



住所録



取り扱い説明書

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

DE-119

De-
Net
-com

目次

1. 動作環境・その他	02
2. インストール・アンインストール方法	03~04
3. 起動方法	05
4. 画面説明	06~15
5. 住所データの登録	
共通項目その1	16~17
個人用	17~19
会社用	19~21
共通項目その2	22
差出人住所登録	23~24
6. その他の機能（住所録データを抽出する）	
分類項目を設定する	25
表示別機能を使う	26
見出し機能を使う	27
検索機能を使う	28
7. 印刷方法	
宛名印刷（ハガキ・封筒）	29~32
宛名印刷（タックシール）	33~36
一覧印刷	37~38
8. その他の機能	
インポート	39~41
エクスポート	42~43
バックアップ機能	44
郵便番号更新・全データ削除	45
CSVメーカーについて	46~47
9. サポート情報	
Q&A	48~49
ユーザーサポート	50

はじめに

この度は、株式会社De-net「でか楽住所録」をお買い上げいただきまして誠にありがとうございます。

「でか楽住所録」は、従来のソフトに比べ、文字サイズやアイコンを大きくし、見やすい画面で簡単に使えるよう開発された住所録ソフトです。直感的な操作で住所の登録や宛名印刷・住所一覧印刷が出来ます。

動作環境

○対応OS：Windows 98/Me/2000/XP

※OSが正常に機能していることが前提です。

※ServerOSには対応しておりません。日本語OS専用ソフトです。

※Windows2000/XPでご使用いただくには管理者権限を持ったユーザでお使いください。

○CPU：Pentium II 以上

○メモリ：128MB以上 (256MB以上推奨 WindowsXPの場合は256MB以上 512MB以上推奨)

○ディスプレイ：1024×768以上の解像度、色深度16Bit High Color以上の表示をサポートしている環境(1280×1024以上の解像度推奨)

○CD-ROM：倍速以上

○ハードディスク：50MB以上の空き容量

○対応プリンタ：ハガキサイズ、A4サイズ、封筒（長型3号/長型4号）が印刷可能なプリンタ

※プリンタドライバやプリンタ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。

※パソコンとプリンタ等、周辺機器の組み合わせ・環境・設定、また一部のプリンタでは、正常に印刷を行う事が出来ない場合もございます。

（複合機や業務用等の特殊な構造をしたプリンタなどで、発生しやすい現象となっております）

※新しい郵便番号の取得にはインターネット接続環境が必要です。

その他（免責事項など）

Microsoft Windows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。

記載されている各会社名、商品名等は各社の商標または登録商標です。

本ソフトを著作者の許可無く賃貸業などの営利目的で使用する事、並びに改造リバースエンジニアリングすることを禁止します。

本ソフトを複数のパソコン上で使用するには台数分のソフトを必要とします。

本ソフトを運用された結果、お客様の期待した効果が得られなかった場合及び、本ソフトの使用により発生した損害・影響につきましては弊社または販社は一切の責任を負わないものとします。

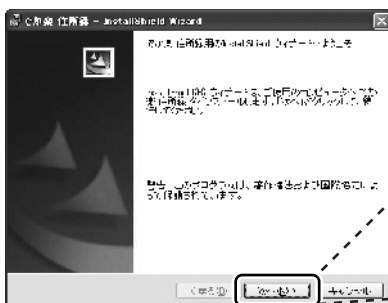
弊社では、ソフトの動作関係のみのサポートとさせていただきます、パソコン本体の操作方法やソフト上の専門知識に関するご質問等には、お受けいたしかねます。予めご了承下さいますようお願い申し上げます。

製品の仕様、パッケージ、画面内容等は予告無く変更することがあります。

インストール方法

本ソフトをお使いのコンピュータにセットすることをインストールと言います。
逆に本ソフトをコンピュータから削除することをアンインストールと言います。
はじめに、CD-ROMドライブにCD-ROMを挿入してください。

①



CD-ROMドライブにCD-ROMを挿入すると左のような画面が表示されます。

次へ(N) >

「次へ」ボタン
をクリック

②

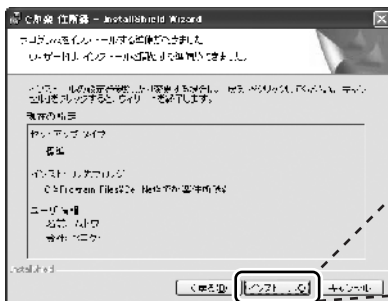


インストール先を選択する画面が表示されます。
※通常は、変更しなくても結構です。

次へ(N) >

「次へ」ボタン
をクリック

③



情報の確認の画面が表示されますので内容を確認してください。

インストール(I)

「インストール」
ボタンをクリック

④



インストールが正常に完了しました。

完了(F)

「完了」ボタン
をクリック

インストールがうまくいかない場合は48ページをご参照ください。

ソフトウェアのアンインストール

アンインストール方法

本ソフトを完全に終了して「スタート」ボタンを押して「設定」→「コントロールパネル」→「プログラムの追加と削除」（XP以外のOSの場合アプリケーションの追加と削除）より「でか楽住所録」をクリックして削除を行ってください。確認メッセージが出ますので「OK」を押してください。

さらに確認のメッセージで「OK」を押すとアンインストールが完了します。

完全なアンインストール

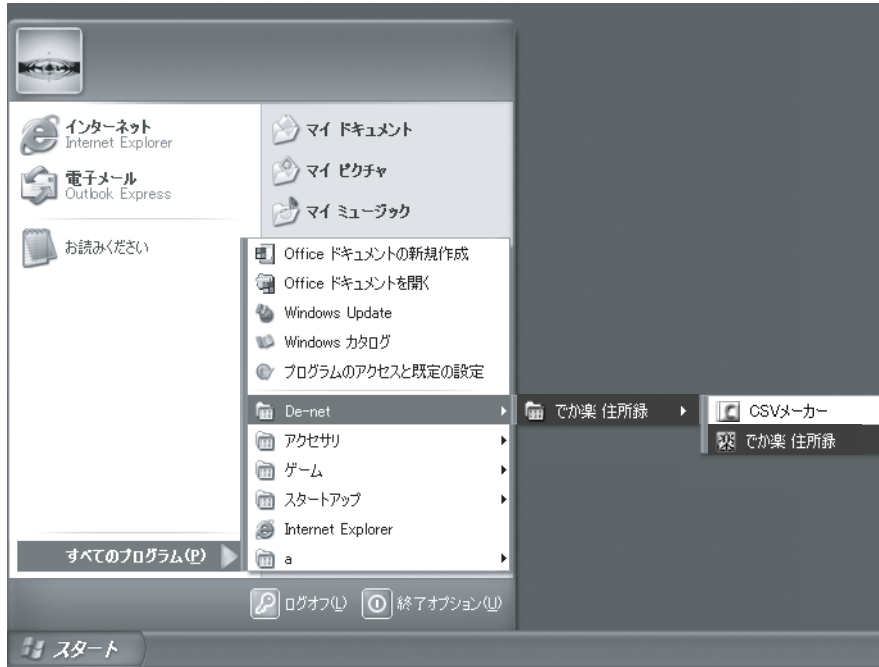
上記の方法でアンインストールを行っていただくと「でか楽住所録」のプログラムはアンインストールされますが、ソフトを使用すると自動的に作成される「インストールフォルダ」と「設定ファイル」と「バックアップファイル」は削除されませんので、完全なアンインストールを行う場合はインストール時に作成されたフォルダを手動で削除していただく必要があります。

インストール先を変更していない場合は

「マイコンピュータ※」→「ローカルディスク(C:)」→「Program Files」→「de-net」とフォルダを開いていただくと「でか楽住所録」というフォルダがありますので、このフォルダを選択してキーボードの「Delete」を押していただくか、右クリックすると表示されるメニューより「削除」を選択してください。

※Windows XPでデスクトップにマイコンピュータが表示されていない場合は、「スタート」ボタンから「マイコンピュータ」を選択してください。

起動方法



スタートメニューからの起動



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** ▶ **「でか楽住所録」**とたどって**「でか楽住所録」**をクリックします。

※WindowsXPより以前のOSをお使いの場合は**「すべてのプログラム」**が**「プログラム」**と表示されています。

デスクトップショートカットからの起動



←でか楽住所録のショートカットアイコン



←CSVメーカーのショートカットアイコン

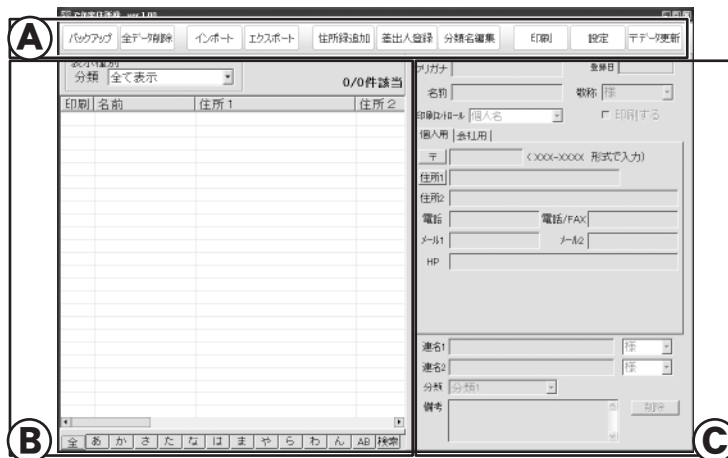
正常にインストールが完了すると、デスクトップに上の様なショートカットアイコンが出来ますのでダブルクリックをすると、各プログラムが起動します。

本体の**でか楽住所録**と補助ソフトで**CSVファイルの簡易編集**ができる**「CSVメーカー」**のショートカットアイコンがデスクトップに作成されます。

画面説明

メイン画面

本ソフト起動後、最初に表示される画面です。



- ①機能別ボタン
- ②リスト表示欄
- ③住所情報登録

① 機能別ボタン



データ操作系ボタン



バックアップ

登録した住所録データをバックアップすることができます。

※同一日付内でバックアップを行った場合は、最後に行ったバックアップファイルが残ります。

※バックアップや復元方法は45ページをご覧ください。



復元

住所録のデータをバックアップされた時の状態のデータに戻します。

バックアップ作成

バックアップデータが作成されます。

※バックアップ先を変更することはできません。

バックアップ削除

バックアップデータを削除します。

キャンセル

バックアップ画面を閉じて、メイン画面に戻ります。

※バックアップの履歴(ファイル)数に制限はございませんが、ファイル数が多くなると、パソコンの動作等に影響が出る場合もございます。

④ 機能別ボタン

全データ削除

登録した住所録データを全て削除することができます。

※バックアップファイルと差出人の設定は削除されません。

※誤って全データを削除してしまった場合は、データを元に戻すことはできませんので、ご注意ください。

インポート

本ソフトでエクスポートした専用形式や別ソフトで作成されたCSV形式のデータを取り込むことができます。

※インポート可能な項目に制限がございます。

※インポート方法は39～41ページをご覧ください。

エクスポート

登録した住所録データを専用形式またはCSV形式のファイルで出力（保存）することが可能です。

※エクスポート可能な項目に制限がございます。

※CSV形式のファイルはエクセルなどの表計算ソフトで編集することができます。

※エクスポート方法は42～43ページをご覧ください。

① 機能別ボタン

登録系ボタン

住所録追加

差出人登録

分類名編集

印刷

設定

干データ更新

住所録追加

住所録データを新規に追加するときをクリックすると、名前とフリガナを入力する画面が表示されます。

※住所録の追加（登録）方法は16～24ページをご覧ください。

差出人登録

差出人登録画面が表示されます。

全部で5パターン入力できますので、印刷を行う際の差出人を切り替える事が可能です。

◎=差出人印刷を行う際、必ず印刷される項目です。

◎差出人名

全角サイズの文字で最大30文字まで入力できます。

◎差出人〒

差出人の所在地の郵便番号を入力します。

半角サイズの数字で「000-0000」のように入力してください。

◎差出人住所1/差出人住所2

差出人の住所を入力します。全角サイズの文字で最大36文字までそれぞれ入力できます。

差出人電話/差出人電話・FAX

差出人の電話番号やを入力します。半角サイズの数字で最大13文字までそれぞれ入力できます。

差出人メール

会社のアドレスなど、差出人のメールアドレスを入力します。半角サイズの英数字で最大60文字までそれぞれ入力できます。

差出人HP

ホームページのアドレスを入力します。半角サイズの英数字で最大50文字までそれぞれ入力できます。

差出人会社名/差出人部署名/差出人役職名

会社名や役職等を入力します。全角サイズの文字で最大20文字まで入力できます。

差出人連名1～2 連名者を登録します。(最大2人まで)

