

かんたん 住所録Pro5

取り扱い説明書

シリアルナンバー

DE-280

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

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

動作環境・ご注意	2
インストール・アンインストール方法	3~5
起動方法	6
各情報の登録	
差出人情報を登録する	7~10
分類を登録する	11
分類を編集する	12
敬称を登録する	13
住所録データを登録する	14~21
登録したデータの絞込みと検索方法	
フリガナで絞り込む	22
検索タブで絞り込む	23
分類で絞り込む	24
住所録を印刷する	
ハガキに宛名印刷をする	25~29
タックシールに宛名印刷をする	30~32
一覧印刷をする	33~34
その他の機能・操作説明	
作成(保存)した住所録ファイルを開く	35
オリジナル用紙を設定する	36~37
インポートとエクスポートについて	38
CSVファイルをインポートする	39
登録した住所録データをエクスポートする	40
郵便番号データを更新する	41~42
バックアップから復元する	43
パスワードの設定(ソフト起動時にパスワードを設定する)	44
パスワードの設定(現在、編集中のファイルにパスワードを設定する)	45
CSVメーカー 画面・各部の説明と操作方法	46~48
MEMO	49
ユーザーサポート	50

動作環境・その他

動作環境

対応 PC OS	メーカーサポートを受けられる Windows パソコン ※Mac には対応していません。 Windows 7 / Vista / XP ※Mac OS には対応していません ※日本語版 OS の 32 ビット版専用ソフトです。 Windows 7 64 ビットでは、WOW64(32 ビット互換モード) で動作します。 ※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 には対応していません。管理者権限を持ったユーザーでお使いください。 マイクロソフトのサポート期間が終了している OS での動作は保証いたしません。
CPU	Pentium III 以上 (Windows 7、Vista の場合は 1GHz 以上)
メモリ	512MB 必須 1GB 以上推奨 (Windows Vista / 7 の場合は 1GB 必須)
ディスプレイ	1280×1024 以上の解像度で色深度 32bit True color 以上表示可能なもの
CD-ROM	倍速以上
ハードディスク	1GB 以上の空き容量 (インストール時) ※これ以外にデータ保存の為に空き容量が必要となります。
プリンタ	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。)
登録可能件数	10,000 件 (1 ファイル単位) 程度の件数を想定しております。 ※本ソフト上では登録件数の制限はありません。10,000 件以上の登録も可能ですが、 大量のデータを登録した際には、パソコンの動作等に遅延がみられる場合があります。
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

※本ソフトにはフォントは収録されていません

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

また一部のフォントは使用できない場合もありますのでご注意ください。

※CSV ファイルは文字データのためのファイルです。

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

※本ソフトを共有またはネットワークでのご使用はできません。

※Microsoft、Windows、Windows 7、Vista は米国 Microsoft Corporation の米国及びその他の国における登録商標又は商標です。

※Pentium 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 Apple Inc. の商標です。

※その他記載されている会社名・団体名及び商品名などは、商標又は登録商標です。

※著作者の許諾無しに、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。

インストール・アンインストール方法

インストール方法

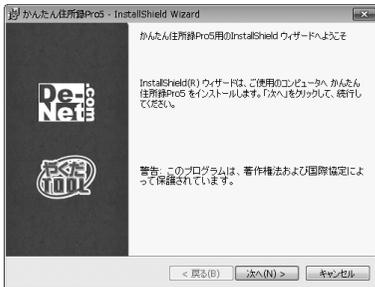
お使いのパソコンに『かんたん住所録Pro5』をインストールします。



インストールする前に・・・

本ソフトをインストールする前に、次の項目をご確認ください。

- **ハードディスクの空き容量**
ハードディスクの空き容量が1GB以上必要（左記以外に作成するデータ用の空き容量も必要）です。
- **管理者権限について**
インストールするパソコンの管理者権限を持っている方がインストールを行ってください。
- **アプリケーションソフトの停止**
インストールする前にウイルス対策ソフトなどの常駐ソフトや他のアプリケーションを停止してください。
※WindowsOSやお使いのパソコンそのものが不安定な場合も、正常にインストールが行われない場合があります。



手順1 CD-ROMドライブに本パッケージのCD-ROMを入れます。

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



インストールが自動で始まらない場合

次の手順でインストールを始めてください。

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

※Windows XPは[マイコンピュータ]と表示されています。※Windows Vistaは[コンピュータ]と表示されています。



[setup]をダブル
クリックします。



手順2 使用許諾契約の内容を確認します。

使用許諾契約書の内容を確認し、**使用許諾契約の条項に同意します**をクリックして選択した後、**次へ** ボタンをクリックしてください。



手順3 インストール先を確認します。

インストール先を変更することができます。
変更しない場合は **次へ** ボタンをクリックしてください。
インストール先を変更する場合は **変更** ボタンをクリックして、インストール先を選択してから **次へ** ボタンをクリックしてください。
通常はインストール先を変更しなくても問題はありません。

インストール・アンインストール方法



手順4 インストールの設定内容を確認します。

インストール先等の情報が表示されます。確認を行い、インストールを行う場合は **インストール** ボタンをクリックしてください。



手順5 インストール完了です。

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

アンインストール方法

お使いのパソコンから『かんたん住所録Pro5』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、 ボタン→「コントロールパネル」→「プログラムのアンインストール」で一覧表示されるプログラムの中から「かんたん住所録Pro5」を選択して「アンインストール」をクリックすると確認メッセージがでますので、**はい** をクリックするとアンインストールが実行されます。

※Windows OSがXPの場合、「スタート」→「コントロールパネル」→「プログラムの追加と削除」を選択してアンインストールを行ってください。

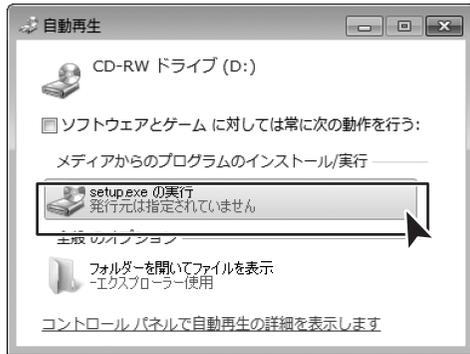
※Windows OSがVistaの場合、 ボタン→「コントロールパネル」→「プログラムのアンインストールと変更」を選択してアンインストールを行ってください。

インストール・アンインストール方法



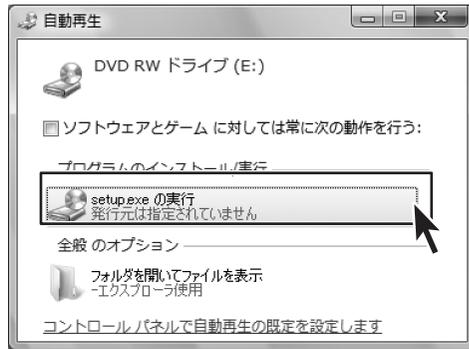
インストール中、またはアンインストール中に下のような画面が表示された場合

次の手順で作業を続けてください。



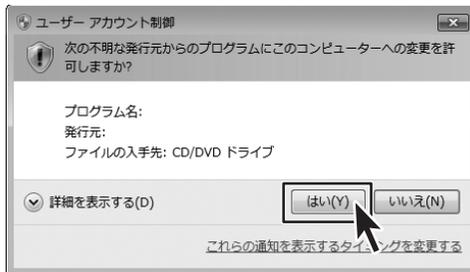
Windows 7で[自動再生]画面が表示された場合

[setup.exeの実行]をクリックしてください。



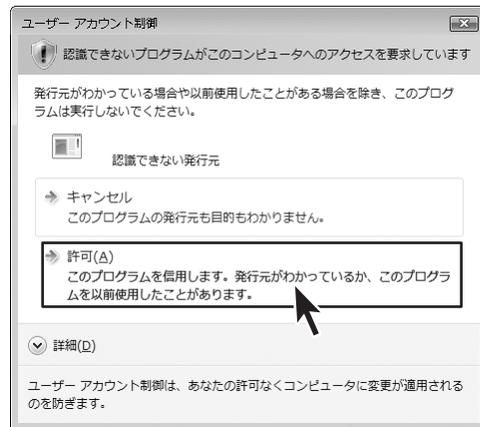
Windows Vistaで[自動再生]画面が表示された場合

[setup.exeの実行]をクリックしてください。



Windows 7で[ユーザーアカウント制御]画面が表示された場合

[はい] ボタンをクリックしてください。



Windows Vistaで[ユーザーアカウント制御]画面が表示された場合

[許可]をクリックしてください。

起動方法

ソフトウェア最新版について

ソフトウェア最新版を弊社ホームページよりダウンロードを行い、お客様がお使いのソフトウェアを最新のソフトウェアへ更新します。

ソフトウェア最新版をご利用いただくことで、より快適に弊社ソフトウェアをご利用いただくことが可能となります。下記、デネットホームページよりソフトウェアの最新情報をご確認ください。

