

信頼と安心のらくだシリーズ

顧客 らくだ8.5

操作マニュアル

顧客らくだプロ8.5

ご注意ください!

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

シリアルナンバーの再発行は有料となります。

BSLユーザーサポートセンター

TEL: 03-3352-6241

FAX: 03-5362-7860

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

E-mail: rakuda@bsl-jp.com

月曜日～金曜日 10:00～12:00 / 13:30～16:30

土・日・祝祭日を除く

(FAX・E-mailは翌営業日以内に回答をご案内いたします)

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

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



※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。しかし一時的にコピーを残すことなく特定のコンピュータと共にリース物件として提供する場合、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)にて通知いたします。

2005年4月22日

株式会社BSLシステム研究所

目 次

1章 運用の準備.....	7
1-1 付属CD-ROMで製品をセットアップする.....	8
1-2 付属CD-ROMを使用せずにセットアップする.....	13
2章 データファイルの作成.....	15
2-1 新規データファイルを作成する.....	16
2-2 同一のコンピューター内でデータを移行する.....	19
2-3 別のコンピューターからデータを移行する.....	22
3章 基本的な機能.....	25
3-1 メインメニューの操作.....	26
3-2 メニューバーの操作.....	27
3-3 データファイルのバックアップを行う.....	28
3-4 バックアップファイルから復元する.....	30
3-5 データファイルを切り換える.....	33
3-6 プログラムの更新操作.....	34
4章 顧客の登録.....	35
4-1 「顧客登録」画面の構成.....	36
4-2 基礎情報を入力する.....	38
4-3 詳細情報を入力する.....	43
4-4 対応記録を入力する.....	46
4-5 販売商品を入力する.....	48
4-6 添付ファイルを管理する.....	51
4-7 タグを設定する.....	55
4-8 顧客情報を転送する.....	57
5章 各種一覧の操作.....	59
5-1 一覧画面の種類と構成.....	60
5-2 一覧画面の操作.....	61
5-3 一覧画面から検索を行う.....	70
5-4 一覧画面からの顧客選択について.....	71
5-5 一覧の印刷と宛名印刷を行う.....	72
6章 多重検索と複合検索.....	79
6-1 多重検索を行う.....	80
6-2 複合検索を行う.....	84
6-3 検索機能を利用して顧客を絞り込む事例集.....	88
7章 対応予定カレンダー.....	113
7-1 「対応予定カレンダー」画面の構成.....	114
7-2 対応予定カレンダーを操作する.....	115
8章 送付状の作成.....	119
8-1 送付状を作成する.....	120
9章 マスタ管理.....	123
9-1 マスタ画面の構成と操作.....	124

10章 メール作成と送信	129
10-1 メール送信のための準備	130
10-2 個別にメールを送信する	131
10-3 アドレス帳を使用する	134
10-4 一括してメールを送信する	136
10-5 メールに顧客情報を挿入する	141
10-6 「送信設定」画面について	142
10-7 メール送信ダイアログについて	143
11章 タグの管理	145
11-1 タグを管理する	146
12章 印刷の操作	149
12-1 印刷プレビューを操作する	150
12-2 余白/印刷位置を調整し印刷を実行する	152
13章 設定	155
13-1 各種の設定を行う	156
13-2 自社設定・転送設定・社員情報	157
13-3 データファイル	160
13-4 パスワード	161
13-5 メール送信設定・メール編集設定	162
13-6 カレンダー設定・入力設定・一覧設定・印刷設定	164
13-7 全般設定・印刷調整・その他の設定	167
13-8 データ保守	169
13-9 登録・サポート	170
14章 インポート・エクスポート	171
14-1 顧客情報を取り込む(インポート)	172
14-2 データを別ファイルに出力する(エクスポート)	176
14-3 インポート可能な項目とデータ書式の一覧	181
15章 付録	187
15-1 サポートサービスを利用する	188
15-2 索引	190

■「顧客らくだプロ 8.5」の仕様

主な仕様	
事業所数	無制限(データファイル数無制限)
顧客登録数	無制限(10 万件以内を推奨)
会社登録数	無制限(10 万件以内を推奨)
対応履歴数	無制限(1 顧客につき 5,000 件以内を推奨)
販売履歴数	無制限(1 顧客につき 1,000 件以内を推奨)
商品登録数	無制限(1 万件以内を推奨)
タグ数	無制限(1,000 件以内を推奨)
タグ名称	全角 50 文字(全角 20 文字以内を推奨)
個人フリー項目	文字項目 5 件, 選択項目 5 件, 記念日 2 件
会社フリー項目	文字項目 5 件, 選択項目 5 件, 記念日 2 件
添付ファイル数	無制限(1 顧客につき 10 件以内を推奨)
添付ファイルサイズ	1 ファイルにつき 5MB 以内(添付ファイルサイズ総数 500MB 以内を推奨)
送付状	無制限(1 万件以内を推奨)
対応カレンダー	無制限(1 日当たり 1,000 件以内を推奨)
個別メール配信	無制限(1 万件以内を推奨)
一括メール配信	無制限(1 万件以内を推奨)
地図表示	ゼンリン電子地図帳に対応(Z17 以降)
メール転送	対応(顧客情報、会社情報(vCard 形式)、対応記録(Calendar 形式))
使用可能文字	シフト JIS コードの文字
データ量	データファイル 1 つにつき、ファイルサイズは 1GB 以内
データ移行	「顧客らくだ 3」シリーズ以降および「かるがるできる顧客 2」以降のデータを移行可能
データ取込	CSV 形式の顧客データを取込可能(対応履歴および販売履歴の取込は不可)
データ出力	Excel, CSV, TSV, vCard, iCalendar, 筆まめ(Ver.12 以降) 形式
送付状・台帳・一覧の出力	PDF, XPS
ネットワーク利用	ネットワーク形式による同時利用(マルチクライアント)には非対応

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

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 HISAGO GB861・GB961
宅配便	ヤマト運輸(発払・着払・コンパクト・タイムサービス・コレクト)
送付状・台帳・一覧表	A4 普通紙

※宛名印刷(封筒:はがき・宛名ラベル)の文字サイズやレイアウトは調整可能です。フォントは任意に変更可能です。本製品には毛筆体等のフォントは付属しておりません。連名の印刷機能はありません。その他の各用紙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」でご使用ください。※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章 運用の準備

この章では、製品のセットアップの手順について記載しています。
初めて本製品を使う場合には、必ず製品をセットアップする必要があります。
本書の手順にしたがってセットアップを行ってください。

1-1 付属CD-ROMで製品をセットアップする.....	8
1-2 付属CD-ROMを使用せずにセットアップする.....	13

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。

操作方法などの問い合わせは、
サポートセンターへ

➡ 188 ページ

操作方法を索引から
調べるには

➡ 190 ページ

1-1 付属CD-ROMで製品をセットアップする

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

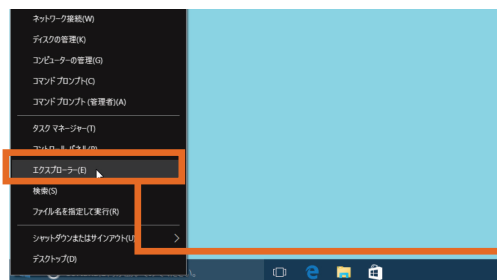
本製品のセットアップは、以下の手順で行ってください。

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。

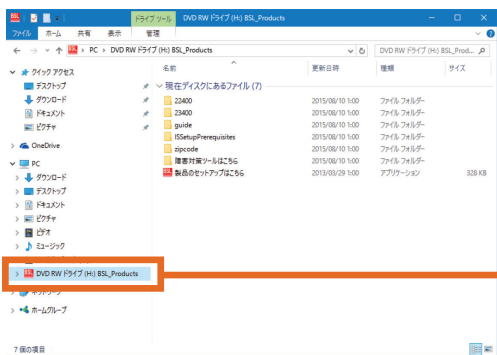
※ドライブが無いコンピューターで製品をセットアップする場合は、13 ページの「付属CD-ROMを使用せずにセットアップする」をご覧ください。



スタートメニューから
[エクスプローラー]を選択

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）

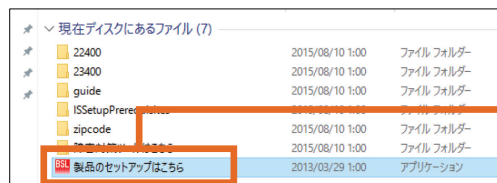
Windows7 の場合は、スタートメニューをクリックして「コンピューター」を選択します。



CD-ROM をセットした
ドライブをクリック

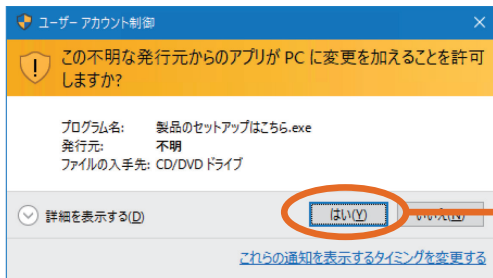
CD-ROM をセットしたドライブを選択し、CD-ROM に収録されている内容を表示します。

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



「製品のセットアップはこちら」を
ダブルクリック

「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。



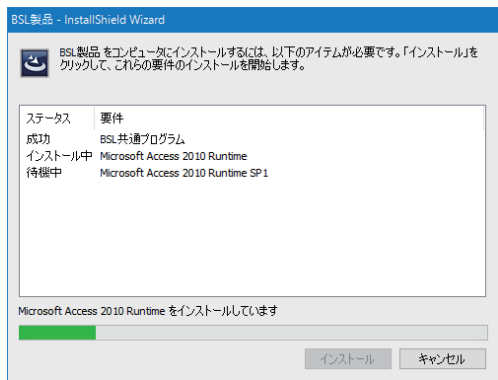
「ユーザーアカウント制御」画面が表示されたら、[はい]ボタンをクリックします。

[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「顧客らくだプロ 8.5」ですが、インストール中は、製品名が「顧客らくだ PRO8」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。



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



[セットアップ済み製品の更新]

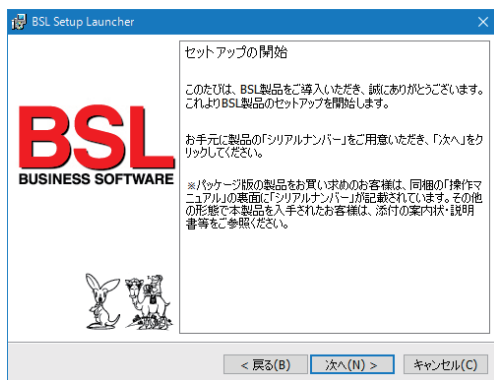
すでにセットアップされている BSL 製品のファイルの更新を行います。製品の動作に問題が発生したり、製品が動作しなくなったりした場合などに行います。

[セットアップ済み製品の削除]

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

[終了]

セットアップメニューを閉じて終了します。



「セットアップの開始」画面が表示されます。

本製品のセットアップを続行するには、[次へ]ボタンをクリックします。

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。

※本製品をセットアップするには、シリアルナンバーが必要です。シリアルナンバーは、本操作マニュアルの裏面に記載されています。

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。

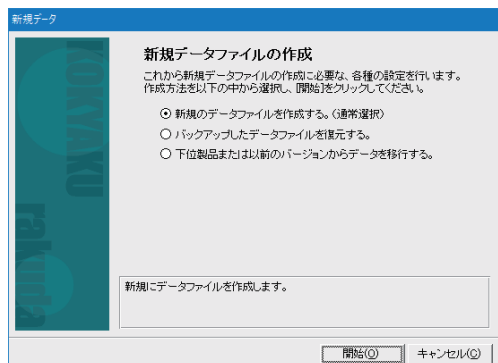
アップデートプログラムの有無を確認するには、[今すぐアップデートプログラムを確認する]にチェックを付けて[OK]ボタンをクリックします。

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「顧客らくだプロ 7.5」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。詳しくは、19ページの「同一のコンピューター内でデータを移行する」をご覧ください。

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。

データファイルの作成については、15 ページの「データファイルの作成」をご覧ください。

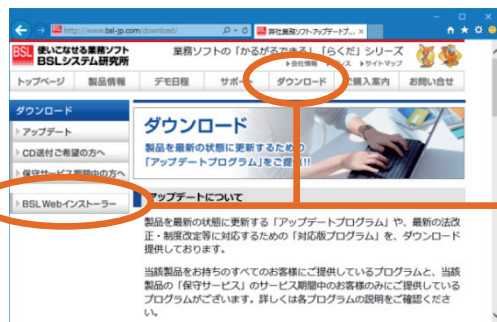
※データファイルは既定のドキュメントフォルダーに保存されます。保存場所を他のフォルダーやクラウドストレージの同期フォルダーに変更したい場合には、169 ページの「データ保守」にある項目「フォルダー設定」をご覧ください。

1-2 付属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。

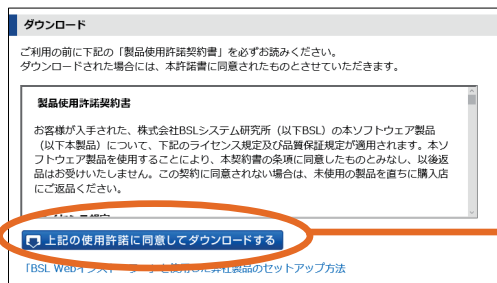


- 「BSL Web インストーラー」は、Windows 10/8.1/7 で動作します。
- その他の動作環境(運用に必要なシステム要件)などは、セットアップする各製品の仕様に準じます。
- セットアップには、弊社製品の「製品シリアルナンバー」が必要です。
- インターネット接続の速度などによりますが、セットアップの完了まで 5 分～最長 30 分ほどかかります。さらにお客様がご利用の OS 環境などによっては数時間かかる場合があります。あらかじめご了承ください。また、セットアップが完了するまで、インターネット接続を切断しないでください。
- 「BSL Web インストーラー」の転載、再配布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



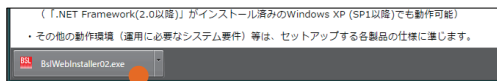
「BSL Web インストーラー」のページにある「製品使用許諾契約書」を必ずお読みいただき、同意される場合は、[上記の使用許諾に同意してダウンロードする]ボタンをクリックします。

[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、ブラウザー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。

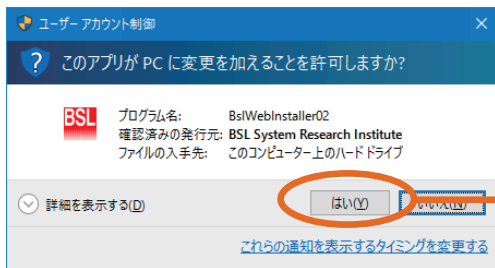
[実行]ボタンをクリック



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

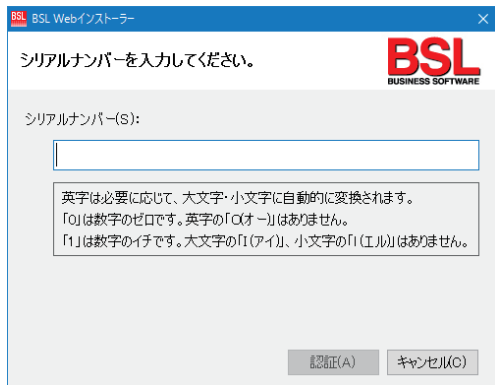
ファイルをクリック

※ブラウザーによって表示される内容は変わります。



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

[はい]ボタンをクリック

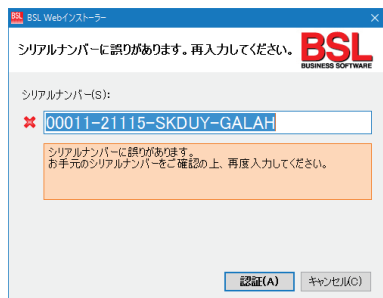


本製品の「シリアルナンバー」を入力します。「シリアルナンバー」は製品マニュアルの裏面または弊社からの案内状などに記載されています。

※ハイフン（－）は自動で入力されます。

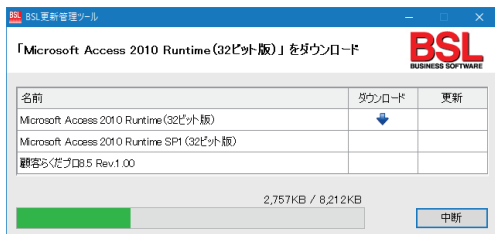


正しく入力されていない場合はエラーメッセージが表示されます。



再度、製品マニュアルの裏面または弊社からの案内状などに記載されている「シリアルナンバー」を確認し、正しく入力してください。

数字の「0(ゼロ)」を英字の「O(オー)」と入力していたり、数字の「1(イチ)」を英大文字の「I(アイ)」や、英小文字の「l(エル)」と入力したりしている場合がありますので、ご注意ください。



必要なファイルのリストが表示され、自動的にダウンロードとインストールが始まります。

必要なファイルのダウンロードとインストールが完了したら、[終了] ボタンをクリックします。



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。これ以降の操作については、11 ページの手順⑤をご覧ください。

2章 データファイルの作成

この章では、製品のセットアップ後に行うデータファイルの作成について説明します。

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

2-1 新規データファイルを作成する.....	16
2-2 同一のコンピューター内でデータを移行する	19
2-3 別のコンピューターからデータを移行する	22

データファイルを作成する方法には、新規にデータファイルを作成する方法の他に、旧バージョンや下位製品で使用していたデータファイルを本製品で利用できる状態にする方法があります。

新規にデータを作成したい方 P.16

はじめてBSLの顧客ソフトを利用する方、何もデータが入力されていない新しいデータファイルを作成する方

同一のコンピューター内でデータを移行したい方..... P.19

「顧客らくだプロ 7.5」など、以前にBSLの顧客管理ソフトでデータファイルを作成しており、同じコンピューター内でデータファイルを「顧客らくだプロ 8.5」に移行したい方

別のコンピューターからデータを移行したい方 P.22

「顧客らくだプロ 7.5」など、以前にBSLの顧客管理ソフトを別のコンピューターで使用しており、そのデータファイルを「顧客らくだプロ 8.5」に移行したい方

操作方法などの問い合わせは、
サポートセンターへ

➡ 188 ページ

操作方法を索引から
調べるには

➡ 190 ページ

2-1 新規データファイルを作成する

データを保存するためのデータファイルを新規に作成します。
新規データファイルの作成は、以下の手順で行います。なお、新規データファイルを作成する際に入力する内容は、後から変更できます。

① 自社名の設定

The screenshot shows a web form titled '新規データ' (New Data) with a sub-header '自社名の設定' (Company Name Setting). The instructions state: '自社名を入力します。ここで入力した名称が、一覧表などに表示・印刷されます。' (Enter the company name. The name entered here will be displayed and printed in the list table, etc.). The form includes input fields for '自社名' (Company Name), '郵便番号' (Postal Code), '住所1' (Address 1), '住所2' (Address 2), '電話番号' (Phone Number), and 'FAX番号' (FAX Number). A note at the bottom says: '自社名を入力します。「株式会社」や「有限会社」などの文字も略さずに含めます。' (Enter the company name. Include characters like '株式会社' or '有限会社' without abbreviating). Navigation buttons at the bottom are '< 戻る(B)' (Back), '次へ(H) >' (Next), and 'キャンセル(C)' (Cancel).

はじめに、自社名の設定を行います。
印刷物に自社情報を印刷する場合、ここで入力された自社名が印刷されます。

自社情報の設定は、後から変更できます。自社情報を変更するには、157 ページの「自社設定」をご覧ください。

設定後、[次へ]ボタンをクリックします。

② 社員の設定

The screenshot shows a web form titled '新規データ' (New Data) with a sub-header '社員の設定' (Employee Setting). The instructions state: '社員の情報を入力してください。ここで登録せずに、後から「設定」画面の社員情報タブを利用して登録することもできます。' (Enter employee information. You can also register later using the 'Employee Information' tab in the 'Settings' screen without registering here). The form features a table with columns '社員名' (Employee Name) and 'フリガナ' (Furigana). Below the table are navigation buttons: '<<' (Previous), '<' (Previous), '>' (Next), '>>' (Next), '新規' (New), '削除' (Delete), '↑' (Up), and '↓' (Down). A note at the bottom says: '「社内担当」欄に入力するための社員の名前とフリガナを入力してください。' (Enter the employee's name and furigana for input in the 'In-house responsible' column). Navigation buttons at the bottom are '< 戻る(B)' (Back), '次へ(H) >' (Next), and 'キャンセル(C)' (Cancel).

社員の情報を入力します。
ここで入力された社員は、社内担当者として登録されます。

社員情報は、後から登録できます。社員情報を登録するには、159 ページの「社員情報」をご覧ください。

設定後、[次へ]ボタンをクリックします。

③ 各種既定値の設定

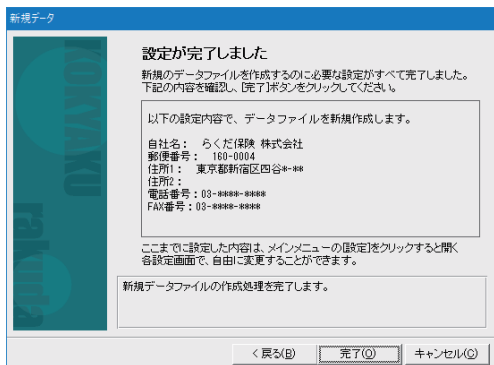
The screenshot shows a web form titled '新規データ' (New Data) with a sub-header '各種既定値の設定' (Setting Various Default Values). The instructions state: '新規顧客登録時や対応記録作成時の既定値を設定します。この設定はあとで設定画面で変更することができます。' (Set default values for new customer registration and correspondence record creation. This setting can be changed later in the settings screen). The form includes sections for '顧客登録' (Customer Registration) with dropdowns for '登録区分の既定値' (Default value for registration category), '性別の既定値' (Default value for gender), and '送付先の既定値' (Default value for delivery destination), and '対応記録' (Correspondence Record) with a dropdown for '実施区分の既定値' (Default value for implementation category). A note at the bottom says: '新規顧客登録を行う時の登録区分の初期値を設定します。' (Set the initial value for the registration category when performing new customer registration). Navigation buttons at the bottom are '< 戻る(B)' (Back), '次へ(H) >' (Next), and 'キャンセル(C)' (Cancel).

新規顧客登録時や対応記録作成時の既定値を設定します。

各種既定値は、後から変更できます。既定値を変更するには、164 ページの「入力設定」をご覧ください。

設定後、[次へ]ボタンをクリックします。

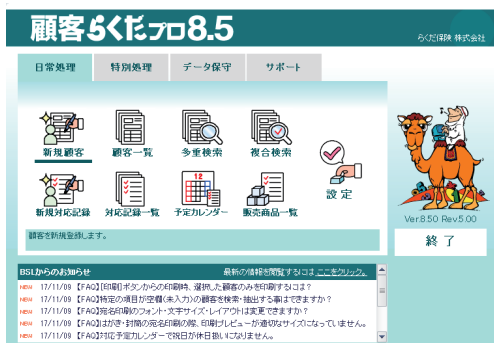
④ 設定の完了



これで新規データファイルの作成は完了です。
新規データファイルの設定内容が画面中央に表示されるので、最後に設定内容を確認します。

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

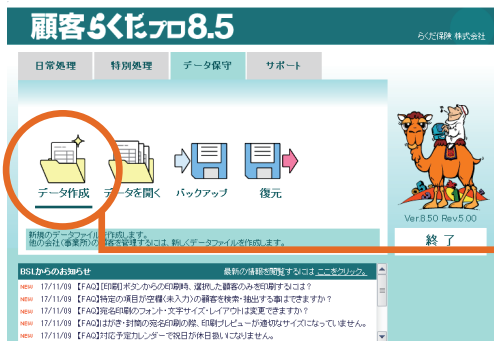
⑤ メインメニュー



新規データファイルが作成され、メインメニューが表示されます。

◆ 新規データファイルを追加作成するには

データファイルを複数作成することによって、異なる事業所の明細書を作成し、別々に管理できます。
新規データファイルを追加作成するには、以下の方法で行います。



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

[データ作成]アイコンをクリック

新規データ

自社名の設定

自社名を入力します。
ここで入力した名称が、一覧表などに表示・印刷されます。

自社名 :

郵便番号:

住所1 :

住所2 :

電話番号:

FAX番号:

自社名を入力します。
「株式会社」や「有限会社」などの文字も略さずに含めます。

< 戻る(B) 次へ(N) > キャンセル(Q)

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

※「新規データ」画面で表示される内容については、16 ページの「新規データファイルを作成する」の①以降をご覧ください。

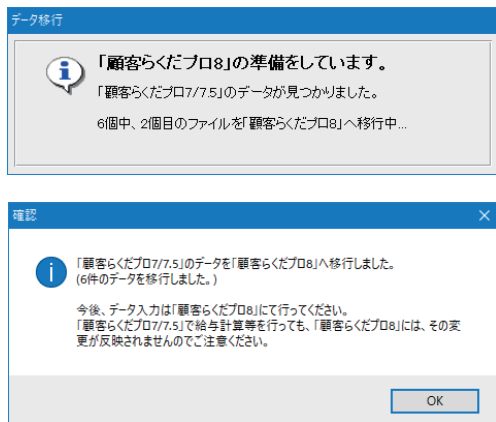
※追加作成した後に、使用するデータファイルを切り換える方法については、33 ページの「データファイルを切り換える」をご覧ください。

2-2 同一のコンピューター内でデータを移行する

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



本製品をセットアップ後、初回起動した際に「顧客らくだプロ 7.5」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、「顧客らくだ 6」シリーズ以前の旧バージョンなどの場合や、「顧客らくだプロ 7.5」で最後に開かれたデータファイルがある場所以外の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。
自動的にデータファイルが移行されない場合は、以下の手順(①「新規データファイル作成」)にしたがってデータファイルを移行してください。

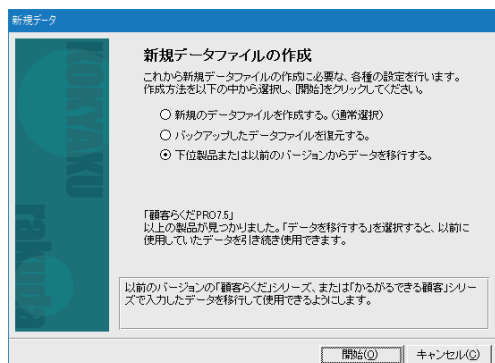


自動的にデータファイルが移行される場合、データの移行画面(左図)が表示された後に、確認画面(左下図)が表示されます。

確認画面で[OK]ボタンをクリックすると、移行したデータファイルのメインメニューが表示されます。

※データファイルは、旧バージョンで最後に使用したファイルが表示されます。複数のデータファイルを移行した場合に、ほかのデータへ切り換えるには、33 ページの「データファイルを切り換える」をご覧ください。

① 新規データファイルの作成



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

② データを移行する対象製品の指定

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

データを移行したい製品を選択し、[次へ]ボタンをクリックします。

※操作画面の内容は「顧客らくだプロ 7.5」からのデータ移行を前提に記載していますが、他の製品の場合も同様です。

③ データファイルの指定方法の選択

[データファイルの一覧から選択する]を選択して、[次へ]ボタンをクリックします。



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

④ データを移行するファイルの指定

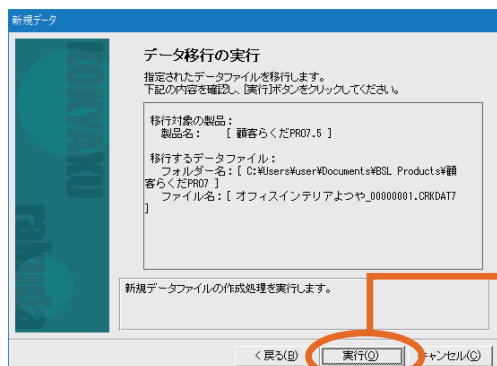
データファイルが自動的に検出され、移行可能なデータファイルが画面中央に一覧表示されます。

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

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

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

⑤ データ移行の実行



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

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

[実行]ボタンをクリックすると、データ移行を開始します。
以降の操作については、26 ページの「メインメニューの操作」をご覧ください。

2-3 別のコンピューターからデータを移行する

「かるがるできる顧客」シリーズや、以前のバージョンの「顧客らくだ」シリーズをセットアップしたコンピューターとは別のコンピューターに、「顧客らくだプロ 8.5」をセットアップした場合に、データを移行して運用するには、以下の手順で行います。



すでに本製品をご利用中で、バックアップファイルから復元する場合は、30 ページの「バックアップファイルから復元する」をご覧ください。

① 別のコンピューターのデータファイルをバックアップする

「かるがるできる顧客」シリーズや、以前のバージョンの「顧客らくだ」シリーズをセットアップしたコンピューターに保存されているデータファイルのバックアップを行います。バックアップの方法については、以前にお使いの製品の製品マニュアルをご覧ください。

② バックアップファイルを移動する

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

③ 新規データファイルの作成

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

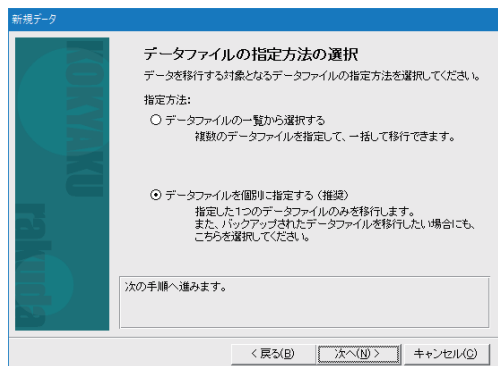
④ データを移行する対象製品の指定

データを移行する対象となる製品を選択します。

データを移行したい製品を選択し、[次へ]ボタンをクリックします。

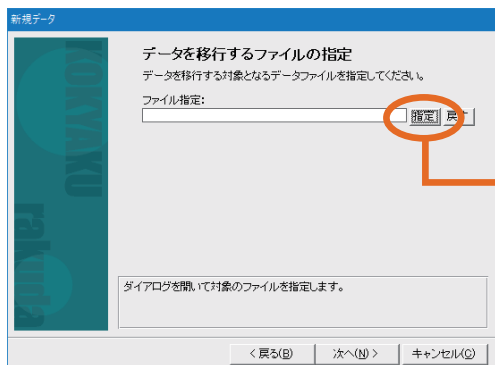
※操作画面の内容は「顧客らくだプロ 7.5」からのデータ移行を前提に記載していますが、他の製品の場合も同様です。

⑤ データファイルの指定方法の選択



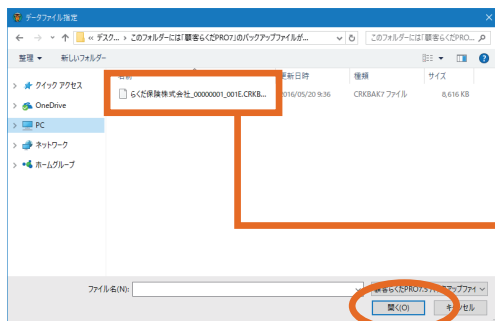
[データファイルを個別に指定する]を選択して、[次へ]ボタンをクリックします。

⑥ データを移行するファイルの指定



データファイルを個別に指定するために、[指定]ボタンをクリックします。

[指定]ボタンをクリック



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

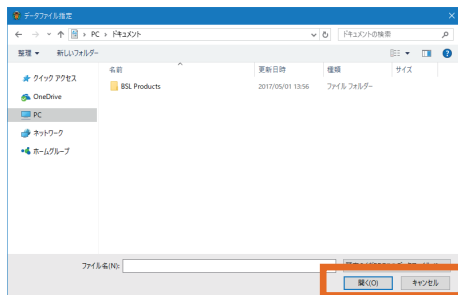
移行したいデータファイルをダブルクリックするか、データを選択して[開く]ボタンをクリックします。

移行したいデータファイルを選択

[開く]ボタンをクリック



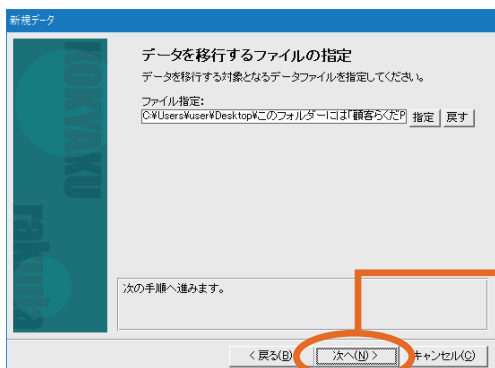
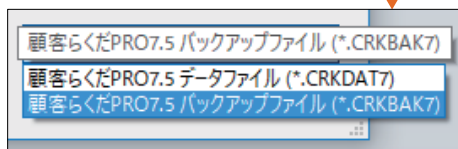
移行するデータの種類(データファイル・バックアップファイル)は、以下の方法で変更します。



データファイルとバックアップファイルは拡張子が異なるため、ファイルの種類を指定しなければ表示されません。移行するデータの種類の指定するには、「データファイル指定」画面下にある[ファイル名]に表示されるリストから選択してください。

[▼]をクリックして表示されるリストから、ファイルの種類を選択します。

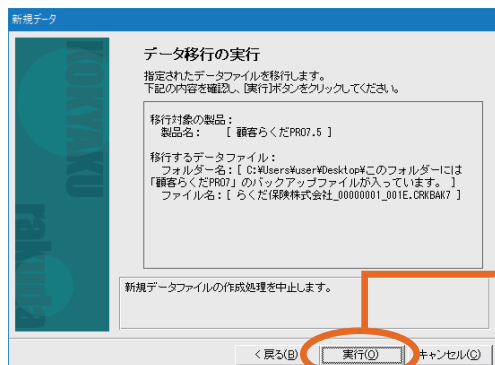
コンピューターに以前のバージョンのデータファイルが存在する場合は、データファイルが選択された状態になります。コンピューターに以前のバージョンのデータファイルが存在しない場合は、バックアップファイルが選択された状態になります。



指定したデータファイルが正しいか確認してから、[次へ]ボタンをクリックします。

[次へ]ボタンをクリック

⑦ データ移行の実行



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

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

[実行]ボタンをクリックすると、データ移行を開始します。
以降の操作については、26 ページの「メインメニューの操作」をご覧ください。



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

3章 基本的な機能

この章では、本製品の操作画面の紹介と操作方法について説明しています。
作成したデータファイルのバックアップ方法や復元方法、データファイルの切替方法、本製品を最新の状態にするオンラインでのアップデート方法についても説明しています。

3-1	メインメニューの操作	26
3-2	メニューバーの操作	27
3-3	データファイルのバックアップを行う	28
3-4	バックアップファイルから復元する	30
3-5	データファイルを切り換える	33
3-6	プログラムの更新操作	34

