

はじめての 住所録6

画面・各部の説明

よくあるお問い合わせ

※シリアルナンバーは、同梱されている冊子の
取り扱い説明書の表紙に貼付されています。



目次

画面・各部の説明

メイン画面

1. メニューボタン

登録ボタン.....03～04

開くボタン.....05

保存ボタン.....05

設定ボタン.....05～06

印刷ボタン.....07～09

差出人ボタン.....10

バックアップボタン.....11

インポートボタン.....11

エクスポートボタン.....11

新規ボタン.....11

〒ボタン.....12

2. 表示種別切り替え.....12

3. 条件別リスト表示切り替えタブ.....12～13

4. 住所録リスト表示欄.....13

5. 住所録情報登録欄&詳細内容閲覧.....14～15

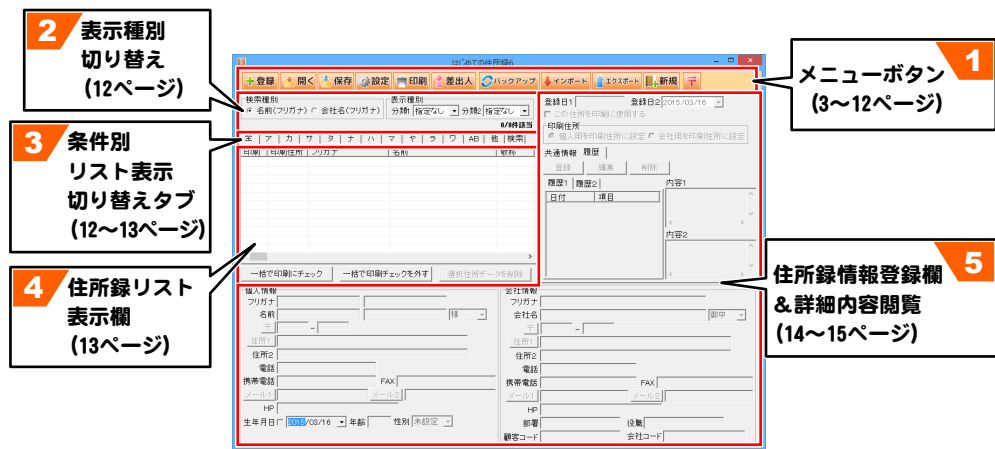
CSVエディタ.....16

よくあるお問い合わせ.....17～22

お問い合わせ窓口.....23～24

画面・各部の説明

メイン画面 「はじめての住所録6」を起動すると、下のような画面が表示されます。



1 メニューボタン

+登録 住所録データを1件追加する時に使用します。

The '登録' form is divided into two main sections: '個人情報' (Personal Information) and '会社情報' (Company Information). Each section includes fields for Name (姓, 名), Furigana (フリガナ), Address (住所1, 住所2), Phone (電話), Mobile (携帯電話), Email (メール), and Birth Date (生年月日). There are also dropdown menus for Gender (性別) and Marital Status (婚姻状況). A note states: '※個人名または会社名の入力は必須です' (Entry of personal or company name is mandatory).

■個人名

名前

名前を入力します。

フリガナ

名前のフリガナを入力します。

敬称

名前の後につける敬称を▼をクリックして選択します。
また、手入力で入力することもできます。

■会社名

会社名

会社名を入力します。

フリガナ

会社名のフリガナを入力します。

敬称

会社名の後につける敬称を▼をクリックして選択します。
また、手入力で入力することもできます。

登録

【登録する情報を入力してください】

■個人名

名前

フリガナ

■所属する会社名

会社名

フリガナ

※個人名または会社名の入力は必須です

個人情報

性別 年齢

住所1

住所2

電話番号

携帯電話番号 FAX

メールアドレス メール名

印

生年月日 [2005/02/16] 性別 [未設定]

会社情報

業種

業種コード

業種

業種コード

新規登録を行わずに、メイン画面に戻ります。

画面・各部の説明



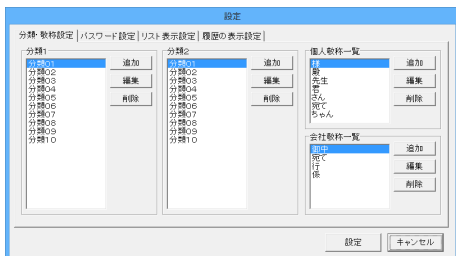
作成 (保存) したファイルを開きます。



ファイルに名前を付けて保存します。



分類、敬称、パスワード、履歴表示項目名などを設定します。



分類・敬称設定タブ

分類・敬称設定タブ

分類1/分類1/個人敬称一覧/会社敬称一覧

追加 新しい分類・敬称を追加します。
一覧の下に追加されます。

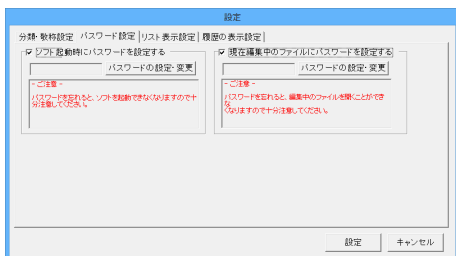
編集 選択した分類・敬称を編集します。

削除 選択した分類・敬称を削除します。

[全タブ共通]

設定 設定した内容を保存して設定画面を閉じます。

キャンセル 内容を変更せずに設定画面を閉じます。



パスワード設定タブ

パスワード設定タブ

☐ ソフト起動時にパスワードを設定する

チェックを入れてパスワードを設定すると、ソフトを起動した時にパスワード入力画面が表示されます。
[パスワードの設定・変更]ボタンをクリックして、パスワード設定画面からパスワードを設定します。
※パスワードを忘れるとソフトを起動できなくなりますのでご注意ください。

☐ 現在、編集集中のファイルにパスワードを設定する

チェックを入れてパスワードを設定すると、パスワードを設定したファイルを開く時に、パスワード入力画面が表示されます。
[パスワードの設定・変更]ボタンをクリックして、パスワード設定画面からパスワードを設定します。
※パスワードを忘れると保存したファイルを開くことができませんのでご注意ください。

画面・各部の説明

リスト表示設定タブ

履歴の表示設定タブ

リスト表示設定タブ

表示項目

住所録リスト表示欄に表示する項目が表示されます。

非表示項目

住所録リスト表示欄に表示されていない項目が表示されます。

非表示へ>>

表示項目欄で選択した項目を非表示にします。

<<非表示

非表示項目欄で選択した項目を表示します。

上に移動

選択した項目を上に移動します。

下に移動

選択した項目を下に移動します。

デフォルトに戻す

リスト表示設定を初期状態に戻します。

履歴の表示設定タブ

履歴1／履歴2

表示名称

タブの表示名称を設定します。

日付

初期設定で「日付」になっている名称を設定します。

項目

初期設定で「項目」になっている名称を設定します。

内容1

初期設定で「内容1」になっている名称を設定します。

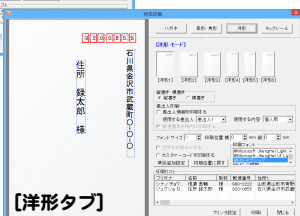
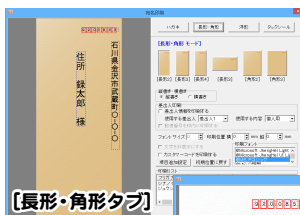
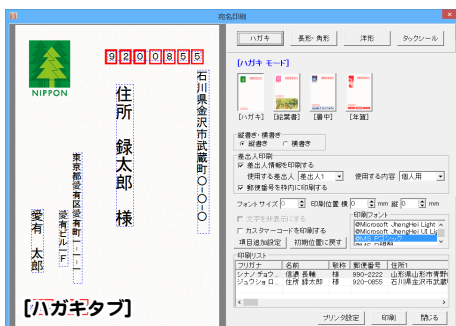
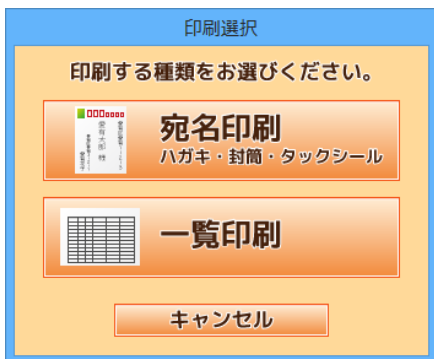
内容2

初期設定で「内容2」になっている名称を設定します。

画面・各部の説明



各種印刷を行います。



宛名印刷 (ハガキ・封筒・タックシール)

ハガキ、封筒、タックシールの印刷を行います。

一覧印刷

用紙に住所録データの一覧を印刷します。

キャンセル

印刷作業を行わずに、メイン画面に戻ります。

ハガキ／長形・角形／洋形／タックシールタブ 共通項目

宛名印刷をする印刷物の種類を選択します。

縦書き・横書き

☐ 縦書き ☐ 横書き

宛名の縦書き・横書きを選択します。

差出人印刷

☐ 差出人情報を印刷する

チェックを入れると、差出人を印刷します。

使用する差出人

▼をクリックして、印刷する差出人情報を選択します。

使用する内容

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

☐ 郵便番号を枠内に印刷する

チェックを入れると、郵便番号を枠内に印刷、チェックを外すと差出人部分に印刷します。

フォントサイズ

▼をクリックまたは数値を入力して、フォントのサイズを設定します。

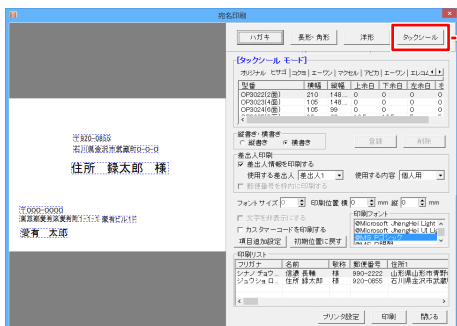
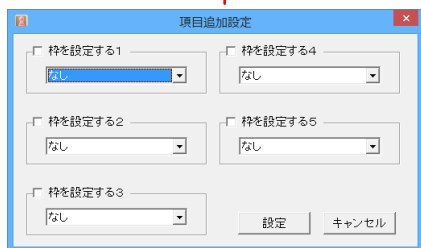
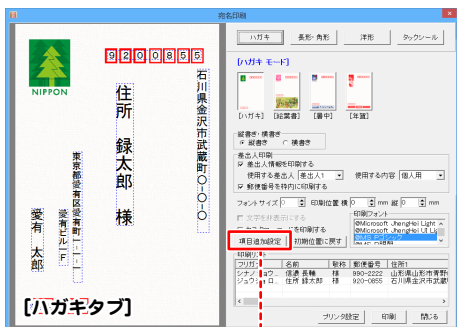
印刷位置

▼をクリックまたは数値を入力して、印刷する位置を調整します。

☐ 文字を非表示にする

プレビュー表示内の文字枠を選択してチェックを入れると、文字が非表示になります。

画面・各部の説明



☐ カスタマーコードを印刷する

チェックを入れると、カスタマーコードを印刷します。

項目追加設定 (左下図参照)

項目追加設定画面を表示します。

☐ 枠を設定する1~5

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

設定

設定した内容を保存して、設定画面を閉じます。

キャンセル

設定した内容を保存せずに、設定画面を閉じます。

初期状態に戻す

現在選択している用紙の文字配置、印刷設定を初期状態に戻します。

印刷フォント

お持ちのフォントと収録フォントの中から、使用するフォントを指定します。

印刷リスト

印刷する住所録リスト情報を表示します。

プリンター設定

プリンターの設定画面を表示します。

印刷

設定した内容で印刷を開始します。

キャンセル

印刷作業を行わずに、メイン画面に戻ります。

タックシートタブ

タックシートモード

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

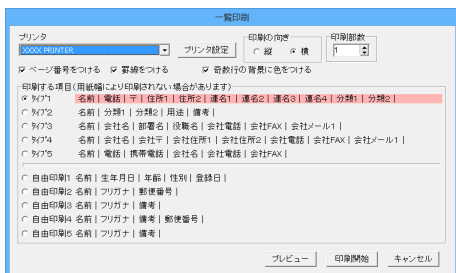
オリジナルのラベル用紙のサイズを登録します。

[オリジナル]タブをクリックするとボタンを選択できます。

削除

[オリジナル]タブを表示し、選択したオリジナルのラベル用紙を削除します。

画面・各部の説明



プリンタ

▼をクリックして、使用するプリンターを選択します。

プリンタ設定

プリンターの設定画面を表示します。

印刷の向き ☐ 縦 ☐ 横

印刷の向きを選択します。

印刷部数

印刷枚数を入力します。

☐ ページ番号をつける

チェックを入れると、ページ番号が付ききます。

☐ 罫線をつける

チェックを入れると、件数毎に罫線がひかれます。

☐ 奇数行の背景に色をつける

チェックを入れると、奇数行の背景に色が付ききます。

印刷する項目

☐ タイプ1～☐ タイプ5

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

☐ 自由選択1～☐ 自由選択5

印刷項目を自由に選択することができます。

プレビュー

印刷プレビューを表示します。

印刷開始

設定した内容で印刷を開始します。

キャンセル

印刷作業を行わずに、メイン画面に戻ります。

キャンセル

印刷選択画面を閉じます。

画面・各部の説明



差出人

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

差出人

差出人1 | 差出人2 | 差出人3 | 差出人4 | 差出人5 |

名前 愛有 太郎

〒 000 - 0000

住所1 東京都愛有区愛有町1-1-1

住所2 愛有ビル1F

電話 03-0000-0000 ☐ 印刷

FAX 03-0000-0000 ☐ 印刷

メール example@example.com ☐ 印刷

HP http://www.example.com/ ☐ 印刷

☒ 個人用 ☐ 会社用

連名者1 愛有 花子 ☐ 印刷

連名者2 ☐ 印刷

連名者3 ☐ 印刷

連名者4 ☐ 印刷

保存して閉じる キャンセル

個人用タブ

HP http://www.example.com/ ☐ 印刷

☒ 個人用 ☐ 会社用

会社名 株式会社愛有 ☐ 印刷

部署名 ☐ 印刷

役職名 ☐ 印刷

保存して閉じる キャンセル

会社用タブ

差出人1~5タブ

差出人を5パターン登録できます。

タブをクリックして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検索して入力することができます。

住所1

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

住所2

ビル名等の長い住所の場合、1と2にわけて入力します。

電話/FAX

電話番号、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。

☐ 印刷

各項目の印刷の有無を設定します。

チェックボックスをクリックしてチェックを入れると、その項目が印刷されます。

保存して閉じる

入力した内容を登録して、メイン画面に戻ります。

キャンセル

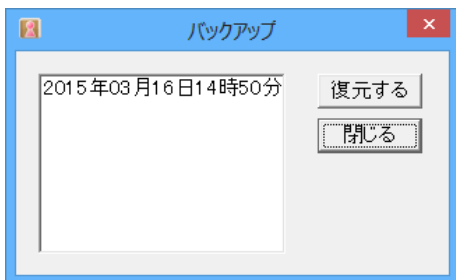
入力した内容を登録せずに、メイン画面に戻ります。

画面・各部の説明



バックアップ

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



復元する

作成したバックアップから住所録データを復元します。

閉じる

バックアップ作業を行わずに、メイン画面に戻ります。



インポート

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

※取り込むことが可能な項目には制限があります。



エクスポート

本ソフトで作成した住所録データをCSV形式のファイルに出力します。



新規

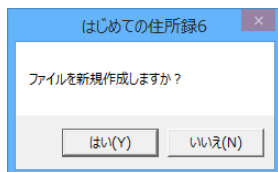
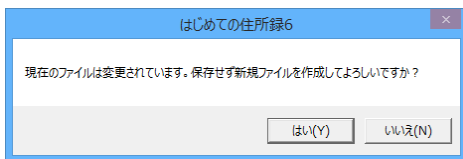
新規ファイルを作成します。

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

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

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

[はい] ボタンをクリックすると、新規画面に切り替わります。



画面・各部の説明



郵便番号の最新データをインターネットで更新することができます。

新しい郵便番号データの取得

現在 2015/02/27 日本郵便公開データ が使用されています。

郵便番号データの更新を確認する

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

アドレス ポート

郵便番号データの更新を確認する

郵便番号の最新のデータの確認を行います。

[郵便番号データの更新を確認する]ボタンをクリックします。

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

閉じる

郵便番号の最新のデータの確認を行わずに、メイン画面に戻ります。

2 表示種別切り替え

検索種別 ☒ 名前(フリガナ) ☐ 会社名(フリガナ)

表示種別 分類1 分類2

22/22件該当

検索種別

☒ 名前(フリガナ) ☐ 会社名(フリガナ)

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

表示種別

分類1

▼をクリックすると、分類1に登録された項目の一覧が表示され、各項目に該当する住所録データが表示されます。

分類2

▼をクリックすると、分類2に登録された項目の一覧が表示され、各項目に該当する住所録データが表示されます。

3 条件別リスト表示切り替えタブ

全 | [ア](#) | [カ](#) | [サ](#) | [タ](#) | [ナ](#) | [ハ](#) | [マ](#) | [ヤ](#) | [ラ](#) | [ワ](#) | [AB](#) | 他 | 検索

