

かるがるできるシリーズ

# かるがるでも顧客6.5

## 顧客管理+宛名印刷

## 操作マニュアル

### 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。

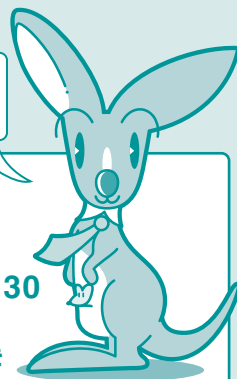
シリアルナンバーの再発行は有料となります。

お問い合わせの際はユーザー登録時の  
お電話番号をご用意ください。

### BSLユーザーサポートセンター

TEL : 03-3352-6241  
FAX : 03-5362-7860  
URL : [www.bsl-jp.com](http://www.bsl-jp.com)  
E-mail : [karugaru@bsl-jp.com](mailto:karugaru@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)



※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。



使いこなせる業務ソフト  
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

## 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。しかし一時的な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の場合は、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さ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。

# 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。
- ・製品やサブ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。

- ・製品やサブ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。
- ・製品やサブライ用品、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。
- ・お客様が製品やサブ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](http://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 製品をセットアップする.....	5	13 多重検索を行う.....	43
2 メインメニューと「顧客登録」画面の構成.....	11	14 複合検索を行う.....	46
3 基礎情報を入力する.....	12	15 マスタを操作する.....	50
4 詳細情報を入力する.....	18	16 タグを管理する.....	52
5 対応記録を入力する.....	21	17 各種の設定を行う.....	54
6 販売商品を入力する.....	23	18 データファイルのバックアップをする.....	64
7 タグを設定する.....	25	19 バックアップファイルを復元する.....	66
8 顧客情報を転送する.....	27	20 以前のバージョンからデータを移行する.....	68
9 一覧を操作する.....	30	21 データを別ファイルに出力する.....	70
10 複数の顧客に対してタグを設定する.....	37	22 外部ファイルのデータを取り込む.....	75
11 複数の顧客に対して同じ内容を一括入力する.....	38	23 サポートサービスを利用する.....	84
12 封筒・はがき・宛名ラベルを印刷する.....	39		

## ■「かるがるできる顧客 6.5」の仕様

主な仕様			
事業所数	1 事業所(データファイル 1 件のみ)	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))
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)	使用可能文字	シフト JIS コードの文字
対応履歴数	無制限(1 顧客につき 5,000 件以内を推奨)	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
販売履歴数	無制限(1 顧客につき 1,000 件以内を推奨)	データ移行	「かるがるできる顧客 2」以降のデータを移行可能
商品登録数	無制限(1 万件以内を推奨)	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)
タグ数	最大 20 件		
タグ名称	全角 50 文字(全角 20 文字以内を推奨)	データ出力	Excel, CSV, TSV, vCard, iCalendar, 筆まめ(Ver.12 以降)形式
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	台帳・一覧表の出力	PDF, XPS
地図表示	ゼンリン電子地図帳に対応(Z17 以降)	ネットワーク利用	ネットワーク共有による同時利用(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。※メール転送機能の利用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。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「かるがるできるシリーズ」のデータ連動はしていません。※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

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	通常はがき・年賀はがき・かもめへる
宛名ラベル	BSL 専用サブライ用紙 LDW12PG エーワン 72212・72318・72321・72324
各種台帳・一覧表	A4 普通紙

※宛名印刷(封筒:はがき・宛名ラベル)の文字サイズと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いません。連名の印刷機能はありません。その他の各用紙の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:Windows10/8.1/7(SP1)(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。Windows10S は非対応です。※Windows10 では、バージョン 1703 で動作を確認しています。最新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。※Windows10 では、大型アップデート等により OS の仕様変更が行われた場合、サポート対象外となる事があります。※7 では SP1 が必要です。※各 OS の 32bit 版と 64bit 版に対応します。※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(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」でご利用ください。※Windows10 では、x86/x64 ベース プロセッサのコンピューターで動作を確認しています。最新の対応状況については、弊社ウェブサイトをご覧ください。●メモリ: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。セットアップ前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 ※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 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。

※Microsoft 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 製品をセットアップする

このマニュアルでは、以下のアイコンが使われています。



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。

本製品をご使用になるためには、製品の動作に必要な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。

本製品をセットアップする方法には、「CD-ROM を使う方法」と、コンピューターに CD-ROM ドライブなどが搭載されていない場合に便利な「インターネット経由でプログラムをダウンロードしてセットアップする方法」の2つがあります。

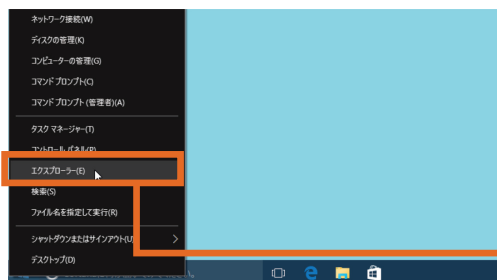
「CD-ROM を使う方法」は、本マニュアルの続く部分をご覧ください。「インターネット経由でプログラムをダウンロードしてセットアップする方法」については、10 ページの「付属の CD-ROM を使用せずにセットアップする」をご覧ください。


## ◆ CD-ROM を使ってセットアップする場合

### ① CD-ROM をコンピューターのドライブにセットする



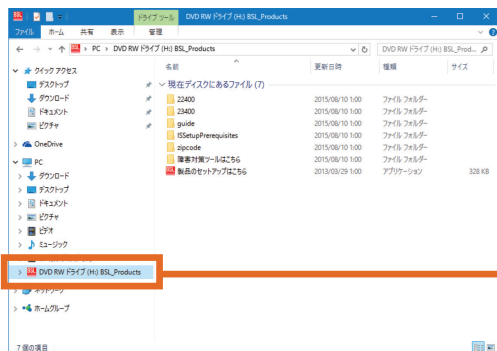
製品のセットアップを行うために、製品同梱の CD-ROM を CD ドライブや DVD ドライブなどの光学ドライブ（以下、ドライブ）にセットします。



Windows 10/8.1 の場合は、スタート[  ]ボタンを右クリックして、「エクスプローラー」を選択します。（画面は Windows 10 です）

Windows7 の場合は、スタートメニューをクリックして「コンピューター」を選択します。

スタートメニューから  
[エクスプローラー]を選択



CD-ROM をセットしたドライブを選択し、CD-ROM に収録されている内容を表示します。

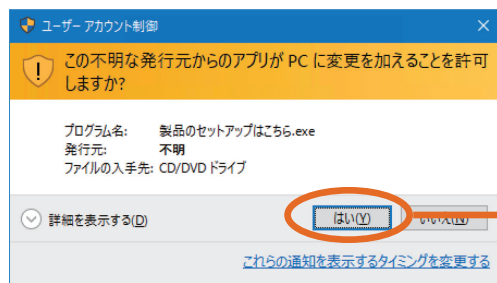
※CD-ROM をセットしたドライブは「BSL\_Products」と表示されます。

CD-ROM をセットした  
ドライブをクリック



「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ます。

「製品のセットアップはこちら」を  
ダブルクリック



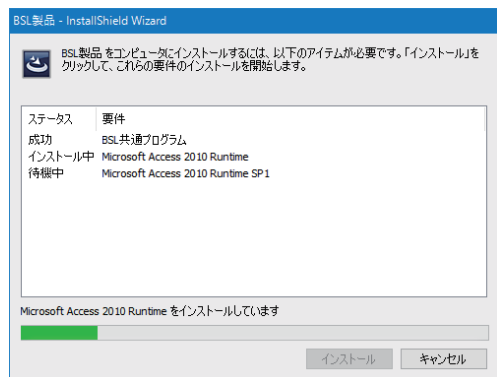
「ユーザーアカウント制御」画面が表示されたら、[はい]ボタンをクリックします。

[はい]ボタンをクリック

## 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）

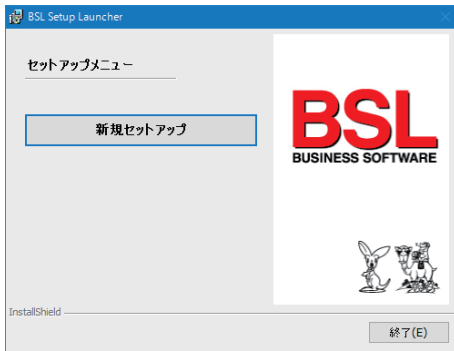
- ・「BSL 共通プログラム」
- ・「Microsoft Access 2010 Runtime」
- ・「Microsoft Access 2010 Runtime SP1」
- ・「.NET Framework 2.0」



[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。  
ソフトウェアのインストール状況は、[ステータス]欄で確認できます。

ステータス	説明
「成功」	すでにインストールが成功しています。
「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す。
「待機中」	これからインストールを行う準備をしています。

### ③ 製品の新規セットアップを開始する



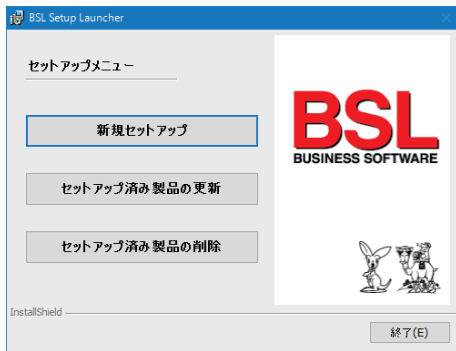
製品のインストールを行います。「セットアップメニュー」画面に表示される[新規セットアップ]ボタンをクリックします。(本製品は「かるがるできる顧客 6.5」ですが、インストール中は、製品名が「かるがるできる顧客6」と表示されます)

以前のバージョンの製品がコンピューター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。

画面の指示にしたがってセットアップを行い、完了画面が表示されると、セットアップの完了です。



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。

### ④ 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。

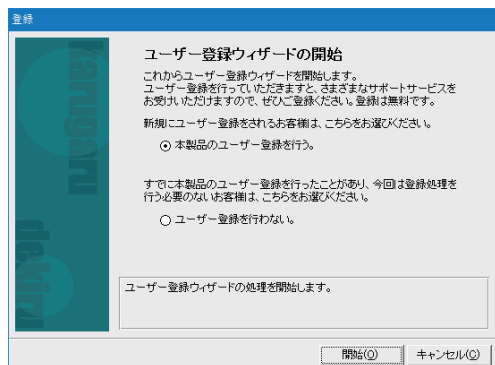
- 起動時に「ユーザーアカウント制御」画面が表示される場合があります。その場合は、[はい]ボタンをクリックしてください。
- 製品の初回起動時には、起動までに時間がかかる場合があります。
- 本製品は、同じコンピューター上で複数の起動ができません。起動時に、製品がすでに起動中であるというエラーメッセージが表示された場合には、1 分ほど待ってから再度起動してください。それでも解決しない場合は、Windows の再起動を行ってください。
- セットアップには管理者 (Administrator) 権限が必要ですが、セットアップ後は一般ユーザー (User) 権限があれば使用できます。ただしセットア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。



## ⑤ 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「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。

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]を選択すると[終了]ボタンに変わるので、クリックして先に進んでください。

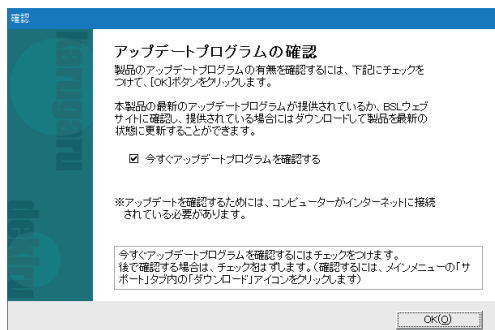
後からユーザー登録を行いたい場合は、[キャンセル]ボタンをクリックしてください。製品起動後、メインメニューの[サポート]タブ内にある[ユーザー登録]アイコンをクリックすると、ユーザー登録を行うことができます。



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、ユーザー登録をお願いします。

### ■ 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。

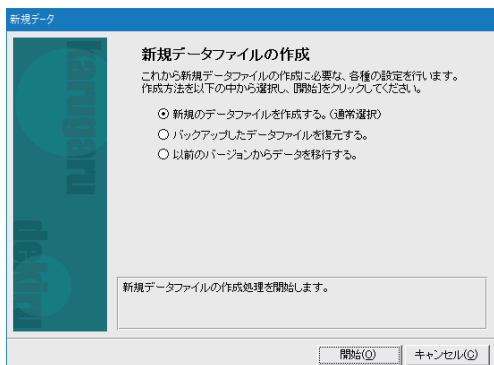
アップデートプログラムが存在する場合は、製品が自動終了し、プログラムの更新後に再起動します。



本製品をセットアップ後、初回起動した際に「かるがるできる顧客5.5」のデータファイルが自動検出された場合は、自動的にデータファイルを移行します。移行後、メインメニューが表示されます。



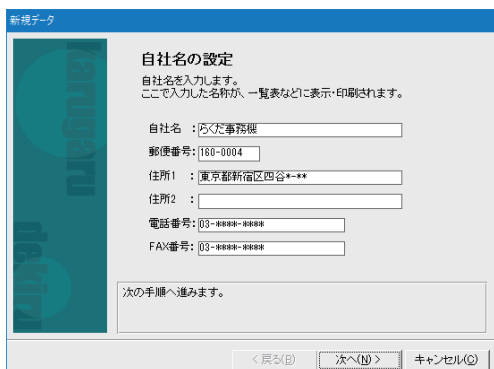
## ⑥ データファイルを作成する



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、62 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。

### ■ 新規のデータファイルを作成する



新規データファイルの作成を開始すると、新規データファイル作成ウィザードが表示されます。

画面に表示される指示にしたがって入力を行ってください。入力箇所にもマウスのカーソルを移動すると、画面下に説明が表示されます。

必要箇所の入力が完了したら、画面右下の[次へ]ボタンをクリックして、次の画面に進みます。以降は画面の指示にしたがって進んでください。

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。

### ■ バックアップしたデータファイルを復元する

以前にバックアップしておいた本製品のデータファイルを復元して使用できる状態にします。(詳しくは、66 ページの「バックアップファイルを復元する」をご覧ください)

### ■ 以前のバージョンからデータを移行する

以前のバージョンで入力したデータを本製品に移行することができます。(詳しくは、68 ページの「以前のバージョンからデータを移行する」をご覧ください)



