

仕事で使える 住所録2

取り扱い説明書

ユーザー登録はこちら
<http://www.de-net.com/pc>

DE-243

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

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

目次

動作環境・その他（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	03～05
起動方法	06
画面・各部の説明	
メイン画面	07～19
各情報の登録	
自社情報の登録	20～23
分類の登録	24
敬称の登録	25
住所データの登録	26～33
登録したデータの絞り込みと検索方法	
フリガナで絞込む	34
分類で絞込む	35
検索タブで検索	36
住所録を印刷する	
ハガキに宛名印刷をする	37～40
タックシールに宛名印刷をする	41～44
オリジナル用紙を設定する	45～46
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	47
インポートとエクスポートについて	48
CSVファイルをインポートする	49
登録した住所データをエクスポートする	50
郵便番号データの更新	51～52
パスワードの設定	53～54
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	55～56
CSVメーカー	57～59
ソフトウェアをダウンロードする	60～62
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 ※Macintosh には対応していません。
- OS** Windows 7 / Vista / XP
※日本語版 OS の 32 ビット版専用ソフトです。64 ビット版の OS に対応していません。
※OS が正常に動作している環境でお使いください。
対応 OS の動作環境を満たした環境でのご利用が前提となります。
最新のサービスパック及びアップデートがされている環境でお使いください。
Server OS には対応していません。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 7、Vista の場合は 800MHz 以上)
- メモリ** 512MB 以上必須 (Windows 7、Vista の場合は 1GB 必須)
- ディスプレイ** 1024×768 以上の解像度で色深度 16bit High Color 以上表示可能なもの
- CD-ROM** 倍速以上
- ハードディスク** 50MB 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。
- プリンター** A4、ハガキサイズに対応した、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
- その他** インターネット接続環境推奨
※本ソフトに関する最新情報の確認や郵便番号データの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。
※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。)

対応画像ファイル形式: JPEG / BMP / PNG

※JPEG、BMP、PNG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 (CMYKカラーモードの物や、Web表示に特化したファイル等) は、本ソフト上では正常に読み込めない場合があります。

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

同報メール機能

※ご使用環境によっては一定量以上の同報送信ができない場合があります。

※HTMLメールの作成、送信機能はありません。

※本ソフトにはメール送信数の制限等はありませんが、プロバイダー、サーバー等で一度に送信できる送信数に制限がかかる可能性もあります。

※送信に関する制限はご使用のサーバー・プロバイダーによって異なります。

※送信に必要な設定項目の内容につきましてはご使用のサーバー管理者・プロバイダーへお問い合わせください。

※「特定電子メールの送信の適正化等に関する法律」や関係法令等に反する送信を行なった場合には、当該の法律により罰せられる恐れがあります。

※本ソフトを利用して送信先の相手や契約しているメールサーバーのサービス事業者等との間で発生したトラブルを含む一切の責任や損害は負いかねますので予めご了承ください。

ご注意

※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。

※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おりません、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。

※他のソフトとの互換性はありませぬ。

※CSVファイルは文字データのためのファイルです。

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

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

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

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

その他

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、または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や写真、サンプル等は製品使用時のイメージです。画面や仕様等は予告なく変更する場合があります。著作権法を厳守してご利用ください。著作権により保護されている画像データ等を本製品で使用したことにより生じたトラブルに関しましては一切責任を負いかねます。

Microsoft、Windows、Windows 7、Windows Vista、Excellは、米国Microsoft Corporationの米国及びその他の国における登録標または商標です。

Pentiumはアメリカ合衆国および他の国におけるインテルコーポレーションの登録商標または商標です。

Mac、Macintosh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。

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『仕事で使える住所録2』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50MB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** 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** 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

お使いのパソコンから『仕事で使える住所録2』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2」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。

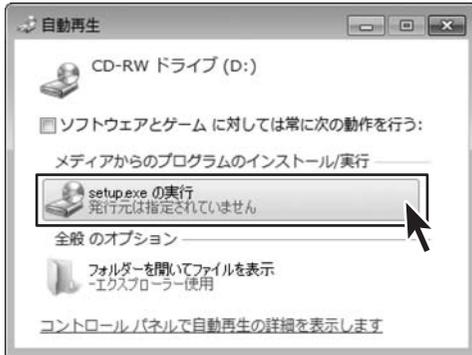
※Windows OSがVistaの場合、 ボタン→「コントロールパネル」→「プログラムのアンインストールと変更」を選択してアンインストールを行ってください。

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

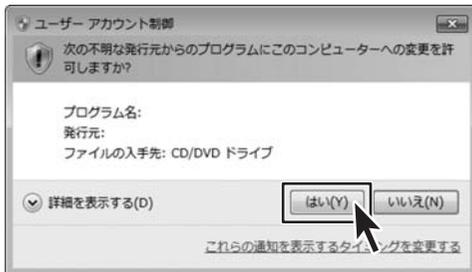
次の手順で作業を続けてください。



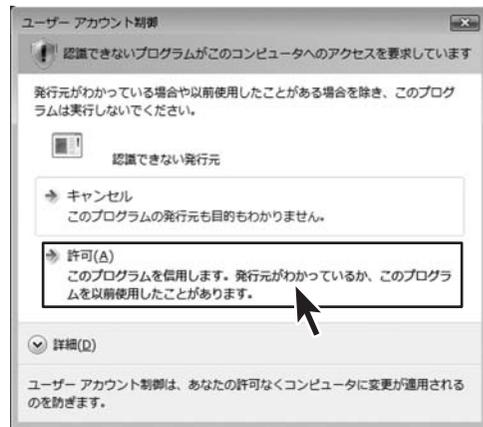
Windows 7で[自動再生]画面が表示された場合
[setup.exeの実行]をクリックしてください。



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]をクリックしてください。



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

起動方法



ソフトウェア最新版について

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

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

スタートメニューからの起動



ボタン (Windows XPの場合は[スタート]ボタン) をクリックして「すべてのプログラム」→「De-net」→「仕事で使える住所録2」とたどって「仕事で使える住所録2」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



仕事で使える住所録2

← 仕事で使える住所録2 ショートカット



CSVメーカー

← CSVメーカー ショートカット

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

画面・各部の説明

メイン画面

本ソフトを起動（方法は6ページを参照）すると、下のようなメイン画面が表示されます。

The screenshot shows the main interface of the software. It features a menu bar at the top with buttons for '登録' (Register), '開く' (Open), '保存' (Save), '差出人' (Sender), '印刷' (Print), '設定' (Settings), '同報メール' (Bulk Mail), 'インポート' (Import), 'エクスポート' (Export), '新規' (New), and '登録' (Register). Below the menu bar is a toolbar with various icons. The main area is divided into several sections: a large table on the left for listing entries, a detailed form on the right for entering or editing data, and a smaller table at the bottom for address lists. Five callout boxes point to specific elements:

- ① **メニューボタン** (説明は7～14ページ)
- ② **表示種別切り替え** (説明は14ページ)
- ③ **条件別リスト表示切り替えタブ** (説明は15ページ)
- ④ **住所録リスト表示欄** (説明は15ページ)
- ⑤ **住所情報登録欄 & 詳細内容閲覧** (説明は16～19ページ)

1

メニューボタン

+ 登録

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。

The dialog box titled '住所追加' (Add Address) contains the following fields and buttons:

- 名前 (Name): Two input fields for first and last name.
- フリガナ (Furigana): Two input fields for first and last name in katakana.
- 登録 (Register): A button to save the new entry.
- キャンセル (Cancel): A button to return to the main screen.

名前

住所録に登録するデータの名前を入力します。

フリガナ

入力した名前のフリガナを入力します。

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。

開く

作成（保存）した住所録ファイルを開きます。

保存

データを入力した住所録ファイルに名前を付けて保存します。

画面・各部の説明

差出人

差出人を登録します。宛名印刷の際は、ここに登録した内容を差出人として印刷できます。

差出人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。

住所1

住所を入力します。

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

連名者1～4

連名者を入力します。

会社用

会社名

会社名を入力します。

部署名

部署名を入力します。

役職名

役職名を入力します。

各印刷チェックボックス

各項目の印刷の有無を設定します。

ここにチェックを入れると、その項目が印刷されます。

保存して閉じる

入力した内容を登録して、メイン画面に戻ります。

キャンセル

入力した内容を登録せずに、メイン画面に戻ります。



登録した住所録データを使用して、各種印刷を行います。



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。

差出人印刷

差出人情報を印刷する

チェックを入れると、差出人が印刷されます。

使用する差出人

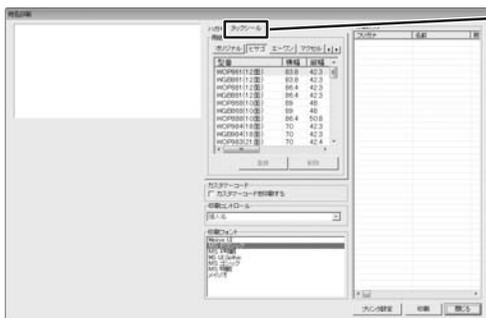
▼をクリックして、宛名印刷時に使用する差出人情報を選択します。

使用する内容

▼をクリックして、宛名印刷時に使用する差出人情報の内容を選択します。

郵便番号を差出人部分に印刷する

チェックを入れると、郵便番号を差出人部分に印刷します。



タックシールタブ

用紙

宛名印刷するラベル用紙の種類（メーカー、型番）を選択します。

登録

オリジナルのラベル用紙のサイズを登録します。

削除

選択したオリジナルのラベル用紙のサイズの設定を削除します。

画面・各部の説明



ハガキ・タックシール共通項目

カスタマーコード

カスタマーコードを印刷する

チェックを入れると、カスタマーコードが印刷されます。

印刷コントロール

▼をクリックして、宛名印刷を行う場合に使用する宛名の表記タイプを選択します。

(印刷住所を[個人]に設定している場合は、[個人名]以外を設定することはできません)

