

はじめての住所録7

スタートアップマニュアル

シリアルナンバーは大切に保管してください
(シリアルナンバーは再発行できません。)

IRT0418

シリアルナンバーは、ユーザー登録や最新版アップデートの際に必要となります。

詳しい操作方法はオンラインマニュアルをご覧ください。

https://irtnet.jp/manual/h_jusho7/



株式会社アイアールティー
<https://irtnet.jp>

はじめての住所録7

動作環境

対応OS	Windows 8.1 / 10 ※Macには対応しておりません。 ※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。 64bitOSでは、WOW64(32bit互換モード)で動作します。 ※デスクトップモードのみ対応です。 ※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。
サービスパック	最新のサービスパック(SP)及び各種パッチが適用されている環境が前提です。
CPU	Intelプロセッサ 2GHz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 ※画面の解像度が1024×768未満、画面の文字サイズ設定によっては『はじめての住所録7』ならびに付属ソフトの画面が正常に表示されません。
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(縦・横)・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 ※オンラインマニュアルの閲覧や本製品のアップデート、郵便番号の最新情報の確認を行う際にはインターネット接続環境が必要です。

※上記OSが正常に機能し、OSの最低動作環境を満たしていることが前提です。
※管理者権限を持ったユーザーでお使いください。

ソフトウェアアップデートのご案内

この度は、弊社製品をご購入いただき誠にありがとうございます。
より良い環境でソフトを使用していただくために、IRTホームページをご確認いただきアップデートを行うことをおすすめいたします。
アップデート版は、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。

IRTホームページ <https://irtnet.jp/>

はじめての住所録7 製品ページ https://irtnet.jp/series/h_jyusho7/

製品ページに「アップデート」ボタンがあると、最新版が公開されています。

本書の表紙に貼付しているシリアルナンバーを入力して最新版をダウンロードしてご利用ください。

はじめての住所録7

スタートアップマニュアル

インストール方法・ソフトの起動方法

インストール方法 2~3
ソフトの起動方法 4

インストール・起動方法

住所録データを入力する前の準備

1. 分類名を追加・編集（任意） 5
2. リスト表示の項目を設定（任意） 6
3. 履歴の項目名を設定（任意） 7

データ入力前の準備

差出人情報を登録する

8

差出人情報

住所情報を登録する

9~10

住所情報を登録

登録されたデータを編集する

11~12

住所情報を編集

データを保存する

13

データ保存

住所録を印刷する

14~17

印刷

お問い合わせ窓口 裏表紙

サポート



株式会社アイアールティー
<http://irtnet.jp>

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7』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。

■ インストール時のハードディスクは 1GB 以上の空き容量が必要です。

※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

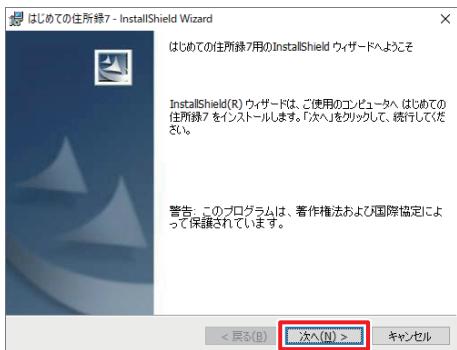
管理者権限のユーザーでインストールし、インストールしたユーザーでご利用ください。

■ 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ィ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は、正常にインストールが行われない場合があります。

1 パソコンに本ソフトの CD-ROM をセットしてインストールを開始します



パソコンに「はじめての住所録7」のCD-ROMをセットします。

自動で画面が表示されますので、画面の案内にしたがってインストールをおこなってください。

左のような画面が表示されましたら、「次へ」をクリックしてください。

CD-ROM をセットした時に表示される画面



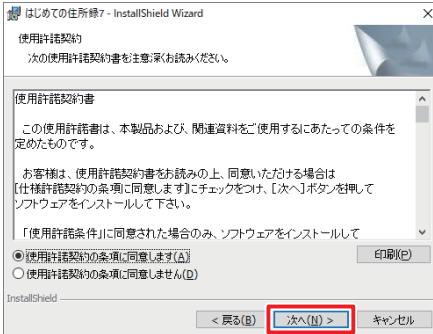
[setup.exeの実行]をクリックしてください。

インストールが自動で始まらない

[PC]→CD/DVD ドライブ→[setup.exe]の順にダブルクリックします。

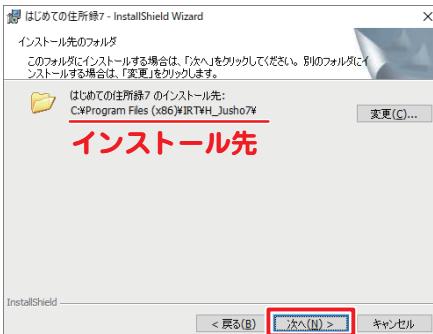


ダブルクリック



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」をクリックしてください。



3 インストール先を確認してください

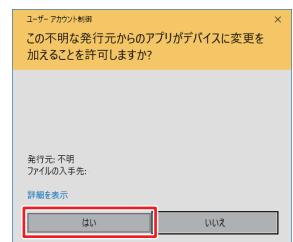
インストール先を変更する場合は「変更」をクリックして、インストール先を選択してから、「次へ」をクリックしてください。

