

がんたん 住所録 *Pro2*

取り扱い説明書

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

DE-115



1. はじめに・動作環境・その他	02
2. インストール・アンインストール方法	03～04
3. 起動方法	05
4. 画面説明	06～15
5. 住所録データの登録（宛名住所登録）	
共通項目その1	16～17
個人用	17～19
会社用	19～21
共通項目その2	22～23
差出人住所登録	24
6. その他の機能（住所録データを分析・抽出する）	
分類項目を設定する	25
表示別機能を使う	26
見出し機能を使う	27
検索機能を使う	28
7. 印刷方法	
宛名印刷（ハガキ・封筒）	29～32
宛名印刷（タックシール）	33～36
一覧印刷	37～38
8. その他の機能（データの入出力）	
住所録データの入出力	39
インポート	40～41
エクスポート	42～43
バックアップ機能・他	44～45
全データ削除	45
CSVメーカーについて	46～47
9. サポート情報	
Q & A	48～49
ユーザーサポート	50

はじめに

この度は、株式会社De-net「かんたん住所録Pro2」をお買い上げいただきまして誠にありがとうございます。

「かんたん住所録Pro2」は、パソコン初心者でも簡単に使えるよう開発された住所録ソフトです。

直感的な操作で住所の登録が出来、簡単なマウス操作で、宛名印刷・住所一覧印刷が出来ます。

動作環境

○対応OS：Windows 98/Me/2000/XP

※OSが正常に機能していることが前提です。

※ServerOSには対応しておりません。日本語OS専用ソフトです。

※Windows2000/XPでご使用いただくには管理者権限を持ったユーザでお使いください。

○CPU：Pentium233MHz以上推奨（PentiumII 以上推奨）

○メモリ：128MB以上（256MB以上推奨 WindowsXPの場合には512MB以上推奨）

○ディスプレイ：800×600以上の解像度、色深度16Bit High Color以上の表示をサポートしている環境（1024×768以上の解像度推奨）

○CD-ROM：倍速以上

○ハードディスク：100MB以上の空き容量

○対応プリンタ：ハガキサイズ、A4サイズ、封筒（長型3号/長型4号）が印刷可能なプリンタ

※プリンタドライバやプリンタを動かす為のソフトウェア、WindowsOS等は更新した状態でお使いください。

※パソコンとプリンタ等、周辺機器の組み合わせ・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出来ない場合もございます。

（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）

その他

Microsoft Windowsは米国Microsoft Corporationの米国及びその他の国における登録商標または商標です。

記載されている各会社名、商品名等は各社の商標または登録商標です。

製品の仕様、パッケージ、画面内容等は予告無く変更することがありますのであらかじめご了承ください。

本ソフトを著作権者の許可無く賃貸業などの営利目的で使用する事を禁止します。

改造、リバースエンジニアリングすることを禁止します。

本ソフトを複数のパソコン上で使用するには台数分のソフトを必要とします。

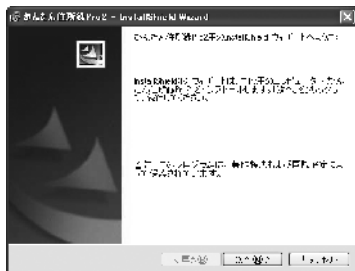
本ソフトを運用された結果の影響につきましては当社は一切の責任を負いかねますのでご了承ください。

インストール方法

本ソフトをインストールする前に以下の事項をご確認願います。

起動中の他のアプリケーションソフトを停止させます。他のアプリケーションが起動している最中や、ウイルス対策ソフトなどの常駐型ソフトが起動している場合は、機能を事前に停止・又は終了させてからインストールの作業を行ってください。

※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ございます。



パソコンのCD-ROMドライブに本パッケージのCD-ROMを入れてください。CD-ROMが認識されましたら、自動的にセットアップが始まります。お使いのパソコンの設定や、インストールされている他のアプリケーションソフトにより、自動でセットアップが始まらない場合がございます。

その場合は「マイコンピュータ」→「CD-ROM」→「setup.exe」をダブルクリックしてください。

インストール画面が表示されましたら、内容をよく確かめ問題がなければ「次へ」ボタンをクリックしてください。



左図のようなインストール先を選択するダイアログボックスが表示されます。

インストール先を変更しない場合は「次へ」ボタンをクリックし、インストール先を変更する場合は「変更」ボタンをクリックしてください。通常は、インストール先を変更しなくても結構です。



セットアップ情報の確認のダイアログボックスが表示されますので内容を確認してください。

「インストール」ボタンをクリックするとインストールを開始します。



インストールが正常に終了すると左のダイアログボックスが表示されますので「完了」ボタンをクリックしてください。

※Windows OSやマシンそのものが不安定な場合、インストールが正常に行われなかったり、本ソフトが正常に動作しないこともございます。

ソフトウェアのアンインストール

本ソフトウェアをパソコンから削除(アンインストール)する場合は、「スタート」ボタンから「設定」→「コントロールパネル」を選択してください。

「コントロールパネル」の中の「アプリケーションと追加と削除」アイコンをダブルクリックして、その中の「かんたん住所録Pro2」を選択して削除を行ってください。

※Windows XPの場合は、「スタート」ボタンから「コントロールパネル」→「プログラムの追加と削除」アイコンをダブルクリックします。

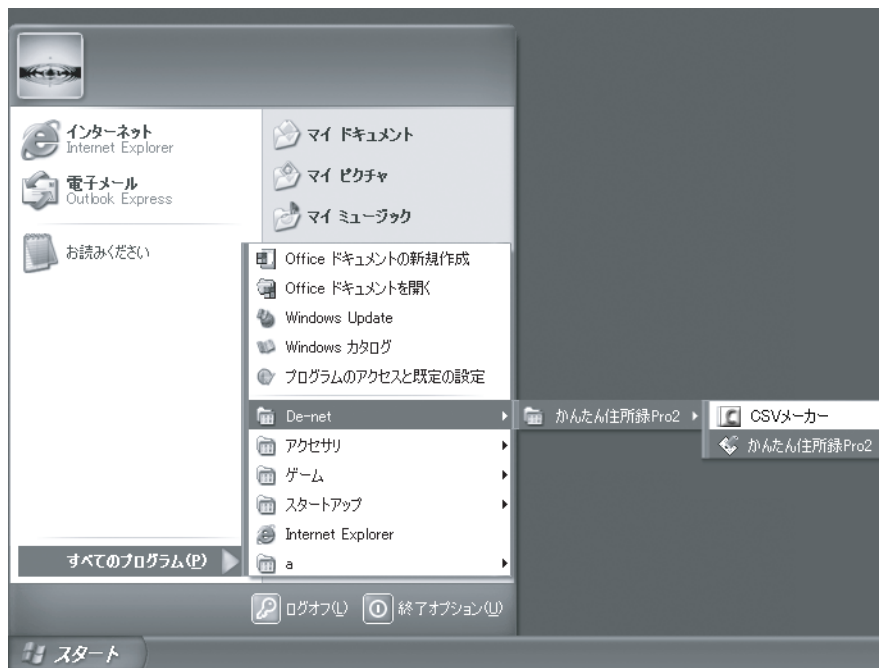
完全なアンインストール

上記の方法でアンインストールを行っていただくと「かんたん住所録Pro2」のプログラムはアンインストールされますが、ソフトを使用すると自動的に作成される「インストールフォルダ」と「設定ファイル」と「バックアップファイル」は削除されませんので、完全なアンインストールを行う場合インストール時に作成されたフォルダを手動で削除していただく必要があります。

「マイコンピュータ※」→「ローカルディスク(C:)」→「Program Files」→「de-net」とフォルダを開いていただくと「addresspro2」というフォルダがありますので、このフォルダを選択してキーボードの「Delete」を押していただくか、右クリックすると表示されるメニューより「削除」を選択してください。

※Windows XPでデスクトップにマイコンピュータが表示されていない場合は、「スタート」ボタンから「マイコンピュータ」を選択してください。

動作環境



スタートメニューからの起動



スタートボタンをクリックして**すべてのプログラム** ▶ **DE-NET** ▶ **かんたん住所録Pro2**とたどって**かんたん住所録Pro2**をクリックします。

※WindowsXPより以前のWindows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。

デスクトップショートカットからの起動



←かんたん住所録Pro2のショートカットアイコン



←CSVメーカーのショートカットアイコン

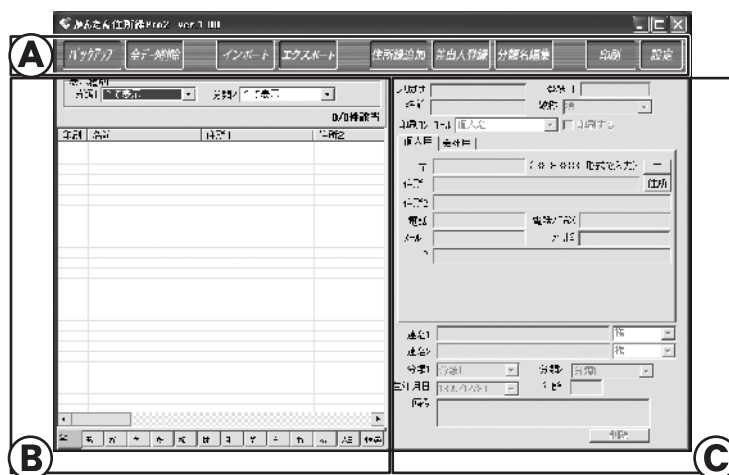
正常にインストールが完了すると、デスクトップに上の様なショートカットアイコンが出来ますのでダブルクリックをすると、「かんたん住所録Pro2」が起動します。

本ソフトは本体のかんたん住所録Pro2と補助ソフトでCSVファイルの簡易編集ができる「CSVメーカー」がインストールされデスクトップにショートカットアイコンができます。

画面説明

メイン画面

本ソフト起動後、最初に表示される画面です。



- ①機能別ボタン
- ②リスト表示欄
- ③住所情報登録

① 機能別ボタン

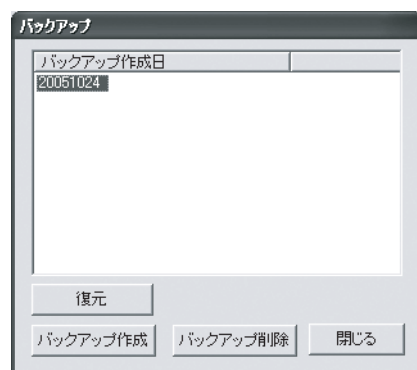


データ操作系ボタン



バックアップ

本ソフトに登録されている住所録データのバックアップファイルを作成することが可能です。同一日付で複数回バックアップ操作を行いますと、最終時間(バックアップを行った時間が一番遅い時点)のデータが残ります。バックアップ手順は44～45ページをご参照ください。



