

誰でもできる 顧客管理

取り扱い説明書

※シリアルナンバーは、同梱されている
「インストール・操作ガイド」の表紙に記載されています。

画面・各部の説明

操作方法

よくあるお問い合わせ

お問い合わせ窓口

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・ご注意	3
インストール方法とアンインストール方法	4～7
起動方法	8～9
画面各部の説明	
メイン画面	10～24
各情報の登録	
自社情報の登録	25～28
分類の登録	29
敬称の登録	30
顧客データの登録	31～37
ファイルを保存する	38
登録した顧客データを閲覧する	
分類で検索する	39
フリガナで検索する	40
検索タブで検索する	41
住所から地図を表示する	42
登録した顧客データを印刷する	
ハガキ宛名印刷	43～47
タックシール宛名印刷	48～50
一覧印刷	51
カルテ印刷	52
FAX送付状印刷	53
オリジナル用紙の設定	54～55
その他の機能・操作説明	
作成（保存）したファイルを開く	56
インポートとエクスポートについて	57
CSVファイルをエクスポートする	58
CSVファイルをインポートする	59
バックアップについて	60
バックアップした顧客情報を復元する	60
郵便番号データの更新	61～62
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）	63
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）	64
メール送信設定をする	65
登録した顧客情報のメールアドレスに一斉メールを送信する	66～67
データを移行する（他のパソコンへ移す）	68～69
CSVエディタ 画面・操作説明	70～72
よくあるお問い合わせ	73～77
お問い合わせ窓口	78～79

動作環境・ご注意

■対応OS: Windows XP / Vista / 7 / 8 / 8.1

※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。また、弊社サポートも対象外です。

※Mac OSには対応していません。

■CPU: Intel プロセッサ 1GHz以上 (または同等の互換プロセッサ)

■メモリ: 1GB以上 (Windows 7 / 8 / 8.1 の場合、2GB以上)

■モニター: 1024×768以上の解像度で色深度32bit True 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: 1GB以上の空き容量(インストール時)

※これ以外にシステムドライブ上にデータ保存の為に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、対応封筒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

■対応ファイル: BMP / JPEG / PNG

※本ソフトに画像ファイル作成機能はありません。画像ファイルは予めBMP・JPEG・PNG形式にてご用意ください。

■その他: インターネット接続環境及びSMTPサーバ及びPOPサーバを使ったメール送受信環境必須 (ブロードバンド環境推奨)

※郵便番号データの更新、アップデートを行う際にもインターネット接続環境が必要です。

■OSについて:

※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32bitOSのみの対応です。各種ServerOSには対応していません。Windows 7 / 8 / 8.1 64bitでは、WOW64(32bit互換モード)で動作します。

※Windows 8 / 8.1 では、デスクトップモードのみ対応です。

※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。

■ご注意:

※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。

※文字はお使いのパソコンのフォントから選択して使用することができます。(一部変更できない部分もあります。)

※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。

※大きいサイズの画像を扱う場合や登録件数が多い場合、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。

※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。

※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。

※「はじめの顧客管理5」以外の激安革命ビジネスシリーズや他のソフトとの互換性はありません。

※パスワードを設定して忘れてしまった場合、ソフトの起動、ファイルを開くことができません。

※送信専用です。メール受信機能・印刷機能は搭載されていません。

※POP Before SMTP 認証・及びSMTP認証に対応しております。SSL通信には対応していません。

※本ソフトで作成・送信されるメールはテキスト形式のみとなります。他の形式(HTML形式等)には対応していません。

※送信に必要な設定(SMTP・POPサーバ)や環境(制限事項など)はご使用のサーバの管理者またはプロバイダーへお問い合わせください。

※データ量や内容、パソコンのパフォーマンス等によっては、動作に遅延等が発生する場合がありますのでご注意ください。

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

※この機能を利用して送信先の相手と契約しているメールサーバ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。

※入力文字数: 各項目の文字数に制限はありませんが、文字数が多いと印刷の際、途中で切れることがあります。

フォントサイズを調整して印刷してください。

※分類・敬称登録数: 登録数に制限はありません。

※登録件数: 1つのファイルで登録できる件数に制限はありません。

※バックアップ: 保存の際、自動で作成されるバックアップは過去10回となっております。

10回以上保存した場合は古いバックアップから削除されます。

■サポートについて:

※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。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。

※パソコン本体やプリンター、各種ハードウェア、また各種ソフト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。

■その他:

※本ソフトを著作権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。

※本ソフトは1ソフト・1PC・1ユーザーとなります。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。

※本ソフトにはネットワーク上でデータを共有する機能はありません。また、ネットワークを経由してソフトを使用することはできません。

※本ソフトを運用された結果の影響につきましては、当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。

■商標について:

※Microsoft、Windows、Windows XP、Windows Vista、Windows 7、Windows 8、Windows 8.1は、米国Microsoft Corporationの米国及びその他の国における登録商標または商標です。※Intelはアメリカ合衆国および他の国におけるIntel Corporationの登録商標または商標です。

※GoogleはGoogle Inc.の登録商標です。※Mac OSは米国および他国のApple Inc.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、登録商標または商標です。※著作権者の許諾無しに、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。※本製品は、株式会社アイアールティーのオリジナル製品です。

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『誰でもできる顧客管理』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

1GB以上の空き容量(インストール時)

※これ以外にシステムドライブ上にデータ保存の為の空き容量が必要です。

○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]

Windows 7 / 8 / 8.1の場合は[コンピューター]

2 「誰でもできる顧客管理」ボタンをクリックしてインストールを開始します

ランチャー画面が表示されます。

「誰でもできる顧客管理」ボタンをクリックすると、

「誰でもできる顧客管理」のインストールが始まります。

次へ ボタンをクリックしてください。



インストール方法とアンインストール方法

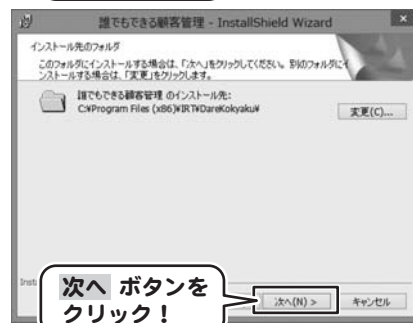
3 使用許諾契約の内容を確認してください。

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。



4 インストール先のフォルダーを確認してください。

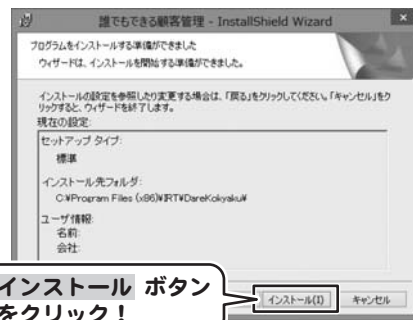
この画面からインストール先を選択できます。
インストール先を変更しない場合は **次へ** ボタンをクリック、インストール先を変更する場合は **変更** ボタンをクリックしてください。
※通常は、インストール先を変更しなくても結構です。



5 設定の内容を確認してください。

確認用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。

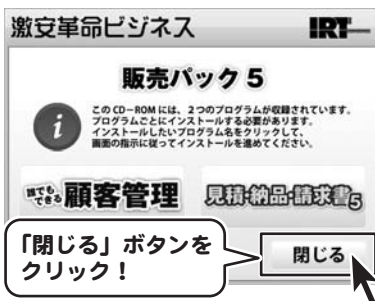
インストールが始まります。



6 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。

ランチャー画面の「閉じる」ボタンをクリックして画面を閉じます。



インストール方法とアンインストール方法

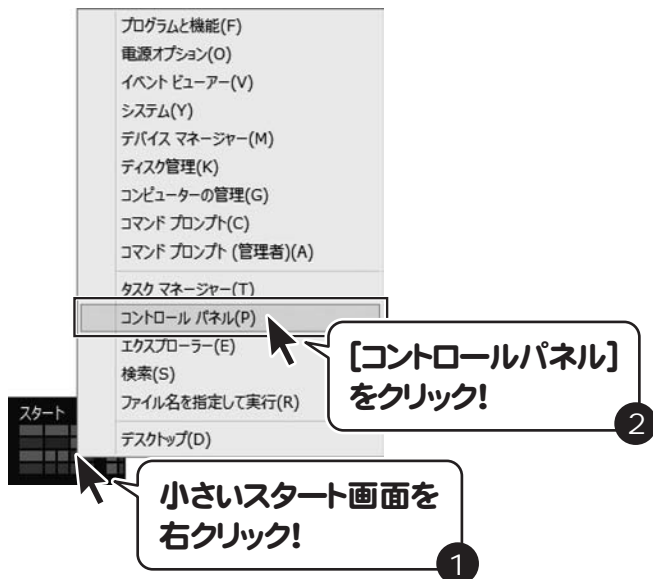
アンインストール方法

お使いのパソコンから『誰でもできる顧客管理』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、
タスクバーの左下あたりにマウスカーソルを合わせます。




小さいスタート画面が表示されますので、右クリックをして、表示されるメニューから



「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「誰でもできる顧客管理」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7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」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。

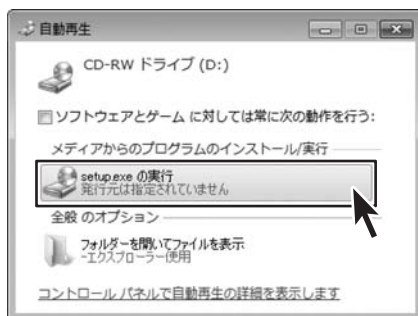
※Windows OSがXPの場合、「スタート」→「コントロールパネル」→「プログラムの追加と削除」を
選択してアンインストールを行ってください。

インストール方法とアンインストール方法

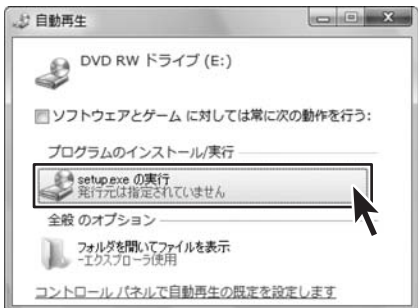
インストール中、またはアンインストール中に下のような画面が表示された場合
次の手順で作業を続けてください。



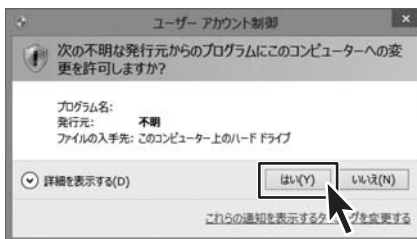
Windows 8、8.1で[自動再生]画面が表示された場合
[setup.exeの実行]をクリックしてください。



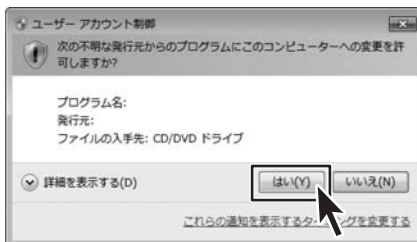
Windows 7で[自動再生]画面が表示された場合
[setup.exeの実行]をクリックしてください。



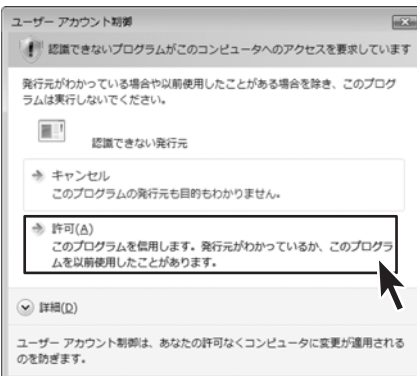
Windows Vistaで[自動再生]画面が
表示された場合
[setup.exeの実行]をクリックしてください。



Windows 8、8.1で[ユーザーアカウント制御]画面が
表示された場合
はい ボタン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 ボタン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。

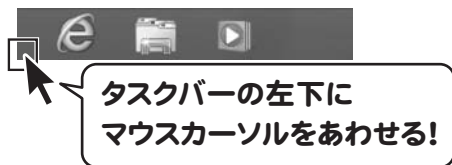
起動方法

より良い環境でソフトを使用していただくために、**IRTホームページ** (<http://irtnet.jp/>) をご確認ください、アップデートを行うことをおすすめいたします。アップデートはソフト上で発生している問題等の修正や、より使いやすく改良が行われている場合があります。

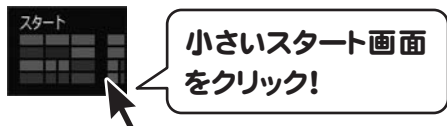
スタート画面 (Windows 8、8.1) からの起動




タスクバーの左下あたりにマウスカーソルをあわせます。



小さいスタート画面が表示されますので、クリックをします。



スタート画面が表示されますので、スタート画面上で右クリックして、 をクリックして「IRT」→「誰でもできる顧客管理」をクリックしますと、本ソフトが起動します。


起動方法

スタートメニュー (Windows XP、Windows Vista、Windows 7) からの起動



デスクトップ左下の



ボタン (Windows Vistaの場合は  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」→「誰でもできる顧客管理」→「誰でもできる顧客管理」をクリックしますと、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