全角サイズの文字で最大15文字まで入力できます。

通常の差出人に設定する

差出人の情報設定は全部で5パターンございますので、差出人登録を複数行っている場合は、チェックを入れておくと、毎回チェックを入れた差出人の情報が印刷されます。

登録するボタン

入力(編集)した内容を登録します。

閉じるボタン

登録(編集)した内容を更新せずに画面を閉じます。

① 機能別ボタン

分類名編集

分類名を編集する時に使用します。分類を最大10件まで登録することが可能です。分類名の編集方法は25ページをご覧ください。

更新

登録(編集)した内容を更新します。

キャンセル

登録(編集)した内容を更新せずに画面を閉じます。

※項目名の編集(修正等)には、他のデータ(あとから追加したデータ等)にも分類項目の部分に影響がでますので、十分にご注意ください。



印刷

印刷を行う時に使用します。宛名印刷(はがき・封筒・タックシール)・一覧印刷を行うことが可能です。印刷方法は29～38ページをご覧ください。

宛名印刷(はがき・封筒・タックシール)

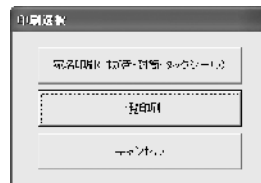
宛名印刷画面が表示されます。

一覧印刷

一覧印刷画面が表示されます。

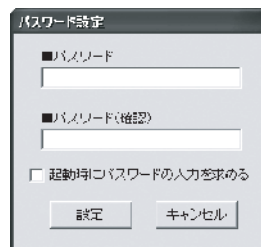
キャンセル

印刷選択画面を閉じて、メイン画面に戻ります。



設定

パスワードの設定を行う時に使用します。
パスワードの設定方法は47ページをご覧ください。



郵便番号データ更新

郵便番号のデータを更新する時に使用します。
※インターネットに接続できる環境が必要です。
※郵便番号データの更新方法は45ページをご覧ください。



㊸ リスト表示

登録された住所情報がリスト表示されます。
表示種別・五十音・AB（アルファベット）・検索によって切り替えて表示することもできます。



①表示種別

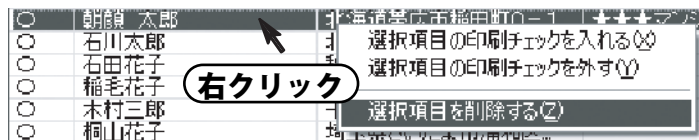
分類を指定することで、指定した分類に登録された方をリスト表示する時に使用します。

②件数表示

登録されている全データの件数と表示種別や検索などで指定してリストに表示している方の件数を表示します。

③リスト一覧

登録した住所録データを一覧で表示します。
印刷欄は印刷の有無を○か×で表示します。
下のスクロールバーで名前や住所以外を閲覧することが可能です。



④表示別見出タブ

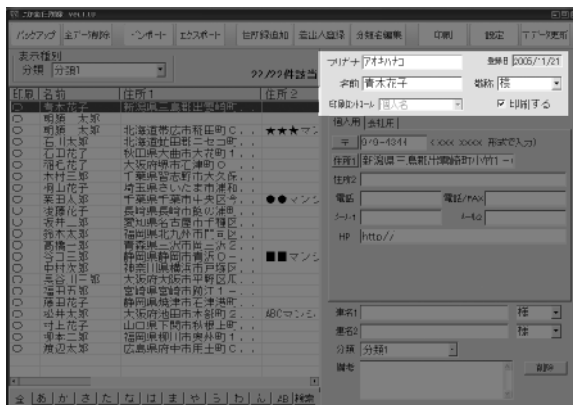
「全・五十音・AB（アルファベット）」に応じて、リスト一覧に表示する住所録データを切り替えることが可能です。

⑤検索タブ

検索条件を指定して、リストに表示する一覧を絞り込む時に使用します。
※検索方法は28ページをご覧ください。

◎宛名住所登録

宛名住所情報を登録(入力)します。



共通項目その1 ※印刷コントロールのみ会社用

フリガナ アサカオ 807 登録日 2004/10/07

名前 朝顔 太郎 敬称 様

印刷コントロール 個人名 印刷する

フリガナ

半角サイズの文字で最大40文字まで入力できます。

名前

全角サイズの文字で最大20文字まで入力できます。

登録日

登録した日付がパソコンの日付から自動登録されます。

※登録日を変更することはできません。

敬称

「様・殿・御中・先生・各位・君・さん・宛て・ちゃん・行・係・(空欄)」の中から選択します。

※空欄部分には、直接文字を入力することもできます。

印刷する

印刷の際、チェックマークの有無により印刷作業が行われるので、選択されている(編集または表示している)データの印刷を行うには、ここの部分にチェックマークを入れます。

印刷コントロール

印刷時に使用する会社情報項目の選択を行います。

- 名前： 個人用/会社用共通項目の名前と敬称が印刷されます。
- 会社部署御中： 会社名・部署名が印刷され、敬称が御中になります。
- 会社部署役職殿： 会社名・部署名・役職が印刷され、敬称が殿になります。
- 会社部署役職名前： 会社名・部署名・役職名・会社用共通項目の名前と敬称が印刷されます。

◎宛名住所登録

共通項目の下の部分の入力欄はタブで「個人用」「会社用」を切り替えることができます。

個人用

個人用 会社用	
〒	365-0075 (xxx-xxxx 形式で入力)
住所1	埼玉県鴻巣市宮地3-1-39
住所2	デネットビル三階
電話	048-640-1002 電話/FAX 048-640-1011
メール1	info@de-net.com メール2 info@do-not.com
HP	http://www.de-net.com

〒

個人用の所在地の郵便番号を入力します。半角サイズの数字で「000-0000」のように入力してください。郵便番号を入力後、〒ボタンをクリックすると住所の候補が表示されますので、住所1の入力支援機能としてお使いください。

住所1

全角サイズの文字で最大30文字までそれぞれ入力できます。

住所2

全角30文字まで入力できます。

※主に丁目・番地やマンション名などを入力してください。

電話／電話FAX番号

半角サイズの数字で最大13文字までそれぞれ入力できます。

メール1／メール2

半角サイズの英数字で最大40文字までそれぞれ入力できます。

HP

半角サイズの英数字で最大50文字まで入力できます。

会社用

個人用 会社用	
会社名	株式会社 デネット
フリガナ	カブシキガイシャデネット
〒	365-0077 (xxx-xxxx 形式で入力)
住所1	埼玉県鴻巣市宮地3-1-39
住所2	
電話	048-640-1002 電話/FAX 048-640-1011
メール1	info@de-net.com メール2
HP	http://www.de-net.com
部署	営業部 役職

会社名

全角サイズの文字で最大25文字まで入力できます。

フリガナ

半角サイズの文字で最大70文字まで入力できます。

〒

会社の所在地の郵便番号を入力します。半角サイズの数字で「000-0000」のように入力してください。

住所1／住所2

会社の住所を入力します。

全角サイズの文字で最大30文字までそれぞれ入力できます。

電話／電話FAX番号

会社の電話番号等を入力します。半角サイズの数字で最大13文字までそれぞれ入力できます。

メール1／メール2

会社のアドレスなど、業務で使用するメールアドレスを入力します。

半角サイズの英数字で最大40文字までそれぞれ入力できます。

HP

会社のホームページアドレスなどを入力します。半角サイズの英数字で最大50文字まで入力できます。

部署／役職

会社での役職等を入力します。全角サイズの文字で最大20文字までそれぞれ入力できます。

◎宛名住所登録

共通項目その2

The form contains the following fields:

- 連名1 (Name 1): Text input containing '花子', followed by a dropdown menu with '様' selected.
- 連名2 (Name 2): Text input field, followed by a dropdown menu with '様' selected.
- 分類 (Category): Dropdown menu with '友人' selected.
- 備考 (Remarks): Text area containing '中学の同級生', with an '削除' (Delete) button to its right.



連名1／連名2

それぞれ全角30文字まで入力できます。連名欄の右側で敬称を選択できます。

分類

分類名編集で登録した分類名を選択します。

※会社関係・親戚・友人といった分類を指定しておくこと、分類を指定して住所録データを表示・印刷することが可能です。

※分類名の編集方法は25ページをご覧ください。

備考欄

全角160文字まで入力できます。

登録する方の情報メモなどを入力してください。

削除

表示している方のデータを削除する時に使用します。

印刷設定画面 (宛名印刷)

ハガキ・封筒・タックシール(A4横書き)に印刷を行うときに文字のサイズや位置を調整できます。



プレビュー

設定が反映された状態をプレビュー表示します。

ハガキ/タックシール(上部タブ)

- ・ハガキ(4種類)/封筒(2種類縦型専用)：縦書きや横書きの選択、差出人印刷(別画面での編集可)の設定が可能です。
- ・タックシール：横書きのみ、縦書き印刷や差出人印刷はできません。

カスタマーコード

住所録データの住所情報をカスタマーコードで印刷する場合にチェックをつけます。

※主に住所1のデータになり、ビル名やマンション名等は適用されません。

宛先を大きくする

チェックを入れると通常より少し大きめになりますが、長い住所の場合ハガキからはみ出す場合もありますので、ご注意ください。

印刷フォント

お使いのパソコンの中にあるフォントの中で、本ソフト上で使用可能なフォントが表示されています。

印刷リスト

登録されている住所録データの中で印刷するにチェックマークがついている人のみリスト表示されます。

※リスト左側には、その住所が個人用で印刷されるのか、会社用で印刷されるのか目安として、使用項目が一番左端に表示されます。

プリンタ設定ボタン

接続されているプリンタの設定を行うことが可能です。

印刷ボタン

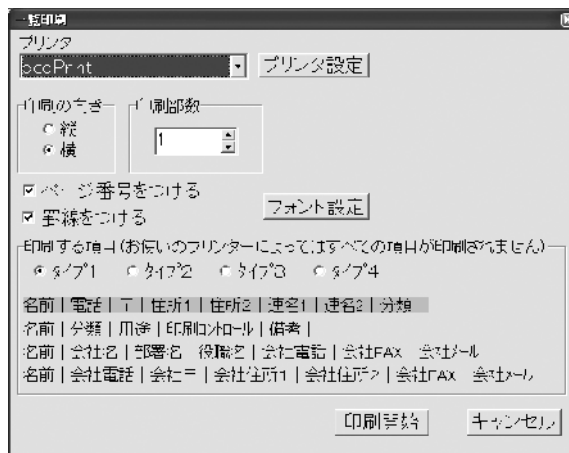
印刷リストに表示されている印刷チェックマークが記されている人数分の印刷が開始されます。

