

かんたん あきんどシリーズ



かんたん あきんど

# 顧客管理 2

Vista対応版

## 取り扱い説明書

ユーザー登録はこちら  
<http://www.de-net.com/pc>

DE-140



<http://www.de-net.com/>

# 目次

はじめに・動作環境・その他（免責事項や注意事項など）	02
インストール・アンインストール方法	03～04
起動方法	05
<b>画面・各部の説明</b>	
メイン画面	06～15
<b>各情報の登録</b>	
自社情報の登録	16～18
お客様情報の登録	19～25
<b>登録したデータの絞り込みと検索方法</b>	
分類で絞り込む	26
検索タブで検索	27
<b>各種印刷方法</b>	
ハガキ宛名印刷	28～31
タックシール宛名印刷	31～33
カルテ印刷	34
電話番号一覧印刷	35
オリジナル用紙の設定	36～37
<b>データの管理</b>	
インポートとエクスポートについて	38
インポートの方法	39
エクスポートの方法　CSVファイル編	40
エクスポートの方法　見積・納品・請求2編	41
エクスポートの方法　同報配信メールソフト3編	42
バックアップについて	43
バックアップの方法	43
バックアップファイルの復元方法	44
バックアップデータの管理	44～45
郵便番号データの更新	46
<b>その他の操作・機能説明</b>	
パスワードの設定	47
CSVメーカー	48～50
<b>サポート情報</b>	
Q&A	51～54
ユーザーサポート	裏表紙

## はじめに

この度は株式会社De-netの『かんたん商人 顧客管理2 Vista対応版』をお買い上げ頂き、誠にありがとうございます。本ソフトは、直感的な操作で顧客の情報を登録でき、素早く検索や編集ができる顧客情報の管理ソフトです。登録した顧客情報を利用して、宛名印刷やカルテ、電話番号一覧等の名簿を作成することもできます。

## 動作環境

**対応 PC** メーカーサポートを受けられる Windows パソコン

**OS** Windows 98/Me/2000/XP (Home/Pro)/Vista

※日本語 OS 専用ソフトです。OS が正常に動作している環境でお使いください。最新のサービスパック及びアップデートがされている環境でお使い下さい。ServerOS には対応しておりません。Vista、XP、2000 をお使いの場合、管理者権限を持ったユーザーでお使いください。マイクロソフトのサポート期間が終了している OS での動作は保証いたしません。

**CPU** Pentium II 以上 (Windows Vista の場合は 800MHz 以上)

**メモリ** 128MB 以上 (256MB 以上推奨) / Vista、XP の場合は 512MB 以上推奨

**ディスプレイ** 1024 x 768 以上の解像度で色深度 16bit 以上表示可能なもの

**CD-ROM** 倍速以上

**ハードディスク** 50MB 以上の空き容量 (インストール時) ※これ以外にデータの保存の為に容量が必要となります。

**プリンタ** A4 サイズの用紙に印刷可能なレーザーもしくはインクジェットプリンタ

## ご注意ください

各種アップデート、最新情報の取得にはインターネット環境が必要となります。WindowsOS等は更新した状態でお使いください。ユーザーサポートの通信料・通話料はお客様の負担となります (サポート料は無料です)。本ソフトの動作以外のご質問や各種専門知識などのお問合せには、お答えできない場合がございます。その他ご不明な点などはパッケージ裏面のユーザーサポートまでお問い合わせください。また、お問い合わせ内容によっては返答までにお時間を頂くこともございます。予めご了承願います。

※本ソフトにはネットワーク上でデータを共有する機能はありません。また、ネットワークを経由してソフトを使用することはできません。※本ソフトはパスワード機能を備えています。設定したパスワードを忘れてしまった場合、ソフトを起動することができなくなってしまいますのでご注意ください。(パスワードをお調べすることは出来ません)

※顧客情報はフリガナを基準として並びます。顧客情報を並び替えることはできません。

※CSVファイルは文字データのためのファイルです。CSVファイルの中身によっては正常に読み込めない場合もあります。

また、項目によってはインポートやエクスポートができないものもあります。

※旧バージョンとの互換機能はありませんが、旧バージョンで作成された登録データの一部内容を使用することは可能です。

※顧客情報の登録件数に制限はありませんが、PCの性能などによっては、登録件数が増えすぎると動作に遅延等が生じることもあります。

※PCのパフォーマンスやプリンタとの組み合わせによっては、正常に印刷を行うことが出来ない場合もあります。

※プリンタによっては印刷可能領域に収まらずに一部欠けて印刷される可能性もあります。

※プリンタドライバやプリンタを動かす為のソフトウェア、WindowsOS等は更新した状態でお使いください。

※Microsoft Windowsは米国Microsoft Corporationの米国及びその他の国における登録商標または商標です。

記載されている各会社名、商品名等は各社の商標または登録商標です。

※本ソフトを運用された結果、お客様の期待した効果が得られなかった場合及び、本ソフトの使用により発生した損害・影響につきましては弊社または販売は一切の責任を負わないものとします。

※本ソフトを著作権者の許可無く賃貸業などの営利目的で使用すること、並びに改造リバースエンジニアリングすることを禁止します。

※複数台で使用する場合には台数分のソフトが必要です。

※製品の仕様、パッケージ、画面内容等は予告無く変更することがあります。

※製造上の原因による製品不良の場合は、新しい製品と交換させていただきます。

また、本ソフトに瑕疵が認められる場合以外の返品はお受け致しかねますので予めご了承くださいませようお願いします。

# インストール・アンインストール方法

## インストール方法

お使いのコンピュータに『かんたん商人 顧客管理2 Vista対応版』をインストールします。



### インストールする前に...

本ソフトをインストールする前に、次の項目をご確認ください。

#### ○ハードディスクの空き容量

ハードディスクの空き容量が50MB以上必要（左記以外に作成するデータ用の空き容量も必要）です。

#### ○Windows 2000/XP/Vistaのいずれかのコンピュータにインストールする場合

インストールするコンピュータの管理者権限を持っている方がインストールを行ってください。

#### ○アプリケーションソフトの停止

インストールする前にウィルス対策ソフトなどの常駐ソフトや他のアプリケーションを停止してください。

※Windows OSやお使いのパソコンそのものが不安定な場合も、正常にインストールが行われない場合がございます。



### 手順1

#### CD-ROMドライブに本パッケージのCD-ROMを入れます。

CD-ROMが認識されると、左のような画面が自動で表示されますので、内容を確認して **次へ** をクリックします。



### インストールが自動で始まらない場合

次の手順でインストールを始めてください。

- ① デスクトップに表示されているマイコンピュータをダブルクリックします。
- ② CDまたはDVDドライブをダブルクリックします。
- ③ [setup]をダブルクリックします。



[setup]をダブルクリックします。



### 手順2

#### インストール先を確認します。

インストール先を変更することができます。  
変更しない場合は **次へ** をクリックしてください。インストール先を変更する場合は **変更** をクリックして、インストール先を選択してから **次へ** をクリックしてください。通常はインストール先を変更しなくても問題はありません。



### 手順3

#### インストールの設定内容を確認します。

インストール先等の情報が表示されます。確認を行い、インストールを行う場合は **インストール** をクリックしてください。

# インストール・アンインストール方法



## 手順4 インストール完了です。

インストールが正常に終了すると左のような画面が表示されます。

**完了** ボタンをクリックしてください。

## アンインストール方法

お使いのコンピュータから『かんたん商人 顧客管理2 Vista対応版』をアンインストール（削除）します。

本ソフトを完全に終了して  ボタン→「コントロールパネル」→「プログラムのアンインストール」で一覧表示されるプログラムの中から「かんたん商人 顧客管理2 Vista対応版」を選択して「アンインストール」をクリックすると確認メッセージがでますので、**はい**をクリックするとアンインストールが実行されます。

※Windows OSがXPの場合、「スタート」→「コントロールパネル」→「プログラムの追加と削除」から、Vista・XP以外（Windows 98/Me/2000）の場合、「スタート」→「設定」→「アプリケーションの追加と削除」からアンインストールを行ってください。

memo

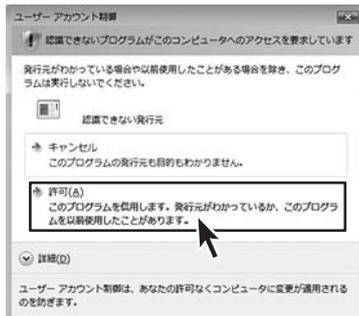
### インストール中、またはアンインストール中に左のような画面が表示された場合

次の手順で作業を続けてください。



### [自動再生]画面が表示された場合

[setup.exeの実行]をクリックしてください。



### [ユーザーアカウント制御]画面が表示された場合

[許可]をクリックしてください。

## 起動方法



### スタートメニューからの起動



ボタン（WindowsXPの場合は  ボタン）をクリックして

「すべてのプログラム」→「De-net」→「かんたん商人 顧客管理2 Vista対応版」とたどって  
「かんたん商人 顧客管理2 Vista対応版」をクリックしますと本ソフトが起動します。

※WindowsXPより以前のWindowsをお使いの場合「すべてのプログラム」が「プログラム」と表示されています。

### デスクトップショートカットからの起動



←かんたん商人 顧客管理2 Vista対応版 ショートカット

正常にインストールが完了しますと、デスクトップに上の様なショートカットアイコンが出来ます。  
ダブルクリックをすると、本ソフトが起動します。



←CSVメーカー ショートカット

CSVファイルを作成することができます。（詳細は48ページをご覧ください）

# 画面・各部の説明

## メイン画面

本ソフトを起動（方法は5ページを参照）すると、下のようなメイン画面が表示されます。

①メニューボタン  
(説明は6ページ)

②表示種別切り替え  
(説明は11ページ)

③お客様リスト  
表示欄  
(説明は11ページ)

④お客様情報登録欄  
&  
詳細内容閲覧  
(説明は12ページ)

⑤条件別リスト表示  
切り替えタブ  
(説明は15ページ)

## 1 メニューボタン

各種印刷 各種印刷を行います。

印刷選択

- DM印刷(ハガキ、タックシール)
- カルテ印刷
- 電話番号一覧印刷
- キャンセル

DM印刷

ハガキ

ハガキ選択

縦書き・横書き

差出人印刷

印刷項目設定

### DM印刷（ハガキ、タックシール）

DM印刷画面を表示します。

ハガキ、タックシールの印刷を行います。

#### カルテ印刷

A4用紙に2件ずつお客様の情報を印刷します。

#### 電話番号一覧印刷

A4用紙に15件ずつお客様の電話番号の一覧を印刷します。

#### キャンセル

印刷作業を行わずに、メイン画面に戻ります。

### ハガキタブ

#### ハガキ選択

宛名印刷をするハガキの種類を選択します。

#### 縦書き・横書き

宛名の縦書き・横書きを選択します。

#### 差出人を印刷する

ここにチェックを入れると、差出人が印刷されます。

#### 印刷項目設定

自社情報画面が表示され、差出人印刷する項目を設定します。

## 画面・各部の説明



### タックシールタブ

#### 用紙

宛名印刷する用紙の種類（メーカー、型番）を選択します。

#### 登録

オリジナルの用紙のサイズを登録します。

#### 削除

登録したオリジナルの用紙のサイズの設定を削除します。

### ハガキ・タックシール共通項目



### カスタマーコード

ここにチェックを入れると、カスタマーコードが印刷されます。

### 文字サイズ

ここにチェックを入れると、宛先の文字が大きくなります。

### 印刷フォント

宛名印刷に使用するフォントを選択します。

### 印刷リスト

宛名印刷をするリストが表示されます。

ここで印刷する/しないを設定することもできます。

### 右クリック!



### プリンタ設定

プリンタの設定画面を表示します。

### 印刷

設定した内容で印刷を開始します。

### 閉じる

印刷作業を行わずに、メイン画面に戻ります。



### データ追加

お客様データを1件追加する（登録する）時に使用します。

**新規データ登録**

名前

フリガナ

苗字と名前の間にはスペースを入れてください。

### 名前

登録するお客様の名前を入力します。（全角サイズ：20文字）

### フリガナ

登録するお客様の名前のフリガナを入力します。

（半角サイズ：40文字）

### 登録

名前、フリガナを入力し、新規データを登録します。

### キャンセル

名前、フリガナの新規データの登録を行わずに、メイン画面に戻ります。

## 画面・各部の説明



分類名編集

分類項目を設定します。

### 分類1

#### 項目1～項目12

分類に設定する項目を入力します。(全角サイズ:15文字)

### 分類2

#### 項目1～項目12

分類に設定する項目を入力します。(全角サイズ:15文字)

### 更新

入力した項目を登録します。

### キャンセル

入力した項目を登録せずに、メイン画面に戻ります。



自社情報

自社情報を登録します。宛名印刷の際は、ここに登録した内容が差出人として印刷できます。

### 氏名

氏名を入力します。(全角サイズ:30文字)

### 〒

郵便番号を入力します。(半角サイズ:7文字)

### 郵便枠に印刷

ここにチェックを入れると、郵便枠に郵便番号を印刷します。

3 3 6 0 9 2 1

### 差出人部分に印刷

ここにチェックを入れると、差出人部分に郵便番号を印刷します。

〒  
3  
3  
6  
|  
0  
9  
2  
1  
埼玉県さいたま市緑区

### 住所1

住所を入力します。(全角サイズ:35文字)