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



PDFマニュアルについて

本ソフトにはPDFマニュアルが同梱されています。PDFマニュアルをご覧いただくには、Adobe Readerが必要です。

正常に閲覧できない場合は、アドビシステムズ社より無償配布されているAdobe Readerをダウンロードしてください。

詳しくはアドビシステムズ株式会社のホームページをご覧ください。

スタートメニューからの起動



ボタン (Windows XPの場合は[スタート]ボタン) をクリックして「すべてのプログラム」→「De-Net」→「かんたん住所録Pro5」とたどって、「かんたん住所録Pro5」をクリックしますと本ソフトが起動します。

デスクトップショートカットからの起動



かんたん住所録Pro5

← かんたん住所録Pro5
ショートカットアイコン



CSVメーカー

← 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Pro5)

← 取扱説明書(かんたん住所録Pro5)
ショートカットアイコン

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

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。

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)

各情報の登録

3 名前を入力します

入力欄に名前を入力します。

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

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

名前 いろはに ほへと

名前 イロハニ ホヘト 全角で入力したもの

名前 いろはに ほへと 半角で入力したもの

イロハニホヘト

全角で
イロハニホヘト
と入力したもの

いろはにほへと

半角で
いろはにほへと
と入力したもの

4 郵便番号を入力します

半角サイズでの入力になります。

〒 000 - 1111

5 住所を入力します

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

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

※番地などで使用される「-」（ハイフン）は、半角サイズで入力してください。

※住所が長い場合半角カタカナ等を使用いただき文字数（容量）を調節してください。

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

住所1 東京都中央区出振戸丁目印刷番号
住所2 区ネットマンション第1号

東京都中央区出振戸丁目000番地000号
イロハニホヘト
〒000-1111

住所入力例 ①

住所1 東京都中央区
住所2 出振戸の丁目印刷番号区ネットマンション第1号

イロハニホヘト
〒000-1111

住所入力例 ②

各情報の登録

6 電話、FAXを入力します

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

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

クリックして
チェックを入れる！

7 メールとHPを入力します

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

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

クリックして
チェックを入れる！

8 個人用タブに連名を入力します

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

個人用	会社用	
連名1	<input type="text" value="ちりぬるを"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 印刷
連名者2	<input type="text" value="わかよ"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 印刷
連名者3	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> 印刷
連名者4	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> 印刷

個人用タブを
選択！

連名を入力！

印刷する場合は
☐をクリック！

9 会社用タブに会社、部署、役職名を入力します

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

個人用	会社用	
会社名	<input type="text" value="株式会社〇〇〇"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 印刷
部署名	<input type="text" value="営業"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 印刷
役職名	<input type="text" value="部長"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 印刷

会社用タブを
選択！

項目を入力！

印刷する場合は
☐をクリック！

10 入力した内容を保存します

入力がすべて終わりましたら、
保存して閉じる ボタンをクリックします。

差出人情報が登録されました。

差出人

差出人1 | 差出人2 | 差出人3 | 差出人4 | 差出人5 |

名前 | いろはこ | | まへと |

〒 | 000 | - | 1111 |

住所1 | 東京都役立区出根戸1-1-1 |

住所2 | デネットマンション2階 |

電話 | 00-0000-0000 | 印刷

FAX | 11-1111-1111 | 印刷

メール | irohani@example.com | 印刷

HP | http://www.example.com | 印刷

個人用 | 会社用 |

会社名 | 株式会社〇〇〇 | 印刷

部署名 | 営業 | 印刷

役職名 | 部長 | 印刷

保存して閉じる | キャンセル

保存して閉じる ボタン
をクリック！

各情報の登録

分類を登録する



1 設定画面を表示します



設定 ボタンをクリックして、設定画面を表示します。



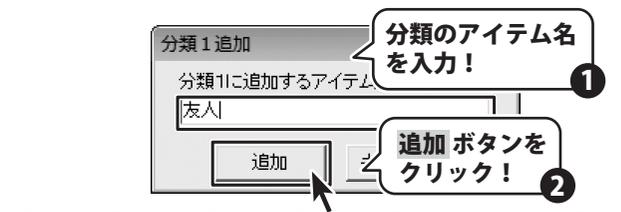
2 分類・敬称設定タブを表示します

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、追加した分類のアイテム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。

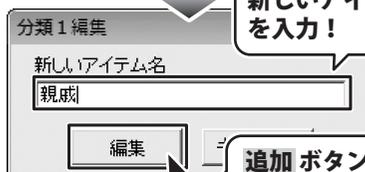
編集 ボタンをクリックして、分類編集画面を表示します。(ここでは、[分類1]を選択します)

※分類を削除する時は、同様に削除したい分類名を選択してから削除 ボタンをクリックします。



3 分類を編集します

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



4 編集した内容を保存します

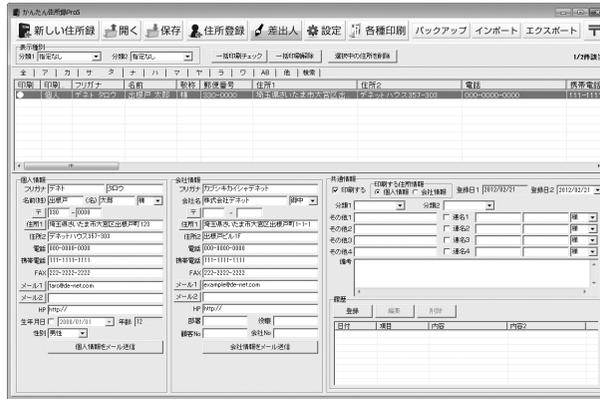
分類1の一覧に、編集した分類のアイテム名が表示されます。

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

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

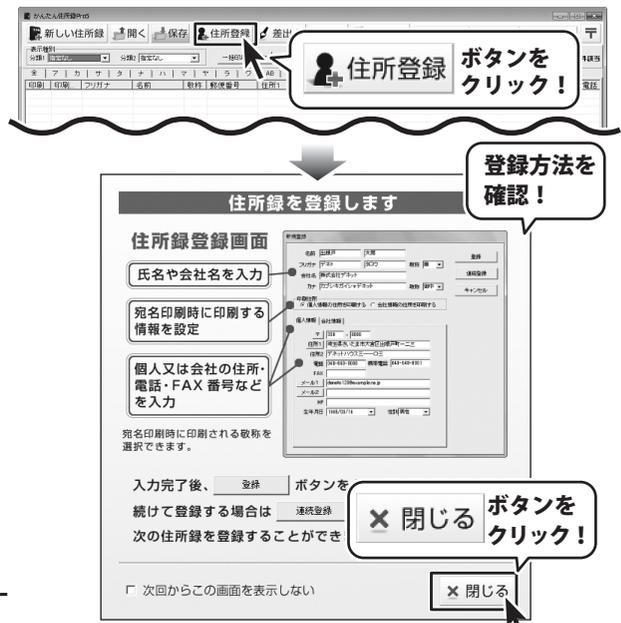
住所登録 ボタンをクリックします。

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。住所録データの登録をはじめます。

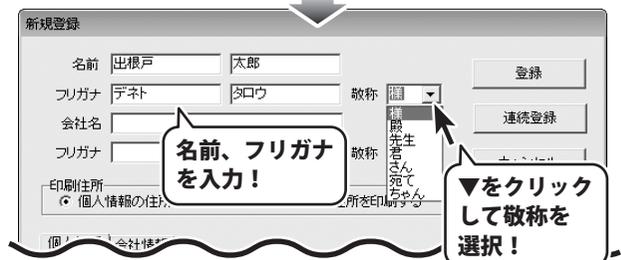


2 名前、フリガナ、敬称を設定します

新規登録画面が表示されましたら、名前、フリガナを入力します。

敬称は▼をクリックすると、敬称一覧が表示されます。直接敬称を入力することもできます。

ここで選択した敬称が印刷時の敬称として使用されます。



各情報の登録

3 会社名、フリガナ、敬称を設定します

名前・フリガナと同様に、会社名とフリガナを入力、敬称を設定します。

※会社情報（会社名とフリガナ）のみを入力する場合は、名前、フリガナの空欄にスペースを入れてください。

新規登録

名前 出根戸 太郎 敬称 様

フリガナ デネト タロウ

会社名 株式会社デネト 敬称 御中

フリガナ カブシキカイシャデネト

印刷住所 個人

▼をクリックして敬称を選択!

会社名、フリガナを入力!

キャンセル

4 印刷する住所を選択します

個人情報、会社情報のどちらの住所を印刷するかを選択します。

印刷するほうに、チェックを入れてください。（ここでは、「個人情報の住所を印刷する」にチェックを入れました。）

新規登録

名前 出根戸 太郎 敬称 様

フリガナ デネト タロウ

会社名 株式会社デネト

カナ カブシキカイシャデネト 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

印刷する住所を選択!

個人

5 個人情報データを入力します

[個人情報]タブをクリックして、個人情報を入力します。

個人情報 | 会社情報

郵便番号を入力して住所を自動入力します

郵便番号は半角サイズの文字で7桁（000-0000）で入力します。

〒 ボタンをクリックしますと、郵便番号検索画面が表示されます。

該当する住所を選択し、OK ボタンをクリックしますと、住所1の部分に選択した住所データが自動で入力されます。番地等は、手入力していきます。

新規登録

名前 出根戸 太郎 敬称 様

フリガナ デネト タロウ

会社名 株式会社デネト

カナ カブシキカイシャデネト 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

個人情報 | 会社情報

〒 330 - 0800

住所1 埼玉県さいたま市大宮区出根戸町123

郵便番号

〒 ボタンをクリック!

