



かんたん あきんど

# 顧客管理4

## 取り扱い説明書

シリアルナンバー

DE-266

※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や  
ユーザー登録をする際などに必要となります。

ユーザー登録はこちら

<http://www.de-net.com/pc3/>

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。

# 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        | 03～05 |
| 起動方法                     | 06    |
| 画面・各部の説明                 |       |
| メイン画面                    | 07～20 |
| 各情報の登録                   |       |
| 自社情報の登録                  | 21～24 |
| 分類の登録                    | 25    |
| 敬称の登録                    | 26    |
| 顧客データの登録                 | 27～34 |
| 登録したデータの絞り込みと検索方法        |       |
| フリガナで絞り込む                | 35    |
| 分類で絞り込む                  | 36    |
| 検索タブで絞り込む                | 37    |
| 顧客データを印刷する               |       |
| 封筒に宛名印刷をする               | 38～42 |
| タックシールに宛名印刷をする           | 43～47 |
| カルテ印刷をする                 | 48    |
| 一覧印刷をする                  | 49    |
| FAX送付状印刷をする              | 50    |
| オリジナル用紙を設定する             | 51～52 |
| その他の機能・操作説明              |       |
| 作成（保存）したファイルを開く          | 53    |
| インポートとエクスポートについて         | 54    |
| CSVファイルをインポートする          | 55    |
| 登録した顧客データをエクスポートする       | 56    |
| 郵便番号データを更新する             | 57～58 |
| パスワードの設定                 | 59～60 |
| 顧客データのメールアドレスに同報メールを送信する | 61～62 |
| CSVメーカー                  | 63～65 |
| ソフトウェアをダウンロードする          | 66～68 |
| Q&A                      | 69～72 |
| MEMO                     | 73    |
| ユーザーサポート                 | 74    |

## 動作環境・その他

### 動作環境

|                  |   |
|------------------|---|
| <b>対応 PC OS</b>  | メーカーサポートを受けられる Windows パソコン ※Macintosh には対応していません。<br>Windows XP(Home / Pro) / Vista / 7<br>※日本語版 OS の 32 ビット版専用ソフトです。64 ビットでは、WOW64(32 ビット互換モード) で動作します。<br>※OS が正常に動作している環境でお使いください。<br>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。<br>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。<br>Server OS には対応していません。管理者権限を持ったユーザーでお使いください。<br>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。 |
| <b>CPU</b>       | 1.0 GHz Pentium または同等クラスのプロセッサ以上  |
| <b>メモリ</b>       | 512MB 以上必須 1GB 推奨 (Windows Vista、7 の場合は 1GB 以上必須)   |
| <b>ディスプレイ</b>    | 1024×768 以上の解像度で色深度 32bit True Color 以上表示可能なもの  |
| <b>CD-ROM</b>    | 倍速以上  |
| <b>ハードディスク</b>   | 1GB 以上の空き容量 (インストール時) ※これ以外にデータ保存の為の空き容量が必要となります。   |
| <b>プリンター</b>     | A4 サイズ、ハガキサイズ、長形 2 号、長形 3 号、長形 4 号、長形 3 号 (横)、角形 2 号、角形 3 号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<br>※プリンターの印刷可能領域によっては、印刷内容が一部切れてしまう場合もあります。<br>※一部のプリンターではパソコンとの組み合わせ等により、対応用紙サイズであっても印刷できない場合もあります。<br>(複合機等の特殊な構造をしたプリンター等で発生しやすい現象となっております。)   |
| <b>対応ファイルその他</b> | 画像読込形式: JPEG / BMP / PNG<br>インターネット接続環境必須 (ブロードバンド環境推奨) 及び SMTP サーバ及び POP サーバーを使ったメール送受信環境必須<br>※郵便番号 (住所) データの更新、同報メール機能を使用、本ソフト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。   |

### その他

- ※顧客、履歴の登録件数、画像サイズに制限はありませんが、あまりにも大きすぎる画像や大量に登録をするとパソコンの動作に遅延等が見られる場合がありますのでご注意ください。
- ※JPEG / BMP / PNG ファイルは、一般的な Windows 標準のファイルを基準としています。  
特殊な画像ファイル (CMYK モードの物や、Web 表示に特化したファイル等) は、本ソフト上では正常に読み込めない場合があります。
- ※HTML メールの作成、送信機能、送信履歴を残す機能はありません。
- ※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。
- ※送信接続設定は POP Before SMTP 認証・及び SMTP 認証に対応しています。
- ※SSL 通信には対応していません。
- ※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。
- ※文字の書体はお使いのパソコンにインストールされているフォントの中から選んで使用することができます。
- ※本ソフトにはフォントは収録されておりません。また一部のフォントは使用できない場合もありますのでご注意ください。
- ※かんたん商人 顧客管理の旧バージョンや他のソフトとの互換性はありません。
- ※弊社ではソフトの動作関係のみのサポートとさせていただきます。予めご了承ください。  
また、製品の仕様やパッケージ、ユーザーサポートなどすべてのサービス等は予告無く変更、または終了することがあります。予めご了承ください。
- ※各種ソフトウェア、またパソコン本体などの各種ハードウェアについてのお問い合わせやサポートにつきましては、各メーカーに直接お問い合わせください。
- ※本ソフトを著作者の許可無く賃貸業等の営利目的で使用することを禁止します。改造、リバースエンジニアリングすることを禁止します。
- ※弊社のソフトは 1 つのパソコンに 1 ユーザー 1 ライセンスとなっております。本ソフトを複数のパソコン上で使用するには台数分のソフトを必要とします。
- ※本ソフトを運用された結果の影響につきましては、弊社は一切の責任を負いかねます。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。
- ※著作者の許諾無しに、画像・イラスト・文章等の内容全て、もしくは一部を無断で改変・頒布・送信・転用・転載等は法律で禁止されております。
- ※Microsoft、Windows、Windows Vista、Windows 7 は米国 Microsoft Corporation の米国及びその他の国における登録商標又は商標です。
- ※Mac、Mac OS は米国および他国の Apple Inc. の登録商標です。
- ※Pentium はアメリカ合衆国および他国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。
- ※その他記載されている会社名・団体名及び商品名などは、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

お使いのパソコンに『かんたん商人 顧客管理4』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1GB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

インストールするパソコン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。

※WindowsOS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** 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 コンピューター(※)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 XPは[マイコンピュータ]と表示されています。

※Windows Vistaは[コンピュータ]と表示されています。



[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** 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。

## 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

お使いのパソコンから『かんたん商人 顧客管理4』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4」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。

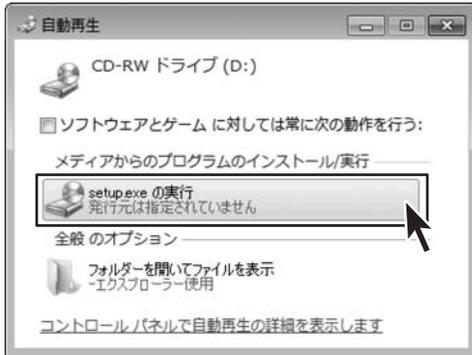
※Windows OSがXPの場合、「スタート」→「コントロールパネル」→「プログラムの追加と削除」を選択してアンインストールを行ってください。

※Windows OSがVistaの場合、 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と変更」を選択してアンインストールを行ってください。

# インストール・アンインストール方法



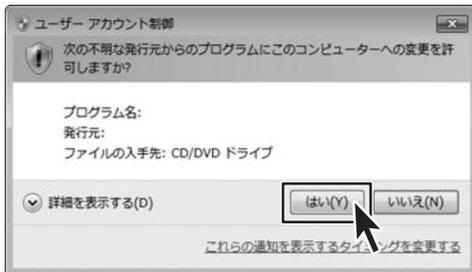
インストール中、またはアンインストール中に下のような画面が表示された場合  
次の手順で作業を続けてください。



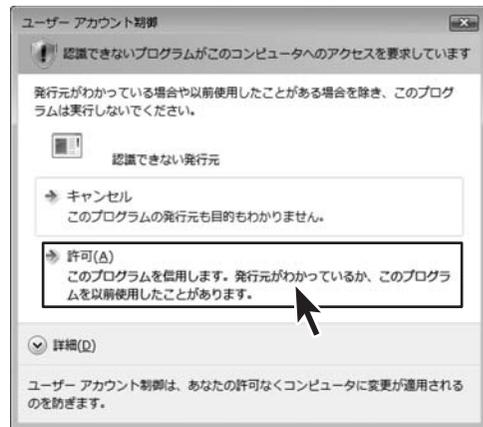
Windows 7で[自動再生]画面が表示された場合  
[setup.exeの実行]をクリックしてください。



Windows Vistaで[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。



Windows 7で[ユーザーアカウント制御]画面が表示された場合  
[はい]をクリックしてください。



Windows Vistaで[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



### ソフトウェア最新版について

ソフトウェア最新版を弊社ホームページよりダウンロードを行い、お客様がお使いのソフトウェアを最新のソフトウェアへ更新します。

ソフトウェア最新版をご利用いただくことで、より快適に弊社ソフトウェアをご利用いただくことが可能となります。下記、デネットホームページよりソフトウェアの最新情報をご確認ください。

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

### スタートメニューからの起動



ボタン（Windows XP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4」とたどって「かんたん商人 顧客管理4」をクリックすると本ソフトが起動します。

### 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4

← かんたん商人 顧客管理4 ショートカット



CSVメーカー

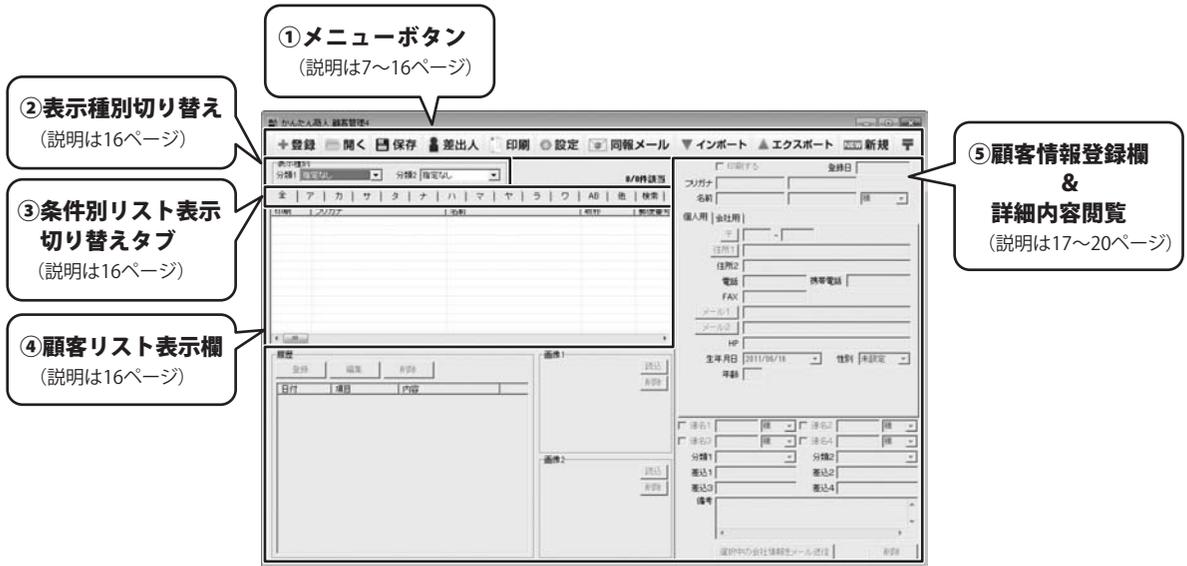
← CSVメーカー ショートカット

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できます。ダブルクリックをすると、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6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

### + 登録

顧客データを1件追加する（登録する）時に使用します。

The dialog box titled '顧客データ追加' (Add Customer Data) contains two input fields for '名前' (Name) and 'フリガナ' (Furigana). Below the fields are two buttons: '登録' (Register) and 'キャンセル' (Cancel).