### 住所2

ビル名等の住所を入力します。(全角サイズ:35文字)

### 電話

電話番号を入力します。(半角サイズ:13文字)

### FAX

FAX番号を入力します。(半角サイズ:13文字)

## 画面・各部の説明

自社情報登録

氏名	中谷 耕一	
〒	336-0921	<input checked="" type="checkbox"/> 郵便料に印刷 <input type="checkbox"/> 差出人部分に印刷
住所1	埼玉県さいたま市緑区井沼方777-7	
住所2	彩の国ビルディング1F	
電話	048-666-7777	<input type="checkbox"/> 印刷
FAX	048-777-8888	<input type="checkbox"/> 印刷
メール	petpetpet@example.com	<input type="checkbox"/> 印刷
携帯メール	petpetpet@example.com	
HP	http://XX-XX.com	<input type="checkbox"/> 印刷
会社名	ペットショップ なかたに	<input type="checkbox"/> 印刷
部署名		<input type="checkbox"/> 印刷
役職名	オーナー	<input type="checkbox"/> 印刷

更新 キャンセル

### メール

メールアドレスを入力します。(半角サイズ:60文字)

### 携帯メール

携帯メールアドレスを入力します。(半角サイズ:60文字)

### HP

ホームページのURLを入力します。(半角サイズ:50文字)

### 会社名

会社名を入力します。(全角サイズ:20文字)

### 部署名

部署名を入力します。(全角サイズ:20文字)

### 役職名

役職名を入力します。(全角サイズ:20文字)

### 各印刷チェックボックス

各項目の印刷の有無を設定します。

ここにチェックを入れると、その項目が印刷されます。

### 更新

入力した内容を登録して、メイン画面に戻ります。

### キャンセル

入力した内容を登録せずに、メイン画面に戻ります。



### 設定

パスワードの設定を行うことができます。

パスワードの設定

ソフト使用時にパスワードを尋ねる

◇パスワード

◇パスワード(確認用)

設定 キャンセル

### ソフト使用時にパスワードを尋ねる

ここにチェックを入れると、ソフト使用時にパスワード入力画面が表示されます。

※パスワードを忘れてしまった場合、ソフトを開くことはできません。

### パスワード

設定するパスワードを入力します。

### パスワード(確認用)

確認のため、上で入力したパスワードと同じものを入力します。

### 設定

パスワードの設定をして、メイン画面に戻ります。

### キャンセル

パスワードの設定をせずに、メイン画面に戻ります。



### インポート

外部で作成された顧客データ等のCSV形式のファイルや、本ソフトに付属しているCSVメーカーで作成したCSVファイルを本ソフトに取り込むことができます。(詳しくは38ページをご覧ください。)

※取り込むことが可能な項目には制限があります。

## 画面・各部の説明



エクスポート

本ソフトで登録した顧客情報を3種類のCSV形式のファイルに出力できます。



### CSVファイル

CSVファイルでエクスポートします。

#### 見積・納品・請求2向け

見積・納品・請求2向けのCSV形式でエクスポートします。

#### 同報配信メールソフト3向け

同報配信メールソフト3向けのCSV形式でエクスポートします。

#### キャンセル

エクスポートをせずに、メイン画面に戻ります。



バックアップ

登録した顧客情報のバックアップファイルを作成することができます。



### 復元

作成したバックアップから顧客データを復元します。

#### バックアップ作成

顧客データのバックアップファイルを作成します。

#### バックアップ削除

作成したバックアップファイルを削除します。

#### ファイルから復元

**ファイルに保存** ボタンから作成したバックアップファイルから顧客データを復元します。

#### ファイルに保存

別の場所に顧客データのバックアップファイルを作成します。

#### キャンセル

バックアップ作業を行わずに、メイン画面に戻ります。

### 消去&初期化

全ての顧客データをリセットする時に使用します。

このボタンをクリックすると、登録した顧客のデータは全て消去されます。

一度リセット操作を行ってしまうと、元の状態に戻せませんので、操作の際には十分ご注意ください。

※ 自社情報、パスワード、バックアップデータは初期化されません。

## 画面・各部の説明



郵便番号の最新データをインターネットで更新することができます。

新しい郵便番号データの取得

現在 [2006/12/28郵政公社公開データ] が使用されています。

郵便番号データの更新を確認する

※インターネットに接続されている必要があります

プロキシサーバを使用する場合は下記に入力してください  
(使用しない場合は空欄にしてください)

アドレス  ポート

閉じる

### 郵便番号データの更新を確認する

郵便番号の最新のデータの確認を行います。

### 閉じる

郵便番号の最新のデータの確認を行わずに、メイン画面に戻ります。

## 2 表示種別切り替え

表示種別

分類1 指定なし

分類2 指定なし

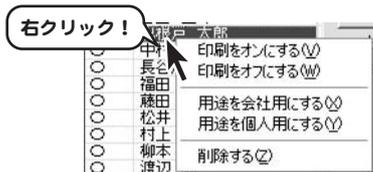
- 分類1…………… ▼をクリックすると、分類1に登録された項目の一覧が表示され、各項目に該当するお客様の顧客データが表示されます。
- 分類2…………… ▼をクリックすると、分類2に登録された項目の一覧が表示され、各項目に該当する顧客データが表示されます。

## 3 お客様リスト表示欄

印刷	名前
<input type="radio"/>	相川 実
<input type="radio"/>	香山 太郎
<input type="radio"/>	石川 啓介
<input type="radio"/>	石田 花子
<input type="radio"/>	井上 美佐子
<input type="radio"/>	江崎 良子
<input type="radio"/>	梶山 透
<input type="radio"/>	木村 三郎
<input type="radio"/>	桐山 真理子
<input type="radio"/>	栗田 芳雄
<input type="radio"/>	後藤 子工コ
<input type="radio"/>	坂井 二郎
<input type="radio"/>	坂上 達也
<input type="radio"/>	鈴木 健一
<input type="radio"/>	高橋 一郎
<input type="radio"/>	谷口 三郎
<input type="radio"/>	出根 太郎
<input type="radio"/>	中村 太郎

登録されたお客様の名前を「表示種別切り替え」(11ページ)、「条件別リスト表示切り替えタブ」(15ページ)で選択した条件に合わせて一覧表示します。

お客様の名前を右クリックすると、印刷のオン/オフ、データの削除、用途の個人用/会社用の切り替え操作をすることができます。



## 4

## お客様情報登録欄 &amp; 詳細内容閲覧

お客様の住所や電話番号、名刺写真等の画像、履歴などの詳細情報の登録を行います。  
また、お客様リスト表示欄（11ページ）よりクリックして選択したお客様の詳細情報を閲覧できます。

フリガナ	伊藤 知ウ	登録日	2007/01/09
名前	出根戸 太郎	敬称	様
印刷コントロール	名前	<input checked="" type="checkbox"/>	印刷する
個人用	<input type="checkbox"/>	会社用	<input type="checkbox"/>
〒	331-0811	(<XXX-XXXX 形式で入力>)	
住所1	埼玉県さいたま市北区吉野町3-12-5		
住所2	のんびりマンション707		
電話1	048-123-4567	電話2	090-1234-5678
メール1	deneto@example.com	メール2	
FAX	048-123-4567		
分類1	担当 新垣	分類2	S
生年月日	1972/01/09	年齢	35
性別	男性		
備考	奥様とお子様ひとり 週末には家族でオートキャンプ		
<input type="button" value="携帯メールにこのデータを送る"/>		<input type="button" value="削除"/>	

**フリガナ**

お客様の名前のフリガナを入力します。

**登録日**

お客様のデータの登録日を表示します。

**名前**

お客様の名前を入力します。

**敬称**

お客様の名前の後につける敬称を▼をクリックして選択します。  
また、手入力で入力することもできます。

敬称	様
	様
	殿
	御中
	先生
	客室長
	君
	さん
	宛て

**個人用****〒**

郵便番号を入力します。郵便番号を入力して  ボタンをクリックすると、郵便番号から住所を入力することができます。

**住所1**

住所を入力します。住所を入力して  ボタンをクリックすると、住所から郵便番号を入力することができます。

**住所2**

ビル名等の長い住所を、1と2にわけて入力するのに便利です。

**電話1**

電話番号を入力します。

**電話2**

電話番号を入力します。携帯電話番号等の入力に使用できます。

**メール1**

メールアドレスを入力します。  ボタンをクリックすると、普段お使いのメールソフトが起動し、メール1に入力したメールアドレス宛てにメールを作成することができます。

**メール2**

メールアドレスを入力します。携帯電話のアドレス等の入力に使用できます。  ボタンをクリックすると、普段お使いのメールソフトが起動し、メール2に入力したメールアドレス宛てにメールを作成することができます。

**FAX**

FAX番号を入力します。

## 画面・各部の説明

フリガナ	デネット 知ウ	登録日	2007/01/09
名前	出根戸 太郎	敬称	様
印刷コントロール	名前	<input checked="" type="checkbox"/>	印刷する
個人用 会社用			
会社名	株式会社デネット		
フリガナ	カシキガイシャデネット		
〒	365-0075	(XXXX-XXXX 形式で入力)	
住所1	埼玉県鴻巣市宮地3-1-39		
住所2	デネットビル5F		
電話1	048-640-1002	電話2	
メール1	deneto@example.com	メール2	
FAX	048-640-1011	部署	第二営業部
役職	部長		
分類1	担当 新垣	分類2	S
生年月日	1972/01/09	年齢	35
性別	男性		
備考	奥様とお子様ひとり 週末には家族でオートキャンプ		
携帯メールにこのデータを送る		削除	

### 会社用

#### 印刷コントロール

会社用で宛名印刷を行う場合に使用する宛名の表記タイプを選択します。

印刷コントロール	名前
個人用	会社用
敬称	敬称
会社名	会社名
会社部署	会社部署
会社役職	会社役職
会社部署役職名前	会社部署役職名前

#### 名前

登録した名前が印刷されます。

#### 会社部署御中

お客様情報で入力した会社名と部署名が印刷され、敬称が御中になります。※名前は印刷されません。

#### 会社部署役職殿

会社名・部署名・役職が印刷され、敬称が殿になります。※名前は印刷されません。

#### 会社部署役職名前

会社名・部署名・役職名・名前が印刷され、敬称は名前の右側にある「敬称」で選択したものが印刷されます。

#### 印刷する

ここにチェックを入れると印刷コントロールで設定された表記タイプで宛名印刷されます。

#### 会社名

会社名を入力します。

#### フリガナ

会社名のフリガナを入力します。

#### 〒

郵便番号を入力します。郵便番号を入力して **〒** ボタンをクリックすると、郵便番号から住所を入力することができます。

#### 住所1

住所を入力します。住所を入力して **住所1** ボタンをクリックすると、住所から郵便番号を入力することができます。

#### 住所2

ビル名等の長い住所を、1と2にわけて入力するのに便利です。

#### 電話1

電話番号を入力します。

#### 電話2

電話番号を入力します。携帯電話番号等の入力に使用できます。

#### メール1

メールアドレスを入力します。**メール1** ボタンをクリックすると、普段お使いのメールソフトが起動し、メール1に入力したメールアドレス宛てにメールを作成することができます。

#### メール2

メールアドレスを入力します。携帯電話のアドレス等の入力に使用できます。**メール2** ボタンをクリックすると、普段お使いのメールソフトが起動し、メール2に入力したメールアドレス宛てにメールを作成することができます。

#### FAX

FAX番号を入力します。

#### 部署

部署を入力します。

#### 役職

役職を入力します。

## 画面・各部の説明

フリガナ	デネット 知ウ	登録日	2007/01/09
名前	出根戸 太郎	敬称	様
印刷コントロール	名前	<input checked="" type="checkbox"/>	印刷する
個人用 会社用			
会社名	株式会社デネット		
フリガナ	カシキガイシャデネット		
〒	365-0075	(XXXX-XXXX 形式で入力)	
住所1	埼玉県鴻巣市宮地3-1-39		
住所2	デネットビル5F		
電話1	048-640-1002	電話2	
メール1	deneto@example.com	メール2	
FAX	048-640-1011	部署	第二営業部
役職	部長		
分類1	担当 新垣	分類2	S
生年月日	1972/01/09	年齢	35
性別	男性		
備考	奥様とお子様ひとり 週末には家族でオートキャンプ		
携帯メールにこのデータを送る			
削除			

### 個人/会社用 共通

#### 分類1

▼をクリックして、分類1を選択します。

#### 分類2

▼をクリックして、分類2を選択します。

#### 生年月日

生年月日を入力します。▼をクリックすると、カレンダーが表示されカレンダーから選択することもできます。また、手入力でも入力することもできます。

#### 年齢

生年月日を入力すると、自動的に表示されます。

#### 性別

▼をクリックして、性別を選択します。

また、手入力でも入力することもできます。

#### 備考

備考を入力することができます。

#### 携帯メールにこのデータを送る

登録したお客様情報を自社情報で登録したメールアドレス宛てに送信することができます。



#### 削除

現在表示されている登録したお客様情報を1件削除します。

## 画面・各部の説明

The screenshot shows a software interface with two image upload sections at the top, each with '読み込み' (Load) and '削除' (Delete) buttons. Below these are two image thumbnails labeled '画像1' and '画像2'. The main area is a '履歴' (History) table with columns for date, item, and content. At the bottom are buttons for 'CSV保存' (Save CSV), '登録' (Register), '編集' (Edit), and '削除' (Delete).