操作方法などの問い合わせは、
サポートセンターへ

➡ 188 ページ

操作方法を索引から
調べるには

➡ 190 ページ

3-1 メインメニューの操作

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

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

【アイコン】
アイコンをクリックすると、各種の機能が呼び出されます。すべての作業はアイコンをクリックして始めます。

顧客らくだプロ8.5
らくだ保険 株式会社

日常処理 特別処理 データ保守 サポート

新規顧客 顧客一覧 多重検索 複合検索 設定

新規対応記録 対応記録一覧 予定カレンダー 販売商品一覧

日常処理のメニューを開きます。

BSLからのお知らせ 最新の情報を閲覧するにはここをクリック。

NEW 7/11/09 【FAQ】印刷ボタンからの印刷時、選択した顧客のみを印刷するのは？
NEW 7/11/09 【FAQ】特定の項目が空欄(未入力)の顧客を検索・抽出する事はできますか？
NEW 7/11/09 【FAQ】宛名印刷のフォント・文字サイズ・レイアウトは変更できますか？
NEW 7/11/09 【FAQ】はがき・封筒の宛名印刷の際、印刷プレビューが適切なサイズになっていません。
NEW 7/11/09 【FAQ】対応予定カレンダーで祝日が休日扱いになりません。

終了

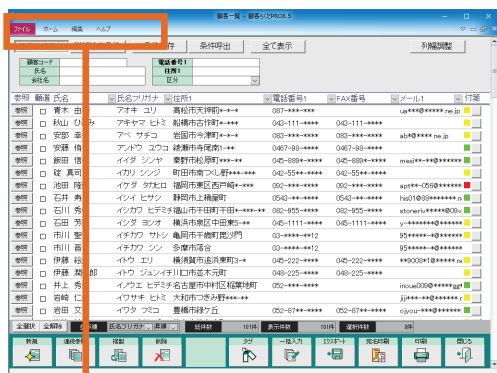
【終了】
本製品を終了します。

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

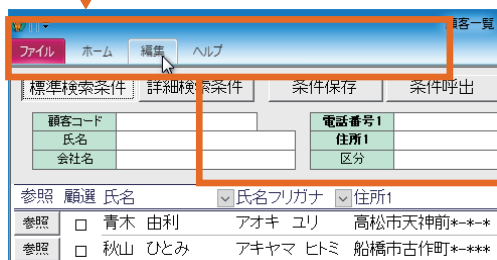
【説明】
メインメニューの「タブ」や「アイコン」にマウスのカーソルを移動すると、機能の説明が表示されます。マウスのカーソルが指している「タブ」や「アイコン」の下には下線が表示されます。

3-2 メニューバーの操作

本製品の画面上部には、メニューバーが用意されています。メニューバーから、様々な便利な機能呼び出せます。メニューバーから機能呼び出す基本的な方法は、どの画面でも同じになります。

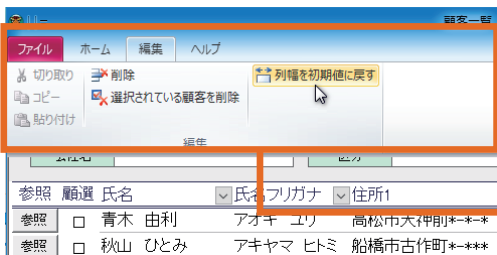


メニューバーは、各操作画面の左上に位置しています。



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

タブをクリック



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

機能の項目をクリック



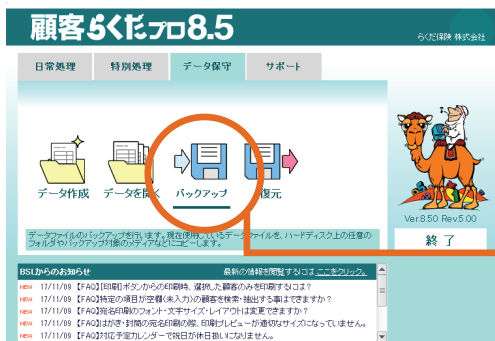
操作している画面によって、メニューバーに表示されるタブや機能の項目の内容は異なります。

3-3 データファイルのバックアップを行う

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

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

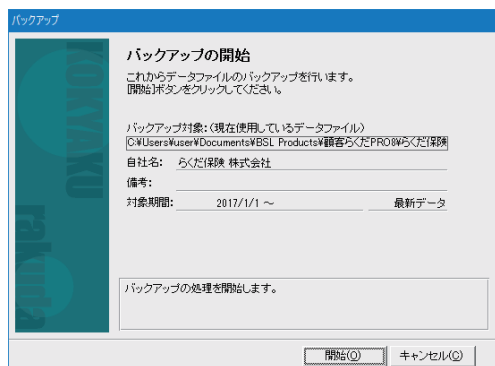
① [バックアップ]アイコンをクリック



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

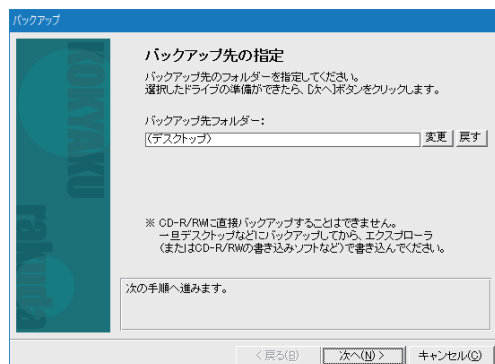
② バックアップの開始



「バックアップの開始」画面が表示されます。

[開始]ボタンをクリックします。

③ バックアップ先の指定

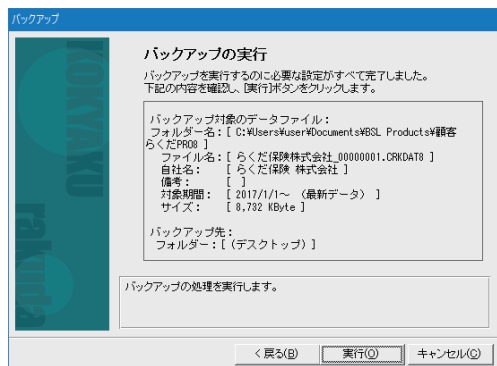


バックアップファイルの保存先を指定して[次へ]ボタンをクリックします。

[変更]ボタンをクリックすると、バックアップファイルの保存先を任意のドライブまたはフォルダに変更できます。(通常の設定ではデスクトップ上に作成されます)
最初に表示される保存先を変更する場合は、「設定」画面で変更します。詳しくは、169 ページの「データ保守」をご覧ください。

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

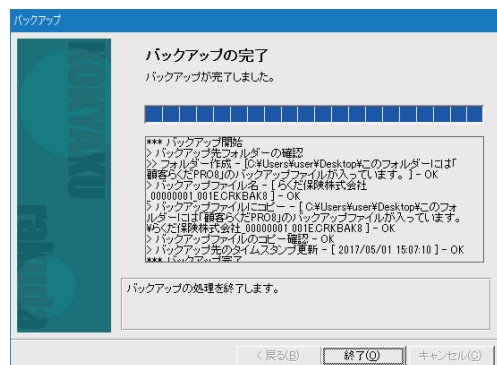
④ バックアップの実行



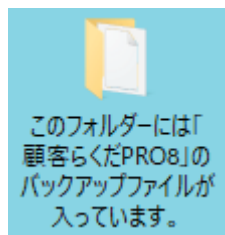
バックアップ前の確認を行います。画面中央に表示される内容を確認し、問題がない場合は[実行]ボタンをクリックします。

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

⑤ バックアップの完了



バックアップが実行され、完了すると最後にバックアップの完了メッセージが表示されます。



バックアップファイルの保存先が「(デスクトップ)」の場合は、デスクトップに「このフォルダーには「顧客らくだ PRO8」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「顧客らくだプロ 8.5」ですが、フォルダー名には「顧客らくだ PRO8」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。

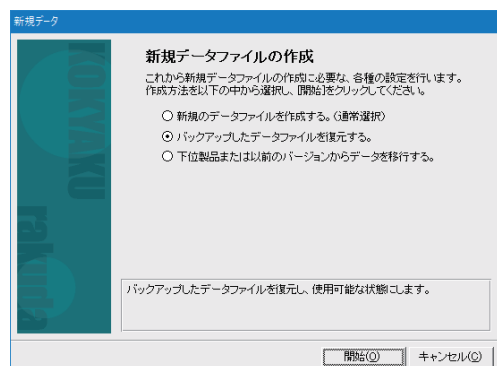


本製品の操作終了時にも、「終了時に、データファイルのバックアップを行いますか?」と表示され、バックアップを行えます。終了時のバックアップの設定については、168 ページの「その他の設定」をご覧ください。

3-4 バックアップファイルから復元する

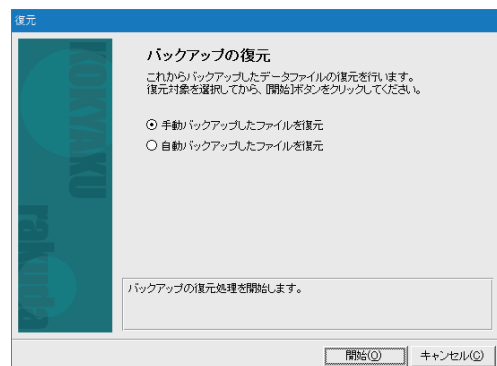
本製品で、以前にバックアップしたファイルや、別のコンピュータでバックアップした本製品のバックアップファイルを復元して運用する場合は、以下の手順で行います。

① 新規データファイルの作成



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

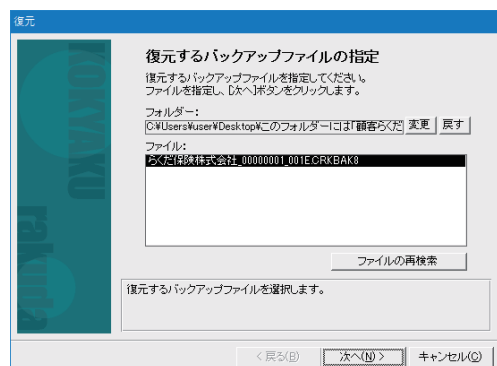
② バックアップの復元



「バックアップの復元」画面が表示されます。

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

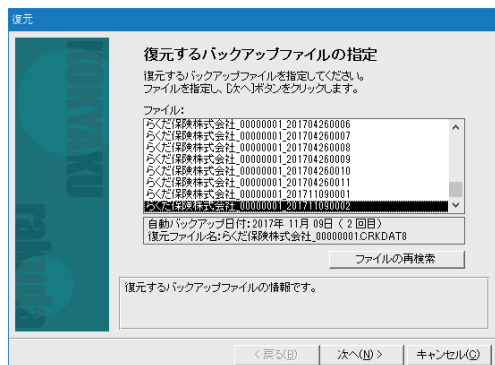
■ [手動バックアップしたファイルを復元]を選択した場合



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

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

■ [自動バックアップしたファイルを復元]を選択した場合



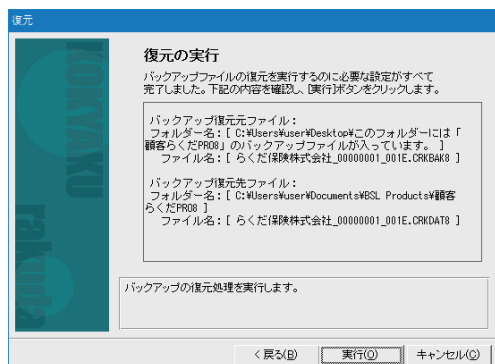
自動的にバックアップされた、復元可能なバックアップファイルの一覧が画面中央に表示されます。復元したいファイルを選択し、[次へ]ボタンをクリックします。



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」番目になります。

③ 復元の実行



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

[実行]ボタンをクリックすると復元作業が開始されます。

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

◆ 運用の途中でバックアップファイルからデータを復元するには

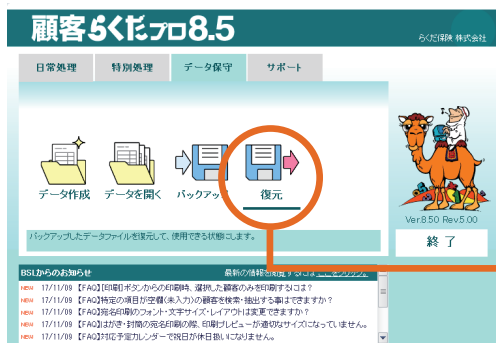
本製品のバックアップファイルは、復元機能を利用することにより、再び使用できるようになります。バックアップファイルの復元は以下の方法で行います。



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

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

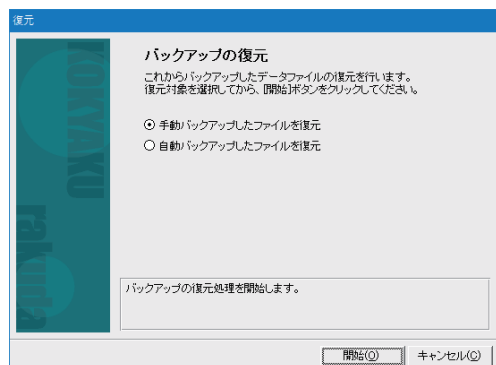
① [復元]アイコンをクリック



メインメニューの[データ保守]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 バックアップの復元



「バックアップの復元」画面が表示されます。

以降の操作は、30 ページの「②バックアップの復元」と同じです。

[開始]ボタンをクリックすると、復元操作が開始されます。
以降の操作については、30 ページをご覧ください。

3-5 データファイルを切り換える

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

① [データを開く]アイコンをクリック

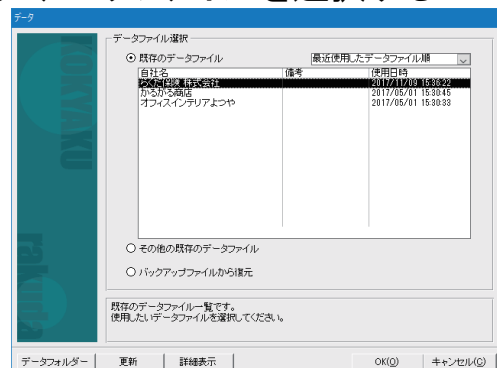


メインメニューの[データ保守]タブ内にある[データを開く]アイコンをクリックします。

現在開いているデータファイルの名前は、メインメニューの右上に表示されます。

[データを開く]アイコンをクリック

② データファイルを選択する



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

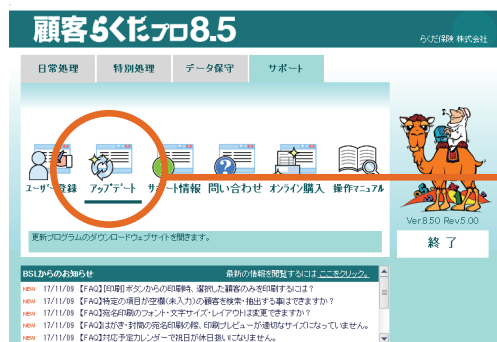
項目	説明
既存のデータファイル	既定のデータフォルダーに保存されているファイルを一覧表示します。データファイルを選択すると、ファイルの概要がリストの下に表示されます。データファイルの並び順は、画面右上の[▼]ボタンをクリックして表示されるリストから選択できます。
その他の既存のデータファイル	既定のデータフォルダー以外のフォルダーに保存したデータファイルを開く場合に、この項目を選択します。[OK]ボタンをクリックすると、ファイル選択のダイアログが表示されますので、目的のファイルを指定します。
バックアップファイルから復元	バックアップファイルを復元して使用できる状態にします。
データフォルダ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



本製品の起動時には、自動的に前回使用したデータファイルが開きます。起動時に毎回データファイルを選択したい場合は、「設定」画面の[その他の設定]内にある[起動時にデータファイルの選択画面を毎回表示する]にチェックを付けてください。(168 ページの「その他の設定」をご覧ください)

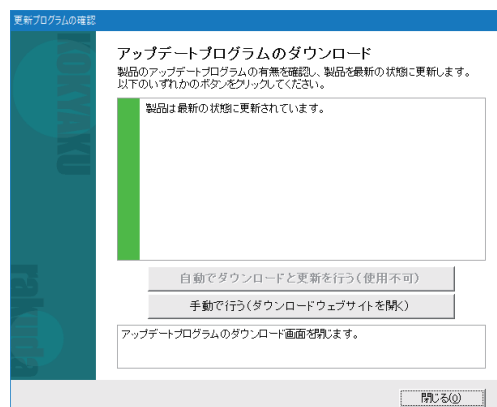
3-6 プログラムの更新操作

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



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

[アップデート]アイコンをクリック



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

■ 製品の状態について

本製品の状態は、画面中央に表示される枠の色と案内で確認できます。

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



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



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

4章 顧客の登録

この章では、顧客情報を管理するための基本的な操作と、顧客情報を管理するための各操作画面の役割について説明しています。

4-1 「顧客登録」画面の構成	36
4-2 基礎情報を入力する	38
4-3 詳細情報を入力する	43
4-4 対応記録を入力する	46
4-5 販売商品を入力する	48
4-6 添付ファイルを管理する	51
4-7 タグを設定する	55
4-8 顧客情報を転送する	57

操作方法などの問い合わせは、
サポートセンターへ

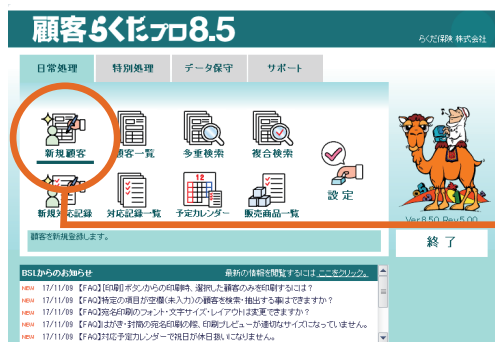
 188 ページ

操作方法を索引から
調べるには

 190 ページ

4-1 「顧客登録」画面の構成

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



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

[新規顧客]アイコンを
クリック

◆「顧客登録」画面

「顧客登録」画面は、登録種類別の項目が画面上部のタブによって仕切られており、タブをクリックして画面を切り換えることで、さまざまな顧客情報の入力が可能になります。

また、画面下部のボタン領域から、顧客情報の活用や画面操作に関する機能呼び出すことができます。

タブをクリックして入力画面を切り換えます。

顧客情報を入力します。

ボタンをクリックして、さまざまな機能呼び出します。

■「顧客登録」画面のタブ操作

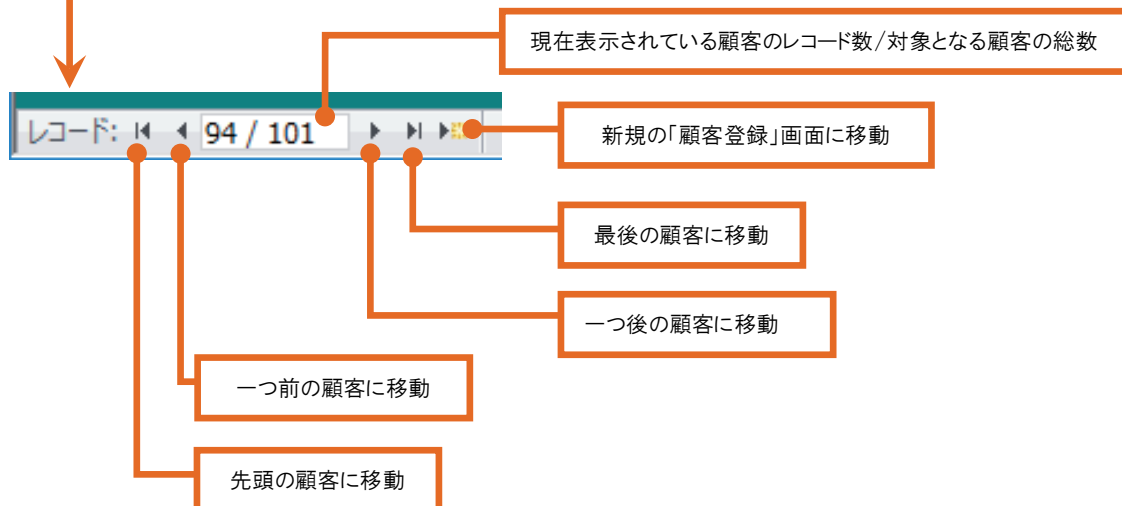
タブ	説明
基礎情報	顧客の氏名など、本人情報や自宅情報、会社情報などの基礎情報を登録します。
詳細情報	顧客の基礎情報に加えて、本人に関する詳細な情報を補足的に登録できます。
対応記録	顧客への対応記録を登録・管理できます。
販売商品	顧客への販売商品を登録・管理できます。
添付ファイル	顧客に関連する画像ファイルや、その他の資料などを添付ファイルとして登録・管理できます。
タグ	顧客に対するタグの登録・管理ができます。

■ 「顧客登録」画面のボタン操作

ボタン	説明
新規	新しい顧客を登録するための「顧客登録」画面を表示します。
削除	現在表示されている顧客情報を削除します。顧客を削除すると、対応記録や販売商品の履歴も同時に削除されます。
送付状作成	現在表示されている顧客に対する送付状を作成します。 ボタンをクリックすると「送付状作成」画面が表示されます。顧客の基礎情報が入力されていない状態では、送付状を作成することはできません。
転送	現在表示されている顧客情報を、設定された携帯アドレス宛に転送します。 操作方法の詳細については、57 ページの「顧客情報を転送する」をご覧ください。
エクスポート	顧客情報を、外部ファイルに出力します。
宛名印刷	封筒やはがき、宅配便伝票、宛名ラベルを印刷します。
印刷	顧客情報を印刷します。顧客の基礎情報が入力されていない状態では、印刷を行うことはできません。また印刷される内容は、「顧客登録」画面で開かれているタブの種類によって異なります。 [基礎情報]、[詳細情報]、[添付ファイル]、[タグ]タブを開いている場合は、「顧客台帳」を印刷します。 [対応記録]タブを開いている場合は、「顧客別対応記録」を印刷します。 [販売商品]タブを開いている場合は、「顧客別販売履歴」を印刷します。

■ 別の「顧客登録」画面に切り換えるには

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



4-2 基礎情報を入力する

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

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

[基礎情報]タブ内では、以下の顧客情報を登録・管理できます。

■ [基礎情報]

項目	説明
顧客コード	顧客コードを半角 20 桁以内で入力します。 初期設定では、自動的に 5 桁の連番が振られるようになっていますが、「設定」画面の[自社設定]タブにある「コード自動連番」で変更できます。 (157 ページ参照)
フリガナ	氏名のフリガナを全角のカタカナで入力します。 [氏名]欄に入力すると、自動的にフリガナが振られますが、変更が必要な場合は直接編集します。
氏名	氏名を入力します。
敬称	「様」や「殿」などの敬称を、[氏名]欄の横にあるリストから選択します。 この設定が、封筒や宛名ラベルの印刷時に使用されます。 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。※1
生年月日	生年月日を入力します。 [生年月日]欄をダブルクリックする、入力補助キー(通常はキーボードの[Home]キー)を押す、[生年月日]欄右の[補助]ボタンをクリックする、のいずれかを行うと日付入力に便利な簡易カレンダーが表示されます。入力したい年、月、日を選択して[日付を書き込む]ボタンをクリックすると、指定した年月日が入力されます。 日付の表示方式は「設定」画面から選択することが可能です。(164 ページの「入力設定・一覧設定」を参照)また柔軟な入力方法に対応しており、「S60.3.28」や「85/3/28」などと入力しても自動的に設定された表示方式に変換されて表示されます。
カレンダーに毎年表示	チェックを付けると、毎年の「対応予定カレンダー」に誕生日が表示されます。チェックを外すと、顧客の誕生日は「対応予定カレンダー」に表示されなくなります。
出身地	出身地を入力します。
登録区分	「個人」もしくは「法人」のどちらかをリストから選択します。※1
送付先	はがきなどの送付先として、「自宅」または「会社」のどちらかをリストから選択します。※1
プレビュー	顧客の写真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。 なお、プレビューを表示するには、「設定」画面の[入力設定]タブにある[添付ファイルのプレビューを使用する]にチェックが入っている必要があります。 (165 ページ参照)
自宅情報	郵便番号
	自宅の郵便番号を入力します。 郵便番号を入力すると、搭載されている郵便番号辞書から対応する都道府県と住所が自動的に[都道府県]欄と[住所 1]欄に入力されます。

	都道府県	自宅の都道府県を入力します。
	住所 1	自宅の市区町村を入力します。
	住所 2(続き)	自宅の番地・アパート名・マンション名を入力します。
	電話番号 1	自宅の電話番号を入力します。
	電話番号 2	自宅の電話番号が 2 つある場合に、もう一方の電話番号を入力します。
	FAX 番号	自宅の FAX 番号を入力します。
	携帯電話	携帯電話番号を入力します。
会社情報	会社名	顧客の会社を直接入力するか、リストから選択します。 会社の入力方法については、39 ページの「会社情報を入力する」、または 123 ページからの「マスタ管理」をご覧ください。
	事業所	会社の事業所名を入力します。会社名が入力されている状態のときに、編集することが可能です。
	法人番号	会社の法人番号が表示されます。※2
	郵便番号	会社の郵便番号を入力します。※2
	都道府県	会社の都道府県を入力します。※2
	住所 1	会社の市区町村を入力します。※2
	住所 2(続き)	会社の番地・ビル名などを入力します。※2
	電話番号 1	会社の電話番号を入力します。※2
	FAX 番号	会社の FAX 番号を入力します。※2
メール希望		メールでの案内やダイレクトメールを希望する場合にチェックを付けます。 クリックすると、チェック/未チェックを切り換えることができます。
メール(1)		メールアドレスを入力します。
メール(2)		メールアドレスが 2 つある場合に、もう一方のメールアドレスを入力します。
所属部署		所属部署を入力します。
役職		役職を入力します。
職種		職種を入力します。

※1 この項目は、初期値をあらかじめ設定しておくことが可能です。詳しくは、164 ページの「入力設定」および 165 ページの「一覧設定」をご覧ください。

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

◆ 会社情報を入力する

会社情報を入力するには、いくつかの方法があります。

■ 新規に会社情報を入力する

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

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

[会社名]欄に、直接新規の会社名を入力します。

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

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

■ リストから選択する

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

[▼]ボタンをクリックして
リストから選択

■ 「会社転記」画面から選択する

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

[一覧]ボタンをクリック

会社コード	会社名 / 事業所名	住所
転記 05001	(株) 日本ブランド広告社 大阪支社	大阪府大阪市東区→→→
転記 05002	(有) 住井物産 高松営業所	香川県高松市西町→→→
転記 05003	株式会社 ミニセブン	東京都西東京市→→→
転記 05004	(株) 大塚商事 東京本社	東京都台東区上野桜木→→→
転記 05005	株式会社 くらた商事 東京本社	東京都台東区上野桜木→→→
転記 05006	(株) 毎時工業	愛知県名古屋市西区田崎町→→→
転記 05007	(株) 小沢	兵庫県神戸市中央区→→→
転記 05008	有限会社 エイトシステム	大阪府大阪市北区→→→
転記 05010	株式会社 04開発 広島営業所	広島県広島市西区井口→→→
転記 05011	有限会社 インナサイド	栃木県宇都宮市三番町→→→
転記 05012	(有) APT企画	福岡県福岡市東区三宮→→→
転記 05013	(株) ΔΔΔ 大阪本社	大阪府大阪市東区北江口→→→
転記 05014	株式会社 らびグループ 東京本社	東京都文京区大塚→→→
転記 05015	(株) ○井企画	埼玉県川口市東川口△△ビル

[一覧]ボタンをクリックすると、「会社転記」画面が表示されます。会社一覧の並び順は、「会社マスタ」画面の並び順と同じになります。(会社マスタについては、123 ページ以降の部分参照)

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

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

◆ 会社情報を編集する

会社情報

会社名 : (株)日本グランド広告社

事業所 : 大阪支社

郵便番号 : 5640000 法人番号 :

都道府県 : 大阪府

住所1 : 吹田市

住所2 (続き) : 本-本-本〇〇ビル

電話番号1 : 06-65**-****

FAX番号 : 06-65**-****

編集

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

[編集]ボタンをクリック

会社登録 (株)日本グランド広告社 大阪支社

基本情報 顧客情報

会社コード : 3000

フリガナ : (株)日本グランド広告社

会社名称 : (株)日本グランド広告社

法人番号 : 大阪支社

郵便番号 : 564000

都道府県 : 大阪府

住所1 (漢字) : 吹田市

住所2 (漢字) : 本-本-本〇〇ビル

電話番号1 : 06-65**-****

電話番号2 : 06-65**-****

FAX番号 : 06-65**-****

メール :

URL :

代表者 姓 :

名 :

職 :

資本金 :

業種 :

定員 :

従業員数 :

法人種別 :

連帯保証 :

分類4 :

分類5 :

設立記号 :

設立記号2 :

登録日 : 2017/04/18

付属 :

備考 :

会社概要 :

新設・増設広告の制作・インターネット広告の企画・制作・テレビ、映画の企画・制作・市場調査・分析

会社情報 :

取締役社長 田中 他二

取締役 山田 等

取締役 佐藤 雄

確認

すでに登録されている会社情報が表示されるので、必要に応じて編集します。

また会社情報の編集は、会社マスタからも行えます。会社マスタについては、123 ページの「マスタ管理」以降の部分をご覧ください。

登録済みの会社の別事業所を追加登録する方法については、126 ページの「同じ会社名で事業所が異なる会社を複数登録するには」をご覧ください。

◆ 所属部署、役職、職種を登録する

■ 新規に登録する

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

確認

新しい項目が入力されました。
マスタに登録します。

マスタに登録すると、今後リストから選択できるようになります。

はい(Y) **いいえ(N)**

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、すでに登録されている情報の一覧が表示されます。該当するものをリストから選択し入力できます。

所属部署 :

役職 : 役員

職種 : 営業部

営業部

業務部

企画部

宣伝部

▼

[▼]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 :

[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。

所属部署

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

未登録

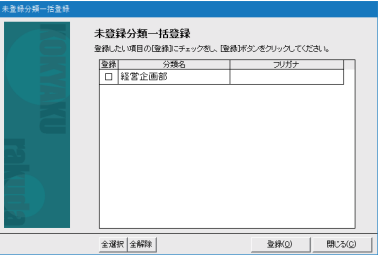
[一覧]ボタンをクリック

マスタの内容が表示されるので、すでに登録済みの項目を編集できます。

新規行に新しい項目を登録します

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

■ 一覧画面のボタン操作

ボタン	説明
未登録	現在使用されている分類のうち、一覧に登録されていないものを確認できます。クリックすると、下図の「未登録分類一括登録」画面が表示されます。  一覧に登録されていない分類が表示されます。一覧に登録するには、[登録]欄にチェックを付けて[登録]ボタンをクリックします。 [全選択]ボタンをクリックすると、すべての分類の[登録]欄にチェックを付けます。 [全解除]ボタンをクリックすると、すべての分類の[登録]欄のチェックを外します。
並べ替え	表示されている一覧を、フリガナ順に並べ替えます。並べ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。

4-3 詳細情報を入力する

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

■ URL を入力する

個人や会社のホームページなどがある場合は、[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。



[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	添付フ
URL : http://www.bsl-jp.com/				
区分	新規取引先	▼	一覧	複数契約 ☒
部門	個人保険部門	▼	一覧	家族割引 ☒
獲得媒体	店頭・窓口販売	▼	一覧	選択3 ☐
管轄	東京営業所	▼	一覧	選択4 ☐
残り年数	5年以上	▼	一覧	選択5 ☐

[分類 1～5]は[所属部署]や[役職]などと同様に、右側の[一覧]ボタンをクリックすることで、リストの内容を変更できます。[一覧]ボタンをクリックしたときの操作については、42 ページの「マスタの内容を編集するには」をご覧ください。

■ [記念日 1～2]を登録する

結婚記念日	2008/06/08	補助
☒ カレンダーに毎年表示		
記念日2	2017/03/31	補助
☒ カレンダーに毎年表示		

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

例えば、[記念日 1]の標題を「結婚記念日」に変更した場合、日付を入力しておけば結婚記念日で顧客を抽出できます。月ごと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。

[カレンダーに毎年表示]欄にチェックを付けると、指定した記念日以降、毎年の「対応予定カレンダー」に記念日が表示されます。登録されたすべての記念日を、月ごとにまとめて確認できるので便利です。[カレンダーに毎年表示]欄のチェックを外すと、指定した記念日の年月日により「対応予定カレンダー」に表示されます。「対応予定カレンダー」の詳細については、113 ページの「対応予定カレンダー」以降の部分をご覧ください。

■ 標題を変更するには

[分類 1～5]・[選択 1～5]・[記念日 1～2]の標題を変更できます。標題を変更するには、水色の部分を直接クリックして編集してください。すでに使用されている同名の標題へは変更できません。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	
?	標題を変更してよろしいですか？
	[はい]を選択すると、今後新しい標題が使用されます。
	[いいえ]を選択すると、元の標題に戻ります。
	はい(Y) いいえ(N)

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

[はい]ボタンをクリック

■ [社内担当]を入力する

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

■ [登録日]を入力する

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

■ [終了]を入力する

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

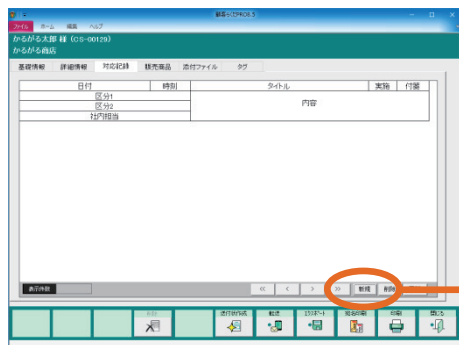
■ [付箋]を付ける

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

■ [備考]を入力する

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

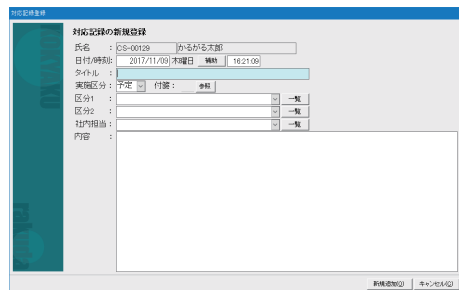
4-4 対応記録を入力する



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

対応記録を新規追加する場合には、[新規]ボタンをクリックします。

[新規]ボタンをクリック



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

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

■ 日付/時刻を入力する

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

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

■ タイトルを入力する

対応記録のタイトル（表題）を入力します。

■ 実施区分を入力する

現在の対応状況について、実施区分を入力します。区分は[済]と[予定]の二つから選択できます。ここで実施区分を正しく入力しておく、メインメニューの[対応記録一覧]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、164 ページの「入力設定」をご覧ください。