名前

登録した名前が印刷されます。

会社部署御中

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

会社部署役職殿

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

会社部署役職名前

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

印刷フォント

宛名印刷に使用するフォントを選択します。

印刷リスト

宛名印刷をするリストが表示されます。

プリンタ設定

プリンターの設定画面を表示します。

印刷

設定した内容で印刷を開始します。

閉じる

印刷作業を行わずに、メイン画面に戻ります。

設定

設定画面を表示します。分類、敬称、メール送信設定、パスワードなどを設定します。

**分類・敬称設定タブ****追加**

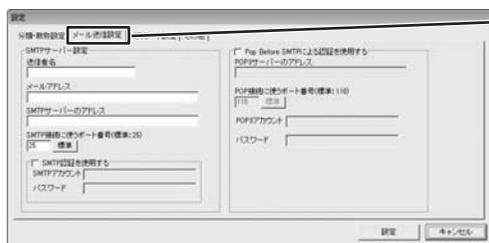
新しい分類・敬称を追加します。

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。

**メール送信設定タブ****送信者名**

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サーバーのアドレス

送信のためのメールサーバーを指定します。

SMTP接続に使うポート番号 (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。

SMTP認証を使用する

チェックを入れると、SMTP認証を使用します。

SMTPアカウント

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。

POP3サーバーのアドレス

POP before SMTP認証に使用するPOP3サーバーのアドレスを設定します。

画面・各部の説明



POP接続に使うポート番号（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。

POP3アカウント

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。



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、編集中の住所録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

ソフト起動時に自動的に下記ファイルを読み込む

チェックを入れると、設定した住所録ファイルをソフト起動時に自動的に読み込むことができます。

選択 ボタンをクリックして、読み込む住所録ファイルを設定します。

全タブ共通

設定

設定した内容を保存して、設定画面を閉じます。

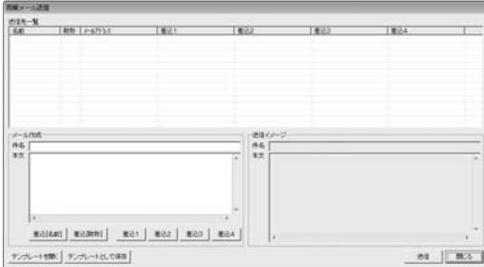
キャンセル

設定した内容を保存せずに、設定画面を閉じます。

画面・各部の説明

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。

メール作成

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[敬称]

メールに住所録で登録した[敬称]を差し込みます。

差込1~4

メールに住所録で登録した[差込1~4]をそれぞれ差し込みます。

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。

インポート

別のソフトで作成された顧客データ等のCSV形式のファイルや、本ソフトに付属しているCSVメーカーで作成したCSVファイルを本ソフトに取り込むことができます。（詳しくは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

チェックを入れると、CSV形式でエクスポートした際、1行目には項目名が入力されます。

エクスポート

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。

NEW 新規

新しい住所録ファイルを作成します。

T 郵便更新

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。

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 条件別リスト表示切り替えタブ

全 | ア | カ | サ | タ | ナ | ハ | マ | ヤ | ラ | ワ | AB | 他 | 検索

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

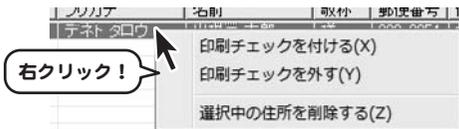
- 全 タブ…………… 登録されている住所録データの名前一覧を全て表示します。
- ア～ワ タブ…………… 各50音のタブをクリックすると、各50音ではじまる名前の一覧が表示されます。
- AB タブ…………… ABタブをクリックすると、アルファベットではじまる名前の一覧が表示されます。
- 検索 タブ…………… 検索画面が表示されます。

4 住所録リスト表示欄

印刷	フリガナ	名前	敬称	郵便番号

登録されたデータの名前を「表示種別切り替え」(14ページ)、「条件別リスト表示切り替えタブ」(15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。



5

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。

<input checked="" type="checkbox"/> 印刷する	登録日	<input type="text"/>
フリガナ	<input type="text"/>	<input type="text"/>
名前	<input type="text"/>	様 <input type="text"/>
個人用 <input type="checkbox"/> 会社用 <input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/> 〒	<input type="text"/>	
住所1	<input type="text"/>	
住所2	<input type="text"/>	
電話	<input type="text"/>	
電話/FAX	<input type="text"/>	
メール1	<input type="text"/>	
メール2	<input type="text"/>	
HP	<input type="text"/>	
生年月日	<input type="text"/>	性別 <input type="text"/>
年齢	<input type="text"/>	
<input type="checkbox"/> 連名1	<input type="text"/>	様 <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> 連名3	<input type="text"/>	様 <input type="text"/>
分類1	<input type="text"/>	分類2 <input type="text"/>
差込1	<input type="text"/>	差込2 <input type="text"/>
差込3	<input type="text"/>	差込4 <input type="text"/>
備考	<input type="text"/>	
<input type="button" value="選択中の会社情報をメール送信"/>		<input type="button" value="削除"/>

共通情報**印刷する**

チェックを入れると、宛名印刷されます。

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。

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。

個人用タブ**〒**

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、
郵便番号から住所を入力することができます。

住所1

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

住所2

ビル名等の長い住所を、1と2にわけて入力するのに
便利です。

電話

電話番号を入力します。

電話/FAX

電話番号またはFAX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。

画面・各部の説明

<input checked="" type="checkbox"/> 印刷する	登録日	<input type="text"/>
フリガナ	<input type="text"/>	<input type="text"/>
名前	<input type="text"/>	様 <input type="text"/>
個人用	会社用	<input type="checkbox"/>
フリガナ	<input type="text"/>	
会社名	<input type="text"/>	
〒	<input type="text"/>	- <input type="text"/>
住所1	<input type="text"/>	
住所2	<input type="text"/>	
電話	<input type="text"/>	
電話/FAX	<input type="text"/>	
メール1	<input type="text"/>	
メール2	<input type="text"/>	
HP	<input type="text"/>	
部署	<input type="text"/>	
役職	<input type="text"/>	
<input type="checkbox"/> 連名1	<input type="text"/>	様 <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> 連名2	<input type="text"/>	様 <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> 連名3	<input type="text"/>	様 <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> 連名4	<input type="text"/>	様 <input type="text"/>
分類1	<input type="text"/>	分類2 <input type="text"/>
差込1	<input type="text"/>	差込2 <input type="text"/>
差込3	<input type="text"/>	差込4 <input type="text"/>
備考	<input type="text"/>	
選択中の会社情報をメール送信		削除

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

ホームページアドレスを入力します。

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。

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。

年齢

生年月日を入力すると、自動的に表示されます。

会社用タブ

フリガナ

会社名のフリガナを入力します。

会社名

会社名を入力します。

〒

郵便番号を入力します。

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

住所を入力します。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

電話番号を入力します。

電話/FAX

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。

画面・各部の説明

<input checked="" type="checkbox"/> 印刷する	登録日	<input type="text"/>	
フリガナ	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
名前	<input type="text"/>	様 <input type="text"/>	
個人用	会社用		
フリガナ	<input type="text"/>		
会社名	<input type="text"/>		
〒	<input type="text"/>	- <input type="text"/>	
住所1	<input type="text"/>		
住所2	<input type="text"/>		
電話	<input type="text"/>		
電話/FAX	<input type="text"/>		
メール1	<input type="text"/>		
メール2	<input type="text"/>		
HP	<input type="text"/>		
部署	<input type="text"/>		
役職	<input type="text"/>		
<input type="checkbox"/> 連名1	<input type="text"/>	様 <input type="text"/>	
<input type="checkbox"/> 連名2	<input type="text"/>	様 <input type="text"/>	
<input type="checkbox"/> 連名3	<input type="text"/>	様 <input type="text"/>	
<input type="checkbox"/> 連名4	<input type="text"/>	様 <input type="text"/>	
分類1	<input type="text"/>	分類2	<input type="text"/>
差込1	<input type="text"/>	差込2	<input type="text"/>
差込3	<input type="text"/>	差込4	<input type="text"/>
備考	<input type="text"/>		
選択中の会社情報をメール送信		削除	

