

バリアブルデータ印刷システム



マニュアル

開発・販売元

お役立ち提案会社
 **TANAC**

第3版

■システムに関するお問い合わせ先

大阪本社	〒541-0052	大阪市中央区安土町 1-8-6	大永ビル 2F
		TEL : 06-6264-1135	FAX : 06-6264-1136
名古屋支店	〒451-0052	名古屋市中区栄 5-27-14	朝日生命名古屋栄ビル 4F
		TEL : 052-269-2822	FAX : 052-269-2823
岡山支店	〒700-0907	岡山市北区下石井 1-1-17	アクロスクュービル 2F
		TEL : 086-232-9829	FAX : 052-269-2823

改訂履歴

2017.10.26	初版作成
2017.12.20	修正第 2 版
2020.5.20	修正第 3 版

内容

改訂履歴	2
01 システムの起動	8
02 システムの終了	9
03 メニューの説明	10
1.メニュー画面の説明	10
2.各メニューの役割	11
1.区分・印刷処理	11
2.データ管理	11
3.印刷書式設定	12
4.郵便辞書更新	12
5.メール便設定	12
6.データ切替	12
7.設定メニュー	12
8.終了	12
9.履歴管理（設定メニュー）	12
10.バックアップ（設定メニュー）	12
11.印刷メモリ（設定メニュー）	12
12.項目設定（設定メニュー）	13
13.ファイル管理（設定メニュー）	13
14.システム設定（設定メニュー）	13
15.アップデート（設定メニュー）	13
16.戻る（設定メニュー）	13
04 データ切替	14
05 区分・印刷処理	16
1.区分・印刷処理画面	16
2.条件選択によるデータ抽出	17
3.O R 検索によるデータ抽出	20
4.追加選択による選択データ追加	23
5.絞り込み選択による選択データ抽出	25
6.選択データの解除	27
7.単印刷	28
8.全印刷	29
9.更新	30
10.区分作業	31
11.登録条件	40
I. 登録条件の呼び出し方法	40
II. 登録条件の追加保存方法	40
III. 登録条件の更新保存方法	41
IV. 登録条件の削除方法	42
12.カード	44
13.メインメニューに戻る	45
14.他処理	46

1.リスト印刷	47
2.並べ替え	48
3.連番付加	49
4.一括入力	50
5.カスタマコード	52
6.郵便番号正規化	53
7.仕分番号設定	54
8.データクレンジング	55
9.レイアウト保存	57
10.レイアウトリセット	57
11.データ書出	58
12.データ読込	62
15.区分・印刷処理のカード画面操作	63
1.カード型画面の説明	63
2.現在表示されているデータを印刷する	64
3.一覧に戻る	64
4.マスタ更新	65
5.選択画面に戻る	65
6.メインメニューに戻る	66
7.ページ送り	66
16.区分・印刷処理データについて	67
06 データ読込しての区分・印刷処理	68
1.通常読込	68
2.読込書出設定について	73
1.新規保存	73
2.更新保存	74
3.削除	76
4.既定設定	77
3.データ読込実行	78
4.ファイルドロップ読込処理	80
1.新規にデータを作成し、その登録データとして読込	80
2.ドロップ作成されたデータに作業用の一時データとして読込	84
3.既存データの登録データに追加読込	87
4.既存データの区分印刷用の一時データとして読込	90
5.読み込みデータの削除について	93
07 データ管理	94
1.データ管理画面	94
2.登録データの抽出	95
3.単印刷	95
4.全印刷	95
5.更新	95
6.削除	96
7.登録条件	97
8.カード	97

9.メインメニューに戻る	97
10.他処理	98
1.レイアウト保存	98
2.レイアウトリセット	98
3.重複データ抽出	99
4.自動採番編集	100
5.カスタマバーコード	101
6.一括変更／一括置換	104
7.データ書出	106
8.データ読込	106
9.一括削除	107
10.登録番号再設定	107
08 印刷書式設定	108
1.印刷書式一覧画面	108
2.新規作成	108
3.変更複写	113
4.編集	114
5.プリンタ情報	115
【F1:追加】	115
【F3:編集】	116
【F5:既定設定】	116
【F8:削除】	117
【F10:番号整理】	117
6.削除	118
7.番号整理	118
8.終了	119
9.他処理	119
1.他データ書式	119
2.項目最大桁数チェック	122
09 書式編集	123
1.書式編集画面	123
2.オブジェクトの選択	124
3.オブジェクトの選択解除	124
4.オブジェクトの移動	125
5.オブジェクトの削除	125
6.オブジェクトの追加	126
7.オブジェクトのコピーと切り取り	127
8.オブジェクトの貼り付け	128
9.ポップアップメニューの説明	129
1.フォント	129
2.位置調整	130
3.拡張書式	130
4.配置	130

5.文字列付加.....	131
6.書式設定	131
7.計算式設定.....	131
8.イメージ設定.....	133
9.バーコード.....	133
10.背面に移動	133
11.ロック設定・ロック解除.....	134
12.図形設定	134
13.項目変更	134
14.ラベル編集	135
15.頁毎印刷設定・頁毎印刷解除	135
10.プリンタ	135
11.機能設定.....	136
12.図形	136
13.テスト印刷	137
14.保存	138
15.外部リンク挿入	138
16.イメージ挿入	139
10 郵便辞書更新.....	140
1.郵便辞書更新の手順.....	140
2.郵便辞書ファイルの手動ダウンロード方法	141
3.システム設定で郵便辞書確認にチェックがある場合	142
11 メール便設定	143
12 履歴管理（設定メニュー）	144
1.履歴管理画面	144
2.履歴データの抽出.....	144
3.単印刷.....	145
4.全印刷.....	145
5.更新	145
6.削除	145
7.登録条件	145
8.カード.....	145
9.他処理.....	145
1.レイアウト保存	145
2.レイアウトリセット.....	145
3.データ書出	146
4.一括削除	146
5.作業連番再設定.....	146
13 バックアップ（設定メニュー）	147
1.バックアップ作業	147
2.バックアップの補足説明.....	149
3.レストア(システム復旧)方法	149
4.データフォルダの確認方法	151

14 印刷メモリ（設定メニュー）	152
1.印刷メモリ画面.....	152
2.印刷メモリの登録方法	152
3.イメージデータの登録方法	154
4.印刷メモリの削除方法	155
15 項目設定（設定メニュー）	157
1.項目設定画面.....	157
2.項目設定フィールドの説明.....	158
3.項目設定フィールドの入力方法	158
項目機能ウィザードの説明	158
項目機能のクリア方法	160
4.項目設定の変更保存方法	160
5.外参外部データの設定方法	161
追加の方法	161
16 ファイル管理（設定メニュー）	164
1.ファイル管理画面.....	164
2.最適化.....	165
3.複写	165
4.新規作成	166
5.削除	167
17 システム設定（設定メニュー）	168
1.システム設定画面.....	168
2.システム設定項目.....	169
3.設定項目の入力方法.....	169
4.システム設定の更新.....	170
18 アップデート（設定メニュー）	171
1.アップデートシステムの起動.....	171
2.アップデートファイルの手動ダウンロード方法.....	173
3.アップデートの方法	176
3.前に戻す方法	178
4.システム設定でアップデート確認にチェックがある場合	179
19 関数使用例	180
IIf 関数.....	180
Mid 関数.....	181
Left 関数	181
Right 関数.....	182
Replace 関数	182
Format 関数	183

01 システムの起動

楽送のシステム起動方法について説明しています。

【手順：1】

デスクトップにある『アイコン』をダブルクリックします。

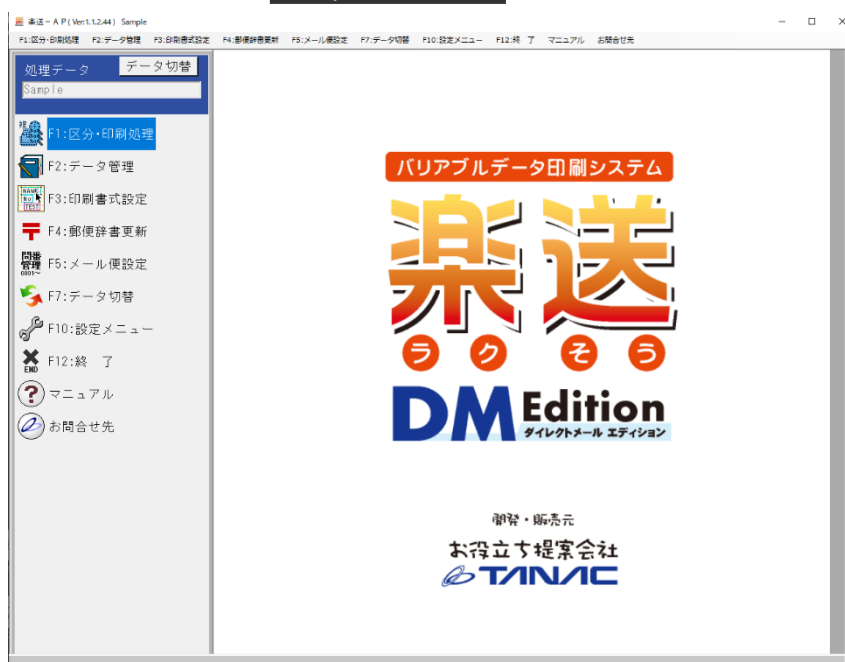


次の手順へ

【手順：2】

楽送のメインメニューが起動します。

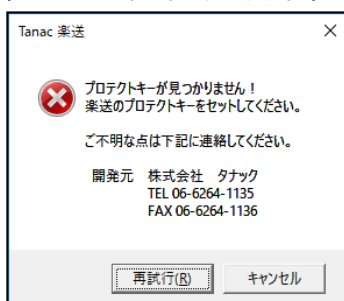
メインメニュー



※起動時に下記のようなメッセージ画面が出る場合は楽送の

プロテクトキーが差さっていないか正しく認識されていません。

P C本体のU S Bポートにプロテクトキーがきちんと接続されているか確認して下さい。



プロテクトキー

P C本体のU S Bポートに
差し込みます。



プロテクトキーを差し直してもメッセージが出る場合、プロテクトキーの故障の可能性があります。
その場合は一度タナックまでお問い合わせ下さい。TEL：06-6264-1135

02 システムの終了

楽送のシステム終了方法について説明しています。

【 手順：1 】

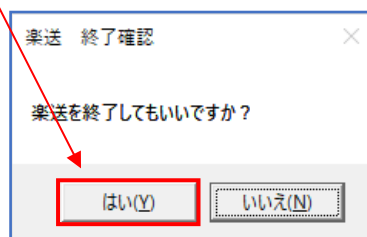
メインメニューにある『F12:終了』をクリックします。



次の手順へ

【 手順：2 】

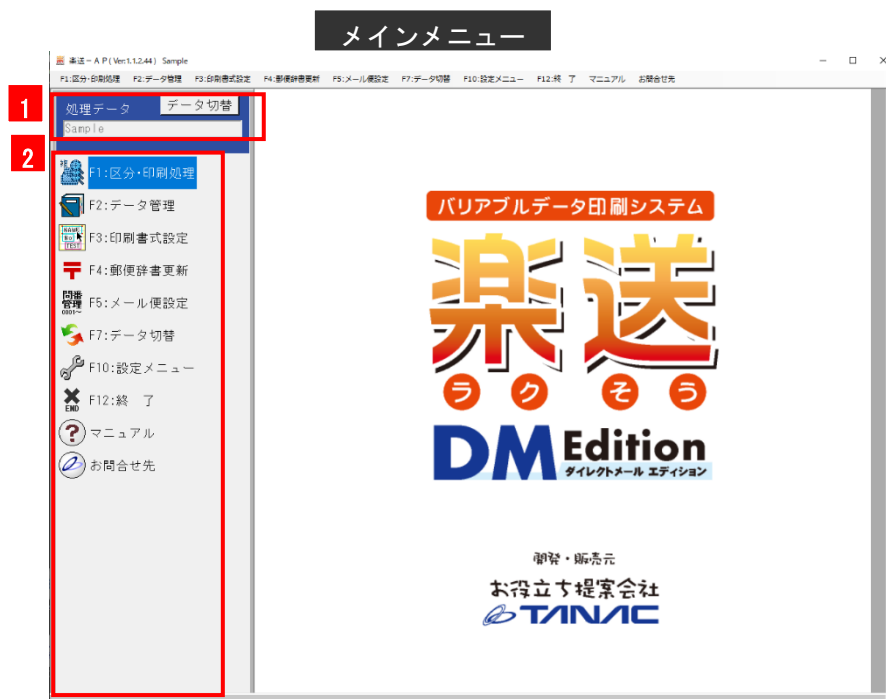
確認画面が表示されますので『はい』を選ぶとシステムが終了します。



03 メニューの説明

楽送のメニューについて説明しています。

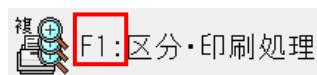
1. メニュー画面の説明



【画面説明】

1. 処理データ表示部・・・現在の処理データ名が表示されます。処理データの切り替えを行う場合は、『データ切替』ボタンをクリックします。
2. メニューリスト部・・・各処理を実行するメニューリストです。行う処理を選択して実行してください。

※メニューリストをマウスでダブルクリックする以外に、リストに表示されている『ファンクションキー』で、キーボードからも操作可能です。



2.各メニューの役割

各メニューで行う主な機能についても説明いたします。

1.区分・印刷処理

区分・印刷処理は登録データから抽出し一時データとして処理を行います。

- ・条件検索
各項目に対しての条件検索が利用できます。
項目ごとに複数の条件を指定して抽出が可能です。
- ・O R 検索
文字列でのO R 検索が利用できます。
項目ごとに複数の条件を指定して抽出が可能です。
- ・全印刷
条件で抽出したデータ、及び読み込んだデータをすべて印刷します。
- ・区分作業・郵便料金比較
抽出したデータ及び、読み込んだデータの区分や料金比較ができます。
- ・データ読込書出
データの読み込みや書き出しが可能です。
あらかじめ設定した項目とファイルに対して自動読み込みも可能です。
読み込んだデータは一時データとして使用できます。

2.データ管理

データ管理では主に登録データの編集作業を行います。

- ・データ編集
登録データの編集を一覧やカード画面で行います。
- ・データ削除
登録データの削除が行えます。抽出したデータを一括して削除することも行えます。
- ・データ読込書出
他データからの読み込みや、書き出しが行えます。読み込んだ場合は登録データとして保存されます。
- ・重複データの抽出
任意の項目を指定して重複しているデータを抽出します。
- ・自動採番編集
楽送システムが管理している登録番号、作業連番の編集ができます。
- ・登録番号再設定
登録番号を1番から順に再設定します。削除して抜けた登録番号を詰める際等に使用します。
- ・カスタムコード変換
郵便番号と住所からカスタムコードの文字列を生成します。
- ・一括変更
登録データの指定項目に入力した文字列で上書き更新します。
- ・一括置換
登録データの指定項目の文字列を検索置換して更新します。

3.印刷書式設定

印刷書式設定では印刷出力するレイアウトの編集作業を行います。

- ・印刷書式の編集
登録されているレイアウトの修正を行います。
- ・印刷書式の新規作成
新規にレイアウトを作成して保存します。
- ・印刷書式の複製
登録されているレイアウトを複製します。
- ・印刷書式の削除
登録されているレイアウトを削除します。
- ・他データ書式
印刷書式を他のデータから読み込んだり、他のデータに書出すことができます。

4.郵便辞書更新

郵便辞書更新では最新の郵便住所データやヤマト運輸様着店コードデータをダウンロードして更新を行います。

※インターネット接続必須

5.メール便設定

メール便設定ではメール便問い合わせ番号の管理を行います。

6.データ切替

データ切り替えは処理対象の楽送データを変更します。

7.設定メニュー

各種設定のメニューに移動します。

8.終了

楽送を終了します。

9.履歴管理（設定メニュー）

履歴管理では印刷書式の履歴登録オプションが有効になっている書式で印刷した印刷時データの確認を行います。

- ・データ書出
印刷済みデータを他のファイルに書き出します。
- ・印刷済みデータの再発行
印刷済みデータを再印刷することができます。

10.バックアップ（設定メニュー）

処理データを指定フォルダにバックアップコピーします。

11.印刷メモリ（設定メニュー）

印刷レイアウトで使用する差し込み文や画像の登録を行います。

12.項目設定（設定メニュー）

処理データの項目設定（桁数や順序の変更）を行います。

13.ファイル管理（設定メニュー）

処理データの新規作成や複写削除を行います。

14.システム設定（設定メニュー）

楽送システム的环境設定（データフォルダの指定等）を行います。

15.アップデート（設定メニュー）

楽送システムのアップデートを行います。※インターネット接続必須

16.戻る（設定メニュー）

メインメニューに戻ります。

04 データ切替

楽送では複数のデータを切り替えて使用することが可能です。
処理しているデータの切り替え方法について説明しています。

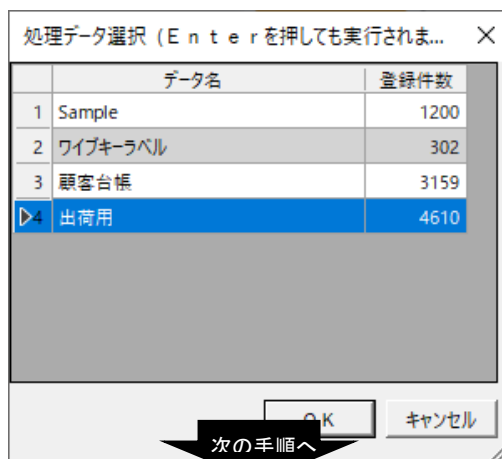
【手順：1】

メインメニューにある『F10:データ切替』をクリックします。※メニュー上部の『ボタン』でも同様です



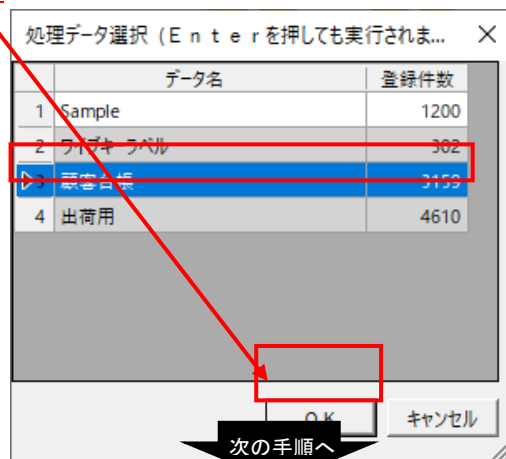
【手順：2】

データの一覧画面が開きます。
※一覧の内容はお客様によって異なります。



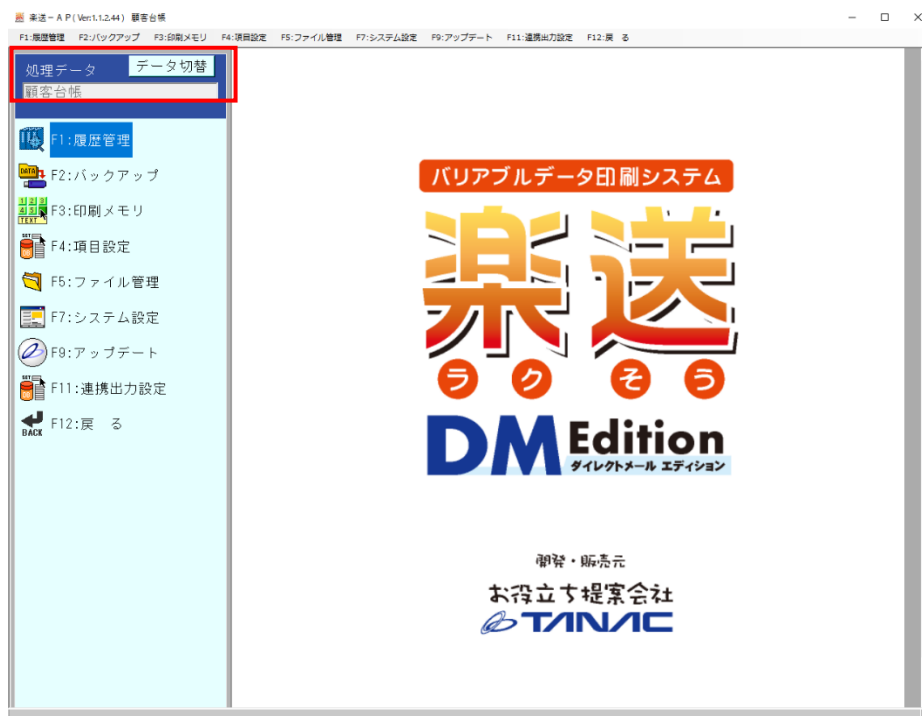
【手順：3】

使用したいデータを選び『OK』をクリックします。



【手順：4】

データの切り替えが完了します。



05 区分・印刷処理

楽送の区分・印刷処理での操作について説明しています。

1. 区分・印刷処理画面

区分・印刷処理ではまず処理したいデータの抽出を行います。

条件検索による複数データ抽出が可能です。

全ての項目に対して条件の指定を行うことができます。

1. 【F1:選択】 … 追加、絞り込みの選択を実行します。
2. 【F2:解除】 … 選択を解除します。
3. 【F3:O R】 … O R 選択画面を表示します。
4. 【F5:単印刷】 … カーソルがある行のデータを 1 件印刷します。
5. 【F6:全印刷】 … 選択されているすべてのデータを印刷します。
6. 【F7:更新】 … 登録データの更新保存を行います。
7. 【F8:区分作業】… 選択されているデータを郵便区分けします。
郵便料金の比較も行えます。
メール便番号の設定も行えます。
8. 【F10:登録条件】… 条件検索内容の保存、呼び出しを行います。
9. 【F11:カード】 … カード表示に切り替えます。
10. 【F12:終了】 … メニューに戻ります。
11. 【他処理】 … 一覧画面の保存、データの書出読込等の処理が行えます。
12. 【データ読込実行】… 登録された読込設定に基づいてデータの読み込みを行います。

2.条件選択によるデータ抽出

【全データ選択】

条件に何も入力せずに行くと登録されている全てのデータが抽出されます。

【選択条件設定】

【手順：1】

条件区分を下記のいずれか指定します。

「すべての条件を満たす」

「いずれかの条件を満たす」

条件区分: **すべての条件を満たす** / **いずれかの条件を満たす**

実行

登録番号	顧客番号	郵便番号	住所1 > 1	住所1 > 2

次の手順へ

【手順：2】

条件を指定する項目を指定します。

条件区分: **すべての条件を満たす** / **指定なし**

実行

登録番号	顧客番号	郵便番号	住所1 > 1	住所1 > 2

次の手順へ

【手順：3】

選択する値を入力します。

条件区分: **登録番号** / **指定なし**

登録番号: **100**

実行

登録番号	顧客番号	郵便番号	住所1 > 1	住所1 > 2

次の手順へ

前頁から

【手順：4】

比較条件を指定します。

比較条件は項目のタイプによって下記の種類があります。

数値項目：一致、不一致、以上、以下、超過、未満、空白

文字項目：一致、不一致、先頭一致、先頭不一致、後方一致、後方不一致

含む、含まない、以上、以下、超過、未満、空白

※メモ項目、メモ画像項目も同一です。

日付項目：一致、不一致、以上、以下、超過、未満、空白、年で選択

月で選択、日で選択

次の手順へ

【手順：5】

条件が複数ある場合は次の項目を指定します。

次の手順へ

【手順：6】

条件の入力が済みましたら『実行』をクリックします。

次の手順へ

前頁から

【手順：7】

条件に該当するデータが一覧表示されます。

登録番号	顧客番号	郵便番号	住所1 > 1	住所1 > 2
1	0A0001	641-0001	和歌山市杭ノ瀬	1 6 8 - 1
2	0A0002	641-0006	和歌山市中島	2 2 2 - 7
3	0A0003	641-0006	和歌山市中島	2 2 2 - 1 5
4	0A0004	646-0011	田辺市新住町	1 6 1 9 - 1 3
5	0A0005	640-0411	紀の川市食志川町前田	1 9 7 - 4
6	0A0006	642-0002	海南市日方	1 2 7 1 - 9 9 クレutz海南2 0 6
7	0A0007	640-8481	和歌山市湊川	1 1 8 4 - 2 0
8	0A0008	646-0004	田辺市下方呂	5 6 4 - 2
9	0A0009	641-0006	和歌山市中島	1 8 5 - 3
10	0A0010	641-0052	和歌山市東高松	3 - 5 - 3 1

次の手順へ

【手順：8】

作業に合わせてメニューをクリックするかファンクションキーを押してください。

【範囲指定の例】

説明：登録番号で範囲指定する場合は下図のように指定します。

登録番号	顧客番号	郵便番号	住所1 > 1	住所1 > 2
1	0A0001	641-0001	和歌山市杭ノ瀬	1 6 8 - 1
2	0A0002	641-0006	和歌山市中島	2 2 2 - 7
3	0A0003	641-0006	和歌山市中島	2 2 2 - 1 5
4	0A0004	646-0011	田辺市新住町	1 6 1 9 - 1 3
5	0A0005	640-0411	紀の川市食志川町前田	1 9 7 - 4
6	0A0006	642-0002	海南市日方	1 2 7 1 - 9 9 クレutz海南2 0 6
7	0A0007	640-8481	和歌山市湊川	1 1 8 4 - 2 0
8	0A0008	646-0004	田辺市下方呂	5 6 4 - 2
9	0A0009	641-0006	和歌山市中島	1 8 5 - 3
10	0A0010	641-0052	和歌山市東高松	3 - 5 - 3 1

3. O R 検索によるデータ抽出

複数の O R 条件によるデータ抽出が可能です。

【 手順 : 1 】

画面上ツールメニューの『F3: O R』をクリックすると O R 検索画面が起動します。

楽送 - A P (Ver:1.49) 20170928宛名1000件 《F1:区分・印刷処理》

F1:選択 F2:解除 **F3:O R** F5:単印刷 F6:全印刷 F7:更新 F8:区分作業 F10:登録条件 F11:カード F12:終了

すべての条件を満たす 実行

指定なし			X	
			X	
			X	
			X	
			X	

登録番号 顧客番号 郵便番号 住所1 > 1 住所1 > 2

次の手順へ

O R 選択

検索項目と比較式を指定して、1行目から順次入力してください。

検索項目 比較条件 F5:実行 F12:中止

1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	

次の手順へ

【手順：2】

検索項目と検索条件をドロップリストから指定します。

- ① 検索項目・・・現在設定されている項目から指定します。

次の手順へ

- ② 比較条件・・・リストから指定します。

比較条件は項目のタイプによって下記の種類があります。

数値項目：一致、不一致

文字項目：一致、不一致、先頭一致、先頭不一致、後方一致、後方不一致
含む、含まない

日付項目：一致、不一致、年で選択、月で選択、日で選択

次の手順へ

前頁から

【手順：3】

検索する文字列を入力します。

複数の文字列が指定でき、100個まで同時に検索することが可能です。

検索項目	比較条件
登録番号	一致
1	10
2	15
3	20
4	30
5	
6	
7	
8	
9	
10	

入力が完了したら『F5:実行』ボタンで検索を開始します。

次の手順へ

【手順：4】

条件から抽出されたデータが一覧表示されます。

4.追加選択による選択データ追加

抽出したデータを追加蓄積して一括処理することが可能です。

追加抽出例

郵便番号『643』に加え、『641』のデータを追加して一括印刷したい場合。

【手順：1】

郵便番号『643』を指定して『実行』します。

郵便番号 643 先続一致

登録番号	顧客番号	郵便番号	住所1 > 1	住所1 > 2
1	13 DA0013	643-0001	有田郡有田川町下津野	874-1
2	23 DA0023	643-0851	有田郡有田川町出	87-1
3	29 DA0029	643-0024	有田郡有田川町水尻	99-1
4	39 DA0039	643-0021	有田郡有田川町下津野	850-1
5	50 DA0050	643-0002	有田郡湯浅町青木	92-8
6	54 DA0054	643-0032	有田郡有田川町天満	38

次の手順へ

【手順：2】

『643』で抽出した結果が表示されます。

そのまま『F1:選択』の『追加選択』を選びます。

登録番号 顧客番号 郵便番号 住所1 > 1 住所1 > 2

1	13 DA0013	643-0001	有田郡有田川町下津野	874-1
2	23 DA0023	643-0851	有田郡有田川町出	87-1
3	29 DA0029	643-0024	有田郡有田川町水尻	99-1
4	39 DA0039	643-0021	有田郡有田川町下津野	850-1
5	50 DA0050	643-0002	有田郡湯浅町青木	92-8
6	54 DA0054	643-0032	有田郡有田川町天満	38

追加選択

選択を実行する為、選択画面に戻ります。

郵便番号 643 先続一致

登録番号	顧客番号	郵便番号	住所1 > 1
1	13 DA0013	643-0021	有田郡有田川町下津野
2	23 DA0023	643-0851	有田郡有田川町出
3	29 DA0029	643-0024	有田郡有田川町水尻
4	39 DA0039	643-0021	有田郡有田川町下津野
5	50 DA0050	643-0002	有田郡湯浅町青木
6	54 DA0054	643-0032	有田郡有田川町天満

次の手順へ

前頁から

【手順：3】

郵便番号『641』を指定して『実行』をクリックします。

登録番号	顧客番号	郵便番号	住所1 > 1	住所1 > 2
1	13 DA0013	643-0021	有田郡有田川町下津野	874-1
2	23 DA0023	643-0851	有田郡有田川町出	87-1
3	29 DA0029	643-0024	有田郡有田川町水尻	99-1
4	39 DA0039	643-0021	有田郡有田川町下津野	850-1
5	50 DA0050	643-0002	有田郡湯浅町青木	92-8
6	54 DA0054	643-0032	有田郡有田川町天満	38

次の手順へ

【手順：4】

先ほどの『643』の結果に『641』の抽出結果が追加されて抽出されます。
再度検索することで何度でもデータの追加抽出が可能です。

登録番号	顧客番号	郵便番号	住所1 > 1	住所1 > 2
1	1 DA0001	641-0001	和歌山市枕ノ瀬	168-1
2	2 DA0002	641-0006	和歌山市中島	222-7
3	3 DA0003	641-0006	和歌山市中島	222-15
4	9 DA0009	641-0006	和歌山市中島	185-3
5	10 DA0010	641-0052	和歌山市東高松	3-5-31
6	13 DA0013	643-0021	有田郡有田川町下津野	874-1
7	19 DA0019	641-0013	和歌山市内原	1019

5. 絞り込み選択による選択データ抽出

抽出したデータから絞り込みをして一括処理することが可能です。

絞り込み抽出例

会員番号の先頭が『DA』で郵便番号最初が『640』のデータを絞り込んで一括印刷したい場合。

【手順：1】

会員番号『DA』を指定して『実行』します。



次の手順へ

【手順：2】

『0』で抽出した結果が表示されます。

そのまま『F1: 選択』の『絞り込み選択』を選びます。



次の手順へ

前頁から

【手順：3】

会員番号『01』を指定して『実行』をクリックします。

The screenshot shows the '実行' (Execute) button in the software interface. The button is located in the top right corner of the main window. A red arrow points from the text '実行' in the instruction above to this button. The interface also shows a dropdown menu for '会員番号' (Member Number) with '01' selected, and a '先頭一致' (Match Start) option.