閉じるボタン

宛名印刷画面を閉じます。

印刷設定画面（一覧印刷）

登録した住所録データの一部の項目を一覧印刷します。
※用紙幅により印刷されない項目等があります。



プリンタ設定

プリンタ側の様々な設定及び確認を行います。

フォント設定

お使いのパソコンの中にあるフォントの中で、本ソフト上で使用可能なフォントが表示されています。

印刷の向き・部数他

ページ番号や罫線をつける事もできます。

印刷項目（用紙幅により印刷されない項目があります）

タイプ1

名前(共)・電話(個)・〒(個)・住所1(個)・住所2(個)・連名1(共)連名2(共)・分類(共)

タイプ2

名前(共)・分類(共)・用途※・印刷コントロール(共)・備考(共)

※用途・・・個人用、または会社用の文字が印刷されます。

タイプ3

名前(共)・会社名(会)・部署名(会)・役職名(会)・会社電話(会)・会社FAX(会)・会社メール(会)

タイプ4

名前(共)・会社電話(会)・会社〒(会)・会社住所1(会)・会社住所2(会)・会社FAX(会)・会社メール(会)

※(共・・・個人用/会社用共通項目 個・・・個人用 会・・・会社用)

印刷開始

印刷が開始されます。

閉じるボタン

一覧印刷画面を閉じます。

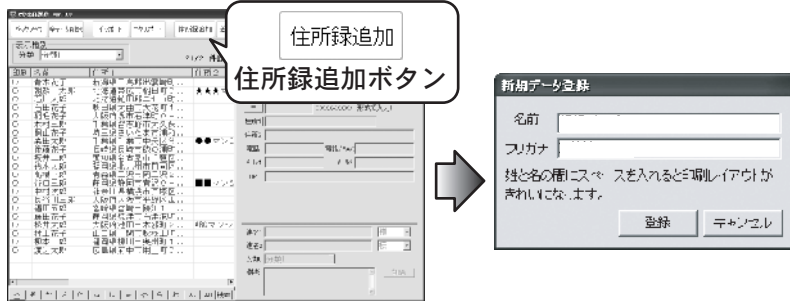
※印刷作業を行う際、予め要らない用紙等をご用意いただき、試し印刷を行う事をお勧めいたします。

住所データの登録

宛名住所登録共通項目その1

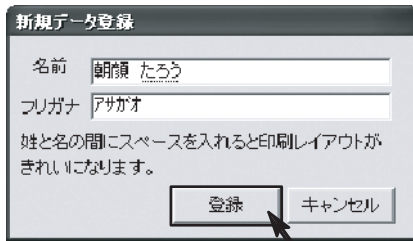
1. 「でか楽住所録」を起動させます。

メイン画面の住所録追加ボタンをクリックし、新規データ登録画面を表示させます。



2. 名前・フリガナを入力します。(手順1~3までは個人用・会社用共通入力項目です)

名前とフリガナを確認し、よろしければ登録ボタンをクリックします。
メイン画面の宛名住所登録部分に名前、フリガナ、登録日にデータが登録されます。
中止するときはキャンセルボタンをクリックしてください。



名前を全角20文字以内で入力してください。
※姓と名の間にスペースを入れてください。

フリガナは名前入力によって、自動的に入力されますが、訂正がある場合は、入力し直してください。

3. 敬称を選択し、印刷のマークをつけます。

敬称を選択してください。また、空欄部分に直接文字を入力できます。
※空欄に直接入力を行う場合は、登録する人毎に入力が必要になります。



「様・殿・御中・先生・各位・君・さん・宛て・ちゃん・行・係・(空欄)」の中から選択します。

住所データの登録

宛名住所登録 共通項目その1

印刷コントロールで「個人名・会社部署御中・会社部署役職殿・会社部署役職氏名」から印刷する情報を選択してください。

※会社用タブを選択時のみ選択できます。

登録する方を印刷する場合は、「印刷する」にチェックを入れてください。

喪中などで、印刷を行わない場合は、「印刷する」のチェックをしてください。



[印刷する]にチェックをつけた場合



[印刷する]にチェックをいれない場合

[印刷する]にチェックマークをつけると画面左側のリスト表示部分で、現在登録している住所データの名前の左横に○(印刷マーク)が表示されます。

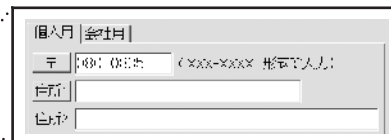
宛名住所登録 (個人用)

1. 個人用タブをクリックし郵便番号を入力します。

次に個人用データの入力を行います。

共通項目1で入力した方の自宅の住所や電話番号などを入力していきます。

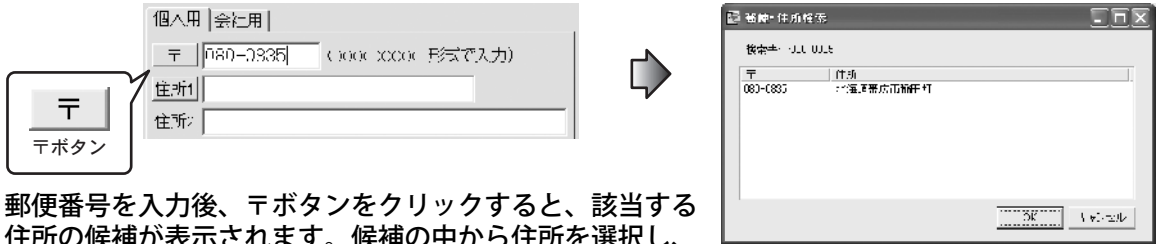
個人用データを入力しない場合は、会社用にお進みください。



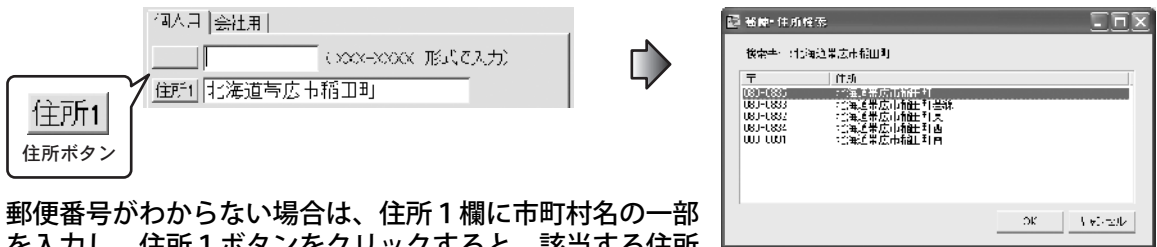
郵便番号を半角サイズの数字で「000-0000」のように入力してください。

住所データの登録

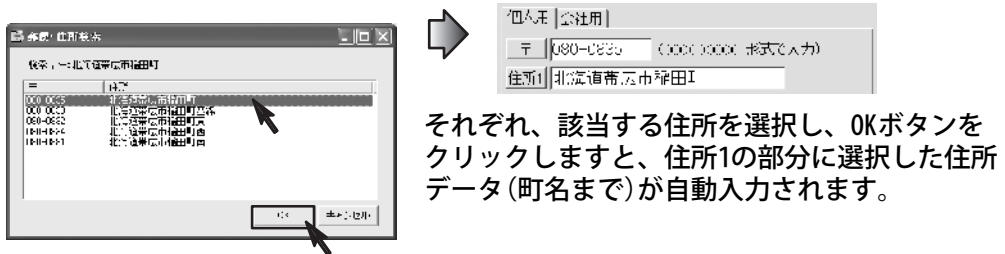
宛名住所登録(個人用)



郵便番号を入力後、〒ボタンをクリックすると、該当する住所の候補が表示されます。候補の中から住所を選択し、OKボタンをクリックすると住所1の欄に住所が入力されます。



郵便番号がわからない場合は、住所1欄に市町村名の一部を入力し、住所1ボタンをクリックすると、該当する住所の候補が表示されます。候補の中から住所を選択し、OKボタンをクリックすると〒欄と住所1欄に住所が入力されます。



2. 住所を入力します。

住所2欄に丁目・番地・マンション名などを入力してください。

住所1 | 北海道帯広市稲田町 |

住所2 | 三ツ星マンション101号室 |

※長い住所の場合、なるべく住所1と住所2の文字数を均等にしたいほうがバランスよく印刷されます。
※名称が長い場合、半角カタカナ等を使っていただき文字数(容量)を調節してください。
例: 「デネットマンション」→「デ ネットマンション」

住所2 | デネットマンション | 全角カタカナの場合

住所2 | デネットマンション | 半角カタカナの場合

※縦書き印刷を行う場合は全角をお使いください。

住所データの登録

宛名住所登録(個人用)

3. 電話番号やFAX番号、メールアドレスやHP(ホームページ)アドレスを入力します。
住所の入力に続き電話と電話/FAX欄に自宅の電話番号や携帯番号、FAX番号などを入力してください。
メール1とメール2欄に個人のメールアドレスがあれば、入力してください。
HP欄に個人のホームページがあれば、入力してください。
以上で個人用データの入力は完了です。

個人用 | 会社用 |

〒	060-0835	(xxxx-xxxx 形式で入力)
住所1	北海道帯広市稲田町	
住所2	三ツ星マンション101号室	
電話	0155-XX-XXXX	電話/FAX 0155-XX-XXXX
メール1	a-sa@XX.ne.jp	メール2
HP	http://	

電話番号、FAX番号は半角サイズの数字で最大13文字まで入力できます。
半角サイズの英数字で、メールアドレスは最大40文字まで、HP(ホームページアドレス)は、最大50文字まで入力できます。

宛名住所登録(会社用)

次に会社用データの入力を行います。
共通項目1で入力した方の会社名や会社住所などを入力して行きます。
会社用データを入力しない場合は、共通項目2にお進みください。

1. 会社用タブをクリックします。
会社用での印刷を行う場合、印刷コントロールの選択を行います。

印刷コントロール | 個人名 | 印刷する

個人用	会社用
個人名	個人名
会社名	会社部署御中
	会社部署役職殿
	会社部署役職氏名

フリガナ

個人用 | 会社用 |

会社名	株式会社 デネット	
フリガナ	カシマがイチャデネット	
〒	065-0027	(xxxx-xxxx 形式で入力)
住所1	〒〒札幌市東区東3-1-30	
住所2		
電話	0118-810-1002	電話/FAX 0118-810-1011
メール1	info@de-net.com	メール2
HP	http://www.de-net.com	
部署	営業部	役職

名前：個人用/会社用共通項目の名前と敬称が印刷されます。
会社部署御中：会社名・部署名が印刷され、敬称が御中になります。
会社部署役職殿：会社名・部署名・役職が印刷され、敬称が殿になります。
会社部署役職名前：会社名・部署名・役職名・会社用共通項目の名前と敬称が印刷されます。

2. 会社名を入力します。

会社名	株式会社 デネット
フリガナ	カシマがイチャデネット

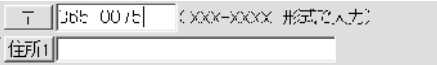
全角サイズの文字で最大25文字まで入力できます。
※名称が長い場合、半角カタカナ等を使っていただき文字数(容量)を調節してください。
※縦書き印刷を行う場合は全角をお使いください。

宛名住所登録 (会社用)

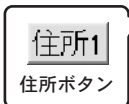
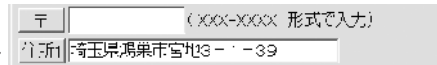
3. 会社の郵便番号を入力します。



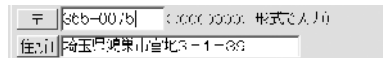
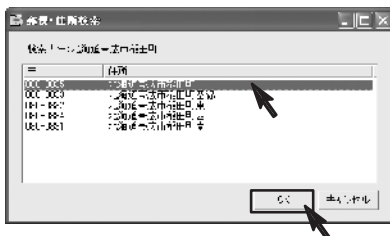
郵便番号を半角サイズの数字で「000-0000」のように入力してください。



郵便番号を入力後、〒ボタンをクリックすると、該当する住所の候補が表示されます。候補の中から住所を選択し、OKボタンをクリックすると住所1の欄に住所が入力されます。



