

顧客 らくだ7.5

操作マニュアル 顧客らくだプロ7.5

ご注意ください！

本マニュアルの裏面には、シリアルナンバーが添付されています。
セットアップ、ユーザー登録、サポートサービス等に必要なとなります
ので、剥がさずに大切に保管してください。

シリアルナンバーの再発行は有料となります。

BSLユーザーサポートセンター

TEL: 03-3352-6241

FAX: 03-5362-7860

URL: <http://www.bsl-jp.com>

E-mail: rakuda@bsl-jp.com

月曜日～金曜日 10:00～12:00 / 13:30～16:30

土・日・祝祭日を除く

(FAX・E-mailは翌営業日以内に回答をご案内いたします)

電話番号やFAX番号、メールアドレス等は お間違いの無いようにご注意ください。

※サポートセンターではソフトの操作方法に関するお問い合わせのみを受け付けております。
会計処理や税務処理、社会保険処理等に関するご質問は、ご依頼の税理士・社会保険労務士や最寄りの
税務署・年金事務所などの各専門機関へご相談下さい。

お問い合わせには
事前のユーザー登録と
登録時の電話番号(確認)
が必要です。



重要 - 製品をお使いになる前に必ずご覧ください

製品使用許諾契約書

お客様が入手された、株式会社BSLシステム研究所(以下BSL)の本ソフトウェア製品(以下本製品)について、下記のライセンス規定及び品質保証規定が適用されます。

本ソフトウェア製品を使用することにより、本契約書の条項に同意したものとみなし、以後返品はお受けいたしません。(CD-ROM 包装を開封した時点で使用とみなされます)この契約に同意されない場合は、未使用の製品を直ちに購入店にご返品ください。

ライセンス規定

本製品はBSLが著作権を持つ当社の所有物であり、日本国著作権法をはじめ、その他の無体財産権に関する法律によって保護されています。本製品は使用を許諾されるもので、所有権を伴うものではありません。

本製品の後継製品、更新プログラム又は機能追加プログラム等が出荷されそれをお客様に提供した場合、その後継製品等に明示されていない限り本契約がその後継製品等にも適用されます。

1.使用許諾範囲

お客様は自己で使用するために製品に記載された「製品シリアルナンバー」の番号1件につき、コンピュータ1台に複製(インストール)してご使用になることができます。

またお客様自身が占有して使用し、かつ1台目のコンピュータと同時に使用することの無い2台目のコンピュータ1台に限り、2つ目の複製(インストール)を使用することを許可します。

お客様は本契約に従い、本製品を実行用プログラムとしてコンピュータに複製(インストール)し、使用することができます。また不慮の事故に備える目的で、本製品の複製(バックアップ)を作成することができます。これらの場合を除き、その目的の如何を問わず複製物を作成することを禁止します。

2.禁止事項

本製品は適用される法律に明示に許可されている場合を除き、リバースエンジニアリング、逆コンパイル、または逆アセンブルすることはできません。

本製品に組み込まれている不正コピー・不正利用を防止するための技術を回避する行為、又は回避して製品を複製する行為を禁止します。また本製品の一部あるいは全てを用いて二次成果物を作成することを禁止します。

3.レンタルおよび譲渡

本製品は単体でレンタル及びリースすることはできません。しかし一切のコピーを残すことなく特定のコンピュータと共にリース物件として提供する場合は、この限りではありません。

一度使用した本製品を譲渡又は転売若しくは再販することはできません。

4.有効期間

本契約書による使用許諾は、お客様が本製品の CD-ROM 包装を開封した時点から効力を生じます。

以下のいずれかの事由に該当する場合、本契約書の契約は終了し効力を失います。

お客様が本製品の使用を停止した場合。

当社が将来本製品の取扱を中止し使用許諾の停止を告知後30日が経過した場合。

お客様が本契約書の条項に違反した場合、又はBSLの著作権を侵害した場合。

本契約の終了後は本製品をいかなる形においても使用することはできません。終了後お客様はBSLの求めに応じ、製品を破棄又はBSLへ返却しなければなりません。

5.シリアル番号および識別情報の通知

本製品をインターネットに接続されたコンピュータで使用する場合、製品の付帯サービスを提供するために、「製品シリアルナンバー」および製品の識別情報が BSL へ送信されることがあります。お客様は、この動作に同意するものといたします。

品質保証規定

1. BSLは本製品が付属の製品マニュアルに従って実質的に動作しない場合又は本製品の媒体又はマニュアルに物理的な欠陥や不足があった場合、お買い上げ後60日に限りBSLの判断に基づき交換又は補修のいずれかにより対応するものといたします。ただし本製品に再配布可能なファイル(ランタイムモジュール、再配布可能モジュールなど)が含まれている場合、それらは現状のままで提供され一切の保証をいたしません。

2. 上記1項のいずれの対応も、お客様が本製品の購入されたことを証明する書類(領収証等)をBSLに提示した場合にのみ提供されます。

3. 上記1項の事態が火災や地震などの自然災害、第三者による行為やその他の事故、お客様の過失あるいは故意にかかわらず誤用等による、BSLの責に帰さない理由により生じた場合、BSLは保証の責を負わないものとします。

4. 交換又は補修後の保証期間は元の保証期間の満了日もしくは交換・補修後30日間の満了日のいずれか遅く到来する日までといたします。

5. BSLは本製品、本製品の媒体又はマニュアル、その他の印刷物、また本製品に付随して提供されるサービスについて、その商品性及び特定の目的に対する適合性など本保証規定に規定されていないその他の保証は、明示・暗示を問わず一切いたしません。

6. 本製品を使用することによりお客様の期待した効果が得られなかった場合や、原因の種類を問わずいかなる場合においても、BSLはこの製品の使用又は使用不能から生じる本保証規定に規定されていないいかなる損害(事業利益の損失、事業の中断、情報の損失、その他金銭的損失など)に関して、一切の責任を負わないものといたします。たとえBSLがそのような損害の危険性について知られていた場合でも同様です。本製品の使用または機能から生じるすべての結果は、お客様自身が負担するものといたします。

7. 本規定に基づくBSLの責任は本製品に対しお客様が実際に支払った金額を上限とします。

8. 本品質保証規定は、日本国内においてのみ有効です。

〒160-0004 東京都新宿区四谷 4-11 日新ビル

株式会社BSLシステム研究所

重要 - 製品をお使いになる前に必ずご覧ください

個人情報保護方針 (プライバシーポリシー)について

はじめに

株式会社ビーエスエルシステム研究所(以下「BSL」という)は、お客様への製品やサービスの提供において取り扱うお客様の個人情報(法人情報を含む。以下「個人情報」という)を、適切に管理・保護することが社会的責務であると考えています。BSLでは、お客様に安心してBSLの製品やサービスをご利用いただけるようにするため、ここに個人情報の保護方針(プライバシーポリシー)を記載いたします。

個人情報の定義

本方針の「個人情報」とは、氏名(法人名を含む)・住所・電話番号・Eメールアドレス等の連絡先情報、お客様に付与された一意の番号や符号で他の情報と照合することにより容易にお客様個人を特定することのできる情報など、お客様を識別し特定することのできる情報を指します。

管理体制

BSLは個人情報を適切に保護するため、以下の取り組みを推進いたします。

- ・個人情報保護に関する社内規則を定め、個人情報を正確かつ安全に取り扱います。
- ・個人情報保護のための管理組織を設け、社員に対する教育啓蒙活動を実施いたします。
- ・電磁的に保存された個人情報データベース等を運用するにあたり、情報保護のための合理的な技術的施策をとり、個人情報データベース等への不正な侵入、情報の紛失・改竄・漏洩等の危険防止に努めます。
- ・個人情報の保護に関する日本の法令その他の規範を遵守すると共に、本方針の内容を継続的に見直し、その改善に努めます。

個人情報の取得方法

BSLではお客様に個人情報の提供をお願いすることがあります。但し、個人情報の提供の是非はお客様ご自身で選択することができます。BSLは以下の方法によりお客様の個人情報を提供していただくことがあります。

- ・製品のユーザー登録を行っていただく場合。
- ・製品やサプライ用品等を弊社から直接お買い求めいただく場合。
- ・製品の資料請求をしていただく場合。
- ・BSLの提供する各種のサービスをお申し込みいただく場合。
- ・BSLサポートセンターへお問い合わせいただく場合。
- ・アンケート等にお答えいただく場合。
- ・弊社製品やサービスに関するご意見をお寄せいただく場合。

お客様の個人情報は、紙媒体、FAX、Eメール、BSLウェブサイトへの書き込み等の方法により行われるものとします。お客様が個人情報の照会、訂正、削除等を希望される場合には、BSLまでご連絡いただければ、合理的な範囲で速やかに対応いたします。

個人情報の利用方法

BSLはお客様からご提供いただいた個人情報を、下記の目的に使用いたします。

- ・製品やサプライ用品また製品資料など、お申し込みまたはご請求いただいたものをお届けするため。
- ・お申し込みまたはご依頼いただいたサービスをご提供するため。

- ・製品やサービスの更新情報、バージョンアップ情報、特典情報等をお知らせするため。
- ・新製品や関連商品、催し物等の案内をお知らせするため。
- ・製品の使用方法等に関する案内をお知らせするため。
- ・製品やサービスの利用動向を把握し、製品やサービスの品質向上のための参考情報とするため。
- ・社会通念に照らして上記に付随する業務の範囲内であるとBSLが判断したBSLが行うその他の業務用途のため。

個人情報の開示制限

BSLはお客様からの個人情報を、下記に該当する場合を除き第三者に開示または提供することはありません。

- ・お客様の同意を得た場合。
- ・製品やサプライ用品、製品資料、ダイレクトメール等を送付する際に、配達業者に配達に必要な最小限の情報を提供する場合。
- ・お客様が製品やサプライ用品または各種サービスなどの代金をお支払いいただく際に、金融機関やクレジットカード会社等に、決済取引上必要な最小限の情報を提供する場合。
- ・前項「個人情報の利用目的」に示す目的を達成するために、本指針と同等以上の秘密保持義務を課した第三者(業務委託先等)に開示または提供する場合。
- ・お客様が、BSLに損害を生じさせ、あるいはそのおそれがあるとBSLが判断した場合。
- ・人の生命、身体または財産の保護のために必要であって、利用者の同意を得ることが困難である場合。
- ・弁護士会・消費者センターなどの公的機関、裁判所・検察庁・警察などの法的機関や地方公共団体、またはその委託を受けた者が、その職務を遂行することに対して協力する必要がある場合であって、利用者の同意を得ることにより当該職務の遂行に支障を及ぼすおそれがある場合。
- ・法令により開示または提供が求められた場合。

BSLは、流通各社、販社、協力企業、その他の第三者、または弊社の広告等において、弊社の製品やサービスを説明するため、またその他の合法的な目的のために、お客様の統計情報を開示する場合があります。但し、統計情報には、個人を特定できる情報は含まれないものとします。

本方針の改定

本方針を改定する場合には、BSLウェブサイト(www.bsl-jp.com)にて通知いたします。

2005年4月22日

株式会社BSLシステム研究所

目 次

1章 運用の準備.....	7
1-1 運用を開始するにあたって	8
1-2 製品をセットアップする.....	9
2章 データファイルの作成.....	17
2-1 データファイルを作成する	18
2-2 新規データファイルを作成する	19
2-3 下位製品や以前のバージョンのデータファイルを移行する	21
2-4 バックアップファイルからデータを移行する.....	26
2-5 データファイルを切り替える.....	29
2-6 データファイルのバックアップを行う.....	30
3章 基本的な機能.....	33
3-1 メインメニューの操作	34
3-2 メニューバーの操作	35
3-3 プログラムの更新操作	36
4章 顧客の登録.....	37
4-1 「顧客登録」画面の構成	38
4-2 基礎情報を入力する.....	40
4-3 詳細情報を入力する.....	45
4-4 対応記録を入力する.....	48
4-5 販売商品を入力する.....	50
4-6 添付ファイルを管理する	52
4-7 顧客情報を転送する.....	56
5章 各種一覧の操作.....	59
5-1 一覧画面の種類と構成.....	60
5-2 一覧画面の操作	61
5-3 一覧画面から検索を行う.....	69
5-4 一覧画面からの顧客選択について	70
5-5 一覧の印刷と宛名印刷を行う.....	71
6章 多重検索と複合検索.....	77
6-1 多重検索を行う.....	78
6-2 複合検索を行う.....	82
6-3 検索機能を利用して顧客を絞り込む事例集.....	86
7章 対応予定カレンダー.....	109
7-1 「対応予定カレンダー」画面の構成	110
7-2 対応予定カレンダーを操作する.....	111
8章 送付状の作成.....	115
8-1 送付状を作成する.....	116
9章 マスタ管理	119
9-1 マスタ画面の構成と操作	120
10章 メール作成と送信.....	125
10-1 メール送信のための準備.....	126
10-2 個別にメールを送信する.....	127
10-3 アドレス帳を使用する.....	130
10-4 一括してメールを送信する.....	132
10-5 メールに顧客情報を挿入する.....	137

10-6 「送信設定」画面について.....	138
10-7 メール送信ダイアログについて.....	139
11章 印刷の操作.....	141
11-1 印刷プレビューを操作する.....	142
11-2 余白/印刷位置を調整し印刷を実行する.....	144
12章 設定.....	147
12-1 各種の設定を行う.....	148
12-2 自社設定・転送設定・社員情報.....	149
12-3 データファイル.....	152
12-4 パスワード.....	153
12-5 メール送信設定・メール編集設定.....	154
12-6 カレンダー設定・全般設定.....	156
12-7 入力設定・一覧設定.....	157
12-8 印刷設定・印刷調整.....	159
12-9 その他の設定.....	160
12-10 データ保守.....	161
12-11 サポートサービス.....	162
13章 インポート・エクスポート.....	163
13-1 顧客情報を取り込む(インポート).....	164
13-2 データを別ファイルに出力する(エクスポート).....	168
13-3 インポート可能な項目とデータ書式の一覧.....	173
14章 付録.....	179
14-1 サポートサービスを利用する.....	180
14-2 索引.....	182

■「顧客らくだプロ 7.5」の仕様

主な仕様	
事業所数	無制限(データファイル数無制限)
顧客登録数	無制限(10 万件以内を推奨)
会社登録数	無制限(10 万件以内を推奨)
対応履歴数	無制限(1 顧客につき 5,000 件以内を推奨)
販売履歴数	無制限(1 顧客につき 1,000 件以内を推奨)
商品登録数	無制限(1 万件以内を推奨)
個人フリー項目	文字項目 5 件, 選択項目 5 件, 記念日 2 件
会社フリー項目	文字項目 5 件, 選択項目 5 件, 記念日 2 件
添付ファイル数	無制限(1 顧客につき 10 件以内を推奨)
添付ファイルサイズ	1 ファイルにつき 5MB 以内(添付ファイルサイズ総数 500MB 以内を推奨)
送付状	無制限(1 万件以内を推奨)
対応カレンダー	無制限(1 日当たり 1,000 件以内を推奨)
個別メール配信	無制限(1 万件以内を推奨)
一括メール配信	無制限(1 万件以内を推奨)
地図表示	ゼンリン電子地図帳に対応(Z Professional3/Z6 以降)
メール転送	対応(顧客情報, 会社情報(vCard 形式) 対応記録(iCalendar 形式))
使用可能文字	シフト JIS コードの文字
データ量	データファイル 1 つにつき、ファイルサイズは 1GB 以内
データ移行	「顧客らくだ 3」シリーズ以降および「かるがるできる顧客 2」以降のデータを移行可能
データ取込	CSV 形式の顧客データを取込可能(対応履歴および販売履歴の取込は不可)
データ出力	Excel, CSV, TSV, vCard, iCalendar, 筆まめ(Ver.12 以降)形式
送付状・台帳・一覧表の出力	PDF, XPS
ネットワーク利用	ネットワーク形式による同時利用(マルチクライアント)には非対応

※管理項目および入力・印刷フォームは固定です。※メール転送・メール配信にはインターネット接続環境や送信サーバー等が別途必要です。ご利用のプロバイダや送信サーバー、送信先の受信サーバーの迷惑メール対策等の影響により、顧客へ配信されない場合があります。メールの受信機能はありません。※パッケージ 1 つにつき最大 2 台のコンピュータでご利用いただけます。(ただし 2 台目はユーザー登録者が占有するコンピュータに限りです。同一データファイルの同時利用はできません)※データの安全性確保のため、他の「らくだ」シリーズとのデータ連動はしておりません※上記仕様は、改良のため予告なしに変更する場合があります。

■対応用紙

封筒	長形 3 号・長形 4 号・角形 2 号・角形 3 号
はがき	普通はがき・年賀はがき・かもめ〜る
宛名ラベル	BSL 専用サプライ用紙 LDW12PG HISAGO GB861・GB961 エーワン 72212・72318・72321・72324
宅配便	ヤマト運輸(元払・着払・クール・タイムサービス・コレクト)
送付状・台帳・一覧表	A4 普通紙

※宛名印刷(封筒・はがき・宛名ラベル)の文字サイズやレイアウトは調整可能です。フォントは任意に変更可能です。本製品には、毛筆体等のフォントは付属しておりません。連名の印刷機能はありません。その他の各用紙レイアウトおよびフォントは固定です。※はがきは、日本郵便により書式が変更される場合があります。変更された場合、印刷位置が合わなくなることがあります。※上記「普通紙」とは、市販のコピー用紙等(白紙)への印刷です。※お使いのプリンター機種により使用可能な用紙は異なります。※対応用紙および書式仕様は変更することがあります。

【動作環境】(運用に必要なシステム要件)

●対応 OS: Windows 10/8.1/7(SP1)/Vista(SP2)(日本語版)※Windows10 は、Win32 および.NET アプリケーションが動作可能な Home/Pro に対応します。※Windows 10 は、本製品の開発時点のバージョンで動作を確認しています。Windows 10 のアップデートが行われた場合の対応状況については、弊社ウェブサイトをご確認ください。※7 では SP1、Vista では SP2 が必要です。※各 OS の 32bit 版と 64bit 版に対応します。ただし Vista の 64bit 版には非対応です。※Windows Mobile/Phone/RT/Server には非対応です。※アップグレードインストールした Windows はサポート対象外です。●コンピューター本体(CPU): 上記 OS が稼動するコンピューター 800MHz 以上の CPU(2GHz 以上の CPU を推奨)※キーボードおよびマウス等の使用を推奨します。Windows10 では「デスクトップモード」でご使用ください。●メモリ: 512MB 以上(2GB 以上を推奨)●ハードディスク: セットアップのために 200MB 以上の空き容量 実行時に作業領域として 500MB 以上の空き容量※上記はシステムドライブ(Cドライブ)に必要な空き容量です。セットアップ先はシステムドライブ固定で、変更はできません。●ディスプレイ: XGA(1024×768)以上の解像度(High Color(16bit)以上を推奨)※ディスプレイの「項目のサイズ」の設定(DPI)は、150%以下でご利用ください。それ以上のサイズでは正しく表示されない場合があります。●プリンター: 上記 OS に対応したプリンター(余白を上下左右 5mm 以下に設定可能なプリンターを推奨)●セットアップ方法: CD-ROM またはダウンロード※製品同梱の CD-ROM でセットアップする場合は、CD-ROMドライブ等が必要です。ドライブの無いコンピューターの場合は、ダウンロードによるセットアップが可能です。●動作に必要なソフトウェア: 本製品は Microsoft Access 2010 Runtime の 32bit 版を使用しています。インストール済みでない場合はセットアップの際に自動的にインストールされます。その際、ハードディスクに 2GB の空き容量が別途必要です。Office 2010 の 64bit 版がインストールされている場合、Access 2010 Runtime の 64bit 版のダウンロードが必要です。また本製品は.NET Framework 2.0 を使用しています。Windows 7/Vista にはあらかじめインストールされています。Windows 10/8.1 でインストール済みでない場合は、ダウンロードが必要です。その際、ハードディスクに最大 980MB の空き容量が別途必要です。

※Access 2010 以外の他のバージョンの Access をご利用の場合には、動作に影響を与えることがあります。※各種プログラム等のダウンロードにはインターネット接続環境が必要です。※諸般の事情により、製品の仕様・対応用紙・デザイン・動作環境等は変更することがあります。※記載されている会社名、製品名は各社の登録商標または商標です。※製品内容や動作環境の詳細、印刷見本、およびサポートサービスの詳細については、弊社ウェブサイトをご覧ください。(http://www.bsl-jp.com)

1章

運用の準備

1-1	運用を開始するにあたって.....	8
1-2	製品をセットアップする.....	9

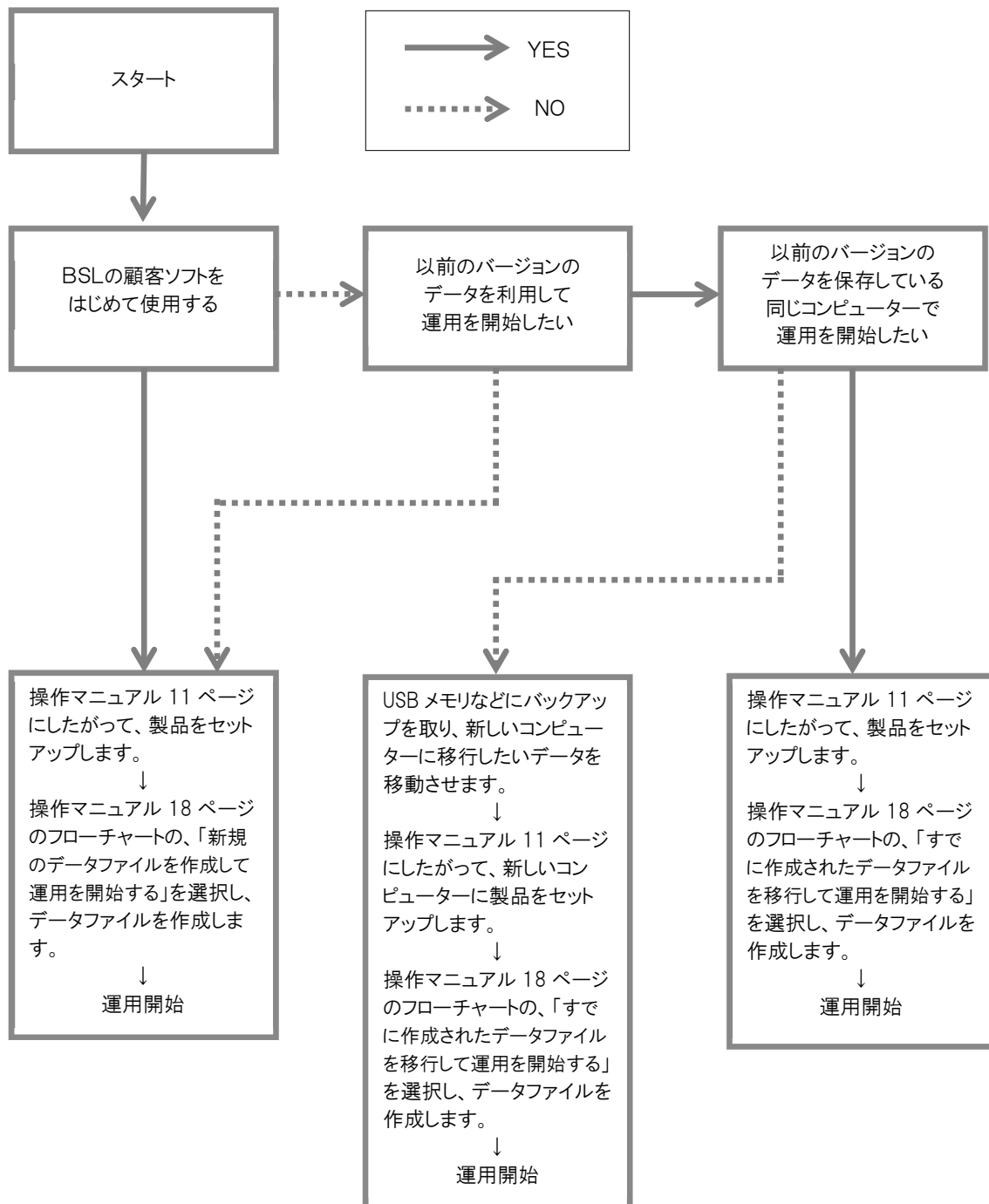
■付録

1 4-1	サポートサービスを利用する.....	180
1 4-2	索引.....	182

1-1 運用を開始するにあたって

◆ 運用開始までの流れ

運用を開始するにあたり、以下のフローチャートをご覧ください、お客様が希望される方法にしたがって、セットアップとデータファイルの作成を行ってください。





1-2 製品をセットアップする

本製品をご使用になるためには、パッケージに同梱されているCD-ROM内のファイルをコンピューターのハードディスクにコピーして使用できる状態に設定する必要があります。この作業を「セットアップ」と言います。

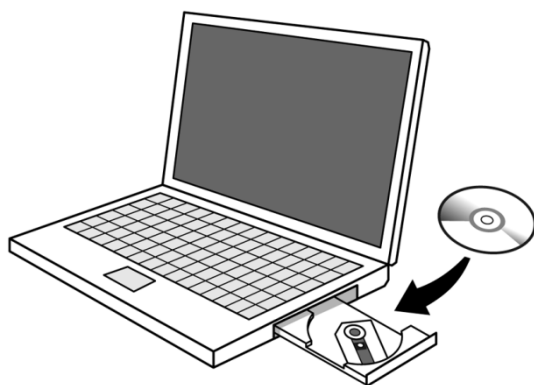
本製品のセットアップは、以下の手順で行ってください。

■ このマニュアルで使用されるアイコンについて

このマニュアルでは、以下のアイコンが使われています。

アイコン	説明
	本製品を使用する際の重要な説明の記載があるところで使用されています。このアイコンが使われている部分の説明は、必ずお読みください。
	本製品を使用する際に知っておくと便利な機能や説明の記載があるところで使用されています。

① CD-ROM をコンピューターのドライブにセットする



製品のセットアップを行うために、製品同梱のCD-ROMをコンピューターのドライブにセットします。

DVD RW ドライブ (D:) BSL_...

このディスク に対して行う操作を選んでください。

メディアからのプログラムのインストール/実行



製品のセットアップはこちら.exeの実行
発行元は指定されていません

その他の選択肢



フォルダーを開いてファイルを表示
エクスプローラー



何もしない

「自動再生」画面が表示されます。(画面はWindows 8.1です)
[製品のセットアップはこちら.exeの実行]をクリックします。

(Windows 10/8.1の場合は、CD-ROMをコンピューターのドライブにセットすると、スタート画面の右上に「タップして、このディスクに対して行う操作を選んでください。」と表示されるので、表示部分をクリック(タップ)すると、「自動再生」画面が表示されます)



お客様がご利用のコンピューターの環境によっては、通常と異なるセットアップ方法が必要な場合や、最初に異なる画面が表示される場合があります。
その場合は、以下の方法で対応してください。

●「自動再生」画面が表示されません。



CD-ROM をコンピューターのドライブにセットしても自動的に画面が表示されない場合は、CD-ROM に収録されている内容を表示し、[製品のセットアップはこちら]アイコンをダブルクリックしてください。

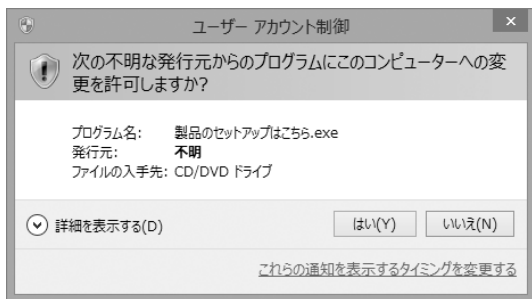
●「ご利用中の OS は、本製品の動作環境を満たしていないためインストールを続行することができません」というメッセージが表示されます。



このメッセージが表示されたコンピューターは、本製品の動作環境を満たしていないため、インストールは続行できません。

このメッセージが表示された場合は、[OK]ボタンをクリックし、次に表示される画面の案内にしたがって操作してください。

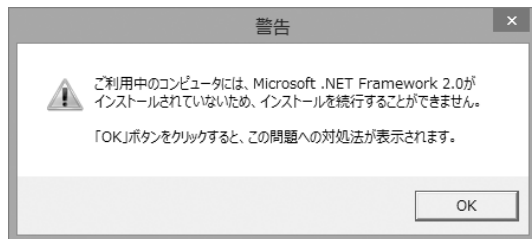
●途中で「ユーザーアカウント制御」画面が表示されます。



Windows 10/8.1/7 をご利用の方は[はい]ボタンを、Windows Vista をご利用の方は[許可]をクリックしてください。

その後は、11 ページの「製品の動作に必要なソフトウェアをインストールする」の画面に移動します。

●「警告」画面が表示されます。



本製品を Windows 10/8.1 でご利用になる方のうち、「.NET Framework 2.0」がインストールされていない環境でセットアップを実行すると、警告画面が表示されます。

その場合は、[OK]ボタンをクリックし、次に表示される画面の案内にしたがって操作してください。

■ CD-ROMドライブが付属していないコンピューターにセットアップする場合

CD-ROM ドライブが付属していないコンピューターの場合、「BSL Web インストーラー」を使用してセットアップできます。「BSL Web インストーラー」は弊社ウェブサイトのダウンロードページよりダウンロードできます。(http://www.bsl-jp.com/inst/)

「BSL Web インストーラー」の使用方法などの詳細は、弊社ウェブサイトにてご確認ください。



② 製品の動作に必要なソフトウェアをインストールする

本製品をセットアップするためには、以下のソフトウェアをインストールする必要があります。これらは本製品を動作させるために必要な環境を提供するソフトウェアです。(お客様のコンピューター環境によっては、すでにインストールされているものがあります。その場合はインストールされません)

- ・「BSL 共通プログラム」
- ・「Microsoft Access 2010 Runtime」
- ・「Microsoft Access 2010 Runtime SP1」
- ・「.NET Framework 2.0」

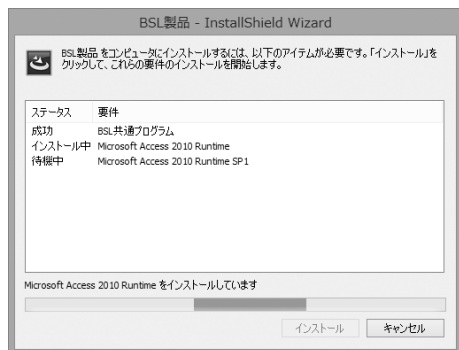


CD-ROM をコンピューターのドライブに挿入すると、自動的に製品の動作に必要なソフトウェアをインストールする画面が表示されます。(ご利用中のコンピューター環境により、表示される内容は異なります)

[インストール]ボタンをクリックすると、順番にインストールが開始されます。

Memo

ソフトウェアのインストール状況は、左側の[ステータス]欄で確認できます。



「成功」

インストールが成功したことを表します。

「インストール中」

現在そのソフトウェアをインストールしている最中であることを表します。

「待機中」

これからインストールを行う準備をしていることを表します。

③ 製品の新規セットアップを開始する



製品の動作に必要なソフトウェアのインストールが完了した後に、製品のインストールを行います。「セットアップメニュー」画面に表示される[新規セットアップ]ボタンをクリックします。

以前のバージョンの製品がコンピュータにセットアップされている場合でも、新たにセットアップを行うには[新規セットアップ]ボタンをクリックします。

Memo

BSL 製品のインストール状況によって、[セットアップ済み製品の更新]ボタンや[セットアップ済み製品の削除]ボタンが表示されます。



[セットアップ済み製品の更新]

すでにセットアップされている BSL 製品のファイルの更新を行います。製品の動作に問題が発生したり、製品が動作しなくなったりした場合などに行います。

[セットアップ済み製品の削除]

すでにセットアップされている BSL 製品の削除を行います。ただし、ユーザーによって作成されたデータファイルは削除されません。

[終了]

セットアップメニューを閉じて終了します。



「セットアップの開始」画面が表示されます。

本製品のセットアップを続行するには、[次へ]ボタンをクリックします。

④ シリアルナンバーを入力する



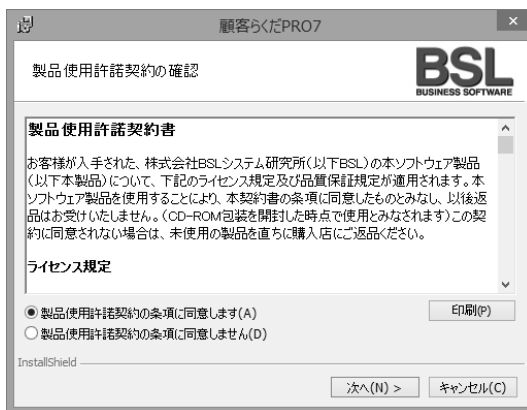
シリアルナンバーを入力して、[次へ]ボタンをクリックします。シリアルナンバーを入力しなければインストールは続行できません。

[次へ]ボタンをクリックして、次の画面に進みます。

※シリアルナンバーは、本操作マニュアルの裏面、または BSL からの案内状に記載されています。

※シリアルナンバーの入力を間違えるとエラーメッセージが表示されます。シリアルナンバーを再確認して入力しなおしてください。

⑤ 製品使用許諾契約の条項を確認する

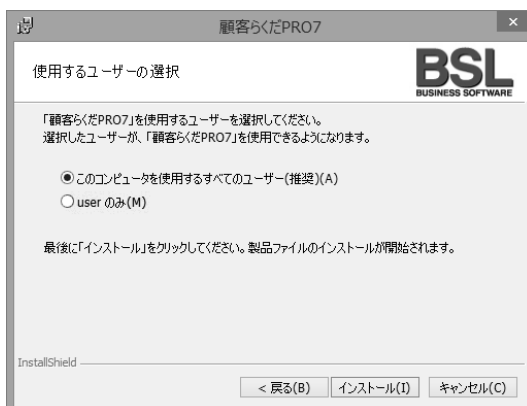


画面中央に表示される製品使用許諾契約の条項に同意する場合は、[製品使用許諾契約の条項に同意します]を選択します。

製品使用許諾契約の条項に同意いただくと、[次へ]ボタンがクリックできるようになります。(同意いただけない場合は、本製品のインストールは続行できません)

[次へ]ボタンをクリックして、次の画面に進みます。

⑥ 使用するユーザーを選択する



本製品をどのユーザーが使用できるようにするかを選択します。

コンピューターを使用するすべてのユーザーが本製品を使用するには、[このコンピューターを使用するすべてのユーザー（推奨）]を選択します。通常はこちらを選択します。

現在ログインしているユーザーのみが本製品を使用できるようにするには、[（ユーザー名）のみ]を選択します。

選択後、[インストール]ボタンをクリックすると、本製品のインストールが開始されます。

⑦ インストールを完了する



本製品のインストールが正常に終了し、最後に[完了]ボタンをクリックすると、セットアップの完了です。

[(製品名) を起動する] にチェックを付けて、[完了]ボタンをクリックすると、製品が起動します。

⑧ 製品を起動する



製品のセットアップが完了すると、デスクトップ上（「Windows 10/8.1」の場合は、スタート画面のタイル）に製品名の書かれたアイコンが表示されます。このアイコンをダブルクリックすると、製品が起動します。



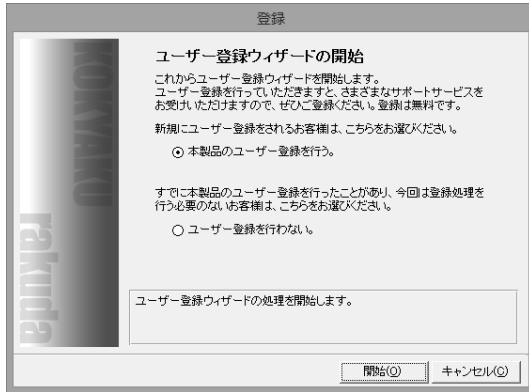
製品の起動時には、以下の点にご注意ください。

- 起動時に「ユーザーアカウント制御」画面が表示される場合があります。その場合、Windows 10/8.1/7 をご利用の方は[はい]を、Windows Vista をご利用の方は[許可]をクリックしてください。
- 製品の初回起動時には、起動までに時間がかかる場合があります。
- 本製品は、同じコンピューター上で複数の起動ができません。起動時に、製品がすでに起動中であるというエラーメッセージが表示された場合には、1 分ほど待ってから再度起動してください。それでも解決しない場合は、Windows の再起動を行ってください。
- セットアップには管理者 (Administrator) 権限が必要ですが、セットアップ後は一般ユーザー (User) 権限があれば使用できます。ただしセットアップ時のユーザーの選択 (13 ページの手順⑥) で、「(ユーザー名)のみ」を選択している場合は、セットアップしたときと同じユーザーアカウントでログインしなければ、スタートメニューやショートカットが表示されず、製品を起動できません。

⑨ 初期設定を行う

本製品をセットアップ後、はじめて製品を起動すると「ユーザー登録ウィザード」と「お知らせ機能」の設定、および「アップデートプログラムの確認」が表示されます。

■ ユーザー登録ウィザードの開始



ユーザー登録を行うには、[開始]ボタンをクリックします。

ユーザー登録は、オンライン経由での登録と、登録用紙を印刷してFAXや郵便で送付する方法をお選びいただけます。

後からユーザー登録を行いたい場合は、[キャンセル]ボタンをクリックしてください。製品起動後、メインメニューの[サポート]タブ内にある[ユーザー登録]アイコンをクリックすると、いつでもユーザー登録を行うことができます。

製品を再セットアップする際など、すでにユーザー登録を行っている場合は、[ユーザー登録を行わない]を選択して先に進むことができます。

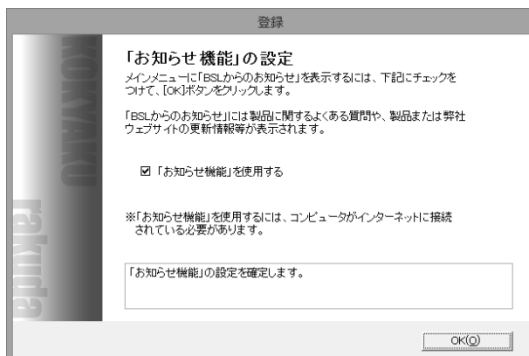


ユーザー登録は必ずしなければなりませんか？

ユーザー登録を行うことにより、お客様が BSL 製品の正規ユーザーであることが証明され、サポートサービスを受ける権利を取得できます。サポートサービスをお受けになるためには、ユーザー登録が必要です。(ユーザー登録は無料です)

弊社から直接製品を購入された場合や、アップグレードで製品を購入された場合でも、必ずユーザー登録をお願いいたします。

■ 「お知らせ機能」の設定



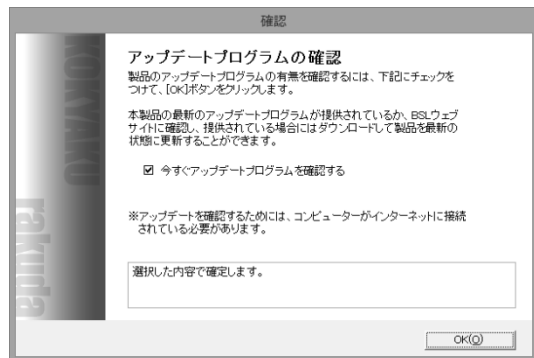
「お知らせ機能」の設定を行います。

「お知らせ機能」とは、本製品の起動時にインターネットを経由して製品に関する最新の情報をメインメニューに表示させる機能です。本製品の更新情報や、お得な最新情報を閲覧できます。

初期設定では、「お知らせ機能」を使用するにチェックが付いており、設定が有効になっています。「お知らせ機能」を使用する場合は、そのまま[OK]ボタンをクリックします。

※「お知らせ機能」のご利用には、インターネット接続環境が必須です。

■ アップデートプログラムの確認



「アップデートプログラムの確認」が表示されます。

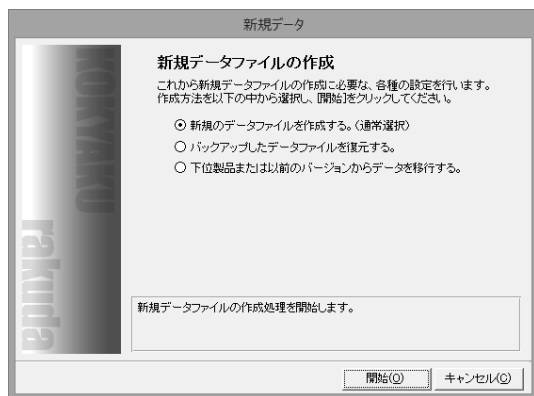
アップデートプログラムの有無を確認するには、[今すぐアップデートプログラムを確認する]にチェックを付けて[OK]ボタンをクリックします。

アップデートプログラムが存在する場合は、製品が自動終了し、プログラムの更新後に再起動します。

※初期設定の際にオンラインユーザー登録を行うと、最新のアップデートプログラムをダウンロードできます。

初期設定時にオンラインユーザー登録を行っていない場合やユーザー登録をキャンセルした場合は、後からユーザー登録を行い、ユーザー登録の完了後、メインメニューの[サポート]タブ内の[アップデート]アイコンをクリックして、再度アップデートプログラムの確認を行ってください。

⑩ データファイルを作成する



本製品に入力した各種の情報を保存するためのデータファイルを作成します。

データファイルの作成については、18 ページの「データファイルを作成するデータファイルを作成する」をご覧ください。

※データファイルは既定のドキュメントフォルダーに保存されます。保存場所を他のフォルダーやクラウドストレージの同期フォルダーに変更したい場合には、161 ページの「データ保守」にある項目「フォルダー設定」をご覧ください。

2章

データファイルの作成

2-1	データファイルを作成する.....	18
2-2	新規データファイルを作成する.....	19
2-3	下位製品や以前のバージョンのデータファイルを移行する.....	21
2-4	バックアップファイルからデータを移行する.....	26
2-5	データファイルを切り替える.....	29
2-6	データファイルのバックアップを行う.....	30

■付録

1 4-1	サポートサービスを利用する.....	180
1 4-2	索引.....	182

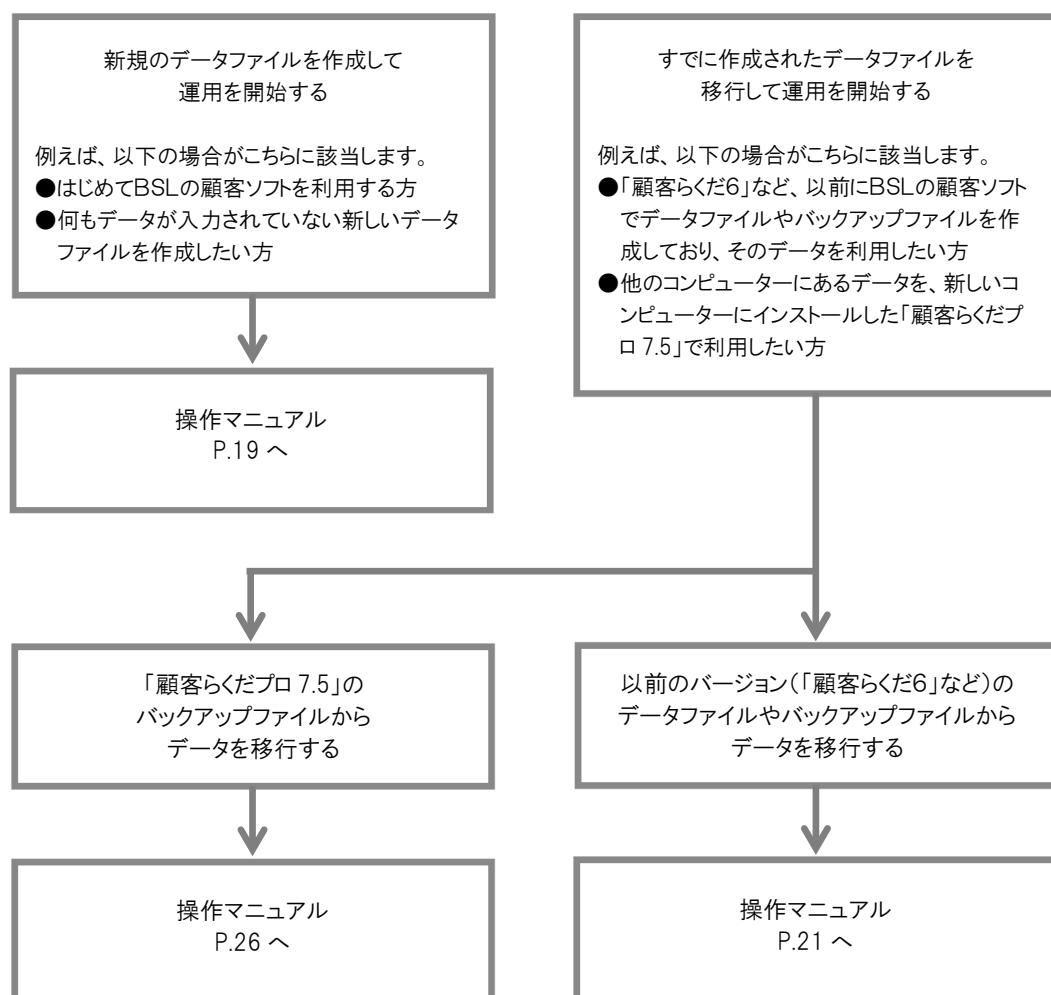
2-1 データファイルを作成する

データファイルとは、本製品に入力した各種の情報を保存するためのファイルのことです。データファイルを作成することにより、自社情報や各種の設定情報を登録して、製品を使用可能な状態にします。

データファイルを作成する方法には、新規にデータファイルを作成する方法の他に、旧バージョンの製品で使用していたデータファイルを本製品で利用できる状態にしたり、バックアップファイルから本製品で利用できる状態のデータファイルにしたりする方法があります。