復元

住所録のデータをバックアップされた時の状態のデータに戻します。

バックアップ作成

バックアップデータが作成されます。
※バックアップ先を変更することはできません。

バックアップ削除

バックアップデータを削除します。

キャンセル

バックアップ画面を閉じて、メイン画面に戻ります。

※バックアップの履歴(ファイル)数に制限はございませんが、ファイル数が多くなると、パソコンの動作等に影響が出る場合もございます。

④ 機能別ボタン

全データ削除

全ての住所録データをリセットする時に使用し、住所録データ等、『本ソフト上の全てのデータ』が消去されます。

誤ってリセット操作を行ってしまいますと後の作業が大変になりますので操作の際には十分ご注意ください。

※バックアップデータと差出人の設定のみ、初期化されません。

インポート

本ソフトでエクスポートした専用形式や別ソフトで作成されたCSV形式のデータを取り込むことができます。

※専用形式でエクスポートしたデータをインポートする場合は、分類データもインポートすることが可能です。（差出人情報等は取り込むことはできません）

※取り込むことが可能な項目に制限がございます。

エクスポート

本ソフトの専用形式の他に、CSV形式のファイルで出力することができます。

※出力することが可能な項目に制限がございます。

① 機能別ボタン

登録系ボタン

住所録追加

差出人登録

分類名編集

印刷

設定

住所録追加

住所録データを新規登録する際、名前とフリガナを入力する画面が表示されます。

差出人登録

差出人登録画面が表示されます。

全部で5パターン入力できますので、印刷を行う際の差出人を切り替える事が可能です。

◎=差出人印刷を行う際、自動的に印刷が行われます。

◎差出人名

全角サイズの文字で最大30文字まで入力できます。

◎差出人〒

差出人の所在地の郵便番号を入力します。

半角サイズの数字で「000-0000」のように入力してください。

◎差出人住所1/差出人住所2

差出人の住所を入力します。全角サイズの文字で最大36文字までそれぞれ入力できます。

差出人電話/差出人電話・FAX

差出人の電話番号やを入力します。半角サイズの数字で最大13文字までそれぞれ入力できます。

差出人メール

会社のアドレスなど、差出人のメールアドレスを入力します。半角サイズの英数字で最大60文字までそれぞれ入力できます。

差出人HP

ホームページのアドレスを入力します。半角サイズの英数字で最大50文字までそれぞれ入力できます。

差出人会社名/差出人部署名/差出人役職名

会社名や役職等を入力します。全角サイズの文字で最大20文字まで入力できます。

差出人連名1～2 連名者を登録します。(最大2人まで)

全角サイズの文字で最大15文字まで入力できます。

通常の差出人に設定する

差出人の情報設定は全部で5パターンございますので、差出人登録を複数行っている場合は、チェックを入れておくと、毎回チェックを入れた差出人の情報が印刷されます。

登録するボタン

入力(編集)した内容を登録します。

閉じるボタン

登録(編集)した内容を更新せずに画面を閉じます。

① 機能別ボタン

分類名編集

分類1・分類2にそれぞれ最大10項目ずつ登録可能です。

1つの項目につき、全角サイズの文字で最大15文字までそれぞれ入力できます。

更新

登録(編集)した内容を更新します。

キャンセル

登録(編集)した内容を更新せずに画面を閉じます。

※項目名の編集(修正等)には、他のデータ(あとから追加したデータ等)にも分類項目の部分に影響がでますので、十分にご注意ください。

設定

パスワードの設定が行えます。

印刷

印刷選択画面が表示され、印刷の種類(宛名印刷・一覧印刷)を選択後、選択した項目の印刷設定を行います。

宛名印刷(はがき・封筒・ラケットメール)

宛名印刷画面が表示されます。

一覧印刷

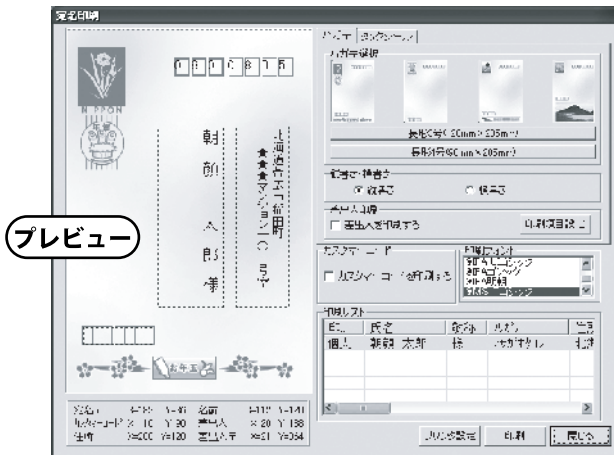
一覧印刷画面が表示されます。

キャンセル

印刷選択画面を閉じて、メイン画面に戻ります。

印刷設定画面 (宛名印刷)

ハガキ・封筒・タックシール(A4横書き)に印刷を行うときに文字のサイズや位置を調整
できます。



※開発中の画面です。

プレビュー

設定が反映された状態をプレビュー表示します。

ハガキ/タックシール(上部タブ)

- ・ハガキ(4種類)/封筒(2種類縦型専用)：縦書きや横書きの選択、差出人印刷(別画面での編集可)の設定が可能です。
- ・タックシール：横書きのみ、縦書き印刷や差出人印刷はできません。

カスタマーコード

住所録データの住所情報をカスタマーコードで印刷する場合にチェックをつけます。

※主に住所1のデータになり、ビル名やマンション名等は適用されません。

印刷フォント

お使いのパソコンの中にあるフォントの中で、本ソフト上で使用可能なフォントが表示されています。

印刷リスト

登録されている住所録データの中で印刷するにチェックマークがついている人のみリスト表示されます。

※リスト左側には、その住所が個人用で印刷されるのか、会社用で印刷されるのか目安として、使用項目が一番左端に表示されます。

プリンタ設定ボタン

接続されているプリンタの設定を行うことが可能です。

印刷ボタン

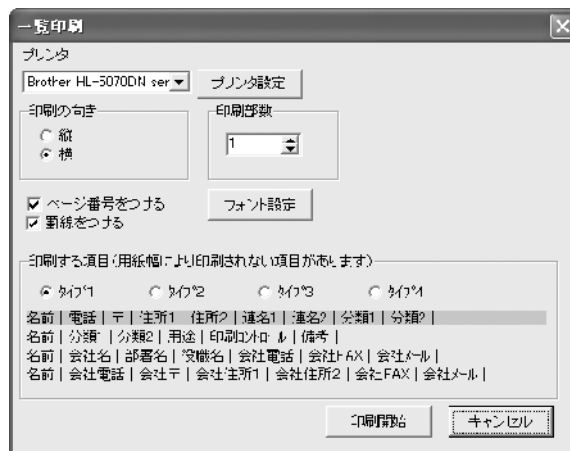
印刷リストに表示されている印刷チェックマークが記されている人数分の印刷が開始されます。

閉じるボタン

宛名印刷画面を閉じます。

印刷設定画面（一覧印刷）

登録した住所録データの一部の項目を一覧印刷します。
※用紙幅により印刷されない項目等があります。



プリンタ設定

プリンタ側の様々な設定及び確認を行います。

フォント設定

お使いのパソコンの中にあるフォントの中で、本ソフト上で使用可能なフォントが表示されています。

印刷の向き・部数他

ページ番号や罫線をつける事もできます。

印刷項目（用紙幅により印刷されない項目があります）

タイプ1

名前(共)・電話(個)・〒(個)・住所1(個)・住所2(個)・連名1(共)連名2(共)・分類1(共)・分類2(共)

タイプ2

名前(共)・分類1(共)・分類2(共)・用途※・印刷コントロール(共)・備考(共)

※用途・・・個人用、または会社用の文字が印刷されます。

タイプ3

名前(共)・会社名(会)・部署名(会)・役職名(会)・会社電話(会)・会社FAX(会)・会社メール(会)

タイプ4

名前(共)・会社電話(会)・会社〒(会)・会社住所1(会)・会社住所2(会)・会社FAX(会)・会社メール(会)

※(共・・・個人用/会社用共通項目 個・・・個人用 会・・・会社用)

印刷開始

印刷が開始されます。

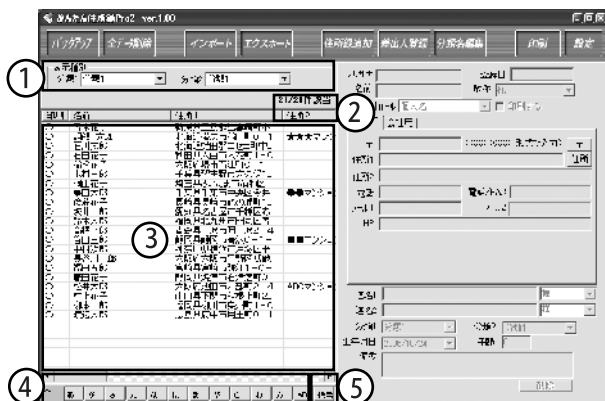
閉じるボタン

一覧印刷画面を閉じます。

※印刷作業を行う際、予め要らない用紙等をご用意いただき、試し印刷を行う事をお勧めいたします。

㊦ リスト表示

登録された住所情報がリスト表示されます。
表示種別・五十音・AB（アルファベット）・検索によって切り替えて表示することもできます。



①表示種別

分類1や分類2を使うことにより、リスト表示を切り替える(抽出する)事ができます。

②件数表示

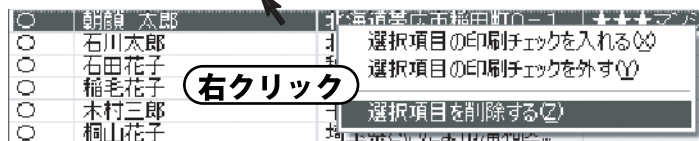
登録された全ての件数、検索等により抽出された件数を表示されます。

③リスト一覧

登録された住所情報がリスト表示されます。

○=印刷する ×=印刷しない

また、選択したデータの上で右クリックを行いますと、選択したデータに印刷マークの印を付けたり、選択したデータの削除を行う事が可能です。



④表示別見出タブ

『全・五十音・AB(アルファベット)』に応じて、登録した住所録データの表示をそれぞれ切り替える事ができます。

⑤検索タブ

検索条件の選択や入力により、登録住所録データの中から条件に該当するデータのみ(検索結果のデータのみ)が抽出表示されます。結果を残しておくことができないのでその都度、検索を行って下さい。検索方法については28ページをご参照ください。

◎宛名住所登録

宛名住所情報を登録(入力)します。



共通項目その1 ※印刷コントロールのみ会社用

フリガナ	アサカミ ミチヲ	登録日	2004/10/07
名前	朝顔 太郎	敬称	様
印刷コントロール	個人名	☒ 印刷する	

フリガナ

半角サイズの文字で最大40文字まで入力できます。

名前

全角サイズの文字で最大20文字まで入力できます。

登録日

本ソフトを起動しているパソコンの日付が自動登録されますので、深夜12時を回りますと、登録日が変更になります。ご注意ください。

敬称

「様・殿・御中・先生・各位・君・さん・宛て・ちゃん・行・係・(空欄)」の中から選択します。空欄部分には、直接文字を入力することもできます。

印刷する

印刷の際、チェックマークの有無により印刷作業が行われるので、選択されている(編集または表示している)データの印刷を行うには、ここの部分にチェックマークを入れます。

印刷コントロール

印刷時に使用する会社情報項目の選択を行います。

- 名前： 個人用/会社用共通項目の名前と敬称が印刷されます。
- 会社部署御中： 会社名・部署名が印刷され、敬称が御中になります。
- 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。
- 会社部署役職名前： 会社名・部署名・役職名・会社用共通項目の名前と敬称が印刷されます。