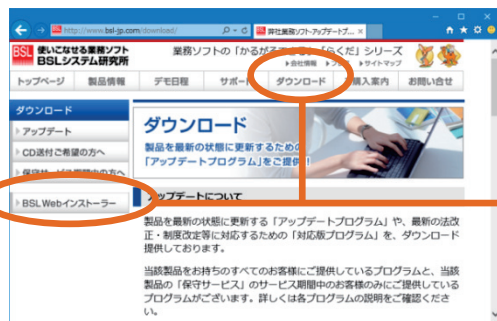
本製品をセットアップ後、初回起動した際に「わかるができる顧客 5.5」のデータファイルが自動検出された場合は、自動的にデータファイルを移行します。移行後、メインメニューが表示されます。

## ◆ 付属の CD-ROM を使用せずにセットアップする

CD-ROM ドライブが付属していないコンピュータの場合、「BSL Web インストーラー」を使用してセットアップすることができます。

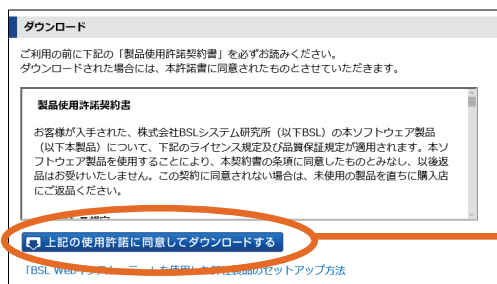


- 「BSL Web インストーラー」は、Windows 10/8.1/7 で動作します。
- その他の動作環境（運用に必要なシステム要件）などは、セットアップする各製品の仕様に準じます。
- セットアップには、弊社製品の「製品シリアルナンバー」が必要です。
- インターネット接続の速度などによりますが、セットアップの完了まで 5 分～最長 30 分ほどかかります。さらにお客様がご利用の OS 環境などによっては数時間かかる場合があります。あらかじめご了承ください。
- また、セットアップが完了するまで、インターネット接続を切断しないでください。
- 「BSL Web インストーラー」の転載、再配布などは一切禁止します。



「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/>)

[ダウンロード]をクリックし、  
左に表示されるメニューから  
[BSL Web インストーラー]を  
クリック



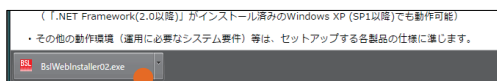
「BSL Web インストーラー」のページにある「製品使用許諾契約書」を必ずお読みいただき、同意される場合は、[上記の使用許諾に同意してダウンロードする]ボタンをクリックします。

[上記の使用許諾に同意して  
ダウンロードする]ボタンを  
クリック



＜マイクロソフト Internet Explorer の場合＞  
ダウンロード終了後、ブラウザの下にメッセージが表示されるので、[実行]ボタンをクリックします。

[実行]ボタンをクリック



＜グーグル Chrome の場合＞  
ダウンロード終了後、ブラウザの下にダウンロードしたファイルが表示されるので、ファイルををクリックします。

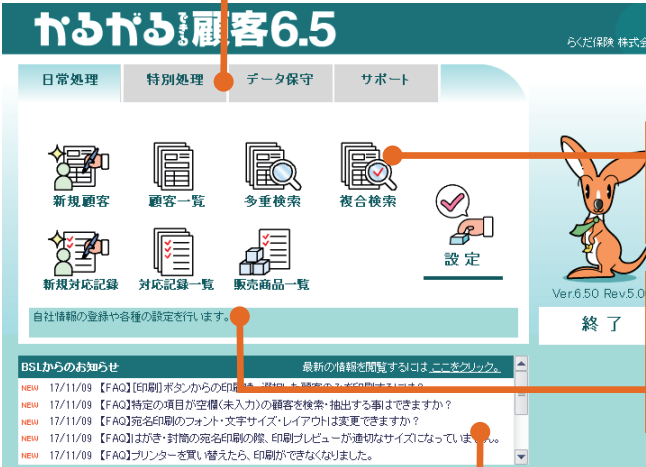
ファイルををクリック

※ブラウザによって表示される内容は変わります。

## 2 メインメニューと「顧客登録」画面の構成

以下の部分では、メインメニューの構成と「顧客登録」画面の構成と機能について、説明しています。

### ◆ メインメニュー




**【タブ】**  
メインメニューの内容は、画面上部のタブによって区切られています。タブをクリックすることで、メインメニューの内容を切り換えられます。

**【アイコン】**  
アイコンをクリックすることで、各種の機能を呼び出せます。

**【機能の説明】**  
アイコン上にマウスのカーソルを当てると、アイコンをクリックした際に行える機能の説明が表示されます。

**【BSL からのお知らせ】**  
製品のアップデートプログラムの有無や更新情報、お得な最新情報などを表示します。

### ◆ 「顧客登録」画面



**【メニューバー】**  
顧客情報の印刷や削除など、便利な機能を呼び出せます。

**【タブ】**  
「顧客登録」画面の登録内容は、画面上部のタブによって区切られています。タブをクリックすることで、登録画面を切り換えられます。

**【操作ボタン】**  
顧客情報の削除や転送、エクスポート、宛名印刷など、さまざまな操作を行うためのボタンが用意されています。

# 3 基礎情報を入力する

## ◆ 顧客情報を入力するには

メインメニューの[日常処理]タブ内にある[新規顧客]アイコンをクリックし、「顧客登録」画面を開きます。

新規に顧客情報を入力するには、「顧客登録」画面の[基礎情報]タブをクリックして開きます。(通常「顧客登録」画面を開くと、[基礎情報]タブを開いた状態で表示されます)

はじめに顧客氏名を入力し、住所などの顧客の基本となる情報を入力できます。[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	顧客コードを入力します。(半角 10 桁以内を推奨。最大 20 桁) 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]内にある「コード自動連番」で変更できます。
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、変更が必要な場合にはここで編集してください。
氏名	氏名を入力します。顧客が法人の場合は、担当者名を入力します。担当者が決まっていない場合は、「ご担当者」など適切な文字を入力してください。
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に使用されます。 敬称を手入力すると、自動的に敬称マスタに登録されます。
性別	「男性」「女性」「不明」をリストから選択します。(既定値の設定については、59 ページの「入力設定」をご覧ください)
生年月日	生年月日を入力します。先頭に「S(昭和)」や「H(平成)」を付けると、和暦で入力できます。(生年月日の表示方法については、59 ページの「入力設定」にある項目「生年月日の表示方式」をご覧ください)
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。(既定値の設定については、59 ページの「入力設定」をご覧ください)
送付先	はがきなどの送付先として、「自宅」または「会社」をリストから選択します。(既定値の設定については、59 ページの「入力設定」をご覧ください)
画像	顧客の写真などを表示できます。[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。 以下のファイル形式のものを表示できます。 <ul style="list-style-type: none"><li>・ Windows ビットマップ(.bmp/.rle/.dib)</li><li>・ アイコン(.ico)画像</li><li>・ PNG ファイル(.png)</li><li>・ 拡張メタファイル(.emf)</li><li>・ JPEG ファイル(.jpg/.jpeg)</li><li>・ Windows メタファイル(.wmf)</li><li>・ GIF ファイル(.gif)</li></ul> プレビューを表示するには、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、[入力設定]内の[顧客情報に画像を使用する]にチェックが入っている必要があります。詳細は、62 ページの「その他の設定」もご覧ください。
郵便番号(自宅)	自宅の郵便番号を入力します。郵便番号に対応する都道府県と住所が自動的に「都道府県」と「住所1」に入力されます。また、[〒-住所]ボタンをクリックすると、住所から郵便番号を検索できます。
都道府県(自宅)	自宅の都道府県を入力します。右の[▼]ボタンをクリックして、リストからの選択もできます。
住所1(自宅)	自宅の市区町村・番地を入力します。



## ■ リストから選択する

[会社名]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から、該当する会社を選択して入力できます。

[▼]ボタンをクリックして  
リストを表示

## ■ [一覧]ボタンを使用する

登録された会社数が増えると、リストから探すことが難しくなります。そのような場合には[会社名]の右にある[一覧]ボタンをクリックします。

[一覧]ボタンをクリック

会社コード	会社名/事業所名	住所
000000	山下工業	愛知県稲沢市平井町1番9号
050208	(株)上下開院 水戸支店	茨城県水戸市
050402	(株)加藤園	東京都葛飾区新大塚
050308	(株)グリーン王国	東京都葛飾区新大塚
050503	(株)近形ハウジング 広島営業所	広島県広島市中区錦町
050109	(株)サカサ 大阪支店	大阪府大阪市東区北加島
050403	(株)△△印刷	神奈川県横浜市神奈川区東神奈川
050208	(株)△△産業	静岡県浜松市
050103	(株)△△× 大阪本社	大阪府大阪市東区北加島
050504	(株)△△物流	東京都千代田区大手町
050406	(株)△△ミュージック	東京都千代田区大手町
050303	(株)□□エージェンシー	神奈川県川崎市神奈川区
050409	(株)□□証券	東京都江戸川区子安町
050505	(株)松竹精工	埼玉県さいたま市浦和区高砂

[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。

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]キーを押します。該当する会社が絞り込まれるので、入力したい会社名の左にある[転記]ボタンをクリックします。

画面に表示される会社の並び順は、会社マスタの並び順と同じになります。並び順を変更したい場合は、会社マスタから変更します。詳細は、51 ページの「マスタを並べ換えるには」をご覧ください。

## ◆ 会社情報を編集するには

[編集]ボタンをクリック

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]欄の右下にある[編集]ボタンをクリックします。登録済みの会社情報が表示されるので、必要に応じて編集します。

会社コード	会社名称	会社住所	会社コード	従業員数	付帯
000000	山下工業	愛知県稲沢市平井町1番9号	000000	50人以下	
050208	(株)上下開院 水戸支店	茨城県水戸市	050208	100人以下	
050402	(株)加藤園	東京都葛飾区新大塚	050402	100人以下	
050308	(株)グリーン王国	東京都葛飾区新大塚	050308	100人以下	
050503	(株)近形ハウジング 広島営業所	広島県広島市中区錦町	050503	150人以下	
050109	(株)サカサ 大阪支店	大阪府大阪市東区北加島	050109	100人以下	
050403	(株)△△印刷	神奈川県横浜市神奈川区東神奈川	050403	100人以下	
050208	(株)△△産業	静岡県浜松市	050208	50人以下	
050103	(株)△△× 大阪本社	大阪府大阪市東区北加島	050103	100人以下	
050504	(株)△△物流	東京都千代田区大手町	050504	100人以下	
050406	(株)△△ミュージック	東京都千代田区大手町	050406	100人以下	
050303	(株)□□エージェンシー	神奈川県川崎市神奈川区	050303	100人以下	
050409	(株)□□証券	東京都江戸川区子安町	050409	300人以下	
050505	(株)松竹精工	埼玉県さいたま市浦和区高砂	050505	150人以下	
050601	(株)セブックス	東京都台東区上野	050601	50人以下	
050601	(株)セブックス	東京都台東区上野	050601	300人以下	
050601	(株)セブックス	東京都台東区上野	050601	100人以下	
050601	(株)セブックス	東京都台東区上野	050601	100人以下	

[参照]ボタンをクリック

またメインメニューの[特別処理]タブ内にある[会社マスタ]アイコンをクリックすると、「会社マスタ」画面が表示されます。編集が必要な会社の[参照]ボタンをクリックして登録済みの会社情報を編集することもできます。

# ◆ 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。

## ■ 顧客の「基礎情報」画面から行う場合

本製品では、顧客情報をあらかじめ登録しておかなくても、必要な時に追加登録できます。

例えば、「会社 A」の「事業所 A」がすでに登録されている状態で、「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」画面において、すでに登録されている「会社 A」を選択して表示します。

[会社名]欄に「会社 A」が、[事業所]欄に「事業所 A」が表示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、別の任意の事業所名（例えば「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]ボタン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、その他の必要な情報を入力します。

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。



## ■「会社マスタ」画面から行う場合

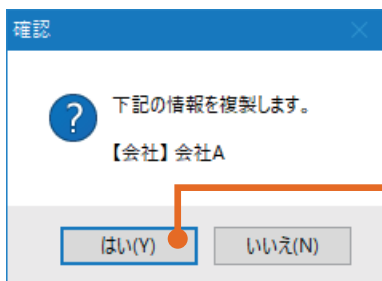


あらかじめ、複数の事業所を登録したい会社を 1 件登録しておきます。

「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。

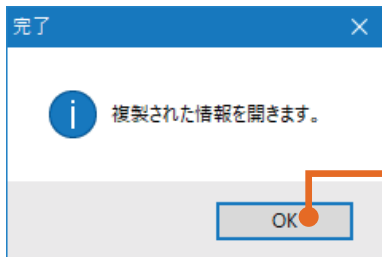
複製したい会社をクリックして、カーソルが当たっている状態にします。

[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



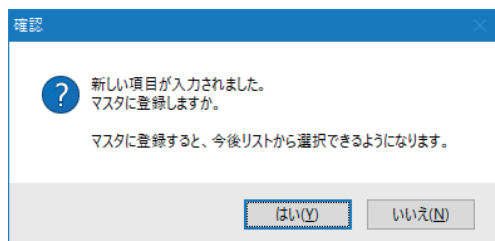
複製された内容が画面に表示されます。  
事業所名を変更し、必要な情報の編集を行うと、会社名が同じで、異なる事業所名の情報が登録されます。

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。

# ◆ [所属部署]、[役職]、[職種]を登録するには

## ■ 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。

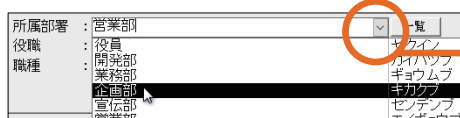


新規で入力を行った場合、または新しい[所属部署]、[役職]、[職種]が入力された場合は、次のメッセージが表示されます。

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することが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。

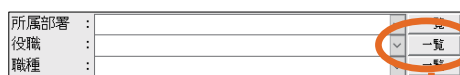
## ■ リストから選択する

[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、すでにマスタ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。



[▼]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]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]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し  
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は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	未登録の項目がある場合に「未登録分類一括登録」画面を表示し、未登録項目を確認できます。
並び替え	表示されている一覧を、フリガナ順で並び替えます。並び替えを実行する前に、確認画面が表示されます。
行移動(△)	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(▽)	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	選択されている行(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 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などがある場合は、[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。

基礎情報	詳細情報	対応記録	販売商品	タグ
URL : <input type="text" value="http://www.bsl-jp.com/"/>				
				<input type="button" value="起動"/>