■ 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。

■ [区分 1]と[区分 2]を入力する

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

[区分 1]・[区分 2]に新しい項目が入力されると左のメッセージが表示され、[はい]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、自動的に社員マスタに登録され、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。入力可能な文字数は 64,000 文字となります

■ 対応記録を追加する

必要な対応情報を入力後、画面下にある[新規追加]ボタンをクリックし、対応記録として追加します。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、164 ページの「入力設定」をご覧ください。

◆ 対応記録を参照・編集するには

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

日付	時刻	タイトル	実務	付箋
区分1		内容		
区分2				
2017/11/09 水曜日	16:21:00	新規自動車保険の相談		
来社		指定、新車を購入を検討している		
新規に契約について		補償内容がしっかりした自動車保険が無い窓口に相談		
実施 担当者				

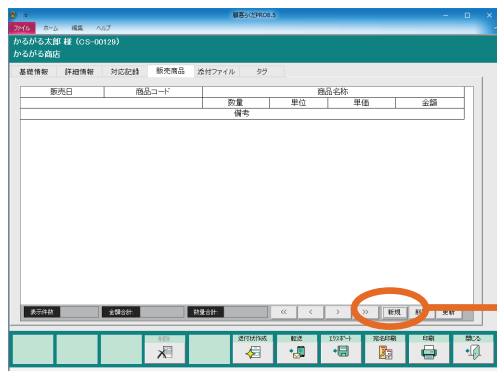
[参照]ボタンをクリック

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



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

4-5 販売商品を入力する



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

販売商品を新規追加する場合には、[新規]ボタンをクリックします。

[新規]ボタンをクリック

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

■ 販売日を入力する

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

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

■ 商品コード、商品名称を入力する

販売商品を入力していきます。

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

[はい]を選択すると「商品登録」画面が表示されます。

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

詳細情報を入力した後、[登録]ボタンをクリックすると詳細情報が「販売商品の新規登録」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、157 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、157 ページの「自社設定」をご覧ください。

■ 備考を入力する

販売商品の特征や必要なメモなど、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

販売商品の新規登録

販売先 : GS-00129 かるがる太郎

販売日 : 2017/11/16 補助

商品コード : RS-0003

商品名称 : らくだ自動車保険 参照 補助

数量 : 1 補助

単位 : 年 一覧

単価 : 50,000 補助

金額 : 50,000 補助

備考 :

新規追加(+) セール(△)

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、164 ページの「入力設定」をご覧ください。

[新規追加]ボタンをクリックして
販売商品を追加

◆ 入力済みの販売商品を後から変更するには

販売日 商品コード 数量 単位 商品名称 単価 金額

数量	単位	商品名称	単価	金額
備考				
2017/11/09 補助 RS-0000		らくだ保険 RAKU-DA1		
1.00 補助 1年 一覧			100,000 補助	100,000 補助

数量 単位 商品名称 単価 金額

備考

らくだ保険 RAKU-DA1

1.00 補助 1年 一覧 100,000 補助 100,000 補助

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

[一覧]ボタンをクリック

商品転記

【入力規則】
 商品名を入力してください。
 商品コードを入力してください。商品コードは、その商品の転記番号を指定してください。
 転記する商品の情報は、転記番号から入力してください。

新規登録 全表示

商品名称 商品コード 商品区分

転記	商品コード	商品名	商品区分
転記	RS-000	らくだ保険 RAKU-DA1	個人向け
転記	S-00002	らくだの新保険サービス	個人向け
転記	S-0001-1	らくだの定期保険 人生らくだ	個人向け
転記	S-0002	らくだの養老保険 (貯蓄重視型)	個人向け
転記	S-0003	らくだの自動車保険	個人向け
転記	S-0004-1	らくだ介護保険	法人向け
転記	S-0004-2	らくだ介護保険70	個人向け
転記	S-0005	がん保険 らくだMAX	個人向け
転記	RS-0006	医療保険 らくだDOCTOR	個人向け
転記	RS-0007-1	らくだ年金保険 定年らくだゴールド	個人向け
転記	RS-0007-2	らくだ年金保険 定年らくだシルバー	個人向け
転記	RS-0008	こども用〇〇保険 ラクダチルドレン	個人向け

並び順 商品コード 昇順

「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]欄に商品名を入力しても、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、123 ページの「マスタ管理」以降の部分をご覧ください。

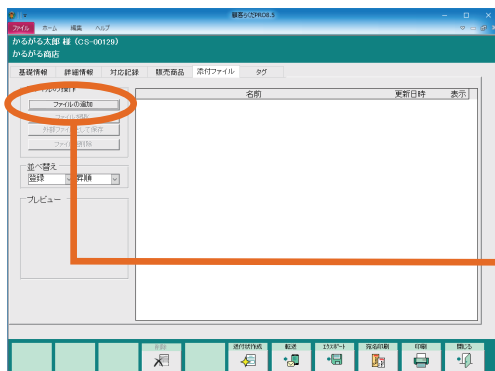
4-6 添付ファイルを管理する

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



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

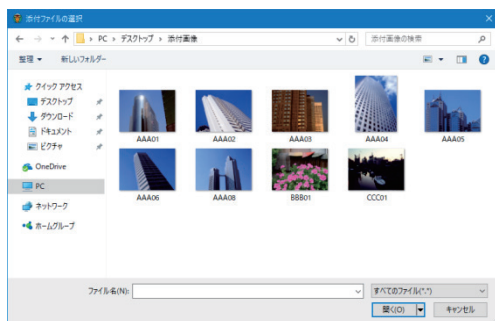
◆ 添付ファイルを追加するには



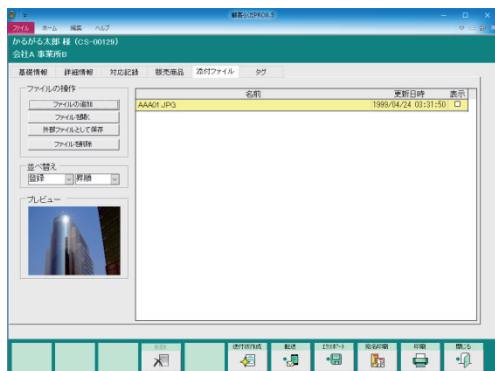
「顧客登録」画面の[添付ファイル]タブでは、画像データやテキストデータなど、さまざまな種類のファイルを顧客ごとに添付しておくことができます。

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

[ファイルの追加]ボタンを
クリック



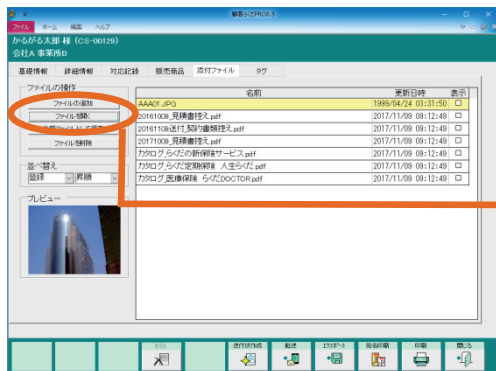
「添付ファイルの選択」画面が表示されます。ここで添付したいファイルを選択し、[開く]ボタンをクリックするか、ファイルをダブルクリックします。



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

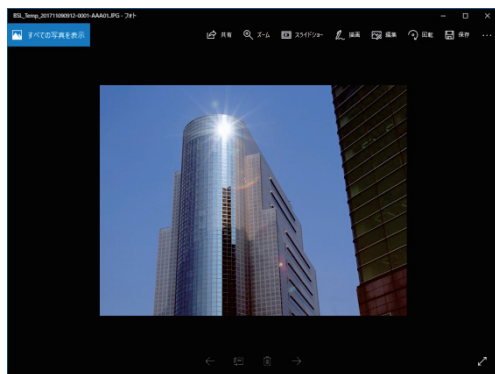
これで添付ファイルの追加の完了です。

◆ 添付ファイルを開くには



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

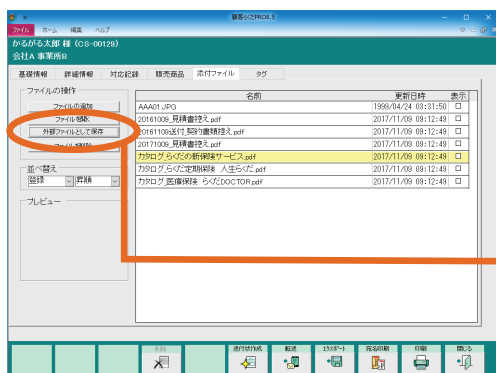
[ファイルを開く]ボタンを
クリック



添付ファイルが開きます。

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

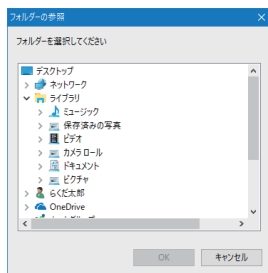
◆ 添付ファイルを外部ファイルとして保存するには



添付ファイルとして登録したファイルを、外部ファイルとしてコンピューターの任意の場所に保存できます。

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

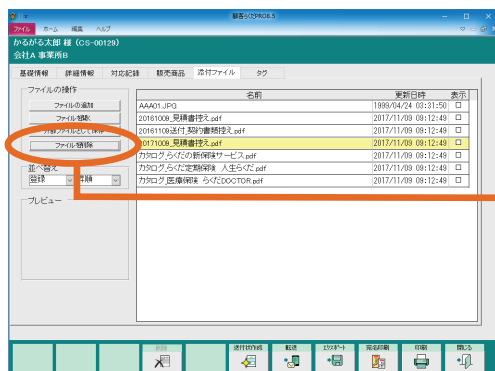
[外部ファイルとして保存]
ボタンをクリック



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

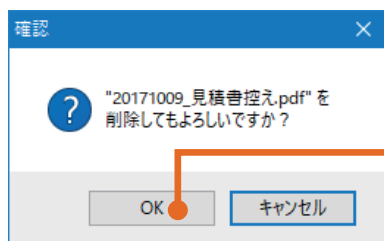
選択した場所に添付ファイルが外部ファイルとして保存されます。

◆ 添付ファイルを削除するには



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

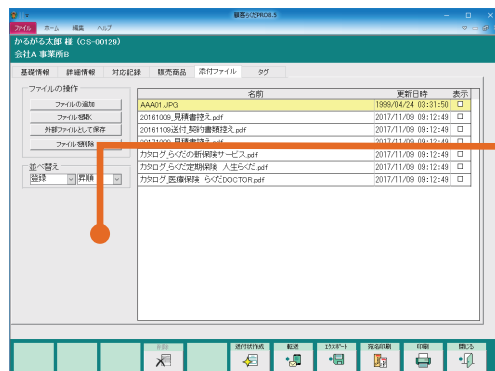
[ファイルを削除]ボタンをクリック



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

[OK]ボタンをクリック

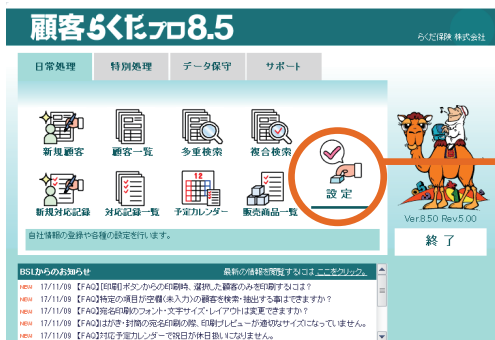
◆ 添付ファイルのプレビューが表示されない場合は？



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

添付ファイルのプレビューを表示させることができます。

※プレビューが可能なファイルについては、54 ページの「プレビューが可能なファイルについて」をご覧ください。



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

[設定]アイコンをクリック

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

[すべてのファイル形式でプレビュー動作を行う]にチェックを付けます。

[OK]ボタンをクリックして、設定を保存します。

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

■ プレビューが可能なファイルについて

本製品では、以下の形式に該当する添付ファイルのプレビューを表示できます。

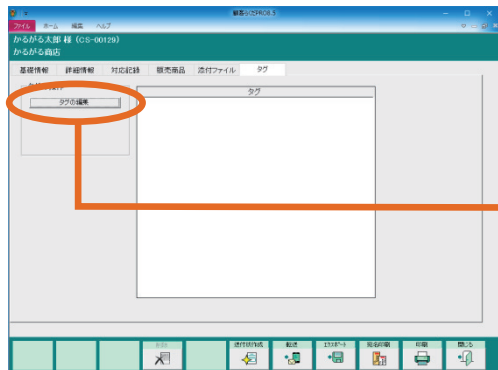
ファイル形式	拡張子
Windows ビットマップ	「.bmp」 / 「.rle」 / 「.dib」
拡張メタファイル	「.emf」
Windows メタファイル	「.wmf」
アイコンファイル	「.ico」
JPEG ファイル	「.jpg」 / 「.jpeg」
GIF ファイル	「.gif」
PNG ファイル	「.png」

4-7 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。

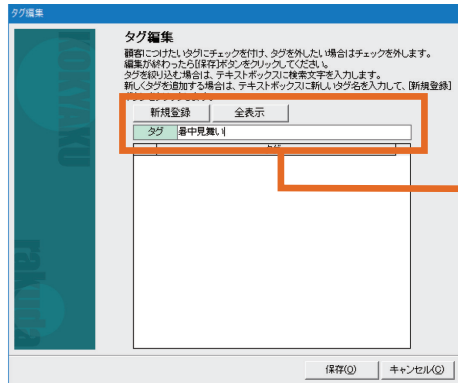
「顧客登録」画面の[タグ]タブでは、顧客に対するタグの設定やタグの登録・編集などを行えます。

◆ 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。

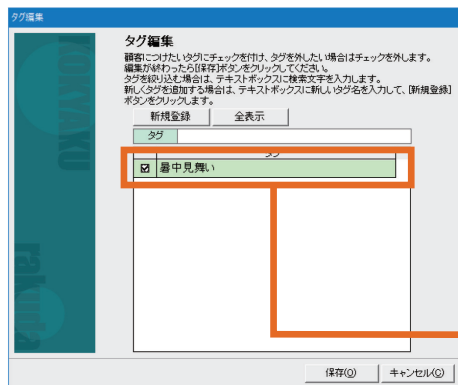
[タグの編集]ボタンをクリック



「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（暑中見舞い）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



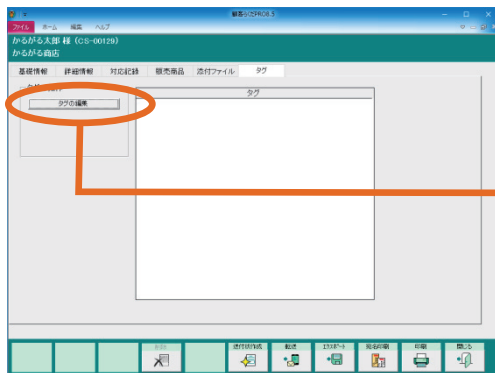
登録確認メッセージが表示されるので、[はい]ボタンをクリックして登録します。

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、145 ページの「タグの管理」をご覧ください。

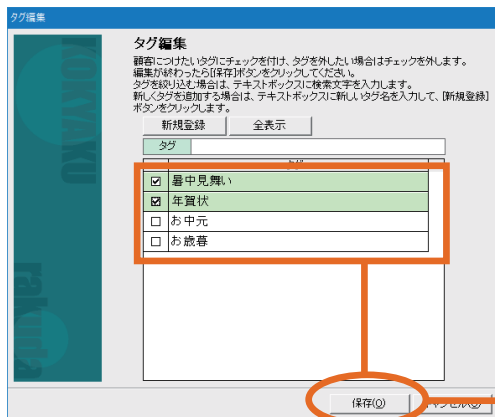
登録したタグが追加表示される

◆ 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。

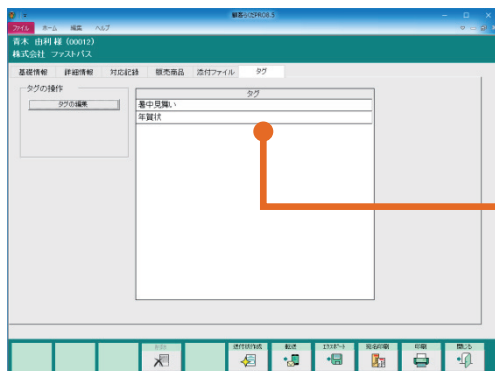
画面中央に表示されているタグから、顧客に設定したいタグをクリックして選択します。選択されたタグは、左のチェックボックスにチェックが付き、色が緑に反転します。一人の顧客に対して、複数のタグを設定することも可能です。タグは数に制限なく設定できます。(タグの登録方法については、55 ページの「新しいタグを登録するには」をご覧ください)

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

4-8 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、157 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

「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 [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。 [既定]欄にチェックが付いているメールアドレスが、通常使用するメールアドレスとして自動的に選択されます。 [メールアドレス]欄に送信先のメールアドレスを入力します。 [メモ]欄には、使用するメールアドレスに関する様々な情報を残せます。 [クリア]ボタンをクリックすると、登録されたメールアドレス情報が消去されます。

メール転送

顧客情報・対応記録をメール転送
転送する項目を選択してください。

☐ 顧客情報
☒ 会社情報
☒ 自宅情報
☐ 対応記録

送信先メールアドレスを入力または選択してください。
sais@rakuda***.co.jp 営業部 編集

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

OK(O) キャンセル(O)

設定後、[OK]ボタンをクリックすると、顧客情報のメール転送を開始します。

[OK]ボタンをクリックすると、顧客情報のメール転送を開始します。

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 : 青木由利子の会社自宅情報	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、自動的に画面を開ける 閉じる 終了

メール転送が正常に完了すると、左の画面が表示されます。

メール転送のための設定が正しく行われていないと、送信時にエラーメッセージが表示される場合があります。エラーメッセージに関する詳細は、144 ページの「送信時のエラーメッセージについて」をご覧ください。

5章 各種一覧の操作

この章では、顧客や対応記録、販売商品、タグなどの各種一覧画面に共通する基本的な機能と操作方法について説明しています。

5-1	一覧画面の種類と構成	60
5-2	一覧画面の操作	61
5-3	一覧画面から検索を行う	70
5-4	一覧画面からの顧客選択について	71
5-5	一覧の印刷と宛名印刷を行う	72

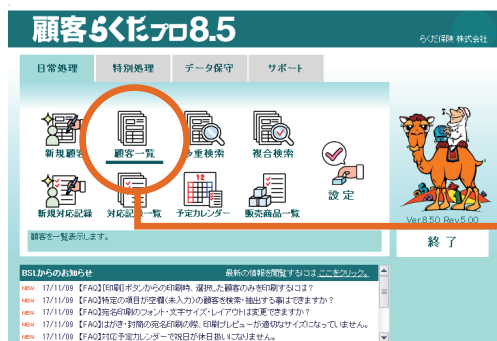
操作方法などの問い合わせは、
サポートセンターへ

➡ 188 ページ

操作方法を索引から
調べるには

➡ 190 ページ

5-1 一覧画面の種類と構成



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

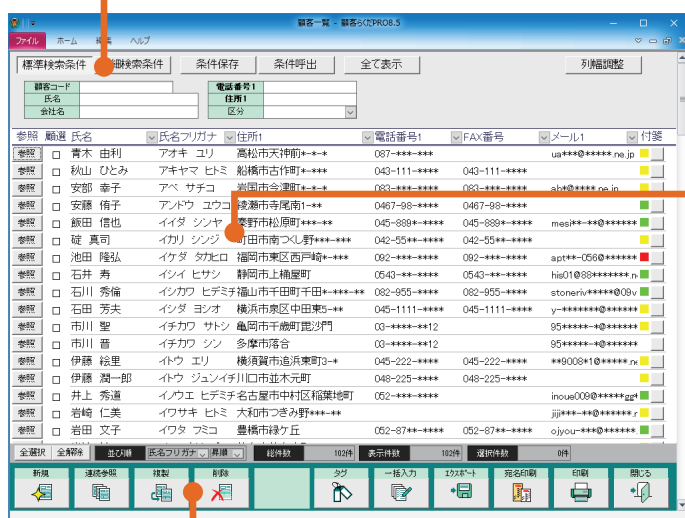
【一覧】アイコンをクリック

■ 一覧の種類

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

■ 一覧画面の構成

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



【検索領域】

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

【一覧領域】

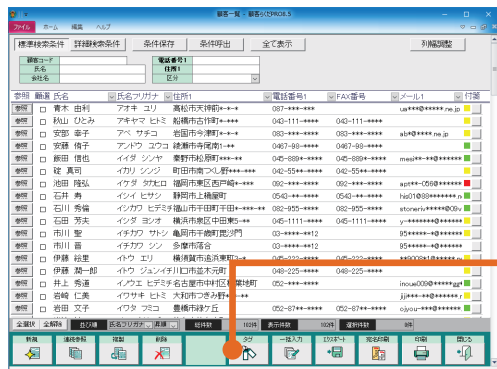
顧客情報や対応履歴などが一覧表示されます。(表示される内容は一覧の種類によって異なります)
右の[参照]ボタンをクリックすると詳細な内容を表示します。([参照]ボタンが表示されない一覧もあります)

【ボタン領域】

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

5-2 一覧画面の操作

◆一覧画面のボタンの操作



一覧画面の下には、各種の機能呼び出すためのボタンが配置されています。

各一覧画面に配置されているボタンと呼び出される機能は、以下の通りです。

ボタン領域

顧客一覧

ボタン	説明
新規	「顧客登録」画面が表示され、新規に顧客を登録できます。
連続参照	一覧に表示されている顧客の詳細情報を、連続して参照/編集できます。連続参照する際に、最初に表示する場所については、「設定」画面から選択できます。詳細は、165 ページの「一覧設定」をご覧ください。
複製	現在カーソルが当たっている行の顧客情報を複製します。すべて最初から入力するのではなく、既存の顧客情報を複製して編集することにより、手間を省くことができます。
削除	現在カーソルが当たっている行を削除します。顧客一覧から顧客の削除を行うと、関連した対応記録や販売商品記録も同時に削除されますので、ご注意ください。
タグ	選択した顧客(※)を対象に、タグの付け外しができます。(64 ページ参照)
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。(65 ページ参照)
エクスポート	選択した顧客(※)を対象とした顧客情報を、外部ファイルに出力します。
宛名印刷	選択した顧客(※)を対象に「封筒」や「はがき」、「宛名ラベル」を印刷できます。
印刷	一覧に表示されている顧客を対象とした「アドレス帳」や「顧客台帳」、「電話帳」などを印刷できます。
閉じる	「顧客一覧」画面を閉じてメインメニューに戻ります。

※顧客の選択方法については、71 ページの「一覧画面からの顧客選択について」をご覧ください。

対応記録一覧

ボタン	説明
新規	「対応記録」画面が表示され、新規に対応記録を登録できます。
連続参照	一覧に表示されている対応記録を、連続して参照/編集できます。連続参照する際に、最初に表示する場所については、「設定」画面から選択できます。詳細は、165 ページの「一覧設定」をご覧ください。
複製	現在カーソルが当たっている行の対応記録を複製します。すべて最初から入力するのではなく、既存の対応記録を複製して編集することにより、手間を省くことができます。
削除	現在カーソルの当たっている行の対応記録を削除します。
一括入力	選択した顧客(※)を対象とした対応記録を一括して入力できます。対応記録の他に販売商品や分類、選択も一括して入力できます。(65 ページ参照)
エクスポート	選択した顧客(※)を対象とした顧客情報を、外部ファイルに出力します。

ボタン	説明
宛名印刷	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。
閉じる	「対応記録一覧」画面を閉じて、メインメニューに戻ります。

※顧客の選択方法については、71 ページの「一覧画面からの顧客選択について」をご覧ください。

販売商品一覧

ボタン	説明
削除	現在カーソルの当たっている行の販売商品を削除します。
一括入力	選択した顧客(※)を対象とし、顧客情報や対応記録、販売商品、分類、選択を一括して入力できます。(65 ページ参照)
エクスポート	選択した顧客(※)を対象とした顧客情報を、外部ファイルに出力します。
宛名印刷	選択した顧客(※)を対象に「封筒」や「はがき」、「宛名ラベル」を印刷できます。
印刷	一覧に表示されている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	「販売商品一覧」画面を閉じて、メインメニューに戻ります。

※顧客の選択方法については、71 ページの「一覧画面からの顧客選択について」をご覧ください。

送付状一覧

ボタン	説明
新規	「送付状」画面が表示され、新規に送付状を作成できます。
連続参照	一覧に表示されている送付状を、連続して参照/編集できます。連続参照する際に、最初に表示する場所については、「設定」画面から選択できます。詳細は、165 ページの「一覧設定」をご覧ください。
複製	現在カーソルが当たっている行の送付状を複製します。すべて最初から入力するのではなく、既存の送付状を複製して編集することにより、手間を省くことができます。
削除	現在カーソルの当たっている行の送付状を削除します。
一括入力	選択した顧客(※)を対象とした対応記録を一括して入力できます。対応記録の他に販売商品や分類、選択も一括して入力できます。(65 ページ参照)
エクスポート	選択した顧客(※)を対象とした顧客情報を、外部ファイルに出力します。
宛名印刷	選択した顧客(※)を対象に「封筒」や「はがき」、「宛名ラベル」を印刷できます。
閉じる	「送付状一覧」画面を閉じて、メインメニューに戻ります。

※顧客の選択方法については、71 ページの「一覧画面からの顧客選択について」をご覧ください。

メール一覧

ボタン	説明
新規	新規の個別メールや一括メールを作成します。
連続参照	一覧に表示されているメールを、連続して参照/編集できます。連続参照する際に、最初に表示する場所については、「設定」画面から選択できます。詳細は、165 ページの「一覧設定」をご覧ください。 (画面上部の検索領域の[種類]で、[個別メール]を選択している場合にのみ使用できます。一括メールの連続参照は行えません)
複製	現在カーソルの当たっている行のメールを複製します。すべてを最初から入力するのではなく、既存のメールを複製して編集することにより作成の手間を省くことができます。
削除	現在カーソルの当たっている行のメールを削除します。
閉じる	「メール一覧」画面を閉じて、メインメニューに戻ります。

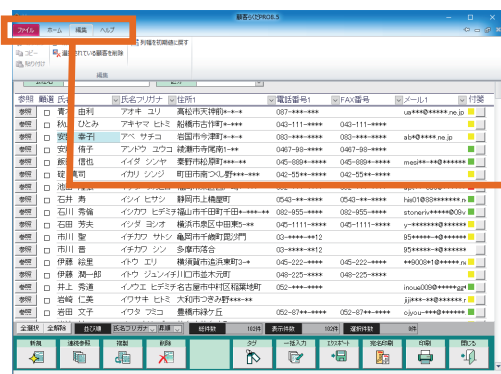


連続参照するために画面を切り換えるには

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



◆ 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。

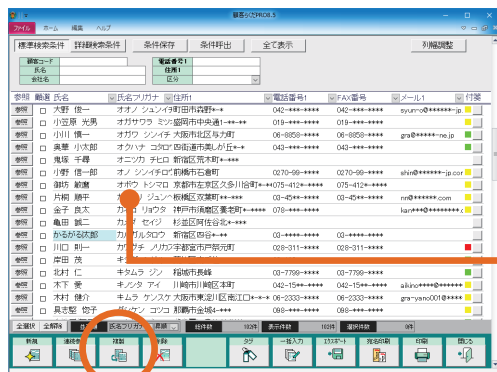
メニューバーの[編集]をクリック

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。 [選択]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。 顧客を削除すると、対応記録や販売商品の履歴も同時に削除されます。
現在表示されている対応記録を一括削除	「対応記録一覧」画面から呼び出せます。 現在「対応記録一覧」画面に表示されている対応記録を、まとめて削除できます。
実施区分の一括変更	「対応記録一覧」画面から呼び出せます。 現在「対応記録一覧」画面に表示されている対応記録の実施区分を、一括して変更できます。 [済]と[予定]が混在している場合は、すべてを[済]に一括して変更します。 [済]のみの場合は、すべてを[予定]に一括して変更します。
現在表示されている販売履歴を一括削除	「販売商品一覧」画面から呼び出せます。 現在「販売商品一覧」画面に表示されている販売商品の履歴を、まとめて削除できます。



上記の操作を行うと、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。

◆ 一覧の内容を複製するには

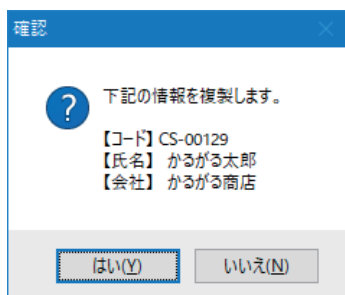


同じような情報を毎回すべて入力しなくても、既存の情報を複製して書き換えることで、効率的な入力作業が行えます。

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

複製したい行をクリックして、カーソルが当たっている状態にします。

[複製]ボタンをクリック



複製の確認画面が表示されます。
複製を実行する場合は[はい]を、しない場合は[いいえ]をクリックします。

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



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

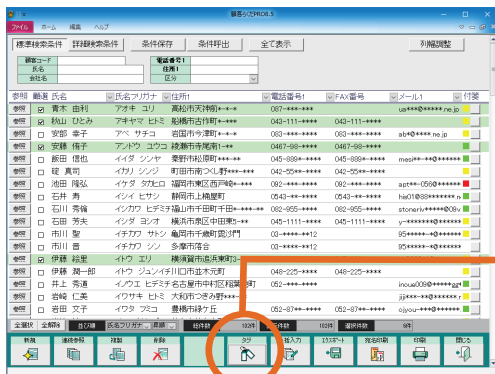
◆ 複数の顧客に対してタグを設定するには



「顧客一覧」画面では、顧客一覧から選択した顧客に対してまとめてタグを設定できます。

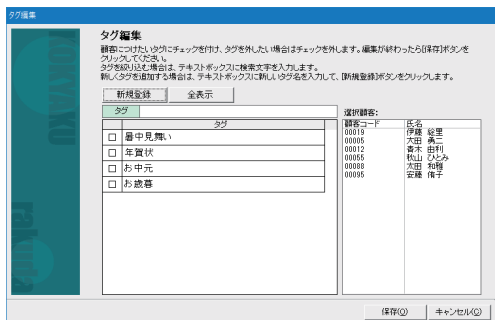
同じタグを設定したい顧客を一覧から選択します。

同じタグを設定したい顧客の[顧客]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。

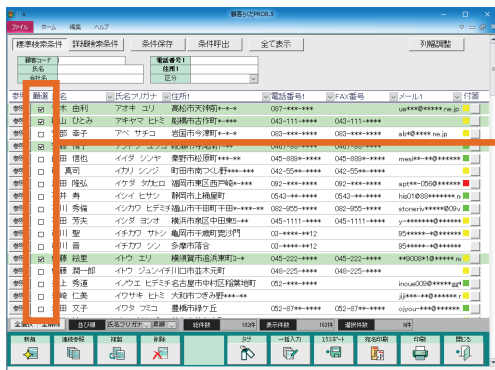


すでに別のタグが設定されている顧客に対して新たなタグを設定しても、設定済みのタグが解除されることはありません。例えば、顧客 A に設定されていて、顧客 B には設定されていないタグがある場合、チェックボックスはグレーの色が付いた状態で表示されます。グレーの色が付いたチェックボックスを操作(チェックを付けたり外したり)して[保存]ボタンをクリックすると、顧客 A と顧客 B は共通の設定に変更されますので、ご注意ください。[保存]ボタンをクリックすると、操作を戻すことはできません。誤って操作してしまった場合、[キャンセル]ボタンをクリックすれば、設定は保存されません。

◆ 複数の顧客に対して同じ内容を一括入力するには

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

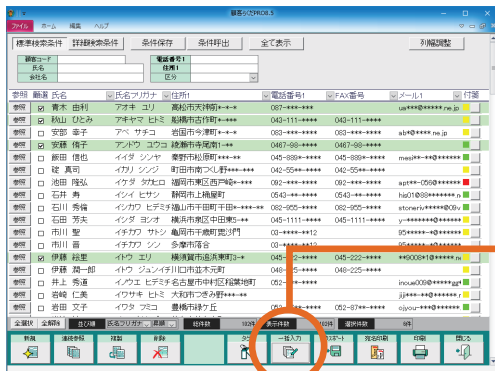
この機能を使うと、例えば DM (ダイレクトメール) を出した顧客の対応記録に、一括して「DM 送付済み」という記録を入力することができ、効果的な顧客管理を行うことができます。



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

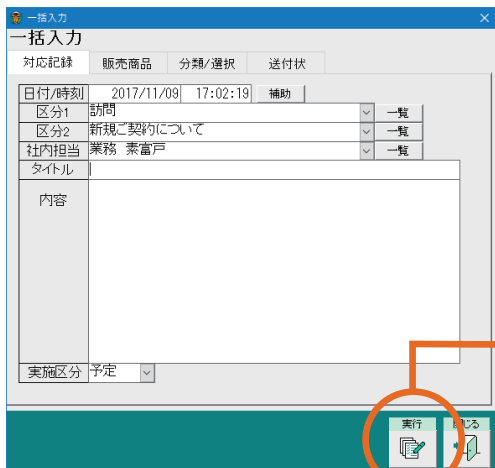
一括入力の対象となる顧客の[顧選]欄にチェックを付けて、顧客を選択します。

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



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



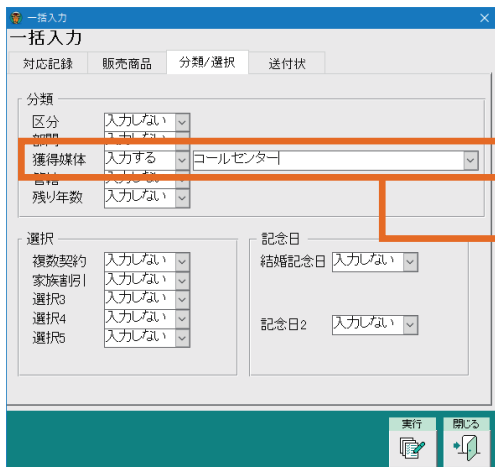
「一括入力」画面が表示されます。画面上部にある、[対応記録]・[販売商品]・[分類/選択]・[送付状]の各タブをクリックして入力画面を切り換えます。