◎宛名住所登録

共通項目の下の部分の入力欄はタブで「個人用」「会社用」を切り替えることができます。

個人用

個人用 会社用	
〒	080-0835 (XXX-XXXX 形式で入力) 〒
住所1	北海道帯広市稲田町 住所
住所2	☆☆☆☆マンション101号室
電話	0155-XX-XXXX 電話/FAX 0155-XX-XXXX
メール1	a-sa@XX-XXXX@ne.jp メール2
HP	http://www.XXX-asa.XXX.XXX.XXX

〒

半角サイズの数字で「000-0000」のように入力してください。

住所1 / 住所2

全角サイズの文字で最大30文字までそれぞれ入力できます。

電話 / 電話FAX番号

半角サイズの数字で最大13文字までそれぞれ入力できます。

メール1 / メール2

半角サイズの英数字で最大40文字までそれぞれ入力できます。

HP

半角サイズの英数字で最大50文字まで入力できます。

会社用

個人用 会社用	
会社名	株式会社 デネット
フリガナ	カブシキガイシャ デネット
〒	365-0075 (XXX-XXXX 形式で入力) 〒
住所1	埼玉県鴻巣市宮地3-1-39 住所
住所2	
電話	048-640-1002 電話/FAX 048-640-1011
メール1	info@de-net.com メール2
HP	http://www.de-net.com
役職	部署 営業部

会社名

全角サイズの文字で最大25文字まで入力できます。

フリガナ

半角サイズの文字で最大70文字まで入力できます。

〒

会社の所在地の郵便番号を入力します。

半角サイズの数字で「000-0000」のように入力してください。

住所1 / 住所2

会社の住所を入力します。

全角サイズの文字で最大30文字までそれぞれ入力できます。

電話 / 電話FAX番号

会社の電話番号等を入力します。半角サイズの数字で最大13文字までそれぞれ入力できます。

メール1 / メール2

会社のアドレスなど、業務で使用するメールアドレスを入力します。

半角サイズの英数字で最大40文字までそれぞれ入力できます。

HP

会社のホームページアドレスなどを入力します。半角サイズの英数字で最大50文字まで入力できます。

部署 / 役職

会社での役職等を入力します。全角サイズの文字で最大20文字までそれぞれ入力できます。

◎宛名住所登録

共通項目その2

連名1	花子	様	
連名2			
分類1	友人	分類2	関東
生年月日	1968/04/05	年齢	36
備考	中学の同級生		
削除			

連名1／連名2

連名者の登録は2項目まで登録することが可能です。
全角サイズの文字で最大30文字までそれぞれ入力できます。
また、敬称については、右側のプルダウンメニューより適した敬称を選択出来ます。

敬称
様
殿
御中
先生
生位
令君
さん
宛て

分類1／分類2

分類名編集画面で登録した項目をそれぞれ選択します。

生年月日／年齢

必ず半角サイズの数字で西暦/月/日ごとにそれぞれ入力してください。
各項目に移動する際には、マウスで直接選択を行うか、キーボードの矢印キーで移動を行ってください。
(例：1968/04/05)入力後、年齢が自動表示されます。

備考欄

ちょっとしたメモなどを入力することができます。
全角サイズの文字で最大160文字まで入力できます。
改行を行った場合は、改行＝全角1文字分となります。

削除

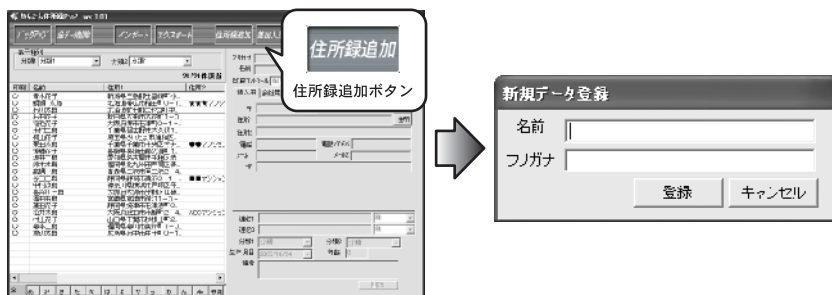
現在選択(表示)されている住所情報を削除します。

住所データの登録

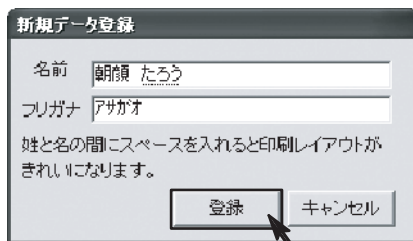
宛名住所登録共通項目その1

1. 「かんたん住所録Pro」を起動させます。

メイン画面の住所録追加ボタンをクリックし、新規データ登録画面を表示させます。



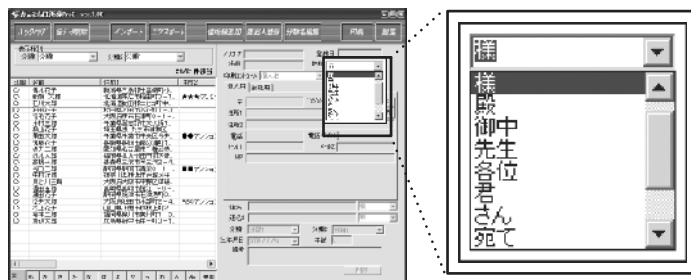
2. 名前・フリガナを入力します。(手順1～3までは個人用・会社用共通入力項目です)



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

入力が終わったら最後に登録ボタンをクリックします。
登録しない場合はキャンセルボタンをクリックしてください。

3. 敬称を選択し、印刷のマークをつけます。

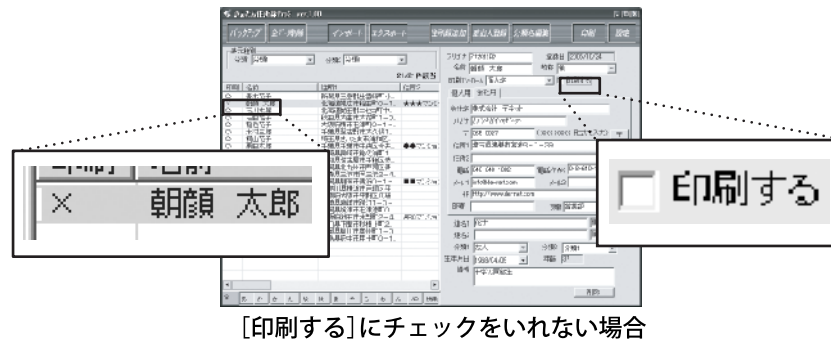


「様・殿・御中・先生・各位・君・さん・宛て・ちゃん・行・係・(空欄)」の中から選択します。
空欄部分には、直接文字を入力することもできます。

住所録データの登録

宛名住所登録共通項目その1

[印刷する]にチェックマークをつけると画面左側のリスト表示部分で、現在登録している住所データの名前の左横に印刷マークが表示されます。



宛名住所登録(個人用)

1. 個人用タブをクリックし郵便番号を入力します。

個人用データを登録しない場合は、19ページの宛名住所登録(会社用)に進んでください。



住所録データの登録

宛名住所登録(個人用)

〒 ボタンについて

個人用 | 会社用 |

〒 080-0835 (XXXX-XXXX 形式で入力) 〒

住所1

住所2

〒 ボタン

郵便・住所検索

検索条件: 080-0835

〒	住所
080-0835	北海道帯広市稲田町

OK キャンセル

郵便番号枠の中に半角英数字で7桁の郵便番号を入力後(例: 000-0000)郵便番号枠の隣にある「〒」ボタンをクリックすると、“郵便番号辞書検索”画面が表示されます。

〒 (XXXX-XXXX 形式で入力) 〒

住所1 北海道帯広市稲田町

住所

住所ボタン

郵便・住所検索

検索条件: 北海道帯広市稲田町

〒	住所
080-0835	北海道帯広市稲田町
080-0835	北海道帯広市稲田町
080-0835	北海道帯広市稲田町
080-0835	北海道帯広市稲田町
080-0835	北海道帯広市稲田町

OK キャンセル

また、住所1の枠の中に、都道府県～町名まで入力後、住所1の枠の隣にある「住所」ボタンをクリックしても、同様に“郵便番号辞書検索”画面が表示されます。

郵便・住所検索

検索条件: 北海道帯広市稲田町

〒	住所
080-0835	北海道帯広市稲田町
080-0835	北海道帯広市稲田町
080-0835	北海道帯広市稲田町
080-0835	北海道帯広市稲田町
080-0835	北海道帯広市稲田町

OK キャンセル

〒 080-0835 (XXXX-XXXX 形式で入力) 〒

住所1 北海道帯広市稲田町

住所

それぞれ、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(町名まで)が自動入力されます。

2. 住所を入力します。

住所1 北海道帯広市稲田町

住所2 ☆☆☆☆マンション101号室

住所1/住所2、それぞれ全角サイズの文字で最大30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、空欄にしておいてください。
基本的な使い方として、住所1には町名までを入力し、それ以降は住所2に入力するようにしてください。
※長い住所の場合、なるべく住所1と住所2の文字数を均等にしたほうがバランスよく印刷されます。

※名称が長い場合、半角カタカナ等を使っていただき文字数(容量)を調節してください。
例: 「デネットマンション」→「デ ネットマンション」

住所2 デネットマンション

全角カタカナの場合

住所2 デネットマンション

半角カタカナの場合

住所データの登録

宛名住所登録(個人用)

3. 電話番号やFAX番号、メールアドレスやHP(ホームページ)アドレスを入力します。

個人用	会社用		
〒	080-0835 (XXX-XXXX 形式で入力)	〒	
住所1	北海道帯広市稲田町	住所	
住所2	☆☆☆☆マンション101号室		
電話	0155-XX-XXXX	電話/FAX	0155-XX-XXXX2
メール1	a-sa@XX-XXXX.ne.jp	メール2	
HP	http://www.XX-asa.XXXXXXX		

電話番号、FAX番号は半角サイズの数字で最大13文字まで入力できます。
半角サイズの英数字で、メールアドレスは最大40文字まで、HP(ホームページアドレス)は、最大50文字まで入力できます。

ここで、基本的な入力が(個人用)終わります。
会社用データの登録を行う場合は、会社用タブをクリックして入力を行ってください。
次のステップ、宛名住所登録(会社用)をご参照願います。
会社用データに入力を行わない場合は、22ページの共通項目その2へお進みください。

宛名住所登録(会社用)

※会社データを登録しない場合は、22ページの宛名住所登録(共通項目その2)に進んでください。

1. 会社用タブをクリックします。

会社用での印刷を行う場合、印刷コントロールの選択を行います。

印刷コントロール	個人用	☒ 印刷する
個人用	会社用	
会社名	会社部署御中 会社部署役職殿 会社部署役職氏名	
フリガナ		

個人用	会社用		
会社名	株式会社 デネット		
フリガナ	カシキギシヤ デネット		
〒	305-0070 (XXX-XXXX 形式で入力)	〒	
住所1	埼玉県鴻巣市宮地3-1-39	住所	
住所2			
電話	048-640-1102	電話/FAX	048-640-1011
メール1	info@de-net.com	メール2	
HP	http://www.de-net.com		
役職		部署	営業部

名前： 個人用/会社用共通項目の名前と敬称が印刷されます。
会社部署御中： 会社名・部署名が印刷され、敬称が御中になります。
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。
会社部署役職名前： 会社名・部署名・役職名・会社用共通項目の名前と敬称が印刷されます。

2. 会社名を入力します。

会社名	株式会社 デネット
フリガナ	カシキギシヤ デネット

全角サイズの文字で最大25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。

宛名住所登録(会社用)

3. 会社の郵便番号を入力します。

The screenshot shows a complex registration form with various tabs and fields. The '郵便番号' (Postal Code) field is highlighted, showing the input '〒065-0075' and a placeholder '(XXX-XXXX 形式で入力)'.