次の手順へ

【手順：4】

先ほどの『郵便番号あり』の結果から『01』以外の抽出結果が削除されています。
再度検索することで何度でもデータの絞り込みが可能です。

The screenshot shows the search results table in the software interface. The table has columns for '登録番号' (Registration Number), '会員番号' (Member Number), 'フリカナ' (Kana Name), '会社名 1' (Company Name 1), '会社名 2' (Company Name 2), and '郵便番号' (Postal Code). The table is filtered to show only results for '01' in the '会員番号' column. The '実行' (Execute) button is visible in the top right corner of the interface.

登録番号	会員番号	フリカナ	会社名 1	会社名 2	郵便番号
1	01-001	タナック	株式会社 タナック		541-0052
2	01-002	タナック	株式会社 タナック	岡山支店	700-0921
3	01-003	カブタカイト タナック	株式会社 タナック	名古屋支店	460-0003
4	107531	01-004	タナック	株式会社 タナック	541-0052
5	107532	01-005	タナック	株式会社 タナック	700-0921
6	107533	01-006	カブタカイト タナック	株式会社 タナック	460-0003
7	107534	01-007	タナック	株式会社 タナック	541-0052
8	107535	01-008	タナック	株式会社 タナック	700-0921
9	107536	01-009	カブタカイト タナック	株式会社 タナック	460-0003

6. 選択データの解除

追加選択や絞り込み選択した後、1つ前の状態や最初を選択した状態に戻すことができます。

解除例

郵便番号に入力があって顧客番号の先頭『DA』のデータを絞り込んで確認したが
1段階解除して郵便番号に入力があるデータに戻す場合

【手順：1】

選択結果が表示された状態で『F1:解除』の『全解除』を実行します。

The screenshot shows the 'F1:解除' (F1:Release) menu with '全解除' (All Release) highlighted. The interface includes a search bar, a table of customer data, and a menu bar with various function keys.

登録番号	顧客番号	郵便番号	住所1 > 1	住所1 > 2
1	DA0001	641-0001	和歌山市杭ノ瀬	168-1
2	DA0002	641-0006	和歌山市中島	222-7

次の手順へ

【手順：2】

選択リストが1段階前の表示に変わります。

The screenshot shows the 'F1:解除' (F1:Release) menu with '全解除' (All Release) highlighted. The interface includes a search bar, a table of customer data, and a menu bar with various function keys.

登録番号	顧客番号	郵便番号	住所1 > 1	住所1 > 2
1	DA0001	641-0001	和歌山市杭ノ瀬	168-1
2	DA0002	641-0006	和歌山市中島	222-7
3	DA0003	641-0006	和歌山市中島	222-15
4	DA0004	646-0011	田辺市新住町	1619-13
5	DA0005	640-0411	紀の川市貴志川町前田	197-4
6	DA0006	642-0002	海南市日方	1271-99クレンツ海南206

※全解除を実行すると最初に行った状態に戻ります。

7.単印刷

【手順：1】

条件を設定し、『実行』をクリックして結果リストを表示させます。

次の手順へ

【手順：2】

結果が表示された状態で印刷するデータにカーソルを合わせます。

登録番号	顧客番号	郵便番号	住所1 > 1	住所1 > 2
1	DA0001	641-0801	和歌山市枕ノ瀬	1 6 8 - 1
2	DA0002	641-0006	和歌山市中島	2 2 2 - 7
3	DA0003	641-0006	和歌山市中島	2 2 2 - 1 5
4	DA0004	648-0011	田辺市新住町	1 6 1 9 - 1 3
5	DA0005	640-0411	紀の川市貴志川町前田	1 9 7 - 4
6	DA0006	642-0002	海南市日方	1 2 7 1 - 9 9 クレックス海南 2 0 6

次の手順へ

【手順：3】

『F5:単印刷』をクリックすると印刷メニューが開きます。

設定されている書式から印刷したい書式を選んで実行します。

※印刷できる書式はお客様の設定内容により異なります。

単印刷メニュー

F5:実行 F12:閉じる 他処理

書式番号: [] F5:実行

番号	書式名
1	はがき
2	長 3 封筒縦
3	長 3 封筒横
4	葉書縦
5	メール便
6	面付ラベル(5x2)(317x-n-5-ド)
7	面付ラベル(4x2)(317x-n-5-ド)
8	面付ラベル(5x2)(4-4-便)
9	面付ラベル(4x2)(4-4-便)

印刷枚数: [1] 枚数指定済み
 開始番号: [0] 履歴登録
 通番 U P: [1] Next印刷

プリンタ選択: [OKI C811(PCU) (がき 100 x 148mm)] プリント設定

641-0006
 和歌山市中島
 2 2 2 - 1 5
 (株) アロー
 上山 哲司 様
 DA0003

8.全印刷

【手順：1】

選択を実行して結果リストを表示させます。

次の手順へ

【手順：2】

『F6:全印刷』をクリックすると印刷メニューが開きます。

The screenshot shows the main application window with a menu bar at the top. The menu items are: F1:選択, F2:削除, F3:O/R, F5:全印刷, F6:全印刷, F7:更新, F8:区分作業, F10:登録条件, F11:カード, F12:終了, 他処理, データ読み実行. The F6:全印刷 button is highlighted with a red box. Below the menu bar, there is a section for setting search conditions with dropdown menus and checkboxes. At the bottom, there is a table with columns: 登録番号, 顧客番号, 郵便番号, 住所1 > 1, and 住所1 > 2. The table contains two rows of data.

	登録番号	顧客番号	郵便番号	住所1 > 1	住所1 > 2
1	1	DA0001	641-0001	和歌山市枕ノ瀬	1 6 8 - 1
2	2	DA0002	641-0006	和歌山市中島	2 2 2 - 7

設定されている書式から印刷したい
書式を選んで実行します。

※印刷できる書式はお客様の設定内容
により異なります。

The screenshot shows the '単印刷メニュー' (Single Print Menu) dialog box. It has a menu bar with F5:実行, F12:閉じる, and 他処理. Below the menu bar, there is a section for selecting a form style with a list box containing the following items: 1 はがき, 2 長 3 封筒縦, 3 長 3 封筒横, 4 葉書縦, 5 メール便, 6 面付ラベル(5x2)(317x40 -S-D), 7 面付ラベル(4x2)(317x40 -S-D), 8 面付ラベル(5x2)(64x40), 9 面付ラベル(4x2)(64x40). The list box is highlighted with a red box. Below the list box, there are input fields for 印刷枚数 (1), 開始番号 (0), and 通番 U P (1). There are also checkboxes for 枚数指定済み, 原簿登録, and Next印刷. At the bottom, there is a section for printer selection with a dropdown menu showing 'OKI C811(PCL)(はがき 100 x 148mm)' and a button labeled 'プリンタ設定'. On the right side of the dialog box, there is a preview area showing a sample of the printed form with the following text: 641-0006, 和歌山市中島, 2 2 2 - 1 5, (株) アロー, 上山 哲司 様, DA0003.

9.更新

【手順：1】

条件を設定し、『実行』をクリックして結果リストを表示させます。

次の手順へ

【手順：2】

変更するデータにカーソルを合わせて値を入力します。

登録番号	顧客番号	郵便番号	住所1 > 1	住所1 > 2
1	DA0001	641-0001	和歌山市杭ノ瀬	1 6 8-9
2	DA0002	641-0006	和歌山市中島	2 2 2-7
3	DA0003	641-0008	和歌山市中島	2 2 2-1 5
4	DA0004	646-0011	田辺市新住町	1 6 1 9-1 3
5	DA0005	640-0411	紀の川市貴志川戸前田	1 9 7-4
6	DA0006	642-0002	海南市日方	1 2 7 1-9 9 クレックス海南 2 0 6

次の手順へ

【手順：3】

複数のデータを変更する場合は別のデータにカーソルを移動して値の入力を続けます。

変更データの入力が終わりましたら『F7:更新』をクリックします。

登録番号	顧客番号	郵便番号	住所1 > 1	住所1 > 2
1	DA0001	641-0001	和歌山市杭ノ瀬	1 6 8-9
2	DA0002	641-0006	和歌山市中島	2 2 2-7

次の手順へ

【手順：3】

更新確認メッセージが表示されます。『はい』をクリックすると登録データを上書き更新します。

マスタ更新

マスタデータを更新してもいいですか？
選択されているデータすべてが更新されます。

はい(Y) いいえ(N)

※表示されているリストに加えた変更がすべて更新されます。

データを一時変更して使用する場合は更新しないでください。

10.区分作業

大量の郵便やメール便の場合、所定のルールに従い分類して結束することで割引を受けることができます。
選択したデータをそのルールに従い並べ替えて分類一覧表等を印刷する機能です。

1.区分作業の手順

【手順：1】

対象データを選択後、『F8:区分作業』をクリックします。

※区分作業後はデータの編集ができなくなります。
データの編集は区分作業前に行ってください。

登録番号	ID	郵便番号	住所
1	1	541-0052	大阪市中央区安土町 1-8-6 2あ
2	2	460-0008	名古屋市中区栄 5-27-1 4
3	3	700-0904	岡山市北区柳町 1-1-1
4	4	013-0102	秋田県平鹿郡平鹿町醍醐字上油川
5	5	013-0401	秋田県平鹿郡大雄村田根森
6	6	014-0002	秋田県大曲市花籠上町 3-5 3

【手順：2】

区分作業画面が表示されます。

【手順：3】

郵便番号項目を確認し、違う場合は指定します。

※項目設定で郵便番号の指定がされている1番目の項目が初期セットされます。

指定がない場合は空白です。

文字列型以外の項目は指定でいません。

【手順：4】

区分種別を選択してください。

※ヤマトメール便を指定するとヤマト運輸様の着店コード別に区分けされます。

楽送の郵便辞書を最新のものにしていないと正しく区分けされないことがあります。

次の手順へ

【手順：5】

区分後のデータ並び替えを設定してください。

※並び替え方法

- ・区分正順
分類順に並べます。
- ・部数逆順
枚数が多い順に並べます。
- ・レベル正順
区分けられた順番に並べます。
- ・継走局順
以下継走局の順に並べます。

※継走局順とは・・・一つのトラックが複数の局を回る順番

都道府県名	統括郵便局名	〒2桁	ハレット作成順位
北海道	函館中央	04	道央札幌
北海道	苫小牧	05	道央札幌
北海道	道央札幌	00	道央札幌
北海道	道央札幌	06	道央札幌
北海道	旭川東	07	道央札幌
北海道	旭川東	09	道央札幌
北海道	帯広	08	道央札幌
秋田	秋田中央	01	岩手
岩手	岩手	02	岩手
青森	青森西	03	岩手
福島	郡山東	96	新仙台
福島	郡山東	97	新仙台
宮城	新仙台	98	新仙台
山形	山形南	99	新仙台
東京	新東京	10	新東京
東京	新東京	11	新東京
東京	新東京	12	新東京
東京	新東京	13	新東京
東京	新東京	14	新東京
東京	新東京	15	新東京
東京	東京北部	16	新東京
東京	東京北部	17	新東京
東京	東京北部	18	新東京
東京	東京多摩	19	新東京
東京	東京多摩	20	新東京
神奈川	川崎東	21	川崎東
神奈川	川崎東	22	川崎東
神奈川	川崎東	23	川崎東
神奈川	神奈川西	24	川崎東
神奈川	神奈川西	25	川崎東
山梨	甲府中央	40	川崎東
千葉	松戸南	27	松戸南
千葉	千葉中央	26	松戸南
千葉	千葉中央	28	松戸南
千葉	千葉中央	29	松戸南

都道府県名	統括郵便局名	〒2桁	ハレット作成順位
茨城	土浦	30	土浦
茨城	水戸中央	31	土浦
栃木	宇都宮東	32	新岩槻
埼玉	新岩槻	33	新岩槻
埼玉	新岩槻	34	新岩槻
埼玉	川越西	35	川越西
埼玉	川越西	36	川越西
群馬	群馬南	37	川越西
長野	長野東	38	長野東
長野	松本南	39	長野東
新潟	新潟	94	新潟
新潟	新潟	95	新潟
福井	福井南	91	新金沢
石川	新金沢	92	新金沢
富山	富山西	93	新金沢
静岡	静岡	41	静岡
静岡	静岡	42	静岡
静岡	浜松西	43	静岡
愛知	豊橋南	44	名古屋神宮
愛知	名古屋神宮	45	名古屋神宮
愛知	名古屋神宮	46	名古屋神宮
愛知	名古屋神宮	47	名古屋神宮
愛知	名古屋神宮	48	名古屋神宮
愛知	名古屋神宮	49	名古屋神宮
岐阜	岐阜中央	50	名古屋神宮
三重	四日市西	51	名古屋神宮
大阪	新大阪	53	新大阪(府内)
大阪	新大阪	54	新大阪(府内)
大阪	新大阪	55	新大阪(府内)
大阪	新大阪	56	新大阪(府内)
大阪	新大阪	57	新大阪(府内)
大阪	新大阪	58	新大阪(府内)
大阪	新大阪	59	新大阪(府内)

都道府県名	統括郵便局名	〒2桁	ハレット作成順位
滋賀	京都	52	新大阪(府外)
京都	京都	60	新大阪(府外)
京都	京都	61	新大阪(府外)
京都	京都	62	新大阪(府外)
奈良	奈良中央	63	新大阪(府外)
和歌山	和歌山中央	64	新大阪(府外)
兵庫	神戸中央	65	新大阪(府外)
兵庫	尼崎	66	新大阪(府外)
兵庫	姫路	67	新大阪(府外)
鳥取	米子	68	米子
島根	松江中央	69	米子
岡山	岡山	70	岡山
岡山	岡山	71	岡山
岡山	岡山	72	岡山
広島	広島	73	広島
山口	山口	74	広島
山口	山口	75	広島
香川	高松南	76	高松南
徳島	徳島中央	77	高松南
高知	高知東	78	高松南
愛媛	松山西	79	高松南
福岡	北九州中央	80	新福岡
福岡	新福岡	81	新福岡
福岡	新福岡	82	新福岡
福岡	久留米東	83	久留米東
佐賀	久留米東	84	久留米東
長崎	大村	85	久留米東
熊本	熊本北	86	熊本北
大分	大分東	87	熊本北
宮崎	宮崎中央	88	熊本北
鹿児島	鹿児島	89	熊本北
沖縄	那覇中央	90	

区分作業 (条件を指定して区分を実行してください。)

F10:既定登録 F12:開じる

郵便番号項目
郵便番号

印刷順
☒ 区分正順
☐ 部数逆順
☐ レベル正順
☐ 継走局順

区分種別
☒ 郵便
☐ ヤマトメール便
☐ ゆうパケット

区分指定
☐ 7 ☒ 5 ☒ 3 ☒ 2 ☐ 1

区分枚数 10

区分文字 無

☐ 5→3 移動区分あり

区分実行

開じる

ルール確認

区分指定を設定してください。

※区分指定は差出郵便局により異なります。
ご確認ください。

5桁で分類させない番号がある場合は

『5→3 移動区分あり』にチェックを入れてください。

対象番号の確認編集は『ルール確認』をクリックしてください。

区分作業 (条件を指定して区分を実行してください。)

F10:既定登録 F12:開じる

郵便番号項目
郵便番号

印刷順
☒ 区分正順
☐ 部数逆順
☐ レベル正順
☐ 継走局順

区分種別
☒ 郵便
☐ ヤマトメール便
☐ ゆうパケット

区分指定
☐ 7 ☒ 5 ☒ 3 ☒ 2 ☐ 1

区分枚数 10

区分文字 無

☒ 5→3 移動区分あり

区分実行

開じる

ルール確認

次の手順へ

【 手順 : 7 】

区分けする最低枚数と、区切り文字をセットするタイミングを指定します。

区分枚数に満たない分は雑分として集計されます。

区切り文字は指定した文字列を、分けグループの内の先頭レコードか最終レコードにセットできます。

既定値は「無」となっているので区切り文字はセットされません。

【 手順 : 8 】

『区分実行』をクリックすると背面のリストが指定の方法で並び替えられます。

区分実行するとリストの左端に区分作業項目が自動的に追加されます。

※印刷順番：区分後の印刷順番号

区分番号：区分ごとにカウントアップされる番号

区分分類：分けされたグループ文字

着店 C D：ヤマトメール便で分けした場合、ヤマト運輸様着店コードが追加されます。

印刷順番	区分番号	区分分類
1	1	03XXX
2	2	03XXX
3	3	03XXX
4	4	03XXX
5	5	03XXX
6	6	03XXX
7	7	03XXX
8	8	03XXX
9	9	03XXX
10	10	03XXX
11	11	206XXX
12	12	206XXX
13	13	206XXX
14	14	206XXX
15	15	206XXX
16	16	206XXX

【 手順 : 9 】

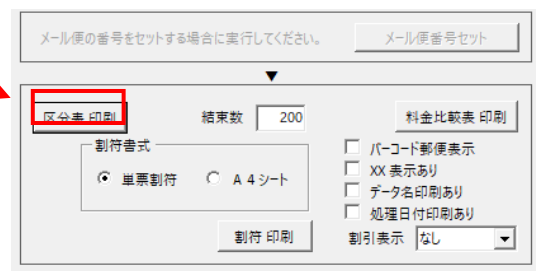
分け作業後はボタンが『区分キャンセル』と変わり、分け作業をキャンセルできます。

区分表印刷	結束数	料金比較表印刷
印刷	200	印刷

前頁から


【 手順 : 10 】

区分結果のリストを印刷する場合は『区分表印刷』をクリックします。



【 手順 : 11 】

プレビューが表示されます。印刷する場合は、『印刷』をクリックします。



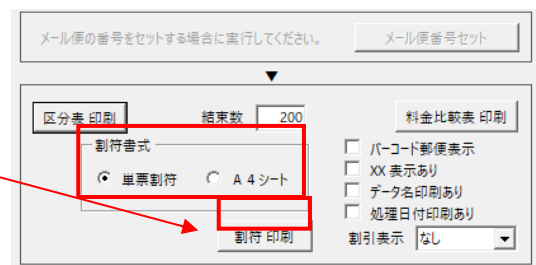
【 手順 : 12 】

印刷画面が表示されます。プリンタを選択してから『OK』をクリックすると印刷が開始されます。



【 手順 : 13 】

割符を印刷する場合、割符書式を選択してから『割符印刷』をクリックします。



※割符書式：単票割符は1枚毎印刷します。

A 4シートはA 4サイズの用紙に10枚印刷します。

※結果数の指定によって出力される枚数が自動計算されます。

※バーコード割引表示をする場合は『バーコード郵便表示』にチェックを入れてください。

※3・2・1桁で区分けされた分類表示の右をXで埋める場合は『XX表示あり』にチェックを入れてください。

※割引・特割・特特を表示する場合は『割引表示』で選択してください。

※処理データ名を表示する場合は『データ名印刷あり』にチェックを入れてください。

※処理日付を表示する場合は『処理日付印刷あり』にチェックを入れてください。

次の手順へ

【 手順 : 14 】

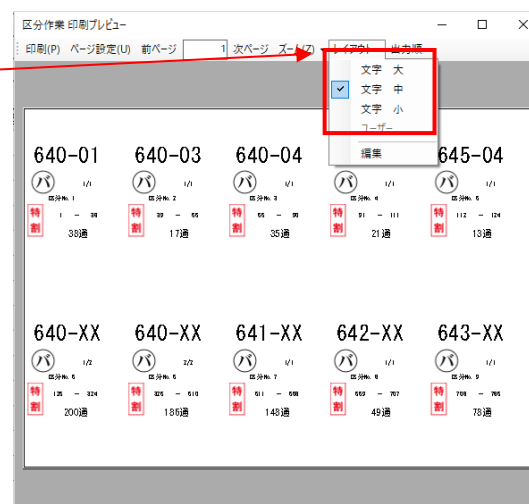
プレビューが表示されます。

割符の書式を変更する場合は『レイアウト』をクリックして書式を選択してください。

※文字大・中・小は区分分類(郵便分類等)の文字サイズが変わる既定のレイアウトです。

ユーザーは既定レイアウトを編集してお客様オリジナルのレイアウトを保存して使用する場合にご利用ください。

編集保存方法は書式編集を参照ください。



【 手順 : 15 】

A 4 シートを選択した場合は『出力順』の指定を行うことができます。

※出力順

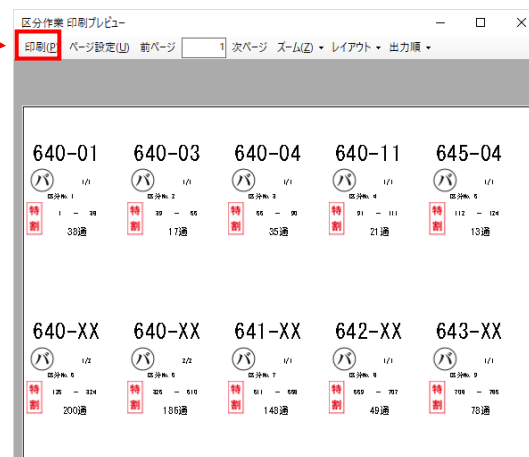
標準：シートの左上から順番に出力されます。

帳合：シートを重ねて断裁すると左上のブロックから順に並ぶように出力されます。



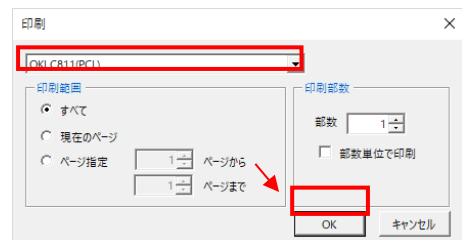
【 手順 : 16 】

印刷する場合は、『印刷』をクリックします。



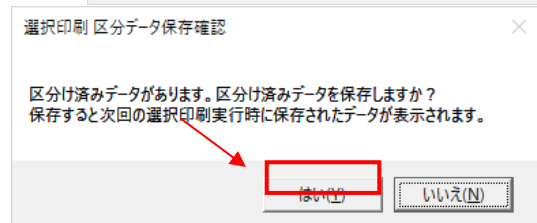
【 手順 : 17 】

印刷画面が表示されます。プリンタを選択してから『OK』をクリックすると印刷が開始されます。



【 手順 : 18 】

※区分作業を行った場合、メニューに戻る時に右図メッセージが表示されます。



『はい』を選択すると一時データが保存され、次回の選択印刷を実行した際に表示されます。
印刷作業などが途中の場合にご利用ください。メニュー表示に『（作業中）』と表示が追加されます。
『いいえ』を選択すると一時データはクリアされます。

2. 郵便料金比較の手順

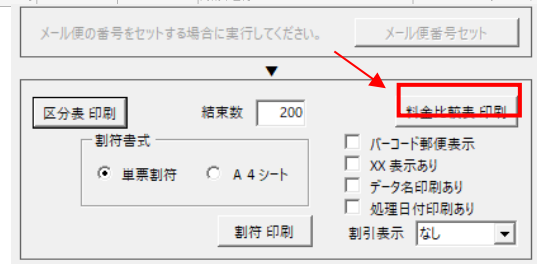
【 手順 : 1 】

選択印刷メニューで『F8:区分作業』をクリックします。
区分作業画面が表示されます。



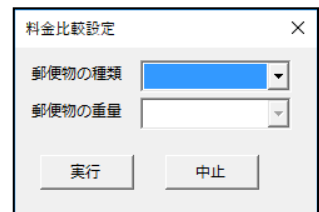
【 手順 : 2 】

『料金比較表印刷』をクリックします。



【 手順 : 3 】

料金比較設定画面が開きます。



次の手順へ

【手順：2】

区分作業画面が表示されます。

『メール便番号セット』がグレーでクリックできないようになっていますので最初に区分種別をヤマトメール便にして『区分実行』をクリックしてください。

【手順：3】

背面のリストがヤマト運輸様の着店コード順に並べ替えられて『メール便番号セット』が標準の色になるのでクリックします。

【手順：4】

メール便番号設定画面が開きます。
番号を設定する項目を指定します。

【手順：5】

設定に使用する番号を指定します。

【手順：6】

番号選択で指定したデータで設定しきれない場合は予備番号にも指定します。

【手順：7】

項目と番号の指定が出来ましたら『**実行**』をクリックします。

※『**番号確認**』をクリックするとメール便番号データの編集を行えます。
詳細は後述します。

【手順：8】

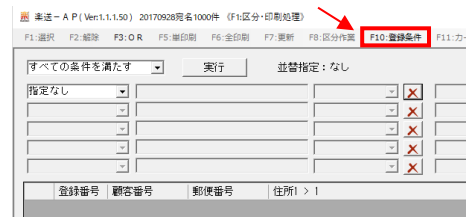
完了メッセージが表示されましたら対象項目に番号が設定されています。

11.登録条件

I. 登録条件の呼び出し方法

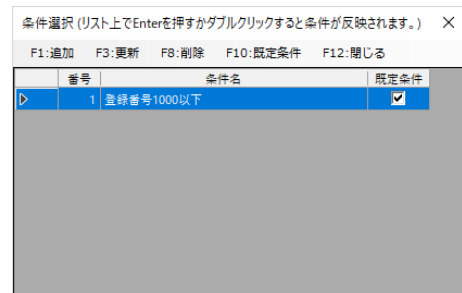
【手順：1】

選択印刷のメニューから『F10:登録条件』をクリックします。



【手順：2】

条件の登録リスト画面が表示されたら呼び出したい条件にカーソルを合わせ、E n t e r又はダブルクリックすると、選択印刷画面に呼び出された条件が反映され、登録リスト画面が閉じられます。



II. 登録条件の追加保存方法

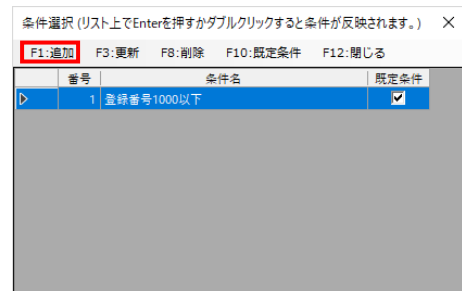
【手順：1】

選択条件を入力後、『F10:登録条件』をクリックします。



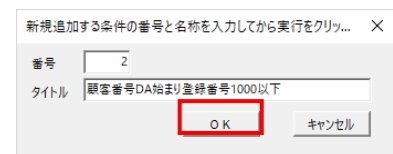
【手順：2】

条件登録リストを表示します。
指定した条件を追加保存する場合は『F1:追加』をクリックします。



【手順：3】

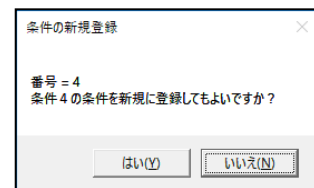
追加保存画面が開いたら、番号とタイトルを入力します。
『OK』をクリックすると確認メッセージが表示されます。
※重複した番号は使用することが出来ません。



次の手順へ

【 手順 : 4 】

『はい』をクリックすると追加保存が実行され条件の登録リストに追加されます。



Ⅲ. 登録条件の更新保存方法

【 手順 : 1 】

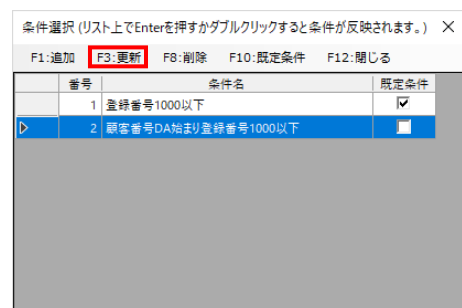
選択条件を入力後、『F10:登録条件』をクリックします。



【 手順 : 2 】

条件の登録リスト画面が表示されます。

更新保存したい登録条件にカーソルを合わせて『F3:更新』をクリックします。

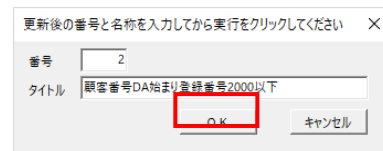


【 手順 : 3 】

更新保存画面が開いたら番号とタイトルを確認して、変更が必要な場合は修正します。

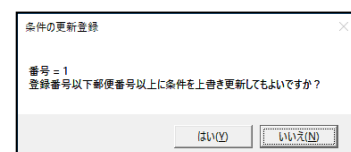
『OK』をクリックすると確認メッセージが表示されます。

※重複した番号は使用することが出来ません。



【 手順 : 4 】

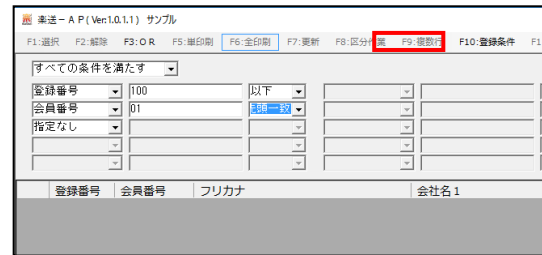
『はい』をクリックすると更新保存が実行されます。



IV. 登録条件の削除方法

【手順：1】

選択印刷のメニューから、『F10:登録条件』をクリックします。

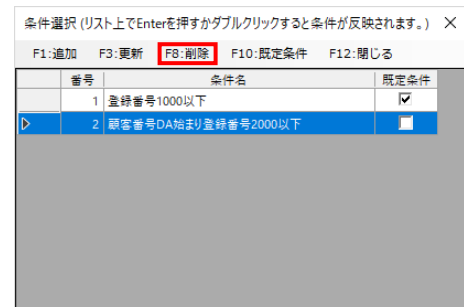


【手順：2】

条件の登録リスト画面が表示されます。

削除したい登録条件にカーソルを合わせて『F8:削除』をクリックします。

削除確認が開きます。



番号	条件名	既定条件
1	登録番号1000以下	<input checked="" type="checkbox"/>
2	顧客番号DA始まり登録番号2000以下	<input type="checkbox"/>

