

仕事で使える 住所録

取り扱い説明書

ユーザー登録はこちら
<http://www.de-net.com/pc>

DE-153

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

※シリアルナンバーを再発行することはできません。

目次

はじめに・動作環境・その他（免責事項や注意事項など）	02
インストール・アンインストール方法	03～04
起動方法	05
画面・各部の説明	
メイン画面	06～16
各情報の登録	
自社情報の登録	17～19
住所録の登録	20～25
登録したデータの絞り込みと検索方法	
分類で絞り込む	26
検索タブで検索	27
各種印刷方法	
ハガキ宛名印刷	28～31
タックシール宛名印刷	32～34
一覧印刷	35～36
オリジナル用紙の設定	37～38
その他の操作・機能説明	
インポートとエクスポートについて	39
CSVファイルをインポートする	40
住所録にCSVファイルにエクスポートする	41
バックアップについて	42
住所録データをバックアップする	42
バックアップした住所録データを復元する	43
バックアップした住所録データの管理	43～44
郵便番号データの更新	45
パスワードの設定	46
住所録データのメールアドレスに同報メールを送信する	47～48
CSVメーカー	49～51
サポート情報	
Q&A	52～54
ユーザーサポート	裏表紙

動作環境・その他

動作環境

- 対応 PC** メーカーサポートを受けられる Windows パソコン
- OS** Windows 98/Me/2000/XP/Home/Pro/Vista
※日本語 OS 専用ソフトです。OS が正常に動作している環境でお使いください。
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下さい。
ServerOS 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 II 以上 (Windows Vista の場合は 800MHz 以上)
- メモリ** 128MB 以上 /XP の場合は 256MB 以上推奨 /Vista の場合は 512MB 以上
- ディスプレイ** 1024 x 768 以上の解像度で色深度 16bit 以上表示可能なもの
- CD-ROM** 倍速以上
- ハードディスク** 200MB 以上の空き容量 (インストール時)
- プリンタ** ハガキサイズおよび A4 用紙に印刷可能なレーザーもしくはインクジェットプリンタ
- その他** メール機能を使用するには、インターネット環境及びメールが送受信できる環境が必要です。

ご注意ください

ソフトに関するご注意

※対応画像形式は、BMP / JPEGファイルです。

画像ファイルは、一般的なWindows標準のファイルを基準としています。

特殊なファイルは、本ソフト上では正常に読み込めない場合があります。予めご了承ください。

※宛名印刷時の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。

本ソフトにはフォントは収録されていません。

CD-ROM、外部メディアへのデータ保存機能は備えておりません。

※CSVファイルは文字データのためのファイルです。CSVファイルの中身によっては正常に読み込めない場合もあります。

また、項目によってはインポートやエクスポートができないものもあります。

※住所録はフリガナを基準として並びます。並び替えることはできません。

※ご使用されるネットワークやパソコンの環境によっては、一度に大量のメールを送信できない場合があります。ご購入前に使用環境をご確認ください。

※プロバイダーやサーバーによっては一度に送信できるメールの量 (容量や件数) に制限がある場合があります。

※パソコンの性能によっては、大量のメールを送信した際に、パソコンの動作に遅延がみられる場合があります。

※POP Before SMTP対応、SSL送信には非対応です。

印刷時のご注意

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

※パソコンとプリンタ等周辺機器の環境、設定等によっては、正常に印刷を行う事が出来ない場合もあります。

(複合機や業務用等の特殊な構造をしたプリンタなどで発生しやすい現象となっております)

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

その他ご注意

※複数台のパソコンで使用する場合には台数分のソフトが必要です。

※その他ご不明な点などはパッケージ裏面のユーザーサポートまでお問い合わせください。

ユーザーサポートの通話料・通話料はお客様の負担となります(サポート料は無料です)。

本ソフトの動作以外のご質問や各種専門知識などのお問い合わせには、お答えできない場合があります。

また、お問い合わせ内容によっては返答までにお時間を頂くこともございます。予めご了承ください。

本パッケージに含まれる、ソフトウェア、文字データ、その他のコンテンツ等の著作権は弊社株式会社デネットに帰属します。本ソフトウェアを著作者の許可無く賃貸業に使用すること営利目的で使用すること、改造もしくはリバースエンジニアリングすることを禁止します。本ソフトウェアの一部、また全部を無断で複製することは法律で禁じられています。掲載されている画面、仕様等は予告なく変更する場合があります。Microsoft、Windowsは米国Microsoft Corporationの米国及びその他の地の国における登録商標または商標です。その他の会社名・団体名及び商品名は、商標又は登録商標です。

インストール・アンインストール方法

インストール方法

お使いのコンピュータに『仕事で使える住所録』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200MB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。
- Windows 2000/XP/Vistaのいずれかのコンピュータにインストールする場合
インストールするコンピュータの管理者権限を持っているユーザーがインストールを行ってください。
- アプリケーションソフトの停止
インストールする前にウイルス対策ソフトなどの常駐ソフトや他のアプリケーションを停止してください。

※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 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** をクリックします。



インストールが自動で始まらない場合

次の手順でインストールを始めてください。

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

※Windows Vista以外のOSは[マイコンピュータ]



[setup]をダブルクリックします。



手順2 使用許諾契約の内容を確認します

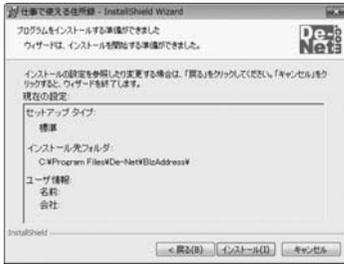
使用許諾契約書の内容を確認し、**使用許諾契約の条項に同意します**をクリックして選択した後、**次へ** ボタンをクリックしてください。



手順3 インストール先を確認します。

インストール先を変更することができます。
変更しない場合は **次へ** 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** をクリックして、インストール先を選択してから **次へ** 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** をクリックしてください。



手順5 インストール完了です。

インストールが正常に終了すると左のような画面が表示されます。

完了 ボタンをクリックしてください。

アンインストール方法

お使いのコンピュータから『仕事で使える住所録』をアンインストール（削除）します。

本ソフトを完全に終了して  ボタン→「コントロールパネル」→「プログラムのアンインストール」で一覧表示されるプログラムの中から「仕事で使える住所録」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」から、Vista・XP以外のOS（Windows 98/Me/2000）の場合、「スタート」→「設定」→「コントロールパネル」→「アプリケーションの追加と削除」からアンインストールを行ってください。



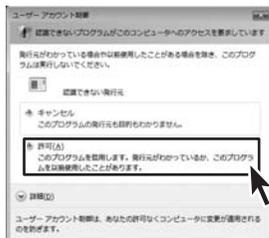
インストール中、またはアンインストール中に下のような画面が表示された場合

次の手順で作業を続けてください。



【自動再生】画面が表示された場合

[setup.exeの実行]をクリックしてください。



【ユーザーアカウント制御】画面が表示された場合

[許可]をクリックしてください。

起動方法



スタートメニューからの起動



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

※WindowsXPより以前のWindowsをお使いの場合「すべてのプログラム」が「プログラム」と表示されています。

デスクトップショートカットからの起動



← 仕事で使える住所録 ショートカット

仕事で使える
住所録

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出来ます。ダブルクリックをすると、本ソフトが起動します。



← CSVメーカー ショートカット

CSVメーカー

CSVファイルを作成することができます。（詳細は49ページをご覧ください）

画面・各部の説明

メイン画面

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

The screenshot shows the main application window with several callout boxes:

- ① **メニューボタン** (説明は6ページ)
- ② **表示種別切り替え** (説明は13ページ)
- ③ **住所録リスト表示欄** (説明は13ページ)
- ④ **住所情報登録欄 & 詳細内容閲覧** (説明は13ページ)
- ⑤ **条件別リスト表示切り替えタブ** (説明は16ページ)

1 メニューボタン



住所録にデータを1件追加する（登録する）時に使用します。

新規データ登録

名前

フリガナ

名字と名前の間にはスペースを入れてください。

名前

住所録に登録するデータの名前を入力します。
(全角サイズ：20文字)

フリガナ

入力した名前のフリガナを入力します。
(半角サイズ：40文字)

登録

名前、フリガナを入力した後に新規データを登録します。

キャンセル

新規データの登録を行わずに、メイン画面に戻ります。

画面・各部の説明



分類名編集

分類項目を設定します。

分類1

項目1～項目12

分類に設定する項目を入力します。(全角サイズ:15文字)

分類2

項目1～項目12

分類に設定する項目を入力します。(全角サイズ:15文字)

更新

入力した項目を登録します。

キャンセル

入力した項目を登録せずに、メイン画面に戻ります。



自社情報

自社情報を登録します。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。

氏名

氏名を入力します。(全角サイズ:30文字)

〒

郵便番号を入力します。(半角サイズ:8文字)

郵便枠に印刷

ここにチェックを入れると、郵便枠に郵便番号を印刷します。

3 3 6 0 9 2 1

差出人部分に印刷

ここにチェックを入れると、差出人部分に郵便番号を印刷します。

〒3360921
埼玉県さいたま市緑区

住所1

住所を入力します。(全角サイズ:35文字)

住所2

ビル名等の住所を入力します。(全角サイズ:35文字)

電話

電話番号を入力します。(半角サイズ:13文字)

FAX

FAX番号を入力します。(半角サイズ:13文字)

画面・各部の説明

自社情報編集

氏名

〒 郵便枠に印刷 差出人部分に印刷

住所1

住所2

電話 印刷

FAX 印刷

メール 印刷

携帯メール (印刷されません)