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。

HP

ホームページアドレスを入力します。

部署

部署を入力します。

役職

役職を入力します。

共通情報

連名1~4チェック項目

チェックを入れると、宛名印刷時に連名で印刷されます。

連名1~4

連名を入力します。

連名1~4敬称

▼をクリックして、敬称を選択します。

分類1・2

▼をクリックして、分類1・2を設定します。

差込1~4

入力欄に入力した文字が同報メール送信時に差込1~4それぞれに挿入され、メールが送信されます。

備考

備考を入力します。

選択中の会社情報をメール送信

登録したデータ（名前、会社名、部署、役職、〒、住所、電話、電話/FAX、メール1、メール2、HP）を差出人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。

画面・各部の説明

履歴		
登録	編集	削除
日付	項目	内容

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。

画像

写真や名刺、スキャナー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。

各情報の登録

自社情報の登録

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1

住所2

電話 印刷

FAX 印刷

メール 印刷

HP 印刷

個人用 | 会社用

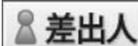
連名者1 印刷

連名者2 印刷

連名者3 印刷

連名者4 印刷

1 差出人画面を表示します



ボタンをクリックして、
差出人画面を表示します。



2 差出人情報を入力するタブを選択します

差出人画面が表示されましたら、差出人
情報を入力するタブをクリックして、
選択します。

(ここでは、[差出人1]を選択します)

差出人

差出人1 | 差出人2 | 差出人3 | 差出人4 | 差出人5

北

〒 -

住所1

住所2

電話 印刷

FAX 印刷

メール 印刷

HP 印刷

個人用 | 会社用

連名者1 印刷

連名者2 印刷

連名者3 印刷

連名者4 印刷

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

名前 全角で入力したもの

名前 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

イロハニホヘト
半角で
イロハニホヘト
と入力したもの

4 郵便番号を入力します

半角サイズの数字で入力してください。

〒 -

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。

※名称が長い場合、半角カタカナ等を使用してください。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。

住所1
住所2

東京都立区出穂戸00丁目00番地00号
デネットマンション2階
イロハニホヘト

住所入力例 ①

住所1
住所2

東京都立区
出穂戸00丁目00番地00号
デネットマンション2階
イロハニホヘト

住所入力例 ②

各情報の登録

6 TEL、FAXを入力します

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

TEL	<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.XX-XXX.com"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 印刷

クリックして
チェックを入れる！

8 個人用タブに連名を入力します

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

個人用	会社用	
連名者1	<input type="text" value="ちりぬるを"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 印刷
連名者2	<input type="text" value="わかよたれそ"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 印刷
連名者3	<input type="text" value="つねならむ"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 印刷
連名者4	<input type="text" value="うみのおくやま"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 印刷

[個人用]タブ
を選択！

連名を入力！
クリックして
チェックを
入れる！

9 会社用タブに会社、部署、役職名を入力します

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

個人用	会社用	
会社名	<input type="text" value="株式会社いろはうた"/>	<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！

各項目を入力！
クリックして
チェックを
入れる！

各情報の登録

10 入力した内容を保存します

入力がすべて終わりましたら、
保存して閉じる ボタンをクリックします。

差出人

差出人1 | 差出人2 | 差出人3 | 差出人4 | 差出人5 |

名前 いろはこ | まへと

〒 000 - 1111

住所1 東京都役立区出根戸00丁目00番地00号

住所2 デネトマンション2階

電話 00-0000-0000 印刷

FAX 11-1111-1111 印刷

メール irohan@example.com 印刷

HP http://www.XX-XXX.com 印刷

個人用 | 会社用 |

連名者1 ちりぬるを 印刷

連名者2 わかよたれそ 印刷

連名者3 つねならむ 印刷

連名者4 ろみのおくやま 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

分類の登録



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。



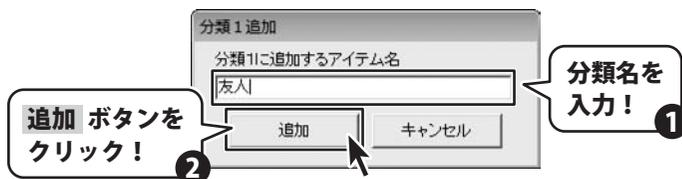
2 敬称一覧追加画面を表示します

設定画面が表示されましたら、分類1または2の **追加** ボタンをクリックして、分類追加画面を表示します。
(ここでは、[分類1]を選択します)



3 分類を追加します

分類追加画面が表示されましたら、分類名を入力して、**追加** ボタンをクリックします。



4 登録した内容を保存します

すべての設定が終わりましたら、**設定** ボタンをクリックします。



各情報の登録

敬称の登録



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。



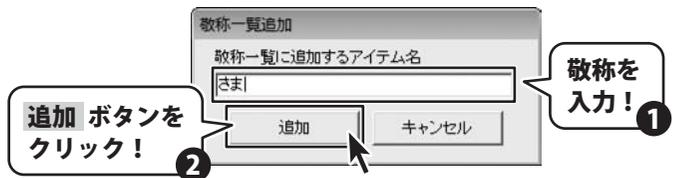
2 敬称一覧追加画面を表示します

設定画面が表示されましたら、敬称一覧の追加ボタンをクリックして、敬称一覧追加画面を表示します。



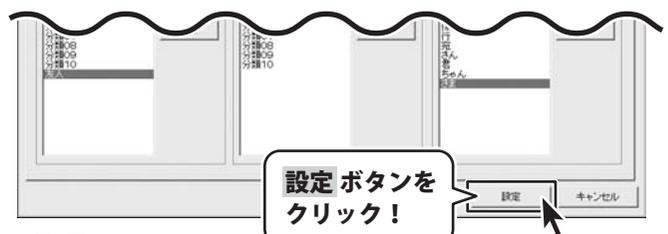
3 分類を追加します

敬称一覧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。



4 登録した内容を保存します

すべての設定が終わりましたら、設定ボタンをクリックします。



各情報の登録

住所データの登録

1 新しい住所データを追加します

+登録 ボタンをクリックして、住所追加画面を表示します。

名前・フリガナを入力します。
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。

名前が登録されました

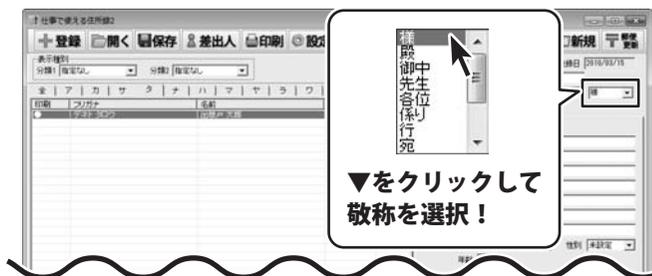
各情報の登録

2 敬称を設定します

敬称の▼をクリックすると、敬称の一覧が表示されます。

直接文字を入力することもできます。

ここで選択した敬称が印刷時の敬称として使用されます。



3 個人情報の各情報を入力します

[個人用]タブをクリックして、個人情報を入力します。

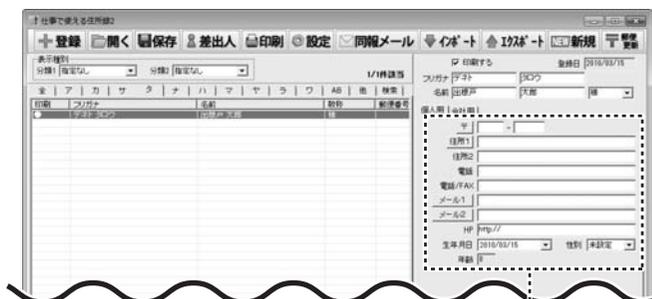
個人用 | 会社用

郵便番号を入力します

郵便番号を入力します。

〒 ボタンをクリックしますと、郵便番号検索画面が表示されます。

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



郵便番号を入力します

〒 ボタンをクリック!

〒 330 - 0854

該当する住所を選択! ①

OK ボタンをクリック! ②

OK キャンセル

各情報の登録

住所を入力します

住所を入力します。

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

※住所の入力時、スペースを使用すると郵便番号の検索はできません。

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

電話/FAXを入力します

電話番号は半角サイズの文字で入力します。

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

メールアドレスを入力します

メールアドレスは半角サイズの英数字で入力します。

※検索やエクスポート機能を使用する場合、メール1にパソコン、メール2に携帯電話のアドレス、との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。生年月日の入力欄の「年」「月」「日」のいずれかをマウスでクリックし、直接数字を入力、もしくは、キーボードの↑↓キーを押して数字を変更、←→キーで年月日を変更することもできます。

The screenshot shows a web form with various input fields. The '住所1' (Address 1) field is highlighted with a red box and an arrow pointing to the '住所1' button. The form includes fields for name, phone, email, and HP, and a calendar for the birth date.

住所を入力します

住所1 ボタンをクリック!

住所1 埼玉県さいたま市大宮区桜木町

The screenshot shows a '郵便番号検索' (Postal Code Search) window. The search criteria are '埼玉県さいたま市大宮区桜木町'. A list of results is shown, with the first one selected. The 'OK' button is highlighted with a red box and an arrow.

該当する郵便番号を選択!

OK ボタンをクリック!

電話/FAXを入力します

電話 000-000-0000

電話/FAX 555-555-5555

メールアドレスを入力します

メール1 ask99pc@de-net.com

メール2 ask99pc@de-net.com

HPを入力します

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

生年月日を設定します

The screenshot shows a calendar for the year 1975. The date 1975/04/17 is selected. A red arrow points to the dropdown arrow of the year field.