〒 330 - 0800

該当する住所を選択!

OK ボタンをクリック!

各情報の登録

住所を入力して郵便番号を自動入力します

住所を入力してから郵便番号を自動入力することもできます。

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

※住所の入力時、スペースを使用すると郵便番号の検索はできません。
※縦書き印刷を行う場合は、全角サイズの文字で入力してください。
半角サイズの文字で入力すると横表示になります。

電話/携帯電話/FAXを入力します

番号は半角サイズの文字で入力します。

メールアドレスを入力します

メールアドレスは半角サイズの英数字で入力します。

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

HPを入力します

HPは半角サイズの英数字で入力します。

生年月日を設定します

▼をクリックして、表示されるカレンダーから生年月日を選択して、設定します。カレンダー表示では、日付をキーボードの矢印キーを押して移動し、設定できます。生年月日の入力欄の「年」「月」「日」のいずれかをマウスでクリックし、直接数字を入力することもできます。

性別を設定します

▼をクリックして、男性、女性、未設定から該当するものを選択してください。

個人情報 | 会社情報

〒 330 - 0800

住所1 埼玉県さいたま市大宮区出根戸町123

住所2 デネットハウス357-303

電話 111-111-1111 携帯電話 080-0000-0000

FAX 222-222-2222

メール1 taro@example.com

メール2 taro1@example.com

HP http://www.example.com

生年月日 1990/01/01 性別 男性

住所

住所1 ボタン
をクリック!

住所1 埼玉県さいたま市大宮区

郵便番号検索

検索キー: 埼玉県さいたま市大宮区

〒	住所
330-0841	埼玉県さいたま市大宮区
330-0834	埼玉県さいたま市大宮区
330-0852	埼玉県さいたま市大宮区
330-0836	埼玉県さいたま市大宮区
330-0855	埼玉県さいたま市大宮区上小町
330-0848	埼玉県さいたま市大宮区出根戸町
	埼玉県さいたま市大宮区北栄町
	埼玉県さいたま市大宮区都立町

該当する郵便番号
を選択!

OK ボタン
をクリック!

OK キャンセル

電話/携帯電話/FAX

電話 111-111-1111 携帯電話 080-0000-0000

FAX 222-222-2222

メール1/メール2

メール1 taro@example.com

メール2 taro1@example.com

HP HP http://www.example.com

生年月日

1990/01/01

変更する箇所
をクリックして手入力!

生年月日 1990/01/01

▼をクリックすると
カレンダーが表示!

1990年1月

日	月	火	水	木	金	土
31	2	3	4	5	6	
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10

今日: 2012/02/27

性別

性別 男性
未設定
女性

**▼をクリックして、
性別を設定!**

6 会社情報データを入力します

[会社情報]タブをクリックして、会社情報を入力します。



郵便番号を入力します

個人情報の入力と同様に、郵便番号は半角サイズの文字で7桁（000-0000）で入力します。（詳細は15ページをご参照ください。）

会社の住所を入力します

個人情報の入力と同様に、住所を入力します。（詳細は16ページをご参照ください。）

電話/携帯電話/FAXを入力します

番号は半角サイズの文字で入力します。

メールアドレスを入力します

個人情報の入力と同様に、メールアドレスを入力します。（詳細は16ページをご参照ください。）

HPを入力します

HPは半角サイズの英数字で入力します。

部署/役職を入力します

部署名、役職名は全角サイズの文字で入力します。

顧客No/会社Noを入力します

顧客No、会社Noは半角サイズの英数字で入力します。

個人情報		会社情報	
〒	330	-	0800
住所1	埼玉県さいたま市大宮区〇〇〇町1-1-1		
住所2	〇〇ビル3階		
電話	111-111-1111	携帯電話	080-0000-0000
FAX	222-222-2222		
メール1	example@de-net.com		
メール2	example2@de-net.com		
HP	http://www.de-net.com		
部署	営業	役職	主任
顧客No	0010	会社No	D-01

郵便番号、会社住所、電話/携帯電話/FAX、メールアドレス、HP

個人情報と同様に入力！

部署/役職

部署 営業 役職 主任

全角で入力！

顧客No/会社No

顧客No 0010 会社No D-01

半角英数字で入力！

各情報の登録

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。

メイン画面に戻り、登録した住所録データが表示されます。

各情報の登録

8 共通情報を入力します

メイン画面に、新規登録画面で登録した個人情報、会社情報のデータが表示されました。次は、右側の共通情報を入力します。

印刷の有無を設定します

クリックして、印刷の有無を設定します。

宛名印刷時に印刷する住所情報を選択します

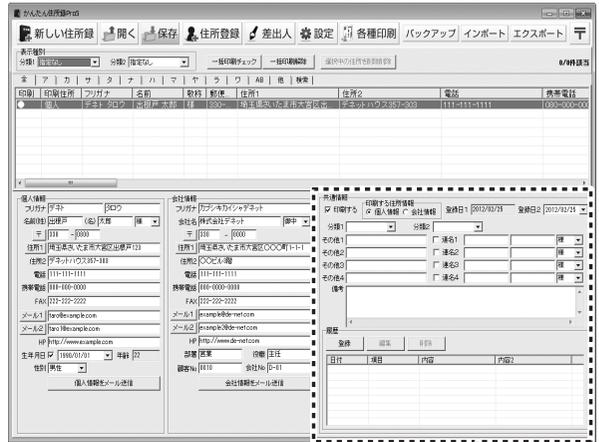
宛名印刷時に印刷する住所情報を選択します。新規登録画面で登録した内容が反映されていますが、こちらで変更することもできます。

登録日を設定します

新規登録した日付が[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。[登録2]は、▼をクリックして、表示されるカレンダーから登録日を選択して設定することもできます。

分類を設定します

▼をクリックして、分類を設定します。



印刷する

印刷する

クリックして、
印刷の有無をチェック！

印刷する住所情報

個人情報 会社情報

クリックして、
印刷する住所情報を選択！

登録日1/登録日2

登録日2 2012/02/28



登録日2の
▼をクリック！

日付を選択して
設定も可能！

分類1/分類2

分類1



▼をクリックして、
分類を設定！

分類2 男性

各情報の登録

その他を設定します

宛名印刷時に、印刷したい文字列を入力します。例として、「食事会のお誘い」と入力します。

連名を設定します

連名を入力します。
連名を宛名印刷する場合は、入力欄の左隣にある印刷チェックボックスをクリックして、チェックを入れてください。
連名を入力したら、▼をクリックして敬称を設定します。

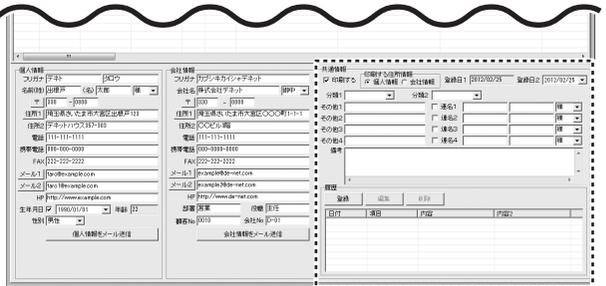
備考を入力します

ちょっとしたメモなどを入力します。
※一覧印刷時は、改行の有無に関係なく1行で印刷されます。

履歴を設定します

履歴を設定します。
登録 ボタンをクリックすると、履歴追加画面が表示されますので、日付の欄は、▼をクリック、または手入力で日付を設定します。
項目の欄には、更新、作業した項目名を入力します。
内容の欄には、更新、作業した内容などを入力します。（内容2も同様）
入力が終わりましたら、保存して閉じる ボタンをクリックします。
登録した内容が、履歴に表示されます。

履歴の編集、削除は、登録した履歴を選択後にボタンをクリックして作業します。



その他

その他1 食事会のお誘い
その他2
その他3
その他4

連名

印刷する場合はチェック!

連名1 出根戸 花子 様
 連名2
 連名3
 連名4

連名を入力!

▼をクリックして、敬称を設定!

備考

備考 ベアでご招待

メモなどを入力!