各タブをクリックすると、登録した名前のフリガナを50音別でリストに表示します。

また、任意で住所録データを分類分けすることができますので、条件に該当する住所録データのピックアップが簡単にできます。(上記の表示種別切り替え参照)

全 タブ

登録されている住所録データの名前一覧を全て表示します。

ア～ワ タブ

各50音のタブをクリックすると、各50音で始まる名前の一覧が表示されます。

画面・各部の説明

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

検索

検索範囲
☒ 全 ☐ ア行 ☐ カ行 ☐ サ行 ☐ タ行 ☐ ナ行 ☐ ハ行
☐ マ行 ☐ ヤ行 ☐ ラ行 ☐ ワ行 ☐ AB ☐ 他

☐ 検索条件1を使用する
☐ 印刷チェック ☐ が ☐ 印刷する ☐ と同じデータ

☐ 検索条件2を使用する
☐ 印刷チェック ☐ が ☐ 印刷する ☐ と同じデータ

☐ 検索条件3を使用する
☐ 印刷チェック ☐ が ☐ 印刷する ☐ と同じデータ

☐ 検索条件4を使用する
☐ 印刷チェック ☐ が ☐ 印刷する ☐ と同じデータ

☐ 検索条件5を使用する
☐ 印刷チェック ☐ が ☐ 印刷する ☐ と同じデータ

検索開始 キャンセル

AB タブ

ABタブをクリックすると、アルファベットで始まる名前の一覧が表示されます。

他 タブ

他タブをクリックすると、半角の英数字、記号から始まる名前の一覧が表示されます。

検索 タブ

検索画面が表示されます。

検索範囲

検索範囲を「全・ア～ア行・AB・他」から選択します。

検索条件1～5を使用する

検索条件は、全部で5つまで設定を行うことができます。

使用する検索条件には、☐をクリックしてチェックを入れます。

各欄の▼をクリックして、検索内容を設定します。

検索開始

設定した内容で検索を実行します。

キャンセル

検索を実行せずに「検索」画面を閉じます。

4 住所録リスト表示欄

印刷	印刷住所	フリガナ	名前	敬称
●	個人	トネガワ ミツオ	利根川 光男	様
●	個人	ナガノ ハルコ	長野 春子	様
●	個人	ナツキ ヒマワリ	夏木 向日葵	様
●	個人	スズタ モリオ	沼田 森夫	様
●	個人	ハルノ サキ	浜野 紗希	様
●	個人	ハルヤマ サクラ	春山 桜	様
●	個人	フクシマ チョ	福島 千代	様
●	個人	フユキ ユキミ	冬木 雪美	様
●	個人	ヤマガタ コロウ	山形 五郎	様
●	個人	ヤマグチ ナナミ	山口 ななみ	様
●	個人	ヤmano ナナコ	山野 菜々子	様

一括で印刷にチェック 一括で印刷チェックを外す 選択住所データを削除

印刷	印刷住所	フリガナ	名前	敬称
●	個人	トネガワ ミツオ	利根川 光男	様
●	個人	ナガノ ハルコ	長野 春子	様
●	個人	ナツキ ヒマワリ	夏木 向日葵	様
●	個人	スズタ モリオ	沼田 森夫	様
●	個人	ハルノ サキ	浜野 紗希	様
●	個人	ハルヤマ サクラ	春山 桜	様
●	個人	フクシマ チョ	福島 千代	様
●	個人	フユキ ユキミ	冬木 雪美	様
●	個人	ヤマガタ コロウ	山形 五郎	様
●	個人	ヤマグチ ナナミ	山口 ななみ	様
●	個人	ヤmano ナナコ	山野 菜々子	様

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

登録されたデータの名前を「表示種別切り替え」

「条件別リスト表示切り替えタブ」(12ページ参照)で選択した条件に合わせて一覧表示します。

<名前を右クリックした時のメニュー>

印刷チェックを付ける

印刷の項目に●を表示して、印刷をオンにします。

印刷チェックを外す

印刷の項目の●を外して、印刷をオフにします。

印刷住所を切り替える

印刷する住所を、個人用か会社用に切り替えます。

選択住所データを削除する

選択している住所録データを削除します。

一括で印刷チェックにチェック

住所録リストに表示されている全ての住所録データに印刷チェックを入れます。

一括で印刷チェックを外す

住所録リストに表示されている全ての住所録データの印刷チェックを外します。

選択住所データを削除

選択している住所録データを削除します。

画面・各部の説明

5 住所録情報登録欄&詳細内容閲覧

住所や電話番号、履歴などの詳細情報の登録を行います。
また、住所録リスト表示欄よりクリックして選択したデータの詳細情報を閲覧できます。

登録日1

データの登録日を表示します。(変更できません)

登録日2

データの登録日を表示します。

☐ この住所を印刷に使用する
チェックを入れると、印刷されます。

印刷住所

☐ 個人用を印刷住所に設定 ☐ 会社用を印刷住所に設定
個人用が会社用のどちらを印刷する住所にするかを選択します。

▼をクリックして、登録日を変更することができます。

共通情報タブ

連名1~4

連名を入力、▼をクリックして敬称を選択します。
チェックを入れると、宛名印刷時に連名で印刷されます。
※連名は、個人名を印刷するときのみ印刷可能です。

分類1・2

▼をクリックして、分類1・2を設定します。

その他1~4

入力した文字を宛名印刷時に差し込みます。

備考

備考を入力します。

選択中の住所情報をメール送信

登録したデータ(名前、会社名、部署、役職、〒、住所、電話、携帯電話、FAX、メール1、メール2、HP)をメールで送信することができます。

画面・各部の説明

履歴タブ

宛名印刷の履歴内容を記録することができます。

登録

履歴を入力します。

編集

入力した履歴を編集します。

削除

入力した履歴を削除します。

個人情報

フリガナ

名前のフリガナを入力します。

名前

名前を入力します。

敬称

名前の後につける敬称を▼をクリックして選択します。また、手入力で入力することもできます。

〒

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

住所1

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

住所2

ビル名等の長い住所の場合、1と2にわけて入力します。

電話

電話番号を入力します。

携帯電話/FAX

携帯電話番号、FAX番号を入力します。

メール1/メール2

メールアドレスを入力します。

[メール1][メール2] ボタンをクリックすると、普段お使いのメールソフトが起動し、メール1に入力したメールアドレス宛にメールを作成することができます。

HP

ホームページアドレスを入力します。

生年月日

生年月日を入力します。▼をクリックして、表示されるカレンダーから日付を選択できます。手入力もできます。

性別

▼をクリックして、性別を選択します。

会社情報

〒 住所1 住所2 電話 携帯電話 FAX メール1 メール2 HP

個人情報タブと同様です。(上記参照)

部署

部署を入力します。

役職

役職を入力します。

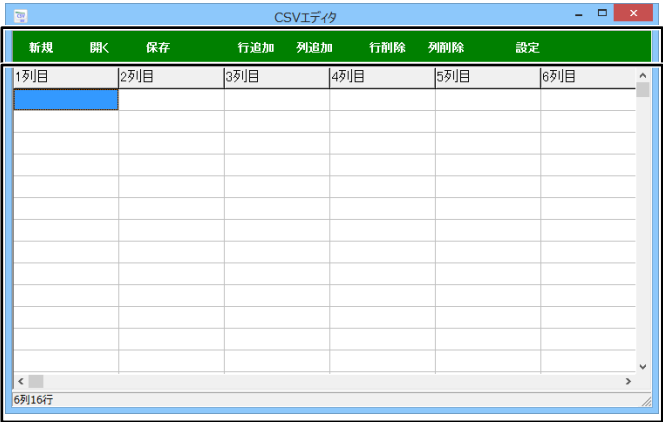
顧客コード/会社コード

顧客コード、会社コードを入力します。

画面・各部の説明

CSVエディタ

- 1 ツールバー
- 2 CSVファイル作成プレビュー画面



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
----	----	----	-----	-----	-----	-----	----

- 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(R)
1行挿入(I)
1列追加(C)
1列挿入(A)
1行削除(D)
1列削除(L)

- 1行追加**... 空の行を1行追加します。(最後の行に追加されます)
- 1行挿入**... 空の行を1行追加します。(現在選択している行の1行上に挿入されます)
- 1列追加**... 空の列を1列追加します。(最後の列に追加されます)
- 1列挿入**... 空の行を1列追加します。(現在選択している行の1行左に挿入されます)
- 1行削除**... 現在選択中の行を削除します。
- 1列削除**... 現在選択中の列を削除します。

よくあるお問い合わせ

インストール・起動について

Q : インストールができない

A : 以下の項目をご確認ください。

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

Q : 管理者権限を持っていないユーザーアカウントでパソコンを起動し、インストールしようすると

「続行するには管理者アカウントのパスワードを入力して、[OK]をクリックしてください。」「(Vista/7/8/8.1)

「インストールプログラムにはディレクトリへにアクセスする権限がありません。インストールを継続できません。

管理者としてログインするか、またはシステム 管理者にお問い合わせください。」「(XP)と表示されてインストールができません

A : 本ソフトをご利用の際には管理者権限を持ったユーザーアカウント上でご利用ください。

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。

※完全アンインストールすると、本ソフトのすべてのデータが削除されます。

[Windows XPの場合]

1. 「アンインストール方法(冊子取扱説明書5ページ)」より、アンインストール作業を行います。
2. マイコンピュータ→Cドライブ→Documents and Settings→All Users→Application Data(※1)→IRT→H_Jusho6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(冊子取扱説明書5ページ)」より、アンインストール作業を行います。
2. コンピューター(※2)→Cドライブ→Program Data(※1)→IRT→H_Jusho6フォルダーを削除します。

[Windows 8、8.1の場合]

1. 「アンインストール方法(冊子取扱説明書5ページ)」より、アンインストール作業を行います。
2. スタート画面→デスクトップ→キーボードのWindowsキーを押した状態で「Eキー」を押す→Cドライブ→Program Data(※1)→IRT→H_Jusho6フォルダーを削除します。

※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 Vistaの場合は「コンピュータ」

隠しフォルダーの表示方法

[Windows XP / Vista]

コントロールパネル→[フォルダオプション]→[表示]タブ→詳細設定:ファイルとフォルダの表示

[すべてのファイルとフォルダを表示する]を選択→[適用]→[OK]をクリックします。

[Windows 7]

コントロールパネル→[フォルダオプション]→[表示]タブ→詳細設定:ファイルとフォルダーの表示

[隠しファイル、隠しフォルダー、および隠しドライブを表示する]を選択→[適用]→[OK]をクリックします。

[Windows 8 / 8.1]

設定→コントロールパネル→[デスクトップのカスタマイズ]→[フォルダオプション]→[表示]タブ→

詳細設定:ファイルとフォルダーの表示[隠しファイル、隠しフォルダー、および隠しドライブを表示する]を選択→[適用]→[OK]をクリックします。

よくあるお問い合わせ

Q: ソフトの起動ができません

A: 以下の項目をご確認ください。

- インストールは完了しているか。
- 管理者権限でログインしているか。
- 外付けの機器（ハードディスクやUSBメモリ等）にソフトをインストールしている場合、それらの機器がパソコンに接続され、パソコン上で認識されているか。）

操作・機能について

Q: 何件まで住所録データを登録できますか？

A: ソフト上での件数制限はありませんが、ひとつの住所録データにつき10,000件程度の件数を想定しております。これより大量の住所録データを登録した場合、パソコン環境によっては動作に時間がかかる場合があります。

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

A: 項目の追加及び編集などを行うことはできません。

Q: 登録日2、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。また、入力データ範囲の最後の列の全ての行に「0」を入力してインポートをお試しください。

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: 冊子取扱説明書47～48ページのインポート作業の手順をご確認ください。

インポート作業を繰り返しますと、繰り返した分住所録データが追加されますのでご注意ください。

また、名前を基準としているため、会社名のみをインポートしている場合一覧に表示されないことがあります。

Q: ソフトを起動したら、ソフト起動時のパスワードを設定していないのにパスワード認証を求められた

A: ソフトを起動すると、前回保存したファイルが開くようになっています。

そのファイルにパスワードを設定している場合は、ファイルパスワード入力画面が表示されますのでファイルに設定したパスワードを入力する必要があります。

ソフト起動時にパスワードを設定していないファイルを開きたい場合は、そのファイルアイコンをダブルクリックして起動するとパスワード認証は求められません。

よくあるお問い合わせ

Q : 複数の住所録データを一度に選択するにはどうすればいいですか？

A : 以下の方法にて作業を行ってください。

Shiftキーを使って複数選択

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

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

Ctrlキーを使って複数選択

※マウスで直接クリックした住所録データのみ選択されます。

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

Q : 複数のパソコンで1つの住所録データを同時に使用することはできますか？

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

Q : 新しいパソコンを購入したが、今までの住所録データを移すことはできますか？

A : 新しいパソコンに「はじめての住所録6」をインストールして保存した住所録ファイルを新しいパソコンで開く、またはエクスポートしたCSVファイルを新しいパソコンでインポートすることでお使いいただけます。

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

【Windows XPの場合】

マイコンピュータ→Cドライブ→Documents and Settings→All Users→Application Data(※1)→IRT→H_Jusho6フォルダーを新しいパソコンへ移します。

【Windows Vista、7の場合】

コンピューター(※2)→Cドライブ→Program Data(※1)→IRT→H_Jusho6フォルダーを新しいパソコンへ移します。

【Windows 8、8.1の場合】

スタート画面→デスクトップ→キーボードのWindowsキーを押した状態で「Eキー」を押す→Cドライブ→Program Data(※1)→IRT→H_Jusho6フォルダーを新しいパソコンへ移します。

※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。

隠しフォルダーの表示方法は17ページをご覧ください。

※2 Windows Vistaの場合は「コンピュータ」

新しいパソコンへ移しましたら、上記の場所に書き込んでください。

Q : CDやDVDに住所録データの保存するにはどうすればいいのですか？

A : 本ソフトはCD、DVD等へ作成した住所録データを直接保存する機能はありません。

CD、DVDに保存する際には対応OSで動作するライティングソフトが必要です。

(ライティングソフトについては販売元のメーカー様にお問い合わせください。)

よくあるお問い合わせ

Q: 数字や文字が入力できません 入力しているのに登録されない

A: 次の内容をご確認ください。

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

Q: 特定の人を複数のタックシールのシートに印刷したい

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

Q: 会社情報だけ登録したのでリストの前の方に会社情報を表示させたい

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

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次の内容をご確認ください。

- ・プリンターとの接続
- ・プリンターに必要なドライバーソフトの設定内容(用紙の向きや用紙サイズなど)
- ・インクやトナーの残量
- ・印刷時にエラーが出ていないか

プリンター自体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、メーカー様などにお問い合わせください。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。

また、お使いのプリンターの状態によっては正常に印刷されない場合もあります。

Q: 印刷では一部分が途切れてしまう

A: プリンターによっては印刷の領域に制限がありますので、用紙の端の文字等が途切れて印刷されてしまうことがあります。予めプリンター側の印刷可能領域等をご確認ください。

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: 入力した文字が文字化けしてしまいます

A: ご利用パソコンの言語設定をご確認ください。また併せて日付の設定もご確認ください。

よくあるお問い合わせ

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、1024×768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1024×768以上に設定し「OK」をクリックで設定完了です。

【Windows7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」をクリックで設定完了です。

【Windows 8, 8.1の場合】

1. デスクトップの何も無い所で右クリック→画面の解像度をクリックします。
2. 解像度を1024×768以上に設定し「OK」をクリックで設定完了です。

※機種によっては推奨解像度が表示できないものもあります。

Q:ボタン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(96以外)に変更されている可能性があります。

以下の手順にてDPI設定を変更してください。

【Windows XPの場合】

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

【Windows Vistaの場合】

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

【Windows 7の場合】

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

【Windows 8, 8.1の場合】

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

よくあるお問い合わせ

Q:「2015 ***」は日付ではありません…というエラーメッセージが表示される

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

【Windows XPの場合】

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

【Windows Vistaの場合】

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

【Windows 7の場合】

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

【Windows 8、8.1の場合】

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

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

お問い合わせ窓口

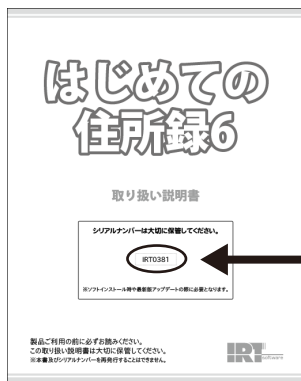
本ソフトに関する、ご質問・ご不明な点などございましたら、パソコンの状況など具体例を参考に出来るだけ詳しく書いていただき、メール・電話・FAX等でユーザーサポートまでご連絡ください。

