

おまかせ

パスワード備忘録

ユーザーマニュアル

【対応OS】 Windows 11/10

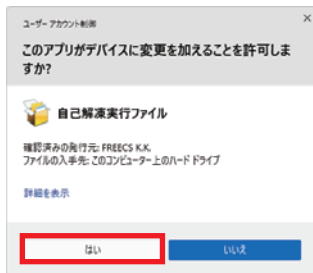
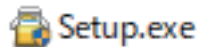
目次

1. インストール方法	2
2. 起動と初期画面	4
3. ID・パスワード一覧	5
3-1. 新規登録する	5
3-2. 新規登録・編集画面の説明	6
3-3. 検索と表示設定.....	7
3-4. テンプレート.....	8
3-5. パスワード生成.....	8
3-6.Excel 出力	9
3-7.Excel 形式の一括読込	10
3-8. データの修正	12
4. ID・パスワード取込	13
5. 記念日管理	16
5-1. 記念日管理画面	16
5-2. 記念日を登録する	17
6. カレンダー	18
7. 贈答管理	19
8. 各種設定	20
9. アンインストール方法	25
9-1. Windows11 でのアンインストール方法.....	25
9-2. Windows10 でのアンインストール方法.....	26
10. よくある質問と回答	27
11. サポート連絡先	28

1 インストール方法

(1) 「Setup.exe」をクリックします。

※ユーザーアカウント制御画面が表示された場合は「はい」ボタンで進めてください。



(2) 「おまかせパスワード備忘録 4」をインストールする準備が始まります。「次へ」をクリックします。



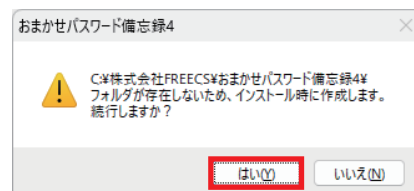
(3) 「ソフトウェア使用許諾契約書」が表示されますので「次へ」をクリックします。



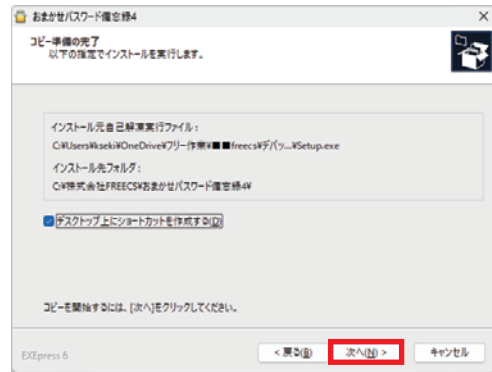
(4) インストール先のフォルダは変更せずに「次へ」をクリックします。



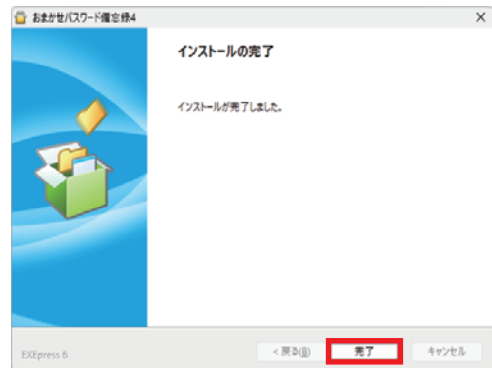
※初回はフォルダ作成の画面が表示されますので「はい」をクリックします。



(5) 「次へ」をクリックします。

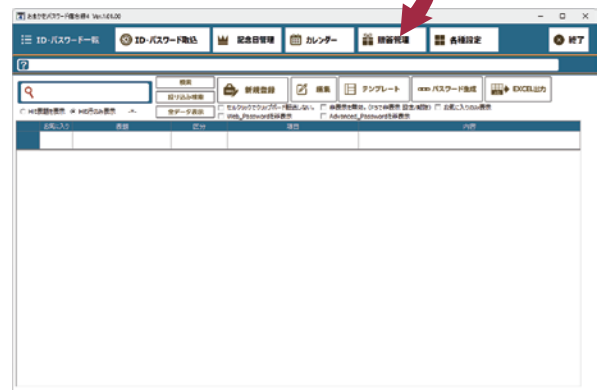


(6) インストール完了したら「完了」をクリックします。



以上でインストールが完了です。

(7) デスクトップに表示されたアイコンをクリックすると「おまかせパスワード備忘録 4」が起動します。



2 起動と初期画面

デスクトップのアイコンをクリックすると
「おまかせパスワード備忘録 4」が起動します。



- 1 ID・パスワードなどのデータ検索・閲覧の画面を表示します。
- 2 Advanced Password Recovery Suite を利用して ID・パスワードを取り込みます。
- 3 記念日を登録、検索する画面を表示します。
- 4 記念日やイベントを表示するカレンダー画面を表示します。
- 5 贈答履歴を管理する画面を表示します。
- 6 データのバックアップ、ログイン方法切り換えなどを実行する設定画面を表示します。
- 7 マウスポインタを合わせたボタンや画面のヘルプを表示します。
- 8 「おまかせパスワード備忘録 4」を終了します。

3-1. 新規登録する

1 上部メニューから「新規登録」をクリックします。



2 表題、区分、項目、内容を入力します。



3 「新規登録」ボタンをクリックします。



4 実行の確認画面で「はい」をクリックして登録が完了します。

5 繰り返し新規で入力する場合は、「消去」ボタンをクリックします。



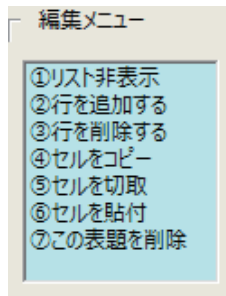
6 確認ボタンで「はい」をクリックすると、全て空白になりますので、新規に入力ができます。



3-2. 新規登録・編集画面の説明



- 1 入力された内容を新規に登録します。
- 2 入力された内容を修正して上書き保存します。
- 3 入力操作を 10 回まで遡ることができます。 矢印で操作の「取消し」が可能です。
※キーボードのショートカット操作は反映しない場合がございます。
- 4 入力した内容を全て消去します。（保存するまではデータとしては削除されません）
- 5 選択されているセルに本日の日付を転送します。
- 6 表題と区分を入力します。表題は入力必須で、他の表題と重複できません。
- 7 項目と内容の一覧が表示されます。ダブルクリック、F2 キー、スペースキーで編集できます。
- 8 右クリックで編集メニューが表示されます。 各項目をクリックすることで編集操作ができます。



- ① 編集メニューリストを非表示にします。
- ② 選択されている行の上に新しい行を追加します。
- ③ 選択されている行を削除します。 最終行は削除できません。
- ④ 選択しているセルをコピーします。
- ⑤ 選択しているセルを切り取ります。
- ⑥ 選択しているセルにコピーまたは切取ったデータを貼り付けます。
- ⑦ 現在の表題を削除します。元に戻りません。