日付	項目	内容
2006/05/15	トリミング	トリミング+薬浴
2006/04/01	ホテル宿泊	Aコース
2006/03/09	トリミング	トリミング+お耳掃除

### 画像1・画像2

写真や名刺、スキャナで取りこんだ画像等を読み込むことができます。

### 読み込み

ファイルを選択する画面が表示され、画像を読み込みます。

### 削除

読み込んだ画像を削除します。

### 履歴

お客様とのやりとりを履歴として記録することができます。

### CSV保存

入力した履歴をCSVファイルとして保存することができます。

### 登録

履歴を入力します。

### 編集

入力した履歴を編集します。

### 削除

入力した履歴を削除します。

## 5 条件別リスト表示切り替えタブ



各タブをクリックすると、登録した名前を自動的に50音別に振り分け、表示することができます。

また、任意で登録者を分類分けすることができますので、条件に該当する登録者のピックアップが簡単にできます。

**全** タブ…………… 登録されている住所を全て表示します。

**あ〜ん** タブ…………… 各50音のタブをクリックすると、各50音ではじまる名前のお客様のデータが表示されます。

**ABC** タブ…………… ABCタブをクリックすると、アルファベットではじまる名前のお客様のデータが表示されます。

**検索** タブ…………… 検索画面が表示されます。

# 各情報の登録

## 自社情報の登録

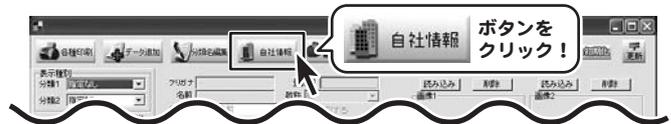
氏名	中谷 耕一
〒	336-0921
住所1	埼玉県さいたま市緑区井沼方777-7
住所2	彩の国ビルディング1F
電話	048-666-7777
FAX	048-777-8888
メール	petpetpet@example.com
携帯メール	petpetpet@example.com
HP	http://XXX-XXX.com
会社名	ペットショップ なかたに
部署名	
役職名	オーナー

### 1 自社情報登録画面を表示します



自社情報

ボタンをクリックして、  
自社情報登録画面を表示  
します。



### 2 氏名を入力します

入力欄に氏名を入力します。  
全角サイズの文字で最大30文字まで入力することが  
できます。  
姓と名の間に、必ずスペース（空白文字）を入力  
してください。

※氏名が長い場合、半角カタカナ等を使って、  
文字数（容量）を調節してください。

※縦書き印刷を行う場合は、全角で入力して  
ください。  
半角で入力すると横表示になります。

氏名 中谷 耕一

氏名 アイウエオカキクケコサシスセソ

全角で  
入力したもの

氏名 アイウエオカキクケコサシスセソ

半角で  
入力したもの

埼玉県さいたま市緑区井沼方777-7  
アイウエオカキクケコサシスセソ

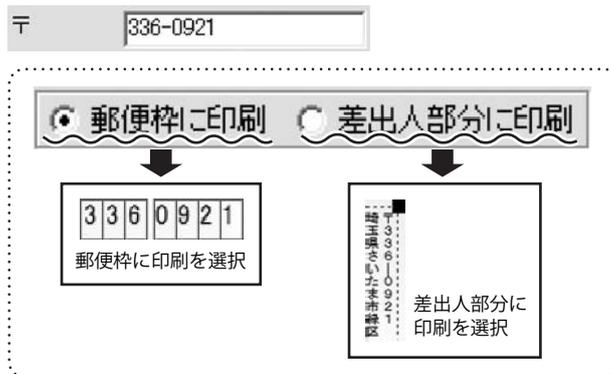
全角で  
アイウエオ  
カキクケコ  
サシスセソ  
と入力したもの

埼玉県さいたま市緑区井沼方777-7  
アイウエオカキクケコサシスセソ

半角で  
アイウエオカキクケコサシスセソ  
と入力したもの

## 3 郵便番号を入力し、郵便番号の印刷選択を行います

半角サイズの文字で7桁（000-0000）で入力してください。  
郵便番号を入力したら、宛名印刷の際の郵便番号の印刷の位置を選択します。



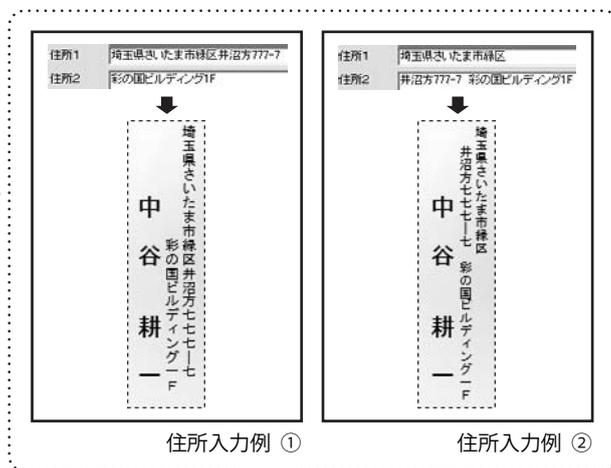
## 4 住所を入力します

全角サイズの文字でそれぞれ最大35文字まで入力できます。  
住所は必ず印刷される項目ですので、印刷を行いたくない場合は、入力欄を空欄にしておいてください。

本ソフトは住所1と住所2の印刷位置を自動割付し、それに伴い文字の大きさも自動的に調整しますので、住所1と住所2はなるべく文字数が均等になるように調整したほうが印刷時見目がよく割付けられます。

- ※番地などで使用される「-」（ハイフン）は半角サイズで入力してください。
- ※名称が長い場合、半角カタカナ等を使用してください。文字数（容量）を調節してください。
- ※縦書き印刷を行う場合は、全角サイズで入力してください。半角で入力すると横表示になります。
- ※16ページ参照

住所1 埼玉県さいたま市緑区井沼方777-7  
住所2 彩の国ビルディング1F



## 各情報の登録

### 5 電話番号とFAXを入力します

半角サイズの数字でそれぞれ最大13文字まで入力できます。  
電話番号、FAX番号を差出人印刷する場合は、入力欄の右隣にある印刷チェックボックスをクリックして、チェックを入れてください。

電話	048-666-7777	<input checked="" type="checkbox"/> 印刷
FAX	048-777-8888	<input type="checkbox"/> 印刷

### 6 メールアドレスとホームページアドレスを入力します

メールアドレスはそれぞれ半角文字で最大60文字、ホームページアドレスは半角文字で40文字まで入力できます。  
メールアドレス、ホームページアドレスを差出人印刷する場合は、入力欄の右隣にある印刷チェックボックスをクリックして、チェックを入れてください。携帯メールアドレスは印刷されません。

メール	petpetpet@example.com	<input checked="" type="checkbox"/> 印刷
携帯メール	petpetpet@example.com	<input type="checkbox"/> 印刷
HP	http://XXX-XXX.com	<input type="checkbox"/> 印刷

### 7 会社名・部署・役職名を入力します

全角サイズの文字で最大20文字まで入力できます。  
※名称が長い場合、半角カタカナ等を使っていただき文字数（容量）を調節してください。  
※縦書き印刷を行う場合は、全角で入力してください。  
半角サイズで入力すると横表示になります。

会社名、部署名、役職名を差出人印刷する場合は、入力欄の右隣にある印刷チェックボックスをクリックして、チェックを入れてください。

会社名	ペットショップ なかたに	<input checked="" type="checkbox"/> 印刷
部署名		<input type="checkbox"/> 印刷
役職名	オーナー	<input type="checkbox"/> 印刷

### 8 入力内容を登録します

すべて入力が終わりましたら、**更新** ボタンをクリックします。

<input type="button" value="更新"/>	<input type="button" value="キャンセル"/>
-----------------------------------	--------------------------------------

更新 ボタンをクリック!

# 各情報の登録

## お客様情報の登録



### 1 新規データ登録をします



ボタンをクリックして、新規データ登録画面を表示します。

名前・フリガナを入力します。  
名前は、全角サイズの文字で最大20文字  
フリガナは、半角サイズの文字で最大40文字  
まで入力できます。  
入力が完了しましたら、登録 ボタンをクリック  
してください。

新規データ登録を完了しますと、メイン画面に  
戻り、登録した名前が表示されます。



#### 新規データ登録

名前 出根戸 太郎

フリガナ 出根ト 知ウ

苗字と名前の間にはスペースを入れてください。

登録

名前、フリガナ  
を入力!

登録 ボタン  
をクリック!



名前が登録されました

### 2 敬称の設定をします

敬称の▼をクリックすると、敬称の一覧が表示  
されます。「様・殿・御中・先生・各位・君  
さん・宛て・ちゃん・行・係」の中から選択します。  
空欄の部分には、直接文字を入力することも  
できます。  
ここで選択した敬称が印刷時の敬称として使用  
されます。



## 3 個人用データを入力します

### 郵便番号を入力します

郵便番号は半角サイズの文字で7桁（000-0000）で入力します。

〒 ボタンをクリックしますと、郵便番号検索画面が表示されます。  
該当する住所を選択し、OK ボタンをクリックしますと、住所1の部分に選択した住所データが自動で入力されます。

### 住所を入力します

住所は全角サイズの文字で最大30文字まで入力することができます。

住所1の入力欄に、都道府県～町名まで入力後住所1 ボタンをクリックしますと、郵便番号検索画面が表示されます。

該当する住所を選択し、OK ボタンをクリックしますと、郵便番号の部分に選択した郵便番号のデータが自動で入力されます。

※住所の入力時、スペースを使用すると郵便番号の検索はできません。

※縦書き印刷を行う場合は、全角サイズの文字で入力してください。  
半角サイズの文字で入力すると横表示になります。

### 電話番号を入力します

電話番号は半角サイズの文字で最大13文字まで入力することができます。

※検索やエクスポート機能を使用する場合、電話1に固定電話、電話2に携帯電話、というように統一して入力しておくことをお勧めします。

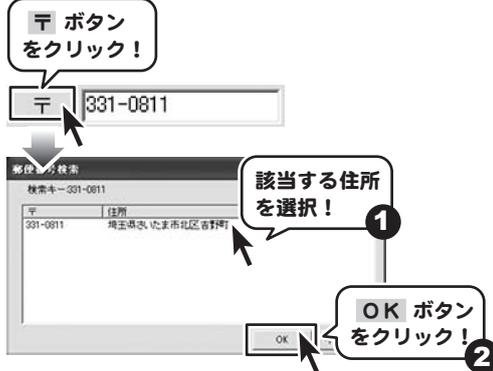
### メールアドレスを入力します

メールアドレスは半角サイズの英数字で最大40文字まで入力できます。

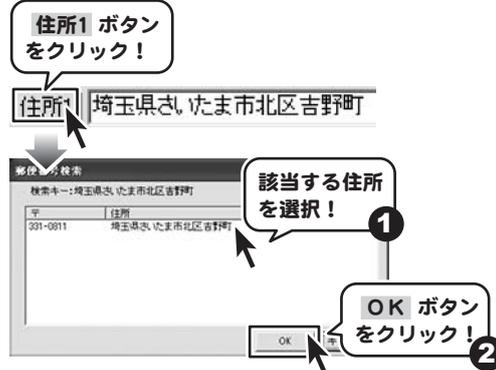
※検索やエクスポート機能を使用する場合、メール1にパソコン、メール2に携帯電話のアドレス、というように統一して入力しておくことをお勧めします。



### 郵便番号を入力します



### 住所を入力します



### 電話番号を入力します



### メールアドレスを入力します



# 各情報の登録

## FAX番号を入力します

FAX番号は半角サイズの文字で最大13文字まで入力することができます。



## FAX番号を入力します

FAX 048-123-4567

## 4 会社用データを入力します

個人用タブから会社用タブに切り替えます。  
[会社用]タブをクリックしてください。

## 会社名と会社名のフリガナを入力します

会社名は全角サイズの文字で最大20文字、  
フリガナは半角サイズの文字で最大40文字  
まで入力することができます。

## 郵便番号を入力します

郵便番号は半角サイズの文字で7桁（000-0000）  
で入力します。

**〒** ボタンをクリックしますと、郵便番号検索  
画面が表示されます。

該当する住所を選択し、**OK** ボタンをクリック  
しますと、住所1の部分に選択した住所データ  
が自動で入力されます。



## 会社名と会社名のフリガナを入力します

会社名 株式会社デネット

フリガナ カブシキガイシャデネット

## 郵便番号を入力します

**〒** ボタン  
をクリック!

〒 365-0075

該当する住所  
を選択!

