

DIM2000

個人情報管理ソフトウェア

操作説明書【基本機能 / 住所録編】

最初に本書をお読みください

本書をお読みになったあとは大切に保管してください

はじめに

このたびは、DIM2000をご利用いただきまして、誠にありがとうございます。

本製品は、ビジネスにプライベートに多忙な毎日のスケジュールや、取引先や友人の膨大な住所や電話番号などの情報を効率よく管理するためのソフトウェアです。

本書では、DIM2000 STANDARD（基本機能）の住所録機能について説明しております。

Copyright © 1996-2002 Niigata Canotec Co.,Inc.

おことわりとご注意

- ・ 本ソフトウェアおよび本書の内容の一部、または全部を無断で複製することは、法律により禁止されています。
- ・ 本製品の全てまたは一部を、第三者に譲渡、貸与および再使用許諾することはできません。
- ・ 本製品の仕様は、将来予告なしに変更することがあります。あらかじめご了承ください。
- ・ 内容については万全を期して作成しておりますが、万一ご不審な点、誤りおよび記載もれ等お気付きの点がありましたら、新潟キャノテック株式会社までご連絡ください。
- ・ 本ソフトウェアを正規の使いかた以外の方法で使用したり、改変等を行った場合は、その動作について、新潟キャノテック株式会社は一切責任を負いません。
- ・ お客様固有と思われる障害につきましては、弊社のサポート範囲外となります。
- ・ 本ソフトウェアは、個人として使用するほかは、著作権法上、新潟キャノテック株式会社に無断で使用することはできません。
- ・ 本製品のご使用に関して、直接または間接に生じる一切の損害（通常損害、特別損害およびその他一切の損害）について、新潟キャノテック株式会社は責任を負いません。ご了承ください。
- ・ 本書中の画面のイラストについて実際の画面と異なる場合があります。ご了承ください。

商標について

- ・ MS、Microsoft、Windows、WindowsNTは、米国 Microsoft Corporation の米国およびその他の国における登録商標または商標です。
- ・ Windows の正式名称は、Microsoft Windows operating system です。
- ・ その他、記載の製品名、サービス名などは、一般に各社の登録商標または商標です。

本書について

システムについて

本書ではMicrosoft Windows98 でご使用になる場合の操作を中心に説明しています。たとえば、アプリケーションの起動やコントロールパネルの設定については、Microsoft Windows98の操作で説明していますので、ご了承ください。

表記について

本書は、以下の表記にしたがっています。

表 記	説 明
パソコン	パーソナル・コンピュータの略です。
シャープ製、リュウド製	シャープ株式会社またはリュウド株式会社より発売されている製品を示しています。
アクティブな機能	スケジュールや To-Do、住所録など、現在選択されている機能を示します。
[ファイル] メニュー	メニューを示しています。
[ファイル] - [開く] コマンド	コマンドを示しています。コマンドが属しているメニュー名称とコマンド名称をそれぞれ角かっこ ([]) で囲み、ハイフン (-) でつないでいます。
[編集] サブコマンド	サブコマンドを示しています。
[スケジュール登録] ダイアログ	ダイアログを示しています。
[スケジュール] プロパティ	ダイアログの中のプロパティを示しています。
[Shift] キー、[Tab] キー	キーボード上のキーを示しています。
方向キー	キーボード上の [] キー、[] キー、[] キー、[] キーの総称です。
1. 2. 3.	操作の手順を説明しています。
注意!!	操作上、とくに注意していただきたいことについて説明しています。
MEMO	操作の参考になることについて説明しています。
	参照していただきたいページを示しています。

目次

はじめに	2
本書について	3

住所録の管理 ----- 5

住所録画面	6
住所録を登録する	10
会社やお店の情報を登録する	17
海外の住所録を登録する	19
海外の会社やお店を登録する	26
住所録を変更する	28
住所録を削除する	29
一覧上で直接住所録を編集する	31
住所録に画像を貼り付ける	34
年賀状などのやり取り記録する	37
結婚祝いなどの慶弔を記録する	39
住所録を検索する	42
文字列や設定内容を置換する	46
住所録から地図を表示する	47
住所録からメールやダイアルする	48
住所録からWebブラウザを起動する	49
他の住所録を表示する	50
画面の表示内容を変更する	53
住所録画面上の表示領域を変更する	55
[一覧] の表示順を変更する	57
[一覧] の表示項目を変更する	58
[明細欄] の表示項目を変更する	62
表示形式の優先順位を変更する	63
[住所録登録] ダイアログを使いやすくする	64
住所録画面の表示フォントを変更する	65
住所録の分類を追加する	66
役職を追加する	69
電話番号の項目を追加する	72
発行履歴の項目名称を変更する	75
自動登録されている会社名を削除する	76
右マウスボタンの操作	77
住所録を印刷する	78
フォームを変更する	82
印字位置を調整する	85

住所録の管理

住所録の管理は、住所録画面で行います。相手の名前や住所などの住所録のほか、顔写真や地図などのイメージデータを貼り付けることができます。また、年賀状の発行履歴や結婚祝いなどの慶弔記録を登録することもできます。

住所録画面

住所録の管理は住所録画面で行います。

DIM2000 画面の  をクリックすると、住所録画面が表示されます。[表示] - [住所録] コマンドを選択しても表示できます。



インデックスボタン [一覧]

メニューバー

住所録画面を操作するためのコマンドがメニューにまとめられています。

区分ボタン

住所録の表示、非表示を区分別に切り替えます。



このボタンのクリックにより、個人区分の住所録の表示、非表示を切り替えます。



このボタンのクリックにより、会社区分の住所録の表示、非表示を切り替えます。



このボタンのクリックにより、グループ区分の住所録の表示、非表示を切り替えます。このボタンを右マウスボタンでクリックするとグループがリスト表示されますので、画面に表示したいグループ区分を選択し、 をつけます。



このボタンのクリックにより、社名・店名区分の住所録の表示、非表示を切り替えます。

ツールボタン

ボタンをクリックすると、そのボタンに対応するコマンドが実行されます。



-- 新しいファイルを作成します。



-- [開く] ダイアログが表示され、既存ファイルを開くことができます。



-- ファイルを保存します。



-- [印刷] ダイアログが表示され、印刷を実行できます。



-- [住所録の簡易検索] ダイアログが表示され、検索を実行できます。



-- [置換] ダイアログが表示され、住所録の内容を置き換えることができます。



-- [簡易メモ] ウィンドウが表示されます。



-- 現在選択されている住所録のアドレスにメール送信できます。本製品の電子メール機能をご利用になるには、Microsoft Exchange、Microsoft Outlook、Microsoft Outlook Express のいずれかが必要です。



-- [ダイアル] ダイアログが表示され、相手に電話をかけることができます。本製品のダイアル機能をご利用になる前に、あらかじめご利用のパソコンからダイアル発信ができる環境を準備しておいてください。



-- [度量衡・日付の変換] ウィンドウが表示されます。



-- 登録ダイアログが表示され、新しいデータを作成できます。



-- 既存データの登録ダイアログが表示され、データを変更できます。

[一覧]

住所録がインデックスごとに一覧表示されます。

・ 住所録の表示色

住所録は、「取引先」や「上司」などの分類の色で表示されますので、どの分類のデータかひとめでわかります。分類はデータの登録時に設定します。なお、グループ区分のデータの場合は、グループ区分に色が設定されていると、分類の色ではなく、グループの色で表示されます。

・ 表示項目

項目名称を右マウスボタンでクリックするとポップアップメニューが表示され、[一覧] に表示する項目を変更できます。先頭列には「名前（社名・店名）」と「会社名」のどちらかを表示できます。2列目以降には住所録の項目を自由に選択できます。



インデックスボタン

ボタンをクリックすると、そのボタンに対応するインデックスの住所録が[一覧] に表示されます。先頭列の項目でインデックスが自動的に作成されます。先頭列の項目が「名前（社名・店名）」のときは名前（社名・店名）のフリガナ、「会社名」のときは会社名のフリガナがインデックス項目になります。

[明細欄]

[一覧] で選択されている住所録の明細（住所や電話番号など）が表示されます。通常は、住所録の明細が表示されますが、画像を表示することもできます。

[明細欄の表示形式]

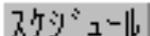
■の状態の内容が[明細欄] に表示されます。たとえば、画像を画面に表示したい場合は、[画像] をクリックして、■を■の状態にします。[住所録明細] と [画像] の両方が■の状態の場合は、[一覧] が消え、[住所録明細] と [画像] が表示されます。☞P.53「画面の表示内容を変更する」

移動ボタン

ボタンをクリックすると、他の住所録へ移動できます。

-  - 前のインデックスの住所録を表示するには、このボタンをクリックします。
-  - 次のインデックスの住所録を表示するには、このボタンをクリックします。
-  - 前の住所録を表示するには、このボタンをクリックします。
-  - 次の住所録を表示するには、このボタンをクリックします。

[リンク欄]

[一覧] で選択されている住所録にリンクしているデータをデータの種別に表示します。たとえば、 をクリックすると、住所録にリンクしているスケジュールが一覧表示されます。

デジタル時計

今日の日付および現在の時刻が表示されます。

機能ボタン

ボタンをクリックすると、そのボタンに対応する画面が表示されます。スケジュールや住所録の管理など、各作業はそれぞれ専用の画面を開いて行います。もし、目的の画面のボタンが表示されていない場合は、 または  をクリックしてみてください。

ダストシュート

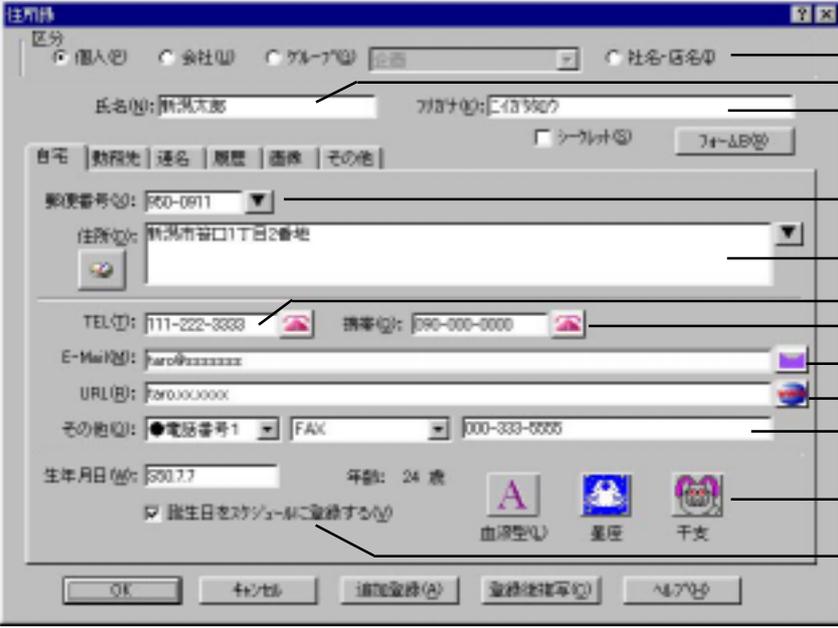
ここにデータをドラッグすると、そのデータが削除されます。

住所録を登録する

[一覧]の空欄をダブルクリックするだけで簡単に住所録を登録できます。相手の自宅情報と、勤務先情報をプロパティを切り替えるだけで同じダイアログで入力できます。

相手の自宅住所や電話番号を登録する

1. [一覧]の空欄をダブルクリックします。または、 をクリックするか、[住所録] - [住所録の新規入力] コマンドを選択します。
[住所録登録] ダイアログが表示されます。
2. [区分]で「個人」または「会社」、「グループ」のいずれかを選択します。
「グループ」を選択した場合は隣のボックスからグループ名を選択します。
3. [氏名]に名前を入力します。
[氏名]に名前を入力すると、[フリガナ]に名前のふりがなが自動入力されます。
4. [自宅]プロパティが表示されていない場合は[自宅]タブをクリックします。
[自宅]プロパティが表示されます。

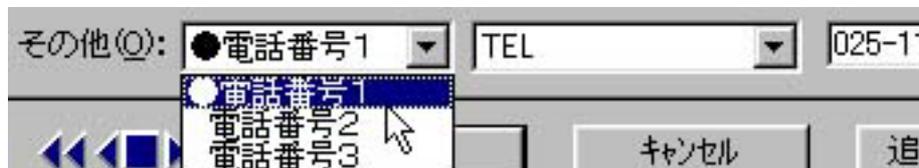


The screenshot shows the '住所録' (Address Book) dialog box with the following fields and labels:

- [区分] (Category): Radio buttons for '個人' (Individual), '会社' (Company), 'グループ' (Group), and '会社・店名' (Company/Store Name).
- [氏名] (Name): Text field containing '新井太郎'.
- [フリガナ] (Furigana): Text field containing 'ニイ タロウ'.
- [郵便番号] (Postal Code): Text field containing '550-0911'.
- [住所] (Address): Text field containing '新井市宮口1丁目2番地'.
- [TEL] (TEL): Text field containing '111-222-3333'.
- [携帯] (Mobile): Text field containing '090-000-0000'.
- [E-Mail] (E-Mail): Text field containing 'furo@xxxxxxx'.
- [URL] (URL): Text field containing 'furo.xxx.xxx'.
- [その他] (Other): Text field containing '300-333-0000'.
- [血液型] (Blood Type): Text field containing 'A'.
- [星座] (Zodiac): Text field containing '♈'.
- [干支] (Zodiac Sign): Text field containing '辰'.
- [誕生日をスケジュールに登録する] (Register birthday in schedule): Check box.

5. 自宅の住所や電話番号など必要な項目を設定します。

- | | |
|------------|--|
| [郵便番号] | 郵便番号を入力します。
郵便番号辞書から郵便番号を探すときは先に住所を入力してから [住所] の  をクリックします。該当する郵便番号が表示されますから、郵便番号を選択します。 |
| [住所] | 住所を入力します。宛名を印刷するときにアパート名の前などで改行したい場合は、[Enter] キーで改行して入力してください。
郵便番号辞書から住所を入力するときは先に郵便番号を入力してから [郵便番号] の  をクリックします。該当する住所が表示されますから、住所を選択します。 |
| [TEL] | 電話番号を入力します。 |
| [携帯] | 携帯電話番号を入力します。 |
| [E-Mail] | E-Mail アドレスを入力します。 |
| [URL] | ホームページアドレスを入力します。 |
| [その他] | その他の電話番号を設定します。「電話番号1」～「電話番号3」のいずれかを選択し、隣のボックスから電話番号のタイプ (TEL や FAX、携帯など) を選択し、テキストボックスに電話番号を入力します。
「電話番号1」～「電話番号3」のうち、番号が登録された項目には  がマークされます。 |



- | | |
|---------------------|---|
| [生年月日] | 生年月日を入力します。「1980.10.10」「昭和 45.10.10」「昭 45.10.10」「S45.10.10」のいずれかの形式で入力できます。年月日の区切りには「年」「月」「日」および半角「.」「/」が使用できます。どの形式で入力しても「S45.10.10」で表示されます。 |
| [誕生日をスケジュールに登録する] | 誕生日をスケジュールに登録する場合に <input checked="" type="checkbox"/> をつけます。 |
| [血液型] | 目的の血液型のアイコンが表示されるまでクリックします。 |
| [星座] | 生年月日から自動的に該当する星座のアイコンが表示されます。 |
| [干支] | 生年月日から自動的に該当する干支のアイコンが表示されます。 |

6. 相手の勤務先も続けて登録する場合は [勤務先] タブをクリックします。

入力項目については P.12 「相手の勤務先を登録する」をご覧ください。

7. 住所録を取引先や友人などに分類したり、相手の旧姓などを登録しておきたい場合は [その他] タブをクリックします。

入力項目については P.15 「相手のいろいろな情報を登録する」をご覧ください。

8. [OK] ボタンをクリックします。

続けて住所録を新規に登録する場合は、[追加登録] ボタンをクリックします。現在の設定内容を元に新規に登録する場合は [登録後複写] ボタンをクリックします。

MEMO

電話番号の項目名称は [役職・項目名称の設定] ダイアログの [電話番号の項目名称] プロパティで追加、変更できます。☞P.72「電話番号の項目を追加する」

グループは [グループの登録] ダイアログで追加、変更、削除できます。

[誕生日をスケジュールに登録する] に をつけると、誕生日がスケジュールデータとして登録されます。登録内容の詳細は以下のようになります。

項目	設定内容
[区分]	住所録で設定した区分が使用されます。
[日付]	登録した日の念 + 誕生日
[シークレット]	住所録の設定内容が使用されます。
[時間指定]	時間指定なしのスケジュールになります。
[分類]	誕生日が設定されます。
[要件]	住所録の氏名 + ” 誕生日 ”
[アラーム]	[環境設定] ダイアログの [オプション] プロパティのアラームの設定で設定されます。
[繰り返し]	住所録を登録した日付から 2031 年 12 月 31 日まで毎年誕生日に繰り返し発生するスケジュールになります。