通常はインストール先を変更しなくても問題はありません。

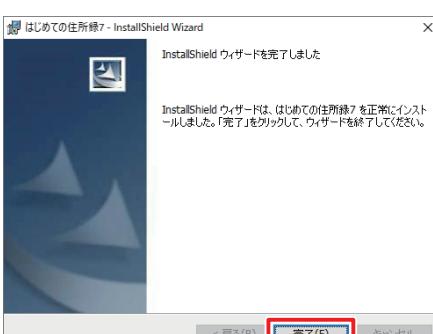


4 設定の内容を確認してください

設定の内容を確認後、「インストール」をクリックすると、インストールが始まります。



ユーザー アカウント 制御(右図)が表示された場合は、「はい」をクリックしてください。



5 インストールが完了です

インストールが正常に終了すると左のような画面が表示されます。

「完了」をクリックしてください。

ソフトの起動方法

「はじめての住所録7」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7」と付属ソフトのデスクトップショートカットアイコンが作成されます。
ダブルクリックすると、ソフトが起動します。



はじめての住所録7
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

「はじめての住所録 7」の
アイコンをダブルクリック



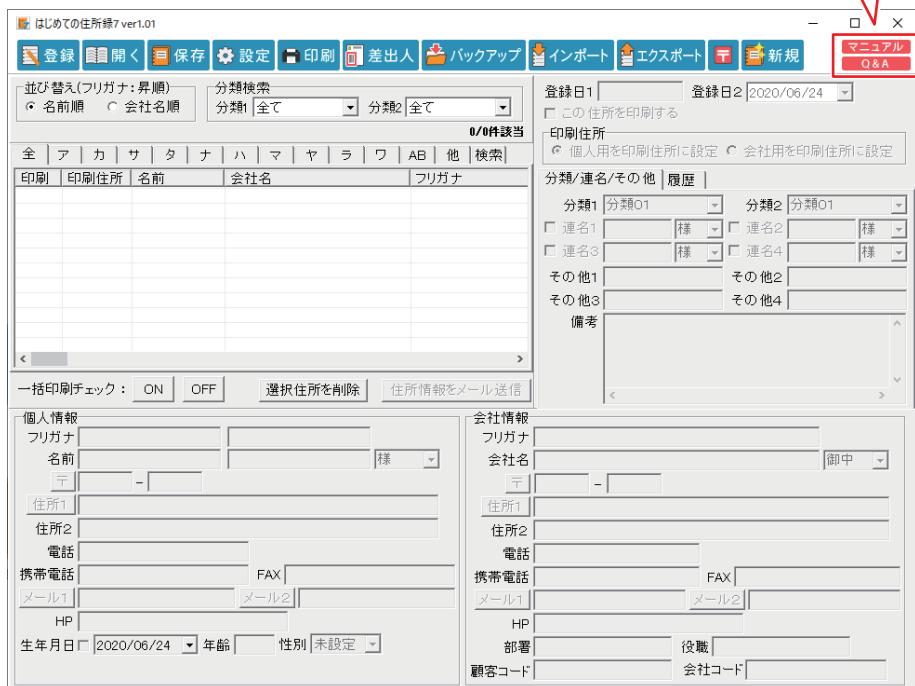
メイン画面が表示されます。

マニュアル

オンラインマニュアルを表示

Q & A

よくあるご質問を表示



※初回以降は、前回開いた住所録ファイルと保存場所を記憶して開きます。

住所録データを入力する前の準備

1 分類名を追加・編集します（任意）

《分類とは》

「友人」「親戚」「仕事」などの分類名を付けて一人一人の住所録データに分類を登録します。

全登録データから分類名で絞り込んで、一覧表示、印刷する時に便利な機能です。

※分類名の設定は、住所録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。

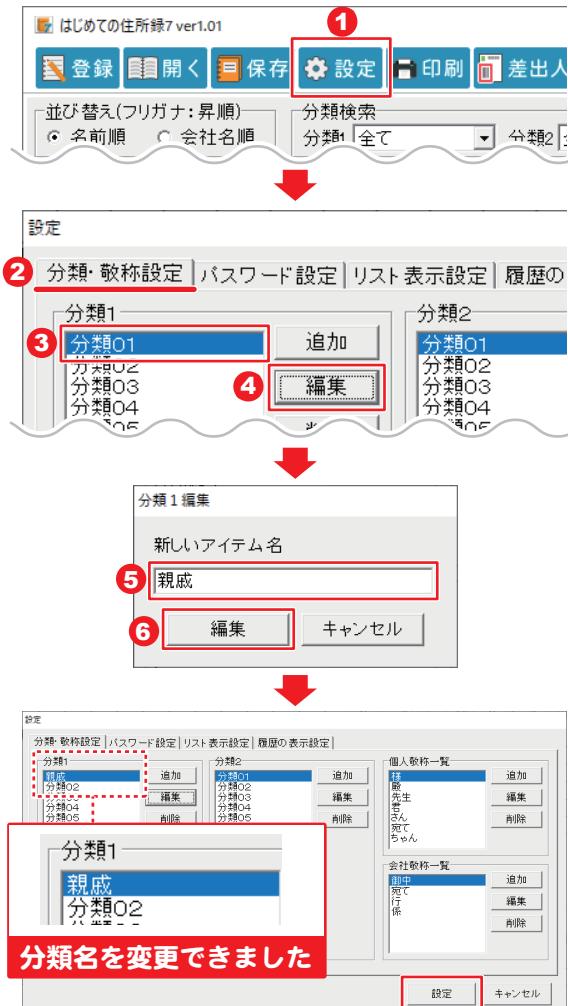
＜分類名を編集する＞

