

はじめての 住所録5

取り扱い説明書

シリアルナンバーは大切に保管してください。

IRT0356

※ソフトインストール時や最新版アップデートの際に必要となります。

製品ご利用の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。
※本書及びシリアルナンバーを再発行することはできません。

IRT software

目次

動作環境・その他	2
インストール方法とアンインストール方法	3~6
起動方法	7~8
画面・各部の説明	
メイン画面	9~21
各情報の登録	
差出人情報の登録	22~25
分類の登録	26
敬称の登録	27
住所録データの登録	28~31
登録されたデータを追加・修正する	32~35
データを保存する	36
登録した住所録データを検索する	
分類で絞り込む	37
フリガナで絞り込む	38
検索タブから検索する	39
住所録を印刷する	
ハガキ・封筒に宛名を印刷する	40~44
タックシールに宛名を印刷する	45~47
住所録の一覧を印刷する	48
オリジナル用紙を設定する	49~50
その他の機能・操作説明	
作成（保存）したファイルを開く	51
インポートとエクスポートについて	52
CSVファイルをエクスポートする	53
CSVファイルをインポートする	54~55
バックアップから住所録情報を復元する	56
郵便番号データを更新する	57
ソフト起動時にパスワードを設定する	58
現在、編集中のファイルにパスワードを設定する	59
CSVエディタ 画面・操作説明	60~62
よくあるお問い合わせ	63~68
お問い合わせ窓口	69~70

動作環境

■対応OS : Windows XP / Vista / 7 / 8 ※Mac には対応していません。

※日本語版32bitOSのみの対応です。各種ServerOSには対応していません。

Windows 7 / 8 64bitでは、WOW64(32bit互換モード)で動作します。

※Windows 8 では、デスクトップモードのみ対応です。

※Windows 8.1 Preview版で動作確認済みです。

■サービスパック : 最新のサービスパック (SP) 及び各種パッチが適用されている環境が前提です。

■CPU : Intel プロセッサ 1GHz以上 (または同等の互換プロセッサ)

■メモリ : 1GB以上 (Windows 8 64bitの場合、2GB以上)

■モニター : 1024×768以上の解像度で色深度32bit True Color以上の表示をサポートしている環境

■CD-ROM : 倍速以上

■ハードディスク : 1GB以上の空き容量 (インストール時) ※別途データを保存するための空き容量が必要です。

■プリンター : 対応OS上で正常動作するA4、ハガキ、封筒 (長形2号・3号・4号、角形2号・3号・洋形1号・2号・3号・4号・5号・6号) サイズに印刷可能なレーザープリンタ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必須

※本ソフトのアップデート、最新の郵便番号データを取得するにはインターネット接続環境が必要です。

※上記OSが正常に機能し、OSの最低動作環境を満たしていることが前提です。

※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たOSでの動作は保証いたしません。

■その他

※激安革命シリーズや「住所録」シリーズで作成したファイル、他のソフトとの互換性はありません。

※パソコン環境によっては、パソコンの動作に遅延等が見られる場合もありますのでご注意ください。

※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もあります。

(複合機等の特殊な構造をしたプリンターなどで発生しやすい現象となっております。)

※プリンターの印刷可能領域が狭いものでは、印刷内容が一部切れてしまう場合もあります。

※プリンターと用紙の組み合わせ等によっては、

A4、ハガキ、封筒 (長形2号・3号・4号、角形2号・3号・洋形1号・2号・3号・4号・5号・6号) であっても対応できない場合があります。

※長形2号・3号・4号、角形2号・3号・洋形1号・2号・3号・4号・5号・6号以外の封筒や往復ハガキへの印刷は対応していません。

※宛名やハガキの文字に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から選択して使用することができます。

本ソフトにはフォントは収録されていません。また一部のフォントは使用できない場合があります。

※画像を読み込むことはできません。

※フォントサイズやレイアウトの詳細設定等はできません。

サポートについて :

※パソコン本体プリンター等の各種ハードウェア、また各種ソフトウェアについての

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。

※弊社ではソフトの動作関係のみのサポートとさせていただきます。

また、製品の仕様やパッケージ、ユーザーサポートなどすべてのサービス等は

予告無く変更、または終了することがあります。予めご了承ください。

その他

Microsoft、Windows、Windows XP、Windows Vista、Windows 7、Windows 8は米国Microsoft Corporationの米国及び

その他の国における登録商標又は商標です。

Pentium はアメリカ合衆国および他の国におけるIntel Corporationの登録商標または商標です。

Mac OSはApple Inc.の商標です。

その他記載されている会社名・団体名及び商品名などは、商標又は登録商標です。

著作者の許諾無しに、画像・イラスト・文章等の内容全て、

もしくは一部を無断で改変・頒布・送信・転用・転載等は法律で禁止されております。

本製品は、株式会社アイアールティーのオリジナル製品です。

本ソフトを著作者の許可無く賃貸業等の営利目的で使用することを禁止します。

改造、リバースエンジニアリングすることを禁止します。

本ソフト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。

本ソフトにはネットワーク上でデータを共有する機能はありません。

また、ネットワークを経由してソフトを使用することはできません。

本ソフトのソフトウェアの再配布・貸与・レンタル・中古品としての取引は禁止します。

本ソフトを運用された結果の影響につきましては、弊社は一切の責任を負いかねます。

また、本ソフトに瑕疵が認められる場合以外の返品はお受け致しかねますので予めご了承ください。

インストール方法と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『はじめての住所録5』をインストールします。

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

インストール時には、ハードディスクの空き容量が1GB以上必要（左記以外にデータ保存の為の空き容量が別途必要）です。

○管理者権限について

インストールするパソコンの管理者権限を持っているユーザーがインストールを行ってください。

○アプリケーションソフトの停止

インストールする前にウイルス対策ソフトなどの常駐ソフトや他のアプリケーションを停止してください。

※Windows OSやお使いのパソコンそのものが不安定な場合も、正常にインストールが行われない場合があります。

1 本ソフトのCD-ROMをCD-ROMドライブに入れてください。

CD-ROMが認識されましたら、自動でセットアップが始まります。右のような画面が表示されましたら、**次へ** ボタンをクリックしてください。

パソコンの設定によっては自動でセットアップが始まらない場合があります。その場合は、[コンピューター※]→[CDまたはDVDドライブ]→[SETUP.EXE]をダブルクリックしてください。

※Windows XPの場合は[マイコンピュータ]、
Windows Vistaの場合は[コンピュータ]



2 使用許諾契約の内容を確認してください。

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。



3 インストール先のフォルダーを確認してください。

この画面からインストール先を選択できます。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、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。



インストール方法とアンインストール方法

4 設定の内容を確認してください。

確認用の画面が表示されます。
よろしければ **インストール** ボタンをクリックしてください。

インストールが始まります。



5 インストール完了！

インストールが正常に終了すると右のような画面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。



インストール方法とアンインストール方法

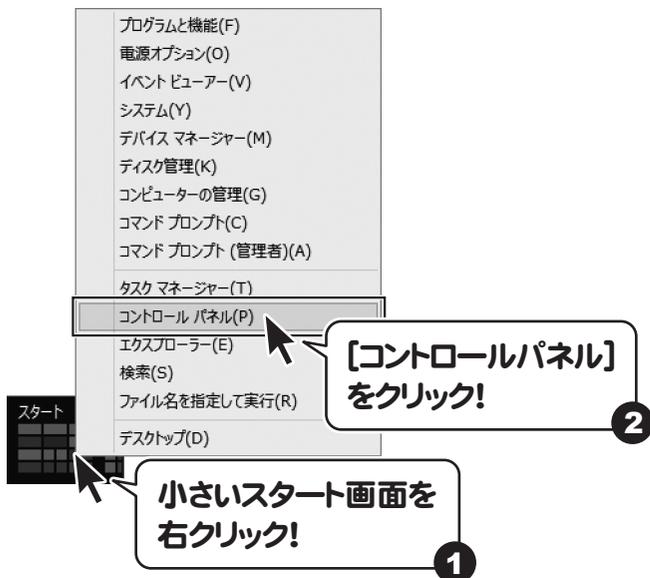
アンインストール方法

お使いのパソコンから『はじめての住所録5』をアンインストール（削除）します。

本ソフトを完全に終了して、
タスクバーの左下あたりにマウスカーソルを合わせます。



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



「コントロールパネル」→「プログラムのアンインストール」で
一覧表示されるプログラムの中から「はじめての住所録5」を選択して「アンインストール」を
クリックすると、確認メッセージが表示されますので、**はい** ボタンをクリックするとアンインストールが
実行されます。

※Windows OSが7の場合、 ボタン→「コントロールパネル」→
「プログラムのアンインストール」を選択してアンインストールを行ってください。

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

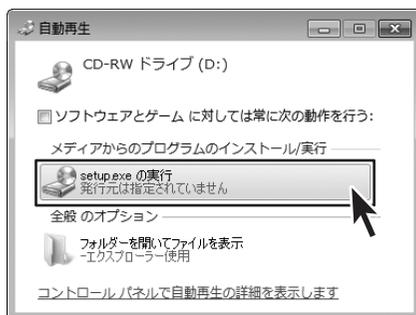
※Windows OSがXPの場合、「スタート」→「コントロールパネル」→「プログラムの追加と削除」を
選択してアンインストールを行ってください。

インストール方法とアンインストール方法

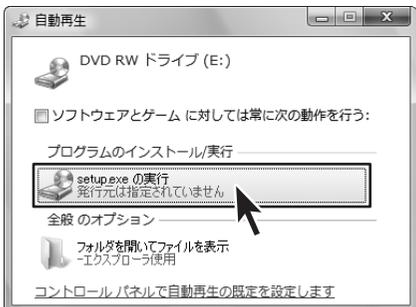
インストール中、またはアンインストール中に下のような画面が表示された場合
次の手順で作業を続けてください。



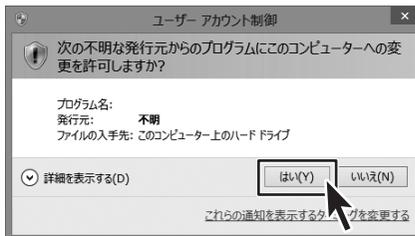
Windows 8で[自動再生]画面が表示された場合
[setup.exeの実行]をクリックしてください。



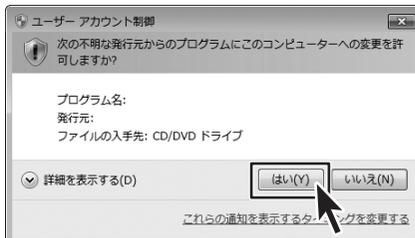
Windows 7で[自動再生]画面が表示された場合
[setup.exeの実行]をクリックしてください。



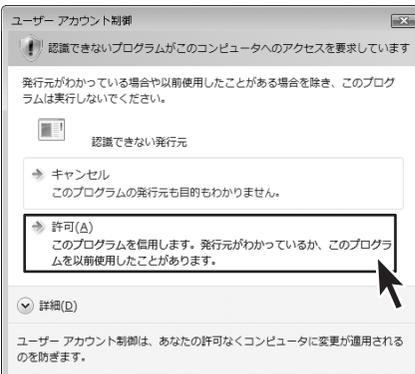
Windows Vistaで[自動再生]画面が
表示された場合
[setup.exeの実行]をクリックしてください。



Windows 8で[ユーザーアカウント制御]画面が
表示された場合
はい ボタンをクリックしてください。



Windows 7で[ユーザーアカウント制御]画面が
表示された場合
はい ボタンをクリックしてください。



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

起動方法

より良い環境でソフトを使用していただくために、**IRTホームページ (http://irtnet.jp/)** をご確認いただき、アップデートを行うことをおすすめいたします。アップデートはソフト上で発生している問題等の修正や、より使いやすく改良が行われている場合があります。

スタート画面 (Windows 8) からの起動



タスクバーの左下あたりにマウスカースルをあわせませす。



小さいスタート画面が表示されますので、クリックをします。



スタート画面が表示されますので、スタート画面上で右クリックして、 をクリックして「IRT」→「はじめての住所録5」をクリックしますと、本ソフトが起動します。

起動方法

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



デスクトップ左下の



ボタン (Windows Vista の場合は  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」→「IRT」→「はじめての住所録5」→「はじめての住所録5」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

本ソフトをインストールすると、デスクトップ上に「はじめての住所録5」のショートカットアイコンが作成されます。



はじめての住所録5

はじめての住所録5
デスクトップショートカットアイコン



CSVエディタ

CSVエディタ
デスクトップショートカットアイコン

画面・各部の説明

メイン画面

「はじめの住所録5」を起動(方法は7~8ページ参照)すると下のような画面が表示されます。



1 メニューボタン

+ 登録 住所録データを1件追加する時に使用します。

The registration form is titled '登録' and contains fields for personal and company information. It includes sections for '個人' (Personal) and '会社' (Company) with fields for name, kana, address, phone, fax, and email. There are also fields for birth date and gender. Buttons for '登録', '連続登録', and 'キャンセル' are present.

