

かんたん 住所録Pro4

取り扱い説明書

ユーザー登録はこちら
<http://www.de-net.com/pc>

DE-255

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に必要となります。

目次

動作環境・その他	2
インストール・アンインストール方法	3~5
起動方法	6
画面・各部の説明	7
メイン画面	7
各情報の登録	17
差出人情報を登録する	17~20
分類を登録する	21
住所データを登録する	22~30
登録したデータの絞込みと検索方法	31
フリガナで絞込む	31
検索タブで絞込む	32
住所録を印刷する	33
ハガキに宛名印刷をする	33~36
タックシールに宛名印刷をする	37~39
一覧印刷をする	40~41
その他の機能・操作説明	42
作成(保存)した住所録ファイルを開く	42
オリジナル用紙を設定する	43~44
インポートとエクスポートについて	45
CSVファイルをインポートする	46
登録した住所データをエクスポートする	47
郵便番号データを更新する	48~49
バックアップを作成する	50
バックアップから復元する	51
バックアップデータを削除する	52
CSVメーカー 画面・各部の説明と操作方法	53~55
ソフトウェアをダウンロードする	56~58
Q & A	59~62
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 OS	メーカーサポートを受けられる Windows パソコン ※Mac には対応しておりません。 Windows 7 / Vista / XP ※Mac OS には対応しておりません。 ※日本語版 OS の 32 ビット版専用ソフトです。64 ビット版の OS に対応しておりません。 ※OS が正常に動作している環境でお使いください。 対応 OS の動作環境を満たした環境でのご利用が前提となります。 最新のサービスパック及びアップデートがされている環境でお使いください。 Server OS には対応しておりません。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 7、Vista の場合は 1GHz 以上)
メモリ	512MB以上必須(Windows 7、Vistaの場合は1GB以上必須)
ディスプレイ	1024×768以上の解像度で色深度32bit True color以上表示可能なもの
CD-ROM	倍速以上
ハードディスク	1GB以上の空き容量(インストール時)※これ以外にデータ保存の為の空き容量が必要となります。
プリンタ	A4、ハガキ、長形2号・3号・4号、角形2号・3号が印刷可能な正常に動作するレーザーもしくは
その他	インクジェットプリンター 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。また、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。

その他

登録可能件数：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。

対応用紙サイズ：A4、ハガキ、長形 2 号・3 号・4 号、角形 2 号・3 号 対応ラベル用紙メーカー：ヒサゴ/エーワン/マクセル/サンワサプライ

※プリンターの印刷可能領域によっては、印刷内容が一部切れてしまう場合もあります。

※一部のプリンターではパソコンとの組み合わせ等により、対応用紙サイズであっても印刷できない場合もあります。

(複合機等の特殊な構造をしたプリンター等で発生しやすい現象となっております。)

ご注意

※本ソフトにはフォントは収録されておりません

※文字の書体はお使いのパソコンにインストールされているフォントの中から選んで使用することができます。

また一部のフォントは使用できない場合もありますのでご注意ください。

※前作「かんたん住所録 Pro3」データの互換性はありますが、他のソフトとの互換性はありません。

※CSV ファイルは文字データのためのファイルです。

※CSV ファイルの中身によっては正常に読み込めない場合もあります。また、項目によってはインポートやエクスポートができないものもあります。

※弊社のソフトは 1 つのパソコンに 1 ユーザー 1 ライセンスとなっております。複数の台数でソフトを使用される場合は台数分のソフトをご用意ください。

※弊社ではソフトの動作関係のみのサポートとさせていただきます。予めご了承ください。

※各種ソフトウェア、またパソコン本体などの各種ハードウェアについてのお問い合わせやサポートにつきましては、各メーカーに直接お問い合わせください。

インストール・アンインストール方法

インストール方法

お使いのパソコンに『かんたん住所録Pro4』をインストールします。



インストールする前に・・・

本ソフトをインストールする前に、次の項目をご確認ください。

○ハードディスクの空き容量

ハードディスクの空き容量が1GB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

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

○アプリケーションソフトの停止

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

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



手順1 CD-ROMドライブに本パッケージのCD-ROMを入れます。

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

※Windows XPは[マイコンピュータ]と表示されています。

※Windows Vistaは[コンピュータ]と表示されています。

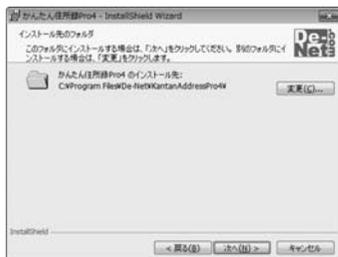


[setup]をダブルクリックします。



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

お使いのパソコンから『かんたん住所録Pro4』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Pro4」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** 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」を選択してアンインストールを行ってください。

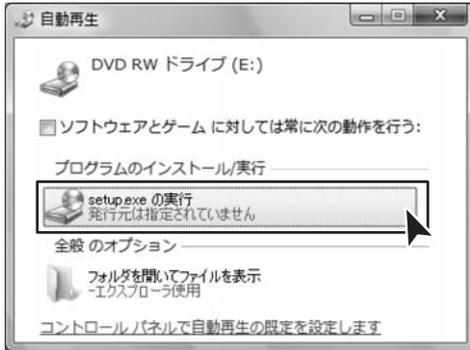
※Windows OSがVistaの場合、 ボタン→「コントロールパネル」→「プログラムのアンインストールと変更」を選択してアンインストールを行ってください。

インストール・アンインストール方法

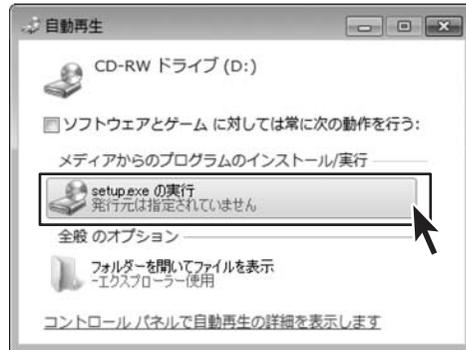


インストール中、またはアンインストール中に下のような画面が表示された場合

次の手順で作業を続けてください。



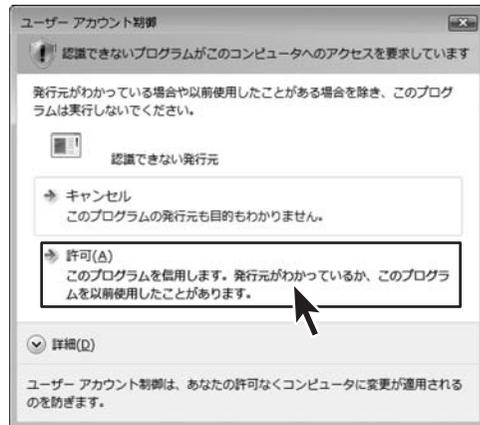
Windows 7で[自動再生]画面が表示された場合
[set up.exeの実行]をクリックしてください。



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



Windows 7で[ユーザーアカウント制御]画面が表示された場合
[はい] ボタンをクリックしてください。



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

起動方法



ソフトウェア最新版について

ソフトウェア最新版を弊社ホームページよりダウンロードを行い、お客様がお使いのソフトウェアを最新のソフトウェアへ更新します。
ソフトウェア最新版をご利用いただくことで、より快適に弊社ソフトウェアをご利用いただくことが可能となります。下記、デネットホームページよりソフトウェアの最新情報をご確認ください。

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

スタートメニューからの起動



ボタン（Windows XPの場合は[スタート]ボタン）をクリックして「すべてのプログラム」→「De-net」→「かんたん住所録Pro4」とたどって「かんたん住所録Pro4」をクリックしますと本ソフトが起動します。

デスクトップショートカットからの起動



← かんたん住所録Pro4 ショートカット

かんたん住所録
Pro4



← 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

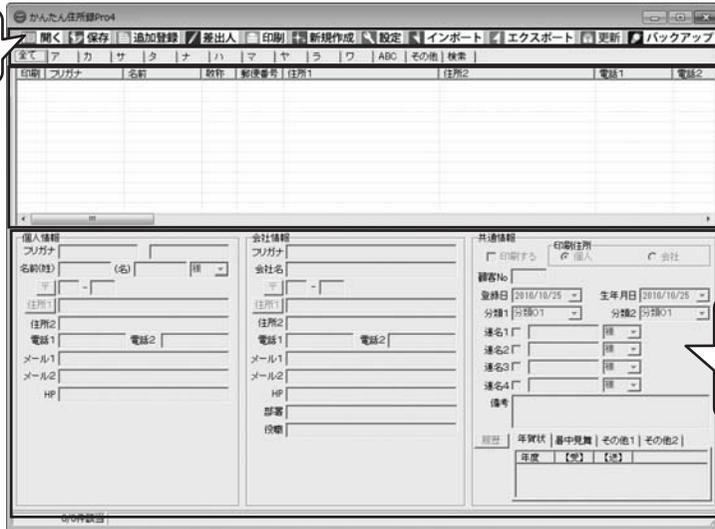
メイン画面

本ソフトを起動（方法は6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
(説明は7～12ページ)

③住所録リスト
表示欄
(説明は13ページ)

②条件別リスト表示
切り替えタブ
(説明は13ページ)



④住所情報登録欄
&
詳細内容閲覧
(説明は14～16ページ)

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。

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。

名前のフリガナを自動で入力する
名前を入力した際に自動で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。

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

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

保存して閉じる キャンセル

個人用 | 会社用 |

会社名 印刷

部署名 印刷

役職名 印刷

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。

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。

個人用タブ

連名者1～4

連名者を入力します。

会社用タブ

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。

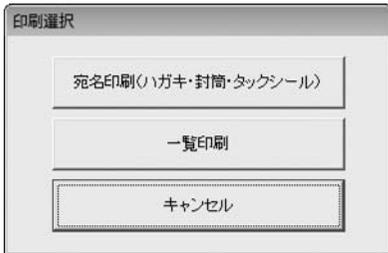
キャンセル

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

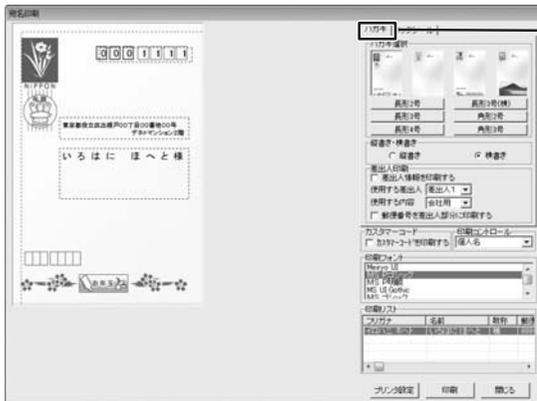
印刷作業を行わずに、メイン画面に戻ります。

宛名印刷(ハガキ・封筒・タックシール)

宛名印刷 (ハガキ・封筒・タックシール) ボタンを

クリックすると宛名印刷設定の画面を開きます。

(説明は33ページから)



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2号

長形2号の封筒に宛名印刷をします。

長形3号(横)

