
販売促進印刷

取り扱い説明書

IRTB0452

製品ご利用の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。

※本書及びシリアルナンバーを再発行することはできません。



目次

動作環境・その他	02
インストールと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	06～17
各情報の登録	
自社情報の登録	18～20
分類の登録	21
お客様情報の登録	22～29
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
登録したお客様データを印刷する	
ハガキ宛名印刷	32～35
タックシール宛名印刷	36～38
オリジナル用紙の設定	39～40
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	41
CSVファイルをインポートする	42
CSVファイルをエクスポートする	43
バックアップについて	44
登録した顧客情報をバックアップする	44
バックアップした顧客情報を復元する	45
バックアップした顧客情報の管理をする	45～47
郵便番号データの更新	48～49
パスワードの設定	50
CSVエディタ	51～53
Q&A	54～58
ユーザーサポート	裏表紙

動作環境

- 対応OS: Windows XP / Vista / 7
- CPU: PentiumII以上(Windows Vista、7の場合は800MHz以上)
- メモリ: 512MB以上必須 / Windows Vista、7の場合は1GB以上必須
- モニター: 1024×768以上の解像度で色深度16bit High Color以上の表示をサポートしている環境
- 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)※別途データを保存するための空き容量が必要です。
- プリンター: 対応OS上で正常動作するA4・ハガキサイズに印刷可能なレーザープリンターもしくはインクジェットプリンター
- その他: インターネット接続環境必須
 - ※最新の郵便番号データ取得時、Google マップを表示させるにはインターネット環境が必要です。
 - ※メール送信時は、メールソフトおよびメール送信環境が必要となります。
 - ※アップデートや最新情報の確認を行う際にはインターネット接続環境が必要です。
 - ※上記OSが正常に機能し、OSの最低動作環境を満たしていることが前提です。
 - ※日本語版32ビットOSのみの対応です。各種Server OSや64ビット版OS等には対応していません。
 - ※最新のサービスパック (SP) 及び各種パッチが適用されている環境が前提です。
 - ※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たOSでの動作は保証いたしません。
 - ※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もあります。
(複合機等の特殊な構造をしたプリンターなどで発生しやすい現象となっております。)
 - ※プリンターの印刷可能領域が狭いものでは、印刷内容が一部切れてしまう場合もあります。
 - ※プリンターと用紙の組み合わせ等によっては、対応用紙サイズであっても対応できない場合もあります。

■ご注意

- ※激安革命ビジネスシリーズや「はじめての顧客管理」シリーズ、他のソフトとの互換性はありません。
- ※本ソフトはパスワード機能を備えています。設定したパスワードを忘れてしまった場合、保存したファイルを開くことができなくなってしまう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)
- ※パソコン環境によっては、パソコンの動作に遅延等が見られる場合もありますのでご注意ください。
- ※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もあります。
(複合機等の特殊な構造をしたプリンターなどで発生しやすい現象となっております。)
- ※プリンターの印刷可能領域が狭いものでは、印刷内容が一部切れてしまう場合もあります。
- ※プリンターと用紙の組み合わせ等によっては、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。
- ※複数のパソコン間でのデータ管理には対応していません。
- ※OSの動作・設定等は弊社サポート対象外となりますので、メーカーサポートを受けることのできるパソコンでのご利用をお勧めいたします。
- ※パソコン本体やプリンター・各種周辺機器等のお問い合わせ、サポート等は、各メーカーにお問い合わせください。

その他

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。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。GoogleはGoogle Inc.の登録商標です。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。記載されている各会社名、商品名等は各社の商標または登録商標です。製品の仕様、パッケージ、画面内容、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。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。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ません。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いたしかねますので予めご了承ください。

インストール方法と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『販売促進印刷』をインストールします。

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

インストールするパソコンの管理者権限を持っているユーザー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。

1 本ソフトのCD-ROMをCD-ROMドライブに入れてください。

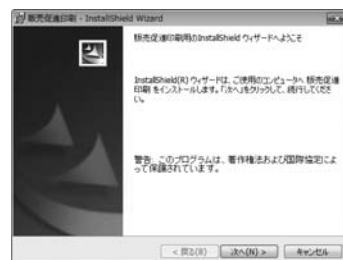
CDが認識されましたら、自動でセットアップが始まります。

パソコンの設定によっては自動でセットアップが始まらない場合があります。

その場合は、[コンピューター]→[CDまたはDVDドライブ]→[SETUP.EXE]を

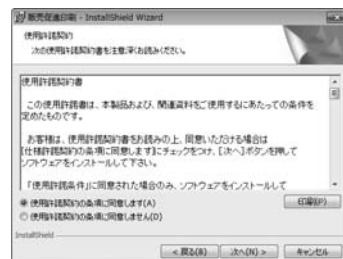
ダブルクリックしてください。

※Windows XPの場合は[マイコンピュータ]、Windows Vistaの場合は[コンピュータ]



2 使用許諾契約の内容を確認してください。

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。



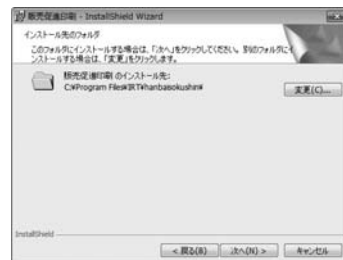
3 インストール先のフォルダーを確認してください。

この画面からインストール先を選択できます。

インストール先を変更しない場合は **次へ** ボタンをクリック、

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ください。

※通常は、インストール先を変更しなくても結構です。



4 設定の内容を確認してください。

確認の画面が表示されます。

よろしければ **インストール** ボタンをクリックしてください。

インストールが始まります。



インストール方法とアンインストール方法


5 インストール完了！

インストールが正常に終了すると右のような画面が表示されますので
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『販売促進印刷』をアンインストール（削除）します。

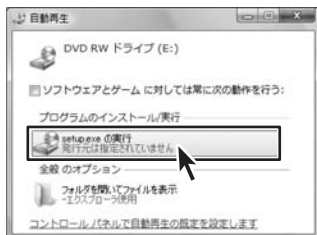
本ソフトを完全に終了して  ボタン→「コントロールパネル」→「プログラムのアンインストール」で一覧表示されるプログラムの中から「販売促進印刷」を選択して「アンインストール」をクリックすると、確認メッセージが表示されますので、**はい** ボタンをクリックするとアンインストールが実行されます。

※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

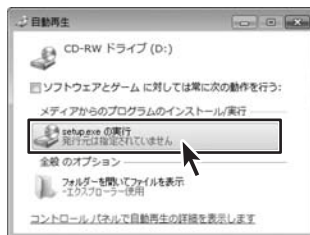
次の手順で作業を続けてください。



Windows Vistaで

【自動再生】画面が表示された場合

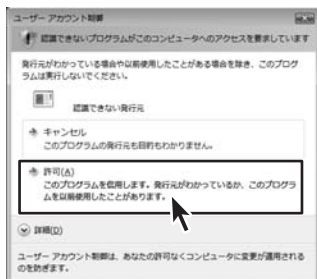
「[setup.exeの実行]」をクリックしてください。



Windows 7で

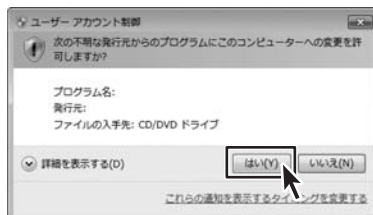
【自動再生】画面が表示された場合

「[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。




【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。

起動方法



デスクトップのショートカットアイコンをダブルクリックするか、デスクトップ左下の

 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」→「IRT」→「販売促進印刷」→「販売促進印刷」をクリックしますと本ソフトが起動します。

本ソフトをインストールすると、デスクトップ上に「販売促進印刷」のショートカットアイコンが作成されます。



販売促進印刷
デスクトップショートカットアイコン

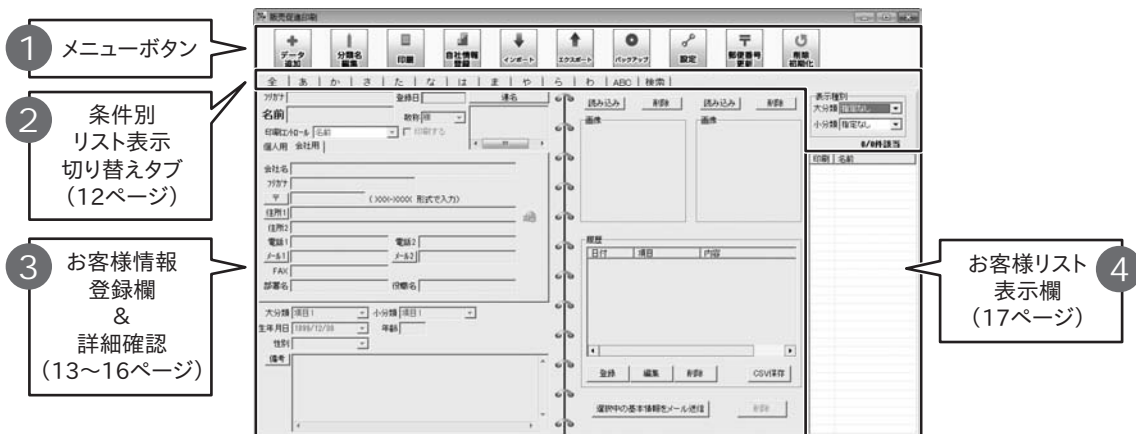


CSVエディタ
デスクトップショートカットアイコン

画面・各部の説明

メイン画面

「販売促進印刷」を起動（方法は5ページを参照）すると下のようなメイン画面が表示されます。



1 メニューボタン



お客様データを1件追加する時に使用します。

新規データ追加

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

追加するお客様の名前を入力します。(全角サイズ:20文字)