A close-up of the postal code input field. It shows the input '〒065-0075' and a placeholder '(XXX-XXXX 形式で入力)'. Below it, the label '住所1' (Address 1) is visible.

郵便番号を半角サイズの数字で「000-0000」のように入力してください。

〒 ボタンについて

The form shows the postal code input field with '〒060-0835' and a placeholder '(XXX-XXXX 形式で入力)'. Below it, the label '住所1' (Address 1) is visible. A callout box points to the '〒' button, labeled '〒 ボタン'.

The screenshot shows the '郵便番号辞書検索' (Postal Code Dictionary Search) screen. It displays a list of postal codes and their corresponding addresses. The first entry is '060-0835 北海道帯広市稲田町'.

郵便番号枠の中に半角英数字で7桁の郵便番号を入力後(例：000-0000)郵便番号枠の隣にある「〒」ボタンをクリックすると、“郵便番号辞書検索”画面が表示されます。

The form shows the address input field with '北海道帯広市稲田町' and a placeholder '(XXX-XXXX 形式で入力)'. Below it, the label '住所1' (Address 1) is visible. A callout box points to the '住所' button, labeled '住所 ボタン'.

The screenshot shows the '郵便番号辞書検索' (Postal Code Dictionary Search) screen. It displays a list of postal codes and their corresponding addresses. The first entry is '060-0835 北海道帯広市稲田町'.

また、住所1の枠の中に、都道府県～町名まで入力後、住所1の枠の隣にある「住所」ボタンをクリックしても、同様に“郵便番号辞書検索”画面が表示されます。

The screenshot shows the '郵便番号辞書検索' (Postal Code Dictionary Search) screen. It displays a list of postal codes and their corresponding addresses. The first entry is '060-0835 北海道帯広市稲田町'.

The form shows the postal code input field with '〒060-0835' and a placeholder '(XXX-XXXX 形式で入力)'. Below it, the label '住所1' (Address 1) is visible. A callout box points to the '住所' button, labeled '住所 ボタン'.

それぞれ、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(町名まで)が自動入力されます。

宛名住所登録(共通項目その2)

1. 連名者の名前を登録します。(必要な方のみ)

連名者の登録は2項目まで登録することが可能です。
全角サイズの文字で最大30文字までそれぞれ入力
できます。

敬称は「様・殿・御中・先生・各位・君・さん・宛て・ちゃん・行・係・(空欄)」の中から選択します。
空欄部分には、直接文字を入力することもできます。
※印刷コントロールで会社・部署・役職の印刷を行った場合は連名印刷はできません。

2. 分類項目を選択します。

1件のデータにつき、最大2項目まで分類項目を設定することができます。

3. 生年月日を入力し、年齢を表示させます。

生年月日の枠の中の「年」「月」「日」のいずれかをマウスで
直接クリックします。

「年」は必ず西暦で、数字のサイズは「半角サイズ」で入力してください。
また、生年月日の枠の中で、矢印キーを押すごとに項目が選択移動
され、生年月日の日付から、年齢が自動入力されます。

「▼」の部分をクリックするとカレンダーが表示されます。

※カレンダーから日付を選択することも可能ですが、西暦に
ご注意ください。

宛名住所登録(共通項目その2)

4. 備考欄に入力を行います。

ちょっとしたメモなどを入力することができます。全角サイズの文字で最大160文字まで入力できます。改行を行った場合は、改行=全角1文字分となります。

以上で宛名住所登録の作業が完了になります。
尚、入力した住所録のデータは自動保存されます。

差出人住所登録

1. 「かんたん住所録Pro2」を起動させます。

メイン画面の差出人登録ボタンをクリックし、差出人登録画面を表示させます。



2. 差出人名を入力します。

差出人名

全角サイズの文字で最大30文字まで入力できます。
姓と名の間に、必ず全角でスペース(空白文字)を入力してください。

※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。
印刷時に、差出人の氏名を印刷しない場合は、差出人名欄を未入力にしてください。

3. 差出人〒を半角サイズの数字で「000-0000」のように入力します。

差出人〒

印刷時に、差出人の郵便番号を印刷しない場合は、差出人〒欄を未入力にしてください。

住所データの登録

差出人住所登録

4. 差出人住所を入力します。

差出人住所1 埼玉県鴻巣市宮地3-1-39

差出人住所2

住所1/住所2、全角サイズの文字で最大35文字までそれぞれ入力できます。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、空欄にしておいてください。

基本的な使い方として、住所1には町名までを入力し、それ以降は住所2に入力するようにしてください。

※長い住所の場合、なるべく住所1と住所2の文字数を均等にしたほうがバランスよく印刷されます。

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

例:「デネットマンション」→「デ ネットマンション」

5. 差出人電話/差出人電話・FAX 差出人の電話番号を入力します。

差出人電話 048-640-1002

差出人電話/FAX 048-640-1011

6. 差出人メールアドレスや差出人HP(ホームページ)アドレスを入力します。

差出人メール info@de-net.com

差出人HP http://de-net.com

半角サイズの英数字で、メールアドレスは最大60文字まで、HP(ホームページアドレス)は、最大50文字まで入力できます。

7. 差出人会社名/差出人部署名/差出人役職名を入力します。

差出人会社名 株式会社デネット

差出人部署名 営業

差出人役職名 主任

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。

8. 差出人連名を入力します。(最大2人まで入力できます)

差出人連名者1

差出人連名者2

全角サイズの文字で最大15文字まで入力できます。

9. 差出人設定を行います。

☒ 通常の差出人に設定する

差出人登録は最大5パターンまで登録する事が可能です。

通常、差出人印刷を行う際にいつも使用する差出人情報がある場合はチェックマークをつけます。

10. 差出人情報を登録します。

登録ボタンをクリックしますと、入力したデータが登録(確定)され、登録しない場合は、キャンセルボタンをクリックしますと、登録(確定)されずに画面が閉じます。

以上で差出人住所登録の作業が完了になります。

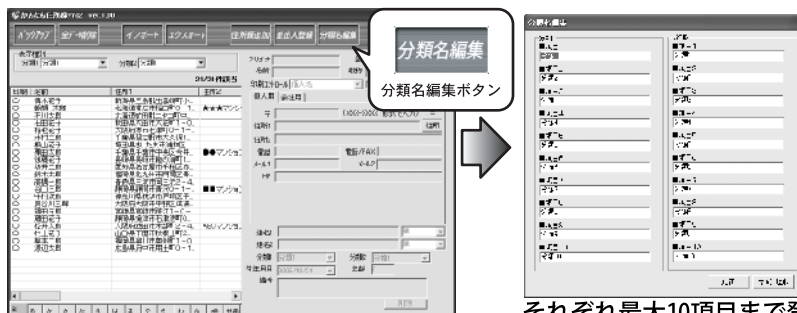
住所録データを分析・抽出する

分類項目を設定する

例：分類1を班別に分類「1班」「2班」「3班」「4班」「5班」「班登録無し」
分類2を係別に分類「班長」「副班長」「☆☆係」「□□係」「班員」など

1. 本ソフト「かんたん住所録Pro2」を起動させます。

メイン画面の分類名編集ボタンをクリックし、分類名編集画面を表示させます。



それぞれ最大10項目まで登録が可能です。

2. 分類1の項目1に「1班」、項目2に「2班」と入力します。



項目1をマウスで選択し、先に入力されている文字を削除してから、入力を行ってください。

3. 他の項目や、分類2の項目入力も同様に終わりましたら、画面右下にある更新ボタンをクリックします。



4. メイン画面の住所情報登録画面で分類選択リストの中に設定した項目が反映表示されるか確認をします。



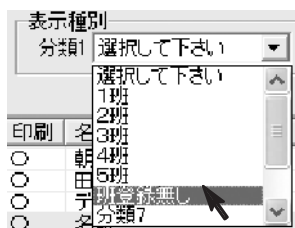
住所録データを分析・抽出する（表示種別機能を使う）

表示種別でデータを抽出

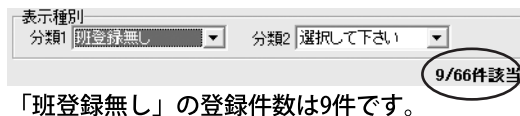
前のページで行った分類項目を利用して住所録の該当データを抽出します。
※各登録データの分類項目設定方法は**ページをご参照ください。

