

# かんたん住所録 Pro6

## 取扱説明書

製品ご利用前に必ずお読みください

動作環境・インストール/アンインストール方法・起動方法・  
アップデート方法・困ったときは ……3～11

操作方法 ……12～61

画面の説明 ……62～74

ダウンロードサービスのご利用方法 ……75～77

よくあるお問い合わせ ……78～86

お問い合わせ窓口 ……87～88

※お問い合わせの際は、ユーザー登録が必須となります。

※冊子取扱説明書に貼付されているシリアルナンバーが必要となります。

ホームページで最新情報をご確認いただけます。

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

クリックで開きます。

# 目次

<b>動作環境・ご注意</b>	3
<b>インストール・アンインストール方法</b>	4~7
<b>起動方法</b>	8~9
<b>ソフトウェアのアップデートについて</b>	10
<b>困ったときは</b>	11
<b>説明画面について</b>	12
<b>各情報の登録</b>	
差出人情報を登録する	13~16
分類を登録する	17
分類を編集する	18
敬称を登録する	19
住所録データを登録する	20~28
住所録を保存する	29
<b>住所録データを検索する</b>	
フリガナで絞り込む	30
分類で絞り込む	31
検索タブで絞り込む	32~33
<b>住所録を印刷する</b>	
ハガキに宛名を印刷する	34~38
タックシールに宛名を印刷する	39~42
差出人の宛名を印刷する	43~44
一覧印刷をする	45~46
<b>その他の機能</b>	
作成（保存）下住所録ファイルを開く	47
オリジナル用紙を設定する	48~49
インポートとエクスポートについて	50
CSVファイルをインポートする	51~52
住所録データをエクスポートする	53
郵便番号データを更新する	54
バックアップから復元する	55
ソフト起動時にパスワードを設定する	56
現在編集中のファイルにパスワードを設定する	57
<b>付属ソフト「CSVメーカー」</b>	
CSVファイルを作成する	58
CSVファイルを保存する	59~60
CSVファイルを開く	61
<b>画面・各部の説明</b>	
メイン画面	62~65
新規登録画面	66~67
差出人画面	68
印刷選択画面	69
宛名印刷住所設定画面	69
宛名印刷画面	70~72
一覧印刷画面	73
バックアップ画面	73
設定画面	74
<b>ダウンロードサービスのご利用方法</b>	75~77
<b>よくあるお問い合わせ</b>	78~86
<b>お問い合わせ窓口</b>	87~88

# 動作環境・ご注意

## ■ 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
- Mac には対応しておりません。
- OS** Windows 8.1 / 8 / 7 / Vista / XP
- 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。また弊社ユーザーサポートも対象外です。●日本語版 OS の 32bit 版専用ソフトです。Windows 8.1 / 8 / 7 64bit では、WOW64(32bit 互換モード) で動作します。Windows 8.1 / 8 では、デスクトップモードのみ対応です。●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。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。
- CPU** Intel プロセッサ 2GHz 以上 (または同等の互換プロセッサ)
- メモリ** 1GB 以上 (Windows 8.1 / 8 / 7 の場合、2GB 以上)
- 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)
- 上記以外にシステムドライブにデータ保存のための空き容量が必要となります。
- プリンター** A4、ハガキ、対応封筒 (長形 2号・3号・4号・角形 2号・3号、洋形 1号・2号・3号・4号・5号・6号) が印刷可能な正常に動作するレーザーもしくはインクジェットプリンター
- 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。)
- その他** インターネット環境必須
- PDF マニュアルの閲覧ソフトのインストール、郵便番号データの更新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インターネット環境が必要となります。

## ■ ご注意

- 弊社製品『かんたん住所録 Pro5』以外の他のソフトと互換性はありませぬ。
- 本ソフトには 13 種類のフォントが収録されていますが、その他に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。
- 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ございます。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。
- 登録可能件数、文字数について  
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。また、宛名印刷時のフォントサイズ、一覧印刷時のフォントサイズは入力文字数によっては印刷時に途切れる場合がございます。
- 弊社ではソフトの動作関係のみのサポートとさせていただきます。また、製品の仕様やパッケージ、ユーザーサポートなどすべてのサービス等は予告無く変更、または終了することがあります。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。
- ユーザーサポートの通送料・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。その他ご不明な点などはユーザーサポートまでお問い合わせください。また、お問い合わせ内容によっては返答までにお時間を頂くこともあります。予めご了承ください。
- 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。3 台までインストールしてご利用になれます。
- 本ソフトにはネットワーク上でデータを共有する機能はありません。また、ネットワークを経由してソフトや作成したデータを使用することはできません。
- 本ソフトを著作権者の許可無く賃貸業等の営利目的で使用することを禁止します。改造、リバースエンジニアリングすることを禁止します。
- 本ソフトのソフトウェアの再配布・貸与・レンタル・中古品としての取引は禁止します。
- 本ソフトを運用された結果の影響につきましては、弊社は一切の責任を負いかねます。また、本ソフトに瑕疵が認められる場合以外の返品はお受けいたしかねますので予めご了承ください。
- 著作権者の許諾無しに、画像・イラスト・文章等の内容全て、もしくは一部を無断で改変・頒布・送信・転用・転載等は法律で禁止されております。
- Microsoft、Windows、Windows 8.1、Windows 8、Windows 7、Windows Vista、Windows XP は米国 Microsoft Corporation の米国及びその他の国における登録商標または商標です。
- Intel はアメリカ合衆国および他の国における Intel Corporation の登録商標または商標です。
- Mac、Mac OS は、米国および他国の Apple Inc. の登録商標です。
- その他記載されている会社名・団体名及び商品名などは、商標または登録商標です。
- 本製品は、株式会社デネットのオリジナル製品です。

# インストール・アンインストール方法

## インストール方法

お使いのパソコンに『かんたん住所録Pro6』をインストールします。

memo

### 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（左記以外にシステムドライブ上にデータ保存の為の空き容量が必要）です。

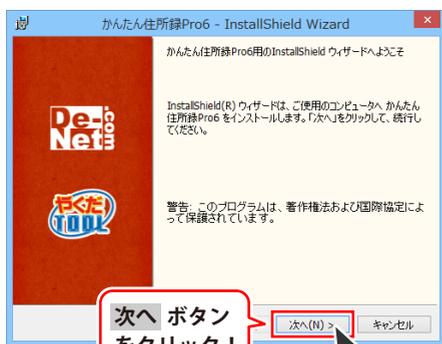
#### ●管理者権限について

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。

※Windows OS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 「かんたん住所録Pro6」のセットアップがはじまります

CD-ROMが認識されました、自動でセットアップが始まります。左のような画面が表示されますので、内容を確認して「次へ」ボタンをクリックします。

memo

### 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。

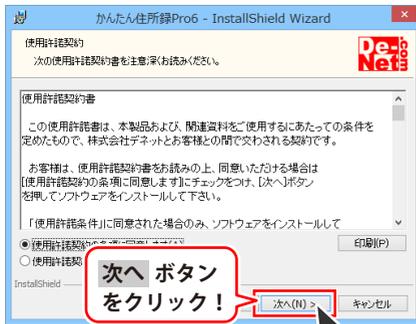
※Windows 7、8の場合は「コンピューター」

Windows Vistaの場合は「コンピュータ」

Windows XPの場合は「マイコンピュータ」



# インストール・アンインストール方法



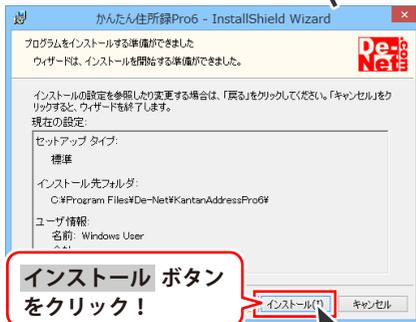
## 手順2 使用許諾契約の内容を確認します

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。



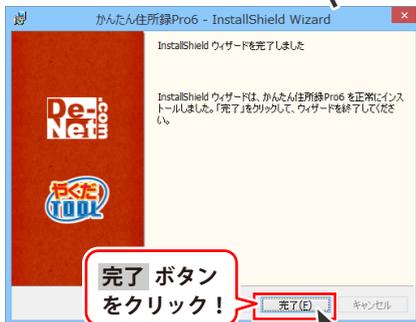
## 手順3 インストール先を確認します

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。



## 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

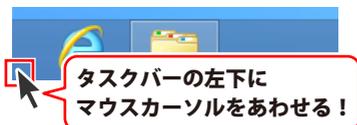
インストールが正常に終了すると左のような画面が表示されます。内容を確認して、**完了** ボタンをクリックしてください。

# インストール・アンインストール方法

## 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Pro6』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、  
タスクバーの左下あたりにマウスカーソルを合わせます。



小さいスタート画面が表示されますので、右クリックをして、表示されるメニューから



「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Pro6」を選択して「アンインストール」を  
クリックすると、確認メッセージが表示されますので、**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7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」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。

※Windows OSがXPの場合、 →「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。

# インストール・アンインストール方法

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。

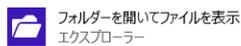
## DVD RW ドライブ (D:)

このディスクに対して行う操作を選んでください。

### メディアからのプログラムのインストール/実行



### その他の選択肢



## Windows 8、8.1で[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。



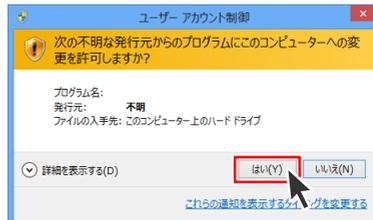
## Windows 7で[自動再生]画面が表示された場合

[setup.exeの実行]をクリックしてください。



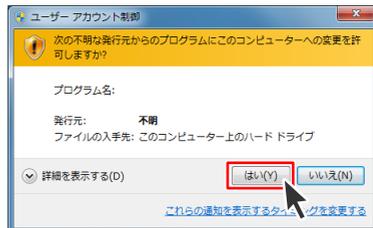
## Windows Vistaで[自動再生]画面が表示された場合

[setup.exeの実行]をクリックしてください。



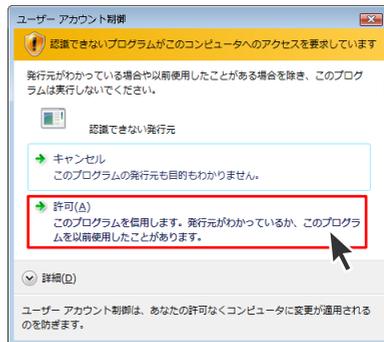
## Windows 8、8.1で[ユーザーアカウント制御]画面が表示された場合

はい ボタンをクリックしてください。



## Windows 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

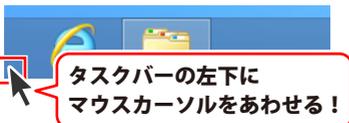
[許可]をクリックしてください。

# 起動方法

## スタート画面 (Windows 8、8.1) からの起動



タスクバーの左下あたりにマウスカーソルをあわせませす。



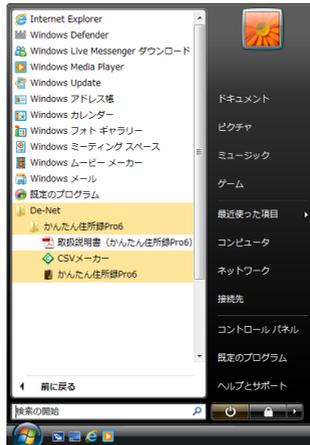
小さいスタート画面が表示されますので、クリックをします。



スタート画面が表示されますので、スタート画面上で右クリックして、**すべてのアプリ** をクリックして「De-Net」→「かんたん住所録Pro6」 をクリックしますと、本ソフトが起動します。

# 起動方法

## スタートメニュー (Windows 7、Vista、XP) からの起動



※Windows OSが7の場合、 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Pro6」とたどって「かんたん住所録Pro6」をクリックしますと、本ソフトが起動します。

※Windows OSがVistaの場合、 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Pro6」とたどって「かんたん住所録Pro6」をクリックしますと、本ソフトが起動します。

※Windows OSがXPの場合、 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Pro6」とたどって「かんたん住所録Pro6」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

正常にインストールが完了しますと、デスクトップに下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、ソフトが起動します。



