

# ビジネス 住所録2

## 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。

IRTB0461

※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

<b>動作環境・その他</b>	<b>2</b>
インストールとアンインストール方法	3~4
<b>起動方法</b>	<b>5</b>
<b>画面・各部の説明</b>	<b>6</b>
メイン画面	6~18
<b>各情報の登録</b>	<b>19</b>
差出人情報を登録する	19~22
分類を登録する	<b>23</b>
住所データを登録する	24~33
<b>登録したデータの絞込みと検索方法</b>	<b>34</b>
フリガナで絞込む	34
検索タブで絞込む	35
<b>住所録を印刷する</b>	<b>36</b>
ハガキに宛名印刷をする	36~39
タックシールに宛名印刷をする	40~42
一覧印刷をする	43~44
<b>その他の機能・操作説明</b>	<b>45</b>
作成(保存)した住所録ファイルを開く	45
オリジナル用紙を設定する	46~47
住所録データのメールアドレスに一斉メールを配信する	48~50
インポートとエクスポートについて	51
CSVファイルをインポートする	52
登録した住所データをエクスポートする	53
バックアップを作成する	54
バックアップから復元する	55
郵便番号データを更新する	56~57
CSVエディタ 画面・各部の説明と操作方法	58~60
<b>Q &amp; A</b>	<b>61~65</b>
<b>ユーザーサポート</b>	<b>66</b>

## 動作環境

- 対応OS：Windows XP / Vista / 7（※Mac OSには対応しておりません。）
  - CPU：PentiumⅡ以上（Windows Vista、7の場合は800MHz以上）
  - メモリ：512MB以上（Windows Vista、7の場合は1GB以上必須）
  - モニタ：1024×768以上の解像度で色深度32bit True color以上表示可能なもの
  - CD-ROM：倍速以上
  - ハードディスク：1GB以上の空き容量（インストール時）別途データを保存するための空き容量が必要です。
  - 認証方式：POP Before SMTP 認証・及びSMTP認証
  - 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）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にはインターネット接続環境が必要です。）  
SMTPサーバ及びPOPサーバを使ったメール送受信環境必須（※ブロードバンド環境推奨）

### ■OSについて

- ※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。
- ※日本語版32ビットOSのみの対応です。各種Server OSや64ビット版OS等には対応しておりません。
- ※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。
- ※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。

### ■ご注意

- ※激安革命ビジネスシリーズや「住所録」シリーズ等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、対応用紙サイズ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。

### ■一斉メール配信機能について

- ※本ソフトは送信専用ソフトです。メール受信機能・印刷機能・作成途中のメールを保存する機能は搭載されておりません。
- ※POP Before SMTP 認証・及びSMTP認証に対応しております。
- ※本ソフトで作成・送信されるメールはテキスト形式のみとなります。他の形式（HTML形式等）には対応しておりません。
- ※メール送信履歴を残す機能は備えておりません。
- ※ファイルを添付する機能は備えておりません。

### ■サポートについて

- ※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。
- ※プリンターやパソコン本体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。
- ※一斉メール配信の接続設定についてはお使いのプロバイダーやサーバー様へお問い合わせをお願いします。

## その他

### ■その他

- ※本ソフトを著作権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。  
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。

### ■商標について

- ※Microsoft、Windows、Windows Vista、Windows 7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。
- ※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。
- ※著作権者の許諾無しに、画像・イラスト・文章等の内容全て、もしくは一部を無断で改変・頒布・送信・転用・転載等は法律で禁止されております。

# インストール方法とアンインストール方法

## インストール方法

お使いのコンピュータに『ビジネス住所録 2』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

ハードディスクの空き容量が1GB以上必要（左記以外に作成するデータ用の空き容量も必要）です。

### ○管理者権限について

インストールするコンピュータの管理者権限を持っているユーザーがインストールを行ってください。

### ○アプリケーションソフトの停止

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

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

## 1 本ソフトのCD-ROMをCD-ROMドライブに入れてください。

CDが認識されましたら、自動でセットアップが始まります。  
コンピュータ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]→[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]  
セットアップ画面が表示されたら、「次へ」ボタンをクリックしてください。



## 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。

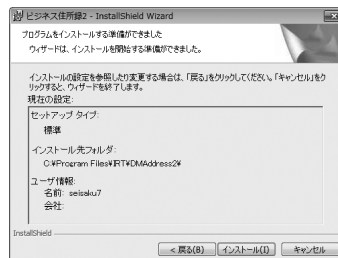
この画面からインストール先を選択できます。  
インストール先を変更しない場合は「次へ」ボタンをクリック、インストール先を変更する場合は「変更」ボタンをクリックしてください。  
※通常は、インストール先を変更しなくても結構です。



## 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。



# インストール方法とアンインストール方法


## 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。



## アンインストール方法

お使いのコンピューターから『ビジネス住所録 2』をアンインストール（削除）します。

本ソフトを完全に終了して  ボタン→「コントロールパネル」→「プログラムのアンインストール」で一覧表示されるプログラムの中から「ビジネス住所録 2」を選択して「アンインストール」をクリックすると、確認メッセージがでますので、「はい」をクリックするとアンインストールが実行されます。

※Windows OSがVistaの場合には、 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」から、アンインストール（削除）を行ってください。

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

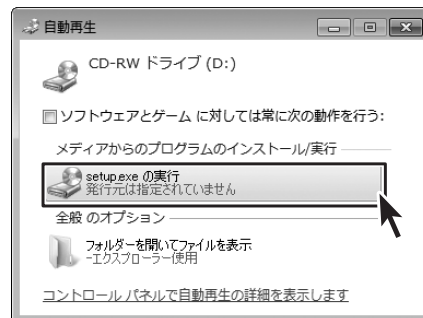
## インストール中、またはアンインストール中に下のような画面が表示された場合

次の手順で作業を続けてください。



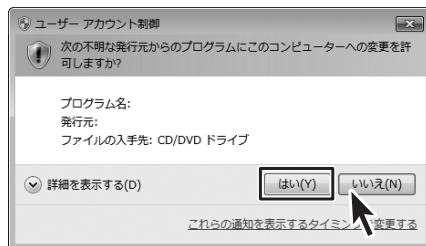
Windows7で、[自動再生]画面が表示された場合

[setup.exeの実行]をクリックしてください。



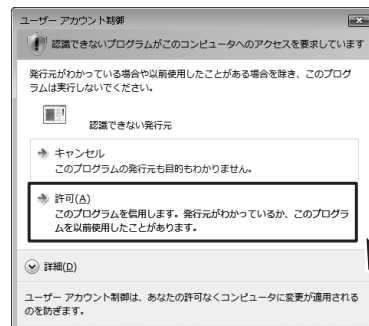
WindowsVistaで、[自動再生]画面が表示された場合

[setup.exeの実行]をクリックしてください。



Windows7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。





WindowsVista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



デスクトップのショートカットアイコンをダブルクリックするか、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」→「ビジネス住所録 2」→「ビジネス住所録 2」をクリックしますと本ソフトが起動します。

本ソフトをインストールすると、デスクトップ上に「ビジネス住所録 2」のショートカットアイコンが作成されます。



ビジネス住所録 2  
デスクトップショートカットアイコン



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

「ビジネス住所録 2」を起動(方法は5ページを参照)すると下のよう  
なメイン画面が表示されます。

### メイン画面

1 メニューボタン (6~15ページ)

2 条件別リスト表示切り替えタブ (15ページ)

3 住所録リスト表示欄 (15ページ)

4 住所情報登録欄 & 詳細内容閲覧 (16~18ページ)

### 1 メニューボタン



作成(保存)した住所録ファイルを開きます。



データを入力した住所録ファイルに名前を付けて保存します。



住所録ファイルに住所データを1件追加(登録)します。

住所追加

名前: 会社名のフリガナを自動で入力する

■ 名前  
名前(姓) フリガナ 敬称 検索

■ 会社  
会社名 カナ

個人情報 | 会社情報 | 共通情報

〒 - -  
住所1  
住所2  
電話1 電話2  
メール1  
メール2  
HPアドレス http://

登録  
連続登録  
キャンセル

#### 登録

名前、フリガナを登録した後に、住所録ファイルに新規データを登録します。

#### 連続登録

1件目のデータを登録して、続けて次の新規データを入力できます。

#### キャンセル

名前、フリガナの登録を行わずに、メイン画面に戻ります。

## 画面・各部の説明



住所録ファイルに住所データを追加登録します。

住所追加

名前・会社名のフリガナを自動で入力する

■名前  
名前(姓)  (名)  敬称    
フリガナ     
■会社  
会社名   
カナ

個人情報 | 会社情報 | 共通情報

〒  -

住所1   
住所2   
電話1  電話2   
メール1   
メール2   
HPアドレス  http://

### 名前・会社名のフリガナを自動で入力する

名前・会社名のフリガナを、  
名前・会社名登録の際に  
入力した情報をもとに自動的に入力します。

### 名前 (姓) (名)

登録する個人名の姓を入力します。

### カナ

登録する個人名の姓と名を入力します。

### 敬称

登録する個人に付与する敬称を選択します。

### 会社名

登録する個人が所属する会社名を入力します。

### カナ

登録する個人が所属する会社名の  
フリを入力します。

### 個人情報タブ

#### 〒

個人の郵便番号を入力します。  
「〒」ボタンをクリックすると、  
郵便番号から住所の候補を選択し、  
入力を支援することができます。

#### 住所1

個人の住所を入力します。  
「住所1」ボタンをクリックすると、  
住所から郵便番号の候補を選択し、  
入力を支援することができます。

#### 住所2

個人の住所を入力します。  
住所1の文字数が多い場合に  
振り分けて使うことができます。

#### 電話1.2

個人の電話番号を入力します。

#### メール1.2

個人のメールアドレスを入力します。

#### HPアドレス

個人のホームページアドレスを入力します。



## 画面・各部の説明



住所録ファイルに住所データを追加登録します。

個人情報 | 会社情報 | 共通情報 |

〒	□	-	□
住所1	□		
住所2	□		
電話1	□	電話2	□
メール1	□		
メール2	□		
HPアドレス	http://□		
部署	□		
役職	□		

### 会社情報タブ

#### 〒

会社の郵便番号を入力します。  
「〒」ボタンをクリックすると、郵便番号から住所の候補を選択し、入力を支援することができます。

#### 住所1

会社の住所を入力します。「住所1」ボタンをクリックすると、住所から郵便番号の候補を選択し、入力を支援することができます。

#### 住所2

会社の住所を入力します。住所1の文字数が多い場合に振り分けて使うことができます。

#### 電話1・2

会社の電話番号を入力します。

#### メール1・2

会社のメールアドレスを入力します。

#### HPアドレス

会社のホームページアドレスを入力します。

#### 部署

所属する部署名を入力します。

#### 役職

所属する部署での役職を入力します。

個人情報 | 会社情報 | 共通情報 |

印刷する

印刷住所  
 個人  会社

顧客No □

登録日 2010/12/21 ▼ 生年月日 2010/12/21 ▼

分類1 分類01 ▼ 分類2 分類01 ▼

連名1  □ 様 ▼

連名2  □ 様 ▼

連名3  □ 様 ▼

連名4  □ 様 ▼

備考 □

### 共通情報タブ

#### 印刷する

印刷を行う場合にはチェックボックスをクリックしチェックを入れます。

#### 印刷住所

個人情報もしくは会社情報のどちらの住所を印刷するか選択します。

#### 顧客No

数字を入力して、顧客に番号を付ける事ができます。

#### 登録日

データを登録した日を入力します。▼をクリックするとカレンダーから選択して入力できます。

#### 生年月日

生年月日を入力します。▼をクリックするとカレンダーから選択して入力できます。

#### 分類1・2

分類を入力します。▼をクリックすると、登録されている項目から選択して入力できます。

#### 連名1~4

各連名機能を使う場合にはチェックボックスにチェックを入れて、名前と敬称を入力します。

▼をクリックすると、登録されている敬称を選択して入力できます。

#### 備考

備考として文字列を入力することができます。

## 画面・各部の説明



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

差出人

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

TEL   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

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

個人用 | 会社用 |

会社名   印刷

部署名   印刷

役職名   印刷

### 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。

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

ビル名等の住所を入力します。

### TEL

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。

### 個人用タブ

#### 連名者1~4

連名者を入力します。

### 会社用タブ

#### 会社名

会社名を入力します。

#### 部署名

部署名を入力します。

#### 役職名

役職名を入力します。

### 各印刷チェックボックス

各項目の印刷の有無を設定します。

ここにチェックを入れると、その項目が印刷されます。

### 保存して閉じる

入力した内容を登録して、メイン画面に戻ります。

### キャンセル

入力した内容を登録せずに、メイン画面に戻ります。

## 画面・各部の説明



登録した住所録データを使用して、各種印刷を行います。



### 宛名印刷 (ハガキ・封筒・タックシール)

宛名印刷画面を表示します。

ハガキ、封筒、タックシールの印刷を行います。

#### 一覧印刷

A4用紙に住所録データの一覧を印刷します。

#### キャンセル

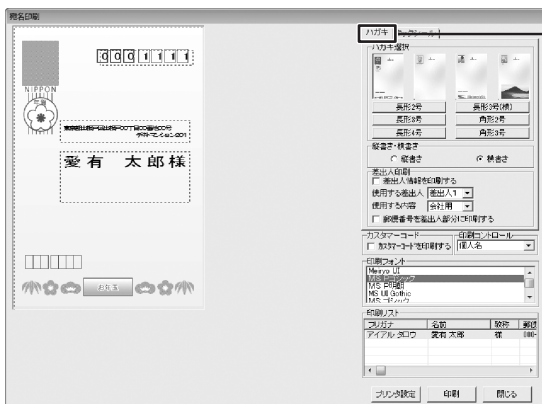
印刷作業を行わずに、メイン画面に戻ります。

宛名印刷(ハガキ・封筒・タックシール)

