

かんたん住所録 Pro3

取り扱い説明書

ユーザー登録はこちら
<http://www.de-net.com/pc>

DE-197

製品ご利用前に必ずお読みください。
この取り扱い説明書は大切に保管してください。

※シリアルナンバーを再発行することはできません。
シリアルナンバーはアップデートファイルをダウンロードする際などに必要となります。

目次

動作環境・その他（免責事項や注意事項など）	02
インストール・アンインストール方法	03～04
起動方法	05
画面・各部の説明	06～14
各情報の登録	
差出人情報を登録する	15～18
分類を登録する	19
敬称を登録する	20
住所データを登録する	21～29
登録したデータの絞込みと検索方法	
フリガナで絞込む	30
検索タブで絞込む	31
住所録を印刷する	
ハガキに宛名印刷をする	32～35
タックシールに宛名印刷をする	36～38
一覧印刷をする	39～40
その他の操作・機能説明	
作成（保存）した住所録ファイルを開く	41
オリジナル用紙を設定する	42～43
インポートとエクスポートについて	44
CSVファイルをインポートする	45
登録した住所データをエクスポートする	46
郵便番号データを更新する	47～48
CSVメーカー	49～51
サポート情報	
Q & A	52～54
ユーザーサポート	裏表紙

動作環境・その他

動作環境

対応 PC メーカーサポートを受けられる Windows パソコン

OS Windows 2000 / XP(Home / Pro) / Vista

※日本語 OS 専用ソフトです。OS が正常に動作している環境でお使いください。

対応 OS の動作環境を満たした環境でのご利用が前提となります。

最新のサービスパック及びアップデートがされている環境でお使いください。

ServerOS には対応しておりません。管理者権限を持ったユーザーでお使いください。

マイクロソフトのサポート期間が終了している OS での動作は保証いたしません。

CPU Pentium II 以上(Windows Vista の場合は 800MHz 以上)

メモリ 256MB 必須 512MB 以上推奨 (Windows Vista の場合は 512MB 必須)

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

CD-ROM 倍速以上

ハードディスク 50MB 以上の空き容量(インストール時)

プリンタ A4・ハガキサイズ、長形3号・長形4号の封筒に印刷可能なレーザーもしくはインクジェットプリンタ

その他 インターネット環境必須

※郵便番号データを更新する際に必要です。

※本ソフトに関する最新情報の確認やアップデートを行う際にもインターネット環境が必要です。

ご注意

登録件数 約10,000件(1ファイル単位)程度の件数を想定しております。

※本ソフト上では登録件数の制限はありません。10,000件以上の登録も可能ですが、大量のデータを登録した際には、パソコンの動作等に遅延がみられる場合があります。

※履歴の登録できる年度は1970～2030年までとなっています。

印刷時のご注意

※WindowsOS、プリンタドライバ等は更新した状態でお使いください。また、パソコンやプリンタ自体のトラブルにつきましては、各メーカー様へお尋ねください。

※パソコンとプリンタ等周辺機器の環境、設定等によっては、正常に印刷を行うことができない場合もあります。

(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)

※一般的なA4・ハガキサイズ、長形3号・長形4号の封筒に対応しております。特殊なサイズの用紙には対応できない場合があります。

※宛名印刷の文字サイズは数値を指定してサイズを変更することはできません。

(点線枠を調整することで文字サイズの大きさを多少調整することができます)※カスタマーコードを印刷する際にカスタマーコードのサイズによっては読み取れない場合があります。

※住所録一覧印刷を行う際に用紙幅によっては項目が印刷されない場合があります。

その他ご注意

※複数台のパソコンで使用する場合には台数分のソフトが必要です。 ※その他不明な点などはパッケージ裏面のユーザーサポートまでお問い合わせください。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。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。

※本パッケージに含まれる、ソフトウェア、文字データ、その他のコンテンツ等の著作権は弊社株式会社デネットに帰属します。本ソフトウェアを著作者の許可無く賃貸業に使用すること営利目的で使用すること、改造もしくはリバースエンジニアリングすることを禁止します。本ソフトウェアの一部、または全部を無断で複製することは法律で禁じられています。掲載されている画面や写真、サンプル等は製品使用時のイメージです。画面や仕様等は予告なく変更する場合があります。

Microsoft、Windows、Excelは米国Microsoft Corporationの米国及びその他の地の国における登録商標または商標です。

その他記載されている会社名・団体名及び商品名などは、商標又は登録商標です。

インストール・アンインストール方法

インストール方法



インストールする前に・・・

本ソフトをインストールする前に、次の項目をご確認ください。

- ハードディスクの空き容量
ハードディスクの空き容量が50MB以上必要（左記以外に作成するデータ用の空き容量も必要）です。
- 管理者権限について
インストールするコンピュータの管理者権限を持っている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 CD-ROMドライブに本パッケージのCD-ROMを入れます。

CD-ROMが認識されると、左のような画面が自動で表示されますので、内容を確認して次へ ボタンをクリックします。



インストールが自動で始まらない場合

次の手順でインストールを始めてください。

- ① コンピュータ(※)をダブルクリックします。
- ② CDまたはDVDドライブをダブルクリックします。
- ③ [setup]をダブルクリックします。

※Windows Vista以外のOSは[マイコンピュータ]



[setup]をダブルクリックします。



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。

インストール・アンインストール方法



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。**完了** ボタンをクリックしてください。

アンインストール方法

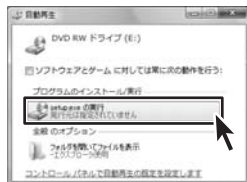
お使いのコンピュータから『かんたん住所録Pro3』をアンインストール（削除）します。

本ソフトを完全に終了して  ボタン→「コントロールパネル」→「プログラムのアンインストール」で一覧表示されるプログラムの中から「かんたん住所録Pro3」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でますので、はい ボタンをクリックするとアンインストールが実行されます。

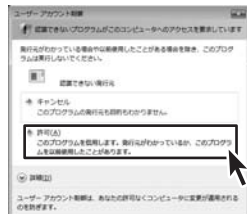
※Windows OSがXPの場合、「スタート」→「コントロールパネル」→「プログラムの追加と削除」から、Windows 2000の場合、「スタート」→「設定」→「コントロールパネル」→「アプリケーションの追加と削除」からアンインストールを行ってください。

memo

インストール中、またはアンインストール中に下のような画面が表示された場合 次の手順で作業を続けてください。



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



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

起動方法



スタートメニューからの起動



ボタン（Windows Vista以外の場合は[スタート]ボタン）をクリックして「すべてのプログラム」→「De-Net」→「かんたん住所録Pro3」とたどって「かんたん住所録Pro3」をクリックしますと本ソフトが起動します。

※Windows 2000をお使いの場合「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



←かんたん住所録Pro3 ショートカット

かんたん住所録
Pro3



←CSVメーカー ショートカット

CSVメーカー

正常にインストールが完了しますと、デスクトップに上の様なショートカットアイコンができます。ダブルクリックをすると、本ソフトが起動します。

画面・各部の説明

メイン画面

本ソフトを起動（方法は5ページを参照）すると、下のようなメイン画面が表示されます。



1

メニューボタン



作成（保存）した住所録ファイルを開きます。



データを入力した住所録ファイルに名前を付けて保存します。



住所録ファイルに住所データを1件追加（登録）します。

The dialog box has a title '住所追加'. It contains two rows of input fields. The first row is for '名前(姓)' with a small '(名)' label to its right. The second row is for 'フリガナ'. At the bottom, there are two buttons: '登録' and 'キャンセル'.

名前

住所録ファイルに登録するデータの名前を入力します。

フリガナ

入力した名前のフリガナを入力します。

登録

名前、フリガナを入力した後に、住所録ファイルに新規データを登録します。

キャンセル

新規データの登録を行わずに、メイン画面に戻ります。

画面・各部の説明

差出人

差出人を登録します。宛名印刷の際は、ここに登録した内容を差出人として印刷できます。

差出人1～5タブ

差出人の表示を切り替えます。

名前

名前を入力します。

〒

郵便番号を入力します。

住所1

住所を入力します。

住所2

ビル名等の住所を入力します。

TEL

電話番号を入力します。

FAX

FAX番号を入力します。

メール

メールアドレスを入力します。

HP

ホームページのURLを入力します。

個人用

連名者1～4

連名者を入力します。

会社用

会社名

会社名を入力します。

部署名

部署名を入力します。

役職名

役職名を入力します。

各印刷チェックボックス

各項目の印刷の有無を設定します。

ここにチェックを入れると、その項目が印刷されます。

保存して閉じる

入力した内容を登録して、メイン画面に戻ります。

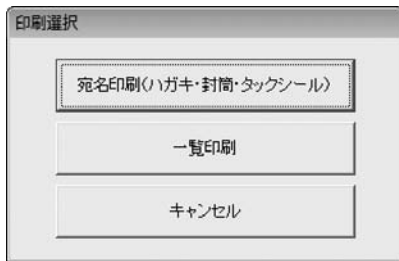
キャンセル

入力した内容を登録せずに、メイン画面に戻ります。

画面・各部の説明

印刷

登録した住所録データを使用して、各種印刷を行います。



宛名印刷 (ハガキ・封筒・タックシール)

宛名印刷画面を表示します。

ハガキ、封筒、タックシールの印刷を行います。

一覧印刷

A4用紙に住所録データの一覧を印刷します。

キャンセル

印刷作業を行わずに、メイン画面に戻ります。

宛名印刷(ハガキ・封筒・タックシール)