- 9 項目リストを表示します。

メニューリスト 全リスト

クリックした項目が部分一致するデータを項目リストに表示します。
全ての項目に登録されている内容を内容リストに表示します。
項目からキーワードを 1 つ選択すると 編集画面の項目セルに転送されます。
同時にその項目に登録されている内容が内容リストに表示されます。
内容リストをクリックすると内容セルに転送されます。
新規のキーワードを登録すると全リストに追加されます。

メニューリスト 全リスト

あらかじめ登録されている項目を表示します。
項目をクリックすると登録されている内容が内容リストに表示されます。

項目 メニューリスト 全リスト

ID
URL
YID
パスワード
パスワード (大文字あり)
登録日

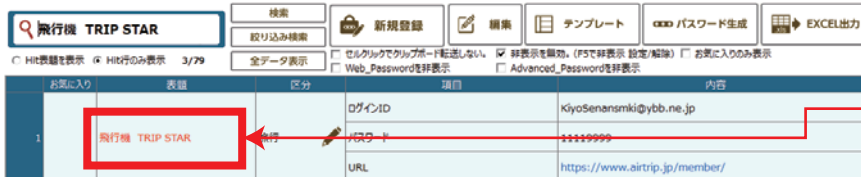
項目 メニューリスト 全リスト

干番号
ID
URL
アカウント
シリアル番号
パスワード
メールアドレス
ユーザーID

3-3. 検索と表示設定



- 1 検索キーワードを検索ボックスに入力して、Enter キーまたは「検索」ボタンで検索を開始します。
※Esc キーで検索ボックスが空白になります。



検索で Hit するとその表題と項目、内容が表示され Hit したセルが赤文字になります。

- 2 現在表示されている内容からさらに絞込んで検索を開始します。
- 3 「Hit 表題を表示」にチェックを入れると全行表示されます。
「Hit 行のみ表示」にチェックを入れると Hit した行のみが表示されます。
- 4 検索結果を破棄して全データを表示します。
- 5 表示設定やクリップボード転送の有無の設定ができます。

- セルクリックでクリップボード転送をしない。

セルをクリックしてコピー（クリップボードに転送）する機能の有無を設定します。
転送をしない設定にした場合は、Shift+ クリックでセルをコピーすることができます。

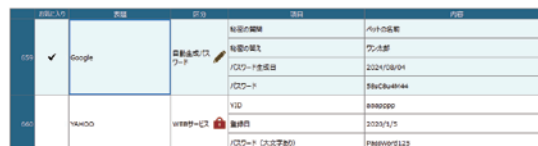
- 非表示を無効にする（F5で非表示 設定/解除）

非表示に設定した表題の表示/非表示を設定します。無効にした場合は Advanced Password Recovery Suite でウェブパスワードを転送する場合に、重複転送をガードします。

- お気に入りのみ表示

お気に入りのみの表示の設定ができます。

※お気に入り列を Shift+ クリックで✓が表示され、お気に入り設定ができます。



- Web_Passwordを非表示

チェックを入れると、「おまかせパスワード 3」で読み込んだ Web_Password の表題が非表示になります。
※お気に入り設定と検索で Hit した場合は表示されます。

- Advanced_Passwordを非表示

チェックを入れると、「ID・パスワード取込」で読み込んだ Advanced_Password の表題が非表示になります。
※お気に入り設定と検索で Hit した場合は表示されます。

3-4. テンプレート

定型的な内容を新規登録する場合にはテンプレートが便利です。

- 1 「テンプレート」をクリックします。
- 2 テンプレート画面が表示されます。

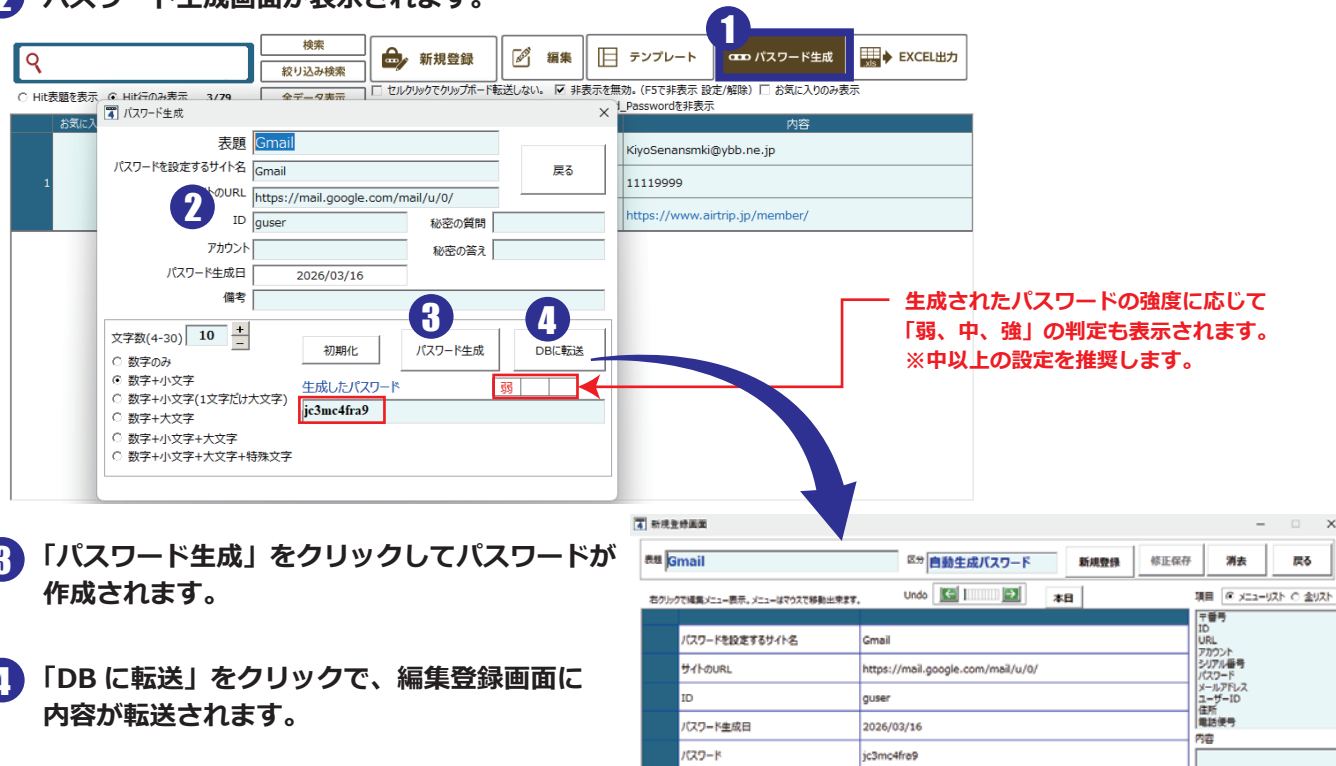


- 3 「新規登録編集へ転送」をクリックで、新規登録画面にテンプレートが転送されます。

3-5. パスワード生成

パスワードを作成します。生成したパスワードはデータベースに登録できます。

- 1 「パスワード生成」をクリックします。
- 2 パスワード生成画面が表示されます。



- 3 「パスワード生成」をクリックしてパスワードが作成されます。
- 4 「DBに転送」をクリックで、編集登録画面に内容が転送されます。

3-7.Excel 形式の一括読込

お手持ちの Excel などのデータをテンプレートに貼り付けることで大量のデータを取り込むことができます。

- 1 「EXCEL 出力」をクリックします。
- 2 印刷出力設定画面が表示されます。
- 3 「フォーマットを起動する」をクリックします。

The screenshot shows the application's main interface with a top navigation bar containing buttons for '検索', '新規登録', '編集', 'テンプレート', 'パスワード生成', and 'EXCEL出力'. Below the navigation bar is a search input field and several checkboxes for filtering data. The main content area is a table with columns for 'お気に入り', '表題', '区分', '出力', '項目', and '内容'. A dialog box titled '印刷出力設定' is overlaid on the table, containing several radio button options for data export and checkboxes for formatting. A blue arrow points from the 'EXCEL出力' button to the dialog box.