郵便番号がわからない場合は、住所1欄に市町村名の一部を入力し、住所1ボタンをクリックすると、該当する住所の候補が表示されます。候補の中から住所を選択し、OKボタンをクリックすると〒欄と住所1欄に住所が入力されます。



それぞれ、該当する住所を選択し、OKボタンをクリックしますと、住所1の部分に選択した住所データ(町名まで)が自動入力されます。

宛名住所登録 (会社用)

4. 住所を入力します。

住所1	埼玉県鴻巣市宮地3-1-39
住所2	デネットエンター○○○ビル

住所1/住所2、それぞれ全角サイズの文字で最大30文字まで入力できます。
住所は、必ず印刷される項目ですので、印刷を行いたくない場合は、空欄にしておいてください。

基本的な使い方として、住所1には町名までを入力し、それ以降を住所2に入力するようにしてください。

※長い住所の場合、なるべく住所1と住所2の文字数を均等にしたほうがバランスよく印刷されます。

※名称が長い場合、半角カタカナ等を使っていただき文字数(容量)を調節してください。

例: 「デネットエンター○○○ビル」 → 「デ ネットエンター○○○ビル」

住所2	デネットエンター○○○ビル	全角カタカナの場合
-----	---------------	-----------

住所2	デ ネットエンター○○○ビル	半角カタカナの場合
-----	----------------	-----------

※縦書き印刷を行う場合は全角をお使いください。

5. 電話番号やFAX番号、メールアドレスやホームページアドレスを入力します。

種別	会社用
会社名	株式会社 デネット
フリガナ	カブシキガイシャ デネット
〒	365-0075 (XXXX-XXXX 形式で入力)
住所1	埼玉県鴻巣市宮地3-1-39
住所2	
電話	048-640-1002 電話/FAX 048-640-1011
メール1	info@de-net.com メール2
HP	http://www.de-net.com
部署	営業部 役職

電話番号、FAX番号は半角サイズの数字で最大13文字まで入力できます。
半角サイズの英数字で、メールアドレスは最大40文字までHP(ホームページアドレス)は、最大50文字まで入力できます。

6. 部署名・役職名を入力します。

部署と役職欄に部署名や役職名を入力してください。

役職	部長	部署	営業
----	----	----	----

全角サイズの文字で最大20文字まで入力できます。

※名称が長い場合、半角カタカナ等を使っていただき文字数(容量)を調節してください。

※縦書き印刷を行う場合は全角をお使いください。

以上で会社用データの 입력は完了です。

宛名住所登録(共通項目その2)

1. 連名者の名前を登録します。(必要な方のみ)

連名1と連名2欄にそれぞれお名前を入力し、敬称を選択してください。

※共通項目1で登録された方と同じ姓の場合は、姓は不要です。

※連名は2名までとなります。大人数の場合は「ご家族様」と入力してください。



連名者の登録は2項目まで登録することが可能です。全角サイズの文字で最大30文字までそれぞれ入力できます。



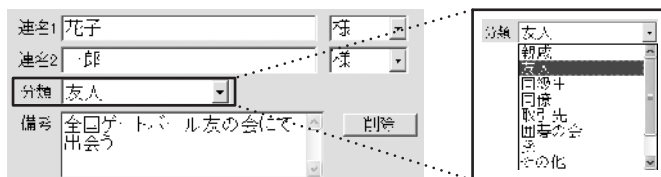
※印刷コントロールで会社・部署・役職の印刷を行った場合は連名印刷はできません。

2. 分類項目を選択します。

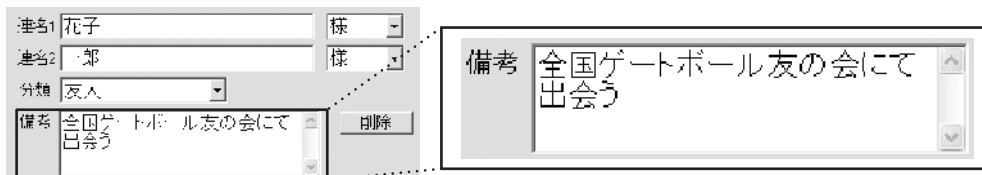
分類を指定します。予め分類名を設定してある場合は、登録される方の分類名を選択してください。

※分類名の編集方法は25ページをご覧ください。

※必ずしも分類名を登録する必要はございません。



3. 備考欄に入力を行います。



ちょっとしたメモなどを入力することができます。全角サイズの文字で最大160文字まで入力できます。改行を行った場合は、改行=全角1文字分となります。

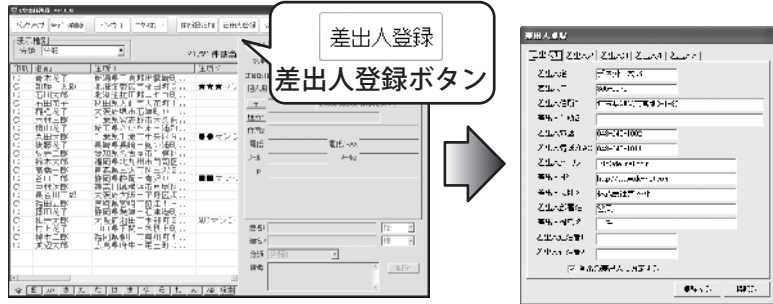
以上で宛名住所登録の作業が完了になります。

尚、入力した住所録のデータは自動保存されます。

差出人住所登録

1. 「でか楽住所録」を起動させます。

メイン画面の差出人登録ボタンをクリックし、差出人登録画面を表示させます。



2. 差出人名を入力します。

全角30字以内で姓と名の間に、全角でスペース(空白文字)を入力してください。

差出人名 ※縦書き印刷を行う場合は全角をお使いください。

※名称が長い場合、半角カタカナ等を使っていただき文字数(容量)を調節してください。
印刷時に、差出人の氏名を印刷しない場合は、差出人名欄を未入力にしてください。

3. 郵便番号を入力します。

差出人〒を半角サイズの数字で「000-0000」のように入力します。

差出人〒 印刷時に、差出人の郵便番号を印刷しない場合は、差出人〒欄を未入力にしてください。

4. 差出人住所を入力します。

住所1と2に同じくらいの文字数になるように区切りのいい場所で分けて入力します。

差出人住所1
差出人住所2

住所1には町名までを入力し、それ以降は住所2に入力するようにしてください。

※なるべく住所1と住所2の文字数を均等にしたいほうがバランスよく印刷されます。
※名称が長い場合、半角カタカナ等を使っていただき文字数(容量)を調節してください。

例：「デネットマンション」→「デ ネットマツシヨ」
※縦書き印刷を行う場合は全角をお使いください。

5. 差出人電話/差出人電話・FAX 差出人の電話番号を入力します。

差出人電話
差出人電話/FAX 半角サイズの数字で最大13文字までそれぞれ入力できます。

差出人住所登録

6. 差出人メールアドレスや差出人HP(ホームページ)アドレスを入力します。

差出人メール	info@de-net.com
差出人HP	http://de-net.com

半角サイズの英数字で、メールアドレスは最大60文字まで、HP(ホームページアドレス)は、最大50文字まで入力できます。

7. 差出人会社名/差出人部署名/差出人役職名を入力します。

差出人会社名	株式会社デネット
差出人部署名	営業
差出人役職名	主任

全角サイズの文字で最大20文字まで入力できます。
※名称が長い場合、半角カタカナ等を使っていただき文字数(容量)を調節してください。
※縦書き印刷を行う場合は全角をお使いください。

8. 差出人連名を入力します。(最大2人まで入力できます)

差出人連名者1	
差出人連名者2	

全角サイズの文字で最大15文字まで入力できます。

9. 差出人設定を行います。

通常の差出人に設定する

差出人登録は最大5パターンまで登録する事が可能です。
通常、差出人印刷を行う際にいつも使用する差出人情報がある場合はチェックマークをつけます。

10. 差出人情報を登録します。

登録ボタンをクリックしますと、入力したデータが登録(確定)され、登録しない場合は、キャンセルボタンをクリックしますと、登録(確定)されずに画面が閉じます。

以上で差出人住所登録の作業が完了になります。

The screenshot shows a dialog box titled '差出人登録' (Sender Registration). It contains several input fields for sender information, including name, address, phone number, and email. At the bottom right, there are two buttons: '登録' (Register) and 'キャンセル' (Cancel). A mouse cursor is pointing at the '登録' button.

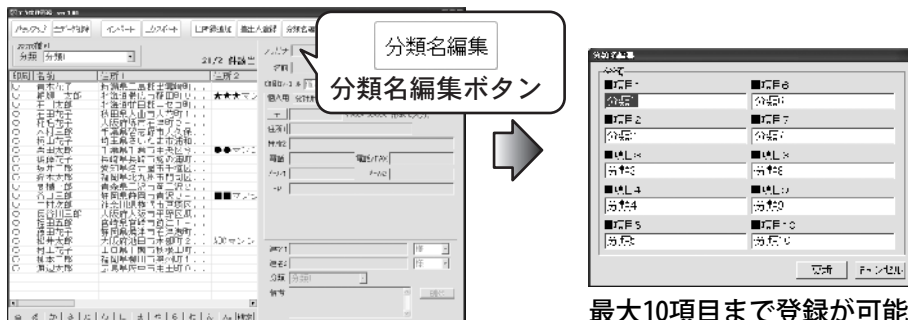
住所録データを抽出する

分類項目を設定する

分類とは、住所録に登録した人を、係わりや所属する団体(グループ)などのように分類分けに登録する機能です。ここでは、分類の名称を設定します。

1. 本ソフト「でか楽住所録」を起動します。

メイン画面の分類名編集ボタンをクリックし、分類名編集画面を表示させます。



2. 分類の名称を入力します。

友人、親類、ボランティア…等の身の回りに関する分類の名称を入力します。



項目1をマウスで選択し、「分類1」と入力されている文字を削除して、入力を行ってください。

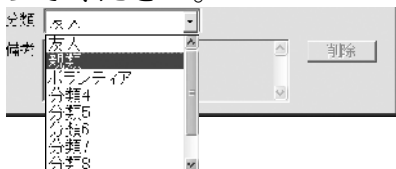
3. 登録を完了します。

分類名の入力が終わりましたら、「更新」ボタンをクリックしてください。入力された内容を登録して、分類編集画面が閉じます。



4. 登録の確認

メイン画面の右下の分類選択リストの中に登録した項目が表示されているか確認を行ってください。



住所録データを抽出する (表示種別機能を使う)

表示種別でデータを抽出

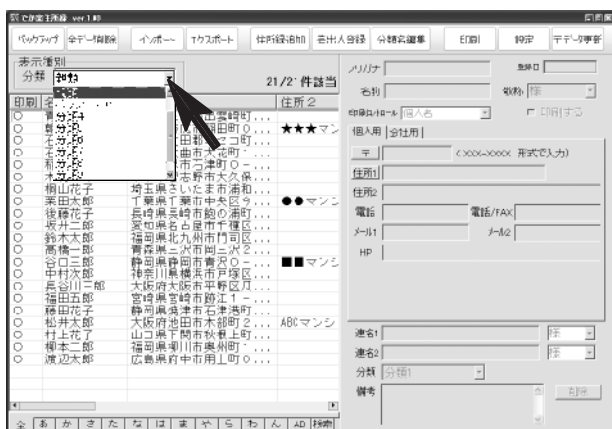
前のページで行った分類項目を利用して住所録の該当データを抽出します。

※登録した住所録を分類分けする方法は22ページをご参照ください。

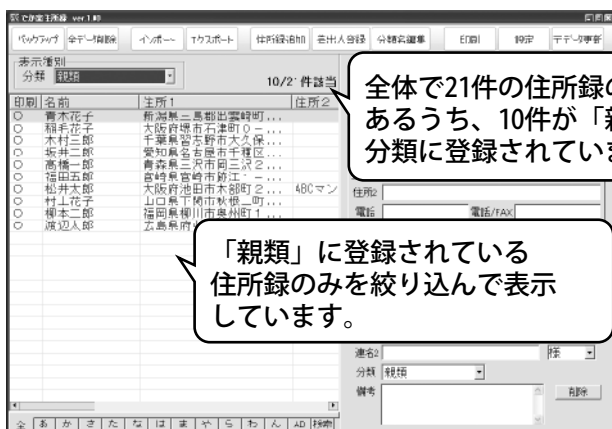
例：「親類」の登録件数と該当する住所録を表示する。

1. メイン画面の表示種別の分類リストから項目を選択します。

分類の欄の▼をクリックすると、登録した項目がリスト表示されますので、抽出したい項目を選択します。



2. 該当する件数と項目に関連付けられた分類の住所録が表示されます。



住所録データを抽出する(見出し機能を使う)