▼をクリックして、[生年月日]を設定!

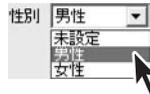
各情報の登録

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。



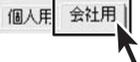
性別を設定します



▼をクリックして、
[性別]を設定！

4 会社情報の各情報を入力します

[会社用]タブをクリックして、会社情報を入力します。



会社名と会社名のフリガナを入力します

会社名と会社名のフリガナを入力します。

郵便番号を入力します

郵便番号を入力します。

〒 ボタンをクリックしますと、郵便番号検索画面が表示されます。

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



会社名と会社名のフリガナを入力します

フリガナ カブシキガイシャ
会社名 株式会社デネット

郵便番号を入力します

〒 ボタンを
クリック！



該当する住所
を選択！

OK ボタンを
クリック！



各情報の登録

5

共通情報の各情報を入力します

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。

分類1・2を設定します

▼をクリックして、分類を設定します。

差込を設定します

差込する文字を入力します。

備考を設定します

ちょっとしたメモなどを入力します。



連名を設定します

<input checked="" type="checkbox"/> 連名1	一部	権	<input checked="" type="checkbox"/> 連名2	二郎	権
<input type="checkbox"/> 連名3		権	<input type="checkbox"/> 連名4		権

連名を入力！
クリックしてチェックを入れる！
▼をクリックして、
敬称を設定！

分類1・2を設定します

分類1	担当 新垣	分類2	A
-----	-------	-----	---

▼をクリックして、
分類を設定！

差込を設定します

差込1	埼玉県	差込2	
差込3		差込4	

備考を設定します

備考	ペットの名前 セバスチャン
----	---------------

各情報の登録

6 履歴を設定します

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。

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。

日付・項目・内容の各項目に入力作業を行った後、保存して閉じる ボタンをクリックします。



履歴追加

日付 2010/01/01

項目 年賀状

内容 送付・受取

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!

履歴の内容を入力!

7 画像を読み込みます

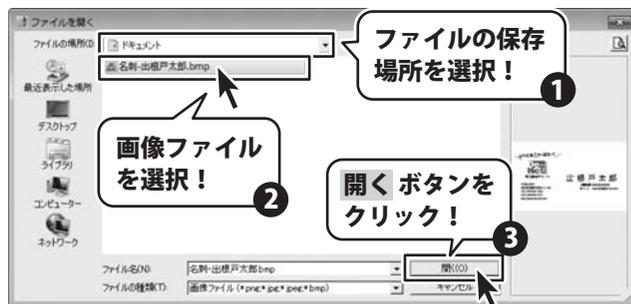
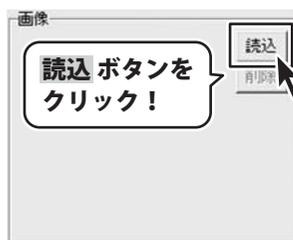
登録データ1件につき、1つ画像を登録することができます。

画像は予めBMP形式、JPEG形式、またはPNG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、読込 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。

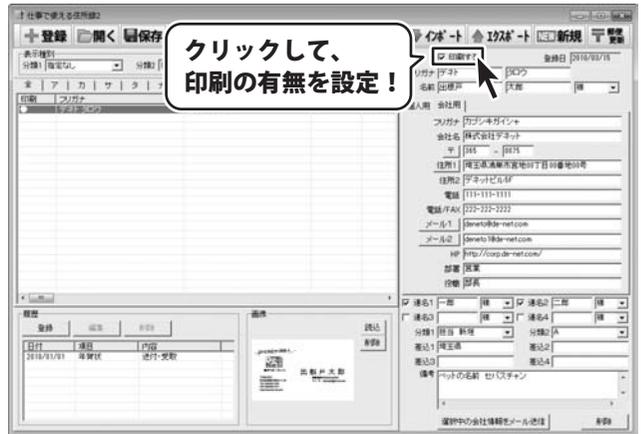


各情報の登録

8

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。



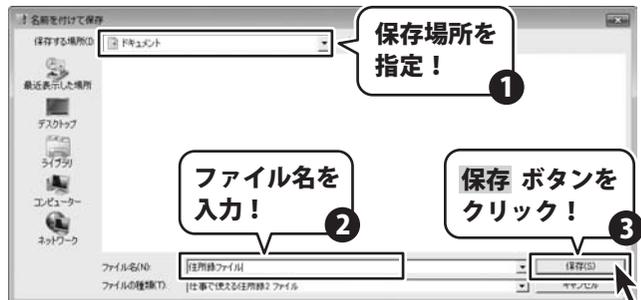
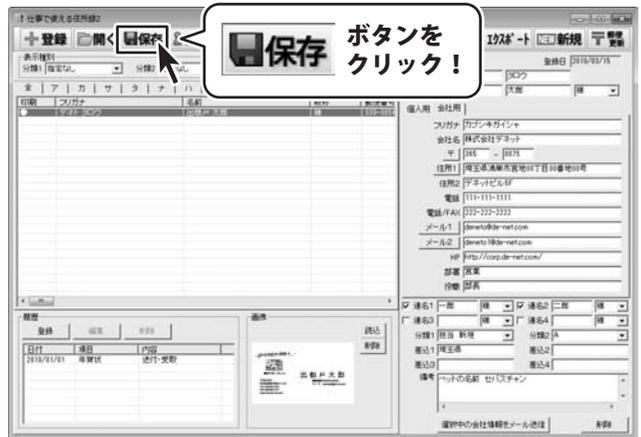
9

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、住所録ファイルの保存場所を指定し、ファイル名を入力して、**保存** ボタンをクリックします。



登録したデータの絞り込みと検索方法

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データのフリガナのタブをクリックします。
(ここでは[タ]のタブを選択します)

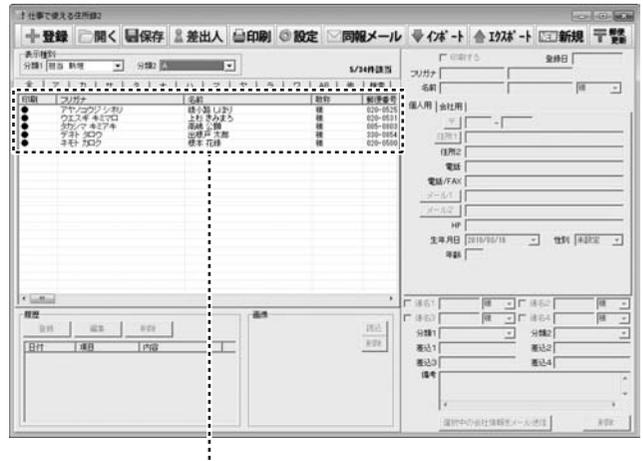


絞り込んで該当した名前が表示されます

登録したデータの絞り込みと検索方法

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。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

検索タブで絞込む

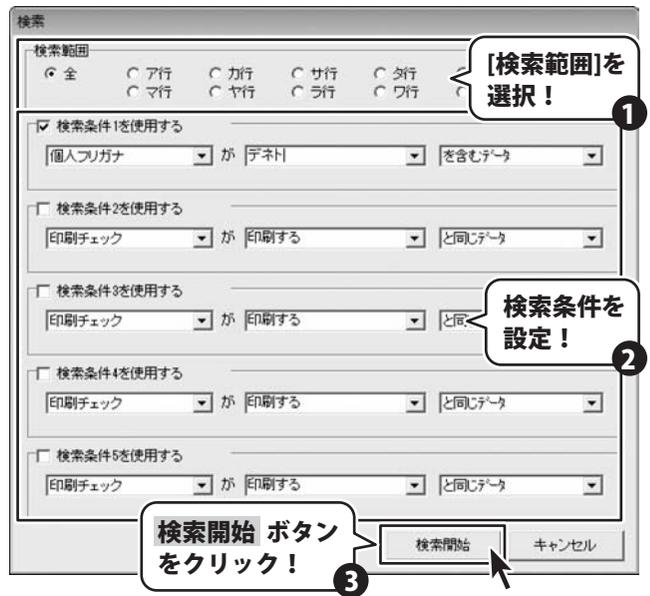
1 検索画面を表示します

メイン画面の条件別リスト表示切り替えタブ内の「検索」タブをクリックします。



2 検索条件を入力します

検索範囲を「全て・ア～ワ行・AB・他」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。



絞り込んで該当した名前が表示されます

住所録を印刷する

ハガキ、タックシールに宛名印刷を行います。

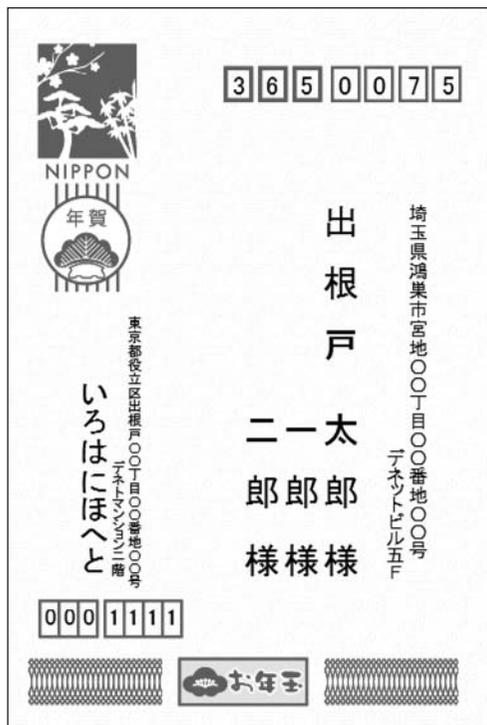
印刷はメイン画面の住所録リスト表示欄に表示されている住所データのみが印刷されます。