本ソフトをインストールすると、デスクトップ上に「誰でもできる顧客管理」のショートカットアイコンが作成されます。



誰でもできる顧客管理
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

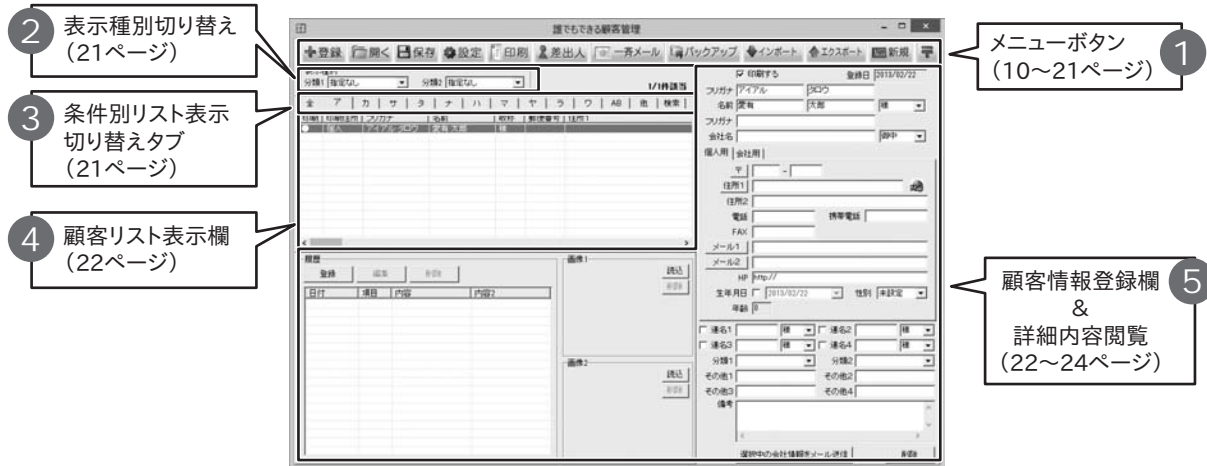


誰でもできる顧客管理_PDFマニュアル
デスクトップショートカットアイコン

画面・各部の説明

メイン画面

「誰でもできる顧客管理」を起動（方法は8～9ページ参照）すると下の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件追加する時に使用します。

名前

登録するデータの名前を入力します。（全角サイズ:20文字）

フリガナ

登録するデータの名前のフリガナを入力します。（半角サイズ:40文字）

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。

会社名

登録する会社名を入力します。（全角サイズ:20文字）

カナ

登録する会社名のフリガナを入力します。（半角サイズ:40文字）

敬称

会社名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。

登録

新規データを登録して、顧客データ追加画面を閉じます。

連続登録

新規データを登録した後に、新規顧客データ追加画面を表示します。

連続で新規登録するときに便利です。

キャンセル

新規データの登録を行わずに、メイン画面に戻ります。

画面・各部の説明

顧客データ追加

名前 登録

フリガナ 敬称 連続登録

■会社
会社名 キャンセル

カナ 敬称

個人情報 会社情報

〒 -

住所1

住所2

電話 携帯電話

FAX

メール1

メール2

HP

生年月日 性別

個人情報タブ

〒

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。

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。

顧客データ追加

名前 登録

フリガナ 敬称 連続登録

■会社
会社名 キャンセル

カナ 敬称

個人情報 会社情報

〒 -

住所1

住所2

電話 携帯電話

FAX

メール1

メール2

HP

部署 役職

顧客コード 会社コード

会社情報タブ

〒 住所1 住所2 電話 携帯電話 FAX メール1 メール2

個人情報タブと同様です。(上記参照)

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。


顧客コード


顧客コードを入力します。


会社コード


会社コードを入力します。

画面・各部の説明

 作成(保存)したファイルを開きます。

 ファイルに名前を付けて保存します。

 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認証を使用します。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

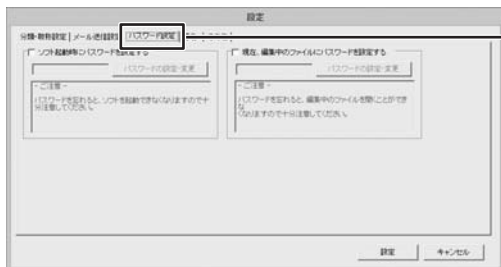
Pop Before SMTP認証に使用するアカウントを設定します。

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

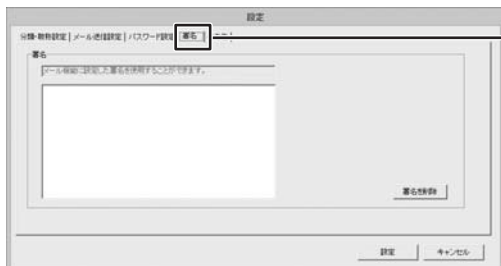
チェックを入れると、パスワードを設定することができます。

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。



署名タブ

メールの署名機能を使用したい場合に、内容を登録します。

一斉メールを使用する際、署名ボタンをクリックすると内容を表示します。

署名を削除

入力、または登録している署名内容を削除します。



その他タブ

表示項目設定

チェックを入れると、顧客リスト表示欄に項目が表示され、

チェックを外すと、項目を非表示にします。

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



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。

一覧印刷

用紙に顧客データの一覧を印刷します。

カルテ印刷

用紙に2件ずつ顧客データを印刷します。

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／長形／角形／洋形／タックシールタブ 共通項目

宛名印刷をするハガキの種類を選択します。

縦書き・横書き

☐ 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。

印刷位置

▼をクリックまたは数値を入力して、印刷する位置を調整します。

フォントサイズ

▼をクリックまたは数値を入力して、フォントのサイズを変更します。

☐ 文字を非表示にする

印刷する文字枠を選択してチェックを入れると、文字が非表示になります。

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、カスタマーコードを印刷します。



[長形・角形タブ]



[洋形タブ]

画面・各部の説明



追加項目設定 (左図参照)

枠を設定する1~5

▼をクリックして、追加で印刷する項目を選択します。
チェックを入れると、左側の印刷プレビューに枠を追加します。

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。

初期状態に戻す

現在選択している用紙の文字配置、印刷設定を初期状態に戻します。

印刷リスト

印刷する顧客リスト情報を表示します。

プリンタ設定

プリンターの設定画面を表示します。

印刷

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。



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



一覧印刷 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。

印刷の向き ☐ 縦 ☐ 横

印刷の向きを選択します。

印刷部数

印刷枚数を入力します。

☐ ページ番号をつける

チェックを入れると、ページ番号が付きます。

☐ 罫線をつける

チェックを入れると、件数毎に罫線がひかれます。

☐ 奇数行の背景に色をつける

チェックを入れると、奇数行の背景に色が付きます。

印刷する項目

☐ タイプ1～ ☐ タイプ5

予め印刷項目を設定しています。印刷したい内容のタイプがあれば、チェックを入れます。

☐ 自由選択1～ ☐ 自由選択5

印刷項目を自由に選択することができます。

プレビュー

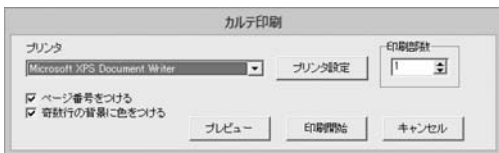
印刷プレビューを表示します。

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。



カルテ印刷 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。A4用紙に2件ずつお客様の情報を印刷します。

☐ ページ番号をつける

チェックを入れると、ページ番号が付きます。

☐ 奇数行の背景に色をつける

チェックを入れると、奇数行の背景に色が付きます。

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。

画面・各部の説明



FAX送付状印刷

プリンタ
Microsoft XPS Document Writer プリンタ設定 印刷部数 1

送信元情報
使用する差出人 差出人1

送付状の内容
日付 2013/02/22
要件 送付枚数 1

要望チェック
☐ 至急 ☐ ご参考まで ☐ ご確認ください ☐ ご連絡ください

連絡事項

プレビュー 印刷開始 キャンセル

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。



キャンセル

印刷選択画面を閉じます。

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

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。

HP ☐ 印刷

☐ 個人用 ☐ 会社用

会社名 ☐ 印刷

部署名 ☐ 印刷

役職名 ☐ 印刷

画面・各部の説明



一括メール

一括メールを送信します。

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。

差し込み[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。

差し込み[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。

その他1~4

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

署名

設定画面の署名タブで入力した内容が表示されます。

顔文字を挿入

▼をクリックして選択した顔文字を、現在の文字入力位置に挿入します。

見出し文字を挿入

▼をクリックして選択した見出し文字を、現在の文字入力位置に挿入します。

ラインを挿入

▼をクリックして選択したラインを、現在の文字入力位置に挿入します。

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。

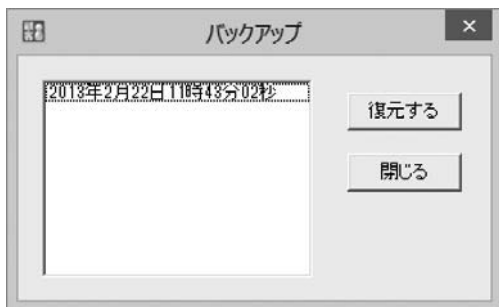
閉じる

メールを送信せずに、一括メール送信画面を閉じます。

画面・各部の説明



本ソフトで作成した顧客データをバックアップファイルから復元することができます。



復元する

作成したバックアップから顧客データを復元します。

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。



外部で作成された顧客データ等のCSV形式のファイルや、本ソフトに付属しているCSVエディタで作成したCSVファイルを本ソフトに取り込むことができます。

※取り込むことが可能な項目には制限があります。



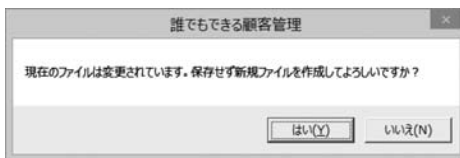
本ソフトで作成した顧客データをCSV形式のファイルに出力します。



新規ファイルを作成します。

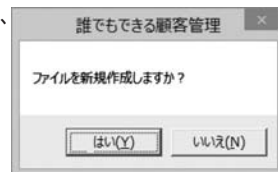
既存のデータを編集に、保存せずに **新規** ボタンをクリックすると、「現在のファイルは変更されています。保存せずに新規ファイルを作成してよろしいですか」とメッセージが表示されます。

はい ボタンをクリックすると、保存されずに新規画面に切り替わりますのでご注意ください。



保存した後に **新規** ボタンをクリックすると、「ファイルを新規作成しますか」と、メッセージが表示されます。

はい ボタンをクリックすると、新規画面に切り替わります。



画面・各部の説明



郵便番号の最新データをインターネットで更新することができます。

郵便番号データの更新を確認する

郵便番号の最新のデータの確認を行います。

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。

更新データがあると、下記画面が表示されますので、更新する場合は、はい をクリックします。

閉じる

郵便番号の最新のデータの確認を行わずに、メイン画面に戻ります。

2 表示種別切り替え

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

全 ア カ サ タ ナ ハ マ ヤ ラ ワ AB 他 検索

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。

A～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。

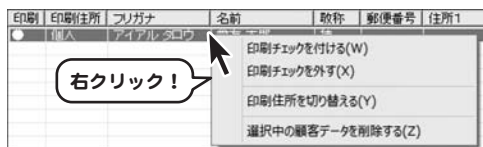
検索 タブ

検索画面が表示されます。

画面・各部の説明

4 顧客リスト表示欄

印刷	印刷住所	フリガナ	名前	敬称	郵便番号
●	個人	アイアル タロウ	愛有 太郎	様	



登録されたデータの名前を「表示種別切り替え」(21ページ参照)、「条件別リスト表示切り替えタブ」(21ページ参照)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、メニューを表示されます。

印刷チェックを付ける

印刷の項目に●を表示して、印刷をオンにします。

印刷チェックを外す

印刷の項目の●を外して、印刷をオフにします。

印刷住所を切り替える

印刷する住所を、個人用か会社用に切り替えます。

選択中の顧客データを削除する

選択している顧客データを削除します。

5 顧客情報登録欄&詳細内容閲覧

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。

☒ 印刷する 登録日 2013/02/22

フリガナ

名前 様

フリガナ

会社名 御中

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 ☐ 2013/02/22 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

その他1 その他2

その他3 その他4

備考

選択中の会社情報をメール送信 削除

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、手入力で入力することもできます。

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。

敬称

会社名の後につける敬称を▼をクリックして選択します。

また、手入力で入力することもできます。

個人用 会社用 共通項目

〒

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。

画面・各部の説明

☒ 印刷する 登録日 2013/02/22

フリガナ

名前 様

フリガナ

会社名 御中

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 ☐ 2013/02/22 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

その他1 その他2

その他3 その他4

備考

選択中の会社情報をメール送信 削除

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://

部署 役職

顧客コード 会社コード



登録されている郵便番号や住所をグーグルマップで表示することができます。

郵便番号に該当する地図をGoogle Mapで表示

郵便番号をGoogle Mapで検索して表示します。

住所に該当する地図をGoogle Mapで表示

住所をGoogle Mapで検索して表示します。

差出人住所から顧客住所までの行き方をGoogle Mapで表示

選択された差出人の住所から顧客の住所までの行き方をGoogle Mapで検索して表示します。

住所2

ビル名等の長い住所を、1と2にわけて入力するのに便利です。

電話1

電話番号を入力します。

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。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。

HP

ホームページアドレスを入力します。

個人用

生年月日

年月日を入力します。☐ をクリックしてチェックを入れ、▼をクリックするとカレンダーが表示されますので、カレンダー上から年月日を選択できます。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。

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

部署

部署を入力します。

役職

役職を入力します。

顧客コード

顧客コードを入力します。

会社コード

会社コードを入力します。

画面・各部の説明

<input checked="" type="checkbox"/> 印刷する		登録日 2013/02/22	
フリガナ			
名前		様	
フリガナ			
会社名		御中	
個人用 <input checked="" type="checkbox"/> 会社用			
〒 -			
住所1		Map	
住所2			
電話		携帯電話	
FAX			
メール1			
メール2			
HP		http://	
生年月日		2013/02/22	性別 未設定
年齢		0	
<input type="checkbox"/> 連名1	様	<input type="checkbox"/> 連名2	様
<input type="checkbox"/> 連名3	様	<input type="checkbox"/> 連名4	様
分類1		分類2	
その他1		その他2	
その他3		その他4	
備考			
選択中の会社情報をメール送信			
削除			

[illegible]

個人用 会社用 共通項目

☐ 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。

その他1~4

入力した文字を宛名印刷、一斉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。

履歷

顧客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。

画像1、画像2

写真や名刺、スキャナーで取りこんだ画像を読み込むことができます。
読み込める画像は、JPEG/BMP/PNGです。

讀込

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。

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

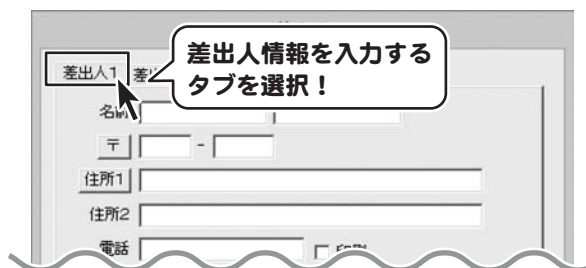


ボタンをクリックして、
差出人画面を表示します。



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。
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。

※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 次郎

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

アイ
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

アイ
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

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 - 0000

5 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。

※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

東京
次郎

住所入力例 ①

住所1 東京都愛有区あいある1-2-3 あいあるビル3F

東京
次郎

住所入力例 ②

各情報の登録

6 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="11-1111-1111"/>	<input type="checkbox"/> 印刷
FAX	<input type="text" value="22-2222-2222"/>	<input type="checkbox"/> 印刷

クリック!