HP 印刷

会社名 印刷

部署名 印刷

役職名 印刷

メール

メールアドレスを入力します。(半角サイズ：60文字)

携帯メール

携帯メールアドレスを入力します。(半角サイズ：60文字)

HP

ホームページのURLを入力します。(半角サイズ：50文字)

会社名

会社名を入力します。(全角サイズ：20文字)

部署名

部署名を入力します。(全角サイズ：20文字)

役職名

役職名を入力します。(全角サイズ：20文字)

各印刷チェックボックス

各項目の印刷の有無を設定します。

ここにチェックを入れると、その項目が印刷されます。

更新

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。



各種印刷を行います。

印刷選択

宛名印刷

宛名印刷画面を表示します。

ハガキ、タックシールの印刷を行います。

一覧印刷

A4用紙に6件ずつ住所録データの情報を印刷します。

キャンセル

印刷作業を行わずに、メイン画面に戻ります。

宛名印刷

ハガキ

ハガキ選択

縦書き・横書き 縦書き 横書き

差出人印刷 差出人を印刷する 印刷項目設定

ハガキタブ

ハガキ選択

宛名印刷をするハガキの種類を選択します。

縦書き・横書き

宛名の縦書き・横書きを選択します。

差出人を印刷する

ここにチェックを入れると、差出人が印刷されます。

印刷項目設定

自社情報画面が表示され、差出人印刷する項目を設定します。

画面・各部の説明



タックシールタブ

用紙

宛名印刷する用紙の種類（メーカー、型番）を選択します。

登録

オリジナルの用紙のサイズを登録します。

削除

登録したオリジナルの用紙のサイズの設定を削除します。

ハガキ・タックシール共通項目



カスタマーコード

ここにチェックを入れると、カスタマーコードが印刷されます。

文字サイズ

文字サイズを設定します。

自動設定を選択した場合、点線枠に合わせて自動で設定します。

自分で設定を選択した場合、文字サイズ ボタンをクリックして設定します。

印刷フォント

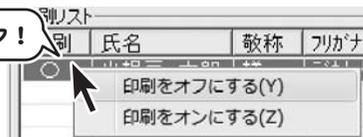
宛名印刷に使用するフォントを選択します。

印刷リスト

宛名印刷をするリストが表示されます。

ここで印刷する/しないを設定することもできます。

右クリック!



プリンタ設定

プリンタの設定画面を表示します。

印刷

設定した内容で印刷を開始します。

閉じる

印刷作業を行わずに、メイン画面に戻ります。



インポート

外部で作成された顧客データ等のCSV形式のファイルや、本ソフトに付属しているCSVメーカーで作成したCSVファイルの本ソフトに取り込むことができます。（詳しくは49ページをご覧ください。）

※取り込むことが可能な項目には制限があります。

画面・各部の説明



エクスポート

本ソフトで登録した住所録を3種類のCSV形式のファイルに出力できます。

エクスポートする項目一覧

エクスポートする項目をクリックして、チェックを入れます。

1行目に見出しをつける

CSV形式でエクスポートした際、1行目には項目名が入力されます。

エクスポート

名前を付けて保存画面が表示され、エクスポートします。

キャンセル

エクスポートをせずに、メイン画面に戻ります。



バックアップ

登録した住所録のバックアップファイルを作成することができます。

復元

作成したバックアップから住所録データを復元します。

バックアップ作成

住所録データのバックアップファイルを作成します。

バックアップ削除

作成したバックアップファイルを削除します。

ファイルから復元

ファイルに保存 ボタンから作成したバックアップファイルから住所録データを復元します。

ファイルに保存

別の場所に住所録データのバックアップファイルを作成します。

閉じる

バックアップ作業を行わずに、メイン画面に戻ります。



郵便番号更新

郵便番号の最新データをインターネットで更新することができます。

更新を確認する

郵便番号の最新のデータの確認を行います。

戻る

郵便番号の最新のデータの確認を行わずに、メイン画面に戻ります。

画面・各部の説明



パスワードの設定、メール送信設定を行うことができます。

パスワード設定タブ

ソフト使用時にパスワードを尋ねる

ここにチェックを入れると、ソフト使用時にパスワード入力画面が表示されます。

※パスワードを忘れてしまった場合、ソフトを開くことはできません。

パスワード

設定するパスワードを入力します。

パスワード(確認用)

確認のため、上で入力したパスワードと同じものを入力します。

設定(パスワード設定、メール送信設定共通)

設定をして、メイン画面に戻ります。

キャンセル(パスワード設定、メール送信設定共通)

設定をせずに、メイン画面に戻ります。

メール送信設定タブ

名前

名前を入力します。ここに入力された名前は、メールアドレスと対になって、送信メールの差出人欄に設定されます。

メールアドレス

メールアドレスを入力します。ここで入力されたメールアドレスは、送信メールの差出人欄に設定されます。

SMTPサーバー

送信のためのメールサーバーを指定します。

SMTPサーバーポート(標準 25)

SMTP接続をする際に使用するポート番号を設定します。

ユーザID

SMTP認証に使用するアカウントを設定します。

「ユーザID」以外に、「ID」・「アカウント」等とよばれる場合もあります。

パスワード

SMTP認証に使用するパスワードを設定します。

POP before SMTPを使用する

チェックを入れると、POP before SMTPを使用します。

送信に使うメールサーバーによっては、送信時に認証が必要な場合があります。お使いのメールアドレスでの送信の際に、この形式の認証がある場合はチェックを入れ、各項目を設定します。

POPサーバー

POP before SMTP認証に使用するPOPサーバーのアドレスを設定します。

POPサーバーポート(標準 110)

POP接続をする際に使用するポート番号を設定します。

ユーザID

POP before SMTP認証に使用するアカウントを設定します。

「ユーザID」以外に、「ID」・「アカウント」等とよばれる場合もあります。

パスワード

POP before SMTP認証に使用するパスワードを設定します。

画面・各部の説明



同報メール

同報メールを送信することができます。

送信先一覧

メールの送信先一覧が表示されます。

件名

メールの件名を入力します。

本文

メールの本文を入力します。

差込[名前]

メールに住所録で登録した[名前]を差し込みます。

差込[住所]

メールに住所録で登録した[敬称]を差し込みます。

送信イメージ

作成したメールの送信イメージが表示されます。

テンプレートを開く

作成（保存）したテンプレートを開きます。

テンプレートとして保存

作成したメールをテンプレートとして保存します。

送信

メールを送信します。

閉じる

メールを送信せずに、同報メール送信画面を閉じます。



全ての住所録データをリセットする時に使用します。

このボタンをクリックすると、登録した住所録のデータは全て消去されます。

一度リセット操作を行ってしまうと、元の状態に戻せませんので、操作の際には十分ご注意ください。

※ 自社情報、パスワード、バックアップデータは初期化されません。

画面・各部の説明

2

表示種別切り替え

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

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

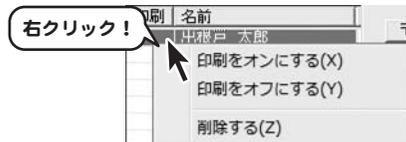
3

住所録リスト表示欄

印刷	名前

登録されたデータの名前を「表示種別切り替え」、「条件別リスト表示切り替えタブ」(16ページ)で選択した条件に合わせて一覧表示します。

名前を右クリックすると、印刷のオン/オフ、データの削除操作を行うことができます。



4

住所情報登録欄 & 詳細内容閲覧

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

フリガナ

会社名のフリガナを入力します。

登録日

データの登録日を表示します。※変更することはできません。

会社名

会社名を入力します。

フリガナ

名前のフリガナを入力します。

名前

名前を入力します。

敬称

名前の後につける敬称を▼をクリックして選択します。

また、手入力でも入力することもできます。



画面・各部の説明

フカガ 登録日 2007/05/31

会社名

フカガ

名前 敬称 様

〒 (XXX-XXXX 形式で入力)

住所1

住所2

電話1 電話2

メール1 メール2

FAX 役職

部署

分類1 項目1 分類2 項目1

生年月日 2007/05/31 年齢 0

性別 不明

備考

印刷種別 名前 印刷対象

〒

郵便番号を入力します。

住所1

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

住所2

ビル名等の長い住所を、1と2にわけて入力するのに便利です。

電話1

電話番号を入力します。

電話2

電話番号を入力します。携帯電話番号等の入力に使用できます。

メール1

メールアドレスを入力します。 **メール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。

メール2

メールアドレスを入力します。携帯電話のアドレス等の入力に使用できます。 **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。

FAX

FAX番号を入力します。

役職

役職を入力します。

部署

部署を入力します。

分類1・分類2

▼をクリックして、分類1・2を選択します。

生年月日

生年月日を入力します。▼をクリックすると、カレンダーが表示されカレンダーから選択することができます。また、手入力でも入力することもできます。

年齢

生年月日を入力すると、自動的に表示されます。

性別

▼をクリックして、性別を選択します。また、手入力でも入力することもできます。

備考

備考を入力することができます。 **備考** ボタンをクリックすると、メイン画面とは別に備考画面が開きます。

印刷種別

宛名印刷を行う場合に使用する宛名の表記タイプを選択します。

名前

登録した名前が印刷されます。

会社部署御中

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

会社部署役職殿

会社名・部署名・役職が印刷され、敬称が殿になります。※名前は印刷されません。

会社部署役職名前

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

画面・各部の説明

フリガナ 登録日 2007/05/31

会社名

フリガナ

名前 敬称 様

〒 (XXX-XXXX 形式で入力)

