

かんたん あきんどシリーズ



顧客管理3

取り扱い説明書

ユーザー登録はこちら
<http://www.de-net.com/pc>

DE-217

製品ご利用前に必ずお読みください。

この取り扱い説明書は大切に保管してください。

※シリアルナンバーを再発行することはできません。

シリアルナンバーはアップデートファイルをダウンロードする際などに必要となります。

目次

動作環境・その他	02
インストール・アンインストール方法	03~04
起動方法	05
画面・各部の説明	
メイン画面	06~18
各情報の登録	
自社情報の登録	19~21
分類の登録	22
お客様情報の登録	23~29
登録したデータの絞り込みと検索方法	
分類で絞り込む	30
検索タブで検索	31
各種印刷方法	
ハガキ宛名印刷	32~35
タックシール宛名印刷	36~38
カルテ印刷	39
電話番号一覧印刷	40
オリジナル用紙の設定	41~42
その他の機能・操作説明	
インポートとエクスポートについて	43
CSVファイルをインポートする	44
CSVファイルをエクスポートする CSVファイル編	45
CSVファイルをエクスポートする 見積・納品・請求2編	46
バックアップについて	47
顧客情報をバックアップする	47
バックアップした顧客情報を復元する	48
バックアップデータの管理	48~49
郵便番号データの更新	50
パスワードの設定	51
顧客情報のメールアドレスに同報メールを送信する	52~53
CSVメーカー	54~56
Q & A	57~61
ユーザーサポート	62

動作環境

対応 PC OS	メーカーサポートを受けられる Windows パソコン Windows 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。対応 OS の動作環境を満たした環境でのご利用が前提となります。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ください。Server OS には対応しておりません。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 (Vista の場合は 800MHz 以上)
メモリ	256MB 必須 512MB 以上推奨 / Vista の場合は 512MB 必須
ディスプレイ	1024×768 以上の解像度で色深度 16bit High Color 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の容量が必要となります。
プリンター	A4 サイズ、ハガキサイズに対応した、正常に動作するレーザーもしくはインクジェットプリンター
その他	インターネット環境必須 ※本ソフトに関する最新情報の確認や、郵便番号データのアップデートを行う際にインターネット環境が必要となります。

印刷

レイアウトや文字の大きさは固定となります。

入力可能な文字数と印刷される文字数には項目ごとに制限があります。

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

パソコンのパフォーマンスやプリンターとの組み合わせによっては、正常に印刷を行うことができない場合もあります。

プリンター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。

また、パソコンやプリンター自体のトラブルにつきましては、各メーカー様へお尋ねください。

同報メール

認証方式：POP Before SMTP 認証及び SMTP 認証

ご使用環境によっては一定量以上の同報送信ができない場合があります。HTMLメールの作成、送信機能はありません。

本ソフトにはメール送信数の制限等はありませんが、プロバイダー、サーバー等で一度に送信できる送信数に制限がかかる可能性もあります。

送信に関する制限はご使用のサーバー・プロバイダーによって異なります。

送信に必要な設定項目の内容につきましてはご使用のサーバー管理者・プロバイダーへお問い合わせください。

「特定電子メールの送信の適正化等に関する法律」や関係法令等に反する送信を行なった場合には、当該の法律により罰せられる恐れがあります。

本ソフトを利用して送信先の相手や契約しているメールサーバーのサービス事業者等との間で発生したトラブルを含む一切の責任や損害は負いかねますので予めご了承ください。

ご注意

旧バージョンとのデータの互換性はありません。

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。

大量のデータを登録した際には、パソコンの動作等に遅延がみられる場合があります。

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。

設定したパスワードを忘れてしまった場合、ファイルを開観することができませんのでご注意ください。(パスワードをお調べすることはできません)

ユーザーサポートの通話料・通話料はお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い合わせには、お答えできない場合があります。

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いただくこともあります。

予めご了承ください。複数台のパソコンで使用する場合には台数分のソフトが必要です。

その他

※本パッケージに含まれる、ソフトウェア、文字データ、その他のコンテンツ等の著作権は弊社株式会社デネットに帰属します。本ソフトウェアを著作者の許可無く賃貸業に使用すること営利目的で使用すること、改造もしくはリバースエンジニアリングすることを禁止します。本ソフトウェアの一部、また全部を無断で複製することは法律で禁じられています。掲載されている画面、仕様、ユーザーサポート、その他のサービス等は予告なく変更及び終了する場合があります。Microsoft、Windows、Windows Vista、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。Pentium はアメリカ合衆国および他の国におけるインテルコーポレーションの登録商標または商標です。その他の会社名・団体名及び商品名は、商標又は登録商標です。

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ーに『かんたん商人 顧客管理3』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。

○管理者権限について

インストールするコンピューター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イ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あります。



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** ボタンをクリックします。



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 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。

※Windows Vista以外のOSは[マイコンピュータ]



[setup]をダブルクリックします。



手順2 使用許諾契約の内容を確認します

使用許諾契約書の内容を確認し、**使用許諾契約の条項に同意します**をクリックして選択した後、**次へ** ボタンをクリックしてください。



手順3 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** ボタン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** ボタンをクリックして、インストール先を選択してから **次へ** ボタン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。

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** ボタンをクリックしてください。



手順5 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ーから『かんたん商人 顧客管理3』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3」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表示されますので、はい ボタン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、Windows 2000の場合、「スタート」→「設定」→「コントロールパネル」→「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。



インストール中、またはアンインストール中に下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（Windows XP/2000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3」とたどって「かんたん商人 顧客管理3」をクリックしますと本ソフトが起動します。

※Windows 2000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3 ショートカット
かんたん商人 顧客管理3

 ←CSVメーカー ショートカット
CSVメーカー

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表示されます。ダブルクリックをすると、本ソフトが起動します。

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 ツールボタン

2 表示種別切り替え
(説明は14ページ)

3 顧客リスト表示欄
(説明は14ページ)

4 顧客情報登録欄&
詳細内容閲覧
(説明は15~17ページ)

5 条件別リスト表示
切り替えタブ
(説明は18ページ)

1 ツールボタン



顧客データを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

名字と名前の間にはスペースを入れてください。

名前

登録するデータの名前を入力します。

(全角サイズ：20文字)

フリガナ

入力した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、フリガナを入力した後に新規データを登録します。

キャンセル

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を差出人として印刷できます。

名前

名前を入力します。(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。

〒3360921
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

目次情報編集

名前

〒 郵便料に印刷 差出人部分に印刷

住所1

住所2

電話 印刷

FAX 印刷

メール 印刷

携帯メール (印刷されません)

HP 印刷

会社名 印刷

部署名 印刷

役職名 印刷

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。



各種印刷を行います。

印刷選択

宛名印刷

宛名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。

宛名印刷

ハガキ

ハガキ選択

縦書き・横書き 縦書き 横書き

差出人印刷 差出人を印刷する 印刷項目設定

出根

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。

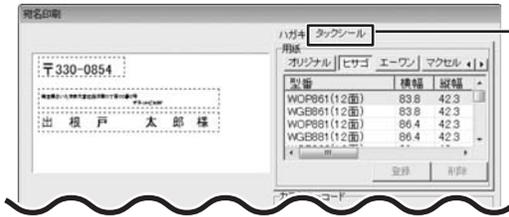
差出人を印刷する

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

文字サイズを設定します。

自動設定を選択した場合、点線枠に合わせて自動で設定します。自分で設定を選択した場合、**文字サイズ** ボタンをクリックして設定します。

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。

ここで印刷のオン/オフを設定することもできます。



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。



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ファイルの本ソフトに取り込むことができます。（詳しくは44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2種類のCSV形式のファイルに出力できます。

エクスポート方法の選択

CSV CSVファイルにエクスポート

かんたん商人見積納品請求2にエクスポート

キャンセル

CSVファイルにエクスポート

CSVファイルでエクスポートします。

かんたん商人見積・納品・請求2にエクスポート

かんたん商人シリーズの見積・納品・請求2向けのCSVファイル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。

エクスポート

■エクスポートする項目を選択してください。

名前 フリガナ 敬称

個人

郵便番号 住所1 住所2 電話1 電話2 FAX メール1 メール2 生年月日 年齢 性別

会社

会社名 郵便番号 フリガナ 住所1 住所2 電話1 電話2 FAX メール1 メール2 部署 役職

分類1 分類2 登録日 備考

1行目に見出しをつける

エクスポート キャンセル

エクスポートする項目

エクスポートする項目をクリックして、チェックを入れます。

1行目に見出しをつける

チェックを入れると、CSV形式でエクスポートした際、1行目には項目名が入力されます。

エクスポート

名前を付けて保存画面が表示され、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。

見積・納品・請求2用にエクスポート

かんたん商人見積・納品・請求2のお客様情報にインポートしやすい形式でデータをエクスポートします。

割り当てる項目を選択してください。

会社名

郵便番号

住所1

住所2

電話番号

FAX

エクスポートする

閉じる

割り当てる項目

エクスポートする項目を▼クリックして、表示されるメニューから選択します。

エクスポートする

名前を付けて保存画面が表示され、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。

画面・各部の説明



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。

閉じる

バックアップ作業を行わずに、メイン画面に戻ります。



設定

パスワードの設定、メール送信設定を行うことができます。



パスワード設定タブ

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(パスワード設定、メール送信設定共通)