フリガナ

追加するお客様の名前のフリガナを入力します。

(半角サイズ:40文字)

追加

名前、フリガナを追加します。

キャンセル

名前、フリガナの追加を行わずに、メイン画面に戻ります。

画面・各部の説明



分類項目を設定します。

大分類

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)

小分類

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。



各種印刷を行います。

DM印刷 (ハガキ、タックシール)

DM印刷画面を表示します。

ハガキ、タックシールの印刷を行います。

キャンセル

印刷作業を行わずに、メイン画面に戻ります。



ハガキタブ

ハガキ種別

宛名印刷をするハガキの種類を選択します。

印刷方向

宛名印刷の縦書き・横書きを選択します。

差出人印刷

[差出人を印刷する]にチェックを入れると、自社情報が印刷されます。

項目設定

自社情報確認画面が表示されます。

差出人印刷する項目を設定します。

画面・各部の説明



ハガキ・タックシール共通項目



タックシールタブ

用紙

宛名印刷する用紙の種類を選択します。

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用紙のサイズの設定を削除します。

カスタマーコード

[カスタマーコードを印刷する]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。

文字の大きさ

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、文字大きさ ボタンをクリックして設定します。

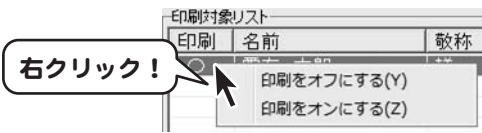
印刷フォント

宛名印刷に使用するフォントを選択します。

印刷対象リスト

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



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。

自社情報編集

名前	<input type="text"/>	
〒	<input type="text"/>	<input checked="" type="radio"/> 郵便枠に印刷 <input type="radio"/> 差出人枠に印刷
住所1	<input type="text"/>	
住所2	<input type="text"/>	
電話	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> 印刷
FAX	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> 印刷
メール	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> 印刷
携帯メール	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> 印刷 (印刷はされません)
HP	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> 印刷
会社名	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> 印刷
部署名	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> 印刷
役職名	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> 印刷

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。

5320012

差出人枠に印刷

ここにチェックを入れると、差出人枠に郵便番号を印刷します。

〒5320012
大阪府大阪市東淀川区

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)

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。

画面・各部の説明



外部で作成されたお客様データ等の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42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。



本ソフトで作成したお客様データをCSV形式のファイルに出力します。

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。

個人情報	<input checked="" type="checkbox"/> フリガナ	<input checked="" type="checkbox"/> 名前	<input checked="" type="checkbox"/> 敬称	<input checked="" type="checkbox"/> 郵便番号	<input checked="" type="checkbox"/> 住所1	<input checked="" type="checkbox"/> 住所2
	<input checked="" type="checkbox"/> 電話1	<input checked="" type="checkbox"/> 電話2	<input checked="" type="checkbox"/> FAX	<input checked="" type="checkbox"/> メール1	<input checked="" type="checkbox"/> メール2	<input checked="" type="checkbox"/> 生年月日
	<input checked="" type="checkbox"/> 年齢	<input checked="" type="checkbox"/> 性別	<input checked="" type="checkbox"/> 連名			
会社情報	<input checked="" type="checkbox"/> 会社名	<input checked="" type="checkbox"/> フリガナ	<input checked="" type="checkbox"/> 郵便番号	<input checked="" type="checkbox"/> 住所1	<input checked="" type="checkbox"/> 住所2	<input checked="" type="checkbox"/> 電話1
	<input checked="" type="checkbox"/> 電話2	<input checked="" type="checkbox"/> FAX	<input checked="" type="checkbox"/> メール1	<input checked="" type="checkbox"/> メール2	<input checked="" type="checkbox"/> 部署名	<input checked="" type="checkbox"/> 役職名
共通	<input checked="" type="checkbox"/> 大分類	<input checked="" type="checkbox"/> 小分類	<input checked="" type="checkbox"/> 登録日	<input checked="" type="checkbox"/> 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。



本ソフトで作成したお客様データのバックアップファイルを作成することができます。

バックアップ

バックアップ作成日

バックアップ作成

ファイルご保存

復元

ファイルから復元

バックアップ削除

閉じる

バックアップ作成

お客様データのバックアップファイルを作成します。

ファイルに保存

別の場所にお客様データのバックアップファイルを作成します。

復元

作成したバックアップからお客様データを復元します。

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お客様データを復元します。

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。

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。

画面・各部の説明



パスワードの設定を行うことができます。

設定

パスワード設定

☐ 起動時にパスワード認証を行う

■ パスワード

■ パスワード(確認用)

設定 キャンセル

パスワード設定タブ

起動時にパスワード認証を行う

ここにチェックを入れると、ソフト起動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

設定をして、メイン画面に戻ります。

キャンセル

設定をせずに、メイン画面に戻ります。



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。

新しい郵便番号データの取得

市町村の合併などにより変更になった郵便番号のデータをインターネット経由で更新します。

現在は以下のデータが使用されています。

2009/10/30日本郵便公開データ

更新を確認する 戻る

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。



全てのお客様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、登録したお客様データは全て消去されます。

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

※ 自社情報、パスワード、バックアップデータは初期化されません。

画面・各部の説明

2 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 | 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かんたんにできます。

- 全 タブ 登録されている住所を全て表示します。
- あ〜わ 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顧客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顧客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。

表示種別
大分類 指定なし
小分類 指定なし

- 大分類..... ▼をクリックすると、大分類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。
- 小分類..... ▼をクリックすると、小分類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。

画面・各部の説明

3 お客様情報登録欄&詳細確認

住所や電話番号、名刺写真等の画像、履歴などの詳細情報の登録を行います。
また、お客様リスト表示欄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 登録日 2009/11/07 連名

名前 敬称 様

印刷 印刷する

個人用 会社用

〒 (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

大分類 項目1 小分類 項目1

生年月日 2009/11/07 年齢 0

性別 不明

備考

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、チェックを入れたお客様データは印刷されます。

連名

連名編集画面が表示されます。連名を入力します。3名まで登録することができます。

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。

Map

Map ボタンをクリックすると、Google Mapで地図を表示することができます。



[郵便番号からGoogle Mapで表示]をクリックすると、個人用で入力された郵便番号からGoogle Mapで地図が検索されます。
[住所1からGoogle Mapで表示]をクリックすると、個人用で入力された 住所1からGoogle Mapで地図が検索されます。
[住所1+住所2からGoogle Mapで表示]をクリックすると、個人用で入力された住所1と住所2からGoogle Mapで地図が検索されます。

※インターネットが接続されている環境が必要です。

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。

画面・各部の説明

フリガナ 登録日 2009/11/07 連名

名前 敬称

印刷コントロール 名前 ☐ 印刷する

個人用 | 会社用 |

〒 (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

大分類 項目1 小分類 項目1

生年月日 2009/11/07 年齢 0

性別 不明

備考

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。

フリガナ 登録日 2009/11/07 連名

名前 敬称

印刷コントロール 名前 ☐ 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

部署名 役職名

大分類 項目1 小分類 項目1

生年月日 2009/11/07 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。

画面・各部の説明

フリガナ 登録日 2009/11/07 連名

名前 敬称

印刷コントロール 名前 ☐ 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

部署名 役職名

大分類 項目1 小分類 項目1

生年月日 2009/11/07 年齢 0

性別 不明

備考

〒

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。

Map



Map ボタンをクリックすると、Google Mapで地図を表示することができます。



郵便番号からGoogle Mapで表示(G)

住所1からGoogle Mapで表示(O)

住所1 + 住所2からGoogle Mapで表示(L)

[郵便番号からGoogle Mapで表示]をクリックすると、会社用で入力された郵便番号からGoogle Mapで地図が検索されます。
[住所1からGoogle Mapで表示]をクリックすると、会社用で入力された住所1からGoogle Mapで地図が検索されます。
[住所1+住所2からGoogle Mapで表示]をクリックすると、会社用で入力された住所1と住所2からGoogle Mapで地図が検索されます。

※インターネットが接続されている環境が必要です。

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。

部署名

部署名を入力します。

役職名

役職名を入力します。

画面・各部の説明

フリガナ 登録日 2009/11/07 連名

名前 敬称 氏名

印刷用/メール 名前 印刷する

個人用 会社用

〒 (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

大分類 項目1 小分類 項目1

生年月日 2009/11/07 年齢 0

性別 不明

備考

個人・会社用共通

大分類

▼をクリックして、大分類を選択します。

小分類

▼をクリックして、小分類を選択します。

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)

読み込み 削除 読み込み 削除

画像 画像

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

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。

画像

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)

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。

選択中の基本情報をメール送信

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

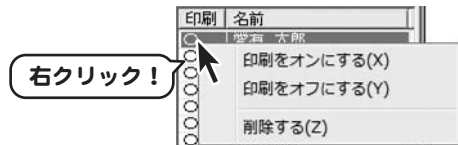
現在表示されている登録した履歴情報を1件削除します。

画面・各部の説明

4 お客様リスト表示欄

[illegible]

登録されたデータの名前を「条件別リスト表示切り替えタブ」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。



