

わくわく顧客管理

取扱説明書

REV. A

平成 26年 1月

1 はじめに	4
2 システムの仕様・機能	4
3 インストールおよび設定	6
3.1 プログラムのインストール	6
3.2 EXCELの設定	7
4 システムの起動と終了	8
4.1 システムの起動方法	8
4.2 メインメニュー	9
4.3 ファイルの保存	10
4.4 システムの終了	10
5 カード形式での編集	11
5.1 顧客の閲覧	12
5.2 顧客データの編集	12
5.2.1 顧客の追加	12
5.2.2 データの訂正	13
6 一覧形式の処理	15
6.1 名簿データの編集	16
6.1.1 挿入	16
6.1.2 訂正	18
6.1.3 削除	19
6.2 移動	19
6.3 並べ替え	19
6.4 一覧編集	20
6.5 データの抽出	22
6.6 郵便番号辞書チェック	23
6.7 印刷	25
6.7.1 名簿一覧表	25
6.7.2 宛名ラベル	28
6.7.3 はがき宛名印刷	29
6.7.4 封筒の宛名印刷	30
6.8 印刷プレビューの操作	31
6.9 印刷制御メニューの操作	32
7 テスト印刷	33
7.1 はがき	33
7.2 封筒(小) 90×205mm	34
7.3 封筒(中) 120×235mm	35
7.4 封筒(大) B5～A3	36
7.5 宛名ラベル	37
8 メンテナンス	38
8.1 初期設定	38
8.2 宛名フォントの設定	39
8.3 名簿ファイルの取り込み	40
8.4 名簿データのファイル出力	41
8.5 データの移行	42
8.6 ライセンスキーの登録	43

9 郵便番号変換	44
10 データ（レコード）の選択の仕方.....	46
11 注意事項	47
12 仕様変更について	47
13 障害時の対応	48
14 アフターサポート	48

1 はじめに

「わくわく顧客管理」は個人をターゲットに商売されている小規模事業主様向けの顧客管理システムです。事業主様にとって本当に有益なおお客様の情報を蓄積し、それを活用してタイムリーにお客様とのコミュニケーションを取ることで、お客様とのいい関係をつくることに主眼を置いて、「見やすさと使いやすさ」を徹底的に追求しています。

「データ閲覧&更新」は、カード形式と一覧形式のどちらからでも処理ができます。

カード形式では、顧客リストと選択した顧客の詳細データを1画面に表示して、ぱらぱらめくりの感覚で、顧客単位に詳細情報を見ることができます。

一覧形式では、表のデータを直接変更することができ、属性情報などはマウスの右ボタンをクリックして入力ができます。簡単な操作で顧客が抽出でき、抽出した顧客すべて、あるいは個別に選択した顧客に対して、はがき、封筒、宛名ラベル（タックシート）に宛先を印刷することができます。

はがきの宛名は縦書きと横書きをサポートし、横書きの場合は、宛先面の下半分も情報提供に利用できます。顧客の情報管理と宛名印刷がかんたんにできます。

「郵便番号⇄住所」の双方向変換機能により、郵便番号を入力すると住所に変換できます。住所から郵便番号を検索することもできます。最新の郵便番号辞書に入れ替えて、郵便番号のチェック機能により、対話形式で住所データの見直しができます。

もう一つの特徴として、顧客の各種イベントへの参加履歴を記録することができます。（max 100件）既にお持ちのデータ（EXCEL形式、CSV形式）を本システムに取り込むことができ、本システムのデータをCSV形式で出力することができます。

顧客データの必要な項目を並べ替えて印刷およびファイル（EXCEL形式）に出力することもできます。

「わくわく顧客管理」を活用して、皆様のビジネスを発展させていただければ幸いです。

2 システムの仕様・機能

(1) 必要な機器

- | | |
|----------|--|
| ① パソコン | Celeron 1GHz程度以上 |
| ・OS | Windows XP、Vista、7、8 |
| ・画面サイズ | 1024×768ドット以上
(1024×768ドット以下では起動できません) |
| ・メモリ | 2GB以上推奨 |
| ・HDD | 数百MB以上の空きが必要 |
| ② プリンタ | A4対応のプリンタ |
| ③ ソフトウェア | EXCEL 2003/2007/2010
(EXCEL 97は使用できません) |

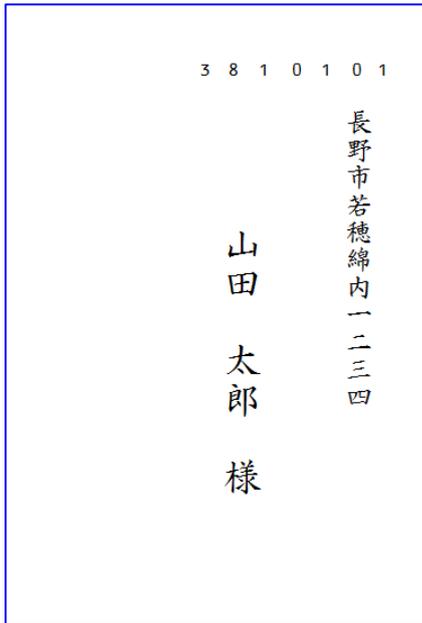
(2) 顧客データ

- | | |
|----------|-------------------------|
| ・区分 | 最大 10,000件
10件まで登録可能 |
| ・氏名 | 氏名 |
| ・よみがな | よみがな |
| ・敬称 | 10件まで登録可能 |
| ・郵便番号 | 郵便番号 |
| ・住所1 | 住所（番地まで） |
| ・住所2 | ビル名、部屋番号等 |
| ・電話番号 | 電話番号 |
| ・携帯番号 | 携帯電話番号 |
| ・メールアドレス | メールアドレス |
| ・留意点 | 気を付けなければいけない点 |
| ・予備1～11 | 自由に定義できます |

(3) 機能

- ① 名簿の一覧印刷
印刷する項目と並び順が自由に指定できます。
- ② はがきの宛名印刷

<縦書>



<横書>

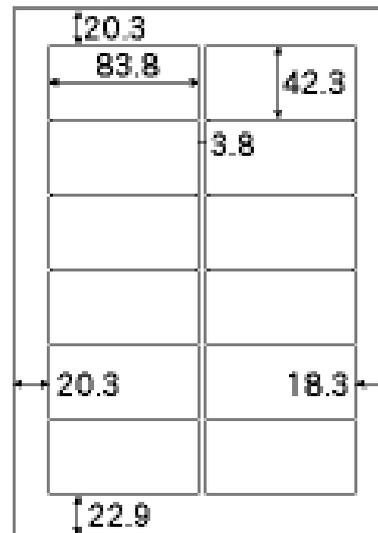


- ③ 宛名ラベル印刷
顧客の宛名ラベルを印刷します。

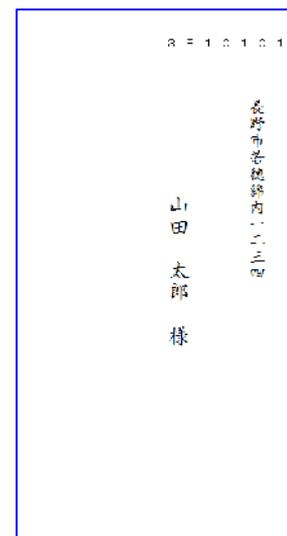
タックシールの仕様

- ・A4サイズ 12面 6行×2列
- ・ヒサゴ OP861/GB861相当

※ タックシールは途中からでも印刷でき、
用紙が無駄になりません。



- ④ 封筒への宛名印刷
小 長形4号 90×205mm
中 長形3号 120×235mm
大 A4 (用紙サイズ変更により、A5～A3まで可能)



3 インストールおよび設定

3.1 プログラムのインストール

特別なインストール作業はありません。ファイルを解凍する（ディスクにコピーする）だけです。

(1) プログラム

圧縮ファイル「わくわく顧客管理**.zip」を解凍すると、「わくわく顧客管理**」フォルダの中に、下記のファイルおよびフォルダが作られます。（**は、バージョンを示します）

解凍済みの場合は、フォルダ毎データをコピーします。

(2) マニュアル

圧縮ファイル「わくわく顧客管理（マニュアル）.zip」を解凍すると、「マニュアル」フォルダの中に、下記のファイルおよびフォルダが作られます。

（圧縮ファイルが「kokyaku**.zip」の場合は、フォルダ名が「kokyaku**」になります）

《注意》Excel2007/2010のネイティブモードで使用する場合は、「マクロを無効にする」で起動して、「*.xlsm」形式で保存しなおしてください。

■ 「わくわく顧客管理**」フォルダの中

わくわく顧客管理*.xls(.xlsm) プログラムファイル

ZipTable.mdb 郵便番号辞書

■ 「わくわく顧客管理（マニュアル）」フォルダの中

わくわく顧客管理－取扱説明書*.pdf システムの機能・操作の説明（本書）

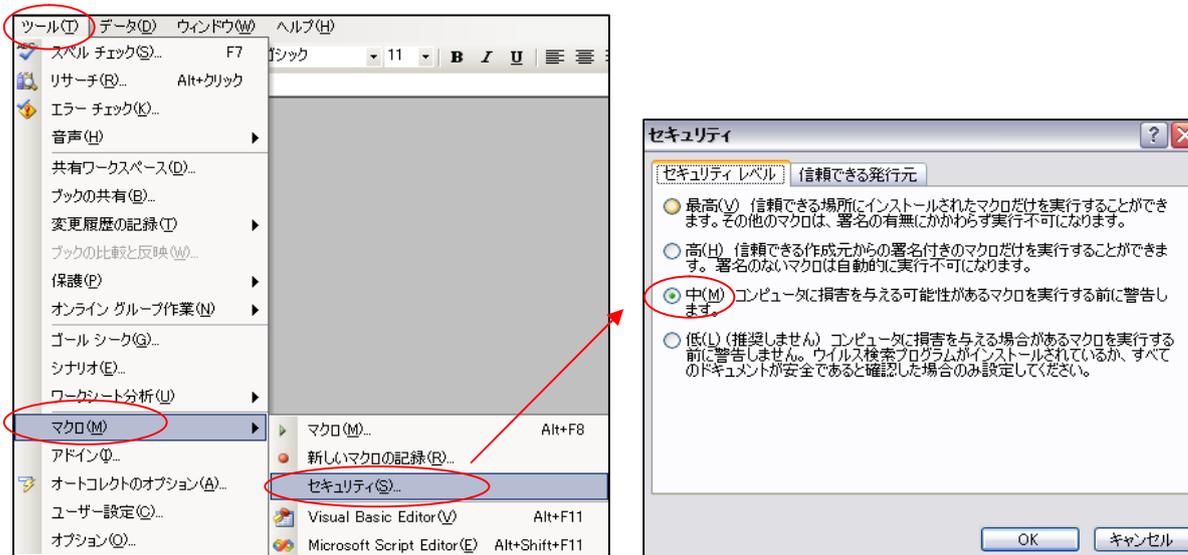
3. 2 EXCELの設定

(1) マクロのセキュリティレベルの設定

EXCEL 2003の場合、マクロ (EXCEL-VBA) が実行できるように、一度EXCELを起動して、マクロのセキュリティレベルを設定します。

セキュリティレベルが、高く設定されているとマクロプログラムが実行できません。

- (1) [ツール] - [マクロ] - [セキュリティ] メニューをクリックします。
- (2) 「セキュリティ レベル」 タグを選択して、「中」または「低」レベルに設定します。

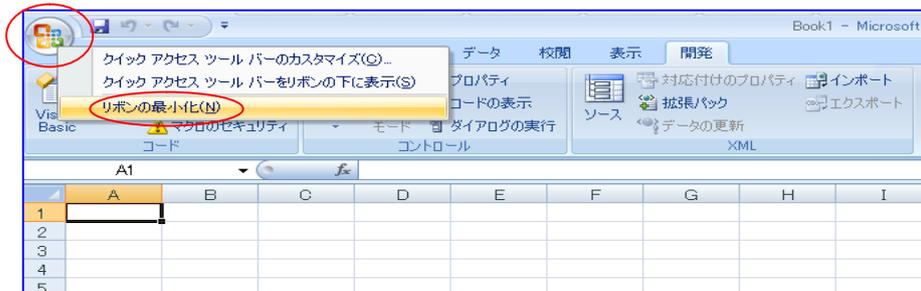


(2) リボンの非表示

「EXCEL 2007/2010」の場合、画面を見やすくするため、リボンを非表示にします。

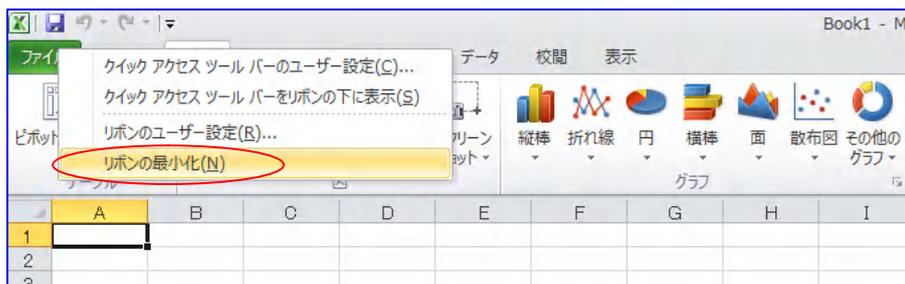
・ EXCEL 2007の場合

Office ボタンにマウスを合わせて、右クリックし、「リボンの最小化」をクリックします。



・ EXCEL 2010の場合

リボンの位置でマウスの右ボタンをクリックし、「リボンの最小化」をクリックします。



4 システムの起動と終了

4.1 システムの起動方法

(1) 「わくわく顧客管理**.xls」ファイルを開きます。

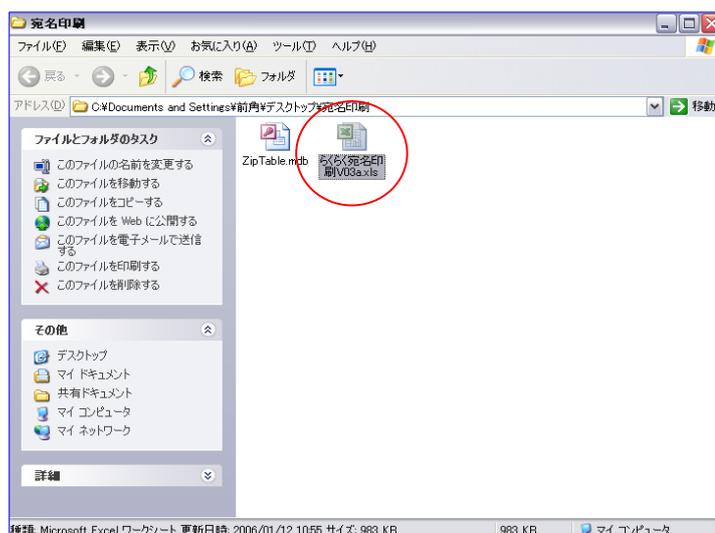
《注意》ファイルは「マイドキュメント」の中にあるものとして説明しています。

実際にインストールしたディレクトリに置き換えてください。

拡張子を表示しない設定にしてあると「わくわく顧客管理」と表示されます。

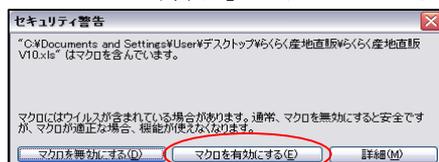
ファイル名を変更した場合は、その名前に置き換えてください。

- ① [マイドキュメント] 内の [わくわく顧客管理] フォルダのアイコンをダブルクリックします。
- ② 「わくわく顧客管理**.xls」ファイルをダブルクリックします。



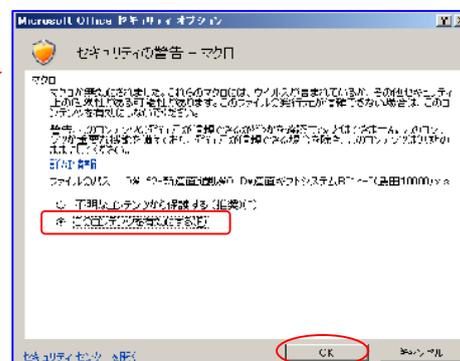
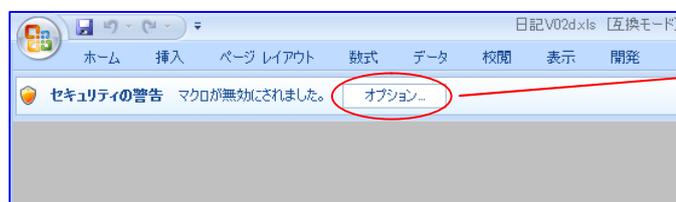
■ EXCEL 2003 の場合