設定をして、メイン画面に戻ります。

キャンセル(パスワード設定、メール送信設定共通)

設定をせずに、メイン画面に戻ります。

画面・各部の説明

設定

パスワード設定 **メール送信設定**

■名前

■メールアドレス

■SMTPサーバー

■SMTPサーバーポート(標準 25)

25

■ユーザーID

■パスワード

POP before SMTPを使用する

■POPサーバー

■POPサーバーポート(標準 110)

110

■ユーザーID

■パスワード

設定 キャンセル

メール送信設定タブ

名前

名前を入力します。ここに入力された名前は、メールアドレスと対になって、送信メールの差出人欄に設定されます。

メールアドレス

メールアドレスを入力します。ここで入力されたメールアドレスは、送信メールの差出人欄に設定されます。

SMTPサーバー

送信のためのメールサーバーを指定します。

SMTPサーバーポート (標準 25)

SMTP接続をする際に使用するポート番号を設定します。

ユーザーID

SMTP認証に使用するアカウントを設定します。

「ユーザーID」以外に、「ID」・「アカウント」等とよばれる場合もあります。

パスワード

SMTP認証に使用するパスワードを設定します。

POP before SMTPを使用する

チェックを入れると、POP before SMTPを使用します。

送信に使うメールサーバーによっては、送信時に認証が必要な場合があります。お使いのメールアドレスでの送信の際に、この形式の認証がある場合はチェックを入れ、各項目を設定します。

POPサーバー

POP before SMTP認証に使用するPOPサーバーのアドレスを設定します。

POPサーバーポート (標準 110)

POP接続をする際に使用するポート番号を設定します。

ユーザーID

POP before SMTP認証に使用するアカウントを設定します。

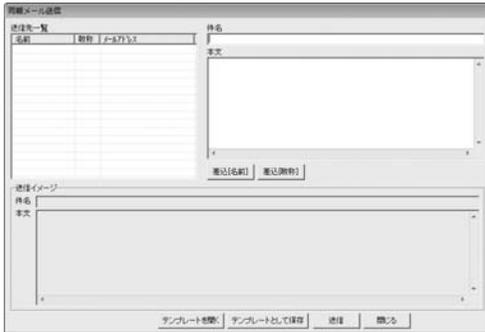
「ユーザーID」以外に、「ID」・「アカウント」等とよばれる場合もあります。

パスワード

POP before SMTP認証に使用するパスワードを設定します。

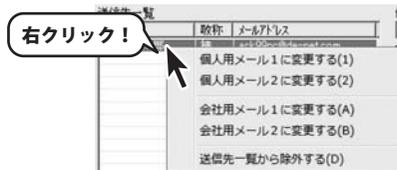


同報メールを送信することができます。



送信先一覧

メールの送信先一覧が表示されます。
送信先一覧で右クリックすると、下記のようなメニューが表示されます。



個人用メール1に変更する

メールを送信するメールアドレスを個人用メール1に登録されているメールアドレスに変更します。

個人用メール2に変更する

メールを送信するメールアドレスを個人用メール2に登録されているメールアドレスに変更します。

会社用メール1に変更する

メールを送信するメールアドレスを会社用メール1に登録されているメールアドレスに変更します。

会社用メール2に変更する

メールを送信するメールアドレスを会社用メール2に登録されているメールアドレスに変更します。

送信先一覧から除外する

選択されているメールアドレスを送信先一覧から除外し、メールを送らないようにします。

件名

メールの件名を入力します。

本文

メールの本文を入力します。

差込[名前]

メールに登録した[名前]を差し込みます。

差込[敬称]

メールに登録した[敬称]を差し込みます。

送信イメージ

作成したメールの送信イメージが表示されます。

テンプレートを開く

作成（保存）したテンプレートを開きます。

テンプレートとして保存

作成したメールをテンプレートとして保存します。

送信

メールを送信します。

閉じる

メールを送信せずに、同報メール送信画面を閉じます。

画面・各部の説明

郵便番号更新

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 2008/11/28日本郵便公開データ 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してください)

アドレス ポート

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。

戻る

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。

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。

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。

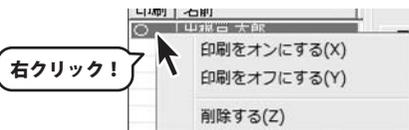
分類2…………… ▼をクリックすると、分類2に登録された項目の一覧が表示され、各項目に該当する顧客データが表示されます。

3 住所録リスト表示欄

印刷	名前

登録されたデータの名前を「表示種別切り替え」、「条件別リスト表示切り替えタブ」(18ページ)で選択した条件に合わせて一覧表示します。

名前を右クリックすると、印刷のオン/オフ、データの削除操作を行うことができます。



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、顧客リスト表示欄よりクリックして選択したデータの詳細情報を閲覧できます。

フリガナ	<input type="text"/>	登録日	2008/12/11
名前	<input type="text"/>	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		
〒	<input type="text"/> (XXX-XXXX 形式で入力)		
住所1	<input type="text"/>		
住所2	<input type="text"/>		
電話1	<input type="text"/>	電話2	<input type="text"/>
メール1	<input type="text"/>	メール2	<input type="text"/>
FAX	<input type="text"/>		
分類1	項目1	分類2	項目1
生年月日	2008/12/11	年齢	0
性別	不明		
備考	<input type="text"/>		

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。(変更できません)

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、手入力でも入力することもできます。

印刷する

ここにチェックを入れると、チェックを入れた顧客データは印刷されます。

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。

画面・各部の説明

フリガナ	登録日	2008/12/11	
名前	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			
フリガナ			
〒	(XXXX-XXXX 形式で入力)		
住所1			
住所2			
電話1	電話2		
メール1	メール2		
FAX			
部署	役職		
分類1	項目1	分類2	項目1
生年月日	2008/12/11	年齢	0
性別	不明		
備考			

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
	名前
	会社部署御中
	会社部署役職殿
	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。

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

ツカガ 登録日 2008/12/11
名前 敬称 様
印刷口外ロ-ル 名前 印刷する
個人用 会社用 |
会社名
ツカガ
〒 (XXXX-XXXX 形式で入力)
住所1
住所2
電話1 電話2
メール1 メール2
FAX
部署 役職
分類1 項目1 分類2 項目1
生年月日 2008/12/11 年齢 0
性別 不明
備考

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。備考 ボタンをクリックすると、メイン画面とは別に備考画面が開きます。
(全角サイズ：160文字)

画像1 画像2
読み込み 削除 読み込み 削除
履歴
日付 項目 内容
登録 編集 削除 CSV保存
選択中の基本情報をメール送信 削除

画像1・画像2

写真や名刺、スキャナーで取りこんだ画像等を読み込むことができます。(JPEG・BMP形式)

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。

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。

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。

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。

条件別リスト表示切り替えタブ

全 あ か さ た な は ま や ら わ ん ABC 検索

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

自社情報編集

名前	商人 太郎	
〒	111-2222	<input checked="" type="checkbox"/> 郵便料に印刷 <input type="checkbox"/> 差出人部分に印刷
住所1	埼玉県あきんど市あきんど区1-2-3	
住所2	あきんどビル5F	
電話	111-222-3333	<input type="checkbox"/> 印刷
FAX	111-222-3333	<input type="checkbox"/> 印刷
メール	akindo@example.com	<input type="checkbox"/> 印刷
携帯メール		(印刷されません)
HP	http://www.XXXXXXXXXX.com/	<input type="checkbox"/> 印刷
会社名	あきんどファクトリー	<input type="checkbox"/> 印刷
部署名	営業	<input type="checkbox"/> 印刷
役職名	課長	<input type="checkbox"/> 印刷

更新 キャンセル

1 自社情報編集画面を表示します



ボタンをクリックして、
自社情報編集画面を表示します。



ボタンを
クリック！

2 名前を入力します

入力欄に名前を入力します。
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。

※名前が長い場合、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。

名前 商人 太郎

名前 アイウエオカキクケコサシスセソ 全角で
入力したもの

名前 アイウエオカキクケコサシスセソ 半角で
入力したもの

埼玉県あきんど市あきんど区1-2-3
あきんどビル5F
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

埼玉県あきんど市あきんど区1-2-3
あきんどビル5F
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。

〒 111-2222

郵便枠に印刷
 差出人部分に印刷

1	1	2	2	2
---	---	---	---	---

郵便枠に印刷を選択

〒111-2222

埼玉県あきんど市あま

差出人部分に印刷を選択

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た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。

住所1 埼玉県あきんど市あきんど区1-2-3

住所2 あきんどビル5F

住所1 埼玉県あきんど市あきんど区1-2-3

住所2 あきんどビル5F

↓

〒111-2222
 埼玉県あきんど市あきんど区1-2-3
 あきんどビル5F
 商人太郎

住所入力例 ①

住所1 埼玉県あきんど市

住所2 あきんど区1-2-3 あきんどビル5F

↓

〒111-2222
 埼玉県あきんど市あきんど区1-2-3
 あきんどビル5F
 商人太郎

住所入力例 ②

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	<input type="text" value="111-222-3333"/>	<input type="checkbox"/> 印刷
FAX	<input type="text" value="111-222-3333"/>	<input type="checkbox"/> 印刷

クリック!