各情報の登録

自社情報の登録

自社情報編集

名前	東京 太郎	
〒	XXX-XXXX	<input checked="" type="checkbox"/> 郵便料で印刷 <input type="checkbox"/> 差出人料で印刷
住所1	東京都豊有区あいある1-2-3	
住所2	あいあるビル3F	
電話	XXX-XXX-XXXX	<input type="checkbox"/> 印刷
FAX	XXX-XXX-XXXX	<input type="checkbox"/> 印刷
メール	XXXXXXXX@example.com	<input type="checkbox"/> 印刷
携帯メール	XXXXXXXX@example.com	(印刷はされません)
HP	http://XXXXXXXX.com	<input type="checkbox"/> 印刷
会社名	あいある株式会社	<input type="checkbox"/> 印刷
部署名	第二営業	<input type="checkbox"/> 印刷
役職名	部長	<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。



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 東京 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

東京都豊有区あいある1-2-3
あいあるビル3F
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

東京都豊有区あいある1-2-3
あいあるビル3F
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

各情報の登録

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。

〒 XXXX-XXXX

☒ 郵便枠に印刷 ☐ 差出人枠に印刷

↓

XXX XXXXX
郵便枠に印刷を選択

↓

東京都愛有区あいある
〒XXXX-XXXX
差出人枠に印刷を選択

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 東京都愛有区あいある1-2-3
住所2 あいあるビル3F

↓

住所1 東京都愛有区あいある1-2-3
住所2 あいあるビル3F

↓

住所1 東京都愛有区あいある1-2-3
住所2 あいあるビル3F

住所入力例 ①

↓

住所1 東京都愛有区あいある1-2-3
住所2 あいあるビル3F

↓

住所1 東京都愛有区あいある1-2-3
住所2 あいあるビル3F

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="XXXX-XXXX-XXXX"/>	<input type="checkbox"/> 印刷
FAX	<input type="text" value="XXXX-XXXX-XXXX"/>	<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="XXXXXXXX@example.com"/>	<input type="checkbox"/> 印刷
携帯メール	<input type="text" value="XXXXXXXX@example.com"/>	<input type="checkbox"/> (印刷されません)
HP	<input type="text" value="http://XXXXXXXX.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="あいある株式会社"/>	<input type="checkbox"/> 印刷
部署名	<input type="text" value="第二営業"/>	<input type="checkbox"/> 印刷
役職名	<input type="text" value="部長"/>	<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://XXXXXX.com"/>	<input type="checkbox"/> 印刷
会社名	<input type="text" value="あいある株式会社"/>	<input type="checkbox"/> 印刷
部署名	<input type="text" value="第二営業"/>	<input type="checkbox"/> 印刷
役職名	<input type="text" value="部長"/>	<input type="checkbox"/> 印刷

更新 ボタンをクリック！

更新 キャンセル

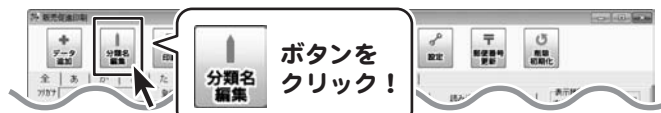
各情報の登録

分類の登録

1 分類項目編集画面を表示します



ボタンをクリックして、
分類項目編集画面を表示します。



2 分類名を入力します

分類項目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。
分類名は、全角サイズの文字で最大15文字まで入力できます。
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。

各情報の登録

お客様情報の登録

1 新規データ追加をします



ボタンをクリックして、
新規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。

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、**追加** ボタンをクリックしてください。

新規データ追加を完了しますと、メイン画面に戻り、
追加した名前が表示されます。

ボタンをクリック！

各項目を入力！

追加 ボタンをクリック！

名前が追加されました

各情報の登録

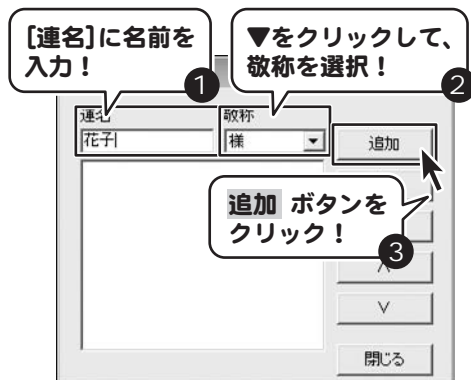
2 敬称を選択します

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 連名を登録します

連名 ボタンをクリックして、連名編集画面を表示します。
連名編集画面が表示されましたら、[連名]に登録する名前を入力し、▼をクリックして、[敬称]を設定し、追加 ボタンをクリックします。
連名が登録されましたら、閉じる ボタンをクリックして、連名編集画面を閉じます。



連名が登録されました



各情報の登録

4 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

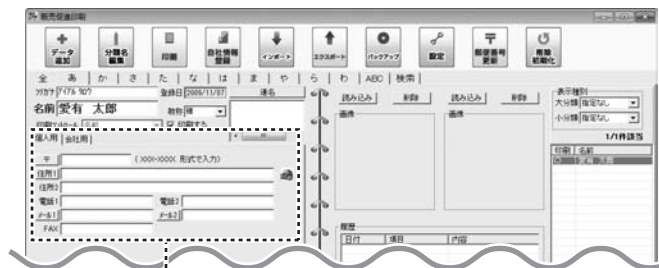
電話番号は半角サイズの文字で最大13文字まで入力することができます。

※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!

532-0012

該当する住所
を選択!

OK ボタンを
クリック!

住所を入力します

住所1 ボタン
をクリック!

住所1 大阪府大阪市淀川区木川東

該当する住所
を選択!

OK ボタンを
クリック!

電話番号を入力します

電話1 XXX-XXXX-XXXX

電話2 090-XXXX-XXXX

メールアドレスを入力します

メール1 XXXX@example.com

メール2 XXXX1@example.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 XXX-XXXX-XXXX

5 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 株式会社アイアールディー

フリガナ カシキガイシャアイアールディー

郵便番号を入力します

〒 ボタンを
クリック!

532-0012

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。

FAX番号を入力します

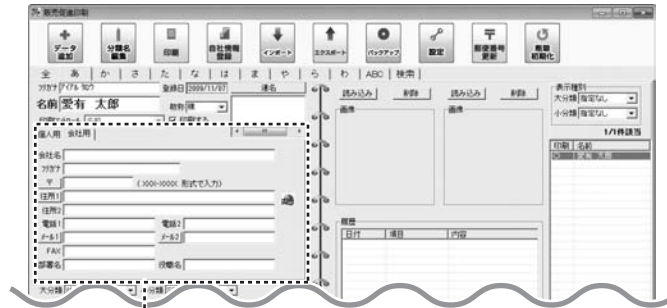
FAX番号は半角サイズの文字で最大13文字まで入力することができます。

部署名を入力します

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。

役職名を入力します

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 大阪府大阪市淀川区木川東

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 XX-XXXX-XXXX

電話2 090-XXXX-XXXX

メールアドレスを入力します

メール1 XXXX@example.com

メール2 XXXX1@example.com

FAX番号を入力します

FAX XX-XXXX-XXXX

部署名を入力します

部署名 営業部

役職名を入力します

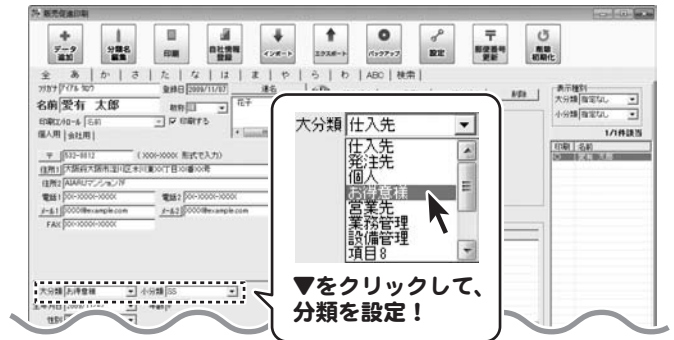
役職名 部長

各情報の登録

6 大分類、小分類を設定します



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。
(7ページをご覧ください)
大分類、小分類の▼をクリックしますと、分類の一覧が表示されます。



7 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。



8 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。



各情報の登録

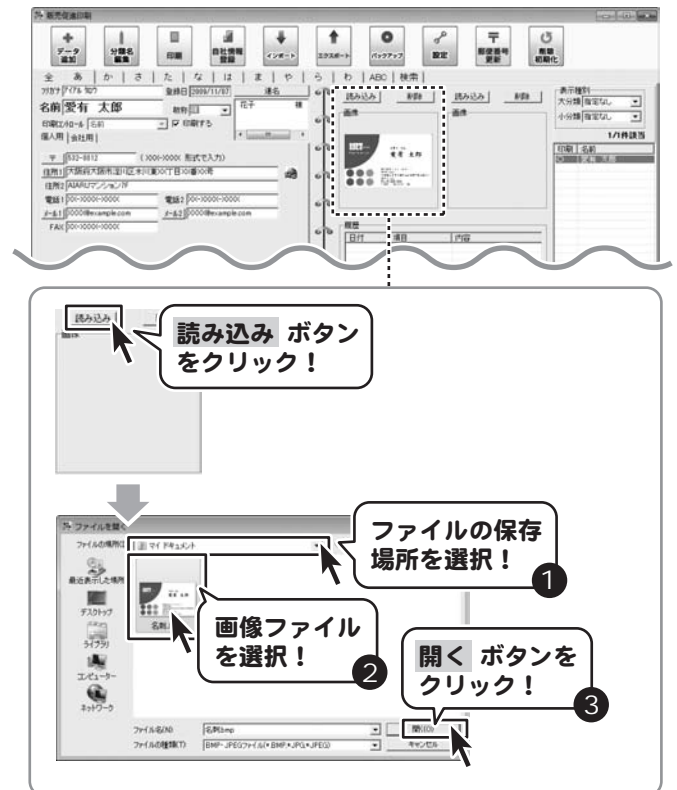
9 備考欄を入力します

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。



10 画像を読み込みます

お客様のデータ1件につき、2つ画像を登録することができます。
画像は予めBMP形式、またはJPEG形式の画像
をご用意ください。
画像のサイズが大きいと、読み込みが正常に
行われない場合がありますのでご注意ください。
画像を登録するには、読み込み ボタンをクリック
し、ファイルを開く画面を表示します。
ファイルを開く画面から読み込みたい画像が
保存されている場所と画像ファイルを選択し、
開く ボタンをクリックします。