ハガキタブ

ハガキ選択

宛名印刷をするハガキの種類を選択します。

長形3号

長形3号の封筒に宛名印刷をします。

長形4号

長形4号の封筒に宛名印刷をします。

縦書き・横書き

宛名の縦書き・横書きを選択します。

差出人印刷

差出人情報を印刷する

チェックを入れると、差出人が印刷されます。

使用する差出人

▼をクリックして、宛名印刷時に使用する差出人情報を選択します。

使用する内容

▼をクリックして、宛名印刷時に使用する差出人情報の内容を選択します。

郵便番号を差出人部分に印刷する

チェックを入れると、郵便番号を差出人部分に印刷します。

画面・各部の説明



タックシールタブ

用紙

宛名印刷するラベル用紙の種類（メーカー、型番）を選択します。

登録

オリジナルのラベル用紙のサイズを登録します。

削除

選択したオリジナルのラベル用紙のサイズの設定を削除します。

ハガキ・タックシール共通項目

カスタマーコード

カスタマーコードを印刷する

チェックを入れると、カスタマーコードが印刷されます。

印刷コントロール

▼をクリックして、宛名印刷を行う場合に使用する宛名の表記タイプを選択します。

（印刷住所を[個人]に設定している場合は、[個人名]以外を設定することはできません）

名前

登録した名前が印刷されます。

会社部署御中

入力した会社名と部署名が印刷され、敬称が御中になります。※名前は印刷されません。

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。※名前は印刷されません。

会社部署役職名前

会社名・部署名・役職名・名前が印刷され、敬称は名前の右側にある「敬称」で選択したものが印刷されます。

印刷フロント

宛名印刷に使用するフォントを選択します。

印刷リスト

宛名印刷をするリストが表示されます。

プリンタ設定

プリンタの設定画面を表示します。

印刷

設定した内容で印刷を開始します。

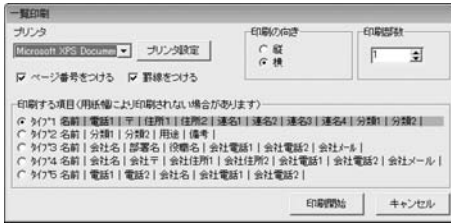
閉じる

印刷作業を行わずに、メイン画面に戻ります。



画面・各部の説明

一覧印刷



プリンタ

▼をクリックして、印刷に使用するプリンタを選択します。

プリンタ設定

プリンタ設定画面を表示します。

ページ番号をつける

チェックを入れると、ページ番号を印刷します。

罫線をつける

チェックを入れると、一覧に罫線をつけて印刷します。

印刷の向き

印刷する向きを選択します。

印刷部数

▲▼をクリックして、印刷する部数を設定します。

印刷する項目

タイプ1～5から印刷する項目を選択します。

印刷開始

設定した内容で、印刷を開始します。

キャンセル

印刷せずに、メイン画面に戻ります。

★新規作成

新しい住所録ファイルを作成します。

設定

設定画面を表示します。分類、敬称を設定します。



分類1～2・敬称一覧共通

追加

新しい分類・敬称を追加します。

編集

選択した分類・敬称を編集します。

削除

選択した分類・敬称を削除します。

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。

キャンセル

設定した内容を保存せずに、設定画面を閉じます。

インポート

別のソフトで作成された顧客データ等のCSV形式のファイルや、本ソフトに付属しているCSVメーカーで作成したCSVファイルの本ソフトに取り込むことができます。（詳しくは45ページをご覧ください。）

※取り込むことが可能な項目には制限があります。

画面・各部の説明

↑ エクスポート

本ソフトで登録した住所録をCSV形式のファイルに出力できます。

エクスポートする項目一覧

エクスポートする項目をクリックして、チェックを入れます。

1行目に見出しをつける

チェックを入れると、CSV形式でエクスポートした際、1行目には項目名が入力されます。

エクスポート

名前を付けて保存画面が表示され、エクスポートします。

キャンセル

エクスポートをせずに、メイン画面に戻ります。

更新

郵便番号の最新データをインターネットで更新することができます。

2

条件別リスト表示切り替えタブ

全て | ア | カ | サ | タ | ナ | ハ | マ | ヤ | ラ | ワ | ABC | その他 | 検索

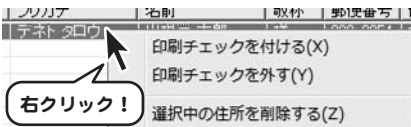
各タブをクリックすると、登録した名前を自動的に50音別に振り分けて、リストに表示することができます。また、任意で登録者を分類分けすることができますので、条件に該当する登録者のピックアップが簡単にできます。

- | | |
|--------|---|
| 全て タブ | 登録されている住所録データの名前一覧を全て表示します。 |
| ア〜ワ タブ | 各50音のタブをクリックすると、各50音ではじまる名前の一覧が表示されます。 |
| ABC タブ | ABCタブをクリックすると、アルファベットではじまる名前の一覧が表示されます。 |
| その他 タブ | ア〜ワ、ABCタブに該当しない名前の一覧が表示されます。 |
| 検索 タブ | 検索画面が表示されます。 |

3

住所録リスト表示欄

登録されたデータの名前を「条件別リスト表示切り替えタブ」で選択した条件に合わせて一覧表示します。名前を右クリックすると、印刷のオン/オフ、データの削除操作を行うことができます。



印刷チェックを付ける

印刷チェックを付けます。

印刷チェックを外す

印刷チェックを外します。

選択中の住所を削除する

選択中の住所データを削除します。

画面・各部の説明

4

住所情報登録欄 & 詳細内容閲覧

住所や電話番号、名刺写真等の画像、履歴などの詳細情報の登録を行います。
また、住所録リスト表示欄よりクリックして選択したデータの詳細情報を閲覧できます。

The screenshot shows a web form titled '個人情報' (Personal Information). It contains several input fields: 'フリガナ' (Furigana) with a text box; '名前(姓)' (Name (Surname)) with a text box, '(名)' (Name) with a text box, and a dropdown menu labeled '様'; a '〒' (Postal code) field with a '-' separator; '住所1' (Address 1) and '住所2' (Address 2) with text boxes; '電話1' (Phone 1) and '電話2' (Phone 2) with text boxes; 'メール1' (Email 1) and 'メール2' (Email 2) with text boxes; and 'HP' (Home Page) with a text box starting with 'http//'. There are also small buttons for postal code and address selection.

個人情報

フリガナ

名前のフリガナを入力します。

名前

名前を入力します。

敬称

名名の後につける敬称を▼をクリックして選択します。
また、手入力でも入力することもできます。

〒

郵便番号を入力します。

郵便番号を入力して、〒 ボタンをクリックすると、
郵便番号から住所を入力することができます。

住所1

住所を入力します。住所を入力して 住所1 ボタンをクリック
すると、住所から郵便番号を入力することができます。

住所2

ビル名等の長い住所を、1と2にわけて入力するのに便利です。

電話1

電話番号を入力します。

電話2

電話番号を入力します。携帯電話番号等の入力に使用できます。

メール1

メールアドレスを入力します。

メール2

メールアドレスを入力します。

携帯電話のアドレス等の入力に使用できます。

HP

ホームページアドレスを入力します。

画面・各部の説明

会社情報	
フリガナ	<input type="text"/>
会社名	<input type="text"/>
〒	<input type="text"/> - <input type="text"/>
住所1	<input type="text"/>
住所2	<input type="text"/>
電話1	<input type="text"/> 電話2 <input type="text"/>
メール1	<input type="text"/>
メール2	<input type="text"/>
HP	<input type="text" value="http://"/>
部署	<input type="text"/>
役職	<input type="text"/>

会社情報

フリガナ

会社名のフリガナを入力します。

会社名

会社名を入力します。

〒

郵便番号を入力します。

郵便番号を入力して、**〒** ボタンをクリックすると、

郵便番号から住所を入力することができます。

住所1

住所を入力します。住所を入力して **住所1** ボタンをクリックすると、住所から郵便番号を入力することができます。

住所2

ビル名等の長い住所を、1と2にわけて入力するのに便利です。

電話1

電話番号を入力します。

電話2

電話番号を入力します。携帯電話番号等の入力に使用できます。

メール1

メールアドレスを入力します。

メール2

メールアドレスを入力します。

携帯電話のアドレス等の入力に使用できます。

HP

ホームページアドレスを入力します。

部署

部署を入力します。

役職

役職を入力します。

画面・各部の説明

共通情報

印刷する

チェックを入れると、宛名印刷、一覧印刷されます。

印刷住所

宛名印刷の際に使用する住所を設定します。

登録日

▼をクリックして、データの登録日を設定します。

生年月日

▼をクリックして、生年月日を設定します。

分類1・2

▼をクリックして、分類1・2を設定します。

連名1~4チェック項目

チェックを入れると、宛名印刷時に連名で印刷されます。

(一覧印刷時は、チェックの有無に関係なく入力されている連名すべて印刷されます)

連名1~4

連名を入力します。

連名1~4敬称

▼をクリックして、敬称を選択します。

備考

備考を入力します。

履歴

履歴編集画面が表示されます。

年度

▼をクリックして、登録する年度を選択します。

受け取り

チェックの有無を設定して、受け取り履歴を設定します。

送付

チェックの有無を設定して、送付履歴を設定します。

保存して閉じる

設定した内容を保存して、履歴編集画面を閉じます。

キャンセル

設定した内容を保存せずに、履歴編集画面を閉じます。

各情報の登録

差出人情報を登録する

差出人

差出人1 | 差出人2 | 差出人3 | 差出人4 | 差出人5

名前

〒 -

住所1

住所2

TEL 印刷

FAX 印刷

メール 印刷

HP 印刷

個人用 会社用

連名者1 印刷

連名者2 印刷

連名者3 印刷

連名者4 印刷

1 自社情報登録画面を表示します



ボタンをクリックして、
差出人画面を表示します。



ボタンを
クリック！

2 差出人情報を入力するタブを選択します

差出人画面が表示されましたら、差出人情報を入力するタブをクリックして、選択します。
(ここでは、[差出人1]を選択します)



差出人情報を入力する
タブを選択！

各情報の登録

3 名前を入力します

入力欄に名前を入力します。

※氏名が長い場合、半角カタカナ等を使って、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、全角で入力してください。
半角で入力すると横表示になります。