履歴

履歴

登録 編集 削除

日付	項目	内容

登録 ボタンをクリック! ①

履歴追加

日付 2012/02/27

項目 印刷

内容 食事会のお誘い

内容2

保存して閉じる キャンセル

履歴を入力! ②

保存して閉じる ボタンをクリック! ③

履歴

登録 編集 削除

日付	項目	内容
2012/02/27	印刷	食事会のお誘い

保存した履歴が表示! ④

9 住所録ファイルを保存します

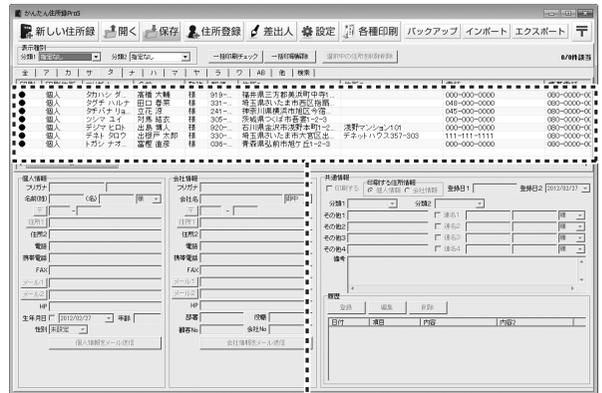
 **保存** ボタンをクリックして、名前を付けて保存画面を表示します。名前を付けて保存画面が表示されましたら、住所録データの保存場所を指定し、ファイル名を入力して、**保存** ボタンをクリックします。



登録したデータの絞り込みと検索方法

フリガナで絞り込む

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



絞り込んで該当した住所録データが表示されます

登録したデータの絞り込みと検索方法

検索タブで絞り込む

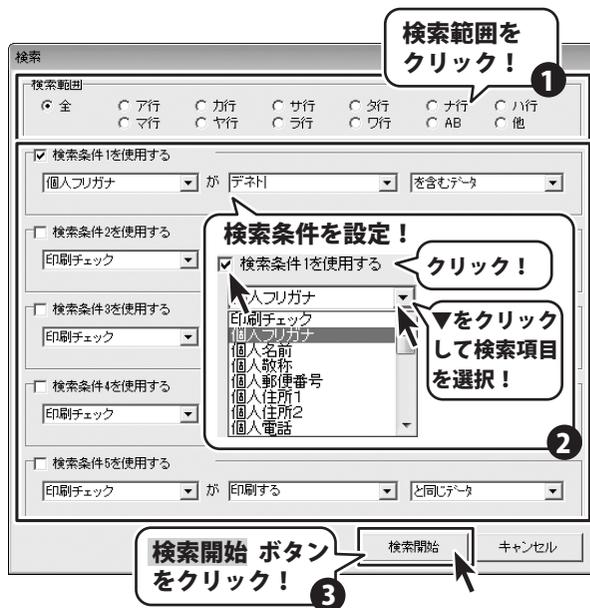
1 検索画面を表示します

メイン画面の条件別リスト表示切り替えタブ内にある検索タブをクリックします。



2 検索条件を入力します

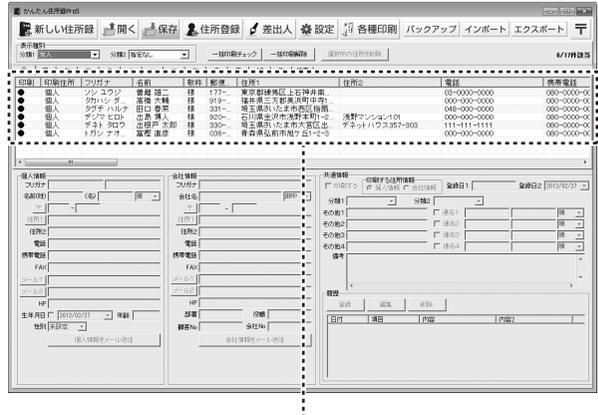
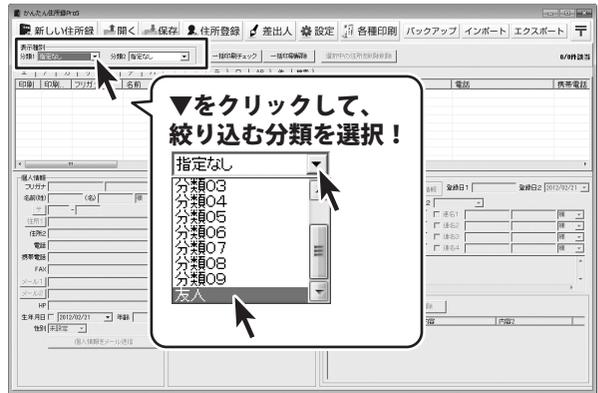
検索範囲を「全・ア～ワ行・ABC・他」のいずれかをクリックして選択します。次に[検索条件1を使用する]をクリックして、チェックを入れます。検索条件は、全部で5つまで設定を行うことができます。設定が終わりましたら、**検索開始** ボタンをクリックします。



登録したデータの絞り込みと検索方法

分類で絞り込む

表示種別の分類1・2の▼ボタンをクリックして、絞り込みをする分類を選択します。
住所録データリスト表示欄には、分類で絞り込んで該当したデータが表示されます。



絞り込んで該当した住所録データが表示されます

住所録を印刷する

印刷は、宛名印刷、一覧印刷の2種類があります。印刷はメイン画面の住所録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。

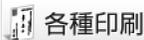
特定の住所録データのみを印刷したい場合は、検索等であらかじめ絞り込んでください。

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。

ハガキに宛名印刷をする



1 宛名印刷画面を表示します

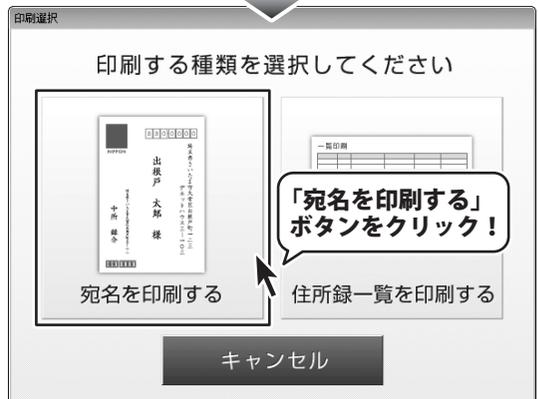


ボタンをクリックします。

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。

各種印刷

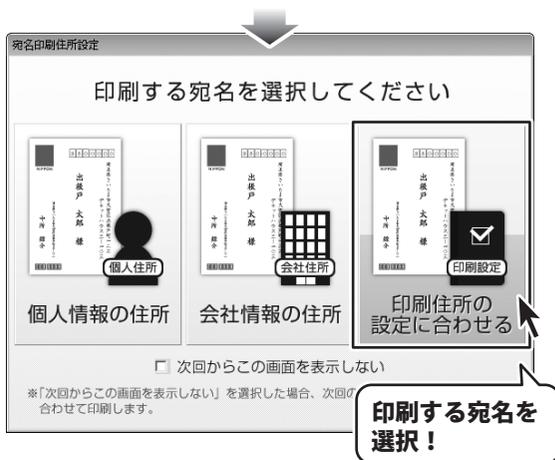
ボタンをクリック!



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。



2 宛名印刷の各項目の設定をします

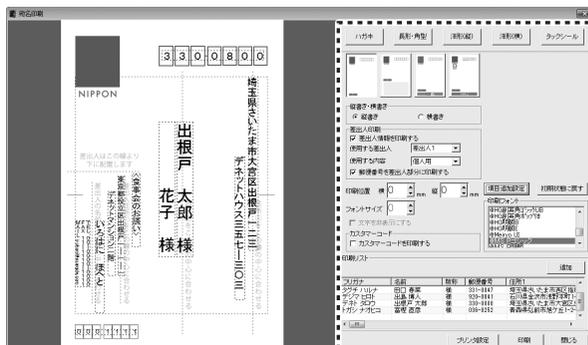
宛名印刷画面が表示されます。

宛名印刷をするハガキのタイプを選択します

宛名印刷画面が表示されましたら、はじめに宛名印刷を行うハガキのタイプを選択します。宛名印刷を行うハガキの画像をクリックして選択してください。左側のプレビュー画面のハガキイメージが選択したものに変更されます。

縦書き・横書きを設定します

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



ハガキのタイプを選択



縦書き・横書き

縦書き・横書き
 縦書き 横書き

【縦書き・横書き】を設定！

住所録を印刷する

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。

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。

郵便番号を差出人部分に印刷します

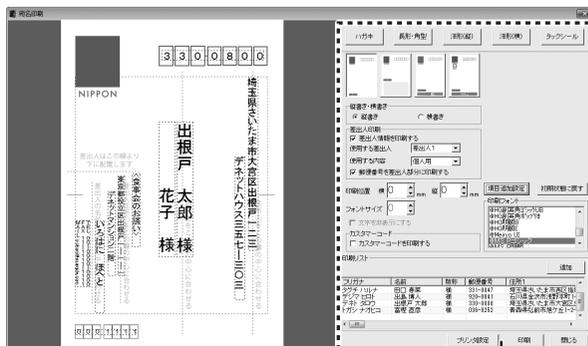
チェックを入れると、差出人住所の1行目に
郵便番号を表示します。

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。

印刷フォントを設定します

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。



差出人印刷

差出人情報を印刷する

印刷する場合は
クリックしてチェック!

使用する差出人

使用する差出人

- 差出人1
- 差出人2
- 差出人3
- 差出人4
- 差出人5

▼をクリックして
差出人を選択!

使用する差出人の内容

使用する内容

- 個人用
- 個人用
- 会社用

▼をクリックして
差出人の内容を選択!

郵便番号を差出人部分に印刷する

郵便番号を差出人部分に印刷する

クリックしてチェック!

フォントサイズ

フォントサイズ

32

ハガキプレビューで
項目を選択してから設定!