名前
登録するデータの名前を入力します。(全角サイズ:20文字)
フリガナ
登録するデータの名前のフリガナを入力します。(半角サイズ:40文字)
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、手入力で入力することもできます。
会社名
登録する会社名を入力します。(全角サイズ:20文字)
カナ
登録する会社名のフリガナを入力します。(半角サイズ:40文字)
敬称
会社名の後につける敬称を▼をクリックして選択します。
また、手入力で入力することもできます。
登録
新規データを登録して、住所録データ追加画面を閉じます。
連続登録
新規データを登録した後に、新規住所録データ追加画面を表示します。
連続で新規登録するとき便利です。
キャンセル
新規住所録データの登録を行わずに、メイン画面に戻ります。

画面・各部の説明

登録

[登録する情報を入力してください]

■個人
名前 登録
フリガナ 敬称 様 連続登録

■会社
会社名 キャンセル
カナ 敬称 御中

個人情報 会社情報

〒 -

住所1

住所2

電話 携帯電話

FAX

メール1

メール2

HP

生年月日 2013/07/02 性別 未設定

個人情報タブ

〒

郵便番号を入力します。

郵便番号を入力して、〒 ボタンをクリックすると、郵便番号から住所を検索して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検索して入力することができます。

住所2

ビル名等の長い住所の場合、1と2にわけて入力できるので便利です。

電話

電話番号を入力します。

携帯電話

携帯電話番号を入力します。

FAX

FAX番号を入力します。

メール1

メールアドレスを入力します。メール1 ボタンをクリックすると、普段お使いのメールソフトが起動し、メール1に入力したメールアドレス宛てにメールを作成することができます。

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。

会社情報タブ

〒 住所1 住所2 電話 携帯電話 FAX メール1 メール2
個人情報タブと同様です。(上記参照)

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。

顧客コード

顧客コードを入力します。

会社コード

会社コードを入力します。

登録

[登録する情報を入力してください]

■個人
名前 登録
フリガナ 敬称 様 連続登録

■会社
会社名 キャンセル
カナ 敬称 御中

個人情報 会社情報

〒 -

住所1

住所2

電話 携帯電話

FAX

メール1

メール2

HP

部署 役職

顧客コード 会社コード

画面・各部の説明

 **開く** 作成(保存)したファイルを開きます。

 **保存** ファイルに名前を付けて保存します。

 **設定** 分類、敬称、メール、パスワードなどを設定します。



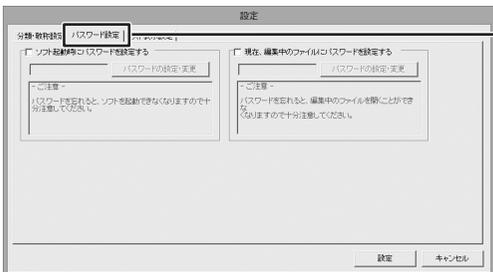
分類・敬称設定タブ

- 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。

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。
※パスワードを忘れるとソフトを起動できなくなりますのでご注意ください。

現在、編集中のファイルにパスワードを設定する
チェックを入れると、パスワードを設定することができます。
パスワードの設定・変更 ボタンをクリックして、パスワード設定画面からパスワードを設定します。
※パスワードを忘れると保存したファイルを開くことができなくなりますのでご注意ください。



リスト表示設定タブ

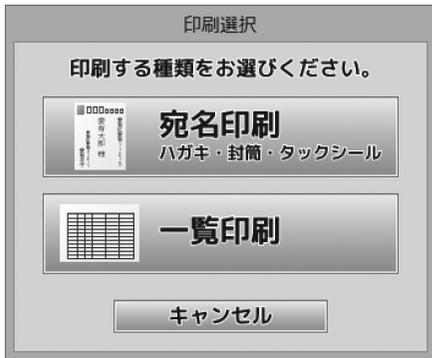
- 表示項目** 住所録リスト表示欄に表示する項目が表示されます。
- 非表示項目** 住所録リスト表示欄に表示されていない項目が表示されます。
- 非表示->** 表示項目欄で選択した項目を非表示にします。
- <<-表示** 非表示項目欄で選択した項目を表示します。
- 上に移動** 選択した項目を上に移動します。
- 下に移動** 選択した項目を下に移動します。
- デフォルトに戻す** リスト表示設定を初期状態に戻します。



画面・各部の説明



各種印刷を行います。



宛名印刷 (ハガキ・封筒・タックシール)

ハガキ、封筒、タックシールの印刷を行います。

一覧印刷

用紙に住所録データの一覧を印刷します。

キャンセル

印刷作業を行わずに、メイン画面に戻ります。



ハガキ／長形・角形／洋形／タックシールタブ 共通項目

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

縦書き 横書き

宛名の縦書き・横書きを選択します。

差出人印刷

差出人情報を印刷する

チェックを入れると、差出人が印刷されます。

使用する差出人

▼をクリックして、宛名印刷時に使用する差出人情報を選択します。

使用する内容

▼をクリックして、宛名印刷時に使用する差出人情報の内容(個人用または会社用)を選択します。

郵便番号を差出人部分に印刷する

チェックを入れると、郵便番号を差出人部分(1行目)に印刷します。

印刷位置

▼をクリックまたは数値を入力して、印刷する位置を調整します。

フォントサイズ

▼をクリックまたは数値を入力して、フォントのサイズを変更します。

文字を非表示にする

印刷する文字枠を選択してチェックを入れると、文字が非表示になります。

カスタマーコード

カスタマーコードを印刷する

チェックを入れると、カスタマーコードを印刷します。

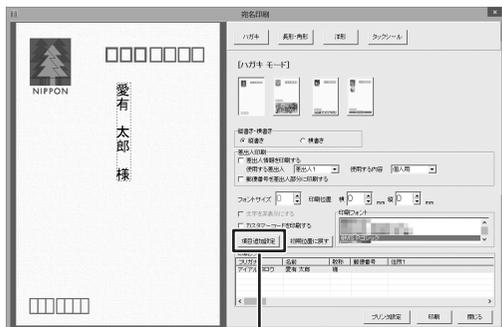


【長形・角形タブ】



【洋形タブ】

画面・各部の説明



追加項目設定 (左図参照)

枠を設定する1~5

▼をクリックして、追加で印刷する項目を選択します。
チェックを入れると、左側の印刷プレビューに枠を追加します。

設定

設定した内容を保存して、設定画面を閉じます。

キャンセル

設定した内容を保存せずに、設定画面を閉じます。

初期状態に戻す

現在選択している用紙の文字配置、印刷設定を初期状態に戻します。

印刷リスト

印刷する住所録リスト情報を表示します。

プリンタ設定

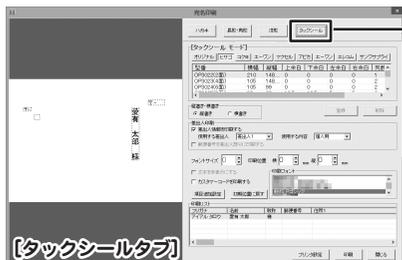
プリンターの設定画面を表示します。

印刷

設定した内容で印刷を開始します。

キャンセル

印刷作業を行わずに、メイン画面に戻ります。



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。

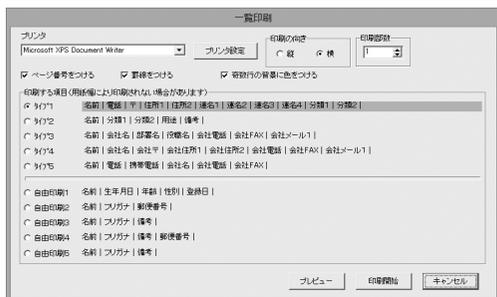
登録

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を削除します。

画面・各部の説明



一覧印刷

プリンタ

▼をクリックして、使用するプリンターを選択します。

プリンタ設定

プリンターの設定画面を表示します。

印刷の向き 縦 横

印刷の向きを選択します。

印刷部数

印刷枚数を入力します。

ページ番号をつける

チェックを入れると、ページ番号がつかます。

罫線をつける

チェックを入れると、件数毎に罫線がひかれます。

奇数行の背景に色をつける

チェックを入れると、奇数行の背景に色がつかます。

印刷する項目

タイプ1~ タイプ5

予め印刷項目を設定しています。印刷したい内容のタイプがあれば、チェックを入れます。

自由選択1~ 自由選択5

印刷項目を自由に選択することができます。

プレビュー

印刷プレビューを表示します。

印刷開始

設定した内容で印刷を開始します。

キャンセル

印刷作業を行わずに、メイン画面に戻ります。



キャンセル

印刷選択画面を閉じます。

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、ここで登録した内容を差出人として印刷できます。

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

〒 -

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

保存して閉じる キャンセル

差出人1~5タブ

差出人の表示を切り替えます。

名前

名前を入力します。

〒

郵便番号を入力します。

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。

印刷

各項目の印刷の有無を設定します。

チェックボックスをクリックして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。

HP 印刷

個人用 | 会社用 |

会社名 印刷

部署名 印刷

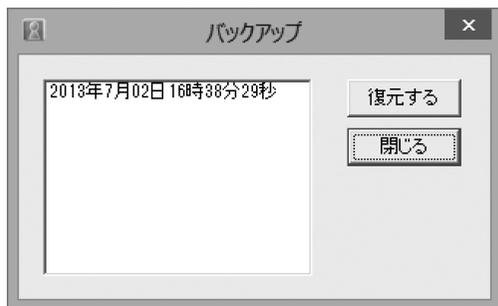
役職名 印刷

保存して閉じる キャンセル

画面・各部の説明



本ソフトで作成した住所録データをバックアップファイルから復元することができます。



復元する

作成したバックアップから住所録データを復元します。

閉じる

バックアップ作業を行わずに、メイン画面に戻ります。



外部で作成された住所録データ等のCSV形式のファイルや、本ソフトに付属しているCSVエディタで作成したCSVファイルを本ソフトに取り込むことができます。

※取り込むことが可能な項目には制限があります。



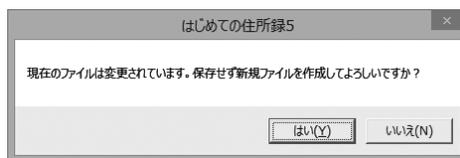
本ソフトで作成した住所録データをCSV形式のファイルに出力します。



新規ファイルを作成します。

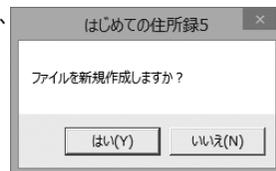
既存のデータを編集に、保存せずに **新規** ボタンをクリックすると、「現在のファイルは変更されています。保存せずに新規ファイルを作成してよろしいですか」とメッセージが表示されます。

はい ボタンをクリックすると、保存されずに新規画面に切り替わりますのでご注意ください。



保存した後に **新規** ボタンをクリックすると、「ファイルを新規作成しますか」とメッセージが表示されます。

はい ボタンをクリックすると、新規画面に切り替わります。



画面・各部の説明



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。

新しい郵便番号データの取得

現在 2013/05/31日本郵便公開データ が使用されています。

郵便番号データの更新を確認する

※インターネットに接続されている必要があります
プロキシサーバを使用する場合は下記に入力してください
(使用しない場合は空欄にしてください)

アドレス ポート

郵便番号データの更新を確認する

郵便番号の最新のデータの確認を行います。

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。

更新データがあると、下記画面が表示されますので、更新する場合は、はい をクリックします。

確認

新しい更新データがありました
更新を行いますか？
データサイズが大きいため、接続速度によっては時間がかかります。

閉じる

郵便番号の最新のデータの確認を行わずに、メイン画面に戻ります。

2 表示種別切り替え

検索種別
 名前(フリガナ) 会社名(フリガナ)

一括で印刷チェックを入れる 一括で印刷チェックを外す

表示種別
分類 | 指定なし 分類 | 指定なし 選択住所データを削除する 1/1件該当

検索種別

名前(フリガナ) 会社名(フリガナ)

条件別リスト表示の各タブをクリックしたときに名前で振り分けるか会社名で振り分けるかを選択します。

表示種別

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。

一括で印刷チェックを入れる

住所録リストに表示されている全ての住所録データの印刷チェックを入れることができます。

一括で印刷チェックを外す

住所録リストに表示されている全ての住所録データの印刷チェックを外すことができます。

選択住所データを削除する

選択されている住所録データを削除することができます。

画面・各部の説明

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、登録した名前のフリガナを自動的に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、任意で住所録データを分類分けすることができますので、条件に該当する住所録データ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。

他 タブ

他タブをクリックすると、半角の英数字、記号から始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	印刷住所	フリガナ	名前
●	個人	アイアル タロウ	愛有 太郎

登録されたデータの名前を「表示種別切り替え」(17ページ参照)、「条件別リスト表示切り替えタブ」(18ページ参照)で選択した条件に合わせて一覧表示します。

印刷	印刷住所	フリガナ	名前
●	個人	アイアル タロウ	愛有 太郎

右クリック!