○ソフトのタイトル・バージョン

例:「はじめての住所録6」

○ソフトのシリアルナンバー

冊子取扱説明書の表紙に貼付されています。



**シリアルナンバーシール
貼付場所**

○ソフトをお使いになられているパソコンの環境

・OS及びバージョン

例:Windows 8.1

Windows Updateでの最終更新日〇〇年〇月〇日

・ブラウザのバージョン

例:Internet Explorer 11

・パソコンの仕様

例:SONY XXXX-XXX-XX

PentiumIII 1GHz HDD 500GB Memory 2GB

・プリンターなど接続機器の詳細

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

○お問合せ内容

例:～の操作を行ったら、～というメッセージがでてソフトが動かなくなった
□□□部分の操作について教えてほしい…etc

○お名前

○ご連絡先など

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

お問い合わせ窓口



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

メールでのお問い合わせ

E-mail info@irtnet.jp

サポート時間：10:00～17:30（土・日、祭日を除く）

※通信料はお客様負担となります。

お電話・FAXでのお問い合わせ

TEL 050-3538-6703

FAX 050-3538-6704

サポート時間：10:00～17:30（土・日、祭日を除く）

※通信料はお客様負担となります。

IRTホームページ

URL <http://irtnet.jp/>

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

■ご注意

お客様よりいただいたお問合せに返信できない現象が多発しております。

FAX及びe-mailでのお問合せの際には、ご連絡先を正確に明記の上、サポートまでお送りくださいますようお願い申し上げます。

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

時間帯等によっては、混雑等により一時的に電話が繋がりにくい場合があります。

その際はお手数ですが、時間をずらしておかけ直してください。



株式会社アイアールティー

はじめての 住所録6

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。

IRT0381

※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。



目次

動作環境・ご注意	02
インストール方法とアンインストール方法	03～06
起動方法	07～08
ソフトの概要	09
住所録データを入力する前に	
分類の設定（分類名の追加・編集・削除）	10～11
敬称の登録	12
リスト表示の項目を設定する	13～14
履歴の項目名を設定する	15
差出人情報の登録	16～19
住所情報の登録	
住所情報を登録する	20～23
登録されたデータを編集（内容追加・修正・削除）する	24～27
データを保存する	28
登録した住所録データを検索する	
分類で絞り込む	29
フリガナで絞り込む	30
検索タブから検索する	31
住所録を印刷する	
ハガキ・封筒に宛名を印刷する	32～37
タックシールに宛名を印刷する	38～41
タックシールのオリジナル用紙を設定する	42～43
住所録の一覧を印刷する	44
その他の機能・操作説明	
作成（保存）したファイルを開く	45
インポートとエクスポートについて	46
CSVファイルをインポートする	47～48
CSVファイルをエクスポートする	49
バックアップから住所録情報を復元する	50
郵便番号データを更新する	51
ソフト起動時にパスワードを設定する	52
現在、編集中のファイルにパスワードを設定する	53
CSVファイルの作り方（CSVエディタ）	54～55
お問い合わせ窓口	57～58

動作環境・ご注意

■対応OS: Windows XP / Vista / 7 / 8 / 8.1 / 10

※Mac OSには対応しておりません。

※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。また、弊社サポートも対象外です。

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

■メモリ: 2GB以上

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

※上記を満たしていない環境では正常にお使いいただけません。

■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)

※これ以外にシステムドライブ上にデータ保存の為の空き容量が必要です。

■プリンター: 対応OS上で正常動作するA4、ハガキ、封筒 (長形2号・3号・4号、角形2号・3号・洋形1号・2号・3号・4号・5号・6号)サイズに印刷可能なレーザープリンターもしくはインクジェットプリンター

■その他: インターネット接続環境必須

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

【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32bitOSのみの対応です。各種ServerOSには対応しておりません。

Windows 7 / 8 / 8.1 / 10 64bitでは、WOW64(32bit互換モード)で動作します。

※Windows 8 / 8.1 / 10では、デスクトップモードのみ対応です。

※Windows 10での動作確認はテクニカルプレビュー版で確認済みです。

※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】

※「はじめの住所録5」以外のソフトとの互換性はありません。

※住所録に登録できる件数に制限は設けておりませんが、5,000件を超えるような件数を登録した場合、パソコン環境によっては、パソコンの動作に遅延等が見られる場合もありますのでご注意ください。

※一部のプリンターでは正常に印刷を行うことができない場合もあります。

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

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

※プリンターと用紙の組み合わせ等によっては、A4、ハガキ、

封筒 (長形2号・3号・4号、角形2号・3号・洋形1号・2号・3号・4号・5号・6号)でも対応できない場合があります。

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

※宛名やハガキの文字にはお使いのパソコンにインストールされているフォント及び9種類の収録フォントから選択して使用することができます。

※画像を読み込むことはできません。

※フォントサイズやレイアウトの詳細設定等はできません。

【サポートについて】

※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。

※パソコン本体や各種ハードウェア、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。

【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事を禁止します。改造、リバースエンジニアリングすることを禁止します。

※本ソフトを複数のパソコン上で使用するには台数分のソフトを必要とします。

※本ソフトにはネットワーク上でデータを共有する機能はありません。また、ネットワークを経由してソフトを使用することはできません。

※本ソフト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。

※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。

【商標について】

※Microsoft、Windows、Windows XP、Windows Vista、Windows 7、Windows 8、Windows 8.1、Windows 10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。

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

※Mac OSは米国および他国のApple Inc.の登録商標または商標です。

※その他の記載されている会社名・団体名及び商品名などは、登録商標または商標です。

※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。

※本製品は、株式会社アイアールティーのオリジナル製品です。

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6』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

1GB 以上の空き容量（インストール時）

※これ以外にシステムドライブ上にデータ保存の為の空き容量が必要です。

○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。
右のような画面が表示されましたら、**次へ** ボタンをクリックしてください。
(自動再生画面が表示された場合、6 ページをご参照ください。)

パソコンの設定によっては自動でセットアップが始まらない場合があります。

その場合は、[コンピューター]※→[CDまたはDVDドライブ]→[SETUP.EXE]をダブルクリックしてください。

※Windows 7、8、8.1の場合は[コンピューター]または「PC」等

Windows Vistaの場合は[コンピューター]

Windows XPの場合は[マイコンピュータ]



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。



インストール方法とアンインストール方法

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。

※ユーザーアカウント制御画面が表示された場合、
6ページをご参照ください。



4 設定の内容を確認してください。

確認用の画面が表示されます。

よろしければ **インストール** ボタンをクリックしてください。

インストールが始まります。



5 インストール完了！

インストールが正常に終了すると右のような画面が表示
されますので **完了** ボタンをクリックしてください。



インストール方法とアンインストール方法

アンインストール方法

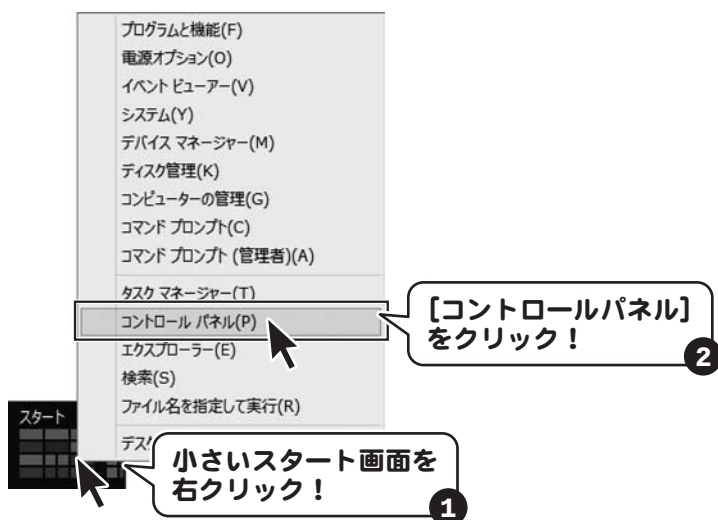
お使いのパソコンから『はじめての住所録6』をアンインストール（削除）します。

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



タスクバーの左下に
マウスカーソルをあわせる！

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



【コントロールパネル】
をクリック！

小さいスタート画面を
右クリック！

「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6」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 7の場合、 ボタン→「コントロールパネル」→「プログラムのアンインストール」を選択してアンインストールを行ってください。

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

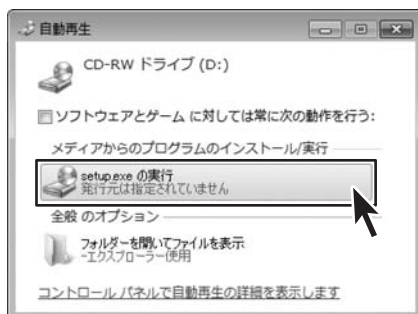
※Windows XPの場合、「スタート」→「コントロールパネル」→「プログラムの追加と削除」を選択してアンインストールを行ってください。

インストール方法とアンインストール方法

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



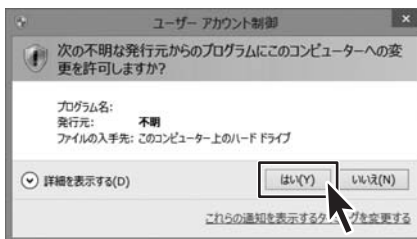
Windows 8、8.1で[自動再生]画面が表示された場合
[setup.exeの実行]をクリックしてください。



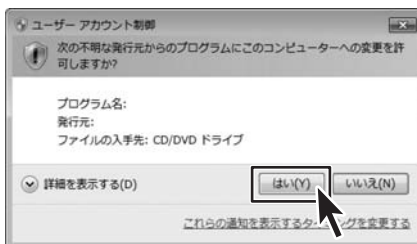
Windows 7で[自動再生]画面が表示された場合
[setup.exeの実行]をクリックしてください。



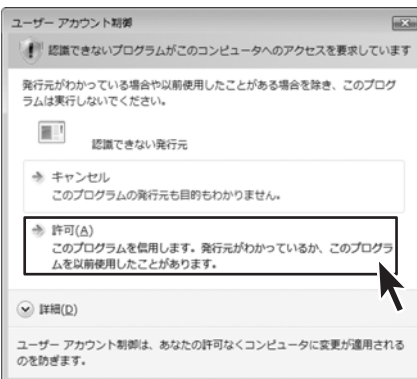
Windows Vistaで[自動再生]画面が
表示された場合
[setup.exeの実行]をクリックしてください。



Windows 8、8.1で[ユーザーアカウント制御]画面が
表示された場合
はい ボタンをクリックしてください。



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



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

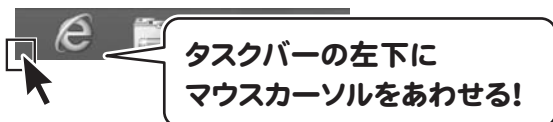
起動方法

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

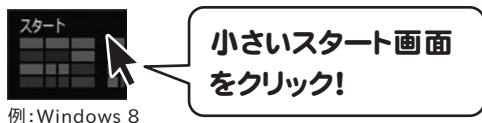
スタート画面 (Windows 8、8.1) からの起動



タスクバーの左下あたりにマウスカーソルをあわせます。



小さいスタート画面が表示されますので、クリックをします。



例: Windows 8



スタート画面が表示されますので、スタート画面上で右クリックして、**すべてのアプリ** (Windows 8.1の場合は  ボタン) をクリックして「IRT」→「はじめての住所録6」をクリックしますと、本ソフトが起動します。

本ソフトは、**PDFマニュアル (画面の説明/よくあるお問い合わせ)** を含めてインストールされます。
Windows 8、8.1 以外のOSの場合、PDFマニュアルをご覧いただくには、Adobe Readerが必要となります。アドビシステムズ社より無償配布されているAdobe Readerをダウンロードしてください。
詳しくはアドビシステムズ株式会社のホームページをご覧ください。

起動方法

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



デスクトップ左下の



ボタン (Windows Vistaの場合は  ボタン、Windows XPの場合は[スタート]ボタン) をクリックして「すべてのプログラム」→「IRT」→「はじめての住所録6」→「はじめての住所録6」をクリックしますと、本ソフトが起動します。

デスクトップショートカットからの起動

本ソフトをインストールすると、デスクトップ上に「はじめての住所録6」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6
デスクトップショートカットアイコン



はじめての住所録6_PDFマニュアル
デスクトップショートカットアイコン

※PDFマニュアルには、
画面・各部の説明、よくある質問を掲載しています。



CSVエディタ
デスクトップショートカットアイコン

ソフトの概要

『はじめての住所録6』は、住所録管理とハガキ・封筒・ラベルへの宛名印刷、住所録一覧印刷ができる住所録ソフトです。

個人住所・会社住所・電話番号・メールアドレス・履歴の登録並びに管理の他、ハガキ・封筒や、各種ラベル用紙(タックシール)への印刷ができます。

本ソフトに収録されていないラベル用紙も、予めサイズ情報があればラベルのサイズ登録を行うことで印刷できます。

最新版OSのWindows 10に対応しているため、パソコンを買い換える予定がある方でも対応できます。

また、登録情報に記録できる履歴機能を強化しました。
2つの履歴を記録できるので、「年賀状や挨拶状の送受履歴」や「会費の徴収履歴」など住所録の用途に合わせてカスタマイズできます。

操作の手順

1. 個人住所や会社住所等の情報を登録する前に、登録する項目の表示順や分類名、敬称の設定などソフトの設定を行います。

「住所録データを入力する前に」10～15ページをご覧ください。

2. 差出人の情報を登録します。

差出人情報は5パターン登録できます。

「差出人情報の登録」16～19ページをご覧ください。

3. 住所情報を登録します。

個人住所、会社住所等を登録します。

「住所情報の登録」20～27ページをご覧ください。

4. データを保存します。

※データはこまめに保存することをお勧めします。

「データを保存する」28ページをご覧ください。

5. 住所録を印刷します。

ハガキ、封筒、タックシールに宛名印刷します。また住所録データを一覧印刷します。

「住所録を印刷する」32～44ページをご覧ください。

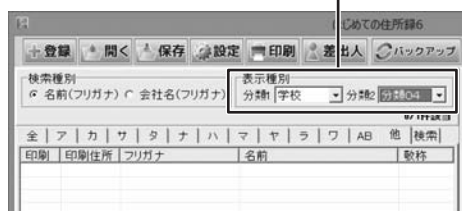
上記以外のその他の機能や操作の説明は、

「その他の機能・操作説明」45～55ページをご覧ください。

住所録データを入力する前に

分類の設定

1つ1つの住所情報に分類を設定すると、
指定した分類の住所情報リストを絞り込み表示できます。



設定画面→分類・敬称設定タブ

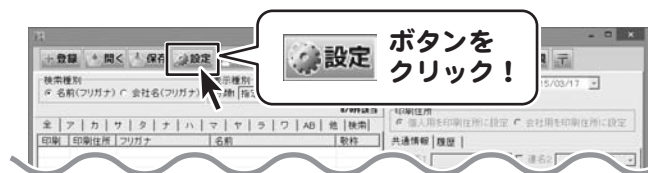


分類名の設定は、ファイルごとの設定になります。
ファイルを保存しないと、設定した内容は保存されません
のでご注意ください。

1 設定画面を表示します



[設定]ボタンをクリックして、設定画面を
表示します。



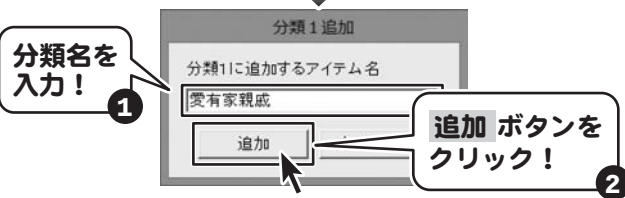
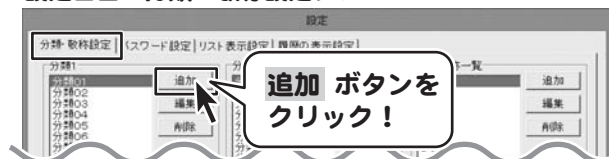
2 分類を追加します

設定画面が表示されましたら、[分類・敬称設定]
タブを表示します。

分類1または分類2の **追加** ボタンをクリックして、
分類追加画面を表示します。
(ここでは、[分類1]を選択します)

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

設定画面→分類・敬称設定タブ



3 追加した分類を設定します

設定 ボタンをクリックすると、追加した分類名が
ソフトに反映されます。
設定内容は、ファイルを保存した際に保存されます。



OK ボタンをクリック!



