

かんたん 住所録Pro5

画面・各部の説明
ユーザー向けソフトダウンロード
Q & A

※シリアルナンバーは、同梱されている用紙に記載されています。

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

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。

目次

画面・各部の説明

説明画面	2
メイン画面	3
1. メニューボタン	
新しい住所録	3
開く	3
保存	3
住所登録	3～5
差出人	5～6
設定	6～7
各種印刷	8～11
バックアップ	11
インポート	12
エクスポート	12
〒	12
2. 表示種別切り替え／一括印刷チェック・解除ボタン／選択中の住所を削除ボタン	12
3. 条件別リスト表示切り替えタブ	12
4. 住所録データリスト表示欄	13
5. 住所録データ登録欄&詳細内容閲覧	13～14
ソフトウェアをダウンロードする	15～17
Q&A	18～22
ユーザーサポート	23

画面・各部の説明

説明画面

本ソフトを起動（方法は冊子マニュアルの6ページを参照）すると、下のような説明画面が表示されます。


はじめて使用する場合には、まず差出人の登録を行います。

次に住所録を登録してきます。

登録の手順は、冊子マニュアルをご覧ください。

まずはじめに差出人を登録してください

画面上部の **差出人** ボタンをクリックして、差出人を登録してください。



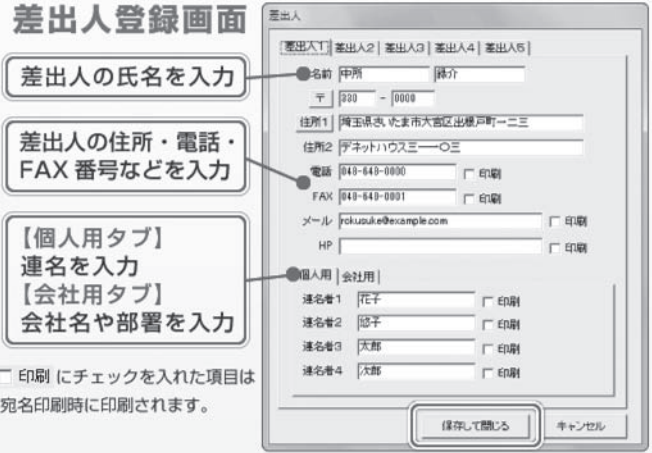
差出人登録画面

差出人の氏名を入力

差出人の住所・電話・FAX 番号などを入力

【個人用タブ】
連名を入力
【会社用タブ】
会社名や部署を入力

印刷にチェックを入れた項目は宛名印刷時に印刷されます。



入力完了後、 **保存して閉じる** ボタンをクリックしてください。

住所録を登録します

住所録を登録するには **住所登録** ボタンをクリックしてください。

次回からこの画面を表示しない

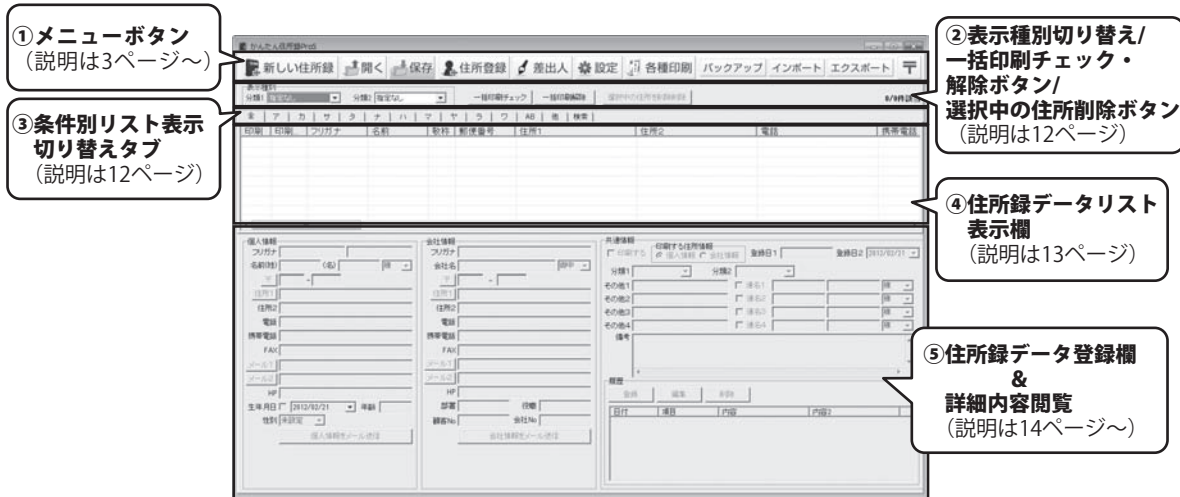
× 閉じる

「次回からこの画面を表示しない」にチェックを入れると、次回から起動時にこの画面を表示しないでメイン画面を表示します。

画面・各部の説明

メイン画面

本ソフトを起動（方法は冊子マニュアルの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

新しい住所録 新しい住所録ファイルを作成します。

開く 作成（保存）した住所録ファイルを開きます。

保存 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。

住所登録

住所録を登録します

住所録登録画面

氏名や会社名を入力

宛名印刷時に印刷する情報を設定

個人又は会社の住所・電話・FAX番号などを入力

宛名印刷時に印刷される敬称を選択できます。

入力完了後、**登録** ボタンをクリックしてください。
続けて登録する場合は **連続登録** ボタンをクリックして、次の住所録を登録することができます。

次回からこの画面を表示しない

「住所登録」ボタンをクリックすると、住所録データ入力の説明画面が表示されます。「×閉じる」ボタンをクリックすると、新規登録画面(4ページ)が表示され、データを入力します。

