

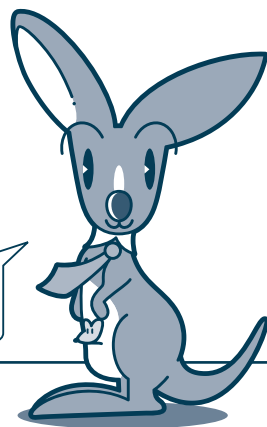
わかるできるシリーズ

わかるできる顧客9

顧客管理+宛名印刷

操作マニュアル

お問い合わせの際はユーザー登録時の
お電話番号をご用意ください。



BSLユーザーサポートセンター

TEL : 03-3352-6241
FAX : 03-5362-7860
URL : www.bsl-jp.com
E-mail : karugaru@bsl-jp.com

月曜日～金曜日
10:00～12:00 / 13:30～16:30
土・日・祝祭日を除く
(FAX・E-mailは翌営業日以内に回答をご案内
いたします)

※サポートセンターではソフトの操作方法に関するお問い合わせのみを受け付けております。会計処理、税務相談、社会保険処理等に関する質問は、法律の定めによりご案内できません。ご依頼の税理士・社労士や最寄りの税務署・年金事務所などの各専門機関へお尋ねください。

ご注意ください! シリアルナンバーの再発行は有料となります。

本マニュアル表面には、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、サポートサービスに必要となりますので大切に保管してください。

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、株式会社ビーエスエル 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、以下の契約条項が適用されます。

本契約における本製品とは、本契約書と共に交付されるコンピューターソフトウェアならびにそれに関連した媒体・印刷物・電子文書を含みます。また、お客様が最初に本製品を取得された後に弊社から提供される、更新プログラム・機能追加プログラム・印刷物・電子文書・Web サービス・後継製品も、これに含まれます。(これらについて別途、使用許諾契約書や使用条項が添付されている場合は、それが優先されます)

お客様は、本製品を使用することにより、本契約書のすべての条項に同意したものとみなされます。この契約に同意されない場合は、本製品を使用することはできません。

お客様は本契約書の内容を、本製品の全ての使用者に通知し、遵守させなければなりません。

■ライセンス規定

本製品は、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 BSL により使用を許諾されるもので、販売されるものではありません。

1. 使用許諾範囲

お客様は自己で使用するために、本製品の一部として交付される「製品シリアルナンバー」の番号 1 件につき、自己の管理下にある 1 台のコンピューター内の 1 つのオペレーティングシステム(以下 OS)にインストールして使用することを許諾します。

また 1 つ目にインストールされた本製品と同時に使用することが無いことを条件として、自己の管理下にある他の 1 つの OS に、本製品の 2 つ目をインストールして使用することを許諾します。

2. 禁止事項

本製品に対し、リバースエンジニアリング・逆コンパイル・逆アセンブルなどの解析行為、また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を、禁止します。

本製品の全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。

本製品を国内外の諸法令又は公序良俗に反する目的・様態により使用することを禁止します。

3. 第三者の使用及び譲渡等

本製品はお客様自身の事業のためにのみ使用することができます。本製品を第三者にレンタル・貸与・再配布すること、及び第三者へのサービスとして使用することはできません。ただし、お客様が個人の場合に使用許諾範囲内で 2 親等以内の親族に使用させることは、これを許諾します。

一度使用した本製品を、第三者へ譲渡・転売・再販することはできません。

4. 有効期間

本契約は、お客様が本契約に同意したとみなされる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、本契約は終了し効力を失います。

- ・お客様が本製品の使用を停止又は終了した場合。
 - ・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。
- また以下のいずれかの事由に該当する場合、お客様に対し何らの通知・催告なしに、直ちに本契約は終了し効力を失います。

・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。

・お客様が反社会勢力(暴力団・暴力団員・暴力団員でなくなった時から 5 年を経過しない者・暴力団準構成員・暴力団関連企業・総会屋等・社会運動等標榜ロゴ・政治活動等標榜ロゴ・特殊知能暴力団等・その他これらに準ずる者)に該当することが判明した場合。

・お客様が反社会勢力と関係を有すること(反社会勢力が経営を支配していると認められる・反社会勢力が経営に実質的に関与していると認められる・自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図り、又は第三者に損害を加えるなど、反社会勢力を利用してと認められる・反社会勢力に対して資金等を提供し、又は便宜を供与するなどの関与をしていると認められる・その他役員等又は経営に実質的に関与している者が、反社会勢力と社会的に非難されるべき関係を有している)が判明した場合。

・お客様自ら又は第三者を利用して BSL に対し、不当行為(暴力的な要求行為・法的な責任を超えた不当な要求行為・取引に関して、脅迫的な言動をし、又は暴力を用いる行為・風説を流布し、偽計又は威力を用いて BSL の信用を棄損し、又は BSL の業務を妨害する行為・その他これらに準ずる行為)を行った場合。

本契約の終了によりお客様に損害が生じても、BSL は何らこれを賠償ないし補償することは要せず、また BSL に損害が生じた時は、お客様はその損害を賠償するものとします。

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. シリアル番号及び識別情報の通知

本製品をインターネットに接続されたコンピューターで使用する場合、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」及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

BSL は本製品の品質に関して以下の内容の範囲において保証いたします。本保証規定は、本製品に瑕疵(バグ・不具合・欠陥・誤り等)が無いこと、及び本製品の使用によりお客様が意図された目的が達成されることを、保証するものではありません。

1. BSL は本製品が付属の説明書に従って実質的に動作しない場合又は本製品の媒体に物理的な欠陥や不足があった場合、

お客様が本製品を入手された時点から 60 日に限り、BSL 独自の判断により、修理・交換するか、必要な媒体を提供するか、返却を受け付けるかの、いずれかの方法を取るものとします。修理・交換した後の保証期間は、元の有効期間の満了日と修理・交換後 30 日間の満了日のいずれか遅く到来する日までとします。

- 上記 1 項のいずれの対応も、お客様が本製品を購入されたことを証明する証拠を BSL に提示した場合にのみ提供されます。
- 上記 1 項の事態が、お客様に起因する場合、お客様の過失あるいは故意に関わらず誤用による場合、及び BSL の合理的な支配の及ばない事柄に起因して生じた場合には、BSL は一切の保証をいたしません。
- 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提供され、BSL は一切の保証をいたしません。
- 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。
- 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します。たとえ BSL がそのような損害の危険性について知られていた場合でも同様です。本製品の使用又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。
- 本保証規定は、日本国内においてのみ有効です。

■サービス規定

お客様は、本製品のユーザー登録を行うことにより、BSL が別途定めた期間及び内容の無償サポートサービスが提供されます。また所定の手続きを行い、料金を支払うことにより、別途定めた期間及び内容の有償サポートサービスが提供されます。

- BSL が提供するサポートサービス内容及び提供する期間は、本製品と共に交付される文書、BSL のウェブサイト（www.bsl-jp.com）、本製品の通知機能、又はその他の方法でお客様に揭示するものとします。揭示された内容が異なる場合は、後から揭示されたものが優先して適用されるものとします。BSL は提供するサポートサービス内容及び提供する期間について変更、追加又は廃止（以下 変更）することがあります。お客様は変更により異議を述べないものとします。
- 以下のいずれかの事由に該当する場合、お客様に対し何らの通告・催告なしに、サポートサービスの提供を停止いたします。
 - 本契約が効力を失った場合。
 - お客様が BSL ヘサポートサービスの提供停止の申し入れを行った場合。
 - 本製品の製造が終了し、BSL が別途定めた期間が経過した場合。
 - お客様が故意に BSL の利用する電気通信設備等に過大な負荷を生じさせた、又は生じさせる恐れがある場合。
 - 提供されるサポートサービスの内容が、第三者の提供するサービス等に依存する場合であって、第三者のサービス等の停止又は廃止により、BSL がサポートサービスを提供することが困難となった場合。

- BSL の電気通信設備等に障害が発生した場合や、保守・点検・整備・工事等を行う必要が生じた場合。
 - 天災・停電・事変等の不可抗力によりサポートサービスの提供が困難となった場合。
 - お客様がサポートサービスの提供対象者として不適当であると BSL が判断した場合。
 - その他、BSL がサポートサービスの提供を停止する必要があると判断した場合。
- BSL はお客様のユーザー登録の情報を基に、BSL 所定の合理的な判断基準に基づき、お客様に対するサポートサービスを提供するものとします。実際にサポートサービスを受けるのが誰であるかに関わらず、提供されたサポートサービスは、お客様ご自身に提供されたものとみなします。
 - BSL はお客様に提供するサポートサービスの内容において、情報・データの完全性、正確性、確実性、有用性、適法性等については、一切保証いたしません。
 - お客様はサポートサービスを受けるに際して以下の行為をしてはならないものとします。
 - 国内外の諸法令又は公序良俗に反する様態によりサポートサービスを利用する行為。
 - サポートサービスに伴い BSL からお客様へ提供された情報・データ・プログラム等を第三者に開示する行為。
 - BSL 又は第三者を誹謗中傷する情報を流す行為。
 - お客様の行為として不適当であると弊社が判断して中止を指示した行為。
 - その他 BSL が不適当と認める行為。

- BSL は、本サービス規定に基づくサポートサービスの提供、提供の遅延、停止、変更、中止、廃止、データの喪失や漏洩、その他サポートサービスに関連してお客様が被った被害又は損害等について、一切の責任を負わないものとします。BSL が提供するサポートサービスにより生じるすべての結果は、お客様自身が負担するものとします。
- 本サービス規定は、日本国内においてのみ有効です。サポートサービスは日本国外には提供されません。

■その他の規定

- BSL はお客様の承諾を得ることなく、本契約書の内容を変更、追加又は廃止（以下 変更）することができるものとします。変更した場合は BSL のウェブサイト（www.bsl-jp.com）及び本製品の通知機能により揭示し、その時点から変更後の本契約書が適用されます。お客様は本契約の変更により異議を述べないものとします。変更によりお客様に損害が生じたとしても BSL は一切の保証をいたしません。
- 本契約に基づく BSL の責任は、本製品に対しお客様が実際に支払った金額、又は本製品の標準価格の、どちらか低いほうの金額を上限とします。
- 本契約の一部条項が法律によって無効となった場合でも、当該条項以外は有効に存続するものとします。
- 本契約に関連又は起因して生じる紛争については、BSL の本店所在地を管轄する裁判所を専属的合意管轄裁判所とします。

目 次

1 製品をセットアップする	6
2 メインメニューと「顧客登録」画面の構成	13
3 基礎情報を入力する	14
4 詳細情報を入力する	20
5 対応記録を入力する	23
6 販売商品を入力する	25
7 タグを設定する	27
8 顧客情報を転送する	29
9 一覧を操作する	32
10 複数の顧客に対してタグを設定する	39
11 複数の顧客に対して同じ内容を一括入力する	40
12 封筒・はがき・宛名ラベルを印刷	41
13 多重検索を行う	45
14 複合検索を行う	48
15 マスタを操作する	52
16 タグを管理する	54
17 各種の設定を行う	56
18 データファイルのバックアップを行う	67
19 バックアップファイルを復元する	69
20 以前のバージョンからデータを移行する	71
21 データを別ファイルに出力する	73
22 外部ファイルのデータを取り込む	78
23 サポートサービスを利用する	86

■「かるがるできる顧客 9」の仕様

主な仕様			
事業所数	1 事業所(データファイル 1 件のみ)	メール転送	対応(顧客情報、会社情報(vCard 形式)、対応記録(iCalendar 形式))
顧客登録数	無制限(10 万件以内を推奨)		
会社登録数	無制限(10 万件以内を推奨)	使用可能文字	シフト JIS コードの文字
対応履歴数	無制限(1 顧客につき 5,000 件以内を推奨)	データ量	データファイル 1 つにつきファイルサイズは 1GB 以内
販売履歴数	無制限(1 顧客につき 1,000 件以内を推奨)	データ移行	「かるがるできる顧客 2」以降のデータを移行可能
商品登録数	無制限(1 万件以内を推奨)	データ取込	CSV 形式の顧客データを取込可能(対応履歴および販売履歴の取込は不可)
タグ数	最大 20 件		
タグ名称	全角 50 文字(全角 20 文字以内を推奨)	データ出力	Excel, CSV, TSV, vCard, iCalendar, 筆まめ(Ver.12 以降)形式
個人フリー項目	文字項目 5 件, 選択項目 5 件, 記念日 2 件		
会社フリー項目	文字項目 5 件, 選択項目 5 件, 記念日 2 件	台帳・一覧表の出力	PDF, XPS
地図表示	ゼンリン電子地図帳に対応(Zi 17 以降)	ネットワーク利用	ネットワーク共有による同時利用(マルチクライアント)には非対応

※管理項目および入力・印刷フォームは固定です。※メール転送機能の利用にはインターネット接続環境や送信サーバー等が別途必要です。メールの受信機能はありません。※パッケージ 1 つにつき最大 2 台のコンピューターでご利用いただけます。(ただし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」シリーズおよび「かるがるできる」シリーズとのデータ連動はしておりません。※上記仕様は、改良のため予告なしに変更することがあります。

■対応用紙

対応用紙	
封筒	長形 3 号・長形 4 号・角形 2 号・角形 3 号
はがき	通常はがき・年賀はがき・かもめへる
宛名ラベル	BSL 専用サプライ用紙 LDW12PG エーワン 72212・72318・72321・72324
各種台帳・一覧表	A4 普通紙

※宛名印刷(封筒・はがき・宛名ラベル)の文字サイズ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場合があります。※上記「普通紙」とは、市販のコピー用紙等(白紙)への印刷です。※お使いのプリンター機種により使用可能な用紙は異なります。※対応用紙および書式仕様は変更することがあります。

【動作環境】(運用に必要なシステム要件)

●対応 OS: Windows 10/8.1/7(SP1)(日本語版) ※Windows 10 は Home / Pro に対応します。「デスクトップモード」でご使用ください。「タブレットモード」は非対応です。「S モード」は非対応です。※Windows 10 ではバージョン 1803 で動作を確認しています。Windows 10 の新しいバージョン(機能更新プログラム等)がリリースされた場合、本製品の発売期間中は対応状況等を弊社ウェブサイトでご案内いたします。本製品の発売終了後にリリースされる新しいバージョンはサポート対象外です。※Windows 8.1 は Windows 8.1 / Windows 8.1 Pro に対応します。RT8.1 は非対応です。※Windows 7 は Home Premium / Professional に対応します。SP1 が必要です。※各 OS の 32bit 版と 64bit 版に対応します。※Windows Mobile/Phone/Server 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): 対応 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 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 ●ハードディスク: セットアップのために 500MB 以上の空き容量 実行時に作業領域として 1GB 以上の空き容量 ※システムドライブ(C ドライブ)に必要な空き容量です。セットアップ先はシステムドライブ固定で、変更はできません。※さらに 1GB~4GB 程度の空き容量が必要となる場合があります。「動作に必要なソフトウェア」の項目をご確認ください。●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%以下でご使用ください。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: OS に対応したプリンター(プリンターの機種により使用可能な用紙は異なります) ●インターネット環境: インターネットに接続できる環境での使用を推奨 ●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 2013 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 3GB の空き容量が別途必要です。Microsoft Office 製品の 64bit 版がインストールされている場合、Access 2013 Runtime の 64bit 版のダウンロードが必要となる場合があります。また本製品は .NET Framework 3.5 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、機能の有効化が必要です。有効化の際にダウンロードが必要となる場合があります。その際、ハードディスクに 1GB の空き容量が別途必要です。

※Microsoft によるサポートが終了した OS は、その時点で弊社のサポート対象外となります。※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。※弊社製品「らくだ」シリーズ、「かるがるできる」シリーズの旧バージョン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。当該製品を本製品と同一のバージョンにてご利用になることを推奨します。※各種プログラム等のダウンロードにはインターネット接続環境が必要です。※諸般の事情により、製品の仕様・対応用紙・デザイン・動作環境等は変更することがあります。※記載されている会社名、製品名は各社の登録商標または商標です。※製品内容や動作環境の詳細、印刷見本、およびサポートサービスの詳細については、弊社ウェブサイトをご覧ください。(http://www.bsl-jp.com)

1 製品をセットアップする

この操作マニュアルでは、以下のアイコンが使われています。



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



本製品を使用する際に知っておくと便利な機能や説明の記載があるところで使用されています。

本製品をご使用になるためには、製品の動作に必要なファイルをコンピューターのハードディスクにコピーして使用できる状態に設定する必要があります。この作業を「セットアップ」と言います。

セットアップの手順には、製品 CD-ROM を使用する方法と、CD-ROM を使用しないでセットアップする方法があります。CD-ROM を使用しないでセットアップする方法については、8 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。

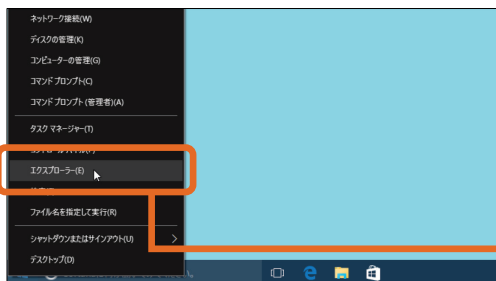
◆ 付属 CD-ROM で製品をセットアップする

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。

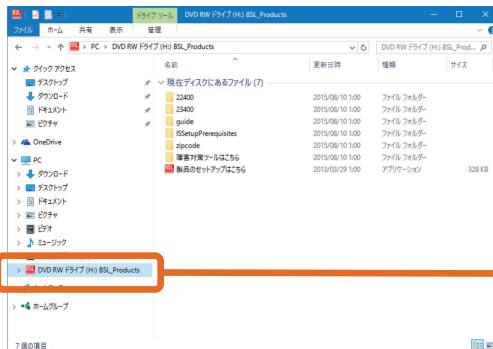
※ドライブが無いコンピューターで製品をセットアップする場合は、8 ページの「付属 CD-ROM を使用せずにセットアップする」をご覧ください。



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）

Windows 7 の場合は、スタートメニューをクリックして「コンピューター」を選択します。

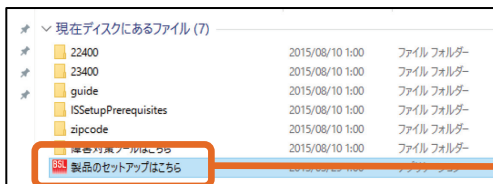
スタートメニューから
[エクスプローラー]を選択



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

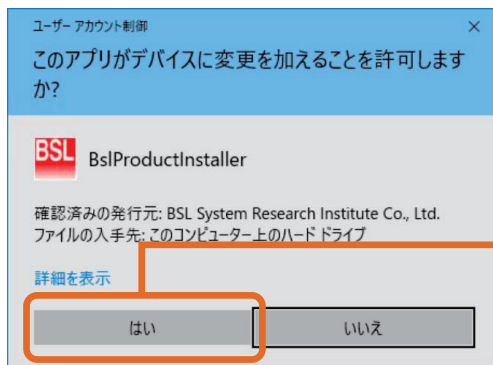
※CD-ROM をセットしたドライブは「BSL_Products」と表示されます。