印刷フォント

- 印刷フォント
- @HG創英角ゴシックUB
- @HG創英角ゴシック
- @HG明用E
- @HG明用E
- @Meiryo UI
- @MSゴシック
- @MSゴシック

ハガキプレビューで
項目を選択してから設定!

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、ハガキプレビューに印刷する項目の枠が追加されます。

追加設定画面が表示されますので、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。

枠を印刷したい場合は、「 枠を設定する1」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。

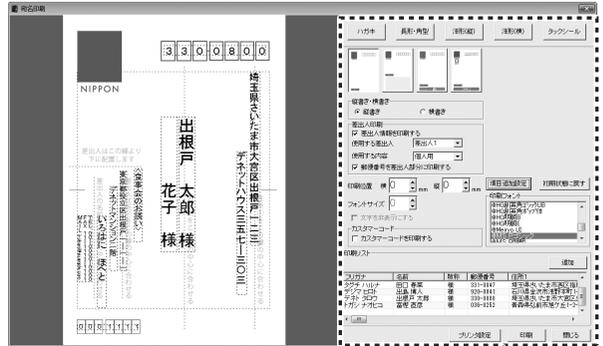
印刷リスト

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。

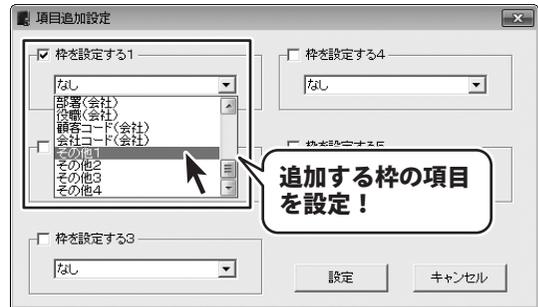
追加 ボタンをクリックすると、宛名印刷 追加画面が表示されますので、上段で追加したい住所録データを選択して、追加 ボタンをクリックします。

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。

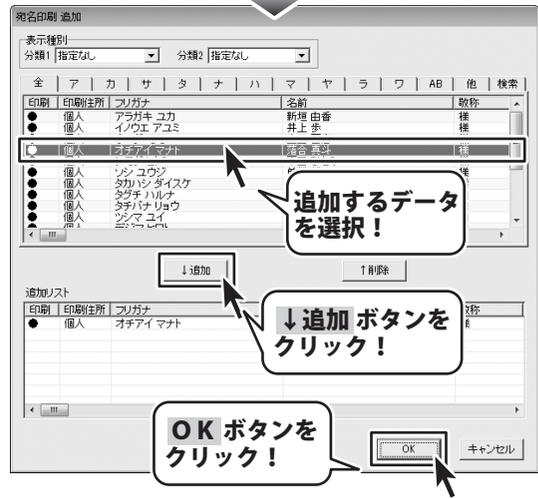
※宛名印刷 追加画面の追加リストにあるデータは削除できますが、宛名印刷画面の印刷リストに追加されたデータは削除できません。削除したい場合は、メイン画面に戻り、再設定を行ってください。



項目追加設定



印刷リスト

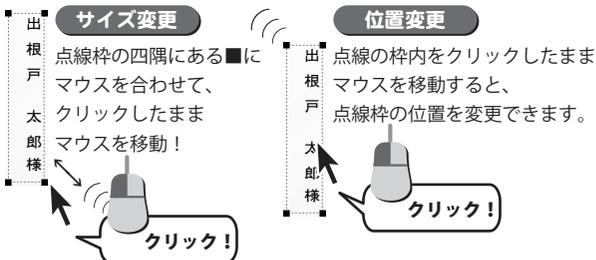
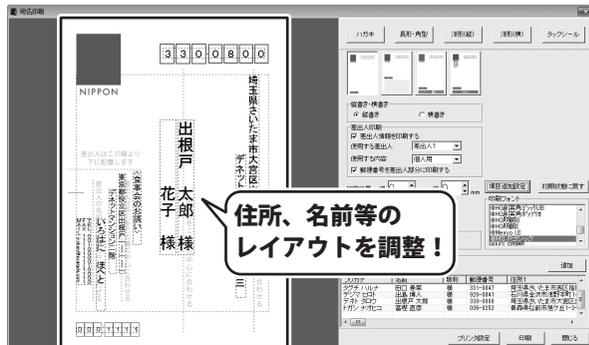


住所録を印刷する

3 レイアウトを調整します

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

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



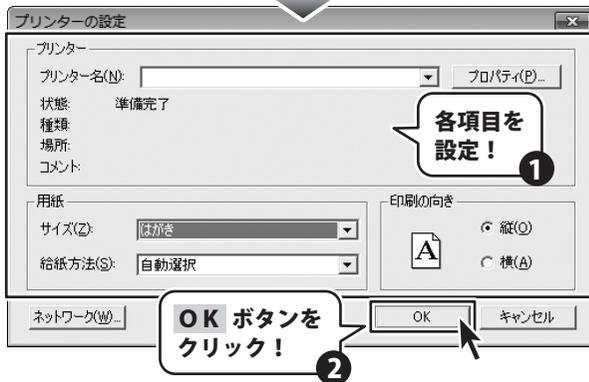
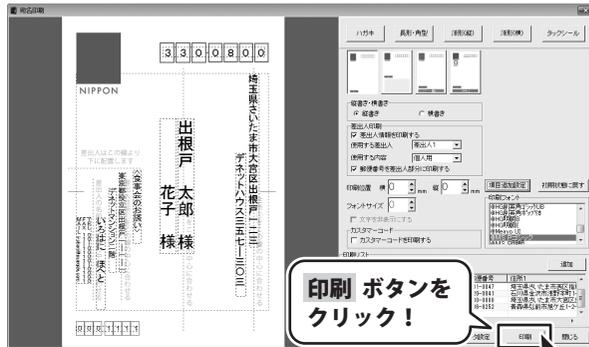
4 印刷設定をして、印刷を開始します

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

※プリンタの設定になりますので、詳しくはプリンタの説明書をご覧ください。

OK ボタンをクリックすると、印刷がはじまります。

※予めいらない用紙等で、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印刷をする

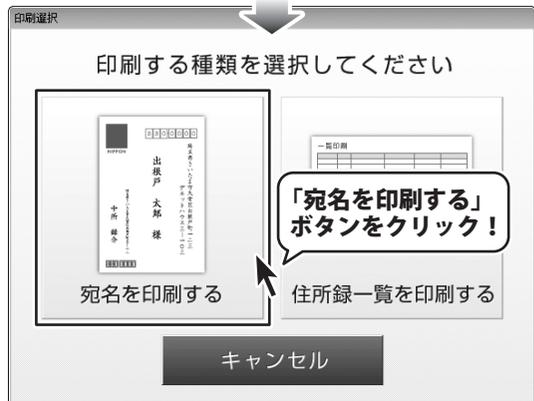


1 宛名印刷画面を表示します

各種印刷 ボタンをクリックして、印刷選択画面を表示します。

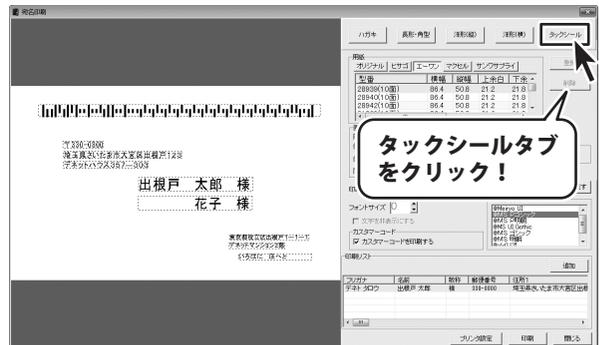
印刷選択画面が表示されましたら、**宛名印刷** ボタンをクリックします。

各種印刷 ボタンをクリック!



2 タックシールタブを表示します

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



住所録を印刷する

3 タックシール宛名印刷の各項目を設定します

タックシール宛名印刷の設定をします。

宛名印刷をするラベル用紙を選択します

使用する用紙のメーカー、型番を選択します。
使用したい用紙が選択リストにない場合は、
オリジナル用紙の設定を行ってください。
(詳細は36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。
(27~28ページをご参照ください。)

カスタマーコードの印刷の有無を設定します

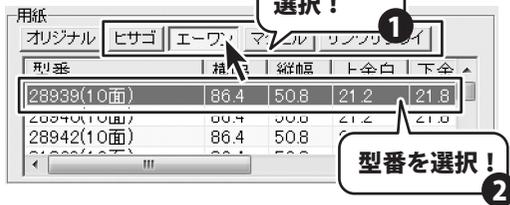
カスタマーコードの印刷を行う場合は、
カスタマーコードを印刷するのチェック
ボックスをクリックして、チェックを入れて
ください。

カスタマーコードは一度に規定数以上の
ハガキを出す場合、カスタマーコードを印刷
することにより、割引が受けられます。
ハガキを出す際、郵便局でカスタマーコード
が規定通りに印字されているかチェックが
ありますので、事前に要らない用紙に印刷を
行い、郵便局でチェックを受けていただく
ことをお勧めいたします。

※プリンターによる印刷のカスレや
にじみ等でも認識ができない場合があります。
※郵便カスタマーコードの詳細につきましては
郵便局等へお問い合わせください。



ラベル用紙を選択



カスタマーコード

カスタマーコード
 カスタマーコードを印刷する

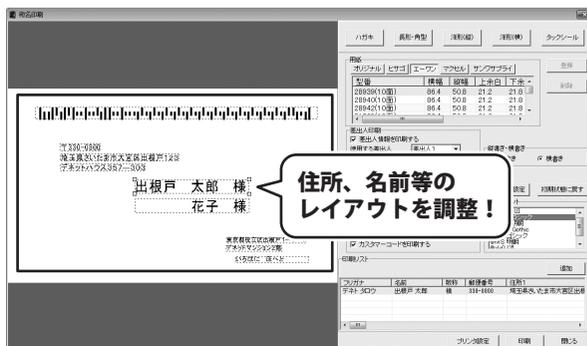
印刷する場合は
チェックを入れる!