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

登録されている全ての住所録情報を印刷したい場合は、タブで「全て」を選択してください。

それぞれの住所データで個人、会社用どちらの情報を印刷するかを個人、会社用タブを表示して、設定してください。

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て、宛名印刷画面を表示します。



住所録を印刷する

2

宛名印刷の各項目の設定をします

宛名印刷をするハガキのタイプを選択します

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

縦書き・横書きを設定します

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

差出人印刷の設定をします

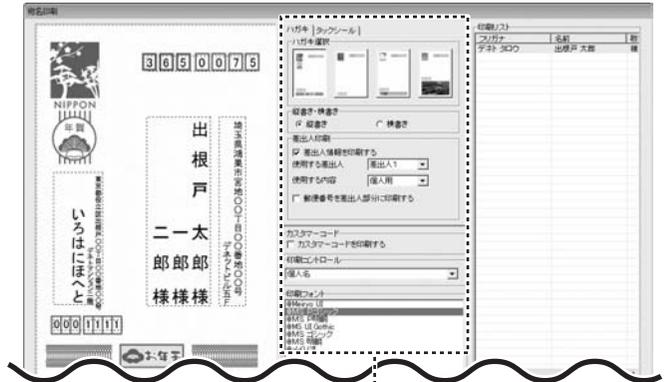
差出人情報を印刷する場合、[差出人情報を印刷する]のチェックボックスをクリックして、チェックを入れます。

印刷する差出人情報を選択します

▼をクリックして、印刷する差出人情報を選択します。

印刷する差出人情報の内容を選択します

▼をクリックして、印刷する差出人情報の内容を選択します。



宛名印刷をするハガキのタイプを選択します



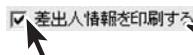
ハガキのタイプをクリックして選択!

縦書き・横書きを設定します



[縦書き・横書き]を設定!

差出人印刷の設定をします



クリックして、チェックを入れる!

印刷する差出人情報を選択します



▼をクリックして差出人情報を選択!

印刷する差出人情報の内容を選択します



▼をクリックして差出人情報の内容を選択!

住所録を印刷する

宛名印刷をするフォントを設定します

[印刷フォント]から使用したいフォント名をクリックして、選択します。



宛名印刷をするフォントを設定します

印刷フォント

@Meiryo UI
@MS 明朝ゴシック
@MS 明朝
@MS UI Gothic
@MS 明朝ゴシック
@MS 明朝
@メイリオ

フォントを
選択!

3 レイアウトを調整します

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

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

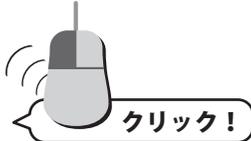


住所録を印刷する

サイズ変更

出
根
戸
太
郎
様

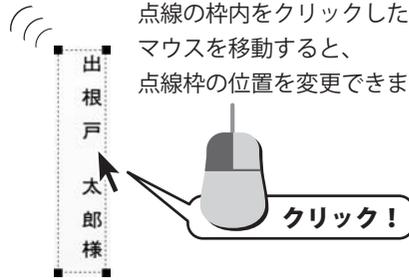
点線枠の四隅にある■にマウスを合わせて、クリックしたままマウスを移動すると、点線枠のサイズを変更できます。



位置変更

出
根
戸
太
郎
様

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



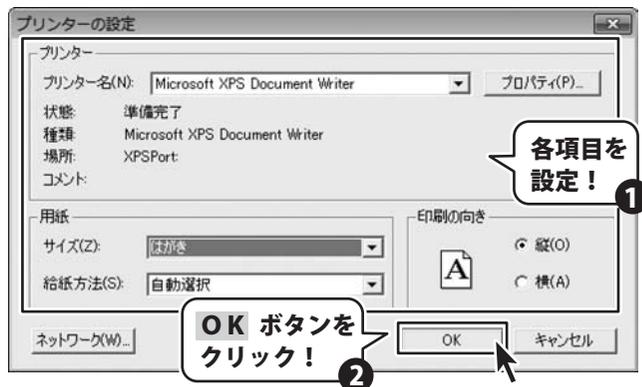
4 印刷設定をして、印刷を開始します

すべての設定が完了したら、印刷をします。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。

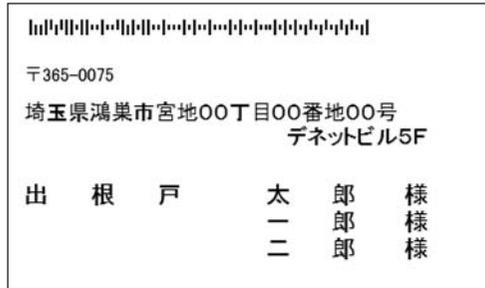
OK ボタンをクリックすると、印刷がはじまります。

※あらかじめ、要らない用紙で、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

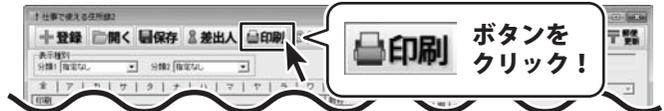
タックシールに宛名印刷をする



1 宛名印刷画面を表示します



ボタンをクリックして、
宛名印刷画面を表示します。



2 タックシールタブを表示します

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



住所録を印刷する

3

宛名印刷の各項目の設定をします

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45ページをご覧ください)

カスタマーコードの印刷の有無を設定します

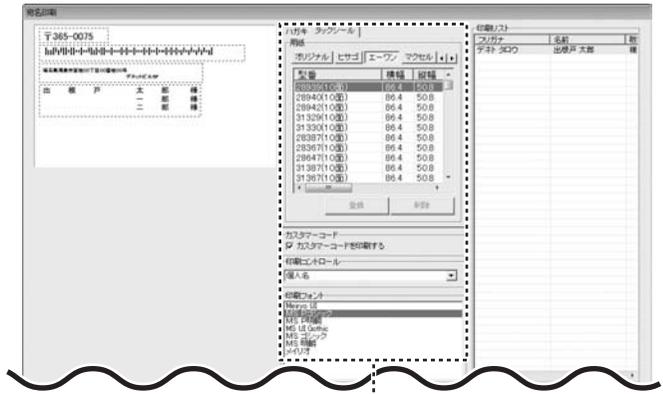
カスタマーコードの印刷を行う場合は、カスタマーコードを印刷するのチェックボックスをクリックして、チェックを入れてください。

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

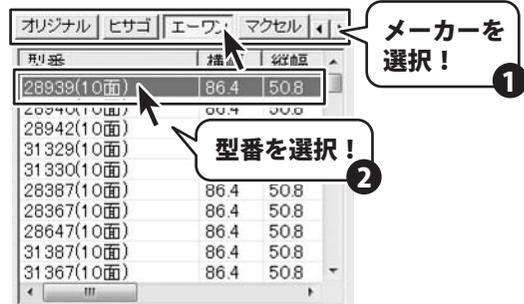
- ※プリンタによる印刷のカスレやにじみ等でも認識ができない場合があります。
- ※郵便カスタマーコードの詳細につきましては、郵便局等へお問い合わせください。

宛名印刷をするフォントを設定します

[印刷フォント]から使用したいフォント名をクリックして、選択します。



宛名印刷をするラベル用紙を選択します



カスタマーコードの印刷の有無を設定します



宛名印刷をするフォントを設定します



住所録を印刷する

4

レイアウトを調整します

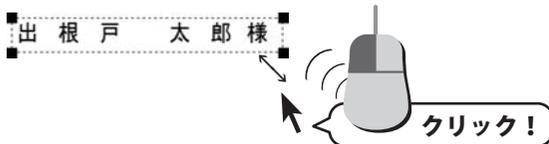
宛名印刷画面の左側のプレビュー画面で、直接住所や名前をクリックして選択すると、点線枠の四隅に■が表示され選択されている状態になります。