【手順：3】

『はい』をクリックすると削除が実行され登録リストに反映されます。

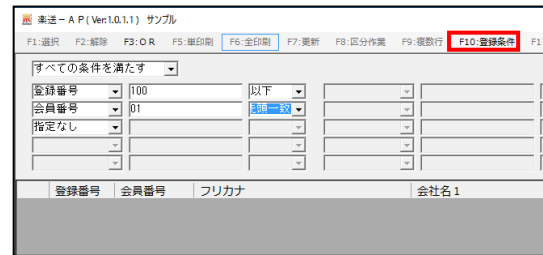


V. 登録条件の既定条件の設定

メニューから実行した時に自動でセットする条件を設定します。

【手順：1】

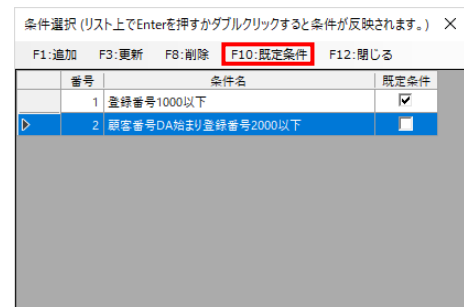
選択印刷メニューから『F10:登録条件』をクリックします。



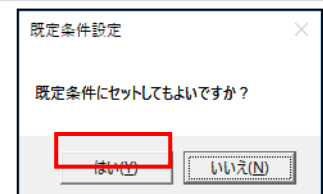
【手順：2】

条件の登録リスト画面が表示されます。

既定条件に設定したい条件にカーソルを合わせて『F10:既定条件』をクリックします。



『はい』をクリックすると既定条件のチェックが現在の行に移動します。

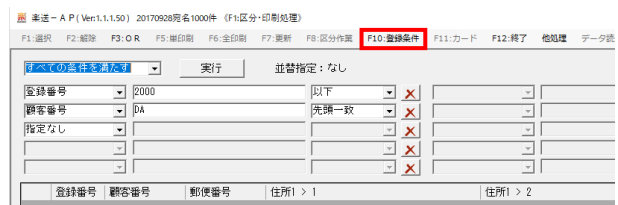


VI. 登録条件の既定条件の解除

メニューから実行した時に自動でセットする条件を解除します。

【手順：1】

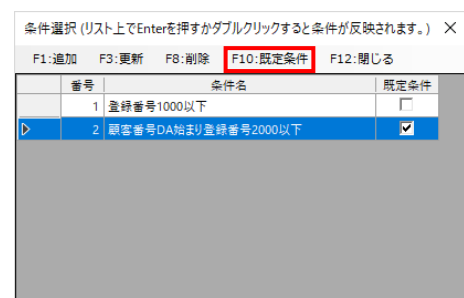
選択印刷のメニューから『F10:登録条件』をクリックします。



【手順：2】

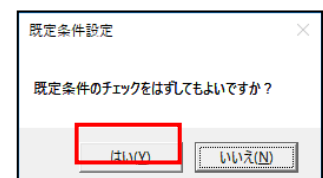
条件の登録リスト画面が表示されます。

既定条件に設定されている条件にカーソルを合わせて『F10:既定条件』をクリックします。



【手順：3】

『はい』をクリックすると既定条件のチェックが現在の行から外されます。



12.カード

カード画面に切り替えてデータの編集を行います。

【手順：1】

カード表示したいデータにカーソルを合わせて『F11:カード』をクリックすると、カード画面に切り替わります。

率送 - A P (Ver:1.1.1.50) 20170928宛名1000件 (F1:区分・印刷処理)

F1:選択 F2:総括 F3:O R F5:増印刷 F6:全印刷 F7:更新 F8:区分作業 F10:登録条件 F11:カード F12:終了

すべての条件を満たす 実行 並替指定:なし

登録番号	2000	以下	X	
顧客番号	DA	先頭一致	X	
指定なし			X	
			X	

	登録番号	顧客番号	郵便番号	住所1 > 1	住所1 > 2
1	1	DA0001	641-0001	和歌山市枕ノ瀬	1 6 8 - 9
2	2	DA0002	641-0006	和歌山市中島	2 2 2 - 7
3	3	DA0003	641-0006	和歌山市中島	2 2 2 - 1
4	4	DA0004	646-0011	田辺市新住町	1 6 1 9 -
5	5	DA0005	640-0411	紀の川市貴志川町前田	1 9 7 - 4
6	6	DA0006	642-0002	海南市日方	1 2 7 1 -

【手順：2】

一覧表示に戻すには『F6:一覧』をクリックします。

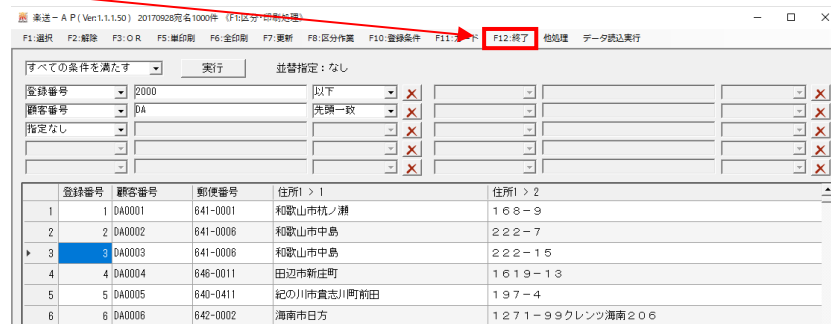
率送 - A P (Ver:1.1.1.50) 20170928宛名1000件 (F1:区分・印刷処理)

F5:印刷 F6:一覧 F7:登録 F10:選択 F12:戻る PageUp:前 PageDown:

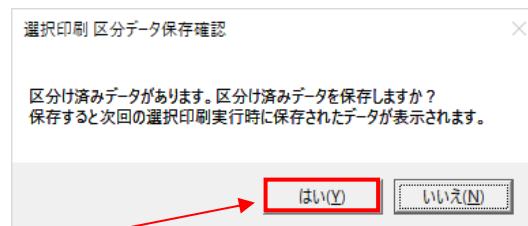
登録番号	3
顧客番号	DA0003
郵便番号	641-0006
住所1 > 1	和歌山市中島
住所1 > 2	2 2 2 - 1 5
電話番号	073-435-5678
会社名1	(株)アロー
氏名	上山 哲司 様
加付コード	6410006222-15
メール便番号	
変換コメント	
作業連番	14085

13.メインメニューに戻る

『F12:終了』を押すとメインメニュー画面に戻ります。



※区分作業を行っている場合
下図メッセージが表示されます。



『はい』を選択すると一時データが保存され、次回の区分・印刷処理を実行した際に表示されます。印刷作業などが途中の場合にご利用ください。メニュー表示に『（作業中）』と表示が追加されます。

『いいえ』を選択すると一時データはクリアされます。

14.他処理

『他処理』ボタンを押すとプルダウンメニューが表示され、様々な応用機能が使用できます。



リスト印刷 … リスト設定されたリスト形式で印刷を行います。

並び替え … 一覧に抽出されているデータを並び替える。

連番付加 … 一覧に抽出されているデータに連番をセットする。

一括入力 … 一覧に抽出されているデータの明細を一括入力する。

カスタマコード … データの内容からカスタマコードを計算してセットする。

郵便番号正規化 … 郵便番号項目のデータが正しくセットされているかをチェックします。

仕分番号設定 … 郵便番号辞書や使用データから仕分番号をセットします。

データクレンジング … 重複チェックや正しくない郵便番号、外字の存在チェックなどを行います。

レイアウト保存 … 一覧表示のレイアウトを保存する。

レイアウトリセット … 一覧表示のレイアウトを初期化する。

データ書出 … 一覧に抽出されているデータをファイルに出力する。

データ読込 … ファイルを読み込み一覧に反映する。

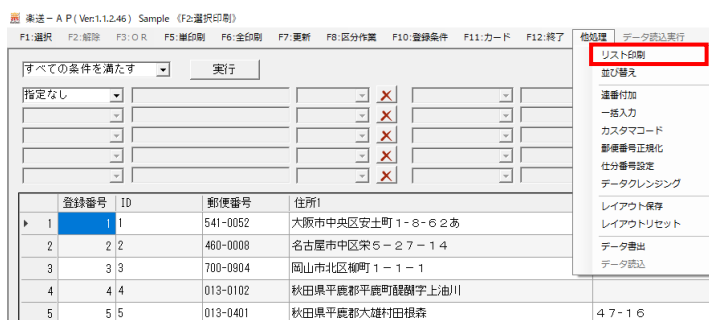
次の頁から、区分・印刷処理の画面から行える他処理機能を紹介します。

1.リスト印刷

一覧表示されているデータからリストを印刷します。

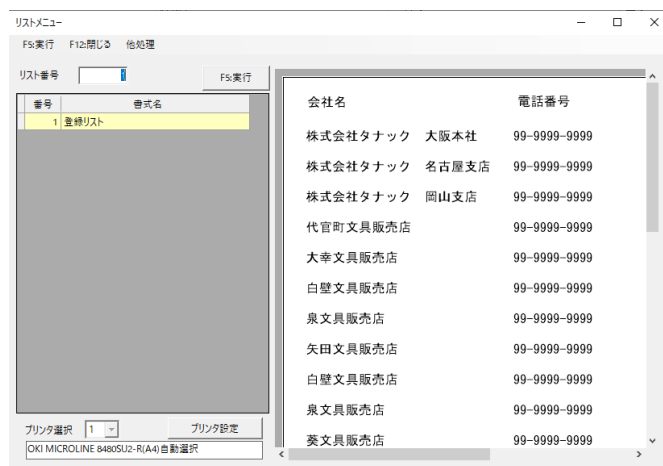
【手順：1】

『他処理』プルダウンメニューから『リスト印刷』をクリックします。



【手順：2】

設定されたリストの一覧と、印刷プレビューが表示されます。印刷したいリスト書式を選択して『F5 実行』をクリックすると印刷を開始します。

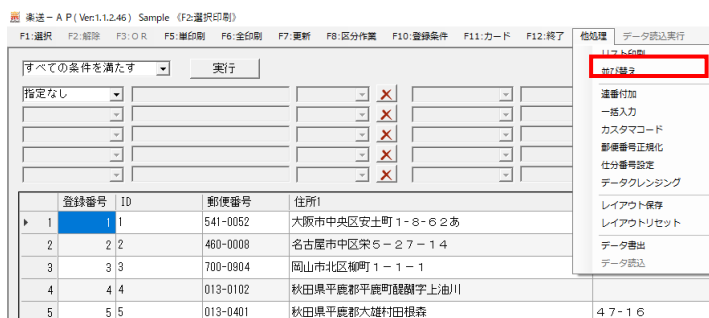


2.並び替え

一覧表示されているデータを並び替えることができます。

【手順：1】

『他処理』プルダウンメニューから『並び替え』をクリックします。



【手順：2】

並び替え設定画面が表示されます。

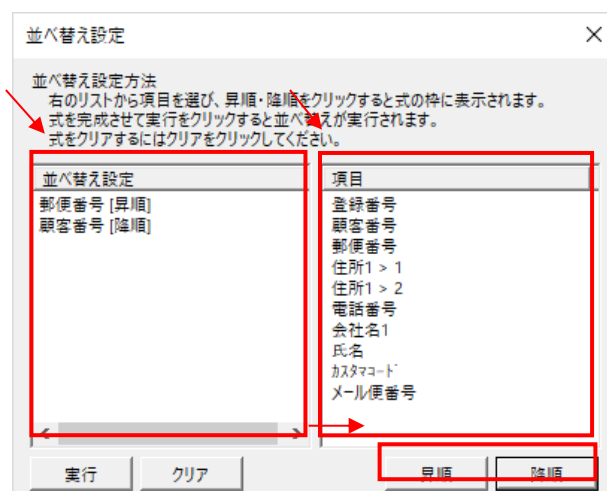
右のデータ項目から並び替えたい項目を指定して昇順・降順をクリックします。

例) 昇順(正順)：1-2-3、A-B-C、ア-イ-ウ

例) 降順(逆順)：3-2-1、C-B-A、ウ-イ-ア

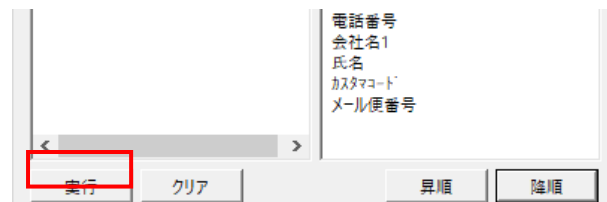
指定すると左の並び替え設定に追加されます。
項目は複数指定できます。

右記のように郵便番号[昇順]、会員番号[降順]と指定すると、先ず郵便番号順にして、並び替えた同一の郵便番号内で会員番号を逆順に並び替えます。



【手順：3】

条件を指定したら『実行』ボタンで並び替えを実行します。



【手順：4】

並び替え後に、全印刷すると指定した並び替え条件で印刷されます。

※この並び替え設定は保存されません。

選択印刷画面を一度終了するとデフォルトの登録番号順に戻ります。



3.連番付加

区分・印刷処理では抽出したデータ一覧に項目を指定して連番を割り振ることができます。

区分・印刷処理で連番を付加したいデータを抽出します。

【手順：1】

『他処理』プルダウンメニューから『連番付加』をクリックします。



【手順：2】

連番付加画面が表示されます。



【手順：3】

連番を付加する項目を選択します。
数値型の項目がリストに表示されます。



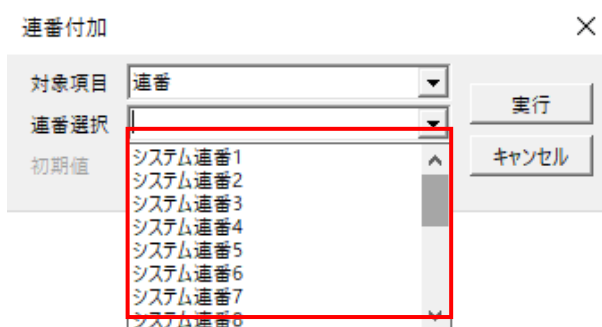
【手順：4】

連番の種類を選択します。

システム連番 … 楽送全体で共有する連番です。

データ別連番 … 現在の管理データで共有する連番です。

初期値指定 … 初期値を指定して連番作成します。



※システム連番及びデータ別連番は使用した連番の終了値が保存されます。

継続した連番を使用する際にご利用ください。

システムとデータ別連番はそれぞれ10迄セットすることが出来ます。

【手順：5】

初期値指定を選択した場合は連番の開始番号を入力します。

【手順：6】

システム連番及びマスク連番の場合は『連番確認』ボタンをクリックすると値を確認編集することが出来ます。

【手順：7】

連番確認画面が表示されます。番号以外の値を変更した場合は画面を閉じる時に保存確認のメッセージが表示されます。

『はい』を選択すると変更した値が適用されます。

番号	現在値	最小値	最大値
1	1	1	10
2	1	0	0
3	1	0	0
4	1	0	0
5	1	0	0
6	1	0	0
7	1	0	0
8	1	0	0
9	1	0	0
10	1	0	0

【手順：8】

『実行』ボタンで処理を開始します。

【手順：9】

確認メッセージが表示されますのでよろしければ『はい』を選択すると処理が実行されます。

【手順：10】

完了するとメッセージが表示されます。

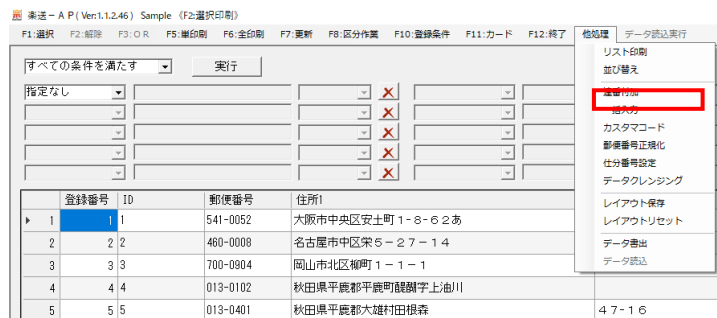
4.一括入力

データの明細を一括で書き換えることができます。

区分・印刷処理でデータを抽出します。

【手順：1】

『他処理』プルダウンメニューから『一括入力』をクリックします。



【手順：2】

一括明細書込画面が開きますので、各項目に一括明細書込したい内容を入力します。

空白の項目は書き込み処理されずにデータがそのまま残ります。

入力した項目は全てその内容に書き込みされます。

※この処理はマスタデータには影響しません。

一括入力

F5:実行 F12:閉じる

顧客番号: DA0001

郵便番号: 641-0001

住所1 > 1: 和歌山市杭ノ瀬

住所1 > 2: 1 6 8 - 9

電話番号: 073-472-3069

会社名: (株) h u - n e t

氏名: 鈴木 俊介 様

カスタコード: 6410001168-1

メール便番号:

変換コメント:

連番:

【手順：3】

入力が完了したら『F5:実行』ボタンで処理を実行します。

一括入力

F5:実行 F12:閉じる

顧客番号: DA0001

郵便番号: 641-0001

【手順：4】

確認メッセージが表示されますのでよければ『はい』をクリックして下さい。

一括入力実行確認

一括入力処理を実行してもいいですか？

はい(Y) いいえ(N)

【手順：5】

処理が終了しましたら完了メッセージが表示されます。

書き込まれた内容のデータ一覧が表示されますので、その後続けて印刷処理等を行って下さい。

一括入力確認

一括入力処理完了

OK

5.カスタマコード

郵便番号・住所から指定の項目にカスタマコードをセットします。

【手順：1】

『他処理』プルダウンメニューから『カスタマコード』をクリックします。



【手順：2】

カスタマコードセット画面が開きます。

カスタマコードをセットする項目、郵便番号項目、住所項目をそれぞれ選択して『実行』をクリックします。

The 'カスタマコードセット' dialog box is shown. It contains the following fields:

- カスタマコード項目: カスタマバークード
- 郵便番号項目: 郵便番号
- 住所項目 1: 住所1
- 住所項目 2: 住所2
- 住所項目 3:

Buttons: 実行 (Execute), 中止 (Cancel)

【手順：3】

確認メッセージが表示されます。

『はい』を選択するとカスタマコード計算を実行します。

The confirmation message dialog box is shown. It contains the following text:

カスタマコード

カスタマコードセットを実行してもいいですか？
※郵便番号項目に入力がないデータは無視されます。

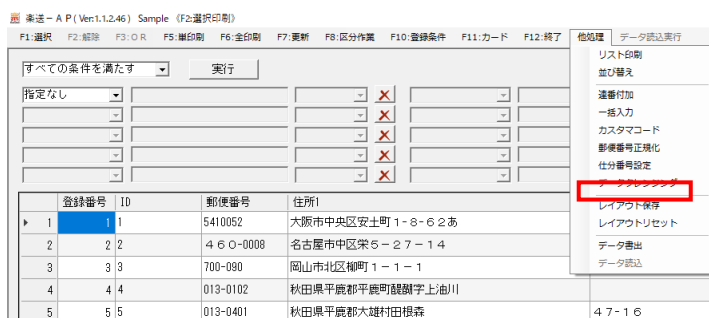
Buttons: はい(Y) (Yes), いいえ(N) (No)

6.郵便番号正規化

郵便番号項目の内容を半角郵便番号の形式に変更します。

【手順：1】

『他処理』プルダウンメニューから『郵便番号正規化』をクリックします。

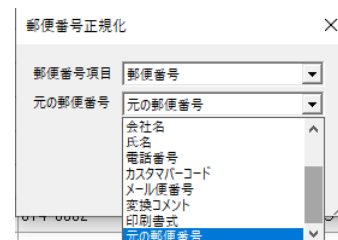


【手順：2】

正規化を行う郵便番号項目と、正規化前の情報を退避する

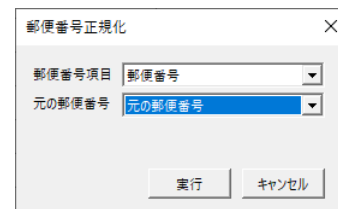
元の郵便番号項目を選択します。

元の郵便番号にしている項目が無い場合は項目設定で追加してください。



【手順：3】

郵便番号項目と、元の郵便番号項目の選択ができれば、『実行』をクリックします。

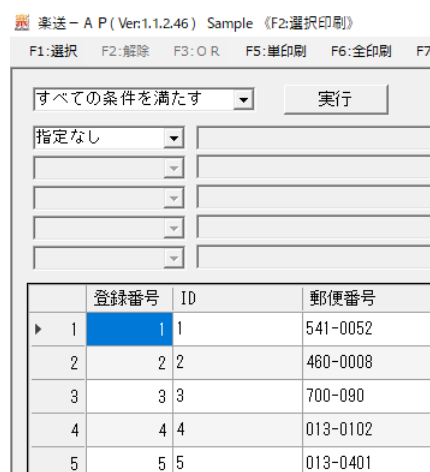


【手順：4】

処理の結果、郵便番号項目に指定した項目の内容は半角、ハイフンなどを統一して内容が変更されます。

変更前の値は元の郵便番号として指定した項目にセットされます。

※郵便番号情報の間違いは正規化では発見できません。データクレンジング機能をご使用ください。



印刷書式	元の郵便番号	作業連番
はがき	5410052	366025
長3封筒縦	4 6 0-0008	366026
	700-090	366027
	013-0102	366028
	013-0401	366029

7.仕分番号設定

郵便番号から、仕分コードをセットします。

【手順：1】

『他処理』プルダウンメニューから『仕分番号設定』をクリックします。



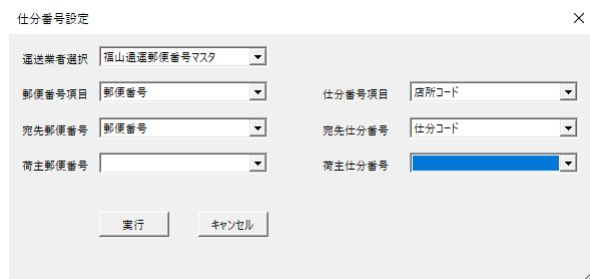
【手順：2】

仕分番号設定画面が開きます。

運送業者と、郵便番号・仕分番号をセットする項目を選択して『実行』をクリックして下さい。

宛先側と荷主側の両方を指定することができます。

両方指定する必要はありません。



郵便辞書データにはヤマト、ゆうパケットの仕分コード情報

が格納されていますが、他の楽送のデータを使用して仕分番号をセットすることもできます。その場合、郵便番号、仕分コード項目を指定する必要があります。

【手順：3】

仕分番号がセットされます。

仕分番号が検索できない場合セットされず、セットできなかった件数をメッセージで表示します。



8.データクレンジング

指定した項目の内容の、重複チェックや外字の使用有無、郵便辞書との差異を発見します。

【手順：1】

『他処理』プルダウンメニューから『データクレンジング』をクリックします。



【手順：2】

データクレンジング画面が開きます。

左側のデータ項目一覧から、対象の項目を『ダブルクリック』すると、右側のチェック項目一覧に追加されます。チェック項目一覧内で項目名をダブルクリックするとチェック項目から除外されます。

対象項目を選択したらチェック内容を指定します。

チェックできたら『実行』をクリックしてデータクレンジングを開始します。

<チェック内容>

重複チェック：同じ内容のものをチェックします

スペースを除いて比較：スペースを除外して重複チェックします。

漢数字とアラビア数字を区別しない：漢数字とアラビア数字を同じ値として重複チェックします。

ひらがなとカタカナを区別：ひらがなとカタカナを区別して

重複チェックします。

区別しないと「あい」「アイ」などを

同じ文字として比較します。

外字チェック：データ内に外字が存在するかチェックします。

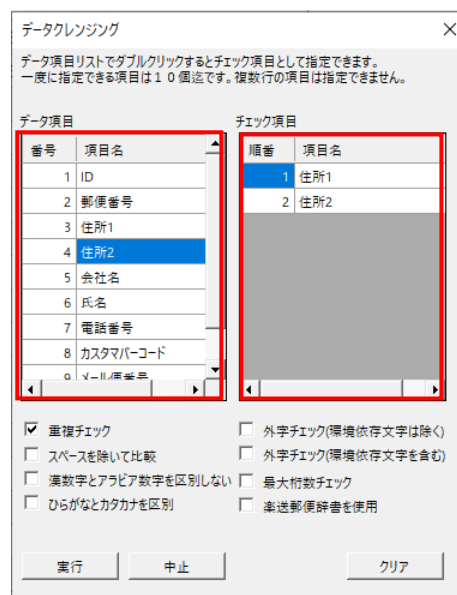
環境依存文字を除いた場合は、「高」などはチェック対象外になります。

環境依存文字を含む場合、「高」などを含むデータはチェック対象としてピックアップされます

最大桁数チェック：データ内の各項目で文字列の最大桁数をチェックします。

楽送郵便辞書を使用：チェック項目を住所データとして、楽送で使用している郵便辞書データと内容が一致しないものをチェックします。

チェック項目として選択したデータは結合して住所データとしてチェックされます。



【 手順 : 3 】

チェックした結果を表示します。検出結果は『[F10:データ書出](#)』で EXCEL やテキストデータとして外部出力可能です。

検出データ						
F10:データ書出 F12:終了						
	コメント	登録番号	ID	郵便番号	住所1	住所2
▶ 1		668	668	504-0923	岐阜県各務原市前渡西町 6 - 4 7	
2		667	667	504-0923	岐阜県各務原市前渡西町 6 - 4 7	
3		1200	1200	501-0466	岐阜県本巣市下真桑 2 9 0 - 1	
4		1199	1199	501-0466	岐阜県本巣市下真桑 2 9 0 - 1	
5		315	315	231-0015	神奈川県横浜市中区尾上町 3 - 3 5	
6		314	314	231-0015	神奈川県横浜市中区尾上町 3 - 3 5	
7	Max35byte[住所1]長野県長野市真島町真島 1 5 8 3 - 1 1	496	496	381-2204	長野県長野市真島町真島 1 5 8 3 - 1 1	
8		189	189	163-0264	東京都新宿区西新宿 2 - 6 - 1	
9		188	188	163-0246	東京都新宿区西新宿 2 - 6 - 1	
10	Max19byte[住所2] 2 - 4 8 - 2 3 - 2 0 2	192	192	164-0014	東京都中野区南台	2 - 4 8 - 2 3 - 2 0 2
11	[住所2]・	2	2	460-0008	名古屋市中区栄 5 - 2 7 - 1 4	・

9.レイアウト保存

一覧表示の項目の幅を変更した状態で保存することが出来ます。
区分・印刷処理でデータを抽出します。

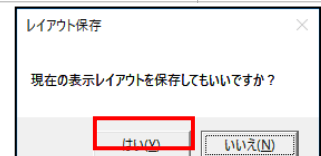
【 手順 : 1 】

『他処理』プルダウンメニューから『レイアウト保存』をクリックします。

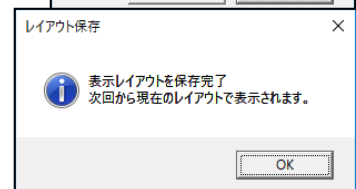


【 手順 : 2 】

確認メッセージが表示されます。『はい』をクリックして下さい。



次回、区分・印刷処理をメニューから実行すると現在の項目幅で表示されます。



10.レイアウトリセット

一覧表示の項目の幅を元に戻すことが出来ます。
区分・印刷処理でデータを抽出します。

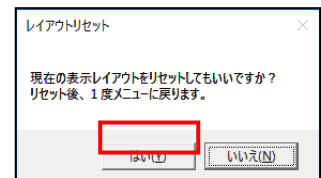
【 手順 : 1 】

『他処理』プルダウンメニューから『レイアウトリセット』をクリックします。



【 手順 : 2 】

確認メッセージが表示されます。『はい』をクリックして下さい。



メニューに戻ります。

次回、区分・印刷処理をメニューから実行するとデフォルトの項目幅で表示されます。

11.データ書出

区分・印刷処理でファイルに書出したいデータを抽出します。

【手順：1】

『他処理』プルダウンメニューから『データ書出』をクリックします。

The screenshot shows the main application window with the '他処理' (Other Processing) menu open. The 'データ書出' (Data Export) option is highlighted in red. Below the menu, there is a table with columns: 登録番号, 顧客番号, 郵便番号, 住所1 > 1, and 住所1 > 2. The table contains 6 rows of data.

登録番号	顧客番号	郵便番号	住所1 > 1	住所1 > 2
1	DA0001	841-0001	和歌山市枕ノ瀬	168-9
2	DA0002	841-0006	和歌山市中島	222-7
3	DA0003	841-0006	和歌山市中島	222-15
4	DA0004	846-0011	田辺市新住町	1619-13
5	DA0005	840-0411	紀の川市貴志川町前田	197-4
6	DA0006	842-0002	海南市日方	1271-99クレンツ海南206

【手順：2】

データ書出画面が表示されます。

The screenshot shows the '選択印刷データ書出処理' (Select Print Data Export Processing) dialog box. It has tabs for 'F5:実行' (Execute), 'F7:設定' (Settings), and 'F12:戻る' (Back). The 'F5:実行' tab is active. It contains fields for '出力先ファイル' (Output File), '出力先シート名' (Output Sheet Name), and 'データ項目' (Data Items). The 'データ項目' list includes: 0 登録番号, 1 顧客番号, 2 郵便番号, 3 住所1 > 1, 4 住所1 > 2, 5 電話番号, 6 会社名1, 7 氏名. The '出力項目' (Output Items) list is empty. There are buttons for '全指定' (All Specified), '全解除' (All Unspecified), 'F5:実行', 'F7:設定', and 'F12:戻る'. A checkbox '先頭に項目名レコード有' (Record with item name at the beginning) is checked.

【手順：3】

ファイルの種類を指定します。

EXCEL ファイルの場合

ファイルの種類のみ選択します。

The screenshot shows the '選択印刷データ書出処理' (Select Print Data Export Processing) dialog box with the 'F5:実行' tab active. The 'ファイルの種類' (File Type) dropdown is set to 'Excelファイル' (Excel File).

テキストファイルの場合は

ファイルの種類他、(1)区切文字(2)文字列引用符(3)文字コードも選択します。

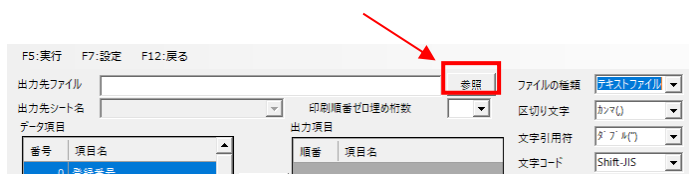
The screenshot shows the '選択印刷データ書出処理' (Select Print Data Export Processing) dialog box with the 'F5:実行' tab active. The 'ファイルの種類' (File Type) dropdown is set to 'テキストファイル' (Text File). The '区切文字' (Delimiter) dropdown is set to 'タブ' (Tab), the '文字列引用符' (Text Quote Character) dropdown is set to 'ダブル' (Double), and the '文字コード' (Character Code) dropdown is set to 'Shift-JIS'.

