
はじめての 住所録Pro3

取り扱い説明書

IRT0295

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（免責事項や注意事項など）	02	住所録データを印刷する	41
インストール方法とアンインストール方法	03～04	登録されている印刷テンプレートを利用して各種印刷する	41
起動方法	05	配置・フォント等を調整したオリジナルの印刷テンプレートを作成して印刷する（年賀はがき）	42～47
画面・各部の説明		（新しいラベル印刷用の印刷テンプレートの作成）	48～54
メイン画面	06～10	任意の場所からラベルを印刷する	55～56
大分類の設定画面	10	一覧表の印刷項目を変更した印刷テンプレートを作成して印刷する	57～64
小分類の設定画面	11	収録印刷テンプレート一覧	65
表示項目設定画面	11	データの管理	
用紙リスト画面	12	インポートとエクスポートについて	66
印刷の新規作成画面	12～13	住所録をインポートする	67～70
印字設定画面	13～14	住所録をエクスポートする	71～72
印字詳細設定画面	14～15	その他の機能・操作説明	
ラベル設定画面	15	郵便番号データを更新する	73～75
項目設定画面	16～18	CSVエディタ 画面・操作説明	76～78
項目選択画面	18～19	Q&A	79～83
オプション画面	19	ユーザーサポート	86
住所登録画面	20～23		
住所データを登録する前に…			
大分類の設定をする	24		
小分類の設定をする	25		
各情報の登録方法			
住所データの登録	26～33		
登録した住所データの編集	34		
登録した住所データの削除	35		
差出人データの登録	36		
登録した差出人データの編集	37		
登録した差出人データの削除	38		
住所録データの検索と抽出			
住所録データから任意の文字で検索する	39		
住所録データを設定した条件で抽出する	40		

動作環境

- 対応OS : Windows XP / Vista / 7
- CPU : PentiumII以上(Windows Vista、7の場合は800MHz以上)
- メモリ : 512MB以上必須 / Windows Vista、7の場合は1GB以上必須
- モニター : 1024×768以上の解像度で色深度16bit HighColor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 : 100MB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3号・4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推奨
 - ※最新の郵便番号データの取得するにはインターネット接続環境が必要です。
 - ※メール送信時は、メールソフト及びメール送信環境が必要となります。
 - ※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。
 - ※日本語版32ビットOSのみの対応です。各種ServerOS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。
- 入力可能項目1件あたりの住所データに登録できる項目は以下の通りです。
 - 名前情報 : 名前 / カナ / 敬称
 - 基本情報 : 郵便番号 / 都道府県 / 住所 / 電話番号 / FAX / 携帯番号 / メール / HPアドレス / 大分類 / 小分類
 - 勤務先 : 勤務先名 / 部署 / 役職 / 郵便番号 / 都道府県 / 住所 / 電話番号 / FAX / 携帯番号 / メール / HPアドレス
 - 連名 : 連名1 / 連名2 / 連名3 / 連名4 / 連名5 / 連名6
 - その他 : ニックネーム / 性別 / 生年月日 / 顔写真 (JPEGファイルのみ) / 備考1 / 備考2 / 備考3 / 備考4 / 備考5
 - メモ : メモ入力欄 / メモ番号 (自動入力されます)

- 登録可能件数 1ユーザーあたり約1万件 (ユーザーは複数作成することができます)

■ご注意

- ※激安革命ビジネスシリーズや「住所録」シリーズ、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3号・4号) であっても対応できない場合があります。
- ※長形3号・長形4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。
- ※JPEGおよびBMPファイルは、一般的なWindows標準のファイルを基準としています。
 - 特殊なファイル (CMYKモードの物や、Web表示に特化したファイル等) は、本ソフト上では正常に読み込めない場合があります。
- ※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。

その他

Microsoft、Windows、Windows Vista、Windows 7、Internet Explorerは、米国Microsoft Corporationの米国及びその他の国における登録商標または商標です。
Pentiumはアメリカ合衆国および他の国におけるインテルコーポレーションの登録商標または商標です。

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。

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。本ソフトを著作者の許可な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いた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Pro3』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100MB以上必要（左記以外に作成するデータ用の空き容量も必要）です。

○管理者権限について

インストールするパソコンの管理者権限を持っている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。
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。



4 設定の内容を確認してください。

確認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

お使いのパソコンから『はじめての住所録Pro3』をアンインストール（削除）します。

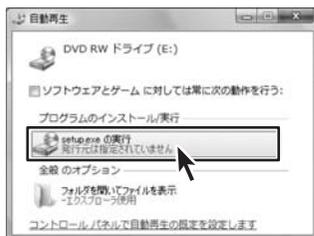
本ソフトを完全に終了して  ボタン→「コントロールパネル」→「プログラムのアンインストール」で一覧表示されるプログラムの中から「はじめての住所録Pro3」を選択して「アンインストール」をクリックすると、確認メッセージが表示されますので、「はい」ボタンをクリックするとアンインストールが実行されます。

※Windows OSがXPの場合、

「スタート」→「コントロールパネル」→「プログラムの追加と削除」からアンインストールを行ってください。

インストール中、またはアンインストール中に下のような画面が表示された場合

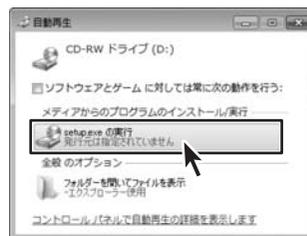
次の手順で作業を続けてください。



Windows Vistaで

【自動再生】画面が表示された場合

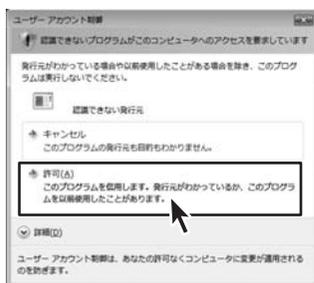
「setup.exeの実行」をクリックしてください。



Windows 7で

【自動再生】画面が表示された場合

「setup.exeの実行」をクリックしてください。



【ユーザーアカウント制御】画面が表示された場合

「許可」をクリックしてください。



【ユーザーアカウント制御】画面が表示された場合

「はい」をクリックしてください。

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 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Pro3」→「はじめての住所録Pro3」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「はじめての住所録Pro3」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Pro3
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

メイン画面

「はじめての住所録Pro3」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。



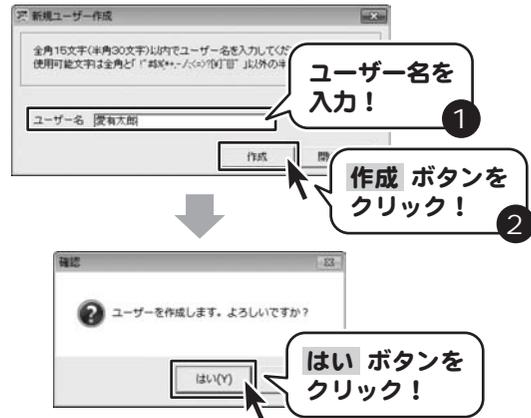
1 メニューバー



ファイルメニュー

新規ユーザー作成

新しいユーザーを作成します。



ユーザーを開く

現在のユーザーを他のユーザーに切り替えます。

郵便番号のインポート

最新の郵便番号データを読み込みます。

住所録のインポート

CSVファイルを住所録に読み込みます。

住所録のエクスポート

登録した住所録のデータをCSVファイルに書き出します。

印刷プレビュー

印刷プレビューを表示します。

画面・各部の説明

ファイル(F)

新規ユーザー作成(N)...
ユーザーを開く(R)...
郵便番号のインポート(Y)...
住所録のインポート(I)...
住所録のエクスポート(E)...
印刷プレビュー(V)...
印刷(P)...
住所録の内容を全て削除...
終了(Q)

ファイルメニュー

編集(E)

一括印刷マーク	Ctrl+M
クリップボードにコピー(C)	Ctrl+C
検索(F)...	F3

編集メニュー

並び替え(S)

登録日
名前
<input checked="" type="checkbox"/> カナ
電話番号
郵便番号
都道府県
生年月日
メール
勤務先関連 ▶
その他関連 ▶

並び替えメニュー

印刷

登録した住所録から各種印刷を行います。

住所録の内容を全て削除

登録した住所録の内容を全て削除します。

終了

「はじめての住所録Pro3」を終了します。

一括印刷マーク

住所録の印刷の有無を一括で設定します。

クリップボードのコピー

選択した項目をクリップボードにコピーします。

検索

住所録から任意の文字を検索します。

登録日

住所データの登録日で住所録を並び替えます。

名前

住所データの名前で住所録を並び替えます。

カナ

住所データのカナで住所録を並び替えます。

電話番号

住所データの電話番号で住所録を並び替えます。

郵便番号

住所データの郵便番号で住所録を並び替えます。

都道府県

住所データの都道府県で住所録を並び替えます。

生年月日

住所データの生年月日で住所録を並び替えます。

メール

住所データのメールで住所録を並び替えます。

勤務先関連

勤務先名

住所データの勤務先名で住所録を並び替えます。

部署

住所データの部署で住所録を並び替えます。

役職

住所データの役職で住所録を並び替えます。

勤務先名-部署-役職

住所データの勤務先名→部署→役職の順で住所録を並び替えます。

画面・各部の説明



並び替えメニュー



設定メニュー



ヘルプメニュー

その他関連

大分類

住所データの大分類で住所録を並び替えます。

小分類

住所データの小分類で住所録を並び替えます。

大分類-小分類

住所データの大分類→小分類の順で住所録を並び替えます。

更新日

住所データの更新日で住所録を並び替えます。

大分類の設定

大分類を設定します。

小分類の設定

小分類を設定します。

表示項目設定

メイン画面に表示する住所データの項目を設定します。

印字設定

印刷配置、フォント等の印刷設定を行います。

項目名変更

備考1～5の項目名を変更します。

オプション

オプション画面を表示します。

各オプションの設定を行います。

バージョン情報

バージョン情報を表示します。

画面・各部の説明

2 ツールボタン

 新規登録

新規登録

新しい住所データを登録します。

 検索

検索

住所録から任意の文字を検索します。
[編集]メニューの[検索]と同じ動作をします。

 印刷

印刷

登録した住所録から各種印刷を行います。
[ファイル]メニューの[印刷]と同じ動作をします。

 印字設定

印字設定

印刷配置、フォント等の印刷設定を行います。
[設定]メニューの[印字設定]と同じ動作をします。

 編集

編集

選択した住所データを編集します。

 一括印刷マーク

一括印刷マーク

住所録の印刷の有無を一括で設定します。
[編集]メニューの[一括印刷マーク]と同じ動作をします。

 印刷プレビュー

印刷プレビュー

印刷プレビューを表示します。
[ファイル]メニューの[印刷プレビュー]と同じ動作をします。

 終了

終了

「はじめての住所録Pro3」を終了します。
[ファイル]メニューの[終了]と同じ動作をします。

3 宛先、差出人表示切替タブ

宛先 (全て) タブ

登録した住所録の一覧、検索・抽出結果を表示します。

差出人タブ

登録した差出人の一覧、検索・抽出結果を表示します。

また、大分類を設定すると、設定した大分類のタブが表示されます。

4 住所データ一覧表示欄

登録した住所録・差出人の一覧、検索・抽出結果が表示されます。

画面・各部の説明

5 カナ、詳細抽出切替タブ

カナタブ

各ボタンをクリックすると、登録した住所録を自動的に50音別に振り分け、表示することができます。

全て ボタン 登録されている住所録を全て表示します。

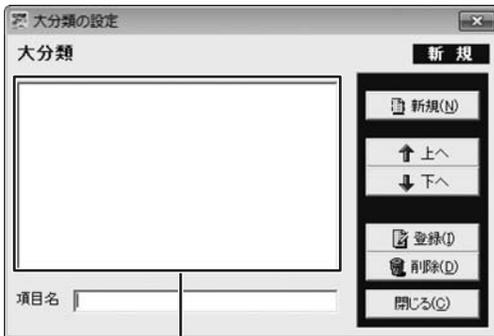
ア〜ワ ボタン 各50音のボタンをクリックすると、各50音ではじまるカナの住所録が表示されます。

詳細抽出タブ

詳細抽出画面が表示され、住所録から設定した抽出条件にあてはまる住所データを表示することができます。

大分類の設定画面

[設定]メニューから[大分類の設定]を選択すると、大分類の設定画面が表示されます。大分類の設定を行います。



大分類一覧

大分類一覧

登録した大分類の一覧を表示します。

項目名

登録する項目名を入力します。

新規

新しい大分類を登録する画面を表示します。

上へ

選択した大分類を1つ上に移動します。

下へ

選択した大分類を1つ下に移動します。

登録

項目名に入力した大分類を登録します。

削除

選択した大分類を削除します。

閉じる

大分類の設定画面を閉じます。

画面・各部の説明

小分類の設定画面

[設定]メニューから[小分類の設定]を選択すると、小分類の設定画面が表示されます。小分類の設定を行います。



小分類一覧

小分類一覧

登録した小分類の一覧を表示します。

項目名

登録する項目名を入力します。

新規

新しい小分類を登録する画面を表示します。

上へ

選択した小分類を1つ上に移動します。

下へ

選択した小分類を1つ下に移動します。

登録

項目名に入力した小分類を登録します。

削除

選択した小分類を削除します。

閉じる

小分類の設定画面を閉じます。

表示項目設定画面

[設定]メニューから[表示項目設定]を選択すると、表示項目の設定画面が表示されます。メイン画面に表示される住所録の項目の設定を行います。



全項目

表示可能な住所録の項目が表示されます。

表示項目

メイン画面で表示する住所録の項目が表示されます。

>

全項目で選択した項目を表示項目に移動します。

<

表示項目で選択した項目を全項目に移動します。

>>

全項目の項目をすべて表示項目に移動します。

<<

表示項目の項目をすべて全項目に移動します。

↑↓

選択した項目を1つ上または下に移動します。

OK

設定した内容を保存して、表示項目設定画面を閉じます。

閉じる

設定した内容を保存せずに、表示項目設定画面を閉じます。

画面・各部の説明

用紙リスト画面

   ボタンをクリックすると、用紙リスト画面が表示されます。
印刷するテンプレートの選択、印刷テンプレートの設定等を行います。



印刷テンプレート一覧

- ↑↓
選択したテンプレートを1つ上または下に移動します。
- 印刷テンプレート一覧**
印刷テンプレートの一覧が表示されます。
- 新規**
印刷テンプレートを新しく作成します。(印字設定)
- 名前変更**
選択した印刷テンプレートの名前を変更します。(印字設定)
- 削除**
選択した印刷テンプレートを削除します。(印字設定)
- 選択**
選択した印刷テンプレートの印字設定画面を表示します。
- 閉じる**
用紙リスト画面を閉じます。