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50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	<input type="text" value="akindo@example.com"/>	<input type="checkbox"/> 印刷
携帯メール	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> 印刷
HP	<input type="text" value="http://www.XXXXXXXXXX.com/"/>	<input type="checkbox"/> 印刷

クリック!

7 会社名・部署名・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	<input type="text" value="あきんどファクトリー"/>	<input type="checkbox"/> 印刷
部署名	<input type="text" value="営業"/>	<input type="checkbox"/> 印刷
役職名	<input type="text" value="課長"/>	<input type="checkbox"/> 印刷

クリック!

8 入力内容を登録します

すべて入力し終わりましたら、**更新** ボタンをクリックします。

HP	<input type="text" value="http://www.XXXXXXXXXX.com/"/>	<input type="checkbox"/> 印刷
会社名	<input type="text" value="あきんどファクトリー"/>	<input type="checkbox"/> 印刷
部署名	<input type="text" value="営業"/>	<input type="checkbox"/> 印刷
役職名	<input type="text" value="課長"/>	<input type="checkbox"/> 印刷

更新 ボタンをクリック!

更新 キャンセル

各情報の登録

分類の登録

分類1	分類2
■項目1 インターネット会員	■項目1 DM OK
■項目2 店舗会員	■項目2 DM NG
■項目3 項目3	■項目3 DM OK(メールのみ)
■項目4 項目4	■項目4 DM OK(郵送のみ)
■項目5 項目5	■項目5 項目5
■項目6 項目6	■項目6 項目6
■項目7 項目7	■項目7 項目7
■項目8 項目8	■項目8 項目8
■項目9 項目9	■項目9 項目9
■項目10 項目10	■項目10 項目10
■項目11 項目11	■項目11 項目11
■項目12 項目12	■項目12 項目12

1 分類名編集画面を表示します



ボタンをクリックして、
分類名編集画面を表示します。



2 分類名を入力します

分類名編集画面が表示されましたら、各項目に必要な分類名を入力します。
すべての設定が終わりましたら、**更新** ボタンをクリックします。

分類1	分類2
■項目1 インターネット会員	■項目1 DM OK
■項目2 店舗会員	■項目2 DM NG
■項目3 項目3	■項目3 DM OK(メールのみ)
■項目4 項目4	■項目4 DM OK(郵送のみ)
■項目5 項目5	■項目5 項目5
■項目6 項目6	■項目6 項目6
■項目7 項目7	■項目7 項目7
■項目8 項目8	■項目8 項目8
■項目9 項目9	■項目9 項目9
■項目10 項目10	■項目10 項目10
■項目11 項目11	■項目11 項目11
■項目12 項目12	■項目12 項目12

各情報の登録

お客様情報の登録



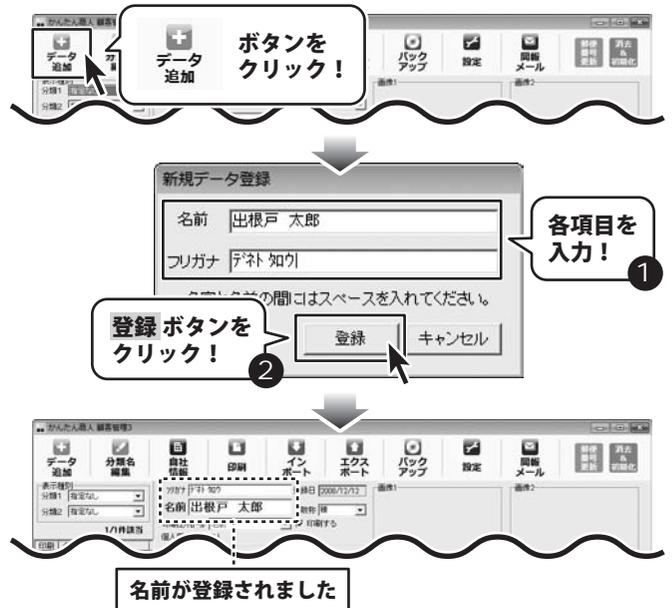
1 新規データ登録をします



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。



2 敬称を選択します

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

〒 ボタンをクリック!

〒 330-0854

該当する住所を選択!

1

OK ボタンをクリック!

2

住所を入力します

住所1 ボタンをクリック!

住所1 埼玉県さいたま市大宮区桜木町

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 xxx-xxx-xxxx

電話2 000-000-0000

メールアドレスを入力します

メール1 ask99pc@de-net.com

メール2 ask99pc@de-net.com

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 111-111-1111

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25文字、
フリガナは半角サイズの文字で最大70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

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!

各情報の登録

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。

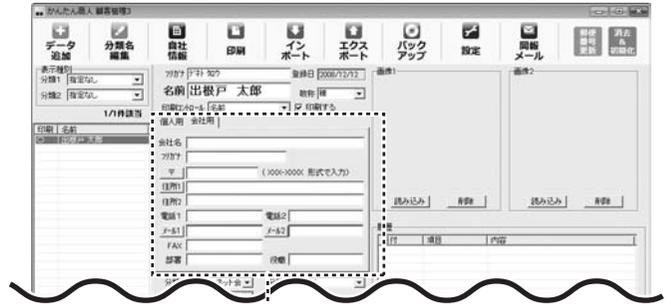
※検索やエクスポート機能を使用する場合、メール1にパソコン、メール2に携帯電話のアドレス、というように統一して入力しておくことをお勧めします。

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

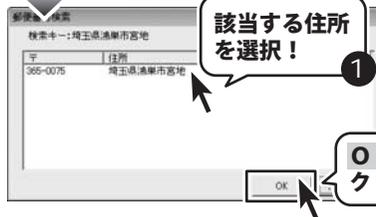
役職名は全角サイズの文字で最大20文字まで入力することができます。



住所を入力します

住所1 ボタンをクリック!

住所1 埼玉県鴻巣市宮地0-0-00



電話番号を入力します

電話1 111-111-1111 電話2 222-222-2222

メールアドレスを入力します

メール1 deneto@de-net.com メール2 deneto1@de-net.com

部署を入力します

部署 営業

役職を入力します

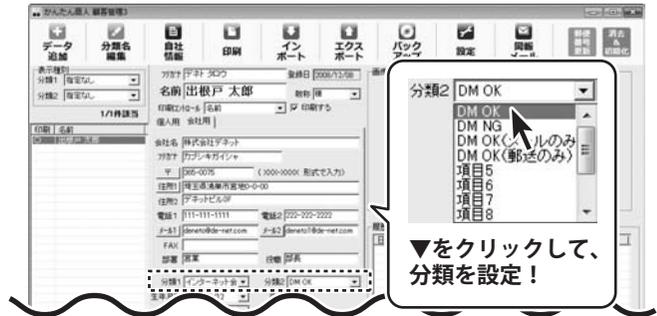
役職 部長

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。
(22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。