CD-ROM をセットしたドライブをクリック



「製品のセットアップはこちら」アイコンをダブルクリックします。

「製品のセットアップはこちら」をダブルクリック



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

「はい」ボタンをクリック

② 製品の新規セットアップを開始する



セットアップメニュー画面が表示されます。

これ以降の操作については、9 ページの「製品を新規セットアップする」をご覧ください。

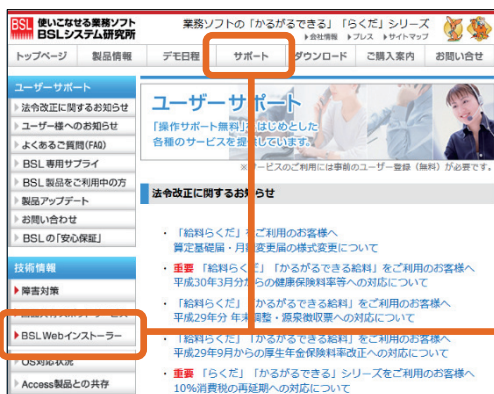
◆ 付属 CD-ROM を使用せずにセットアップする

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。
- 弊社ウェブサイトの画面は、予告なく変更される場合があります。

① 「BSL Web インストーラー」をダウンロードする



「BSL Web インストーラー」は、弊社ウェブサイトのサポートページよりダウンロードできます。ウェブページの記載手順にしたがってダウンロードしてください。
(<http://www.bsl-jp.com/>)

[サポート]をクリックし、[BSL Web インストーラー]の項目をクリックします。

② 「BSL Web インストーラー」を起動する

ダウンロードした「BSL Web インストーラー」を起動します。
※ブラウザによって表示される内容は異なります。

<マイクロソフト Internet Explorer の場合>



ダウンロード終了後、ブラウザの下にメッセージが表示されるので、[実行] ボタンをクリックします。

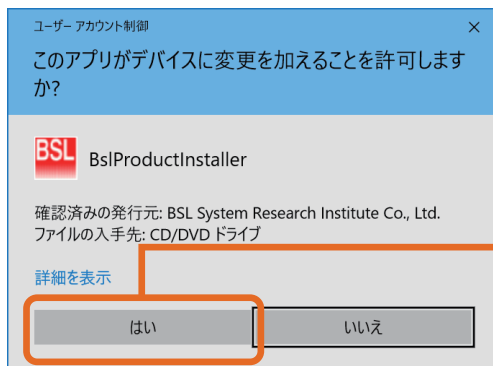
[実行]ボタンをクリック

<グーグル Chrome の場合>



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

ファイルををクリック



「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

③ 製品の新規セットアップを開始する



セットアップメニュー画面が表示されます。

これ以降の操作については、9 ページの「製品を新規セットアップする」をご覧ください。

◆ 製品を新規セットアップする

① 製品の新規インストールを開始する



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[新規インストール] ボタンをクリックします。

[新規インストール] ボタンをクリック

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 [新規インストール] ボタンをクリックします。



付属 CD-ROM で本製品をセットアップしている場合、BSL 製品のインストール状況によって、[インストール済み製品のアップデート] ボタンが表示されます。ボタンをクリックすると、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。



製品を更新するには、[インストール済み製品のアップデート] ボタンをクリックします。

② シリアルナンバーを入力する



シリアルナンバー入力画面が表示されます。

※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、操作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。

入力後、[次へ] ボタンをクリックすると、「製品使用許諾契約の確認」画面が表示されますので、画面の指示にしたがってセットアップを行います。

③ 製品の動作に必要なソフトウェアをインストールする



必要なファイルのリストが表示され、自動的にインストールが始まります。(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)

インストールの完了画面が表示されます。



本製品の動作には、製品版の Microsoft Access または Access ランタイム版が必要です。製品版 Microsoft Access をお使いの場合など、何らかの理由で Microsoft Access 2013 Runtime をインストールしない場合は、「インストールオプションの選択」画面で、[インストール詳細オプション] をクリックして、「Access Runtime をインストールしない」を選択してください。

④ 製品を起動する

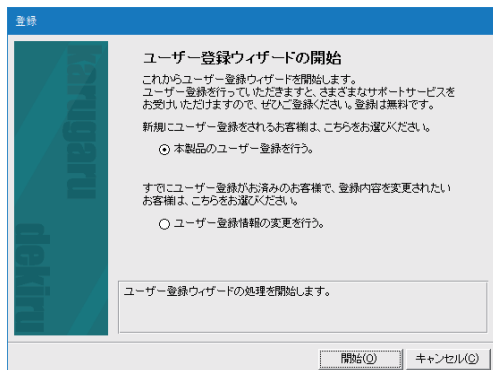


製品のセットアップが完了すると、デスクトップ上に製品名の書かれたアイコンが表示されます。このアイコンをダブルクリックすると、製品が起動します。

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選択できます。

製品を再セットアップする際など、すでにユーザー登録を行っている場合は、[ユーザー登録を行わない] を選択すると [終了] ボタンに変わるので、クリックして先に進んでください。

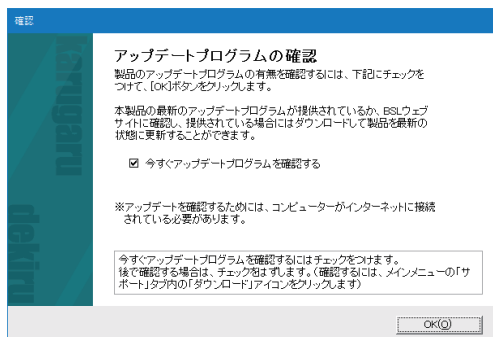
後からユーザー登録を行いたい場合は、[キャンセル] ボタンをクリックしてください。製品起動後、メインメニューの [サポート] タブ内にある [ユーザー登録] アイコンをクリックすると、ユーザー登録を行うことができます。



ユーザー登録は必ずしなければなりませんか？

ユーザー登録を行うことにより、お客様が BSL 製品の正規ユーザーであることが証明され、サポートサービスを受ける権利を取得できます。サポートサービスをお受けになるためには、ユーザー登録が必要です。(ユーザー登録は無料です)弊社から直接製品を購入された場合やアップグレードで製品を購入された場合でも、ユーザー登録をお願いします。

■ アップデートプログラムの確認



「アップデートプログラムの確認」が表示されます。

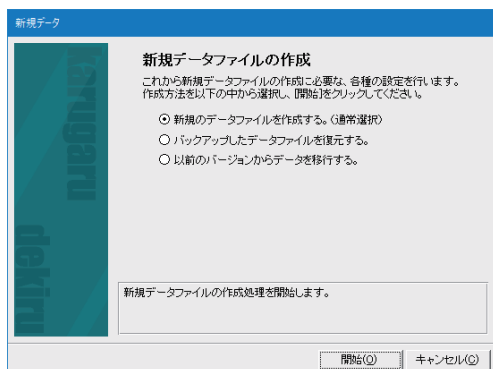
アップデートプログラムの有無を確認するには、[今すぐアップデートプログラムを確認する] にチェックを付けて [OK] ボタンをクリックします。

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



本製品をセットアップ後、初回起動した際に「かるがるできる顧客 6.5」のデータファイルが自動検出された場合は、自動的にデータファイルを移行します。移行後、メインメニューが表示されます。

⑥ データファイルを作成する



本製品に入力した各種の情報を保存するためのデータファイルを作成します。

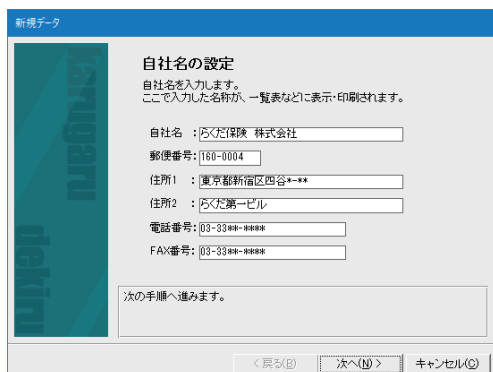
※データファイルは既定のドキュメントフォルダーに保存されます。保存場所を他のフォルダーやクラウドストレージの同期フォルダーに変更したい場合には、65 ページの「データ保守」にある「フォルダー設定」をご覧ください。



お使いのコンピューターから本製品をアンインストールするには、以下の方法で行います。

- ・Windows 10 の場合は、「設定」の「アプリ」にある「アプリと機能」で、本製品をアンインストールします。
- ・Windows 8.1/7 の場合は、「コントロールパネル」の「プログラム」で、本製品をアンインストールします。

■ 新規のデータファイルを作成する



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

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

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

なお、新規データファイルを作成する際に入力する内容は、後から変更できます。

■ バックアップしたデータファイルを復元する

以前にバックアップしておいた本製品のデータファイルを復元して使用できる状態にします。(詳しくは、69 ページの「バックアップファイルを復元する」をご覧ください)

■ 以前のバージョンからデータを移行する

以前のバージョンで入力したデータを本製品に移行することができます。(詳しくは、71 ページの「以前のバージョンからデータを移行する」をご覧ください)

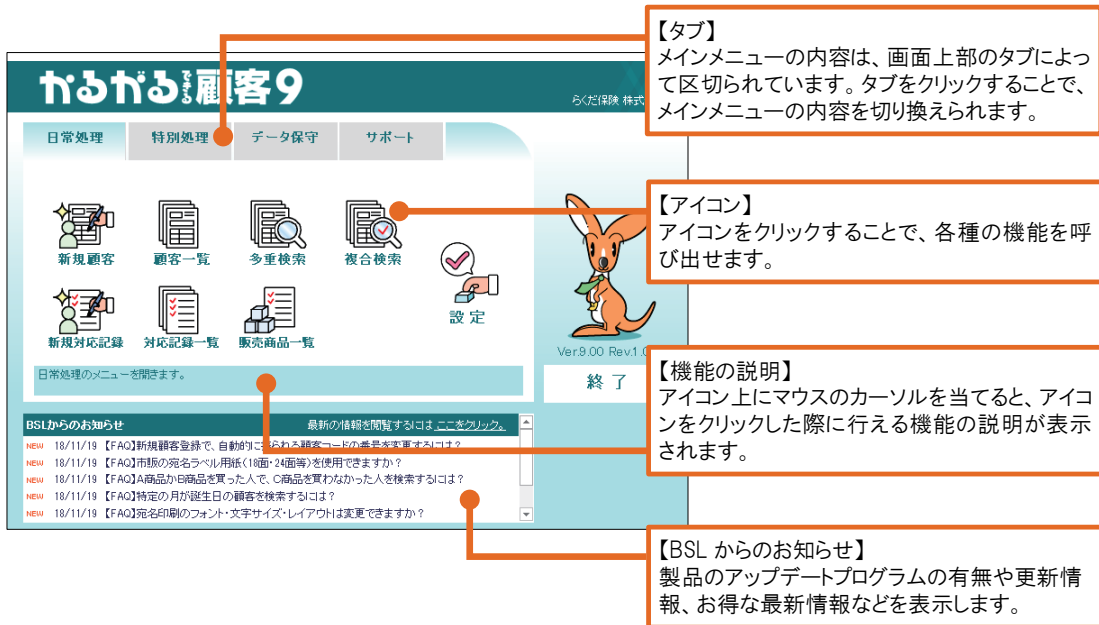


本製品をセットアップ後、初回起動した際に「かるがるできる顧客 6.5」のデータファイルが自動検出された場合は、自動的にデータファイルを移行します。移行後、メインメニューが表示されます。

2 メインメニューと「顧客登録」画面の構成

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

◆ メインメニュー



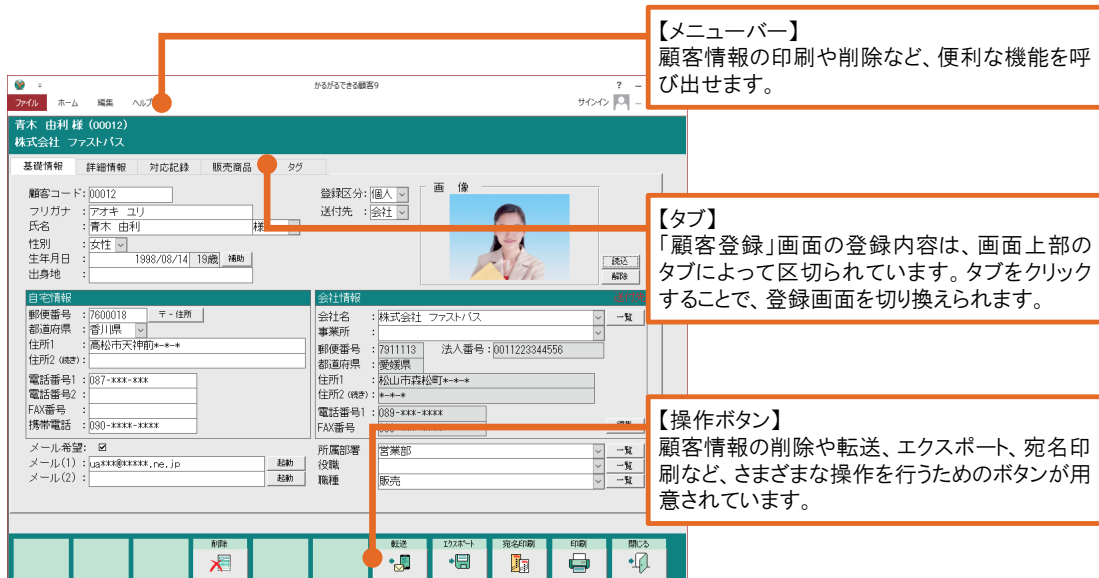
【タブ】
メインメニューの内容は、画面上部のタブによって区切られています。タブをクリックすることで、メインメニューの内容を切り換えられます。

【アイコン】
アイコンをクリックすることで、各種の機能を呼び出せます。

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

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

◆ 「顧客登録」画面



【メニューバー】
顧客情報の印刷や削除など、便利な機能を呼び出せます。

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

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

3 基礎情報を入力する

◆ 顧客情報を入力するには

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

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

はじめに顧客氏名を入力し、住所などの顧客の基本となる情報を入力できます。「基礎情報」タブ内では、以下の顧客情報を登録・管理できます。

■ 基礎情報

項目	説明
顧客コード	顧客コードを入力します。（半角 10 桁以内を推奨。最大 20 桁） 初期設定では、自動的に 5 桁の連番が振られるようになっていますが、「設定」画面の「自社設定」内にある「コード自動連番」で変更できます。
フリガナ	氏名のフリガナを全角のカタカナで入力します。氏名欄に入力すると自動的にフリガナが振られますが、変更が必要な場合にはここで編集してください。
氏名	氏名を入力します。顧客が法人の場合は、担当者名を入力します。担当者が決まっていない場合は、「ご担当者」など適切な文字を入力してください。
敬称	「様」や「殿」などの敬称を氏名欄の横にあるリストから選択します。 この設定が、封筒や宛名ラベルの印刷に使用されます。 敬称を手入力すると、自動的に敬称マスタに登録されます。
性別	「男性」「女性」「不明」をリストから選択します。（既定値の設定については、62 ページの「入力設定」をご覧ください）
生年月日	生年月日を入力します。先頭に「S(昭和)」や「H(平成)」を付けると、和暦で入力できます。（生年月日の表示方法については、62 ページの「入力設定」にある項目「生年月日の表示方式」をご覧ください）
出身地	出身地を入力します。
登録区分	「個人」もしくは「法人」のどちらかをリストから選択します。（既定値の設定については、62 ページの「入力設定」をご覧ください）
送付先	はがきなどの送付先として、「自宅」または「会社」をリストから選択します。（既定値の設定については、62 ページの「入力設定」をご覧ください）
画像	顧客の写真などを表示できます。[読込]ボタンをクリックして、添付する画像を選択します。[解除]ボタンをクリックすると、プレビューを非表示にします。 以下のファイル形式のものを表示できます。 <ul style="list-style-type: none">・ Windows ビットマップ(.bmp/.rle/.dib)・ アイコン(.ico)画像・ PNG ファイル(.png)・ 拡張メタファイル(.emf)・ JPEG ファイル(.jpg/.jpeg)・ Windows メタファイル(.wmf)・ GIF ファイル(.gif) プレビューを表示するには、メインメニューの「設定」アイコンをクリックして「設定」画面を表示し、「入力設定」内の「顧客情報に画像を使用する」にチェックが入っている必要があります。詳細は、65 ページの「その他の設定」もご覧ください。
郵便番号(自宅)	自宅の郵便番号を入力します。郵便番号に対応する都道府県と住所が自動的に「都道府県」と「住所1」に入力されます。また、「〒-住所」ボタンをクリックすると、住所から郵便番号を検索できます。
都道府県(自宅)	自宅の都道府県を入力します。右の「▼」ボタンをクリックして、リストからの選択もできます。
住所1(自宅)	自宅の市区町村・番地を入力します。

住所2(自宅)	自宅のアパート名・マンション名を入力します。
電話番号1(自宅)	自宅の電話番号を入力します。
電話番号2(自宅)	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)	自宅のFAX 番号を入力します。
携帯電話(自宅)	携帯電話番号を入力します。
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。右の[起動] ボタンをクリックすると、宛先にアドレスが入力された状態でメールを起動します。
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。右の[起動] ボタンをクリックすると、宛先にアドレスが入力された状態でメールを起動します。
会社名(会社)	顧客の会社名を直接入力するか、リストから選択します。会社の入力方法については、次の項目の「会社情報を登録するには」をご覧ください。
事業所(会社)	会社の事業所名が表示されます。※
郵便番号(会社)	会社の郵便番号が表示されます。※
法人番号	会社の法人番号が表示されます。※
都道府県(会社)	会社の都道府県が表示されます。※
住所1(会社)	会社の市区町村・番地が表示されます。※
住所2(会社)	会社のビル名などが表示されます。※
電話番号1(会社)	会社の電話番号が表示されます。※
FAX 番号(会社)	会社のFAX 番号が表示されます。※
所属部署	所属部署を入力します。右の[▼] ボタンや[一覧] ボタンをクリックすると、登録済みの所属部署リストから選択できます。
役職	役職を入力します。右の[▼] ボタンや[一覧] ボタンをクリックすると、登録済みの役職リストから選択できます。
職種	「役員」、「事務」、「研究開発」などの職種を入力します。右の[▼] ボタンや[一覧] ボタンをクリックすると、登録済みの職種リストから選択できます。