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。

一括入力された送付状は、「送付状一覧」画面で確認できます。

[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。

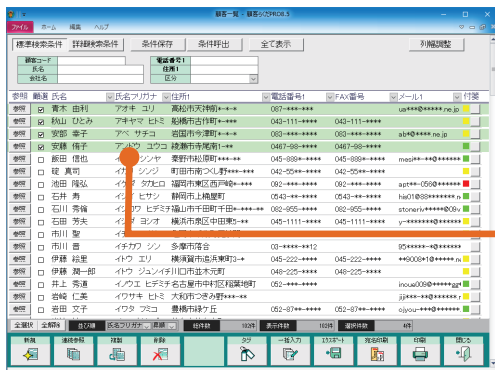
[分類/選択]の一括入力を行うには、入力したい項目で[入力する]に状態を変更し、右側に表示されるリストから入力項目を選択します。



[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、何も入力されていない状態が書き込まれます。(空欄になります)[分類/選択]において内容を書き換えたくない項目に関しては、必ず[入力しない]が選択された状態にしてください。

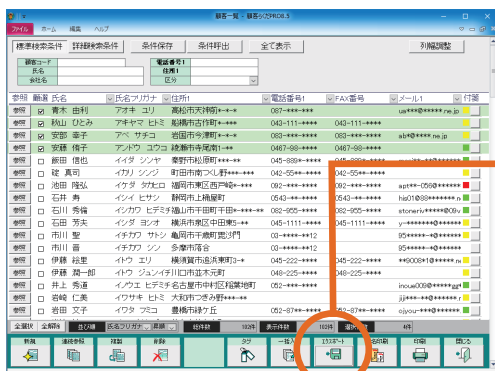
◆顧客や会社の情報をエクスポートするには

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



一覧画面から、エクスポートしたい顧客を[顧選]欄にチェックを付けて選択します。対応記録や販売商品をエクスポートしたい場合も、該当する顧客を選択して行います。(顧客を選択する方法については、71 ページの「一覧画面からの顧客選択について」をご覧ください)

エクスポートしたい顧客を選択します。

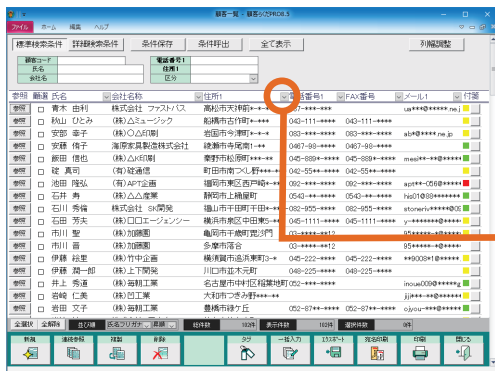


一覧画面下にある[エクスポート]ボタンをクリックします。(メニューバーの[ホーム]→[顧客エクスポート]を選択しても同じです)

[エクスポート]ボタンをクリック

エクスポートに関する詳細は、176 ページの「データを別ファイルに出力する(エクスポート)」をご覧ください。

◆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て、リストから選択します。

(「送付状一覧」と「メール一覧」では表示項目を変更することはできません)

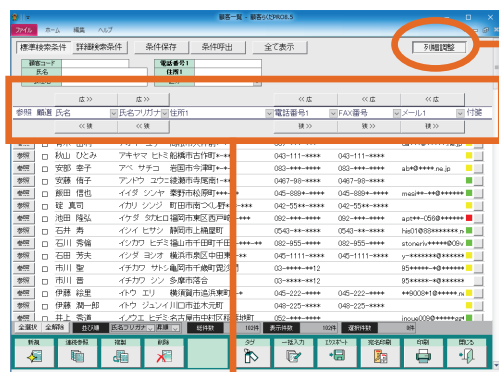
[▼]ボタンをクリックし、リストから項目を選択すると、一覧に表示される項目が変更されます。



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

◆ 一覧に表示される項目の列幅を調整するには

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



列幅を調整するには、[列幅調整]ボタンをクリックします。

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

[広>>]ボタンをクリックすると、項目の列幅が>>の方向へ広がります。

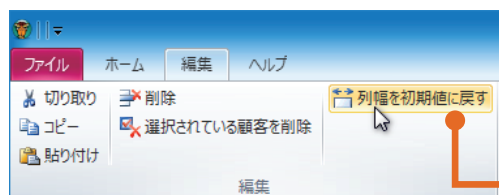
[<<狭]ボタンをクリックすると、項目の列幅が<<の方向へ狭くなります。

	広>>	広>>		<<広	<<広	<<広	
参照 顧客 氏名	氏名フリガナ	住所1	電話番号1	FAX番号	メール1	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



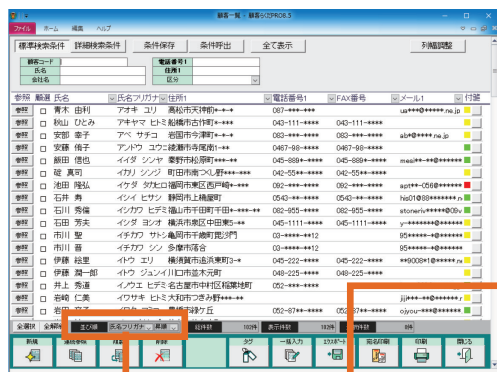
一覧画面の各項目の列幅を初期値に戻すには、一覧画面左上の[編集]→[列幅を初期値に戻す]を選択します。

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



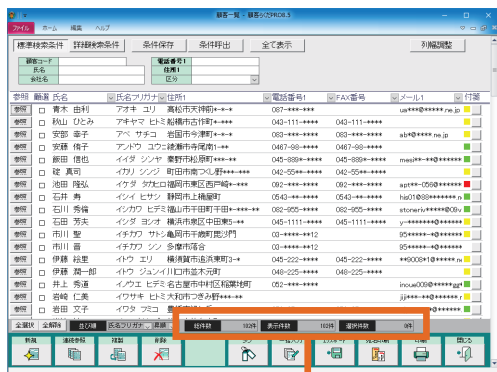
各一覧画面のボタン領域のすぐ上にある[並び順]の項目を変更すると、一覧を並べ換えることができます。



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

[▼]ボタンをクリックして、昇順・降順を選択します。

◆一覧の表示件数を確認するには



一覧画面では、一覧の表示件数を確認できます。

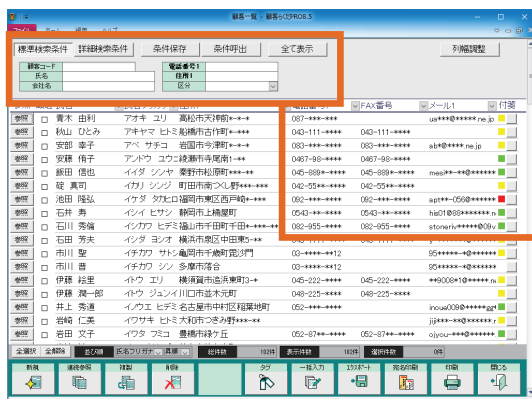
総件数	102件	表示件数	102件	選択件数	2件
-----	------	------	------	------	----

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



「複合検索」画面では、表示項目が異なります。詳細は、84 ページの「複合検索を行う」をご覧ください。

5-3 一覧画面から検索を行う



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

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

ボタン	説明
標準検索条件	標準的な検索条件を指定して検索を行います。(「販売商品一覧」画面、「メール一覧」画面では表示されません)
詳細検索条件	より詳細な条件を指定して検索を行うことができますようになります。(「販売商品一覧」画面、「メール一覧」画面では表示されません)
条件保存	検索条件に指定した内容を保存できます。定期的に関同じ内容の検索を行う場合などに検索条件を保存しておく、毎回条件を指定する必要がなくなるので便利です。 ボタンをクリックすると「現在の検索条件を保存しますか?」というメッセージが表示されるので、保存する場合は[はい]をクリックします。 上図の検索条件に名前を付ける画面が表示されるので、保存名を入力し[OK]ボタンをクリックします。保存した検索条件は[条件呼出]ボタンから呼び出すことができます。
条件呼出	保存された検索条件を呼び出す右の画面を表示します。検索条件を保存している場合は、保存時の名称が一覧表示されます。 条件を実行するには、検索条件をダブルクリックするか、選択した状態(黒く色が反転した状態)で、画面下の[実行]ボタンをクリックします。 検索条件を選択し[△][▽]ボタンをクリックすると、検索条件の並び順を変更できます。 検索条件を選択し、[削除]ボタンをクリックすると、「削除してもよろしいですか?」というメッセージが表示されます。削除する場合は、[はい]ボタンをクリックします。
全て表示	検索条件をクリアして、一覧にすべての情報を表示します。

5-4 一覧画面からの顧客選択について

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

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



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

[顧客]欄の口チェックを付けて
顧客を選択

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

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



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

■ 一覧で選択した顧客の選択状態を自動的に解除しないためには

一覧で選択した顧客は、一覧画面を閉じる際に、選択状態が自動的に解除されます。自動的に解除しないためには、「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、165 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など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[顧客]欄の口チェックを付け、顧客が選択された状態にします。
2. 一覧画面上部の検索領域にある[詳細検索条件]ボタンをクリックします。
3. [顧客選択]欄で[Yes]を選択すると、「検索条件が変更されました。選択のチェックをすべて解除しますか?」とメッセージが表示されるので、[いいえ]を選択します。
4. [顧客]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確認してください)

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

5-5 一覧の印刷と宛名印刷を行う

◆ 一覧の印刷を行うには

各一覧画面から印刷をするには、画面右下にある[印刷]ボタンをクリックします。(一覧で選択した顧客だけを対象に顧客情報の印刷をしたい場合は、選択した顧客だけが画面に表示された状態にしておく必要があります。詳細は、71 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

用紙レイアウト(L):

アドレス帳 A4 (横)
インターネット関連情報 A4 (横)
顧客台帳 A4 (縦)
電話帳 A4 (横)
分類情報 A4 (横)
表示画面印刷 A4 (横)

書式設定

印刷日書式(D) 2017/04/01
ページ数書式(E) Page 1

グループ設定

グループ化1(A) なし
グループ化2(B) なし

印刷設定の処理を実行します。

プレビュー(B) **印刷(O)** キャンセル(C)

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

■ 表示画面印刷の際に、印刷項目を変更するには

[用紙レイアウト]において[表示画面印刷]を選択すると、一覧に表示されている項目がそのまま印刷されます。印刷に含めたい項目を変更したい場合は、あらかじめ一覧画面に表示する項目を変更しておく必要があります。(67 ページ参照)

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

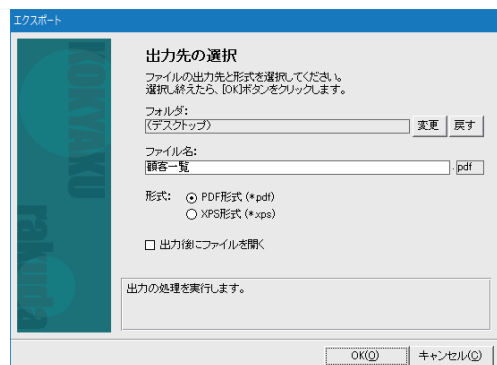
(「送付状一覧」と「メール一覧」では表示項目を変更することはできません)

■ PDF 形式のファイルとして出力するには



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各種一覧のファイルを表示します。



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

◆ 宛名印刷を行うには

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

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

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

■ 封筒 / はがき / 宅配便

項目	説明
用紙レイアウト	用紙の種類を選択します。
フォント	フォントを選択します。右の[...]ボタンをクリックすると、フォントの選択画面が表示されます。（フォントサイズは指定不可。自動調整されます）
並び順	右の[▼]ボタンをクリックし、リストから宛名印刷を行う順番を選択します。
印刷住所	「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。

※封筒印刷時にものみ表示されます。



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、152 ページの「余白/印刷位置を調整し印刷を実行する」をご覧ください。

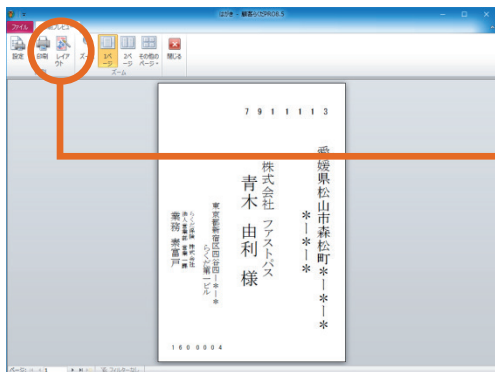
■ 宛名ラベル

項目	説明
用紙レイアウト	用紙の種類を選択します。
フォント	フォントを選択します。右の[...]ボタンをクリックすると、フォントの選択画面が表示されます。（フォントサイズは指定不可。自動調整されます）
印刷住所	「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。 [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。 「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。

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

◆宛名印刷時にレイアウトを調整するには

本製品では、宛名印刷の印刷時に、住所や氏名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。



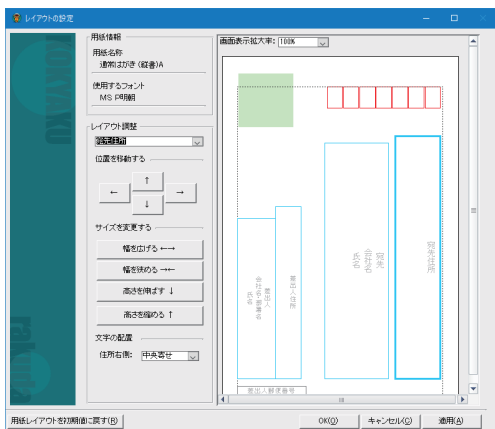
レイアウトの調整を行うには、「プレビュー」画面で[レイアウト]ボタンをクリックします。

[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。

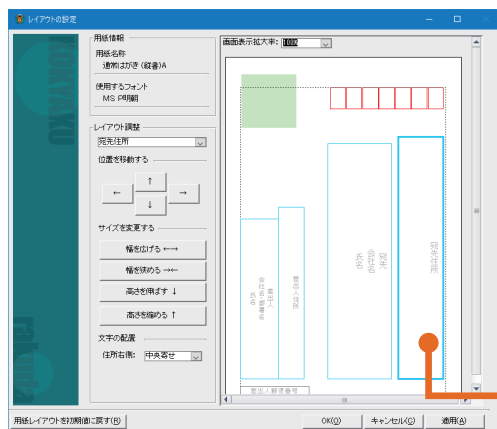
用紙サイズを変更するには、「プレビュー」画面で[設定]ボタンをクリックし、プリンター名の右にある[詳細設定]ボタンをクリックします。「印刷設定」画面が表示されるので、[用紙サイズ]欄の右の[▼]ボタンをクリックして、用紙サイズを選択します。



「レイアウトの設定」画面が表示されます。

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

① レイアウトを調整したい項目を選択する



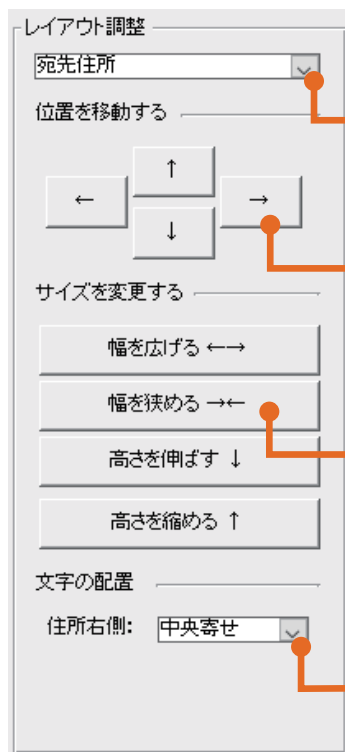
画面右のレイアウトエリアに表示されている水色の枠内に、宛先住所は宛名などの項目が印刷されます。(印刷される内容は灰色の文字で表示されています)

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エリアで調整します。

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

レイアウトを調整したい項目を直接クリックして選択します。

② レイアウトを調整する



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

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

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

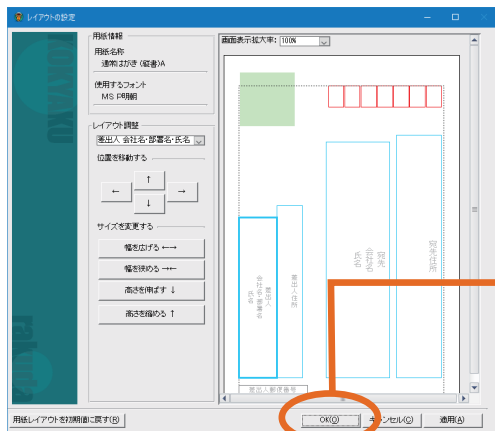
印刷項目のサイズを調整します。水色の枠の幅を広げたり、高さを縮めたりすることができます。印刷項目のサイズを調整することで、文字サイズも自動的に調整されます。

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



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

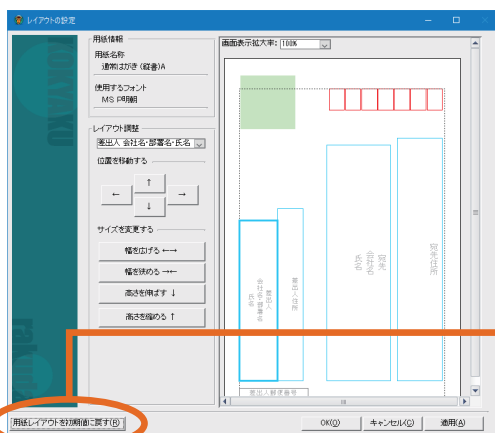
③ レイアウトの調整を実行する



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

[OK]ボタンをクリックして、レイアウト調整を実行します。

■ レイアウトの状態を最初の状態に戻すには

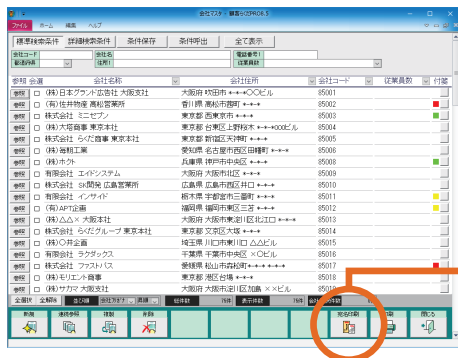


画面左下の[用紙レイアウトを初期値に戻す]ボタンをクリックすると、レイアウトの状態を最初の状態に戻します。

[用紙レイアウトを初期値に戻す]ボタンをクリックします。



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。



6章 多重検索と複合検索

この章では、多重検索と複合検索の方法について説明しています。
またこれらの検索機能を使用した基本的な検索方法から、高度な運用事例まで
をご紹介します。

6-1	多重検索を行う.....	80
6-2	複合検索を行う.....	84
6-3	検索機能を利用して顧客を絞り込む事例集.....	88

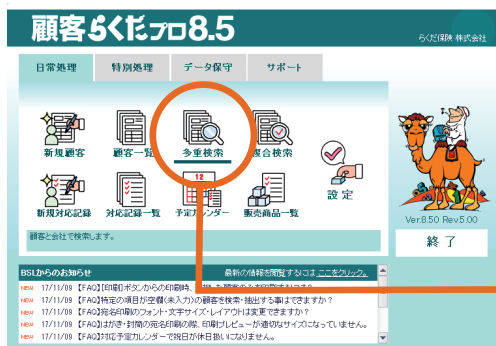
操作方法などの問い合わせは、
サポートセンターへ

➡ 188 ページ

操作方法を索引から
調べるには

➡ 190 ページ

6-1 多重検索を行う



多重検索では、1 つの項目に対し、複数の検索条件を設定することが可能です。例えば、都道府県が「東京都」と「神奈川県」と「千葉県」の顧客など、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、71 ページの「一覧画面からの顧客選択について」をご覧ください。

◆ 多重検索を実行するには



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

[条件の作成]ボタンをクリック

[条件の作成]ボタンをクリックすると、「検索条件指定」画面が表示されます。

■ 「検索条件指定」画面のボタン操作

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

② 検索対象となる項目名をリストから選択する

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

③ 検索条件の値を入力する

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

■ 符号の説明

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

⑤ [実行]ボタンをクリックする

すべての条件を入力し終えたら、[実行]ボタンをクリックします。

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

[実行]ボタンをクリック

◆ 検索条件を保存するには

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

多重検索の条件を指定する画面において、[実行]ボタンの左にある[保存]ボタンをクリックすると、上記で設定した条件に名前を付けて保存することが可能です。
(多重検索の条件を指定する方法については、80 ページの「多重検索を実行するには」をご覧ください)

[保存]ボタンをクリック

検索条件の名前を入力し[OK]ボタンをクリックすると、保存されます。

◆ 保存した検索条件を呼び出すには

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

[条件の呼出]ボタンをクリック

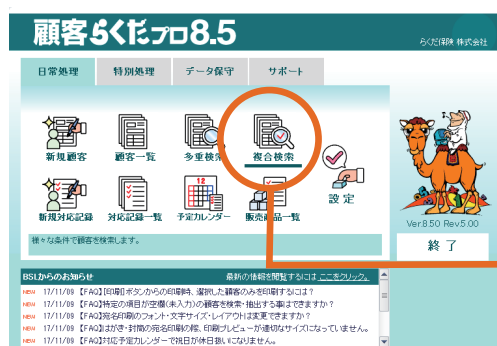
保存された検索条件が一覧表示されます。

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

検索方法 1
検索条件をダブルクリック

検索方法 2
検索条件を選択して、
[実行]ボタンをクリック

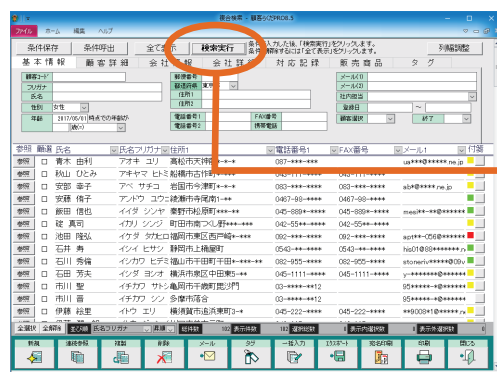
6-2 複合検索を行う



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

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

[複合検索]アイコンをクリック



特定の顧客情報を表示するには、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	[顧選]欄にチェックが付いているものと付いていないものを反転させます。顧客選択されていたもののチェックが外れ、顧客選択されていなかったものにチェックが付きます。(現在顧客の一覧に表示されていないものも含め、すべての顧客が対象となります)

■ 上部ボタンの操作

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

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

■ 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]、[タグ]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、165 ページの「一覧設定」を参照してください。
複製	現在カーソルが当たっている行の顧客情報を複製します。すべて最初から入力するのではなく、既存の顧客登録を複製して編集することにより、手間を省くことができます。
削除	現在カーソルが当たっている行の顧客を削除します。顧客を削除すると、関連した対応記録や販売商品記録も同時に削除されますので、ご注意ください。
メール	選択した顧客(※)を対象に、一括メールを送信します。クリックすると「メールの一括配信設定」画面が表示され、保存されたメールが一覧表示されます。送信するメールを選択して、メールの送信を実行します。一括メールの送信に関する詳細は、136 ページの「一括してメールを送信する」をご覧ください。
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、71 ページの「一覧画面からの顧客選択について」をご覧ください。

◆ 複合検索を実行するには

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

確認

検索条件が変更されました。

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

☐ 今後、このメッセージを表示しない(Y)

[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	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。 顧客コード フリガナ 氏名
コンボボックス形式	所属部署や役職など、入力欄の横に[▼]ボタンがある項目です。 この形式では、[▼]ボタンをクリックすると抽出条件をリストの中から選択できます。 所属部署 役職 職種
日付・時刻形式	登録日や時刻などの入力項目です。この形式では開始日、開始時間と終了日、終了時間を指定できます。左の欄に開始日、開始時間を入力します。右の欄に終了日、終了時間を入力します。どちらか一方の入力だけでも検索は可能です。日付は年月日を「/」で区切って入力します。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。 日付 時刻
件数・金額形式	件数や金額合計などの入力項目です。この形式では、指定した数値よりも大きい、少ない、一致するといった抽出条件を設定できます。 数量 金額合計 件数



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。ただし、複合検索は通常、指定した文字を含む顧客をすべて抽出しますので、顧客コードに「0001」の文字、数字を含む顧客がすべ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すべてに入力後、[検索実行]ボタンをクリックします。複数条件では、指定した条件をすべて満たす顧客のみが表示されます。

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

■ 同一の項目で複数条件

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

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

1. 最初の条件を指定します。

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

2. [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。表示されているすべての顧客の[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。

6-3 検索機能を利用して顧客を絞り込む事例集

多重検索や複合検索の機能を利用すると、目的別に対象となる顧客を絞り込むことが可能になります。目的の顧客を絞り込むことができれば、それらの顧客を対象に一括してメールを送信したり、宛名を印刷したりできます。(顧客に一括してメールを送信する方法については 136 ページを、宛名を印刷する方法については 74 ページをご覧ください)

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

◆ 誕生日に関する検索例

来週が誕生日の人(89 ページ)

誕生日が 4 月から 6 月の人(90 ページ)

月の 10 日が誕生日の人(91 ページ)

◆ 対応記録に関する検索例

来月、訪問を予定している人(92 ページ)

去年 1 年間に 5 回以上来店した人(93 ページ)

2017 年 4 月 1 日に DM(ダイレクトメール)発送済み以外の人(95 ページ)

◆ 販売商品に関する検索例

商品 A と商品 B のいずれか(または両方)を購入した人(98 ページ)

商品 A を購入した人のうち、商品 B も購入した人(100 ページ)

過去 3 ヶ月間、商品 A を購入していない人(102 ページ)

東京都または神奈川県に在住の人で、2017 年 4 月 1 日以降に販売記録のある人(104 ページ)

◆ その他の検索例

20 代の女性(108 ページ)

顧客コードが 00025~00050 の人(108 ページ)

社内担当者が入力されていない人(110 ページ)

年賀状・暑中見舞い・お中元・お歳暮の送付対象となる人(111 ページ)

来週が誕生日の人

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



検索領域から、[顧客詳細]タブをクリックします。

[顧客詳細]タブをクリック



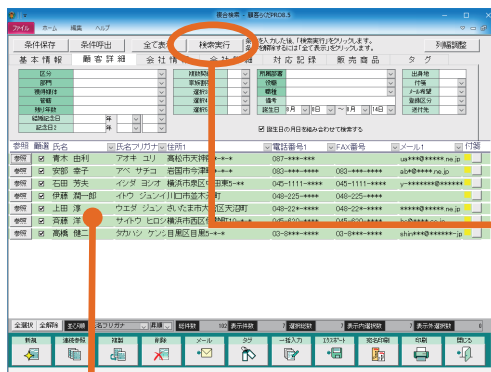
誕生日の検索は、[誕生日]欄を使って行います。来週が誕生日の人を検索するには、月と日を組み合わせる検索が必要なので、[誕生日の月日を組み合わせる]にチェックが入っていることを確認します。

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

誕生日 8月 ▼ 8日 ▼ ~ 8月 ▼ 14日 ▼

☒ 誕生日の月日を組み合わせる検索する

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



[検索実行]ボタンをクリックすると、「8月8日から14日が誕生日」の顧客が抽出されます。最後に、画面左下の[全選択]ボタンをクリックすると、抽出した顧客すべてが選択された状態になります。

[検索実行]ボタンをクリックして、検索を実行します。

該当する顧客が、一覧表示されます。

誕生日が4月から6月の人

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



検索領域から、[顧客詳細]タブをクリックします。

[顧客詳細]タブをクリック

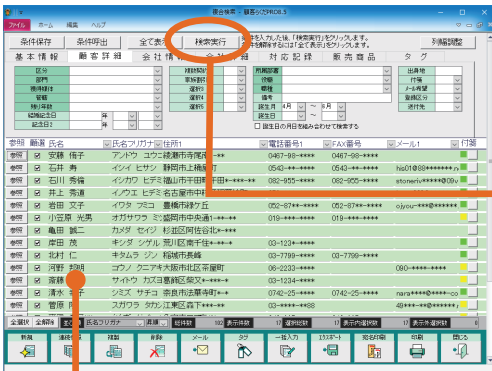


誕生日の検索は、[誕生日]欄を使って行います。
誕生日だけで検索を行うので、[誕生日の月日を組み合わせ
て検索する]のチェックを外します。

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

誕生日 4月 ~ 6月
誕生日 ~
☐ 誕生日の月日を組み合わせで検索する

[誕生日]欄に、左図のように「4月」～「6月」と期間を入力します。



[検索実行]ボタンをクリックすると、「4月から6月が誕生日」の顧客が抽出されます。最後に、画面左下の[全選択]ボタンをクリックすると、抽出した顧客すべてが選択された状態になります。

[検索実行]ボタンをクリックし
て、検索を実行します。

該当する顧客が、一覧表示
されます。

月の10日が誕生日の人



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

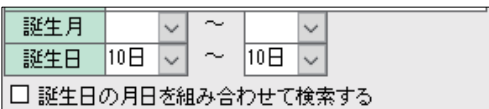
検索領域から、[顧客詳細]タブをクリックします。

[顧客詳細]タブをクリック

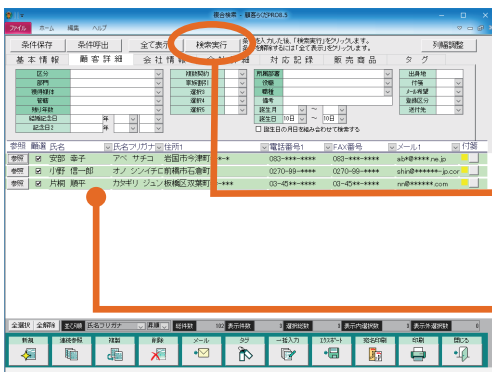


月の特定の日が誕生日の場合の検索は、誕生日の月日を組み合わせないで、[誕生日]欄だけを使って行います。
[誕生日の月日を組み合わせる]のチェックは外します。

[誕生日の月日を組み合わせる]のチェックを外します。



[誕生日]欄に、左図のように「10日」～「10日」と入力します。



[検索実行]ボタンをクリックすると、「月の10日が誕生日」の顧客が抽出されます。最後に、画面左下の[全選択]ボタンをクリックすると、抽出した顧客すべてが選択された状態になります。

[検索実行]ボタンをクリックして、検索を実行します。

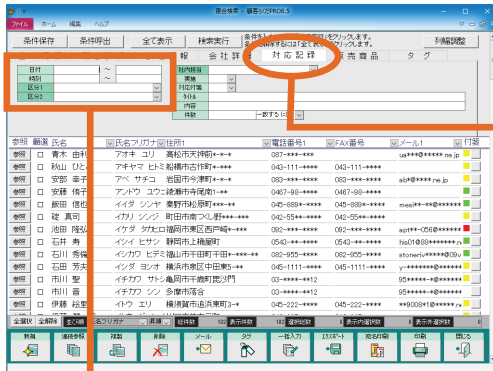
該当する顧客が、一覧表示されます。

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

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

来月、訪問を予定している人

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



検索領域から、[対応記録]タブをクリックします。

[対応記録]タブをクリック

日付	2017/12/01	～	2017/12/31
時刻		～	
区分1			
区分2			

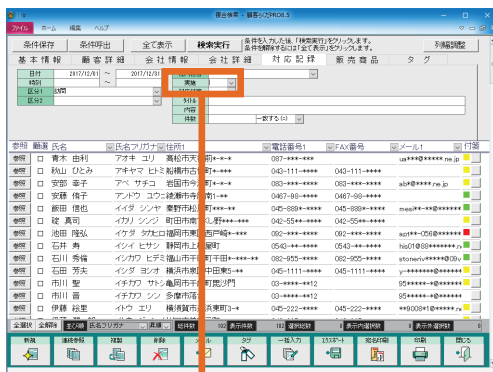
例えば、来月（例：2017 年 12 月）中に対応記録として訪問の予定が登録されている人を抽出したい場合、[日付]欄に「2017/12/01」～「2017/12/31」と入力します。これで 12 月の対応記録が絞り込まれることになります。

日付	2017/12/01	～	2017/12/31
時刻		～	
区分1	訪問		
区分2			

12 月の対応記録のうち、訪問だけを絞り込みます。例えば、[区分 1]欄を使用して訪問を管理している場合は、[区分 1]欄の[▼]をクリックし、リストから[訪問]を選択します。



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



実施区分が[予定]となっている対応記録のみに絞り込みます。

検索領域の[実施]欄の[▼]をクリックし、リストから[予定]を選択します。

実施

予定

[検索実行]ボタンをクリックすると、「来月（12月）、訪問を予定している人」が抽出されます。最後に、画面左下の[全選択]ボタンをクリックすると、抽出した顧客すべてが選択された状態になります。

[検索実行]ボタンをクリックして、検索を実行します。

該当する顧客が、一覧表示されます。

去年 1 年間に 5 回以上来店した人

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

検索領域から、[対応記録]タブをクリックします。

[対応記録]タブをクリック

日付	2016/01/01	～	2016/12/31
時刻		～	
区分1			
区分2			

去年 1 年間（例：2016 年）に対応記録がある人を絞り込むための条件を入力します。

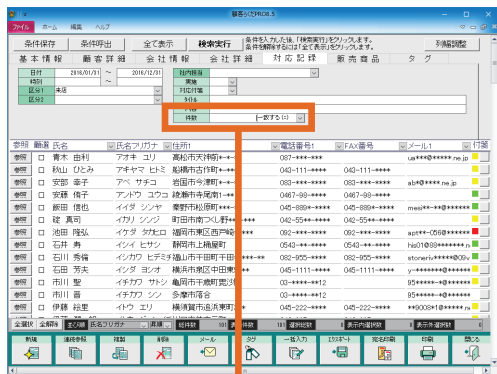
[日付]欄に「2016/01/01」～「2016/12/31」と入力すると、去年の対応記録が絞り込まれます。

日付	2016/01/01	～	2016/12/31
時刻		～	
区分1	来店		
区分2			

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



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



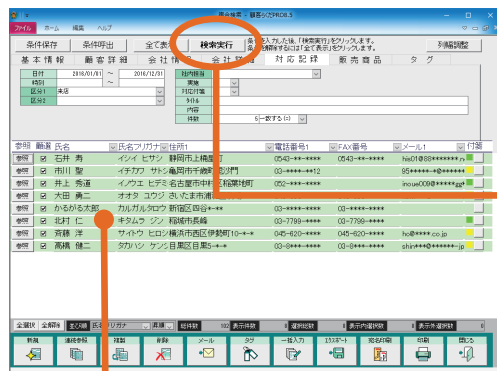
件数	5以上 (<=)	▼
----	----------	----------------------------------

