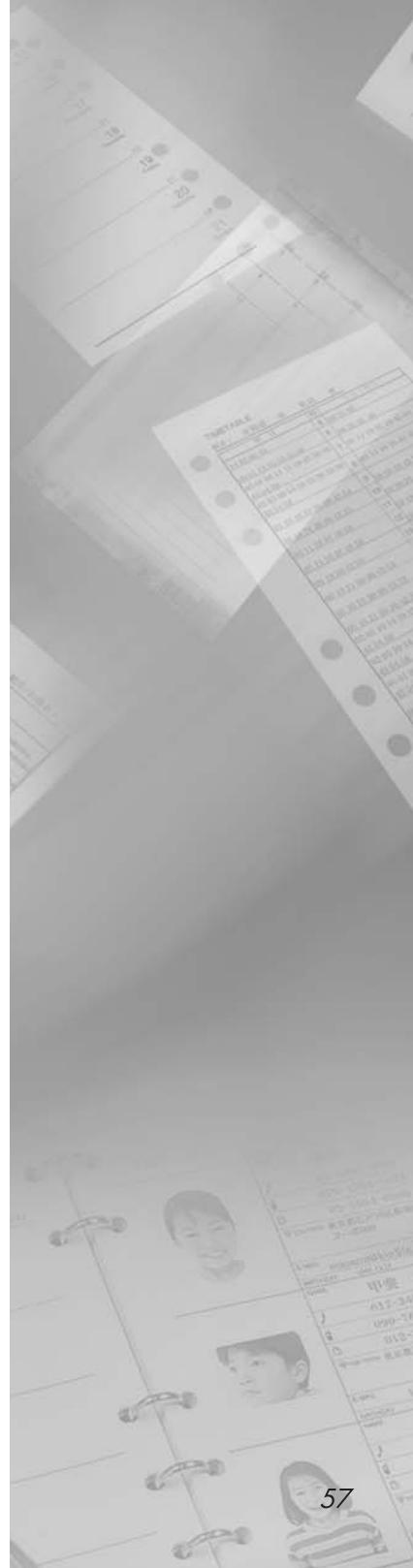
※折れ線は入っていません。

その他の操作

ヘルプの使い方

バックアップの取り方

トラブルシューティング



その他の操作

ヘルプの使い方

操作がわからない時や、もっとシステム手帳職人の機能を良く知りたい時に「ヘルプ」を使います。ヘルプを見ながら操作をする事も出来ます。

1 「ヘルプ」マークをクリックします。



3 「ヘルプ」は移動する事もできるので、編集やアレンジをしながらヘルプを参照することもできます。



2 青文字で表示されている部分をクリックすると、その項目の操作手順が表示されます。



バックアップの取り方

スケジュール帳/アドレス帳のデータや、自分でアレンジしたリファイルのデータのバックアップを取るには以下のやり方で、行ってください。

- 1** システム手帳職人のデータは、保存の際に指定しない限り、「マイドキュメント」の中にあります。



マイドキュメントの中



その他の操作

- 2** MOやCDなどに外部保存をするときは、「システム手帳職人データ」フォルダごとの保存が可能です。再度使用するときもフォルダごと戻してください。

ただし場所を変更すると、エラーになってしまいますので、必ず「マイドキュメント」に戻してください。



注意

MOやCDなどに移した「システム手帳職人データフォルダ」から、ファイルを開いたり編集することはできません。

トラブルシューティング

■指定のフォルダ以外の場所にインストールする場合の注意

インストールは指定のフォルダ以外の場所にインストールする事ができますが、CまたはDドライブ以外にはインストールをしないでください。また、インストール後にマイドキュメントの中に「システム手帳職人データ」フォルダが出来ますが、これはこの場所でリンクするように出来ていますのでフォルダの移動や削除はしないでください。

■アドレス帳を開くとOfficeのCDを挿入のメッセージが出る

Microsoft Officeをカスタムインストールしてある場合、アドレス帳を開く時に「OfficeのCDを挿入して下さい」のメッセージが出ることがあります。その場合は以下の対処方法があります。

A 「Microsoft Office」をフルインストールする。

メモリーおよびハードディスクに余裕が有る場合はメッセージに従って「Microsoft Office」のCDを入れてフルインストールする事をお勧めします。

B カスタムインストールのままで処理する場合。

- ①コントロールパネルの「プログラムの追加と削除」から「Microsoft Office」を選択し「変更」ボタンをクリックすると「Microsoft Office メンテナンスモード」画面が表示されます。
- ②「機能の追加／削除」をクリックし「Microsoft Office 機能の追加／削除」画面を表示します。
- ③項目名「Officeツール」の左ボタンをクリックしメニューを表示します。
- ④「Officeツール」のなかの「Microsoft Query」を「マイコンピューターからすべて実行」をクリックして「完了」をした後、メッセージに従って、OfficeのCDを挿入してください。

※「Officeツール」を使用することが無い場合は「Microsoft Query」を「インストールしない」をクリックすればCDを挿入のメッセージは出なくなります。
※「インストールをしない」を選択しても、後で必要に応じて「機能の追加／削除」を選択することでインストールを行うことができます。