#### 名前

登録するデータの名前を入力します。

#### フリガナ

入力した名前のフリガナを入力します。

#### 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。

### 開く

作成（保存）したファイルを開きます。

### 保存

ファイルに名前を付けて保存します。

## 画面・各部の説明

### 差出人

差出人を登録します。宛名印刷の際は、ここで登録した内容を差出人として印刷できます。

差出人

差出人1 | 差出人2 | 差出人3 | 差出人4 | 差出人5

名前

〒  -

住所1

住所2

電話   印刷

FAX   印刷

メール   印刷

HP   印刷

個人用 | 会社用

連名者1   印刷

連名者2   印刷

連名者3   印刷

連名者4   印刷

保存して閉じる キャンセル

#### 差出人1~5タブ

差出人の表示を切り替えます。

#### 名前

名前を入力します。

#### 〒

郵便番号を入力します。

#### 住所1

住所を入力します。

#### 住所2

ビル名等の住所を入力します。

#### 電話

電話番号を入力します。

#### FAX

FAX番号を入力します。

#### メール

メールアドレスを入力します。

#### HP

ホームページのURLを入力します。

#### 個人用

##### 連名者1~4

連名者を入力します。

#### 会社用

##### 会社名

会社名を入力します。

##### 部署名

部署名を入力します。

##### 役職名

役職名を入力します。

#### 印刷

各項目の印刷の有無を設定します。

チェックボックスをクリックしてチェックを入れると、その項目が印刷されます。

#### 保存して閉じる

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。

メール   印刷

HP   印刷

個人用 | 会社用

会社名   印刷

部署名   印刷

役職名   印刷

保存して閉じる キャンセル

## 画面・各部の説明

### 印刷

登録した顧客データを使用して、各種印刷を行います。



#### 宛名印刷 (ハガキ・封筒・タックシール)

ハガキ、封筒、タックシールの印刷を行います。

#### カルテ印刷

用紙に2件ずつ顧客データを印刷します。

#### 一覧印刷

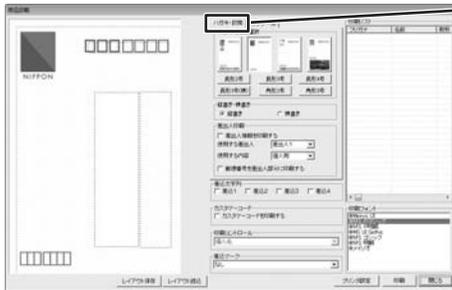
用紙に顧客データの一覧を印刷します。

#### FAX送付状

用紙に1件ずつFAX送付状を印刷します。

#### 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・封筒タブ

#### ハガキ・封筒選択

宛名印刷をするハガキ、封筒の種類を選択します。

#### 縦書き・横書き

縦書き  横書き

宛名の縦書き・横書きを選択します。

#### 差出人印刷

差出人情報を印刷する

チェックを入れると、差出人が印刷されます。

#### 使用する差出人

▼をクリックして、宛名印刷時に使用する差出人情報を選択します。

#### 使用する内容

▼をクリックして、宛名印刷時に使用する差出人情報の内容(個人用または会社用)を選択します。

郵便番号を差出人部分に印刷する

チェックを入れると、郵便番号を差出人部分(1行目)に印刷します。



#### タックシールタブ

#### 用紙

宛名印刷するラベル用紙の種類(メーカー、型番)を選択します。

#### 登録

オリジナルのラベル用紙のサイズを登録します。

#### 削除

選択したオリジナルのラベル用紙を削除します。

## 画面・各部の説明



### ハガキ・タックシール共通項目

#### 差込文字列

差込1  差込2  差込3  差込4

顧客情報登録欄で登録した差込1~4から、差し込みたい文字列を選択します。

#### カスタマーコード

カスタマーコードを印刷する

チェックを入れると、カスタマーコードが印刷されます。

#### 印刷コントロール

▼をクリックして、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。

(印刷住所を[個人]に設定している場合は、[個人名]以外を設定することはできません)

##### 個人名

登録した名前が印刷されます。

##### 会社御中

会社名のみ印刷され、敬称が御中になります。

※名前は印刷されません。

##### 会社部署御中

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。

#### 差込マーク

差込印刷したいマークを選択します。

#### 印刷リスト

宛名印刷をするリストが表示されます。

#### 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。

#### レイアウト保存

印刷設定、位置調整などを行ったレイアウトを保存します。

#### レイアウト読込

保存したレイアウトを読み込みます。

#### プリンタ設定

プリンター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。



## 画面・各部の説明



### FAX送付状印刷

#### プリンタ

▼をクリックして、使用するプリンターを選択します。

#### プリンタ設定

プリンターの設定画面を表示します。

#### 印刷部数

印刷枚数を入力します。

#### 送信元情報

##### 使用する差出人

▼をクリックして、FAX送信時に使用する差出人情報を選択します。

#### 送付状の内容

##### 日付

▼をクリックすると、カレンダーが表示されますので日付を選択します。

##### 要件

要件を入力します。

##### 送付枚数

送付枚数を入力します。

##### 要望チェック

伝えたい項目にチェックを入れます。

##### 連絡事項

送信したい内容を入力します。

#### プレビュー

印刷プレビューを表示します。

#### 印刷開始

設定した内容で印刷を開始します。

#### キャンセル

印刷作業を行わずに、メイン画面に戻ります。

## 設定

設定画面を表示します。分類、敬称、メール、パスワードなどを設定します。

**分類・敬称設定タブ****追加**

新しい分類・敬称を追加します。

**編集**

選択した分類・敬称を編集します。

**削除**

選択した分類・敬称を削除します。

**メール送信設定タブ****SMTPサーバー設定****送信者名**

名前を入力します。ここで入力された名前は、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サーバーのアドレス**

送信のためのメールサーバーを指定します。

**SMTP接続に使うポート番号 (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。

 **SMTP認証を使用する**

チェックを入れると、SMTP認証を使用します。

**SMTPアカウント**

SMTP認証に使用するアカウントを設定します。

**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による認証を使用する**

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。

**POP3サーバーのアドレス**

Pop Before SMTP認証に使用するPOP3サーバーのアドレスを設定します。

**POP接続に使うポート番号 (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。

**POP3アカウント**

Pop Before SMTP認証に使用するアカウントを設定します。

**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。

## 画面・各部の説明



### パスワード設定タブ

#### ソフト起動時にパスワードを設定する

チェックを入れると、パスワードを設定することができます。  
パスワードの設定・変更 ボタンをクリックして、パスワード設定画面からパスワードを設定します。

#### 現在、編集中のファイルにパスワードを設定する

チェックを入れると、パスワードを設定することができます。  
パスワードの設定・変更 ボタンをクリックして、パスワード設定画面からパスワードを設定します。



### その他タブ

#### ソフト起動時に自動的に下記ファイルを読み込む

チェックを入れると、設定したファイルを  
ソフトウェア起動時に自動的に読み込むことができます。  
選択 ボタンをクリックして、読み込むファイルを設定します。

### 全タブ共通

#### 設定

設定した内容を保存して、設定画面を閉じます。

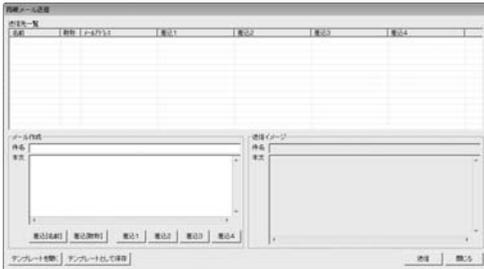
#### キャンセル

設定した内容を保存せずに、設定画面を閉じます。

## 画面・各部の説明

### 同報メール

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。

#### メール作成

##### 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]

登録した顧客データの[名前]をメールに差し込みます。

##### 差込[敬称]

登録した顧客データの[敬称]をメールに差し込みます。

##### 差込1~4

顧客情報登録欄で登録した[差込1~4]の文字を選択してメールに差し込みます。

#### 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。

### ▼ インポート

別のソフト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63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。

### ▲ エクスポート

本ソフトで登録した顧客データをCSV形式のファイルに出力できます。

## NEW 新規

新しいファイルを作成します。



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。

## 2 表示種別切り替え

**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 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、登録した名前のフリガナを自動的に50音別に振り分けて、リストに表示することができます。また、任意で顧客データを分類分けすることができますので、条件に該当する顧客データのピックアップがかんたんにできます。

**全 タブ**…………… 登録されている顧客データの名前一覧を全て表示します。

**ア〜ワ 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一覧が表示されます。

**AB タブ**…………… AB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一覧が表示されます。

**他 タブ**…………… 他タブをクリックすると、半角の英数字、記号から始まる名前の一覧が表示されます。

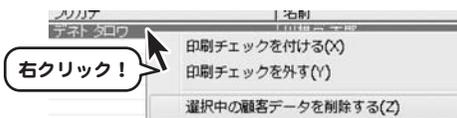
**検索 タブ**…………… 検索画面が表示されます。

## 4 顧客リスト表示欄

| 印刷 | フリガナ | 名前 | 敬称 | 郵便番号 |
|----|------|----|----|------|
|    |      |    |    |      |

登録されたデータの名前を「表示種別切り替え」(上記)、「条件別リスト表示切り替えタブ」(上記)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。

印刷する  登録日

フリガナ

名前  様

個人用  会社用

〒  -

住所1

住所2

電話  携帯電話

FAX

メール1

メール2

HP  http://

生年月日  2011/06/16 性別  未設定

年齢  0

連名1  様   連名2  様

連名3  様   連名4  様

分類1  分類2

差込1  差込2

差込3  差込4

備考

選択中の会社情報をメール送信  削除

**共通情報****印刷する**

チェックを入れると、印刷されます。

**登録日**

データの登録日を表示します。※変更することはできません。

**フリガナ**

名前のフリガナを入力します。

**名前**

名前を入力します。

**敬称**

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。

**個人用タブ****〒**

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検索して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検索して入力することができます。

**住所2**

ビル名等の長い住所の場合、1と2にわけて入力できるので便利です。

**電話**

電話番号を入力します。

**携帯電話**

携帯電話番号を入力します。

**FAX**

FAX番号を入力します。

**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。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。

## 画面・各部の説明

メール  
HP http://  
生年月日 2011/06/16 性別 未設定  
年齢 0  
連名1 連名2  
連名3 連名4  
分類1 分類2  
差込1 差込2  
差込3 差込4  
備考  
選択中の会社情報をメール送信 削除

印刷する 登録日  
フリガナ  
名前 権  
個人用 **会社用**  
フリガナ  
会社名  
〒  
住所1  
住所2  
電話 携帯電話  
FAX  
メール1  
メール2  
HP http://  
部署  
役職  
連名1 連名2  
連名3 連名4  
分類1 分類2  
差込1 差込2  
差込3 差込4  
備考  
選択中の会社情報をメール送信 削除

### HP

ホームページアドレスを入力します。

### 生年月日

生年月日を入力します。▼をクリックして、表示されるカレンダーから選択することができます。また、手入力でも入力することもできます。

### 性別

▼をクリックして、性別を選択します。また、手入力もできます。

### 年齢

生年月日を入力すると、自動的に表示されます。

### 会社用タブ

#### フリガナ

会社名のフリガナを入力します。

#### 会社名

会社名を入力します。

#### 〒

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検索して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検索して入力することができます。

#### 住所2

ビル名等の長い住所の場合、1と2にわけて入力できるので便利です。

#### 電話

電話番号を入力します。

#### 携帯電話

携帯電話番号を入力します。

#### FAX

FAX番号を入力します。

#### 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。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。

## 画面・各部の説明

The screenshot shows a web form for customer management. At the top, there is a field for 'HP' with a placeholder 'http://'. Below it are fields for '部署' (Department) and '役職' (Position). The form is divided into two columns. The left column contains: a checkbox for '連名1' (Name 1) with a dropdown for '様' (Title), a checkbox for '連名3' (Name 3) with a dropdown for '様', a dropdown for '分類1' (Category 1), a text input for '差込1' (Difference 1), a text input for '差込3' (Difference 3), and a text area for '備考' (Remarks). The right column contains: a checkbox for '連名2' (Name 2) with a dropdown for '様', a checkbox for '連名4' (Name 4) with a dropdown for '様', a dropdown for '分類2' (Category 2), a text input for '差込2' (Difference 2), and a text input for '差込4' (Difference 4). At the bottom, there are two buttons: '選択中の会社情報をメール送信' (Send email for selected company information) and '削除' (Delete).

### HP

ホームページアドレスを入力します。

### 部署

部署を入力します。

### 役職

役職を入力します。

### 共通情報

#### 連名1~4

連名を入力、▼をクリックして敬称を選択します。

チェックを入れると、宛名印刷時に連名で印刷されます。

※連名は、個人名を印刷するときのみ印刷可能です。

#### 分類1・2

▼をクリックして、分類1・2を設定します。

#### 差込1~4

入力した文字を宛名印刷、同報メール送信時に差し込みます。

### 備考

備考を入力します。

### 選択中の会社情報をメール送信

登録したデータ（名前、会社名、部署、役職、〒、住所、電話、携帯電話、FAX、メール1、メール2、HP）をメールで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データを1件削除します。

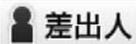


# 各情報の登録

## 自社情報の登録

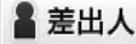


### 1 差出人画面を表示します



**差出人**

ボタンをクリックして、  
差出人画面を表示します。

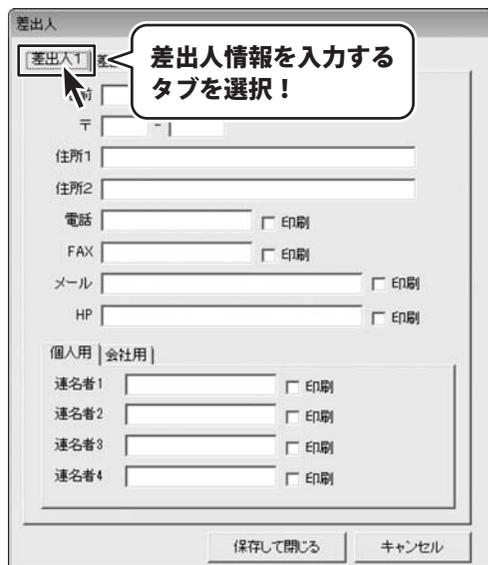


**差出人**

ボタンを  
クリック!