**宛名印刷 (ハガキ・封筒・タックシール)** ボタンを

クリックすると宛名印刷設定の画面を開きます。

(説明は36ページから)



### ハガキタブ

#### ハガキ選択

宛名印刷をするハガキの種類を選択します。

##### 長形2号

長形2号の封筒に宛名印刷をします。

##### 長形3号 (横)

横型の長形3号の封筒に宛名印刷をします。

##### 長形3号

長形3号の封筒に宛名印刷をします。

##### 角形2号

角形2号の封筒に宛名印刷をします。

##### 長形4号

長形4号の封筒に宛名印刷をします。

##### 角形3号

角形3号の封筒に宛名印刷をします。

#### 縦書き・横書き

宛名の縦書き・横書きを選択します。

#### 差出人印刷

##### 差出人情報を印刷する

チェックを入れると、差出人が印刷されます。

##### 使用する差出人

▼をクリックして、宛名印刷時に使用する差出人情報を選択します。

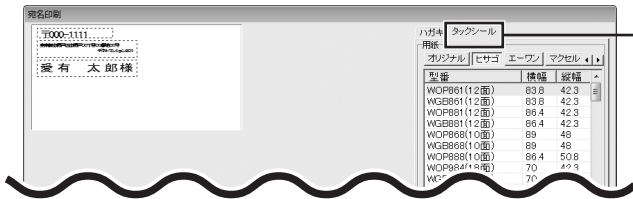
##### 使用する内容

▼をクリックして、宛名印刷時に使用する差出人情報の内容を選択します。

##### 郵便番号を差出人部分に印刷する

チェックを入れると、郵便番号を差出人部分に印刷します。

## 画面・各部の説明



### タックシールタブ

#### 用紙

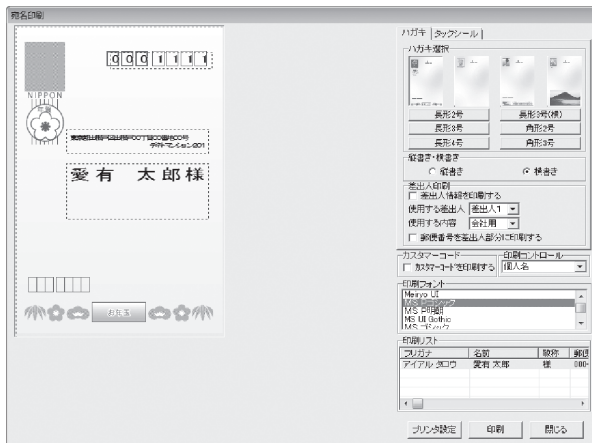
宛名印刷するラベル用紙の種類（メーカー、型番）を選択します。

#### 登録

オリジナルのラベル用紙のサイズを登録します。

#### 削除

選択したオリジナルのラベル用紙のサイズの設定を削除します。



### ハガキ・タックシール共通項目

#### カスタマーコード

##### カスタマーコードを印刷する

チェックを入れると、カスタマーコードが印刷されます。

#### 印刷コントロール

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

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

##### 個人名

登録した名前が印刷されます。

##### 会社御中

入力した会社名と御中が、印刷されます。

※個人名は印刷されません。

##### 会社部署御中

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

##### 会社部署役職殿

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

##### 会社部署役職名前

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

#### 印刷フロント

宛名印刷に使用するフォントを選択します。

#### 印刷リスト

宛名印刷をするリストが表示されます。

#### プリンタ設定

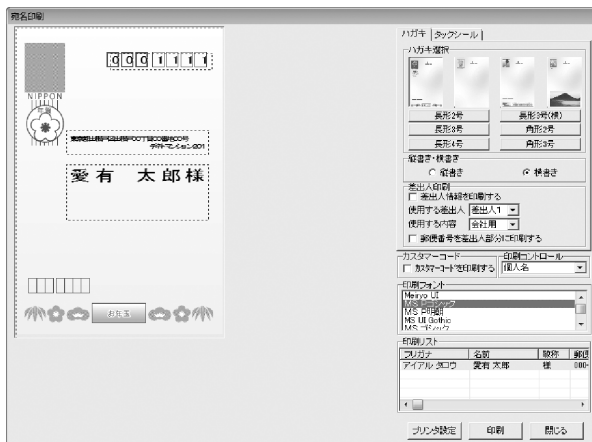
プリンターの設定画面を表示します。

#### 印刷

設定した内容で印刷を開始します。

#### 閉じる

印刷作業を行わずに、メイン画面に戻ります。







## 画面・各部の説明



### 【バックアップ】 バックアップ設定

#### 住所録ファイル保存時、 自動的にバックアップデータを作成する

ここにチェックを入れると住所録ファイルを保存したときに自動的にバックアップデータを作成して保存します。  
あわせて54～55ページをご覧ください。



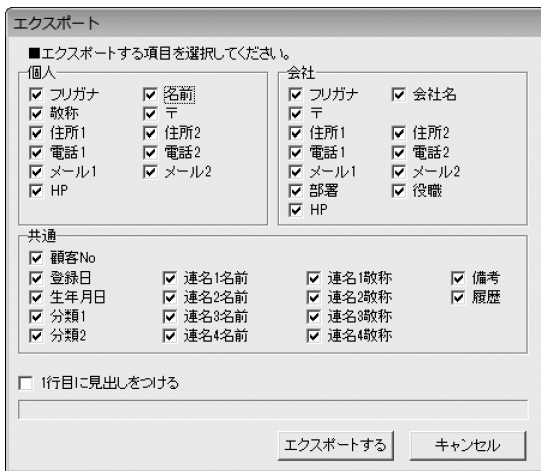
CSVファイルを本ソフトに取り込むことができます。

別のソフトで作成された顧客データ等のCSV形式のファイルや、本ソフトに付属しているCSV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。(詳しくは51ページをご覧ください。)

※取り込むことが可能な項目には制限があります。



本ソフトで登録した住所録をCSV形式のファイルに出力できます。



### エクスポートする項目一覧

エクスポートする項目をクリックして、チェックを入れます。

#### 1行目に見出しをつける

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

#### エクスポートする

名前を付けて保存画面が表示され、エクスポートします。

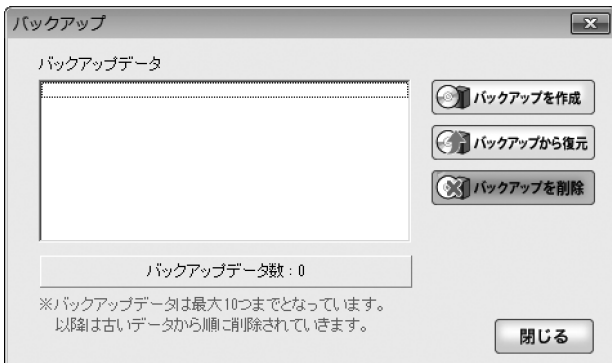
#### キャンセル

エクスポートをせずに、メイン画面に戻ります。

## 画面・各部の説明



保存時に作成したバックアップデータを閲覧したり、バックアップデータから住所録を復元することができます。



### バックアップを作成

バックアップデータを作成します。

### バックアップから復元

住所録をバックアップした時の状態に戻します。

### バックアップを削除

バックアップデータを削除します。

### 閉じる

メイン画面に戻ります。



郵便番号の最新データをインターネットで更新することができます。

## 2 条件別リスト表示切り替えタブ

全て | ア | カ | サ | タ | ナ | ハ | マ | ヤ | ラ | ワ | ABC | その他 | 検索

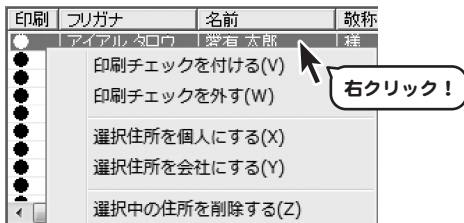
各タブをクリックすると、登録した名前を自動的に50音別に振り分けて、リストに表示することができます。また、任意で登録者を分類分けすることができますので、条件に該当する登録者のピックアップが簡単にできます。

- 全て 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。
- ABC タブ …………… ABCタブをクリックすると、アルファベットではじまる名前の一覧が表示されます。
- その他 タブ …………… ア～ワ、ABCタブに該当しない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。

## 3 住所録リスト表示欄

印刷	フリガナ	名前	敬称	郵便番号	住所1	住所2

登録されたデータの名前を「条件別リスト表示切り替えタブ」で選択した条件に合わせて一覧表示します。名前を右クリックすると、印刷チェックを付ける/外す、データの削除操作を行うことができます。



### 印刷チェックを付ける

印刷するデータにチェックを付けます。

### 印刷チェックを外す

印刷しないデータのチェックを外します。

### 選択住所を個人にする

選択中の住所を個人に設定します。

### 選択住所を会社にする

選択中の住所を会社に設定します。

### 選択中の住所を削除する

選択中の住所データを削除します。



## 画面・各部の説明

### 4 住所情報登録欄&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。

個人情報	
フリガナ	<input type="text"/>
名前(姓)	<input type="text"/> (名) <input type="text"/> 様 <input type="button" value="▼"/>
<input type="button" value="〒"/>	<input type="text"/> - <input type="text"/>
<input type="button" value="住所1"/>	<input type="text"/>
住所2	<input type="text"/>
電話1	<input type="text"/> 電話2 <input type="text"/>
メール1	<input type="text"/>
メール2	<input type="text"/>
HP	<input type="text"/>

#### 個人情報

##### フリガナ

登録する個人名の姓と名のフリガナを入力します。

##### 名前 (姓) (名)

登録する個人名の姓と名を入力します。

##### 敬称

登録する個名の姓となをのフリガナを入力します。

##### 〒

個人の郵便番号を入力します。

「〒」ボタンをクリックすると、郵便番号から住所の候補を選択し、入力を支援することができます。

##### 住所1

個人の住所を入力します。

「住所1」ボタンをクリックすると、住所から郵便番号の候補を選択し、入力を支援することができます。

##### 住所2

個人の住所を入力します。

住所1の文字数が多い場合に振り分けて使うことができます。

##### 電話1.2

個人の電話番号を入力します。

##### メール1.2

個人のメールアドレスを入力します。

##### HPアドレス

個人のホームページアドレスを入力します。

## 画面・各部の説明

会社情報	
フリガナ	<input type="text"/>
会社名	<input type="text"/>
<input type="button" value="〒"/>	<input type="text"/> - <input type="text"/>
住所1	<input type="text"/>
住所2	<input type="text"/>
電話1	<input type="text"/>
	電話2 <input type="text"/>
メール1	<input type="text"/>
メール2	<input type="text"/>
HP	<input type="text"/>
部署	<input type="text"/>
役職	<input type="text"/>