- 1 「設定」ボタンをクリックします。
- 2 設定画面が表示されたら、「分類・敬称設定」タブを表示します。
- 3 編集する分類名を選択します。
(例：「分類 01」を選択)
- 4 「編集」ボタンをクリックします。
- 5 編集画面が表示されますので、分類の名称を入力します。
(例：「分類 01」→「親戚」に変更)
- 6 「編集」ボタンをクリックすると、分類名称が変更されます。

「設定」ボタンをクリックすると、確認画面が表示されますので、「OK」ボタンをクリックしてください。

編集した分類名がソフトに反映されます。
「分類・敬称設定」「ファイルへのパスワード設定」「履歴の表示設定」についての変更は、ファイルを保存した時に保存されます。

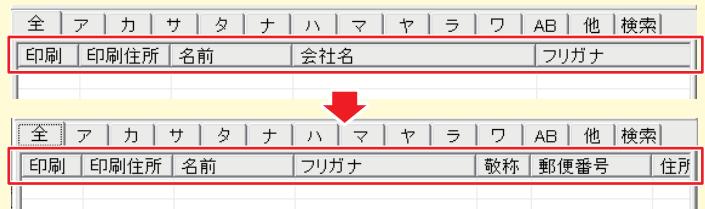
分類 01 ~ 10 の編集の他、新たに分類の追加する場合は、「追加」ボタンから新しいアイテム名を設定してください。



住所録データを入力する前の準備

2 リスト表示の項目を設定します（任意）

住所録リストの項目の表示順、項目名の表示/非表示を設定します。
※いつでも変更できます。



- 「設定」ボタンをクリックします。
- 設定画面が表示されたら、「リスト表示設定」タブをクリックしてタブ表示を切り替えます。

<例：項目の順番を入れ替える>

- 入れ替える項目を選択します。
(例：会社名)
- 「上に移動」「下に移動」ボタンをクリックすると、順番を変更できます。

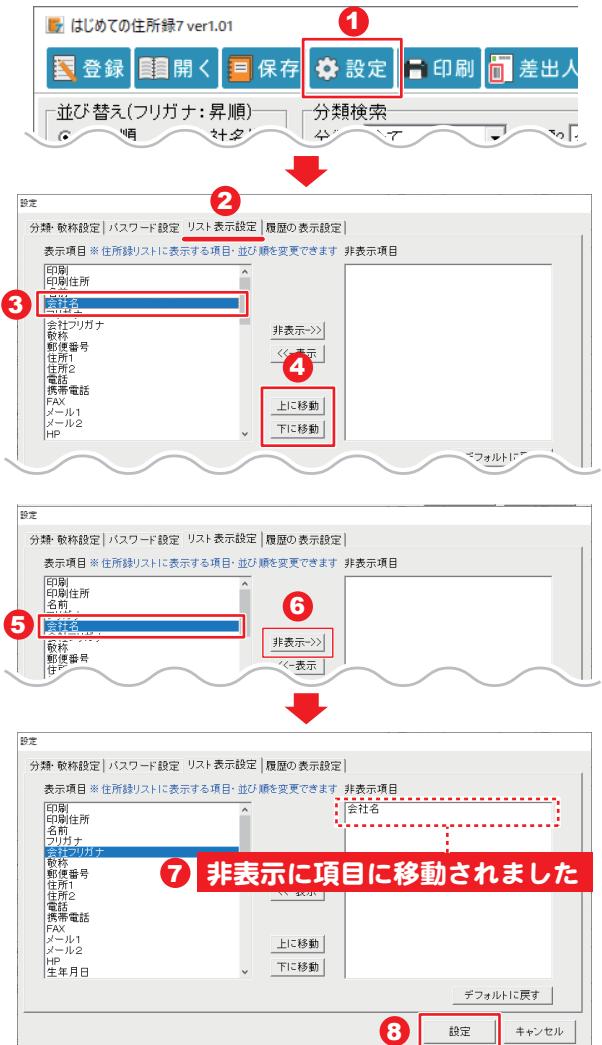
<例：項目を非表示にする>

- 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ます。
- 「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」ボタンをクリックすると、確認画面が表示されますので、「OK」をクリックしてください。