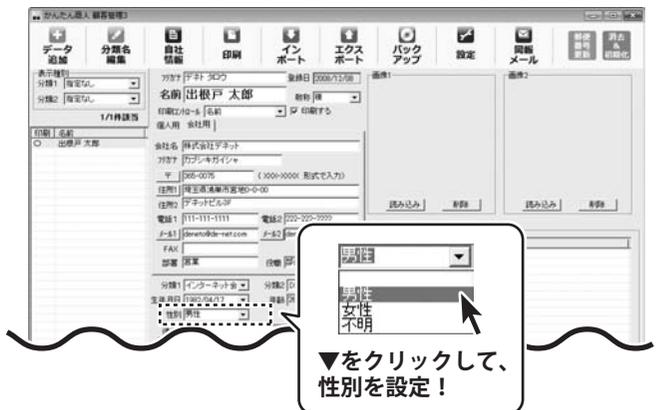
6 生年月日を設定します

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。

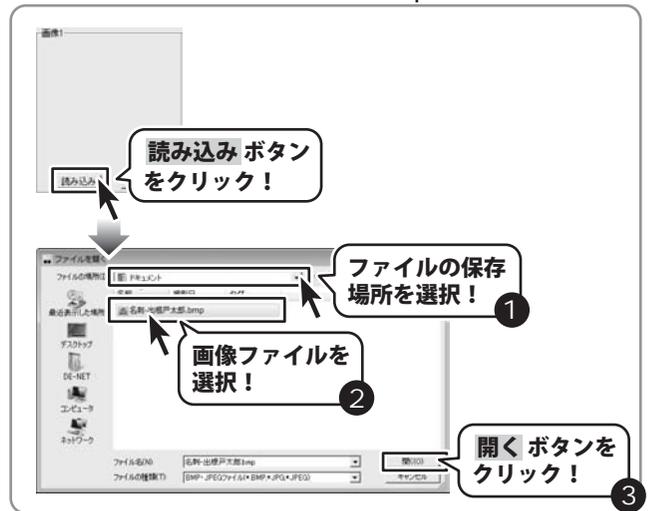


9

画像を読み込みます

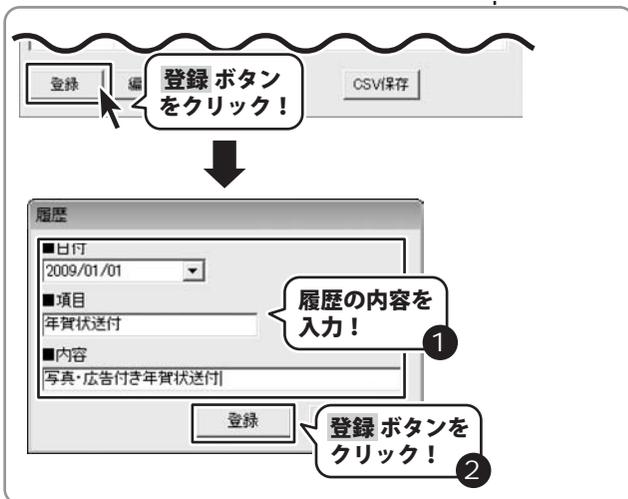
お客様のデータ1件につき、2つ画像を登録することができます。
 画像は予めBMP形式、またはJPEG形式の画像をご用意ください。
 画像のサイズが大きいと、読み込みが正常に行われず場合がありますのでご注意ください。

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。



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。
尚、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分類1を選択します。
(ここでは、[インターネット会員]を選択)



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分類2を選択します。
(ここでは、[DM OK]を選択)



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。
顧客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。



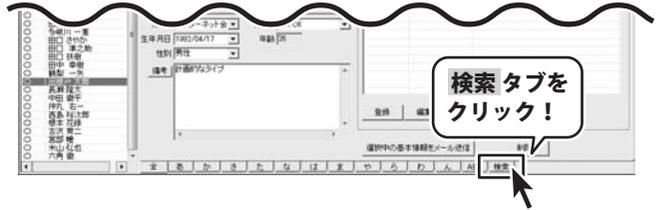
絞り込んで該当したお客様の名前が表示されます

登録したデータの絞り込みと検索方法

検索タブで検索

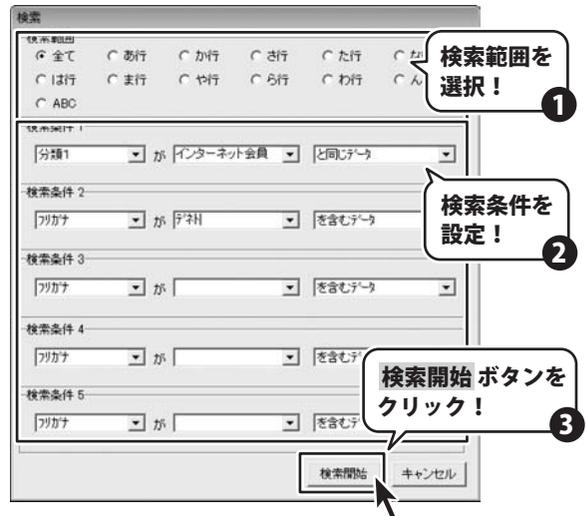
1 検索画面を表示します

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・あ～ん行・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。
(ここでは、右図のように設定)
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。
顧客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。

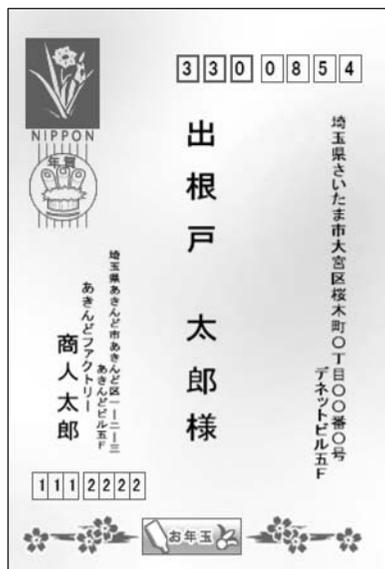


検索して該当したお客様の名前が表示されます

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顧客リスト表示欄に表示されていて、印刷がオンになっ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

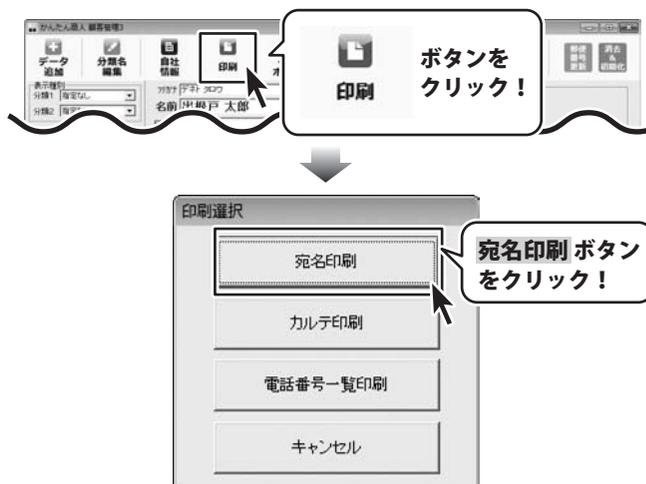


1 宛名印刷画面を表示します



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、宛名印刷ボタンをクリックします。

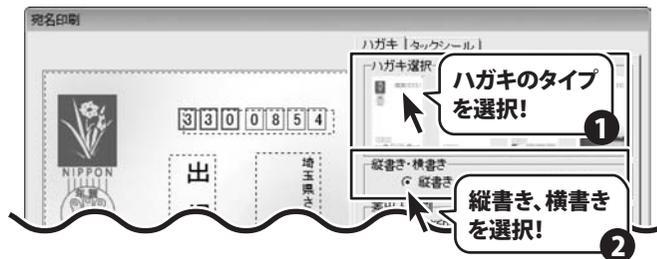


各種印刷方法

2 ハガキのタイプ、縦書き・横書きを選択します

宛名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ください。
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、年賀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。



3 差出人印刷の設定をします

差出人の住所等を印刷する場合、[差出人を印刷する]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、自社情報確認画面を表示します。名前、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、自社情報編集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19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。



自社情報確認

名前	商人 太郎	
住所1	埼玉県あきんど市あきんど区1-2-3	
住所2	あきんどビル5F	
〒	111-2222	<input checked="" type="checkbox"/> 郵便枠に印刷 <input type="checkbox"/> 差出人部分に印刷
電話	111-222-3333	<input type="checkbox"/> 印刷
FAX	111-222-3333	<input type="checkbox"/> 印刷
メール	akindo@example.com	<input type="checkbox"/> 印刷
HP	http://www.XXXXXXXXXX.com/	<input type="checkbox"/> 印刷
会社名	あきんどファクトリー	<input checked="" type="checkbox"/> 印刷
部署名	営業	<input type="checkbox"/> 印刷
役職名	課長	<input type="checkbox"/> 印刷

OK ボタンをクリック!

OK キャンセル

各種印刷方法

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。

ここでは、自動設定を選択します。サイズを指定して文字サイズを設定したい場合は、[自分で設定]を選択し、**文字サイズ** ボタンをクリックして設定を行います。

自動設定の場合は、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。

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。



5

レイアウトを調整します

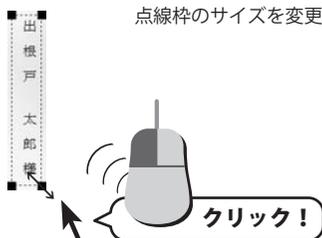
宛名印刷画面の左側のハガキプレビュー画面で、住所や名前をクリックして選択すると、点線枠の四隅に■が表示され選択されている状態になります。