横型の長形3号の封筒に宛名印刷をします。

長形3号

長形3号の封筒に宛名印刷をします。

角形2号

角形2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。

角形3号

角形3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

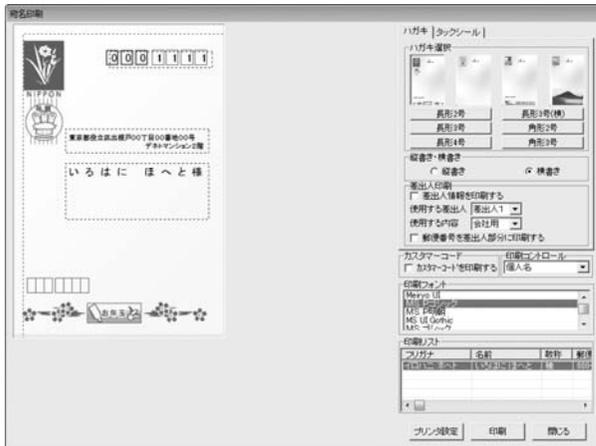
宛名印刷するラベル用紙の種類（メーカー、型番）を選択します。

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。

印刷フォント

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

プリンター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

一覧印刷 ボタンをクリックすると一覧印刷設定の画面を開きます。(説明は40ページから)

一覧印刷

プリンタ
Microsoft XPS Document | プリンタ設定

ページ番号をつける 罫線をつける

印刷の向き
 縦 横

印刷部数
1

印刷する項目(用紙幅により印刷されない場合があります)
【個人】
 ㊦1 名前 | 電話1 | 〒 | 住所1 | 住所2 | 連名1 | 連名2 | 連名3 | 連名4 | 分類1 | 分類2 |
 ㊦2 名前 | 分類1 | 分類2 | 用途 | 備考 |
 ㊦3 名前 | フリガナ | 〒 | 住所1 | 住所2 | 電話1 | 電話2 | メール1 | HP |
 ㊦4 名前 | 〒 | 住所1 | 住所2 | 電話1 | 備考 |
【会社】
 ㊦1 名前 | 会社名 | 部署 | 役職 | 会社電話1 | 会社電話2 | 会社メール1 |
 ㊦2 名前 | 会社名 | 会社〒 | 会社住所1 | 会社住所2 | 会社電話1 | 会社電話2 | 会社メール1 |
 ㊦3 名前 | 電話1 | 電話2 | 会社名 | 会社電話1 | 会社電話2 |
 ㊦4 顧客No | 名前 | 会社名 | 会社〒 | 会社住所1 | 会社住所2 | 会社電話1 | 会社メール1 |
【カスタム】 ※任意で印刷する項目を設定できます
 ㊦1.1 名前 | 〒 | 住所1 | 住所2 | 電話1 | メール1 |
 ㊦1.2 会社名 | 会社〒 | 会社住所1 | 会社住所2 | 会社電話1 | 会社メール1 |
 ㊦1.3 顧客No | 名前 | フリガナ | 〒 | 住所1 | 住所2 | 電話1 | メール1 | 備考 |

プレビュー 印刷開始 キャンセル

プリンタ

▼をクリックして、印刷に使用するプリンターを選択します。

プリンタ設定

プリンター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

個人用タイプ1~4、会社用タイプ1~4、カスタムタイプ1~3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。

設定

分類1 分類2 敬称一覧

バックアップ設定
 住所録ファイル保存時、自動的バックアップデータを作成する

保存して閉じる キャンセル

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。

バックアップ設定

住所録ファイル保存時、自動的にバックアップデータを作成する

ここにチェックを入れると住所録ファイルを保存したときに自動的にバックアップデータを作成して保存します。

あわせて50~52ページをご覧ください。

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。

画面・各部の説明

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ファイルを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。

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

■エクスポートする項目を選択してください。

個人		会社	
<input checked="" type="checkbox"/> フリガナ	<input checked="" type="checkbox"/> 名前	<input checked="" type="checkbox"/> フリガナ	<input checked="" type="checkbox"/> 会社名
<input checked="" type="checkbox"/> 敬称	<input checked="" type="checkbox"/> 〒	<input checked="" type="checkbox"/> 〒	
<input checked="" type="checkbox"/> 住所1	<input checked="" type="checkbox"/> 住所2	<input checked="" type="checkbox"/> 住所1	<input checked="" type="checkbox"/> 住所2
<input checked="" type="checkbox"/> 電話1	<input checked="" type="checkbox"/> 電話2	<input checked="" type="checkbox"/> 電話1	<input checked="" type="checkbox"/> 電話2
<input checked="" type="checkbox"/> メール1	<input checked="" type="checkbox"/> メール2	<input checked="" type="checkbox"/> メール1	<input checked="" type="checkbox"/> メール2
<input checked="" type="checkbox"/> HP		<input checked="" type="checkbox"/> 部署	<input checked="" type="checkbox"/> 役職
		<input checked="" type="checkbox"/> HP	

共通

<input checked="" type="checkbox"/> 顧客No			
<input checked="" type="checkbox"/> 登録日	<input checked="" type="checkbox"/> 連名1名前	<input checked="" type="checkbox"/> 連名1敬称	<input checked="" type="checkbox"/> 備考
<input checked="" type="checkbox"/> 生年月日	<input checked="" type="checkbox"/> 連名2名前	<input checked="" type="checkbox"/> 連名2敬称	<input checked="" type="checkbox"/> 履歴
<input checked="" type="checkbox"/> 分類1	<input checked="" type="checkbox"/> 連名3名前	<input checked="" type="checkbox"/> 連名3敬称	
<input checked="" type="checkbox"/> 分類2	<input checked="" type="checkbox"/> 連名4名前	<input checked="" type="checkbox"/> 連名4敬称	

1行目に見出しをつける

エクスポートする キャンセル

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。

エクスポートする

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。

バックアップ

保存時に作成したバックアップデータを閲覧したり、バックアップデータから住所録を復元することができます。

バックアップ

バックアップデータ

2010/10/26 11:14:45 住所録

バックアップを作成

バックアップから復元

バックアップを削除

バックアップデータ数: 1

※バックアップデータは最大10つまでとなっています。
以降は古いデータから順に削除されていきます。

閉じる

バックアップを作成

バックアップデータを作成します。

バックアップから復元

住所録をバックアップした時の状態に戻します。

バックアップを削除

バックアップデータを削除します。

閉じる

メイン画面に戻ります。

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

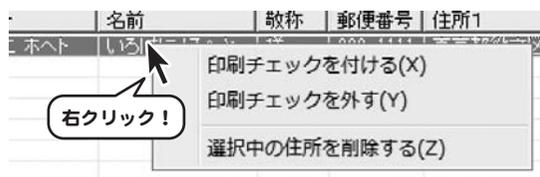
各タブをクリックすると、登録した名前を自動的に50音別に振り分けて、リストに表示することができます。
また、任意で登録者を分類分けすることができますので、条件に該当する登録者のピックアップが簡単にできます。

- 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

印刷	フリガナ	名前	敬称	郵便番号	住所1

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、印刷チェックを付ける/外す、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。

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。

個人情報

フリガナ

名前(姓) (名) 様

-

住所1

住所2

電話1 電話2

メール1

メール2

HP

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

名前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

印刷住所
 個人 会社

顧客No

登録日 生年月日

分類1 分類2

連名1 様

連名2 様

連名3 様

連名4 様

備考

履歴

年賀状	暑中見舞	その他1	その他2
年度	【受】	【送】	

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。

顧客No

顧客ナンバーを入力します。

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。

履歴編集

氏名

2010 年度

受け取り	送付
<input type="checkbox"/> 年賀状	<input type="checkbox"/> 年賀状
<input type="checkbox"/> 暑中	<input type="checkbox"/> 暑中
<input type="checkbox"/> 暑中見舞い	<input type="checkbox"/> 暑中見舞い
<input type="checkbox"/> その他1	<input type="checkbox"/> その他1
<input type="checkbox"/> その他2	<input type="checkbox"/> その他2

保存して閉じる

氏名

履歴を編集する相手の名前を表示します。

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

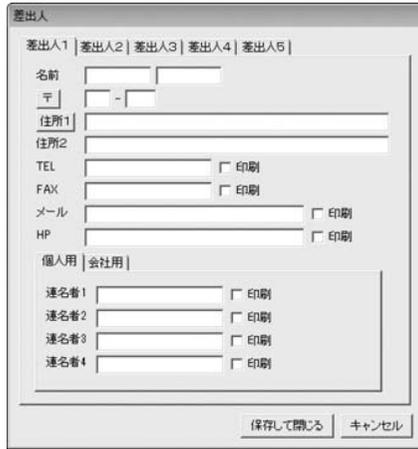
設定した内容を保存して、履歴編集画面を閉じます。

キャンセル

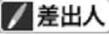
設定した内容を保存せずに、履歴編集画面を閉じます。

各情報の登録

差出人情報を登録する



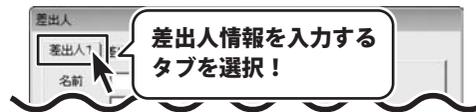
1 差出人情報登録画面を表示します

 ボタンをクリックして、
差出人画面を表示します。



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)



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。

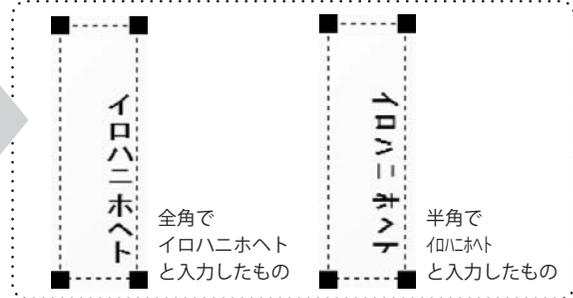
※氏名が長い場合、半角カタカナ等を使って、文字数（容量）を調節してください。

※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 いろはに ほへと

名前 イロハニ ホへと 全角で入力したものの

名前 ｲﾚﾊﾆ ほへと 半角で入力したものの



4 郵便番号を入力します

半角サイズでの入力になります。

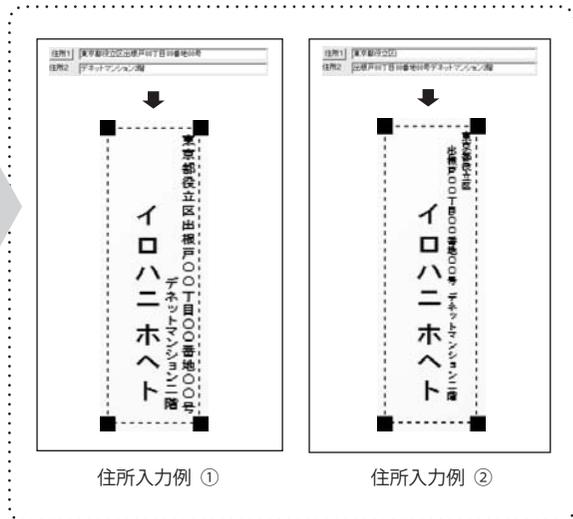
〒 000 - 1111

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けし、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していただき文字数（容量）を調節してください。
※ただし、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。



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	00-0000-0000	<input checked="" type="checkbox"/> 印刷
FAX	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	irohani@example.com	<input checked="" type="checkbox"/> 印刷
HP	http://www.XX-XXX.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	
連名者1	ちりぬるを	<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	うみのおくやま	<input checked="" type="checkbox"/> 印刷

[個人用]タブを
選択！

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	
会社名	株式会社いろはうた	<input checked="" type="checkbox"/> 印刷
部署名	営業	<input checked="" type="checkbox"/> 印刷
役職名	部長	<input checked="" type="checkbox"/> 印刷

[会社用]タブを
選択！

各項目を入力！
クリックして
チェックを入れる！

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

〒 -

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

保存して閉じる ボタン
をクリック!