### 2 差出人情報を入力するタブを選択します

差出人画面が表示されましたら、差出人情報  
を入力するタブをクリックして、選択します。  
(ここでは、[差出人1]を選択します)



## 各情報の登録

### 3 名前を入力します

入力欄に名前を入力します。

※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。

名前 あきんど たろう

名前 イロハニ ホヘト 全角で入力したもの

名前 イロハニ ホヘト 半角で入力したもの

イロハニホヘト  
全角で  
イロハニホヘト  
と入力したもの

イロハニホヘト  
半角で  
イロハニホヘト  
と入力したもの

### 4 郵便番号を入力します

半角サイズの数字で入力してください。

〒 000 - 1111

### 5 住所を入力します

住所を入力します。  
必ず印刷される項目ですので、印刷を行わない場合は、入力欄を空欄にしてください。

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 東京都港区商人00丁目00番00号  
住所2 商人ビル3階

東京都港区商人00丁目00番00号  
あきんど  
たろう

住所入力例 ①

住所1 東京都港区  
住所2 商人00丁目00番00号商人ビル3階

東京都港区  
商人00丁目00番00号商人ビル3階  
あきんど  
たろう

住所入力例 ②

## 各情報の登録

### 6 TEL、FAXを入力します

TEL、FAXを半角サイズの数字で入力します。  
TEL、FAX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="00-0000-0000"/> | <input checked="" type="checkbox"/> 印刷 |
| FAX | <input type="text" value="11-1111-1111"/> | <input checked="" type="checkbox"/> 印刷 |

クリックして  
チェックを入れる！

### 7 メールとHPを入力します

メールアドレス、ホームページアドレスは  
半角サイズの文字で入力します。  
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。

|     |   |  |
|-----|---|--|
| メール | <input type="text" value="akindo@example.com"/>   | <input checked="" type="checkbox"/> 印刷 |
| HP  | <input type="text" value="http://www.xxxxx.com"/> | <input checked="" type="checkbox"/> 印刷 |

クリックして  
チェックを入れる！

### 8 個人用タブに連名を入力します

個人用タブをクリックして表示し、連名を  
入力します。  
連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。

|      |                                      |  |
|------|--------------------------------------|--|
| 個人用  | 会社用                                  |  |
| 連名者  | <input type="text" value="あきんどあきお"/> | <input checked="" type="checkbox"/> 印刷 |
| 連名者2 | <input type="text" value="あきんどきんや"/> | <input checked="" type="checkbox"/> 印刷 |
| 連名者3 | <input type="text" value="あきんどあきら"/> | <input checked="" type="checkbox"/> 印刷 |
| 連名者4 | <input type="text" value="あきんどあきこ"/> | <input checked="" type="checkbox"/> 印刷 |

[個人用]タブ  
を選択！

連名を入力！  
クリックして  
チェックを  
入れる！

### 9 会社用タブに会社、部署、役職名を入力します

会社用タブをクリックして表示し、会社名、  
部署名、役職名を入力します。  
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。

|     |  |  |
|-----|--|--|
| 個人用 | 会社用                                      |  |
| 会社名 | <input type="text" value="株式会社あきんどたろう"/> | <input checked="" type="checkbox"/> 印刷 |
| 部署名 | <input type="text" value="営業"/>          | <input checked="" type="checkbox"/> 印刷 |
| 役職名 | <input type="text" value="部長"/>          | <input checked="" type="checkbox"/> 印刷 |

[会社用]タブ  
を選択！

各項目を入力！  
クリックして  
チェックを  
入れる！

## 各情報の登録

10

入力した内容を保存します

入力がすべて終わりましたら、  
保存して閉じる ボタンをクリックします。

差出人

差出人1 | 差出人2 | 差出人3 | 差出人4 | 差出人5 |

名前 あきんど たろう

〒 000 - 1111

住所1 東京都港区商人00丁目00番00号

住所2 商人ビル9階

電話 00-0000-0000  印刷

FAX 11-1111-1111  印刷

メール akindo@example.com  印刷

HP http://www.example.com  印刷

個人用 | 会社用 |

会社名 株式会社あきんどたろう  印刷

部署名 営業  印刷

役職名 部長  印刷

保存して閉じる キャンセル

保存して閉じる ボタン  
をクリック！

# 各情報の登録

## 分類の登録



### 1 設定画面を表示します

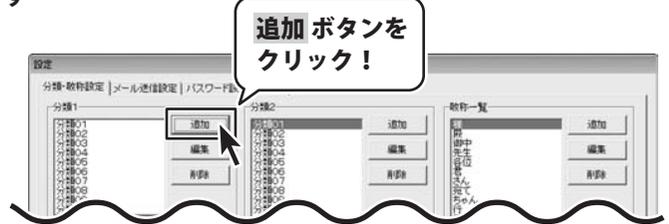
**設定** ボタンをクリックして、設定画面を表示します。



### 2 分類・敬称設定タブが表示します

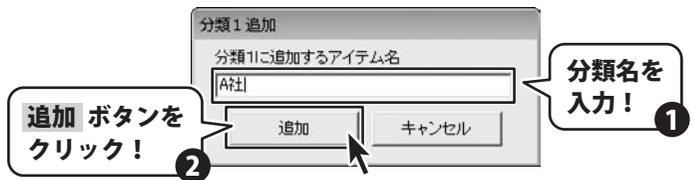
設定画面が表示されましたら、分類1または2の **追加** ボタンをクリックして、分類追加画面を表示します。

(ここでは、[分類1]を選択します)



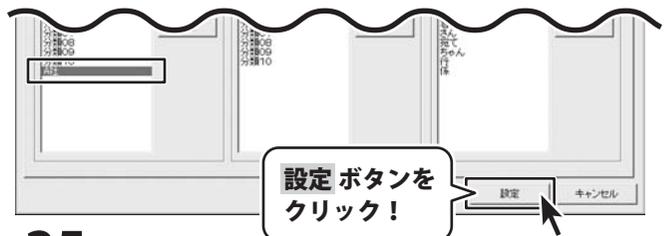
### 3 分類を追加します

分類追加画面が表示されましたら、分類名を入力して、**追加** ボタンをクリックします。



### 4 登録した内容を保存します

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。



# 各情報の登録

## 敬称の登録



### 1 設定画面を表示します

**設定** ボタンをクリックして、設定画面を表示します。



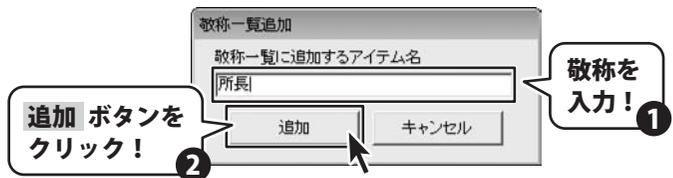
### 2 分類・敬称設定タブが表示されます

設定画面が表示されましたら、敬称一覧の追加ボタンをクリックして、敬称一覧追加画面を表示します。



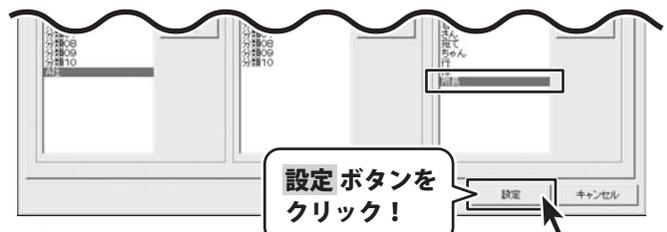
### 3 敬称を追加します

敬称一覧追加画面が表示されましたら、敬称を入力して、追加ボタンをクリックします。



### 4 登録した内容を保存します

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。



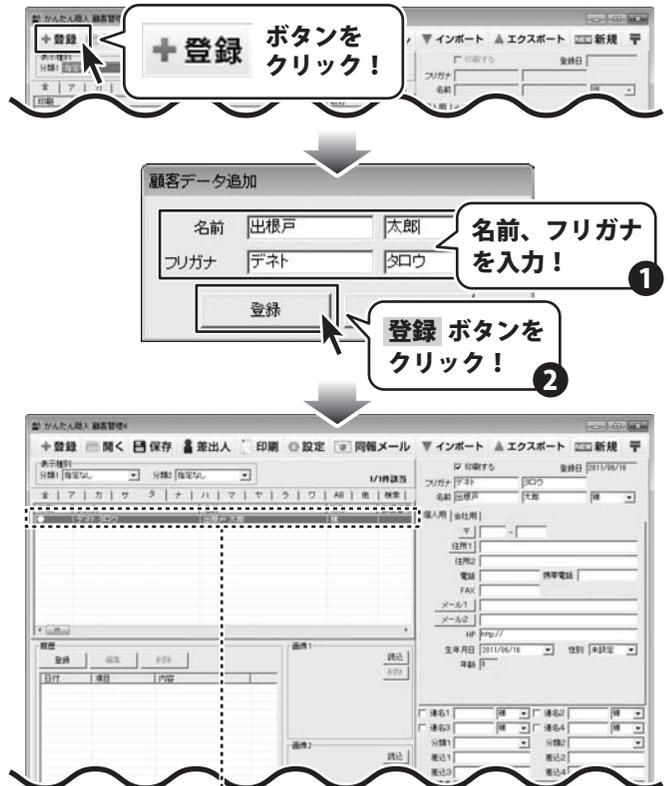
# 各情報の登録

## 顧客データの登録

### 1 新しい顧客データを追加します

**+登録** ボタンをクリックして、顧客データ追加画面を表示します。

名前・フリガナを入力します。  
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、登録した顧客データが表示されます。



顧客データが登録されました



## 各情報の登録

### 住所を入力します

住所を入力します。

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/携帯電話/FAXを入力します

番号は半角サイズの文字で入力します。

### 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入力します。

※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。

### HPを入力します

HPは半角サイズの英数字で入力します。

### 生年月日を設定します

▼をクリックして、表示されるカレンダーから生年月日を選択して、設定します。  
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することもできます。



### 住所を入力します

**住所1 ボタン**  
をクリック!

住所1 埼玉県さいたま市大宮区出根戸



該当する郵便番号  
を選択!

**OK ボタン**  
をクリック!

### 電話/携帯電話/FAXを入力します

電話 111-111-1111 携帯電話 080-000-0000  
FAX 222-2222-2222

### メールアドレスを入力します

メール1 taro@de-net.com  
メール2 taro1@de-net.com

### HPを入力します

HP http://www.de-net.com/

### 生年月日を設定します

生年月日 1985/01/01  
▼ 1985年1月  
日 月 火 水 木 金 土  
30 31 2 3 4 5  
6 7 8 9 10 11 12  
13 14 15 16 17 18 19  
20 21 22 23 24 25 26  
27 28 29 30 31 1 2  
3 4 5 6 7 8 9  
今日: 2011/06/17

▼をクリックして、  
[生年月日]を設定!