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

◆ 会社情報を登録するには

会社情報を登録するには、以下の方法があります。

■ 新規に登録する

「顧客登録」画面の「基礎情報」タブ内にある「会社情報」欄の「会社名」のところで新規に登録します。

「会社名」欄に直接会社名を入力し、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。

「はい」を選択して、「会社登録」画面が表示されたら、詳細な会社情報を登録します。また、一度会社情報を登録すると、次の入力時にリストから選択できます。

会社情報を入力して「閉じる」ボタンをクリックすると、「顧客登録」画面の「会社情報」欄に関連する情報が自動的に表示されます。



新しい会社情報を会社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「会社マスタ」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。

■ リストから選択する

【会社名】の右にある【▼】ボタンをクリックすると、すでに登録されている会社の一覧から、該当する会社を選択して入力できます。

会社情報
会社名 : (有)佐井物産
事業所 : 株式会社 ミニセブン
郵便番号 : (株)大塚商事
都道府県 : (株)大塚商事

【▼】ボタンをクリックしてリストを表示

■ 「一覧」ボタンを使用する

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

会社情報
会社名 :
事業所 :

「一覧」ボタンをクリック

会社コード	会社名 / 事業所名	住所
85002	(有)佐井物産 高松営業所	香川県高松市西町
85003	株式会社 ミニセブン	東京都西東京市
85004	(株)大塚商事 東京本社	東京都西東京市上野原
85005	株式会社 らくだ商事 東京本社	東京都新国分寺市
85006	(株)毎朝工業	愛知県名古屋市中区
85008	(株)ホク	兵庫県神戸市中央区
85009	有限会社 エイトシステム	大阪府大阪市北区
85010	株式会社 SK開発 広島営業所	広島県広島市西区井口
85011	有限会社 インサイド	栃木県宇都宮市三番町
85012	(有)APT正画	福岡県福岡市東区三宮
85013	(株)△△× 大阪本社	大阪府大阪市東淀川区北江口
85014	株式会社 らくだグループ 東京本社	東京都文京区大塚
85015	(株)○井企画	埼玉県川口市東川口
85016	有限会社 ラクダックス	千葉県千葉市中央区

「一覧」ボタンをクリックすると、「会社転記」画面が表示されます。

入力したい会社名もしくはその一部を【会社名称】欄に入力して、キーボードの【Enter】キーを押します。該当する会社が絞り込まれるので、入力したい会社名の左にある【転記】ボタンをクリックします。

画面に表示される会社の並び順は、会社マスタの並び順と同じになります。並び順を変更したい場合は、会社マスタから変更します。詳細は、53 ページの「マスタを並べ換えるには」をご覧ください。

◆ 会社情報を編集するには

会社情報
会社名 : 株式会社 カルガルー
事業所 :
郵便番号 : 1000001 法人番号 :
都道府県 : 東京都
住所1 : 千代田区千代田1-**
住所2 (続き) : キャッスルサイドヒルズ701
電話番号1 : 03-1234-5678
FAX番号 : 03-1234-6789

【編集】ボタンをクリック

すでに登録されている会社情報を編集するには、【会社情報】欄の右下にある【編集】ボタンをクリックします。登録済みの会社情報が表示されるので、必要に応じて編集します。

会社コード	会社名	会社住所	会社コード	会社分類	行番
85002	(有)佐井物産 高松営業所	香川県高松市西町	85002		
85003	株式会社 ミニセブン	東京都西東京市	85003		
85004	(株)大塚商事 東京本社	東京都西東京市上野原	85004		
85005	株式会社 らくだ商事 東京本社	東京都新国分寺市	85005		
85006	(株)毎朝工業	愛知県名古屋市中区	85006		
85008	(株)ホク	兵庫県神戸市中央区	85008		
85009	有限会社 エイトシステム	大阪府大阪市北区	85009		
85010	株式会社 SK開発 広島営業所	広島県広島市西区井口	85010		
85012	(有)APT正画	福岡県福岡市東区三宮	85012		
85013	(株)△△× 大阪本社	大阪府大阪市東淀川区北江口	85013		
85014	株式会社 らくだグループ 東京本社	東京都文京区大塚	85014		
85015	(株)○井企画	埼玉県川口市東川口	85015		
85016	有限会社 ラクダックス	千葉県千葉市中央区	85016		
85017	株式会社 ファストリス	愛知県名古屋市南区	85017		
85018	(株)モリメント商事	東京都港区台場	85018		
85019	(株)サカイ大塚支社	大阪府大阪市淀川区加島	85019		
85020	株式会社 らくだグループ 東京本社	東京都文京区大塚	85020		

【参照】ボタンをクリック

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

◆ 同じ会社名で事業所が異なる会社を複数登録するには

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

■ 顧客の「基礎情報」画面から行う場合

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

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

顧客の「基礎情報」画面において、すでに登録されている「会社 A」を選択して表示します。

「会社名」欄に「会社 A」が、「事業所」欄に「事業所 A」が表示された状態になります。

「会社 A」をクリック

次に、「事業所」欄の内容を、別の任意の事業所名（例えば「事業所 B」）に変更します。

「事業所」欄に「事業所 B」と入力

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

「はい」ボタンをクリック

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

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

■「会社マスタ」画面から行う場合

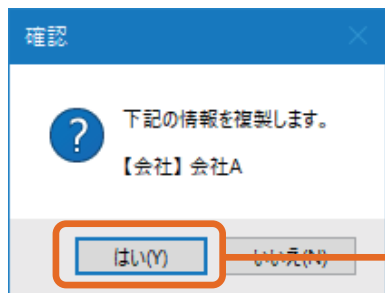


あらかじめ、複数の事業所を登録したい会社を1件登録しておきます。

「会社マスタ」画面において、複製する会社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



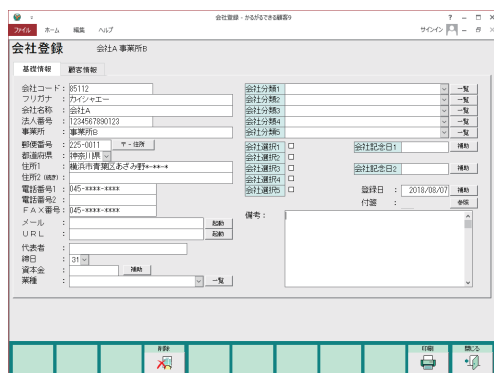
複製の確認画面が表示されます。
確認画面に表示される会社名を確認し、[はい]ボタンをクリックします。

[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、異なる事業所名の情報が登録されます。

さらに他の事業所を登録したい場合は、上記の作業を繰り返します。

◆ 「所属部署」、[役職]、[職種] を登録するには

■ 新規に登録する

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

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

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

■ リストから選択する

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

「▼」ボタンをクリックしてリストから選択

■ マスタの内容を編集するには

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

「一覧」ボタンをクリック

マスタの内容が表示されるので、すでに登録済みの項目を編集します。

新規行に新しい項目を登録します。

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

■ 一覧画面のボタン操作

ボタン	説明
未登録	未登録の項目がある場合に「未登録分類一括登録」画面を表示し、未登録項目を確認できます。
並べ替え	表示されている一覧を、フリガナ順で並べ替えます。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 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	タ
URL : http://www.bsl-jp.com/				
区分	新規取引先	一覧	複数契約	<input type="checkbox"/>
部門	法人保険部門	一覧	家族割引	<input type="checkbox"/>
獲得媒体	企業代理店	一覧	選択3	<input type="checkbox"/>
管轄	コールセンター	一覧	選択4	<input type="checkbox"/>
残り年数	3年	一覧	選択5	<input type="checkbox"/>

【分類1～5】は【所属部署】や【役職】などと同様に、右側の【一覧】ボタンをクリックすることによって、リストの内容を変更できます。

■ 「記念日 1～2」を登録する

結婚記念日	1980/06/18	補助
退職記念日	2018/03/30	補助

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

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

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

■ 標題を変更するには

【分類 1～5】・【選択 1～5】・【記念日 1～2】の標題を変更できます。標題を変更するには、水色の部分を直接クリックして編集してください。すでに使用されている同名の標題へは変更できません。また、変更した標題は、同一データファイル内のすべての顧客に対して適用されます。

分類1	
分類2	
分類3	

水色の部分をクリックすると、カーソルが移動して編集可能な状態になります。

確認
<p>？ 標題を変更してよろしいですか？</p> <p>【はい】を選択すると、今後新しい標題が使用されます。 【いいえ】を選択すると、元の標題に戻ります。</p>
<p>はい <input type="button" value="はい"/> いいえ <input type="button" value="いいえ"/></p>

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

【はい】ボタンをクリック

■ 「社内担当」を入力する

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

■ 「登録日」を入力する

「登録日」欄には、顧客情報を登録した日付を入力します。新規の顧客を入力した時点で、自動的に日付が入力されます。「登録日」欄にカーソルがある状態で入力補助キー（通常はキーボードの「HOME」キー）を押すか、右の「補助」ボタンをクリックすると、入力に便利なカレンダーが表示されます。

■ 「終了」欄にチェックを付ける

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

■ 「付箋」を付ける

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

■ 「備考」を入力する

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

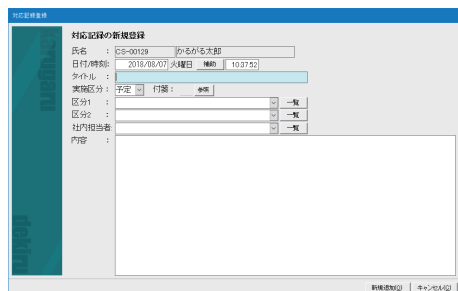
5 対応記録を入力する



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

対応記録を新規追加する場合には、「新規」ボタンをクリックします。

[新規]ボタンをクリック



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

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

■ 日付を入力する

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

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

■ タイトルを入力する

対応記録のタイトル（表題）を入力します。

■ 実施区分を入力する

実際の対応が現在どのような状態にあるのか、実施区分を入力します。区分は「済」と「予定」の二つから選択できます。ここで実施区分を正しく入力しておく、メインメニューの「対応記録一覧」アイコンをクリックして対応記録の一覧を参照したときに、「済」は青字、「予定」は赤字で表示されますので、実施状況を把握するのに大変便利です。実施区分の初期値は、「設定」画面で設定できます。詳細は、62 ページの「入力設定」をご覧ください。

■ 付箋を付ける

対応記録に付箋を付けます。右の「参照」ボタンをクリックすると、「付箋登録」画面が表示され、付箋の色指定や付箋の内容を入力できます。付箋を付けておくと、「対応記録一覧」画面で特定の対応記録を見つけたい場合などに利用できます。

■ 「区分 1」と「区分 2」を入力する

「区分 1」と「区分 2」は、運用目的に応じて自由に設定できます。「区分 1」に関しては、「電話」・「FAX」・「メール」・「訪問」・「来社」といった区分が最初から登録されています。（ご使用目的に合わせてお使いください）「区分 1」・「区分 2」に新しい項目が入力されると確認メッセージが表示され、「はい」ボタンを選択すると、登録した項目を次回入力時にリストから選択できるようになります。

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

■ 社内担当を入力する

対応する社内担当者を入力します。【区分 1】・【区分 2】と同じように担当者を直接入力すると、自動的に社内担当者として登録され、次回から【▼】ボタンをクリックするとリストから選択することができるようになります。また右の【一覧】ボタンをクリックすると担当者の一覧が表示されますので、ここで新しい担当者を登録することもできます。

■ 内容を入力する

実際の対応内容や必要なメモなど、さまざまな内容の情報を自由に入力できます。

■ 対応記録を追加する

必要な対応情報を入力したら、画面下にある【新規追加】ボタンをクリックしてください。対応記録として保存されます。なお、対応記録の並び順は、初期設定では日付・時刻が新しい記録順になりますが、入力順に変更することもできます。詳細は、62 ページの「入力設定」をご覧ください。

◆ 対応記録を参照・編集・印刷するには

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

【参照】ボタンをクリック

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

印刷を行うには、【印刷】ボタンをクリックします。



対応記録は、「対応記録一覧」画面から検索し、参照・編集・印刷することもできます。一覧の操作については、32 ページの「一覧を操作する」をご覧ください。

6 販売商品を入力する

顧客登録画面の「販売商品」タブを開くことによって、販売した商品の履歴を入力できます。

販売商品を新規追加する場合には、「新規」ボタンをクリックします。

[新規]ボタンをクリック

販売商品の新規登録

販売先 : CS-00129 かるがる太郎

販売日 : 2018/11/18 補助

商品コード : [選択] 参照 補助

商品名称 : [入力欄] 参照 補助

数量 : [入力欄] 補助

単位 : [選択] 一覧

単価 : [入力欄] 補助

金額 : [入力欄] 補助

備考 : [入力欄]

新規追加(N) キャンセル(C)

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

■ 販売日を入力する

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

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

■ 商品コード、商品名称を入力する

販売商品を入力します。

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

「はい」を選択すると「商品登録」画面が表示されます。

商品登録

商品登録

商品区分 : 医療保険 [選択] 一覧

商品コード : 00001

商品名称 : 新らくた医療保険MAX

単位 : 1年 [選択] 一覧

単価 : 128,000

備考 : [入力欄]

終了 : ☐ ←取扱を中止した商品にチェックをつけます。

付箋 : [入力欄] 参照

登録(N) キャンセル(C)

「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、58 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、58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

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、62ページの「入力設定」をご覧ください。

◆ 入力済みの販売商品を後から変更するには

商品名称				
数量	単位	単価	金額	
備考				
らくだ保険 RAKU-DA1				
1.00	補助	1年	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		
【入力手順】 商品マスタに登録されている商品を選択し、その商品の単位・金額を入力してください。 ※商品コード・商品名・商品区分は、商品マスタに登録されている情報から選択してください。		
新規登録 全表示		
商品コード	商品区分	
商品コード	商品名	商品区分
転記 RS-0000	らぶだ保険 RAKU-DA1	個人向け
転記 RS-0002	らぶだの新保険サービス	個人向け
転記 RS-0001-1	らぶだ定期保険 人生らぶだ	個人向け
転記 RS-0002	らぶだの養老保険(貯蓄型)	個人向け
転記 RS-0003	らぶだ自動車保険	個人向け
転記 RS-0004-1	らぶだ介護保険	法人向け
転記 RS-0004-2	らぶだ介護保険Pro	個人向け
転記 RS-0005	かん保険 らぶだMAX	個人向け
転記 RS-0006	らぶだの健康保険	個人向け
転記 RS-0007-1	らぶだ年金保険 定年らぶだゴールド	個人向け
転記 RS-0007-2	らぶだ年金保険 定年らぶだシルバー	個人向け
転記 RS-0008	こども用〇〇保険 ラクダチルレン	個人向け

「商品転記」画面が表示されます。「商品名称」、「商品コード」、「商品区分」のいずれかに入力したい商品の情報を入力してから、キーボードの「Enter」キーを押します。

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

「転記」ボタンをクリック

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



新しい商品を商品マスタから登録するには

新しい商品を商品マスタから登録するには、メインメニューの「特別処理」タブ内にある「商品マスタ」アイコンをクリックし、画面左下の「新規」ボタンをクリックします。マスタ管理の詳細な方法については、52ページの「マスタを操作する」以降の部分をご覧ください。

◆ 販売商品を印刷する

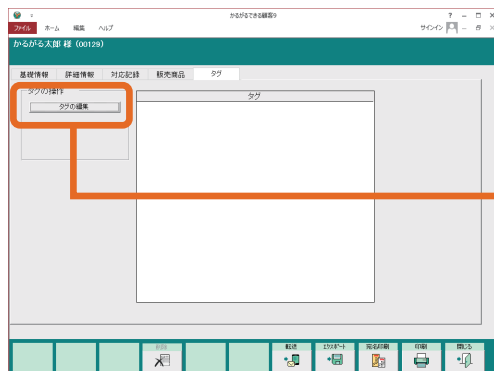
登録した販売商品を印刷するには、画面右下の「印刷」ボタンをクリックします。販売商品は、「販売商品一覧」画面から検索し、任意の販売商品のみを印刷することもできます。一覧の操作については、32ページの「一覧を操作する」をご覧ください。

7 タグを設定する

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

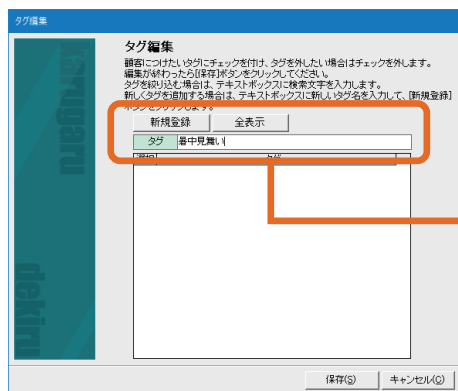
「顧客登録」画面の「タグ」タブでは、顧客に対するタグの設定やタグの登録・編集などを行えます。

◆ 新しいタグを登録するには



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

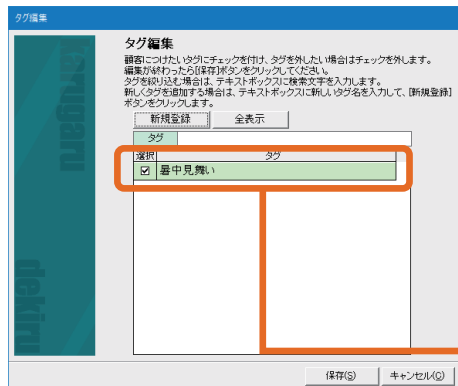
[タグの編集]ボタンをクリック



「タグ編集」画面が表示されます。

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

[タグ]欄にタグの名称を入力し、
[新規登録]ボタンをクリック



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

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

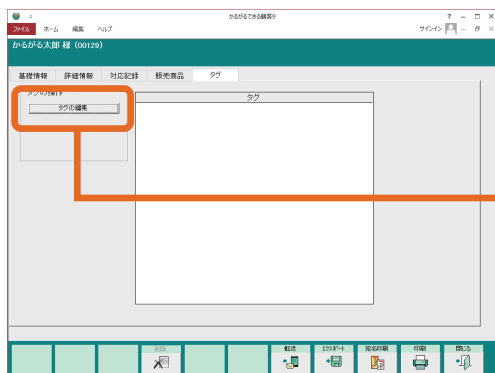
新しいタグの登録は「タグ一覧」画面からも行えます。「タグ一覧」画面の詳細については、54 ページの「タグを管理する」をご覧ください。

