

わらわでできる シリーズ

わらわでも顧客25

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

保守サービス期間中のお客様のみサポートセンターをご利用いただけます。

(詳細は「ユーザーサポートを利用する」をご覧ください)

URL : www.bsl-jp.com/support

TEL : 03-3352-6241

FAX : 03-5362-7860

E-mail : karugaru@bsl-jp.com

月曜日～金曜日

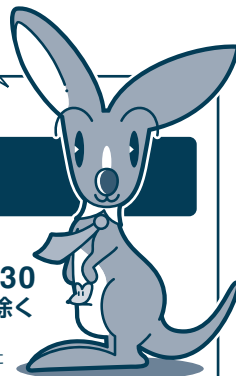
10:00～12:00 / 13:30～16:30

土・日・祝日および弊社指定休業日を除く

(FAX・E-mailは翌営業日以内に回答をご案内いたします)

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

※サポートセンターではソフトの操作方法に関するお問い合わせのみを受け付けております。会計処理、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問い合わせください。



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 BSL 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、本契約書の全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。

本製品のの一部あるいは全てを用いて二次成果物を作成することを禁止します。

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. 有効期間及び失効

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。
- ・BSL 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・政治活動等標榜・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いると認められる・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 及び BSL の従業員又はそれに準ずる者に対し、不当要求行為又は不法行為(本製品の内容や目的に照らして妥当性を欠く要求行為・社会通念上不当な要求行為・脅迫的又は暴力的な要求行為・法的な責任を超えた要求行為・風説を流布し偽計又は威力を用いて BSL の信用を毀損し又は 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 は何らこれを賠償し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インターネット経由で 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。
- 2.上記 1 項のいずれの対応も、お客様が本製品を購入し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。
- 3.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。
- 4.本製品は他社製のプログラムやファイル(Microsoft 社の Windows OS / Access Runtime / .NET Framework 等、及びその他メーカー

のランタイムモジュールや再配布モジュール等)に依存しています。それらのプログラムやファイルは各社の方針に基づいて提供され、その方針に則って本製品が利用しているものであり、BSL はそれらについて一切の保証をいたしません。また上記 1 項の事態が各社の方針に起因して生じた場合、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、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いたします。たとえ BSL がそのような損害の危険性について知らされていた場合でも同様です。本製品の使用又は機能から生じる全ての結果は、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。

■ユーザーサポート規定

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ユーザーサポートが提供されます。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ユーザーサポートが提供されます。

- BSL が提供するユーザーサポートの内容及び提供する期間は、本製品の添付文書、BSL のウェブサイト(bsl-jp.com)、本製品の通知機能、又はその他の方法でお客様に提示します。BSL は本製品の継続的な維持管理及びユーザーサポートの持続的な提供のため必要と判断した場合、BSL のウェブサイト等でお客様へ相当期間の告知をしたうえで、ユーザーサポートの内容又は提供する期間の変更、追加又は廃止をすることがあります。
- 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、ユーザーサポートの一部又は全ての提供を停止又は中止いたします。
 - 本契約が効力を失った場合。
 - ユーザー登録の内容に不備又は虚偽がある場合、若しくはユーザーサポートの提供対象となるお客様を BSL が特定することができない場合。
 - 本製品との関連の有無に関わらずお客様と BSL との取引において、BSL がお客様へ請求した代金・料金・手数料等が所定の期日を過ぎても支払われていない場合。
 - お客様が BSL へユーザーサポートの提供停止の申し入れを行った場合。
 - お客様が本製品を使用する上で、特定の操作・設定の変更・更新プログラム(本製品または他社製のプログラムまたはファイルの更新)の適用又は不適用が必要と BSL が判断した場合において、お客様が BSL の判断に基づく操作等を実施していただけない場合。
 - 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。
 - 提供されるユーザーサポートの内容が、第三者の提供するサービス・プログラム・ファイル等に依存する場合であって、第三者のサービス等の停止・廃止・方針変更等又はお客様との取引停止措置等により、BSL がユーザーサポート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・感染症・疫病・停電・事変等の不可抗力によりユーザーサポートの提供が困難となった場合。
 - BSL がお客様をユーザーサポートの提供対象者として不適当であると判断した場合。
 - BSL が将来本製品の取扱を中止し、BSL が別途定めた期間が経過した場合。
 - その他、BSL がユーザーサポート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、お客様に対するユーザーサポートを提供するものとします。実際にユーザーサポートを受けるのが誰であるかに関わらず、提供されたユーザーサポートは、お客様ご自身に提供されたものとみなします。
- お客様はユーザーサポート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。該当する行為が行われた場合、お客様に対し何らの通告なしに、本製品及びお客様が現に BSL から使用を許諾されている他の製品や将来お客様が入手する BSL の他の製品に対し、ユーザーサポートの一部又は全ての提供を停止又は中止いたします。
 - 国内外の諸法令又は公序良俗に反する様態によりユーザーサポートを利用する行為。
 - ユーザーサポートに伴い 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 及び BSL の従業員又はそれに準ずる者に対して、精神的損害を与える行為、権利を侵害する行為、名誉を毀損する行為、脅迫的な行為、いやがらせ行為、中傷する行為、猥褻・猥雑な行為、品性を欠く行為、罵詈雑言に類する行為、嫌悪感を与える行為、民族的・人種的・性的差別につながる行為、及びこれらに類する行為を、直接的又は間接的に行ったり、これらに該当する情報を第三者に対して流布したりする行為。
 - お客様の行為として不適当であると BSL 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 はお客様に提供するユーザーサポートの内容において、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。
- BSL は、本サポート規定に基づくユーザーサポートの提供、提供の遅延、停止、変更、中止、廃止、データの喪失や漏洩、その他ユーザーサポート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 が提供するユーザーサポートにより生じる全ての結果は、お客様自身が負担するものとします。
- 本サポート規定は、日本国内においてのみ有効です。ユーザーサポートは日本国外には提供されません。

■その他の規定

- BSL は本製品の継続的な維持管理及びユーザーサポートの持続的な提供のため必要と判断した場合、BSL のウェブサイト(bsl-jp.com)等でお客様へ相当期間の告知をしたうえで、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。本項に基づく変更に同意しないお客様は、BSL 所定の方法に従い、変更の効力発生日までに本契約を解除することができるものとします。
- 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、どちらか低い方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。

ユーザーサポートについて

本製品の「無償保守サービス」又は有償の「年間保守サービス」の期間中のお客様へ、以下のユーザーサポートを提供します。（「無償保守サービス」、及び「年間保守サービス」の選択したプランにより、以下の各ユーザーサポートの提供の有無は異なります）

「無償保守サービス」の提供期間は、お客様が本製品のユーザー登録を行い、登録内容を弊社で確認した日から開始となり、各製品で定められた所定の期間後の月末に終了します。（本製品の発売終了後にユーザー登録が行われた場合は、発売終了日から起算して所定の期間後の月末までが提供期間となります）「無償保守サービス」は、ライセンス（製品シリアルナンバー）1つに対して、ユーザー登録後1回に限り提供します。本製品を弊社から直接、各種の優待販売等によりお買い求めの場合や、旧バージョンからのバージョンアップとして入手した場合は、「無償保守サービス」の提供期間やサポート内容が異なる場合があります。

有償の「年間保守サービス」を通常料金で申込の場合の提供期間は、料金のお支払いを弊社で確認した日から開始となり、その1年後の月末に終了します。継続の割引料金で申込の場合の提供期間は、料金のお支払いを弊社で確認した日、又はそれまでの提供期間の終了日の翌日の、どちらか遅い日から開始となり、それまでの提供期間の終了日の1年後に終了します。「年間保守サービス」の通常料金及び継続の割引料金は、製品により異なります。また、料金は予告なく改定する事があります。なお、料金又は提供期間が明示されている申込書等で「年間保守サービス」を申し込みの場合は、その料金又は期間となります。

「無償保守サービス」又は有償の「年間保守サービス」の提供期間の終了後1年間は、有償の「年間保守サービス」を任意で申し込むことができます。ただし、提供期間の終了後1年を経過した場合、それ以降に同一のライセンス（製品シリアルナンバー）で有償の「年間保守サービス」を申し込むことはできません。

「無償保守サービス」又は有償の「年間保守サービス」の提供期間が終

了した日から、次の有償の「年間保守サービス」の開始する日までの期間は、ユーザーサポートは提供されません。

「無償保守サービス」又は有償の「年間保守サービス」提供期間が終了し、有償の「年間保守サービス」をお申し込みにならなかった場合、ユーザーサポートは提供されません。

ユーザーサポートは本製品の使用許諾契約の範囲内で提供されます。本製品に対する使用許諾契約が効力を失った場合は、ユーザーサポート（「無償保守サービス」及び有償の「年間保守サービス」）の提供も自動的に終了となります。

理由の如何を問わずいかなる場合も、「年間保守サービス」の料金の全額又は一部をお返しすることはありません。

ユーザーサポートのご利用に伴う、通信・通話費用はお客様のご負担となります。

本製品のユーザーサポートは、ソフトウェアやハードウェア環境の変遷や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ユーザーサポートが提供できないと弊社が判断した場合、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の運用を継続することが事実上不可能となった場合、又は本製品の継続的な維持管理及びユーザーサポートの持続的な提供のために弊社が必要と判断した場合、若しくは弊社が本製品及びその後継製品の販売及び取扱を終了した場合、弊社ウェブサイト等でお客様へ相当地間の告知をしたうえで、内容又は提供する期間の変更、追加又は廃止、若しくは有償の「年間保守サービス」の申込受付を終了することがあります。

有償の「年間保守サービス」のお申し込みに際し、本書面に代わる、ユーザーサポート内容に関する新たな書面（電子書面を含む）を弊社が掲示した場合、新たに掲示した内容が適用されます。

ユーザーサポート内容一覧

		無償	シングル	ダブル	トリプル
操作サポート	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、追加料金なしで承ります。 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追加料金なしで対応しますが、お問い合わせに係る通信・通話費用はお客様のご負担となります。 電話によるお問い合わせの受付及び回答は、弊社サポートセンターの営業時間内に限ります。本サポートは、お客様よりサポートセンターへお電話いただく方式です。弊社からの折り返しの電話（コールバック）のご依頼は受け付けておりません。サポートセンターの混雑時には、本サポートを提供できない場合があります。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。 FAX・Eメール（弊社Webサイトの問い合わせフォームを含む）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、FAX又はEメールでご案内します。サポートセンターの混雑時には、回答のご案内に時間を要する場合があります。 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、本サポートの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。 「対応版プログラム」「アップデートプログラム」「バージョンアップ製品」が提供された場合、提供前のプログラムや製品に関するお問い合わせの受け付けは終了します。 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、表計算ソフト、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。 過度に多くの回数・長い時間のお問い合わせがなされ、他のお客様への対応や弊社業務に支障が出ると弊社サポートセンターにて判断した場合、お問い合わせの受け付けや回答のご案内を制限することがあります。本サポートは、お客様の疑問の解消や問題の解決を保証するものではありません。また、お客様からの要望・依頼・要請等のすべてに応じるものではありません。 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。				

ユーザーサポート内容一覧		無償	シングル	ダブル	トリプル
法改正等 対応	各種の法改正(税制改正・制度改定等)、届出用紙等の様式変更等により、製品プログラムに変更が必要となった場合に、「対応版プログラム」を追加料金なしで提供します。 「対応版プログラム」の提供開始の際には、弊社ウェブサイト及びメインメニューの「BSL からのお知らせ」にてご案内します。 「対応版プログラム」は、根拠となる法令が成立し関係省庁より詳細な情報が公表された後、お客様の実務に必要となるタイミングで提供します。法令成立から施行までの期間が極端に短い場合や、その他の特殊な事情により、「対応版プログラム」の提供が法令の施行日以降となることがあります。また、場合により、対応方法のご案内等の情報提供のみとなることがあります。「対応版プログラム」の提供時期(お客様の実務に必要となるタイミング)及び仕様・機能等は、弊社にて判断します。 業務にかかわる法改正等であっても、製品プログラムに変更の必要が無いと弊社にて判断した場合には、「対応版プログラム」等の提供はありません。 「対応版プログラム」は、保守サービスの提供を開始した時点でリリース済みのもの、及び保守サービスの提供期間中にリリースされるものが、提供の対象となります。保守サービスの提供期間中に、「対応版プログラム」のリリースが無い場合もあります。 「対応版プログラム」の提供後は、ユーザーサポートは全て、アップデート後のプログラムに対してのみ提供されます。				
ダウンロード 提供	「対応版プログラム」を、ダウンロードにより提供します。 「対応版プログラム」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。	●	●	●	●
CD-ROM 提供	「対応版プログラム」の CD-ROM を提供します。「対応版プログラム」の提供開始時に、弊社に登録いただいているご住所宛に発送手配をします。申込等の必要はありません。 保守サービスの提供期間中にリリースされる「対応版プログラム」を提供します。 保守サービスの提供を開始した時点でリリース済みの「対応版プログラム」に関しては、本サポートは適用されません。	×	×	●	●
アップデート 対応	製品の機能改良や機能追加等の「アップデートプログラム」がリリースされた場合に、追加料金なしで提供します。 「アップデートプログラム」の提供開始の際には、弊社ウェブサイト及びメインメニューの「BSL からのお知らせ」にてご案内します。 「アップデートプログラム」は、保守サービスの提供を開始した時点でリリース済みのもの、及び保守サービスの提供期間中にリリースされるものが、提供の対象となります。保守サービスの提供期間中に、「アップデートプログラム」のリリースが無い場合もあります。 「アップデートプログラム」の提供後は、ユーザーサポートは全て、アップデート後のプログラムに対してのみ提供されます。				
ダウンロード 提供	「アップデートプログラム」を、ダウンロードにより提供します。 「アップデートプログラム」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。	●	●	●	●
CD-ROM 提供	「アップデートプログラム」の CD-ROM を、保守サービス期間中 1 回に限り提供します。 本サポートをご希望の際には、弊社サポートセンターまでご連絡ください。保守サービスの提供期間中にリリースされる「アップデートプログラム」1 件につき 1 回に限り提供します。 郵便番号辞書等の製品プログラム本体以外のアップデート、及び保守サービスの提供を開始した時点でリリース済みの「アップデートプログラム」に関しては、本サポートは適用されません。	×	×	●	●
バージョン アップ	「バージョンアップ製品(又は後継製品等)」がリリースされた場合に、追加料金なしで提供します。 「バージョンアップ製品」を提供開始した際には、弊社ウェブサイト及びメインメニューの「BSL からのお知らせ」にてご案内します。 「バージョンアップ製品」は、保守サービスの提供を開始した時点でリリース済みのもの、及び保守サービスの提供期間中にリリースされるものが、提供の対象となります。保守サービスの提供期間中に、「バージョンアップ製品」のリリースが無い場合もあります。 「バージョンアップ製品」の仕様・動作環境等は、変更になる場合があります。製品ラインナップの見直し等により、バージョンアップの際に同等製品が発売されない場合には、弊社が後継と定める製品の提供による対応となる場合があります。 「バージョンアップ製品」の提供後は、ユーザーサポートは全て、バージョンアップ製品に対してのみ提供されます。 「バージョンアップ製品」の提供に際し、本書面に代わる、ユーザーサポート内容に関する新たな書面を弊社が提示した場合、「バージョンアップ製品」については本書面の効力は失われ、新たに提示された内容が適用されます。				
ダウンロード 提供	「バージョンアップ製品」の製品プログラムを、ダウンロードにより提供します。 「バージョンアップ製品」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。 「バージョンアップ製品」をインストールするために新たなシリアルナンバー等が必要となる場合には、必要事項を記載した書類を弊社に登録いただいているご住所宛にお送りすることがあります。(申込等の必要はありません)	●	●	●	●
CD-ROM 提供	「バージョンアップ製品」の CD-ROM を提供します。「バージョンアップ製品」の提供開始時に、弊社に登録いただいているご住所宛に発送手配をします。申込等の必要はありません。 保守サービスの提供期間中にリリースされる「バージョンアップ製品」を提供します。保守サービスの提供を開始した時点でリリース済みの「バージョンアップ製品」に関しては、本サポートは適用されません。	×	×	●	●

ユーザーサポート内容一覧		無償	シングル	ダブル	トリプル
更新割引	「保守サービス」をご継続いただける場合、保守サービス料金が割引になります。 継続する「年間保守サービス」の申込書又は弊社 Web サイトの申込ページに、申込期限及び割引料金が記載されます。内容をご確認のうえ、申込期限内にお手続きください。 割引料金は、継続更新の申込期限内にお手続きいただいた場合のみ適用されます。申込期限以降、保守サービスの提供期間の終了後 1 年までの申込には、通常料金が適用されます。	●	●	●	●
上位製品優待販売	本製品の上位製品の利用をご希望の場合、上位製品を割引価格で提供します。 上位製品をご希望の際には、弊社 Web サイト又は弊社受付窓口で、所定の手続きを行ってください。購入手続きの手順、割引価格、支払方法、製品の提供方法等の詳細、及び本製品の「無償保守サービス」又は「年間保守サービス」の残存期間の扱いについては、Web サイト又は受付窓口でご案内します。 本製品より上位の製品が無い場合、本サポートは提供されません。	●	●	●	●
画面共有リクエスト	インターネット回線を経由して、お客様のコンピューターの画面を弊社サポートセンターのスタッフが見ながらご説明する「画面共有サポート」を、保守サービス期間中 12 回まで、追加料金なしで提供します。電話では伝わりにくい内容でも、スムーズにサポートを受けることができます。お客様のご了承を得て、弊社スタッフが遠隔でコンピューターを操作することがあります。 本サポートをご希望の際には、弊社サポートセンターまでお電話いただき、スタッフへ「画面共有サポート」をご希望の旨、お伝えください。スタッフが必要な手順をご案内します。なお、本サポートの提供は弊社サポートセンターの電話受付時間内に限ります。サポートセンターの混雑時には、本サポートを提供できない場合があります。 製品を使用しているコンピューターが、インターネットに接続されている必要があります。お客様のコンピューター本体やネットワークの設定、セキュリティ対策等により、遠隔の画面共有・操作が遮断されている場合には、本サポートはご利用になれません。 弊社サポートセンターのスタッフが必要と判断した場合、お客様の了解を得て、遠隔でコンピューターを操作することがあります。弊社スタッフは、お客様のお問い合わせ内容の把握に必要な操作のみを行います。「操作代行」ではありませんので、製品の運用に必要な操作は、原則としてお客様ご自身で行っていただきます。 弊社サポートセンターは、製品の操作方法に関するご説明のみを行います。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、表計算ソフト、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ご説明は行っておりませんので、各社へご相談ください。 本サポートは、お客様の疑問の解消や問題の解決を保証するものではありません。また、お客様からの要望・依頼・要請等のすべてに応じるものではありませんし、お客様の業務を代行するものでもありません。	×	×	×	●
パスワード復旧	お客様が本製品の運用データに対して本製品の機能により設定したパスワードが分からなくなってしまった場合などに、弊社サポートセンターのスタッフによる「画面共有サポート」にて、保守サービス期間中 1 回に限り、追加料金なしでパスワードを解除します。 本サポート提供の際には、厳密な本人確認を行わせていただきます。 本サポートをご希望の際には、弊社サポートセンターまでお電話いただき、スタッフへ「パスワード復旧」をご希望の旨、お伝えください。スタッフが必要な手順をご案内します。なお、本サポートの提供は弊社サポートセンターの電話受付時間内に限ります。サポートセンターの混雑時には、本サポートを提供できない場合があります。 本サポートは「画面共有サポート」を利用して提供されます。お客様の事情により「画面共有サポート」が利用できない場合には、弊社に登録いただいているメールアドレス宛に必要な手順をご案内します。 本サポートは、1 回のご依頼に付き、1 件のデータファイルに設定されたパスワードを解除します。2 件以上のデータファイルの解除をご希望の場合には別途、有償の「パスワード復旧スポットサポート」をお申し込みください。	×	×	×	●
データ移行・修復	本製品のデータ移行機能が対応していない旧バージョンのデータを移行する「データ移行サポート」と、障害の発生した本製品のデータファイルを調査・修復する「データ修復サポート」を、保守サービス期間中 1 回に限り、追加料金なしで提供します。 本サポートをご希望の際には、弊社サポートセンターまでご連絡いただき、スタッフへ「データ移行サポート」又は「データ修復サポート」をご希望の旨、お伝えください。スタッフが必要な手順をご案内します。 本サポートはデータの完全な移行・修復を保証するものではありません。データの調査及び移行・修復の作業には BSL が必要と判断した一定の日数がかかります。移行・修復の可否および成否は BSL の判断によります。 本サポートは、1 回のご依頼に付き、1 件のデータファイルを移行・修復します。（BSL の調査の結果データファイルが移行・修復できなかった場合は、移行・修復できるまで最大 5 件、ご依頼いただけます）2 回目以降のデータファイルの移行・修復をご希望の場合には別途、有償の「データ移行・修復スポットサポート」をお申し込みください。	×	×	×	●