[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などが表示されます。



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]を登録する

「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]は、フリーの入力・選択項目として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）などの二者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
URL : http://www.bsl-jp.com/			
区分	新規取引先	一覧	複数契約 <input type="checkbox"/>
部門	法人保険部門	一覧	家族割引 <input type="checkbox"/>
獲得媒体	企業代理店	一覧	選択3 <input type="checkbox"/>
管轄	コールセンター	一覧	選択4 <input type="checkbox"/>
残り年数	3年	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によって、リストの内容を変更できます。

## ■ [記念日 1～2]を登録する

結婚記念日	2008/06/18	補助
退職記念日	2017/03/30	補助

[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などに役立ちます。

[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。

## ■ 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。また、変更した標題は、同一データファイル内のすべての顧客に対して適用されます。

分類1	
分類2	
分類3	

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
<p>？ 標題を変更してよろしいですか？</p> <p>[[はい]]を選択すると、今後新しい標題が使用されます。</p> <p>[[いいえ]]を選択すると、元の標題に戻ります。</p> <p>[[はい(Y)]] [[いいえ(N)]]</p>

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、選択できるようになります。

## ■ [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]欄にチェックを付ける

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。

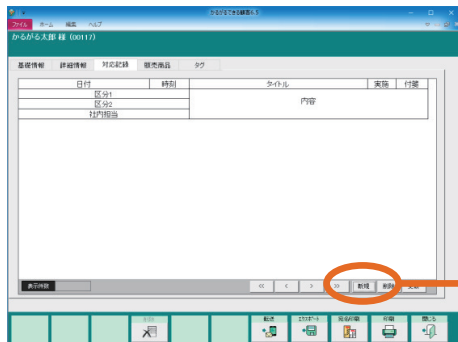
## ■ [付箋]を付ける

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た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 文字ですが、印刷は 50 行程度までになります。（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）

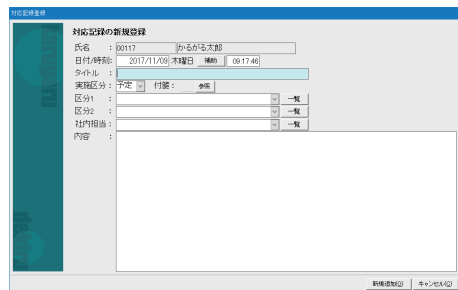
## 5 対応記録を入力する



「顧客登録」画面の[対応記録]タブを開くことによって、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。また日付のとなりの空欄は、対応記録を新規追加すると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

実際の対応が現在どのような状態にあるのか、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[対応記録一覧]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、59 ページの「入力設定」をご覧ください。

### ■ 付箋を付ける

対応記録に付箋を付けます。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、「対応記録一覧」画面で特定の対応記録を見つけたい場合などに利用できます。

### ■ [区分 1]と[区分 2]を入力する

[区分 1]と[区分 2]は、運用目的に応じ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確認メッセージが表示され、[はい]ボタンを選択すると、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、自動的に社内担当者として登録され、次回から[▼]ボタンをクリックする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]ボタンをクリックすると担当者の一覧が表示されますので、ここで新しい担当者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。対応記録として保存されます。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、59 ページの「入力設定」をご覧ください。

# ◆ 対応記録を参照・編集・印刷するには

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

[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・印刷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。

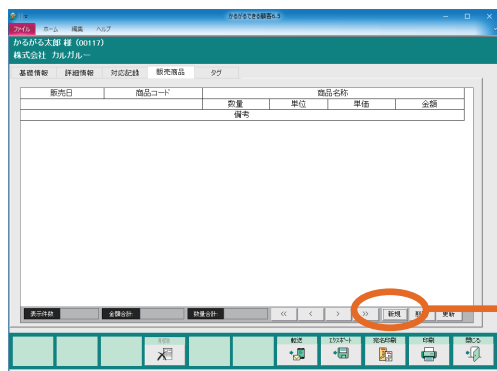
印刷を行うには、[印刷]ボタンをクリックします。



対応記録は、「対応記録一覧」画面から検索し、参照・編集・印刷することもできます。一覧の操作については、30 ページの「一覧を操作する」をご覧ください。



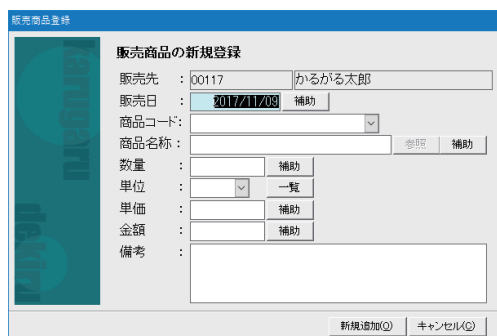
## 6 販売商品を入力する



「顧客登録」画面の[販売商品]タブを開くことによって、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。販売商品はこの画面から入力します。

### ■ 販売日を入力する

はじめに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。

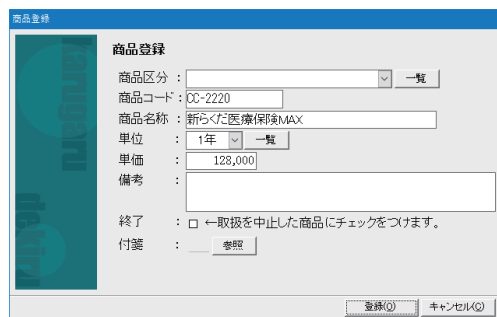
日付の右にある[補助]ボタンをクリックすると、便利なカレンダーが表示されます。該当する日を選択すると登録できます。

### ■ 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「販売商品の新規登録」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、55 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]ボタンをクリックすると、計算に便利な電卓機能呼び出せます。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、55ページの「自社設定」をご覧ください。

## ■ 備考を入力する

販売商品の特徴や必要なメモなど、さまざまな内容の情報を自由に入力できます。入力可能な文字数は64,000文字となります。

## ■ 販売商品を追加する

必要な販売商品情報を入力後、画面下にある[新規追加]ボタンをクリックし、販売商品として追加します。なお、販売商品の並び順は、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、59ページの「入力設定」をご覧ください。

# ◆ 入力済みの販売商品を後から変更するには

商品名称						
数量	単位	単価	金額			
備考						
らくだ保険 RAKU-DA1						
1.00	補助	1年	一覽	100,000	補助	100,000 補助

[商品名称]欄の右にある[一覽]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。

[一覽]ボタンをクリック

「商品転記」画面が表示されます。  
[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。



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、50ページの「マスタを操作する」以降の部分をご覧ください。

# ◆ 販売商品を印刷する

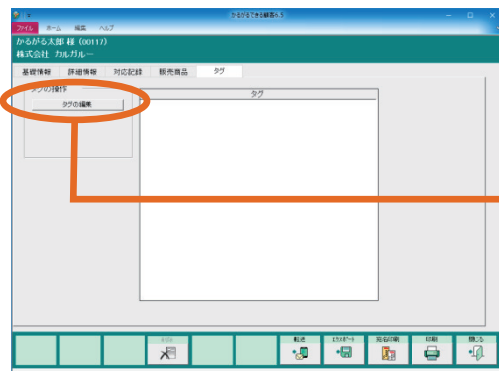
登録した販売商品を印刷するには、画面右下の[印刷]ボタンをクリックします。販売商品は、「販売商品一覽」画面から検索し、任意の販売商品のみを印刷することもできます。一覽の操作については、30ページの「一覽を操作する」をご覧ください。

## 7 タグを設定する

タグ機能を利用すると、設定したタグで検索が可能になり、特定の顧客を簡単に見つけることなどができるようになります。例えば、顧客の中には年賀状だけを送付したい人もいれば、年賀状以外にお中元やお歳暮などを忘れずに送付したい人も含まれています。年賀状を送付したい人やお中元やお歳暮を送付したい人に対してそれぞれタグを設定しておけば、簡単に各分類に該当する顧客を抽出できます。一人の顧客に対して複数のタグを設定することもできます。

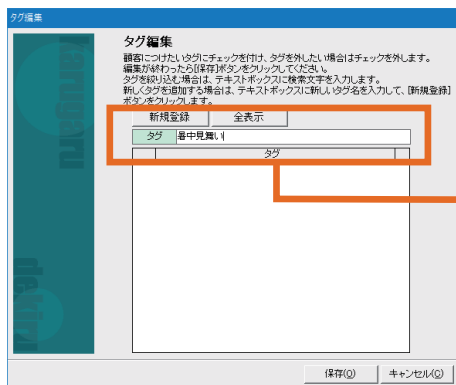
「顧客登録」画面の[タグ]タブでは、顧客に対するタグの設定やタグの登録・編集などを行えます。

### ◆ 新しいタグを登録するには



新しいタグを登録し設定するには、画面左上の[タグの編集]ボタンをクリックします。以下の流れでは、「暑中見舞い」というタグを登録して顧客に設定する方法を例に説明します。

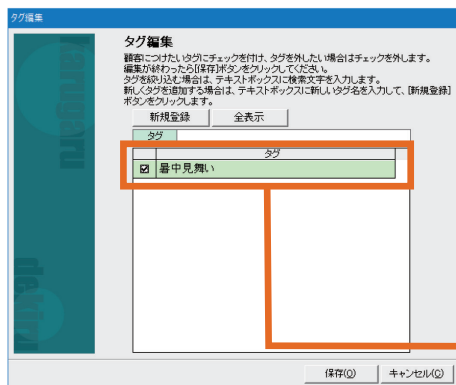
[タグの編集]ボタンをクリック



「タグ編集」画面が表示されます。

新しいタグを追加するには、[タグ]欄に登録したいタグの名称を入力し、[新規登録]ボタンをクリックします。

[タグ]欄にタグの名称を入力し、  
[新規登録]ボタンをクリック



登録確認メッセージが表示されるので、[はい]ボタンをクリックして登録します。

新しいタグ（暑中見舞い）が登録されます。登録されると、画面中央の一覧に、チェック欄にチェックが付いた状態で追加表示されます。

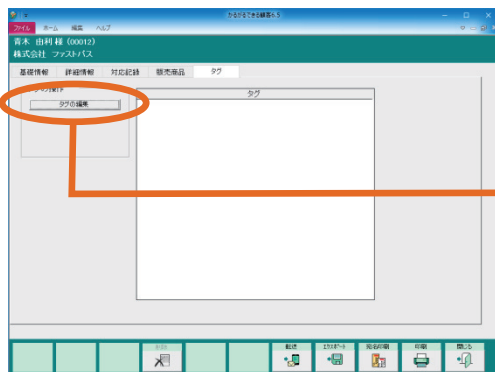
新しいタグの登録は「タグ一覧」画面からも行えます。「タグ一覧」画面の詳細については、52 ページの「タグを管理する」をご覧ください。

登録したタグが追加表示される



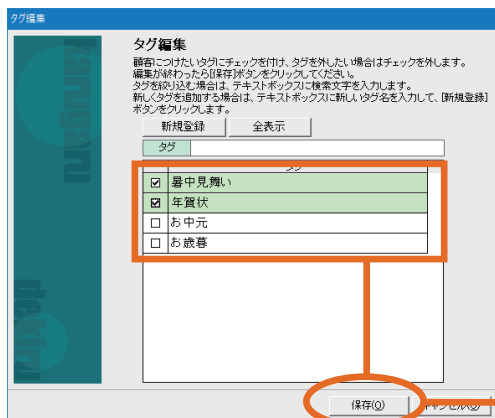
タグ一覧に登録できるタグの件数は、20 件までです。

## ◆ 顧客にタグを設定するには



顧客にタグを設定するには、画面左上の[タグの編集]ボタンをクリックします。

[タグの編集]ボタンを  
クリック



「タグ編集」画面が表示されます。

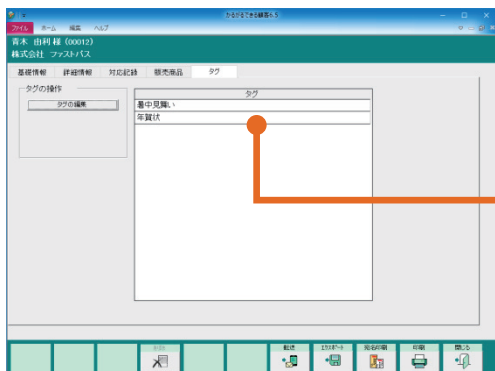
画面中央に表示されているタグから、顧客に設定したいタグをクリックして選択します。選択されたタグは、左のチェックボックスにチェックが付き、色が緑に反転します。一人の顧客に対して、複数のタグを設定することも可能です。(タグの登録方法については、25 ページの「新しいタグを登録するには」をご覧ください)

設定したいタグを選択したら、[保存]ボタンをクリックします。

設定したいタグを選択し  
[保存]ボタンをクリック



[新規登録]ボタンの下にある[タグ]欄に文字列を入力すると、登録済みのタグのうち入力した文字列を含むタグが絞り込まれて画面中央に表示されます。たくさんあるタグの中から特定のタグを見つけたいときに便利です。



「顧客登録」画面の[タグ]タブを開いた状態に戻ります。画面右に、設定されたタグの一覧が表示されます。

設定したタグの  
一覧が表示される

# 8 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（電子名刺の標準規格フォーマット）や iCalendar（スマートフォンなど、各種携帯機器におけるスケジュールの標準フォーマット）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。

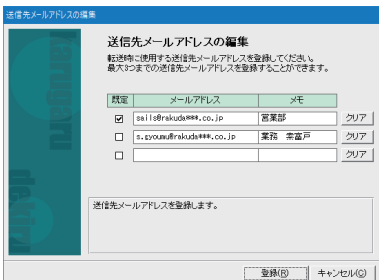
設定内容の詳細については、55 ページの「転送設定」をご覧ください。

## ◆ 顧客情報を転送する

[転送]ボタンをクリック

顧客情報を転送するには、「顧客登録」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。転送したい情報を選択し、送信先のメールアドレスを入力または選択します。

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]、[事業所]、[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]欄にチェックを付けたメールアドレスが、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>

送信先メールアドレスの編集

送信先メールアドレスの編集  
転送時に使用する送信先メールアドレスを登録してください。  
最大3つまでの送信先メールアドレスを登録することができます。

既定	メールアドレス	メモ
<input checked="" type="checkbox"/>	saills@rakuda***.co.jp	営業部
<input type="checkbox"/>	s.youmu@rakuda***.co.jp	業務 常務
<input type="checkbox"/>		

送信先メールアドレスを登録します。

登録(R) キャンセル(Q)

設定後、[登録]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。

[登録]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。

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：青木由利種の会社自宅情報 処理件数：1 / 1件  
開始日時：2017/11/09 16:47:02 送信済み数：1件  
終了日時：2017/11/09 16:47:02 (0秒) 失敗件数：0件