- 印刷チェックを付ける(W)
- 印刷チェックを外す(X)
- 印刷住所を切り替える(Y)
- 選択住所データを削除する(Z)

名前を右クリックすると、メニューを表示されます。

印刷チェックを付ける

印刷の項目に●を表示して、印刷をオンにします。

印刷チェックを外す

印刷の項目の●を外して、印刷をオフにします。

印刷住所を切り替える

印刷する住所を、個人用か会社用に切り替えます。

選択住所データを削除する

選択している住所録データを削除します。

画面・各部の説明

5 住所録情報登録欄&詳細内容閲覧

住所や電話番号、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。

登録日1	2013/07/02				
登録日2	2013/07/02 ▼				
名前					
フリガナ	アイアル 夕口ウ				
名前	愛有 太郎 様 ▼				
会社名					
フリガナ					
会社名	御中 ▼				
<input type="checkbox"/> 連名1		様 ▼	<input type="checkbox"/> 連名2		様 ▼
<input type="checkbox"/> 連名3		様 ▼	<input type="checkbox"/> 連名4		様 ▼
分類1		▼	分類2		▼
その他1			その他2		
その他3			その他4		
備考					
<div style="border: 1px solid gray; height: 50px;"></div>					
選択中の会社情報をメール送信					

登録日1

データの登録日を表示します。(変更できません)

登録日2

データの登録日を表示します。

▼をクリックして、登録日を変更することができます。

名前

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、手入力で入力することもできます。

会社名

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。

敬称

会社名の後につける敬称を▼をクリックして選択します。

また、手入力で入力することもできます。

連名1~4

連名を入力、▼をクリックして敬称を選択します。

チェックを入れると、宛名印刷時に連名で印刷されます。

※連名は、個人名を印刷するときのみ印刷可能です。

分類1・2

▼をクリックして、分類1・2を設定します。

その他1~4

入力した文字を宛名印刷時に差し込みます。

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、携帯電話、FAX、メール1、メール2、HP)をメールで送信することができます。

画面・各部の説明

履歴

登録 編集 削除

日付	項目	内容1	内容2

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。

個人用

〒 -

住所1

住所2

電話 携帯電話

FAX

メール1

メール2

HP

生年月日 2018/07/02 性別 未設定

年齢

個人用・会社用共通項目

〒

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。

携帯電話

携帯電話番号を入力します。

FAX

FAX番号を入力します。

メール1

メールアドレスを入力します。

メール1 ボタンをクリックすると、普段お使いのメールソフトが起動し、メール1に入力したメールアドレス宛てにメールを作成することができます。

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。

会社用

〒 -

住所1

住所2

電話 携帯電話

FAX

メール1

メール2

HP

部署 役職

顧客コード 会社コード

画面・各部の説明

個人用

〒	<input type="text"/>	-	<input type="text"/>
住所1	<input type="text"/>		
住所2	<input type="text"/>		
電話	<input type="text"/>	携帯電話	<input type="text"/>
FAX	<input type="text"/>		
メール1	<input type="text"/>		
メール2	<input type="text"/>		
HP	<input type="text" value="http://"/>		
生年月日	<input type="checkbox"/> 2013/07/02	性別	未設定
年齢	<input type="text" value="0"/>		

個人用欄

生年月日

年月日を入力します。

をクリックしてチェックを入れ、

▼ をクリックするとカレンダーが表示されますので、

カレンダー上から年月日を選択できます。

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。

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

〒	<input type="text"/>	-	<input type="text"/>
住所1	<input type="text"/>		
住所2	<input type="text"/>		
電話	<input type="text"/>	携帯電話	<input type="text"/>
FAX	<input type="text"/>		
メール1	<input type="text"/>		
メール2	<input type="text"/>		
HP	<input type="text" value="http://"/>		
部署	<input type="text"/>	役職	<input type="text"/>
顧客コード	<input type="text"/>	会社コード	<input type="text"/>

会社用欄

部署

部署を入力します。

役職

役職を入力します。

顧客コード

顧客コードを入力します。

会社コード

会社コードを入力します。

印刷住所

個人用を印刷住所に設定する 会社用を印刷住所に設定する

印刷住所

個人用を印刷住所に設定する

宛名印刷時に個人用住所を印刷します。

会社用を印刷住所に設定する

宛名印刷時に会社用住所を印刷します。

この住所を印刷に使用する

この住所を印刷に使用する

チェックを入れると宛名や一覧印刷時に

印刷することができます。

各情報の登録

差出人情報の登録

1 差出人画面を表示します

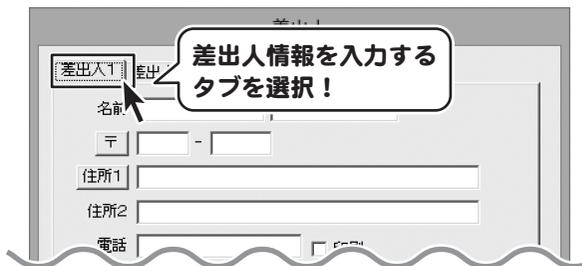


ボタンをクリックして、
差出人画面を表示します。



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)



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。
全角サイズの文字で最大30文字まで入力することができます。

※名前が長い場合、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

アイウエオカキクケコサシスセソ
東京都愛有区あいある1-2-3
あいあるビル3F
全角で
アイウエオ
カキクケコ
サシスセソ
と入力したもの

アイウエオカキクケコサシスセソ
東京都愛有区あいある1-2-3
あいあるビル3F
半角で
アイウエオカキクケコサシスセソ
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

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

※番地などで使用される「-」(ハイフン)は
半角サイズで入力してください。

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

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

住所1

住所2

住所1
住所2

東京都愛有区あいある1-2-3
あいあるビル3F
東京
次郎

住所入力例 ①

住所1

東京都愛有区あいある1-2-3 あいあるビル3F
東京
次郎

住所入力例 ②

各情報の登録

6 電話番号とFAXを入力します

半角サイズの数字でそれぞれ最大13文字まで入力できます。

電話番号、FAX番号を差出人印刷する場合は、入力欄の右隣にある印刷チェックボックスをクリックして、チェックを入れてください。

電話	<input type="text" value="11-1111-1111"/>	<input type="checkbox"/> 印刷
FAX	<input type="text" value="22-2222-2222"/>	<input type="checkbox"/> 印刷

クリック!

7 メールアドレスとホームページアドレスを入力します

メールアドレスはそれぞれ半角文字で最大60文字、ホームページアドレスは半角文字で50文字まで入力できます。

メールアドレス、ホームページアドレスを差出人印刷する場合は、入力欄の右隣にある印刷チェックボックスをクリックして、チェックを入れてください。

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

クリック!

8 連名を入力します

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

※連名入力時、苗字を含む場合は、苗字と名前間にスペースが必要になります。

個人用	会社用	
連名者1	<input type="text" value="東京 花子"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 印刷
連名者2	<input type="text" value="東京 三郎"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 印刷
連名者3	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> 印刷
連名者4	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> 印刷

9 会社名・部署名・役職名を入力します

[会社用]タブをクリックします。全角サイズの文字で最大20文字まで入力できます。※名称が長い場合、半角カタカナ等を使っていただき文字数(容量)を調節してください。※縦書き印刷を行う場合は、全角で入力してください。半角サイズで入力すると横表示になります。会社名、部署名、役職名を差出人印刷する場合は、入力欄の右隣にある印刷チェックボックスをクリックして、チェックを入れてください。

個人用	会社用	
会社名	<input type="text" value="株式会社愛有"/>	<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

各情報の登録

10 入力内容を保存します

すべて入力し終わりましたら、**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

〒 -

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 |

会社名 印刷

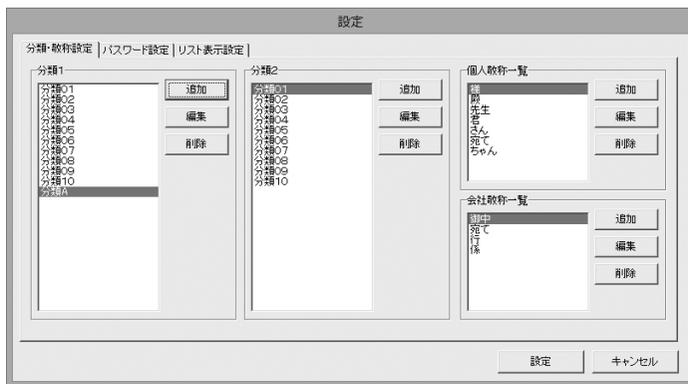
部署名 印刷

役職名 印刷

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 分類を追加します

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)

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。



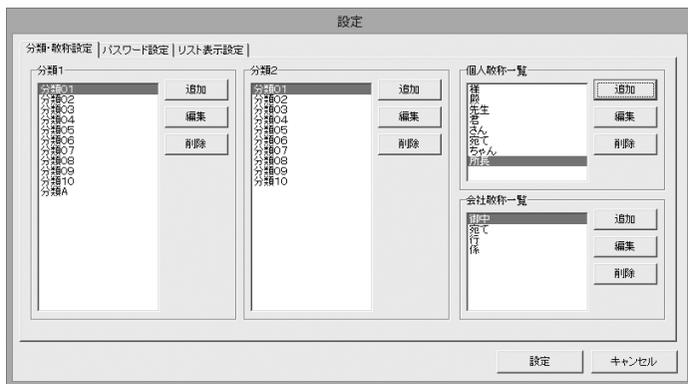
3 登録した内容を保存します

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



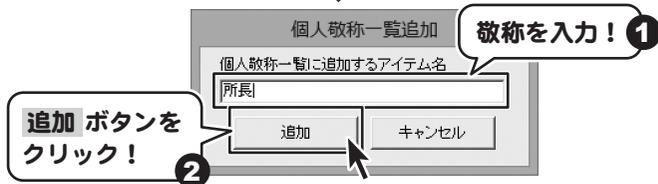
ボタンをクリックして、設定画面を表示します。



2 敬称を追加します

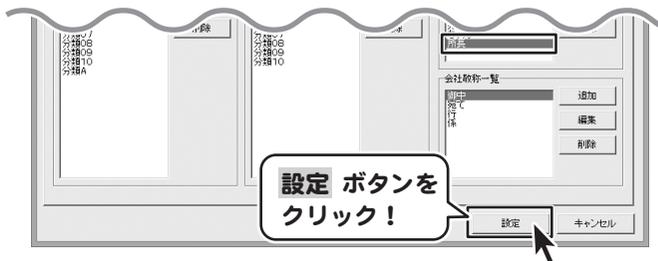
設定画面が表示されましたら、敬称一覧の追加 ボタンをクリックして、敬称一覧追加画面を表示します。

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。



3 登録した内容を保存します

すべての設定が完了しましたら、設定 ボタンをクリックします。



各情報の登録

住所録データの登録

登録

[登録する情報を入力してください]

■個人
名前 山田 花子
フリガナ ヤマダ ハナコ 敬称 様

■会社
会社名 愛有商事
カナ アイアルショウジ 敬称 御中

個人情報 | 会社情報

〒 110 - 0000
住所1 東京都台東区愛有1-2-3
住所2
電話 03-111-1234 携帯電話
FAX 03-111-4321
メール1 example@example.com
メール2
HP http://www.example.com
生年月日 2018/07/03 性別 女性