例：「班登録無し」の登録件数と
「班登録無し」で「☆☆係」に該当する登録件数を調べる

1. 表示種別の分類1から「班登録無し」を選択します。



2. 件数表示に「9/66件該当」と表示されます。



3. 次に分類2から「☆☆係」を選択します。



4. 件数表示に「5/66件該当」と表示されます。



「班登録無し」で「☆☆係」に該当する登録件数は5件です。
また、リスト表示欄には、条件に該当するデータのみが抽出表示されています。

住所録データを分析・抽出する（見出し機能を使う）

表示別見出しで表示を切り替える

メイン画面下段のタブは「全（全データ）・五十音・AB（アルファベット）・検索」の4種類により表示を切り替える事が可能です。

1. 五十音タブで「あ行」に該当するデータを表示します。



見出しタブ「あ」をクリックすると図のようになります。

2. AB（アルファベット）タブでデータを表示・抽出する。



見出しタブ「AB」をクリックすると図のようになります。

※五十音、AB（アルファベット）の場合、住所録データ共通項目のフリガナ"の部分を基準に検索されます。

今回の場合、

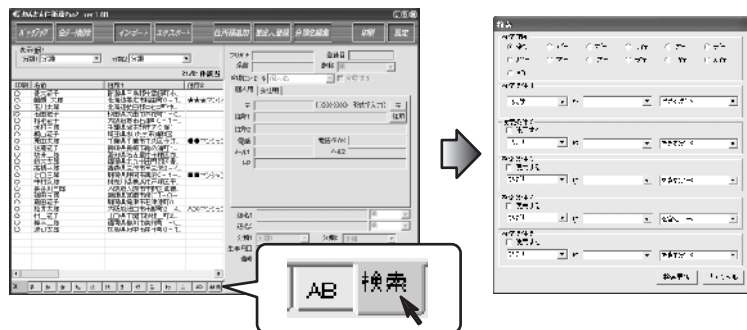
「あ行」に該当するデータは66件中、3件

「AB」に該当するデータは66件中、0件になります。

また、必ずしもフリガナの名前と、共通項目の名前の名称が一致しているとは限りません。

住所録データを分析・抽出する（検索機能を使う）

3. 検索タブでデータを抽出します。検索タブをクリックし、検索画面を表示させます。



検索範囲は「全て・五十音・AB」の中から、検索条件は、全部で5つまで設定を行う事ができます。（条件2以降は使用するにチェックマークを入れてください。）

検索範囲

☒ 全て ☐ A行 ☐ カ行 ☐ サ行 ☐ タ行 ☐ ナ行

☐ ハ行 ☐ マ行 ☐ ヤ行 ☐ ラ行 ☐ ワ行 ☐ ん行

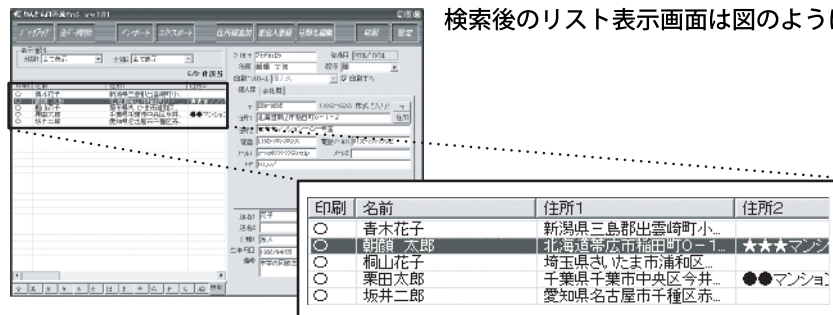
☐ AB

検索範囲は登録されている全てのデータの中から、検索条件は全体の中で、年齢が28歳より上の年齢(28歳は含みません)に該当する人の住所録データを抽出表示する場合

検索条件 1

年齢 が 28 よりも大きいデータ

部署
役職
生年月日
氏名
大分類
小分類
備考
印刷



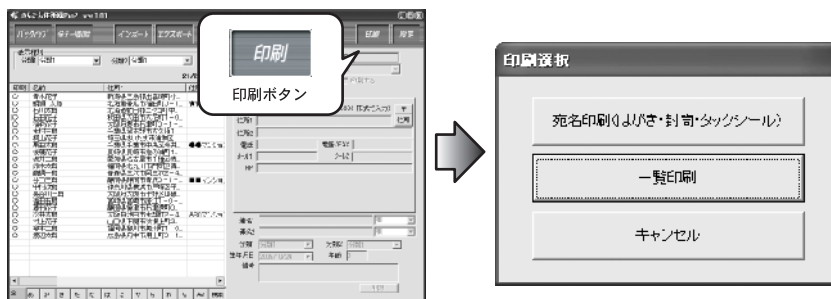
検索後のリスト表示画面は図のようになります。

印刷方法

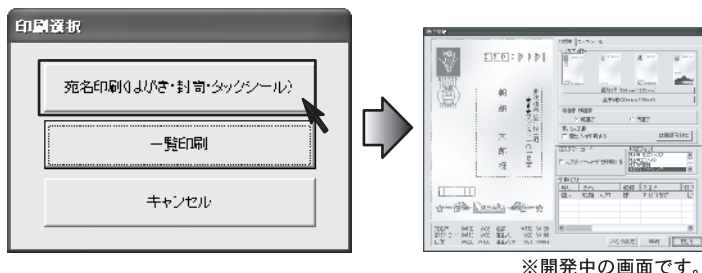
住所録データの印刷を行う（宛名印刷）

宛名印刷（ハガキ・封筒）

- 1. 本ソフト「かんたん住所録Pro2」を起動させます。**
メイン画面の印刷ボタンをクリックし、印刷選択画面を表示させます。

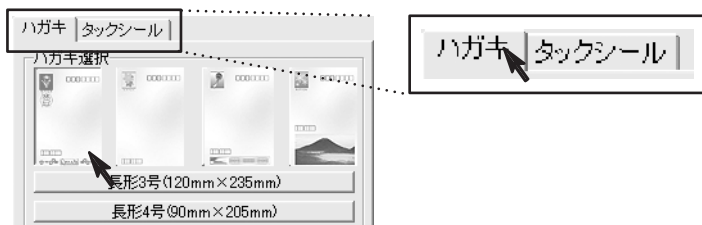


- 2. 宛名印刷を選択し、宛名印刷画面を表示させます。**



※開発中の画面です。

- 3. ハガキタブをクリックし、ハガキや封筒の種類を選択します。**



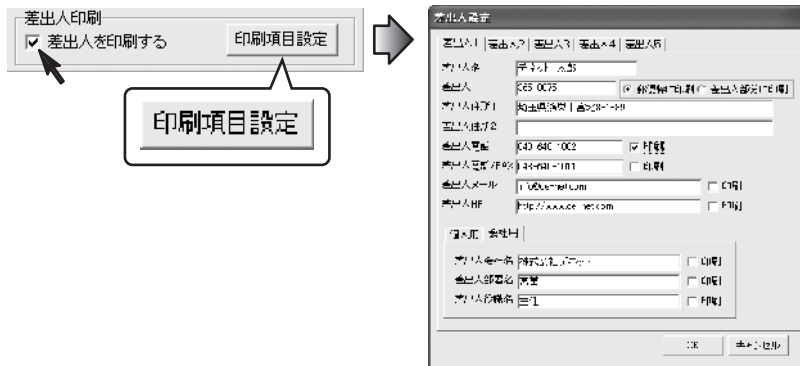
- 4. 縦書き・横書きを選択します。**



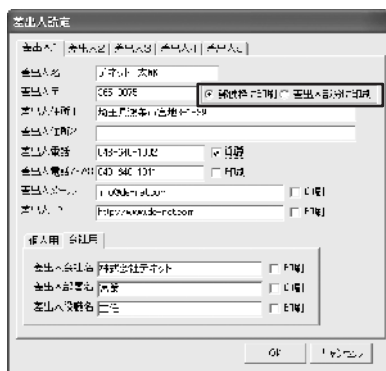
印刷方法

住所録データの印刷を行う（宛名印刷）

5. 差出人の住所等を印刷する場合、差出人を印刷するにチェックマークをつけ、印刷項目設定画面を表示させます。



6. 差出人名・差出人〒・差出人住所1・差出人住所2は自動的に印刷が行われてしまいますのでこの部分を印刷しない場合には、差出人登録画面の項目を空欄にしてください。



※印刷項目設定画面上で、差出人登録内容を直接編集することはできません。

差出人〒は、ハガキの差出人〒枠に印刷する方法と、差出人氏名の部分と一緒に印刷する方法のどちらかを選択することができます。

差出人登録について詳しくは23～24ページをご参照ください。

7. 手順6まで以外の項目について印刷を行うか設定を行います。



項目名の横に印刷のチェックマークをつける部分がありますので、印刷を行う場合は、必ずチェックマークをつけてください。

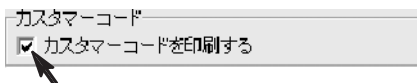
個人用 会社用

個人用タブをクリックしますと、差出人連名者を、会社用タブをクリックしますと、差出人会社名・差出人部署名・差出人役職名をそれぞれ印刷選択することができます。

設定が完了したら、OKボタンをクリックしてください。

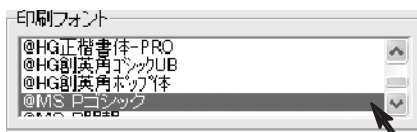
住所録データの印刷を行う（宛名印刷）

8. 次にカスタマーコードの印刷設定を行います。



主に郵便番号のデータと住所の番地(数字)部分のデータが使用されています。カスタマーコードの印刷を行う場合にはカスタマーコードを印刷するにチェックをつけてください。

9. 印刷フォントを選択します。



10. 各設定が終わりましたら、プレビューで確認します。



※開発中の画面です。

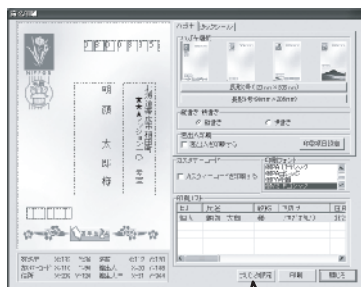
印刷リストから、住所録データを選択しますと、選択されたデータが画面左側にプレビュー表示されます。プレビューの各項目(名前や住所)はドラッグで位置を調整することができます。各項目の上でクリックすると選択状態になり、点線の枠が表示され四隅に■が表示されます。この部分をドラッグすることで各項目の領域を調整することが出来ます。
※印刷調整の設定を保存することはできませんので、毎回調整を行ってください。

印刷方法

住所録データの印刷を行う（宛名印刷）

11. プリンタ設定を行います。

画面右下プリンタ設定ボタンをクリックしてください。印刷画面が表示されます。印刷範囲・印刷部数を設定しましたら、OKボタンをクリックします。



※開発中の画面です。

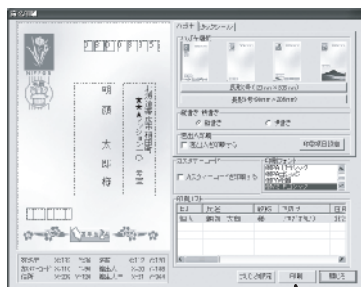
プリンタ設定



印刷画面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います。

※プリンタそのものの設定になりますので、詳しくはプリンタの説明書を参照、またはプリンタのメーカー様にお問合せ願います。

12. 宛名印刷画面に戻りますので、用紙をプリンタにセットし、印刷ボタンをクリックしてください。



※開発中の画面です。

印刷

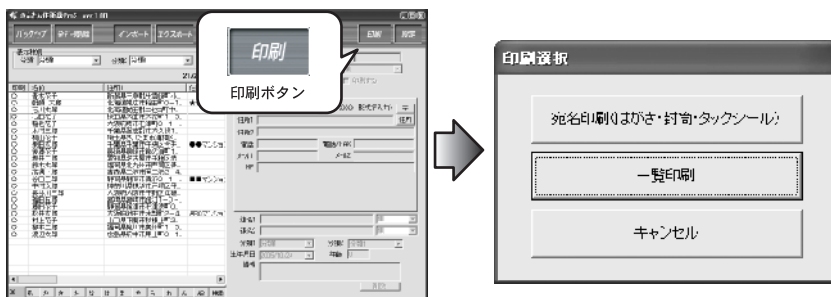
印刷の際には、予め要らない用紙等をご用意頂き、試し印刷を行う事をお勧めいたします。