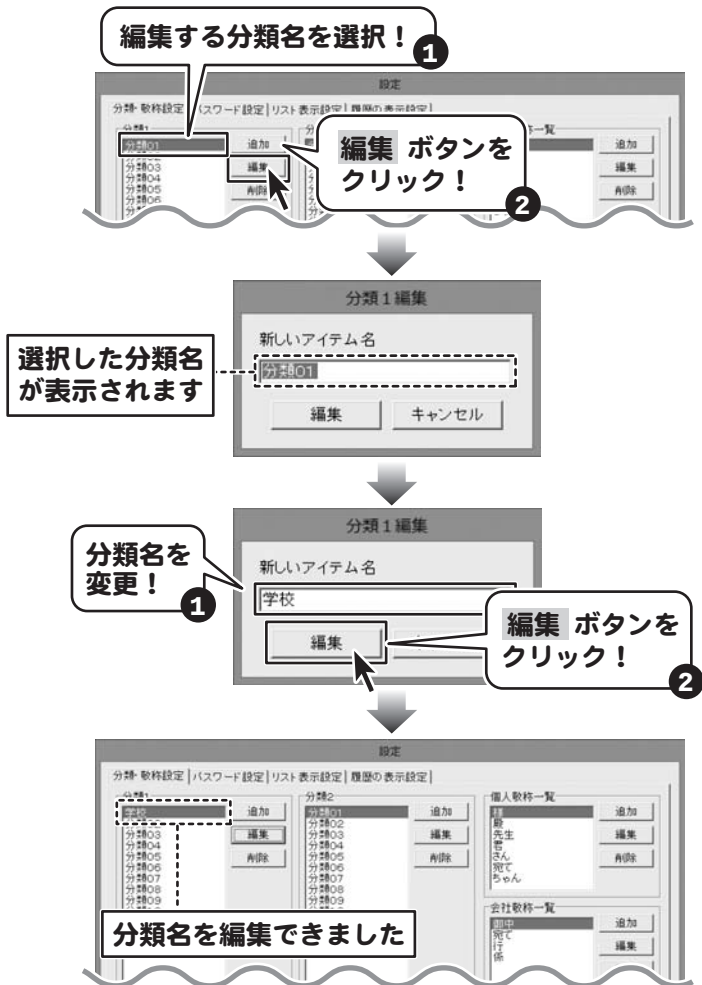
住所録データを入力する前に

分類を編集する

名称を変更する分類名を選択します。

編集 ボタンをクリックすると、編集画面が表示されます。

変更する名称を入力して **編集** ボタンをクリックします。

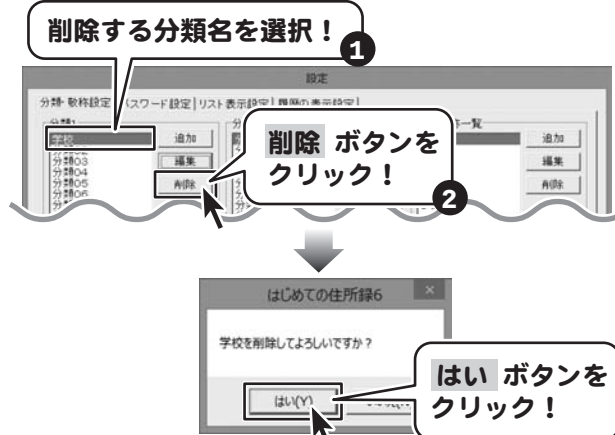


分類を削除する

削除する分類名を選択します。

削除 ボタンをクリックすると、確認画面が表示されます。

はい ボタンをクリックすると、選択した分類名が削除されます。



住所録データを入力する前に

敬称の登録

敬称一覧は個人用と会社用に分けて編集します。
敬称の設定は、ファイルごとの設定になります。
ファイルを保存しないと、設定した内容は保存されませんのでご注意ください。

※敬称の編集、削除の操作方法は、分類と同様です。
11ページをご覧ください。

設定画面→分類・敬称設定タブ



1 設定画面を表示します



[設定]ボタンをクリックして、設定画面を表示します。

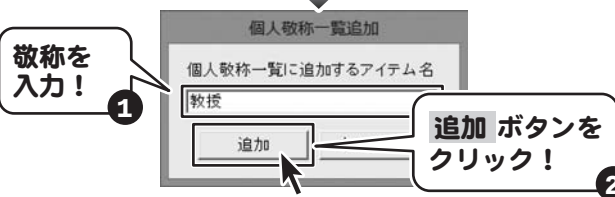
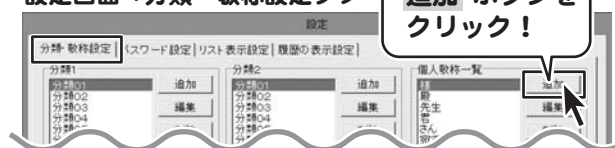


2 敬称を追加します

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

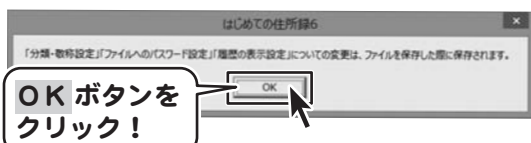
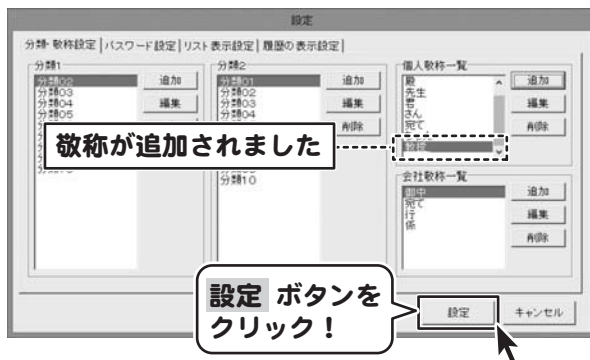
敬称一覧追加画面が表示されましたら、敬称を入力して、**追加** ボタンをクリックします。

設定画面→分類・敬称設定タブ



3 追加した敬称を設定します

設定 ボタンをクリックすると、追加した敬称がソフトに反映されます。
設定内容は、ファイルを保存した際に保存されます。



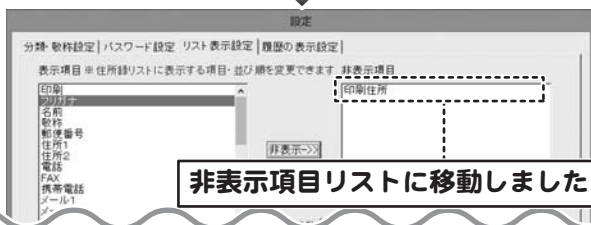
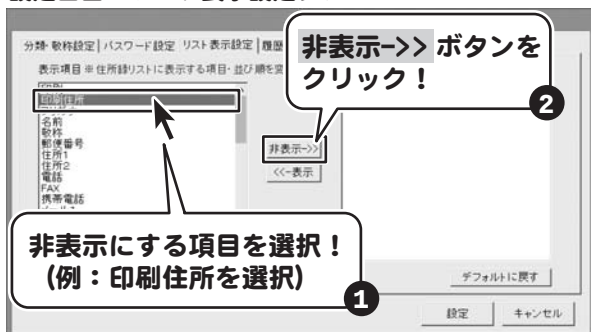
住所録データを入力する前に

項目を非表示にする例

非表示にしたい項目がある場合は、非表示にする項目を選択して、**非表示->>** ボタンをクリックします。

左側の表示項目リストで選択した項目が、右側の非表示項目リストに移動しました。

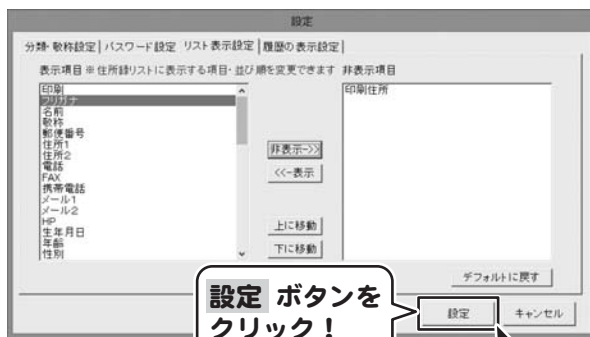
設定画面→リスト表示設定タブ



3 変更した内容を設定します

設定 ボタンをクリックすると、項目の並び順、表示/非表示がソフトに反映されます。

確認画面が表示されますが、「リスト表示設定」は、ファイルを保存しなくても設定が確定されます。すべてのファイルに共通の設定です。



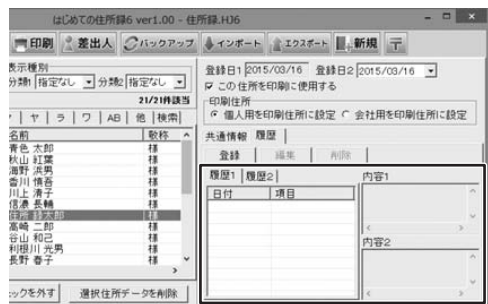
設定した内容で項目が表示されます

印刷	フリガナ	名前	敬称	郵便番号	住所1
●	アキヤマ モミジ	秋山 紅葉	様	079-8401	北海道旭川市秋月1条の
●	ウエノ ハマゴ	海野 浜男	様	036-8062	東京都品川区青丘0-0-1
●	カガワ シンゴ	香川 慎吾	様	010-0831	秋田県秋田市旭川東海
●	カワカミ セイコ	川上 清子	様	020-0854	岩手県盛岡市上郷0-0
●	シナノ チョウスケ	信濃 長輔	様	890-2222	山形県山形市青野0-0-1
●	ジュウショウ ロクダロウ	住所 録太郎	様	820-0855	石川県金沢市武蔵町0-0
●	カサキミ ツロウ	高崎 二郎	様	981-0816	宮城県仙台市青葉区青1
●	タニヤマ カズミ	谷山 和巳	様	963-0667	福島県郡山市阿久津町
●	トネガワ ミツオ	利根川 光男	様	300-4203	茨城県つくば市明石0-0
●	ナガノ ハルコ	長野 春子	様	329-1113	栃木県宇都宮市植野沢

住所録データを入力する前に

履歴の項目名を設定する

履歴タブの各項目名を変更できます。
※いつでも変更できます。



設定画面→分類・敬称設定タブ



履歴の表示設定は、ファイルごとの設定になります。
ファイルを保存しないと、設定した内容は保存されませんので
ご注意ください。



[設定]ボタンをクリックして、設定画面を
表示します。



[履歴の表示設定]タブをクリック！

1

設定画面が表示されましたら、[履歴の表示設定]タブ
をクリックしてタブ表示を切り替えます。

項目の名称を入力して、内容を編集します。

設定 ボタンをクリックすると、編集した内容がソフトに
反映されます。

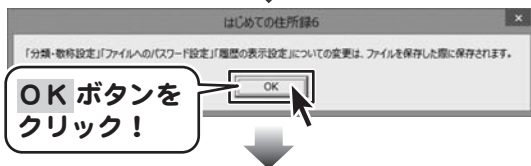
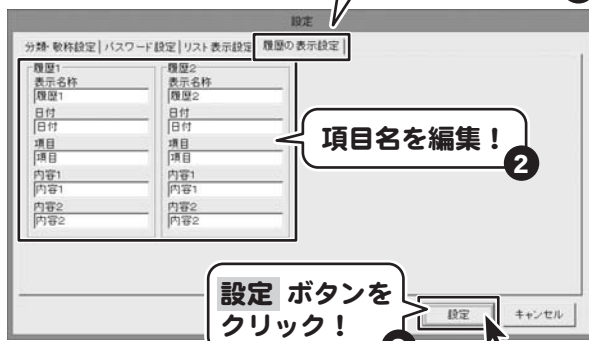
設定内容は、ファイルを保存した際に保存されます。

項目名を編集！

2

設定 ボタンを
クリック！

3



OK ボタンを
クリック！

設定した項目名に変更されます



差出人情報の登録

差出人情報の登録

差出人情報は5パターンまで登録できます。

※本ソフトでは、入力した住所で郵便番号を検索する機能があります。

郵便番号データが最新のものになっているかをご確認ください。(51ページ参照)

差出人画面

差出人情報

1 差出人画面を表示します



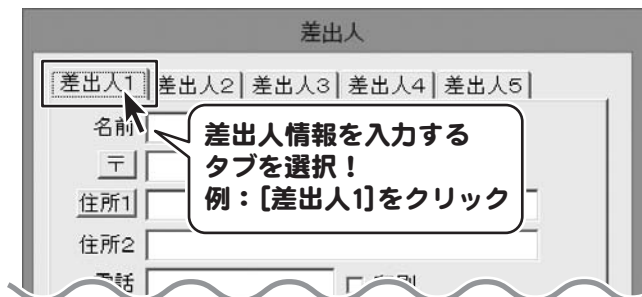
差出人

[差出人]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

差出人情報は5パターンまで登録できます。
差出人画面が表示されましたら、情報を入力する
差出人番号のタブをクリックして表示します。
(ここでは、[差出人1]を選択します)



差出人情報の登録

3 名前を入力します

名前を入力します。

※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。

全角で入力した場合

名前

<横書き印刷> <縦書き印刷>

愛有 太郎 愛有
太郎

半角で入力した場合

名前

<横書き印刷> <縦書き印刷>

アイアル 知ウ アイアル
知ウ

4 郵便番号を入力します

半角数字で入力してください。

※郵便番号を入力後に「〒」ボタンをクリックすると入力した郵便番号に該当する住所の候補が表示され、住所入力の手間が省けます。

〒 -

半角数字で入力！

5 住所を入力します

住所1は1行目、住所2は2行目に配置されます。それぞれ、入力文字数に制限はありませんが、1行の文字数が多すぎると、印刷の設定で文字を小さくする必要があります。

長い住所の場合は、住所2に振り分けて入力することをお勧めします。

また、住所は必ず印刷される項目ですので、印刷を行いたくない場合は、空欄にしてください。

※縦書き印刷を行う場合は、全角サイズで入力してください。名前と同様に半角で入力すると横表示になります。「-」（ハイフン）は、半角でも可。

例：住所1、住所2に入力

住所1

住所2

東京都愛有区あいある1-2-3
愛有 太郎
あいあるビル3F

←住所を2行表示

例：住所1のみに入力

住所1

東京都愛有区あいある1-2-3 あいあるビル3F
愛有 太郎

←住所を1行表示

差出人情報の登録

6 電話番号とFAXを入力します

電話番号をFAX番号は、半角文字でそれぞれ入力します。
電話番号、FAX番号を差出人印刷する場合は、入力欄の右隣にある印刷チェックボックスをクリックして、チェックを入れてください。

電話	03-0000-0000	☐ 印刷
FAX	03-0000-0000	☒ 印刷

印刷する場合はクリックして
チェックを入れる！

7 メールアドレスとホームページアドレスを入力します

メールアドレス、ホームページアドレスは半角文字で入力します。
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	example@example.com	☐ 印刷
HP	http://www.example.com	☒ 印刷

印刷する場合はクリックして
チェックを入れる！

8 【個人用】タブで連名を入力します

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

※連名に苗字を含む場合は、苗字と名前の間に
スペースを入れてください。

個人用タブ

個人用	会社用	
連名者1	愛有 花子	☐ 印刷
連名者2		☐ 印刷
連名者3		☐ 印刷
連名者4		☐ 印刷

印刷する場合はクリックして
チェックを入れる！

9 【会社用】タブで会社名・部署名・役職名を入力します

【会社用】タブをクリックして、会社名、部署名、役職名を入力します。

※縦書き印刷を行う場合は、全角入力してください。
半角サイズで入力すると名前と同様に横表示
になります。
会社名、部署名、役職名を差出人印刷する場合は、入力欄の右隣にある印刷チェックボックスをクリックして、チェックを入れてください。

会社用タブ

個人用	会社用	
会社名	株式会社愛有	☐ 印刷
部署名	営業部	☐ 印刷
役職名	部長	☐ 印刷

印刷する場合はクリックして
チェックを入れる！

差出人情報の登録

10 入力内容を保存します

入力が終わりましたら、**保存して閉じる** ボタンをクリックします。

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 愛有 太郎

〒 000 - 0000

住所1 東京都愛有区あいある1-2-3

住所2 あいあるビル3F

電話 03-0000-0000 ☒ 印刷

FAX 03-0000-0000 ☒ 印刷

メール example@example.com ☐ 印刷

HP http://www.example.com ☐ 印刷

個人用 会社用

会社名 株式会社愛有 ☐ 印刷

部署名 営業部 ☐ 印刷

役職名 部長 ☐ 印刷

保存して閉じる ボタンをクリック!

保存して閉じる キャンセル

差出人の情報を登録できました

右図は、宛名印刷（ハガキ）縦書きで
差出人情報を印刷する場合の配置例です。



住所情報の登録

住所情報を登録する

1 登録画面を表示します

+ 登録 [登録]ボタンをクリックして、登録画面を表示します。

2 個人名、会社名の欄を入力します (入力必須)

個人名または会社名の入力は必須になります。
両方の情報がある場合は、全部入力します。
(どちらの情報を印刷するかを印刷時に選択できます。)

■個人名の欄を入力します

個人名の名前、フリガナ、敬称を入力します。
[名前]
名前は半角で入力すると、縦書き印刷の時に横向きに印刷されます。
[フリガナ]
名前を入力すると、カタカナで自動入力されます。
[敬称]
▼をクリックして使用する敬称を選択します。
文字を直接入力、または文字を削除して空欄にすることもできます。
ここで設定した敬称が印刷時の敬称として使用されます。

■会社名の欄を入力します

個人名と同様に入力します。

個人名または会社名の欄を入力します (両方入力可)

例：個人名を入力した場合

住所情報の登録

3 個人情報データまたは会社情報データを入力します

個人情報または会社情報のデータを入力します。
両方の情報がある場合はどちらも入力します。
(どちらの情報を印刷するかを印刷時に選択できます。)

郵便番号を入力します

郵便番号は半角文字で7桁(000-0000)を入力します。

入力後に **〒** 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、住所候補が表示されます。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]の欄に住所が自動入力されます。

住所を入力します

住所は縦書き印刷を行う場合、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。
(番地等に使用する「-」ハイフンは半角でも可。)

[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、選択した郵便番号が自動入力されます。

※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。

The screenshot shows a registration form with two main sections: '個人情報' (Personal Information) and '会社情報' (Company Information). The '個人情報' section includes fields for name, address, phone number, email, and birth date. The '会社情報' section includes fields for company name, address, phone number, fax, email, and company code. A note at the top right states: '※個人名または会社名の入力必須です' (Input of personal name or company name is mandatory).