住所録を印刷する

4 レイアウトを調整します

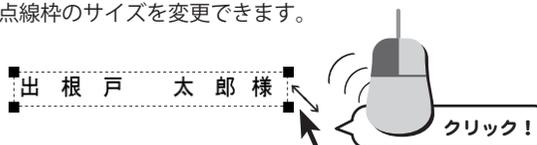
宛名印刷画面の左側のプレビュー画面で、直接住所や名前をクリックして選択すると、点線枠の四隅に■が表示され選択されている状態になります。

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



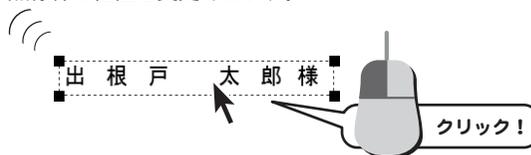
サイズ変更

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



位置変更

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



5 印刷設定をして、印刷を開始します

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

※プリンタの設定になりますので、詳しくはプリンタの説明書をご覧ください。

OK ボタンをクリックすると、印刷がはじまります。

※予めいない用紙等で、試し印刷を行うことをお勧めいたします。

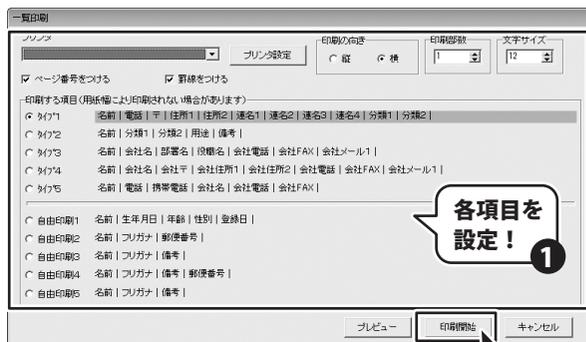


住所録を印刷する

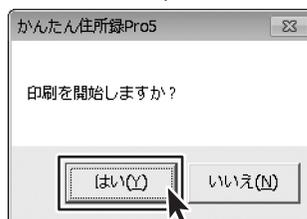
2

印刷設定をして、印刷を開始します

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



印刷開始 ボタン
をクリック!



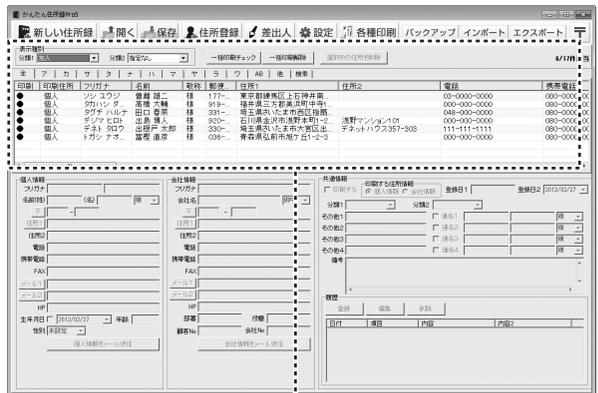
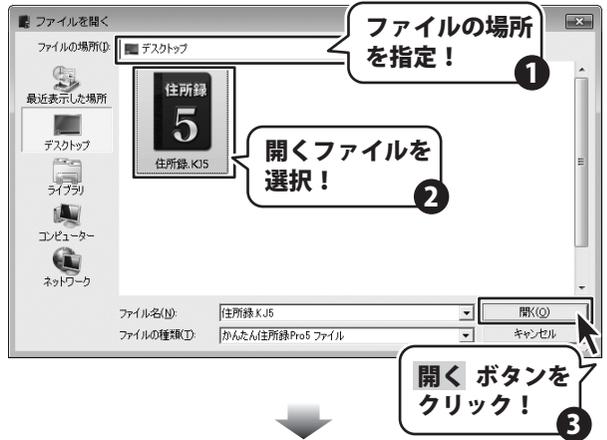
はい ボタンを
クリック!

その他の機能・操作説明

作成（保存）した住所録ファイルを開く

 **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。



ファイルが開きました

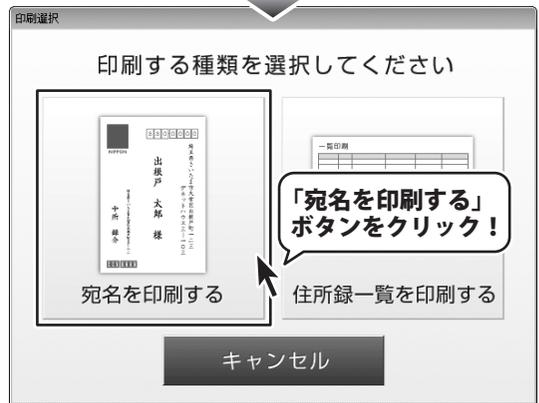
その他の機能・操作説明

オリジナル用紙を設定する

1 宛名印刷画面を表示します

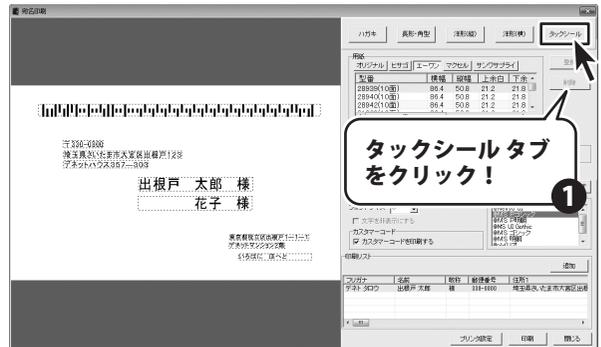
各種印刷 ボタンをクリックして、印刷選択画面を表示します。

印刷選択画面が表示されましたら、**宛名印刷** ボタンをクリックします。



2 タックシールタブを表示します

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



3 オリジナルサイズを入力します

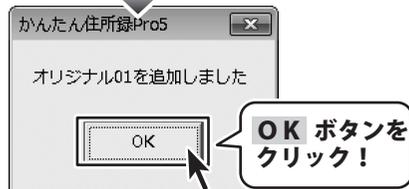
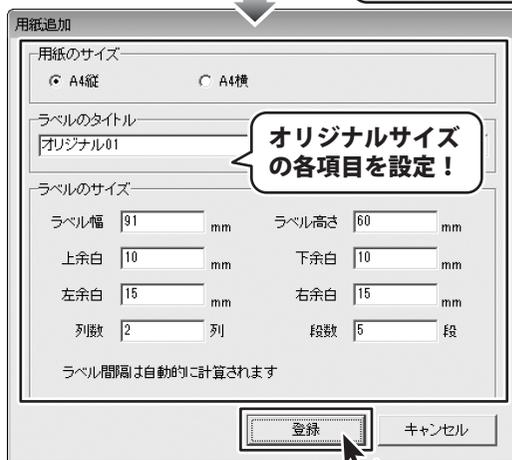
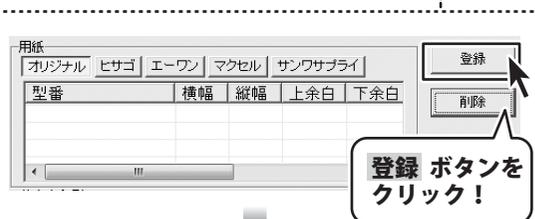
登録 ボタンをクリックし、用紙追加画面を表示します。

用紙追加画面が表示されましたら用紙のサイズを選択し、ラベルのタイトルを入力して、ラベルのサイズを入力してください。サイズの入力が終わりましたら、**登録** ボタンをクリックします。

[オリジナルラベルを追加しました]という画面が表示されますので、

OK ボタンをクリックします。

オリジナルタブの一覧表示に登録したデータが表示されます。



インポートとエクスポートについて

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

登録したデータを本ソフト以外で使用したい場合、別のソフトと互換性のあるCSV形式のデータとして出力したり、別のソフトで出力したCSV形式のファイルを読み込んで使用することができます。
本ソフト同様の住所録ソフトや、メールソフトなどのアドレス帳機能などにもインポートやエクスポート機能がついており、そのようなソフトとデータの受け渡しができます。

注意事項

インポートについて

CSVファイルから取り込むことが可能な項目に制限があり、全てのデータを読み込むことはできません。
CSVファイルはデスクトップなど、分かりやすい場所にあらかじめ用意しておいてください。
本ソフトに読み込まないデータが入ってる場合や項目の見出し行がある場合は、表計算ソフト、または本ソフト付属のCSVメーカー等であらかじめ削除しておくことをお勧めいたします。