相手の勤務先を登録する

1. [一覧] の空欄をダブルクリックします。または、 をクリックするか、[住所録] - [住所録の新規入力] コマンドを選択します。
[住所録登録] ダイアログが表示されます。
2. [区分] で「個人」または「会社」、「グループ」のいずれかを選択します。
「グループ」を選択した場合は隣のボックスからグループ名を選択します。
3. [氏名] に名前を入力します。
[氏名] に名前を入力すると、[フリガナ] に名前のふりがなが自動入力されます。

4. [勤務先] プロパティが表示されていない場合は [自宅] タブをクリックします。
[勤務先] プロパティが表示されます。

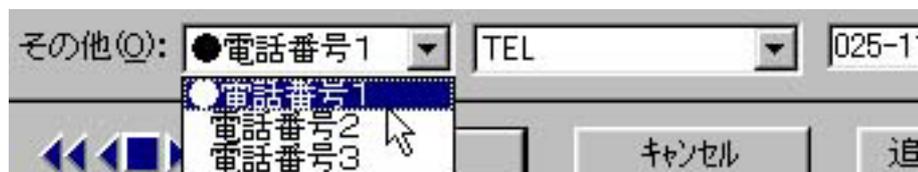
The screenshot shows the '住所録' (Address Book) registration form. The '会社用' (Company) tab is selected. The form contains the following fields and their corresponding labels:

- [区分] (Category)
- [氏名] (Name)
- [フリガナ] (Kana)
- [会社] (Company)
- [カナ会社名] (Kana Company Name)
- [所属] (Affiliation)
- [役職] (Position)
- [内線] (Internal Line)
- [郵便番号] (Postal Code)
- [住所] (Address)
- [TEL] (Telephone)
- [FAX] (Facsimile)
- [携帯] (Mobile)
- [E-Mail] (Email)
- [URL] (Uniform Resource Locator)
- [その他] (Other)

5. 相手の勤務先の会社名や住所など必要な項目を設定します。

[会社]	会社名を入力します。 ▼をクリックすると、以前登録したことの会社名が表示されますので、その中から会社を選択することができます。この方法で会社を選択した場合、[会社] [カナ会社名] [住所] [郵便番号] [TEL] [携帯] [FAX] [E-Mail] [URL] [その他] に前回設定した内容が入力されます。
[カナ会社名]	会社名を入力すると、会社名のふりがなが自動入力されます。
[所属]	所属を入力します。
[役職]	役職を選択します。
[内線]	内線番号がある場合は内線番号を入力します。
[郵便番号]	郵便番号を入力します。 郵便番号辞書から郵便番号を探すときは先に住所を入力してから [住所] の ▼をクリックします。該当する郵便番号が表示されますから、郵便番号を選択します。
[住所]	住所を入力します。宛名を印刷するときアパート名の前などで改行したい場合は、[Enter] キーで改行して入力してください。 郵便番号辞書から住所を入力するときは先に郵便番号を入力してから [郵便番号] の ▼をクリックします。該当する住所が表示されますから、住所を選択します。

[TEL]	電話番号を入力します。
[携帯]	携帯電話番号を入力します。
[E-Mail]	E-Mail アドレスを入力します。
[URL]	ホームページアドレスを入力します。
[その他]	その他の電話番号を設定します。「電話番号1」～「電話番号3」のいずれかを選択し、隣のボックスから電話番号のタイプ(TELやFAX、携帯など)を選択し、テキストボックスに電話番号を入力します。 「電話番号1」～「電話番号3」のうち、番号が登録された項目には がマークされます。



- 相手の自宅住所も続けて登録する場合は [自宅] タブをクリックします。
入力項目については P.10 「相手の自宅住所や電話番号を登録する」をご覧ください。
- 住所録を取引先や友人などに分類したり、相手の旧姓などを登録しておきたい場合は [その他] タブをクリックします。
入力項目については P.15 「相手のいろいろな情報を登録する」をご覧ください。
- [OK] ボタンをクリックします。
続けて住所録を新規に登録する場合は、[追加登録] ボタンをクリックします。現在の設定内容を元に新規に登録する場合は [登録後複写] ボタンをクリックします。

MEMO

[会社] [カナ会社名] [住所] [郵便番号] [TEL] [携帯] [FAX] [E-Mail] [URL] [その他] は会社情報として設定内容が記憶されます。次回から同じ会社に所属する人を登録する場合、[会社] の ▼ をクリックして会社名を選択すると、会社情報が自動入力されます。この会社情報は、[役職・項目名称の設定] ダイアログの [会社名] プロパティで削除することができます。☞ P.76 「自動登録されている会社名を削除する」

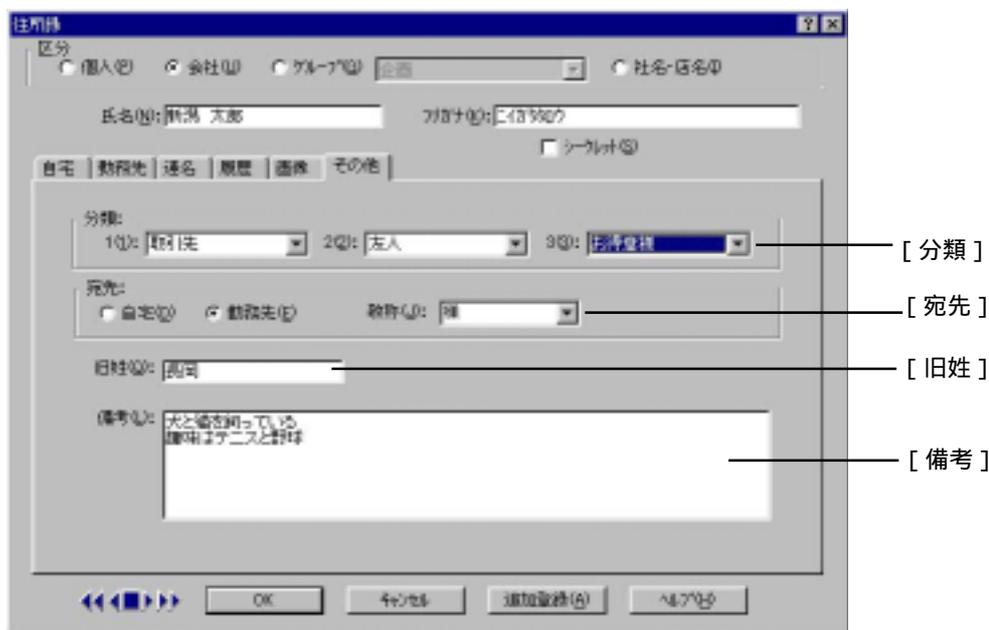
電話番号の項目名称は [役職・項目名称の設定] ダイアログの [電話番号の項目名称] プロパティで追加、変更できます。☞ P.72 「電話番号の項目を追加する」

役職は [役職・項目名称の設定] ダイアログの [役職] プロパティで追加、変更できます。P.69 「役職を追加する」

グループは [グループの登録] ダイアログで追加、変更、削除できます。

相手のいろいろな情報を登録する

1. [一覧]の空欄をダブルクリックします。または、 をクリックするか、[住所録] - [住所録の新規入力] コマンドを選択します。
[住所録登録] ダイアログが表示されます。
2. [区分]で「個人」または「会社」、「グループ」のいずれかを選択します。
「グループ」を選択した場合は隣のボックスからグループ名を選択します。
3. [氏名]に名前を入力します。
[氏名]に名前を入力すると、[フリガナ]に名前のふりがなが自動入力されます。
4. 自宅住所などは[自宅]タブで登録します。
自宅住所など自宅情報の登録については、P.10「相手の自宅住所や電話番号を登録する」をご覧ください。
5. 勤務先などは[勤務先]タブで登録します。
勤務先の登録については、P.12「相手の勤務先を登録する」をご覧ください。
6. 住所録の分類、旧姓などを登録するには[その他]タブをクリックします。
[その他]プロパティが表示されます。



The screenshot shows the '住所録' (Address Book) dialog box with the 'その他' (Other) tab selected. The dialog contains the following fields and controls:

- 区分 (Category):** Radio buttons for '個人' (Individual), '会社' (Company), and 'グループ' (Group). A dropdown menu shows '会社' selected.
- 氏名 (Name):** Text field containing '新井 太郎' (Shinai Taro).
- フリガナ (Furigana):** Text field containing 'ニイノ タロウ' (Shinai Taro).
- 住所 (Address):** A section with tabs for '自宅' (Home), '勤務先' (Workplace), '通名' (Postal name), '履歴' (History), '画像' (Image), and 'その他' (Other). The 'その他' tab is active.
- 分類 (Classification):** Three dropdown menus labeled '1Q', '2Q', and '3Q'. The '3Q' dropdown is highlighted and labeled as [分類].
- 宛先 (Address type):** Radio buttons for '自宅' (Home) and '勤務先' (Workplace). The '勤務先' button is selected and labeled as [宛先].
- 勤務先 (Workplace):** A dropdown menu showing '株' (Company) selected.
- 旧姓 (Old name):** Text field containing '高岡' (Takagaki) and labeled as [旧姓].
- 備考 (Notes):** A large text area containing the text '大と縮を削っている' and '理由はテニスと野球' and labeled as [備考].
- Buttons:** Navigation arrows, 'OK', 'キャンセル' (Cancel), '追加登録' (Add registration), and 'ヘルプ' (Help).

7. [分類][宛先][旧姓][備考]のうち、必要な項目を入力します。

[分類] [1]から住所録が属する分類を選択します。[1]で選択した分類のほかにも該当する分類がある場合は[2]および[3]から分類を選択します。

[旧姓] 相手の旧姓を入力します。

[宛先] 宛名を印刷する際、自宅の住所を使用する場合は「自宅」を選択し、勤務先の住所を使用する場合は「勤務先」を選択します。また、宛名で使用する敬称を選択します。

[備考] テキストを入力できますので、メモ欄としてご使用ください。

8. [OK] ボタンをクリックします。

続けて住所録を新規に登録する場合は、[追加登録]ボタンをクリックします。現在の設定内容を元に新規に登録する場合は[登録後複写]ボタンをクリックします。

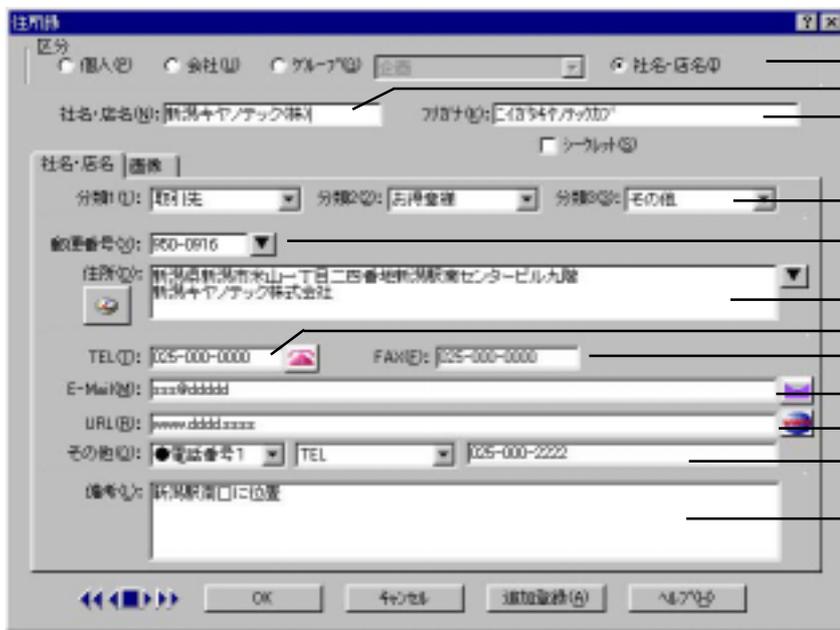
MEMO

[分類]には[役職・項目名称の設定]ダイアログの[分類]プロパティで登録されている分類が表示されます。☞P.66「住所録の分類を追加する」

会社やお店の情報を登録する

取引先の会社やレストランなどのお店の情報を登録しておくことができます。

1. [一覧]の空欄をダブルクリックします。または、 をクリックするか、[住所録] - [住所録の新規入力] コマンドを選択します。
[住所録登録] ダイアログが表示されます。
2. [区分] から「社名・店名」を選択します。
[住所録登録] ダイアログが [社名・店名] 登録用になります。



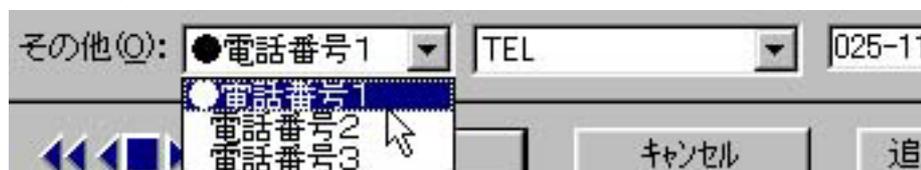
The screenshot shows the '住所録' (Address Book) dialog box with the following fields and labels:

- [区分] (Category): 区分 (Company/Store)
- [社名・店名] (Company/Store Name): 社名・店名 (New Kaya/Attack Co., Ltd.)
- [フリガナ] (Furigana): フリガナ (NEW KAYA/ATAKKA)
- [分類] (Classification): 分類1 (Retail), 分類2 (Retail Management), 分類3 (Other)
- [郵便番号] (Postal Code): 郵便番号 (900-0916)
- [住所] (Address): 住所 (New Kaya/Attack Co., Ltd., 900-0916, 1-1-1, 1F, 900-0916)
- [TEL] (Telephone): TEL (025-000-0000)
- [FAX] (Facsimile): FAX (025-000-0000)
- [E-Mail] (E-Mail): E-Mail (xxxx@xxxxxx)
- [URL] (URL): URL (www.xxxxxxx)
- [その他] (Other): その他 (Telephone Number 1, TEL, 025-000-2222)
- [備考] (Remarks): 備考 (New Kaya/Attack Co., Ltd. location)

3. [社名・店名]を入力します。
[社名・店名]に名前を入力すると、[フリガナ]に社名・店名のふりがなが自動入力されます。
4. [1] から会社またはお店の属する分類を選択します。
5. 他にも該当する分類がある場合は、[2] および [3] から分類を選択します。

6. 会社またはお店の住所などを入力します。

- | | |
|------------|--|
| [郵便番号] | 郵便番号を入力します。
郵便番号辞書から郵便番号を探すときは先に住所を入力してから [住所] の  をクリックします。該当する郵便番号が表示されますから、郵便番号を選択します。 |
| [住所] | 住所を入力します。宛名を印刷するときアパート名の前などで改行したい場合は、[Enter] キーで改行して入力してください。
郵便番号辞書から住所を入力するときは先に郵便番号を入力してから [郵便番号] の  をクリックします。該当する住所が表示されますから、住所を選択します。 |
| [TEL] | 電話番号を入力します。 |
| [FAX] | FAX 番号を入力します。 |
| [E-Mail] | E-Mail アドレスを入力します。 |
| [URL] | ホームページアドレスを入力します。 |
| [その他] | その他の電話番号を設定します。「電話番号1」～「電話番号3」のいずれかを選択し、隣のボックスから電話番号のタイプ (TEL や FAX、携帯など) を選択し、テキストボックスに電話番号を入力します。
「電話番号1」～「電話番号3」のうち、番号が登録された項目には  がマークされます。 |



- | | |
|--------|------------------------------|
| [備考] | テキストを入力できますので、メモ欄としてご使用ください。 |
|--------|------------------------------|

7. [OK] ボタンをクリックします。

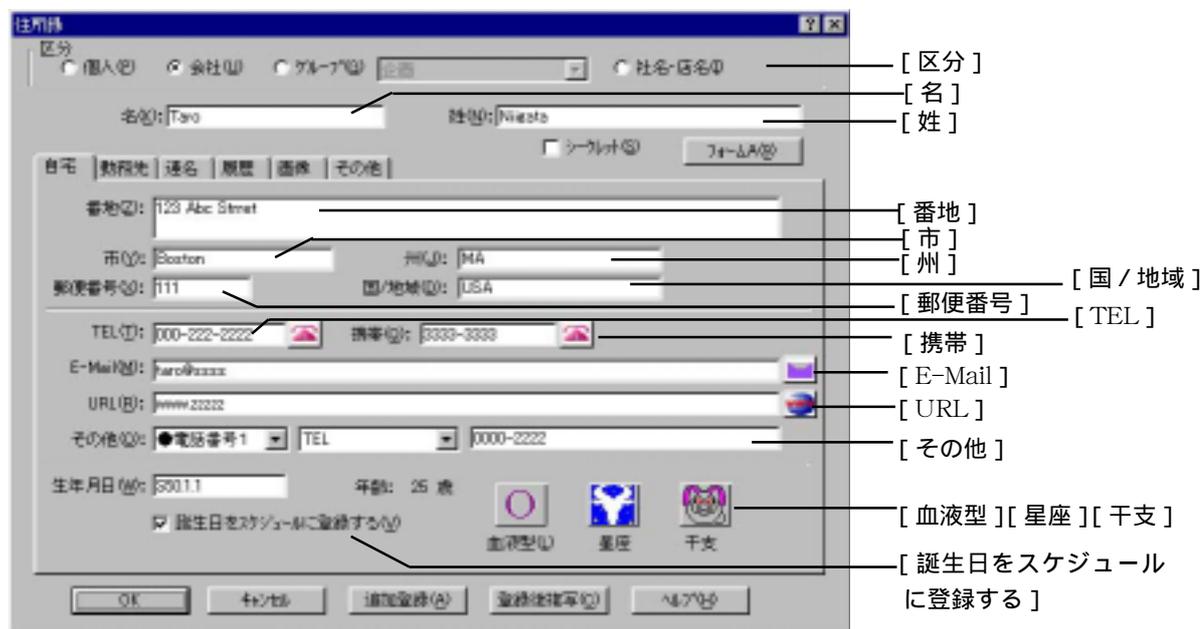
続けて住所録を新規に登録する場合は、[追加登録] ボタンをクリックします。現在の設定内容を元に新規に登録する場合は [登録後複写] ボタンをクリックします。