③ 「セキュリティ警告」のメッセージが表示されたら [マクロを有効にする] をクリックします。



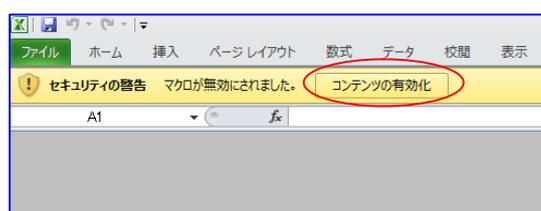
■ EXCEL 2007 の場合

③ 「セキュリティの警告 マクロが無効にされました」が表示されたら、[オプション] をクリックして、「このコンテンツを有効にする」を選択して [OK] をクリックします。

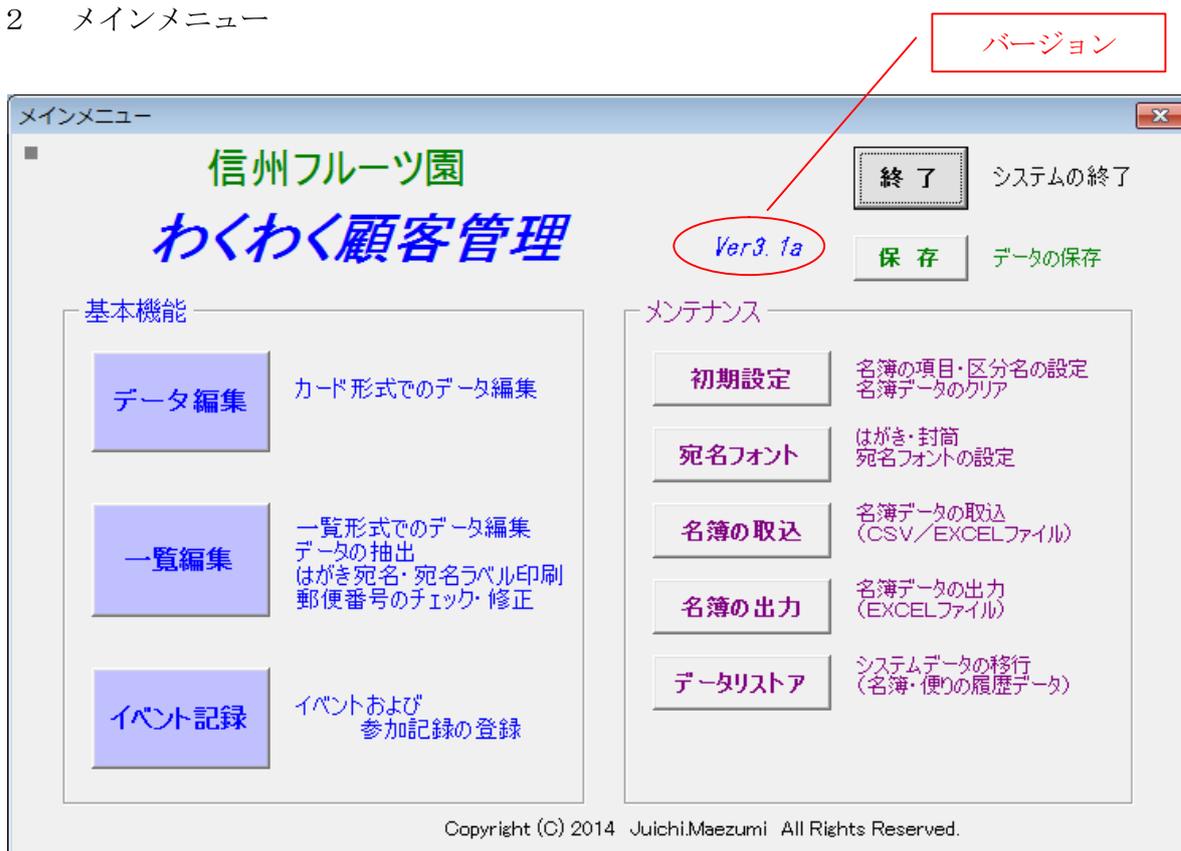


■ EXCEL 2010 の場合

③ 「セキュリティの警告 マクロが無効にされました」が表示されたら [コンテンツの有効化] をクリックします。



4. 2 メインメニュー



<ボタン>

< 概 要 >

<参照>

■基本機能

データ編集

カード形式での閲覧およびデータ編集

5. 項

一覧編集

一覧形式での閲覧およびデータ編集

6. 項

イベント記録

イベントの登録・参加記録の入力

7. 項

■メンテナンス

初期設定

名簿の項目の定義、名簿データのクリア

8. 項

宛名フォント

宛名フォントとサイズ (小・中・大) の設定

8. 2項

名簿の取込

外部データの取り込み

8. 3項

名簿の出力

名簿データの出力 (EXCELファイル)

8. 4項

データリストア

新しいシステムへのデータ取り込み

8. 5項

ライセンス登録

ライセンスキーを登録します (試用版の場合)

保存

ファイルの保存

4. 3項

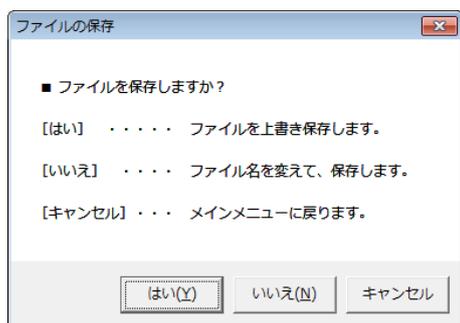
終了

システムの終了

4. 4項

4. 3 ファイルの保存

[保存] ボタンをクリックすると、下記のメッセージが表示されます。



[キャンセル] をクリックすると、保存せずにメインメニューに戻ります。

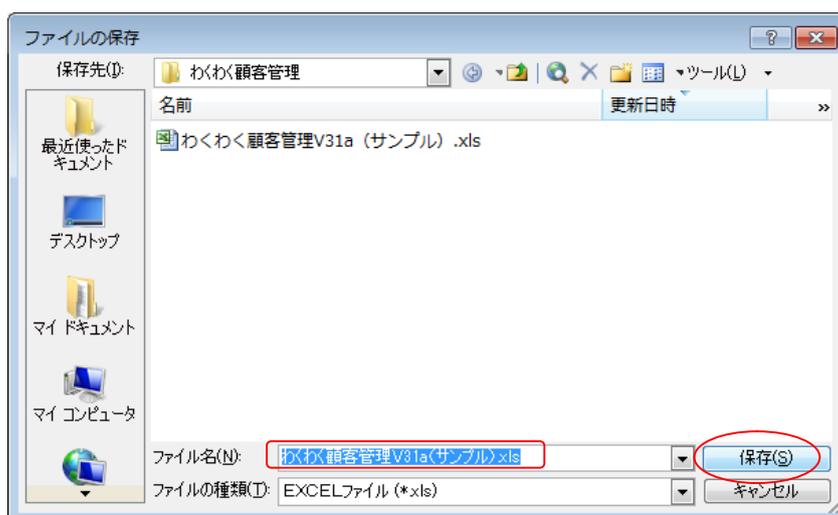
[はい] をクリックすると、上書き保存されます。

[いいえ] をクリックすると、下記のダイアログボックスが表示されます。

- ① 保存先のフォルダを選択し、
- ② ファイル名: 「わくわく顧客管理**.xls」を、適切な名称に置き換えて、
- ③ [保存] をクリックします。
- ④ 保存完了のメッセージが表示されたら、[OK] をクリックします。

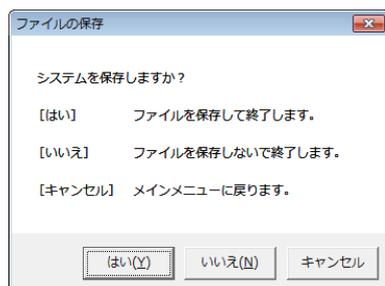
《注意》 次回から、このファイルを起動することになります。

複数の会を処理する場合、ファイルを分けて管理します。



4. 4 システムの終了

[終了] ボタンをクリックすると、下記のメッセージが表示されます。



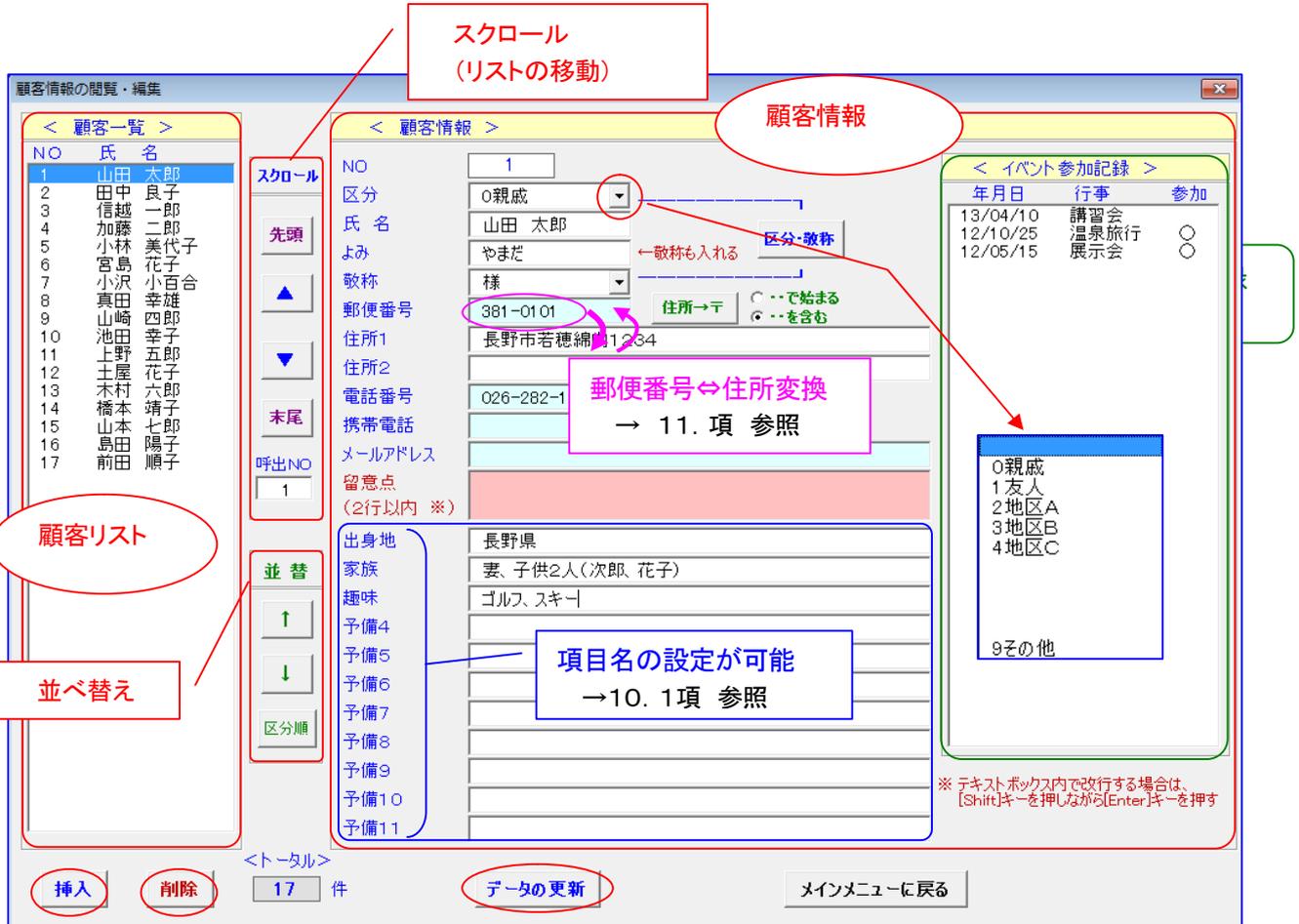
[はい] をクリックすると、ファイルを保存して終了します。

[いいえ] をクリックすると、ファイルを保存しないで終了します。

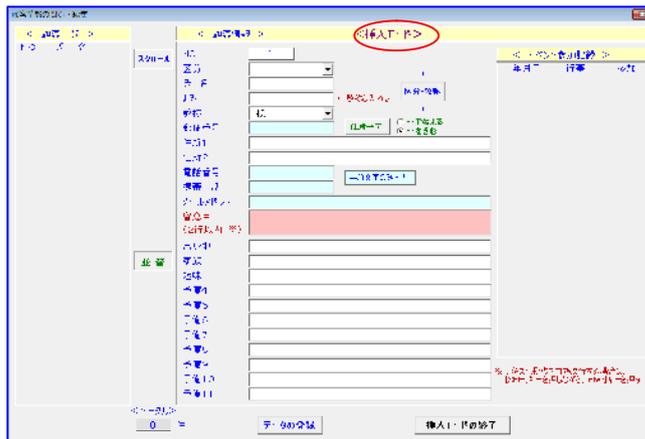
[キャンセル] をクリックすると、終了せずにメインメニューに戻ります。

5 カード形式での編集

メインメニューの [データ編集] ボタンをクリックすると、カード形式の編集画面が表示されます。下記のように左側に顧客リスト、右側に選択されている顧客の情報が表示されます。



顧客データが登録されていない場合は、下記のような挿入モードの画面になります。(5. 1 項 参照)



- | | | |
|---------|---------------------------------|---|
| <顧客一覧> | [挿入]
[削除] | 新規顧客の追加
顧客の削除 |
| <顧客情報> | [区分・略称]
[住所⇒〒]
[データ登録/更新] | 区分テーブル、略称テーブルの訂正
住所から郵便番号を検索
「○…で始まる、○…を含む」が選択可能
顧客データの登録/更新 |
| <スクロール> | [▲] | 1つ上の顧客を選択 (ポインタを上に移す) |

[▼]	1つ下の顧客を選択 (ポインタを下に移す)	
[先頭]	最初の顧客を選択	
[末尾]	最後の顧客を選択	
呼出NO	直接入力したNOの顧客を選択 (ポインタの直接入力)	
<並べ替え>	[↑]	選択されている顧客を下に移動
	[↓]	選択されている顧客を上を移動
	[区分順]	区分の昇順に並べ替える
[メインメニューに戻る]	メインメニューに戻る	

5. 1 顧客の閲覧

顧客リストの顧客をクリックすると顧客情報が表示されます。

右側にイベントの参加記録が表示されます。

スクロールボタンで顧客を切り換えることができます。 [▲] ボタンで上の顧客に、 [▼] ボタンで下の顧客に移動できます。(ページめくりの感覚で操作できます)

[先頭] ボタンで最初の顧客に、 [末尾] ボタンで最後の顧客に、また [呼出NO] 欄に直接NOを入力することにより、その顧客に移動できます。

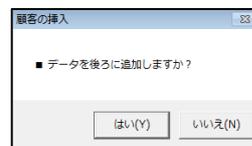
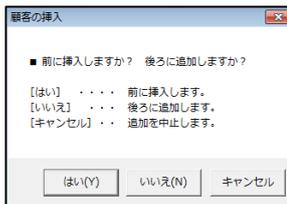
5. 2 顧客データの編集

5. 2. 1 顧客の追加

[挿入] ボタンをクリックすると、下記のようなメッセージが表示されます。

<最初の顧客が選択されている場合>

<2番目以降が選択されている場合>



(常に、後ろに追加されます)

挿入/追加を選択すると、下記のような「挿入モード」の画面になります。

(顧客リストの背景がグレーになり、選択できなくなります)

(1) 顧客情報欄にデータを入力します。

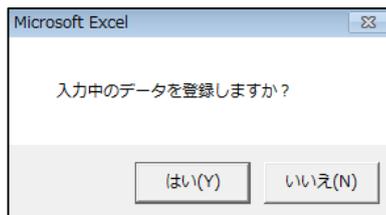
区分	分類区分（コンボボックスから選択）
氏名	名前
よみ	よみがな
敬称	敬称（コンボボックスから選択）
郵便番号	郵便番号を入力すると、住所に変換する
住所1	住所
住所2	ビル名・部屋番号等
TEL	電話番号
FAX	FAX番号
メール	電子メールアドレス
留意点	気を付ける点等

(2) データの登録

[データの登録] ボタンをクリックすると、
「氏名」が入力されていれば、データが登録され、次のデータが入力可能になります。
「氏名」が入力されていないと、データは破棄されて「編集モード」に戻ります。

③ 挿入モードの終了

[挿入モードの終了] ボタンをクリックすると、
「氏名」が入力されていると、下記のような確認メッセージが表示されます。



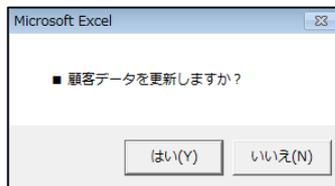
[はい] をクリックすると、データが登録されて「編集モード」に戻ります。
[いいえ] をクリックすると、データは破棄されて「編集モード」に戻ります。
「氏名」が入力されていない場合は、「編集モード」に戻ります。