住所1

住所2

電話1 電話2

メール1 メール2

FAX 役職

部署

分類1 項目1 分類2 項目1

生年月日 2007/05/31 年齢 0

性別 不明

備考

印刷種別 名前 印刷対象

印刷対象

ここにチェックを入れると印刷種別で設定された表記タイプで宛名印刷されます。

画像

履歴

日付	項目	内容

画像

写真や名刺、スキャナで取りこんだ画像等を読み込むことができます。

読み込み

ファイルを選択する画面が表示され、画像を読み込みます。

削除

読み込んだ画像を削除します。

履歴

やりとりを履歴として記録することができます。

登録

履歴を入力します。

編集

入力した履歴を編集します。

削除

入力した履歴を削除します。

CSV保存

入力した履歴をCSVファイルとして保存することができます。

選択中の基本情報をメール送信

登録したデータ（名前、会社名、部署、役職、〒、住所、電話1、電話2、メール1、メール2）を自社情報で登録した携帯メールアドレス宛てに送信することができます。

削除

現在表示されている登録したデータを1件削除します。



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

全 タブ…………… 登録されている住所録データの名前一覧を全て表示します。

あ～ん タブ…………… 各50音のタブをクリックすると、各50音ではじまる名前の一覧が表示されます。

ABC タブ…………… ABCタブをクリックすると、アルファベットではじまる名前の一覧が表示されます。

検索 タブ…………… 検索画面が表示されます。

各情報の登録

自社情報の登録

自社情報編集

氏名	中谷 耕一	
〒	336-0921	<input checked="" type="checkbox"/> 郵便料に印刷 <input type="checkbox"/> 差出人部分に印刷
住所1	埼玉県さいたま市緑区井沼方777-7	
住所2	彩の国ビルディング1F	
電話	048-666-7777	<input checked="" type="checkbox"/> 印刷
FAX	048-777-8888	<input checked="" type="checkbox"/> 印刷
メール	petpetpet@example.com	<input checked="" type="checkbox"/> 印刷
携帯メール	petpetpet@example.com	(印刷されません)
HP	http://xxx-xxx.com	<input checked="" type="checkbox"/> 印刷
会社名	ペットショップ なかたに	<input checked="" type="checkbox"/> 印刷
部署名		<input checked="" type="checkbox"/> 印刷
役職名	オーナー	<input checked="" type="checkbox"/> 印刷

更新 キャンセル

1 自社情報登録画面を表示します



ボタンをクリックして、
自社情報編集画面を表示します。



2 氏名を入力します

入力欄に氏名を入力します。
全角サイズの文字で最大30文字まで入力することができます。
姓と名の間に、必ずスペース（空白文字）を入力してください。

※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。

氏名 中谷 耕一

氏名 アイウエオカキケコサシスセソ 全角で入力したもの

氏名 アイウエオカキケコサシスセソ 半角で入力したもの

埼玉県さいたま市緑区井沼方777-7
アイウエオカキケコサシスセソ

全角で
アイウエオ
カキケコ
サシスセソ
と入力したもの

埼玉県さいたま市緑区井沼方777-7
アイウエオカキケコサシスセソ

半角で
アイウエオカキケコサシスセソ
と入力したもの

各情報の登録

3

郵便番号を入力し、郵便番号の印刷選択を行います

半角サイズの文字で8桁（000-0000）で入力してください。
郵便番号を入力したら、宛名印刷の際の郵便番号の印刷の位置を選択します。

〒	336-0921
---	----------

郵便枠に印刷 差出人部分に印刷

↓

3360921
郵便枠に印刷を選択

↓

〒336-0921 埼玉県さいたま市緑区一
差出人部分に印刷を選択

4

住所を入力します

全角サイズの文字でそれぞれ最大35文字まで入力できます。
住所は必ず印刷される項目ですので、印刷を行いたくない場合は、入力欄を空欄にしておいてください。

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い目がよく割付けられます。

※番地などで使用される「-」（ハイフン）は半角サイズで入力してください。

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

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

※17ページ参照

住所1	埼玉県さいたま市緑区井沼方777-7
住所2	彩の国ビルディング1F

↓

住所1	埼玉県さいたま市緑区井沼方七七七-七
住所2	彩の国ビルディング1F

住所入力例 ①

住所1	埼玉県さいたま市
住所2	緑区井沼方777-7 彩の国ビルディング1F

↓

埼玉県さいたま市緑区井沼方七七七-七
中谷耕一

住所入力例 ②

各情報の登録

5 電話番号とFAXを入力します

半角サイズの数字でそれぞれ最大13文字まで入力できます。
電話番号、FAX番号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="048-666-7777"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 印刷
FAX	<input type="text" value="048-777-8888"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 印刷

クリック!

6 メールアドレスとホームページアドレスを入力します

メールアドレスはそれぞれ半角文字で最大60文字、ホームページアドレスは半角文字で40文字まで入力できます。
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。携帯メールアドレスは印刷されません。

メール	<input type="text" value="petpetpet@example.com"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 印刷
携帯メール	<input type="text" value="petpetpet@example.com"/>	(印刷されません)
HP	<input type="text" value="http://XXX-XXX.com"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 印刷

クリック!

7 会社名・部署・役職名を入力します

全角サイズの文字で最大20文字まで入力できます。
※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。

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。

会社名	<input type="text" value="ペットショップ なかたに"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 印刷
部署名	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 印刷
役職名	<input type="text" value="オーナー"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 印刷

クリック!

8 入力内容を登録します

すべて入力し終わりましたら、**更新** ボタンをクリックします。

<input type="button" value="更新"/>	<input type="button" value="キャンセル"/>
-----------------------------------	--------------------------------------

更新 ボタンをクリック!

各情報の登録

住所録の登録



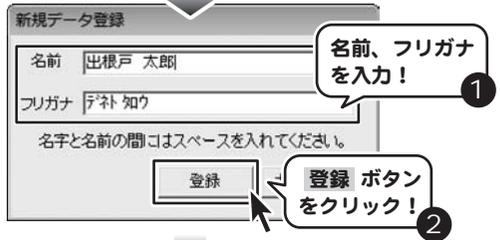
1 新規データ登録をします



ボタンをクリックして、
新規データ登録画面を表示
します。

名前・フリガナを入力します。
名前は、全角サイズの文字で最大20文字
フリガナは、半角サイズの文字で最大40文字
まで入力できます。
入力が完了しましたら、**登録** ボタンをクリック
してください。

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



2 敬称の設定をします

敬称の▼をクリックすると、敬称の一覧が表示
されます。「様・殿・御中・先生・各位・君
さん・宛て・ちゃん・行・係」の中から選択します。
空欄の部分には、直接文字を入力することも
できます。
ここで選択した敬称が印刷時の敬称として使用
されます。



各情報の登録

3

各情報を入力します

会社名と会社名のフリガナを入力します

会社名は全角サイズの文字で最大20文字、フリガナは半角サイズの文字で最大40文字まで入力することができます。

郵便番号を入力します

郵便番号は半角サイズの文字で8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。

住所を入力します

住所は全角サイズの文字で最大30文字まで入力することができます。

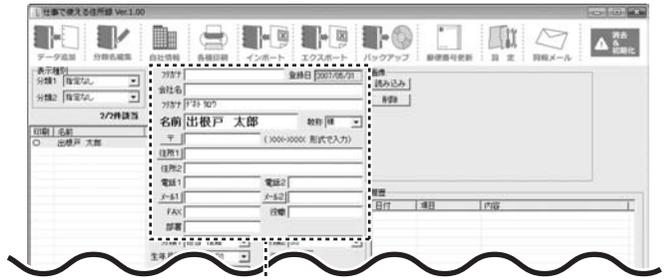
住所1の入力欄に、都道府県～町名まで入力後**住所1** ボタンをクリックしますと、郵便番号検索画面が表示されます。

該当する住所を選択し、**OK** ボタンをクリックしますと、郵便番号の部分に選択した郵便番号のデータが自動で入力されます。

※住所の入力時、スペースを使用すると郵便番号の検索はできません。

※縦書き印刷を行う場合は、全角サイズの文字で入力してください。

半角サイズの文字で入力すると横表示になります。



会社名と会社名のフリガナを入力します

フリガナ カシキガイシャデネット

会社名 株式会社デネット

郵便番号を入力します

〒 ボタン
をクリック!

〒 0365-0075



住所を入力します

住所1 ボタン
をクリック!