以下の「データファイルの作成フローチャート」を参考に、お客様が希望されるデータファイルの作成方法が記載されているページへお進みください。

◆ データファイルの作成フローチャート



2-2 新規データファイルを作成する

データを保存するためのデータファイルを新規に作成します。

新規データファイルの作成は、以下の手順で行います。なお、新規データファイルを作成する際に入力する内容は、後から変更できます。

① 自社名の設定

はじめに、自社名の設定を行います。

印刷物に自社情報を印刷する場合、ここで入力された自社名が印刷されます。

自社情報の設定は、後から変更できます。自社情報を変更するには、149 ページの「自社設定」をご覧ください。

設定後、[次へ]ボタンをクリックします。

② 社員の設定

社員の情報を入力します。

ここで入力された社員は、社内担当者として登録されます。

社員情報は、後から登録できます。社員情報を登録するには、151 ページの「社員情報」をご覧ください。

設定後、[次へ]ボタンをクリックします。

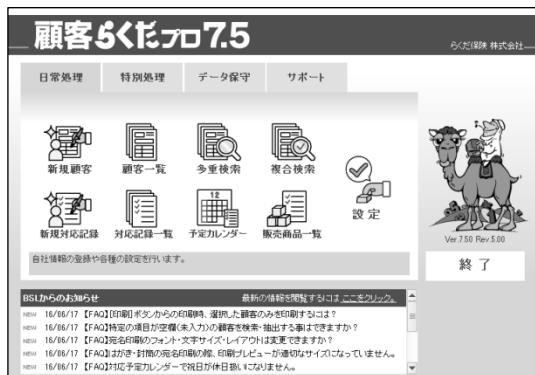
③ 設定の完了

これで新規データファイルの作成は完了です。

新規データファイルの設定内容が画面中央に表示されるので、最後に設定内容を確認します。

確認後、[完了]ボタンをクリックすると、本製品のメインメニューが表示されます。

④ メインメニュー



新規データファイルが作成され、メインメニューが表示されます。

◆ 新規データファイルを追加工作成するには

データファイルを複数作成することで、異なる事業所の顧客情報を個別に管理できます。
新規データファイルを追加工作成するには、以下の方法で行います。



メインメニューの[データ保守]タブ内にある[データ作成]アイコンをクリックします。

[データ作成]アイコンをクリック

「新規データ」画面が表示されるので、画面の表示にしたがって、新規データファイルの追加工作成を行います。

※「新規データ」画面で表示される内容については、19 ページの「新規データファイルを作成する」をご覧ください。

※追加工作成した後に、使用するデータファイルを切り替える方法については、29 ページの「データファイルを切り替える」をご覧ください。

2-3 下位製品や以前のバージョンのデータファイルを移行する

本製品は、「かるがるできる顧客」シリーズや、以前のバージョンの「顧客らくだ」シリーズのデータファイルを移行して運用を開始できます。

すでに作成されているこれらのデータファイルからデータを移行して運用するには、以下の手順で行います。



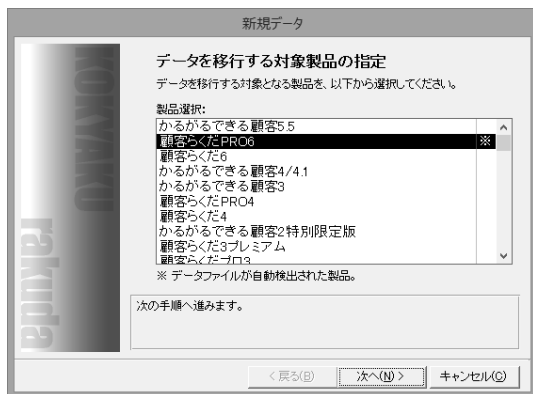
データファイルからデータを移行するには、本製品がセットアップされているコンピューター内にデータが保存されている必要があります。他のコンピューターに保存されているデータを移行したい場合は、USBメモリなどを利用して、あらかじめ本製品がセットアップされているコンピューターにデータファイルを移動してください。

① 新規データファイルの作成



「新規データファイルの作成」画面において、[下位製品または以前のバージョンからデータを移行する]を選択し、[開始]ボタンをクリックします。

② データを移行する対象製品の指定



データを移行する対象となる製品を選択します。データファイルが自動的に検出された製品は、製品名の右側に「※」が表示されます。

データを移行したい製品を選択し、[次へ]ボタンをクリックします。

※操作画面の内容は、「顧客らくだプロ6」からのデータ移行を例に説明します。

③ データファイルの指定方法の選択

新規データ

データファイルの指定方法の選択

データを移行する対象となるデータファイルの指定方法を選択してください。

指定方法:

☒ データファイルの一覧から選択する (推奨)
複数のデータファイルを指定して、一括して移行できます。

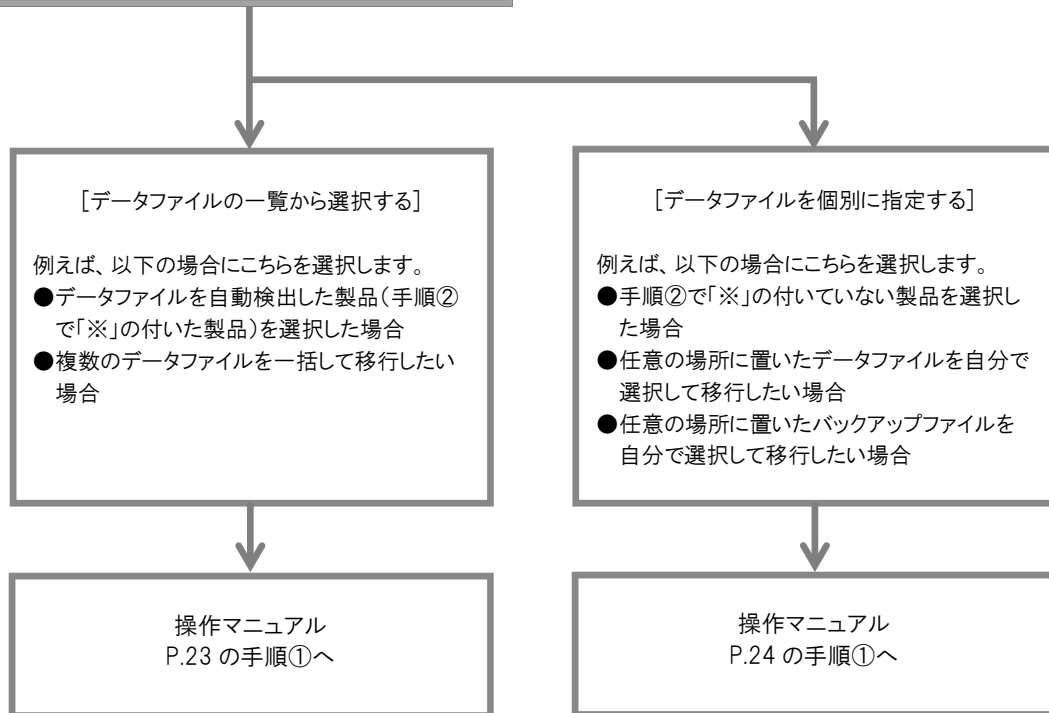
☐ データファイルを個別に指定する
指定した1つのデータファイルのみを移行します。
また、バックアップされたデータファイルを移行したい場合にも、
こちらを選択してください。

次の手順へ進みます。

< 戻る(B) 次へ(N) > キャンセル(O)

データ移行の対象となるデータファイルの指定方法を選択して[次へ]ボタンをクリックします。

データファイルは、以下の二つの方法で移行できます。



Memo

下位製品や以前のバージョンの製品のデータファイルが自動検出された場合は、[データファイルの一覧から選択する]に「(推奨)」と表示されます。一方、データファイルが自動検出されなかった場合は、[データファイルを個別に指定する]に「(推奨)」と表示されます。「(推奨)」と表示された項目を選択することをお勧めします。

◆ [データファイルの一覧から選択する]を選択した場合

① データを移行するファイルの指定



データファイルが自動的に検出され、移行可能なデータファイルが画面中央に一覧表示されます。

移行したいデータファイルをクリックして選択し、[次へ]ボタンをクリックします。

※データは複数選択が可能です。選択されたデータファイルは背景が黒く反転し、文字が白抜きで表示されます。

[全選択]ボタンをクリックすると、一覧に表示されているデータファイルすべてを一度に選択できます。

② 機能・設定の移行方法の選択

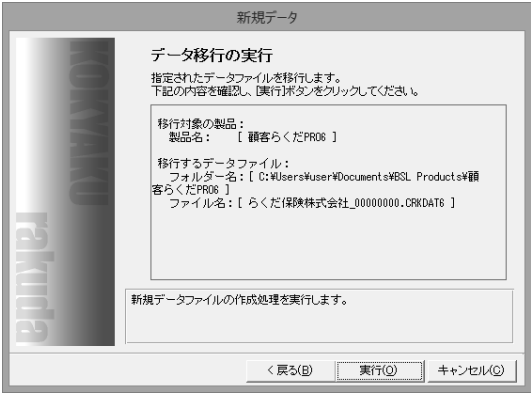


データ移行後に本製品で各種の設定内容を移行するための設定を行います。

※お客様の環境によっては表示されない場合もあります。

項目	説明
設定を移行する	移行するデータの各種設定をそのまま引き継ぐ場合はチェックを付けます。(プリンターや印刷位置の設定は移行しません) ただし、すでに本製品の運用を開始している場合は、設定内容が上書きされるため、チェックを付けないことをお勧めします。

③ データ移行の実行



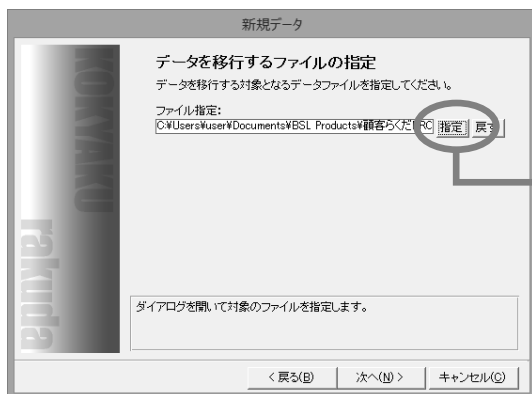
画面中央に表示される内容を確認し、問題がない場合は[実行]ボタンをクリックしてデータ移行を実行します。

設定内容を修正したい場合は、[戻る]ボタンをクリックして設定する箇所に戻り、再設定を行います。

[実行]ボタンをクリックすると、メインメニューが表示されます。
以降の操作については、38 ページをご覧ください。

◆ [データファイルを個別に指定する]を選択した場合

① データを移行するファイルの指定



データファイルを個別に指定するために、[指定]ボタンをクリックします。

[指定]ボタンをクリック

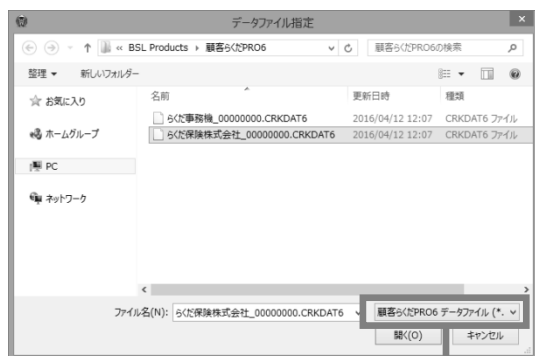


「データファイル指定」画面が表示されるので、移行したいデータファイルのある場所を開きます。

移行したいデータファイルをダブルクリックするか、データを選択して[開く]ボタンをクリックします。



移行するデータの種類(データファイル・バックアップファイル)は、以下の方法で選択してください。



データファイルとバックアップファイルは拡張子が異なるため、ファイルの種類を指定しなければ表示されません。

移行するデータの種類を指定するには、「データファイル指定」画面下にある[ファイル名]に表示されるリストから選択してください。

[▼]をクリックして表示されるリストから、ファイルの種類を選択します。

コンピューターに以前のバージョンのデータファイルが存在する場合は、データファイルが選択された状態になります。コンピューターに以前のバージョンのデータファイルが存在しない場合は、バックアップファイルが選択された状態になります。

② 機能・設定の移行方法の選択

データ移行後に本製品で各種の設定内容を移行するための設定を行います。

※お客様の環境によっては表示されない場合もあります。

項目	説明
設定を移行する	移行するデータの各種設定をそのまま引き継ぐ場合はチェックを付けます。(プリンターや印刷位置の設定は移行しません) ただし、すでに本製品の運用を開始している場合は、設定内容が上書きされるため、チェックを付けないことをお勧めします。

③ データ移行の実行

画面中央に表示される内容を確認し、問題がない場合は[実行]ボタンをクリックしてデータ移行を実行します。

設定内容を修正したい場合は、[戻る]ボタンをクリックして設定する箇所に戻り、再設定を行います。

[実行]ボタンをクリックすると、メインメニューが表示されます。
以降の操作については、38 ページをご覧ください。

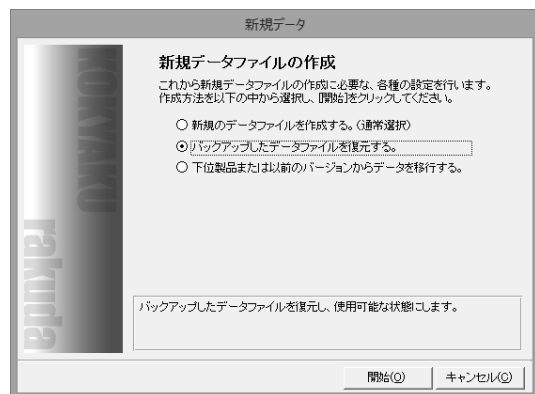
Memo

旧バージョンからのデータ移行が完了し、本製品での運用ができることを確認した後は、旧バージョンの製品をアンインストールできます。

2-4 バックアップファイルからデータを移行する

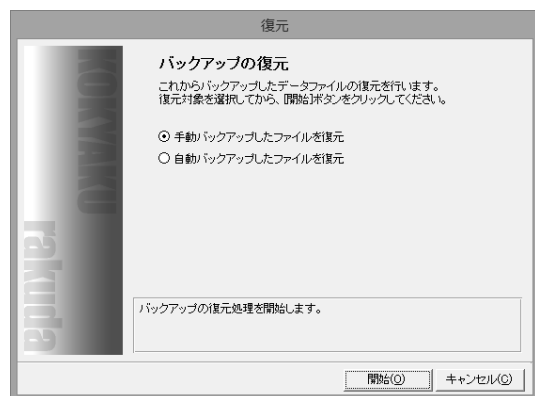
本製品で、以前にバックアップしたファイルを復元して運用する場合は、以下の手順で行います。

① 新規データファイルの作成



「新規データファイルの作成」画面において、[バックアップしたデータファイルを復元する]を選択し、[開始]ボタンをクリックします。

② バックアップの復元



「バックアップの復元」画面が表示されます。

復元したいバックアップファイルの種類を選択してから[開始]ボタンをクリックします。(他のコンピューターから移動させてきたバックアップファイルから移行する場合は、[手動バックアップしたファイルを復元]を選択します)

■ [手動バックアップしたファイルを復元]を選択した場合



復元可能なバックアップファイルの一覧が画面中央に表示されます。復元したいファイルを選択し、[次へ]ボタンをクリックします。

自動的にバックアップファイルの一覧が表示されない場合は、[変更]ボタンをクリックし、参照先を該当するバックアップファイルが保存されている場所に変更してください。

■ [自動バックアップしたファイルを復元]を選択した場合



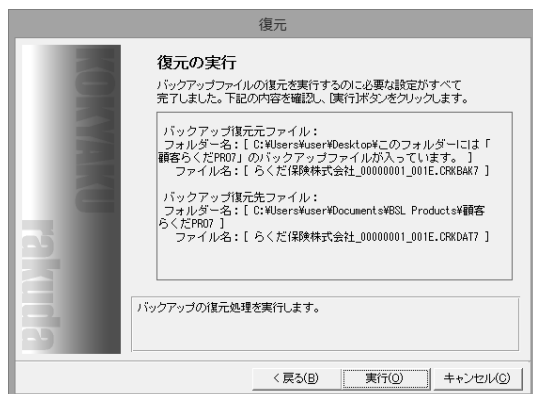
自動的にバックアップされた、復元可能なバックアップファイルの一覧が画面中央に表示されます。復元したいファイルを選択し、[次へ]ボタンをクリックします。

Memo

自動バックアップファイルは、ファイル名からいつバックアップされたファイルか(日付)と、何回目にバックアップされたファイルかを識別できます。

例えば、ファイル名が「らくだ保険株式会社_00000000_201606160001」と表示されている場合は、「2016 年 6 月 16 日」に自動バックアップされたファイルの「0001」番目になります。

③ 復元の実行



画面中央に表示される内容を確認し、問題がない場合は[実行]ボタンをクリックしてバックアップファイルの復元を実行します。

[実行]ボタンをクリックすると復元作業が開始されます。

設定内容を修正したい場合は、[戻る]ボタンをクリックして設定する箇所に戻り、再設定を行います。

◆ 運用の途中でバックアップファイルからデータを復元するには

本製品のバックアップファイルは、復元機能を利用することにより、再び使用できるようになります。バックアップファイルの復元は以下の方法で行います。



バックアップファイルの復元は、主にデータファイルやコンピューターが破損した場合などの非常時に行うもので、日常的に使用するものではありません。応用的な利用法として、例えば、1つのデータを2台のコンピューターで利用しており、最新の状態のデータをもう1台のコンピューターに移したい場合などに使用します。

誤って復元を行うと、現在のデータが上書きされて、失われてしまう場合があります。バックアップファイルの復元の操作は十分に注意して行ってください。

① [復元]アイコンをクリック



メインメニューの[データ保存]タブ内にある[復元]アイコンをクリックして、復元操作を開始します。

[復元]アイコンをクリック

② バックアップの復元



「バックアップの復元」画面が表示されます。

以降の操作は、26ページの「②バックアップの復元」と同じです。

[実行]ボタンをクリックすると、メインメニューが表示されます。
以降の操作については、38ページをご覧ください。

2-5 データファイルを切り替える

本製品で複数のデータファイルを作成している場合は、データファイルを切り替えて作業を行うことができます。データファイルの切り替えは、以下の手順で行います。

① [データを開く]アイコンをクリック



メインメニューの[データ保守]タブ内にある[データを開く]アイコンをクリックします。

[データを開く]アイコンをクリック

② データファイルを選択する



画面中央に、作成済みデータファイルの一覧が表示されます。目的のデータファイルを選択し、[OK]ボタンをクリックします。

項目	説明
既存のデータファイル	既定のデータフォルダーに保存されているファイルを一覧表示します。 一覧表示されるデータファイルの並び順は、リストボックスの[▼]をクリックすると表示されるリストから選択できます。 [詳細表示]ボタンをクリックすると、データファイルを選択した際に、ファイルの概要を一覧の下に表示します。
その他の既存のデータファイル	既定のデータフォルダー以外のフォルダーに保存したデータファイルを開く場合に、この項目を選択します。[OK]ボタンをクリックすると、ファイル選択のダイアログが表示されますので、目的のファイルを指定します。
バックアップファイルから復元	バックアップファイルを復元して使用できる状態にします。
データフォルダー	既存のデータファイルが保存されているフォルダーの内容を表示します。
更新	データファイルリストの表示内容を更新します。
詳細表示	データファイルをクリックした時に、データファイルの場所やデータサイズ、作成日時、使用日時などの詳細な情報が表示されるようになります。



本製品の起動時には、自動的に前回使用したデータファイルが開きます。起動時に毎回データファイルを選択したい場合は、「設定」画面の[その他の設定]内にある[起動時にデータファイルの選択画面を毎回表示する]にチェックを付けてください。(160 ページの「その他の設定」をご覧ください)

2-6 データファイルのバックアップを行う

本製品に入力されているデータは、非常に重要な情報です。データを安全に運用するためにも、データは定期的にバックアップを行い、コンピューターのトラブルなどに備えておくことが大切です。

本製品には、手動のバックアップ機能に加えて自動のバックアップ機能など、データを安全に守るための機能があります。データファイルのバックアップは、以下の手順で行います。

① [バックアップ]アイコンをクリック



データファイルのバックアップを行うには、メインメニューの[データ保守]タブ内にある[バックアップ]アイコンをクリックします。

[バックアップ]アイコンをクリック

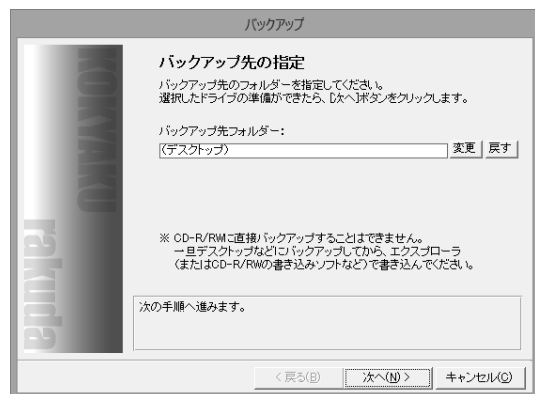
② バックアップの開始



「バックアップの開始」画面が表示されます。

[開始]ボタンをクリックします。

③ バックアップ先の指定



バックアップファイルの保存先を指定します。

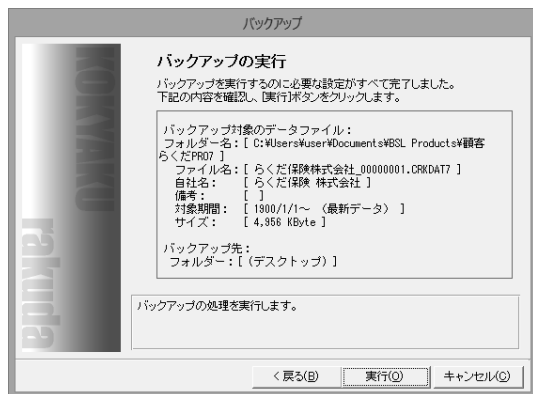
通常の設定では、バックアップファイルはデスクトップ上に作成されます。

[変更]ボタンをクリックすると、バックアップファイルの保存先を、任意のドライブまたはフォルダーに変更します。

[戻す]ボタンをクリックすると、バックアップファイルの保存先をデスクトップに設定します。

指定後、[次へ]ボタンをクリックします。

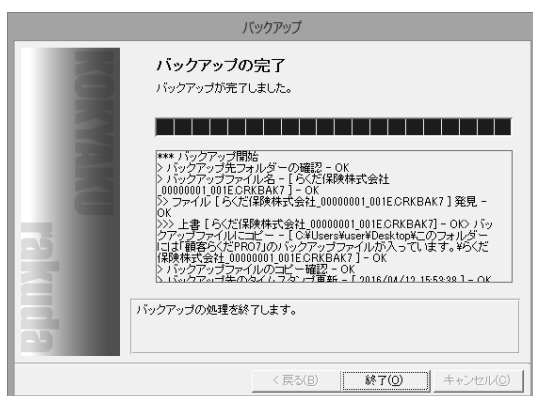
④ バックアップの実行



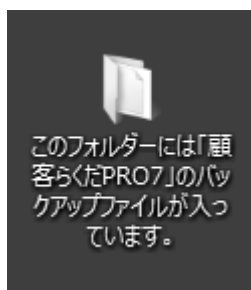
バックアップ前の確認を行います。画面中央に表示される内容を確認します。

問題がない場合は、[実行]ボタンをクリックします。設定内容を修正する場合は、[戻る]ボタンをクリックして設定する箇所に戻り、再設定を行います。

⑤ バックアップの完了



バックアップを実行します。完了すると最後にバックアップの完了メッセージが表示されます。



バックアップファイルの保存先が「(デスクトップ)」の場合は、デスクトップに「このフォルダには「顧客らくだPRO7」のバックアップファイルが入っています。」という名前のフォルダが作成され、そのフォルダにバックアップファイルが保存されます。

バックアップファイルの保存先が「(デスクトップ)」以外の場合は、保存先にバックアップファイルが保存されます。

Memo

CD-R/RW や DVD-R などの、バックアップ機能では直接書き込めないメディアにバックアップファイルを保存したい場合には、デスクトップ上のファイルを手動で書き込んでください。CD-R/RW や DVD-R などへの書き込みに関しては、専用の書き込みソフトが必要です。専用ソフトによる書き込み方法などに関しては、各メーカーへお問い合わせください。

Note

3章

基本的な機能

3-1	メインメニューの操作.....	34
3-2	メニューバーの操作.....	35
3-3	プログラムの更新操作.....	36
■付録		
1 4-1	サポートサービスを利用する.....	180
1 4-2	索引.....	182

3-1 メインメニューの操作

本製品を起動すると、最初にメインメニューが表示されます。
メインメニューからは、本製品で利用できる各種の機能呼び出せます。

【タブ】

画面上部のタブをクリックすると、メインメニューに表示されるアイコンが切り替わります。

【アイコン】

アイコンをクリックすると、各種の機能が呼び出されます。
すべての作業はアイコンをクリックすることから始まります。



【終了】

本製品を終了します。

【BSLからのお知らせ】

インターネットを経由して製品に関する最新の情報を表示します。
製品の更新情報や、お得な最新情報を閲覧できます。
※この機能を利用するには、コンピューターがインターネットに接続されている必要があります。

【説明】

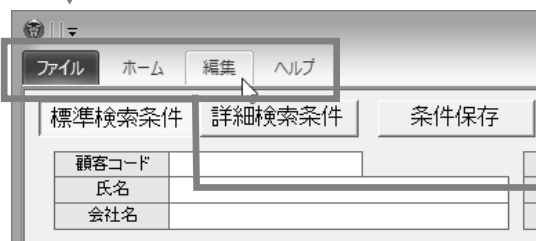
メインメニューの「タブ」や「アイコン」にマウスのカーソルを移動すると、機能の説明が表示されます。マウスのカーソルが指している「タブ」や「アイコン」の下には下線が表示されます。

3-2 メニューバーの操作

本製品の画面上部には、メニューバーがあります。メニューバーから、さまざまな便利な機能呼び出せます。メニューバーから機能呼び出す基本的な方法は、どの画面でも同じになります。

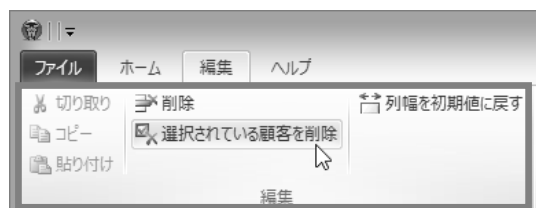


メニューバーは、各操作画面の左上にあります。



メニューバーから機能呼び出すには、はじめに「ファイル」・「ホーム」・「編集」・「ヘルプ」など表示されているタブをクリックします。

タブをクリック



タブをクリックすると、グループ内に含まれている機能の項目が表示されます。機能の項目をクリックすると、その機能が呼び出されます。

機能の項目をクリック



操作している画面によって、メニューバーに表示されるタブや機能の項目の内容は異なります。

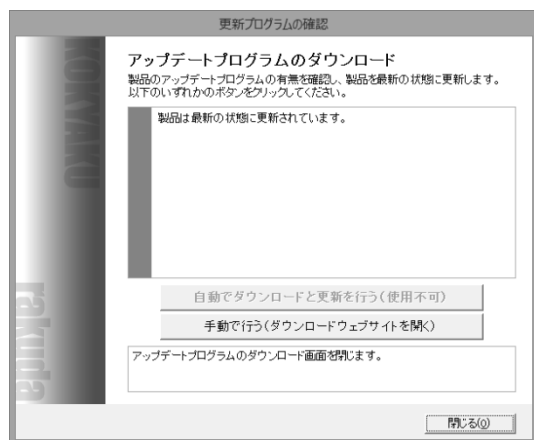
3-3 プログラムの更新操作

本製品は、プログラムを更新することで、新たな機能や強化された機能を利用できるようになります。



プログラムの更新は、メインメニューの[サポート]タブ内にある[アップデート]アイコンをクリックします。

[アップデート]アイコンをクリック



[アップデート]アイコンをクリックすると、自動的に本製品の更新プログラムの有無を確認します。更新プログラムが存在する場合は、自動的にプログラムのダウンロードと更新作業ができます。

■ 製品の状態について

本製品の状態は、画面中央に表示される枠の色と案内で確認できます。

色	案内の内容	対応方法
グリーン	製品は最新の状態に更新されています。	本製品のプログラムは最新の状態です。特別な操作は必要ありません。
オレンジ	以下のアップデートプログラムが見つかりました。	本製品を新しいプログラムへ更新できます。更新プログラムを利用するには、[自動でダウンロードと更新を行う(推奨)]ボタンをクリックします。更新プログラムのダウンロードと更新作業が自動的に行われます。

Memo

[手動で行う(ダウンロードウェブサイトを開く)]をクリックすると、本製品のダウンロードサイトが表示され、手動で更新プログラムをダウンロードできます。また、これまで公開されてきた更新プログラムの一覧や更新内容などを確認することも可能です。



使用しているブラウザやセキュリティソフトによっては、[アップデート]アイコンからの更新ができない場合があります。その場合は、本製品を終了し、直接 BSL ウェブサイト(<http://www.bsl-jp.com>)のダウンロードページからアップデートファイルをダウンロードし、実行してください。

4章

顧客の登録

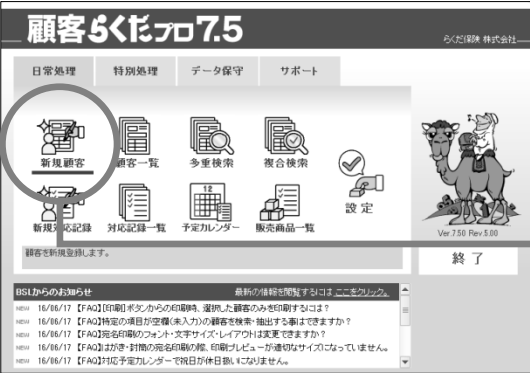
4-1	「顧客登録」画面の構成	38
4-2	基礎情報を入力する	40
4-3	詳細情報を入力する	45
4-4	対応記録を入力する	48
4-5	販売商品を入力する	50
4-6	添付ファイルを管理する	52
4-7	顧客情報を転送する	56

■付録

1 4-1	サポートサービスを利用する	180
1 4-2	索引	182

4-1 「顧客登録」画面の構成

本製品を起動すると、最初にメインメニューが表示されます。本製品のすべての機能は、このメインメニューから呼び出すことができます。



顧客の基礎情報を入力する「顧客登録」画面を開くには、メインメニューの[新規顧客]アイコンをクリックします。

[新規顧客]アイコンをクリック

◆「顧客登録」画面

「顧客登録」画面は、登録種類別の項目が画面上部のタブによって仕切られており、タブをクリックして画面を切り替えることで、さまざまな顧客情報の入力が可能になります。また、画面下部のボタン領域から、顧客情報の活用や画面操作に関する機能呼び出すことができます。



タブをクリックして入力画面を切り替えます。

顧客情報を入力します。

ボタンをクリックして、さまざまな機能呼び出します。

■「顧客登録」画面のタブ操作

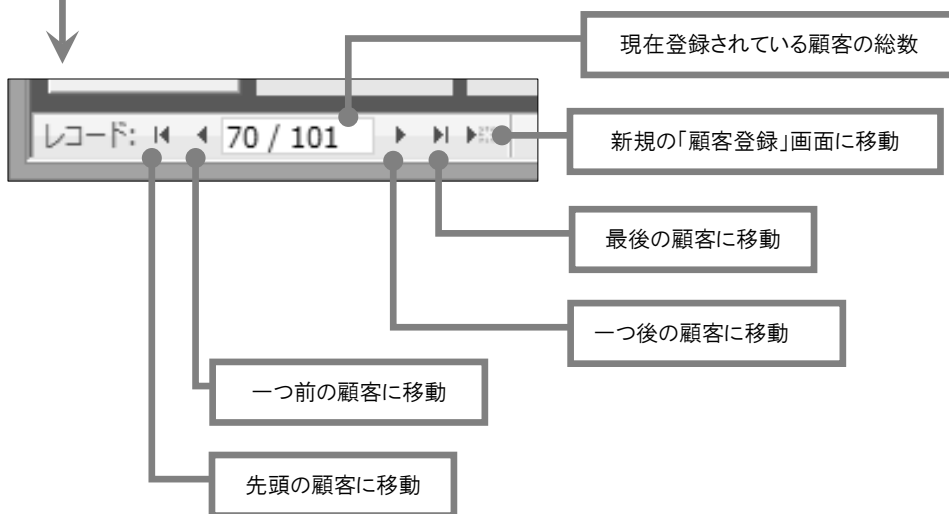
タブ	説明
基礎情報	顧客の氏名等、本人情報や自宅情報、会社情報等の基礎情報を登録します。
詳細情報	顧客の基礎情報に加えて、本人に関する詳細な情報を補足的に登録できます。
対応記録	顧客への対応記録を登録・管理できます。
販売商品	顧客への販売商品を登録・管理できます。
添付ファイル	顧客に関連する画像ファイルや、その他の資料等を添付ファイルとして登録・管理できます。

■ 「顧客登録」画面のボタン操作

ボタン	説明
新規	新しい顧客を登録するための「顧客登録」画面を表示します。
削除	現在表示されている顧客情報を削除します。
送付状作成	現在表示されている顧客に対する送付状を作成します。 ボタンをクリックすると「送付状作成」画面が表示されます。顧客の基礎情報が入力されていない状態では、送付状を作成することはできません。
転送	現在表示されている顧客情報を、設定された携帯アドレス宛に転送します。 操作方法の詳細については、56 ページの「顧客情報を転送する」をご覧ください。
エクスポート	顧客情報を、外部ファイルに出力します。
宛名印刷	封筒やはがき、宅配便伝票、宛名ラベルを印刷します。
印刷	顧客情報を印刷します。顧客の基礎情報が入力されていない状態では、印刷を行うことはできません。また印刷される内容は、「顧客登録」画面で開かれているタブの種類によって異なります。 [基礎情報]、[詳細情報]、[添付ファイル]タブを開いている場合は、「顧客台帳」を印刷します。 [対応記録]タブを開いている場合は、「顧客別対応記録」を印刷します。 [販売商品]タブを開いている場合は、「顧客別販売履歴」を印刷します。

■ 別の「顧客登録」画面に切り替えるには

別の顧客の登録画面に切り替えるには、「顧客登録」画面の左下にある[移動]ボタンをクリックします。ここには、登録されている顧客の総数も表示されています。



4-2 基礎情報を入力する

新規の顧客情報の入力には、「顧客登録」画面の[基礎情報]タブ内から行います。(通常「顧客登録」画面を開くと、[基礎情報]タブが開いた状態で表示されます)

はじめに、[氏名]欄に顧客氏名を入力します。
顧客氏名を入力すると、住所等の顧客の基本となる情報を入力できるようになります。

[基礎情報]タブ内では、以下の顧客情報を登録・管理できます。

■ [基礎情報]

項目		説明
顧客コード		顧客コードを半角 20 桁以内で入力します。 初期設定では、自動的に 5 桁の連番が振られるようになっていますが、「設定」画面の[自社設定]タブにある「コード自動連番」で変更できます。 (149 ページ参照)
フリガナ		氏名のフリガナを全角のカタカナで入力します。 [氏名]欄に入力すると、自動的にフリガナが振られますが、変更が必要な場合は直接編集します。
氏名		氏名を入力します。
敬称		「様」や「殿」などの敬称を、[氏名]欄の横にあるリストから選択します。 この設定が、封筒や宛名ラベルの印刷時に使用されます。
性別		「男性」「女性」「不明」をリストから選択します。※1
生年月日		生年月日を入力します。 [生年月日]欄をダブルクリックする、入力補助キー(通常はキーボードの[Home]キー)を押す、[生年月日]欄右の[補助]ボタンをクリックする、のいずれかを行うと日付入力に便利な簡易カレンダーが表示されます。入力したい年、月、日を選択して[日付を書き込む]ボタンをクリックすると、指定した年月日が入力されます。 日付の表示方式は「設定」画面から選択することが可能です。(157 ページの「入力設定・一覧設定」を参照)また柔軟な入力方法に対応しており、「S60.3.28」や「85/3/28」等と入力しても自動的に設定された表示方式に変換されて表示されます。
出身地		出身地を入力します。
登録区分		「個人」もしくは「法人」のどちらかをリストから選択します。※1
送付先		はがき等の送付先として、「自宅」または「会社」のどちらかをリストから選択します。※1
プレビュー		顧客の写真等を表示できます。 [読込]ボタンをクリックして、添付する画像を選択します。[解除]ボタンをクリックすると、プレビューを非表示にします。 なお、プレビューを表示するには、「設定」画面の[入力設定]タブにある[添付ファイルのプレビューを使用する]にチェックが入っている必要があります。 (157 ページ参照)
自宅情報	郵便番号	自宅の郵便番号を入力します。 郵便番号を入力すると、搭載されている郵便番号辞書から対応する都道府県と住所が自動的に[都道府県]欄と[住所 1]欄に入力されます。
	都道府県	自宅の都道府県を入力します。
	住所 1	自宅の市区町村を入力します。

	住所 2(続き)	自宅の番地・アパート名・マンション名を入力します。
	電話番号 1	自宅の電話番号を入力します。
	電話番号 2	自宅の電話番号が 2 つある場合に、もう一方の電話番号を入力します。
	FAX 番号	自宅の FAX 番号を入力します。
	携帯電話	携帯電話番号を入力します。
会社情報	会社名	顧客の会社を直接入力するか、リストから選択します。 会社の入力方法については、41 ページの「会社情報を入力する」、または 119 ページからの「マスタ管理」をご覧ください。
	事業所	会社の事業所名を入力します。会社名が入力されている状態のときに、編集することが可能です。
	法人番号	会社の法人番号が表示されます。※2
	郵便番号	会社の郵便番号を入力します。※2
	都道府県	会社の都道府県を入力します。※2
	住所 1	会社の市区町村を入力します。※2
	住所 2(続き)	会社の番地・ビル名等を入力します。※2
	電話番号 1	会社の電話番号を入力します。※2
	FAX 番号	会社の FAX 番号を入力します。※2
メール希望		メールでの案内やダイレクトメールを希望する場合にチェックを付けます。 クリックすると、チェック/未チェックを切り替えることができます。
メール(1)		メールアドレスを入力します。
メール(2)		メールアドレスが 2 つある場合に、もう一方のメールアドレスを入力します。
所属部署		所属部署を入力します。
役職		役職を入力します。
職種		職種を入力します。

※1 この項目は、初期値をあらかじめ設定しておくことが可能です。詳しくは、157 ページの「入力設定・一覧設定入力設定」をご覧ください。

※2 この項目は直接入力することができません。入力「会社登録」画面から行います。詳しくは、41 ページの「会社情報を入力する」をご覧ください。

◆ 会社情報を入力する

会社情報を入力するには、いくつかの方法があります。

■ 新規に会社情報を入力する

通常は、「顧客登録」画面の[基礎情報]タブ内にある会社情報の「会社名」欄に、直接新規の会社名を入力します。

入力後、キーボードの[Enter]キーを押すと、「新しい会社を追加しますか」という確認メッセージが表示されます。

[会社名]欄に、直接新規の会社名を入力します。

確認メッセージで[はい]を選択すると、左の「会社登録」画面が表示されます。ここで詳細な会社情報を登録します。一度登録すると、次回の入力時に会社をリストから選択することができるようになります。

登録後、「会社登録」画面右下の[閉じる]ボタンをクリックすると、登録した内容が反映された状態で、もとの「顧客登録」画面に戻ります。

■ リストから選択する

[会社名]欄の右にある[▼]ボタンをクリックすると、すでに登録されている会社の一覧が表示されるので、入力したい会社をリストから選択します。

[▼]ボタンをクリックして
リストから選択

■ 「会社転記」画面から選択する

登録された会社数が増えると、リストから探して選択することが難しくなります。そのような場合には、[会社名]欄右の[一覧]ボタンをクリックします。

[一覧]ボタンをクリック

[一覧]ボタンをクリックすると、「会社転記」画面が表示されます。会社一覧の並び順は、「会社マスタ」画面の並び順と同じになります。（会社マスタについては、119ページ以降の部分参照）

入力したい会社名、もしくはその一部を[会社名称]欄に入力してキーボードの[Enter]キーを押すと、該当する会社が絞り込まれます。

会社を転記するには、左の[転記]ボタンをクリックします。クリックすると、選択した会社情報が入力され、「顧客登録」画面に戻ります。

◆ 会社情報を編集する

会社情報		送付先
会社名	:(株)日本グランド広告社	一覧
事業所	大阪支社	
郵便番号	5640000 法人番号	
都道府県	大阪府	
住所1	吹田市	
住所2 (続き)	**-**○○ビル	編集
電話番号1	06-65**-****	
FAX番号	06-65**-****	

すでに登録されている会社情報を編集するには、会社情報の右下にある「編集」ボタンをクリックします。

「編集」ボタンをクリック

[illegible]

すでに登録されている会社情報が表示されるので、必要に応じて編集します。

また会社情報の編集は、会社マスタからも行えます。会社マスタについては、119 ページの「マスタ管理」以降の部分をご覧ください。

登録済みの会社の別事業所を追加登録する方法については、122 ページの「同じ会社名で事業所が異なる会社を複数登録するには」をご覧ください。

◆所属部署、役職、職種を登録する

■ 新規に登録する


はじめて「所属部署」、「役職」、「職種」を入力する場合は、直接各欄に入力します。

新規で入力を行った場合、または新しい[所属部署]、[役職]、[職種]が入力された場合は、次のメッセージが表示されます。

ここで[はい]を選択すると、マスタに登録され、次回入力時にリストから選択できるようになります。
マスタに登録せず1度だけ入力したい場合は、[いいえ]をクリックします。

◆リストから選択する

[所属部署]、[役職]、[職種]の各欄の右にある[▼]ボタンをクリックすると、すでに登録されている情報の一覧が表示されます。該当するものをリストから選択し入力できます。

所属部署 :  部署

役職 : 役員

職種 : 開発部
業務部
企画部
宣伝部

バックイン
カイパツ
キョウムフ
キカクブ
ヤンデフ

[▼]ボタンをクリックして
リストから選択

◆ マスタの内容を編集するには

所属部署 :

役職 :

職種 :

▼

一覧

▼

一覧

[所属部署]、[役職]、[職種]の右にある[一覧]ボタンをクリックすると、登録した内容を削除したり編集したりできます。

一覧

所属部署

所属部署フリガナ

役職	ヤクイン
開発部	カイハツブ
業務部	ギョウムブ
企画部	キカクブ
宣伝部	センデンブ
営業部	エイギョウブ
企画部	キカクブ
総務部	ソウムブ
人事部	ジンジブ

未登録

行移動

新規

削除

閉じる

[一覧]ボタンをクリック

マスタの内容が表示されるので、すでに登録済みの項目を編集できます。

新規行に新しい項目を登録します

登録した内容をマスタから削除したり編集したりしても、すでに利用されている項目が顧客情報の画面から削除されたり、別の文字列に編集されたりすることはありません。

■ 一覧画面のボタン操作

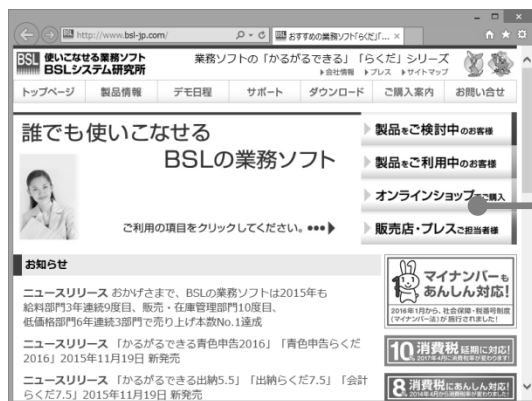
ボタン	説明
未登録	<p>現在使用されている分類のうち、一覧に登録されていないものを確認できます。クリックすると、下図の「未登録分類一括登録」画面が表示されます。</p> <div></div>
行移動(△)	現在選択されている行(カーソルが当たっている行)を、一つ上に移動します。
行移動(▽)	現在選択されている行(カーソルが当たっている行)を、一つ下に移動します。
新規	カーソルが一番下の新規行に移動します。
削除	現在カーソルが当たっている行の項目を削除します。
閉じる	画面を閉じて、前の画面に戻ります。

4-3 詳細情報を入力する

顧客の詳細情報を入力するには、「顧客登録」画面の[詳細情報]タブをクリックして開きます。

■ URL を入力する

個人や会社のホームページ等がある場合は、[URL]欄にアドレスを入力しておきます。[URL]欄に、ホームページのアドレスが入力された状態で[起動]ボタンをクリックすると、そのホームページが開きます。また、[URL]欄にホームページアドレスではなく、「C:\顧客管理\挨拶状.doc」などファイルのパスを入力しておくと、[起動]ボタンをクリックしたときにファイルを開くこともできます。



[起動]ボタンをクリックすると、[URL]欄に入力された会社のホームページ等が表示されます。



ホームページをご覧になる場合、コンピューターに Web ブラウザーがインストールされているなど、インターネットに接続できる環境が必要です。

■ [分類1～5]、[選択1～5]を入力する

「顧客登録」画面の[詳細情報]タブにある[分類1～5]および[選択1～5]には、自由に情報を登録できます。[分類1～5]にはテキストデータを保存することができ、[選択1～5]には(する/しない)(ある/なし)などの二択一のデータを保存できます。

例えば、[分類1]には信用度(A/B/C/D・・・)を、[分類2]には関係(親族/友人/顧客)を登録し、[選択1]には「お中元」を、[選択2]には「保守契約」を登録するなどの自由な使い方ができます。

基礎情報	詳細情報	対応記録	販売商品	添付
URL : http://www.bsl-jp.com/				
区分	継続取引先	一覧	複数契約	<input checked="" type="checkbox"/>
部門	法人保険部門	一覧	家族割引	<input checked="" type="checkbox"/>
獲得媒体	営業職員	一覧	選択3	<input type="checkbox"/>
管轄	営業一課	一覧	選択4	<input type="checkbox"/>
残り年数	なし	一覧	選択5	<input type="checkbox"/>

[分類 1～5]は[所属部署]や[役職]などと同様に、右側の[一覧]ボタンをクリックすることで、リストの内容を変更できます。[一覧]ボタンをクリックしたときの操作については、44 ページの「マスタの内容を編集するには」をご覧ください。

■ [記念日 1～2]を入力する

結婚記念日	2008/06/18	補助
<input checked="" type="checkbox"/> カレンダーに毎年表示		
退職記念日	2015/03/31	補助
<input checked="" type="checkbox"/> カレンダーに毎年表示		