画面・各部の説明

新規登録

名前 敬称

フリガナ 敬称

会社名

フリガナ 敬称

印刷住所
 個人情報の住所を印刷する 会社情報の住所を印刷する

個人情報 | 会社情報

〒 -

住所1

住所2

電話 携帯電話

FAX

メール1

メール2

HP

生年月日 2012/02/21 性別 未設定

個人情報タブ

名前

登録するデータの名前を入力します。

フリガナ

登録するデータの名前のフリガナを入力します。

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、手入力もできます。

会社名

登録する会社名を入力します。

フリガナ

登録する会社名のフリガナを入力します。

敬称

会社名の後につける敬称を▼をクリックして選択します。また、手入力もできます。

印刷住所

個人情報の住所を印刷する

チェックを入れると、個人情報に登録した住所を印刷します。

会社情報の住所を印刷する

チェックを入れると、会社情報に登録した住所を印刷します。

個人情報タブ

〒

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、入力した郵便番号から住所を自動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、入力した住所から郵便番号を自動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。

電話

電話番号を入力します。

携帯電話

携帯電話番号を入力します。

FAX

FAX番号を入力します。

メール1

メールアドレスを入力します。メール1ボタンをクリックすると、普段お使いのメールソフトが起動し、メール1に入力したメールアドレス宛てにメールを作成することができます。

画面・各部の説明

個人情報 タブ

個人情報 | 会社情報

〒 [] - []

住所1 []

住所2 []

電話 [] 携帯電話 []

FAX []

メール1 []

メール2 []

HP []

生年月日 [2012/02/21] 性別 [未設定]

メール2

メールアドレスを入力します。メール2 ボタンをクリックすると、普段お使いのメールソフトが起動し、メール2に入力したメールアドレス宛てにメールを作成することができます。

HP

ホームページのURLを入力します。

生年月日

生年月日を入力します。▼をクリックして、表示されるカレンダーから設定することができます。手入力もできます。

性別

▼をクリックして、性別を選択します。

会社情報タブ

〒、住所1、住所2、電話、携帯電話、FAX、メール1、メール2、HP 個人情報と同様に入力します。

部署

部署を入力します。

役職

役職を入力します。

顧客No.

顧客No.を入力します。

会社No.

会社No.を入力します。

登録

新規データを登録して、新規登録画面を閉じます。

連続登録

新規データを登録した後に、新規登録画面を表示します。連続で新規登録するときに便利です。

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。

新規登録

名前 [] [] 登録

フリガナ [] 敬称 [様] 連続登録

会社名 []

フリガナ [] 敬称 [御中] キャンセル

印刷住所
 個人情報の住所を印刷する 会社情報の住所を印刷する

個人情報 | 会社情報

〒 [] - []

住所1 []

住所2 []

電話 [] 携帯電話 []

FAX []

メール1 []

メール2 []

HP []

部署 [] 役職 []

顧客No. [] 会社No. []

会社情報タブ

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 []

電話 [] 印刷

FAX [] 印刷

メール [] 印刷

HP [] 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、入力した郵便番号から住所を自動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、入力した住所から郵便番号を自動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。

画面・各部の説明

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

電話 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

個人用タブ

保存して閉じる キャンセル

電話

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。

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。

個人用 | 会社用

会社名 印刷

部署名 印刷

役職名 印刷

会社用タブ

保存して閉じる キャンセル



設定 設定画面を表示します。分類、敬称、パスワード、情報送信の送信先メールアドレス設定、表示項目)

その他（ナビ機能表示の有無、宛名印刷住所設定表示の有無）の設定をします。

設定

分類 | 敬称 | その他

分類1

分類2

個人敬称一覧

会社敬称一覧

初期状態に戻す 設定 キャンセル

分類・敬称設定タブ

分類・敬称設定タブ

分類1~2・個人敬称一覧・会社敬称一覧共通

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。

画面・各部の説明



パスワード設定タブ



その他タブ

パスワード設定タブ

ソフト起動時にパスワードを設定する

チェックを入れると、パスワードを設定することができます。
パスワードの設定・変更 ボタンをクリックして、
パスワード設定画面からパスワードを設定します。

現在、編集中のファイルにパスワードを設定する

チェックを入れると、パスワードを設定することができます。
パスワードの設定・変更 ボタンをクリックして、
パスワード設定画面からパスワードを設定します。

その他タブ

ナビ機能設定

ナビ機能を表示する(差出人説明)

チェックを入れると、起動時に説明画面を表示します。

ナビ機能を表示する(住所登録説明)