- 4 確認メッセージで「はい」をクリックします。
- 5 サンプルデータの出力を行います。

The screenshot shows a confirmation message dialog box with the title 'FREECS' and a question in Japanese. At the bottom, there are two buttons: 'はい' (Yes) and 'いいえ' (No). A blue arrow points from the 'はい' button to the next step.

The screenshot shows a sample data output dialog box with the title 'FREECS' and a question in Japanese. At the bottom, there are two buttons: 'はい' (Yes) and 'いいえ' (No). A blue arrow points from the 'はい' button to the next step.

「はい」を選択すると例入りのテンプレート、「いいえ」を選択すると空白のテンプレートが表示されます。

	A	B	C	D
1	表題	区分	項目	内容
2	表題: 同一内容を入力	最大22文字	区分: 同一内容10文字	項目1
3	表題: 同一内容を入力	最大22文字	区分: 同一内容10文字	項目2
4	表題: 同一内容を入力	最大22文字	区分: 同一内容10文字	項目3
5				内容3

「はい」

	A	B	C	D
1	表題	区分	項目	内容
2				
3				
4				
5				

「いいえ」

- 6 入力を行い、Excel ファイルを任意の場所に保存します。

	A	B	C	D
1	表題	区分	項目	内容
2	あおやまダイレクト	銀行	ログインパスワード	Kiyo2322
3	あおやまダイレクト	銀行	第一暗証番号	9999
4	あおやまダイレクト	銀行	第二暗証番号	870879
5	あおやまダイレクト	銀行	名前	太郎
6	あおやまダイレクト	銀行	パスワード	9999
7	あおやまダイレクト	銀行	一番の趣味はなんですか	植木
8	あおやまダイレクト	銀行	子供の頃に集めていた物は何ですか	カード
9	あおやまダイレクト	銀行	新婚旅行の場所はどこですか	香港
10	あおやまダイレクト	銀行	画像表示	カンガルー

- 7 「フォーマットを読み込む」をクリックします。

- 8 ⑥で保存したデータを選択して「開く」をクリックします。

The screenshot shows a file explorer window with a list of files. The file '一括読込フォーマット.xls' is selected. At the bottom of the window, there are two buttons: '開く(O)' (Open) and 'キャンセル' (Cancel). A blue arrow points to the '開く(O)' button.

9 重複確認と追加確認が表示されるので「はい」をクリックします。



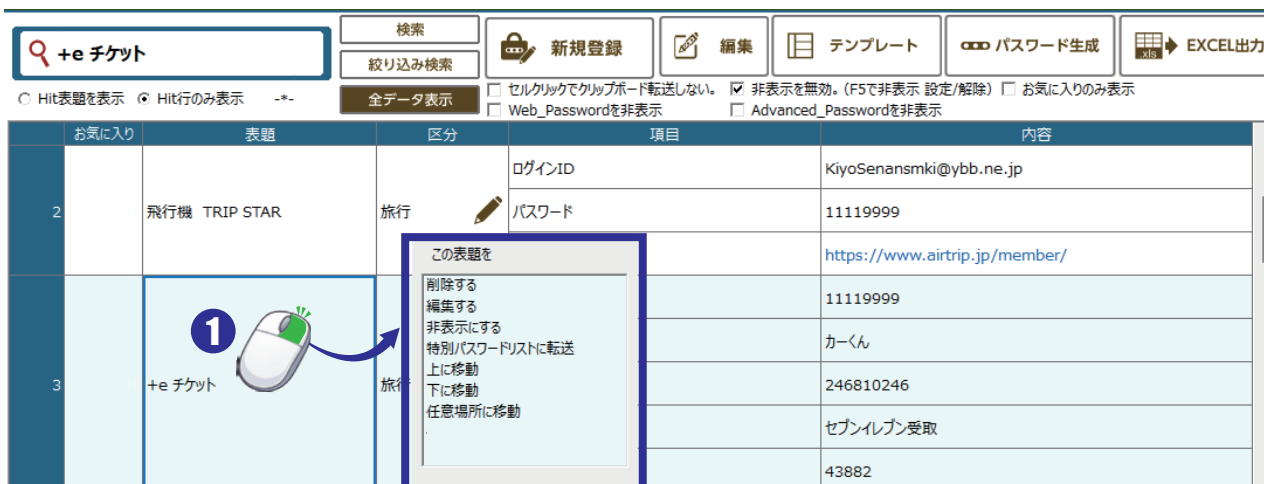
10 データが取り込まれ一覧に表示されます。

お気に入り	表題	区分	項目	内容
1	あおやまダイレクト	銀行	ログインパスワード	Kiyo2322
			第一暗証番号	9999
			第二暗証番号	870879
			名前	太郎
			パスワード	9999
			一番の趣味はなんですか	植木
			子供の頃に集めていた物はなんですか	カード
			新婚旅行の場所はどこですか	香港
			画像表示	カンガルー

3-8. データの修正

データ一覧の画面でデータの修正や移動、非表示設定ができます。

1 表題列を右クリックすると、メニューが表示されます。



この表題を

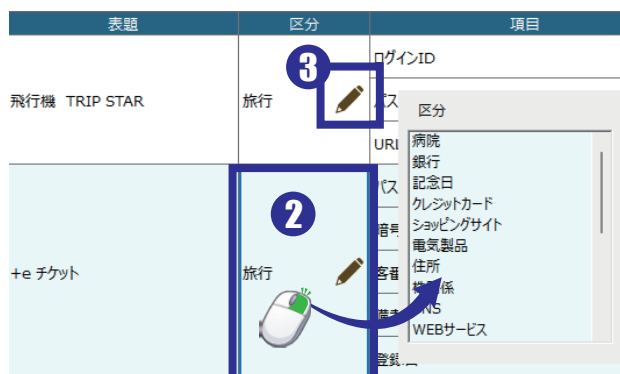
- 削除する → 選択されている表題を削除します。 ※元に戻す機能はありません。
- 編集する → 編集画面が起動します。
- 非表示にする → 選択されている表題が非表示になります。
- 特別パスワードリストに転送
 - ① 削除はしたくないが非表示にしたい。
 - ② 「ID・パスワード復元」からの転送データを非表示にしておく等の目的でご利用ください。
 - ※非表示にしたデータを表示するには **非表示を無効にする** で表示できます。
 - ※[F5] キーでも表示、非表示の操作が可能です。
- 上に移動 → 特別パスワードリストに転送します。
- 下に移動 → 選択した表題を 1 行上下に移動します。
- 任意場所に移動 → 選択した表題を入力した任意の行に移動します。項目や内容の項目行をクリックすると並び替えで表示します。この状態でも移動先の行番号を指定できますが並び替え結果は破棄されます。