1 新規データ追加画面を表示します

+ 登録

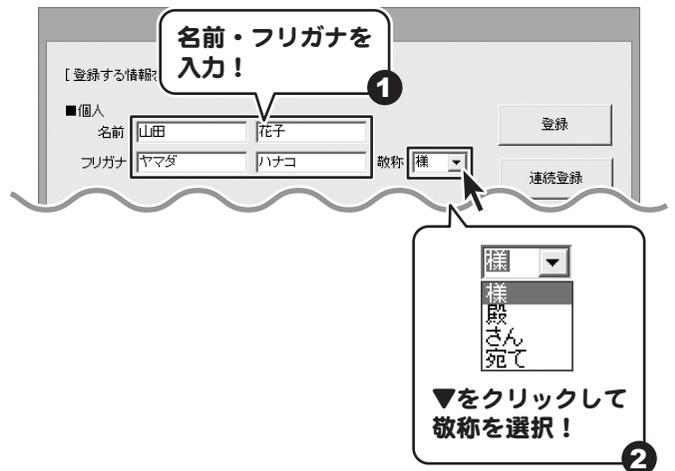
ボタンをクリックして、住所録データ追加画面を表示します。



2 名前、フリガナ、敬称を設定します

名前・フリガナを入力します。
名前は、全角サイズの文字で最大20文字
フリガナは、半角サイズの文字で最大40文字まで
入力できます。

敬称の▼をクリックすると、敬称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。



各情報の登録

3 会社名、フリガナ、敬称を設定します

2 の名前・フリガナと同様に、会社名とフリガナを入力、敬称を設定します。

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

登録

[登録する情報を入力してください]

会社名・フリガナを入力! ①

敬称を選択! ▼をクリックして敬称を選択! ②

▼御中
御中
宛て

▼御中

■会社
会社名 愛有商事
カナ アイアルショウジ 敬称 御中

4 個人情報データを入力します

[個人情報]タブをクリックして、個人情報を入力します。



郵便番号を入力します

郵便番号は半角サイズの文字で7桁(000-0000)で入力します。

〒 ボタンをクリックすると、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 ボタンをクリックすると、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。

個人情報 | 会社情報

〒 110 - 0000

住所1 東京都台東区愛有1-2-3

住所2

電話 03-111-1234 携帯電話

FAX 03-111-4321

メール1 example@example.com

メール2

HP http://www.example.com

生年月日 2013/07/03 性別 女性

郵便番号を入力します

〒 ボタンをクリック!

〒 110 - 0000

郵便番号検索

検索中: 110-0000

住所

110-0000

該当する住所を選択! ①

OK ボタンをクリック! ②

各情報の登録

住所を入力します

住所は全角サイズの文字で最大30文字まで入力することができます。

住所1の入力欄に、都道府県～町名まで入力後

住所1 ボタンをクリックしますと、郵便番号検索画面が表示されます。

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

※住所の入力時、スペースを使用すると郵便番号の検索はできません。

※縦書き印刷を行う場合は、全角サイズの文字で入力してください。

半角サイズの文字で入力すると横表示になります。

電話/携帯電話/FAXを入力します

番号は半角サイズの文字で入力します。

メールアドレスを入力します

メールアドレスは半角サイズの英数字で入力します。

※検索やエクスポート機能を使用する場合、メール1にパソコン、メール2に携帯電話のアドレス、というように統一して入力する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。

性別を設定します

▼をクリックすると、性別を選択できます。該当するものを選択してください。

個人情報 | 会社情報 |

〒 110 - 0000

住所1 東京都台東区愛有1-2-3

住所2

電話 03-111-1234 携帯電話

FAX 03-111-4321

メール1 example@example.com

メール2

HP http://www.example.com

生年月日 2013/07/03 性別 女性

住所を入力します

住所1 ボタンをクリック!

住所1 東京都台東区愛有1-2-3

郵便番号検索

検索先: 東京都台東区

〒 住所

110-0000 東京都台東区以下1-1-1掛分が丘

OK

該当する住所を選択!

OK ボタンをクリック!

電話/携帯電話/FAXを入力します

電話 03-111-1234 携帯電話

FAX 03-111-4321

メールアドレスを入力します

メール1 example@example.com

メール2

HPを入力します

HP http://www.example.com

生年月日を設定します

生年月日 1985/11/02

▼をクリックして、[生年月日]を設定!

1985年11月

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

今日: 2013/02/25

性別を設定します

性別 男性

▼をクリックして、[性別]を設定!

未設定

男性

女性

各情報の登録

5 会社情報データを入力します

[会社情報]タブをクリックして、会社情報を入力します。

個人情報 会社情報

郵便番号を入力します

個人情報と同様の手順で郵便番号を入力します。
(29ページ参照)

住所を入力します

個人情報と同様の手順で住所を入力します。
(30ページ参照)

電話/携帯電話/FAXを入力します

番号は半角サイズの文字で入力します。

メールアドレスを入力します

個人情報と同様の手順でメールアドレスを入力します。
(30ページ参照)

HPを入力します

HPは半角サイズの英数字で入力します。

部署を入力します

部署名は全角文字で入力します。

役職を入力します

役職名は全角文字で入力します。

顧客コードを入力します

顧客コードは半角サイズの英数字で入力します。

会社コードを入力します

会社コードは半角サイズの英数字で入力します。

6 住所録データを登録します

住所録データ追加画面で、データの入力が終わりましたら、登録 ボタンをクリックします。続けて住所録データを登録する場合は、連続登録 ボタンをクリックすると、新規の住所録データ追加画面が表示され、連続で登録作業を行うことができます。

各情報の登録

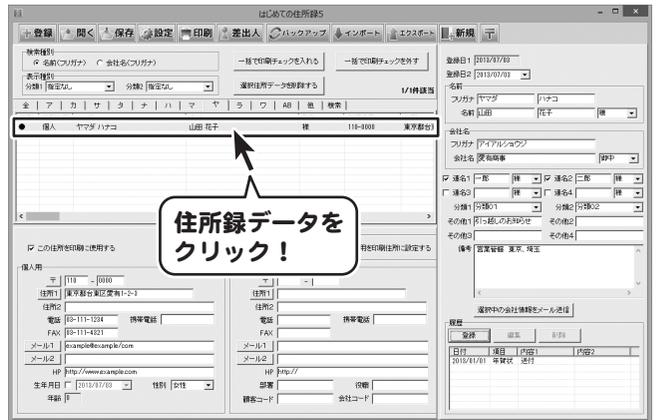
登録されたデータを追加・修正する



1 データを追加・修正する住所録を選択します

メイン画面の住所録リスト表示欄からデータを追加・修正したい住所録をクリックして選択しますと、右側に入力した内容が表示されます。

連名、分類、その他、備考を登録する場合は、こちらの画面で登録します。



各情報の登録

2 共通情報の各情報を追加します

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

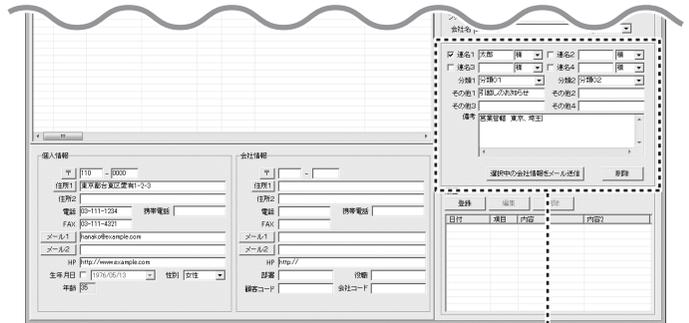
▼をクリックして、分類を設定します。

その他1~4を設定します

宛名印刷時に差込印刷をする文字を入力します。

備考に入力します

メモしておきたいことなどを入力します。



連名を設定します

<input checked="" type="checkbox"/>	連名1	太郎	様	<input type="checkbox"/>	連名2		様
<input type="checkbox"/>	連名3		様	<input type="checkbox"/>	連名4		様

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	分類01	分類2	▼
-----	------	-----	---

▼をクリックして、
分類を設定！

その他1~4を設定します

その他1	引越しのお知らせ	その他2	
その他3		その他4	

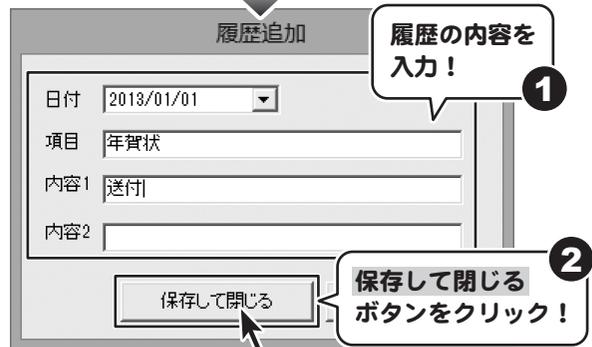
備考を設定します

備考	営業管轄 東京、埼玉
----	------------

各情報の登録

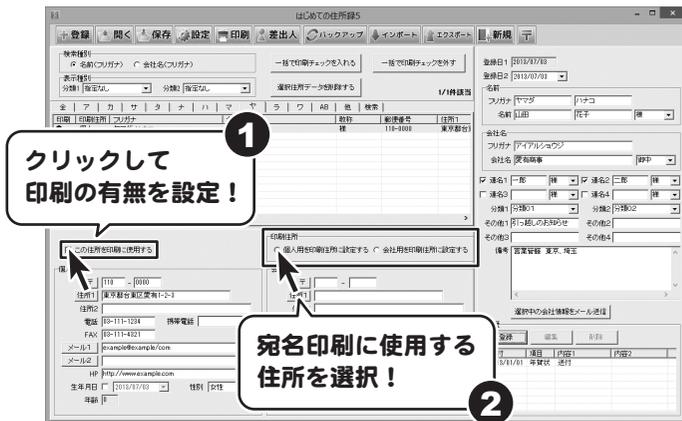
3 履歴を設定します

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・内容の各項目を入力して、保存して閉じる ボタンをクリックしますと、履歴が追加されます。



4 印刷の設定をします

「この住所を印刷に使用する」の口をクリックして、宛名印刷時に印刷するかどうかを設定します。
次に、印刷住所欄で宛名印刷に使用する住所を個人用か会社用から選んで、○をクリックして選択します。



各情報の登録

5 住所録データを修正します

住所録データを修正する場合は、追加する場合と同様に、住所録リスト表示欄から登録した住所録を選択して、詳細内容欄の修正箇所に入力してください。



各情報の登録

データを保存する

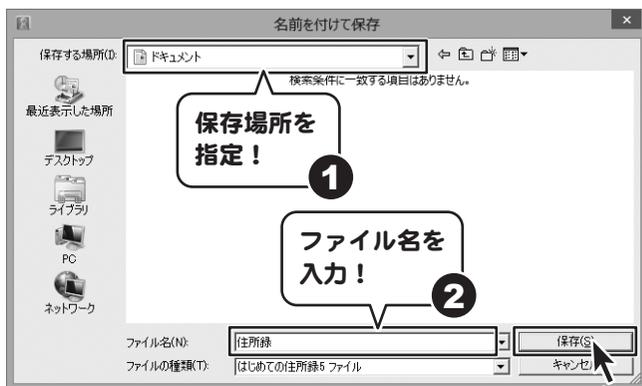
住所録データの入力ができたら、



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たら、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。

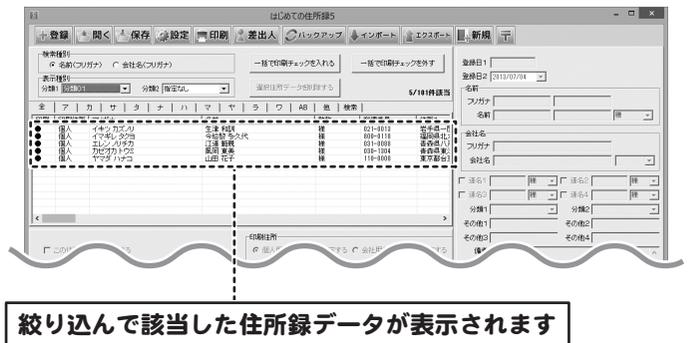
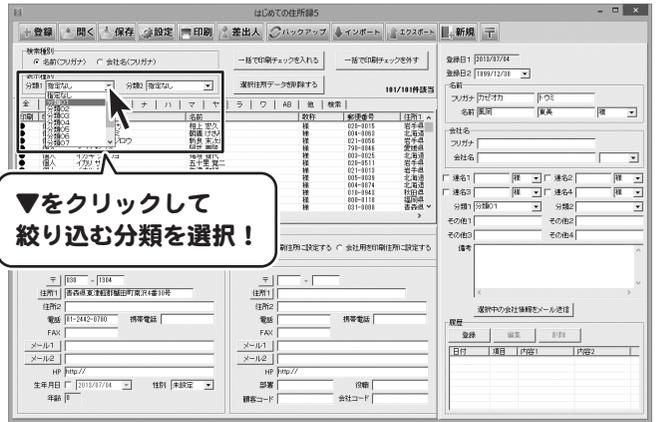
※次にソフトを起動する時、最後に保存したデータが表示されます。