チェックを入れると、メニューの「住所登録」ボタンをクリックした時に、説明画面を表示します。

宛名印刷設定

印刷住所設定を表示する

チェックを入れると、メニューの「各種印刷」ボタン→
「宛名を印刷する」を選択した時に、印刷する住所を
選択する画面を表示します。

情報送信の送信先メールアドレス

住所登録欄に登録したデータをメールで送信するボタンが
あります。その送信先のメールアドレスを設定します。

表示項目設定

チェックを入れると、住所登録リスト表示欄に項目が表示され、
チェックを外すと、項目を非表示にします。

全タブ共通

初期状態に戻す

設定した内容を初期状態に戻します。

設定

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

各種印刷

登録した住所録データを使用して、各種印刷を行います。



宛名を印刷する

ハガキ、封筒、タックシールの印刷を行います。

住所録一覧を印刷する

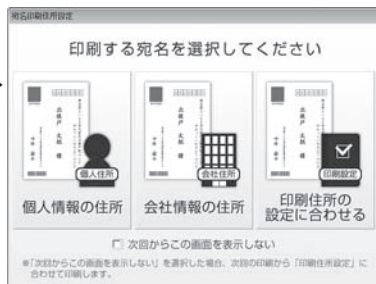
A4用紙に住所録データの一覧を印刷します。

キャンセル

印刷作業を行わずに、メイン画面に戻ります。



宛名を印刷する



宛名印刷住所設定

宛名を印刷する → 宛名印刷住所設定画面

個人情報の住所、会社情報の住所、印刷する住所情報（住所情報登録欄）で設定された住所から選択して印刷画面へ進みます。

※メニューの「設定」ボタン→「その他」タブの中で、表示／非表示を設定できます。

次回からこの画面を表示しない

チェックを入れると、次回から「宛名を印刷する」ボタンをクリックしたら、宛名印刷住所設定画面を表示せずに、印刷する住所情報（住所情報登録欄）で設定された住所を印刷します。



ハガキ

宛名印刷をするハガキ、封筒の種類を選択します。



長形・角型

宛名印刷をする封筒（長形、角型）の種類を選択します。



画面・各部の説明



洋形 (縦)

宛名印刷をする封筒 (洋形縦) の種類を選択します。

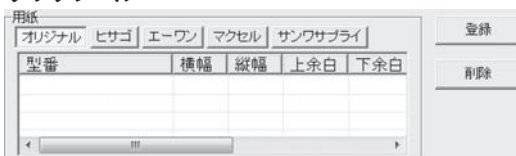


洋形 (横)

宛名印刷をする封筒 (洋形横) の種類を選択します。



タックシール



用紙

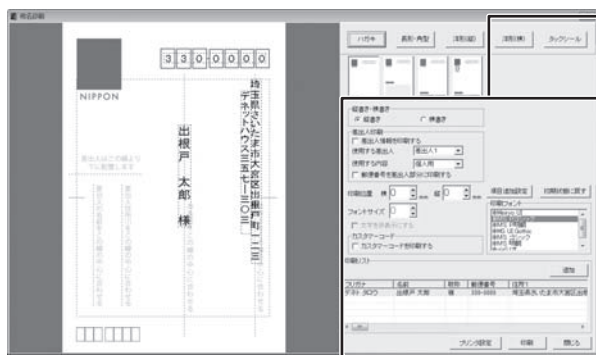
宛名印刷するラベル用紙の種類 (メーカー、型番) を選択します。

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を削除します。



縦書き・横書き

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(個人用または会社用)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(1行目)に印刷します。

印刷位置

横と縦の▼をクリックまたは数値を入力して、印刷する位置を調整します。

フォントサイズ

▼をクリックまたは数値を入力して、フォントのサイズを変更します。

画面・各部の説明



文字を非表示にする

左側の印刷プレビューにある文字枠を選択してチェックを入れると、文字が非表示になります。

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、カスタマーバーコードを印刷します。

項目追加設定



枠を設定する1~5

▼をクリックして、追加で印刷する項目を選択します。チェックを入れると、左側の印刷プレビューに枠を追加します。

設定

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。

初期状態に戻す

現在選択している用紙の文字配置、印刷設定を初期状態に戻します。

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

印刷する住所録データを表示します。

追加

宛名印刷する住所録データを追加できます。

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



住所録一覧を印刷する

住所録一覧を印刷する



一覧印刷

プリンタ [プリンタ設定] 印刷の向き [縦] [横] 印刷部数 [1] [2] 文字サイズ [12] [14]

ページ番号をつける 罫線をつける

印刷する項目 (印刷欄に印刷されない場合があります)

印刷1 名前 | 電話 | 〒 | 住所1 | 住所2 | 連名1 | 連名2 | 連名3 | 連名4 | 分類1 | 分類2 |

印刷2 名前 | 分類1 | 分類2 | 用途 | 備考 |

印刷3 名前 | 会社名 | 部署名 | 役職名 | 会社電話 | 会社FAX | 会社メール1 |

印刷4 名前 | 会社名 | 会社〒 | 会社住所1 | 会社住所2 | 会社電話 | 会社FAX | 会社メール1 |

印刷5 名前 | 電話 | 携帯電話 | 会社名 | 会社電話 | 会社FAX |

自由印刷1 名前 | 生年月日 | 年齢 | 性別 | 登録日 |

自由印刷2 名前 | フリガナ | 郵便番号 |

自由印刷3 名前 | フリガナ | 備考 |

自由印刷4 名前 | フリガナ | 備考 | 郵便番号 |

自由印刷5 名前 | フリガナ | 備考 |

[プレビュー] [印刷開始] [キャンセル]