100%

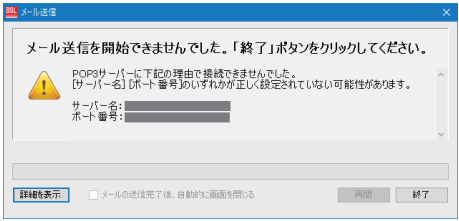
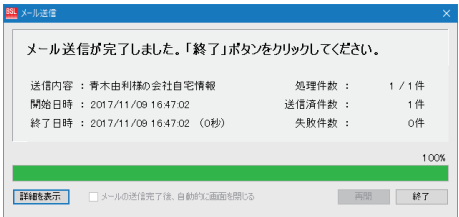
詳細を表示 ☐ メールを送信完了後、自動的に画面を閉じる 閉じる 終了

メール送信が開始されます。  
送信が完了すると、「メール送信が完了しました。」という左図の完了メッセージが表示されます。

このメッセージが表示されれば、メール送信の完了です。

## ■ 送信時のエラーメッセージについて

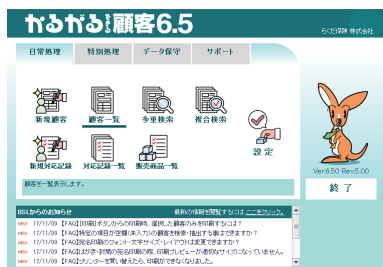
メールの送信時に、メール送信ダイアログにエラーメッセージが表示される場合があります。その場合は、次の方法で対応してください。

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どう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>送信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。送信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は、弊社サポートセンターへお問い合わせください。

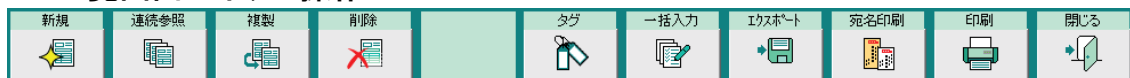


# 9 一覧を操作する



登録した情報の検索・参照・編集は、メインメニューの各一覧アイコンからできます。一覧には、「顧客一覧」、「対応記録一覧」、「販売商品一覧」があり、アイコンのクリックで各一覧画面が開きます。

## ■ 一覧画面のボタン操作

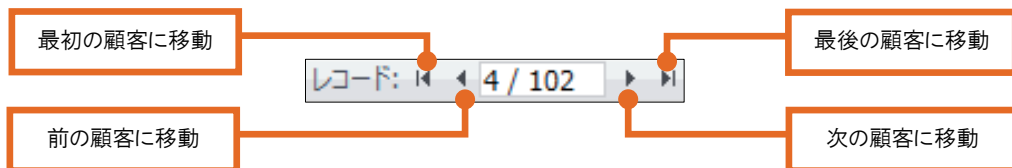


	顧客一覧	対応記録一覧	販売商品一覧
新規	「顧客登録」画面が表示され、顧客を新規に登録できます。	「対応記録」画面が表示され、対応記録を新規に登録できます。	表示されません。
連続参照	一覧に表示されている順番で「顧客登録」画面を開きます。顧客の詳細情報を参照/編集できます。	一覧に表示されている順番で「対応記録」画面を開きます。対応記録の詳細情報を参照/編集できます。	表示されません。
複製	現在カーソルが当たっている行の顧客情報を複製します。すべて最初から入力するのではなく、既存の顧客情報を複製して編集することにより、手間を省くことができます。	現在カーソルが当たっている行の対応記録を複製します。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。	表示されません。
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。		
タグ	選択した顧客(※)を対象に、タグの付け外しができます。	表示されません。	
一括入力	選択した顧客(※)を対象とし、顧客情報(分類・選択・対応記録・販売商品・記念日)を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」などを印刷できます。	一覧に表示されている対応記録を対象とした「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。	一覧に表示されている販売記録情報を対象とした「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	一覧画面を閉じてメインメニューに戻ります。		

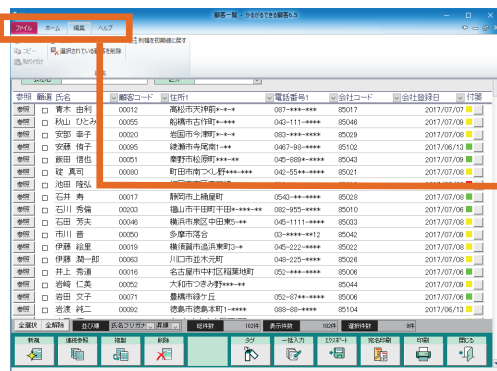
※顧客の選択方法については、34 ページの「顧客を選択するには」をご覧ください。

## 連続参照するために「顧客登録」画面を切り換えるには

「顧客登録」画面左下のレコードボタンを操作して切り換えます。



## ◆ 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。

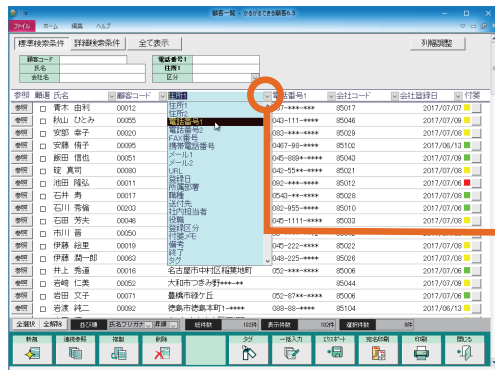
メニューバーの[編集]をクリック

機能	説明
選択されている顧客を削除	「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。
列幅を初期値に戻す	一覧の列幅を初期の状態に戻します。詳細については、32 ページの「項目の列幅を初期値に戻すには」をご覧ください。



上記の操作を行うと、データ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、各項目名の右にある[▼]ボタンをクリックし、リストから選択します。

[▼]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。

※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によって、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。

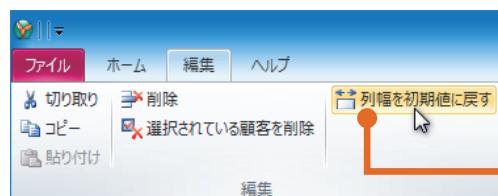
[列幅調整]ボタンをクリックすると、一覧に表示する項目の列幅を調整するためのボタンが表示されます。  
[広>>]ボタンをクリックすると、項目の列幅が>>の方向へ広がります。  
[<<狭]ボタンをクリックすると、項目の列幅が<<の方向へ狭くなります。

	広>>	広>>	<<広	<<広	<<広	
参照	顧客コード	住所1	電話番号1	会社コード	会社登録日	付箋
	<<狭	<<狭	狭>>	狭>>	狭>>	



「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。



「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。

# ◆ 一覧画面から検索を行うには

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。

通常は[標準検索条件]ボタンが押された状態で表示されます。顧客コードや氏名、電話番号、住所などの基本情報をもとに、顧客を検索できます。

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。

[詳細検索条件]ボタンをクリックすると、顧客情報として登録されている、より詳細な条件を指定して検索を行えます。〔詳細検索条件〕ボタンは「販売商品一覧」画面では表示されません

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。

条件を指定してキーボードの[Enter]キーを押すと、指定した条件に該当する顧客が一覧に表示されます。

## ■ すべての情報を表示するには

検索条件をクリアして一覧にすべての情報を表示するには、[全て表示]ボタンをクリックします。

[全て表示]ボタンをクリック

## ◆ 顧客を選択するには



「顧客一覧」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。

顧客を選択するためには、一覧の左側にある[顧選]欄を使用します。[顧選]欄の口をクリックすることで顧客の選択/非選択を切り換えることができます。

[顧選]欄の口にチェックを付け  
顧客を選択

「顧客一覧」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」と「販売商品一覧」で[顧選]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ためには

一覧で選択した顧客は、「顧客一覧」画面を閉じる際に、選択状態が自動的に解除されます。自動的に解除しないためには、「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、59 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. 印刷の対象となる顧客の[顧選]欄の口にチェックを付け、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. [顧選]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)

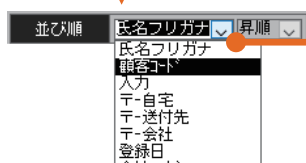
※一覧画面から宛名印刷を行う場合は、[顧選]欄にチェックが入っている顧客が印刷の対象となります。

## ◆ 一覧を並べ換えるには



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、一覧を並べ換えることができます。

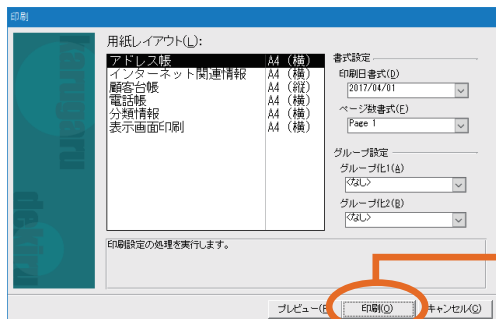
[並び順]の右にある[▼]ボタンをクリックして表示されるリストから選択します。[並び順]のリストは、一覧画面の種類によって異なります。



[▼]ボタンをクリックして  
リストから選択

## ◆ 一覧から印刷するには

「顧客一覧」「対応記録一覧」「販売商品一覧」の各一覧画面から印刷をするには、各一覧画面右下にある[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、あらかじめ顧客を絞り込んでおく必要があります。詳細は、34 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、グループ設定などを行います。

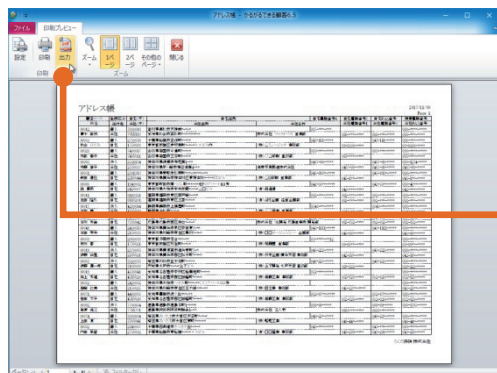
最後に[印刷]ボタンをクリックして、印刷を実行します。

[印刷]ボタンをクリック

### ■ 印刷設定

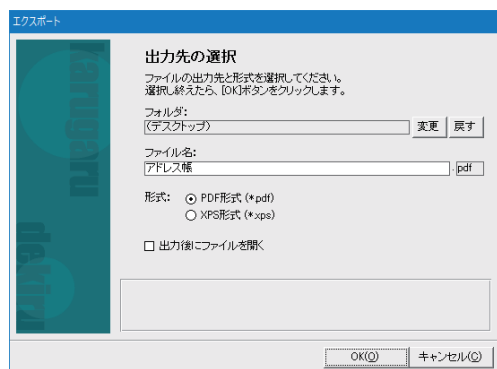
ボタン	説明
用紙レイアウト	用紙の種類を選択します。開いている一覧の種類にしがたって、選択できる用紙の種類は異なります。
書式設定	[印刷日書式]では、印刷日の書式を設定します。右の[▼]ボタンをクリックして表示される日付の書式から選択します。 [ページ数書式]では、ページ番号の書式を設定します。右の[▼]ボタンをクリックして表示されるページ数の書式から選択します。
グループ設定	[グループ化 1]に右の[▼]ボタンをクリックして項目を設定すると、その項目の内容ごとの印刷が行われます。例えば「都道府県」を設定すると、都道府県別に顧客を印刷できます。 [グループ化 2]に右の[▼]ボタンをクリ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

## ■ PDF 形式のファイルとして出力するには



各種一覧を 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。



# 10 複数の顧客に対してタグを設定する

「顧客一覧」画面から、選択した複数の顧客に対してまとめてタグを設定できます。

同じタグを設定したい顧客を一覧から選択します。

同じタグを設定したい顧客の[選択]欄にチェックを付けて、顧客を選択します。

画面下の[タグ]ボタンをクリックします。

[タグ]ボタンをクリック

「タグ編集」画面が表示されます。(タグを設定する対象となる顧客が画面右の[選択顧客]欄に表示されます)

設定したいタグを選択してチェックが付いた状態にし、[保存]ボタンをクリックすると、[選択顧客]欄に表示された顧客に対し、一括してタグが設定されます。



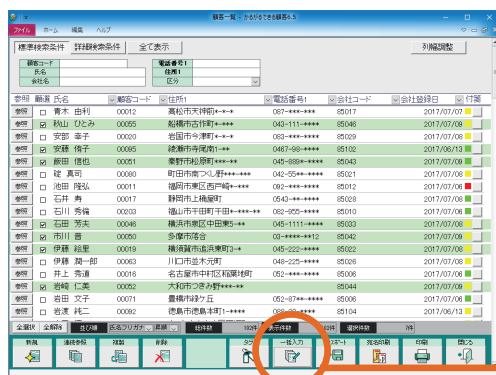
すでに別のタグが設定されている顧客に対して新たなタグを設定しても、設定済みのタグが解除されることはありません。例えば、顧客 A に設定されていて、顧客 B には設定されていないタグがある場合、チェックボックスはグレーの色が付いた状態で表示されます。グレーの色が付いたチェックボックスを操作(チェックを付けたり外したり)して[保存]ボタンをクリックすると、顧客 A と顧客 B は共通の設定に変更されますので、ご注意ください。[保存]ボタンをクリックすると、操作を戻すことはできません。誤って操作してしまった場合、[キャンセル]ボタンをクリックすれば、設定は保存されません。



タグ一覧に登録できるタグの件数は、20 件までです。



# 11 複数の顧客に対して同じ内容を一括入力する

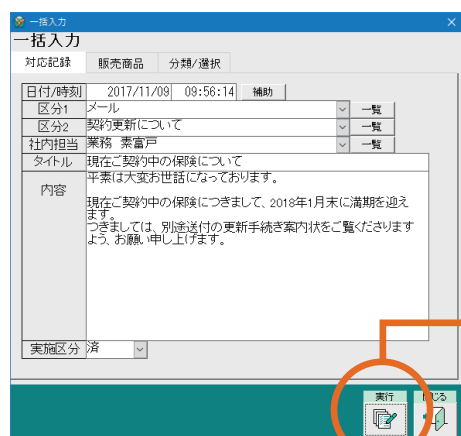


各種一覧画面や「多重検索」画面、「複合検索」画面からは、選択した顧客を対象として「対応記録」や「販売商品」、「分類 1～5」、「選択 1～5」、「記念日 1～2」の内容を一括入力できます。

この機能を使うと、例えば資料送付を行った顧客の対応記録に、一括して「資料送付」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。

一括入力の対象となる顧客の[顧選]欄にチェックを付けてから、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