郵便番号を入力します

〒 ボタンをクリック!

郵便番号を入力!

該当する住所を選択!

OK ボタンをクリック!

選択した住所と郵便番号が入力されます

住所を入力します

住所1 ボタンをクリック!

住所を入力!

該当する住所を選択!

OK ボタンをクリック!

選択した住所と郵便番号が入力されます

住所情報の登録

電話/携帯電話/FAXを入力します

番号は半角文字で入力します。

メールアドレスを入力します

メールアドレスは半角英数字で入力します。
※「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入力すると、
データ検索やエクスポート機能を使用する場合
に操作しやすくなります。

HPを入力します

ホームページのURLは、半角文字で入力します。

生年月日を設定します

生年月日を記録する場合は、チェックボックスに
チェックを入れます。
▼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」のそれぞれ
クリックして選択（選択されると青色）し、直接数字
を入力、もしくは、キーボードの↑↓キーで数字を
変更できます。
←→キーで年月日の選択を変更できます。

性別を設定します

▼をクリックして、性別を設定します。

登録

[登録する情報を入力してください]

■個人名
名前 田田 太郎 姓 太郎 名 田田 ※個人名または会社名の入力は必須です
フリガナ タニダ タロウ
■会社名
会社名
カナ

■個人情報
〒 111 - 0002
住所1 東京都台東区浅草0-0-0
住所2 浅草〇〇マンション501
電話 000-000-0000
携帯電話 000-0000-0000 FAX
メール1 sumida@example.com メール2
HP
生年月日 2015/03/18 性別 未設定

■会社情報
〒
住所1
住所2
電話
携帯電話 FAX
メール1 メール2
HP 役職
顧客コード 会社コード

登録 連続登録 キャンセル

電話/携帯電話/FAXを入力します

電話 000-000-0000
携帯電話 090-0000-0000 FAX

メールアドレスを入力します

メール1 sumida@example.com メール2

HPを入力します

HP http://www.example.com

生年月日を設定します

生年月日 ☒ 1989/03/20

1989年3月

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

今日: 2015/03/20

▼をクリックして
カレンダー表示！

性別を設定します

性別 男性
未設定
男性
女性

▼をクリックして、
[性別]を設定！

住所情報の登録

会社情報は、個人情報と同様に入力します。

部署を入力します

部署名は全角文字で入力します。
半角サイズの文字で入力すると、縦書き印刷の際文字が横表示になります。

役職を入力します

役職名は全角文字で入力します。
半角サイズの文字で入力すると、縦書き印刷の際文字が横表示になります。

顧客コードを入力します

顧客コードは半角サイズの英数字で入力します。

会社コードを入力します

会社コードは半角サイズの英数字で入力します。

The screenshot shows a registration form with two main sections: '個人情報' (Personal Information) and '会社情報' (Company Information). The '個人情報' section includes fields for name (姓, 名, フリガナ), address (住所1, 住所2), phone numbers (電話, 携帯電話, FAX), email (メール1, メール2), and birth date (生年月日). The '会社情報' section includes fields for company name (会社名), address (住所1, 住所2), phone numbers (電話, 携帯電話, FAX), email (メール1, メール2), and company code (会社コード). Below these sections, there are fields for '部署' (Department) and '役職' (Position). At the bottom, there are fields for '顧客コード' (Customer Code) and '会社コード' (Company Code). The form has buttons for '登録' (Register), '連続登録' (Continuous Register), and 'キャンセル' (Cancel).

例：会社情報を入力した場合

This screenshot is similar to the previous one, but it includes a callout box with the text '登録 ボタンをクリック！' (Click the Register button!). The callout points to the '登録' button at the bottom right of the form.

The screenshot shows the main screen of the software. It features a menu bar at the top with options like '登録' (Register), '開く' (Open), '保存' (Save), '設定' (Settings), '印刷' (Print), '差出人' (Sender), 'バックアップ' (Backup), 'インポート' (Import), 'エクスポート' (Export), '新規' (New), and '終了' (End). Below the menu bar, there is a table with columns for '住所種別' (Address Type), '住所' (Address), '会社名' (Company Name), and 'フリガナ' (Furigana). The table contains several rows of data. At the bottom, there is a section for '共通情報' (Common Information) with fields for '通名' (Name), '通名2' (Name 2), '通名3' (Name 3), '通名4' (Name 4), '分類1' (Classification 1), '分類2' (Classification 2), 'その他1' (Other 1), 'その他2' (Other 2), and 'その他3' (Other 3). A callout box with the text 'メイン画面の住所録リストに追加されました' (Added to the address list on the main screen) points to the table.

20～23ページの作業を繰り返して住所情報を登録していきます。
CSVファイルの住所録データをインポートして登録する方法は47～48ページをご覧ください。

住所情報の登録

登録されたデータを編集（内容追加・修正・削除）する

1 データを編集（追加・修正・削除）する住所録を選択します

メイン画面の住所録リスト表示欄から、データを編集する住所情報をクリックして選択します。

下側には、登録画面で入力した内容（20～23ページの作業）が表示されます。

右側には、まだ未設定の設定項目が表示されます。印刷住所の選択、共通情報（連名、分類、その他、備考）、履歴の登録を行う欄が表示されます。

印刷住所の選択、共通情報、履歴情報等の設定欄が表示されます

登録画面で入力した内容が表示されます

住所情報の登録

2 共通知報の各情報を追加します

[共通知報]タブをクリックして表示します。

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。

苗字を含めて入力する場合は、苗字と名前の間にスペースを入れてください。

連名を入力したら、▼をクリックして敬称を設定します。敬称は直接入力もできます。

※敬称の候補一覧の設定は、12ページをご覧ください。

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。

※分類名の設定は、10～11ページをご覧ください。

その他1～4を設定します

宛名印刷時に差込印刷をする文字を入力します。

備考に入力します

メモしておきたいことなどを入力します。

入力した内容は印刷されません。



共通情報 履歴

[共通情報]タブをクリック！

連名を設定します

☒ 連名1 花子 様 ☐ 連名2 様 ☐ 連名3 様 ☐ 連名4 様

連名を入力、▼をクリックして敬称を設定！
印刷する場合は、□にチェックを入れます。

分類1・2を設定します

分類1 親戚 分類2
 親戚
 友人
 学校
 分類05
 分類06
 分類07
 分類08
 分類09

▼をクリックして、
分類を設定！

その他1～4を設定します

その他1 引越しのお知らせ その他2
 その他3

入力した内容を
差込印刷できます！

備考を設定します

備考 2015.3引越し祝いをいただく
 <

メモを入力！
(印刷されません)

住所情報の登録

3 履歴を設定します

[履歴]タブをクリックして表示します。

履歴は何件でも無制限に登録できます。

登録 ボタンをクリックすると、

履歴追加画面が表示されます。

日付・項目・内容の各項目を入力して、

保存して閉じる ボタンをクリックしますと、
履歴が追加されます。

※履歴タブ内の項目名の設定は、15ページをご覧ください。



共通情報 **履歴** [履歴]タブをクリック！

登録 ボタンをクリック！

履歴の内容を入力！ ①

② 保存して閉じる ボタンをクリック！

履歴を登録できました

履歴1 履歴2 内容1
日付 項目 新しい住所になる
2015/03/18 2015年賀状

住所情報の登録

4 印刷の設定をします

「☒この住所を印刷に使用する」にチェックが入っていると、印刷対象になります。宛名印刷、一覧印刷しない場合は、☐をクリックして、チェックを外してください。

次に、印刷に使用する住所を、個人用／会社用どちらかの○をクリックして選択します。



1
クリックして
印刷の有無を設定！

☒この住所を印刷に使用する

印刷住所

☒個人用を印刷住所に設定 ☐会社用を印刷住所に設定

印刷に使用する住所を選択！
(例：個人用を選択)

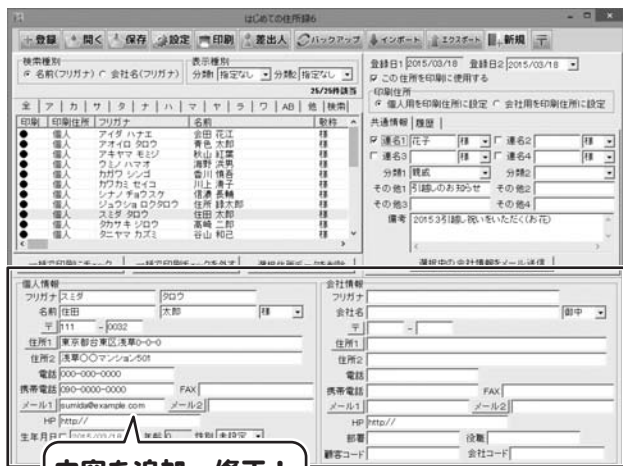
2

5 住所録データの修正や追加ができます

住所録リスト表示欄で選択している名前を選択すると、下半分には、登録画面で入力した内容が表示されます。

空欄だった箇所を入力したり、修正する場合は、修正箇所の枠内をクリックして直接入力します。

メール1 メール2 ボタンをクリックするとご使用のメールソフトが起動して、メール宛先欄には、設定しているメールアドレスが記載されます。



内容を追加・修正！

データを保存する

データを保存する

保存作業は、こまめにすることをお勧めします。

保存したデータは、自動バックアップされ、過去10回の保存データのバックアップデータまで復元できます。

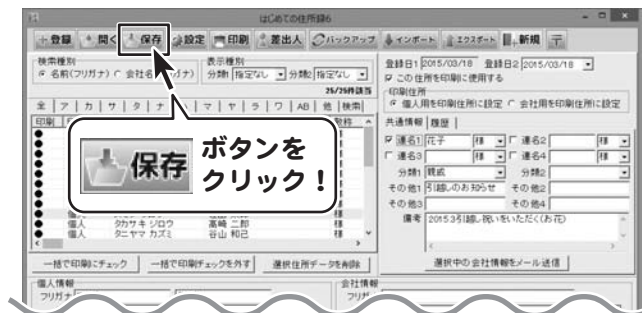
※バックアップの復元操作は、50ページをご覧ください。



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

※次にソフトを起動する時、最後に保存したデータが表示されます。



2
ファイル名を入力!

3
保存 ボタンをクリック!



住所録ファイルを保存できました

登録した住所録データを検索する

「はじめの住所録6」では、住所録リストに表示しているデータを印刷します。

印刷したいデータや変更したいデータなど、対象になる住所録データを、検索機能や表示機能で絞り込んでリストに表示することができます。

- ・分類で絞り込む
- ・フリガナで絞り込む
- ・検索機能で絞り込む



住所録リスト

分類で絞り込む

表示種別の分類1・2の ▼ ボタンをクリックして、絞り込みをする分類を選択します。

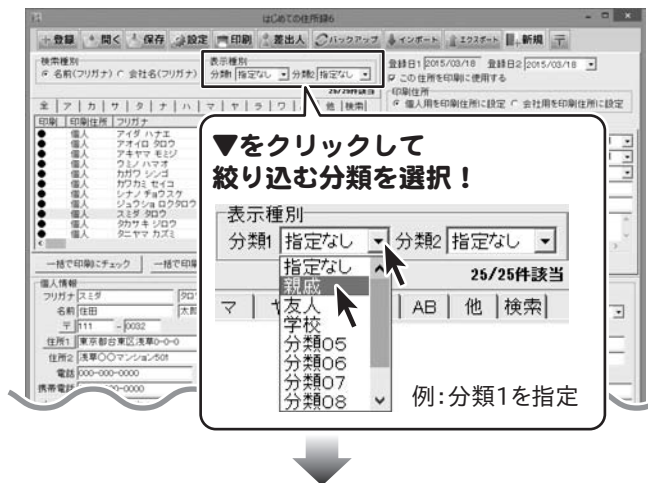
件数表示には、分類で絞り込んで該当したデータ数が表示されます。

住所録リスト表示欄には、該当する住所録データの一覧が表示されます。

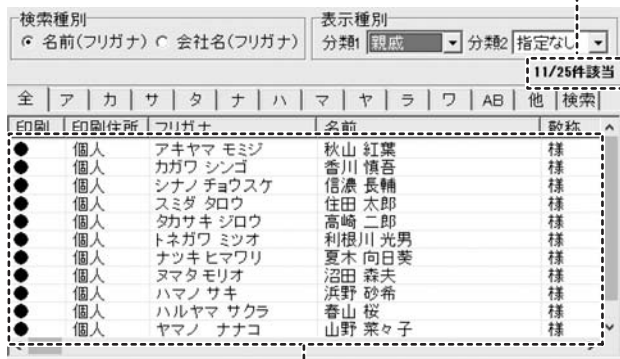
※分類の絞込みを解除するには、

表示種別の分類1・2を「指定なし」に戻してください。

※分類名の設定は、10～11ページをご覧ください。



絞り込まれた件数が表示されます



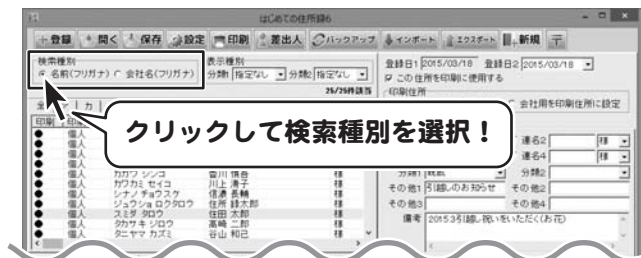
指定した分類の住所録データのみ表示されます

登録した住所録データを検索する

フリガナで絞り込む

1 検索種別を選択します

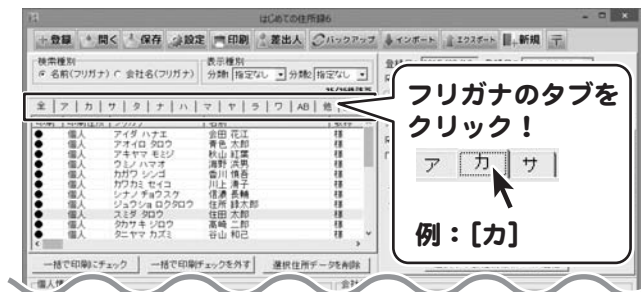
検索種別欄から、名前のフリガナで検索するか、会社名のフリガナで検索するかを選択します。