印刷の新規作成画面

「印字設定」ボタンから用紙リスト画面を開き「新規」ボタンをクリックすると、印刷の新規作成画面が表示されます。印刷テンプレートを作成します。



種類選択

新規作成

既存のテンプレートから新しく印刷テンプレートを作成します。

既存テンプレート

- ・年賀状(縦書き)・年賀状(横書き)
- ・普通はがき(縦書き)・普通はがき(横書き)
- ・封筒4号(表)・封筒4号(裏)・封筒3号(表)・封筒3号(裏)
- ・A4ラベル 2X6面(ヒサゴ GB861)
- ・A4ラベル 2X5面(エーワン 28912)
- ・A4ラベル 3X8面(エーワン 28935)
- ・住所録一覧(罫線なし)・住所録一覧(罫線あり)・勤務先情報一覧
- ・A4ラベル 2X12面(エーワン 29194)
- ・A4ラベル 2X6面(エーワン 28915)
- ・A4ラベル 2X7面(エーワン 29233)
- ・A4ラベル 3X10面(エーワン 29191)
- ・A4ラベル 3X6面(エーワン 28857)
- ・A4ラベル 3X7面(エーワン 28866)
- ・A4ラベル 4X11面(エーワン 28368)
- ・FAX用紙A・FAX用紙B

画面・各部の説明



テンプレート選択時の画面

種類選択

テンプレート

他のユーザーで作成した印刷テンプレートを読み込んで新しい印刷テンプレートを作成します。

コピー

現在用紙リストに登録されている印刷テンプレートをコピーして新しい印刷テンプレートを作成します。

印刷種類 (新規作成選択時)

▼をクリックして、印刷テンプレートの作成に使用する既存の印刷テンプレートを設定します。

ファイル名 (テンプレート選択時)

📁をクリックして、他のユーザーで作成した印刷テンプレートを設定します。

コピー元 (コピー選択時)

▼をクリックして、コピーする現在登録されている印刷テンプレートを設定します。

印刷名

印刷テンプレートの名前を入力します。

OK

設定した内容で印刷テンプレートを登録します。

閉じる

設定した内容を保存せずに、印刷の新規作成画面を閉じます。

印字設定画面

「印字設定」ボタンから用紙リスト画面を開き「選択」ボタンをクリックすると、印字設定画面が表示されます。印刷レイアウトの変更等を行います。



印刷テンプレートプレビュー

確認プレビュー

設定した印刷テンプレートの確認プレビュー画面を表示します。

ヘルプメニュー

ヘルプ(H)

設定内容の印刷(Z)...

設定内容の印刷

配置した項目の位置、使用しているフォント等の情報一覧を印刷します。

印刷テンプレートプレビュー

印刷テンプレートに配置した項目の位置等を設定・確認します。

全体設定

幅・高さ

項目の配置が可能な範囲を表示します。

詳細設定

詳細設定画面が表示されます。(詳細は14ページをご覧ください)

画面・各部の説明



印刷テンプレートプレビュー

配置項目一覧

ラベル設定

ラベル設定画面が表示されます。(詳細は15ページをご覧ください)

配置項目一覧

印刷テンプレートに配置することができる項目の一覧が表示されます。チェックを入れると、印刷テンプレートプレビューに配置されます。



配置項目一覧内の選択した項目を一覧の最初または最後に移動します。



配置項目一覧内の選択した項目を一覧の1つ上または下に移動します。

項目設定

印刷テンプレートプレビューで選択されている項目の設定画面が表示されます。(詳細は16ページをご覧ください)

項目追加

項目選択画面が表示されます。(詳細は18ページをご覧ください)

OK

設定した内容を保存して、印字設定画面を閉じます。

閉じる

設定した内容を保存せずに、印字設定画面を閉じます。

印字詳細設定画面

印字設定画面内の「詳細設定」ボタンをクリックすると、印字詳細設定画面が表示されます。



印字設定共通

印字有無に関係なく画面上の一覧データを印字する

チェックを入れると、メイン画面で設定した印字設定に関係なく、登録されている住所データすべてを印刷します。

縦向き印字するとき全角ハイフン「-」文字を変換する文字

住所データに全角ハイフン「-」を使用している場合、縦書き印刷を行う際に、全角ハイフンを▼をクリックして設定した記号に変換します。

(16ページの項目設定画面内の

[縦向き印字するとき全角ハイフン「-」文字を変換する]項目にチェックが入っている場合)

顔写真の設定

指定サイズに画像を合わせる

チェックを入れると、印刷テンプレートプレビューで設定した枠のサイズに画像を合わせて拡大・縮小します。

プレビュー時、実データを使用する

チェックを入れると、プレビュー時に実際住所データに登録されている顔写真と同じサイズの画像を使用します。

チェックが入っていない場合は、縮小された画像が使用されます。

印刷時、実データを使用する

チェックを入れると、印刷時に実際住所データに登録されている顔写真と同じサイズの画像を使用します。

チェックが入っていない場合は、縮小された画像が印刷されます。

画面・各部の説明



プリンタ設定

用紙向き

常に設定した用紙の向きで、印刷します。

詳細設定

プリンタ設定 ボタンをクリックして、プリンターの設定画面で設定した内容で、常に印刷します。

設定クリア ボタンをクリックすると、設定したプリンタの設定をクリアします。

OK

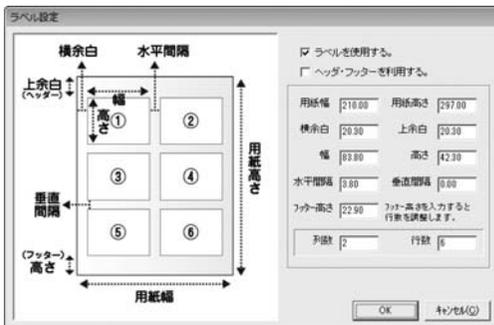
設定した内容を保存して、印字詳細設定画面を閉じます。

閉じる

設定した内容を保存せずに、印字詳細設定画面を閉じます。

ラベル設定画面

印字設定画面内の「ラベル設定」ボタンをクリックすると、ラベル設定画面が表示されます。



ラベルを使用する

チェックを入れると、ラベル用紙の設定を行うことができます。

ヘッダー・フッターを利用する

チェックを入れると、ヘッダーとフッターに文字や画像等を配置することができます。

用紙幅

用紙幅を入力します。

用紙高さ

用紙の高さを入力します。

横余白

横の余白を入力します。

上余白

上の余白を入力します。

幅

ラベル用紙1枚の幅を入力します。

高さ

ラベル用紙1枚の高さを入力します。

水平間隔

水平間隔を入力します。

垂直間隔

垂直間隔を入力します。

フッター高さ

フッターの高さを入力します。

列数

列数を表示、または入力します。

行数

行数を表示、または入力します。

OK

設定した内容を保存して、ラベル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、ラベル設定画面を閉じます。

画面・各部の説明

項目設定画面

印刷テンプレートプレビューで印刷項目を選択して「項目設定」ボタンをクリックすると、項目設定画面が表示されます。
選択した印刷項目のフォント、印刷位置、挿入する画像等の設定を行います。



項目設定画面 (配置・書式設定タブ)

配置

位置

印刷項目の配置位置を表示、または入力します。

サイズ

印刷項目のサイズを表示、または入力します。

書式設定

向き

横書き、縦書きを選択します。

横位置

印刷項目の枠に対して、文字が挿入される横の位置を、▼をクリックして設定します。

縦位置

印刷項目の枠に対して、文字が挿入される縦の位置を、▼をクリックして設定します。

範囲を超える場合、縮小して範囲に収める

チェックを入れると、印刷項目の枠から文字がはみ出してしまう場合に、文字を縮小して印刷項目の枠内に収めます。

全角に統一

チェックを入れると、半角英数字を全角英数字に変換して、印刷を行います。

半角に統一

チェックを入れると、全角英数字を半角英数字に変換して、印刷を行います。

漢数字に変換

チェックを入れると、算用数字を漢数字に変換して印刷を行います。
(半角に統一にチェックが入っている場合は、設定不可)

縦向き印字するとき全角ハイフン '-' を変換する

チェックを入れると、縦書き印刷を行う時に、全角ハイフンを14ページで設定した文字に変換します。

OK (全タブ共通)

設定した内容を保存して、項目設定画面を閉じます。

キャンセル (全タブ共通)

設定した内容を保存して、項目設定画面を閉じます。

画面・各部の説明



項目設定画面(罫線タブ)

先頭行の項目

選択した項目が、先頭行になった場合の、罫線を設定します。

中間の行(明細)

選択した項目が、中間行になった場合の、罫線を設定します。

末行の項目

選択した項目が、末行になった場合の、罫線を設定します。

パレット

罫線

罫線の種類を設定します。

背景

塗りつぶしをする

チェックを入れると、印刷枠内をカラーパレットで選択した色で塗りつぶします。

奇数・偶数指定

チェックを入れると、住所録一覧印刷時、奇数枠・偶数枠の色を分けて設定することができます。

カラーパレット

塗りつぶしを行う色を設定します。



項目設定画面(フォントタブ)

フォント名

▲▼をクリックして、フォントを設定します。

サイズ

▲▼をクリックして、サイズを設定します。

スタイル・飾り

チェックを入れて、スタイル・飾りを設定します。

文字色

各色をクリックして、文字の色を設定します。

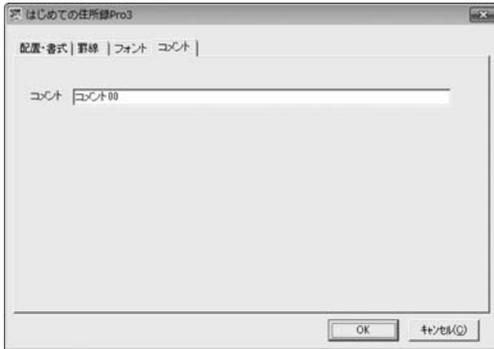
色詳細

色の設定画面を表示します。

プレビュー

選択したフォントのプレビューを表示します。

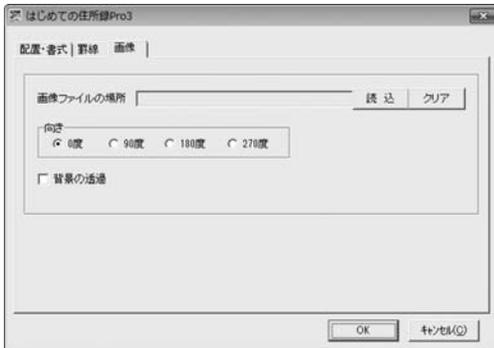
画面・各部の説明



項目設定画面(コメントタブ)

コメント

印刷項目[コメント]に挿入する文字を入力します。



項目設定画面(画像タブ)

画像ファイルの場所

画像ファイルの場所が表示されます。

読み込

画像を読み込みます。

クリア

読み込んだ画像をクリアします。

向き

画像の向きを設定します。

背景の透過

チェックを入れると、画像の背景(白色の背景)を透過します。

項目選択画面

印刷テンプレートプレビューで印刷項目を選択して、「項目追加」ボタンをクリックすると、項目選択画面が表示されます。

印刷テンプレートプレビュー画面に配置する印刷項目を設定します。



グループ

印刷項目のグループを選択すると、[元データ]に各グループの印刷項目が表示されます。

元データ

グループで選択したグループの印刷項目が表示されます。

印刷項目に追加する印刷項目を選択します。

>

元データで選択した印刷項目を印刷項目へ追加します。

<

印刷項目で選択した印刷項目を元データに戻します。

印刷項目

印刷を行う項目の一覧が表示されます。

画面・各部の説明



[印字項目]で選択した項目を1つ上、または下に移動します。

OK

設定した内容を保存して、項目選択画面を閉じます。

閉じる

設定した内容を保存せずに、項目選択画面を閉じます。

オプション画面

[設定]メニューから[オプション]を選択すると、オプション画面が表示されます。
オプションの設定、項目名の変更を行います。



オプション画面 (一般タブ)

生年月日を和暦表示する

チェックを入れると、メイン画面の住所録一覧の[生年月日]の表示が和暦表示になります。

自動フリガナ機能を使用する

チェックを入れると、住所データ入力時に名前を入力すると、自動でカナが入力されます。

起動時最大化で表示する

チェックを入れると、本ソフト起動時に画面が最大化して表示します。

OK (一般、項目名変更タブ共通)

設定した内容を保存して、オプション画面を閉じます。

閉じる (一般、項目名変更タブ共通)

設定した内容を保存せずに、オプション画面を閉じます。



オプション画面 (項目名変更タブ)

備考1~5

備考の項目名を変更します。

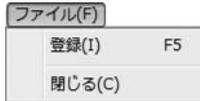
画面・各部の説明

住所登録画面

NEW 新規登録

ボタンをクリックすると、住所登録画面が表示されます。
新しい住所データの登録、編集、削除を行います。

住所登録画面 (基本タブ)