[記念日 1～2]には、顧客に対して覚えておきたい特別な日付を二つまで登録できます。

例えば、[記念日 1]の標題を「結婚記念日」に変更した場合、日付を入力しておけば結婚記念日で顧客を抽出できます。月毎に結婚記念日を迎える顧客を抽出し、お祝いメールやキャンペーン DM の送付、プレゼント発送を行う場合等に役立ちます。

[記念日 1～2]の右にある[補助]ボタンをクリックすると、簡易カレンダーが表示されます。カレンダーから日付を選択し[日付を書き込む]ボタンをクリックすると、日付が入力されます。

[カレンダーに毎年表示]欄にチェックを付けると、指定した記念日以降、毎年「対応予定カレンダー」に記念日が表示されます。登録されたすべての記念日を月ごとにまとめて確認できるので便利です。[カレンダーに毎年表示]欄のチェックを外すと、指定した記念日の年月日により「対応予定カレンダー」に表示されます。「対応予定カレンダー」の詳細については、109 ページの「対応予定カレンダー」以降の部分をご覧ください。

■ 標題を変更するには

[分類 1～5]・[選択 1～5]・[記念日 1～2]の標題を変更できます。標題を変更するには、水色の部分を直接クリックして編集してください。すでに使用されている同名の標題へは変更できません。

区分	
部門	
獲得媒体	

水色の部分をクリックすると、カーソルが移動して編集可能な状態になります。

確認

？ 標題を変更してよろしいですか？

[[はい]]を選択すると、今後新しい標題が使用されます。
[[いいえ]]を選択すると、元の標題に戻ります。

はい(Y)

いいえ(N)

標題を変更すると、確認メッセージが表示されます。変更を反映させたい場合は[[はい]]ボタンをクリックします。

[[はい]]ボタンをクリック

■ [社内担当]を入力する

顧客に対する担当者を入力します。直接[社内担当]欄に担当者名を入力するとマスタに登録され、次回から右の[▼]ボタンをクリックすると表示されるリストから、選択できます。

■ 登録日を入力する

[登録日]欄には、顧客情報を登録した日付を入力します。新規の顧客を入力した時点で、自動的に今日の日付（コンピューターのシステム日付）が入力されます。[登録日]欄にカーソルがある状態で入力補助キー（通常はキーボードの[HOME]キー）を押すか、右の[補助]ボタンをクリックすると、入力に便利なカレンダーが表示されます。

■ 終了に入力する

顧客との取引や関係が終了したときなどには、[終了]欄にチェックを付けます。チェックを付けておくと、「顧客一覧」画面で、現在取引のある顧客（あるいは取引のない顧客）だけを絞り込みたい場合などに利用できます。

■ 付箋を付ける

顧客情報に付箋を付けます。右の[参照]ボタンをクリックすると、「付箋登録」画面が表示され、付箋の色指定や付箋の内容を入力できます。付箋を付けておくと、「顧客一覧」画面で特定の顧客を見つけない場合などに利用できます。

■ 備考を入力する

顧客に関するさらに詳細な情報を自由に入力します。入力可能な文字数は 64,000 文字となりますが、印刷は 50 行程度までとなります。（印刷可能な行数は、ご利用のプリンター機種によって若干異なります）

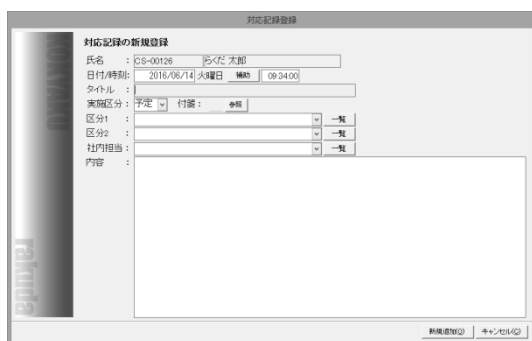
4-4 対応記録を入力する



「顧客登録」画面の[対応記録]タブを開くことで、特定の顧客に対する具体的な対応の記録を入力できます。

対応記録を新規追加する場合には、[新規]ボタンをクリックします。

[新規]ボタンをクリック



[新規]ボタンをクリックすると、「対応記録の新規登録」画面が表示されます。対応記録はこの画面から入力します。

新規の対応記録は、メインメニューの[新規対応記録]アイコンからも入力できます。

■ 日付を入力する

対応した日付と時刻を入力します。最初に表示されている日付と時刻は、対応記録を開いたときの日付・時刻になっています。対応の予定を記録するために、将来の日付と時刻を入力することも可能です。必要に応じて変更してください。

日付と時刻表示の間にある[補助]ボタンをクリックすると、便利なカレンダーが表示され、日付を入力できます。また、対応記録を新規追加すると、日付の隣に自動的に曜日が割り振られます。

■ タイトルを入力する

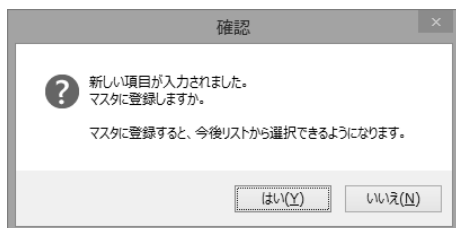
対応記録のタイトル（表題）を入力します。

■ 実施区分を入力する

現在の対応状況について、実施区分を入力します。区分は[済]と[予定]の二つから選択できます。ここで実施区分を正しく入力しておく、メインメニューの[対応一覧]アイコンをクリックして対応記録の一覧を参照したときに、[済]は青字、[予定]は赤字で表示されますので、実施状況を把握するのに大変便利です。

実施区分の初期値は、「設定」画面で設定できます。詳細は、157 ページの「入力設定・一覧設定入力設定」をご覧ください。

■ [区分 1]と[区分 2]を入力する



[区分 1]と[区分 2]は状況に合わせて自由に設定できます。[区分 1]に関しては、[電話]・[FAX]・[メール]・[訪問]・[来社]といった区分が最初から登録されています。（ご使用目的に合わせてお使いください）

[区分 1]・[区分 2]に新しい項目が入力されると左のメッセージが表示され、[はい]を選択すると、登録した項目を次回入力時にリストから選択できるようになります。

[区分 1]と[区分 2]の右にある[一覧]ボタンをクリックすると、[区分 1]・[区分 2]に関してそれぞれ項目を登録/編集する画面が表示されます。ここで登録した項目も次回入力時にリストから選択できるようになります。

■ 社内担当を入力する

対応する社内担当者を入力します。[区分 1]・[区分 2]と同じように担当者を直接入力すると、自動的に社員マスタに登録され、次回から[▼]を押すとリストから選択することができるようになります。また右の[一覧]ボタンを押すと社員名の一覧が表示されますので、ここで社員を登録することもできます。

■ 内容を入力する

実際の対応内容や必要なメモなど、さまざまな内容の情報を自由に入力できます。

■ 対応記録を追加する

必要な対応情報を入力したら、画面下にある[新規追加]ボタンをクリックしてください。対応記録として追加されます。なお、対応記録の並び順は、初期設定では日付・時刻が新しい記録順になりますが、入力順に変更することもできます。詳細は、157 ページの「入力設定・一覧設定入力設定」をご覧ください。

◆ 対応記録を参照・編集するには

登録済みの対応記録を参照・編集するには、対応記録の入力画面右の[参照]ボタンをクリックします。

日付	時刻	タイトル	実施	付箋
区分1		内容		
区分2				
社内担当				
2016/06/14 火曜日	9:34:38	「自動車10月末までの契約更新のお誘い」	予定	
電話				
契約更新について				
田中 紀子				

[参照]ボタンをクリック

[参照]ボタンをクリックすると「対応記録」画面が表示されます。この画面で対応記録の参照・編集を行うことができます。編集後に[閉じる]ボタンを押すと、編集内容が反映されます。

Memo

対応記録は、「対応記録一覧」画面から参照・編集することもできます。一覧の操作については、59 ページの「各種一覧の操作」以降の部分をご覧ください。

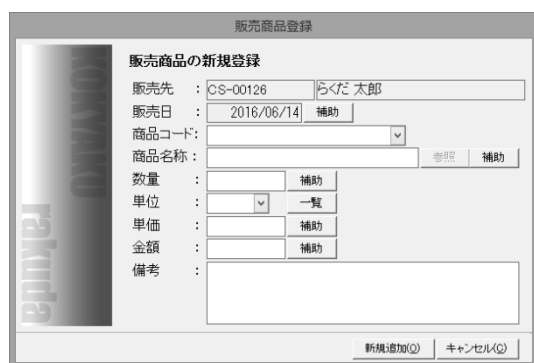
4-5 販売商品を入力する



「顧客登録」画面の[販売商品]タブを開くことで、販売した商品の履歴を入力できます。

販売商品を新規追加する場合には、[新規]ボタンをクリックします。

[新規]ボタンをクリック



[新規]ボタンをクリックすると、「販売商品の新規登録」画面が表示されます。販売商品の情報は、この画面から入力します。

■ 販売日を入力する

商品を販売した日付を入力します。最初に表示されている販売日は、「販売商品の新規登録」画面を開いたときの日付になっています。必要に応じて変更してください。

日付の右にある[補助]ボタンをクリックすると、便利なカレンダーが表示されます。該当する日を選択すると登録できます。

■ 商品コード、商品名称を入力する

販売商品を入力していきます。

新しい販売商品を入力する際は、まず[商品コード]を入力します。[商品コード]を入力すると、「新しい商品コードが入力されました。新しく商品を登録しますか?」という確認メッセージが表示されます。

[はい]を選択すると「商品登録」画面が表示されます。



「商品登録」画面では、[商品区分]、[商品コード]、[商品名称]、[単位]、[単価]、[備考]、[付箋]など、販売商品の詳細情報を入力できます。

詳細情報を入力した後、[登録]ボタンをクリックすると詳細情報が[販売商品]の管理画面に反映されます。一度登録した販売商品は、次回入力時にリストから選択できるようになります。

※[単価]の小数点桁数の設定については、149 ページの「自社設定」をご覧ください。

■ 数量を入力する

販売商品の入力が終わったら、商品の[数量]を入力します。[数量]を入力すると、自動的に[金額]が計算されます。数量欄の右側にある[補助]ボタンを押すと、計算に便利な電卓機能呼び出すことができます。電卓画面では、一般的な電卓の機能に加えて、括弧付演算や消費税の計算も可能です。必要に応じてご利用ください。

※[数量]の小数点桁数の設定については、149 ページの「自社設定」をご覧ください。

Memo

入力済みの販売商品を後から変更するには



[商品名称]欄の右にある[一覧]ボタンをクリックすると、「商品転記」画面を表示し、商品マスタに登録されている商品から選択して入力できます。すでに入力されている販売商品を後から変更する場合に便利です。

※販売商品の編集を行う場合も、左図のエリアで直接行います。

商品名称			
数量	単位	単価	金額
備考			
らくだ自動車保険			
1	補助	年	50,000

[一覧]ボタンをクリック



[商品名称]、[商品コード]、[商品区分]のいずれかに入力したい商品の情報を入力してから、キーボードの[Enter]キーを押します。

[Enter]キーを押すと該当する商品が表示されるので、入力したい商品の[転記]ボタンをクリックします。

[転記]ボタンをクリック

[商品名称]欄に商品を入力しても、該当する商品が見つからなかった場合は、転記できません。登録済みの商品情報のみを転記できます。

Memo2

新しい商品を商品マスタから登録するには

新しい商品を商品マスタから登録するには、メインメニューの[特別処理]タブ内にある[商品マスタ]アイコンをクリックし、画面左下の[新規]ボタンをクリックします。マスタ管理の詳細な方法については、119 ページの「マスタ管理」以降の部分をご覧ください。

4-6 添付ファイルを管理する

添付ファイル機能を利用すると、顧客管理に必要とされる画像データやテキストデータなど、様々な種類のファイルを顧客ごとに添付して管理できます。



添付可能なファイルのサイズは、1ファイルにつき5MB までとなります。あまりに多くのファイルを添付すると、顧客データ自体が大きくなり、本製品の動作速度が遅くなる可能性がありますのでご注意ください。

◆ 添付ファイルを追加するには



「顧客登録」画面の[添付ファイル]タブでは、画像データやテキストデータ等、さまざまな種類のファイルを顧客ごとに添付しておくことができます。

新しくファイルを添付するには、画面左上の[ファイルの追加]ボタンをクリックします。

[ファイルの追加]
ボタンを
クリック



「添付ファイルの選択」画面が表示されます。ここで添付したいファイルを選択し、[開く]ボタンをクリックするか、ファイルをダブルクリックします。



正しくファイルが添付されると、添付ファイルの名前と更新日付が一覧に表示されます。(更新日時は添付ファイルの登録日付ではなく、ファイルの作成日時となります)

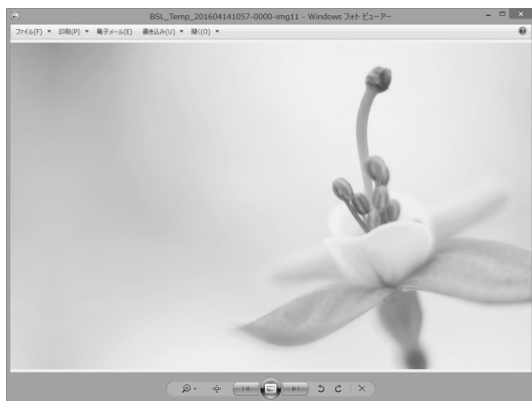
これで添付ファイルの追加の完了です。

◆ 添付ファイルを開くには



登録した添付ファイルを開くには、開きたいファイルをダブルクリックします。または、開きたいファイルを選択した状態（色が黄色くなっている状態）で、画面左上の[ファイルを開く]ボタンをクリックします。

[ファイルを開く]ボタンを
クリック



添付ファイルが開きます。

なお、添付ファイルが開く際に利用されるアプリケーションソフトは、お使いのパソコンの設定によって自動的に識別されるので、本製品で操作することはできません。利用するアプリケーションを変更するには、本製品とは別にファイルとアプリケーションの関連付けを設定する必要があります。設定方法については、お使いの OS の説明を参照してください。

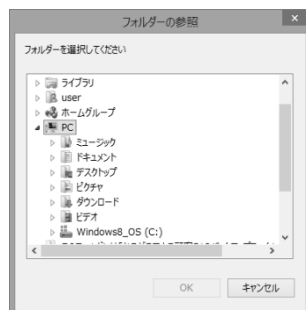
◆ 添付ファイルを外部ファイルとして保存するには



添付ファイルとして登録したファイルを、外部ファイルとしてパソコンの任意の場所に保存できます。

保存したいファイルが選択された状態（色が黄色くなっている状態）で、画面左上の[外部ファイルとして保存]ボタンをクリックします。

[ファイルを開く]ボタンを
クリック



「フォルダーの参照」画面が表示されます。
ファイルを保存したい場所を選択して、[OK]ボタンをクリックします。

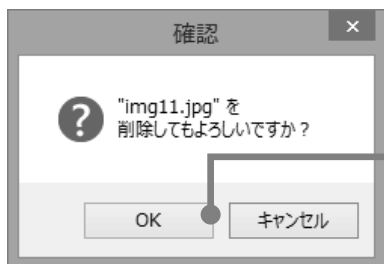
選択した場所に添付ファイルが外部ファイルとして保存されます。

◆ 添付ファイルを削除するには



添付ファイルを削除するには、削除したいファイルが選択された状態（色が黄色くなっている状態）で、画面左上の[ファイルを削除]ボタンをクリックします。

[ファイルを削除]ボタンをクリック



「削除してもよろしいですか？」というメッセージが表示されるので、削除する場合は[OK]ボタンをクリックします。

[OK]ボタンをクリック

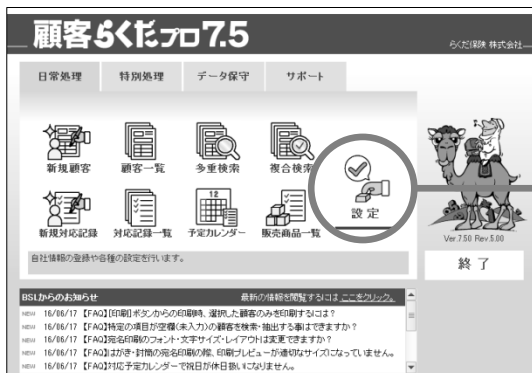
◆ 添付ファイルのプレビューが表示されない場合は？



添付ファイルのプレビュー機能を有効にすると、添付ファイルの内容を確認できます。

添付ファイルのプレビューを表示させることができます。

※プレビューが可能なファイルについては、55 ページの「プレビューが可能なファイルについて」をご覧ください。



添付ファイルのプレビュー機能を有効にするには、メインメニューの[設定]アイコンをクリックします。

[設定]アイコンをクリック

「設定」画面が表示されます。

[入力設定]内にある、[すべてのファイル形式でプレビュー動作を行う]にチェックを付けます。(添付ファイルのプレビューを使用する)にチェックが付いている必要があります)

[すべてのファイル形式でプレビュー動作を行う]にチェックを付けます。

[OK]ボタンをクリックして、設定を保存します。



プレビューを表示したいファイルを選択(色が黄色くなっている状態)すると、プレビュー画面が表示されます。

■ プレビューが可能なファイルについて

本製品では、以下の形式に該当する添付ファイルのプレビューを表示できます

ファイル形式	拡張子
Windows ビットマップ	「.bmp」 / 「.rle」 / 「.dib」
拡張メタファイル	「.emf」
Windows メタファイル	「.wmf」
アイコンファイル	「.ico」
JPEG ファイル	「.jpg」 / 「.jpeg」
GIF ファイル	「.gif」
PNG ファイル	「.png」

4-7 顧客情報を転送する

本製品では、登録されている顧客情報・会社情報・対応記録を、vCard や iCalendar などのファイルとして出力し、携帯電話やスマートフォン、タブレットなどへ転送したり、各種のオンラインサービス上で活用したりできます。顧客情報の活用が広がり、マーケティング活動が充実します。

◆ 転送のための準備

顧客情報を転送するには、送信に必要なメールサーバーの設定が必要です。


転送用のメールサーバーの設定は、メインメニューの[設定]アイコンをクリックすると表示される「設定」画面から行います。

設定内容の詳細については、149 ページの「転送設定」をご覧ください。

◆ 顧客情報を転送する

顧客情報を転送するには、「顧客情報」画面下の[転送]ボタンをクリックします。

「メール転送」画面が表示されます。
転送したい情報と送信先のメールアドレスを選択します。

項目	説明	
顧客情報	現在表示している顧客情報を転送します。転送する情報として会社情報と自宅情報のいずれか、または両方を選択します。	
	会社情報	会社情報を転送します。 転送する項目は、[会社名]、[事務所]、[所属部署]、[役職]、[職種]、[氏名]、[会社郵便番号]、[会社住所]、[会社電話番号 1]、[会社 FAX 番号]、[会社メール]、[携帯電話番号]、[法人番号]です。
	自宅情報	自宅情報をメール転送します。 転送する項目は、[氏名]、[フリガナ]、[自宅郵便番号]、[自宅住所]、[自宅電話番号 1]、[自宅電話番号 2]、[自宅 FAX 番号]、[携帯電話番号]、[自宅メール(1)]、[自宅メール(2)]です。
対応記録	対応記録を転送します。[▼]をクリックして表示されるリストから、転送する対応記録を選択します。転送する項目は、[日付]、[時刻]、[氏名]、[顧客コード]、[会社名]、[事業所]、[タイトル]、[内容]です。	
送信先メールアドレス	[▼]ボタンを選択して、送信先メールアドレスを選択します。	
	編集	<p>[編集]ボタンをクリックすると、送信先のメールアドレスの登録や編集を行う画面が表示されます。メールアドレスは、最大 3 つまで登録できます。</p>  <p>[既定]欄にチェックが付いているメールアドレスが、通常使用するメールアドレスとして自動的に選択されます。 [メールアドレス]欄に送信先のメールアドレスを入力します。 [メモ]欄には、使用するメールアドレスに関する様々な情報を残せます。 [クリア]ボタンをクリックすると、登録されたメールアドレス情報が消去されます。</p>

メール転送

顧客情報・対応記録をメール転送

転送する項目を選択してください。

☒ 顧客情報
☒ 会社情報
☒ 自宅情報
☐ 対応記録

送信先メールアドレスを入力または選択してください。

指定したメールアドレスに顧客情報(vCard形式)または対応記録(Calendar形式)を転送します。

設定後、[OK]ボタンをクリックすると、顧客情報のメール転送を開始します。

[OK]ボタンをクリックすると、顧客情報のメール転送が始まります。

メール送信

メール送信が完了しました。「終了」ボタンをクリックしてください。

送信内容：青木由利様の会社自宅情報	処理件数：1 / 1件
開始日時：2016/04/14 11:49:01	送信済件数：1件
終了日時：2016/04/14 11:49:02 (1秒)	失敗件数：0件

100%

☐ メールの送信完了後、自動的に画面を開じる

メール転送が正常に行われると、左の画面が表示されます。

メール転送のための設定が正しく行われていないと、送信時にエラーメッセージが表示される場合があります。エラーメッセージに関する詳細は、140 ページの「送信時のエラーメッセージについて」をご覧ください。

Note

5章

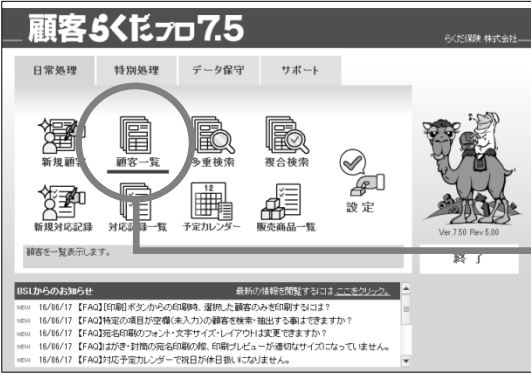
各種一覧の操作

5-1	一覧画面の種類と構成.....	60
5-2	一覧画面の操作.....	61
5-3	一覧画面から検索を行う.....	69
5-4	一覧画面からの顧客選択について.....	70
5-5	一覧の印刷と宛名印刷を行う.....	71

■付録

1 4-1	サポートサービスを利用する.....	180
1 4-2	索引.....	182

5-1 一覧画面の種類と構成



登録した顧客や対応記録、また顧客に販売した商品の履歴等は、メインメニューの各一覧アイコンから管理できます。画面を開くには、各一覧アイコンをクリックします。

[一覧]アイコンをクリック

■ 一覧の種類

タブ	一覧	説明
日常処理	顧客一覧	登録された顧客を一覧から検索・参照・編集できます。
	対応記録一覧	登録された対応記録を一覧から検索・参照・編集できます。
	販売商品一覧	顧客に販売した商品の履歴を一覧形式で表示します。
特別処理	送付状一覧	作成した送付状を一覧形式で表示します。
	メール一覧	作成したメールを一覧形式で表示します。

■ 一覧画面の構成

すべての一覧画面は、画面上部の検索領域、画面中央の一覧領域、画面下部のボタン領域に分かれています。



【検索領域】
一覧画面から目的の顧客や履歴等を検索できます。検索可能な内容は一覧の種類によって異なります。

【一覧領域】
顧客情報や対応履歴等が一覧表示されます。(表示される内容は一覧の種類によって異なります)
右の[参照]ボタンをクリックすると詳細な内容を表示します。(販売商品一覧には[参照]ボタンは表示されません)

【ボタン領域】
一覧画面の様々な機能を出すことができます。表示されるボタンの種類や機能は、一覧の種類によって異なります。

5-2 一覧画面の操作

◆ 一覧画面のボタンの操作



一覧画面の下には、各種の機能呼び出すためのボタンが配置されています。

各一覧画面に配置されているボタンと呼び出される機能は以下の通りです。

ボタン領域

顧客一覧

ボタン	説明
新規	「顧客登録」画面が表示され、新規に顧客を登録できます。
連続参照	一覧に表示されている顧客の詳細情報を、連続して参照/編集できます。連続参照する際に、最初に表示する場所については、「設定」画面から選択できます。詳細は、158 ページの「一覧設定」をご覧ください。
複製	現在カーソルが当たっている行の顧客情報を複製します。すべて最初から入力するのではなく、既存の顧客情報を複製して編集することにより、手間を省くことができます。
削除	現在カーソルが当たっている行を削除します。顧客一覧から顧客の削除を行うと、関連した対応記録や販売商品記録も同時に削除されますので、ご注意ください。
一括入力	選択した顧客(※)を対象とした対応記録を一括して入力できます。対応記録の他に販売商品や分類、選択、記念日も一括して入力できます。(64 ページ参照)
エクスポート	選択した顧客(※)を対象とした顧客情報を、外部ファイルに出力します。
宛名印刷	選択した顧客(※)を対象に「封筒」や「はがき」、「宛名ラベル」を印刷できます。
印刷	一覧に表示されている顧客を対象とした「アドレス帳」や「顧客台帳」、「電話帳」等を印刷できます。
閉じる	「顧客一覧」画面を閉じてメインメニューに戻ります。

※顧客の選択方法については、70 ページの「一覧画面からの顧客選択について」をご覧ください。

対応記録一覧

ボタン	説明
新規	「対応記録」画面が表示され、新規に対応記録を登録できます。
連続参照	一覧に表示されている対応記録を、連続して参照/編集できます。連続参照する際に、最初に表示する場所については、「設定」画面から選択できます。詳細は、158 ページの「一覧設定」をご覧ください。
複製	現在カーソルが当たっている行の対応記録を複製します。すべて最初から入力するのではなく、既存の対応記録を複製して編集することにより、手間を省くことができます。
削除	現在カーソルの当たっている行の対応記録を削除します。
一括入力	選択した顧客(※)を対象とした対応記録を一括して入力できます。対応記録の他に販売商品や分類、選択も一括して入力できます。(64 ページ参照)
エクスポート	選択した顧客(※)を対象とした顧客情報を、外部ファイルに出力します。

ボタン	説明
宛名印刷	<u>選択した顧客(※)</u> を対象に「封筒」や「はがき」、「宛名ラベル」を印刷できます。
印刷	一覧に表示されている <u>対応記録</u> を対象とした「対応記録」や「対応記録一覧」、「対応履歴集計表」を印刷できます。
閉じる	「対応記録一覧」画面を閉じて、メインメニューに戻ります。

※顧客の選択方法については、70 ページの「一覧画面からの顧客選択について」をご覧ください。

販売商品一覧

ボタン	説明
削除	現在カーソルの当たっている行の販売商品を削除します。
一括入力	<u>選択した顧客(※)</u> を対象とし、顧客情報や対応記録、販売商品、分類、選択を一括して入力できます。(64 ページ参照)
エクスポート	<u>選択した顧客(※)</u> を対象とした顧客情報を、外部ファイルに出力します。
宛名印刷	<u>選択した顧客(※)</u> を対象に「封筒」や「はがき」、「宛名ラベル」を印刷できます。
印刷	一覧に表示されている <u>販売記録情報</u> を対象とした「販売商品一覧」や各種の「販売商品集計表」を印刷できます。
閉じる	「販売商品一覧」画面を閉じて、メインメニューに戻ります。

※顧客の選択方法については、70 ページの「一覧画面からの顧客選択について」をご覧ください。

送付状一覧

ボタン	説明
新規	「送付状」画面が表示され、新規に送付状を作成できます。
連続参照	一覧に表示されている送付状を、連続して参照/編集できます。連続参照する際に、最初に表示する場所については、「設定」画面から選択できます。詳細は、158 ページの「一覧設定」をご覧ください。
複製	現在カーソルが当たっている行の送付状を複製します。すべて最初から入力するのではなく、既存の送付状を複製して編集することにより、手間を省くことができます。
削除	現在カーソルの当たっている行の送付状を削除します。
一括入力	<u>選択した顧客(※)</u> を対象とした対応記録を一括して入力できます。対応記録の他に販売商品や分類、選択も一括して入力できます。(64 ページ参照)
エクスポート	<u>選択した顧客(※)</u> を対象とした顧客情報を、外部ファイルに出力します。
宛名印刷	<u>選択した顧客(※)</u> を対象に「封筒」や「はがき」、「宛名ラベル」を印刷できます。
閉じる	「送付状一覧」画面を閉じて、メインメニューに戻ります。

※顧客の選択方法については、70 ページの「一覧画面からの顧客選択について」をご覧ください。

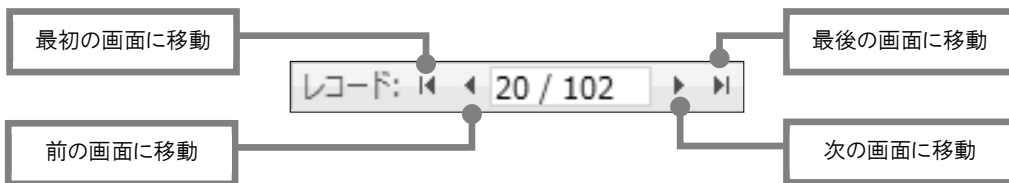
メール一覧

ボタン	説明
新規	新規の個別メールや一括メールを作成します。
連続参照	一覧に表示されているメールを、連続して参照/編集できます。連続参照する際に、最初に表示する場所については、「設定」画面から選択できます。詳細は、158 ページの「一覧設定」をご覧ください。 (画面上部の検索領域の[種類]で、[個別メール]を選択している場合にのみ使用できます。一括メールの連続参照は行えません)
複製	現在カーソルの当たっている行のメールを複製します。複製することにより、すべてを最初から入力するのではなく、既存のメールを複製して編集することにより作成の手間を省くことができます。
削除	現在カーソルの当たっている行のメールを削除します。
閉じる	「メール一覧」画面を閉じて、メインメニューに戻ります。

Memo

連続参照するために画面を切り替えるには

連続参照をするために、顧客情報や対応記録の画面を切り替えるには、画面左下のレコードボタンを操作して切り替えます。



◆ 一覧画面のメニューバーから行う編集操作



一覧画面のメニューバーの[編集]をクリックすると、一覧画面ごとに特殊な機能呼び出すことができます。

メニューバーの[編集]をクリック

機能	説明
選択されている顧客を削除する	「顧客一覧」画面から呼び出せます。 [顧選]欄にチェックが付いている顧客を、まとめて削除できます。
現在表示されている対応記録を一括削除	「対応記録一覧」画面から呼び出せます。 現在「対応記録一覧」画面に表示されている対応記録を、まとめて削除できます。
実施区分の一括変更	「対応記録一覧」画面から呼び出せます。 現在「対応記録一覧」画面に表示されている対応記録の実施区分を、一括して変更できます。[済]と[予定]が混在している場合は、すべてを[済]に一括して変更します。[済]のみの場合は、すべてを[予定]に一括して変更します。
現在表示されている販売履歴を一括削除	「販売商品一覧」画面から呼び出せます。 現在「販売商品一覧」画面に表示されている販売商品の履歴を、まとめて削除できます。



上記の操作を行うと、操作を元に戻すことができません。一括削除や変更を行う場合は、十分注意して行ってください。

◆ 一覧の内容を複製するには

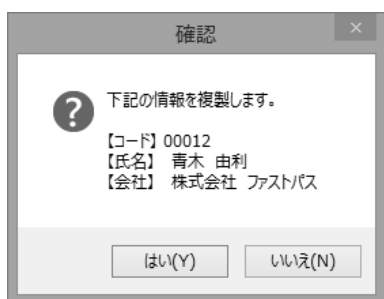


同じような情報を毎回はじめて入力しなくても、既存の情報を複製して書き換えることで、効率的な入力作業が行えます。

複製するには、複製したい行にカーソルがある状態で、画面下の[複製]ボタンをクリックします。

複製したい行をクリックして、カーソルが当たっている状態にします。

[複製]ボタンをクリック



複製の確認画面が表示されます。

複製を実行する場合は[はい]を、しない場合は[いいえ]をクリックします。

複製を実行すると、「複製された情報を開きます。」というメッセージが表示され、複製された内容が画面に表示されます。

Memo

各一覧画面からは、顧客情報・対応履歴・FAX 送付状・メールの内容を複製できます。また、会社マスタからは、会社の情報を複製できます。

◆ 複数の顧客に対して同じ内容を一括入力するには

各種一覧画面や「多重検索」画面、「複合検索」画面からは、選択した顧客を対象として「対応記録」や「販売商品」、「分類 1～5」、「選択 1～5」、「記念日 1～2」の内容を一括入力できます。

この機能を使うと、例えばDM（ダイレクトメール）を出した顧客の対応記録に、一括して「DM 送付済み」という記録を入力することができ、効果的な顧客管理を行うことができます。



一括入力を行うには、一覧画面から対象となる顧客を入力します。(画面は「顧客一覧」画面です)

一括入力の対象となる顧客の[顧客]欄にチェックを付けて、顧客を選択します。

※顧客を選択する際は、あらかじめ一括入力の対象となる顧客を検索して絞り込んでおくと、作業をスムーズに進めることができます。

画面下の[一括入力]ボタンをクリックします。

[一括入力]ボタンを
クリック

「一括入力」画面が表示されます。

画面上部にある、[対応記録]・[販売商品]・[分類/選択]の各タブをクリックして入力画面を切り替えます。

一括入力する内容を入力し終えたら、画面右下の[実行]ボタンをクリックして一括入力を実行します。

[実行]ボタンを
クリック

■ [分類/選択]を入力する際の注意事項

[分類/選択]タブをクリックすると、左の画面が表示されます。

初期状態ではすべての項目が[入力しない]になっています。[▼]ボタンをクリックして[入力する]に変更すると、右側にリストが表示され、入力項目が選択できるようになります。

[分類/選択]の一括入力を行うには、入力したい項目で[入力する]に状態を変更し、右側に表示されるリストから入力項目を選択します。

ただし、[入力する]を選択した場合に、右側に表示されるリストから何も選択しない状態で一括入力を実行すると、何も入力されていない状態が書き込まれます。[分類/選択]において内容を書き換えたくない項目に関しては、必ず[入力しない]が選択された状態にしてください。

◆顧客や会社の情報をエクスポートするには

エクスポートとは、登録してある顧客情報や会社情報を外部のファイルとして出力することです。外部のファイルとして出力することによって、他のソフトウェア等で情報を活用することができますようになります。一覧画面からのエクスポートは、以下の手順で行うことができます。



一覧画面から、エクスポートしたい顧客を選択します。対応記録や販売商品をエクスポートしたい場合も、該当する顧客を選択して行います。（顧客を選択する方法については、70 ページの「一覧画面からの顧客選択について」をご覧ください）

エクスポートしたい顧客を選択します。



一覧画面下にある[エクスポート]ボタンをクリックします。（メニューバーの[ファイル]→[顧客エクスポート]を選択しても同じです）

[エクスポート]ボタンをクリック

エクスポート作業に関する詳細は、168 ページの「データを別ファイルに出力する（エクスポート）」に記載されている内容と同じになります。続く部分は、こちらをご参照ください。

◆一覧に表示される項目を変更するには



一覧画面に表示する項目は、自由に変更することが可能です。変更するには、各項目の右にある[▼]ボタンをクリックし、リストから選択します。（「送付状一覧」と「メール一覧」では表示項目を変更することはできません）

[▼]ボタンをクリックし、リストから項目を選択すると、一覧に表示される項目が変更されます。

Memo

一覧に何も表示されない列を作りたい場合は、リストの一番下にある空白を選択します。

◆ 一覧に表示される項目の列幅を調整するには

「顧客一覧」「対応記録一覧」「販売商品一覧」の各一覧画面では、一覧に表示する項目の列幅を調整することが可能です。列幅を調整することで、一覧画面上で登録された項目の内容全体を確認できます。



列幅を調整するには、[列幅調整]ボタンをクリックします。

[列幅調整]ボタンをクリックすると、一覧に表示する項目の列幅を調整するためのボタンが表示されます。

[広>>]ボタンをクリックすると、項目の列幅が>>の方向へ広がります。

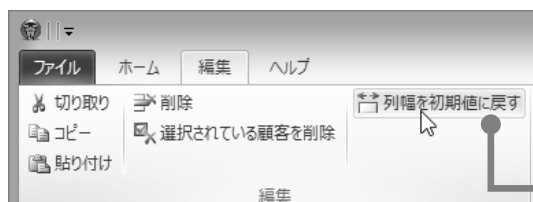
[狭>>]ボタンをクリックすると、項目の列幅が>>の方向へ狭くなります。



Memo

「顧客一覧」画面の項目の列幅を調整すると、「多重検索」画面、「複合検索」画面の項目の列幅も連動して調整されます。「対応記録一覧」画面と「販売商品一覧」画面は、それぞれ独立しており、個別に調整できます。

■ 項目の列幅を初期値に戻すには



一覧画面の各項目の列幅を初期値に戻すには、一覧画面左上の[編集]→[列幅を初期値に戻す]を選択します。

一覧画面左上の[編集]をクリックし、[列幅を初期値に戻す]をクリックします。

Memo

「顧客一覧」画面、「対応記録一覧」画面、「販売商品一覧」画面はそれぞれ設定が独立しています。「顧客一覧」画面の項目の列幅を初期値に戻しても、「対応記録一覧」画面と「販売商品一覧」画面は影響を受けません。

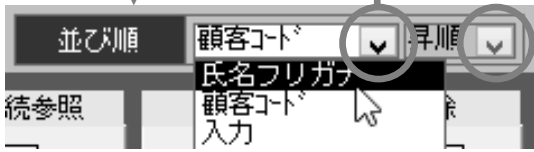
◆一覧を並べ替えるには



各一覧画面のボタン領域のすぐ上にある[並び順]の項目を変更すると、一覧を並べ替えることができます。

[▼]ボタンをクリックして表示されるリストから、並べ替えの基準となる項目を選択します。並べ替えの基準となる項目の種類は、一覧画面の種類によって異なります。

[▼]ボタンをクリックして、昇順・降順を選択します。



◆一覧の件数表示を確認するには



一覧画面では、一覧の件数表示を確認できます。

総件数	102件	表示件数	70件	選択件数	2件
-----	------	------	-----	------	----

項目	説明
総件数	登録されている顧客や対応記録等の総数が表示されます。
表示件数	現在の一覧画面に表示されている総数が表示されます。
選択件数	現在の一覧画面に表示されているもののうち、[顧選]欄にチェックが付いている総数が表示されます。

Memo

「複合検索」画面では、表示項目が異なります。詳細は、82 ページの「複合検索を行う」をご覧ください。

5-3 一覧画面から検索を行う



各種一覧画面上部には、検索のための領域があります。検索機能を利用すると、各種一覧画面から特定の顧客や対応記録、販売商品を簡単に見つけることができます。

一覧の検索は、画面上部の「検索領域」で行います。検索条件を入力してキーボードの[Enter]キーを押すと、検索を実行します。

ボタン	説明
標準検索条件	標準的な検索条件を指定して検索を行います。(「販売商品一覧」画面、「メール一覧」画面では表示されません)
詳細検索条件	より詳細な条件を指定して検索を行うことができますようになります。(「販売商品一覧」画面、「メール一覧」画面では表示されません)
条件保存	<p>検索条件に指定した内容を保存できます。定期的に同じ内容の検索を行う場合等に検索条件を保存しておく、毎回条件を指定する必要がなくなるので便利です。</p> <p>ボタンをクリックすると「現在の検索条件を保存しますか?」というメッセージが表示されるので、保存する場合は[はい]をクリックします。</p> <div data-bbox="358 942 739 1075"><p>名前</p><p>検索条件の名前を入力してください。(50文字以内)</p><p>【例】東京都の顧客を表示する。</p><p>OK</p><p>キャンセル</p></div> <p>上図の検索条件に名前を付ける画面が表示されるので、保存名を入力し[OK]ボタンをクリックします。保存した検索条件は[条件呼出]ボタンをから呼び出すことができます。</p>
条件呼出	<p>保存された検索条件を呼び出す右の画面を表示します。検索条件を保存している場合は、保存時の名称が一覧表示されます。</p> <p>条件を実行するには、検索条件をダブルクリックするか、選択した状態(黒く色が反転した状態)で、画面下の[実行]ボタンをクリックします。</p> <p>検索条件を選択し[△][▽]ボタンをクリックすると、検索条件の並び順を変更できます。</p> <p>検索条件を選択し、[削除]ボタンをクリックすると、「削除してもよろしいですか?」というメッセージが表示されます。削除する場合は、[はい]ボタンをクリックします。</p> <div data-bbox="841 1157 1224 1608"><p>検索条件の呼び出し</p><p>今日登録した顧客を表示する。 今月登録した顧客を表示する。 来月誕生日の顧客を表示する。 男性を表示する。 女性を表示する。 送付先が自宅の顧客を表示する。 今月誕生日の顧客を表示する。 送付先が会社の顧客を表示する。</p><p>行移動 削除 実行 閉じる</p></div>
全て表示	検索条件をクリアして、一覧にすべての情報を表示します。

5-4 一覧画面からの顧客選択について

一覧画面からは、選択した顧客を対象に「対応記録」や「販売商品」、「分類・選択」の一括入力や印刷、顧客情報のエクスポートを行うことができます。

顧客を選択できる一覧画面は、「顧客一覧」画面、「対応記録一覧」画面、「販売商品一覧」画面、「送付状一覧」画面です。また、「多重検索」画面と「複合検索」画面でも顧客選択を行うことが可能です。



顧客を選択するためには、一覧の左側にある[顧客選択]欄を使用します。[顧客選択]欄の口チェックを付けることで顧客の選択/非選択を切り替えることができます。

[顧客選択]欄の口チェックを付けて
顧客を選択

一覧画面の左下にある[全選択]ボタンをクリックすると、現在一覧に表示されている顧客を一括して選択できます。(検索条件によって絞り込まれている場合は、絞り込まれて現在一覧に表示されている顧客のみが選択されます)

また[全選択]ボタンの右にある[全解除]ボタンをクリックすると、現在選択されている顧客すべての選択状態を解除できます。(検索条件によって絞り込まれている場合は、絞り込まれて現在一覧に表示されている顧客のみが解除されます)



「対応記録一覧」画面や「販売商品一覧」画面、「送付状一覧」画面で[顧客選択]欄にチェックを付けた場合でも、チェックを付けた行の対応記録や販売商品、送付状が選択されるわけではありません。該当する顧客が選択された状態になります。

■ 一覧で選択した顧客の選択状態を自動的に解除しないようにするには

一覧で選択した顧客は、一覧画面を閉じる際に、選択状態が自動的に解除されます。自動的に解除されないようにするには、「設定」画面から設定を変更します。[一覧設定]内にある[一覧で選択された顧客の選択を、画面を閉じるときに自動的にクリアする]のチェックを外します。詳しくは、158 ページの「一覧設定」をご覧ください。

■ 一覧で選択した顧客だけを対象に顧客情報の印刷を行うには

一覧画面から顧客台帳等の顧客情報を印刷する場合、一覧画面に表示されている顧客が印刷の対象となります。そのため、特定の顧客だけを対象に顧客情報の印刷を行うには、対象となる顧客だけが一覧に表示されている必要があります。以下の方法で、顧客を選択できます。

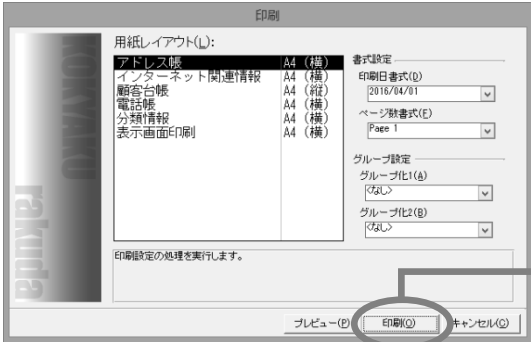
1. 操作の対象となる顧客の[顧客選択]欄の口チェックを付け、顧客が選択された状態にします。
2. 一覧画面上部の検索領域にある[詳細検索条件]ボタンをクリックします。
3. [顧客選択]欄で[Yes]を選択すると、「検索条件が変更されました。選択のチェックをすべて解除しますか?」とメッセージが表示されるので、[いいえ]を選択します。
4. [顧客選択]欄にチェックの付いた顧客のみが表示されていることを確認します。(画面下部の表示件数と顧客選択件数が一致していることをご確認ください)

※一覧画面から宛名印刷を行う場合は、[顧客選択]欄にチェックが入っている顧客が印刷の対象となります。

5-5 一覧の印刷と宛名印刷を行う

◆ 一覧の印刷を行うには

各一覧画面から印刷をするには、画面右下にある[印刷]ボタンをクリックします。(一覧で選択した顧客だけを対象に顧客情報の印刷をしたい場合は、選択した顧客だけが画面に表示された状態しておく必要があります。詳細は、70 ページの「一覧で選択した顧客だけを対象に顧客情報の印刷を行うには」をご覧ください)



「印刷」画面が表示されるので、用紙レイアウトや書式の設定、グループ設定等を行います。

最後に[印刷]ボタンをクリックして、印刷を実行します。

■ 印刷設定

ボタン	説明
用紙レイアウト	用紙の種類を選択します。開いている一覧の種類に従って、選択できる用紙の種類は異なります。
書式設定	[印刷日書式]では、印刷日の書式を設定します。右の[▼]ボタンをクリックして表示される日付の書式から選択します。 [ページ数書式]では、ページ番号の書式を設定します。右の[▼]ボタンをクリックして表示されるページ数の書式から選択します。
グループ設定	[グループ化 1]に右の[▼]ボタンをクリックして項目を設定すると、その項目の内容ごとの印刷が行われます。例えば「都道府県」を設定すると、都道府県別に顧客を印刷できます。 [グループ化 2]に右の[▼]ボタンをクリックして項目を設定すると、その項目の内容ごとの印刷が行われます。[グループ化 1]と[グループ化 2]の両方に項目が設定されている場合は、[グループ化 1]の項目が優先的にグループ化され、次に[グループ化 2]の項目でグループ化されます。

■ 表示画面印刷の際に、印刷項目を変更するには

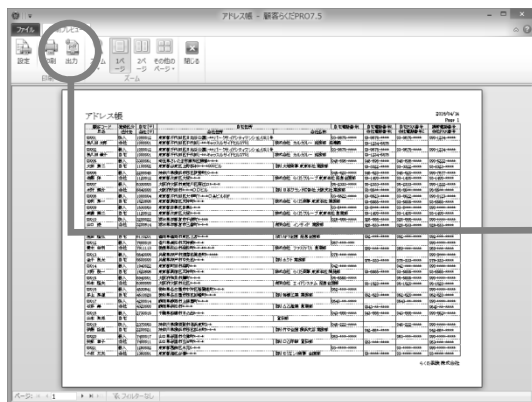
[用紙レイアウト]において[表示画面印刷]を選択すると、一覧に表示されている項目がそのまま印刷されます。印刷に含めたい項目を変更したい場合は、あらかじめ一覧画面に表示する項目を変更しておく必要があります。(66 ページ参照)