7 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。

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

クリック!

8 連名を入力します

[個人用]タブをクリックして、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。

※連名入力時、苗字を含む場合は、
苗字と名前の間にスペースが必要になります。

個人用 会社用	
連名者1	<input type="text" value="東京 花子"/> <input checked="" type="checkbox"/> 印刷
連名者2	<input type="text" value="東京 三郎"/> <input checked="" type="checkbox"/> 印刷
連名者3	<input type="text"/> <input type="checkbox"/> 印刷
連名者4	<input type="text"/> <input type="checkbox"/> 印刷

9 会社名・部署名・役職名を入力します

[会社用]タブをクリックします。
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。

個人用 会社用	
会社名	<input type="text" value="株式会社愛有"/> <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

各情報の登録

10 入力内容を保存します

すべて入力し終わりましたら、**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

〒 -

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 ☐

会社名 ☒ 印刷

部署名 ☒ 印刷

役職名 ☒ 印刷

保存して閉じる ボタンをクリック！

各情報の登録

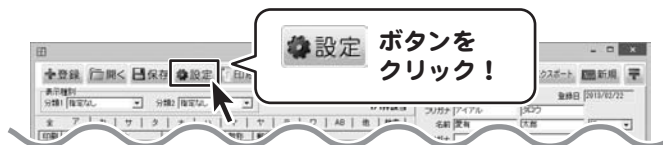
分類の登録

顧客情報を登録する際に分類の情報も登録しておくことで、顧客データを分類名で検索することができるので便利です。分類の名称登録は、以下の画面から行います。(全ての顧客管理ファイルで共通の設定です)



1 設定画面を表示します

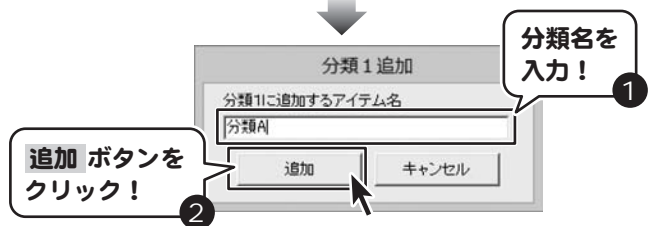
設定 ボタンをクリックして、設定画面を表示します。



2 分類を追加します

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)

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。



3 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。



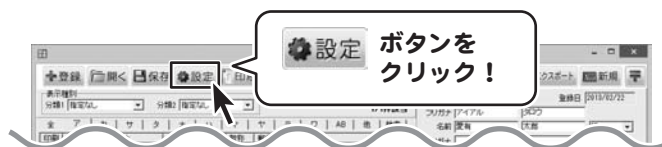
各情報の登録

敬称の登録



1 設定画面を表示します

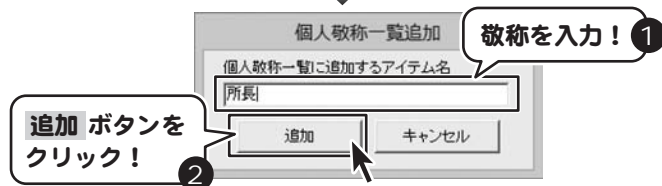
設定 ボタンをクリックして、設定画面を表示します。



2 敬称を追加します

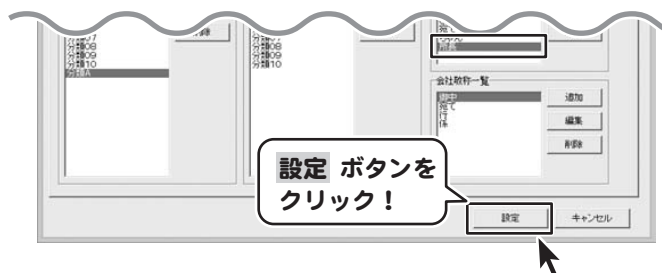
設定画面が表示されましたら、敬称一覧の **追加** ボタンをクリックして、敬称一覧追加画面を表示します。

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。



3 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。



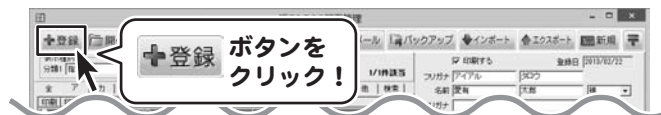
各情報の登録

顧客データの登録

1 新規データ追加画面を表示します



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。



2 名前、フリガナ、敬称を設定します

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。

敬称の▼をクリックすると、敬称一覧が表示されます。
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。



▼をクリックして
敬称を選択!

各情報の登録

3 会社名、フリガナ、敬称を設定します

2 の名前・フリガナと同様に、会社名とフリガナを入力、敬称を設定します。

※会社情報(会社名とカナ)のみを入力する場合は、名前、フリガナの空欄にスペースを入れてください。

4 個人情報データを入力します

[個人情報]タブをクリックして、個人情報を入力します。

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。

郵便番号を入力します

〒 ボタンをクリック!

532 - 0012

住所を入力します

住所1 ボタンをクリック!

大阪府大阪市淀川区木川東

各情報の登録

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する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。

性別を設定します

▼をクリックすると、性別を選択できます。
該当するものを選択してください。

電話 111-111-1111 携帯電話 080-0000-0000
FAX 222-222-2222
メール1 XXX@example.com
メール2 XXX@example.com
HP http://www.example.com
生年月日 1985/11/02 性別 男性

電話/携帯電話/FAXを入力します

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

メールアドレスを入力します

メール1 XXX@example.com
メール2 XXX@example.com

HPを入力します

HP http://www.example.com

生年月日を設定します

生年月日 1985/11/02
▼ 1985年 11月
日 月 火 水 木 金 土
27 28 29 30 31 1 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
1 2 3 4 5 6 7
今日: 2013/02/25

▼をクリックして、
[生年月日]を設定！

性別を設定します

性別 男性
▼ 未設定
女性

▼をクリックして、
[性別]を設定！

各情報の登録

5 会社情報データを入力します

[会社情報]タブをクリックして、会社情報を入力します。

個人情報 会社情報

郵便番号を入力します

個人情報と同様の手順で郵便番号を入力します。
(32ページ参照)

住所を入力します

個人情報と同様の手順で住所を入力します。
(32ページ参照)

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

個人情報と同様の手順でメールアドレスを入力します。
(33ページ参照)

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

部署名は全角文字で入力します。

役職を入力します

役職名は全角文字で入力します。

顧客コードを入力します

顧客コードは半角サイズの英数字で入力します。

会社コードを入力します

会社コードは半角サイズの英数字で入力します。

6 顧客データを登録します

顧客データ追加画面で、データの入力が終わりましたら、登録 ボタンをクリックします。

続けて、顧客データを登録する場合は、連続登録 ボタンをクリックすると、新規の顧客データ追加画面が表示され、続けて登録作業を行うことができます。

各情報の登録

7 共通情報の各情報を入力します

顧客データの登録が終わり、メイン画面に戻ります。
顧客リスト表示欄で登録した顧客を選択すると、
右側に入力した内容が表示されます。
入力内容の修正、連名、分類、差込、備考を登録する
場合は、こちらの画面で登録します。

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。
連名を入力しましたら、▼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。

その他1~4を設定します

差込する文字を入力します。

備考に入力します

メモしておきたいことなどを入力します。

The screenshot shows a web-based customer registration form. It includes fields for name (姓, 名), address (住所), phone (電話番号), email (Eメール), and classification (分類). There are also checkboxes for printing (印刷) and a dropdown for honorifics (敬称). The form is divided into sections for basic information and additional details.

連名を設定します

☒ 連名1 一郎 権 ▼
 ☒ 連名2 二郎 権 ▼
 ☐ 連名3 権 ▼
 ☐ 連名4 権 ▼

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 分類01 ▼
 分類2 分類01 ▼

▼をクリックして、
分類を設定！

その他1~4を設定します

その他1 移転のご案内
 その他2
 その他3
 その他4

備考を設定します

備考 営業管轄 東京、埼玉

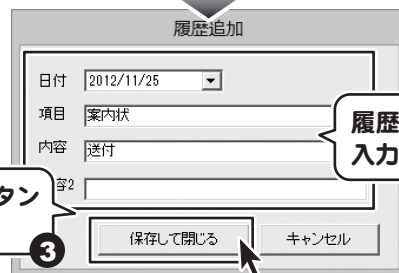
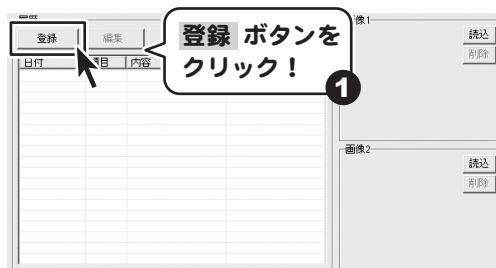
各情報の登録

8 履歴を設定します

履歴は何件でも無制限に追加登録することができます。

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。



9 画像を読み込みます

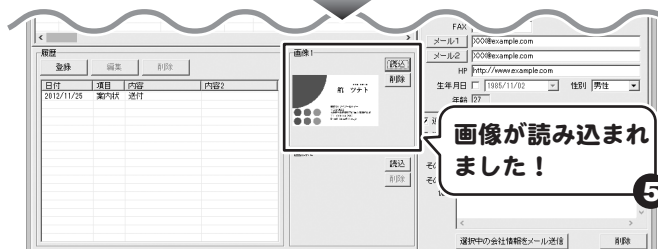
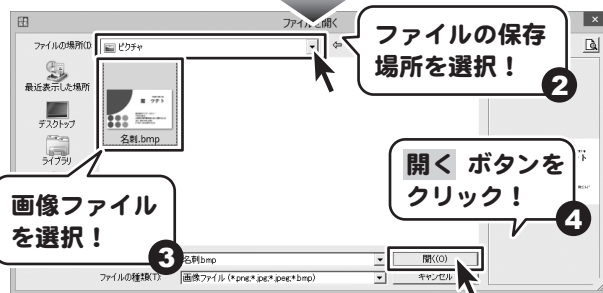
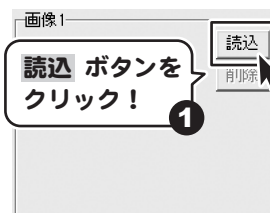
登録データ1件につき、2つ画像を登録することができます。

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

10 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。

The screenshot shows a software window titled "誰でもできる顧客管理" (Customer Management for Anyone). A callout box with the text "クリックして、印刷の有無を設定！" (Click to set printability!) points to a checkbox labeled "印刷する？" (Print?). The form contains various fields for customer information, including a list of contacts on the left, a central profile area with a photo and address, and a right-hand section with detailed contact and company data. The "印刷する？" checkbox is currently unchecked.