5. 2. 2 データの訂正

表示されているデータを修正します。

[顧客データの更新] ボタンをクリックすると、データが更新されます。

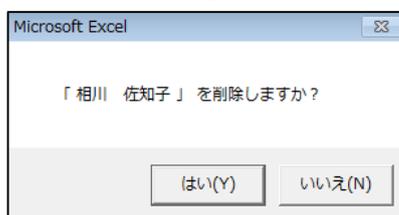
データを変更したのに更新しないで、他の顧客が選択されると下記の確認メッセージが表示されます。



[はい] をクリックすると、データが更新されます。

(3) 削除

削除するデータを選択して、[削除] ボタンをクリックすると、下記の確認メッセージが表示されます。



[はい] をクリックすると削除されます。 [いいえ] をクリックすると削除されません。

(4) 並べ替え

並べ替えたい顧客を 1 件 選択して、[↑] (または [↓]) ボタンをクリックすると、顧客が 1 つ上 (または下) に移動します。

[区分順] をクリックすると、区分の昇順に並べ替えられます。

《注意》区分順に並べ替えると元に戻らなくなりますので、注してください。

区分の順番はコンピュータの文字コード順になりますので、区分の頭に 0~9 の数字を付けておくと思った順番に並べることができます。

6 一覧形式の処理

メインメニューの「名簿の編集・宛名の印刷」ボタンをクリックすると、下記の画面になります。
「戻る」ボタンをクリックすると、メインメニューに戻ります。

抽出件数 8名
登録件数 8名
更新日 平成19年1月5日

NO	マーク	封筒枚数	ラベル枚数	区分	会社名	よみがな	所属	役職	氏名	敬称	〒
1		20	12	0	株式会社 山田商事	や			山田 太郎	様	381-2231
2	1	10	12	1	長野県庁	な	土木課	課長	長野 次郎	様	380-0872
3		10	6	2	ABC商事	え		社長	安藤	様	381-2233
4		5		2	ABC商事	え	総務部	課長	伊藤	様	381-2233
5		5		2	ABC商事	え	営業部	部長	小野	様	381-2233
6	2	10	6	2	木村建設工業株式会社	き		代表取締役	木村	様	381-0102
7	2	10	6	2	(株)信州フルーツ	し			信州 一郎	様	380-0915
8		5	6	3	個人	た			田中 良子	様	382-0028

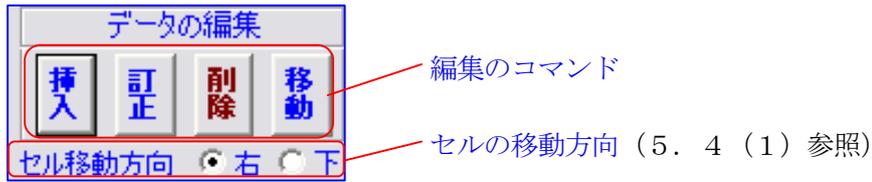
住所欄
TEL欄
備考欄

- 件数表示 抽出件数（画面に表示されている件数）
全数（データの全件数）
- 更新日 名簿の更新日（この日付が名簿に「〇年〇月〇日現在」と印刷されます）

■ 名簿データ

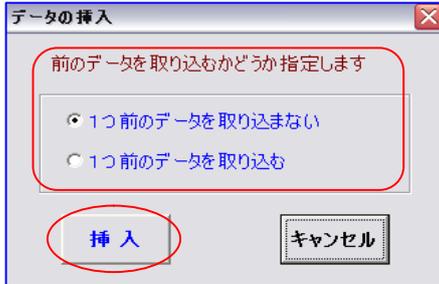
左右のスクロールバーを移動すると、名簿のデータエリアがスクロール表示されます。
メニューの「←表示移動→」の項目名をクリックすると、該当する項目に表示が切り換わります。
（→ 5. 4 (2) 参照）
上下のスクロールバーを下方向にずらすと、下のレコード（行）が表示されます。

6. 1 名簿データの編集



6. 1. 1 挿入

挿入する行を指定して、[挿入] ボタンをクリックすると、下記の画面が表示されます。



[挿入] ボタンをクリックすると、下記の入力フォームが表示されます。

[キャンセル] ボタンをクリックすると、処理が中止されます。

「1つ前のデータを取り込む」を選択すると、役職と氏名を除くデータが引き継がれます。

■ 入力項目

NO	挿入するNO
区分	分類区分 (コンボボックスから選択)
勤務先	会社名
かな	よみがな
所属	所属部署名
役職	役職名

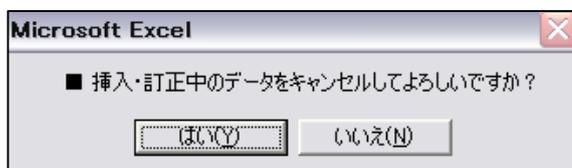
氏名	
敬称	敬称（コンボボックスから選択）
郵便番号	郵便番号を入力すると、住所に変換される
住所1	住所
住所2	ビル名・部屋番号等
TEL	電話番号
FAX	FAX番号
メール	電子メールアドレス
備考	メモ等

■ コマンドボタン

区分	区分名の編集
敬称	敬称名の編集
住所→〒	住所から郵便番号を検索する 「〇・・・で始まる、〇・・・を含む」が選択可能
1件登録	入力・訂正したデータを登録したら、一覧編集画面に戻る
連続登録	入力・訂正したデータを繰り返して登録する
戻る	一覧編集・処理画面に戻る

データを入力して [1件登録] ボタンをクリックすると、データが追加され「一覧編集・処理」画面に戻ります。 [連続登録] ボタンをクリックすると、次のデータ入力画面になります。「〇役職・氏名以外残す」にマークすると役職と氏名以外のデータが引き継がれ、「〇全データをクリアする」にマークすると、全ての項目がクリアされます。

データの入力途中で [戻る] ボタンをクリックすると、下記のような確認メッセージが表示されます。



[はい] をクリックすると、挿入処理を中止して、「一覧編集・処理」画面に戻ります。

[いいえ] をクリックすると、編集画面に戻ります。

(1) 区分・敬称の編集

区分名・敬称名を追加・変更したい場合は、 [区分] ボタンおよび [敬称] ボタンをクリックすると、下記のような画面になります。

初期設定

マーク	区分	敬称
1	0 自社	1 様
2	1 グループ	2 先生
3	2 官公庁	3 殿
4	3 製造業	4 御中
5	4 流通業	5
6	5 サービス業	6
7	6 学校	7
8	7	8
9	8	9
10	9 その他	10

頭に「0、1・・・」を入れることで、この順番に並べ替えます。

省略する県名
住所: 省略する県名 (郵便番号→住所変換)

データを入力して、[実行] をクリックすると、データが更新されます。

[キャンセル] をクリックすると、データを更新しないで戻ります。

(2) 郵便番号→住所変換

郵便番号を入力すると、自動的に住所に変換されます。

(→ 8. 項 参照)

(3) 住所→郵便番号変換

住所1にデータを入力して、[住所→〒] ボタンをクリックすると、郵便番号が検索されます。

(→ 8. 項 参照)

6. 1. 2 訂正

訂正するデータ (行) を指定して、[訂正] ボタンをクリックすると、下記のメッセージが表示されます。



[はい] をクリックすると、下記のようなデータ訂正画面が表示されます。



A screenshot of a "データ入力フォーム" (Data Entry Form) window in "訂正モード" (Correction Mode). The window title is "データ入力フォーム" and it has a close button (X). The form is titled "< 住所録のデータ > 訂正モード". It contains several input fields and buttons:

- NO: 3
- 区分: 2民間 (dropdown menu), with a "区分" button.
- 勤務先: 木村建設工業株式会社
- かな: き
- 所属: (empty field)
- 役職: 代表取締役
- 氏名: 木村
- 敬称: 様 (dropdown menu), with a "敬称" button.
- 郵便番号: 381-0102, with a "住所→〒" button.
- 住所1: 長野市若穂保科
- 住所2: (empty field)
- TEL: 026-222-3333, with a "半角文字入力" button.
- FAX: 026-222-3339
- メール: (empty field)
- 備考: (empty text area)

At the bottom of the form are two buttons: "更新" (Update) and "キャンセル" (Cancel).

データを訂正して、[実行] をクリックすると、データが更新されます。

[キャンセル] をクリックすると、下記のような確認メッセージが表示されます。



[はい] をクリックすると、挿入処理を中止して、「一覧編集・処理」画面に戻ります。

[いいえ] をクリックすると、編集画面に戻ります。

6. 1. 3 削除

削除するデータ（行）を指定して（連続したデータを複数指定できます）、[削除] ボタンをクリックすると、下記の確認メッセージが表示されます。



[はい] をクリックすると削除されます。

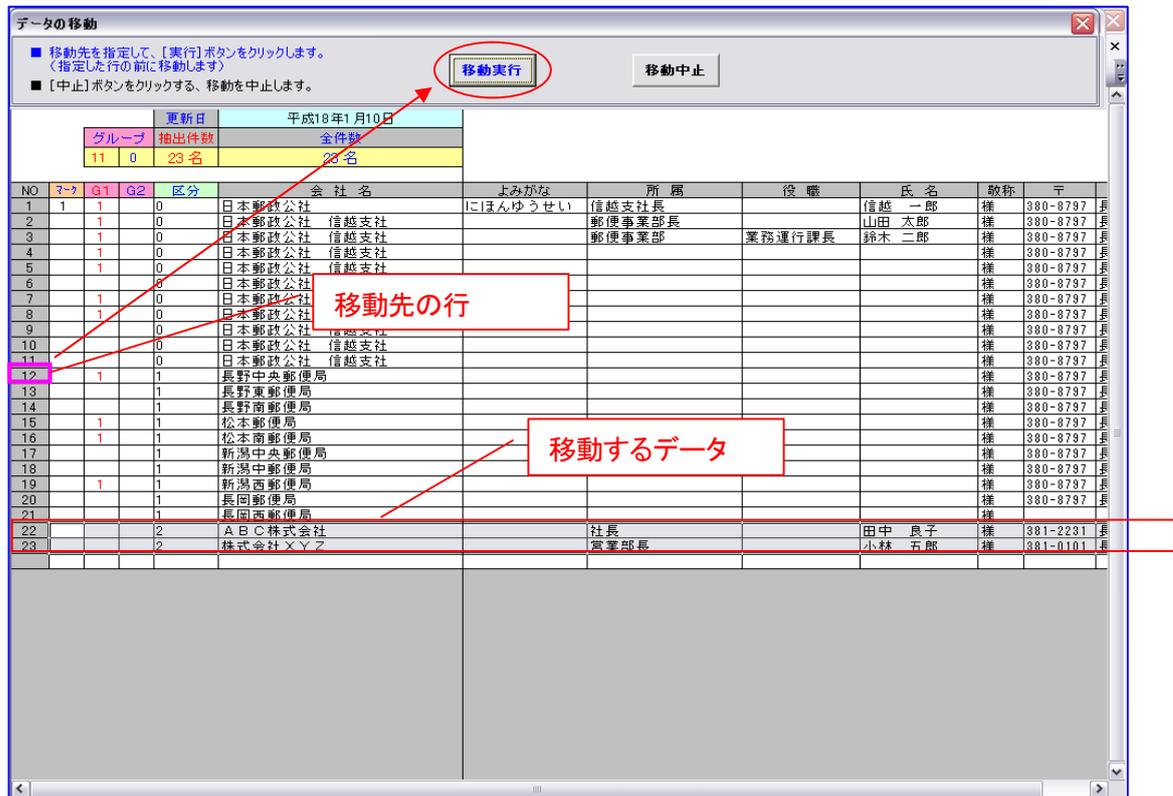
[いいえ] をクリックすると削除されません。

6. 2 移動

移動したいデータ（行）を指定して、（連続したデータを複数指定できます）、[移動] ボタンをクリックすると、下記の確認メッセージが表示されます。



[はい] をクリックすると、下記のような画面になります。



移動する先（行）を指定して、[移動実行] ボタンをクリックすると、データが移動されます。

[移動中止] ボタンをクリックすると、処理が中止されます。

6. 3 並べ替え



[並べ替え] メニューの [▼] をクリックすると右のように並べ替えの項目が表示されます。

並べ替える項目をクリックすると、指定された項目の昇順に並べ替えられます。

6. 4 一覧編集

一覧表示の状態で、直接データの編集ができます。

入力を効率よくできるように、下記のような工夫がされています。

(1) セルの移動方向



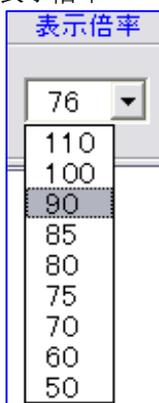
セルのデータを変更して [Enter] キーを押した後にセルが右方向に移動するか、下方向に移動するかを指定します。

(2) 画面スクロール



「←表示移動→」メニューの項目名をクリックすると、該当する項目に画面がスクロールされます。

(3) 表示倍率



表示倍率欄の [▼] をクリックして倍率を選択するか、直接データを入力すると、画面の倍率が設定されます。

(4) マークの一括設定



メニューのマーク欄に設定したい文字を入力して、[設定] ボタンをクリックすると、表示されている全データのマーク欄に設定されたデータが入力されます。

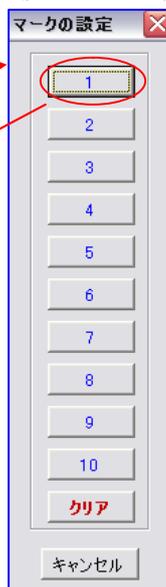
データが入力されていない（空白の）場合は、マーク欄がリセットされます。

直接名簿上で設定したい範囲を指定して、マウスの右ボタンをクリックすると、下記のような画面が表示されます。

[1] ボタンをクリックすると、マーク欄に「1」が設定されます。

NO	マーク	封筒枚数	ラベル枚数	区分
1		3	6	0自社
2		3	6	0自社
3		3	6	0自社
4		3	6	1グループ
5		3	6	2官公庁
6		3	6	3製造業

NO	マーク	封筒枚数	ラベル枚数	区分
1	1	3	6	0自社
2	1	3	6	0自社
3	1	3	6	0自社
4	1	3	6	1グループ
5		3	6	2官公庁
6		3	6	3製造業



<補足> マークの記号 or 文字列は、初期設定で設定できます。（→ 7. 1項 参照）

(5) 封筒印刷枚数の一括設定



メニューの封筒の印刷枚数欄に印刷したい枚数を入力して、[設定] ボタンをクリックすると、表示されている全データの封筒の印刷枚数が設定されます。
データが入力されていない（空白の）場合は、封筒の印刷枚数がリセットされます。

直接名簿上で設定したい範囲を指定して、マウスの右ボタンをクリックすると、下記のような画面が表示されます。

[10] ボタンをクリックすると、封筒の印刷枚数が「10」に設定されます。

NO	マーク	封筒枚数	ラベル枚数	区分
1	1			0自社
2	1			0自社
3	1			0自社
4	1			1グループ
5				2官公庁
6				3製造業

NO	マーク	封筒枚数	ラベル枚数	区分
1	1	10		0自社
2	1	10		0自社
3	1	10		0自社
4	1	10		1グループ
5				2官公庁
6				3製造業

(6) 宛名ラベルの印刷枚数



メニューの宛名ラベル印刷枚数欄に印刷したい枚数を入力して、[設定] ボタンをクリックすると、表示されている全データの宛名ラベルの印刷枚数が設定されます。
データが入力されていない（空白の）場合は、宛名ラベルの印刷枚数がリセットされます。

直接名簿上で設定したい範囲を指定して、マウスの右ボタンをクリックすると、下記のような画面が表示されます。 [10] ボタンをクリックすると、宛名ラベルの印刷枚数が「12」に設定されます。

NO	マーク	封筒枚数	ラベル枚数	区分
1	1	10		0自社
2	1	10		0自社
3	1	10		0自社
4	1	10		1グループ
5				2官公庁
6				3製造業

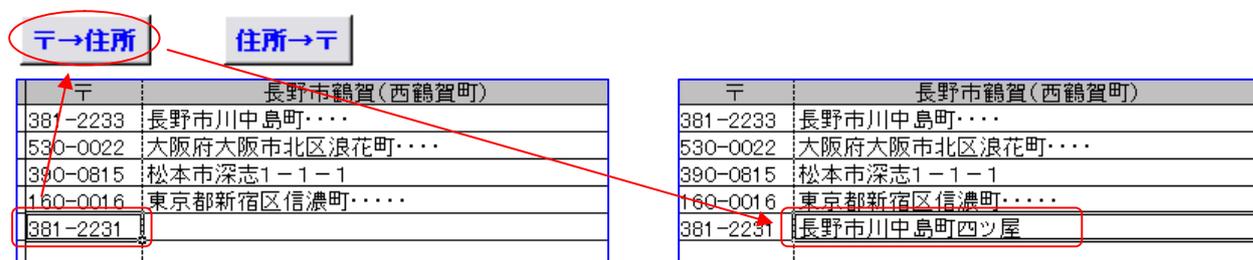
NO	マーク	封筒枚数	ラベル枚数	区分
1	1	10	12	0自社
2	1	10	12	0自社
3	1	10	12	0自社
4	1	10	12	1グループ
5				2官公庁
6				3製造業