名前

名前 全角で入力したもの

名前 半角で入力したもの

イ
ロ
ハ
ニ
ホ
ヘ
ト

全角で
イロハニホヘト
と入力したもの

イ
ロ
ハ
ニ
ホ
ヘ
ト

半角で
イロハニホヘト
と入力したもの

4 郵便番号を入力します

半角サイズの文字で入力してください。

〒

5 住所を入力します

住所を入力します。
必ず印刷される項目ですので、印刷を行わない場合は、入力欄を空欄にしてください。

本ソフトは住所1と住所2の印刷位置を自動割付し、それに伴い文字の大きさも自動的に調整しますので、住所1と住所2はなるべく文字数が均等になるように調整したほうが印刷時見た目がよく割付けられます。

※番地などで使用される「-」（ハイフン）は半角サイズで入力してください。
※名称が長い場合、半角カタカナ等を使用いただき文字数（容量）を調節してください。
※縦書き印刷を行う場合は、全角サイズで入力してください。半角で入力すると横表示になります。

住所1 東京都中央区本町2丁目00番地00号
住所2 子ネコマンション201号

東京都中央区本町2丁目00番地00号
子ネコマンション201号

イ
ロ
ハ
ニ
ホ
ヘ
ト

住所入力例 ①

住所1 東京都中央区
住所2 本町2丁目00番地00号 子ネコマンション201号

東京都中央区
本町2丁目00番地00号
子ネコマンション201号

イ
ロ
ハ
ニ
ホ
ヘ
ト

住所入力例 ②

各情報の登録

6 TEL、FAXを入力します

TEL、FAXを半角サイズの文字で入力します。
TEL、FAXを差出人印刷する場合は、入力欄の右隣にある印刷チェックボックスをクリックして、チェックを入れてください。

TEL	<input type="text" value="00-0000-0000"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 印刷
FAX	<input type="text" value="11-1111-1111"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 印刷

クリックして
チェックを入れる！

7 メールとHPを入力します

メールアドレス、ホームページアドレスは半角サイズの文字で入力します。
メールアドレス、ホームページアドレスを差出人印刷する場合は、入力欄の右隣にある印刷チェックボックスをクリックして、チェックを入れてください。

メール	<input type="text" value="irohani@example.com"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 印刷
HP	<input type="text" value="http://www.XX-XX.com"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 印刷

クリックして
チェックを入れる！

8 個人用タブに連名を入力します

個人用タブをクリックして表示し、連名を入力します。
連名を差出人印刷する場合は、入力欄の右隣にある印刷チェックボックスをクリックして、チェックを入れてください。

個人用	会社用	[個人用]タブを選択！
連名者1	<input type="text" value="ちりぬるぞ"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 印刷
連名者2	<input type="text" value="わかよたれそ"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 印刷
連名者3	<input type="text" value="つねならむ"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 印刷
連名者4	<input type="text" value="うみのおくやま"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 印刷

連名を入力！
クリックして
チェックを入れる！

9 会社用タブに会社、部署、役職名を入力します

会社用タブをクリックして表示し、会社名、部署名、役職名を入力します。
会社名、部署名、役職名を差出人印刷する場合は、入力欄の右隣にある印刷チェックボックスをクリックして、チェックを入れてください。

個人用	会社用	[会社用]タブを選択！
会社名	<input type="text" value="株式会社いろはうた"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 印刷
部署名	<input type="text" value="営業"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 印刷
役職名	<input type="text" value="部長"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 印刷

各項目を入力！
クリックして
チェックを入れる！

各情報の登録

10 入力した内容を保存します

入力がすべて終わりましたら、
保存して閉じる ボタンをクリックします。

差出人

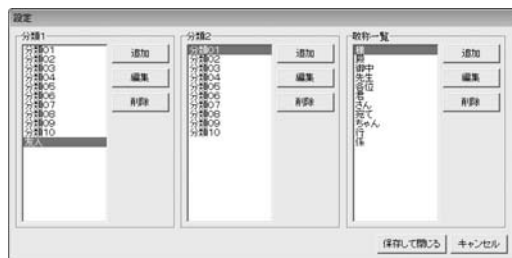
差出人1	差出人2	差出人3	差出人4	差出人5
名前	いりまこ	まへと		
〒	000	-	1111	
住所1	東京都立立区出根戸00丁目00番地00号			
住所2	デネットマンション2階			
TEL	00-0000-0000		<input checked="" type="checkbox"/>	印刷
FAX	11-1111-1111		<input checked="" type="checkbox"/>	印刷
メール	irohani@example.com		<input checked="" type="checkbox"/>	印刷
HP	http://www.XXX-XXX.com		<input checked="" type="checkbox"/>	印刷
個人用	会社用			
連名者1	ちりめるお		<input checked="" type="checkbox"/>	印刷
連名者2	わかよたれそ		<input checked="" type="checkbox"/>	印刷
連名者3	つねならむ		<input checked="" type="checkbox"/>	印刷
連名者4	ひみのおくやま		<input checked="" type="checkbox"/>	印刷

保存して閉じる キャンセル

保存して閉じる ボタン
をクリック！

各情報の登録

分類を登録する



1 設定画面を表示します

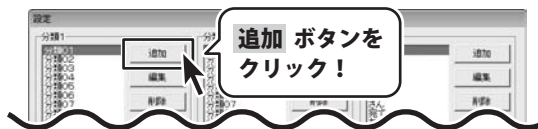


ボタンをクリックして、設定画面を表示します。



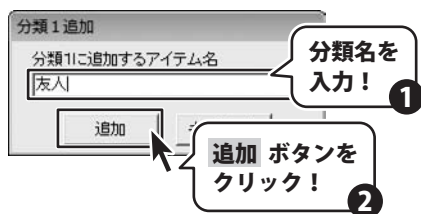
2 分類1または2の分類追加画面を表示します

設定画面が表示されましたら、分類1または2の追加 ボタンをクリックして、分類追加画面を表示します。(ここでは、[分類1]を選択します)



3 分類を追加します

分類追加画面が表示されましたら、分類名を入力して、追加 ボタンをクリックします。



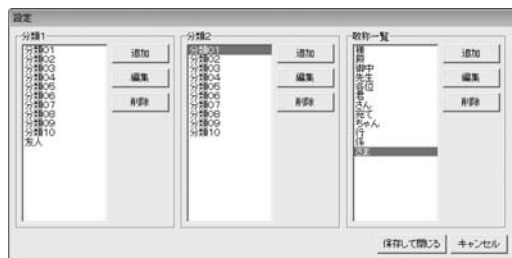
4 登録した内容を保存します

すべての設定が終わりましたら、保存して閉じる ボタンをクリックします。



各情報の登録

敬称を登録する



1 設定画面を表示します



ボタンをクリックして、設定画面を表示します。



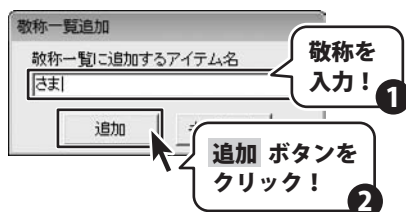
2 敬称一覧追加画面を表示します

設定画面が表示されましたら、敬称一覧の追加 ボタンをクリックして、敬称一覧追加画面を表示します。



3 敬称を追加します

敬称一覧追加画面が表示されましたら、敬称を入力して、追加 ボタンをクリックします。



4 登録した内容を保存します

すべての設定が終わりましたら、保存して閉じる ボタンをクリックします。



各情報の登録

住所データを登録する



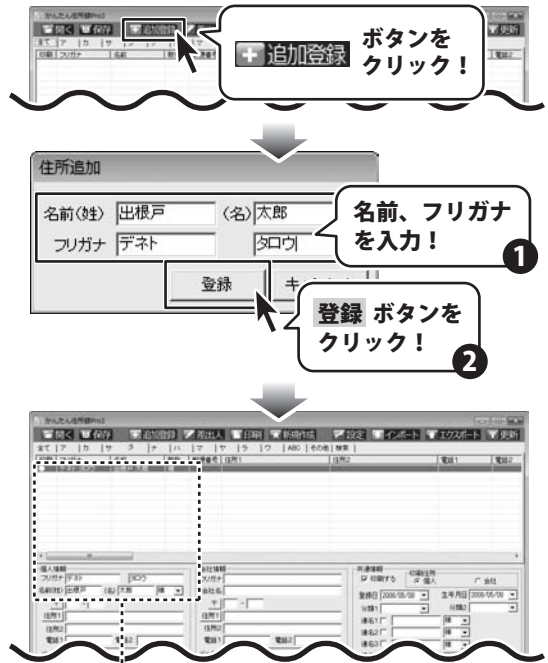
1 新しい住所データを追加します

+ 追加登録

ボタンをクリックして、住所追加画面を表示します。

名前・フリガナを入力します。
入力が完了しましたら、**登録** ボタンをクリックしてください。

新規データ登録を完了しますと、メイン画面に戻り、登録した名前が表示されます。



名前が登録されました

各情報の登録

2 敬称を設定します

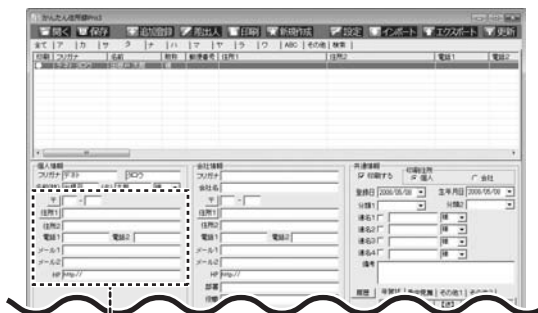
敬称の▼をクリックすると、敬称の一覧が表示されます。
直接文字を入力することもできます。
ここで選択した敬称が印刷時の敬称として使用されます。



3 個人情報の各情報を入力します

郵便番号を入力します

郵便番号を入力します。
〒 ボタンをクリックしますと、郵便番号検索画面が表示されます。
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が自動で入力されます。



郵便番号を入力します

〒 ボタンをクリック!

〒 330 - 0854

該当する住所を選択!