一覧画面に表示する項目は、自由に変更することが可能です。変更するには、各項目の右にある[▼]ボタンをクリックすると表示されるリストから選択します。

(「送付状一覧」と「メール一覧」では表示項目を変更することはできません)

■ PDF 形式のファイルとして出力するには



伝票をPDFファイルとして出力するには、「印刷プレビュー」画面左上に表示される[出力]ボタンをクリックします。

[出力]ボタンをクリック



「出力先の選択」画面が表示されます。ファイルの出力先となるフォルダーと、出力形式（PDF・XPS）の選択を行います。必要に応じてファイル名を変更してください。

選択が終わったら、[OK]ボタンをクリックして出力を実行します。

[出力後にファイルを開く]にチェックを付けておくと、出力後、自動的に出力された伝票ファイルを表示します。



PDF形式のファイルとして出力できる用紙は、普通紙に印刷するタイプの用紙のみとなります。封筒・はがき・宛名ラベルなど、宛名印刷の場合、[出力]ボタンは表示されません。

◆ 宛名印刷を行うには

宛名印刷を行うには、宛名印刷の対象となる顧客を選択し、各一覧画面右下にある[宛名印刷]ボタンをクリックします。

「宛名印刷」画面が表示されるので、印刷物の種類を選択や設定を行い、[印刷]ボタンをクリックして印刷を実行します。

「宛名印刷」画面では、印刷物の種類（封筒・はがき・宅配伝票・宛名ラベル）ごとに印刷のための設定項目が異なります。

■ 封筒 / はがき / 宅郵便

項目	説明
用紙レイアウト	用紙の種類を選択します。
フォント	フォントを選択します。右の[...]ボタンをクリックすると、フォントの選択画面が表示されます。（フォントサイズは指定不可。自動調整されます）
並び順	右の[▼]ボタンをクリックし、リストから宛名印刷を行う順番を選択します。
印刷住所	<p>「送付先」と「自宅」の二種類を選択できます。</p> <p>「送付先」を設定した場合は、送付先が「自宅」になっている顧客は自宅の住所を、送付先が「会社」になっている顧客は会社の住所を印刷します。</p> <p>[会社印刷時に部署も印字する]にチェックを付けると、所属部署を印字します。</p> <p>[会社印刷時に役職も印字する]にチェックを付けると、役職名を印字します。</p> <p>[会社印刷時に事業所も印字する]にチェックを付けると、会社名の後ろに事業所を印字します。</p> <p>「自宅」を設定した場合は、送付先の設定にかかわらず、必ず自宅の住所が印字されます。通常は「送付先」を設定します。</p>
自社情報を印字する	チェックを付けると、下部に自社情報が印字されます。[自社情報の読込]ボタンをクリックすると、「設定」画面に登録されている自社情報が表示されます。
封筒添え書きを印字する※	封筒に、「〇〇在中」などの添え書きを設定できます。[添書き]欄に入力した文字が印字されます。[囲み線をつける]にチェックを付けると、添え書きに囲み線が付いた状態で印字されます。

※封筒印刷時のみ表示されます。



はがき等を印刷する際には、用紙サイズや給紙トレイなどの設定を別途行う必要があります。用紙サイズや給紙トレイの設定は、プレビュー画面から行うことができます。詳細については、142ページの「印刷プレビューを操作する」をご覧ください。

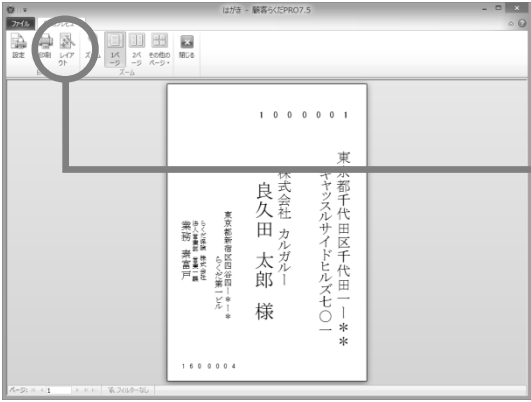
■ 宛名ラベル

項目	説明
用紙レイアウト	用紙の種類を選択します。
フォント	フォントを選択します。右の[...]ボタンをクリックすると、フォントの選択画面が表示されます。（フォントサイズは指定不可。自動調整されます）
印刷住所	<p>「送付先」と「自宅」の二種類を選択できます。</p> <p>「送付先」を設定した場合は、送付先が「自宅」になっている顧客は自宅の住所を、送付先が「会社」になっている顧客は会社の住所を印刷します。</p> <p>[会社印刷時に部署も印字する]にチェックを付けると、所属部署を印字します。</p> <p>[会社印刷時に役職も印字する]にチェックを付けると、役職名を印字します。</p> <p>[会社印刷時に事業所も印字する]にチェックを付けると、会社名の後ろに事業所を印字します。</p> <p>[顧客コードを印字する]にチェックを付けると、顧客コードを印字します。</p> <p>「自宅」を設定した場合は、送付先の設定にかかわらず、必ず自宅の住所が印字されます。通常は「送付先」を設定します。</p>

項目	説明
1枚のシートに同一の顧客を印刷	チェックを付けると、一枚のシートすべての宛名ラベルに対し、一人の顧客だけを印刷します。 [印刷開始位置]欄では、宛名ラベルの印刷開始位置を指定します。通常は先頭から印刷を行うので「1」が設定されています。 ※一度利用した宛名ラベルの再利用は、プリンタートラブルの原因となりますのでおやめください。
並び順	右の[▼]ボタンをクリックし、リストからラベル印刷を行う順番を選択します。

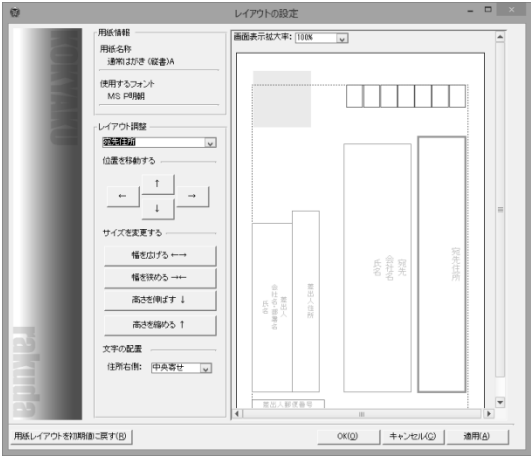
◆宛名印刷時にレイアウトを調整するには

本製品では、宛名印刷の印刷時に、住所や氏名等のレイアウトを自由に調整して印刷を行うことが可能です。



レイアウトの調整を行うには、「プレビュー」画面で[レイアウト]ボタンをクリックします。

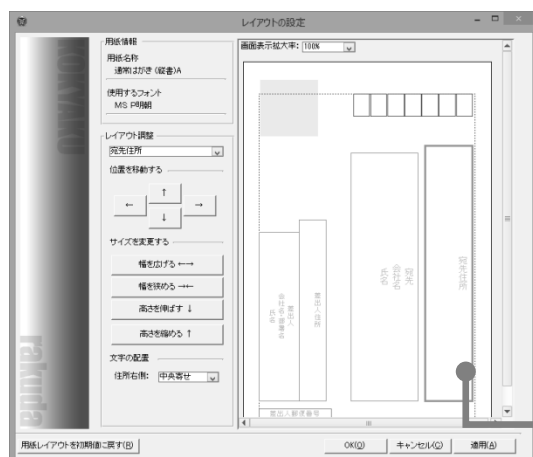
[レイアウト]ボタンをクリック



「レイアウトの設定」画面が表示されます。

画面右側に印刷レイアウトのイメージが表示され、左側のボタンを操作してレイアウトの調整を行います。

① レイアウトを調整したい項目を選択する



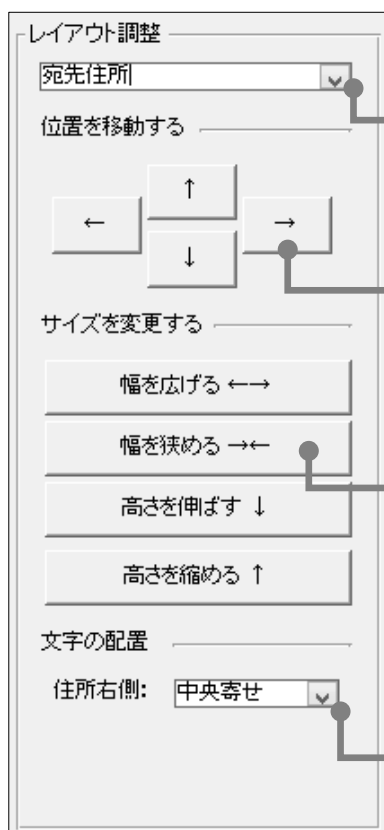
画面右のレイアウトエリアに表示されている水色の枠内に、宛先住所は宛名等の項目が印刷されます。(印刷される内容は灰色の文字で表示されています)

レイアウトの調整を行うには、調整したい項目を選択してから画面左のボタンエリアで調整します。

調整したい項目を選択するには、水色の枠を直接クリックして選択します。選択された項目は、太い水色の枠で表示されます。

レイアウトを調整したい項目を直接クリックして選択します。

② レイアウトを調整する



調整したい項目を選択したら、画面左のボタン領域でレイアウトの調整を行います。

選択した印刷項目が表示されます。右の[▼]ボタンをクリックして調整対象となる項目を変更することもできます。

[←]・[↑]・[↓]・[→]の各ボタンをクリックして、印刷位置の微調整を行います。水色の枠が、上下左右に移動します。

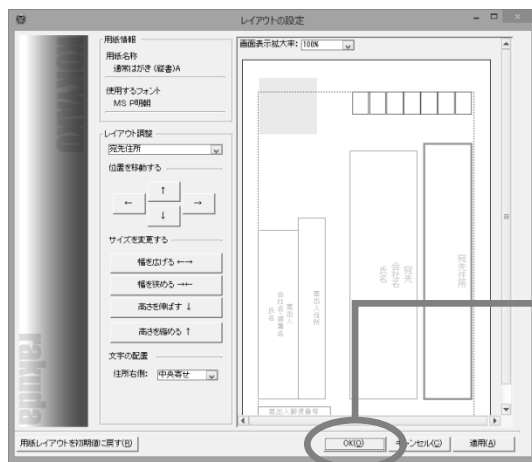
印刷項目のサイズを調整します。水色の枠の幅を広げたり、高さを縮めたりすることができます。印刷項目のサイズを調整することで、文字サイズも自動的に調整されます。

印刷時の文字の配置(水色の枠内のどこに文字を印刷するか)を選択します。この項目は住所の項目が選択されている場合にのみ表示されます。



項目の印刷位置やサイズは、右のレイアウトエリアの点線内(……)でのみ行うことができます。また、画面上部の[画面表示拡大率]で画面を拡大することで、より詳細なレイアウト調整が行いやすくなります。

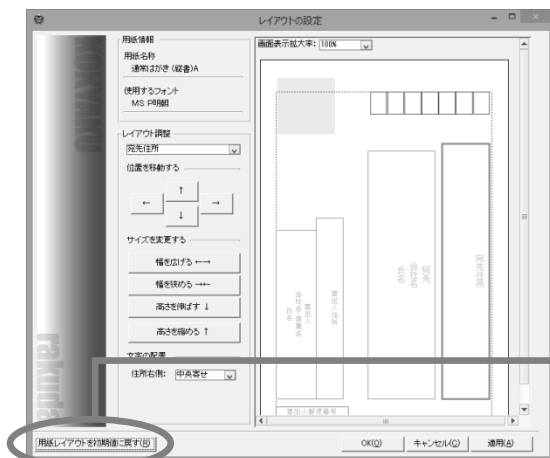
③ レイアウトの調整を実行する



レイアウトの調整を行い、印刷位置やサイズが決定したら、画面右下の[OK]ボタンをクリックして調整を実行します。

[OK]ボタンをクリックして、レイアウト調整を実行します。

■ レイアウトの状態を最初の状態に戻すには



画面左下の[用紙レイアウトを初期値に戻す]ボタンをクリックすると、レイアウトの状態を最初の状態に戻します。

[用紙レイアウトを初期値に戻す]ボタンをクリックします。

6章

多重検索と複合検索

6-1	多重検索を行う	78
6-2	複合検索を行う	82
6-3	検索機能を利用して顧客を絞り込む事例集	86

■付録

1 4-1	サポートサービスを利用する	180
1 4-2	索引	182

6-1 多重検索を行う



多重検索では、1つの項目に対し、複数の検索条件を設定することが可能です。例えば、都道府県が「東京都」と「神奈川県」と「千葉県」の顧客等、複数の検索を一度の操作で行うことができます。

「多重検索」画面を表示するには、メインメニューの[日常処理]タブ内にある[多重検索]アイコンをクリックします。

[多重検索]アイコンをクリック

■ 多重検索画面のボタン操作



ボタン	説明
削除	現在カーソルが当たっている行の顧客を削除します。
一括入力	選択した顧客(※)を対象とした対応記録を一括して入力できます。対応記録の他に販売商品や分類、選択、記念日も一括して入力できます。
エクスポート	選択した顧客(※)を対象とした顧客情報を、外部ファイルに出力します。
宛名印刷	選択した顧客(※)を対象に「封筒」や「はがき」、「宛名ラベル」を印刷できます。
印刷	一覧に表示されている顧客を対象とした「アドレス帳」や「顧客台帳」、「電話帳」等を印刷できます。
閉じる	「多重検索」画面を閉じてメインメニューを表示します。

※顧客の選択方法については、70 ページの「一覧画面からの顧客選択について」をご覧ください。

◆ 多重検索を実行するには



多重検索の検索条件を設定して実行するには、「多重検索」画面上部の[条件の作成]ボタンをクリックします。

[条件の作成]ボタンをクリック

[条件の作成]ボタンをクリックすると、「検索条件指定」画面が表示されます。

■ 「検索条件指定」画面のボタン操作

ボタン	説明
削除	「検索条件指定」画面に表示されている条件をすべて削除し、「多重検索」画面に戻ります。
行削除	現在カーソルが当たっている行の条件を削除します。
保存	「検索条件指定」画面で設定した検索条件を保存します。保存すると、「多重検索」画面の上部にある[条件の呼出]ボタンをクリックして条件を呼び出すことができますようになります。
実行	多重検索を実行します。
閉じる	「検索条件指定」画面を閉じます。

① 連結条件を指定する

条件が複数（行）ある場合に、それぞれの条件をどのような形式で結び付けるかを指定します。連結条件の指定は、[連結条件]欄の右にある[▼]ボタンをクリックし、表示される[先頭]、[または]、[かつ]の三種類から選択します。この際、一番上の行の連結条件は必ず[先頭]にしておく必要があります。また、先頭行以外の行は、[または]、[かつ]のどちらかを指定する必要があります。

■ 連結条件

条件	説明
先頭	検索条件の先頭行（一番上の行）に設定します。
または	複数の検索条件のいずれか一方を満たしている顧客を抽出したい場合に設定します。 例えば、上の行に「都道府県」が「東京都」を含む文字を抽出する条件を設定し、次の行に「都道府県」が「神奈川県」を含む文字を抽出する条件に設定した場合、「または」を設定しておく、「都道府県」が「東京都」と「神奈川県」の顧客が抽出されます。
かつ	複数の検索条件のいずれも満たしている顧客を抽出したい場合に設定します。 例えば、上の行に「都道府県」が「東京都」を含む文字を抽出する条件を設定し、次の行には「住所 1」に「新宿区」を含む文字を抽出する条件に設定した場合、「かつ」を設定しておく、「都道府県」が「東京都」の顧客のうち、住所が「新宿区」の顧客のみ抽出されます。

② 検索対象となる項目名をリストから選択する

[項目名]欄の右にある[▼]ボタンをクリックし、顧客と会社の項目名のリストから検索に使用する項目を選択します。

③ 検索条件の値を入力する

選択した[項目名]に対する検索条件の値を入力します。

Memo

[性別]、[顧客選択]、[終了]などの特殊な項目の場合には、入力補助としてカーソルが[値]欄のところに移動すると「検索条件」画面が表示されます。[値]欄の右にある[補助]ボタンをクリックしても「検索条件」画面を表示できます。

④ 検索条件となる符号を選択する

[値]欄に入力された内容を、[符号]欄で選択した条件で抽出します。[符号]欄の条件は、右の[▼]ボタンをクリックして表示されるリストから選択します。

■ 符号の説明

符号	説明(具体的な例)	
と等しい	[都道府県]が[東京都]と等しい	都道府県＝東京都
と等しくない	[都道府県]が[東京都]と等しくない	都道府県<>東京都
より大きい	[顧客コード]が[00050]より大きい	顧客コード>00050
より小さい	[顧客コード]が[00050]より小さい	顧客コード<00050
以上	[生年月日]が[1990/01/01]以上(以降)	生年月日>=1990/01/01
以下	[生年月日]が[1990/01/01]以下(以前)	生年月日<=1990/01/01
を含む	[住所]が[横浜市]を含む	住所に横浜市が含まれているもの
を含まない	[住所]が[横浜市]を含まない	住所に横浜市が含まれていないもの
で始まる	[携帯電話番号]が[090]で始まる	携帯電話番号の先頭が 090 のもの
で終わる	[メール 1]が[com]で終わる	メール 1 の最後が com のもの

⑤ [実行]ボタンをクリックする

すべての条件を入力し終えたら、[実行]ボタンをクリックします。

その後、[閉じる]ボタンをクリックして「多重検索」画面に戻ると、検索条件に該当する顧客が絞り込まれた状態で表示されます。

[実行]ボタンをクリック

◆ 検索条件を保存するには

新規作成

連結条件	項目名	値	符号
先頭	都道府県	が 東京都	補助 と等しい
または	都道府県	が 神奈川県	補助 と等しい
または	都道府県	が 埼玉県	補助 と等しい
または	都道府県	が 千葉県	補助 と等しい

削除 キャンセル 保存 実行 閉じる

多重検索の条件を指定する画面において、[実行]ボタンの左にある[保存]ボタンをクリックすると、上記で設定した条件に名前を付けて保存することが可能です。

(多重検索の条件を指定する方法については、78 ページの「多重検索を実行するには」をご覧ください)

[保存]ボタンをクリック

名前

検索条件の名前を入力してください。(50文字以内)

【例】東京都の顧客を表示する。

OK キャンセル

検索条件の名前を入力し[OK]ボタンをクリックすると、保存されます。

◆ 保存した検索条件を呼び出すには

条件の呼出

条件名	会社名	電話番号	FAX番号	金額
青木 由利	アオキ ユリ 株式会社	087-***-***	043-111-***	¥10,000,000
秋山 ひとみ	アキヤマ ヒトミ (株) ミニエ	043-111-***	043-111-***	¥20,000,000
安部 素子	アベ ソウコ (株) OIC印刷	083-***-***	083-***-***	¥5,000,000
安藤 伸子	アノウ シンコ 海軍省製造株式会社	0471-90-***	0471-90-***	¥0
新田 信也	ニタノ シンヤ (株) 信也	042-554-***	042-554-***	¥15,000,000
碓 真司	イヅミ マサシ (有) 碓通信	042-554-***	042-554-***	¥15,000,000
池田 隆弘	イケダ タカヒロ (有) AP企画	082-***-***	082-***-***	¥8,000,000
石井 秀	イシイ ヒロシ (有) 石井	0543-***-***	0543-***-***	¥8,000,000
石川 秀雄	イシカワ ヒデアキ株式会社 開発	082-955-***	082-955-***	¥10,000,000
石田 芳夫	イシダ ヨシオ (有) エコーエージェンシー	045-1111-***	045-1111-***	¥10,000,000
市川 聖	イチカワ セイ (有) 加藤	03-***-***12	045-1111-***	¥10,000,000
伊藤 結里	イトウ ユリ (有) 伊藤	045-222-***	045-222-***	¥10,000,000
伊藤 結一郎	イトウ ケンイチロ (有) 伊藤	045-222-***	045-222-***	¥15,000,000
井上 秀雄	イノウエ ヒデアキ (有) 井上	052-***-***	052-***-***	¥8,000,000
岩崎 仁高	イワサキ ヒデアキ (有) 岩崎	052-***-***	052-***-***	¥10,000,000
岩田 文子	イワタ フミコ (有) 岩田	052-674-***	052-674-***	¥8,000,000
岩井 純二	イワヰ ジュン二 株式会社 三人衆	089-98-***	089-98-***	¥40
上田 秀	ウエダ ユウ (有) 上田	049-224-***	049-224-***	¥8,000,000
内田 早苗	ウチダ サナエ (有) 内田	043-***-***	043-***-***	¥45,000,000

条件の呼出

保存した検索条件を呼び出すには、「多重検索」画面上部にある[条件の呼出]ボタンをクリックします。

[条件の呼出]ボタンをクリック

検索条件の呼び出し

東京都・神奈川県・埼玉県・千葉県に在住している顧客

今日登録した顧客を表示する

今月登録した顧客を表示する

来月登録した顧客を表示する

男性を表示する

女性を表示する

資料送付先が会社である顧客を表示する

資料送付先が東京都である顧客を表示する

実行

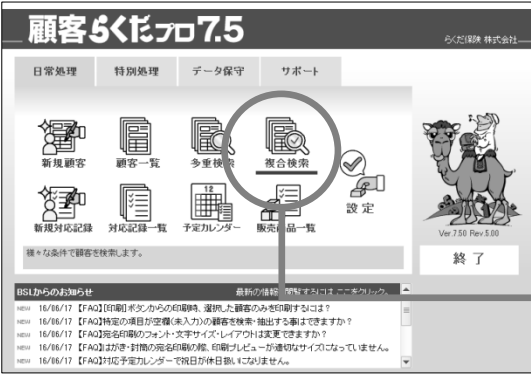
保存された検索条件が一覧表示されます。

検索を実行するには、検索条件をダブルクリックするか、検索条件が選択された状態（色が黒く反転した状態）で、画面下の[実行]ボタンをクリックします。

検索方法 1
検索条件をダブルクリック

検索方法 2
検索条件を選択して、
[実行]ボタンをクリック

6-2 複合検索を行う



複合検索では、顧客情報、会社情報、対応記録情報、販売商品情報のすべての条件を組み合わせて顧客を抽出できます。

複合検索を行うには、メインメニューの[日常処理]タブにある[複合検索]アイコンをクリックします。

[複合検索]アイコンをクリック



特定の顧客情報を表示させるには、検索領域で検索条件を指定してから画面上部の[検索実行]ボタンをクリックします。

[検索実行]ボタンをクリック

■ メニューバーの操作

「複合検索」画面上にあるメニューバーの[編集]をクリックすると、顧客の表示操作を行うことができます。

操作	説明
選択された顧客のみ表示	[顧選]欄にチェックが付いている顧客のみを表示します。
表示外選択の解除	検索を実行した結果として一覧画面に表示されていない顧客の[顧選]欄のチェックを外します。
顧客選択状態の反転	[顧選]欄にチェックが付いているものと付いていないものを反転させます。顧客選択されていたもののチェックが外れ、顧客選択されていなかったものにチェックが付きます。 (現在顧客の一覧に表示されていないものも含め、すべての顧客が対象となります)

■ 上部ボタンの操作

「複合検索」画面の上部に位置する各ボタンでは、以下の操作を行うことができます。

ボタン	説明
条件保存	現在の検索条件を保存して、後からすぐに同じ条件で検索できるようにします。
条件呼出	保存した条件を呼び出して、すぐに必要な顧客情報を抽出できます。
全て表示	すべての顧客を表示します。
検索実行	複合検索を実行します。

■ 条件指定画面の切り替えタブ

条件指定の入力画面は、[基本情報]、[顧客詳細]、[会社情報]、[会社詳細]、[対応記録]、[販売商品]のタブに分かれています。「複合検索」画面の上部にあるタブで条件画面を切り替えます。

■ 顧客選択

「複合検索」画面のボタン領域（画面下部）の上に位置する[全選択]、[全解除]の各ボタンでは以下の操作を行うことができます。

ボタン	説明
全選択	検索を実行した結果として一覧画面に表示されているすべての顧客に対して、顧客選択のチェックを付けます。
全解除	検索を実行した結果として一覧画面に表示されているすべての顧客に対して、顧客選択のチェックを外します。

■ 件数表示

「複合検索」画面のボタン領域（画面下部）の上に位置する灰色の領域には、次の情報が表示されます。

項目	説明
総件数	現在使用しているデータファイルに登録されている全顧客数を表示します。
表示件数	検索を実行した結果として一覧画面に表示されている顧客数を表示します。
選択総数	[願選]欄にチェックが付いている顧客数を表示します。[表示内選択数]と[表示外選択数]の合計になります。
表示内選択数	検索を実行した結果として一覧画面に表示されている顧客のうち、[願選]欄にチェックが付いている顧客数を表示します。
表示外選択数	検索を実行した結果として一覧画面に表示されていない顧客のうち、[願選]欄にチェックが付いている顧客数を表示します。

■ 下部ボタンの操作

「複合検索」画面の下部に位置する各ボタンでは以下の操作を行うことができます。

ボタン	説明
新規	「顧客登録」画面が表示され、新規に顧客を登録できます。
連続参照	一覧に表示されている順番で「顧客登録」画面を開きます。顧客の詳細情報を参照/編集できます。連続参照するために「顧客登録」画面を切り替える方法については、158 ページの「一覧設定」を参照してください。
複製	現在カーソルが当たっている行の顧客情報を複製します。すべて最初から入力するのではなく、既存の顧客登録を複製して編集することにより、手間を省くことができます。
削除	現在カーソルが当たっている行の顧客を削除します。顧客を削除すると、関連した対応記録や販売商品記録も同時に削除されますので、ご注意ください。
メール	選択した顧客(※)を対象に、一括メールを送信します。クリックすると「メールの一括配信設定」画面が表示され、保存されたメールが一覧表示されます。送信するメールを選択して、メールの送信を実行します。一括メールの送信に関する詳細は、132 ページの「一括してメールを送信する」をご覧ください。
一括入力	選択した顧客(※)を対象とした対応記録を一括して入力できます。対応記録の他に販売商品や分類、選択、記念日も一括して入力できます。
エクスポート	選択した顧客(※)を対象とした顧客情報を、外部ファイルに出力します。
宛名印刷	選択した顧客(※)を対象に「封筒」や「はがき」、「宛名ラベル」を印刷できます。
印刷	一覧に表示されている顧客を対象とした「アドレス帳」や「顧客台帳」、「電話帳」等を印刷できます。
閉じる	「複合検索」画面を閉じてメインメニューに戻ります。

※顧客の選択方法については、70 ページの「一覧画面からの顧客選択について」をご覧ください。

◆ 複合検索を実行するには

複合検索の検索条件を設定して実行するには、「複合検索」画面で条件を設定し、[検索実行]ボタンをクリックします。

確認

検索条件が変更されました。
検索条件を変更後も、選択のチェックは有効(YES)となります。
選択のチェックをすべて解除しますか？

☐ 今後、このメッセージを表示しない(Y)

はい(Y)

いいえ(N)

[検索実行]ボタンをクリックしたときに、次のメッセージが表示される場合があります。

新しい検索条件を入力した際に、以前の検索条件で選択されていた顧客選択を解除するかどうかを確認する画面です。

選択された顧客を解除する場合は[はい]を、解除しない場合は[いいえ]をクリックします。

■ 条件を指定する方法

形式	説明
テキストボックス形式	顧客コードやフリガナなどを入力します。ここに入力した文字や数字を含むものを抽出します。 <div><div>顧客コード</div><div></div><div></div><div>フリガナ</div><div></div><div></div><div>氏名</div><div></div><div></div></div>
コンボボックス形式	所属部署や役職など、入力欄の横に[▼]ボタンがある項目です。 この形式では、[▼]ボタンをクリックすると抽出条件をリストの中から選択できます。 <div><div>所属部署</div><div></div><div>▼</div><div>役職</div><div></div><div>▼</div><div>職種</div><div></div><div>▼</div></div>
日付・時刻形式	登録日や時刻などの入力項目です。この形式では開始日、開始時間と終了日、終了時間を指定できます。左の欄に開始日、開始時間を入力します。右の欄に終了日、終了時間を入力します。どちらか一方の入力だけでも検索は可能です。日付は年月日を「/」で区切って入力します。2016年6月16日を入力するには「2016/06/16」と入力します。または、入力項目をダブルクリックするか、入力欄にカーソルが当たっている状態で「Home」キーを押すとカレンダーが表示されますので、カレンダーから直接日付を入力することもできます。時刻は時分秒を「:」や「.」で区切って入力します。11時59分30秒を入力するには「11:59:30」と入力します。秒は省略可能です。 <div><div>日付</div><div></div><div>~</div><div></div><div>時刻</div><div></div><div>~</div><div></div></div>
件数・金額形式	件数や金額合計などの入力項目です。この形式では、指定した数値よりも大きい、少ない、一致するといった抽出条件を設定できます。 <div><div>数量</div><div></div><div>一致する(=)</div><div>▼</div><div>金額合計</div><div></div><div>一致する(=)</div><div>▼</div><div>件数</div><div></div><div>一致する(=)</div><div>▼</div></div>

◆ 複合検索が可能な顧客の抽出例

複合検索のできる抽出条件のいくつかを紹介します。

組み合わせ方により、より複雑な抽出条件を設定できますが、基本的な 3 つのパターンを取り上げます。

■ 単独条件

一つの条件だけを設定して顧客を抽出するには、該当する条件の欄に抽出条件を入力後、[検索実行]ボタンをクリックします。

例えば、顧客コードが「0001」の人を探す場合には、[基本情報]タブをクリックし、[顧客コード]欄に「0001」と入力します。但し、複合検索は通常、指定した文字を含む顧客を全て抽出しますので、顧客コードに「0001」の文字、数字を含む顧客が全て一覧画面に表示されます。「0001」だけを表示したい場合には、多重検索をご利用ください。

■ 複数条件

二つ以上の条件を基に顧客を抽出するには、抽出したい条件の欄全てに入力後、[検索実行]ボタンをクリックします。複数条件では、指定した条件を全て満たす顧客のみが表示されます。

例えば、①男性で、②特定の期間に商品を販売した人（特定の期間に販売履歴がある人）を抽出するには、[基本情報]タブをクリックし、性別から男性を選択します。さらに、[販売商品]タブをクリックし、販売日に指定する期間を入力します。

■ 同一の項目で複数条件

同じ項目に二つ以上の条件を満たす顧客を抽出するには、顧客選択欄のチェック機能を用いて抽出を行います。以下に具体例を示します。

例えば、販売商品のうち「商品 A」と「商品 B」のどちらか（または両方）を購入した顧客を抽出する場合には、以下の手順で行います。

1. 最初の条件を指定します。

[販売商品]タブをクリックし、[商品名称]欄に「商品 A」と入力して、[検索実行]ボタンをクリックします。一覧画面には、「商品 A」を購入した顧客が表示されます。

2. [願選]欄にチェックを付けます。

画面左下の[全選択]ボタンをクリックします。表示されているすべての顧客の[願選]欄にチェックがついていることを確認します。

3. 二つ目以降の条件を指定します。

[商品名称]欄を「商品 A」から「商品 B」に変更し、[検索実行]ボタンをクリックします。選択を解除するかどうかの確認メッセージが表示されるので、[いいえ]を選択します。

一覧画面には「商品 B」を購入した顧客が表示されます。

4. [願選]欄にチェックを付けます。

[全選択]ボタンをクリックします。（さらに設定したい条件がある場合は、手順 3.からの作業を繰り返します）

5. 選択されている顧客のみを表示します。

「複合検索」画面上部のメニューバーにある[編集]をクリックし、リストから[選択された顧客のみを表示]を選択します。選択を解除するかどうかの確認メッセージが表示されるので、[いいえ]を選択します。

画面上には、「商品 A」と「商品 B」のどちらか（または両方）を購入した顧客が表示されます。

6-3 検索機能を利用して顧客を絞り込む事例集

多重検索や複合検索の機能を利用すると、目的別に対象となる顧客を絞り込むことが可能になります。目的の顧客を絞り込むことができれば、それらの顧客を対象に一括してメールを送信したり、宛名を印刷したりできます。（顧客に一括してメールを送信する方法については 132 ページを、宛名を印刷する方法については 73 ページをご覧ください）

以下の部分では、実際の運用を想定して具体的な検索例が取り上げられていますので、参考にしてください。

◆ 誕生日に関する検索例

来週が誕生日の人(87 ページ)

誕生日が 4 月から 6 月の人(88 ページ)

月の 10 日が誕生日の人(89 ページ)

◆ 対応記録に関する検索例

来月、訪問を予定している人(90 ページ)

去年 1 年間に 5 回以上来店した人(91 ページ)

2016 年 4 月 1 日に DM(ダイレクトメール)発送済み以外の人(93 ページ)

◆ 販売商品に関する検索例

商品 A と商品 B のいずれか(または両方)を購入した人(96 ページ)

商品 A を購入した人のうち、商品 B も購入した人(98 ページ)

過去 3 ヶ月間、商品 A を購入していない人(100 ページ)

東京都または神奈川県に在住の人で、2016 年 4 月 1 日以降に販売記録のある人(102 ページ)

◆ その他の検索例

20 代の女性(106 ページ)

顧客コードが 00025～00050 の人(106 ページ)

社内担当者が入力されていない人(108 ページ)

来週が誕生日の人

メインメニューの[複合検索]アイコンをクリックして「複合検索」画面を開きます。



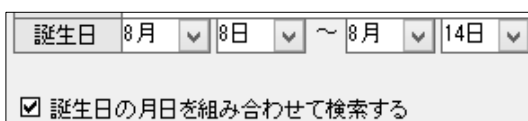
検索領域から、[顧客詳細]タブをクリックします。

[顧客詳細]タブをクリック

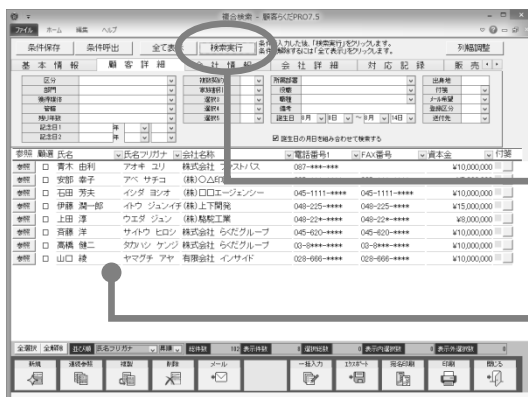


誕生日の検索は、[誕生日]欄を使って行います。
来週が誕生日の人を検索するには、月と日を組み合わせて検索することが必要になりますので、[誕生日の月日を組み合わせる検索する]にチェックが入っていることを確認します。

[誕生日]欄を使って検索します。その際、[誕生日の月日を組み合わせる検索する]にチェックが入っていることを確認します。



例えば、今日の日付が「8月1日」で、来週「8月8日から14日」が誕生日の人を抽出するには、左図のように期間を入力します。



[検索実行]ボタンをクリックすると、「8月8日から14日が誕生日」の顧客が抽出されます。

[検索実行]ボタンをクリックして、検索を実行します。

該当する顧客が、一覧表示されます。

誕生日が4月から6月の人

メインメニューの[複合検索]アイコンをクリックして「複合検索」画面を開きます。



検索領域から、[顧客詳細]タブをクリックします。

[顧客詳細]タブをクリック

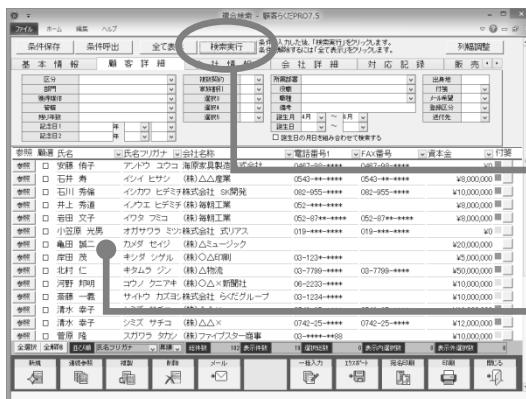


誕生月の検索は、[誕生月]欄を使って行います。
誕生日だけで検索を行うので、[誕生日の月日を組み合わせ
て検索する]のチェックを外します。

[誕生日の月日を組み合わせ
て検索する]のチェックを外すと、
[誕生月]欄が表示されるように
なります。

誕生月 4月 ~ 6月
誕生日 ~
☐ 誕生日の月日を組み合わせで検索する

[誕生月]欄に、左図のように「4月」～「6月」と期間を
入力します。



[検索実行]ボタンをクリックすると、「4月から6月が誕
生日」の顧客が抽出されます。

[検索実行]ボタンをクリックし
て、検索を実行します。

該当する顧客が、一覧表示さ
れます。

月の10日が誕生日の人



メインメニューの「複合検索」アイコンをクリックして「複合検索」画面を開きます。

検索領域から、[顧客詳細]タブをクリックします。

[顧客詳細]タブをクリック



月の特定の日が誕生日の場合の検索は、誕生日の月日を組み合わせないで、[誕生日]欄だけを使って行います。
[誕生日の月日を組み合わせで検索する]のチェックは外します。

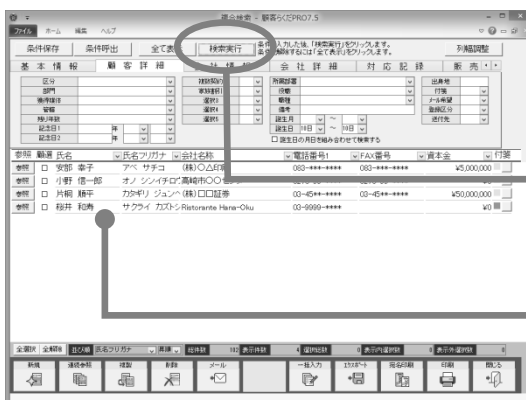
[誕生日の月日を組み合わせで検索する]のチェックを外します。

誕生日 月 日 ~ 月 日

誕生日 10日 ~ 10日

☐ 誕生日の月日を組み合わせで検索する

[誕生日]欄に、左図のように「10日」～「10日」と入力します。



[検索実行]ボタンをクリックすると、「月の10日が誕生日」の顧客が抽出されます。

[検索実行]ボタンをクリックして、検索を実行します。

該当する顧客が、一覧表示されます。

「1月から3月うち、月の10日が誕生日の人」を検索したい場合は、[誕生日]欄に「1月」～「3月」という条件を付け加えます。

[誕生日の月日を組み合わせで検索する]にチェックを付けなければ、「1月から3月が誕生日の人」かつ「10日が誕生日の人」が抽出されるので、「1月から3月のうち、月の10日が誕生日の人」という結果が得られます。一方、チェックを付けると、「1月10日から3月10日が誕生日の人」が抽出されます。

来月、訪問を予定している人

メインメニューの[複合検索]アイコンをクリックして「複合検索」画面を開きます。

検索領域から、[対応記録]タブをクリックします。

[対応記録]タブをクリック

日付	2016/04/01	～	2016/04/30
時刻		～	
区分1			
区分2			

例えば、来月（例：2016年4月）中に対応記録として訪問の予定が登録されている人を抽出したい場合、[日付]欄に「2016/04/01」～「2016/04/30」と入力します。

これで4月の対応記録が絞り込まれることになります。

日付	2016/04/01	～	2016/04/30
時刻		～	
区分1	訪問		
区分2			

4月の対応記録のうち、訪問だけを絞り込みます。

例えば、[区分1]欄を使用して訪問を管理している場合は、[区分1]欄の[▼]をクリックし、リストから[訪問]を選択します。



訪問を、対応記録のタイトルや対応記録の内容で管理している場合は、[タイトル]欄や[内容]欄で抽出してください。

実施区分が[予定]となっている対応記録のみに絞り込みます。

検索領域の[実施]欄の[▼]をクリックし、リストから[予定]を選択します。

実施

予定

The screenshot shows the '検索実行' (Execute Search) button circled in red. The interface includes various search filters and a list of search results.

[検索実行]ボタンをクリックすると、「来月（4月）、訪問を予定している人」が抽出されます。

[検索実行]ボタンをクリックして、検索を実行します。

該当する顧客が、一覧表示されます。

去年1年間に5回以上来店した人

メインメニューの[複合検索]アイコンをクリックして「複合検索」画面を開きます。

The screenshot shows the '複合検索' (Complex Search) screen. The '対応記録' (Response Record) tab is selected and circled in red. The interface includes various search filters and a list of search results.

検索領域から、[対応記録]タブをクリックします。

[対応記録]タブをクリック

日付	2015/01/01	～	2015/12/31
時刻		～	
区分1			
区分2			

去年1年間（例：2015年）に対応記録がある人を絞り込むための条件を入力します。

[日付]欄に「2015/01/01」～「2015/12/31」と入力します。これで去年の対応記録が絞り込まれることになります。

日付	2015/01/01	～	2015/12/31
時刻		～	
区分1	来店		
区分2			

去年の対応記録のうち、来店の記録だけに絞り込みます。例えば、[区分1]欄を使用して来店の記録を管理している場合は、[区分1]欄の[▼]をクリックし、リストから[来店]を選択します。



来店の記録を、対応記録のタイトルや対応記録の内容で管理している場合は、[タイトル]欄や[内容]欄で抽出してください。

The screenshot shows the '検索実行' (Execute Search) button in the software interface. The button is located in the top right area of the window, next to the '検索条件' (Search Conditions) section. The button is labeled '検索実行' and has a small icon of a magnifying glass. The button is highlighted with a red circle, and an arrow points from this circle to the '件数' (Number of Items) field in the next screenshot.

ここまでで、去年来店した記録のある顧客を抽出する条件が設定されました。

次に、「記録が5回以上」の条件を追加します。

[件数]欄に「5」と入力し、右の符号を「以上 (<=)」に設定します。これで、「記録が5回以上」の条件を追加できます。

The screenshot shows the '件数' (Number of Items) field in the software interface. The field contains the value '5' and the symbol '<=' (Greater than or equal to). The field is highlighted with a red circle, and an arrow points from this circle to the '検索実行' (Execute Search) button in the next screenshot.

[件数]欄に「5」と入力し、[▼]ボタンをクリックして、リストから「以上 (<=)」を選択します。

The screenshot shows the '検索実行' (Execute Search) button in the software interface. The button is located in the top right area of the window, next to the '検索条件' (Search Conditions) section. The button is labeled '検索実行' and has a small icon of a magnifying glass. The button is highlighted with a red circle, and an arrow points from this circle to the '件数' (Number of Items) field in the next screenshot.