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



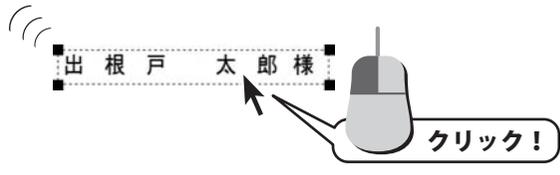
サイズ変更

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



位置変更

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



住所録を印刷する

5

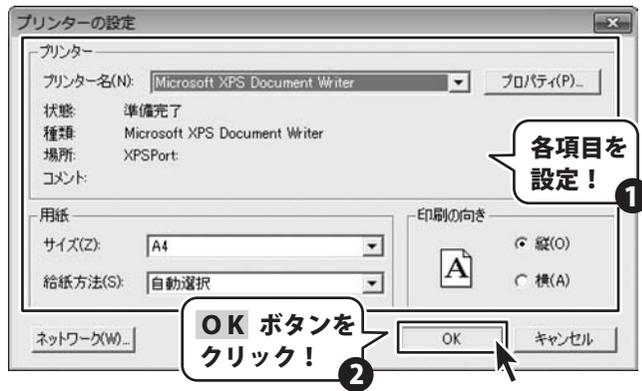
印刷設定をして、印刷を開始します

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。

※あらかじめ、要らない用紙で、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

オリジナル用紙を設定する

1 宛名印刷画面を表示します

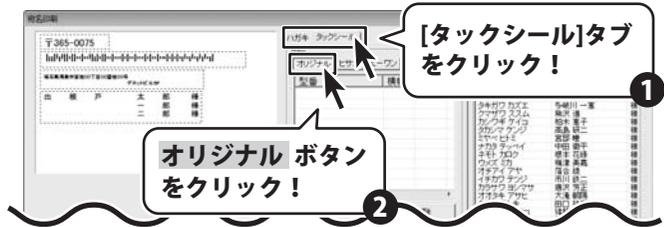


ボタンをクリックして、宛名印刷画面を表示します。



2 タックシールタブを表示します

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



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。

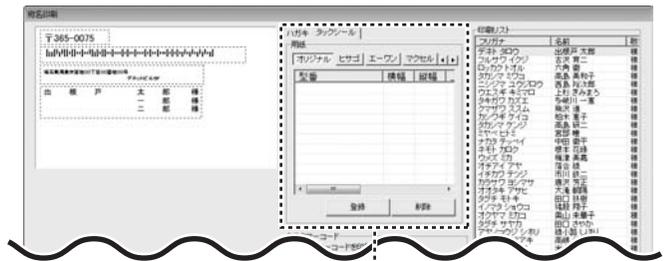
用紙追加画面が表示されましたら用紙のサイズを選択し、ラベルのタイトルを入力して、ラベルのサイズを入力してください。

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。



住所録を印刷する

用紙追加

用紙のサイズ
 A4縦 A4横

ラベルのタイトル
オリジナルラベル

ラベルのサイズ

ラベル幅	91 mm	ラベル高さ	22 mm
上余白	11 mm	下余白	11 mm
左余白	14 mm	右余白	14 mm
列数	2 列	段数	9 段

ラベル間隔は自動的に計算されます

登録

オリジナルサイズの各項目を設定! ①

登録 ボタンをクリック! ②

仕事で使える住所録2

オリジナルラベルを追加しました

OK

OK ボタンをクリック!

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いる場合や項目の見出し行がある場合は、表計算ソフト、または本ソフト付属のCSVメーカー等であらかじめ削除しておくことをお勧めいたします。

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

インポート可能な項目：

[個人用項目]フリガナ、名前、敬称、郵便番号、住所1、住所2、電話、電話/FAX、メール1、メール2、ホームページ、性別

[会社用項目]フリガナ、会社名、郵便番号、住所1、住所2、電話、電話/FAX、メール1、メール2、ホームページ
部署、役職

[共通項目]登録日、生年月日、分類1、分類2、連名1名前、連名1敬称、連名2名前、連名2敬称、連名3名前
連名3敬称、連名4名前、連名4敬称、差込1、差込2、差込3、差込4、備考、履歴

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：

[個人用項目]フリガナ、名前、敬称、郵便番号、住所1、住所2、電話、電話/FAX、メール1、メール2、
ホームページ、生年月日、性別、年齢

[会社用項目]フリガナ、会社名、郵便番号、住所1、住所2、電話、電話/FAX、メール1、メール2、ホームページ
部署、役職

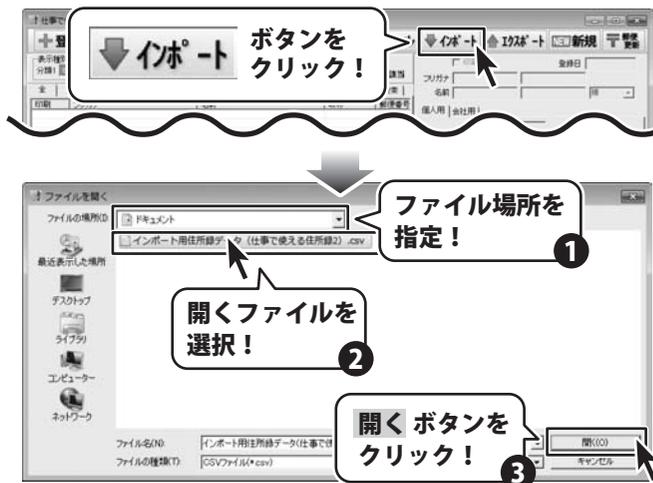
[共通項目]登録日、分類1、分類2、連名1名前、連名1敬称、連名2名前、連名2敬称、連名3名前
連名3敬称、連名4名前、連名4敬称、差込1、差込2、差込3、差込4、備考、履歴

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

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。

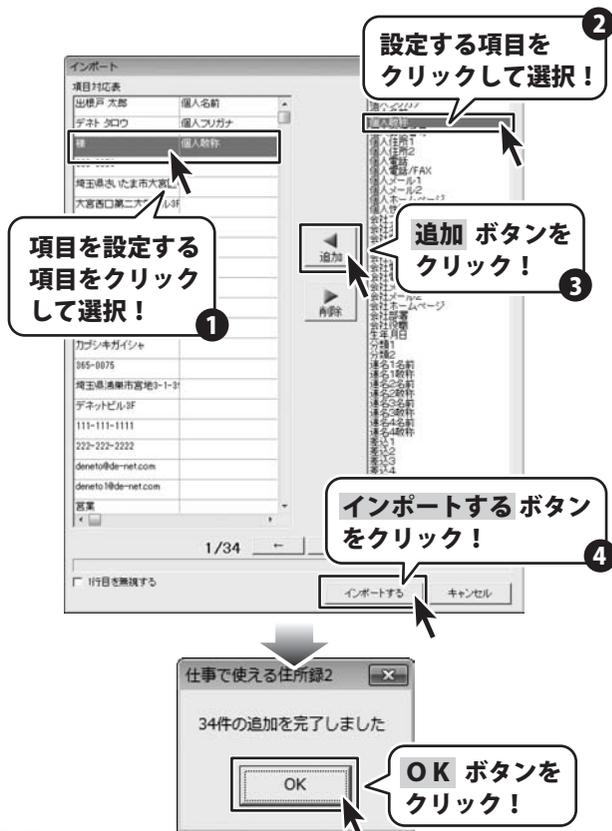
インポート画面が表示されましたら、項目対応表のデータを項目選択の中のどの項目にインポートするかを設定します。ここでは「様」という敬称を例に説明します。

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。そうすると、「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。

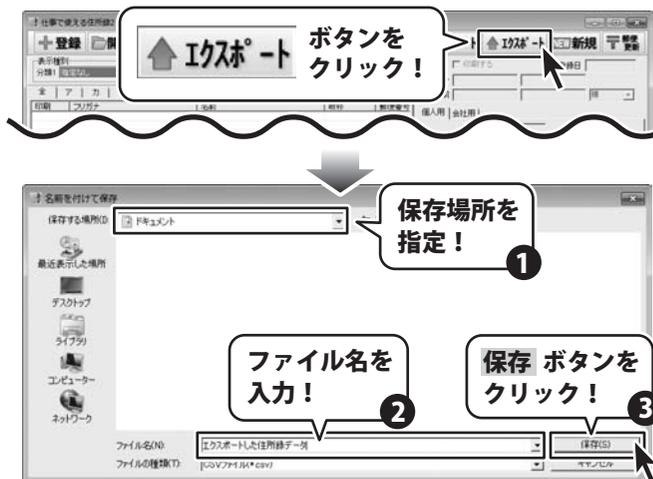


登録した住所データをエクスポートする

1 エクスポート画面を表示します

↑ エクスポート ボタンをクリックして、名前を付けて保存画面を表示します。

エクスポートしたファイルを保存する場所を指定し、ファイル名を入力して、**保存** ボタンをクリックします。



2 エクスポートする項目を選択します

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



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

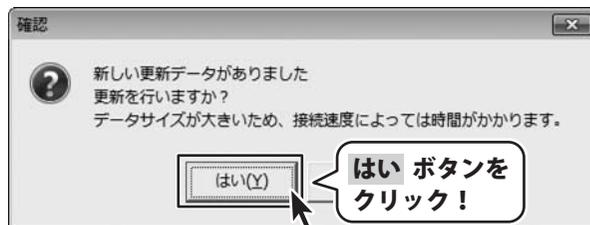
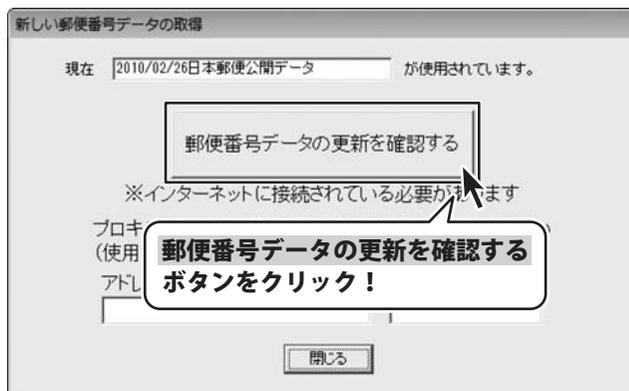