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。



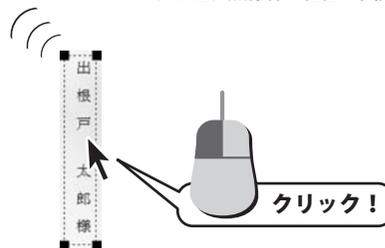
サイズ変更

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

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。

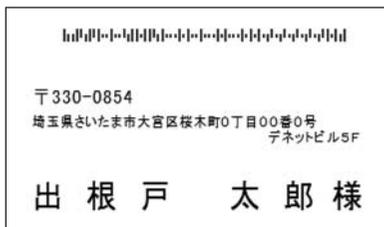
OK ボタンをクリックすると、印刷がはじまります。

※あらかじめ、要らない用紙で、試し印刷を行うことをお勧めいたします。



各種印刷方法

タックシール宛名印刷



1 宛名印刷画面を表示します

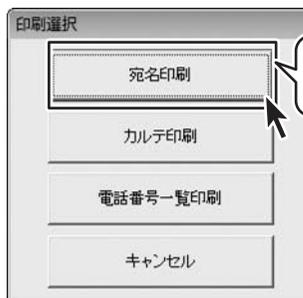


ボタンをクリックして、
印刷選択画面を表示します。

印刷選択画面が表示されましたら、宛名印刷
ボタンをクリックします。



ボタンを
クリック！



宛名印刷 ボタン
をクリック！

2 用紙を選択します

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、使用する用紙
のメーカー、型番を選択します。
使用したい用紙が選択リストにない場合は、
オリジナル用紙の設定を行ってください。
(詳細は41ページをご覧ください)



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。

※プリンター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。ここでは、自動設定を選択します。サイズを指定して文字サイズを設定したい場合は、[自分で設定]を選択し、**文字サイズ** ボタンをクリックして設定を行います。自動設定の場合は、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。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

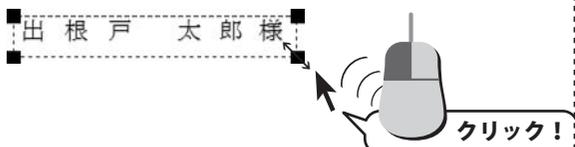
5 レイアウトを調整します

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。



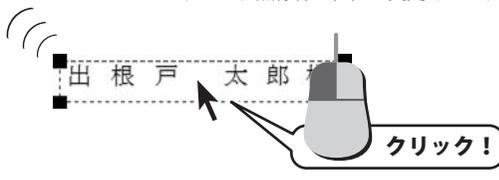
サイズ変更

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、プリンターの詳細設定を行ってください。

※プリンターの設定になりますので、詳しくはプリンター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

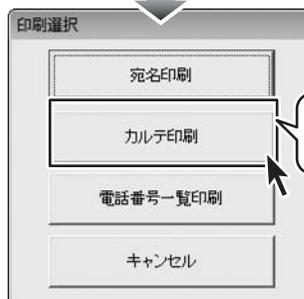


1 印刷選択画面を表示します



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** ボタンをクリックします。



2 印刷設定をして、印刷を開始します

印刷画面が表示されますので、印刷画面の **プロパティ** ボタンをクリックし、プリンターの詳細設定を行ってください。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。印刷がはじまります。

※プリンターの設定になりますので、詳しくはプリンターの説明書をご覧ください。
※あらかじめ、要らない用紙で、試し印刷を行うことをお勧めいたします。



各種印刷方法

電話番号一覧印刷



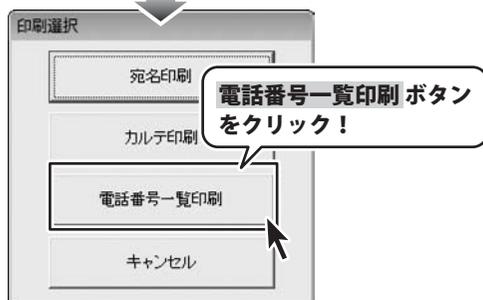
氏名	住所	電話番号
山田太郎	東京都千代田区千代田	03-1234-5678
田中花子	東京都千代田区千代田	03-1234-5679
佐藤一郎	東京都千代田区千代田	03-1234-5680
鈴木美咲	東京都千代田区千代田	03-1234-5681
高橋健太	東京都千代田区千代田	03-1234-5682
渡辺あかり	東京都千代田区千代田	03-1234-5683
小林大輔	東京都千代田区千代田	03-1234-5684
中村さくら	東京都千代田区千代田	03-1234-5685
伊藤拓也	東京都千代田区千代田	03-1234-5686
清水まゆみ	東京都千代田区千代田	03-1234-5687
山崎隼人	東京都千代田区千代田	03-1234-5688
木村あゆみ	東京都千代田区千代田	03-1234-5689
松本健一	東京都千代田区千代田	03-1234-5690
石川さくら	東京都千代田区千代田	03-1234-5691
斎藤大輔	東京都千代田区千代田	03-1234-5692
藤田あかり	東京都千代田区千代田	03-1234-5693
佐々木健太	東京都千代田区千代田	03-1234-5694
村上まゆみ	東京都千代田区千代田	03-1234-5695
水野拓也	東京都千代田区千代田	03-1234-5696
山口さくら	東京都千代田区千代田	03-1234-5697
森田大輔	東京都千代田区千代田	03-1234-5698
森田あかり	東京都千代田区千代田	03-1234-5699
森田健太	東京都千代田区千代田	03-1234-5700

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、電話番号一覧印刷 ボタンをクリックします。



2 印刷設定をして、印刷を開始します

印刷画面が表示されますので、印刷画面の プロパティ ボタンをクリックし、プリンターの詳細設定を行ってください。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。印刷がはじまります。

※プリンターの設定になりますので、詳しくはプリンターの説明書をご覧ください。
※あらかじめ、要らない用紙で、試し印刷を行うことをお勧めいたします。



各種印刷方法

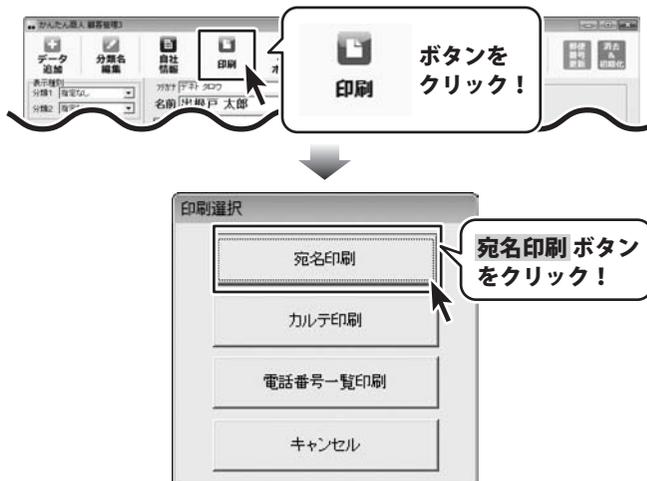
オリジナル用紙の設定

1 宛名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、宛名印刷ボタンをクリックします。



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。「XXXXを追加しました」という画面が表示されましたら、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。

用紙印刷

用紙
オリジナル | ヒサゴ | エーワン | マクセル |
型番 | 横幅 | 縦幅 |
登録 | 削除

登録 ボタンをクリック!

オリジナルサイズ入力

用紙のサイズ
 A4縦 A4横

ラベルのタイトル
オリジナルラベル

ラベルのサイズ
ラベル幅 91 mm ラベル高さ 22 mm
上余白 11 mm 下余白 11 mm
左余白 14 mm 右余白 14 mm
列数 2 列 段数 5 段
ラベル間隔は自動的に計算されます

登録 ボタンをクリック!

1 オリジナルサイズの設定!

かんたん商人 顧客管理3

オリジナルラベルを追加しました

OK ボタンをクリック!

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ファイルに出力することです。

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、顧客管理ソフトや、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顧客データが入ってる場合や項目の見出し行がある場合は、付属のCSVメーカー（54ページ）もしく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、重複した顧客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。
履歴データについてはインポートを行うことはできません。
顧客データ（住所データ等）を取り込まれた後に顧客別に入力や登録をし直してください。

CSVファイルをインポートする

1 ファイルを開く画面を表示します

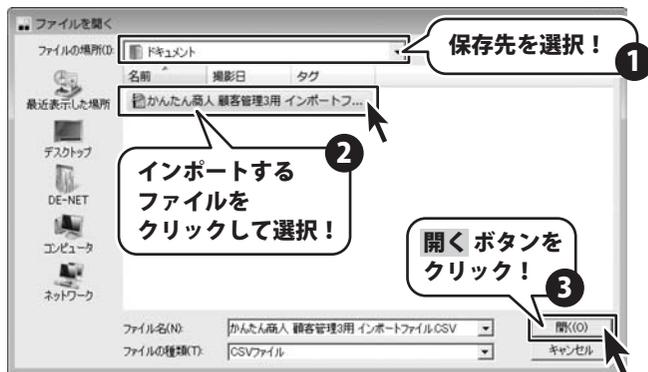


ボタンをクリックして、
ファイルを開く画面を表示します。



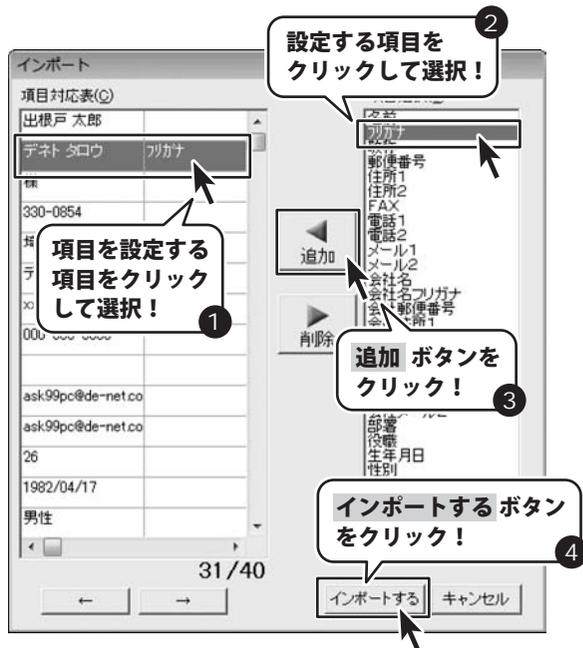
2 インポートするファイルを選択します

ファイルが保存されている場所を指定し、
インポートするCSVファイルをクリックして
選択し、「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、インポートできる顧客情報
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「デ補知」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「デ補知」をクリック
して選択します。次に、どの項目に
「デ補知」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、「デ補知」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。