登録した住所録データを検索する

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データの一覧が表示されます。

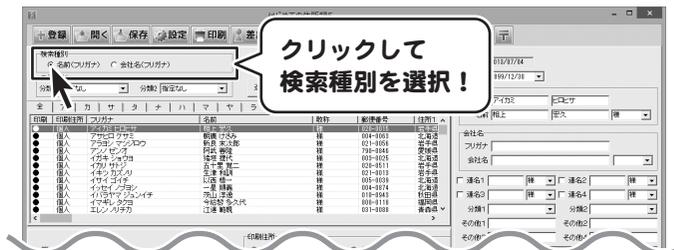


登録した住所録データを検索する

フリガナで絞り込む

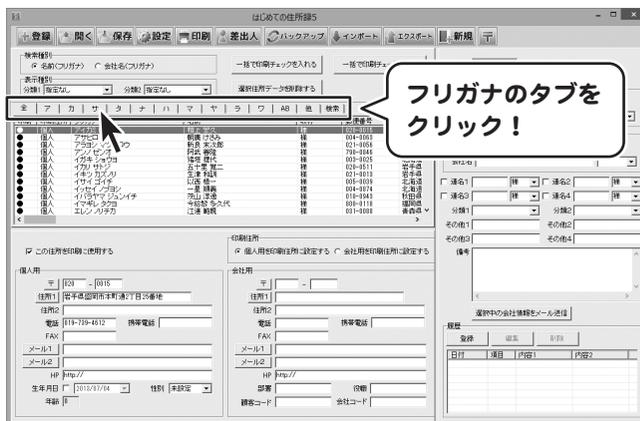
1 検索種別を選択します

検索種別欄から検索するフリガナの種類を、名前が会社から選択します。



2 フリガナで検索します

条件別リスト表示切替タブから、表示したい住所録データのフリガナのタブをクリックしますと、選択したフリガナで始まる住所録データが表示されます。



絞り込んで該当した住所録データが表示されます

登録した住所録データを検索する

検索タブから検索する

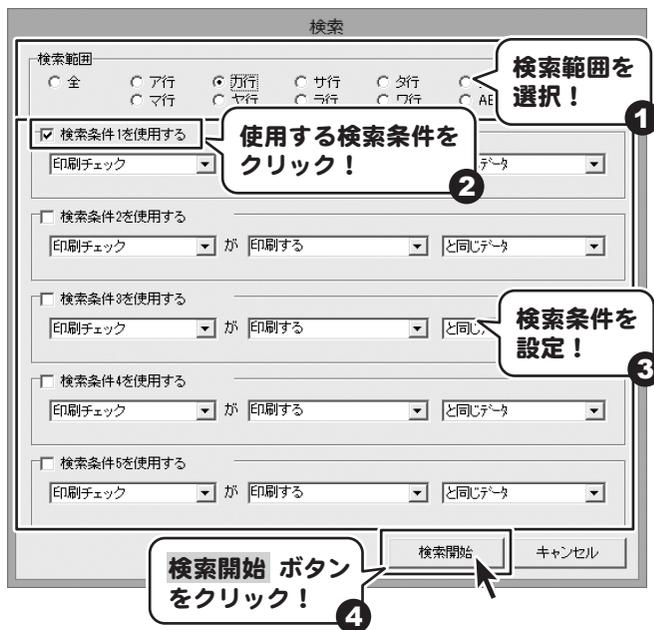
1 検索画面を表示します

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 検索条件を設定します

▼をクリックして、検索範囲を「全て・あ～わ行・ABC」から選択します。次に使用する検索条件の口をクリックしてチェックします。(ここでは、検索条件1を使用するをチェック)そして、使用する検索条件を入力します。検索条件は、全部で5つまで設定を行うことができます。(ここでは、右図のように設定)設定が終わりましたら、**検索開始** ボタンをクリックします。



3 絞り込み完了!

件数表示には、検索条件で絞り込んで該当したデータの数が表示されます。住所録リスト表示欄には該当する住所録データの一覧が表示されます。



住所録を印刷する

印刷は、宛名印刷（ハガキ、封筒、タックシール）、一覧印刷の2種類があります。

印刷はメイン画面の住所録リスト表示欄に表示されていて、印刷するにチェックが入っている登録者のみが印刷されます。

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

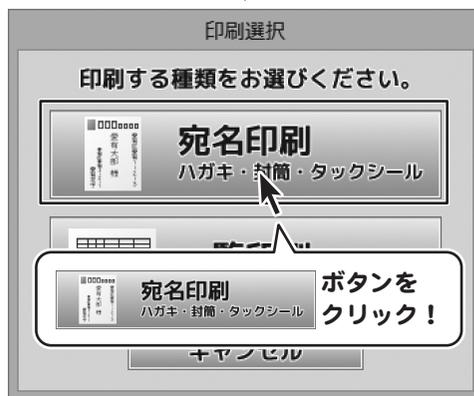
登録されている全ての住所録データを印刷したい場合は、見出しタブで「全」を選択し、

分類1・2で「指定なし」を選択してください。

ハガキ・封筒に宛名を印刷する

1 宛名印刷画面を表示します

 ボタンをクリックして、印刷選択画面を表示します。印刷選択画面が表示されましたら、 ボタンをクリックします。



2 印刷する対象を選択します

宛名印刷画面が表示されましたら、画面上部のタブから印刷する対象を選択してクリックします。（ここではハガキを選択します。）



住所録を印刷する

3 印刷の設定をします

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ボタン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が選択したものに変わります。

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。

使用する差出人情報を選択します

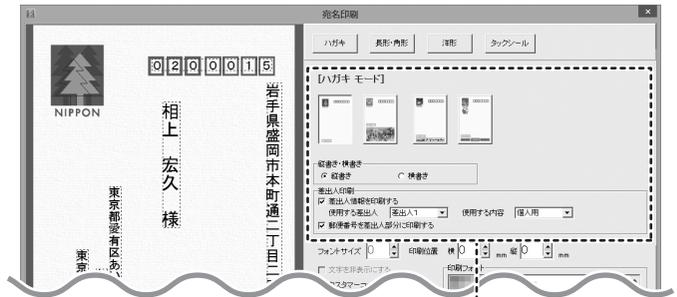
▼をクリックして、印刷する差出人情報を選択します。

使用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。

郵便番号を差出人部分に印刷します

チェックを入れると、差出人住所の1行目に郵便番号を表示します。



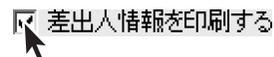
宛名印刷をするハガキのタイプを選択します



縦書き・横書きを設定します



差出人印刷の設定をします



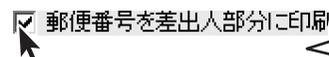
印刷する差出人情報を選択します



印刷する差出人情報の内容を選択します



郵便番号を差出人部分に印刷します



住所録を印刷する

印刷する項目を追加します

項目追加設定 ボタンをクリックします。
項目追加設定画面が表示されますので、
印刷する項目を設定します。
(追加できる項目は5項目まで)
追加する内容は、メイン画面の顧客情報登録欄で
登録した内容が反映されます。



「枠を追加する1」にチェックを入れて、
▼をクリックして項目を選択します。
選択が終わりましたら、
設定 ボタンをクリックします。

宛名印刷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。

フォントサイズを設定します

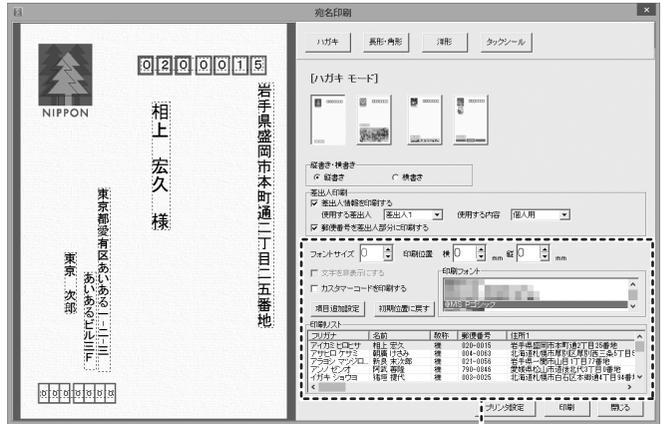
枠ごとに、フォントサイズを
調整することができます。
左側プレビュー画面上で、
フォントサイズを変更したい文字枠を選択します。
現在のフォントサイズが表示されますので、
変更したい数値をプレビューで
確認しながら設定します。

フォントサイズを設定します

枠ごとに、フォントサイズを
調整することができます。
左側プレビュー画面上で、
フォントサイズを変更したい文字枠を選択します。
現在のフォントサイズが表示されますので、
変更したい数値をプレビューで
確認しながら設定します。

カスタマーコードの印刷を設定します

カスタマーコードを印刷する場合は、
「カスタマーコードを印刷する」に
チェックを入れます。

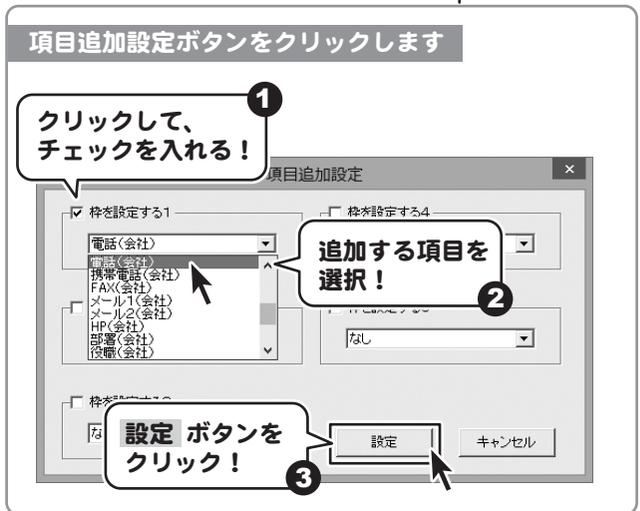


項目追加設定ボタンをクリックします

1 クリックして、
チェックを入れる！

2 追加する項目を
選択！

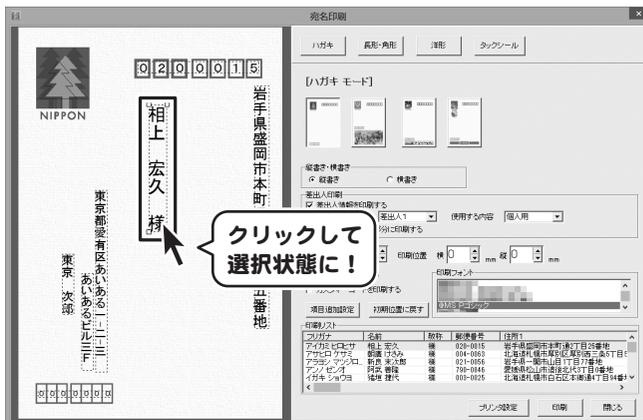
3 設定 ボタンを
クリック！



住所録を印刷する

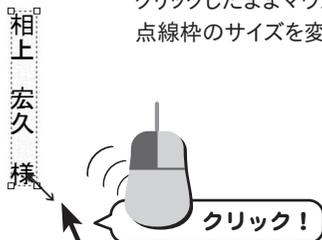
4 レイアウトを調整します

宛名印刷画面の左側のハガキプレビュー画面で、住所や名前をクリックして選択すると、点線枠の四隅に■が表示され選択されている状態になります。選択されている名前や住所の位置、サイズを変更することができます。