ボタンをクリックして、新しい郵便番号データの取得画面を表示します。



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。



OK 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（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63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

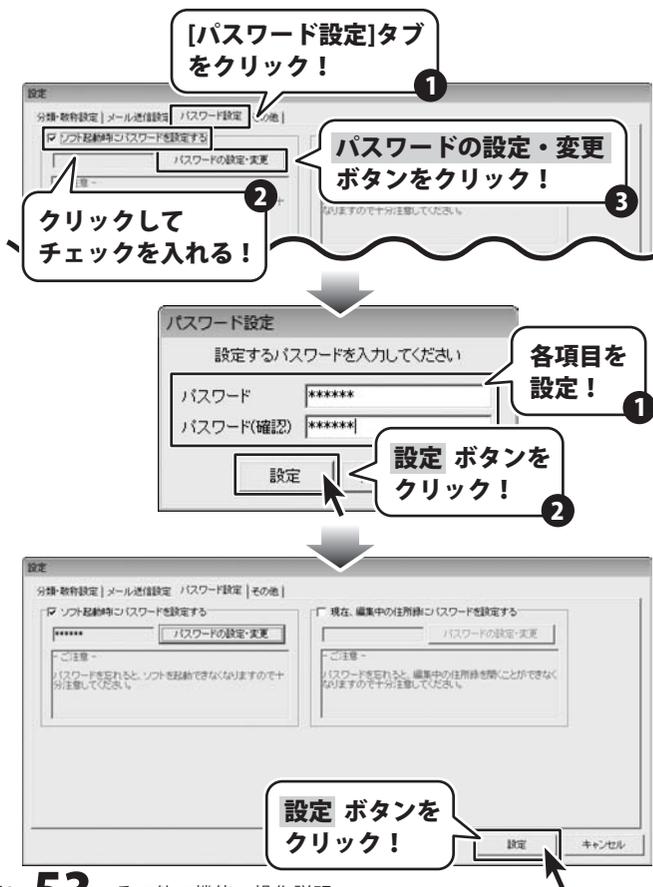


ボタンをクリックして、設定画面を表示します。



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。
すべての設定が完了したら、
設定 ボタンをクリックします。



その他の機能・操作説明

パスワードの設定（現在、編集中の住所録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



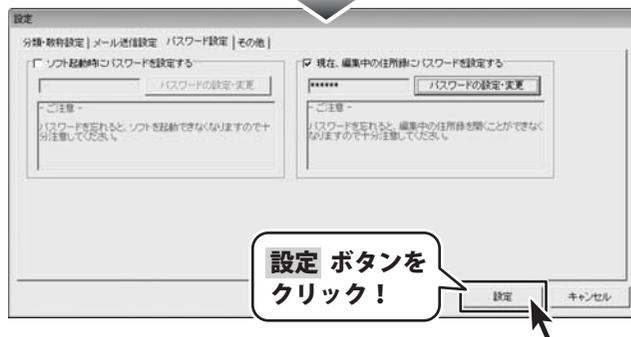
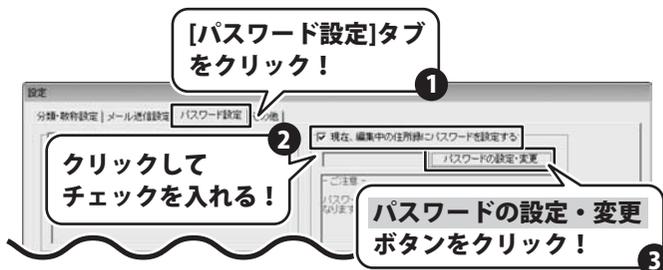
ボタンをクリックして、設定画面を表示します。



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、編集中の住所録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・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、[タ]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)



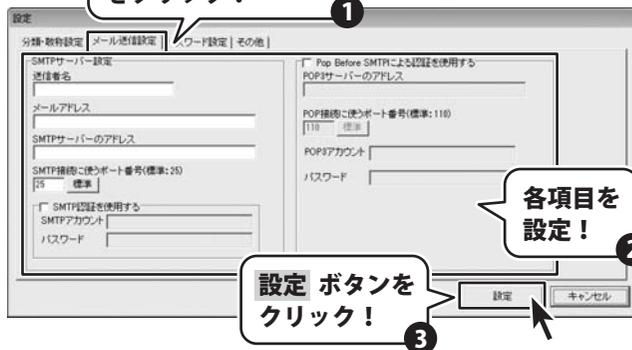
2 同報メールの送信設定を行います

設定 ボタンをクリックして、設定画面を表示します。

設定画面が表示されましたら、各項目を設定し、すべての設定が完了したら、**設定** ボタンをクリックします。



[メール送信設定]タブをクリック!



3 同報メール送信画面を表示します

同報メール 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。



その他の機能・操作説明

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。

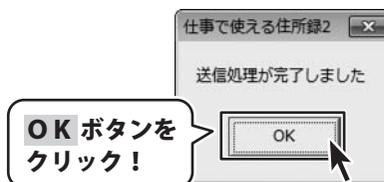
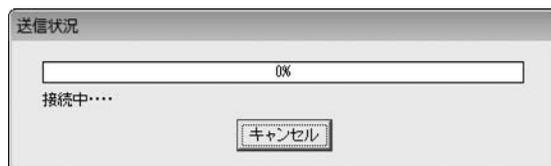
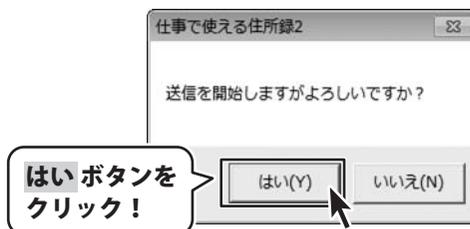
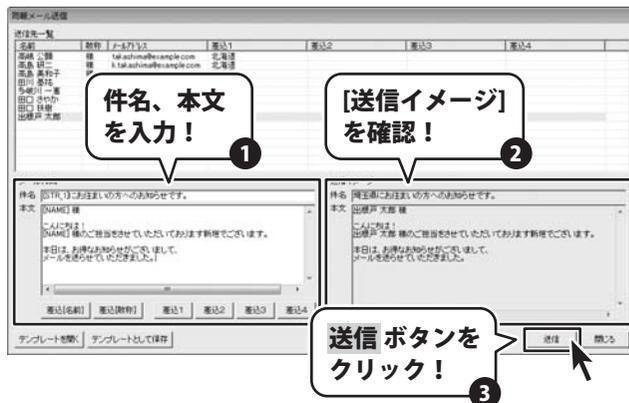
件名と本文を入力したら、**[送信イメージ]**を確認し、**送信** ボタンをクリックします。

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 画面・各部の説明と操作方法

CSVメーカーでは、CSVファイルを作成することができます。



1 ツールバー

2 CSVファイル作成
プレビュー

1 ツールバー

新規 開く 保存 1行追加 1列追加 1行削除 1列削除 設定

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

2 CSVファイル作成プレビュー

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

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

その他の機能・操作説明

1 文字を入力します

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

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

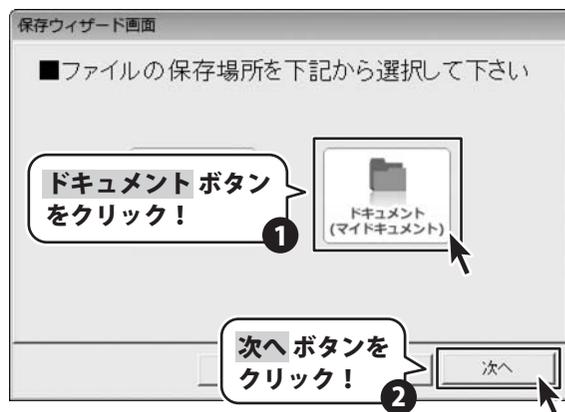
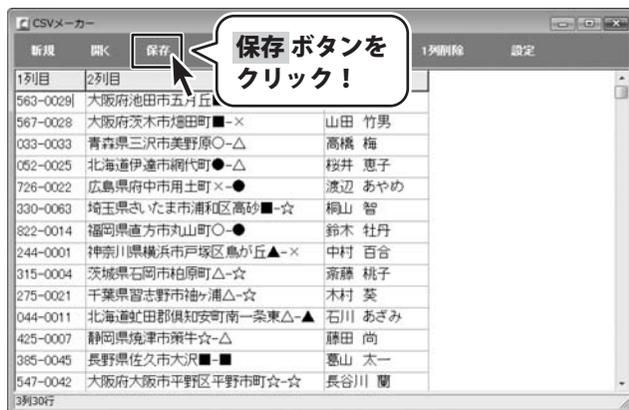