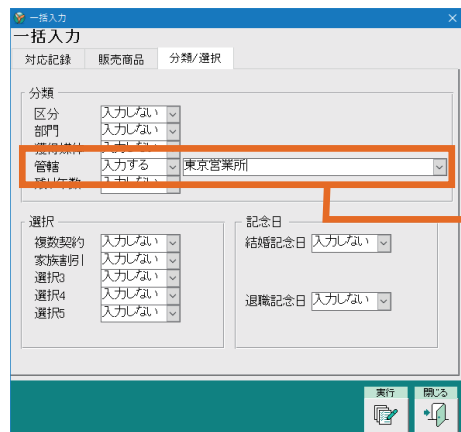


「一括入力」画面が表示されます。画面上部にある、[対応記録]・[販売商品]・[分類/選択]の各タブをクリックして入力画面を切り換えます。

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。



[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、一括入力した項目の内容は何も入力されていない空欄になります。[分類/選択]において内容を書き換え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。

# 12 封筒・はがき・宛名ラベルを印刷する

本製品では、登録した顧客情報をもとに、封筒やはがきの宛名印刷や、宛名ラベルの印刷を行えます。印刷は、以下の手順で行います。

1.各種一覧画面から、印刷の対象となる顧客を選択し、画面右下の[宛名印刷]ボタンをクリックします。(顧客の選択方法については、34 ページの「顧客を選択するには」をご覧ください)

2.「宛名印刷」画面が表示されるので、印刷物の種類を選択し、印刷の設定を選択します。

3.[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、印刷物の種類ごとに印刷のための設定項目が異なります。

## ■ 封筒 / はがき

ボタン	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	「送付先」と「自宅」の二種類を選択できます。 「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。 [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。 [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。 [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。 「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。
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]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。

※封筒印刷時にのみ表示されます。



はがきなどを印刷する際には、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、42 ページの「印刷設定を行う」をご覧ください。

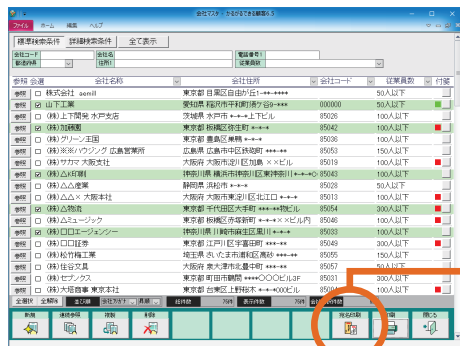
## ■ 宛名ラベル

ボタン	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	「送付先」と「自宅」の二種類を選択できます。 「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>[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]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>
一枚のシートに同一の顧客を印刷	<p>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。</p> <p>[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。</p> <p>※一度利用した宛名ラベルの再利用は、プリンタラベルの原因となりますのでおやめください。</p>
並び順	<p>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。</p>



宛名を会社名とし、「御中」を付けて印刷したい場合



宛名を会社名とし、「御中」を付けて印刷したい場合の宛名印刷は、「会社マスタ」画面から行います。

「会社マスタ」画面から宛名印刷を行いたい会社名を選択し、画面右下の[宛名印刷]ボタンをクリックします。

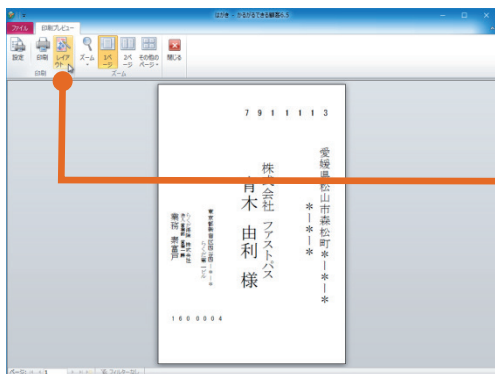
会社名を宛名として印刷すると、自動的に「御中」が付きます。

[宛名印刷]ボタンをクリック

※氏名が「空欄」かつ送付先が「会社」に設定されている顧客の場合は、「顧客一覧」画面から宛名印刷を行っても、自動的に会社名に「御中」が付いた状態で印刷されます。

## ◆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、住所や氏名など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。

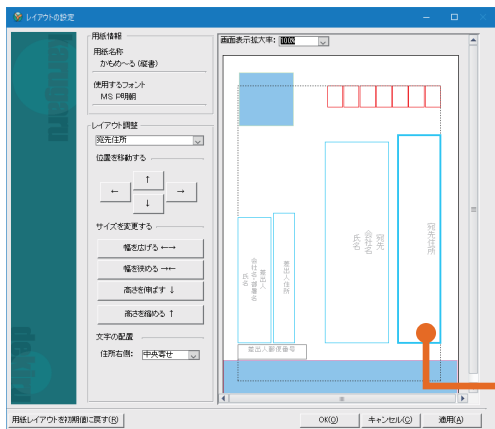
[レイアウト]ボタンをクリック



レイアウトの調整は、用紙サイズを適正なものに設定してから行ってください。

用紙サイズを変更するには、「プレビュー」画面で[設定]ボタンをクリックし、プリンター名の右にある[詳細設定]ボタンをクリックします。「印刷設定」画面が表示されるので、[用紙サイズ]欄の右の[▼]ボタンをクリックして、用紙サイズを選択します。

## ① レイアウトを調整したい項目を選択する



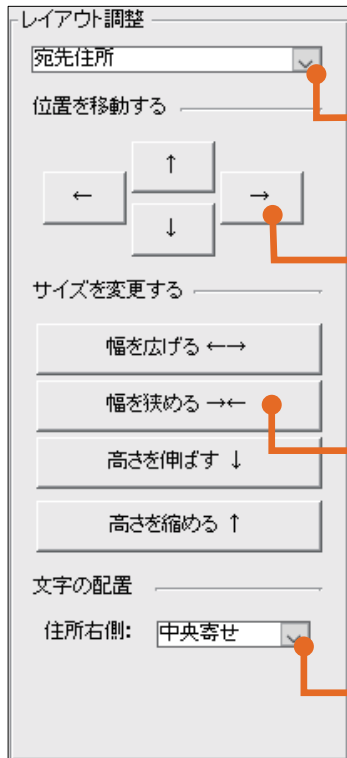
「レイアウトの設定」画面が表示されます。画面右の用紙レイアウトに表示されている水色の枠内に、宛先住所は宛名などの項目が印刷されます。（印刷される内容は灰色の文字で表示されています）

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。

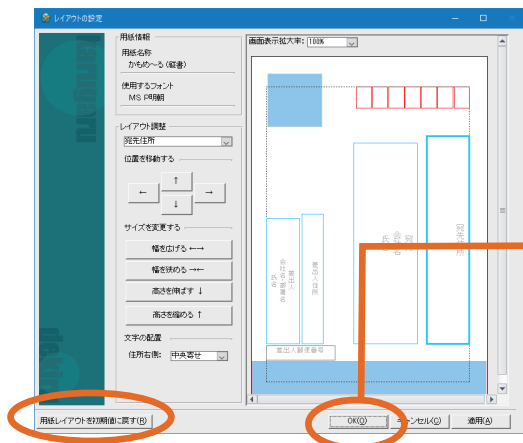
印刷項目のサイズを調整します。水色の枠の幅を広げたり、高さを縮めたりできます。印刷項目のサイズを調整することで、文字サイズも自動的に調整されます。

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

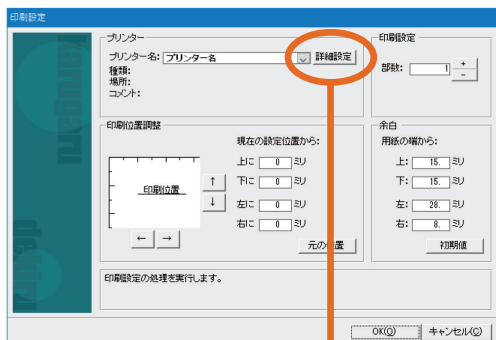


レイアウトの調整を行い、印刷位置やサイズが決定したら、画面右下の[OK]ボタンをクリックして調整を実行します。

[OK]ボタンをクリックして、レイアウト調整を実行します。

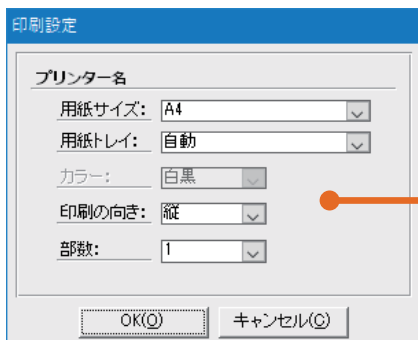
レイアウトの状態を最初の状態に戻すには、画面左下の[用紙レイアウトを初期値に戻す]ボタンをクリックします。

## ◆ 印刷設定を行う



「プレビュー」画面左上の[設定]ボタンをクリックすると、「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]の四つの分野に関する設定を行うことができます。



[プリンター名]の右の[詳細設定]ボタンをクリックすると、さらに詳細な「印刷設定」画面が表示されます。

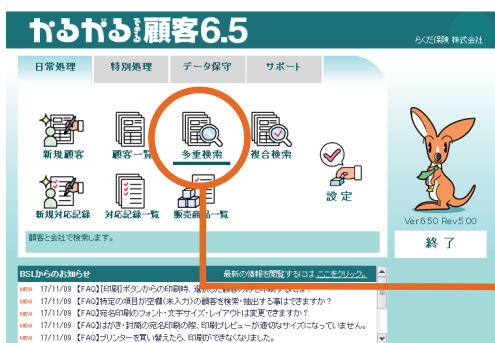
用紙サイズや用紙トレイの変更、印刷の向きなどの設定を行えます。

用紙サイズ・用紙トレイ・印刷向きなどを設定が可能



設定は、用紙型番ごとに保存されます。

# 13 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」の顧客など、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。
タグ	選択した顧客(*)を対象に、タグの付け外しができます。
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」などを印刷できます。
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、34ページの「顧客を選択するには」をご覧ください。

## ◆ 多重検索を実行する



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
複製	現在カーソルが当たっている行の条件を、新規行(最終行)に複製します。
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場合に抽出するよう設定できます。 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時に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

[値]欄に、選択した[項目名]に対する検索条件の値を入力します。



[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]欄を抽出するための検索条件となる符号を指定します。

[符号]欄の右にある[▼]ボタンをクリックし、表示されるリストから検索条件を指定します。

#### ■ 符号の説明

符号	説明
と等しい	[値]欄に入力されたものと等しいデータを抽出します。(=)
と等しくない	[値]欄に入力されたものと等しくないデータを抽出します。(＜＞)
より大きい	[値]欄に入力されたものより大きいデータを抽出します。(＜) 数値データの項目に使用してください。
より小さい	[値]欄に入力されたものより小さいデータを抽出します。(＞) 数値データの項目に使用してください。
以上	[値]欄に入力されたものの以上のデータを抽出します。(＜=)
以下	[値]欄に入力されたものの以下のデータを抽出します。(＞=)
を含む	[値]欄に入力された文字を含むデータを抽出します。文字データの項目に使用してください。
を含まない	[値]欄に入力された文字を含まないデータを抽出します。文字データの項目に使用してください。
で始まる	[値]欄に入力された文字で始まるデータを抽出します。文字データの項目に使用してください。
で終わる	[値]欄に入力された文字で終わるデータを抽出します。文字データの項目に使用してください。

### ⑤ [実行]ボタンをクリックする

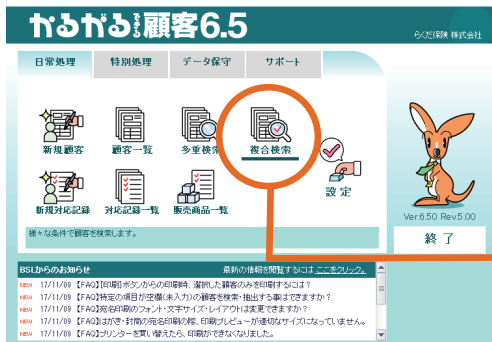
すべての条件を入力し終えたら、[実行]ボタンをクリックします。

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



# 14 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するには、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	顧客選択にチェックが入っているものと入っ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
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。

## ■ 検索領域の切り換えタブ

検索領域は、[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検索領域の表示内容を切り換えます。

## ■ 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、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、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、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	[顧選]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、一覧画面に表示されている顧客のうち、[顧選]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、一覧画面に表示されていない顧客のうち、[顧選]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」画面を切り換える方法については、下記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。
タグ	選択した顧客(※)を対象に、タグの付け外しができます。
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することもできます。
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」などを印刷できます。
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、34 ページの「顧客を選択するには」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)

[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し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 (基本情報タブ内で表示)	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>フリガナ</div> <div>氏名</div> </div>
コンボボックス形式 (顧客詳細タブ内で表示)	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>役職</div> <div>職種</div> </div>
日付・時刻形式 (対応記録タブ内で表示)	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。2017 年 11 月 9 日を入力するには「2017/11/09」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>時刻</div> </div>
件数・金額形式 (販売商品タブ内で表示)	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>金額合計</div> <div>件数</div> </div>



分類 1～5 など、入力方法がコンボボックス形式となっている一部の個所の検索方法は、部分一致による検索となります。部分一致による検索が行われる項目は、濃いグリーンのラベルで表示されています。

## ◆ 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を入力後、[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。

例えば、販売商品のうち「商品 A」と「商品 B」のどちらか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. [顧選]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。表示されている顧客の[顧選]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. [顧選]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。

# 15 マスタを操作する



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」画面を切り換える方法については、30 ページの「連続参照するために「顧客登録」画面を切り換えるには」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」画面を切り換える方法については、30 ページの「連続参照するために「顧客登録」画面を切り換えるには」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」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、34 ページの「顧客を選択するには」をご覧ください。

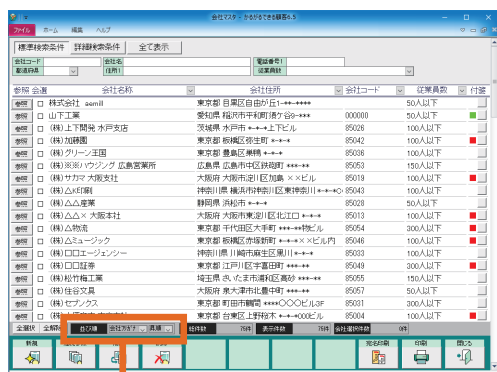
## ◆ 会社や商品の検索を行うには

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。

「会社マスタ」画面では通常、[標準検索条件]ボタンが押された状態で表示されますが、[詳細検索条件]ボタンをクリックすると、より詳細な条件を指定して検索を行えます。