海外の住所録を登録する

相手の住所が海外の場合、海外用のフォームで住所録を登録できます。

相手の自宅住所や電話番号を登録する

1. [一覧]の空欄をダブルクリックします。または、 をクリックするか、[住所録] - [住所録の新規入力] コマンドを選択します。
[住所録登録] ダイアログが表示されます。
2. [区分] から住所録の区分を選択します。
グループ区分の場合はグループ名を選択します。
3. [フォーム B] ボタンをクリックします。
海外用の入力項目に変わります。
4. [名] に名前を入力し、[姓] に名字を入力します。
5. 自宅情報を入力するには、[自宅] タブをクリックします。
[自宅] プロパティが表示されます。

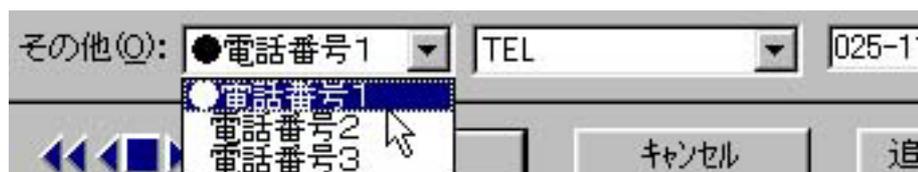


The screenshot shows the '住所録' (Address Book) dialog box with the following fields and labels:

- [区分] (Category): Individual, Company, Group, etc.
- [名] (Name): First name field (e.g., 'Taro')
- [姓] (Surname): Last name field (e.g., 'Niizata')
- [番地] (Address): Street address field (e.g., '123 Abc Street')
- [市] (City): City field (e.g., 'Boston')
- [州] (State): State field (e.g., 'MA')
- [国/地域] (Country/Region): Country/Region field (e.g., 'USA')
- [郵便番号] (Postal Code): Postal code field (e.g., '111')
- [TEL] (Telephone): Landline phone number field (e.g., '000-222-2222')
- [携帯] (Mobile): Mobile phone number field (e.g., '333-333')
- [E-Mail] (E-Mail): Email address field (e.g., 'taro@xxxx')
- [URL] (URL): Website URL field (e.g., 'www.2222')
- [その他] (Other): Other phone number field (e.g., '0000-2222')
- [血液型] (Blood Type): Blood type selection (e.g., 'O')
- [星座] (Zodiac): Zodiac sign selection (e.g., '♈')
- [干支] (Zodiac Sign): Chinese zodiac sign selection (e.g., '虎')
- [誕生日をスケジュールに登録する] (Register birthday in schedule): Checkmark for scheduling birthday.

6. 自宅の住所や電話番号など必要な項目を設定します。

[番地]	番地を入力します。
[市]	市を入力します。
[州]	州を入力します。
[国 / 地域]	国または地域を入力します。
[郵便番号]	郵便番号を入力します。
[TEL]	電話番号を入力します。
[携帯]	携帯電話番号を入力します。
[E-Mail]	E-Mail アドレスを入力します。
[URL]	ホームページアドレスを入力します。
[その他]	その他の電話番号を設定します。「電話番号1」～「電話番号3」のいずれかを選択し、隣のボックスから電話番号のタイプ(TELやFAX、携帯など)を選択し、テキストボックスに電話番号を入力します。 「電話番号1」～「電話番号3」のうち、番号が登録された項目には がマークされます。



[生年月日]	生年月日を入力します。「1980.10.10」「昭和 45.10.10」「昭 45.10.10」「S45.10.10」のいずれかの形式で入力できます。年月日の区切りには「年」「月」「日」および半角「.」「/」が使用できます。どの形式で入力しても「S45.10.10」で表示されます。
----------	---

[誕生日をスケジュールに登録する]

誕生日をスケジュールに登録する場合に ✓ をつけます。

[血液型]	目的の血液型のアイコンが表示されるまでクリックします。
[星座]	生年月日から自動的に該当する星座のアイコンが表示されます。
[干支]	生年月日から自動的に該当する干支のアイコンが表示されます。

7. 相手の勤務先も続けて登録する場合は [勤務先] タブをクリックします。

入力項目については P.21 「相手の勤務先を登録する」をご覧ください。

8. 住所録を取引先や友人などに分類したり、相手の旧姓などを登録しておきたい場合は [その他] タブをクリックします。

入力項目については P.24 「相手のいろいろな情報を登録する」をご覧ください。

9. [OK] ボタンをクリックします。

続けて住所録を新規に登録する場合は、[追加登録] ボタンをクリックします。現在の設定内容を元に新規に登録する場合は [登録後複写] ボタンをクリックします。

MEMO

電話番号の項目名称は [役職・項目名称の設定] ダイアログの [電話番号の項目名称] プロパティで追加、変更できます。☞P.72「電話番号の項目を追加する」

グループは [グループの登録] ダイアログで追加、変更、削除できます。

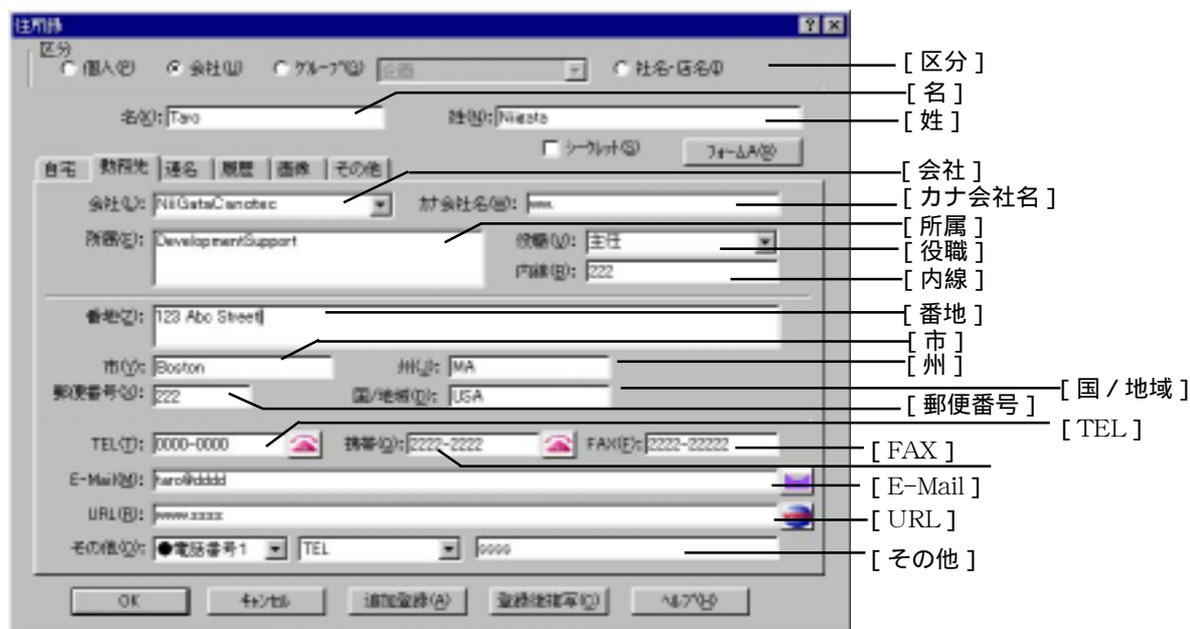
[誕生日をスケジュールに登録する] に ✓ をつけると、誕生日がスケジュールデータとして登録されます。登録内容の詳細は以下のようになります。

項目	設定内容
[区分]	住所録で設定した区分が使用されます。
[日付]	登録した日の念 + 誕生日
[シークレット]	住所録の設定内容が使用されます。
[時間指定]	時間指定なしのスケジュールになります。
[分類]	誕生日が設定されます。
[要件]	住所録の氏名 + ” 誕生日 ”
[アラーム]	[環境設定] ダイアログの [オプション] プロパティのアラームの設定で設定されます。
[繰り返し]	住所録に登録した日付から2031年12月31日まで毎年誕生日に繰り返し発生するスケジュールになります。

相手の勤務先を登録する

1. [一覧] の空欄をダブルクリックします。または、 をクリックするか、[住所録] - [住所録の新規入力] コマンドを選択します。
[住所録登録] ダイアログが表示されます。
2. [区分] で「個人」または「会社」、「グループ」のいずれかを選択します。
「グループ」を選択した場合は隣のボックスからグループ名を選択します。
3. [フォーム B] ボタンをクリックします。
海外用の入力項目に変わります。
4. [名] に名前を入力し、[姓] に名字を入力します。

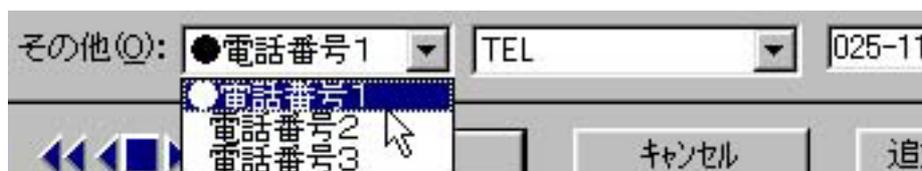
5. 勤務先情報を入力する場合は [勤務先] タブをクリックします。
[勤務先] プロパティが表示されます。



6. 相手の勤務先の会社名や住所など必要な項目を設定します。

[会社]	会社名を入力します。  をクリックすると、以前登録したことがある会社名が表示されますので、その中から会社を選択することができます。この方法で会社を選択した場合、 [会社] [カナ会社名] [住所] [郵便番号] [TEL] [携帯] [FAX] [E-Mail] [URL] [その他] に前回設定した内容が入力されます。
[カナ会社名]	会社名を入力すると、会社名のふりがなが自動入力されます。
[所属]	所属を入力します。
[役職]	役職を選択します。
[内線]	内線番号がある場合は内線番号を入力します。
[番地]	番地を入力します。
[市]	市を入力します。
[州]	州を入力します。
[国/地域]	国または地域を入力します。
[郵便番号]	郵便番号を入力します。
[TEL]	電話番号を入力します。
[携帯]	携帯電話番号を入力します。
[E-Mail]	E-Mail アドレスを入力します。

- [URL] ホームページアドレスを入力します。
- [その他] その他の電話番号を設定します。「電話番号1」～「電話番号3」のいずれかを選択し、隣のボックスから電話番号のタイプ(TELやFAX、携帯など)を選択し、テキストボックスに電話番号を入力します。
「電話番号1」～「電話番号3」のうち、番号が登録された項目には がマークされます。



7. 相手の自宅住所も続けて登録する場合は [自宅] タブをクリックします。
入力項目についてはP.19「相手の自宅住所や電話番号を登録する」をご覧ください。
8. 住所録を取引先や友人などに分類したり、相手の旧姓などを登録しておきたい場合は [その他] タブをクリックします。
入力項目についてはP.24「相手のいろいろな情報を登録する」をご覧ください。
9. [OK] ボタンをクリックします。
続けて住所録を新規に登録する場合は、[追加登録] ボタンをクリックします。現在の設定内容を元に新規に登録する場合は [登録後複写] ボタンをクリックします。

MEMO

[会社] [カナ会社名] [住所] [郵便番号] [TEL] [携帯] [FAX] [E-Mail] [URL] [その他] は会社情報として設定内容が記憶されます。次回から同じ会社に所属する人を登録する場合、[会社] の  をクリックして会社名を選択すると、会社情報が自動入力されます。この会社情報は、[役職・項目名称の設定] ダイアログの [会社名] プロパティで削除することができます。☞P.76「自動登録されている会社名を削除する」

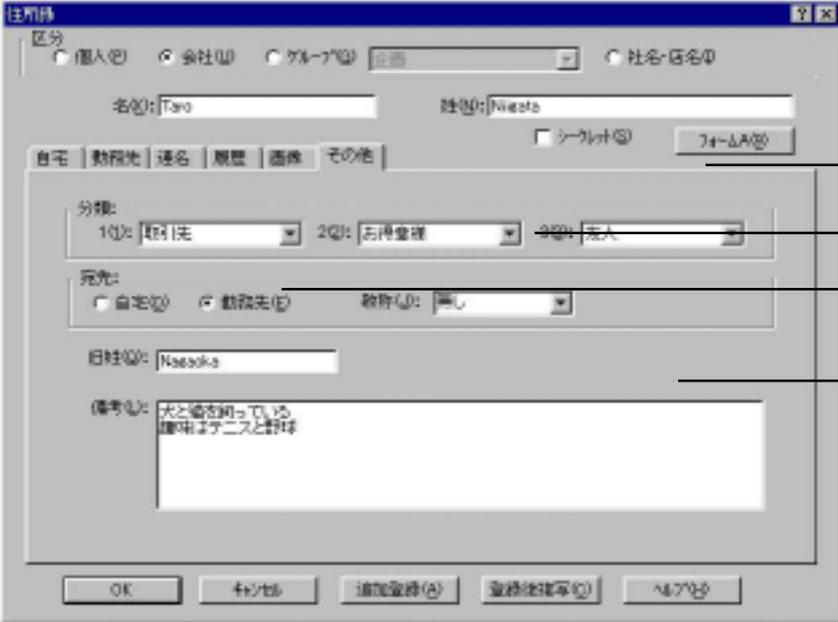
電話番号の項目名称は [役職・項目名称の設定] ダイアログの [電話番号の項目名称] プロパティで追加、変更できます。☞P.72「電話番号の項目を追加する」

役職は [役職・項目名称の設定] ダイアログの [役職] プロパティで追加、変更できます。☞P.69「役職を追加する」

グループは [グループの登録] ダイアログで追加、変更、削除できます。

相手のいろいろな情報を登録する

1. [一覧]の空欄をダブルクリックします。または、 をクリックするか、[住所録] - [住所録の新規入力] コマンドを選択します。
[住所録登録] ダイアログが表示されます。
2. [区分] で「個人」または「会社」、「グループ」のいずれかを選択します。
「グループ」を選択した場合は隣のボックスからグループ名を選択します。
3. [フォームB] ボタンをクリックします。
海外用の入力項目に変わります。
4. [名] に名前を入力し、[姓] に名字を入力します。
5. 自宅住所などは [自宅] タブで登録します。
自宅住所など自宅情報の登録については、P.19「相手の自宅住所や電話番号を登録する」をご覧ください。
6. 勤務先などは [勤務先] タブで登録します。
勤務先の登録については、P.21「相手の勤務先を登録する」をご覧ください。
7. 住所録の分類、旧姓などを登録するには [その他] タブをクリックします。
[その他] プロパティが表示されます。



住所録

区分: 個人 会社 グループ 名前 社名-店名

名: Taro 姓: Niwata

シークレット

自宅 勤務先 通名 履歴 画像 その他

分類: 1Q: 2Q: 3Q:

宛先: 自宅 勤務先 勤務先:

旧姓: Nasaka

備考: 大と縮を削っている
縮はアニスと地球

7. [分類][宛先][旧姓][備考]のうち、必要な項目を入力します。

[分類]	[1]から住所録が属する分類を選択します。[1]で選択した分類のほかにも該当する分類がある場合は[2]および[3]から分類を選択します。
[旧姓]	相手の旧姓を入力します。
[宛先]	宛名を印刷する際、自宅の住所を使用する場合は「自宅」を選択し、勤務先の住所を使用する場合は「勤務先」を選択します。また、宛名に敬称を使用する場合、その敬称を選択します。
[備考]	テキストを入力できますので、メモ欄としてご使用ください。

8. [OK] ボタンをクリックします。

続けて住所録を新規に登録する場合は、[追加登録]ボタンをクリックします。現在の設定内容を元に新規に登録する場合は[登録後複写]ボタンをクリックします。

MEMO

[分類]には[役職・項目名称の設定]ダイアログの[分類]プロパティで登録されている分類が表示されます。P.66「住所録の分類を追加する」

海外の会社やお店を登録する

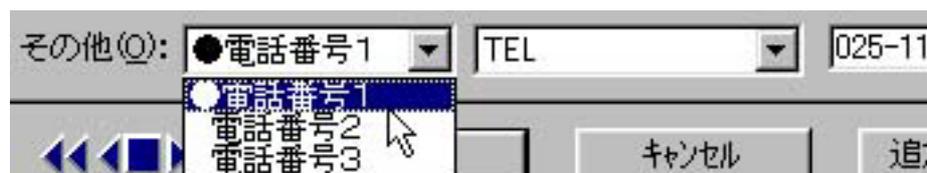
海外の会社やお店の場合、海外用のフォームで住所録を登録しておくことができます。

1. [一覧]の空欄をダブルクリックします。または、 をクリックするか、[住所録] - [住所録の新規入力] コマンドを選択します。
[住所録登録] ダイアログが表示されます。
2. [区分] から「社名・店名」を選択します。
3. [フォームB] ボタンをクリックします。
海外用の入力項目に変わります。