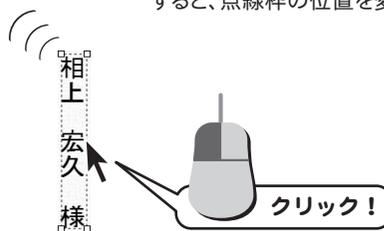
サイズ変更

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



位置変更

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



住所録を印刷する

5 プリンター設定をして、印刷を開始します

すべての設定が終わりましたら、印刷を開始します。

印刷 ボタンをクリックし、印刷画面を表示します。

印刷画面の **プロパティ** ボタンをクリックし、プリンターの詳細設定を行ってください。

※プリンターの設定はお使いの

プリンターごとに異なりますので、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を印刷する

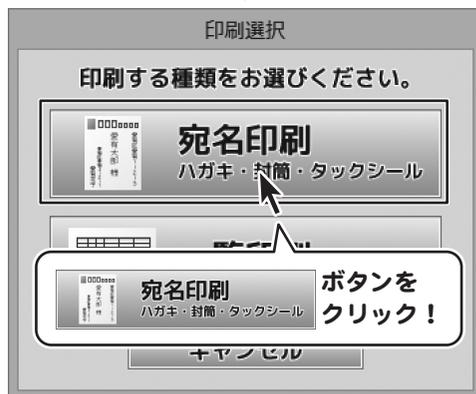
1 宛名印刷画面を表示します



ボタンをクリックして、印刷選択画面を表示します。印刷選択画面が表示されましたら、

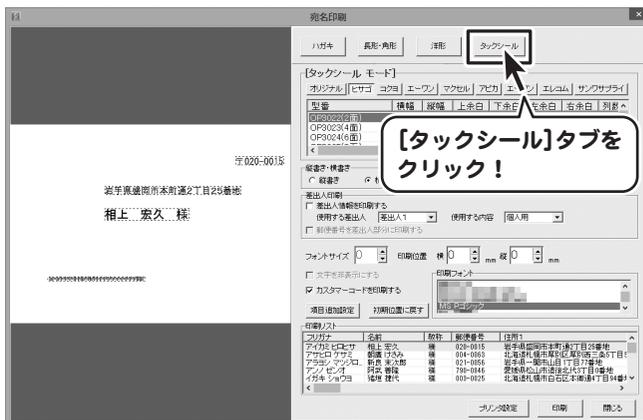


ボタンをクリックします。



2 タックシールタブを表示します

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



住所録を印刷する

3 宛名印刷の各項目を設定します

宛名印刷をするラベル用紙を選択します

使用する用紙のメーカー、型番を選択します。
使用したい用紙が選択リストにない場合は、
オリジナル用紙の設定を行ってください。
(詳細は49～50ページ)

各項目の設定は、ハガキ印刷の時と同様です。
(詳細は41～42ページ)



メモ カスタマーコードの印刷の有無を設定します

カスタマーコードを印刷する

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
郵便を出す場合、
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。
郵便を出す際、日本郵便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、日本郵便でチェックを
受けていただくことをお勧めいたします。
※プリンターによる印刷のカスレやにじみ等でも
認識ができない場合があります。
※郵便カスタマーコードの詳細につきましては、
日本郵便等へお問い合わせください。

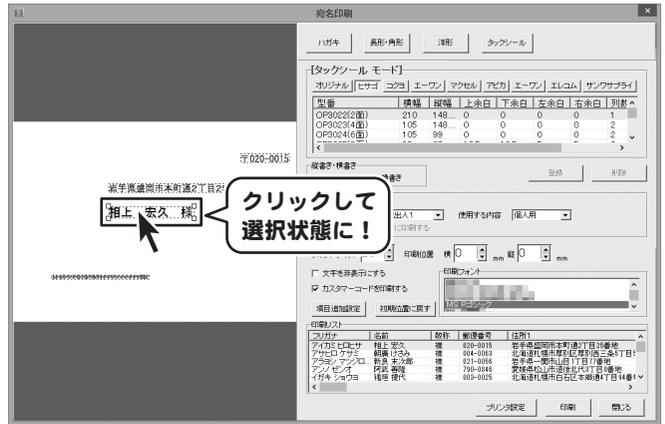
宛名印刷をするラベル用紙を選択します



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印刷プレビュー画面で、住所や名前をクリックして選択すると、点線枠の四隅に口が表示され選択されている状態になります。選択されている名前や住所の位置、サイズを変更することができます。
※移動やサイズ変更については43ページをご覧ください。



5 プリンター設定をして、印刷を開始します

すべての設定が終わりましたら、印刷を開始します。
印刷 ボタンをクリックし、印刷画面を表示します。
印刷画面の **プロパティ** ボタンをクリックし、プリンターの詳細設定を行ってください。
※プリンターの設定はお使いのプリンターごとに異なりますので、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。



OK ボタンをクリック!

住所録を印刷する

住所録の一覧を印刷する

1 一覧印刷画面を表示します



印刷 ボタンをクリックして、印刷選択画面を表示します。印刷選択画面が表示されましたら、



一覧印刷

ボタンを

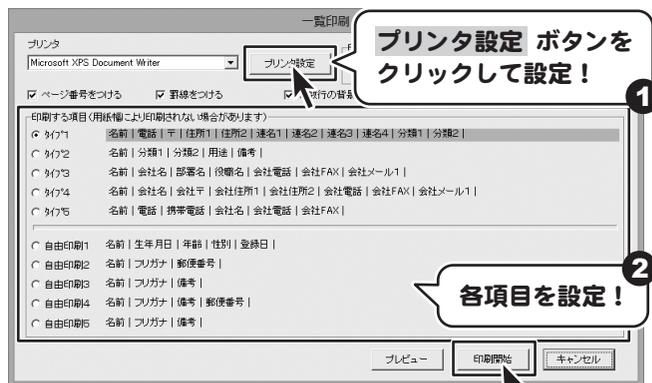
クリックします。



2 印刷設定をして、印刷を開始します

印刷画面が表示されますので、印刷画面の印刷設定 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。印刷する項目を選択して、印刷開始 ボタンをクリックしてください。印刷がはじまります。

※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。
※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

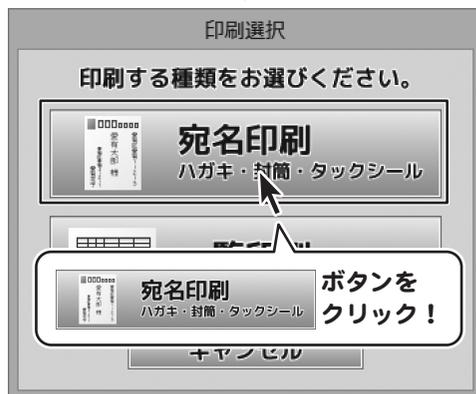
1 宛名印刷画面を表示します



ボタンをクリックして、印刷選択画面を表示します。印刷選択画面が表示されましたら、



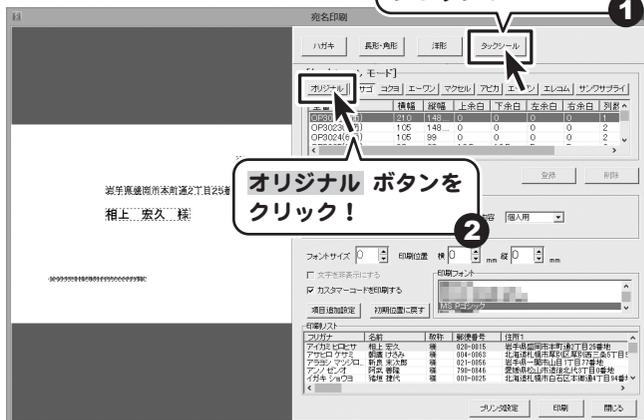
宛名印刷
ハガキ・封筒・タックシール ボタンをクリックします。



2 タックシールタブを表示します

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

[タックシール]タブをクリック!



住所録を印刷する

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。

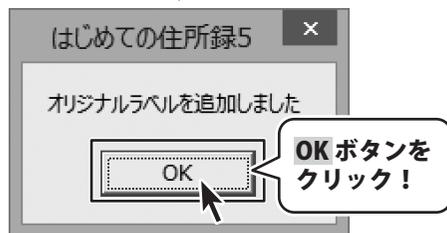
サイズの入力ができましたら、

登録 ボタンをクリックします。

確認画面が表示されますので、

OK ボタンをクリックしますと、

オリジナルタブの一覧表示に登録したオリジナルラベルが表示されます。



オリジナルラベルが追加されました

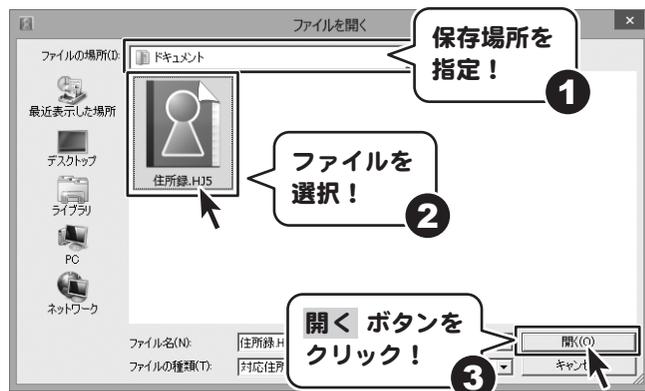


その他の機能・操作説明

作成（保存）したファイルを開く

 **開く** ボタンをクリックして、ファイルを開く画面を表示します。

ファイルが保存されている場所を指定し、開くファイルを選択して、**開く** ボタンをクリックすると、保存されている住所録データが表示されます。



ファイルが開かれました

その他の機能・操作説明

インポートとエクスポートについて

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

注意事項

インポートについて

CSVファイルから取り込むことが可能な項目に制限があり、全てのデータを読み込むことはできません。
CSVファイルはデスクトップなど、分かりやすい場所にあらかじめ用意しておいてください。
本ソフトに読み込まないデータが入って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エディタ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、携帯電話、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、携帯電話、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1、登録日2、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、その他1、その他2、その他3、その他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。
書き出す住所録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、携帯電話、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、携帯電話、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1、登録日2、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、その他1、その他2、その他3、その他4、備考、履歴

書き出されたCSVファイルは、本ソフトがバージョンアップしたときなどのデータの移行に使用することも可能です。
その場合はUSBメモリなどに保存することをおすすめいたします。

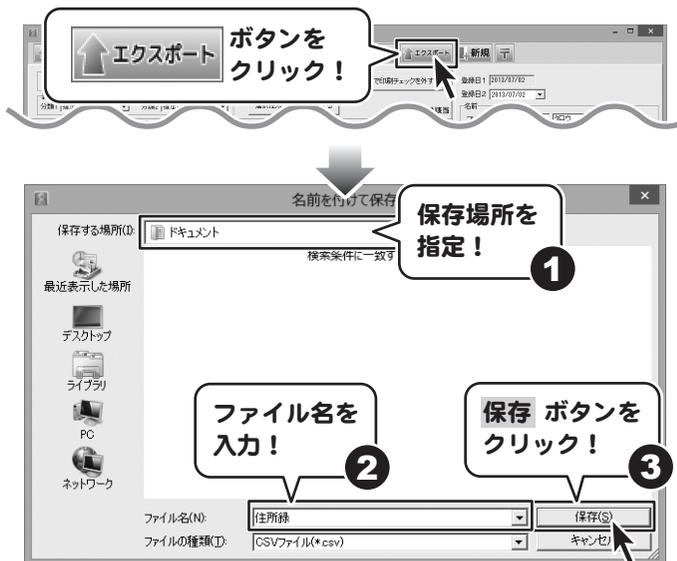
その他の機能・操作説明

CSVファイルをエクスポートする

1 エクスポート画面を表示します

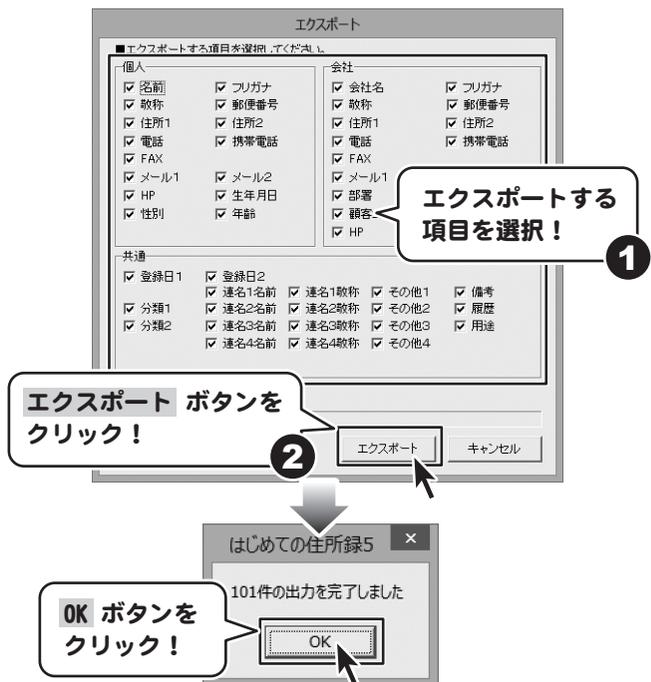


エクスポート ボタンをクリックして、名前を付けて保存画面を表示します。エクスポートしたファイルを保存する場所を指定し、ファイル名を入力して、**保存** ボタンをクリックします。