印刷方法

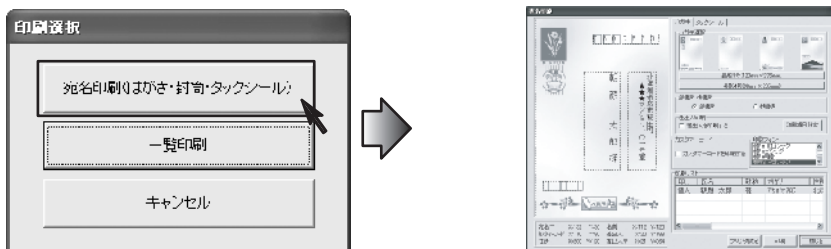
住所録データの印刷を行う（タックシール）

宛名印刷（タックシール）

- 1. 本ソフト「かんたん住所録Pro」を起動させます。**
メイン画面の印刷ボタンをクリックし、印刷選択画面を表示させます。

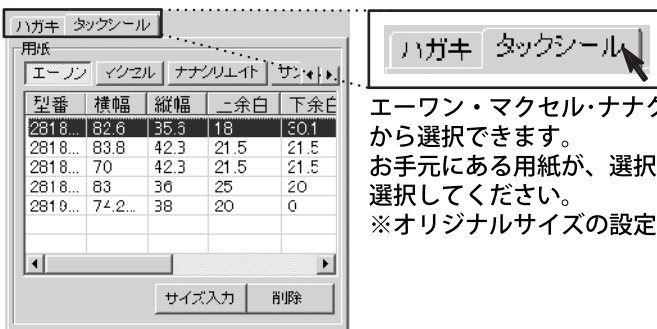


- 2. 宛名印刷を選択し、宛名印刷画面を表示させます。**



※開発中の画面です。

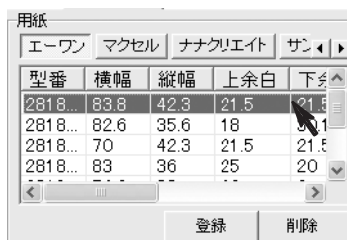
- 3. タックシールタブをクリックし、用紙のメーカーを選択します。**



エーワン・マクセル・ナナクリエイト・サンワサプライ・オリジナルから選択できます。
お手元にある用紙が、選択リストの中にある場合は、オリジナルを選択してください。
※オリジナルサイズの設定方法は36ページをご参照ください。

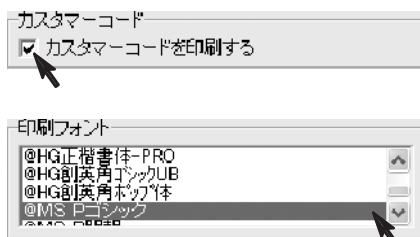
住所録データの印刷を行う（タックシール）

4. 用紙の種類を選択します。



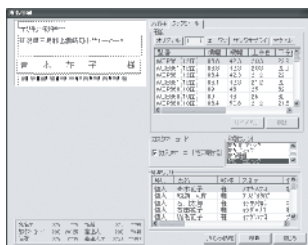
メーカーが該当しても、用紙の種類がリストの中にはない場合は、33ページの手順3に戻りオリジナルを選択してください。

5. 次に、カスタマーコードと印刷フォントを選択します。



主に郵便番号のデータと住所の番地(数字)部分のデータが使用されています。
カスタマーコードの印刷を行う場合にはカスタマーコードを印刷するにチェックをつけてください。

6. 各設定が終わりましたら、プレビューで確認します。



印刷リストから、住所録データを選択しますと、選択されたデータが画面左側にプレビュー表示されます。

※開発中の画面です。

印刷方法

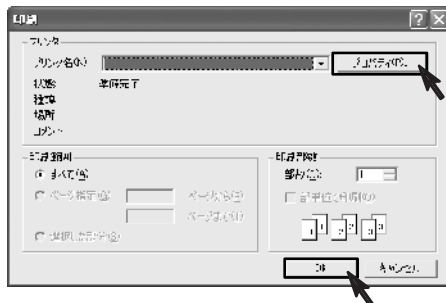
住所録データの印刷を行う(タックシール)

7. プリンタ設定を行います。

画面右下プリンタ設定ボタンをクリックしてください。印刷画面が表示されます。



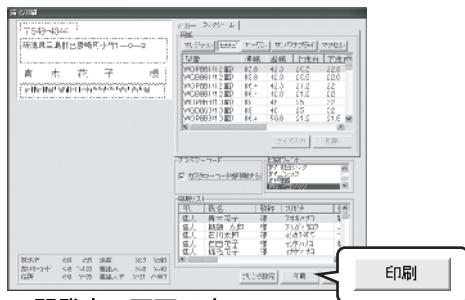
8. 印刷画面プロパティボタンをクリックし、プリンタの詳細設定を行います。



※プリンタそのものの設定になりますので、詳しくはプリンタの説明書を参照、またはプリンタのメーカー様にお問合せ願います。

印刷範囲・印刷部数を設定しましたら、OKボタンをクリックします。

9. 宛名印刷画面に戻りますので、用紙をプリンタにセットし、印刷ボタンをクリックしてください。



※開発中の画面です。

印刷の際には、予め要らない用紙等をご用意頂き、試し印刷を行う事をお勧めいたします。

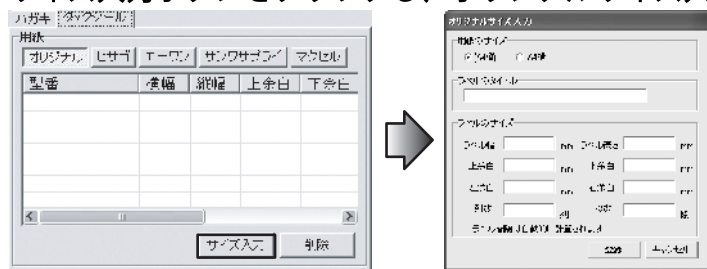
用紙の設定 (オリジナルサイズ)

オリジナルサイズの用紙について

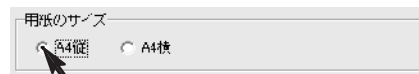
お持ちの用紙が、本ソフトの用紙リストに該当しない場合、ご自分で用紙のサイズを設定することが可能です。※設定を行う事ができない特殊な用紙もございますので予めご了承ください。

1. 用紙の種類でオリジナルを選択します。

サイズ入力ボタンをクリックし、オリジナルサイズ入力画面を表示させます。



2. 用紙のサイズで A4縦・A4横から選択します。



3. ラベルの名称を入力します。



4. ラベルの寸法に合わせてサイズを入力していきます。

ラベルのサイズ

ラベル幅	91	mm	ラベル高さ	55	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	5	段

ラベル間隔は自動的に計算されます

ラベルサイズ入力例
 用紙サイズ → A 4
 ラベル 1 面あたりの
 横幅→9.1cm (91mm) 高さ→5.5cm (55mm)
 上余白→1.1cm (11mm) 下余白→1.1cm (11mm)
 左余白→1.4cm (14mm) 右余白→1.4cm (14mm)
 列数2列 段数5段

5. 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。

オリジナルサイズ入力

用紙のサイズ
☒ A4縦 ☐ A4横

ラベルのスタイル

ラベルのサイズ

ラベル幅	91	mm	ラベル高さ	55	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	5	段

ラベル間隔は自動的に計算されます



ハガキ タックシール

用紙
☒ サンワサブライ ☐ オリジナル

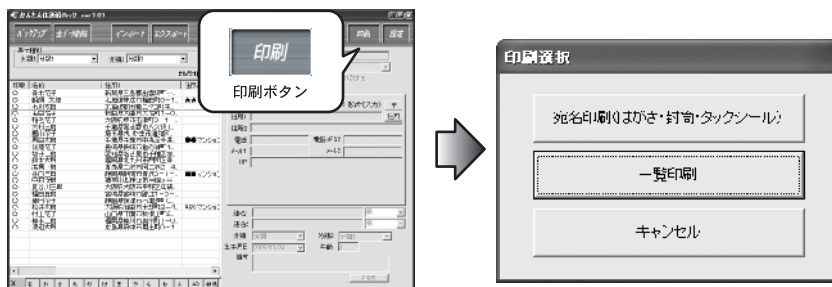
型番	横幅	縦幅	上余白	下余白
オリジナルシート			11	11

オリジナルタブの一覧表示に先程登録したラベルデータが表示されます。

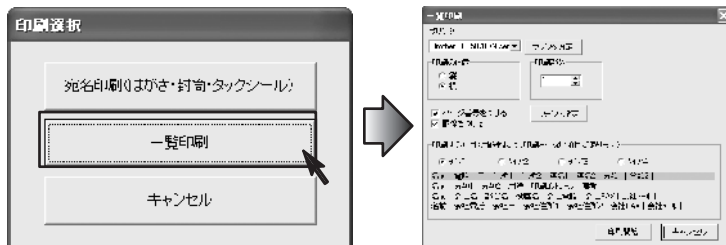
一覧印刷

一覧印刷

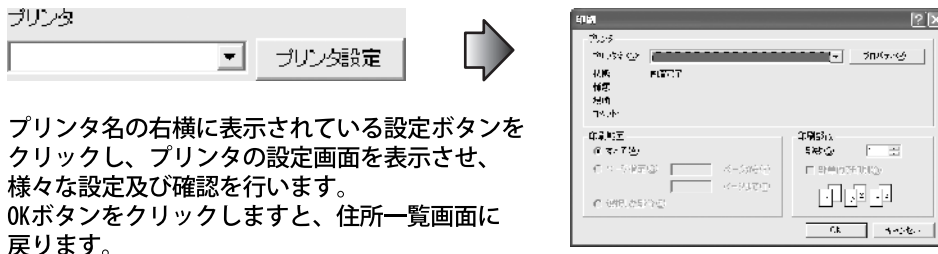
1. 本ソフト「かんたん住所録Pro2」を起動させます。
メイン画面の印刷ボタンをクリックし、印刷選択画面を表示させます。



2. 一覧印刷を選択し、一覧印刷画面を表示させます。



3. 先にプリンタの設定や確認を行います。



一覧印刷

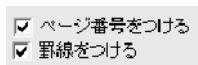
4. フォント設定や、印刷の向き・部数など、様々な設定を確認します。



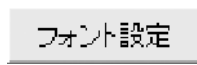
印刷の向き



印刷部数

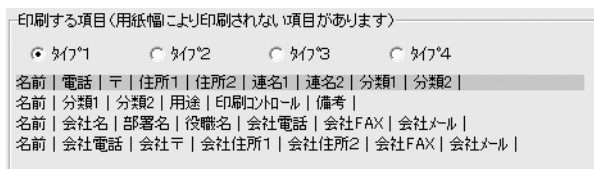


ページ番号をつける
罫線をつける



フォント設定ボタン

5. 印刷する項目を選択します。



タイプ1

名前(共)・電話(個)・〒(個)・住所1(個)・住所2(個)・連名1(共)連名2(共)・分類1(共)・分類2(共)

タイプ2

名前(共)・分類1(共)・分類2(共)・用途※・印刷コントロール(共)・備考(共)

※用途・・・個人用、または会社用の文字が印刷されます。

タイプ3

名前(共)・会社名(会)・部署名(会)・役職名(会)・会社電話(会)・会社FAX(会)・会社メール(会)

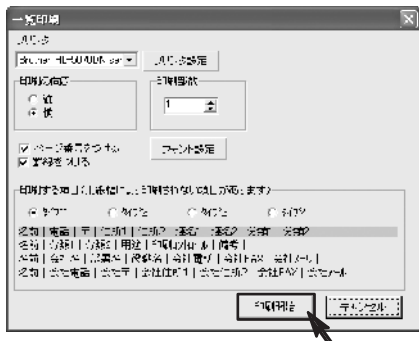
タイプ4

名前(共)・会社電話(会)・会社〒(会)・会社住所1(会)・会社住所2(会)・会社FAX(会)・会社メール(会)

※(共・・・個人用/会社用共通項目 個・・・個人用 会・・・会社用)