OK ボタンをクリック!

OK キャンセル

各情報の登録

住所を入力します

住所を入力します。
住所1の入力欄に、都道府県～町名まで入力後
住所1 ボタンをクリックしますと、
郵便番号検索画面が表示されます。
該当する住所を選択し、**OK** ボタンをクリック
しますと、郵便番号の部分に選択した郵便番号
のデータが自動で入力されます。

※住所の入力時、スペースを使用すると郵便
番号の検索はできません。

※縦書き印刷を行う場合は、全角サイズの文字
で入力してください。
半角サイズの文字で入力すると横表示に
なります。

電話1・2を入力します

電話番号は半角サイズの文字で入力します。

※検索やエクスポート機能を使用する場合、
電話1に固定電話、電話2に携帯電話という
ように統一して入力することをお勧めします。

メールアドレスを入力します

メールアドレスは半角サイズの英数字で
入力します。

※検索やエクスポート機能を使用する場合、
メール1にパソコン、メール2に携帯電話の
アドレス、というように統一して入力して
おくことをお勧めします。

HPを入力します

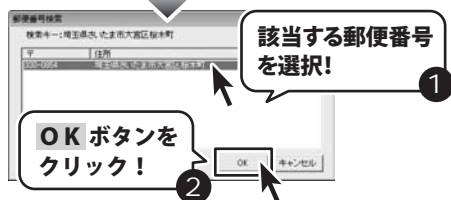
HPは半角サイズの英数字で入力します。



住所を入力します

住所1 ボタン
をクリック!

住所1 埼玉県さいたま市大宮区桜木町



電話1・2を入力します

電話1 000-000-0000 電話2 555-555-5555

メールアドレスを入力します

メール1 ask.99pc@de-net.com

メール2 ask.99pc@de-net.com

HPを入力します

HP http://www.de-net.com/pc3/

各情報の登録

4

会社情報の各情報を入力します

会社名と会社名のフリガナを入力します

会社名と会社名のフリガナを入力します。

郵便番号を入力します

郵便番号を入力します。

〒 ボタンをクリックしますと、郵便番号検索画面が表示されます。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が自動で入力されます。

住所を入力します

住所を入力します。

住所1の入力欄に、都道府県～町名まで入力後**住所1** ボタンをクリックしますと、郵便番号検索画面が表示されます。該当する住所を選択し、**OK** ボタンをクリックしますと、郵便番号の部分に選択した郵便番号のデータが自動で入力されます。

※住所の入力時、スペースを使用すると郵便番号の検索はできません。

※縦書き印刷を行う場合は、全角サイズの文字で入力してください。

半角サイズの文字で入力すると横表示になります。※16ページ参照

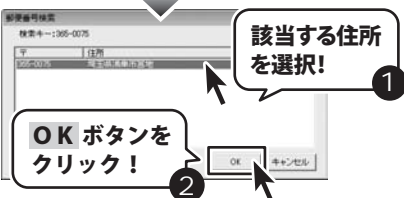


会社名と会社名のフリガナを入力します

フリガナ
会社名

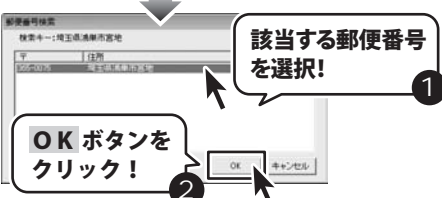
郵便番号を入力します

〒 ボタンをクリック!



住所を入力します

住所1 ボタンをクリック!



各情報の登録

電話1・2を入力します

電話番号は半角サイズの文字で入力します。

※検索やエクスポート機能を使用する場合、
電話1に固定電話、電話2に携帯電話という
ように統一して入力することをお勧めします。

メールアドレスを入力します

メールアドレスは半角サイズの英数字で
入力します。

※検索やエクスポート機能を使用する場合、
メール1にパソコン、メール2に携帯電話の
アドレス、というように統一して入力して
おくことをお勧めします。

HPを入力します

HPは半角サイズの英数字で入力します。

部署を入力します

部署名は全角サイズの文字で入力します。

役職を入力します

役職名は全角サイズの文字で入力します。



電話1・2を入力します

電話1 電話2

メールアドレスを入力します

メール1

メール2

HPを入力します

HP

部署を入力します

部署

役職を入力します

役職

各情報の登録

5 共通情報の各情報を入力します

印刷の有無を設定します

クリックして、印刷の有無を設定します。

宛名印刷の際に印刷する住所を設定します

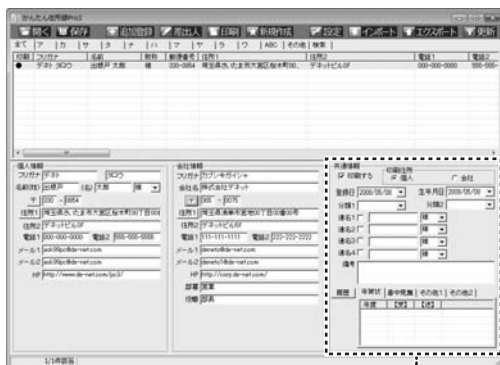
宛名印刷の際に印刷する住所を設定します。

登録日を設定します

▼をクリックして、表示されるカレンダーから登録日を選択して、設定します。

生年月日を設定します

▼をクリックして、表示されるカレンダーから生年月日を選択して、設定します。
生年月日の入力欄の「年」「月」「日」のいずれかをマウスでクリックし、直接数字を入力、もしくは、キーボードの↑↓キーを押して数字を変更、←→キーで年月日を変更することもできます。



印刷の有無を設定します

印刷する

クリックして、
印刷の有無を設定！

宛名印刷の際に印刷する住所を設定します

印刷住所

個人

会社

クリックして、
[印刷住所]を設定！

登録日を設定します

登録日 2008/05/31



▼をクリックして、
[登録日]を設定！

生年月日を設定します

生年月日 1975/04/17



▼をクリックして、
[生年月日]を設定！

各情報の登録

分類1・2を設定します

▼をクリックして、分類を設定します。

連名を設定します

連名を入力します。

連名を宛名印刷する場合は、入力欄の左隣にある印刷チェックボックスをクリックして、チェックを入れてください。

連名を入力したら、▼をクリックして敬称を設定します。

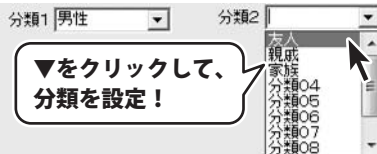
備考を入力します

ちょっとしたメモなどを入力します。

※一覧印刷時は、改行の有無に関係なく1行で印刷されます。



分類1・2を設定します



連名を設定します

連名1 <input checked="" type="checkbox"/>	一郎	様
連名2 <input checked="" type="checkbox"/>	二郎	様
連名3 <input type="checkbox"/>		様
連名4 <input type="checkbox"/>		様

連名を入力！
クリックしてチェックを入れる！
▼をクリックして、
敬称を設定！

備考を入力します

備考 ペットの名前 セバスチャン

各情報の登録

履歴を設定します

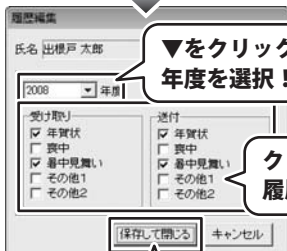
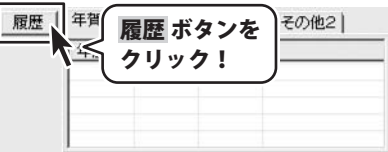
履歴を設定します。

履歴 ボタンをクリックすると、履歴編集画面が表示されますので、▼をクリックして、年度を設定します。年度を設定したら、各項目のチェックの有無を設定して、履歴を設定します。

すべての設定が終わりましたら、保存して閉じる ボタンをクリックします。



履歴を設定します



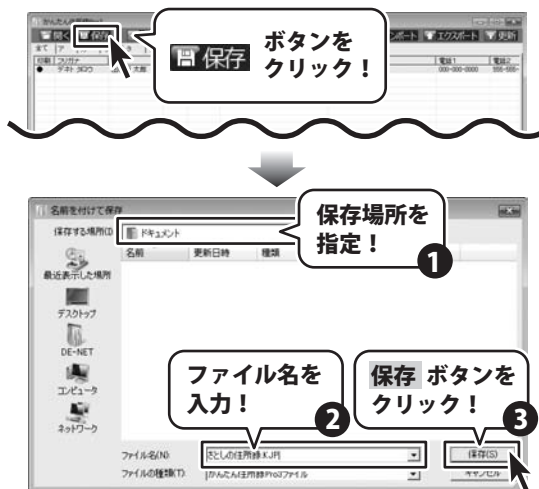
保存して閉じる ボタンをクリック!