保存して閉じる キャンセル

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。



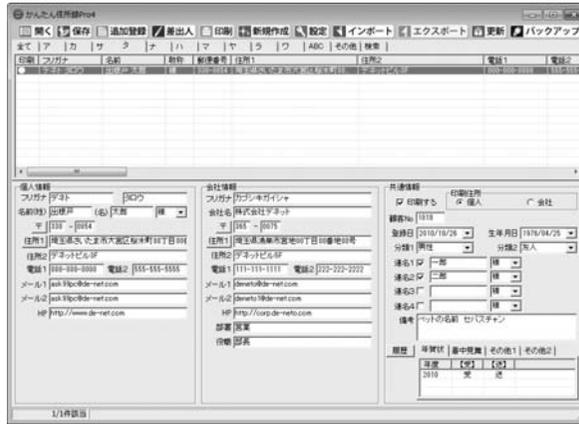
4 登録した内容を保存します

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

住所データを登録する

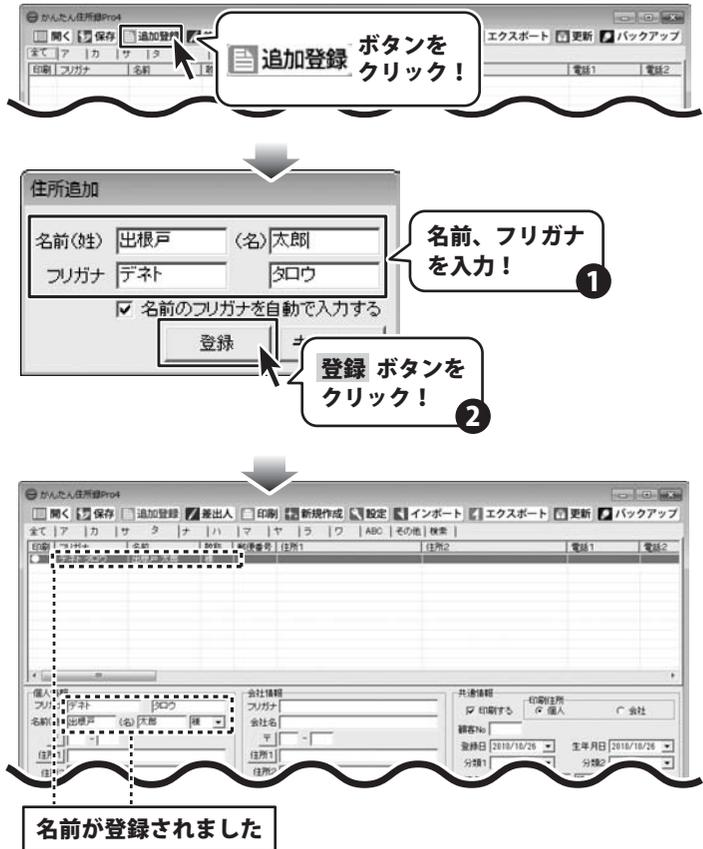


1 新しい住所データを追加します

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。
「名前のフリガナを自動で入力する」のチェックボックスのチェックを外すと、フリガナの手入力もできます。
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。



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。

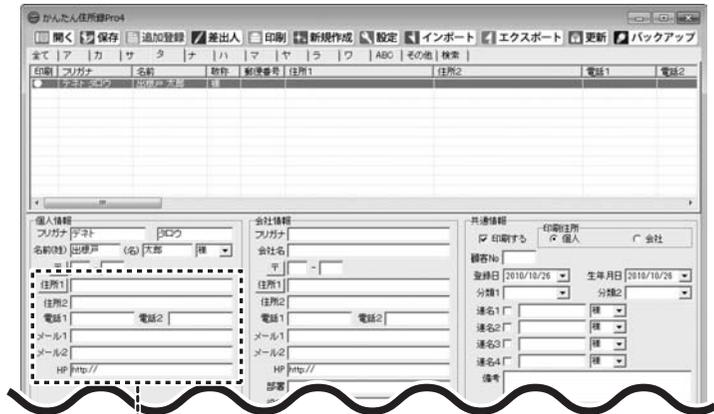


3

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。
〒 ボタンをクリックすると、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!

②

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。
- ※18ページ参照

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。

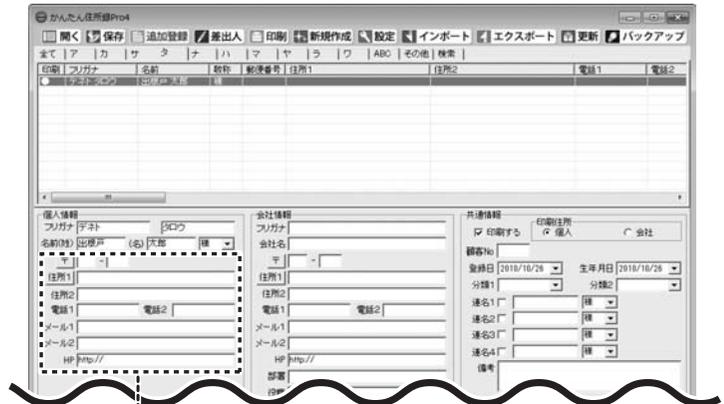
メールアドレスを入力します

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

**該当する郵便番号
を選択!** ①

**OK ボタンを
クリック!** ②

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 ask99pc@de-net.com

メール2 ask99pc@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。※18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 カバシキガイシャ

会社名 株式会社デネット

郵便番号を入力します

〒 ボタンをクリック!

365 - 0075

該当する住所
を選択!

OK ボタンを
クリック!

2

住所を入力します

住所1 ボタン
をクリック!

住所1 埼玉県鴻巣市宮地

該当する郵便番号
を選択!

OK ボタンを
クリック!

2

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

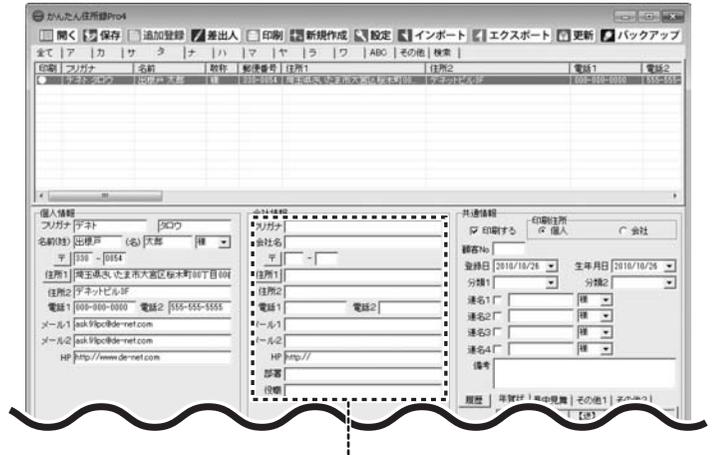
HPは半角サイズの英数字で入力します。

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1 111-111-1111 電話2 222-222-2222

メールアドレスを入力します

メール1 deneto@de-net.com

メール2 deneto1@de-net.com

HPを入力します

HP http://corp.de-net.com/

部署を入力します

部署 営業

役職を入力します

役職 部長

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。

顧客Noを入力します

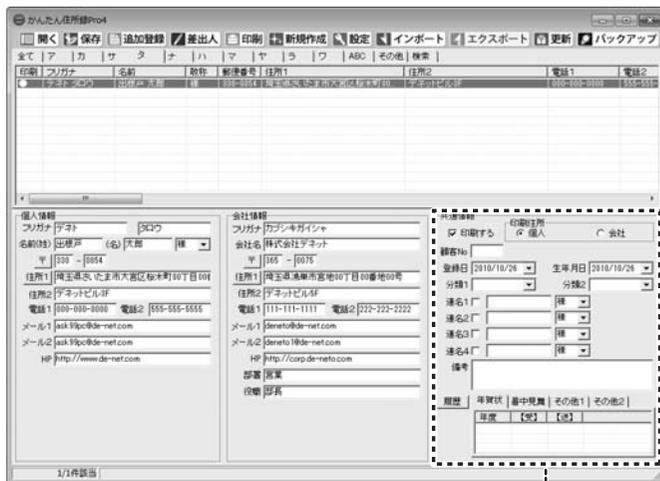
顧客Noを入力します。

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

クリックして、
[印刷住所]を設定！

顧客Noを入力します

顧客No

1111

登録日を設定します

登録日

2008/05/31

2008年5月

日 月 火 水 木 金 土

27 28 29 30 1 2 3

4 5 6 7 8 9 10

11 12 13 14 15 16 17

18 19 20 21 22 23 24

25 26 27 28 29 30

1 2 3 4 5 6 7

今日: 2008/05/08

▼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

1975年4月

日 月 火 水 木 金 土

30 31 1 2 3 4 5

6 7 8 9 10 11 12

13 14 15 16 17 18 19

20 21 22 23 24 25 26

27 28 29 30 1 2 3

4 5 6 7 8 9 10

今日: 2008/05/08

▼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

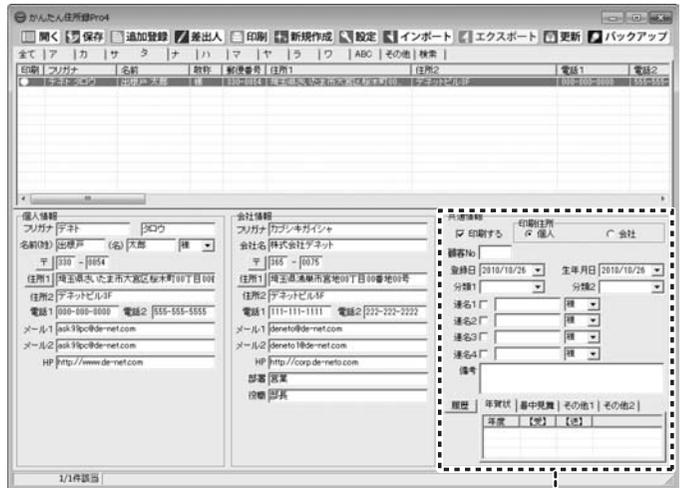
▼をクリックして、分類を設定します。

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 一郎 様 ▼

連名2 二郎 様 ▼

連名3 様 ▼

連名4 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

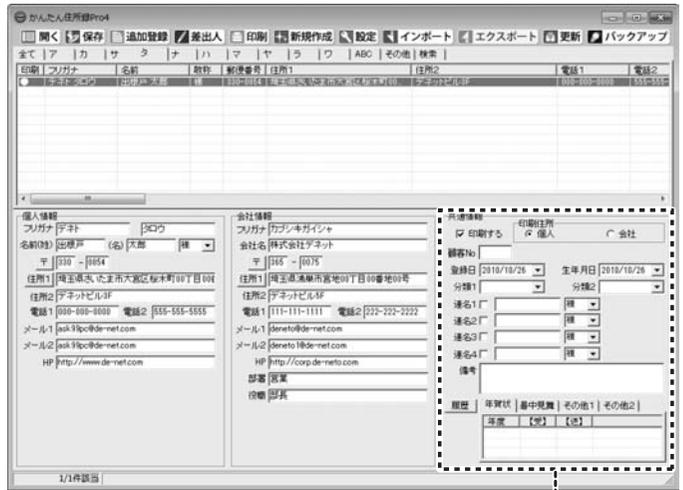
各情報の登録

履歴を設定します

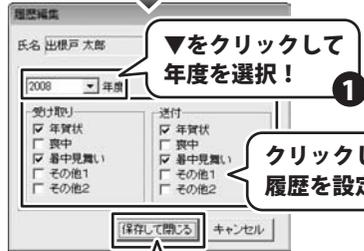
履歴を設定します。

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



6

住所録ファイルを保存します



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)