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

ここまでで、去年来店した記録のある顧客を抽出する条件が設定されました。

次に、「来店記録が5回以上」の条件を追加します。

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



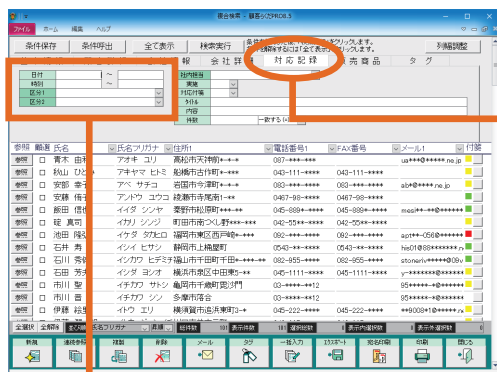
[検索実行]ボタンをクリックすると、「去年 1 年間に 5 回以上来店した人」が抽出されます。最後に、画面左下の[全選択]ボタンをクリックすると、抽出した顧客すべてが選択された状態になります。

[検索実行]ボタンをクリックして、検索を実行します。

該当する顧客が、一覧表示されます。

2017 年 4 月 1 日に DM(ダイレクトメール)発送済み以外の人

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



検索領域から、[対応記録]タブをクリックします。

[対応記録]タブをクリック

日付	2017/04/01	～	2017/04/01
時刻		～	
区分1			
区分2			

2017 年 4 月 1 日に対応記録がある人を絞り込むための条件を入力します。

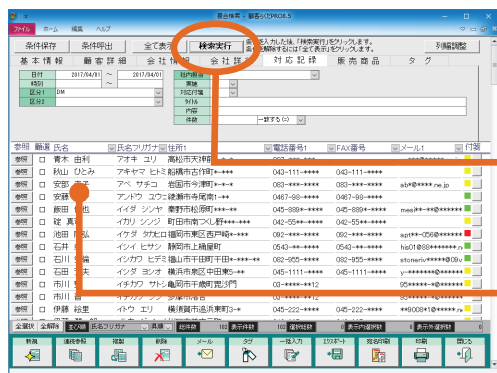
[日付]欄に「2017/04/01」～「2017/04/01」と入力すると、4 月 1 日の対応記録が絞り込まれます。

日付	2017/04/01	～	2017/04/01
時刻		～	
区分1	DM		
区分2			

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



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



[検索実行]ボタンをクリックすると、「2017 年 4 月 1 日に DM を発送した人」が抽出されます。

[検索実行]ボタンをクリックして、検索を実行します。

該当する顧客が、一覧表示されます。

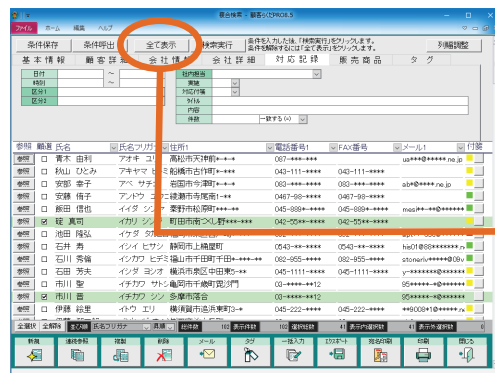


画面左下にある[全選択]ボタンをクリックして、「2017年4月1日にDMを発送した人」がすべて選択された状態にします。

[全選択]ボタンをクリック

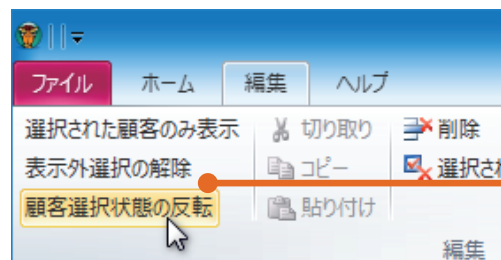
総件数 102 表示件数 41 選択総数 41 表示内選択数 41 表示外選択数 0

一覧の表示件数を確認すると、[総件数]が「102」であるのに対して[表示件数]と[選択総数]が「41」となっています。これは、すべての顧客から目的の顧客だけが抽出されており、それらの顧客がすべて選択されていることを示しています。また、[表示内選択数]が[選択総数]と同数の「41」であり、[表示外選択数]が「0」であることから、現在選択されている顧客は、画面上に表示されている目的の顧客だけであることも分かります。



画面上の[全て表示]ボタンをクリックして、一度すべての顧客を一覧に表示させます。このとき、「2017年4月1日にDMを発送した人」にだけ、[顧選]欄にチェックが入った状態になっています。

[全て表示]ボタンをクリック



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

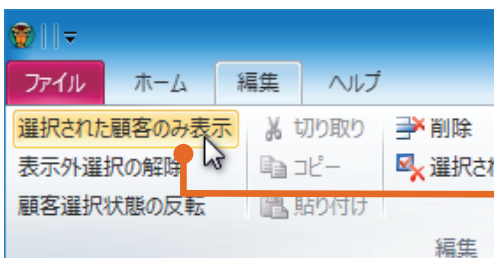
[顧客選択状態の反転]をクリックして選択



「顧客」欄にチェックが入っていたものと入っていないかったものが反転した状態になります。これにより、「2017年4月1日にDMを送信していない人」の、「顧客」欄にチェックが入った状態になります。

総件数	102	表示件数	102	選択総数	61	表示内選択数	61	表示外選択数	0
-----	-----	------	-----	------	----	--------	----	--------	---

一覧の表示件数を確認すると、「選択総数」が「61」となり、選択状態が反転していることが分かります。



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

「選択された顧客のみ表示」をクリックして選択



「2017年4月1日にDM送信済み以外の人」が抽出されます。

商品 A と商品 B のいずれか(または両方)を購入した人

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

商品コード: [検索]

商品名称: 商品A

検索領域の[販売商品]タブをクリックし、[商品コード]欄から「商品 A」を選択 (または[商品名]欄に「商品 A」を直接入力) して、[検索実行]ボタンをクリックします。

[商品コード]欄から「商品 A」を選択するか、[商品名]欄に直接「商品 A」と入力

全選択

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

[全選択]ボタンをクリック

全て表示

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

[全て表示]ボタンをクリック

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

[商品コード]欄から「商品 B」を選択するか、[商品名]欄に直接「商品 B」と入力

商品名称 商品B

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

[全選択]ボタンをクリック

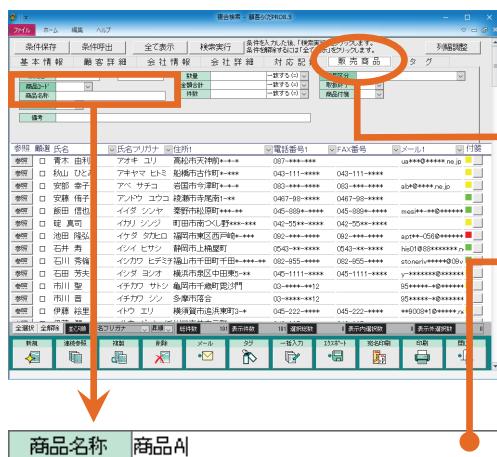
画面左上のメニューバーの[編集]をクリックし、[選択された顧客のみ表示]をクリックします。(「選択のチェックをすべて解除しますか?」と表示されたら、[いいえ]をクリックします)

[選択された顧客のみ表示]をクリックして選択

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

商品 A を購入した人のうち、商品 B も購入した人

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



検索領域から[販売商品]タブをクリックします。

[販売商品]タブをクリック

[商品コード]欄から「商品 A」を選択するか、[商品名]欄に直接「商品 A」と入力

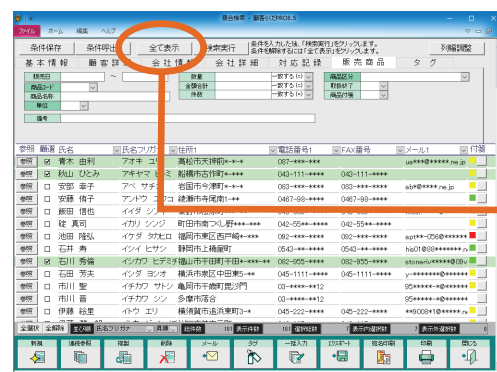
[商品コード]欄から「商品 A」を選択（または[商品名]欄に「商品 A」を直接入力）します。



[検索実行]ボタンをクリック

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

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



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

[全て表示]ボタンをクリック

[商品コード]欄から「商品 B」を選択（または[商品名]欄に「商品 B」を直接入力）します。

商品名称 商品B

[商品コード]欄から「商品 B」を選択するか、[商品名]欄に直接「商品 B」と入力

[基本情報]タブ内にある[顧客選択]の状態を「Yes」にします。

[顧客選択]欄で「Yes」を選択

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

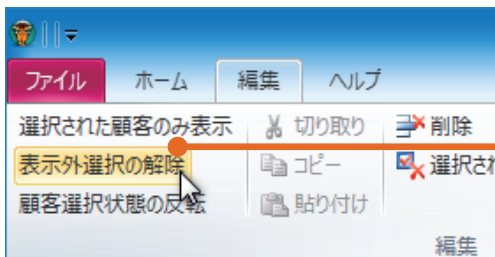
[検索実行]ボタンをクリックします。（「選択をすべて解除しますか？」というメッセージが表示されたら、[いいえ]をクリックします）

[検索実行]ボタンをクリック

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

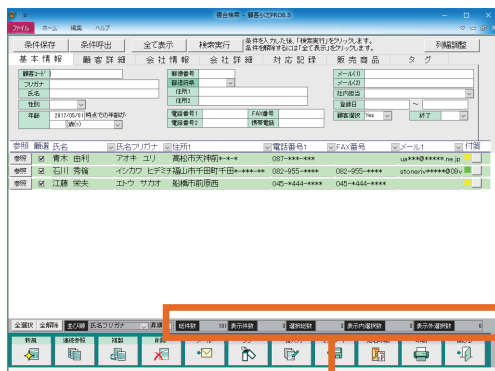
総件数 101 表示件数 3 選択総数 7 表示内選択数 3 表示外選択数 4

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



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

[表示外選択の解除]を
クリックして選択



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

総件数	101	表示件数	3	選択総数	3	表示内選択数	3	表示外選択数	0
-----	-----	------	---	------	---	--------	---	--------	---

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

過去 3 カ月間、商品 A を購入していない人

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



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

次に、[商品コード]欄から「商品 A」を選択(または[商品名称]欄に「商品 A」を入力)して、[検索実行]ボタンをクリックします。

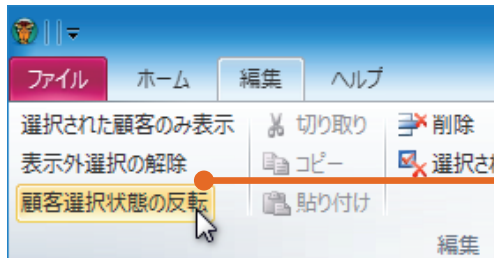
[販売日]欄に、過去 3 カ月の期間となる日付を入力し、[商品コード]欄から「商品 A」を選択(または[商品名称]欄に「商品 A」を入力)します。

販売日	2017/08/09	～	2017/11/09
商品コード			
商品名称	商品 A		



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

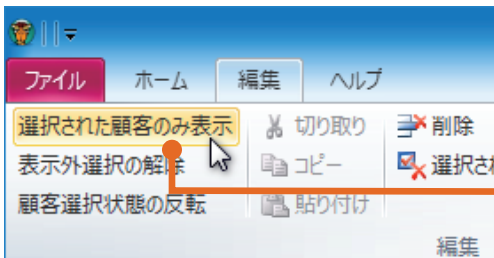
[全選択]ボタンをクリック



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

[顧客選択状態の反転]
をクリックして選択

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



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

[選択された顧客のみ表示]を
クリックして選択



「過去 3 カ月間、商品 A を購入していない人」が抽出されます。

東京都または神奈川県に在住の人で、
2017 年 6 月 1 日以降に販売記録のある人

はじめに多重検索で「東京都または神奈川県に在住の人」を抽出し、さらにそれらの人を対象に複合検索で「2017年6月1以降に販売記録のある人」を抽出します。

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

一覧設定

☐ 一覧で選択された顧客の選択を、画面を開くときに自動的にクリアする。

顧客一覧で検索条件を指定すると、顧客の選択の画面からその検索条件で検索する。

検索条件で、未入力項目を検索するときには、特殊文字列に「空白」

顧客一覧の「検索対象」欄の既定値は「自宅」

☐ 一覧で電話番号を検索する際は、電話番号1欄での検索で電話番号2も検索対象になる

動作設定

連続参照時に最初に表示する場所：「カーソル位置」から表示

顧客一覧の「検索対象」欄の既定値を設定します。

OK(G) キャンセル(G)

メインメニューの[設定]アイコンをクリックし、「設定」画面を表示します。

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

チェックを外す

[OK]ボタンをクリックして
設定を有効にする

[illegible]

多重検索で「東京都または神奈川県に在住の人」を抽出します。

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

[illegible]

検索条件を入力するために、画面左上の[条件の作成]ボタンをクリックします。

[条件の作成]ボタンをクリック

検索条件指定

新規作成

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

下部ツールバー:

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

これにより、「東京都に在住の人」という条件が設定されます。

新規作成

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

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

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

新規作成

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

複製 削除 行番号 保存 実行 閉じる

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

[実行]ボタンをクリック

[illegible]

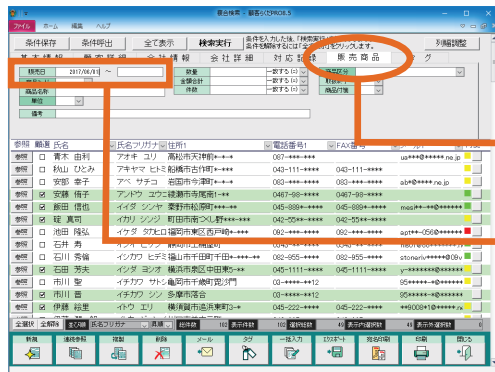
画面左下の[全選択]ボタンをクリックします。これで、「東京都または神奈川県に在住の人」が選択された状態になります。

「全選択」ボタンをクリック



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

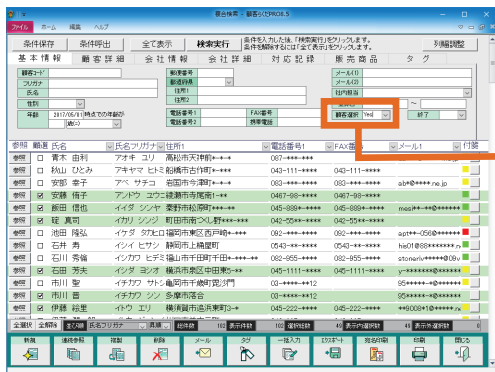
このとき、多重検索により抽出された顧客が選択された状態で表示されます。



[販売商品]タブをクリックした後に、[販売日]欄に「2017/06/01～」と入力します。

[販売商品]タブをクリック

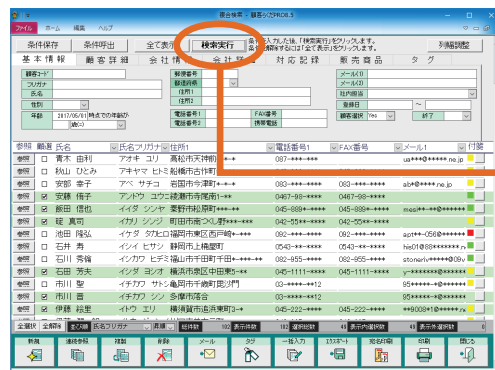
[販売日]欄に「2017/06/01～」と入力します。



[基本情報]タブ内にある[顧客選択]の状態を「Yes」にします。

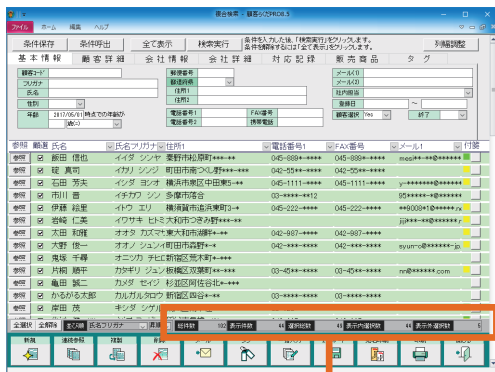
[顧客選択]欄で「Yes」を選択

[販売日]欄で「2017/06/01～」を入力し、[顧客選択]を「Yes」にすることにより、「2017/06/01 以降に販売記録のある人を、東京都または神奈川県に在住の人の中（顧客選択「Yes」）から抽出する」という条件を設定したことになります。



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

[検索実行]ボタンをクリック

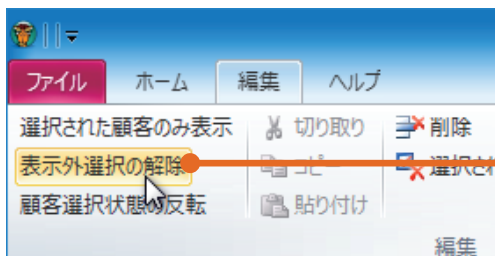


画面には「東京都または神奈川県に在住の人のうち、2017年6月1日以降に販売記録のある人」が表示されます。

総件数	102	表示件数	44	選択総数	49	表示内選択数	44	表示外選択数	5
-----	-----	------	----	------	----	--------	----	--------	---

上記では、「2017年6月1日以降に販売記録がないものの、東京都または神奈川県に在住の人」の「顧選」欄にも、チェックが付いた状態で表示されています。

一覧の表示件数を確認すると、「表示外選択数」に「5」とあり、現在画面に表示されていない顧客（販売記録が無いが、東京都または神奈川県に在住の顧客）にもチェックが付いていることがわかります。



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

[表示外選択の解除]を
クリックして選択



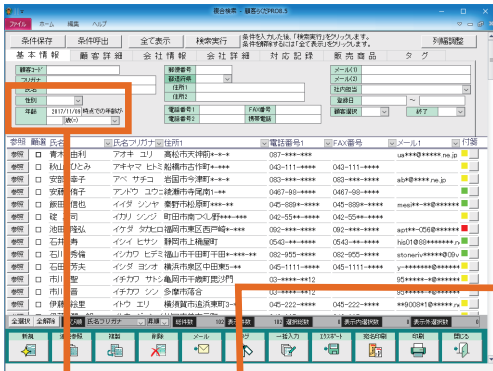
現在画面に表示されている「顧選」欄にチェックが入っている人（東京都または神奈川県に在住で、2017年6月1日以降に販売記録のある人）以外で、「顧選」欄にチェックが入っている人（東京都または神奈川県に在住で、2017年6月1日以降に販売記録のない人）の選択状態が解除されます。これにより、一覧の表示件数において「表示外選択数」が「0件」になります。

総件数	102	表示件数	44	選択総数	44	表示内選択数	44	表示外選択数	0
-----	-----	------	----	------	----	--------	----	--------	---

「東京都または神奈川県に在住で、2017年6月1日以降に販売記録のある人」が抽出されます。

20代の女性

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

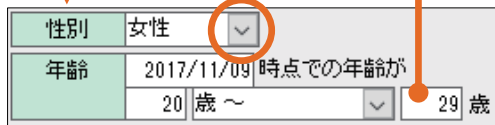


[基本情報]タブ内の[性別]欄で、「女性」を選択します。

次に、年齢の指定を行います。

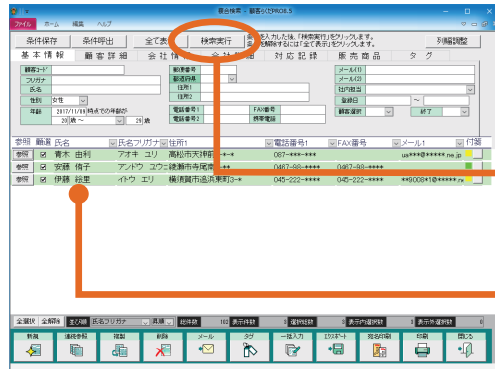
はじめに年齢の基準となる日付を入力します。

[▼]ボタンをクリックすると、年齢の検索条件を選択できます。



「女性」を選択

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



[検索実行]ボタンをクリックすると、「20 代の女性」が抽出されます。最後に、画面左下の[全選択]ボタンをクリックすると、抽出した顧客すべてが選択された状態になります。

[検索実行]ボタンをクリックして、検索を実行します。

該当する顧客が、一覧表示されます。

顧客コードが 00025～00050 の人



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

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

検索条件を入力するために、画面左上の[条件の作成]ボタンをクリックします。

[条件の作成]ボタンをクリック

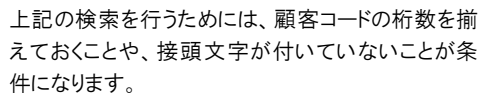
新規作成

連結条件	項目名	値	符号
先讀	顧客コード	か ¹ 0025	補助 以上
かつ	顧客コード	か ¹ 0050	補助 以下
		か ¹	補助 と等し

「顧客コードが00025以上」という条件が設定されます。

[実行]ボタンをクリック

「顧客コードが 00025～00050 の人」が抽出されます。
最後に、画面左下の[全選択]ボタンをクリックすると、抽出した顧客すべてが選択された状態になります。



社内担当者が入力されていない(空欄になっている)人

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

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

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

「空欄」という文字を
直接入力

社内担当 空欄

[検索実行]ボタンをクリックすると、「社内担当者が入力されていない(空欄になっている)人」が抽出されます。最後に、画面左下の[全選択]ボタンをクリックすると、抽出した顧客すべてが選択された状態になります。

[検索実行]ボタンをクリックして、検索を実行します。

該当する顧客が、一覧表示されます。



空欄検索に使用する文字を変更するには？

空欄検索に使用する文字は、任意に変更できます。

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

空欄検索に使用する文字を
直接入力

年賀状・暑中見舞い・お中元・お歳暮の送付対象となる人

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も忘れずに送付したい人も含まれています。顧客に対して一つの分類だけでなく、複数の分類を設定し、それぞれの分類に該当する顧客を抽出するには、「タグ機能」を使用すると便利です。



「タグ機能」を使用すると、顧客を商工会・青色申告会・商店会・交友会・同期会などのような分類に分けておき、一つの分類に属する顧客だけではなく、複数の分類に属する顧客も簡単に抽出できます。

名前	住所	電話番号	FAX番号	タグ
青木 由利	アオキ ユリ 高松市天神町	087-***-***		
秋山 ひとみ	アキヤマ ヒトミ 高松市古町	043-111-***	043-111-***	
安部 幸子	アベ サチコ 高松市今瀬町	083-***-***	083-***-***	暑中見舞い、年賀状
安藤 信子	アンドウ シン子 高松市寺尾町	0487-88-***	0487-88-***	暑中見舞い、年賀状
飯田 信也	イイダ シンヤ 高松市松原町	043-888-***	043-888-***	
佐々木 由利	ササキ ユリ 高松市天神町	087-***-***		
池田 隆弘	イケダ タカヒロ 高松市西戸町	082-***-***	082-***-***	暑中見舞い、年賀状
石井 孝	イシイ ヒサシ 高松市上郷町	083-***-***	083-***-***	暑中見舞い、年賀状
石川 秀雄	イシガワ ヒデオ 高松市千代田	082-855-***	082-855-***	
石田 芳夫	イシダ ヨシオ 高松市東区中田	043-111-***	043-111-***	暑中見舞い、年賀状
市川 聖	イチカワ セイ 高松市千代田	03-***-***12		お中元、お歳暮
伊藤 結菜	イトウ ユヰ 高松市寺尾町	043-222-***	043-222-***	
伊藤 祐一	イトウ ユウイチ 高松市寺尾町	043-222-***	043-222-***	
井上 秀雄	イノウエ ヒデオ 高松市千代田	082-***-***	082-***-***	暑中見舞い、年賀状
安部 文平	アベ フミヘイ 高松市寺尾町	082-888-***	082-888-***	

はじめに、「顧客一覧」画面から各顧客に対して「年賀状」・「暑中見舞い」・「お中元」・「お歳暮」の各タグを設定しておきます。「顧客一覧」画面から選択した顧客に対してタグを設定する方法については、64 ページの「複数の顧客に対してタグを設定するには」をご覧ください。

名前	住所	電話番号	FAX番号	タグ
青木 由利	アオキ ユリ 高松市天神町	087-***-***		
秋山 ひとみ	アキヤマ ヒトミ 高松市古町	043-111-***	043-111-***	
安部 幸子	アベ サチコ 高松市今瀬町	083-***-***	083-***-***	暑中見舞い、年賀状
安藤 信子	アンドウ シン子 高松市寺尾町	0487-88-***	0487-88-***	暑中見舞い、年賀状
飯田 信也	イイダ シンヤ 高松市松原町	043-888-***	043-888-***	
佐々木 由利	ササキ ユリ 高松市天神町	087-***-***		
池田 隆弘	イケダ タカヒロ 高松市西戸町	082-***-***	082-***-***	暑中見舞い、年賀状
石井 孝	イシイ ヒサシ 高松市上郷町	083-***-***	083-***-***	暑中見舞い、年賀状
石川 秀雄	イシガワ ヒデオ 高松市千代田	082-855-***	082-855-***	
石田 芳夫	イシダ ヨシオ 高松市東区中田	043-111-***	043-111-***	暑中見舞い、年賀状
市川 聖	イチカワ セイ 高松市千代田	03-***-***12		お中元、お歳暮
伊藤 結菜	イトウ ユヰ 高松市寺尾町	043-222-***	043-222-***	
伊藤 祐一	イトウ ユウイチ 高松市寺尾町	043-222-***	043-222-***	
井上 秀雄	イノウエ ヒデオ 高松市千代田	082-***-***	082-***-***	暑中見舞い、年賀状
安部 文平	アベ フミヘイ 高松市寺尾町	082-888-***	082-888-***	

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

[タグ]タブをクリックします。

[タグ]タブをクリック

名前	住所	電話番号	FAX番号	タグ
青木 由利	アオキ ユリ 高松市天神町	087-***-***		
秋山 ひとみ	アキヤマ ヒトミ 高松市古町	043-111-***	043-111-***	
安部 幸子	アベ サチコ 高松市今瀬町	083-***-***	083-***-***	暑中見舞い、年賀状
安藤 信子	アンドウ シン子 高松市寺尾町	0487-88-***	0487-88-***	暑中見舞い、年賀状
飯田 信也	イイダ シンヤ 高松市松原町	043-888-***	043-888-***	
佐々木 由利	ササキ ユリ 高松市天神町	087-***-***		
池田 隆弘	イケダ タカヒロ 高松市西戸町	082-***-***	082-***-***	暑中見舞い、年賀状
石井 孝	イシイ ヒサシ 高松市上郷町	083-***-***	083-***-***	暑中見舞い、年賀状
石川 秀雄	イシガワ ヒデオ 高松市千代田	082-855-***	082-855-***	
石田 芳夫	イシダ ヨシオ 高松市東区中田	043-111-***	043-111-***	暑中見舞い、年賀状
市川 聖	イチカワ セイ 高松市千代田	03-***-***12		お中元、お歳暮
伊藤 結菜	イトウ ユヰ 高松市寺尾町	043-222-***	043-222-***	
伊藤 祐一	イトウ ユウイチ 高松市寺尾町	043-222-***	043-222-***	
井上 秀雄	イノウエ ヒデオ 高松市千代田	082-***-***	082-***-***	暑中見舞い、年賀状
安部 文平	アベ フミヘイ 高松市寺尾町	082-888-***	082-888-***	

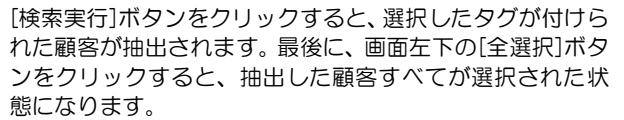
[タグ]欄から抽出したい顧客のタグを選択します。

[タグ]欄から
抽出したい顧客のタグを選択

例えば、「年賀状」を選択して検索を実行すれば、年賀状タグが付けられた顧客（年賀状を送付したいすべての顧客）が抽出されます。

複合検索のタグ検索は、OR 検索となります。

AND 検索をしたい場合は、多重検索で連結条件を「かつ」に設定して検索してください。多重検索に関する詳細は、80 ページの「多重検索を実行するには」をご覧ください。



該当する顧客が、一覧表示されます。

7章 対応予定カレンダー

この章では、対応予定カレンダーの運用方法について説明しています。
「対応予定カレンダー」画面の見方や各種機能の説明に加え、顧客に対する対応記録との連動や記念日の確認方法について説明しています。

7-1 「対応予定カレンダー」画面の構成.....	114
7-2 対応予定カレンダーを操作する.....	115

操作方法などの問い合わせは、
サポートサービスへ

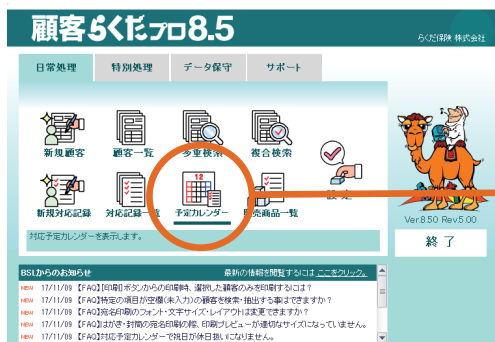
➡ 188 ページ

操作方法を索引から
調べるには

➡ 190 ページ

7-1 「対応予定カレンダー」画面の構成

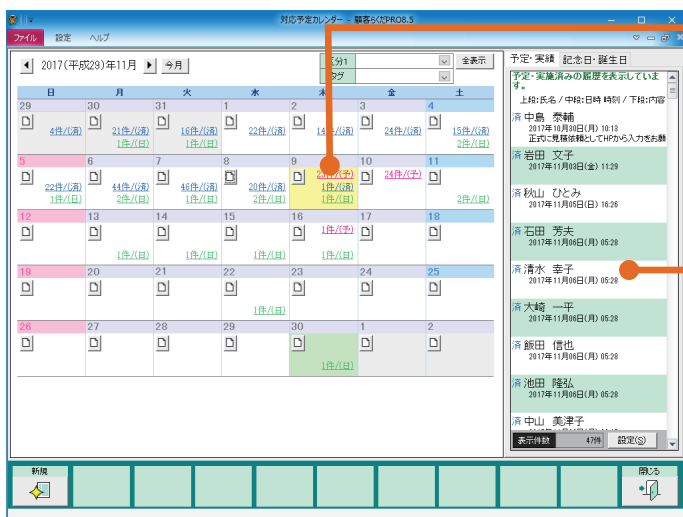
「対応予定カレンダー」では、登録された対応記録、記念日、誕生日をカレンダー形式で確認できます。



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

[予定カレンダー]アイコンをクリック

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



【カレンダー領域】

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

【「予定・実績」表示領域】

対応予定や実施済みの予定を一覧形式で表示します。

【「記念日・誕生日」表示領域】

登録された記念日や誕生日を一覧形式で表示します。

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

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

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

「予定・実績」表示領域には、設定した期間の対応予定や実施済みの予定が表示されます。「予定・実績」表示領域に対応記録を表示するための詳細な設定は、「予定・実績」表示領域の下にある[設定]ボタンから行います。詳細は、116 ページの「「予定・実績」表示領域の設定をするには」をご覧ください。

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

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

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

7-2 対応予定カレンダーを操作する

◆ 新規の対応記録を入力するには

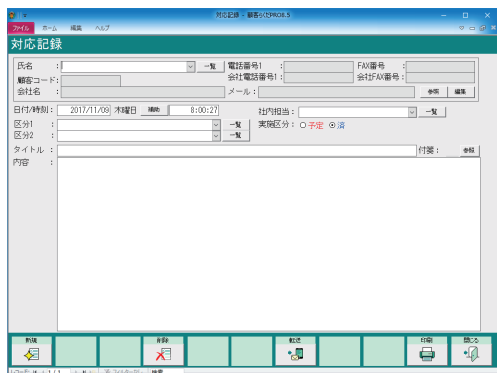
新規の対応記録を入力する方法は、[新規]ボタンから作成する方法と、直接カレンダーの該当する日付を入力する方法の2つがあります。

■ [新規]ボタンから入力する



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

[新規]ボタンをクリック

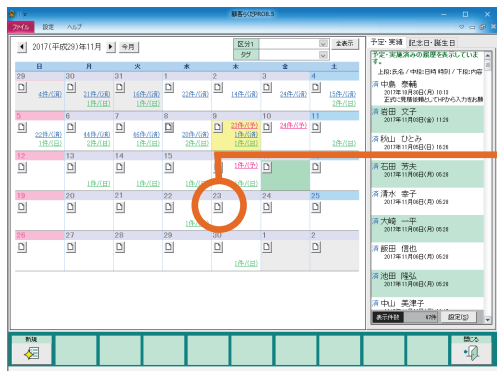


「対応記録」の入力画面は、今日の日付で表示されます。日付を変更する必要がある場合は、はじめに変更を行ってください。変更された日付に応じて、カレンダーに反映されます。

※対応記録を入力する方法については、46 ページの「対応記録を入力する」を参考にしてください。

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

■ カレンダーから入力する



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

[]ボタンをクリック

「対応記録」画面が表示されるので、対応記録を入力します。

※対応記録を入力する方法については、46 ページの「対応記録を入力する」を参考にしてください。

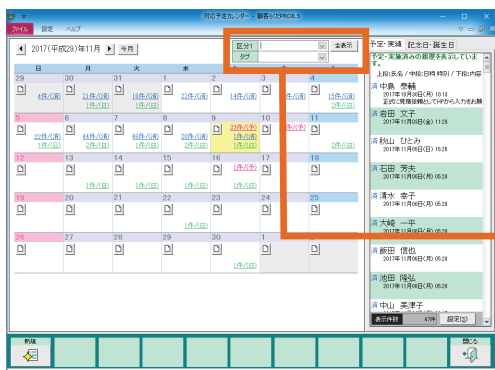
◆ 表示期間を変更するには



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

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

◆ 表示する対応記録の内容を絞り込むには



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

表示する対応記録を絞り込むには、画面右上の[区分 1]と[タグ]で選択します。(「区分 1」は、対応記録の[区分 1]に対応します)