<補足> 宛名ラベルの印刷枚数が「12」の場合は、1シート分になります。

(7) 郵便番号⇔住所変換

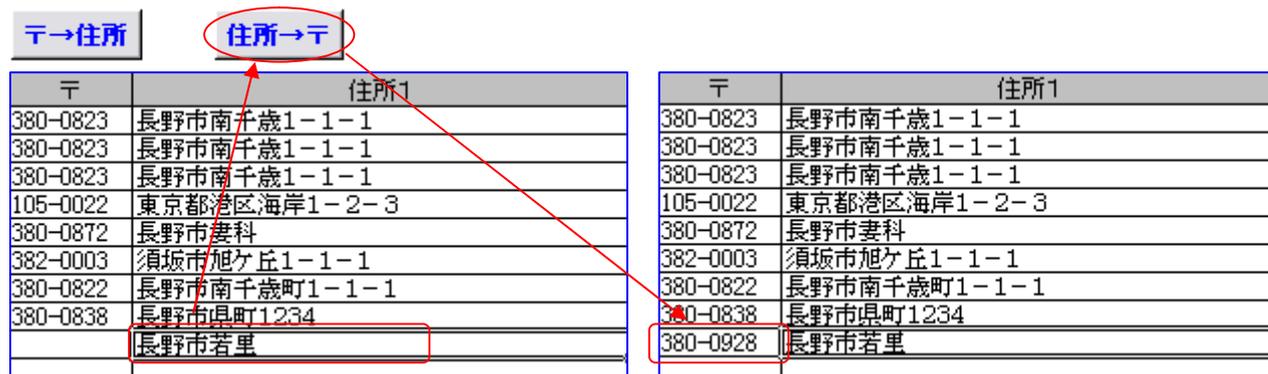
「〒」欄に設定されているデータから住所への変換、および「住所1」欄に設定されているデータから郵便番号への変換ができます。

変換したいデータ行をアクティブに（選択）して、[〒→住所] ボタンをクリックすると、選択されている行の「郵便番号」から「住所」に変換されます。（→ 8. 項 参照）



変換したいデータ行をアクティブに（選択）して、[住所→〒] ボタンをクリックすると、選択されている行の「住所」（番地=数字以降のデータはカットされて）から郵便番号が検索されます。

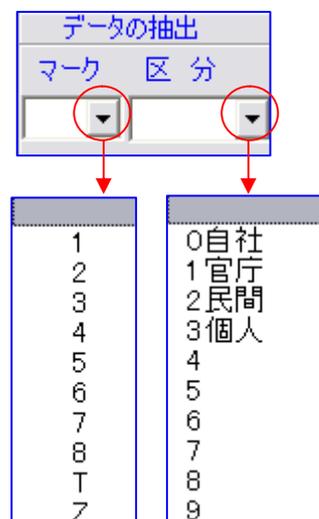
（→ 8. 項 参照）



《補足》 [〒→住所] [住所→〒] ボタンは、郵便番号辞書を最新のものに置き換えた際に、データを更新するときに便利です。

6. 5 データの抽出

データの抽出メニューの「マーク」および「区分」の [▼] をクリックして、抽出するデータを選択すると、該当するデータが表示されます。



6. 6 郵便番号辞書チェック

[比較更新] ボタンをクリックすると、新しい郵便番号辞書と比較して、違いがある場合の郵便番号・住所を修正することができます。

(1) 対象とするデータを抽出します

「不明・脱退・逝去」のデータを除く場合は、データ抽出の [正規] ボタンをクリックします。

(2) チェックを開始するデータ (行) を指定します。

指定しない場合は、最初のデータからになります。

(3) 郵便番号辞書 [比較更新] ボタンをクリックします。

指定されたデータ (行) 以降のデータについて、順次「郵便番号辞書」との比較を行います。一致しない場合は、下記のような画面になります。

現在の郵便番号に該当する住所の一覧と住所 (番地以降をカットして) に該当する郵便番号と住所の一覧が表示されます。

表示された候補からデータを選択して [選択] ボタンをクリックすると、新しい住所欄にデータが取り込まれます。

[住所の番地以降を取り込む] ボタンをクリックすると、現住所の番地と住所 2 (アパート名等) が新しい住所に設定されます。

新しい住所欄の [〒→住所] ボタンをクリックすると、郵便番号に該当する住所が表示されます。

[住所→〒] ボタンをクリックすると、住所に該当する郵便番号と住所が表示されます。

<処理ボタン>

[郵便番号のみ更新]	郵便番号だけを更新する (変更された場合は赤色になる)
[郵便番号と住所の更新]	郵便番号と住所を更新する (変更された場合は赤色になる)
[確定]	郵便番号と住所を確定 (黒色に) して、次のデータに進む
[保留]	郵便番号と住所を保留 (青色に) して、次のデータに進む
[不明]	区分欄に「不明」を入力する (郵便番号・住所はそのまま)
[不明 (空白)]	区分欄に「不明」を入力し、郵便番号・住所を空白にする
[処理中止]	処理を中止する

《注意》 [色リセット] ボタンをクリックすると、文字色 (変更 : 赤、保留 : 青) がリセットされます。

[A] 市町村合併等で住所が新しくなった場合

- ① 〒→住所の [選択] ボタンをクリックして、新しい住所を取り込む
- ② [住所の番地以降を取り込む] ボタンをクリックして、番地・アパート名を取り込む
- ③ [郵便番号と住所更新] ボタンをクリックして、名簿データを更新する

郵便番号と住所の整合性チェック

山田 太郎 の「郵便番号・住所」が、新しい「郵便番号辞書」と異なります。

現在のデータ

956-0861

新津市北上1-10-20

△△△アパート205号室

郵便番号	県	住所
956-0861	新潟県	新潟市秋葉区北上

住所の番地以降を取り込む

郵便番号	県	住所
956-0861	新潟県	新潟市秋葉区北上

住所に該当する郵便番号がありません

新しいデータ

956-0861 〒→住所 住所→〒

新津市北上1-10-20

△△△アパート205号室

選択

最初は現在のデータ

■ 該当する郵便番号がない場合、「〇丁目」等をカットしてみてください ■ 該当する郵便番号が複数件ある場合は、リストから選択してください

郵便番号のみ更新
郵便番号と住所の更新
更新しない/次に進む
不明
不明(空白)
処理中止

1

新しいデータ

956-0861 〒→住所 住所→〒

新潟県新潟市秋葉区北上

2

新しいデータ

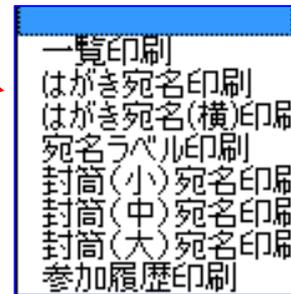
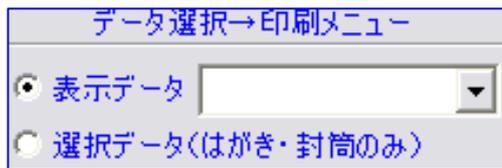
956-0861 〒→住所 住所→〒

新潟県新潟市秋葉区北上1-10-20

△△△アパート205号室

6. 7 印刷

<印刷メニュー>



印刷データの指定

「表示データ」を指定すると、表示されている全データが、
「選択データ」を指定すると選択されたデータが、
処理の対象になります。

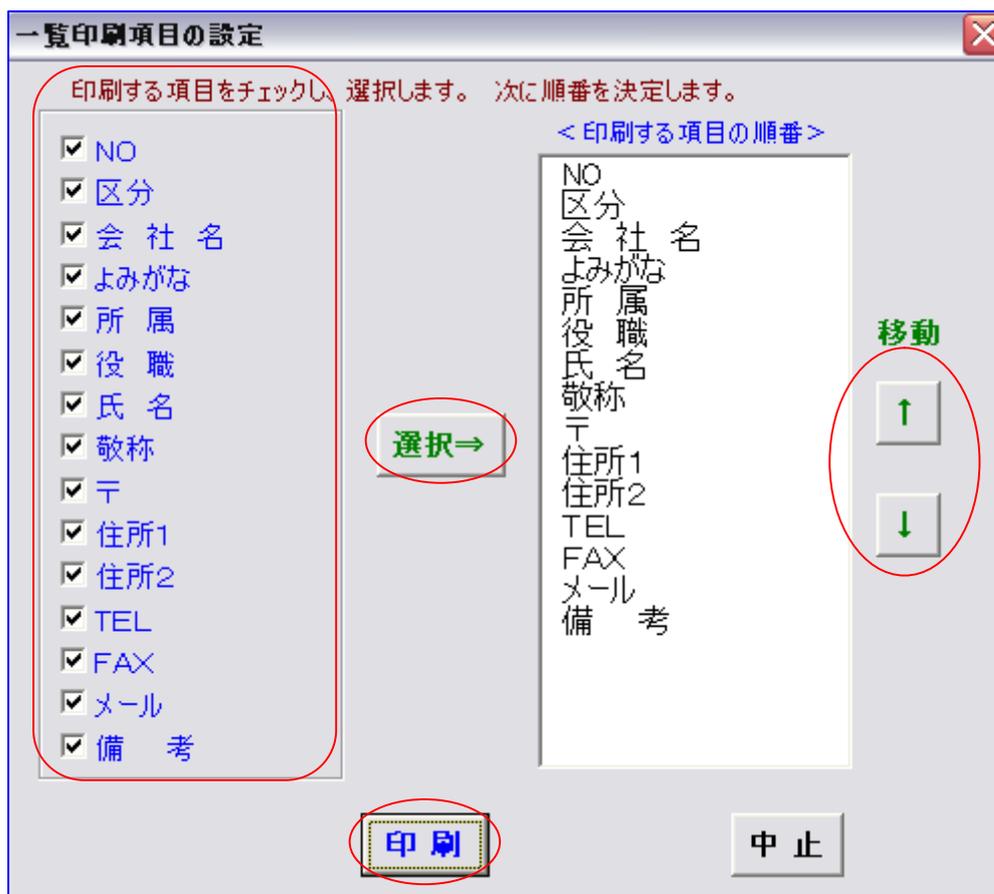
[▼] をクリックすると、印刷メニューが表示されます。

該当するメニューを選択すると、印刷されます。

【重要】 最初に<印刷テスト>メニューで、用紙サイズと余白を設定してください。また、使用するプリンタに合わせて、「プリンタのプロパティ」（給紙方法、印刷速度等）を設定してください。

6. 7. 1 名簿一覧表

「印刷メニュー」の [一覧表印刷] を選択すると、下記のような画面になります。

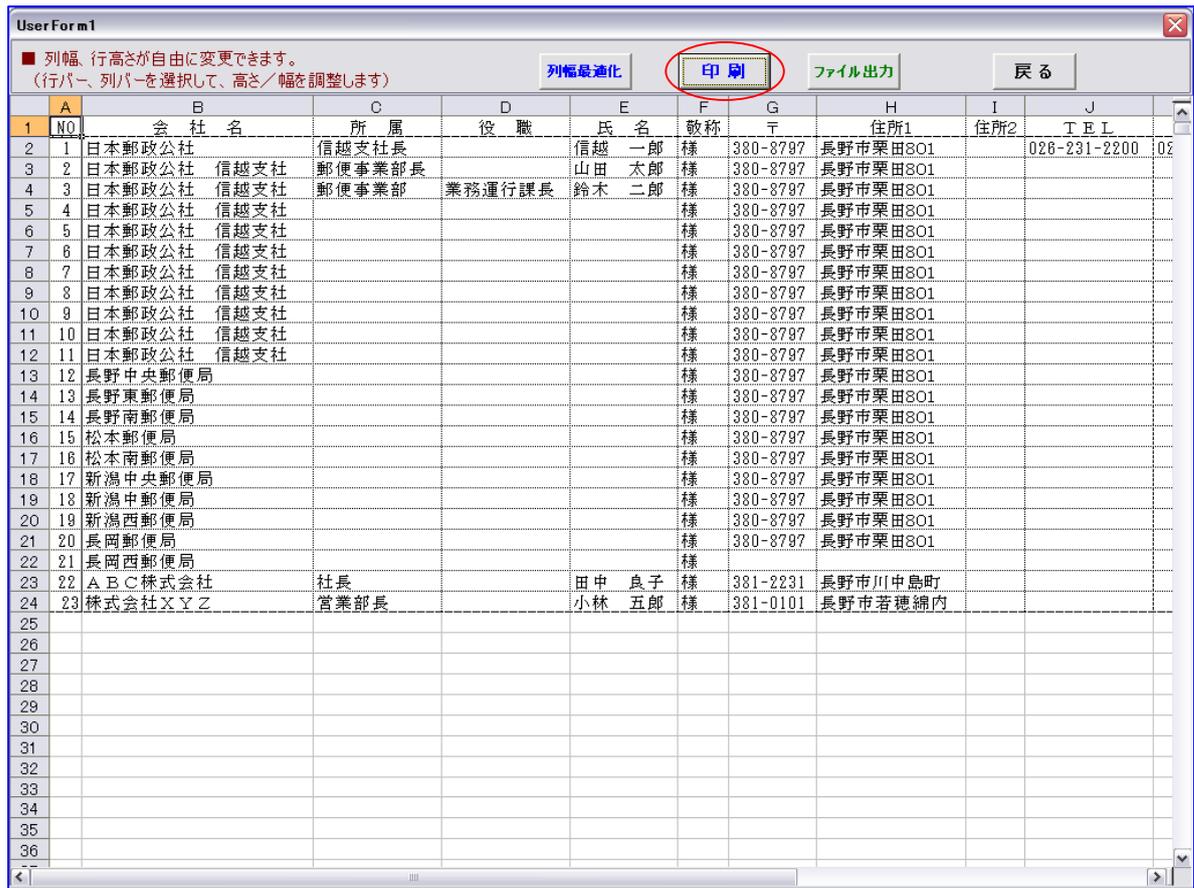


印刷する項目にチェックして、[選択⇒] ボタンをクリックすると、右側のリストボックスにセットされます。[↑] [↓] ボタンをクリックすると、項目の順番が設定されます。