次の手順へ

前頁から

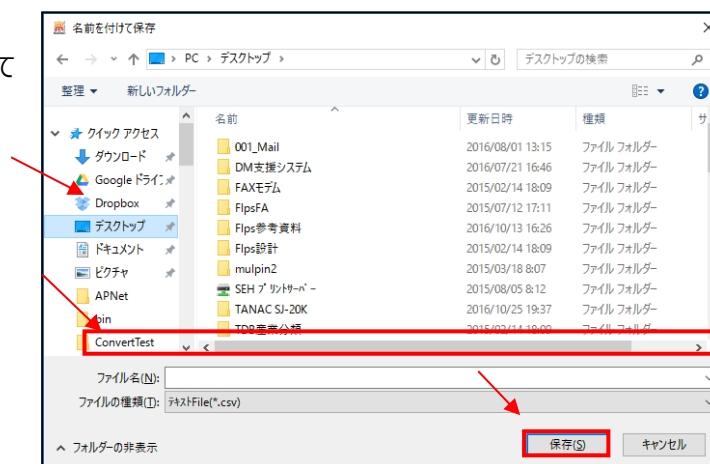
【 手順 : 4 】

『参照』をクリックすると指定した種類のファイルを選択するダイアログが開きます。



【 手順 : 5 】

名前を付けて保存画面が開いたら、出力するフォルダを選択しファイル名を入力して『保存』ボタンをクリックします。



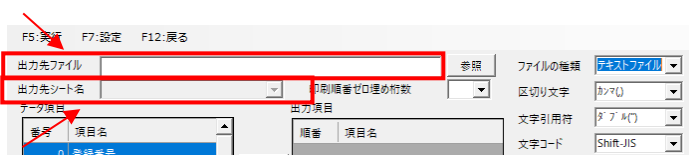
【 手順 : 6 】

対象ファイル名に保存したファイル名が表示されます。

表示されたファイル名を確認します。

ファイル名が正しければ読込ファイルの指定は完了です。

エクセルファイルの場合はシート名も指定します。



次の手順へ

前頁から

【 手順 : 7 】

出力ファイルの項目の順番を指定します。

指定する項目をデータ項目リストから選び順番にダブルクリックしてください。
指定も間違えた場合は出力項目から選びダブルクリックしてください。
全指定・全解除をクリックするとすべての項目が対象になります。

左側のデータ項目リストから項目名をダブルクリックして行きます。

左の項目名をダブルクリックすると、右に追加され、指定完了。

間違えた場合は右の項目名をダブルクリックするとその項目が削除され、元に戻ります。

【 手順 : 8 】

Test.csv - メモ帳

顧客番号	郵便番号	住所1 > 1	住所1 > 2	電話番号	会社名1	氏名	カスタムコード
DA0001	641-0001	和歌山市杭ノ瀬	168-9	073-472-3069	(株) huneat	鈴木 俊介 様	6410001168-1
DA0002	641-0006	和歌山市中島	222-7	073-426-2233	(株) OK商会	御中	6410006222-7
DA0003	641-0006	和歌山市中島	222-15	073-435-5678	(株) アロー	上山 裕司 様	6410006222-15
DA0004	646-0011	田辺市新住町	161-9-13	0738-81-5501	(株) イクロス	御中	64600111619-13
DA0005	640-0411	紀の川市書志(町前田)	197-4	0736-64-5335	(株) インテック	御中	6400411197-4
DA0006	642-0002	海南市日方	1271-99	073-486-2800	(株) インフィニティ	田中 利大 様	64200021271-99-208

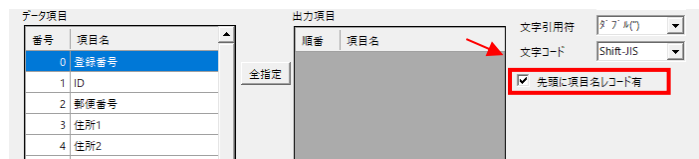
出力ファイルが上記の場合、指定は以下のようになります。

次の手順へ

【 手順 : 9 】

先頭レコードに項目名あり・なしの指定

出力ファイルの 1 行目に項目名を追加する場合は、『先頭に項目名レコード有』にチェックを付けます。



【 手順 : 10 】

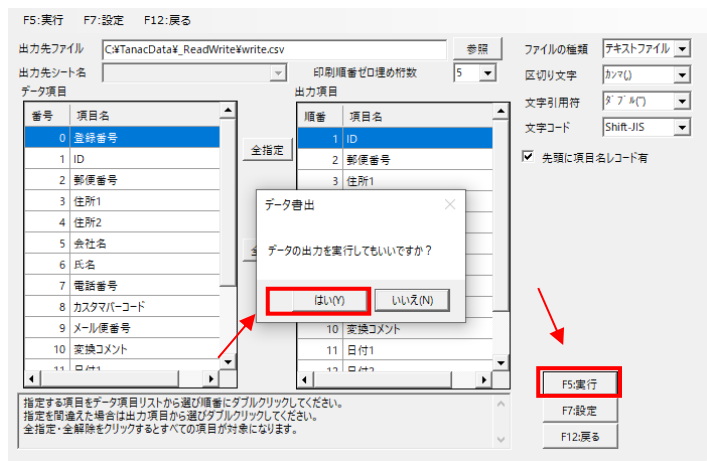
今までに指定した出力設定の内容を保存することが出来ます。

それぞれの設定内容を指定した状態で、画面上の『F7:設定』ボタンをクリックすると、入出力設定リストが開きます。後述します

【 手順 : 11 】

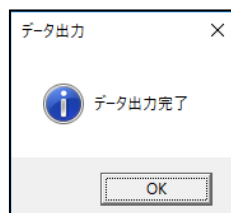
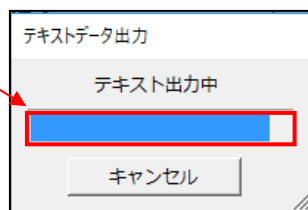
『実行』ボタンを押すとデータ書出実行確認画面が開きます

『はい』をクリックすると、データ読込を実行します。



【 手順 : 12 】

書き出し中、処理中ゲージが表示されます。



完了すると、メッセージが表示されますので『OK』をクリックします。
完了したあとは区分・印刷処理の他の作業を行って下さい。

12.データ読込

メニューから区分・印刷処理を実行します。

【手順：1】

『他処理』プルダウンメニューから『データ読込』をクリックします。



次の手順へ

【手順：2】

データ読込書出画面が表示されます。

後の手順は後述します。

15.区分・印刷処理のカード画面操作

楽送の区分・印刷処理メニューのカード型画面での操作について説明しています。

1.カード型画面の説明

一覧画面で選択したデータをカード型画面に表示することが可能です。

画面上のツールバーからデータの編集・削除や加工等の処理を行うことが可能です。

The screenshot shows a software window with a toolbar at the top and a data entry form below. The toolbar contains seven buttons, each with a red number above it: 1 (F5:印刷), 2 (F6:一覧), 3 (F7:登録), 4 (F10:選択), 5 (F12:戻る), 6 (PageUp:前), and 7 (PageDown:次). The form contains the following fields:

登録番号	3
顧客番号	DA0008
郵便番号	641-0006
住所1 > 1	和歌山市中島
住所1 > 2	2 2 2 - 1 5
電話番号	073-435-5678
会社名1	(株) アロー
氏名	上山 哲司 様
カスタムコード	6410006222-15
メール便番号	
変換コメント	
運番	
作業連番	17085

1. F5:印刷 … 現在表示されているデータを印刷します。
2. F6:一覧 … 一覧データ画面に戻ります。
3. F7:登録 … 登録データを更新します。
4. F10:選択 … 現在の抽出データを破棄して区分・印刷処理画面に戻ります。
5. F12:戻る … メインメニューに戻ります。
6. PageUp:前 … 前のデータにページ送りします。
7. PageDown:次 … 次のデータにページ送りします。

2. 現在表示されているデータを印刷する

『F5:印刷』ボタンを押すと現在カード型画面に表示されているデータを印刷することができます。

設定されている印刷メニューから印刷したい書式を選択して印刷します。

楽送 - A P (Ver:1.1.1.50) 20170928宛名1000件 《F1:区分・印刷処理》

F5:印刷 F6:一覧 F7:登録 F10:選択 F12:戻る PageUp:前 PageDown:次

登録番号	3
顧客番号	DA0003
郵便番号	641-0006
住所1 > 1	和歌山市中島
住所1 > 2	2 2 2 - 1 5

【手順：1】

印刷メニューから印刷したい書式を番号で入力、又はリストから選びます。

印刷メニュー

F5実行 F12閉じる 他処理

書式番号

書式番号

書式名

1	はがき
2	集り封筒後
3	集り封筒横
4	集り横
5	メール便
6	面付ラベル(5x2)(3x27x41-コード)
7	面付ラベル(4x2)(3x27x41-コード)
8	面付ラベル(5x2)(メール便)
9	面付ラベル(4x2)(メール便)

印刷枚数 1

枚数指定済み

初主番号 0

印刷番号 1

Next印刷

通番UP 1

印刷後検索

プリンタ選択 OKI CB11(PCLJ)はがき 100 x 148mm

プリンタ設定

641-0006
和歌山市中島
2 2 2 - 1 5
(株) アロー
上山 哲司 様
DA0003

【手順：2】

印刷枚数を入力し、『F5:実行』ボタンで印刷を開始します。

3. 一覧に戻る

『F6:一覧』ボタンを押すと抽出した一覧リストの画面に戻ることができます。

楽送 - A P (Ver:1.1.1.50) 20170928宛名1000件 《F1:区分・印刷処理》

F5:印刷 F6:一覧 F7:登録 F10:選択 F12:戻る PageUp:前 PageDown:次

登録番号	3
顧客番号	DA0003
郵便番号	641-0006
住所1 > 1	和歌山市中島
住所1 > 2	2 2 2 - 1 5

4. マスタ更新

『F7:登録』ボタンを押すと登録データの更新確認メッセージが表示されます。

楽送 - A P (Ver:1.1.1.50) 20170928宛名1000件 《F1:区分・印刷処理》

F5:印刷 F6:一覧 **F7:登録** F10:選択 F12:戻る PageUp:前 PageDown:次

登録番号	3
顧客番号	DA0003
郵便番号	641-0006
住所1 > 1	和歌山市中島
住所1 > 2	2 2 2 - 1 5

『はい』を選択すると登録データが更新されます。

更新保存

表示データをマスターに更新保存してもいいですか？

5. 選択画面に戻る

『F10:選択』ボタンを押すと現在抽出されているデータを破棄して選択画面に戻ります。

楽送 - A P (Ver:1.1.1.50) 20170928宛名1000件 《F1:区分・印刷処理》

F5:印刷 F6:一覧 F7:登録 **F10:選択** F12:戻る PageUp:前 PageDown:次

登録番号	3
顧客番号	DA0003
郵便番号	641-0006
住所1 > 1	和歌山市中島
住所1 > 2	2 2 2 - 1 5

6.メインメニューに戻る

『F12:戻る』ボタンを押すとメインメニュー画面に戻ることができます。

率送 - A P (Ver:1.1.1.50) 20170928宛名1000件 《F1:区分・印刷処理》

F5:印刷 F6:一覧 F7:登録 F10:選択 **F12:戻る** PageUp:前 PageDown:次

登録番号	3
顧客番号	DA0003
郵便番号	641-0006
住所1 > 1	和歌山市中島
住所1 > 2	2 2 2 - 1 5

※区分作業を行っている場合
下図メッセージが表示されます。

選択印刷 区分データ保存確認

区分け済みデータがあります。区分け済みデータを保存しますか？
保存すると次回の選択印刷実行時に保存されたデータが表示されます。

『はい』を選択すると一時データが保存され、次回の区分・印刷処理を実行した際に表示されます。印刷作業などが途中の場合にご利用ください。

『いいえ』を選択すると一時データはクリアされます。

7.ページ送り

カード型画面でのデータレコードの移動ができます。

『PageUp:前』ボタンを押すとひとつ前のデータに切り替わります。

『PageDown:次』ボタンを押すとひとつ次のデータに切り替わります。

率送 - A P (Ver:1.1.1.50) 20170928宛名1000件 《F1:区分・印刷処理》

F5:印刷 F6:一覧 F7:登録 F10:選択 F12:戻る **PageUp:前** **PageDown:次**

登録番号	3
顧客番号	DA0003
郵便番号	641-0006
住所1 > 1	和歌山市中島
住所1 > 2	2 2 2 - 1 5

16.区分・印刷処理データについて

楽送の区分・印刷処理で抽出したデータは作業用の一時データです。
一時データは、下記のいずれか操作で削除されます。

- 1) 再度条件を指定して抽出する
- 2) データ取り込みを行う
- 3) メインメニューに戻る

※例外 区分作業を行った後はメインメニューに戻るときに一時データを保存するか確認メッセージが表示されます。一時データを保存した場合は次回、区分・印刷処理を行った際に保存されたデータが表示されます。

※区分・印刷処理で抽出したデータは一時データとしての取り扱いになりますので
一覧画面で削除などを行っても登録データには影響しません。

※登録データを削除したい場合は、データ管理から削除を行って下さい。

06 データ読込しての区分・印刷処理

楽送ではC S V等のデータを読み込んで区分・印刷処理が行えます。

※注意 読み込みできるデータは以下の通りです。

エクセルファイル（タイトル行は1行目に必須）

テキストデータ

- ・区切り文字はカンマ区切り・タブ区切りから選択
- ・文字引用符をシングル or ダブルクォーテーションあるいは引用符無しから選択
- ・文字コードはShift-JISとUnicodeから選択

読込作業を行う前に上記いずれかのデータをご準備ください。

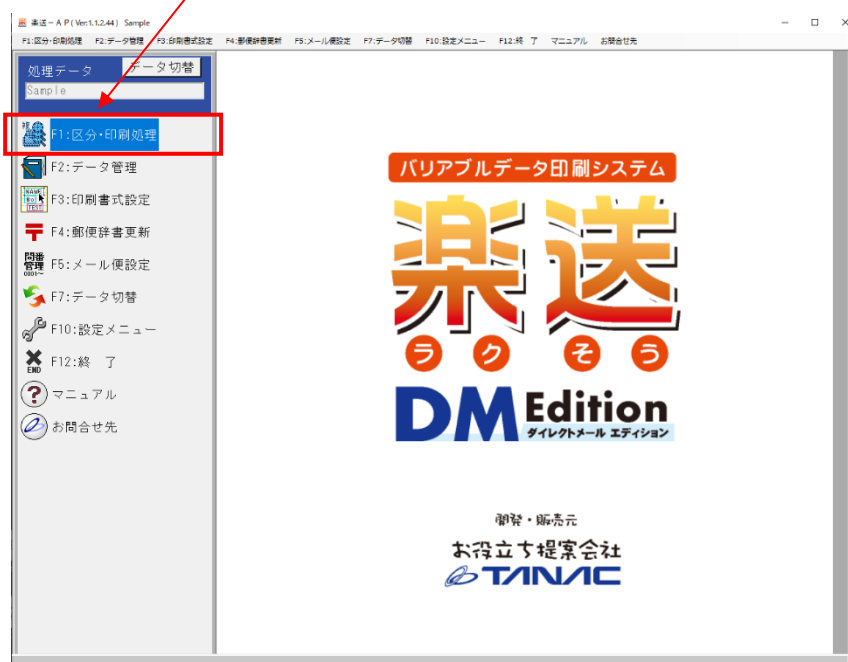
1.通常読込

通常のデータ読込は管理データの項目に対してデータの読み込みを行います。

読み込んだデータは一時データとして扱われ、登録データには影響しません。

【手順：1】

メインメニューから『F1:区分・印刷処理』を実行します。

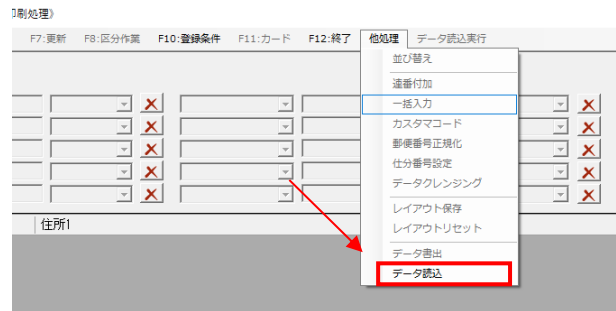


次の手順へ

前頁から

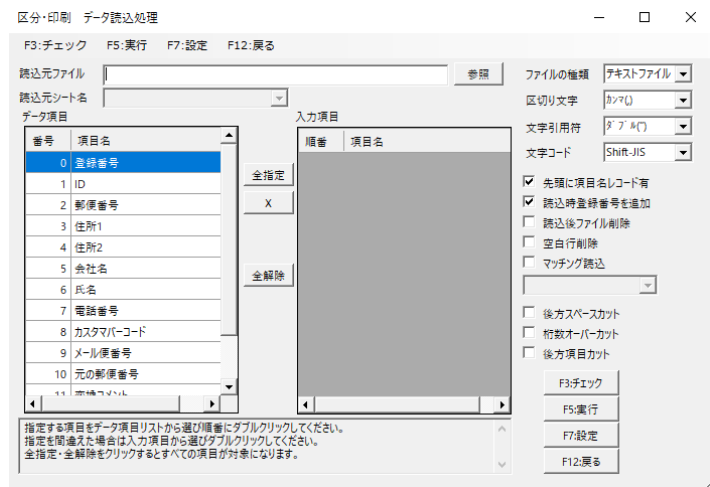
【手順：2】

ツールメニューの『他処理』から『データ読込』を実行します。



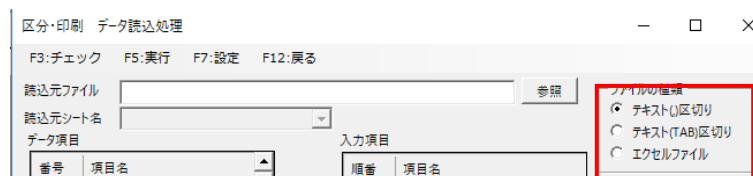
【手順：3】

データ読込画面が表示されます。



【手順：4】

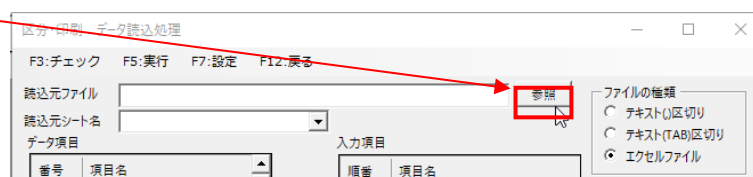
読み込むデータの種類を指定します。



次の手順へ

【手順：5】

『参照』をクリックすると指定した種類のデータを選択するダイアログが開きます。

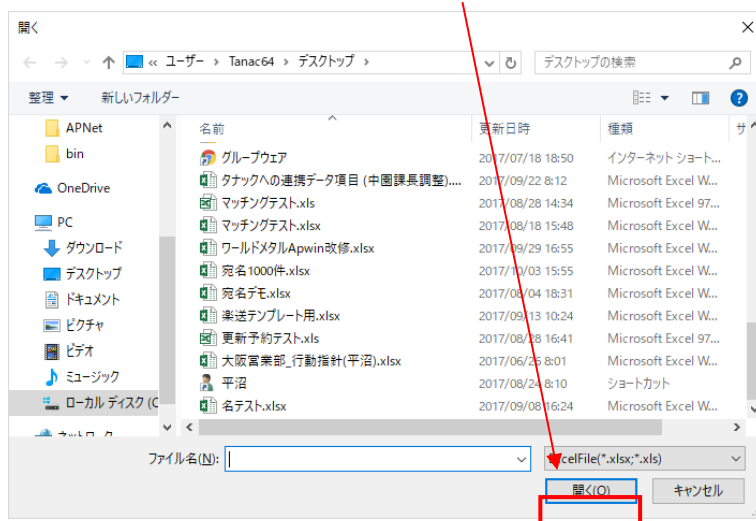


次の手順へ

前頁から

【手順：6】

ダイアログから読み込み対象のデータを選択して『開く』をクリックします。



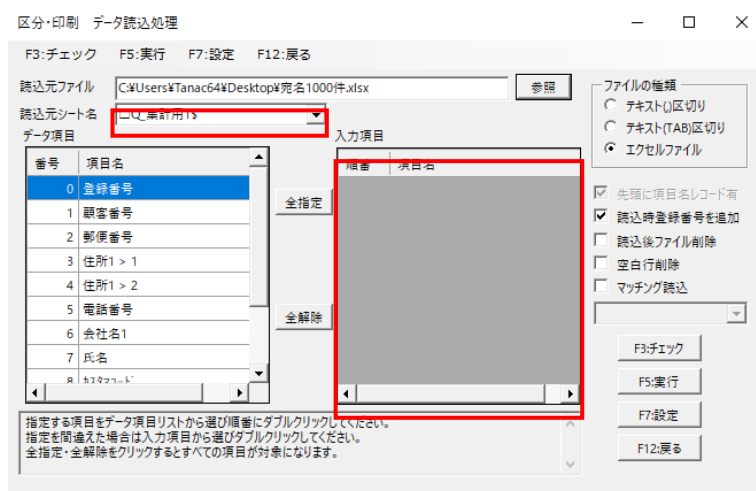
次の手順へ

【手順：7】

選択したファイル名が代入されデータ読込画面に戻ります。

※エクセルの場合はシート名も必ず指定してください。

赤枠の中に読み込む項目の設定を行います。



次の手順へ

【 手順 : 8 】

読込データの項目の順番を指定します。

区分・印刷 データ読込処理

F3:チェック F5:実行 F7:設定 F12:戻る

読込元ファイル C:\Users\tanac64\Desktop\宛名1000件.xlsx 参照

読込元シート名 □Q_集計用1\$

データ項目

番号	項目名
0	登録番号
1	顧客番号
2	郵便番号
3	住所1 > 1
4	住所1 > 2
5	電話番号

全指定

全解除

入力項目

順番	項目名
1	顧客番号

間違えた場合は右の項目名をダブルクリックするとその項目が削除され、元に戻ります。

左の項目名をダブルクリックすると、右に追加され、指定完了。

左側のデータ項目リストから項目名をダブルクリックして行きます。

次の手順へ

【 手順 : 9 】

項目の順番の設定ができましたら『F5:実行』をクリックすると読込処理が開始されます。

※読込処理が正常に行えるか確認する場合は『F3:チェック』をクリックします。

チェック処理が開始されます。読込に不具合のあるデータのみCSVに書き出されます。

エラーなく読込処理を行うためチェックを行っていただくことを推奨いたします。

区分・印刷 データ読込処理

F3:チェック F5:実行 F7:設定 F12:戻る

読込元ファイル C:\Users\tanac64\Desktop\宛名1000件.xlsx 参照

読込元シート名 □Q_集計用1\$

データ項目

番号	項目名
0	登録番号
1	顧客番号
2	郵便番号
3	住所1 > 1
4	住所1 > 2
5	電話番号
6	会社名1
7	氏名

全指定

全解除

入力項目

順番	項目名
1	顧客番号
2	郵便番号
3	住所1 > 1
4	住所1 > 2
5	電話番号
6	会社名1
7	氏名

ファイルの種類

- ☐ テキスト(区切り)
- ☐ テキスト(TAB)区切り
- ☒ エクセルファイル

☒ 先頭に項目名レコード有

☒ 読込時登録番号を追加

☐ 読込後ファイル削除

☐ 空白行削除

☐ マッチング読込

F3:チェック

F5:実行

F7:設定

F12:戻る

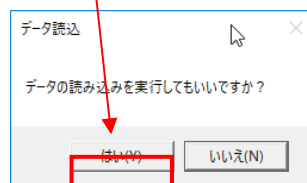
指定する項目をデータ項目リストから並び順番にダブルクリックしてください。
指定を間違えた場合は入力項目から並び順番にダブルクリックしてください。
全指定・全解除をクリックするとすべての項目が対象になります。

次の手順へ

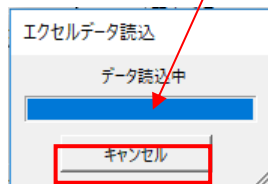
前頁から

【手順：10】

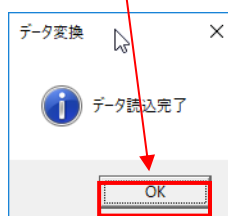
読込確認のメッセージが表示されます。『はい』をクリックすると読込処理が開始されます。



進行ゲージが表示されます。読込を中止する場合は『キャンセル』をクリックします。



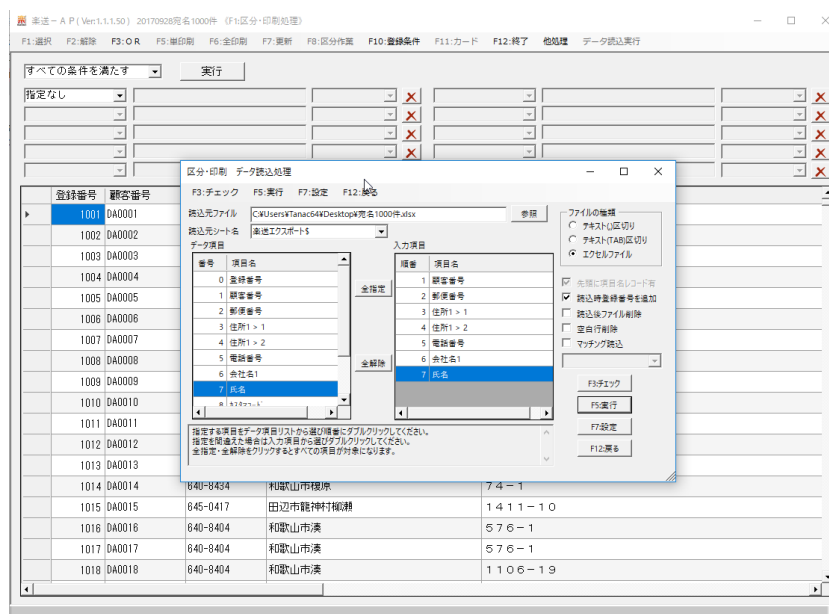
読込が完了するとメッセージが表示されます。『はい』をクリックします。



次の手順へ

【手順：11】

データ読込処理の背面にある一覧リストに読込んだデータが表示されています。
データ読込処理画面を閉じて区分や印刷などの作業を行ってください。



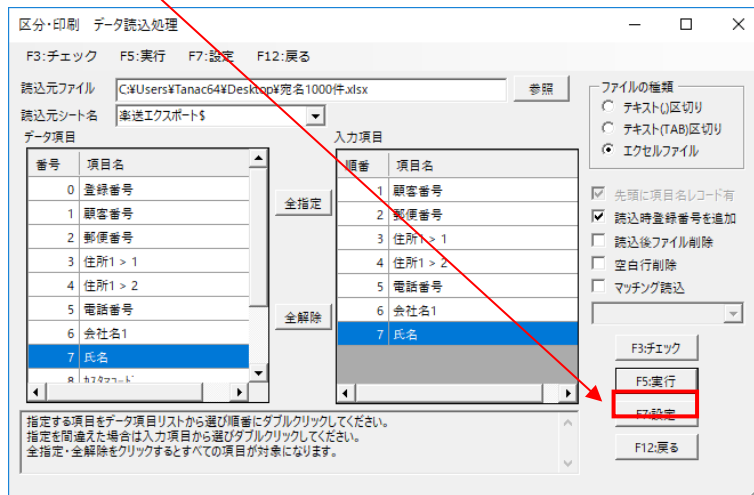
2. 読込書出設定について

データ読込又はデータ書出で設定した内容を保存することができます。
また保存した設定内容の更新や呼び出して使用することができます。

1. 新規保存

【手順：1】

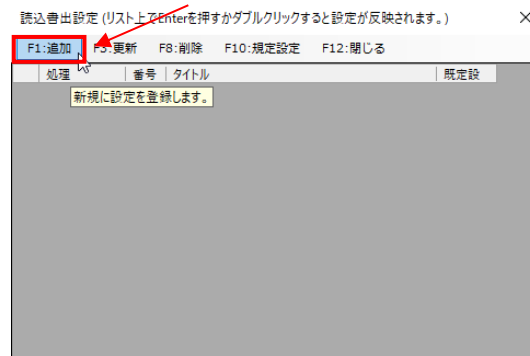
データ読込又はデータ書出画面で各種設定を行います。
設定が完了した状態で『F7:設定』をクリックします。



次の手順へ

【手順：2】

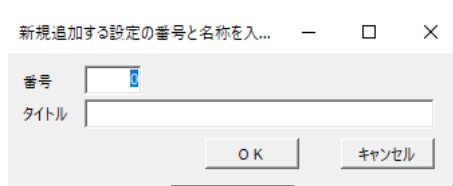
読込書出設定リストが表示されます。『F1:追加』をクリックします。



次の手順へ

【手順：3】

新規追加画面が表示されます。番号とタイトルに入力して『OK』をクリックします。
※登録されている設定がある場合、重複しない番号を入力してください。

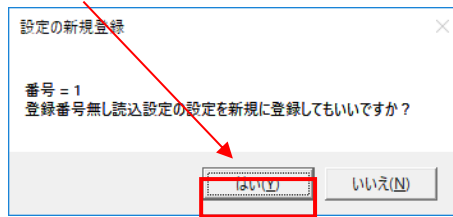


次の手順へ

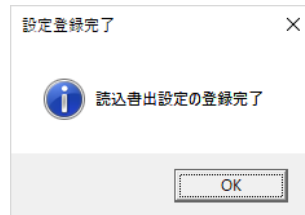
前頁から

【 手順 : 4 】

確認メッセージが表示されます。『はい』をクリックすると保存処理が実行されます。



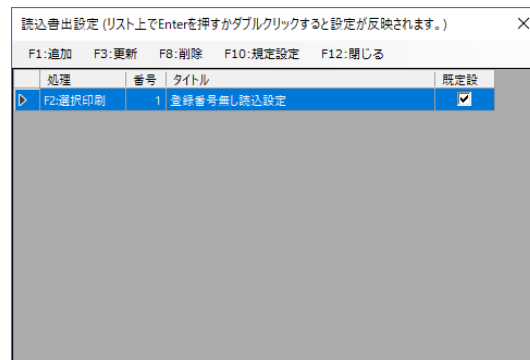
保存処理が完了するとメッセージが表示されますので『OK』をクリックします。



次の手順へ

【 手順 : 5 】

設定リストに追加されています。画面を閉じて元の作業に戻ってください。



2.更新保存

【 手順 : 1 】

データ読み又はデータ書出画面で各種設定を行います。

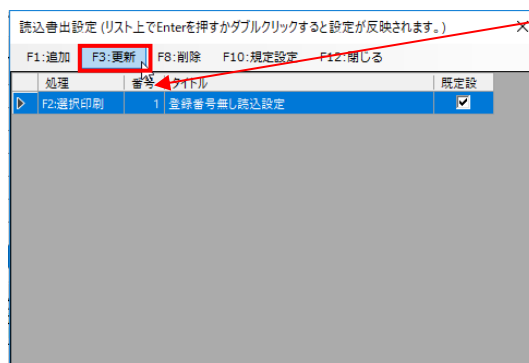
設定が完了した状態で『F7:設定』をクリックします。(新規保存図参照)