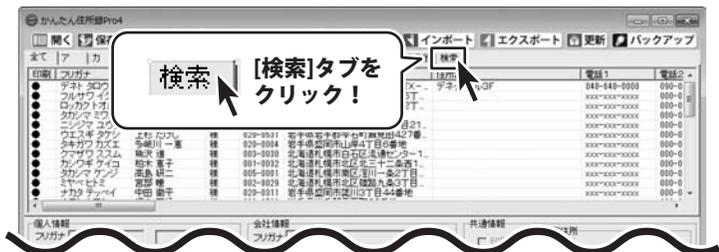
絞り込んで該当した名前が表示されます

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。



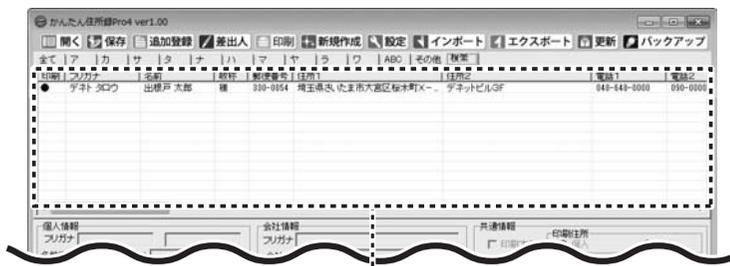
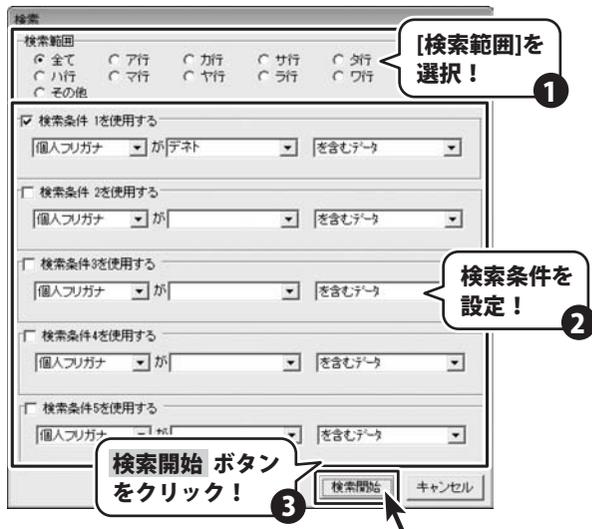
2 検索条件を入力します

検索範囲を「全て・ア～フ行・ABC・その他」のいずれか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。

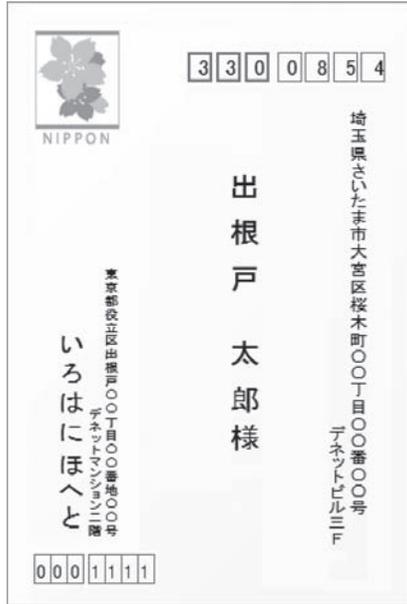
設定が終わりましたら、**検索開始** ボタンをクリックします。



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。

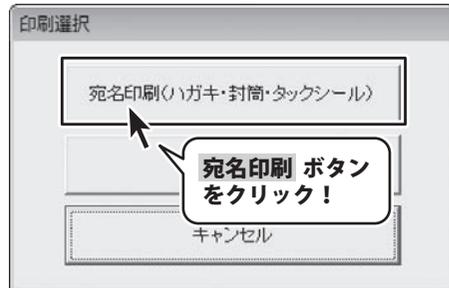
ハガキに宛名印刷をする



1 宛名印刷画面を表示します

 **印刷** 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(ハガキ・封筒・タックシール)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变更されます。

(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



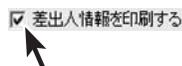
ハガキのタイプをクリックして選択!

縦書き・横書きを設定します



[縦書き・横書き]を設定!

差出人印刷の設定をします



クリックして、チェックを入れる!

印刷する差出人情報を選択します



▼をクリックして差出人情報を選択!

印刷する差出人情報の内容を選択します

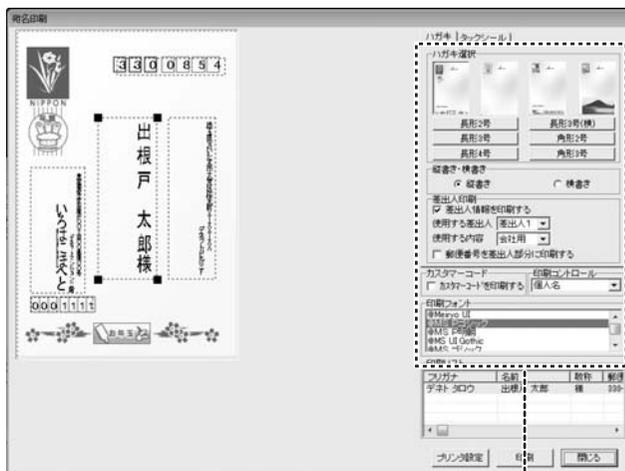


▼をクリックして差出人情報の内容を選択!

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。
[印刷フォント]はお使いのパソコンのフォントが表示されます。



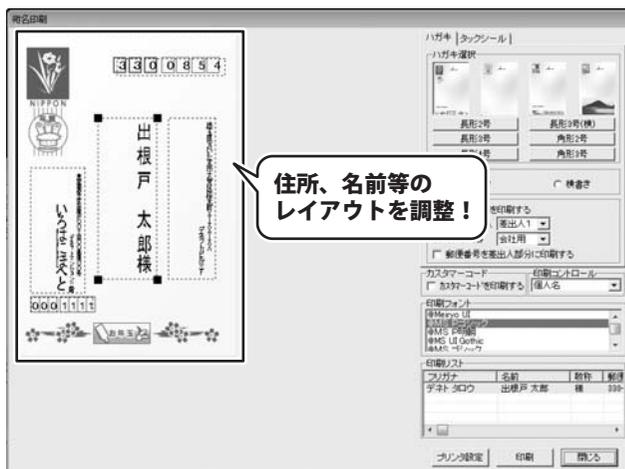
宛名印刷をするフォントを設定します



3

レイアウトを調整します

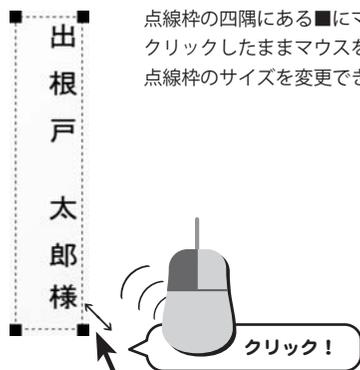
宛名印刷画面の左側のハガキプレビュー画面で、直接住所や名前をクリックして選択すると、点線枠の四隅に■が表示され選択されている状態になります。
点線枠を移動して名前や住所の位置を変更、点線枠のサイズを変更して文字のサイズを変更することができます。



住所録を印刷する

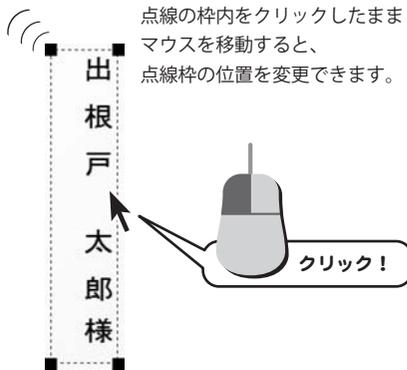
サイズ変更

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。



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。

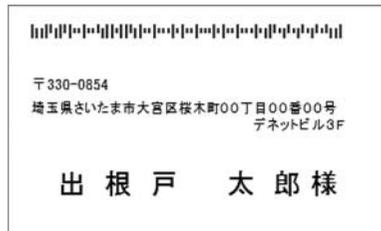
OK ボタンをクリックすると、印刷がはじまります。

※予めいない用紙等で、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

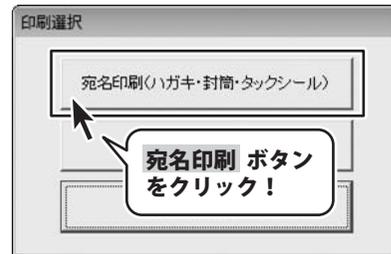
タックシールに宛名印刷をする



1 宛名印刷画面を表示します

 **印刷** 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

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43ページをご覧ください)