任意場所に移動

移動先の行番号を入力してください。

OK Cancel

2 区分を右クリックするとメニューが表示されます。



区分を選択するとセルに転送されます。
手入力も可能です。
※入力されたキーワードはリストに追加されます。

3 区分内の マークをクリックすると に変わり、この画面では編集ができなくなります。

※ロックされている表題でも編集ボタンで編集画面に転送すると編集できます。
※ロックを解除するまで削除することはできません。

4 ID・パスワード取込

Advanced Password Recovery Suite を起動してパスワードの取込を行います。

※この操作を行うには別売りの「Advanced Password Recovery Suite2」が必要です。

1 「ID・パスワード取込」画面を表示します。



2 パソコンにインストール済みの「Advanced Password Recovery Suite」をクリックして起動します。

3 「クイックスキャンを実行」をクリックしてスキャンを実行します。



※ユーザーアカウント制御が表示された場合は「はい」をクリックしてください。

4 取り込みたい項目を左側メニューから選択して画面右下の「名前をつけて保存」をクリックします。

5 任意の名前を付けて、デスクトップなどに保存してください。



6 「おまかせパスワード備忘録 4」の「ID・パスワード取込」画面で「おまかせパスワード備忘録4」にデータ取込をクリックします。



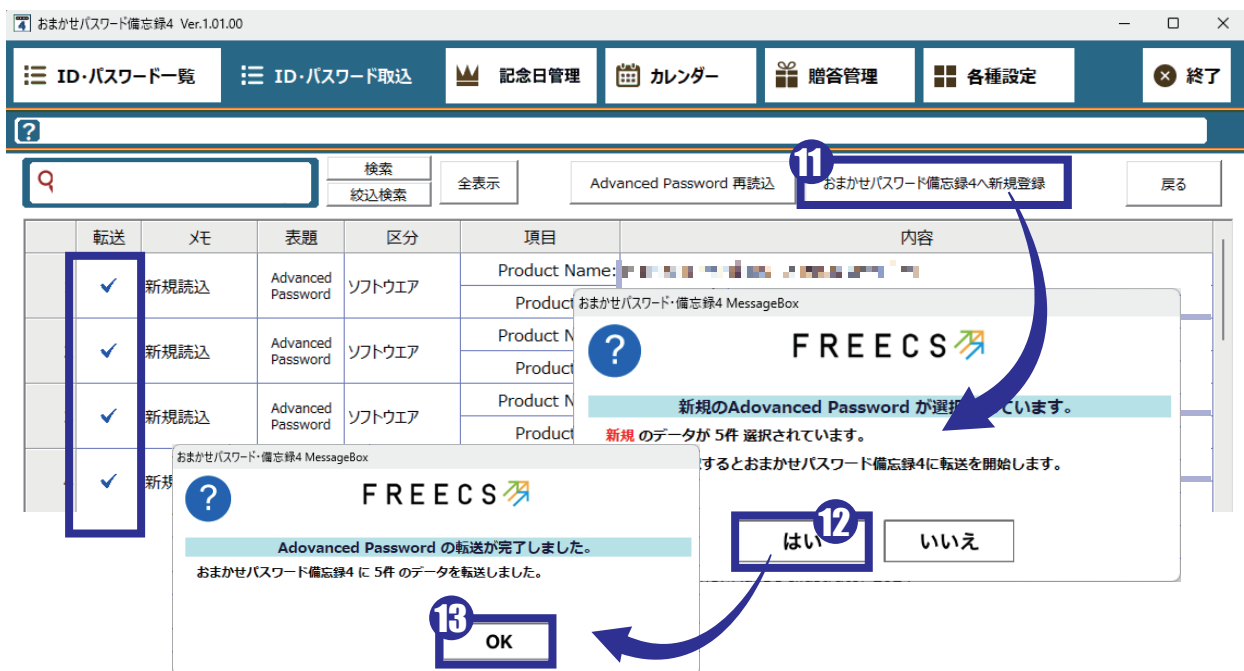
- 7 「Advanced Password 再読込」をクリックします。
- 8 確認画面で「はい」をクリックします。
- 9 ②～⑤の手順で保存したファイルを選択して「開く」をクリックします。



- 10 読込確認画面で「OK」をクリックします。



- 11 転送する項目に✓をつけて、「おまかせパスワード備忘録4へ新規登録」をクリックします。
- 12 確認画面で「はい」をクリックします。
- 13 転送完了の画面で「OK」をクリックします。



14 「ID・パスワード一覧」画面に取り込みしたデータが表示されます。

おまかせパスワード備忘録4 Ver.1.01.00

ID・パスワード一覧
ID・パスワード取込
記念日管理
カレンダー
贈答管理
各種設定
終了

パスワード・備忘録の検索画面です。この画面で新規・修正保存ができます。

検索
新規登録
編集
テンプレート
パスワード生成
EXCEL出力

Hit表題を表示
 Hit行のみ表示
 セルクリックでクリップボード転送しない。
 非表示を無効。(F5で非表示 設定/解除)
 お気に入りのみ表示
 Web_Passwordを非表示
 Advanced_Passwordを非表示

お気に入り	表題	区分	項目	内容
1	Advanced_Password	ブラウザ	Browser:	Microsoft Internet Explorer
			URL:	http://www.yahoo.co.jp/
			Username:	xxxxxx
			Password:	xxxxxxxxxx
			Time Created:	1/1
2	Advanced_Password	ブラウザ	Browser:	Microsoft Internet Explorer
			URL:	http://www.yahoo.co.jp/
			Username:	xxxxxx
			Password:	xxxxxxxxxx
			Time Created:	1/1
3	Advanced_Password	ソフトウェア	Product Name:	Microsoft Office Word 2010
			Product Key:	XXXXXXXXXX-XXXX-XXXX-XXXX-XXXX
4	Advanced_Password	ソフトウェア	Product Name:	Microsoft Office Word 2010

5 記念日管理

5-1. 記念日管理画面

区分	氏名	基準日付	計算区分	
1	誕生日	小西星七	2006/11/10	自動計算
2	結婚	小西星七	2026/05/10	自動計算
3	逝去	小西一枝	2006/11/09	自動計算
4	イベント	小西星七	2025/01/01	毎年

- 1 登録されているマスターデータを検索、再検索（絞り込み）、再表示を行います。
- 2 データの「行追加」「行削除」「再読込」（保存する前のデータに戻す）を行います。
- 3 登録されたデータの記念日・イベント一覧を表示します。