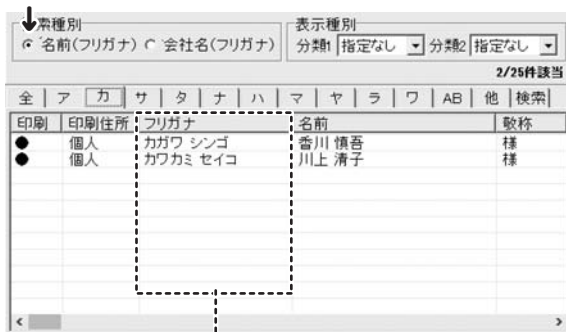
2 フリガナを選択して検索します

[ア]～[ワ][AB][他]タブの中から、表示したい住所録データのタブをクリックします。
例として、[カ]をクリックします。

1 で指定した検索種別のフリガナが、選択したフリガナのタブ(例:力行)で始まる住所録データを表示します。

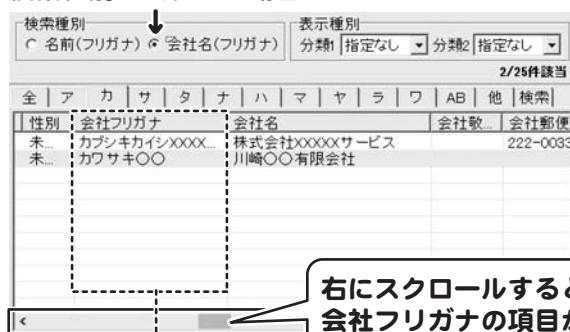


検索種別：名前の場合



名前のフリガナで検索されます

検索種別：会社名の場合



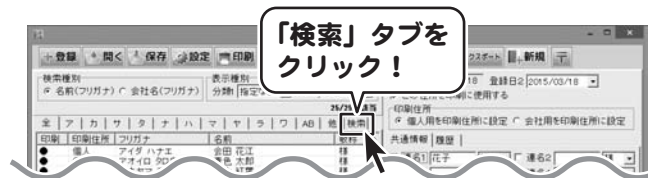
会社名のフリガナで検索されます

登録した住所録データを検索する

検索タブから検索する

1 検索画面を表示します

メイン画面の[全][ア]～[ワ][AB][他][検索]タブから、[検索]タブをクリックします。



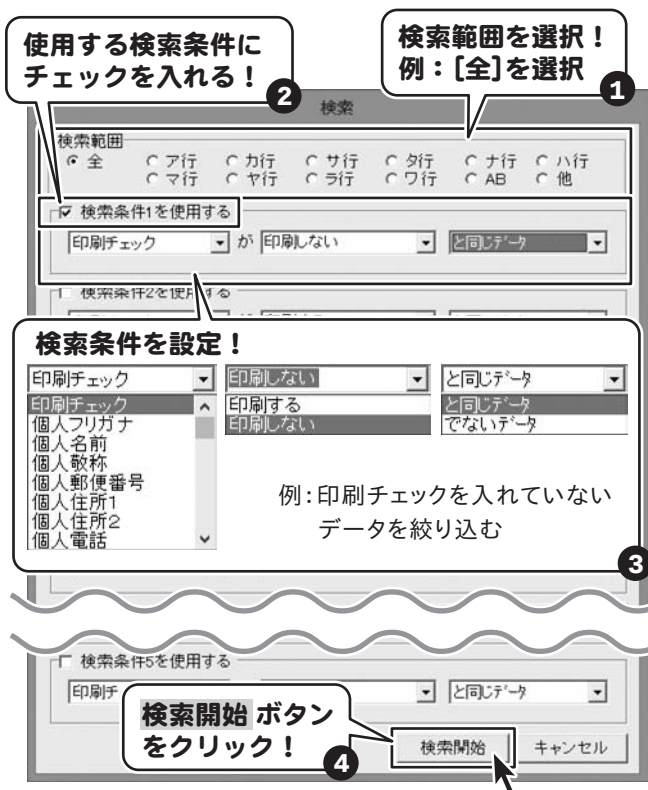
2 検索条件を設定します

▼をクリックして、検索範囲を「全・ア～ワ行・AB・他」から選択します。

次に、使用する検索条件の口をクリックしてチェックします。検索条件は、全部で5つまで設定を行うことができます。
(ここでは、「検索条件1を使用する」をチェック)

そしてチェックを入れた箇所の検索条件を設定・入力します。
(ここでは、右図のように設定)

設定が終わりましたら、**検索開始** ボタンをクリックします。



3 絞り込み完了！

住所録リスト表示欄には、検索条件で絞り込まれた住所録データの一覧が表示されます。件数表示には、該当したデータの数が表示されます。

※検索結果を解除するには、タブをクリックします。([全]タブなど)

絞り込まれた件数が表示されます



検索して該当した住所録データが表示されます

住所録を印刷する

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

印刷はメイン画面の住所録リスト表示欄に表示されていて、印刷が「●」になっている登録情報のみが印刷されます。

特定の住所録のデータのみを印刷したい場合は、検索等であらかじめ絞り込んでください。（29～31ページ参照）

登録されている全ての住所録データを印刷したい場合は、見出しタブで「全」を選択し、分類1・2で「指定なし」を選択してください。

ハガキ・封筒に宛名を印刷する（例：ハガキ印刷）

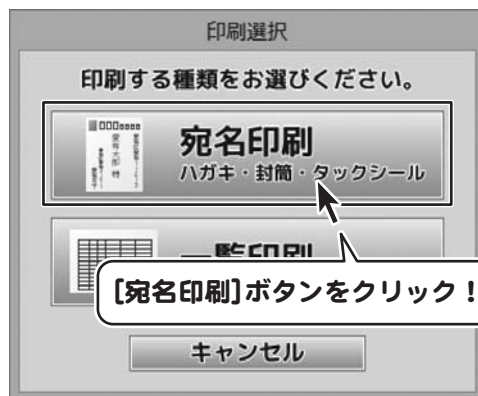
1 宛名印刷画面を表示します



印刷 ボタンをクリックして、印刷選択画面を表示します。

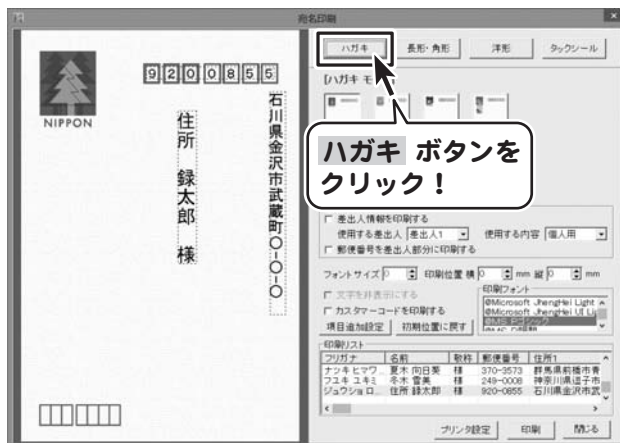
印刷選択画面が表示されましたら、

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 印刷物を選択します

宛名印刷画面が表示されましたら、画面上部のボタンから印刷物を選択してクリックします。
（ここではハガキを選択します。）



住所録を印刷する

3 印刷の設定をします

宛名印刷をするハガキのタイプを選択します

宛名印刷画面が表示されました、はじめに宛名印刷を行うハガキの種類をクリックして選択します。
左側のプレビュー画面が、選択したものに変更されます。

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○をクリックして、どちらかを選択してください。

差出人印刷の設定をします

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

使用する差出人情報を選択します

差出人を印刷する場合、▼をクリックして、
印刷する差出人情報を選択します。

使用する差出人情報の内容を選択します

差出人を印刷する場合、▼をクリックして、
印刷する差出人情報の内容(個人または会社用)
を選択します。

郵便番号の印刷位置を設定します

チェックを入れると、郵便番号が枠内に配置され
ます。
チェックを外すと、差出人住所の部分に郵便番号
が配置されます。



宛名印刷をするハガキのタイプを選択します

ハガキのタイプを
クリックして選択！

縦書き・横書きを設定します

[縦書き・横書き]
を設定！

差出人印刷の設定をします

クリックして、
チェックを入れる！

印刷する差出人情報を選択します

▼をクリックして
差出人情報を選択！

印刷する差出人情報の内容を選択します

▼をクリックして
差出人情報の内容を選択！

郵便番号の印刷位置を設定します

郵便番号を枠内に印刷する
枠内に印刷する場合、
クリックして、チェックを入れる！

住所録を印刷する

宛名印刷するフォントを設定します

[印刷フォント]から、使用したいフォント名をクリックして、選択します。

フォントサイズを設定します

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

カスタマーコードの印刷を設定します

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



カスタマーコードの印刷

☒ カスタマーコードを印刷する

カスタマーコードの印刷を行う場合は、カスタマーコードを印刷するのチェックボックスをクリックして、チェックを入れてください。カスタマーコードは一度に規定数以上の郵便を出す場合、カスタマーコードを印刷することにより、割引が受けられます。郵便を出す際、日本郵便でカスタマーコードが規定通りに印字されているかチェックがありますので、事前に要らない用紙に印刷を行い、日本郵便でチェックを受けていただくことをお勧めいたします。

※カスタマーコードのサイズは変更できません。
※プリンターによる印刷のカスレやにじみ等でも認識ができない場合があります。

※郵便カスタマーコードの詳細につきましては、日本郵便等へお問い合わせください。

カスタマーコード



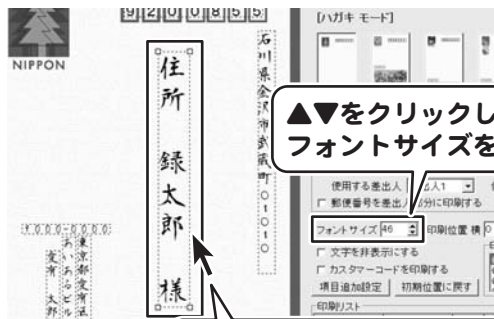
宛名印刷するフォントを設定します

印刷フォント

@衡山毛筆フォント
@衡山毛筆フォント 行書
@衡山毛筆フォント 草書
@衡山毛筆フォント 小文字

▲▼をクリックして、フォントを選択！

宛名印刷するフォントを設定します

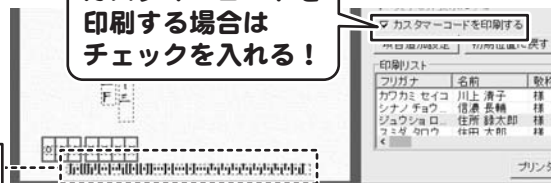


▲▼をクリックして、フォントサイズを変更！

フォントサイズを変更する枠を選択！

カスタマーコードの印刷を設定します

カスタマーコードを印刷する場合はチェックを入れる！



住所録を印刷する

印刷する項目を追加します

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

右図例では、「枠を追加する1」にチェックを入れて、
▼をクリックして項目を選択します。
(「会社名」を選択)
設定が終わりましたら、**設定** ボタンをクリック
します。

左側のプレビューに、枠(例:会社名の枠)が
追加されました。

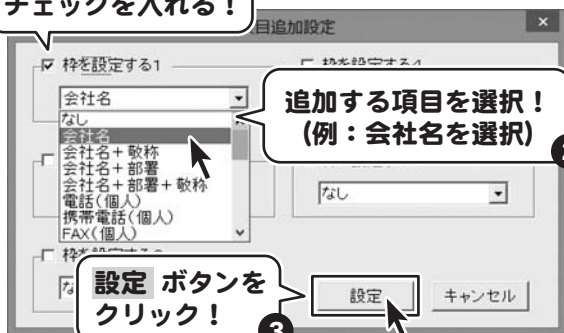


項目追加設定ボタンをクリックします

1
クリックして、
チェックを入れる！

2
追加する項目を選択！
(例：会社名を選択)

3
設定 ボタンを
クリック！



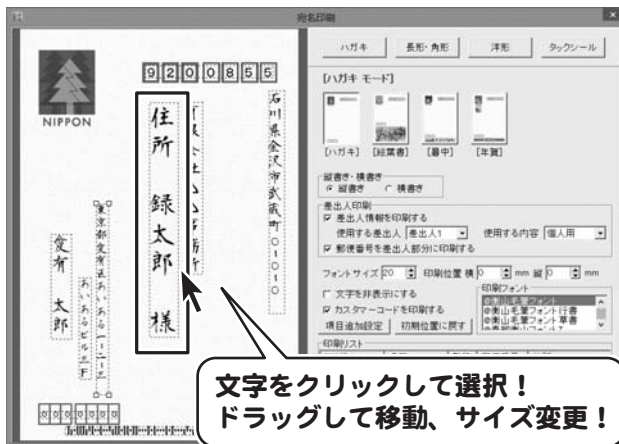
枠が追加されました
(例：会社名の枠)



住所録を印刷する

4 レイアウトを調整します

宛名印刷画面の左側のハガキプレビューで、住所や名前をクリックして選択すると、点線枠の四隅に四角(□)が表示され選択されている状態になります。選択されている名前や住所の位置、サイズを変更することができます。



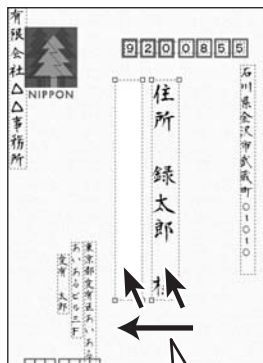
文字をクリックして選択！
ドラッグして移動、サイズ変更！

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。



移動する文字を選択！



枠内を左クリックしたまま
マウスを移動！

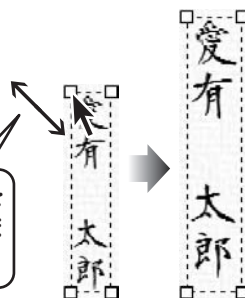


宛先名を左に移動できました

サイズ変更

点線枠の四隅にある四角(□)にマウスポインターを合わせて、左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。

四隅の□にマウスポインターを
合わせて、左クリックしたまま
マウスを移動！



枠のサイズ
(文字のサイズ)
が大きくなりました。

住所録を印刷する

5 プリンター設定をして、印刷を開始します

すべての設定が終わりましたら、印刷を開始します。

印刷 ボタンをクリックし、プリンターの設定画面を表示します。

印刷画面の **プロパティ** ボタンをクリックし、プリンターの詳細設定を行ってください。
※プリンターの設定はお使いのプリンターごとに異なりますので、詳しくはプリンターの説明書をご覧ください。

OK ボタンをクリックすると、印刷がはじまります。

※あらかじめ、要らない用紙で、試し印刷を行うことをお勧めいたします。



各項目を設定！

1



OK ボタンをクリック！

2

住所録を印刷する

タックシールに宛名を印刷する

※印刷する際は、試し印刷を行うことをお勧めいたします。

1 宛名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、

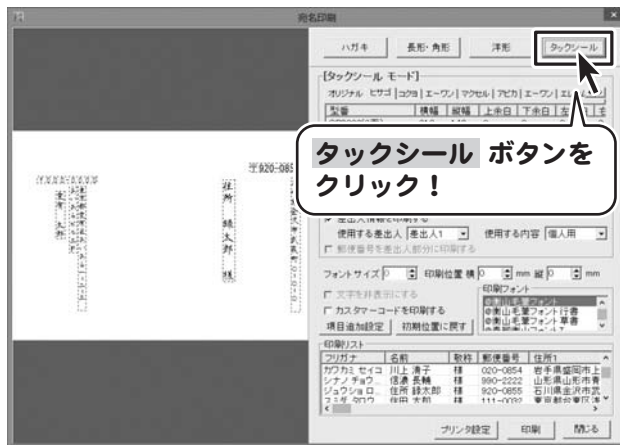


宛名印刷
ハガキ・封筒・タックシール ボタンをクリックします。



2 タックシールボタンをクリックします

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** ボタンをクリックします。



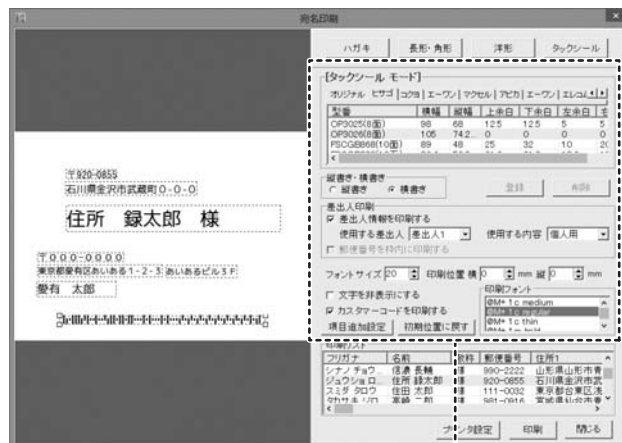
住所録を印刷する

3 宛名印刷の各項目を設定します

宛名印刷をするラベル用紙を選択します

使用する用紙のメーカー、型番を選択します。
使用したい用紙が選択リストにない場合は、
オリジナル用紙の設定を行ってください。
(詳細は42～43ページ)

その他の各項目の設定は、ハガキ印刷の時と
同様です。(詳細は33～36ページ)



カスタマーコードの印刷

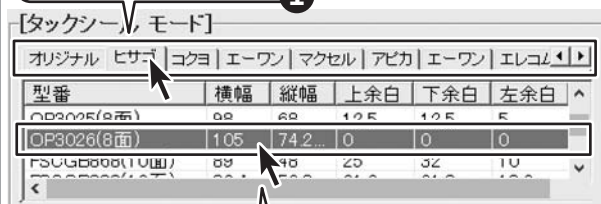
☒ カスタマーコードを印刷する

カスタマーコードの印刷を行う場合は、
カスタマーコードを印刷するのチェックボックスを
クリックして、チェックを入れてください。
カスタマーコードは一度に規定数以上の郵便を
出す場合、カスタマーコードを印刷することにより、
割引が受けられます。
郵便を出す際、日本郵便でカスタマーコードが規
定通りに印字されているかチェックがありますので、
事前に要らない用紙に印刷を行い、日本郵便で
チェックを受けていただくことをお勧めいたします。

※カスタマーコードのサイズは変更できません。
※プリンターによる印刷のカスレやにじみ等でも
認識ができない場合があります。
※郵便カスタマーコードの詳細につきましては、
日本郵便等へお問い合わせください。