**OK** ボタン  
をクリック!

## 住所を入力します

住所は全角サイズの文字で最大30文字まで入力することができます。

住所1の入力欄に、都道府県～町名まで入力後 **住所1** ボタンをクリックしますと、郵便番号検索画面が表示されます。

該当する住所を選択し、**OK** ボタンをクリックしますと、郵便番号の部分に選択した郵便番号のデータが自動で入力されます。

※住所の入力時、スペースを使用すると郵便番号の検索はできません。

※縦書き印刷を行う場合は、全角サイズの文字で入力してください。  
半角サイズの文字で入力すると横表示になります。

## 電話番号を入力します

電話番号は半角サイズの文字で最大13文字まで入力することができます。

※検索やエクスポート機能を使用する場合、電話1に固定電話、電話2に携帯電話、というように統一して入力しておくことをお勧めします。

## メールアドレスを入力します

メールアドレスは半角サイズの英数字で最大40文字まで入力できます。

※検索やエクスポート機能を使用する場合、メール1にパソコン、メール2に携帯電話のアドレス、というように統一して入力しておくことをお勧めします。

## FAX番号を入力します

FAX番号は半角サイズの文字で最大13文字まで入力することができます。

## 部署を入力します

部署名は全角サイズの文字で最大20文字まで入力することができます。

## 役職を入力します

役職名は全角サイズの文字で最大20文字まで入力することができます。



## 住所を入力します

**住所1 ボタン**  
をクリック!

住所 埼玉県鴻巣市宮地

該当する住所  
を選択!

1

**OK ボタン**  
をクリック!

2

## 電話番号を入力します

電話1 048-640-1002

電話2

## メールアドレスを入力します

メール1 deneto@example.com

メール2

## FAX番号を入力します

FAX 048-640-1011

## 部署を入力します

部署 第二営業部

## 役職を入力します

役職 部長

# 各情報の登録

## 5 分類1、分類2を設定します

分類はあらかじめ  ボタンから登録しておくことができます。

(8ページをご覧ください)

分類1、分類2の▼をクリックしますと、分類の一覧が表示されます。



## 6 生年月日を設定します

お客様の生年月日を入力すると、右側に現在の年齢が表示されます。

生年月日の入力欄の「年」「月」「日」のいずれかをマウスでクリックし、直接数字を入力、もしくは、キーボードの↑↓キーを押して数字を変更、←→キーで年月日を変更します。▼をクリックすると、カレンダーから日付を選択することもできます。

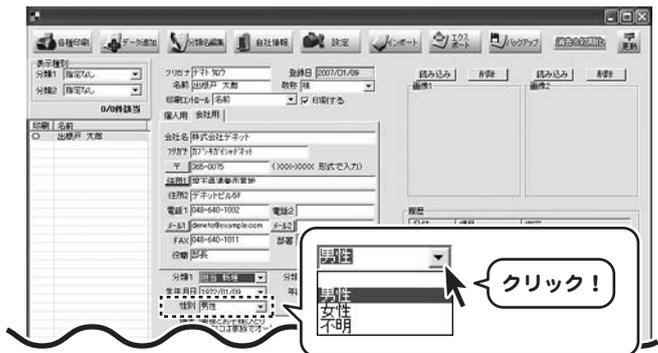
※「生年月日」は必ず西暦で入力してください。



## 7 性別を設定します。

▼をクリックすると、性別の一覧が表示されます。

該当するものを選択してください。手入力でも入力することもできます。



## 8

### 備考欄を入力します

お客様に関するちょっとしたメモなどを入力します。  
 全角サイズの文字で最大160文字まで入力できます。  
 ※改行は全角1文字分扱いとなります。

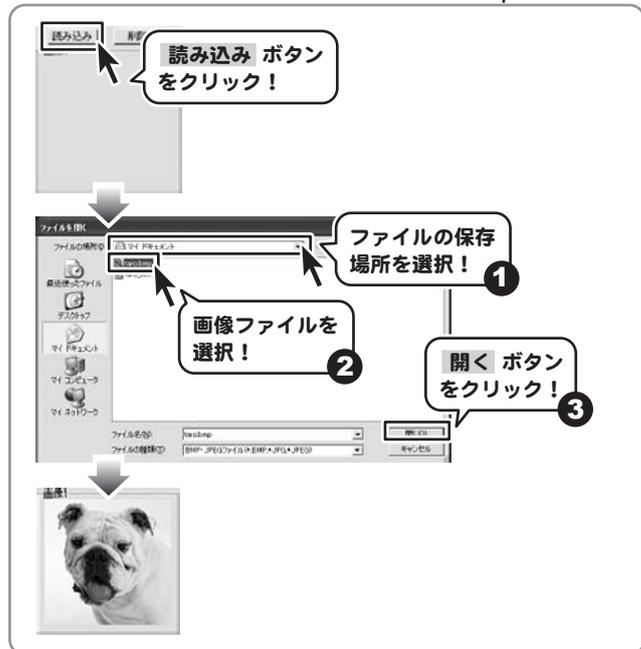


## 9

### 画像を読み込みます

お客様のデータ1件につき、2つ画像を登録することができます。  
 画像は予めBMP形式、またはJPEG形式の画像をご用意ください。  
 画像のサイズが大きいと、読み込みが正常に行われない場合がありますのでご注意ください。

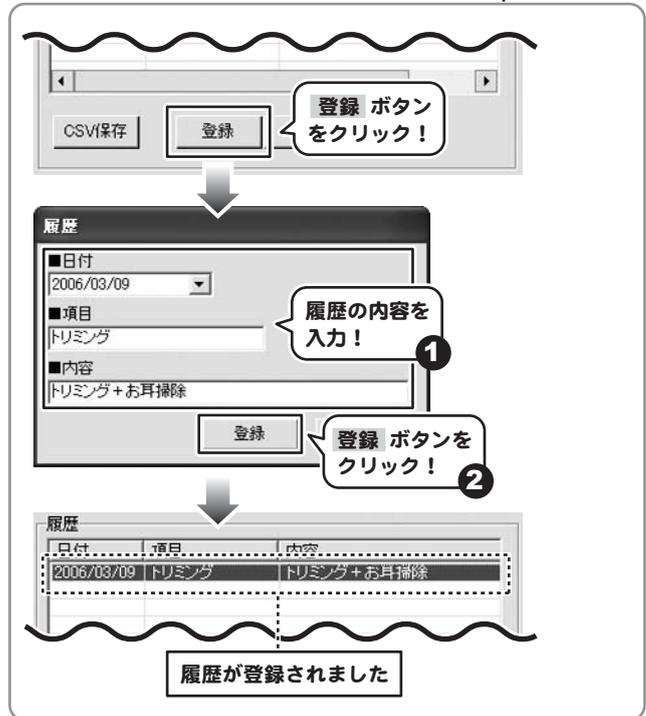
画像を登録するには、**読み込み** ボタンをクリックし、ファイルを開く画面を表示します。ファイルを開く画面から読み込みたい画像が保存されている場所と画像ファイルを選択し、**開く** ボタンをクリックします。



## 10 履歴を入力します

履歴は何件でも無制限に追加登録していくことができます。また、登録したデータをCSVファイルとして出力することもできます。

**登録** ボタンをクリックすると、履歴画面が表示されます。日付・項目・内容の各項目に入力作業を行った後、**登録** ボタンをクリックします。項目は全角サイズの文字で15文字まで、内容は全角サイズの文字で25文字まで入力可能です。



以上で登録作業が完了になります。  
なお、登録したお客様のデータは自動保存されます。

# 登録したデータの絞り込みと検索方法

## 分類で絞り込む

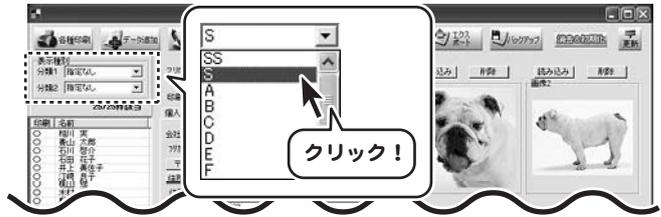
### 1 表示種別の分類1を選択します

表示種別の分類1の▼ボタンをクリックして「担当 新垣」をクリックして選択します。



### 2 表示種別の分類2を選択します

表示種別の分類2の▼ボタンをクリックして「S」をクリックして選択します。



### 3 絞り込み完了!

件数表示には、分類で絞り込んで該当したデータの数が表示されます。  
お客様リスト表示欄には該当するお客様の一覧が表示されます。



絞り込んで該当したお客様の名前が表示されます

# 登録したデータの絞り込みと検索方法

## 検索タブで検索

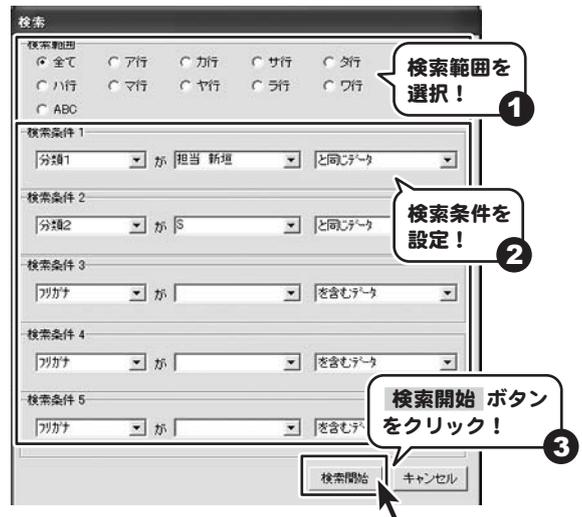
### 1 検索画面を表示します

メイン画面の条件別リスト表示切り替えタブ内の「検索」タブをクリックします。



### 2 検索条件を入力します

検索範囲を「全て・ア〜ン行・ABC」のいずれかの○をクリックして選択します。  
次に検索条件1を入力します。  
検索条件は、全部で5つまで設定を行うことができます。  
設定が終わりましたら、**検索開始** ボタンをクリックします。



### 3 絞り込み完了!

件数表示には、検索条件で絞り込んで該当したデータの数が表示されます。  
お客様リスト表示欄には該当するお客様の一覧が表示されます。



検索して該当したお客様の名前が表示されます

# 各種印刷方法

印刷は、ハガキ・タックシール印刷、カルテ印刷、電話番号一覧印刷の3種類があります。印刷はメイン画面のお客様リスト表示欄に表示されている登録者のみが印刷されます。特定のお客様情報のみを印刷したい場合は、検索等であらかじめ絞り込んでください。登録されている全てのお客様情報を印刷したい場合は、見出しタブで「全」を選択し、分類1・2で「指定なし」を選択してください。

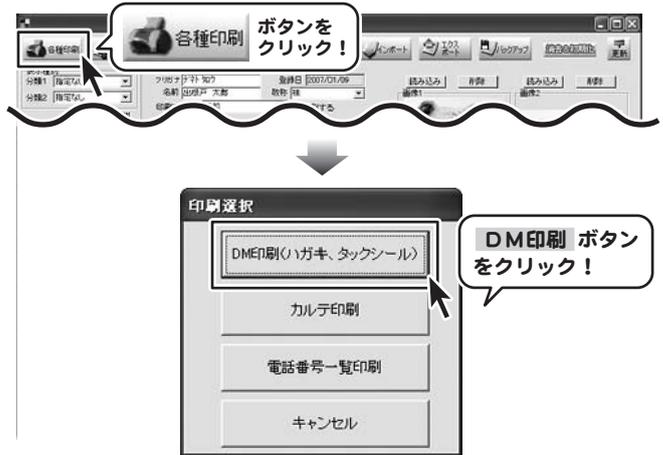
## ハガキ宛名印刷

### 1 DM印刷画面を表示します



ボタンをクリックして、印刷選択画面を表示します。

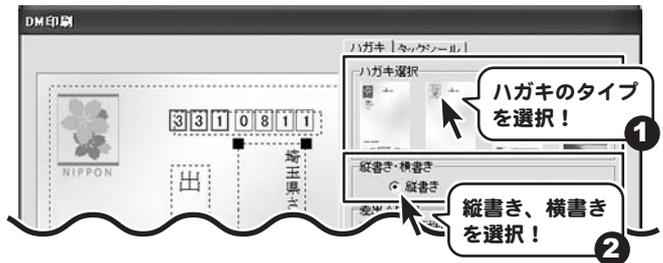
印刷選択画面が表示されましたら、DM印刷ボタンをクリックします。



### 2 ハガキのタイプ、縦書き・横書きを選択します

DM印刷画面が表示されましたら、はじめに宛名印刷を行うハガキのタイプを選択します。宛名印刷を行うハガキの画像をクリックして選択して下さい。左側のプレビュー画面のハガキイメージが選択したものに变更されます。ここでは、官製ハガキを使用しています。

次に、宛名の縦書き・横書きを選択します。縦書き・横書きの前についている○をクリックして選択してください。



# 各種印刷方法

## 3 差出人印刷の設定をします

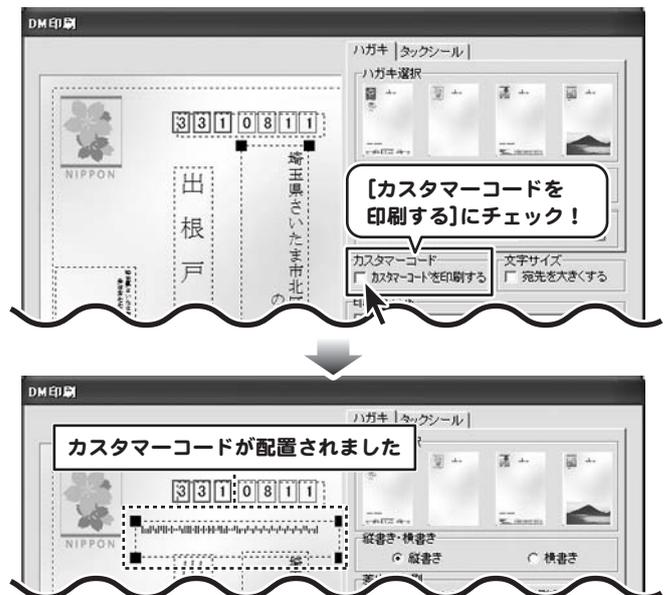
ご自分の住所等を印刷する場合、「自社情報を印刷する」のチェックボックスをクリックして、チェックを入れます。  
チェックを入れましたら、「印刷項目設定」ボタンをクリックして、自社情報画面を表示します。  
氏名、住所1、住所2、郵便番号は自動的に印刷が行われますので、この部分を印刷しない場合には、自社情報画面で空欄にしてください。  
ここでは、自社情報の登録内容を直接編集することはできません。自社情報の登録の詳細は16ページをご覧ください。