日付	氏名	記念日/スケジュール	あと〇日	経過年
1	2006/11/09	小西一枝 逝去	39030	0年
2	2006/11/10	小西星七 誕生日	39031	0年
3	2007/11/09	小西一枝 一周忌	39395	1年
4	2007/11/09	小西一枝 命日	39395	1年
5	2007/11/10	小西星七 誕生日	39396	1年

- 4 自動計算のロジックを表示します。

自動計算ロジック解説

誕生日、結婚、逝去以外は頻度を自動計算に設定出来ません。

自動計算は以下の条件で計算されます。

誕生日
七五三から小学校～大学入学 進級、大進級の120歳まで自動で計算します。
また毎年の誕生日も120歳まで計算されます。

結婚
結婚式から85年目のフィン婚式まで自動で計算します。
毎年の結婚記念日は100年目まで計算します。

逝去
逝去の日から起算して百回忌までの法要を自動で計算します。
毎年の命日は100年目まで計算します。
単独、毎年および個別設定での頻度設定は以下の条件で計算されます。

単独

- 5 「贈答管理」で利用する住所録の登録画面を表示します。登録されている氏名に住所を登録するとExcel へ出力した際に欄外に該当の氏名の住所が表示されます。

氏名	住所
1 山田 太郎	1640001 東京都 中野区 中野 1-111

郵便番号で「検索」をクリックすると右側に住所が表示されます。クリックすると「都道府県名」「市町村名」「町域名」に転送されます。

「新規保存」でデータを保存してください。

5-2. 記念日を登録する

- 1 「行追加」をクリックします。
- 2 新規の行が追加されます。

記念日マスター登録

検索 再検索 再表示 **1** 行追加 行削除 再読み込み

	区分	氏名	基準日付	計算区分
新規	2			
1	誕生日	小西星七	2006/11/10	自動計算
2	結婚	小西星七	2026/05/10	自動計算
3	逝去	小西一枝	2006/11/09	自動計算

- 3 「区分」「氏名」「基準日付」「計算区分」を入力します。
- 4 「保存」ボタンで入力した内容を保存します。

	区分	氏名	基準日付	計算区分
新規	誕生日	山田太郎 3	2001/01/03	自動計算
1	誕生日	小西星七	2006/11/10	自動計算
2	結婚	小西星七	2026/05/10	自動計算
3	逝去	小西一枝	2006/11/09	自動計算
4	イベント	小西星七	2025/01/01	毎年

詳細設定

山田太郎さんの誕生日を基準日付 2001/1/3 を元に自動計算します。保存をクリックして計算を開始してください。

4 保存

区分

誕生日

誕生日

結婚

逝去

イベント

その他

区分は「誕生日」「結婚」「逝去」の3種類と「イベント」「その他」を選択出来ます。
「誕生日」「結婚」「逝去」は自動計算でイベントと日付を計算します。

計算区分

毎年

自動計算

単独

毎年

個別設定

計算区分は「自動計算」「単独」「毎年」「個別設定」から選択できます。
「単独」は1回のみ「毎年」は毎年で記録され、「個別設定」ではメニューで詳細を設定できます。

詳細設定

山田太郎さんの逝去を基準日付 2001/1/3 を元に詳細を設定し、登録します。数値と期間を選択した後、保存をクリックして計算を開始してください。

数値	期間	
1	日	<input checked="" type="radio"/> ごと(繰返計算登録)
2	週	<input type="radio"/> 後(1回登録)
3	月	
4	年	

保存

6 カレンダー

カレンダーで記念日・イベントを表示します。

The screenshot shows a software window titled "おまかせパスワード備忘録4 Ver.1.01.00". The main menu includes "ID・パスワード一覧", "ID・パスワード取込", "記念日管理", "カレンダー", "贈答管理", "各種設定", and "終了". A status bar at the top indicates: "本日以降の一番近い日に登録されている記念日・イベントを表示します。複数登録されている場合は全て表示されます。". The calendar displays the month of March 2026. Navigation buttons for months and years are visible. A checkbox "アプリ起動時の画面に設定する" is checked. A pop-up window shows "直近の記念日・イベント" for 2026/05/10 (wednesday) as "小西星七 結婚".

- 1 カレンダーと登録されている記念日・イベントが表示されます。
- 2 年月が表示されます。 < > で月の移動、 今月 で今月を表示します。
- 3 登録されたデータの記念日・イベント一覧を表示します。

The screenshot shows a window titled "記念日・イベント一覧". It has a search box and buttons for "検索", "再検索", "再表示", "本年", and "戻る". The table below lists events with columns for date, name, event type, days until, and years passed.

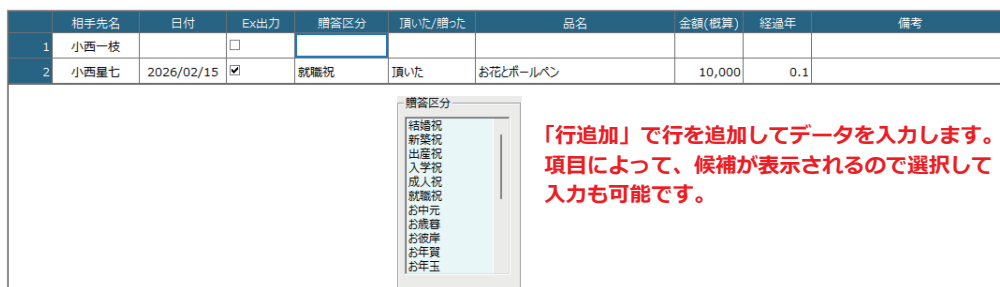
	日付	氏名	記念日/スケジュール	あと〇日	経過年
70	2024/08/05	大西 慧一	誕生日	1	16年
71	2024/08/18	山田 花子	誕生日	14	3年
72	2024/08/21	山田 源次郎	逝去	17	27年
73	2025/08/03	山田 太郎	結婚	364	15年
74	2025/08/05	大西 慧一	誕生日	366	17年
75	2025/08/18	山田 花子	誕生日	379	4年
76	2025/08/21	山田 源次郎	逝去	382	28年
77	2026/03/31	大西 慧一	高校卒業	604	18年
78	2026/04/01	大西 慧一	大学入学	605	18年

- 4 アプリ起動時の画面に設定する チェックを入れると、カレンダー画面が起動時の初期画面になります。
- 5 直近の記念日・イベントが表示されます。

7 贈答管理



- 1 登録されているマスターデータを検索、再検索（絞り込み）、再表示を行います。
- 2 データの「行追加」「行削除」「再読込」（保存する前のデータに戻す）「保存」を行います。



- 3 住所録の登録画面を表示します。登録されている氏名に住所を登録すると Excel に出力した際に 該当の氏名の住所が欄外に表示されます。



住所登録済みの氏名は青文字で表示されます。

	相手先名	日付	Ex出力	贈答区分
1	田中花子	2026/02/15	<input checked="" type="checkbox"/>	お見舞い
2	山田太郎	2026/01/01	<input checked="" type="checkbox"/>	お年賀
3	小西星七	2026/02/15	<input checked="" type="checkbox"/>	就職祝