住所1 埼玉県鴻巣市宮地



各情報の登録

電話番号を入力します

電話番号は半角サイズの文字で最大13文字まで入力することができます。

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

メールアドレスを入力します

メールアドレスは半角サイズの英数字で最大40文字まで入力できます。

※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。

FAX番号を入力します

FAX番号は半角サイズの文字で最大13文字まで入力することができます。

役職を入力します

役職名は全角サイズの文字で最大20文字まで入力することができます。

部署を入力します

部署名は全角サイズの文字で最大20文字まで入力することができます。

電話番号を入力します

電話1 048-640-1002 電話2

メールアドレスを入力します

メール1 deneto@example.com メール2

FAX番号を入力します

FAX 048-640-1011

部署を入力します

部署 第二営業

役職を入力します

役職 部長

4 分類1、分類2を設定します

分類はあらかじめ  ボタンから登録しておくことができます。
(7ページをご覧ください)

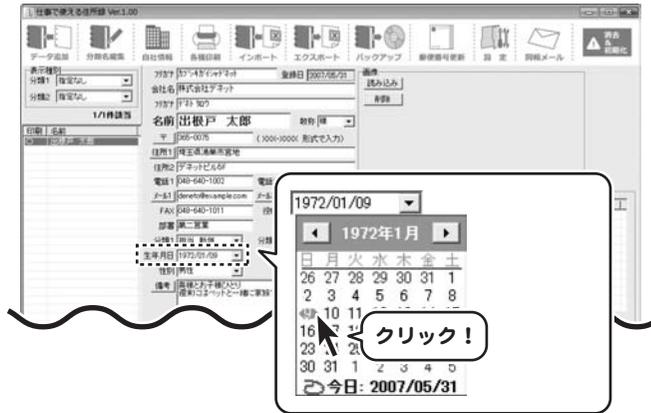
分類1、分類2の▼をクリックしますと、分類の一覧が表示されます。

各情報の登録

5

生年月日を設定します

生年月日を入力すると、右側に現在の年齢が表示されます。
生年月日の入力欄の「年」「月」「日」のいずれかをマウスでクリックし、直接数字を入力、もしくは、キーボードの↑↓キーを押して数字を変更、←→キーで年月日を変更します。
▼をクリックすると、カレンダーから日付を選択することもできます。
※「生年月日」は必ず西暦で入力してください。



6

性別を設定します。

▼をクリックすると、性別の一覧が表示されます。
該当するものを選択してください。
手入力でも入力することもできます。



7

備考欄を入力します

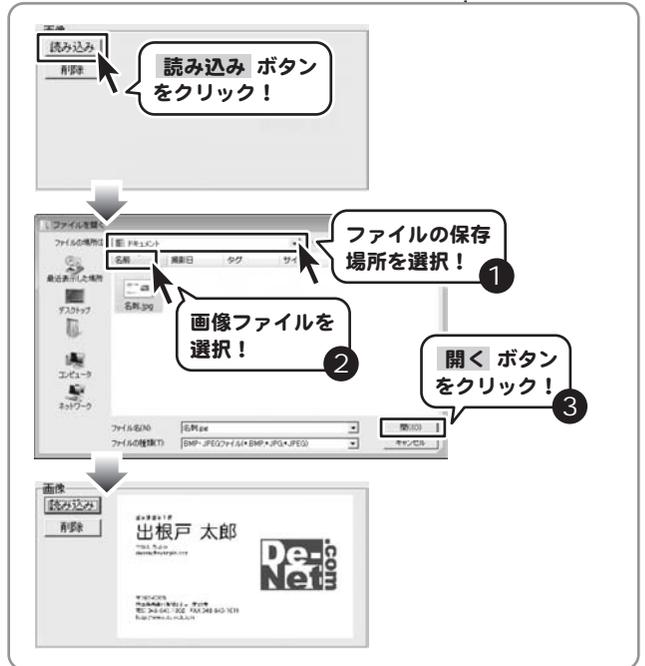
ちょっとしたメモなどを入力します。
全角サイズの文字で最大160文字まで入力できます。
※改行は全角1文字分扱いとなります。



印刷種別につきましては、14ページをご覧ください。

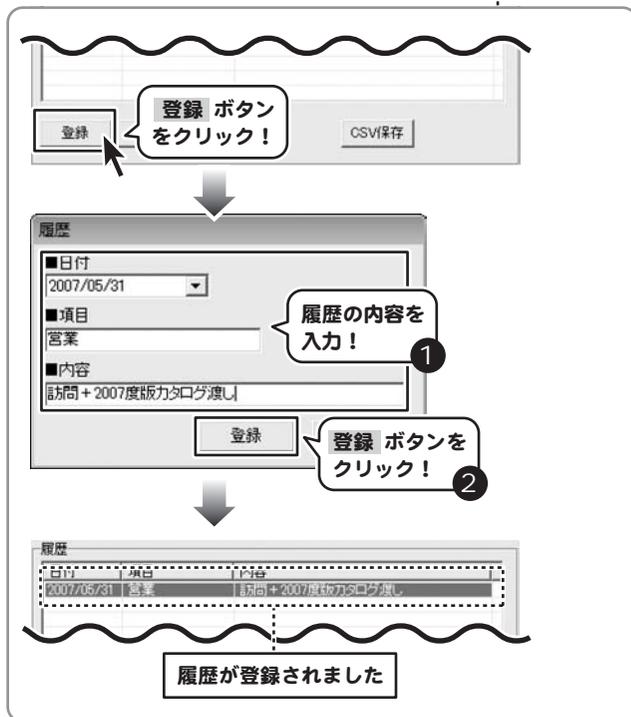
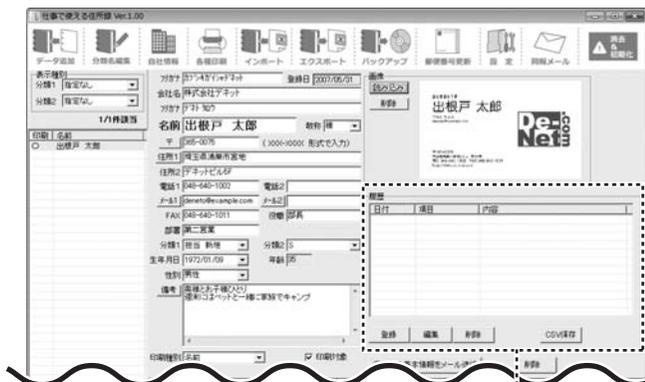
登録データ1件につき、1つ画像を登録することができます。
 画像は予めBMP形式、またはJPEG形式の画像をご用意ください。
 画像のサイズが大きいと、読み込みが正常に行われない場合がありますのでご注意ください。

画像を登録するには、**読み込み** ボタンをクリックし、ファイルを開く画面を表示します。ファイルを開く画面から読み込みたい画像が保存されている場所と画像ファイルを選択し、**開く** ボタンをクリックします。



履歴は何件でも無制限に追加登録していくことができます。また、登録したデータをCSVファイルとして出力することもできます。

登録 ボタンをクリックすると、履歴画面が表示されます。日付・項目・内容の各項目に入力作業を行った後、**登録** ボタンをクリックします。項目は全角サイズの文字で15文字まで、内容は全角サイズの文字で25文字まで入力可能です。



以上で登録作業が完了になります。
なお、登録した住所録のデータは自動保存されます。

登録したデータの絞り込みと検索方法

分類で絞り込む

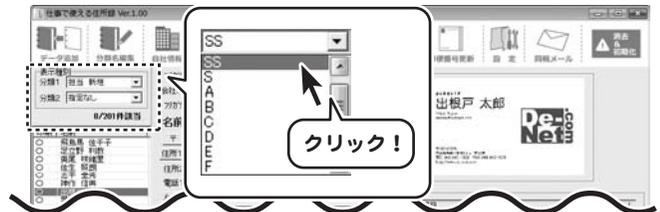
1 表示種別の分類1を選択します

表示種別の分類1の▼ボタンをクリックして「担当 新垣」をクリックして選択します。



2 表示種別の分類2を選択します

表示種別の分類2の▼ボタンをクリックして「SS」をクリックして選択します。



3 絞り込み完了!

件数表示には、分類で絞り込んで該当したデータの数が表示されます。
住所録リスト表示欄には該当する住所録の名前一覧が表示されます。



絞り込んで該当した名前が表示されます

登録したデータの絞り込みと検索方法

検索タブで検索

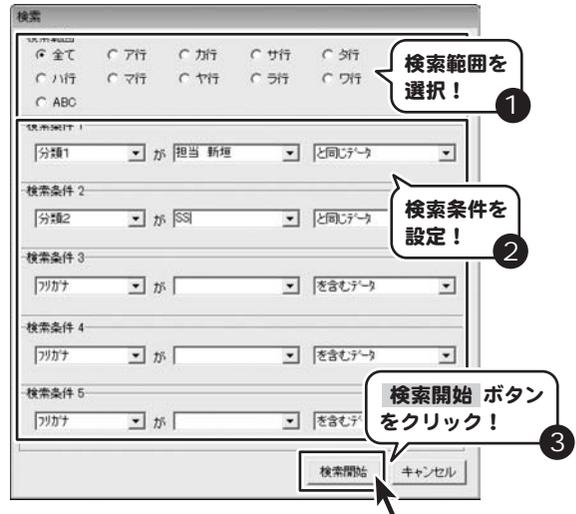
1 検索画面を表示します

メイン画面の条件別リスト表示切り替えタブ内の「検索」タブをクリックします。



2 検索条件を入力します

検索範囲を「全て・ア～ン行・ABC」のいずれかの○をクリックして選択します。
次に検索条件1を入力します。
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。



3 絞り込み完了！

件数表示には、検索条件で絞り込んで該当したデータの数が表示されます。
住所録リスト表示欄には条件に該当した名前の一覧が表示されます。



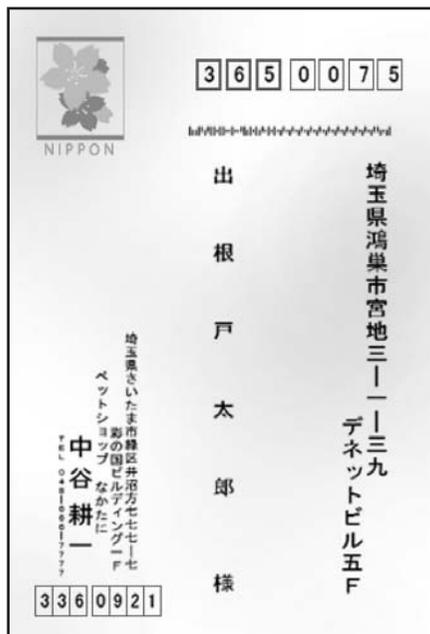
絞り込んで該当した名前が表示されます

各種印刷方法

印刷は、宛名印刷、一覧印刷の2種類があります。印刷はメイン画面の住所録リスト表示欄に表示されている登録者のみが印刷されます。特定の住所録情報のみを印刷したい場合は、検索等であらかじめ絞り込んでください。