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。選択作業ができましたら、**エクスポート** ボタンをクリックしますと確認画面が表示されますので、**OK** ボタンをクリックしてください。住所録データがCSVファイルとして保存されます。

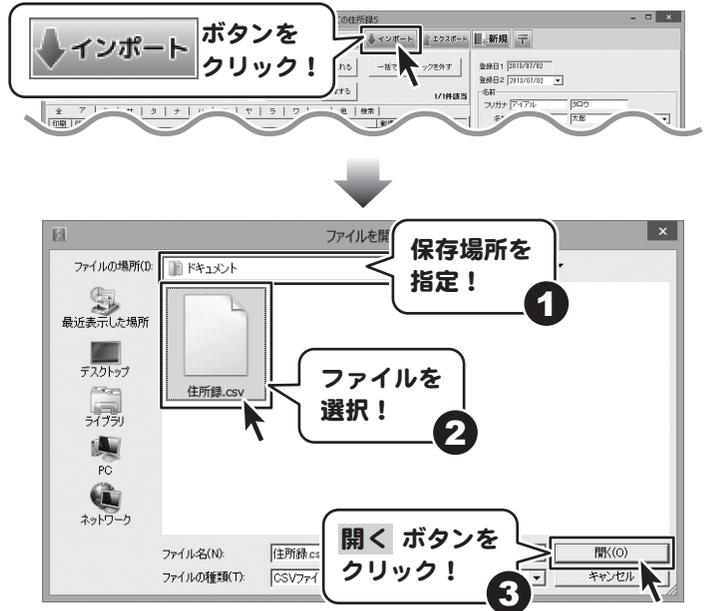


その他の機能・操作説明

CSVファイルをインポートする

1 インポート画面を表示します

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



その他の機能・操作説明

2 インポートの設定をします

インポート画面が表示されますと、左側の項目対応表に、インポートするCSVファイルの内容が一件ずつ表示されますので、データをどの項目としてインポートするか項目選択リストから選んで設定を行います。

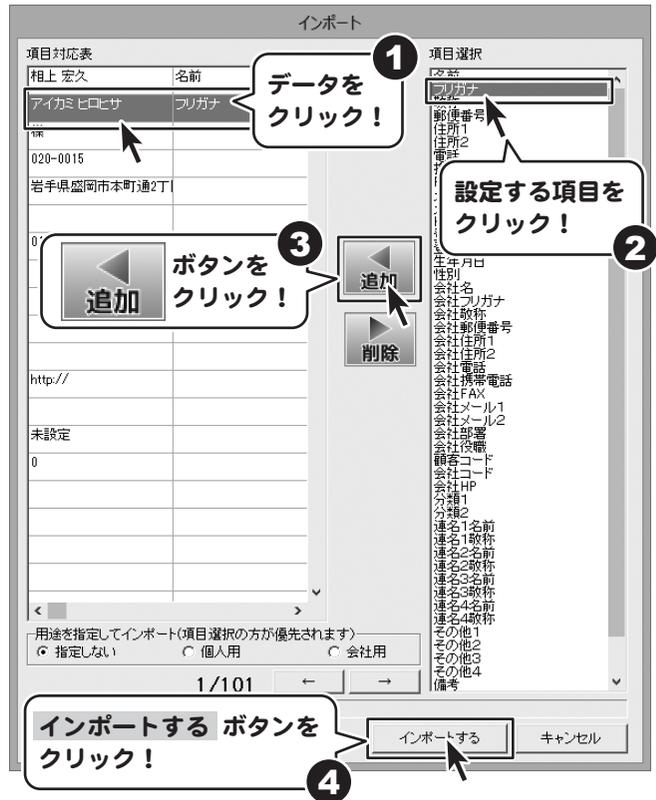
始めに項目を設定するデータをクリックして選択します。(ここでは「アイカミヒロヒサ」を選択します。)次に、データに対応する項目をクリックして選択します。(ここでは「フリガナ」を選択します。)データと項目が選択できたら、



ボタンをクリックしますと、

データに対応する項目が設定されます。

以上の作業を繰り返して、全てのデータに項目を設定できたら、**インポートする** ボタンをクリックしますと、CSVファイルの内容を住所録データに読み込むことができます。



その他の機能・操作説明

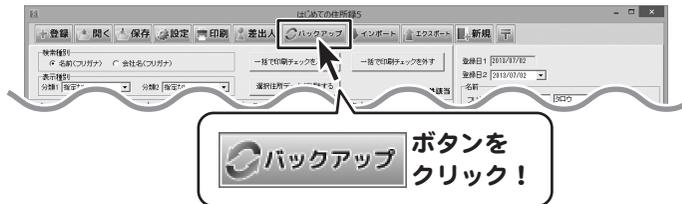
バックアップから住所録情報を復元する

本ソフトは保存時に、自動でバックアップを作成する機能があります。バックアップは過去10件まで保存されます。バックアップを使用すると、誤ってデータを削除してしまったときなどに、保存を行った時点のデータを復元して戻すことができます。
※差出人情報、パスワード機能はバックアップできません。

1 バックアップ画面を表示します



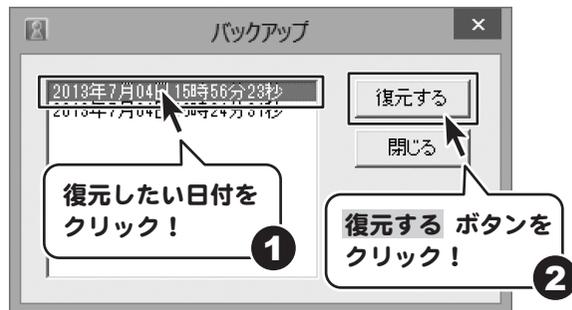
ボタンをクリックして、バックアップ画面を表示します。



2 バックアップファイルから復元します

バックアップ画面が表示されましたら、バックアップ一覧から、復元したい日付を選択して、復元する ボタンをクリックしますと、バックアップファイルが読み込まれ、メイン画面に内容が表示されます。

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



その他の機能・操作説明

郵便番号データを更新する

本ソフトの「郵便番号更新」機能は、市町村の合併などで、郵便番号の更新があった場合など、新しい郵便番号のデータをサーバーより取得して、本ソフトのデータを最新の状態に保ちます。

この機能はインターネットを利用して最新データを取得しますので、

更新を行う前にインターネットに接続できることをご確認ください。

※データ更新のサービスは予告なく、変更・中断・終了する場合があります。

1 新しい郵便番号データの取得画面を表示します



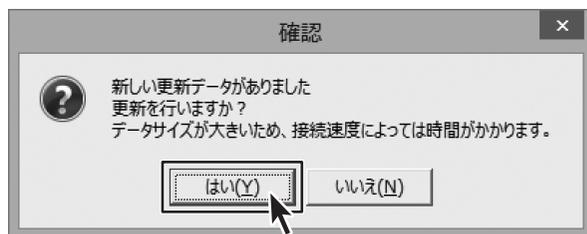
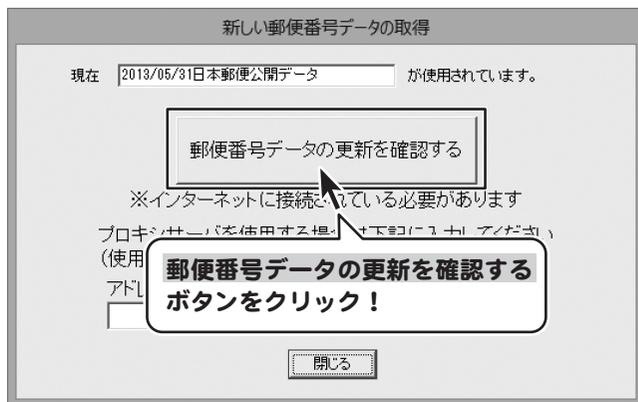
ボタンをクリックして、新しい郵便番号データの取得画面を表示します。



2 郵便番号データ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。

新しい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ので、確認する場合は、はい ボタンをクリックしますと、郵便番号データが更新されます。



その他の機能・操作説明

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方法はありません。

お問い合わせいただいてもご案内できませんので、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、Q&Aをご覧ください。

1 設定画面を表示します

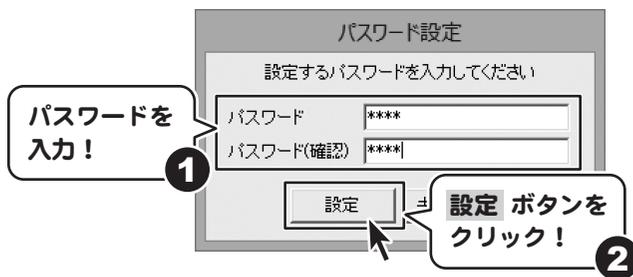
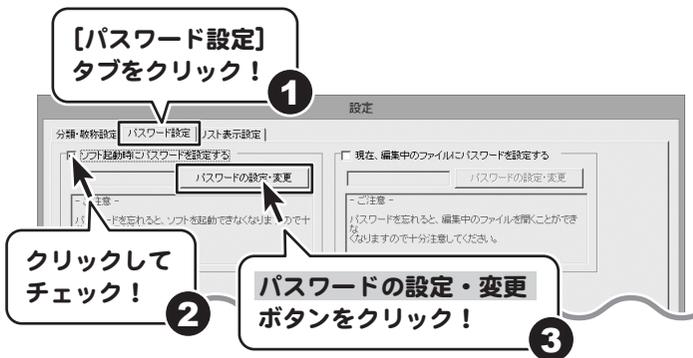


設定 ボタンをクリックして、設定画面を表示します。



2 パスワードを設定します

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、「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いれ、**パスワードの設定・入力** 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、パスワードと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と、パスワードが設定され、設定画面に戻ります。設定画面が表示されましたら、**設定** ボタンをクリックして、設定内容を保存し、画面を閉じてください。



その他の機能・操作説明

現在、編集中のファイルにパスワードを設定する

※パスワードを忘れた場合、編集中の住所録データを開くことができなくなりますので、設定時には十分ご注意ください。
パスワードの解除方法については、正しいパスワードを入れていただく以外には方法はありません。
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

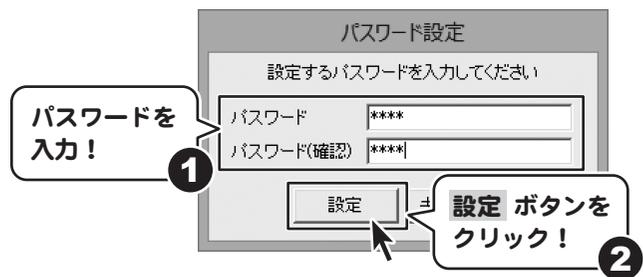
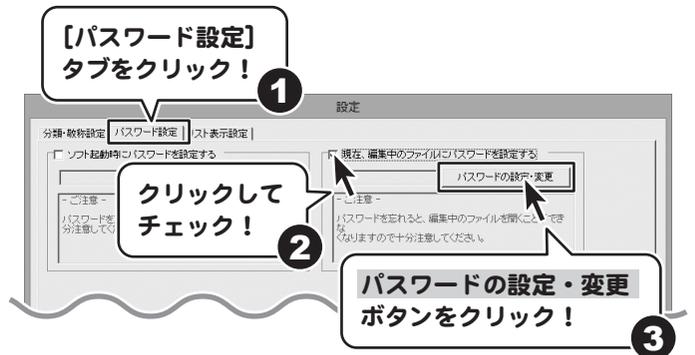


設定 ボタンをクリックして、設定画面を表示します。



2 パスワードを設定します

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、「現在、編集中のファイルにパスワードを設定する」をクリックしてチェックをいれ、パスワードの設定・入力 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、パスワードと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と、パスワードが設定され、設定画面に戻ります。設定画面が表示されましたら、設定 ボタンをクリックして、設定内容を保存し、画面を閉じてください。