### 会社情報

#### 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。

#### 〒

会社の郵便番号を入力します。

「〒」ボタンをクリックすると、郵便番号から

住所の候補を選択し、入力を支援することができます。

#### 住所1

会社の住所を入力します。「住所1」ボタンをクリックすると、

住所から郵便番号の候補を選択し、

入力を支援することができます。

#### 住所2

会社の住所を入力します。住所1の文字数が多い場合に振り分けて使うことができます。

#### 電話1・2

会社の電話番号を入力します。

#### メール1・2

会社のメールアドレスを入力します。

#### HPアドレス

会社のホームページアドレスを入力します。

#### 部署

所属する部署名を入力します。

#### 役職

所属する部署での役職を入力します。

## 画面・各部の説明

### 共通情報

#### 印刷する

印刷を行う場合にはチェックボックスをクリックしチェックを入れます。

#### 印刷住所

個人情報もしくは会社情報のどちらの住所を印刷するか選択します。

#### 顧客No

数字を入力して、顧客に番号を付ける事ができます。

#### 登録日

データを登録した日を入力します。▼をクリックするとカレンダーから選択して入力できます。

#### 生年月日

生年月日を入力します。▼をクリックするとカレンダーから選択して入力できます。

#### 分類1・2

分類を入力します。▼をクリックすると、登録されている項目から選択して入力できます。

#### 連名1~4

各連名機能を使う場合にはチェックボックスにチェックを入れて、名前と敬称を入力します。  
▼をクリックすると、登録されている敬称を選択して入力できます。

#### 備考

備考として文字列を入力することができます。

#### 氏名

履歴を編集する相手の名前を表示します。

#### 年度

▼をクリックして、登録する年度を選択します。

#### 受け取り

チェックの有無を設定して、受け取り履歴を設定します。

#### 送付

チェックの有無を設定して、送付履歴を設定します。

#### 保存して閉じる

設定した内容を保存して、履歴編集画面を閉じます。

#### キャンセル

設定した内容を保存せずに、履歴編集画面を閉じます。

## 各情報の登録

### 3 名前を入力します

入力欄に名前を入力します。

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

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

名前 あいある たろう

名前 アイアル タロウ 全角で入力したもの

名前 アイアル 知ウ 半角で入力したもの

アイアルタロウ 全角でイロハニホヘトと入力したもの

アイアルタロウ 半角でイロハニホヘトと入力したもの

### 4 郵便番号を入力します

半角サイズでの入力になります。

〒 000 - 1111

### 5 住所を入力します

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

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

- ※番地などで使用される「-」（ハイフン）は半角サイズで入力してください。
- ※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。
- ※ただし、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 東京都出穂戸区加藤POTBC番地000番  
住所2 字社マツシヨ281

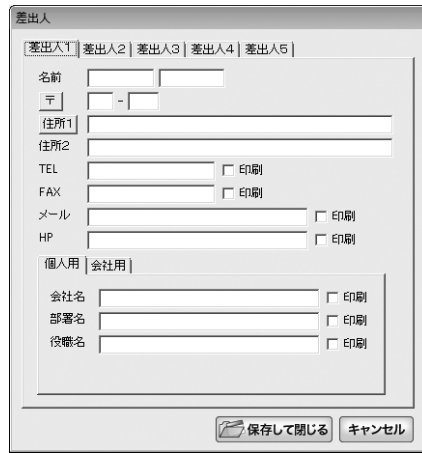
住所1 東京都出穂戸区加藤POTBC番地000番  
住所2 東京都出穂戸区加藤POTBC番地000番字社マツシヨ281

住所入力例 ①

住所入力例 ②

# 各情報の登録

## 差出人情報を登録する



### 1 差出人情報登録画面を表示します

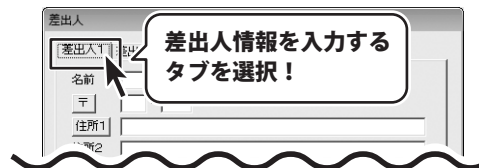


ボタンをクリックして、  
差出人画面を表示します。



### 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

### 6 TEL、FAXを入力します

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

TEL	<input type="text" value="00-000-0000"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 印刷
FAX	<input type="text" value="11-111-1111"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 印刷

クリックして  
チェックを入れる！

### 7 メールとHPを入力します

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

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

クリックして  
チェックを入れる！

### 8 個人用タブに連名を入力します

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

個人用   会社用		
連名者1	<input type="text" value="いりまこまへど"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 印刷
連名者2	<input type="text" value="ちりぬるを"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 印刷
連名者3	<input type="text" value="わかよたれそ"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 印刷
連名者4	<input type="text" value="つねならむ"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 印刷

1 [個人用]タブを選択！

2 連名を入力！  
クリックして  
チェックを入れる！

### 9 会社用タブに会社、部署、役職名を入力します

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

個人用   会社用		
会社名	<input type="text" value="株式会社いりまほうた"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 印刷
部署名	<input type="text" value="営業"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 印刷
役職名	<input type="text" value="部長"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 印刷

1 [会社用]タブを選択！

2 各項目を入力！  
クリックして  
チェックを入れる！

## 各情報の登録

### 10 入力した内容を保存します

入力が全て終わりましたら、  
保存して閉じるボタンをクリックします。

差出人

差出人1 | 差出人2 | 差出人3 | 差出人4 | 差出人5 |

名前

〒  -

住所1

住所2

TEL   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 ボタン  
をクリック！





# 各情報の登録

## 分類を登録する



### 1 設定画面を表示します



ボタンをクリックして、設定画面を表示します。



### 2 分類1または2の分類追加画面を表示します

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



### 3 分類を追加します

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



### 4 登録した内容を保存します

すべての設定が終わりましたら、保存して閉じるボタンをクリックします。



# 各情報の登録

## 4 個人情報の各情報を入力します

### 郵便番号を入力します

郵便番号を入力します。

**〒** ボタンをクリックすると、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。

The screenshot shows a registration form titled "住所追加" (Add Address). It has a checked option "名前・会社名のフリガナを自動で入力する" (Automatically input name/company name in romaji). The "名前" (Name) section includes fields for "名前(姓)" (Name (Surname)), "フリガナ" (Romaji), and "敬称" (Title) with a dropdown menu. The "会社" (Company) section includes fields for "会社名" (Company Name) and "カナ" (Kana). Below these are tabs for "個人情報" (Personal Information), "会社情報" (Company Information), and "共通情報" (Common Information). The "住所" (Address) section is highlighted with a dashed box and contains fields for "〒" (Postal Code), "住所1" (Address 1), "住所2" (Address 2), "電話1" (Phone 1), "電話2" (Phone 2), "メール1" (Email 1), "メール2" (Email 2), and "HPアドレス" (HP Address) with a "http://" prefix.

This block illustrates the steps for entering a postal code. It starts with the "郵便番号を入力します" (Enter postal code) section, showing a "〒" button and input fields containing "175" and "0083". A callout bubble says "〒 ボタンをクリック!" (Click the 〒 button!). An arrow points down to the "郵便番号検索" (Postal code search) screen. The search results table shows "検索キー: 175-0083" and a table with columns "〒" and "住所". The first row is "175-0083" and "〒175-0083 札幌市中央区南一条西五丁目". A callout bubble says "該当する住所を選択!" (Select the corresponding address!) with a circled "1" and an arrow pointing to the first row. Another callout bubble says "OK ボタンをクリック!" (Click the OK button!) with a circled "2" and an arrow pointing to the "OK" button at the bottom right.

## 各情報の登録

### 住所を入力します

住所を入力します。

住所1の入力欄に、都道府県～町名まで入力後

**住所1** ボタンをクリックしますと、

郵便番号検索画面が表示されます。

該当する住所を選択し、**OK** ボタンをクリック

しますと、郵便番号の部分に選択した郵便番号

のデータが自動で入力されます。

※住所の入力時、スペースを使用すると郵便番号の検索はできません。

※縦書き印刷を行う場合は、全角サイズの文字で入力してください。

半角サイズの文字で入力すると横表示になります。

※20ページ参照

### 電話1・2を入力します

電話番号は半角サイズの文字で入力します。

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

### メールアドレスを入力します

メールアドレスは半角サイズの英数字で入力します。

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

### HPを入力します

HPは半角サイズの英数字で入力します。

住所追加

名前・会社名のフリガナを自動で入力する

■名前  
名前(姓) | (名) | 敬称 | 検索 | 登録 | 連続登録 | キャンセル

フリガナ

■会社  
会社名 | カナ

個人情報 | 会社情報 | 共通情報

〒 | - |

住所1 |

住所2 |

電話1 | 電話2 |

メール1 |

メール2 |

HPアドレス | http://

### 住所を入力します

**住所1** ボタンをクリック!

住所1 東京都板橋区徳丸1-4-1

郵便番号検索

検索キーワード: 東京都板橋区徳丸

〒 | 住所 |

175-0083 | 東京都板橋区徳丸

該当する郵便番号を選択!

**OK** ボタンをクリック!

OK | キャンセル

### 電話1・2を入力します

電話1 000-000-0000 | 電話2 55-555-5555

### メールアドレスを入力します

メール1 info@irtnet.jp

メール2 info@irtnet.jp

### HPを入力します

HP http://irtnet.jp/

# 各情報の登録

## 5 会社情報の各情報を入力します

### 会社名と会社名のフリガナを入力します

会社名と会社名のフリガナを入力します。

### 郵便番号を入力します

郵便番号を入力します。

**〒** ボタンをクリックしますと、郵便番号検索画面が表示されます。

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

### 住所を入力します

住所を入力します。

住所1の入力欄に、都道府県～町名まで入力後

**住所1** ボタンをクリックしますと、郵便番号検索画面が表示されます。

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

※住所の入力時、スペースを使用すると郵便番号の検索はできません。

※縦書き印刷を行う場合は、全角サイズの文字で入力してください。

半角サイズの文字で入力すると横表示になります。※20ページ参照

### 会社名と会社名のフリガナを入力します

■会社	
会社名	株式会社IRT
カナ	カブシキガイシャIRT

### 郵便番号を入力します

<b>〒</b>	157	-	0063
----------	-----	---	------

**〒 ボタンをクリック!**

郵便番号検索

検索キー	157-0063
〒	住所
157-0063	東京都世田谷区粕谷

**該当する住所を選択!** ①

**OK ボタンをクリック!** ②

OK	キャンセル
----	-------

### 住所を入力します

**住所1 ボタンをクリック!**

住所1	東京都世田谷区粕谷1-1-2
-----	----------------

郵便番号検索

検索キー	157-0063
〒	住所
157-0063	東京都世田谷区粕谷

**該当する郵便番号を選択!** ①

**OK ボタンをクリック!** ②

OK	キャンセル
----	-------

## 各情報の登録

### 電話1・2を入力します

電話番号は半角サイズの文字で入力します。

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

### メールアドレスを入力します

メールアドレスは半角サイズの英数字で  
入力します。

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

### HPを入力します

HPは半角サイズの英数字で入力します。

### 部署を入力します

部署名は全角サイズの文字で入力します。

### 役職を入力します

役職名は全角サイズの文字で入力します。

個人情報 | 会社情報 | 共通情報

〒	-	-
住所1		
住所2		
電話1	電話2	
メール1		
メール2		
HPアドレス	http://	
部署		
役職		

### 電話1・2を入力します

電話1 | 111-11-1111 | 電話2 | 33-333-3333

### メールアドレスを入力します

メール1 | info@irtnet.jp

メール2 | info@irtnet.jp

### HPを入力します

HPアドレス | http://irtnet.jp/

### 部署を入力します

部署 | 営業

### 役職を入力します

役職 | 部長

# 各情報の登録

## 6 共通情報の各情報を入力します

### 印刷の有無を設定します

クリックして、印刷の有無を設定します。

### 宛名印刷の際に印刷する住所を設定します

宛名印刷の際に印刷する住所を設定します。

### 顧客Noを入力します

顧客Noを入力します。

### 登録日を設定します

▼をクリックして、表示されるカレンダーから登録日を選択して、設定します。

### 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、半角数字を入力、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。

### 印刷の有無を設定します

印刷する

クリックして、  
印刷の有無を設定！

### 宛名印刷の際に印刷する住所を設定します

印刷住所

個人

会社

クリックして、  
[印刷住所]を設定！

### 顧客Noを入力します

顧客No 00001

### 登録日を設定します

登録日 2010/12/21

▼をクリックして、  
[登録日]を設定！

### 生年月日を設定します

生年月日 2010/12/21

▼をクリックして、  
[生年月日]を設定！

# 各情報の登録

## 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。

## 連名を設定します

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

## 備考を入力します

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

個人情報 | 会社情報 | 共通情報

印刷する 印刷住所  
個人 会社

顧客No. \_\_\_\_\_

登録日 2010/12/21 生年月日 2016/12/21

分類1 分類01 分類2 分類01

連名1  \_\_\_\_\_ 様 ▼

連名2  \_\_\_\_\_ 様 ▼

連名3  \_\_\_\_\_ 様 ▼

連名4  \_\_\_\_\_ 様 ▼

備考 \_\_\_\_\_

## 分類1・2を設定します

分類1 男性 分類2 個人

▼をクリックして、  
分類を設定！

- 個人
- 親戚
- 家族
- 分類04
- 分類05
- 分類06
- 分類07
- 分類08

## 連名を設定します

連名1  一郎 様 ▼

連名2  二郎 様 ▼

連名3  \_\_\_\_\_ 様 ▼

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！

## 備考を入力します

備考 ペットの名前 カノ(猫)

## 各情報の登録

### 7 入力したデータの登録をします

全てのデータを入力が終わったら、  
 **登録** ボタンをクリックします。

新規データ登録を完了すると、メイン画面に戻り、登録した名前が表示されます。

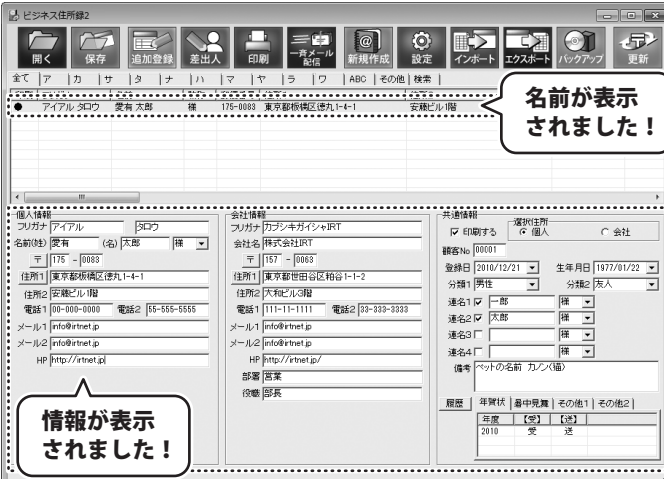


住所追加  
 名前・会社名のフリガナを自動で入力する

■名前  
名前(姓) 奥有 (名) 天部 敬称 様  
フリガナ アイアル アイロフ

■会社  
会社名 株式会社IRT  
カナ カブシキガイシャIRT

登録ボタンをクリック!