ファイルメニュー

登録

設定した住所データを住所録に登録します。

閉じる

住所登録画面を閉じます。

名前

名前を入力します。

カナ

カナを入力します。

敬称

▼をクリックして、敬称を設定します。

差出人

チェックを入れると、差出人として住所データを登録します。

印刷する

チェックを入れると、登録した住所データを印刷するデータとして登録します。

基本

郵便番号

郵便番号を入力します。

検索

郵便番号を入力して、**検索** ボタンをクリックすると、住所が入力され住所を入力して、**検索** ボタンをクリックすると、郵便番号が入力され何も入力せずに **検索** ボタンをクリックすると、都道府県、市町村を選択して住所・郵便番号を入力することができます。

住所

▼をクリックして、都道府県を設定します。

入力欄に住所録を入力します。

電話番号

電話番号を入力します。

FAX

FAX番号を入力します。

携帯番号

携帯番号を入力します。

画面・各部の説明

住所登録画面 (基本タブ)

住所登録画面 (勤務先タブ)

メール

メールアドレスを入力します。

 ボタンをクリックすると、お使いのメールソフトが起動して、入力したメールアドレスにメールを送ることができます。

HPアドレス

ホームページアドレスを入力します。

 ボタンをクリックすると、お使いのブラウザが起動して、入力したホームページアドレスを表示することができます。

大分類

▼をクリックして、大分類を設定します。大分類の設定画面を表示 ボタンをクリックして、大分類の設定を行うことができます。

小分類

▼をクリックして、小分類を設定します。小分類の設定画面を表示 ボタンをクリックして、小分類の設定を行うことができます。

新規作成

新しく住所データを入力する画面を表示します。

複写

現在表示されている住所データを複写します。

← → (住所データ編集時のみ有効)

表示している住所データの前・次の住所データを表示します。

登録

設定した住所データを住所録に登録します。

削除 (住所データ新規作成時は無効)

表示している住所データを1件削除します。

連続処理

チェックを入れると、連続で住所データを入力することができます。

閉じる

住所登録画面を閉じます。

勤務先

勤務先名

勤務先の名前を入力します。

部署

部署を入力します。

役職

役職を入力します。

郵便番号

郵便番号を入力します。

検索

郵便番号を入力して、 ボタンをクリックすると、住所が入力され住所を入力して、 ボタンをクリックすると、郵便番号が入力され何も入力せずに  ボタンをクリックすると、都道府県、市町村を選択して住所・郵便番号を入力することができます。

画面・各部の説明

住所登録画面(勤務先タブ)

住所登録画面(連名タブ)

住所登録画面(その他タブ)

住所

▼をクリックして、都道府県を設定します。
入力欄に住所録を入力します。

電話番号

電話番号を入力します。

FAX

FAX番号を入力します。

携帯番号

携帯番号を入力します。

メール

メールアドレスを入力します。

ボタンをクリックすると、お使いのメールソフトが起動して、入力したメールアドレスにメールを送ることができます。

HPアドレス

ホームページアドレスを入力します。

ボタンをクリックすると、お使いのブラウザが起動して、入力したホームページアドレスを表示することができます。

連名

連名1~6

連名を入力します。

敬称

▼をクリックして、敬称を設定します。

印字

チェックを入れると、連名を印刷します。

その他

ニックネーム

ニックネームを入力します。

性別

▼をクリックして、性別を設定します。

生年月日

生年月日を入力します。

画像

ボタンをクリックして、画像を登録します。

備考1~5

備考を入力します。

画面・各部の説明



住所登録画面(メモタブ)

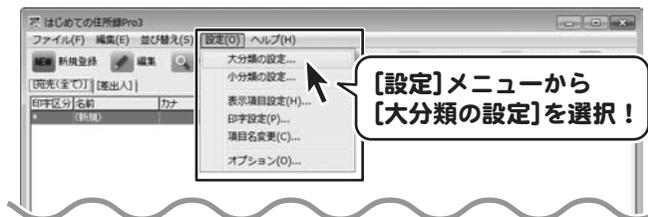
メモ
メモ入力欄
メモを入力します。

住所データを登録する前に・・・

大分類の設定をする

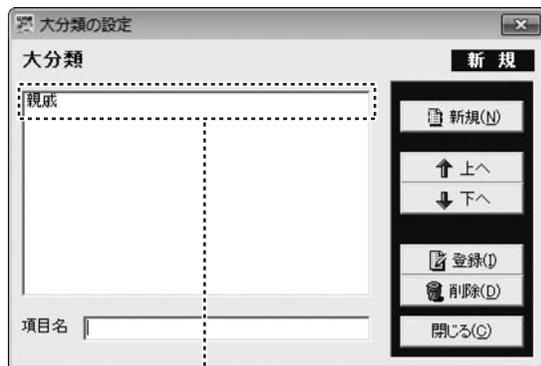
1 大分類の設定画面を表示します

[設定]メニューから[大分類の設定]を選択します。



2 設定して大分類を登録します

大分類の設定画面が表示されましたら、[項目名]に登録する大分類の名前を入力し、登録 ボタンをクリックします。



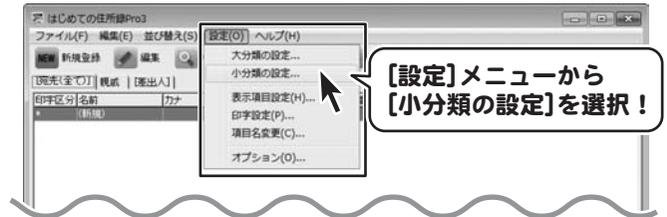
大分類が登録されました

住所データを登録する前に・・・

小分類の設定をする

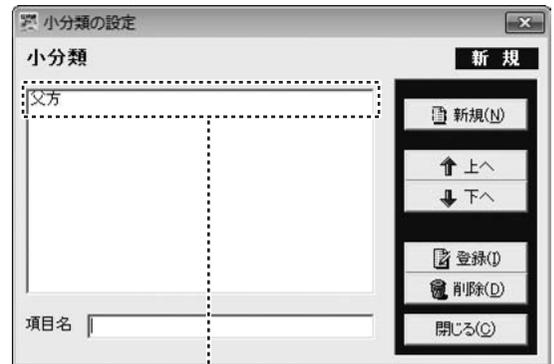
1 小分類の設定画面を表示します

[設定]メニューから[小分類の設定]を選択します。



2 設定して小分類を登録します

小分類の設定画面が表示されましたら、[項目名]に登録する小分類の名前を入力し、登録 ボタンをクリックします。



小分類が登録されました

各情報の登録方法

住所データの登録

1 住所録登録画面を表示します

NEW 新規登録

ボタンをクリックして、住所録登録画面を表示します。



2 住所データを入力し、登録します

住所録登録画面が表示されましたら、各項目を設定します。
※名前を入力する際、姓と名の間にはスペースを入れてください。



① [名前]を入力します

名前 愛有 太郎 [名前]を入力!

② [カナ]を入力します

カナ アイル 知ウ [カナ]を入力!

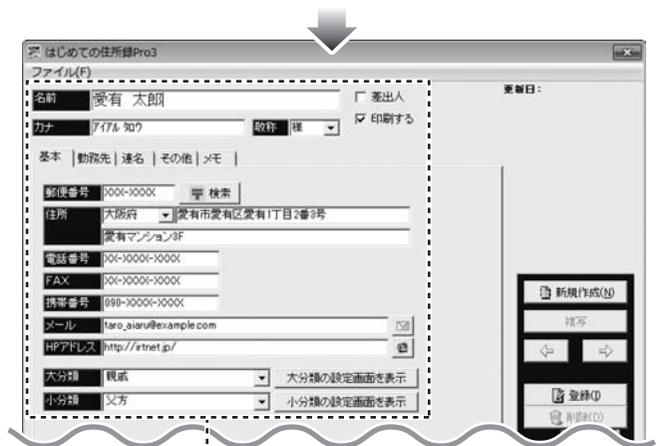
③ ▼をクリックして [敬称]を設定します

敬称 ▼ ▼をクリックして、[敬称]を設定!

④ [印刷する]のチェックの有無を設定します

印刷する クリックして、[印刷する]のチェックの有無を設定!

各情報の登録方法



⑤【郵便番号】を入力します

郵便番号 **【郵便番号】を入力！**

⑥【住所】を入力します

住所 **▼をクリックして都道府県を選択！**

住所 **【住所】を入力！**

⑦【電話番号】を入力します

電話番号 **【電話番号】を入力！**

⑧【FAX】を入力します

FAX **【FAX番号】を入力！**

⑨【携帯番号】を入力します

携帯番号 **【携帯番号】を入力！**

⑩【メール】を入力します

メール **【メールアドレス】を入力！**

⑪【HPアドレス】を入力します

HPアドレス **【HPアドレス】を入力！**

各情報の登録方法

はじめての住所録Pro3
ファイル(F)

名前 愛有 太郎 差出人
カナ アイワ 知ウ 印刷する

基本 | 勤務先 | 連名 | その他 | メモ |

郵便番号 000-0000

住所 大府市 愛有区愛有1丁目2番3号
愛有マンション3F

電話番号 00-0000-0000
FAX 00-0000-0000
携帯番号 090-0000-0000
メール taro_aisu@example.com
HPアドレス http://tinet.jp/

大分類 親戚
小分類 父方

新規作成(B)
保存
印刷する
登録ID
再入力(D)

⑫▼をクリックして[大分類]を設定します

大分類 親戚 ▼
親戚

▼をクリックして [大分類]を設定!

⑬▼をクリックして[小分類]を設定します

小分類 父方 ▼
父方

▼をクリックして [小分類]を設定!

はじめての住所録Pro3
ファイル(F)

名前 愛有 太郎 差出人
カナ アイワ 知ウ 印刷する

基本 | 勤務先 | 連名 | その他 | メモ |

勤務先名
部署
役職

郵便番号

住所
電話番号
FAX
携帯番号
メール
HPアドレス

【勤務先】タブを選択!

新規作成(B)
保存
印刷する
登録ID
再入力(D)
再入力(D)
閉じる(C)

各情報の登録方法



① **検索** ボタンから[郵便番号]、[住所]を設定します



各情報の登録方法



②【電話番号】を入力します

電話番号 00-XXXX-XXXX **【電話番号】を入力!**

③【FAX】を入力します

FAX 00-XXXX-XXXX **【FAX】番号を入力!**

④【携帯番号】を入力します

携帯番号 090-XXXX-XXXX **【携帯番号】を入力!**

⑤【メール】を入力します

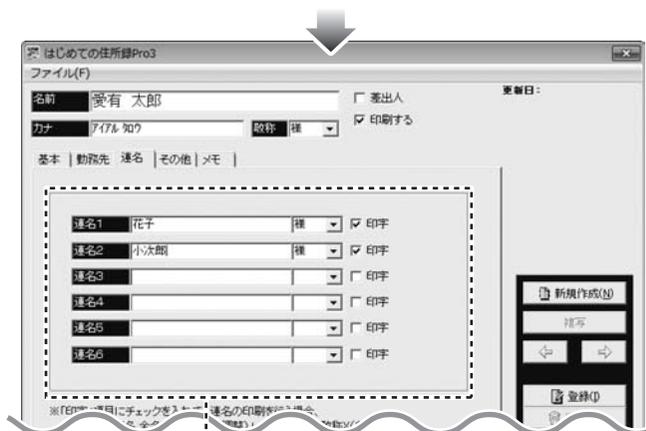
メール info@irtnet.jp **【メールアドレス】を入力!**

⑥【HPアドレス】を入力します

HPアドレス http://irtnet.jp/ **【HPアドレス】を入力!**



各情報の登録方法



①[連名]を入力します

連名1 花子 [連名]を入力!

②▼をクリックして[敬称]を設定します

▼をクリックして [敬称]を選択!

③[印字]のチェックの有無を設定します

クリックして、
チェックの有無を設定!



各情報の登録方法



① [ニックネーム]を入力します

ニックネーム タローちゃん [ニックネーム]を入力!

② ▼をクリックして[性別]を設定します

性別 男 ▼ ▼をクリックして [性別]を選択!

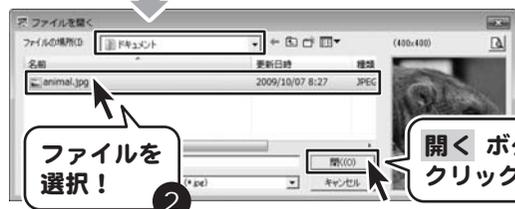
③ [生年月日]を入力します

生年月日 1972/12/31 [生年月日]を入力し、 [Enter]キーを押す!

生年月日 547/12/31 36歳

④ [顔写真]を設定します

ボタンをクリック!
※JPEG画像を設定することができます。
※読み込んだJPEG画像を移動、削除するとソフト上で表示することができなくなります。



ファイルを選択!

開く ボタンをクリック!