一覧印刷

一覧印刷

プリンタ

▼をクリックして、使用するプリンターを選択します。

プリンタ設定

プリンターの設定画面を表示します。

印刷の向き 縦 横

印刷の向きを選択します。

印刷部数

印刷枚数を入力します。

文字サイズ

▼をクリックして、文字サイズを設定します。

手入力でもできます。

ページ番号をつける

チェックを入れると、ページ番号がつかます。

罫線をつける

チェックを入れると、件数毎に罫線がひかれます。

印刷する項目

タイプ1～ タイプ5

予め印刷項目を設定しています。印刷したい内容のタイプがあれば、チェックを入れます。

自由選択1～ 自由選択5

印刷項目を自由に選択することができます。

プレビュー

印刷プレビューを表示します。

印刷開始

設定した内容で印刷を開始します。

キャンセル

印刷作業を行わずに、メイン画面に戻ります。

バックアップ

本ソフトで作成した住所録データのバックアップファイルを保存時に自動作成します。

バックアップ

2012年2月21日 10時56分21秒

[復元する] [閉じる]

復元

リストにあるバックアップファイルを選択し、住所録データを復元します。

閉じる

バックアップの復元を行わずに、メイン画面に戻ります。

画面・各部の説明

インポート

別のソフトで作成された住所録データ等の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。

(詳しくは冊子マニュアル39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データをCSV形式のファイルに出力できます。

T

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

表示種別切り替え／一括印刷チェック・解除ボタン／選択中の住所を削除ボタン

The screenshot shows a control panel with two dropdown menus for '表示種別' (Display Type). The first dropdown is set to '分類1 指定なし' and the second to '分類2 指定なし'. To the right are three buttons: '一括印刷チェック' (Batch Print Check), '一括印刷解除' (Batch Print Release), and '選択中の住所を削除' (Delete Selected Address).

表示種別

分類1…………… ▼をクリックすると、分類1に登録された項目の一覧が表示され、各項目に該当する住所録データが表示されます。

分類2…………… ▼をクリックすると、分類2に登録された項目の一覧が表示され、各項目に該当する住所録データが表示されます。

一括印刷チェック

クリックすると、住所録データ全ての「 印刷する」にチェックを入れます。

一括印刷解除

クリックすると、住所録データ全ての「 印刷する」のチェックを外します。

選択中の住所を削除

住所録データリスト表示欄にある削除したいデータを選択してクリックすると、データが削除されます。

3

条件別リスト表示切り替えタブ

The screenshot shows a row of search tabs: '全' (All), 'ア' (A), 'カ' (Ka), 'サ' (Sa), 'タ' (Ta), 'ナ' (Na), 'ハ' (Ha), 'マ' (Ma), 'ヤ' (Ya), 'ラ' (Ra), 'ワ' (Wa), 'AB', '他' (Others), and '検索' (Search).

各タブをクリックすると、登録した名前のフリガナを自動的に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、任意で住所録データを分類分けすることができますので、条件に該当する住所録データのピックアップがかんたんにできます。

全 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。

AB タブ…………… AB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。

他 タブ…………… 他タブをクリックすると、半角の英数字、記号から始まる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。

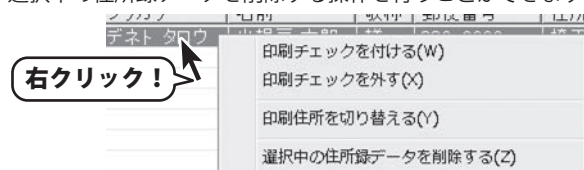
4

住所録データリスト表示欄

印刷	印刷...	フリガナ	名前	敬称	郵便番号	住所1	住所2	電話
	個人	デネット タロウ	出根戸 太郎	様	330-0000	埼玉県さいたま市大宮区出...	デネットハウス357-303	000-0000

登録された住所録データを「表示種別切り替え」(12ページ参照)、「条件別リスト表示切り替えタブ」(12ページ参照)で選択した条件に合わせてリスト表示します。

リストのデータを右クリックすると、印刷のオン/オフ、印刷住所の切り替え（個人/会社）、選択中の住所録データを削除する操作を行うことができます。



5

住所録データ登録欄&詳細内容閲覧

個人情報	会社情報
フリガナ	フリガナ
名前(姓) <input type="text"/> (名) <input type="text"/> 種 <input type="text"/>	会社名 <input type="text"/> 部中 <input type="text"/>
〒 <input type="text"/> - <input type="text"/>	〒 <input type="text"/> - <input type="text"/>
住所1 <input type="text"/>	住所1 <input type="text"/>
住所2 <input type="text"/>	住所2 <input type="text"/>
電話 <input type="text"/>	電話 <input type="text"/>
携帯電話 <input type="text"/>	携帯電話 <input type="text"/>
FAX <input type="text"/>	FAX <input type="text"/>
メール1 <input type="text"/>	メール1 <input type="text"/>
メール2 <input type="text"/>	メール2 <input type="text"/>
HP <input type="text"/>	HP <input type="text"/>
生年月日 <input type="text"/> 2012/02/22 年齢 <input type="text"/> 0	部署 <input type="text"/> 役職 <input type="text"/>
性別 <input type="text"/> 未設定	顧客No <input type="text"/> 会社No <input type="text"/>
<input type="button" value="個人情報メール送信"/>	<input type="button" value="会社情報メール送信"/>