ビジネス住所録2

名前が表示されました!

情報が表示されました!

フリガナ	会社名	登録日時	更新日時
アイアル アイロフ	株式会社IRT	2010/12/21	2010/12/21

入力情報  
フリガナ アイアル アイロフ  
名前(姓) 奥有 (名) 天部 敬称 様  
〒 1175 - 0083  
住所1 東京都板橋区豊丸1-4-1  
住所2 安藤ビル1階  
電話1 00-000-0000 電話2 55-555-5555  
メール1 info@irtnet.jp  
メール2 info@irtnet.jp  
HP http://irtnet.jp/

会社情報  
フリガナ カブシキガイシャIRT  
会社名 株式会社IRT  
〒 1157 - 0083  
住所1 東京都世田谷区粕谷1-1-2  
住所2 大栄ビル3階  
電話1 111-11-1111 電話2 33-333-3333  
メール1 info@irtnet.jp  
メール2 info@irtnet.jp  
HP http://irtnet.jp/  
部署 営業  
役職 部長

登録履歴  
登録日時 2010/12/21  
更新日時 2010/12/21



# 各情報の登録

## 8 履歴を入力します

作成した登録情報に、履歴を設定します。

**履歴** ボタンをクリックすると、履歴編集画面が表示されますので、▼をクリックして、年度を設定します。受け取り・送付の各項目にチェック有無を入力して、履歴を設定します。

全ての設定が入力できたら、**保存して閉じる** ボタンをクリックします。



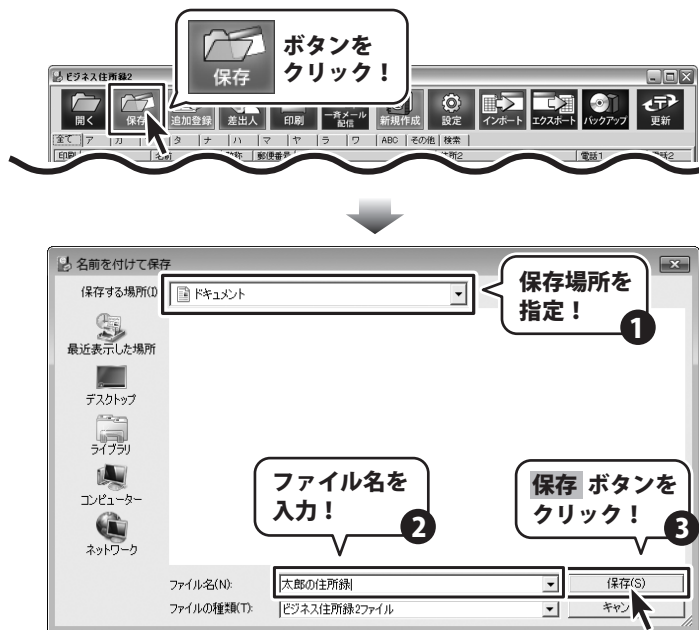
## 各情報の登録

### 9 住所録ファイルを保存します



ボタンをクリックして、  
名前を付けて保存画面を表示します。

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



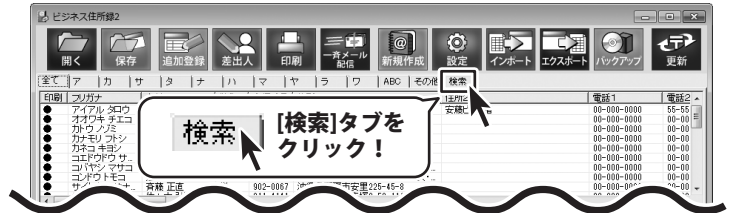


# 登録したデータの絞込みと検索方法

## 検索タブで絞込む

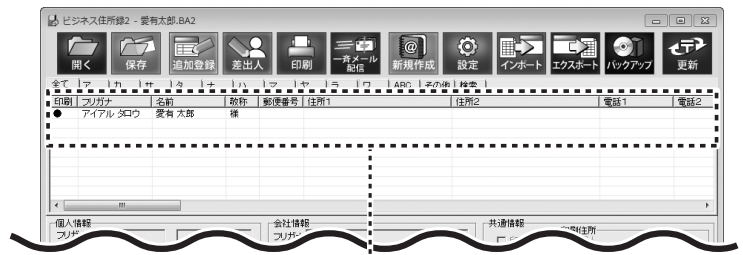
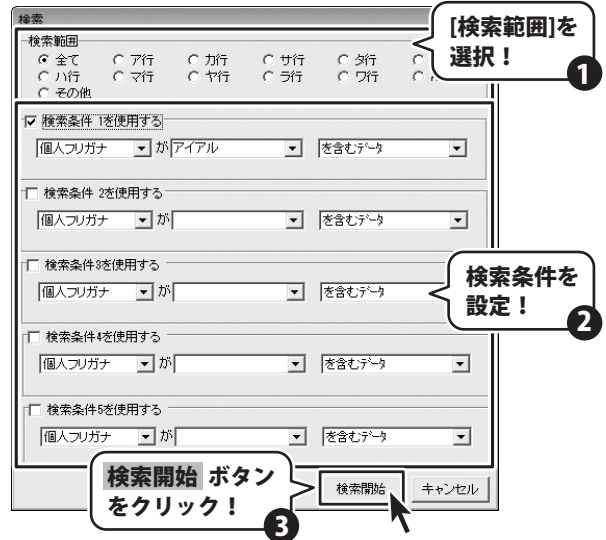
### 1 検索画面を表示します

メイン画面の条件別リスト表示切り替えタブ内の「検索」タブをクリックします。  
検索画面が表示されます。



### 2 検索画面を入力します

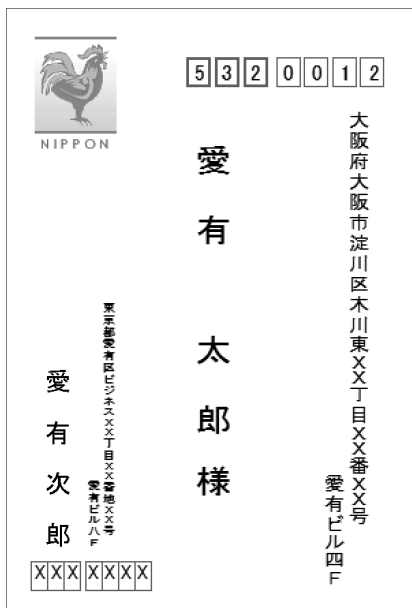
検索範囲を「全て・ア〜フ行・ABC・その他」のいずれかをクリックして選択します。  
次に[検索条件1を使用する]をクリックして、チェックを入れます。  
検索条件は、全部で5つまで設定を行うことができます。  
設定が終わりましたら、**検索開始** ボタンをクリックします。



# 住所録を印刷する

印刷は、宛名印刷、一覧印刷の2種類があります。印刷はメイン画面の住所録リスト表示欄に表示されている住所データのみが印刷されます。特定の住所データのみを印刷したい場合は、検索等であらかじめ絞込んでください。登録されている全ての住所録情報を印刷したい場合は、タブで「全て」を選択してください。

## ハガキに宛名印刷をする

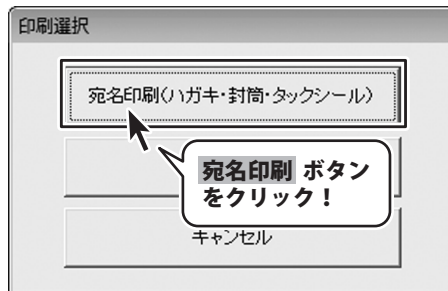
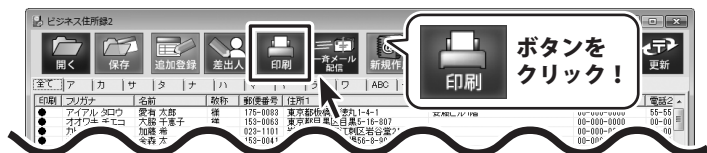


### 1 宛名印刷画面を表示します



ボタンをクリックして、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。



# 住所録を印刷する

## 2 宛名印刷の各項目の設定をします

### 宛名印刷をするハガキのタイプを選択します

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

### 縦書き・横書きを設定します

宛名の縦書き・横書きを選択します。  
縦書き・横書きの前をクリックして選択してください。

### 差出人印刷の設定をします

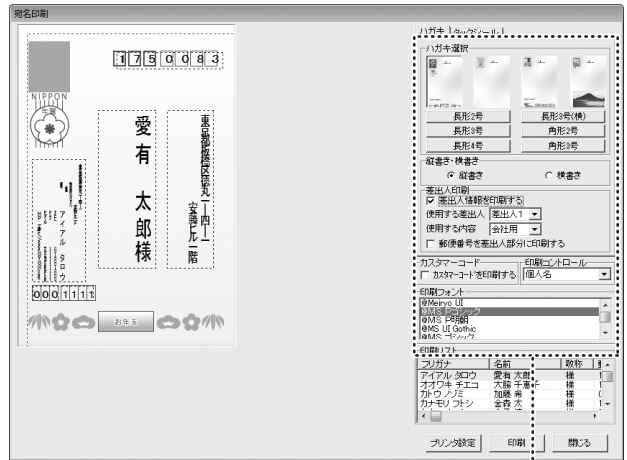
差出人情報を印刷する場合、[差出人情報を印刷する]のチェックボックスをクリックして、チェックを入れます。

### 印刷する差出人情報を選択します

▼をクリックして、印刷する差出人情報を選択します。

### 印刷する差出人情報の内容を選択します

▼をクリックして、印刷する差出人情報の内容を選択します。



### 宛名印刷をするハガキのタイプを選択します



ハガキのタイプをクリックして選択!

### 縦書き・横書きを設定します



[縦書き・横書き]を設定!

### 差出人印刷の設定をします



クリックして、チェックを入れる!

### 印刷する差出人情報を選択します



▼をクリックして差出人情報の内容を選択!

### 印刷する差出人情報の内容を選択します



▼をクリックして差出人情報を選択!