- 4 Excel 出力にチェックが入っているデータを Excel ファイルとして出力します。

	相手先名	日付	Ex出力	贈答区分
1	田中花子	2026/02/15	<input checked="" type="checkbox"/>	お見舞い
2	山田太郎	2026/01/01	<input checked="" type="checkbox"/>	お年賀
3	小西星七	2026/02/15	<input checked="" type="checkbox"/>	就職祝

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	贈答履歴一覧		2026/03/17					
2	相手先名	日付	贈答区分	頂いた/贈った	品名	金額(概算)	経過年	備考
3	田中花子	2026/02/15	お見舞い	贈った	果物とお花	4500	0.1	
4	山田太郎	2026/01/01	お年賀	贈った	現金	3000	0.2	お孫さんへ
5	小西星七	2026/02/15	就職祝	頂いた	お花とボールペン	10000	0.1	
6								
7	田中花子	1050004 東京都 港区 新橋 2-2-2						
8	山田太郎	1640001 東京都 中野区 中野 1-111						

住所が登録済みのデータは欄外に住所を出力します。

8 各種設定

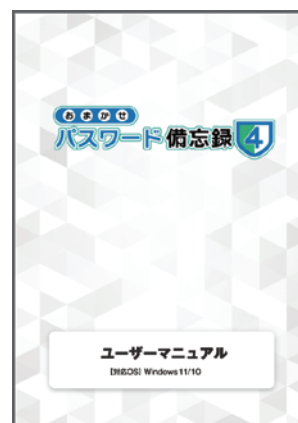
ユーザー登録、データのバックアップ等、各種設定を行います。



1 ヘルプ	9 旧バージョンデータ読込
2 データバックアップ	10 おまかせ記念日管理読込
3 バックアップ先指定・変更	11 区分キーワードの設定
4 バックアップ読込	12 スタートアップ登録/解除
5 ログイン方法切替	13 パスワード使い回し一覧
6 テンプレート編集	14 特別パスワードリスト
7 アップデートを確認	15 もしもの時の連絡先一覧
8 デスクトップアイコン選択	

1 ヘルプ

PDF でユーザーマニュアルを表示します。



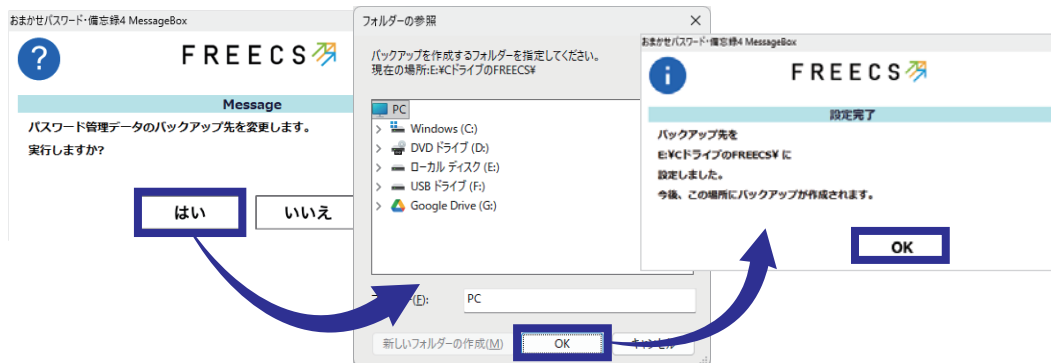
2 データバックアップ

データのバックアップを行います。



3 バックアップ先指定・変更

バックアップ先を変更します。



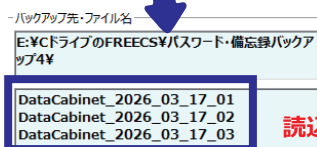
4 バックアップ読込

バックアップしたデータを読込みます。



読込む前に現在のデータをバックアップを行うかどうかの確認が表示されます。バックアップが必要な場合は「はい」をクリックしてバックアップを行ってください。

「いいえ」をクリックすると読込に進みます。



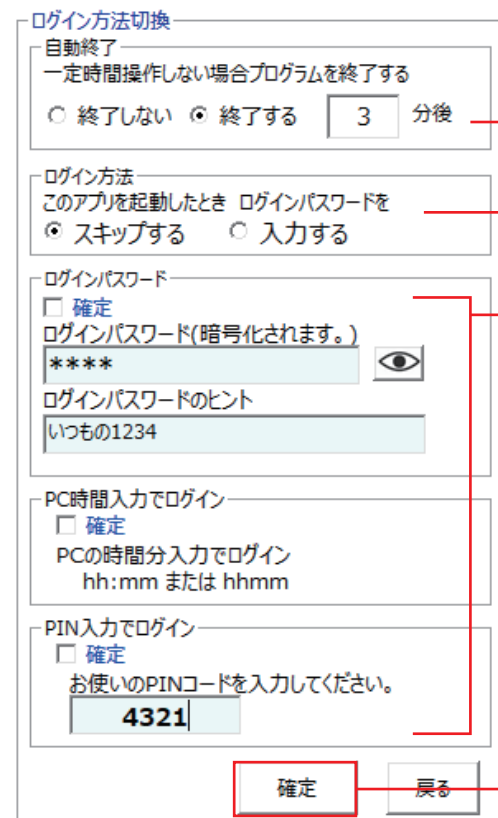
読込むデータを選択します。

※現在のデータは削除されます。元に戻すことはできませんので必要なデータはバックアップを行ってから読込を行ってください。



5 ログイン方法切換

ログイン方法の切り換え、設定を行います。



自動終了の設定を選択します。

アプリ起動時のログイン方法を選択します。

ログインパスワードを「入力する」に設定した場合は3つのログイン方法から1つを選択します。

※希望の方法に✓を入れます。☑ 確定

● ログインパスワード (ヒントの設定も可能です)

● PC 時間の入力 ※例：3:15 →03:15 または 0315

● PIN コード

設定を変更したら「確定」ボタンをクリックします。

6 テンプレート編集

「ID・パスワード一覧」で利用するテンプレートの編集を行えます。

削除		新規登録行追加	戻る	テンプレート保存
表題	項目			
1 定額支出一覧 税金等	土地固定資産税			
	健康保険			
	介護保険			
	自動車税			
2 定額支出一覧	家賃			
	管理費			
3 光熱費支出一覧	電気代			
	ガス代			
	下水道代			