登録したタグが追加表示される



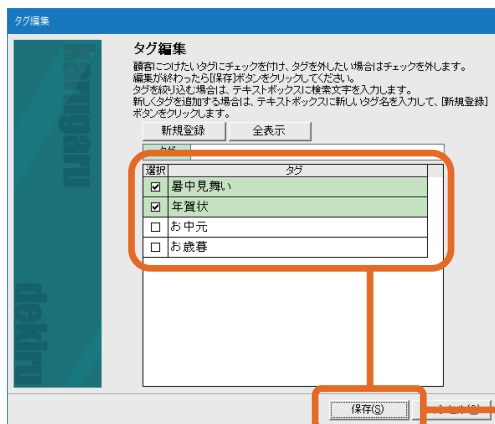
タグ一覧に登録できるタグの件数は、20 件までです。

◆ 顧客にタグを設定するには



顧客にタグを設定するには、画面左上の [タグの編集] ボタンをクリックします。

[タグの編集] ボタンを
クリック



「タグ編集」画面が表示されます。

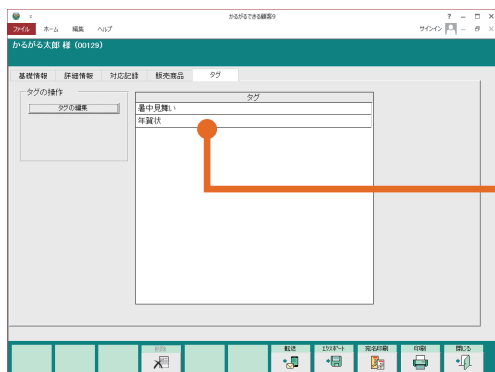
画面中央に表示されているタグから、顧客に設定したいタグをクリックして選択します。選択されたタグは、左のチェックボックスにチェックが付き、色が緑に反転します。一人の顧客に対して、複数のタグを設定することも可能です。(タグの登録方法については、27 ページの「新しいタグを登録するには」をご覧ください)

設定したいタグを選択したら、[保存] ボタンをクリックします。

設定したいタグを選択し
[保存] ボタンをクリック



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



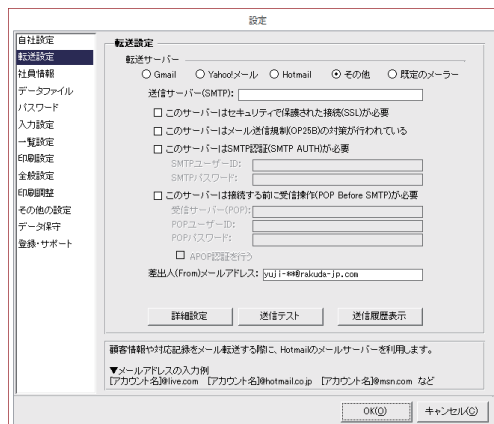
「顧客登録」画面の [タグ] タブを開いた状態に戻ります。画面右に、設定されたタグの一覧が表示されます。

設定したタグの一覧が表示される

8 顧客情報を転送する

本製品では、登録されている顧客情報・会社情報・対応記録を、vCard（電子名刺の標準規格フォーマット）や iCalendar（スマートフォンなど、各種携帯機器におけるスケジュールの標準フォーマット）などのファイルとして出力し、携帯電話やスマートフォン、タブレットなどへ転送したり、各種のオンラインサービス上で活用したりできます。顧客情報の活用の幅が広がり、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。

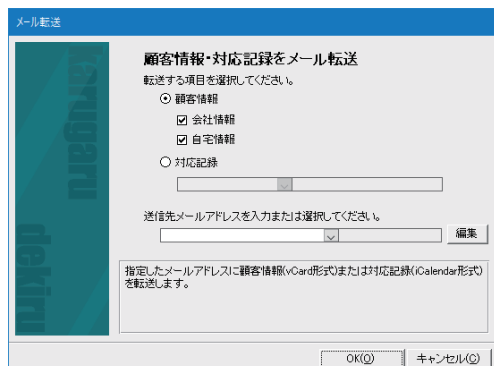
設定内容の詳細については、58 ページの「転送設定」をご覧ください。

◆ 顧客情報を転送する

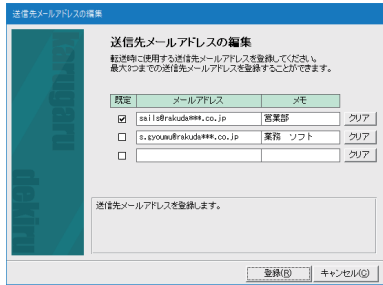


顧客情報を転送するには、「顧客登録」画面下の [転送] ボタンをクリックします。

[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	<p>[編集]ボタンをクリックすると、送信先のメールアドレスの登録や編集を行う画面が表示されます。メールアドレスは、最大 3 つまで登録できます。</p>  <p>[既定]欄にチェックを付けたメールアドレスが、通常使用するメールアドレスとして自動的に選択されます。 [メールアドレス]欄に送信先のメールアドレスを入力します。 [メモ]欄には、使用するメールアドレスに関する様々な情報を残せます。 [クリア]ボタンをクリックすると、登録されたメールアドレス情報が消去されます。</p>

送信先メールアドレスの編集

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

既定	メールアドレス	メモ	
<input checked="" type="checkbox"/>	sai1@rakuda***.co.jp	営業部	クリア
<input type="checkbox"/>	s.syoumu@rakuda***.co.jp	業務 ソフト	クリア
<input type="checkbox"/>			クリア

送信先メールアドレスを登録します。

登録(B) キャンセル(C)

設定後、[登録] ボタンをクリックすると、顧客情報のメール転送を開始します。

[登録]ボタンをクリックすると、顧客情報のメール転送を開始します。

メール送信

メール送信が完了しました。「終了」ボタンをクリックしてください。

送信内容 : 青木由利様の会社自宅情報	処理件数 :	1 / 1 件
開始日時 : 2018/11/19 10:04:58	送信済件数 :	1 件
終了日時 : 2018/11/19 10:04:58 (0秒)	失敗件数 :	0 件

100%

詳細を表示

☐ メール送信完了後、自動的に画面を開く

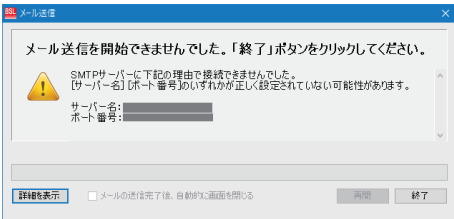
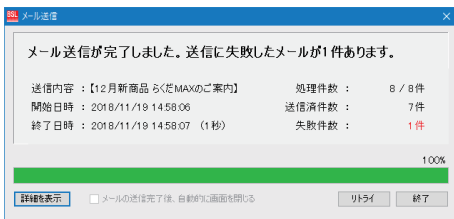
再開 終了

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

このメッセージが表示されれば、メール送信の完了です。

■ 送信時のエラーメッセージについて

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

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

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

9 一覧を操作する



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

■ 一覧画面のボタン操作



	顧客一覧	対応記録一覧	販売商品一覧
新規	「顧客登録」画面が表示され、顧客を新規に登録できます。	「対応記録」画面が表示され、対応記録を新規に登録できます。	表示されません。
連続参照	一覧に表示されている順番で「顧客登録」画面を開きます。顧客の詳細情報を参照/編集できます。	一覧に表示されている順番で「対応記録」画面を開きます。対応記録の詳細情報を参照/編集できます。	表示されません。
複製	現在カーソルが当たっている行の顧客情報を複製します。すべて最初から入力するのではなく、既存の顧客情報を複製して編集することにより、手間を省くことができます。	現在カーソルが当たっている行の対応記録を複製します。すべて最初から入力するのではなく、既存の対応記録を複製して編集することにより、手間を省くことができます。	表示されません。
削除	現在カーソルが当たっている行を削除します。顧客一覧から顧客の削除を行うと、関連した対応記録や販売商品記録も同時に削除されますので、ご注意ください。		
タグ	選択した顧客(※)を対象に、タグの付け外しができます。	表示されません。	
一括入力	選択した顧客(※)を対象とし、顧客情報(分類・選択・対応記録・販売商品・記念日)を一括して入力できます。		
エクスポート	選択した顧客(※)を対象とした顧客情報を、外部ファイルに出力します。		
宛名印刷	選択した顧客(※)を対象に「封筒」や「はがき」、「宛名ラベル」を印刷できます。		
印刷	一覧に表示されている顧客を対象とした「アドレス帳」や「顧客台帳」、「電話帳」などを印刷できます。	一覧に表示されている対応記録を対象とした「対応記録」や「対応記録一覧」、「対応履歴集計表」を印刷できます。	一覧に表示されている販売記録情報を対象とした「販売商品一覧」や各種の「販売商品集計表」を印刷できます。
閉じる	一覧画面を閉じてメインメニューに戻ります。		

※顧客の選択方法については、36 ページの「顧客を選択するには」をご覧ください。

連続参照するために「顧客登録」画面を切り換えるには

「顧客登録」画面左下のレコードボタンを操作して切り換えます。



◆ 一覧画面のメニューバーから行う編集操作



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

メニューバーの「編集」をクリック

機能	説明
選択されている顧客を削除	「顧客一覧」画面から呼び出せます。 [顧選]欄にチェックが付いている顧客を、まとめて削除できます。
現在表示されている対応記録を一括削除	「対応記録一覧」画面から呼び出せます。 現在「対応記録一覧」画面に表示されている対応記録を、まとめて削除できます。
実施区分の一括変更	「対応記録一覧」画面から呼び出せます。 現在「対応記録一覧」画面に表示されている対応記録の実施区分を、一括して変更できます。[済]と[予定]が混在している場合は、すべてを[済]に一括して変更します。[済]のみの場合は、すべてを[予定]に一括して変更します。
現在表示されている販売履歴を一括削除	「販売商品一覧」画面から呼び出せます。 現在「販売商品一覧」画面に表示されている販売商品の履歴を、まとめて削除できます。
列幅を初期値に戻す	一覧の列幅を初期の状態に戻します。詳細については、34 ページの「項目の列幅を初期値に戻すには」をご覧ください。



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

◆ 一覧に表示される項目を変更するには



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

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

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

◆ 一覧に表示される項目の列幅を調整するには

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



列幅を調整するには、[列幅調整]ボタンをクリックします。

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

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



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

■ 項目の列幅を初期値に戻すには



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

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



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

◆ 一覧画面から検索を行うには

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

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

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

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

検索条件を入力してキーボードの[Enter]キーを押すと、検索を実行します。

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

■ すべての情報を表示するには

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

[全て表示]ボタンをクリック

◆ 顧客を選択するには

「顧客一覧」画面からは、選択した顧客を対象に「対応記録」や「販売商品」、「分類・選択」の一括入力や印刷、顧客情報のエクスポートを行うことができます。

顧客を選択するためには、一覧の左側にある「顧客選」欄を使用します。「顧客選」欄の□をクリックすると、顧客の選択/非選択を切り換えることができます。

「顧客選」欄の□にチェックを付け
顧客を選択

「顧客一覧」画面の左下にある「全選択」ボタンをクリックすると、現在一覧に表示されている顧客を一括して選択できます。(検索条件によって絞り込まれている場合は、絞り込まれて現在一覧に表示されている顧客のみが選択されます)

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



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

■ 一覧で選択した顧客の選択状態を自動的に解除しないためには

一覧で選択した顧客は、「顧客一覧」画面を閉じる際に、選択状態が自動的に解除されます。自動的に解除しないためには、「設定」画面から設定を変更します。「一覧設定」内にある「一覧で選択された顧客の選択を、画面を閉じるときに自動的にクリアする」のチェックを外します。詳しくは、62ページの「一覧設定」をご覧ください。

■ 一覧で選択した顧客だけを対象に顧客情報の印刷を行うには

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

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

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

◆ 一覧を並べ換えるには



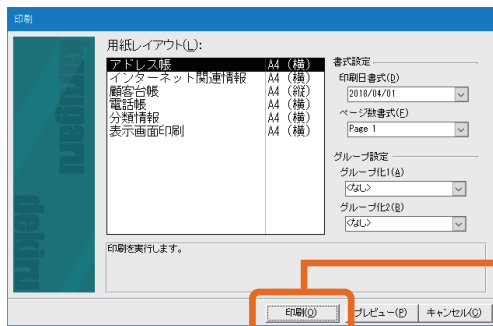
各一覧画面のボタン領域のすぐ上にある「並び順」の項目を変更すると、一覧を並べ換えることができます。

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

「▼」ボタンをクリックしてリストから選択

◆ 一覧から印刷するには

「顧客一覧」「対応記録一覧」「販売商品一覧」の各一覧画面から印刷をするには、各一覧画面右下にある「印刷」ボタンをクリックします。（一覧で選択した顧客だけを対象に顧客情報の印刷をしたい場合は、あらかじめ顧客を絞り込んでおく必要があります。詳細は、36 ページの「一覧で選択した顧客だけを対象に顧客情報の印刷を行うには」をご覧ください）



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

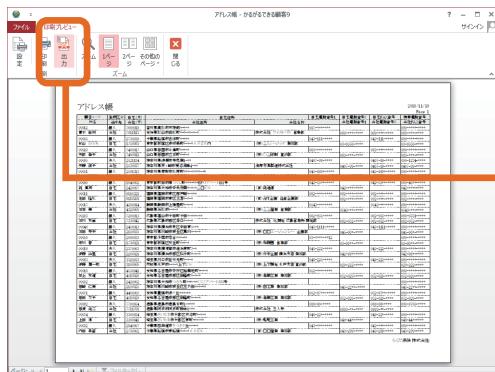
最後に「印刷」ボタンをクリックして、印刷を実行します。

「印刷」ボタンをクリック

■ 印刷設定

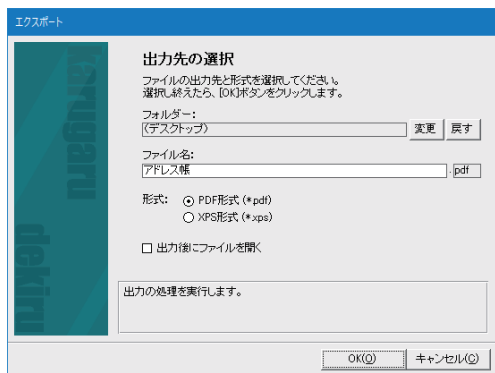
ボタン	説明
用紙レイアウト	用紙の種類を選択します。開いている一覧の種類にしたがって、選択できる用紙の種類は異なります。
書式設定	<p>「印刷日書式」では、印刷日の書式を設定します。右の「▼」ボタンをクリックして表示される日付の書式から選択します。</p> <p>「ページ数書式」では、ページ番号の書式を設定します。右の「▼」ボタンをクリックして表示されるページ数の書式から選択します。</p>
グループ設定	<p>「グループ化 1」に右の「▼」ボタンをクリックして項目を設定すると、その項目の内容ごとの印刷が行われます。例えば「都道府県」を設定すると、都道府県別に顧客を印刷できます。</p> 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

■ PDF 形式のファイルとして出力するには



各種一覧を PDF ファイルとして出力するには、「印刷プレビュー」画面左上に表示される「出力」ボタンをクリックします。

[出力]ボタンをクリック



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

選択が終わったら、[OK] ボタンをクリックして出力を実行します。

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



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

10 複数の顧客に対してタグを設定する

顧客一覧画面から、選択した複数の顧客に対してまとめてタグを設定できます。

同じタグを設定したい顧客を一覧から選択します。

同じタグを設定したい顧客の「顧客選」欄にチェックを付けて、顧客を選択します。

画面下の「タグ」ボタンをクリックします。

「タグ」ボタンをクリック

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

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



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



タグ一覧に登録できるタグの件数は、20 件までです。

11 複数の顧客に対して同じ内容を一括入力する

[illegible]

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

この機能を使うと、例えば資料送付を行った顧客の対応記録に、一括して「資料送付」という記録を入力することができ、効果的な顧客管理を行うことができます。

一括入力の対象となる顧客の「顧選」欄にチェックを付けてから、画面下の「一括入力」ボタンをクリックします。

「一括入力」ボタンをクリック

一括入力

対応記録 販売商品 分類/選択

日付/時刻	2018/11/19	11:24:20	補助	
区分1	メール			一覧
区分2	契約更新について			一覧
社内担当書	業務 素富戸			一覧
タイトル	現在ご契約中の保険について 平素は大変お世話になっております。			
内容	現在ご契約中の保険につきまして、2019年1月末に満期を迎えます。 つきましては、別途送付の更新手続き案内状をご覧くださいますようお願い申し上げます。			
実施区分	分			

実行 実行中

「一括入力」画面が表示されます。

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

一括入力する内容を入力し終わったら、画面右下の【実行】ボタンをクリックして一括入力を実行します。

「実行」ボタンをクリック

■ 「分類/選択」を入力する際の注意事項

一括入力

対応記録 販売商品 分類/選択

分類

区分 入力済

部門 入力済

振替科目 入力済

管轄 入力する 東京営業所

課目 入力済

選択

振替契約 入力済

家族番号 入力済

選択3 入力済

選択4 入力済

選択5 入力済

顧客区分

登録区分

送付先

性別

記念日

記念日1 入力済

記念日2 入力済

実行 開く

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

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



[入力する]を選択した場合に、右側に表示されるリストから何も選択しない状態で一括入力を実行すると、一括入力した項目の内容は何も入力されていない空欄になります。**[分類/選択]**において内容を書き換え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。

12 封筒・はがき・宛名ラベルを印刷

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

1. 各種一覧画面から、印刷の対象となる顧客を選択し、画面右下の「宛名印刷」ボタンをクリックします。(顧客の選択方法については、36 ページの「顧客を選択するには」をご覧ください)

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

3. 「印刷」ボタンをクリックして印刷を実行します。

「宛名印刷」画面では、印刷物の種類ごとに印刷のための設定項目が異なります。

■ 封筒 / はがき

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

※封筒印刷時にのみ表示されます。



はがきなどを印刷する際には、用紙サイズや給紙トレイなどの設定を別途行う必要があります。用紙サイズや給紙トレイの設定は、プレビュー画面から行うことができます。詳細については、44 ページの「印刷設定を行う」をご覧ください。

■ 宛名ラベル

ボタン	説明
用紙レイアウト	用紙の種類を選択します。
フォント	フォントを選択します。右の「変更」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。

ボタン	説明
印刷住所	[会社印刷時に役職も印字する]チェックを付けると、役職名を印字します。 [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。
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。