その他の機能・操作説明

CSVエディタ 画面・操作説明

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

画面説明



1 ツールバー



- 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。
- 行追加**..... 空の行を1行追加します。
- 列追加**..... 空の列を1列追加します。
- 行削除**..... 現在選択中の行を削除します。
- 列削除**..... 現在選択中の列を削除します。
- 設定**..... ファイルを保存する際の補助画面の設定を行います。

2 CSVファイル作成プレビュー画面

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**... 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**... 空の行を1列追加します。(現在選択している行の1行左に挿入されます)
- 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

CSVファイルの作り方

1 CSVエディタを起動する

7~8ページの手順にしたがって[CSVエディタ]を起動してください。

2 文字を入力する

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



3 入力したファイルを保存する

すべての項目を入力し終わったら、**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。



その他の機能・操作説明

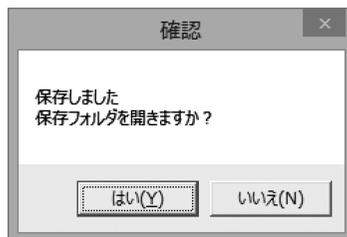
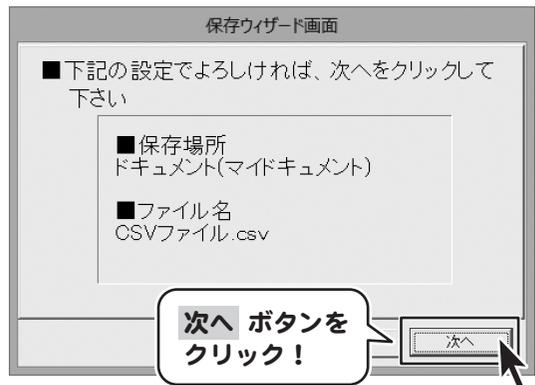
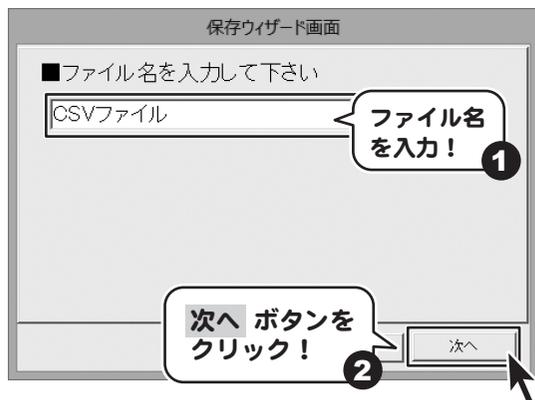
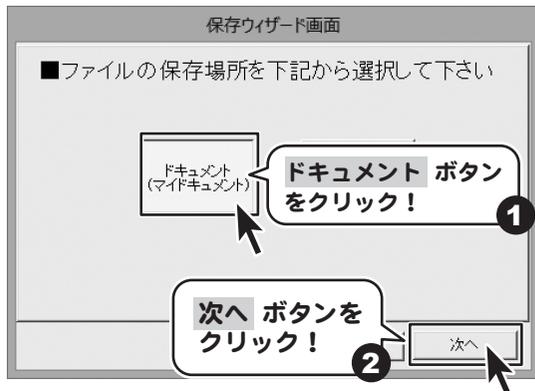
ファイルの保存場所を設定します。
ドキュメント、またはデスクトップに保存することができます。
選択したら **次へ** ボタンをクリックします。
(ここでは、ドキュメントを選択します。)

※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[補助画面を使用する]に
チェックを入れてください。

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。

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

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



よくあるお問い合わせ

インストール・起動について

Q：インストールができない

A：以下の項目をご確認ください。

- ウイルス対策などのソフトが起動していないか。
- HDD(ハードディスク)の空き容量は十分にあるか。
- 管理者権限でログインしているか。
- Windowsを最新の状態にアップデートしてあるか。

Q：「管理者権限の有無を確認して下さい」と表示される

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(5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(※)→IRT→H_Jusho5フォルダーを削除します。

Windows Vista、7、8の場合

1. 「アンインストール方法(5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(※)→IRT→H_Jusho5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。

隠しフォルダーの表示方法

Windows XPの場合

コントロールパネル→[フォルダオプション]→[表示]タブ→
詳細設定:ファイルとフォルダーの表示[隠しファイル、隠しフォルダー、および隠しドライブを表示する]
を選択→[適用]→ [OK]をクリックします。

Windows Vistaの場合

コントロールパネル→[フォルダオプション]→[表示]タブ→
詳細設定:ファイルとフォルダの表示[全てのファイルとフォルダを表示する]を選択→[適用]→
[OK]をクリックします。

Windows 7の場合

コントロールパネル→[フォルダオプション]→[表示]タブ→
詳細設定:ファイルとフォルダの表示[全てのファイルとフォルダを表示する]を選択→[適用]→
[OK]をクリックします。

Windows 8の場合

設定→コントロールパネル→[デスクトップのカスタマイズ]→[フォルダオプション]→[表示]タブ→
詳細設定:[隠しファイル、隠しフォルダー、および隠しドライブを表示する]を選択→[適用]→
[OK]をクリックします。

よくあるお問い合わせ

操作・機能について

Q：何件まで住所録データを登録できますか？

A：ソフト上での件数制限はありませんが、ひとつの住所録データにつき10,000件程度の件数を想定しております。これより大量の住所録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：何文字まで入力できますか？その場合、印刷はできますか？

A：ソフト上での文字数制限はありません。

但し文字数が多いと、一覧印刷では文字が切れてしまったり、ハガキ・タックシール・封筒では文字が小さく印刷されてしまいます。

Q：登録日2、生年月日の入力できない。

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：何文字まで入力できますか？その場合、印刷はできますか？

A：ソフト上での文字数制限はありません。

但し文字数が多いと、一覧印刷では表や文字が切れてしまったり、ハガキ・タックシール・封筒では文字が小さく印刷されてしまいます。

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下さい。
また、入力データ範囲の最後の列の全ての行に「0」を入力してインポートをお試しく下さい。

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：54～55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、繰り返した分住所録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：操作説明画面を表示されるようにするにはどうすればいいですか？

A：設定画面のその他の項目にナビ機能の設定がありますので、チェックしていただければ再度表示されるようになります。

よくあるお問い合わせ

Q：複数の住所録データを一度に選択するにはどうすればいいですか？

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録データから次の住所録データまでの間にある住所録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録データを選択します。
2. Shiftキーを押したまま、次の住所録データを選択します。
3. 最初に選択した住所録データから、次に選択した住所録データまでの間にある住所録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録データのみ選択されます。

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

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ますか？

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ますか？

A：新しいパソコンに「はじめての住所録5」をインストールして保存した住所録ファイルを新しいパソコンで開く、またはエクスポートしたCSVファイルを新しいパソコンでインポートすることでお使いいただけます。

設定データにつきましては下記の場所のフォルダーを新しいパソコンへ移してください。

Windows XPの場合

マイコンピュータ→Cドライブ→Documents and Settings→All Users→Application Data(※)→IRT→H_Jusho5フォルダーを新しいパソコンへ移します。

Windows Vista、7、8の場合

コンピュータ→Cドライブ→ProgramData(※)→IRT→H_Jusho5フォルダーを新しいパソコンへ移します。

※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。

隠しフォルダーの表示方法は63ページをごらんください。

新しいパソコンへ移しましたら、上記の場所に上書きしてください。

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ですか？

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。)

よくあるお問い合わせ

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：特定の人を複数のタックシールのシートに印刷したい

A：印刷リストから印刷したい人を選択して印刷ボタンをクリック後、印刷設定でカスタムを選択→連続印字数を設定してください。

Q：会社情報だけ登録したのでリストの前の方に会社情報を表示させたい

A：設定→リスト表示設定タブで表示項目の順番や非表示にする項目を選択することができます。

Q：印刷ができません。

A：プリンターの説明書を元に、プリンターとの接続や必要なプログラム、インクやトナー、印刷時にエラーが出ていないかなどをご確認ください。
プリンターその物の動作や、必要なプリンター用プログラムにつきましては、プリンターメーカー様などにお問い合わせください。

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（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。

よくあるお問い合わせ

その他

Q：複数のユーザーで使用できますか？

A：本ソフトは、『1ソフト・1PC』でご利用いただくソフトです。
1つのパソコン内に二重インストール等を行うことはできません。

Q：他のパソコンとの共有はできますか？

A：本ソフトは、インストールを行ったパソコン上で操作していただく仕様です。
ネットワーク等でご利用いただくことはできません。

Q：ボタンが見えなくなってしまう クリックしても反応しない

A：お使いのパソコンのDPI設定が標準以外(96DPI以外)に変更されている可能性があります。
以下の手順にてDPI設定を変更してください。

【Windows XPの場合】

1. デスクトップ画面の何も無い所を右クリックします。
2. 「プロパティ」を左クリックし、「設定」タブをクリックします。
3. 「詳細設定」をクリックし、「全般」タブの「DPI設定」を「96DPI」に設定します。
4. 「OK」をクリックし、パソコンを再起動すれば設定完了です。

【Windows Vistaの場合】

1. デスクトップ画面の何も無い所を右クリックします。
2. 「個人設定」を左クリックし、「フォントサイズ(DPI)の調整」をクリックします。
3. 「あなたの許可が必要です」と許可を求められますので「続行」をクリックします。
4. 「規定のスケール(96DPI)」にチェックを付け、「OK」をクリックします。
5. パソコンが自動的に再起動されますので、再起動したら設定完了です。

【Windows 7の場合】

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

【Windows 8の場合】

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

よくあるお問い合わせ

Q：「2013 ****」は日付ではありません…というエラーメッセージが表示される

A：Windowsの日付形式の設定が標準のもの以外になっているとアプリケーションソフトが正常に動作(表示等)がされない場合があります。以下の手順で設定をご確認の上、標準の設定にて本ソフトをご使用ください。

【Windows XPの場合】

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

【Windows Vistaの場合】

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

【Windows 7の場合】

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

【Windows 8の場合】

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

Windows OSやパソコン本体・プリンターなどの周辺機器に関する詳細は、各メーカー様へお問い合わせください。弊社では一切の責任を負いかねます。

お問い合わせ窓口

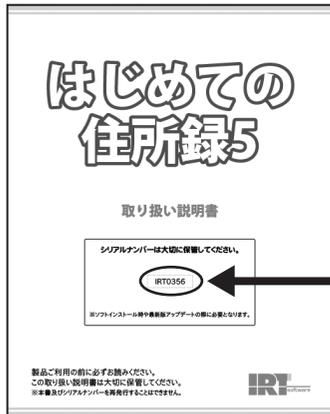
本ソフトに関する、ご質問・ご不明な点などございましたら、パソコンの状況など具体例を参考に出来るだけ詳しく書いていただき、メール・電話・FAX等でユーザーサポートまでご連絡ください。

○ソフトのタイトル・バージョン

例:「はじめての住所録5」

○ソフトのシリアルナンバー

本書の表紙に貼付されています。



**シリアルナンバーシール
貼付場所**

○ソフトをお使いになられているパソコンの環境

・OS及びバージョン

例:Windows 8

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 10

・パソコンの仕様

例:SONY XXXX-XXX-XX

PentiumIII 1GHz HDD 500GB Memory 2GB

・プリンターなど接続機器の詳細

例:プリンター EPSONのXXXX(型番)を直接ケーブルで接続している
インクジェットプリンター、ドライバーソフトは更新済み

○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

○ご連絡先など

※メールの場合、お客様のメールサーバーのドメイン拒否設定により、弊社からのメールが受信されない場合がありますので、その際は設定をご確認ください。

お問い合わせ窓口



ご質問・ご不明な点がございましたら、サポート専用番号へご連絡ください。コンピューターのスペックや周辺機器などの状況を詳しくお調べの上、お伝えください。

メールでのお問い合わせ

E-mail info@irtnet.jp

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。

お電話・FAXでのお問い合わせ

TEL 050-3538-6703

FAX 050-3538-6704

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。

IRTホームページ

URL <http://irtnet.jp/>

ホームページでは、**ソフトウェアの最新情報、アップデート情報**をお知らせしております。最新版のソフトウェアをダウンロードしてお使いいただけます。

■ご注意

お客様よりいただいたお問合せに返信できない現象が多発しております。

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。

また、お問い合わせいただく前に、プリンター等の設定などを今一度ご確認ください。

時間帯等によっては、混雑等により一時的に電話が繋がりにくい場合があります。

その際はお手数ですが、時間をずらしておかけ直してください。



株式会社アイアールティー