項目の並び順、表示 / 非表示がソフトに反映されます。

「リスト表示設定」は、すべての住所録ファイルに共通の設定です。

ファイルを保存しなくても設定が保存されます。



3 履歴の項目名を設定します（任意）

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。

※項目名の設定は、住所録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。

年賀状履歴	挨拶状履歴	内容1
日付	項目	
2020/06/25	住所変更	
		内容2

- 「設定」ボタンをクリックします。
 - 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、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。
- 編集した名称がソフトに反映されます。

「分類・敬称設定」「ファイルへのパスワード設定」「履歴の表示設定」についての変更は、ファイルを保存した時に保存されます。

はじめての住所録7 ver1.01

登録 開く 保存 設定 印刷 差出人

① 設定

履歴1	履歴2
表示名称 年賀状履歴	表示名称 挨拶状履歴
日付 日付	日付 日付
項目 項目	項目 項目
内容1 内容1	内容1 内容1
内容2 内容2	内容2 内容2

② 設定

分類・敬称設定 パスワード設定 リスト表示設定 履歴の表示設定

履歴1 履歴2

表示名称 表示名称

年賀状履歴 挨拶状履歴

日付 日付

項目 項目

内容1 内容1

内容2 内容2

内容2 内容2

③ 設定

分類・敬称設定 パスワード設定 リスト表示設定 履歴の表示設定

履歴1 履歴2

表示名称 表示名称

年賀状履歴 挨拶状履歴

日付 日付

項目 項目

内容1 内容1

内容2 内容2

内容2 内容2

④ 設定 キャンセル

履歴の項目名を変更できました

年賀状履歴	挨拶状履歴	内容1
日付	項目	
2020/06/25	住所変更	
		内容2

差出人情報を登録する

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。

メイン画面のメニューボタンにある  ボタンから、最新の郵便番号データに更新してください。

< 差出人情報入力画面 >

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
〒 532 - 0000

住所1 大阪府大阪市愛有区愛有0-00-0
住所2 愛有マンション503

電話 000-000-0000 印刷
FAX 000-000-0000 印刷

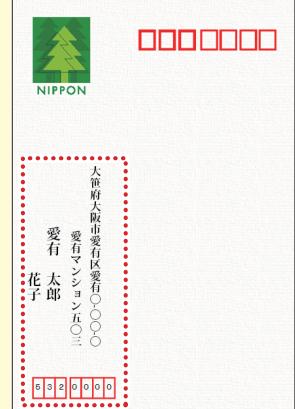
メール example@example.com 印刷
HP https://www.example.com 印刷

個人用 | 会社用 |

連名者1 花子 印刷
連名者2 太郎 印刷
連名者3 印刷
連名者4 印刷

保存して閉じる キャンセル

< 差出人印刷例 >



1 差出人選択画面を表示します

[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 差出人情報を入力します

差出人情報は5パターンまで登録できます。

① 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)

② 名前から連名者まで入力します。
(会社用は会社名、部署名、役職名が入力可)
「〒」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。

住所1は1行目、住所2は2行目に配置されます。
住所1を入力し、「住所1」ボタンをクリックすると、候補の郵便番号データが表示されます。
住所から検索する時は、番地は入力しません。

※縦書き印刷を行う場合は、半角で入力すると横表示になります。「-」(ハイフン)は、半角でも横表示になりません。

③ 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
〒 532 - 0000

住所1 大阪府大阪市愛有区愛有0-00-0
住所2 愛有マンション503

電話 000-000-0000 印刷
FAX 000-000-0000 印刷

メール example@example.com 印刷
HP https://www.example.com 印刷

個人用 | 会社用 |

連名者1 花子 印刷
連名者2 太郎 印刷
連名者3 印刷
連名者4 印刷

③ 保存して閉じる キャンセル

住所情報を登録する

＜住所録 新規登録画面＞

1 登録画面を表示します

[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

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設定できます。)

■個人名

個人名の名前、フリガナ、敬称を入力します。
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のでご注意ください。
フリガナは、名前を入力するとカタカナで自動入力されます。
敬称は、▼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

個人名と同様に入力します。



例：個人名を入力した場合

住所情報を登録する

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。
※宛名印刷する住所は、メイン画面の「印刷住所」で個人または会社を選択します。
必要に応じて、「分類1」「分類2」を選択してください。
分類は住所録データを絞り込んで表示する時に便利な機能です。
(分類の設定→5ページ、絞り込み表示→14ページ)

4 住所録データを登録します

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



9~10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
オンラインマニュアル（閲覧方法4ページ）をご覧ください。