登録されている全ての住所録情報を印刷したい場合は、見出しタブで「全」を選択し、分類1・2で「指定なし」を選択してください。

ハガキ宛名印刷



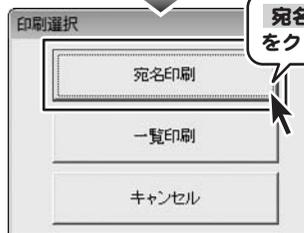
1 宛名印刷画面を表示します



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。



各種印刷方法

2 ハガキのタイプ、縦書き・横書きを選択します

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下さい。

左側のプレビュー画面のハガキイメージが選択したものに変更されます。

ここでは、官製ハガキを使用しています。

次に、宛名の縦書き・横書きを選択します。縦書き・横書きの前についている○をクリックして選択して下さい。



3 差出人印刷の設定をします

自社情報を印刷する場合、「差出人を印刷する」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。

チェックを入れましたら、印刷項目設定 ボタンをクリックして、自社情報画面を表示します。氏名、住所1、住所2、郵便番号は自動的に印刷が行われますので、この部分を印刷しない場合には、自社情報画面で空欄にしてください。ここでは、自社情報の登録内容を直接編集することはできません。自社情報の登録の詳細は17ページをご覧ください。

すべての設定が終わりましたら、OK ボタンをクリックしてください。



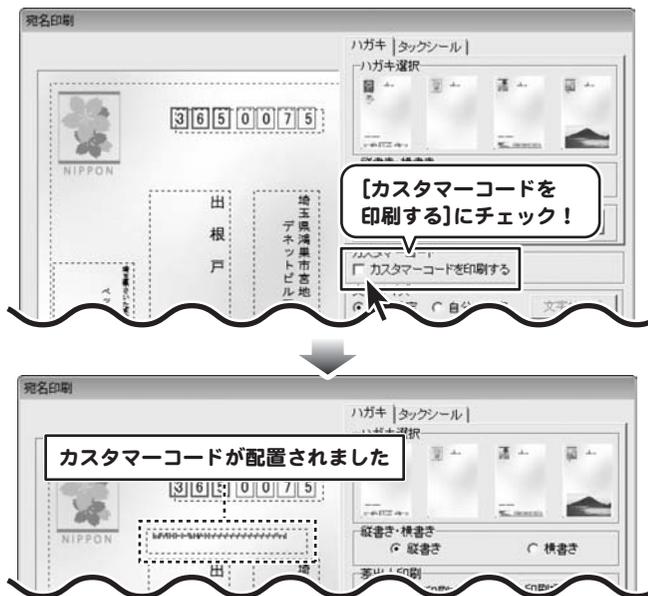
項目	内容	印刷
氏名	中谷 研一	<input type="checkbox"/>
住所1	埼玉県さいたま市緑区井沼方777-7	<input type="checkbox"/>
住所2	彩の国ビルディング1F	<input type="checkbox"/>
〒	336-0921	<input checked="" type="checkbox"/>
電話	048-666-7777	<input checked="" type="checkbox"/>
FAX	048-777-8888	<input type="checkbox"/>
メール	petpetpet@example.com	<input type="checkbox"/>
HP	http://XXX-XXX.com	<input type="checkbox"/>
会社名	ペットショップ なかたに	<input checked="" type="checkbox"/>
部署名		<input type="checkbox"/>
役職名	オーナー	<input type="checkbox"/>

各種印刷方法

4 カスタマーバーコードの印刷設定をします

カスタマーコードの印刷を行う場合は、「カスタマーコードを印刷する」のチェックボックスをクリックして、チェックを入れてください。カスタマーコードは一度に規定数以上のハガキを出す場合、カスタマーコードを印刷することにより、割引が受けられます。ハガキを出す際、郵便局でカスタマーコードが規定通りに印字されているかチェックがありますので、事前に要らない用紙に印刷を行い、郵便局でチェックを受けていただくことをお勧めいたします。

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



5 文字サイズと宛名印刷に使用するフォントを設定します

文字のサイズを設定します。ここでは、自動設定を選択します。サイズを指定して文字サイズを設定したい場合は、[自分で設定]を選択し、**文字サイズ** ボタンをクリックして設定を行います。自動設定の場合は、フォントのサイズは宛先の文字数に応じて、枠の大きさに対して自動的に変更されます。印刷フォントを設定する場合は、フォント一覧から使用したいフォント名をクリックします。



各種印刷方法

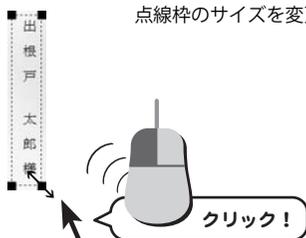
6 レイアウトを調整します

宛名印刷画面の左側のハガキプレビュー画面で、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。
選択されている名前や住所の位置、サイズを変更することができます。



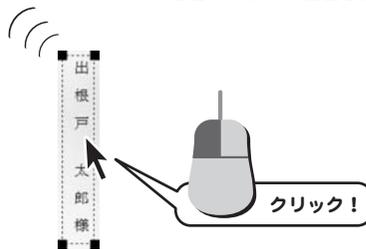
サイズ変更

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。



7 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、印刷を開始します。印刷 ボタンをクリックし、印刷画面を表示します。印刷画面の プロパティ ボタンをクリックし、プリンタの詳細設定を行ってください。

※プリンタの設定になりますので、詳しくはプリンタの説明書をご覧ください。

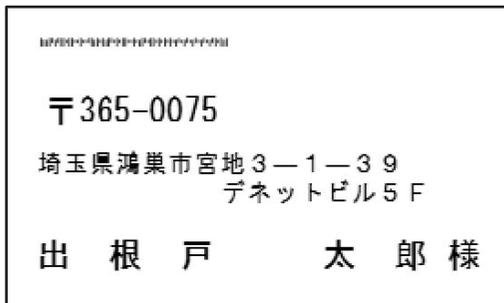
OK ボタンをクリックすると、印刷がはじまります。

※あらかじめ、要らない用紙で、試し印刷を行う事をお勧めいたします。



各種印刷方法

タックシール宛名印刷

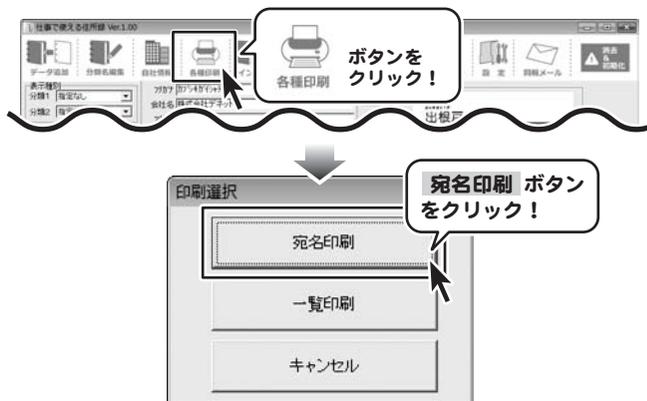


1 宛名印刷画面を表示します



ボタンをクリックして、
印刷選択画面を表示します。

印刷選択画面が表示されましたら、宛名印刷
ボタンをクリックします。



2 用紙を選択します

宛名印刷画面が表示されましたら、画面右上
タックシールタブをクリックし、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37ページをご覧ください)



各種印刷方法

3 カスタマーコードの印刷設定をします

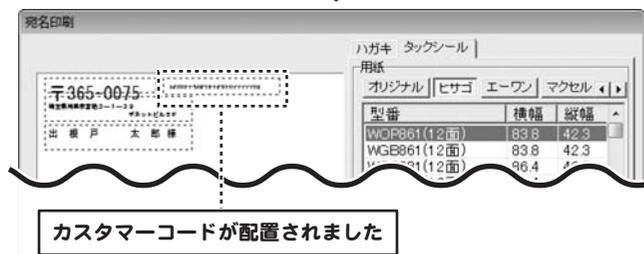
カスタマーコードの印刷を行う場合は、カスタマーコードを印刷するのチェックボックスをクリックして、チェックを入れてください。

カスタマーコードは一度に規定数以上のハガキを出す場合、カスタマーコードを印刷することにより、割引が受けられます。

ハガキを出す際、郵便局でカスタマーコードが規定通りに印字されているかチェックがありますので、事前に要らない用紙に印刷を行い、郵便局でチェックを受けていただくことをお勧めいたします。