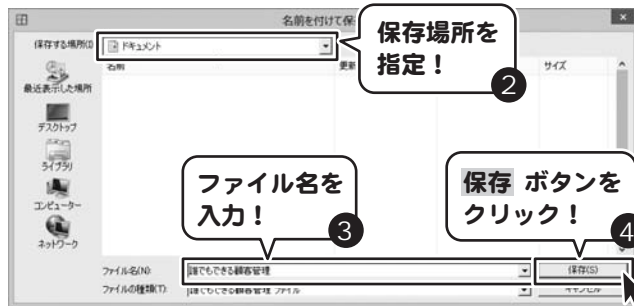
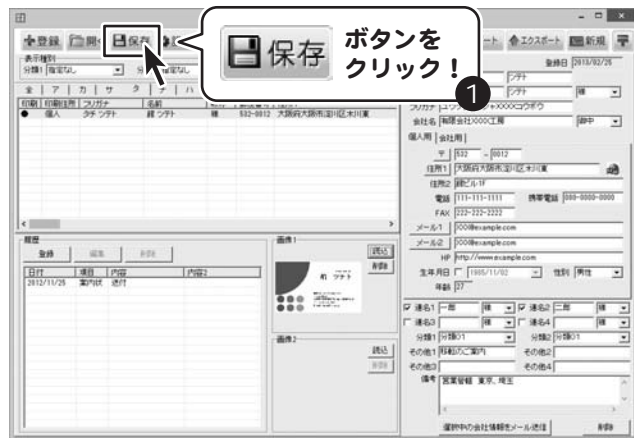
各情報の登録

ファイルを保存する

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。

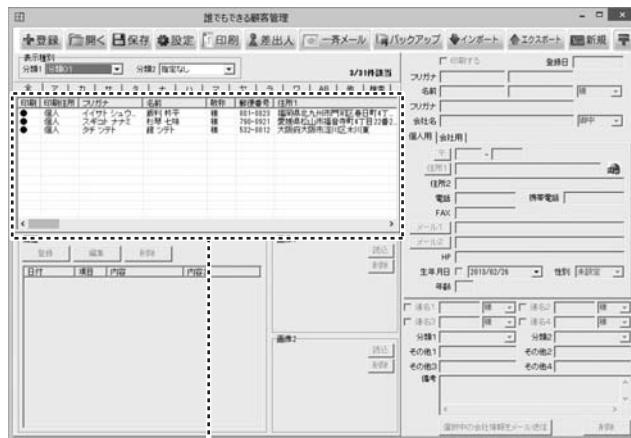
※次にソフトを起動する時、最後に保存したデータが表示されます。



登録した顧客データを閲覧する

分類で検索する

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。

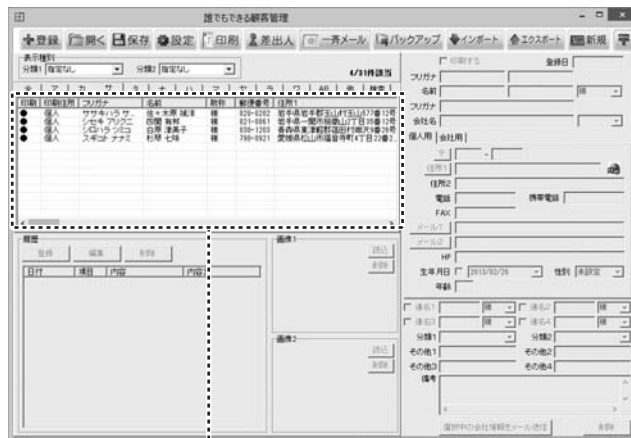
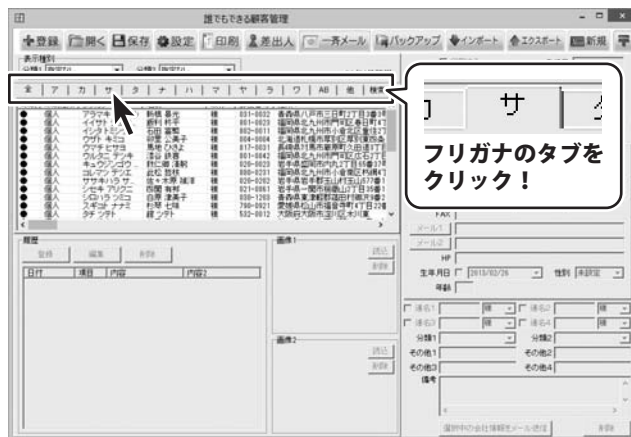


絞り込んで該当した顧客データが表示されます

登録した顧客データを閲覧する

フリガナで検索する

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[サ]のタブを選択します)



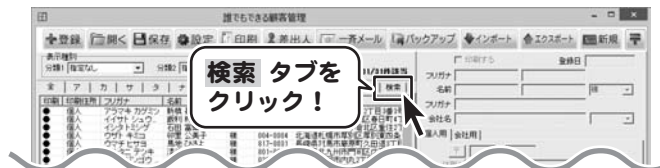
絞り込んで該当した顧客データが表示されます

登録した顧客データを閲覧する

検索タブで検索する

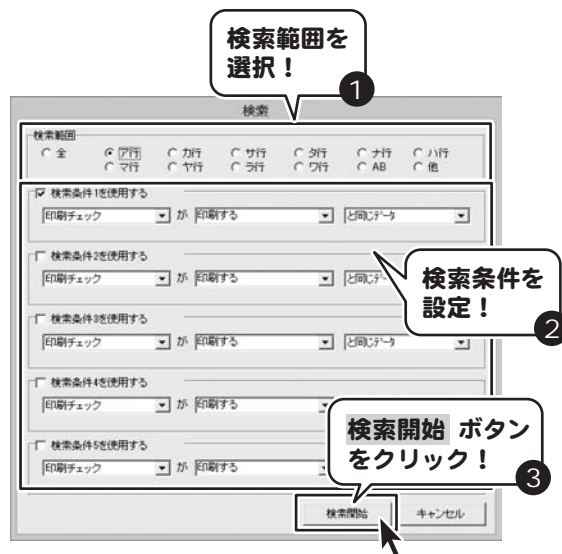
1 検索画面を表示します

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。



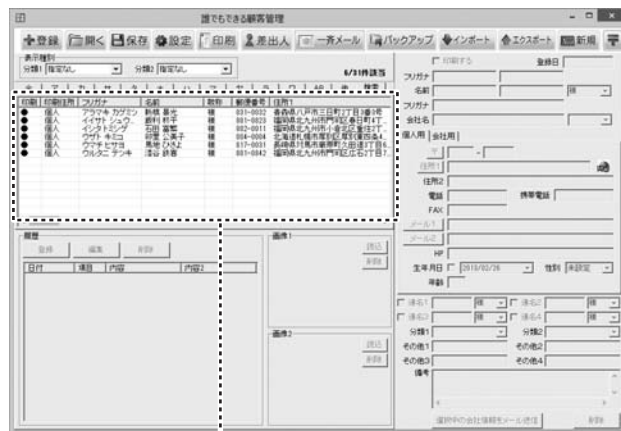
2 検索条件を設定します

▼をクリックして、検索範囲を「全て・あ～わ行・ABC・他」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顧客データの一覧が表示されます。



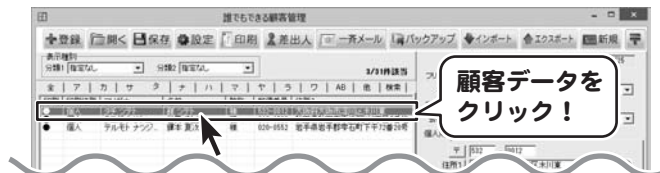
検索して該当した顧客データが表示されます

登録した顧客データを開覧する


住所から地図を表示する

1 顧客データを選択します

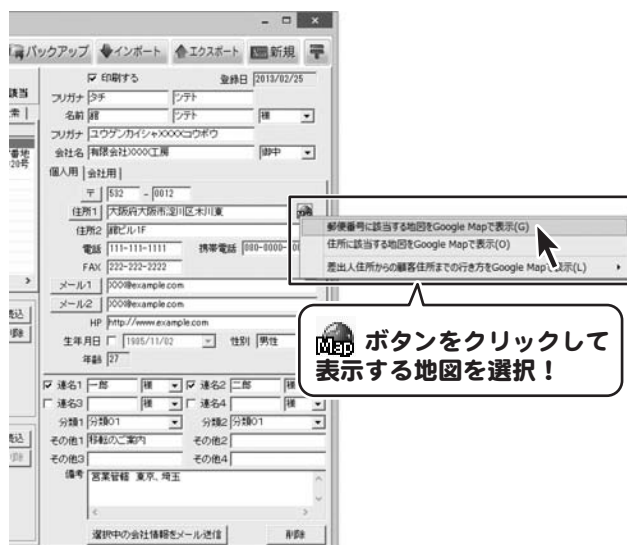
39～41ページを参考に、顧客データを検索し、表示された顧客データの一覧から、地図を開覧する顧客データを選択します。



2 地図を表示します

 ボタンをクリックして、表示されるメニューから表示する地図を選択します。
(ここでは、「郵便番号に該当する地図を Google Mapで表示」を選択します。)

ブラウザが起動し、選択した地図が Google Mapで表示されます。
※Google Mapの使用方法については Google Mapのサイトをご覧ください。



登録した顧客データを印刷する

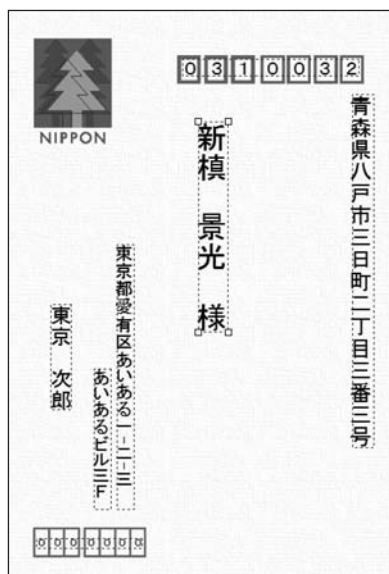
印刷は、宛名印刷（ハガキ、封筒、タックシール）、一覧印刷、カルテ印刷、FAX送付状の4種類があります。

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

特定の顧客のデータのみを印刷したい場合は、39～41ページを参考にして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の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



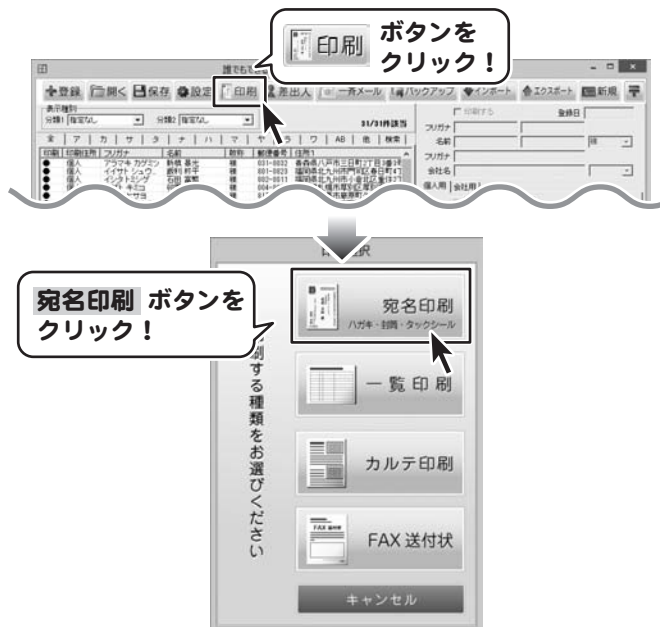
1 宛名印刷画面を表示します



ボタンをクリックして、
印刷選択画面を表示します。



ボタンをクリックします。



登録した顧客データを印刷する

2 宛名印刷の各項目を設定します

宛名印刷をするハガキ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ハガキのタイプを選択します。宛名印刷を行うハガキ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變更されます。

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

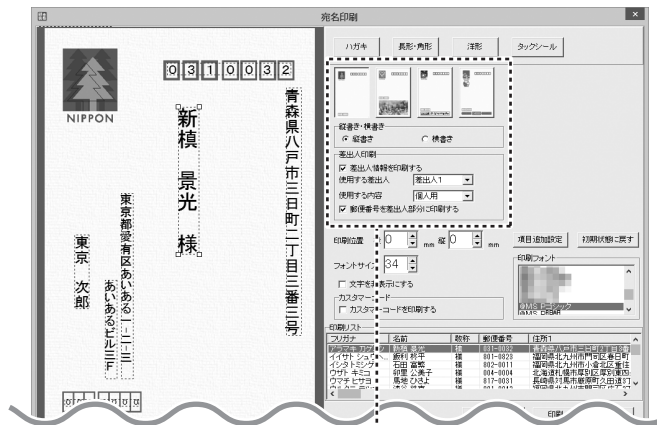
▼をクリックして、印刷する差出人情報を選択します。

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。



宛名印刷をするハガキのタイプを選択します



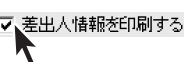
ハガキのタイプをクリックして選択！

縦書き・横書きを設定します



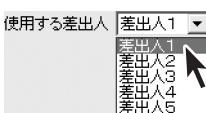
【縦書き・横書き】を設定！

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



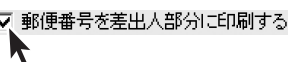
▼をクリックして差出人情報を選択！

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！

登録した顧客データを印刷する

印刷する項目を追加します

項目追加設定 ボタンをクリックします。
項目追加設定画面が表示されますので、印刷する項目を設定します。(追加できる項目は5項目まで)
追加する内容は、メイン画面の顧客情報登録欄で登録した内容が反映されます。



「枠を追加する1」にチェックを入れて、▼をクリックして項目を選択します。
選択が終わりましたら、**設定** ボタンをクリックします。

宛名印刷するフォントを設定します

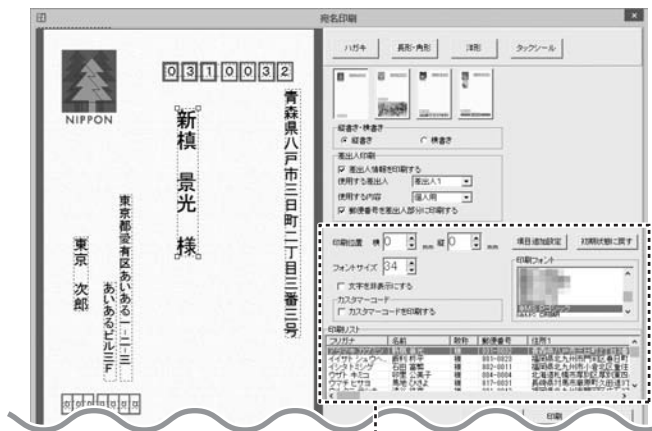
[印刷フォント]から使用したいフォント名をクリックして、選択します。

フォントサイズを設定します

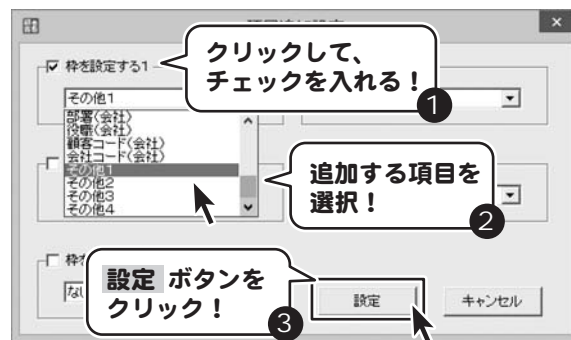
枠ごとに、フォントサイズを調整することができます。
左側プレビュー画面で、フォントサイズを変更したい文字枠を選択します。
現在のフォントサイズが表示されますので、変更したい数値をプレビューで確認しながら設定します。