## 各情報の登録

### 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。



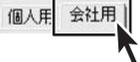
### 性別を設定します



▼をクリックして、  
[性別]を設定！

## 4 会社情報の各情報を入力します

[会社用]タブをクリックして、会社情報を入力します。



### 会社名と会社名のフリガナを入力します

会社名と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

フリガナ カブシキガイシャ  
会社名 株式会社デネット

### 郵便番号を入力します

〒ボタンを  
クリック！

〒 330 - 0854

OKボタンを  
クリック！

該当する住所  
を選択！

1

2

# 各情報の登録

## 住所を入力します

住所を入力します。

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/携帯電話/FAXを入力します

電話番号は半角サイズの文字で入力します。

## 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入力します。

※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。

## HPを入力します

HPは半角サイズの英数字で入力します。

## 部署を入力します

部署名は全角サイズの文字で入力します。

## 役職を入力します

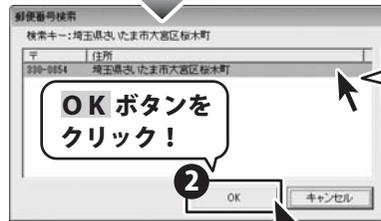
役職名は全角サイズの文字で入力します。



## 住所を入力します

**住所1** ボタンをクリック!

住所1 埼玉県さいたま市大宮区桜木町



**OK** ボタンをクリック!

該当する郵便番号を選択! ①

## 電話/FAXを入力します

電話 111-1111-1111 携帯電話 080-000-0000  
FAX 222-2222-2222

## 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

## HPを入力します

HP http://www.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

共通情報の各情報を入力します

## 連名を設定します

連名を入力します。  
連名を宛名印刷する場合は、入力欄の左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。  
連名を入力したら、▼をクリックして敬称を設定します。

## 分類1・2を設定します

▼をクリックして、分類を設定します。

## 差込を設定します

差込する文字を入力します。

## 備考を入力します

メモしておきたいことなどを入力します。



## 連名を設定します

|   |    |   |   |    |   |
|---|----|---|---|----|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> 連名1 | 一郎 | 様 | <input checked="" type="checkbox"/> 連名2 | 二郎 | 様 |
| <input type="checkbox"/> 連名3            |    | 様 | <input type="checkbox"/> 連名4            |    | 様 |

**連名を入力！**  
クリックしてチェックを入れる！  
▼をクリックして、  
敬称を設定！

## 分類1・2を設定します

|     |       |     |      |
|-----|-------|-----|------|
| 分類1 | 担当 大宮 | 分類2 |      |
| 差込1 |       | 差込2 | 分類06 |
| 差込3 |       | 差込4 | 分類07 |
| 備考  |       |     | 分類08 |
|     |       |     | 分類09 |
|     |       |     | 分類10 |

▼をクリックして、  
分類を設定！

## 差込を設定します

|     |            |     |  |
|-----|------------|-----|--|
| 差込1 | キャンペーン実施中！ | 差込2 |  |
| 差込3 |            | 差込4 |  |

## 備考を設定します

|    |            |
|----|------------|
| 備考 | 営業管轄 東京、埼玉 |
|----|------------|

## 各情報の登録

### 6 履歴を設定します

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。

登録 ボタンをクリックすると、履歴追加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、保存して閉じる ボタンをクリックします。



### 7 画像を読み込みます

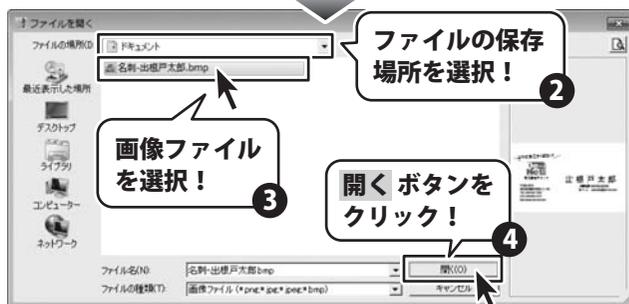
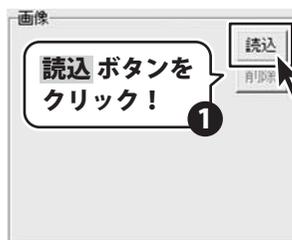
登録データ1件につき、2つ画像を登録することができます。

画像は予めBMP形式、JPEG形式、またはPNG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、読込 ボタンをクリックし、ファイルを開く画面を表示します。

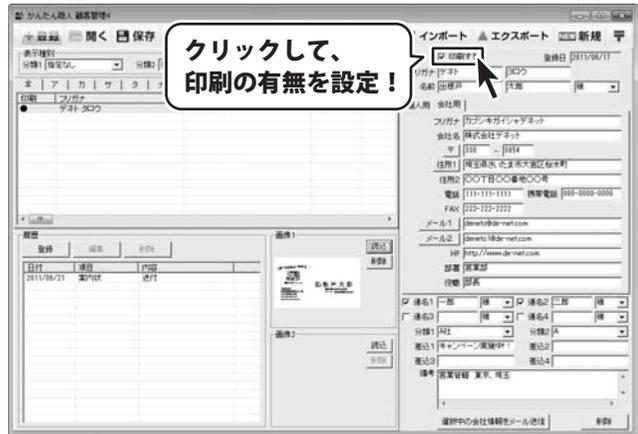
ファイルを開く画面から読み込みたい画像が保存されている場所と画像ファイルを選択し、開く ボタンをクリックします。



# 各情報の登録

## 8 印刷の有無を設定します

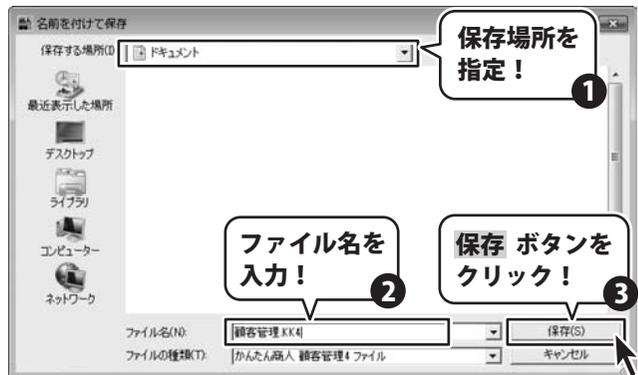
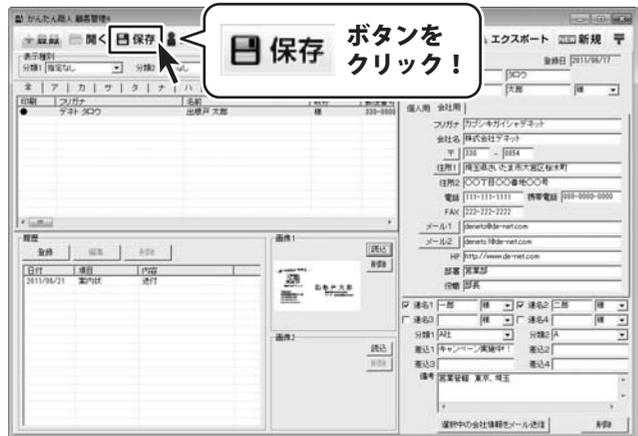
クリックして、印刷の有無を設定します。



## 9 ファイルを保存します

**保存** ボタンをクリックして、名前を付けて保存画面を表示します。

名前を付けて保存画面が表示されましたら、ファイルの保存場所を指定し、ファイル名を入力して、**保存** ボタンをクリックします。

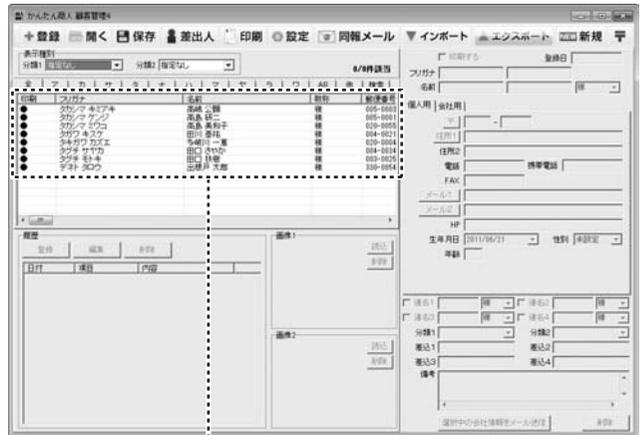


# 登録したデータの絞り込みと検索方法

## フリガナで絞り込む

条件別リスト表示切り替えタブから表示したい顧客データのフリガナのタブをクリックします。

(ここでは[タ]のタブを選択します)

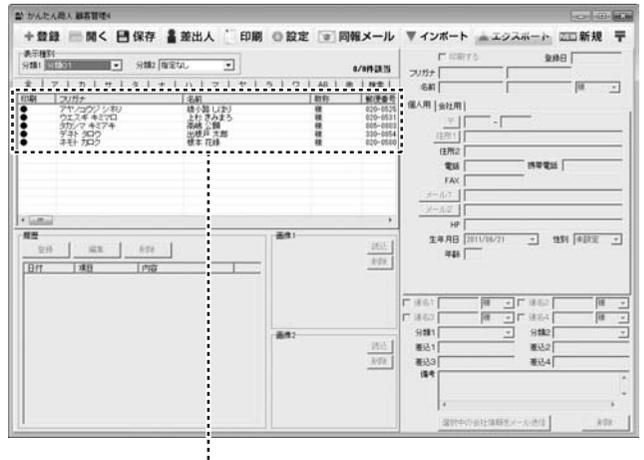
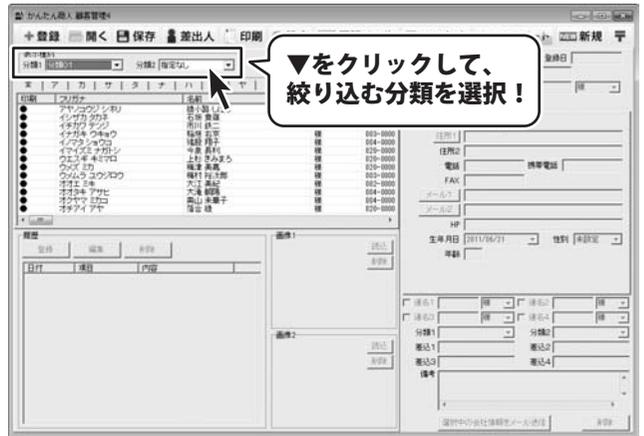


絞り込んで該当した顧客データが表示されます

# 登録したデータの絞り込みと検索方法

## 分類で絞り込む

表示種別の分類1・2の▼ボタンをクリックして、絞り込みをする分類を選択します。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顧客データの一覧が表示されます。



絞り込んで該当した顧客データが表示されます

# 登録したデータの絞り込みと検索方法

## 検索タブで絞り込む

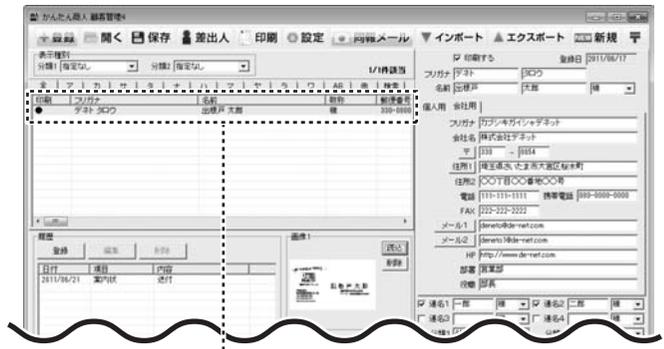
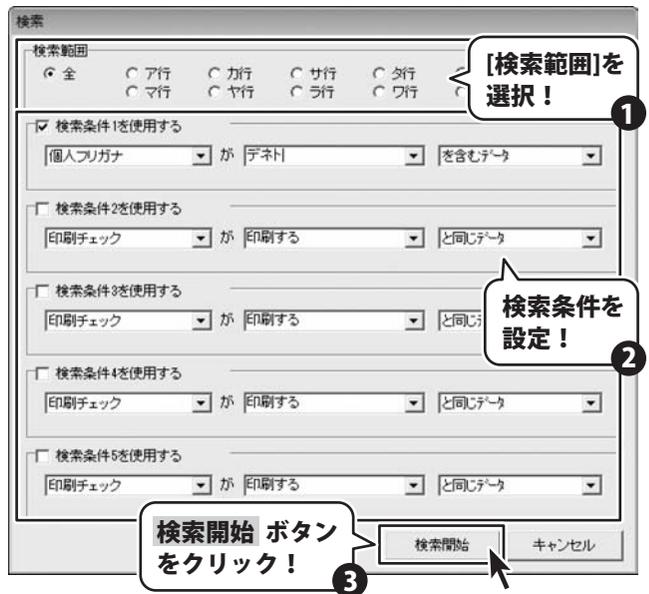
### 1 検索画面を表示します

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〜ワ行」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を使用する]をクリックして、チェックを入れます。検索条件は、全部で5つまで設定を行うことができます。設定が完了しましたら、**検索開始** ボタンをクリックします。



絞り込んで該当した顧客データが表示されます

## 顧客データを印刷する

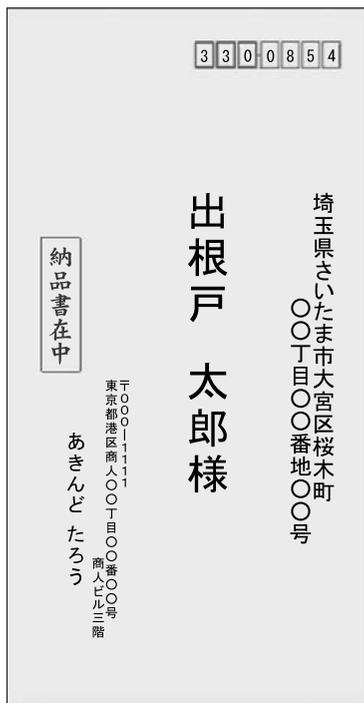
宛名印刷を行います。印刷はメイン画面の顧客リスト表示欄に表示されている顧客データが印刷されます。

特定の顧客データのみを印刷したい場合は、印刷チェック、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顧客データを印刷したい場合は、タブで「全て」を選択してください。