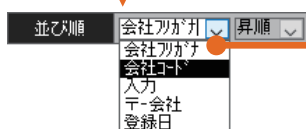
また、[全て表示]ボタンをクリックすると、検索条件をクリアして一覧に全ての情報を表示します。

## ◆ マスタを並べ換えるには



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

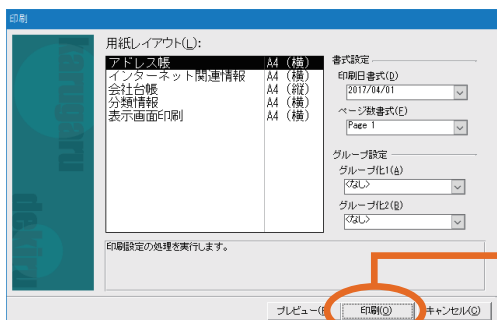
[並び順]の右にある[▼]ボタンをクリックして表示されるリストから選択します。並び順のリストは、マスタの種類によって異なります。



[▼]ボタンをクリックして  
リストから選択

## ◆ 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、グループ設定などを行います。

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。

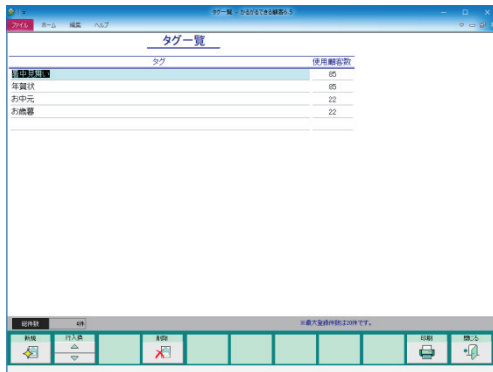
# 16 タグを管理する

「タグ一覧」画面では、新規のタグの追加、登録したタグ名の編集や削除などができます。



タグの登録や削除などの管理を行うには、メインメニューの[特別処理]タブ内にある[タグ一覧]アイコンをクリックします。

[タグ一覧]アイコンをクリック



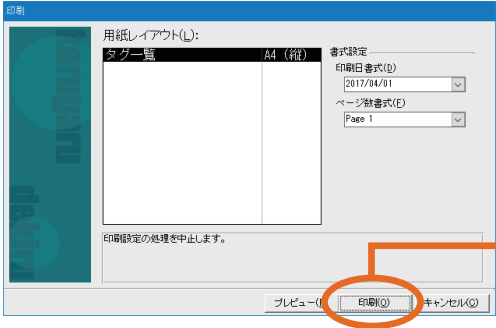
「タグ一覧」画面が表示されます。

「タグ一覧」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	タグ一覧の新規行(最終行)にカーソルを移動して、新しいタグを入力できる状態にします。
行入換	一覧の表示行を入れ換えます。[▲]ボタンをクリックすると、現在カーソルがある行を一つ上の行と入れ換えます。[▼]ボタンをクリックすると、現在カーソルがある行を一つ下の行と入れ換えます。
削除	<p>現在カーソルがある行のタグを削除します。実際に削除を行う前に、確認画面が表示されます。タグを削除すると、顧客に設定したタグも解除されますので、ご注意ください。</p> <div><p>確認</p><p>タグ「年中見舞い」を削除してもよろしいですか？ ◆注意 このタグと顧客との結びつきは解除されます。</p><p>はい(Y) いいえ(N)</p></div> <p>[削除]ボタンがクリックされると、確認画面を表示します。削除するタグを確認し、削除する場合は、[OK]ボタンをクリックします。削除しない場合は、[キャンセル]ボタンをクリックします。</p> <p>タグの削除を行うと、タグを設定した全顧客からタグの設定を解除します。</p> <p>※タグが顧客に設定されている場合でも、タグの削除ができます。タグを削除すると元に戻せません。削除を行う際は、十分に確認をしてから行ってください。(確認画面に、削除するタグを使用している顧客の件数を表示します)</p>
印刷	現在画面に表示されているタグ一覧を印刷します。
閉じる	「タグ一覧」画面を閉じて、メインメニューに戻ります。

# ◆ タグ一覧から印刷する

「タグ一覧」画面を印刷するには、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、印刷日付とページ数の各書式設定を行います。

[印刷]ボタンをクリックして、印刷を実行します。

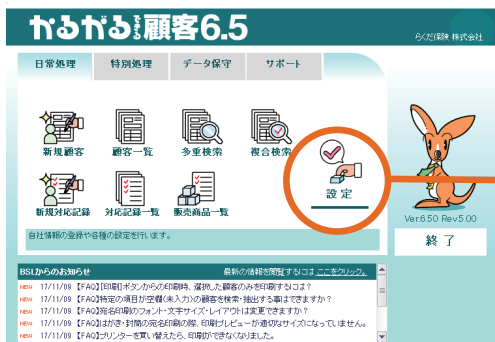
## ■ 印刷設定

ボタン	説明
用紙レイアウト	用紙の種類を選択します。「タグ一覧」画面では、[タグ一覧]のみ選択可能です。
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。



# 17 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。

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すると、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。

## ◆ 自社設定

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  
 入力設定  
 一覧設定  
 印刷設定  
 全数設定  
 印刷履歴  
 その他の設定  
 データ保守  
 登録・サポート

**自社設定**

自社情報

自社名: [入力欄]  
 郵便番号: [00-0000]  
 住所1: [東京都新宿区西谷4-\*\*-\*\*]  
 住所2: [5-21-1]  
 電話番号: [03-3333-\*\*\*\*] FAX番号: [03-3333-\*\*\*\*]

コード自動連番

連番	頭文字	連番桁数	次回番号	サンプル
顧客コード		5	11100118	
会社コード		5	8888888888	
商品コード	PS-	5	11PS-00011	

小数点設定

単価小数点桁数: [0] 数量小数点桁数: [2]  
 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: [Shift-JIS]  
 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、小数点設定などを行います。

項目	説明	
自社情報	自社名	自社名を入力します。ここで入力した社名が、印刷されます。また[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換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]欄に実際の連番のイメージが表示されます。	
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	顧客情報を携帯電話やメールソフトに取り込んで活用できる 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	対応記録をスケジュール管理ソフトなどに取り込んで活用できる 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  
 入力設定  
 一覧設定  
 印刷設定  
 全数設定  
 印刷履歴  
 その他の設定  
 データ保守  
 登録・サポート

**転送設定**

☐ Gmail ☐ Yahoo!メール ☐ Hotmail ☒ その他 ☐ 既定のメーラー

送信サーバー(SMTP): [入力欄]  
☐ 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(OP250)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: [入力欄]  
 SMTPパスワード: [入力欄]

☐ このサーバーは接続する前に受信待機(POP Before SMTP)が必要  
 POPユーザーID: [入力欄]  
 POPパスワード: [入力欄]

☐ APOP認証を行う  
 差出人(From)メールアドレス: [入力欄]

詳細設定 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、インストールされているメーラーを利用します。  
 「既定のメーラー」を選択すると、顧客情報や対応記録が文字情報として転送されます。vCard形式  
 やiCalendar形式のファイルは転送されません。

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	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	設定した転送サーバーの送信テストを行います。 [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ます。テストメールの送信先となるメールアドレスを入力し、[送信実行]ボタンをクリックすると、テストメールの送信を実行します。
	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。
	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「メールアドレス」「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。
	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「メールアドレス」「アカウント名」などと表記されている場合があります。
	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(From)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の送信に関連した、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。
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、この項目は選択しません。旧バージョンの製品で、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。ここで登録した社員が、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、この画面で並べ換えを行います。 [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。

## ◆ データファイル

「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	[旧バージョンからの移行]では、旧バージョンのデータファイルを移行します。 [データファイルを開く]では、作成済みの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。 [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ます。

項目	説明
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。 [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・商品情報を取り込んで使用できる状態にします。

## ◆ パスワード

「パスワード」では、データファイルにパスワードを設定できます。パスワードを知っている人以外はデータを開けません。

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。

パスワードの  
入力画面

※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	パスワードを変更したり解除したりするには、まず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) パスワードが設定されていないときは、この欄は入力できません。
新しいパスワード	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。(入力したパスワードは安全のため「*」で表示されます) パスワードを解除する場合は、空欄にしておきます。
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。(入力したパスワードは安全のため「*」で表示されます) パスワードを解除する場合は、空欄にしておきます。



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

## ◆ 入力設定

「入力設定」では、入力動作全般に関する設定を行います。

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。 「顧客登録時:」および「会社登録時:」の中から、重複チェックを行う項目を選択します。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。	
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。
その他設定	生年月日の表示方式	顧客を登録するとき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。
	[顧客情報に画像を使用する]にチェックを付けると、「顧客登録」画面の[基礎情報]タブをクリックしたときに表示される画面に、読み込んだ画像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、すべての画像ファイルでプレビューを表示するように試みます。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 Zi 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「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「Zi シリーズ」(Zi 17 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、一覧画面の動作全般に関する設定を行います。

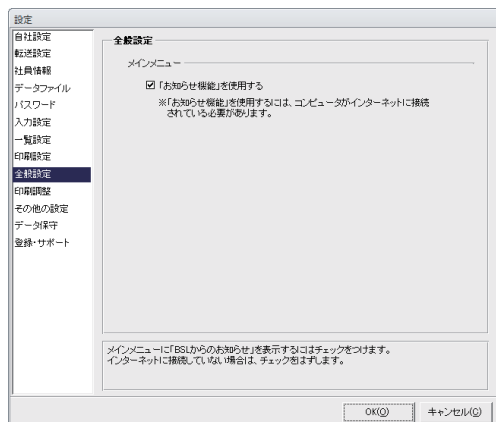
項目	説明	
検索設定	<p>[一覧で選択された顧客の選択を、画面を閉じるときに自動的にクリアする]にチェックを付けると、「顧客一覧」画面や「対応一覧」画面などで選択状態にある顧客([顧選]欄にチェックが付いている顧客)を、一覧画面を閉じる際に選択状態をクリアします。([顧選]欄のチェックを外します)</p> <p>[一覧で検索条件を変更するときに、顧客の選択が有効であるメッセージを表示する]にチェックを付けると、「顧客一覧」画面や「対応記録一覧」画面などで検索条件を変更する際に、顧客の選択状態を有効にするか、無効にするかを選択するメッセージを表示します。</p>	
	複合検索で、未入力の項目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実行すると、該当項目に何も入力されていない顧客を検索できます。</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」と入力して検索を実行すると、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、顧客一覧や会社マスタ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>

## ◆ 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。

項目	説明	
ラベル印刷	顧客コードタイトル	<p>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。</p>

## ◆ 全般設定



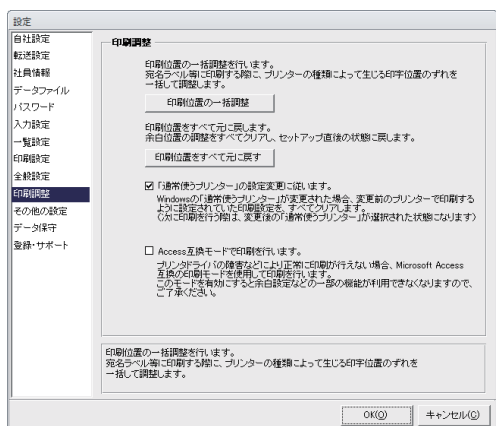
「全般設定」では、「お知らせ機能」に関わる設定を行います。「お知らせ機能」は、製品の起動時にインターネットを経由し、製品のアップデートプログラムが存在する場合のお知らせや更新情報、お得な最新情報などを表示します。



製品のアップデートプログラムの有無や更新情報、お得な最新情報などを表示

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。

## ◆ 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。

項目	説明
印刷調整	<p>[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。</p> <p>[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。</p> <p>「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)</p> <p>[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ー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。</p>



## ◆ 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。

項目	説明
起動と終了時の設定	[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]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によって、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。
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。

## ◆ データ保守

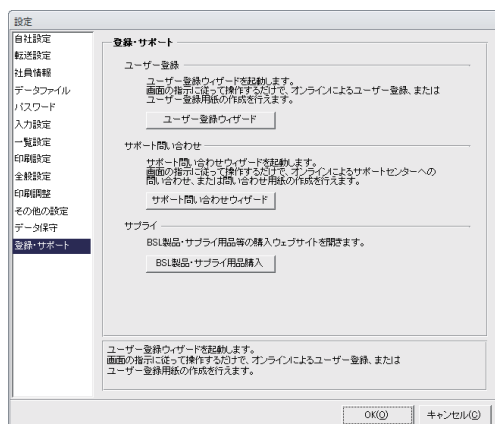
「データ保守」では、データファイルのバックアップや自動バックアップ機能の設定などを行います。

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換え時、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できます。 [頻度]では、[▼]ボタンをクリックして表示されるリストから自動バックアップを実行する頻度を選択し、 [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。

項目	説明
修復と最適化	<p>[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。</p> <p>[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、終了時にデータベースの修復と最適化を行います。作業用の一時領域や作業領域を削除し、パフォーマンスを維持します。通常はチェックを付けたままにします。</p> <p>(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、空き容量を回復させる作業です)</p>
フォルダー設定	<p>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)</p> <p>[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。</p> <p>[戻す]ボタンをクリックすると、初期値に戻ります。</p>

※バックアップについては、64 ページ以降をご覧ください。

## ◆ 登録・サポート



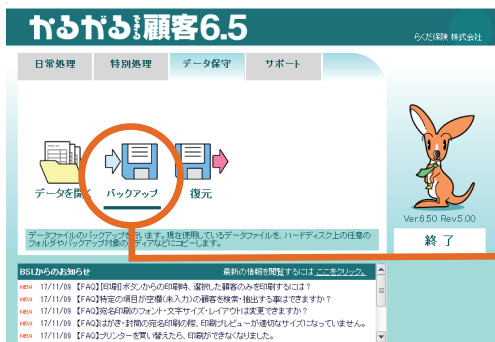
「登録・サポート」では、各種のユーザーサポートのための機能呼び出すことができます。

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。

# 18 データファイルのバックアップをする

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。重要な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搭載されています。