「新規登録行追加」ボタンから表題、項目を追加できます。

表題をクリックして「削除」を選択すると、表題ごと削除されます。

項目をクリックして「削除」はその項目セルだけが削除されます。

7 アップデートを確認

アップデートを確認します。



現在のバージョンが表示されますのでダウンロードページのバージョンより古い場合は「ダウンロード」ボタンからダウンロードを行ってください。

※ダウンロード時のパスワードは確認メッセージに表示されます。

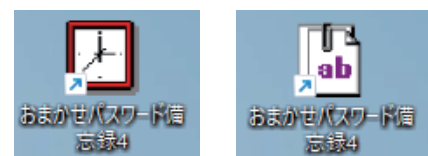


8 デスクトップアイコン選択

デスクトップのアイコンを変更できます。



利用したいアイコンをダブルクリックし、確認メッセージで「OK」をクリックするとデスクトップのアイコンが変更されます。



9 旧バージョンデータ 読込

旧バージョンからデータを読込みます。

旧バージョン「おまかせパスワード備忘録」読込
読み込むバージョンを選択してください。

戻る

おまかせパスワード備忘録(1)

おまかせパスワード備忘録2

おまかせパスワード備忘録3

おまかせパスワード備忘録3
記念日管理

おまかせパスワード備忘録3
贈答管理

おまかせパスワード備忘録3
住所

おまかせパスワード-備忘録4 MessageBox

FRECCS

旧データの読込み

旧バージョンのおまかせパスワード 備忘録3のデータを読込みます。

¥おまかせパスワード備忘録3 ¥DataCabinet¥パスワード表題.dat
がある場所を探して ¥パスワード表題.datを選択してください。

実行しますか?

はい いいえ

選択するデータ名が表示されるので、開く画面で
該当のデータを選択してください。

開く

おまかせパスワード... DataCabinet DataCabinetの検索

名前	更新日時	種類
パスワード内容.dat	2020/03/14 15:11	DATファイル
パスワード表題.dat	2020/03/14 15:13	DATファイル
記念日データ.dat	2020/03/14 15:09	DATファイル
記念日マスタ.dat	2020/03/14 15:09	DATファイル
贈答管理.dat	2020/03/14 15:09	DATファイル

ファイル名: パスワード表題.dat datファイル(.dat)

開く(開) キャンセル

おまかせパスワード-備忘録4 MessageBox

FRECCS

確認できました

旧バージョンの「パスワード内容.dat」と
「パスワード表題.dat」が確認できました。

読込を実行しますか?

はい いいえ

おまかせパスワード-備忘録4 MessageBox

FRECCS

Message

おまかせパスワード備忘録3のデータを3件読込みました。

ID・パスワード一覧ページで確認してください。

OK

10 おまかせ記念日管理 読込

おまかせ記念日管理のデータを読込みます。

おまかせパスワード-備忘録4 MessageBox

FRECCS

おまかせ記念日管理のデータ読込

「おまかせ記念日管理」のデータを読込みます。

旧バージョンの「おまかせ記念日管理 ¥DataCabinet ¥記念日マスタ.dat」
がある場所を探して ¥記念日マスタ.datを選択してください。

実行しますか?

はい いいえ

選択するデータ名が表示されるので、開く画面で
該当のデータを選択してください。

開く

おまかせパスワード... DataCabinet DataCabinetの検索

名前	更新日時	種類
おまかせデータ	2020/03/14 15:11	ファイル フォルダ
新しいフォルダ	2020/03/14 15:07	ファイル フォルダ
おまかせパスワード	2020/03/14 15:07	DATファイル
記念日マスタ.dat	2020/03/14 15:13	DATファイル
おまかせ管理.dat	2020/03/14 15:13	DATファイル

ファイル名: 記念日マスタ.dat datファイル(.dat)

開く(開) キャンセル

おまかせパスワード-備忘録4 MessageBox

FRECCS

転送完了

「おまかせ記念日管理」から18件の転送可能データがあり
転送を完了しました。

OK

11 区分キーワードの設定

ID・パスワード一覧画面の「区分」リストのデフォルトキーワードの表示を設定します。

区分リストの設定

入力メニューの区分リストはユーザーが入力した
区分とデフォルトの17項目が表示されます。
このメニューでデフォルトの表示を設定します。

デフォルトの区分キーワードをリストの

先頭に表示する

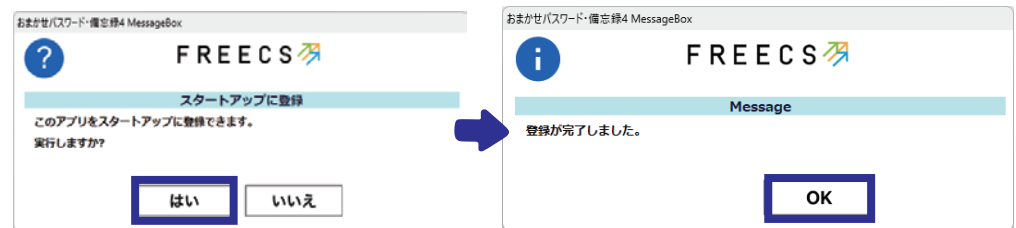
末尾に表示する

表示しない

保存

12 スタートアップ 登録 / 解除

パソコン起動時にアプリを起動する（スタートアップ）設定を行います。



13 パスワード使い回し 一覧

パスワードをキーにして使い回しているリストを表示します。

検索、絞り込み検索、再表示ができます。

パスワード使い回し一覧

再表示 非表示設定保存 非表示解除 検索 絞り込み検索 再表示 エクセル出力 修正保存

パスワード	非表示	登録されている表題
2	<input type="checkbox"/>	9999KiyoSena モモタロウ
3	<input type="checkbox"/>	60ET1441 読売新聞オンラインサービス
4	<input type="checkbox"/>	KiyoSena9999 三井住友VISAカード
5	<input type="checkbox"/>	11119999 あおやま信託銀行
9	<input type="checkbox"/>	ぐるなび
11	<input type="checkbox"/>	ETC利用確認
13	<input type="checkbox"/>	+e チケット
14	<input type="checkbox"/>	飛行機 TRIP STAR
6	<input type="checkbox"/>	Kiyo2322 あおやまダイレクト
8	<input type="checkbox"/>	554433 あそBOON
10	<input type="checkbox"/>	KiyoSena2322 MapFan会員
12	<input type="checkbox"/>	123123 ETCカード
16	<input type="checkbox"/>	1234 A銀行
17	<input type="checkbox"/>	1234548 B銀行

※例：「11119999」のパスワードが5個の表題で使い回されているのが確認できます。

Excel で出力します。

項目	内容
1	パスワード 11119999
2	あなたの出生地は? 大阪
3	備考 420日ログインない場合は自動的に登録が解約になる。約
4	URL https://www.etc-meisai.jp/index.html
5	備考 高速料金 利用照会

	A	B
1	パスワード	登録されている表題
2	ABC123DEF456	PC仕様
3	9999KiyoSena	モモタロウ
4	60ET1441	読売新聞オンラインサービス
5	KiyoSena9999	三井住友VISAカード
6	11119999	あおやま信託銀行
7	11119999	ぐるなび
8	11119999	ETC利用確認
9	11119999	+e チケット
10	11119999	飛行機 TRIP STAR
11	Kiyo2322	あおやまダイレクト

14 特別パスワードリスト

ID・パスワード一覧より「特別パスワードに転送」したパスワードを一覧で表示します。

特別パスワード一覧

ID・パスワード一覧ページで表題列を右クリックメニューから「特別パスワードに転送」を選択したデータがここに表示されます。このページでは編集や削除はできません。4列目(出力)にマウス選択がある行を[F5]でExcel転送をON/OFFします。