各情報の登録

6 住所録ファイルを保存します

保存 ボタンをクリックして、
名前を付けて保存画面を表示します。

名前を付けて保存画面が表示されましたら、
住所録ファイルの保存場所を指定し、ファイル
名を入力して、**保存** ボタンをクリックします。



登録したデータの絞込みと検索方法

フリガナで絞込む

条件別リスト表示切り替えタブから表示したい住所データのフリガナのタブをクリックします。
(ここでは[タ]のタブを選択します)

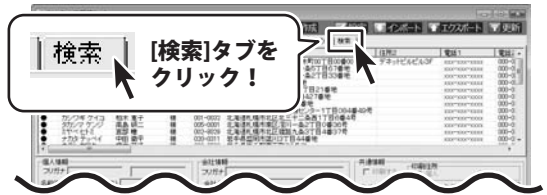


登録したデータの絞込みと検索方法

検索タブで絞込む

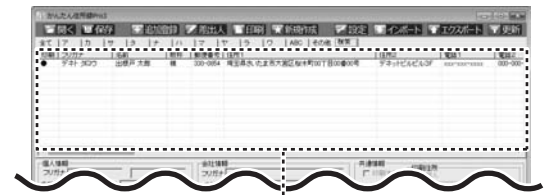
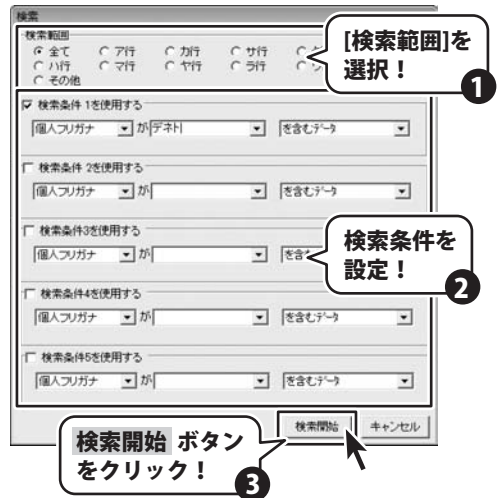
1 検索画面を表示します

メイン画面の条件別リスト表示切り替えタブ内の「検索」タブをクリックします。



2 検索条件を入力します

検索範囲を「全て・ア～ワ行・ABC・その他」のいずれかの○をクリックして選択します。次に[検索条件1を使用する]をクリックして、チェックを入れます。検索条件は、全部で5つまで設定を行うことができます。設定が終わりましたら、**検索開始** ボタンをクリックします。

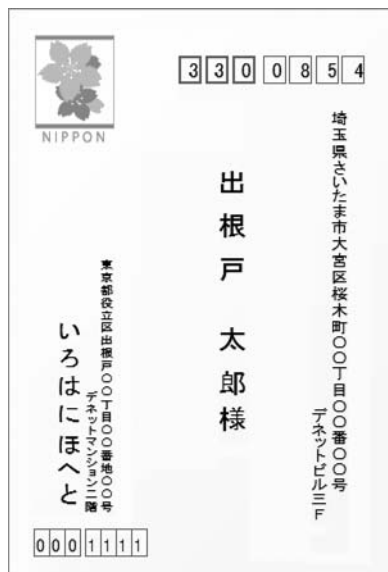


絞り込んで該当した名前が表示されます

住所録を印刷する

印刷は、宛名印刷、一覧印刷の2種類があります。印刷はメイン画面の住所録リスト表示欄に表示されている住所データのみが印刷されます。特定の住所データのみを印刷したい場合は、検索等であらかじめ絞り込んでください。登録されている全ての住所録情報を印刷したい場合は、タブで「全て」を選択してください。

ハガキに宛名印刷をする

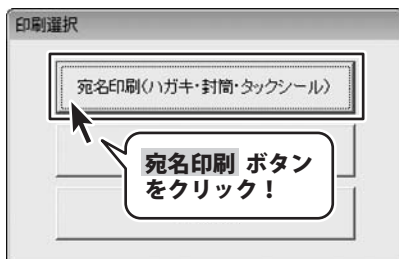
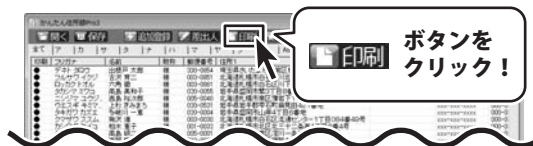


1 宛名印刷画面を表示します



ボタンをクリックして、印刷選択画面を表示します。

印刷選択画面が表示されましたら、**宛名印刷** ボタンをクリックします。



住所録を印刷する

2

宛名印刷の各項目の設定をします

宛名印刷をするハガキのタイプを選択します

宛名印刷画面が表示されましたら、はじめに宛名印刷を行うハガキのタイプを選択します。宛名印刷を行うハガキの画像をクリックして選択してください。

左側のプレビュー画面のハガキイメージが選択したものに変更されます。

(ここでは、郵政ハガキを使用しています)

縦書き・横書きを設定します

宛名の縦書き・横書きを選択します。

縦書き・横書きの前についている○をクリックして選択してください。

差出人印刷の設定をします

差出人情報を印刷する場合、[差出人情報を印刷する]のチェックボックスをクリックして、チェックを入れます。

印刷する差出人情報を選択します

▼をクリックして、印刷する差出人情報を選択します。

印刷する差出人情報の内容を選択します

▼をクリックして、印刷する差出人情報の内容を選択します。



宛名印刷をするハガキのタイプを選択します



縦書き・横書きを設定します



差出人印刷の設定をします



印刷する差出人情報を選択します



印刷する差出人情報の内容を選択します



住所録を印刷する

宛名印刷をするフォントを設定します

[印刷フォント]から使用したいフォント名をクリックして、選択します。



宛名印刷をするフォントを設定します

印刷フォント

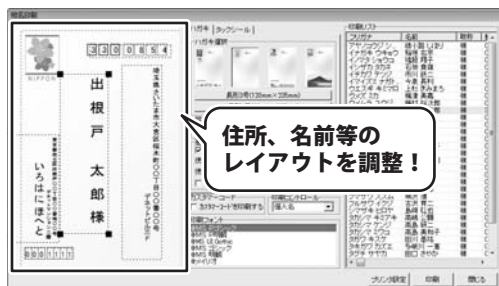
①MS Pゴシック
②MS P明朝
③MS UI Gothic
④MS ゴシック
⑤MS 明朝
⑥メイリオ

フォントを選択!

3 レイアウトを調整します

宛名印刷画面の左側のハガキプレビュー画面で、直接住所や名前をクリックして選択すると、点線枠の四隅に■が表示され選択されている状態になります。

点線枠を移動して名前や住所の位置を変更、点線枠のサイズを変更して文字のサイズを変更することができます。



サイズ変更

点線枠の四隅にある■にマウスを合わせて、クリックしたままマウスを移動すると、点線枠のサイズを変更できます。

出根戸
太郎様



クリック!

位置変更

点線の枠内をクリックしたままマウスを移動すると、点線枠の位置を変更できます。

出根戸
太郎様



クリック!

住所録を印刷する

4 印刷設定をして、印刷を開始します

すべての設定が終わりましたら、印刷をします。

印刷 ボタンをクリックし、プリンタの設定画面を表示します。プリンタの設定画面の**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ってください。

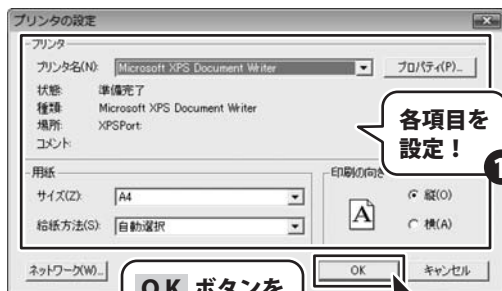
※プリンタの設定になりますので、詳しくはプリンタの説明書をご覧ください。

OK ボタンをクリックすると、印刷がはじまります。

※あらかじめ、要らない用紙で、試し印刷を行うことをお勧めいたします。



印刷 ボタンをクリック!

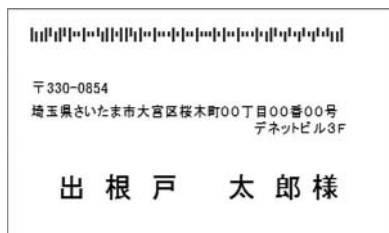


各項目を設定!

OK ボタンをクリック!

住所録を印刷する

タックシールに宛名印刷をする

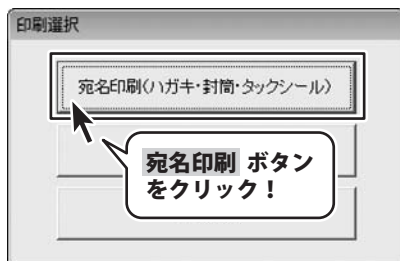
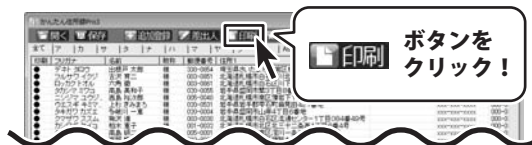


1 宛名印刷画面を表示します



ボタンをクリックして、印刷選択画面を表示します。

印刷選択画面が表示されましたら、宛名印刷 ボタンをクリックします。



2 タックシールタブを表示します

宛名印刷画面が表示されましたら、画面上部のタックシールタブをクリックし、表示します。



住所録を印刷する

3 宛名印刷の各項目の設定をします

宛名印刷をするラベル用紙を選択します

使用する用紙のメーカー、型番を選択します。
使用したい用紙が選択リストにない場合は、
オリジナル用紙の設定を行ってください。
(詳細は42ページをご覧ください)

カスタマーコードの印刷の有無を設定します

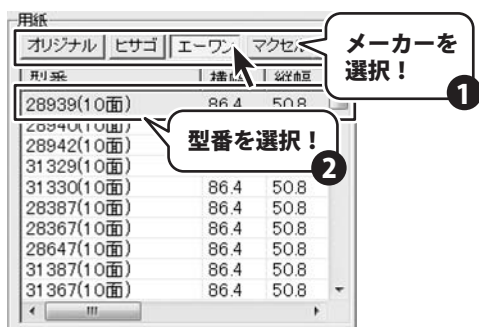
カスタマーコードの印刷を行う場合は、
カスタマーコードを印刷するのチェックボックス
をクリックして、チェックを入れてください。
カスタマーコードは一度に規定数以上の
ハガキを出す場合、カスタマーコードを印刷
することにより、割引が受けられます。
ハガキを出す際、郵便局でカスタマーコードが
規定通りに印字されているかチェックがありま
すので、事前に要らない用紙に印刷を行い、
郵便局でチェックを受けていただくことを
お勧めいたします。
※プリンタによる印刷のカスレやにじみ等でも
認識ができない場合があります。
※郵便カスタマーコードの詳細につきましては
郵便局等へお問い合わせください。