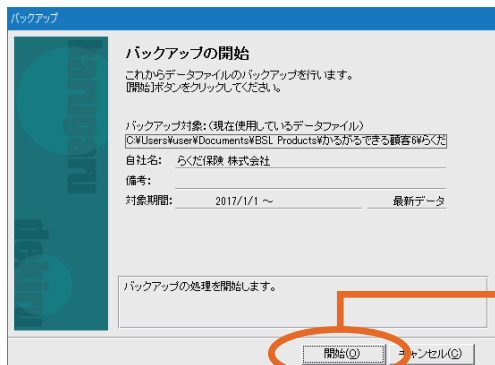
## ① バックアップ操作の開始



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て、バックアップ操作を開始します。

[バックアップ]アイコンをクリック

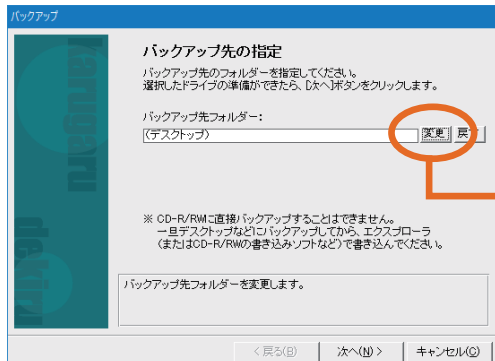
## ② バックアップの開始



「バックアップの開始」画面が表示されますので、[開始]ボタンをクリックします。

[開始]ボタンをクリック

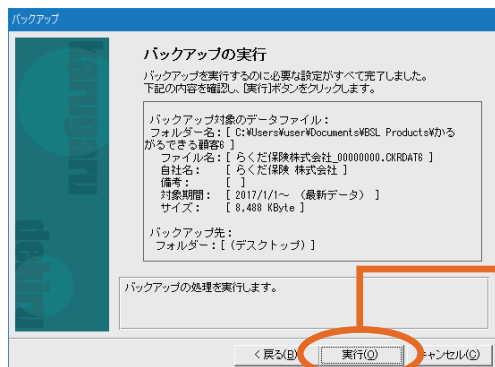
## ③ バックアップ先の指定



バックアップファイルの保存先を指定します。[変更]ボタンをクリックすると任意のドライブまたはフォルダーに変更できます。(通常の設定ではデスクトップ上にバックアップファイルが作成されます)

[変更]ボタンをクリックすると、バックアップ先のドライブまたはフォルダーを変更できます。

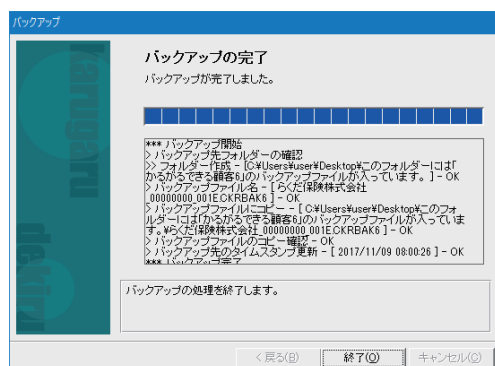
## ④ バックアップの実行



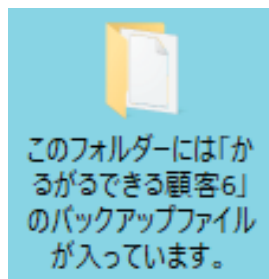
バックアップを行う前の確認画面が表示されます。表示内容を確認の上、[実行]ボタンをクリックしてください。

表示内容を確認して  
[実行]ボタンをクリックします。

## ⑤ バックアップの完了



バックアップが完了すると、完了の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「このフォルダーには「わかるでできる顧客6」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ーが作成され、そのフォルダーにバックアップファイルが保存されます。(本製品は「わかるでできる顧客 6.5」ですが、フォルダー名には「わかるでできる顧客6」と表示されます)

バックアップファイルの保存先が「(デスクトップ)」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。



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。



本製品の操作終了時にも、「終了時に、データファイルのバックアップを行いますか?」と表示され、バックアップを行えます。終了時のバックアップの設定については、62 ページの「その他の設定」をご覧ください。

# 19 バックアップファイルを復元する

自動バックアップされたファイルや手動バックアップした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。(この作業は、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。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)

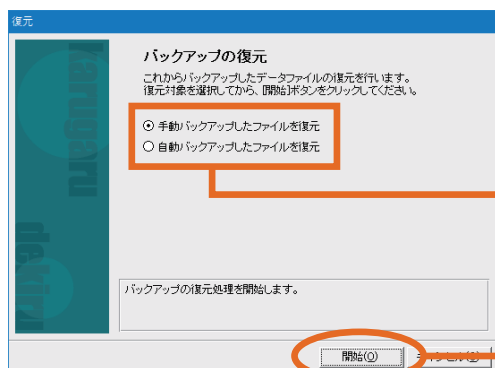
## ① 復元操作の開始



メインメニューの[データ保守]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 復元の開始



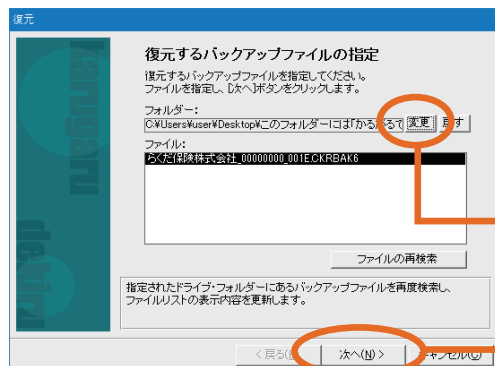
「バックアップの復元」画面が表示されますので、復元したいバックアップファイルの種類を選択してから、[開始]ボタンをクリックします。

復元したいバックアップファイルの種類を選択

[開始]ボタンをクリック

## ③ 復元するバックアップファイルの指定

### ■ 手動バックアップしたファイルを復元する場合

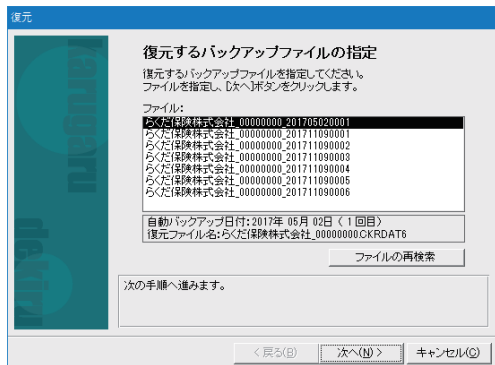


復元可能なバックアップファイルの一覧が表示されるので、復元したいファイルを選択して[次へ]ボタンをクリックします。バックアップファイルの保存されているドライブやフォルダーが異なる場合には[変更]ボタンをクリックして、該当するバックアップファイルを選択します。

復元したいバックアップファイルを選択

[次へ]ボタンをクリック

## ■ 自動バックアップしたファイルを復元する場合



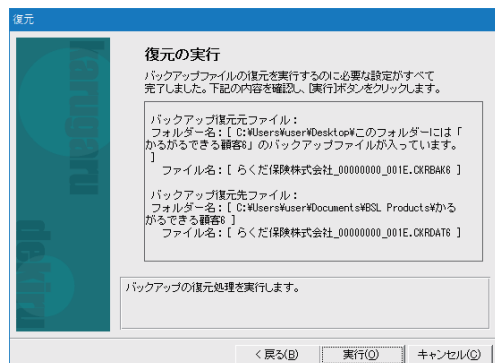
自動的にバックアップされたファイルの一覧が表示されるので、復元したいファイルを選択して[次へ]ボタンをクリックします。

バックアップファイルをクリックして選択すると、自動バックアップされた日付と何回目にバックアップされたファイルなのかが表示されるので、どのファイルを復元するかを選択する際の参考にしてください。

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。

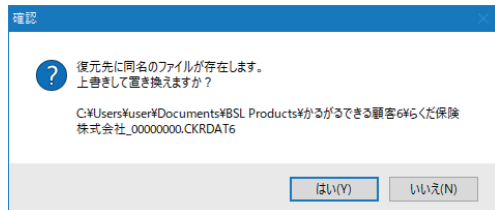
例えば、ファイル名が「らくだ保険株式会社 00000000\_201711090001」と表示されている場合は、「2017年11月9日」に自動バックアップされたファイルの「0001」番目ということになります。

## ④ 復元の実行



復元を行う前の確認画面が表示されます。表示内容を確認の上[実行]ボタンをクリックしてください。

[実行]ボタンをクリックすると復元作業が開始されます。



復元途中で左図のようなメッセージが表示される場合があります。

これは、復元しようとしているデータフォルダー内に、同名のデータファイルが存在している場合に表示される警告メッセージです。現在のデータフォルダー内にあるファイルに上書きして、復元するバックアップファイルと置き換える場合には[はい]ボタンをクリックします。上書きしたくない場合には[いいえ]ボタンをクリックします。上書きを行うと直前まで入力していたデータは消去されるため、元に戻すことができなくなりますのでご注意ください。

上書きの確認メッセージは2回表示されます。表示内容を確認の上、上書きしてよければ[OK]ボタンをクリックしてください。

バックアップからの復元が完了すると、完了のメッセージが表示されます。

# 20 以前のバージョンからデータを移行する

以前のバージョンの「かるがるできる顧客」シリーズで入力したデータを、本製品に移行して使用できる状態にします。以前のバージョンからデータを移行するには、メインメニューの[設定]アイコンをクリックし、[データファイル]内にある[旧バージョンからの移行]ボタンをクリックします。



本製品をセットアップ後、初回起動した際に「かるがるできる顧客 5.5」シリーズの製品のデータファイルが検出された場合は、自動的にデータファイルを移行します。

なお、「かるがるできる顧客 5.5」より前の旧バージョンなどの場合や、設定された「データフォルダー」以外の場所にあるデータファイルやバックアップデータなどは、自動的に移行されませんので、以下の手順にしたがってデータファイルを移行してください。

## ① データを移行する対象製品の指定

データ移行の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たら、[次へ]ボタンをクリックします。

## ② データファイルの指定方法の選択

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ます。

以下の二つの方法で、移行するデータファイルを指定することができます。

以降は、画面に表示される説明にしたがって操作してください。

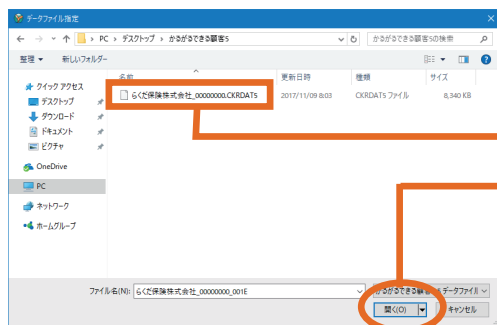
データの指定方法	説明
データファイルの一覧から選択する	データファイルを自動検出した製品(前画面で「※」の付いた製品)のデータを一覧から選択して移行できます。
データファイルを個別に指定する	指定した1つのデータファイルのみを移行できます。また、任意の場所にあるバックアップファイルを指定して移行することも可能です。



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。

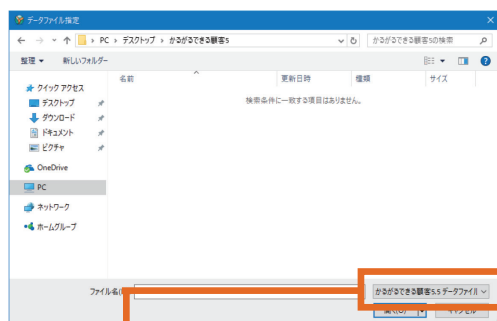
## ■ [指定]ボタンをクリックしてデータファイルを指定するには

[データファイルを個別に指定する]を選択した際に、データファイルの場所が表示されていない場合や、他のデータファイルやバックアップファイルからデータを移行したい場合は、[指定]ボタンをクリックして移行データを指定します。



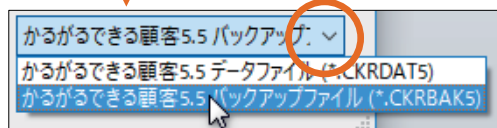
[指定]ボタンをクリックすると、「データファイル指定」画面が表示されます。

移行したいデータ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。



バックアップファイルは、データファイルと拡張子が異なるため、ファイルの種類を指定しないと表示されない場合があります。

移行するファイルの種類を指定する場合は、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。



[▼]ボタン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。

## ■ 他のコンピュータにあるデータを移行するには

旧製品のデータなどで、他のコンピュータにあるデータを移行するには、USB メモリなどを利用して「かゝるがでる顧客 6.5」がインストールされているコンピュータに移行したいデータ（データファイルまたはバックアップファイル）を移動させます。その後、上記の手順にしたがってデータを移行してください。

## ③ 設定の移行の選択

これまで使用していたデータの設定項目を、本製品に移行して引き継ぐ場合は、[設定を移行する]にチェックを付けて、[次へ]ボタンをクリックします。

※[設定を移行する]にチェックを付けると、確認メッセージが表示されます。すでに本製品の運用を開始している場合は、作成済みのデータに設定情報が上書きされるため、設定の移行を行わないことをお勧めします。

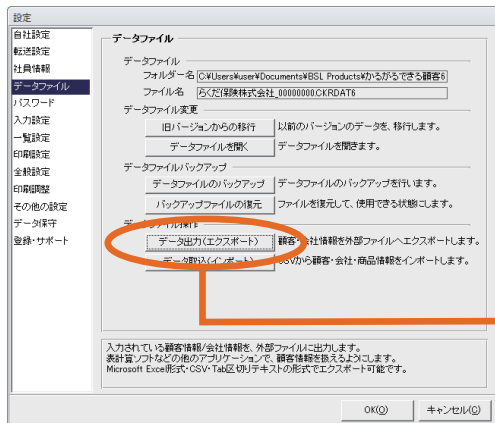
## ④ データ移行の実行

最後に、データ移行の実行するための確認画面が表示されます。

内容を確認し、[実行]ボタンをクリックすると、データ移行を開始します。



## 21 データを別ファイルに出力する

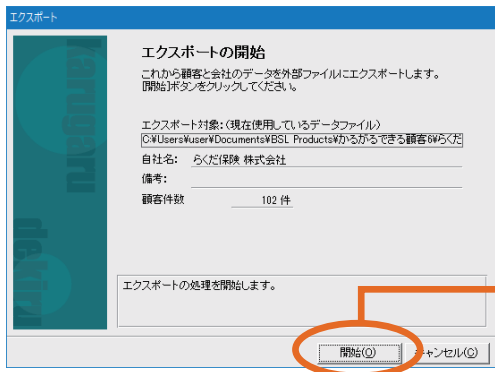


データを別ファイルに出力するには、メインメニューの[設定]アイコンをクリックして「設定」画面を表示し、[データファイル]内にある、[データ出力(エクスポート)]ボタンをクリックします。

※データ出力（エクスポート）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]ボタンからも行うことができます。