←かんたん住所録Pro6  
ショートカットアイコン



←CSVメーカー  
ショートカットアイコン

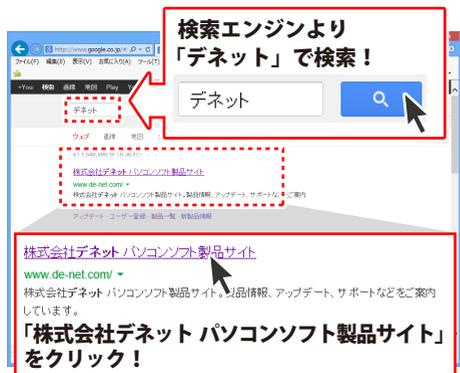


←取扱説明書(かんたん住所録Pro6)  
ショートカットアイコン

# ソフトウェアのアップデートについて

## ソフトウェア最新版について

下記、弊社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。  
ソフトウェア最新版を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けます。



**手順1** 弊社ホームページにアクセスしてください。

[弊社ホームページ]

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

検索エンジンで「デネット」と入力して検索を開始すると、

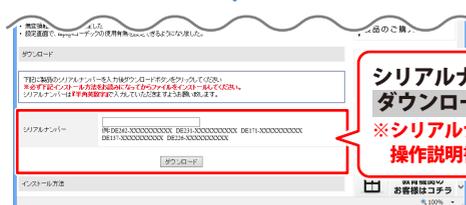
「株式会社デネット パソコンソフト製品サイト」が表示されますので、クリックしてください。

**手順2** アップデートページを開いてアップデート状況を確認します

弊社ホームページが表示されましたら、画面上部にある[アップデート]ボタンをクリックして、アップデート情報ページを開いてください。

アップデート版を公開している製品一覧が表示されますので、お使いの製品名をクリックしますと、ダウンロードするページをご案内します。

※アップデート版を公開していない製品は一覧に掲載されていませんので、アップデートする必要はありません。



# 困ったときは

操作に困ったときには、以下の内容をご確認ください。



ソフトのインストールや起動ができない

→ [78 ページ](#)をご覧ください。



インストールしようとする  
とメッセージや画面が  
表示される

→ [78 ページ](#)をご覧ください。



画面の端が切れて表示される

→ [83 ページ](#)をご覧ください。



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

→ [84 ページ](#)をご覧ください。



「2014\*\*\*\*」は日付ではありません…  
というエラーメッセージが表示される

→ [85 ページ](#)をご覧ください。



そのほか、ソフトや操作についてのよくある質問は

→ [78 ページ](#)～[86 ページ](#)をご覧ください。

# 説明画面について

本ソフトを起動した時に説明画面が表示されます。  
内容を確認したら、閉じる ボタンをクリックしてください。

次から表示しなくてもよい場合には、「次回からこの画面を表示しない」にチェックを入れてください。

説明画面を閉じると、メイン画面が表示されます。

内容を確認！ 1

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。

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。

閉じるボタンをクリック！ 2

次回からこの画面を表示しない

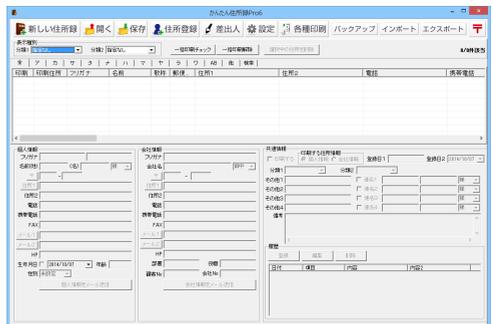
× 閉じる

memo

閉じるボタンが表示されない

お使いのパソコンの設定によっては、画面の端が切れて、閉じる ボタンが表示されない場合があります。そのときは画面をクリックして、説明画面を閉じることができます。

あわせて、83ページ、84ページのよくあるお問い合わせもご覧ください。



# 各情報の登録

## 差出人情報を登録する

まずはじめに差出人を登録します。

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 中野 隆介 宛て

〒 930 - 0000

住所1 南玉島丸 伏見市大宮区出根戸町1-2-3

住所2 デネットハウス301

電話 046-648-0000  印刷

FAX 046-648-0001  印刷

メール jokusuke@example.com  印刷

HP http://www.example.com  印刷

個人用 | 会社用 |

連名者1 花子  印刷

連名者2 悠子  印刷

連名者3 太郎  印刷

連名者4 太郎  印刷

保存して閉じる キャンセル

### 1 差出人情報登録画面を表示します

 **差出人** 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)

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 中野 隆介 宛て

〒 930 - 0000

住所1 南玉島丸 伏見市大宮区出根戸町1-2-3

住所2 デネットハウス301

電話 046-648-0000  印刷

FAX 046-648-0001  印刷

メール jokusuke@example.com  印刷

HP http://www.example.com  印刷

個人用 | 会社用 |

連名者1 花子  印刷

連名者2 悠子  印刷

連名者3 太郎  印刷

連名者4 太郎  印刷

保存して閉じる キャンセル

# 各情報の登録

## 3

### 各項目を入力します

名前、敬称、郵便番号、住所、電話、FAX、メール、HPを入力します。

入力した項目のうち、差出人印刷時に印刷する項目には、印刷の□をクリックしてチェックを入れます。

①名前を入力します。

名前 中野 録介 **名前を入力!**

②敬称を選択します。

※ここで選択した敬称は、差出人情報を宛名として印刷する際に使用されます。

③郵便番号と住所を入力します。

〒 330 - 0000 **郵便番号を入力! 1**

**〒** ボタンをクリック! 2

住所1 埼玉県さいたま市大宮区出根戸町1-2-3

住所2 デネットハウス301 **住所を入力!**

# 各情報の登録

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	紹介	宛て
〒	330	-	0000
住所1	埼玉県志村市大宮区出根戸町1-2-3		
住所2	デネットハウス301		
電話	048-648-0000	<input checked="" type="checkbox"/>	印刷
FAX	048-648-0001	<input checked="" type="checkbox"/>	印刷
メール	rokusuke@example.com	<input checked="" type="checkbox"/>	印刷
HP	http://www.example.com	<input type="checkbox"/>	印刷

個人用 | 会社用

④電話とFAXを入力します。

電話 048-648-0000  印刷

FAX 048-648-0001  印刷

電話とFAXを入力！ 1

印刷をチェック！ 2

⑤メールとHPを入力します。

メール rokusuke@example.com  印刷

HP http://www.example.com  印刷

メールとHPを入力！ 1

印刷をチェック！ 2

## 4

### 連名を入力します

[個人用]タブをクリックして、連名を入力します。  
連名を差出人印刷する場合は、印刷の□をクリックしてチェックを入れます。

[個人用]タブをクリック！ 1

個人用	会社用		
連名者1	花子	<input checked="" type="checkbox"/>	印刷
連名者2	忍子	<input type="checkbox"/>	印刷
連名者3	次郎	<input type="checkbox"/>	印刷
連名者4	次郎	<input type="checkbox"/>	印刷

連名を入力！ 2

保存して閉じる | キャンセル

# 各情報の登録

## 5 会社名・部署名・役職名を入力します

[会社用]タブをクリックして、会社名、部署名、役職名を入力します。各項目はそれぞれ全角サイズの文字で最大20文字まで入力できます。

各項目を差出人印刷する場合は、印刷のをクリックしてチェックを入れます。

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

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

The screenshot shows a form titled '個人用' (Personal) and '会社用' (Company). The '会社用' section has three input fields: '会社名' (Company Name) with a dropdown menu showing '会社 出根戸', '部署名' (Department Name) with '営業部' (Sales Dept), and '役職名' (Position) with '部長' (Manager). Each field has a '印刷' (Print) checkbox. A red callout box with the number '1' points to the '会社用' tab, saying '[会社用]タブをクリック！' (Click the [Company] tab!). Another red callout box with the number '2' points to the '会社名' field, saying '会社名・部署名 役職名を入力！' (Enter company name, department name, and position!). At the bottom, there are buttons for '保存して閉じる' (Save and Close) and 'キャンセル' (Cancel).

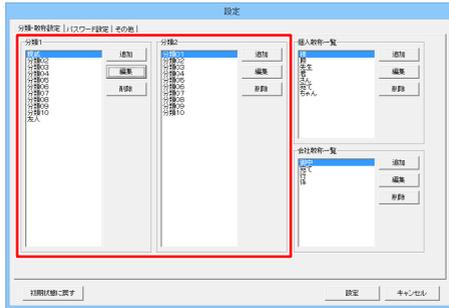
## 6 差出人情報を保存します

各項目が入力できたら、**保存して閉じる** ボタンをクリックしますと差出人情報が保存され、メイン画面に戻ります。

The screenshot shows a form titled '差出人' (Outgoing Person). It has five tabs: '差出人1', '差出人2', '差出人3', '差出人4', and '差出人5'. The '差出人1' tab is active. It contains fields for '名前' (Name) '中野 隼介', '〒' (Postal Code) '330 - 0000', '住所1' (Address 1) '埼玉県さいたま市大宮区出根戸町1-2-3', '住所2' (Address 2) 'デネットハウス301', '電話' (Phone) '048-648-0000', 'FAX' '048-648-0001', 'メール' (Email) 'rokusuke@example.com', and 'HP' 'http://www.example.com'. Each field has a '印刷' (Print) checkbox. Below this is the '個人用' (Personal) section with '会社名' (Company Name) '株式会社 出根戸', '部署名' (Department Name) '営業部', and '役職名' (Position) '部長'. Each field has a '印刷' (Print) checkbox. A red callout box with the number '1' points to the '保存して閉じる' button, saying '保存して閉じる ボタンをクリック！' (Click the Save and Close button!). Another red callout box with the number '2' points to the '印刷' checkbox for the company name, saying '印刷' (Print).

# 各情報の登録

## 分類を登録する



### 1 設定画面を表示します

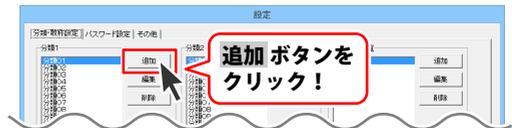


ボタンをクリックして、設定画面を表示します。



### 2 [分類・敬称設定]タブを表示します

設定画面が表示されましたら、[分類・敬称設定] タブの、分類1または分類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、分類のアイテム名を入力して、**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

分類1の一覧に、追加した分類名が表示されました。  
**設定** ボタンをクリックして、設定画面を閉じます。



# 各情報の登録

## 分類を編集する

### 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。



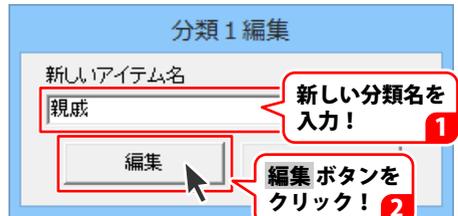
### 2 [分類・敬称設定]タブを表示します

設定画面が表示されましたら、[分類・敬称設定] タブの、分類1または分類2の変更したい分類名を選択します。  
**編集** ボタンをクリックして、分類編集画面を表示します。  
(ここでは、[分類1]を選択します)



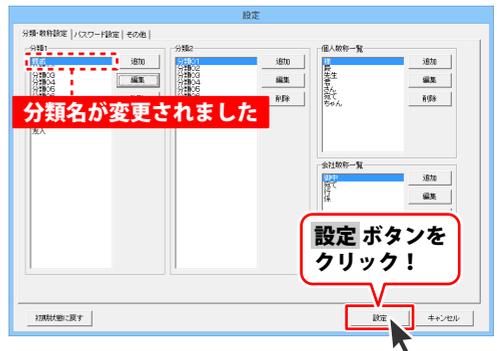
### 3 分類を編集します

分類編集画面が表示されましたら、分類のアイテム名を入力して、**編集** ボタンをクリックします。



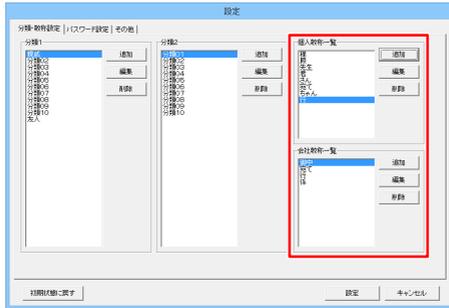
### 4 登録した内容を保存します

分類1の一覧に、編集した分類名が表示されます。  
**設定** ボタンをクリックして、設定画面を閉じます。



# 各情報の登録

## 敬称を登録する



### 1 設定画面を表示します



設定

ボタンをクリックして、設定画面を表示します。



設定  
ボタンを  
クリック!