目 次

1 製品をセットアップする.....	9
2 メインメニューと「顧客登録」画面の構成	17
3 基礎情報を入力する	18
4 詳細情報を入力する	25
5 対応記録を入力する	28
6 販売商品を入力する	31
7 タグを設定する	33
8 顧客情報を転送する	35
9 一覧を操作する.....	38
10 複数の顧客に対してタグを設定する.....	46
11 複数の顧客に対して同じ内容を一括入力する	47
12 封筒・はがき・宛名ラベルを印刷	48
13 多重検索を行う.....	53
14 複合検索を行う.....	56
15 「対応予定カレンダー」を使用する	60
16 送付状の作成.....	65
17 マスタを操作する	69
18 タグを管理する	71
19 各種の設定を行う.....	73
20 新規データファイルを追加作成する	87
21 データファイルを切り替える	88
22 データファイルのバックアップを行う.....	89
23 バックアップファイルを復元する.....	91
24 旧バージョンからデータを移行する.....	93
25 データを別ファイルに出力する.....	95
26 外部ファイルのデータを取り込む	98
27 ユーザーサポートを利用する.....	106

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。

■「かるがるできる顧客 25」の仕様

主な仕様			
事業所数	無制限(データファイル数無制限)	使用可能文字	シフト JIS コードの文字
顧客登録数	無制限(10 万件以内を推奨)	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
会社登録数	無制限(10 万件以内を推奨)	データ移行	「かるがるできる顧客 9」以降および「顧客らくだプロ 9」のデータを移行可能(「顧客らくだプロ 9」から移行した場合、「添付ファイル」、「メール配信」、「送付状」のデータは移行されません)
対応履歴数	無制限(1 顧客につき 5,000 件以内を推奨)		
販売履歴数	無制限(1 顧客につき 1,000 件以内を推奨)		
商品登録数	無制限(1 万件以内を推奨)	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	無制限(1,000 件以内を推奨)		
タグ名称	全角 50 文字(全角 20 文字以内を推奨)	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
送付状	無制限(1 万件以内を推奨)		
対応カレンダー	無制限(1 日当たり 1,000 件以内を推奨)	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
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))		

※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。
※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いません。※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。

※法改正等により製品プログラムに変更が必要と弊社にて判断した場合、「無償保守サービス」または有償の「年間保守サービス」の提供期間中、「対応版プログラム」をダウンロードしていただけます。詳しくはパッケージ裏面または弊社ウェブサイトをご覧ください。

■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
宛名ラベル	BSL 専用サプライン用紙 LDW12PG エーワン 72212・72318・72321・72324
送付状・台帳・一覧表	A4 普通紙

※宛名印刷(封筒:はがき・宛名ラベル)の文字サイズやレイアウトは調整可能です。フォントは任意に変更可能です。本製品には毛筆体等のフォントは付属しておりません。連名の印刷機能はありません。その他の各用紙のレイアウトおよびフォントは固定です。※はがきは、日本郵便により書式が変更される場合があります。変更された場合、印刷位置が合わなくなることがあります。※上記「普通紙」とは、市販のコピー用紙等(白紙)への印刷です。※お使いのプリンタ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 11 Home,Pro バージョン 23H2(日本語版) / Windows 10 Home,Pro バージョン 22H2(32bit/64bit)(日本語版)※本製品の発売期間中に新しいバージョンがリリースされた場合、対応状況等を弊社ウェブサイトでご案内します。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動作保証対象外です。Microsoft のサポートが終了したバージョンは、その時点で動作保証対象外になります。※OS のバージョンに関する詳細は弊社ウェブサイト「OS 対応状況(www.bsl-jp.com/winoss)」をご覧ください。※OS の表示言語は「日本語」、国は「日本」、地域設定は「日本語(日本)」、カレンダーは「西暦(日本語)」で、ご使用ください。※Windows 11/10 の「S モード」、および Windows 10 の「タブレットモード」は非対応です。※Windows 365 は非対応です。※Windows 8.1 以前の OS からアップグレードインストールした Windows は動作保証対象外です。●インターネット環境:本製品を使用するコンピューターが直接インターネットに接続できる環境が必要 ※本製品のセットアップ後は、インターネットの接続が切断されていても製品は動作可能です。ただしインターネット接続を必要とする一部の機能は動作しません。●コンピューター本体:OS のシステム要件を満たしたコンピューター / 1.6GHz 以上のインテルプロセッサまたはその互換プロセッサ(2GHz 以上を推奨)/ キーボードおよびマウス等のポインティングデバイス●メモリ:4GB 以上(8GB 以上を推奨)●ストレージ:セットアップのために最大 6.5GB の空き容量(「動作に必要なソフトウェア」がすべてインストール済みの場合は最小 500MB)/ 実行時に作業領域として 1GB 以上の空き容量(SSD を推奨)※C ドライブに必要な空き容量です。セットアップ先ドライブは変更できません。●ディスプレイ:WXGA(1280×768)以上の解像度 ※ディスプレイの「拡大/縮小」の設定が 100%の場合の解像度です。100%より大きい場合は、その倍率に応じた解像度が必要です。150%以下でご使用ください。それ以上の設定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)●セットアップ方法:ダウンロード ●動作に必要なソフトウェア:本製品は.NET Framework3.5 を使用します。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機能強化されます。その際、ハードディスクの容量を約 1GB 使用します。また本製品は Microsoft 365 Access Runtime 版を使用します。必要に応じて、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、ハードディスクの容量を約 4GB 使用します。ストア版の Microsoft Office がインストールされている場合、ストア版の Office は自動的に削除されます。クイック実行形式(C2R 版)の Office の再インストールおよび初期設定等が必要です。ストア版の Outlook をご利用の場合はデータが消失するため、本製品をセットアップする前にデータのバックアップが必要です。Windows インストーラー版の Microsoft Office がインストールされている場合、Microsoft 365 Access Runtime はインストールできません。クイック実行形式(C2R 版)の Office への入れ替え(再インストール)および初期設定等が必要です。本製品を実行させることが可能な他のバージョンの Access がインストールされている場合は、それを使用して本製品を実行するよう自動的に構成されます。詳細は弊社ウェブサイトの「Office 製品との共存(www.bsl-jp.com/office)」をご覧ください。●その他の重要事項:セキュリティ対策ソフトがインストールされている場合、本製品の正常な動作が阻害されたり、動作速度が極端に低下したりする事があります。その場合、セキュリティ対策ソフトの設定を変更する必要があります。変更方法については、お使いのソフトの提供元へお問い合わせください。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、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してご利用になることを推奨します。

※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、およびユーザーサポートの詳細については、弊社ウェブサイトをご覧ください。(www.bsl-jp.com)

1 製品をセットアップする

本製品をご使用になるためには、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、12 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 Update と、コンピューターの再起動をお忘れなく！

本製品をセットアップする前に、Windows Update を実行し、すべての修正プログラムをインストールします。インストール後、コンピューターを必ず再起動してください。

Windows Update の方法については、お使いのコンピューターの操作マニュアルで確認するか、マイクロソフト社にお問い合わせください。



ストア版の Office をご利用の場合

ストアアプリ版の Microsoft Office (Word, Excel, Outlook 等) を使用している場合、本製品のセットアップに伴い Access Runtime をインストールした際に、Office のストア版が自動的に削除されます。

その際、Outlook のメール・連絡先・予定表などの Outlook データも削除されます。ご注意ください。ストア版の Outlook をご使用の場合には、本製品のセットアップを始める前に必ず、Outlook データを PST ファイルとしてエクスポートしてください。（詳しくは BSL のウェブサイトのオンライン・セルフサポートをご覧くださいか、サポートページ内の検索欄に「KB003985」を入力して検索してください）

Office を引き続き使用するには、デスクトップ版を再インストールする必要があります。その際、Microsoft アカウントのユーザー名とパスワードが必要です。Outlook をご使用の場合は、再インストール後に PST ファイルをインポートしてください。

利用している Office がストア版とデスクトップ版のどちらかがご不明の場合や、Office の再インストール方法や PST ファイルのエクスポート/インポート方法がご不明な場合には、Microsoft 社へお問い合わせください。



本製品のセットアップ時にエラーメッセージが表示された場合



本製品のセットアップ時にエラーメッセージが表示された場合は、BSL のウェブサイト (www.bsl-jp.com) を開き、画面上部の [サポート] タブをクリックします。

[サポート] タブから
[オンライン・セルフサポート] をクリック

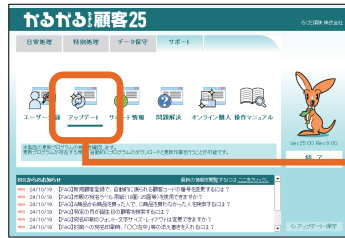
オンライン・セルフサポートをクリックし、「セットアップ時にに関する FAQ」の「らくだ・かるがるできるシリーズがインストールできません」をご覧ください。

オンライン・セルフサポートは製品のセットアップや操作に役立つ情報がありますので、ご活用ください。



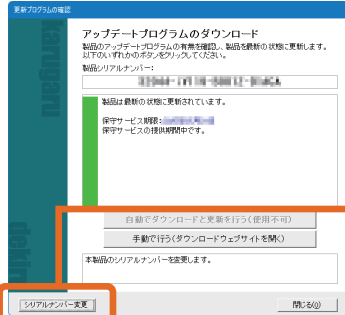
保守サービスの再開を目的として製品を購入した場合

すでに「わかるるでる顧客 25」をインストール済みで、「保守サービス」を再開する目的で本製品を新たに購入された場合、セットアップを行うのではなく、以下の手順でシリアルナンバーを変更してください。シリアルナンバーの変更は以下の手順で行います。



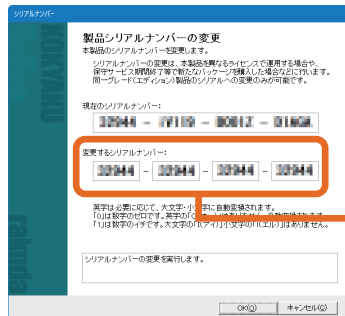
シリアルナンバーの変更は、メインメニューの[サポート]タブ内にある[アップデート]アイコンをクリックします。

[サポート]タブから
[アップデート]アイコンをクリック



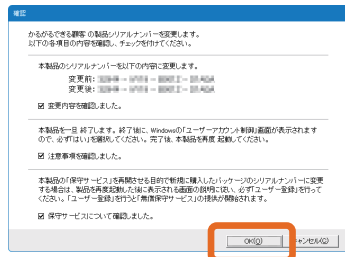
「更新プログラムの確認」画面が表示されます。
[シリアルナンバー変更]ボタンをクリックします。

[シリアルナンバー変更]ボタンをクリック

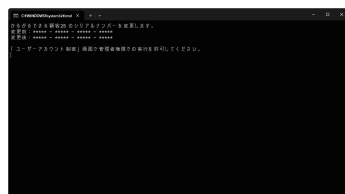


「シリアルナンバー」画面が表示されます。
「変更するシリアルナンバー:」欄に、変更するシリアルナンバーを入力し、[OK]ボタンをクリックします。

変更するシリアルナンバーを入力



「確認」画面が表示されます。
それぞれの項目を確認し、間違いがなければチェックボックス(□)をクリックし、チェックをつけます。
[OK]ボタンをクリックします。
すべての項目にチェックを付けないと、[OK]ボタンはクリックできません。



黒い画面が表示され、自動的に閉じます。
これでシリアルナンバーの変更は完了です。

製品を起動後、ユーザー登録をしてください。
ユーザー登録については、15 ページの「ユーザー登録ウィザードの開始」をご覧ください。

◆ 付属 CD-ROM で製品をセットアップする

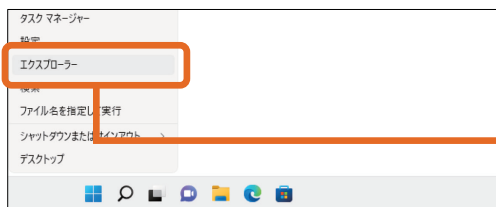


- 本製品は、CD-ROM を使用してセットアップする場合でも、インターネットへの接続環境が必要です。
- インターネット接続の速度などにより、セットアップの完了まで数分～30 分程度かかります。また、セットアップが完了するまで、インターネット接続を切断しないでください。

① CD-ROM をコンピューターのドライブにセットする

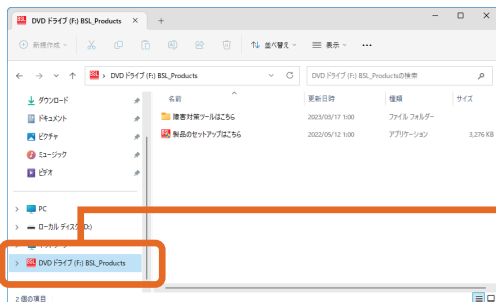
製品のセットアップを行うために、製品同梱の CD-ROM を CD ドライブや DVD ドライブなどの光学ドライブ（以下、ドライブ）にセットします。

※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、12 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。



デスクトップのスタート [] 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。

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。

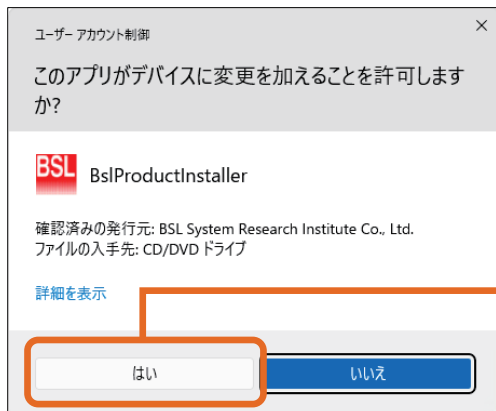
※CD-ROM をセットしたドライブは「BSL_Products」と表示されます。

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」画面に、「このアプリがデバイスに変更を加えることを許可しますか？」というメッセージが表示されたら、[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、13 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 11/10 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、セットアップの完了まで数分～30 分程度かかります。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



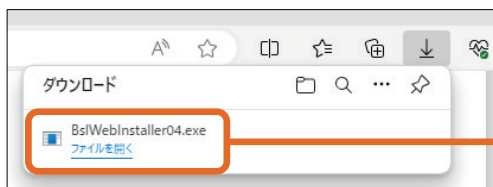
「BSL Web インストーラー」は、弊社ウェブサイトのサポートページよりダウンロードできます。ウェブページの記載手順にしたがってダウンロードしてください。
(www.bsl-jp.com)

[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

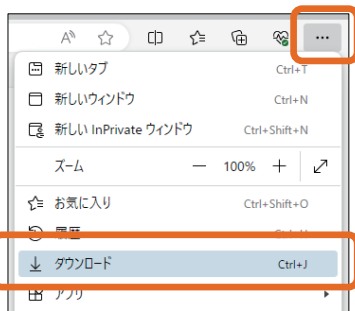
ダウンロードした「BSL Web インストーラー」を起動します。

※ブラウザによって表示される内容は異なります。(画面はマイクロソフト Edge の場合)

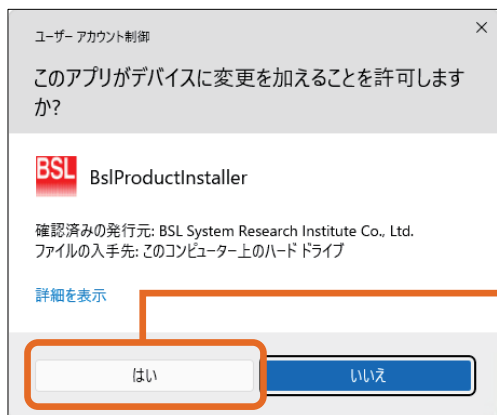


ダウンロード終了後、ブラウザ右上にメッセージが表示されるので、[ファイルを開く]をクリックします。

[ファイルを開く]をクリック



ダウンロードのメッセージが非表示になった場合は、右端の「…」をクリックして表示されるメニューから「ダウンロード」を選んで再表示させます。



「ユーザーアカウント制御」画面に、「このアプリがデバイスに変更を加えることを許可しますか？」というメッセージが表示されたら、[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、13 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

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パッケージの同梱書類、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」画面が表示されるので、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）

また、以前の「かるがるできる顧客 24」の製品プログラムが見つかった場合は、自動的に削除します。ただし、データや各種設定は削除されません。（製品起動時に、自動的に「かるがるできる顧客 25」へ移行します）

最後に、インストールの完了画面が表示されます。



本製品をインストールするコンピューターに Microsoft Access の製品版や Runtime 版（いずれも 2010 以降のバージョン）がインストールされている場合は、本製品の動作に際して、それらのプログラムが使用されます。Microsoft Access は適切にアップデートされている必要があります。