宛名印刷をするフォントを設定します

[印刷フォント]から使用したいフォント名を
クリックして、選択します。



宛名印刷をするラベル用紙を選択します



カスタマーコードの印刷の有無を設定します



宛名印刷をするフォントを設定します

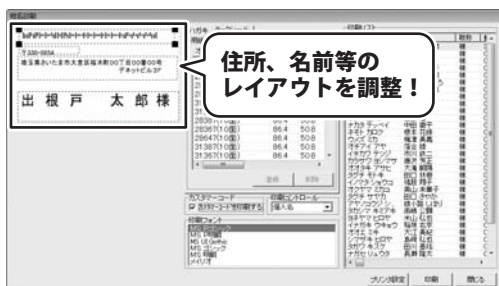


住所録を印刷する

4 レイアウトを調整します

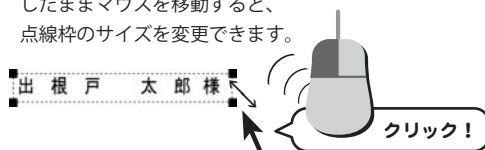
宛名印刷画面の左側のプレビュー画面で、直接住所や名前をクリックして選択すると、点線枠の四隅に■が表示され選択されている状態になります。

点線枠を移動して名前や住所の位置を変更、点線枠のサイズを変更して文字のサイズを変更することができます。



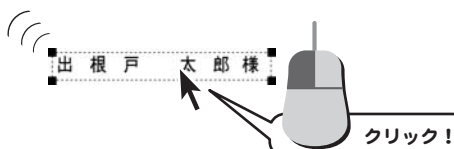
サイズ変更

点線枠の四隅にある■にマウスを合わせて、クリックしたままマウスを移動すると、点線枠のサイズを変更できます。



位置変更

点線の枠内をクリックしたままマウスを移動すると、点線枠の位置を変更できます。



5 印刷設定をして、印刷を開始します

すべての設定が終わりましたら、印刷をします。**印刷** ボタンをクリックし、プリンタの設定画面を表示します。プリンタの設定画面の**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ってください。

※プリンタの設定になりますので、詳しくはプリンタの説明書をご覧ください。

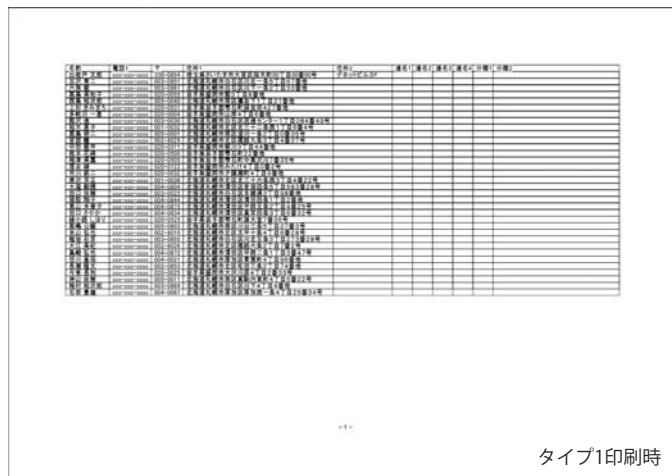
OK ボタンをクリックすると、印刷がはじまります。

※あらかじめ、要らない用紙で、試し印刷を行うことをお勧めいたします。



住所録を印刷する

一覧印刷をする



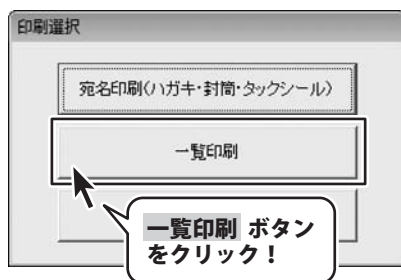
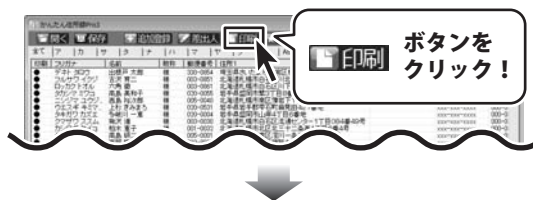
1

一覧印刷画面を表示します



ボタンをクリックして、
印刷選択画面を表示します。

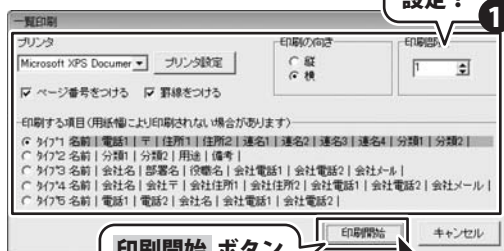
印刷選択画面が表示されましたら、
一覧印刷 ボタンをクリックします。



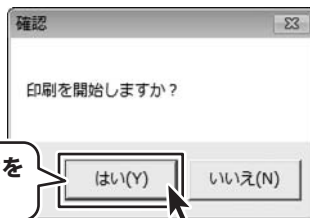
住所録を印刷する

2 印刷設定をして、印刷を開始します

一覧印刷画面が表示されましたら、各項目を設定し、印刷開始 ボタンをクリックします。確認画面が表示されますので、内容を確認し、はい ボタンをクリックしてください。印刷がはじまります。



印刷開始 ボタン
をクリック！



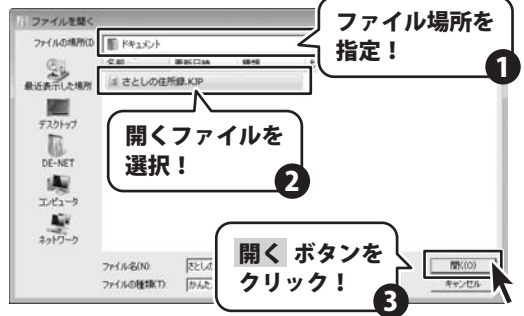
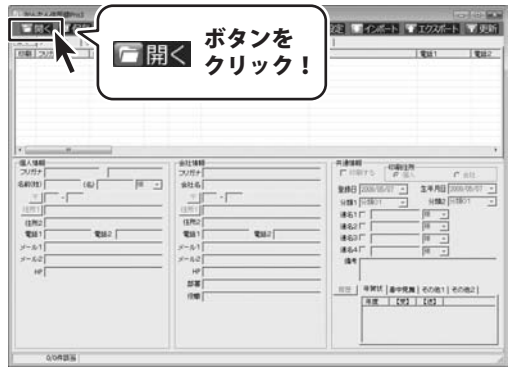
その他の機能・操作説明

作成（保存）した住所録ファイルを開く



ボタンをクリックして、
ファイルを開く画面を表示します。

ファイルが保存されている場所を指定し、
開く住所録ファイルを選択して、開く ボタンを
クリックします。



ファイルが開きました

その他の機能・操作説明

オリジナル用紙を設定する

1 宛名印刷画面を表示します

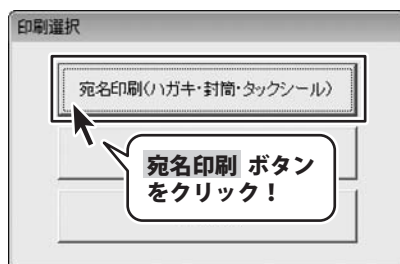


ボタンをクリックして、
印刷選択画面を表示します。

印刷選択画面が表示されましたら、
宛名印刷 ボタンをクリックします。



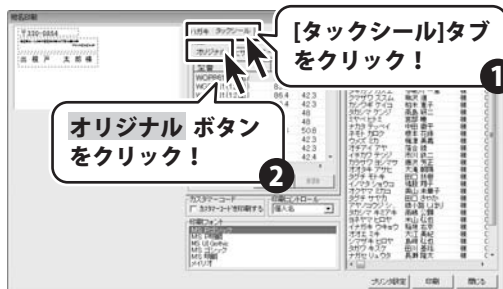
ボタンを
クリック！



宛名印刷 ボタン
をクリック！

2 タックシールタブを表示します

宛名印刷画面が表示されましたら、画面右上
タックシールタブをクリックします。
次に、オリジナル ボタンをクリックします。



[タックシール]タブ
をクリック！

オリジナル ボタン
をクリック！

その他の機能・操作説明

3

オリジナルサイズを入力します

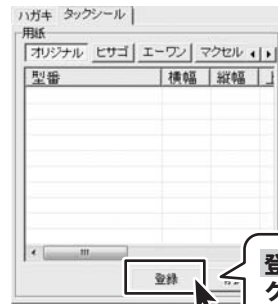
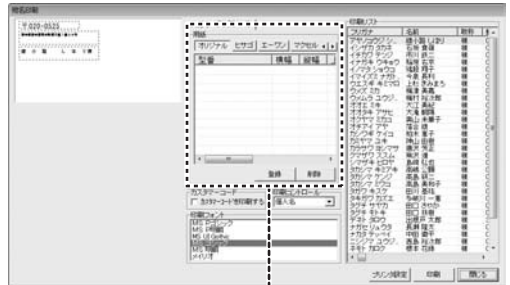
登録 ボタンをクリックし、用紙追加画面を表示します。

用紙追加画面が表示されましたら用紙のサイズを選択し、ラベルのタイトルを入力して、ラベルのサイズを入力してください。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。

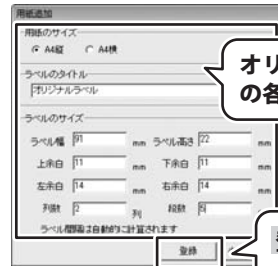
[オリジナルラベルを追加しました]という画面が表示されますので、

OK ボタンをクリックします。

オリジナルタブの一覧表示に登録したデータが表示されます。

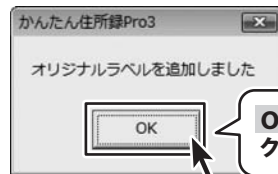


登録 ボタンをクリック!



オリジナルサイズの各項目を設定!

登録 ボタンをクリック!



OK ボタンをクリック!