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

◆ 「予定・実績表示領域」の設定をするには

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



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

[設定]ボタンをクリック

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

◆ 記念日・誕生日をまとめて確認するには

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

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

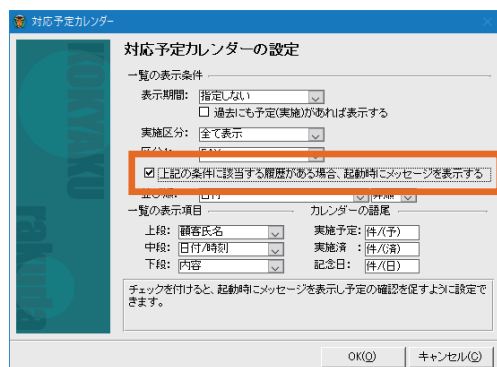
◆アラート機能を利用するには

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



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

[設定]ボタンをクリック

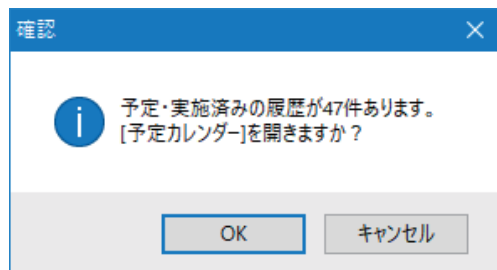


「対応予定カレンダーの設定」画面が表示されたら、画面中ほどにある[上記の条件に該当する履歴がある場合、起動時にメッセージを表示する]にチェックを付けます。

項目をクリックして
チェックを付けます。



アラート機能を有効にする場合、同時にどの対応予定を対象にメッセージを表示するかも設定します。対象となる対応予定は、[表示期間]・[実施区分]・[区分 1]から絞り込むことができます。



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

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

[キャンセル]ボタンをクリックすると、メインメニューが表示されます。

8章 送付状の作成

この章では、送付状の作成から印刷までの操作について説明しています。
また、送付状の送信記録を対応履歴に反映させる方法についても説明しています。

8-1 送付状を作成する	120
--------------------	-----

操作方法などの問い合わせは、
サポートサービスへ

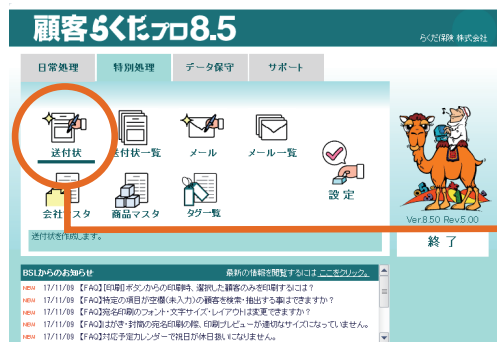
➡ 188 ページ

操作方法を索引から
調べるには

➡ 190 ページ

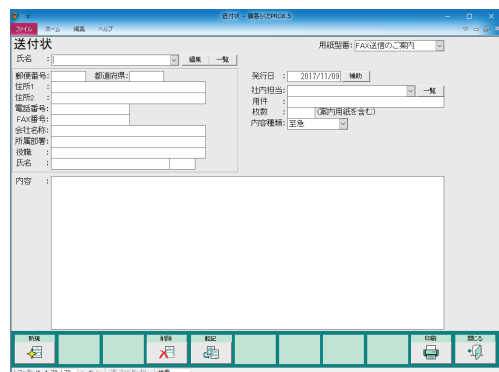
8-1 送付状を作成する

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



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

[送付状]アイコンをクリック

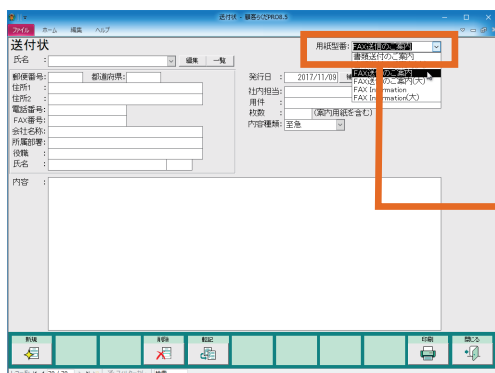


「送付状」画面が表示されます。

「送付状」画面下のボタン領域では、以下の操作を行うことができます。

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

① 用紙型番を選択する



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

[▼]ボタンをクリックし、表示されるリストから用紙型番を選択します。



用紙型番で、「書類送付のご案内」を選択すると、送付状の左上に宛名が印刷されます。窓開き封筒を使用して郵送する際に便利です。

② 送付先の情報を入力する

送付状の内容を入力します。

入力項目	説明
氏名 (顧客情報)	[氏名]欄の右にある[▼]ボタンをクリックして送付先となる顧客を選択します。また右の[一覧]ボタンをクリックすると「顧客転記」画面が表示されるので、顧客を検索して選択できます。顧客を選択すると、下図の領域に登録された顧客情報を表示します。この内容が送付状に印刷されるので、変更がある場合は直接編集します。なお、直接編集を行った場合も、登録されている顧客情報自体は変更されません。 ※[氏名]欄に直接新規の顧客を入力すると、「新しい顧客を追加しますか?」という確認メッセージが表示されます。新規顧客の入力方法については、38 ページの「基礎情報を入力する」をご覧ください。
発行日	送付状を発行する日を入力します。日付は直接入力できますし、右の[補助]ボタンをクリックすると簡易カレンダーが表示されるので、カレンダーから日付を選択して入力もできます。
社内担当	社内担当を入力します。右の[▼]ボタンをクリックし、登録済みの社内担当リストから選択して入力もできます。右の[一覧]ボタンをクリックすると、社内担当リストの編集が可能です。
枚数	送付枚数を入力します。 ※用紙型番「書類送付のご案内」を選択した際には表示されません。
用件	用件を入力します。
内容種類	右の[▼]ボタンをクリックし、送付状の内容に合わせて選択します。 ※用紙型番「FAX Information」を選択した際には表示されません。
内容	送付状の内容を直接入力します。内容の入力は、64,000 文字まで可能です。 ※用紙型番によって、1 ページ内に収まる文字数が異なります。

③ 送付状を印刷する

最後に送付状を印刷します。

送付状を印刷するには、画面右下の[印刷]ボタンをクリックします。

[印刷]ボタンをクリック

送付状の印刷プレビュー画面が表示されます。

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



プレビュー画面の操作に関しては、150 ページの「印刷プレビューを操作する」をご覧ください。

■ 送付状の内容を対応記録に転記する

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

[転記]ボタンをクリック

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

9章 マスタ管理

この章では、「会社マスタ」画面と「商品マスタ」画面の構成や基本的な操作方法について説明しています。

9-1 マスタ画面の構成と操作	124
-----------------------	-----

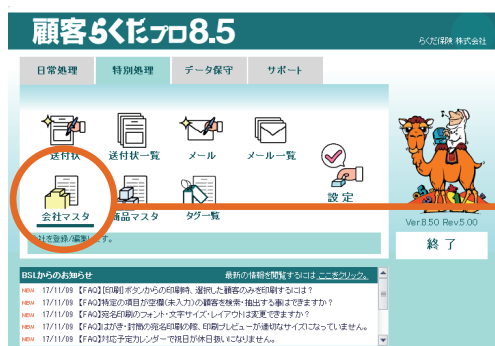
操作方法などの問い合わせは、
サポートセンターへ

➡ 188 ページ

操作方法を索引から
調べるには

➡ 190 ページ

9-1 マスタ画面の構成と操作



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

開きたいマスタのアイコンをクリック

■ マスタ画面のボタン操作



	会社マスタ	商品マスタ
新規	「会社登録」画面を表示して新規の登録を行います。	「商品登録」画面を表示して新規の登録を行います。
連続参照	マスタに表示されている順番で「会社登録」画面を開きます。会社の詳細情報を参照/編集できます。 連続参照するために「会社登録」画面を切り換える方法については、63 ページのメモ「連続参照するために画面を切り換えるには」をご覧ください。 また連続参照する際に、最初に表示する場所については、「設定」画面から選択できます。詳細は、165 ページの「一覧設定」をご覧ください。	マスタに表示されている順番で「商品登録」画面を開きます。商品の詳細情報を参照/編集できます。 連続参照するために「商品登録」画面を切り換える方法については、63 ページのメモ「連続参照するために画面を切り換えるには」をご覧ください。 また連続参照する際に、最初に表示する場所については、「設定」画面から選択できます。詳細は、165 ページの「一覧設定」をご覧ください。
複製	現在カーソルが当たっている行の会社情報を複製します。すべて最初から入力するのではなく、既存の情報を複製して編集することにより、手間を省くことができます。	表示されません。
削除	現在カーソルが当たっている会社を削除します。削除する会社が顧客情報と結び付いている場合、その結び付きも解除されます。	現在カーソルが当たっている商品を削除します。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」などを印刷できます。	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、71 ページの「一覧画面からの顧客選択について」をご覧ください。

◆ 会社や商品の検索を行うには



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

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

ボタン	説明
標準検索条件	標準的な検索条件を指定して検索を行います。 ※「商品マスタ」画面では表示されません。
詳細検索条件	より詳細な条件を指定して検索を行うことができます。 ※「商品マスタ」画面では表示されません。
条件保存	検索条件に指定した内容を保存できます。定期的に同じ内容の検索を行う場合などに検索条件を保存しておくと、毎回条件を指定する必要がなくなるので便利です。 ボタンをクリックすると「現在の検索条件を保存しますか？」というメッセージが表示されるので、保存する場合は[はい]をクリックします。 上記の検索条件に名前を付ける画面が表示されるので、保存名を入力し[OK]ボタンをクリックします。保存した検索条件は[条件呼出]ボタンから呼び出すことができます。
条件呼出	保存された検索条件を呼び出す右の画面を表示します。検索条件を保存している場合は、保存時の名称が一覧表示されます。 条件を実行するには、検索条件をダブルクリックするか、選択した状態（黒く色が反転した状態）で、画面下の[実行]ボタンをクリックします。 検索条件を選択し[△][▽]ボタンをクリックすると、検索条件の並び順を変更できます。 検索条件を選択し、[削除]ボタンをクリックすると、「削除してもよろしいですか？」というメッセージが表示されます。削除する場合は、[はい]ボタンをクリックします。
全て表示	検索条件をクリアして、一覧にすべての情報を表示します。

◆ 同じ会社名で事業所が異なる会社を複数登録するには

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

■ 「会社マスタ」画面から行う場合

あらかじめ、複数の事業所を登録したい会社 1 件を登録しておきます。

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

複製したい会社をクリックして、カーソルが当たっている状態にします。

「複製」ボタンをクリック

複製の確認画面が表示されます。
確認画面に表示される会社名を確認し、[はい]ボタンをクリックします。

[はい]ボタンをクリック

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

[OK]ボタンをクリック

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

さらに他の事業所を登録したい場合は、上記の作業を繰返し行います。

■ 顧客の「基礎情報」画面から行う場合

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

例えば、「会社 A」の「事業所 A」がすでに登録されている状態で、「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。

顧客コード: GS-00128
フリガナ: カルガムタウ
氏名: かるも太郎
性別: 男性
生年月日: 1978/11/09 (44歳)
出身地: 東京都

郵便番号: 160-0004
都道府県: 東京都
住所1: 新宿区四谷4-1
住所2 (HMP):
電話番号1: 03-XXXX-XXXX
電話番号2: 03-XXXX-XXXX
携帯電話: 030-XXXX-XXXX

メール希望: ☐ 是 ☐ 否
メール(1):
メール(2):

会社情報
会社名: 会社A
郵便番号: 160-0004
都道府県: 東京都
住所1: 新宿区四谷4-1
住所2 (HMP):
電話番号1: 03-XXXX-XXXX
電話番号2: 03-XXXX-XXXX
携帯電話: 030-XXXX-XXXX

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

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

「会社 A」を選択

顧客コード: GS-00128
フリガナ: カルガムタウ
氏名: かるも太郎
性別: 男性
生年月日: 1978/11/09 (44歳)
出身地: 東京都

郵便番号: 160-0004
都道府県: 東京都
住所1: 新宿区四谷4-1
住所2 (HMP):
電話番号1: 03-XXXX-XXXX
電話番号2: 03-XXXX-XXXX
携帯電話: 030-XXXX-XXXX

メール希望: ☐ 是 ☐ 否
メール(1):
メール(2):

会社情報
会社名: 会社A
郵便番号: 160-0004
都道府県: 東京都
住所1: 新宿区四谷4-1
住所2 (HMP):
電話番号1: 03-XXXX-XXXX
電話番号2: 03-XXXX-XXXX
携帯電話: 030-XXXX-XXXX

事業所: 事業所B
郵便番号: 160-0004
都道府県: 東京都
住所1: 新宿区四谷4-1
住所2 (HMP):
電話番号1: 03-XXXX-XXXX
電話番号2: 03-XXXX-XXXX
携帯電話: 030-XXXX-XXXX

次に、[事業所]欄の内容を「事業所 B」に変更します。

「事業所」欄に
「事業所 B」と入力

確認

事業所の異なる新しい会社を登録しますか？

※既存の会社登録に事業所情報を追加する場合は
[はい]をクリックし、[会社情報]欄の右下の
[編集]ボタンから「会社登録」画面を行ってください

はい(Y) いいえ(N)

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

「はい」ボタンをクリック

会社登録

会社コード: GS-00128
フリガナ: カルガムタウ
氏名: かるも太郎
性別: 男性
生年月日: 1978/11/09 (44歳)
出身地: 東京都

郵便番号: 160-0004
都道府県: 東京都
住所1: 新宿区四谷4-1
住所2 (HMP):
電話番号1: 03-XXXX-XXXX
電話番号2: 03-XXXX-XXXX
携帯電話: 030-XXXX-XXXX

メール希望: ☐ 是 ☐ 否
メール(1):
メール(2):

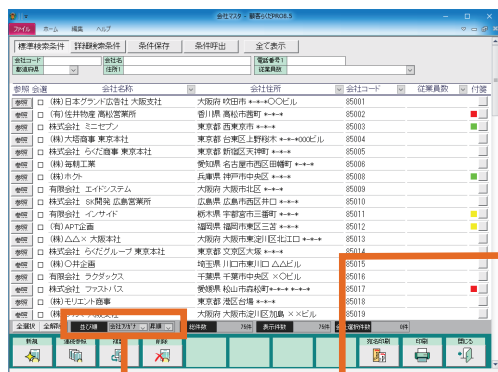
会社情報
会社名: 会社A
郵便番号: 160-0004
都道府県: 東京都
住所1: 新宿区四谷4-1
住所2 (HMP):
電話番号1: 03-XXXX-XXXX
電話番号2: 03-XXXX-XXXX
携帯電話: 030-XXXX-XXXX

事業所: 事業所B
郵便番号: 160-0004
都道府県: 東京都
住所1: 新宿区四谷4-1
住所2 (HMP):
電話番号1: 03-XXXX-XXXX
電話番号2: 03-XXXX-XXXX
携帯電話: 030-XXXX-XXXX

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

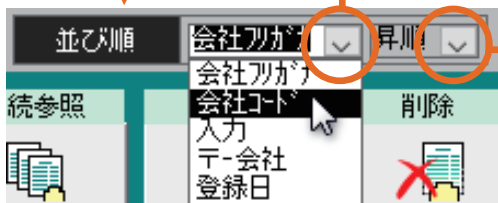
これで新たに「会社 A」の「事業所 B」が登録されました。同じ要領で「事業所 C」や「事業所 D」を登録できます。

◆ マスタを並べ換えるには



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

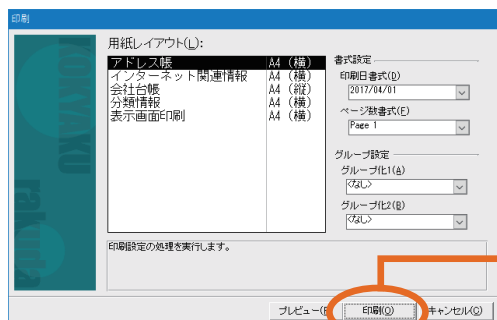
[▼]ボタンをクリックして表示されるリストから、並べ換えの基準となる項目を選択します。並べ換えの基準となる項目の種類は、マスタの種類によって異なります。



[▼]ボタンをクリックして、昇順・降順を選択します。

◆ マスタから印刷するには

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



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

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の書式から選択します。
グループ設定	[グループ化 1]に右の[▼]ボタンをクリックして項目を設定すると、その項目の内容ごとの印刷が行われます。例えば「都道府県」を設定すると、都道府県別に会社を印刷できます。 [グループ化 2]に右の[▼]ボタンをクリックして項目を設定すると、その項目の内容ごとの印刷が行われます。[グループ化 1]と[グループ化 2]の両方に項目が設定されている場合は、[グループ化 1]の項目が優先的にグループ化され、次に[グループ化 2]の項目でグループ化されます。

10章 メール作成と送信

この章では、顧客へのメール送信に関する説明をしています。
メール送信に必要な環境設定について確認できます。また、顧客への個別メールの作成と送信から、特定の条件で抽出した顧客に対する一括メールの作成と送信まで説明しています。

10-1	メール送信のための準備	130
10-2	個別にメールを送信する	131
10-3	アドレス帳を使用する	134
10-4	一括してメールを送信する	136
10-5	メールに顧客情報を挿入する	141
10-6	「送信設定」画面について	142
10-7	メール送信ダイアログについて	143

操作方法などの問い合わせは、
サポートセンターへ

➡ 188 ページ

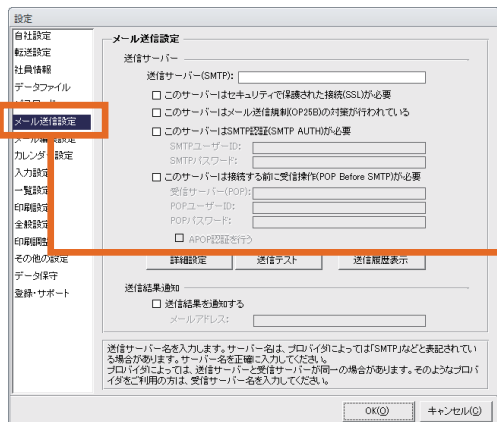
操作方法を索引から
調べるには

➡ 190 ページ

10-1 メール送信のための準備

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

◆ メール送信を行うためのサーバー設定を行う



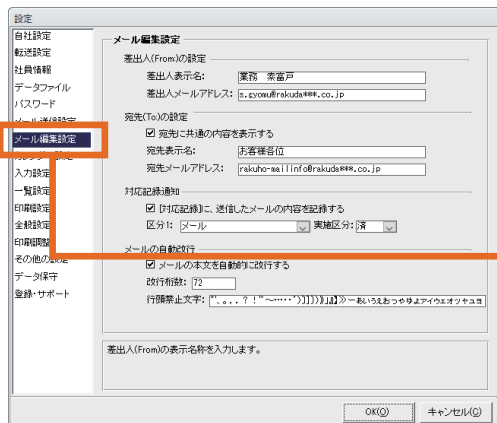
メール送信を行うには、送信に必要なメールサーバーの設定が必要です。

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

「設定」画面の
[メール送信設定]をクリック

設定内容の詳細については、162 ページの「メール送信設定」をご覧ください。

◆ メールの差出人などの設定を行う



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

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

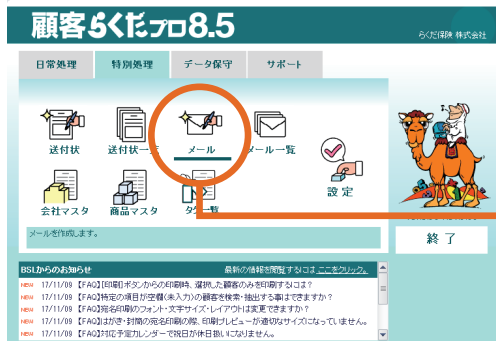
「設定」画面の
[メール編集設定]をクリック

設定内容の詳細については、163 ページの「メール編集設定」をご覧ください。

10-2 個別にメールを送信する

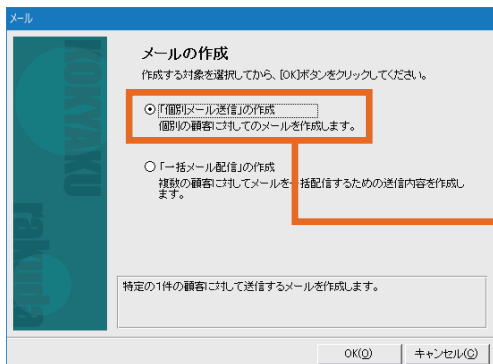
一人の顧客に対してメールを送信する場合は、以下の手順でメールの作成と送信を行います。

① 個別メールの作成画面を開く



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

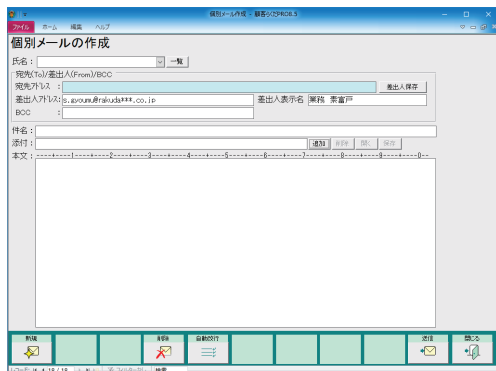
[メール]アイコンをクリック



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

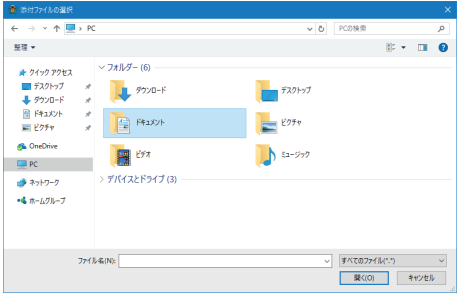
「個別メール送信」の作成
をクリックして選択

② メールを作成する



メールの内容を作成するための「メールの作成」画面が表示されます。

この画面で、メール送信のための設定や内容の入力、編集などを行います。各ボタンの詳細については、132 ページ以降をご覧ください。

項目	説明
氏名	[氏名]欄の右にある[▼]ボタンをクリックしてメールの送信先となる顧客を選択します。 また右の[一覧]ボタンをクリックすると「アドレス帳」が表示されるので、顧客を検索して選択できます。アドレス帳の詳細については、134 ページの「アドレス帳を使用する」をご覧ください。
宛先アドレス	受取人(送信先)のアドレスを入力します。【必須】 [氏名]欄で選んだ顧客にアドレスが登録されている場合は、そのアドレスが自動的に入力されます。
差出人アドレス	差出人(送信元)のアドレスを入力します。【必須】 常に特定の差出人が自動的に入力されるようにすることも可能です。その場合は、メインメニューの[設定]アイコンをクリックすると表示される「設定」画面内であらかじめ設定しておきます。詳細は、163 ページの「メール編集設定」をご覧ください。
差出人表示名	受取人の画面上に表示される、差出人の氏名などを入力します。
差出人保存	入力された差出人情報(差出人アドレス、差出人表示名)を保存し、次の個別メール作成の際に、自動的に差出人情報が入力されます。保存された差出人情報は、メインメニューの[設定]アイコンをクリックすると表示される「設定」画面内で確認できます。詳細は、163 ページの「メール編集設定」をご覧ください。
BCC	BCC に入力したメールアドレスにも、同じ内容のメールが送信されます。しかし BCC に入力したメールアドレスは、メールの受取人(送信先)には表示されません。
件名	メールの件名を入力します。
添付	メールにファイルを添付できます。(複数のファイルを添付することも可能です) 添付したファイルのファイル名が表示されます。
追加	メールにファイルを添付する場合にクリックします。 下図の「添付ファイルの選択」画面が表示されるので、添付したいファイルを選択して[開く]ボタンをクリックします。  [開く]ボタンをクリックすると、[添付]欄に添付ファイル名が表示されます。
削除	クリックすると、「削除してもよろしいですか?」というメッセージが表示されるので、削除する場合は[OK]ボタンをクリックします。添付ファイルが削除されると、[添付]欄に添付ファイル名が表示されなくなります。 メールにファイルが添付されていない場合は、操作することはできません。
開く	クリックすると、メールに添付されているファイルを開きます。 メールにファイルが添付されていない場合は、操作することはできません。
保存	クリックすると、メールに添付されているファイルを、自分のコンピューターに保存できます。 メールにファイルが添付されていない場合は、操作することはできません。
本文	メールの本文を入力します。入力できるのはテキストのみです。HTML メールには対応しておりません。

■ ボタン操作

ボタン	説明
新規	新しいメールの作成画面を表示します。その際、現在編集しているメールは自動的に保存されます。([新規]ボタンは、「メール一覧」画面から開いた際には表示されません)
削除	現在画面に表示されているメールを削除します。
自動改行	本文を入力した後にクリックすると、自動的に指定した文字数で改行します。既定値は半角 72 文字(全角 36 文字)です。 本文入力項目の上部には編集の助けとして目盛りを表示しています。これは半角の文字サイズで表示されていますが、コンピュータの仕様によっては入力文字位置と若干の差が生じることがあります。 改行桁数を変更する方法については、163 ページの「メール編集設定」をご覧ください。
送信	メール送信を行うための「送信設定」画面を開きます。
閉じる	メールの作成画面を閉じて、メインメニューに戻ります。編集中のメールは自動的に保存されます。

③ メールを送信する

メールを送信するには、画面右下の[送信]ボタンをクリックします。

[送信]ボタンをクリック

[送信]ボタンをクリックすると、「送信設定」画面が表示されます。送信設定の内容を確認し、画面右下の[送信実行]ボタンをクリックすると、実際のメール送信を開始します。(送信時には必ずインターネットに接続されている必要があります)

※送信設定の詳細については、142 ページの「送信設定」画面について」をご覧ください。

メール送信後に、送信の記録を自動的に対応記録に記載します。(自動的に対応記録に記載するための設定を有効にしておく必要があります。詳細は、163 ページの「メール編集設定」をご覧ください)



メールの送信を開始すると、左図のメール送信ダイアログが表示されます。このダイアログには、送信件数や送信成功件数などの情報が表示されます。詳細については、143 ページの「メール送信ダイアログについて」をご覧ください。

10-3 アドレス帳を使用する

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

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

[一覧]ボタンをクリック

顧客コード	氏名	アドレス	表示区分	指定しない	メール希望者	指定しない
00002	長久田 華子	haneko_rakuda@layer**jp	メール1	No		
00005	大田 勇二	kom****@*****.co.jp	メール1	No		
00006	斎藤 洋	ho****.co.jp	メール1	No		
00007	木村 健介	gra~yano001@*****-jp.com	メール1	Yes		
00009	高橋 健二	shin****@*****-jp.com	メール1	Yes		
00008	高橋 健二	shin****-2@*****-jp.com	メール2	Yes		
00011	池田 隆弘	spt****-050@*****.co.jp	メール1	No		
00012	青木 由利	ua****@*****.ne.jp	メール1	Yes		
00013	金子 良太	kan****@*****.co.jp	メール1	No		
00014	大野 一	syum****@*****-jp.com	メール1	No		
00016	井上 秀道	inoue00@*****g****.ne.jp	メール1	No		
00018	井上 秀道	inoueg****g****.ne.jp	メール2	No		
00017	石井 勇	his0105@*****.ne.jp	メール1	Yes		
00017	石井 勇	his02@*****.ne.jp	メール2	Yes		
00019	伊藤 綾里	ie****@*****.ne.jp	メール1	No		
00020	安部 幸子	abu****.ne.jp	メール1	Yes		
00021	小林 文夫	shin****@*****.ne.jp	メール1	Yes		

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

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

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

個別送信を行う顧客を選択し、画面右下の[OK]ボタンをクリックします。(選択したメールは、色が黒く反転します)

[OK]ボタンをクリック

選択した顧客情報を元に、氏名と宛先アドレスが入力されます。

選択した顧客情報が入力されます。

■ すべてのアドレスを表示するには

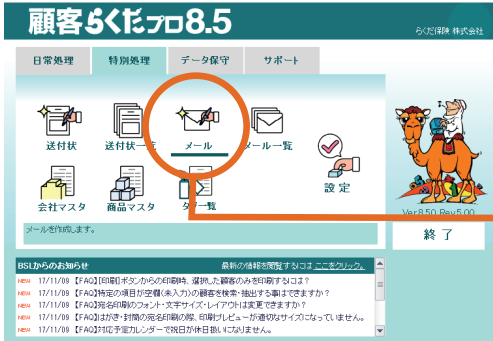
「アドレス帳」画面左上の[全て表示]ボタンをクリックすると、入力されたすべての条件がクリアされ、登録されているすべてのアドレスを表示します。

[全て表示]ボタンをクリック

10-4 一括してメールを送信する

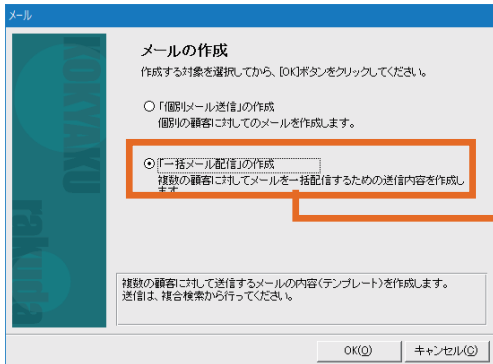
本製品は、一括して複数の顧客に対してメールを送信できます。以下の手順でメールの作成と送信を行います。

① 一括送信メールの作成画面を開く



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

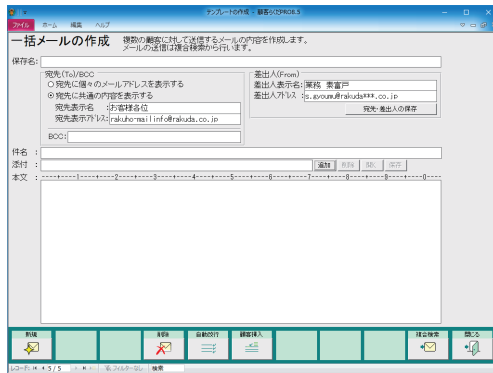
[メール]アイコンをクリック



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

「一括メール配信」の作成
をクリックして選択

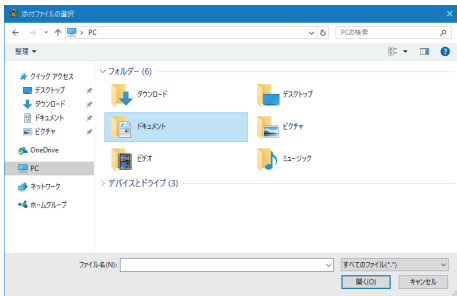
② メールを作成する



メールの内容を作成するための「一括メールの作成」画面が表示されます。

この画面で、一括メール送信のための設定や内容の入力、編集などを行います。

項目	説明
保存名	一括メールの保存名を付けます。 一括メールは複合検索で抽出した顧客を対象に送信しますが、送信したいメールのタイトルを保存名にしておくことで識別するのに便利です。

項目	説明
宛先(To)/BCC	実際に一括メールを送信した際に、受信者の宛先欄に表示される内容を選択します。
宛先に個々のメールアドレスを表示する	受信者の宛先欄には、受信者のアドレスが表示されます。 例えば受信者(rakuda@bsl-jp.com)が一括メールを受信すると、受信者の宛先欄には「rakuda@bsl-jp.com」と表示され、この受信者だけにメールが配信されたように表示されます。一般のメールソフトなどで、「To」で送信するのと同じです。
宛先に共通の内容を表示する	受信者の宛先欄には、ここで設定した宛先表示名と宛先表示アドレスが表示されます。 例えば[宛先表示名]欄に「BSL システム研究所」、[宛先表示アドレス]欄に「info@bsl-jp.com」と入力して一括メールを送信します。受信者(rakuda@bsl-jp.com)が一括メールを受信すると、受信者の宛先欄には「info@bsl-jp.com(BSL システム研究所)」と表示されます。一般のメールソフトなどで、「BCC」で送信するのと同じです。
BCC	BCCに入力したメールアドレスにも、同じ内容のメールが送信されます。しかしBCCに入力したメールアドレスは、メールの受取人(送信先)には表示されないの、受取人にわからないように同じ内容のメールを受信できます。
差出人(From)	受信者の差出人欄に、ここで設定した差出人表示名と差出人アドレスが表示されます。ここで設定された差出人アドレスは返信用(Reply-To)のアドレスにもなります。
宛先・差出人の保存	入力された宛先(To)と差出人(From)の設定を保存し、次の一括メール作成の際に、自動的に宛先と差出人の情報が入力されます。保存された宛先や差出人の情報は、メインメニューの[設定]アイコンをクリックすると表示される「設定」画面内で確認できます。詳細は、163 ページの「メール編集設定」をご覧ください。
件名	メールの件名を入力します。
添付	メールにファイルを添付できます。(複数のファイルを添付することも可能です) 添付したファイルのファイル名が表示されます。
追加	メールにファイルを添付する場合にクリックします。 下図の「添付ファイルの選択」画面が表示されるので、添付したいファイルを選択して[開く]ボタンをクリックします。  [開く]ボタンをクリックすると、[添付]欄に添付ファイル名が表示されます。
削除	「削除してもよろしいですか?」というメッセージが表示されるので、削除する場合は[OK]ボタンをクリックします。添付ファイルが削除されると、[添付]欄に添付ファイル名は表示されません。メールにファイルが添付されていない場合は、操作できません。
開く	メールに添付されているファイルを開きます。 メールにファイルが添付されていない場合は、操作できません。
保存	メールに添付されているファイルを、外部ファイルとして保存できます。メールにファイルが添付されていない場合は、操作できません。
本文	メールの本文を入力します。入力できるのはテキストのみです。HTML メールには対応しておりません。メール本文には顧客情報を差し込むことができます。詳しくは、141 ページの「メールに顧客情報を挿入する」をご覧ください。

■ ボタン操作

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

削除	現在画面に表示されているメールを削除します。
自動改行	本文を入力した後にクリックすると、自動的に指定した文字数で改行します。既定値は半角 72 文字(全角 36 文字)です。 本文入力項目の上部には編集の助けとして目盛りを表示しています。これは半角の文字サイズで表示されていますが、コンピュータの仕様によっては入力文字位置と若干の差が生じることがあります。 改行桁数を変更する方法については、163 ページの「メール編集設定」をご覧ください。
顧客挿入	顧客個々の情報を顧客情報から抽出して差し込みます。顧客情報の挿入方法については、141 ページの「メールに顧客情報を挿入する」をご覧ください。
複合検索	一括メールを送信する対象となる顧客を抽出し、実際にメールを送信します。詳しくは、84 ページの「複合検索を行う」をご覧ください。
閉じる	メールの作成画面を閉じて、メインメニューに戻ります。編集中のメールは自動的に保存されます。

③ 宛先を選択する

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

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

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

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

[複合検索]ボタンをクリック

「複合検索」画面でメール送信の対象となる顧客を抽出し、対象者の[顧選]欄にチェックを付けます。(複合検索の詳細については、84 ページの「複合検索を行う」をご参照ください)

対象者の[顧選]欄にチェックを付けます。

④ 一括メールを選択する

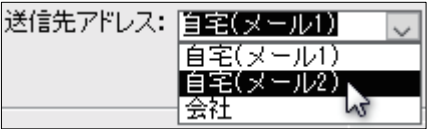
メールを送信する顧客を選択したら、「複合検索」画面下の[メール]ボタンをクリックします。