それぞれの顧客データで個人、会社用どちらの情報を印刷するかを個人、会社用タブを表示して、設定してください。

### 封筒に宛名印刷をする



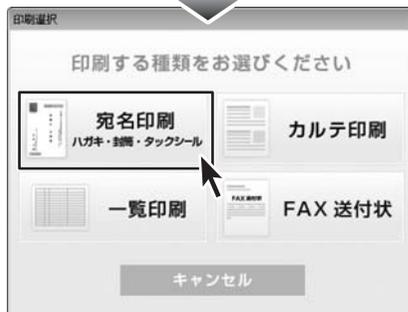
#### 1 宛名印刷画面を表示します

**印刷**

ボタンをクリックして、印刷選択画面を表示した後、

**宛名印刷**

ボタンをクリックして、宛名印刷画面を表示します。



# 顧客データを印刷する

2

宛名印刷の各項目の設定をします

## 宛名印刷をする封筒のタイプを選択します

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封筒のタイプを選択します。宛名印刷を行う封筒のボタン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が選択したものに変わります。

## 縦書き・横書きを設定します

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。

## 差出人印刷の設定をします

差出人情報を印刷する場合、[差出人情報を印刷する]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。

## 使用する差出人情報を選択します

▼をクリックして、印刷する差出人情報を選択します。

## 使用する差出人情報の内容を選択します

▼をクリックして、印刷する差出人情報の内容を選択します。

## 郵便番号を差出人部分に印刷します

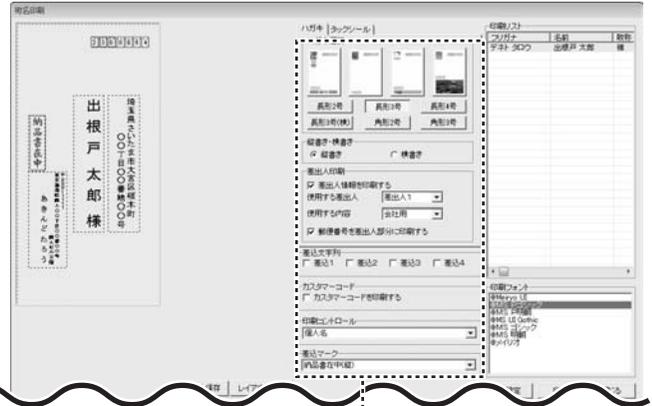
チェックを入れると、差出人住所の1行目に郵便番号を表示します。

## 差込マークを選択します

▼をクリックして、印刷する差込マークを選択します。

以下の印鑑が印刷できます。

- 見積書在中(縦)(横)／納品書在中(縦)(横)
- 請求書在中(縦)(横)／個人情報在中(縦)(横)
- 取扱注意(縦)(横)／われもの注意(縦)(横)
- 折り曲げ厳禁(縦)(横)／銀行振込(縦)(横)
- 代金引換(縦)(横)／天地無用(縦)(横)
- クレジット(縦)(横)／親展(縦)(横)／極秘(縦)(横)



## 宛名印刷をする封筒のタイプを選択します



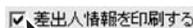
封筒のタイプをクリックして選択！

## 縦書き・横書きを設定します



[縦書き・横書き]を設定！

## 差出人印刷の設定をします



クリックして、チェックを入れる！

## 印刷する差出人情報を選択します



▼をクリックして差出人情報を選択！

## 印刷する差出人情報の内容を選択します



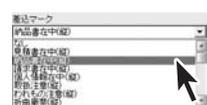
▼をクリックして差出人情報の内容を選択！

## 郵便番号を差出人部分に印刷します



クリックして、チェックを入れる！

## 差込マークを選択します

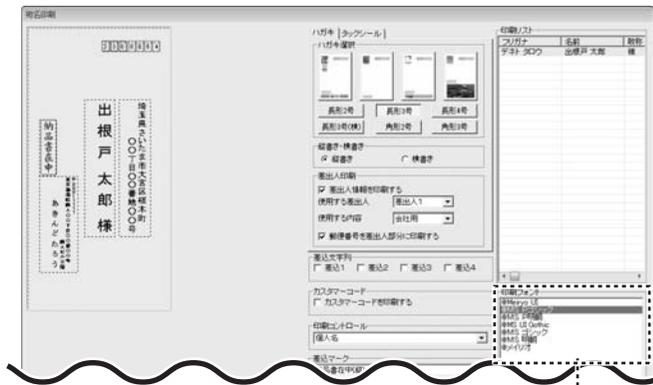


▼をクリックして差込マークを選択！

## 顧客データを印刷する

### 宛名印刷をするフォントを設定します

[印刷フォント]から使用したいフォント名をクリックして、選択します。



### 宛名印刷をするフォントを設定します

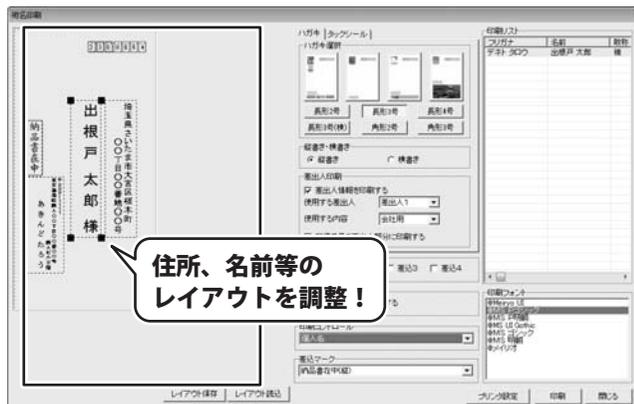


## 3

### 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、直接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。

点線枠を移動して名前や住所の位置を変更、点線枠のサイズを変更して文字のサイズを変更することができます。

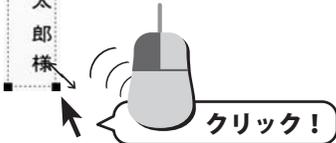


## 顧客データを印刷する

### サイズ変更

出  
根  
戸  
太  
郎  
様

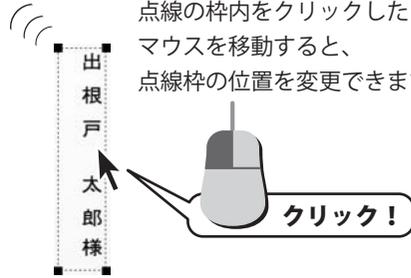
点線枠の四隅にある■にマウスを合わせて、クリックしたままマウスを移動すると、点線枠のサイズを変更できます。



### 位置変更

出  
根  
戸  
太  
郎  
様

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。

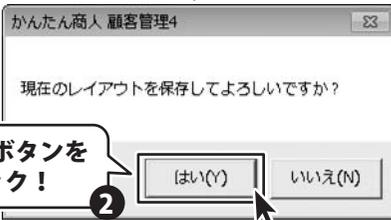
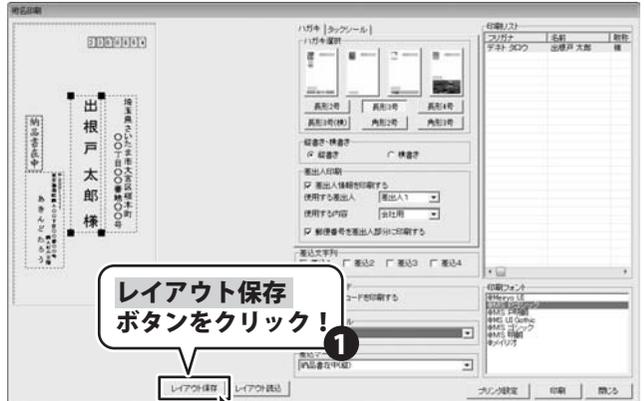


## 4 作成したレイアウトを保存します

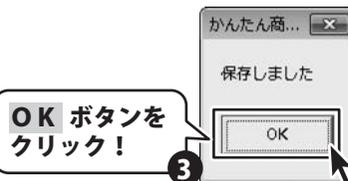
サイズ変更、位置の調整などが終わりましたら、レイアウトを保存します。

レイアウト保存をすると、再度印刷する時など保存したレイアウトを読み込んで使用できるので便利です。

レイアウト保存 ボタンをクリックします。レイアウト保存の確認メッセージが表示されますので、はい ボタンをクリックしてください。



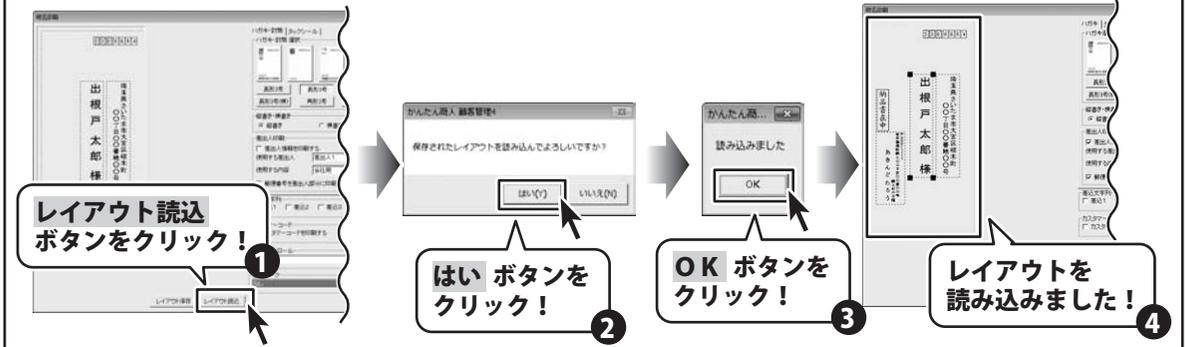
保存ができましたので、OK ボタンをクリックしてください。



## 顧客データを印刷する

### 保存したレイアウトを読み込む

レイアウト保存したデータを読み込んで、作業の続きや、前回と同じ印刷をすることができます。



### 5 印刷設定をして、印刷を開始します

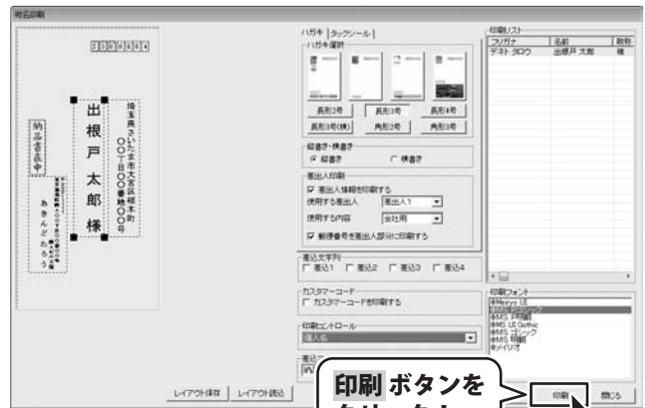
すべての設定が終わりましたら、印刷をします。**印刷** ボタンをクリックし、プリンターの設定画面を表示します。

プリンターの設定画面の**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。

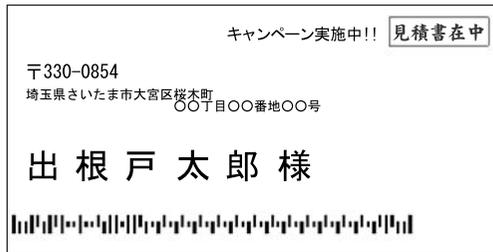
**OK** ボタンをクリックすると、印刷がはじまります。

※あらかじめ、要らない用紙で、試し印刷を行うことをお勧めいたします。



# 顧客データを印刷する

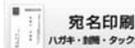
## タックシールに宛名印刷をする



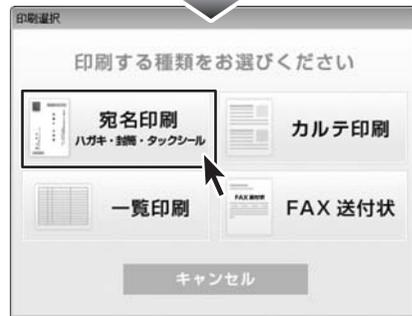
### 1 宛名印刷画面を表示します



ボタンをクリックして、印刷選択画面を表示した後、



ボタンをクリックして、宛名印刷画面を表示します。



### 2 タックシールタブを表示します

宛名印刷画面が表示されましたら、画面上部のタックシールタブをクリックし、表示します。



# 顧客データを印刷する

3

## 宛名印刷の各項目の設定をします

### 宛名印刷をするラベル用紙を選択します

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51ページをご覧ください)