各情報の登録方法



メモを入力します



すべての設定が終わりましたら、登録 ボタンをクリックします。



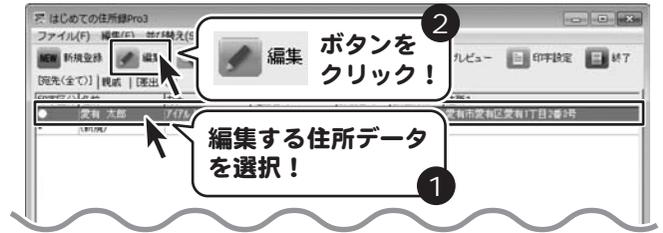
住所データが登録されました

各情報の登録方法

登録した住所データの編集

1 編集したい住所データを選択して、住所登録画面を表示します

編集したい住所データを選択して、
 ボタンをクリックして、
住所登録画面を表示します。



2 住所登録画面が表示されましたら、住所データを編集します

住所登録画面が表示されましたら、
29ページ～30ページの住所データの設定方法と
同様の操作で住所データを編集します。

すべての設定が終わりましたら、
登録 ボタンをクリックします。



各情報の登録方法

登録した住所データの削除

1 削除したい住所データを選択して、住所登録画面を表示します

削除したい住所データを選択して、
 ボタンをクリックして、
住所登録画面を表示します。



2 住所登録画面が表示されましたら、住所データを削除します

住所登録画面が表示されましたら、
 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、
よろしければ、 ボタンをクリックしてください。

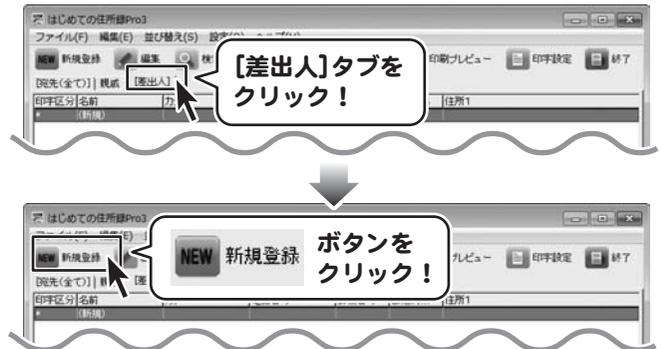


各情報の登録方法

差出人データの登録

1 住所登録画面を表示します

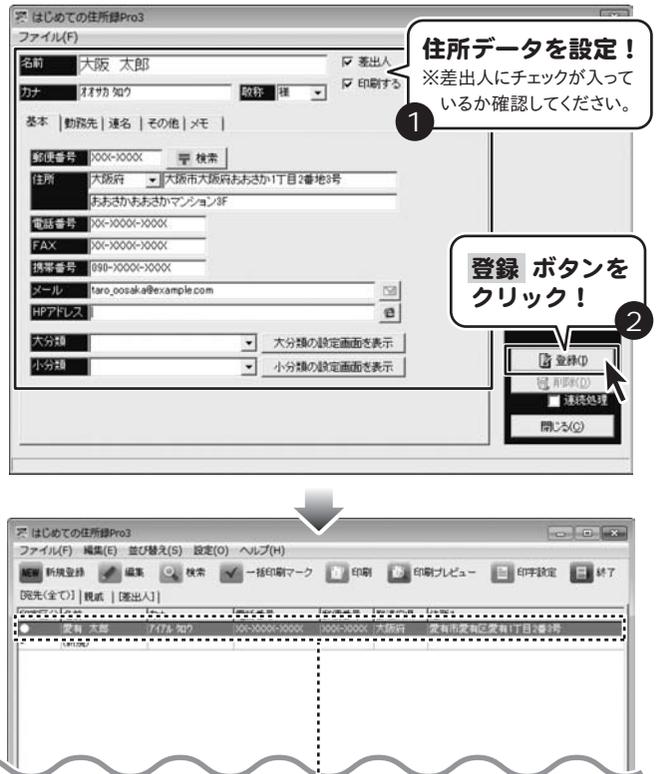
[差出人]タブをクリックしたら、
NEW 新規登録 ボタンをクリックして、
住所登録画面を表示します。



2 住所登録画面が表示されましたら、差出人の住所データを登録します

住所登録画面が表示されましたら、
29ページ～30ページの住所データの設定方法と
同様の操作で住所データを登録します。

すべての設定が終わりましたら、
登録 ボタンをクリックします。



各情報の登録方法

登録した差出人データの編集

1 住所登録画面を表示します

編集したい差出人の住所データを選択して、
 ボタンをクリックして、
住所登録画面を表示します。



2 住所登録画面が表示されましたら、住所データを編集します

住所登録画面が表示されましたら、
29ページ～30ページの住所データの設定方法と
同様の操作で住所データを編集します。

すべての設定が終わりましたら、
 ボタンをクリックします。

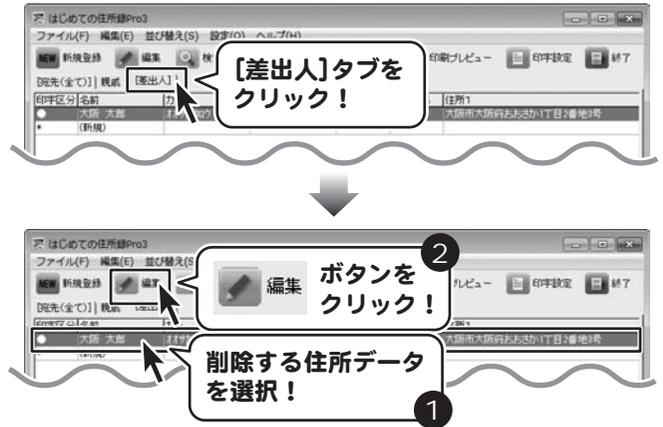


各情報の登録方法

登録した差出人データの削除

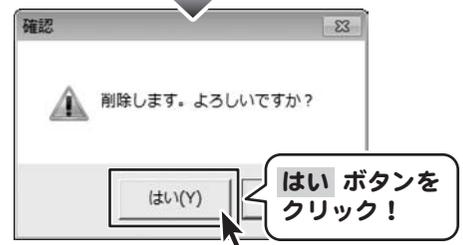
1 住所登録画面を表示します

削除したい差出人の住所データを選択して、
 ボタンをクリックして、
住所登録画面を表示します。



2 住所登録画面が表示されましたら、住所データを削除します

住所登録画面が表示されましたら、
 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、
よろしければ、 ボタンをクリックしてください。



住所録データの検索と抽出

住所録データから任意の文字で検索する



ボタンをクリックして、
検索画面を表示します。

検索画面が表示されましたら、各項目を設定し、
上へ検索 ボタン、または **下へ検索** ボタンをクリック
して検索します。



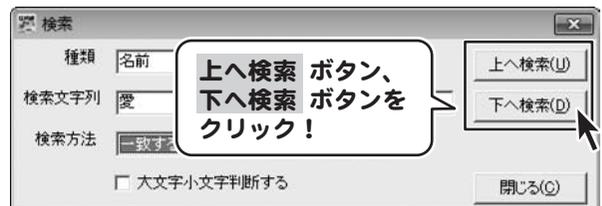
- ①▼をクリックして、
検索対象項目を[種類]から設定します



- ②検索する文字を[検索文字列]に入力します



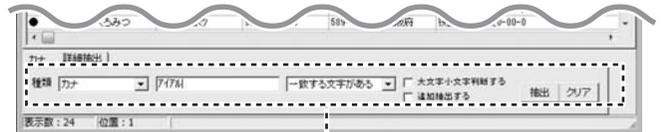
- ③▼をクリックして、[検索方法]を設定します



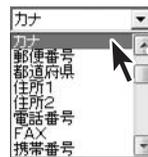
住所録データの検索と抽出

住所録データを設定した条件で抽出する

メイン画面の[詳細抽出]タブをクリックします。
各抽出項目の設定を行い、すべての設定が
終わりましたら、抽出 ボタンをクリックします。



▼をクリックして、[種類]を設定します

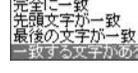


▼をクリックして
抽出対象の項目を選択!

アヅル

検索文字を入力!

一致する文字がある ▼



▼をクリックして
抽出条件を設定!



住所録データを印刷する

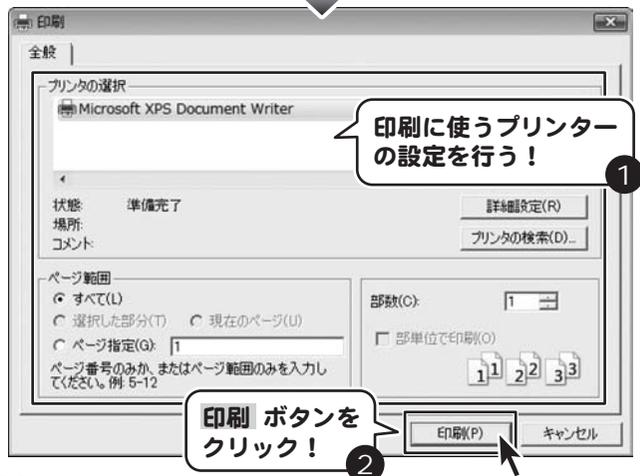
登録されている印刷テンプレートを利用して各種印刷する

※ここでは、年賀はがきを例に説明します。

登録されている住所録から印刷する住所データを設定し、印刷 ボタンをクリックします。



用紙リスト画面が表示されますので、印刷する用紙を選択して、選択 ボタンをクリックしてください。印刷画面が表示されますので、印刷に使うプリンターの設定を行い、印刷 ボタンをクリックしますと、印刷がはじまります。



住所録データを印刷する

配置・フォント等を調整したオリジナルの印刷テンプレートを作成して印刷する

※ここでは、年賀はがきを例に説明します。

1 新しい印刷テンプレートを作成します

印字設定 ボタンをクリックして、
用紙リスト画面を表示します。

用紙リスト画面が表示されますので、**新規** ボタンをクリックします。

印刷の新規作成画面が表示されますので、
[種類選択]から[新規作成]を選択し、
[印刷種類]から▼をクリックして印刷テンプレートの種類を選択します。

[印刷名]に用紙リスト画面に表示される印刷テンプレートの名前を入力します。

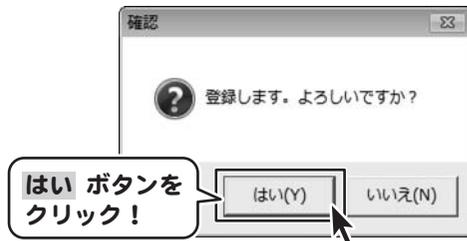
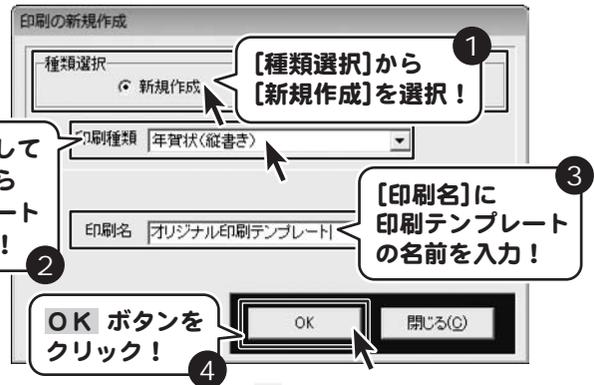
すべての設定が終わりましたら、**OK** ボタンをクリックします。

確認画面が表示されますので、内容を確認し、
よろしければ、**はい** ボタンをクリックします。

※他のユーザーで作成した印刷テンプレートを
現在のユーザーで用紙リスト画面に追加する場合

印刷の新規作成画面の[種類選択]から
[テンプレート]を選択し、[ファイル名]から追加したい
印刷テンプレートのデータを読み込みます。
あとは、[印刷名]に用紙リスト画面に表示される印刷
テンプレートの名前を入力します。

すべての設定が終わりましたら、「OK」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、
よろしければ、「はい」ボタンをクリックします。



住所録データを印刷する

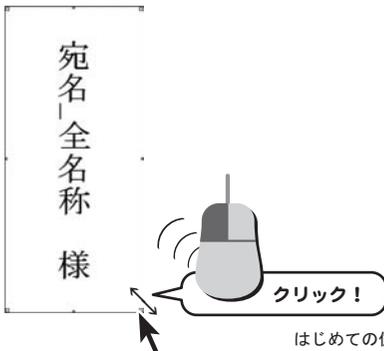
2 新しく追加した印刷テンプレートの設定をします

用紙リスト画面から、設定をする用紙を選択し、**選択** ボタンをクリックします。
印字設定画面が表示されますので、印刷テンプレートの設定（印刷位置、印刷枠のサイズ、文字の書体・サイズ、印刷する項目の変更等）を行います。



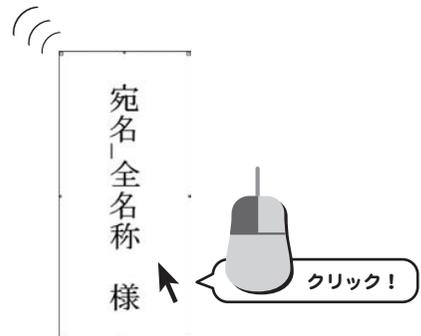
印刷項目の枠サイズを調整する

印刷項目枠の四隅にある口（マウス）に合わせて、左クリックしたままマウスを移動すると、印刷枠のサイズを変更できます。



印刷項目の枠位置を調整する

印刷項目の枠内を左クリックしたままマウスを移動すると、印刷枠の位置を変更できます。



住所録データを印刷する

文字の書体・サイズを調整する

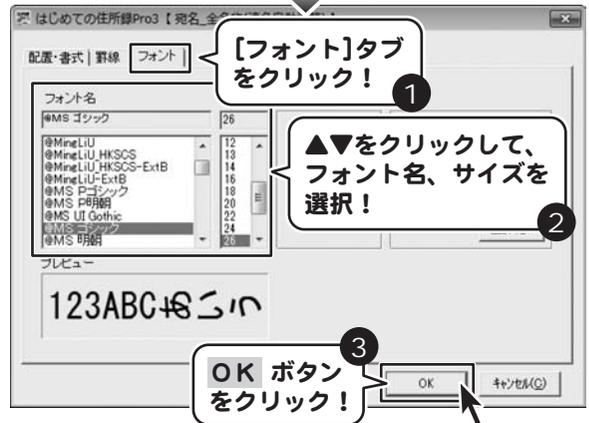
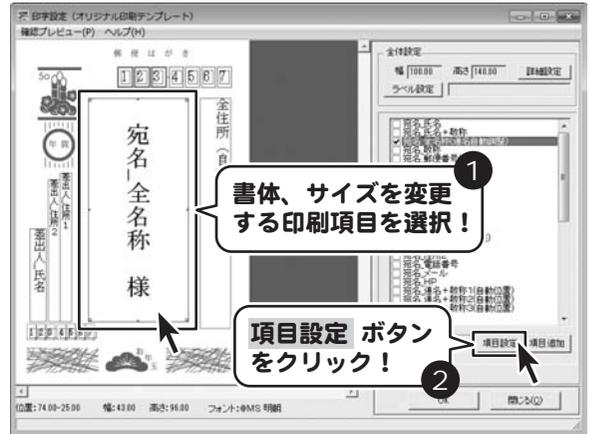
書体、サイズを変更する印刷項目を選択し、項目設定 ボタンをクリックします。