[検索実行]ボタンをクリックすると、「去年1年間に5回以上来店した人」が抽出されます。

[検索実行]ボタンをクリックして、検索を実行します。

該当する顧客が、一覧表示されます。

2016 年 4 月 1 日に DM(ダイレクトメール)発送済み以外の人

メインメニューの[複合検索]アイコンをクリックして「複合検索」画面を開きます。



検索領域から、[対応記録]タブをクリックします。

[対応記録]タブをクリック

日付	2016/04/01	～	2016/04/01
時刻		～	
区分1			
区分2			

2016 年 4 月 1 日に対応記録がある人を絞り込むための条件を入力します。

[日付]欄に「2016/04/01」～「2016/04/01」と入力します。これで 4 月 1 日の対応記録が絞り込まれることになります。

日付	2016/04/01	～	2016/04/01
時刻		～	
区分1	DM		
区分2			

4 月 1 日の対応記録のうち、DM を発送した記録だけに絞り込みます。例えば、[区分 1]欄を使用して DM 発送の記録を管理している場合は、[区分 1]欄の[▼]をクリックし、リストから[DM]を選択します。



発送の記録を、対応記録のタイトルや対応記録の内容で管理している場合は、[タイトル]欄や[内容]欄で抽出してください。



[検索実行]ボタンをクリックすると、「2016 年 4 月 1 日に DM を発送した人」が抽出されます。

[検索実行]ボタンをクリックして、検索を実行します。

該当する顧客が、一覧表示されます。



画面左下にある[全選択]ボタンをクリックして、「2016年4月1日にDMを送った人」がすべて選択された状態にします。

[全選択]ボタンをクリック

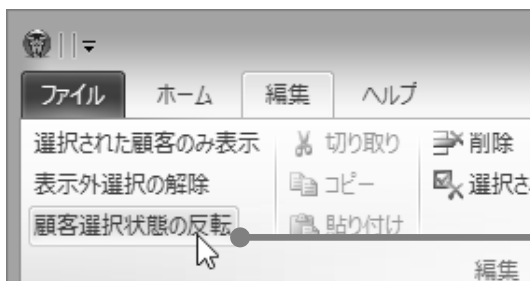
総件数	102	表示件数	70	選択総数	70	表示内選択数	70	表示外選択数	0
-----	-----	------	----	------	----	--------	----	--------	---

一覧の表示件数を確認すると、[総件数]が「102」であるのに対して[表示件数]と[選択総数]が「70」となっています。これは、すべての顧客から目的の顧客だけが抽出されており、それらの顧客がすべて選択されていることを示しています。また、[表示内選択数]が[選択総数]と同数の「70」であり、[表示外選択数]が「0」であることから、現在選択されている顧客は、画面上に表示されている目的の顧客だけであることも分かります。



画面上の[全て表示]ボタンをクリックして、一度すべての顧客を一覧に表示させます。このとき、「2016年4月1日にDMを送った人」にだけ、[顧客]欄にチェックが入った状態になっています。

[全て表示]ボタンをクリック



画面左上のメニューバーの[編集]をクリックし、[顧客状態の反転]をクリックします。

[顧客選択状態の反転]をクリックして選択

「顧客」欄にチェックが入っていたものと入っていないかったものが反転した状態になります。これにより、「2016年4月1日にDMを送っていない人」の、「顧客」欄にチェックが入った状態になります。

総件数	102	表示件数	102	選択総数	32	表示内選択数	32	表示外選択数	0
-----	-----	------	-----	------	----	--------	----	--------	---

一覧の表示件数を確認すると、「選択総数」が「32」となり、選択状態が反転していることが分かります。

画面左上のメニューバーの[編集]をクリックし、[選択された顧客のみ表示]をクリックします。(「選択のチェックをすべて解除しますか?」と表示されたら、[いいえ]をクリックします)

[選択された顧客のみ表示]をクリックして選択

「2016年4月1日にDM 発送済み以外の人」が抽出されます。

商品 A と商品 B のいずれか(または両方)を購入した人

メインメニューの[複合検索]アイコンをクリックして「複合検索」画面を開きます。

検索領域の[販売商品]タブをクリックし、[商品コード]欄から「商品 A」を選択して、[検索実行]ボタンをクリックします。

検索領域の[販売商品]タブをクリックし、[商品コード]欄から「商品 A」を選択して、[検索実行]ボタンをクリックします。

[商品コード]欄から「商品 A」を選択

「商品 A」を購入した顧客の一覧が表示されるので、画面左下の[全選択]ボタンをクリックします。これで「商品 A を購入した人」が選択された状態になります。

[全選択]ボタンをクリック

画面下の[全て表示]ボタンをクリックして、一度すべての顧客を一覧に表示させます。このとき、「商品 A を購入した人」にだけ、[顧選]欄にチェックが入った状態になっています。

[全て表示]ボタンをクリック

検索領域の[商品コード]欄から「商品 B」を選択して、[検索実行]ボタンをクリックします。(「選択のチェックをすべて解除しますか?」というメッセージが表示されたら、[いいえ]をクリックします)

[商品コード]欄から
「商品 B」を選択

商品名称	商品B

「商品 B」を購入した顧客の一覧が表示されるので、画面左下の[全選択]ボタンをクリックします。これで「商品 B を購入した人」が選択された状態になります。これにより前の操作と合わせて、「商品 A と商品 B のいずれか (または両方) を購入した人」の[顧選]欄にチェックが入った状態になっています。

[全選択]ボタンをクリック

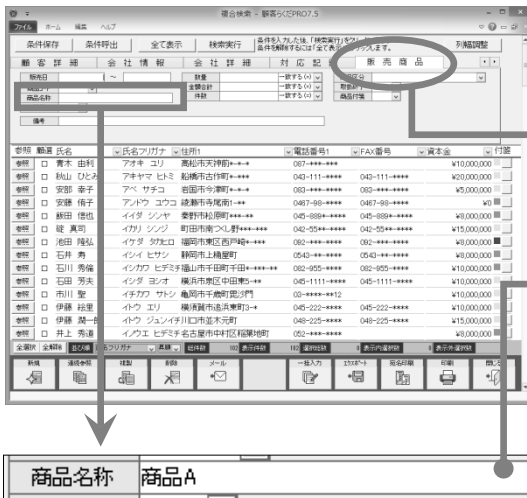
[全て表示]ボタンをクリックしてすべての顧客を一覧表示した後、検索領域の[顧客選択]の状態を「Yes」にして、[検索実行]ボタンをクリックします。(「選択をすべて解除しますか?」というメッセージが表示されたら、[いいえ]をクリックします)

[顧客選択]欄で「Yes」を選択

これで、「商品 A と商品 B のいずれか (または両方) を購入した人」が抽出されます。

商品 A を購入した人のうち、商品 B も購入した人

メインメニューの[複合検索]アイコンをクリックして「複合検索」画面を開きます。



検索領域から[販売商品]タブをクリックします。

[販売商品]タブをクリック

[商品コード]欄から
「商品 A」を選択

[商品コード]欄から「商品 A」を選択します。



[検索実行]ボタンをクリックすると、「商品 A を購入した人」が抽出されます。その後、画面左下の[全選択]ボタンをクリックします。

[検索実行]ボタンをクリック

「商品 A を購入した顧客」の一覧が表示されるので、画面左下の[全選択]ボタンをクリックします。これで「商品 A を購入した人」が選択された状態になります。

総件数	102	表示件数	13	選択総数	13	表示内選択数	13	表示外選択数	0
-----	-----	------	----	------	----	--------	----	--------	---

一覧の表示件数を確認すると、[表示件数]と[選択総数]が同じになっており、「商品 A を購入した人」だけが選択・表示されていることが分かります。



画面上の[全て表示]ボタンをクリックして、一度すべての顧客を一覧に表示させます。このとき、「商品 A を購入した人」にだけ、[顧選]欄にチェックが入った状態になっています。

[全て表示]ボタンをクリック

「商品コード」欄で「商品 B」を選択します。

「商品コード」欄で
「商品 B」を選択

商品名称 商品B

「基本情報」タブ内にある「顧客選択」の状態を「Yes」にします。

「顧客選択」欄で「Yes」を選択

「商品コード」欄で「商品 B」を選択し、「顧客選択」を「Yes」にすることにより、「商品 B を購入した人を、商品 A を購入した人の中（顧客選択「Yes」）から抽出する」という条件を設定したことになります。

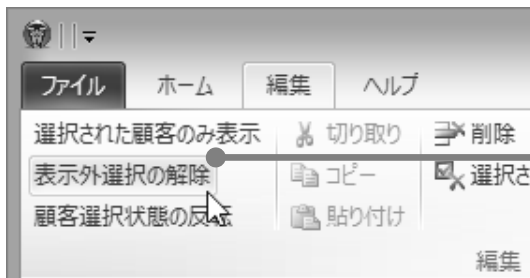
「検索実行」ボタンをクリックします。（「選択をすべて解除しますか？」というメッセージが表示されたら、「いいえ」をクリックします）

「検索実行」ボタンをクリック

画面には「商品 A を購入した人のうち、商品 B を購入した人」が表示されます。

総件数	102 表示件数	2 選択総数	13 表示内選択数	2 表示外選択数	11
-----	----------	--------	-----------	----------	----

同時に、「商品 A だけを購入した人」の「顧選」欄にも、チェックが付いた状態になっています。一覧の表示件数を確認すると、[表示外選択数]に「11」とあり、現在画面に表示されていない顧客（「商品 A」だけを購入した顧客）にもチェックが付いていることがわかります。



画面左上にあるメニューバーの[編集]をクリックし、[表示外選択の解除]をクリックします。

[表示外選択の解除]をクリックして選択



現在画面に表示されている[顧選]欄にチェックが入っている人（商品 A を購入し、かつ商品 B を購入した人）以外で、[顧選]欄にチェックが入っている人（商品 A を購入し、商品 B を購入していない人）の選択状態が解除されます。これにより、一覧の表示件数において[表示外選択数]が「0 件」になります。

総件数	102	表示件数	2	選択総数	2	表示内選択数	2	表示外選択数	0
-----	-----	------	---	------	---	--------	---	--------	---

これで、「商品 A を購入したひとのうち、商品 B を購入した人」が抽出されます。

過去 3 カ月間、商品 A を購入していない人

メインメニューの[複合検索]アイコンをクリックして「複合検索」画面を開きます。



過去 3 カ月間に「商品 A」を購入した人を抽出します。検索領域の[販売日]欄に、過去 3 カ月間の期間となる日付を入力します。

次に、[商品コード]欄から「商品 A」を選択して、[検索実行]ボタンをクリックします。

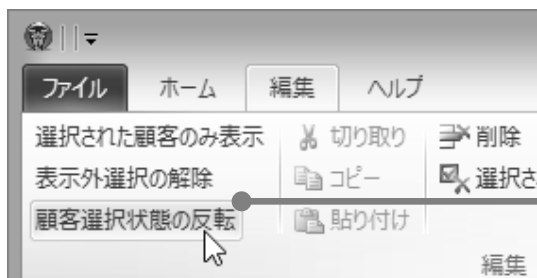
[販売日]欄に、過去 3 カ月の期間となる日付を入力し、[商品コード]欄から、「商品 A」を選択します。

販売日	2016/06/01 ~ 2016/06/30
商品コード	00A
商品名称	商品 A



[全選択]ボタンをクリック

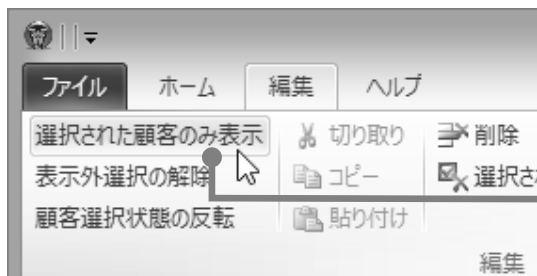
過去 3 カ月の間に「商品 A」を購入した顧客の一覧が表示されるので、画面左下の[全選択]ボタンをクリックします。これで「過去 3 カ月の間に商品 A を購入した人」が選択された状態になります。



[顧客選択状態の反転]
をクリックして選択

画面左上のメニューバーの[編集]をクリックし、[顧客選択状態の反転]をクリックします。すると、[顧客選]欄にチェックが入っていたものと入っていなかったものが反転します。

顧客の選択状態が反転すると、「過去 3 カ月の間に、商品 A を購入していない人」の[顧客選]欄にチェックが入った状態になります。



[選択された顧客のみ表示]
をクリックして選択

画面左上のメニューバーの[編集]をクリックし、[選択された顧客のみ表示]をクリックします。(「選択のチェックをすべて解除しますか?」と表示されたら、[いいえ]をクリックします)

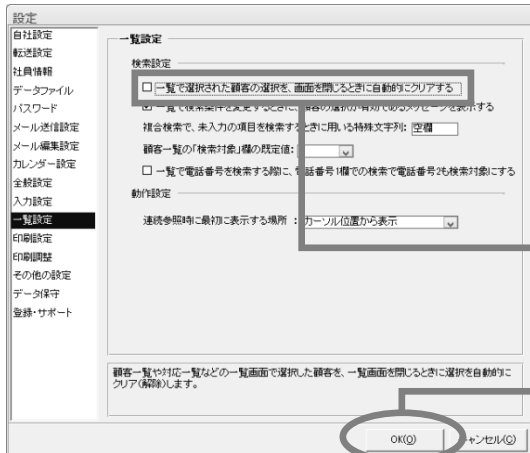


「過去 3 カ月間、商品 A を購入していない人」が抽出されます。

東京都または神奈川県に在住の人で、 2016 年 6 月 1 日以降に販売記録のある人

はじめに多重検索で「東京都または神奈川県に在住の人」を抽出し、さらにそれらの人を対象に複合検索で「2016 年 6 月 1 以降に販売記録のある人」を抽出します。

初期設定では、「多重検索」画面から「複合検索」画面に切り替えると、顧客の選択状態が解除されてしまいます。それで「設定」画面から顧客の選択状態が自動的に解除されないように、設定を変更しておきます。



メインメニューの[設定]アイコンをクリックし、「設定」画面を表示します。

「設定」画面の[一覧設定]内にある、[一覧で選択された顧客の選択を、画面を閉じるときに自動的にクリアする]のチェックを外します。

チェックを外す

[OK]ボタンをクリックして
設定を有効にする



多重検索で「東京都または神奈川県に在住の人」を抽出します。

メインメニューの[多重検索]アイコンをクリックして「多重検索」画面を開きます。



検索条件を入力するために、画面左上の[条件の作成]ボタンをクリックします。

[条件の作成]ボタンを
クリック

新規作成 検索条件指定

連結条件	項目名	値	符号
先頭	都道府県	が東京都	補助 と等しい
		が	補助 と等しい

削除 行削除 保存 実行 閉じる

一行目は[連結条件]を「先頭」にし、[項目名]欄が「都道府県」、[値]欄が「東京都」、[符号]欄が「と等しい」になるように設定します。

これにより、「東京都に在住の人」という条件が設定されます。

新規作成 検索条件指定

連結条件	項目名	値	符号
先頭	都道府県	が東京都	補助 と等しい
または	都道府県	が神奈川県	補助 と等しい
		が	補助 と等しい

削除 行削除 保存 実行 閉じる

二行目は[連結条件]を「または」にし、[項目名]欄が「都道府県」、[値]欄が「神奈川県」、[符号]欄が「と等しい」になるように設定します。

以上で、一行目と合わせて「東京都または神奈川県に在住の人」という検索条件が設定されました。

新規作成 検索条件指定

連結条件	項目名	値	符号
先頭	都道府県	が東京都	補助 と等しい
または	都道府県	が神奈川県	補助 と等しい
		が	補助 と等しい

削除 行削除 保存 実行 閉じる

[実行]ボタンをクリックして、検索を実行します。検索実行後、[閉じる]ボタンをクリックして「検索条件指定」画面を閉じます。

[実行]ボタンをクリック

多量検索 - 顧客(CCPROT.5)

条件の作成 条件の呼び出し 条件の追加/編集 全て表示 手続調整

検索	姓	氏名	住所	電話番号1	FAX番号	資本金	行額
検索	安藤	信子	アイトウ ユウコ 岐阜市寺尾町1-1-1	0487-88-8888	0487-88-8888	¥0.000,000	¥0
検索	藤田	信也	イトウ シンヤ 愛野市松原町1-1-1	045-888-8888	045-888-8888	¥0.000,000	¥0
検索	佐々木	真司	イトウ シンゴ 町田市南つし野1-1-1	042-554-8888	042-554-8888	¥15,000,000	¥15,000,000
検索	石田	芳夫	イトウ シンゴ 横浜市東区中田町1-1-1	045-1111-8888	045-1111-8888	¥10,000,000	¥10,000,000
検索	伊藤	裕雄	イトウ シンゴ 横浜市中区北町1-1-1	045-222-8888	045-222-8888	¥10,000,000	¥10,000,000
検索	佐藤	仁美	イトウ サキ ヒロミ 大田区中野町1-1-1	042-987-8888	042-987-8888	¥10,000,000	¥10,000,000
検索	木下	和雄	オオタ カズマサ 東大和市清瀬1-1-1	042-987-8888	042-987-8888	¥10,000,000	¥10,000,000
検索	大野	俊一	オオノ シュンイチ 町田市森野1-1-1	042-888-8888	042-888-8888	¥12,000,000	¥12,000,000
検索	奥田	千尋	オウチカ テヒロ 新北区荒木町1-1-1	042-888-8888	042-888-8888	¥12,000,000	¥12,000,000
検索	片岡	雅平	カガヤリ ジンペイ 新北区荒木町1-1-1	03-424-8888	03-424-8888	¥50,000,000	¥50,000,000
検索	奥田	誠二	カガヤリ センゴ 新北区荒木町1-1-1	03-424-8888	03-424-8888	¥50,000,000	¥50,000,000
検索	奥田	茂	キナダ シンゴ 荒川区南千住1-1-1	03-320-8888	03-320-8888	¥5,000,000	¥5,000,000
検索	奥田	仁	キナダ シンゴ 荒川区南千住1-1-1	03-320-8888	03-320-8888	¥5,000,000	¥5,000,000
検索	木下	愛	キンタ アイ 川崎市川崎区本町1-1-1	042-154-8888	042-154-8888	¥10,000,000	¥10,000,000
検索	小池	祐子	コイケ ユウコ 豊島区目黒1-1-1	03-584-8888	03-584-8888	¥10,000,000	¥10,000,000
検索	小島	トシ子	コジマ トシコ 港区白金台1-1-1	03-224-8888	03-224-8888	¥20,000,000	¥20,000,000
検索	光岡	真由美	コヤマ マユミ 豊島区立川1-1-1	03-412-8888	03-412-8888	¥10,000,000	¥10,000,000
検索	小林	文夫	コバヤシ フミオ 豊島区水元1-1-1	03-412-8888	03-412-8888	¥15,000,000	¥15,000,000
検索	小松	淳子	コヤマ ジュンコ 文京区春日1-1-1	03-411-8888	03-411-8888	¥20,000,000	¥20,000,000
検索	山田	公男	サンダマン ジンゴ 文京区春日1-1-1	03-411-8888	03-411-8888	¥20,000,000	¥20,000,000
検索	山田	公男	サンダマン ジンゴ 文京区春日1-1-1	03-411-8888	03-411-8888	¥20,000,000	¥20,000,000

全選択 全解除 全表示 手続調整 印刷 閉じる

画面左下の[全選択]ボタンをクリックします。これで、「東京都または神奈川県に在住の人」が選択された状態になります。

[全選択]ボタンをクリック



「多重検索」画面を閉じ、次にメインメニューの「複合検索」アイコンをクリックして「複合検索」画面を開きます。

このとき、多重検索により抽出された顧客が選択された状態で表示されます。



「販売商品」タブをクリックした後に、「販売日」欄に「2016/06/01～」と入力します。

「販売商品」タブをクリック

「販売日」欄に「2016/06/01～」と入力します。



「基本情報」タブ内にある「顧客選択」の状態を「Yes」にします。

「顧客選択」欄で「Yes」を選択

「販売日」欄で「2016/06/01～」を入力し、「顧客選択」を「Yes」にすることにより、「2016/06/01以降に販売記録のある人を、東京都または神奈川県に在住の人の中（顧客選択「Yes」）から抽出する」という条件を設定したことになります。



「検索実行」ボタンをクリックします。（「選択をすべて解除しますか？」というメッセージが表示されたら、「いいえ」をクリックします）

「検索実行」ボタンをクリック

画面には「東京都または神奈川県に在住の人のうち、2016年6月1日以降に販売記録のある人」が表示されます。

総件数	102	表示件数	26	選択総数	47	表示内選択数	26	表示外選択数	21
-----	-----	------	----	------	----	--------	----	--------	----

上記では、「2016年6月1日以降に販売記録がないものの、東京都または神奈川県に在住の人」の[顧選]欄にも、チェックが付いた状態で表示されています。

一覧の表示件数を確認すると、[表示外選択数]に「21」とあり、現在画面に表示されていない顧客（販売記録が無いが、東京都または神奈川県に在住の顧客）にもチェックが付いていることがわかります。

不要に選択されている顧客を解除するためには、画面左上にあるメニューバーの[編集]をクリックし、[表示外選択の解除]をクリックします。

[表示外選択の解除]をクリックして選択

現在画面に表示されている[顧選]欄にチェックが入っている人（東京都または神奈川県に在住で、2016年6月1日以降に販売記録のある人）以外で、[顧選]欄にチェックが入っている人（東京都または神奈川県に在住で、2016年6月1日以降に販売記録のない人）の選択状態が解除されます。これにより、一覧の表示件数において[表示外選択数]が「0件」になります。

総件数	102	表示件数	26	選択総数	26	表示内選択数	26	表示外選択数	0
-----	-----	------	----	------	----	--------	----	--------	---

「東京都または神奈川県に在住で、2016年6月1日以降に販売記録のある人」が抽出されます。

20 代の女性

メインメニューの[複合検索]アイコンをクリックして「複合検索」画面を開きます。

[基本情報]タブ内の[性別]欄で、「女性」を選択します。

次に、年齢の指定を行います。

はじめに年齢の基準となる日付を入力します。

▼ボタンをクリックすると、年齢の検索条件を選択できます。

「女性」を選択

「20 代」を検索するには「歳～」を選択し、「20 歳～29 歳」となるように条件を設定します。

[検索実行]ボタンをクリックすると、「20 代の女性」が抽出されます。

[検索実行]ボタンをクリックして、検索を実行します。

該当する顧客が、一覧表示されます。

顧客コードが 00025～00050 の人

顧客コードが同じ桁数で連番になっている場合、何番から何番という検索を行うことができます。

メインメニューの[多重検索]アイコンをクリックして「多重検索」画面を開きます。

検索条件を入力するために、画面左上の[条件の作成]ボタンをクリックします。

[条件の作成]ボタンをクリック

検索条件指定

新規作成

連結条件	項目名	値	行号
先頭	顧客コード	が 00025	補助 以上
		が	補助 と等しい

一行目は[連結条件]を「先頭」にし、[項目名]欄が「顧客コード」、[値]欄が「00025」、[符号]欄が「以上」になるように設定します。

「顧客コードが 00025 以上」という条件が設定されます。

検索条件指定

新規作成

連結条件	項目名	値	行号
先頭	顧客コード	が 00025	補助 以上
かつ	顧客コード	が 00050	補助 以下

削除

印刷

保存

実行

閉じる

二行目は[連結条件]を「かつ」にし、[項目名]欄が「顧客コード」、[値]欄が「00050」、[符号]欄が「以下」になるように設定します。

一行目と合わせて「顧客コードが 00025 以上、かつ顧客コードが 00050 以下」という検索条件が設定されました。

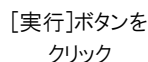
新規作成

検索条件指定

連結条件	項目名	値	行号
先頭	顧客コード	が 00025	補助 以上
かつ	顧客コード	が 00050	補助 以下
		が	補助 と等しい

実行

[実行]ボタンをクリックして、検索を実行します。

[illegible]

「顧客コードが 00025～00050 の人」が抽出されます。



上記の検索を行うためには、顧客コードの桁数を揃えておくことや、接頭文字が付いていないことが条件になります。

社内担当者が入力されていない(空欄になっている)人

特定の顧客情報が未入力になっている人を検索する場合等には、「空欄検索」使用すると便利です。例えば「社内担当者が入力されていない(空欄になっている)人」を検索するには、以下の方法で行います。

メインメニューの[複合検索]アイコンをクリックして「複合検索」画面を開きます。

[基本情報]タブ内にある[社内担当]欄に、「空欄」という文字を直接入力します。

「空欄」という文字を
直接入力

[検索実行]ボタンをクリックすると、「社内担当者が入力されていない(空欄になっている)人」が抽出されます。

[検索実行]ボタンをクリックして、検索を実行します。

該当する顧客が、一覧表示されます。

Memo

空欄検索に使用する文字を変更するには？

空欄検索に使用する文字は、任意に変更できます。

「設定」画面の[一覧設定]内にある、[複合検索で、未入力の項目を検索するとき用いる特殊文字列]欄に、使用したい文字を直接入力します。

空欄検索に使用する文字を
直接入力

7章

対応予定カレンダー

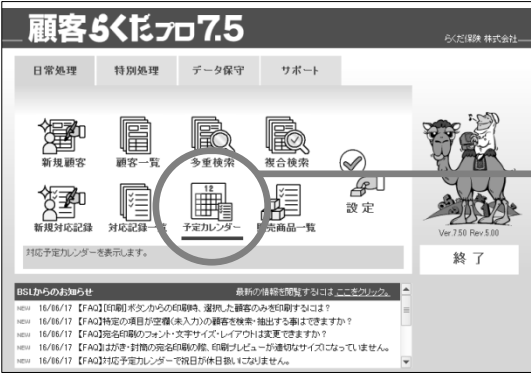
7-1 「対応予定カレンダー」画面の構成	110
7-2 対応予定カレンダーを操作する	111

■付録

1 4-1 サポートサービスを利用する	180
1 4-2 索引	182

7-1 「対応予定カレンダー」画面の構成

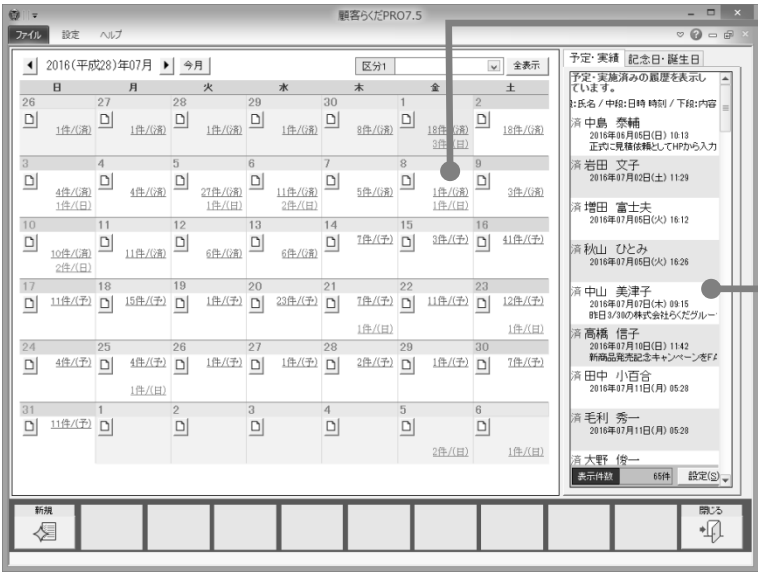
「対応予定カレンダー」では、登録された対応記録、記念日、誕生日をカレンダー形式で確認できます。



「対応予定カレンダー」画面を表示するには、メインメニューの[日常処理]タブ内にある[予定カレンダー]アイコンをクリックします。

[予定カレンダー]アイコンをクリック

[予定カレンダー]アイコンをクリックすると、「対応予定カレンダー」画面（下図）が表示されます。



【カレンダー領域】
画面中央に、登録された対応記録、記念日、誕生日を「カレンダー領域」に表します。

【「予定・実施」表示領域】
対応予定や実施済みの予定を一覧形式で表示します。

【「記念日・誕生日」表示領域】
登録された記念日や誕生日を一覧形式で表示します。

※各表示領域は、画面上部の[予定・実績]タブと[記念日・誕生日]タブをクリックして切り替えます。

登録された対応記録はすべて、中央の「カレンダー領域」に表示されます。予定は「赤色の字」で、実施済みは「青色の字」で表示されます。記念日や誕生日は「緑色の字」で表示されます。

画面右の「予定・実施」および「記念日・誕生日」の各表示領域は、[予定・実績]タブと[記念日・誕生日]タブをクリックして、表示する画面を切り替えます。

「予定・実施」表示領域には、設定した期間の対応予定や実施済みの予定が表示されます。「予定・実績」表示領域に対応記録を表示するための詳細な設定は、「予定・実施」表示領域の下にある[設定]ボタンから行います。詳細は、112 ページの「「予定・実施」表示領域の設定をするには」をご覧ください。

「記念日・誕生日」表示領域には、登録済みの各種記念日や登録された生年月日に応じた誕生日が表示されます。これらの表示領域は、予定や記念日などを見落とすことなくスケジュールを管理するのに便利です。

「対応予定カレンダー」画面下のボタン領域では、以下の操作を行うことができます。

ボタン	説明
新規	今日の日付で新規の対応記録を入力します。
閉じる	「対応予定カレンダー」画面を閉じて、メインメニューに戻ります。

7-2 対応予定カレンダーを操作する

◆ 新規の対応記録を入力するには

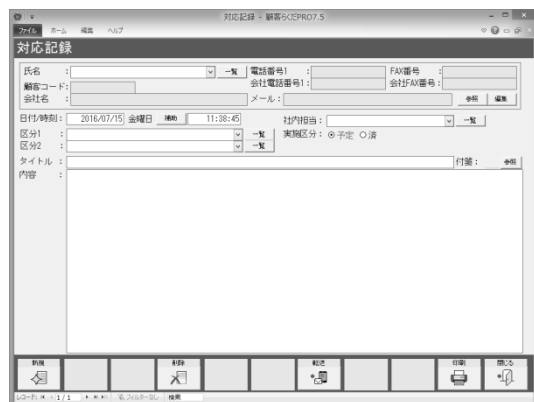
新規の対応記録を入力する方法は、[新規]ボタンから作成する方法と、直接カレンダーの該当する日付に入力する方法の2つがあります。

■ [新規]ボタンから入力する



「対応予定カレンダー」画面の左下にある[新規]ボタンをクリックすると、「対応記録」の入力画面が表示されます。

[新規]ボタンをクリック



「対応記録」の入力画面は、今日の日付で表示されます。日付を変更する必要がある場合は、はじめに変更を行ってください。変更された日付に応じて、カレンダーに反映されます。

※対応記録を入力する方法については、48 ページの「対応記録を入力する」を参考にしてください。

対応記録を入力し、画面右下の「閉じる」ボタンで画面を閉じると、再び「対応予定カレンダー」画面に戻ります。

■ カレンダーから入力する



カレンダーから対応記録を入力するには、対応記録を入力したい日付欄にある[]ボタンをクリックします。

[]ボタンをクリック

「対応記録」画面が表示されるので、入力を行います。
※対応記録を入力する方法については、48 ページの「対応記録を入力する」を参考にしてください。

◆ 表示期間を変更するには



「対応予定カレンダー」画面に表示する期間を変更するには、画面左上の期間を変更します。

[◀]ボタンをクリックすると前月のカレンダーを表示し、[▶]ボタンをクリックすると翌月のカレンダーを表示します。
また[今月]ボタンをクリックすると、今月のカレンダーを表示します。
さらに、日付部分をダブルクリックすると、簡易カレンダーを表示し、カレンダーから日付を選択できるようになります。

◆ 表示する対応記録の内容を絞り込むには



対応予定カレンダーは、特定の対応記録だけを表示するように絞り込むことができます。

表示する対応記録を絞り込むには、画面右上の[区分 1]で選択します。この[区分 1]は、対応記録の[区分 1]に一致します。

[▼]ボタンをクリックして、表示されるリストから選択します。対応記録の[区分 1]が選択した項目に該当する対応記録だけが、カレンダーに表示されます。
また、[全表示]ボタンをクリックすると、すべての対応記録が表示されます。

◆ 「予定・実施」表示領域の設定をするには

「対応予定カレンダー」画面の右にある「予定・実施」表示領域（[予定・実施]タブをクリックして表示）には、対応予定や実施済みの予定を一覧形式で表示できます。



表示形式の設定を行うには、「予定・実施」表示領域下の[設定]ボタンをクリックします。

[設定]ボタンをクリック

「対応予定カレンダーの設定」画面が表示されます。
この画面では、以下の設定が行えます。

項目	説明
一覧の表示条件	<p>[表示期間]では右の[▼]ボタンをクリックし、リストから「予定(実施)表示領域」に表示する対応記録の期間を指定します。未完了の過去の予定も含めて表示する場合は、[過去にも予定(実施)があれば表示する]にチェックを付けます。</p> <p>[実施区分]では右の[▼]ボタンをクリックし、リストから「予定(実施)表示領域」に表示する対応記録の実施区分を指定します。</p> <p>[区分 1]では右の[▼]ボタンをクリックし、リストから「予定(実施)表示領域」に表示する対応記録の対応方法を指定します。対応記録の[区分 1]欄に登録されている項目が、ここで選択された項目に合致する対応記録だけが「予定(実施)表示領域」に表示されるようになります。</p> <p>[上記の条件に該当する履歴がある場合、起動時にメッセージを表示する]にチェックを付けると、製品の起動時にメッセージを表示し予定の確認を促すように設定できます。このアラート機能については、114 ページの「アラート機能を利用するには」をご覧ください。</p> <p>[並び順]では、「予定(実施)表示領域」に表示する対応記録の並び順を指定します。</p>
一覧の表示項目	<p>「予定(実施)表示領域」で表示する項目を選択します。</p> <p>[上段]・[中段]・[下段]からそれぞれ、[▼]ボタンをクリックして表示されるリストから選択します。</p>
カレンダーの語尾	<p>カレンダーにおいて、実施予定・実施済・記念日をどのように表示するかの設定を行います。</p> <p>[実施予定]・[実施済]・[記念日]の各欄に、カレンダーに表示させたい文字を直接入力します。</p>

◆ 記念日・誕生日をまとめて確認するには

「対応予定カレンダー」画面の右にある「記念日・誕生日」表示領域（[記念日・誕生日]タブをクリックして表示）には、カレンダーに表示されている月に登録されている記念日や誕生日がすべて一覧で表示されます。

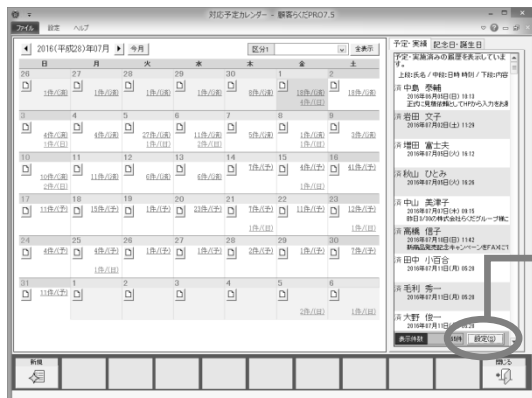
一覧表示された記念日や誕生日をクリックすると、該当する「顧客情報」画面(または「会社情報」画面)が表示されます。

カレンダーに表示される記念日や誕生日（緑色の字）をクリックすると、「記念日参照」画面が表示されます。「記念日参照」画面では、任意の日付における記念日や誕生日の一覧を参照できます。

記念日参照			
2016年7月1日の記念日参照			
顧客コード	顧客名	日付種別	日付
顧客 00080	碓 真司	結婚記念日	2002/07/01
顧客 00045	横山 明人	誕生日	1968/07/01
顧客 00001	良久田 太郎	誕生日	1981/07/01
顧客 00101	奥草 小太郎	誕生日	1967/07/01

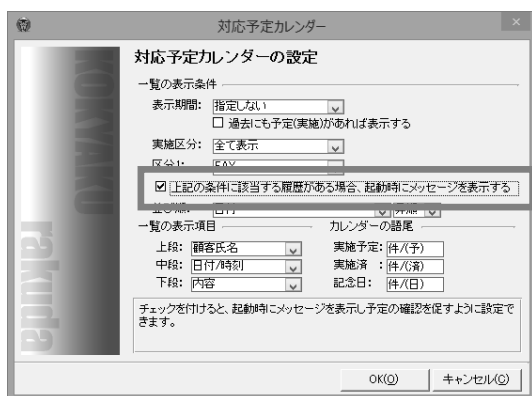
◆アラート機能を利用するには

アラート機能を利用すると、製品の起動時に対応記録を参照し、当日や一週間先までなど、設定された期間内に予定がある場合に確認を促すメッセージを表示できます。



アラート機能を利用するには、「予定（実施）表示領域」下の[設定]ボタンをクリックします。

[設定]ボタンをクリック



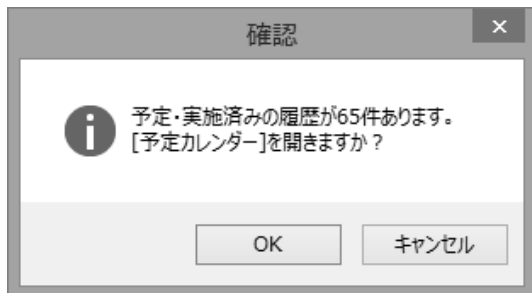
「対応予定カレンダーの設定」画面が表示されたら、画面中ほどにある[上記の条件に該当する履歴がある場合、起動時にメッセージを表示する]にチェックを付けます。

項目をクリックして
チェックを付けます。



アラート機能を有効にする場合、同時にどの対応予定を対象にメッセージを表示するかの設定も行ってください。

対象となる対応予定は、[表示期間]・[実施区分]・[区分 1]から絞り込むことができます。



アラート機能を有効にし、実際に製品を起動すると左図のメッセージを表示し、予定の確認を促します。

[OK]ボタンをクリックすると「対応予定カレンダー」画面が表示され、予定を確認できます。

[キャンセル]ボタンをクリックすると、メインメニューが表示されます。

8章

送付状の作成

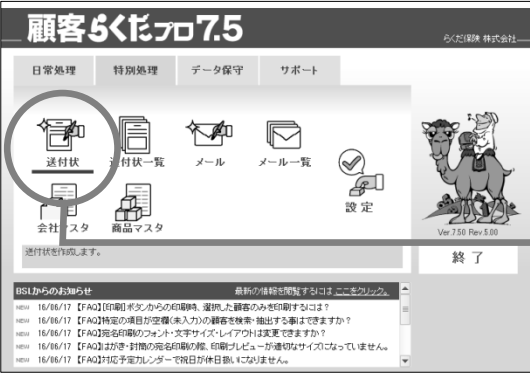
8-1 送付状を作成する.....	116
-------------------	-----

■付録

1 4-1 サポートサービスを利用する.....	180
1 4-2 索引.....	182

8-1 送付状を作成する

本製品では、様々な書類やFAX等を送付する際に利用できる、三種類の送付状を作成できます。



送付状を作成するには、メインメニューの[特別処理]タブ内にある[送付状]アイコンをクリックします。

[送付状]アイコンをクリック

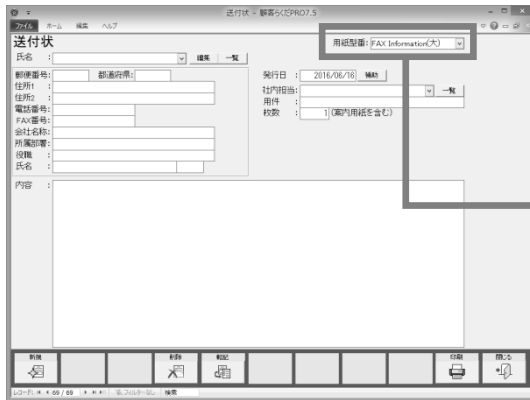


「送付状」画面が表示されます。

「送付状」画面下のボタン領域では、以下の操作を行うことができます。

ボタン	説明
新規	新規の送付状を作成する画面を表示します。
削除	現在画面に表示されている送付状を削除します。
印刷	現在画面に表示されている送付状を印刷します。
閉じる	「送付状」画面を閉じて、メインメニューに戻ります。（「送付状一覧」画面から開いた場合は、「送付状一覧」画面に戻ります）

① 用紙型番を選択する



はじめに、作成する送付状の用紙型番を選択します。画面右上にある[用紙型番]欄の[▼]ボタンをクリックし、表示されるリストから選択します。

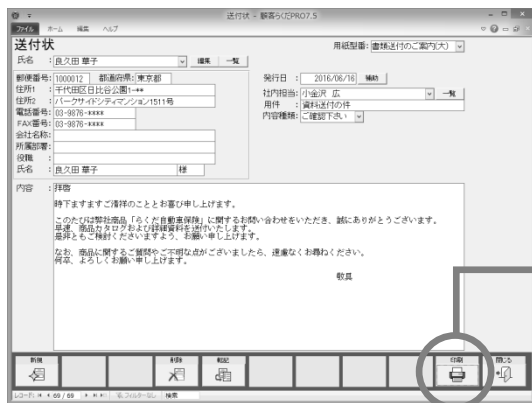
[▼]ボタンをクリックし、表示されるリストから用紙型番を選択します。

② 送付先の情報を入力する

送付状の内容を入力します。

入力項目	説明
氏名 (顧客情報)	<p>[氏名]欄の右にある[▼]ボタンをクリックして送付先となる顧客を選択します。 また右の[一覧]ボタンをクリックすると「顧客転記」画面が表示されるので、顧客を検索して選択できます。 顧客を選択すると、下図の領域に登録された顧客情報が表示されます。この内容が送付状に印刷されるので、変更がある場合は直接編集します。なお、直接編集を行った場合も、登録されている顧客情報自体は変更されません。</p> <div><p>氏名 : 良久田 華子 ▼ 編集 一覧</p><p>郵便番号: 1000012 都道府県: 東京都</p><p>住所1 : 千代田区日比谷公園1-**</p><p>住所2 : パークサイドシティマンション1511号</p><p>電話番号: 03-9876-****</p><p>FAX番号: 03-9876-****</p><p>会社名称:</p><p>所属部署:</p><p>役職 :</p><p>氏名 : 良久田 華子 様</p></div> <p>※[氏名]欄に直接新規の顧客を入力すると、「新しい顧客を追加しますか?」という確認メッセージが表示されます。新規顧客の入力方法については、40 ページの「基礎情報を入力する」をご覧ください。</p>
発行日	<p>送付状を発行する日を入力します。 日付は直接入力できますし、右の[補助]ボタンをクリックすると簡易カレンダーが表示されるので、カレンダーから日付を選択して入力することもできます。</p>
社内担当	<p>自社の担当社員を入力します。右の[▼]ボタンをクリックしてリストから選択できますし、右の[一覧]ボタンをクリックして、社員一覧から選択して入力することも可能です。</p>
枚数	<p>送付枚数を入力します。 ※用紙型番「書類送付のご案内」を選択した際には表示されません。</p>
用件	<p>用件を入力します。</p>
内容種類	<p>右の[▼]ボタンをクリックし、送付状の内容に合わせて選択します。 ※用紙型番「FAX Information」を選択した際には表示されません。</p>
内容	<p>送付状の内容を直接入力します。</p>

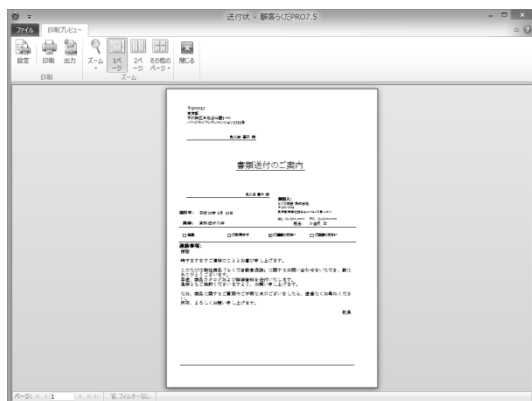
③ 送付状を印刷する



最後に送付状を印刷します。

送付状を印刷するには、画面右下の[印刷]ボタンをクリックします。

「印刷」ボタンをクリック



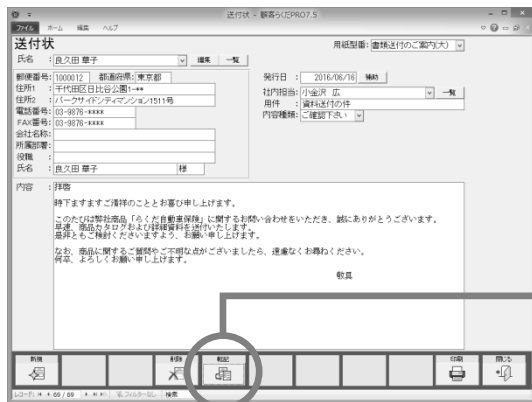
送付状の印刷プレビュー画面が表示されます。

左上の[設定]ボタンをクリックし、プリンターの設定を行って、印刷を実行します。

Memo

プレビュー画面の操作に関しては、142 ページの「印刷プレビューを操作する」をご覧ください。

■ 送付状の内容を対応記録に転記する



画面下の[転記]ボタンをクリックすると、送付状の内容を
対応記録に転記できます。

[転記]ボタンをクリック

[転記]ボタンをクリックすると、転記内容を確認するために「対応記録」画面が表示されるので、対応記録に転記したい情報を確認・補足できます。再度[転記]ボタンをクリックすると、対応記録に転記が実行されます。

9章

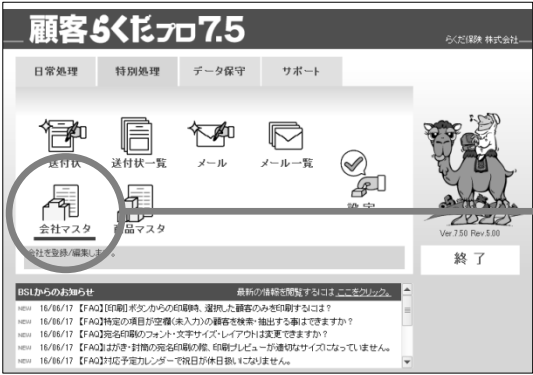
マスタ管理

9-1	マスタ画面の構成と操作.....	120
-----	------------------	-----

■付録

1 4-1	サポートサービスを利用する.....	180
1 4-2	索引.....	182

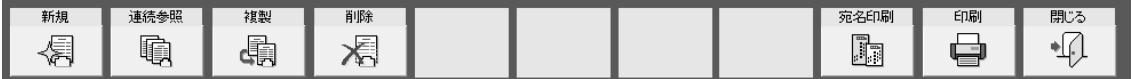
9-1 マスタ画面の構成と操作



登録された会社や商品の台帳は、メインメニューの[特別処理]タブ内にある[会社マスタ]アイコンや[商品マスタ]アイコンをクリックして管理します。

開きたいマスタのアイコンをクリック

■ マスタ画面のボタン操作



	会社マスタ	商品マスタ
新規	「会社登録」画面を表示して新規の登録を行います。	「商品登録」画面を表示して新規の登録を行います。
連続参照	マスタに表示されている順番で「会社登録」画面を開きます。会社の詳細情報を参照/編集できます。 連続参照するために「会社登録」画面を切り替える方法については、63 ページの Memo「連続参照するために画面を切り替えるには」をご覧ください。 また連続参照する際に、最初に表示する場所については、「設定」画面から選択できます。詳細は、158 ページの「一覧設定」をご覧ください。	マスタに表示されている順番で「商品登録」画面を開きます。商品の詳細情報を参照/編集できます。 連続参照するために「商品登録」画面を切り替える方法については、63 ページの Memo「連続参照するために画面を切り替えるには」をご覧ください。 また連続参照する際に、最初に表示する場所については、「設定」画面から選択できます。詳細は、158 ページの「一覧設定」をご覧ください。
複製	現在カーソルが当たっている行の会社情報を複製します。すべて最初から入力するのではなく、既存の情報を複製して編集することにより、手間を省くことができます。	表示されません。
削除	現在カーソルが当たっている会社を削除します。削除する会社が顧客情報と結び付いている場合、その結び付きも解除されます。	現在カーソルが当たっている販売商品を削除します。削除する商品が販売商品の履歴内にある場合は、削除できません。
宛名印刷	選択した会社(※)を対象に「封筒」や「はがき」、「宛名ラベル」を印刷できます。	表示されません。
印刷	現在表示されている会社の「アドレス帳」や「会社台帳」等を印刷できます。	現在表示されている商品の「商品一覧」を印刷できます。
閉じる	マスタ画面を閉じてメインメニューに戻ります。	