すべての設定が終わりましたら、OK ボタンをクリックしてください。



## 4 カスタマーバーコードの印刷設定をします

カスタマーコードの印刷を行う場合は、「カスタマーコードを印刷する」のチェックボックスをクリックして、チェックを入れてください。  
カスタマーコードは一度に規定数以上のハガキを出す場合、カスタマーコードを印刷することにより、割引が受けられます。  
ハガキを出す際、郵便局でカスタマーコードが規定通りに印字されているかチェックがありますので、事前に要らない用紙に印刷を行い、郵便局でチェックを受けていただくことをお勧めいたします。  
※プリンタによる印刷のカスレやにじみ等でも認識ができない場合があります。  
※郵便カスタマーコードの詳細につきましては日本郵政公社等へお問い合わせください。

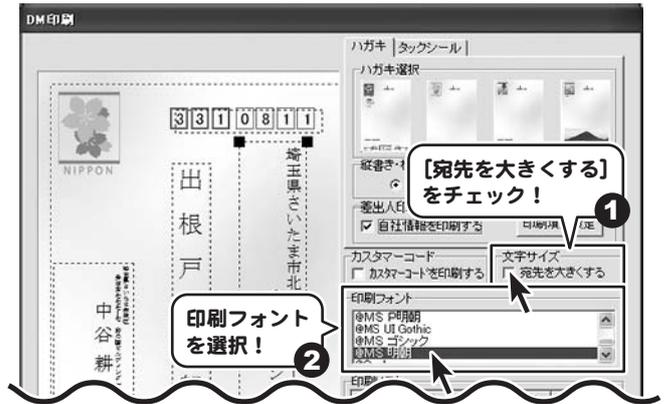


# 各種印刷方法

## 5 文字サイズと宛名印刷に使用するフォントを設定します

文字のサイズを設定します。宛先を大きめの文字で印刷したい場合は、「宛先を大きくする」チェックボックスをクリックして、チェックを入れてください。

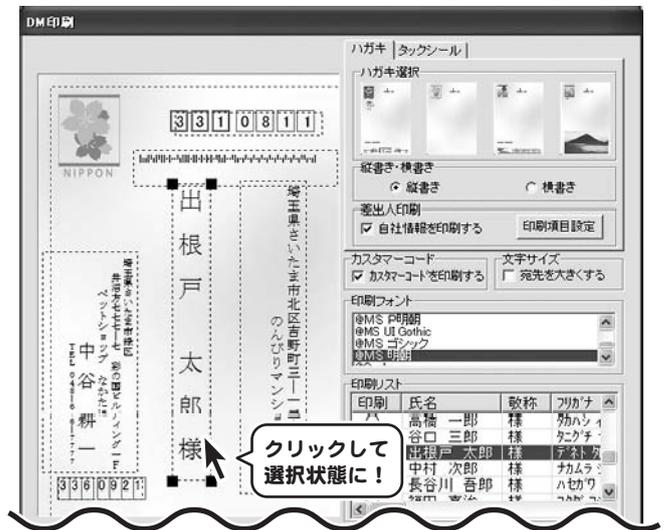
フォントのサイズは宛先の文字数に応じて、枠の大きさに対して自動的に変更されます。サイズを指定することはできません。印刷フォントを設定する場合は、フォント一覧から使用したいフォント名をクリックします。



## 6 レイアウトを調整します

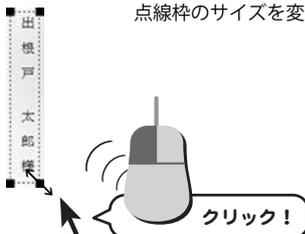
DM印刷画面の左側のハガキプレビュー画面で、住所や名前をクリックして選択すると、点線枠の四隅に■が表示され選択されている状態になります。

選択されている名前や住所の位置、サイズを変更することができます。



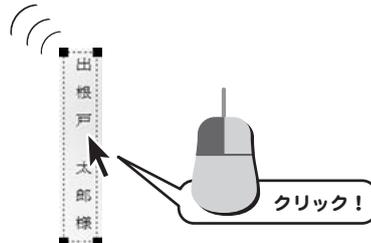
### サイズ変更

点線枠の四隅にある■にマウスを合わせて、クリックしたままマウスを移動すると、点線枠のサイズを変更できます。



### 位置変更

点線の枠内をクリックしたままマウスを移動すると、点線枠の位置を変更できます。





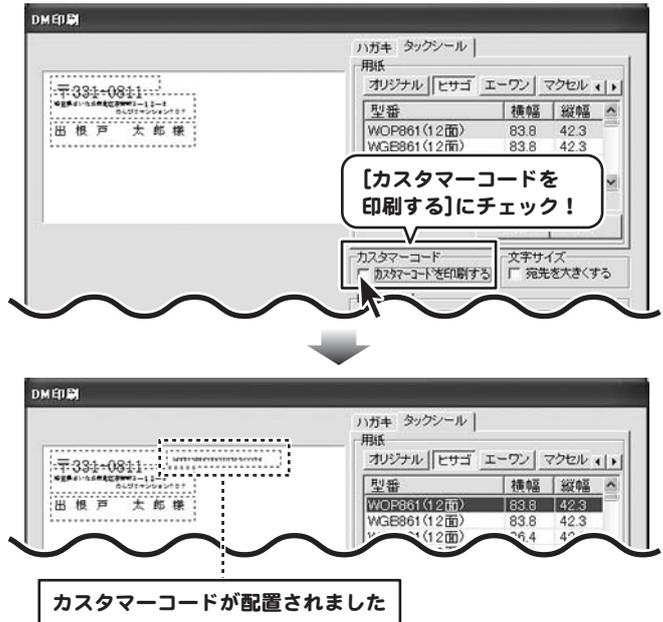
## 各種印刷方法

### 3 カスタマーコードの印刷設定をします

カスタマーコードの印刷を行う場合は、カスタマーコードを印刷するのチェックボックスをクリックして、チェックを入れてください。カスタマーコードは一度に規定数以上のハガキを出す場合、カスタマーコードを印刷することにより、割引が受けられます。ハガキを出す際、郵便局でカスタマーコードが規定通りに印字されているかチェックがありますので、事前に要らない用紙に印刷を行い、郵便局でチェックを受けていただくことをお勧めいたします。

※プリンタによる印刷のカスレやにじみ等でも認識ができない場合があります。

※郵便カスタマーコードの詳細につきましては日本郵政公社等へお問い合わせください。

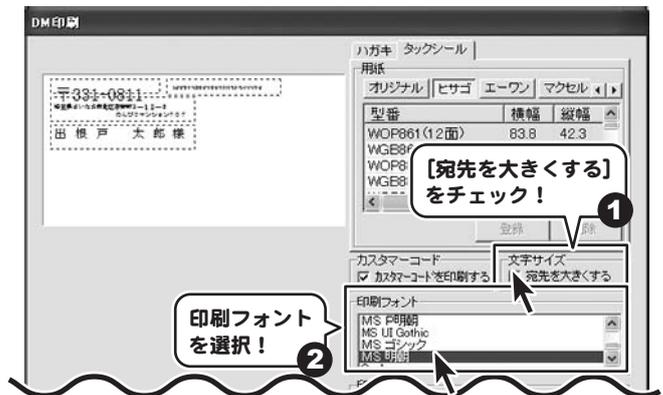


### 4 文字サイズと宛名印刷に使用するフォントを設定します

文字のサイズを設定します。宛先を大きめの文字で印刷したい場合は、宛先を大きくするチェックボックスをクリックして、チェックを入れてください。

フォントのサイズは宛先の文字数に応じて、枠の大きさに対して自動的に変更されます。サイズを指定することはできません。

印刷フォントを設定する場合は、フォント一覧から使用したいフォント名をクリックします。



# 各種印刷方法

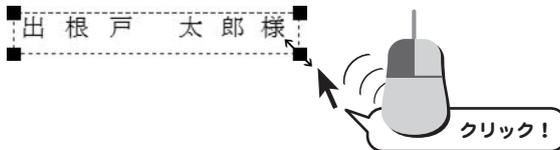
## 5 レイアウトを調整します

宛名印刷画面の左側のタックシールプレビュー画面で、住所や名前をクリックして選択すると、点線枠の四隅に■が表示され選択されている状態になります。  
選択されている名前や住所の位置、サイズを変更することができます。



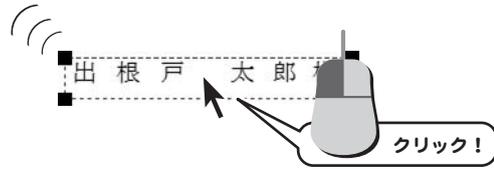
### サイズ変更

点線枠の四隅にある■にマウスを合わせて、クリックしたままマウスを移動すると、点線枠のサイズを変更できます。



### 位置変更

点線の枠内をクリックしたままマウスを移動すると、点線枠の位置を変更できます。



## 6 印刷設定をして、印刷を開始します

すべての設定が終わりましたら、印刷を開始します。印刷 ボタンをクリックし、印刷画面を表示します。印刷画面の プロパティ ボタンをクリックし、プリンタの詳細設定を行ってください。

※プリンタの設定になりますので、詳しくはプリンタの説明書をご覧ください。

OK ボタンをクリックすると、印刷がはじまります。

※あらかじめ、要らない用紙で、試し印刷を行う事をお勧めいたします。



# 各種印刷方法

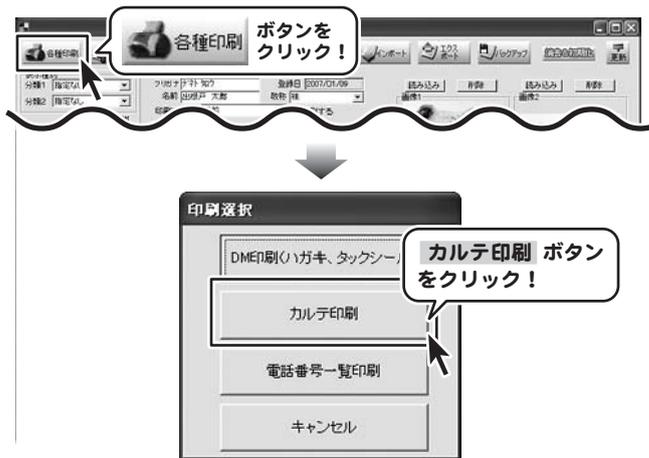
## カルテ印刷

### 1 印刷選択画面を表示します



ボタンをクリックして、印刷選択画面を表示します。

印刷選択画面が表示されましたら、**カルテ印刷** をクリックします。



### 2 印刷設定をして、印刷を開始します

印刷画面の **プロパティ** ボタンをクリックし、プリンタの詳細設定を行ってください。

※プリンタの設定になりますので、詳しくはプリンタの説明書をご覧ください。

**OK** ボタンをクリックすると、印刷がはじまります。

※あらかじめ、要らない用紙で、試し印刷を行う事をお勧めいたします。



# 各種印刷方法

## 電話番号一覧印刷

### 1 プリンタの設定画面を表示します



ボタンをクリックして、印刷選択画面を表示します。

印刷選択画面が表示されましたら、電話番号一覧印刷 をクリックします。



### 2 印刷設定をして、印刷を開始します

プリンタの設定画面の プロパティ ボタンをクリックし、プリンタの詳細設定を行ってください。  
※プリンタの設定になりますので、詳しくはプリンタの説明書をご覧ください。