[メール]ボタンを
クリック

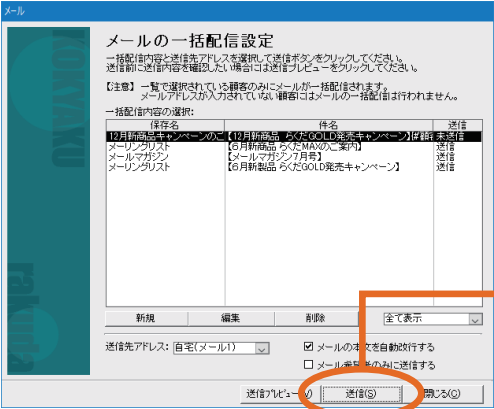
「メールの一括配信設定」画面が表示されるので、送信したいメールを選択します。選択したメールは、色が黒く反転します。

メールは、保存名で区別すると便利です。(メールの並び順は、新しく作成された順に表示されています)

また、送信前に必要に応じて以下の設定を行っておきます。

項目	説明
送信先アドレス	送信先のアドレスとして、[自宅(メール 1)]、[自宅(メール 2)]、[会社]の 3 つから選択できます。  [自宅(メール 1)]を選択すると、顧客の基礎情報の[メール(1)]に登録されているアドレスに対して一括メールを送信します。 [自宅(メール 2)]を選択すると、顧客の基礎情報の[メール(2)]に登録されているアドレスに対して一括メールを送信します。 [会社]を選択すると、顧客の会社情報の[メール]に登録されているアドレスに対して送信を行います。
メールの本文を自動改行する	チェックを付けると、メールの本文を指定した文字数で自動的に改行します。自動改行の設定については、163 ページの「メール編集設定」をご覧ください。
メール希望者のみに送信する	チェックを付けると、顧客の基礎情報の[メール希望]欄にチェックが付いているアドレスにのみ送信します。メールの配信を希望していない顧客に誤ってメールが配信されないようになります。

⑤ 一括メールの送信を実行する

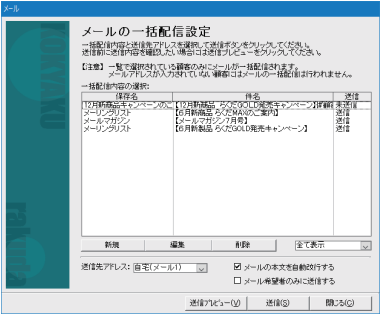


送信するメールを選択後、画面右下の[送信]ボタンをクリックすると、メールの一括送信を開始します。
(送信時には必ずインターネットに接続されている必要があります)

メール送信後に、送信の記録を自動的に対応記録に記載します。(自動的に対応記録に記載するための設定を有効にしておく必要があります。詳細は、163 ページの「メール編集設定」をご覧ください)



メールの送信を開始すると、メール送信ダイアログが表示されます。このダイアログには、送信件数や送信成功件数などの情報が表示されます。詳細については、143 ページの「メール送信ダイアログについて」をご覧ください。

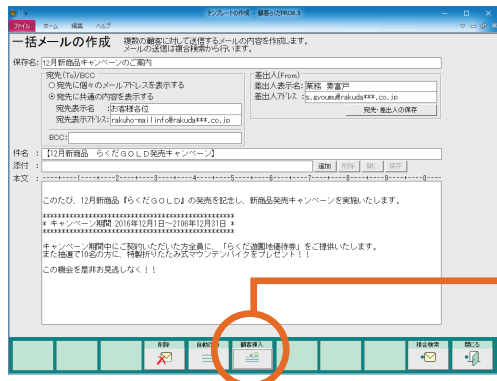


「メールの一括配信設定」画面では、他にも様々な操作を行うことができます。

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

10-5 メールに顧客情報を挿入する

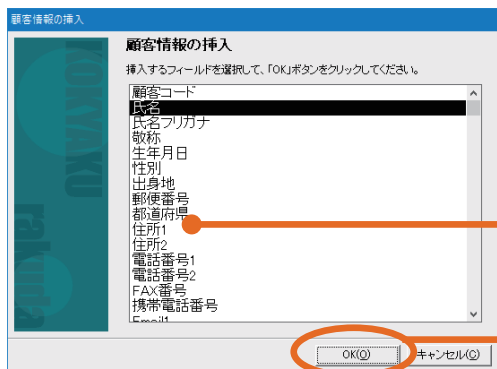
一括メールを送信する場合は、件名や本文に顧客情報を個別に挿入することで、一括メールでありながら親しみのある個人宛のようなメールを作成できます。



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

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

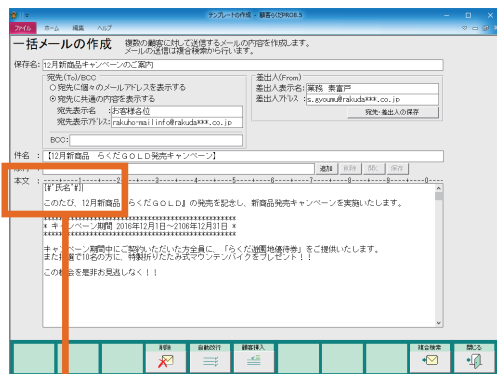
顧客情報を挿入したい場所にカーソルがある状態で、[顧客挿入]ボタンをクリックします。



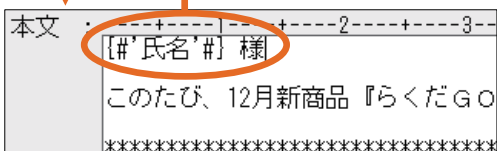
「顧客情報の挿入」画面が表示されるので、リストから挿入したい情報を選択して[OK]ボタンをクリックします。(選択すると、色が黒く反転します)
メール本文の先頭に顧客ごとの氏名を挿入したい場合は、[氏名]を選択します。

挿入したい情報をリストから選択

[OK]ボタンをクリック



[氏名]を選択した場合は、「{#'氏名'#}」と表示されます。実際の送信時には、この位置に顧客の基礎情報に登録されている実際の氏名を自動的に挿入して送信します。



{#'氏名'#}の部分、自動的に顧客の基礎情報に登録されている実際の氏名と差し換えて送信します。

10-6 「送信設定」画面について

本製品では、メールを送信する際、「送信設定」画面が表示されます。

「送信設定」画面では、以下の設定や操作を行うことが可能です。

項目	説明	
送信設定	メールの送信に使用するサーバー名が表示されます。また「POP Before SMTP」を使用している場合にのみ、POP メールサーバー名が表示されます。設定が表示されていない場合は、送信を行う前にメールの設定を行ってください。メールの送信設定は、メインメニューの[設定]アイコンをクリックすると表示される、「設定」画面の[メール送信設定]から行います。（162 ページの「メール送信設定」を参照）	
送信結果通知	送信結果通知とは、「いつ、だれにメールを送信したか」「送信が成功したか、失敗したか」といったメール送信の詳細な記録を、指定したアドレスにメール送信することで通知する機能のことです。送信結果を通知する場合は、[送信結果を通知する]にチェックを付けます。	
	通知先メールアドレス	メールの送信結果の通知を受信するためのメールアドレスを設定します。
対応記録	[[対応記録]]に、送信したメールの内容を記録する]にチェックを付けると、メールを送信した顧客の対応記録に、送信したメールの内容を記録します。またこの際、[区分 1]と[実施区分]で選択した項目が、各顧客の対応記録の[区分 1]欄と[実施区分]欄にそれぞれ入力されます。 ※この項目は、一括メールを送信する場合にのみ表示されます。	

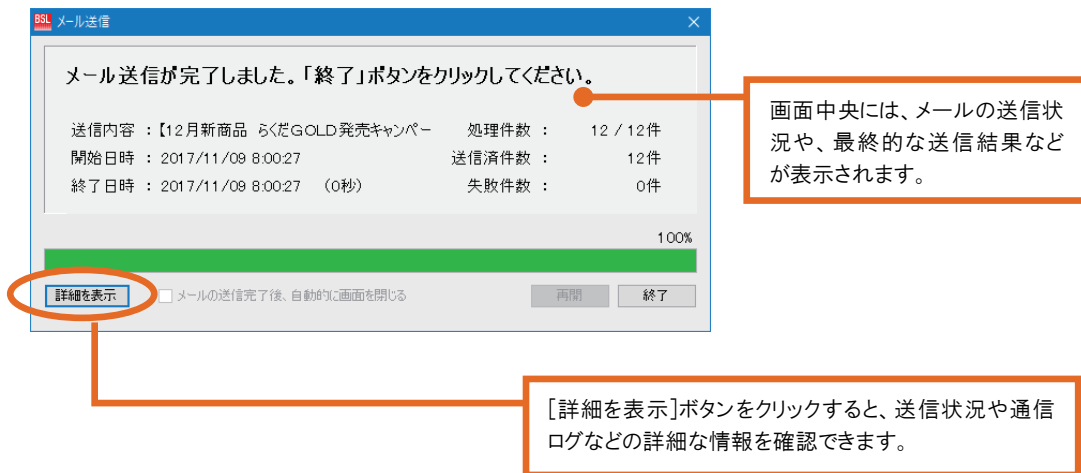
■ ボタン操作

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

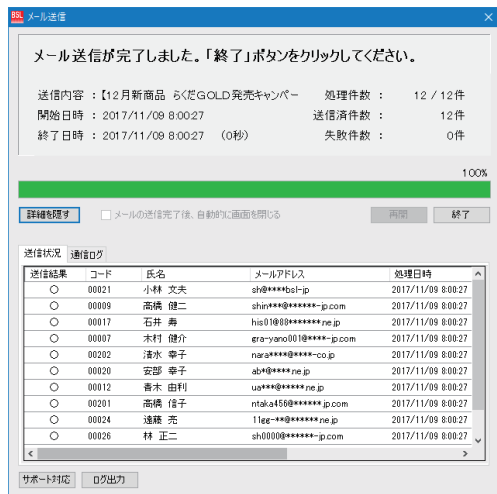
10-7 メール送信ダイアログについて

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

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



■ 詳細

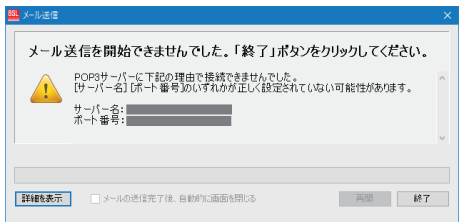
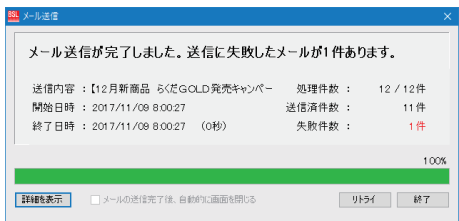


詳細では、送信状況や通信ログなどの詳細な情報を確認できます。

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

■ 送信時のエラーメッセージについて

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

エラーメッセージ	対処方法
	メールの送信設定が正しくない可能性があります。 「設定」画面の[転送設定]内、または[メール送信設定]内の各項目が正しく設定されているかを確認してください。 ※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。
	送信先アドレスが正しく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。

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

11章 タグの管理

この章では、顧客へ設定するタグの管理方法について説明しています。
タグの登録方法からタグ一覧の並び換え方法、タグ一覧の印刷方法までを確認
できます。

11-1 タグを管理する	146
--------------------	-----

操作方法などの問い合わせは、
サポートセンターへ

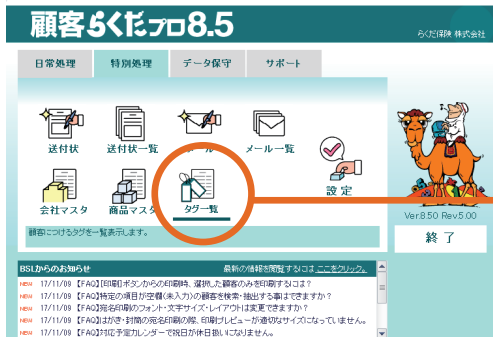
➡ 188 ページ

操作方を索引から
調べるには

➡ 190 ページ

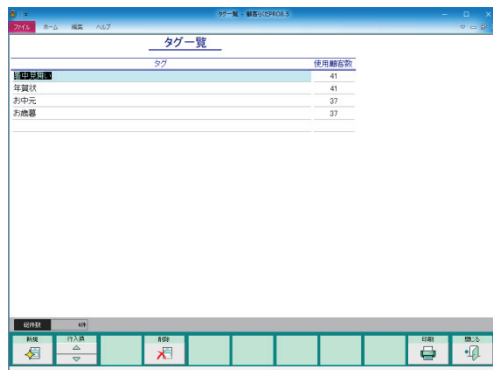
11-1 タグを管理する

「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

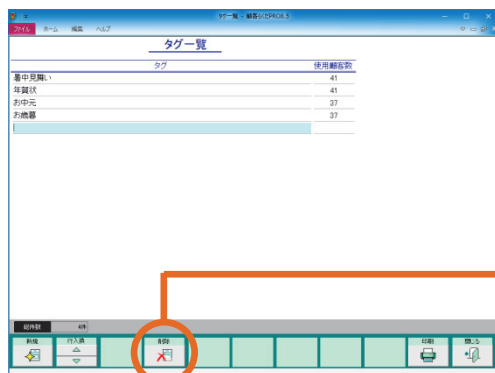


「タグ一覧」画面が表示されます。

「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	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、顧客に設定されたタグも解除されますので、ご注意ください。
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。

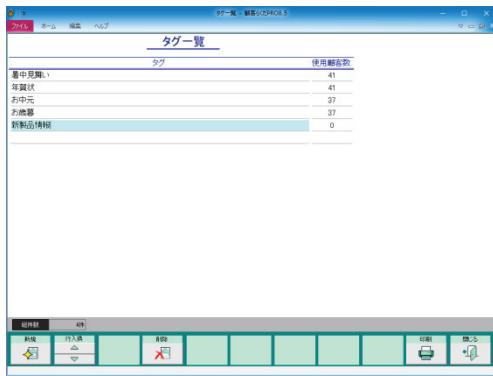
◆ タグを新規に登録する



新規にタグを登録するには、操作ボタンの[新規] ボタンをクリックします。

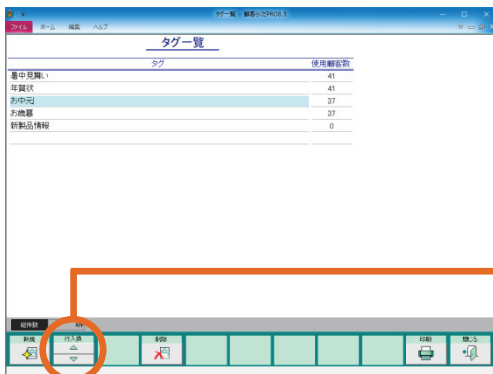
[新規]ボタンをクリック





新規行にカーソルが移動するので、新規に登録するタグ名を入力します。

◆ タグの順番を入れ換える



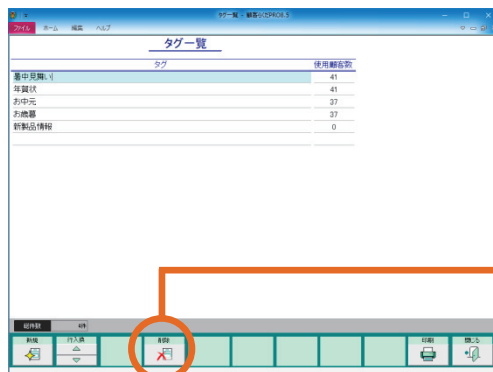
タグの順番を変更するには、入れ換えるタグをクリックし、操作ボタンの「行入換」ボタンをクリックします。

「▲」ボタンをクリックすると、上の行と入れ換えます。

「▼」ボタンをクリックすると、下の行と入れ換えます。

「行入換」ボタンをクリック

◆ 一覧からタグを削除する



登録したタグを削除するには、削除するタグをクリックし、操作ボタンの「削除」ボタンをクリックします。

「削除」ボタンをクリック

確認画面を表示します。
 削除するタグを確認します。
 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。

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。

※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)

◆ 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]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。「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。

12章 印刷の操作

この章では、印刷の操作について説明しています。

各種用紙を印刷する際に表示するプレビュー画面での操作方法や、用紙の印字位置などの調整方法を説明しています。

12-1 印刷プレビューを操作する.....	150
12-2 余白/印刷位置を調整し印刷を実行する.....	152

操作方法などの問い合わせは、
サポートセンターへ

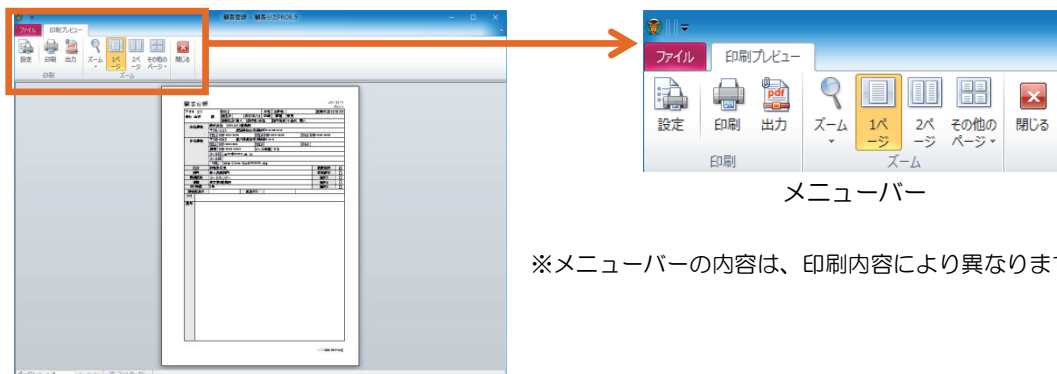
➡ 188 ページ

操作方法を索引から
調べるには

➡ 190 ページ

12-1 印刷プレビューを操作する

顧客情報の印刷や宛名印刷を行う場合、印刷内容を確認するための「印刷プレビュー」画面が表示されます。またメニューバーの[印刷プレビュー]から印刷に関連した様々な機能呼び出すことができます。



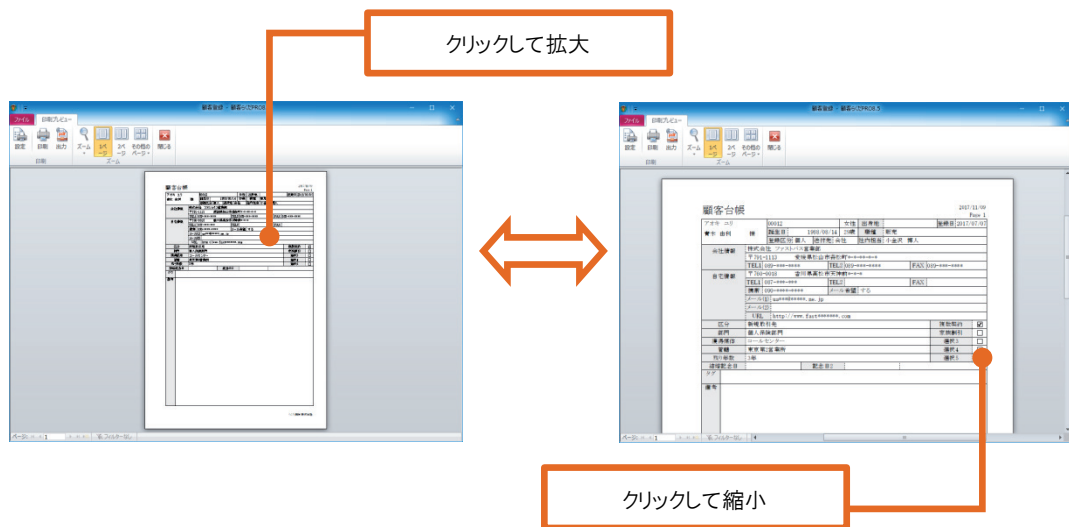
※メニューバーの内容は、印刷内容により異なります。



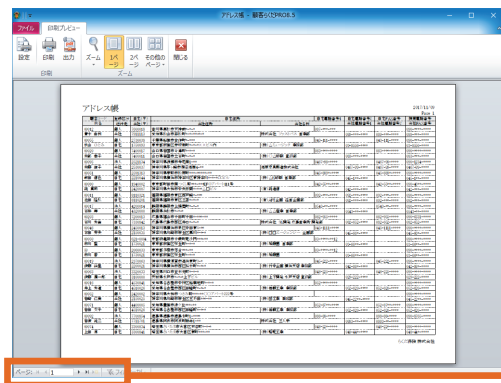
「印刷プレビュー」画面を表示するには、コンピューターにプリンタードライバーがインストールされている必要があります。プリンタードライバーのインストール方法については、各メーカーまでお問い合わせください。

■「印刷プレビュー」画面の拡大と縮小

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

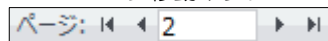


■ 「印刷プレビュー」画面のページ移動



「印刷プレビュー」画面の左下にあるページ移動ボタンを用いて、ページを移動します。

ページ移動ボタン



最後のページに移動

次のページに移動

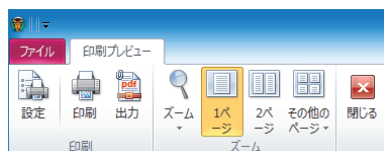


現在のページ数

前のページに移動

最初のページに移動

■ メニューバー[印刷プレビュー]

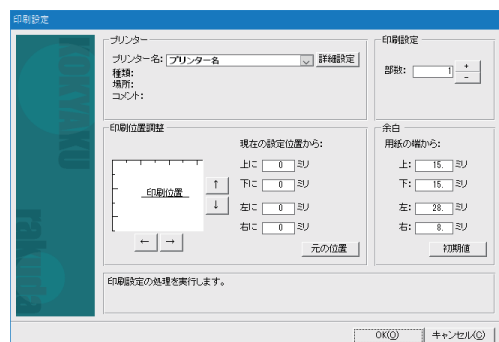
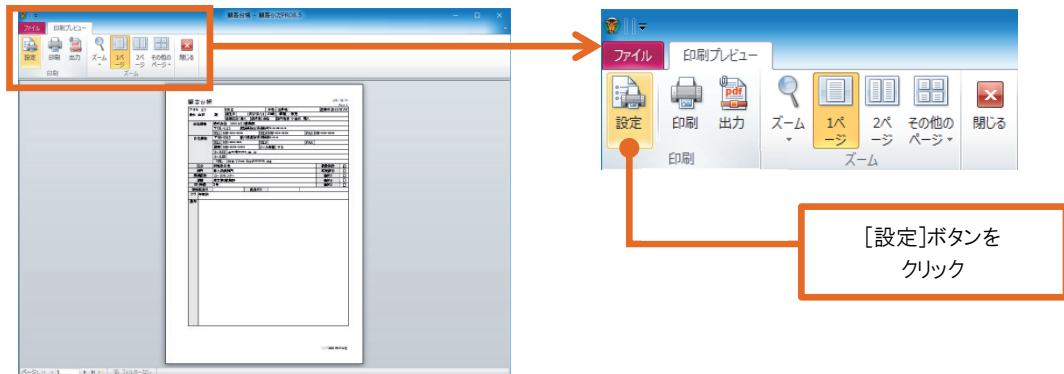


「印刷プレビュー」画面上のメニューバーに、[印刷プレビュー]が表示されます。「印刷プレビュー」画面を操作する様々な機能を呼び出すことができます。

ボタン	説明
設定	「印刷設定」画面を表示し、余白の設定を行います。詳しくは、152 ページの「余白/印刷位置を調整し印刷を実行する」をご覧ください。
印刷	「印刷」画面を表示します。「印刷」画面から印刷を実行できます。詳しくは、154 ページの「印刷実行」をご覧ください。
出力	PDF 形式・XPS 形式でファイルに出力できます。「出力先の選択」画面が表示され、出力先と出力形式を選択します(宛名印刷を行う場合など、用紙の種類によっては表示されない場合があります)
ズーム	クリックするたびに、「印刷プレビュー」画面を拡大/縮小します。[▼] ボタンをクリックすると、画像サイズ(%)を選択できます。
1 ページ	「印刷プレビュー」画面を 1 ページずつ表示します。
2 ページ	「印刷プレビュー」画面を 2 ページずつ表示します。
その他のページ	「印刷プレビュー」画面を 4 ページ/8 ページ/12 ページから選択して表示します。
閉じる	「印刷プレビュー」画面を閉じます。

12-2 余白/印刷位置を調整し印刷を実行する

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



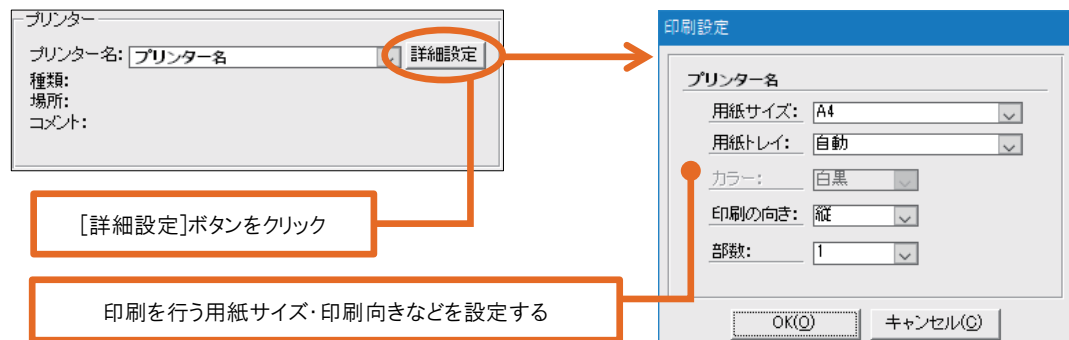
[設定]ボタンをクリックすると、次のような「印刷設定」画面が表示されます。

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

各部分についての説明は、続く部分をご覧ください。

■ プリンター

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



設定は、用紙型番ごとに保存されます。

■ 印刷設定

印刷部数の変更を行うことができます。[+]・[-]ボタンをクリックするか、[部数]欄に直接数字を入力して、印刷部数を設定します。

■ 印刷位置調整

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

各項目の入力・変更方法については下の表を参照してください。

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

■ 余白

余白

用紙の端から:

上: ミリ

下: ミリ

左: ミリ

右: ミリ

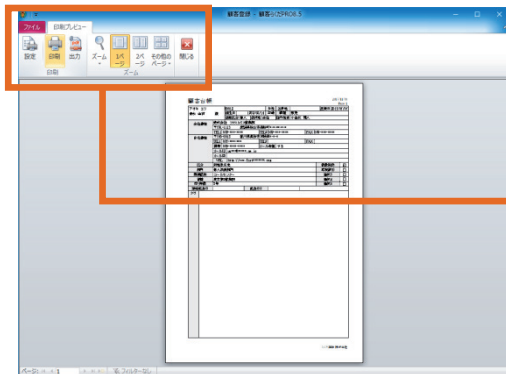
印刷余白の設定を行います。直接余白の値を入力できます。
出荷時の余白状態に戻したいときは、[初期値]ボタンをクリックしてください。

[初期値]ボタンをクリック

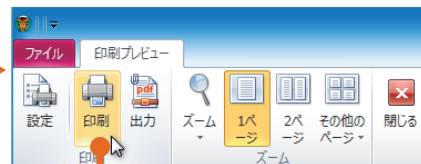


設定は、用紙型番ごとに保存されます。

■ 印刷実行



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



[印刷]ボタンを
クリック

印刷

プリンター: プロパティ(P)

状態: 準備完了

種類:

場所:

コメント:

印刷範囲

☒ すべて(A) ☐ ページ指定(G) 開始(F): 終了(T):

☐ 選択したリコード(R)

印刷部数

部数(O):

☐ ファイルへ出力(L)

☒ 部単位で印刷(O)

ページ設定(S)...

[印刷]ボタンをクリックすると、「印刷」画面が表示されます。

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

最後に[OK]ボタンをクリックすると印刷が実行されます。

13章 設定

この章では、本製品の機能の設定を行う「設定」メニューについて説明しています。

各種機能の有効・無効の設定や、データファイルの設定について説明します。

13-1	各種の設定を行う	156
13-2	自社設定・転送設定・社員情報	157
13-3	データファイル	160
13-4	パスワード	161
13-5	メール送信設定・メール編集設定	162
13-6	カレンダー設定・入力設定・一覧設定・印刷設定	164
13-7	全般設定・印刷調整・その他の設定	167
13-8	データ保守	169
13-9	登録・サポート	170

操作方法などの問い合わせは、
サポートセンターへ

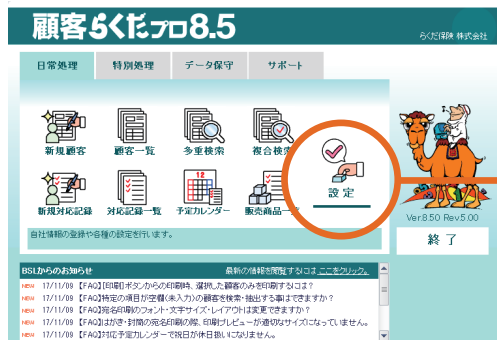
 188 ページ

操作方法を索引から
調べるには

 190 ページ

13-1 各種の設定を行う

本製品は、「設定」画面において入力画面の動作や印刷方法など、様々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。

The screenshot shows the '設定' (Settings) screen. On the left is a vertical list of settings categories: '自社設定' (Company Settings), '転送設定' (Transfer Settings), '社員情報' (Employee Information), 'データファイル' (Data Files), 'パスワード' (Password), 'メール送信設定' (Email Sending Settings), 'メール編集設定' (Email Editing Settings), 'カレンダー設定' (Calendar Settings), '入力設定' (Input Settings), '一覧設定' (List Settings), '印刷設定' (Printing Settings), '全帳設定' (Full Account Settings), '印刷調整' (Printing Adjustment), 'その他の設定' (Other Settings), 'データ保守' (Data Maintenance), and '登録・サポート' (Registration/Support). The '自社設定' (Company Settings) tab is selected. The main area shows the '自社情報' (Company Information) section with fields for '自社名' (Company Name), '郵便番号' (Postal Code), '住所1' (Address 1), '住所2' (Address 2), '電話番号' (Phone Number), and 'FAX番号' (FAX Number). Below this is a table for 'コード自動連番' (Code Automatic Serial Number) with columns for '種類' (Type), '頭文字' (Head Character), '連番桁数' (Serial Number Digits), '次回番号' (Next Number), and 'サンプル' (Sample). The table has three rows: '顧客コード' (Customer Code), '会社コード' (Company Code), and '商品コード' (Product Code). Below the table is the '小数点設定' (Decimal Settings) section with dropdowns for '単価小数点桁数' (Unit Price Decimal Digits) and '数量小数点桁数' (Quantity Decimal Digits), and radio buttons for '小数点端数処理' (Decimal Rounding): '四捨五入' (Round to Nearest), '切り上げ' (Round Up), and '切り捨て' (Round Down). At the bottom are the 'ファイル文字コード' (File Character Code) settings for 'vCard' and 'iCalendar', and a checkbox for 'TimeZone付加' (Add Time Zone). At the very bottom are 'OK' and 'キャンセル' (Cancel) buttons.