※会社の選択方法は顧客の選択方法と同じです。詳しくは、70 ページの「一覧画面からの顧客選択について」をご覧ください。

◆ 会社や商品の検索を行うには



マスタ画面上部には、検索のための領域があります。検索機能を利用すると、マスタから特定の会社や商品を簡単に見つけることができます。

マスタの検索は、画面上部の「検索領域」で行います。検索条件を入力してキーボードの[Enter]キーを押すと、検索を実行します。

ボタン	説明
標準検索条件	標準的な検索条件を指定して検索を行います。 ※「商品マスタ」画面では表示されません。
詳細検索条件	より詳細な条件を指定して検索を行うことができますようになります。
条件保存	<p>検索条件に指定した内容を保存できます。定期的に同じ内容の検索を行う場合等に検索条件を保存しておくと、毎回条件を指定する必要がなくなるので便利です。</p> <p>ボタンをクリックすると「現在の検索条件を保存しますか？」というメッセージが表示されるので、保存する場合は[はい]をクリックします。</p> <div data-bbox="360 839 740 972"> <p>名前</p> <p>検索条件の名前を入力してください。(50文字以内)</p> <p>【例】東京都の顧客を表示する。</p> <p>OK キャンセル</p> </div> <p>上図の検索条件に名前を付ける画面が表示されるので、保存名を入力し[OK]ボタンをクリックします。保存した検索条件は[条件呼出]ボタンから呼び出すことができます。</p>
条件呼出	<p>保存された検索条件を呼び出す右の画面を表示します。検索条件を保存している場合は、保存時の名称が一覧表示されます。</p> <p>条件を実行するには、検索条件をダブルクリックするか、選択した状態(黒く色が反転した状態)で、画面下の[実行]ボタンをクリックします。</p> <p>検索条件を選択し[△][▽]ボタンをクリックすると、検索条件の並び順を変更できます。</p> <p>検索条件を選択し、[削除]ボタンをクリックすると、「削除してもよろしいですか？」というメッセージが表示されます。削除する場合は、[はい]ボタンをクリックします。</p> <div data-bbox="844 1058 1224 1509"> <p>検索条件の呼び出し</p> <p>今日登録した会社を表示する。 25日以内の会社を表示する。 首都圏に事業所がある会社を表示する。 従業員数が100人以上の会社を表示する。</p> <p>行移動 削除 実行 閉じる</p> </div>
全て表示	検索条件をクリアして、一覧にすべての情報を表示します。

◆ 同じ会社名で事業所が異なる会社を複数登録するには

同じ会社名で事業所が異なる会社を複数登録したい場合には、以下の方法で登録できます。

■ 「会社マスタ」画面から行う場合

あらかじめ、複数の事業所を登録したい会社 1 件を登録しておきます。

「会社マスタ」画面において、複製する会社にカーソルが当たっている状態で、画面下の[複製]ボタンをクリックします。

複製したい会社をクリックして、カーソルが当たっている状態にします。

[複製]ボタンをクリック

複製の確認画面が表示されます。

確認画面に表示される会社名を確認し、[はい]ボタンをクリックします。

[はい]ボタンをクリック

その後、「複製された情報を開きます。」とメッセージが表示されるので、[OK]ボタンをクリックします。

[OK]ボタンをクリック

複製された内容が画面に表示されます。

事業所名を変更し、必要な情報の編集を行うと、会社名が同じで異なる事業所の情報が登録されます。

さらに他の事業所を登録したい場合は、上記の作業を繰返し行います。

■ 顧客の「基礎情報」画面から行う場合

本製品では、顧客の所属する会社情報等をあらかじめ登録しておかなくても、顧客登録を行いながら同時に会社情報を登録できます。

例えば、「会社 A」の「事業所 A」がすでに登録されていた場合、「会社 A」の「事業所 B」を新たに登録したい場合は、以下の方法で行います。

顧客の「基礎情報」画面で、すでに登録されている「会社 A」を選択して入力された状態にします。

[会社名]欄に「会社 A」が、[事業所]欄に「事業所 A」が入力された状態になります。

「会社 A」を選択

次に、[事業所]欄の内容を「事業所 B」に変更します。

[事業所]欄に
「事業所 B」と入力

事業所を変更すると、左図の確認メッセージが表示されるので、[はい]をクリックして事業所の異なる新しい会社として登録します。

[はい]ボタンをクリック

「会社 A」の「事業所 B」を登録する画面が表示されるので、情報を入力します。

これで新たに「会社 A」の「事業所 B」が登録されました。同じ要領で「事業所 C」や「事業所 D」を登録できます。

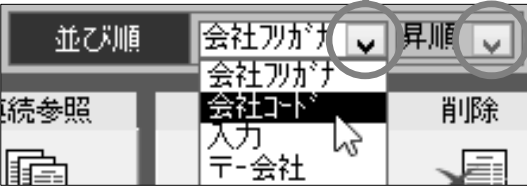
◆ マスタを並べ替えるには



マスタ画面のボタン領域の上にある[並び順]を変更することで、マスタの内容を並べ替えることができます。

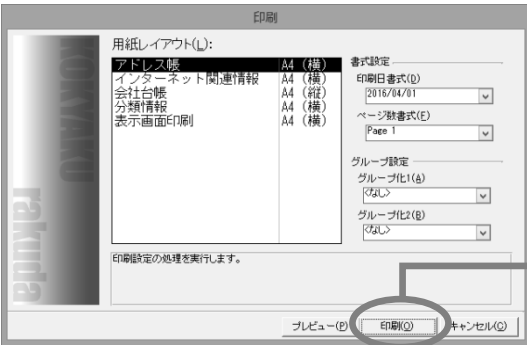
[▼]ボタンをクリックして表示されるリストから、並べ替えの基準となる項目を選択します。並べ替えの基準となる項目の種類は、マスタの種類によって異なります。

[▼]ボタンをクリックして、昇順・降順を選択します。



◆ マスタから印刷するには

「会社マスタ」「商品マスタ」の各マスタ画面から印刷をするには、各マスタ画面右下にある[印刷]ボタンをクリックします。



「印刷」画面が表示されるので、用紙レイアウトや書式の設定、グループ設定等を行います。

最後に[印刷]ボタンをクリックして、印刷を実行します。

[印刷]ボタンをクリック

■ 印刷設定

ボタン	説明
用紙レイアウト	用紙の種類を選択します。開いているマスタの内容によって、選択可能な用紙の種類は異なります。
書式設定	[印刷日書式]では、印刷日の書式を設定します。右の[▼]ボタンをクリックして表示される日付の書式から選択します。 [ページ数書式]では、ページ番号の書式を設定します。右の[▼]ボタンをクリックして表示されるページの書式から選択します。
グループ設定	[グループ化 1]に右の[▼]ボタンをクリックして項目を設定すると、その項目の内容ごとの印刷が行われます。例えば「都道府県」を設定すると、都道府県別に会社を印刷できます。 [グループ化 2]に右の[▼]ボタンをクリックして項目を設定すると、その項目の内容ごとの印刷が行われます。[グループ化 1]と[グループ化 2]の両方に項目が設定されている場合は、[グループ化 1]の項目が優先的にグループ化され、次に[グループ化 2]の項目でグループ化されます。

10章

メールの作成と送信

10-1	メール送信のための準備.....	126
10-2	個別にメールを送信する.....	127
10-3	アドレス帳を使用する.....	130
10-4	一括してメールを送信する.....	132
10-5	メールに顧客情報を挿入する.....	137
10-6	「送信設定」画面について.....	138
10-7	メール送信ダイアログについて.....	139

■付録

14-1	サポートサービスを利用する.....	180
14-2	索引.....	182

10-1 メール送信のための準備

本製品からメールを送信する前に、SMTP サーバー等のメール送信設定を行う必要があります。以下の手順でメール送信のための設定を行ってください。

◆メール送信を行うためのサーバー設定を行う

設定

[会社設定](#)
[転送設定](#)
[社員情報](#)
[デフォウェアイル](#)
[パスワード](#)
メール送信設定
[メール編集履歴](#)
[カレンダー設定](#)
[全線設定](#)
[入力設定](#)
[一覧設定](#)
[印刷設定](#)
[印刷履歴](#)
[その他の設定](#)
[データ保守](#)
[登録・サポート](#)

メール送信設定

送信サーバー

送信サーバー(SMTP):

☐ このサーバーはセキュリティで保護された接続(SSL)が必要
☐ このサーバーはメール送信規制(OP25B)の対策が行われている
☐ このサーバーはSMTP認証(SMTP AUTH)が必要
 SMTPユーザーID:
 SMTPパスワード:

☐ このサーバーは接続する前に受信操作(POP Before SMTP)が必要
 受信サーバー(POP):
 POPユーザーID:
 POPパスワード:

☐ APOP認証を行う

接続確認
 送信テスト
 送信履歴確認

送信結果通知

☒ 送信結果を通知する
 メールアドレス:

送信サーバー名を入力します。サーバー名は、プロバイダによってはSMTPなどと表記されている場合があります。サーバー名を正確に入力してください。
 プロバイダによっては、送信サーバーと受信サーバーが同一の場合があります。そのようなプロバイダをご利用の方は、受信サーバー名を入力してください。

メール送信を行うには、送信に必要なメールサーバーの設定が必要です。

メールサーバーの設定は、メインメニューの[設定]アイコンをクリックすると表示される「設定」画面の[メール送信設定]から行います。

「設定」画面の
[メール送信設定]をクリック

設定内容の詳細については、154 ページの「メール送信設定」をご覧ください。

◆メールの差出人などの設定を行う

設定

- 自社設定
- 転送設定
- 社員情報
- データファイル
- パスワード
- メール連携設定
- メール編集設定**
- カレンダー設定
- 全社設定
- 入力設定
- 一覧設定
- 印刷設定
- 印刷調整
- その他の設定
- データ保存
- 登録・サポート

メール編集設定

差出人(From)の設定

差出人表示名:

差出人メールアドレス:

宛先(To)の設定

☒ 宛先に共通の内容を表示する

宛先表示名:

宛先メールアドレス:

対応記録通知

☐ 「対応記録」に、送信したメールの内容を記録する

区分1: 区分2:

メールの自動改行

☒ メール本文を自動的に改行する

改行桁数:

行頭禁止文字:

差出人(From)の表示名称を入力します。

メール送信を行った際の差出人表示名や差出人メールアドレスなどの設定を行います。

メールの差出人などの設定は、メインメニューの[設定]アイコンをクリックすると表示される「設定」画面の[メール編集設定]から行います。

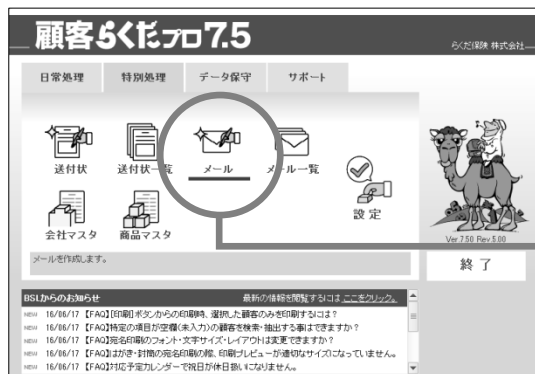
「設定」画面の
[メール編集設定]をクリック

設定内容の詳細については、155 ページの「メール編集設定」をご覧ください。

10-2 個別にメールを送信する

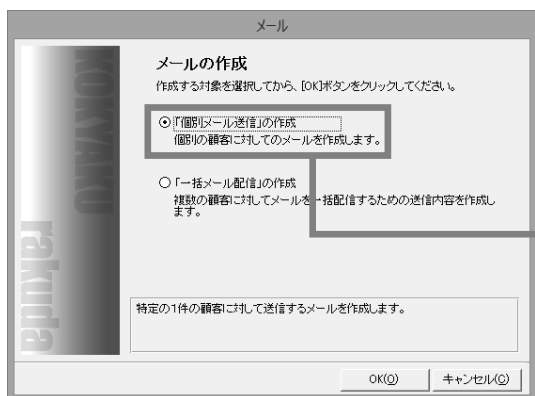
一人の顧客に対してメールを送信する場合は、以下の手順でメールの作成と送信を行います。

① 個別メールの作成画面を開く



メインメニューの[特別処理]タブ内にある[メール]アイコンをクリックします。

[メール]アイコンをクリック



「メールの作成」画面が表示されます。
[「個別メール送信」の作成]を選択して[OK]ボタンをクリックします。


[「個別メール送信」の作成]
をクリックして選択

② メールを作成する



メールの内容を作成するための「メールの作成」画面が表示されます。

この画面で、メール送信のための設定や内容の入力、編集などを行います。詳細については、128 ページ以降をご覧ください。

項目	説明
氏名	[氏名]欄の右にある[▼]ボタンをクリックしてメールの送信先となる顧客を選択します。 また右の[一覧]ボタンをクリックすると「アドレス帳」が表示されるので、顧客を検索して選択できます。 アドレス帳の詳細については、130 ページの「アドレス帳を使用する」をご覧ください。
宛先アドレス	受取人(送信先)のアドレスを入力します。【必須】 [氏名]欄で選んだ顧客にアドレスが登録されている場合は、そのアドレスが自動的に入力されます。
差出人アドレス	差出人(送信元)のアドレスを入力します。【必須】 常に特定の差出人が自動的に入力されるようにすることも可能です。その場合は、メインメニューの[設定]アイコンをクリックすると表示される「設定」画面内であらかじめ設定しておきます。詳細は、155 ページの「メール編集設定」をご覧ください。
差出人表示名	受取人の画面上に表示される、差出人の氏名等を入力します。
差出人保存	クリックすると、入力された差出人情報(差出人アドレス、差出人表示名)を保存し、次回の個別メール作成の際に、自動的に差出人情報が入力されるようになります。保存された差出人情報は、メインメニューの[設定]アイコンをクリックすると表示される「設定」画面内で確認できます。詳細は、155 ページの「メール編集設定」をご覧ください。
BCC	BCC に入力したメールアドレスにも、同じ内容のメールが送信されます。しかし BCC に入力したメールアドレスは、メールの受取人(送信先)には表示されません。
件名	メールの件名を入力します。
添付	メールにファイルを添付できます。(複数のファイルを添付することも可能です) 添付したファイルのファイル名が表示されます。
追加	<p>メールにファイルを添付する場合にクリックします。 下図の「添付ファイルの選択」画面が表示されるので、添付したいファイルを選択して[開く]ボタンをクリックします。</p>  <p>[開く]ボタンをクリックすると、[添付]欄に添付ファイル名が表示されます。</p>
削除	<p>クリックすると、「削除してもよろしいですか?」というメッセージが表示されるので、削除する場合は[OK]ボタンをクリックします。添付ファイルが削除されると、[添付]欄に添付ファイル名が表示されなくなります。 メールにファイルが添付されていない場合は、操作することはできません。</p>
開く	<p>クリックすると、メールに添付されているファイルを開きます。 メールにファイルが添付されていない場合は、操作することはできません。</p>
保存	<p>クリックすると、メールに添付されているファイルを、自分のパソコンに保存できます。 メールにファイルが添付されていない場合は、操作することはできません。</p>
本文	メールの本文を入力します。入力できるのはテキストのみです。HTML メールには対応していません。

■ ボタン操作

ボタン	説明
新規	新しいメールの作成画面を表示します。その際、現在編集しているメールは自動的に保存されます。([新規]ボタンは、「メール一覧」画面から開いた際には表示されません)
削除	現在画面に表示されているメールを削除します。
自動改行	本文を入力した後にクリックすると、自動的に指定した文字数で改行します。(規定値は 36 文字です。半角の場合には、2 文字分が全角 1 文字に相当します) 本文入力項目の上部には編集の助けとして目盛りを表示しています。これは半角の文字サイズで表示されていますが、パソコンの仕様によっては入力文字位置と若干の差が生じることがあります。 改行桁数を変更する方法については、155 ページの「メール編集設定」をご覧ください。
送信	メール送信を行うための「送信設定」画面を開きます。
閉じる	メールの作成画面を閉じて、メインメニューに戻ります。編集中のメールは自動的に保存されます。

③ メールを送信する



メールを送信するには、画面右下の[送信]ボタンをクリックします。



[送信]ボタンをクリックすると、「送信設定」画面が表示されます。

送信設定の内容を確認し、画面右下の[送信実行]ボタンをクリックすると、実際のメール送信を開始します。

(送信時には必ずインターネットに接続されている必要があります)

※送信設定の詳細については、138 ページの「「送信設定」画面について」をご覧ください。

メール送信後に、送信の記録を自動的に対応記録に記載します。

(自動的に対応記録に記載するための設定を有効にしておく必要があります。詳細は、155 ページの「メール編集設定」をご覧ください)

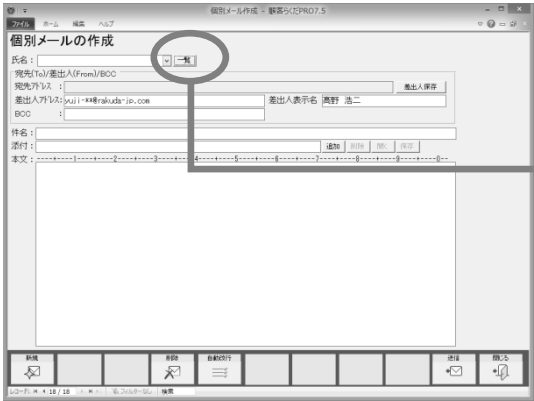


Memo

メールの送信を開始すると、左図のメール送信ダイアログが表示されます。このダイアログには、送信件数や送信成功件数等の情報が表示されます。詳細については、139 ページの「メール送信ダイアログについて」をご覧ください。

10-3 アドレス帳を使用する

個別メールを送信する場合は、たくさんの顧客の中から目的の顧客のメールアドレスを簡単に見つけることのできる「アドレス帳」を利用するのが便利です。



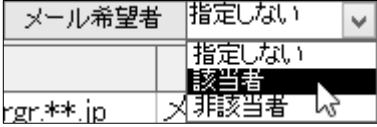
個別メールの作成画面で、[氏名]欄の右にある[一覧]ボタンをクリックすると、「アドレス帳」画面が表示されます。

[一覧]ボタンをクリック



アドレス帳では、「顧客コード」、「氏名」、「アドレス」、「表示区分」、「メール希望者」の5つの項目を利用して、送信の対象となるメールアドレスを絞り込むことが可能です。

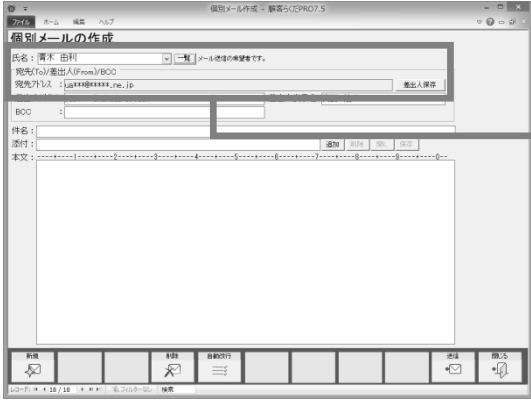
項目	説明
顧客コード	入力された顧客コードに該当する顧客を一覧に表示します。顧客コードの一部を入力すると、入力されたコードを含む顧客を一覧に表示します。
氏名	入力された氏名に該当する顧客を一覧に表示します。氏名の一部を入力すると、入力された文字を含む顧客を一覧に表示します。
アドレス	入力されたアドレスに該当する顧客を一覧に表示します。アドレスの一部を入力すると、入力された文字を含む顧客を一覧に表示します。 例えば、アドレスに「bsl-jp.com」と入力すると、メールアドレスに「bsl-jp.com」が含まれる顧客が一覧表示されるので、特定のドメインで絞り込みたい場合などに便利です。
表示区分	顧客情報には、3種類のメールアドレス(メール1、メール2、会社)を登録できます。 表示区分では、どのメールアドレスを一覧に表示するか、右の[▼]ボタンをクリックして表示されるリストから選択します。 <div><div>表示区分</div><div>指定しない</div><div>▼</div><div>指定しない</div><div>メール1</div><div>メール2</div><div>会社</div></div> <p>[指定しない]を選択すると、すべてのメールアドレスが表示されます。 [メール1]を選択すると、顧客基礎情報の[メール(1)]に登録されているメールアドレスだけが表示されます。 [メール2]を選択すると、顧客基礎情報の[メール(2)]に登録されているメールアドレスだけが表示されます。 [会社]を選択すると、会社基礎情報の[メール]に登録されているメールアドレスだけが表示されます。</p>

項目	説明
メール希望者	<p>メール希望者では、メール配信の希望者・非希望者別に一覧を絞り込むことができます。</p>  <p>[指定しない]を選択すると、メール配信の希望者・非希望者にかかわらず、すべての顧客を表示します。</p> <p>[該当者]を選択すると、メール配信を希望する顧客を表示します。</p> <p>[非該当者]を選択すると、メール配信を希望しない顧客を表示します。</p>



個別送信を行う顧客を選択し、画面右下の[OK]ボタンをクリックします。(選択されると、黒く色が反転します)

[OK]ボタンをクリック



選択された顧客情報を元に、氏名と宛先アドレスが入力されます。

選択された顧客情報が入力されます。

■ すべてのアドレスを表示するには



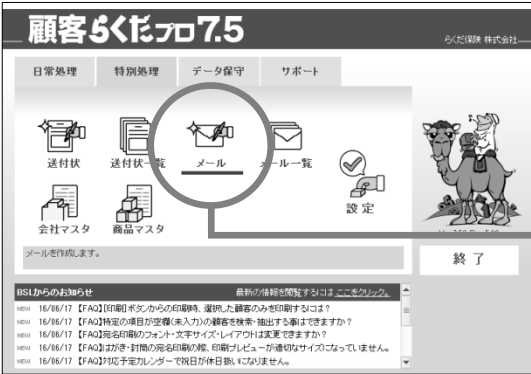
「アドレス帳」画面左上の[全て表示]ボタンをクリックすると、入力されたすべての条件がクリアされ、登録されているすべてのアドレスが表示されます。

[全て表示]ボタンをクリック

10-4 一括してメールを送信する

本製品は、一括して複数の顧客に対してメールを送信できます。以下の手順でメールの作成と送信を行います。

① 一括送信メールの作成画面を開く



メインメニューの[特別処理]タブ内にある[メール]アイコンをクリックします。

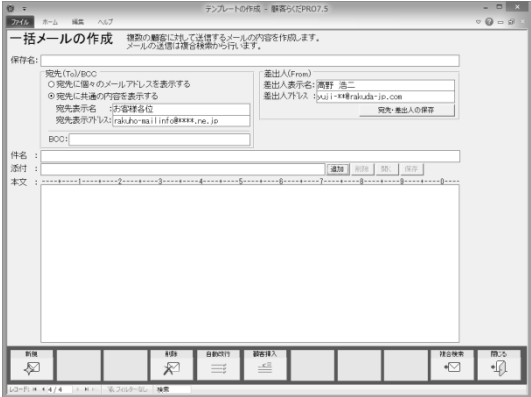
[メール]アイコンをクリック



「メールの作成」画面が表示されます。
[「一括メール配信」の作成]を選択して[OK]ボタンをクリックします。

[「一括メール配信」の作成]
をクリックして選択

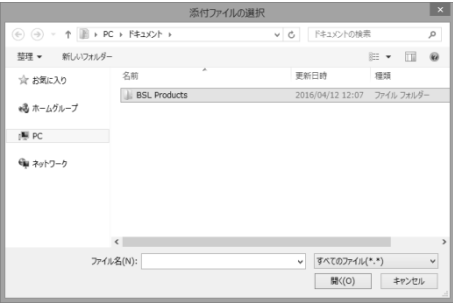
② メールを作成する



メールの内容を作成するための「一括メールの作成」画面が表示されます。

この画面で、一括メール送信のための設定や内容の入力、編集などを行います。

項目	説明
保存名	一括メールの保存名を付けます。 一括メールは複合検索で抽出した顧客を対象に送信しますが、メールタイトル等の保存名を付けておくと送信時に対象となるメールを識別するのに便利です。

項目	説明
宛先(To)/BCC	実際に一括メールを送信した際に、受信者の宛先欄に表示される内容を選択します。
宛先に個々のメールアドレスを表示する	受信者の宛先欄には、受信者のアドレスが表示されます。 例えば受信者(rakuda@bsl-jp.com)が一括メールを受信すると、受信者の宛先欄には「rakuda@bsl-jp.com」と表示され、この受信者だけにメールが配信されたように表示されます。Outlook Expressなどで「To」で送信するのと同じ動作になります。
宛先に共通の内容を表示する	受信者の宛先欄には、ここで設定した宛先表示名と宛先表示アドレスが表示されます。 例えば[宛先表示名]欄に「BSL システム研究所」、[宛先表示アドレス]欄に「info@bsl-jp.com」と入力して一括メールを送信します。受信者(rakuda@bsl-jp.com)が一括メールを受信すると、受信者の宛先欄には「info@bsl-jp.com(BSL システム研究所)」と表示されます。Outlook Expressなどで「BCC」で送信するのと同じ動作になります。
BCC	BCC に入力したメールアドレスにも、同じ内容のメールが送信されます。しかし BCC に入力したメールアドレスは、メールの受取人(送信先)には表示されないの、受取人にわからないように同じ内容のメールを受信できます。
差出人(From)	受信者の差出人欄に、ここで設定した差出人表示名と差出人アドレスが表示されます。ここで設定された差出人アドレスは返信用(Reply-To)のアドレスにもなります。
宛先・差出人の保存	クリックすると、入力された宛先(To)と差出人(From)の設定を保存し、次回の一括メール作成の際に、自動的に宛先と差出人の情報が入力されるようになります。保存された宛先や差出人の情報は、メインメニューの[設定]アイコンをクリックすると表示される「設定」画面内で確認できます。詳細は、155 ページの「メール編集設定」をご覧ください。
件名	メールの件名を入力します。
添付	メールにファイルを添付できます。(複数のファイルを添付することも可能です) 添付したファイルのファイル名が表示されます。
追加	<p>メールにファイルを添付する場合にクリックします。</p> <p>下図の「添付ファイルの選択」画面が表示されるので、添付したいファイルを選択して[開く]ボタンをクリックします。</p>  <p>[開く]ボタンをクリックすると、[添付]欄に添付ファイル名が表示されます。</p>
削除	<p>クリックすると、「削除してもよろしいですか?」というメッセージが表示されるので、削除する場合は[OK]ボタンをクリックします。添付ファイルが削除されると、[添付]欄に添付ファイル名が表示されなくなります。</p> <p>メールにファイルが添付されていない場合は、操作することはできません。</p>
開く	<p>クリックすると、メールに添付されているファイルを開きます。</p> <p>メールにファイルが添付されていない場合は、操作することはできません。</p>
保存	<p>クリックすると、メールに添付されているファイルを、外部ファイルとして保存できます。メールにファイルが添付されていない場合は、操作することはできません。</p>
本文	メールの本文を入力します。入力できるのはテキストのみです。HTML メールには対応しておりません。メール本文には顧客情報を差し込むことができます。詳しくは、137 ページの「メールに顧客情報を挿入する」をご覧ください。

■ ボタン操作

ボタン	説明
新規	新しいメールの作成画面を表示します。その際、現在編集しているメールは自動的に保存されます。([新規]ボタンは、「メール一覧」画面から開いた際には表示されません)

ボタン	説明
削除	現在画面に表示されているメールを削除します。
自動改行	本文を入力した後にクリックすると、自動的に指定した文字数で改行します。（既定値は 36 文字です。半角文字の場合には、2 文字分が全角 1 文字に相当します） 本文入力項目の上部には編集の助けとして目盛りを表示しています。これは半角の文字サイズで表示されていますが、コンピューターの仕様によっては入力文字位置と若干の差が生じることがあります。 改行桁数を変更する方法については、155 ページの「メール編集設定」をご覧ください。
顧客挿入	顧客個々の情報を顧客情報から抽出して差し込みます。顧客情報の挿入方法については、137 ページの「メールに顧客情報を挿入する」をご覧ください。
複合検索	一括メールを送信する対象となる顧客を抽出し、実際にメールを送信します。詳しくは、82 ページの「複合検索を行う」をご覧ください。
閉じる	メールの作成画面を閉じて、メインメニューに戻ります。編集中のメールは自動的に保存されます。

③ 宛先を選択する

メールを送信する宛先を選択します。宛先の選択は「複合検索」画面から行います。

「複合検索」画面に移る前に、作成したメールに保存名を付けておくと、送信するメールを識別するのに便利です。

[保存名]欄に、後で送信するメールが識別できるように名前を付けておくと便利です。

「複合検索」画面を開くには、「一括メールの作成」画面の右下にある[複合検索]ボタンをクリックします。
（[閉じる]ボタンで画面を閉じ、メインメニューの[複合検索]アイコンをクリックしても同じです）

[複合検索]ボタンをクリック

「複合検索」画面でメール送信の対象となる顧客を抽出し、対象者の[顧選]欄にチェックを付けます。（複合検索の詳細については、82 ページの「複合検索を行う」をご参照ください）

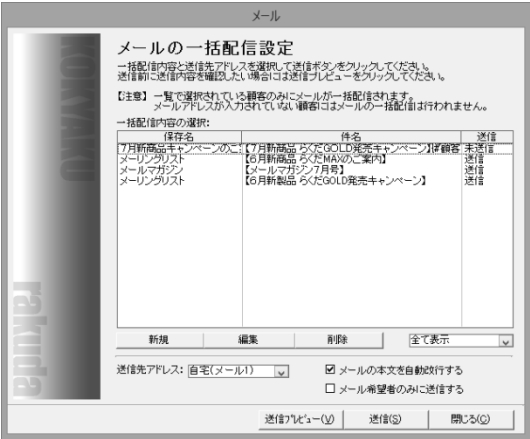
対象者の[顧選]欄にチェックを付けます。

④ 一括メールを選択する



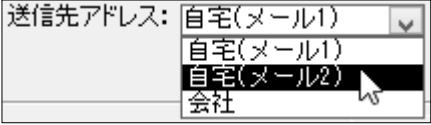
メールを送信する顧客を選択したら、「複合検索」画面下の[メール]ボタンをクリックします。

[メール]ボタンをクリック

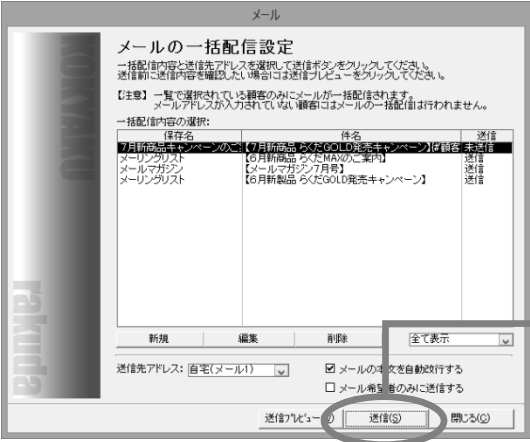


「メールの一括配信設定」画面が表示されるので、送信したいメールを選択します。送信したいメールを選択すると、色が黒く反転します。メールは、保存名で区別すると便利です。(メールの並び順は、新しく作成された順に表示されています。)

また、送信前に必要に応じて以下の設定を行っておきます。

項目	説明
送信先アドレス	送信先のアドレスとして、[自宅(メール1)]、[自宅(メール2)]、[会社]の3つから選択できます。  [自宅(メール1)]を選択すると、顧客の基礎情報の[メール(1)]に登録されているアドレスに対して一括メールを送信します。 [自宅(メール2)]を選択すると、顧客の基礎情報の[メール(2)]に登録されているアドレスに対して一括メールを送信します。 [会社]を選択すると、顧客の会社情報の[メール]に登録されているアドレスに対して送信を行います。
メールの本文を自動改行する	チェックを付けると、メールの本文を自動的に指定した文字数で改行します。自動改行の設定については、155ページの「メール編集設定」をご覧ください。
メール希望者のみに送信する	チェックを付けると、顧客の基礎情報の[メール希望]欄にチェックが付いているアドレスにのみ送信します。メールの配信を希望していない顧客に誤ってメールが配信されないようにできます。

⑤ 一括メールの送信を実行する



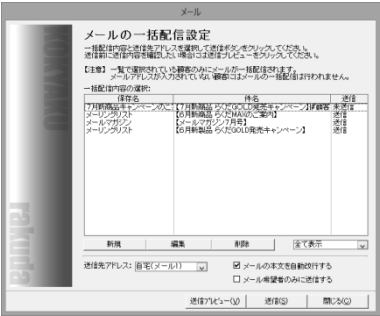
送信するメールを選択後、画面右下の[送信]ボタンをクリックすると、メールの一括送信を開始します。
(送信時には必ずインターネットに接続されている必要があります)

[送信]ボタンをクリック

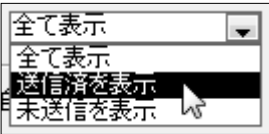
メール送信後に、送信の記録を自動的に対応記録に記載します。
(自動的に対応記録に記載するための設定を有効にしておく必要があります。詳細は、155 ページの「メール編集設定」をご覧ください)

Memo

メールの送信を開始すると、メール送信ダイアログが表示されます。このダイアログには、送信件数や送信成功件数等の情報が表示されます。詳細については、139 ページの「メール送信ダイアログについて」をご覧ください。



「メールの一括配信設定」画面では、他にも様々な操作を行うことができます。

項目	説明
新規	クリックすると、新規のメールを作成する画面を表示します。
編集	クリックすると、現在選択されているメールの内容を編集する画面を表示します。
削除	クリックすると、現在選択されているメールを「削除してもよろしいですか?」というメッセージが表示されます。[OK]ボタンをクリックすると、該当メールを削除します。
表示	作成したメールを一覧に表示する方法を、[▼]ボタンをクリックして表示されるリストから選択します。  [全て表示]を選択すると、一覧にすべてのメールを表示します。 [送信済を表示]を選択すると、すでに送信を行ったメールを表示します。 [未送信を表示]を選択すると、まだ送信を行っていないメールを表示します。
送信プレビュー	クリックすると、メールの内容を表示できます。メール本文や、それぞれの顧客に対して必要な情報が自動差込されたかどうかを確認できます。
送信	メール送信を行うための「送信設定」画面を開きます。
閉じる	画面を閉じて、「複合検索」画面に戻ります。

10-5 メールに顧客情報を挿入する

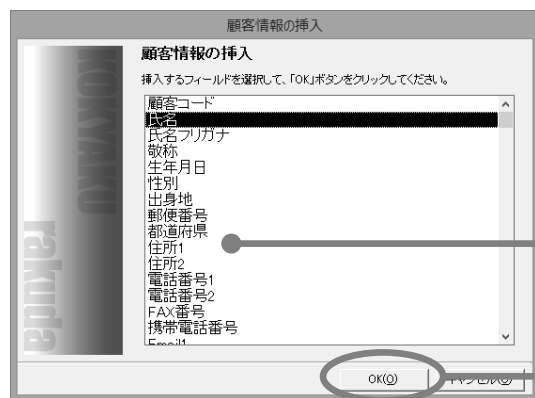
一括メールを送信する場合は、件名や本文に顧客情報を挿入することで、一括メールでありながら親しみのある個人宛のようなメールを作成することが可能です。



「一括メールの作成」画面下の[顧客情報の挿入]ボタンをクリックすると、挿入可能な顧客情報が表示されます。

例えば、本文の先頭に「(氏名)様」と入力したい場合は、顧客情報を挿入したい場所（この場合は本文の先頭）にカーソルがある状態で、[顧客情報の挿入]ボタンをクリックします。

顧客情報を挿入したい場所にカーソルがある状態で、[顧客情報の挿入]ボタンをクリックします。



「顧客情報の挿入」画面が表示されるので、リストから挿入したい情報を選択して[OK]ボタンをクリックします。（選択されると、黒く色が反転します）メール本文の先頭に顧客ごとの氏名を挿入したい場合は、[氏名]を選択します。

挿入したい情報をリストから選択

[OK]ボタンをクリック



[氏名]を選択した場合は、「[#'氏名'#]」と表示されます。実際に送信時には、この位置に顧客情報から顧客ごとの氏名が挿入されて送信されます。

本文 : ---+---1---+---2---+---3---
[#'氏名'#]様
このたび、7月新商品『らくだG O

「[#'氏名'#]」の部分に、自動的に顧客の基礎情報に登録されている実際の氏名と差し替えられて送信されます。

10-6 「送信設定」画面について

送信設定

送信設定

SMTPサーバー:

送信者証:

送信結果通知

☒ 送信結果を通知する

通知先メールアドレス:

対応記録

☒ [[対応記録]に、送信したメールの内容を記録する]

対応記録 - 区分1: 実施区分:

対応記録に、送信したメールの内容を記録する際の、[区分1]を指定します。

本製品では、メールを送信する際、「送信設定」画面が表示されます。

「送信設定」画面では、以下の設定や操作を行うことが可能です。

項目	説明	
送信設定	メールの送信に使用するサーバー名が表示されます。また「POP Before SMTP」を使用している場合にのみ、POP メールサーバー名が表示されます。設定が表示されていない場合は、送信を行う前にメールの設定を行ってください。メールの送信設定は、メインメニューの[設定]アイコンをクリックすると表示される、「設定」画面の[メール送信設定]から行います。（154 ページの「メール送信設定」を参照）	
送信結果通知	送信結果通知とは、「いつ、だれにメールを送信したか」「送信が成功したか、失敗したか」といったメール送信の詳細な記録を、指定したアドレスにメール送信することで通知する機能のことです。 送信結果を通知する場合は、[送信結果を通知する]にチェックを付けます。次に、通知方法を下のいずれかから選択します。	
	メールで通知	メールの送信結果をメールで受信します。その際の受信用のアドレスを[通知先メールアドレス]欄に設定しておきます。
	ファイルに出力	メールの送信結果をテキストファイル形式で出力します。初期設定では、テキストファイルの出力先はデスクトップになっていますが、変更したい場合は[変更]ボタンをクリックして出力先を選択します。[戻る]ボタンをクリックすると、出力先が初期設定のデスクトップに戻ります。
対応記録	[[対応記録]に、送信したメールの内容を記録する]にチェックを付けると、メールを送信した顧客の対応記録に、送信したメールの内容を記録します。またこの際、[区分 1]と[実施区分]で選択した項目が、各顧客の対応記録の[区分 1]欄と[実施区分]欄にそれぞれ入力されます。 [[対応記録]に、送信に失敗したメールの内容を記録する]にチェックを付けると、メールの送信に失敗した場合、失敗した顧客の対応記録にメールの内容を記録します。またこの際、[区分 1]と[実施区分]で選択した項目が、各顧客の対応記録の[区分 1]欄と[実施区分]欄にそれぞれ入力されます。 ※この項目は、一括メールを送信する場合にのみ表示されます。	

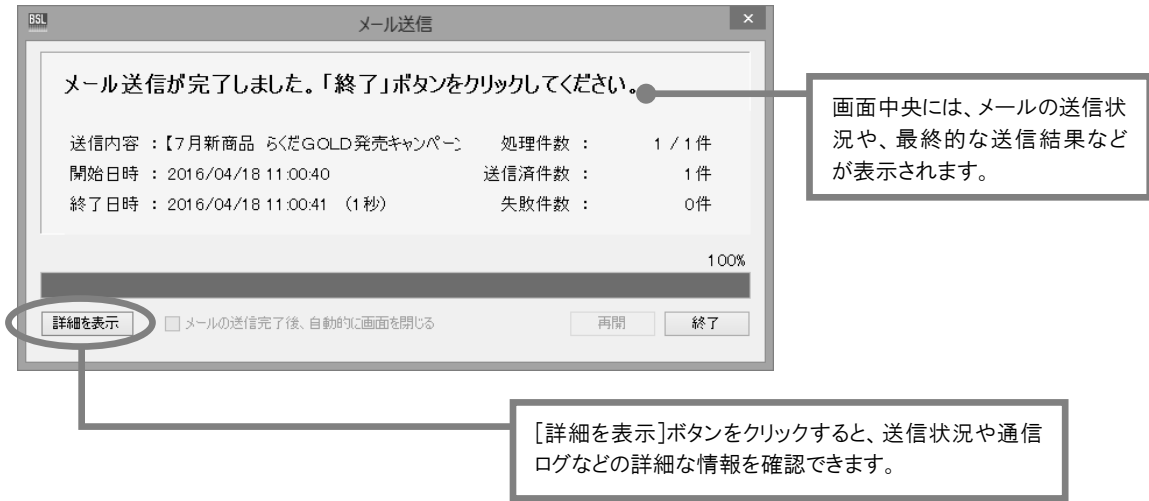
■ ボタン操作

ボタン	説明
送信実行	メールの送信を実行します。
キャンセル	メールの送信を中止します。

10-7 メール送信ダイアログについて

本製品では、メール送信を実行すると、送信後にメール送信ダイアログ表示されます。（メール送信ダイアログは、顧客情報や対応記録のメール転送時にも表示されます）

メール送信ダイアログでは、送信済み数や失敗件数などの送信状況を確認したり、通信ログを確認したりできます。



■ 詳細

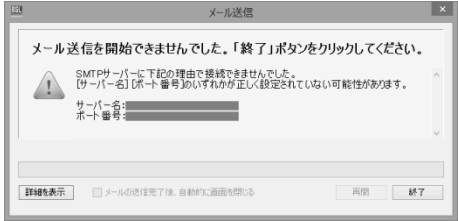



詳細では、送信状況や通信ログなどの詳細な情報を確認できます。

項目	説明
送信状況	メールの送信結果が顧客毎に表示されます。
通信ログ	通信ログを表示します。送信時にエラーが発生した際などに原因を特定するのに役立ちます。
サポート対応	BSL サポートセンターにメールで問い合わせを行うために、ご利用中の WindowsOS において、既定のプログラムとして設定されているメーラーを起動します。
ログ出力	通信ログをデスクトップにファイルとして出力します。通信ログを BSL サポートセンターに送る場合などに利用します。

■ 送信時のエラーメッセージについて

メールの送信時に、メール送信ダイアログにエラーメッセージが表示される場合があります。その場合は、次の方法で対応してください。

エラーメッセージ	対処方法
	<p>メールの送信設定が正しく行われていない可能性があります。「設定」画面の[転送設定]内の各項目が正しく設定されているかを確認してください。</p> <p>※サーバー設定の詳細については、ご利用中のインターネットサービスプロバイダ、または SMTP サーバーの管理者にお問い合わせください。</p>
	<p>転送先アドレスが正しく設定されていない可能性があります。転送先メールアドレスが正しく設定されているかどうかを確認してください。</p>

※上記の方法で問題が解決されない場合やその他のエラーメッセージが表示される場合もあります。その際は、弊社サポートセンターへお問い合わせください。

11章

印刷の操作

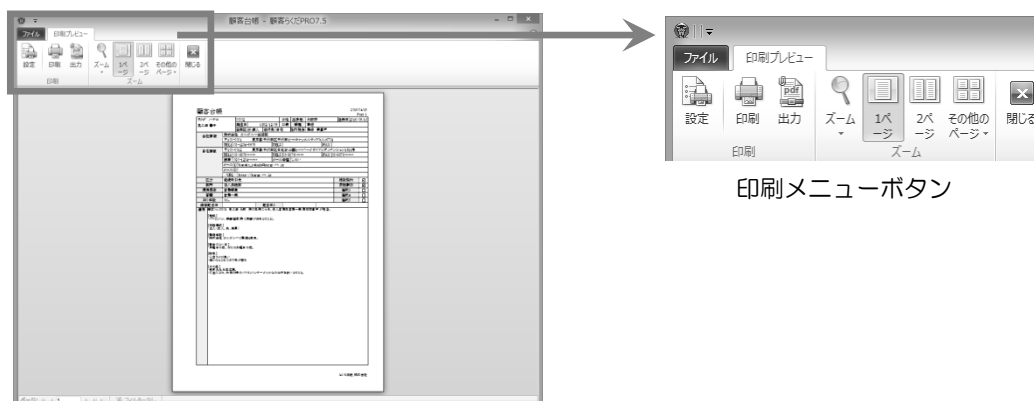
1 1-1	印刷プレビューを操作する.....	142
1 1-2	余白/印刷位置を調整し印刷を実行する.....	144

■付録

1 4-1	サポートサービスを利用する.....	180
1 4-2	索引.....	182

11-1 印刷プレビューを操作する

顧客情報の印刷や宛名印刷を行う場合、印刷内容を確認するためのプレビュー画面が表示されます。プレビュー画面は、下図のように表示されます。

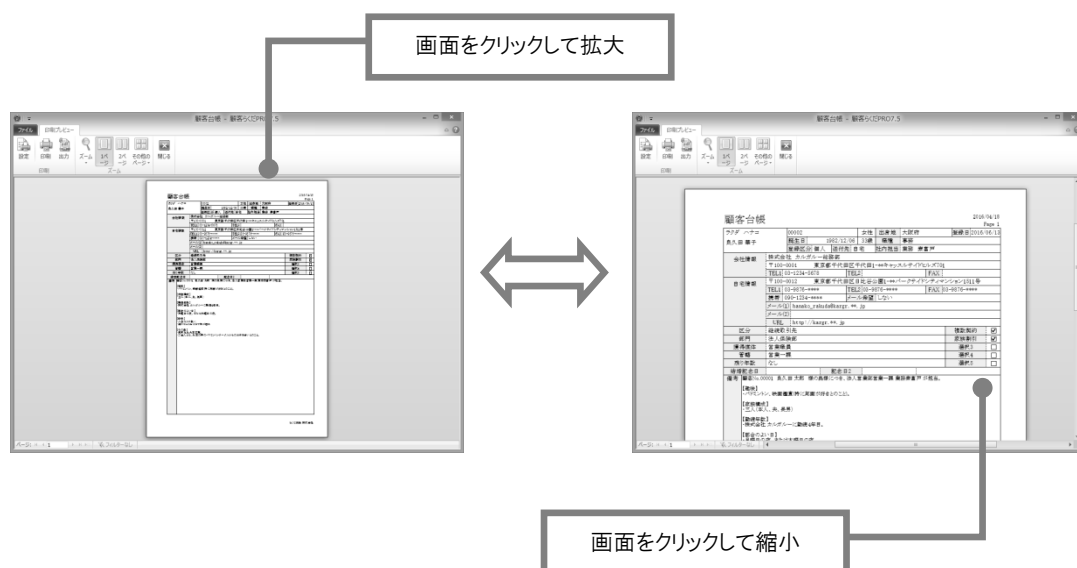


「印刷プレビュー」画面を表示するには、コンピューターにプリンタードライバーがインストールされている必要があります。プリンタードライバーのインストール方法については、お使いのプリンターや、Windowsのマニュアルなどをご覧ください。