出力

お気に入り	表題	区分	出力	項目	内容
1	飛行機 TRIP STAR	旅行	<input type="checkbox"/>	ログインID	KiyoSenasmki@ybb.ne.jp
			<input type="checkbox"/>	パスワード	11119999
			<input type="checkbox"/>	URL	https://www.airtrip.jp/member/
2	MapFan会員	WEBサービス	<input type="checkbox"/>	パスワード	KiyoSena2322
			<input type="checkbox"/>	ニックネーム	Kiyo

Excel で出力します。

	A	B	C	D	E
1		表題	区分	項目	内容
2	1	飛行機 TRIP STAR	旅行	ログインID	KiyoSenasmki@ybb.ne.jp
3	2	飛行機 TRIP STAR	旅行	パスワード	11119999
4	3	飛行機 TRIP STAR	旅行	URL	https://www.airtrip.jp/member/
5	4	MapFan会員	WEBサービス	パスワード	KiyoSena2322
6	5	MapFan会員	WEBサービス	ニックネーム	Kiyo

15 もしもの時の連絡先 一覧

もしもの時の連絡先の登録、表示を行います。

もしもの時の連絡先

保存 エクセル出力 DEL: 行削除 ESC: セルクリア

依頼できる方へのこのページのアクセスや操作方法をお伝えすることをおすすめします。

氏名	関係	電話番号	メールアドレス	郵便番号	住所	備考
山田 次郎	兄弟	090-9999-9999	jiro@test.com	1650025	東京都中野区沼袋2-2-222	
佐藤 隆	上司	090-8888-6666	sato@testaa.co.jp			会社の上司

Excel で出力します。

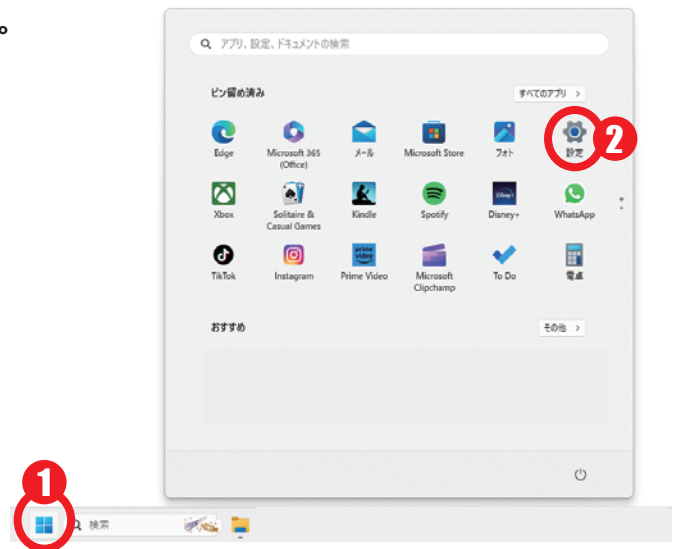
	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1		氏名	関係	電話番号	固定電話	メールアドレス	郵便番号	住所	備考
2	1	山田 次郎	兄弟	090-9999-9999		jiro@test.com	1650025	東京都中野区沼袋2-2-222	
3	2	佐藤 隆	上司	090-8888-6666		sato@testaa.co.jp			会社の上司

9 アンインストール方法

9-1.Windows11 のアンインストール方法

①タスクバー左下にあるスタートメニューをクリックします。

②「設定」をクリックします。



③左側のメニューから「アプリ」をクリックします。

④右側に表示された一覧から「インストールされているアプリ」をクリックします。

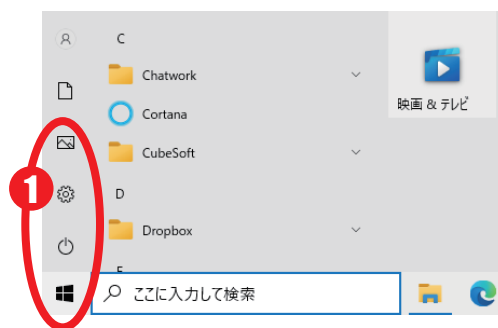


⑤アプリ一覧から「おまかせパスワード備忘録 4」をクリックすると、「アンインストール」ボタンが表示されます。「アンインストール」ボタンをクリックしてアンインストールを開始してください。



9-2.Windows10 のアンインストール方法

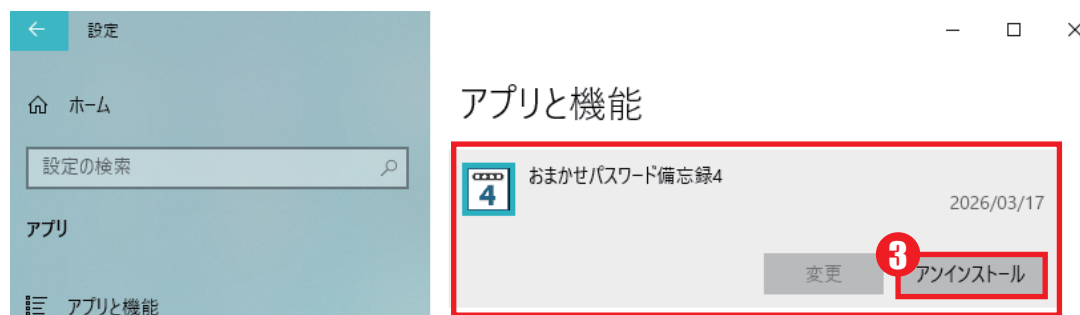
①デスクトップ左下にあるスタートメニューをクリックし、設定アイコン（歯車のアイコン）をクリックします。



②「設定」画面の中にある「アプリ」のアイコンをクリックします。



③「おまかせパスワード備忘録 4」をクリックすると、「アンインストール」ボタンが表示されます。ボタンをクリックしてアンインストールを開始してください。



10 よくある質問と回答

本製品をご使用のお客様よりいただいたお問い合わせとその回答について以下に記載しています。
弊社へご質問いただく前にご覧いただき、該当する内容のものがないかご確認ください。

Q1、登録した内容を印刷したい。

A1、「おまかせパスワード備忘録4」には直接印刷する機能はありません。
「EXCEL出力」ボタンから、Excelにデータを出力して、印刷を行ってください。

Q2、ログインパスワードを設定してが忘れてしまった。解除できますか。

A2、セキュリティ上、パスワードの解除はできません。忘れないようにメモを取って
いただく、ヒント付きのパスワードに設定するなどに対応をお願いいたします。

11 サポート連絡先

本ソフトについてご不明な点がございました場合は、弊社ホームページにございます「よくある質問と回答」をご覧ください。
もし「よくある質問と回答」の中に該当する内容が記載されていない場合は、同ホームページ内にございます「お問い合わせフォーム」からお問い合わせください。
3営業日以内にメールにて回答いたします。

[よくある質問と回答] <https://freecs.ne.jp/faq/>