カスタマーコードの印刷を設定します

カスタマーコードを印刷する場合は、
「カスタマーコードを印刷する」にチェックを入れます。



項目追加設定ボタンをクリックします



登録した顧客データを印刷する

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、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。



文字を非表示にする

☒ 文字を非表示にする

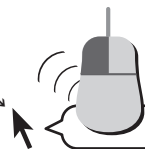
文字を選択した状態で、「文字を非表示にする」にチェックを入れると、文字が消え印刷されなくなります。



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。

鈴木
太郎様

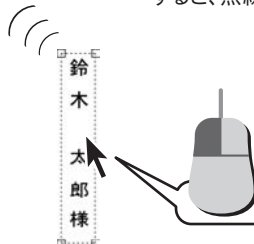


クリック！

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。

鈴木
太郎様



クリック！

登録した顧客データを印刷する

4 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。

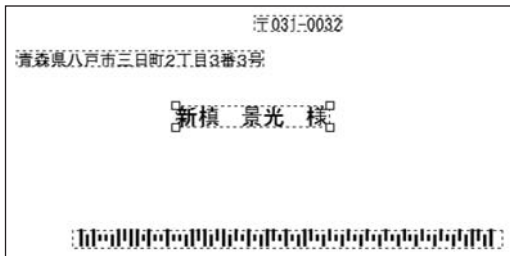
OK ボタンをクリックすると、印刷がはじまります。

※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。



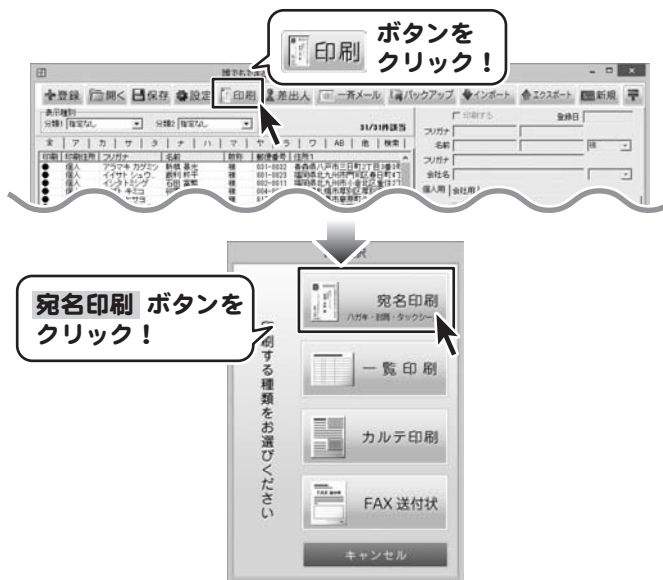
登録した顧客データを印刷する

タックシール宛名印刷



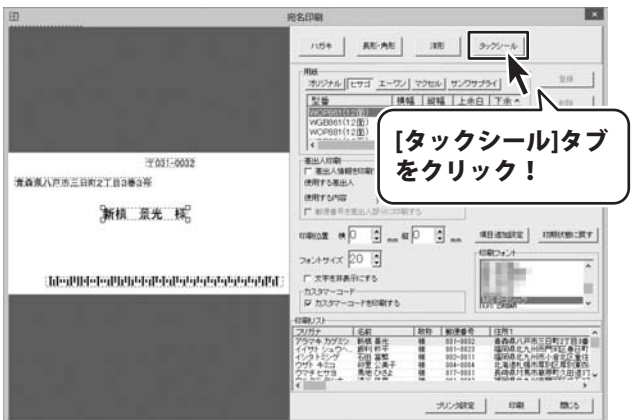
1 宛名印刷画面を表示します

印刷 ボタンをクリックして、印刷選択画面を表示します。印刷選択画面が表示されましたら、**宛名印刷** ボタンをクリックします。



2 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。



登録した顧客データを印刷する

3 宛名印刷の各項目を設定します

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54～55ページ)

各項目の設定は、ハガキ印刷の時と同様です。
(詳細は43～47ページ)



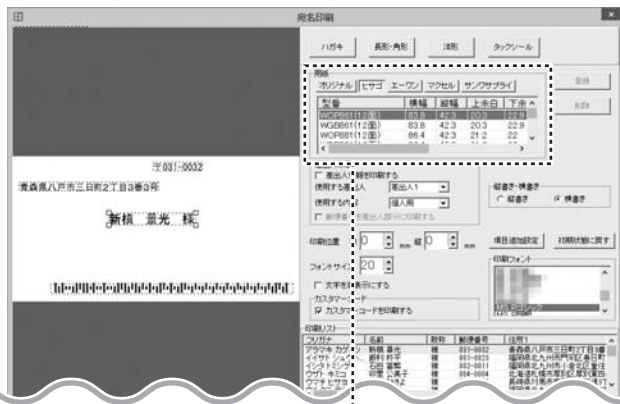
カスタマーコードの印刷の有無を設定します

カスタマーコード
☒ カスタマーコードを印刷する

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郵便を出す場合、
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。
郵便を出す際、日本郵便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、日本郵便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、
日本郵便等へお問い合わせください。



宛名印刷をするラベル用紙を選択します



4 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
の四隅に口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。



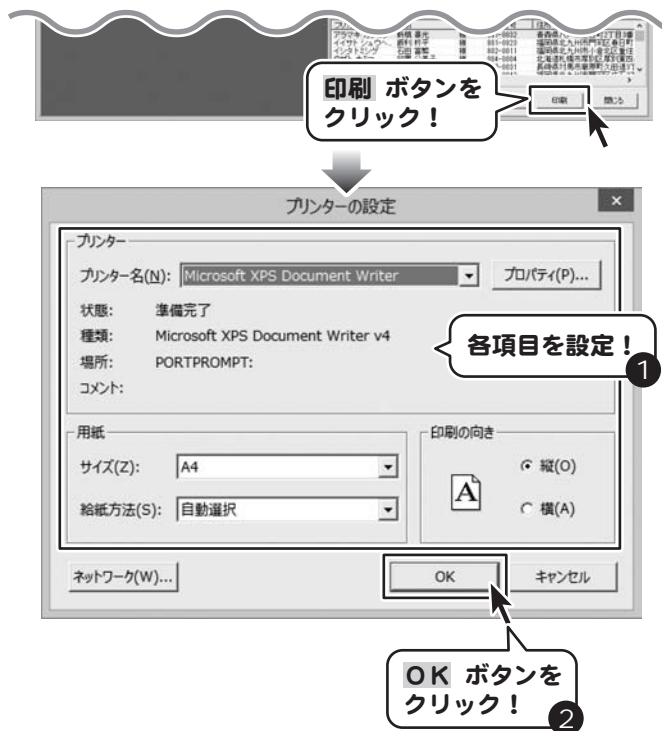
登録した顧客データを印刷する

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。

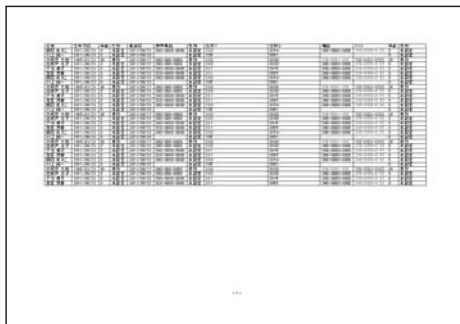
OK ボタンをクリックすると、印刷がはじまります。

※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。



登録した顧客データを印刷する

一覧印刷



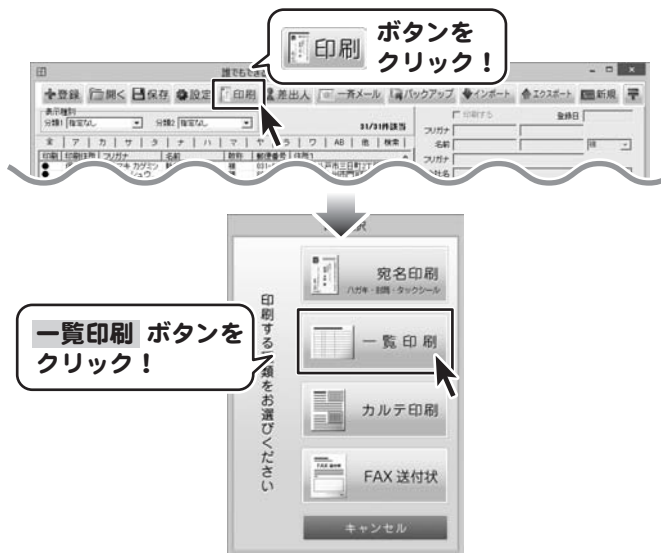
1 一覧印刷画面を表示します



ボタンをクリックして、
印刷選択画面を表示します。
印刷選択画面が表示されたら、



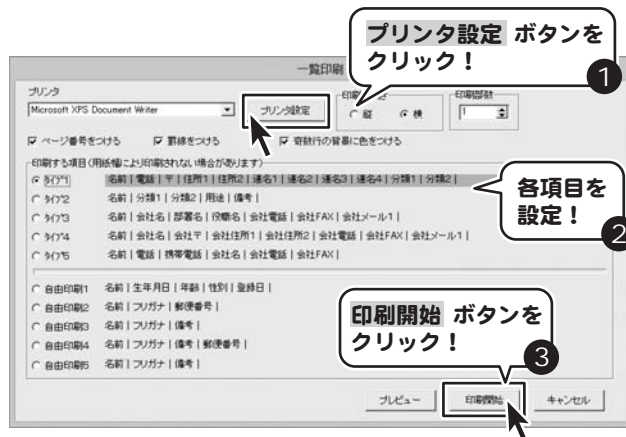
ボタンをクリックします。



2 印刷設定をして、印刷を開始します

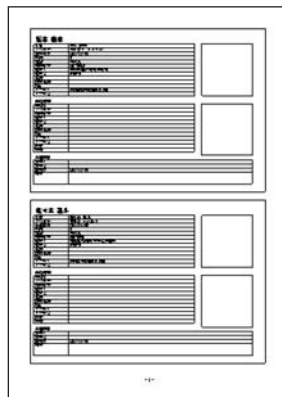
印刷画面が表示されますので、印刷画面の
プリンタ設定 ボタンをクリックし、
プリンターの詳細設定を行ってください。
印刷する項目を選択して、**印刷開始** ボタンを
クリックしてください。印刷がはじまります。

※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。



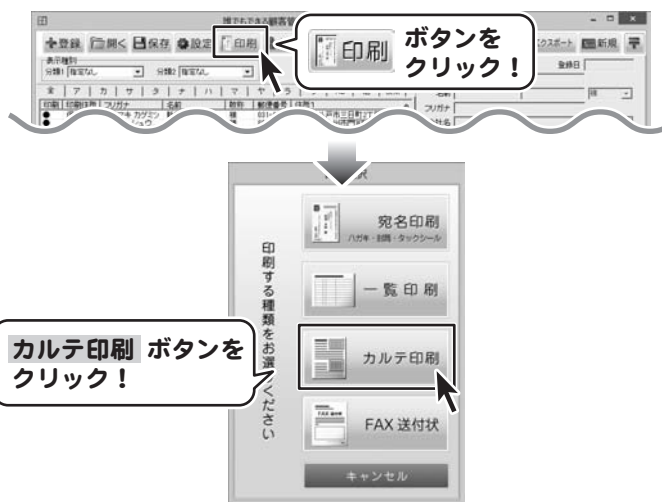
登録した顧客データを印刷する

カルテ印刷



1 カルテ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ます。
印刷選択画面が表示されましたら、
カルテ印刷 ボタンをクリックします。



2 印刷設定をして、印刷を開始します

印刷画面が表示されますので、印刷画面の
プリンタ設定 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。