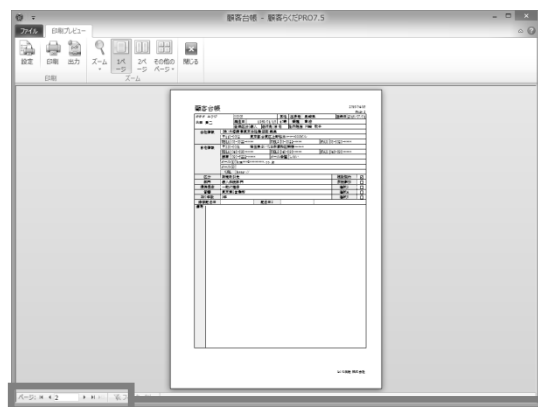
■「印刷プレビュー」画面の拡大と縮小

「印刷プレビュー」画面をクリックするたびに、拡大/縮小します。

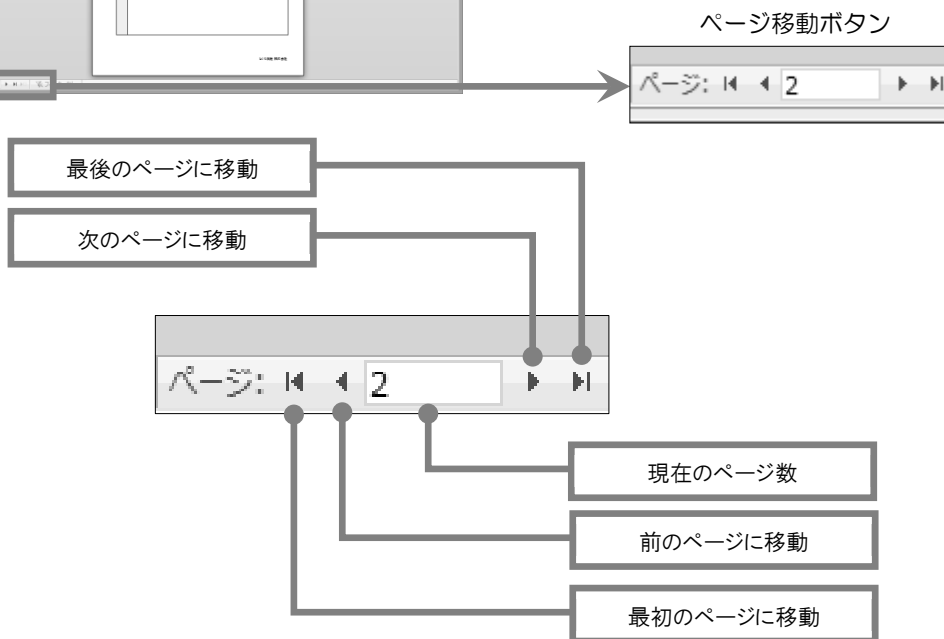
また、メニューバーの[印刷プレビュー]内にある[ズーム]ボタンをクリックするたびに、拡大/縮小します。さらに[ズーム]ボタン下の[▼]ボタンをクリックすると、画像サイズ(%)を選択できます。



■ 「印刷プレビュー」画面のページ移動



「印刷プレビュー」画面の左下にあるページ移動ボタンを用いて、ページ移動を行います。



■ メニューバー[印刷プレビュー]

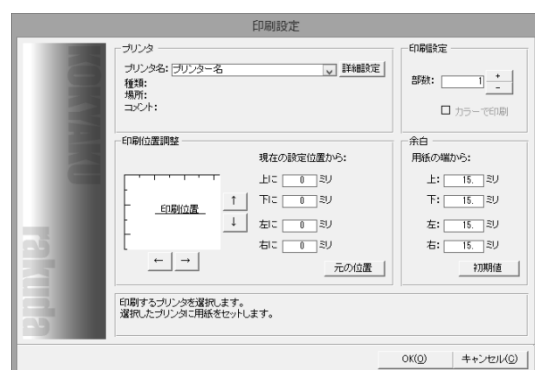


「印刷プレビュー」画面上のメニューバーに、[印刷プレビュー]が表示されます。「印刷プレビュー」画面を操作する様々な機能呼び出すことができます。

ボタン	説明
設定	「印刷設定」画面を表示し、余白の設定を行います。詳しくは、144 ページの「余白/印刷位置を調整し印刷を実行する」をご覧ください。
印刷	「印刷」画面を表示します。「印刷」画面から印刷を実行できます。詳しくは、146 ページの「印刷実行」をご覧ください。
出力	PDF 形式・XPS 形式でファイルに出力できます。「出力先の選択」画面が表示され、出力先と出力形式を選択します(宛名印刷時など、用紙の種類によっては表示されない場合があります)
ズーム	クリックするたびに、「印刷プレビュー」画面を拡大/縮小します。[▼] ボタンをクリックすると、画像サイズ(%)を選択できます。
1 ページ	「印刷プレビュー」画面を 1 ページずつ表示します。
2 ページ	「印刷プレビュー」画面を 2 ページずつ表示します。
その他のページ	「印刷プレビュー」画面を 4 ページ/8 ページ/12 ページから選択して表示します。
閉じる	「印刷プレビュー」画面を閉じます。

11-2 余白/印刷位置を調整し印刷を実行する

印刷時の余白や印刷位置の調整は、「印刷プレビュー」画面上にあるメニューバーの[印刷プレビュー]にある[設定]ボタンから行います。



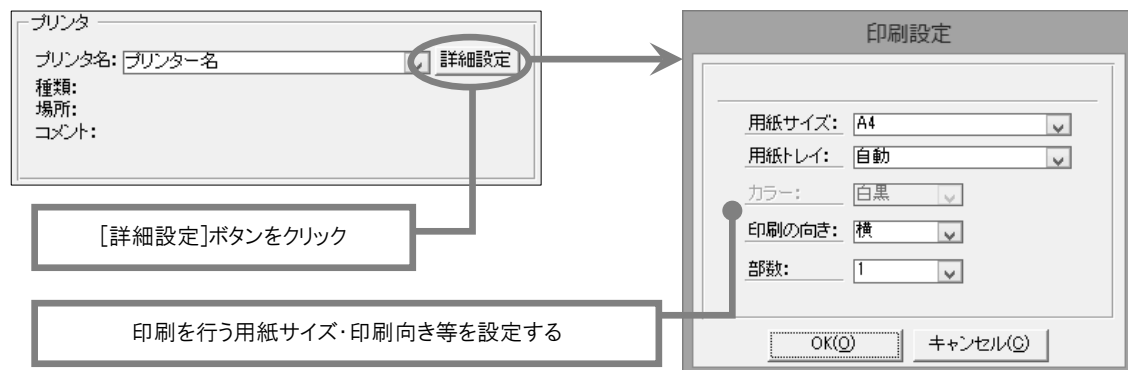
[設定]ボタンをクリックすると、次のような「印刷設定」画面が表示されます。

「印刷設定」画面では、[プリンター]・[印刷設定]・[印刷位置調整]・[余白]の四つの分野に関して設定を行うことができます。

各部分についての説明は、続く部分をご覧ください。

■ プリンター

印刷に使用するプリンターの設定を行うことができます。コンピューターにインストールされているプリンターを選択して[詳細設定]ボタンをクリックすると、用紙サイズから部数までさらに詳細な情報を設定できます。



設定は、印刷帳票ごとに保存されます。

■ 印刷設定

印刷部数の変更を行うことができます。
本製品は、カラー印刷に対応した用紙がないため、[カラーで印刷]のチェックを有効にすることはできません。

■ 印刷位置調整

詳細な印刷位置の調整を行うことができます。
※ここで変更した値は、右側の[余白]欄に反映されます。

各項目の入力・変更方法については下の表を参照してください。

項目/ボタン	説明
	1回クリックするごとに、0.5ミリずつ文字の印刷位置を上にはずらします。(用紙の上の余白が0.5ミリずつ狭くなります)
上に <input type="text" value="0"/> ミリ	印刷位置が上に何ミリずれたか表示します。直接入力することもでき、上下余白の数値も自動的に連動します。(0.1ミリ単位での入力が可能です)
	1回クリックするごとに、0.5ミリずつ文字の印刷位置を下にはずらします。(用紙の下余白が0.5ミリずつ狭くなります)
下に <input type="text" value="0"/> ミリ	印刷位置が下に何ミリずれたか表示します。直接入力することもでき、上下余白の数値も自動的に連動します。(0.1ミリ単位での入力が可能です)
	1回クリックするごとに、0.5ミリずつ文字の印刷位置を左にはずらします。(用紙の左の余白が0.5ミリずつ狭くなります)
左に <input type="text" value="0"/> ミリ	印刷位置が左に何ミリずれたか表示します。直接入力することもでき、左右余白の数値も自動的に連動します。(0.1ミリ単位での入力が可能です)
	1回クリックするごとに、0.5ミリずつ文字の印刷位置を右にはずらします。(用紙の右の余白が0.5ミリずつ狭くなります)
右に <input type="text" value="0"/> ミリ	印刷位置が右に何ミリずれたか表示します。直接入力することもでき、左右余白の数値も自動的に連動します。(0.1ミリ単位での入力が可能です)
	[元の位置]ボタンをクリックすると、「印刷設定」画面を開いたときの設定に戻ります。

■ 余白

余白

用紙の端から:

上: ミリ

下: ミリ

左: ミリ

右: ミリ

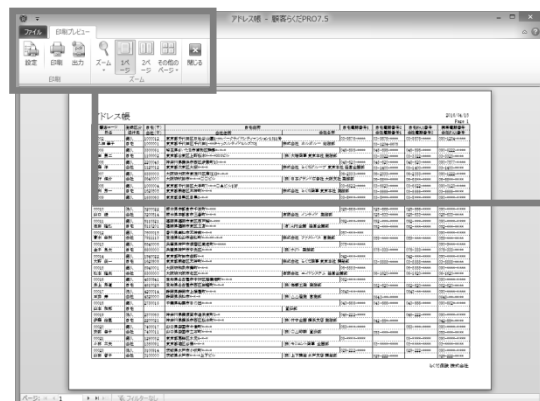
印刷余白の設定を行います。直接余白の値を入力できます。
出荷時の余白状態に戻したいときは、[初期値]ボタンをクリックしてください。

[初期値]ボタンをクリック

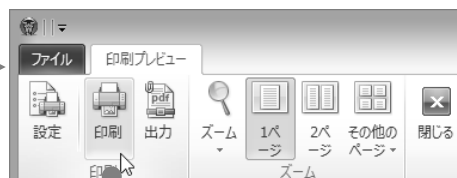


設定は、印刷帳票ごとに保存されます。

■ 印刷実行



「印刷設定」が終了したら、実際に印刷を実行します。
「印刷プレビュー」画面上の「印刷メニュー」にある[印刷]ボタンをクリックしてください。



[印刷]ボタンをクリック

印刷

プリンター: プロパティ(P)

状態: 準備完了

種別:

場所:

コメント:

印刷範囲:

☒ すべて(A)

☐ ページ指定(G) 開始(F): 終了(T):

☐ 選択したコード(R)

印刷部数:

部数(O): 1 2 3

☒ 部単位で印刷(O)

[印刷]ボタンをクリックすると、「印刷」画面が表示されます。

プリンターを選択して印刷を実行します。[プリンター]で印刷に使用するプリンターを選択し、[印刷部数]などを指定します。

最後に[OK]ボタンをクリックすると印刷が実行されます。

12章

設定

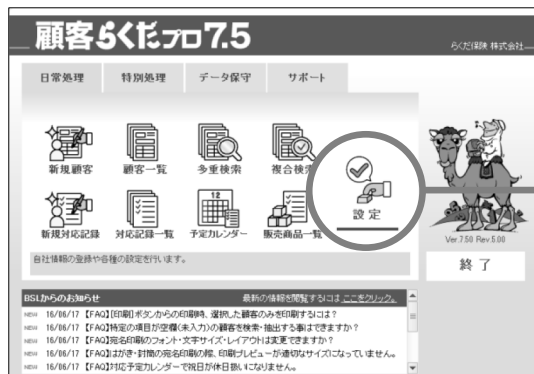
12-1	各種の設定を行う	148
12-2	自社設定・転送設定・社員情報	149
12-3	データファイル	152
12-4	パスワード	153
12-5	メール送信設定・メール編集設定	154
12-6	カレンダー設定・全般設定	156
12-7	入力設定・一覧設定	157
12-8	印刷設定・印刷調整	159
12-9	その他の設定	160
12-10	データ保守	161
12-11	サポートサービス	162

■付録

14-1	サポートサービスを利用する	180
14-2	索引	182

12-1 各種の設定を行う

本製品は、「設定」画面において入力画面の動作や印刷方法など、さまざまな設定を細かく指定できます。またデータファイルのバックアップや復元などのメンテナンスを行う機能も用意されています。必要に応じて下記の設定機能を使用して操作してください。



「設定」画面を開くには、メインメニューの[設定]アイコンをクリックします。

[設定]アイコンをクリック

■「設定」画面

はじめに左側のリストから、設定項目を選択します。
設定項目を選択すると、右の設定内容が切り替わります。

種類	頭文字	連番桁数	次回番号	サンプル
顧客コード	CS-	5	123	CS-00123
会社コード	CO-	5	85078	CO-85078
商品コード	RS-	5	12	RS-00012

設定内容を指定します。左側のリストで選択された設定項目に応じて、内容が切り替わります。

右の各設定内容にマウスのカーソルを移動させると、設定内容の説明が表示されます。設定内容を指定する際の参考にできます。

最後に[OK]ボタンをクリックすると、設定内容が反映されます。
[キャンセル]ボタンをクリックすると、設定内容を反映せずにメインメニューに戻ります。

12-2 自社設定・転送設定・社員情報

◆ 自社設定

設定
自社設定
社員情報
データファイル
パスワード
メール連携設定
メール編集設定
カレンダー設定
全般設定
入力設定
一覧設定
印刷設定
印刷調整
その他の設定
データ保存
登録・サポート

自社情報
 会社名: 株式会社 〇〇〇〇 (備考)
 郵便番号: 110-0004
 住所1: 東京都千代田区〇〇
 住所2: 〇〇〇〇ビル
 電話番号: 03-1234-5678 FAX番号: 03-1234-5679

コード自動連番

種類	頭文字	連番桁数	次回番号	サンプル
顧客コード	CS-	5	12345	CS-12345
会社コード	CO-	5	67890	CO-67890
商品コード	PS-	5	12345	PS-12345

小数点設定
 単価小数点桁数: 0 数量小数点桁数: 0
 小数点端数処理: ☒ 四捨五入 ☐ 切り上げ ☐ 切り捨て

ファイル文字コード
 vCard: ☒ UTF-8
 iCalendar: ☒ UTF-8 ☒ TimeZone付加

自社名を入力します。
 ここで登録した社名が、社内帳票に記載されます。

OK() キャンセル()

「自社設定」では、自社情報の設定やコードの自動連番設定、小数点設定等を行います。

項目	説明	
自社情報	自社名	自社名を入力します。ここに入力した社名が、印刷時に記載されます。[備考]ボタンをクリックすると、自社に対する備考を設定できます。設定した備考は、データファイルの切り替え時にファイルを識別するために表示されます。
	郵便番号	自社の郵便番号を入力します。
	住所 1	自社の住所(都道府県・市区町村・番地)を入力します。
	住所 2	自社のビル名や建物名を入力します。
	電話番号	自社の電話番号を入力します。
	FAX 番号	自社の FAX 番号を入力します。
コード自動連番	顧客コード、会社コード、商品コードの自動連番設定を行います。[頭文字]、[連番桁数]、[次回番号]を設定すると[サンプル]欄に実際のように連番が振られるかが表示されます。	
小数点設定	小数点の桁数、および端数処理方法を設定します。	
ファイル文字コード	vCard	顧客情報を vCard 形式のファイルとして出力する際に使用する文字コードを設定します。
	iCalendar	対応履歴を iCalendar 形式のファイルとして出力する際に使用する文字コードを設定します。
	TimeZone 付加	iCalendar 形式のファイルを出力する際に、タイムゾーンを指定する場合にチェックを付けます。

◆ 転送設定

設定
自社設定
転送設定
社員情報
データファイル
パスワード
メール連携設定
メール編集設定
カレンダー設定
全般設定
入力設定
一覧設定
印刷設定
印刷調整
その他の設定
データ保存
登録・サポート

転送サービス
☒ Gmail ☐ Yahoo!メール ☐ Hotmail ☐ その他 ☐ 既電のメール

メールアドレス:
 パスワード:

送信テスト 送信履歴表示

顧客情報や対応記録をメール転送する際に、Gmailのメールサービスを利用します。
 ▼メールアドレスの入力例
 7アカウント名@gmail.com

OK() キャンセル()

顧客情報や対応記録を、携帯端末やスマートフォン、タブレットなどに転送して活用するための設定を行います。

項目	説明	
転送サーバー設定	顧客情報や対応履歴を転送するために利用するサービスの一覧が表示されます。利用するサービスを選択し、メールアドレスとパスワードを設定してください。	
	送信テスト	画面上部で設定された転送サーバー設定において、実際に送信が行われるかどうかをテストします。 [送信テスト]ボタンをクリックすると、[テストメールの送信先アドレス]を指定する画面が表示されるので、テストメールの送信先となるメールアドレスを入力します。その後、[送信実行]ボタンをクリックすると、テストメールの送信が実行されます。
	送信履歴表示	これまでのメールの送信履歴を表示します。



「転送サーバー設定」において、[その他]と[既定のメーラー]を選択した場合については、以下の表をご参照ください。

項目	説明		
その他	任意のメールサーバーを利用して転送します。 画面下に表示される、転送に必要なメールサーバーの設定を行ってください。 設定内容の詳細については、ネットワークの管理者、またはお使いのインターネットプロバイダにお尋ねください。		
	送信サーバー(SMTP)	送信サーバー名を正確に入力します。サーバー名はプロバイダによって「SMTP」などと表記されている場合があります。プロバイダによっては、送信サーバーと受信サーバーが同一場合があります。そのようなプロバイダをご利用の方は、受信サーバー名を入力してください。	
	このサーバーはセキュリティで保護された接続(SSL)が必要	セキュリティで保護された接続(SSL)が必要な場合は、チェックを付けます。	
	このサーバーはメール送信規制(OP25B)の対策が行われている	メール送信規制(OP25B)の対策が行われている場合は、チェックを付けます。	
	このサーバーは SMTP 認証(SMTP AUTH)が必要	SMTP 認証(SMTP AUTH)が必要な場合は、チェックを付けます。	
その他	このサーバーは SMTP 認証(SMTP AUTH)が必要	SMTP ユーザーID	SMTP 認証のユーザーIDを入力します。ユーザー名は、プロバイダによっては「メールアカウント」「アカウント名」「ID」などと表記されている場合があります。
		SMTP パスワード	SMTP 認証のパスワードを入力します。
		接続する前に受信操作(POP Before SMTP)が必要な場合は、チェックを付けます。	
		受信サーバー(POP)	受信サーバー名を入力します。サーバー名は、プロバイダによっては「メールサーバー」「POP サーバー」などと表記されている場合があります。
		POP ユーザーID	POP 認証のユーザーID を入力します。ユーザー名は、プロバイダによっては「メールアカウント」「アカウント名」などと表記されている場合があります。

項目	説明		
その他	このサーバーは接続する前に受信操作(POP Before SMTP)が必要	POP パスワード	POP 認証のパスワードを入力します。
		APOP 認証を行う	APOP 認証を行う場合はチェックを付けます。
	差出人メールアドレス	差出人(From)のメールアドレスを入力します。	
	詳細設定	ポートや文字コードなど、送信に関連したより詳細な設定を行います。通常は設定の変更を行う必要はありません。	
	送信テスト	画面上部で設定された転送サーバー設定において、実際に送信が行われるかどうかをテストします。 [送信テスト]ボタンをクリックすると、[テストメールの送信先アドレス]を指定する画面が表示されるので、テストメールの送信先となるメールアドレスを入力します。その後、[送信実行]ボタンをクリックすると、テストメールの送信が実行されます。	
	送信履歴表示	これまでのメールの送信履歴を表示します。	
既定のメーラー	ご利用中の WindowsOS において、既定のプログラムとして設定されているメーラーを利用して転送します。 ※これから新たに顧客情報の転送機能を利用する場合は、この項目を選択しません。旧バージョンの製品において、顧客情報の転送機能を利用していた方は、この項目を選択することにより、引き続きこれまでと同じ動作をさせることができます。		

◆ 社員情報

社員名	フリガナ
野田 武	ノダ タケシ
小金沢 広	コガネザワ ヒロ
高野 浩二	タカノ コウジ
古河 聡	コガ サトシ
田中 紀子	タナカ ノリコ
吉岡 千穂	ヨシオカ チホ
佐藤 淳子	サトウ リョウコ
藤原 義文	フジハラ ヨシフミ
滝田 仁	タキタ ジン
小倉 由梨	オガラ ユリ
田口 英二	タグチ エイジ

「社員情報」では、社員情報の新規登録や編集、削除を行います。

項目	説明
社員登録	社員の新規登録や編集、削除を行います。ここで登録された社員が、社内担当者として表示されます。また、この画面に表示されている順番でリストに表示しますので、リストに表示される社員の順番を変更したい場合は、この画面で並べ替えを行います。 [新規]ボタンをクリックするとカーソルが新規行に移動して、新しい社員を登録できます。登録済みの社員を選択して[削除]ボタンをクリックすると、選択した社員を削除できます。[▲]・[▼]ボタンをクリックすると、選択した社員の並び順を上下に移動できます。

12-3 データファイル

◆ データファイル

設定

自社設定

転送設定

社員情報

データファイル

パスワード

メール送信設定

メール編集設定

カレンダー設定

全般設定

入力設定

一覧設定

印刷設定

印刷調整

その他の設定

データ保守

登録・サポート

データファイル

データファイル

フォルダー名 (C:\Users\User\Documents\BSL_Products\顧客なくだPRO7)

ファイル名 (なくだ製鉄株式会社_00000001CRKDAT7)

データファイル変更

新規のデータファイルを作成

データファイルの切替

データファイルのバックアップ

データファイルのバックアップ

バックアップファイルの復元

データファイル操作

データ出力(エクスポート)

データ取込(インポート)

新規のデータファイルを作成します。

他のデータファイルを開きます。

データファイルのバックアップを行います。

ファイルを復元して、使用できる状態にします。

顧客・会社情報を外部ファイルへエクスポートします。

CSVから顧客・会社・商品情報をインポートします。

現在使用しているデータファイルの保存先フォルダー名です。

OK(O) キャンセル(Q)

「データファイル」では、現在使用中のデータファイルの場所の表示や、バックアップと復元、データ出力、データ読込などの操作を行います。

項目	説明
データファイル	[フォルダー名]には、現在使用しているデータファイルが存在するフォルダー名が表示されます。
	[ファイル名]には、現在使用しているデータファイル名が表示されます。全てのデータはこのファイルに随時自動的に保存されます。
データファイル変更	[新規のデータファイルを作成]では、新規のデータファイルを作成します。ほかの事業所の顧客情報を管理する場合は、新しくデータを作成します。
	[データファイルの切替]では、分離したデータファイルや他のデータファイルを開きます。
データファイルバックアップ	[データファイルのバックアップ]では、デスクトップなどに現在使用しているデータファイルをバックアップします。(ページ参照)
	[バックアップファイルの復元]では、バックアップしたデータファイルを復元して使用できる状態にします。
データファイル操作	[データ出力(エクスポート)]では、入力されているデータを外部ファイルに出力して、表計算ソフトなど他のアプリケーションでデータを扱えるようにします。会社マスタや商品マスタを外部ファイルに出力する場合は、ここから操作します。詳しくは、168 ページの「データを別ファイルに出力する(エクスポート)」をご覧ください。
	[データ取込(インポート)]では、CSV ファイルで作成された顧客・会社・商品情報を読み込んで使用できる状態にします。詳しくは、164 ページの「顧客情報を取り込む(インポート)」をご覧ください。

12-4 パスワード

◆ パスワード

設定
自社設定
転送設定
社員情報
データファイル
パスワード
メール送信設定
メール編集設定
カレンダー設定
全般設定
入力設定
一覧設定
印刷設定
印刷調整
その他の設定
データ保守
登録・サポート

データファイルパスワード

現在使用しているデータファイルに、パスワードを設定します。
(パスワードはデータファイルごとに設定します)

今までのパスワード:

新しいパスワード:

パスワードの確認:

※ パスワードは、A～Zおよび0～9の半角英数字を入力します。
10文字まで入力可能です。
※ 新しいパスワードは、確認のため2回入力します。

新しくデータファイルパスワードを設定します。
パスワードを解除する場合は、空欄にしておきます。
(入力したパスワードは、安全のため「*」で表示されます)

OK キャンセル

「パスワード」では、データファイルにパスワードを指定して、データを保護します。

パスワードを設定すると、次回データファイルを開こうとしたときに、パスワードの入力画面が表示されます。

パスワード - [0001] - [4/18]

パスワードを入力してください

パスワードを入力します。
(入力したパスワードは、安全のため「*」で表示されます)

OK 中止

パスワードの入力画面

なお、パスワードを忘れると、データファイルを開くことができません。パスワードの取り扱いには十分ご注意ください。

項目	説明
今までのパスワード	パスワードを変更するために、現在設定されているパスワードを入力します。正しいパスワードが入力されると、[新しいパスワード]欄が入力可能になります。(入力したパスワードは、安全のため「*」で表示されます)
新しいパスワード	新しいパスワードを設定します。パスワードを解除する場合は、空欄にしておきます。(入力したパスワードは安全のため「*」で表示されます) 新しくパスワードを設定するには、この欄にパスワードを入力します。パスワードは A～Z,0～9 までの半角英数字のみ使用でき、最大 10 文字まで設定できます。
パスワードの確認	新しいパスワードを、確認のためもう一度入力します。パスワードを解除する場合は、空欄にしておきます。(入力したパスワードは、安全のため「*」で表示されます)



パスワードを設定すると、次回本製品を起動する際に、パスワードの入力画面が表示されます。

12-5 メール送信設定・メール編集設定

◆ メール送信設定

「メール送信設定」では、メール送信に必要な各種の設定を行います。

メールの送信に関係した設定については、155 ページの「メール編集設定」もご覧ください。

項目	説明	
送信サーバー	送信サーバー (SMTP)	送信サーバー名を正確に入力します。サーバー名はプロバイダによって「SMTP」などと表記されている場合があります。プロバイダによっては、送信サーバーと受信サーバーが同一場合があります。そのようなプロバイダをご利用の方は、受信サーバー名を入力してください。
	このサーバーはセキュリティで保護された接続 (SSL) が必要	セキュリティで保護された接続 (SSL) が必要な場合は、チェックを付けます。
	このサーバーはメール送信規制 (OP25B) の対策が行われている	メール送信規制 (OP25B) の対策が行われている場合は、チェックを付けます。
	このサーバーは SMTP 認証 (SMTP AUTH) が必要	SMTP 認証 (SMTP AUTH) が必要な場合は、チェックを付けます。
		SMTP ユーザーID SMTP 認証のユーザーIDを入力します。ユーザー名は、プロバイダによっては「メールアカウント」「アカウント名」「ID」などと表記されている場合があります。
		SMTP パスワード SMTP 認証のパスワードを入力します。
送信サーバー	このサーバーは接続する前に受信操作 (POP Before SMTP) が必要	接続する前に受信操作 (POP Before SMTP) が必要な場合は、チェックを付けます。
		受信サーバー (POP) 受信サーバー名を入力します。サーバー名は、プロバイダによっては「メールサーバー」「POP サーバー」などと表記されている場合があります。
		POP ユーザーID POP 認証のユーザーID を入力します。ユーザー名は、プロバイダによっては「メールアカウント」「アカウント名」などと表記されている場合があります。
送信サーバー	このサーバーは接続する前に受信操作 (POP Before SMTP) が必要	POP パスワード POP 認証のパスワードを入力します。

項目	説明		
送信サーバー	このサーバーは接続する前に受信操作(POP Before SMTP)が必要	APOP 認証を行う	APOP 認証を行う場合はチェックを付けます。
送信サーバー	詳細設定	ポートや文字コードなど、送信に関連したより詳細な設定を行います。通常は設定の変更を行う必要はありません。	
	送信テスト	画面上部で設定された転送サーバー設定において、実際に送信が行われるかどうかをテストします。 [送信テスト]ボタンをクリックすると、[テストメールの送信先アドレス]を指定する画面が表示されるので、テストメールの送信先となるメールアドレスを入力します。その後、[送信実行]ボタンをクリックすると、テストメールの送信が実行されます。	
	送信履歴表示	これまでのメールの送信履歴を表示します。	
送信結果通知	送信結果を通知する	メールの送信結果を指定したアドレスに送信して結果を確認する場合は、チェックを付けます。送信結果を通知するアドレスを[メールアドレス]に指定します。	

◆ メール編集設定

「メール編集設定」では、メールの作成や編集に関する設定を行います。

項目	説明
差出人(From)の設定	メールを送信した際、相手側に表示される差出人表示名と差出人メールアドレスを、[差出人表示名]と[差出人メールアドレス]にそれぞれ設定します。
宛先(To)の設定	[宛先に共通の内容を表示する]にチェックを付けると、一括メールを送信する際、相手側に共通の内容を表示させることができます。同時に、その際表示される[宛先表示名]と[宛先アドレス]を設定します。
対応記録通知	[対応記録に、送信したメールの内容を記録する]にチェックを付けると、メールを送信した顧客の対応記録に、送信したメールの内容を記録します。またこの際、[区分 1]と[実施区分]で選択した項目が、各顧客の対応記録の[区分 1]欄と[実施区分]欄にそれぞれ入力されます。 [対応記録に、送信に失敗したメールの内容を記録する]にチェックを付けると、メールの送信に失敗した場合、失敗した顧客の対応記録にメールの内容を記録します。またこの際、[区分 1]と[実施区分]で選択した項目が、各顧客の対応記録の[区分 1]欄と[実施区分]欄にそれぞれ入力されます。
メールの自動改行	[メールの本文を自動的に改行する]にチェックを付けると、メールを送信する際に、メールの内容を自動的に指定された桁数で改行します。この際の改行桁数を[改行桁数]欄で設定します。 [行頭禁止文字]では、自動的に改行する際の行頭の禁止文字を指定します。

12-6 カレンダー設定・全般設定

◆ カレンダー設定

「カレンダー設定」では、カレンダーの祝日設定や表示設定を行います。
ここで設定した内容は、対応予定カレンダーに反映されます。

項目	説明	
祝日設定	カレンダーの祝日を設定します。直接入力して設定する場合は、はじめに上部で期間を設定し、[日付]と[祝日名]を入力します。	
	自動生成	自動的に年間の祝日を設定します。
	削除	カーソルの当たっている祝日を削除します。
カレンダーの設定	日曜日の色を変える	チェックを付けると、日曜日をピンク色で表示するように設定します。
	土曜日の色を変える	チェックを付けると、土曜日を水色で表示するように設定します。
	祝日を表示する	チェックを付けると、祝日設定で設定されている日をピンク色で表示し、祝日名を表記するように設定します。祝日設定がされていない場合は、チェックを付けても祝日は表示されません。

◆ 全般設定

「全般設定」では、メインメニューに表示される「お知らせ機能」をはじめとする、画面の表示に関する全般的な設定を行います。



項目	説明
メインメニュー	「お知らせ機能」を使用するにチェックを付けると、メインメニューに「お知らせ機能」を表示します。インターネットに接続している場合、「BSL からのお知らせ」や最新の「よくある質問」を表示します。「BSL からのお知らせ」には、重要な情報や便利な情報、お得な情報などが表示されますので、「お知らせ機能」を表示した状態でご利用になることをお勧めします。

12-7 入力設定・一覧設定

「入力設定」では、入力動作全般に関する設定を行います。

この設定画面の項目は、同じコンピューターを使用して他のユーザーと共通の設定となります。一人のユーザーが設定を変更すると、他のユーザーの設定も変更されます。

項目	説明	
重複チェック	[顧客・会社を登録するときに、重複したデータを検索する]にチェックを付けると、顧客・会社登録時に、すでに登録されている顧客または会社と重複したデータが存在するかを検索します。重複したデータが存在する場合は、メッセージを表示します。重複チェックする項目を下の一覧から選択します。	
既定値	登録区分の既定値	新規に顧客を登録する時の登録区分の初期値を設定します。
	送付先の既定値	新規に顧客登録を行う際の送付先の初期値を設定します。
	性別の既定値	新規に顧客を登録する時に表示される性別の初期値を設定します。
	実施区分の既定値	対応記録を作成する際に表示される実施区分の初期値を設定します。
その他の設定	生年月日の表示方式	顧客を登録する時に表示される生年月日の表示形式を選択します。
	顧客毎の対応記録/ 販売商品の並び順	顧客情報の編集画面における、対応記録一覧および販売商品一覧の並び順を指定します。 [添付ファイルのプレビューを使用する]にチェックを付けると、「顧客登録」画面の[添付ファイル]タブをクリックしたときに表示される画面において、選択したファイルのプレビューを表示します。 [すべてのファイル形式で画像表示を行う]にチェックを付けておくと、すべての添付ファイルにおいてプレビュー表示を行うように試みます。しかし、特定のファイル形式やお使いのコンピューターの環境によってはプレビューが表示できない場合もあります。
連携機能	[ゼンリン電子地図帳ソフトZシリーズを使用する]にチェックを付けると、ゼンリン電子地図帳ソフトZ[Zi]シリーズとの連動が可能になります。(連動させるには、ゼンリン電子地図帳ソフトZ[Zi]シリーズ(Z Professional3/Z6 以降)がインストールされている必要があります)	

◆ 一覧設定

「一覧設定」では、各種一覧画面からの検索や参照に関する動作の設定を行います。

項目	説明	
検索設定	<p>[一覧で選択された顧客を、画面を閉じるときに自動的にクリアする]にチェックを付けると、「顧客一覧」画面や「対応一覧」画面などで選択状態にある顧客([顧選]欄にチェックが付いている顧客)を、一覧画面を閉じる際に選択状態をクリアし([顧選]欄のチェックを外し)ます。</p> <p>[一覧で検索条件を変更するときに、顧客の選択が有効であるメッセージを表示する]にチェックを付けると、「顧客一覧」画面や「対応記録一覧」画面などで検索条件を変更する際に、顧客の選択状態を有効にするか、無効にするかを選択するメッセージを表示します。</p>	
	複合検索で、未入力の項目を検索するときに用いる特殊文字列	<p>複合検索を行う際、各検索用のテキストボックスにここで設定した特定の文字列を入力して検索を行うと、該当項目に何も入力されていない顧客を検索できるようになります。</p> <p>初期値は「空欄」になっていますので、例えば、[電話番号 1]欄に「空欄」と入力して検索を行うと、顧客基本情報の[電話番号 1]欄に何も登録されていない顧客だけが表示されます。</p>
	顧客一覧の「検索対象」欄の既定値	<p>「顧客一覧」画面の[検索対象]欄の既定値を、「自宅」・「送付先」・「会社」から選択して設定します。([検索対象]欄は、「顧客一覧」画面で[詳細検索条件]ボタンをクリックすると表示されます)</p>
	<p>[一覧で電話番号を検索する際に、電話番号 1 欄での検索で電話番号 2 も検索対象にする]にチェックを付けると、顧客一覧や会社一覧などの一覧画面で電話番号を検索する際、[電話番号 1]欄に入力された番号で「電話番号 1」と「電話番号 2」の両方を同時に検索します。</p>	
動作設定	連続参照時に最初に表示する場所	<p>各種一覧から[連続参照]で画面を開いた際に、最初に表示する情報を指定します。</p> <p>「先頭から表示」を選択すると、常に一覧画面の最初の情報から表示します。</p> <p>「カーソル位置から表示」を選択すると、一覧の中でカーソルの当たっている行の情報から表示します。</p>

12-8 印刷設定・印刷調整

◆ 印刷設定

「印刷設定」では、宛名ラベルの印刷に関する設定を行います。

この設定画面の項目は、同じコンピューターを使用している他のユーザーと共通の設定となります。一人のユーザーが設定を変更すると、他のユーザーの設定も変更されます。

項目		説明
ラベル印刷	顧客コードタイトル	宛名ラベルに印刷する顧客コードのタイトルを、「お客様番号」・「顧客コード」・「登録番号」から選択します。例えば、「お客様番号」を選択すると、顧客コードが12345の顧客の宛名ラベルには「お客様番号12345」と表示されます。

◆ 印刷調整

「印刷調整」では、印刷位置の調整や Access 互換モードでの印刷に関する設定を行います。

この設定画面の項目は、同じコンピューターを使用している他のユーザーと共通の設定となります。一人のユーザーが設定を変更すると、他のユーザーの設定も変更されます。

項目	説明
印刷調整	[印刷位置の一括調整]ボタンをクリックすると、印刷余白を一括して自動調整します。 [印刷位置をすべて元に戻す]ボタンをクリックすると、これまで設定していた各種用紙の印刷余白の設定をすべて製品の出荷時点に戻します。 [「通常使うプリンター」の設定変更に従います]にチェックを付けると、Windows の「通常使うプリンター」が変更された場合、変更前のプリンターで印刷するように設定されていた印刷設定を、すべてクリアします。 (次に印刷を行う場合は、設置後の「通常使うプリンター」が選択された状態になります) [Access 互換モードで印刷を行います]にチェックを付けると、プリンタードライバの障害などによって正常に印刷が行えない場合に、Microsoft Access 互換の印刷モードを使用して印刷を行います。ただしこのモードを有効にすると余白設定などの一部の機能が利用できなくなります。

12-9 その他の設定

◆ その他の設定

「その他の設定」では、起動と終了時の設定やショートカットキーの設定、電卓の設定を行います。

この設定画面の項目は、同じコンピューターを使用して他のユーザーと共通の設定となります。一人のユーザーが設定を変更すると、他のユーザーの設定も変更されます。

項目	説明
起動と終了時の設定	[起動時にデータファイルの選択画面を毎回表示する]にチェックを付けると、起動時にデータファイルの選択画面を表示し、使用するデータファイルを選択して起動できます。 [終了時にバックアップ処理を行うかどうか確認メッセージを表示します。]にチェックを付けると、本製品の終了時にバックアップ処理に関する確認メッセージを表示します。 作業終了時にバックアップを行うことで、データの安全性が向上します。バックアップ先のドライブやフォルダーも指定できます。 [データファイルを閉じるときのみ保存処理を行う]にチェックを付けると、ファイルへの頻繁な書き込みが抑止され、データファイルを閉じる際に一括して保存のための書き込み処理を行います。（書き込み速度の遅い USB メモリやネットワーク上の共有フォルダー、オンラインストレージの同期フォルダーなどにデータファイルを置いている場合に適しています） なお、[保存する前に確認メッセージを表示する]にチェックを付けると、データファイルの保存処理を行う前に確認メッセージを表示します。
ショートカットキーの設定	カレンダーや電卓など、各種の入力補助機能呼び出すキーボードの割り当てを変更できます。
電卓設定	[NumLock キーを自動的に制御する]にチェックを付けると、電卓を起動した際に自動的に NumLock を ON にします。電卓を閉じるともとの状態に戻します。ノート型パソコンなどでテンキーがメインキーの一部を共有している場合に、電卓使用時にのみ自動的に NumLock を ON にすることで、テンキー入力を行うことができます。 さらに、消費税の税率設定を行います。電卓で[消費税]ボタンを使用する際の消費税率に影響します。

12-10 データ保守

◆ データ保守

設定

会社設定
転送設定
社員情報
データファイル
パスワード
メール送信設定
メール編集設定
カレンダー設定
金銭設定
入力設定
一覧設定
印刷設定
印刷調整
その他の設定
データ保守
登録・サポート

その他の設定

起動と終了時の設定

☐ 起動時にデータファイルの選択画面を毎回表示する

☒ 終了時にバックアップ処理の確認メッセージを表示する

ショートカットキーの設定

入力補助キー: [Home]

電卓設定

☐ NumLockキーを自動的に制御する(ノート型/シンコン支援機能)

消費税率: 8 %

起動時にデータファイルの選択画面を毎回表示します。
チェックをつけると、使用するデータファイルを指定して起動できます。

OK キャンセル

「データ保守」では、データファイルのバックアップや自動バックアップ機能の設定などを行います。

この設定画面の項目は、同じコンピューターを使用している他のユーザーと共通の設定となります。一人のユーザーが設定を変更すると、他のユーザーの設定も変更されます。

項目	説明
自動バックアップ	[データファイルを開く前に自動的にバックアップする]にチェックを付けると、起動時やデータファイルの切り替え時、データファイルを開く前に自動的にバックアップを行います。コンピューターのトラブルや急な電源断などによりデータファイルが破損してしまった場合に、直前のデータに復元します。 [頻度]では自動バックアップを行う頻度を選択し、[保存回数]では自動バックアップしたファイルを保存する回数を選択します。
修復と最適化	[データファイルを開く前に自動的に修復と最適化をする]にチェックを付けると、データファイルを開く前にデータの修復と最適化を行います。コンピューターのトラブルや急な電源断などによりデータファイルが破損してしまった場合に、データの修復を試みます。通常はチェックを付けたままにします。 [終了時に自動的に修復と最適化をする]にチェックを付けると、作業用の一時領域や作業領域を削除し、終了時にデータベースの修復と最適化を行います。通常はチェックを付けたままにします。(最適化とは作業用に使用したハードディスクの領域を開放して、空き容量を増やす作業です)
フォルダー設定	データファイルの保存場所やバックアップの場所の既定のフォルダーを指定します。(通常は変更しないでください) [変更]ボタンをクリックすると、保存先やバックアップ先のフォルダーを指定できます。データファイルをクラウドストレージ上に保存したい場合は、[データフォルダー]の右にある[変更]ボタンをクリックして、保存先を選択してください。 [戻す]ボタンをクリックすると、初期値に戻ります。

※バックアップについては、30 ページ以降をご覧ください。

12-11 サポートサービス

◆ 登録・サポート

設定

自社設定

転送設定

社員情報

データファイル

パスワード

メール送信設定

メール編集設定

カレンダー設定

全社設定

入力設定

一覧設定

印刷設定

印刷関連

その他の設定

データ保守

登録・サポート

登録・サポート

ユーザー登録

ユーザー登録ウィザードを起動します。
画面の指示に従って操作することで、オンラインによるユーザー登録、またはユーザー登録用紙の作成を行います。

ユーザー登録ウィザード

サポート問い合わせ

サポート問い合わせウィザードを起動します。
画面の指示に従って操作することで、オンラインによるサポートセンターへの問い合わせ、または問い合わせ用紙の作成を行います。

サポート問い合わせウィザード

サプライ

BSL製品・サプライ用品等の購入ウェブサイトを開きます。

BSL製品・サプライ用品購入

ユーザー登録ウィザードを起動します。
画面の指示に従って操作することで、オンラインによるユーザー登録、またはユーザー登録用紙の作成を行います。

OK(Q) キャンセル(Q)

「登録・サポート」では、各種のユーザーサポートのための機能の設定を行います。

項目	説明
ユーザー登録	[ユーザー登録ウィザード]ボタンをクリックすると、ユーザー登録ウィザードを起動して、ユーザー登録及びユーザー登録情報の変更ができます。
サポート問い合わせ	[サポート問い合わせウィザード]ボタンをクリックすると、ブラウザーを使用して BSL のユーザーサポートウェブサイトを開き、サポートセンターへの問い合わせができます。
サプライ	[BSL 製品・サプライ用品購入]ボタンをクリックすると、ブラウザーを使用して BSL 製品・サプライ用品などの購入ウェブサイトを開き、他の BSL 製品やサプライ用紙の購入などができます。

13章

インポート・エクスポート

13-1	顧客情報を取り込む（インポート）	164
13-2	データを別ファイルに出力する（エクスポート）	168
13-3	インポート可能な項目とデータ書式の一覧	173

■付録

14-1	サポートサービスを利用する	180
14-2	索引	182

13-1 顧客情報を取り込む(インポート)



外部ファイルのデータを読み込むには、メインメニューの[設定]アイコンをクリックして「設定」画面を表示し、[データファイル]内にある[データ読み込み(インポート)]ボタンをクリックします。

※CSV 形式の外部ファイルのインポートに対応します。
また顧客情報・会社マスタ・商品マスタの内容をインポートすることが可能ですが、対応記録や販売商品をインポートすることはできません。

[データ読み込み(インポート)]
ボタンをクリック

① インポートの開始



はじめに「インポートの開始」画面が表示されます。これ以降に表示される画面のメッセージにしたがって、インポートの設定を行っていきます。

インポートの設定を開始するには、[開始]ボタンをクリックします。

② インポートファイルの選択



インポートを行うファイルを選択します。[指定]ボタンをクリックしてファイルを指定します。

[指定]ボタンをクリックして
ファイルを指定

インポートするCSV ファイルを指定したら、[次へ]ボタンをクリックします。

③ インポート内容の選択

CSVインポート

インポート内容の選択

インポートファイルに含まれている内容を選択してください。
以下から選択し、[次へ]ボタンをクリックします。

☒ 顧客・会社の基礎情報

☐ 会社マスタ

☐ 商品マスタ

次の手順へ進みます。

< 戻る(B)

次へ(N) >

キャンセル(C)

インポートファイルに含まれている情報から、インポート内容を選択します。

インポート内容を選択したら、[次へ]ボタンをクリックします。

④ 項目の割り付け

CSVインポート

項目の割り付け

インポート元の項目名に対して、割り付けたい列名を選択してください。

取り込み先項目	割り付け列名	割り付けデータ
登録区分	登録区分	1
顧客コード	顧客番号	12
氏名	氏名フリガナ	青木 由利
氏名フリガナ	氏名フリガナ	アオキ ユリ
敬称	敬称	
郵便番号	自宅郵便番号	7600018
都道府県	自宅都道府県	香川県
住所1	自宅住所1	高松市天神町
住所2	自宅住所2	
電話番号1	自宅電話番号1	007-***-***
電話番号2	自宅電話番号2	
FAX番号	自宅FAX番号	
携帯電話番号	携帯電話番号	090-***-***
メールID	Email	us***@*****.co.jp
メールアドレス		

参照レコード: < 1 / 101 > 未割り付け列数: 0

< 戻る(B)

次へ(N) >

キャンセル(C)