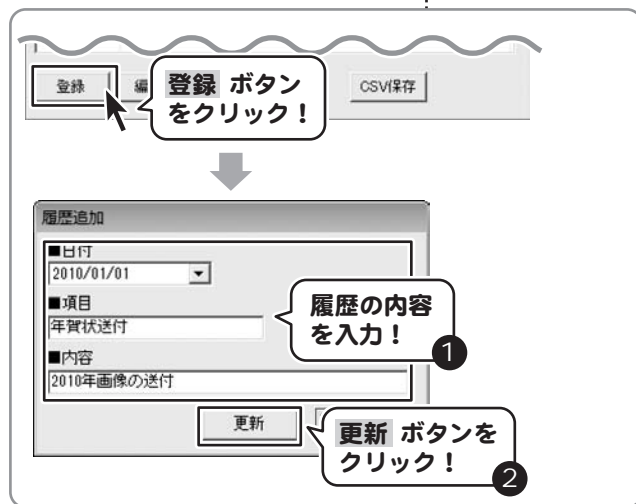
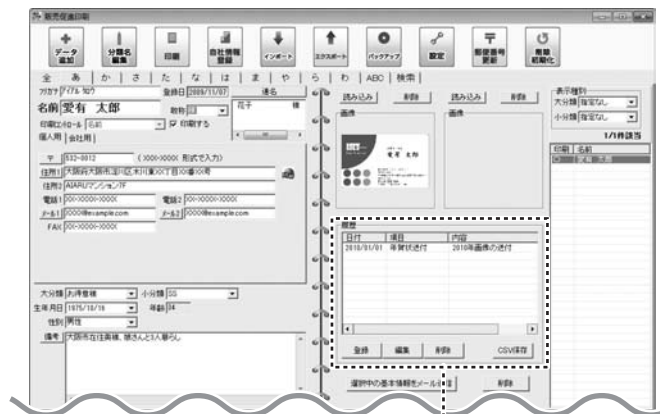


各情報の登録

11 履歴を入力します

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

登録 ボタンをクリックすると、履歴画面が表示されます。日付・項目・内容の各項目に入力作業を行った後、**更新** 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 表示種別の大分類を選択します

表示種別の大分類の▼ボタンをクリックして大分類を選択します。
(ここでは、[お客様]を選択)



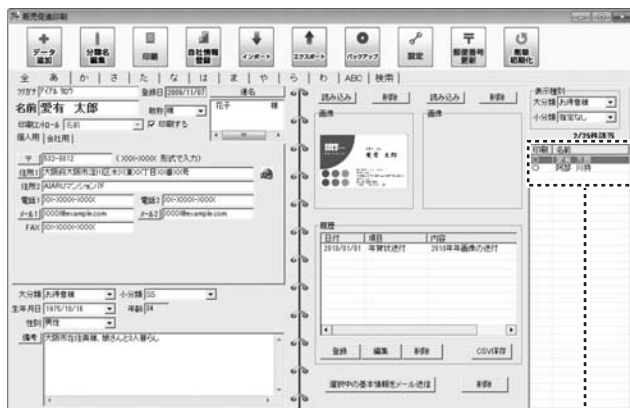
2 表示種別の小分類を選択します

表示種別の小分類の▼ボタンをクリックして小分類を選択します。
(ここでは、[SS]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。
お客様リスト表示欄には該当するお客様の一覧が表示されます。



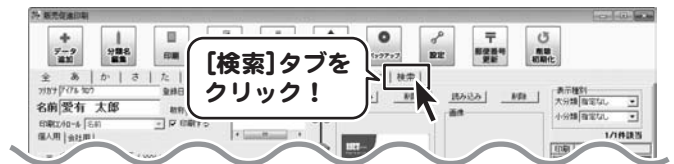
絞り込んで該当したお客様の名前が表示されます

登録したデータの絞り込みと検索方法

検索タブで検索

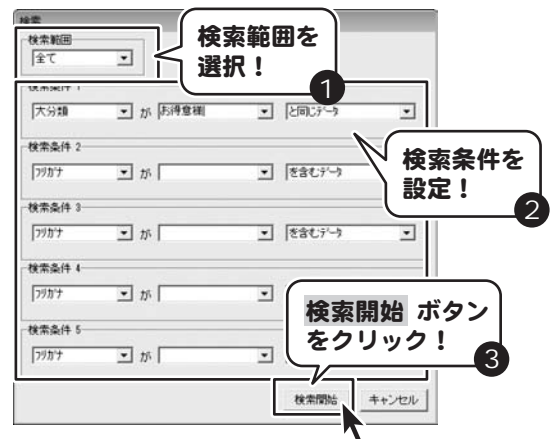
1 検索画面を表示します

メイン画面の条件別リスト表示切り替えタブ内の「検索」タブをクリックします。



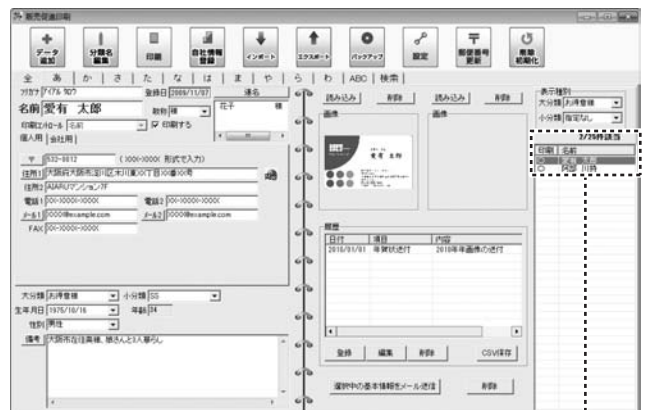
2 表示種別の小分類を選択します

▼をクリックして、検索範囲を「全て・あ～わ行・ABC」から選択します。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。お客様リスト表示欄には該当するお客様の一覧が表示されます。



検索して該当したお客様の名前が表示されます

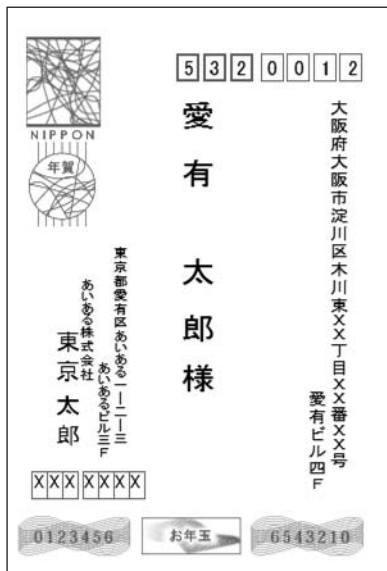
登録したお客様データを印刷する

印刷はメイン画面のお客様リスト表示欄に表示されていて、印刷がオンになっている登録者のみが印刷されます。

特定のお客様データ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データを印刷したい場合は、見出しタブで「全」を選択し、大分類・小分類で「指定なし」を選択してください。

ハガキ宛名印刷

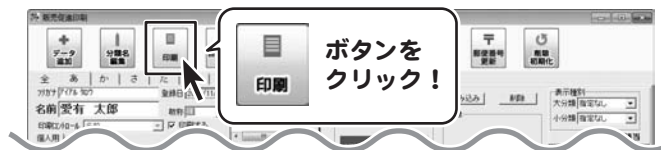


1 DM画面を表示します



ボタンをクリックして、
印刷選択画面を表示します。

印刷選択画面が表示されましたら、
DM印刷 ボタンをクリックします。



登録したお客様データを印刷する

2 ハガキのタイプ、縦書き・横書きを選択します

DM印刷画面が表示されましたら、はじめに宛名印刷を行うハガキのタイプを選択します。宛名印刷を行うハガキの画像をクリックして選択してください。

右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変更されます。

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

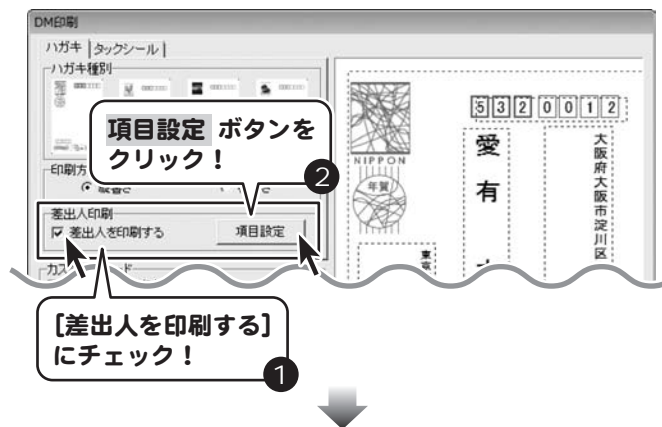
差出人の住所等を印刷する場合、[差出人を印刷する]のチェックボックスをクリックして、チェックを入れます。

チェックを入れましたら、**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9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。



The screenshot shows the '自社情報確認' (Self-Company Information Confirmation) screen. It contains various input fields for company information, each with a corresponding '印刷' (Print) checkbox. The fields are: 名前 (Name), 住所1 (Address 1), 住所2 (Address 2), 〒 (Postal code), 電話 (Phone), FAX, メール (Email), HP (Homepage), 会社名 (Company name), 部署名 (Department name), and 役職名 (Position name). The '印刷' checkboxes are checked for 郵便料 (Postage), 差出人枠 (Sender box), 会社名 (Company name), and 部署名 (Department name). At the bottom, there are 'OK' and 'キャンセル' (Cancel) buttons. A callout bubble with 'OK ボタンをクリック！' (Click the OK button!) points to the 'OK' button.