インポートを行うと、現在登録されているデータに、インポートするデータが追加される仕組みになっております。
そのため、同じファイルのインポートを繰り返しますと、重複した内容のデータが増えていきますので十分ご注意ください。
また、CSVファイルはあらかじめ閉じている（関連ソフトが終了している）状態で読み込みを行ってください。

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、顧客No、会社No、HP

[共通項目]登録日1、登録日2、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。
書き出す顧客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、顧客No、会社No、HP

[共通項目]登録日1、登録日2、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・操作説明

CSVファイルをインポートする

1 インポートするCSVファイルを選択します

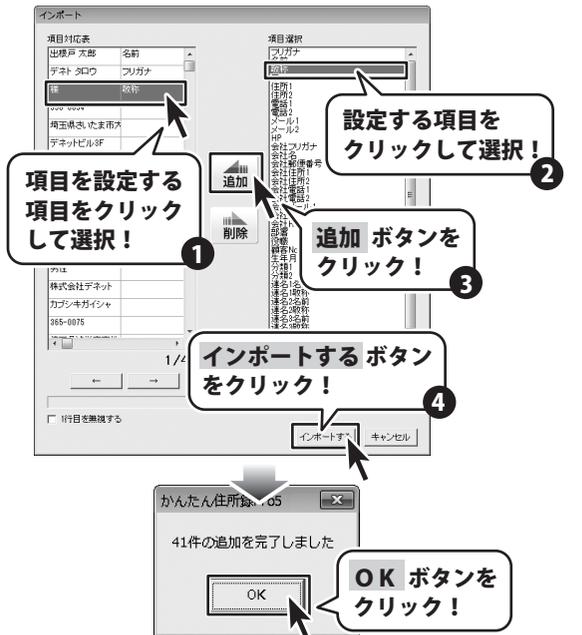
インポート ボタンをクリックして、
ファイルを開く画面を表示します。

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



2 インポートの設定をします

画面左側の項目対応表は、インポートするCSV
ファイルに入力されているデータが1件ずつ
表示されています。
右側の項目選択は、インポートできる住所録
の項目を表示しています。
インポート画面が表示されましたら、
項目対応表のデータを項目選択の中のどの
項目にインポートするかを設定します。
ここでは「様」という敬称を例に説明します。
まず、項目対応表から「様」をクリックして
選択します。次に、住所録のどの項目に
「様」を入力するかを項目選択から選択します。
ここでは「個人敬称」をクリックして選択します。
項目選択を終えたら、追加 ボタンをクリック
します。そうしますと、「様」の右の欄に
「個人敬称」が追加されます。
全項目を同じように作業していただいて、
作業が終わりましたら、インポートする
ボタンをクリックします。



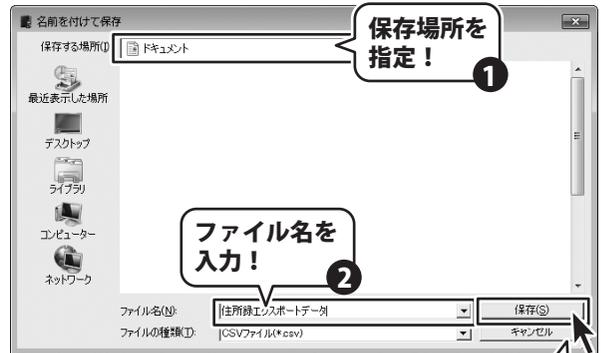
その他の機能・操作説明

登録した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。



保存 ボタンをクリック! 3

2 エクスポートする項目を選択します

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

エクスポートしたCSVファイルは、本ソフトでインポートできるほか、Excelなどの表計算ソフトや、本ソフトに付属されているCSVメーカーなどで閲覧することができます。(CSVメーカーについての説明は46ページ)



郵便番号データを更新する

本ソフトの「郵便番号データ更新」機能は、市町村の合併などで郵便番号の更新があった場合など、新しい郵便番号のデータをサーバーより取得して、本ソフトのデータを最新の状態に保ちます。この機能は、インターネットを利用して最新データを取得しますので、更新を行う前にインターネットに接続できることをご確認ください。※データ更新のサービスは予告なく、変更・中断・終了する場合があります。

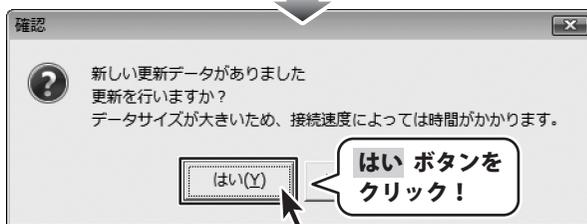
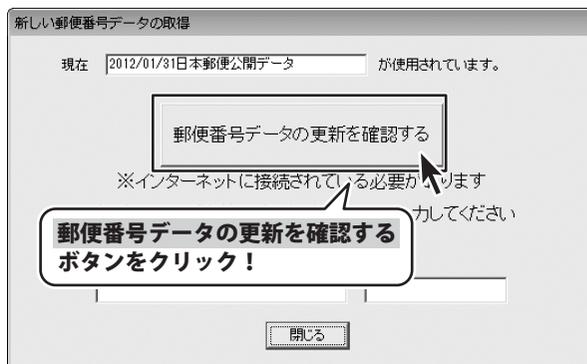
1 新しい郵便番号データの取得画面を表示します

T ボタンをクリックして、新しい郵便番号データの取得画面を表示します。



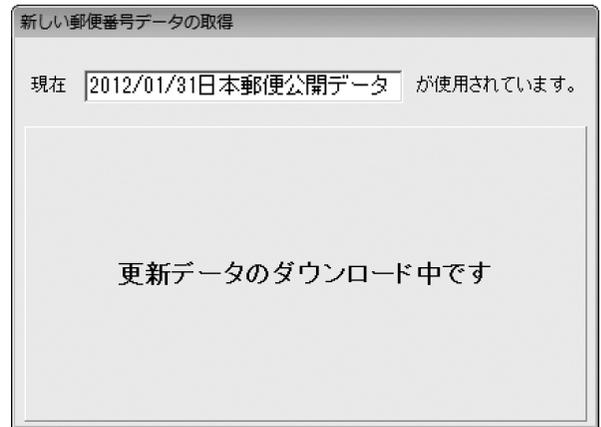
2 郵便番号の更新を確認します

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



その他の機能・操作説明

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



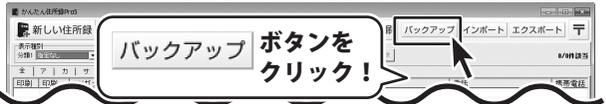
その他の機能・操作説明

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。

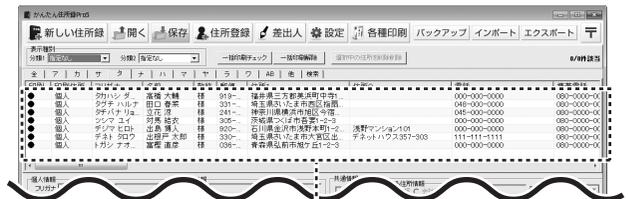
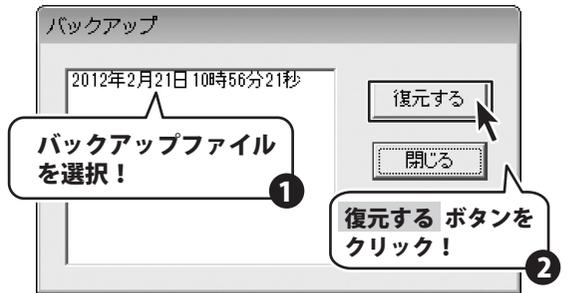
1 バックアップ画面を表示します

バックアップ ボタンをクリックして、バックアップ画面を表示します。



2 バックアップから復元します

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



その他の機能・操作説明

パスワードの設定（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PDFマニュアル18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。



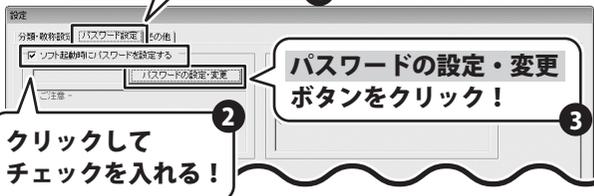
ボタンをクリック！



2 パスワードの設定をします

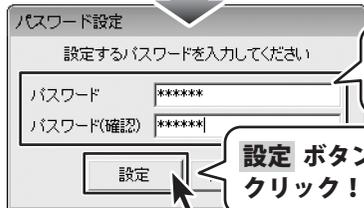
設定画面が表示されましたら、
[パスワード設定]タブをクリックして、
[ソフト起動時にパスワードを設定する]
をクリックしてチェックを入れ、
パスワードの設定・変更 ボタンをクリックします。
パスワード設定画面が表示されますので、
パスワードを入力、確認用のパスワードを
入力して、設定 ボタンをクリックします。
すべての設定が終わりましたら、設定 ボタンを
クリックします。