**OK** ボタンをクリックすると、印刷がはじまります。

※あらかじめ、要らない用紙で、試し印刷を行う事をお勧めいたします。



# 各種印刷方法

## オリジナル用紙の設定

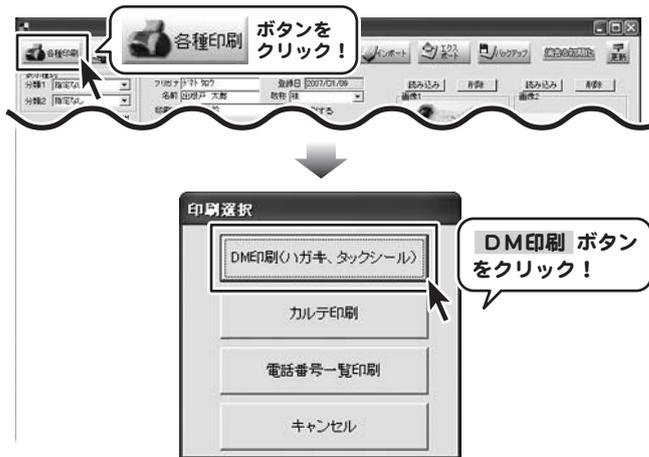
### 1 DM印刷画面を表示します



各種印刷

ボタンをクリックして、印刷選択画面を表示します。

印刷選択画面が表示されましたら、DM印刷をクリックします。



### 2 オリジナルサイズの入力画面を表示します

宛名印刷画面が表示されましたら、画面右上タックシールタブをクリックします。次に、オリジナルをクリックします。

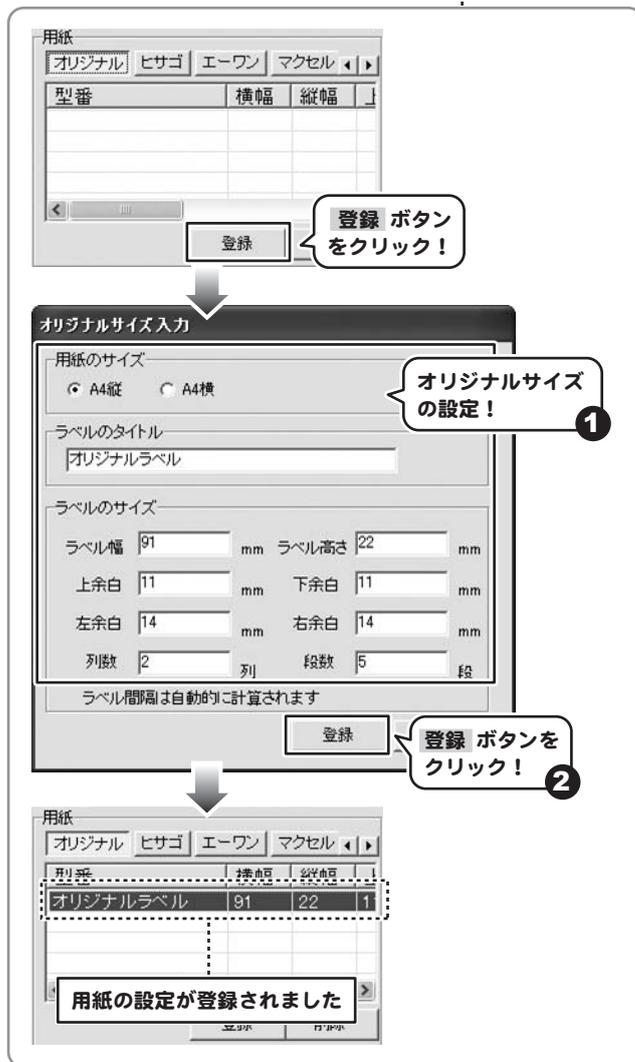


# 各種印刷方法

## 3 オリジナルサイズを入力します

登録 ボタンをクリックし、オリジナルサイズ入力画面を表示します。

オリジナルサイズ入力画面が表示されましたら用紙のサイズを選択し、ラベルのタイトルを入力して、ラベルのサイズを入力してください。サイズの入力が終わりましたら、登録 ボタンをクリックします。オリジナルタブの一覧表示に登録したデータが表示されます。



## インポートとエクスポートについて

インポートとは、別のソフトで作成したCSVファイルデータを本ソフトに取り込むことです。  
エクスポートとは、本ソフトのデータをCSVファイル出力することです。

登録したデータを本ソフト以外で使用したい場合、別のソフトと互換性のあるCSV形式のデータとして出力したり、逆に別のソフトで出力したCSV形式のファイルを読み込んで使用することができます。  
本ソフト同様の住所録ソフトや、メールソフトなどのアドレス帳機能などにもインポートやエクスポート機能がついており、そのようなソフトとデータの受け渡しができます。

## 注意事項

### インポートについて

CSVファイルから取り込むことが可能な項目に制限があり、全てのデータを読み込むことはできません。  
CSVファイルはデスクトップなど、分かりやすい場所にあらかじめ用意しておいてください。  
本ソフトに読み込まないお客様のデータが入ってる場合や項目の見出し行がある場合は、表計算ソフト等であらかじめ削除しておくことをお勧めいたします。

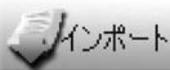
インポートを行うと、現在登録されているデータに、インポートするデータが追加される仕組みになっております。  
そのため、同じファイルのインポートを繰り返しますと、重複したお客様のデータが増えていきますので十分ご注意ください。  
また、CSVファイルはあらかじめ閉じている（関連ソフトが終了している）状態で読み込みを行ってください。

### 画像・履歴データについて

画像・履歴データについてはインポートやエクスポートを行うことはできません。  
お客様のデータ（住所データ等）を取り込まれた後にお客様別に入力や登録をし直してください。

## インポートの方法

### 1 ファイルを開く画面を表示します

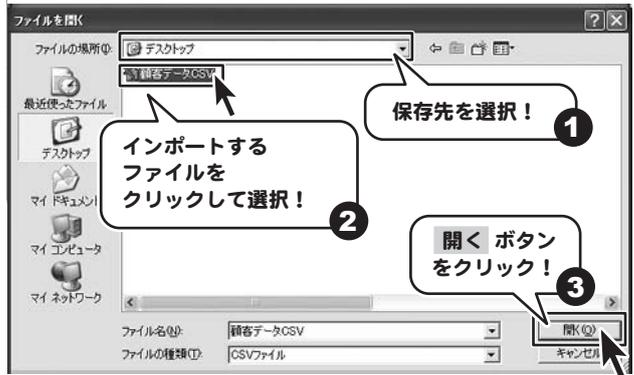


ボタンをクリックして、ファイルを開く画面を表示します。



### 2 インポートするファイルを選択します

ファイルが保存されている場所を選択し、インポートするCSVファイルをクリックして選択して「開く」ボタンをクリックします。



### 3 インポートの設定をします

インポート画面が表示されます。左側の項目対応表は、インポートするCSVファイルに入力されているデータが1件ずつ表示されています。右側の項目選択は、インポートできる住所録の項目を表示しています。項目対応表のデータを項目選択の中のどの項目にインポートするかを設定します。ここでは「アイカミル」という名前のフリガナを例に説明します。まず、項目対応表から「アイカミル」をクリックして選択します。次に、住所録のどの項目に「アイカミル」を入力するかを項目選択から選択します。ここでは「フリガナ」をクリックして選択します。項目選択を終えたら、「追加」ボタンをクリックします。そうしますと、「アイカミル」の右の欄に「フリガナ」が追加されます。全項目を同じように作業していただいて、作業が終わりましたら、「インポートする」ボタンをクリックします。



## エクスポートの方法 CSVファイル編

### 1 エクスポート方法の選択画面を表示します



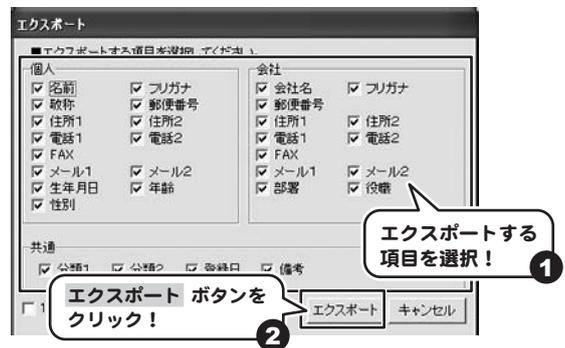
ボタンをクリックして、エクスポート方法の選択画面を表示します。

エクスポート方法の選択画面が表示されましたら、**CSVファイル** ボタンをクリックします。



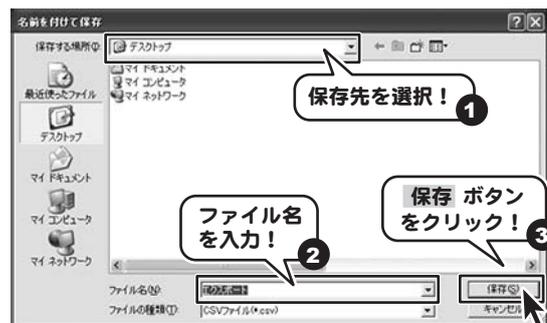
### 2 エクスポートする項目を選択します

エクスポートする項目をクリックして、チェックを入れて選択してください。選択作業が終わりましたら、**エクスポート** ボタンをクリックしてください。



### 3 エクスポートするファイルを保存します

名前を付けて保存画面が表示されますので保存先を選択して、ファイル名をつけて**保存** ボタンをクリックして保存してください。  
※分かりやすい場所に、分かりやすい名前で作成作業を行ってください。



# データの管理

## エクスポートの方法 見積・納品・請求2編

見積・納品・請求2とは弊社製品「見積・納品・請求2」  
「見積・納品・請求2 Vista対応版」のことです。

### 1 エクスポート方法の選択画面を表示します



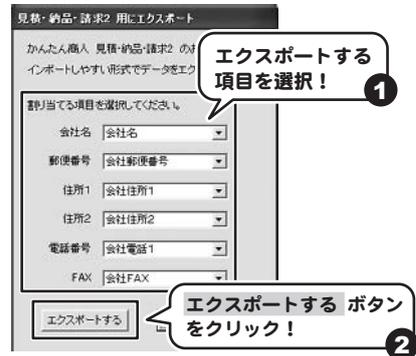
ボタンをクリックして、  
エクスポート方法の選択  
画面を表示します。

エクスポート方法の選択画面が表示されましたら、  
CSVファイル ボタンをクリックします。



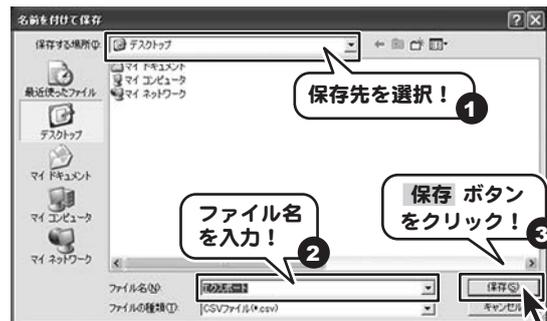
### 2 エクスポートする項目を選択します

各項目の▼をクリックして、エクスポートする  
項目を選択してください。選択作業が終わり  
ましたら、エクスポートする ボタンをクリック  
してください。



### 3 エクスポートするファイルを保存します

名前を付けて保存画面が表示されますので保存  
先を選択して、ファイル名をつけて保存 ボタン  
をクリックして保存してください。  
※分かりやすい場所に、分かりやすい名前で  
保存作業を行ってください。



## エクスポートの方法 同報配信メールソフト3編

同報配信メールソフト3とは弊社製品「同報配信メールソフト3」のことです。

### 1 エクスポート方法の選択画面を表示します



ボタンをクリックして、エクスポート方法の選択画面を表示します。

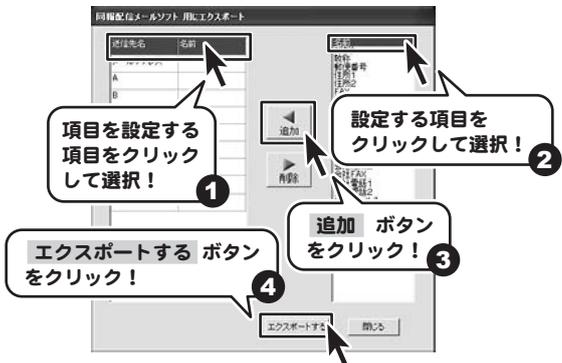
エクスポート方法の選択画面が表示されましたら、CSVファイル ボタンをクリックします。



### 2 エクスポートする項目を選択します

左側の項目をクリックして選択し、右側の項目からエクスポートする項目をクリックして選択します。

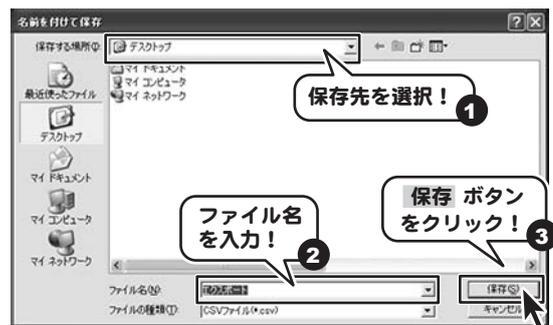
そうしましたら、追加 ボタンをクリックします。全項目を同じように作業して、作業が終わりましたら、エクスポートする ボタンをクリックしてください。



### 3 エクスポートするファイルを保存します

名前を付けて保存画面が表示されますので保存先を選択して、ファイル名をつけて保存 ボタンをクリックして保存してください。

※分かりやすい場所に、分かりやすい名前での保存作業を行ってください。



## バックアップについて

誤ってデータを削除してしまった時などに、バックアップを行った日の時点のデータに復元する（戻す）ことができます。  
※自社情報、パスワード機能はバックアップできません。

## 注意事項

バックアップデータは、1日1件まで保存することができます。  
1日に何回もバックアップすることは可能ですが、保存されるデータはその日一番最後にバックアップを行った状態のデータ1つとなります。また、同一日付でバックアップを行った際、データは上書きされますので、誤って初期化してしまった状態でバックアップを行うと、同日のバックアップデータは何も入っていない状態になりますのでご注意ください。

## バックアップの方法

### 1 バックアップ画面を表示します

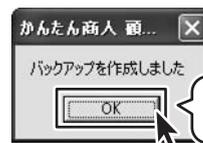


ボタンをクリックして、バックアップ画面を表示します。



### 2 バックアップを作成します

バックアップ作成 ボタンをクリックします。  
「バックアップを作成しました」画面が表示されましたら、バックアップが正常に作成されていますので、OK ボタンをクリックしてバックアップ作業を完了してください。