### 2 [分類・敬称設定]タブを表示します

設定画面が表示されましたら、[分類・敬称設定] タブの、個人敬称一覧または会社敬称一覧の追加ボタンをクリックして、敬称追加画面を表示します。(ここでは、[個人敬称一覧]を選択します)

追加 ボタンを  
クリック!

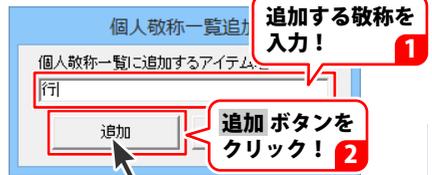


### 3 敬称を追加します

敬称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。

追加する敬称を  
入力!

追加 ボタンを  
クリック!



### 4 登録した内容を保存します

敬称一覧に、追加した敬称が表示されます。設定ボタンをクリックして、設定画面を閉じます。

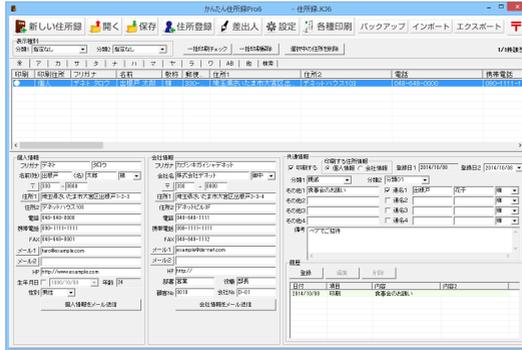
敬称が追加されました

設定 ボタンを  
クリック!



# 各情報の登録

## 住所録データを登録する



### 1 新しい住所録データを登録する画面を表示します

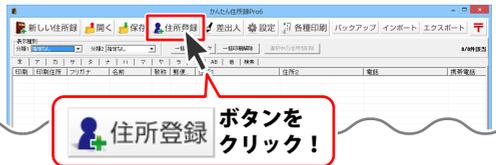


ボタンをクリックします。

住所録の登録方法についての説明画面が表示されますので、ご覧になってから閉じる ボタンをクリックしてください。

説明画面は、住所登録ボタンをクリックすると表示されますので、次から表示しなくてもよい場合には、「次回からこの画面を表示しない」にチェックを入れてください。

説明画面を閉じると、新規登録画面が表示されます。



内容を確認! 1

### 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。

閉じる ボタンをクリック! 2

次回からこの画面を表示しない

× 閉じる

# 各情報の登録

## 2

### 名前、会社名、敬称を設定します

新規登録画面が表示されましたら、名前、会社名とそのフリガナを入力し、敬称を選択します。

ここで設定した敬称は、宛名印刷の際に反映されます。

名前	出根戸	太郎	敬称	様	登録
フリガナ	デネット	タロウ			連続登録
会社名	株式会社デネット				キャンセル
フリガナ	カブシキガイシャデネット		敬称	御中	

①名前とフリガナを入力します。

**名前とフリガナを入力!**

※名前を入力すると自動でフリガナが入力されますが、間違っている場合は直接入力して修正することができます。

②名前の敬称を選択します。

**▼をクリック! 1**

**敬称を選択! 2**

※一覧に無い敬称は直接入力することもできます。

③会社名とフリガナを入力します。

**会社名とフリガナを入力!**

④会社名の敬称を選択します。

**▼をクリック! 1**

**敬称を選択! 2**

# 各情報の登録

## 3

### 印刷住所を選択します

名前と会社名が入力できましたら、印刷住所を○をクリックして選択します。

ここで選択した住所が宛名印刷時に使用されます。

## 4

### 分類を選択します

印刷住所が選択できましたら、分類1、分類2を選択します。

分類を登録することで、住所録データの検索が行いやすくなります。住所録データの検索については、[31ページ](#)をご覧ください。

# 各情報の登録

## 5

### 個人情報を入力します

分類が選択できたら、  
[個人情報]タブをクリックして、  
郵便番号と住所、電話、携帯電話、FAX、  
メール1、メール2、HP、生年月日、  
性別を入力します。

memo

#### 住所から郵便番号を入力する

住所を入力して、住所1 ボタンをクリックすると、郵便番号を検索することができます。

住所1 埼玉県さいたま市大宮区 **住所を入力！ 1**

**住所1 ボタンをクリック！ 2**

**住所をクリック！ 1**

**OK ボタンをクリック！ 2**

[個人情報]タブをクリック！

会社情報の住所を印刷する

〒 330 - 0800

住所1 埼玉県さいたま市大宮区出根戸1-2-3

住所2 デネットハウス103

電話 048-648-0000 携帯電話 090-1111-1111

FAX 048-648-0001

メール1 taro@example.com

メール2

HP http://www.example.com

生年月日 1990/10/08 性別 男性

①郵便番号と住所を入力します

〒 330 - 0800 **郵便番号を入力！ 1**

**住所1 ボタンをクリック！ 2**

検索キー: 330-0800

**住所をクリック！ 1**

**OK ボタンをクリック！ 2**

住所1 埼玉県さいたま市大宮区出根戸1-2-3

住所2 デネットハウス103 **住所を入力！**

②電話、携帯電話、FAXを入力します

電話 048-648-0000 携帯電話 090-1111-1111

FAX 048-648-0001 **電話、携帯電話、FAXを入力！**

③メール、HPを入力します

メール1 taro@example.com

メール2

HP http://www.example.com **メール、HPを入力！**

# 各情報の登録

個人情報 | 会社情報 |

〒 330 - 0800  
住所1 埼玉県弘明市大宮区出根戸1-2-3  
住所2 ネットハウス103  
電話 048-648-0000 携帯電話 090-1111-1111  
FAX 048-648-0001  
メール1 haro@example.com  
メール2  
HP http://www.example.com  
生年月日 1990/10/08 性別 男性

## ④生年月日を入力します

生年月日 1990/10/08

1990年10月

▼をクリック! 1

誕生日をクリック! 2

※生年月日を直接入力することもできます。

生年月日 1990/10/08

クリックして生年月日を入力!

## ⑤性別を選択します

性別 男性

未設定  
男性  
女性

▼をクリック! 1

性別を選択! 2

# 各情報の登録

## 6

### 会社情報を入力します

個人情報が入力できたら、  
[会社情報]タブをクリックして、  
郵便番号と住所、電話、携帯電話、FAX、  
メール、HP、部署、役職、顧客No、  
会社Noを必要に応じて入力します。

[会社情報]タブをクリック!

個人情報の [会社情報]

〒	330	-	0800
住所1	埼玉県さいたま市大宮区出根戸2-3-4		
住所2	デネットビル3F		
電話	048-648-1111	携帯電話	090-1111-1111
FAX	048-648-1112		
メール1	example@de-net.com		
メール2			
HP			
部署	営業	役職	部長
顧客No	0010	会社No	[D-01]

#### ①郵便番号と住所を入力します

〒 330 - 0800 郵便番号を入力! 1

〒 ボタンをクリック! 2

郵便番号検索

検索キー: 330-0800

〒330-0800	埼玉県さいたま市大宮区出根戸2-3-4
-----------	---------------------

住所をクリック! 1

OK ボタンをクリック! 2

住所1 埼玉県さいたま市大宮区出根戸2-3-4

住所2 デネットビル3F

住所を入力!

#### ②電話、携帯電話、FAXを入力します

電話 048-648-1111 携帯電話 090-1111-1111

FAX 048-648-1112

電話、携帯電話、FAXを入力!

#### ③メール、HPを入力します

メール1 example@de-net.com

メール2

HP

メール、HPを入力!

# 各情報の登録

個人情報 会社情報 |

〒	030	-	0800
住所1	埼玉県さいたま市大宮区出根戸2-9-4		
住所2	デネットビル3F		
電話	048-648-1111	携帯電話	090-1111-1111
FAX	048-648-1112		
メール1	example@de-net.com		
メール2			
HP			
部署	営業	役職	部長
顧客No	0010	会社No	D-01

④ 部署、役職を入力します

部署 営業 役職 部長

部署、役職を入力！

⑤ 顧客No、会社Noを入力します

顧客No 0010 会社No D-01

顧客No、会社Noを入力！

## 7

### 住所録データを登録します

続けて住所録データを登録する場合は、**連続登録** ボタンをクリックすると、直前に入力していたデータを登録してから、新たな新規登録画面が表示され、連続で登録作業を行うことができます。

データの入力が終わりましたら、**登録** ボタンをクリックします。

新規登録

名前	出根戸	太郎	敬称	様	登録
フリガナ	デネット	タロウ	敬称	御中	連続登録
会社名	株式会社デネット		敬称	御中	
フリガナ	カダシキガイヤデネット		敬称	御中	

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

登録 ボタンをクリック！

かんたん住所録Pro6

新しく住所録を開く | 保存 | 住所登録 | 差出人 | 設定 | 各種印刷 | バックアップ | インポート | エクスポート

名前	フリガナ	会社名	住所	郵便番号	電話番号	メールアドレス	敬称	登録日
出根戸 太郎	デネット タロウ	株式会社デネット	埼玉県さいたま市大宮区出根戸2-9-4	030-0800	048-648-1111	example@de-net.com	様	2023/01/01

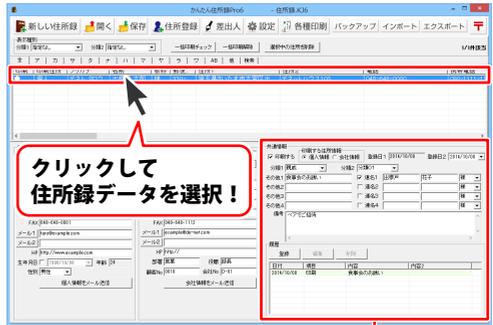
住所録データが登録されました

# 各情報の登録

## 8

### 共通情報を入力します

住所録データが登録できましたら、住所録データをクリックして選択し、その他、連名、備考、履歴を入力します。



#### ①その他を入力します

その他1 食事会のお祝い  
その他2  
その他3  
その他4

その他を入力!

※ここで入力した内容は宛名印刷時に印刷することができます。

#### ②連名を入力します

印刷する連名をチェック! 1

連名1 出根戸 花子 様  
 連名2 様  
 連名3 様  
 連名4 様

連名を入力! 2

▼をクリックして敬称を選択! 3

#### ③備考を入力します

備考 ベアでご招待

備考を入力!



# 各情報の登録

## 住所録を保存する

住所録データの登録ができましたら、必ず保存を行ってください。



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、住所録データ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。







# 住所録データを検索する

## 検索タブで絞り込む

### 1 検索画面を表示します

条件別リスト表示切り替えタブから検索タブをクリックします。



### 2 検索条件を入力します

検索画面が表示されましたら、検索範囲を「全・ア～ワ行・AB・他」のいずれかをクリックして選択します。次に使用する検索条件をクリックして、チェックを入れ、検索条件を設定します。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。

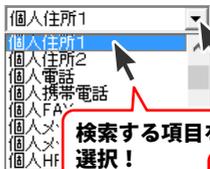


①使用する検索条件をチェックします。

検索条件1を使用する

クリックして  
チェック!