### カスタマーコードの印刷の有無を設定します

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、郵便局等へお問い合わせください。

### 差込文字列を選択します

差し込みたい文字列がある場合は、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。

### 差込マークを選択します

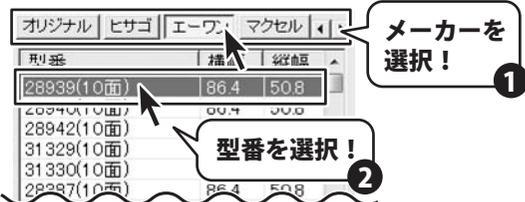
差し込みたいマークがある場合は、▼をクリックして、マークを選択します。

### 宛名印刷をするフォントを設定します

[印刷フォント]から使用したいフォント名をクリックして、選択します。



### 宛名印刷をするラベル用紙を選択します



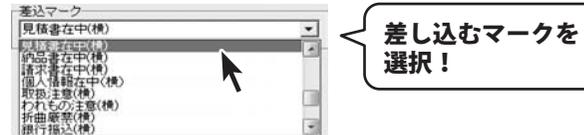
### カスタマーコードの印刷の有無を設定します



### 差込文字列を選択します



### 差込マークを選択します



### 宛名印刷をするフォントを設定します



# 顧客データを印刷する

4

レイアウトを調整します

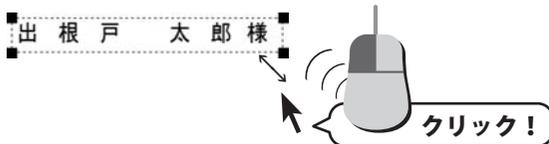
宛名印刷画面の左側のプレビュー画面で、直接住所や名前をクリックして選択すると、点線枠の四隅に■が表示され選択されている状態になります。

点線枠を移動して名前や住所の位置を変更、点線枠のサイズを変更して文字のサイズを変更することができます。



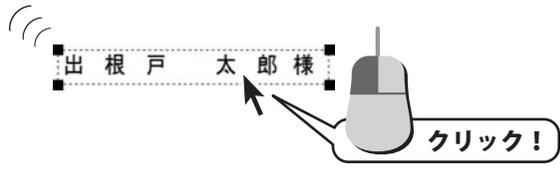
## サイズ変更

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。



# 顧客データを印刷する

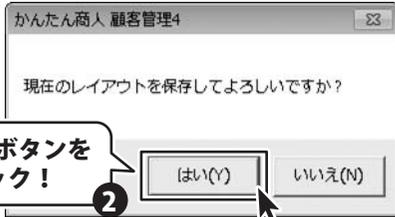
5

作成したレイアウトを保存します

サイズ変更、位置の調整などが終わりましたら、レイアウトを保存します。

レイアウト保存をすると、再度印刷する時など保存したレイアウトを読み込んで使用できるので便利です。

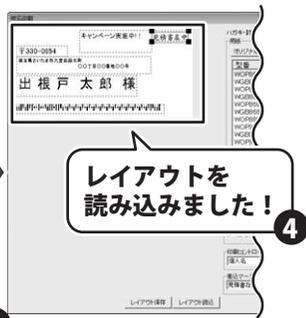
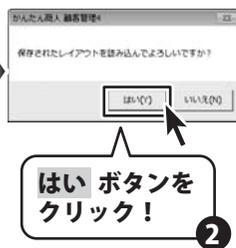
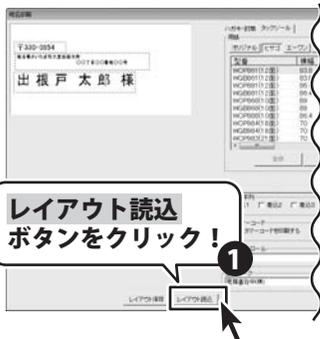
レイアウト保存 ボタンをクリックします。レイアウト保存の確認メッセージが表示されますので、はい ボタンをクリックしてください。



保存ができましたので、OK ボタンをクリックしてください。

## 保存したレイアウトを読み込む

レイアウト保存したデータを読み込んで、作業の続きや、前回と同じ印刷をすることができます。



## 顧客データを印刷する

6

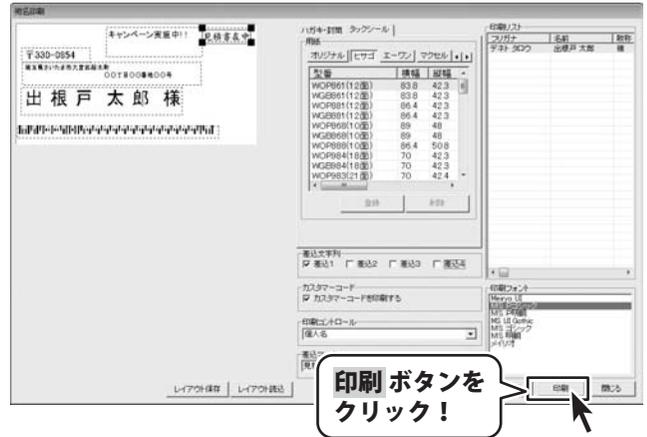
印刷設定をして、印刷を開始します

すべての設定が終わりましたら、印刷をします。印刷 ボタンをクリックし、プリンターの設定画面を表示します。プリンターの設定画面の 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。

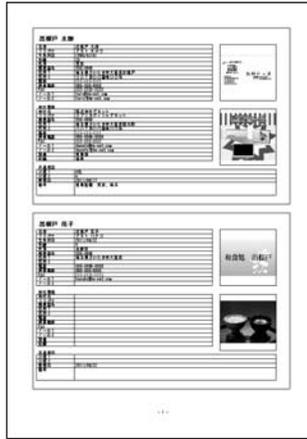
OK ボタンをクリックすると、印刷がはじまります。

※あらかじめ、要らない用紙で、試し印刷を行うことをお勧めいたします。



# 顧客データを印刷する

## カルテ印刷をする



### 1 印刷選択画面を表示します



**印刷**

ボタンをクリックして、印刷選択画面を表示した後、



**カルテ印刷**

ボタンをクリックして、カルテ印刷画面を表示します。



### 2 印刷設定をして、印刷を開始します

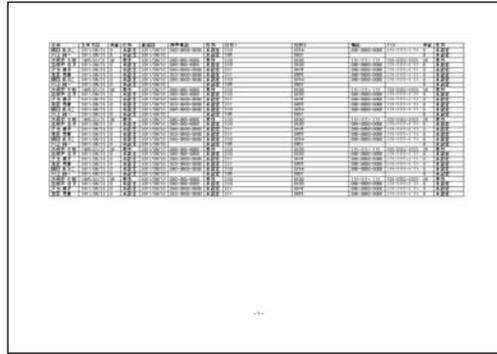
印刷画面が表示されますので、印刷画面の **プリンタ設定** ボタンをクリックし、プリンターの詳細設定を行ってください。設定が完了しましたら、**印刷開始** ボタンをクリックしてください。印刷がはじまります。

※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。



# 顧客データを印刷する

## 一覧印刷をする

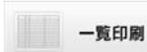


### 1 印刷選択画面を表示します



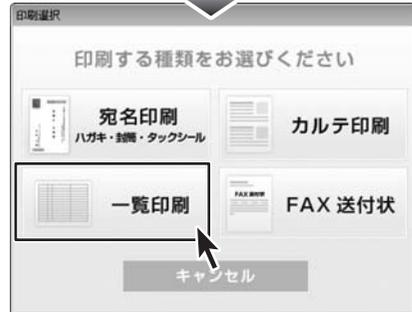
印刷

ボタンをクリックして、印刷選択画面を表示した後、



一覧印刷

ボタンをクリックして、一覧印刷画面を表示します。



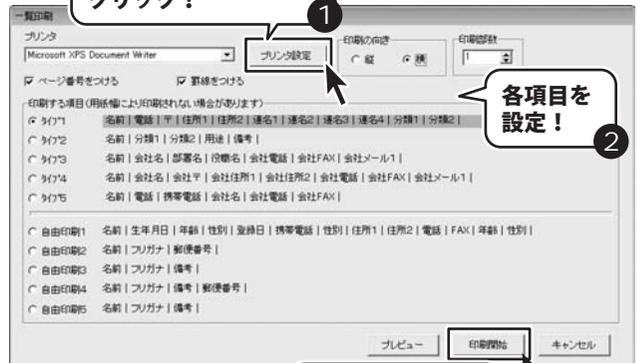
### 2 印刷設定をして、印刷を開始します

印刷画面が表示されますので、印刷画面の **プリンタ設定** 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。

印刷する項目を選択して、**印刷開始** 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。

**プリンタ設定** ボタンをクリック!



各項目を設定!

**印刷開始** ボタンをクリック!

# 顧客データを印刷する

## FAX送付状印刷をする



### 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た後、ボタンをクリックして、FAX送付状印刷画面を表示します。



### 2 印刷設定をして、印刷を開始します

FAX送付状印刷画面が表示されますので、印刷画面の **プリンタ設定** 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。

使用する差し出し人を選択し、日付、要件、送付枚数を入力します。  
該当する要望にチェックを入れます。  
連絡事項を入力して **印刷開始** 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。



# 顧客データを印刷する

## オリジナル用紙を設定する

### 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た後、



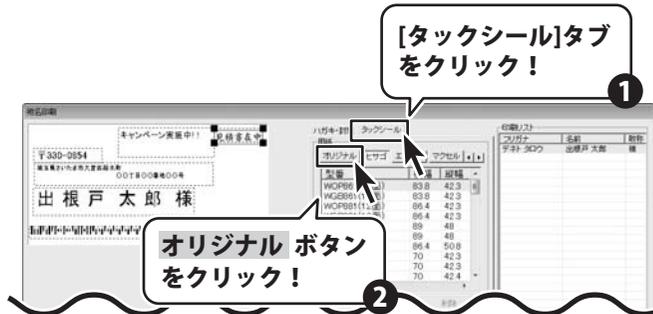
ボタンをクリックして、宛名印刷画面を表示します。



印刷 ボタンをクリック！

### 2 タックシールタブを表示します

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、オリジナルボタンをクリックします。



[タックシール]タブをクリック！

オリジナル ボタンをクリック！

### 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、用紙追加画面を表示します。



登録 ボタンをクリック！

## 顧客データを印刷する

用紙追加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。

[オリジナルラベルを追加しました]という画面が表示されますので、**OK** 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。

オリジナルサイズの各項目を設定！ ①

登録 ボタンをクリック！ ②

OK ボタンをクリック！ ③

オリジナルラベルが追加されました！ ④

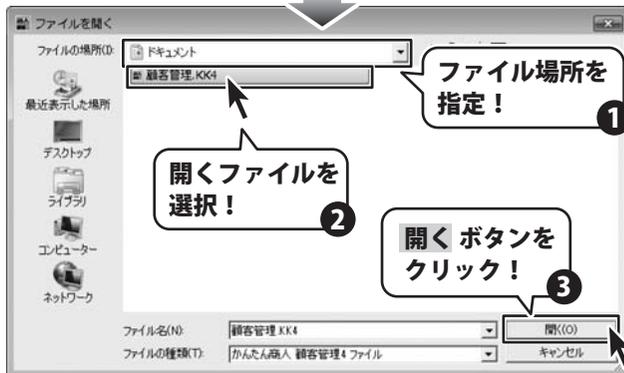
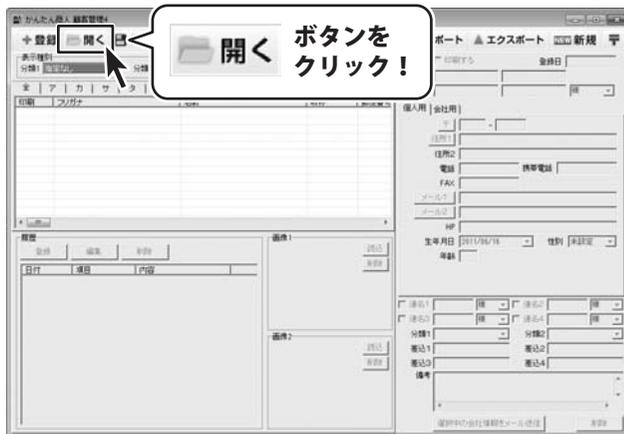
## その他の機能・操作説明

### 作成（保存）したファイルを開く



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。

ファイルが保存されている場所を指定し、  
開くファイルを選択して、開くボタンを  
クリックします。



ファイルが開きました

## 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

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、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、または本ソフト付属のCSVメーカー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、重複した内容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。

インポート可能な項目：

[個人用項目]フリガナ、名前、敬称、郵便番号、住所1、住所2、電話、携帯電話、FAX、メール1、メール2、ホームページ、性別

[会社用項目]フリガナ、会社名、郵便番号、住所1、住所2、電話、携帯電話、FAX、メール1、メール2、ホームページ、部署、役職

[共通項目]登録日、生年月日、分類1、分類2、連名1名前、連名1敬称、連名2名前、連名2敬称、連名3名前、連名3敬称、連名4名前、連名4敬称、差込1、差込2、差込3、差込4、備考、履歴