本製品のインストール完了後、製品を起動する前に Microsoft Office の更新（Office 製品のホーム画面→アカウント→Office 更新プログラム→今すぐ更新）、または Microsoft Update（Windows Update の詳細オプション「その他の Microsoft 製品の更新プログラムを受け取る」）を行ってください。ご利用の OS 環境などによっては、各種アップデートの完了までに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。

Microsoft Office 製品のアップデート方法については、マイクロソフト社にお問い合わせください。

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

登録

ユーザー登録ウィザードの開始

これからユーザー登録ウィザードを開始します。
各種「ユーザーサポート」のご利用には、ユーザー登録が必要です。
ぜひご登録ください。登録は無料です。

新規にユーザー登録をされるお客様は、こちらをお選びください。
(旧バージョンをお使いだったお客様も、再度登録が必要です)

☒ 本製品のユーザー登録を行う。

すでに本製品のユーザー登録を行ったことがあり、今回は登録処理を行う必要のないお客様は、こちらをお選びください。

☐ ユーザー登録を行わない。

ユーザー登録ウィザードの処理を開始します。

開始(①) キャンセル(②)

ユーザー登録を行うには、[本製品のユーザー登録を行う]を選択し、[開始] ボタンをクリックします。

製品を再セットアップする際など、すでにユーザー登録を行っている場合は、[ユーザー登録を行わない]を選択します。



ユーザー登録は必ずしなければなりませんか？

ユーザー登録が無い場合は「無償保守サービス」が提供されませんので、忘れずに登録をお願いいたします。登録は無料です。(製品を弊社から直接購入された場合も同様です)

■ アップデートプログラムの確認

確認

i 本製品の最新のアップデートプログラムが公開されています。
製品のアップデートを行いますか？

※変更点を確認したい場合には、[はい]をクリックした後に表示される画面で「手動で行う」を選択し、ダウンロードウェブサイトに記載されている内容をご確認ください。

はい(Y) いいえ(N)

「アップデートプログラムがある場合には、製品起動時に確認メッセージが表示されます。

製品のアップデートを行う場合は、[はい] ボタンをクリックします。

「更新プログラムの確認」画面が表示されますので、[自動でダウンロードと更新を行う]をクリックして、プログラムの更新を行ってください。

製品のアップデートを行わない場合は、[いいえ] ボタンをクリックします。(製品が最新の状態ではない場合、製品を起動時に毎回、確認メッセージが表示されます)



「わかるができる顧客 22～24」を運用しているコンピューターに「わかるができる顧客 25」をセットアップした場合は、「アップデートプログラムの確認」画面の後、メインメニューが表示されます。以降の操作については、17 ページの「メインメニューと「顧客登録」画面の構成」をご覧ください。

⑥ データファイルを作成する

本製品に入力した各種の情報を保存するためのデータファイルを作成します。

※データファイルは既定のドキュメントフォルダーに保存されます。

■ 新規のデータファイルを作成する (はじめて「かるがるできる顧客」を使用する方など)

はじめて「かるがるできる顧客」を使用する方（これまで一度も「かるがるできる顧客」を使用したことがない方）は、「新規のデータファイルを作成する」を選択してください。

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

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

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

なお、新規データファイルを作成する際に入力する内容は、後から変更できます。

■ バックアップしたデータファイルを復元する (別のコンピュータで「かるがるできる顧客 22～25」シリーズを使用していた方など)

これまで別のコンピュータで「かるがるできる顧客 22～24」を使用していて、それとは別のコンピュータに「かるがるできる顧客 25」をセットアップし、そこにデータを移して運用したい方、もしくはすでに「かるがるできる顧客 25」を別のコンピュータで使用していて、今回それとは別のコンピュータに「かるがるできる顧客 25」をセットアップし、そこにデータを移して運用したい方は、「バックアップしたデータファイルを復元する」を選択してください。

あらかじめ移したいデータをバックアップしておいてください。その後の手順については、91 ページの「バックアップファイルを復元する」の手順②をご覧ください。

■ 旧バージョンからデータを移行する (「かるがるできる顧客 21」シリーズ以前を使用していた方など)

これまで別のコンピュータまたは同じコンピュータで、「かるがるできる顧客 21」以前のバージョンを使用していた方や、「顧客らくだプロ 9」のデータを移行する方は、「旧バージョンからデータを移行する」を選択してください。

その後の手順については、93 ページの「旧バージョンからデータを移行する」をご覧ください。

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



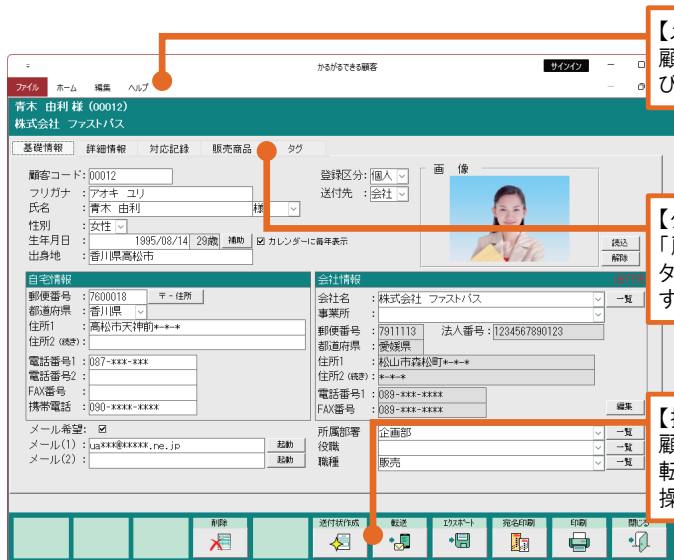
【タブ】
メインメニューの内容は、画面上部のタブによって区切られています。タブをクリックすることで、メインメニューの内容を切り換えられます。

【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、送付状の作成、顧客情報の転送、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、さらに住所などの顧客の基本となる情報を入力します。[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、81 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)」や「R(令和)」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、81 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)
カレンダーに毎年表示	チェックを付けると、毎年の「対応予定カレンダー」に誕生日が表示されます。チェックを外すと、顧客の誕生日は「対応予定カレンダー」に表示されなくなります。
出身地	出身地を入力します。
登録区分	「個人」もしくは「法人」のどちらかをリストから選択します。(既定値の設定については、81 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、81 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。 ・ 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、84 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ラーを起動します。
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ラーを起動します。
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「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	:		
事業所	:	(有)佐井物産	高松市 85002
郵便番号	:	株式会社 ミニセブン	85003
都道府県	:	(株)大塔商事	東京本社 85004
	:	株式会社 らくだ商事	東京本社 85005

「▼」ボタンをクリックしてリストを表示

■ 「一覧」ボタンを使用する

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

「一覧」ボタンをクリック

会社コード	会社名 / 事業所名	住所
85026	(株)上下開発 水戸支店	茨城県水戸市***下ビル
85042	(株)加藤園	東京都板橋区弥生町***
85036	(株)グリーン王国	東京都豊島区東横***
85053	(株)※※ハウジング 広島営業所	広島県広島市中区鉄砲町***
85019	(株)サカマ 大阪支社	大阪府大阪市淀川区加島***ビル
85043	(株)△△印刷	神奈川県横浜市神奈川区東神奈川***
85028	(株)△△産業	静岡県浜松市***
85013	(株)△△×大阪本社	大阪府大阪市東淀川区北江口***
85054	(株)△△物流	東京都千代田区大手町***ビル
85046	(株)△△ミュージック	東京都板橋区赤塚町***×ビル内
85033	(株)□□エージェンシー	神奈川県川崎市麻生区東川崎***
85049	(株)□□証券	東京都江戸川区宇喜田町***
85055	(株)松竹精工	埼玉県さいたま市浦和区高砂***
85057	(株)住吉文具	大阪府大阪市北區中町***

「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、70 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

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

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。

[編集] ボタンをクリック

会社マスタ

参照

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。

[参照] ボタンをクリック

◆ 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、事業所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

会社名 : 会社 A

事業所 : 事業所 A

会社 A

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

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

「会社 A」を選択

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

[事業所]欄に「事業所 B」と入力

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

[はい]ボタンをクリック

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

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

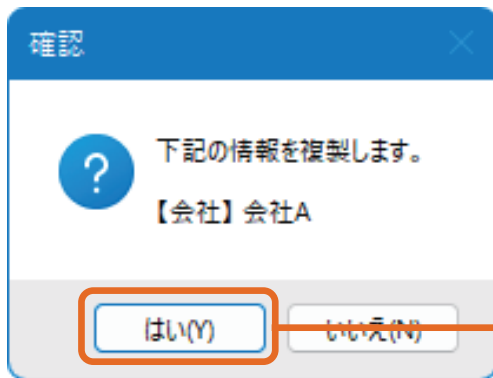
■ 「会社マスタ」画面から行う場合

あらかじめ、複数の事業所を登録したい会社を 1 件登録しておきます。

「会社マスタ」画面において、複製する会社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



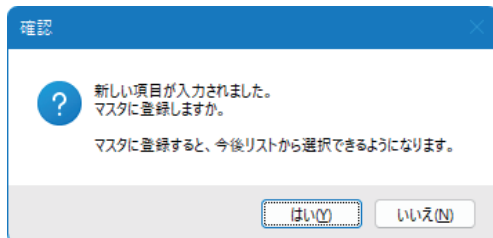
複製された内容が画面に表示されます。
事業所名を変更し、必要な情報の編集を行うと、会社名が同じで、異なる事業所名の情報が登録されます。

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。

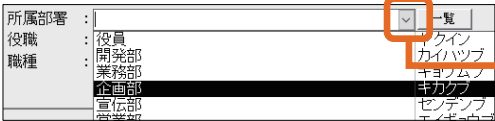


新規で入力を行った場合、または新しい[所属部署]、[役職]、[職種]が入力された場合は、次のメッセージが表示されます。

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。

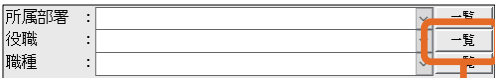
■ リストから選択する

【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

顧客登録画面の「詳細情報」タブをクリックして開きます。

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、「D:¥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」には区分（新規取引先/継続取引先・・・）を、「分類 2」には部門（個人保険部門/法人保険部門・・・）を登録し、「選択 1」には「複数契約」を、「選択 2」には「家族割引」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	☐
部門	法人保険部門	一覧	家族割引	☐
獲得媒体	企業代理店	一覧	選択3	☐
管轄	コールセンター	一覧	選択4	☐
残り年数	3年	一覧	選択5	☐

「分類 1～5」は「所属部署」や「役職」などと同様に、右側の「一覧」ボタンをクリックすることによって、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	2018/06/18	補助
☒ カレンダーに毎年表示		
退職記念日	2023/03/31	補助
☒ カレンダーに毎年表示		

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

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

「カレンダーに毎年表示」欄にチェックを付けると、指定した記念日以降、毎年の「対応予定カレンダー」に記念日が表示されます。登録されたすべての記念日を、月ごとにまとめて確認できるので便利です。「カレンダーに毎年表示」欄のチェックを外すと、指定した記念日の年月日に関し「対応予定カレンダー」に表示されます。「対応予定カレンダー」の詳細については、60 ページの「対応予定カレンダー」を使用する」以降の部分をご覧ください。

■ 標題を変更するには

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

分類1	
分類2	
分類3	

水色の部分をクリックすると、カーソルが移動して編集可能な状態になります。

確認

？ 標題を変更してよろしいですか？

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

[[はい]] [[いいえ]]

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。

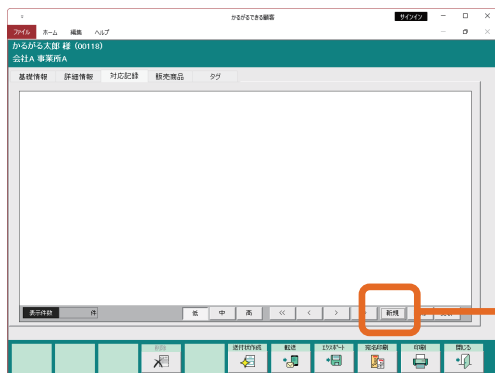
■ 「付箋」を付ける

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）

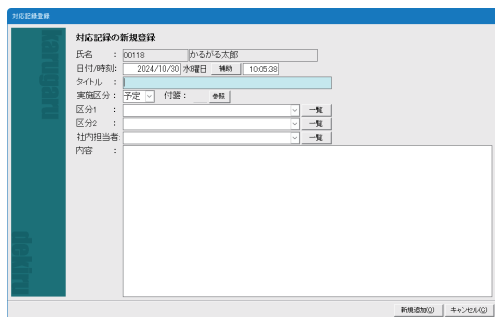
5 対応記録を入力する



「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」は赤字で表示されるので、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、81 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」・「郵送」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るので、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、81 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

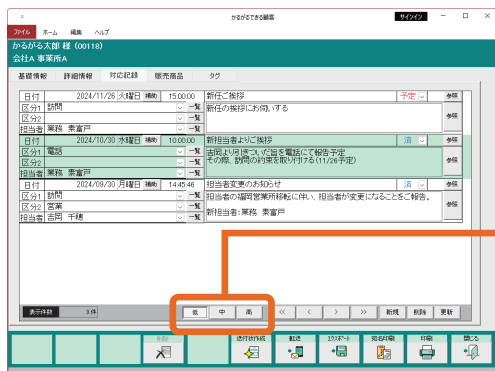
「参照」ボタンをクリックすると「対応記録」画面が表示されます。この画面で対応記録の参照・編集・印刷を行うことができます。編集後に「閉じる」ボタンを押すと、編集内容が反映されます。

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、38 ページの「一覧を操作する」をご覧ください。

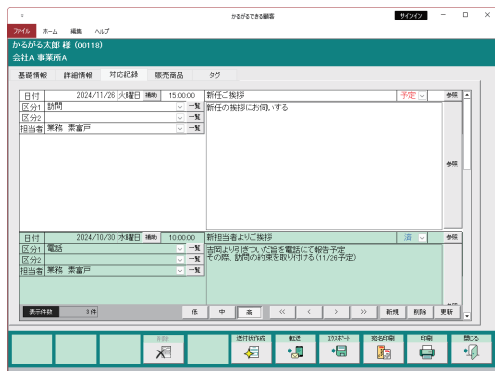
◆ 対応記録の表示エリアを拡大・縮小するには



登録済みの対応記録は、画面上の表示エリアを拡大・縮小できます。

画面下の、[低]・[中]・[高] の各ボタンをクリックすると、それに合わせて対応記録の表示エリアのサイズが変わります。

[低]・[中]・[高] ボタンをクリックして
表示エリアのサイズを変更



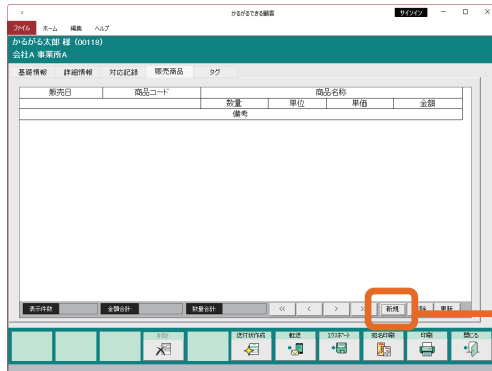
例えば、[高] ボタンをクリックすると、一つの対応記録あたりの表示エリアが拡大します。対応記録の内容が多い場合などに、確認しやすくなります。

逆に [低] ボタンをクリックすると、一つの対応記録あたりの表示エリアが縮小します。画面上により多くの対応記録を表示できます。



対応記録の表示エリアを拡大・縮小すると、ほかの顧客の対応記録の表示エリアのサイズも変更されます。対応記録の表示エリアの設定は、「設定」画面からも行えます。詳細は、81 ページの「入力設定」をご覧ください。

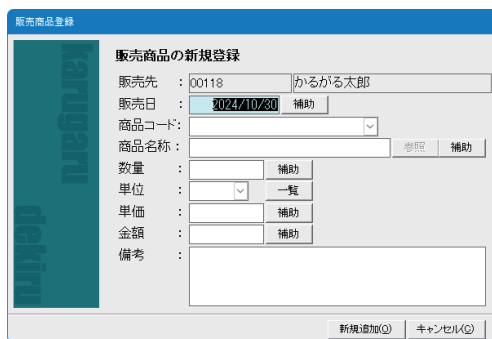
6 販売商品を入力する



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

販売商品を新規追加する場合には、[新規] ボタンをクリックします。

[新規]ボタンをクリック



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

■ 販売日を入力する

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

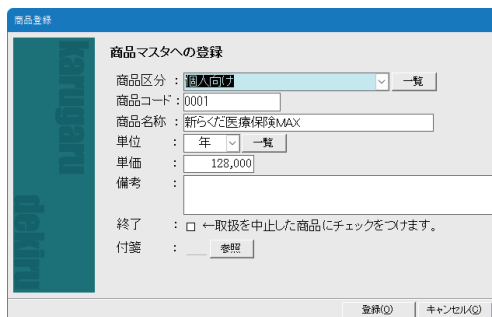
日付の右にある[補助] ボタンをクリックすると、便利なカレンダーが表示されます。該当する日を選択すると登録できます。

■ 商品コード、商品名称を入力する

販売商品を入力します。

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

[はい]を選択すると「商品マスタへの登録」画面が表示されます。



「商品マスタへの登録」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、75 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、75 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、81 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				
新らくて医療保険MAX				
1.00	補助	年	128,000	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			
【入力可能】 商品マスタから入力していただく商品、その商品の属性設定を登録していただく商品、 転記する商品が既に存在する場合は、その商品の属性設定を登録していただく商品。			
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	01	新らくて医療保険MAX	個人向け
転記	RS-0000	らくて保険 RAKU-DA1	個人向け
転記	RS-0002	らくての新保険サービス	個人向け
転記	RS-0001-1	らくて定期保険 人生らくて	個人向け
転記	RS-0002	らくての養老保険(貯蓄重視型)	個人向け
転記	RS-0003	らくて自動車保険	個人向け
転記	RS-0004-1	らくて介護保険	法人向け
転記	RS-0004-2	らくて介護保険プロ	個人向け
転記	RS-0005	らくて介護保険	個人向け
転記	RS-0006	医療保険 らくてDOCTOR	個人向け
転記	RS-0007-1	らくて年金保険 定年らくてゴールド	個人向け
転記	RS-0007-2	らくて年金保険 定年らくてシルバー	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い場合は、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、69 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

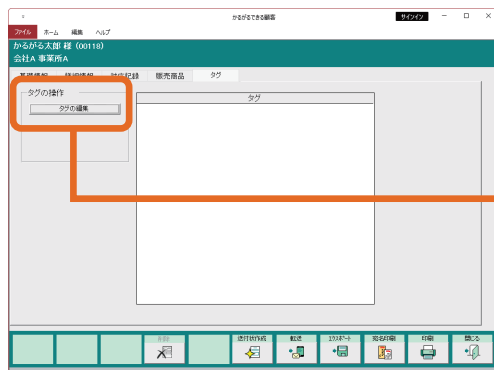
登録した販売商品を印刷するには、画面右下の「印刷」ボタンをクリックします。販売商品は、「販売商品一覧」画面から検索し、任意の販売商品のみを印刷することもできます。一覧の操作については、38 ページの「一覧を操作する」をご覧ください。