## バックアップファイルの復元方法

※作業前に43ページの注意事項をご確認ください。

### 1 バックアップ画面を表示します

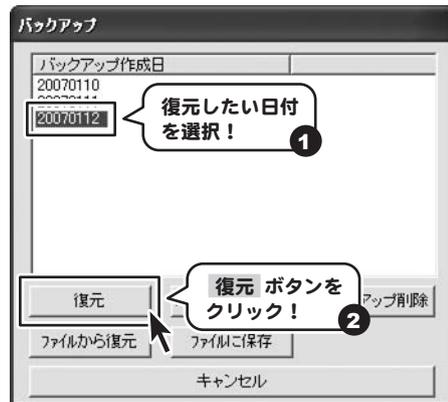


ボタンをクリックして、バックアップ画面を表示します。



### 2 バックアップファイルから復元します

復元したい日付を選択して、「復元」ボタンをクリックします。  
「バックアップを読み込みました」という画面が表示されましたら、バックアップが正常に読み込まれましたので、「OK」ボタンをクリックして復元作業を完了してください。



## バックアップデータの管理

バックアップデータは本ソフトインストール先のフォルダ内に同日1件で保存されていますが、状況に応じて同日のバックアップデータを別に保存しておくこともできます。また、過去のバックアップデータで必要のないものを削除することもできます。

### 1 バックアップ画面を表示します



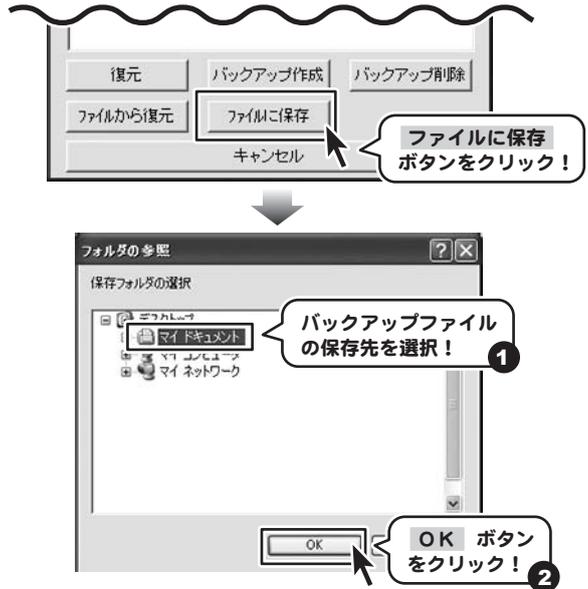
ボタンをクリックして、バックアップ画面を表示します。



## 2 バックアップ画面から各操作を行います

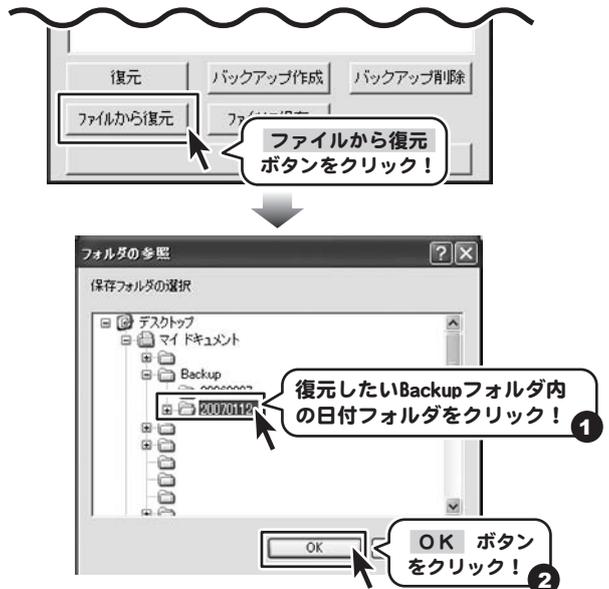
### バックアップデータを別に保存する場合

ファイルに保存 ボタンをクリックします。フォルダの参照画面が表示されますので、保存先をクリックして選択して **OK** ボタンをクリックします。保存先には「Backup」という名前のフォルダができます。



### 別に保存したバックアップファイルから復元する場合

ファイルから復元 ボタンをクリックします。フォルダの参照画面が表示されますので、復元したいファイルの保存先をクリックして選択して **OK** ボタンをクリックします。



## 郵便番号データの更新

本ソフトの「〒データ更新」機能は、市町村の合併などで郵便番号の更新があった場合など、新しい郵便番号のデータをサーバーより取得して、本ソフトのデータを最新の状態に保ちます。この機能は、インターネットを利用して最新データを取得しますので、更新を行う前にインターネットに接続できることをご確認ください。

※データ更新のサービスは予告なく、変更・中断・終了する場合がございます。

### 1 新しい郵便番号データの取得画面を表示します



ボタンをクリックして、新しい郵便番号データの取得画面を表示します。

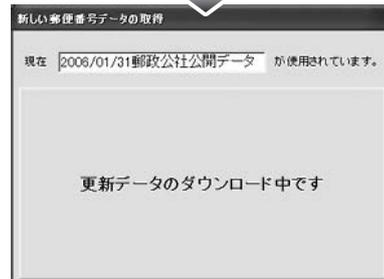
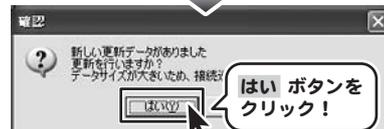
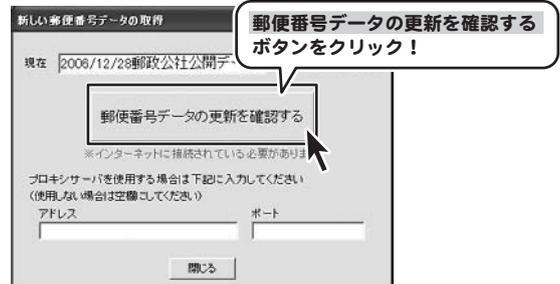


### 2 郵便番号の更新を確認します

郵便番号データの更新を確認する ボタンをクリックします。

最新の郵便番号のデータがある場合、更新の実行を確認する画面が表示されます。更新する場合は、はい ボタンをクリックしてください。

更新データのダウンロード中画面が表示され、[更新に成功しました]画面が表示されましたら、正常に更新が行われていますので、OK ボタンをクリックして更新作業を完了してください。



## その他の機能

### パスワードの設定

※パスワードを忘れた場合、本ソフトの起動はできなくなりますので、設定時には十分ご注意ください。パスワードの解除方法については、正しいパスワードを入れていただく以外に方法はありません。お問い合わせいただいてもご案内できる手段の準備はございませんので、あらかじめご了承ください。

パスワードを忘れてしまった場合、再度本ソフトをご利用になるためには、完全アンインストールを行う必要があります。(入力されていたデータは全て削除されます) 完全アンインストールの方法については51ページをご参照ください。

#### 1 パスワードの設定画面を表示します



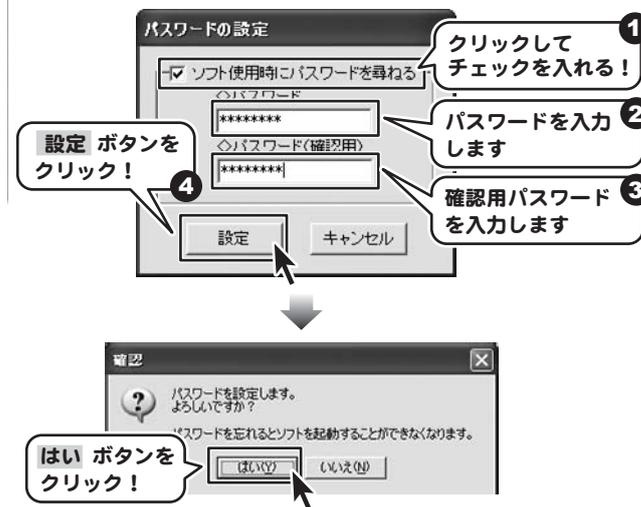
##### 設定

ボタンをクリックして、パスワードの設定画面を表示します。



#### 2 パスワードの設定をします

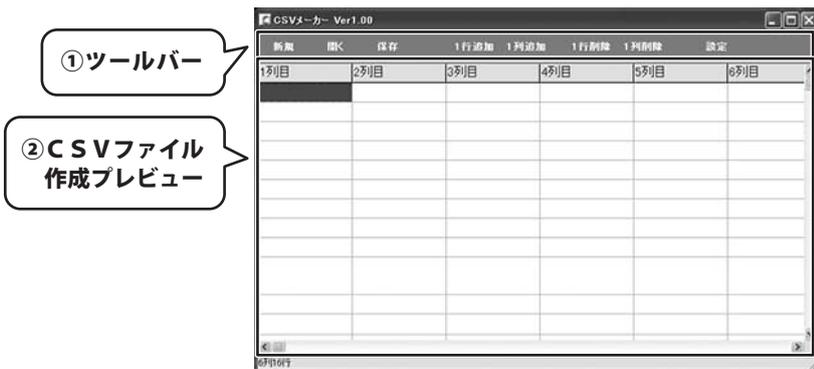
「ソフト使用時にパスワードを尋ねる」をクリックしてチェックを入れ、パスワードを入力、確認用のパスワードを入力して **設定** ボタンをクリックします。確認画面が表示されますので、確認をしたら、**はい** ボタンをクリックしてください。



## CSVメーカー

インポートで使用するCSVファイルを付属の「CSVメーカー」で作成することができます。

### 画面説明



### 1 ツールバー



- 新規** ..... 新しくCSVファイルを作成する画面を開きます。
- 開く** ..... すでに作成保存されているCSVファイルを開きます。
- 保存** ..... 作成したCSVファイルを保存します。
- 1行追加** ..... 空の行を1行追加します。
- 1列追加** ..... 空の列を1列追加します。
- 1行削除** ..... 現在選択中の行を削除します。
- 1列削除** ..... 現在選択中の列を削除します。
- 設定** ..... 設定画面が表示され、保存の際の設定を行うことができます。

### 2 CSVファイル作成プレビュー

ここにCSVファイルの内容を入力します。

## CSVメーカー

### CSVファイルの作成方法

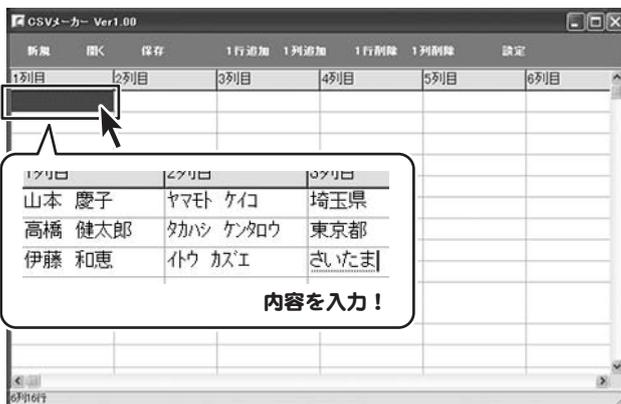
#### 1 CSVメーカーを起動する

 ボタン (WindowsXPの場合は  スタート ボタン) をクリックして、「すべてのプログラム」→「De-net」→「かんたん商人 顧客管理2 Vista対応版」とたどって「CSVメーカー」をクリックしますと本ソフトが起動します。

※WindowsXPより以前のWindowsをお使いの場合「すべてのプログラム」が「プログラム」と表示されています。

#### 2 文字を入力する

入力したいところをクリックすると、青色に変わり選択状態になります。入力欄が青色に変わりましたら、文字を入力します。  
例として、ここでは1列目に氏名、2列目にはフリガナ、3列目には都道府県を入力します。



#### 2 入力したファイルを保存する

すべての項目を入力し終わりましたら、**保存** ボタンをクリックしてください。保存ウィザード画面が表示されますので、画面の指示に従って保存作業を進めてください。



## その他の機能

①ファイルの保存場所を設定します。  
マイドキュメント、またはデスクトップに保存  
することができます。

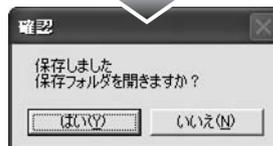
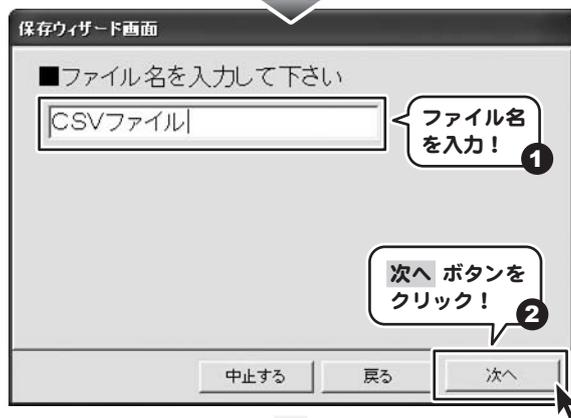
選択したら **次へ** ボタンをクリックします。  
(ここでは、マイドキュメントを選択します。)