次の手順へ

前頁から

【手順：2】

読込書出設定リストが表示されます。更新したい設定にカーソルを合わせて『F3:更新』をクリックします。



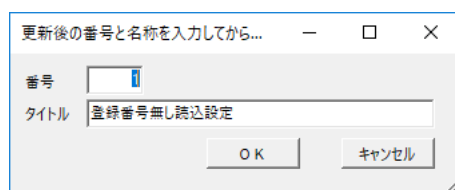
次の手順へ

【手順：3】

更新保存画面が表示されます。番号とタイトルを確認して『O K』をクリックします。

※登録されている設定がある場合、重複しない番号を入力してください。

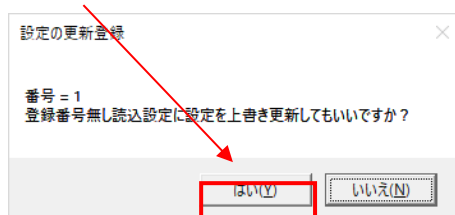
現在の読込書出処理画面に設定されている内容に置き換わります。



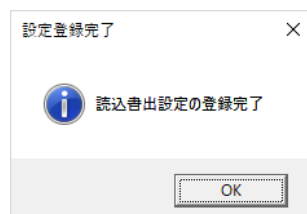
次の手順へ

【手順：4】

確認メッセージが表示されます。『はい』をクリックすると保存処理が実行されます。



保存処理が完了するとメッセージが表示されますので『O K』をクリックします。

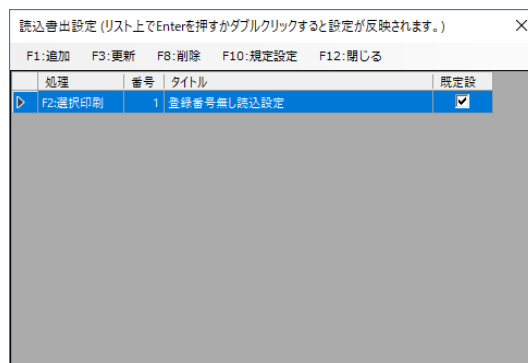


次の手順へ

前頁から

【手順：5】

設定リストに戻ります。画面を閉じて元の作業に戻ってください。



3.削除

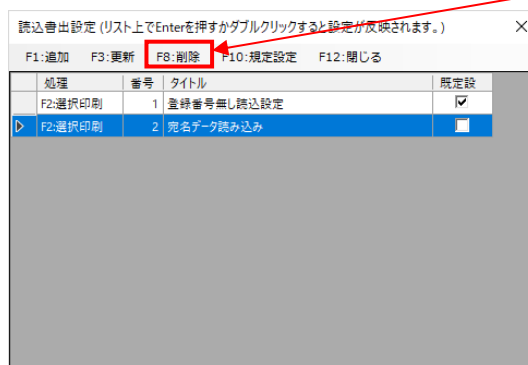
【手順：1】

データ読み又はデータ書出画面で『F7:設定』をクリックします。(新規保存図参照)

次の手順へ

【手順：2】

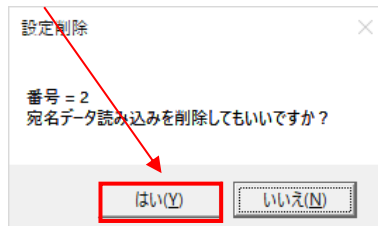
読み書き設定リストが表示されます。削除したい設定にカーソルを合わせて『F8:削除』をクリックします。



次の手順へ

【手順：3】

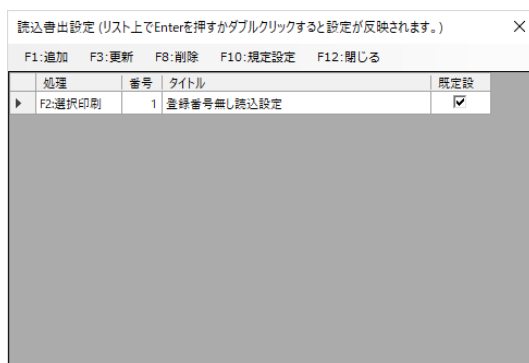
確認メッセージが表示されます。『はい』をクリックすると削除処理が実行されます。



次の手順へ

【 手順 : 4 】

削除が完了すると設定リストに戻ります。元の作業に戻ってください。



4.既定設定

※既定設定を指定すると読込書出画面を開かずに読込処理を行えます。

又、読込書出画面を開いた時に自動で読み込まれる設定が読み込まれます。

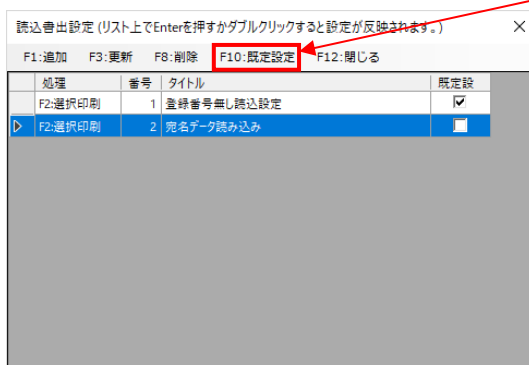
【 手順 : 1 】

データ読込又はデータ書出画面で『F7:設定』をクリックします。(新規保存図参照)

次の手順へ

【 手順 : 2 】

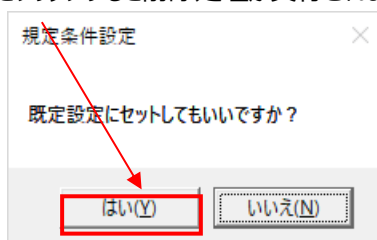
読込書出設定リストが表示されます。既定にしたい設定にカーソルを合わせて『F10:既定設定』をクリックします。



次の手順へ

【 手順 : 3 】

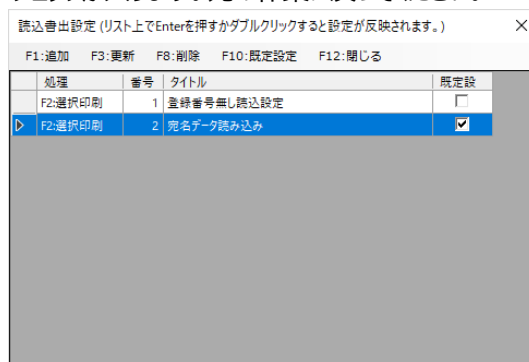
確認メッセージが表示されます。『はい』をクリックすると削除処理が実行されます。



次の手順へ

【 手順 : 4 】

選んでいた設定の既定設定欄にチェックが入ります。元の作業に戻ってください。



※既定設定を解除したい場合はチェックの入っている設定を選んで『F10:既定設定』をクリックするとチェックが外れます。

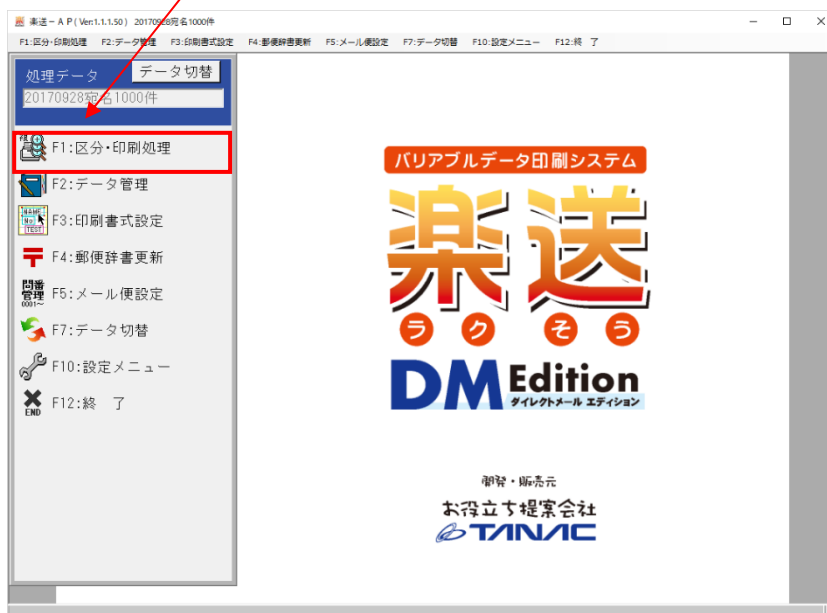
3.データ読込実行

データ読込実行は読込書出設定の既定にセットされている内容に合わせて読込書出画面を開かずに読み込みを行います。

読み込んだデータは一時データとして扱われ、登録データには影響しません。

【 手順 : 1 】

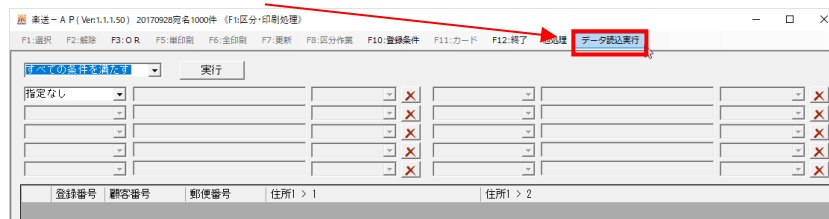
メニューから『F1:区分・印刷処理』を実行します。



前頁から

【手順：2】

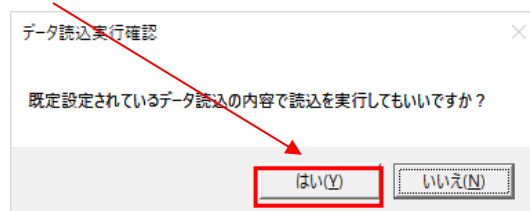
ツールメニューの『データ読込実行』を実行します。



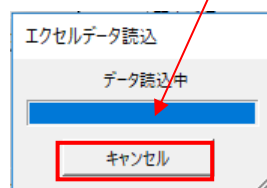
次の手順へ

【手順：3】

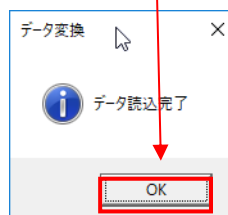
確認画面が表示されます。『はい』をクリックすると読込処理が実行されます。



進行ゲージが表示されます。読込を中止する場合は『キャンセル』をクリックします。



読込が完了しますとメッセージが表示されます。『はい』をクリックします。



次の手順へ

【手順：11】

一覧リストに読込んだデータが表示されています。区分・印刷作業を行ってください。



4. ファイルドロップ読込処理

楽送のショートカットアイコンに読み込み可能なデータをドロップすると読込変換処理が実行されます。楽送が終了している状態でドロップしてください。

行える処理は下記の4通りです。

1. 新規にデータを作成し、その登録データとして読み込みます。
2. ファイルドロップで作成されたデータに区分け印刷用の一時データとして読み込みます。
3. 既存データの登録データに追加読み込みします
4. 既存データの区分印刷用の一時データとして読み込みます。

3の処理では読み込み完了後、データ管理画面が開きます。

1と2と4の処理では読み込み完了後、区分・印刷処理で読み込んだデータが表示され区分作業画面が開くまで自動で処理されます。

1. 新規にデータを作成し、その登録データとして読込

【手順：1】

対象のデータをドラッグしてデスクトップの『**楽送アイコン**』にドロップします。

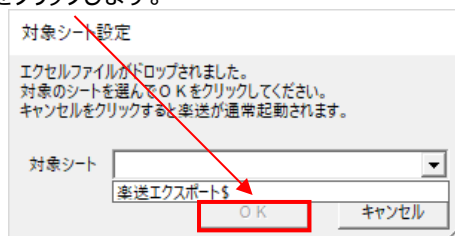


次の手順へ

【手順：2】

ドロップしたデータがエクセルの場合は対象シートの設定画面が開きます。

ドロップリストから選択して『**OK**』をクリックします。

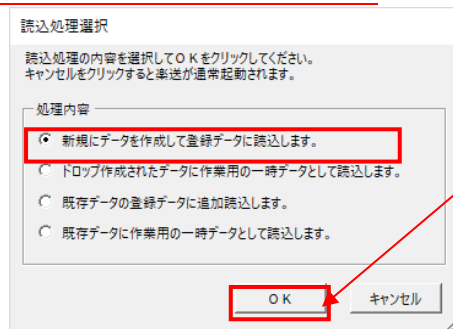


次の手順へ

前頁から

【 手順 : 3 】

読込処理選択から『新規にデータを作成して登録データに読込します。』を選択して『O K』をクリックします。

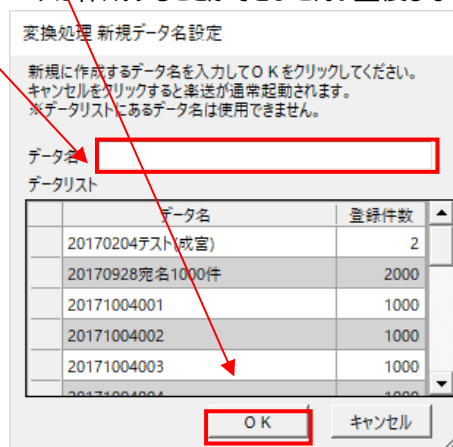


次の手順へ

【 手順 : 4 】

作成するデータ名を入力して『O K』をクリックします。

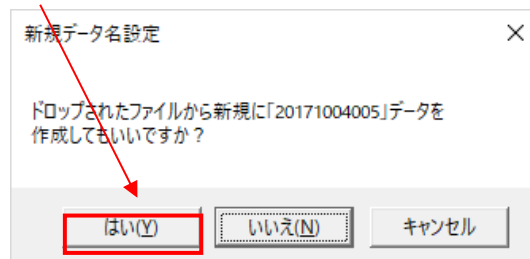
データリストにあるデータ名と同名のデータは作成することができません。重複しない名前を入力してください。



次の手順へ

【 手順 : 5 】

確認画面が表示されます。『はい』をクリックすると読込作成処理が実行されます。



次の手順へ

【 手順 : 6 】

項目設定画面が開きます。読込データの項目をテンプレート印刷書式の各項目と紐づけする作業になります。種別にテンプレート項目をセットしてください。

読込処理 項目設定

ドロップされたファイルの項目に郵便番号などを割り当てて OK をクリックしてください。カスタムコードを計算する場合はチェックを入れてください。キャンセルをクリックすると率送が通常起動されます。

項目リスト

ドロップファイル項目	種 別
顧客番号	
郵便番号	
住所1 > 1	
住所1 > 2	
電話番号	
会社名1	
氏名	

☐ 敬称付加
 個人名敬称文字

☐ カスタムコード計算
☐ メール便項目追加

※参考 種別内容は下記の通りです。

- ・管理番号
- ・郵便番号
- ・住所 1
- ・住所 2
- ・住所 3
- ・会社名 1
- ・会社名 2
- ・部署
- ・役職
- ・姓
- ・名
- ・敬称
- ・カスタムコード
- ・メール便番号
- ・住所 2 分割
- ・住所 3 分割

読込データに住所項目が 1 つしかなく、その住所項目を分割して読込する場合に住所 2 分割又は住所 3 分割を指定してください。

住所 2 分割：郵便番号をキーにして郵便住所データと一致するところ迄とそれ以降に分割します。

住所 3 分割：郵便番号をキーにして都道府県名と郵便住所データと一致するところ迄とそれ以降に分割します。読込データに都道府県名が含まれていない場合は分割後の 1 つ目の項目は空白になります。

【 手順 : 7 】

種別の設定が済みましたら読込オプションの設定を行います。

読込処理 項目設定

ドロップされたファイルの項目に郵便番号などを割り当てて OK をクリックしてください。カスタムコードを計算する場合はチェックを入れてください。キャンセルをクリックすると率送が通常起動されます。

項目リスト

ドロップファイル項目	種 別
顧客番号	管理番号
郵便番号	郵便番号
住所1 > 1	住所 1
住所1 > 2	住所 2
電話番号	
会社名1	会社名 1
氏名	姓

☐ 敬称付加
 個人名敬称文字

☐ カスタムコード計算
☐ メール便項目追加

敬称付加 : 会社名又は個人名に敬称を付加して読み込みます。
 会社名には御中、個人名には個人名敬称文字に入力された文字が付加されます。

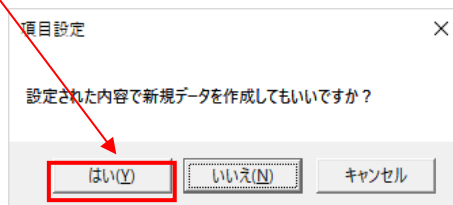
カスタムコード計算 : 郵便番号と住所の項目からカスタムコード値を計算して項目に代入します。
 種別に郵便番号と住所がセットされていないと計算できません。
 種別にカスタムコードがセットされていない場合は確認メッセージが表示され
 『はい』を選ぶと項目が追加されます。

メール便項目追加 : メール使用問い合わせ番号項目を追加します。

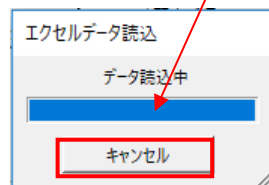
必要なオプションにチェックを入れて『OK』をクリックします。

【 手順 : 8 】

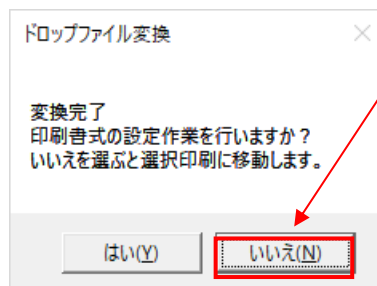
確認画面が表示されます。『はい』をクリックすると読込処理が実行されます。



進行ゲージが表示されます。読込を中止する場合は『キャンセル』をクリックします。

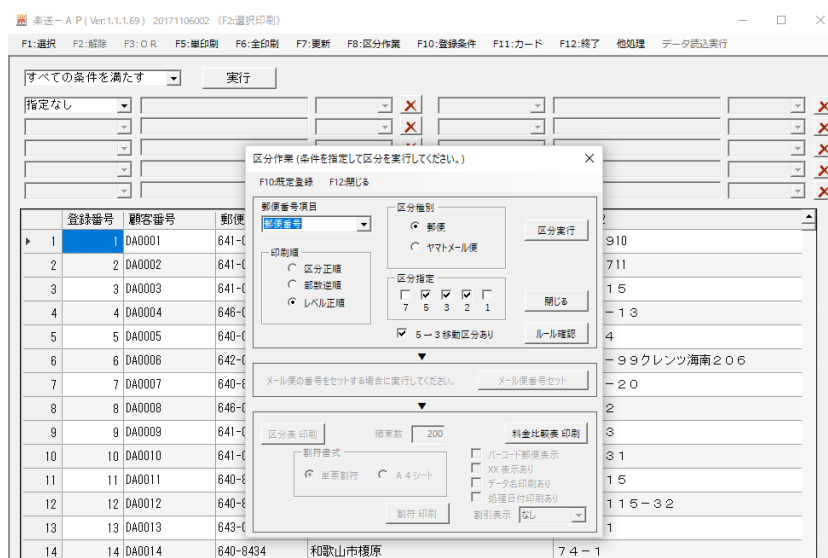


読込が完了しますとメッセージが表示されます。テンプレートから作成された印刷レイアウトを編集する場合は『はい』をクリックします。区分・印刷処理を行うには『いいえ』をクリックします。



【 手順 : 9 】

区分・印刷処理の一覧リストに読み込んだデータが表示され、区分作業画面が自動で開きます。
区分作業を行ってから印刷などの作業を行ってください。



2. ドロップ作成されたデータに作業用の一時データとして読込

【 手順 : 1 】

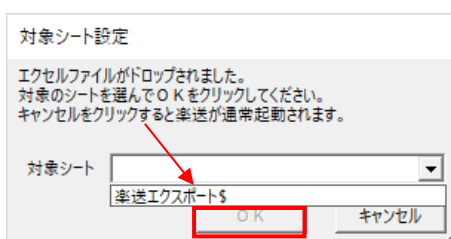
対象のデータをドラッグしてデスクトップの『楽送アイコン』にドロップします。



次の手順へ

【 手順 : 2 】

ドロップしたデータがエクセルの場合は対象シートの設定画面が開きます。
ドロップリストから選択して『OK』をクリックします。

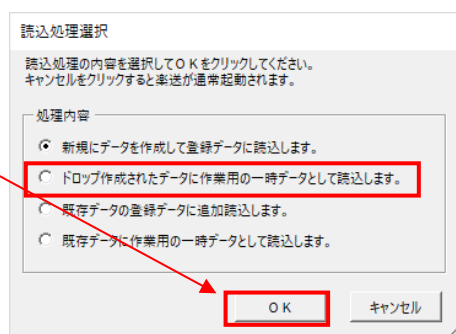


次の手順へ

前頁から

【 手順 : 3 】

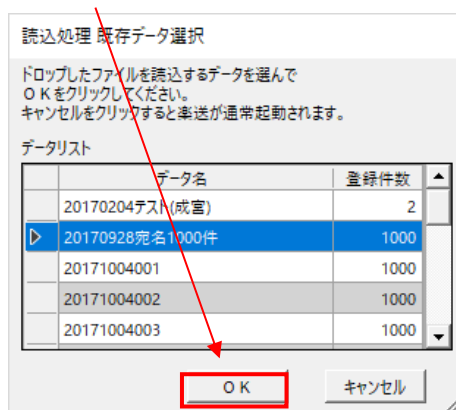
読込処理選択から『ドロップ作成されたデータに作業用の一時データとして読込します。』を選択して『O K』をクリックします。



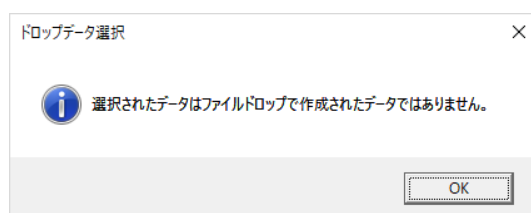
次の手順へ

【 手順 : 4 】

読込を行う既存データを選択して『O K』をクリックします。



※ファイルドロップで作成していないデータを選んだ場合は下記のメッセージが表示され読込処理を行うことができません。別のデータを選択してください。

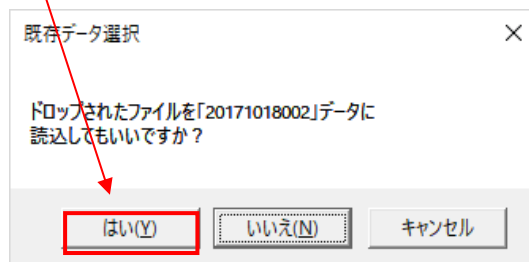


次の手順へ

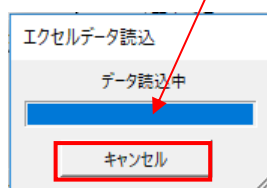
前頁から

【手順：5】

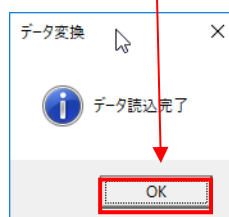
確認画面が表示されます。『はい』をクリックすると読み込処理が実行されます。



進行ゲージが表示されます。読み込を中止する場合は『キャンセル』をクリックします。



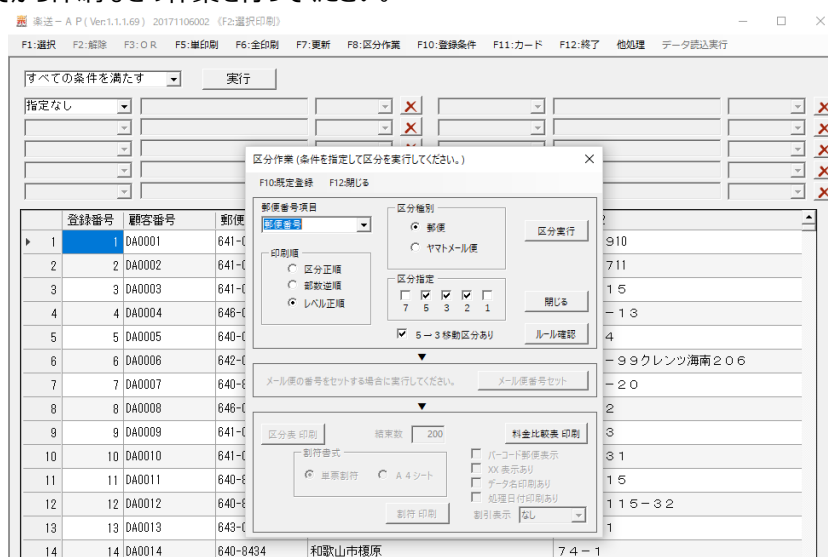
読み込が完了しますとメッセージが表示されます。『OK』をクリックします。



次の手順へ

【手順：6】

区分・印刷処理の一覧リストに読み込んだデータが表示され、区分作業画面が自動で開きます。区分作業を行ってから印刷などの作業を行ってください。



3.既存データの登録データに追加読込

【 手順 : 1 】

対象のデータをドラッグしてデスクトップの『楽送アイコン』にドロップします。

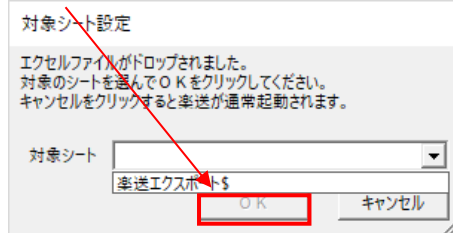


次の手順へ

【 手順 : 2 】

ドロップしたデータがエクセルの場合は対象シートの設定画面が開きます。

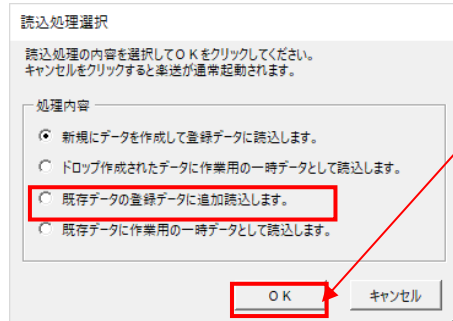
ドロップリストから選択して『OK』をクリックします。



次の手順へ

【 手順 : 3 】

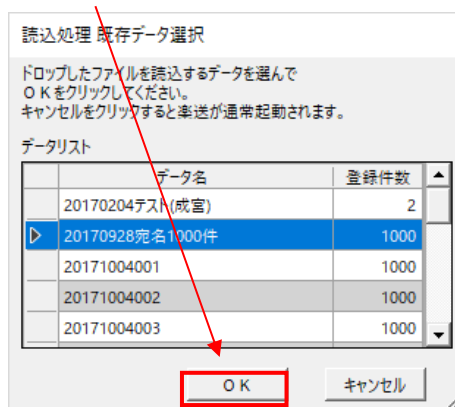
読込処理選択から『既存データの登録データに追加読込します。』を選択して『OK』をクリックします。



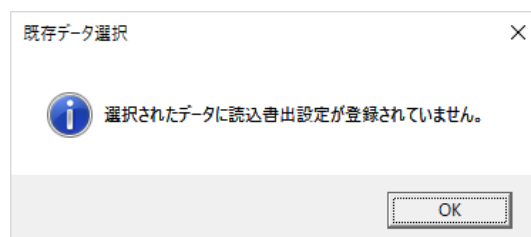
次の手順へ

【手順：4】

読込を行う既存データを選択して『OK』をクリックします。

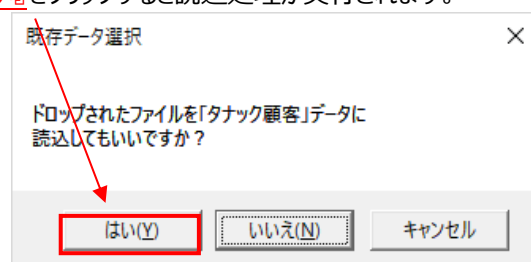


※読込書出設定を既定設定して登録していないと下記のメッセージが表示され読込処理を行うことができません。事前に設定保存しておいてください。

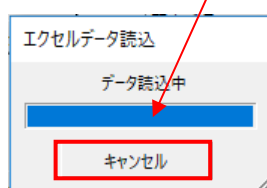


【手順：5】

確認画面が表示されます。『はい』をクリックすると読込処理が実行されます。

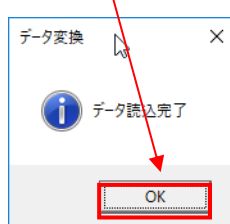


進行ゲージが表示されます。読込を中止する場合は『キャンセル』をクリックします。



前頁から

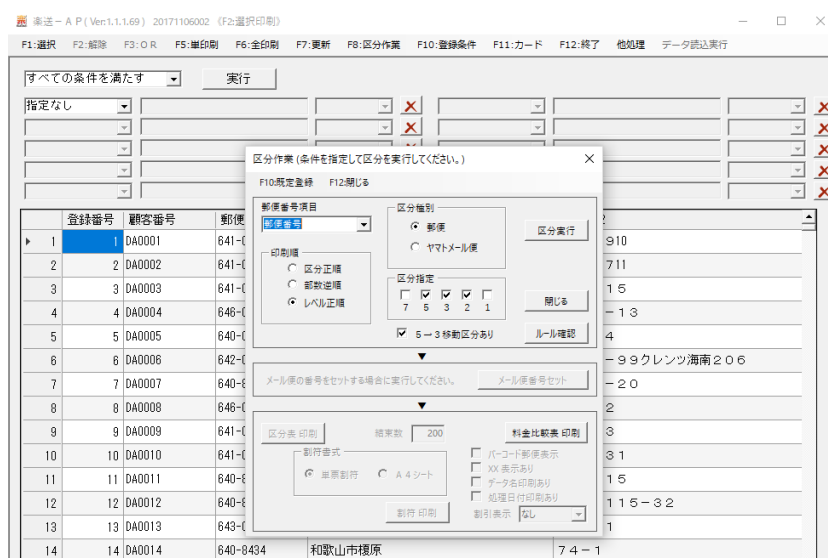
読込が完了するとメッセージが表示されます。『OK』をクリックします。



次の手順へ

【 手順 : 6 】

一覧リストに読込んだデータが表示されています。区分・印刷作業を行ってください。



4.既存データの区分印刷用の一時データとして読込

【 手順 : 1 】

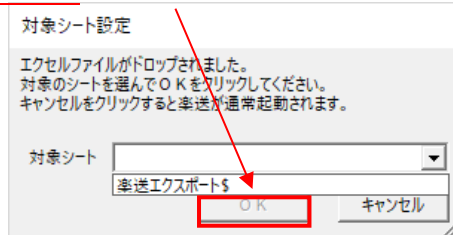
対象のデータをドラッグしてデスクトップの『楽送アイコン』にドロップします。



次の手順へ

【 手順 : 2 】

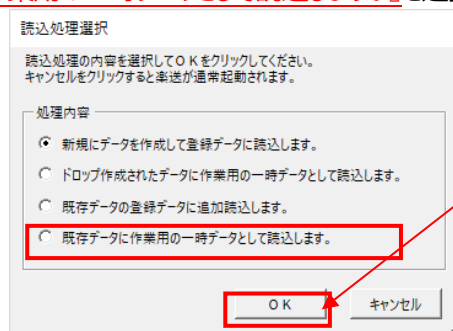
ドロップしたデータがエクセルの場合は対象シートの設定画面が開きます。
コンボボックスのリストから選択して『OK』をクリックします。