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。

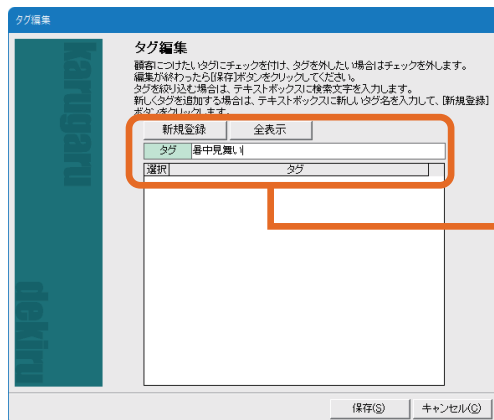
「顧客登録」画面の「タグ」タブでは、顧客に対するタグの設定やタグの登録・編集などを行えます。

◆ 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。

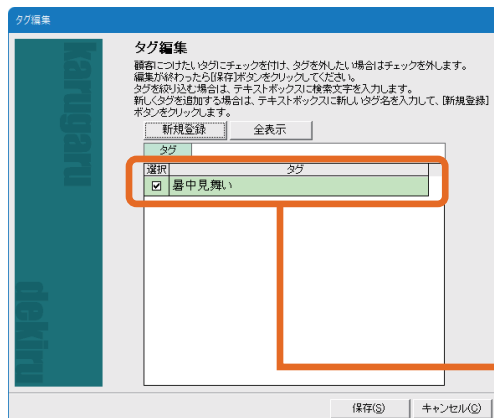
[タグの編集]ボタンをクリック



「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、71 ページの「タグを管理する」をご覧ください。

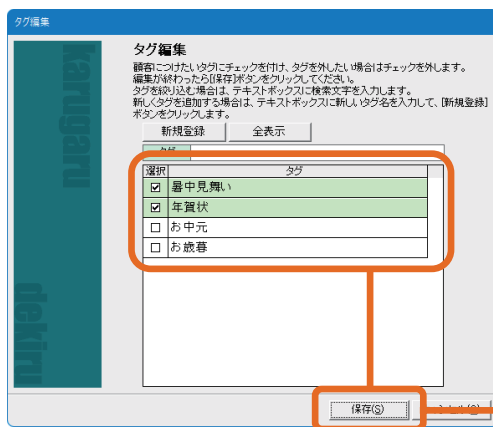
登録したタグが追加表示される

◆ 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。

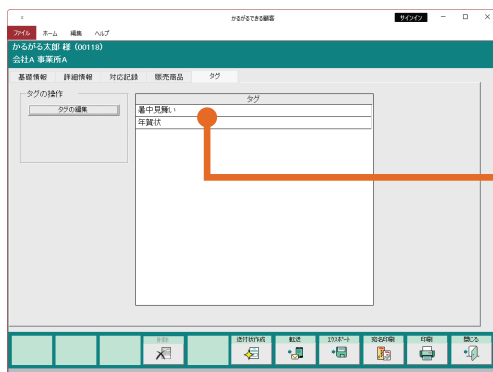
画面中央に表示されているタグから、顧客に設定したいタグをクリックして選択します。選択されたタグは、左のチェックボックスにチェックが付き、色が緑に反転します。一人の顧客に対して、複数のタグを設定することも可能です。(タグの登録方法については、33 ページの「新しいタグを登録するには」をご覧ください)

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。

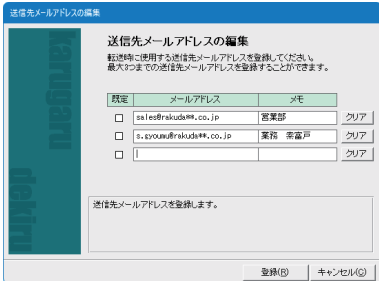
設定内容の詳細については、76 ページの「転送設定」をご覧ください。

◆ 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	[編集]ボタンをクリックすると、送信先のメールアドレスの登録や編集を行う画面が表示されます。メールアドレスは、最大 3 つまで登録できます。  [既定]欄にチェック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。

メール転送

顧客情報・対応記録をメール転送
転送する項目を選択してください。

☐ 顧客情報
☒ 会社情報
☒ 自宅情報
☐ 対応記録

送信先メールアドレスを入力または選択してください。

sales@rakuda**co.jp

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

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

[OK] ボタンをクリックすると、顧客情報のメール転送を開始します。

メール送信

メール送信が完了しました。「終了」ボタンをクリックしてください。

送信内容 : かるがる太郎様の会社自宅情報	処理件数 : 1 / 1 件
開始日時 : 2024/10/30 10:19:55	送信済み数 : 1 件
終了日時 : 2024/10/30 10:19:59 (4秒)	失敗件数 : 0 件

100%

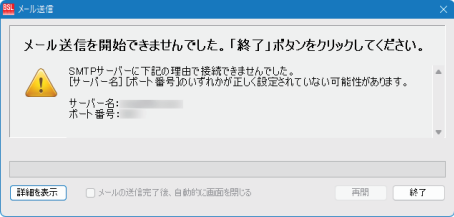
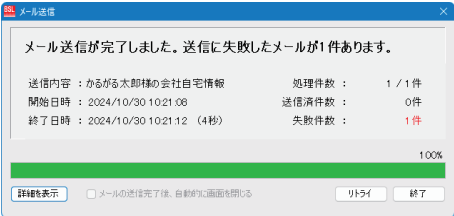
☐ メールを送信完了後、自動的に画面を開く

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、メール送信画面にエラーメッセージが表示される場合があります。その場合は、次の方法で対応してください。

エラーメッセージ	対処方法
	メールの送信設定が正しく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。 ※サーバー設定の詳細については、ご利用中のインターネットサービスプロバイダ、または SMTP サーバーの管理者にお問い合わせください。
	送信先アドレスが正しく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。

9 一覧を操作する



登録した情報の検索・参照・編集をするには、メインメニューの各一覧アイコンをクリックして開きます。一覧には、「顧客一覧」、「対応記録一覧」、「販売商品一覧」、「送付状一覧」があります。

■ 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	送付状一覧
新規顧客	「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。	「送付状」画面が表示され、送付状を新規に登録できます。
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。	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。	一覧に表示されている順番で「送付状」画面を開きます。送付状の詳細情報を参照/編集できます。
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。	現在カーソルが当たっている行の送付状を複製します。すべて最初から入力するのではなく、既存の送付状を複製して編集することにより、手間を省くことができます。
削除	現在カーソル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るので、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。	用紙型番で絞り込んだ送付状をまとめて連続印刷できます。
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、43 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。 [選択]欄にチェックが付いている顧客を、まとめて削除できます。
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。[予定]のみの場合、もしくは[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。
現在表示されている送付状を一括削除	「送付状一覧」画面から呼び出せます。 現在「送付状一覧」画面に表示されている送付状を、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、41 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

「顧客一覧」「対応記録一覧」「販売商品一覧」の各一覧画面では、一覧画面に表示する項目を、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。

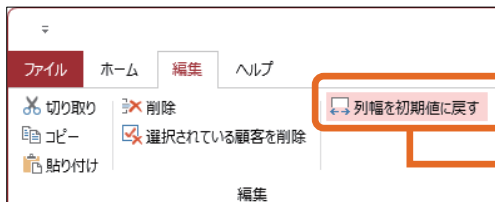
「列幅調整」ボタンをクリックすると、一覧に表示する項目の列幅を調整するためのボタンが表示されます。「広>>」ボタンをクリックすると、項目の列幅が>>の方向へ広がります。「<<狭」ボタンをクリックすると、項目の列幅が<<の方向へ狭くなります。

	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	付箋
	<<狭	<<狭		狭>>	狭>>	狭>>	



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

■ 項目の列幅を初期値に戻すには



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

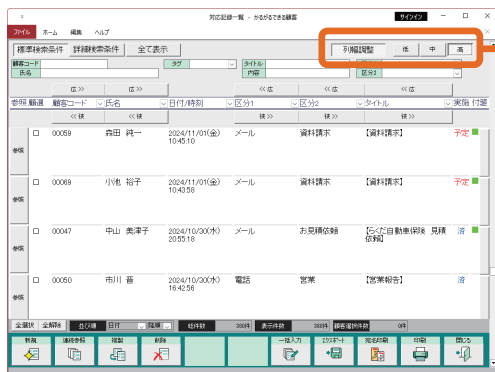
一覧画面左上の[編集]をクリックし、[列幅を初期値に戻す]をクリックします。



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

◆ 「対応記録一覧」の表示行数を変更するには

「対応記録一覧」画面では、1件の対応記録に対する表示行数を、3パターンから選択して変更できます。表示行数を変更することにより、対応記録の内容を一覧画面で確認しやすくなります。



表示行数を変更するには、[列幅調整]ボタンをクリックします。右側に表示される[低]・[中]・[高]の各ボタンをクリックすると、対応記録の表示行数が変更されます。

[低]ボタンをクリックすると、対応記録の表示行数を1行に変更します。

[中]ボタンをクリックすると、対応記録の表示行数を3行に変更します。

[高]ボタンをクリックすると、対応記録の表示行数を6行に変更します。

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

■ 一覧で選択した顧客の選択状態を自動的に解除しないためには

一覧で選択した顧客は、「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、82 ページの「一覧設定」をご覧ください。

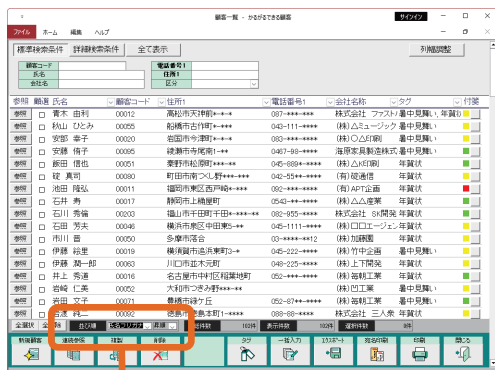
■ 一覧で選択した顧客だけを対象に顧客情報の印刷を行うには

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

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

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

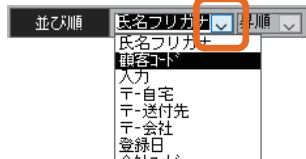
◆ 一覧を並べ換えるには



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

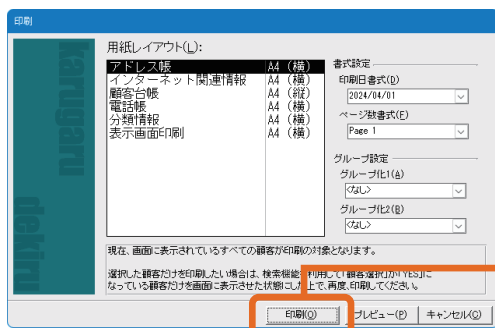
「並び順」の右にある「▼」ボタンをクリックして表示されるリストから選択します。「並び順」のリストは、一覧画面の種類によって異なります。

「▼」ボタンをクリックしてリストから選択



◆ 一覧から印刷するには

「顧客一覧」「対応記録一覧」「販売商品一覧」の各一覧画面から印刷をするには、各一覧画面右下にある「印刷」ボタンをクリックします。（一覧で選択した顧客だけを対象に顧客情報の印刷をしたい場合は、あらかじめ顧客を絞り込んでおく必要があります。詳細は、43 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。

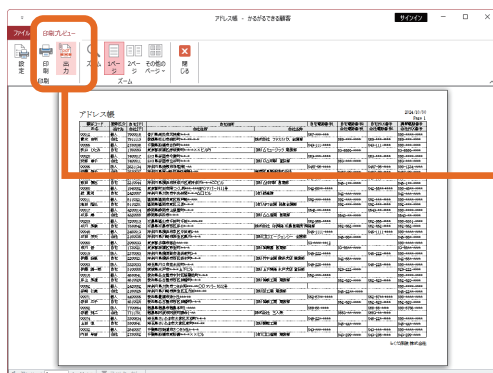
最後に「印刷」ボタンをクリックして、印刷を実行します。

「印刷」ボタンをクリック

■ 印刷設定

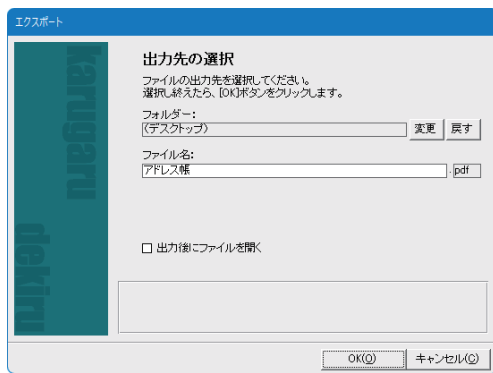
ボタン	説明
用紙レイアウト	用紙の種類を選択します。開いている一覧の種類にしたがって、選択できる用紙の種類は異なります。
書式設定	「印刷日書式」では、印刷日の書式を設定します。右の「▼」ボタンをクリックして表示される日付の書式から選択します。 「ページ数書式」では、ページ番号の書式を設定します。右の「▼」ボタンをクリックして表示されるページ数の書式から選択します。
グループ設定	「グループ化 1」に右の「▼」ボタンをクリックして項目を設定すると、その項目の内容ごとの印刷が行われます。例えば「都道府県」を設定すると、都道府県別に顧客を印刷できます。 「グループ化 2」に右の「▼」ボタンをクリ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

■ PDF 形式のファイルとして出力するには



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

[出力]ボタンをクリック



「出力先の選択」画面が表示されます。ファイルの出力先となるフォルダーを選択します。ファイル名は必要に応じて変更してください。

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。

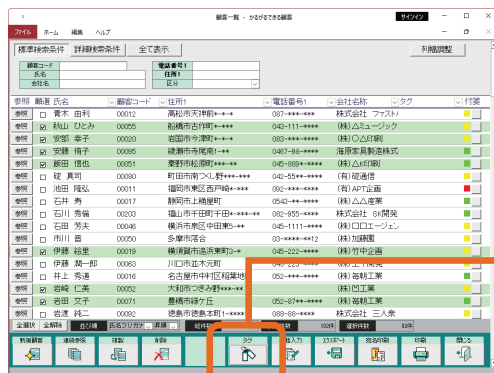
10 複数の顧客に対してタグを設定する



「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。

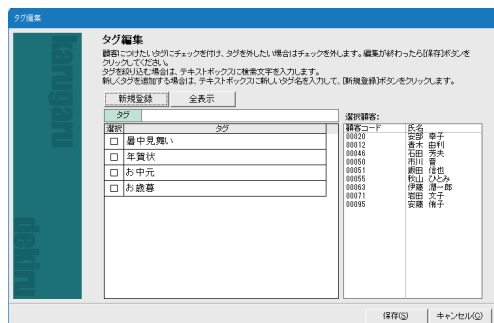
同じタグを設定したい顧客を一覧から選択します。

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るので、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。

11 複数の顧客に対して同じ内容を一括入力する

顧客一覧 - 一括入力可能な顧客

顧客コード	氏名	顧客コード	住所1	電話番号1	会社名称	タグ	付帯
00012	高松市天神町	007-****	株式会社 フォレスト 高松支店	057-****	高松市天神町	年中見舞い	年賀状
00005	高松市今瀬町	043-111-****	株式会社 フォレスト 高松支店	043-111-****	高松市今瀬町	年中見舞い	年賀状
00000	高松市今瀬町	093-****	株式会社 フォレスト 高松支店	093-****	高松市今瀬町	年中見舞い	年賀状
00005	高松市今瀬町	0407-88-****	高松家具製造株式会社	0407-88-****	高松市今瀬町	年中見舞い	年賀状
00001	高松市松原町	045-088-****	株式会社 フォレスト 高松支店	045-088-****	高松市松原町	年中見舞い	年賀状
00000	高松市南つし野	042-55****	株式会社 フォレスト 高松支店	042-55****	高松市南つし野	年中見舞い	年賀状
00011	高松市東区西戸崎	092-****	株式会社 フォレスト 高松支店	092-****	高松市東区西戸崎	年中見舞い	年賀状
00017	高松市上地町	050-****	株式会社 フォレスト 高松支店	050-****	高松市上地町	年中見舞い	年賀状
00030	高松市千代田千代田	082-955-****	株式会社 フォレスト 高松支店	082-955-****	高松市千代田千代田	年中見舞い	年賀状
00046	高松市東区中田	045-1111-****	株式会社 フォレスト 高松支店	045-1111-****	高松市東区中田	年中見舞い	年賀状
00000	高松市東区	03-****	株式会社 フォレスト 高松支店	03-****	高松市東区	年中見舞い	年賀状
00019	高松市東区	045-222-****	株式会社 フォレスト 高松支店	045-222-****	高松市東区	年中見舞い	年賀状
00083	高松市北木元町	049-225-****	株式会社 フォレスト 高松支店	049-225-****	高松市北木元町	年中見舞い	年賀状
00016	高松市東区中田	052-****	株式会社 フォレスト 高松支店	052-****	高松市東区中田	年中見舞い	年賀状
00002	高松市東区	045-1111-****	株式会社 フォレスト 高松支店	045-1111-****	高松市東区	年中見舞い	年賀状
00071	高松市東区	052-07****	株式会社 フォレスト 高松支店	052-07****	高松市東区	年中見舞い	年賀状
00092	高松市東区	098-08-****	株式会社 フォレスト 高松支店	098-08-****	高松市東区	年中見舞い	年賀状

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 2024/10/30 11:03:27

区分1 メール

区分2 契約更新について

社内担当者 業務 素番号

タイトル 現在ご契約中の保険について

内容 平素は大変お世話になっております。

現在ご契約中の保険につきまして、2024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をご覧ください。

よろしくお願ひ申し上げます。

実施区分 予定

実行 閉じる

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

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

[実行]ボタンをクリック

■ 「分類/選択」を入力する際の注意事項

一括入力

対応記録 販売商品 分類/選択

分類

区分1 入力しない

区分2 入力しない

管轄 入力する 東京営業所

残年数 入力しない

選択

複数契約 入力しない

家族割引 入力しない

選択3 入力しない

選択4 入力しない

選択5 入力しない

顧客区分

登録区分

送付先

性別

記念日

結婚記念日 入力しない

退職記念日 入力しない

実行 閉じる

「[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、43 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。フォントのスタイルも変更できません。)
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。
縦書きの用紙で会社名の数字を漢数字に変換しない	チェックを付けると、縦書き用紙の宛名印刷時に会社名と部署名に含まれる算用数字を漢数字に変換せずに印字します。例えば、会社名に算用数字が含まれる場合など、固有名詞に含まれる算用数字を漢字に変換したくない場合にチェックを付けます。
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、52 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。フォントのスタイルも変更できません。)
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]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。 ※一度使用した(一部のラベルをはがした)宛名ラベルを再使用すると、プリンター本体の中でシールが剥がれてトラブルになる場合があります。お使いのプリンターの説明書にしたがって使用してください。
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。