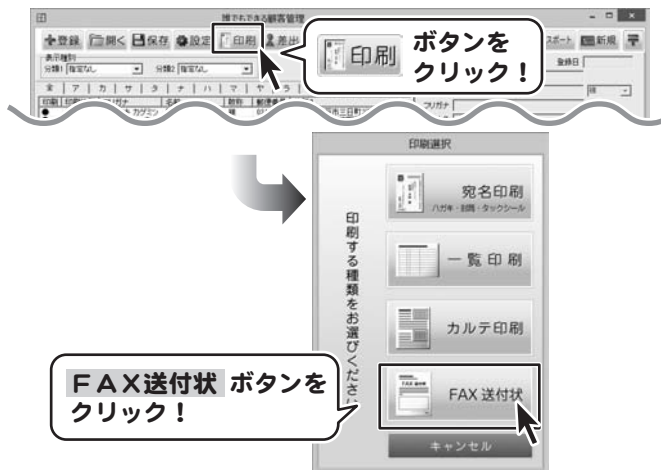
登録した顧客データを印刷する

FAX送付状印刷



1 FAX送付状印刷画面を表示します

印刷 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、
FAX 送付状 ボタンをクリックします。



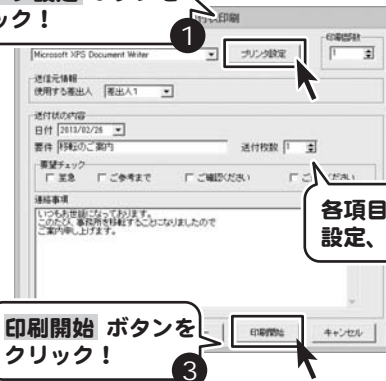
2 印刷設定をして、印刷を開始します

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。

プリンタ設定 ボタンをクリック！



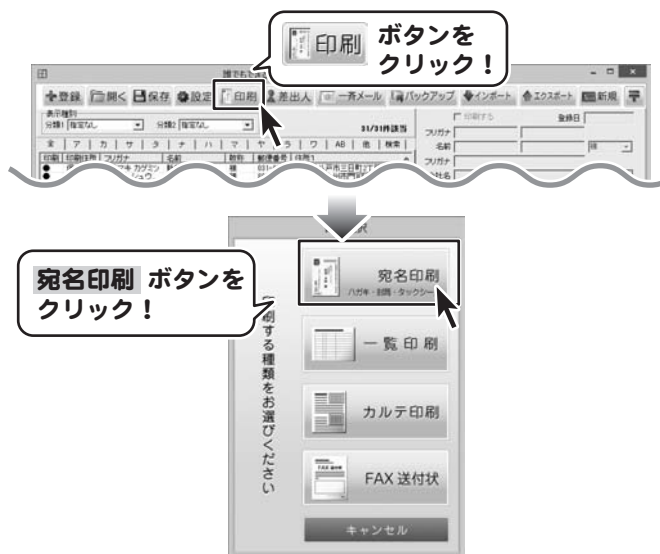
印刷開始 ボタンをクリック！

登録した顧客データを印刷する

オリジナル用紙の設定

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ます。
印刷選択画面が表示されましたら、
宛名印刷 ボタンをクリックします。



2 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。



登録した顧客データを印刷する

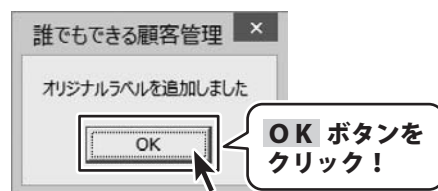
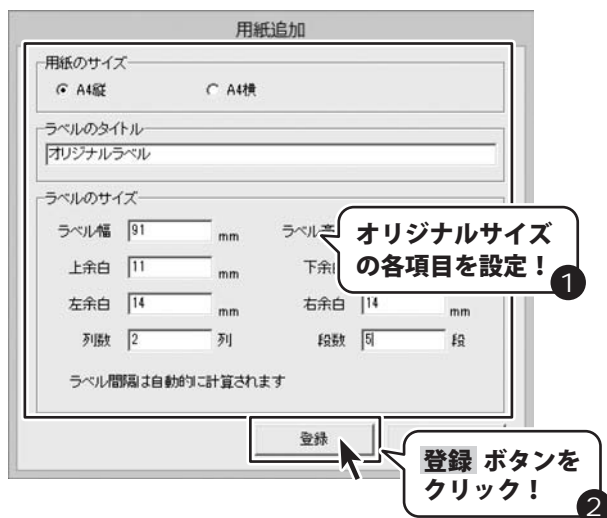
3 オリジナルサイズを入力します

登録 ボタンをクリックし、用紙追加画面を表示します。

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。



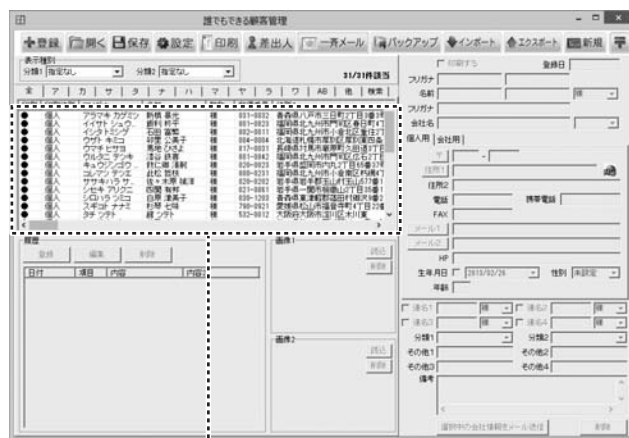
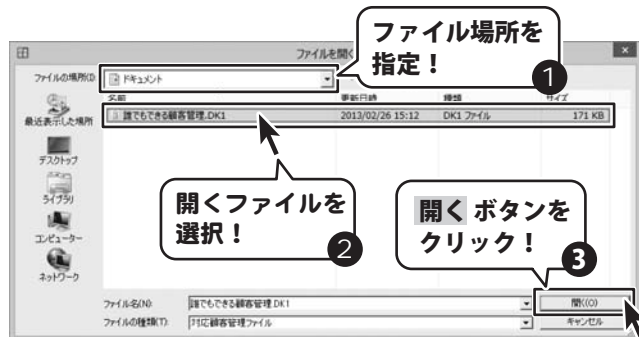
その他の機能・操作説明

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いたい場合、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い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エディタ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] 名前、フリガナ、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、HP、生年月日、性別

[会社用項目] 会社名、会社フリガナ、会社敬称、会社郵便番号、会社住所1、会社住所2、会社電話、会社携帯電話、会社FAX、会社メール1、会社メール2、会社部署、会社役職、顧客コード、会社コード、会社HP

[共通項目] 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、その他1、その他2、その他3、その他4、備考、履歴、用途

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] 名前、フリガナ、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、HP、生年月日、性別、年齢

[会社用項目] 会社名、フリガナ、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、部署、役職、顧客コード、会社コード、HP

[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、その他1、その他2、その他3、その他4、備考、履歴、用途

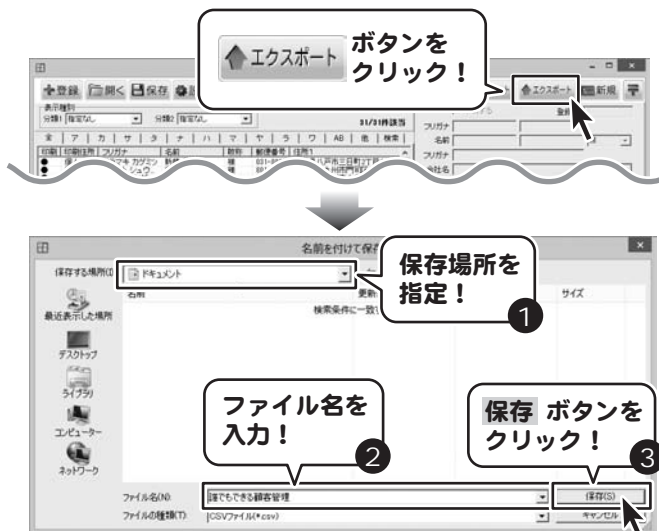
その他の機能・操作説明

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

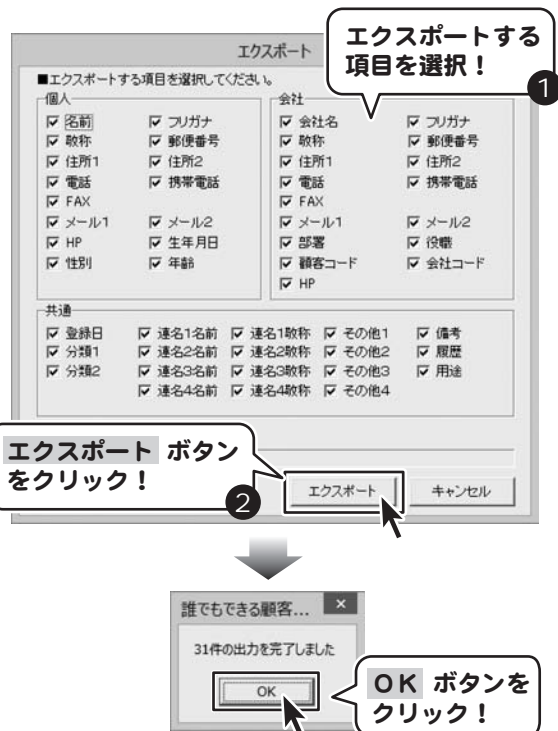
↑ エクスポート ボタンをクリックして、名前を付けて保存画面を表示します。

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

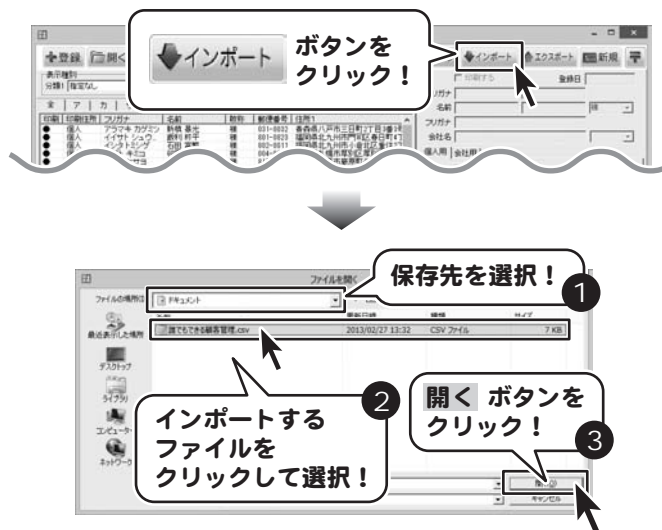
CSVファイルをインポートする

1 インポートするファイルを選択します



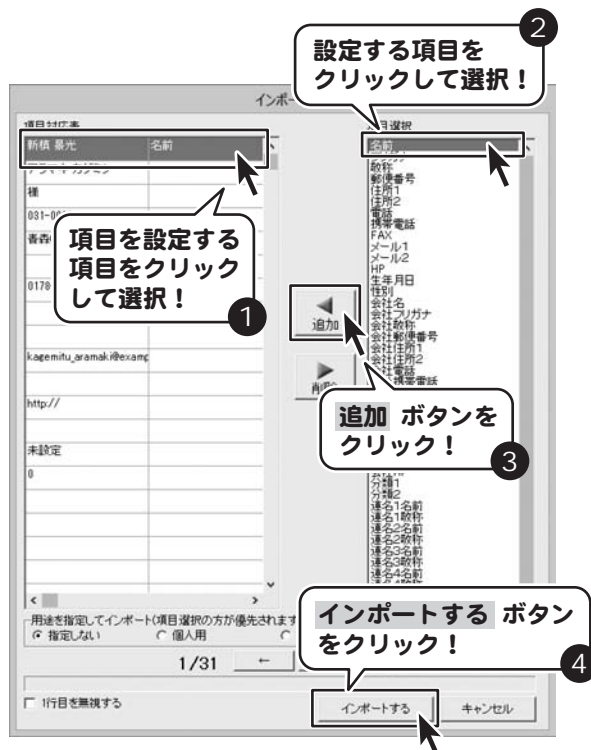
ボタンをクリックして、
ファイルを開く画面を表示します。

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。



2 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「新模 景光」という名前を例に説明します。まず、項目対応リストから「新模 景光」をクリックして選択します。次に、どの項目に「新模 景光」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「名前」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。そうすると、「新模 景光」の右の欄に「名前」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

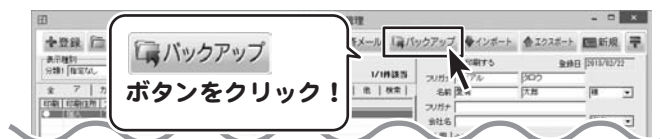
バックアップについて

誤ってデータを削除してしまった時などに、保存を行った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。

バックアップした顧客情報を復元する

1 バックアップ画面を表示します

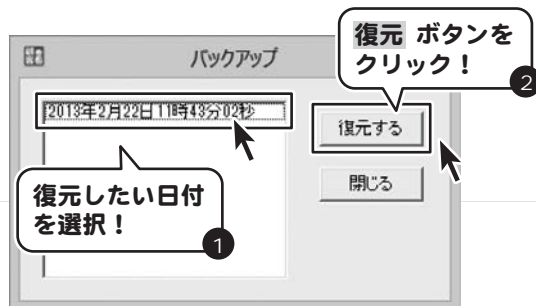
バックアップ ボタンをクリックして、
エクスポート画面を表示します。



2 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。



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

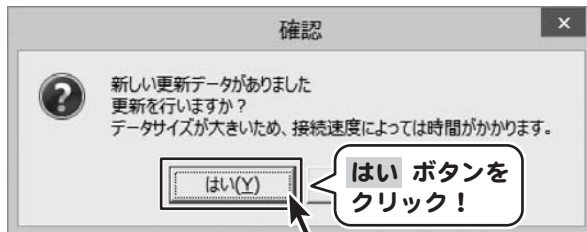
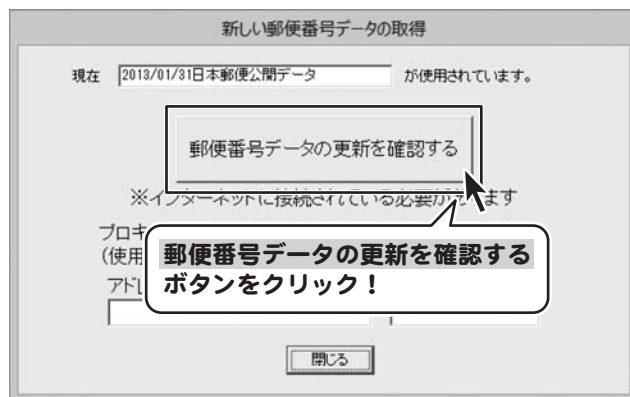