次の手順へ

【 手順 : 3 】

読込処理選択から『既存データに作業用の一時データとして読込します。』を選択して『OK』をクリックします。

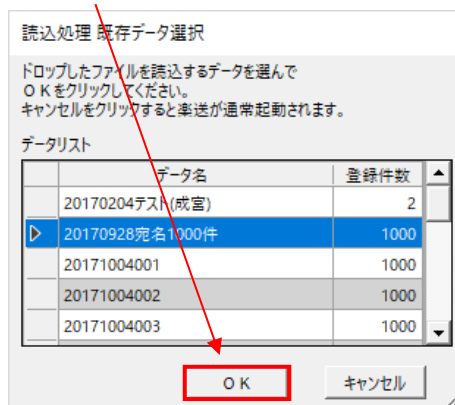


次の手順へ

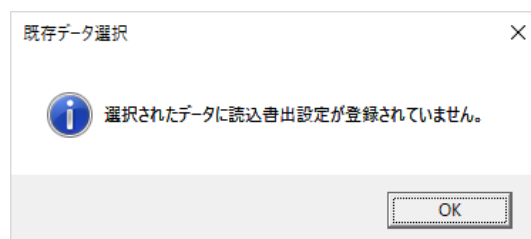
前頁から

【手順：4】

読込を行う既存データを選択して『OK』をクリックします。



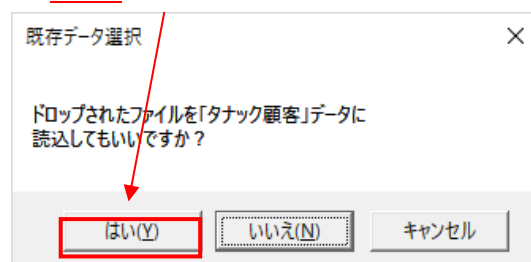
※読込書出設定を既定設定して登録していないと下記のメッセージが表示され読込処理を行うことができません。事前に設定保存しておいてください。



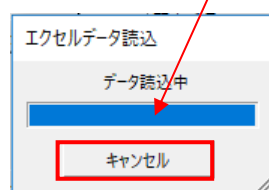
次の手順へ

【手順：5】

確認画面が表示されます。良ければ『はい』をクリックすると読込処理が実行されます。



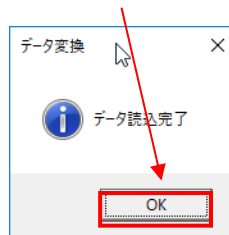
進行ゲージが表示されます。読込を中止する場合は『キャンセル』をクリックします。



次の手順へ

前頁から

読込が完了するとメッセージが表示されます。『OK』をクリックします。

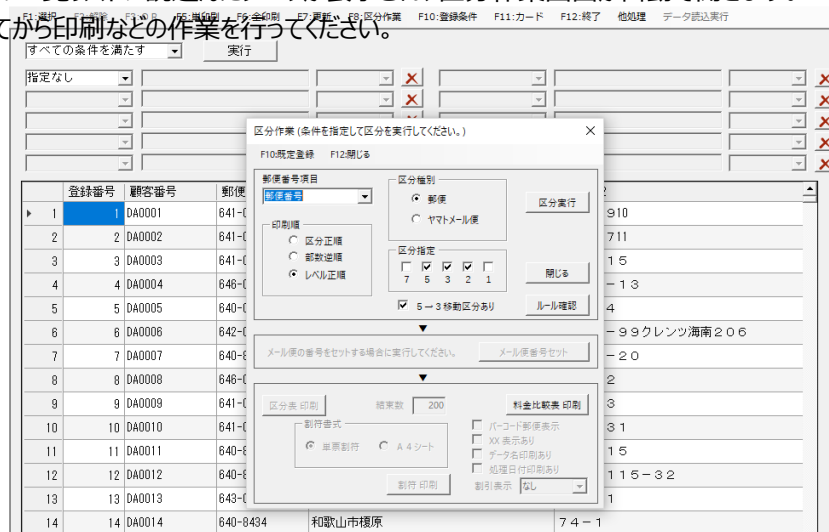


次の手順へ

【手順：6】

区分・印刷処理の一覧リストに読込んだデータが表示され、区分作業画面が自動で開きます。

区分作業を行ってから印刷などの作業を行ってください。



5.読み込みデータの削除について

区分・印刷処理に読み込んだデータは、下記の操作で削除されます。

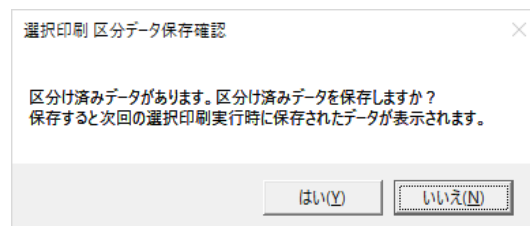
1) メニューに戻る

2) 再度データ読み込みを行う

※下記の場合は削除されません。

区分作業を行っている場合

メニューに戻る時に下図メッセージが表示されます。



『はい』を選択すると一時データが保存され、次回の区分・印刷処理を実行した際に表示されます。印刷作業などが途中の場合にご利用ください。

『いいえ』を選択すると一時データはクリアされます。

07 データ管理

データ管理では登録データの編集や削除、他データを読み込んでの一括登録や項目内容の一括更新置換など登録データに関する作業全般を行います。

1.データ管理画面

データ管理では作業するデータの抽出を行います。

条件検索による複数データ抽出が可能です。

登録項目の全てに対して条件の指定を行うことができます。

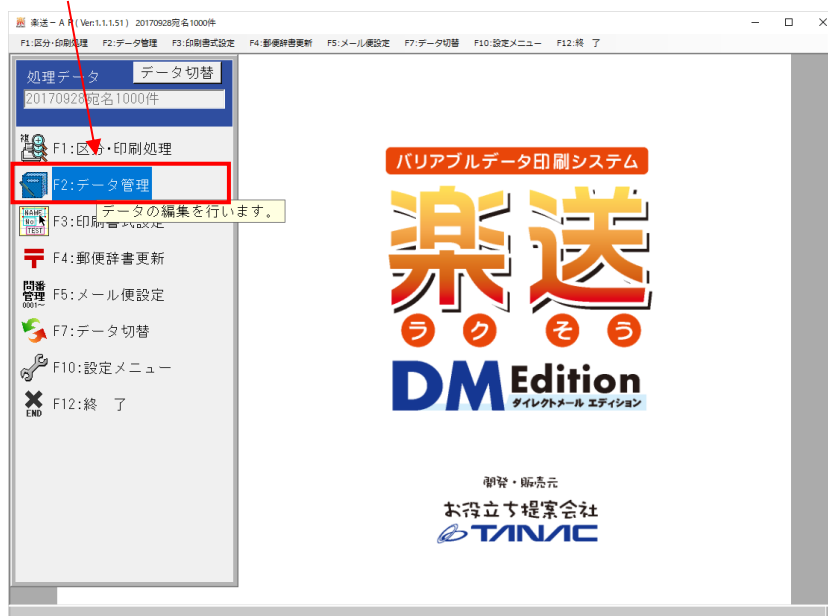
登録番号	郵便	住所 > 1	住所 > 2	会社名
		X		
		X		
		X		
		X		
		X		

1. 【F1:選択】 … 追加、絞り込みの選択を実行します。
2. 【F2:解除】 … 選択を解除します。
3. 【F3:OR】 … OR 選択画面を表示します。
4. 【F5:単印刷】 … カーソルがある行のデータを 1 件印刷します。
5. 【F6:全印刷】 … 選択されているすべてのデータを印刷します。
6. 【F7:更新】 … 登録データの更新保存を行います。
7. 【F8:削除】 … 登録データの削除を行います。
8. 【F10:登録条件】… 条件検索の内容を保存、呼び出しをします。
9. 【F11:カード】 … カード表示に切り替えます。
10. 【F12:終了】 … メニューに戻ります。
11. 【他処理】 … 一覧画面の保存、データの出読込等が行えます。

2.登録データの抽出

【 手順： 1 】

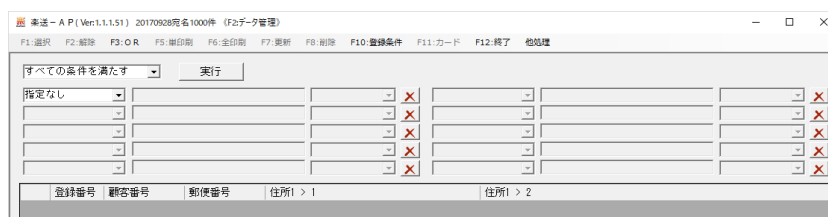
メニューから『データ管理』を実行します。



次の手順へ

【 手順： 2 】

データ管理の抽出用画面が表示されます。



抽出方法は区分・印刷処理のデータ抽出の説明を参照ください。

※条件・O R・追加・絞り込み・選択の解除等の操作は区分・印刷処理と同じになります。

3.単印刷

メニューから『データ管理』を実行します。後の操作は区分・印刷処理と同じになります。

4.全印刷

メニューから『データ管理』を実行します。後の操作は区分・印刷処理と同じになります。

5.更新

メニューから『データ管理』を実行します。後の操作は区分・印刷処理と同じになります。

6.削除

メニューから『データ管理』を実行します。

【手順：1】

条件を設定し、『**実行**』をクリックして結果リストを表示させます。

次の手順へ

【手順：2】

削除するデータにカーソルを合わせます。

※複数のデータを削除したい場合は『**C t r l**』を押しながらマウスでクリックしていきます。



登録番号	郵便	住所 > 1	住所 > 2	会社名
1	1 460-0008	愛知県名古屋市中区栄	5-27-14朝日生命ビル4階	株式会社タナ
2	2 013-0102	秋田県平鹿郡平鹿町龍崎字上油川8-4-3		代官町文具販売
3	3 013-0401	秋田県平鹿郡大雄町田根森47-16		大寺文具販売
4	4 014-0002	秋田県大曲市花籠上町3-53		白壁文具販売
5	5 020-0887	岩手県盛岡市上ノ橋町	1-42	泉文具販売店
6	6 023-0001	岩手県水沢市御町2-18		矢田文具販売

次の手順へ

【手順：3】

削除データの指定ができましたら『**F7:削除**』をクリックします。

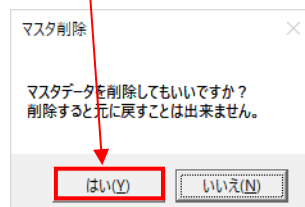


登録番号	郵便	住所 > 1	住所 > 2	会社名
1	1 460-0008	愛知県名古屋市中区栄	5-27-14朝日生命ビル4階	株式会社タナ
2	2 013-0102	秋田県平鹿郡平鹿町龍崎字上油川8-4-3		代官町文具販売
3	3 013-0401	秋田県平鹿郡大雄町田根森47-16		大寺文具販売
4	4 014-0002	秋田県大曲市花籠上町3-53		白壁文具販売
5	5 020-0887	岩手県盛岡市上ノ橋町	1-42	泉文具販売店
6	6 023-0001	岩手県水沢市御町2-18		矢田文具販売

次の手順へ

【手順：3】

削除確認メッセージが表示されます。『**はい**』をクリックすると登録データから削除されます。



※削除したデータは元に戻すことができません。

削除完了メッセージが表示されます。『**OK**』をクリックしてください。

7.登録条件

メニューから『データ管理』を実行します。後の操作は区分・印刷処理と同じになります。

8.カード

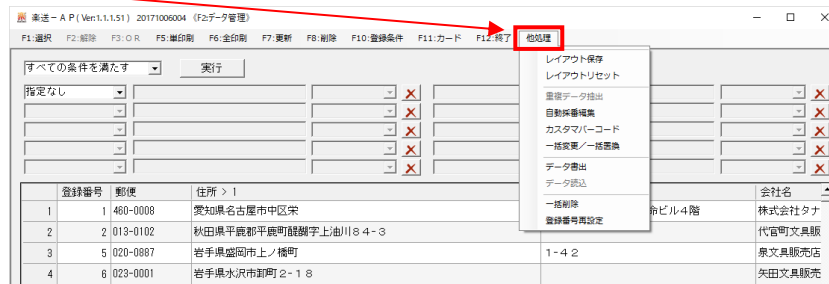
メニューから『データ管理』を実行します。後の操作は区分・印刷処理と同じになります。

9.メインメニューに戻る

『F12:終了』を押すとメインメニュー画面に戻ります。

10.他処理

『他処理』ボタンを押すとプルダウンメニューが表示され、様々な応用機能が使用できます。



レイアウト保存 ・ 一覧表示のレイアウトを保存する。

レイアウトリセット ・ 一覧表示のレイアウトを初期化する。

重複データ抽出 … 指定項目の値が重複している登録データを抽出します。

自動採番編集 … 楽送システムが管理している登録番号と作業連番の値を変更します。

カスタマバーコード・郵便番号・住所からカスタマバーコードの値を計算取得します。

一括変更/一括置換 ・ 抽出データすべての項目の値を一括して変更置換します。

データ書出 …… 抽出データを他ファイルに書き出します。

データ読込 …… 他ファイルから登録データに読み込みます。

一括削除 …… 抽出データを一括して削除します。

登録番号再設定 … 登録データすべての登録番号を 1 からセットしなおします。

1.レイアウト保存

メニューから『データ管理』を実行します。後の操作は区分・印刷処理と同じになります。

2.レイアウトリセット

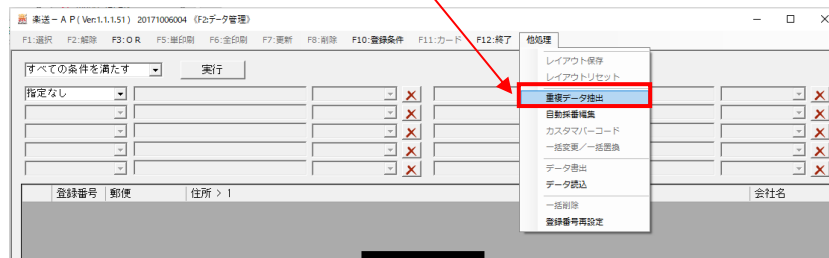
メニューから『データ管理』を実行します。後の操作は区分・印刷処理と同じになります。

3.重複データ抽出

指定の項目の値が重複している登録データを抽出する作業です

【手順：1】

『他処理』プルダウンメニューから『重複データ抽出』をクリックします。

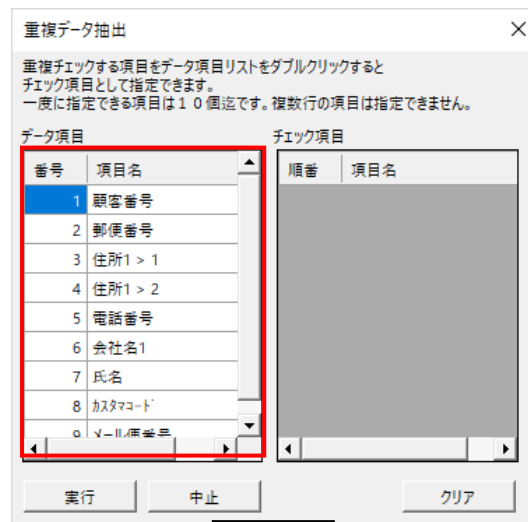


次の手順へ

【手順：2】

重複データ抽出画面が開きます。

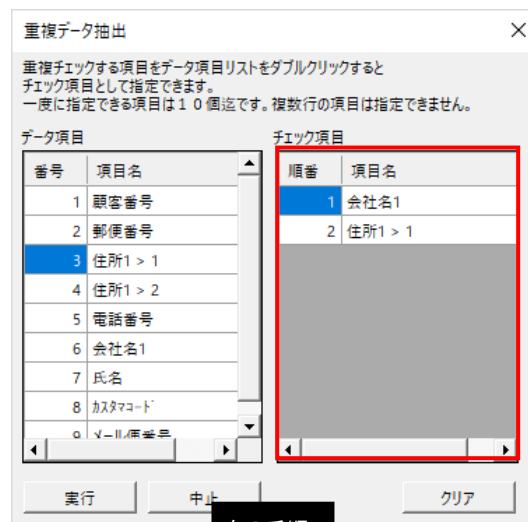
左側に重複確認できる項目のリストが表示されます。



次の手順へ

【手順：3】

重複確認する項目をダブルクリックすると右のリストに追加されていきます。



次の手順へ

前頁から

【手順：4】

重複確認の項目指定が完了しましたら『実行』をクリックします。

重複データ抽出

重複チェックする項目をデータ項目リストをダブルクリックすると
チェック項目として指定できます。
一度に指定できる項目は10個迄です。複数行の項目は指定できません。

データ項目		チェック項目	
番号	項目名	順番	項目名
1	顧客番号	1	会社名1
2	郵便番号	2	住所1 > 1
3	住所1 > 1		
4	住所1 > 2		
5	電話番号		
6	会社名1		
7	氏名		
8	カスタマコード		
9	メールアドレス		

実行 中止 クリア

次の手順へ

【手順：5】

指定した項目が重複したデータが抽出されリストに表示されます。

楽送 - A P (Ver.1.1.1.51) 20171010001 (F2データ管理)

F1:選択 F2:削除 F3:OR F5:全印刷 F6:全印刷 F7:更新 F8:削除 F10:登録条件 F11:カード F12:終了 他処理

すべての条件を満たす 実行

登録番号	顧客番号	郵便番号	住所1 > 1	住所1 > 2
273	DA0273	640-8483	和歌山市園部	1670-67
274	DA0274	640-8483	和歌山市園部	1670-67
489	DA0489	644-0044	日高郡美浜町和田	1148-2
489	DA0489	644-0044	日高郡美浜町和田	1148-2
685	DA0685	643-0071	有田郡広川町広	1007-2
686	DA0686	643-0071	有田郡広川町広	1007-2

データを確認して修正や削除等の作業を行ってください。

4.自動採番編集

楽送システムで管理している登録番号と作業連番の現在値を編集保存します

【手順：1】

『他処理』プルダウンメニューから『自動採番編集』をクリックします。

楽送 - A P (Ver.1.1.1.51) 20171010001 (F2データ管理)

F1:選択 F2:削除 F3:OR F5:全印刷 F6:全印刷 F7:更新 F8:削除 F10:登録条件 F11:カード F12:終了 他処理

すべての条件を満たす 実行

登録番号 顧客番号 郵便番号 住所1 > 1 住所1 > 2

- レイアウト保存
- レイアウトリセット
- 重複データ抽出
- 自動採番編集
- カスタマコード
- 一括変更/一括置換
- データ抽出
- データ読み込み
- 一括削除
- 登録番号再設定

次の手順へ

前頁から

【手順：2】

自動採番編集画面が開きます。

登録番号と作業連番の次にセットされる値が表示されます。

自動採番編集

登録番号 1001

作業連番 1001

更新終了 中止

次の手順へ

【手順：3】

変更する項目の値を入力して『更新終了』をクリックします。

自動採番編集

登録番号 2001

作業連番 1001

更新終了 中止

確認メッセージが表示されます。『はい』をクリックすると採番の値が変更保存されます。

自動採番編集

自動採番の更新を実行してもいいですか？

はい(Y) いいえ(N)

次に採番されるときから指定の値で採番されます。

『中止』をクリックすると採番編集が中止されます。

5.カスタマバーコード

カスタマバーコードの値を郵便番号と住所から計算取得して指定項目に代入書き込みします。

※郵便番号や住所のチェックを行う機能はありません。

【手順：1】

データ管理でカスタマバーコードの処理を行いたいデータを抽出し、『他処理』プルダウンメニューから『カスタマバーコード』をクリックします。

データ管理

すべての条件を満たす 実行

指定なし

登録番号 顧客番号 郵便番号 住所1 > 1 住所2

1 1 DA0001 641-0001 和歌山市枕ノ瀬 1 6 8

2 2 DA0002 641-0008 和歌山市中島 2 2 2

3 3 DA0003 641-0008 和歌山市中島 2 2 2 - 1 5

4 4 DA0004 646-0011 田辺市新住町 1 6 1 9 - 1 3

他処理

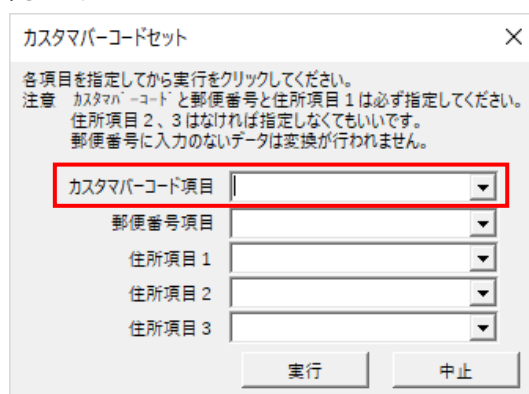
- レイアウト保存
- レイアウトリセット
- 番票データ抽出
- 自動採番編集
- カスタマバーコード
- 一括変更 / 一括登録
- データ書き出し
- データ読み込み
- 一括削除
- 登録番号再設定

次の手順へ

前頁から

【 手順 : 2 】

カスタマバーコードセット画面が開きます。



カスタマバーコードセット

各項目を指定してから実行をクリックしてください。
注意 カスタマバーコードと郵便番号と住所項目 1 は必ず指定してください。
住所項目 2、3 はなければ指定しなくてもいいです。
郵便番号に入力のないデータは変換が行われません。

カスタマバーコード項目

郵便番号項目

住所項目 1

住所項目 2

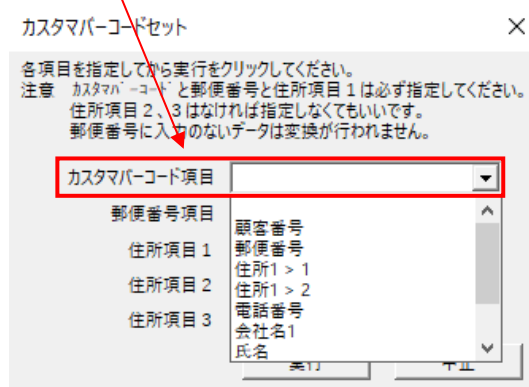
住所項目 3

実行 中止

次の手順へ

【 手順 : 3 】

カスタマバーコードの値を代入する項目を指定します。



カスタマバーコードセット

各項目を指定してから実行をクリックしてください。
注意 カスタマバーコードと郵便番号と住所項目 1 は必ず指定してください。
住所項目 2、3 はなければ指定しなくてもいいです。
郵便番号に入力のないデータは変換が行われません。

カスタマバーコード項目

郵便番号項目

住所項目 1

住所項目 2

住所項目 3

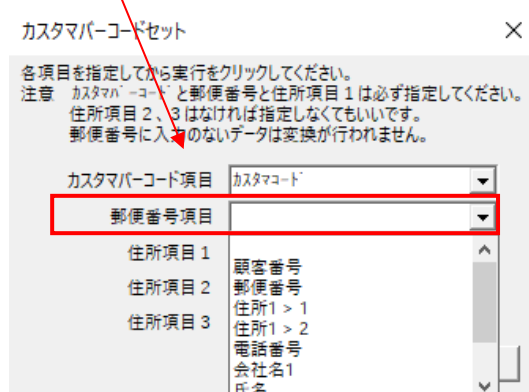
顧客番号
郵便番号
住所1 > 1
住所1 > 2
電話番号
会社名1
氏名

実行 中止

次の手順へ

【 手順 : 3 】

計算元になる郵便番号を指定します。



カスタマバーコードセット

各項目を指定してから実行をクリックしてください。
注意 カスタマバーコードと郵便番号と住所項目 1 は必ず指定してください。
住所項目 2、3 はなければ指定しなくてもいいです。
郵便番号に入力のないデータは変換が行われません。

カスタマバーコード項目

郵便番号項目

住所項目 1

住所項目 2

住所項目 3

顧客番号
郵便番号
住所1 > 1
住所1 > 2
電話番号
会社名1
氏名

実行 中止

次の手順へ

前頁から

【手順：5】

計算元になる住所を指定します。（住所は3項目まで指定できます。）

カスタマバーコードセット

各項目を指定してから実行をクリックしてください。
注意 カスタマバーコードと郵便番号と住所項目1は必ず指定してください。
住所項目2、3はなければ指定しなくてもいいです。
郵便番号に入力のないデータは変換が行われません。

カスタマバーコード項目 カスタマコード

郵便番号項目 郵便番号

住所項目1

住所項目2 顧客番号

住所項目3 郵便番号

住所1 > 1

住所1 > 2

電話番号

会社名1

氏名

次の手順へ

【手順：3】

各項目の設定ができましたら『実行』をクリックします。

カスタマバーコードセット

各項目を指定してから実行をクリックしてください。
注意 カスタマバーコードと郵便番号と住所項目1は必ず指定してください。
住所項目2、3はなければ指定しなくてもいいです。
郵便番号に入力のないデータは変換が行われません。

カスタマバーコード項目 カスタマコード

郵便番号項目 郵便番号

住所項目1 住所1 > 1

住所項目2 住所1 > 2

住所項目3 住所1 > 1

実行 中止

確認メッセージが表示されます。『はい』をクリックすると処理が実行されます。

カスタマバーコード

カスタマバーコードセットを実行してもいいですか？
※郵便番号項目に入力がないデータは無視されます。

はい(Y) いいえ(N)

完了メッセージが表示されましたら処理は終了です。『OK』をクリックして後の作業を行ってください。

6.一括変更／一括置換

抽出したすべてのデータの指定項目の値を変更または置換する作業です

【手順：1】

データ管理で一括変更／一括置換の処理を行いたいデータを抽出し、『他処理』プルダウンメニューから『一括変更／一括置換』をクリックします。



次の手順へ

【手順：2】

一括変更／一括置換画面が開きます。
処理選択で変更と置換を切り替えることができます。



※一括変更の手順から説明します。

次の手順へ

【手順：3】

変更する項目を指定します。

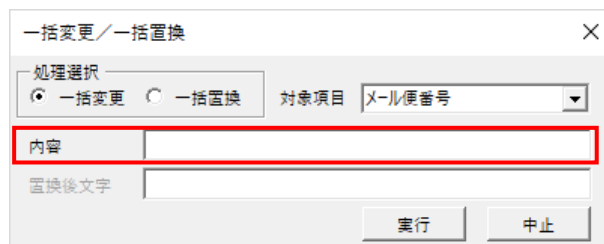


次の手順へ

前頁から

【手順：4】

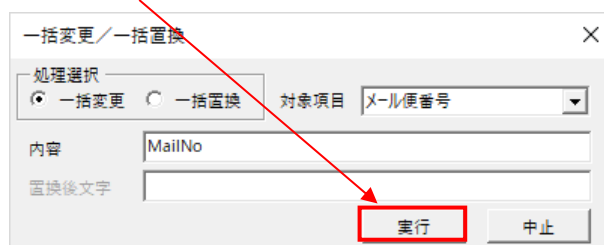
内容欄に代入する文字列を入力します。



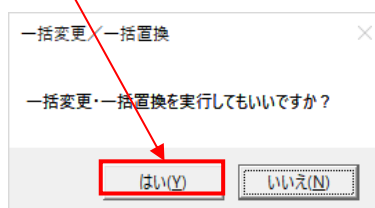
次の手順へ

【手順：5】

内容の入力が完了したら『実行』をクリックします。



確認メッセージが表示されます。『はい』をクリックしてください。



処理が実行されます。完了メッセージが表示されたら『O K』をクリックして後の作業を行ってください。

※置換作業の説明に移ります。前述の【手順：2】で一括置換を選択します。

【手順：3】

置換する項目を指定します。



次の手順へ

前頁から

【手順：4】


検索文字列欄に置換対象の文字列を入力します。



次の手順へ

【手順：5】

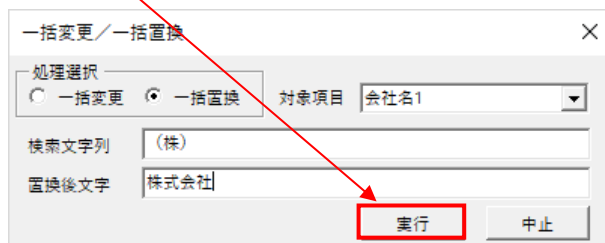
置換後文字列欄に置き換える文字列を入力します。



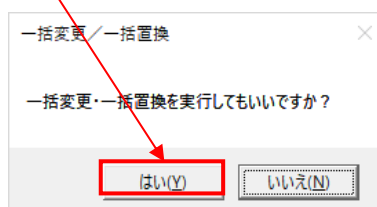
次の手順へ

【手順：6】

内容の入力が完了しましたら『実行』をクリックします。



確認メッセージが表示されます。『はい』をクリックしてください。



処理が実行されます。完了メッセージが表示されたら『OK』をクリックして後の作業を行ってください。

7.データ書出

メニューから『データ管理』を実行します。後の操作は区分・印刷処理と同じになります。

8.データ読込

メニューから『データ管理』を実行します。後の操作は区分・印刷処理と同じになります。

9.一括削除

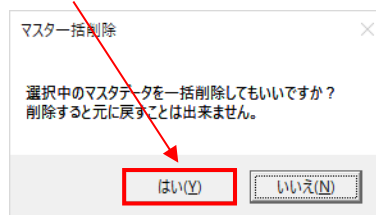
登録データから条件で抽出したデータをまとめて削除する作業です。

【手順：1】

データ管理でまとめて削除したいデータを抽出し、『他処理』プルダウンメニューから『一括削除』をクリックします。



確認メッセージが表示されます。『はい』をクリックしてください。



完了メッセージが表示されたら一括削除処理は終わりです。1度メニューに戻ります。

※削除したデータを元に戻すことはできません。注意して行ってください。

10.登録番号再設定

楽送システムが管理して自動でセットしている登録番号を1から付け直す作業です。

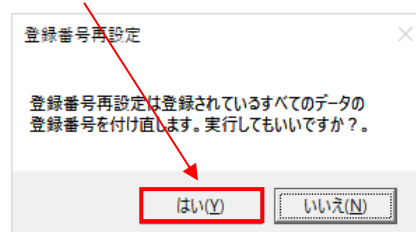
※データを抽出していてもすべての登録データが対象になります。

【手順：1】

メニューからデータ管理を実行して、『他処理』プルダウンメニューから『登録番号再設定』をクリックします。



確認メッセージが表示されます。『はい』をクリックしてください。



完了メッセージが表示されたら登録番号再設定処理は終わりです。『O K』をクリックして後の作業を行ってください。

※再設定したデータを元に戻すことはできません。注意して行ってください。

08 印刷書式設定

印刷書式設定では印刷書式の変更や追加・削除等が行えます。

印刷書式を読み込んだり、書き出したりすることもできます。

1.印刷書式一覧画面

メニューから『印刷書式設定』を実行すると印刷書式一覧画面が開きます。



1. 【F1:新規作成】・・・ 印刷書式を新規に作成追加します。
2. 【F3:変更複写】・・・ 印刷書式の複写や番号・名称の変更を行います。
3. 【F5:編集】・・・ 印刷書式の編集を行います。
4. 【F6:プリンタ情報】・ 印刷書式のプリンタ設定の編集追加を行います。
5. 【F8:削除】・・・ 印刷書式の削除を行います。
6. 【F10:番号整理】・ 番号を 1 から付け直します。
7. 【F12:終了】・・・ メニューに戻ります。
8. 【その他】・・・ 書式の書出読込等が行えます。