4. [社名・店名]を入力します。
5. [分類]の[1]から会社またはお店の属する分類を選択します。
6. 他にも該当する分類がある場合は、[2]および[3]から分類を選択します。

7. 会社またはお店の住所などを入力します。

[番地]	番地を入力します。
[市]	市を入力します。
[州]	州を入力します。
[国 / 地域]	国 / 地域を入力します。
[郵便番号]	郵便番号を入力します。
[TEL]	電話番号を入力します。
[FAX]	FAX 番号を入力します。
[E-Mail]	E-Mail アドレスを入力します。
[URL]	ホームページアドレスを入力します。
[その他]	その他の電話番号を設定します。「電話番号1」～「電話番号3」のいずれかを選択し、隣のボックスから電話番号のタイプ (TEL や FAX、携帯など) を選択し、テキストボックスに電話番号を入力します。 「電話番号1」～「電話番号3」のうち、番号が登録された項目には がマークされます。



[備考] テキストを入力できますので、メモ欄としてご使用ください。

8. [OK] ボタンをクリックします。

続けて住所録を新規に登録する場合は、[追加登録] ボタンをクリックします。現在の設定内容を元に新規に登録する場合は [登録後複写] ボタンをクリックします。

住所録を変更する

住所録をダブルクリックするだけで簡単に変更できます。

1. 変更したい住所録をダブルクリックします。または、 をクリックするか、住所録を選択し [住所録] - [住所録の変更] コマンドを選択します。
[住所録編集] ダイアログが表示されます。

2. 変更箇所を設定しなおして、[OK] ボタンをクリックします。
移動ボタンを利用すると、他の住所録を続けて変更することができます。
 -  ----- このボタンをクリックすると、前のインデックスの住所録へ移動します。
 -  ----- このボタンをクリックすると、次のインデックスの住所録へ移動します。
 -  ----- このボタンをクリックすると、前の住所録へ移動します。
 -  ----- このボタンをクリックすると、次の住所録へ移動します。
 -  ----- このボタンをクリックすると、ダイアログを開いたときに表示した最初の住所録へ戻ります。

住所録を削除する

住所録をダストシュートまでドラッグするだけで削除できます。または、条件を指定して一括して削除することもできます。

住所録を削除する

1. 削除したい住所録をダストシュートまでドラッグします。



条件を指定して住所録を削除する

検索機能を利用して住所録を一括削除できます。

1. [編集] - [検索] コマンドを選択します。
[住所録の簡易検索] ダイアログが表示されます。



2. 検索条件を設定します。

[検索文字列]	文字列を入力するか、項目を選択します。ここで指定した文字列または項目を含むデータが検索されます。[検索対象項目] で選択している項目により設定内容が変わります。
[検索対象項目]	検索対象の項目を選択します。「全て」を選択すると、全ての項目を対象に [検索文字列] で指定した文字列を検索します。

3. さらに詳細に検索条件を指定したい場合は[条件を詳しく]ボタンをクリックします。詳細な検索条件を指定する必要がない場合は5.へ進んでください。

[住所録の検索]ダイアログが表示されます。



[条件1]の欄には、[住所録の簡易検索]ダイアログで設定した検索条件が表示されます。

4. [条件1]～[条件5]の検索条件のうち指定したい条件に☑をつけ、条件を設定します。
☑をつけないと、条件が設定されていてもその条件は無視されます。

[条件1][条件2] 検索対象の項目と検索文字列を設定します。

[条件3] 発行履歴で検索するときに検索条件を設定します。検索対象の発行履歴の項目と発行履歴を指定します。

[条件4] 慶弔記録で検索するときに検索条件を設定します。

[条件5] 連名や御一同様印刷の設定で検索するときに検索条件を設定します。

5. [検索]ボタンをクリックします。

[検索]ダイアログで指定した検索条件を全て満たすデータが[検索結果]ウィンドウに表示されます。



6. [検索結果]ウィンドウで削除したいデータに☑をつけます。
7. [削除]ボタンをクリックします。
8. 削除の操作が終了したら、[終了]ボタンをクリックします。

一覧上で直接住所録を編集する

一覧上で直接住所録を登録および変更できます。

一覧上で直接住所録を登録する

1. [住所録] - [一覧編集モード]コマンドを選択し、✓をつけます。または  をクリックします。一覧上で住所録を直接編集できるようになります。

2. [一覧] の空欄をダブルクリックします。



住所録									
あ	か	さ	た	な	は	ま	や	ら	わ
名(社名・店名)	フリガナ	住所	TEL	E-Mail					
新潟太郎	ニガタタロウ	新潟市米山	025-000-0000	tarou@sss					

3. 空白行の名前の欄（先頭の項目）が入力できるようになりますから、名前を入力します。



住所録									
あ	か	さ	た	な	は	ま	や	ら	わ
名(社名・店名)	フリガナ	住所	TEL	E-Mail					
新潟太郎	ニガタタロウ	新潟市米山	025-000-0000	tarou@sss					

4. 名前を入力したら、[Enter] キーを押します。
5. [一覧] に表示されている項目を編集できますから、編集したい項目をダブルクリックします。
 - ・ 項目を編集した後は [Enter] キーを押します。[Enter] キーにより設定が確定します。
 - ・ [住所] など複数行を入力できる項目で改行するには、[Ctrl] キーと [Enter] キーを一緒に押します。
 - ・ キーボードのキーを使用して編集することができます。
 - [Enter] キー ----- 同一行の右隣の項目に移動します。
 - [Shift] キー + [Enter] キー ----- 同一行の左隣の項目に移動します。
 - [Alt] キー + [] キー ----- 同一行の左隣の項目に移動します。
 - [Alt] キー + [] キー ----- 同一行の右隣の項目に移動します。
 - [Alt] キー + [] キー ----- 前の行の同じ項目に移動します。
 - [Alt] キー + [] キー ----- 次の行の同じ項目に移動します。

MEMO

[一覧]の直接編集モードを解除するには、再度[住所録]-[一覧編集モード]コマンドを選択し、をはずします。

一覧編集モードでは、[一覧]の住所録をダストシュートヘドラッグすることはできません。

一覧編集モードで[住所録登録]ダイアログを開きたい場合は、をクリックするか、または[住所録]-[住所録の新規入力]コマンドを選択します。

一覧編集モードでは、住所録のダブルクリックで[住所録編集]ダイアログは開きません。

一覧上で直接住所録を変更する

1. [住所録]-[一覧編集モード]コマンドを選択し、をつけます。または  をクリックします。一覧上で住所録を直接編集できるようになります。

一覧編集

2. 編集したい項目をダブルクリックし、設定します。

住所録									
あ	か	さ	た	な	は	ま	や	ら	わ
名(社名・店名)	フリガナ	住所	TEL	E-					
新潟太郎	ニガタタロウ	新潟市米山	025-000-0000	tarou@s					
新潟	ニガタハナコ	新潟市青山	025-222-3333	hanako					

- 項目を編集した後は [Enter] キーを押します。[Enter] キーにより、設定が確定します。
- [住所] や [所属] など複数行を入力できる項目で改行するには、[Ctrl] キーと [Enter] キーを一緒に押します。
- [分類] や [血液型] などがある項目では、をクリックしてリストからもくてきの項目を選択します。
- 電話番号欄で2以上の電話番号を入力する場合は、電話番号と電話番号の間を「|」で区切ります。
- キーボードのキーを使用して編集することができます。
 - [Enter] キー ----- 同一行の右隣の項目に移動します。
 - [Shift] キー + [Enter] キー ----- 同一行の左隣の項目に移動します。
 - [Alt] キー + [] キー ----- 同一行の左隣の項目に移動します。
 - [Alt] キー + [] キー ----- 同一行の右隣の項目に移動します。
 - [Alt] キー + [] キー ----- 前の行の同じ項目に移動します。
 - [Alt] キー + [] キー ----- 次の行の同じ項目に移動します。

MEMO

[一覧]の直接編集モードを解除するには、再度[住所録] - [一覧編集モード]コマンドを選択し、をはずします。

一覧編集モードでは、[一覧]の住所録をダストシュートへドラッグすることはできません。

一覧編集モードで[住所録登録]ダイアログを開きたい場合は、をクリックするか、または[住所録] - [住所録の新規入力]コマンドを選択します。

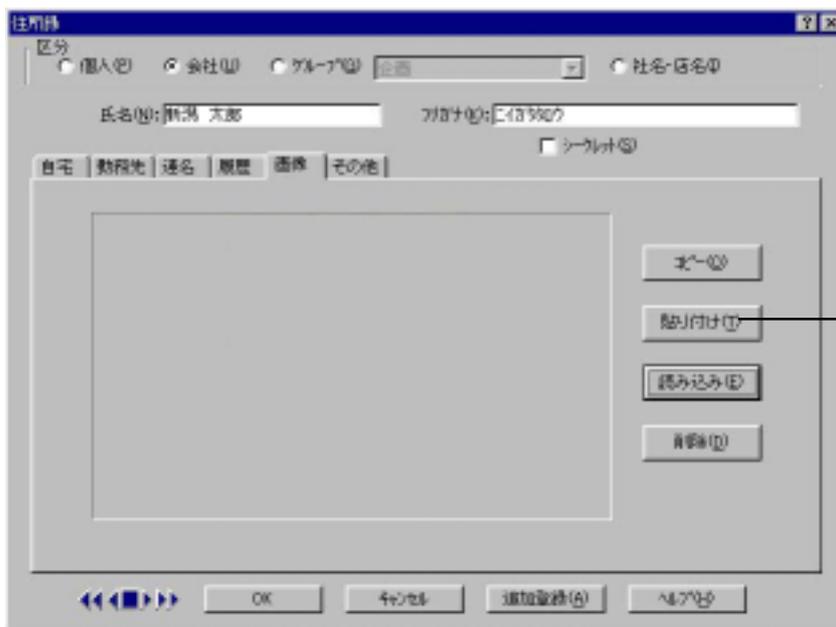
一覧編集モードでは、住所録のダブルクリックで[住所録編集]ダイアログは開きません。

住所録に画像を貼り付ける

住所録に相手の顔写真や会社地図などを貼り付けておくことができます。貼り付けておくことができるのはビットマップファイルおよびメタファイル、JPG形式の画像です。画像はクリップボードから貼り付けることも、ファイルから取り込むこともできます。

画像をコピーして貼り付ける

1. 貼り付けたい画像(ビットマップファイルまたはメタファイル、JPG)が入っているファイルを開き、必要な部分を選択し、[編集] - [コピー]コマンドを選択します。
2. 住所録を新規に登録する場合は  をクリックするか、または[住所録] - [住所録の新規入力]コマンドを選択します。既存の住所録に画像を貼り付ける場合はその住所録をダブルクリックするか、または[住所録] - [住所録の変更]コマンドを選択します。[住所録登録]ダイアログまたは[住所録編集]ダイアログが表示されます。
3. 相手の氏名や住所、勤務先など必要な項目を設定します。各項目については、P.10「住所録に登録する」またはP.19「海外の住所録に登録する」をご覧ください。
4. [画像]タブをクリックします
[画像]プロパティが表示されます。



[貼り付け] ボタン

5. [貼り付け] ボタンをクリックします。
画像が取り込まれ、[画像] プロパティに表示されます。



5. [OK] ボタンをクリックします。

住所録に画像を読み込む

1. 住所録を新規に登録する場合は  をクリックするか、または [住所録] - [住所録の新規入力] コマンドを選択します。既存の住所録に画像を貼り付ける場合はその住所録をダブルクリックするか、または [住所録] - [住所録の変更] コマンドを選択します。
[住所録登録] ダイアログまたは [住所録編集] ダイアログが表示されます。
2. 相手の氏名や住所、勤務先など必要な項目を設定します。
各項目については、P.10「住所録を登録する」またはP.19「海外の住所録を登録する」をご覧ください。
3. [画像] タブをクリックします
[画像] プロパティが表示されます。
5. [読み込み] ボタンをクリックしてファイルを選択します。
[ファイル選択] ダイアログが表示されます。
6. 画像(ビットマップファイルまたはメタファイル、JPG)を選択し、[開く] ボタンをクリックします。
画像が取り込まれ、[画像] プロパティに表示されます。
7. [OK] ボタンをクリックします。

必要のなくなった画像を住所録から削除する

1. 住所録をダブルクリックするか、または [住所録] - [住所録の変更] コマンドを選択します。
[住所録編集] ダイアログが表示されます。
2. [画像] タブをクリックします
[画像] プロパティが表示されます。
3. [削除] ボタンをクリックします。
画像が住所録から削除されます。
4. [OK] ボタンをクリックします。

住所録に貼り付けた画像をコピーする

1. 住所録をダブルクリックするか、または [住所録] - [住所録の変更] コマンドを選択します。
[住所録編集] ダイアログが表示されます。
2. [画像] タブをクリックします
[画像] プロパティが表示されます。
3. [コピー] ボタンをクリックします。
画像がコピーされます。

あとは、画像を貼り付けたい書類等を開き、貼り付けます。

年賀状などのやり取り記録する

年賀状や暑中見舞いなどの発行履歴を住所録に記録しておくことができます。

1. 住所録をダブルクリックします。または、住所録を選択し、 をクリックするか、[住所録] - [住所録の変更] コマンドを選択します。
[住所録編集] ダイアログが表示されます。

2. [履歴] タブをクリックします。
[履歴] プロパティが表示されます。



発行履歴				履歴記録		
	1999	2000	2001	種別	内容	日付
年賀	出	受	出	暑中見舞い	かみゆり集計	2000.05.01
暑中		出	受	入学祝い	図書カード	2000.04.01
中元	受		出			
歳暮	受	出				
その他						
その他1						
その他2						
その他3						

3. [発行履歴] に目的の年が表示されていない場合は、 または  をクリックして目的の年を表示させます。

 をクリックすると前の年が表示され、 をクリックすると次の年が表示されます。

4. 相手から年賀状や暑中見舞いなどを受け取った場合は、「年賀」や「暑中」など相手から受け取った項目と受け取った年の左側の列が交差する欄をクリックします。
クリックすると、空欄「受」「喪」空欄の順に切り替わりますので、年賀状や暑中見舞いなどを受け取った場合は「受」が表示されるまでクリックし、喪中による年賀欠礼を受け取った場合などには「喪」が表示されるまでクリックします。

5. 相手へ年賀状や暑中見舞いなどを送った場合は、「年賀」や「暑中」など相手へ送った項目と送った年の右側の列が交差する欄をクリックします。
クリックすると、空欄 「出」 「喪」 空欄の順に切り替わりますので、年賀状や暑中見舞いなどを送った場合は「出」が表示されるまでクリックし、喪中による年賀欠礼を送った場合などには「喪」が表示されるまでクリックします。
6. [OK] ボタンをクリックします。

MEMO

[発行履歴]の左側の項目欄には[役職・項目名称の設定]ダイアログの[発行履歴の項目名称]プロパティで設定されている項目が表示されます。P.75「発行履歴の項目名称を変更する」

結婚祝いなどの慶弔を記録する

結婚祝いや出産祝いなどの慶弔を記録住所録に記録しておくことができます。

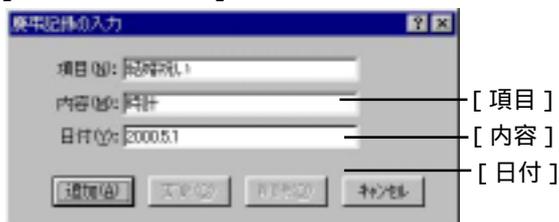
慶弔記録を追加する

1. 住所録をダブルクリックします。または、住所録を選択し、 をクリックするか、[住所録] - [住所録の変更] コマンドを選択します。
[住所録編集] ダイアログが表示されます
2. [履歴] タブをクリックします。
[履歴] プロパティが表示されます。



発行履歴				慶弔記録		
	1999	2000	2001	項目	内容	日付
年賀	出	出	出	結婚祝い	お祝い金	2000.05.01
年中		出	出	入学祝い	図書カード	2000.04.01
中元	出		出			
歳暮	出					
その他						
その他1						
その他2						
その他3						

3. [慶弔記録] の空欄をダブルクリックします。
[慶弔記録の入力] ダイアログが表示されます。



項目名: 結婚祝い [項目]
内容: お祝い [内容]
日付: 2000.05.01 [日付]

4. 各項目を入力します。
[項目] 慶弔の項目名称を入力します。
[内容] 内容を入力します。
[日付] 日付を入力します。
5. [追加] ボタンをクリックします。
[履歴] プロパティに戻り、追加した内容が表示されます。
6. [OK] ボタンをクリックします。