表示別見出しで表示を切り替える

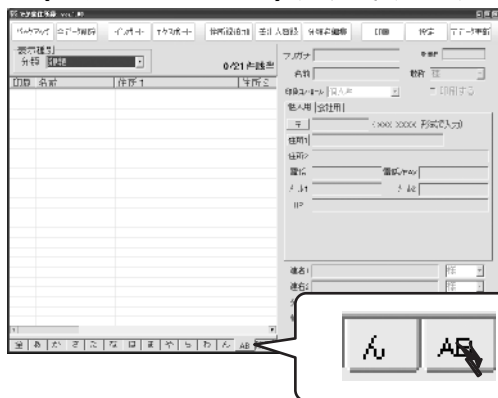
メイン画面下段のタブは「全(全データ)・五十音・AB(アルファベット)・検索」の4種類により表示を切り替える事が可能です。

1. 五十音タブで「あ行」に該当するデータを表示します。



見出しタブ「あ」をクリックすると図のようになります。

2. AB(アルファベット)タブでデータを表示・抽出する。



見出しタブ「AB」をクリックすると図のようになります。

※五十音、AB(アルファベット)の場合、住所録データ共通項目のフリガナの部分を基準に検索されます。

今回の場合、

「あ行」に該当するデータは21件中、2件

「AB」に該当するデータは21件中、0件になります。

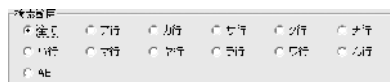
また、必ずしもフリガナの名称と、名前が一致しているとは限りません。

住所録データを抽出する(検索機能を使う)

3. 検索タブでデータを抽出します。検索タブをクリックし、検索画面を表示させます。
 検索範囲は「全て・五十音・AB」の中から、検索条件は全部で5つまで設定を行う事ができます。(条件2以降は使用するにチェックマークを入れてください。)



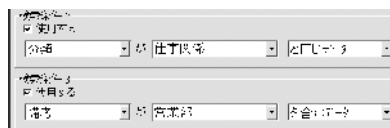
検索範囲を指定します。



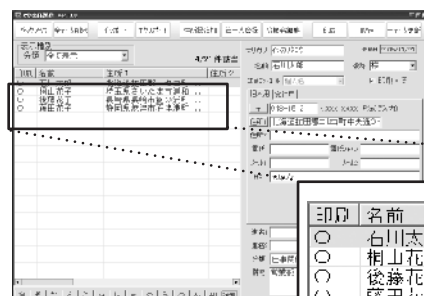
検索の条件1を設定します。



更に必要に応じて、使用するにチェックを入れて条件2・3...と条件を設定します。



「検索開始」ボタンをクリックすると、検索条件で絞り込まれた住所が表示されます。



検索後のリスト表示画面は図のようになります。

印刷	名前	住所1	住所2
<input type="radio"/>	石川太郎	北海道旭出郡ニッコ町...	
<input type="radio"/>	相山花子	埼玉県さいたま市浦和...	
<input type="radio"/>	後藤花子	長崎県長崎市飽の海町...	
<input type="radio"/>	藤田花子	静岡県焼津市石津港町...	

印刷方法

住所録データの印刷を行う(宛名印刷)

宛名印刷(ハガキ・封筒)

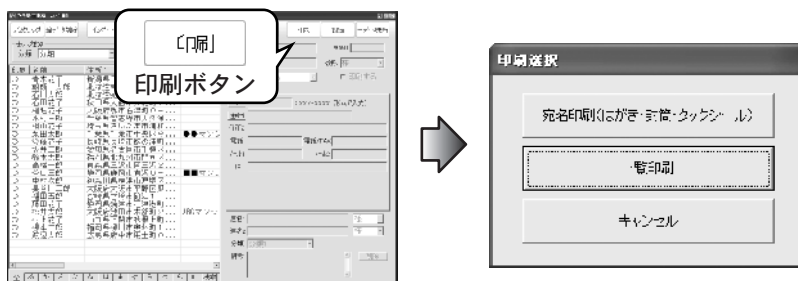
1. 本ソフト「でか楽住所録」を起動します。

印刷したい対象の住所をメイン画面に表示します。

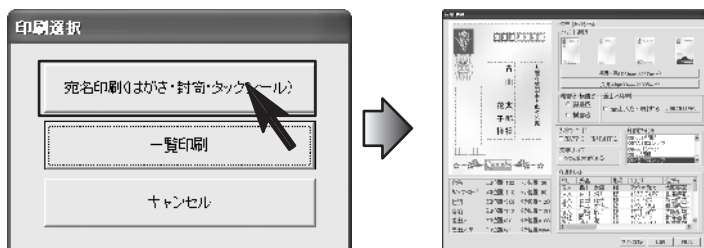
※本ソフトはメイン画面のリストに表示されていて、○(印刷マーク)のついている宛先の印刷を行います。予め抽出を行ってから印刷を行ってください。

抽出方法は26~28ページをご覧ください。

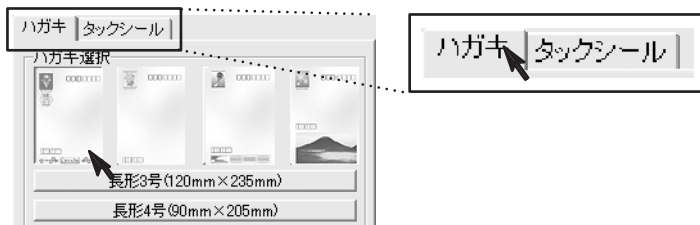
全てのデータを印刷する場合は「全」タブを選択し、全て表示してから印刷を行ってください。メイン画面の印刷ボタンをクリックし、印刷選択画面を表示させます。



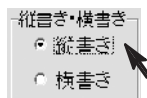
2. 宛名印刷を選択し、宛名印刷画面を表示させます。



3. ハガキタブをクリックし、ハガキや封筒の種類を選択します。



4. 縦書き・横書きを選択します。

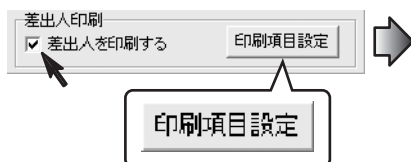


印刷方法

住所録データの印刷を行う(宛名印刷)

5. 差出人の設定

差出人の住所等を印刷する場合、差出人を印刷するにチェックマークをつけ、印刷項目設定画面を表示させます。



差出人設定
差出人を印刷する
印刷項目
差出人氏名 印刷
差出人住所 印刷
差出人電話番号 印刷

※印刷項目設定画面上で、差出人登録内容を直接編集することはできません。
差出人登録については23～24ページをご参照ください。

6. 印刷項目設定

差出人名・差出人〒・差出人住所1・差出人住所2は自動的に印刷が行われてしまいますのでこの部分を印刷しない場合には、差出人登録画面の項目を空欄にしてください。

差出人〒は、ハガキの差出人〒枠に印刷する方法と、差出人氏名の部分と一緒に印刷する方法のどちらかを選択することができます。

差出人設定
印刷項目
郵便枠に印刷 差出人部分に印刷
差出人氏名 印刷
差出人住所 印刷
差出人電話番号 印刷

7. 手順6まで以外の項目について印刷を行うか設定を行います。

項目名の横に印刷のチェックマークをつける部分がありますので、印刷を行う場合は、必ずチェックマークをつけてください。



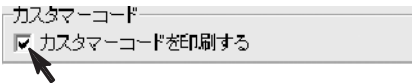
個人用タブをクリックしますと、差出人連名者を、会社用タブをクリックしますと、差出人会社名・差出人部署名・差出人役職名をそれぞれ印刷選択することができます。
設定が完了したら、OKボタンをクリックしてください。



差出人設定
印刷項目
差出人氏名 印刷
差出人住所 印刷
差出人電話番号 印刷

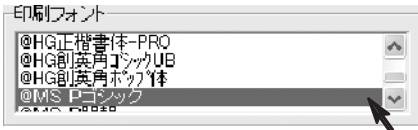
住所録データの印刷を行う (宛名印刷)

8. 次にカスタマーコードの印刷設定を行います。



主に郵便番号のデータと住所の番地(数字)部分のデータが使用されています。カスタマーコードの印刷を行う場合はカスタマーコードを印刷するにチェックをつけてください。

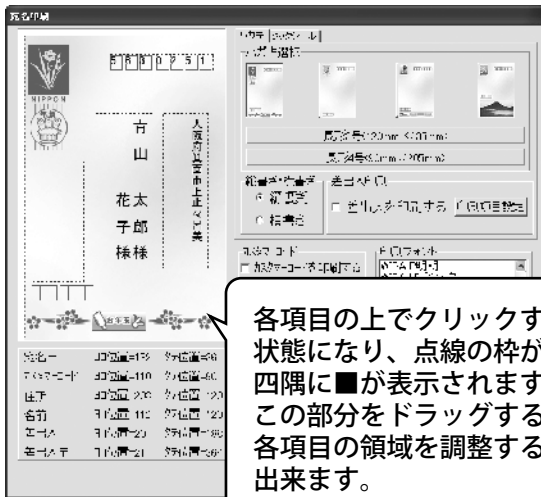
9. 印刷フォントを選択します。



10. 各設定が終わりましたら、プレビューで確認します。

印刷リストから、住所録データを選択しますと、選択されたデータが画面左側にプレビュー表示されます。

プレビューの各項目(名前や住所)はドラッグで位置を調整することができます。



※調整した領域の位置は保存することはできませんので、毎回調整を行ってください。

印刷方法

住所録データの印刷を行う（宛名印刷）

11. プリンタ設定を行います。

画面右下プリンタ設定ボタンをクリックしてください。印刷画面が表示されます。印刷範囲・印刷部数を設定しましたら、OKボタンをクリックします。



印刷画面プロパティボタンをクリックし、プリンタの詳細設定を行います。

※プリンタそのものの設定になりますので、詳しくはプリンタの説明書を参照、またはプリンタのメーカー様にお問合せ願います。

12. 印刷の実行

宛名印刷画面に戻りますので、用紙をプリンタにセットし、印刷ボタンをクリックしてください。



印刷の際には、予め要らない用紙等をご用意頂き、試し印刷を行う事をお勧めいたします。

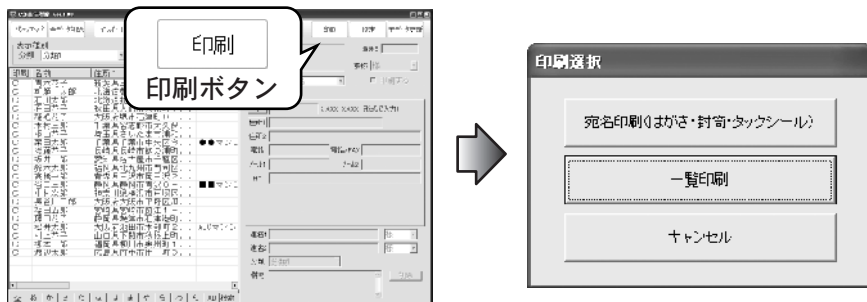
印刷方法

住所録データの印刷を行う(タックシール)