その他の機能・操作説明

CSVファイルをエクスポートする CSVファイル編

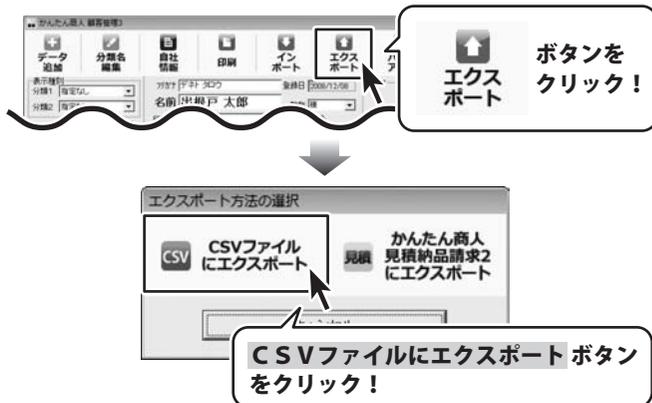
1 エクスポート方法の選択画面を表示します



エクスポート

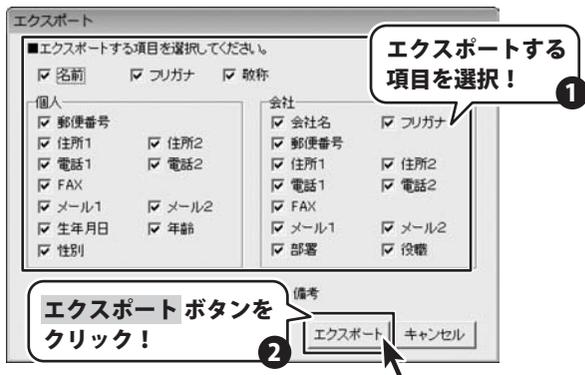
ボタンをクリックして、エクスポート方法の選択画面を表示します。

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



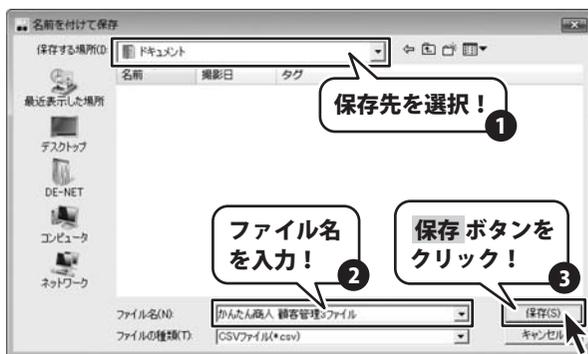
2 エクスポートする項目を選択します

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、分かりやすい名前を保存作業を行ってください。



その他の機能・操作説明

CSVファイルをエクスポートする 見積・納品・請求2編

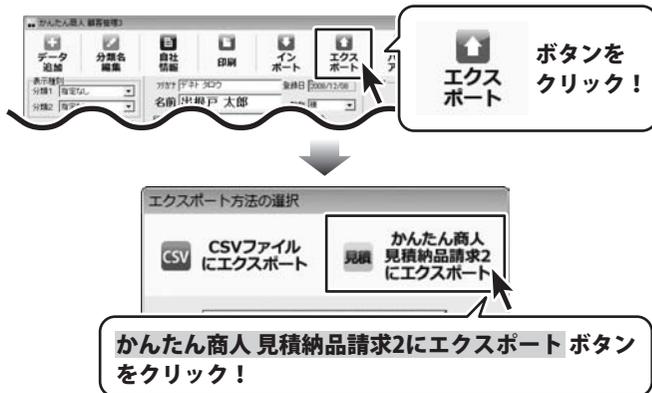
1 エクスポート方法の選択画面を表示します



エクスポート

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。

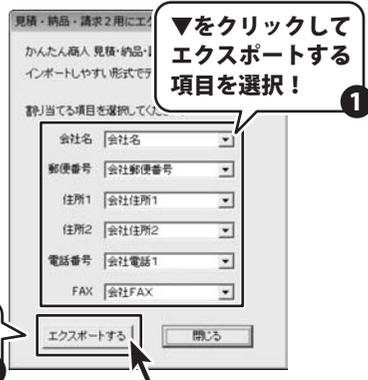
エクスポート方法の選択画面が表示されましたら、**かんたん商人 見積納品請求2**にエクスポートボタンをクリックします。



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。

エクスポートする ボタンをクリック！



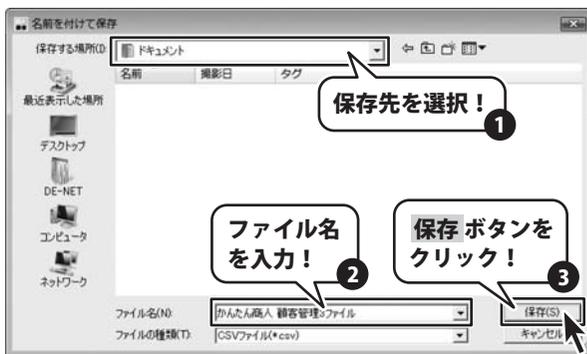
3 エクスポートするファイルを保存します

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。

保存先を選択！

ファイル名を入力！

保存 ボタンをクリック！



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1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。

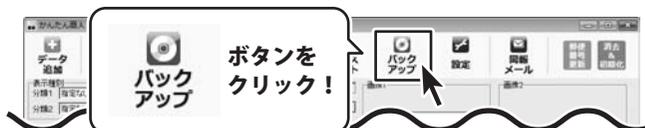
※本ソフトには、CD-ROM、外部メディアへのデータ保存機能は備えておりません。

顧客情報をバックアップする

1 バックアップ画面を表示します

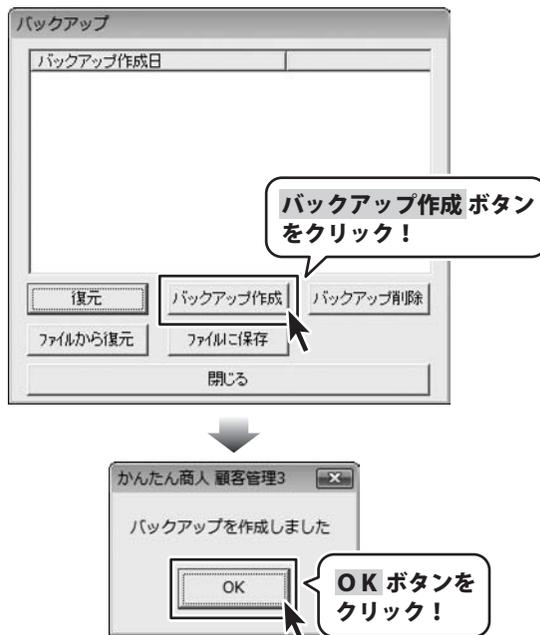


ボタンをクリックして、バックアップ画面を表示します。



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。



バックアップした顧客情報を復元する

※作業前に47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。

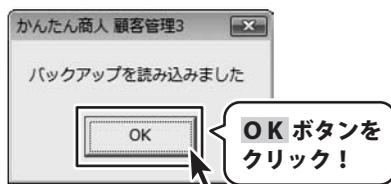
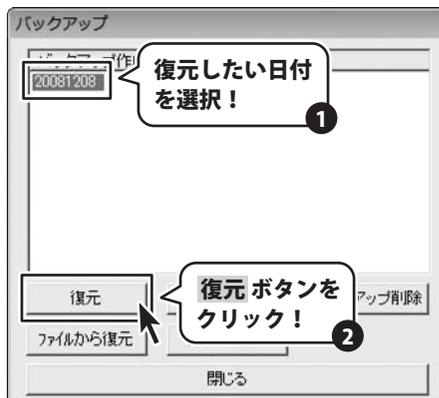