登録したお客様データを印刷する

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、**文字の大きさ** 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。



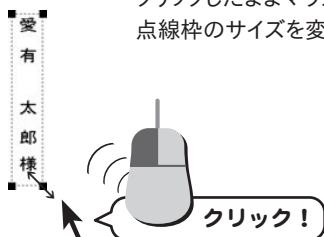
5 レイアウトを調整します

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



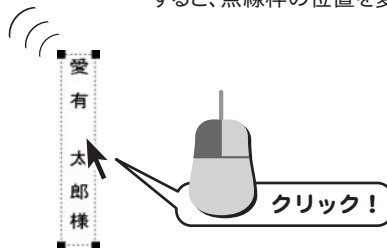
サイズ変更

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



位置変更

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



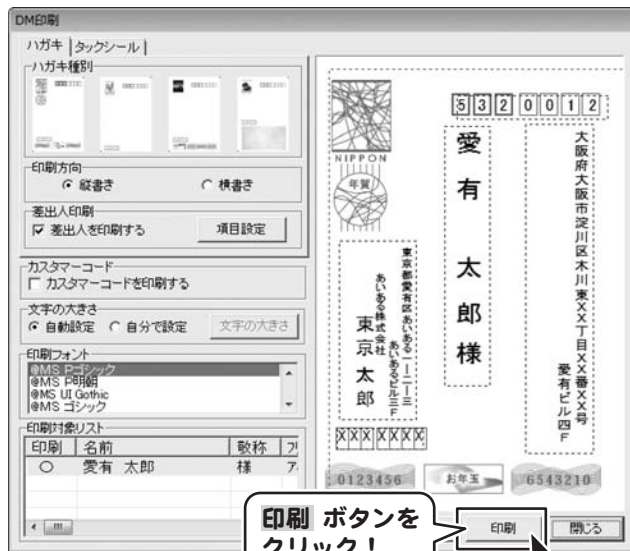
登録したお客様データを印刷する

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、試し印刷を行うことをお勧めいたします。




登録したお客様データを印刷する

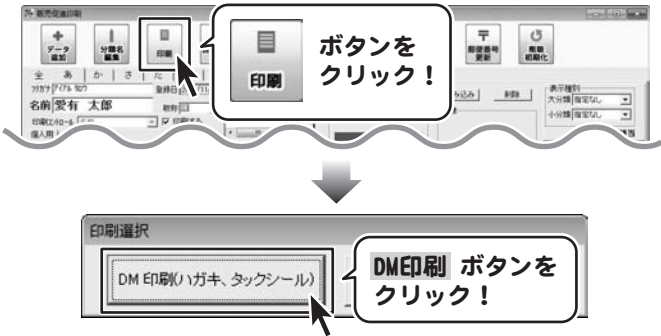
タックシール宛名印刷



1 DM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。

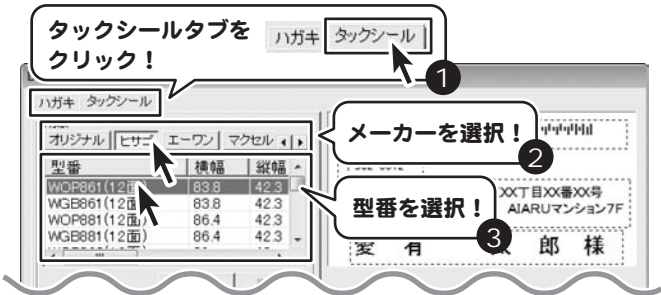
印刷選択画面が表示されました、**DM印刷** ボタンをクリックします。



2 用紙を選択します

宛名印刷画面が表示されましたら、画面左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39～40ページをご覧ください)



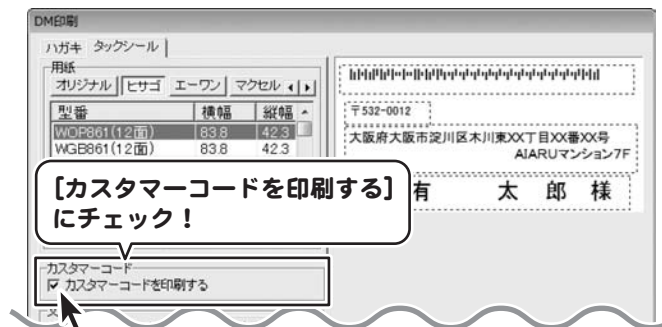
登録したお客様データを印刷する

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。

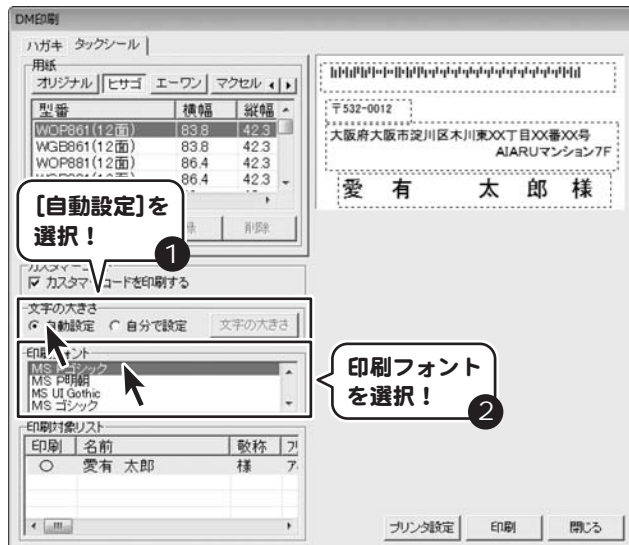
※プリンターによる印刷のカスレやにじみ等でも
認識ができない場合があります。

※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、文字の大きさ 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。



登録したお客様データを印刷する

5 レイアウトを調整します

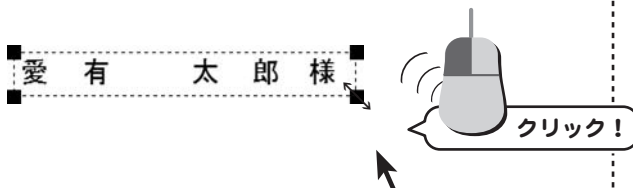
DM印刷画面の左側のハガキプレビュー画面で、住所や名前をクリックして選択すると、点線枠の四隅に■が表示され選択されている状態になります。

選択されている名前や住所の位置、サイズを変更することができます。



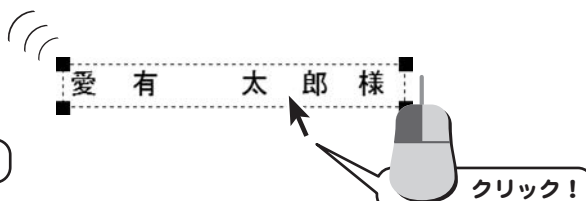
サイズ変更

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



位置変更

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



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、試し印刷を行うことをお勧めいたします。



登録したお客様データを印刷する

オリジナル用紙の設定

1 DM画面を表示します



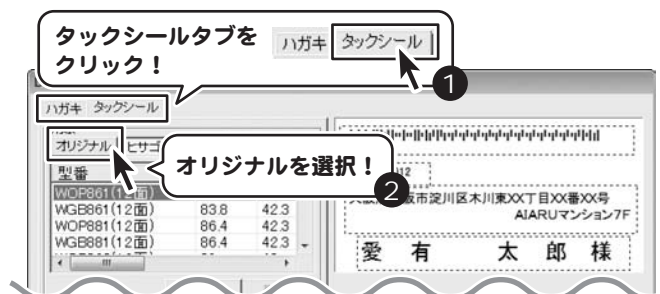
ボタンをクリックして、
印刷選択画面を表示します。

印刷選択画面が表示されましたら、
DM印刷 ボタンをクリックします。



2 用紙を選択します

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



タックシールタブを
クリック！

ハガキ タックシール

1

オリジナル

オリジナルを選択！

2

型番

WGP861(12面)

WGP881(12面)

WGP881(12面)