個人情報

フリガナ、名前、敬称、〒、住所1、住所2、電話、携帯電話、FAX、メール1、メール2、HP、性別

新規登録と同様です。詳細は4～5ページをご参照ください。

生年月日/年齢

チェックを入れると、生年月日を修正、入力できます。

▼をクリックして表示されるカレンダーから選択、または手入力します。生年月日を設定すると、年齢が自動表示されます。

個人情報メールを送信

設定されているメールアドレスに、表示している個人情報のデータを送信します。

会社情報

フリガナ、会社名、敬称、〒、住所1、住所2、電話、携帯電話、FAX、メール1、メール2、HP、部署、役職、顧客No、会社No

新規登録と同様です。詳細は4～5ページをご参照ください。

会社情報メールを送信

設定されているメールアドレスに、表示している会社情報のデータを送信します。

画面・各部の説明

The screenshot shows a software interface with the following elements:

- 共通情報** (Common Information): Includes a checkbox for **印刷する** (Print) and tabs for **個人情報** (Personal Information) and **会社情報** (Company Information). It also features registration date fields: **登録日1** (2012/02/22) and **登録日2** (2012/02/22).
- 印刷する住所情報** (Print Address Information): A section with two columns of checkboxes for **連名1** through **連名4**, each with a dropdown menu for **権** (Authority).
- 備考** (Remarks): A text area for additional notes.
- 履歴** (History): A table with columns for **日付** (Date), **項目** (Item), **内容** (Content), and **内容2** (Content 2). Above the table are buttons for **登録** (Register), **編集** (Edit), and **削除** (Delete).

共通情報

印刷する

チェックを入れると、印刷します。

印刷する住所情報

個人情報 会社情報

チェックを入れた住所録データを印刷します。

登録日1／登録日2

最初に登録した日付は登録1に表示されます。

データ更新時の日付が登録2に表示されます。

分類1・2

▼をクリックして、分類1・2を設定します。

その他1～4

印刷したい文字列を入力します。

印刷時、項目追加設定で選択して印刷ができます。

連名1～4

連名を入力、▼をクリックして敬称を選択します

チェックを入れると、宛名印刷時に連名で印刷されます。

備考

備考を入力します。

履歴

住所録データの更新内容、印刷などの履歴を

記録することができます。

登録

履歴追加画面（下図）が表示されますので、

履歴内容を入力します。

The dialog box titled **履歴追加** (Add History) contains the following fields and buttons:

- 日付** (Date): A dropdown menu showing 2012/02/22.
- 項目** (Item): A text input field.
- 内容** (Content): A text input field.
- 内容2** (Content 2): A text input field.
- Buttons: **保存して開じる** (Save and Open) and **キャンセル** (Cancel).

編集

リストから履歴を選択して、**編集** ボタンをクリックすると履歴内容を編集します。

削除

リストから履歴を選択して、**削除** ボタンをクリックすると履歴を削除します。

ソフトウェアをダウンロードする

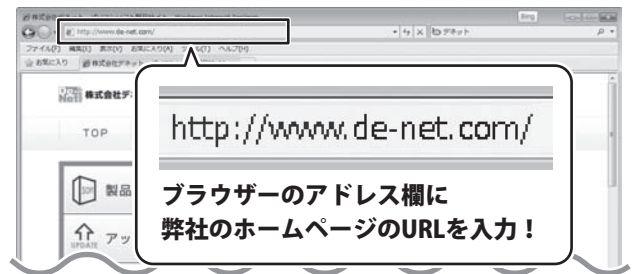
「かんたん住所録Pro5」を購入し、ユーザー登録をしていただいたお客様には、弊社ホームページから「かんたん住所録Pro5」を5回までダウンロードすることができます。ネットブックで利用のお客様、CD、DVDドライブがないパソコンをご利用のお客様はソフトウェアをダウンロードしてお使いいただくことができます。

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

※ダウンロードとはお客様のパソコンに外部のファイルが保存されることをいいます。
※ユーザー登録がお済みでない場合には、弊社ホームページからユーザー登録を行ってください。
※本サービスは、サービスの一部または全てを終了することがあります。
これによりユーザーおよび第三者に損害が生じた場合、理由の如何を問わず一切の責任を負わないものとします。

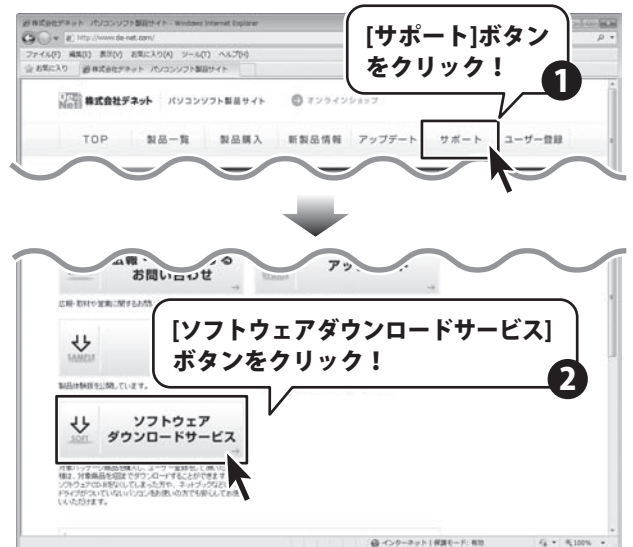
1 弊社のホームページを表示します

お使いのブラウザを起動して、アドレス欄に弊社ホームページのURL
http://www.de-net.com/
を入力します。(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、[サポート]ボタンをクリックし、表示されるページの[ソフトウェアダウンロードサービス]ボタンをクリックしてください。