慶弔記録を変更する

1. 住所録をダブルクリックします。または、住所録を選択し、[住所録] - [住所録の変更]コマンドを選択します。
[住所録編集]ダイアログが表示されます。
2. [履歴]タブをクリックします。
[履歴]プロパティが表示されます。
3. [慶弔記録]から変更したいデータをダブルクリックします。
[慶弔記録の入力]ダイアログが表示されます。
4. 変更箇所を設定しなおします。
5. [変更]ボタンをクリックします。
[履歴]プロパティに戻ります。
6. [OK]ボタンをクリックします。

慶弔記録を削除する

1. 住所録をダブルクリックします。または、住所録を選択し、[住所録] - [住所録の変更]コマンドを選択します。
[住所録編集]ダイアログが表示されます。
2. [履歴]タブをクリックします。
[履歴]プロパティが表示されます。
3. [慶弔記録]から削除したいデータをダブルクリックします。
[慶弔記録の入力]ダイアログが表示されます。
4. [削除]ボタンをクリックします。
[履歴]プロパティに戻ります。
5. [OK]ボタンをクリックします。

慶弔記録を並び替える

慶弔記録を項目順に並び替えることができます。

1. 住所録をダブルクリックします。または、住所録を選択し、[住所録] - [住所録の変更]コマンドを選択します。
[住所録編集]ダイアログが表示されます。
2. [履歴]タブをクリックします。
[履歴]プロパティが表示されます。
3. [慶弔記録]の[項目][内容][日付]のうち、並び替えたい項目名称をクリックします。



項目	内容	日付
入学祝い	図書カード	2000.04.01
結婚祝い	時計	2000.05.01

4. 慶弔記録が並び替わります。

住所録を検索する

ある特定の条件の住所録を検索できます。検索結果は [検索結果] ウィンドウに表示することも、[一覧] に抽出表示することもできます。検索した結果を再検索で絞り込むこともできます。

住所録を検索する

1. [編集] - [検索] コマンドを選択します。
[住所録の簡易検索] ダイアログが表示されます。



2. 検索条件を設定します。

[検索文字列] 文字列を入力するか、項目を選択します。ここで指定した文字列または項目を含むデータが検索されます。[検索対象項目] で選択している項目により設定内容が変わります。

[検索対象項目] 検索対象の項目を選択します。「全て」を選択すると、全ての項目を対象に [検索文字列] で指定した文字列を検索します。

3. さらに詳細に検索条件を指定したい場合は [条件を詳しく] ボタンをクリックします。詳細な検索条件を指定する必要がない場合は手順5へ進んでください。
[住所録の検索] ダイアログが表示されます。



[条件 1] の欄には、[住所録の簡易検索] ダイアログで設定した検索条件が表示されます。

4. [条件1] ~ [条件5] の検索条件のうち指定したい条件に をつけ、条件を設定します。
 をつけないと、条件が設定されていてもその条件は無視されます。

[条件1][条件2] 検索対象の項目と検索文字列を設定します。

[条件3] 発行履歴で検索するときには検索条件を設定します。検索対象の発行履歴の項目と発行履歴を指定します。

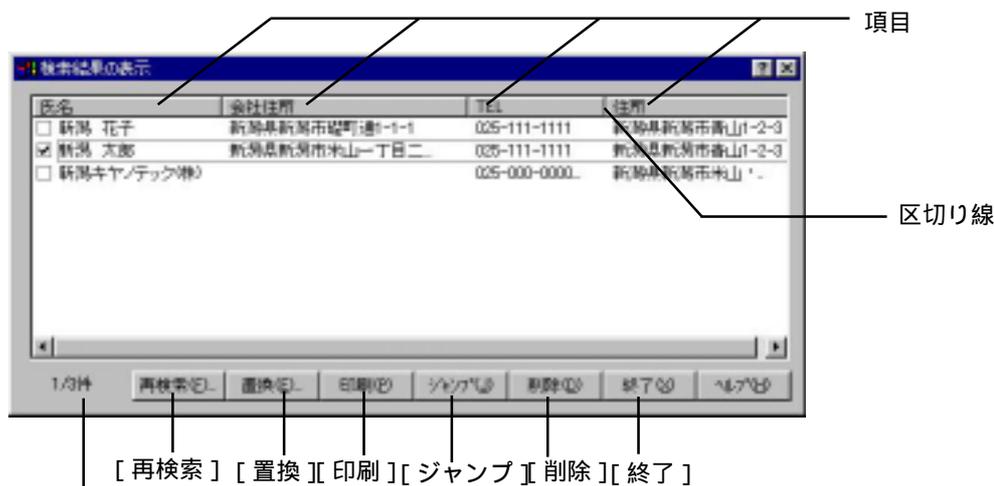
[条件4] 慶弔記録で検索するときには検索条件を設定します。

[条件5] 連名や御一同様印刷の設定で検索するときには検索条件を設定します。

5. [検索] ボタンをクリックします。

検索がはじまります。

6. [検索] ダイアログで指定した検索条件を全て満たすデータが検索され、[検索結果] ウィンドウに表示されます。



[選択件数 / 検索結果件数]

[選択件数 / 検索結果件数] [検索結果] ウィンドウ上で現在選択されているデータ件数と検索結果の全件数が表示されます。

[再検索] ボタン 検索結果をさらに絞り込みたいときは、このボタンをクリックします。
 [検索] ダイアログが表示され、[検索結果] ウィンドウに表示されているデータを対象にさらに検索できます。

[置換] ボタン [検索結果] ウィンドウ上で置換したい住所録に をつけ、このボタンをクリックします。
 [置換] ダイアログが表示されます。

[印刷] ボタン [検索結果] ウィンドウ上で印刷したい住所録に をつけ、このボタンをクリックします。

[ジャンプ] ボタン [検索結果] ウィンドウ上で住所録を選択し、このボタンをクリックすると、その住所録が表示されている位置にジャンプします。
 複数の住所録が選択されている場合は、淡色表示になりクリックできません。

[削除] ボタン	住所録を削除したい場合、[検索結果] ウィンドウ上で削除したい住所録に ✓ をつけ、このボタンをクリックします。
区切り線	項目間の区切り線を位置づけると  が  に変わります。そのままドラッグすると、その項目の表示幅を変更することができます。
[終了] ボタン	[検索結果] ウィンドウが閉じます。

検索結果を一覧上に抽出する

1. [編集] - [検索] コマンドを選択します。
[住所録の簡易検索] ダイアログが表示されます。



2. 検索条件を設定します。
検索条件の指定については、P.42「住所録を検索する」をご覧ください。
3. さらに詳細に検索条件を指定したい場合は[条件を詳しく]ボタンをクリックします。詳細な検索条件を指定する必要がない場合は手順5へ進んでください。
[住所録の検索] ダイアログが表示されます。



[条件1] の欄には、[住所録の簡易検索] ダイアログで設定した検索条件が表示されます。

4. [条件1] ~ [条件5] の検索条件のうち指定したい条件に ✓ をつけ、条件を設定します。
検索条件の指定については、P.42「住所録を検索する」をご覧ください。
5. [抽出] ボタンをクリックします。
検索がはじまります。

6. [検索] ダイアログで指定した検索条件を全て満たすデータが検索され、[一覧] に表示されます。



抽出により、[一覧] に検索結果が表示されている場合は、[一覧] の下に「抽出表示」が表示されます。抽出を解除するには、[表示] - [抽出表示の解除] コマンドを選択します。

文字列や設定内容を置換する

[検索結果] ウィンドウに表示されているデータを対象に特定の項目の内容を置き換えることができます。

1. [編集] - [検索] コマンドを選択します。
[住所録の簡易検索] ダイアログが表示されます。
2. 検索条件を設定します。検索条件を詳細に設定するには [条件を詳しく] ボタンをクリックして [住所録の検索] ダイアログで検索条件を設定します。
3. [検索] ボタンをクリックします。
検索がはじまります。
検索が完了すると、[検索] ダイアログで指定した検索条件を全て満たすデータが [検索結果] ウィンドウに表示されます。
4. [検索結果] ウィンドウ上で置換したい住所録に ✓ つけます。
5. [置換] ボタンをクリックします。
[置換] ダイアログが表示されます。



6. [置換 1] ~ [置換 3] のうち指定したい条件に ✓ つけ、置換内容を設定します。

[置換 1]	住所や電話番号などを変更したい場合に ✓ つけ、左側のボックスから置換対象の項目を選択し、右側のボックスに置き換える内容を設定します。
[置換 2]	家族の名前や連名の内容を変更したい場合に ✓ つけ、どの項目をどんな内容で変更するかを設定します。
[置換 3]	年賀状などの発行履歴や結婚祝いなどの慶弔記録を変更したい場合に ✓ つけ、どの項目をどんな内容で変更するかを設定します。
7. [変更] ボタンをクリックします。
[検索結果] ウィンドウ上で選択した住所録の項目や文字列が置き換えされます。
8. [終了] ボタンをクリックして、[検索結果] ウィンドウを閉じます。

MEMO

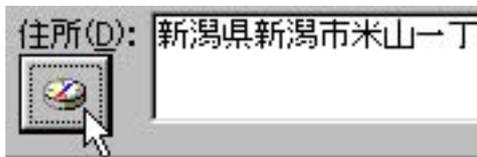
全データや選択データ、 がマークされているデータ、画面に表示されているデータを対象に置換することもできます。その場合は、[編集] - [置換] コマンドを選択します。[置換] ダイアログが表示されますから、[対象データ] から置換対象のデータを選択し、上記と同様に置換内容を設定し、実行します。

住所録から地図を表示する

ご使用のパソコンにインクリメントP株式会社のMapFanをインストールしている場合、住所録からMapFanを起動して、地図を表示することができます。

[住所録編集] ダイアログから地図を表示する

1. 住所録をダブルクリックします。または、 をクリックするか、住所録を選択し[住所録] - [住所録の変更] コマンドを選択します。
[住所録編集] ダイアログが表示されます。
2. [住所]を入力し、 をクリックします。



MapFan が起動し、[住所] に該当する地図が表示されます。

MEMO

[住所録登録] ダイアログの [フォームB] で登録している住所録の場合は、MapFan を起動して地図を表示することはできません。

住所録の新規登録時も、 をクリックして地図を表示することができます。

MapFan がインストールされていない場合は、 が表示されません。

MapFan の使用方法については、MapFan の操作説明書またはヘルプをお読みください。

[一覧] 上から地図を表示する

1. [一覧] で住所録をひとつだけ選択します。
2. [住所録] - [MapFan] コマンドから [自宅] または [勤務先] [店名・社名] のいずれかを選択します。
[自宅] を選択すると、[住所録登録] ダイアログの [自宅] プロパティで登録されている住所の地図が表示されます。同様に [勤務先] または [社名・店名] を選択すると、[住所録登録] ダイアログの [勤務先] プロパティまたは [社名・店名] プロパティで、それぞれ登録されている住所の地図が表示されます。

MEMO

[住所録登録] ダイアログの [フォームB] で登録している住所録の場合は、MapFan を起動して地図を表示することはできません。

MapFan がインストールされていない場合は、[住所録] - [MapFan] コマンドを使用できません。

MapFan の使用方法については、MapFan の操作説明書をお読みください。

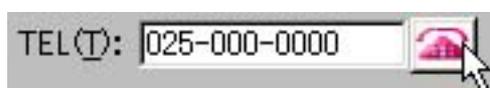
住所録からメールやダイアルする

ご使用のパソコンが、DIM2000の通信機能を使用した電子メールやダイアルするための環境が整っている場合、住所録を利用して、電子メールを送ったり、相手に電話をかけたりすることができます。

あらかじめ、DIM2000の[通信機能]ウィンドウで、電子メールやダイアルできるように設定しておいてください。電子メールを送ったり、ダイアルするための環境や設定については、通信機能の操作説明書をご覧ください。

[住所録編集] ダイアログから電子メールを送ったり、ダイアルする

- 住所録をダブルクリックします。または、 をクリックするか、住所録を選択し[住所録] - [住所録の変更] コマンドを選択します。
[住所録編集] ダイアログが表示されます。
- 電子メールを送る場合は[E-Mail]にメールアドレスを入力し、 をクリックします。ダイアルする場合は、各電話番号欄に電話番号を入力し、 をクリックします。



- 以降、画面の指示にしたがって操作してください。

MEMO

住所録の新規登録時も、 や  をクリックして電子メールを送ったり、ダイアルすることができます。

[一覧] 上から電子メールを送ったり、ダイアルする

- [一覧] で住所録をひとつだけ選択します。
- 電子メールを送る場合は、[住所録] - [メール送信] コマンドを選択するか、または  をクリックします。ダイアルする場合は、[住所録] - [ダイアル] コマンドを選択するか、または  をクリックします。
- 以降、画面の指示にしたがって操作してください。

住所録からWebブラウザを起動する

ご使用のパソコンにWorldWideWebブラウザ(以下Webブラウザといいます)がインストールされている場合、住所録に登録しているURLでWebブラウザを起動することができます。

1. 住所録をダブルクリックします。または、 をクリックするか、住所録を選択し[住所録] - [住所録の変更] コマンドを選択します。
[住所録編集] ダイアログが表示されます。
2. [URL]を入力し、 をクリックします。



3. Webブラウザが起動し、[URL]に入力したページが表示されます。

MEMO

住所録の新規登録時も、 をクリックしてWebブラウザを起動することができます。
Webブラウザの操作については、Webブラウザの操作説明書またはヘルプをご覧ください。

他の住所録を表示する

[一覧]で住所録を選択すると、住所録明細や画像などその住所録の内容が[明細欄]に表示されます。そのほか、移動ボタンやインデックスボタンを使用して、他のインデックスの住所録を[一覧]に表示できます。

他の住所録の内容を画面に表示する

1. [一覧]上で明細を表示したい住所録をクリックします。
選択したクリックした住所録の内容が画面に表示されます。

氏名(社名・店名)	会社住所	自 宅	勤務
新潟キヤノテック(株)		氏名(社名・店名)	新潟 太郎
新潟 太郎	新潟県新潟市米山	フリガナ	ニイガタチカノ
新潟 花子	新潟県新潟市礎町	会社名	新潟キヤノテ
		会社フリガナ	ニイガタキヤノテ

前の行または次の行の住所録の内容を表示する

1. 前の行の住所録に移動するには画面上の  をクリックするか、または[住所録] - [前へ]コマンドを選択します。次の行の住所録に移動するには  をクリックするか、または[住所録] - [次へ]コマンドを選択します。



前または次の行の住所録の内容が画面に表示されます。

MEMO

 や  では、現在表示しているインデックス内の住所録を移動できますが、他のインデックスへ移動できません。他のインデックスへの移動については後述の「他のインデックスの住所録を表示する」または「前または次のインデックスの住所録を表示する」をご覧ください。

他のインデックスの住所録を表示する

1. 画面上のいずれかのインデックスボタンをクリックするか、または[住所録]-[インデックス指定]コマンドからインデックスを選択します。

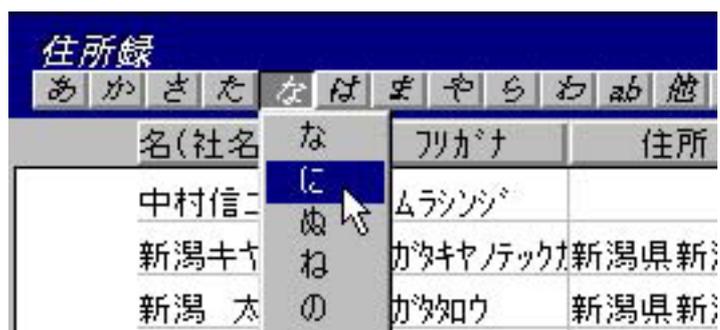
[一覧]に選択したインデックスの住所録が表示されます。



50音を指定して住所録を表示する

[一覧]に表示しているインデックス行の50音を指定して、その50音の先頭の住所録に位置づけることもできます。

1. インデックスボタンを右マウスボタンでクリックすると、そのインデックス行の50音が表示されますので、目的の50音を選択すると、その50音の先頭の住所録に位置付きます。



前または次のインデックスの住所録を表示する

1. 前のインデックスに移動するには画面上の ◀◀、次のインデックスに移動するには ▶▶ をクリックします。



インデックス内の先頭または最後の住所録を表示する

1. [住所録]メニューから[先頭へ]コマンドまたは[最後へ]コマンドを選択します。
現在表示しているインデックスの先頭または最後の住所録の内容が表示されます。

画面の表示内容を変更する

住所録画面には、住所録の一覧のほか住所録の明細、画像、名刺、宛名イメージを表示にすることができます。

住所録明細を画面に表示する

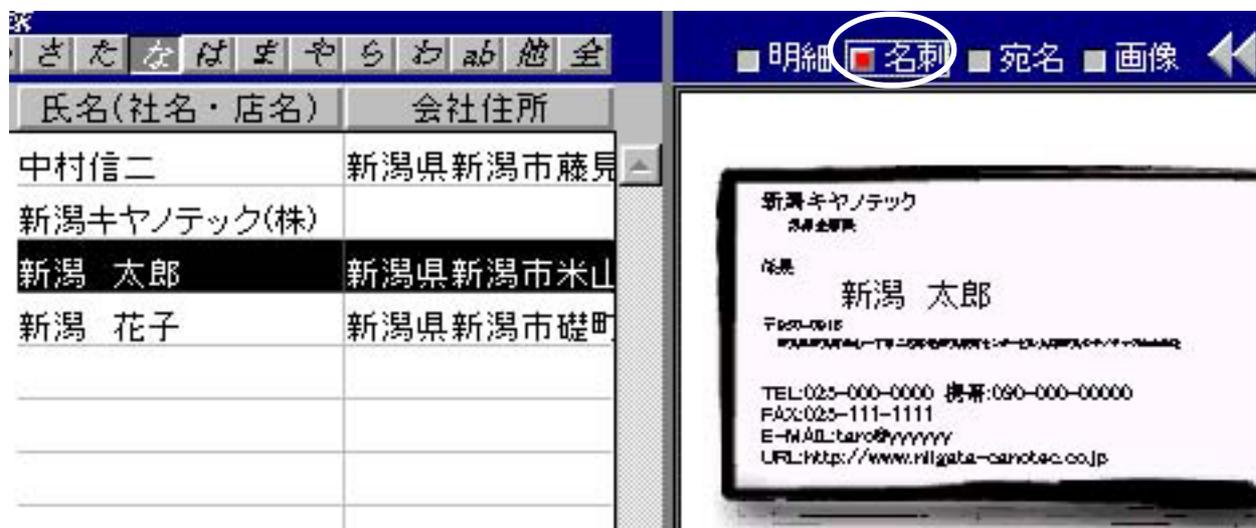
[住所録] - [明細欄の表示形式] コマンドから [住所録明細] を選択するか、または画面上の [明細] ボタンをクリックして を の状態にします。



The screenshot shows a software interface with a menu bar at the top containing 'なばまやらわ ab 総 全'. To the right of the menu bar are four buttons: '明細' (selected with a red square), '名刺', '宛名', and '画像'. Below the menu bar is a table with columns for '氏名(社名・店名)' and '会社名'. The first row shows 'ののむら' and '斎藤物産'. To the right of this table is another table with columns for '自宅' and '勤務先'. The first row shows '氏名(社名・店名)' and '新潟 太郎'. The second row shows 'リカサ' and 'ニガタ知ウ'.