6. 全ての設定が終わりましたら、印刷開始ボタンをクリックします。

印刷が開始されます。



※用紙幅等により、印刷がされない項目などもありますので、予め要らない用紙等をご用意頂き、試し印刷を行う事をお勧めいたします。

住所録データ入出力

インポート

CSVファイルのデータと、住所録のデータを読み込みます。

インポートとは、名前や住所のデータを本ソフトに取り込む作業のことをいいます。本ソフトでは、一般的なメールソフトや住所録ソフト、また表計算ソフトなどで出力することができるCSV形式のファイルと、本ソフトのエクスポート機能で出力できる本ソフト専用形式のAddファイルをインポートすることができます。

※他社のメールソフトや住所録ソフトでのエクスポートの方法は各ソフトの取り扱い説明書をご参照ください。

注意事項

CSVファイルについて

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、わかりやすい場所に予め用意しておいてください。

必ずCSVファイルが終了している（ファイルが開いていない）状態で作業を行ってください。

本ソフトに読み込まない住所録データが入っている場合は、CSVファイル上で予め削除しておく事をお勧めいたします。

インポートについて

インポートを行うと、現在登録されているデータに、インポートしたデータが追加されるしくみになっております。

その為、同じファイルのインポートを繰り返しますと、同じ住所のデータが幾つも登録される事になりますので十分ご注意ください。

分類項目について

分類項目をインポートする場合は、分類の項目名は無視され、分類番号がインポートされますので、起動中ソフトの分類項目がインポートデータと同じ分類項目に設定されている必要がございます。正しく設定されていない場合は、インポート後あらためて分類を登録（変更）してください。

住所録データの入出力(インポート)

CSV形式のデータをインポートする場合

1. 本ソフト「かんたん住所録Pro2」を起動させます。



ソフト上にあるデータ(現在登録されているデータ)に追加する場合は、そのままメイン画面のインポートボタンをクリックし、ファイルを開く画面を表示させます。

※現在ある住所録データを破棄し、新しく住所録を作り直す場合は、全データ削除ボタンをクリックします。

2. CSVファイルが保存されている場所を選択し、ファイルの種類を“CSVファイル”と選択します。

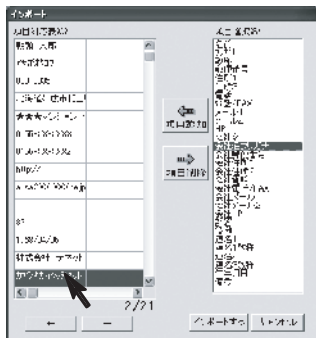


一覧表示されたファイルの中から読み込むCSVファイルをマウスで選択し、画面右下開くボタンをクリックしてください。

※専用データ形式をインポートする場合はファイルの種類に「住所録ファイル」を選択します。

CSV形式には文字の間をカンマで区切った形式のことを言いますが、規格に多少のバラつきがあり、出力したソフト毎に多少の違いがあることがあります。そのためCSV形式の種類によっては正常に読み込まれないことがあります。その場合本ソフト付属の「CSVメーカー」に一度読み込ませて保存しなおすことで読み込めるようになる場合があります。→詳しくは46ページをご覧ください。

3. インポート画面が表示されます。



項目対応表の左側は、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。

画面左下の矢印キーでCSVファイルに入力されている件数全て確認することができます。

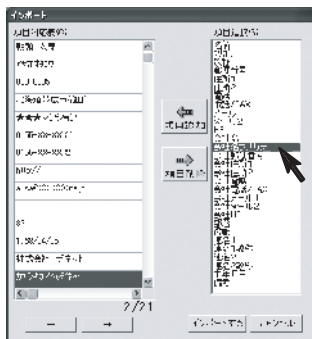
左図の例を参考にまずは会社フリガナの部分を選択します。

※専用データの場合は項目対応表は表示されません。

その他の機能

住所録データの入出力(インポート)

4. 画面右側には、本ソフトの項目が一覧表示されていますので、対応表に表示されているものをどの項目で読み込むか設定を行います。

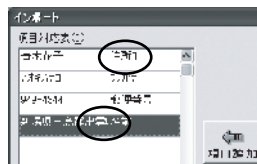


先程、「項目対応表」で会社フリガナを選択したので、「項目選択」リストから、会社フリガナを選択します。

※ここで対応項目を間違えると住所録のデータとして使い物にならなくなりますのでご注意ください。

例えば、本来名前の表示される欄に住所が入ったりします。

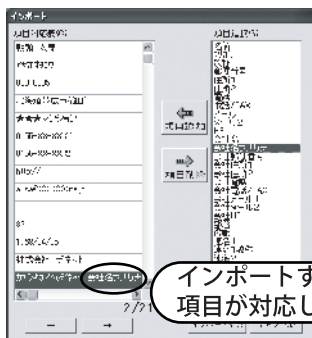
対応項目を間違えた例



住所録を開くと本来の項目とは別の場所に登録されてしまいます。



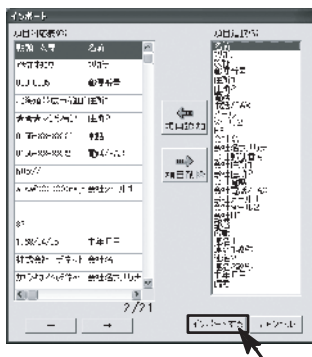
5. 項目追加ボタンをクリックしますと図のようになります。



誤って項目を選択してしまった場合、項目追加ボタンをクリックしてください。

読み込まない項目については、項目の選択は行わないで下さい。

6. 4と5の要領で全ての項目追加が完了したら「インポートする」をクリックしてください。



以上で、インポートの作業は完了です。

また、住所録データ(専用データ形式)をインポートする場合は、40ページの手順2の部分でCSVファイルではなく住所録ファイルを選択してください。

※専用形式の読み込みでは手順3以降の作業は省かれます。

※住所録データは、本ソフト専用データであり、他のアプリケーションソフトとの互換機能は備えておりませんのでご注意願います。

住所録データの入出力(エクスポート)

エクスポート

エクスポートとは本ソフトの住所録データを別のソフトや別のコンピュータにインストールされている「かんたん住所録Pro2」にデータを渡すときに使用するファイルを出力する機能です。ファイルの形式は他社のソフトとも互換性の高いCSVファイル、または本ソフト専用形式ADDファイルとして出力することができます。

注意事項

CSVファイルは文字データのみのファイルになります。

住所録データは、本ソフト専用データであり、他のアプリケーションソフトとの互換機能は備えておりません。

エクスポートできる項目は

個人用では、

名前・フリガナ・郵便番号・住所1・住所2・電話/FAX・HP・メール1・メール2・生年月日・年齢

会社用では、

会社名・フリガナ・郵便番号・住所1・住所2・電話/FAX・HP・メール1・メール2・部署・役職

共通項目では、

分類1・分類2・履歴・登録日・備考の全部で29項目のデータを出力することができます。

また、1行目に見出しをつけたい場合は、「1行目に見出しをつける」にチェックをつけてください。

他社製品の住所録にインポートさせる為のファイルを出力する場合は項目は

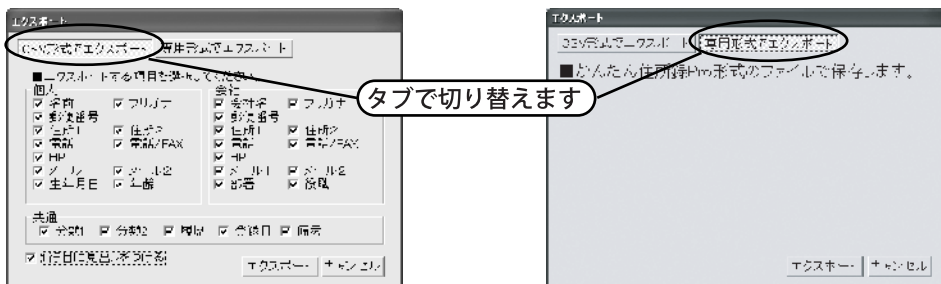
1. 本ソフト「かんたん住所録Pro2」を起動させます。



ソフト上にあるデータ(現在登録されているデータ)を出力する場合は、そのままメイン画面のエクスポートボタンをクリックし、エクスポート画面を表示させます。

住所録データの入出力(エクスポート)

2. 出力する項目にチェックマークをつけてください。

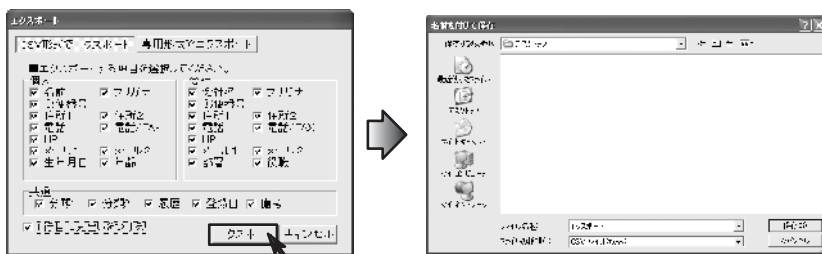


CSV形式でエクスポート画面

専用形式でのエクスポート画面

別アプリケーションに読み込ませる為のCSVファイルを出力する場合必要な項目のみチェックをいれてください。特に「共通」の項目は本ソフト独自の項目ですので別ソフトでは該当しない場合がありますので事前に読み込ませるソフトの仕様を確認してください。

3. エクスポートボタンをクリックし、名前をつけて保存画面を表示させます。

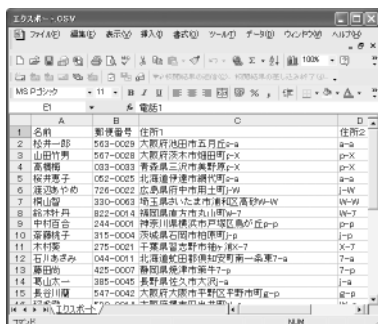


CSVの画面

※専用形式の場合は表示されません。

保存する場所を確認し、ファイル名にわかりやすい名称を入力後、ファイルの種類をCSVファイルもしくは、住所録ファイルを選択し、画面右下の保存ボタンをクリックします。

4. CSV形式で出力を行った場合は、保存されたCSV形式のファイルを開き、正常にデータの出力が行われているかご確認願います。



以上で、エクスポートの作業は完了です。

バックアップ機能・他

バックアップ

誤ってデータを削除してしまった場合などに、バックアップ機能を使って住所録のデータをバックアップファイルを作成してしておくことで、バックアップを行った時点の状態に復元することが可能です。

注意事項

バックアップデータは、1日1件まで記録保存が残ります。

1日の内で何回もバックアップボタンをクリックしても結構ですが、その日の中で一番最後に行ったバックアップのデータがファイルとして残ります。

例：9/24am 9:00に一回目のバックアップ（登録件数 全 5件）
9/24pm13:00に二回目のバックアップ（登録件数 全 8件）
9/24pm17:00に三回目のバックアップ（登録件数 全12件）
9/25am 8:00に四回目のバックアップ（登録件数 全32件）
9/25pm12:30に五回目のバックアップ（登録件数 全75件）
9/27……………六回目……………