##### エクスポートについて

登録されている住所データすべてをCSVファイルに書き出します。  
書き出す顧客データを個別に選ぶことはできません。

エクスポート可能な項目：

[個人用項目]フリガナ、名前、敬称、郵便番号、住所1、住所2、電話、携帯電話、FAX、メール1、メール2、ホームページ、生年月日、性別、年齢

[会社用項目]フリガナ、会社名、郵便番号、住所1、住所2、電話、携帯電話、FAX、メール1、メール2、ホームページ、部署、役職

[共通項目]登録日、分類1、分類2、連名1名前、連名1敬称、連名2名前、連名2敬称、連名3名前、連名3敬称、連名4名前、連名4敬称、差込1、差込2、差込3、差込4、備考、履歴

## CSVファイルをインポートする

### 1 インポートするCSVファイルを選択します

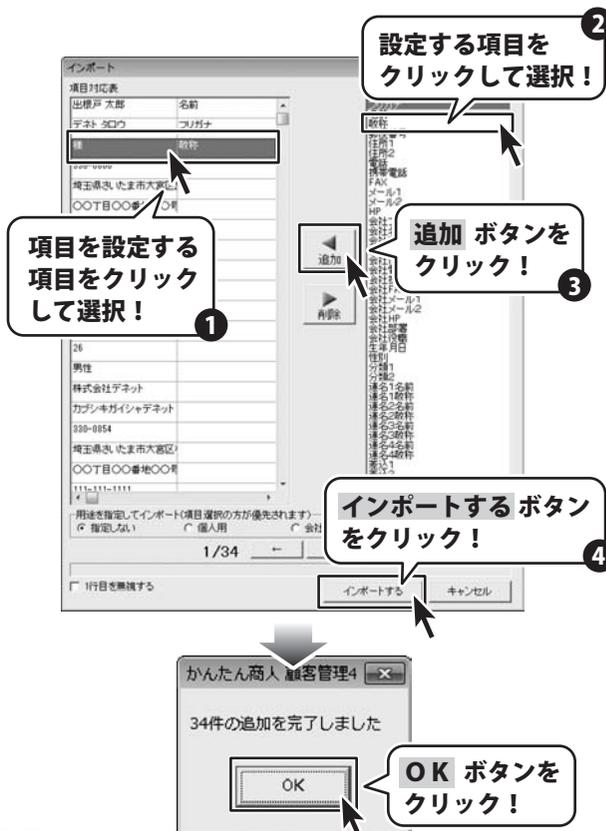
**インポート** ボタンをクリックして、ファイルを開く画面を表示します。

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ファイルを選択して、**開く** ボタンをクリックします。



### 2 インポートの設定をします

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データの項目を表示しています。インポート画面が表示されましたら、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「様」という敬称を例に説明します。まず、項目対応表から「様」をクリックして選択します。次に、顧客データのどの項目に「様」を入力するかを項目選択から選択します。ここでは「敬称」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、「様」の右の欄に「敬称」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。



## 登録した顧客データをエクスポートする

### 1 エクスポート画面を表示します

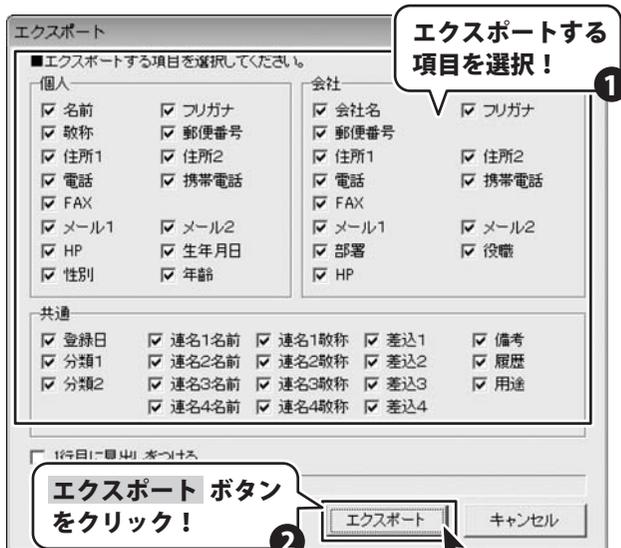
**▲ エクスポート** ボタンをクリックして、名前を付けて保存画面を表示します。

エクスポートしたファイルを保存する場所を指定し、ファイル名を入力して、**保存** 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。



## その他の機能・操作説明

### 郵便番号データを更新する

本ソフトの「郵便番号データ更新」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



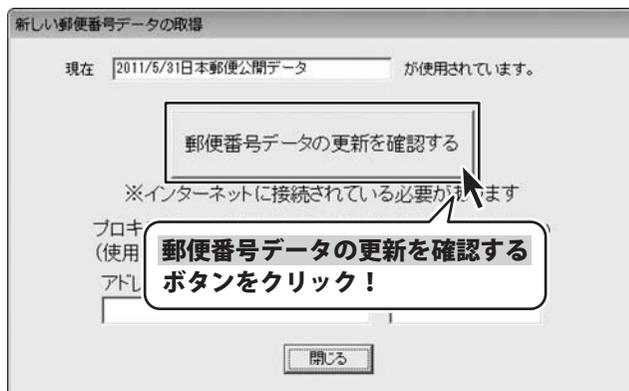
ボタンをクリックして、新しい郵便番号データの取得画面を表示します。



ボタンをクリック！

#### 2 郵便番号の更新を確認します

新しい郵便番号データの取得画面が表示されましたら、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、更新の有無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。

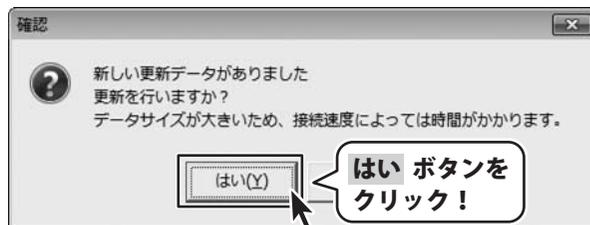


郵便番号データの更新を確認する

※インターネットに接続されている必要があります

郵便番号データの更新を確認する  
ボタンをクリック！

閉じる



新しい更新データがありました  
更新を行いますか？  
データサイズが大きいため、接続速度によっては時間がかかります。

はい(Y)

はい ボタンをクリック！

## その他の機能・操作説明

更新データのダウンロード中画面が表示され、[更新しました]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・操作説明

### パスワードの設定（ソフト起動時にパスワードを設定する）

※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はありません。  
お問い合わせいただいてもご案内することはできませんので、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69ページをご参照ください。

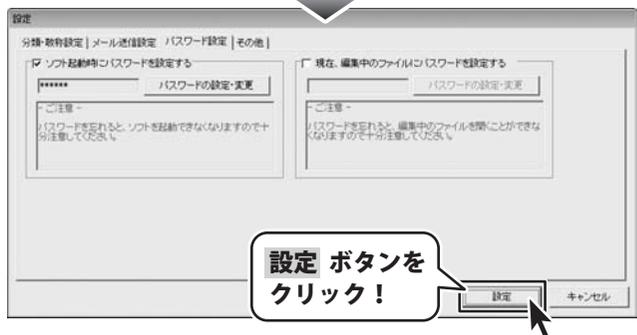
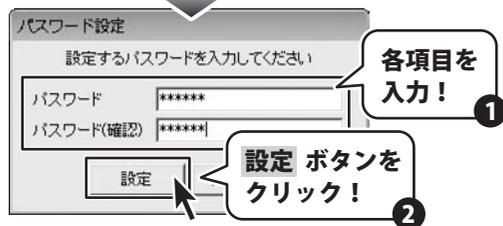
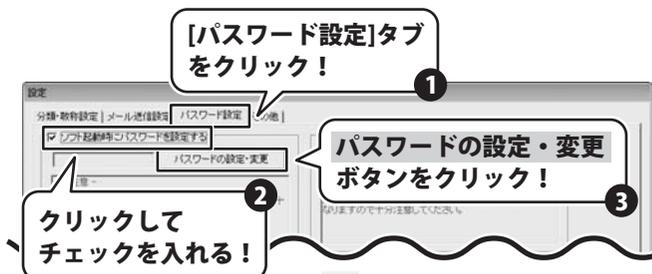
#### 1 パスワードの設定画面を表示します

**設定** ボタンをクリックして、設定画面を表示します。



#### 2 パスワードの設定をします

設定画面が表示されましたら、  
[パスワード設定]タブをクリックして、  
[ソフト起動時にパスワードを設定する]  
をクリックしてチェックを入れ、  
パスワードの設定・変更 ボタンをクリック  
します。  
パスワード設定画面が表示されますので、  
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。  
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

### パスワードの設定（現在、編集中のファイルにパスワードを設定する）

※パスワードを忘れた場合、編集中の顧客データを開くことが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することはできませんので、あらかじめご了承ください。

#### 1 設定画面を表示します

**設定** ボタンをクリックして、設定画面を表示します。

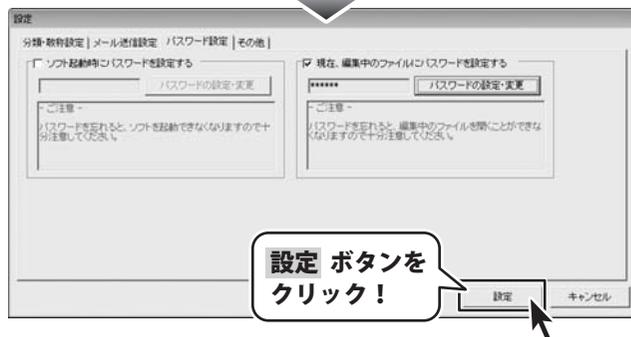
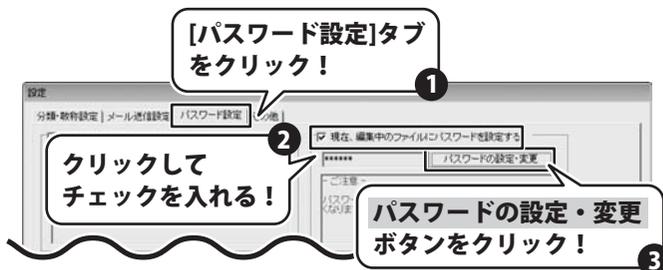


#### 2 パスワードの設定をします

設定画面が表示されましたら、[パスワード設定]タブをクリックして、[現在、編集中のファイルにパスワードを設定する]をクリックしてチェックを入れ、**パスワードの設定・変更** ボタンをクリックします。

パスワード設定画面が表示されますので、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。

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

### 顧客データ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データを絞り込みます

同報メールを送信する顧客データ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。  
(ここでは、[タ]タブで表示されている顧客データを同報メール送信の対象にします)



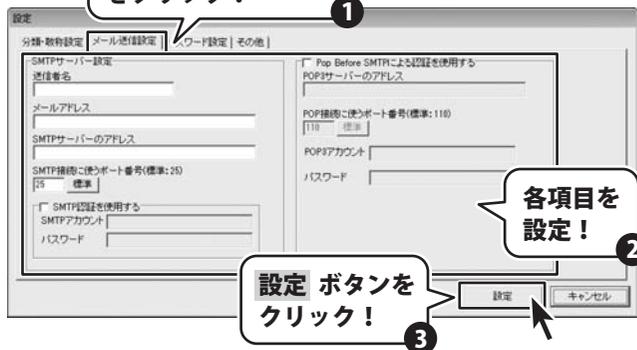
#### 2 同報メールの送信設定を行います

**設定** 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、各項目を設定し、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。