名刺イメージを画面に表示する

[住所録] - [明細欄の表示形式] コマンドから [名刺] を選択するか、または画面上の [名刺] ボタンをクリックして を の状態にします。



The screenshot shows the same software interface as above, but the '名刺' button is now selected with a red square. To the right of the main table, a business card image is displayed. The business card is for '新潟キヤノテック' (Niigata Canotec) and lists the name '新潟 太郎' (Niigata Taro) and contact information: TEL:025-000-0000, 携帯:090-000-00000, FAX:025-111-1111, E-MAIL:taro@yyyyyy, and URL:http://www.niigata-canotec.co.jp.

画像を画面に表示する

[住所録登録] ダイアログの [画像] プロパティに貼り付けた画像を画面に表示することができます。

[住所録] - [明細欄の表示形式] コマンドから [画像] を選択するか、または [画像] ボタンをクリックして を の状態にします。



宛名イメージを画面に表示する

住所録の宛名印刷時のイメージを画面に表示することができます。

[住所録] - [明細欄の表示形式] コマンドから [宛名] を選択するか、または画面上の [宛名] ボタンをクリックして を の状態にします。



MEMO

[印刷用紙の設定] ダイアログの [印刷用紙] プロパティの [分類] で「はがき」「封筒」「宅急便フォーム」のいずれかを選択している場合に、宛名のイメージを表示できます。また、「はがき」の中でも「4面付き」の用紙は宛名イメージに表示できません。

宛名に使用される住所は、[住所録登録] ダイアログの [その他] プロパティの [宛名] の設定内容で決まります。[宛名] で [自宅] が選択されている場合は [自宅] プロパティの住所で宛名イメージが表示され、[宛名] で [勤務先] が選択されている場合は [勤務先] プロパティの住所で宛名イメージが表示されます。

住所録画面上の表示領域を変更する

[一覧][明細欄][リンク欄]の表示領域や[一覧]の列幅を自由に変更できます。

[一覧][明細欄][リンク一覧]の表示領域を変更する

[一覧][明細欄]の区切り線にマウスを位置づけると、マウスが左右向き矢印になります。そのままドラッグすることにより、[一覧]と[明細欄]の表示領域を変更できます。

ウィンドウいっぱいに区切り線をドラッグして[一覧]だけの表示にはできませんが、[明細欄]だけの表示にはできません。

氏名(社名・店名)	会社住所	自宅
中村信二	新潟県新潟市藤見	氏名(社名・店名)
新潟キヤノテック(株)		フリガナ
新潟 太郎	新潟県新潟市米山	会社名
新潟 花子	新潟県新潟市礎町	会社フリガナ

[明細欄][リンク欄]の区切り線にマウスを位置づけると、マウスが上下向き矢印になります。そのままドラッグすることにより、[明細欄]と[リンク欄]の表示幅を変更できます。

内線番号	000
会社郵便番号	950-0916
[スク]2000.11.24 13:00~16:00 製品企画会議	

4/22 | スケジュール | To-Do | 住所録 | メモ帳 | ドキュメント

[一覧]の列の幅を変更する

[一覧]の列の区切り線にマウスを位置づけると、マウスが  が  に変わります。そのままドラッグすることにより、[一覧]の各項目の列の幅を変更できます。

氏名(社名・店名)	会社住所
中村信二	新潟県新潟市藤見
新潟キヤノテック(株)	
新潟 太郎	新潟県新潟市米山
新潟 花子	新潟県新潟市礎町

[一覧] の表示順を変更する

[一覧] に表示されている住所録は、名前順と会社名順のいずれかで表示することができます。

[一覧] に表示されている住所録の表示順を変更するには、[一覧] 上で直接変更することもできますし、[表示オプション設定] ダイアログでも変更できます。

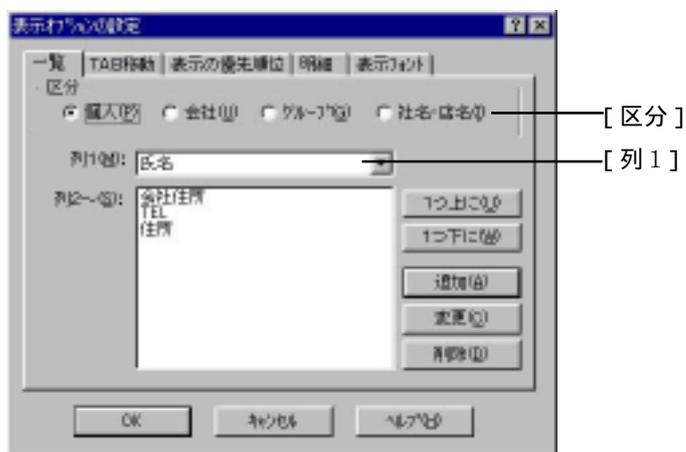
[一覧] 上で住所録の表示順を変更する

1. [一覧] の先頭の項目を右マウスボタンでクリックします。
ポップアップメニューから「氏名(社名・店名)」または「会社名」のいずれかを選択します。



[表示オプションの設定] ダイアログで住所録の表示順を変更する

1. [住所録] - [表示オプションの設定] コマンドを選択します。
[表示オプションの設定] ダイアログの [一覧] プロパティが表示されます。



2. [区分] から表示順を変更する区分を選択します。
ここで選択した区分のデータを画面に表示したときの表示順を変更できます。
3. [列1] から「氏名(社名・店名)」または「会社名」を選択します。
4. [OK] ボタンをクリックします。

MEMO

個人区分および会社区分、グループ区分、社名・店名区分のデータを同時に表示した場合、どの区分の設定を優先して項目を表示するかは、[表示オプションの設定] ダイアログの [表示の優先順位] プロパティで設定します。

[一覧] の表示項目を変更する

[一覧] に表示する項目を個人区分、会社区分、グループ区分、社名・店名区分ごとに設定できます。

[一覧] に表示する項目を追加する

1. [住所録] - [表示オプションの設定] コマンドを選択します。
[表示オプションの設定] ダイアログの [一覧] プロパティが表示されます。



2. [区分] から表示項目を設定する区分を選択します。
ここで選択した区分のデータを画面に表示したときの表示項目を追加できます。
3. [追加] ボタンをクリックします。
[項目一覧] ダイアログが表示されます。



4. 追加する項目を選択し、[OK] ボタンをクリックします。
選択した項目が [列 2 ~] の最後に追加されます。
5. [OK] ボタンをクリックします。

[列 2 ~] に表示されている項目が [列 2 ~] で表示されている順に [一覧] に表示されます。

MEMO

個人区分および会社区分、グループ区分、社名・店名区分のデータを同時に表示した場合、どの区分の設定を優先して項目を表示するかは、[表示オプションの設定] ダイアログの [表示の優先順位] プロパティで設定します。

MEMO

個人区分および会社区分、グループ区分、社名・店名区分のデータを同時に表示した場合、どの区分の設定を優先して項目を表示するかは、[表示オプションの設定] ダイアログの [表示の優先順位] プロパティで設定します。

[一覧] 上で住所録の表示項目を変更する

1. [一覧] の項目を右マウスボタンでクリックします。
ポップアップメニューが表示されます。

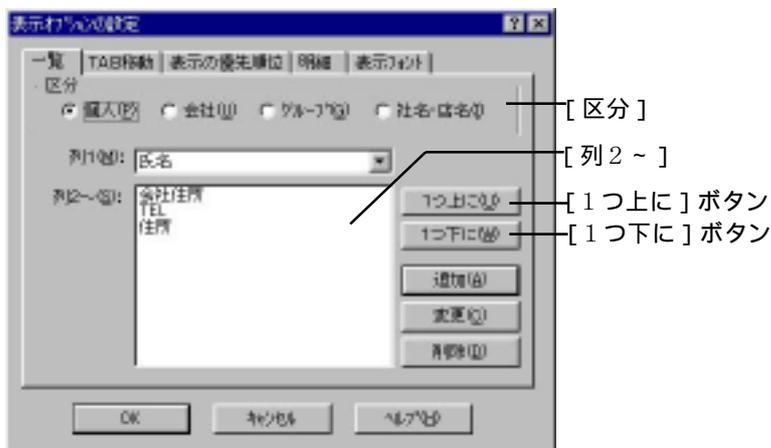


2. ポップアップメニューから表示したい項目を選択します。

[一覧] に表示する項目の並び順を変更する

[一覧] に表示されている住所録の表示項目の並び順は、[表示オプション設定] ダイアログで変更します。

1. [住所録] - [表示オプションの設定] コマンドを選択します。
[表示オプションの設定] ダイアログの [一覧] プロパティが表示されます。



2. [区分] から表示項目の並び順を設定する区分を選択します。
ここで選択した区分のデータを画面に表示したときの表示項目を並び順を変更できます。
3. [列2 ~] から表示順を変えたい項目を選択します。

4. 表示順を上げたい場合は、目的の位置になるまで[1つ上に]ボタンをクリックします。表示順を下げたい場合は、目的の位置になるまで[1つ下に]ボタンをクリックします。
5. [OK]ボタンをクリックします。

MEMO

個人区分および会社区分、グループ区分、社名・店名区分のデータを同時に表示した場合、どの区分の設定を優先して項目を表示するかは、[表示オプションの設定]ダイアログの[表示の優先順位]プロパティで設定します。

[一覧]に表示する項目を削除する

1. [住所録] - [表示オプションの設定]コマンドを選択します。
[表示オプションの設定]ダイアログの[一覧]プロパティが表示されます。



2. [区分] から表示項目を削除する区分を選択します。
ここで選択した区分のデータを画面に表示したときの表示項目を削除できます。
3. [列2 ~] から表示させない項目を選択し、[削除]ボタンをクリックします。
4. [OK]ボタンをクリックします。

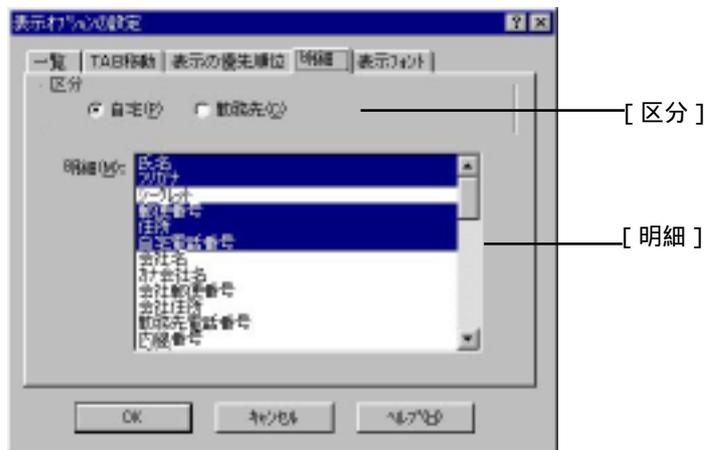
MEMO

個人区分および会社区分、グループ区分、社名・店名区分のデータを同時に表示した場合、どの区分の設定を優先して項目を表示するかは、[表示オプションの設定]ダイアログの[表示の優先順位]プロパティで設定します。

[明細欄] の表示項目を変更する

[明細欄] に表示する住所録明細の表示項目を自宅情報と勤務先情報別に設定できます。

1. [住所録] - [表示オプションの設定] コマンドを選択します。
[表示オプションの設定] ダイアログが表示されます。
2. [明細] タブをクリックします。
[明細] プロパティが表示されます。



3. [区分] から「自宅」と「勤務先」のどちらの表示項目を変更するか選択します。
自宅情報は [住所録登録] ダイアログの [自宅] プロパティ、勤務先情報は [勤務先] プロパティでそれぞれ設定されている情報です。
4. [明細] から表示項目をクリックし反転させます。
[明細] で反転している項目が [明細欄] に表示されます。再度クリックすると反転が解除され、[明細欄] にはその項目は表示されません。
5. [OK] ボタンをクリックします。

MEMO

「住所」が表示項目として選択された場合、[住所録登録] ダイアログの [フォーム B] ボタン (海外住所録用の入力フォーム) で登録した住所録の [国 / 地域] [州] [市] [番地] は、それらの項目が結合されて [明細欄] の「住所」の表示項目欄に表示されます。

表示形式の優先順位を変更する

本製品では、区分（個人区分、会社区分、グループ区分、社名・店名区分）ごとに住所録を表示することができますが、個人区分と会社区分、または個人区分とグループ区分などのように複数の区分の住所録を表示するときに、どちらの区分の表示形式（[一覧]や[明細欄]の表示形式）を使用するか設定しておきます。

1. [住所録] - [表示オプションの設定] コマンドを選択します。
[表示オプションの設定] ダイアログが表示されます。

2. [表示の優先順位] タブをクリックします。
[表示の優先順位] プロパティが表示されます。

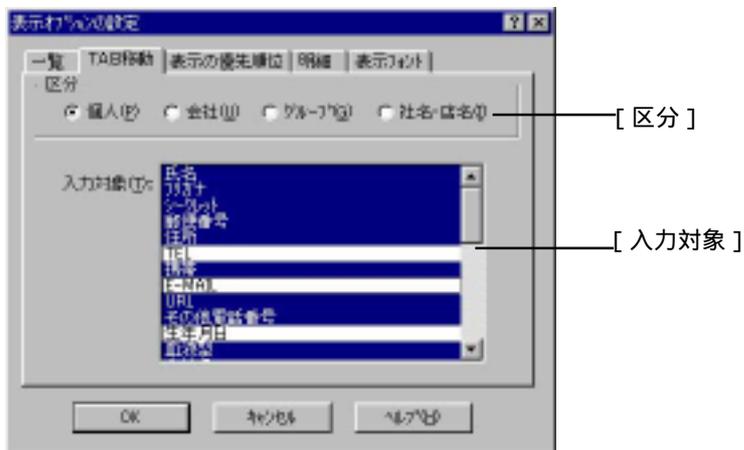


3. 優先順位の高い順に [第1表示優先項目] ~ [第4表示優先項目] から区分を選択します。
4. [OK] ボタンをクリックします。

[住所録登録] ダイアログを使いやすくする

[住所録登録] ダイアログの[自宅]プロパティと[勤務先]プロパティの設定項目のうち、あまり使わない項目に[Tab]キーが位置づかないように設定することができます。

1. [住所録] - [表示オプションの設定] コマンドを選択します。
[表示オプションの設定] ダイアログが表示されます。
2. [TAB 移動] タブをクリックします。
[TAB 移動] プロパティが表示されます。



3. [区分] からタブ位置を設定する区分を選択します。
4. [入力対象] からタブを位置づけたい項目をクリックし反転させます。
[入力対象] で反転している項目に[Tab]キーが位置づきます。スキップしたい項目は反転を解除します。再度クリックすると、反転が解除されます。
5. [OK] ボタンをクリックします。

住所録画面の表示フォントを変更する

[一覧]や[明細欄]、[リンク欄]の表示フォントをお好みのフォントに変更できます。

1. [住所録] - [表示オプションの設定] コマンドを選択します。
[表示オプションの設定] ダイアログが表示されます。
2. [表示フォント] タブをクリックします。
[表示フォント] プロパティが表示されます。