その他の機能・操作説明

インポートとエクスポートについて

インポートとは、別のソフトで作成したCSVファイルデータを本ソフトに取り込むことです。
エクスポートとは、本ソフトのデータをCSVファイル出力することです。

登録したデータを本ソフト以外で使用したい場合、別のソフトと互換性のあるCSV形式のデータとして出力したり、別のソフトで出力したCSV形式のファイルを読み込んで使用することができます。

本ソフト同様の住所録ソフトや、メールソフトなどのアドレス帳機能などにもインポートやエクスポート機能がついており、そのようなソフトとデータの受け渡しができます。

注意事項

インポートについて

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、分かりやすい場所にあらかじめ用意しておいてください。

本ソフトに読み込まないデータが入ってる場合や項目の見出し行がある場合は、表計算ソフト、または本ソフト付属のCSVメーカー等であらかじめ削除しておくことをお勧めいたします。

インポートを行うと、現在登録されているデータに、インポートするデータが追加される仕組みになっております。そのため、同じファイルのインポートを繰り返しますと、重複した内容のデータが増えていきますので十分ご注意ください。

また、CSVファイルはあらかじめ閉じている（関連ソフトが終了している）状態で読み込みを行ってください。

エクスポートについて

登録されている住所データすべてをCSVファイルに書き出します。

書き出す住所データを個別に選ぶことはできません。

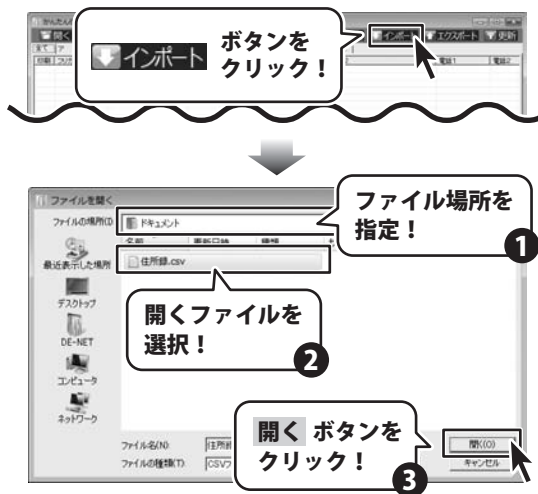
その他の機能・操作説明

CSVファイルをインポートする

1 インポートするCSVファイルを選択します

インポート ボタンをクリックして、ファイルを開く画面を表示します。

ファイルが保存されている場所を指定し、インポートするCSVファイルを選択して、**開く** ボタンをクリックします。



2 インポートの設定をします

左側の項目対応表は、インポートする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。

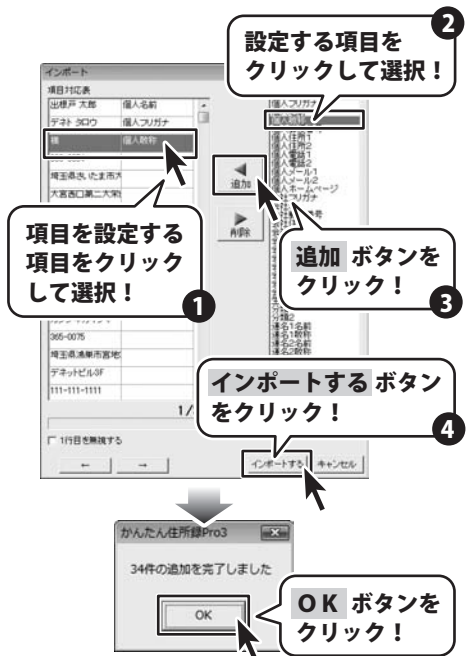
右側の項目選択は、インポートできる住所録の項目を表示しています。

インポート画面が表示されましたら、項目対応表のデータを項目選択の中のどの項目にインポートするかを設定します。

ここでは「様」という敬称を例に説明します。まず、項目対応表から「様」をクリックして選択します。次に、住所録のどの項目に「様」を入力するかを項目選択から選択します。

ここでは「個人敬称」をクリックして選択します。項目選択を終えたら、**追加** ボタンをクリックします。そうしますと、「様」の右の欄に「個人敬称」が追加されます。

全項目を同じように作業していただいて、作業が終わりましたら、**インポートする** ボタンをクリックします。



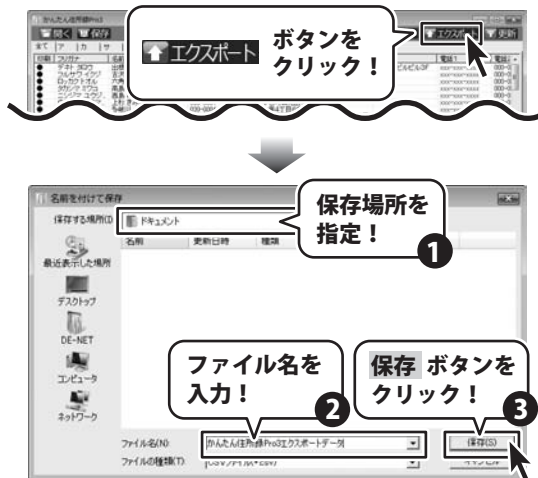
その他の機能・操作説明

登録した住所データをエクスポートする

1 エクスポート画面を表示します

↑ エクスポート ボタンをクリックして、名前を付けて保存画面を表示します。

エクスポートしたファイルを保存する場所を指定し、ファイル名を入力して、**保存** ボタンをクリックします。



2 エクスポートする項目を選択します

エクスポートする項目をクリックして、チェックを入れて選択してください。選択作業が完了したら、**エクスポート** ボタンをクリックしてください。



その他の機能・操作説明

郵便番号データを更新する

本ソフトの「データ更新」機能は、市町村の合併などで郵便番号の更新があった場合など、新しい郵便番号のデータをサーバーより取得して、本ソフトの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最新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。

1 新しい郵便番号データの取得画面を表示します

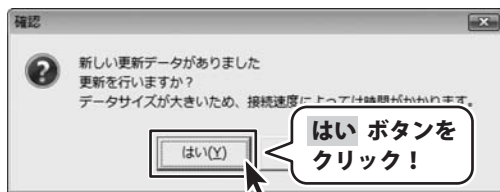
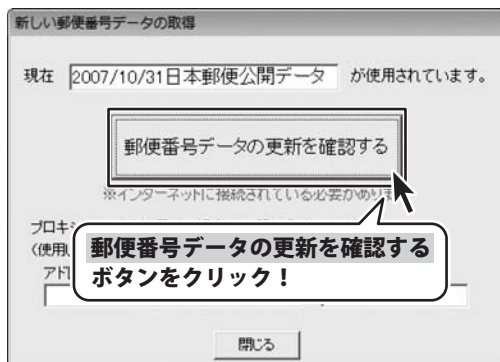
更新

ボタンをクリックして、新しい郵便番号データの取得画面を表示します。



2 郵便番号の更新を確認します

新しい郵便番号データの取得画面が表示されましたら、**郵便番号データの更新を確認する** ボタンをクリックします
最新の郵便番号のデータがある場合、更新の有無を確認する画面が表示されます。
更新する場合は、**はい** ボタンをクリックしてください。



その他の機能・操作説明

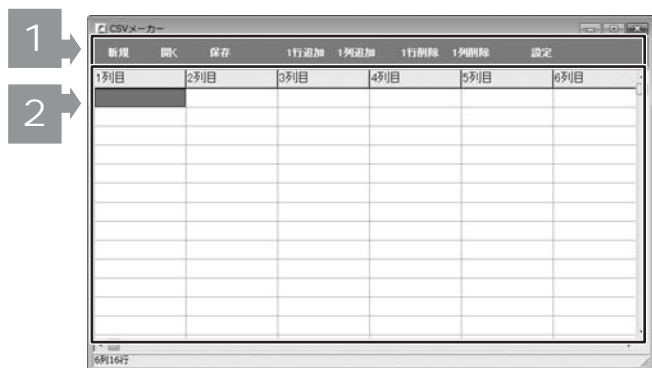
更新データのダウンロード中画面が表示され、
[更新に成功しました]画面が表示されましたら、
正常に更新が行われていますので、OK ボタンを
クリックして更新作業を完了してください。



その他の機能・操作説明

CSVメーカー 画面説明

CSVメーカー画面では、差込シートで使用するCSVファイルを作成することができます。



- 1 ツールバー
- 2 CSVファイル作成プレビュー

1 ツールバー

新規 開く 保存 1行追加 1列追加 1行削除 1列削除 設定

- 新規** 新しくCSVファイルを作成する画面を開きます。
- 開く** すでに作成保存されているCSVファイルを開きます。
- 保存** 作成したCSVファイルを保存します。
- 1行追加**..... 空の行を1行追加します。
- 1列追加**..... 空の列を1列追加します。
- 1行削除**..... 現在選択中の行を削除します。
- 1列削除**..... 現在選択中の列を削除します。
- 設定** 設定画面が表示され、保存の際の設定を行うことができます。

2 CSVファイル作成プレビュー


ここにCSVファイルの内容を入力します。

563-0029	大阪府池田市五月丘■-■	松井 一郎
567-0028	大阪府茨木市畑田町■-×	山田 竹男
033-0033	青森県三沢市美野原○-△	高橋 梅
052-0025	北海道伊達市網代町●-△	桜井 恵子
726-0022	広島県府中市用土町×-●	渡辺 あやめ
330-0063	埼玉県さいたま市浦和区高砂■-☆	桐山 智
899-0014	福岡県唐古方市丸山町○-●	鈴木 牡丹

その他の機能・操作説明

CSVファイルの作成方法

1 CSVメーカーを起動する

 ボタン (Windows Vista以外の場合は[スタート]ボタン) をクリックして、「すべてのプログラム」→「De-net」→「かんたん住所録Pro3」とたどって「CSVメーカー」をクリックしますと本ソフトが起動します。
※Windows 2000をお使いの場合「すべてのプログラム」が「プログラム」と表示されています。