# 住所録を印刷する

## 宛名印刷をするフォントを設定します

[印刷フォント]から使用したいフォント名をクリックして、選択します。  
[印刷フォント]はお使いのパソコンのフォントが表示されます。

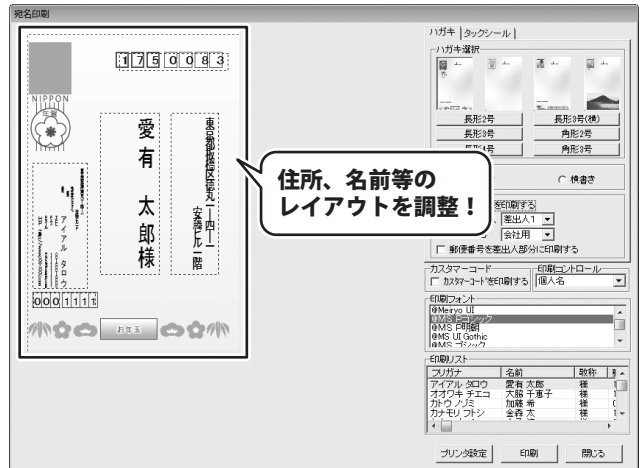


## 宛名印刷をするフォントを設定します



## 3 レイアウトを調整します

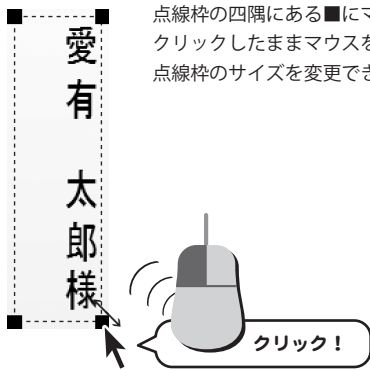
宛名印刷画面の左側のハガキプレビュー画面で、直接住所や名前をクリックして選択すると、点線枠の四隅に■が表示され選択されている状態になります。  
点線枠を移動して名前や住所の位置を変更、点線枠のサイズを変更して文字のサイズを変更することができます。



# 住所録を印刷する

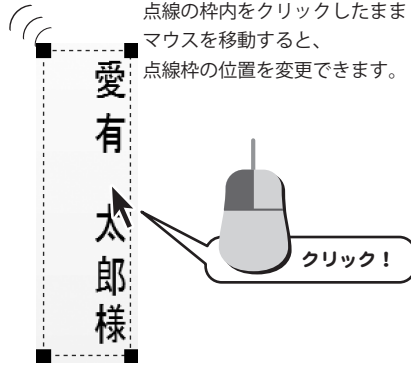
## サイズ変更

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。



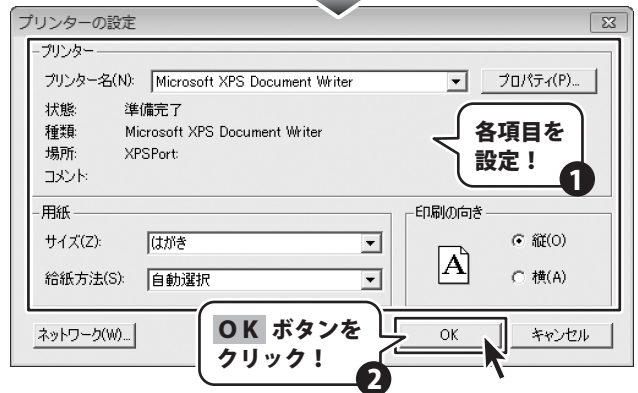
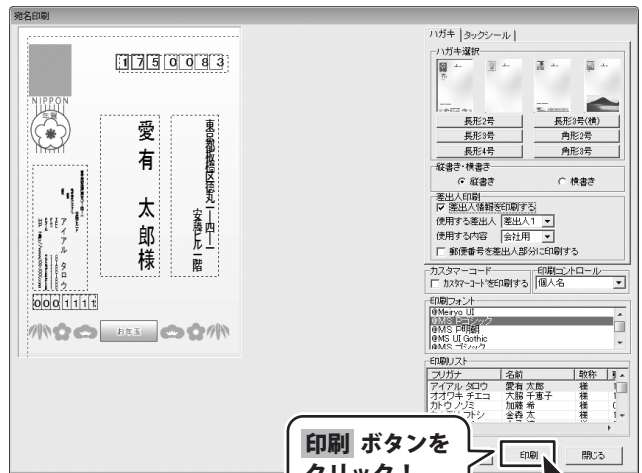
## 4 印刷設定をして、印刷を開始します

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

※プリンタの設定になりますので、詳しくはプリンタの説明書をご覧ください。

OK ボタンをクリックすると、印刷がはじまります。

※予めいらぬ用紙等で、試し印刷を行うことをお勧めいたします。





# 住所録を印刷する

## タックシールに宛名印刷をする

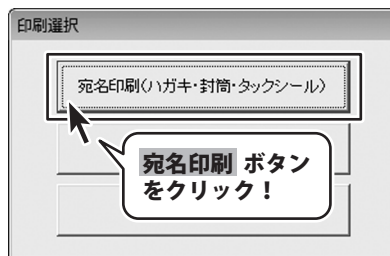
〒175-0083  
東京都板橋区徳丸1-4-1 安藤ビル1F  
  
愛 有 太 郎 様

### 1 宛名印刷画面を表示します



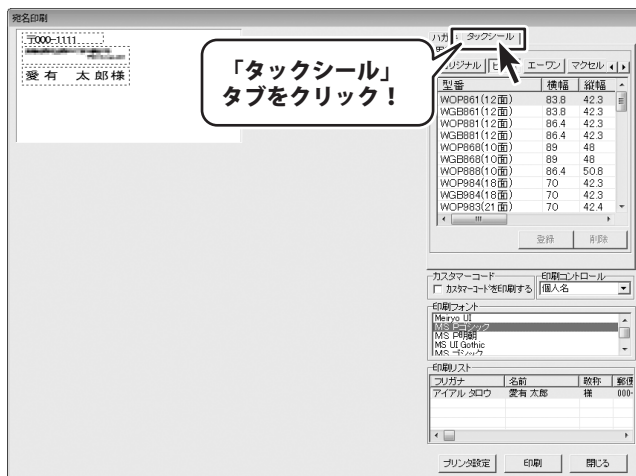
ボタンをクリックして、印刷選択画面を表示します。

印刷選択画面が表示されましたら、「宛名印刷」ボタンをクリックします。



### 2 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

## 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46ページをご覧ください)

## カスタマーコードの印刷の有無を設定します

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

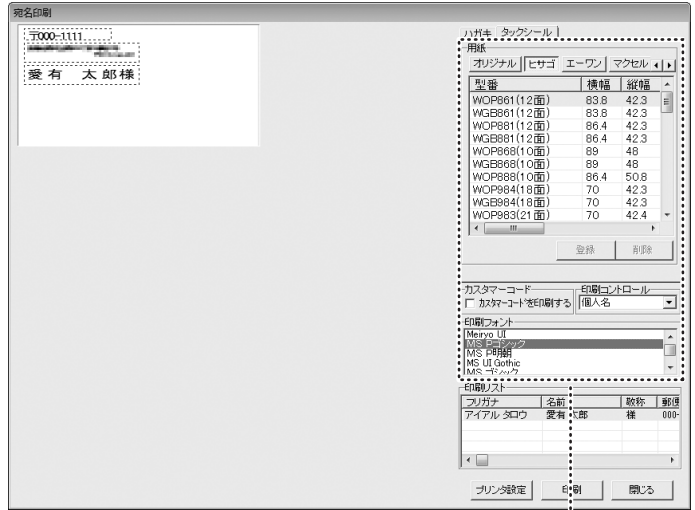
※プリンターによる印刷のカスレや  
 にじみ等でも認識できない場合があります。  
 ※郵便カスタマーコードの詳細につきましては  
 郵便局等お問い合わせください。

## 印刷コントロールを設定します

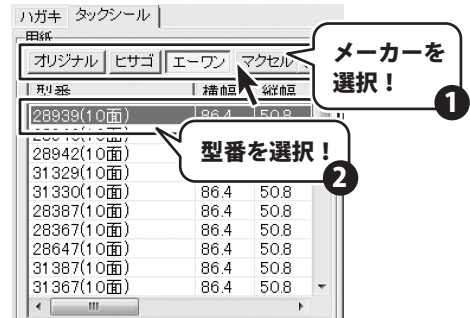
印刷コントロールで、個人・会社、  
 役職・肩書きの印刷の有無を、▼で選択します。  
 ※予め、個人登録にて設定しておく  
 必要があります。

## 宛名印刷をするフォントを設定します

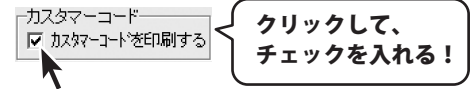
【印刷フォント】から使用したいフォント名を  
 クリックして、選択します。



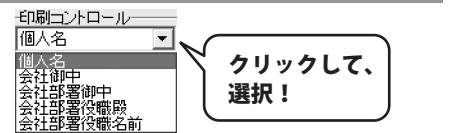
## 宛名印刷をするラベル用紙を選択します



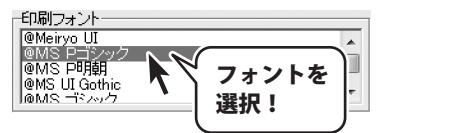
## カスタマーコードの印刷の有無を設定します



## 印刷コントロールを設定します



## 宛名印刷をするフォントを設定します

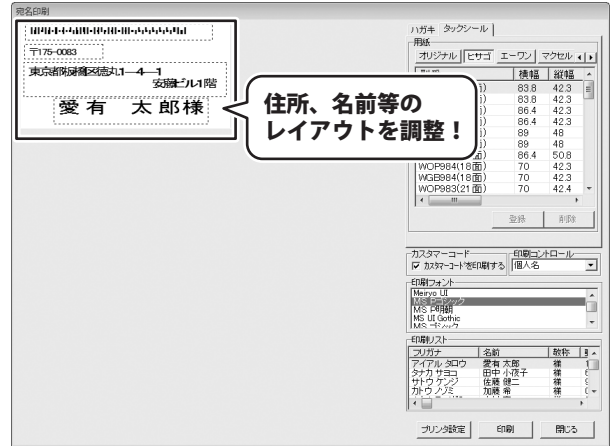


# 住所録を印刷する

## 4 レイアウトを調整します

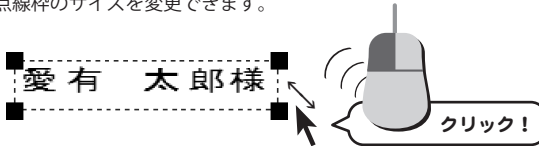
宛名印刷画面の左側のプレビュー画面で、直接住所や名前をクリックして選択すると、点線枠の四隅に■が表示され選択されている状態になります。

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



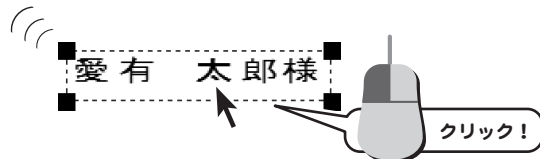
### サイズ変更

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



### 位置変更

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



## 5 印刷背景をして、印刷を開始します

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

※プリンタの設定になりますので、詳しくはプリンタの説明書をご覧ください。

OK ボタンをクリックすると、印刷がはじまります。

※予めいらない用紙等で、試し印刷を行うことをお勧めいたします。



# 住所録を印刷する

## 一覧を印刷する

名前	電話番号	〒	住所	印刷	追加登録	差出人	印刷	印刷	印刷	印刷
安藤 千恵子	00-000-0000	173-0000	東京都中央区本町1-4-1							
大島 千恵子	00-000-0000	135-0000	東京都中央区本町1-4-1							
大島 千恵子	00-000-0000	020-1101	東京都中央区本町1-4-1							
大島 千恵子	00-000-0000	135-0044	東京都中央区本町1-4-1							
大島 千恵子	00-000-0000	239-1333	千葉県市川市本町1-1-1							
大島 千恵子	00-000-0000	107-8200	東京都港区赤坂1-1-1							
大島 千恵子	00-000-0000	031-0041	東京都中央区本町1-4-1							
大島 千恵子	00-000-0000	107-8001	東京都港区赤坂1-1-1							
大島 千恵子	00-000-0000	032-0001	東京都中央区本町1-4-1							
大島 千恵子	00-000-0000	011-4141	東京都中央区本町1-4-1							
大島 千恵子	00-000-0000	090-0400	東京都中央区本町1-4-1							
大島 千恵子	00-000-0000	135-0004	東京都中央区本町1-4-1							
大島 千恵子	00-000-0000	174-0000	東京都中央区本町1-4-1							
大島 千恵子	00-000-0000	100-0000	東京都中央区本町1-4-1							
大島 千恵子	00-000-0000	030-0100	東京都中央区本町1-4-1							
大島 千恵子	00-000-0000	030-0070	東京都中央区本町1-4-1							
大島 千恵子	00-000-0000	030-0070	東京都中央区本町1-4-1							
大島 千恵子	00-000-0000	102-0072	東京都中央区本町1-4-1							
大島 千恵子	00-000-0000	030-0001	東京都中央区本町1-4-1							
大島 千恵子	00-000-0000	135-0004	東京都中央区本町1-4-1							
大島 千恵子	00-000-0000	130-0042	東京都中央区本町1-4-1							
大島 千恵子	00-000-0000	111-0000	東京都中央区本町1-4-1							
大島 千恵子	00-000-0000	030-0042	東京都中央区本町1-4-1							
大島 千恵子	00-000-0000	104-0042	東京都中央区本町1-4-1							
大島 千恵子	00-000-0000	117-0000	東京都中央区本町1-4-1							
大島 千恵子	00-000-0000	031-0000	東京都中央区本町1-4-1							
大島 千恵子	00-000-0000	135-0041	東京都中央区本町1-4-1							
大島 千恵子	00-000-0000	030-0000	東京都中央区本町1-4-1							
大島 千恵子	00-000-0000	134-0000	東京都中央区本町1-4-1							