83.8

86.4

86.4

42.3

42.3

42.3

〒100-0001 東京都千代田区千代田1-1-1

〒100-0001 東京都千代田区千代田1-1-1

〒100-0001 東京都千代田区千代田1-1-1

〒100-0001 東京都千代田区千代田1-1-1

〒100-0001 東京都千代田区千代田1-1-1

〒100-0001 東京都千代田区千代田1-1-1

〒100-0001 東京都千代田区千代田1-1-1

〒100-0001 東京都千代田区千代田1-1-1

〒100-0001 東京都千代田区千代田1-1-1

〒100-0001 東京都千代田区千代田1-1-1

〒100-0001 東京都千代田区千代田1-1-1

〒100-0001 東京都千代田区千代田1-1-1

〒100-0001 東京都千代田区千代田1-1-1

〒100-0001 東京都千代田区千代田1-1-1

〒100-0001 東京都千代田区千代田1-1-1

〒100-0001 東京都千代田区千代田1-1-1

〒100-0001 東京都千代田区千代田1-1-1

〒100-0001 東京都千代田区千代田1-1-1

〒100-0001 東京都千代田区千代田1-1-1

〒100-0001 東京都千代田区千代田1-1-1

〒100-0001 東京都千代田区千代田1-1-1

〒100-0001 東京都千代田区千代田1-1-1

〒100-0001 東京都千代田区千代田1-1-1

〒100-0001 東京都千代田区千代田1-1-1

〒100-0001 東京都千代田区千代田1-1-1

〒100-0001 東京都千代田区千代田1-1-1

〒100-0001 東京都千代田区千代田1-1-1

〒100-0001 東京都千代田区千代田1-1-1

〒100-0001 東京都千代田区千代田1-1-1

〒100-0001 東京都千代田区千代田1-1-1

〒100-0001 東京都千代田区千代田1-1-1

〒100-0001 東京都千代田区千代田1-1-1

〒100-0001 東京都千代田区千代田1-1-1

〒100-0001 東京都千代田区千代田1-1-1

〒100-0001 東京都千代田区千代田1-1-1

〒100-0001 東京都千代田区千代田1-1-1

〒100-0001 東京都千代田区千代田1-1-1

〒100-0001 東京都千代田区千代田1-1-1

〒100-0001 東京都千代田区千代田1-1-1

〒100-0001 東京都千代田区千代田1-1-1

登録したお客様データを印刷する

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。

The process consists of three main steps:

- Step 1:** In the **DM印刷** window, click the **登録** (Register) button. A callout says: **登録 ボタンをクリック!**
- Step 2:** In the **オリジナルサイズ入力** (Original Size Input) window, set the paper size to **A4縦** (A4 Portrait). Enter the label title as **オリジナルラベル**. Under **ラベルのサイズ** (Label Size), set the width to **91** mm, height to **22** mm, top margin to **11** mm, bottom margin to **11** mm, left margin to **14** mm, right margin to **14** mm, number of columns to **2**, and number of rows to **5**. A callout says: **オリジナルサイズの設定!**. Then, click the **登録** (Register) button. A callout says: **登録 ボタンをクリック!**
- Step 3:** A confirmation dialog **販売促進印刷** (Sales Promotion Printing) appears with the message **オリジナルラベルを追加しました** (Original label added). Click the **OK** button. A callout says: **OK ボタンをクリック!**

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エディタ(51～53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。

お客様データ(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。

その他の機能・操作説明

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

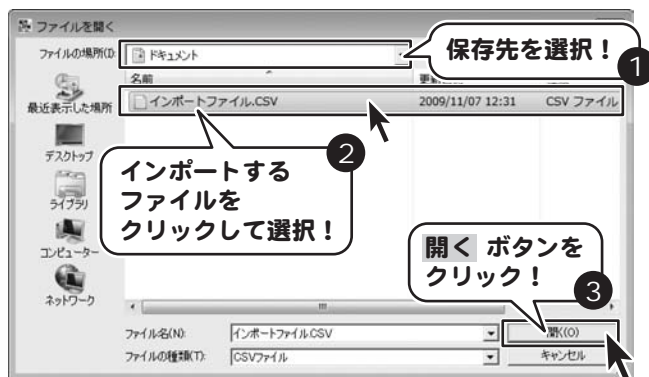


ボタンをクリックして、
ファイルを開く画面を表示します。



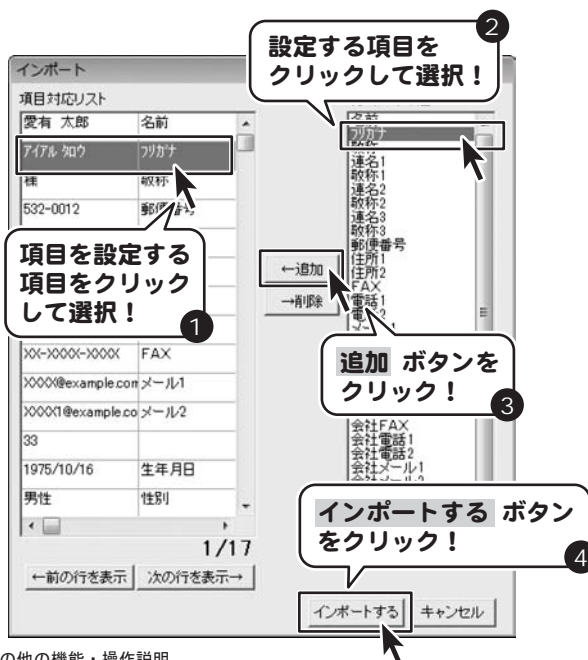
2 インポートするファイルを選択します

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。左側の項目対応リストは、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。右側のインポート項目は、インポートできる顧客情報の項目を表示しています。項目対応リストのデータをインポート項目の中のどの項目にインポートするかを設定します。ここでは「アイル タロウ」という名前のフリガナを例に説明します。まず、項目対応リストから「アイル タロウ」をクリックして選択します。次に、どの項目に「アイル タロウ」を入力するかをインポート項目から選択します。ここでは「フリガナ」をクリックして選択します。項目選択を終えたら、追加 ボタンをクリックします。そうしますと、「アイル タロウ」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

1 エクスポート画面を表示します



ボタンをクリックして、
エクスポート画面を表示します。



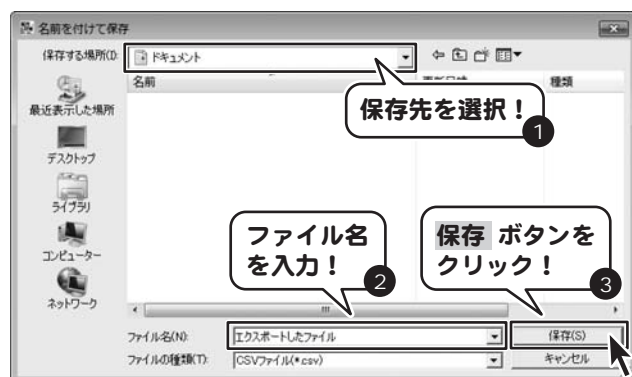
2 エクスポートする項目を選択します

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 名前を付けて保存します

名前を付けて保存画面が表示されますので
保存先を指定して、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。
※わかりやすい場所に、わかりやすい名前で
保存作業を行ってください。



その他の機能・操作説明

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。

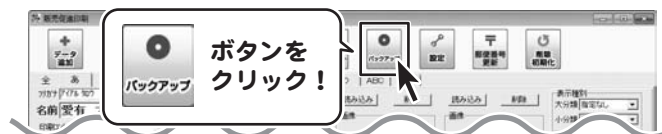
※本ソフトには、CD-ROM、外部メディアへのデータ保存機能は備えておりません。

登録した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



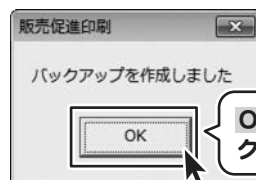
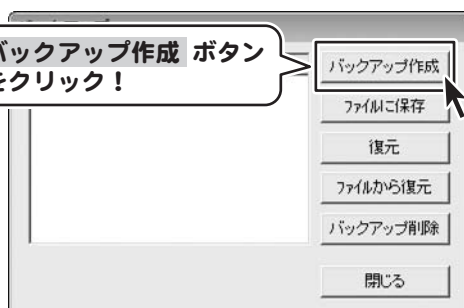
ボタンをクリックして、
バックアップ画面を表示します。



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。

バックアップ作成 ボタン
をクリック!



その他の機能・操作説明

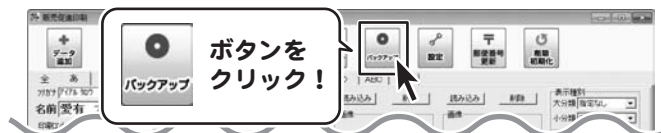
バックアップした顧客情報を復元する

※作業前に44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



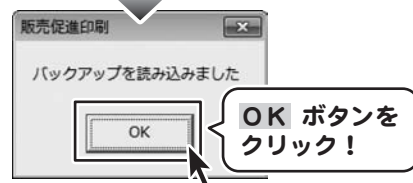
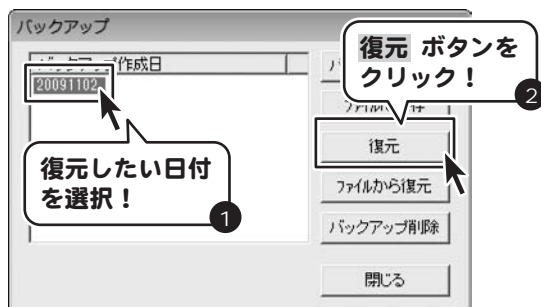
ボタンをクリックして、
バックアップ画面を表示します。