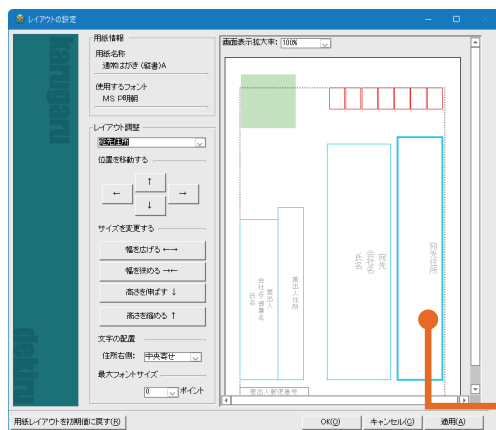
[レイアウト] ボタンをクリック



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。

① レイアウトを調整したい項目を選択する



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

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

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

レイアウトを調整したい項目を直接クリックして選択します。

② レイアウトを調整する

レイアウト調整

宛先住所

位置を移動する

← ↑ → ↓

サイズを変更する

幅を広げる ←→

幅を狭める →←

高さを伸ばす ↓

高さを縮める ↑

文字の配置

住所右側: 中央寄せ

最大フォントサイズ

48 ポイント

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。

選択した印刷項目のフォントサイズを自動調整する際の最大値を設定します。最大フォントサイズは、右の[▼]ボタンをクリックしてリストから選択するか、直接数字を入力します。最大フォントサイズは、各用紙レイアウトのパーツごとに設定できます。



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

③ レイアウトの調整を実行する

レイアウト調整

用紙情報

用紙名称

通称(2024) (新書)A

使用するフォント

MSS (明朝)

レイアウト調整

宛先住所

位置を移動する

← ↑ → ↓

サイズを変更する

幅を広げる ←→

幅を狭める →←

高さを伸ばす ↓

高さを縮める ↑

文字の配置

住所右側: 中央寄せ

最大フォントサイズ

48 ポイント

用紙レイアウトを初期値に戻す (R)

OK (O)

キャンセル (C)

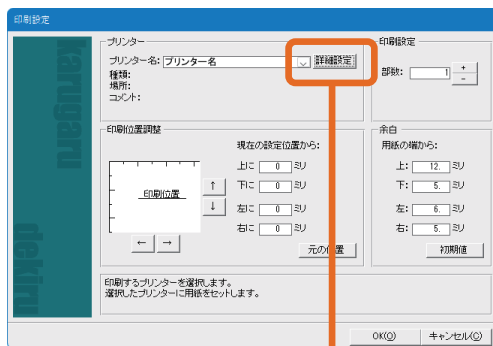
適用 (A)

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。

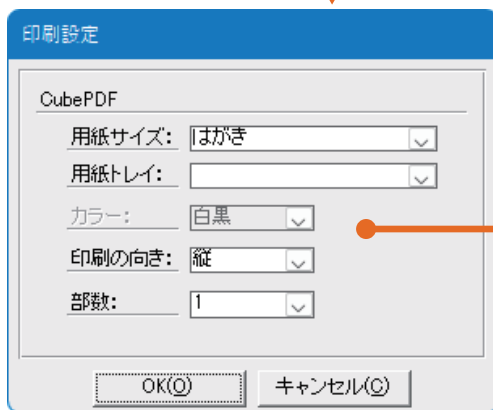
レイアウトの状態を最初の状態に戻すには、画面左下の[用紙レイアウトを初期値に戻す]ボタンをクリックします。

◆ 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います。

用紙サイズ・用紙トレイ・
印刷の向きなどの設定が可能



設定は、用紙型番ごとに保存されます。

13 多重検索を行う

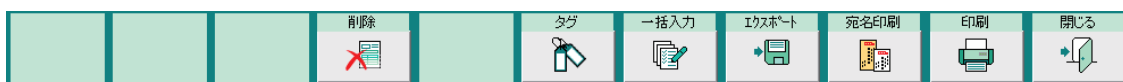


多重検索では、1つの項目に対し、複数の検索条件を設定することが可能です。例えば、都道府県が「東京都」と「神奈川県」と「千葉県」の顧客など、複数の検索を一度の操作で行うことができます。

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

■ 上部ボタンの操作

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

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

■ 検索領域の切り換えタブ

検索領域は、「基本情報」、「顧客詳細」、「会社情報」、「会社詳細」、「対応記録」、「販売商品」、「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るので、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、43 ページの「顧客を選択するには」をご覧ください。

◆ 複合検索を実行するには

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

確認

検索条件が変更されました。

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

☐ 今後、このメッセージを表示しない(Y)

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

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

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

■ 条件を指定する方法

形式	説明												
テキストボックス形式 (基本情報タブ内で表示)	顧客コードやフリガナなどを入力します。ここに入力した文字や数字を含むものを抽出します。 <table><tr><td>顧客コード</td><td></td></tr><tr><td>フリガナ</td><td></td></tr><tr><td>氏名</td><td></td></tr></table>	顧客コード		フリガナ		氏名							
顧客コード													
フリガナ													
氏名													
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。 <table><tr><td>所属部署</td><td></td><td>▼</td></tr><tr><td>役職</td><td></td><td>▼</td></tr><tr><td>職種</td><td></td><td>▼</td></tr></table>	所属部署		▼	役職		▼	職種		▼			
所属部署		▼											
役職		▼											
職種		▼											
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。2024 年 11 月 9 日を入力するには「2024/11/09」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るので、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。 <table><tr><td>日付</td><td></td><td>~</td><td></td></tr><tr><td>時刻</td><td></td><td>~</td><td></td></tr></table>	日付		~		時刻		~					
日付		~											
時刻		~											
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。 <table><tr><td>数量</td><td></td><td>一致する(=)</td><td>▼</td></tr><tr><td>金額合計</td><td></td><td>一致する(=)</td><td>▼</td></tr><tr><td>件数</td><td></td><td>一致する(=)</td><td>▼</td></tr></table>	数量		一致する(=)	▼	金額合計		一致する(=)	▼	件数		一致する(=)	▼
数量		一致する(=)	▼										
金額合計		一致する(=)	▼										
件数		一致する(=)	▼										



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。



「かるがるできる顧客 25」では、さらにさまざまな条件設定をした複雑な検索が行えます。検索方法の例が BSL のウェブサイト内のオンラインセルフサポートのページか、サポートページ内の検索欄に「KB002602」でご紹介していますので、ぜひご覧ください。

15 「対応予定カレンダー」を使用する

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



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

[予定カレンダー]アイコンをクリック

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

■ 「対応予定カレンダー」画面の構成



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

【「対応予定」表示領域】
対応予定や実施済みの予定を一覧形式で表示します。

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

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

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

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

「対応予定」表示領域には、設定した期間の対応予定や実施済みの予定が表示されます。「対応予定」表示領域に対応記録を表示するための詳細な設定は、「対応予定」表示領域の下にある「[設定]」ボタンから行います。詳細は、62 ページの「「対応予定表示領域」の設定をするには」をご覧ください。

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

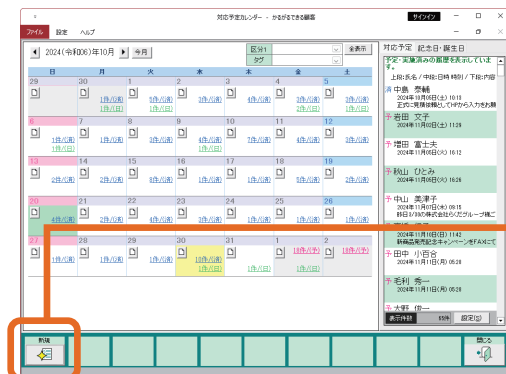
「対応予定カレンダー」画面下のボタン領域では、以下の操作を行うことができます。

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

◆ 新規の対応記録を入力するには

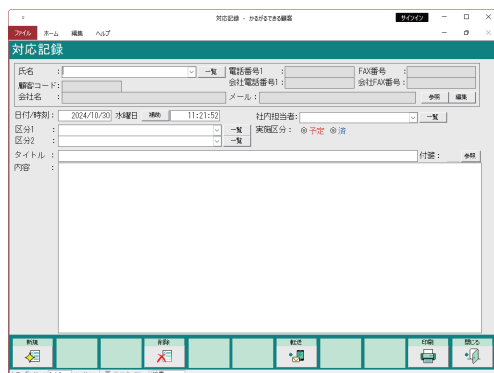
新規の対応記録を入力する方法は、[新規] ボタンから作成する方法と、直接カレンダーの該当する日付に入力する方法の2つがあります。

■ [新規] ボタンから入力する



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

[新規]ボタンをクリック



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

※対応記録を入力する方法については、28 ページの「対応記録を入力する」を参考にしてください。

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

■ カレンダーから入力する



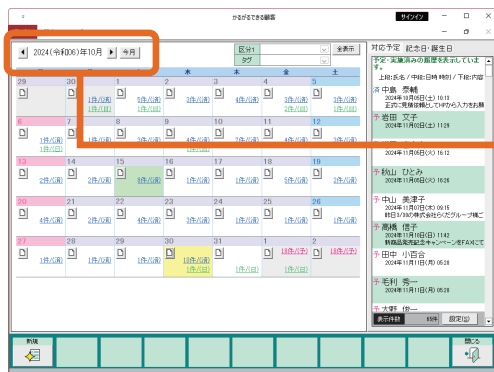
カレンダーから対応記録を入力するには、対応記録を入力したい日付欄にある[] ボタンをクリックします。

[] ボタンをクリック

「対応記録」画面が表示されるので、対応記録を入力します。

※対応記録を入力する方法については、28 ページの「対応記録を入力する」を参考にしてください。

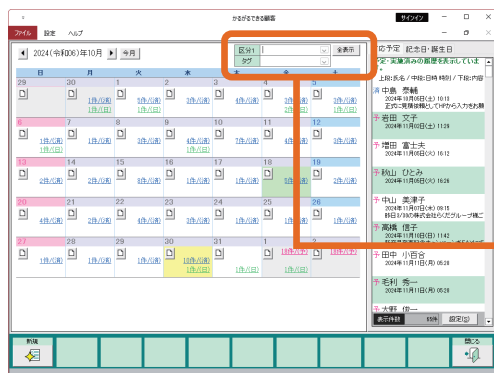
◆ 表示期間を変更するには



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

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

◆ 表示する対応記録の内容を絞り込むには



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

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

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

◆ 「対応予定表示領域」の設定をするには

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



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

[設定] ボタンをクリック

対応予定カレンダー

対応予定カレンダーの設定

一覧の表示条件

表示期間:

☐ 過去にも予定(実施)があれば表示する

実施区分:

区分1:

☒ 上記の条件に該当する履歴がある場合、起動時にメッセージを表示する

並び順:

一覧の表示項目

上段: 実施予定:

中段: 実施済:

下段: 記念日:

「対応予定」タブ内への表示を上記の内容で設定します。

OK(O) キャンセル(X)

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

項目	説明
一覧の表示条件	[表示期間]では右の[▼]ボタンをクリックし、リストから「対応予定表示領域」に表示する対応記録の期間を指定します。未完了の過去の予定も含めて表示する場合は、[過去にも予定(実施)があれば表示する]にチェックを付けます。 [実施区分]では右の[▼]ボタンをクリックし、リストから「対応予定表示領域」に表示する対応記録の実施区分を指定します。 [区分1]では右の[▼]ボタンをクリックし、リストから「対応予定表示領域」に表示する対応記録の対応方法を指定します。対応記録の[区分1]欄に登録されている項目の中で、ここで選択された項目に合致する対応記録だけが「対応予定表示領域」に表示されます。 [上記の条件に該当する履歴がある場合、起動時にメッセージを表示する]にチェックを付けると、製品の起動時にメッセージを表示し予定の確認を促すように設定できます。このアラート機能については、64 ページの「アラート機能を利用するには」をご覧ください。 [並び順]では、「対応予定表示領域」に表示する対応記録の並び順を指定します。
一覧の表示項目	「対応予定表示領域」で表示する項目を選択します。 [上段]・[中段]・[下段]からそれぞれ、[▼]ボタンをクリックして表示されるリストから選択します。
カレンダーの語尾	カレンダーにおいて、実施予定・実施済・記念日をどのように表示するかの設定を行います。 [実施予定]・[実施済]・[記念日]の各欄に、カレンダーに表示させたい文字を直接入力します。

◆ 記念日・誕生日をまとめて確認するには

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

対応予定カレンダー - 対応予定表示領域

2024(令和6)年10月

対応予定・記念日・誕生日

今日の記念日・誕生日を表示

長寿/日付/内容

01 祝祭 真由美 誕生日 (2024年10月01日)

02 祝祭 隆太郎 誕生日 (2024年10月02日)

03 祝祭 隆太郎 誕生日 (2024年10月03日)

04 祝祭 隆太郎 誕生日 (2024年10月04日)

05 祝祭 隆太郎 誕生日 (2024年10月05日)

06 祝祭 隆太郎 誕生日 (2024年10月06日)

07 祝祭 隆太郎 誕生日 (2024年10月07日)

08 祝祭 隆太郎 誕生日 (2024年10月08日)

09 祝祭 隆太郎 誕生日 (2024年10月09日)

10 祝祭 隆太郎 誕生日 (2024年10月10日)

11 祝祭 隆太郎 誕生日 (2024年10月11日)

12 祝祭 隆太郎 誕生日 (2024年10月12日)

13 祝祭 隆太郎 誕生日 (2024年10月13日)

14 祝祭 隆太郎 誕生日 (2024年10月14日)

15 祝祭 隆太郎 誕生日 (2024年10月15日)

16 祝祭 隆太郎 誕生日 (2024年10月16日)

17 祝祭 隆太郎 誕生日 (2024年10月17日)

18 祝祭 隆太郎 誕生日 (2024年10月18日)

19 祝祭 隆太郎 誕生日 (2024年10月19日)

20 祝祭 隆太郎 誕生日 (2024年10月20日)

21 祝祭 隆太郎 誕生日 (2024年10月21日)

22 祝祭 隆太郎 誕生日 (2024年10月22日)

23 祝祭 隆太郎 誕生日 (2024年10月23日)

24 祝祭 隆太郎 誕生日 (2024年10月24日)

25 祝祭 隆太郎 誕生日 (2024年10月25日)

26 祝祭 隆太郎 誕生日 (2024年10月26日)

27 祝祭 隆太郎 誕生日 (2024年10月27日)

28 祝祭 隆太郎 誕生日 (2024年10月28日)

29 祝祭 隆太郎 誕生日 (2024年10月29日)

30 祝祭 隆太郎 誕生日 (2024年10月30日)

31 祝祭 隆太郎 誕生日 (2024年10月31日)

01 祝祭 隆太郎 誕生日 (2024年11月01日)

02 祝祭 隆太郎 誕生日 (2024年11月02日)

03 祝祭 隆太郎 誕生日 (2024年11月03日)

04 祝祭 隆太郎 誕生日 (2024年11月04日)

05 祝祭 隆太郎 誕生日 (2024年11月05日)

06 祝祭 隆太郎 誕生日 (2024年11月06日)

07 祝祭 隆太郎 誕生日 (2024年11月07日)

08 祝祭 隆太郎 誕生日 (2024年11月08日)

09 祝祭 隆太郎 誕生日 (2024年11月09日)

10 祝祭 隆太郎 誕生日 (2024年11月10日)

11 祝祭 隆太郎 誕生日 (2024年11月11日)

12 祝祭 隆太郎 誕生日 (2024年11月12日)

13 祝祭 隆太郎 誕生日 (2024年11月13日)

14 祝祭 隆太郎 誕生日 (2024年11月14日)

15 祝祭 隆太郎 誕生日 (2024年11月15日)

16 祝祭 隆太郎 誕生日 (2024年11月16日)

17 祝祭 隆太郎 誕生日 (2024年11月17日)

18 祝祭 隆太郎 誕生日 (2024年11月18日)

19 祝祭 隆太郎 誕生日 (2024年11月19日)

20 祝祭 隆太郎 誕生日 (2024年11月20日)

21 祝祭 隆太郎 誕生日 (2024年11月21日)

22 祝祭 隆太郎 誕生日 (2024年11月22日)

23 祝祭 隆太郎 誕生日 (2024年11月23日)

24 祝祭 隆太郎 誕生日 (2024年11月24日)

25 祝祭 隆太郎 誕生日 (2024年11月25日)

26 祝祭 隆太郎 誕生日 (2024年11月26日)

27 祝祭 隆太郎 誕生日 (2024年11月27日)

28 祝祭 隆太郎 誕生日 (2024年11月28日)

29 祝祭 隆太郎 誕生日 (2024年11月29日)

30 祝祭 隆太郎 誕生日 (2024年11月30日)

01 祝祭 隆太郎 誕生日 (2024年12月01日)

02 祝祭 隆太郎 誕生日 (2024年12月02日)

03 祝祭 隆太郎 誕生日 (2024年12月03日)

04 祝祭 隆太郎 誕生日 (2024年12月04日)

05 祝祭 隆太郎 誕生日 (2024年12月05日)

06 祝祭 隆太郎 誕生日 (2024年12月06日)

07 祝祭 隆太郎 誕生日 (2024年12月07日)

08 祝祭 隆太郎 誕生日 (2024年12月08日)

09 祝祭 隆太郎 誕生日 (2024年12月09日)

10 祝祭 隆太郎 誕生日 (2024年12月10日)

11 祝祭 隆太郎 誕生日 (2024年12月11日)

12 祝祭 隆太郎 誕生日 (2024年12月12日)

13 祝祭 隆太郎 誕生日 (2024年12月13日)

14 祝祭 隆太郎 誕生日 (2024年12月14日)

15 祝祭 隆太郎 誕生日 (2024年12月15日)

16 祝祭 隆太郎 誕生日 (2024年12月16日)

17 祝祭 隆太郎 誕生日 (2024年12月17日)

18 祝祭 隆太郎 誕生日 (2024年12月18日)

19 祝祭 隆太郎 誕生日 (2024年12月19日)

20 祝祭 隆太郎 誕生日 (2024年12月20日)

21 祝祭 隆太郎 誕生日 (2024年12月21日)

22 祝祭 隆太郎 誕生日 (2024年12月22日)

23 祝祭 隆太郎 誕生日 (2024年12月23日)

24 祝祭 隆太郎 誕生日 (2024年12月24日)

25 祝祭 隆太郎 誕生日 (2024年12月25日)

26 祝祭 隆太郎 誕生日 (2024年12月26日)