ボタンをクリックして、新しい郵便番号データの取得画面を表示します。



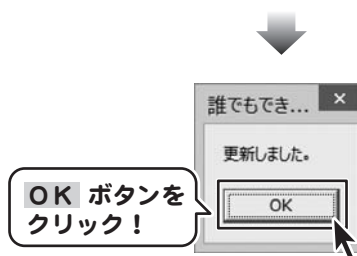
2 郵便番号の更新を確認します

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。



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

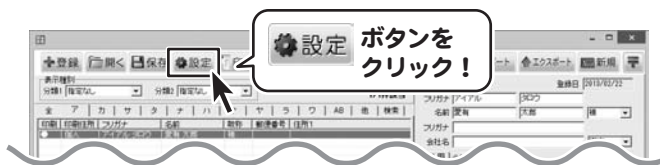
パスワードの設定 (ソフト起動時にパスワードを設定する)

※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本ソフトに入っているPDFマニュアルをご参照ください。

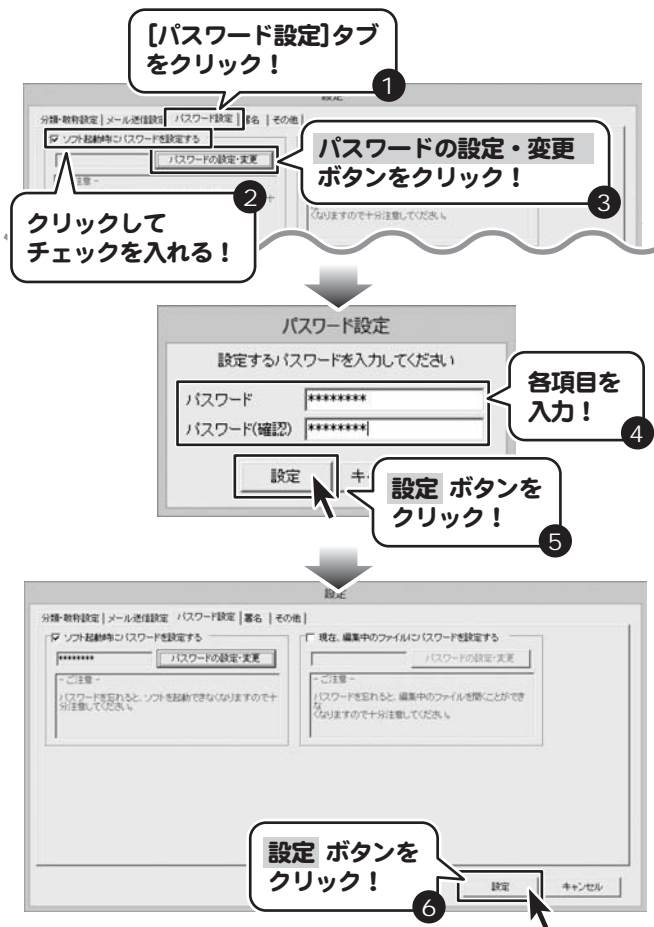
1 パスワードの設定画面を表示します

 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

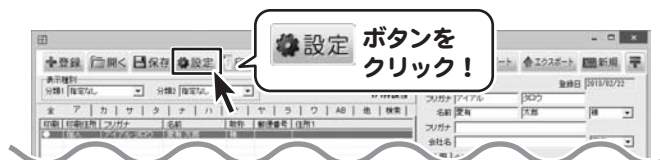
パスワードの設定 (現在、編集中のファイルにパスワードを設定する)

※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 パスワードの設定画面を表示します

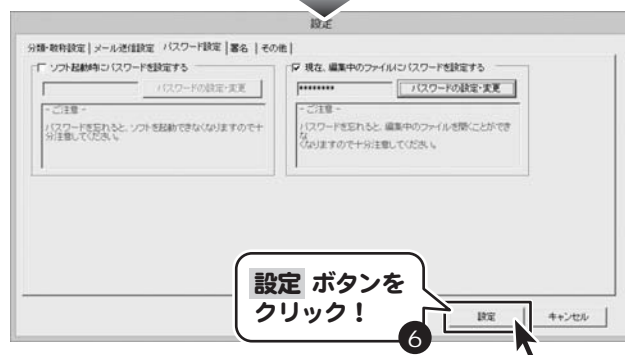
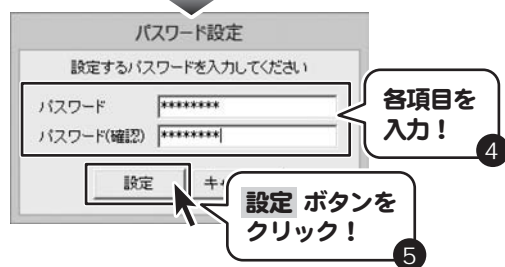
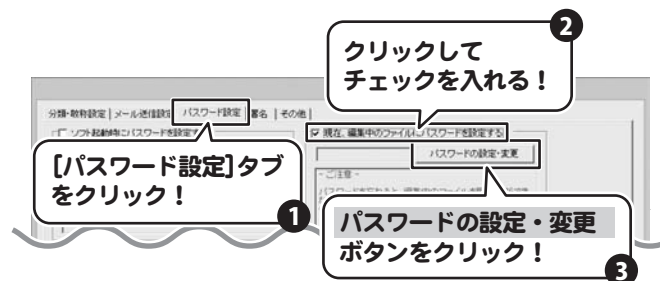


ボタンをクリックして、
パスワードの設定画面を表示します。



2 パスワードの設定をします

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。すべての設定が完了したら、**設定** ボタンをクリックします。



その他の機能・操作説明

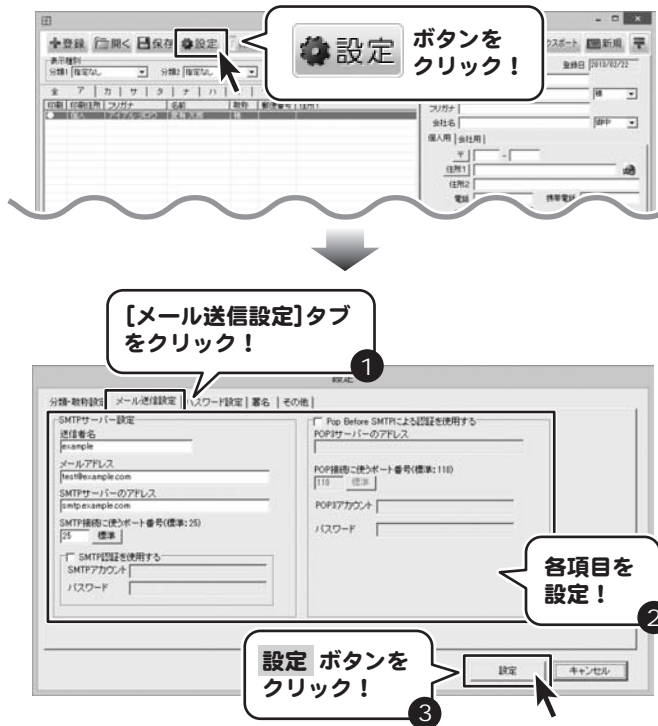
メール送信設定をする



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。

※メールの設定情報については、
ご利用のサーバ管理者にお問い合わせください。




その他の機能・操作説明

登録した顧客情報のメールアドレスに一斉メールを送信する

1 一斉メール送信画面を表示します

同報メールを送信する顧客データを39～41ページを参考にして、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、[サ]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)

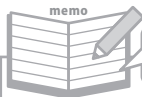
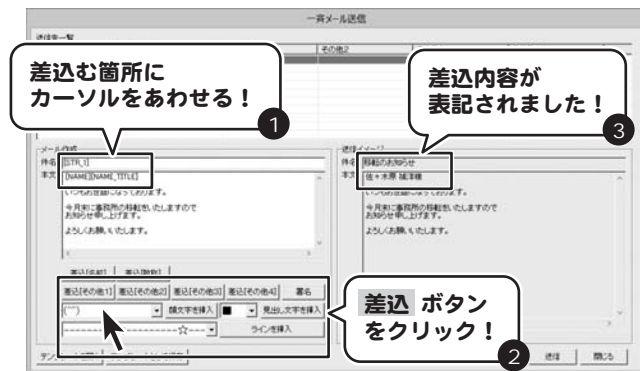
 ボタンをクリックして、一斉メール送信画面を表示します。



2 差込機能を使用してメールの内容を作成します

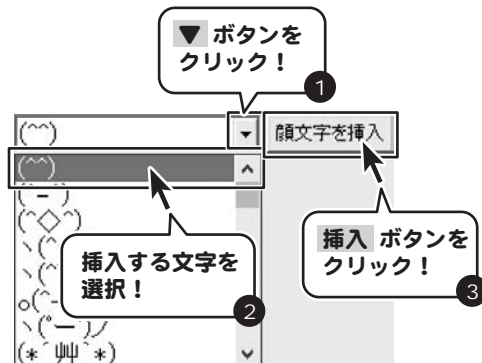
差込機能を使用して、件名に顧客データの登録画面で入力した その他1の文字列「移転のご案内」(34ページ参照)を表記します。件名のところにカーソルをあわせて、**差込1** ボタンをクリックすると、[STR_1]と表記されます。

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。



顔文字や見出し文字、ラインを挿入する

本分中に顔文字や見出し文字、ラインを挿入するには、文字を挿入する箇所にカーソルを合わせて、▼ボタンをクリックして挿入する文字を選択し、**挿入** ボタンをクリックします。



その他の機能・操作説明

3 送信するメールの内容を作成し、一斉配信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。

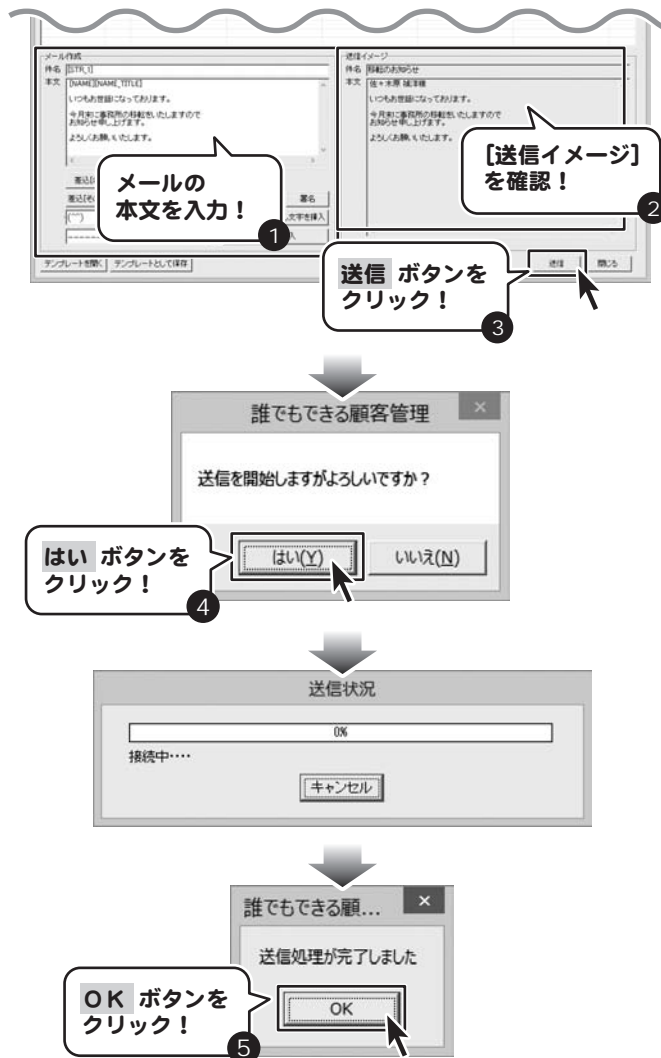
確認画面が表示されますので、内容を確認し、はい ボタンをクリックしてください。

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。

※一斉メール送信先はメール1で入力したメールアドレスになります。(33ページ参照)




その他の機能・操作説明

データを移行する(他のパソコンへ移す)

1 移行するデータを用意します

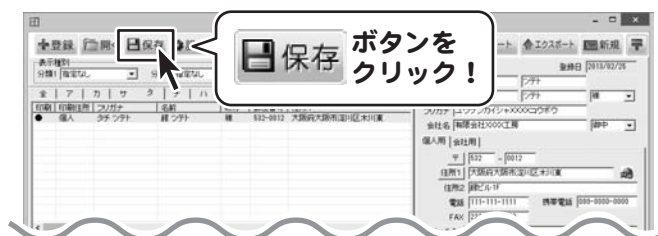
必要なデータ① 保存したファイル (拡張子 .DK1)

 **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。

ファイルを選択して、右クリックメニューからコピーを選択してデータをコピーします。
データをコピーしたら、USBメモリなどにデータを保存します。

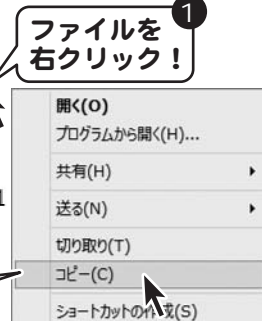
保存ファイルには、登録した顧客データが入っています。



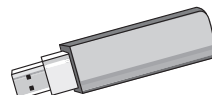
指定した場所にデータが保存されました

顧客管理.DK1

右クリックで表示されるメニューからコピーを選択！



コピーしたデータを
USBメモリなどに貼り付けて保存！



その他の機能・操作説明

必要なデータ② 「DareKokyaku」 フォルダー

次に、設定内容などが保存されている「DareKokyaku」フォルダを表示します。フォルダを選択して、右クリックメニューからコピーを選択してデータをコピーします。データをコピーしましたら、USBメモリなどにデータを保存します。