■スケジュール帳を開くとOfficeのCDを挿入のメッセージが出る

Microsoft Officeをカスタムインストールしてある場合、スケジュール帳を開く時に「OfficeのCDを挿入して下さい」のメッセージが出ることがあります。

その場合は以下の対処方法があります。

A 「Microsoft Office 2000」をフルインストールする。

メモリーおよびハードディスクに余裕が有る場合はメッセージに従って「Microsoft Office」のCDを入れてフルインストールする事をお勧めします。

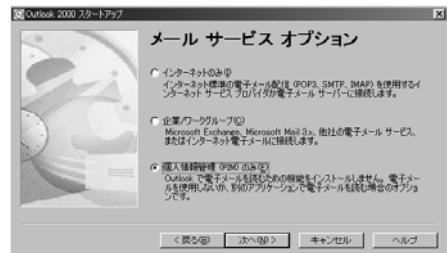
B カスタムインストールのままで処理する場合。

- ①コントロールパネルの「プログラムの追加と削除」から「Microsoft Office」を選択し「変更」ボタンをクリックすると「Microsoft Office メンテナンスモード」画面が表示されます。
- ②「機能の追加／削除」をクリックし「Microsoft Office 機能の追加／削除」画面を表示します。
- ③項目名「Microsoft Outlook」クリックしメニューを表示します。
- ④「マイコンピューターからすべて実行」をクリックして「完了」をした後、メッセージに従って、OfficeのCDを挿入してください。

■スケジュール帳を開くと「Microsoft Outlook」スタートアップのメッセージが出る

Outlookがインストールされていて、かつ一度も起動したことがない場合、システム手帳職人のスケジュール帳画面を開くとOutlookのスタートアップウィザードが表示されます。システム手帳職人のスケジュール帳画面を開く前にOutlookを起動し初期設定を行なってください。

スケジュール管理だけなら「個人情報管理(PIM)のみ」を選択します。「次へ」ボタンを押すと終了です。「インターネットのみ」を選ぶ場合は別途メーラーの設定になりますのでOutlookの説明書に従って作業を行ってください。



製品に関するお問い合わせについて

CD-ROM上の「インストールの手引き」には、製品に関する重要な情報が記載されていますので、お問い合わせの前に、必ずご確認ください。

製品に関するお問い合わせは、次ページのお問い合わせ用紙をコピーし、必要事項をご記入のうえ、下記宛先までファクシミリまたは書面にてお送りください。

また、下記メールアドレスでも受け付けております。

印刷に関するお問い合わせの場合は、必ずプリンタの機種、プリンタの購入時期などの情報を詳しくご記入いただき、必要であれば印刷結果を添付してください。

なお、ご質問の際には、必ずお名前、ご住所、連絡先、バージョンナンバー、ご使用のパーソナルコンピューターのOSをご記入ください。登録ユーザーであることを確認できない場合には、お問い合わせをお受けできない場合があります。ユーザー登録をお願い致します。エラーメッセージが出ている場合は、エラーメッセージの内容も詳しく教えてください。

※お問い合わせ用紙でなくとも上記連絡内容が記入されていればフォームは問いません。

問合せ先：株式会社レイメイ藤井 ソフトの使い方サポート係
〒135-8301 東京都江東区森下1-2-9
TEL : 03-3632-1068 FAX : 03-3632-6950
E-mail support1@raymay.co.jp

受付時間：毎週月曜日～金曜日
午前9時～正午および午後1時～5時
祝日、夏期休暇、年末年始はお休みとさせていただきます。
※事情により臨時休業する事があります。

※ご記入頂きました個人情報は商品のサポートサービスに使用します。それ以外に使用することはありません。
ご記入頂いた内容の修正・照会・削除については上記までご連絡ください。

「システム手帳職人 Ver4.0」お問い合わせ用紙

Windows版

FAX番号 03-3632-6950

このソフトは Ver4.0から初めて使用した

Ver1.0、2.0、3.0から使用している

日付： 年 月 日

フリガナ	バージョンナンバー (CD-ROMに記載)
ご氏名	Ver4.
フリガナ	TEL ()
ご住所 〒	
E-mail	FAX ()

パソコンメーカー名および形式	OS バージョン※	搭載メモリ容量	ディスク空き容量		
/		MB	MB		
プリンタ機種名およびモデル名	プリンタメーカー名	プリンタドライバのバージョン			
使用プリンタポート	その他の接続周辺機器				
パラレル／USB 他 ()					

お問い合わせ内容（メッセージが表示されている場合は、その内容もご記入ください。）

「システム手帳職人 ver4.0」

活用ガイド

2008年3月第二版

開 発：有限会社ドリームズ・カム・トゥルー

企画・販売：株式会社レイメイ藤井

〒135-8301 東京都江東区森下1-2-9

※本マニュアルの内容の一部または全部を当社の承諾なく無断で複写や改ざんすることは、法律により禁止されています。

-
- ・ Microsoft、Windowsは米国Microsoft Corporationの登録商標です。
 - ・ その他、記載されている会社名、製品名は、それぞれの会社の商標または登録商標です。