※保存ウィザード画面が表示されない場合は  
[設定]メニューで[補助画面を利用する]に  
チェックを入れてください。

②ファイル名を入力します。  
ファイル名を入力したら **次へ** ボタンを  
クリックします。

③ファイルの保存場所、ファイル名の確認画面  
が表示されます。  
間違いがない場合は **次へ** ボタンをクリック  
してください。

④保存後、右のような画面が表示されます。  
保存場所をエクスプローラで開く場合は、  
**はい** ボタンをクリックしてください。



## インストール・起動関連

**Q：インストールができない**

A：本ソフトをインストールする際、ウィルス対策などの常駐ソフトや他のソフトが起動していませんか？

必ず、全て終了してからインストール作業を行ってください。

また、HDD(ハードディスクドライブ)の空き容量が極端に少ない状態、Windowsのシステムが不安定になっていると、インストール作業を行うことや本ソフトが正常に起動することができない場合もあります。

お使いのPCのWindowsOSは、WindowsUpdate等で常に最新の状態を保ってください。

**Q：「BDEが実行されています。インストールできません。」とメッセージが出てインストールができない**

A：BDEとは(Borland Database Engine)という、汎用データベースエンジンのことです。

本ソフトではこのBDEを使用しています。

他のソフトがこのBDEを使用中の場合は本ソフトの設定を追加できない為、BDEを使用しているソフト及び、起動中のソフトを必ず終了させてからインストール作業を行ってください。

※どのソフトがBDEを使用しているかは弊社では解りかねますので、各ソフト・パソコンメーカーなどにお問い合わせください。

**Q：ソフトが起動しません 管理者権限の有無を確認してくださいと表示される**

A：Windows VistaやXPや2000をご利用の場合は、管理者権限を持ったユーザーで本ソフトをご使用ください。

**Q：完全アンインストールの手順は？**

A：以下の手順で削除できます。

1. 4ページのアンインストール方法で「かんたん商人 顧客管理2 Vista対応版」のアンインストールを行います。

2. [Windows Vistaの場合]

コンピュータ→Cドライブ→ProgramData（※このフォルダは通常隠しフォルダになっています）→De-Net→Kokuyaku2Vフォルダを削除します。

[Windows XP/2000の場合]

マイコンピュータ→Cドライブ→Documents and Settings→All Users→Application Data（※このフォルダは通常隠しフォルダになっています）→De-Net→Kokuyaku2Vフォルダを削除します。

[Windows 98/MEの場合]

マイコンピュータ→Cドライブ→Windows→All Users→Application Data→De-Net→Kokuyaku2Vフォルダを削除します。

## 操作関連

**Q：登録できる顧客情報の件数は何件まで？**

A：ソフト上での件数制限はありません。但し多量のデータを登録した場合、パソコン環境によっては動作に時間がかかる場合があります。

**Q：説明書に記載の文字数よりも入力可能だが、印刷ではどうなるの？**

A：制限文字数を超過して入力してしまうと、印刷の時に制限文字数以降の部分が途切れてしまいます。

**Q：印刷コントロールの種類の数？**

また印刷コントロールや敬称の設定を行う際、複数のデータをまとめて（一括して）変更する事はできますか？

A：印刷コントロールは4種類です。また、複数のデータを一括して変更する事はできません。

**Q：登録した顧客データを整理番号等で管理を行いたい。また登録日の変更はできるの？**

A：通し番号や整理番号等の機能や、登録日の変更機能はありません。

**Q：印刷の時に算用数字を漢数字に変換したい場合（例：1 2 3→ 一二三）、漢数字で入力しないといけないの？**

A：宛名印刷の縦書きの場合のみ、算用数字が漢数字へと自動変換されます。

---

**Q：登録顧客の会社ロゴを画像で取り込みたい・取り扱う事のできる画像の種類は？**

A：予め会社ロゴの画像ファイルをご用意ください。形式は、BMPもしくはJPEG形式の画像のみ取り込むことが可能です。

---

**Q：読み込んだ画像を編集したい、またロゴ画像を作成したい**

A：本ソフトには、画像を編集する機能や作成する機能はありません。

---

**Q：連名機能はついているの？**

A：1人のお客様情報を1件のデータと扱いますので連名機能はありません。

1人1件ずつ登録して頂くか、家族単位でお客様を登録する際には備考欄や分類等をご活用ください。

---

**Q：お客様のホームページのアドレス（URL）を入力することができない**

A：本ソフトにはURLの入力欄を設けておりません。備考欄をご活用ください。

---

**Q：生年月日の入力ができない**

A：必ず半角サイズで入力し、矢印キーで移動してください。※カレンダーでも入力できます。

---

**Q：住所欄に入力する時の長音「ー」とハイフン「-」の違いについて**

A：長音「ー」とハイフン「-」のどちらで入力されても、印刷時には全て自動的に「-（ハイフン）」に変化します。

尚、住所欄に入力する文字につきましては全て全角でご入力ください。

---

**Q：住所3などの項目を追加したり、編集する事（ソフトのレイアウトを変更する事等）は可能ですか？**

A：追加及び編集などを行う事はできません。

---

**Q：重複したデータを自動判別して削除する機能はありますか？**

A：自動判別機能はありませんので、検索機能などを利用して重複データを絞り込み1件ごとに確認しながら削除してください。

---

**Q：数字や文字が入力できません 入力しているのに登録されません**

A：次の内容をご確認ください。

- ・入力する欄でカーソルが点滅している（例:品名を入力する場合は、品名欄の枠の中でカーソルが点滅）
- ・キーボードの設定（NumLockキーのオン/オフ等）
- ・入力した文字が確定された状態であるか（文字が未確定状態のままでは入力が有効になりません）

## データ関連（保存・バックアップ・インポート・エクスポートなど）

**Q：データはどこに保存されるの？外部にバックアップデータを作成したい**

A：データが保存されている場所は、以下の通りです。

[Windows Vistaの場合]

コンピュータ→Cドライブ→ProgramData（※このフォルダは通常隠しフォルダになっています）→De-Net→Kokuyaku2V

[Windows XP/2000の場合]

マイコンピュータ→Cドライブ→Documents and Settings→All Users→Application Data（※このフォルダは通常隠しフォルダになっています）→De-Net→Kokuyaku2V

[Windows 98/MEの場合]

マイコンピュータ→Cドライブ→Windows→All Users→Application Data→De-Net→Kokuyaku2V

パソコンの買い替えなどで、今までのデータを移動する場合は、バックアップ機能をご活用ください。（43ページ）

※外部ヘデータを保存する場合、CDへの保存など保存先によっては別途ライティングソフトが必要となる場合があります。

**Q：インポートを行った際、件数は増加しているが住所データを確認する事ができない**

A：39ページのインポート作業の手順をご確認ください。

また、インポート作業を繰り返しますと繰り返した分、データが追加されますのでご注意ください。

**Q：CSVファイルのインポートを行ったら、「リストのインデックスが範囲を超えている」などのメッセージが表示されます**

A：インポートを行うCSVファイルを本ソフト付属の「CSVメーカー」で開き、再保存を行ったCSVファイルでインポート作業を行ってください。

## 印刷関連

**Q：印刷ができません プレビューもできません**

A：以下の項目をご確認願います。

- プリンタドライバ（プリンタを動かす為のソフト）が最新のものではない
  - インクやトナー等が切れている、又はインクやトナー等の噴出し口などが目詰まりしている
  - モノクロ設定になっている
  - プリンタの設定が変更されている（用紙や拡大縮小など）
  - プリンタの正しい位置に、用紙をセットしていない
  - プリンタの電源が入っていない、ケーブルの接続が不十分になっている
  - パソコン自体がプリンタを認識していない
- プリンタそのものに関するお問い合わせは、プリンタのメーカー様へお尋ね下さい。

○一部のプリンタでは印刷する際の倍率などを設定することができるものもあり、その設定によっては、データを正常に印刷できない場合があります。

例：プリンタ側の倍率が88%に設定されている→印刷データ自体も88%のサイズに縮小されて印刷が行われず。

パソコンとプリンタ等周辺機器の組み合わせや環境、設定、また一部のプリンタ（※）では、正常に印刷を行う事ができない場合があります。

※プリンタの中には複合機や業務用プリンタ等、本ソフト上での印刷が正常に行われず特殊な機種もあります。

印刷の際はプレビュー画面などで確認を行い、最初はテスト用紙などをご用意の上、試し印刷を行ってから各種用紙に印刷することをお勧め致します。

**Q：印刷される文字（フォント）の大きさを変更したい**

A：本ソフトの仕様により、大きさは点線枠及び入力されている文字数に応じて自動で設定されます。

**Q：入力時は正常に表示されている文字が印刷時には横に傾いている**

A：縦書き印刷の場合、半角サイズの文字は傾いた状態になりますので、住所を入力する際には全角サイズで入力してください。

**Q：カルテ印刷のレイアウトを変更する事はできますか？**

A：変更等はできません。

**Q：一覧印刷はできるの？**

A：個人用と会社用の電話番号の一覧は印刷可能です。住所項目などを含めた一覧を印刷することはできません。

## その他

**Q：他のパソコンとの共有はできますか？**

A：本ソフトは、インストールを行ったパソコン上で操作して下さい。ネットワーク経由等でご利用頂く事はできません。

**Q：画面の端が切れて表示される**

A：画面解像度を推奨サイズ以上に変更します。

[Windows Vista]

1. デスクトップの何も無い所で右クリック→「個人設定」をクリックします。
2. 個人設定ウィンドウ内の、「画面の設定」をクリックします。
3. 解像度を1024x768以上に設定し「OK」をクリックで設定完了です。  
※機種によっては推奨解像度が表示できない物もあります。

**Q：ボタンや文字などがずれていたり、画面の表示がおかしい**

A：お使いのパソコン画面の設定をご確認ください。

確認方法[Windows Vista]

1. デスクトップの何も無い所で右クリック→「個人設定」をクリックします。
2. 「フォントサイズ (DPI) の調整」をクリックします。
3. 「あなたの許可が必要です」と許可を求められますので「続行」をクリックします。  
規定のスケール (96DPI) にチェックを付け、「OK」をクリックします。
4. パソコンを再起動した後、本ソフトを起動させて画面表示をご確認下さい。

**Q：「2007 \*\*\*\*」は日付ではありません…というエラーメッセージが表示される**

A：Windowsの日付形式の設定が標準のもの以外になっているとアプリケーションソフトが正常に動作(表示等)がされない場合があります。以下の手順で設定をご確認の上、標準の設定にて本ソフトをご使用ください。

確認方法[Windows Vista]

1. 本ソフトを含め、起動している全てのソフトを終了させます。
2. スタートメニューより「コントロールパネル」をクリックします。
3. 「時計・言語・および地域」→「地域と言語のオプション」をクリックします。
4. 「形式」タブを選択して、「日本語」に設定されている事を確認後、「この形式のカスタマイズ」ボタンをクリックします。
5. 「日付」タブをクリックして、表示されている設定項目を以下の通りに変更します。  
「データ形式」 短い形式 (S) yyyy/MM/dd  
長い形式 (L) yyyy'年'M'月'd'日'  
「カレンダーの種類」 西暦 (日本語)
6. 「適用」ボタン→「OK」ボタンの順にクリックし、パソコンを再起動させます。

なお、WindowsOSに関する各設定の詳細についてはMicrosoft社へお尋ねくださいますようお願い致します。弊社では一切の責任を負いかねますので予めご了承願います。

# ユーザーサポート

## 問い合わせについて

お客様より頂いたお問い合わせに返信できないという事がございます。

問い合わせを行っているのにも関わらず、サポートからの返信がない場合、弊社ユーザーサポートまでご連絡が届いていない状態や、返信先が不明(正しくない)場合が考えられます。

FAX及びe-mailでのお問い合わせの際には、『ご連絡先を正確に明記』の上、サポートまでお送りくださいますようお願い申し上げます。

弊社ホームページ上から問い合わせの場合、弊社ホームページ上からサポート宛にメールを送ることが可能です。

弊社ホームページ

<http://www.de-net.com>

問い合わせページ

<http://www.de-net.com/pc3/user-support/index.htm>

『ご購入後のお問い合わせ』をお選びください。

直接メール・FAX・お電話等でご連絡の場合

○ソフトのタイトル・バージョン

例:「かんたん商人 顧客管理2 Vista対応版」

○ソフトのシリアルナンバー

例:DE-XXX-XXXXX-XXXXXX

○ソフトをお使いになられているパソコンの環境

・OS及びバージョン

例:WindowsXP SP2、WindowsUpdateでの最終更新日〇〇年〇月〇日

・ブラウザのバージョン

例:InternetExplorer 6

・パソコンの仕様

例:NEC XXXX-XXX-XX PentiumIII 1GHz HDD 60GB Memory 64MByte

○お問合せ内容

例:~の操作を行ったら、~というメッセージがでてソフトが動かなくなった

□□□部分の操作について教えてほしい…etc

○お名前

○ご連絡先(正確にお願い致します)

メールアドレス等送る前に再確認をお願いいたします。

## 無料ユーザーサポート

**E-mail:ask99pc@de-net.com**

**Tel:048-640-1002 Fax:048-640-1011**

**サポート時間 : 10:00~17:30 (土・日、祭日を除く)**

※通信料はお客様負担となります。

※パソコン本体の操作方法やその他専門知識に関するお問い合わせにはお答えできない場合があります。

※お客様のご都合による返品はできません。

※お問い合わせ内容によっては返答までにお時間をいただくこともあります。