2 入力したファイルを保存します

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

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

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

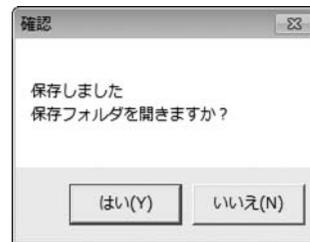
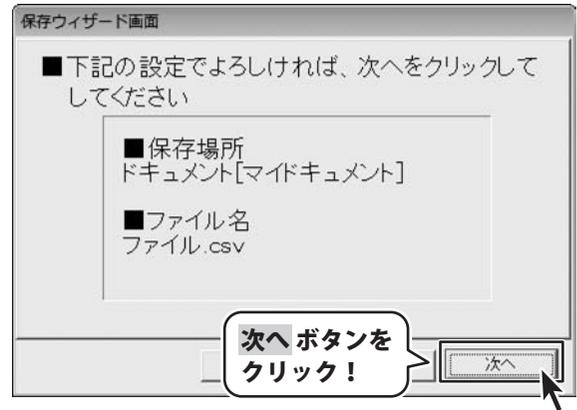
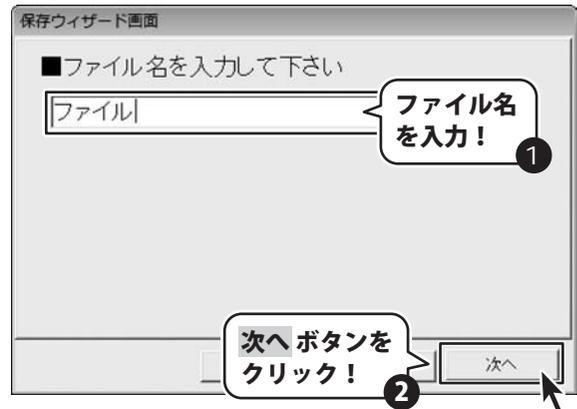


その他の機能・操作説明

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

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

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



ソフトウェアをダウンロードする

「仕事で使える住所録2」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「仕事で使える住所録2」を5回までダウンロードすることができます。

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

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

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

※本サービスは、サービスの一部または全てを終了することがあります。

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

1 弊社のホームページを表示します

お使いのブラウザを起動して、アドレス欄に弊社ホームページのURL

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

を入力します。

(ここでは、Internet Explorerを例に説明します)



2 「ユーザー向けソフトダウンロード」ページを表示します

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

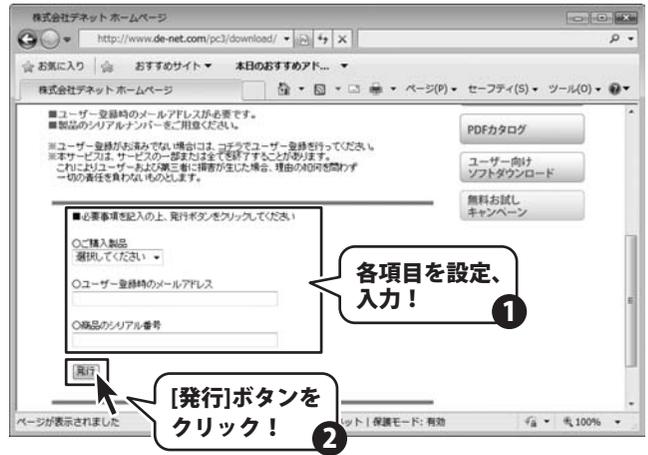


ソフトウェアをダウンロードする

3

「ユーザー向けソフトダウンロード」ページ内の各項目を設定、入力します

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



4

ファイルをダウンロードします

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



ソフトウェアをダウンロードする

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



ソフトウェアが保存されました

インストール・起動関連

Q：ソフトのインストールや起動ができません

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

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

例：Windows Vista



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

Q：完全アンインストールの手順は？

- A：OSごとに次の手順で行ってください。

Windows XPの場合

1. 「アンインストール方法(4ページ)」より、アンインストール作業を行います。
2. マイコンピュータ→Cドライブ→Documents and Settings→All Users→Application Data(※)→DE-NET→BizAddress2フォルダーを削除します。

Windows Vista、7の場合

1. 「アンインストール方法(4ページ)」より、アンインストール作業を行います。
2. コンピュータ→Cドライブ→ProgramData(※)→DE-NET→BizAddress2フォルダーを削除します。

※初期設定では隠しフォルダーになっている為、表示されていない場合があります。

操作関連

Q：何件まで住所データを登録できる？

- A：ソフト上での件数制限はありません。
但し多量の住所データを登録した場合、パソコン環境によっては動作に時間がかかる場合があります。

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

- A：項目の追加及び編集などを行うことはできません。

Q：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 & A

Q：登録している住所データに画像で取り込みたいが、対応している画像の種類は？

A：対応している画像形式は、BMP、JPEG、PNG形式の画像のみ取り込むことが可能です。

Q：生年月日の入力ができない

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

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

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

Q：インポートを行った際、件数は増加しているが名前が出てこない

A：49ページのインポート作業の手順をご確認ください。インポート作業を繰り返しますと、繰り返した分住所データが追加されますのでご注意ください。また、名前を基準としているため、会社名のみをインポートしている場合一覧に表示されないことがあります。

Q：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するにはどうすればいい？

A：以下の方法にて作業を行ってください。

Shiftキーを使って複数選択

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

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

Ctrlキーを使って複数選択

※マウスで直接クリックした住所データのみ選択されます。

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

Q：パスワードを忘れてしまったけどどうすればいいの？

A：パスワードの設定が行われている住所録データを開くには必ず正しいパスワードの入力が必要となります。パスワードは弊社でも解析することはできません。パスワードはお忘れにならないようご注意ください。

Q：複数のパソコンで1つの住所録データを同時に使用することはできるの？

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

Q：新しいパソコンを購入したが、今までの住所録データを移すことはできるの？

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

Q：CDやDVDに住所録データの保存をするにはどうすればいいの？

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

Q：数字や文字が入力できません 入力しているのに登録されない

A：次の内容をご確認ください。

- ・入力する欄でカーソルが点滅しているか(例:名前を入力する場合は、名前欄の枠の中でカーソルが点滅)
- ・キーボードの設定(NumLockキーのオン/オフ等)
- ・入力した文字が確定された状態であるか(文字を入力したら、ENTERキーを押して確定してください)
- ・日付や数字を入力する際、半角で入力しているか
- ・漢字やひらがなを入力する際、全角で入力しているか

Q：「仕事で使える住所録」の住所録ファイルを本ソフトへ引継ぎすることはできる？

A：本ソフトは他のソフトとの互換性がないため、直接引継ぎすることはできません。
エクスポート機能を使用し、一度CSVファイルとして保存し、書き出したCSVファイルを
インポート機能で取り込むことで引継ぎを行うことはできます。

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。45ページをご参照ください。

印刷関連

Q：フォントの大きさを変更したいのですが

A：宛名印刷画面で、フレーム枠のサイズを変更することでフォントの大きさを変更することができます。
併せて39、40、43ページをご覧ください。

Q：印刷ができません プレビューもできません

A：以下の項目をご確認ください。

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

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

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

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

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

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

その他

Q：「仕事で使える住所録2」は、他のパソコンと共有して使用できますか？

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

Q：画面の端が切れて表示される

A：画面解像度を推奨サイズ以上に変更します。

確認方法

[Windows Vista]

1. デスクトップの何も無い所で右クリック→個人設定をクリックします。
2. 個人設定ウィンドウ内の、画面の設定を左クリックします。
3. 解像度を1024×768以上に設定し「OK」をクリックで設定完了です。

※機種によっては推奨解像度が表示できない物もあります。

[Windows 7]

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

※機種によっては推奨解像度が表示できないものもあります。

Q：ボタンや文字などがずれていたり、画面の表示がおかしい

A：お使いのパソコン画面の設定をご確認ください。

確認方法

[Windows Vista]

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

[Windows 7]

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

DPI設定につきましては、Windows OSでの設定となるため、詳細についてはMicrosoft社へお尋ねください。

また、その他のソフト、パソコン本体、その他の周辺機器につきましても各メーカー様へお尋ねください。

弊社では「仕事で使える住所録2」以外に関する詳細につきましては一切の責任を負いかねます。

ユーザーサポート

お問い合わせについて

お客様よりいただいたお問い合わせに返信できないことがあります。

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

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

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

弊社ホームページ

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

問い合わせページ

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

『ご購入後のお問い合わせ』をお選びください。

直接メール・FAX・お電話等でご連絡の場合

○ソフトのタイトル・バージョン

例：「仕事で使える住所録2」

○ソフトのシリアルナンバー

※表紙に貼付されています。

○ソフトをお使いになられているパソコンの環境

・OS及びバージョン

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

・ブラウザのバージョン

例：Internet Explorer 8

・パソコンの仕様

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

○お問い合わせ内容

例：～の操作を行ったら、～というメッセージがでてソフトが動かなくなった

□□□部分の操作について教えてほしい…etc

○お名前

○ご連絡先(正確にお願いいたします)

メールアドレス等送る前に再確認をお願いいたします。

無料ユーザーサポート

E-mail:ask99pc@de-net.com

Tel:048-640-1002

Fax:048-640-1011

サポート時間：10:00～17:30 (土・日、祭日を除く)

※通信料はお客様負担となります。

※パソコン本体の操作方法やその他専門知識に関するお問い合わせにはお答えできない場合があります。

※お客様のご都合による返品はできません。

※お問い合わせ内容によっては返答までにお時間をいただくこともあります。