[印刷] ボタンをクリックすると、印刷データが作成され、下記のような画面になります。

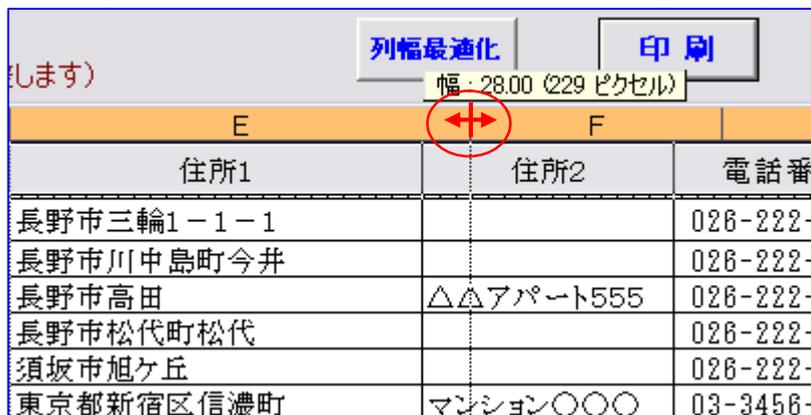
なお、一度設定された「印刷項目と順番」は保持されます。

<印刷データと印刷メニュー>



(1) 列幅の変更

列バーの境界をマウスの左ボタンでドラックして幅を調整します。



(2) 行の高さの変更

行バーの境界をマウスの左ボタンでドラックして高さを調整します。



(3) 列幅の最適化

[行幅最適化] ボタンをクリックすると、列幅が最適化されます。

(4) 印刷

[印刷] ボタンをクリックすると、下記のような印刷プレビュー画面になります。

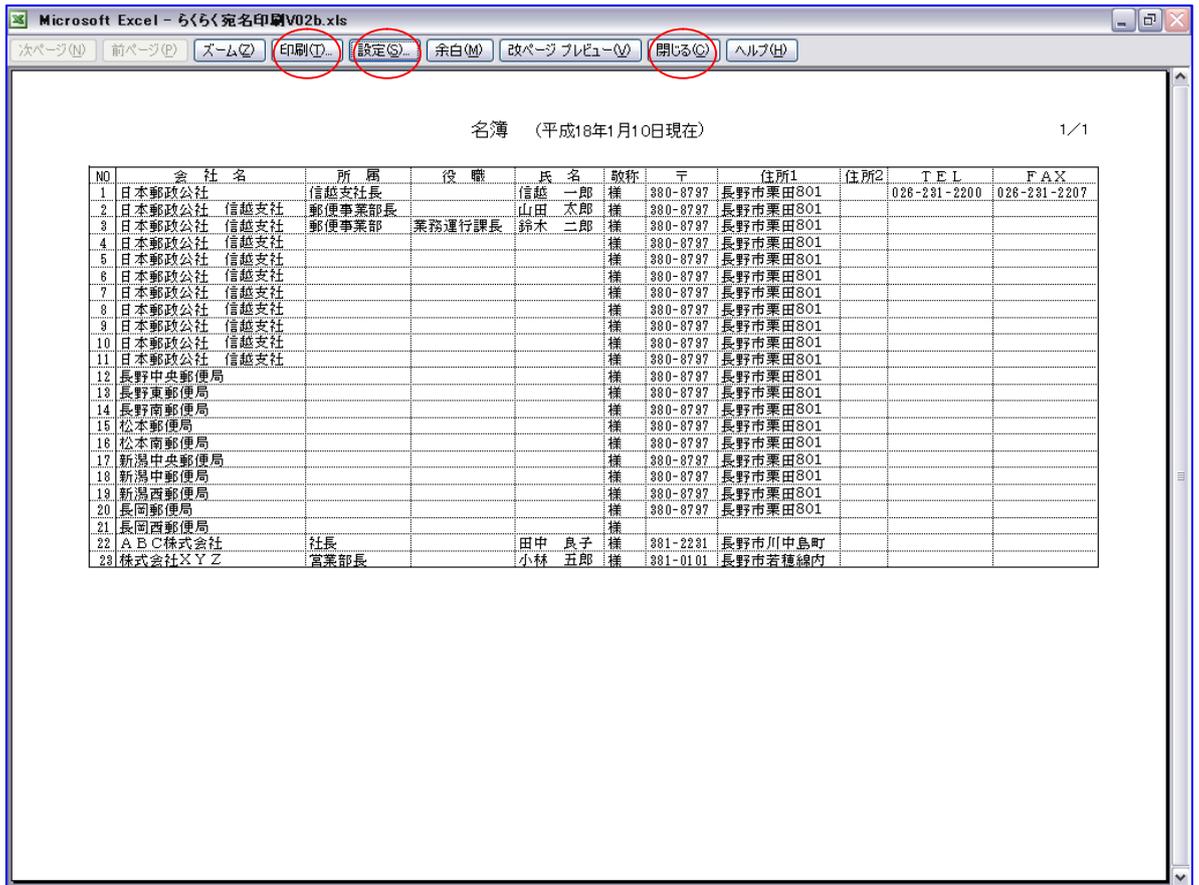
[設定] をクリックして、「用紙サイズ」「用紙方向」「余白」等を設定します。

[印刷] をクリックすると、印刷されます。

[閉じる] をクリックすると、印刷が中止されます。

(→ 8. 5項 参照)

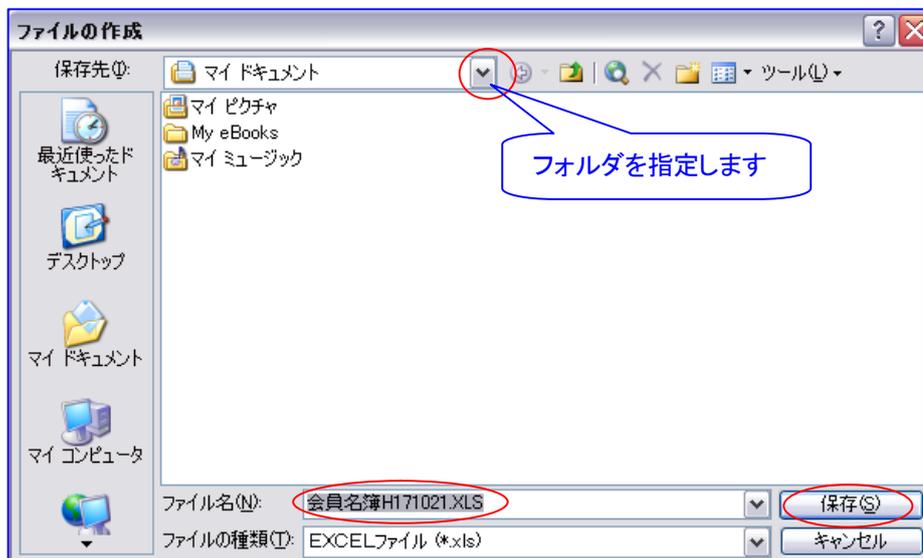
《注意》作成された名簿のフォント・サイズ・色等を変えたい場合は、EXCELファイルに出力して、そのファイルを編集してください。



(5) ファイル出力

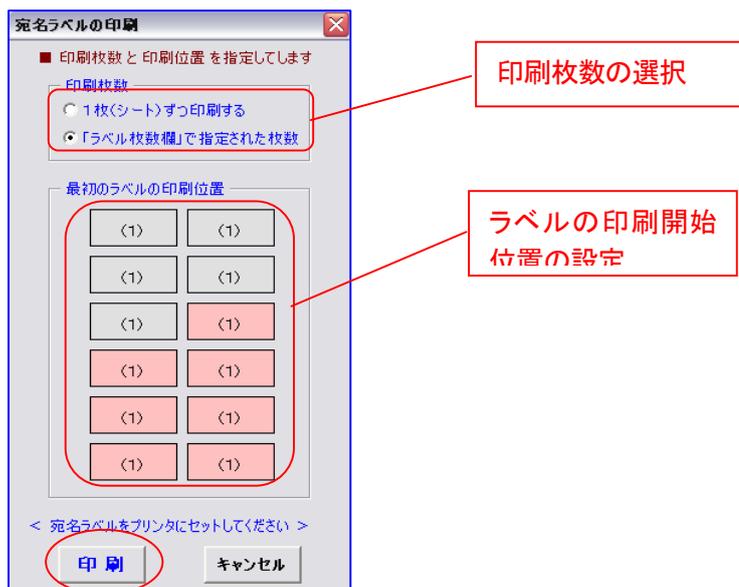
[ファイル出力] ボタンをクリックすると、印刷プレビュー画面になります。

ファイル名の「顧客名簿 yymmdd.xls」は変更できます。



6. 7. 2 宛名ラベル

「印刷メニュー」の[宛名ラベル印刷]を選択すると、下記のような画面が表示されます。



■ 印刷枚数の選択

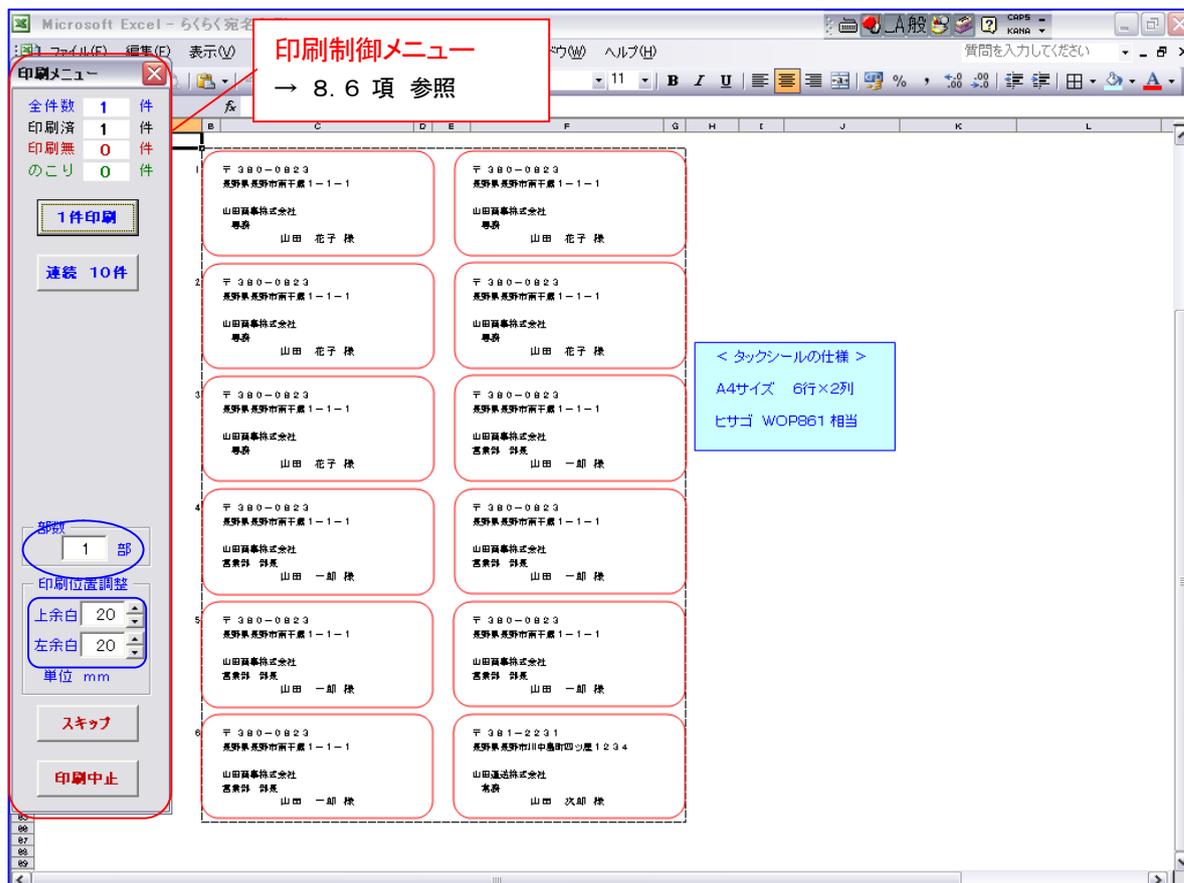
1枚ずつ印刷するか、宛名ラベル印刷枚数欄の値に従って印刷するか選択します。

■ ラベルの印刷開始位置

最初のラベル紙の印刷開始位置を指定します。

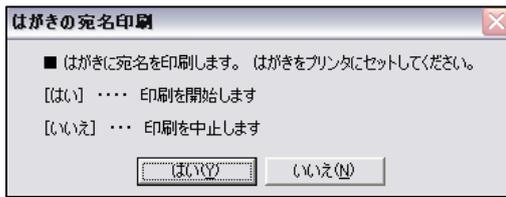
(途中まで印刷されたラベル紙を有効に使用できます)

[印刷] ボタンをクリックすると、下記のように「印刷イメージと印刷制御メニュー」が表示されます。
(→ 5. 8項 参照)



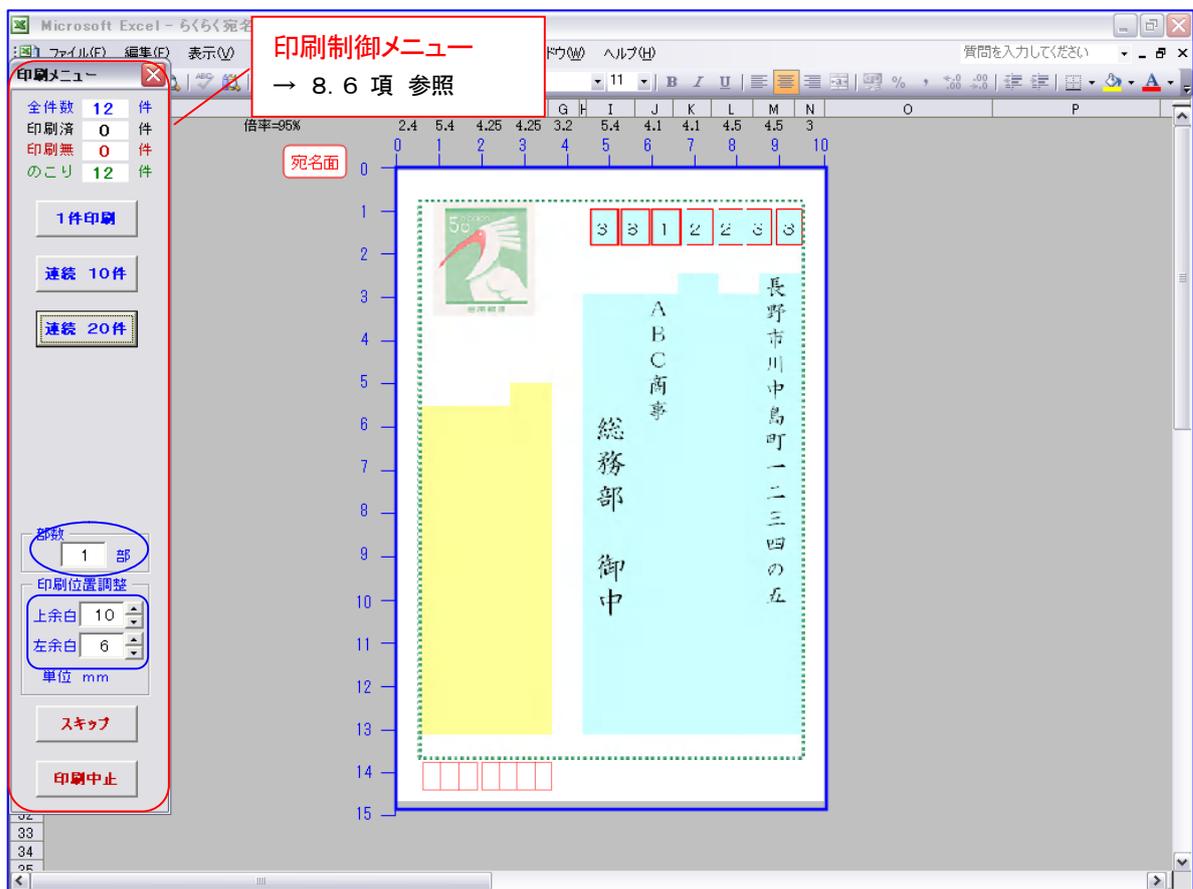
6. 7. 3 はがき宛名印刷

「印刷メニュー」の「はがき宛名」をクリックすると、下記のようなメッセージが表示されます。



[はい] をクリックすると、下記のような「印刷イメージと印刷制御メニュー」が表示されます。
(→ 5. 8 項 参照)

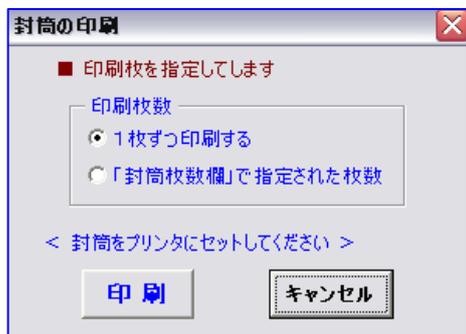
「○表示データ」を選択すると表示 (抽出) されている全データが対象になります。
「○選択データ」を選択すると指定されているデータが対象になります。



《注》住所は、縦書き用の文字に置換えられます。→1 2 (3) 参照

6. 7. 4 封筒の宛名印刷

「印刷メニュー」の [封筒 (小) 宛名] [封筒 (中) 宛名] [封筒 (大) 宛名] をクリックすると、下記のように画面が表示されます。

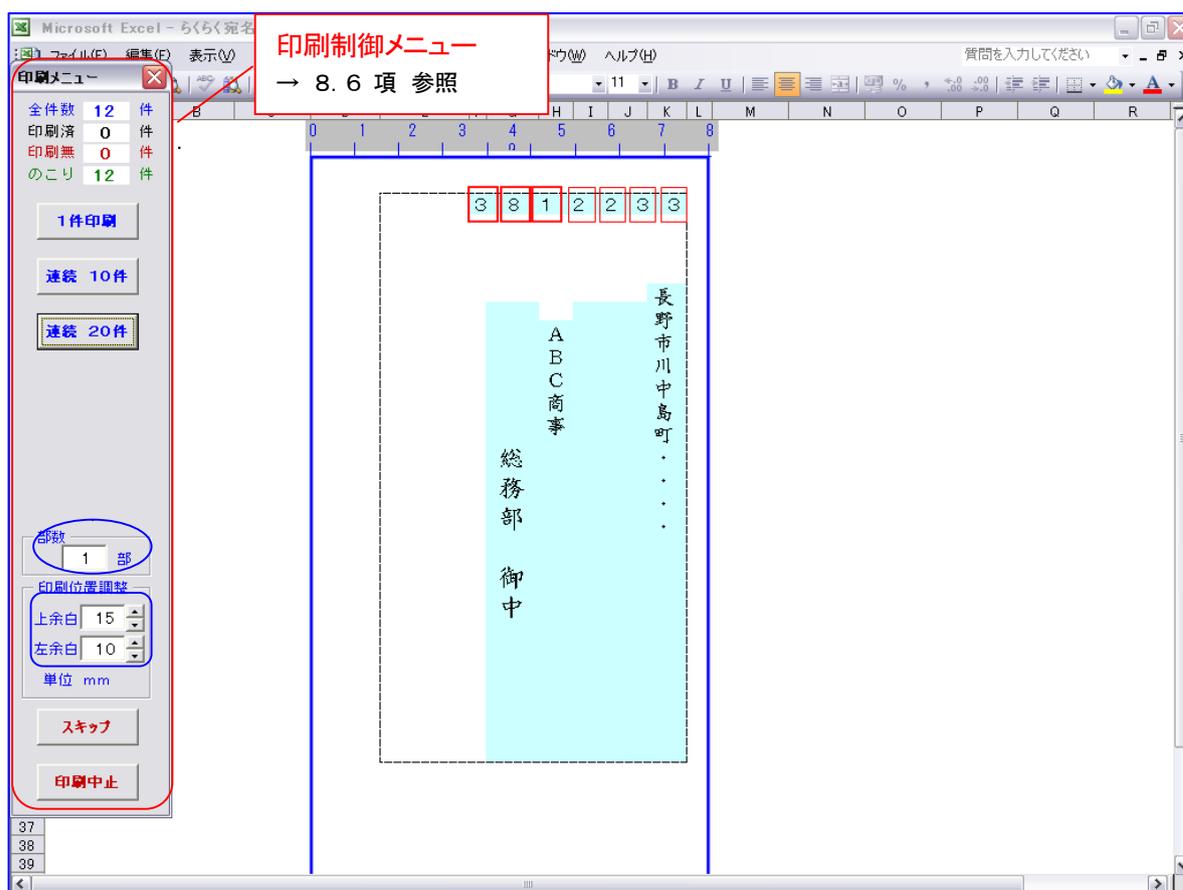


「印刷枚数」を「1枚ずつ印刷するか、宛名ラベル印刷枚数欄の値に従って印刷するか」を選択します。

[印刷] ボタンをクリックすると、下記のような「印刷イメージと印刷制御メニュー」が表示されます。
(→ 5. 8 項 参照)