登録されたデータを編集する

1 編集するデータを選択します

メイン画面の住所録リストから、編集するデータを選択します。

下側には、登録画面で入力した内容（9～10ページ）が表示されます。

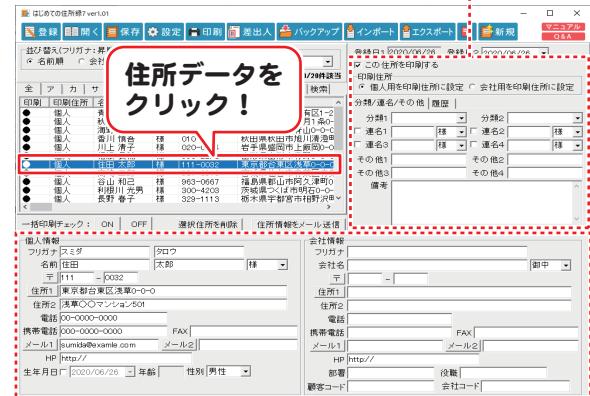
空欄だった箇所を入力したり、修正する場合は、修正箇所の枠内をクリックして直接入力します。

「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ます。

右上側には、まだ未設定の設定項目が表示されます。

印刷住所の選択、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



This screenshot shows the 'Address Data Selection' screen. At the top, there are tabs for 'Import' (インポート), 'Export' (エクスポート), and 'New' (新規). Below these are buttons for 'Print' (印刷), 'Search' (検索), and 'Settings' (設定). The main area displays a list of addresses with checkboxes. A specific address is selected, highlighted with a red box, and a large red box covers the 'Print' and 'Settings' buttons. The selected address is shown in a preview window with fields for 'Name' (名前), 'Address' (住所), 'Phone' (電話), 'Email' (メール), and 'Notes' (備考). Below the preview are sections for 'Print Settings' (印刷設定) and 'Common Information' (共通情報), both of which are also highlighted with red boxes.

登録画面で入力した内容が表示されます

2 分類/連名/その他の情報を追加します

[分類/連名/その他]タブをクリックして表示します。

【分類1・2】

▼をクリックして、分類を設定します。

※分類名の設定は、5ページをご覧ください。

【連名】

連名を入力します。4名まで入力可能です。

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。

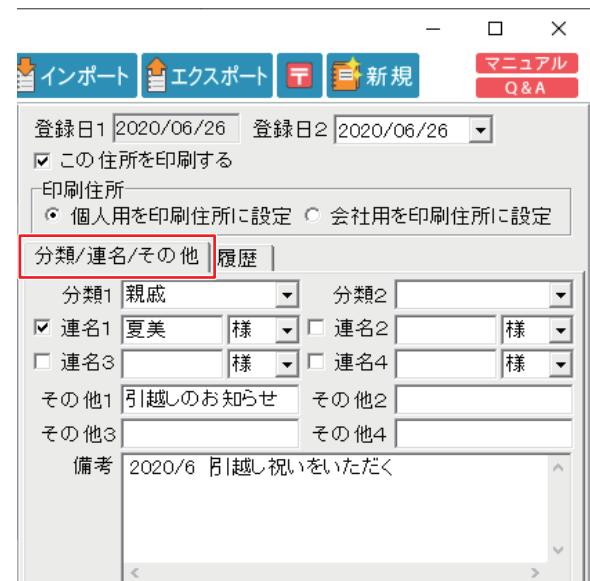
【その他1～4】

宛名印刷時に差込印刷をする文字を入力します。

【備考】

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。



This screenshot shows the 'Classification/Link Name/Other' tab. At the top, there are tabs for 'Import' (インポート), 'Export' (エクスポート), and 'New' (新規). Below these are buttons for 'Print' (印刷), 'Search' (検索), and 'Settings' (設定). The main area has sections for 'Classification' (分類), 'Link Name' (連名), and 'Other' (その他). The 'Classification' section is highlighted with a red box. The 'Link Name' section contains input fields for 'Name' (名前) and 'Relationship' (関係). The 'Other' section contains input fields for 'Text' (テキスト) and 'Code' (コード). At the bottom, there are sections for 'Print Settings' (印刷設定) and 'Common Information' (共通情報), both of which are also highlighted with red boxes.