※プリンタによる印刷のカスレやにじみ等でも認識ができない場合があります。

※郵便カスタマーコードの詳細につきましては日本郵政公社等へお問い合わせください。



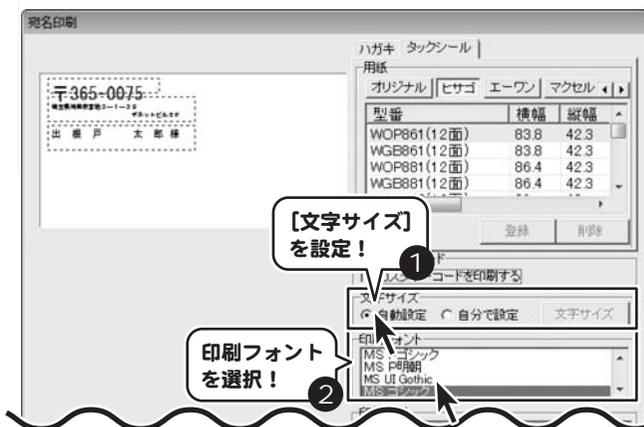
4 文字サイズと宛名印刷に使用するフォントを設定します

文字のサイズを設定します。

ここでは、自動設定を選択します。サイズを指定して文字サイズを設定したい場合は、[自分で設定]を選択し、文字サイズ ボタンをクリックして設定を行います。

自動設定の場合は、フォントのサイズは宛先の文字数に応じて、枠の大きさに対して自動的に変更されます。

印刷フォントを設定する場合は、フォント一覧から使用したいフォント名をクリックします。



各種印刷方法

5 レイアウトを調整します

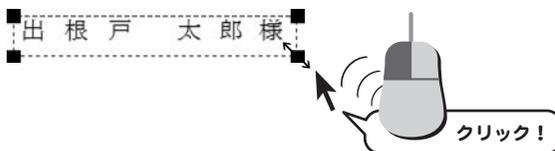
宛名印刷画面の左側のタックシールプレビュー画面で、住所や名前をクリックして選択すると、点線枠の四隅に■が表示され選択されている状態になります。

選択されている名前や住所の位置、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。



6 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、印刷を開始します。印刷 ボタンをクリックし、印刷画面を表示します。印刷画面の プロパティ ボタンをクリックし、プリンタの詳細設定を行ってください。

※プリンタの設定になりますので、詳しくはプリンタの説明書をご覧ください。

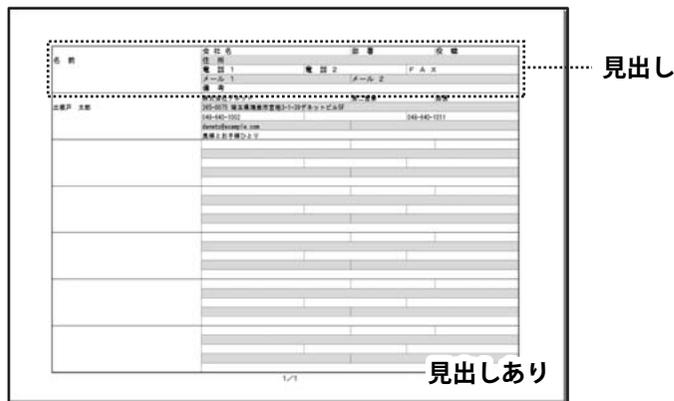
OK ボタンをクリックすると、印刷がはじまります。

※あらかじめ、要らない用紙で、試し印刷を行う事をお勧めいたします。



各種印刷方法

一覧印刷



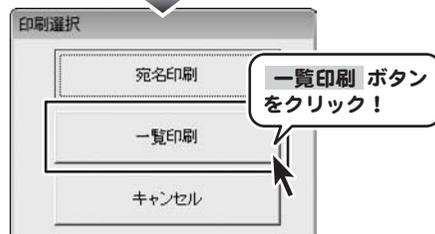
1 印刷選択画面を表示します



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、**一覧印刷**
ボタンをクリックします。



各種印刷方法

2 印刷設定をして、印刷を開始します

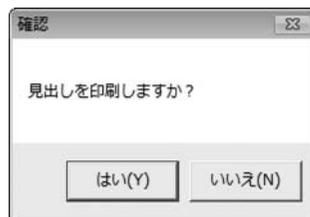
確認画面が表示されますので、見出しを印刷する場合は **はい** ボタンをクリック、見出しを印刷しない場合は **いいえ** ボタンをクリックしてください。

次に、印刷画面が表示されますので、印刷画面の **プロパティ** ボタンをクリックし、プリンタの詳細設定を行ってください。

※プリンタの設定になりますので、詳しくはプリンタの説明書をご覧ください。

OK ボタンをクリックすると、印刷がはじまります。

※あらかじめ、要らない用紙で、試し印刷を行う事をお勧めいたします。



各種印刷方法

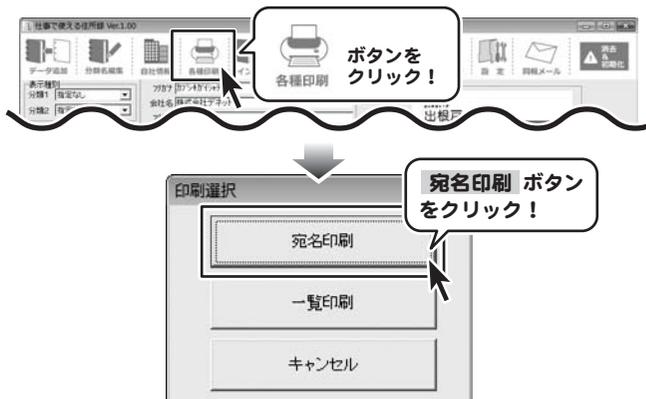
オリジナル用紙の設定

1 宛名印刷画面を表示します



ボタンをクリックして、
印刷選択画面を表示します。

印刷選択画面が表示されましたら、**宛名印刷**
ボタンをクリックします。



2 オリジナルサイズの入力画面を表示します

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



各種印刷方法

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、オリジナルサイズ入力画面を表示します。

オリジナルサイズ入力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。オリジナルタブの一覧表示に登録したデータが表示されます。

登録 ボタンをクリック！

オリジナルサイズの設定！ ①

登録 ボタンをクリック！ ②

用紙の設定が登録されました

その他の機能・操作説明

インポートとエクスポートについて

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

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

注意事項

インポートについて

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

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

画像・履歴データについて

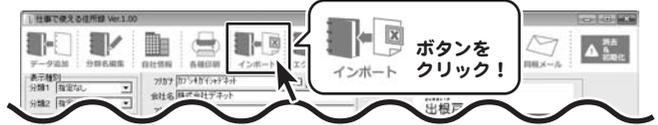
画像データについてはインポートやエクスポートを行うことはできません。
履歴データについては履歴のみエクスポートを行うことができます。
データを取り込まれた（インポートした）後はデータ毎に登録内容の確認を行い、必要に応じて修正などを行ってください。

CSVファイルをインポートする

1 ファイルを開く画面を表示します

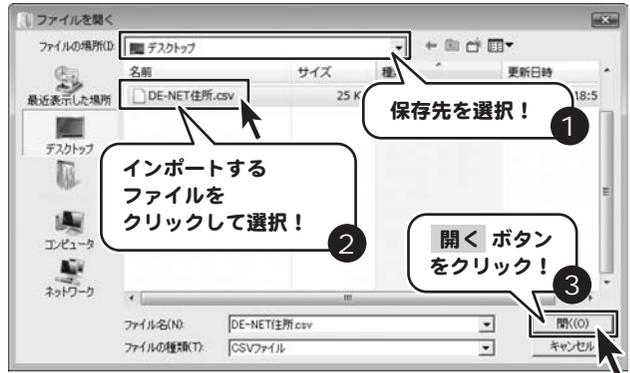


ボタンをクリックして、
ファイルを開く画面を表示します。



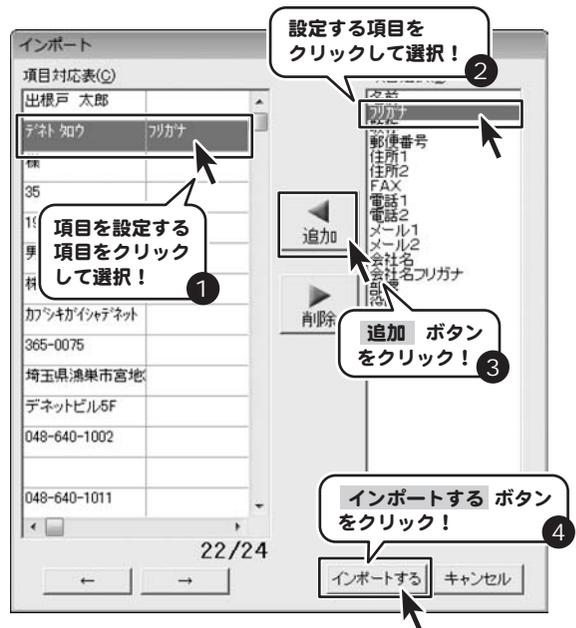
2 インポートするファイルを選択します

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ファイルをクリックして
選択し、**開く** ボタンをクリックします。



3 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す。
左側の項目対応表は、インポートするCSVファイル
に入力されているデータが1件ずつ表示されて
います。
右側の項目選択は、インポートできる住所録の
項目を表示しています。
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「デ補知」という名前のフリガナを
例に説明します。
まず、項目対応表から「デ補知」をクリック
して選択します。次に、住所録のどの項目に
「デ補知」を入力するかを項目選択から選択
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。そうしますと、「デ補知」の
右の欄に「フリガナ」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。