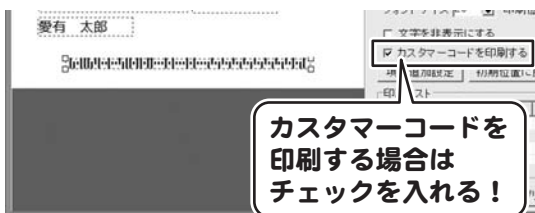
宛名印刷をするラベル用紙を選択します

用紙メーカーを選択！



型番を選択！

カスタマーコードの印刷を設定します



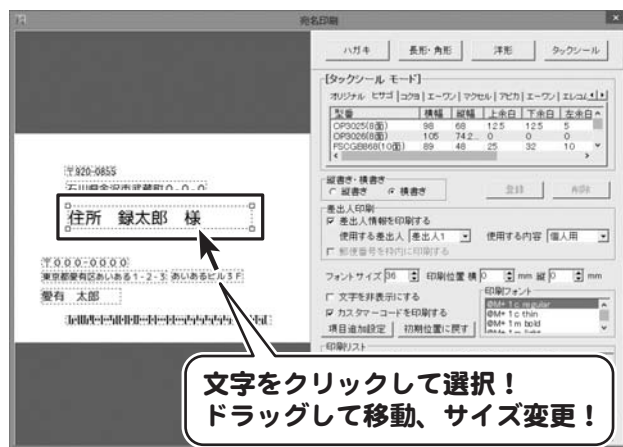
住所録を印刷する

4 レイアウトを調整します

宛名印刷画面の左側のタックシールプレビューで、住所や名前をクリックして選択すると、点線枠の四隅に四角(□)が表示され、選択されている状態になります。

選択されている名前や住所の位置、サイズを変更することができます。

※移動やサイズ変更については36ページをご覧ください。



5 プリンター設定をして、印刷を開始します

すべての設定が終わりましたら、印刷を開始します。

印刷 ボタンをクリックし、プリンターの設定画面を表示します。

印刷画面の **プロパティ** ボタンをクリックし、プリンターの詳細設定を行ってください。
※プリンターの設定はお使いのプリンターごとに異なりますので、詳しくはプリンターの説明書をご覧ください。

次に、**OK** ボタンをクリックして、タックシール印刷設定画面を表示します。



住所録を印刷する

タックシール印字設定をします。

「○標準」を選択すると、印刷リストの宛名をすべて印刷します。

「○カスタム」を選択すると、現在プレビューに表示されている宛名（印刷リストで選択している住所）のみを印刷します。

印字開始位置、連続印字数を設定すると指定した列、行の位置に印刷します。

設定が終わりましたら、印刷開始 ボタンをクリックして印刷を実行します。

※カスタムの設定例

2列5行のオリジナルラベルの場合で
下記のように数値を設定すると

印字開始位置 列→2

行→2

連続印字数 →3

○ カスタム(印刷リストで選択した行を印刷します)
※印字開始位置、連続印字数の初期値は最小で設定されています

列(横)	行(縦)
印字開始位置 2	2
連続印字数 3	

このように印刷されます。

	1列目	2列目	
1行目			
2行目		〒920-0855 住所 録太郎 様	←2列目の2行目から3枚印刷
3行目	〒920-0855 住所 録太郎 様	〒920-0855 住所 録太郎 様	
4行目			
5行目			

タックシール印刷設定

型番 OP3026(8面)

印刷する内容を設定！

○ 標準
○ カスタム(印刷リストで選択した行を印刷します)
※印字開始位置、連続印字数の初期値は最小で設定されています

列(横) 行(縦)

印字開始位置 1 1

連続印字数 1

印刷開始 閉じる

印刷開始 ボタンをクリック！

はじめての住所録6

印刷処理が完了しました

OK

OK ボタンをクリック！

住所録を印刷する

オリジナル用紙を設定する

1 宛名印刷画面を表示します



ボタンをクリックして、印刷選択画面を表示します。

印刷選択画面が表示されましたら、

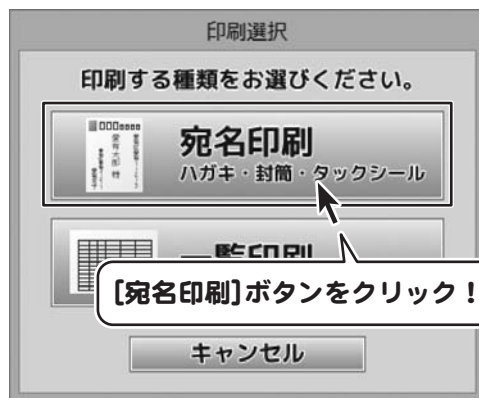


宛名印刷

ハガキ・封筒・タックシール

ボタンをクリック

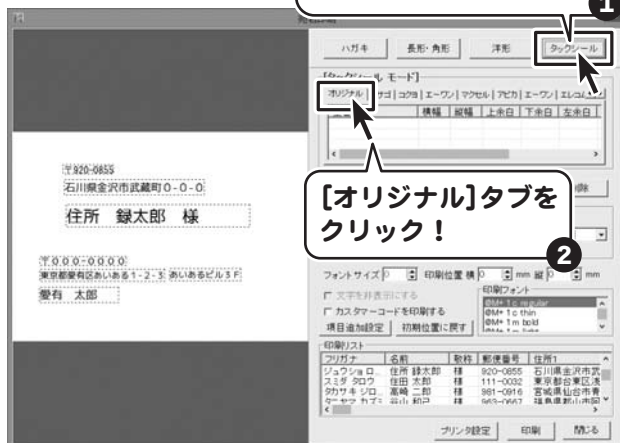
します。



2 タックシールボタン→[オリジナル]タブをクリックします

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** ボタンをクリックし、次に[オリジナル]タブをクリックします。

タックシール ボタンをクリック！



[オリジナル]タブをクリック！

住所録を印刷する

3 オリジナルサイズを入力します

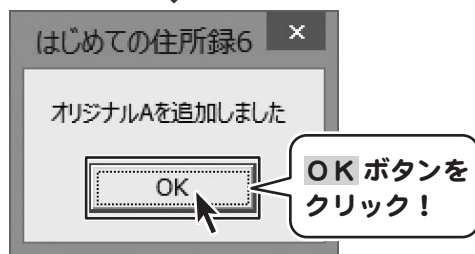
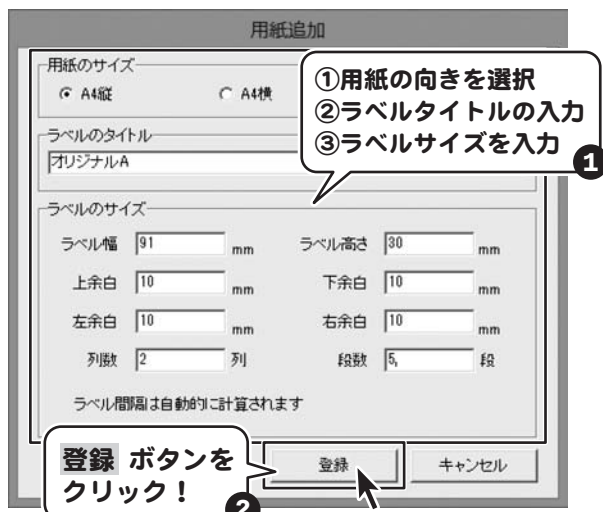
登録 ボタンをクリックし、用紙追加画面を表示します。

用紙追加画面で用紙のサイズ(向き)を選択し、ラベルのタイトルの入力、ラベルのサイズを入力してください。

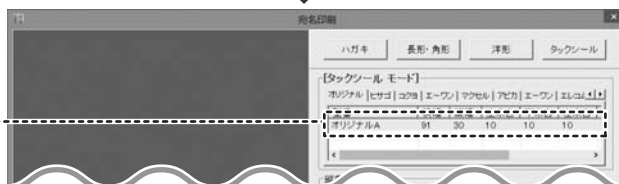
入力が終わりましたら、**登録** ボタンをクリックします。

確認画面が表示されますので、**OK** ボタンをクリックしますと、オリジナルタブの一覧表示に登録したオリジナルラベルが表示されます。

※印刷の手順は、40～41ページをご覧ください。



オリジナルラベルが追加されました



住所録を印刷する

住所録の一覧を印刷する

1 一覧印刷画面を表示します



ボタンをクリックして、印刷選択画面を表示します。

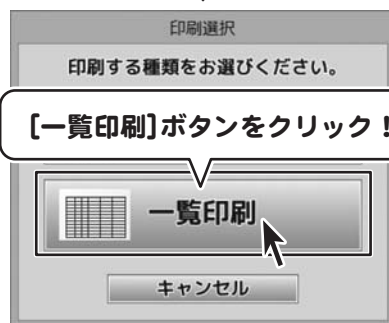
印刷選択画面が表示されましたら、



一覧印刷

ボタンをクリック

します。



2 印刷設定をして、印刷を開始します

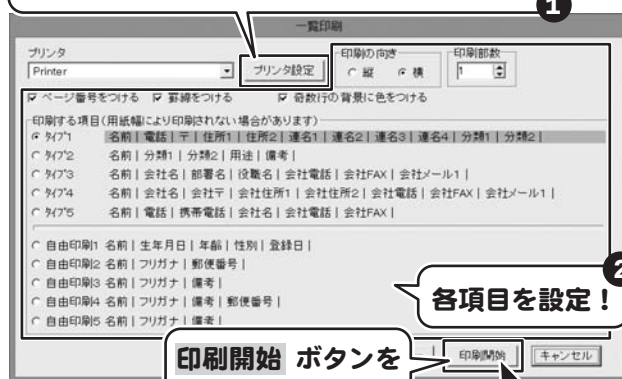
一覧印刷画面が表示されますので、印刷画面の **プリンタ設定** ボタンをクリックし、プリンターの詳細設定を行ってください。

次に、印刷する項目のタイプを選択します。自由印刷1～5を選択すると、印刷したい項目をご自分で指定することができます。

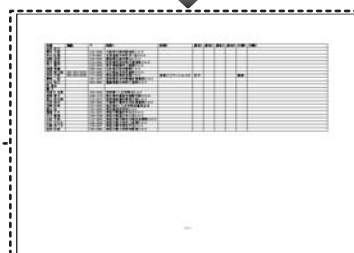
設定が終わりましたら、**印刷開始** ボタンをクリックしてください。印刷がはじまります。

- ※プリンターの設定になりますので、詳しくはプリンターの説明書をご覧ください。
- ※あらかじめ、要らない用紙で、試し印刷を行うことをお勧めいたします。
- ※文字サイズの変更はできません。

プリンタ設定 ボタンをクリックして詳細設定！



一覧印刷を印刷できました



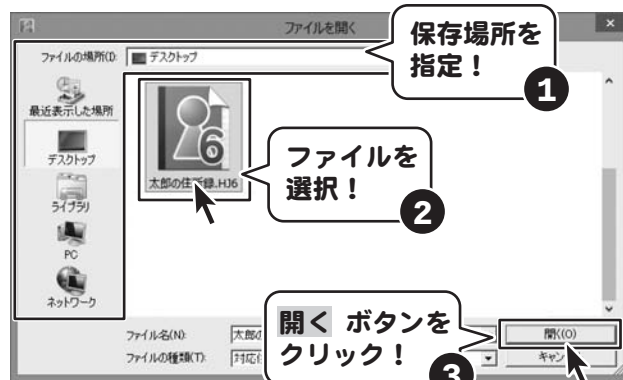
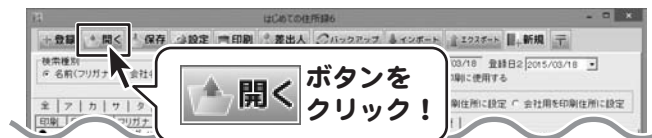
その他の機能・操作説明

作成（保存）したファイルを開く



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、
ファイルを選択して、開く ボタンをクリックすると、
保存されている住所録データが表示されます。



開いているファイル名が表示されます



ファイルが開かれました

その他の機能・操作説明

インポートとエクスポートについて

インポートとは、別のソフトで作成したCSVファイルデータを本ソフトに取り込むことです。

エクスポートとは、本ソフトのデータをCSVファイル出力することです。

登録したデータを本ソフト以外で使用したい場合、別のソフトと互換性のあるCSV形式のデータとして出力したり、別のソフトで出力したCSV形式のファイルを読み込んで使用することができます。

本ソフト同様の住所録ソフトや、メールソフトなどのアドレス帳機能などにも

インポートやエクスポート機能がついており、そのようなソフトとデータの受け渡しができます。

注意事項

インポートについて

CSVファイルから取り込むことが可能な項目に制限があり、全てのデータを読み込むことはできません。

CSVファイルはデスクトップなど、分かりやすい場所にあらかじめ用意しておいてください。

本ソフトに読み込まないデータが入ってる場合や項目の見出し行がある場合は、

表計算ソフト、または本ソフト付属のCSVエディタ等であらかじめ削除しておくことをお勧めいたします。

インポートを行うと、現在登録されているデータに、インポートするデータが追加される仕組みになっております。

そのため、同じファイルのインポートを繰り返しますと、重複した内容のデータが増えていきますので

十分ご注意ください。

また、CSVファイルはあらかじめ閉じている（関連ソフトが終了している）状態で読み込みを行ってください。

インポート可能な項目：

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

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

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

エクスポートについて

登録されている住所データすべてをCSVファイルに書き出します。

書き出す住所録データを個別に選ぶことはできません。

エクスポート可能な項目：

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

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

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

書き出されたCSVファイルは、本ソフトがバージョンアップしたときなどのデータの移行に使用することも可能です。

その場合はUSBメモリなどに保存することをおすすめいたします。

その他の機能・操作説明

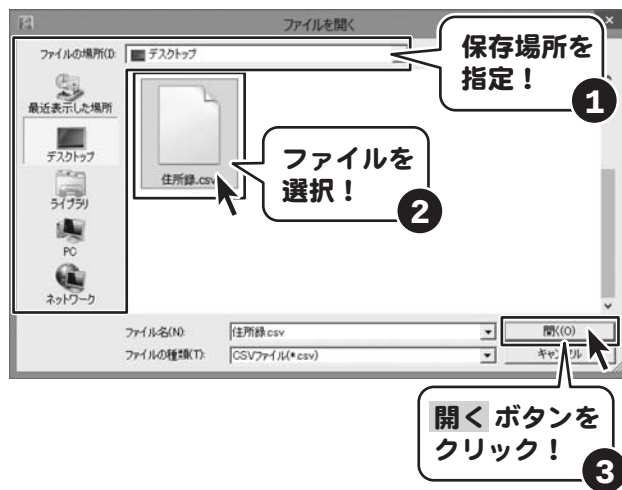
CSVファイルをインポートする

CSVファイルの住所録データを、インポート（取り込み）して登録します。
予め、CSVファイルの住所録データをご用意ください。

1 インポート画面を表示します



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



その他の機能・操作説明

2 インポートの設定をします

インポート画面では、左側の項目対応表に、インポートするCSVファイルの内容が一件ずつ表示されます。

データをどの項目としてインポートするかを右側の項目選択リストから選んで設定を行います。

始めに項目を設定するデータをクリックして選択します。

(例:「冬木 雪美」を選択)

次に、右側からデータに対応する項目をクリックして選択します。

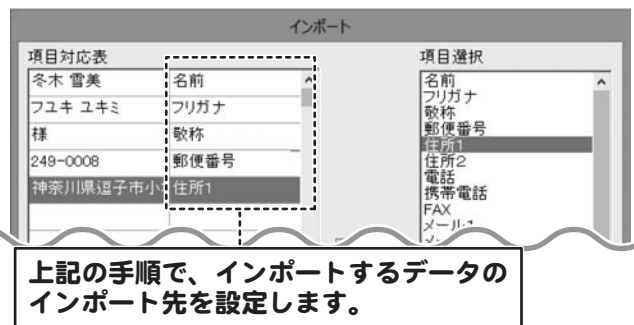
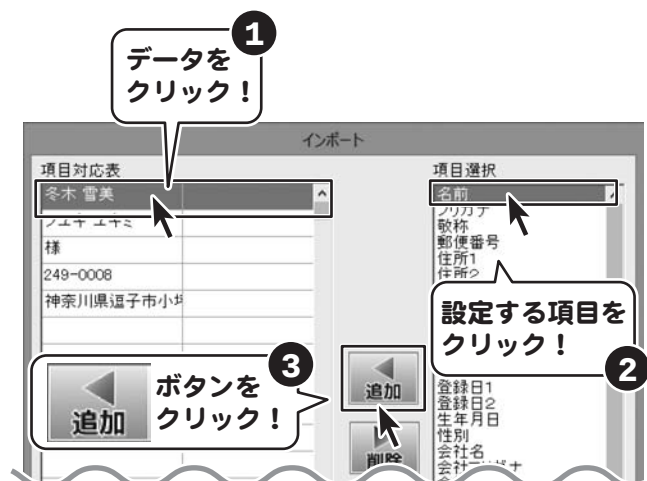
(「名前」を選択)