②検索する項目を選択します





# 住所録を印刷する

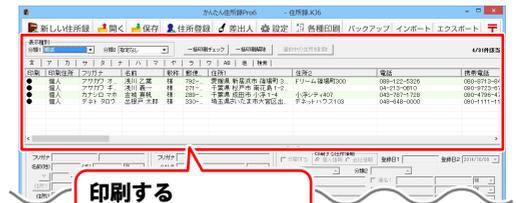
## ハガキに宛名を印刷する



### 1 印刷する住所録データを表示します

印刷はメイン画面の住所録データリスト表示欄に表示されている住所録データのみが印刷されます。特定の住所録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。検索については[30~33ページ](#)をご覧ください。

登録されている全ての住所録データを印刷したい場合は、タブで[全て]を選択してください。



### 2 宛名印刷画面を表示します

**各種印刷** ボタンをクリックします。印刷選択画面が表示されますので、[宛名を印刷する]ボタンをクリックします。



# 住所録を印刷する

[宛名を印刷する]ボタンをクリックすると、宛名印刷住所設定画面が表示されます。  
[個人情報の住所][会社情報の住所]  
[印刷住所の設定に合わせる]から  
選択します。  
ここでは、[印刷住所の設定に合わせる]を  
選択します。

この画面は、[次回からこの画面を  
表示しない]にチェックを入れたと、  
次回から表示されずに宛名印刷画面を  
表示します。  
その場合は、印刷住所の設定に合わせて  
印刷します。  
再びこの画面を表示するには設定画面から  
設定を変更することができます。



## 3

### 各項目を設定します

宛名印刷画面が表示されました、

#### 宛名印刷をするハガキのタイプを選択します

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。

#### 縦書き・横書きを選択します

宛名の縦書き・横書きを選択します。  
縦書き・横書きのどちらかをクリックして  
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。



①ハガキのタイプを選択します。



②縦書き・横書きを選択します。



③差出人印刷の設定をします。



# 住所録を印刷する

## 使用する差出人を選択します

▼をクリックして、印刷する差出人を選択します。

## 使用する差出人の内容を選択します

▼をクリックして、印刷する差出人の内容を個人情報、会社情報から選択します。

## 郵便番号の印刷の有無を設定します

差出人の郵便番号を印刷する場合は、[郵便番号を差出人部分に印刷する]のチェックボックスをクリックして、チェックをいれます。

## フォントサイズを設定します

初期設定の値から、フォントサイズを変更したい場合は、左側のハガキプレビューから変更する項目を選択して、フォントサイズを設定します。

## 印刷フォントを選択します

初期設定のフォントから、他のフォントに変更したい場合は、左側のハガキプレビューから変更する項目を選択して、フォントを選択します。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。



④使用する差出人を選択します。



⑤使用する差出人の内容を選択します。



⑥郵便番号の印刷を選択します。



⑦フォントサイズを設定します。



⑧印刷するフォントを選択します。



# 住所録を印刷する

## 項目追加設定をします

**項目追加設定** ボタンをクリックすると、追加設定画面が表示されますので、追加する枠の□をクリックしてチェックし、追加する枠の内容を選択します。枠は5つまで追加できます。**設定** ボタンをクリックすると、宛名印刷画面に戻ります。

## 印刷する住所を追加します

印刷リストでは印刷する住所録データをリスト表示しています。

印刷する住所録データを追加することができます。

**追加** ボタンをクリックすると、宛名印刷追加画面が表示されますので、上段で追加したい住所録データを選択して、**↓追加** ボタンをクリックします。下段の追加リストに表記され、**OK** ボタンをクリックすると、宛名印刷画面に戻ります。

※宛名印刷追加画面の追加リストにあるデータは削除できますが、宛名印刷画面の印刷リストに追加されたデータは削除できません。削除したい場合は、メイン画面に戻り、再設定を行ってください。



⑨項目追加設定をします。

**追加する枠を  
チェック！** 1

**追加する  
項目を選択！** 2

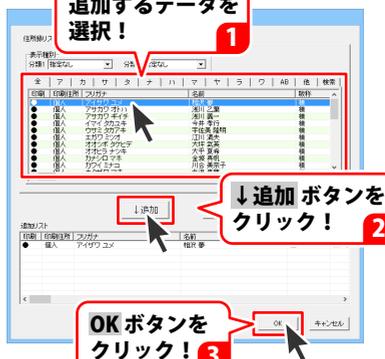
**設定ボタンを  
クリック！** 3

⑩印刷する住所を追加します。

**追加するデータを  
選択！** 1

**↓追加ボタンを  
クリック！** 2

**OKボタンを  
クリック！** 3



# 住所録を印刷する

## 4 レイアウトを調整します

宛名印刷の設定ができましたら、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。

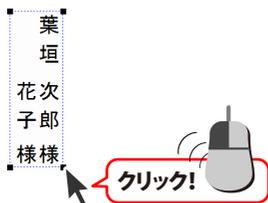


memo

### マウス操作で住所・宛名等のサイズ・位置変更をする

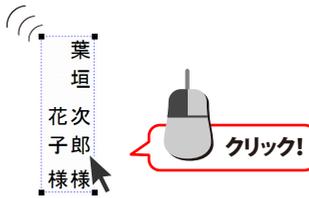
#### <サイズ変更>

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!



#### <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。



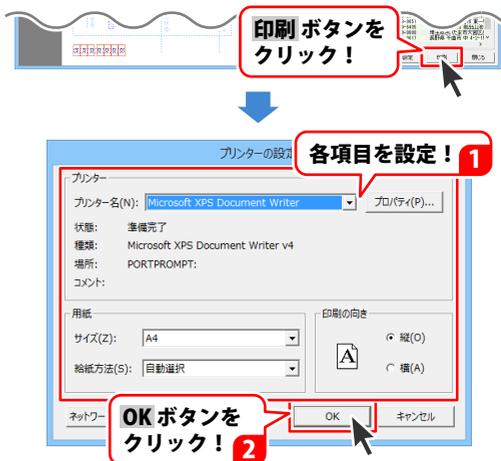
## 5 印刷設定をして、印刷を開始します

すべての設定が終わりましたら、印刷 ボタンをクリックし、プリンターの設定画面を表示します。プリンターの設定画面の プロパティ ボタンをクリックし、プリンターの詳細設定を行ってください。

※プリンターの設定になりますので、詳しくはプリンター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

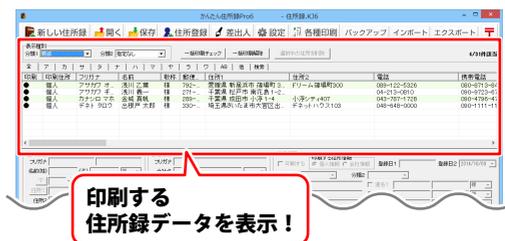
## タックシールに宛名を印刷をする



### 1 印刷する住所録データを表示します

印刷はメイン画面の住所録データリスト表示欄に表示されている住所録データのみが印刷されます。特定の住所録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。検索については[30~33ページ](#)をご覧ください。

登録されている全ての住所録データを印刷したい場合は、タブで[全て]を選択してください。



### 2 宛名印刷画面を表示します

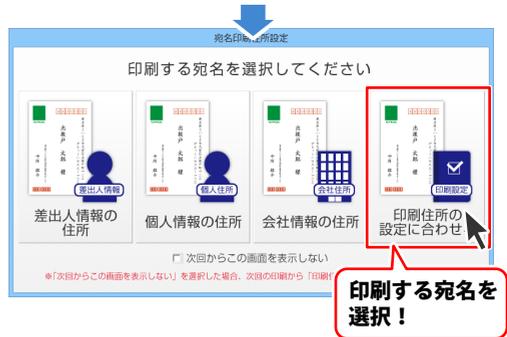
**各種印刷** ボタンをクリックします。印刷選択画面が表示されますので、[宛名を印刷する]ボタンをクリックします。



# 住所録を印刷する

[宛名を印刷する]ボタンをクリックすると、宛名印刷住所設定画面が表示されます。  
[個人情報の住所][会社情報の住所][印刷住所の設定に合わせる]から選択します。  
ここでは、[印刷住所の設定に合わせる]を選択します。

この画面は、[次回からこの画面を表示しない]にチェックを入れると、次回から表示されずに宛名印刷画面を表示します。  
その場合は、印刷住所の設定に合わせて印刷します。  
再びこの画面を表示するには設定画面から設定を変更することができます。



## 3 各項目を設定します

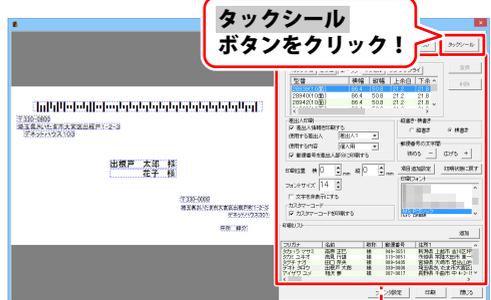
宛名印刷画面が表示されましたら、タックシールボタンをクリックし、各項目を設定します。

### 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48~49ページをご覧ください)

### 差出人情報、フォントサイズ、印刷フォント、項目追加設定

ハガキ作成時と同様に設定します。  
(35~37ページをご参照ください。)



①ラベル用紙を選択します。



# 住所録を印刷する

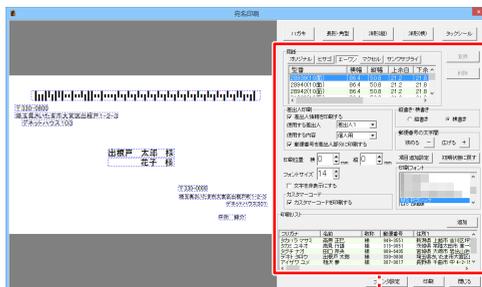
## カスタマーコードの印刷の有無を設定します

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。



②カスタマーコードの印刷を設定します。

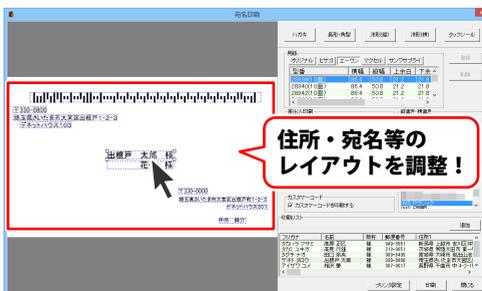
カスタマーコード  
 カスタマーコードを印刷する

印刷する場合は  
チェックを入れる！

## 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。



住所・宛名等の  
レイアウトを調整！

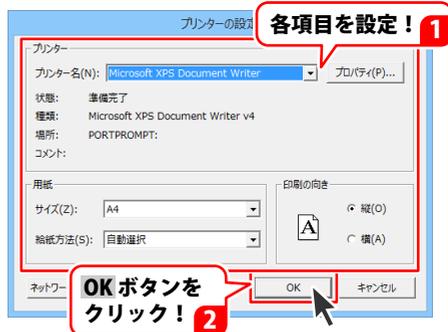
# 住所録を印刷する

## 5 印刷設定をして、印刷を開始します

すべての設定が完了したら、**印刷** ボタンをクリックし、プリンターの設定画面を表示します。  
プリンターの設定画面の**プロパティ** ボタンをクリックし、プリンターの詳細設定を行ってください。

※プリンターの設定になりますので、詳しくはプリンターの説明書をご覧ください。

**OK** ボタンをクリックします。



タックシール印刷設定画面が表示されます。

### ○標準

印刷リストの宛名を順番に配置して印刷する時は「標準」を選択してください。

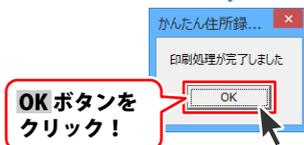
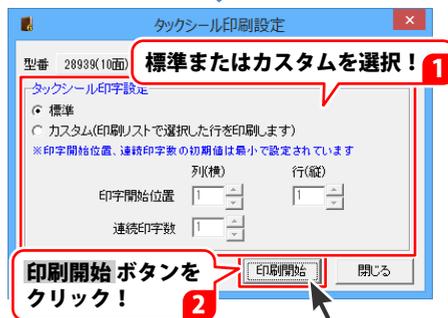
### ○カスタム

印刷リストで選択した1つの宛名のみを印刷したい場合は「カスタム」を選択してください。

印刷する場所（列と行の位置）を設定して印刷することができます。

また同じ宛名を2枚以上印刷したい場合は、連続印字数を2以上に設定してください。

上記の設定がおわりましたら、**印刷開始** ボタンをクリックして印刷を実行してください。



# 住所録を印刷する

## 差出人の宛名を印刷する

登録した差出人宛での宛名をハガキや封筒、タックシールに印刷することができます。



### 1 宛名印刷画面を表示します

**各種印刷** ボタンをクリックします。印刷選択画面が表示されますので、[宛名を印刷する]ボタンをクリックします。宛名印刷住所設定画面が表示されますので、[差出人情報の住所]を選択します。



# 住所録を印刷する

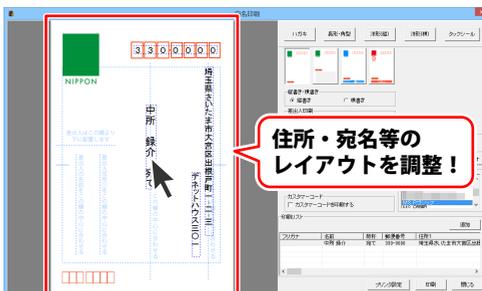
## 2 各項目を設定します

宛名印刷画面が表示されましたら、各項目を設定します。  
ハガキの場合は34～38ページを、  
タックシールの場合は39～42ページを  
ご覧ください。



## 3 レイアウトを調整します

宛名印刷の設定ができましたら、  
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え、  
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。