2 バックアップファイルから復元します

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。

※バックアップファイルから復元を行った場合復元を行う前の状態に戻すことはできませんので、十分にご注意ください。



バックアップした顧客情報の管理

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ー内に同日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の場所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



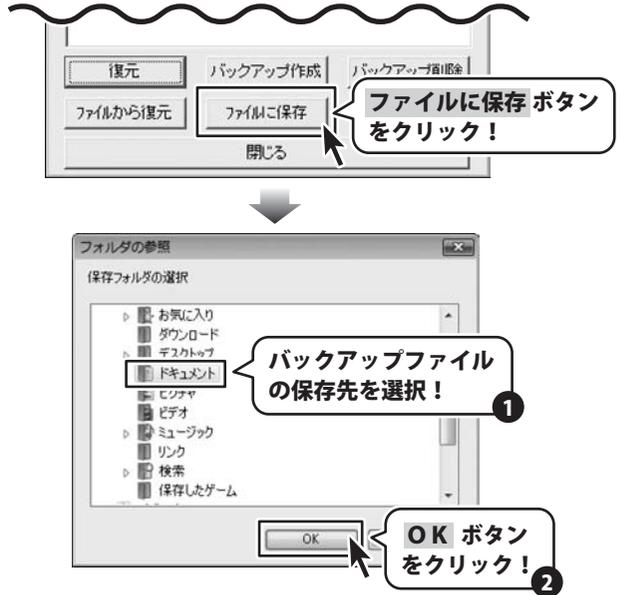
ボタンをクリックして、バックアップ画面を表示します。



2 バックアップ画面から各操作を行います

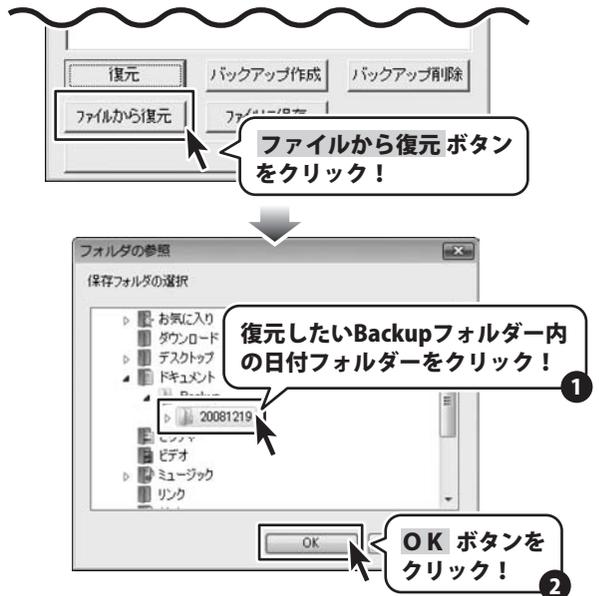
バックアップデータを別に保存する場合

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ー
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「郵便番号更新」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・終了する場合があります。

1 新しい郵便番号データの取得画面を表示します

郵便番号更新

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。

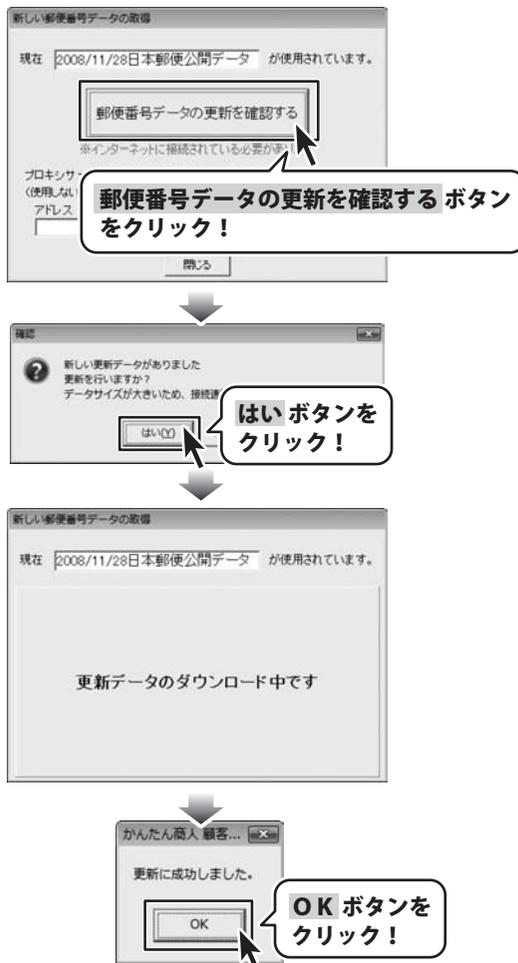


2 郵便番号の更新を確認します

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。



パスワードの設定

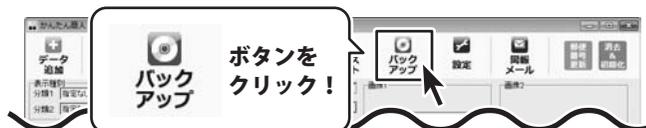
※パスワードを忘れた場合、本ソフトの起動はできなくなりますので、設定時には十分ご注意ください。パスワードの解除方法については、正しいパスワードを入れていただく以外に方法はありません。お問い合わせいただいてもご案内できる手段の準備はありませんので、あらかじめご了承ください。

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57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

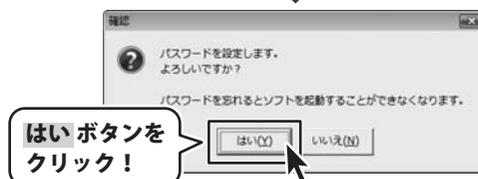
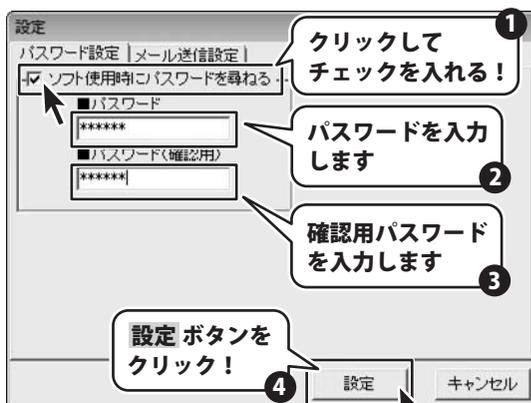


ボタンをクリックして、パスワードの設定画面を表示します。



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。



顧客情報のメールアドレスに同報メールを送信する

1 同報メールを送信する顧客を絞り込みます

同報メールを送信する顧客を条件別リスト表示切り替えタブ、表示種別等で絞り込みます。



2 同報メールの送信設定を行います



ボタンをクリックして、設定画面を表示します。

設定画面が表示されましたら、[メール送信設定] タブをクリックして、各項目を設定します。すべての設定が終わりましたら、設定 ボタンをクリックします。



その他の機能・操作説明

3 同報メール送信画面を表示します

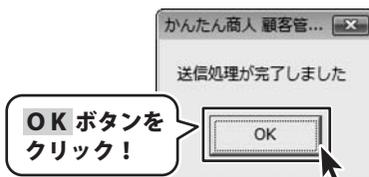
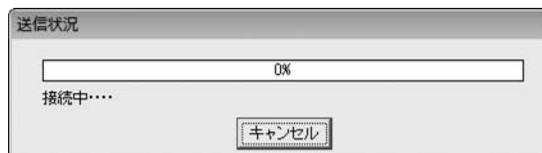
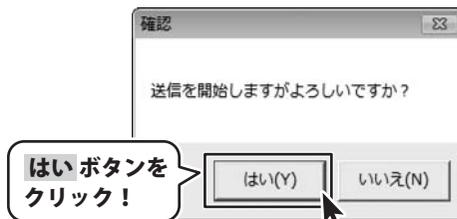
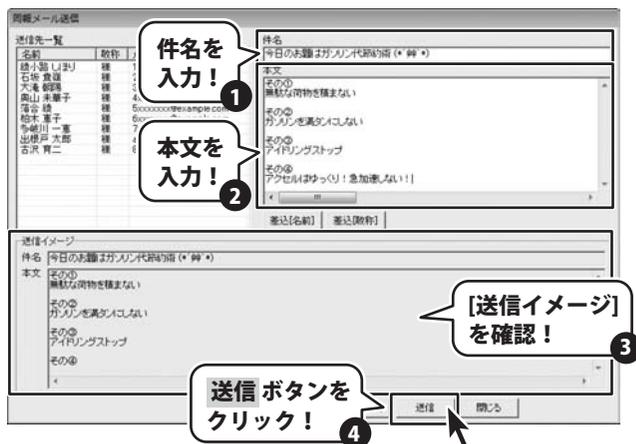


ボタンをクリックして、同報メール送信画面を表示します。



4 送信するメールの内容を作成し、同報メールを送信します

件名を入力し、本文を入力します。
件名と本文を入力したら、[送信イメージ]を確認し、送信ボタンをクリックします。
確認画面が表示されますので、内容を確認し、はいボタンをクリックしてください。
送信状況画面が表示され、送信がはじまります。
[送信処理が完了しました]という画面が表示されましたら、送信完了です。
OKボタンをクリックして、画面を閉じてください。