宛名を会社名とし、「御中」を付けて印刷したい場合



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

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

会社名を宛名として印刷すると、自動的に「御中」が付きます。

[宛名印刷]ボタンをクリック

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

◆ 宛名印刷時にレイアウトを調整するには

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



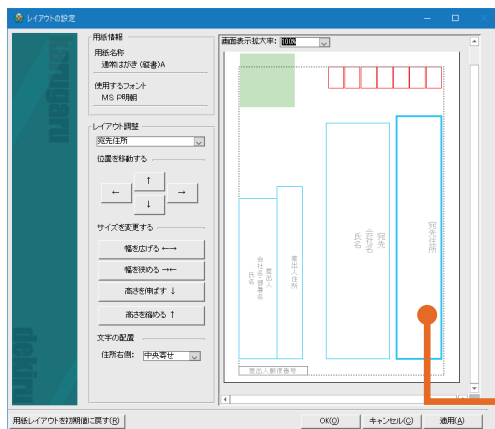
レイアウトの調整を行うには、「プレビュー」画面で[レイアウト]ボタンをクリックします。

[レイアウト]ボタンをクリック



レイアウトの調整は、用紙サイズを適正なものに設定してから行ってください。
用紙サイズを変更するには、「プレビュー」画面で[設定]ボタンをクリックし、プリンター名の右にある[詳細設定]ボタンをクリックします。「印刷設定」画面が表示されるので、[用紙サイズ]欄の右の[▼]ボタンをクリックして、用紙サイズを選択します。

⑦ レイアウトを調整したい項目を選択する



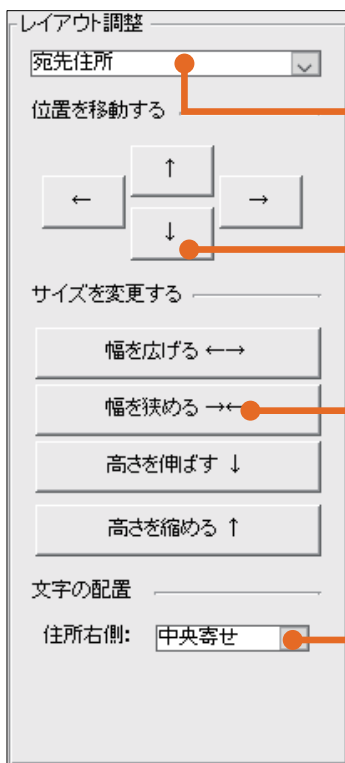
「レイアウトの設定」画面が表示されます。画面右の用紙レイアウトに表示されている水色の枠内に、宛先住所は宛名などの項目が印刷されます。(印刷される内容は灰色の文字で表示されています)

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

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

レイアウトを調整したい項目を直接クリックして選択します。

⑧ レイアウトを調整する



調整したい項目を選択したら、画面左のボタンでレイアウトの調整を行います。

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

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

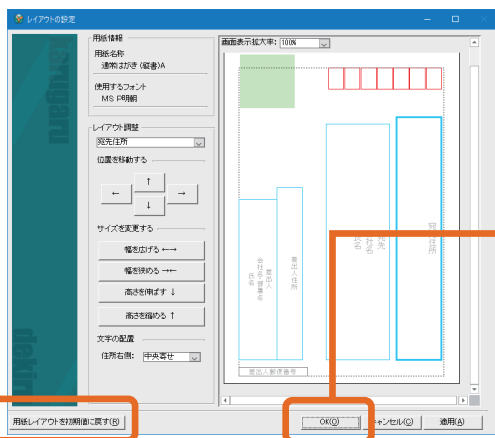
印刷項目のサイズを調整します。水色の枠の幅を広げたり、高さを縮めたりできます。印刷項目のサイズを調整することで、文字サイズも自動的に調整されます。

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



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

⑨ レイアウトの調整を実行する

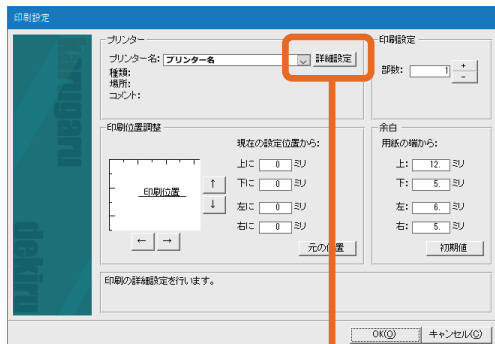


レイアウトの調整を行い、印刷位置やサイズが決定したら、画面右下の「OK」ボタンをクリックして調整を実行します。

「OK」ボタンをクリックして、レイアウト調整を実行します。

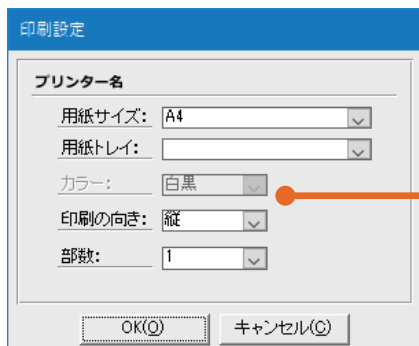
レイアウトの状態を最初の状態に戻すには、画面左下の「用紙レイアウトを初期値に戻す」ボタンをクリックします。

◆ 印刷設定を行う



「プレビュー」画面左上の「設定」ボタンをクリックすると、「印刷設定」画面が表示されます。

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



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

用紙サイズや用紙トレイの変更、印刷の向きなどの設定を行えます。

用紙サイズ・用紙トレイ・印刷向きなどを設定が可能



設定は、用紙型番ごとに保存されます。

13 多重検索を行う



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

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

[多重検索]アイコンをクリック

■ 多重検索画面のボタン操作



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

※顧客の選択方法については、36ページの「顧客を選択するには」をご覧ください。

◆ 多重検索を実行する



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

[条件の作成]ボタンをクリック

[条件の作成] ボタンをクリックすると、「検索条件指定」画面が表示されます。

■ 検索条件指定画面のボタン操作

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

① 連結条件を指定する

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

■ 連結条件

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

② 検索対象となる項目名をリストから選択する

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

③ 検索条件の値を入力する

[値] 欄に、選択した【項目名】に対する検索条件の値を入力します。



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

④ 検索条件となる符号を選択する

[値] 欄を抽出するための検索条件となる符号を指定します。

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

■ 符号の説明

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

⑤ 【実行】ボタンをクリックする

すべての条件を入力し終えたら、【実行】ボタンをクリックします。

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

【実行】ボタンをクリック

14 複合検索を行う



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

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

[複合検索]アイコンをクリック



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

[検索実行]ボタンをクリック

■ メニューバーの操作

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

操作	説明
選択された顧客のみ表示	「願選」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「願選」欄のチェックを外します。
顧客選択状態の反転	顧客選択にチェックが入っているものと入っていないものを反転させます。顧客選択されていたもののチェックが外れ、顧客選択されていなかったものにチェックが付きます。(現在顧客の一覧に表示されていないものも含め、すべての顧客が対象となります)

■ 上部ボタンの操作

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

ボタン	説明
全て表示	すべての顧客を表示します。
検索実行	複合検索を実行します。

■ 検索領域の切り換えタブ

検索領域は、「基本情報」、「顧客詳細」、「会社情報」、「会社詳細」、「対応記録」、「販売商品」、「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	「顧客登録」画面が表示され、新規に顧客を登録できます。
連続参照	一覧に表示されている順番で「顧客登録」画面を開きます。顧客の詳細情報を参照/編集できます。連続参照するために「顧客登録」画面を切り換える方法については、下記を参照してください。
複製	現在カーソルが当たっている行の顧客情報を複製します。すべて最初から入力するのではなく、既存の顧客登録を複製して編集することにより、手間を省くことができます。
削除	現在カーソルが当たっている行の顧客を削除します。顧客を削除すると、関連した対応記録や販売商品記録も同時に削除されますので、ご注意ください。
タグ	選択した顧客 (※)を対象に、タグの付け外しができます。
一括入力	選択した顧客 (※)を対象とした対応記録を一括して入力できます。対応記録の他に販売商品や分類、選択、記念日も一括して入力することもできます。
エクスポート	選択した顧客 (※)を対象とした顧客情報を、外部ファイルに出力します。
宛名印刷	選択した顧客 (※)を対象に「封筒」や「はがき」、「宛名ラベル」を印刷できます。
印刷	一覧に 表示されている顧客 を対象とした「アドレス帳」や「顧客台帳」、「電話帳」などを印刷できます。
閉じる	「複合検索」画面を閉じてメインメニューに戻ります。

※顧客の選択方法については、36 ページの「顧客を選択するには」をご覧ください。

◆ 複合検索を実行するには

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

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

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

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

■ 条件を指定する方法

形式	説明
テキストボックス形式 (基本情報タブ内で表示)	顧客コードやフリガナなどを入力します。ここに入力した文字や数字を含むものを抽出します。 <div> <div>顧客コード</div> <div>フリガナ</div> <div>氏名</div> </div>
コンボボックス形式 (顧客詳細タブ内で表示)	所属部署や役職など、入力欄の横に[▼]ボタンがある項目です。 この形式では、[▼]ボタンをクリックすると抽出条件をリストの中から選択できます。 <div> <div>所属部署</div> <div>役職</div> <div>職種</div> </div>
日付・時刻形式 (対応記録タブ内で表示)	登録日や時刻などの入力項目です。この形式では開始日、開始時間と終了日、終了時間を指定できます。左の欄に開始日、開始時間を入力します。右の欄に終了日、終了時間を入力します。どちらか一方の入力だけでも検索は可能です。日付は年月日を「/」で区切って入力します。2018 年 11 月 9 日を入力するには「2018/11/09」と入力します。または、入力項目をダブルクリックするか、入力欄にカーソルが当たっている状態で[HOME]キーを押すとカレンダーが表示されますので、カレンダーから直接日付を入力することもできます。時刻は時分秒を「:」や「.」で区切って入力します。11 時 59 分 30 秒を入力するには「11:59:30」と入力します。秒は省略可能です。 <div> <div>日付</div> <div>時刻</div> </div>
件数・金額形式 (販売商品タブ内で表示)	件数や金額合計などの入力項目です。この形式では、指定した数値よりも大きい、少ない、一致するといった抽出条件を設定できます。 <div> <div>数量</div> <div>金額合計</div> <div>件数</div> </div>



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

◆ 複合検索が可能な顧客の抽出例

複合検索のできる抽出条件のいくつかを紹介します。

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

■ 単独条件

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

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

■ 複数条件

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

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

■ 同一の項目で複数条件

同じ項目に二つ以上の条件を満たす顧客を抽出するには、顧客選択欄のチェック機能を用いて抽出を行います。例えば、販売商品のうち「商品 A」と「商品 B」のどちらかを購入した顧客を抽出する場合には、以下の手順で行います。

1.最初の条件を指定します。

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

2. [顧客] 欄にチェックを付けます。

画面左下の[全選択] ボタンをクリックします。表示されている顧客の[顧客] 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. [顧客] 欄にチェックを付けます。

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

5.選択されている顧客のみを表示します。

「複合検索」画面上部のメニューバーにある[編集] をクリックし、リストから[選択された顧客のみ表示] を選択します。選択を解除するかどうかの確認メッセージが表示されるので、[いいえ] を選択します。画面上には、「商品 A」と「商品 B」のどちらか（または両方）を購入した顧客が表示されます。

15 マスタを操作する



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

開きたいマスタのアイコンをクリック

■ マスタ画面のボタン操作



	会社マスタ	商品マスタ
新規	「会社登録」画面を表示して新規の登録を行います。	「商品登録」画面を表示して新規の登録を行います。
連続参照	マスタに表示されている順番で「会社登録」画面を開きます。会社の詳細情報を参照/編集できます。 連続参照するために「会社登録」画面を切り換える方法については、32 ページの「連続参照するために「顧客登録」画面を切り換えるには」をご覧ください。	マスタに表示されている順番で「商品登録」画面を開きます。商品の詳細情報を参照/編集できます。 連続参照するために「商品登録」画面を切り換える方法については、32 ページの「連続参照するために「顧客登録」画面を切り換えるには」をご覧ください。
複製	現在カーソルが当たっている行の会社情報を複製します。すべて最初から入力するのではなく、既存の情報を複製して編集することにより、手間を省くことができます。	表示されません。
削除	現在カーソルが当たっている会社を削除します。削除する会社が顧客情報と結び付いている場合、その結び付きも解除されます。	現在カーソルが当たっている商品を削除します。削除する商品が販売商品の履歴内にある場合は、削除できません。
宛名印刷	選択した会社(※)を対象に「封筒」や「はがき」、「宛名ラベル」を印刷できます。	表示されません。
印刷	現在表示されている会社の「アドレス帳」や「会社台帳」を印刷できます。	現在表示されている商品の「商品一覧」を印刷できます。
閉じる	マスタ画面を閉じてメインメニューに戻ります。	

※会社の選択方法は顧客の選択方法と同じです。詳しくは、36 ページの「顧客を選択するには」をご覧ください。

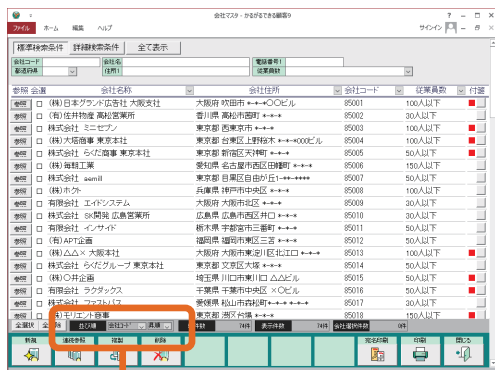
◆ 会社や商品の検索を行うには

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

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

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

◆ マスタを並べ換えるには



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

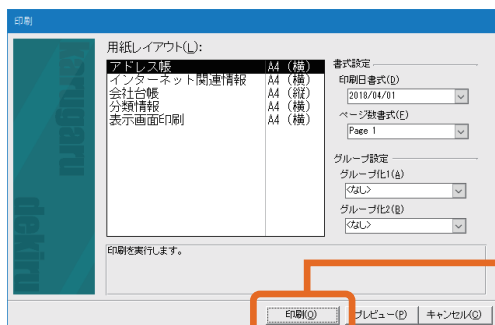
「並び順」の右にある「▼」ボタンをクリックして表示されるリストから選択します。並び順のリストは、マスタの種類によって異なります。

「▼」ボタンをクリックしてリストから選択



◆ マスタから印刷するには

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



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

最後に「印刷」ボタンをクリックして、印刷を実行します。

「印刷」ボタンをクリック

■ 印刷設定

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

16 タグを管理する

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



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

[タグ一覧]アイコンをクリック



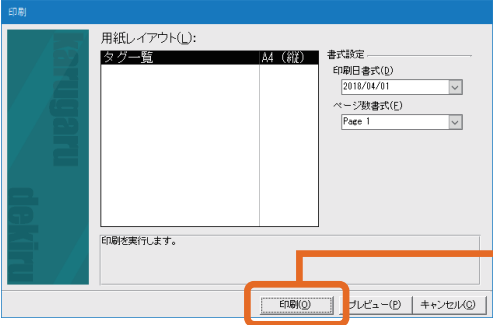
「タグ一覧」画面が表示されます。

「タグ一覧」画面下のボタン領域では、以下の操作を行うことができます。

ボタン	説明
新規	タグ一覧の新規行(最終行)にカーソルを移動して、新しいタグを入力できる状態にします。
行入換	一覧の表示行を入れ換えます。[▲]ボタンをクリックすると、現在カーソルがある行を一つ上の行と入れ換えます。[▼]ボタンをクリックすると、現在カーソルがある行を一つ下の行と入れ換えます。
削除	<p>現在カーソルがある行のタグを削除します。実際に削除を行う前に、確認画面が表示されます。タグを削除すると、顧客に設定したタグも解除されますので、ご注意ください。</p> <div data-bbox="315 1195 698 1384"> <p>確認</p> <p>タグ「年中見舞い」を削除してもよろしいですか？ ◆注意 このタグと顧客との結びつきは解除されます。</p> <p>はい(Y) いいえ(N)</p> </div> <p>[削除]ボタンがクリックされると、確認画面を表示します。削除するタグを確認し、削除する場合は、[はい]ボタンをクリックします。削除しない場合は、[いいえ]ボタンをクリックします。</p> <p>タグの削除を行うと、タグを設定した全顧客からタグの設定を解除します。</p> <div data-bbox="315 1416 698 1561"> <p>確認</p> <p>タグ「年中見舞い」を削除すると、37件の顧客についてのタグも削除されます。よろしいですか？</p> <p>はい(Y) いいえ(N)</p> </div> <p>※タグが顧客に設定されている場合でも、タグの削除ができます。タグを削除すると元に戻せません。削除を行う際は、十分に確認をしてから行ってください。(確認画面に、削除するタグを使用している顧客の件数を表示します)</p>
印刷	現在画面に表示されているタグ一覧を印刷します。
閉じる	「タグ一覧」画面を閉じて、メインメニューに戻ります。

◆ タグ一覧から印刷する

「タグ一覧」画面を印刷するには、画面右下にある「印刷」ボタンをクリックします。



「印刷」画面が表示されるので、印刷日付とページ数の各書式設定を行います。

「印刷」ボタンをクリックして、印刷を実行します。

「印刷」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。

17 各種の設定を行う

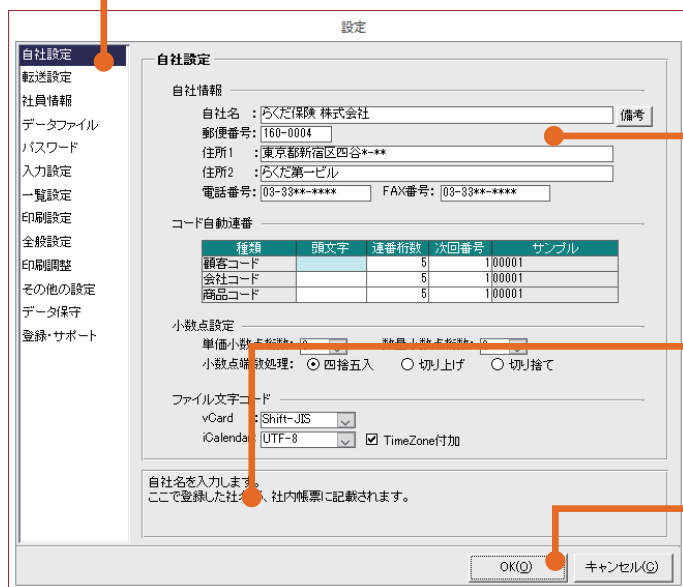
本製品は、「設定」画面において入力画面の動作や印刷方法など、さまざまな設定を細かく指定できます。またデータファイルのバックアップや復元などのメンテナンスを行う機能も用意されています。必要に応じて下記の設定機能を使用して操作してください。