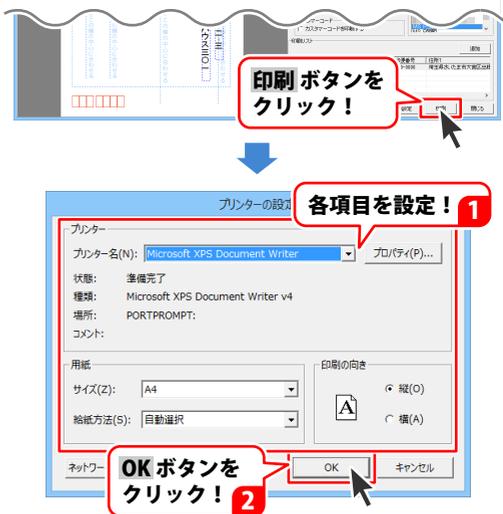
## 4 印刷設定をして、印刷を開始します

すべての設定が終わりましたら、  
印刷 ボタンをクリックし、プリンターの  
設定画面を表示します。  
プリンターの設定画面の  
プロパティ ボタンをクリックし、  
プリンターの詳細設定を行ってください。

※プリンターの設定になりますので、  
詳しくはプリンターの説明書を  
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	〒	住所1	住所2	連名1	連名2	連
相沢 夢	0264-29-8143	387-0017	長野県千曲市 中 4-2-15				
森川 乙葉	039-122-5266	782-0538	東京都新大塚市 芝 9-13-6	中ランド106			
浅川 薫一	04-219-0810	271-0065	千葉県松戸市 南花島 1-2-16	ドリーム築塚町300			
今井 孝行	04-5993-3417	285-0869	千葉県佐倉市 南臼井台 4-17-10				
宇佐美 優希	095-718-2290	850-0081	福岡県福岡市 芝田前 2-13-19	栄田町テラス109			
江川 浩次	04-9046-5123	347-0043	茨城県加西市 高島 1-7				
大坪 真菜	046-793-2294	213-0035	神奈川県川崎市高津区 向分丘 3-3				
大平 尊希	027-948-8863	372-0013	群馬県伊勢崎市 上榑木本町 4-10-8				
菅塚 雄哉	043-781-7293	298-0101	千葉県銚子市 小塚 1-4	小塚シティ407		太郎	
川合 美奈子	0920-57-7539	856-0803	長崎県大村市 竹松町 2-4-9				
北沢 真穂	086-312-0886	714-0024	岡山県笠岡市 馬廻 1-3-18	馬廻ガーデン310			
木村 尊雄	076-546-7653	928-0092	広島県三野市 滝谷新 4-2-0	スナーン滝谷町404			
森林 裕菜	077-546-1322	622-0453	京都府船津郡鹿戸渡町 次風 3-1-3				
細野 野口	0795-94-0116	641-0005	和歌山県和歌山市 田原 2-20-14	田原ロイヤルハレス206			
斎藤 比奈	0293-9-3723	940-0941	新潟県新潟市 白根町 4-1				
白鳥 敬	0779-84-0120	916-0143	埼玉県丹波郡越前町 基本 3-6-20				
末水 昭彦	0564-08-4229	486-0013	愛知県津島市 神農町 4-20-5				
佐田 元	035-721-7059	400-0007	山梨県茅野駅西町 寿屋 1-18-18				
高橋 止巳	025-879-3384	949-3351	新潟県上越市 吉川区野野 2-1-19				
高野 行雄	029-47-8598	313-0051	茨城県常陸太田市 東一町 1-5-1				
田口 宗武	022-488-2560	988-6405	宮城県大崎市 若山出雲町 1-1-8	若山出雲タウン203			
出根 戸太郎	048-646-0000	330-0800	埼玉県さいたま市大宮区出根台 1-2-3	アネックスハウス103		出根 戸花子	
中塚 夕菜	0857-69-9520	689-4423	鳥取県日野郡江府町 美用 1-14-8	ハレス美用202			
羽田 良男	0852-48-3857	849-3115	佐賀県唐津市 蔵木町幸之 3	テラス蔵木町幸之411			
日野 隆二	097-43-6928	915-0203	大分県臼杵市 野津町前河内 2-13-7	野津町 前河内テラス206			
松川 心咲	0956-8-1107	850-0913	長崎県長崎市 元町 3-1-7				
的場 真穂	076-120-1960	920-8221	大分県金沢市 朝根田町 4-10-17	ドリーム朝根田町201			
三村 寛心流	026-152-9355	358-1108	埼玉県春日部市 大宮 7-7				
村岡 雄行	0161-78-6655	078-2111	北海道高松区松父別町 南1条 2-7-5				
菅井 希樹	097-527-3522	878-4721	大分県玖珠郡九重町 栗野 2-3-12	栗野ロイヤルハレス301			
横田 武司	0859-19-7071	680-1251	鳥取県鳥取市 河原町河底 4-1				

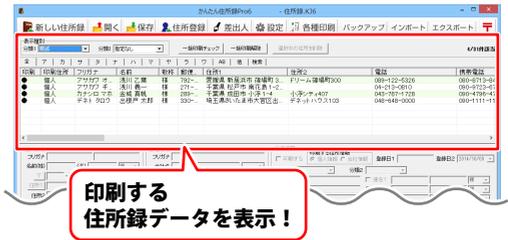
- 1 -

### 1

### 印刷する住所録データを表示します

印刷はメイン画面の住所録データリスト表示欄に表示されている住所録データのみが印刷されます。特定の住所録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。検索については30~33ページをご覧ください。

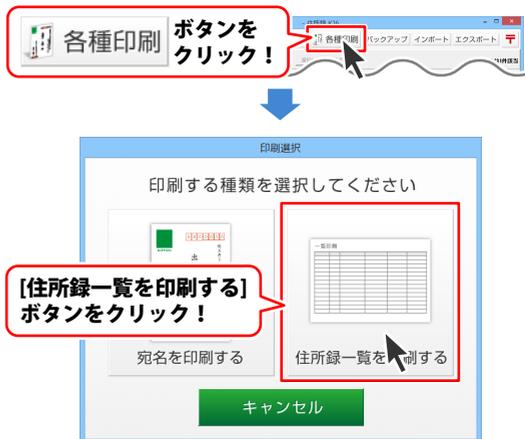
登録されている全ての住所録データを印刷したい場合は、タブで全てを選択してください。



# 住所録を印刷する

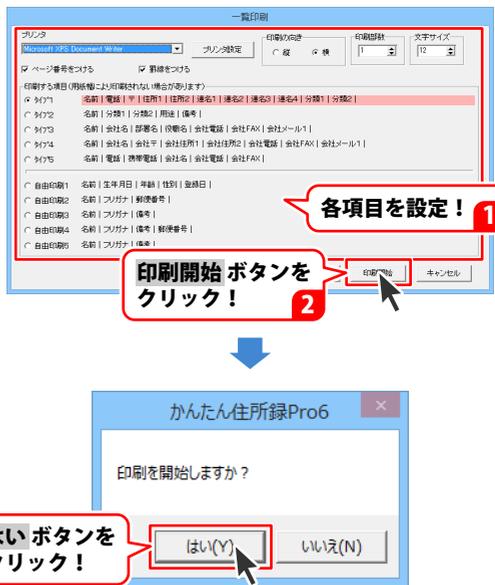
## 2 宛名印刷画面を表示します

**各種印刷** ボタンをクリックします。  
印刷選択画面が表示されますので、  
[住所録一覧を印刷する]ボタンを  
クリックします。



## 3 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

## 作成（保存）した住所録ファイルを開く



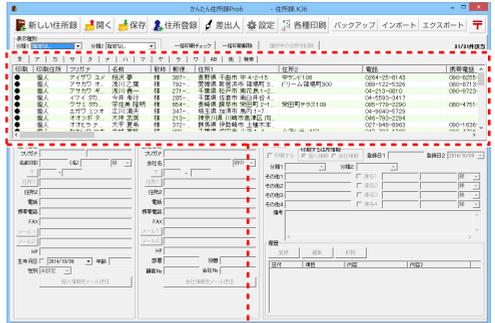
ボタンをクリックして、ファイルを開く画面を表示します。ファイルが保存されている場所を指定し、住所録ファイルを選択して、開くボタンをクリックします。



memo

### かんたん住所録Pro5の住所録ファイルを開く

かんたん住所録Pro5で作成した住所録ファイル(KJ5形式)も同様の手順で開くことができます。



ファイルが開かれました

# その他の機能

## オリジナル用紙を設定する

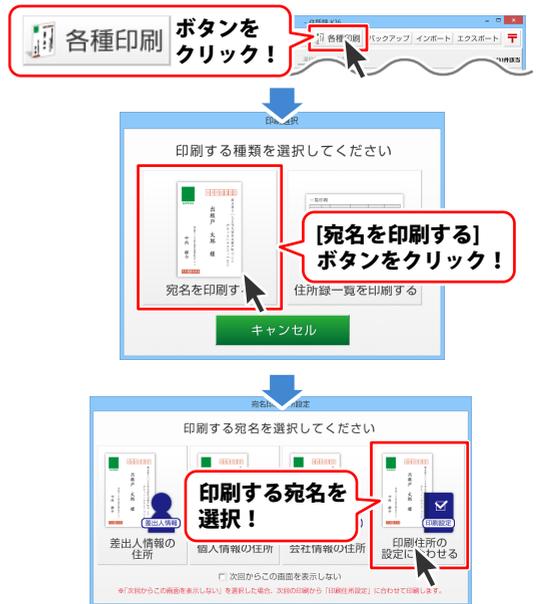
タックシールに宛名印刷をする際に使用したい用紙が一覧にない場合は、用紙サイズを設定して、本ソフトで使用することができます。

用紙1枚に面付されるそれぞれの用紙サイズは、すべて同じサイズになります。

### 1 宛名印刷画面を表示します

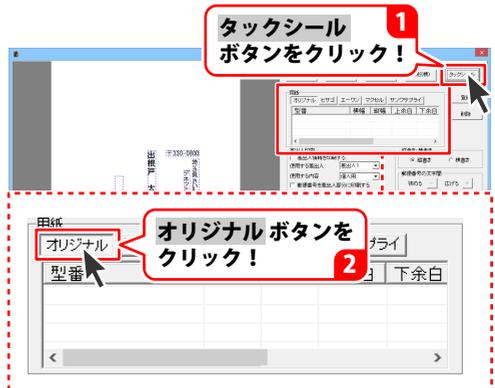
**各種印刷** ボタンをクリックします。  
印刷選択画面が表示されますので、  
[宛名を印刷する]ボタンをクリックします。  
宛名印刷住所設定画面が表示されますので、  
[個人情報の住所][会社情報の住所]  
[印刷住所の設定に合わせる]から  
選択します。  
ここでは、[印刷住所の設定に合わせる]を  
選択します。

この画面は、[次回からこの画面を  
表示しない]にチェックを入れると、  
次回から表示されずに宛名印刷画面を  
表示します。  
その場合は、印刷住所の設定に合わせて  
印刷します。  
再びこの画面を表示するには設定画面から  
設定を変更することができます。



### 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** ボタンを  
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。



# その他の機能

## 3 オリジナルサイズを設定します

**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。

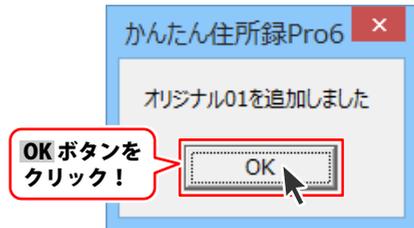
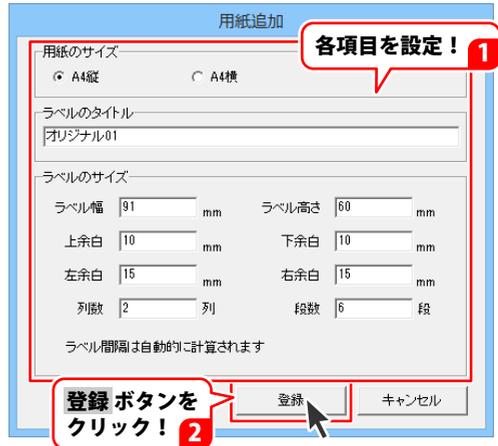
サイズの入力が終わりましたら、