「○表示データ」を選択すると表示 (抽出) されている全データが対象になります。

「○選択データ」を選択すると指定されているデータが対象になります。



《注》住所は、縦書き用の文字に置換えられます。→1 2 (3) 参照

6. 8 印刷プレビューの操作

(詳細は、EXCELのマニュアルを参照してください)

印刷を中止する

印刷書式(ページ設定)を設定する

印刷を起動する(部数を指定)

プリンタの選択

プリンタの設定

部数を設定

NO	氏名	旧姓	郵便番号	住所1	メールアドレス
1	山田 次郎		380-0803	長野市三輪	
2	安藤 良太		380-0941	長野市安房里	
3	伊藤 和子		381-0201	上高井郡小市町小市	
4	信州 一郎		381-2226	長野市川中島町今井	
5	田中 良子	井上	381-0034	長野市高田	
6	依田 美子	高木	383-0028	妻知郡名古屋市中区寿町	
7	中島 茂雄		381-1231	長野市松代町松代	
8	小林 次郎		382-0003	海城町塩方区	
9	斎藤 寛子	小泉	180-0016	東京都新宿区信濃町	
10	清水 健一				
11	野中 はなこ		382-0816	上高井郡高山村山田温泉	
12	前田 三郎		387-0021	千曲市碓氷山	
13	高次 洋子		381-0102	長野市金穂保科	
14	村大 英雄		538-0045	大阪府大阪市住吉区住吉	
15	斎藤 博		381-0043	長野市高田	
16	吉田 百合子		380-0801	松本市美須ヶ	

6. 9 印刷制御メニューの操作

印刷イメージを見ながら、用紙の印刷位置（上余白、左余白）の調節、
「1枚ずつ印刷」、「まとめて印刷」、「スキップ」、「全て中止」の指定ができます。



■ 印刷の件数

全件数	印刷データの全件数
印刷済	既に印刷された件数
印刷無	印刷されなかった（スキップした）件数
のこり	のこりの件数

■ 印刷指示

1枚印刷	1件印刷する
連続10件	10件連続して印刷する
連続20件	20件連続して印刷する
連続50件	50件連続して印刷する
連続100件	100件連続して印刷する
連続500件	500件連続して印刷する

のこりの件数より多いボタンは1つだけ表示されます
(この例は12件のため連続50件以上のボタンは表示されない)

■ 印刷部数

1～100まで設定できます

■ 印刷位置調整

上下	上余白を設定します
左右	左余白を設定します

■ 印刷スキップ

現データの印刷をスキップします

■ 印刷中止

のこりの全印刷を中止します

※ 印刷件数が12件のときは、[連続 20件] までのボタンが表示され、[連続 50件] 以上のボタンは表示されません。

指定された連続印刷件数の印刷途中でデータがなくなると印刷が終了します。
データが残っている場合は、次の印刷イメージと【印刷メニュー】が表示されます

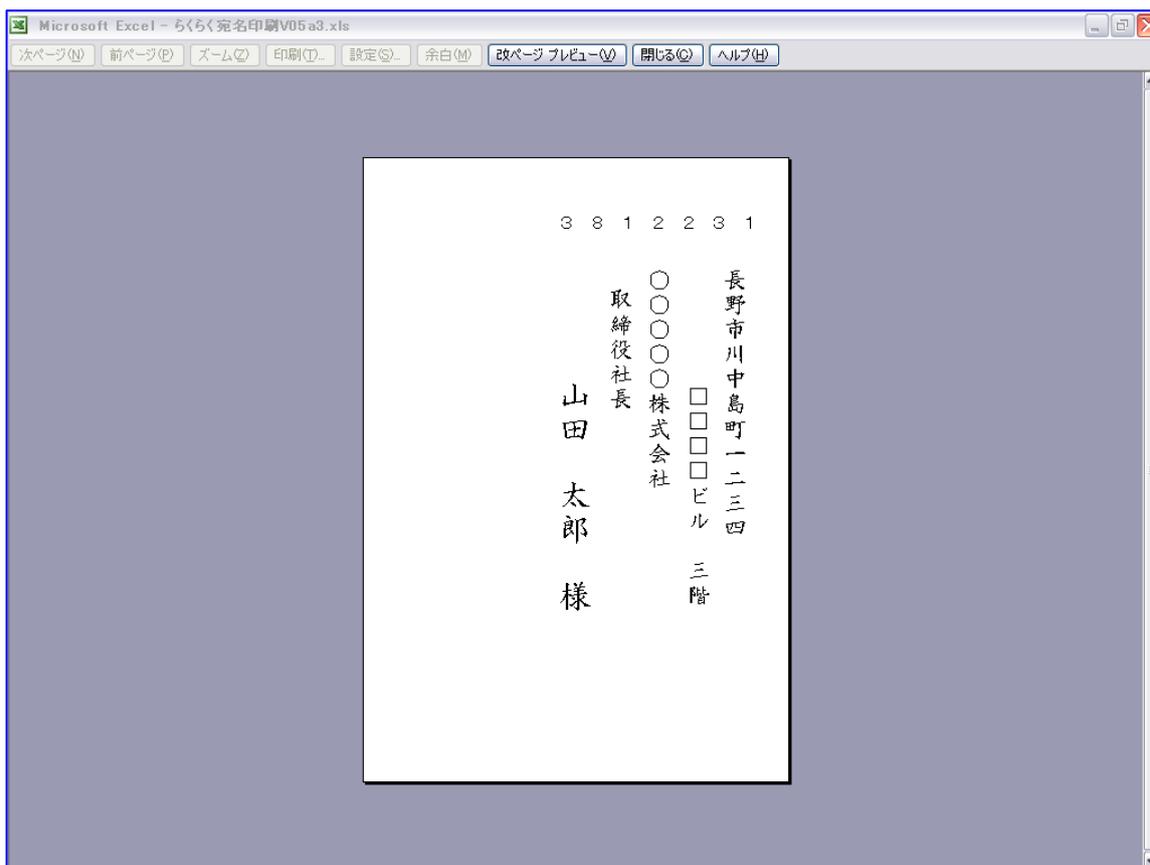
7 テスト印刷

宛名印刷の用紙サイズ（封筒のタイプ）を設定し、印刷位置の調整をしてください。

【重要】 最初に、使用するプリンタに合わせて、「プリンタのプロパティ」（用紙サイズ、給紙方法、印刷速度等）を設定してください。

7. 1 はがき

[はがき] ボタンをクリックすると、下記のような印刷プレビュー画面になります



[設定] をクリックして、「用紙サイズ」「余白」を設定します。（5. 7項 参照）
《注意》その他の設定は変更しないでください。（倍率は95%になっています）

■ 用紙サイズと用紙方向の設定

「はがき」を選択します。

（プリンタによっては、A4用紙にして印刷する方がいい場合もあります）

■ 余白の設定

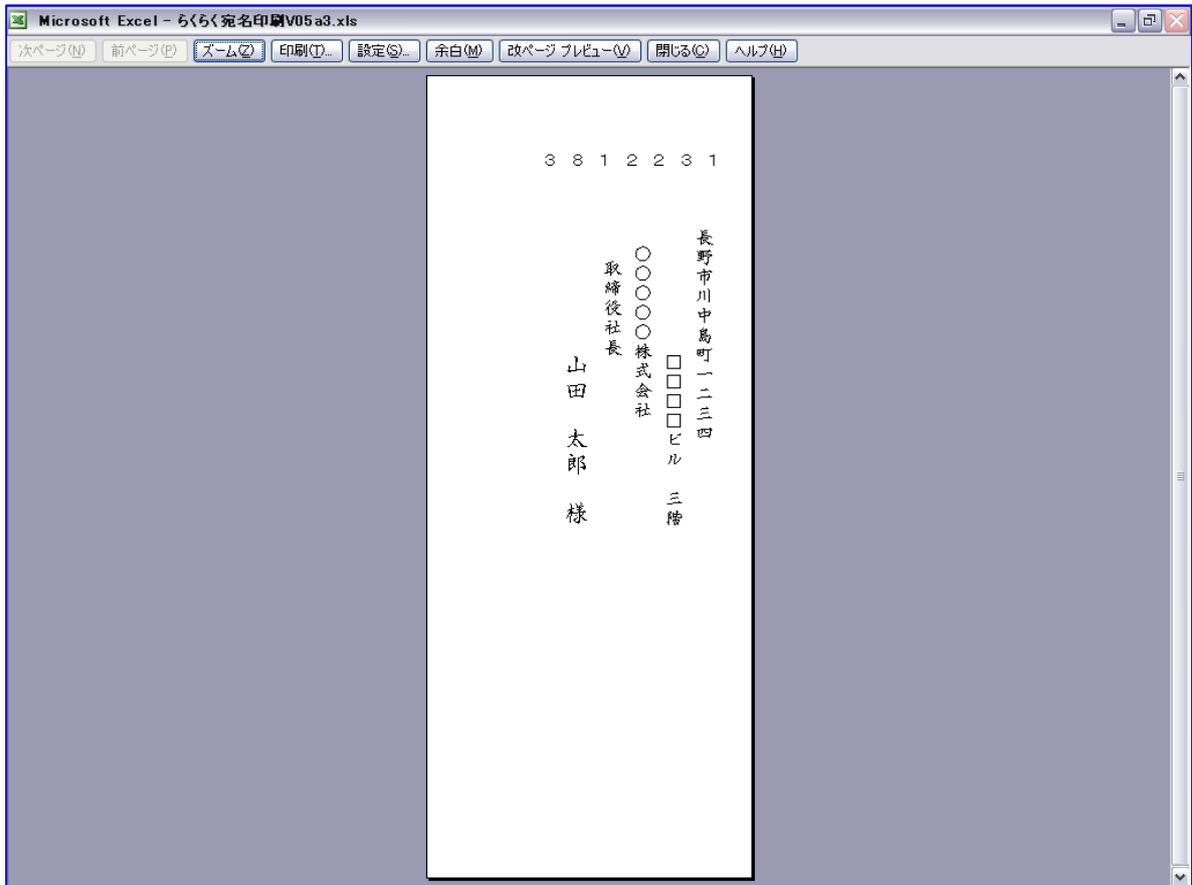
通常は、上余白=0.5cm、左余白=0.5cm程度にします。

[印刷] をクリックすると、印刷画面が表示されます。（→ 8. 5 参照）

[閉じる] をクリックすると、印刷がキャンセルされます。

7. 2 封筒 (小) 90×205mm

[封筒 (小)] ボタンをクリックすると、下記のような印刷プレビュー画面になります



[設定] をクリックして、「用紙サイズ」「余白」を設定します。(5. 7項 参照)
《注意》その他の設定は変更しないでください。(倍率は95%になっています)

- 用紙サイズと用紙方向の設定
「長形4号封筒」を選択します。
(プリンタによっては、A4用紙にして印刷する方がいい場合もあります)

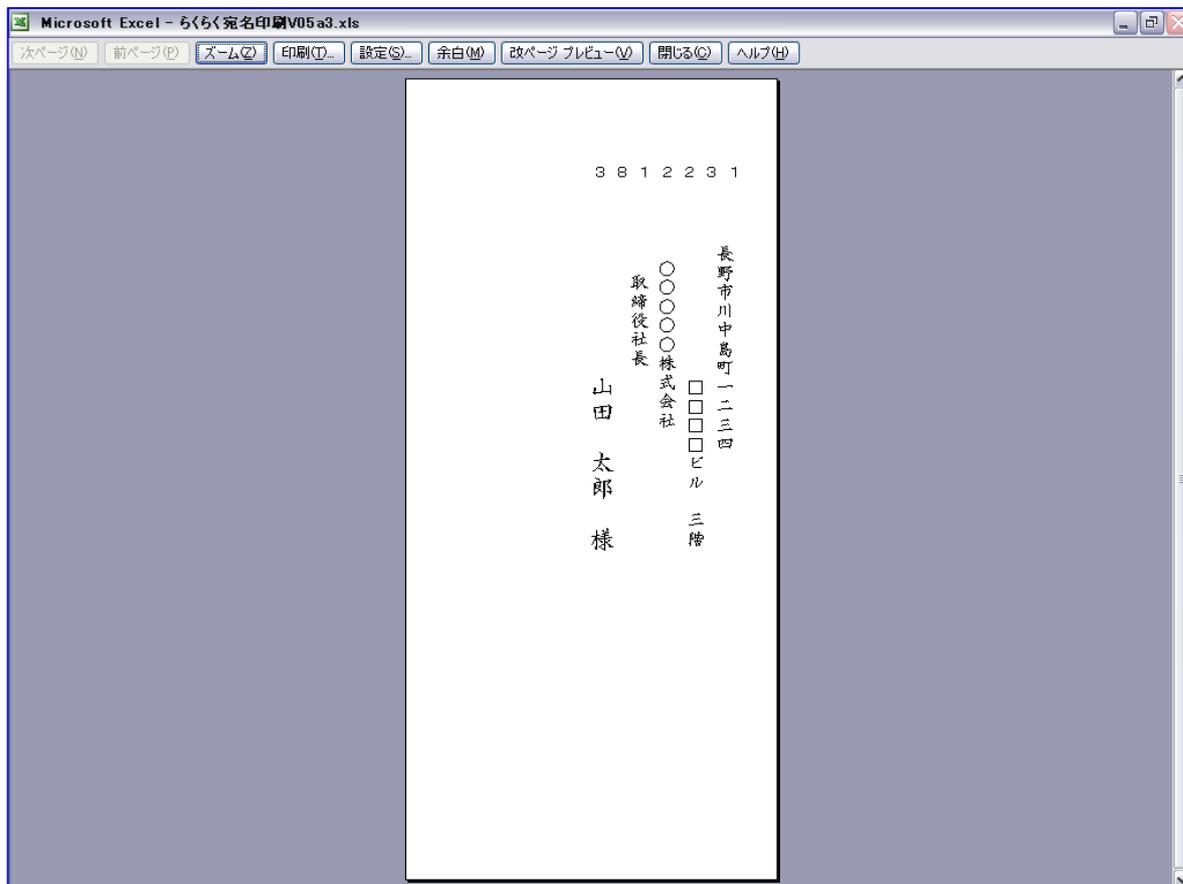
- 余白の設定
通常は、上余白=0.5cm、左余白=0.5cm程度にします。

[印刷] をクリックすると、印刷画面が表示されます。(→ 8. 5 参照)