設定画面を開くには、メインメニューの「設定」アイコンをクリックします。

「設定」アイコンをクリック

■ 「設定」画面



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

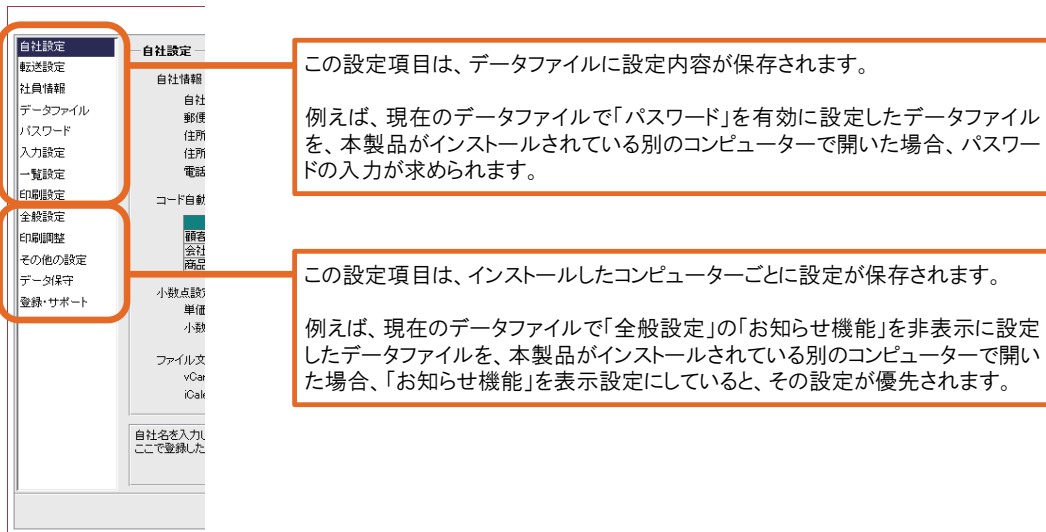
設定内容を指定します。左側のリストで選択された設定項目に応じて、内容が切り替わります。

右の各設定内容にマウスのカーソルを移動させると、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、設定内容を反映させずにメインメニューに戻ります。

■ 設定の保存について

「設定」画面の左には、内容ごとに分けられた設定項目が一覧表示されます。設定の項目によって、データファイルごとに設定内容が保存される設定項目と、インストールしたコンピュータごとに設定内容が保存される設定項目があります。



◆ 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。また[備考]ボタンをクリックすると、自社に対する備考を設定できます。設定した備考は、データファイルの切り換え時にファイルを識別するために表示されます。
	郵便番号	自社の郵便番号を入力します。
	住所 1	自社の住所(都道府県・市区町村・番地)を入力します。
	住所 2	自社のビル名や建物名を入力します。
	電話番号	自社の電話番号を入力します。
	FAX 番号	自社の FAX 番号を入力します。
コード自動連番	顧客コード、会社コード、商品コードの自動連番設定を行います。[頭文字]、[連番桁数]、[次回番号]を設定すると、[サンプル]欄に実際の連番のイメージが表示されます。	
小数点設定	小数点の桁数、および端数処理方法を設定します。	
ファイル文字コード	vCard	顧客情報を携帯電話やメールソフトに取り込んで活用できる vCard 形式のファイルとして出力する際に使用する文字コードを設定します。
	iCalendar	対応記録をスケジュール管理ソフトなどに取り込んで活用できる iCalendar 形式のファイルとして出力する際に使用する文字コードを設定します。
	TimeZone 付加	iCalendar 形式のファイルを出力する際に、タイムゾーンを指定する場合にチェックを付けます。

◆ 転送設定

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

項目	説明	
転送サーバー	顧客情報や対応履歴を転送するために利用するサービスの一覧が表示されます。利用するサービスを選択し、メールアドレスとパスワードを設定してください。	
	送信テスト	設定した転送サーバーの送信テストを行います。 [送信テスト]ボタンをクリックすると、[テストメールの送信先アドレス]を指定する画面が表示されます。テストメールの送信先となるメールアドレスを入力し、[送信実行]ボタンをクリックすると、テストメールの送信を実行します。
	送信履歴表示	これまでのメールの送信履歴を表示します。

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

項目	説明	
その他	任意のメールサーバーを利用して転送します。 画面下に表示される、転送に必要なメールサーバーの設定を行ってください。 設定内容の詳細については、ネットワークの管理者、またはお使いのインターネットプロバイダにお尋ねください。	
	送信サーバー(SMTP)	送信サーバー名を正確に入力します。サーバー名はプロバイダによって「SMTP」などと表記されている場合があります。プロバイダによっては、送信サーバーと受信サーバーが同一場合があります。そのようなプロバイダをご利用の方は、受信サーバー名を入力してください。
	このサーバーはセキュリティで保護された接続(SSL)が必要	セキュリティで保護された接続(SSL)が必要な場合は、チェックを付けます。
	このサーバーはメール送信規制(OP25B)の対策が行われている	メール送信規制(OP25B)の対策が行われている場合は、チェックを付けます。
	このサーバーは SMTP 認証(SMTP AUTH)が必要	SMTP 認証(SMTP AUTH)が必要な場合は、チェックを付けます。
	SMTP ユーザーID	SMTP 認証のユーザーID を入力します。ユーザー名は、プロバイダによっては「メールアカウント」「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。
既定のメーラー	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。
	ご利用中の WindowsOS において、既定のプログラムとして設定されているメーラーを利用して転送します。 ※これから新たに顧客情報の転送機能を利用する場合は、この項目は選択しません。旧バージョンの製品で、顧客情報の転送機能を利用していた方は、この項目を選択することにより、引き続きこれまでと同じ動作をさせることができます。	

◆ 社員情報

「社員情報」では、社員情報の新規登録や編集、削除を行います。

項目	説明
社員登録	<p>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。</p> <p>[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。</p> <p>同じ社員を重複して登録することはできません。重複して登録するとメッセージが表示されるので、[OK]ボタンをクリックした後、キーボードの「Esc」キーを押してください。</p>

◆ データファイル

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

項目	説明
データファイル	<p>[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。</p> <p>[ファイル名]には、現在使用しているデータファイル名が表示されます。全てのデータはこのファイルに随時自動的に保存されます。</p>
データファイル変更	<p>[旧バージョンからの移行]では、旧バージョンのデータファイルを移行します。</p> <p>[データファイルを開く]では、作成済みの他のデータファイルを開きます。</p>
データファイル バックアップ	<p>[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。</p> <p>[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。</p>

項目	説明
データファイル操作	<p>[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。</p> <p>[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。</p>

◆ 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	<p>パスワードを変更したり解除したりするには、まず現在設定されているパスワードを入力します。正しいパスワードが入力されると、[新しいパスワード]欄が入力可能になります。(入力したパスワードは、安全のため「*」で表示されます)</p> <p>パスワードが設定されていないときは、この欄は入力できません。</p>
新しいパスワード	<p>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。</p> <p>パスワードは A～Z、0～9 までの半角英数字のみ使用でき、最大 10 文字まで設定できます。(入力したパスワードは安全のため「*」で表示されます)</p> <p>パスワードを解除する場合は、空欄にしておきます。</p>
パスワードの確認	<p>新しいパスワードを、確認のためもう一度入力します。(入力したパスワードは安全のため「*」で表示されます)</p> <p>パスワードを解除する場合は、空欄にしておきます。</p>

◆ 入力設定

「入力設定」では、入力動作全般に関する設定を行います。

項目	説明	
重複チェック	[顧客・会社を登録するときに、重複したデータを検索する]にチェックを付けると、顧客・会社登録時に、すでに登録されている顧客または会社と重複したデータが存在するかを検索します。 「顧客登録時:」および「会社登録時:」の中から、重複チェックを行う項目を選択します。重複したデータが存在する場合は、メッセージを表示します。	
既定値	登録区分の既定値	新規に顧客を登録する時の登録区分の初期値を設定します。
	送付先の既定値	新規に顧客登録を行う際の送付先の初期値を設定します。
	性別の既定値	新規に顧客を登録する時に表示される性別の初期値を設定します。
	実施区分の既定値	対応記録を作成する際に表示される実施区分の初期値を設定します。
その他設定	生年月日の表示方式	顧客を登録するときに表示される生年月日の表示形式を選択します。
	顧客毎の対応記録/ 販売商品の並び順	顧客情報の編集画面における、対応記録一覧および販売商品一覧の並び順を指定します。 [顧客情報に画像を使用する]にチェックを付けると、「顧客登録」画面の[基礎情報]タブをクリックしたときに表示される画面に、読み込んだ画像ファイルのプレビューを表示します。 [すべてのファイル形式で画像表示を行う]にチェックを付けておくと、すべての画像ファイルでプレビューを表示するように試みます。しかし、特定のファイル形式やお使いのコンピューターの環境によってはプレビューが表示できない場合もあります。
連携機能	[ゼンリン電子地図帳ソフト Z i シリーズを使用する]にチェックを付けると、ゼンリン電子地図帳ソフト「Z i シリーズ」との連動が可能になります。(連動させるには、ゼンリン電子地図帳ソフト「Z i シリーズ」(Z i 17 以降)がインストールされている必要があります)	

◆ 一覧設定

「一覧設定」では、一覧画面の動作全般に関する設定を行います。

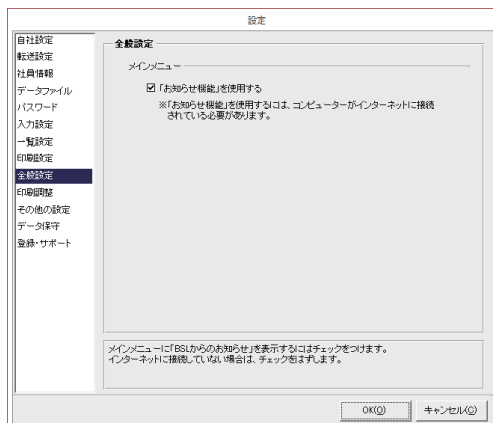
項目	説明	
検索設定	<p>[一覧で選択された顧客の選択を、画面を閉じるときに自動的にクリアする]にチェックを付けると、「顧客一覧」画面や「対応一覧」画面などで選択状態にある顧客（[顧選]欄にチェックが付いている顧客）を、一覧画面を閉じる際に選択状態をクリアします。（[顧選]欄のチェックを外します）</p> <p>[一覧で検索条件を変更するときに、顧客の選択が有効であるメッセージを表示する]にチェックを付けると、「顧客一覧」画面や「対応記録一覧」画面などで検索条件を変更する際に、顧客の選択状態を有効にするか、無効にするかを選択するメッセージを表示します。</p>	
	複合検索で、未入力の項目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

◆ 印刷設定

「印刷設定」では、宛名ラベルの印刷に関する設定を行います。

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

◆ 全般設定



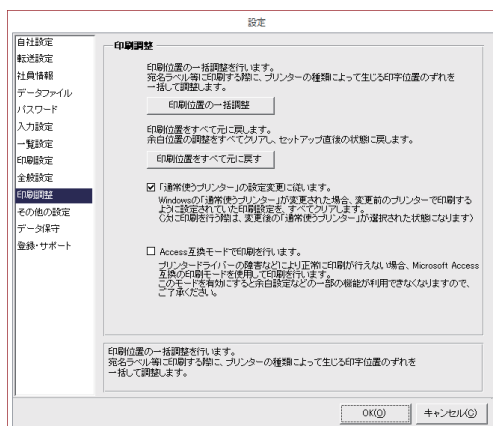
「全般設定」では、「お知らせ機能」に関わる設定を行います。「お知らせ機能」は、製品の起動時にインターネットを経由し、製品のアップデートプログラムが存在する場合のお知らせや更新情報、お得な最新情報などを表示します。



製品のアップデートプログラムの有無や更新情報、お得な最新情報などを表示

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

◆ 印刷調整



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

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

◆ その他の設定

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

項目	説明
起動と終了時の設定	[終了時にバックアップ処理の確認メッセージを表示する]にチェックを付けると、本製品の終了時にバックアップ処理に関する確認メッセージを表示します。作業終了時にバックアップを行うことによって、データの安全性が向上します。バックアップ先のドライブやフォルダーも指定できます。
ショートカットキーの設定	カレンダーや電卓など、各種の入力補助機能呼び出すキーボードの割り当てを変更できます。
電卓設定	[NumLock キーを自動的に制御する(ノート型)パソコン支援機能]にチェックを付けると、電卓を起動した際に自動的に NumLock を ON にします。電卓を閉じると、もとの状態に戻します。ノート型パソコンなどでテンキーがメインキーの一部を共有している場合に、電卓使用時にのみ自動的に NumLock を ON にすることで、テンキー入力を行うことができます。 さらに、消費税の税率設定を行います。電卓で[消費税]ボタンを使用する際の消費税率に影響します。

◆ データ保守

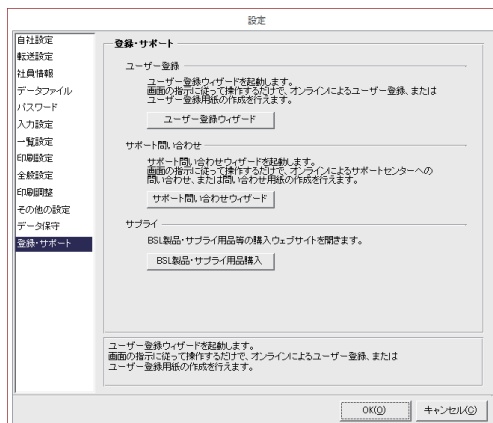
「データ保守」では、データファイルのバックアップや自動バックアップ機能の設定などを行います。

項目	説明
自動バックアップ	[データファイルを開く前に自動的にバックアップする]にチェックを付けると、起動時やデータファイルの切り換え時、データファイルを開く前に自動的にバックアップを行います。コンピューターのトラブルや急な電源断などによりデータファイルが破損してしまった場合に、直前のデータに復元できます。 [頻度]では、[▼]ボタンをクリックして表示されるリストから自動バックアップを実行する頻度を選択し、[保存回数]では自動バックアップしたファイルを保存する回数を選択します。

項目	説明
修復と最適化	<p>[データファイルを開く前に自動的に修復と最適化をする]にチェックを付けると、データファイルを開く前にデータの修復と最適化を行います。コンピュータ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。</p> <p>[終了時に自動的に修復と最適化をする]にチェックを付けると、終了時にデータベースの修復と最適化を行います。作業用の一時領域や作業領域を削除し、パフォーマンスを維持します。通常はチェックを付けたままにします。</p> <p>(最適化とは作業用に使用したハードディスクの領域を開放して、空き容量を回復させる作業です)</p>
フォルダー設定	<p>データファイルの保存場所やバックアップの場所の既定のフォルダーを指定します。(通常は変更しないでください)</p> <p>[変更]ボタンをクリックすると、保存先やバックアップ先のフォルダーを指定できます。データファイルをクラウドストレージ上に保存したい場合は、[データフォルダー]の右にある[変更]ボタンをクリックして、保存先を選択してください。</p> <p>[戻す]ボタンをクリックすると、初期値に戻ります。</p>

※バックアップについては、67 ページ以降をご覧ください。

◆ 登録・サポート



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

項目	説明
ユーザー登録	[ユーザー登録ウィザード]ボタンをクリックすると、ユーザー登録ウィザードを起動して、ユーザー登録及びユーザー登録情報の変更ができます。
サポート問い合わせ	[サポート問い合わせウィザード]ボタンをクリックすると、ブラウザーを使用して BSL のユーザーサポートウェブサイトを開き、サポートセンターへの問い合わせができます。
サプライ	[BSL 製品・サプライ用品購入]ボタンをクリックすると、ブラウザーを使用して BSL 製品・サプライ用品などの購入ウェブサイトを開き、他の BSL 製品やサプライ用紙の購入などができます。

18 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。重要なデータを安全に運用するためにも、データは定期的にバックアップを行い、コンピューターのトラブルなどに備えておくことが大切です。
本製品には、手動のバックアップ機能に加えて自動のバックアップ機能など、データを安全に守るための機能が搭載されています。

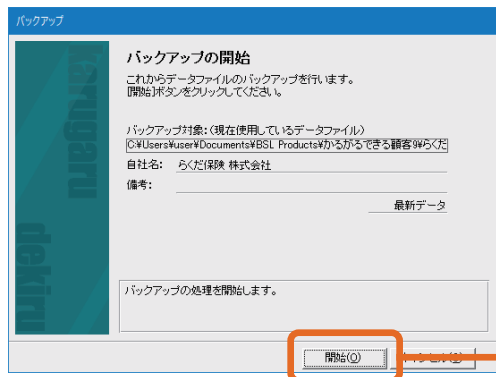
① バックアップ操作の開始



メインメニューの「データ保守」タブ内にある「バックアップ」アイコンをクリックして、バックアップ操作を開始します。

[バックアップ]アイコンをクリック

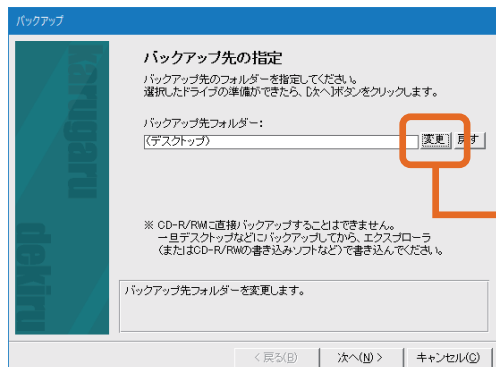
② バックアップの開始



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

[開始]ボタンをクリック

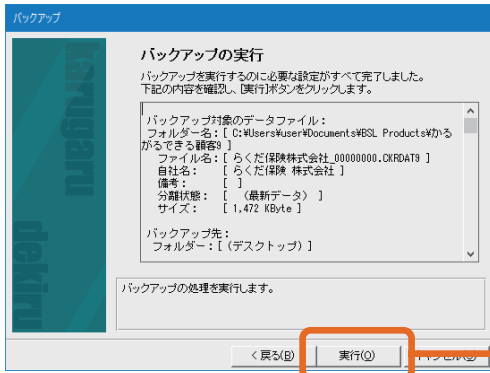
③ バックアップ先の指定



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

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

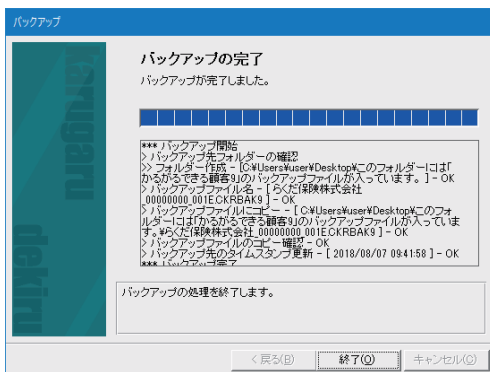
④ バックアップの実行



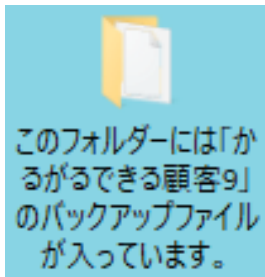
バックアップを行う前の確認画面が表示されます。表示内容を確認の上、[実行] ボタンをクリックしてください。