**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。



# その他の機能

## 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。

インポート可能な項目：

**[個人情報項目]**名前、フリガナ、敬称、郵便番号、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、性別

**[会社情報項目]**会社名、フリガナ、敬称、郵便番号、住所1、住所2、電話、携帯電話、FAX、メール1、メール2、部署、役職、HP

**[共通項目]**登録日、分類1、分類2、連名1名前、連名2名前、連名3名前、連名4名前、連名1敬称、連名2敬称、連名3敬称、連名4敬称、その他1、その他2、その他3、その他4、備考、履歴、用途

#### 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。

エクスポート可能な項目：

**[個人情報項目]**名前、フリガナ、敬称、郵便番号、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、性別、年齢

**[会社情報項目]**会社名、フリガナ、敬称、郵便番号、住所1、住所2、電話、携帯電話、FAX、メール1、メール2、部署、役職、HP

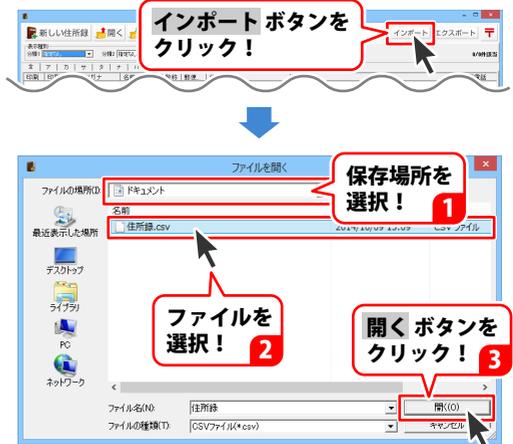
**[共通項目]**登録日、分類1、分類2、連名1名前、連名2名前、連名3名前、連名4名前、連名1敬称、連名2敬称、連名3敬称、連名4敬称、その他1、その他2、その他3、その他4、備考、履歴、用途

# その他の機能

## CSV ファイルをインポートする

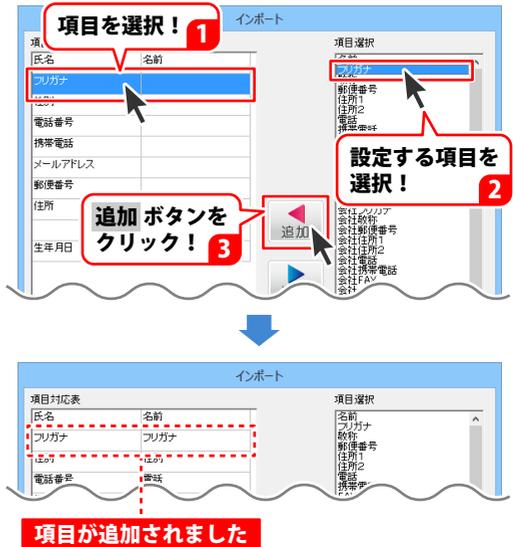
### 1 インポートするCSVファイルを選択します

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

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。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。ここでは「フリガナ」を例に説明します。まず、項目対応表から「フリガナ」をクリックして選択します。次に、項目選択からインポートする項目を選択します。ここでは「フリガナ」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。そうすると、「フリガナ」の右の欄に「フリガナ」が追加されます。同様の手順を繰り返して、全項目を同じように設定します。



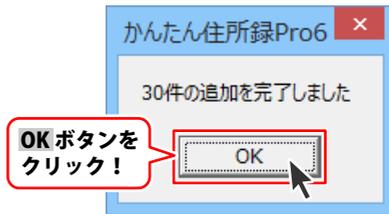
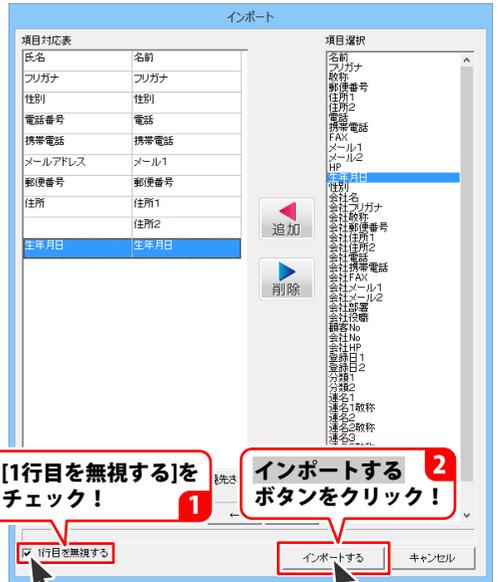
# その他の機能

## 3

### インポートします

見出しが表示されている1行目をインポートしない場合は、**[1行目を無視する]**をチェックします。

設定ができましたら、**インポートする** ボタンをクリックします。確認画面が表示されますので、**OK** ボタンをクリックします。



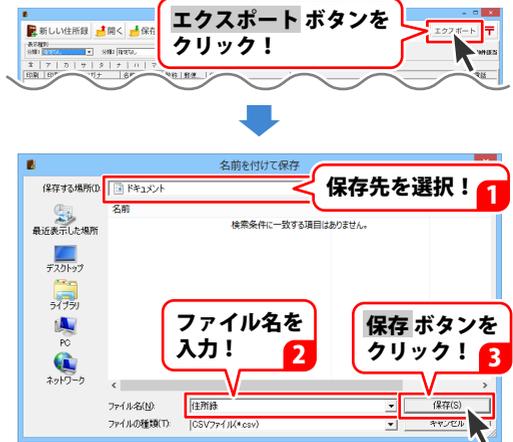
住所録がインポートされました

# その他の機能

## 住所録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

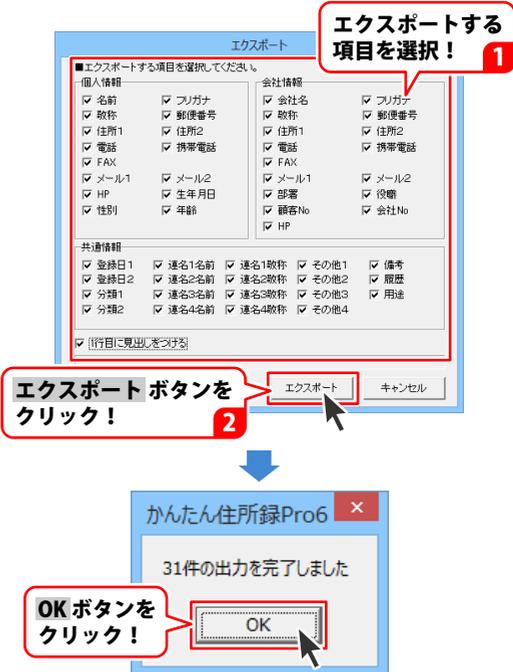
エクスポート ボタンをクリックして、名前を付けて保存画面を表示します。エクスポートしたファイルを保存する場所を指定し、ファイル名を入力して、保存 ボタンをクリックします。



### 2 エクスポート画面を表示します

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ます。確認画面が表示されますので、OK ボタンをクリックします。

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などで閲覧・編集することができます。



# その他の機能

## 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。

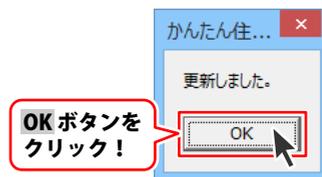
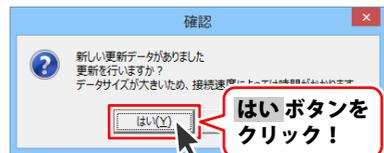
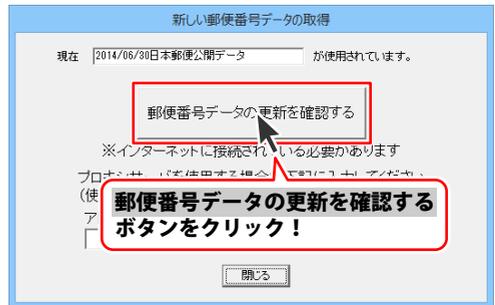
### 1 新しい郵便番号データの取得画面を表示します

**F** 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、**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。更新が終了しましたら、確認画面が表示されますので、**OK** ボタンをクリックします。



# その他の機能

## バックアップから復元する

誤ってデータを削除してしまった時などに、保存を行った時点のデータに復元する（戻す）ことができます。 ※自社情報、パスワード機能はバックアップできません。

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。

復元したいバックアップファイルを選択して、復元する ボタンをクリックすると、バックアップファイルが復元します。



memo

### バックアップの作成方法

住所録データのバックアップは保存時に自動で作成されます。保存の方法については[29ページ](#)をご覧ください。

# その他の機能

## ソフト起動時にパスワードを設定する

※パスワードを忘れた場合、本ソフトの起動はできなくなりますので、設定時には十分ご注意ください。  
パスワードの解除方法については、正しいパスワードを入れていただく以外にはありません。  
お問い合わせいただいてもご案内することはできませんので、あらかじめご了承ください。  
パスワードを忘れてしまった場合、再度本ソフトをご利用になるためには、  
完全アンインストールを行う必要があります。（入力されていたデータは全て削除されます）  
完全アンインストールの方法については79ページをご参照ください。

### 1 パスワードの設定画面を表示します

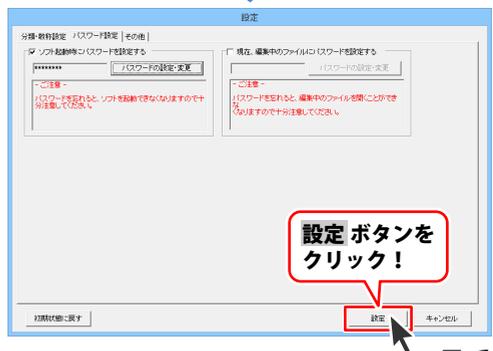
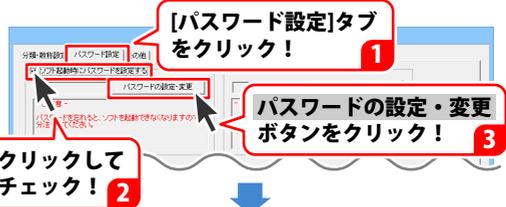


ボタンをクリックして、設定画面を表示します。



### 2 パスワードの設定をします

設定画面が表示されましたら、  
[パスワード設定]タブをクリックして、  
[ソフト起動時にパスワードを設定する]  
をクリックしてチェックを入れ、  
パスワードの設定・変更 ボタンを  
クリックします。  
パスワード設定画面が表示されますので、  
パスワードを入力、確認用のパスワードを  
入力して、設定 ボタンをクリックします。  
すべての設定が終わりましたら、  
設定 ボタンをクリックします。



# その他の機能

## 現在編集中のファイルにパスワードを設定する

※パスワードを忘れた場合、編集中の住所録データを開くことができなくなりますので、設定時には十分ご注意ください。パスワードの解除方法については、正しいパスワードを入れていただく以外に方法はありません。  
お問い合わせいただいてもご案内することはできませんので、あらかじめご了承ください。

### 1 パスワードの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。



ボタンをクリック！



### 2 パスワードの設定をします

設定画面が表示されましたら、[パスワード設定]タブをクリックして、[現在、編集中のファイルにパスワードを設定する]をクリックしてチェックを入れ、パスワードの設定・変更 ボタンをクリックします。  
パスワード設定画面が表示されますので、パスワードを入力、確認用のパスワードを入力して、設定 ボタンをクリックします。  
すべての設定が終わりましたら、設定 ボタンをクリックします。