[パスワード設定]タブ
をクリック！



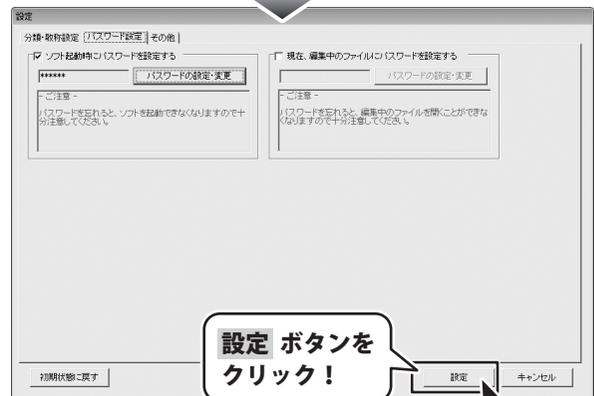
クリックして
チェックを入れる！

パスワードの設定・変更
ボタンをクリック！



各項目を
入力！

設定 ボタンを
クリック！



設定 ボタンを
クリック！

その他の機能・操作説明

パスワードの設定（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 設定画面を表示します

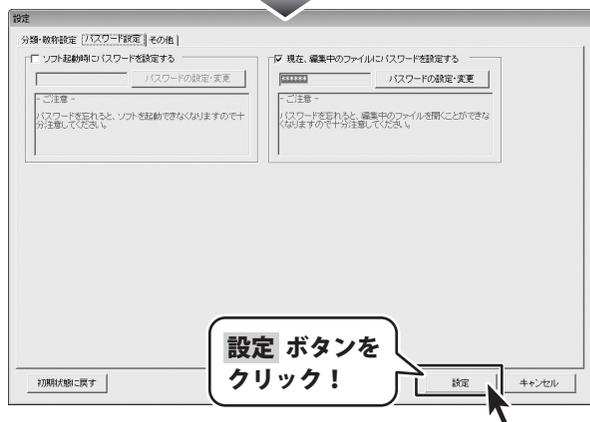
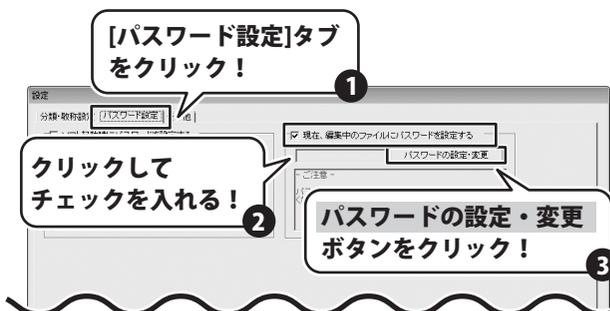


ボタンをクリックして、設定画面を表示します。



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、[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。すべての設定が完了しましたら、設定 ボタンをクリックします。



CSVメーカー 画面・各部の説明と操作方法

CSVメーカーでは、CSVファイルを作成することができます。



- 1 ツールバー
- 2 CSVファイル作成プレビュー

1 ツールバー

新規 開く 保存 1行追加 1列追加 1行削除 1列削除 設定

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

2 CSVファイル作成プレビュー

ここにCSVファイルの内容を入力します。右クリックをすると下のようなメニューが表示されます。

- 1行追加(R)
- 1行挿入(I)
- 1列追加(C)
- 1列挿入(A)
- 1行削除(D)
- 1列削除(L)

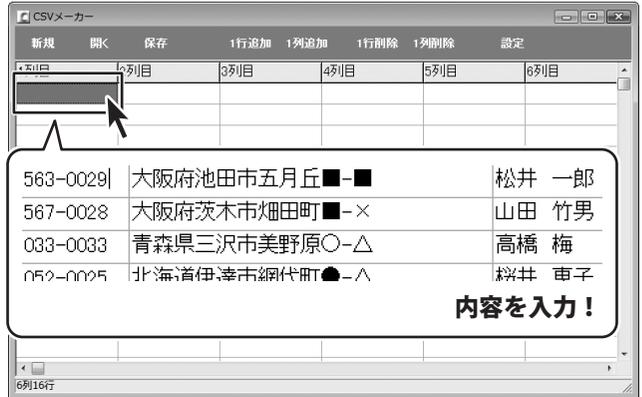
- 1行追加**... 空の行を1行追加します。(最後の行に追加されます)
- 1行挿入**... 空の行を1行追加します。(現在選択している行の1行上に挿入されます)
- 1列追加**... 空の列を1列追加します。(最後の列に追加されます)
- 1列挿入**... 空の列を1列追加します。(現在選択している列の1列左に挿入されます)
- 1行削除**... 現在選択中の行を削除します。
- 1列削除**... 現在選択中の列を削除します。

その他の機能・操作説明

1 文字を入力します

入力したいところをクリックすると、青色に変わり選択状態になります。入力欄が青色に変わりましたら、文字を入力します。

例として、ここでは1列目に郵便番号、2列目には住所、3列目には名前を入力します。

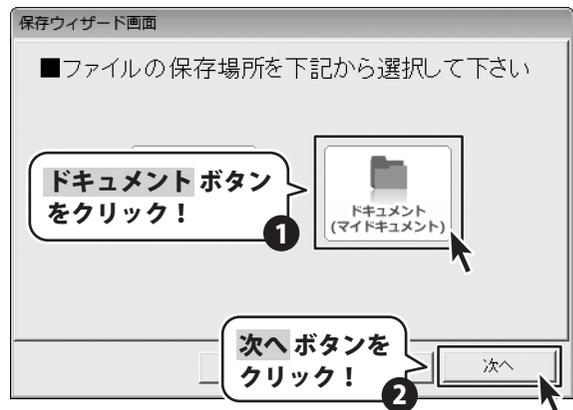
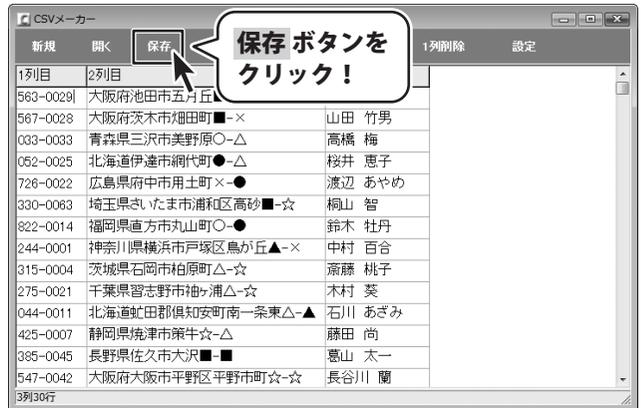


2 入力したファイルを保存します

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

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

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

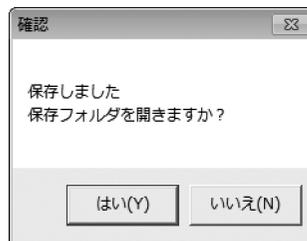
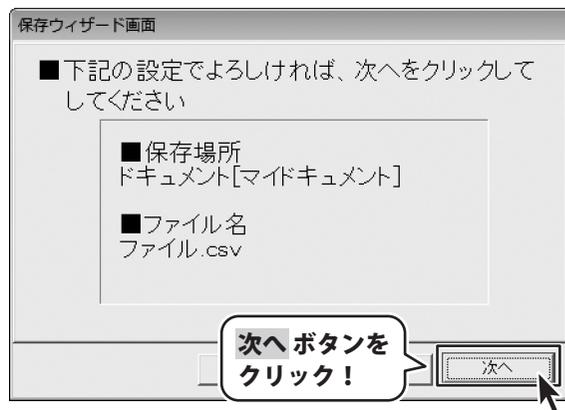
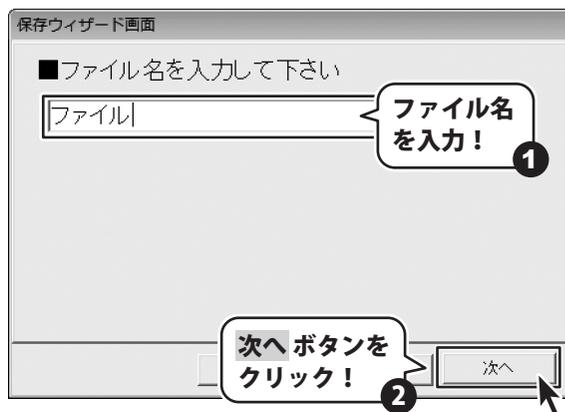


その他の機能・操作説明

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

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

④保存後、[保存しました 保存フォルダを開きますか?]という画面が表示されます。
保存場所をエクスプローラーで開く場合は、**はい** ボタンをクリックしてください。



MEMO

ユーザーサポート

問い合わせについて

お客様よりいただいたお問い合わせに返信できないことがあります。

問い合わせを行っているのにも関わらず、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

例：DE280-XXXXX-XXXXXX

○ソフトをお使いになられているパソコンの環境

・OS及びバージョン

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

・ブラウザのバージョン

例：Internet Explorer 7

・パソコンの仕様

例：NEC XXXX-XXX-XX / Pentium III 1GHz / HDD 120GB / Memory 1GB

○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。

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。