[閉じる] をクリックすると、印刷がキャンセルされます。

7. 3 封筒（中） 120×235mm

[封筒（中）] ボタンをクリックすると、下記のような印刷プレビュー画面になります



[設定] をクリックして、「用紙サイズ」「余白」を設定します。（5. 7項 参照）
《注意》その他の設定は変更しないでください。（倍率は95%になっています）

- 用紙サイズと用紙方向の設定
「長形3号封筒」を選択します。
（プリンタによっては、A4用紙にして印刷する方がいい場合もあります）

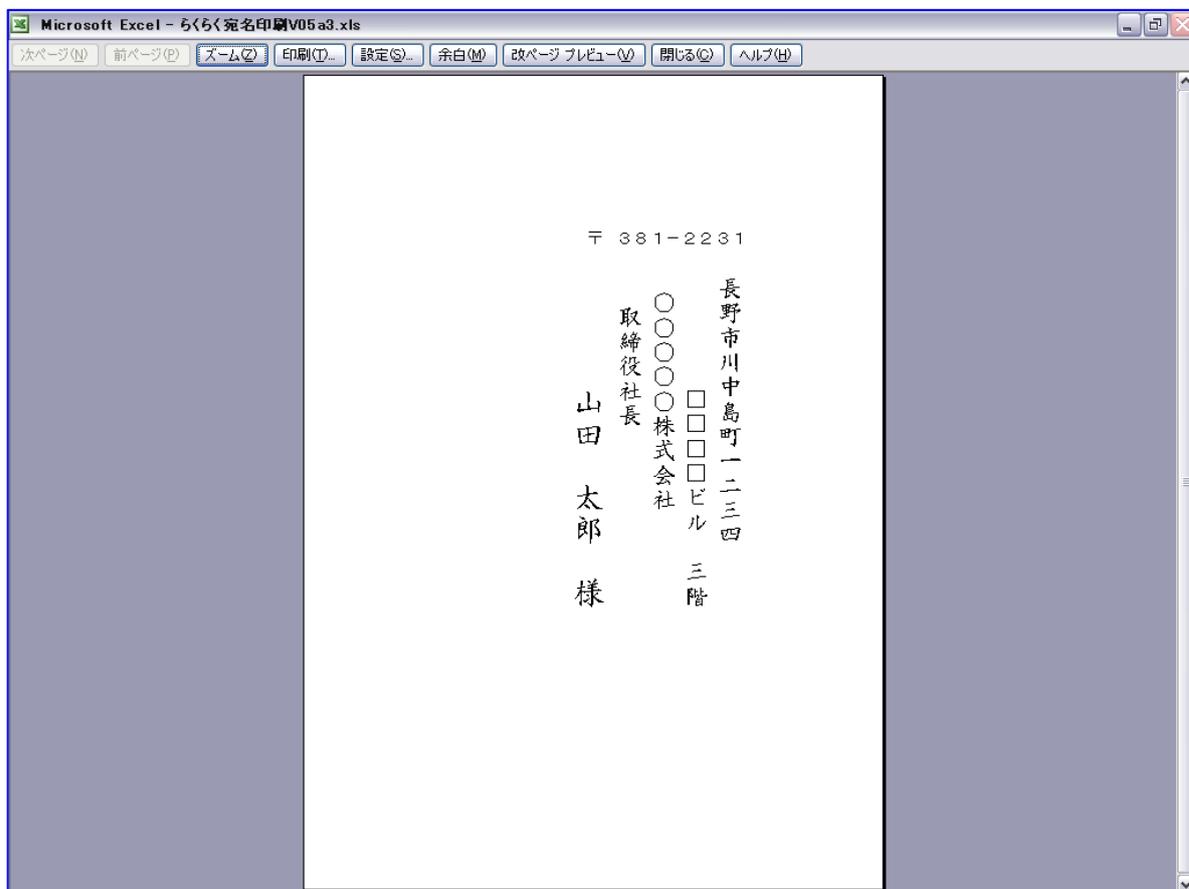
- 余白の設定
通常は、上余白=0.5cm、左余白=0.5cm程度にします。

[印刷] をクリックすると、印刷画面が表示されます。（→ 8. 5 参照）

[閉じる] をクリックすると、印刷がキャンセルされます。

7. 4 封筒 (大) B5～A3

[封筒 (大)] ボタンをクリックすると、下記のような印刷プレビュー画面になります



[設定] をクリックして、「用紙サイズ」「余白」を設定します。(5. 7項 参照)
《注意》その他の設定は変更しないでください。(倍率は95%になっています)

■ 用紙サイズと用紙方向の設定

「B5、A4、B4、A3」のいずれかを選択します。

■ 余白の設定

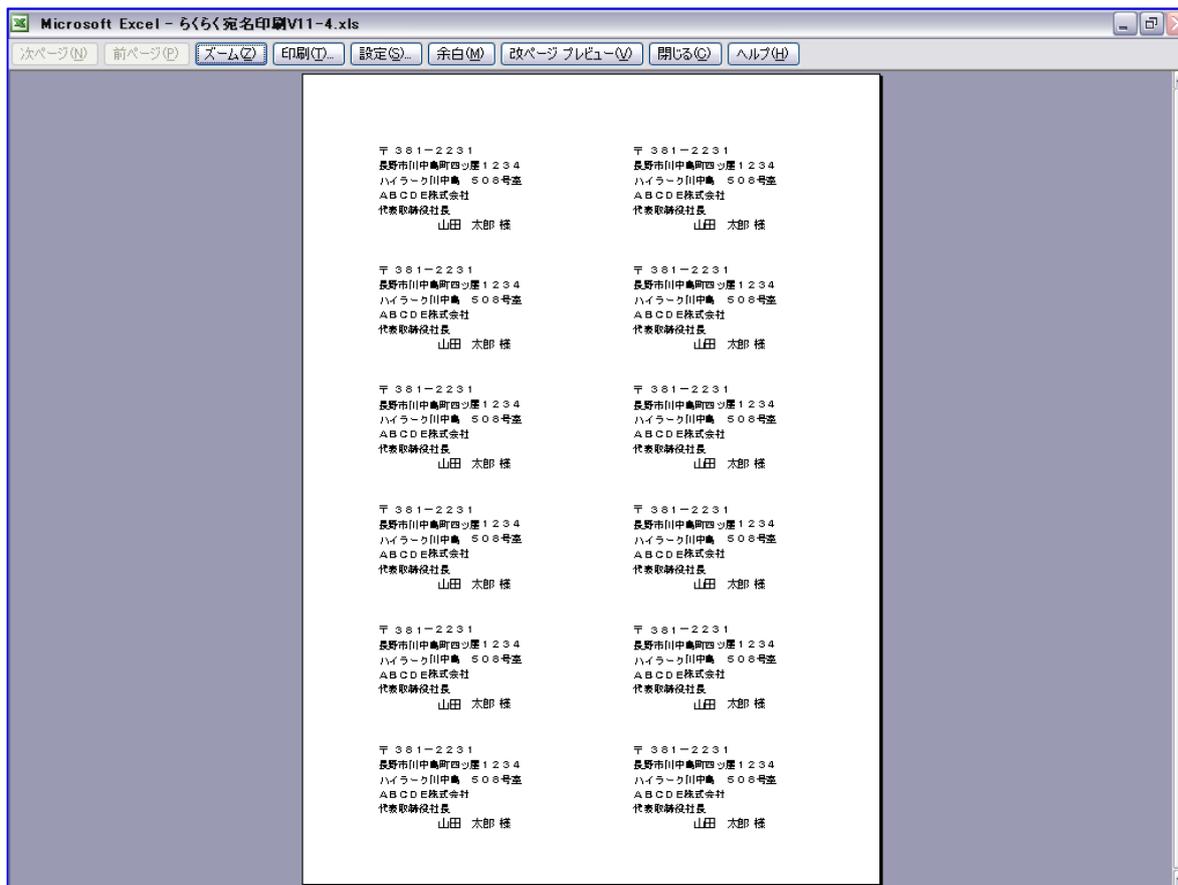
通常は、上余白=0.5cm、左余白=0.5cm程度にします。

[印刷] をクリックすると、印刷画面が表示されます。(→ 8. 5 参照)

[閉じる] をクリックすると、印刷がキャンセルされます。

7. 5 宛名ラベル

[宛名ラベル] ボタンをクリックすると、下記のような印刷プレビュー画面になります



[設定] をクリックして、「用紙サイズ」「余白」を設定します。(→ 5. 7項 参照)
《注意》その他の設定は変更しないでください。(倍率は95%になっています)

■ 用紙サイズと用紙方向の設定

「A4・縦」に設定します。

■ 余白の設定

通常は、上余白=2.0cm、左余白=2.0cm程度にします。

[印刷] をクリックすると、印刷画面が表示されます。(→ 5. 7項 参照)

[閉じる] をクリックすると、印刷がキャンセルされます。

8 メンテナンス

8.1 初期設定

メインメニューの「初期設定」ボタンをクリックすると、下記のような画面になります。



(1) 自社名 会社名（屋号） ※納入時に設定

(2) 項目名の定義

予備1～11まで、項目名を自由に設定できます。

データ型は「指定なし、整数、半角英数、全角」に設定できます。

データ型	セルの書式	入力規則
・指定なし	・・・ 指定しない (G/標準)	指定しない
・整数	・・・ 数値 (小数点以下なし)	IME= NoControll
・半角英数	・・・ 文字	IME= Disable
・全角	・・・ 文字	IME=Hiragana

(3) 住所の県名

「郵便番号⇒住所」変換の際、特定の県名を省略するときに設定します。
指定された県名は住所からカットされます。

(4) データのクリア

- ① 名簿データとイベント参加記録が削除されます（初期状態になります）
- ② イベント参加記録がクリアされます

(5) 区分・敬称

「区分・敬称の定義」ボタンをクリックすると設定画面が表示されます。

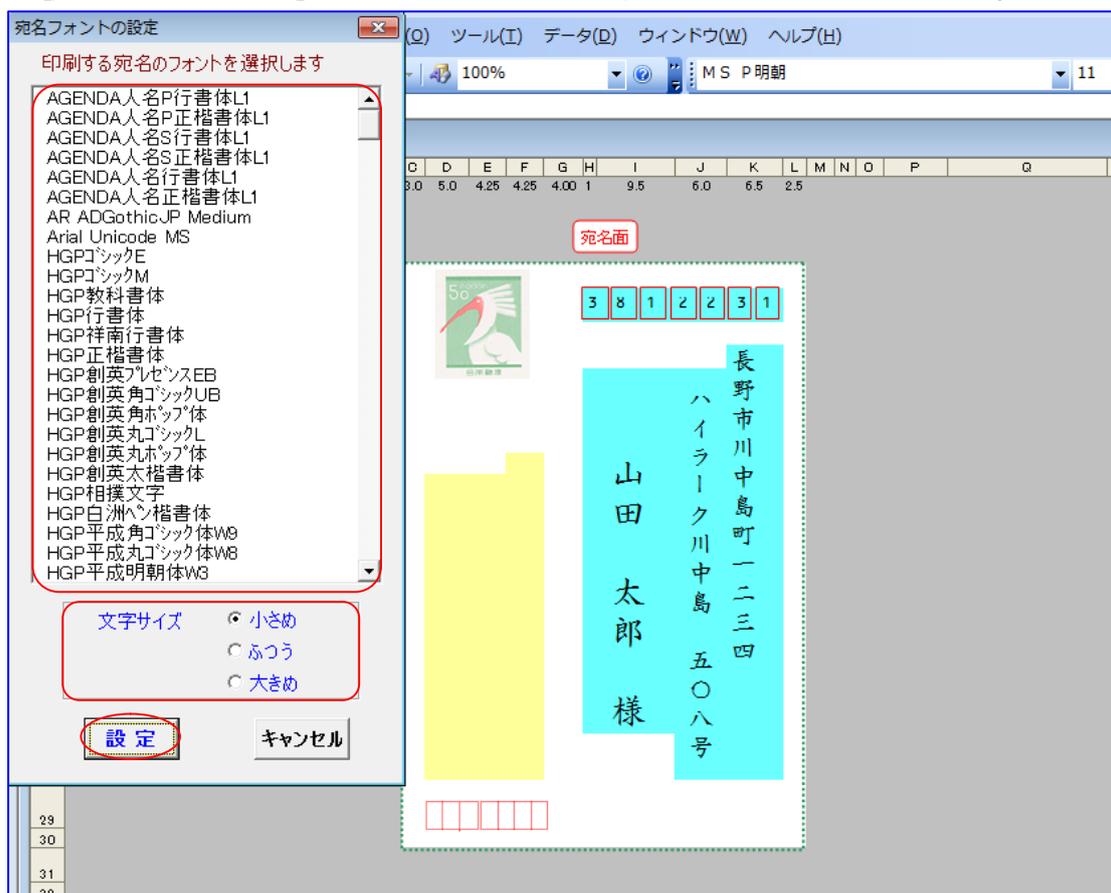
- ① 区分 お客様をカテゴリや地域等で区分するときに設定します
《注意》頭に「0 1 … 9」を付けると、区分の順番に並べることができます
- ② 敬称 敬称欄に設定する「敬称名」を設定します。

【実行】 ボタンをクリックすると、データが更新されます。

【キャンセル】 ボタンをクリックすると更新せずにメインメニューに戻ります。

8. 2 宛名フォントの設定

[宛名フォントの設定] ボタンをクリックすると、下記のような画面になります。



文字フォントの一覧から、印刷に使用するフォントを選択して、文字サイズを、大、中、小の3段階から選択して、[設定] ボタンをクリックすると、下記の確認メッセージが表示されます。



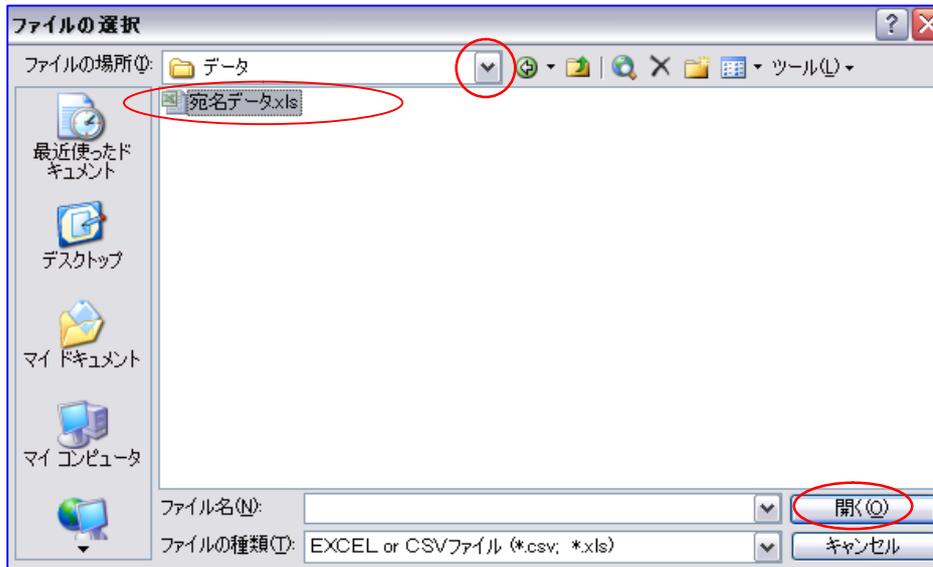
[はい] をクリックすると、「はがきの宛名」と「封筒の宛名」が、設定されたフォントとサイズになります。

[いいえ] をクリックすると、フォントの設定画面に戻ります。

《注意》 パソコンにインストールされているフォントが一覧表示されます。

8. 3 名簿ファイルの取り込み

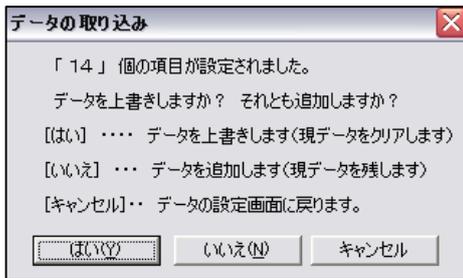
メインメニューの [名簿の取込] ボタンをクリックします。



取り込むファイルを指定して [開く] をクリックします。



取り込むファイルとの項目が本システムのどの項目に対応させるかを設定します。(リストから選択) 最初の行 (レコード) がタイトルの場合、「最初のレコードをカットする」をチェックします。
[実行] をクリックします。



- [はい] をクリックすると、データが上書きされます。（前のデータはなくなります）
- [いいえ] をクリックすると、データが追加されます。
- [キャンセル] をクリックすると、取り込みを中止します。

《注意》

(1) 取り込まれるファイルのフォーマットに制限があります。

EXCELシートの場合、空けないで「A1」列から、有効なデータをセットしてください。

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	NO	氏名	旧姓	郵便番号	住所1	住所2	電話番号	勤務先
2	1	山田 太郎		381-2231	長野市川中島町四ツ屋222		026-222-1111	ABC商事
3	2	安藤 一郎		381-0101	長野市若穂綿内1234		026-222-2222	自営 農業
4	3	田中 良子	井上	330-0044	埼玉県さいたま市浦和区瀬ヶ崎1-2-	ライオンズマンション303	048-888-3333	主婦
5	4	上野 次郎		382-0001	須坂市臥竜1-1-1		026-222-4444	上野工務店
6	5	岡本 英雄		191-0055	東京都日野市西平山2-3-4	コーポ平山202号	03-3456-7890	東京銀行
7	6	香山 美紀		380-0826	長野市北石堂町3333		026-222-5555	長野デパート
8	7	木村 五郎		381-2233	長野市川中島町上氷鉋345		026-222-7777	信越電機
9	8	吉田 美代子	小林	381-4101	松本市深志2-2-2		0263-33-6666	主婦
10								
11								