2.新規作成

メニューから『印刷書式設定』を実行します。

【 手順 : 1 】

『F1:新規作成』をクリックします。



次の手順へ

前頁から

【手順：2】

新規書式設定画面が開きます。最初に登録されている書式の番号と重複しない書式番号を入力します。

(新規書式設定)

書式番号

書式名

プリンタ OKI C811(PCL) プリンタのプロパティ

用紙

給紙方法

用紙サイズ
縦サイズ 横サイズ mm単位

用紙方向
☒ 縦向き
☐ 横向き

余白(mm)
上 左

面付設定
縦 横
面付進行方向
☒ 左から右へ ☐ 上から下へ

ラベル設定(mm)
サイズ
縦 横
間隔
縦 横

グリッド間隔 mm単位

OK キャンセル

次の手順へ

【手順：3】

書式名には判別しやすい名称を入力します。

(新規書式設定)

書式番号

書式名

プリンタ OKI C811(PCL) プリンタのプロパティ

用紙

給紙方法

用紙サイズ
縦サイズ 横サイズ mm単位

用紙方向
☒ 縦向き
☐ 横向き

余白(mm)
上 左

面付設定
縦 横
面付進行方向
☒ 左から右へ ☐ 上から下へ

ラベル設定(mm)
サイズ
縦 横
間隔
縦 横

グリッド間隔 mm単位

OK キャンセル

次の手順へ

前頁から

【 手順 : 4 】

出力するプリンタを指定します。ドロップリストには実行中の P C にインストールされているプリンタが表示されます。

(新規書式設定)

書式番号 10

書式名 ハガキ カスタムコード付き

プリンタ TANAC DA6350/6130

用紙 SHARP MX-3610FN SPD2-c
PrimoPDF
OKI MICROLINE 8480SU2-R
OKI C811(PCL)
OKI C810

結紙方法 Microsoft XPS Document Writer
Microsoft Print to PDF

用紙サイズ 縦サイズ 210 横サイズ 297 mm単位

余白(mm) 上 0.00 左 0.00

面付設定 縦 1 横 1
面付進行方向 ☒ 左から右へ ☐ 上から下へ

ラベル設定(mm) サイズ 縦 0.00 横 0.00
間隔 縦 0.00 横 0.00

グリッド間隔 10.00 mm単位

OK キャンセル

次の手順へ

【 手順 : 5 】

用紙サイズ等を指定するために『プリンタのプロパティ』をクリックします。

(新規書式設定)

書式番号 10

書式名 ハガキ カスタムコード付き

プリンタ TANAC DA6350/6130

プリンタのプロパティ

用紙 A4 (210 x 297 mm)

結紙方法 自動結紙

用紙サイズ 縦サイズ 210 横サイズ 297 mm単位

用紙方向 ☒ 縦向き ☐ 横向き

余白(mm) 上 0.00 左 0.00

面付設定 縦 1 横 1
面付進行方向 ☒ 左から右へ ☐ 上から下へ

ラベル設定(mm) サイズ 縦 0.00 横 0.00
間隔 縦 0.00 横 0.00

グリッド間隔 10.00 mm単位

OK キャンセル

次の手順へ

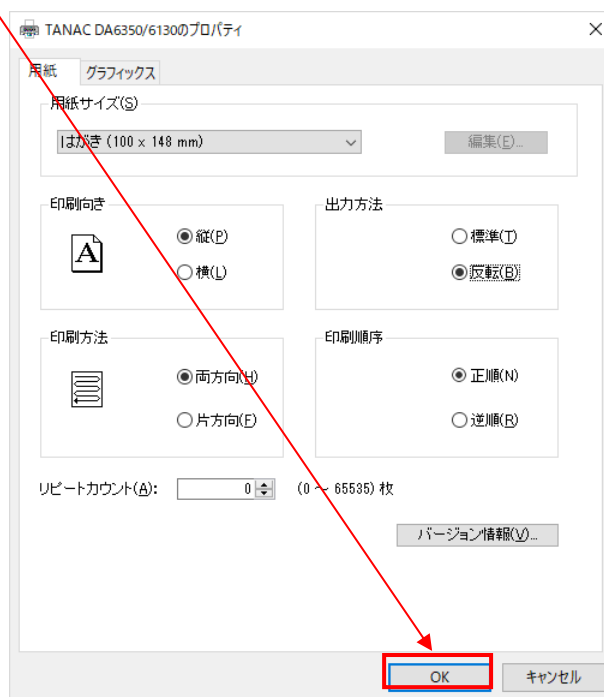
前頁から

【手順：6】

プリンタのプロパティ画面が開きます。用紙サイズや給紙方法等の必要なプロパティを設定します。

※選択したプリンタによってプロパティ画面は異なります。

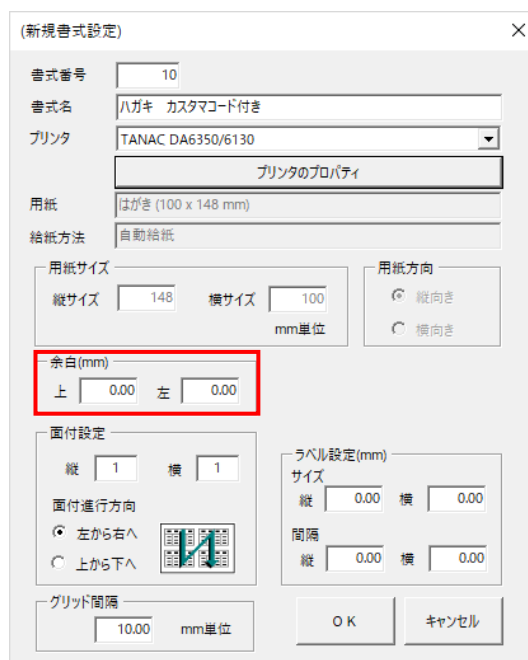
設定が済んだら『OK』をクリックします。



次の手順へ

【手順：7】

上余白と左余白の設定を行うことができます。数字を入力してください。(mm単位)



次の手順へ

【 手順 : 8 】

面付ラベル等に出力する場合は面付設定とラベル設定の値を入力します。

(新規書式設定)

書式番号: 10

書式名: ハガキ カスタマコード付き

プリンタ: TANAC DA6350/6130

用紙: はがき (100 x 148 mm)

給紙方法: 自動給紙

用紙サイズ: 縦サイズ 148 mm 横サイズ 100 mm

用紙方向: 縦向き / 横向き

余白(mm): 上 30.00 左 10.00

面付設定

縦 ☒ 横 ☐ 1

面付進行方向: ☒ 左から右へ ☐ 上から下へ

グリッド間隔: 10.00 mm単位

ラベル設定(mm)

サイズ: 縦 0.00 横 0.00

間隔: 縦 0.00 横 0.00

OK キャンセル

※例 下図ラベルの場合

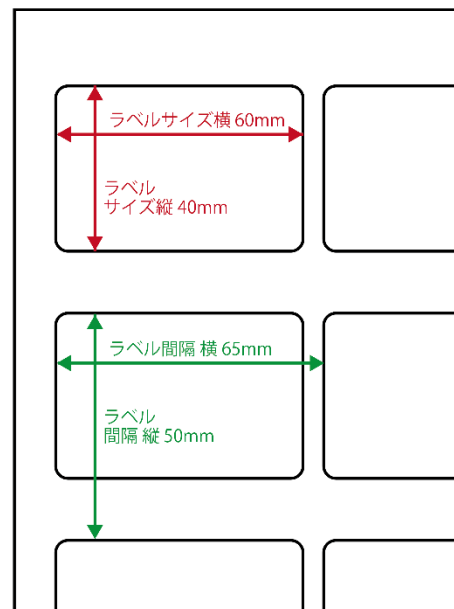
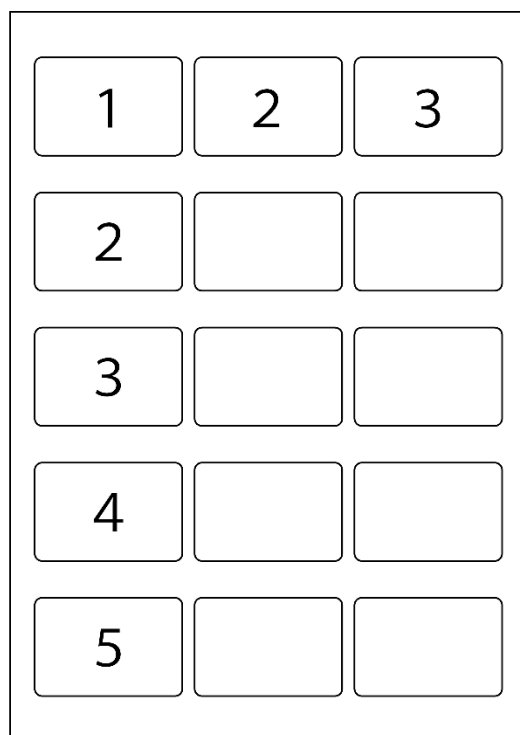
面付設定 縦 = 5 / 横 = 3

ラベル設定 サイズ 縦 = 40.00 mm / 横 = 60.00 mm

間隔 縦 = 50.00 mm / 横 = 65.00 mm

(全体図)

(拡大図)



前頁から

【手順：9】

設定ができましたら『OK』をクリックします。書式設定画面が開きます。

※ここまでの設定は後から修正することができます。

(新規書式設定)

書式番号: 10

書式名: ハガキ カスタムコード付き

プリンタ: TANAC DA6350/6130

用紙: はがき (100 x 148 mm)

結紙方法: 自動結紙

用紙サイズ: 縦サイズ: 148 mm, 横サイズ: 100 mm

用紙方向: 縦向き

余白(mm): 上: 0.00, 左: 0.00

面付設定: 縦: 1, 横: 1, 面付進行方向: 左から右へ

ラベル設定(mm): サイズ: 縦: 0.00, 横: 0.00, 間隔: 縦: 0.00, 横: 0.00

グリッド間隔: 10.00 mm単位

OK キャンセル

3.変更複写

メニューから『印刷書式設定』を実行します。

【手順：1】

『F3:変更複写』をクリックします。

送達 - A P (Ver:1.1.1.51) 20171010001 (F3:印刷書式設定)

F1:新規作成 F3:変更複写 F5:編集 F6:プリンタ情報 F8:削除 F10:番号整理 F12:終了 その他

番	書式名	プリンタ	用紙	プリンタ	用紙
1	はがき	OKI C811(PCL)	はがき (100 x 148 mm)		
2	長3封筒縦	OKI C811(PCL)	封筒長形 3号 (120 x 235 mm)		
3	長3封筒横	OKI C811(PCL)	封筒長形 3号横 (235 x 120 mm)		
4	兼書縦	OKI C811(PCL)	はがき (100 x 148 mm)		
5	メール便	OKI C811(PCL)	A4 (210 x 297 mm)		
6	面付ラベル(5x2)(3x37mm)	OKI C811(PCL)	A4 (210 x 297 mm)		
7	面付ラベル(4x2)(3x37mm)	OKI C811(PCL)	A4 (210 x 297 mm)		
8	面付ラベル(5x2)(4x4mm)	OKI C811(PCL)	A4 (210 x 297 mm)		
9	面付ラベル(4x2)(4x4mm)	OKI C811(PCL)	A4 (210 x 297 mm)		

次の手順へ

前頁から

【手順：2】

変更複写画面が表示されます。



書式番号・書式名に入力して変更する場合は『変更実行』をクリックします。

複写する場合は『複写実行』をクリックします。

『キャンセル』をクリックすると処理が中止されます。

注：書式番号は重複して設定することはできません。

4.編集

メニューから『印刷書式設定』を実行します。

【手順：1】

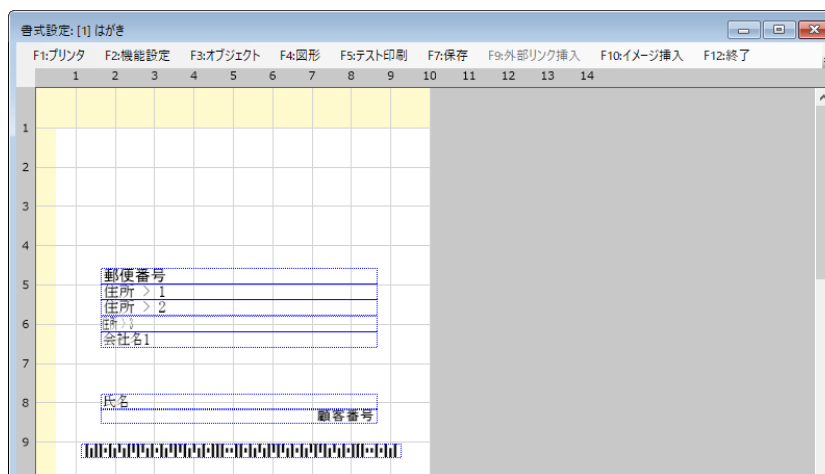
『F5:編集』をクリックします。



次の手順へ

【手順：2】

書式編集画面が開きます。書式設定方法は後述します。



5.プリンタ情報

楽送では1つの印刷書式に対して複数のプリンタ情報を登録することができます。
メニューから『印刷書式設定』を実行します。

【手順：1】

『F6:プリンタ情報』をクリックします。



次の手順へ

【手順：2】

印刷書式プリンタ情報一覧が開きます。



作業に合わせてファンクションを実行してください。

【F1:追加】…… プリンタ情報を追加登録します。

【F3:編集】…… 登録されているプリンタ情報を編集します。

【F5:既定設定】… 書式に対して最初に選択されるプリンタ情報に設定します。

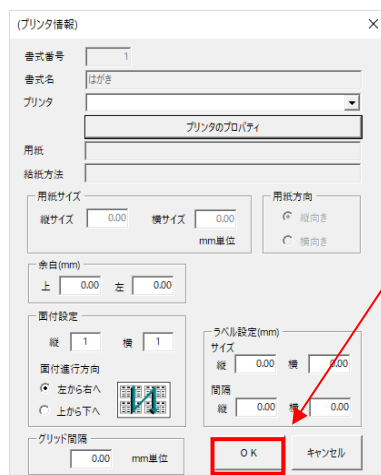
【F8:削除】…… 登録されているプリンタ情報を削除します。

【F10:番号整理】… 番号を1から順に付け直します。

【F12:終了】…… プリンタ情報一覧を閉じます。

【F1:追加】

『印刷書式プリンタ情報一覧』から『F1:追加』をクリックします。



下図のプリンタ情報設定画面が開きます。書式番号・書式名以外を設定してください。

用紙情報はプリンタのプロパティをクリックします。

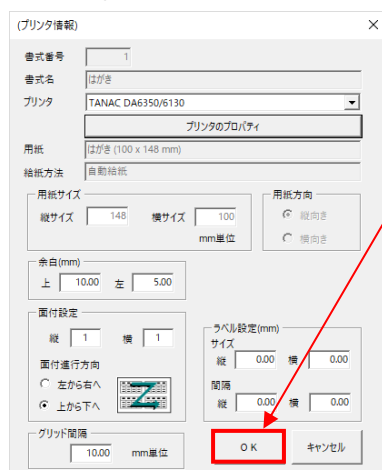
手順詳細は『印刷書式の新規作成』をご参照ください。

『OK』をクリックすると画面が閉じて一覧画面に追加されます。

【F3:編集】

『印刷書式プリンタ情報一覧』から『F3:編集』をクリックします。

下図のプリンタ情報設定画面が開きます。書式番号・書式名以外を設定してください。



The dialog box 'プリンタ情報' (Printer Information) contains the following fields and options:

- 書式番号 (Format Number): 1
- 書式名 (Format Name): はがき (Postcard)
- プリンタ (Printer): TANAC DA6350/6130
- 用紙 (Paper): はがき (100 x 148 mm)
- 給紙方法 (Feeding Method): 自動給紙 (Automatic Feeding)
- 用紙サイズ (Paper Size): 縦サイズ 148, 横サイズ 100 (mm単位)
- 用紙方向 (Paper Orientation): 縦向き (Portrait)
- 余白 (mm) (Margin): 上 10.00, 左 5.00
- 面付設定 (Page Setting): 縦 1, 横 1
- 面付進行方向 (Page Progression): 上から下へ (Top to Bottom)
- ラベル設定 (mm) (Label Setting): 縦 0.00, 横 0.00
- クリップ距離 (Clip Distance): 10.00 (mm単位)
- Buttons: OK, キャンセル

用紙情報はプリンタのプロパティをクリックします。

手順詳細は『印刷書式の新規作成』をご参照ください。

『OK』をクリックすると画面が閉じて一覧画面の情報も更新されます。

【F5:既定設定】

複数のプリンタ情報が登録されている場合に最初に採用されるプリンタ情報を指定することができます。

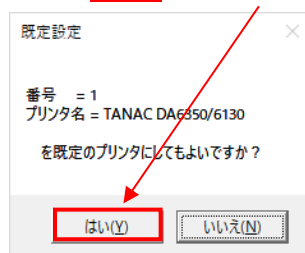
一覧画面から該当のプリンタ情報にカーソルを合わせて『F5:既定設定』をクリックします。



The dialog box '(印刷書式プリンタ情報一覧)' (Print Format Printer Information List) has tabs: F1:追加, F3:編集, F5:既定設定, F8:削除, F10:番号整理, F12:終了. The table below shows the registered printer information:

番号	プリンタ名	用紙名	給紙方法	既定
1	TANAC DA6350/6130	はがき (100 x 148 mm)	自動給紙	<input type="checkbox"/>
2	OKI C811(PCL)	はがき 100 x 148mm	マルチバーストレイ	<input checked="" type="checkbox"/>

確認メッセージが表示されます。内容を確認して『はい』をクリックします。



The dialog box '既定設定' (Default Setting) displays:

番号 = 1
プリンタ名 = TANAC DA6350/6130

を既定のプリンタにしてもよいですか？

Buttons: はい(Y), いいえ(N)

一覧画面の右端の既定にチェックが入ります。



The dialog box '(印刷書式プリンタ情報一覧)' shows the updated state where the first printer is now the default:

番号	プリンタ名	用紙名	給紙方法	既定
1	TANAC DA6350/6130	はがき (100 x 148 mm)	自動給紙	<input checked="" type="checkbox"/>
2	OKI C811(PCL)	はがき 100 x 148mm	マルチバーストレイ	<input type="checkbox"/>

※複数のプリンタ情報にチェックを付けることはできません。

【F8:削除】

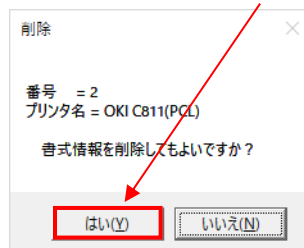
使用しないプリンタ情報を削除することができます。

一覧画面から該当のプリンタ情報にカーソルを合わせて『F8:削除』をクリックします。

既定にチェックのあるプリンタ情報を削除することはできません。



確認メッセージが表示されます。内容を確認して『はい』をクリックします。



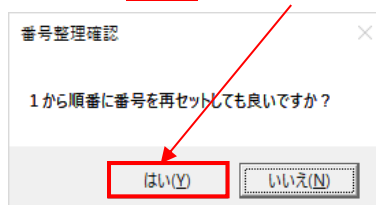
一覧画面から削除されます。

【F10:番号整理】

一覧画面から『F10:番号整理』をクリックします。



確認メッセージが表示されます。内容を確認して『はい』をクリックします。



1 から順番に番号が付け直されて一覧画面に表示されます。

6.削除

使用しなくなった印刷書式を削除します。メニューから『印刷書式設定』を実行します。

【手順：1】

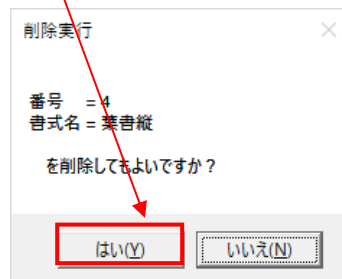
書式一覧から削除する書式にカーソルを合わせて『F8:削除』をクリックします。



次の手順へ

【手順：2】

確認メッセージが表示されます。『はい』をクリックします。



削除が実行されて一覧表示に戻ります。

※削除した書式を元に戻すことはできません。注意して行ってください。

7.番号整理

書式番号を 1 から順番に付け直します。

【手順：1】

書式一覧から『F10:番号整理』をクリックします。



確認メッセージが表示されます。『はい』をクリックします。

番号が付け直されて一覧に表示されます。

8.終了

メインメニューに戻ります。

【手順：1】

書式一覧から『F12:終了』をクリックします。



メインメニューに戻ります。

9.他処理

『他処理』ボタンを押すとプルダウンメニューが表示され、様々な応用機能が使用できます。



他データ書式・・・印刷書式の読込書出処理を行います。

項目最大桁数チェック・・・データ各項目に保存されている最大桁数を再取得します。

1.他データ書式

印刷書式の書出読込作業を行います。

【手順：1】

書式一覧から『その他』の『他データ書式』をクリックします。



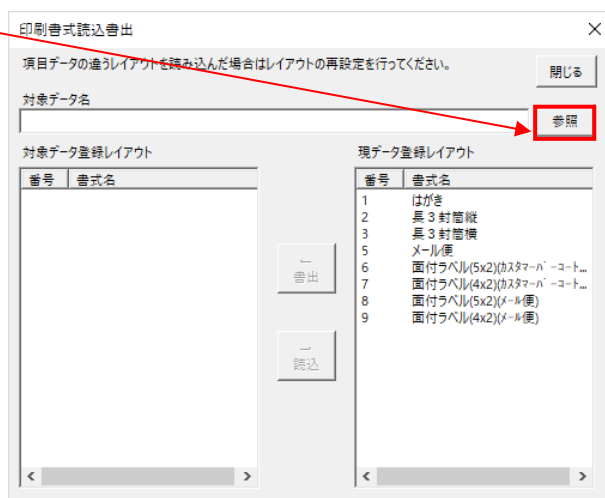
次の手順へ

前頁から

【手順：2】

印刷書式読込書出画面が表示されます。読込書出対象のデータを指定します。

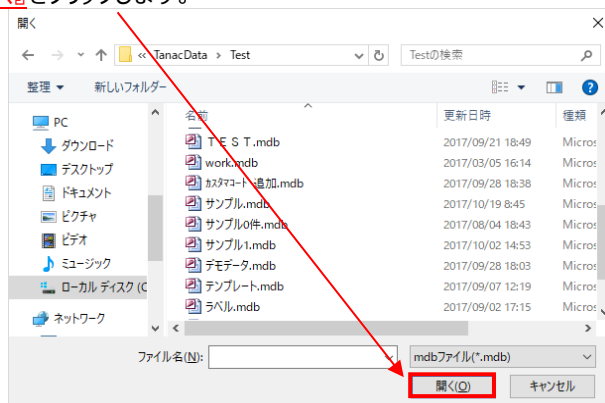
『参照』をクリックします。



次の手順へ

【手順：3】

対象のデータを選んで『開く』をクリックします。



選択画面にないファイル名を入力するとファイルが新規に作成されます。

次の手順へ

【 手順： 4 】

指定した対象データの書式が左のリスト(赤枠)に表示されます。右のリスト(青枠)は現在の処理データの書式です。

印刷書式読込書出

項目データの違うレイアウトを読み込んだ場合はレイアウトの再設定を行ってください。

対象データ名
C:\TanacData\Test\楽送テンプレート.mdb

対象データ登録レイアウト

番号	書式名
1	はがき
2	長 3 封筒縦
3	長 3 封筒横
4	葉書縦
5	メール便
6	面付ラベル(5x2)(カスタマー-コード)
7	面付ラベル(4x2)(カスタマー-コード)
20	ヤマトメール便(2x4)
30	郵政ラベル(2x6)
31	郵政ラベル(3x6)

書出

読込

現データ登録レイアウト

番号	書式名
1	はがき
2	長 3 封筒縦
3	長 3 封筒横
5	メール便
6	面付ラベル(5x2)(カスタマー-コード)
7	面付ラベル(4x2)(カスタマー-コード)
8	面付ラベル(5x2)(メール便)
9	面付ラベル(4x2)(メール便)
10	(カスタマー-コード)

次の手順へ

【 手順： 5 】

書式読込を行う場合は、左のリストから対象の書式を選びます。

印刷書式読込書出

項目データの違うレイアウトを読み込んだ場合はレイアウトの再設定を行ってください。

対象データ名
C:\TanacData\Test\楽送テンプレート.mdb

対象データ登録レイアウト

番号	書式名
1	はがき
2	長 3 封筒縦
3	長 3 封筒横
4	葉書縦
5	メール便
6	面付ラベル(5x2)(カスタマー-コード)
7	面付ラベル(4x2)(カスタマー-コード)
20	ヤマトメール便(2x4)
30	郵政ラベル(2x6)
31	郵政ラベル(3x6)

書出

読込

現データ登録レイアウト

番号	書式名
1	はがき
2	長 3 封筒縦
3	長 3 封筒横
5	メール便
6	面付ラベル(5x2)(カスタマー-コード)
7	面付ラベル(4x2)(カスタマー-コード)
8	面付ラベル(5x2)(メール便)
9	面付ラベル(4x2)(メール便)
10	(カスタマー-コード)

書式を選んで『読込』をクリックします。

印刷書式読込書出

項目データの違うレイアウトを読み込んだ場合はレイアウトの再設定を行ってください。

対象データ名
C:\TanacData\Test\楽送テンプレート.mdb

対象データ登録レイアウト

番号	書式名
1	はがき
2	長 3 封筒縦
3	長 3 封筒横
4	葉書縦
5	メール便
6	面付ラベル(5x2)(カスタマー-コード)
7	面付ラベル(4x2)(カスタマー-コード)
20	ヤマトメール便(2x4)
30	郵政ラベル(2x6)
31	郵政ラベル(3x6)

書出

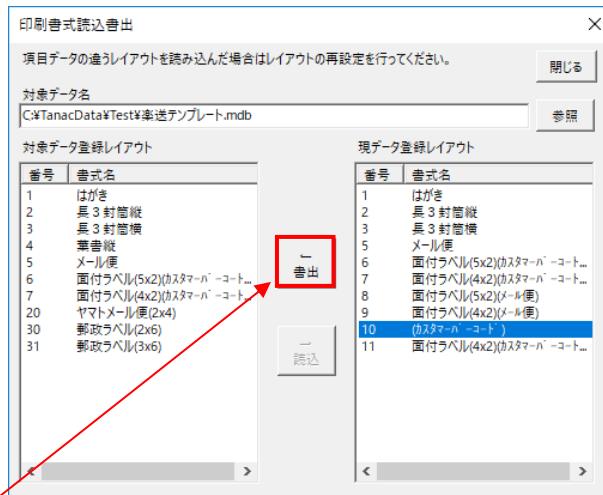
読込

現データ登録レイアウト

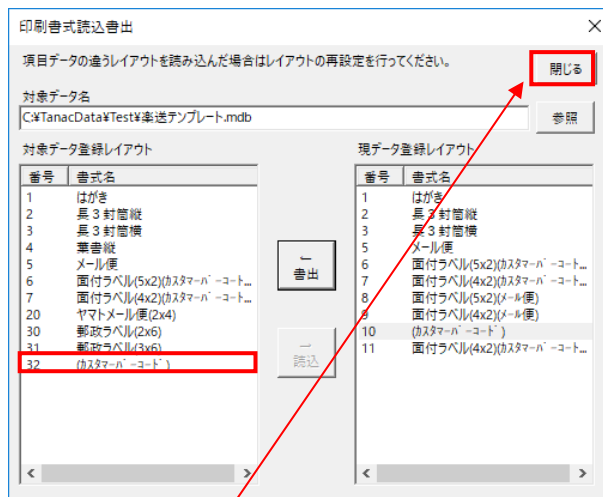
番号	書式名
1	はがき
2	長 3 封筒縦
3	長 3 封筒横
5	メール便
6	面付ラベル(5x2)(カスタマー-コード)
7	面付ラベル(4x2)(カスタマー-コード)
8	面付ラベル(5x2)(メール便)
9	面付ラベル(4x2)(メール便)
10	(カスタマー-コード)
11	面付ラベル(4x2)(カスタマー-コード)