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。



バックアップしたお客様データの管理をする

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。

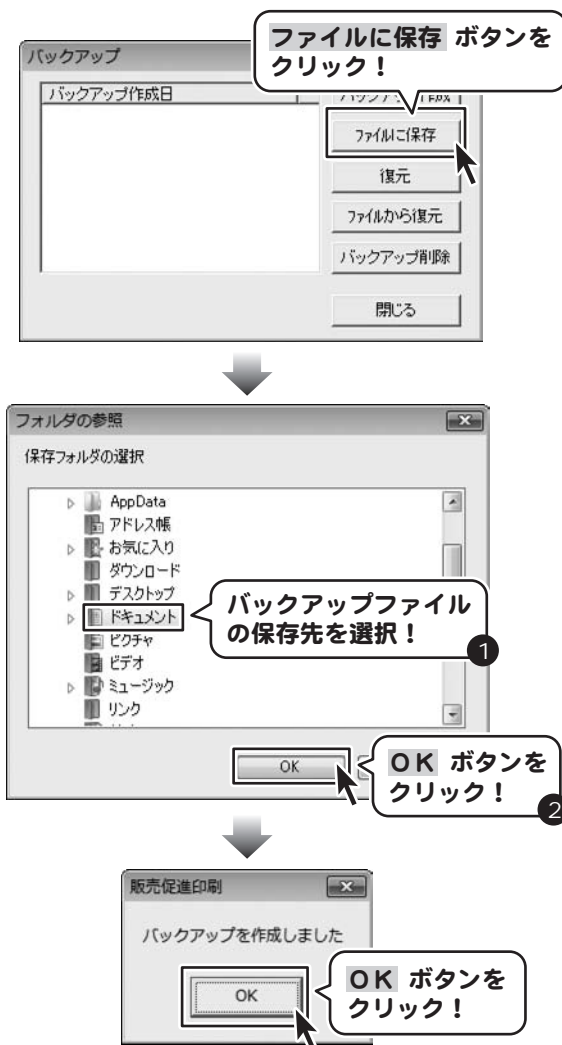


その他の機能・操作説明

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

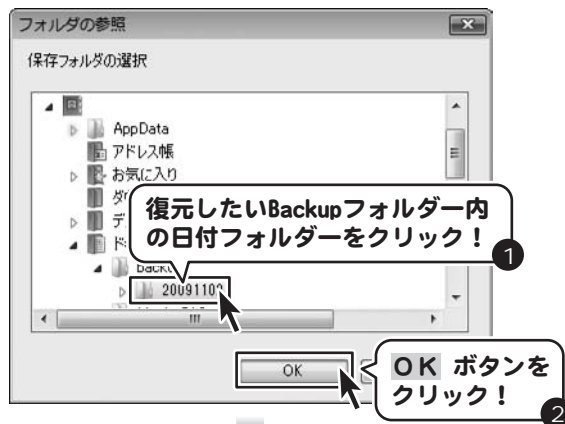
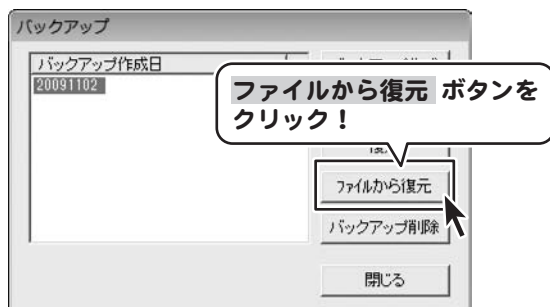
ファイルに保存 ボタンをクリックします。
フォルダの参照画面が表示されますので、
保存先をクリックして選択して **OK** ボタンを
クリックします。
「バックアップを作成しました」画面が表示され
ましたら、バックアップが正常に作成されています
ので、**OK** ボタンをクリックしてバックアップ作業を
完了してください。
保存先には「Backup」という名前のフォルダー
ができます。



その他の機能・操作説明

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。「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。



その他の機能・操作説明

郵便番号データの更新

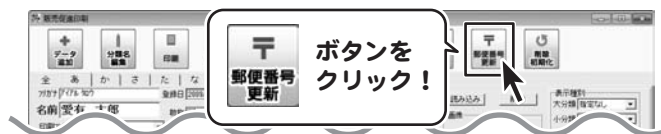
本ソフトの「郵便番号更新」機能は、市町村の合併などで郵便番号の更新があった場合など、新しい郵便番号のデータをサーバーより取得して、本ソフトのデータを最新の状態に保ちます。この機能は、インターネットを利用して最新データを取得しますので、更新を行う前にインターネットに接続できることをご確認ください。

※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

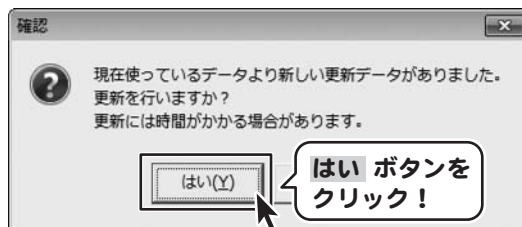
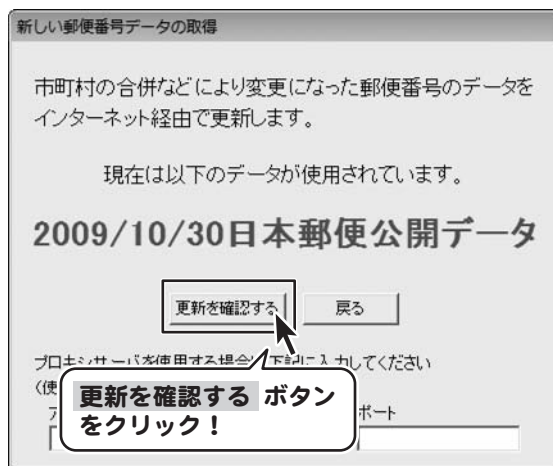


ボタンをクリックして、新しい郵便番号データの取得画面を表示します。



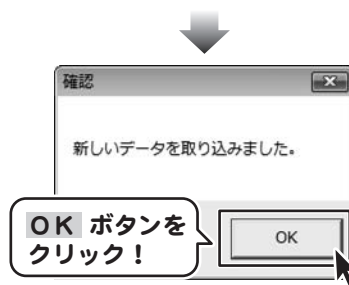
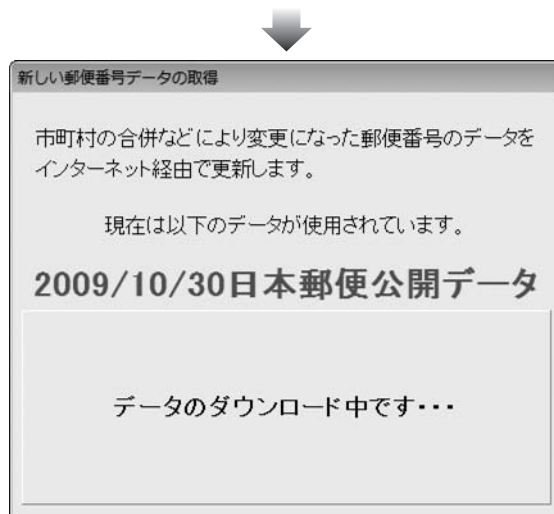
2 郵便番号の更新を確認します

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。



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、
[新しいデータを取り込みました]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

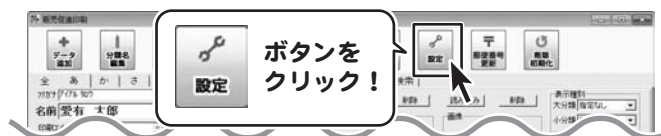
※パスワードを忘れた場合、本ソフトの起動はできなくなりますので、設定時には十分ご注意ください。パスワードの解除方法については、正しいパスワードを入れていただく以外に方法はありません。お問い合わせいただいてもご案内できる手段の準備はありませんので、あらかじめご了承ください。

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4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

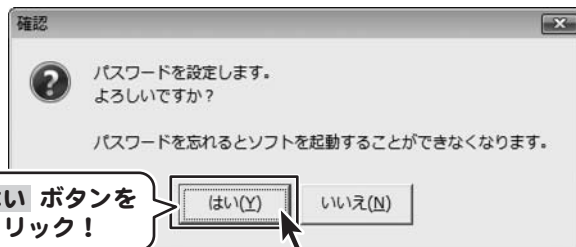
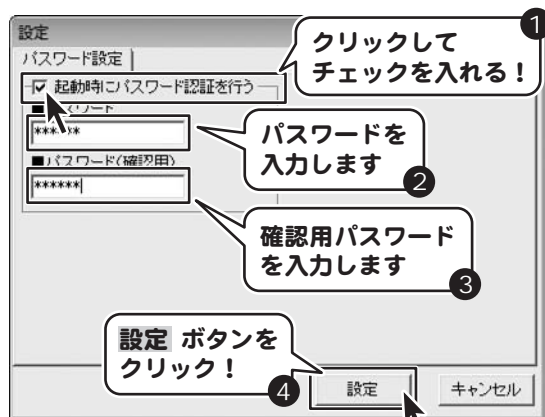


ボタンをクリックして、
パスワードの設定画面を表示します。



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、内容の確認をしたら、**はい** ボタンをクリックしてください。



その他の機能・操作説明

CSVエディタ 画面・操作説明

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

画面説明



1 ツールバー



- 新規**..... 新しくCSVファイルを作成する画面を開きます。
- 開く**..... すでに作成保存されているCSVファイルを開きます。
- 保存**..... 作成したCSVファイルを保存します。
- 行追加**..... 空の行を1行追加します。
- 列追加**..... 空の列を1列追加します。
- 行削除**..... 現在選択中の行を削除します。
- 列削除**..... 現在選択中の列を削除します。
- 設定**..... ファイルを保存する際の補助画面の設定を行います。