この場合、

9/24のバックアップデータは、pm17:00に行った状態のデータ

9/25のバックアップデータは、pm12:30に行った状態のデータがそれぞれ記録に残ります。

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る形になります。

例：9/24am9:00に 5件登録しバックアップボタンをクリック

9/24の日付でバックアップデータが 5件分の状態で作成されます。

次にpm13:00に3人追加登録し、バックアップボタンをクリック

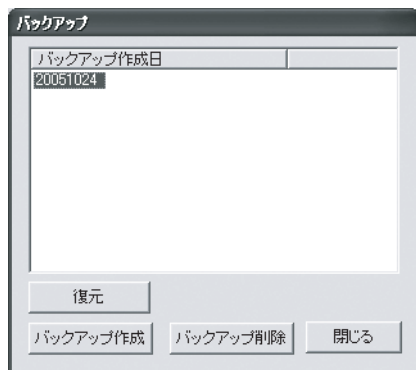
→9/24の日付のバックアップデータ（既に5人のデータが入っています）が上書きされ
この時点で、8件分のデータが登録された事になります。

※外部にバックアップする機能はございません。専用形式でエクスポートしたデータをバックアップファイルとしてご利用ください。

バックアップ機能・他

バックアップの操作方法

バックアップ画面を起動させます。



○バックアップデータを作成する場合

バックアップ画面内の「バックアップ作成」ボタンをクリックしてください。

“バックアップを作成しました”画面が表示されますと、正常に作成された事になりますので、「OK」ボタンをクリックします。

○バックアップデータを復元させる場合

バックアップ画面から復元させたい日付を選択し、「復元」ボタンをクリックしてください。

“バックアップを読み込みました”画面が表示されますと、正常に読み込まれた事になりますので、「OK」ボタンをクリックします。

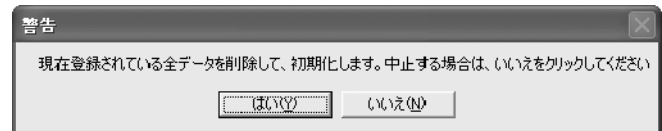
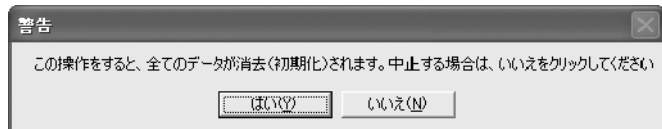
○バックアップデータを削除する場合

バックアップ画面内の「バックアップ削除」ボタンをクリックしてください。確認画面が表示されますので「はい」を選択してください。

“バックアップが削除されました”画面が表示されますので、「OK」ボタンをクリックします。



全データ削除



ご注意ください。

この機能は、住所録データベースそのものをリセットする時に使用します。

バックアップファイルと差出人の設定は削除されませんが、それ以外の登録された住所録のデータは全て無くなりますので、十分にご注意ください。

万が一操作を誤り、データが消えてしまっても弊社では一切の責任を負いかねます。

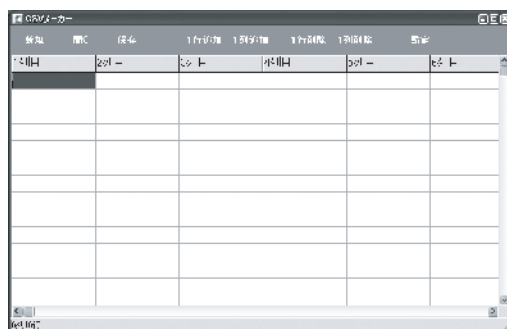
CSVメーカーについて

「CSVメーカー」はCSVファイルの簡単な編集が出来るソフトです。
また、別のソフトから出力してエクスポートしたCSVファイルを「かんたん住所録Pro2」で、インポートできない場合「CSVメーカー」に一度読み込ませて保存しなすと、読み込みが出来る場合があります。

※「CSVメーカー」は基本的にCSVファイルで必要のない行や列の削除、内容の修正等簡単な編集をすることを目的としたソフトですので、表計算ソフトのような連続コピーや行や列の移動等の高度な機能はありませんのでご了承ください。

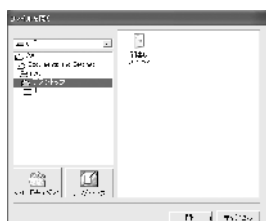


「CSVメーカー」のショートカットアイコンをダブルクリックして「CSVメーカー」を起動します。



ファイルを開く

編集を行いたいファイルを開くには「開く」を押します。



フォルダを指定するとその中のCSVファイルのみを右側に表示します。

行と列の追加

「行の追加」、「列の追加」の各ボタンを押すと現在ある行や列の最後尾に追加をします。
※現在ある行や列の間に新たな行や列を挿入する機能はありません。

行と列の削除

「行の削除」、「列の削除」選択しているセル(マス)に対する行や列を削除します。

新規作成

現在表示しているデータを破棄して、新しく何もない状態の表を表示します。
※編集内容を保存する場合は予め「保存」を押してファイルの保存を行ってください。

CSVメーカーについて

ファイルの保存方法

ファイルを保存する方法として、2通りあります、「設定」を押すと表示される画面の「補助画面を利用する」にチェックを入れるとデスクトップとマイドキュメントにしか保存できないウィザード形式の保存画面になります。
保存場所の概念が分からない方はこちらの保存方法を選択すると便利です。

補助画面利用にチェックを入れたときの保存の流れ



通常の保存にチェックを入れたときの保存画面

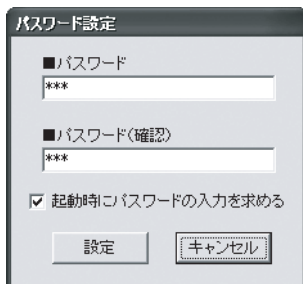


パスワードについて

本ソフトの起動をパスワードで制御することが出来ます。

※データベース自体を暗号化する機能ではありませんのでご注意ください。

※パスワードを忘れた場合、完全アンインストールする必要があるため現在のデータも消えてしまいますのでご注意ください。



パスワード入力欄の上段と下段両方に同じパスワードを入力してください。
※パスワードが上下違っている場合「設定」が押せません。

パスワードを有効にするには、「起動時にパスワードの入力を求める」にチェックを入れてから「設定」を押してください。
※チェックを入れずに「設定」もしくは「キャンセル」を押すと入力したパスワードはクリアされます。

次回「かんたん住所録Pro2」の起動時パスワードを求めるウィンドウが出ますので、設定したパスワードを入力してください。

パスワードの解除はこの画面より「起動時にパスワードの入力を求める」のチェックを外して「設定」を押して下さい。

Q & A

インストールについて

Q：インストールができません

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、Windowsのシステムが不安定になっていますと、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ございます。お使いのPCのWindowsOSは、WindowsUpdate等で常に最新の状態を保ってください。

登録について

Q：印刷の時に算用数字を漢数字に変換したい場合、漢数字で入力しないといけないのですか？

A：宛名印刷の縦書きの場合のみ自動変換されます。

Q：説明書に記載されている文字数より入力可能だが、印刷できるのか

A：入力自体は可能ですが、制限文字数を超過して入力してしまうと印刷の時に、制限文字数の部分で自動的に切られてしまいます。

Q：印刷コントロールのバリエーションはどのくらいできますか？

A：4種類のみです。

Q：会社のロゴを画像で取り込みたい・取り扱うことができる画像の種類は？

A：本ソフトには、画像やロゴを取り込んだり、画像等を作成（編集）する機能はついておりません。

Q：住所録データを番号等で管理を行いたい→登録日は変更できるの？

A：通し番号等の機能や登録日の変更機能はございません。

Q：生年月日の入力ができない。

A：必ず半角サイズで入力し、矢印キーで移動してください。

※カレンダーでも選択できますが、西暦にご注意願います。

Q：年齢がおかしい。マイナスになる。

A：OSの地域のオプションの日付設定（短い形式）を「yyyy/MM/dd」にしてください。

印刷関連

Q：住所に入力する時、長音「ー」とハイフン「-」の違いについて

A：印刷時に全て自動的に「-」に変化いたしますが、住所に入力していただく文字は全て全角でご入力ください。

Q：対応用紙は？

A：エーワン・マクセル・ナナクリエイト・サンワサプライの用紙に対応しておりますが、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。

Q：用紙の設定を行おうとしたら、手元にある用紙型番とソフトのリスト中の用紙型番が一致しません。

A：36ページの用紙設定（オリジナルサイズ）をご参照願います。

Q：プリンタ側の用紙設定等について

A：基本的に本ソフトのプリンタに関する設定は手動設定になります。

Q & A

Q：フォントの大きさを変更したい

A：本ソフトの仕様により、大きさは自動で設定されます。

Q：印刷が正常に行われず（正しい色で印刷できない・用紙のサイズにあっていない等）

A：以下の項目をご確認願います。

- プリンタドライバ(プリンタを動かす為のソフト)が最新のものに更新してあるか
- 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ないか
- モノクロ設定になっていないか
- プリンタの設定が変更されていないか（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か
- 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ないか、パソコン自体がプリンタを認識しているか

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の方へお願いいたします。

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ございます。

例：プリンタ側の倍率が88%に設定されている

データ自体も88%のサイズに縮小されて印刷が行われます。

プリンタの性能によっては、用紙ぎりぎりに印刷できないものや、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出来ない場合もございます。用紙の種類や印刷精度・用紙の汚れ等により、印刷したカスタマーコードを正常に取り出す事ができない場合もございます。

印刷の際は、プレビュー画面などで確認を行い、最初は要らない用紙などに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。

Q：差出人の郵便番号を印刷したくない時は？

A：差出人登録画面の郵便番号欄を未入力の状態にしていれば印刷されません。

Q：一件分のデータを複数のタックシールに同時印刷できますか？

A：複数のタックシールの全てに同じデータを印刷する機能はございません。どうしても行いたい場合は、シールの件数分(8面のシールの場合8件分)の同じ住所録データを登録していただく事になります。

※基本的にはソフトの仕様と異なる為お勧めできません。

Q：タックシールを縦書きに使用したい

A：タックシールは「横書き・文字データ・カスタマーコード」のみ印刷可能です。

Q：印刷できる「用紙サイズ」の種類は？

A：ハガキに宛名印刷を行う場合は、「ハガキサイズ」タックシールに宛名印刷を行う場合は、「A4サイズ」のタックシール一覧印刷を行う場合は、「A4サイズ」の用紙に印刷を行ってください。

※対応用紙サイズは上記のみとなります。

Q：印刷を行う事ができる用紙の種類は？

A：本ソフト上で印刷を行う事が可能なのは、ハガキ・封筒(長形3号・4号※共に縦型のみ)・タックシール・A4サイズの用紙のみであり、プリンターでこれらの用紙の印刷が可能であることが前提となります。

ユーザーサポートについて

問い合わせについて

お客様より頂いたお問合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にもかかわらず、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でのお問合せの際には、『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/otoiawase/index.htm>

『ご購入後の製品についてのご質問』をお選びください。

直接メール・FAX・お電話等でご連絡の場合

○ソフトのタイトル・バージョン

例:「かんたん住所録Pro2」

○ソフトのシリアルナンバー

例:DE-XXX-XXXX-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: info@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)

下記サイトよりユーザー登録をして下さい。

登録にはシリアルナンバーが必要です、

シリアルナンバーは本マニュアルの表面に貼ってあります。

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

かんたん住所録 Pro2

取り扱い説明書