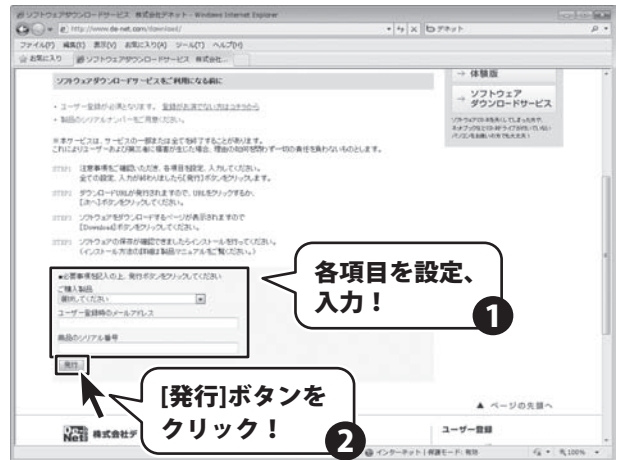


ソフトウェアをダウンロードする

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。

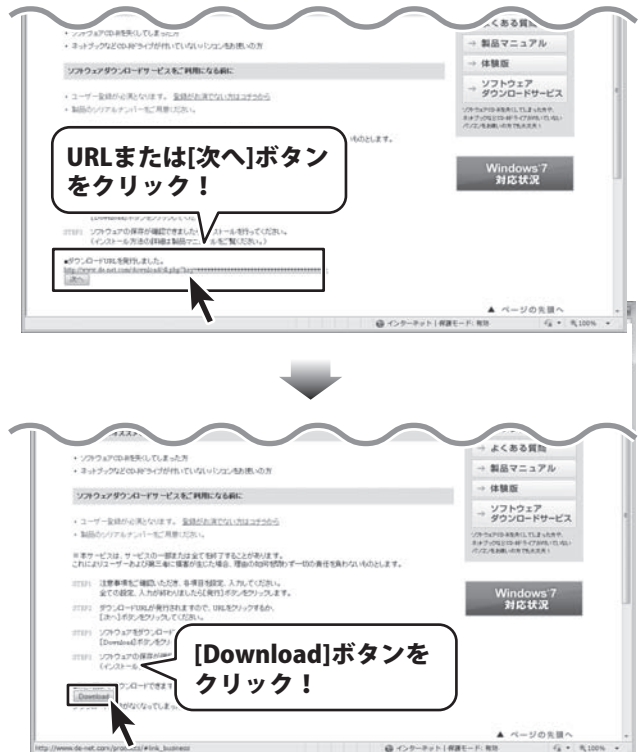


4

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。

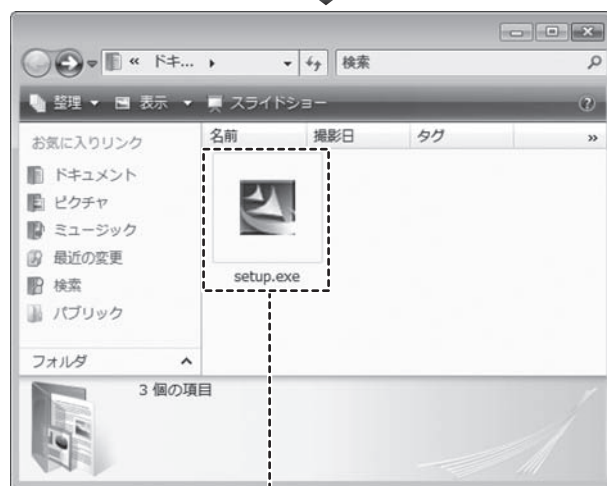
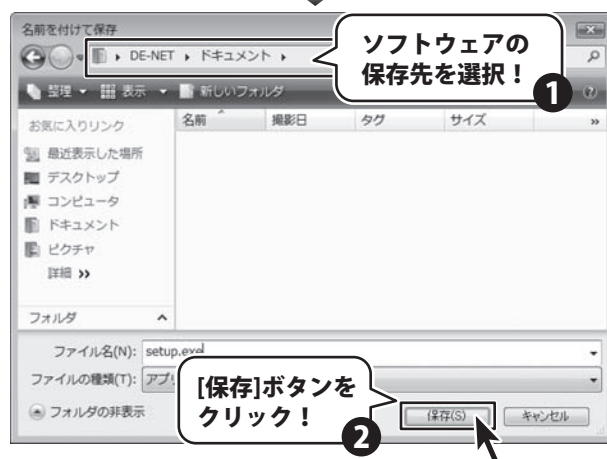
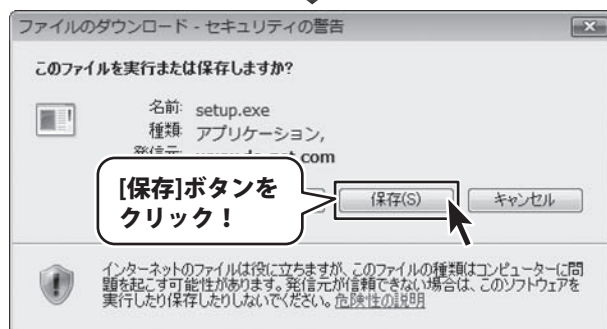
ソフトウェアをダウンロードするページが表示されますので、[Download]ボタンをクリックしてください。



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。ソフトウェアの保存が確認できましたら必要に応じてインストールを行ってください。

(インストール方法の詳細は同梱の冊子マニュアル3~4ページをご覧ください。)