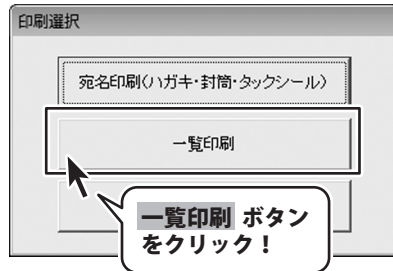
-1-

【個人】タイプ1印刷時

## 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。

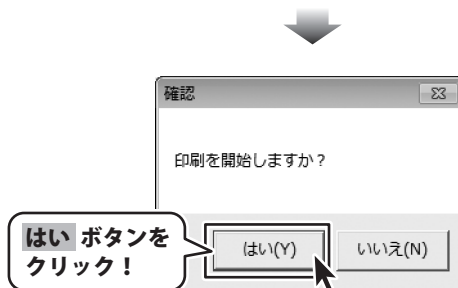
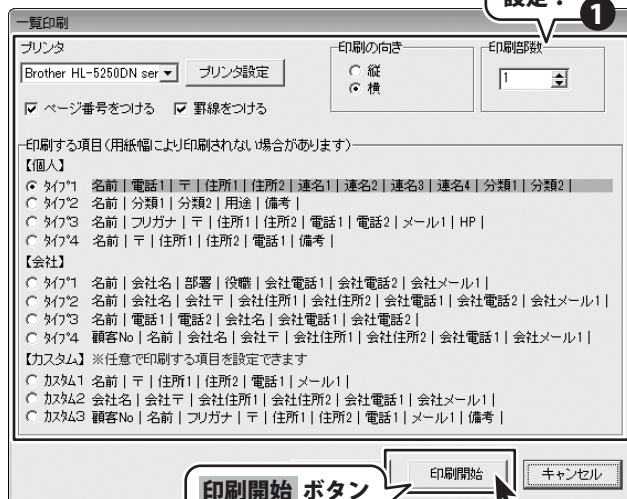
印刷選択画面が表示されましたら、一覧印刷ボタンをクリックします。



# 住所録を印刷する

## 1 印刷設定して、印刷を開始します

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



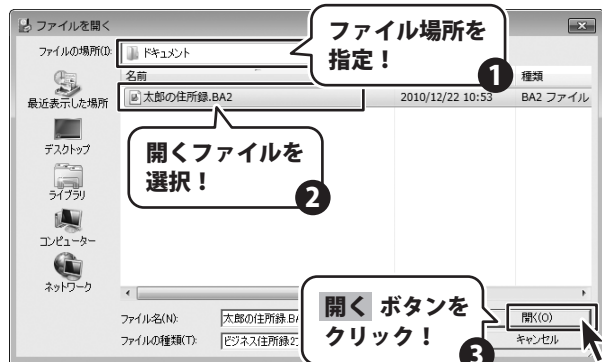
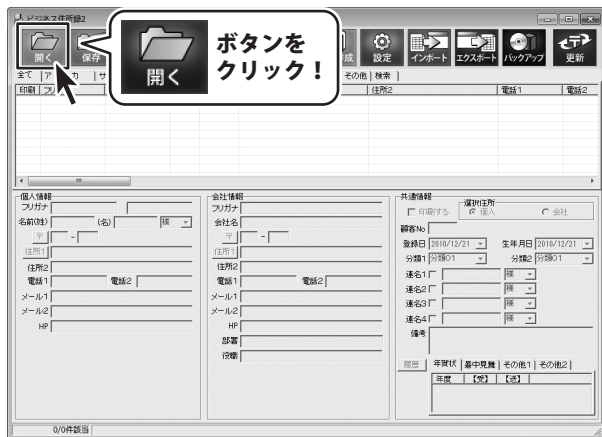
## その他の機能・操作説明

### 作成(保存)した住所録ファイルを開く



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、  
開く住所録ファイルを選択して、「開く」ボタンを  
クリックします。



**ファイルが開きました**

# その他の機能・操作説明

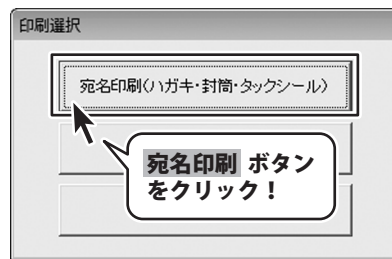
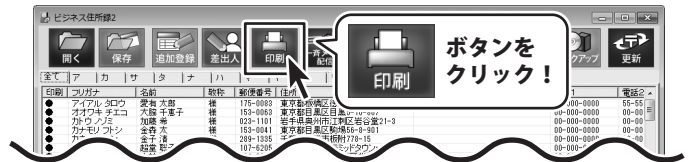
## オリジナル用紙を設定する

### 1 宛名印刷画面を表示します



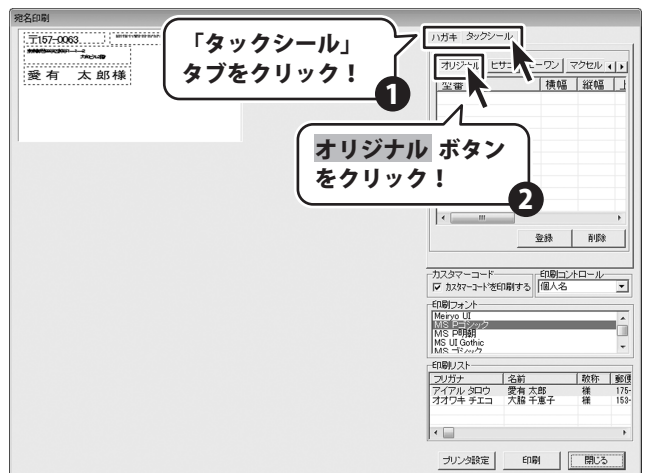
ボタンをクリックして、印刷選択画面を表示します。

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、画面右上「タックシール」タブをクリックします。次に、「オリジナル」ボタンをクリックします。



## その他の機能・操作説明

### 3 オリジナルサイズを入力します

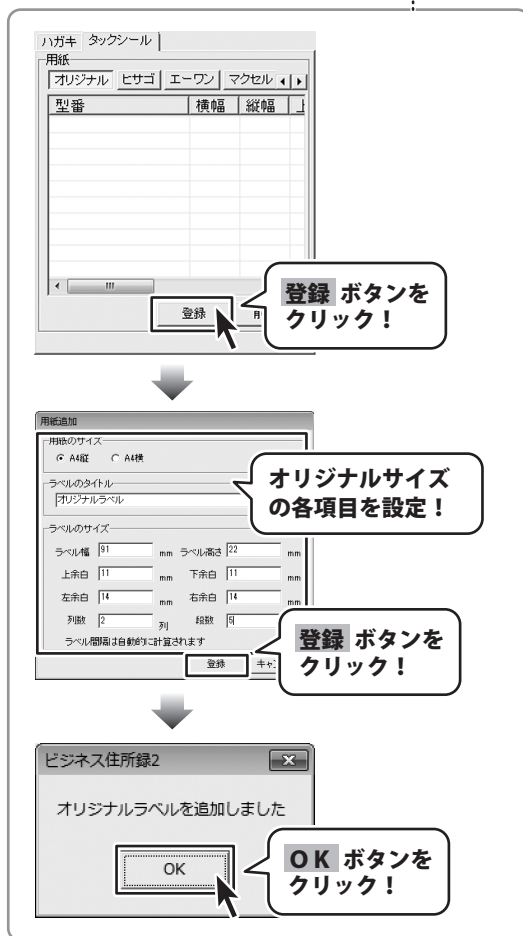
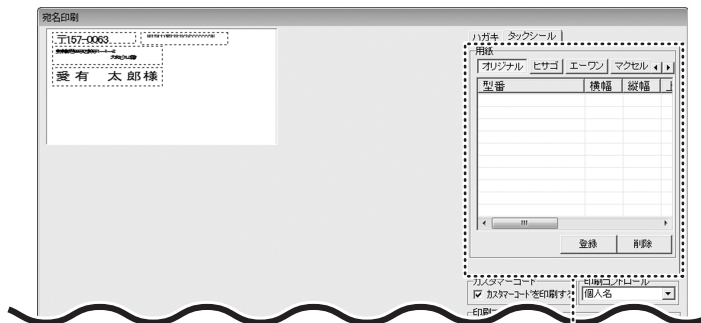
**登録** ボタンをクリックし、用紙追加画面を表示します。

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

[オリジナルラベルを追加しました]という画面が表示されますので、

**OK** ボタンをクリックします。

オリジナルタブの一覧表示に登録したデータが表示されます。





# その他の機能・操作説明

## 住所録データのメールアドレスに一斉メールを送信する

### 1 一斉メールを送信する住所録を絞り込みます

一斉メールを送信する住所録を、条件別リスト表示切り替えタブの「検索」や、表示種別等の機能を使って、絞り込みます。

(ここでは、「タ」タブで表示されている住所録を一斉メール送信の対象にします)



### 2 設定画面から同報メールの送信設定を行います



設定

ボタンをクリックして、設定画面を表示します。

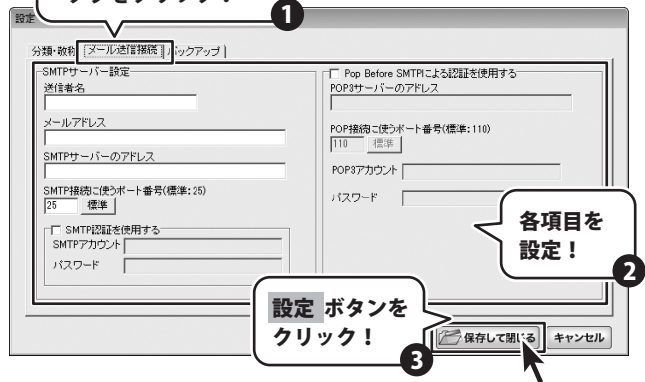
設定画面が表示されましたら、各項目を設定し、すべての設定が終わりましたら、設定ボタンをクリックします。



「メール送信接続」タブをクリックして、既に取得しているメールアドレスの情報を入力します。

※相手に届くメールの送信元アドレスは、この入力したメールアドレスになります。

[メール送信接続] タブをクリック!



各項目を設定!

設定 ボタンをクリック!

### 3 一斉メール配信画面を表示します



一斉メール配信

ボタンをクリックして、一斉メール配信画面を表示します。



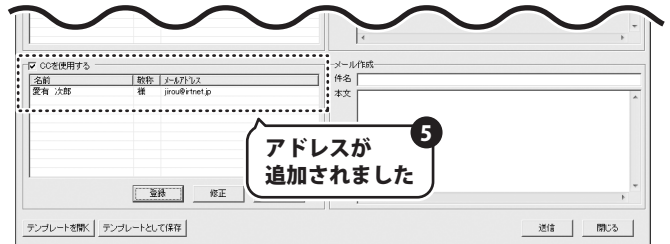
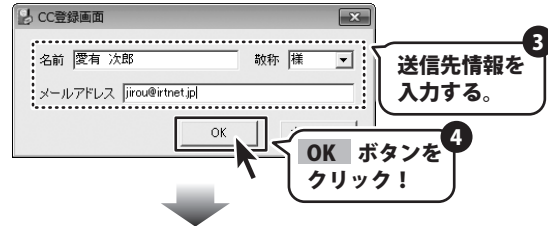
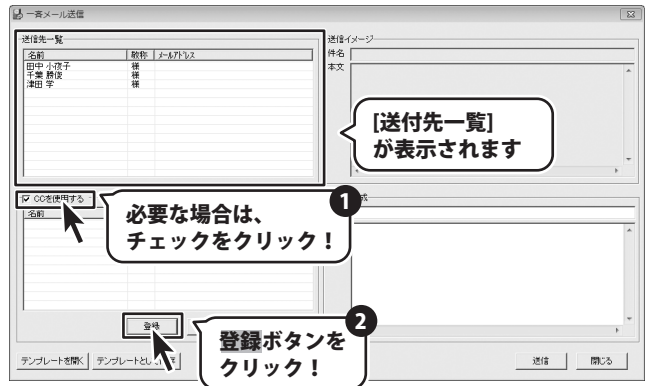
## その他の機能・操作説明

### 4 一斉メールの送信先を設定します

一斉メール送信画面が表示されます。  
選択した送付先が「送付先一覧」に表示されます。

一斉メールを「CC」を利用して同時配信したい場合は、CCを使用するにチェックを入れて、登録ボタンをクリックします。

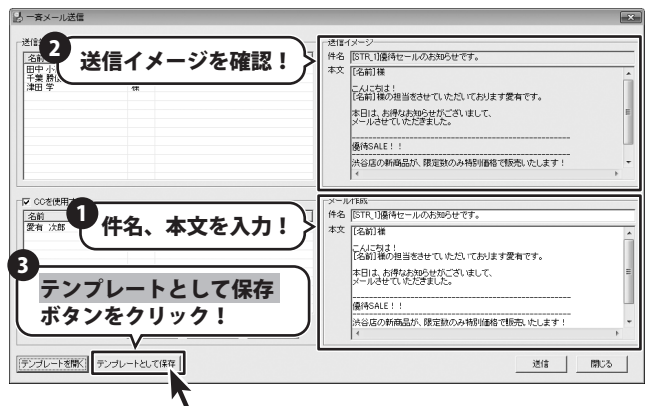
CC登録画面が表示されますので、必要な情報を入力してOKボタンをクリックする。



### 5 送信するメールの内容を作成して、同報メールを送信します

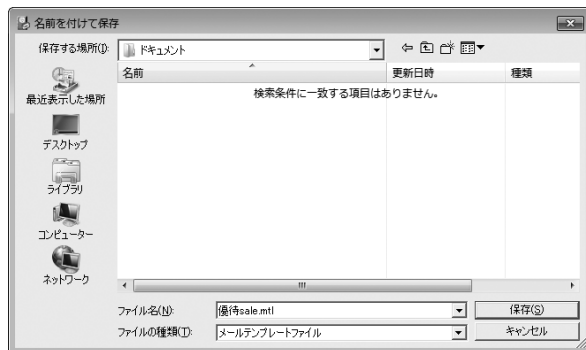
画面右下の「メール作成」欄に、件名を入力し、本文を入力します。  
件名と本文を入力したら、「送信イメージ」を確認します。