項目設定画面が表示されますので、

[フォント]タブをクリックして、

[フォント名]、[サイズ]を設定します。

すべての設定が終わりましたら、OK ボタンをクリックします。



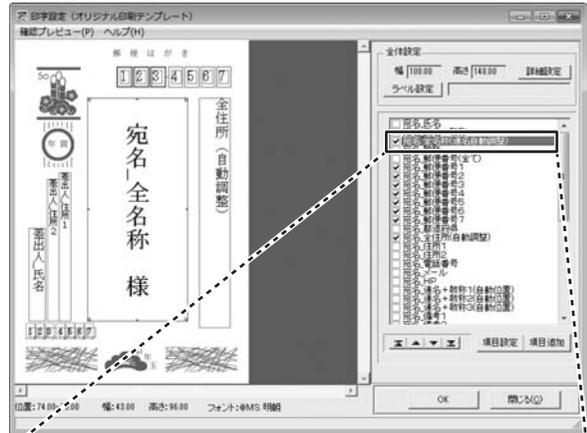
書体・サイズが変わりました



住所録データを印刷する

印刷する項目の変更をする

配置項目一覧の項目のチェックを入れると、印刷テンプレートプレビューに印刷項目が配置されます。チェックを外すと、印刷テンプレートプレビューから表示されなくなり、印刷されません。



チェックあり



チェックなし



住所録データを印刷する

すべての設定が終わりましたら、
OK ボタンをクリックします。



3 新しく追加した印刷テンプレートで印刷します

登録されている住所録から印刷する住所データを
設定し、印刷 ボタンをクリックします。

用紙リスト画面が表示されますので、印刷する用紙
を選択して、選択 ボタンをクリックしてください。



住所録データを印刷する

印刷画面が表示されますので、印刷に使うプリンターの設定を行い、印刷 ボタンをクリックしますと、印刷がはじまります。



住所録データを印刷する

配置・フォント等を調整したオリジナルの印刷テンプレートを作成して印刷する

※ここでは、収録されているラベル用紙のラベルサイズを変更して新しいラベル印刷用の印刷テンプレートを作成します。

1 新しい印刷テンプレートを作成します

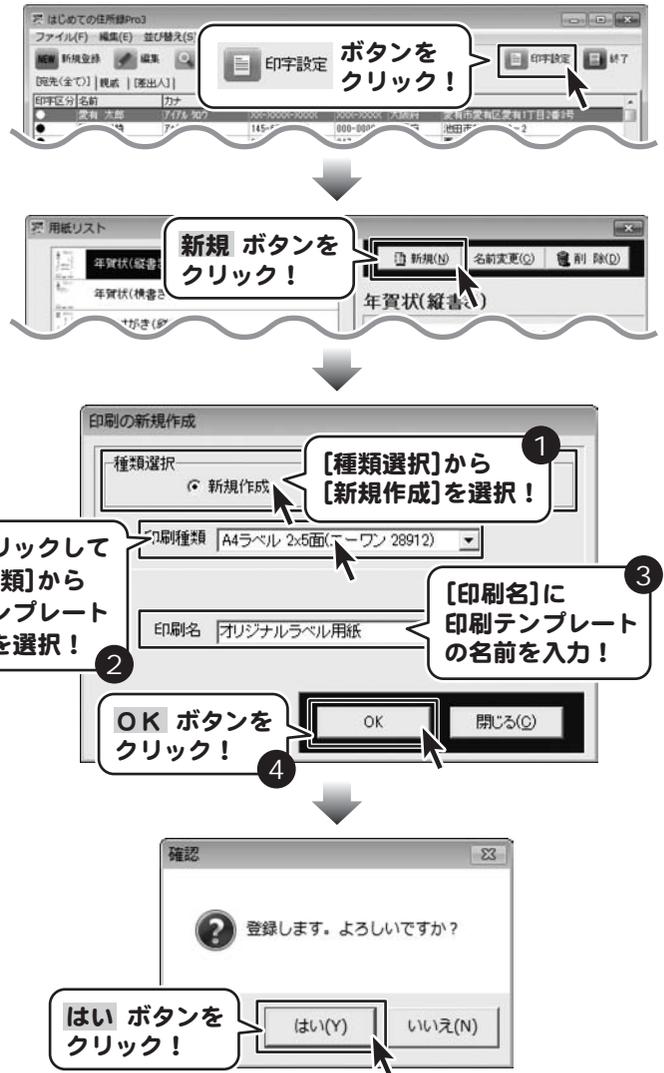
印刷設定 ボタンをクリックして、用紙リスト画面を表示します。

用紙リスト画面が表示されますので、**新規** ボタンをクリックします。

印刷の新規作成画面が表示されますので、**[種類選択]**から**[新規作成]**を選択し、**[印刷種類]**から▼をクリックして印刷テンプレートの種類を選択します。**[印刷名]**に用紙リスト画面に表示される印刷テンプレートの名前を入力します。

すべての設定が終わりましたら、**OK** 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、よろしければ、**はい** ボタンをクリックします。



住所録データを印刷する

2 新しく追加した印刷テンプレートの設定をします

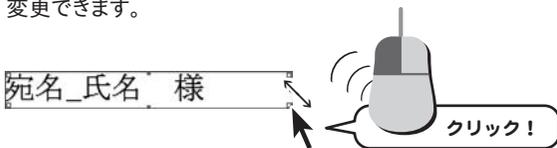
用紙リスト画面から、設定をする用紙を選択し、**選択** ボタンをクリックします。

印字設定画面が表示されますので、印刷テンプレートの設定（印刷位置、印刷枠のサイズ、文字の書体・サイズ、印刷する項目の変更等）を行います。



印刷項目の枠サイズを調整する

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



印刷項目の枠位置を調整する

印刷枠内を左クリックしたままマウスを移動すると、印刷枠の位置を変更できます。

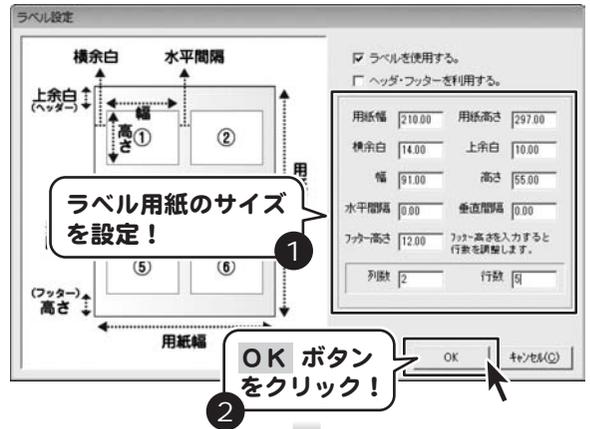


住所録データを印刷する

ラベル用紙の設定をする

印字設定画面内の **ラベル設定** ボタンをクリックして、ラベル設定画面を表示します。

ラベル設定画面が表示されましたら、ラベル用紙のサイズを設定し、**OK** ボタンをクリックしてください。



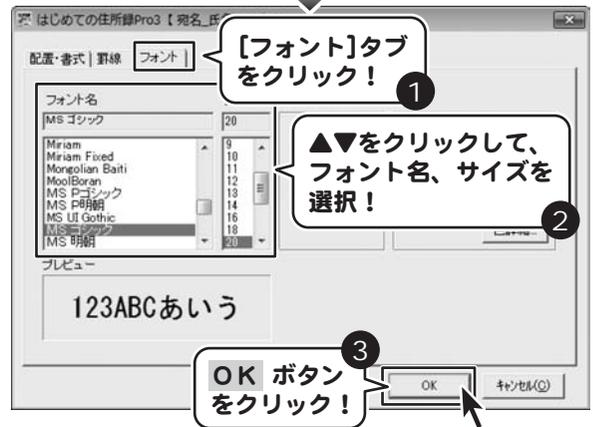
住所録データを印刷する

文字の書体・サイズを調整する

書体、サイズを変更する印刷項目を選択し、**項目設定** ボタンをクリックします。

項目設定画面が表示されますので、**[フォント]**タブをクリックして、**[フォント名]**、**[サイズ]**を設定します。

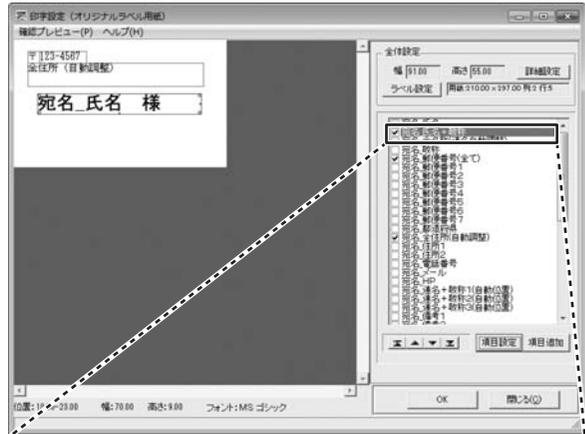
すべての設定が終わりましたら、**OK** ボタンをクリックします。



住所録データを印刷する

印刷する項目の変更をする

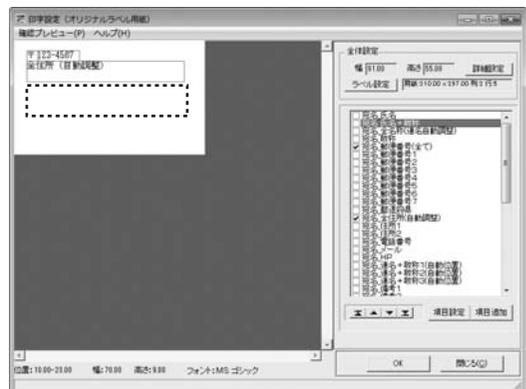
配置項目一覧の項目のチェックを入れると、印刷テンプレートプレビューに印刷項目が配置されます。チェックを外すと、印刷テンプレートプレビューから表示されなくなり、印刷されません。



チェックあり



チェックなし



住所録データを印刷する

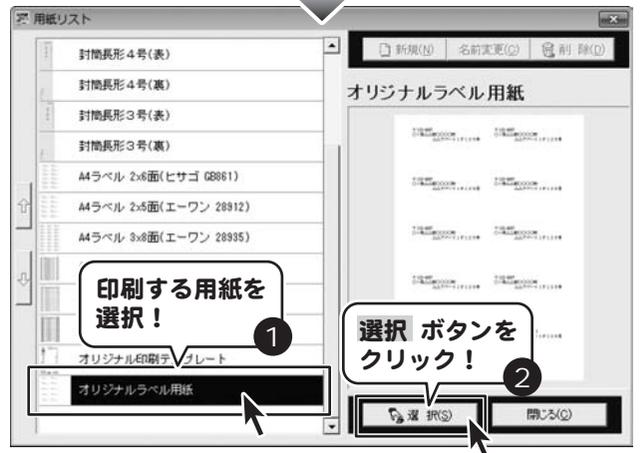
すべての設定が終わりましたら、
OK ボタンをクリックします。



3 新しく追加した印刷テンプレートで印刷します

登録されている住所録から印刷する住所データを
設定し、印刷 ボタンをクリックします。

用紙リスト画面が表示されますので、印刷する用紙
を選択して、選択 ボタンをクリックしてください。



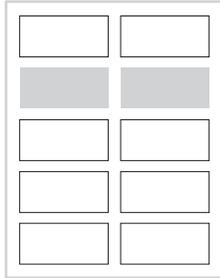
住所録データを印刷する

印刷画面が表示されますので、印刷に使うプリンターの設定を行い、印刷 ボタンをクリックしますと、印刷がはじまります。



住所録データを印刷する

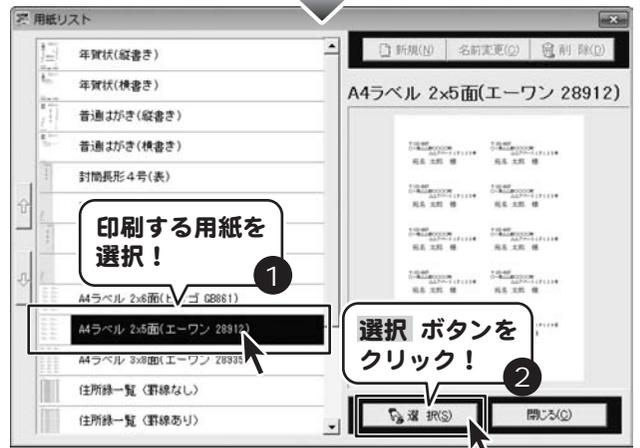
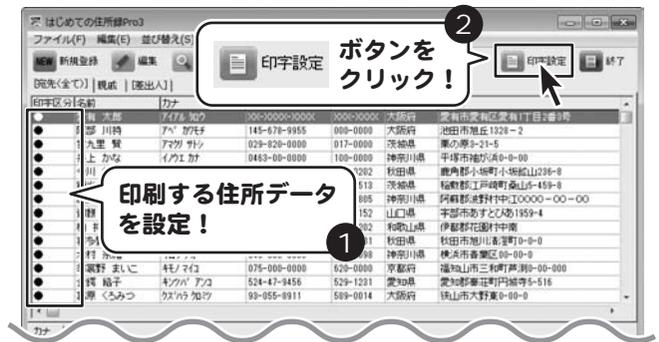
任意の場所からラベルを印刷する