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：インストールができない

A：以下の項目をご確認ください。

- ウイルス対策などのソフトが起動していないか。
- HDD(ハードディスク)の空き容量は十分にあるか。
- 管理者権限でログインしているか。
- Windowsを最新の状態にアップデートしてあるか。
- 外付けの機器(ハードディスクやUSBメモリ等)にソフトをインストールしている場合
それらの機器がパソコンに接続され、パソコン上で認識されているか。

Q：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、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)(7)

「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。

Q：完全アンインストールの方法を教えてください。

A：OSごとに次の手順で行ってください。

【Windows XPの場合】

1. 冊子マニュアル4ページにあります「アンインストール方法」より、通常のアンインストールを行います。
2. マイコンピュータ→Cドライブ→Documents and Settings→Application Data(※)→De-Net→KantanAddressPro5
フォルダーをゴミ箱へ削除します。

【Windows Vista、7の場合】

1. 冊子マニュアル4ページにあります「アンインストール方法」より、通常のアンインストールを行います。
2. コンピュータ→Cドライブ→Program Data(※)→De-Net→KantanAddressPro5フォルダーをゴミ箱へ削除します。

※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。

隠しフォルダーの表示方法

【Windows XPの場合】

コントロールパネル→[フォルダオプション]→[表示]タブ→

詳細設定：ファイルとフォルダの表示[全てのファイルとフォルダを表示する]を選択→[適用]→[OK]ボタンをクリック

【Windows Vistaの場合】

コントロールパネル→[フォルダオプション]→[表示]タブ→

詳細設定：ファイルとフォルダの表示[全てのファイルとフォルダを表示する]を選択→[適用]→[OK]ボタンをクリック

【Windows 7の場合】

コントロールパネル→[フォルダオプション]→[表示]タブ→

詳細設定：ファイルとフォルダの表示[隠しファイル、隠しフォルダー、および隠しドライブを表示する]を選択→
[適用]→[OK]ボタンをクリック

操作について

Q：数字や文字が入力できない 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。

- ・数字や文字を入力する欄でカーソルが点滅しているか
- ・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)

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：生年月日の入力できません

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：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：対応用紙を教えてください

A：下記の用紙に対応しております。お手持ちの用紙が一覧にない場合は、オリジナルで用紙サイズを登録することができます。
冊子マニュアル36～37ページをご参照ください。

【ハガキ】

普通ハガキ、暑中ハガキ、絵葉書、年賀状

【長形封筒】

2～4号縦、3号横

【角型封筒】

2～3号縦

【洋形封筒】

1～6号縦横

【タックシール】

ヒサゴ：ELM001(1面)、ELM002(2面)、ELM003(4面)、ELM004(6面)、ELM005(8面)、ELM006(10面)、ELM007(12面)、ELM008(12面)、ELM009(18面)、ELM010(20面)、ELM011(21面)、ELM012(24面)、ELG001(1面)、ELG006(10面)、ELG007(12面)、ELG008(12面)、ELG011(21面)、ELG012(24面)、FSC005(21面)、FSCGB861(12面)、FSCGB862(1面)、FSCGB863(24面)、FSCGB868(10面)、FSCGB871(36面)、FSCGB881(12面)、FSCGB883(24面)、FSCGB888(10面)、FSCGB902(60面)、FSCGB907(18面)、FSCGB983(21面)、FSCGB985(21面)、FSCOP861(12面)、FSCOP862(1面)、FSCOP863(24面)、FSCOP868(10面)、FSCOP871(36面)、FSCOP881(12面)、FSCOP883(24面)、FSCOP888(10面)、FSCOP902(60面)、FSCOP907(18面)、FSCOP983(21面)、FSCOP985(21面)

エーワン：28939(10面)、28940(10面)、28942(10面)、31329(10面)、31330(10面)、28387(10面)、28367(10面)、28647(10面)、31387(10面)、31367(10面)、31647(10面)、31339(10面)、31340(10面)、31355(10面)、28911(10面)、28912(10面)、28914(10面)、28919(12面)、28920(12面)、28922(12面)、31323(12面)、31324(12面)、28382(12面)、28362(12面)、28642(12面)、31382(12面)、31362(12面)、31642(12面)、28779(12面)、28780(12面)、31503(12面)、31333(12面)、31334(12面)、31352(12面)、31343(12面)、31344(12面)、28915(12面)、28916(12面)、28918(12面)、31505(12面)、31275(12面)、28499(12面)、28927(18面)、28928(18面)、28930(18面)、31325(18面)、31326(18面)、28384(18面)、28364(18面)、31384(18面)、31364(18面)、31644(18面)、31335(18面)、31336(18面)、31535(18面)、28857(18面)、28857(18面)、28860(18面)、28390(18面)、28370(18面)、28650(18面)、31507(18面)、28923(21面)、28924(21面)、28926(21面)、28383(21面)、28643(21面)、28866(21面)、28867(21面)、28399(21面)、28379(21面)、28659(21面)、31509(21面)、28931(21面)、28932(21面)、28934(21面)、31327(21面)、31328(21面)、28385(21面)、28365(21面)、28645(21面)、31385(21面)、31365(21面)、31645(21面)、28781(21面)、28782(21面)、31337(21面)、31338(21面)、31354(21面)、31345(21面)、31346(21面)、28947(24面)、28948(24面)、28950(24面)、28389(24面)、28369(24面)、28649(24面)、31511(24面)、28935(24面)、28936(24面)、28938(24面)、28386(24面)、28366(24面)、28646(24面)、31347(24面)、31348(24面)、31513(10面)、29221(10面)、28171(12面)、28172(12面)、28721(12面)、28185(18面)、28186(18面)、28728(18面)、28173(10面)、28174(10面)、28722(10面)、28315(21面)、28316(21面)、28733(21面)、28175(12面)、28176(12面)、28723(12面)、28177(10面)、28178(10面)、28724(10面)、28179(12面)、28180(12面)、28725(12面)、28311(12面)、28312(12面)、28731(12面)、28313(10面)、28314(10面)、28732(10面)、28181(14面)、28182(14面)、28726(14面)、28189(14面)、28190(14面)、28730(14面)、28183(12面)、28184(12面)、28727(12面)、28187(12面)、28188(12面)、28729(12面)、28191(20面)、28192(20面)、28761(20面)、28204(20面)、28205(20面)、28764(20面)、28261(20面)、28262(20面)、28765(20面)、28272(12面)、28273(12面)、28275(12面)、28276(12面)