[データ出力(エクスポート)]  
ボタンをクリック

## ① エクスポートの開始

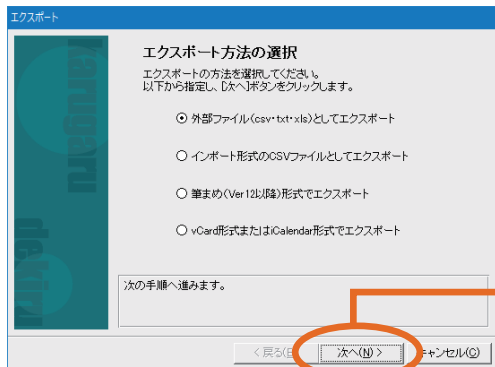


はじめに、「エクスポートの開始」画面が表示されます。これ以降は、エクスポートウィザードに表示されるメッセージにしたがって、エクスポートの設定を行っていきます。

[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 (71 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 などの他のソフトウェアで顧客データを活用したい場合などに選択します。
インポート形式の CSV ファイルとしてエクスポート (72 ページ参照)	「かるがるできる顧客」や「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「かるがるできる顧客」や「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などに選択します。
筆まめ(Ver12 以降)形式でエクスポート (73 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 (73 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
  - ☒ 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
    - ☒ タグ
  - ☐ 対応記録をエクスポート
  - ☐ 販売商品をエクスポート
- ☐ 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)

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]を組み合わせる選択できます。その際、組み合わせる選択できる項目は、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    戻す

ファイル名:  
顧客(2017\_11\_9)    [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(N) >    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。

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\VBSL\_Products\わかるができる顧客  
8¥らくだ保険株式会社\_00000000\_CKRDAT6

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エクスポート ]

エクスポート先ファイル：  
フォルダー名：[ C:\Users\User\Desktop ]  
ファイル名：[ 顧客(2017\_11\_9).XLS ]

エクスポートの設定内容です。  
表示されている設定に同意しエクスポートを実行します。

< 戻る(B)    実行(O)    キャンセル(C)

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。

## ■「インポート形式の CSV ファイル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)

エクスポート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 など) 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、資本金など) をすべて含みます。(詳細については、79 ページの「インポート可能な項目とデータ書式の一覧」をご覧ください)

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。

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    戻す

ファイル名：  
[顧客インポート形式(標準)(2017\_11\_9)]    CSV

次の手順へ進みます。

< 戻る(B)    次へ(N) >    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。

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\VBSL\_Products\わかるができる顧客  
8¥らくだ保険株式会社\_00000000\_CKRDAT6

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 ファイルとしてエクスポート ]

エクスポート先ファイル：  
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)\_(2017\_11\_9).CSV ]

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(C)

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。

## ■「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

**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 戻す

ファイル名:  
筆まめ形式(2017\_11\_9) CSV

次の手順へ進みます。

< 戻る(B) 次へ(N) > キャンセル(C)

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\BES\_Products\わかるができる顧客  
SWらくだ保険株式会社\_000000000\_ORDATE  
自社名: [ らくだ保険 株式会社 ]  
備考: [ ]

方法: [ 筆まめ形式のCSVファイルとしてエクスポート ]

エクスポート先ファイル:  
フォルダー名: [ C:\Users\User\Desktop ]  
ファイル名: [ 筆まめ形式(2017\_11\_9).CSV ]

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(C)

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

**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。

☒ 会社情報  
☐ 自宅情報  
☐ 会社情報 + 自宅情報  
☐ 対応記録

次の手順へ進みます。

< 戻る(B) 次へ(N) > キャンセル(C)

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：  
[会社情報(2017\_11\_9)] txt

次の手順へ進みます。

< 戻る(B) 次へ(N) > キャンセル(C)

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\kuser\Documents\WESL\_Products\わかるがでる顧客  
844らくだ保険株式会社\_00000000\_OKFOATS  
自社名： [ らくだ保険 株式会社 ]  
備考： [ ]

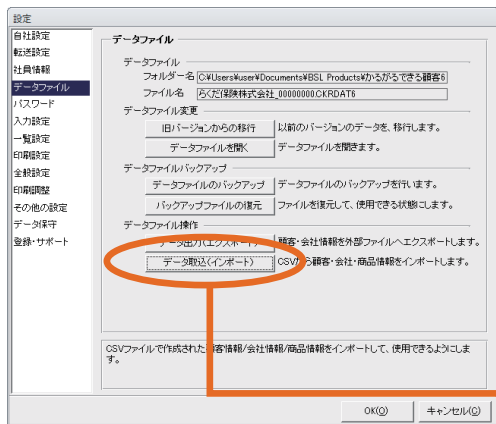
エクスポートの処理を実行します。

< 戻る(B) 実行(O) キャンセル(C)

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。

## 22 外部ファイルのデータを取り込む



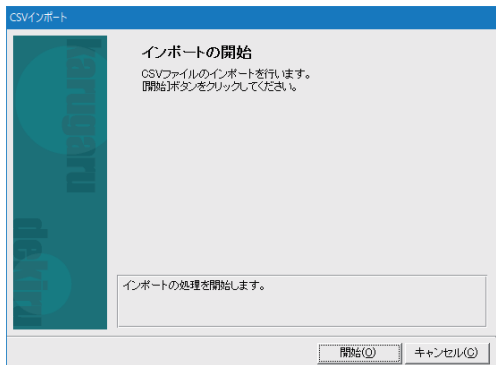
外部ファイルのデータを取り込むには、メインメニューの[設定]アイコンをクリックして「設定」画面を表示し、[データファイル]内にある[データ読込（インポート）]ボタンをクリックします。

※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。

※インポート可能な項目などについては、79 ページをご覧ください。

[データ取込(インポート)]  
ボタンをクリック

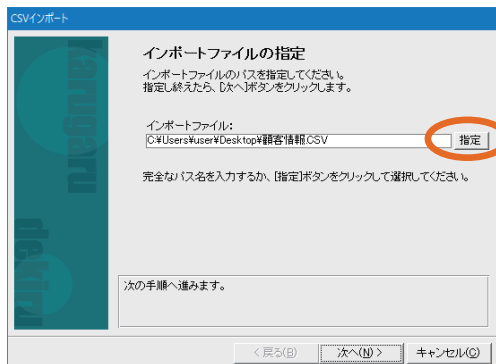
## ① インポートの開始



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指定



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。

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。（詳細については、79 ページの「インポート可能な項目とデータ書式の一覧」をご覧ください）

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**  
インポート先の項目名に対して、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	顧客コード	個人
顧客コード	顧客コード	00012
氏名	氏名	香木 由利
氏名フリガナ	氏名フリガナ	アオキ ユリ
敬称	敬称	様
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	087-***-***
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-***-***
Eメール1	E-mail1	****@****.ac.jp
Eメール2	E-mail2	

参照レコード: 1 / 19 未割り付け列数: 28

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）の列名を、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。

列名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。
割り付け列名	取り込み元（CSV ファイル側）の 1 行目の列名が表示されます。右の[▼]ボタンをクリックすると、対応する列名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	「割り付け列名」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。
未割り付け列数	取り込み先（製品側）への割り付けが完了していない列数が表示されます。
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。



「割り付けデータ」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「割り付け列名」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。



「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、59 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。重複した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(Q)

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、一致した顧客情報がすでに登録されている場合には新規登録しません。

条件を設定したら、[次へ]ボタンをクリックします。



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した項目のデータが、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(Q)

「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(Q)

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。

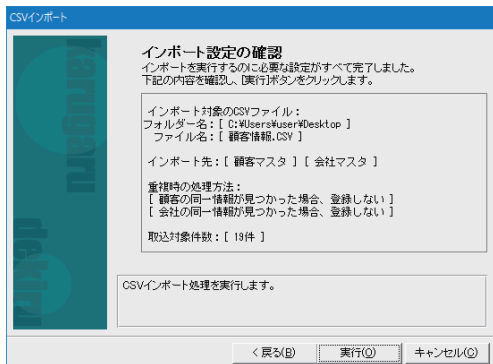
設定が完了したら、[次へ]ボタンをクリックします。



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



CSVインポート

**インポート設定の確認**  
イン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。

インポート対象のCSVファイル：  
フォルダー名：[ C:\Users\User\Desktop ]  
ファイル名：[ 顧客情報.CSV ]

インポート先：[ 顧客マスタ ] [ 会社マスタ ]

重複時の処理方法：  
[ 顧客の同一情報が見つかった場合、登録しない ]  
[ 会社の同一情報が見つかった場合、登録しない ]

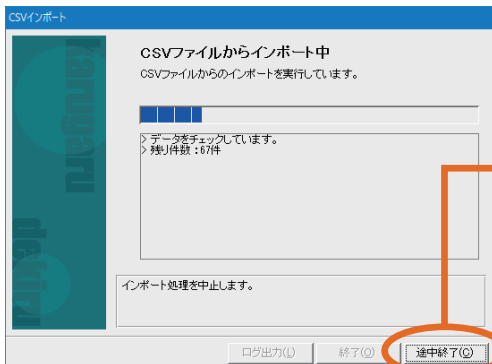
取込対象件数：[ 19件 ]

CSVインポート処理を実行します。

< 戻る(B)    実行(O)    キャンセル(C)

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します。



CSVインポート

**CSVファイルからインポート中**  
CSVファイルからのインポートを実行しています。

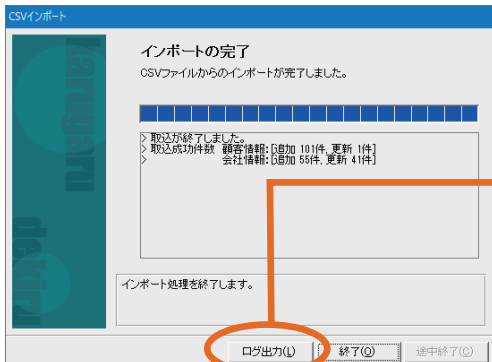
データを確認しています。  
> 残り件数：67件

インポート処理を中止します。

ログ出力(L)    終了(O)    途中終了(O)

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。



CSVインポート

**インポートの完了**  
CSVファイルからのインポートが完了しました。

取込が終了しました。  
> 取込成功件数 顧客情報: [追加 101件, 更新 1件]  
会社情報: [追加 55件, 更新 41件]

インポート処理を終了します。

ログ出力(L)    終了(O)    途中終了(O)

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。

## ◆ 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

順番		項目名	データ型	制限桁数	データ書式
30 項目	76 項目				
1	1	登録区分	数値型	1 桁	法人:「1」、個人:「2」
2	2	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。
3	3	氏名	文字型	50 文字	
4	4	氏名フリガナ	文字型	50 文字	
—	5	敬称	文字型	10 文字	
5	6	郵便番号	文字型	10 文字	
6	7	都道府県	文字型	10 文字	
7	8	住所 1	文字型	50 文字	
8	9	住所 2	文字型	50 文字	
9	10	電話番号 1	文字型	50 文字	
10	11	電話番号 2	文字型	50 文字	
11	12	FAX 番号	文字型	50 文字	
12	13	携帯電話番号	文字型	50 文字	
13	14	E-mail1	文字型	50 文字	
—	15	Email2	文字型	50 文字	
—	16	生年月日	日付型	—	例:2017/01/01
14	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	
15	20	所属部署	文字型	50 文字	
16	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:2017/01/01
—	35	記念日 2	日付型	—	例:2017/01/01
17	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	
18	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:2017/01/01
—	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	
19	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。
20	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	
21	46	法人番号	数値型	13 桁	
22	47	事業所	文字型	50 文字	
23	48	会社郵便番号	文字型	10 文字	
24	49	会社都道府県	文字型	10 文字	
25	50	会社住所 1	文字型	50 文字	
26	51	会社住所 2	文字型	50 文字	
27	52	会社電話番号 1	文字型	50 文字	
28	53	会社電話番号 2	文字型	50 文字	
29	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:2017/01/01

—	72	会社記念日 2	日付型	—	例:2017/01/01
30	73	会社備考	文字型	64,000 文字	
—	74	会社登録日	日付型	—	例:2017/01/01
—	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:2017/01/01
30	会社記念日 2	日付型	—	例:2017/01/01
31	備考	文字型	64,000 文字	
32	会社登録日	日付型	—	例:2017/01/01
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



# 23 サポートサービスを利用する

## ◆「操作サポート無料」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に対応いたします。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

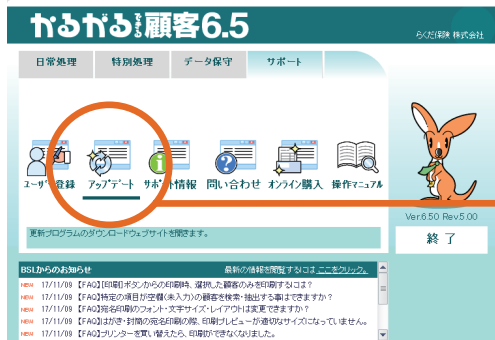
サポートサービスをご利用になるには、はじめに無料のユーザー登録を行っていただく必要があります。登録は[ユーザー登録]アイコンから簡単に行えます。一度ユーザー登録を行えば、次から登録作業をする必要はありません。

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に対応いたしますが、お問い合わせに係る電話料金など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



[アップデート]アイコンをクリックすると、更新プログラムの確認とダウンロードができます。

[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。回答は翌営業日以内にご案内いたします。

サポートセンターFAX番号 : 03-5362-7860

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BSI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。回答は翌営業日以内にのご案内いたします。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活用いただけます。

## ◆ 「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（領収証など）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、お客様の希望する業務手順との不適合、経理・簿記など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。







## 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「操作サポート無料」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「操作サポート無料」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くと共に、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ヶ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)の提供に限ります。コンピュータ本体や周辺機器等の復旧、データの復旧、サブ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。

## かるがるできる顧客6.5 操作マニュアル

MNL1710N-CK6.5

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あります。

かるがるできる顧客6.5 シリアルナンバー

**重要**

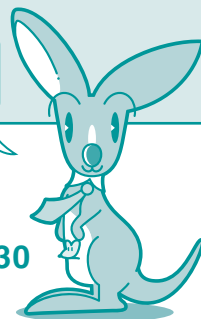
この番号は製品を使用する際に必要です。また、ユーザー登録やサポートサービスにも必要となりますので大切に保管してください。  
シリアルナンバーの再発行は有料となります。

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。

## BSLユーザーサポートセンター

TEL : 03-3352-6241  
FAX : 03-5362-7860  
URL : [www.bsl-jp.com](http://www.bsl-jp.com)  
E-mail : [karugaru@bsl-jp.com](mailto:karugaru@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)



※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。



使いこなせる業務ソフト  
BSLシステム研究所