種類	頭文字	連番桁数	次回番号	サンプル
顧客コード	CS-	5	131	CS-00131
会社コード	CO-	5	85082	CO-85082
商品コード	RS-	5	14	RS-00014

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

右の各設定内容にマウスのカーソルを移動させると、設定内容について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。

13-2 自社設定・転送設定・社員情報

◆ 自社設定

「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。[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

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	顧客情報や対応記録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」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「メールアカウント」「アカウント名」「ID」などと表記されている場合があります。
	SMTP パスワード	SMTP 認証のパスワードを入力します。
	このサーバーは接続する前に受信操作(POP Before SMTP)が必要	接続する前に受信操作(POP Before SMTP)が必要な場合は、チェックを付けます。
	受信サーバー(POP)	受信サーバー名を入力します。 サーバー名は、プロバイダによっては「メールサーバー」「POPサーバー」などと表記されている場合があります。
	POP ユーザーID	POP 認証のユーザーID を入力します。ユーザー名は、プロバイダによっては「メールアカウント」「アカウント名」などと表記されている場合があります。
	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。

項目	説明	
その他	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。
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

社員登録画面の「社内担当」に入力するための自社社員を登録します。

「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、この画面で並び換えを行います。 [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。

13-3 データファイル

◆ 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、データ取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。すべてのデータはこのファイルに随時自動的に保存されます。
データファイル変更	[新規のデータファイルを作成]では、新規のデータファイルを作成します。ほかの事業所の顧客情報を管理する場合は、新しくデータを作成します。 [データファイルの切替]では、分離したデータファイルや他のデータファイルを開きます。
データファイルバックアップ	[データファイルのバックアップ]では、デスクトップなどに現在使用しているデータファイルをバックアップします。(28 ページ参照) [バックアップファイルの復元]では、バックアップしたデータファイルを復元します。
データファイル操作	[データ出力(エクスポート)]では、入力されているデータを外部ファイルに出力して、表計算ソフトなど他のアプリケーションでデータを扱えるようにします。会社マスタや商品マスタを外部ファイルに出力する場合は、ここから操作します。詳しくは、176 ページの「データを別ファイルに出力する(エクスポート)」をご覧ください。 [データ取込(インポート)]では、CSV ファイルで作成された顧客・会社・商品情報を取り込んで使用できる状態にします。詳しくは、172 ページの「顧客情報を取り込む(インポート)」をご覧ください。

13-4 パスワード

◆ 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

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

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



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

13-5 メール送信設定・メール編集設定

◆メール送信設定

「メール送信設定」では、メール送信に必要な各種の設定を行います。

メールの送信に関係した設定については、163 ページの「メール編集設定」もご覧ください。

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

項目	説明	
送信サーバー	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。
送信結果通知	送信結果を通知する	メールの送信結果を指定したアドレスに送信して結果を確認する場合は、チェックを付けます。送信結果を通知するアドレスを[メールアドレス]に指定します。

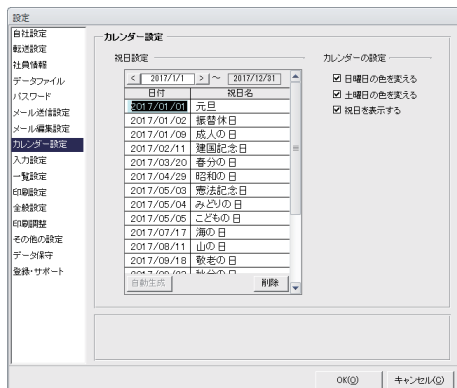
◆ メール編集設定

「メール編集設定」では、メールの作成や編集に関する設定を行います。

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

13-6 カレンダー設定・入力設定・一覧設定・印刷設定

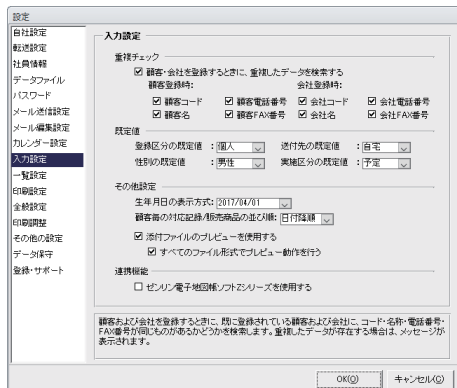
◆ カレンダー設定



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

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

◆ 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。

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

項目	説明
重複チェック	[顧客・会社を登録するときに、重複したデータを検索する]にチェックを付けると、顧客・会社登録時に、すでに登録されている顧客または会社と重複したデータが存在するかを検索します。重複したデータが存在する場合は、メッセージを表示します。重複チェックする項目を下の一覧から選択します。

項目	説明	
動作設定	連続参照時に最初に表示する場所	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。 「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。 「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。

◆印刷設定

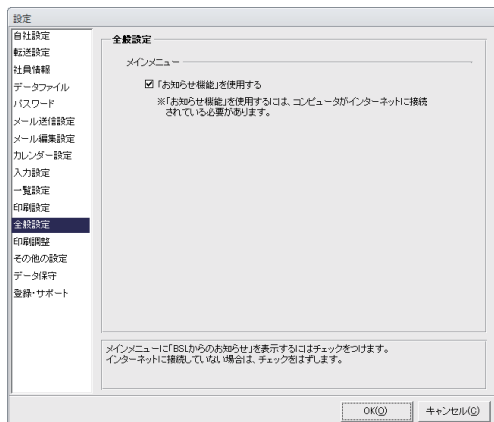
「印刷設定」では、宛名ラベルの印刷に関する設定を行います。

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

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

13-7 全般設定・印刷調整・その他の設定

◆ 全般設定

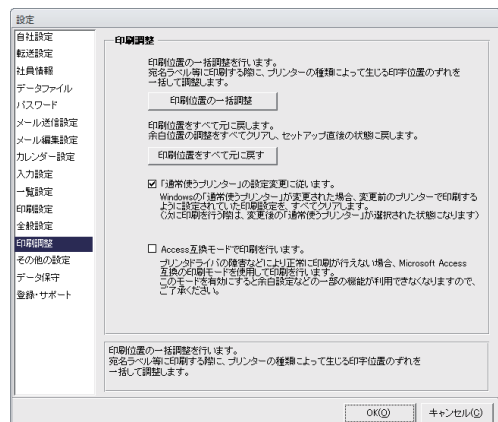


「全般設定」では、「お知らせ機能」に関わる設定を行います。「お知らせ機能」は、製品の起動時にインターネットを経由し、製品のアップデートプログラムが存在する場合のお知らせや更新情報、お得な最新情報などを表示します。



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

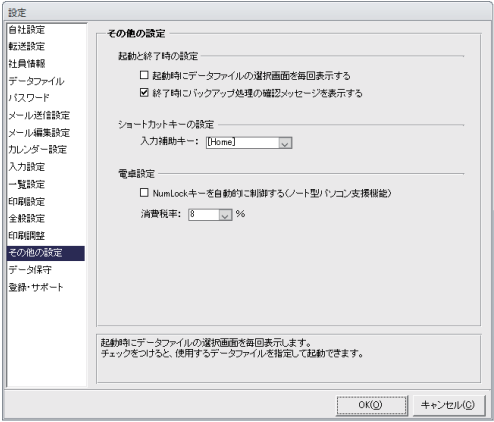


「印刷調整」では、印刷位置の調整や Access 互換モードでの印刷に関する設定を行います。

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

項目	説明
印刷調整	[印刷位置の一括調整]ボタンをクリックすると、印刷余白を一括して自動調整します。 [印刷位置をすべて元に戻す]ボタンをクリックすると、これまで設定していた各種用紙の印刷余白の設定をすべて製品の出荷時点に戻します。 [「通常使うプリンター」の設定変更に従います]にチェックを付けると、Windows の「通常使うプリンター」が変更された場合、変更前のプリンターで印刷するように設定されていた印刷設定を、すべてクリアします。(次に印刷を行う場合は、設置後の「通常使うプリンター」が選択された状態になります) [Access 互換モードで印刷を行います]にチェックを付けると、プリンタードライバ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。

◆ その他の設定



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

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

項目	説明
起動と終了時の設定	[起動時にデータファイルの選択画面を毎回表示する]にチェックを付けると、起動時にデータファイルの選択画面を表示し、使用するデータファイルを選択して起動できます。 [終了時にバックアップ処理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で、データの安全性が向上します。バックアップ先のドライブやフォルダーも指定できます。
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を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。ノート型コンピューター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。

13-8 データ保守

◆ 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。

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

項目	説明
自動バックアップ	[データファイルを開く前に自動的にバックアップする]にチェックを付けると、起動時やデータファイルの切り換え時、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します。 [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。
修復と最適化	[データファイルを開く前に自動的に修復と最適化をする]にチェックを付けると、データファイルを開く前にデータの修復と最適化を行います。コンピューターのトラブルや急な電源断などによりデータファイルが破損してしまった場合に、データの修復を試みます。通常はチェックを付けたままにします。 [終了時に自動的に修復と最適化をする]にチェックを付けると、作業用の一時領域や作業領域を削除し、終了時にデータベースの修復と最適化を行います。通常はチェックを付けたままにします。(最適化とは作業用に使用したハードディスクの領域を開放して、空き容量を増やす作業です)
フォルダ設定	データファイルの保存場所やバックアップの場所の既定のフォルダーを指定します。(通常は変更しないでください) [変更]ボタンをクリックすると、保存先やバックアップ先のフォルダーを指定できます。データファイルをクラウドストレージ上に保存したい場合は、[データフォルダー]の右にある[変更]ボタンをクリックして、保存先を選択してください。 [戻す]ボタンをクリックすると、初期値に戻ります。

※バックアップについては、28 ページ以降をご覧ください。

13-9 登録・サポート

◆ 登録・サポート

設定

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

登録・サポート

ユーザー登録

ユーザー登録ウィザードを起動します。
画面の指示に従って操作することで、オンラインによるユーザー登録、または
ユーザー登録用紙の作成を行います。

ユーザー登録ウィザード

サポート問い合わせ

サポート問い合わせウィザードを起動します。
画面の指示に従って操作することで、オンラインによるサポートセンターへの
問い合わせ、または問い合わせ用紙の作成を行います。

サポート問い合わせウィザード

サプライ

BSL製品・サプライ用品等の購入ウェブサイトを開きます。

BSL製品・サプライ用品購入

ユーザー登録ウィザードを起動します。
画面の指示に従って操作することで、オンラインによるユーザー登録、または
ユーザー登録用紙の作成を行います。

OK(O) キャンセル(C)

「登録・サポート」では、各種のユーザーサポートのための機能の設定を行います。

項目	説明
ユーザー登録	[ユーザー登録ウィザード]ボタンをクリックすると、ユーザー登録ウィザードを起動して、ユーザー登録及びユーザー登録情報の変更を行うことができます。
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を行います。
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を行います。

14章 インポート・エクスポート

この章では、本製品へ顧客情報を取り込む（インポート）方法、および本製品に登録された顧客情報を出力（エクスポート）する方法について説明しています。

14-1 顧客情報を取り込む（インポート）	172
14-2 データを別ファイルに出力する（エクスポート）	176
14-3 インポート可能な項目とデータ書式の一覧	181

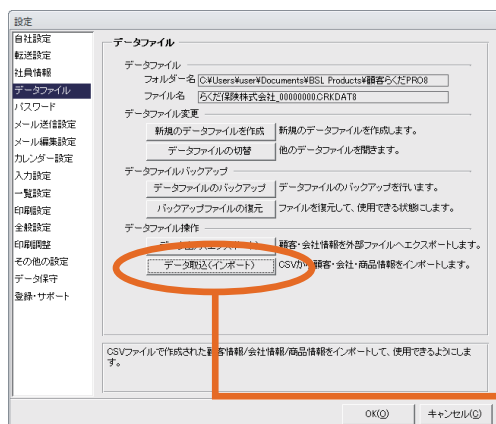
操作方法などの問い合わせは、
サポートセンターへ

➡ 188 ページ

操作方法を索引から
調べるには

➡ 190 ページ

14-1 顧客情報を取り込む(インポート)



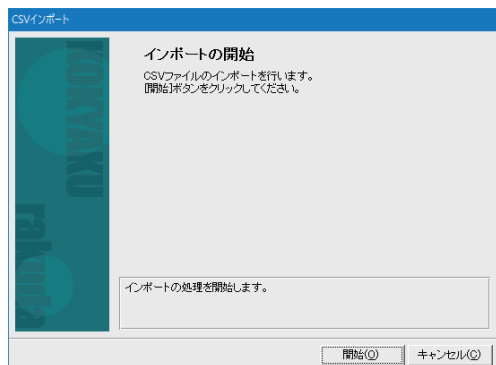
外部ファイルのデータを取り込むには、メインメニューの[設定]アイコンをクリックして「設定」画面を表示し、[データファイル]内にある[データ取込(インポート)]ボタンをクリックします。

※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、181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

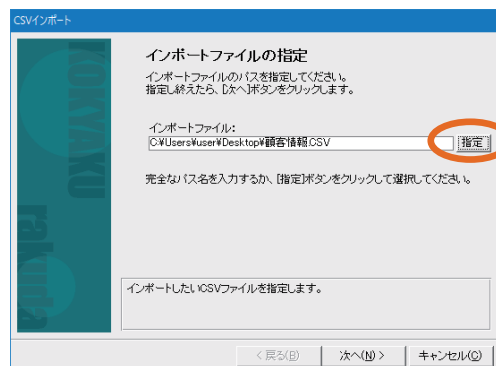
① インポートの開始



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。

< 戻る(B) 次へ(N) > キャンセル(Q)

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、181 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を左側で、割り付けたい列名を選択してください。

取り込み先項目	割り付け列名	割り付けデータ
登録区分	登録区分	個人
顧客コード	顧客コード	00012
氏名	氏名	青木 由利
氏名フリガナ	氏名フリガナ	アオキ ユリ
敬称	敬称	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	高松市天神前1-1-1
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-***-***
メール1	Email	usa***@***.jp
メール2	Email2	

参照しコード: < 1 / 101 > 未割り付け列数: 20

< 戻る(B) 次へ(N) > キャンセル(Q)

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」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、164 ページの「入力設定」をご覧ください。

⑤ 同一情報の条件

CSVインポート

同一情報の条件

同一情報とみなすための項目を選択してください。インポートする際、下記の中から選択した項目が一致する情報があれば新規追加を行いません。複数の項目が選択されている場合、すべての選択項目が一致した場合にのみ同一情報とみなします。指定し終えたら、[次へ]ボタンをクリックします。

顧客	会社
☒ 顧客コード	☒ 会社コード
☐ 氏名	☐ 会社名称
☐ 氏名フリガナ	☐ 事業所
☐ 住所1	☐ 会社住所1
☐ 電話番号1	☐ 会社電話番号1

次の手順へ進みます。

< 戻る(B) 次へ(N) > キャンセル(C)

重複した情報をインポートしないために、画面に表示されている項目にチェックを付けると、一致した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付け項目のデータが、インポート先の取り込み項目の値として既に存在する場合の処理について選択します。以下から選択し、[次へ]ボタンをクリックします。

重複をチェックする列名:
「会社コード」「会社名称」

- ☐ ① すべての行を取り込む。
- ☐ ② 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。
- ☐ ③ 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。
- ☐ ④ 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。
- ☐ ⑤ 上記のすべての項目の値が重複した行だけを、上書き取り込みする。

次の手順へ進みます。

< 戻る(B) 次へ(N) > キャンセル(C)

「3.インポート内容の選択」で[会社マスタ]および[商品マスタ]を選択した場合で、重複のチェックを有効にしている場合は、「重複データの取り扱い方法の選択」画面が表示されます。

重複データの取り扱い方法を選択したら、[次へ]ボタンをクリックします。

⑥ 読込の設定

CSVインポート

読込の設定

インポートに関する読込の設定を行ってください。設定し終えたら、[次へ]ボタンをクリックします。

- ☐ 顧客の同一情報が見つかった場合、上書きする
- ☐ 会社の同一情報が見つかった場合、上書きする

次の手順へ進みます。

< 戻る(B) 次へ(N) > キャンセル(C)

同一の会社情報や顧客情報が見つかった場合の動作に関する設定を行います。

重複する情報で上書きする場合は、画面に表示されている項目にチェックを付けます。

設定が完了したら、[次へ]ボタンをクリックします。



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ために必要な設定がすべて完了しました。
下記の内容を確認し、[実行]ボタンをクリックします。

インポート対象のCSVファイル：
フォルダ名：[C:\Users\kuser\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：[101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(Q)

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。

データをチェックしています。
残り件数：85件

ログ出力(O) 終了(Q) 途中終了(Q)

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 19件, 更新 0件]
会社情報: [追加 19件, 更新 0件]

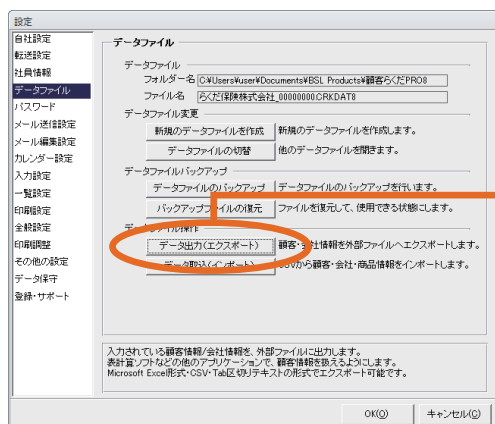
インポート結果をCSVファイルに出力します。

ログ出力(O) 終了(Q) 途中終了(Q)

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。

14-2 データを別ファイルに出力する(エクスポート)

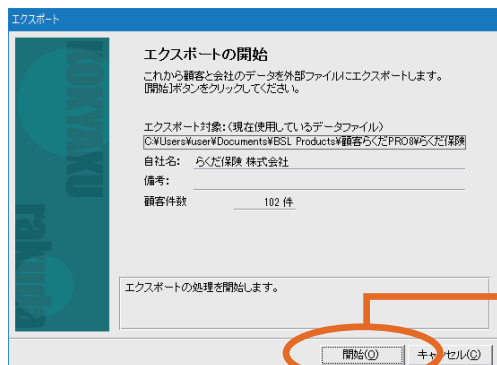


データを別ファイルに出力するには、メインメニューの[設定]アイコンをクリックして「設定」画面を表示し、[データファイル]内にある、[データ出力(エクスポート)]ボタンをクリックします。

[データ出力(エクスポート)]
ボタンをクリック

※データ出力(エクスポート)は、「顧客一覧」画面や「複合検索」画面の下にある[エクスポート]ボタンから行う事ができます。

① エクスポートの開始

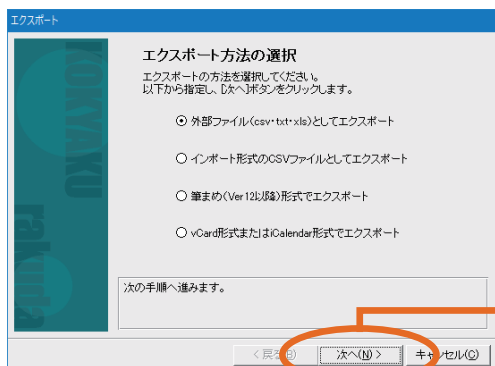


はじめに、「エクスポートの開始」画面が表示されます。これ以降は、エクスポートウィザードに表示されるメッセージにしたがって、エクスポートの設定を行います。

[開始]ボタンをクリックして、エクスポートを開始します。

[開始]ボタンをクリック

② エクスポート方法の選択



エクスポート方法を選択して、[次へ]ボタンをクリックします。

[次へ]ボタンをクリック

エクスポート方法の詳細は以下の通りです。

エクスポート方法	説明
外部ファイル(csv・txt・xls)としてエクスポート (177 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 (178 ページ参照)	「顧客らくだ」でそのままインポート可能なデータを CSV 形式でエクスポートします。他の「顧客らくだ」にデータを移したい場合や、エクスポートしたデータをまとめて編集して再度「顧客らくだ」にインポートしなおしたい場合などに選択します。
筆まめ(Ver12 以降)形式でエクスポート (179 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 (179 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。指定し終えたら、[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

☐ 会社マスタ
 ☐ 対応記録をエクスポート
 ☐ 販売商品をエクスポート

☐ 商品マスタ

次の手順へ進みます。

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)

ファイル名:
顧客(2017.11.9)

形式:
 ☒ Microsoft Excel形式(*XLS) [Excel 97/2000-2003]
 ☐ カレマ区切りテキスト(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。

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\MSL_Products\顧客らくだPRO8#らくだ(保険株式会社_00000001_09)DATA
 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：
 フォルダ名：[C:\Users\User\Desktop]
 ファイル名：[顧客(2017_11_9).XLS]

エクスポートの処理を実行します。

< 戻る(B) 実行(Q) 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、181 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：
(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\MSL_Products\顧客らくだPRO8#らくだ(保険株式会社_00000001_09)DATA
 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(Q) 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 戻る

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(Q)

エクスポート先のフォルダーを選択します。初期状態ではデスクトップになっていますが、[変更]ボタンをクリックして任意の場所に変更できます。

[ファイル名]欄では、エクスポートするファイルの名前を必要に応じて変更します。

設定が完了したら[次へ]ボタンをクリックします。

エクスポート

エクスポートの実行
エクスポートを実行するのに必要な設定がすべて完了しました。
下記の内容を確認し、[実行]ボタンをクリックします。

エクスポート対象のデータファイル:
C:\Users\User\Documents\WSL_Products\顧客らくだPRO\らくだ保険株式会社_000000011_0000416
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(Q)

最後に、エクスポートの内容が正しく設定されているかどうかを画面で確認します。

正しく設定されていれば、[実行]ボタンをクリックしてエクスポートを実行します。

■「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(Q)

エクスポートしたい項目を選択します。

[会社情報]と[自宅情報]を選択すると、必ず vCard 形式(拡張子: VCF)でのエクスポートになります。
[対応記録]を選択すると、必ず iCalendar 形式(拡張子: ICS)でのエクスポートになります。

エクスポートしたい項目を選択したら[次へ]ボタンをクリックします。

エクスポート

エクスポート先の選択

エクスポートファイルの出力先と形式を選択してください。
選択し終わったら、[次へ]ボタンをクリックします。

フォルダー：
[デスクトップ] 変更 戻る

ファイル名：
会社情報(2017.11.9) .vcf

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\WBSL_Products\顧客らくだPRO8\らくだ保険株式会社_00000001.CRKDATA8
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。

14-3 インポート可能な項目とデータ書式の一覧

本製品は、以下の各項目を外部ファイルからインポートできます。
インポートを行う際、インポートファイルの項目の並び順やインポート項目名を同一にする必要はありませんが、データ書式を合わせておく必要があります。

例えば、項目「性別」をインポートする場合、インポートファイル側のデータは「男性」「女性」ではなく、男性の場合は「1」、女性の場合は「2」にしておく必要があります。

■ 顧客・会社の基礎情報(30 項目)

順番	項目名	データ型	制限桁数	備考
1	顧客コード	数値型	20 桁	桁数をそろえておく必要があります。
2	氏名	文字型	50 文字	
3	氏名フリガナ	文字型	50 文字	
4	性別	数値型	1 桁	男性:「1」、女性:「2」、不明:「3」
5	郵便番号	文字型	10 文字	
6	都道府県	文字型	10 文字	
7	住所 1	文字型	50 文字	
8	住所 2	文字型	50 文字	
9	電話番号 1	文字型	50 文字	
10	電話番号 2	文字型	50 文字	
11	FAX 番号	文字型	50 文字	
12	携帯電話	文字型	50 文字	
13	E-mail1	文字型	50 文字	
14	性別	数値型	1 桁	男性:「1」、女性:「2」、不明:「3」
15	所属部署	文字型	50 文字	
16	役職	文字型	50 文字	
17	資料送付先	数値型	1 桁	会社:「1」、自宅:「2」
18	顧客備考	文字型	64,000 文字	
19	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	会社名称	文字型	100 文字	
21	法人番号	数値型	13 桁	
22	事業所	文字型	50 文字	
23	会社郵便番号	文字型	10 文字	
24	会社都道府県	文字型	10 文字	
25	会社住所 1	文字型	50 文字	
26	会社住所 2	文字型	50 文字	
27	会社電話番号 1	文字型	50 文字	
28	会社電話番号 2	文字型	50 文字	
29	会社 FAX 番号	文字型	50 文字	
30	会社備考	文字型	64,000 文字	

■ 顧客・会社の基礎情報(76 項目)

順番	項目名	データ型	制限桁数	備考
1	登録区分	数値型	1 桁	法人:「1」、個人:「2」
2	顧客コード	数値型	20 桁	桁数をそろえておく必要があります。
3	氏名	文字型	50 文字	
4	氏名フリガナ	文字型	50 文字	
5	敬称	文字型	10 文字	
6	郵便番号	文字型	10 文字	
7	都道府県	文字型	10 文字	
8	住所 1	文字型	50 文字	
9	住所 2	文字型	50 文字	
10	電話番号 1	文字型	50 文字	
11	電話番号 2	文字型	50 文字	
12	FAX 番号	文字型	50 文字	
13	携帯電話番号	文字型	50 文字	
14	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
17	性別	数値型	1 桁	男性:「1」、女性:「2」、不明:「3」
18	出身地	文字型	50 文字	
19	URL	文字型	100 文字	
20	所属部署	文字型	50 文字	
21	役職	文字型	50 文字	
22	職種	文字型	50 文字	
23	メール送信	Yes/No 型	—	選択する:「-1/1/Yes/True」のいずれか 選択しない:「0/No/False」のいずれか
24	分類 1	文字型	50 文字	
25	分類 2	文字型	50 文字	
26	分類 3	文字型	50 文字	
27	分類 4	文字型	50 文字	
28	分類 5	文字型	50 文字	
29	選択 1	Yes/No 型	—	選択する:「-1/1/Yes/True」のいずれか 選択しない:「0/No/False」のいずれか
30	選択 2	Yes/No 型	—	選択する:「-1/1/Yes/True」のいずれか 選択しない:「0/No/False」のいずれか
31	選択 3	Yes/No 型	—	選択する:「-1/1/Yes/True」のいずれか 選択しない:「0/No/False」のいずれか
32	選択 4	Yes/No 型	—	選択する:「-1/1/Yes/True」のいずれか 選択しない:「0/No/False」のいずれか
33	選択 5	Yes/No 型	—	選択する:「-1/1/Yes/True」のいずれか 選択しない:「0/No/False」のいずれか
34	記念日 1	日付型	—	例:2017/01/01
35	記念日 2	日付型	—	例:2017/01/01
36	資料送付先	数値型	1 桁	会社:「1」、自宅:「2」
37	社内担当者	文字型	50 文字	
38	顧客備考	文字型	64,000 文字	

39	終了	Yes/No 型	—	選択する:「-1/1/Yes/True」のいずれか 選択しない:「0/No/False」のいずれか
40	登録日	日付型	—	例: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	
43	会社コード	数値型	20 桁	桁数をそろえておく必要があります。
44	会社名称	文字型	100 文字	
45	会社名称フリガナ	文字型	100 文字	
46	法人番号	数値型	13 桁	
47	事業所	文字型	50 文字	
48	会社郵便番号	文字型	10 文字	
49	会社都道府県	文字型	10 文字	
50	会社住所 1	文字型	50 文字	
51	会社住所 2	文字型	50 文字	
52	会社電話番号 1	文字型	50 文字	
53	会社電話番号 2	文字型	50 文字	
54	会社 FAX 番号	文字型	50 文字	
55	会社 Email	文字型	50 文字	
56	会社 URL	文字型	100 文字	
57	代表者	文字型	50 文字	
58	締日	数値型	—	例:15
59	資本金	数値型	—	
60	業種	文字型	50 文字	
61	会社分類 1	文字型	50 文字	
62	会社分類 2	文字型	50 文字	
63	会社分類 3	文字型	50 文字	
64	会社分類 4	文字型	50 文字	
65	会社分類 5	文字型	50 文字	
66	会社選択 1	Yes/No 型	—	選択する:「-1/1/Yes/True」のいずれか 選択しない:「0/No/False」のいずれか
67	会社選択 2	Yes/No 型	—	選択する:「-1/1/Yes/True」のいずれか 選択しない:「0/No/False」のいずれか
68	会社選択 3	Yes/No 型	—	選択する:「-1/1/Yes/True」のいずれか 選択しない:「0/No/False」のいずれか
69	会社選択 4	Yes/No 型	—	選択する:「-1/1/Yes/True」のいずれか 選択しない:「0/No/False」のいずれか
70	会社選択 5	Yes/No 型	—	選択する:「-1/1/Yes/True」のいずれか 選択しない:「0/No/False」のいずれか
71	会社記念日 1	日付型	—	例:2017/01/01
72	会社記念日 2	日付型	—	例:2017/01/01
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



15章 付録

15-1 サポートサービスを利用する.....	188
15-2 索引	190

15-1 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。

顧客くたぽろ8.5

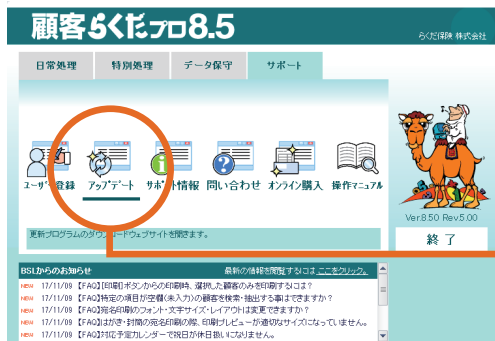
①[サポート]タブをクリック

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）

顧客くたぽろ8.5

[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。

サポートセンターFAX番号：03-5362-7860

受付時間：24時間受付

郵送の場合：〒160-0004 東京都新宿区四谷4-11 日新ビル

株式会社BSLシステム研究所 サポートセンター

■ Eメール問い合わせ

手軽で敏速に問い合わせたい方は、Eメールによるお問い合わせをご利用いただけます。弊社のウェブサイトから入力フォーム形式で年中無休、24時間お問い合わせを受け付けております。Eメールでのお問い合わせの場合は、折り返し弊社からのご案内もメールで返信いたしますので、操作資料として保存してご活用いただけます。

◆「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足、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。

15-2 索引

■あ行

一覧

～から選択してエクスポートする.....	67
～の内容を複製する.....	64
～の表示件数を確認する.....	69
～の表示項目の列幅を調整する.....	68
～の表示項目を変更する.....	67
～を印刷する.....	72
～を並べ換える.....	69

一括入力を行う.....	65
--------------	----

印刷

宛名ラベルを印刷する.....	74
一覧を印刷する.....	72
印刷位置を調整する.....	153
印刷設定をする.....	153,166
印刷プレビューを操作する.....	150
会社マスタから印刷する.....	128
商品マスタから印刷する.....	128
送付状を印刷する.....	122
はがきを印刷する.....	74
封筒を印刷する.....	74
余白を調整して印刷する.....	154
レイアウトを調整する.....	75
お知らせ機能を設定する.....	167

■か行

会社

会社情報を入力する.....	39
会社情報を編集する.....	41
会社マスタを管理する.....	124
会社マスタを並べ換える.....	128
記念日を登録する.....	44

検索

会社マスタから検索する.....	125
検索条件を保存する.....	83
検索条件を呼び出す.....	83
商品マスタから検索する.....	125
多重検索を行う.....	80
複合検索が可能な顧客の抽出例.....	87
複合検索を行う.....	84

顧客

顧客一覧から参照する.....	61
顧客情報を転送する.....	57
顧客情報を入力する.....	38
顧客情報を読み込む（インポート）.....	172
顧客情報をメールに挿入する.....	141
～画面を切り換える.....	37

～を選択する.....	71
-------------	----

■さ行

詳細情報を入力する.....	43
----------------	----

商品

商品情報を入力する.....	48
商品マスタを管理する.....	124
商品マスタ並べ換える.....	128
職種を登録する.....	41
所属部署を登録する.....	41
自社名の設定を行う.....	157
送付状	
～を印刷する.....	122
～を作成する.....	120

■た行

対応記録

対応記録を一覧から参照する.....	61
対応記録を転送する.....	57
対応記録を入力する.....	46
対応記録を編集する.....	47

対応予定カレンダー

アラート機能を設定する.....	118
～の操作をする.....	115

タグ

～を管理する.....	146
～を顧客に設定する.....	56,64
～を登録する.....	55,146

添付ファイル

外部ファイルとして保存する.....	52
プレビューを表示する.....	53
～を削除する.....	53
～を追加する.....	51
～を開く.....	52

電話で問い合わせる.....	189
----------------	-----

データファイルの作成

新規データファイルを作成する.....	16
同一のコンピューター内で移行する.....	19
別のコンピューターから移行する.....	22

データファイル

～をインポートする.....	172
～をエクスポートする.....	176
～を切り換える.....	33
～を操作する.....	160
～をバックアップする.....	28
～を復元する.....	30
バックアップしたデータを復元する.....	30

■な行

年間保守サービスを申し込む.....192

■は行

パスワードを設定する.....161

フリー項目

～を登録する.....43

～の標題を変更する.....44

■ま行

メール

アドレス帳を使用する.....134

一括送信メールを送信する.....136

顧客情報を挿入する.....141

個別送信メールを送信する.....131

送信の準備をする.....130

～を一覧から参照する.....62

～を作成する.....131,136

■や行

役職を登録する.....41

ユーザー登録を行う.....11,170

■A～Z

Eメールで問い合わせる.....189

FAXで問い合わせる.....189

受付FAX番号 03-3352-6108

年間保守サービス 申込用紙

※この用紙はコピーしてお使いください。

YSP1710-C

下記の必要事項をご記入の上、弊社までFAXまたは郵便にてお送りください。
 折り返し、お申し込み内容を記載した「注文請書」を、FAXにてお送りいたします。
 振込の場合は「注文請書」をご確認の上、代金をお支払ください。
 お申し込みの際には、事前に製品のユーザー登録が必要です。
 年間保守サービスのお申し込みは、本製品の発売終了と同時に終了させていただきます。

料金： 1年間 「顧客らくだプロ 8.5」	12,000 円＋税
※上記の料金は 2017 年 10 月時点での料金です。料金は改定することがあります。	

■ 年間保守サービス特典

1. 製品プログラム媒体破損時の交換を無償でご提供いたします。(期間中1回まで)
2. 操作マニュアルの破損・紛失時に無償でご提供いたします。(期間中1回まで)
3. 期間中にバージョンアップ製品がリリースされた場合、無償でご提供いたします。
4. 法改正等への「対応版プログラム」がリリースされた場合、無償でご提供いたします。
(期間内、回数無制限)
5. バージョンアップ製品および改正等への「対応版プログラム」を、市場よりも早期にご提供いたします。

●氏名・お届け先

申込日付	年 月 日
申込対象製品	☐ 顧客らくだプロ 8.5
シリアルナンバー	※マニュアルの裏表紙に記載されている番号を必ずご記入ください。
(フリガナ) 氏名:	※法人でお申し込みの場合はご担当者の 氏名と部署名をご記入ください。
(フリガナ) 会社名:	※屋号の無い個人事業者の 場合は不要です。
住所:	〒
電話番号:	FAX番号:

●お支払方法（ご希望のお支払方法の□にチェックを付けてください）

☐ 銀行振込 または郵便振込	※入金確認後に手続きをいたします。振込手数料はご負担ください。 ※振込先口座は、弊社よりお送りする「申込請書」をご覧ください。
☐ クレジットカード	☐ JCB ☐ DC ☐ VISA ☐ MASTER ☐ AMEX ☐ Orico カード番号: 有効期限: 年 月 カード名義: 御署名
☐ 請求書送付希望	(請求書の送付を希望される方はチェックをご記入ください)

受付FAX番号 03-3352-6108

受付FAX番号 03-5362-7860

[[[[[[[[[[[[[[らくだシリーズに関する問い合わせ用紙]]]]]]]]]]]]]

※この用紙はコピーしてお使いください。

お問い合わせ日付	年 月 日
製品名	☐ 顧客らくだプロ 8.5
バージョン番号	Ver. Rev. (メインメニュー右の「らくだ」の絵の下の番号をご記入ください)

シリアルナンバー	(マニュアルの裏表紙に記載されている番号を必ずご記入ください)
お名前(会社名)	
電話番号	
FAX番号	
ご使用のコンピューター	
ご使用のOS	☐ Windows 10 ☐ Windows 8.1 ☐ Windows 7
ご使用のプリンター	
お問い合わせ種類	☐ 不具合発生 ☐ 操作方法 ☐ その他
お問い合わせ内容 具体的に ご記入ください。	

受付処理欄:

受付 No.		
担当		

受付FAX番号 03-5362-7860





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きますと共に、お客様へは情報提供感謝料として当該製品のご購入時の金額をお支払いいたします。(ご購入時に当該製品に対して実際にお支払い頂いた金額から、支払手数料を引いた金額をお支払いいたします)

なお本サービスの適用は、ソフトウェアの操作面で挫折され本製品の提供する機能を利用できず、運用できなかった場合に限りです。お客様の期待した機能の不足や製品への不満、お客様の希望する業務手順との不適合、経理・簿記等の業務知識の不足による運用困難、コンピュータ本体や周辺機器との不適合による運用困難の場合、およびお客様のご都合による運用中止や返品は、対象外とさせていただきます。

③「災害支援サービス」について

弊社製品のユーザー登録を頂きましたお客様へ、地震・風水害等の自然災害や火災による罹災、盗難被害(以下「被災」)により製品が使用不能となった場合に、製品の媒体を無償でご提供いたします。

本サービスを依頼されるお客様は、被災した日より3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。

顧客らくだプロ8.5 操作マニュアル

MNL1710N-CR8.5

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。

顧客らくだプロ8.5 シリアルナンバー

重要

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

BSLユーザーサポートセンター

TEL: 03-3352-6241

FAX: 03-5362-7860

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

E-mail: rakuda@bsl-jp.com

月曜日～金曜日 10:00～12:00 / 13:30～16:30

土・日・祝祭日を除く

(FAX・E-mailは翌営業日以内に回答をご案内いたします)

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



※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