**[メール送信設定]タブ** をクリック!



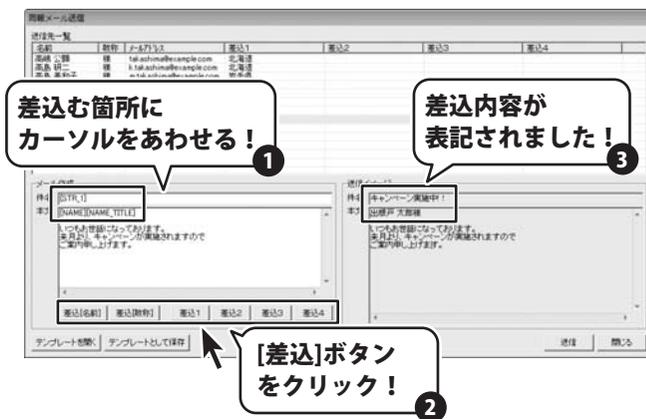
#### 3 同報メール送信画面を表示します

**同報メール** 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 差込機能を使用して メールの内容を作成します

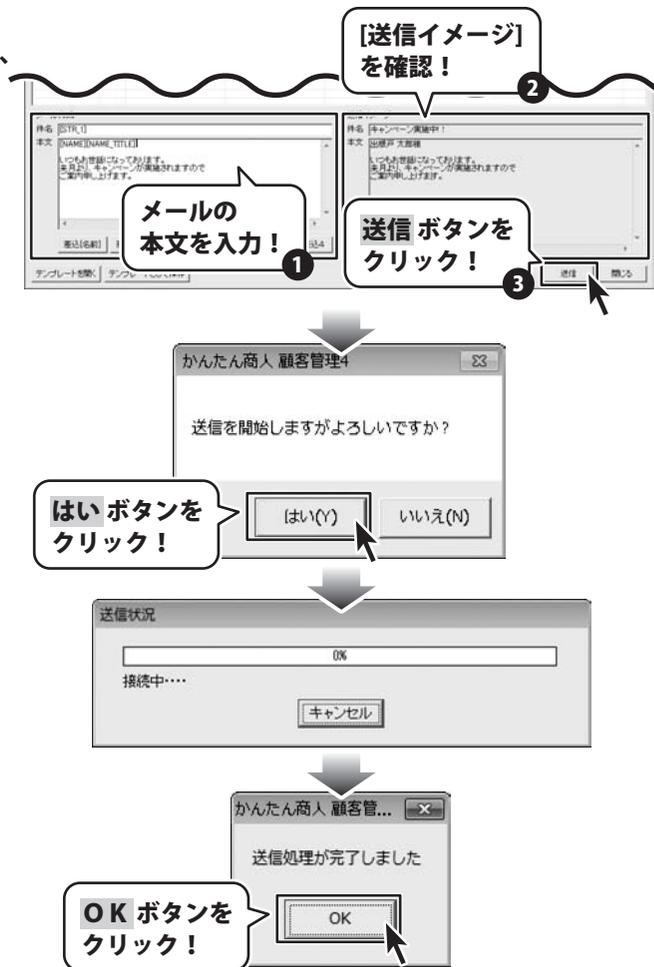
差込機能を使用して、件名に顧客データの登録画面で入力した差込1の文字列「キャンペーン実施中!!」(32ページ参照)を表記します。  
 件名のところにカーソルをあわせて、差込1ボタンをクリックすると、[STR\_1]と表記されます。  
 次に本文の最初に、顧客名と敬称を表記するため、差込箇所カーソルをあわせて差込[名前]ボタンと差込[敬称]ボタンをクリックすると、[NAME][NAME\_TITLE]と表記されます。右の送信イメージに、指定した差込の内容が表記されます。



## 5 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

本文を入力します。入力が終わりましたら、[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。

※同報送信先はメール1で入力したメールアドレスになります。(17ページ参照)



## CSVメーカー 画面・各部の説明と操作方法

CSVメーカーでは、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

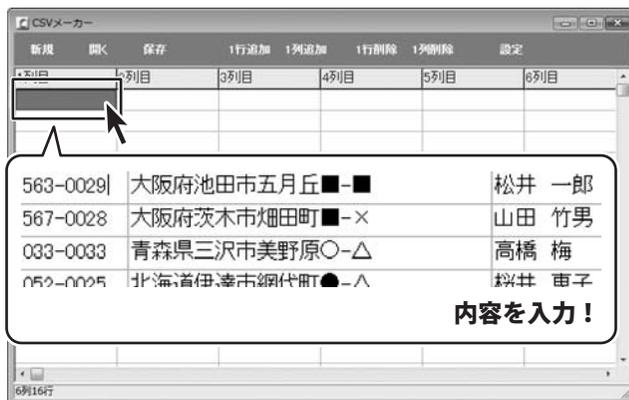
ここにCSVファイルの内容を入力します。右クリックをすると下のようなメニューが表示されます。

- |  |  |
|--|--|
| 1行追加(R)<br>1行挿入(I)<br>1列追加(C)<br>1列挿入(A)<br><hr/> 1行削除(D)<br>1列削除(L) | <ul style="list-style-type: none"> <li><b>1行追加</b>... 空の行を1行追加します。(最後の行に追加されます)</li> <li><b>1行挿入</b>... 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)</li> <li><b>1列追加</b>... 空の列を1列追加します。(最後の列に追加されます)</li> <li><b>1列挿入</b>... 空の列を1列追加します。(現在選択している列の1列左に挿入されます)</li> <li><b>1行削除</b>... 現在選択中の行を削除します。</li> <li><b>1列削除</b>... 現在選択中の列を削除します。</li> </ul> |
|--|--|

## その他の機能・操作説明

### 1 文字を入力します

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。

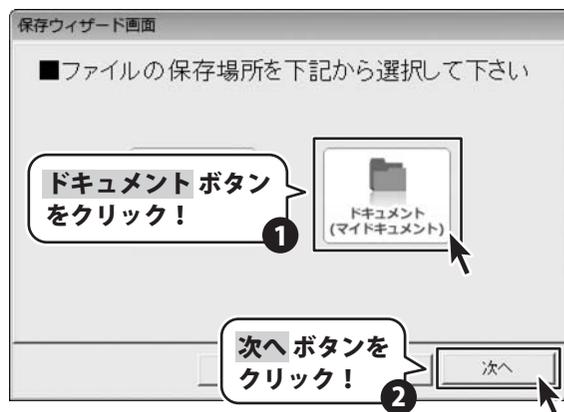
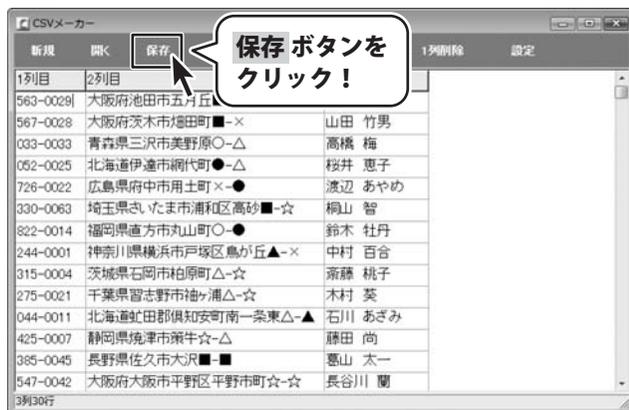


### 2 入力したファイルを保存します

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。

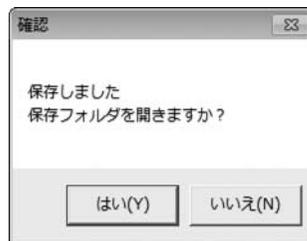
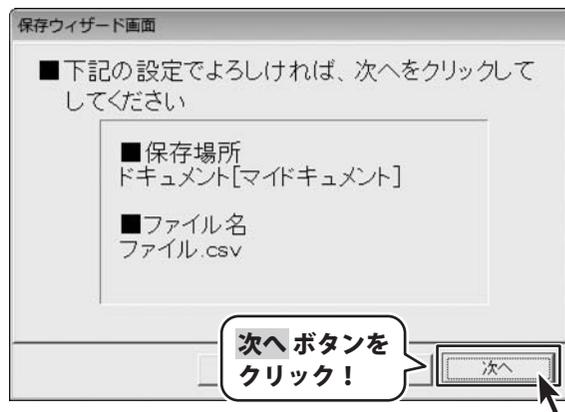
- ① ファイルの保存場所を設定します。  
ドキュメント、またはデスクトップに保存することができます。  
選択したら **次へ** ボタンをクリックします。  
(ここでは、ドキュメントを選択します。)

※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。



## その他の機能・操作説明

- 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、  
[保存しました 保存フォルダを開きますか?]  
という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。



# ソフトウェアをダウンロードする

「かんたん商人 顧客管理4」を購入し、ユーザー登録をしていただいたお客様には、弊社ホームページから「かんたん商人 顧客管理4」を5回までダウンロードすることができます。

ネットブックご利用のお客様、CD、DVDドライブがないパソコンをご利用のお客様はソフトウェアをダウンロードしてお使いいただくことができます。

■ユーザー登録時のメールアドレスが必要です。

■製品のシリアルナンバーをご用意ください。

※ダウンロードはお客様のパソコンに外部のファイルが保存されることをいいます。

※ユーザー登録がお済みでない場合には、弊社ホームページからユーザー登録を行ってください。

※本サービスは、サービスの一部または全てを終了することがあります。

これによりユーザーおよび第三者に損害が生じた場合、理由の如何を問わず一切の責任を負わないものとします。

## 1 弊社のホームページを表示します

お使いのブラウザを起動して、アドレス欄に弊社のホームページのURL **http://www.de-net.com/pc3/** を入力します。

(ここでは、Internet Explorerを例に説明します。)



## 2 「ユーザー向けソフトダウンロード」ページを表示します。

弊社のホームページが表示されましたら、[各種ダウンロード]をクリックし、表示されるページの[ユーザー向けソフトダウンロード]をクリックしてください。

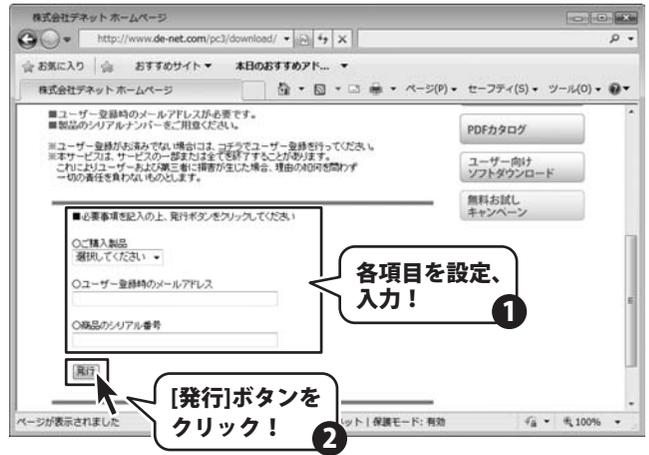


# ソフトウェアをダウンロードする

3

「ユーザー向けソフトダウンロード」ページ内の各項目を設定、入力します

「ユーザー向けソフトダウンロード」ページが表示されましたら、注意事項をご確認いただき、各項目を設定、入力してください。  
すべての設定、入力が終わりましたら、[発行]ボタンをクリックします。



4

ファイルをダウンロードします

ダウンロードURLが発行されますので、URLをクリックするか、[次へ]ボタンをクリックしてください。  
ソフトウェアをダウンロードするページが表示されますので、[Download]ボタンをクリックしてください。



## ソフトウェアをダウンロードする

ファイルのダウンロード画面が表示されましたら、[保存]ボタンをクリックします。名前を付けて保存画面が表示されますので、ソフトウェアの保存場所を選択して、[保存]ボタンをクリックしてください。



ソフトウェアが保存されました

## 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、ウイ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：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、インストールしようとすると、**

「続行するには管理者アカウントのパスワードを入力して、[OK]をクリックしてください。」(Vista)(7)

「インストールプログラムにはディレクトリ～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。管理者としてログインするか、またはシステム管理者にお問い合わせください。」(XP) …と表示されて、インストールができません

例：Windows Vista



A：本ソフトをご利用の際には管理者権限を持ったユーザーアカウント上でご利用ください。

**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。

- 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4」のアンインストールを行います。
- [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→Kokuyaku4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→Kokuyaku4フォルダーを削除します。

隠しフォルダーの表示方法

[Windows 7の場合]

コントロールパネル→[フォルダオプション]→[表示]タブ→

詳細設定：ファイルとフォルダーの表示[隠しファイル、隠しフォルダー、および隠しドライブを表示する]を選択→

[適用]→[OK]ボタンをクリック

[Windows Vistaの場合]

コントロールパネル→[フォルダオプション]→[表示]タブ→

詳細設定：ファイルとフォルダの表示[全てのファイルとフォルダを表示する]を選択→[適用]→[OK]ボタンをクリック

[Windows XPの場合]

コントロールパネル→[フォルダオプション]→[表示]タブ→

詳細設定：ファイルとフォルダの表示[全てのファイルとフォルダを表示する]を選択→[適用]→[OK]ボタンをクリック

## 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え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/JPEG/PNG形式の画像を2つまで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：70ページ、【「2011\*\*\*\*」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認証には対応しておりません。

**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。49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。

[Windows 7]

1. 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。
2. 「デスクトップのカスタマイズ」をクリックし、「画面の解像度の調整」をクリックします。
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。

#### [Windows 7]

1. 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。
2. 「デスクトップのカスタマイズ」をクリックし、「テキストやその他の項目の大きさを変更します」をクリックします。
3. 小-100%(規定)にチェックを入れ「適用」をクリックします。
4. 「これらの変更を適用するには、コンピューターからログオフする必要があります。」と確認を求められますので、「今すぐログオフ」をクリックします。
5. パソコンからログオフされますので、再度ログインすると設定完了です。

## Q：「2011 \*\*\*\*」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。

#### [Windows 7]

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」をクリックします。
4. 「形式」タブを選択して、「Japanese(Japan)」に設定されていることを確認後、「追加の設定」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」→「OK」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。

---

# MEMO

## お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4」

○ソフトのシリアルナンバー

※表紙に貼付されています。

○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 7、Windows Update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 8

・パソコンの仕様

例：NEC XXXX-XXX-XX / Pentium III 1GHz / HDD 500GB / Memory 2GB

○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(正確をお願いいたします)

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](mailto: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。