27 祝祭 隆太郎 誕生日 (2024年12月27日)

28 祝祭 隆太郎 誕生日 (2024年12月28日)

29 祝祭 隆太郎 誕生日 (2024年12月29日)

30 祝祭 隆太郎 誕生日 (2024年12月30日)

31 祝祭 隆太郎 誕生日 (2024年12月31日)

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

記念日参照

2024年10月9日の記念日参照

顧客コード	顧客名	日付種別	日付
顧客 00082	西園寺 公男	誕生日	1985/10/09

閉じる(X)

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

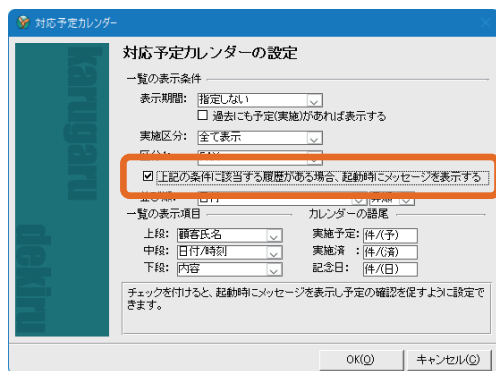
◆ アラート機能を利用するには

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



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

「設定」ボタンをクリック

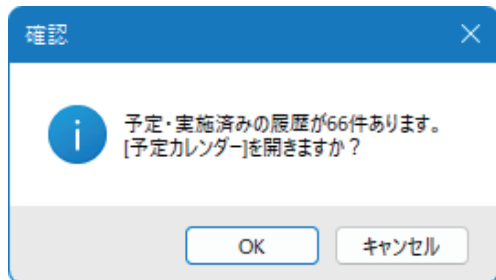


「対応予定カレンダーの設定」画面が表示されたら、画面中ほどにある「上記の条件に該当する履歴がある場合、起動時にメッセージを表示する」にチェックを付けます。

項目をクリックしてチェックを付けます。



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



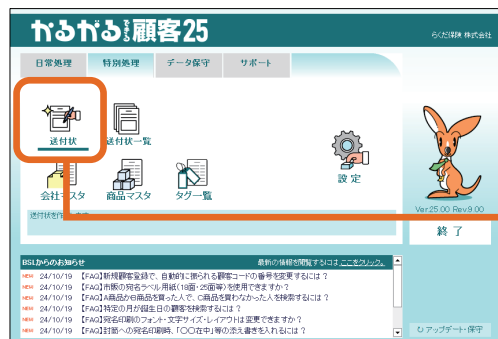
アラート機能を有効にし、実際に製品を起動すると左図のメッセージを表示し、予定の確認を促します。

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

[キャンセル] ボタンをクリックすると、メインメニューが表示されます。

16 送付状の作成

本製品では、さまざまな書類や FAX などを送付する際に利用できる、二種類の送付状を作成できます。



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

「送付状」アイコンをクリック



「送付状」画面が表示されます。

「送付状」画面下のボタン領域では、以下の操作を行うことができます。

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

① 用紙型番を選択する

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

「▼」ボタンをクリックし、表示されるリストから用紙型番を選択します。

② 送付先の情報を入力する

送付状の内容を入力します。

送付状は用紙型番にかかわらず単一ページです。複数ページにはなりません。選択したフォントや行間の指定により「挨拶文」と「送付内容」の印刷される文字数は異なります。入力したすべての文字が印刷されるわけではありませんので、印刷プレビュー画面で確認しながら内容を編集してください。

入力項目	説明
氏名 (顧客情報)	「氏名」欄の右にある「▼」ボタンをクリックして送付先となる顧客を選択します。 「一覧」ボタンをクリックすると「顧客転記」画面が表示されるので、顧客を検索して選択できます。 顧客を選択すると、下図の領域に登録された顧客情報を表示します。この内容が送付状に印刷されるので、変更がある場合は直接編集します。なお、直接編集を行った場合も、登録されている顧客情報自体は変更されません。 送付先の顧客情報が表示された状態で「編集」ボタンをクリックすると、「顧客登録」画面が表示されます。登録されている顧客情報を必要に応じて変更できます。 氏名 : 青木 由利 郵便番号: 7911113 都道府県: 愛媛県 住所1 : 松山市森松町*-* 住所2 : *-*-* 電話番号: 089-***-**** FAX番号: 089-***-**** 会社名称: 株式会社 ファストバス 所属部署: 営業部 役職 : 氏名 : 青木 由利 様 ※「氏名」欄に直接新規の顧客を入力すると、「新しい顧客を追加しますか?」という確認メッセージが表示されます。 新規顧客の入力方法については、18 ページの「基礎情報を入力する」をご覧ください。

入力項目	説明
発行日	送付状を発行する日を入力します。日付は直接入力できますし、右の[補助]ボタンをクリックすると簡易カレンダーが表示されるので、カレンダーから日付を選択して入力もできます。 送付状の日付の印刷時の書式は西暦や和暦から選択できます。この機能については、83 ページの「印刷設定」をご覧ください。
社内担当者	社内担当を入力します。右の[▼]ボタンをクリックし、登録済みの社内担当リストから選択して入力することもできます。右の[一覧]ボタンをクリックすると、社内担当リストの編集が可能です。 送付状の新規作成時に前回入力した担当者を自動的に入力するように設定できます。この機能については、81 ページの「入力設定」をご覧ください。
用件	用件を入力します。
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、フォントの選択が可能です。 (フォントサイズは指定不可。自動調整されます。フォントのスタイルも変更できません。)
行間	行間を選択します。右の[▼]ボタンをクリックして行間を選択します。
挨拶文	送付状の挨拶文を直接入力します。入力したすべての文字が印刷されるわけではありませんので、印刷レビュー画面で確認しながら内容を編集してください。
送付内容	用紙番号で「書類送付のご案内」が選択されている場合のみ表示されます。案内状(汎用)では表示されません。送付状の内容を直接入力します。入力したすべての文字が印刷されるわけではありませんので、印刷レビュー画面で確認しながら内容を編集してください。

③ 送付状を印刷する

最後に送付状を印刷します。

送付状を印刷するには、画面右下の「印刷」ボタンをクリックします。

[印刷]ボタンをクリック

送付状の印刷プレビュー画面が表示されます。

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

■ 送付状を一括印刷する

作成した送付状は、「送付状一覧」画面から一括印刷できます。

「送付状一覧」画面で、一括印刷したい送付状の用紙型番を絞り込みます。

※一括印刷できるのは、同じ用紙型番の送付状のみです。用紙型番が異なる送付状の一括印刷はできません。

送付状の用紙型番を選択

画面下の【印刷】ボタンをクリックすると、一覧に表示されている送付状を一括して印刷できます。

【印刷】ボタンをクリック

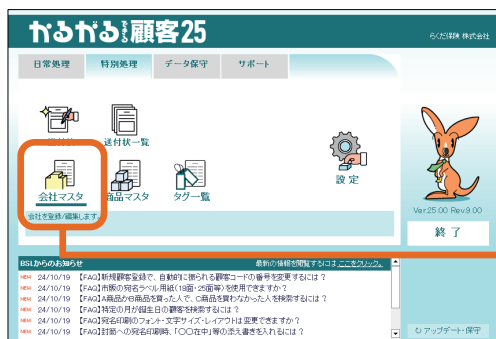
■ 送付状の内容を対応記録に転記する

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

【転記】ボタンをクリック

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

17 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。	「商品マスタへの登録」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、39 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「商品参照」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「商品参照」画面を切り換える方法については、39 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、43 ページの「顧客を選択するには」をご覧ください。

◆ 会社や商品の検索を行うには

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

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

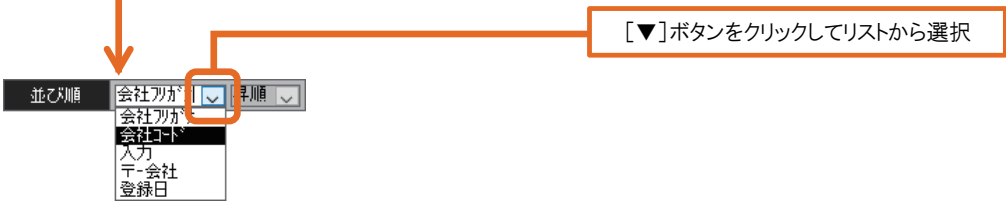
また、「全て表示」ボタンをクリックすると、検索条件をクリアして一覧に全ての情報を表示します。

◆ マスタを並べ換えるには



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

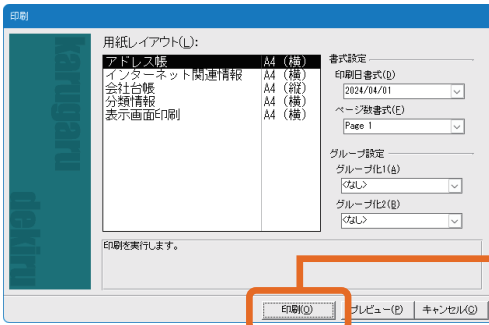
「並び順」の右にある「▼」ボタンをクリックして表示されるリストから選択します。並び順のリストは、マスタの種類によって異なります。



「▼」ボタンをクリックしてリストから選択

◆ マスタから印刷するには

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



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

最後に「印刷」ボタンをクリックして、印刷を実行します。

「印刷」ボタンをクリック

■ 印刷設定

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

18 タグを管理する

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



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

「タグ一覧」アイコンをクリック



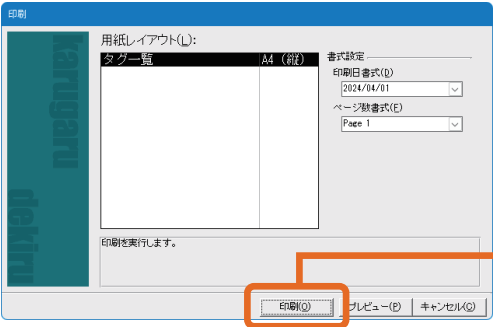
「タグ一覧」画面が表示されます。

「タグ一覧」画面下のボタン領域では、以下の操作を行うことができます。

ボタン	説明
新規	タグ一覧の新規行(最終行)にカーソルを移動して、新しいタグを入力できる状態にします。
行入換	一覧の表示行を入れ換えます。[▲]ボタンをクリックすると、現在カーソルがある行を一つ上の行と入れ換えます。[▼]ボタンをクリックすると、現在カーソルがある行を一つ下の行と入れ換えます。
削除	現在カーソルがある行のタグを削除します。実際に削除を行う前に、確認画面が表示されます。タグを削除すると、顧客に設定したタグも解除されるので、ご注意ください。 確認 タグ「お歳暮」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。 はい(Y) いいえ(N) 確認 タグ「お歳暮」を削除すると、4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？ はい(Y) いいえ(N) [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。 タグの削除を行うと、タグを設定した全顧客からタグの設定を解除します。 ※タグが顧客に設定されている場合でも、タグの削除ができます。タグを削除すると元に戻せません。削除を行う際は、十分に確認をしてから行ってください。(確認画面に、削除するタグを使用している顧客の件数を表示します)
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。

19 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

The screenshot shows the '設定' (Settings) screen. On the left is a sidebar with a list of settings categories: '自社設定' (Company Settings), '転送設定' (Transfer Settings), '社員情報' (Employee Information), 'データファイル' (Data Files), 'パスワード' (Passwords), 'カレンダー設定' (Calendar Settings), '入力設定' (Input Settings), '一覧設定' (List Settings), '印刷設定' (Printing Settings), '全般設定' (General Settings), '印刷調整' (Printing Adjustment), 'その他の設定' (Other Settings), 'データ保守' (Data Maintenance), and '登録・サポート' (Registration & Support). The '自社設定' (Company Settings) tab is selected. The main area shows the '自社情報' (Company Information) section with fields for '自社名' (Company Name), '郵便番号' (Postal Code), '住所1' (Address 1), '住所2' (Address 2), '電話番号' (Phone Number), and 'FAX番号' (FAX Number). Below this is the 'コード自動連番' (Code Auto Sequential Numbering) section with a table showing '種類' (Type), '頭文字' (Head Character), '連番桁数' (Sequential Number Digits), '次回番号' (Next Number), and 'サンプル' (Sample). The table has three rows: '顧客コード' (Customer Code), '会社コード' (Company Code), and '商品コード' (Product Code). Below the table is the '小数点設定' (Decimal Settings) section with fields for '単価小数桁数' (Unit Price Decimal Digits), '数量小数桁数' (Quantity Decimal Digits), and '小数点端数処理' (Decimal Rounding Method). The 'ファイル文字コード' (File Character Code) section has fields for 'vCard' and 'iCalendar'. At the bottom, there's a note: '自社名を入力して、ここで登録した社名が、社内帳票に記載されます。' (Enter the company name, and the name registered here will be recorded on internal documents). There are 'OK(O)' and 'キャンセル(C)' buttons at the bottom right.

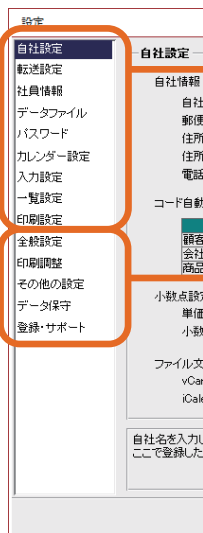
はじめに左側のリストから設定項目を選択すると、設定内容が切り替わります。

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

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

■ 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ーごとに設定内容が保存される設定項目があります。



この設定項目は、データファイルに設定内容が保存されます。

例えば、現在のデータファイルで「パスワード」を有効に設定したデータファイルを、本製品がインストールされている別のコンピューターで開いた場合、パスワードの入力が求められます。

この設定項目は、インストールしたコンピューターごとに設定が保存されます。

例えば、現在のデータファイルで「全般設定」の「お知らせ機能」を非表示に設定したデータファイルを、本製品がインストールされている別のコンピューターで開いた場合、「お知らせ機能」を表示設定にしていると、その設定が優先されます。

◆ 自社設定

設定

会社設定

転送設定

社員情報

データファイル

パスワード

カレンダー設定

入力設定

一覧設定

印刷設定

全検索設定

印刷設定

その他の設定

データ保存

登録 - サポート

会社設定

社員情報

会社名: 〇〇〇〇株式会社 備考

郵便番号: 168-0004

住所1: 東京都新宿区西谷4-**-

住所2: 〇〇〇〇ビル

電話番号: 03-33**-***** FAX番号: 03-33**-*****

コード自動連番

種類	文字数	連番桁数	初期番号	サンプル
顧客コード	5	5	12100121	
会社コード	5	5	8508895088	
商品コード	RS-	5	123C-00012	

小数点設定

単価/小数点桁数: 数量/小数点桁数:

小数点端処理: ☒ 四捨五入 ☐ 切り上げ ☐ 切り捨て

ファイル文字コード

vCard: ☒ Shift-JIS

iCalendar: ☐ UTF-8 ☒ TimeZone付加

会社名を入力します。
ここで登録した社名が、社内帳票に記載されます。

OK(O) キャンセル(O)

「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。

項目	説明		
その他		POP ユーザーID	POP 認証のユーザーID を入力します。ユーザー名は、プロバイダによっては「メールアカウント」「アカウント名」などと表記されている場合があります。
		POP パスワード	POP 認証のパスワードを入力します。
		APOP 認証を行う	APOP 認証を行う場合はチェックを付けます。
	差出人(From)メールアドレス		差出人(From)のメールアドレスを入力します。
	詳細設定		ポートや文字コードなどの送信に関連した、より詳細な設定を行います。通常は設定の変更を行う必要はありません。
	送信テスト		設定した転送サーバーの送信テストを行います。 [送信テスト]ボタンをクリックすると、[テストメールの送信先アドレス]を指定する画面が表示されます。テストメールの送信先となるメールアドレスを入力し、[送信実行]ボタンをクリックすると、テストメールの送信を実行します。
	送信履歴表示		これまでのメールの送信履歴を表示します。
既定のメーラー	ご利用中の WindowsOS において、既定のプログラムとして設定されているメーラーを利用して転送します。 ※これから新たに顧客情報の転送機能を利用する場合は、この項目は選択しません。旧バージョンの製品で、顧客情報の転送機能を利用していた方は、この項目を選択することにより、引き続きこれまでと同じ動作をさせることができます。		

◆ 社員情報

「社員情報」では、社員情報の新規登録や編集、削除を行います。

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

◆ データファイル

設定

会社設定
転送設定
社員情報
データファイル
ライセンス
カレンダー設定
入力設定
一括設定
印刷設定
全画面設定
印刷調整
その他の設定
データ保護
登録・サポート

データファイル

データファイル
フォルダ名: C:\Users\User\Documents\ESL_Products\から始める顧客
ファイル名: 株式会社保康様式会社_0000000000_CKRDATX

データファイル変更

データファイルの作成: データファイルを作成します。
データファイルの切替: 他のデータファイルを開きます。

データファイルバックアップ

データファイルのバックアップ: データファイルのバックアップを行います。
バックアップファイルの復元: ファイルを復元して、使用できる状態にします。

データファイル操作

データ出力(エクスポート): 顧客・会社情報を外部ファイルへエクスポートします。
データ取込(インポート): CSVから顧客・会社・商品情報をインポートします。

現在使用しているデータファイル名です。
すべてのデータはこのファイルに随時自動的に保存されます。
別のデータファイルを開くには、「データファイル」タブの、「データファイルの切替」を選択して実行します。

OK(O) キャンセル(C)

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

項目	説明
データファイル	[フォルダ名]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名が表示されます。
	[ファイル名]には、現在使用しているデータファイル名が表示されます。全てのデータはこのファイルに随時自動的に保存されます。
データファイル変更	[データファイルの作成]では、新規のデータファイルを作成します。ほかの事業所の顧客情報を管理する場合は、新しくデータファイルを作成します。
	[データファイルの切替]では、作成済みの他のデータファイルを開きます。
データファイル バックアップ	[データファイルのバックアップ]では、デスクトップなどに現在使用しているデータファイルをバックアップします。
	[バックアップファイルの復元]では、バックアップしたデータファイルを復元します。
データファイル操作	[データ出力(エクスポート)]では、入力されているデータを外部ファイルに出力して、表計算ソフトなど他のアプリケーションでデータを扱えるようにします。
	[データ取込(インポート)]では、CSV ファイルで作成された顧客・会社・商品情報を取り込んで使用できる状態にします。

◆ パスワード

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

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

パスワードの
入力画面

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

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

◆ カレンダー設定

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

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

◆ 入力設定

「入力設定」では、入力動作全般に関する設定を行います。

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どうかを検索します。 「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。
	顧客毎の対応記録の行 の高さ	顧客情報の編集画面における、対応記録一覧の表示エリアのサイズ(高さ)を選択します。
	[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。 [担当者欄に前回入力した担当者を自動入力する]にチェックを付けると、顧客登録・対応記録・送付状などの新規作成時に、前回入力した担当者を自動的に入力します。	