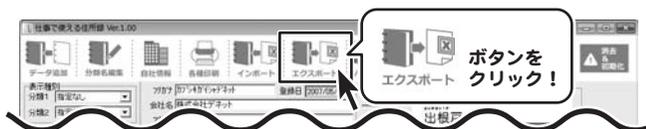
その他の機能・操作説明

住所録をCSVファイルにエクスポートする

1 エクスポート画面を表示します

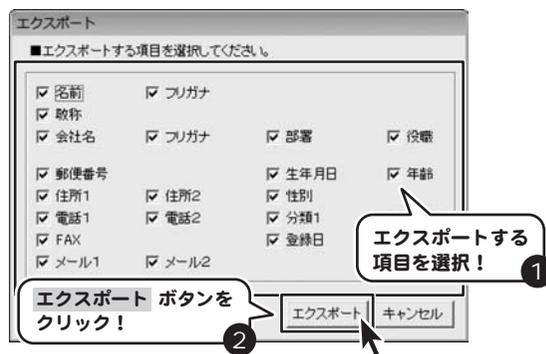


ボタンをクリックして、エクスポート画面を表示します。



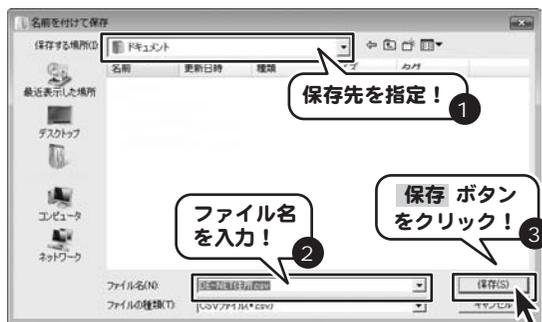
2 エクスポートする項目を選択します

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



3 エクスポートするファイルを保存します

名前を付けて保存画面が表示されますので保存先を指定して、ファイル名をつけて**保存** ボタンをクリックして保存してください。
※分かりやすい場所に、分かりやすい名前で作成作業を行ってください。



バックアップについて

誤ってデータを削除してしまった時などに、バックアップを行った日の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。

注意事項

バックアップデータは、1日1件まで保存することができます。
1日に何回もバックアップすることは可能ですが、保存されるデータはその日一番最後にバックアップを行った状態のデータ1つとなります。また、同一日付でバックアップを行った際、データは上書きされますので、誤って初期化してしまった状態でバックアップを行うと、同日のバックアップデータは何も入っていない状態になりますのでご注意ください。

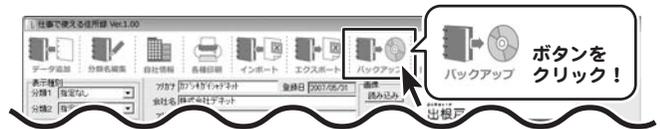
※本ソフトには、CD-ROM、外部メディアへのデータ保存機能は備えておりません。

住所録データをバックアップする

1 バックアップ画面を表示します



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 バックアップを作成します

バックアップ作成 ボタンをクリックします。
「バックアップを作成しました」画面が表示
されましたら、バックアップが正常に作成されて
いますので、**OK** ボタンをクリックしてバック
アップ作業を完了してください。



その他の機能・操作説明

バックアップした住所録データを復元する

※作業前に42ページの注意事項をご確認ください。

1 バックアップ画面を表示します



ボタンをクリックして、バックアップ画面を表示します。

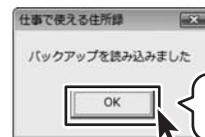


2 バックアップファイルから復元します

復元したい日付を選択して、「復元」ボタンをクリックします。

「バックアップを読み込みました」という画面が表示されましたら、バックアップが正常に読み込まれましたので、「OK」ボタンをクリックして復元作業を完了してください。

※バックアップファイルから復元を行った場合復元を行う前の状態に戻すことはできませんので、十分にご注意ください。



バックアップした住所録データの管理

バックアップデータは本ソフトインストール先のフォルダ内に同日1件で保存されていますが、状況に応じて同日のバックアップデータを別の場所に保存しておくこともできます。また、過去のバックアップデータで必要のないものを削除することもできます。

1 バックアップ画面を表示します



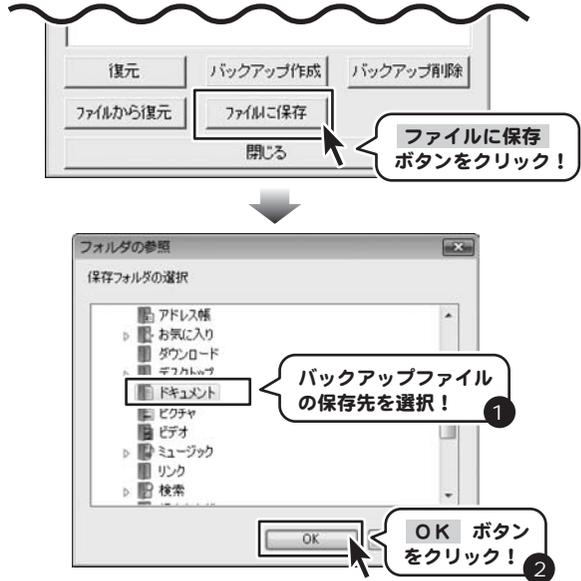
ボタンをクリックして、バックアップ画面を表示します。



2 バックアップ画面から各操作を行います

バックアップデータを別に保存する場合

ファイルに保存 ボタンをクリックします。フォルダの参照画面が表示されますので、保存先をクリックして選択して OK ボタンをクリックします。保存先には「Backup」という名前のフォルダができます。



別に保存したバックアップファイルから復元する場合

ファイルから復元 ボタンをクリックします。フォルダの参照画面が表示されますので、復元したいファイルの保存先をクリックして選択して OK ボタンをクリックします。



郵便番号データの更新

本ソフトの「郵便番号更新」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・終了する場合がございます。

1 新しい郵便番号データの取得画面を表示します



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。

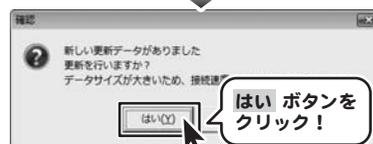
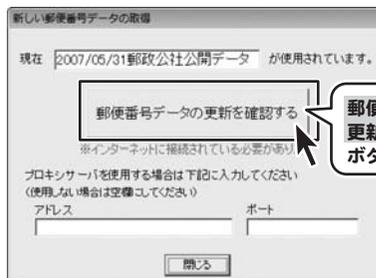


2 郵便番号の更新を確認します

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、更新の実行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。



パスワードの設定

※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できる手段の準備はございませんので、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52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

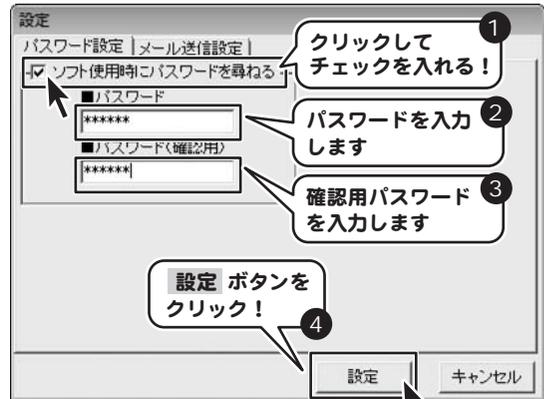


ボタンをクリックして、パスワードの設定画面を表示します。



2 パスワードの設定をします

「ソフト使用時にパスワードを尋ねる」をクリックしてチェックを入れ、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。確認画面が表示されますので、確認をしたら、**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

住所録データのメールアドレスに同報メールを送信する

1 同報メールを送信する住所録を絞り込みます

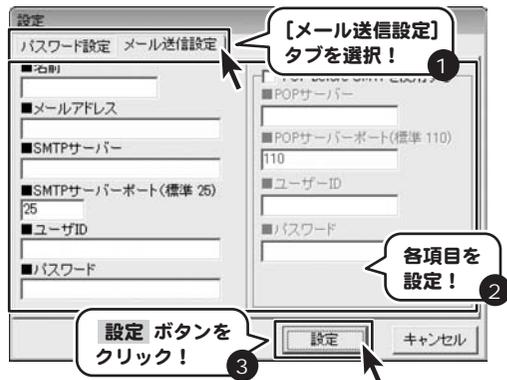
同報メールを送信する住所録を条件別リスト表示切り替えタブ、表示種別等で絞り込みます。
(ここでは、[た]タブで表示されている住所録を同報メール送信の対象にします)



2 同報メールの送信設定を行います



ボタンをクリックして、パスワードの設定画面を表示します。



その他の機能・操作説明

3 同報メール送信画面を表示します



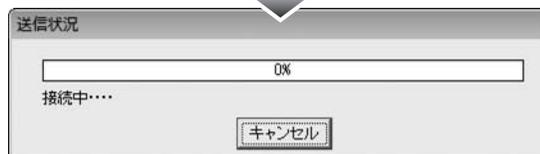
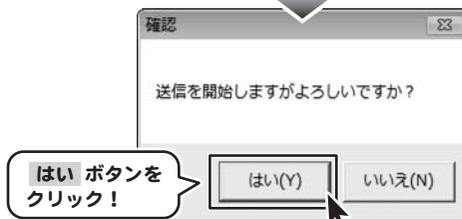
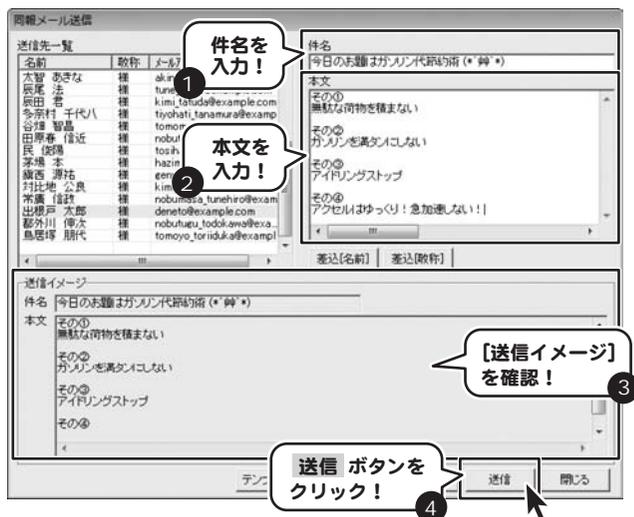
ボタンをクリックして、同報メール送信画面を表示します。