登録されたデータを編集する

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。

履歴追加

日付	2020/04/01
項目	大阪へ転勤
内容1	（空欄）
内容2	（空欄）

登録日1 2020/06/26 登録日2 2020/06/26

この住所を印刷する

印刷住所

分類/連名/その他 履歴

登録 編集 削除

年賀状履歴 挨拶状履歴

日付	項目
2020/04/01	大阪へ転勤

内容1
（空欄）

内容2
（空欄）

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、7ページを
ご覧ください。

4 印刷の設定をします

「この住所を印刷する」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。

登録日1 2020/06/26 登録日2 2020/06/26

この住所を印刷する

印刷住所

分類/連名/その他 履歴

登録 編集 削除

年賀状履歴 挨拶状履歴

日付	項目
2020/04/01	大阪へ転勤

内容1
（空欄）

内容2
（空欄）

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を復元できます。

※バックアップの復元は、メニューボタンの「バックアップ」をクリックします。

「保存」ボタンをクリックします。

新規保存時、または旧ソフトのファイルを開いている時は名前を付けて保存画面が表示されます。既に保存されているデータの場合は、上書き保存されます。

名前を付けて保存画面が表示されましたら、

- ① ファイルの保存場所を指定します。
- ② ファイル名を入力します。
- ③ 「保存」ボタンをクリックします。

※次にソフトを起動した時は、最後に

保存したデータが表示されます。

「保存先を開く」ボタンをクリックすると、保存場所が表示され、保存ファイルを確認できます。



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。

印刷対象となる住所録データは、住所録リストに表示されていて印刷が「●」になっているデータです。

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

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

※封筒、タックシール他、操作方法の詳細はオンラインマニュアル（閲覧方法4ページ）をご覧ください。

1 印刷するデータを絞り込みます

印刷す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します。

以下の機能で絞り込みをおこなってください。

①【分類で絞り込む】

分類検索の「分類1」「分類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。

※分類の絞込みを解除するには、「分類1」「分類2」の選択項目を「全て」に戻してください。

②【フリガナで絞り込む】

並び替え欄から、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。

並び替え(フリガナ:昇順)
名前順 会社名順

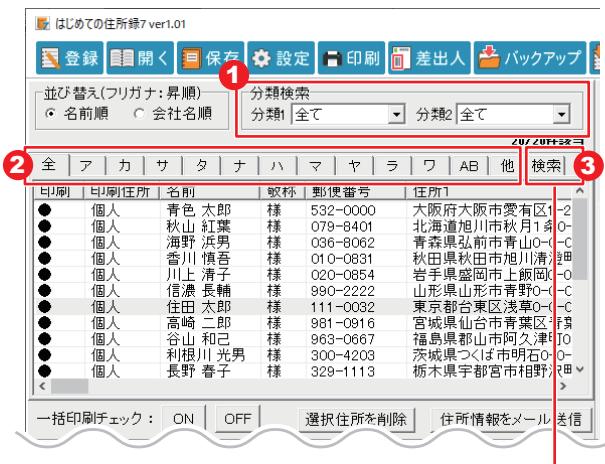
[ア]～[ワ][AB][他]タブの中から、表示したい住所録データのタブをクリックします。

③【検索機能で絞り込む】

[検索]タブをクリックします。

検索画面が表示されますので、検索条件を設定して検索を実行してください。

検索解除する場合は、②の「全」タブをクリックしてください。



The screenshot shows the 'はじめての住所録 ver1.01' software interface. The 'Search' tab is selected. The 'Classification Search' section shows 'Classification 1' set to 'All' and 'Classification 2' set to 'All'. The main list area displays a table of address data with columns for Name, Kana, Prefix, Postcode, and Address. The 'Classification' dropdown menu is open, showing options for 'All', 'A', 'B', 'C', 'D', 'E', 'F', 'G', 'H', 'I', 'J', 'K', 'L', 'M', 'N', 'O', 'P', 'Q', 'R', 'S', 'T', 'U', 'V', 'W', 'X', 'Y', 'Z', 'AB', and 'Other'. The 'Search' button is located at the bottom right of the search bar.

「検索」タブをクリックすると
検索条件を詳細設定できます



The screenshot shows the 'Search' dialog box with the following settings:

- Search Range: 'All' (selected)
- Search Condition 1: 'Print Check' is checked, and 'Print' is selected in the dropdown.
- Search Condition 2: 'Print Check' is checked, and 'Print' is selected in the dropdown.
- Search Condition 3: 'Print Check' is checked, and 'Print' is selected in the dropdown.
- Search Condition 4: 'Print Check' is checked, and 'Print' is selected in the dropdown.
- Search Condition 5: 'Print Check' is checked, and 'Print' is selected in the dropdown.

At the bottom are 'Search Start' and 'Cancel' buttons.