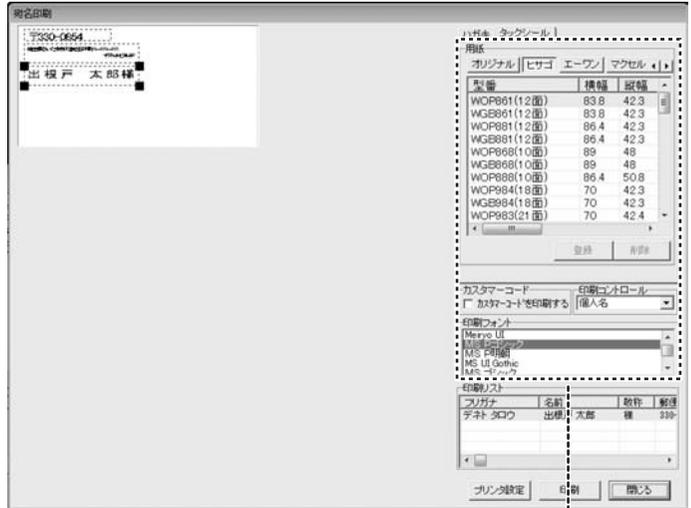
カスタマーコードの印刷の有無を設定します

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。

※プリンター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

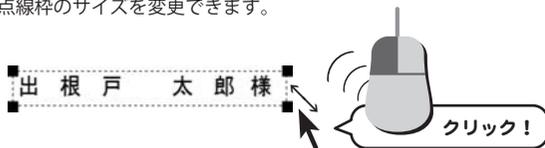
宛名印刷画面の左側のプレビュー画面で、直接住所や名前をクリックして選択すると、点線枠の四隅に■が表示され選択されている状態になります。

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。



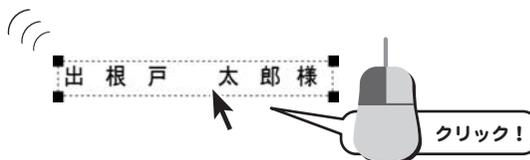
サイズ変更

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。

※予めいらない用紙等で、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

名前	電話1	平	住所1	住所2	通名1	通名2	通名3	通名4	分類1	分類2
出陣 大樹	048-481-0000	335-0834	埼玉県越谷市大宮区御茶屋町1-2-2	ザネッドビル3F	電子	花子	文雄			
大宮 幸一	000-000-0000	000-0001	埼玉県越谷市大宮区御茶屋町1-2-2							
大宮 幸二	000-000-0000	000-0002	埼玉県越谷市大宮区御茶屋町1-2-2							
大宮 幸三	000-000-0000	000-0003	埼玉県越谷市大宮区御茶屋町1-2-2							
大宮 幸四	000-000-0000	000-0004	埼玉県越谷市大宮区御茶屋町1-2-2							
大宮 幸五	000-000-0000	000-0005	埼玉県越谷市大宮区御茶屋町1-2-2							
大宮 幸六	000-000-0000	000-0006	埼玉県越谷市大宮区御茶屋町1-2-2							
大宮 幸七	000-000-0000	000-0007	埼玉県越谷市大宮区御茶屋町1-2-2							
大宮 幸八	000-000-0000	000-0008	埼玉県越谷市大宮区御茶屋町1-2-2							
大宮 幸九	000-000-0000	000-0009	埼玉県越谷市大宮区御茶屋町1-2-2							
大宮 幸十	000-000-0000	000-0010	埼玉県越谷市大宮区御茶屋町1-2-2							
大宮 幸十一	000-000-0000	000-0011	埼玉県越谷市大宮区御茶屋町1-2-2							
大宮 幸十二	000-000-0000	000-0012	埼玉県越谷市大宮区御茶屋町1-2-2							
大宮 幸十三	000-000-0000	000-0013	埼玉県越谷市大宮区御茶屋町1-2-2							
大宮 幸十四	000-000-0000	000-0014	埼玉県越谷市大宮区御茶屋町1-2-2							
大宮 幸十五	000-000-0000	000-0015	埼玉県越谷市大宮区御茶屋町1-2-2							
大宮 幸十六	000-000-0000	000-0016	埼玉県越谷市大宮区御茶屋町1-2-2							
大宮 幸十七	000-000-0000	000-0017	埼玉県越谷市大宮区御茶屋町1-2-2							
大宮 幸十八	000-000-0000	000-0018	埼玉県越谷市大宮区御茶屋町1-2-2							
大宮 幸十九	000-000-0000	000-0019	埼玉県越谷市大宮区御茶屋町1-2-2							
大宮 幸二十	000-000-0000	000-0020	埼玉県越谷市大宮区御茶屋町1-2-2							
大宮 幸二十一	000-000-0000	000-0021	埼玉県越谷市大宮区御茶屋町1-2-2							
大宮 幸二十二	000-000-0000	000-0022	埼玉県越谷市大宮区御茶屋町1-2-2							
大宮 幸二十三	000-000-0000	000-0023	埼玉県越谷市大宮区御茶屋町1-2-2							
大宮 幸二十四	000-000-0000	000-0024	埼玉県越谷市大宮区御茶屋町1-2-2							
大宮 幸二十五	000-000-0000	000-0025	埼玉県越谷市大宮区御茶屋町1-2-2							
大宮 幸二十六	000-000-0000	000-0026	埼玉県越谷市大宮区御茶屋町1-2-2							
大宮 幸二十七	000-000-0000	000-0027	埼玉県越谷市大宮区御茶屋町1-2-2							
大宮 幸二十八	000-000-0000	000-0028	埼玉県越谷市大宮区御茶屋町1-2-2							
大宮 幸二十九	000-000-0000	000-0029	埼玉県越谷市大宮区御茶屋町1-2-2							
大宮 幸三十	000-000-0000	000-0030	埼玉県越谷市大宮区御茶屋町1-2-2							

- 1 -

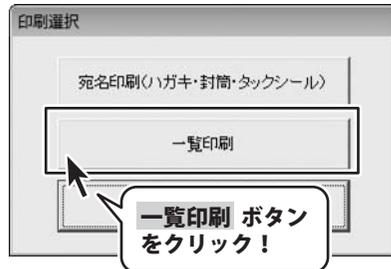
【個人】タイプ1印刷時

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。

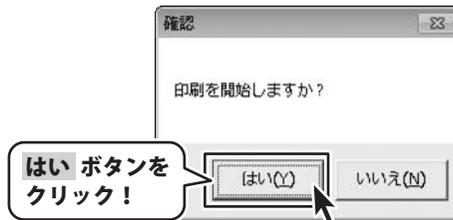
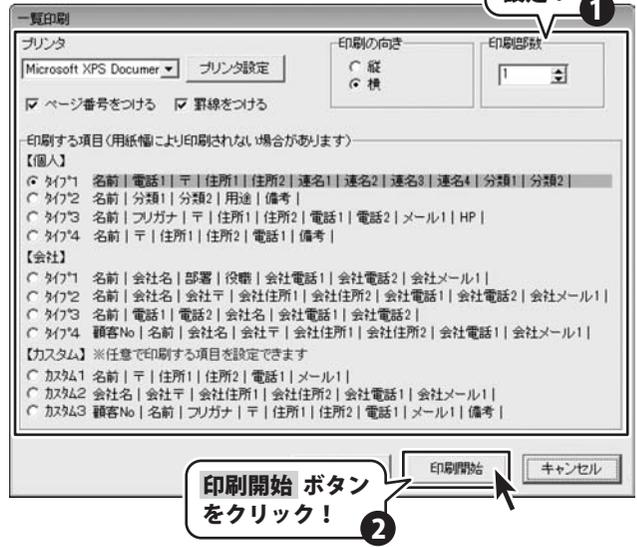


住所録を印刷する

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。

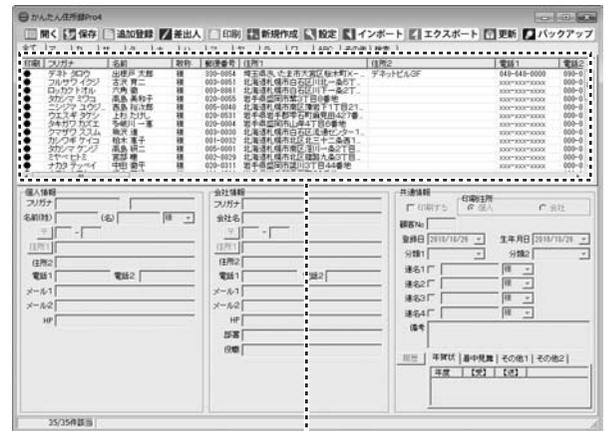
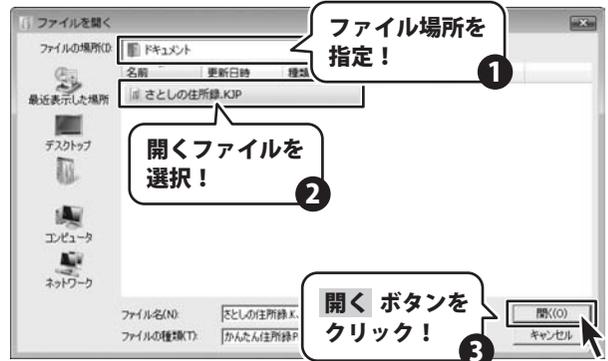
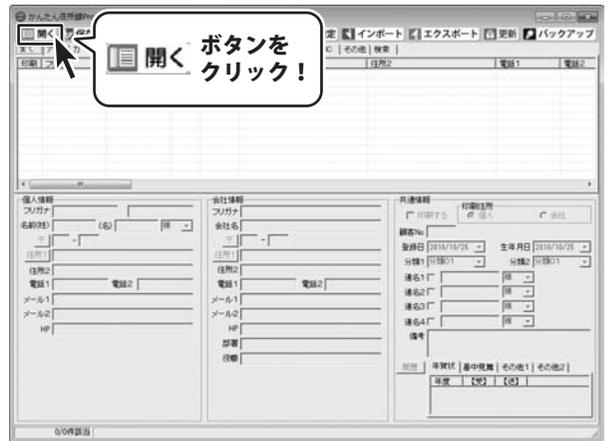


その他の機能・操作説明

作成（保存）した住所録ファイルを開く

 **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

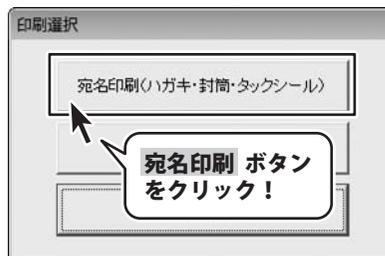
その他の機能・操作説明

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

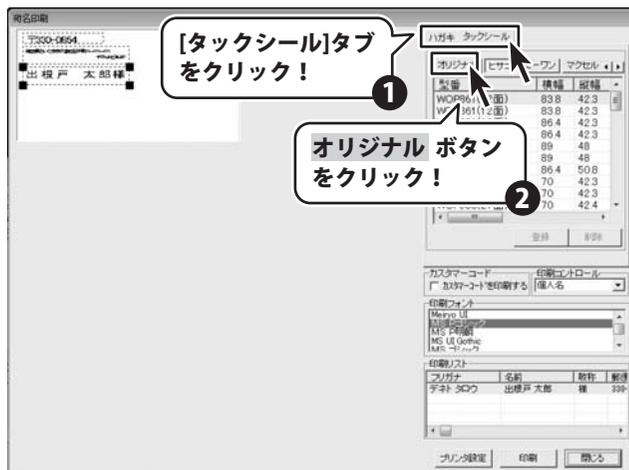
 ボタンをクリックして、印刷選択画面を表示します。

印刷選択画面が表示されましたら、宛名印刷(ハガキ・封筒・タックシール)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。