CSV ファイルをインポートする際に、取り込み元（CSV ファイル側）のフィールドを、取り込み先（製品側）のどの項目に対してインポートするのかを割り付けます。

フィールドの割り付けが完了したら、[次へ]ボタンをクリックします。

項目	説明
取り込み先項目	取り込み先（製品側）の項目名です。
割り付けフィールド	取り込み元（CSV ファイル側）の 1 行目のフィールド名が表示されます。右の[▼]ボタンをクリックすると、対応するフィールドを任意に変更できます。
重複	「会社マスタ」と「商品マスタ」をインポートする場合に表示されます。 チェックを付けると、チェックを付けた項目で重複チェックを行い、重複したデータがあった場合はインポートを行いません。
割り付けデータ	「割り付けフィールド」内の実際のデータが表示されます。対応する取り込み先項目を選択する際の目安として利用できます。
未割り付けフィールド数	取り込み先（製品側）への割り付けが完了していないフィールドの数が表示されます。
参照レコード	CSV ファイルに含まれる顧客データの数と、現在「割り付けデータ」に表示されている顧客の番号が表示されます。左右の矢印([←][→])ボタンをクリックすると、前後の顧客データに移動できます。



「割り付けフィールド」には、CSV ファイルの 1 行目のデータが表示されます。そのため、インポートする CSV ファイルの 1 行目は「割り付けフィールド」名にしておく必要があります。なお、1 行目はデータとして取り込まれません。

Memo

「登録区分」「送付先」「性別」の各項目に割り付けデータが存在しない場合は、既定値が自動的に登録されます。既定値は「設定」画面から設定可能です。設定方法については、157 ページの「入力設定」をご覧ください。

⑤ 同一情報の条件

CSVインポート

同一情報の条件

同一情報とみなすための項目を選択してください。インポートする際、下記の中から選択した項目が一致する情報があれば新規追加を行いません。複数の項目が選択されている場合、すべての選択項目が一致した場合にのみ同一情報とみなします。指定し終えたら、[次へ]ボタンをクリックします。

顧客	会社
<input checked="" type="checkbox"/> 顧客コード	<input checked="" type="checkbox"/> 会社コード
<input type="checkbox"/> 氏名	<input type="checkbox"/> 会社名称
<input type="checkbox"/> 氏名フリガナ	<input type="checkbox"/> 事業所
<input type="checkbox"/> 住所1	<input type="checkbox"/> 会社住所1
<input type="checkbox"/> 電話番号1	<input type="checkbox"/> 会社電話番号1

次の手順へ進みます。

< 戻る(B) 次へ(N) > キャンセル(C)

重複した情報をインポートしないために、画面に表示されている項目にチェックを付けると、一致した情報が存在した場合に新規登録しません。

条件を設定したら、[次へ]ボタンをクリックします。

Memo

CSVインポート

重複データの取扱方法の選択

重複チェックの対象となる選択付け項目のデータが、インポート先の取り込み項目の値として既に存在する場合の処理について選択します。以下から選択し、[次へ]ボタンをクリックします。

重複をチェックする列名:
「会社コード1, 会社名称1」

○ すべての行を取り込む。

○ ただし、上記の項目のうち一つでも値が重複した行は、取り込まない

○ ただし、上記すべての項目の値が重複した行は、取り込まない。

○ ただし、上記すべての項目の値が重複した行は、上書き取り込みする。

○ 上記のすべての項目の値が重複した行だけを、上書き取り込みする。

次の手順へ進みます。

< 戻る(B) 次へ(N) > キャンセル(C)

「3.インポート内容の選択」で[会社マスタ]および[商品マスタ]を選択した場合で、重複のチェックを有効にしている場合は、「重複データの取り扱い方法の選択」画面が表示されます。

重複データの取り扱い方法を選択したら、[次へ]ボタンをクリックします。

⑥ 読込の設定

CSVインポート

読込の設定

インポートに関する読込の設定を行ってください。設定し終えたら、[次へ]ボタンをクリックします。

☐ 顧客の同一情報が見つかった場合、上書きする

☐ 会社の同一情報が見つかった場合、上書きする

次の手順へ進みます。

< 戻る(B) 次へ(N) > キャンセル(C)

同一の会社情報や顧客情報が見つかった場合の動作に関する設定を行います。

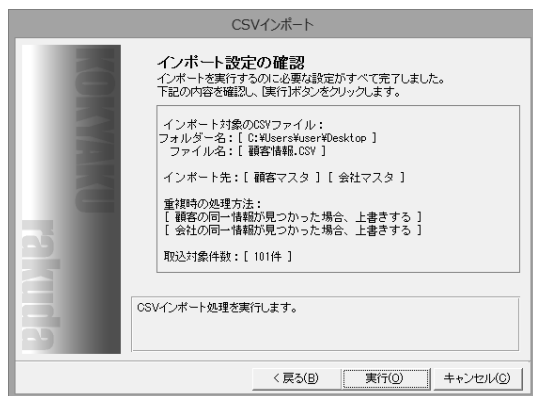
重複する情報で上書きする場合は、画面に表示されている項目にチェックを付けます。

設定が完了したら、[次へ]ボタンをクリックします。

Memo

この画面は、前の「5.同一情報の条件」で、何にもチェックを付けなかった場合には表示されません。また「3.インポート内容の選択」で[会社マスタ]あるいは[商品マスタ]を選択した場合にも表示されません。

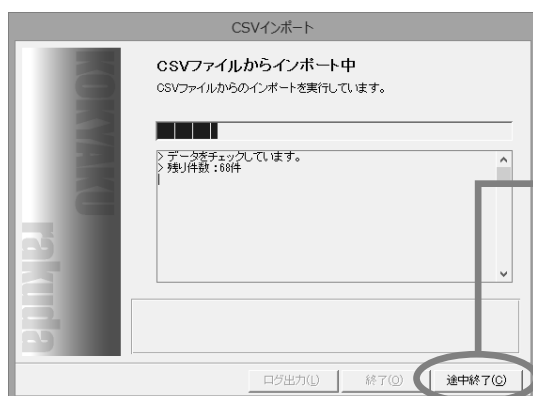
⑦ インポートの実行



インポートの内容が正しいことを確認し、[実行]ボタンをクリックするとインポートを開始します。

[実行]ボタンをクリックすると、バックアップの確認画面が表示されます。インポート前にデータのバックアップを行うことをお勧めいたします。

Memo



インポート実行中に、右下に[途中終了]ボタンが表示されます。

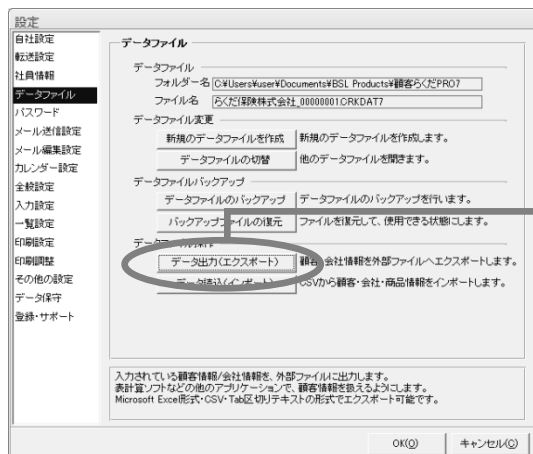
[途中終了]ボタンをクリックすると、インポートが終了されますが、その時点までのデータはインポートされます。



インポートが完了すると、画面下に[ログ出力]ボタンが表示されます。[ログ出力]ボタンをクリックすると、インポートした CSV ファイルと同じ場所にインポートログを CSV 形式で出力します。

[ログ出力]ボタンをクリックすると、インポートログを CSV 形式で出力します。インポートファイルの読込状況を一覧で確認できます。

13-2 データを別ファイルに出力する(エクスポート)

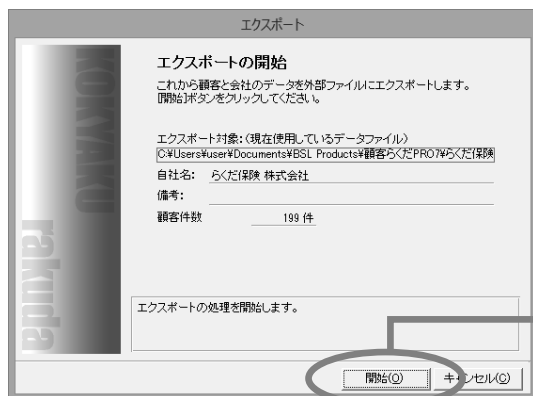


データを別ファイルに出力するには、メインメニューの[設定]アイコンをクリックして「設定」画面を表示し、[データファイル]内にある、[データ出力(エクスポート)]ボタンをクリックします。

[データ出力(エクスポート)]
ボタンをクリック

※データ出力(エクスポート)は、「顧客一覧」画面や「複合検索」画面の下にある[エクスポート]ボタンからも行えます。

① エクスポートの開始

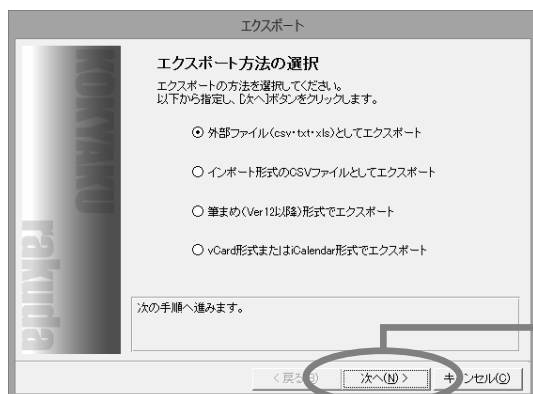


はじめに、「エクスポートの開始」画面が表示されます。これ以降は、エクスポートウィザードに表示されるメッセージにしたがって、エクスポートの設定を行います。

[開始]ボタンをクリックして、エクスポートを開始します。

[開始]ボタンをクリック

② エクスポート方法の選択



エクスポート方法を選択して、[次へ]ボタンをクリックします。

[次へ]ボタンをクリック

エクスポート方法の詳細は以下の通りです。

エクスポート方法	説明
外部ファイル(csv・txt・xls)としてエクスポート (169 ページ参照)	顧客の基礎情報と会社マスタ、商品マスタを CSV 形式、テキスト形式、Excel 形式でエクスポートします。顧客の基礎情報には、顧客の会社情報や対応記録、販売商品の情報を合わせてエクスポートすることも可能です。Excel 等の他のソフトウェアで顧客データを活用したい場合等に選択します。
インポート形式の CSV ファイルとしてエクスポート (170 ページ参照)	「顧客らくだ」でそのままインポート可能なデータを CSV 形式でエクスポートします。他の「顧客らくだ」にデータを移したい場合や、エクスポートしたデータをまとめて編集して再度「顧客らくだ」にインポートしなおしたい場合等に選択します。
筆まめ(Ver12 以降)形式でエクスポート (171 ページ参照)	筆まめ(Ver12 以降)にインポートして利用できる形式で顧客データをエクスポートします。本製品に入力されているデータを筆まめ(Ver12 以降)で活用したい場合に選択します。
vCard 形式または iCalendar 形式でエクスポート (171 ページ参照)	会社情報や自宅情報を vCard 形式で、また対応記録を iCalendar 形式でエクスポートします。vCard 形式でエクスポートしたものを、ご利用の携帯電話やメールソフトに取り込んで活用できます。また iCalendar 形式でエクスポートしたものを、ご利用のスケジュール管理ソフトに取り込んで活用できます。

■ 「外部ファイル(csv・txt・xls)としてエクスポート」を選択した場合

エクスポート

エクスポート項目の選択

以下の中からエクスポートしたい情報を指定してください。指定し終わったら、[次へ]ボタンをクリックします。

☒ 顧客基礎情報 +

☐ 会社マスタ

☐ 商品マスタ

☒ 顧客・会社情報をエクスポート

☒ 送付先住所

☒ 会社情報(その他)

☒ 備考

☒ 付箋

☐ 対応記録をエクスポート

☐ 販売商品をエクスポート

次の手順へ進みます。

< 戻る(B) 次へ(H) > キャンセル(C)

エクスポートしたい項目を選択して、[次へ]ボタンをクリックします。

[顧客基礎情報]を選択した場合にのみ、[顧客・会社情報をエクスポート]や[対応記録をエクスポート]、[販売商品をエクスポート]を組み合わせて選択できます。その際、組み合わせて選択できる項目は、いずれか 1 つの項目のみとなります。

エクスポート

エクスポート先の選択

エクスポートファイルの出力先と形式を選択してください。選択し終わったら、[次へ]ボタンをクリックします。

フォルダー:
(デスクトップ) 変更 開く

ファイル名:
顧客(2016_4_18) .XLS

形式:

☒ Microsoft Excel形式(*XLS) [Excel 97/2000-2003]

☐ カンマ区切りテキスト(CSV形式)(*CSV)

☐ タブ区切りテキスト形式(*TXT)

次の手順へ進みます。

< 戻る(B) 次へ(H) > キャンセル(C)

次に、エクスポート先のフォルダーを選択します。初期状態ではデスクトップになっていますが、[変更]ボタンをクリックして任意の場所に変更できます。

[ファイル名]欄では、エクスポートするファイルの名前を必要に応じて変更します。

[形式]欄で、出力形式(XLS・CSV・TXT)の選択を行います。

設定が完了したら、[次へ]ボタンをクリックします。

eksport

eksportの実行

eksportを実行するために必要な設定がすべて完了しました。
下記の内容を確認し、[実行]ボタンをクリックします。

eksport対象のデータファイル：
C:\Users\User\Documents\WBSL_Products\顧客らくだPRO7#らくだ保険株式会社_00000001.CRKDAT7
自社名：[らくだ保険 株式会社]
備考：[]

方法：[外部ファイルとしてeksport]

eksport先ファイル：
フォルダー名：[C:\Users\User\Desktop]
ファイル名：[顧客(2016_4_18).XLS]

eksportの処理を実行します。

< 戻る(B) 実行(O) キャンセル(C)

最後に、eksportの内容が正しく設定されているかどうかを画面で確認します。

正しく設定されていれば、[実行]ボタンをクリックしてeksportを実行します。

■「インポート形式の CSV ファイルとしてeksport」を選択した場合

eksport

eksport項目の選択

以下の中からeksportしたい情報を選択してください。指定し終えたら、[次へ]ボタンをクリックします。

☒ 顧客・会社の基礎情報 (30項目)

☐ 顧客・会社の基礎情報 (76項目)

☐ 会社マスタ

☐ 商品マスタ

次の手順へ進みます。

< 戻る(B) 次へ(N) > キャンセル(C)

eksportしたい項目を選択します。

[顧客・会社の基礎情報 (30 項目)]は、顧客と会社の基本的な情報 (住所、TEL、FAX 等) のみを含むのに対し、[顧客・会社の基礎情報 (76 項目)]は、顧客と会社の基本的な情報と詳細な情報 (誕生日、役職、業種、資本金等) をすべて含みます。(173 ページ参照)

eksportしたい項目を選択したら[次へ]ボタンをクリックします。

eksport

eksport先の選択

eksportファイルの出力先と形式を選択してください。
選択し終えたら、[次へ]ボタンをクリックします。

フォルダー：
[デスクトップ] 変更 戻る

ファイル名：
顧客インポート形式(標準)(2016_4_18) .CSV

次の手順へ進みます。

< 戻る(B) 次へ(N) > キャンセル(C)

次に、eksport先のフォルダーを選択します。初期状態ではデスクトップになっていますが、[変更]ボタンをクリックして任意の場所に変更できます。

[ファイル名]欄では、eksportするファイルの名前を必要に応じて変更します。

設定が完了したら[次へ]ボタンをクリックします。

eksport

eksportの実行

eksportを実行するために必要な設定がすべて完了しました。
下記の内容を確認し、[実行]ボタンをクリックします。

eksport対象のデータファイル：
C:\Users\User\Documents\WBSL_Products\顧客らくだPRO7#らくだ保険株式会社_00000001.CRKDAT7
自社名：[らくだ保険 株式会社]
備考：[]

方法：[インポート形式の CSV ファイルとしてeksport]

eksport先ファイル：
フォルダー名：[C:\Users\User\Desktop]
ファイル名：[顧客インポート形式(標準)(2016_4_18).CSV]

eksportの処理を実行します。

< 戻る(B) 実行(O) キャンセル(C)

最後に、eksportの内容が正しく設定されているかどうかを画面で確認します。

正しく設定されていれば、[実行]ボタンをクリックしてeksportを実行します。

■ 「筆まめ(Ver12 以降)形式でエクスポート」を選択した場合

エクスポート先のフォルダーを選択します。初期状態ではデスクトップになっていますが、[変更]ボタンをクリックして任意の場所に変更できます。

[ファイル名]欄では、エクスポートするファイルの名前を必要に応じて変更します。

設定が完了したら[次へ]ボタンをクリックします。

最後に、エクスポートの内容が正しく設定されているかどうかを画面で確認します。

正しく設定されていれば、[実行]ボタンをクリックしてエクスポートを実行します。

■ 「vCard 形式または iCalendar 形式でエクスポート」を選択した場合

エクスポートしたい項目を選択します。

[会社情報]と[自宅情報]を選択すると、必ず vCard 形式（拡張子：VCF）でのエクスポートになります。
[対応記録]を選択すると、必ず iCalendar 形式（拡張子：ICS）でのエクスポートになります。

エクスポートしたい項目を選択したら[次へ]ボタンをクリックします。

エクスポート

エクスポート先の選択

エクスポートファイルの出力先と形式を選択してください。
選択し終わったら、[次へ]ボタンをクリックします。

フォルダー：
[デスクトップ] 変更 戻る

ファイル名：
会社情報(2016_4_18) .pdf

次の手順へ進みます。

< 戻る(B) 次へ(N) > キャンセル(Q)

エクスポート先のフォルダーを選択します。初期状態ではデスクトップになっていますが、[変更]ボタンをクリックして任意の場所に変更できます。

[ファイル名]欄では、エクスポートするファイルの名前を必要に応じて変更します。

設定が完了したら[次へ]ボタンをクリックします。

エクスポート

エクスポートの実行

エクスポートを実行するのに必要な設定がすべて完了しました。
下記の内容を確認し、[実行]ボタンをクリックします。

エクスポート対象のデータファイル：
C:\Users\User\Documents\WSL_Products\顧客らくだPRO7\らくだ保険株式会社_00000001.CRKDAT7
 自社名： [らくだ保険 株式会社]
 備考： []

エクスポートの処理を実行します。

< 戻る(B) 実行(O) キャンセル(Q)

最後に、エクスポートの内容が正しく設定されているかどうかを画面で確認します。

正しく設定されていれば、[実行]ボタンをクリックしてエクスポートを実行します。

13-3 インポート可能な項目とデータ書式の一覧

本製品は、以下の各項目を外部ファイルからインポートできます。

インポートを行う際、インポートファイルの項目の並び順やインポート項目名を同一にする必要はありませんが、データ書式を合わせておく必要があります。

例えば、項目「性別」をインポートする場合、インポートファイル側のデータは「男性」「女性」ではなく、男性の場合は「1」、女性の場合は「2」にしておく必要があります。

■ 顧客・会社の基礎情報(30 項目)

順番	項目名	データ型	制限桁数	備考
1	顧客コード	数値型	20 桁	桁数をそろえておく必要があります。
2	氏名	文字型	50 文字	
3	氏名フリガナ	文字型	50 文字	
4	性別	数値型	1 桁	男性:「1」、女性:「2」、不明:「3」
5	郵便番号	文字型	10 文字	
6	都道府県	文字型	10 文字	
7	住所 1	文字型	50 文字	
8	住所 2	文字型	50 文字	
9	電話番号 1	文字型	50 文字	
10	電話番号 2	文字型	50 文字	
11	FAX 番号	文字型	50 文字	
12	携帯電話	文字型	50 文字	
13	E-mail1	文字型	50 文字	
14	所属部署	文字型	50 文字	
15	役職	文字型	50 文字	
16	備考	文字型	64,000 文字	
17	会社コード	数値型	20 桁	桁数をそろえておく必要があります。
18	会社名称	文字型	100 文字	
19	法人番号	数値型	13 桁	
20	事業所	文字型	50 文字	
21	会社郵便番号	文字型	10 文字	
22	会社都道府県	文字型	10 文字	
23	会社住所 1	文字型	50 文字	
24	会社住所 2	文字型	50 文字	
25	会社電話番号 1	文字型	50 文字	
26	会社電話番号 2	文字型	50 文字	
27	会社 FAX 番号	文字型	50 文字	
28	会社備考	文字型	64,000 文字	
29	登録区分	数値型	1 桁	法人:「1」、個人:「2」
30	送付先	数値型	1 桁	会社:「1」、自宅:「2」

■ 顧客・会社の基礎情報(76 項目)

順番	項目名	データ型	制限桁数	備考
1	登録区分	数値型	1桁	法人:「1」、個人:「2」
2	顧客コード	文字型	20 桁	桁数をそろえておく必要があります。
3	氏名	文字型	50 文字	
4	氏名フリガナ	文字型	50 文字	
5	敬称	文字型	10 文字	
6	郵便番号	文字型	10 文字	
7	都道府県	文字型	10 文字	
8	住所 1	文字型	50 文字	
9	住所 2	文字型	50 文字	
10	電話番号 1	文字型	50 文字	
11	電話番号 2	文字型	50 文字	
12	FAX 番号	文字型	50 文字	
13	携帯電話番号	文字型	50 文字	
14	Email1	文字型	50 文字	
15	Email2	文字型	50 文字	
16	生年月日	日付型	—	例:2016/01/01
17	性別	数値型	1桁	男性:「1」、女性:「2」、不明:「3」
18	出身地	文字型	50 文字	
19	URL	文字型	100 文字	
20	所属部署	文字型	50 文字	
21	役職	文字型	50 文字	
22	職種	文字型	50 文字	
23	メール送信	Yes/No 型	—	選択する:「-1/1/Yes/True」のいずれか 選択しない:「0/No/False」のいずれか
24	分類 1	文字型	50 文字	
25	分類 2	文字型	50 文字	
26	分類 3	文字型	50 文字	
27	分類 4	文字型	50 文字	
28	分類 5	文字型	50 文字	
29	選択 1	Yes/No 型	—	選択する:「-1/1/Yes/True」のいずれか 選択しない:「0/No/False」のいずれか
30	選択 2	Yes/No 型	—	選択する:「-1/1/Yes/True」のいずれか 選択しない:「0/No/False」のいずれか
31	選択 3	Yes/No 型	—	選択する:「-1/1/Yes/True」のいずれか 選択しない:「0/No/False」のいずれか
32	選択 4	Yes/No 型	—	選択する:「-1/1/Yes/True」のいずれか 選択しない:「0/No/False」のいずれか
33	選択 5	Yes/No 型	—	選択する:「-1/1/Yes/True」のいずれか 選択しない:「0/No/False」のいずれか
34	記念日 1	日付型	—	例:2016/01/01
35	記念日 2	日付型	—	例:2016/01/01
36	資料送付先	数値型	1桁	会社:「1」、自宅:「2」

37	社内担当者	文字型	50 文字	
38	顧客備考	文字型	64,000 文字	
39	終了	Yes/No 型	—	選択する:「-1/1/Yes/True」のいずれか 選択しない:「0/No/False」のいずれか
40	登録日	日付型	—	例:2016/01/01
41	顧客付箋	数値型	1 桁	赤:「1」、黄:「0」、緑:「-1」
42	顧客付箋メモ	文字型	255 文字	
43	会社コード	数値型	20 桁	桁数をそろえておく必要があります。
44	会社名称	文字型	100 文字	
45	会社名称フリガナ	文字型	100 文字	
46	法人番号	数値型	13 桁	
47	事業所	文字型	50 文字	
48	会社郵便番号	文字型	10 文字	
49	会社都道府県	文字型	10 文字	
50	会社住所 1	文字型	50 文字	
51	会社住所 2	文字型	50 文字	
52	会社電話番号 1	文字型	50 文字	
53	会社電話番号 2	文字型	50 文字	
54	会社 FAX 番号	文字型	50 文字	
55	会社 Email	文字型	50 文字	
56	会社 URL	文字型	100 文字	
57	代表者	文字型	50 文字	
58	締日	数値型	—	例:15
59	資本金	数値型	—	
60	業種	文字型	50 文字	
61	会社分類 1	文字型	50 文字	
62	会社分類 2	文字型	50 文字	
63	会社分類 3	文字型	50 文字	
64	会社分類 4	文字型	50 文字	
65	会社分類 5	文字型	50 文字	
66	会社選択 1	Yes/No 型	—	選択する:「-1/1/Yes/True」のいずれか 選択しない:「0/No/False」のいずれか
67	会社選択 2	Yes/No 型	—	選択する:「-1/1/Yes/True」のいずれか 選択しない:「0/No/False」のいずれか
68	会社選択 3	Yes/No 型	—	選択する:「-1/1/Yes/True」のいずれか 選択しない:「0/No/False」のいずれか
69	会社選択 4	Yes/No 型	—	選択する:「-1/1/Yes/True」のいずれか 選択しない:「0/No/False」のいずれか
70	会社選択 5	Yes/No 型	—	選択する:「-1/1/Yes/True」のいずれか 選択しない:「0/No/False」のいずれか
71	会社記念日 1	日付型	—	例:2016/01/01
72	会社記念日 2	日付型	—	例:2016/01/01
73	会社備考	文字型	64,000 文字	
74	会社登録日	日付型	—	例:2016/01/01

75	会社付箋	数値型	1 桁	赤:「1」、黄:「0」、緑:「-1」
76	会社付箋メモ	文字型	255 文字	

■ 会社マスタ

順番	項目名	データ型	制限桁数	データ書式
1	会社コード	数値型	20 桁	桁数をそろえておく必要があります。
2	会社名称	文字型	100 文字	
3	会社名称フリガナ	文字型	100 文字	
4	法人番号	数値型	13 桁	
5	事業所	文字型	50 文字	
6	会社郵便番号	文字型	10 文字	
7	会社都道府県	文字型	10 文字	
8	会社住所 1	文字型	50 文字	
9	会社住所 2	文字型	50 文字	
10	会社電話番号 1	文字型	50 文字	
11	会社電話番号 2	文字型	50 文字	
12	会社 FAX 番号	文字型	50 文字	
13	会社 Email	文字型	50 文字	
14	会社 URL	文字型	100 文字	
15	代表者	文字型	50 文字	
16	締日	数値型	—	例:15
17	資本金	数値型	—	
18	業種	文字型	50 文字	
19	会社分類 1	文字型	50 文字	
20	会社分類 2	文字型	50 文字	
21	会社分類 3	文字型	50 文字	
22	会社分類 4	文字型	50 文字	
23	会社分類 5	文字型	50 文字	
24	会社選択 1	Yes/No 型	—	選択する:「-1/1/Yes/True」のいずれか 選択しない:「0/No/False」のいずれか
25	会社選択 2	Yes/No 型	—	選択する:「-1/1/Yes/True」のいずれか 選択しない:「0/No/False」のいずれか
26	会社選択 3	Yes/No 型	—	選択する:「-1/1/Yes/True」のいずれか 選択しない:「0/No/False」のいずれか
27	会社選択 4	Yes/No 型	—	選択する:「-1/1/Yes/True」のいずれか 選択しない:「0/No/False」のいずれか
28	会社選択 5	Yes/No 型	—	選択する:「-1/1/Yes/True」のいずれか 選択しない:「0/No/False」のいずれか
29	会社記念日 1	日付型	—	例:2016/01/01
30	会社記念日 2	日付型	—	例:2016/01/01
31	備考	文字型	64,000 文字	
32	会社登録日	日付型	—	例:2016/01/01
33	付箋	数値型	1 桁	赤:「1」、黄:「0」、緑:「-1」
34	付箋メモ	文字型	255 文字	

■ 商品マスタ

順番	インポート項目	データ型	制限桁数	データ書式
1	商品コード	数値型	20 桁	桁数をそろえておく必要があります。
2	商品区分	文字型	50 文字	
3	商品名	文字型	50 文字	
4	単位	文字型	50 文字	
5	単価	通貨型	—	
6	付箋	数値型	1 桁	赤:「1」、黄:「0」、緑:「-1」
7	付箋メモ	文字型	255 文字	
8	備考	文字型	64,000 文字	
9	取扱終了	Yes/No 型	—	選択する:「-1/1/Yes/True」のいずれか 選択しない:「0/No/False」のいずれか

Note

14章

付録

14-1	サポートサービスを利用する.....	180
14-2	索引.....	182

14-1 サポートサービスを利用する

◆ 無期限・無料サポートについて

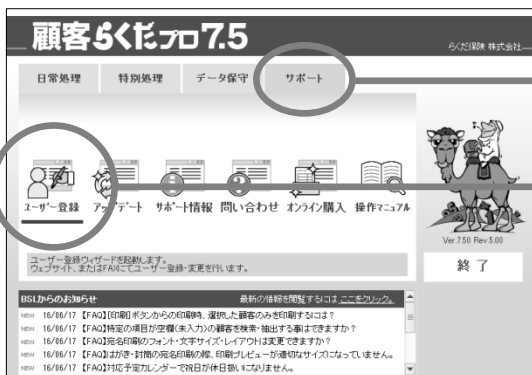
本製品のユーザー登録をいただきましたお客様へ、弊社サポートセンターへの電話・FAX・Eメールによるお問い合わせを無期限・無料で承ります。お問い合わせに対して回答をご案内する際に要する費用は無料で対応いたします。ただし、電話料金などの通信費用はお客様のご負担となります。

弊社サポートセンターは、本製品の操作方法に関するお問い合わせのみを受け付けております。コンピューター本体や周辺機器などに関しては各製品のメーカーへご相談ください。また会計処理や税務処理、社会保険処理などに関するご質問は受け付けておりませんので、ご依頼の税理士・社会保険労務士や最寄の税務署・年金事務所などの各専門機関へご相談ください。

本製品は、ご利用のコンピューター本体およびOSなどの他社製品によって影響を受けない範囲において、サポートサービスの期間に制限はありません。ただし、ソフトウェアやハードウェアの環境の変遷などの弊社の責によらない事由によって、事実上適切なサポートサービスが提供できないと弊社が判断した場合、もしくは製品機能に関する法律の改正やその他の外的要因により、製品をご購入時のまま利用することが事実上不可能となった場合には、サポートサービスを終了させていただくことがあります。

■ サポートサービスを利用するには

サポートサービスをご利用になるには、はじめに無料のユーザー登録を行っていただく必要があります。登録は[ユーザー登録]アイコンから簡単に行えます。一度ユーザー登録を行えば、次から登録作業をする必要はありません。



①[サポート]タブをクリック

②[ユーザー登録]アイコンをクリック

本製品のユーザー登録をいただきましたお客様へ、弊社サポートセンターへの電話・FAX・Eメールによるお問い合わせを、無期限・無料で承ります。(お問い合わせに対して回答をご案内する際に要する費用は無料で対応いたしますが、お問い合わせに係る電話料金等の通信費用はお客様のご負担となります)



[問い合わせ]アイコンをクリックすると、FAXやEメールによるお問い合わせを簡単に行うことができます。

[問い合わせ]アイコンをクリック



[アップデート]アイコンをクリックすると、修正プログラムを入手できます。

[アップデート]アイコンをクリック

■ 電話問い合わせ

専門スタッフが無期限・無料で電話対応いたします。

サポートセンター電話番号 : 03-3352-6241

受付時間 : 月曜日～金曜日 10:00～12:00, 13:30～16:30

(土曜、日曜、祝日、および弊社休業日を除く)

■ FAX問い合わせ

早朝や深夜、土・日・祝祭日でも、FAXでのお問い合わせを年中無休で24時間受け付けております。

サポートセンターFAX番号 : 03-5362-7860

受付時間 : 24時間受付

郵送の場合 : 〒160-0004 東京都新宿区四谷4-11 日新ビル

株式会社BSLシステム研究所 サポートセンター

■ Eメール問い合わせ

手軽で敏速に問い合わせたい方は、Eメールによるお問い合わせをご利用いただけます。弊社のウェブサイトから入力フォーム形式で年中無休、24時間お問い合わせを受け付けております。Eメールでのお問い合わせの場合は、折り返し弊社からのご案内もメールで返信いたしますので、操作資料として保存してご利用いただけます。

◆ 挫折買取サービスについて

本製品は、弊社のサポートサービスをお受けいただいた上でも操作面で挫折され運用できなかった場合、製品のご購入日より1年以内に限り、お客様からの挫折情報の買取サービスを行います。弊社のサポートをお受けいただいたにもかかわらず、操作困難のため運用が不可能と弊社サポートセンターで判断させていただいた場合、弊社からお送りする「挫折内容連絡書」にご記入の上、ご購入の証明書類（領収証等）のコピーおよび製品パッケージ内容一式を、弊社までお送りいただきます。（販売店では受け付けておりません）

その連絡書から得られた情報は、弊社がさらに挫折しないソフトを開発する上での貴重な参考資料とさせていただくと共に、お客様には情報提供感謝料として当該製品のご購入時の金額をお支払いいたします。（ご購入時に当該製品に対して実際お支払いいただいた金額から、消費税および支払手数料を引いた金額をお支払いいたします）

なお本サービスの適用は、ソフトウェアの操作面で挫折され本製品の提供する機能を利用できず、運用できなかった場合に限りです。お客様の期待した機能の不足や製品への不満足、お客様の希望する業務手順との不適合、経理・簿記等の業務知識の不足による運用困難、コンピューター本体や周辺機器との不適合による運用困難の場合、およびお客様のご都合による運用中止や返品は、対象外とさせていただきます。

14-2 索引

■あ行

宛名ラベルを印刷するには.....	73
アドレス帳を使用するには.....	130
アラート機能を設定するには.....	114
以前のバージョンから	

データを移行するには.....	21
-----------------	----

一覧

～からエクスポートするには.....	66
～の内容を複製するには.....	64
～の表示件数を確認するには.....	68
～の表示項目の列幅を調整するには.....	67
～の表示項目を変更するには.....	66
～を印刷するには.....	71
～を並べ替えるには.....	68

一括送信メール

～を作成するには.....	132
～を送信するには.....	136

一括入力を行うには.....

印刷

～位置を調整して印刷するには.....	144
～設定をするには.....	145,159
～調整をするには.....	159
～プレビューを操作するには.....	142

お知らせ機能を設定するには.....

■か行

会社

～情報を入力するには.....	41
～情報を編集するには.....	43
～マスタから印刷するには.....	124
～マスタから検索するには.....	121
～マスタを並べ替えるには.....	124
～を登録するには.....	41,122

記念日を入力するには.....

検索条件

～を保存するには.....	81
～を呼び出すには.....	81

顧客

～情報を一覧から参照するには.....	61
～情報を挿入するには.....	137
～情報を転送するには.....	56
～情報を入力するには.....	40
～を切り替えるには.....	39
～を選択するには.....	70

個別送信メール

～を作成するには.....	127
～を送信するには.....	129

■さ行

出力したデータを読み込むには.....	164
詳細情報を入力するには.....	45

商品

～マスタから印刷するには.....	124
～マスタから検索するには.....	121
～マスタを並べ替えるには.....	124
～を登録するには.....	50

職種を登録するには.....

所属部署を登録するには.....

新規データファイルを作成するには.....

自社名の設定をするには.....

製品

～を起動するには.....	14
～をセットアップするには.....	9

選択を入力するには.....

送付状

～を印刷するには.....	118
～を作成するには.....	116

■た行

対応

～記録を一覧から参照するには.....	61
～記録を転送するには.....	56
～記録を入力するには.....	48
～記録を編集するには.....	49

対応予定カレンダーの操作をするには.....

多重検索を実行するには.....

添付ファイル

～のプレビューを表示するには.....	54
～を外部ファイルとして	
保存するには.....	53
～を削除するには.....	54
～を追加するには.....	52
～を開くには.....	53

電話で問い合わせるには.....

データファイル

～の設定をするには.....	152
～のバックアップをするには.....	30
～の復元をするには.....	26
～を切り替えるには.....	29
～を別ファイルに出力するには.....	168

■な行

年間保守サービスを申し込むには.....

■は行

はがきを印刷するには.....

バックアップしたデータを復元するには.....

パスワードを設定するには.....

販売商品

～を一覧から参照するには.....	62
～を入力するには.....	50

封筒を印刷するには.....	73
複合検索	
～が可能な顧客の抽出例.....	85
～を実行するには.....	84
分類を入力するには.....	45

■ま行

メール

～送信の準備をするには.....	126
～を一覧から参照するには.....	62
～を作成するには.....	127,132

■や行

役職を登録するには.....	43
ユーザー登録するには.....	15,162
余白を調整して印刷するには.....	144

■ら行

レイアウトを調整するには.....	74
-------------------	----

■A～Z

E メールで問い合わせるには.....	181
FAX で問い合わせるには.....	181

受付FAX番号 03-3352-6108

年間保守サービス 申込用紙

※この用紙はコピーしてお使いください。

YSP160616

下記の必要事項をご記入の上、弊社までFAXまたは郵便にてお送りください。
 折り返し、お申し込み内容を記載した「注文請書」を、FAXにてお送りいたします。
 振込の場合は「注文請書」をご確認の上、代金をお支払ください。
 お申し込みの際には、事前に製品のユーザー登録が必要です。
 年間保守サービスのお申し込みは、本製品の発売終了と同時に終了させていただきます。

料金: 1年間
 「顧客らくだプロ 7.5」 12,000 円＋税
 ※上記の料金は 2016 年 6 月時点での料金です。料金は改定することがあります。

■ 年間保守サービス特典

1. 製品プログラム媒体破損時の交換を無償でご提供いたします。(期間中1回まで)
2. 操作マニュアルの破損・紛失時に無償でご提供いたします。(期間中1回まで)
3. 期間中にバージョンアップ製品がリリースされた場合、無償でご提供いたします。
4. 法改正等への「対応版プログラム」がリリースされた場合、無償でご提供いたします。
(期間内、回数無制限)
5. バージョンアップ製品および改正等への「対応版プログラム」を、市場よりも早期にご提供いたします。

●氏名・お届け先

申込日付	年 月 日		
申込対象製品	<input type="checkbox"/> 顧客らくだプロ 7.5		
シリアルナンバー	※マニュアルの裏表紙に記載されている番号を必ずご記入ください。		
(フリガナ) 氏名:	※法人でお申し込みの場合はご担当者の 氏名と部署名をご記入ください。		
(フリガナ) 会社名:	※屋号の無い個人事業者の 場合は不要です。		
住所:	〒		
電話番号:		FAX番号:	

●お支払方法 (ご希望のお支払方法の□にチェックを付けてください)

<input type="checkbox"/> 銀行振込 または郵便振込	※入金確認後に手続きをいたします。振込手数料はご負担ください。 ※振込先口座は、弊社よりお送りする「申込請書」をご覧ください。		
<input type="checkbox"/> クレジットカード	<input type="checkbox"/> JCB <input type="checkbox"/> DC <input type="checkbox"/> VISA <input type="checkbox"/> MASTER <input type="checkbox"/> AMEX <input type="checkbox"/> Orico カード番号: 有効期限: 年 月 カード名義: 御署名		
<input type="checkbox"/> 請求書送付希望	(請求書の送付を希望される方はチェックをご記入ください)		

受付FAX番号 03-3352-6108

受付FAX番号 03-5362-7860

[[[[[[[[[[[[[[[[らくだシリーズに関する問い合わせ用紙]]]]]]]]]]]]]]]

※この用紙はコピーしてお使いください。

お問い合わせ日付	年 月 日
製品名	<input type="checkbox"/> 顧客らくだプロ 7.5
バージョン番号	Ver. Rev. (メインメニュー右の「らくだ」の絵の下の番号をご記入ください)

シリアルナンバー	(マニュアルの裏表紙に記載されている番号を必ずご記入ください)
お名前(会社名)	
電話番号	
FAX番号	
ご使用のパソコン	
ご使用のOS	<input type="checkbox"/> Windows 10 <input type="checkbox"/> Windows 8.1 <input type="checkbox"/> Windows 7 <input type="checkbox"/> Windows Vista
ご使用のプリンター	
お問い合わせ種類	<input type="checkbox"/> 不具合発生 <input type="checkbox"/> 操作方法 <input type="checkbox"/> その他
お問い合わせ内容 具体的に ご記入ください。	

受付処理欄:

受付 No.		
担当		

受付FAX番号 03-5362-7860

Note



3つの信頼 BSLの「安心保証」

弊社では「使いこなせる業務ソフト」をキャッチフレーズに、初めて業務ソフトをご利用になるお客様でも確実に使いこなしていただけるよう、さまざまなサポートサービスをご用意しております。

①「無期限・無料サポート」で気軽に問い合わせ!!

操作上の疑問があるときには、電話・FAX・Eメールでいつでもお気軽にお問い合わせ下さい。専門スタッフが、分かりやすく丁寧に説明いたします。いつでも何度でもお問い合わせいただけます。

②「挫折買取サービス」で使いこなせるお約束!!

弊社では「挫折撲滅!!」を目標として掲げ、どなたにも確実に使いこなしていただけるよう努めております。もしサポートサービスをお受け頂いたにもかかわらず操作面で挫折され、運用困難と弊社にて判断した場合、買取サービスをいたします。

③「災害支援サービス」でもしもの時にも安心!!

万が一、火災や自然災害に遭ってしまったら、そんな時もお客様の事業継続を支援いたします。被災した場合に、製品のCD-ROMやマニュアルなど、運用に必要な媒体を無償でご提供いたします。

①無期限・無料サポートサービスについて

弊社製品のユーザー登録を頂きましたお客様へ、弊社サポートセンターへの電話・FAX・Eメールによるお問い合わせを、無期限・無料で承ります。お問い合わせに対して回答をご案内する際に要する費用は無料で対応いたしますが、お問い合わせに係る電話料金等の通信費用はお客様のご負担となります。

弊社サポートセンターは製品の操作方法に関するお問い合わせのみを受け付けております。コンピュータ本体や周辺機器等に関しては各製品のメーカーへご相談下さい。また会計処理や税務処理、社会保険処理等に関するご質問は受け付けておりませんので、ご依頼の税理士・社会保険労務士や最寄りの税務署・年金事務所などの各専門機関へご相談下さい。

弊社製品は、ご利用のコンピュータ本体およびOS等の他社製品によって影響を受けない範囲において、サポートサービスの期間に制限はありません。但しソフトウェアやハードウェア環境の変遷などの弊社の責にやらない事由によって、事実上適切なサポートサービスが提供できないと弊社が判断した場合、もしくは製品機能に関連する法律の改正やその他の外的要因により、製品をご購入時のまま利用することが事実上不可能となった場合には、サポートサービスを終了させていただくことがあります。

②挫折買取サービスについて

弊社製品は、弊社のサポートサービスをお受け頂いた上でも操作面で挫折され運用できなかった場合、製品のご購入日より1年以内に限り、お客様からの挫折情報の買取サービスを行います。

弊社のサポートをお受け頂いたにもかかわらず、操作困難のため運用が不可能と弊社サポートセンターで判断させていただいた場合、弊社からお送りする「挫折内容連絡書」にご記入のうえ、ご購入の証明書類(領収証等)のコピーおよび製品パッケージ内容一式を、弊社までお送りいただきます。(販売店では受け付けておりません)その連絡書から得られた情報は、弊社がさらに挫折しないソフトを開発する上での貴重な参考資料とさせていただきますと共に、お客様へは情報提供感謝料として当該製品のご購入時の金額をお支払いいたします。(ご購入時に当該製品に対して実際にお支払い頂いた金額から、支払手数料を引いた金額をお支払いいたします)

なお本サービスの適用は、ソフトウェアの操作面で挫折され本製品の提供する機能を利用できず、運用できなかった場合に限りです。お客様の期待した機能の不足や製品への不満、お客様の希望する業務手順との不適合、経理・簿記等の業務知識の不足による運用困難、コンピュータ本体や周辺機器との不適合による運用困難の場合、およびお客様のご都合による運用中止や返品は、対象外とさせていただきます。

③災害支援サービスについて

弊社製品のユーザー登録を頂きましたお客様へ、地震・風水害等の自然災害や火災による罹災、盗難被害(以下「被災」)により製品が使用不能となった場合に、製品の媒体を無償でご提供いたします。

本サービスを依頼されるお客様は、被災した日より3ヵ月以内に弊社までご連絡いただき、「罹災証明書」「盗難届受理証明書」等をご提示ください。被災状況の確認後、必要な媒体をご指定の住所へ無償でお送りいたします。

本サービスは、ご使用の製品の発売期間中、および弊社規定による媒体保有期間中に限ります。媒体保有期間の終了後については、後継製品が発売されている場合は、ご希望により後継製品を無償でご提供いたします。本サービスによる対応は、使用不能となった製品の媒体(CD-ROM、マニュアル)の提供に限りです。コンピュータ本体や周辺機器等の復旧、データの復旧、サプライ用品等については対象外です。

本サービスの適用は、ユーザー登録の登録住所において、登録者本人が被災された場合に限りです。被災時点でユーザー登録が行われていない場合、登録住所以外で被災した場合、紛失、破損、破棄などの理由により使用不能となった場合、等については対象外とさせていただきます。

顧客らくだプロ7.5 操作マニュアル

MNL160616N-CR7.5

発行: 株式会社BSLシステム研究所

〒160-0004 東京都新宿区四谷 4-11 日新ビル

Microsoft, MS, Windows, Microsoft Access は米国 Microsoft Corporation の登録商標です。

その他、本書に掲載されている会社名、製品名は、各社の登録商標または商標です。

本書の著作権は、株式会社BSLシステム研究所にあります。

本書は著作権法によって、著作権等の権利が保護されている著作物です。

本書の全部または一部を、無断で転載、複写機などによる複写複製、電子装置へ入力することは禁止されています。

記載されている製品画像および内容の一部には開発段階のものが含まれています。

本書の内容と製品の仕様が異なる場合には、製品の仕様が優先されます。

サンプルとして記載されているデータはすべて架空のものです。

顧客らくだプロ7.5 シリアルナンバー

重要

この番号は製品を使用する際に必要です。また、ユーザー登録やサポートサービスにも必要となりますので大切に保管してください。
シリアルナンバーの再発行は有料となります。

BSLユーザーサポートセンター

TEL: 03-3352-6241

FAX: 03-5362-7860

URL: <http://www.bsl-jp.com>

E-mail: rakuda@bsl-jp.com

月曜日～金曜日 10:00～12:00 / 13:30～16:30

土・日・祝祭日を除く (FAX・E-mailは翌営業日以内に回答をご案内いたします)

電話番号やFAX番号
メールアドレス等は、
お間違いの無いように
ご注意ください。