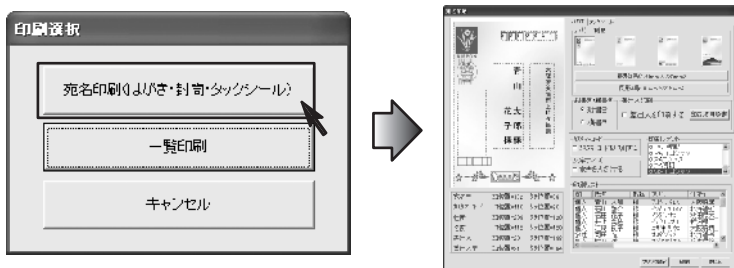
宛名印刷(タックシール)

1. 本ソフト「でか楽住所録」を起動します。

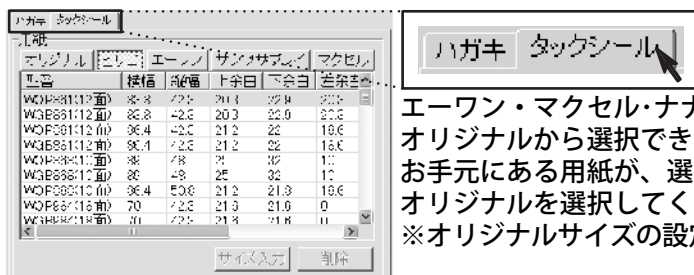
メイン画面の印刷ボタンをクリックし、印刷選択画面を表示させます。



2. 宛名印刷を選択し、宛名印刷画面を表示させます。



3. タックシールタブをクリックし、用紙のメーカーを選択します。



エワン・マクセル・ナナクリエイト・サンワサプライ・オリジナルから選択できます。
お手元にある用紙が、選択リストの中に入らない場合は、オリジナルを選択してください。
※オリジナルサイズの設定方法は36ページをご参照ください。

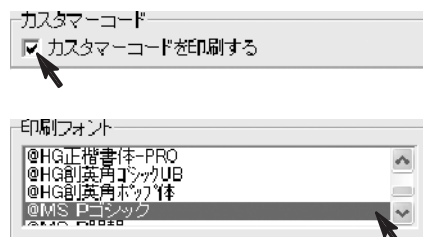
住所録データの印刷を行う (タックシール)

4. 用紙の種類を選択します。



メーカーが該当しても、用紙の種類がリストの中に入っていない場合は、33ページの手順3に戻りオリジナルを選択してください。

5. 次に、カスタマーコードと印刷フォントを選択します。



主に郵便番号のデータと住所の番地(数字)部分のデータが使用されています。
カスタマーコードの印刷を行う場合にはカスタマーコードを印刷するにチェックをつけてください。

6. 各設定が終わりましたら、プレビューで確認します。



印刷リストから、住所録データを選択しますと、選択されたデータが画面左側にプレビュー表示されます。

印刷方法

住所録データの印刷を行う (タックシール)

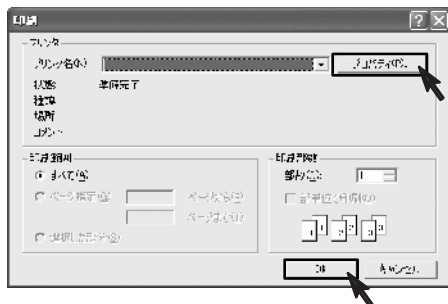
7. プリンタ設定を行います。

画面右下プリンタ設定ボタンをクリックしてください。印刷画面が表示されます。



8. プリンタの設定

印刷画面プロパティボタンをクリックし、プリンタの詳細設定を行います。



※プリンタそのものの設定になりますので、詳しくはプリンタの説明書を参照、またはプリンタのメーカー様にお問合せ願います。

印刷範囲・印刷部数を設定しましたら、OKボタンをクリックします。

9. 印刷の実行

宛名印刷画面に戻りますので、用紙をプリンタにセットし、印刷ボタンをクリックしてください。



印刷の際には、予め要らない用紙等をご用意頂き、試し印刷を行う事をお勧めいたします。

印刷方法

用紙の設定 (オリジナルサイズ)

オリジナルサイズの用紙について

お持ちの用紙が、本ソフトの用紙リストに該当しない場合、ご自分で用紙のサイズを設定することが可能です。

※設定を行う事ができない特殊な用紙もございますので予めご了承ください。

1. 用紙の種類でオリジナルを選択します。

サイズ入力ボタンをクリックし、オリジナルサイズ入力画面を表示させます。



2. 用紙のサイズでA4縦・A4横から選択します。



3. ラベルの名称を入力します。



4. ラベルの寸法に合わせてサイズを入力していきます。

ラベルのサイズ

ラベル幅	91	mm	ラベル高さ	55	mm
上余白	11	mm	下余白	11	mm
左余白	14	mm	右余白	14	mm
列数	2	列	段数	5	段

ラベル間隔は自動的に計算されます

ラベルサイズ入力例

用紙サイズ → A 4 ラベル 1 面あたりの

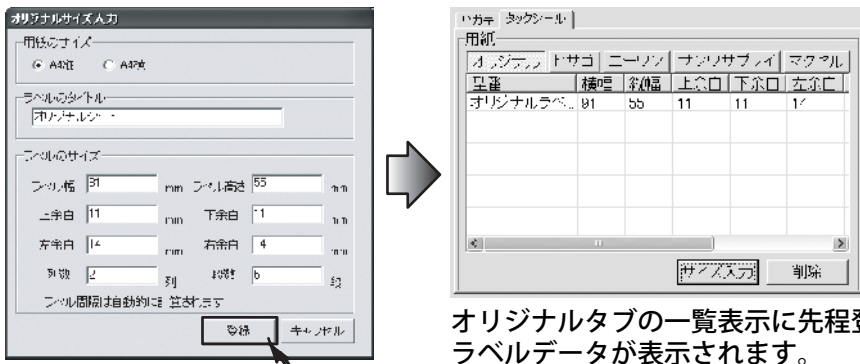
横幅→9.1cm (91mm) 高さ→5.5cm (55mm)

上余白→1.1cm (11mm) 下余白→1.1cm (11mm)

左余白→1.4cm (14mm) 右余白→1.4cm (14mm)

列数2列 段数5段

5. サイズの入力が終わりましたら、登録ボタンをクリックします。



オリジナルタブの一覧表示に先程登録したラベルデータが表示されます。

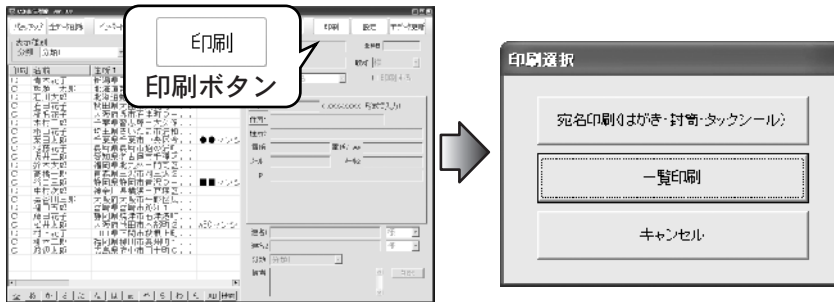
一覧印刷

一覧印刷

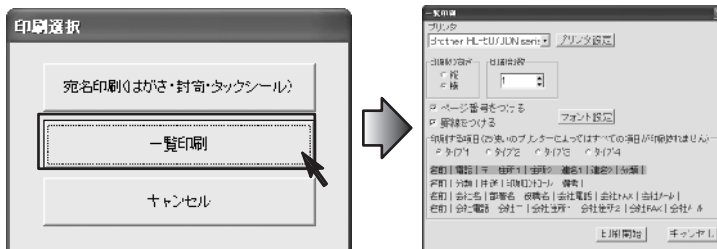
1. 本ソフト「でか楽住所録」を起動します。

メイン画面の印刷ボタンをクリックし、印刷選択画面を表示させます。

※一覧印刷では、印刷対象者を選択することはできません。登録されている方全てのデータが印刷されます。



2. 一覧印刷を選択し、一覧印刷画面を表示させます。



3. 先にプリンタの設定や確認を行います。

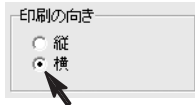


プリンタ名の右横に表示されている設定ボタンをクリックし、プリンタの設定画面を表示させ、様々な設定及び確認を行います。OKボタンをクリックしますと、住所一覧画面に戻ります。



一覧印刷

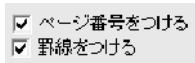
4. フォント設定や、印刷の向き・部数など、様々な設定を確認します。



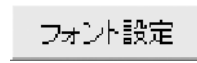
印刷の向き



印刷部数

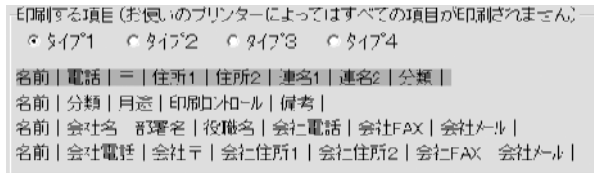


ページ番号をつける
罫線をつける



フォント設定ボタン

5. 印刷する項目を選択します。



タイプ1

名前(共)・電話(個)・〒(個)・住所1(個)・住所2(個)・連名1(共)連名2(共)・分類

タイプ2

名前(共)・分類・用途※・印刷コントロール(共)・備考(共)

※用途・・・個人用、または会社用の文字が印刷されます。

タイプ3

名前(共)・会社名(会)・部署名(会)・役職名(会)・会社電話(会)・会社FAX(会)・会社メール(会)

タイプ4

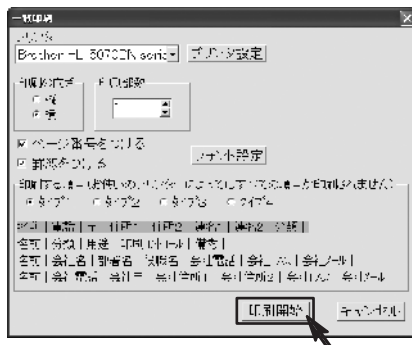
名前(共)・会社電話(会)・会社〒(会)・会社住所1(会)・会社住所2(会)・会社FAX(会)・会社メール(会)

※(共・・・個人用/会社用共通項目 個・・・個人用 会・・・会社用)

6. 印刷実行

全ての設定が終わりましたら、印刷開始ボタンをクリックします。

印刷が開始されます。



※用紙幅等により、印刷がされない項目などもありますので、予め要らない用紙等をご用意頂き、試し印刷を行う事をお勧めいたします。

住所録データ入出力

インポート

CSVファイルのデータと、住所録のデータを読み込みます。
名前や住所のデータを本ソフトに取り込むことをインポートといいます。
本ソフトでは、一般的なメールソフトや住所録ソフト、また表計算ソフトなどで出力することができるCSV形式のファイルと、本ソフトのエクスポート機能で出力できる本ソフト専用形式のAddファイルをインポートすることができます。
※他社のメールソフトや住所録ソフトでのエクスポートの方法は各ソフトの取り扱い説明書をご参照ください。

注意事項

CSVファイルについて

CSVファイルから取り込むことが可能な項目に制限があり、全てのデータを読み込むことはできません。

CSVファイルはデスクトップなど、わかりやすい場所に予め用意しておいてください。
必ずCSVファイルが終了している(ファイルが開いていない)状態で作業を行ってください。
本ソフトに読み込まない住所録データが入っている場合は、CSVファイル上で予め削除しておく事をお勧めいたします。