クリックしてチェック！ 2

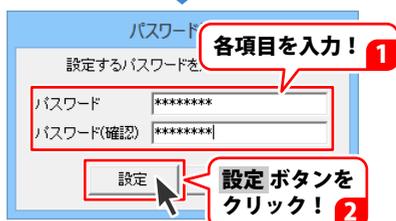
[パスワード設定]タブをクリック！ 1

パスワードの設定・変更ボタンをクリック！ 3

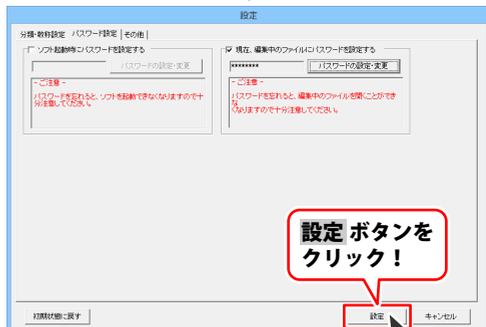


各項目を入力！ 1

設定 ボタンをクリック！ 2



設定 ボタンをクリック！



# 付属ソフト「CSV メーカー」

## CSV ファイルを作成する

CSV形式のデータであれば、本ソフトに取り込むことができます。  
取り込める項目は、送信先名、敬称、メールアドレス、差込1~10です。  
取り込む際には、重複したアドレスや不正なアドレスがないかチェックして取り込むので送信トラブルを未然に防ぐことができます。  
また、送り先リストをCSV形式で入出力することもできますので他のソフトの情報を有効活用できます。

### 1 CSVメーカーを起動します

付属ソフトの「CSVメーカー」を起動します。  
起動方法は、[8~9ページ](#)をご覧ください。

### 2 文字を入力します

CSVメーカーが起動されましたら、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列目に宛先名、2列目には敬称、3列目にはメールアドレスを入力します。



入力欄をクリックして内容を入力！

# 付属ソフト「CSV メーカー」

## CSV ファイルを保存する

### 1 ファイルの保存場所を選択します

[保存]ボタンをクリックしてください。

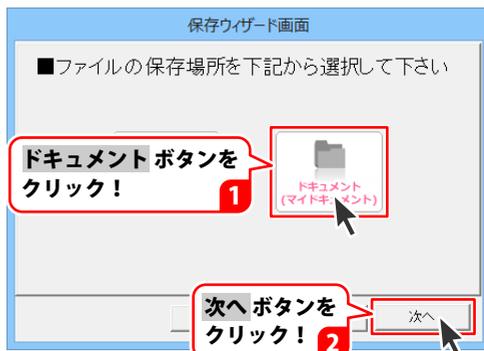
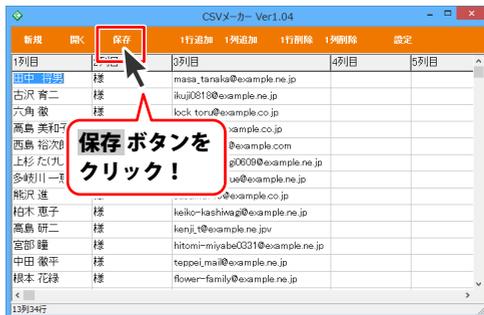
保存ウィザード画面が表示されますので、画面の指示に従って保存作業を進めてください。

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。

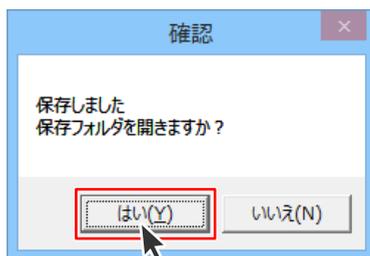
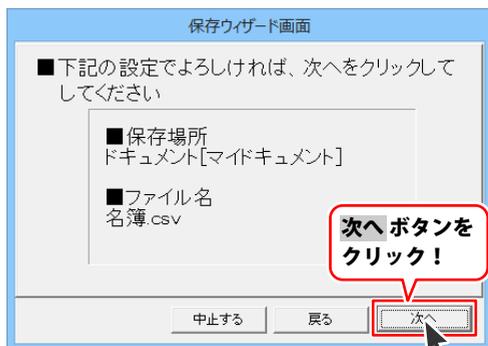


# 付属ソフト「CSV メーカー」

## 2 ファイル名を入力して保存します

保存場所が選択できましたら、ファイル名を入力して、次へ ボタンをクリックします。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。

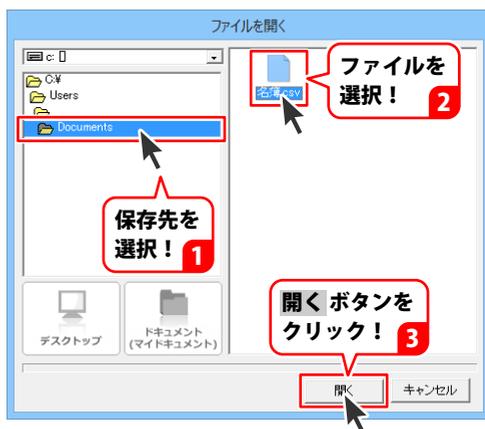
保存後、[保存しました 保存フォルダを開きますか? ]という画面が表示されます。保存場所をエクスプローラーで開く場合は、はい ボタンをクリックしてください。



# 付属ソフト「CSV メーカー」

## CSV ファイルを開く

開く ボタンをクリックしてください。  
確認画面が表示されるので、  
はい ボタンをクリックします。  
ファイルを開く画面が表示されますので、  
保存先を選択し、ファイルを選択して、  
開く ボタンをクリックします。



# 画面・各部の説明

## メイン画面



### 1 メニューボタン



新しい住所録ファイルを作成します。



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。



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。



登録した住所録データを使用して、各種印刷を行います。



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ファイルを本ソフトに取り込むことができます。



作成（保存）した住所録ファイルを開きます。



新規登録画面を表示し、データを入力します。



設定画面を表示します。



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表示します。バックアップファイルは保存時に自動作成されます。



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。



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。



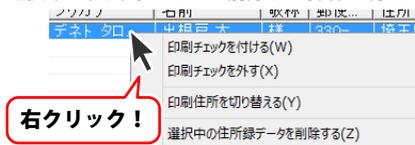
# 画面・各部の説明

## 4 住所録データリスト表示欄

印刷	印刷住所	フリガナ	名前	敬称	郵便...	住所1	住所2	電話
●	個人	デネット タロ...	出根戸 太...	様	330...	埼玉県さいたま市大宮区出...	デネットハウス103	

登録された住所録データを「表示種別切り替え」（63ページ参照）、「条件別リスト表示切り替えタブ」（63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。



### 右クリックメニュー

#### 印刷チェックをつける

選択した住所録データを印刷する設定に変更します。

#### 印刷チェックを外す

選択した住所録データを印刷しない設定に変更します。

#### 印刷住所を切り替える

宛名印刷時に印刷する住所を個人用または会社用に変更します。

#### 選択中の住所録データを削除する

選択した住所録データを削除します。

## 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 伊手	フリガナ 片岡本形イシヤチネト
名称(別) 法務部 (必) 印刷	会社名 株式会社イシヤチネト 印刷
〒 0000	〒 0000
住所1 埼玉県東 さいたま市大宮区出根戸1-2-3	住所1 埼玉県東 さいたま市大宮区出根戸2-2-4
住所2 伊手1-2-3456	住所2 伊手1-2-3456
電話 044-444-0000	電話 044-444-1111
携帯電話 090-1111-1111	携帯電話 090-1111-1111
FAX 044-444-0001	FAX 044-444-1112
メール1 iwa@example.com	メール1 iwano@de-mat.com
メール2	メール2
HP http://www.example.com	HP http://
生年月日 1985/10/08 年齢 24	部署 部署 改称 部署
性別 男性	顧客No 0010 会社No 0-01
個人情報メール送信	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  
新規登録画面で入力した各情報が表示されます。  
直接入力して修正することができます。

#### 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  
新規登録画面で入力した各情報が表示されます。  
直接入力して修正することができます。

#### 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

## 新規登録画面

新規登録

名前  登録

フリガナ  敬称

会社名  連続登録

フリガナ  敬称  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

分類1  分類2

個人情報  **個人情報タブ**

〒

住所1

住所2

電話  携帯電話

FAX

メール1

メール2

HP

生年月日 2014/10/07 性別(未設定)

### 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

新規登録

名前   登録

フリガナ  敬称  連続登録

会社名  敬称  キャンセル

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

分類1  分類2

個人情報

〒  -

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 2014/10/07 性別未設定

個人情報タブ

新規登録

名前   登録

フリガナ  敬称  連続登録

会社名  敬称  キャンセル

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

分類1  分類2

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.

会社情報タブ

## 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。直接入力することもできます。

## 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。

# 画面・各部の説明

## 差出人画面

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

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

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

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

### 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。

### 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。

# 画面・各部の説明

## 印刷選択画面



### 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。

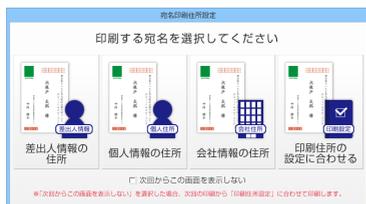
### 住所録一覧を印刷する

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。

## 宛名印刷住所設定画面



### 差出人情報の住所

差出人情報の住所を宛名として印刷します。

### 個人情報の住所

住所録データの個人情報に登録された住所を宛名として印刷します。

### 会社情報の住所

住所録データの会社情報に登録された住所を宛名として印刷します。

### 印刷住所の設定にあわせる

住所録データの印刷住所で設定された住所を宛名として印刷します。

### 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、印刷住所で設定された住所を宛名として印刷します。

## 宛名印刷画面



### 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。



### 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。

# 画面・各部の説明



## 印刷プレビュー

印刷される際のイメージを表示します。項目をクリックして選択して各種設定を行うことができます。

## 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。

## 郵便番号の文字間

+ ボタン、または - ボタンをクリックして、郵便番号の文字間を調整します。

## 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。

## 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

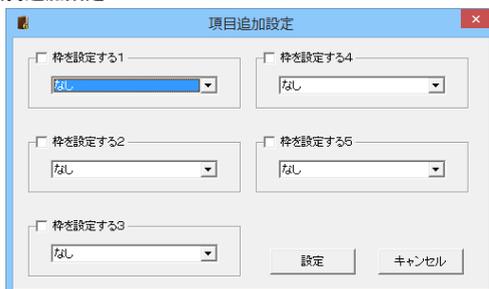
### カスタマーコードを印刷する

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。

# 画面・各部の説明



## 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

## 一覧印刷画面



### 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、ページ番号がつきます。

### 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。

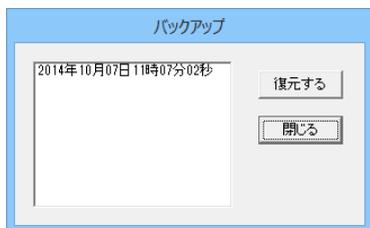
### 印刷開始

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。

## バックアップ画面



### 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

## 設定画面



分類・敬称設定タブ



パスワード設定タブ



その他タブ

### 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。

### 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。

# ダウンロードサービスのご利用方法

「かんたん住所録Pro6」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Pro6」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。**

※最新版プログラム（アップデート）がある場合はそちらをご利用ください。

最新版プログラムについては10ページをご覧ください。

※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/**

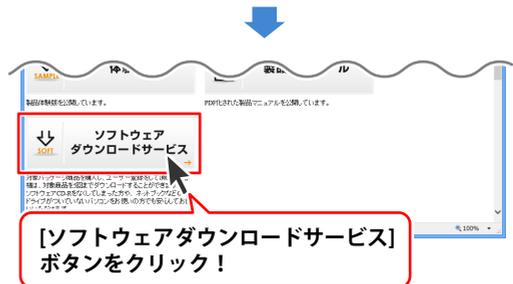
を入力します。

(Internet Explorerを例に説明します)



## 2 「ソフトウェアダウンロードサービス」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、表示されるページにある[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。

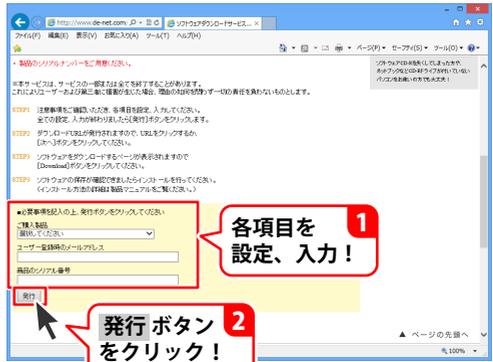


# ダウンロードサービスのご利用方法

3

「ソフトウェアダウンロードサービス」ページ内の各項目を設定、入力します

ソフトウェアダウンロードサービスページが表示されましたら、注意事項を確認し、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。