表示内容を確認して
[実行]ボタンをクリックします。

⑤ バックアップの完了



バックアップが完了すると、完了のメッセージが表示されます。



バックアップファイルの保存先が「(デスクトップ)」の場合は、デスクトップに「このフォルダーには「わかるができる顧客9」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。

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、指定した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、65 ページの「その他の設定」をご覧ください。

19 バックアップファイルを復元する

自動バックアップされたファイルや手動バックアップしたバックアップファイルは、復元機能を利用することにより、再び使用できるようになります。(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。復元を実行すると、現在のデータがバックアップファイルの内容で上書きされます。バックアップファイルの復元の操作は十分に注意して行ってください)

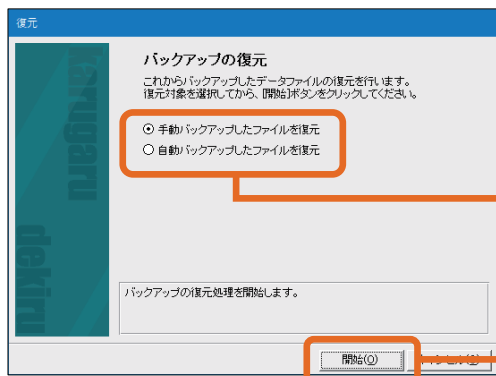
① 復元操作の開始



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

[バックアップ]アイコンをクリック

② 復元の開始



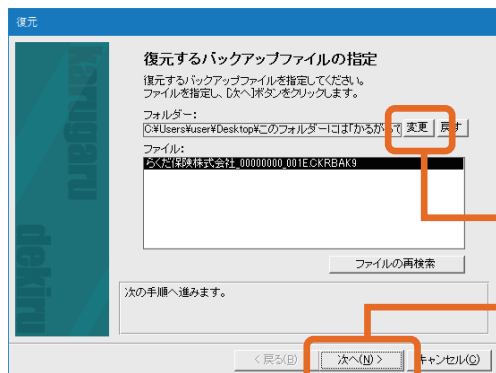
「バックアップの復元」画面が表示されますので、復元したいバックアップファイルの種類を選択してから、[開始] ボタンをクリックします。

復元したいバックアップファイルの種類を選択

[開始]ボタンをクリック

③ 復元するバックアップファイルの指定

■ 手動バックアップしたファイルを復元する場合

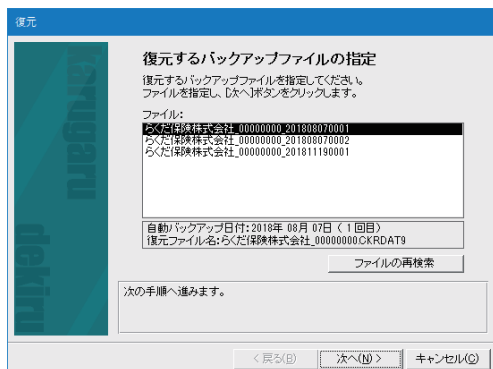


復元可能なバックアップファイルの一覧が画面中央に表示されます。復元したいファイルを選択し、[次へ]ボタンをクリックします。参照先のフォルダーを変更する場合は[変更]ボタンをクリックして変更します。

復元したいバックアップファイルを選択

[次へ]ボタンをクリック

■ 自動バックアップしたファイルを復元する場合



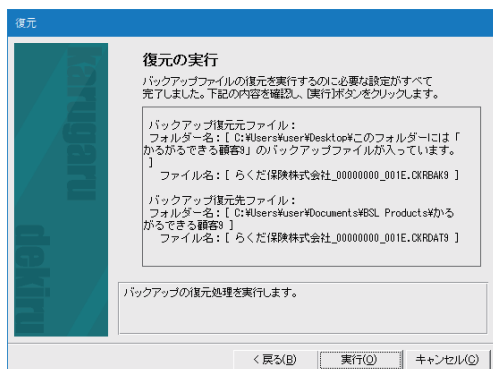
自動的にバックアップされた、復元可能なバックアップファイルの一覧が画面中央に表示されるので、復元したいファイルを選択して「次へ」ボタンをクリックします。

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

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

例えば、ファイル名が「らくだ保険株式会社_00000000_201811190001」と表示されている場合は、「2018年11月19日」に自動バックアップされたファイルの「0001」番目ということになります。

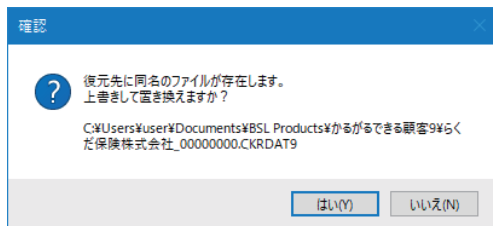
④ 復元の実行



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。



復元途中で左図のようなメッセージが表示される場合があります。

これは、復元しようとしているデータフォルダ内に、同名のデータファイルが存在している場合に表示される警告メッセージです。現在のデータフォルダ内にあるファイルに上書きして、復元するバックアップファイルと置き換える場合には「はい」ボタンをクリックします。上書きしたくない場合には「いいえ」ボタンをクリックします。上書きを行うと直前まで入力していたデータは消去されるため、もとに戻せません。注意してください。

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

バックアップからの復元が完了すると、完了のメッセージが表示されます。

20 以前のバージョンからデータを移行する

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



本製品をセットアップ後、初回起動した際に「かるがるできる顧客 6.5」シリーズの製品のデータファイルが検出された場合は、自動的にデータファイルを移行します。

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

① データを移行する対象製品の指定

新規データ

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、以下から選択してください。

製品選択:

かるがるできる顧客6.5	※
かるがるできる顧客5.5	
かるがるできる顧客4/4.1	
かるがるできる顧客3	
かるがるできる顧客2特別限定版	

※ データファイルが自動検出された製品。

データを移行する対象となる製品を選択してください。

<戻る(B) 次へ(N) > キャンセル(Q)

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

データを移行したい製品を選択したら、「次へ」ボタンをクリックします。

② データファイルの指定方法の選択

新規データ

データファイルの指定方法の選択
データを移行する対象となるデータファイルの指定方法を選択してください。

指定方法:

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

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

次の手順へ進みます。

<戻る(B) 次へ(N) > キャンセル(Q)

データ移行の対象となるデータファイルの指定方法を選択します。以降は、画面に表示される説明にしたがって操作してください。

以下の二つの方法で、移行するデータファイルを指定することができます。

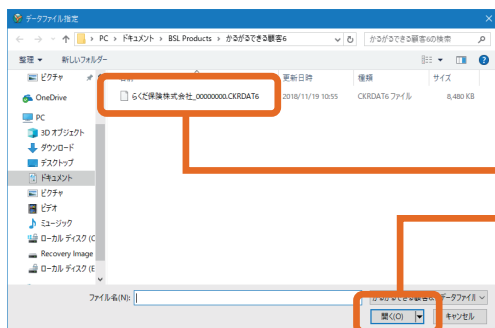
データの指定方法	説明
データファイルの一覧から選択する	データファイルを自動検出した製品(前画面で「※」の付いた製品)のデータを一覧から選択して移行できます。
データファイルを個別に指定する	指定した1つのデータファイルのみを移行できます。また、任意の場所にあるバックアップファイルを指定して移行することも可能です。



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

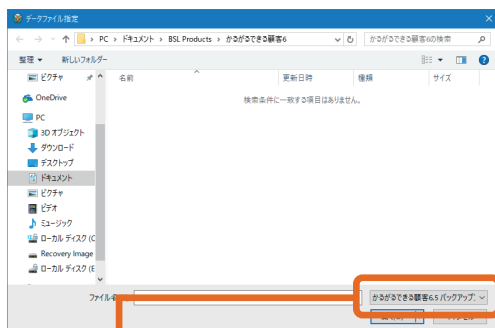
■ [指定] ボタンをクリックしてデータファイルを指定するには

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



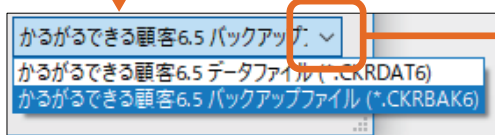
[指定] ボタンをクリックすると、「データファイル指定」画面が表示されます。

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



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

移行するファイルの種類を指定する場合は、画面下にある「ファイル名」に表示されるリストから選択してください。



[▼]ボタンをクリックして表示されるリストから、ファイルの種類を選択します。

■ 他のコンピューターにあるデータを移行するには

旧製品のデータなどで、他のコンピューターにあるデータを移行するには、USB メモリなどを利用して「らがるでる顧客 9」がインストールされているコンピューターに移行したいデータ（データファイルまたはバックアップファイル）を移動させます。その後、上記の手順にしたがってデータを移行してください。

① 設定の移行の選択

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

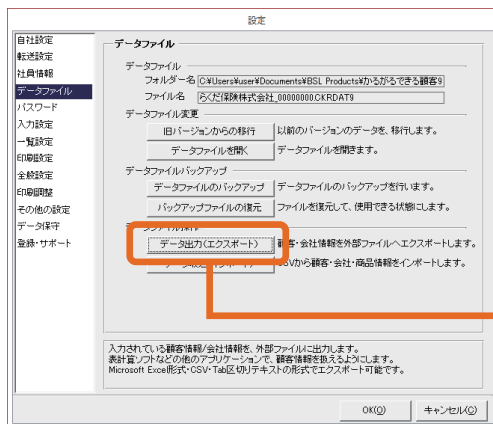
※ [設定を移行する] にチェックを付けると、確認メッセージが表示されます。すでに本製品の運用を開始している場合は、作成済みのデータに設定情報が書き込まれるため、設定の移行を行わないことをお勧めします。

② データ移行の実行

最後に、データ移行の実行するための確認画面が表示されます。

内容を確認し、[実行] ボタンをクリックすると、データ移行を開始します。

21 データを別ファイルに出力する

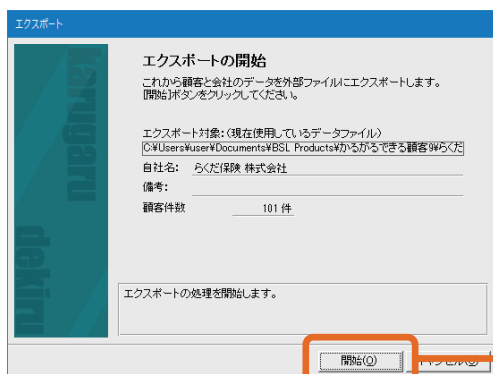


データを別ファイルに出力するには、メインメニューの「設定」アイコンをクリックして「設定」画面を表示し、[データファイル] 内にある、[データ出力（エクスポート）] ボタンをクリックします。

※データ出力（エクスポート）は、「顧客一覧」画面や「複合検索」画面の下にある[エクスポート] ボタンからも行えます。

[データ出力(エクスポート)]
ボタンをクリック

① エクスポートの開始

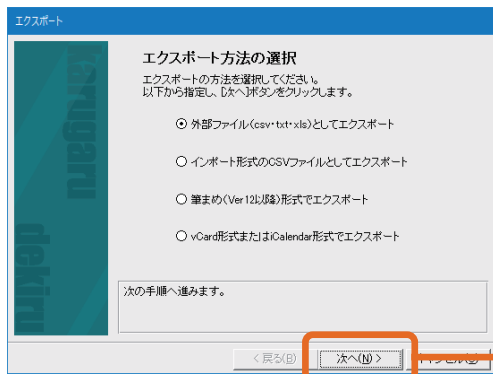


はじめに、「エクスポートの開始」画面が表示されます。これ以降は、エクスポートウィザードに表示されるメッセージにしたがって、エクスポートの設定を行っていきます。

[開始] ボタンをクリックして、エクスポートを開始します。

[開始]ボタンをクリック

② エクスポート方法の選択



エクスポート方法を選択して、[次へ] ボタンをクリックします。

[次へ]ボタンをクリック

エクスポート方法の詳細は以下の通りです。

エクスポート方法	説明
外部ファイル(csv・txt・xls)としてエクスポート (74 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 (75 ページ参照)	「かるがるできる顧客」や「顧客らくだ」でそのままインポート可能なデータを CSV 形式でエクスポートします。他の「かるがるできる顧客」や「顧客らくだ」にデータを移したい場合や、エクスポートしたデータをまとめて編集して、再度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 (76 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 (76 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

エクスポートしたい項目を選択して、[次へ] ボタンをクリックします。

「顧客基礎情報」を選択した場合にのみ、[顧客・会社情報をエクスポート] や [対応記録をエクスポート]、[販売商品をエクスポート] を組み合わせて選択できます。その際、組み合わせて選択できる項目は、いずれか 1 つの項目のみとなります。

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\WBSL_Products\わかるできる顧客
99らくだ保険株式会社_000000000_CKRDAT9

自社名: [らくだ保険 株式会社]
備考: []

方法: [外部ファイルとしてエクスポート]

エクスポート先ファイル:
フォルダー名: [C:\Users\User\Desktop]
ファイル名: [顧客(2018_8_7).XLS]

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。

■ 「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。指定し終わったら、[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(Q)

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、82 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:
顧客インポート形式(標準)(2018_8_7) CSV

次の手順へ進みます。

戻る(B) 次へ(N) キャンセル(Q)

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

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

設定が完了したら [次へ] ボタンをクリックします。

エクスポート

エクスポートの実行

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

エクスポート対象のデータファイル:
C:\Users\User\Documents\WBSL_Products\わかるできる顧客
99らくだ保険株式会社_000000000_CKRDAT9

自社名: [らくだ保険 株式会社]
備考: []

方法: [インポート形式の CSV ファイルとしてエクスポート]

エクスポート先ファイル:
フォルダー名: [C:\Users\User\Desktop]
ファイル名: [顧客インポート形式(標準)(2018_8_7).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。

■「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(2018_8_7)] [CSV]

次の手順へ進みます。

[戻る(B)] [次へ(N) >] [キャンセル(C)]

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

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

設定が完了したら [次へ] ボタンをクリックします。

エクスポート

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

エクスポート対象のデータファイル：
C:\Users\User\Documents\WBSL_Products\わかるがえる顧客
94らくた保険株式会社_00000000_CKRDAT9
自社名：[らくた保険 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(2018_8_7).CSV]

エクスポートの処理を実行します。

[戻る(B)] [実行(O)] [キャンセル(C)]

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

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

■「vCard 形式または iCalendar 形式でエクスポート」を選択した場合

エクスポート

エクスポート項目の選択
以下の中からエクスポートしたい情報を選択してください。指定し終えたら、[次へ]ボタンをクリックします。

☒ 会社情報
☐ 自宅情報
☐ 会社情報 + 自宅情報
☐ 対応記録

次の手順へ進みます。

[戻る(B)] [次へ(N) >] [キャンセル(C)]

エクスポートしたい項目を選択します。

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

エクスポートしたい項目を選択したら[次へ]ボタンをクリックします。

エクスポート

エクスポート先の選択

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

フォルダー:
[デスクトップ] 変更 戻る

ファイル名:
会社情報(2018.8.7) vcf

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\BSSL_Products\わかるがるでる顧客
99らくだ保険株式会社_000000000_CKFDAT9
自社名: [らくだ保険 株式会社]
備考: []

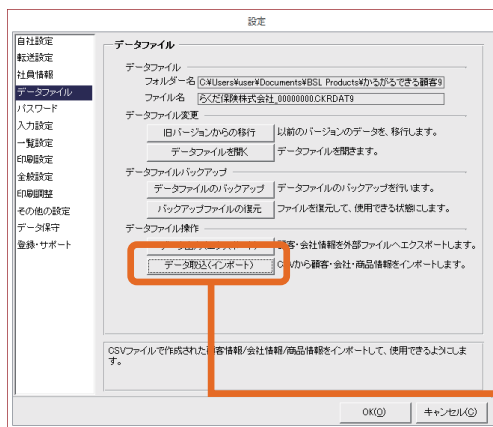
エクスポートの処理を実行します。

戻る(B) 実行(O) キャンセル(Q)

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

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

22 外部ファイルのデータを取り込む



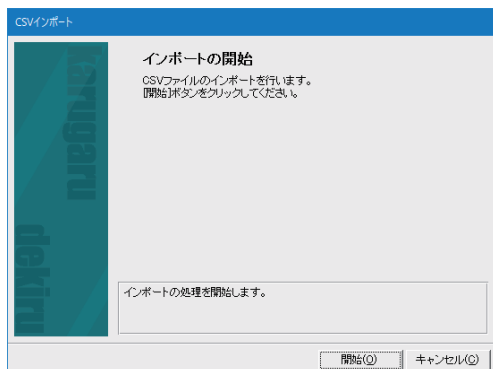
外部ファイルのデータを取り込むには、メインメニューの[設定] アイコンをクリックして「設定」画面を表示し、[データファイル] 内にある[データ読み込み(インポート)] ボタンをクリックします。

※CSV 形式の外部ファイルのインポートに対応します。また顧客情報・会社マスタ・商品マスタの内容をインポートすることが可能ですが、対応記録や販売商品をインポートすることはできません。

※インポート可能な項目などについては、82 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。

[データ出力(エクスポート)]
ボタンをクリック

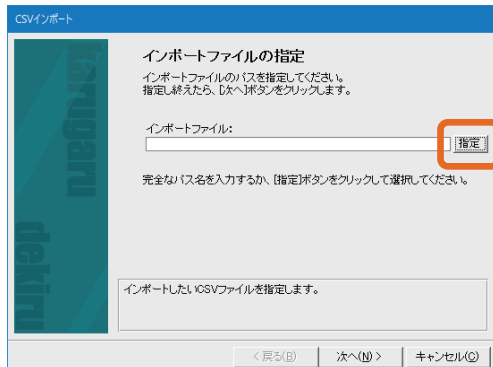
① インポートの開始



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

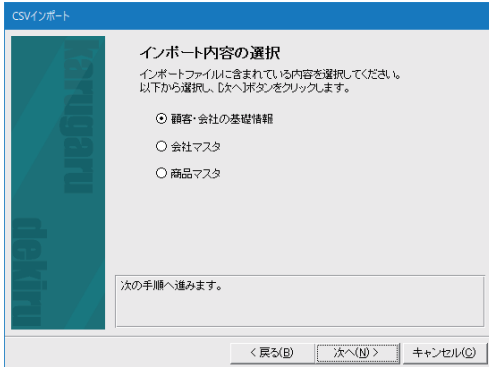


インポートを行うファイルを選択します。[指定] ボタンをクリックしてファイルを指定します。

[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



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、82 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 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。チェックを付けたと、チェックを付けた項目で重複チェックを行い、重複したデータがあった場合はインポートを行いません。
割り付けデータ	「割り付け列名」内の実際のデータが表示されます。対応する取り込み先項目を選択する際の目安として利用できます。
未割り付け列数	取り込み先(製品側)への割り付けが完了していない列数が表示されます。
参照レコード	CSV ファイルに含まれる顧客データの数と、現在「割り付けデータ」に表示されている顧客の番号が表示されます。左右の矢印([<][>])ボタンをクリックすると、前後の顧客データに移動できます。