CSVメーカー 画面説明

CSVメーカー画面では、CSVファイルを作成することができます。



1 ツールバー

2 CSVファイル作成
プレビュー

1 ツールバー

新規 開く 保存 1行追加 1列追加 1行削除 1列削除 設定

- 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。右クリックをすると下のようなメニューが表示されます。



- 1行追加**... 空の行を1行追加します。(最後の行に追加されます)
- 1行挿入**... 空の行を1行追加します。(現在選択している行の1行上に挿入されます)
- 1列追加**... 空の列を1列追加します。(最後の列に追加されます)
- 1列挿入**... 空の行を1行追加します。(現在選択している行の1行左に挿入されます)
- 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。

CSVファイルの作成方法

1 CSVメーカーを起動する

 ボタン（Windows Vista以外の場合は[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3」とたどって「CSVメーカー」をクリックすると本ソフトが起動します。

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列目に郵便番号、2列目には住所、3列目には名前を入力します。



3 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・操作説明

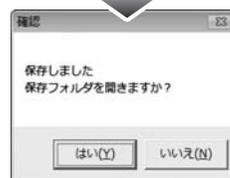
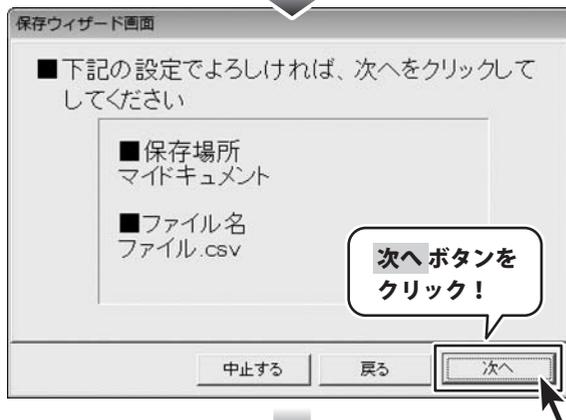
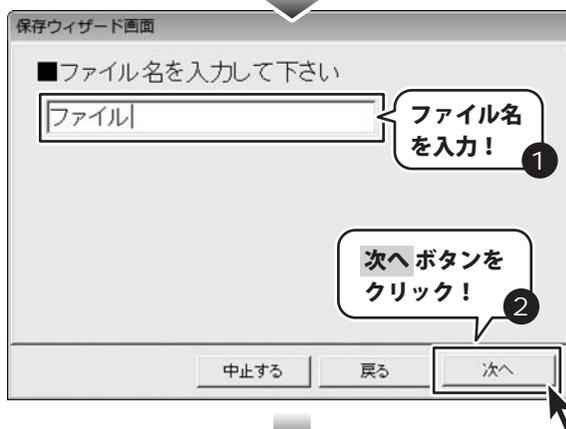
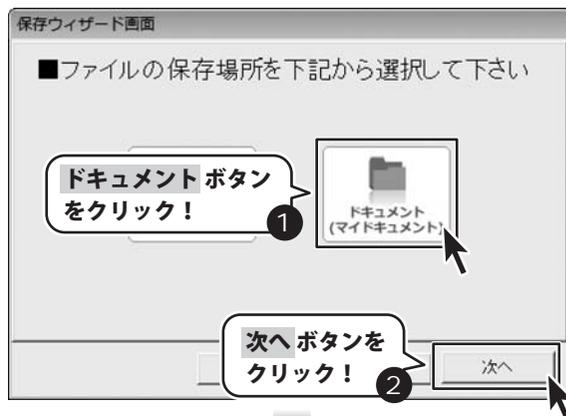
①ファイルの保存場所を設定します。
ドキュメント、またはデスクトップに保存することができます。
選択したら **次へ** ボタンをクリックします。
(ここでは、ドキュメントを選択します。)

※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ーで開く場合は、
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：ソフトのインストールや起動ができません

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や、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。お使いのパソコンのWindows OSは、Windows Update等で常に最新の状態を保ってください。

Q：インストールしようとすると『・・・にアクセスする権限がありません。インストールを継続できません。』

といったメッセージ(WindowsXP)や

次のような画面(Windows Vista)が表示されてインストールができません

例：WindowsVista



A：管理者権限を持っていないユーザーアカウントでパソコンを起動していませんか？

本ソフトをご利用の際には予め管理者権限を持ったユーザーアカウントでパソコンを起動してからインストール作業を行ってください。

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3」のアンインストールを行います。
2. [Windows Vista]

コンピュータ→Cドライブ→ProgramData(※このフォルダーは通常隠しフォルダーになっています)→De-Net→Kokyaku3フォルダーを削除します。

[Windows XP]

マイコンピュータ→Cドライブ→Documents and Settings→All Users→

Application Data(※このフォルダーは通常隠しフォルダーになっています)→De-Net→Kokyaku3フォルダーを削除します。

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ません

A：本ソフトではBDE(Borland Database Engine)という、汎用データベースエンジンを使用しています。その為、他のソフトなどがこのBDEを使用中の場合、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。
※BDEを使用しているソフトの種類などは、弊社では解りかねますので各ソフト・パソコンメーカー様などにお問い合わせください。

操作関連

Q：項目を追加したりすること（ソフトのレイアウトを変更することなど）は可能ですか？

A：項目の追加及び編集などを行うことはできません。

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：説明書に記載されている文字数よりも入力できるけど、印刷はできるの？

A：入力自体は可能ですが、印刷が可能な制限文字数を超過して入力してしまうと、制限文字数分の部分で自動的に切られてしまいます。

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

A：予めご利用のパソコン上に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：生年月日の入力ができない

A：半角サイズで入力し、矢印キーで移動してください。※カレンダーからの入力も可能です。

Q：生年月日の表示がおかしくなる

A：61ページ、【「2009 ****」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】をご参照ください。

Q：CSVファイルをインポートしたら、「リストのインデックスが範囲を超えています」とメッセージが出てインポート作業ができません

A：取り込むCSVファイルを本ソフトに付属の「CSVメーカー」で読み込み、再保存をしたもので再度お試しください。

Q：同報メールが送信できない

A：設定→メール送信設定をご確認ください。※本ソフトはSSL認証には対応していません。

Q：複数の顧客情報を一度に選択したい

A：以下の方法にて目的のメールを（複数）選択してから、右クリックにて目的の作業を行ってください。

Shiftキーを使って複数選択

最初に選択したデータから次のデータまでの間にあるデータが選択された状態になります。

1. データを選択します。
2. Shiftキーを押したまま、次のデータを選択します。
3. 最初に選択したデータから、次に選択したデータまでの間にあるデータが全て選択された状態になります。

Ctrlキーを使って複数選択

マウスで直接クリックしたデータのみ選択されます。

1. データを選択します。
2. Ctrlキーを押したまま、次のデータを選択します。
3. クリックしたデータのみが選択されます。

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）

Q：タックシールの対応用紙は？

A：エーワン・マクセル・ヒサゴ・サンワサプライの用紙に対応していますが、お手持ちの用紙が表示一覧にない場合は、オリジナルで用紙サイズを登録することが可能です。41ページをご参照ください。

印刷関連

Q：フォントの大きさを変更したい

A：宛名印刷画面では、フレーム枠のサイズを変更することでフォントの大きさを変更することができます。

Q：カルテ印刷のレイアウトを変更することはできますか？

A：変更等はできません。

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ください。

- プリンタードライバー（プリンター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
- プリンターの設定が変更されている（用紙や拡大縮小など）
- プリンターの正しい位置に、用紙をセットしていない
- プリンター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ーを認識していない

プリンターそのものに関するお問い合わせは、プリンターのメーカー様へお尋ねください。
一部のプリンター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：プリンター側の倍率が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なわれます。

パソコンとプリンター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ー（※）では、正常に印刷を行うことができない場合があります。※複合機や業務用プリンター等

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いたします。

その他

Q：本ソフトを他のパソコンと同時に使うことはできますか？

A：ネットワーク経由や、他のパソコンのデータと同期はできません。
本ソフトはインストールを行ったパソコン上でご使用ください。

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。

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. 個人設定ウィンドウ内の、画面の設定を左クリックします。
3. 解像度を1024×768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ください。

Q：「2009**」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」に設定されていることを確認後、
「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」 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。
弊社では一切の責任を負いかねます。

問い合わせについて

お客様よりいただいたお問い合わせに返信できないことがあります。

問い合わせを行っているのにも関わらず、サポートからの返事がない場合、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宜しく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3」

○ソフトのシリアルナンバー

例：DXXXX-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：Windows Vista、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：Internet Explorer 7

・パソコンの仕様

例：NEC XXXX-XXX-XX / Pentium III 1GHz / HDD 120GB / Memory 1GByte

○お問い合わせ内容

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(正確にお願いいたします)

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。