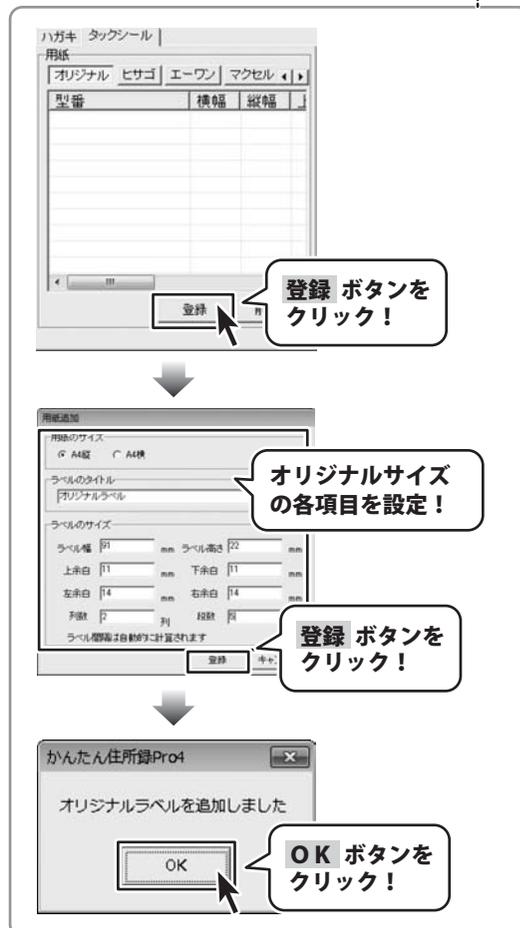
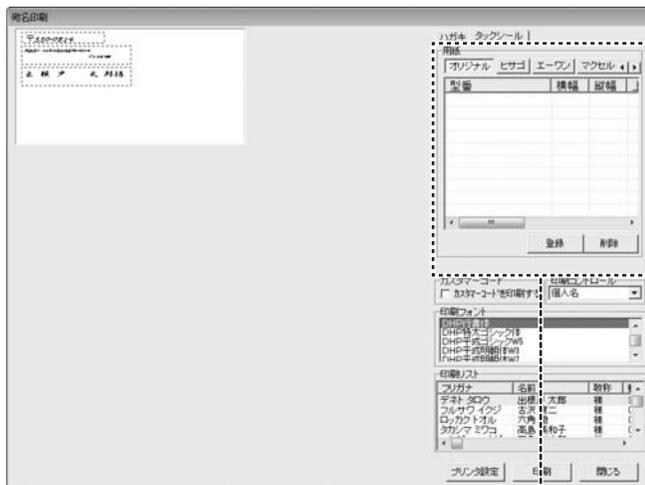
登録 ボタンをクリックし、用紙追加画面を表示します。

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。



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い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

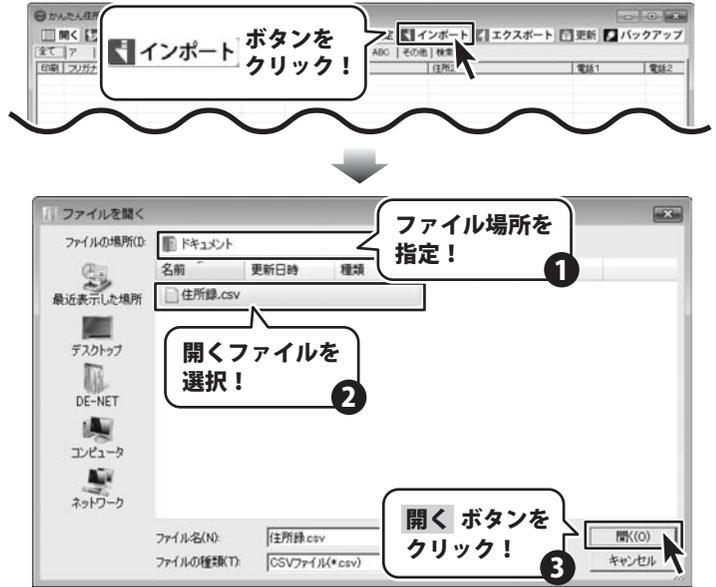
登録されている住所データすべてをCSVファイルに書き出します。
書き出す住所データを個別に選ぶことはできません。

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

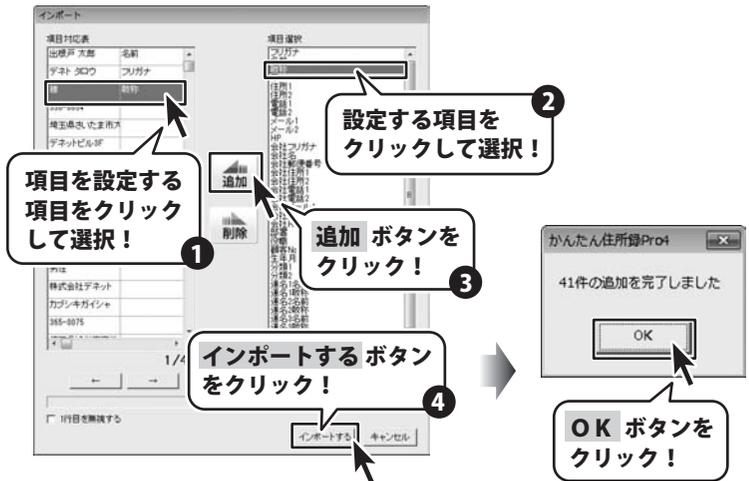
インポート ボタンをクリックして、
ファイルを開く画面を表示します。

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

画面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。



インポートされました。



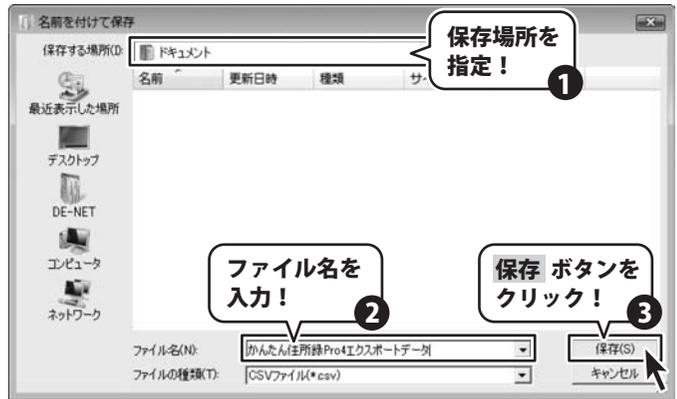
その他の機能・操作説明

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

1 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。選択作業が終わりましたら、エクスポート ボタンをクリックしてください。

エクスポートしたCSVファイルは、本ソフトでインポートできるほか、Excelなどの表計算ソフトや、本ソフトに付属されているCSVメーカーなどで閲覧することができます。(CSVメーカーについての説明は53ページ)



郵便番号データを更新する

本ソフトの「郵便番号データ更新」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。

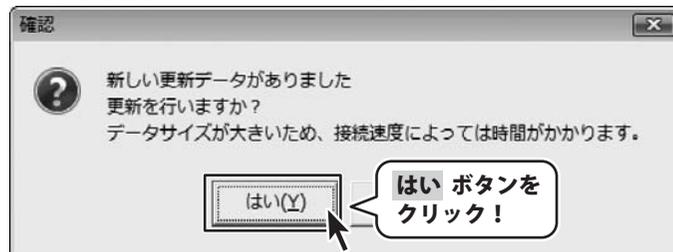
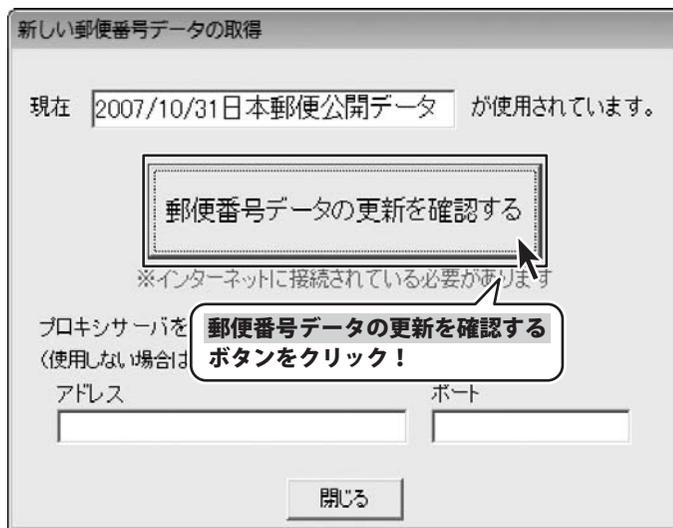
1 新しい郵便番号データの取得画面を表示します

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。



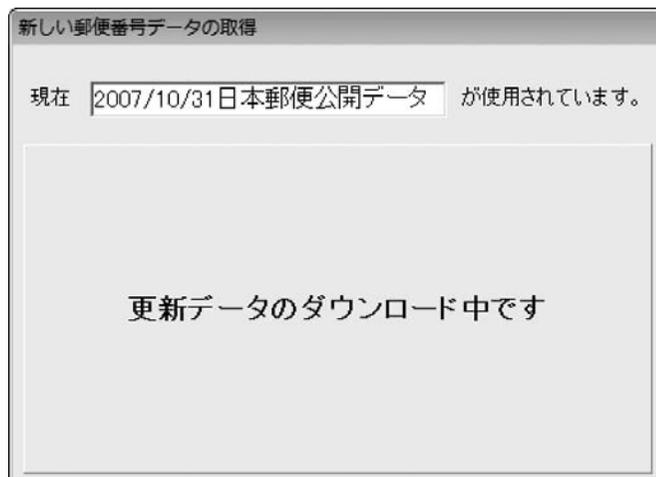
2 郵便番号の更新を確認します

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。



バックアップを作成する

本ソフトは住所録ファイルを保存した時に自動的にバックアップを保存する機能があります。（11ページ下、設定画面を参照）
 これにより、住所録のデータを以前保存した時の状態に戻すことができます。
 また、バックアップデータを自分で作成することができます。