4 送信するメールの内容を作成し、同報メールを送信します

件名を入力し、本文を入力します。
件名と本文を入力したら、[送信イメージ]を確認し、送信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。
送信状況画面が表示され、送信がはじまります。
[送信処理が完了しました]という画面が表示されましたら、送信完了です。
OKボタンをクリックして、画面を閉じてください。

※同報送信先はメール1で入力したメールアドレスになります。



CSVメーカー

インポートで使用するCSVファイルを付属の「CSVメーカー」で作成することができます。

画面説明



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。

CSVファイルの作成方法

1 CSVメーカーを起動する



ボタン（Windows Vista以外の場合は[スタート]ボタン）をクリックして、「すべてのプログラム」→「De-net」→「仕事で使える住所録」とたどって「CSVメーカー」をクリックしますと本ソフトが起動します。

※Windows Vista/XP以外をお使いの場合は「すべてのプログラム」が「プログラム」と表示されています。

2 文字を入力する

入力したいところをクリックすると、青色に変わり選択状態になります。入力欄が青色に変わりましたら、文字を入力します。
例として、ここでは1列目に氏名、2列目にはフリガナ、3列目には都道府県を入力します。



2 入力したファイルを保存する

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



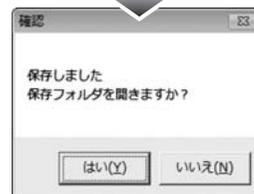
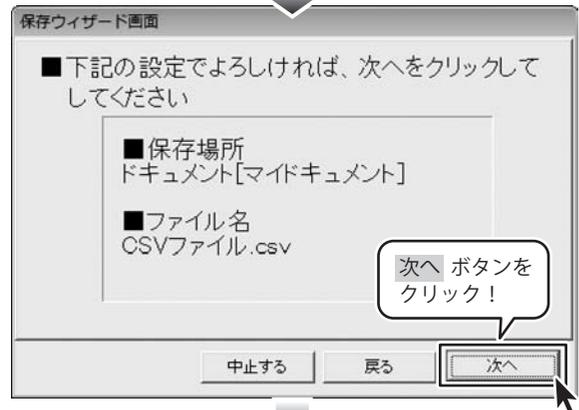
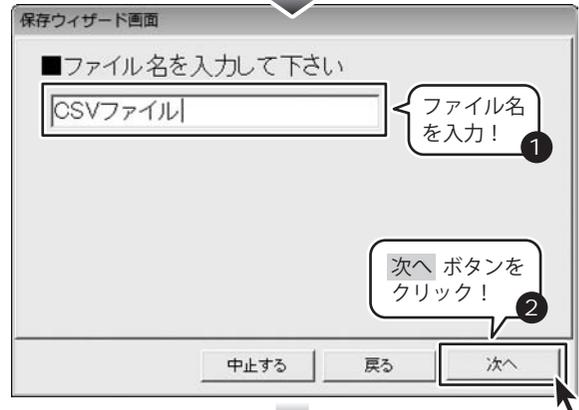
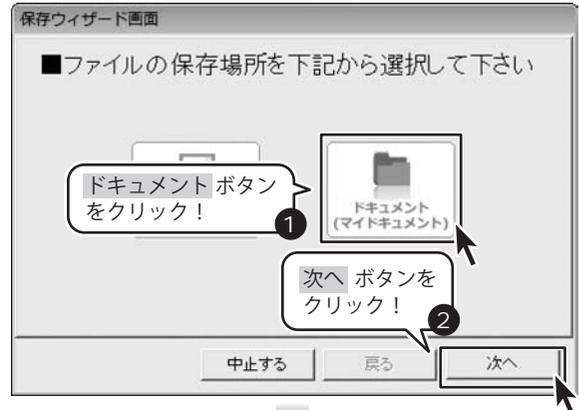
①ファイルの保存場所を設定します。
ドキュメント、またはデスクトップに保存することができます。
選択したら **次へ** ボタンをクリックします。
(ここでは、ドキュメントを選択します。)

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

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

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

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



インストール・起動関連

Q：インストールができない

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

Q：ソフトが起動しません 管理者権限の有無を確認してくださいと表示される

A：管理者権限を持ったユーザーで本ソフトをご使用ください。

Q：完全アンインストールの手順は？

A：以下の手順で削除できます。※入力した手帳データはすべて削除されます。

1. 4ページのアンインストール方法で「仕事で使える住所録」のアンインストールを行います。
2. [Windows Vistaの場合]
コンピュータ→Cドライブ→Program Data→De-Net→BizAddressフォルダを削除します。
[Windows XP以前のOSの場合]
マイコンピュータ→Cドライブ→Documents and Settings→All Users→Application Data
→De-Net→BizAddressフォルダを削除します。

Q：「BDEが実行されています。インストールできません」とメッセージが出てインストールが出来ません

A：本ソフトではBDE(Borland Database Engine)という、汎用データベースエンジンを使用しています。
その為、他のソフトなどがこのBDEを使用中の場合、本ソフトの設定を追加できない為BDEを使用しているソフト及び起動中のソフトを必ず終了させてからインストール作業を行ってください。
※BDEを使用しているソフトの種類などは、弊社では解りかねますので各ソフト・パソコンメーカー様などにお問い合わせ下さい。

操作関連

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

A：項目の追加及び編集などを行う事はできません。

Q：説明書に記載されている文字数よりも入力できるけど、印刷はできるの？

A：入力自体は可能ですが、印刷が可能な制限文字数を超過して入力してしまうと、制限文字数分の部分で自動的に切られてしまいます。

Q：登録顧客の会社ロゴを画像で取り込みたい・取り扱う事のできる画像の種類は？

A：予めご利用のパソコン上に画像ファイルをご用意下さい。形式は、BMPもしくはJEPG形式の画像のみ取り込むことが可能です。

Q：生年月日の入力が出来ない

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

Q：生年月日の表示がおかしくなる

A：54ページ、【「2007 ****」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】をご参照下さい。

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

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

Q：インポートを行った際、件数は増加しているが名前が出てこない

A：40ページのインポート作業の手順をご確認ください。インポート作業を繰り返しますと、繰り返した分データが追加されますのでご注意ください。また、氏名を基準としているため、会社名のみをインポートしている場合一覧に表示されないことがあります。

Q：同報メールが送信できない

A：設定→メール送信設定をご確認ください。※本ソフトはSSL認証には対応しておりません。

Q：複数の住所データを一度に選択したい

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

Shiftキーを使って複数選択

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

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

Ctrlキーを使って複数選択

マウスで直接クリックしたデータのみ選択されます。

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

Q：数字や文字が入力できません 入力しているのに登録されません

A：次の内容をご確認ください。

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

印刷関連

Q：タックシールの対応用紙は？

A：エーワン・マクセル・ヒサゴ・サンワサプライの用紙に対応していますが、お手持ちの用紙が表示一覧にない場合は、オリジナルで用紙サイズを登録することが可能です。38ページをご参照ください。

Q：フォントの大きさを変更したい

A：宛名面作成画面では、フレーム枠のサイズを変更する事でフォントの大きさを変更することができます。また、「割付設定」にて、フォントサイズの最大値を変更できます。

Q：印刷ができません プレビューもできません

A：以下の項目をご確認下さい。

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

プリンタそのものに関するお問い合わせは、プリンタのメーカー様へお尋ね下さい。一部のプリンタでは印刷する際の倍率などを設定することができるものもあり、その設定によっては、データを正常に印刷できない場合があります。

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

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

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

その他

Q：本ソフトを他のパソコンと同時に使う事は出来ますか？

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

Q：画面の端が切れて表示される

A：画面解像度を推奨サイズ以上に変更します。

確認方法

[Windows Vista]

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

Q：ボタンや文字などがずれていたり、画面の表示がおかしい

A：お使いのパソコン画面の設定をご確認ください。

確認方法

[Windows Vista]

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

Q：「2007 **」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**

A：Windowsの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 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」に設定されている事を確認後、
「この形式のカスタマイズ」ボタンをクリックします。
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」 西暦 (日本語)
6. 「適用」ボタン→「OK」ボタンの順にクリックし、パソコンを再起動させます。

なお、WindowsOSに関する各設定の詳細についてはMicrosoft社へお尋ねくださいますようお願い致します。

弊社では一切の責任を負いかねますので予めご了承願います。

ユーザーサポート

問い合わせについて

お客様より頂いたお問い合わせに返信できないという事がございます。

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

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

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

弊社ホームページ

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

問い合わせページ

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

『ご購入後のお問い合わせ』をお選びください。

直接メール・FAX・お電話等でご連絡の場合

○ソフトのタイトル・バージョン

例：「仕事で使える住所録」

○ソフトのシリアルナンバー

例：DEXXX-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：WindowsXP SP2、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：InternetExplorer 6

・パソコンの仕様

例：NEC XXXX-XXX-XX / PentiumIII 1GHz / HDD 60GB / Memory 64MByte

○お問合せ内容

例：～の操作を行ったら、～というメッセージがでてソフトが動かなくなった

□□□部分の操作について教えてほしい…etc

○お名前

○ご連絡先(正確にお願い致します)

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。