◆ 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	[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、一覧画面を閉じる際に、「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）の選択状態をクリアします。（[顧選]欄のチェックを外します） [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。	
	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	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。 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。
	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）
	[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。	
動作設定	連続参照時に最初に表示する場所	各種一覧から[連続参照]で画面を開いた際に、最初に表示する情報を指定します。 「先頭から表示」を選択すると、常に一覧画面の最初の情報から表示します。 「カーソル位置から表示」を選択すると、一覧の中でカーソルの当たっている行の情報から表示します。

◆ 印刷設定

「印刷設定」では、宛名ラベルの印刷に関する設定を行います。

項目	説明	
ラベル印刷	顧客コードタイトル	宛名ラベルに印刷する顧客コードのタイトルを、「お客様番号」「顧客コード」「登録番号」から選択します。例えば、「お客様番号」を選択すると、顧客コードが12345の顧客の宛名ラベルには「お客様番号12345」と表示されます。
和暦の印刷設定	[和暦の一年目を「元年」と印刷する]にチェックを付けると、各種日付の表示方式で和暦が選択されている場合、和暦の一年目を「元年」と印刷します。ただし、年月の区切りが「年」の場合に限ります。年月の区切りが「/」などの記号を使用している場合は、「1」と印刷されます。	
送付状	日付書式	送付状に印刷する日付の書式を設定します。

◆ 全般設定

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



製品のアップデートプログラムの有無や更新情報、お得な最新情報などを表示

項目	説明
メインメニュー	「「お知らせ機能」を使用する」にチェックを付けると、メインメニューに「お知らせ機能」を表示します。インターネットに接続している場合、「BSL からのお知らせ」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、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、製品の運用に関する大切なお知らせなどが表示されるので、「お知らせ機能」を表示した状態でご利用になることをお勧めします。

◆ 印刷調整

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

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

◆ その他の設定

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

項目	説明
起動と終了時の設定	[起動時にデータファイルの選択画面を毎回表示する]にチェックを付けると、起動時にデータファイルの選択画面を表示し、使用するデータファイルを指定して起動できます。 [終了時にバックアップ処理の確認メッセージを表示する]にチェックを付けると、本製品の終了時にバックアップ処理に関する確認メッセージを表示します。作業終了時にバックアップを行うことによって、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。

項目	説明
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。 [消費税率 1]と[消費税率 2]では、電卓の「税率 1」と「税率 2」に対する既定の消費税率を設定します。

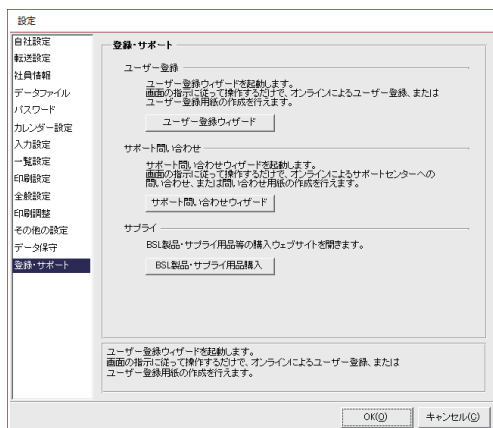
◆ データ保守

「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。
修復と最適化	[データファイルを開く前に自動的に修復と最適化をする]にチェックを付けると、データファイルを開く前にデータベースの修復と最適化を行います。コンピューターのトラブルや急な電源断などによりデータファイルが破損してしまった場合に、データの修復を試みます。通常はチェックを付けたままにします。 [終了時に自動的に修復と最適化をする]にチェックを付けると、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。(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)
フォルダー設定	データファイルの保存場所やバックアップの場所の既定のフォルダーを指定できます。(通常は変更しないでください) [変更]ボタンをクリックすると、保存先やバックアップ先のフォルダーを指定できます。 [戻す]ボタンをクリックすると、初期値に戻ります。

※バックアップについては、89 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。

20 新規データファイルを追加作成する

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



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

[データ作成]アイコンをクリック

「新規データ」画面が表示されるので、画面の表示にしたがって、新規データファイルを追加作成します。

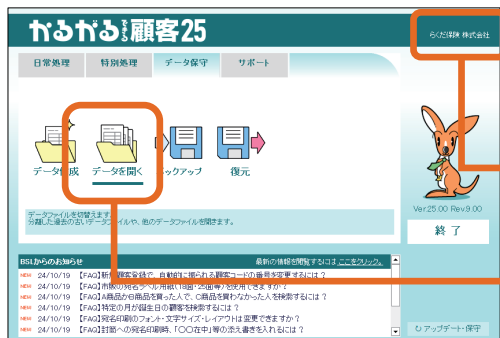
必要箇所の入力完了したら、画面右下の[次へ] ボタンをクリックして、次の画面に進みます。以降は画面の指示にしたがって進んでください。

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。

21 データファイルを切り替える

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

① 「データを開く」アイコンをクリック

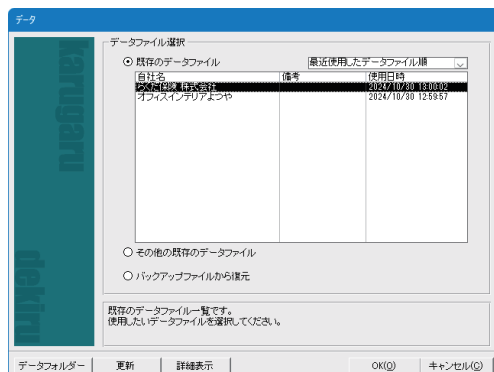


メインメニューの「データ保守」タブ内にある「データを開く」アイコンをクリックします。

メインメニューの右上に社名等が表示されます。

「データを開く」アイコンをクリック

② データファイルを選択する



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

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

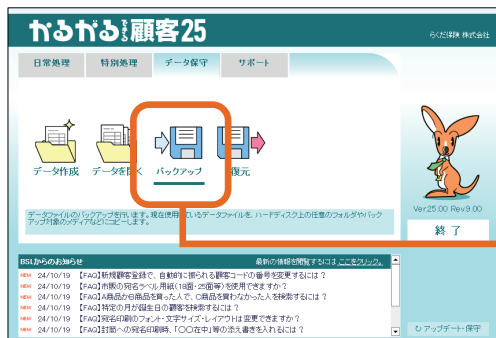


本製品の起動時には、自動的に前回使用したデータファイルが開きます。起動時に毎回データファイルを選択したい場合は、「設定」画面の[その他の設定]内にある[起動時にデータファイルの選択画面を毎回表示する]にチェックを付けてください。(84 ページの「その他の設定」をご覧ください)

22 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。

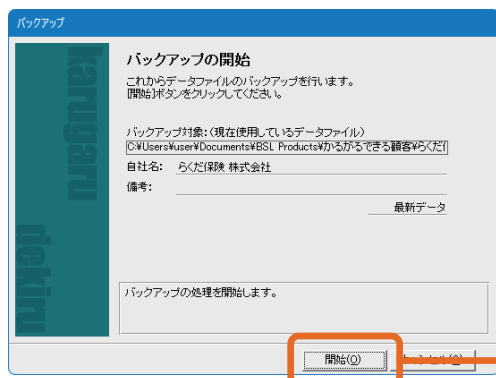
① バックアップ操作の開始



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

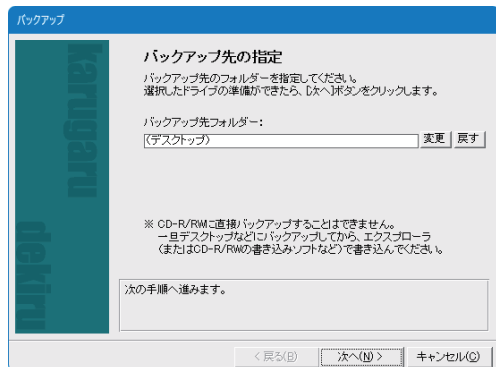
② バックアップの開始



「バックアップの開始」画面が表示されるので、[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

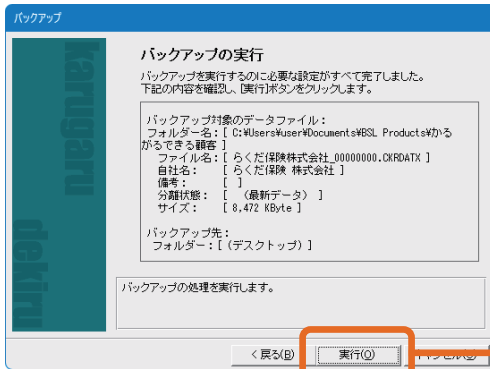


バックアップファイルの保存先を指定して [次へ] ボタンをクリックします。

[変更] ボタンをクリックすると、バックアップファイルの保存先を任意のフォルダーに変更できます。
最初に表示される保存先を変更する場合は、85 ページの「データ保守」の「フォルダー設定」内にある「手動バックアップ」の保存先を変更してください。

[戻す] ボタンをクリックすると、最初に表示される保存先に戻ります。

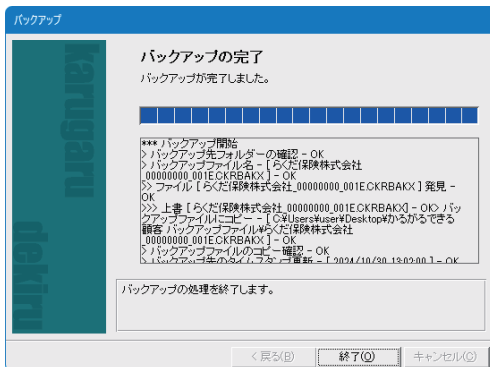
④ バックアップの実行



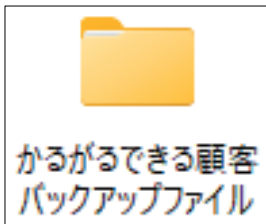
バックアップを行う前の確認画面が表示されます。表示内容を確認の上、[実行] ボタンをクリックしてください。

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「顧客 バックアップファイル」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。

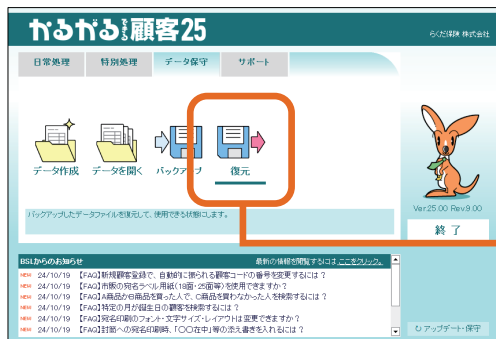


本製品の操作終了時にも、「終了時に、データファイルのバックアップを行いますか?」と表示され、バックアップを行えます。終了時のバックアップの設定については、84 ページの「その他の設定」をご覧ください。

23 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)

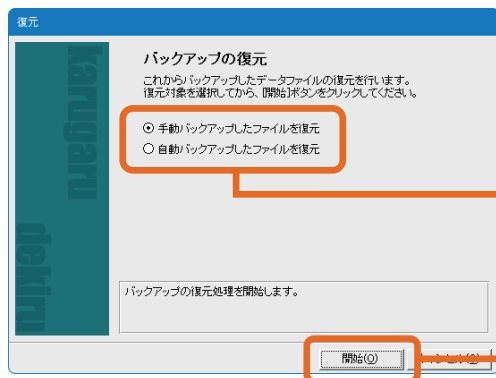
① 復元操作の開始



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。

「復元」アイコンをクリック

② 復元の開始



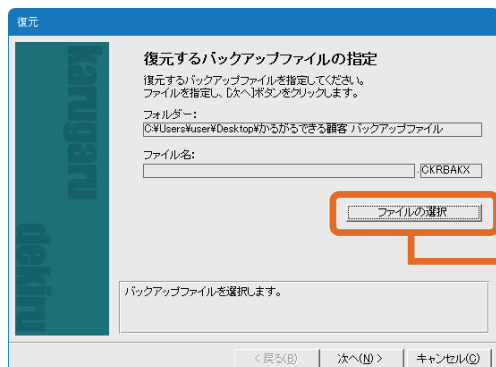
「バックアップの復元」画面が表示されるので、復元したいバックアップファイルの種類を選択してから、[開始] ボタンをクリックします。

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

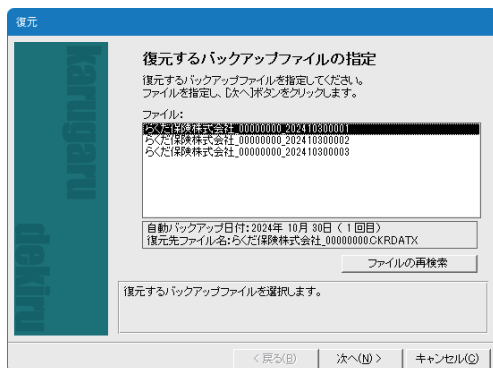


復元するバックアップファイルを指定する画面が表示されます。

「ファイルの選択」ボタンをクリックして、復元したいバックアップファイルを選択し、[次へ] ボタンをクリックします。

「ファイルの選択」ボタンをクリックし
復元したいバックアップファイルを選択

■ 自動バックアップしたファイルを復元する場合



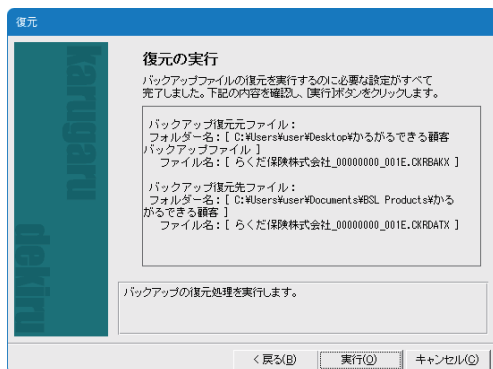
自動的にバックアップされた、復元可能なバックアップファイルの一覧が画面中央に表示されるので、復元したいファイルを選択して「次へ」ボタンをクリックします。

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_202410300001」と表示されている場合は、「2024年10月30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。

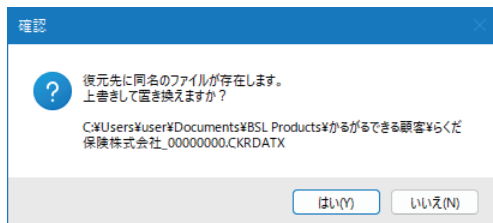
④ 復元の実行



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

24 旧バージョンからデータを移行する

「かるがるできる顧客 21」以前のバージョンや、「顧客らくだプロ 9」のデータは、データの移行処理をすることで、本製品で使用できます。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。



これまで、「かるがるできる顧客 22～24」を使用していた方は、「かるがるできる顧客 22～24」のデータをそのまま本製品で使用できます。（データの移行処理は不要）

別のコンピュータにある「かるがるできる顧客 22～24」のデータを使用する場合は、データのバックアップを行い、バックアップファイルを復元してください。詳しくは、91 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。

① データを移行する対象製品の指定

データ移行の対象となる製品を選択します。

データファイルが自動的に検出された製品は、製品名の右側に「※」が表示されます。

データを移行したい製品を選択したら、「次へ」ボタンをクリックします。



「顧客らくだプロ 9」からデータを移行する場合、「かるがるできる顧客」に無い機能や仕様が異なる機能（個別メール配信・一括メール配信・添付ファイル・送付状）のデータは移行されません。

② データファイルの指定方法の選択

データ移行の対象となるデータファイルの指定方法を選択します。以降は、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。

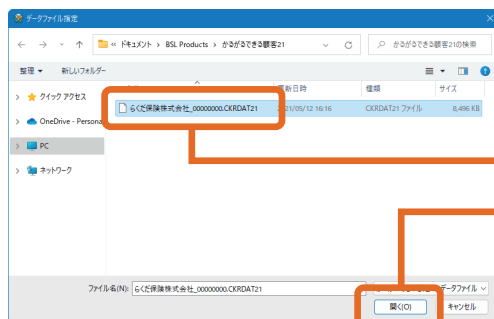
データの指定方法	説明
データファイルの一覧から選択する	データファイルを自動検出した製品（前画面で「※」の付いた製品）のデータを一覧から選択して移行できます。
データファイルを個別に指定する	指定した1つのデータファイルのみを移行できます。また、任意の場所にあるバックアップファイルを指定して移行することも可能です。別 PC にあるデータを移す場合は、こちらを選択し、事前にバックアップしておいたデータを指定します。



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。

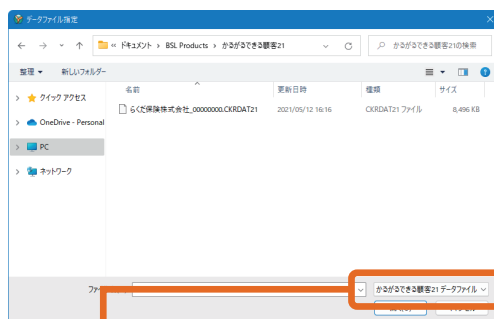
■ [指定] ボタンをクリックしてデータファイルを指定するには

[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。



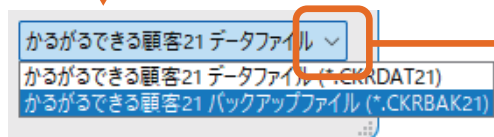
[指定] ボタンをクリックすると、「データファイル指定」画面が表示されます。

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「かるがるできる顧客 25」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。

③ 設定の移行の選択

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

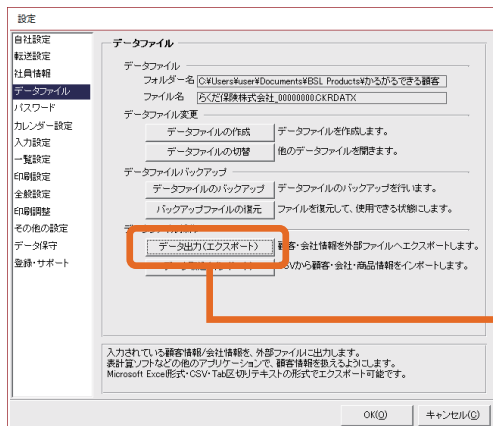
※ [設定を移行する] にチェックを付けると、確認メッセージが表示されます。すでに本製品の運用を開始している場合は、作成済みのデータに設定情報が書き込まれるため、設定の移行を行わないことをお勧めします。

④ データ移行の実行

最後に、データ移行の実行するための確認画面が表示されます。

内容を確認し、[実行] ボタンをクリックすると、データ移行を開始します。

25 データを別ファイルに出力する

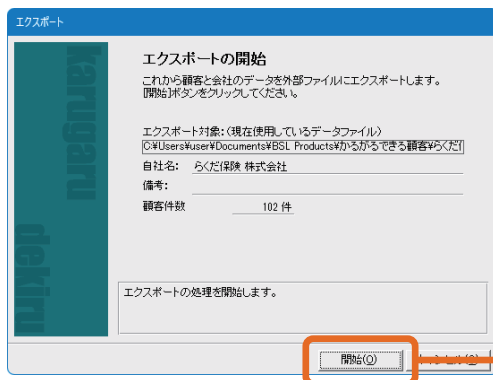


データを別ファイルに出力するには、メインメニューの「設定」アイコンをクリックして「設定」画面を表示し、[データファイル] 内にある、[データ出力（エクスポート）] ボタンをクリックします。