インポートについて

インポートを行うと、現在登録されているデータに、インポートしたデータが追加されるしくみになっております。

その為、同じファイルのインポートを繰り返しますと、同じ住所のデータが幾つも登録される事になりますので十分ご注意ください。

分類項目について

分類項目をインポートする場合は、分類の項目名は無視され、分類番号がインポートされますので、起動中のソフトの分類項目がインポートデータと同じ分類項目に設定されている必要がございます。

正しく設定されていない場合は、インポート後あらためて分類を登録(変更)してください。

住所録データの入出力(インポート)

CSV形式のデータをインポート(読み込み)する場合

1. 本ソフト「でか楽住所録」を起動させます。



ソフト上にあるデータ(現在登録されているデータ)に追加する場合は、そのままメイン画面のインポートをクリックし、ファイルを開く画面を表示します。

※現在ある住所録データを破棄し、新しく住所録を作り直す場合は、全データ削除ボタンをクリックします。

2. ファイルの選択

CSVファイルが保存されている場所を選択し、ファイルの種類を“CSVファイル”と選択します。

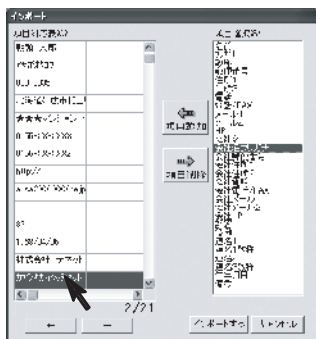


一覧表示されたファイルの中から読み込むCSVファイルをマウスで選択し、画面右下開くボタンをクリックしてください。

※専用データ形式をインポートする場合はファイルの種類にて「住所録ファイル」を選択します。

CSV形式には文字の間をカンマで区切った形式のことを言いますが、規格に多少のバラつきがあり、出力したソフト毎に多少の違いがあることがあります。そのためCSV形式の種類によっては正常に読み込まれないことがあります。その場合本ソフト付属の「CSVメーカー」に一度読み込ませて保存しなおすことで読み込めるようになる場合があります。→詳しくは46ページをご覧ください。

3. インポート画面が表示されます。



項目対応表の左側は、CSVファイルに入力されているデータが1件ずつ表示されています。

画面左下の矢印キーでCSVファイルに入力されている件数全て確認することができます。

左図の例を参考にまずは会社フリガナの部分を選択します。

※専用データの場合は項目対応表は表示されません。

住所録データの入出力(インポート)

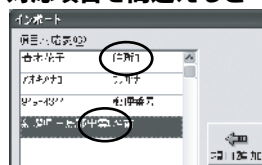
4. 追加項目の設定

画面右側には、本ソフトの項目が一覧表示されていますので、対応表に表示されているものをどの項目で読み込むかの設定を行います。



先程、「項目対応表」で会社フリガナを選択したので、「項目選択」リストから、会社フリガナを選択します。
 ※ここで対応項目を間違えると住所録のデータとして使用物にならなくなりますのでご注意ください。
 例えば、本来名前の表示される欄に住所が入ったりします。

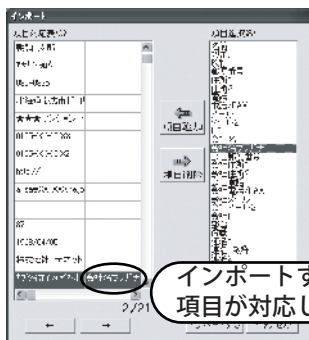
対応項目を間違えると…




住所録を開くと本来の項目とは別の場所に登録されてしまいます。



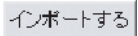
5. ボタンをクリックしますと図のようになります。

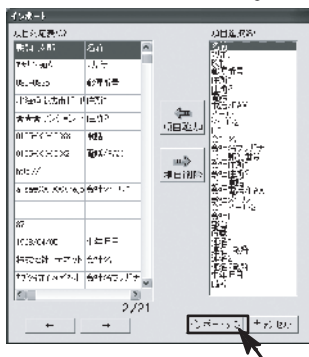


誤って項目を選択してしまった場合、 をクリックしてください。

読み込まない項目については、項目の選択は行わないで下さい。

6. 登録の確定

4と5の要領で全ての項目追加が完了しましたら  をクリックしてください。



以上で、インポートの作業は完了です。

住所録データ(専用データ形式)をインポートする場合は、40ページの手順2の部分でCSVファイルではなく住所録ファイルを選択してください。
 ※専用形式の読み込みでは手順3以降の作業は省かれます。
 ※住所録データは、本ソフト専用データであり、他のアプリケーションソフトとの互換機能は備えておりませんので注意願います。

住所録データの入出力(エクスポート)

エクスポート

エクスポートとは本ソフトの住所録データを別のソフトや別のコンピュータにインストールされている「でか楽住所録」にデータを渡すときに使用するファイルを出力する機能です。

ファイルの形式は他社のソフトとも互換性の高いCSVファイル、または本ソフト専用形式ADDファイルとして出力することができます。

注意事項

CSVファイルは文字データのためのファイルになります。

住所録データは、本ソフト専用データであり、他のアプリケーションソフトとの互換機能は備えておりません。

エクスポートできる項目は

個人用では、

名前・フリガナ・郵便番号・住所1・住所2・電話・電話/FAX・HP・メール1・メール2

会社用では、

会社名・フリガナ・郵便番号・住所1・住所2・電話・電話/FAX・HP・メール1・メール2・部署・役職

共通項目では、

分類・履歴・登録日・備考の全部で25項目のデータを出力することができます。

また、1行目に見出しをつけたい場合は、「1行目に見出しをつける」にチェックをつけてください。

他社製品の住所録にインポートさせる為のファイルを出力する場合は、インポートするソフトで必要な項目をあらかじめ項目を調べて必要な項目のみを出力してください。

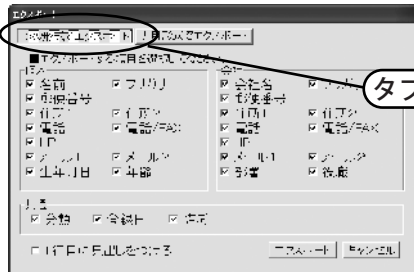
1. 本ソフト「でか楽住所録」を起動させます。



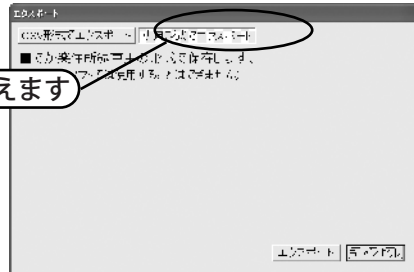
ソフト上にあるデータ(現在登録されているデータ)を出力する場合は、そのままメイン画面のエクスポートボタンをクリックし、エクスポート画面を表示させます。

住所録データの入出力(エクスポート)

2. 出力する項目にチェックマークをつけてください。



CSV形式でエクスポート画面

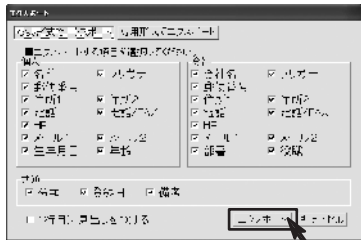


専用形式でのエクスポート画面

タブで切り替えます

別アプリケーションに読み込ませる為のCSVファイルを出力する場合必要な項目のみチェックをいれてください。特に「共通」の項目は本ソフト独自の項目ですので別ソフトでは該当しない場合がありますので事前に読み込ませるソフトの仕様を確認してください。

3. エクスポートボタンをクリックし、名前をつけて保存画面を表示させます。



CSVの画面

※専用形式の場合は表示されません。



保存する場所を確認し、ファイル名にわかりやすい名称を入力後、ファイルの種類を「CSVファイル」もしくは、「住所録ファイル」を選択し、画面右下の保存ボタンをクリックします。

4. 出力の結果を確認

CSV形式で出力を行った場合は、保存されたCSV形式のファイルを開き、正常にデータの出力が行われているかご確認願います。
※表計算ソフト等で開くと見やすく確認できます。

以上で、エクスポートの作業は完了です。

	A	B	C	
1	名前	郵便番号	住所	
2	佐竹一郎	563-0028	大阪府池田市五日丘-a	住所2
3	山田竹男	567-0028	大阪府茨木市柏原町-p-X	p-X
4	高橋梅	093-0023	青森県三沢市奥野原-p-X	p-X
5	松井孝子	052-0025	北海道神楽町神楽町-p-a	p-a
6	渡辺あゆみ	736-0021	広島県府中府中町-p-W	p-W
7	岡山留	240-0483	埼玉県さいたま市瀬戸区高野町-W	W-p
8	鈴木牡丹	822-0014	福岡県豊前市丸山町-p	W-p
9	中村百合	244-0001	埼玉県熊谷市市町地区轟丘-p-p	p-p
10	斎藤桃子	315-0004	茨城県石岡市柏原町-p	p-p
11	木村葉	275-0021	千葉県鎌倉市野市地-p-X-7	X-7
12	古川美奈子	044-0011	北海道紋別市静内町静内-高東7-a	7-a
13	藤田尚	425-0007	静岡県藤枝市藤枝7-p	7-p
14	長谷川一	385-0045	長野県佐久市大沢-a	7-a
15	長谷川留	547-0042	大阪府大東市平野町南-p	南-p

バックアップ機能

バックアップ

誤ってデータを削除してしまった場合などに、バックアップ機能を使って住所録のデータをバックアップファイルを作成してしておくことで、バックアップを行った時点の状態に復元することが可能です。

注意事項

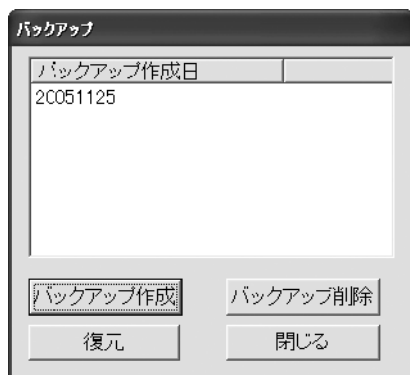
バックアップデータは、1日1件まで記録保存が残ります。
1日の内で何回もバックアップボタンをクリックしても結構ですが、その日の中で一番最後に行ったバックアップのデータがファイルとして残ります。

また、同一日付でバックアップを行った際、データは上書きされる形になります。

※外部にバックアップする機能はございません。外部にバックアップを行いたい場合は、専用形式でエクスポートしたデータをバックアップファイルとしてご利用ください。

バックアップの操作方法

バックアップ画面を起動させます。



○バックアップデータを作成する場合

バックアップ画面内の「バックアップ作成」ボタンをクリックしてください。

“バックアップを作成しました”画面が表示されますと、正常に作成された事になりますので、「OK」ボタンをクリックします。

○バックアップデータを復元させる場合

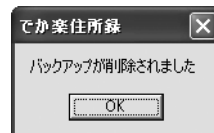
バックアップ画面から復元させたい日付を選択し、「復元」ボタンをクリックしてください。

“バックアップを読み込みました”画面が表示されますと、正常に読み込まれた事になりますので、「OK」ボタンをクリックします。

○バックアップデータを削除する場合

バックアップ画面内の「バックアップ削除」ボタンをクリックしてください。確認画面が表示されますので「はい」を選択してください。

“バックアップが削除されました”画面が表示されますので、「OK」ボタンをクリックします。



郵便番号更新・全データ削除

郵政公社のWebサイトより配布している郵便番号の一覧データを取得して本ソフトの郵便番号データを最新の状態に保ちます。この機能はインターネットを利用してデータを取得しますので、更新を行う前にインターネットに接続できることをご確認ください。

※データ更新のサービスは予告なく変更・中断・終了する場合があります。

更新を行う場合は、メイン画面の「データ更新」をクリックしてください。

郵便データの更新と確認の画面が表示されますので、

「郵便番号データの更新を確認する」ボタンをクリックしてください。

現在本ソフトで使用しているデータの更新日が表示されます。

郵便番号データの更新を確認する

※インターネットに接続されている必要があります。

プロキシサーバーを使用されている場合は以下の設定を入力してください。(使用していない場合は空白で構いません)