※ここでは、印刷プレート
A4ラベル2×5面(エーワン28912)を使用して、
色のついた部分からラベルを印刷する方法を説明します。

登録されている住所録から印刷する住所データを
設定し、**印字設定** ボタンをクリックします。

用紙リスト画面が表示されますので、印刷する用紙
を選択して、**選択** ボタンをクリックしてください。

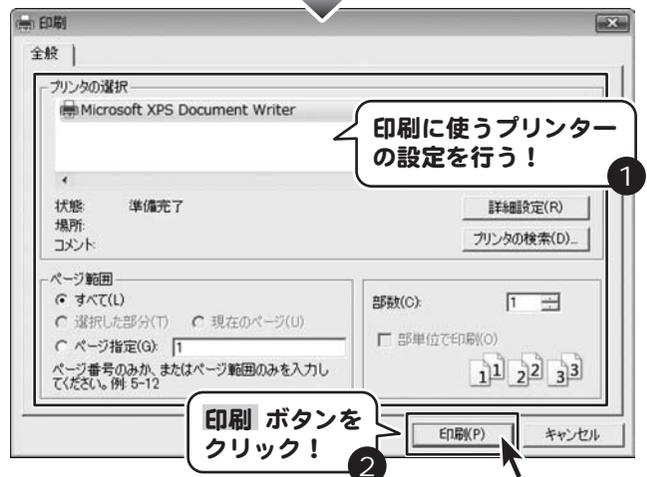
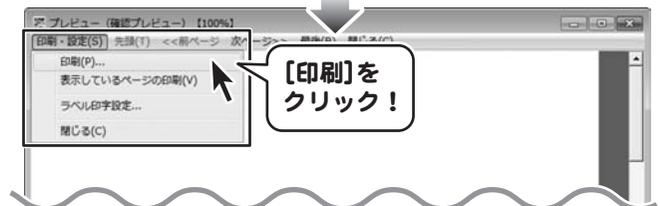
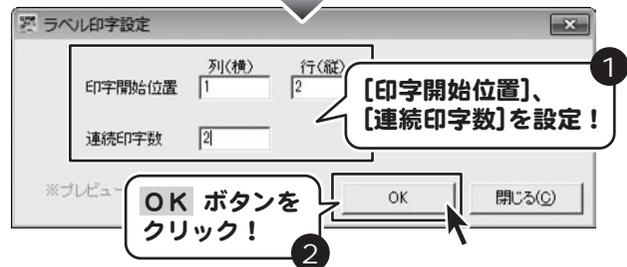
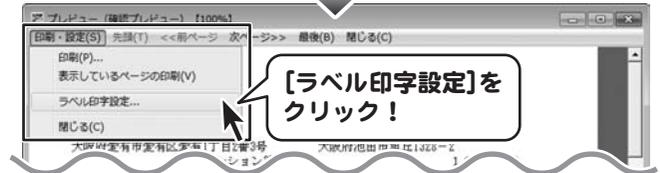


住所録データを印刷する

印字設定画面が表示されましたら、**[確認プレビュー]**をクリックします。確認プレビュー画面が表示されましたら、**[印刷・設定]**メニューから**[ラベル印字設定]**を選択して、ラベル印字設定画面を表示します。

ラベル印字設定画面が表示されましたら、**[印字開始位置]**、**[連続印字数]**を設定して、(ここでは、列を1、行を2、連続印字数を2)**OK** ボタンをクリックします。

最後に**[印刷・設定]**メニューから**[印刷]**をクリックします。印刷画面が表示されますので、印刷に使うプリンターの設定を行い、**印刷** ボタンをクリックしますと、印刷がはじまります。



住所録データを印刷する

一覧表の印刷項目を変更した印刷テンプレートを作成して印刷する

※ここでは、住所録一覧(罫線あり)の印刷項目を一部別の印刷項目に変更(電話番号を敬称に変更)した印刷テンプレートを作成し、印刷する説明をします。

1 新しい印刷テンプレートを作成します



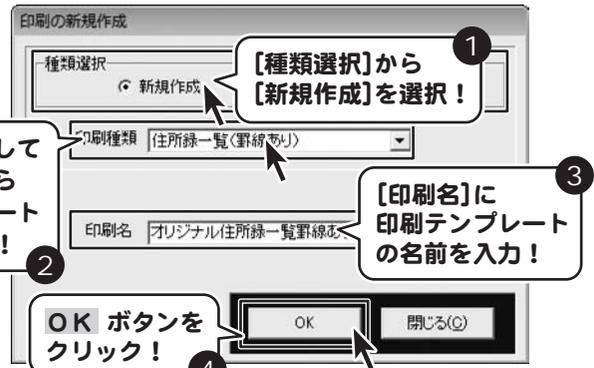
ボタンをクリックして、用紙リスト画面を表示します。

用紙リスト画面が表示されますので、**新規** ボタンをクリックします。

印刷の新規作成画面が表示されますので、[種類選択]から[新規作成]を選択し、[印刷種類]から▼をクリックして印刷テンプレートの種類を選択します。
[印刷名]に用紙リスト画面に表示される印刷テンプレートの名前を入力します。

すべての設定が終わりましたら、**OK** 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、よろしければ、**はい** ボタンをクリックします。



住所録データを印刷する

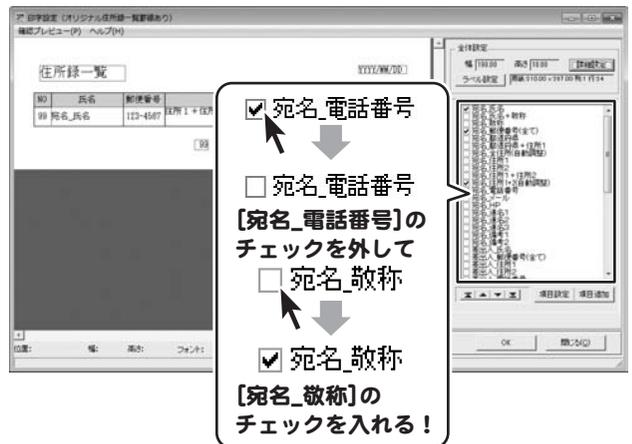
2 新しく追加した印刷テンプレートの設定をします

用紙リスト画面から、設定をする用紙を選択し、**選択** ボタンをクリックします。印字設定画面が表示されますので、印刷テンプレートの設定(印刷項目の変更等)を行います。



①変更する印刷項目を設定します

印刷項目[電話番号]を印刷項目[敬称]に変更します。まず、配置項目一覧内の[宛名_電話番号]のチェックを外します。次に[宛名_敬称]のチェックを入れます。



住所録データを印刷する

①の手順が終わると画面は右図のようになります。

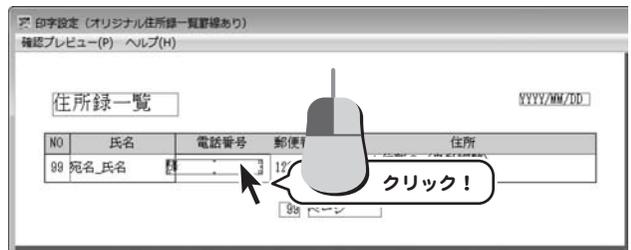


②印刷項目【敬称】と、印刷項目【コメント5 (電話番号)】を印刷項目【氏名】の隣に位置を変更します

ここでは、印刷項目【住所】、【郵便番号】を右に移動し、印刷項目【敬称】と印刷項目【コメント5 (電話番号)】の位置を印刷項目【氏名】の隣に移動します。

印刷枠内にカーソルを合わせると、カーソルが  に変わり、印刷枠を移動することができます。

左クリックしたままマウスを移動すると、印刷枠の位置を変更できます。



②の手順が終わると画面は右図のようになります。

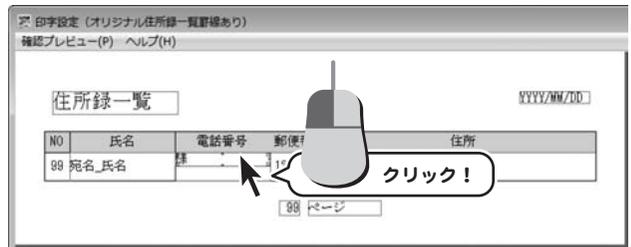


③印刷項目【敬称】の印刷枠サイズを変更します

印刷項目【敬称】の印刷枠サイズを他の印刷項目の枠サイズと合わせます。

印刷枠の口にカーソルを合わせると、カーソルが  に変わり、印刷枠サイズを変更することができます。

左クリックしたままマウスを移動すると、印刷枠のサイズを変更できます。



住所録データを印刷する

③の手順が終わると画面は右図のようになります。

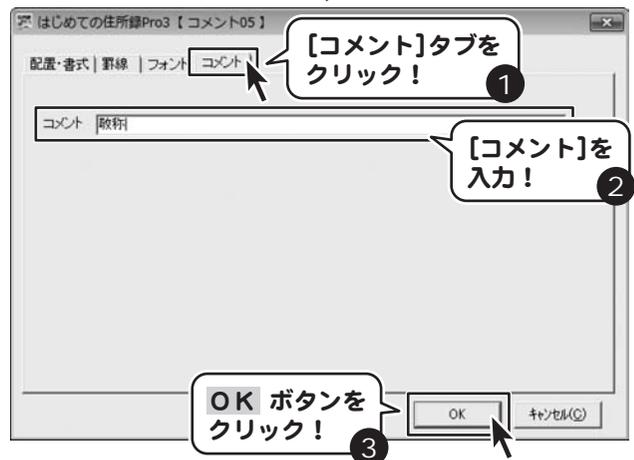


④印刷項目[コメント5 (電話番号)]のコメント内容を[敬称]に変更します

印刷項目[コメント5(電話番号)]を選択し、**項目設定** ボタンをクリックします。



印刷項目設定画面が表示されましたら、[コメント]タブをクリックし、コメント欄に[敬称]を入力します。
すべての設定が終わりましたら、**OK** ボタンをクリックします。



住所録データを印刷する

④の手順が終わると画面は右図のようになります。



⑤印刷項目[コメント3 (郵便番号)]に罫線を設定します

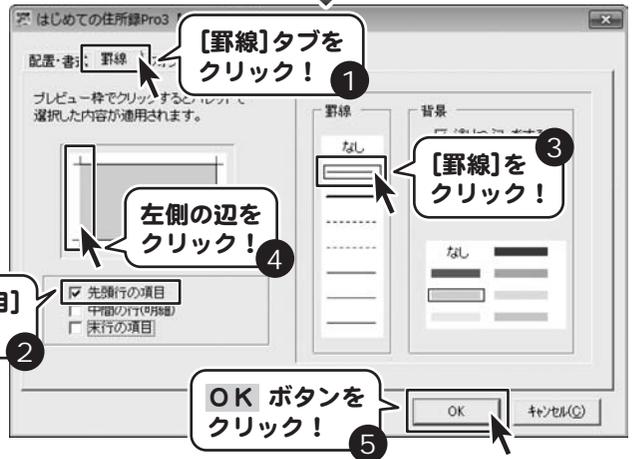
印刷項目[コメント3(郵便番号)]を選択して、
項目設定 ボタンをクリックします。



印刷項目設定画面が表示されましたら、[罫線]タブをクリックし、[郵便番号]は繰り返さない印刷項目ですので、[先頭行の項目]にチェックを入れます。

[罫線]をクリックし、左側のプレビューの四角の左側の辺をクリックします。

すべての設定が終わりましたら、OK ボタンをクリックします。



⑤の手順が終わると画面は右図のようになります。



住所録データを印刷する

⑥印刷項目【敬称】に罫線を設定します

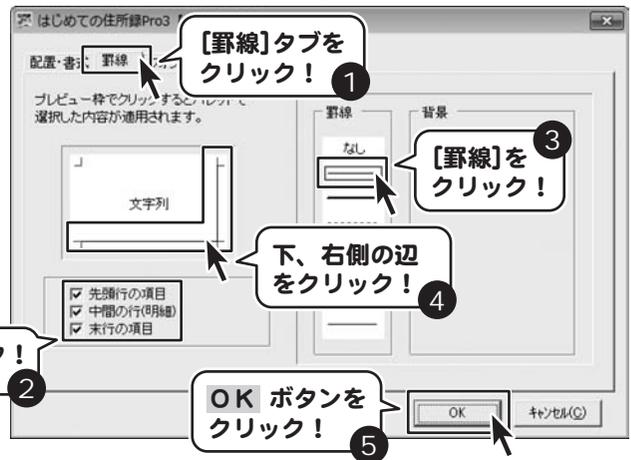
印刷項目【敬称】を選択して、**項目設定** ボタンをクリックします。



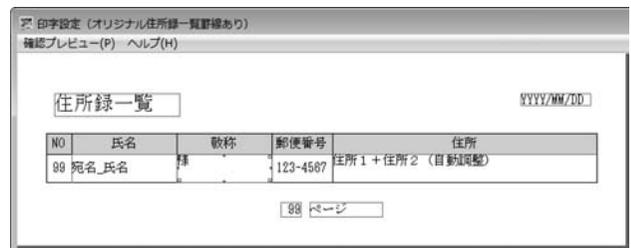
印刷項目設定画面が表示されましたら、**[罫線]**タブをクリックし、**[敬称]**は繰り返す印刷項目ですので、**[先頭行の項目][中間の行(明細)][末行の項目]**の3項目全てチェックを入れます。

[罫線]をクリックし、左側のプレビューの四角の左側の辺をクリックします。

すべての設定が終わりましたら、**OK** ボタンをクリックします。



⑥の手順が終わると画面は右図のようになります。



住所録データを印刷する

すべての設定が終わりましたら、
OK ボタンをクリックします。



3 新しく追加した印刷テンプレートで印刷します

登録されている住所録から印刷する住所データを
設定し、印刷 ボタンをクリックします。



用紙リスト画面が表示されますので、印刷する用紙
を選択して、選択 ボタンをクリックしてください。
印刷画面が表示されますので、印刷に使う
プリンターの設定を行い、印刷 ボタンをクリック
しますと、印刷がはじまります。