この時に、メール内容を テンプレートとして残しておきたい場合は、テンプレートとして保存ボタンをクリックします。

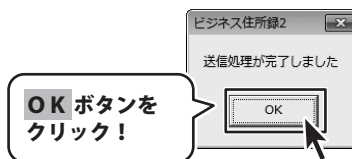
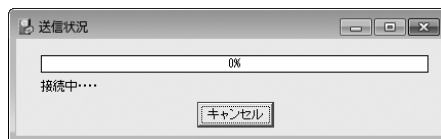
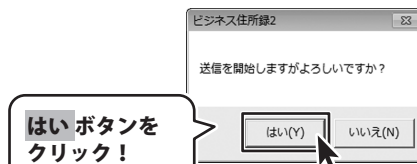
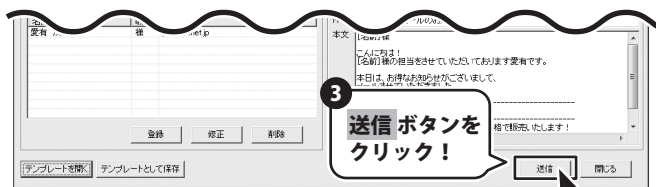


## その他の機能・操作説明

名前を付けて保存 画面が表示されますので、ファイル名を入力して、保存先を指定したら **保存** ボタンをクリックしてテンプレートを保存します。  
保存されたテンプレートは、一斉メール送信画面の **テンプレートを開く** ボタンをクリックして呼び出すことができます。



一斉メール送信画面が再び表示されたら、内容を確認して、 **送信** ボタンをクリックします。  
確認画面が表示されますので、内容を確認してはい **ボタン**をクリックしてください。  
**送信処理が完了しました** という画面が表示されましたら、送信完了です。  
**OK** ボタンをクリックして、画面を閉じてください。



## その他の機能・操作説明

### インポートとエクスポートについて

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

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

### 注意事項

#### インポートについて

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

#### エクスポートについて

登録されている住所データすべてをCSVファイルに書き出します。  
書き出す住所データを個別に選ぶことはできません。

# その他の機能・操作説明

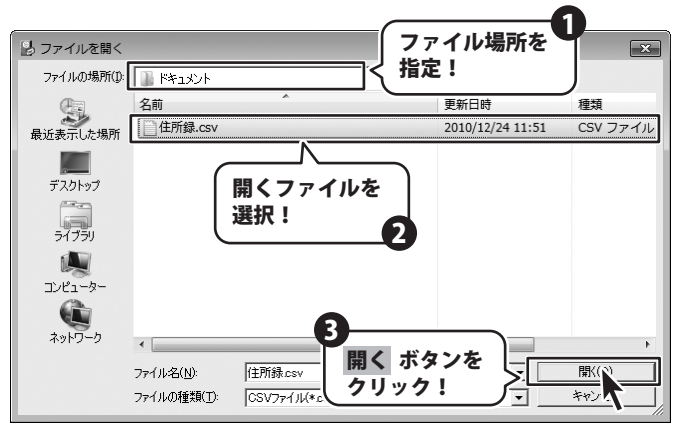
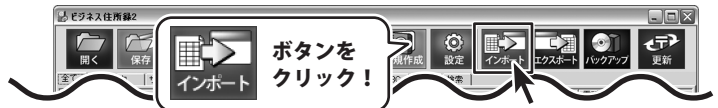
## CSVファイルをインポートする

### 1 インポートするCSVファイルを選択します



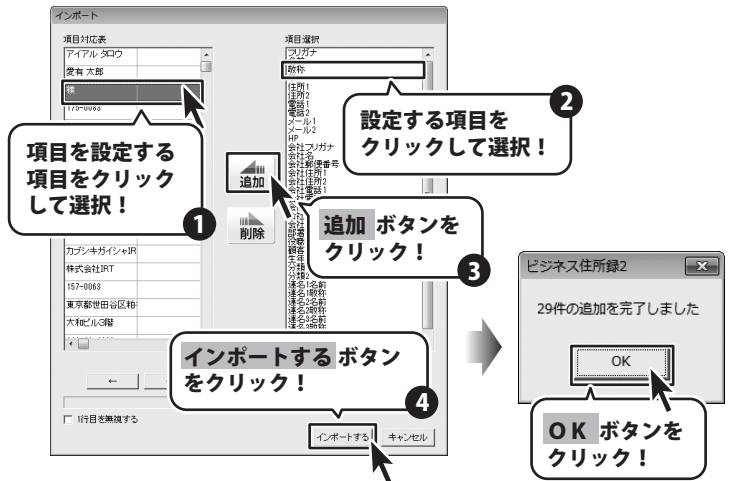
ボタンをクリックして、  
ファイルを開く画面を表示します。

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



### 2 インポートの設定をします

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



インポートされました。



## その他の機能・操作説明

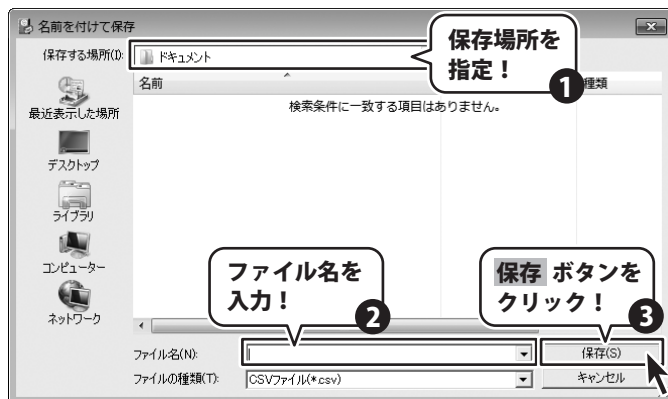
### 登録した住所データをエクスポートする

#### 1 エクスポート画面を表示します



ボタンをクリックして、名前を付けて保存画面を表示します。

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



#### 2 エクスポートする項目を選択します

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

エクスポートしたCSVファイルは、本ソフトでインポートできるほか、Excelなどの表計算ソフトや、本ソフトに付属されているCSVエディタなどで閲覧することができます。(CSVエディタについての説明は58ページ)

エクスポートする項目を選択!



## その他の機能・操作説明

### バックアップを作成する

本ソフトは住所録ファイルを保存した時に自動的にバックアップを保存する機能があります。（15ページ、設定画面を参照）  
これにより、住所録のデータを以前保存した時の状態に戻すことができます。  
また、バックアップデータを自分で作成することができます。

#### 1 バックアップ画面を表示します

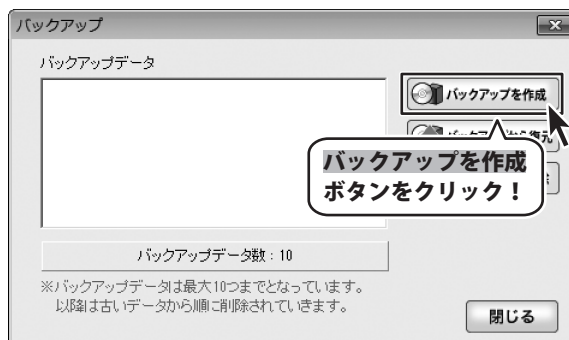


ボタンをクリックして、  
バックアップ画面を表示します。



#### 2 バックアップ名入力画面を表示します

バックアップ画面が表示されましたら、画面右上の  
バックアップを作成 ボタンをクリックします。

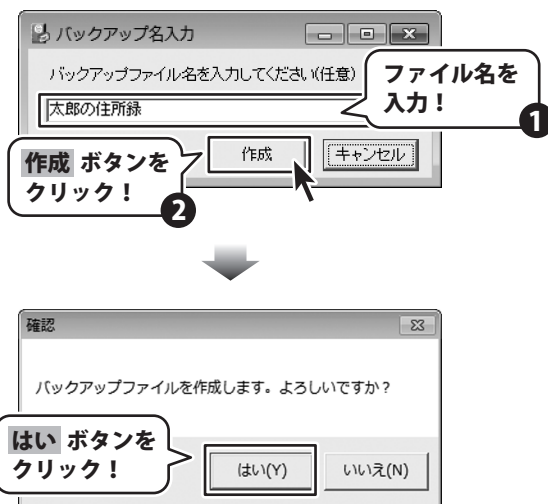


#### 3 バックアップを作成します

バックアップファイル名を入力して、  
作成 ボタンをクリックします。  
確認画面が表示されましたら、はい ボタンを  
クリックしてください。



バックアップデータが一覧の一番上に  
作成されます。



## その他の機能・操作説明

### バックアップから復元する

#### 1 バックアップ画面を表示します

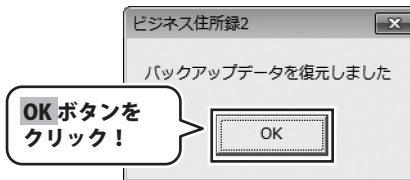
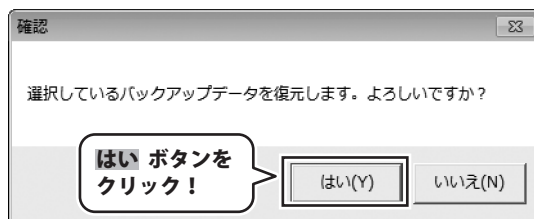
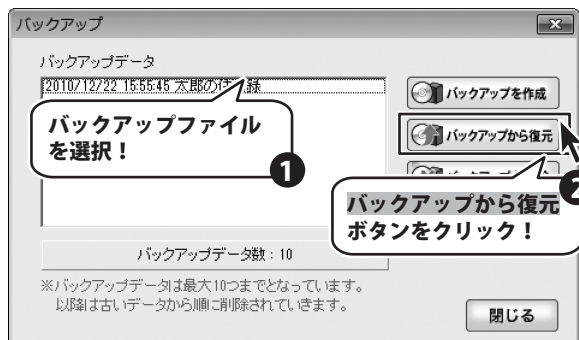


ボタンをクリックして、バックアップ画面を表示します。



#### 2 バックアップ名から復元します

復元したいバックアップファイルを選択して、**バックアップから復元** ボタンをクリックします。確認画面が表示されますので、**はい** ボタンをクリックしてバックアップデータを復元します。



バックアップデータから復元されました。





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

この機能は、インターネットを利用して最新データを取得しますので、更新を行う前にインターネットに接続できることをご確認ください。※データ更新のサービスは予告なく、変更・中断・終了する場合があります。

#### 1 新しい郵便番号データの取得画面を表示します



ボタンをクリックして、新しい郵便番号データの取得画面を表示します。



#### 2 郵便番号の更新を確認します

新しい郵便番号データの取得画面が表示されましたら、

郵便番号データの更新を確認する ボタンをクリックします

最新の郵便番号のデータがある場合、更新の有無を確認する画面が表示されます。

更新する場合は、はい ボタンをクリックしてください。

新しい郵便番号データの取得

現在 2010/10/29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 (使用しない場合は) **郵便番号データの更新を確認する ボタンをクリック!**

アドレス  ポート

閉じる

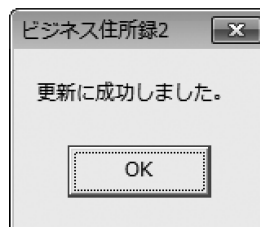
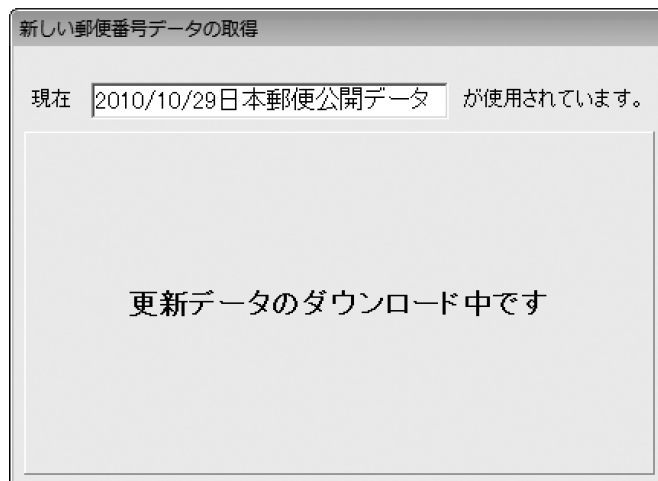
確認