2 CSVファイル作成プレビュー画面

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。

その他の機能・操作説明

CSVファイルの作り方

1 CSVエディタを起動する



→[すべてのプログラム]→[IRT]→[販売促進印刷]→[CSVエディタ]からソフトを起動してください。

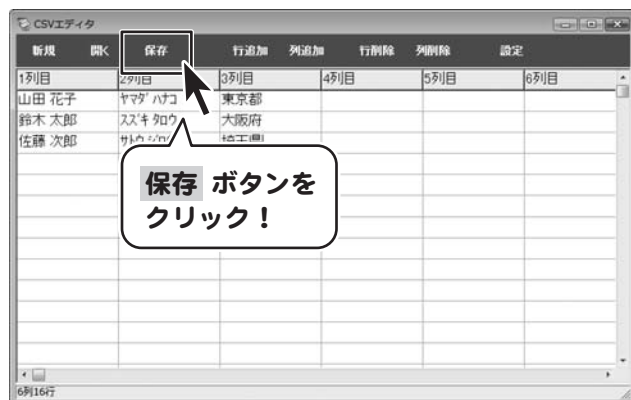
2 文字を入力する

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



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えたら、**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

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。

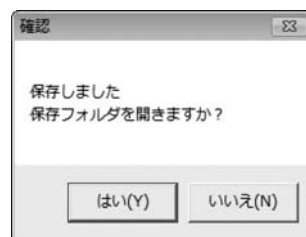
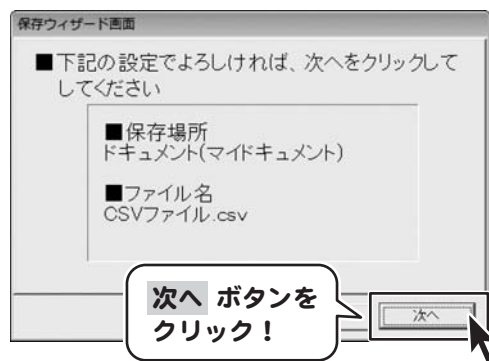
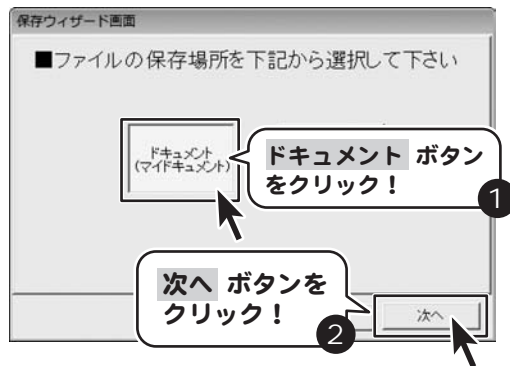
選択したら **次へ** ボタンをクリックします。
(ここでは、ドキュメントを選択します。)

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

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。

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。

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。



Q&A

インストール・起動について

Q：インストールができない

A：以下の項目をご確認ください。

- ウイルス対策などのソフトが起動していないか。
- HDD(ハードディスク)の空き容量は十分にあるか。
- 管理者権限でログインしているか。
- Windowsを最新の状態にアップデートしてあるか。

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

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

A：本ソフトは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為、各ソフト・パソコンメーカー様等へお問い合わせください。

Q：完全アンインストールの方法を教えてください

A：OSごとに次の手順で行ってください。

Windows XPの場合

1. 「アンインストール方法(4ページ)」より、アンインストール作業を行います。
2. マイコンピュータ→Cドライブ→Documents and Settings→All Users→Application Data(※)→IRT→hanbaisokushinフォルダーを削除します。

Windows Vista、7の場合

1. 「アンインストール方法(4ページ)」より、アンインストール作業を行います。
2. コンピュータ→Cドライブ→ProgramData(※)→IRT→hanbaisokushinフォルダーを削除します。

※初期設定では隠しフォルダーになっている為、表示されていない場合があります。

Q&A

操作・機能について

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ない

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か(例:名前を入力する場合は、名前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(文字を入力したら、ENTERキーを押して確定してください)
- ・日付や数字を入力する際、半角で入力しているか
- ・漢字やひらがなを入力する際、全角で入力しているか

Q：何件までお客様のデータを登録できるの？

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：項目を追加すること(ソフトのレイアウトを変更するなど)はできるの？

A：項目の追加及び編集、レイアウト変更等を行うことはできません。

Q：説明書に記載されている文字数よりも入力可能だが印刷はできるの？

A：入力自体は可能です。但し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：登録している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：CSVファイルをインポートすると、「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エディタ」で読み込み、再保存をしたデータで再度お試しください。

Q：複数の顧客情報を一度に選択するにはどうすればいい？

A：以下の方法にて作業を行ってください。

Shiftキーを使って複数選択

※最初に選択したお客様データから次の顧客データまでの間にあるデータがすべて選択された状態になります。

1. 複数選択したいお客様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顧客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：パスワードを忘れてしまったけどどうすればいいの？

A：パスワードの設定が行われているデータを開くには必ず正しいパスワードの入力が必要となります。

パスワードは弊社でも解析することはできません。パスワードはお忘れにならないようご注意ください。

Q：複数のパソコンで1つのデータを同時に使用することはできるの？

A：本ソフトにデータを共有する機能は備えておりませんので、同時に使用することもできません。

Q&A

Q：新しいパソコンを購入したが、今までのデータを移すことはできるの？

A：保存したデータ(ファイル)を新しいパソコンで開くことでお使いいただけます。

Q：CDやDVDにデータの保存をするにはどうすればいいの？

A：本ソフトはCD、DVD等へ作成した顧客データを直接保存する機能はありません。

CD、DVDに保存する際には対応OSで動作するライティングソフトが必要です。

(ライティングソフトについては販売元のメーカー様にお問い合わせください。)

印刷について

Q：印刷ができません

A：プリンターの説明書を元に、プリンターとの接続や必要なプログラム、インクやトナー、印刷時にエラーが出ていないかなどをご確認ください。
プリンターその物の動作や必要なプリンター用プログラムにつきましては、

プリンターメーカー様などにお問い合わせください。

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。

Q：対応用紙は？

A：A4サイズ、ハガキサイズの用紙のみの対応となります。

Q：ラベルなどは何の用紙に対応しているの？

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。

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。

39ページをご参照ください。

Q&A

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るの？

A：ネットワーク経由や、他のパソコンのデータとの同期はできません。

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：新しいパソコンに買い換えただけ、データをを使うことはできるの？

A：バックアップフォルダーを保存していただければ、

新しいパソコン(※)上でそのデータをご利用いただくことができます。

※本ソフトの動作環境を満たしているパソコンが前提となります。

Q：入力した文字が文字化けしてしまう

A：ご利用パソコンの言語設定をご確認ください。また併せて日付の設定もご確認ください。

Q：画面の一部が切れた状態で表示される

A：画面解像度を推奨サイズ以上に変更してください。

Windows XPの場合

1. デスクトップ画面の何も無い所を右クリック
2. 「プロパティ」をクリックし、設定(画面)タブをクリックします。
3. 画面の解像度(画面の領域)のバーを動かし、1024×768以上に設定します。
4. 「OK」をクリックすれば設定完了です。

Windows Vistaの場合

1. デスクトップ画面の何も無い所を右クリック
 2. 「個人設定」をクリックし、画面の設定をクリックします。
 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ものもあります。

Windows 7の場合

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ものもあります。

Q&A

Q：ボタンをクリックしても反応しない、また画面が正常に表示されていない

A：お使いのパソコンのDPI設定が標準以外（96以外）に変更されている可能性があります。以下の手順にてDPI設定を変更してください。

Windows XPの場合

1. デスクトップ画面の何も無い所を右クリック
2. 「プロパティ」を左クリックし、設定(画面)タブをクリックします
3. 詳細設定(詳細)をクリックし、「全般」タブの「DPI設定」(フォントサイズ)を「96DPI」(小さいフォント)に設定します。
4. 「OK」をクリックし、コンピュータを再起動すれば設定完了です。

Windows Vistaの場合

1. デスクトップ画面の何も無い所を右クリック
2. 「個人設定」を左クリックし、「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よ」と許可を求められますので「続行」をクリックします。
4. 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。
5. コンピューターが自動的に再起動されますので、再起動したら設定完了です。

Windows 7の場合

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：「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。

Windows Vistaの場合

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

Windows 7の場合

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。

Windows OSやパソコン本体・プリンターなどの周辺機器に関する詳細は、各メーカー様へお問い合わせください。
弊社では一切の責任を負いかねます。

ユーザーサポート

本ソフトに関する、ご質問・ご不明な点などありましたら、パソコンの状況など具体例を参考にできるだけ詳しく書いていただき、メール・電話・FAX等でユーザーサポートまでご連絡ください。

○ソフトのタイトル・バージョン

例：「販売促進印刷」

○ソフトのシリアルナンバー

例： IRTXXX-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 7

WindowsUpdateでの最終更新日〇〇年〇月〇日

・ ブラウザーのバージョン

例： Internet Explorer 8

・ パソコンの仕様

例： SONY Vaio XXXX-XXX-XX

PentiumIII 1GHz HDD 500GB Memory 2GB

・ プリンターなど接続機器の詳細

例： プリンター EPSONのXXXX(型番)を直接ケーブルで接続している
インクジェットプリンター、ドライバーソフトは更新済み

○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

○ご連絡先など

■ご注意

※お客様よりいただいたお問い合わせに返信できない現象が多発しております。

FAX及びメール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。

また、お問い合わせいただく前に、プリンター等の設定などを今一度ご確認ください。

時間帯等によっては、混雑等により一時的に電話が繋がりにくい場合があります。

その際はお手数ですが、時間をずらしておかけ直してください。



ご質問・ご不明な点がございましたら、サポート専用番号へご連絡ください。コンピューターのスペックや周辺機器などの状況を詳しくお調べのうえお伝えください。

TEL 048-640-2582 FAX 048-640-2582
E-mail info@irtnet.jp URL <http://irtnet.jp/>

受付時間 平日AM10:00～PM5:30
土、日、祭日を除く