3. [一覧] で [一覧] の表示フォントと文字サイズを選択します。
4. [明細・リンク] で [明細欄] と [リンク欄] の表示フォントと文字サイズを選択します。
5. [OK] ボタンをクリックします。

住所録の分類を追加する

親戚や友人、取引先などの分類を追加したり、分類の名称を変更したりできます。分類の色もお好みで変更できますから、分類により住所録を色分けすることもできます。

住所録の分類を追加する

1. [住所録] - [役職・項目名称の設定] コマンドを選択します。
[役職・項目名称の設定] ダイアログの [分類] プロパティが表示されます。



2. 分類の名前や色などを設定します。

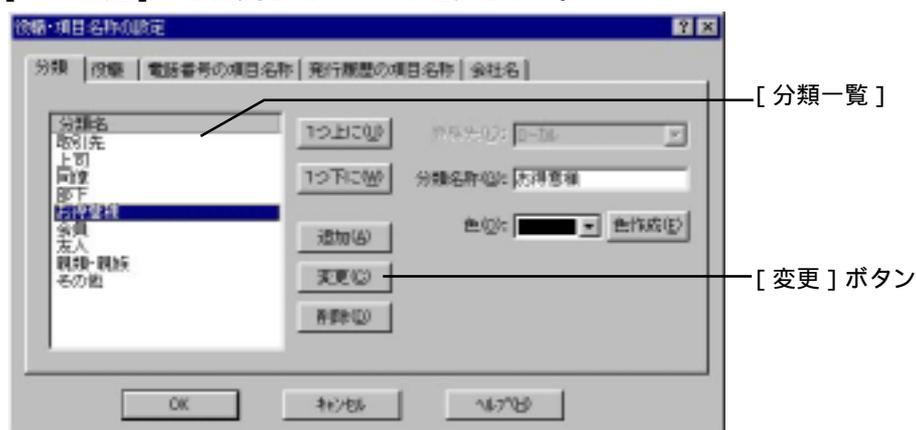
分類名 分類の名前を入力します。

色 分類の色を選択します。オリジナルの色を使用したい場合は、[色作成] ボタンをクリックして、お好みの色を設定します。

3. [追加] ボタンをクリックします。
4. [OK] ボタンをクリックします。

住所録の分類を変更する

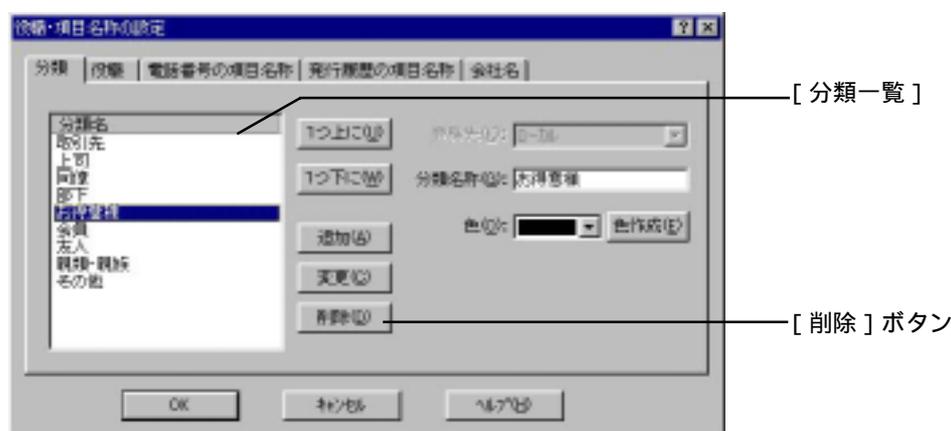
1. [住所録] - [役職・項目名称の設定] コマンドを選択します。
[役職・項目名称の設定] ダイアログの [分類] プロパティが表示されます。
2. [分類一覧] から変更したい分類を選択します。



3. 変更箇所を設定しなおして [変更] ボタンをクリックします。
4. [OK] ボタンをクリックします。

住所録の分類を削除する

1. [住所録] - [役職・項目名称の設定] コマンドを選択します。
[役職・項目名称の設定] ダイアログの [分類] プロパティが表示されます。
2. [分類一覧] から削除したい分類を選択します。
複数の分類を一度に削除する場合は、[Ctrl] キーや [Shift] キーを使用して分類を選択します。



3. [削除] ボタンをクリックします。
4. [OK] ボタンをクリックします。

住所録の分類を並び替える

住所録の分類の表示順を変更できますので、よく使う分類や重要な分類を上の方に表示できます。

1. [住所録] - [役職・項目名称の設定] コマンドを選択します。
[役職・項目名称の設定] ダイアログの [分類] プロパティが表示されます。



2. [分類一覧] から表示順を変えたい分類を選択します。
3. 表示順を上げたい場合は、目的の位置になるまで [1つ上に] ボタンをクリックします。表示順を下げる場合は、目的の位置になるまで [1つ下に] ボタンをクリックします。
4. [OK] ボタンをクリックします。

役職を追加する

取締役社長や部長、課長などの役職を追加したり、役職の名称を変更できます。

役職を追加する

1. [住所録] - [役職・項目名称の設定] コマンドを選択します。
[役職・項目名称の設定] ダイアログが表示されます。
2. [役職] タブをクリックします。
[役職] プロパティが表示されます。



3. [役職名] を入力し、[追加] ボタンをクリックします。
4. [OK] ボタンをクリックします。

役職を変更する

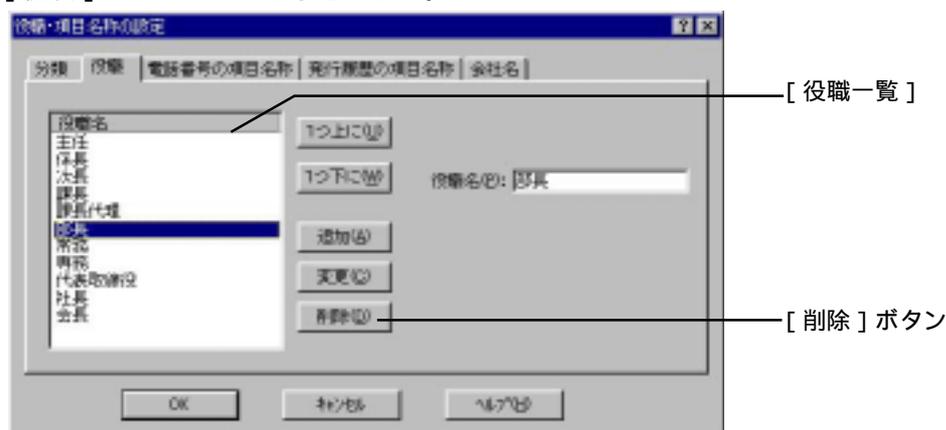
1. [住所録] - [役職・項目名称の設定] コマンドを選択します。
[役職・項目名称の設定] ダイアログが表示されます。
2. [役職] タブをクリックします。
[役職] プロパティが表示されます。



3. [役職一覧] から変更したい役職を選択します。
4. [役職名] を入力しなおして [変更] ボタンをクリックします。
5. [OK] ボタンをクリックします。

役職を削除する

1. [住所録] - [役職・項目名称の設定] コマンドを選択します。
[役職・項目名称の設定] ダイアログが表示されます。
2. [役職] タブをクリックします。
[役職] プロパティが表示されます。



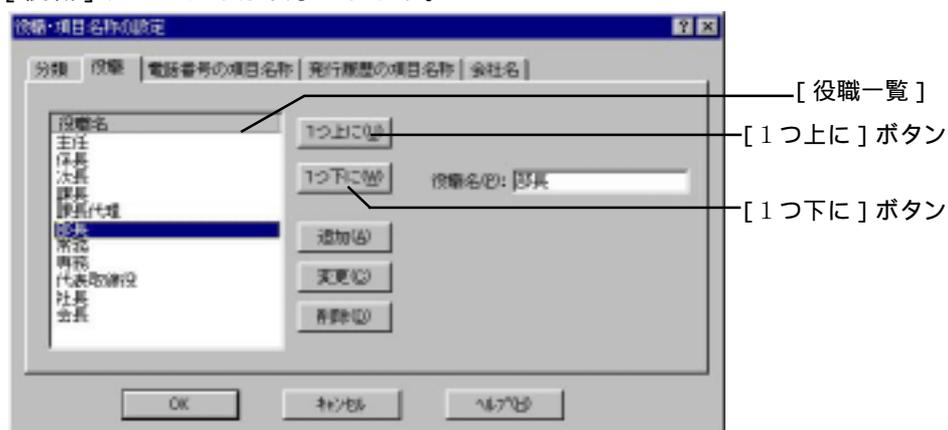
3. [役職一覧] から削除したい役職を選択します。
4. [削除] ボタンをクリックします。
5. [OK] ボタンをクリックします。

役職を並び替える

役職の表示順を変えることができますので、よく使う役職を上の方に表示できます。

1. [住所録] - [役職・項目名称の設定] コマンドを選択します。
[役職・項目名称の設定] ダイアログが表示されます。

2. [役職] タブをクリックします。
[役職] プロパティが表示されます。



3. [役職一覧] から表示順を変えたい役職を選択します。
4. 表示順を上げたい場合は、目的の位置になるまで [1つ上に] ボタンをクリックします。表示順を下げたい場合は、目的の位置になるまで [1つ下に] ボタンをクリックします。
5. [OK] ボタンをクリックします。

電話番号の項目を追加する

[住所録登録]ダイアログの[電話番号項目名称]に表示する項目を追加したり、項目名称を変更したりできます。

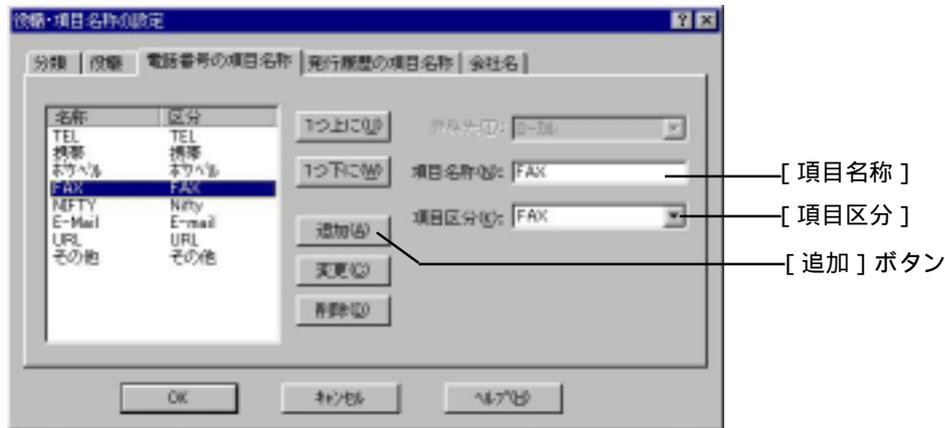
電話番号の項目を追加する

1. [住所録] - [役職・項目名称の設定] コマンドを選択します。

[役職・項目名称の設定]ダイアログが表示されます。

2. [電話番号の項目名称] タブをクリックします。

[電話番号の項目名称]プロパティが表示されます。



3. 電話番号の項目名称や項目区分を設定します。

[項目名称] 電話番号の項目名称を入力します。ここで入力した名称が[住所録登録]ダイアログの[自宅]プロパティや[勤務先]プロパティの[電話番号項目名称]に表示されます。

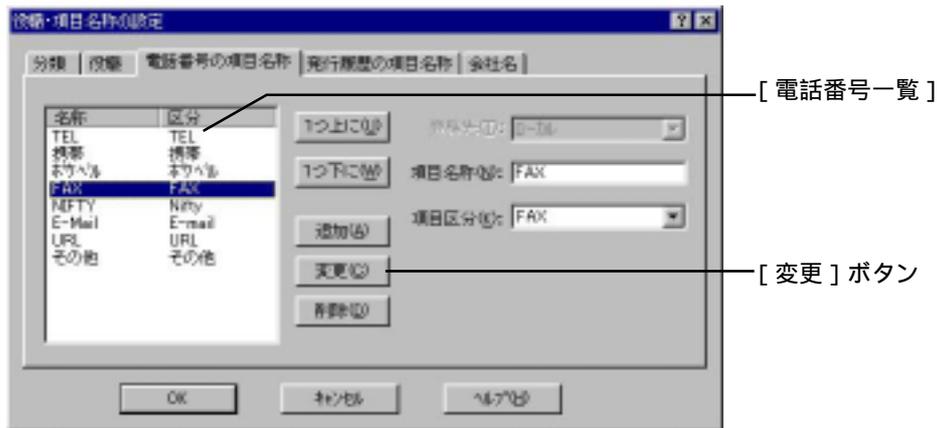
[項目区分] TELやFAX、Niftyなど電話番号のタイプを選択します。

4. [追加] ボタンをクリックします。

5. [OK] ボタンをクリックします。

電話番号の項目を変更する

1. [住所録] - [役職・項目名称の設定] コマンドを選択します。
[役職・項目名称の設定] ダイアログが表示されます。
2. [電話番号の項目名称] タブをクリックします。
[電話番号の項目名称] プロパティが表示されます。



3. [電話番号一覧] から変更したい電話番号の項目を選択します。
4. 変更箇所を設定しなおして [変更] ボタンをクリックします。
5. [OK] ボタンをクリックします。

電話番号の項目を削除する

1. [住所録] - [役職・項目名称の設定] コマンドを選択します。
[役職・項目名称の設定] ダイアログが表示されます。
2. [電話番号の項目名称] タブをクリックします。
[電話番号の項目名称] プロパティが表示されます。



3. [電話番号一覧] から削除したい電話番号の項目を選択します。
4. [削除] ボタンをクリックします。
5. [OK] ボタンをクリックします。

電話番号の項目を並び替える

電話番号の項目の表示順を変えることができますので、よく使う電話番号の項目を上の方に表示にできます。

1. [住所録] - [役職・項目名称の設定] コマンドを選択します。
[役職・項目名称の設定] ダイアログが表示されます。
2. [電話番号の項目名称] タブをクリックします。
[電話番号の項目名称] プロパティが表示されます。



3. [電話番号一覧] から表示順を変えたい電話番号の項目を選択します。
4. 表示順を上げたい場合は、目的の位置になるまで [1つ上に] ボタンをクリックします。表示順を下げたい場合は、目的の位置になるまで [1つ下に] ボタンをクリックします。
5. [OK] ボタンをクリックします。

発行履歴の項目名称を変更する

[住所録登録]ダイアログの[履歴]プロパティの発行履歴の項目名称を変更できます。

1. [住所録] - [役職・項目名称の設定] コマンドを選択します。
[役職・項目名称の設定] ダイアログが表示されます。
2. [発行履歴の項目名称] タブをクリックします。
[発行履歴の項目名称] プロパティが表示されます。



3. [発行履歴1] ~ [発行履歴8] の各欄に発行履歴の項目名称を入力します。
ここで入力した名称が[住所録登録]ダイアログの[履歴]プロパティの[発行履歴項目]に表示されます。
4. [OK] ボタンをクリックします。

自動登録されている会社名を削除する

[住所録登録] ダイアログの [勤務先] プロパティで記憶した [会社] や [カナ会社名] などの会社情報が不要になった場合は [役職・項目名称の設定] ダイアログの [会社名] プロパティで削除します。

[住所録登録] ダイアログの [勤務先] プロパティでは、[会社][カナ会社名][住所][郵便番号][TEL][携帯][FAX][E-Mail][URL][その他] の設定内容を記憶し、会社名を選択するだけで各項目を自動入力することができます。会社名から自動入力の必要がなくなった場合は [役職・項目名称の設定] ダイアログの [会社名] プロパティで削除します。

1. [住所録] - [役職・項目名称の設定] コマンドを選択します。
[役職・項目名称の設定] ダイアログが表示されます。
2. [会社名] タブをクリックします。
[会社名] プロパティが表示されます。



3. 削除したい会社名を選択し、[削除] ボタンをクリックします。
4. [OK] ボタンをクリックします。

右マウスボタンの操作

右マウスボタンを使用して効率よく作業を行うことができます。

右マウスボタンで住所録をクリックすると、ポップアップメニューに以下のコマンドが表示され、操作を実行することができます。



- [住所録の新規入力] ----- 住所録を新規に登録できます。
- [住所録の変更] ----- 選択した住所録を変更できます。
- [選択データをマーク] ----- 選択した住所録に マークをつけます。
- [全てのマークを解除] ----- 全ての住所録から マークをはずします。
- [切り取り] ----- 選択した住所録を切り取ります。
- [コピー] ----- 選択した住所録をコピーします。
- [貼り付け] ----- コピーしたデータを貼り付けます。
- [削除] ----- 選択した住所録を削除します。
- [ジャンプ] ----- [ジャンプ] ダイアログから目的の場所へ移動できます。

住所録を印刷する

住所録の一覧をリスト形式で印刷することができます。

印刷する住所録を選択する

全ての住所録を印刷することも、特定の住所だけを印刷することもできます。特定の住所録だけを印刷する場合は、あらかじめ印刷する住所録を選択しておくか、 をマークしておきます。