(2) 「NO」フィールドは、自動的に設定されます。

(3) 「区分」フィールドは取り込まれますが、区分テーブルには反映されないので、設定してください。

8. 4 名簿データのファイル出力

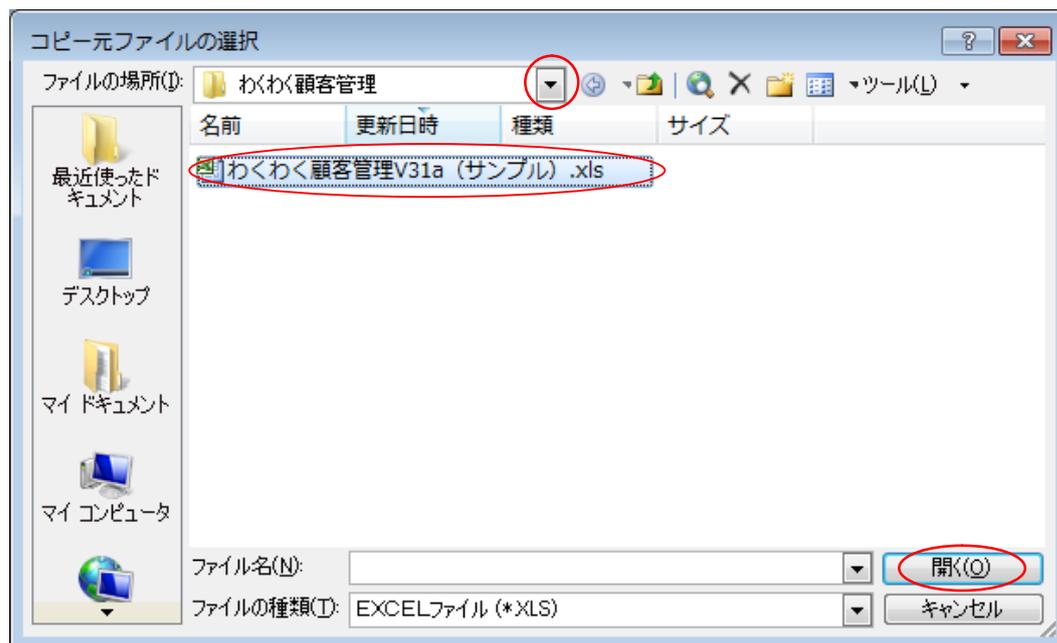
メインメニューの [ファイル出力] ボタンを クリックすると、下記の画面が表示されます。

- (1) フォルダを選択します。
- (2) ファイル名を設定します。
自動的に「(会の名称) 一名簿.xls」になりますので、必要に応じて変更します。
- (3) [保存] をクリックするとファイルが保存され、メインメニューに戻ります。
[キャンセル] をクリックすると保存せずにメインメニューに戻ります。

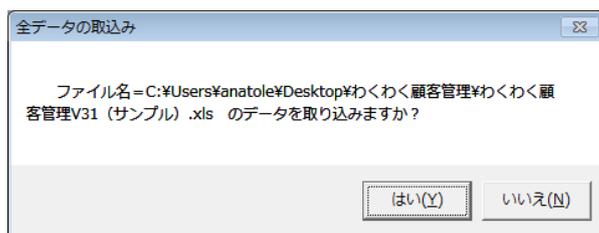


8. 5 データリストア

メインメニューの [データリストア] ボタンをクリックすると、下記の画面が表示されます。



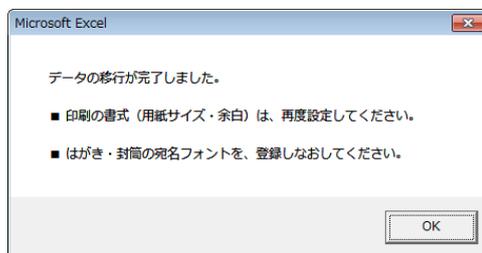
ファイルのあるフォルダを選択し、データを取り込むファイルをクリックして、[開く]ボタンをクリックします。



[はい] をクリックすると、下記のデータおよびテーブルを取り込みます。

- 名簿データ
- 区分テーブル
- 敬称テーブル
- 一覧表印刷項目

データの移行が完了すると、下記のメッセージが表示されます。

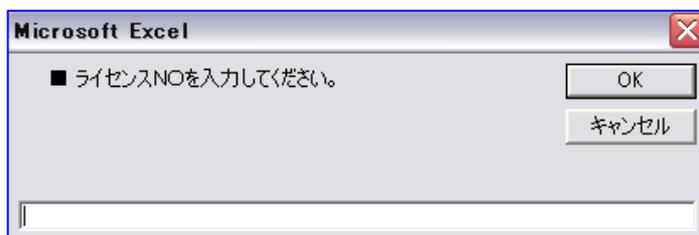


《注意》 はがき・封筒の宛名フォント、印刷帳票の書式 (用紙サイズ、用紙方向、余白等) は取り込まれません。 設定しなおしてください。

8. 6 ライセンスキーの登録

「試用版」の場合に有効になります。

メインメニューの [ライセンス] ボタンをクリックすると、下記の画面が表示されます。



ライセンスキーを入力して、 [OK] をクリックすると、下記のようなメッセージが表示されます。



[OK] をクリックすると、制限が解除され、メインメニューに戻ります。

ライセンスキーが正しくない場合、下記のようなメッセージが表示されます。



9 郵便番号変換

(1) 「郵便番号→住所」変換

郵便番号を入力（郵便番号の欄からカーソルが移動）すると、住所に変換されます。

① 1件のみの場合、住所1の欄に自動的にデータが入力されます。

住所1欄に既にデータがある場合は、下記のような確認メッセージが表示されます。



[はい] をクリックすると、住所1のデータが置き換えられます。

このとき、番地はそのまま残すようにしています。

② 複数件の場合、下記のような選択画面になります。

該当するものを選択（クリック）して、[選択] ボタンをクリックします。

例えば、「381-22」と入力した場合、下記のように該当する候補が表示されます。



③ 辞書に存在しない場合、メッセージが表示されます。



(2) 「住所→郵便番号」変換

住所1に住所を入力して、[住所→〒] ボタンをクリックすると、「文字を含む」または「から始まる」住所から郵便番号を検索します。（検索したデータは1000件まで取込みます）

① 1件のみの場合は、郵便番号欄に自動的にデータが入ります。

既にデータがある場合は、下記のような確認メッセージが表示されます。



[はい] をクリックすると、郵便番号が置き換えられます。

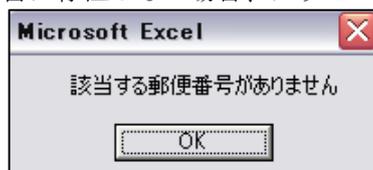
② 複数の場合は、検索結果が表示されます。

該当するものをクリック（選択）して、[選択] ボタンをクリックします。

例えば、「長野市川中島」と入力して、[住所→〒] ボタンをクリックすると、下記のような候補が表示されます。（「〇..を含む」にチェックした場合）



③ 辞書に存在しない場合、メッセージが表示されます。



《注意》 地元の県名に登録されている県名は住所1に入りません。（→12. 1項 参照）

10 データ（レコード）の選択の仕方

データベースのレコードの選択方法を説明します。（Windows 共通の操作です）

■ 1レコードの選択

選択したいデータにマウスポインタを移動して、[左ボタン] をクリックします。

氏名欄でなくても、どの項目でも構いません。

選択しなす場合は、別の行にマウスポイントを移動して、[左ボタン] をクリックします。

マーク					信州フルーツ園				
マーク	GR1	GR2	抽出件数	全件数	< 顧客データベース >				
11	0	0	17名	17名					
NO	マーク	GR1	GR2	区分	氏名	よみ	敬称	郵便番号	住所1
1				0親戚	山田 太郎	やまだ	様	381-0101	長野市若穂綿内1234
2				0親戚	田中 良子	たなか	様	381-0102	長野市若穂保科・123
3				0親戚	信越 一郎	しんえつ い	様	381-0103	長野市若穂川田8912-1
4	1			1友人	加藤 二郎	かとう じろ	様	111-0056	東京都台東区小島1-1-1
5	1			1友人	小林 美代子	こばやし	様	381-2226	長野市川中島町今井1234
6	1			1友人	宮島 花子	みやじま	様	381-2233	長野市川中島町上氷鉤1234
7	2			1友人	小沢 小百合	おざわ	様	381-0034	長野市高田1234
8	2			3地区B	真田 幸雄	さなだ	様	386-0026	上田市二の丸1-1-1
9	2			2地区A	山崎 四郎	やまざき	様	380-0835	長野市新田町1-2-3
10	2			2地区A	池田 幸子	いけだ	様	382-0081	須坂市横町1234
11	2			2地区A	上野 五郎	うえの	様	380-0904	長野市七瀬中町1234
12	2			2地区A	土屋 花子	つちや	様	383-0014	中野市諏訪町1-2-3
13	2			2地区A	木村 六郎	きむら	様	380-0941	長野市安茂里1234
14				4地区C	橋本 靖子	はしもと	様	160-0016	東京都新宿区信濃町1-2-3
15	2			4地区C	山本 七郎	やまもと	様	950-0087	新潟県新潟市東大通1-1-1
16				4地区C	島田 陽子	しまだ	様	150-0032	東京都渋谷区鶯谷町1-2-3
17				2地区A	前田 順子	まえだ	様	381-0201	上高井郡小布施町小布施1234
18									

■ 複数レコードの選択

最初に選択したい行にマウスポインタを移動して、[左ボタン] をクリックします。

次に選択したい行にマウスポインタを移動して、[Ctrl] キーを押しながら [左ボタン] をクリックすると追加して選択できます。

マーク					信州フルーツ園				
マーク	GR1	GR2	抽出件数	全件数	< 顧客データベース >				
11	0	0	17名	17名					
NO	マーク	GR1	GR2	区分	氏名	よみ	敬称	郵便番号	住所1
1				0親戚	山田 太郎	やまだ	様	381-0101	長野市若穂綿内1234
2				0親戚	田中 良子	たなか	様	381-0102	長野市若穂保科・123
3				0親戚	信越 一郎	しんえつ い	様	381-0103	長野市若穂川田8912-1
4	1			1友人	加藤 二郎	かとう じろ	様	111-0056	東京都台東区小島1-1-1
5	1			1友人	小林 美代子	こばやし	様	381-2226	長野市川中島町今井1234
6	1			1友人	宮島 花子	みやじま	様	381-2233	長野市川中島町上氷鉤1234
7	2			1友人	小沢 小百合	おざわ	様	381-0034	長野市高田1234
8	2			3地区B	真田 幸雄	さなだ	様	386-0026	上田市二の丸1-1-1
9	2			2地区A	山崎 四郎	やまざき	様	380-0835	長野市新田町1-2-3
10	2			2地区A	池田 幸子	いけだ	様	382-0081	須坂市横町1234
11	2			2地区A	上野 五郎	うえの	様	380-0904	長野市七瀬中町1234
12	2			2地区A	土屋 花子	つちや	様	383-0014	中野市諏訪町1-2-3
13	2			2地区A	木村 六郎	きむら	様	380-0941	長野市安茂里1234
14				4地区C	橋本 靖子	はしもと	様	160-0016	東京都新宿区信濃町1-2-3
15	2			4地区C	山本 七郎	やまもと	様	950-0087	新潟県新潟市東大通1-1-1
16				4地区C	島田 陽子	しまだ	様	150-0032	東京都渋谷区鶯谷町1-2-3
17				2地区A	前田 順子	まえだ	様	381-0201	上高井郡小布施町小布施1234
18									

1.1 注意事項

(1) EXCELの画面について

EXCEL 2003の場合、本システムを起動するときに、EXCELの「標準」「書式」ツールバーと、その他のツールバー、「数式バー」、「ステータスバー」を非表示にしています。

EXCEL 2007/2010の場合は、「数式バー」、「ステータスバー」を非表示しています。

《注意》システムを終了するときに、「標準」「書式」「図形描画」のツールバー、「数式バー」、「ステータスバー」を表示するようにしています。

不都合がある場合は、EXCELのメニューバーの[表示]メニューで変更してください。

(2) パソコンの解像度について

本システムは、「1024×768ドット」の画面解像度(XGA)をベースに設計されています。

これより高解像度のパソコンの場合は、ユーザフォーム(メニュー)が若干小さくなります。

(3) 住所データの文字置換について

縦書きになる場合、下記のように文字が変換されます。

- ・数字 ⇒ 漢数字 (「0123456789」⇒「〇一二三四五六七八九」)
- ・「-」⇒「の」
- ・「<」「>」⇒「∧」、「∨」⇒「V」

1.2 仕様変更について

システムの仕様変更および機能追加等については、ご相談ください。

なお、EXCELに精通されている方は、直接「シート」を変更することも可能です。

《注意》これらの操作は、あくまでもユーザの責任において実施してください。

◆ 名簿シートの列幅を変更する場合

「名簿一覧・印刷」画面において、(5項 参照)

- ・メニューのフォームを下に移動して、EXCELのメニューバーが見えるようにする
- ・シートの保護を解除する
- ・項目を選択して列幅を調整する
- ・シートを保護する パスワードは付けない
- ・メニューのフォームを元の位置(上部)に移動する
- ・[終了] ボタンをクリックして、「メインメニュー」に戻る
- ・[保存] ボタンをクリックして、ファイルを保存します。

《注意》その他のシートは絶対に変更しないでください。正常に動作しなくなる恐れがあります。

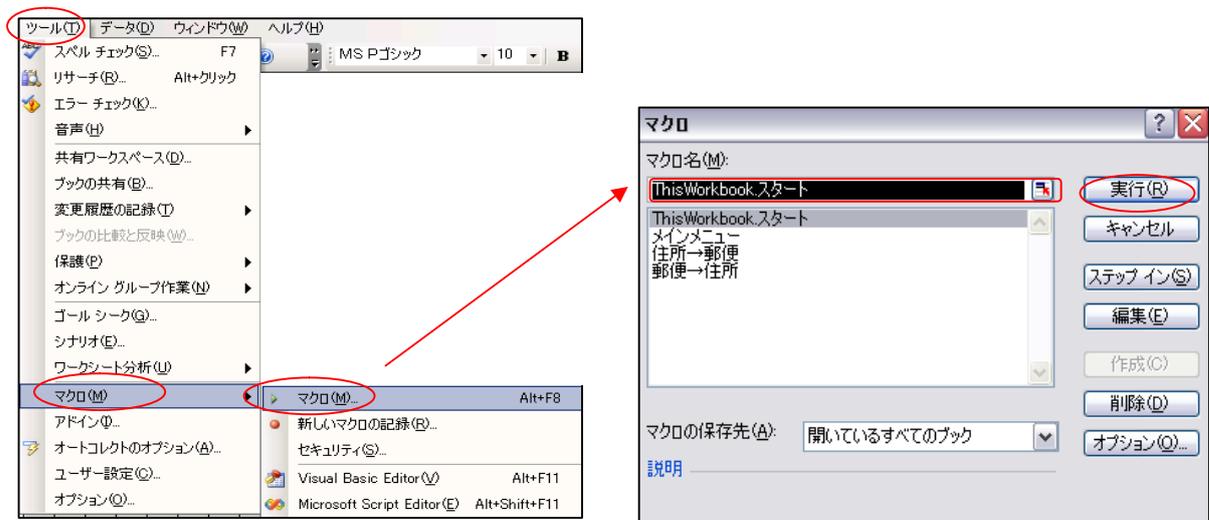
1.3 障害時の対応

障害が発生した場合、以下の対処を試みてください。

(1) プログラム (EXCEL-VBA) のエラー

メインメニューが表示されない、マクロのエラーメッセージが表示された場合
プログラムバグとEXCELの異常、パソコンのOSの異常等が考えられます。

- ① EXCELのメニューバーから [ツール] - [マクロ] - [マクロ] をクリックします。
- ② マクロの一覧が表示されますので、「ThisWorkbook. スタート」マクロを実行します。
- ③ メインメニューが表示されたら、[終了] ボタンをクリックし、「保存して終了」を選択し、プログラムを終了させます。
- ④ 再度、EXCELとプログラムを起動します。



(2) EXCELの異常終了・フリーズ

稀にEXCELのエラーが発生して、異常終了する場合やフリーズする場合があります。

フリーズした場合は、[Ctrl] + [Alt] + [Del] のキーを一緒に押して、EXCELのタスクを終了させます。(それでも終了しない場合は、さらに [Ctrl] + [Alt] + [Del] のキーを押して、パソコンを強制終了させます。)

原因として、メモリ不足、パソコンの故障、ソフトウェアの不安定 (フリーソフト等の信頼性の低いソフトによるケースがあります) が考えられます。

1.4 アフターサポート

仕様、操作、障害等についてのお問い合わせは、メールにてお受けいたします。
正規に購入いただいた際に、メールアドレスを通知させていただきます。

<お願い>

本プログラム及びマニュアルの著作権は、開発者に帰属します。

無断で、プログラムの複製・流用、マニュアルの複写・転用することは法律で禁止されています。

Copyright (C) 2014 Juichi.Maezumi All Rights Reserved.