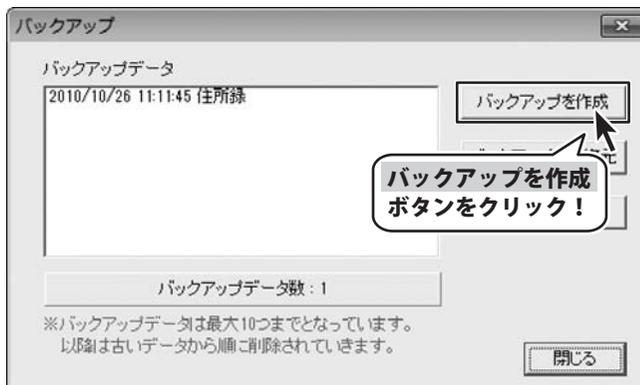
1 バックアップ画面を表示します

バックアップ ボタンをクリックして、バックアップ画面を表示します。



2 バックアップ名入力画面を表示します

バックアップ画面が表示されましたら、画面右上の**バックアップを作成** ボタンをクリックします。

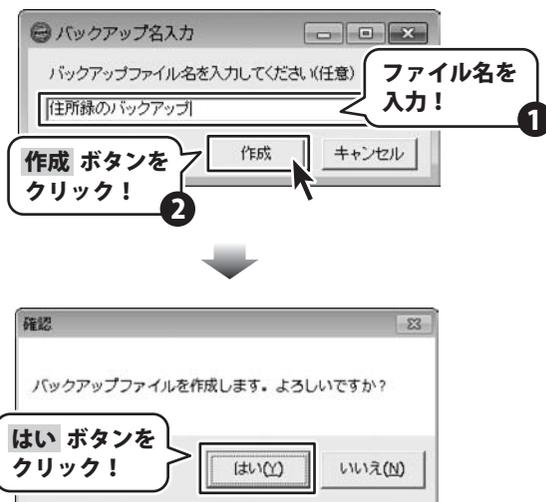


3 バックアップを作成します

バックアップファイル名を入力して、**作成** ボタンをクリックします。
 確認画面が表示されましたら、**はい** ボタンをクリックしてください。



バックアップデータが一覧の一番上に作成されます。



バックアップから復元する

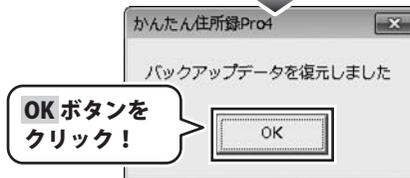
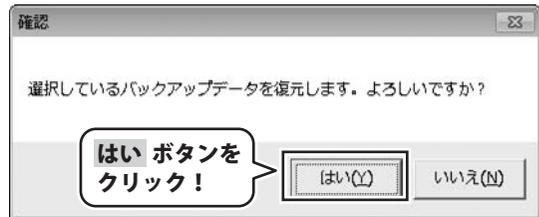
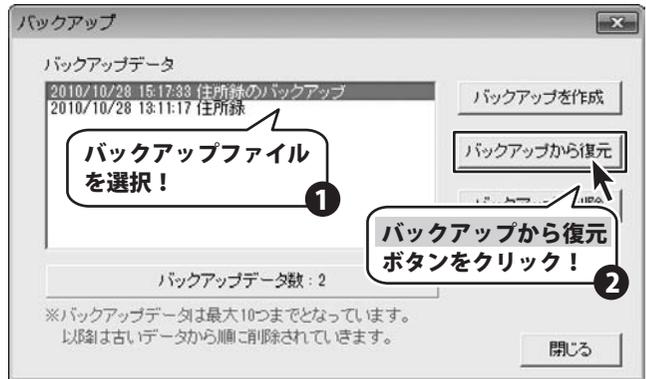
1 バックアップ画面を表示します

バックアップ ボタンをクリックして、バックアップ画面を表示します。



2 バックアップから復元します

復元したいバックアップファイルを選択して、バックアップから復元 ボタンをクリックします。確認画面が表示されますので、はい ボタンをクリックしてバックアップデータを復元します。



バックアップデータから復元されました。

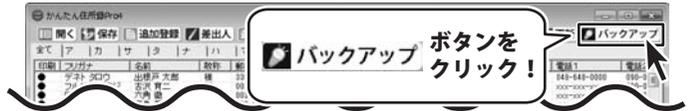


その他の機能・操作説明

バックアップデータを削除する

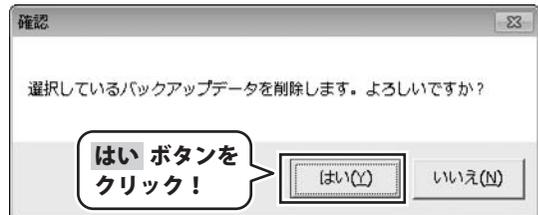
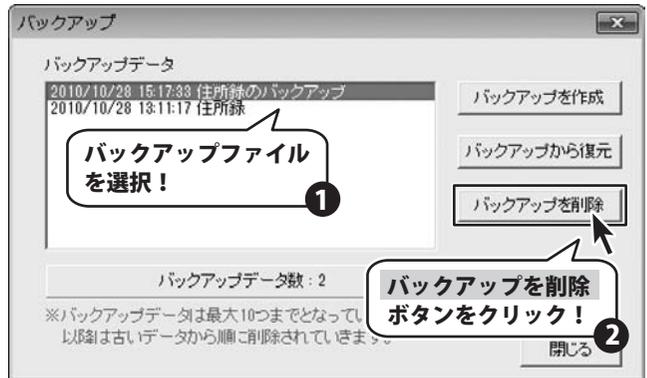
1 バックアップ画面を表示します

バックアップ ボタンをクリックして、バックアップ画面を表示します。



2 バックアップデータを削除します

復元したいバックアップファイルを選択して、**バックアップを削除** ボタンをクリックします。確認画面が表示されますので、**はい** ボタンをクリックしてバックアップデータを削除します。



CSVメーカー 画面・各部の説明と操作方法

CSVメーカーでは、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。右クリックをすると下のようなメニューが表示されます。

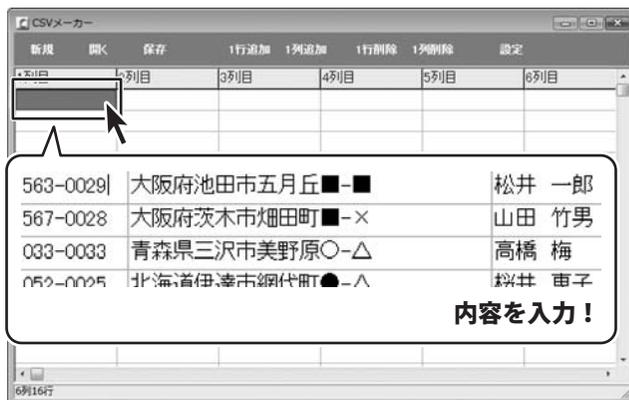
- | | |
|--|--|
| 1行追加(R)
1行挿入(I)
1列追加(C)
1列挿入(A)
1行削除(D)
1列削除(L) | <ul style="list-style-type: none"> 1行追加... 空の行を1行追加します。(最後の行に追加されます) 1行挿入... 空の行を1行追加します。(現在選択している行の1行上に挿入されます) 1列追加... 空の列を1列追加します。(最後の列に追加されます) 1列挿入... 空の列を1列追加します。(現在選択している列の1列左に挿入されます) 1行削除... 現在選択中の行を削除します。 1列削除... 現在選択中の列を削除します。 |
|--|--|

その他の機能・操作説明

1 文字を入力します

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。

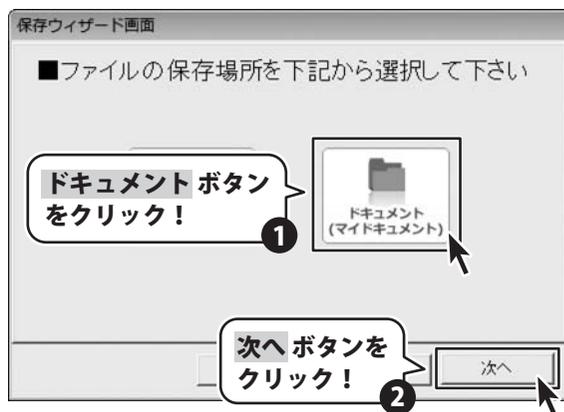
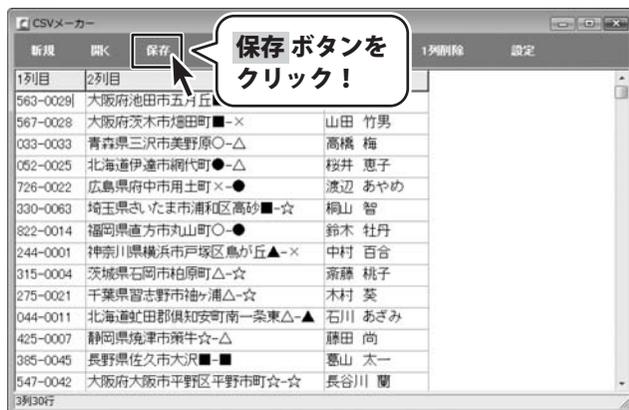


2 入力したファイルを保存します

すべての項目を入力し終えたら、**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。

- 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。

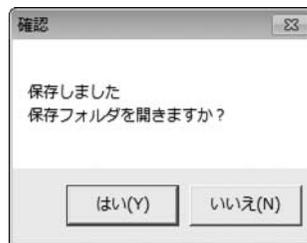
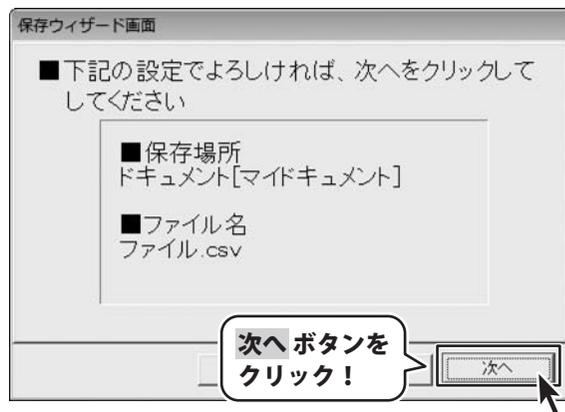


その他の機能・操作説明

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、
[保存しました 保存フォルダを開きますか?]
という画面が表示されます。
保存場所をエクスプローラーで開く場合は、
「はい」ボタンをクリックしてください。



ソフトウェアをダウンロードする

「かんたん住所録Pro4」を購入し、ユーザー登録をしていただいたお客様には、弊社ホームページから「かんたん住所録Pro4」を5回までダウンロードすることができます。

- ユーザー登録時のメールアドレスが必要です。
- 製品のシリアルナンバーをご用意ください。

※ダウンロードはお客様のパソコンに外部のファイルが保存されることをいいます。

※ユーザー登録がお済みでない場合には、弊社ホームページからユーザー登録を行ってください。

※本サービスは、サービスの一部または全てを終了することがあります。

これによりユーザーおよび第三者に損害が生じた場合、理由の如何を問わず一切の責任を負わないものとします。

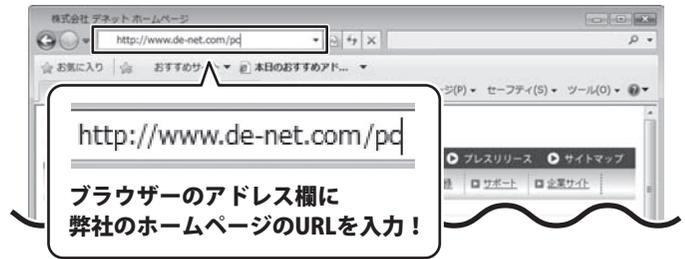
1 弊社のホームページを表示します

お使いのブラウザを起動して、アドレス欄に弊社ホームページのURL

http://www.de-net.com/pc

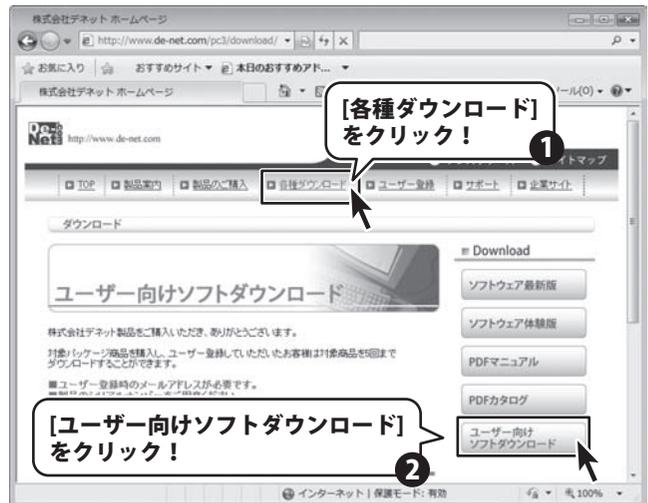
を入力します。

(ここでは、Internet Explorerを例に説明します)