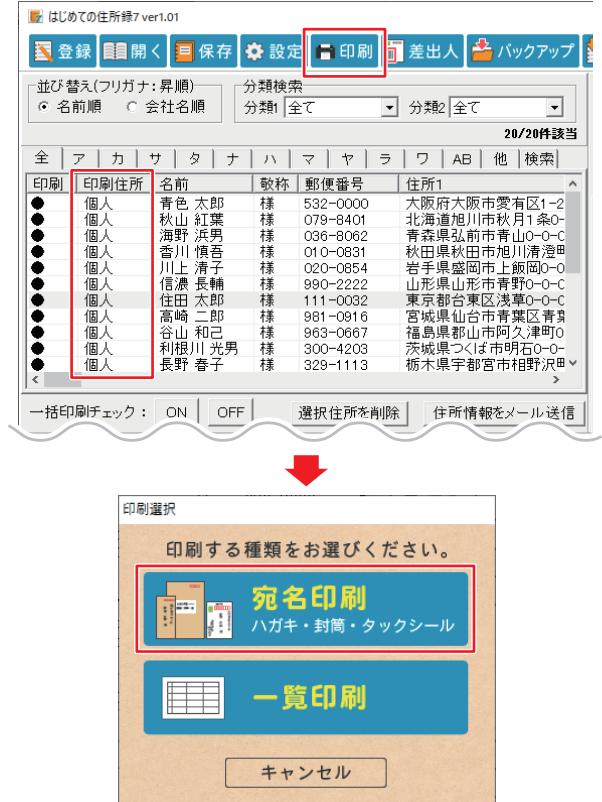
2 宛名印刷画面を表示します

印刷画面を表示する前に、メイン画面の「印刷住所」で個人または会社のどちらが設定されているか確認をおこなってください。

「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たら、「宛名印刷」ボタンをクリックします。

※一覧印刷の操作方法の詳細は、オンラインマニュアル（閲覧方法4ページ）をご覧ください。

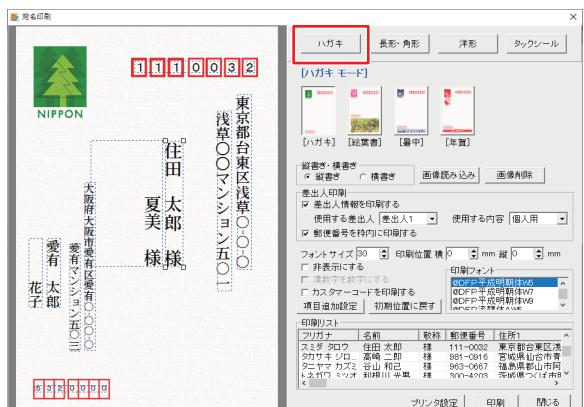


3 印刷物を選択します

宛名印刷画面が表示されたら、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。）

※封筒、タックシールの操作方法の詳細は、オンラインマニュアル（閲覧方法4ページ）をご覧ください。



住所録を印刷する

4 印刷の設定をします

※詳細はオンラインマニュアル（閲覧方法4ページ）をご覧ください。

- 宛名印刷を行うハガキのタイプを選択します。
- 縦書き・横書きを選択します。
- 差出人情報を印刷する場合、「□ 差出人情報を印刷する」にチェックを入れます。
使用する差出人（差出人1～5）と内容（個人または会社用）を選択します。

「□ 郵便番号を枠内に印刷する」にチェックを入れると、差出人の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。

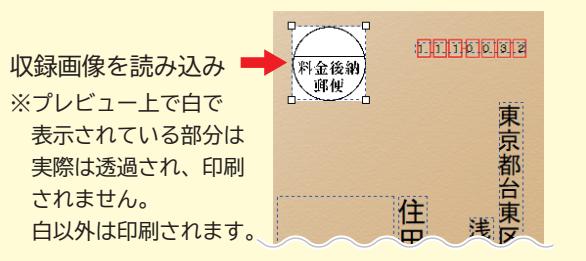
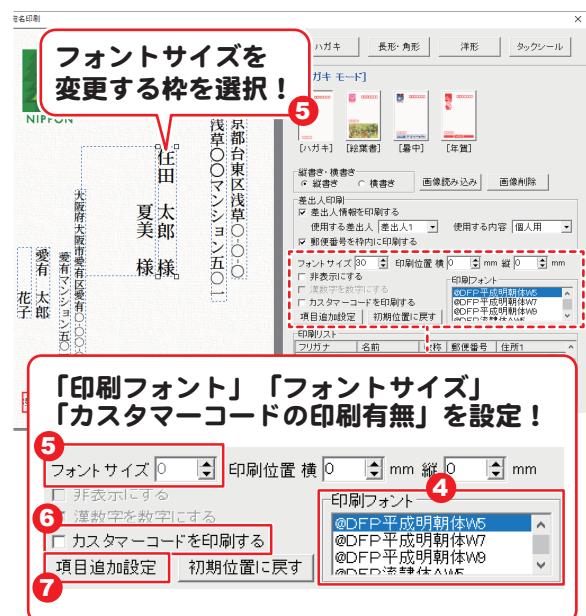
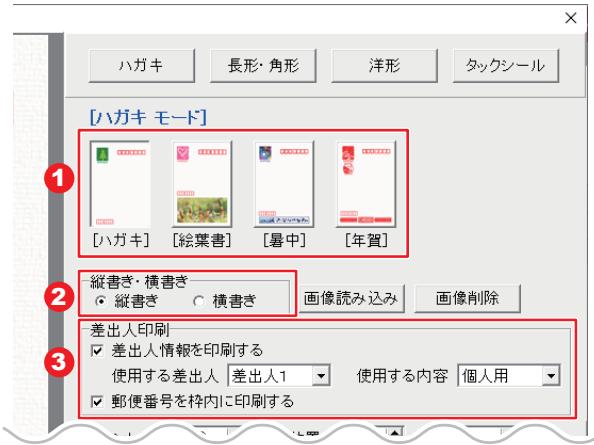
- [印刷フォント]から、使用したいフォント名をクリックして、選択します。
- 左側のプレビュー画面上で、フォントサイズを変更したい文字枠を選択します。
[フォントサイズ]の枠内には、現在のフォントサイズが表示されますので、変更したい数値をプレビューで確認しながら設定します。
- 「□ カスタマーコードを印刷する」にチェックを入れるとカスタマーコードが配置されます。
- 「項目追加設定」をクリックして、会社名など印刷する項目を追加します。
(5項目まで追加可能)