「DareKokyaku」フォルダのある場所

【WindowsXPの場合】

マイコンピュータ→Cドライブ→
Documents and Settings→All Users→
Application Data(※1)→IRT→
DareKokyakuフォルダ

【Windows Vista、7の場合】

コンピューター(Windows Vistaは[コンピュータ])
→Cドライブ→Program Data(※1)→IRT→
DareKokyakuフォルダ

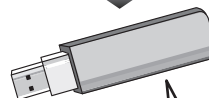
【Windows 8、8.1の場合】

スタート画面→デスクトップ→キーボードの
Windowsキーを押した状態で「Eキー」を押す→Cドライブ→
Program Data(※1)→IRT→DareKokyakuフォルダ

※初期設定では隠しフォルダになっている為、表示されていない場合があります。
隠しフォルダの表示方法は、73ページをご覧ください。

「DareKokyaku」フォルダがある場所を表示します

右クリックで表示される
メニューからコピーを選択！



コピーしたフォルダを
USBメモリなどに貼り付けて保存！

2 2つのデータを他のパソコンに移行します

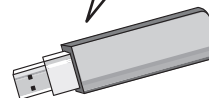
本ソフトをインストールしている別のパソコンにUSBメモリを差し込みます。2つのデータをパソコンの任意の場所に保存します。

「DareKokyaku」フォルダは、
上記に記載している
「DareKokyaku」フォルダのある場所
に上書き保存します。

「誰でもできる顧客管理」を起動します。
[ファイル]メニューから[開く]を選択して、
保存ファイル「〇〇〇.DK1」を指定して開きます。
2つのデータが読み込まれて、データの移行が
完了します。



移行するパソコン



USBを差し込んでデータを
貼り付けます！

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列追加します。(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

8～9ページの手順にしたがって[CSVエディタ]を起動してください。

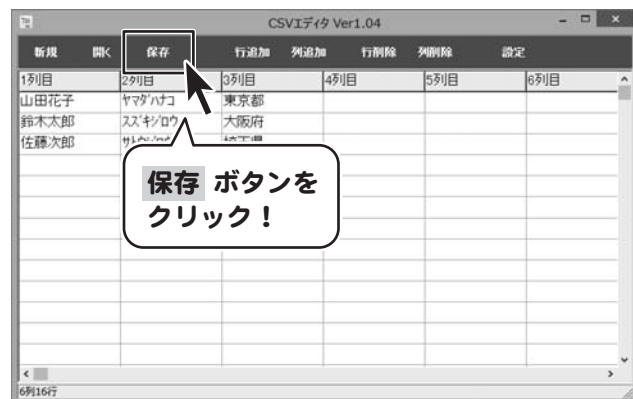
2 文字を入力する

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わったら、**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

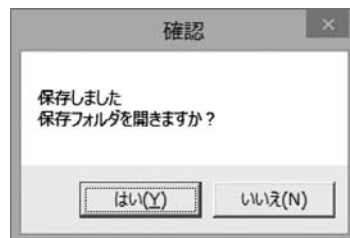
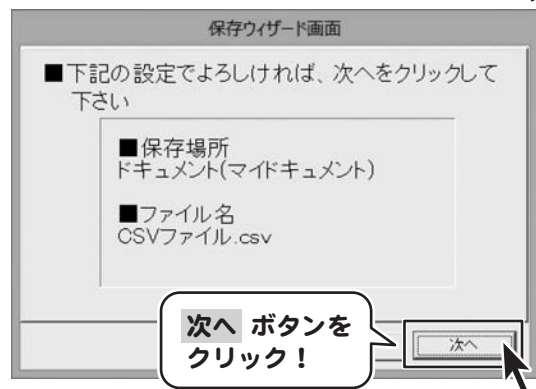
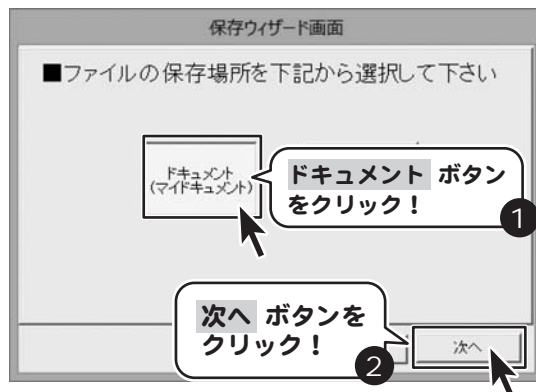
ファイルの保存場所を設定します。
ドキュメント、またはデスクトップに保存することができます。
選択したら **次へ** ボタンをクリックします。
(ここでは、ドキュメントを選択します。)

※保存ウィザード画面が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。



よくあるお問い合わせ

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。

- ウィ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。
- Windowsを最新の状態にアップデートしてあるか。 ○管理者権限でログインしているか。

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

「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/7/8/8.1)

「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：ソフトの起動ができません

A：以下の項目をご確認ください。

- インストールは完了しているか。
- 管理者権限でログインしているか。
- 外付けの機器(ハードディスクやUSBメモリ等)にソフトをインストールしている場合、それらの機器がパソコンに接続され、パソコン上で認識されているか。

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。

【WindowsXPの場合】

1. 「アンインストール方法(6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→DareKokyaku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(6ページ)」より、アンインストール作業を行います。
2. コンピューター (Windows Vistaは[コンピュータ]) →Cドライブ(本ソフトがインストールされているドライブになります) →Program Data (※) → IRT→DareKokyakuフォルダーを削除します。

【Windows 8、8.1の場合】

1. 「アンインストール方法(6ページ)」より、アンインストール作業を行います。
2. スタート画面→デスクトップ→キーボードのWindowsキーを押した状態で「Eキー」を押す→ Cドライブ(本ソフトがインストールされているドライブになります)→Program Data (※) → IRT→DareKokyaku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。

隠しフォルダーの表示方法

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]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]をクリック

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]をクリック

Windows 8、8.1の場合

設定→コントロールパネル→[デスクトップのカスタマイズ]→[フォルダオプション]→[表示]タブ→詳細設定: [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]をクリック

よくあるお問い合わせ

操作について

Q：CDやDVDに作成したデータの保存をするにはどうすればいいのですか？

A：本ソフトはCD、DVD等へ作成した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。)

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：何件まで顧客データを登録できますか？

A：ソフト上での件数制限はありませんが、ひとつの顧客データにつき10,000件程度の件数を想定しております。
これより大量の顧客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：何文字まで入力できますか？その場合、印刷はできますか？

A：ソフト上での文字数制限はありません。
但し文字数が多いと、一覧印刷では表や文字が切れてしまったり、ハガキ・タックシール・封筒では文字が小さく印刷されてしまいます。

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CSVファイルで再度お試しください。

Q：インポートを行った際、件数は増加しているが名前が出てこない

A：57ページのインポート作業の手順をご確認ください。インポート作業を繰り返しますと、
繰り返した分顧客データが追加されますのでご注意ください。
また、名前を基準としているため、会社名のみをインポートしている場合一覧に表示されないことがあります。

Q：複数の顧客データを一度に選択するにはどうすればいいですか？

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

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

1. 複数選択したい顧客データを選択します。
2. Shiftキーを押したまま、次の顧客データを選択します。
3. 最初に選択した顧客データから、次に選択した顧客データまでの間にある顧客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. 顧客データを選択します。
2. Ctrlキーを押したまま、次の顧客データを選択します。
3. クリックした顧客データのみが選択されます。

よくあるお問い合わせ

Q：新しいパソコンを購入したが、今までの顧客データを移すことはできますか？

A：保存した顧客データを新しいパソコンで開くことでお使いいただけます。

メール配信機能について

Q：一斉メールが送信できません

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：「誰でもできる顧客管理」で対応している認証方式や通信方式は？

A：認証方式は、『SMTP認証』と『POP Before SMTP認証』に対応しております。

Q：送信できるメール形式は？

A：本ソフトで作成・送信されるメールはテキスト形式のみとなります。

Q：作成したリスト内の一部のアドレスにだけメールを送信したい

A：メイン画面で表示されているメールアドレスに送信する仕組みになっていますので
送信したいメールアドレスを予め検索しておけば、一部のメールアドレスのみに送信することが可能です。

Q：一斉に送信できる件数(1つのリストあたりの登録件数)や、リスト単位での登録件数の制限はありますか？

A：本ソフト上ではメール送信件数には制限を設けておりません。
但し、ご利用の環境によっては、一通あたりの容量制限等や環境に左右され、
一定量以上の一斉送信ができないなど環境側での制限が設定されている場合があります。

**Q：作成途中のメール文章の保存や、印刷をしたり、メールを受信する事はできますか？
また、別途作成しておいた本文を取り込むことはできますか？**

A：本ソフトは送信専用ソフトです。通常メール受信機能・印刷機能は備えておりませんが、
テンプレート保存やテンプレート読込機能がありますので、作成途中のメールを保存しておくことはできます。

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。

Q：対応用紙は？

A：A4用紙及び以下の封筒、ハガキ、タックシールに対応しています。

封筒種類：

長形2号 / 長形3号(横) / 長形4号 / 角形2号 / 角形3号
洋形1号 / 洋形2号 / 洋形3号 / 洋形4号 / 洋形5号 / 洋形6号

ハガキ種類：

年賀状、普通ハガキ、暑中見舞い、絵葉書

タックシール対応メーカー：

ヒサゴ / エーワン / マクセル / サンワサプライ

※ソフトに収録されていない型番の場合は、A4サイズの用紙のみサイズを入力して用紙の作成ができます。

よくあるお問い合わせ

その他

Q：複数のユーザーで使用できますか？

A：本ソフトは、『1ソフト・1PC』でご利用いただくソフトです。1つのパソコン内に二重インストール等を行うことはできません。

Q：他のパソコンとの共有はできますか？

A：本ソフトは、インストールを行ったパソコン上で操作していただく仕様です。ネットワーク等でご利用いただくことはできません。

Q：入力した文字が文字化けしてしまいます

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します。
2. 「プロパティ」をクリックし、設定タブをクリックします。
3. 画面の解像度のバーを動かし、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します。
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。

【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。

【Windows 8、8.1の場合】

1. デスクトップの何も無い所で右クリック→画面の解像度をクリックします。
2. 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。

よくあるお問い合わせ

Q : 「2014 ****」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 XP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. 「日付・時刻・地域と言語のオプション」→「地域と言語のオプション」をクリックします。
4. 「地域オプション」タブを選択して、「日本語」に設定されていることを確認後、「カスタマイズ」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。
「カレンダーの種類」 西暦(日本語)
「短い形式」 短い形式(S) yyyy/MM/dd
区切り記号 /
「長い形式」 長い形式(L) yyyy'年'M'月'd'日'
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 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」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」をクリックします。
5. 「日付」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 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 8、8.1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. マウスポインタを右下の角に移動し、設定ボタンをクリックします。
3. 右側に設定画面が表示されましたら「コントロールパネル」をクリックします。
4. 「時計、言語および地域」→「地域」をクリックします。
5. 言語が「日本語」に設定されていることを確認後、「形式」タブを選択して「追加の設定」をクリックします。
6. 「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)
7. 「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。

お問い合わせ窓口

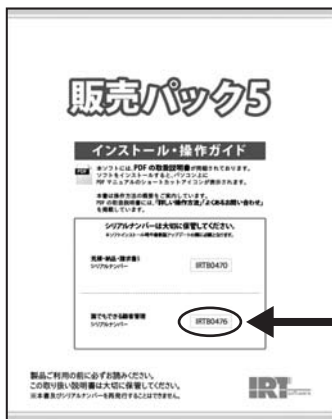
本ソフトに関する、ご質問・ご不明な点などございましたら、パソコンの状況など具体例を参考に出来るだけ詳しく書いていただき、メール・電話・FAX等でユーザーサポートまでご連絡ください。

○ソフトのタイトル・バージョン

例:「誰でもできる顧客管理」

○ソフトのシリアルナンバー

冊子の「インストール・操作ガイド」に貼付されています。



シリアルナンバーシール
貼付場所

○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 8.1

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 11

・パソコンの仕様

例: SONY XXXX-XXX-XX

Pentium III 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

○お問合せ内容

例: ~の操作を行ったら、~というメッセージがでてソフトが動かなくなった
□□□部分の操作について教えてほしい…etc

○お名前

○ご連絡先など

※メールの場合、お客様のメールサーバーのドメイン拒否設定により、弊社からのメールが受信されない場合がありますので、その際は設定をご確認ください。

お問い合わせ窓口



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上、お伝えください。

メールでのお問い合わせ

E-mail info@irtnet.jp

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。

お電話・FAXでのお問い合わせ

TEL 050-3538-6703

FAX 050-3538-6704

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。

※電話・FAX番号は変更される場合があります。

最新の情報は、弊社ホームページ<http://irtnet.jp/>にてご確認ください。

IRTホームページ

URL <http://irtnet.jp/>

ホームページでは、**ソフトウェアの最新情報、アップデート情報**をお知らせしております。最新版のソフトウェアをダウンロードしてお使いいただけます。

■ご注意

お客様よりいただいたお問合せに返信できない現象が多発しております。

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

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。



株式会社アイアールティー