2 「ユーザー向けソフトダウンロード」ページを表示します

弊社のホームページが表示されましたら、[各種ダウンロード]をクリックし、表示されるページの[ユーザー向けソフトダウンロード]をクリックしてください。

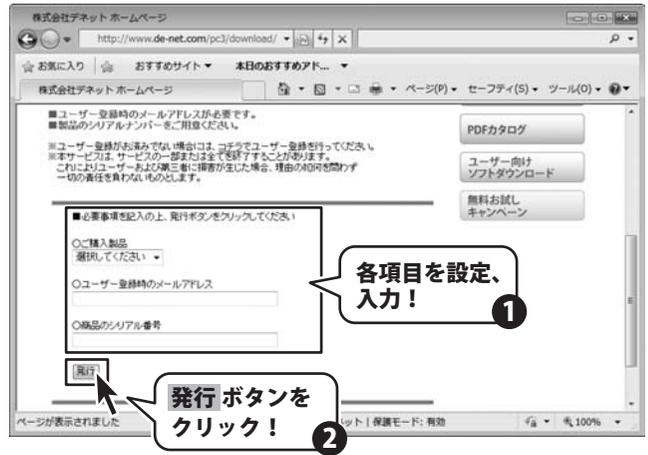


ソフトウェアをダウンロードする

3

「ユーザー向けソフトダウンロード」ページ内の各項目を設定、入力します

「ユーザー向けソフトダウンロード」ページが表示されましたら、注意事項をご確認いただき、各項目を設定、入力してください。
すべての設定、入力が終わりましたら、**発行** ボタンをクリックします。



4

ファイルをダウンロードします

ダウンロードURLが発行されますので、URLをクリックするか、**次へ** ボタンをクリックしてください。
ソフトウェアをダウンロードするページが表示されますので、**Download** ボタンをクリックしてください。



ソフトウェアをダウンロードする

ファイルのダウンロード画面が表示されましたら、**保存** ボタンをクリックします。名前を付けて保存画面が表示されますので、ソフトウェアの保存場所を選択して、**保存** ボタンをクリックしてください。



ソフトウェアが保存されました

インストール・起動関連

Q: ソフトのインストールや起動ができません

- A: 本ソフトをインストールする際、ウイルス対策などの常駐ソフトや他のアプリケーションが起動していませんか？
必ず、すべて終了してからインストール作業を行ってください。
また、HDD（ハードディスクドライブ）の空き容量が極端に少ない状態、Windowsのシステムが不安定になってますと、インストール作業を行うことや本ソフトが正常に起動することができない場合もあります。
お使いのパソコンのWindows OSは、Windows Update等で常に最新の状態を保ってください。

Q: インストールしようとする時『…にアクセスする権限がありません。インストールを継続できません。』といったメッセージ(Windows XP)や次のような画面(Windows VistaおよびWindows 7)が表示されてインストールができません

例: Windows Vista



- A: 管理者権限を持っていないユーザーアカウントでパソコンを起動していませんか？
本ソフトをご利用の際には予め管理者権限を持ったユーザーアカウントでパソコンを起動してからインストール作業を行ってください。

Q: 完全アンインストールの手順は？

- A: OSごとに次の手順で行ってください。

Windows XPの場合

1. 「アンインストール方法(4ページ)」より、アンインストール作業を行います。
2. マイコンピュータ→Cドライブ→Documents and Settings→All Users→Application Data(※)→DE-NET→KantanAddressPro4フォルダーを削除します。

Windows Vista、7の場合

1. 「アンインストール方法(4ページ)」より、アンインストール作業を行います。
 2. コンピュータ→Cドライブ→ProgramData(※)→DE-NET→KantanAddressPro4フォルダーを削除します。
- ※初期設定では隠しフォルダーになっている為、表示されていない場合があります。

操作関連

Q: 何件まで住所データを登録できる？

- A: ソフト上での件数制限はありませんが、ひとつの住所録につき10,000件程度の件数を想定しております。
これより大量の住所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: 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: 何文字まで入力できる？ その場合印刷はできるの？

- A: ソフト上での文字数制限はありません。
但し文字数が多いと、一覧印刷では表や文字が切れてしまったり、
ハガキ・タックシール・封筒では文字が小さく印刷されてしまいます。

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すると、「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、再保存をしたCSVファイルで再度お試しください。

Q：インポートを行った際、件数は増加しているが名前が出てこない

A：46ページのインポート作業の手順をご確認ください。インポート作業を繰り返しますと、繰り返した分住所データが追加されますのでご注意ください。また、名前を基準としているため、会社名のみをインポートしている場合一覧に表示されないことがあります。

Q：複数の住所データを一度に選択するにはどうすればいい？

A：以下の方法にて作業を行ってください。

Shiftキーを使って複数選択

※最初に選択した住所データから次の住所データまでの間にある住所データがすべて選択された状態になります。

1. 複数選択したい住所データを選択します。
2. Shiftキーを押したまま、次の住所データを選択します。
3. 最初に選択した住所データから、次に選択した住所データまでの間にある住所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住所データのみ選択されます。

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

Q：複数のパソコンで1つの住所録データを同時に使用することはできるの？

A：本ソフトに住所録データを共有する機能は備えておりませんので、同時に使用することもできません。

Q：新しいパソコンを購入したが、今までの住所録データを移すことはできるの？

A：保存した住所録データ(ファイル)を新しいパソコンで開くこととお使いいただけます。

Q：CDやDVDに住所録データの保存をするにはどうすればいいの？

A：本ソフトはCD、DVD等へ作成した住所録データを直接保存する機能はありません。CD、DVDに保存する際には対応OSで動作するライティングソフトが必要です。(ライティングソフトについては販売元のメーカー様にお問い合わせください。)

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ない

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か(例:名前を入力する場合は、名前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(文字を入力したら、ENTERキーを押して確定してください)
- ・日付や数字を入力する際、半角で入力しているか
- ・漢字やひらがなを入力する際、全角で入力しているか

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。43ページをご参照ください。

Q：特定の人を複数のタックシールのシートに印刷したい

A：特定の人を必要な枚数分、登録していただき検索で絞り込みを行ってから印刷してください。

印刷関連

Q：フォントの大きさを変更したいのですが

A：宛名印刷画面で、フレーム枠のサイズを変更することでフォントの大きさを変更することができます。
併せて36、39ページをご覧ください。

Q：印刷ができません プレビューもできません

A：以下の項目をご確認ください。

- プリンタードライバー（プリンターを動かす為のソフト）が最新のものではない
- インクやトナー等が切れている、又はインクやトナー等の噴出し口などが目詰まりしている
- モノクロ設定になっている
- プリンターの設定が変更されている（用紙や拡大縮小など）
- プリンターの正しい位置に、用紙をセットしていない
- プリンターの電源が入っていない、ケーブルの接続が不十分になっている
- パソコン自体がプリンターを認識していない

プリンターそのものに関するお問い合わせは、プリンターのメーカー様へお尋ねください。

一部のプリンターでは印刷する際の倍率などを設定することができるものもあり、その設定によっては、データを正常に印刷できない場合があります。

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

パソコンとプリンター等周辺機器の組み合わせや環境、設定、また一部のプリンター（※）では、正常に印刷を行うことができない場合があります。※複合機や業務用プリンター等

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

その他

Q：「かんたん住所録Pro4」は、他のパソコンと共有して使用できますか？

A：本ソフトは、インストールを行ったパソコン上で操作してください。ネットワーク経由等でご利用いただくことはできません。

Q：画面の端が切れて表示される

A：画面解像度を推奨サイズ以上に変更します。

確認方法

[Windows Vista]

1. デスクトップの何も無い所で右クリック→個人設定をクリックします。
2. 個人設定ウィンドウ内の、画面の設定を左クリックします。
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。

[Windows 7]

1. スタートメニューより「コントロールパネル」をクリックします。
2. 「デスクトップのカスタマイズ」をクリックし、「画面の解像度の調整」をクリックします。
3. 解像度を1024×768以上に設定し「OK」をクリックで設定完了です。

※機種によっては推奨解像度が表示できないものもあります。

Q & A

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→個人設定を右クリックします。
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。
既定のスケール (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。

[Windows 7]

1. スタートメニューより「コントロールパネル」をクリックします。
2. 「デスクトップのカスタマイズ」をクリックし、
「テキストやその他の項目の大きさを変更します」をクリックします。
3. 小-100%(規定)にチェックを入れ「適用」をクリックします。
4. 「これらの変更を適用するには、コンピューターからログオフする必要があります。」
と確認を求められますので、「今すぐログオフ」をクリックします。
5. パソコンからログオフされますので、再度ログインすると設定完了です。

DPI設定につきましては、Windows OSでの設定となるため、詳細についてはMicrosoft社へお尋ねください。
また、その他のソフト、パソコン本体、その他の周辺機器につきましても各メーカー様へお尋ねください。
弊社では「かんたん住所録Pro4」以外に関する詳細につきましては一切の責任を負いかねます。

ユーザーサポート

お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Pro4」

○ソフトのシリアルナンバー

※表紙に貼付されています。

○ソフトをお使いになられているパソコンの環境

・OS及びバージョン

例：Windows 7、Windows Updateでの最終更新日〇〇年〇月〇日

・ブラウザのバージョン

例：Internet Explorer 8

・パソコンの仕様

例：NEC XXXX-XXX-XX / Pentium III 1GHz / HDD 500GB / Memory 2GB

○お問い合わせ内容

例：～の操作を行ったら、～というメッセージがでてソフトが動かなくなった

□□□部分の操作について教えてほしい…etc

○お名前

○ご連絡先(正確にお願いいたします)

メールアドレス等送る前に再確認をお願いいたします。

無料ユーザーサポート

E-mail:ask99pc@de-net.com

Tel:048-640-1002

Fax:048-640-1011

サポート時間：10:00～17:30 (土・日、祭日を除く)

※通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。