データと項目が選択できましたら、

追加 ボタンをクリックしますと、データのインポート先が設定されます。

以上の作業を繰り返して、インポートする全てのデータに項目を設定できましたら、**インポートする** ボタンをクリックします。

CSVファイルの内容が住所録データに読み込まれます。



CSVファイルが住所録リストに読み込まれました



はじめの住所録6

その他の機能・操作説明

CSVファイルをエクスポートする

登録している住所録データをCSVファイルで出力します。

1 エクスポート画面を表示します



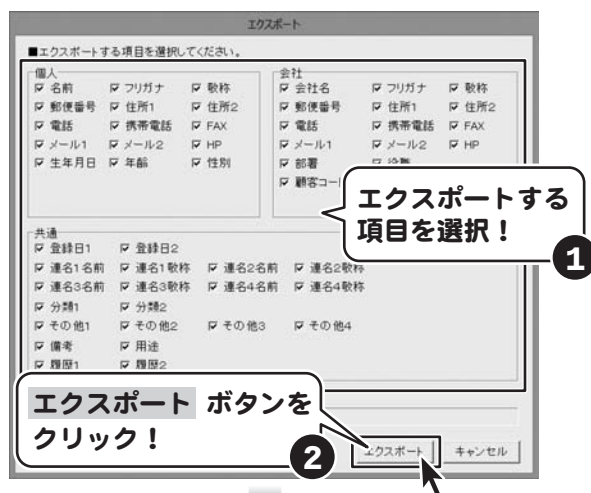
ボタンをクリックして、名前を付けて保存画面を表示します。ファイルを保存する場所を指定し、ファイル名を入力して、**保存** ボタンをクリックします。



2 エクスポートする項目を選択します

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

確認画面が表示されますので、**OK** ボタンをクリックしてください。住所録データがCSVファイルで書き出されます。



CSVファイルを出力できました



はじめての住所録6

49

その他の機能・操作説明



その他の機能・操作説明

バックアップから住所録情報を復元する

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

1 バックアップ画面を表示します



ボタンをクリックして、バックアップ画面を表示します。



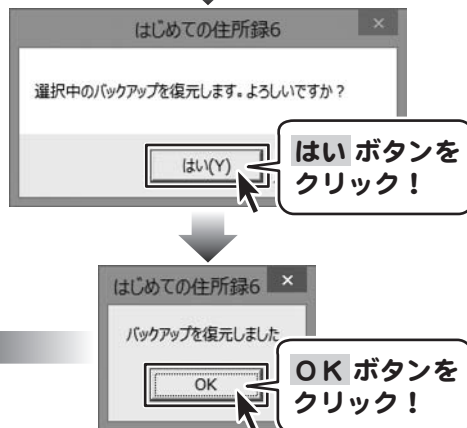
2 バックアップファイルから復元します

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

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



復元したバックアップの日時が表示されます



その他の機能・操作説明

郵便番号データを更新する

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

この機能はインターネットを利用して最新データを取得しますので、

更新を行う前にインターネットに接続できることをご確認ください。

※データ更新のサービスは予告なく、変更・中断・終了する場合があります。

1 新しい郵便番号データの取得画面を表示します



ボタンをクリックして、新しい郵便番号データの取得画面を表示します。

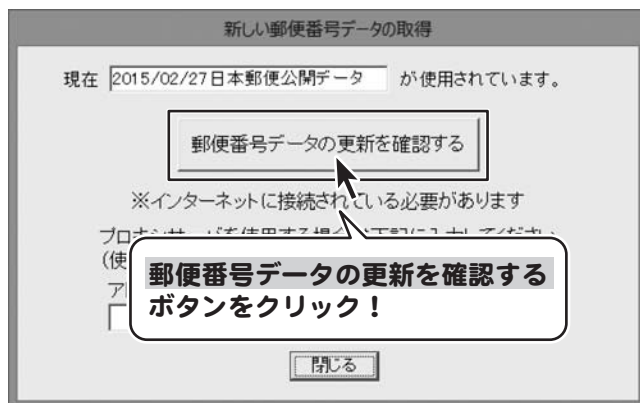


2 郵便番号データの更新を確認します

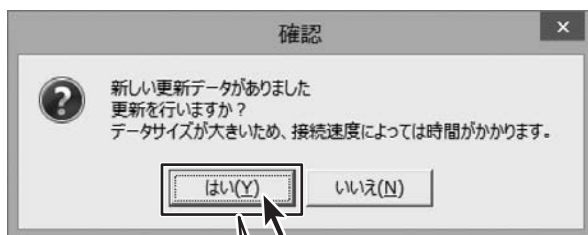
新しい郵便番号データの取得画面が表示されました、

郵便番号データの更新を確認する ボタンをクリックします。

新しい郵便番号のデータがある場合、更新の有無を確認する画面が表示されますので更新する場合は、はい ボタンをクリックしますと、郵便番号データが更新されます。

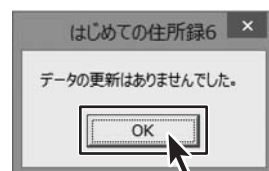


更新データがある場合のメッセージ



はい ボタンをクリック！

更新データがない場合のメッセージ



OK ボタンをクリック！

その他の機能・操作説明

ソフト起動時にパスワードを設定する

※パスワードを忘れた場合、本ソフトの起動はできなくなりますので、設定時には十分ご注意ください。

パスワードの解除方法については、正しいパスワードを入れていただく以外に方法はありません。

お問い合わせいただいてもご案内できませんので、あらかじめご了承ください。

※パスワードを忘れてしまった場合、再度本ソフトをご利用になるためには、完全アンインストールを行う必要があります。
(入力されていたデータは全て削除されます。)完全アンインストールの方法については、PDFマニュアル17ページをご覧ください。

1 設定画面を表示します



ボタンをクリックして、設定画面を表示します。



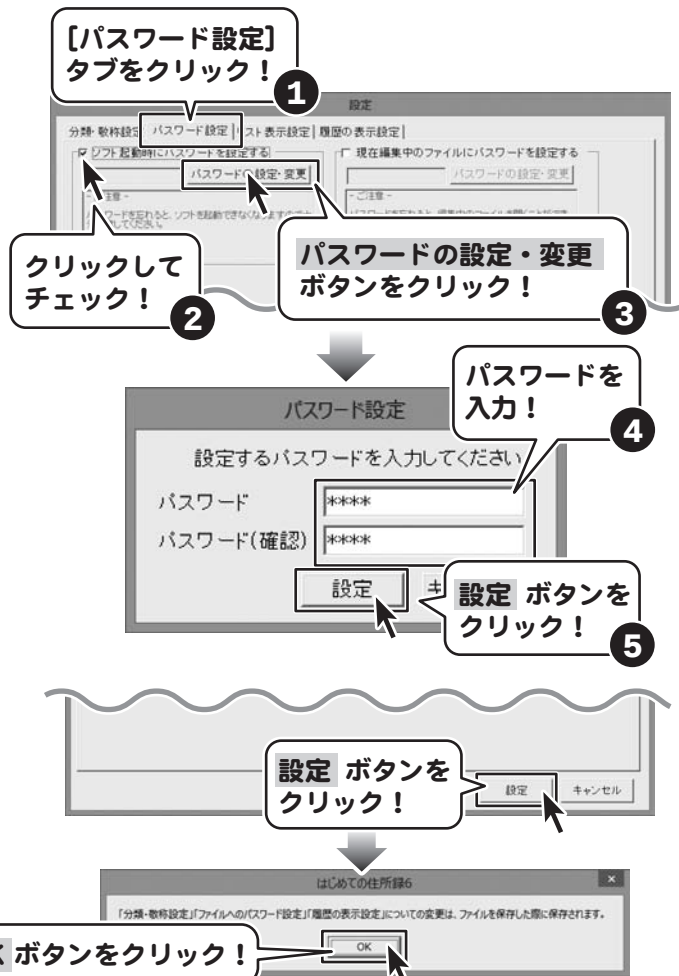
2 パスワードを設定します

パスワードは、現在開いているファイルにパスワードをかけるのと、ソフトにパスワードをかける2通りがあります。
ソフトにパスワードをかける手順を説明します。
[パスワード設定]タブをクリックし、「☐ソフト起動時にパスワードを設定する」にチェックをいれ、パスワードの設定・入力 ボタンをクリックします。

パスワード設定画面が表示されますので、パスワードと確認用のパスワードを入力して、設定 ボタンをクリックしますと、パスワードが設定され、設定画面に戻ります。

設定画面の 設定 ボタンをクリックして、画面を閉じてください。

設定内容は、ファイルを保存した際に保存されます。



その他の機能・操作説明

現在、編集中のファイルにパスワードを設定する

※パスワードを忘れた場合、本ソフトの起動はできなくなりますので、設定時には十分ご注意ください。

パスワードの解除方法については、正しいパスワードを入れていただく以外に方法はありません。

お問い合わせいただいてもご案内できませんので、あらかじめご了承ください。

※パスワードを忘れてしまった場合、再度本ソフトをご利用になるためには、完全アンインストールを行う必要があります。
(入力されていたデータは全て削除されます。)完全アンインストールの方法については、PDFマニュアル17ページをご覧ください。

1 設定画面を表示します



ボタンをクリックして、設定画面を表示します。

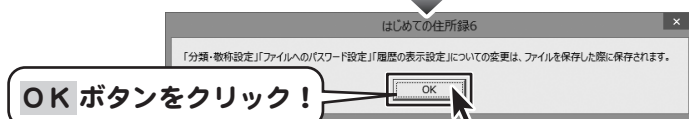
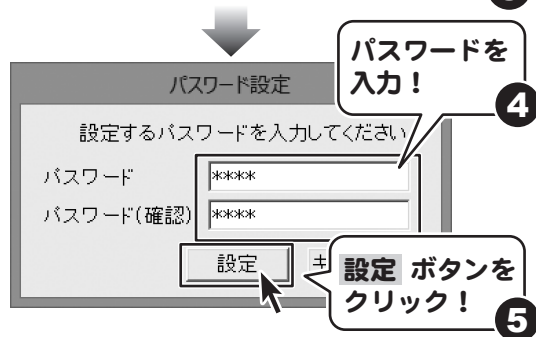
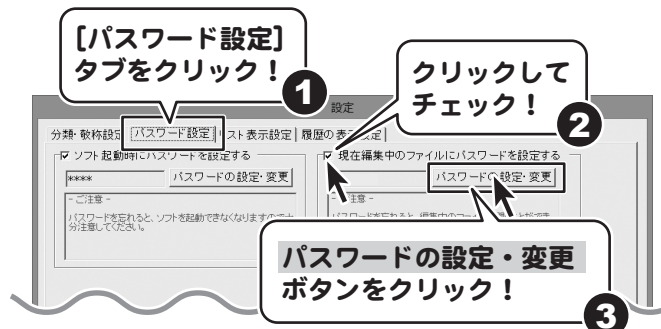


2 パスワードを設定します

パスワードは、現在開いているファイルにパスワードをかけるのと、ソフトにパスワードをかける2通りがあります。
ファイルにパスワードをかける手順を説明します。
[パスワード設定]タブをクリックし、
「☐現在編集中のファイルにパスワードを設定する」にチェックをいれ、
パスワードの設定・入力 ボタンをクリックします。

パスワード設定画面が表示されますので、
パスワードと確認用のパスワードを入力して、
設定 ボタンをクリックしますと、
パスワードが設定され、設定画面に戻ります。

設定画面の 設定 ボタンをクリックして、
画面を閉じてください。
設定内容は、ファイルを保存した際に保存されます。



その他の機能・操作説明

CSVファイルを作成する

1 CSVエディタを起動します

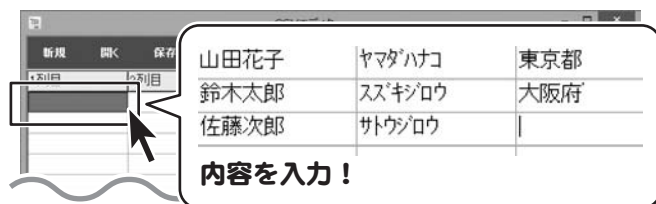
7～8ページの手順にしたがって[CSVエディタ]を起動してください。

2 文字を入力します

入力したいところをクリックすると、青色に変わり選択状態になります。

入力欄が青色に変わりましたら、文字を入力します。
※全角文字を入力する時は、青色の上をクリックしてカーソル表示してから入力してください。

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します

すべての項目を入力し終えたら、**保存** ボタンをクリックしてください。

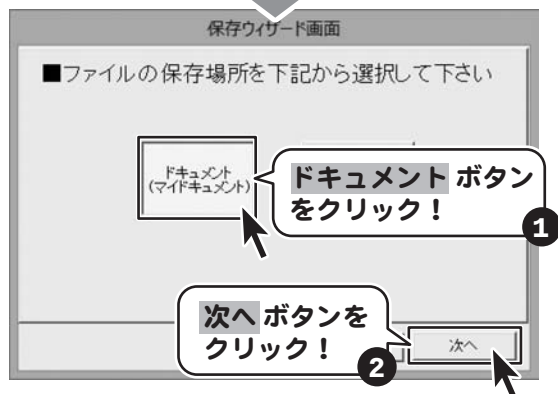
保存ウィザード画面が表示されますので、画面の指示に従って保存作業を進めてください。



ファイルの保存場所を設定します。
ドキュメント、またはデスクトップに保存することができます。

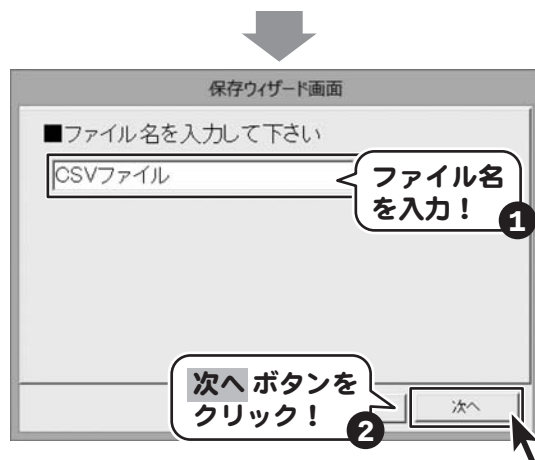
選択したら **次へ** ボタンをクリックします。
(ここでは、ドキュメントを選択します。)

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

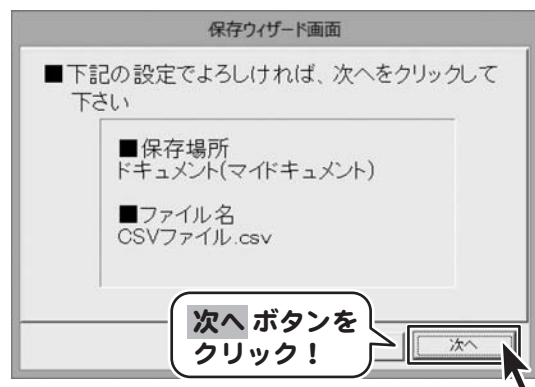


その他の機能・操作説明

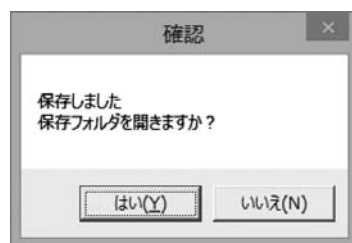
保存ウィザード画面で、ファイル名を入力し、**次へ** ボタンをクリックします。



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。



MEMO

お問い合わせ窓口

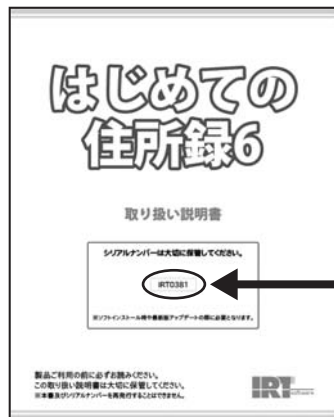
本ソフトに関する、ご質問・ご不明な点などございましたら、パソコンの状況など具体例を参考に出来るだけ詳しく書いていただき、メール・電話・FAX等でユーザーサポートまでご連絡ください。

○ソフトのタイトル・バージョン

例:「はじめての住所録6」

○ソフトのシリアルナンバー

本書の表紙に貼付されています。



**シリアルナンバーシール
貼付場所**

○ソフトをお使いになられているパソコンの環境

・OS及びバージョン

例:Windows 8.1

Windows Updateでの最終更新日〇〇年〇月〇日

・ブラウザのバージョン

例:Internet Explorer 11

・パソコンの仕様

例:SONY XXXX-XXX-XX

PentiumIII 1GHz HDD 500GB Memory 2GB

・プリンターなど接続機器の詳細

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

○お問合せ内容

例:~の操作を行ったら、~というメッセージがでてソフトが動かなくなった
□□□部分の操作について教えてほしい…etc

○お名前

○ご連絡先など

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

お問い合わせ窓口



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

メールでのお問い合わせ

E-mail info@irtnet.jp

サポート時間：10:00～17:30（土・日、祭日を除く）

※通信料はお客様負担となります。

お電話・FAXでのお問い合わせ

TEL 050-3538-6703

FAX 050-3538-6704

サポート時間：10:00～17:30（土・日、祭日を除く）

※通信料はお客様負担となります。

IRTホームページ

URL <http://irtnet.jp/>

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

■ご注意

お客様よりいただいたお問合せに返信できない現象が多発しております。

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

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

時間帯等によっては、混雑等により一時的に電話が繋がりにくい場合があります。

その際はお手数ですが、時間をずらしておかけ直してください。



株式会社アイアールティー