アドレス	ポート
<input type="text"/>	<input type="text"/>

確認する

全データ削除

この機能を実行すると、全てのデータが完全に削除されます。一旦実行した場合は、バックアップファイルと差出人の設定は削除されませんが、それ以外の登録された住所録のデータは全て無くなりますので、十分にご注意ください。

現在登録されている全ての住所録を完全に削除し、初期化します。中止する場合は、このボタンをクリックしてください。

ご注意ください。

この機能は、住所録データベースそのものをリセットする時に使用します。

バックアップファイルと差出人の設定は削除されませんが、それ以外の登録された住所録のデータは全て無くなりますので、十分にご注意ください。

万が一操作を誤り、データが消えてしまっても弊社では一切の責任を負いかねます。

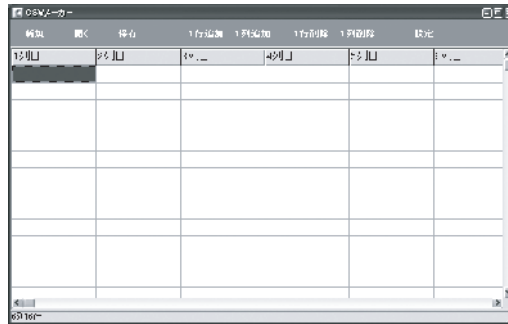
CSVメーカーについて

「CSVメーカー」はCSVファイルの簡単な編集が出来るソフトです。また、別のソフトから出力してエクスポートしたCSVファイルを「でか楽住所録」で、インポートできない場合「CSVメーカー」に一度読み込ませて保存しなおすと、読み込みが出来る場合があります。

※「CSVメーカー」は基本的にCSVファイルで必要のない行や列の削除、内容の修正等簡単な編集をすることを目的としたソフトですので、表計算ソフトのような連続コピーや行や列の移動等の高度な機能はありませんのでご了承ください。

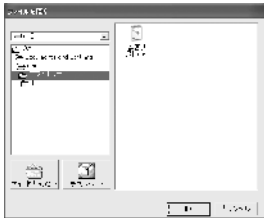


「CSVメーカー」のショートカットアイコンをダブルクリックして「CSVメーカー」を起動します。



ファイルを開く

編集を行いたいファイルを開くには「開く」を押します。



フォルダを指定するとその中のCSVファイルのみを右側に表示します。

行と列の追加

「行の追加」、「列の追加」の各ボタンを押すと現在ある行や列の最後尾に追加をします。

※現在ある行や列の間に新たな行や列を挿入する機能はありません。

行と列の削除

「行の削除」、「列の削除」選択しているセル(マス)に対する行や列を削除します。

新規作成

現在表示しているデータを破棄して、新しく何もない状態の表を表示します。

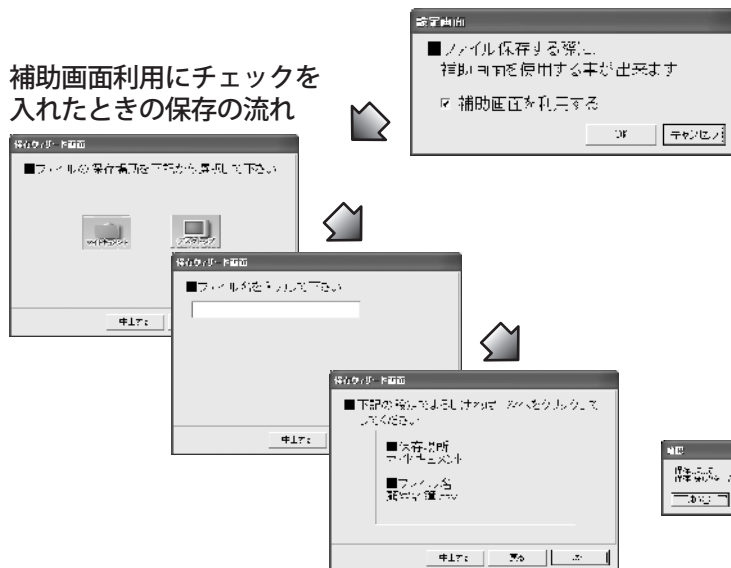
※編集内容を保存する場合は予め「保存」を押してファイルの保存を行ってください。

CSVメーカーについて

ファイルの保存方法

ファイルを保存する方法として、2通りあります。「設定」を押すと表示される画面の「補助画面を利用する」にチェックを入れるとデスクトップとマイドキュメントにしか保存できないウィザード形式の保存画面になります。保存場所の概念が分からない方はこちらの保存方法を選択すると便利です。

補助画面利用にチェックを入れたときの保存の流れ

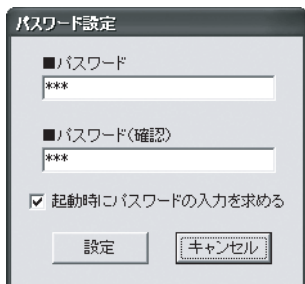


通常の保存にチェックを入れたときの保存画面



パスワードについて

本ソフトの起動をパスワードで制御することが出来ます。
 ※データベース自体を暗号化する機能ではありませんのでご注意ください。
 ※パスワードを忘れた場合、完全アンインストールする必要があり現在のデータも消えてしまいますのでご注意ください。



パスワード入力欄の上段と下段両方に同じパスワードを入力してください。

※パスワードが上下違っている場合「設定」が押せません。

パスワードを有効にするには、「起動時にパスワードの入力を求める」にチェックを入れてから「設定」を押してください。

※チェックを入れずに「設定」もしくは「キャンセル」を押すと入力したパスワードはクリアされます。

次回「でか楽住所録」の起動時パスワードをを求めるウィンドウが表示されますので、設定したパスワードを入力してください。

パスワードの解除はこの画面より「起動時にパスワードの入力を求める」のチェックを外して「設定」を押して下さい。

Q & A

インストールについて

Q：インストールができません

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したと、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ございます。

お使いのPCのWindowsOSは、WindowsUpdate等で常に最新の状態を保ってください。

登録について

Q：印刷の時に算用数字を漢数字に変換したい場合、漢数字で入力しないといけないのですか？

A：宛名印刷の縦書きの場合のみ自動変換されます。

Q：説明書に記載されている文字数より入力可能だが、印刷できるのか

A：入力自体は可能ですが、制限文字数を超過して入力してしまうと印刷の時に、制限文字数の部分で自動的に切られてしまいます。

Q：印刷コントロールのバリエーションはどのくらいできますか？

A：4種類のみです。

Q：会社のロゴを画像で取り込みたい・取り扱うことができる画像の種類は？

A：本ソフトには、画像やロゴを取り込んだり、画像等を作成(編集)する機能はついておりません。

Q：住所録データを番号等で管理を行いたい。また、登録日は変更できるの？

A：通し番号等の機能や登録日の変更機能はございません。

印刷関連

Q：住所に入力する時、長音「ー」とハイフン「-」の違いについて

A：印刷時に全て自動的に「-」に変化いたしますが、住所に入力していただく文字は全て全角でご入力ください。

Q：対応用紙は？

A：エーワン・マクセル・ナナクリエイト・サンワサプライの用紙に対応しておりますが、お手持ちの用紙が表示一覧にない場合は、オリジナルで用紙サイズを登録することが可能です。

Q：用紙の設定を行おうとしたら、手元にある用紙型番とソフトのリスト中の用紙型番が一致しません。

A：36ページの用紙設定(オリジナルサイズ)をご参照願います。

Q：プリンタ側の用紙設定等について

A：基本的に本ソフトのプリンタに関する設定は手動設定になります。

Q & A

Q：フォントの大きさを変更したい

A：本ソフトの仕様により、大きさは自動で設定されます。

Q：印刷が正常に行われず（正しい色で印刷できない・用紙のサイズにあっていない等）

A：以下の項目をご確認願います。

- プリンタドライバ(プリンタを動かす為のソフト)が最新のものに更新してあるか
- 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ないか
- モノクロ設定になっていないか
- プリンタの設定が変更されていないか（用紙や拡大縮小など）
- プリンタの正しい位置に、用紙をセットしていないか
- プリンタの電源が入っていない、ケーブルの接続が不十分になっていないか、パソコン自体がプリンタを認識してるか

プリンタそのものに関するお問い合わせは、プリンタのメーカーの方へお願いいたします。一部のプリンタでは印刷する際の倍率などを設定することができるものもあり、その設定によってはデータを正常に印刷できない場合がございます。

例：プリンタ側の倍率が88%に設定されている

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。

プリンタの性能によっては、用紙ぎりぎりに印刷できないものや、パソコンとプリンタ等周辺機器の組み合わせや環境、設定、また一部のプリンタでは、正常に印刷を行う事が出来ない場合もございます。

用紙の種類や印刷精度・用紙の汚れ等により、印刷したカスタマーコードを正常に読み取る事ができない場合もございます。

印刷の際は、プレビュー画面などで確認を行い、最初は要らない用紙などに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：差出人の郵便番号を印刷したくない時は？

A：差出人登録画面の郵便番号欄を未入力の状態にしていれば印刷されません。

Q：一件分のデータを複数のタックシールに同時印刷できますか？

A：複数のタックシールの全てに同じデータを印刷する機能はございません。どうしても行いたい場合は、シールの件数分(8面のシールの場合8件分)の同じ住所録データを登録していただく事になります。

※基本的にはソフトの仕様と異なる為お勧めできません。

Q：タックシールを縦書きに使用したい

A：タックシールは「横書き・文字データ・カスタマーコード」のみ印刷可能です。

Q：印刷できる「用紙サイズ」の種類は？

A：ハガキに宛名印刷を行う場合は、「ハガキサイズ」、タックシールに宛名印刷を行う場合は、「A4サイズ」のタックシール、一覧印刷を行う場合は、「A4サイズ」の用紙に印刷を行ってください。※対応用紙サイズは上記のみとなります。

Q：印刷を行う事ができる用紙の種類は？

A：本ソフト上で印刷を行う事が可能なのは、ハガキ・封筒(長形3号・4号※共に縦型のみ)・タックシール・A4サイズの用紙のみであり、プリンターでこれらの用紙の印刷が可能であることが前提となります。

ユーザーサポートについて

本ソフトに関する、ご質問・ご不明な点などございましたら、お使いのパソコンの状況など具体例を参考に出来るだけ詳しく書いていただき、メール・電話・FAX等でユーザーサポートまでご連絡ください。

問い合わせについて

お客様より頂いたお問合せに返信できないという事がございます。問い合わせを行っているにもかかわらず、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でのお問合せの際には、「ご連絡先を正確に明記」の上、サポートまでお送りくださいますよう宜しくお願い申し上げます。また、印刷に関するお問い合わせの際には、お問合せ頂く前に、プリンタ等の設定などを今一度ご確認ください。

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/otoiawase/index.htm>

上記アドレスのページから「ご購入後の製品についてのご質問」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: 「でか楽 住所録」
- 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: WindowsXP SP2WindowsUpdateでの最終更新日
 - ・ブラウザのバージョン例: InternetExplorer 6
 - ・パソコンの仕様例: NEC XXXX PentiumIII 1GHz HDD 60GB Memory 64MByte
 - ・プリンタなど接続機器の詳細例: canonのXXXX(型番)を直接USBケーブルで接続しているインクジェットプリンタドライバソフトは更新済み
- お問合せ内容例: □□□部分の操作について教えてほしい…等

無料ユーザーサポート

E-mail: info@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)

株式会社デネット

〒365-0075埼玉県鴻巣市宮地3-1-39

※通信料等はお客様負担となります。ご了承ください。