画像読み込み

「画像読み込み」ボタンから、ソフトに収録している右図のような画像やパソコンに保存している任意の画像を読み込んで、配置することができます。

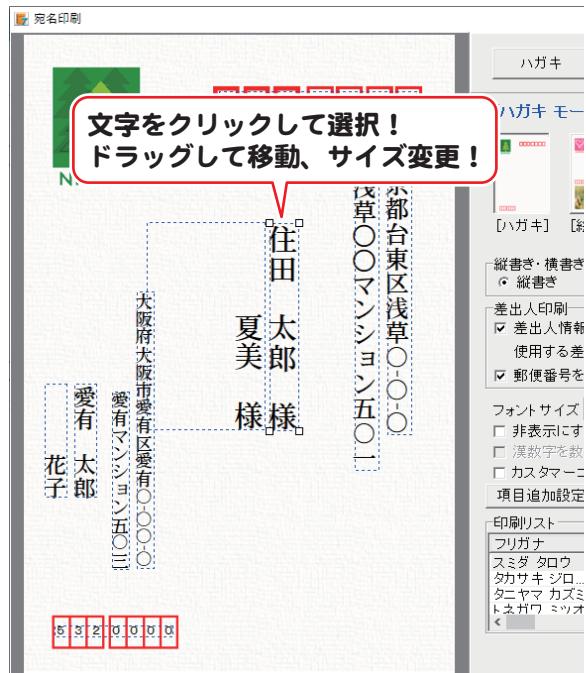
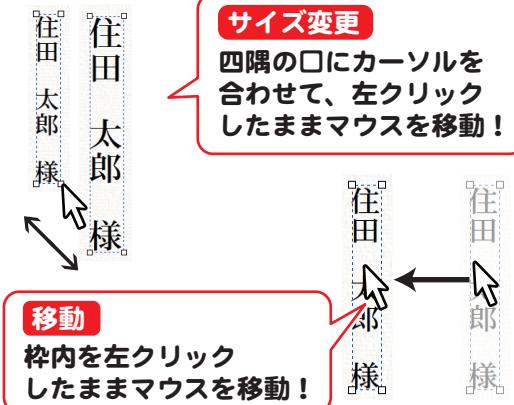
対応画像形式：JPG / BMP



5 レイアウトを調整します

宛名印刷画面の左側のハガキプレビュー画面上で、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。



6 印刷を開始します

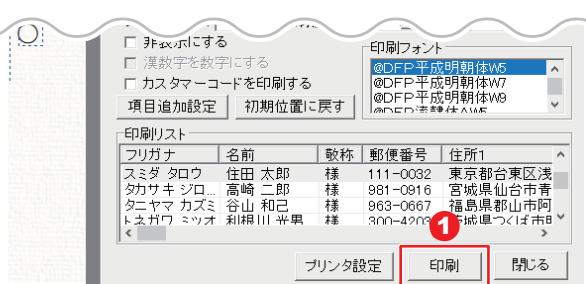
① 「印刷」ボタンをクリックし、プリンターの設定画面を表示します。

② プリンター名を確認後「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。

③ 「OK」ボタンをクリックすると、印刷が始めます。

※予め、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。



お問い合わせ窓口

メールでのお問い合わせ

サポート対応時間：10:00～17:30（土・日、祭日を除く）

E-mail info@irtnet.jp

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、メールでユーザーサポートまでご連絡ください。

また、オンラインマニュアルや弊社ホームページ（製品情報・よくあるお問い合わせのページなど）で詳しい情報をご案内しておりますので、そちらもあわせてご覧ください。

お問い合わせの際は、パソコン環境・操作の具体例などをできるだけ詳しくご記入ください。

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。

ソフトウェアの最新情報・アップデート情報のご案内

● IRTホームページ

URL <https://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。

ご購入された製品の最新版を公開している場合は、ソフトウェアをダウンロードしてお使いいただけます。

10分間電話サポート（予約制）サービス

10分間電話予約サポート（予約制）をご利用になるには、事前にユーザー登録が必要となります。下記ページからユーザー登録をおこなってください。

※ユーザー登録の際は、シリアル番号の入力が必須となります。

シリアル番号は、本書の表示に貼付しています。

● IRTホームページ ユーザー登録ページ

URL <https://irtnet.jp/user/>

● IRTホームページ サポートページ

10分間電話予約サポート（予約制）の詳しい内容は下記の弊社サポートページをご覧ください。

URL <https://irtnet.jp/support.htm>

※サポートサービスは、予告無く変更、または終了する場合があります。

最新のサポート情報は、弊社ホームページ（上記）をご覧ください。