? 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。

はい(Y) **はい ボタンをクリック!**

## その他の機能・操作説明

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

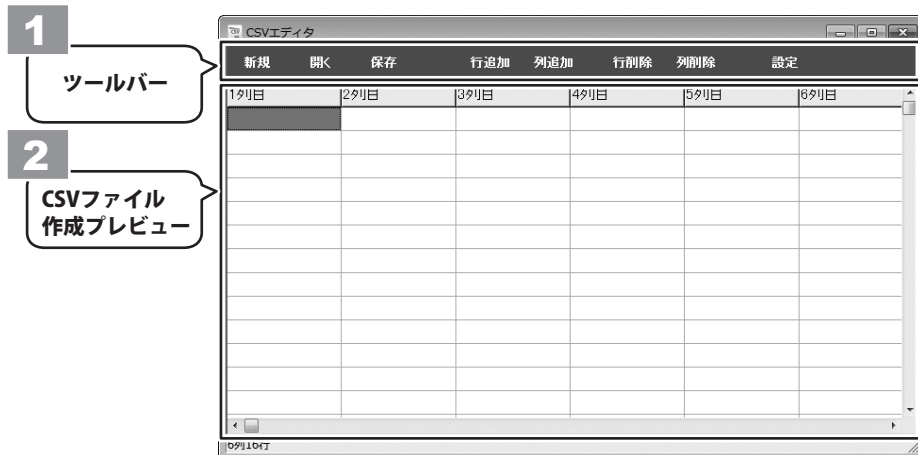


# その他の機能・操作説明

## CSVエディタ 画面・各部の説明と操作方法



CSVエディタでは、CSVファイルを作成することができます。  
ソフトを立ち上げると画面が表示されます。



### 1 ツールバー

新規    開く    保存    行追加    列追加    行削除    列削除    設定

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

### 2 CSVファイル作成プレビュー画面

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


1行追加(R)	<b>1行追加</b>	... 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(I)	<b>1行挿入</b>	... 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(C)	<b>1列追加</b>	... 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(A)	<b>1列挿入</b>	... 空の列を1列追加します。(現在選択している列の1列左に挿入されます)
1行削除(D)	<b>1行削除</b>	... 現在選択中の行を削除します。
1列削除(L)	<b>1列削除</b>	... 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エディタを起動します

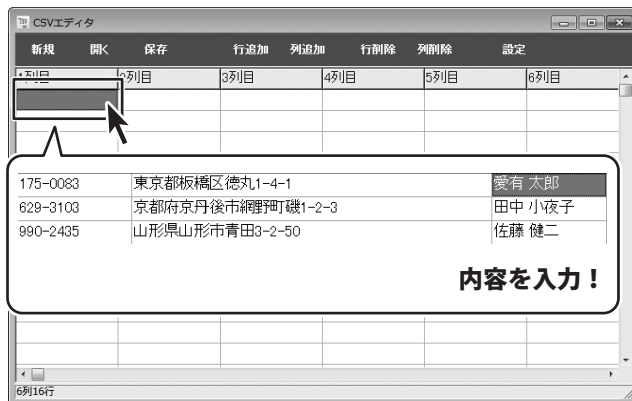


ボタン（Windows Vistaの場合は  ボタン、Windows XPの場合は [スタート] ボタン）を、クリックして「すべてのプログラム」→「IRT」→「ビジネス住所録 2」→「CSVエディタ」をクリックしますと本ソフトが起動します。

### 2 文字を入力する

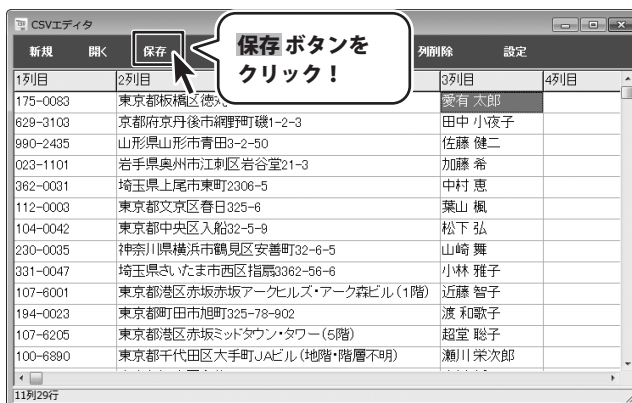
入力したいところをクリックすると、青色に変わり選択状態になります。入力欄が青色に変わりましたら、文字を入力します。

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



### 3 入力したファイルを保存します

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



## その他の機能・操作説明

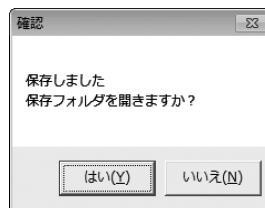
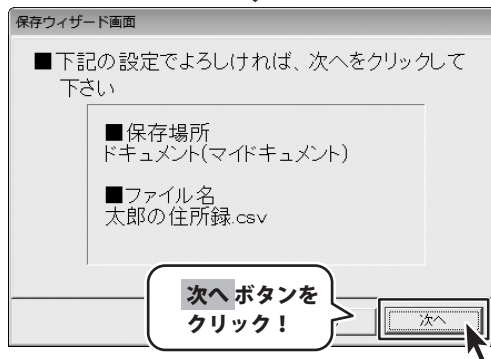
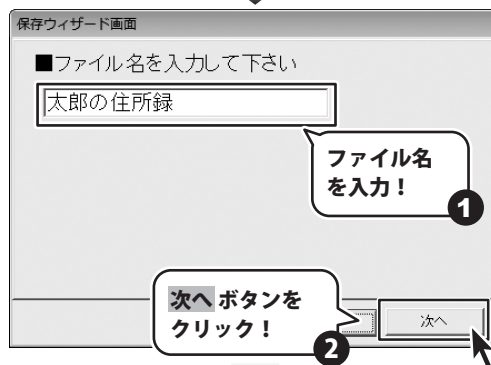
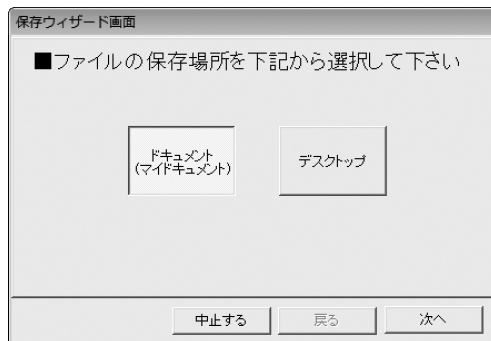
- ①  
ファイルの保存場所を設定します。  
ドキュメント、またはデスクトップに  
保存することができます。  
選択したら **次へ** ボタンをクリックします。  
(ここでは、ドキュメントを選択します。)

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

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

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

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



## Q&A

### 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(4ページ)」より、アンインストール作業を行います。
2. マイコンピュータ→CDドライブ→Documents and Settings→All Users→Application Data(※)→IRT→DMAddress2フォルダーを削除します。

Windows Vista、7の場合

1. 「アンインストール方法(4ページ)」より、アンインストール作業を行います。
  2. コンピュータ→CDドライブ→ProgramData(※)→IRT→DMAddress2フォルダーを削除します。
- ※初期設定では隠しフォルダーになっている為、表示されていない場合があります。

### 操作・機能について

#### Q：何件まで住所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：生年月日の入力ができない

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

#### Q：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ださい。

#### Q：インポートを行った際、件数は増加しているが名前が出てこない

A：51ページのインポート作業の手順をご確認ください。インポート作業を繰り返しますと、繰り返した分住所データが追加されますのでご注意ください。また、名前を基準としているため、会社名のみをインポートしている場合一覧に表示されないことがあります。

## 操作・機能について

**Q：複数の住所データを一度に選択するにはどうすればいいですか？**

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

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

Ctrlキーを使って複数選択

※マウスで直接クリックした住所データのみ選択されます。

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

**Q：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：保存した住所録データを新しいパソコンで開くことでお使いいただけます。

**Q：CDやDVDに住所録データの保存をするにはどうすればいいのですか？**

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。)

**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：タックシールの対応用紙は？**

A：特定の人を必要な枚数分、登録していただき検索で絞り込みを行ってから印刷してください。

**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：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。

## メール配信機能について

**Q：一斉メールが送信できません**

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

**Q：「ビジネス住所録2」で対応している認証方式や通信方式は？**

A：認証方式は、『SMTP認証』と『POP Before SMTP認証』、通信方式は、『POP over SSL』と『SMTP over SSL』に対応しております。

## Q&A

### メール配信機能について

**Q：一斉メール送信のCC機能はどんな機能ですか？**

A：アドレスが送信した先の全員の人に公開されますので、お客様のアドレスは登録しないようにお願いいたします。

**Q：送信できるメール形式は？メールの内容を自由に装飾したい**

A：本ソフトで作成・送信されるメールはテキスト形式のみとなります。他の形式（HTML形式等）への対応や、メール内容を装飾する事はできません。

**Q：作成したリスト内の一部のアドレスにだけメールを送信したい**

A：メイン画面で表示されているメールアドレスに送信する仕組みになっていますので送信したいメールアドレスを予め検索しておけば、一部のメールアドレスのみに送信することが可能です。

**Q：一斉に送信できる件数（1つのリストあたりの登録件数）や、リスト単位での登録件数の制限はありますか？**

A：本ソフト上ではメール送信件数には制限を設けておりません。但し、ご利用の環境によっては、一通あたりの容量制限等や環境に左右され、一定量以上の一斉送信ができないなど環境側での制限が設定されている場合があります。

**Q：作成途中のメール文章の保存や、印刷をしたり、メールを受信する事はできますか？**

**また、別途作成しておいた本文を取り込むことはできますか？**

A：本ソフトは送信専用ソフトです。通常メール受信機能・印刷機能は備えておりませんが、テキスト保存やテキスト読み込み機能がありますので、作成途中のメールを保存しておくことはできます。

### 印刷について

**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：フォントの大きさを変更したいのできますか？**

A：宛名印刷画面で、フレーム枠のサイズを変更することでフォントの大きさを変更することができます。併せて38、41ページをご覧ください。

**Q：印刷ができません プレビューもできません**

A：以下の項目をご確認ください。

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

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

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

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

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

※複合機や業務用プリンター等

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



## その他

**Q：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：画面の一部が切れた状態で表示される**

A：画面解像度を推奨サイズ以上に変更してください。

## 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
2. 「プロパティ」をクリックし、設定(画面)タブをクリックします。
3. 画面の解像度(画面の領域)のバーを動かし、1024×768以上に設定します。
4. 「OK」ボタンをクリック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
2. 「個人設定」をクリックし、画面の設定をクリックします。
3. 解像度を1024×768以上に設定し「OK」ボタンをクリックで設定完了です。  
※機種によっては推奨解像度が表示できないものもあります。

## 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、「画面の解像度の調整」をクリックします。
3. 解像度を1024×768以上に設定し「OK」ボタンをクリックで設定完了です。  
※機種によっては推奨解像度が表示できないものもあります。

**Q：ボタンをクリックしても反応しない、また画面が正常に表示されていない**

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
2. 「プロパティ」を左クリックし、設定(画面)タブをクリックします
3. 詳細設定(詳細)をクリックし、「全般」タブの「DPI設定」(フォントサイズ)を「96DPI」(小さいフォント)に設定します。
4. 「OK」ボタンをクリックし、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
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」ボタンをクリックします。
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。

**Q：「2011 \*\*\*\*」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 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」タブを選択して、「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」ボタンをクリックします。
5. 「日付」タブをクリックして、表示されている設定項目を以下の通りに変更します。  
「データ形式」 短い形式(S) yyyy/MM/dd  
長い形式(L) yyyy'年'M'月'd'日'  
「カレンダーの種類」 西暦(日本語)
6. 「適用」ボタン→「OK」ボタンの順にクリックし、パソコンを再起動させます。

## 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」ボタンの順にクリックし、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。

## ユーザーサポート

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:「ビジネス住所録 2」

### ○ソフトのシリアルナンバー

例: IRTXXX-XXXXX-XXXXXX

### ○ソフトをお使いになられているパソコンの環境

・OS及びバージョン

例: Windows 7

WindowsUpdateでの最終更新日〇〇年〇月〇日

・ブラウザのバージョン

例: Internet Explorer 8

・パソコンの仕様

例: SONY Vaio XXXX-XXX-XX

Pentium III 1GHz HDD 60GB Memory 512M

・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

### ■ご注意

※お客様より頂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お願い申し上げます。

また、お問合せ頂く前に、プリンタ等の設定などを今一度ご確認ください。



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うえお伝えください。

**TEL 048-640-2582 FAX 048-640-2582**  
**E-mail info@irtnet.jp URL http://irtnet.jp/**

受付時間 平日AM10:00~PM5:30  
土、日、祭日を除く