住所録データを印刷する



住所録データを印刷する

収録印刷テンプレート一覧



長形4号(表)

長形4号(裏)

長形3号(表)

長形3号(裏)

普通はがき(縦書き)

普通はがき(横書き)

普通はがき(縦書き)

普通はがき(横書き)

住所録一覧(罫線なし)

住所録一覧(罫線あり)

勤務先情報一覧

FAX用紙A

FAX用紙B

A4ラベル

4×11面(エワン 28368)

A4ラベル

4×11面(エワン 28368)

A4ラベル

3×10面(エワン 29191)

A4ラベル

3×7面(エワン 28866)

A4ラベル

3×6面(エワン 28857)

A4ラベル

2×6面(ヒサゴ GB861)

A4ラベル

2×5面(エワン 28912)

A4ラベル

2×12面(エワン 29194)

A4ラベル

2×7面(エワン 29233)

A4ラベル

2×6面(エワン 28915)

データの管理

インポートとエクスポートについて

インポートとは、別のソフトから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、逆に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。

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。

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

本ソフトに読み込まないお客様のデータが入ってる場合や見出し行のみで、中身のデータが入っていない列がある場合は、表計算ソフト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、重複したお客様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。

また、取り込む際の条件として、本ソフトの項目名と住所録データの項目名が完全に一致していないと正常に取り込むことができません。

詳しい操作方法については67～70ページをご覧ください。

データの管理

住所録をインポートする

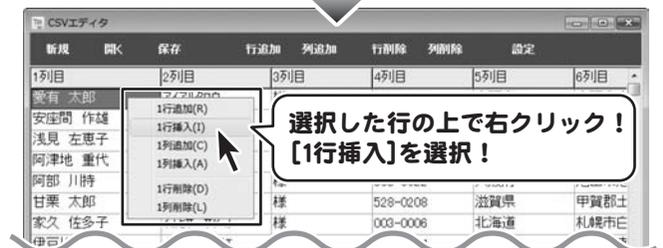
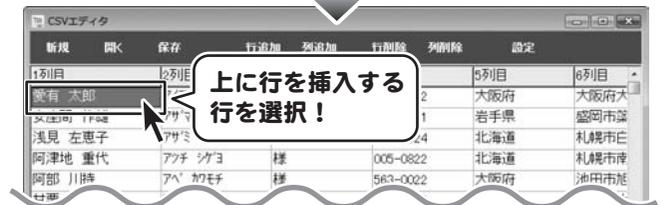
※あらかじめ、住所録に取り込みたいCSVファイルをご用意ください。

1 CSVファイルを住所録にインポートする準備をします (CSVファイルの編集)

「CSVエディタ」を起動します。
(詳細は5ページの起動方法をご覧ください)

「CSVエディタ」が起動しましたら、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。ファイルを開く画面が表示されましたら、開くファイルの保存場所を指定し、CSVファイルを選択して、開く ボタンをクリックします。

CSVファイルが開きましたら、1番上の行に見出し項目を入力するための行を1行挿入しますので、1番上の行を選択します。次に選択した行の上で、右クリックして表示されるメニューから[1行挿入]を選択します。

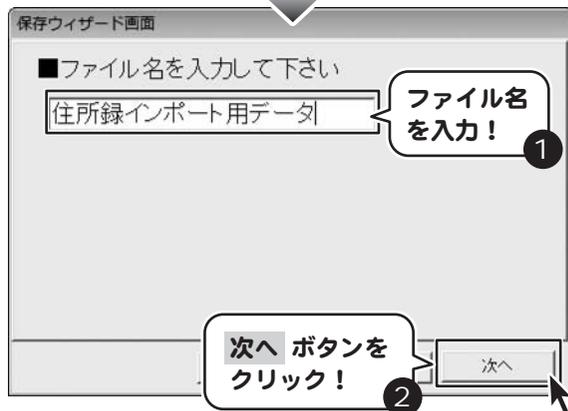
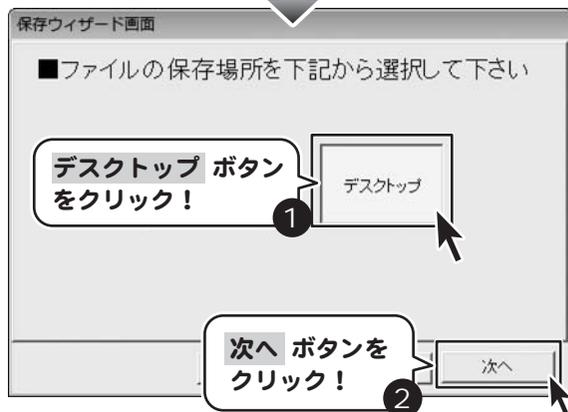
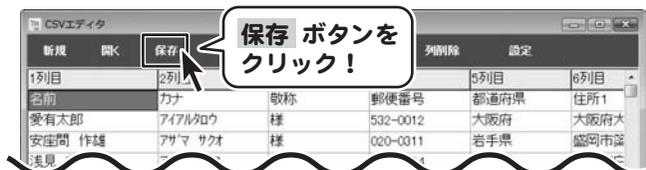


データの管理

1番上に空白の行が1行追加されましたら、CSVファイルの各列のデータを住所録のどの項目に挿入するかを、各列の1行目に見出し項目をそれぞれ入力して設定します。
(ここでは、1列目から順に名前、カナ、敬称、郵便番号、都道府県、住所1、住所2と設定します。※必ず全角文字で入力してください。)

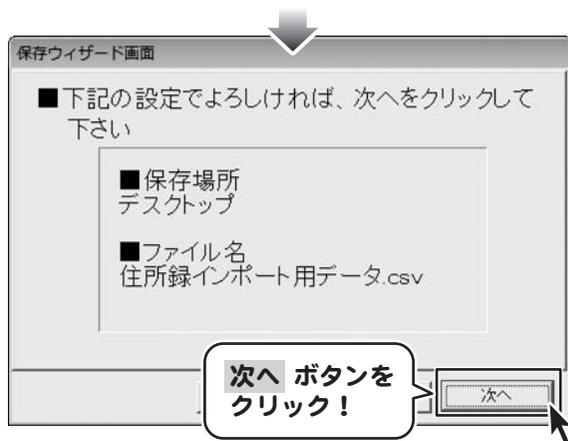
すべての見出し項目が入力し終わりましたら、**保存** ボタンをクリックして、保存作業を行います。保存ウィザード画面が表示されましたら、最初に保存場所を設定します。ドキュメント、またはデスクトップに保存することができます。

保存場所を設定しましたら、**次へ** ボタンをクリックします。(ここでは、デスクトップを選択します。)
保存場所を設定しましたら、次にファイル名を入力します。入力しましたら、**次へ** ボタンをクリックします。



データの管理

ファイルの保存場所、ファイル名の設定確認画面が表示されますので、よろしければ、**次へ** ボタンをクリックしてください。



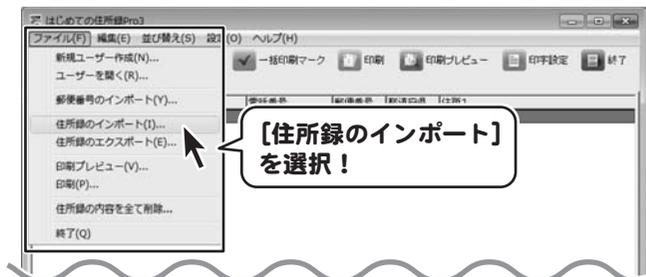
2 住所録にインポートします

「はじめての住所録Pro3」を起動します。
(詳細は5ページの起動方法をご覧ください)

「はじめての住所録Pro3」が起動したら、
[ファイル]メニューから[住所録のインポート]を選択
します。

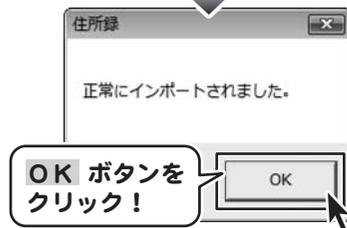
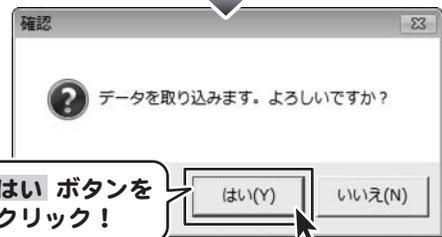
住所録のインポート画面が表示されますので、
 ボタンをクリックして、ファイルを開く画面
を表示します。

ファイルを開く画面が表示されましたら、ファイルの
保存場所を指定し、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。



データの管理

インポートするCSVファイルの設定が完了しましたら、インポート 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、よろしければ、はい ボタンをクリックしてください。正常にインポートが終了すると、[正常にインポートされました]という画面が表示されますので、OK ボタンをクリックして、画面を閉じてください。



住所録データがインポートされました

データの管理

住所録をエクスポートする

[ファイル]メニューから[住所録のエクスポート]を選択します。

住所録のエクスポート画面が表示されますので、エクスポートをする項目を設定します。

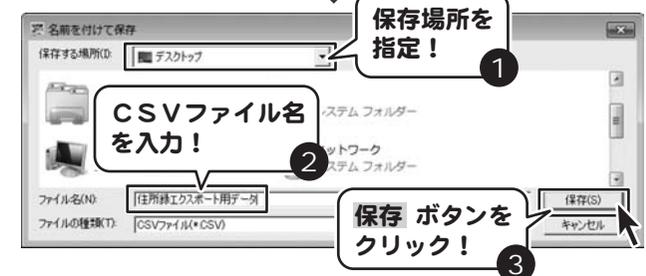
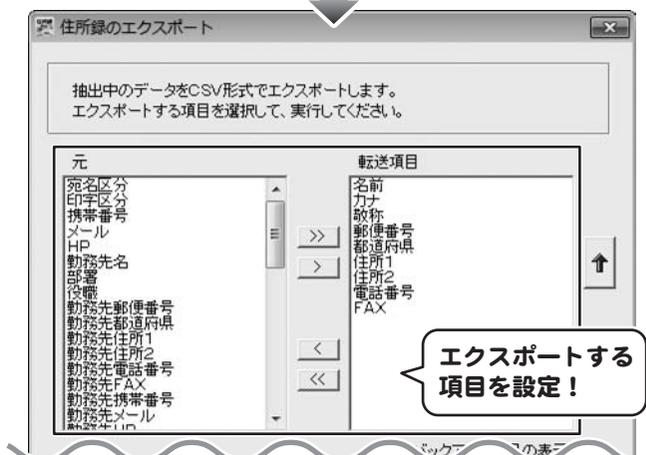
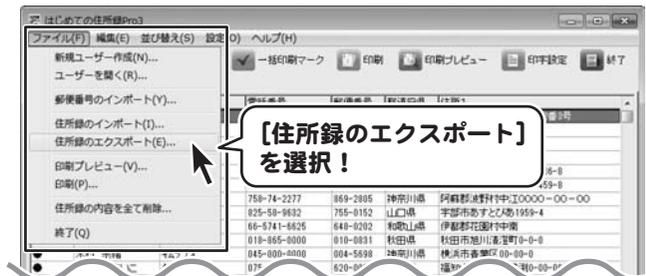
エクスポートしたい項目を選択して、

▶または◀ ボタンをクリックして、[転送項目]へ移動します。

次に保存する場所を設定します。

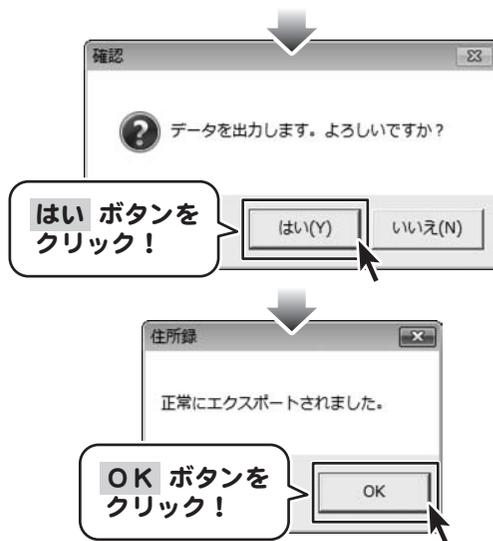
 ボタンをクリックし、名前を付けて保存画面を表示します。

保存場所を指定し、CSVファイル名を入力して、**保存** ボタンをクリックしてください。



データの管理

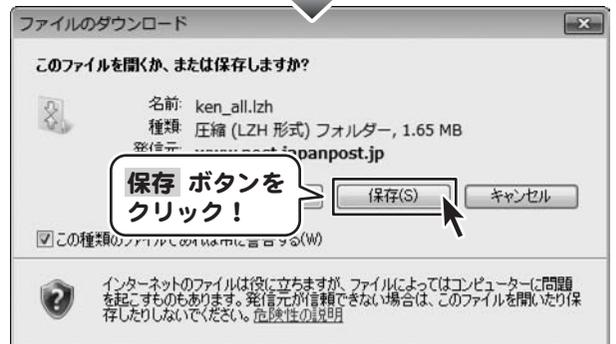
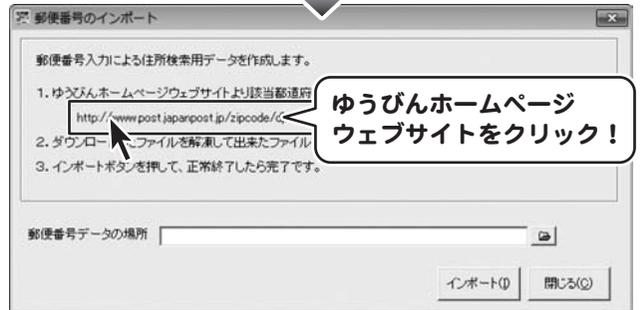
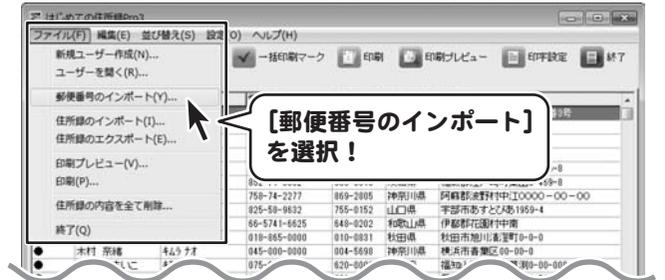
確認画面が表示されますので、内容を確認し、**はい** ボタンをクリックします。
正常にエクスポートが終了すると、
[正常にエクスポートされました]という画面が表示されますので、
OK ボタンをクリックして、画面を閉じてください。