※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] ボタンから行う事ができます。

[データ出力(エクスポート)]
ボタンをクリック

① エクスポートの開始

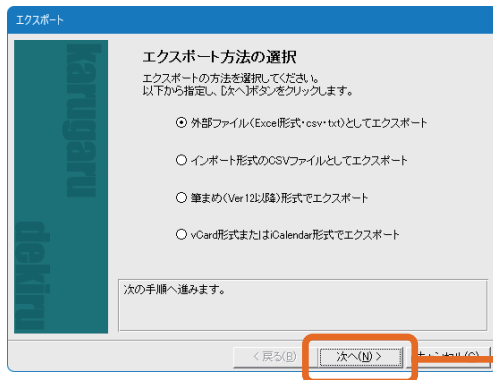


はじめに、「エクスポートの開始」画面が表示されます。これ以降は、エクスポートウィザードに表示されるメッセージにしたがって、エクスポートの設定を行っていきます。

[開始] ボタンをクリックして、エクスポートを開始します。

[開始]ボタンをクリック

② エクスポート方法の選択



エクスポート方法を選択して、[次へ] ボタンをクリックします。

[次へ]ボタンをクリック

エクスポート方法の詳細は以下の通りです。

エクスポート方法	説明
外部ファイル(Excel 形式・csv・txt)としてエクスポート (96 ページ参照)	顧客の基礎情報と会社マスタ、商品マスタを Excel 形式、CSV 形式、テキスト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 (96 ページ参照)	「かるがるできる顧客」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。他のコンピュータにインストールした「かるがるできる顧客」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(Ver.12 以降)形式でエクスポート	筆まめ(Ver.12 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(Ver.12 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 (97 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（Excel 形式・csv・txt）としてエクスポート」を選択した場合

エクスポート

エクスポート項目の選択

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

☐ 顧客基礎情報 +

- ☒ 顧客・会社情報をエクスポート
 - ☒ 送付先住所 ☒ 備考 ☒ 付箋
 - ☒ タグ ☒ 会社情報(その他)
- ☐ 対応記録をエクスポート
- ☐ 販売商品をエクスポート

☐ 会社マスタ

☐ 商品マスタ

下記の顧客基礎情報をエクスポートします。
 顧客ID・顧客コード・氏名・氏名フリガナ・敬称・性別・生年月日・出身地・自宅住所・携帯電話番号・メール・ツール・メール送信・URL・登録区分・送付先・会社名称・事業所・会社住所・所属部署・役職・職種・社内担当番・登録日・区分・部門・獲得順位・登録年数・課数・契約・家3次書付・1選別・2選別・3選別・結婚記念日・退職記念日

戻る(B) 次へ(N) キャンセル(Q)

左図の画面が表示されます。

「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」を組み合わせで選択できます。その際、組み合わせで選択できる項目は、いずれか 1 つの項目のみとなります。

エクスポートしたい項目を選択して、[次へ] ボタンをクリックします。

■ 「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指定してください。指定し終えたら、[次へ]ボタンをクリックします。

☒ 顧客・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

「かるがるできる顧客」インポート形式のCSVファイルをエクスポートします。
 このエクスポートファイルには、顧客・会社の基礎・詳細情報(30項目)が含まれます。インポートは設定画面から実行します。

戻る(B) 次へ(N) キャンセル(Q)

左図の画面が表示されます。

「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、102 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。

■ 「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。指定し終わったら、[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

会社情報をエクスポートします。

< 戻る(B) 次へ(H) > キャンセル(Q)

左図の画面が表示されます。

[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て、[次へ] ボタンをクリックします。

③ エクスポート先の選択

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(2024_10_30) xlsx

形式:
☒ Excel形式 (*.xls;*.xlsx) Excel 2007-2013
☐ カンマ区切りテキスト(CSV)形式 (*.csv)
☐ タブ区切りテキスト形式 (*.txt)

次の手順へ進みます。

< 戻る(B) 次へ(H) > キャンセル(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。

「外部ファイル (Excel 形式・csv・txt) としてエクスポート」を選択した場合は、[形式] 欄で、出力形式 (xls・xlsx・csv・txt) を選択します。

設定が完了したら、[次へ] ボタンをクリックします。

④ エクスポートの実行

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V
らくだ保険株式会社_00000000_CKRDATX
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(2024_10_30).xlsx]

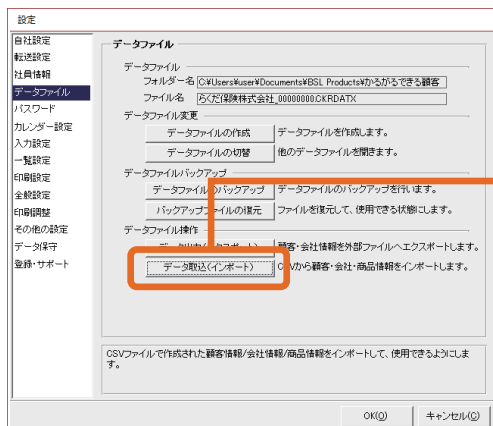
エクスポートの処理を実行します。

< 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。

26 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[データ取込(インポート)] ボタンをクリックします。

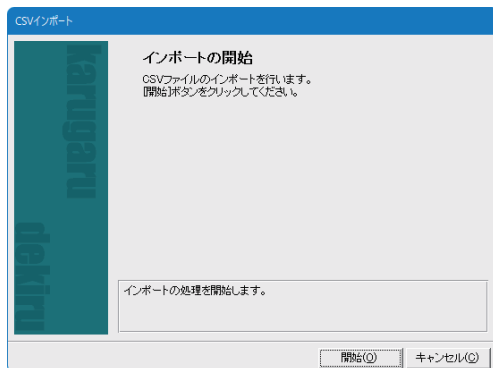
[データ取込(インポート)]
ボタンをクリック

[データ取込(インポート)] 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 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、102 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。

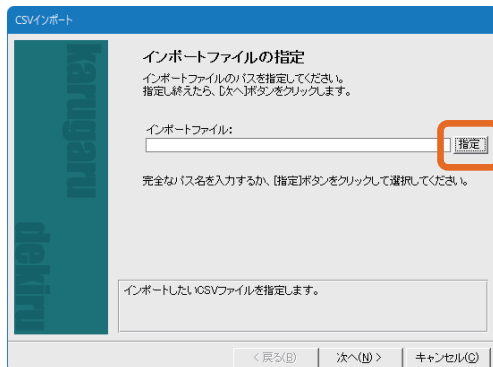
① インポートの開始



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、102 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。
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。
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。



「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、81 ページの「入力設定」をご覧ください。

⑤ 同一情報の条件

CSVインポート

同一情報の条件

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

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

次の手順へ進みます。

< 戻る(B) 次へ(H) > キャンセル(Q)

重複した情報をインポートしないために、画面に表示されている項目にチェックを付けると、一致した顧客情報がすでに登録されている場合には新規登録しません。

条件を設定したら、[次へ] ボタンをクリックします。



CSVインポート

重複データの取扱方法の選択

重複チェックの対象となる割り付け項目のデータが、インポート先の取り込み項目の値として既に存在する場合の処理について選択します。以下から選択し、[次へ]ボタンをクリックします。

重複をチェックする列名:
「会社コード」、「会社名称」

☒ 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(Q)

「3.インポート内容の選択」で[会社マスタ]および[商品マスタ]を選択した場合で、重複のチェックを有効にしている場合は、「重複データの取扱方法の選択」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(Q)

同一の会社情報や顧客情報が見つかった場合の動作に関する設定を行います。

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

設定が完了したら、[次へ] ボタンをクリックします。



この画面は、前の「5.同一情報の条件」で、何にもチェックを付けなかった場合には表示されません。また、「3.インポート内容の選択」で[会社マスタ]あるいは[商品マスタ]を選択した場合にも表示されません。

⑦ インポートの実行

CSVインポート

インポート設定の確認
インポートを実行するのみ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: [顧客インポート形式 (拡張) (2024_10_30).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。



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: 30件

ログ出力(L) 終了(C) 途中終了(C)

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: 6追加 101件、更新 0件
会社情報: 6追加 67件、更新 0件

インポート処理を終了します。

ログ出力(L) 終了(C) 途中終了(C)

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	Email1	文字型	50 文字	
—	15	Email2	文字型	50 文字	
—	16	生年月日	日付型	—	例:2024/01/01
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:2024/01/01
—	35	記念日 2	日付型	—	例:2024/01/01
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:2024/01/01
—	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:2024/01/01

—	72	会社記念日 2	日付型	—	例:2024/01/01
30	73	会社備考	文字型	64,000 文字	
—	74	会社登録日	日付型	—	例:2024/01/01
—	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:2024/01/01
30	会社記念日 2	日付型	—	例:2024/01/01
31	備考	文字型	64,000 文字	
32	会社登録日	日付型	—	例:2024/01/01
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	

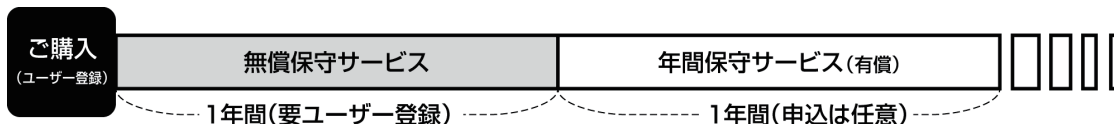
■ 商品マスタ

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

27 ユーザーサポートを利用する

◆ ユーザーサポートとは

本製品の「無償保守サービス」および有償の「年間保守サービス」の提供期間中、各種のユーザーサポートをご利用いただけます。保守サービスの提供期間、およびサポート内容の概要は以下の通りです。ユーザーサポートの詳細につきましては、4 ページの「ユーザーサポートについて」をご覧ください。



■ 無償保守サービス (1 年間)

ご購入後に無料のユーザー登録をいただきますと、製品の更新プログラムの「ダウンロード提供」や、電話・FAX・E メールによる「操作サポート」等、各種ユーザーサポートを1年間、無償でご提供いたします。(通信・通話費用はおお客様のご負担となります)「無償保守サービス」は、ライセンス (製品シリアルナンバー) 1 つに対して、ユーザー登録後 **1 回に限り提供** されます。

※「無償保守サービス」の提供期間は、お客様が本製品のユーザー登録を行い、登録内容を弊社で確認した日から開始となり、その1年後の月末に終了します。(本製品の発売終了後にユーザー登録が行われた場合は、発売終了日から起算して1年後の月末までが提供期間となります)

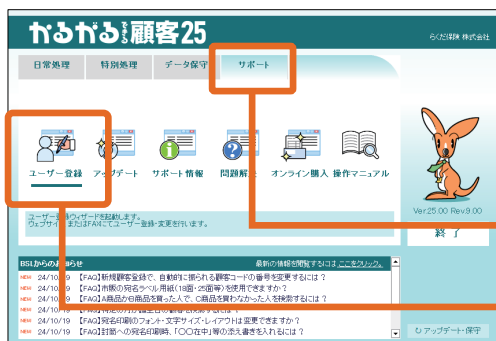
■ 年間保守サービス (有償)

「無償保守サービス」の期間終了後も、有償の「年間保守サービス」をお申し込みいただければ、引き続き、製品の更新プログラムの「ダウンロード提供」や、電話・FAX・E メールによる「操作サポート」等、各種ユーザーサポートをご提供いたします。

※「年間保守サービス」の提供期間、および提供されるユーザーサポートの内容等、詳細につきましては、4 ページの「ユーザーサポートについて」をご覧ください。

※「無償保守サービス」または有償の「年間保守サービス」の提供期間の終了後1年間は、有償の「年間保守サービス」を**任意で申し込む**ことができます。ただし、提供期間の終了後1年を経過した場合、それ以降に同一のライセンス (製品シリアルナンバー) で有償の「年間保守サービス」を申し込むことはできません。

◆ ユーザー登録を行う



ユーザー登録するには、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します。

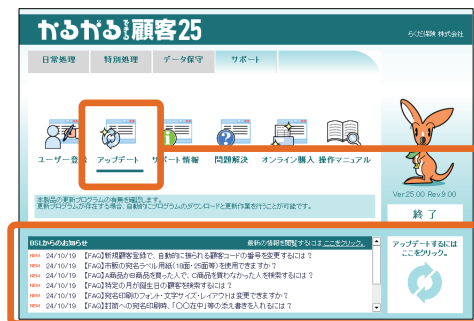
ユーザー登録については、15 ページの「ユーザー登録ウィザードの開始」をご覧ください。

[サポート]タブをクリック

[ユーザー登録]アイコンをクリック

◆ ユーザーサポートを利用する

■ 更新プログラムの確認とダウンロード



保守サービス期間中の場合、メインメニューの「サポート」タブ内にある「アップデート」アイコンをクリックすると、各種の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、更新プログラム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。

■ サポートセンターへ問い合わせを行う

保守サービス期間中の場合、以下の方法でサポートセンターへ操作方法を問い合わせできます。通信・通話費用は、お客様のご負担となります。

(保守サービスの提供期間が終了している場合は、お問い合わせいただくことはできません)

1. 問い合わせフォーム



サポートセンターへの問い合わせフォームから、操作方法を質問できます。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、Eメールでご案内します。

問い合わせを行うには、メインメニューの「サポート」タブ内にある「問題解決」アイコンをクリックします。

「問題解決」アイコンをクリック

また、サポートセンターへの問い合わせフォームは、下記のBSLウェブサイトからも表示できます。

問い合わせフォーム：www.bsl-jp.com/support

2. 電話問い合わせ

専門スタッフが電話で、操作方法のご質問にお答えします。

お問い合わせの際はユーザー登録時の電話番号をご用意ください。

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（土曜、日曜、祝日、および弊社休業日を除く）

10:00～12:00, 13:30～16:30

3. FAX 問い合わせ

操作方法のご質問を、FAX で受け付けております。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、FAXでご案内します。なお、質問用紙を郵送することもできます。（郵送料はお客様負担）

サポートセンターFAX番号：03-5362-7860（24時間受付）

郵送の場合：〒160-0004 東京都新宿区四谷4-11 日新ビル

株式会社BSLシステム研究所 サポートセンター

4. Eメール問い合わせ

Eメールで、操作方法を質問できます。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、Eメールでご案内します。

Eメール：karugaru@bsl-jp.com





安心保証について

本製品をお買い求めいただきましたお客様へ、以下の3つの特典をご提供いたします。

①無償保守サービス(1年間)

ご購入後に無料のユーザー登録をいただきますと、製品の更新プログラムの「ダウンロード提供」や、電話・FAX・Eメールによる「操作サポート」等、各種ユーザーサポートを1年間、無償でご提供いたします。(通信・通話費用はお客様のご負担となります)

「無償保守サービス」により提供されるユーザーサポートの詳細は、本製品の添付文書、BSLのウェブサイト(www.bsl-jp.com)、本製品の通知機能、またはその他の方法でお客様に提示いたします。

「無償保守サービス」の提供期間は、お客様が本製品のユーザー登録を行い、登録内容を弊社で確認した日から開始となり、その1年後の月末に終了します。(本製品の発売終了後にユーザー登録が行われた場合は、発売終了日から起算して1年後の月末までがユーザーサポートの提供期間となります)本製品を弊社から直接、各種の優待販売等によりご購入の場合や、旧バージョンからのバージョンアップとして入手した場合は、「無償保守サービス」の提供の有無や提供期間、サポート内容等が異なる場合があります。

「無償保守サービス」により、製品の更新プログラムやバージョンアップ製品が提供された場合、それ以降のユーザーサポートは全て、更新後またはバージョンアップ後のプログラムに対してのみ提供されます。

弊社では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。

「無償保守サービス」の提供期間の終了後1年間は、有償の「年間保守サービス」を任意でお申し込みいただけます。ただし、提供期間の終了後、1年を経過した場合、それ以降に同一のライセンス(製品シリアルナンバー)

で有償の「年間保守サービス」を申し込むことはできません。

「無償保守サービス」期間の終了から有償の「年間保守サービス」の開始までの期間は、ユーザーサポートは提供されません。

「無償保守サービス」の提供期間が終了し、有償の「年間保守サービス」のお申し込みがない場合、ユーザーサポートは提供されません。

②挫折買取サービス(1年間)

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くと共に、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、弊社規程に基づく同等製品等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ヵ月以内に弊社までご連絡いただき、「罹災証明書」「盗難届受理証明書」等をご提示ください。被災状況の確認後、製品の運用再開に必要な媒体や情報等を無償でご提供いたします。

本サービスは、ご使用の製品の発売期間中、および発売終了後1年間に限ります。それ以後については、後継製品が発売されている場合には、ご希望により後継製品を無料でご提供いたします。

本サービスによる提供内容は、弊社規程に基づきます。コンピューター本体や周辺機器等の復旧、データの復旧、サプライン用品等については対象外です。

本サービスの適用は、ユーザー登録の登録住所において、登録者本人が被災された場合に限ります。被災時点でユーザー登録が行われていない場合、登録住所以外で被災した場合、紛失、破損、破棄などの理由により使用不能となった場合等については対象外とさせていただきます。

※本製品に対する使用許諾契約が効力を失った場合は、「安心保証」の特典の提供も自動的に終了となります。

かるがるできる顧客 25 操作マニュアル

MNL2410P-CK25

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, 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。本書の著作権は、株式会社ビーエスエルシステム研究所にあります。

本書の無断転載・無断利用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。

本書の記載内容および製品画像として使用している Windows OS のバージョンは Windows 11 (23H2) です。

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。

BSLユーザーサポートセンター

保守サービス期間中のお客様のみサポートセンターをご利用いただけます。

(詳細は「ユーザーサポートを利用する」をご覧ください)

URL : www.bsl-jp.com/support

TEL : 03-3352-6241

FAX : 03-5362-7860

E-mail : karugaru@bsl-jp.com

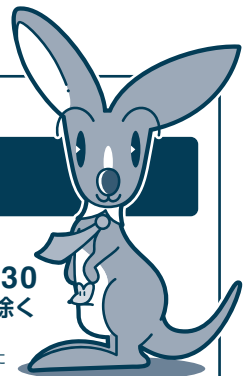
月曜日～金曜日

10:00～12:00 / 13:30～16:30

土・日・祝日および弊社指定休業日を除く

(FAX・E-mailは翌営業日以内に回答をご案内いたします)

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



※サポートセンターではソフトの操作方法に関するお問い合わせのみを受け付けております。会計処理、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問い合わせください。