マクセル：L7166(6面)、L7165(8面)、J8365(8面)、L7173(10面)、L78387(10面)、J88911-5S(10面)、J88911(10面)、M88177(10面)、M88173(10面)、M88861(12面)、L78382(12面)、CL78382(12面)、J88919(12面)、EM88919(12面)、J88915(12面)、M88183(12面)、M88175(12面)、EM88175(12面)、M88179(12面)、M88187(12面)、P78275(12面)、L7163(14面)、J8363(14面)、L7162(16面)、J8362(16面)、L7161(18面)、J8361(18面)、L7172(18面)、L78384(18面)、J88927(18面)、M88185(18面)、P78204(20面)、P78261(20面)、L7160(21面)、CL7760(21面)、J8360(21面)、EM8160(21面)、L78383(21面)、J88923(21面)、M88315(21面)、L7159(24面)、J8359(24面)、L78386(24面)、J88935(24面)

サンワサプライ：JP-TA10A(12面)、JP-TA16(16面)、JP-TA18(18面)、JP-TA21(21面)、TA-LP10(10面)、TA-LP12(12面)、TA-LP12-1(12面)、TA-LP12-5(12面)、TALP16(16面)、TA-LP24J(24面)、TA-LP24J-05(24面)、TA-LP24(24面)、TA-LP24-05(24面)、TA-GLP12(12面)

印刷について

Q：印刷ができません

A：プリンターの説明書を元に次の内容をご確認下さい。

- ・プリンターとの接続
- ・プリンターに必要なドライバーソフトの設定内容
- ・インクやトナーの残量
- ・印刷時にエラーが出ていないか

※プリンター自体の動作や、必要なプリンター用プログラムにつきましては、メーカー様などにお問い合わせください。

Q：封筒に印刷する場合、のりしろは折るのですか？

A：本ソフトに登録されている封筒は全てののりしろ部分が折られている前提のサイズとなっております。

そのため、のりしろ部分に関しては折った状態で印刷を行ってください。

データについて（保存・開くなど）

Q：住所データを開きたいが、どこに保存したか分からなくなってしまったので、検索したい

A：本ソフトには検索機能はありません。Windowsの検索機能などで検索を行ってください。

その他

Q：複数のユーザーで使用できますか？

A：本ソフトは、『1ソフト・1PC』でご利用いただくソフトです。
1つのパソコン内に二重インストール等を行うことはできません。

Q：他のパソコンとの共有はできますか？

A：本ソフトは、インストールを行ったパソコン上で操作していただく仕様です。
ネットワーク等でご利用いただくことはできません。

Q：入力した文字が文字化けしてしまう

A：ご利用パソコンの言語設定をご確認ください。また併せて日付の設定もご確認ください。

Q：画面の一部が切れた状態で表示される

A：画面解像度を推奨サイズ以上に変更してください。

【Windows XPの場合】

1. デスクトップ画面の何も無い所を右クリック
2. 「プロパティ」をクリックし、設定(画面)タブをクリックします。
3. 画面の解像度(画面の領域)のバーを動かし、1280 x 1024以上に設定します。
4. 「OK」をクリックすれば設定完了です。

【Windows Vistaの場合】

1. デスクトップ画面の何も無い所を右クリック
2. 「個人設定」をクリックし、画面の設定をクリックします。
3. 解像度を1280 x 1024以上に設定し「OK」をクリックで設定完了です。
※機種によっては推奨解像度が表示できないものもあります。

【Windows 7の場合】

1. スタートメニューより「コントロールパネル」をクリックします。
2. 「デスクトップのカスタマイズ」をクリックし、「画面の解像度の調整」をクリックします。
3. 解像度を1280 x 1024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：ボタンをクリックしても反応しない、また画面が正常に表示されていない

A：お使いのパソコンのDPI設定が標準以外（96以外）に変更されている可能性があります。

以下の手順にてDPI設定を変更してください。

【Windows XPの場合】

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

【Windows Vistaの場合】

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

【Windows 7の場合】

1. スタートメニューより「コントロールパネル」をクリックします。
2. 「デスクトップのカスタマイズ」をクリックし、「テキストやその他の項目の大きさを変更します」をクリックします。
3. 小-100%(規定)にチェックを入れ「適用」をクリックします。
4. 「これらの変更を適用するには、パソコン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。

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

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/contact/>

『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Pro5」

○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。