その他の機能・操作説明

郵便番号データを更新する

[ファイル]メニューから[郵便番号のインポート]を選択します。
郵便番号のインポート画面が表示されますので、ゆうびんホームページウェブサイトのURLをクリックします。
ゆうびんホームページウェブサイトが表示されましたら、[全国一括]をクリックします。
ファイルのダウンロード画面が表示されますので、**保存** ボタンをクリックします。



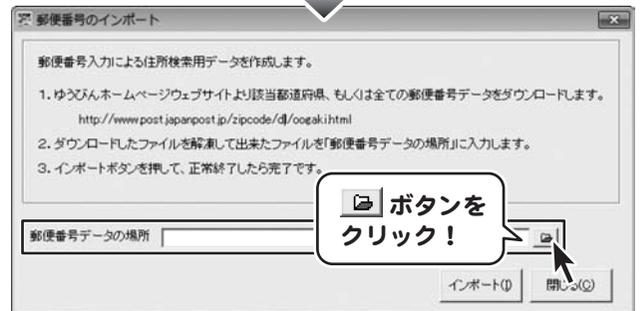
その他の機能・操作説明

名前を付けて保存画面が表示されますので、保存場所を指定し、**保存** ボタンをクリックしてください。
パソコンにダウンロードしたファイルを解凍ソフト等で解凍を行うと、CSVファイルが作成されます。

ダウンロードしたファイルを解凍してできたCSVファイルを郵便番号のインポート画面で読み込みをします。

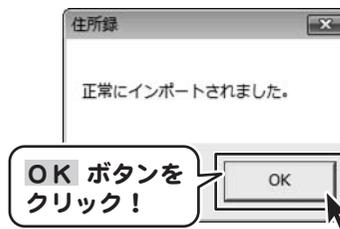
 ボタンをクリックして、ファイルを開く画面を表示します。

ファイルを開く画面が表示されましたら、ファイルの保存場所を指定し、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。



その他の機能・操作説明

最後に、**インポート** ボタンをクリックします。
正常にインポートが終了すると、
[正常にインポートされました]という画面が
表示されますので、
OK ボタンをクリックして、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行追加します。(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



→[すべてのプログラム]→[IRT]→[はじめての住所録Pro3]→[CSVエディタ]からソフトを起動してください。
(Windows XPは[スタート]→[すべてのプログラム]→[IRT]→[はじめての住所録Pro3]→[CSVエディタ]から起動します。)

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

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。

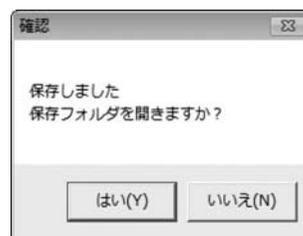
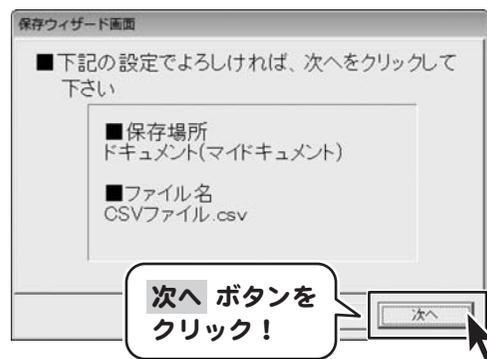
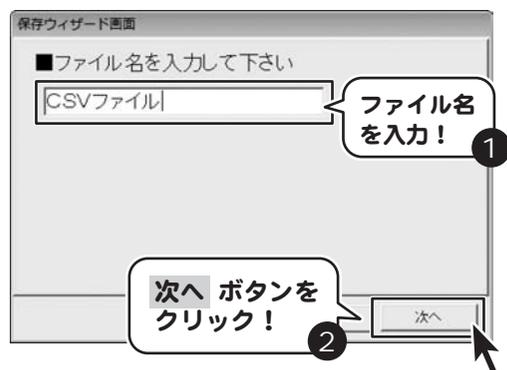
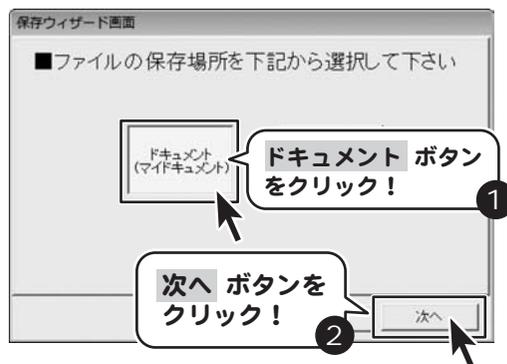
選択したら **次へ** ボタンをクリックします。
(ここでは、ドキュメントを選択します。)

※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。



Q&A

インストール・起動について

Q：インストールができません

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：管理者権限を持ったユーザーでパソコンを起動させ、本ソフトをご使用ください。

Q：完全アンインストールの方法を教えてください

A：OSごとに次の手順で行ってください。

Windows XPの場合

1. 4ページにあります「アンインストール方法」より、通常のアンインストールを行います。
2. マイコンピュータ→Cドライブ→Documents and Settings→ユーザー名→Application Data(※1)→IRT→H_Jusho_Pro3フォルダーをゴミ箱へ削除します。

Windows Vista又はWindows 7の場合

1. 4ページにあります「アンインストール方法」より、通常のアンインストールを行います。
2. コンピュータ(※2)→Cドライブ→ユーザー名→AppData(※1)→Roaming→IRT→H_Jusho_Pro3フォルダーをゴミ箱へ削除します。

※1 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。

※2 Windows 7の場合は「コンピューター」と表記されております。

操作について

Q：数字や文字が入力できません 入力しているのに登録されません

A：次の内容をご確認ください。

- ・入力する欄でカーソルが点滅しているか(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)

Q：人名漢字などで、特殊な字(旧字体等)を使用することは可能ですか？使用できる漢字の種類は？

A：JIS第1・第2水準漢字のみ使用できます。

Q：株式会社の罫を縦書きで印刷するには？

A：登録の際に「かぶしきがいしゃ」とは入力せず、「かぶ」と2文字で入力して変換を行うか、又は「かぶしきがいしゃ」と入力をした場合は、変換候補の中から小さいほうの罫を選択してください。

※この罫は記号扱いの罫なので1文字分の扱いになりますが、一文字ずつ普通に入力された(株)は3文字分になってしまいますので、これを縦書きしますと正常に表示されません。また選択したフォントによっても、正常に表示されないことがあります。

Q：更新日を変更(過去の日付に変更)することは可能ですか？

A：変更を行うことはできません。

Q&A

Q：読み込んだ画像を編集することはできるの？

A：本ソフトには画像を閲覧することはできますが、編集する機能はついておりません。
画像編集用ソフトにて編集加工してください。

Q：画像の取り扱いについて 住所データの登録画面と印字設定画面にてそれぞれ画像の取り込みができるが違いはあるの？

A：登録画面にて読み込んだ画像は、印刷の際住所データと同様に1件単位で扱われます。
例：住所を1件ずつ別々に印刷＝登録画像も1件ずつ別々に印刷可能社員カードや会員証の作成に便利です。

印字設定画面にて直接読み込んだ画像(イメージ00～04)は、印字設定のコメントと同様に全ての面に同一のものが印刷されます。

Q：抽出を行った後、全てのデータが表示されている画面に戻るにはどうしたらいいの？

A：メイン画面にある宛先(全て)タブまたは、画面右下のクリアをクリックしてください。

Q：インポートが正常に行われたみたいなのですが、画面に反映されません

A：CSVファイル側に、データが入っていない(見出しのみの)項目が存在している可能性が考えられます。
一度CSVファイルを開き、データの入っていない項目を列全体ごと削除して再度保存しなおしたものをインポートで取り込んでください。
※ソフトと同じ項目名を設定しないと、インポートされません。

データについて

Q：住所データの登録件数に制限はあるの？

A：それぞれのユーザーで約10,000件までとなりますが、パソコンの環境などによっては動作等に遅延症状が生じる場合があります。
HDD(ハードディスクドライブ)の空き容量が極端に少ない状態、Windowsのシステムが不安定になっていますと、インストール作業を行うことや本ソフトが正常に起動することができない場合もあります。
大分類と小分類は各64ずつ登録できます。

Q：突然、住所データが全て消えてしまった どうしたらいい？

A：以下の内容をご確認ください。
・抽出を行ったままの状態にいませんか？
メイン画面にある宛先(全て)タブまたは、画面右下のクリアをクリックして登録済みの住所データが全て表示されている状態にしてください。

・複数のユーザーを作成していませんか？
ユーザーを複数作成していた場合には、ユーザーの確認・切替等を行ってみてください。

ユーザーを複数作成していない場合、ファイルメニューより「住所録の内容を全て削除」を誤って選択してしまった可能性も考えられます。その場合は最初からデータを入力し直してください。

Q：パスワード機能はついてますか？

A：パスワード機能はついておりません。

Q：別途ユーザー作成を行う前に作成してしまった住所データに、改めてユーザー名をつけることはできるの？

A：後からユーザー名をつけることやユーザー名の変更を行うことはできません。
本ソフト初期設定時は「メインユーザー」が設定されています。
複数の方で本ソフトをご利用になる際は、先にファイルメニューよりユーザー登録を行うことをお勧めいたします。

Q&A

Q：住所録ソフトのバックアップを行いたい

A:本ソフトには、住所録のデータを出力する機能(エクスポート)はありますが、ソフト自体の設定内容などをバックアップする機能はついておりません。エクスポート機能については71～72ページをご覧ください。

Q：印字設定の内容を変更したけど、用紙データに反映されていない

A:印字設定画面の「OK」をクリックしない限りは変更や設定内容は反映されません。反映させる為には変更後必ず「OK」をクリックしてください。

Q：新規用紙作成で「新規作成」「テンプレート」「コピー」の位置づけがわからない それぞれどのように違うのですが

A:以下ようになります。

・新規作成(42ページ)

本ソフトの中に標準設定されている用紙データと、その他25種類の用紙データがあります。

・テンプレート

オリジナルのレイアウトデータを作成した場合に、この機能から用紙データを読み込んで用紙リスト画面に追加することができます。

・コピー

選択すると用紙リスト画面の中にある用紙データの複製を作成できます。

印刷について(印字設定)

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：ソフトに対応している用紙サイズは？大きな封筒(角形1号など)や、名刺サイズなどの小さい用紙に印刷することはできるの？

A:基本的に、本ソフトで印刷することが可能な用紙サイズはA4・はがき・封筒長形3号・封筒長形4号のサイズになり、接続されているプリンターがこの用紙サイズに対応していることが条件になります。説明書2ページの動作環境設定をご確認ください。

Q&A

その他

Q：本ソフトを他のパソコンと同時に使うことはできますか？

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

Q：画面の端が切れて表示される

A： 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」をクリックし、設定タブをクリックします。
3. 画面の解像度のバーを動かし、1024x768以上に設定します。
4. 「OK」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します。
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1024x768以上に設定し「OK」をクリックで設定完了です。

Windows 7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」をクリックし、画面の設定をクリックします。
3. 「ディスプレイ」をクリックし、「解像度の調整」をクリックします。
4. 解像度を1024x768以上に設定し「OK」をクリックで設定完了です。

※機種によっては推奨解像度が表示できないものもあります。

Q：ボタン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.  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&A

Q：「2009 ****」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.  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」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。

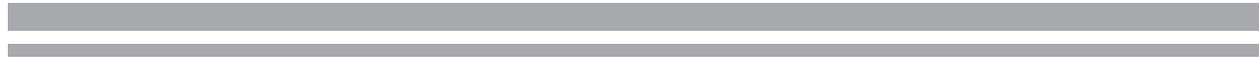
Windows 7の場合

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.  メニューより「コントロールパネル」をクリックします。
3. 「表示言語の変更」をクリックします。
4. 「場所」タブを選択して、「Japan」を選択します。
5. 「形式」タブを選択して、表示されている設定項目を以下の通りに変更します。
「形式」 Japanese(Japan)
「日付(短い形式)(S)」 yyyy/MM/dd
「日付(長い形式)(L)」 yyyy'年'M'月'd'日'
6. 「追加の設定」をクリックします。
7. 「日付」タブを選択して、「カレンダーの種類」を「西暦(日本語)」を選択します。
8. 「OK」をクリックし、形式のカスタマイズ画面を閉じ、「適用」→「OK」の順にクリックします。

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。



memo



memo

ユーザーサポート

本ソフトに関する、ご質問・ご不明な点などありましたら、パソコンの状況など具体例を参考にでき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Pro3」

○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

PentiumIII 1GHz HDD 500GB Memory 1GB

・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

○お問い合わせ内容

例：～の操作を行ったら、～というメッセージがでてソフトが動かなくなった

□□□部分の操作について教えてほしい…etc

○お名前

○ご連絡先など

■ご注意

※お客様よりいただいたお問い合わせに返信できない現象が多発しております。

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

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。



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