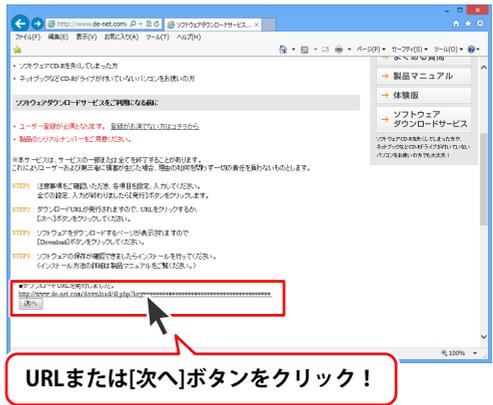


4

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。



# ダウンロードサービスのご利用方法

ファイルのダウンロード画面が表示されましたら、**保存** ボタンの▼をクリックします。

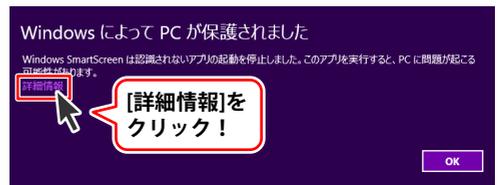
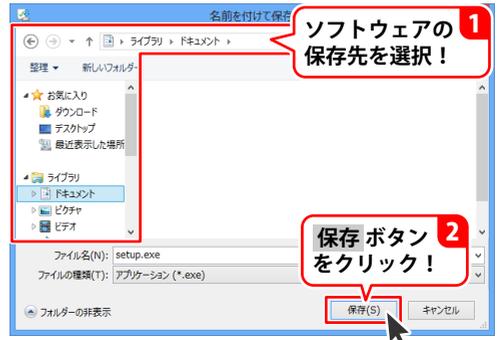
名前を付けて保存画面が表示されますので、ソフトウェアの保存場所を選択して、**保存** ボタンをクリックしてください。

[setup.exeはダウンロードしたユーザー数が少ないため、PCに問題を起す可能性があります。]という画面が表示されましたら、**実行** ボタンをクリックします。

[WindowsによってPCが保護されました]という画面が表示されましたら、**詳細情報**をクリックします。

詳細情報が表示されますので、内容を確認し、**実行** ボタンをクリックします。

設定した場所にソフトウェアが保存され、インストールがはじまりますので、必要に応じてインストールを行ってください。



# よくあるお問い合わせ

ホームページでもよくあるお問い合わせをご覧ください。

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

クリックで開きます。

## 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、ウィ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『…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、Windows 7、Windows 8、8.1)が表示されてインストールができません

例：Windows 8



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。

# よくあるお問い合わせ

## Q：完全アンインストールの手順は？

- A：1. 冊子の取扱説明書6ページのアンインストール方法で「かんたん住所録Pro6」のアンインストールを行います。
2. [Windows 8.1 / 8の場合]  
スタート画面→デスクトップ→キーボードのWindowsキーを押した状態で「Eキー」を押す  
→Cドライブ(本ソフトがインストールされているドライブになります)→Program Data (※1)  
→De-Net→KantanAddressPro6フォルダーを削除します。
- [Windows 7 / Vistaの場合]  
コンピューター (※2) →Cドライブ(本ソフトがインストールされているドライブになります)  
→Program Data (※1) →De-Net→KantanAddressPro6フォルダーを削除します。
- [Windows XPの場合]  
マイコンピュータ→Cドライブ(本ソフトがインストールされているドライブになります)→  
Documents and Settings→All Users→Application Data (※1) →De-Net→  
KantanAddressPro6フォルダーを削除します。

※1 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。

※2 Windows Vistaの場合は「コンピューター」

### 隠しフォルダーの表示方法

[Windows 8.1 / 8]

設定→コントロールパネル→[デスクトップのカスタマイズ]→[フォルダーオプション]→  
[表示]タブ→詳細設定:ファイルとフォルダーの表示[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]をクリックします。

[Windows 7]

コントロールパネル→[フォルダーオプション]→[表示]タブ→詳細設定:ファイルとフォルダーの  
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]をクリックします。

[Windows Vista / XP]

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  
[すべてのファイルとフォルダを表示する]を選択→[適用]→[OK]をクリックします。

# よくあるお問い合わせ

## 操作関連

### 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。

# よくあるお問い合わせ

## 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。

48～49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)、28869(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)、

# よくあるお問い合わせ

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)

## 印刷関連

### 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。

# よくあるお問い合わせ

## データ関連（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3台のパソコンにインストールができます。

**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てください。

確認方法

[Windows 8.1、8]

1. デスクトップの何も無い所で右クリック→画面の解像度をクリックします。
2. 画面の解像度を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。

[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. 画面の解像度を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。

[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. 画面の解像度を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。

[Windows XP]

1. デスクトップの何も無い所で右クリック→プロパティをクリックします。
2. [設定]タブをクリックします。
3. 画面の解像度を1024×768以上に設定し「適用」→「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。

# よくあるお問い合わせ

## Q：ボタンが見えなくなってしまう クリックしても反応しない

A：お使いのパソコンのDPI設定が標準以外(96DPI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 8.1、8の場合】



1. マウスポインタを右下の角に移動し、「設定」をクリックします。
2. 右側に設定画面が表示されましたら「コントロールパネル」をクリックします。
3. 「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。
4. 小-100%(規定)にチェックを入れ「適用」をクリックします。
5. 「これらの変更を適用するには、コンピューターからサインアウトする必要があります。」と確認を求められますので、「今すぐサインアウト」をクリックします。
6. パソコンからサインアウトされますので、再度サインインすると設定完了です。

### 【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、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。

### 【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します。
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. パソコン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 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します。
2. 「プロパティ」を左クリックし、「設定」タブをクリックします。
3. 「詳細設定」をクリックし、「全般」タブの「DPI設定」を「96DPI」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。

# よくあるお問い合わせ

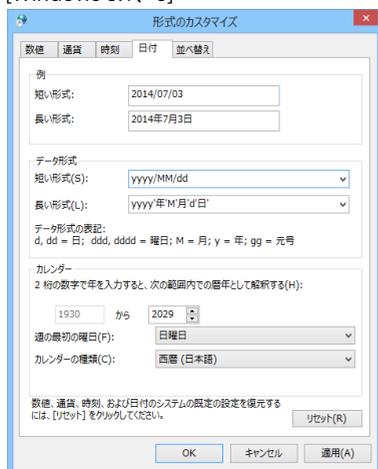
**Q：「2014 \*\*\*\*」は日付ではありません…というエラーメッセージが表示されたり、文字化けなど日本語が正しく表示されない**

A：Windowsの言語や日付形式の設定が標準のもの以外になっているとアプリケーションソフトが正常に動作(表示等)がされない場合があります。

以下の手順で設定をご確認の上、標準の設定にて本ソフトをご使用ください。

確認方法

[Windows 8.1、8]



1. 本ソフトを含め、起動している全てのソフトを終了させます。
2. マウスポインタを右下の角に移動し、設定ボタンをクリックします。
3. 右側に設定画面が表示されましたら「コントロールパネル」をクリックします。
4. 「時計、言語および地域」→「地域」をクリックします。
5. 言語が「日本語」に設定されていることを確認後、「形式」タブを選択して「追加の設定」をクリックします。
6. 「日付」タブをクリックして、表示されている設定項目を以下の通りに変更します。  
「データ形式」 短い形式(S) yyyy/MM/dd  
長い形式(L) yyyy'年'M'月'd'日'  
「カレンダー」 西暦(日本語)
7. 「適用」→「OK」の順にクリックし、パソコンを再起動させます。

[Windows 7]

1. 本ソフトを含め、起動している全てのソフトを終了させます。
2. 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。
3. 「時計・言語・および地域」→「地域と言語」をクリックします。
4. 「形式」タブを選択して、「Japanese(Japan)」に設定されていることを確認後、「追加の設定」をクリックします。
5. 「日付」タブをクリックして、表示されている設定項目を以下の通りに変更します。  
「データ形式」 短い形式(S) yyyy/MM/dd  
長い形式(L) yyyy'年'M'月'd'日'  
「カレンダーの種類」 西暦(日本語)
6. 「適用」→「OK」の順にクリックし、パソコンを再起動させます。

# よくあるお問い合わせ

## [Windows Vista]

1. 本ソフトを含め、起動している全てのソフトを終了させます。
2. 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。
3. 「時計・言語・および地域」→「地域と言語のオプション」をクリックします。
4. 「形式」タブを選択して、「日本語」に設定されていることを確認後、「この形式のカスタマイズ」をクリックします。
5. 「日付」タブをクリックして、表示されている設定項目を以下の通りに変更します。  
「データ形式」 短い形式(S) yyyy/MM/dd  
長い形式(L) yyyy'年'M'月'd'日'  
「カレンダーの種類」 西暦（日本語）
6. 「適用」→「OK」の順にクリックし、パソコンを再起動させます。

## [Windows XP]

1. 本ソフトを含め、起動している全てのソフトを終了させます。
2. 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。
3. 「日付・時刻・地域と言語のオプション」→「地域と言語のオプション」をクリックします。
4. 「地域オプション」タブを選択して、「日本語」に設定されていることを確認後、「カスタマイズ」をクリックします。
5. 「日付」タブをクリックして、表示されている設定項目を以下の通りに変更します。  
「カレンダーの種類」 西暦（日本語）  
「短い形式」 短い形式(S) yyyy/MM/dd  
区切り記号 /  
「長い形式」 長い形式(L) yyyy'年'M'月'd'日'
6. 「適用」→「OK」の順にクリックし、パソコンを再起動させます。

DPI設定や解像度、日付(時刻)などにつきましては、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Pro6」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。

# お問い合わせ窓口

平成25年1月より、お問い合わせをいただく際はユーザー登録が必須となります。

ユーザー登録はこちら  
<http://www.de-net.com/user/>  
クリックで開きます。

## お問い合わせについて

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よろしくお願い申し上げます。

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ので、宛先(FAX・メール)の確認をお願いいたします。

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も可能です。

直接メール・FAX・お電話等でご連絡の場合、下記項目を事前にご確認の上お伝えください。

○ソフトのタイトル・バージョン

例：「かんたん住所録Pro6」

○ソフトのシリアルナンバー

※冊子の取扱説明書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 8.1 64bit

Windows Updateでの最終更新日○○年○月○日

・ブラウザのバージョン

例：Internet Explorer 10

・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(正確をお願いいたします)

メールアドレス等送る前に再確認をお願いいたします。

※お客様のメールサーバーのドメイン拒否設定により、  
弊社からのメールが受信されない場合があります。

お問い合わせ先 (次のページ) →

# お問い合わせ窓口

## お知らせ

平成26年3月31日(月)より

サポート営業時間を10:00~17:00までに変更いたしました。  
何卒ご理解賜りますようお願い申し上げます。

### ホームページからのお問い合わせ

[弊社ホームページ]

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

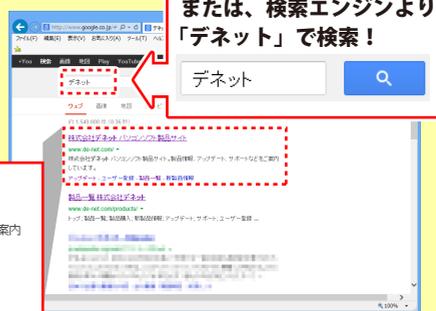
クリックで開きます。

株式会社デネット パソコンソフト製品サイト

[www.de-net.com/](http://www.de-net.com/)

株式会社デネット パソコンソフト製品サイト。製品情報、アップデート、サポートなどご案内しています。

「株式会社デネット パソコンソフト製品サイト」  
をクリック!



[サポートページ]

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

ソフトウェアの最新情報やよくあるご質問などを公開しています。

アップデート情報より、最新版のソフトウェアをダウンロードしてお使いいただけます。

[問い合わせページ]

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

弊社ホームページのお問い合わせフォームにご記入いただき、メールを送信してください。

### メールでのお問い合わせ

**E-mail: ask99pc@de-net.com**

サポート時間: 10:00~17:00 (土・日、祭日を除く)

※通信料はお客様負担となります。

### FAXでのお問い合わせ

**Fax: 048-669-9111**

サポート時間: 10:00~17:00 (土・日、祭日を除く)

※FAX番号は変更する場合があります。

最新の情報は、<http://www.de-net.com/support.htm>からご確認ください。

※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。



株式会社デネット