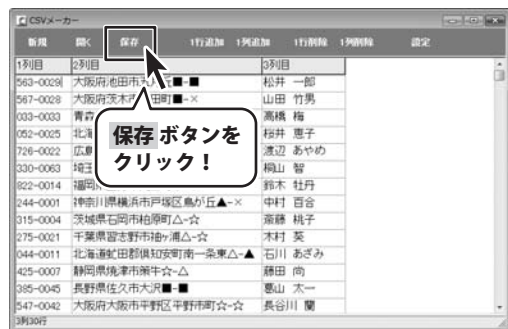
2 文字を入力する

入力したいところをクリックすると、青色に変わり選択状態になります。入力欄が青色に変わりましたら、文字を入力します。
例として、ここでは1列目に郵便番号、2列目には住所、3列目には名前を入力します。



3 入力したファイルを保存する

すべての項目を入力し終えましたら、**保存** ボタンをクリックしてください。
保存ウィザード画面が表示されますので、画面の指示に従って保存作業を進めてください。



その他の機能・操作説明

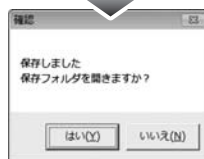
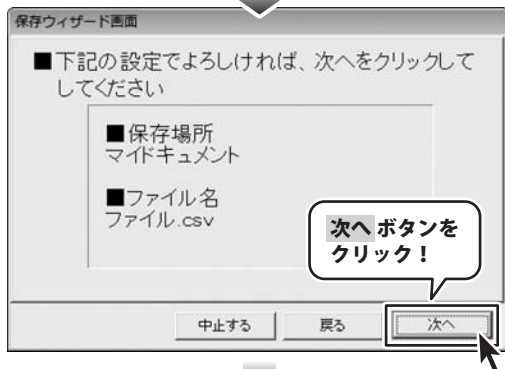
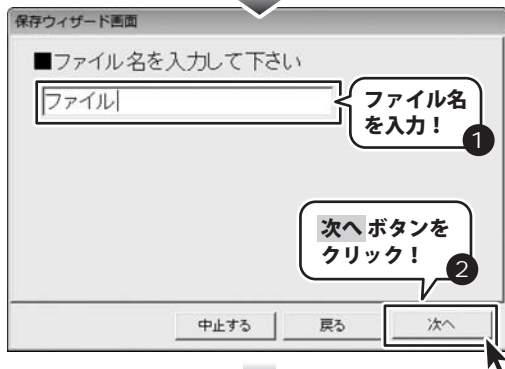
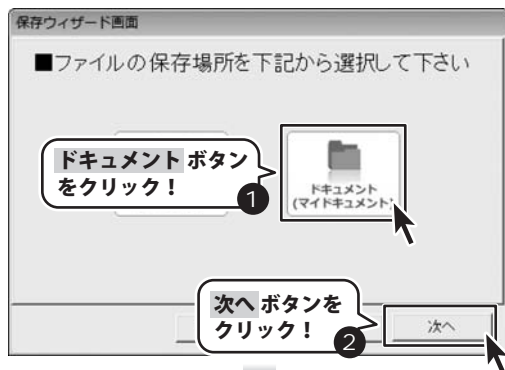
①ファイルの保存場所を設定します。
ドキュメント、またはデスクトップに保存
することができます。
選択したら **次へ** ボタンをクリックします。
(ここでは、ドキュメントを選択します。)

※保存ウィザード画面が表示されない場合は
[設定]メニューで[補助画面を利用する]に
チェックを入れてください。

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

③ファイルの保存場所、ファイル名の確認画面
が表示されます。
間違いがない場合は **次へ** ボタンをクリック
してください。

④保存後、右のような画面が表示されます。
保存場所をエクスプローラで開く場合は、
はい ボタンをクリックしてください。



インストール・起動関連

Q：インストールができない

A：本ソフトをインストールする際、ウィルス対策などの常駐ソフトや他のソフトが起動していませんか？

必ず、全て終了してからインストール作業を行ってください。

また、HDD(ハードディスクドライブ)の空き容量が極端に少ない状態や、Windowsのシステムが不安定になっていると、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。

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

「続行するには管理者アカウントのパスワードを入力して、[OK]をクリックしてください。」(Vista)

「インストールプログラムにはディレクトリ～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。管理者としてログインするか、またはシステム管理者にお問い合わせください。」(XP)
と表示されてインストールができません

A：本ソフトをご利用の際には管理者権限を持ったユーザーアカウント上でご利用ください。

操作関連

Q：項目を追加したりすること（ソフトのレイアウトを変更することなど）は可能ですか？

A：項目の追加及び編集などを行うことはできません。

Q：生年月日の入力ができない

A：半角サイズで入力し、矢印キーで移動してください。※カレンダーからの入力も可能です。

Q：CSVファイルをインポートしたら、「リストのインデックスが範囲を超えています」とメッセージが出てインポート作業ができません

A：取り込むCSVファイルを本ソフトに付属の「CSVメーカー」で読み込み、再保存したもので再度お試しください。

Q：登録できる住所の件数は何件まで？

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

Q：複数の住所データを一度に選択したい

A：以下の方法にて目的のメールを（複数）選択してから、右クリックにて目的の作業を行ってください。

Shiftキーを使って複数選択

最初に選択したデータから次のデータまでの間にあるデータが選択された状態になります。

1. データを選択します。
2. Shiftキーを押したまま、次のデータを選択します。
3. 最初に選択したデータから、次に選択したデータまでの間にあるデータが全て選択された状態になります。

Ctrlキーを使って複数選択

マウスで直接クリックしたデータのみ選択されます。

1. データを選択します。
2. Ctrlキーを押したまま、次のデータを選択します。
3. クリックしたデータのみが選択されます。

Q：数字や文字が入力できません 入力しているのに登録されません

A：次の内容をご確認ください。

- ・入力する欄でカーソルが点滅している（例:品名を入力する場合は、品名欄の枠の中でカーソルが点滅）
- ・キーボードの設定（NumLockキーのオン/オフ等）
- ・入力した文字が確定された状態であるか（文字が未確定状態のままでは入力が有効になりません）

Q：タックシールの対応用紙は？

A：エーワン・マクセル・ヒサゴ・サンワサプライの用紙に対応していますが、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。42ページをご参照ください。

Q：フォントの大きさを変更したい

A：宛名印刷画面で、フレーム枠のサイズを変更する事でフォントの大きさを変更することができます。併せて16、34、38ページをご覧ください。

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。

- プリンタドライバ（プリンタを動かす為のソフト）が最新のものではない
- インクやトナー等が切れている、又はインクやトナー等の噴出し口などが目詰まりしている
- モノクロ設定になっている
- プリンタの設定が変更されている（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
- 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る
- パソコン自体がプリンタを認識していない

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様へお尋ねください。

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、データが正常に印刷できない場合があります。

例：プリンタ側の倍率が88%に設定されている→印刷データ自体も88%のサイズに縮小されて印刷が行なわれます。

パソコンとプリンタ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、正常に印刷を行うことができない場合があります。※複合機や業務用プリンタ等

印刷の際はプレビュー画面などで確認を行い、最初はテスト用紙などをご用意の上、試し印刷を行ってから各種用紙に印刷することをお勧め致します。

その他

Q：本ソフトを他のパソコンと同時に使うことはできますか？

A：ネットワーク経由や、他のパソコンのデータと同期はできません。本ソフトはインストールを行ったパソコン上でご使用ください。

Q：画面の端が切れて表示される

A：画面解像度を推奨サイズ以上に変更します。

確認方法

[Windows Vista]

1. デスクトップの何も無い所で右クリック→個人設定をクリックします。
2. 個人設定ウィンドウ内の、画面の設定を左クリックします。
3. 解像度を1024×768以上に設定し「OK」をクリックで設定完了です。
※機種によっては推奨解像度が表示できない物もあります。

Q：ボタンや文字などがずれていたり、画面の表示がおかしい

A：お使いのパソコン画面の設定をご確認ください。

確認方法

[Windows Vista]

1. デスクトップの何も無い所で右クリック→個人設定をクリックします。
2. フォントサイズ（DPI）の調整をクリックします。
3. 「あなたの許可が必要です」と許可を求められますので「続行」をクリックします。
規定のスケール（96DPI）にチェックを付け、「OK」をクリックします。
4. パソコンを再起動した後、本ソフトを起動させて画面表示をご確認ください。

ユーザーサポート

問い合わせについて

お客様よりいただいたお問い合わせに返信できないことがあります。

問い合わせを行っているのに関わらず、サポートからの返事がない場合、弊社ユーザーサポートまでご連絡が届いていない状態や、返信先が不明(正しくない)場合が考えられます。

FAX及びe-mailでのお問い合わせの際には、『ご連絡先を正確に明記』の上、サポートまでお送りくださいますよう宜しくお願い申し上げます。

弊社ホームページ上から問い合わせの場合、弊社ホームページ上からサポート宛にメールを送ることが可能です。

弊社ホームページ

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

問い合わせページ

<http://www.de-net.com/pc3/user-support/index.htm>

『ご購入後のお問い合わせ』をお選びください。

直接メール・FAX・お電話等でご連絡の場合

○ソフトのタイトル・バージョン

例:「かんたん住所録Pro3」

○ソフトのシリアルナンバー

例:DEXXX-AAAAAAAAA

○ソフトをお使いになられているパソコンの環境

・OS及びバージョン

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

・ブラウザのバージョン

例: Internet Explorer 7

・パソコンの仕様

例: NEC XXXX-XXX-XX / Core2 Duo 2.20GHz / HDD 500GB / Memory 2GByte

○お問合せ内容

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

例: ○△ 太郎

○ご連絡先(正確にお願い致します)

例: example@example.com

※メールアドレス等送る前に再確認をお願いいたします。

無料ユーザーサポート

E-mail:ask99pc@de-net.com

Tel:048-640-1002

Fax:048-640-1011

サポート時間: 10:00~17:30 (土・日、祭日を除く)

※通信料はお客様負担となります。

※パソコン本体の操作方法やその他専門知識に関する

お問い合わせにはお答えできない場合があります。

※お客様のご都合による返品はできません。

※お問い合わせ内容によっては返答までにお時間を

いただくこともあります。