「割り付けデータ」には、CSV ファイルの 1 行目のデータが表示されます。そのため、**インポートする CSV ファイルの 1 行目は「割り付け列名」にしておく必要があります**。なお、1 行目はデータとして取り込まれません。



「登録区分」「送付先」「性別」の各項目に割り付けデータが存在しない場合は、既定値が自動的に登録されます。既定値は「設定」画面から設定可能です。設定方法については、62 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	<input checked="" type="checkbox"/> 顧客コード	会社	<input checked="" type="checkbox"/> 会社コード
	<input type="checkbox"/> 氏名		<input type="checkbox"/> 会社名称
	<input type="checkbox"/> 氏名フリガナ		<input type="checkbox"/> 事業所
	<input type="checkbox"/> 住所1		<input type="checkbox"/> 会社住所1
	<input type="checkbox"/> 電話番号1		<input type="checkbox"/> 会社電話番号1

次の手順へ進みます。

< 戻る(B) 次へ(H) > キャンセル(O)

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取引先項目のデータが、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」

☐ すべての行を取り込む。

☐ ただし、上記の項目のうち一つでも値が重複した行は、取り込まない。

☐ ただし、上記すべての項目の値が重複した行は、取り込まない。

☐ ただし、上記すべての項目の値が重複した行は、上書き取り込みする。

☐ 上記のすべての項目の値が重複した行だけを、上書き取り込みする。

次の手順へ進みます。

< 戻る(B) 次へ(H) > キャンセル(O)

「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(H) > キャンセル(O)

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。

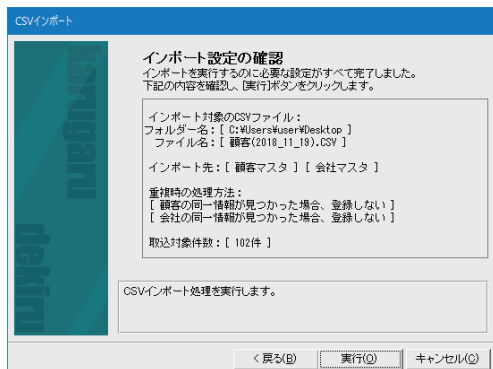
重複する情報で上書きする場合は、画面に表示されている項目にチェックを付けます。

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前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\User\Desktop]
ファイル名: [顧客(2018_11_18).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]

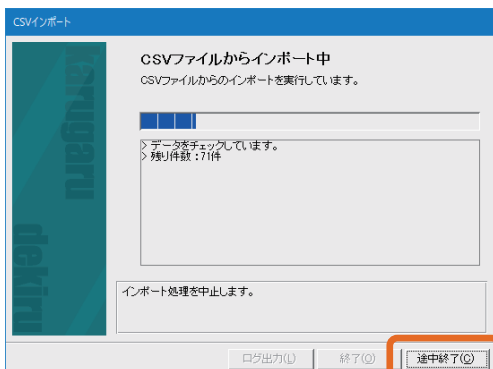
取込対象件数: [102件]

CSVインポート処理を実行します。

戻る(B) 実行(O) キャンセル(C)

インポートの内容が正しいことを確認し、[実行] ボタンをクリックするとインポートを開始します。

[実行] ボタンをクリックすると、バックアップの確認画面が表示されます。インポート前にデータのバックアップを行うことをお勧めします。



CSVインポート

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

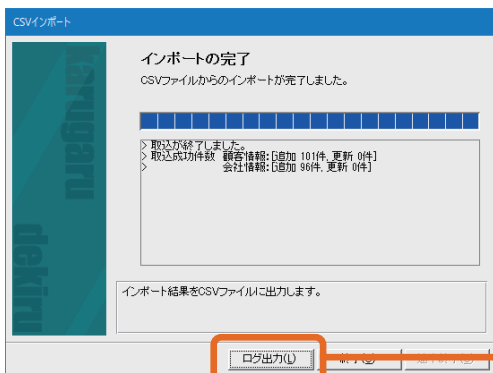
データチェックしています。
残り件数: 71件

インポート処理を中止します。

ログ出力(L) 終了(F) 途中終了(O)

インポート実行中に、右下に[途中終了]ボタンが表示されます。

[途中終了]ボタンをクリックすると、インポートが終了されますが、その時点までのデータはインポートされます。



CSVインポート

インポートの完了
CSVファイルからのインポートが完了しました。

取込が終了しました。
取込成功件数: 顧客情報: [追加 101件、更新 0件]
会社情報: [追加 96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(L) 終了(F) 途中終了(O)

インポートが完了すると、画面下に[ログ出力]ボタンが表示されます。[ログ出力]ボタンをクリックすると、インポートしたCSVファイルと同じ場所にインポートログをCSV形式で出力します。

[ログ出力]ボタンをクリックすると、インポートログをCSV形式で出力します。インポートファイルの読込状況を一覧で確認できます。

◆ インポート可能な項目とデータ書式の一覧

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

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

■ 顧客・会社の基礎情報

順番		項目名	データ型	制限桁数	データ書式
30 項目	76 項目				
1	1	登録区分	数値型	1 桁	法人:「1」、個人:「2」
2	2	顧客コード	数値型	20 桁	桁数をそろえておく必要があります。
3	3	氏名	文字型	50 文字	
4	4	氏名フリガナ	文字型	50 文字	
—	5	敬称	文字型	10 文字	
5	6	郵便番号	文字型	10 文字	
6	7	都道府県	文字型	10 文字	
7	8	住所 1	文字型	50 文字	
8	9	住所 2	文字型	50 文字	
9	10	電話番号 1	文字型	50 文字	
10	11	電話番号 2	文字型	50 文字	
11	12	FAX 番号	文字型	50 文字	
12	13	携帯電話番号	文字型	50 文字	
13	14	E-mail1	文字型	50 文字	
—	15	Email2	文字型	50 文字	
—	16	生年月日	日付型	—	例:2018/01/01
14	17	性別	数値型	1 桁	男性:「1」、女性:「2」、不明:「3」
—	18	出身地	文字型	50 文字	
—	19	URL	文字型	100 文字	
15	20	所属部署	文字型	50 文字	
16	21	役職	文字型	50 文字	
—	22	職種	文字型	50 文字	
—	23	メール送信	Yes/No 型	—	選択する:「-1/1/Yes/True」のいずれか 選択しない:「0/No/False」のいずれか
—	24	分類 1	文字型	50 文字	
—	25	分類 2	文字型	50 文字	
—	26	分類 3	文字型	50 文字	
—	27	分類 4	文字型	50 文字	
—	28	分類 5	文字型	50 文字	
—	29	選択 1	Yes/No 型	—	選択する:「-1/1/Yes/True」のいずれか 選択しない:「0/No/False」のいずれか
—	30	選択 2	Yes/No 型	—	選択する:「-1/1/Yes/True」のいずれか 選択しない:「0/No/False」のいずれか
—	31	選択 3	Yes/No 型	—	選択する:「-1/1/Yes/True」のいずれか 選択しない:「0/No/False」のいずれか

—	32	選択 4	Yes/No 型	—	選択する:「-1/1/Yes/True」のいずれか 選択しない:「0/No/False」のいずれか
—	33	選択 5	Yes/No 型	—	選択する:「-1/1/Yes/True」のいずれか 選択しない:「0/No/False」のいずれか
—	34	記念日 1	日付型	—	例:2018/01/01
—	35	記念日 2	日付型	—	例:2018/01/01
17	36	資料送付先	数値型	1 桁	会社:「1」、自宅:「2」
—	37	社内担当者	文字型	50 文字	
18	38	顧客備考	文字型	64,000 文字	
—	39	終了	Yes/No 型	—	選択する:「-1/1/Yes/True」のいずれか 選択しない:「0/No/False」のいずれか
—	40	登録日	日付型	—	例:2018/01/01
—	41	顧客付箋	数値型	1 桁	赤:「1」、黄:「0」、緑:「-1」
—	42	顧客付箋メモ	文字型	255 文字	
19	43	会社コード	数値型	20 桁	桁数をそろえておく必要があります。
20	44	会社名称	文字型	100 文字	
—	45	会社名称フリガナ	文字型	100 文字	
21	46	法人番号	数値型	13 桁	
22	47	事業所	文字型	50 文字	
23	48	会社郵便番号	文字型	10 文字	
24	49	会社都道府県	文字型	10 文字	
25	50	会社住所 1	文字型	50 文字	
26	51	会社住所 2	文字型	50 文字	
27	52	会社電話番号 1	文字型	50 文字	
28	53	会社電話番号 2	文字型	50 文字	
29	54	会社 FAX 番号	文字型	50 文字	
—	55	会社 Email	文字型	50 文字	
—	56	会社 URL	文字型	100 文字	
—	57	代表者	文字型	50 文字	
—	58	締日	数値型	—	例:15
—	59	資本金	数値型	—	
—	60	業種	文字型	50 文字	
—	61	会社分類 1	文字型	50 文字	
—	62	会社分類 2	文字型	50 文字	
—	63	会社分類 3	文字型	50 文字	
—	64	会社分類 4	文字型	50 文字	
—	65	会社分類 5	文字型	50 文字	
—	66	会社選択 1	Yes/No 型	—	選択する:「-1/1/Yes/True」のいずれか 選択しない:「0/No/False」のいずれか
—	67	会社選択 2	Yes/No 型	—	選択する:「-1/1/Yes/True」のいずれか 選択しない:「0/No/False」のいずれか
—	68	会社選択 3	Yes/No 型	—	選択する:「-1/1/Yes/True」のいずれか 選択しない:「0/No/False」のいずれか
—	69	会社選択 4	Yes/No 型	—	選択する:「-1/1/Yes/True」のいずれか 選択しない:「0/No/False」のいずれか
—	70	会社選択 5	Yes/No 型	—	選択する:「-1/1/Yes/True」のいずれか 選択しない:「0/No/False」のいずれか
—	71	会社記念日 1	日付型	—	例:2018/01/01

—	72	会社記念日 2	日付型	—	例:2018/01/01
30	73	会社備考	文字型	64,000 文字	
—	74	会社登録日	日付型	—	例:2018/01/01
—	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:2018/01/01
30	会社記念日 2	日付型	—	例:2018/01/01
31	備考	文字型	64,000 文字	
32	会社登録日	日付型	—	例:2018/01/01
33	付箋	数値型	1 桁	赤:「1」、黄:「0」、緑:「-1」
34	付箋メモ	文字型	255 文字	

■ 商品マスタ

順番	インポート項目	データ型	制限桁数	データ書式
1	商品コード	数値型	20 桁	桁数をそろえておく必要があります。
2	商品区分	文字型	50 文字	
3	商品名	文字型	50 文字	
4	単位	文字型	50 文字	
5	単価	通貨型	—	
6	付箋	数値型	1 桁	赤:「1」、黄:「0」、緑:「-1」
7	付箋メモ	文字型	255 文字	
8	備考	文字型	64,000 文字	
9	取扱終了	Yes/No 型	—	選択する:「-1/1/Yes/True」のいずれか 選択しない:「0/No/False」のいずれか

23 サポートサービスを利用する

◆「操作無料サポート」について

操作上の疑問があるときには、電話・FAX・Eメールでお問い合わせください。専門スタッフが、分かりやすく丁寧に説明いたします。

無料のユーザー登録をいただきますと、製品の操作に関するご質問を無料で承ります。但し、電話料金等の通信費用はお客様のご負担となります。会計処理、税務相談、社会保険処理等に関する質問は、法律の定めによりご案内できません。ご依頼の税理士・社労士や最寄りの税務署・年金事務所などの各専門機関へお尋ねください。OS等他社製品のサポート終了や法改正等、外的要因により製品が運用困難となった場合、サポートサービスを終了することがあります。

■ 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。



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



[問い合わせ]アイコンをクリックすると、FAXやEメールによるお問い合わせを簡単に行うことができます。

[問い合わせ]アイコンをクリック



[アップデート] アイコンをクリックすると、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すると、法改正等への対応版を入手するためのダウンロードページが表示されます。

更新情報は、メインメニュー下の「BSL からのお知らせ」に表示されるので、最新の改正等への対応を確実に行えます。

■ 電話問い合わせ

専門スタッフが無料で電話対応いたします。

サポートセンター電話番号 : 03-3352-6241

受付時間 : 月曜日～金曜日 10:00～12:00, 13:30～16:30
(土曜、日曜、祝日、および弊社休業日を除く)

■ FAX 問い合わせ

早朝や深夜、土・日・祝祭日でも、FAXでのお問い合わせを年中無休で24時間受け付けております。回答は翌営業日以内にご案内いたします。

サポートセンターFAX番号 : 03-5362-7860

郵送の場合 : 〒160-0004 東京都新宿区四谷4-11 日新ビル

株式会社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

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。弊社サポートセンターにご相談いただいたうえで、製品に備わっている機能の操作において挫折し運用困難と弊社にて判断した場合、挫折情報の買取サービスをいたします。

本サービスの適用は、弊社サポートセンターの判断によります。お客様のご都合による返品(機能不足・不満足・業務不適合・業務知識不足・機器不適合等、およびお客様のご都合による運用中止等を含む)は、対象外です。購入日より1年以内に限ります。販売店では受け付けておりません。購入時の証憑等が必要です。購入金額から手数料等を引いた金額で買い取ります。









サポートサービスについて

弊社は、本製品の使用許諾契約に基づき、製品を利用されるお客様へ、以下のサポートサービスをご提供いたします。

①操作サポート無料

弊社製品のユーザー登録をいただいたお客様からの、弊社サポートセンターへの電話・FAX・Eメールによる製品の操作方法に関するお問い合わせを、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負担となります。

電話によるお問い合わせの受付および回答は、弊社サポートセンターの営業時間内に限ります。FAX・Eメールによるお問い合わせは年中無休 24 時間受付ですが、回答は、弊社サポートセンターの営業日当日～翌営業日以内にご案内いたします。サポートセンターの混雑状況や通信設備の事情等により、操作サポートのご提供を一時中断したり、回答のご案内に時間を要したりする場合があります。また弊社サポートセンターの電話はインターネットを利用した回線設備のため、通話音質が低下したり切断されたりすることがあります。また一部の IP 電話や携帯電話からは、つながらない場合があります。

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。コンピューター本体、OS、日本語入力ソフト、セキュリティ対策ソフト、プリンター、その他の周辺機器、ネットワーク設定、インターネット接続、他社のクラウドサービスなど、他社が提供している製品・ソフトウェア・サービス等に関する質問は受け付けておりませんので、各社へご相談ください。仕訳や税務相談等については、税理士法により禁じられているためご案内できません。社会保険処理等に関する質問は、法律の定めによりご案内できません。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ください。また、業務知識や業務改善等に関するご質問は受け付けておりません。

お問い合わせに際して、弊社はお客様等の個人番号を求めないものとし、お客様も提供しないものとします。

弊社製品は、ご利用のコンピューター本体および OS 等の他社製品による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、OS 等他社製品のサポート終了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連する法律の改正やその他の外的要因により、製品を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することがあります。

②挫折買取サービス

弊社製品は、弊社サポートセンターにご相談いただいたうえで、製品に備わっている機能の操作において挫折し運用困難と弊社にて判断した場合、製品の購入日より 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。

弊社サポートセンターにおいて本サービスの適用対象と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、購入時の証憑(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。(送料はお客様にてご負担ください。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うえ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購入時の金額をお支払いいたします。(購入時に当該製品に対して実際にお支払いいただいた金額から、手数料等を差し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、弊社のサポートセンターの判断によります。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、コンピューター本体や周辺機器との不適合による運用困難、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

弊社製品のユーザー登録をいただきましたお客様が、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 6 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)のご提供に限りです。コンピューター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地において、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、登録住所地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。

※本製品に対する使用許諾契約が効力を失った場合は、サポートサービスの提供も自動的に終了となります。

かるがるできる顧客 9 操作マニュアル

MNL1810N-CK9

発行: 株式会社BSLシステム研究所

〒160-0004 東京都新宿区四谷 4-11 日新ビル

Microsoft, MS, Windows, Microsoft Access は米国 Microsoft Corporation の登録商標です。

その他、本書に掲載されている会社名、製品名は、各社の登録商標または商標です。

本書の著作権は、株式会社BSLシステム研究所にあります。

本書は著作権法によって、著作権等の権利が保護されている著作物です。

本書の全部または一部を、無断で転載、複写機などによる複写複製、電子装置へ入力することは禁止されています。

記載されている製品画像および内容の一部には開発段階のものが含まれています。

本書の内容と製品の仕様が異なる場合には、製品の仕様が優先されます。

サンプルとして記載されているデータはすべて架空のものです。

かるがるできる顧客9 シリアルナンバー

重要

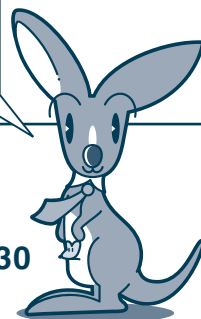
この番号は製品を使用する際に必要です。また、ユーザー登録やサポートサービスにも必要となりますので大切に保管してください。
シリアルナンバーの再発行は有料となります。

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

BSLユーザーサポートセンター

TEL : 03-3352-6241
FAX : 03-5362-7860
URL : www.bsl-jp.com
E-mail : karugaru@bsl-jp.com

月曜日～金曜日
10:00～12:00 / 13:30～16:30
土・日・祝祭日を除く
(FAX・E-mailは翌営業日以内に回答を
ご案内いたします)



※サポートセンターではソフトの操作方法に関するお問い合わせのみを受け付けております。会計処理、税務相談、社会保険処理等に関する質問は、法律の定めによりご案内できません。ご依頼の税理士・社労士や最寄りの税務署・年金事務所などの各専門機関へお尋ねください。