任意に住所録を選択する

住所録を任意に選択して印刷することができます。

1. [一覧] で印刷したい住所録を選択します。
複数の住所録を印刷する場合は、[Shift]キーや[Ctrl]キーを押しながら住所録をクリックします。
2. [ファイル] - [印刷] コマンドを選択します。または、  をクリックします。
[印刷] ダイアログが表示されます。
3. [印刷] ダイアログで [選択された住所録] を選択します。
4. その他、各項目を設定し、[OK] ボタンをクリックします。
[印刷] ダイアログの各項目については、後述の P.81 「印刷する」をご覧ください。

住所録に をマークしておく

がマークされている住所録だけを印刷することができます。

1. [一覧] から住所録を選択します。
複数の住所録を選択する場合は、[Shift]キーや[Ctrl]キーを押しながら住所録をクリックします。
2. 選択した住所録の前の部分をクリックします。または、[住所録] - [選択データのマークを設定/解除] コマンドを選択します。
住所録の前に がマークされます。

住所録			
あ か さ た な は ま や ら わ ab 越 全			
	名(社名・店名)	フリガナ	住所
<input checked="" type="checkbox"/>	新潟 太郎	ニガタタロウ	新潟県
<input type="checkbox"/>	新潟 花子	ニガタハナコ	新潟県

再度 をクリックすると、 が消えます。[住所録] - [全てのマークを解除] コマンドを選択すると、全ての が消えます。

3. [ファイル] - [印刷] コマンドを選択します。または、 をクリックします。
[印刷] ダイアログが表示されます。
4. [印刷] ダイアログで [マークされた住所録] を選択します。
5. その他、各項目を設定し、[OK] ボタンをクリックします。
[印刷] ダイアログの各項目については、後述の P.81 「印刷する」をご覧ください

特定の条件の住所録を印刷する

検索機能を利用して特定の条件の住所録だけを印刷することができます。

1. [編集] - [検索] コマンドを選択します。
[住所録の簡易検索] ダイアログが表示されます。



2. 検索条件を設定します。
検索条件の指定については、P.42 「住所録を検索する」をご覧ください。
3. [検索] ボタンをクリックします。
[検索] ダイアログで指定した検索条件を全て満たすデータが [検索結果] ウィンドウに表示されます。
4. 検索結果の一部の住所録だけを印刷したい場合は [検索結果] ウィンドウで印刷したい住所録に ✓ をつけます。
5. [印刷] ボタンをクリックします。
[印刷] ダイアログが表示されます。
6. 検索結果の住所録を全て印刷したい場合は [印刷] ダイアログの [全ての住所録] を選択し、[検索結果] ウィンドウで選択した住所録だけを印刷したい場合は [選択された住所録] を選択します。
7. その他、各項目を設定し、[OK] ボタンをクリックします。
[印刷] ダイアログの各項目については、後述の P.81 「印刷する」をご覧ください。

印刷用紙を設定する

1. [ファイル] - [印刷用紙の設定] コマンドを選択します。または、 をクリックします。
[印刷用紙の設定] ダイアログの [印刷用紙] プロパティが表示されます。



2. [分類] から「一覧表」または「チェックリスト」、「アドレス帳」を選択します。
システム手帳サイズで印刷したい場合、「アドレス帳」を選択します。

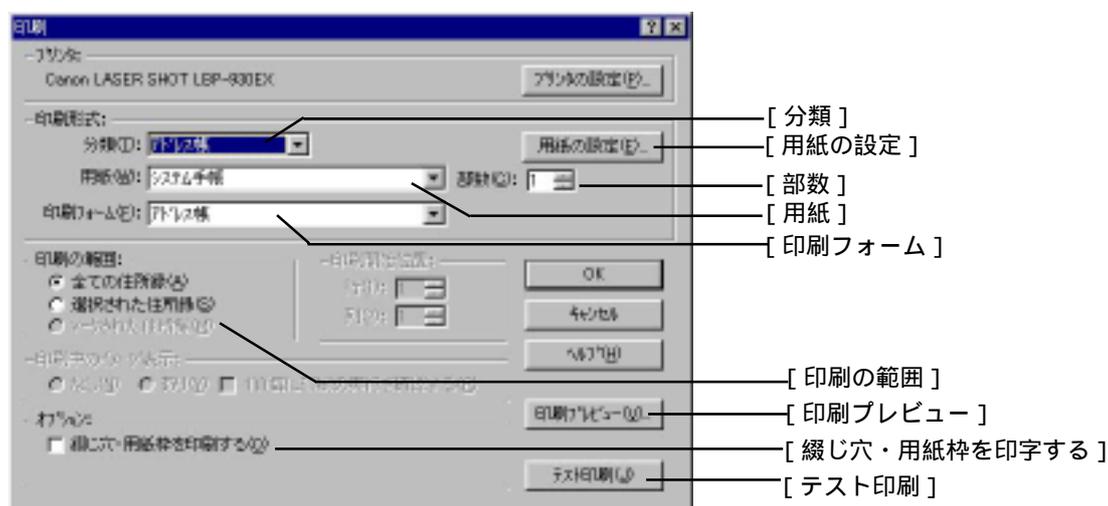
3. 用紙サイズや印刷フォーム、出力順など必要な項目を設定します。

[用紙]	使用する用紙を選択します。
[印刷フォーム]	印刷フォームを選択します。
[インデックス(50音)で改ページする]	インデックスで改ページして印刷したい場合に☑をつけます。
[インデックス(50音)を印刷する]	[インデックス(50音)で改ページする]に☑をつけると表示されます。インデックスも印刷したい場合に☑をつけます。
[出力順]	出力順を選択します。

4. [OK] ボタンをクリックします。

印刷する

1. [ファイル] - [印刷] コマンドを選択します。または、 をクリックします。
[印刷] ダイアログが表示されます。



2. 住所録の印刷条件を設定します。

[分類]	「一覧表」または「チェックリスト」、「アドレス帳」を選択します。 システム手帳サイズで印刷したい場合、「アドレス帳」を選択します。
[用紙]	使用する用紙を選択します。
[印刷フォーム]	印刷フォームを選択します。
[部数]	印刷結果が2部以上ほしい場合に設定します。
[印刷の範囲]	印刷する住所録の範囲を選択します。 「全ての住所録」----- 登録されている全ての住所録を印刷します。 「選択された住所録」---- 選択されている住所録を印刷します。 「マークされた住所録」- がマークされている住所録を印刷します。
[綴じ穴・用紙枠を印字する]	[用紙] で「システム手帳」「システム手帳(スリム)」「システム手帳(ポケット)」のいずれかの用紙を選択した場合、A4用紙に各用紙サイズの枠線を印字する場合に✓をつけます。
[印刷プレビュー]	実際に印刷するまえに印刷イメージを確認したい場合、ボタンをクリックします。
[テスト印刷]	最初の1ページだけをテスト印刷したい場合、ボタンをクリックします。

3. [OK] ボタンをクリックします。
印刷がはじまります。

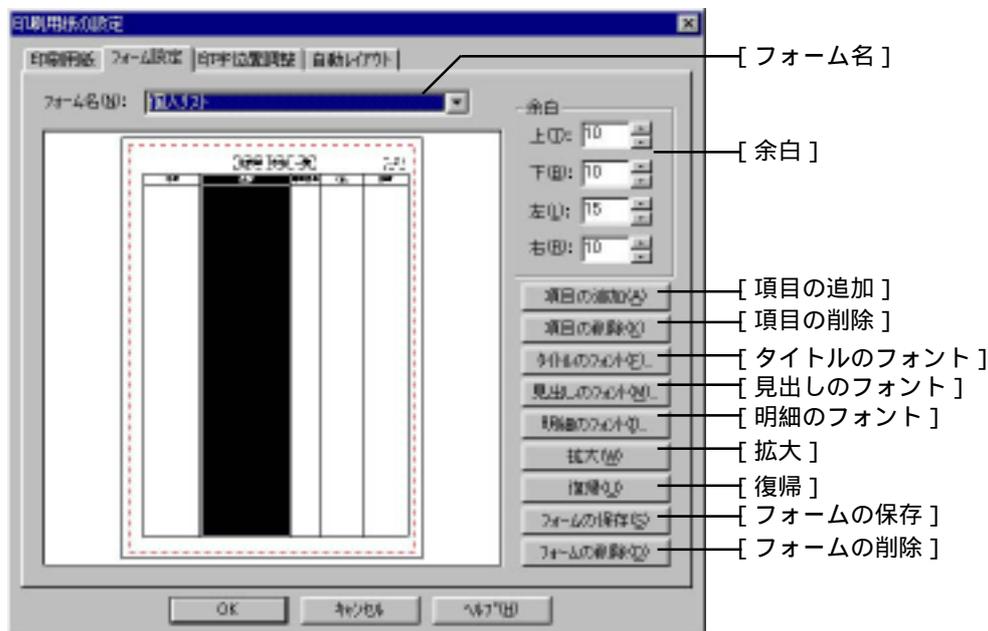
フォームを変更する

一覧表やチェックリスト、アドレス帳のフォームを変更できます。

一覧表のフォームを変更する

一覧表に印刷する項目やフォントなどレイアウトを自由に変更できます。

1. [ファイル] - [印刷用紙の設定] コマンドを選択します。
[印刷用紙の設定] ダイアログの [印刷用紙] プロパティが表示されます。
2. [分類] から「一覧表」を選択します。
3. [用紙] からフォームを変更したい用紙の種類を選択します。
4. [フォーム設定] タブをクリックします。
一覧表の [フォーム設定] プロパティが表示されます。
5. [フォーム名] からレイアウトを変更したいフォームを選択します。
選択したフォームが表示されます。
フォームを新規に作成するには、「カスタム」を選択します。



6. フォームの変更したい箇所を設定しなおします。
細かい作業をするときは [拡大] ボタンをクリックすると作業しやすくなります。ただし、横向きの用紙の場合は [拡大] ボタンは使用できません。[復帰] ボタンをクリックすると、[フォーム設定] プロパティを開いたときの状態に戻ります。

余白を変更する

[余白] に上下左右の余白を入力します。

一覧表に印刷する項目を追加する

[項目の追加] ボタンをクリックすると、[項目選択] ダイアログが表示されます。追加したい項目と見出しを設定し、[OK] ボタンをクリックします。



項目を変更する

レイアウト上で項目をダブルクリックします。[項目選択] ダイアログが表示され、項目を変更することができます。

一覧表に印刷する項目を削除する

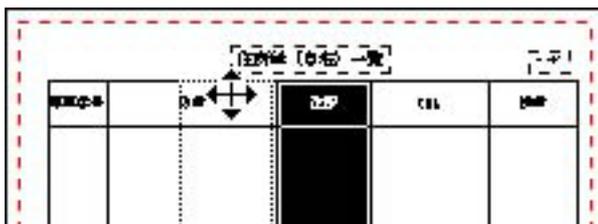
レイアウト上で削除したい項目を選択し、[項目の削除] ボタンをクリックします。[Delete] キーを押しても削除できます。

一覧表のタイトル、各項目の見出し、明細のフォントを変更する

[タイトルのフォント] ボタンまたは [見出しのフォント] ボタン、[明細のフォント] ボタンをクリックして変更します。

氏名や会社名など項目の位置を変更する

レイアウト上で項目をドラッグして変更できます。



氏名や会社名など項目の幅、明細行の高さを変更する

項目間の罫線をドラッグすると、項目の幅を変更できます。項目の見出しの下の罫線をドラッグすると、明細行の高さを変更できます。



7. 変更が終了したら、[フォームの保存] ボタンをクリックします。

- [OK] ボタンをクリックします。

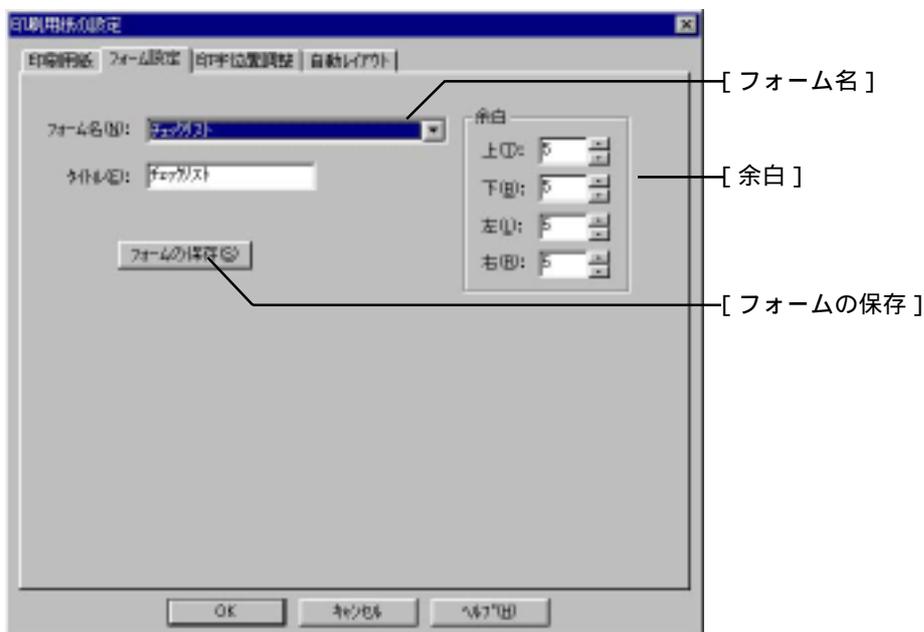
MEMO

[フォーム名]の「カスタム」から登録したフォームについては、削除することができます。[フォームの削除] ボタンをクリックすると、現在画面に表示されているフォームが削除されます。

チェックリストやアドレス帳のフォームを変更する

チェックリストの場合は余白やタイトル、アドレス帳の場合はタイトルを変更できます。

- [ファイル] - [印刷用紙の設定] コマンドを選択します。
[印刷用紙の設定] ダイアログの [印刷用紙] プロパティが表示されます。
- [分類] から「チェックリスト」または「アドレス帳」を選択します。
- [用紙] からフォームを変更したい用紙の種類を選択します。
- [フォーム設定] タブをクリックします。
チェックリストまたはアドレス帳の [フォーム設定] プロパティが表示されます。以下は、チェックリストの [フォーム設定] プロパティです。

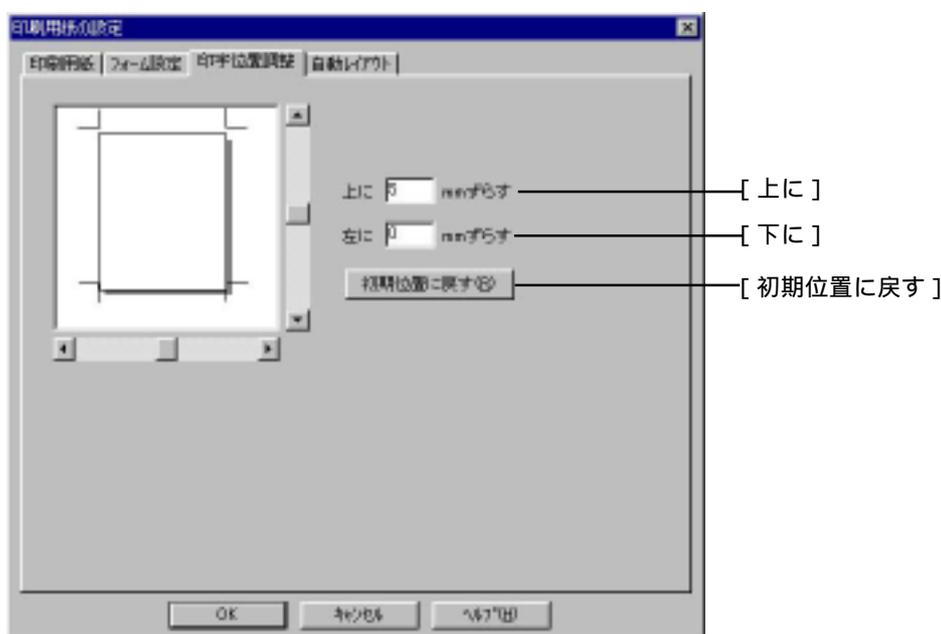


- [フォーム名] から余白やタイトルを変更したいフォームを選択します。
- チェックリストの場合は、[余白] で上下左右の余白を設定し、タイトルを入力します。アドレス帳の場合はタイトルを入力します。
- [フォームの保存] ボタンをクリックします。
- [OK] ボタンをクリックします。

印字位置を調整する

印字位置がずれる場合は、用紙に印字する位置を調整します。

1. [ファイル] - [印刷用紙の設定] コマンドを選択します。
[印刷用紙の設定] ダイアログの [印刷用紙] プロパティが表示されます。
2. [分類] から印字位置を変更したい用紙を選択します。
3. [印字位置調整] タブをクリックします。
[印字位置調整] プロパティが表示されます。



4. [上に][左に]にずらし幅を入力します。下方向や右方向にずらしたい場合は、マイナス入力します。スクロールバーの     をクリックしても調整できます。調整した値は、[上に][左に]に反映されます。
[初期位置に戻す] ボタンをクリックすると、印字位置を初期値に戻すことができます。
5. [OK] ボタンをクリックします。