右のリストに追加されます。

書式書出を行う場合は、右のリストから対象の書式を選びます。



書式を選んで『書出』をクリックします。



左のリストに追加されます。

読込書出作業を終了する場合は『閉じる』をクリックしてください。

2.項目最大桁数チェック

テスト印刷で使用する最大桁数データをチェック再取得します。

【手順：1】

書式一覧から『その他』の『項目最大桁数チェック』をクリックします。



処理中の画面が消えたら処理は完了です。

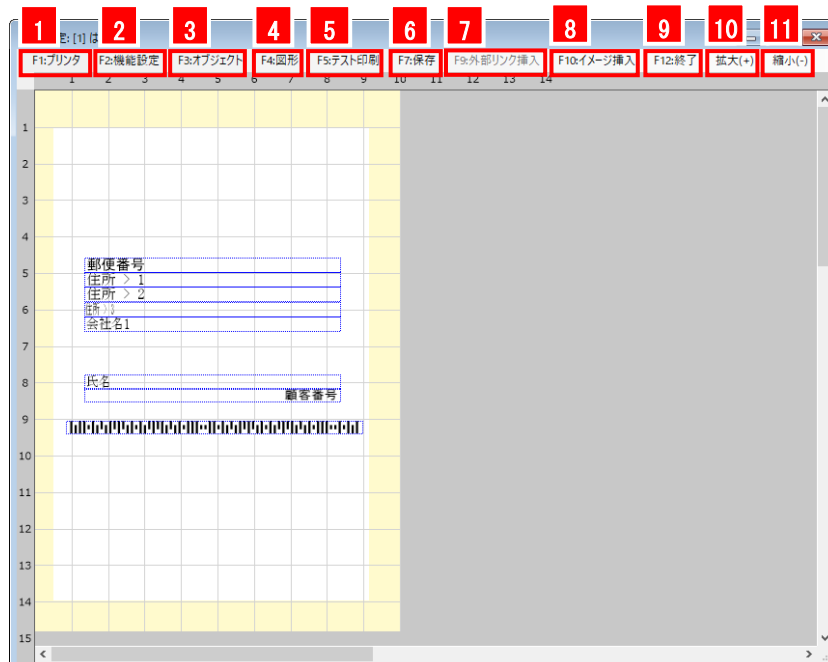
09 書式編集

書式設定ではハガキや封筒などの印刷レイアウトの編集や追加が行えます。

印刷レイアウトを読み込んだり、書き出したりすることもできます。

1. 書式編集画面

『印刷書式一覧画面』から書式を選んで『F5:編集』を実行すると書式編集画面が開きます。



1. 【F1:プリント】・・・ プリンタ設定を変更・追加します。
2. 【F2:機能設定】・・・ 印刷レイアウト機能の設定をします。
3. 【F3:オブジェクト】・・・ 項目やラベルを追加します。
4. 【F4:図形】・・・ 直線や四角等の図形を追加します。
5. 【F5:テスト印刷】・・・ テスト印刷を行います。
6. 【F7:保存】・・・ 編集中の書式を保存します。
7. 【F9:外部リンク挿入】・・・ 外部リンク項目を追加します。
8. 【F10:イメージ挿入】・・・ 画像を追加します。
9. 【F12:終了】・・・ 編集作業を終了します。
10. 【拡大(+)]・・・ 編集画面を拡大表示します。
11. 【縮小(-)]・・・ 編集画面を縮小表示します。

※設定画面のクリーム色部は余白又はプリンタの印字不能エリアです。

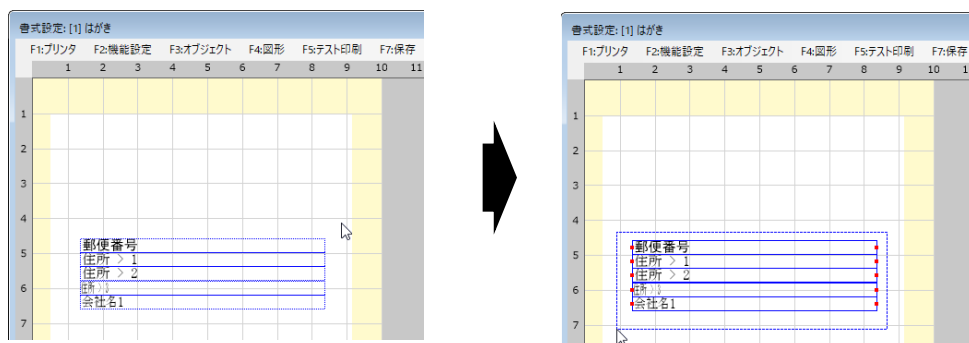
2.オブジェクトの選択

下図のようにマウスのポインターを合わせて左クリックします。



選択されると赤いマークが表示されます。

複数のオブジェクトを選択する場合、下図のようにオブジェクトのない所からマウスの左をクリックしながら選択したいオブジェクトを囲むようにマウスを移動させます。



囲まれたオブジェクトが選択されます。

『Ctrl』を押しながら左クリックしても複数を選択することができます。

3.オブジェクトの選択解除

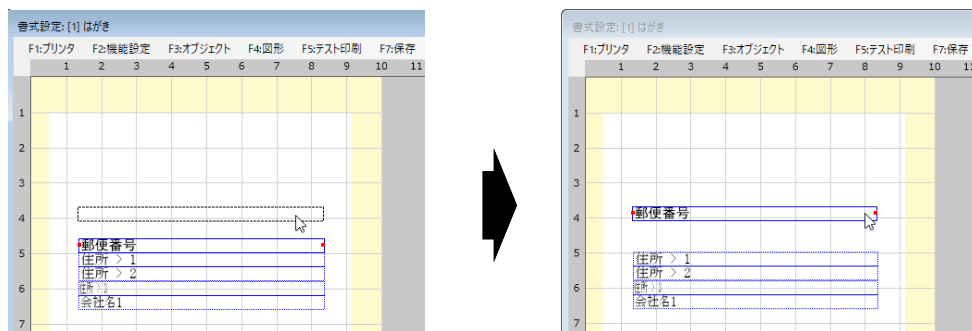
下図のようにオブジェクトの無い所にポインターを合わせて左クリックします。



赤いマークが消えます。

4.オブジェクトの移動

選択されたオブジェクトの上で左クリックしながらマウスを移動させます。



マウスのボタンを離すと選択されたオブジェクトが移動します。

※複数オブジェクトを選択している場合でも同じです。

カーソル（矢印）キーで移動することができます。

カーソルキーのみ : 1 mm

Ctrl+カーソルキー : 1 cm

Shift+カーソルキー : 0.1mm

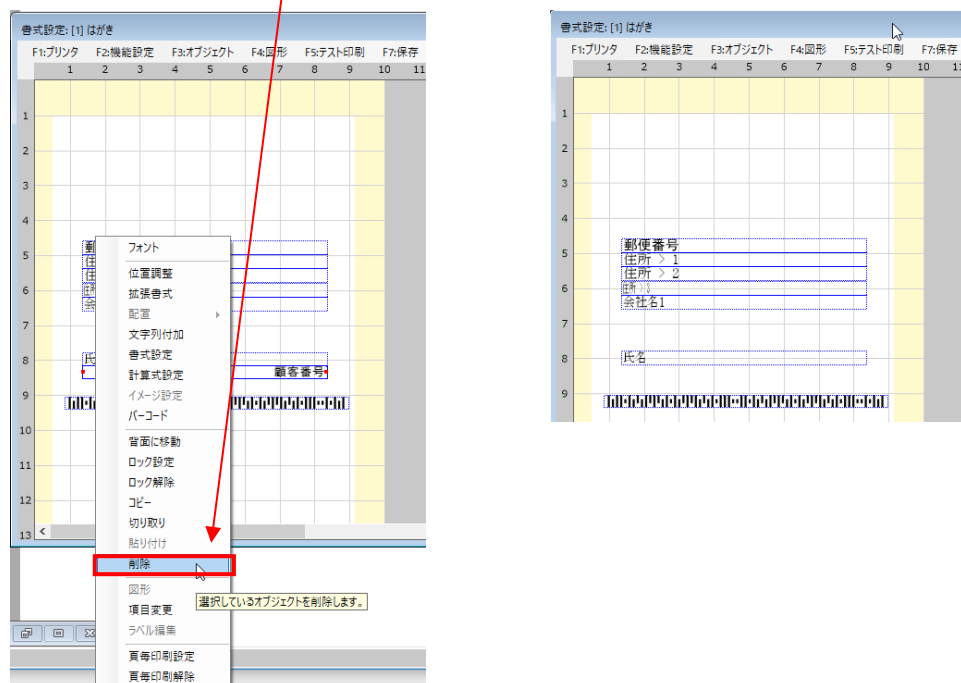
それぞれオブジェクトが移動します。

5.オブジェクトの削除

削除したいオブジェクトを選択して右クリックします。

ポップアップメニューから『削除』をクリックすると確認メッセージが表示されます。

『はい』を選ぶとオブジェクトが削除されます。

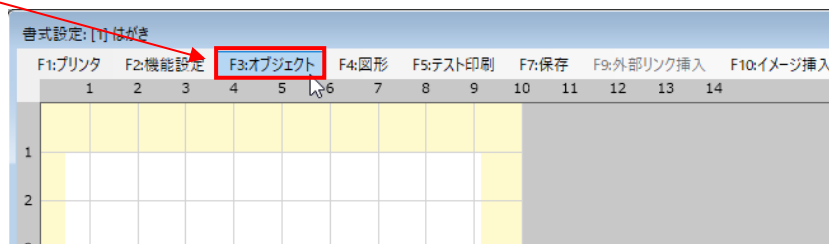


オブジェクトを選択して『Delete』キーを押しても削除することができます。

6.オブジェクトの追加

【手順：1】

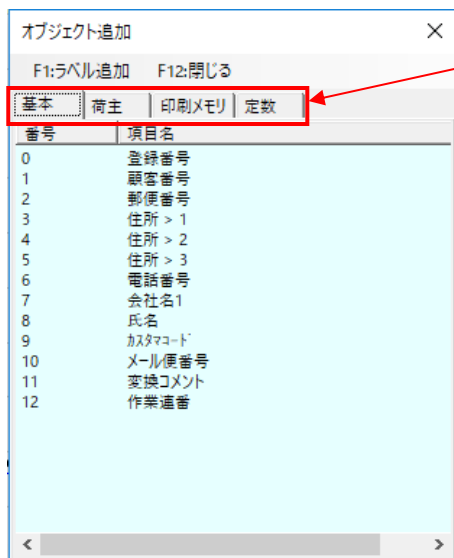
『F3:オブジェクト』をクリックします。



次の手順へ

【手順：2】

オブジェクト追加画面が開きます。



タブの説明

基 本 : 登録データの各項目を印刷します。

荷 主 : 登録番号などで指定した登録データの各項目を差し込み印刷します。

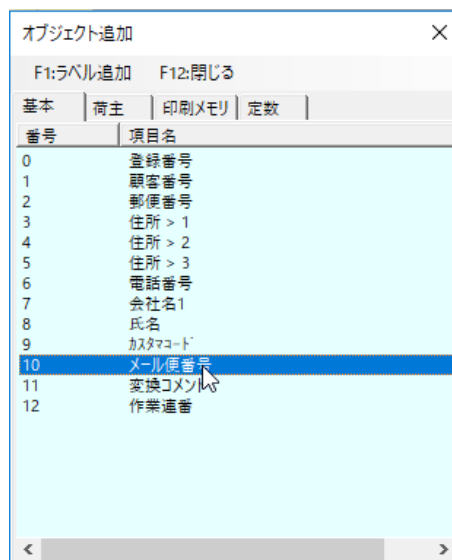
印刷メモリ : 印刷メモリ登録されている文言を印刷します。

定 数 : 日付やページ数等の楽送システムで準備している値を印刷します。

次の手順へ

【手順：3】

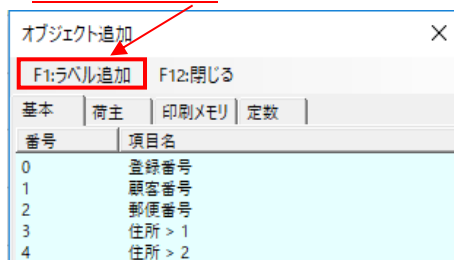
追加したい項目を選択してダブルクリックすると書式編集画面に追加されます。



次の手順へ

【手順：4】

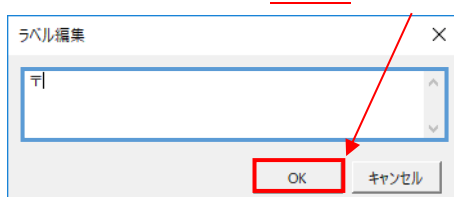
固定文(ラベル)を追加したい場合は『F1:ラベル追加』をクリックします。



次の手順へ

【手順：5】

ラベル編集画面が表示されます。青枠内に文言を入力して『OK』をクリックします。

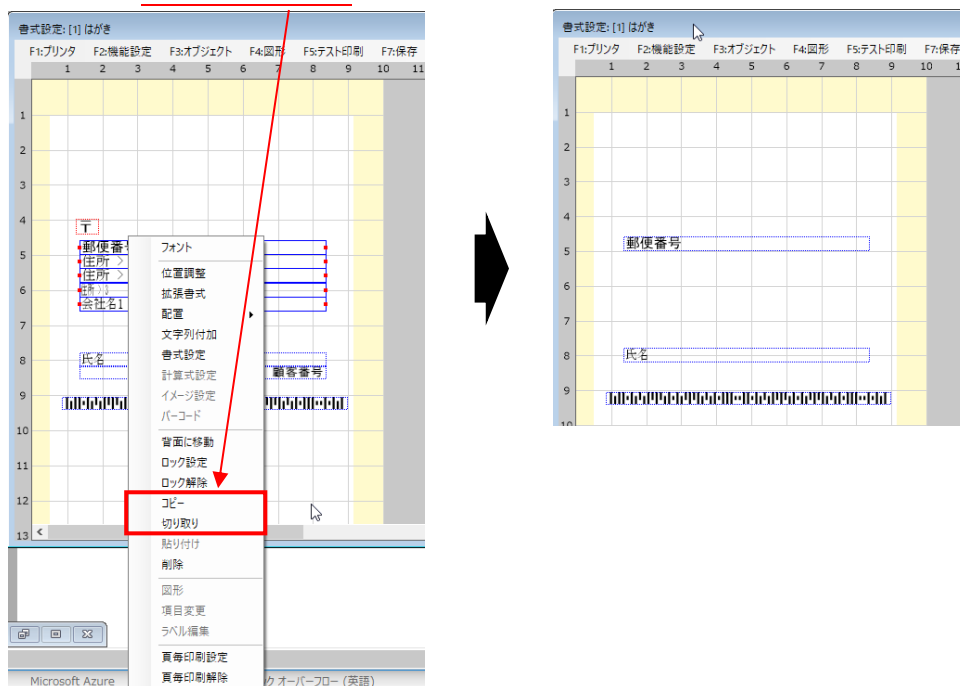


書式編集画面に追加されます。

7.オブジェクトのコピーと切り取り

コピー又は切り取りしたいオブジェクトを選択して右クリックします。

ポップアップメニューから『コピー』『切り取り』をクリックすると処理が実行されます。



コピーはオブジェクトを選択して『Ctrl+C』キーを押しても実行されます。

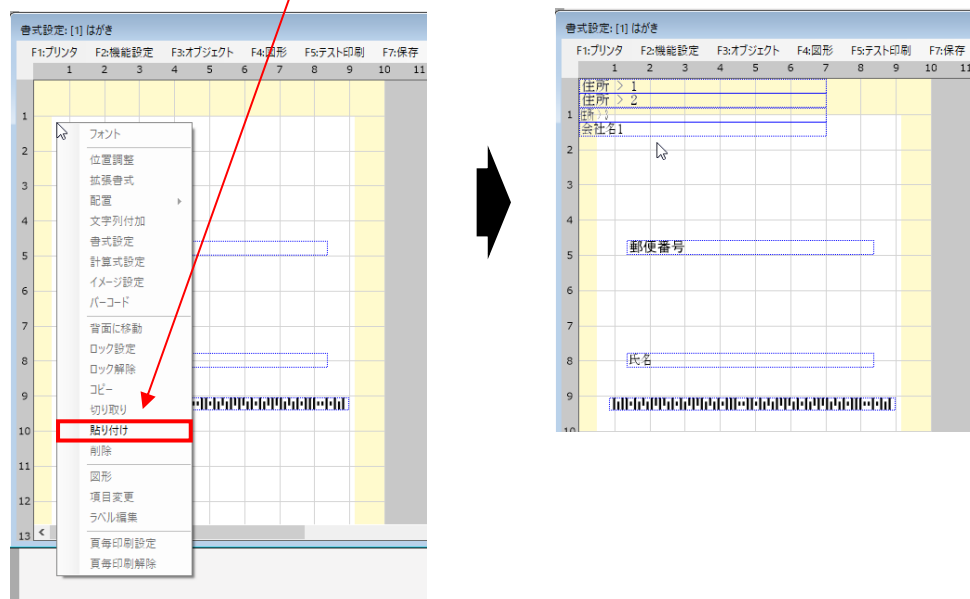
切り取りはオブジェクトを選択して『Ctrl+X』キーを押しても実行されます。

8.オブジェクトの貼り付け

貼り付け書式設定画面で右クリックします。

ポップアップメニューから『貼り付け』をクリックすると処理が実行されます。

オブジェクトを選択していると選択オブジェクトの下に貼り付けられます。

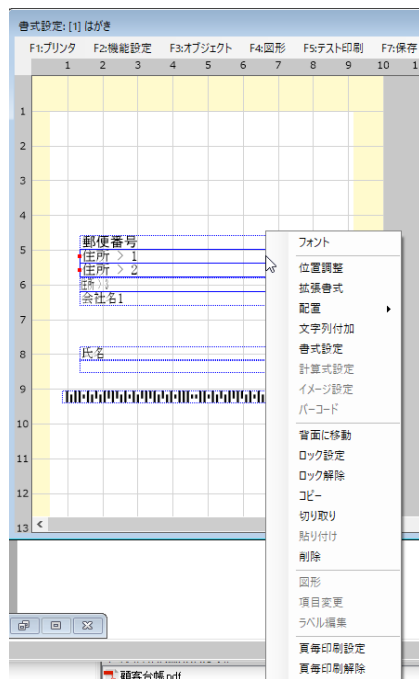


貼り付けは『Ctrl+V』キーを押しても実行されます。

貼り付けは別の書式に行うこともできます。

9.ポップアップメニューの説明

オブジェクトを選択して右クリックするとポップアップメニューが表示され各種属性の変更が行えます。

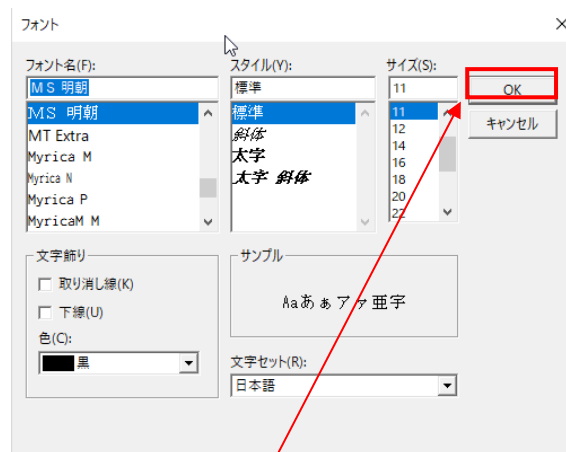


- 1.フォント：フォントに関する変更を行います。
- 2.位置調整：座標を入力して移動させます。
- 3.拡張書式：文字幅の拡大縮小や回転等の設定を行います。
- 4.配置：オブジェクトの整列を行います。
- 5.文字列付加：データの先頭末尾に固定文を付加します。
- 6.書式設定：数値等で桁区切り文字を追加したりします。
- 7.計算式設定：印刷時計算を追加します。
- 8.イメージ設定：イメージの属性を変更します。
- 9.バーコード：バーコードの設定を行います。
- 10.背面に移動：オブジェクトの表示を背面に移動します。
- 11.ロック設定：オブジェクト属性の変更を禁止します。
- 12.ロック解除：オブジェクトのロックを解除します。
- 13.コピー：前述済み
- 14.切り取り：前述済み
- 15.貼り付け：前述済み
- 16.削除：前述済み

- 17.図形：図形の属性を変更します
- 18.項目変更：オブジェクトに設定されている項目を変更します。
- 19.ラベル編集：ラベルオブジェクトの文言を編集します。
- 20.頁毎印刷設定：選択オブジェクトに対して1ページに1度だけ出力する設定にします。
- 21.頁毎印刷解除：頁毎印刷設定を解除します。

1.フォント

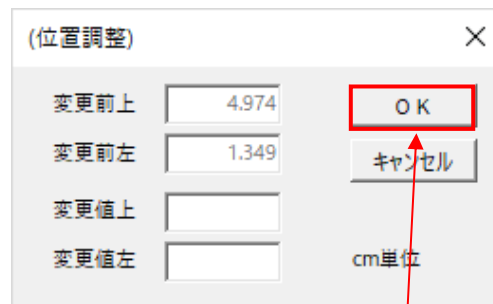
フォントの変更を行いたいオブジェクトを選択してポップアップメニューから『フォント』をクリックするとダイアログが表示されます。



フォントの種類やサイズ等を指定して『OK』をクリックすると選択されているすべてのオブジェクトに反映されます。

2.位置調整

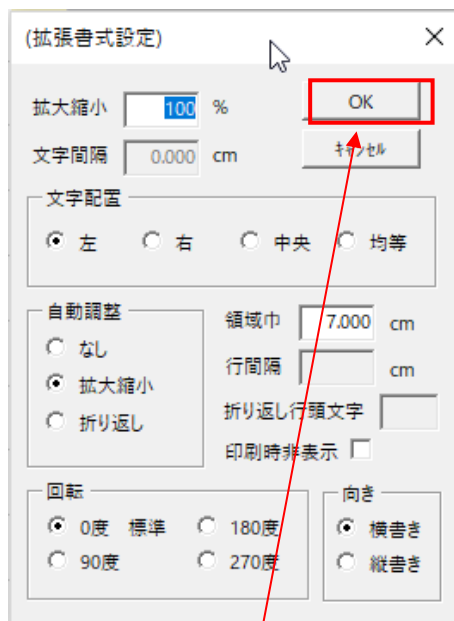
位置調整を行いたいオブジェクトを選択してポップアップメニューから『位置調整』をクリックするとダイアログが表示されます。



オブジェクトを配置したい座標を変更値に入力して『OK』をクリックすると選択されているすべてのオブジェクトが入力位置に移動します。

3.拡張書式

拡張書式設定を行いたいオブジェクトを選択してポップアップメニューから『拡張書式』をクリックするとダイアログが表示されます。



拡大縮小：文字幅の拡大縮小率を設定します。
文字間隔：文字の間隔を設定します。(半角基準)
文字配置：設定されている文字数の範囲での左詰め、右詰め、センタリング、均等に設定します。
自動調整：指定幅を超える場合に自動で縮小したり、折り返す設定をします。
領域巾：自動調整の基準となる幅を設定します。
行間隔：自動折り返しの時に行う改行の間隔を設定します。
折り返し行頭文字：自動折り返しの時に行頭に挿入する文字を設定します。
印刷時非表示：プレビュー時のみ表示する設定にします。
回転：オブジェクトの表示を回転させます。
向き：縦書き横書きの設定をします。

各種設定を行ってから『OK』をクリックすると選択されている全てのオブジェクトに設定が反映されます。

4.配置

整列を行うオブジェクトを選択してポップアップメニューから『配置』をクリックするとメニューが横に開きます。

上揃え・下揃え：上端又は下端に整列します。
上下均等：上端と下端の間に均等間隔で整列します。
左揃え・右揃え：左端又は右端に整列します。
左右均等：左端と右端の間に均等間隔で整列します。

5.文字列付加

「様」等の固定文言を付加するオブジェクトを選択してポップアップメニューから『文字列付加』をクリックするとダイアログが表示されます。

付加したい場所の欄に文言を入力します。

スペース削除にチェックを入れない場合は設定されている桁数分スペースが入った後に文言が付加されます。氏名などのすぐ後に『様』を付加する場合はチェックを入れてください。

項目データがない場合は付加されません。

設定が完了しましたら『OK』をクリックすると設定が反映されます。

6.書式設定

数値項目で位取りの「,」等を挿入するオブジェクトを選択してポップアップメニューから『書式設定』をクリックするとダイアログが表示されます。

数値項目で『1,000』としたい場合は『#,##0』と入力してください。指定しない場合は『1000』となります。入力が完了しましたら『OK』をクリックすると設定が反映されます。

7.計算式設定

計算式設定したいオブジェクトを選択してポップアップメニューから『計算式設定』をクリックするとダイアログが表示されます。

式選択

下記から選択してください。

部分列：文字列の切り出し

0 = 空白：数値項目で 0 の場合に空白

日：P C から当日の日付を取得します。

日固定：P C から当日の日付を取得し 2 桁で表示します。

月：P C から当日の月を取得します。

月固定：P C から当日の月を取得し 2 桁で表示します。

和暦：P C から和暦を取得します。

和暦固定：P C から当日の和暦を取得し 2 桁で表示します。

西暦 2 桁：P C から当日の西暦を取得し 2 桁で表示します。

西暦 4 桁：P C から当日の西暦を取得し 4 桁で表示します。

漢数字：数字を漢数字に変換します。

印刷+1：数値項目の値に印刷頁毎 1 を加えます。

特殊：式を入力して計算させます。

ダミー印刷：項目に値がない場合に指定サイクルで黒マークを出力します。

次の手順へ

【 手順 : 1 】

計算式設定画面の式選択から実行する式を選びます。

次の手順へ

【 手順 : 2 】

部分列を選んだ場合は切り出し開始桁と切り出し桁を必ず指定してください。

ダミー印刷を選んだ場合はサイクルにはダミー印刷を行う空白の回数と印字幅には出力する黒マークの幅をmm単位で指定してください。

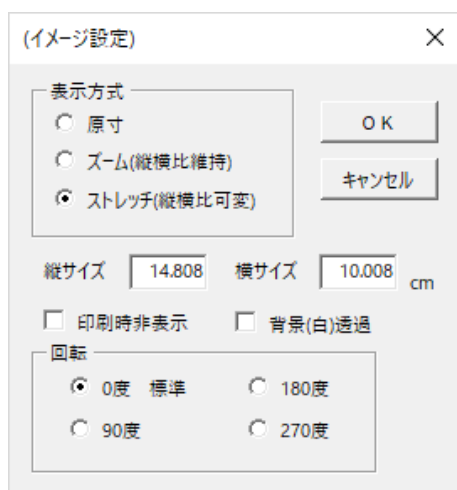
特殊を選んだ場合は取り出し桁に出力する桁数と特殊式設定に実行したい計算式を入力してください。

例 8 番目の項目と9 番目の項目を連結して末尾に『様』を付加する場合
[008] & [009] & “様” ※付加する文字列以外は半角で入力します。

入力が完了したら『OK』をクリックすると設定が反映されます。

8.イメージ設定

イメージオブジェクトを選択してポップアップメニューから『イメージ設定』をクリックするとダイアログが表示されます。



The 'Image Settings' dialog box contains the following controls:

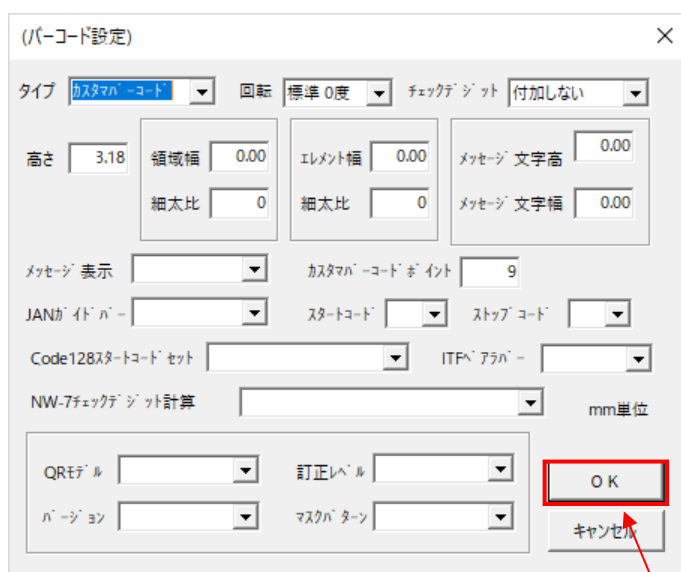
- 表示方式 (Display Method):** Radio buttons for '原寸' (Original), 'ズーム(縦横比維持)' (Zoom, maintain aspect ratio), and 'ストレッチ(縦横比可変)' (Stretch, aspect ratio variable). 'ストレッチ' is selected.
- 縦サイズ (Vertical Size):** Input field with '14.808' and 'cm' unit.
- 横サイズ (Horizontal Size):** Input field with '10.008' and 'cm' unit.
- 印刷時非表示 (Not displayed at printing):** Check box, currently unchecked.
- 背景(白)透過 (Background (white) transparency):** Check box, currently unchecked.
- 回転 (Rotation):** Radio buttons for '0度 標準' (0 degrees standard), '180度', '90度', and '270度'. '0度 標準' is selected.
- Buttons:** 'OK' and 'キャンセル' (Cancel).

表示方式：元のイメージに対して表示動作を設定します。
原寸＝元イメージのサイズで表示
ズーム＝元イメージの縦横の比率を維持し指定サイズで表示
ストレッチ＝指定サイズで表示
縦サイズ・横サイズ：ズーム・ストレッチの場合に表示するサイズを設定します。
印刷時非表示：プレビューでは表示しますが印刷では出力されません。
背景(白)透過：白色を透過させます。
回転：イメージを回転表示させます。

イメージの各種設定を行ってから『OK』をクリックすると設定が反映されます。

9.バーコード

バーコード設定したいオブジェクトを選択してポップアップメニューから『バーコード』をクリックするとダイアログが表示されます。



The 'Barcode Settings' dialog box contains the following controls:

- タイプ (Type):** Dropdown menu with 'カスタムバーコード' (Custom Barcode) selected.
- 回転 (Rotation):** Dropdown menu with '標準 0度' (Standard 0 degrees) selected.
- チェックデジット (Check Digit):** Dropdown menu with '付加しない' (Do not add) selected.
- 高さ (Height):** Input field with '3.18'.
- 領域幅 (Area Width):** Input field with '0.00'.
- エレメント幅 (Element Width):** Input field with '0.00'.
- メッセージ 文字高 (Message Character Height):** Input field with '0.00'.
- メッセージ 文字幅 (Message Character Width):** Input field with '0.00'.
- メッセージ 表示 (Message Display):** Dropdown menu.
- カスタムバーコード デイジット (Custom Barcode Day Digit):** Input field with '9'.
- JANコードタイプ (JAN Code Type):** Dropdown menu.
- スタートコード (Start Code):** Input field.
- ストップコード (Stop Code):** Input field.
- Code128スタートコードセット (Code128 Start Code Set):** Dropdown menu.
- ITFアラブ (ITF Arab):** Dropdown menu.
- NW-7チェックデジット計算 (NW-7 Check Digit Calculation):** Dropdown menu.
- mm単位 (mm Unit):** Check box, currently unchecked.
- QRモジュール (QR Module):** Input field.
- 訂正レベル (Correction Level):** Input field.
- バージョン (Version):** Input field.
- マスクパターン (Mask Pattern):** Input field.
- Buttons:** 'OK' and 'キャンセル' (Cancel). The 'OK' button is highlighted with a red box and a red arrow.

タイプ：バーコードの種類を以下から選択してください。
JAN(EAN)8桁・JAN(EAN)13桁
UPA-A・UPA-E・ITF6・ITF14
ITF16・ITF 自由桁
NW-7(CODABAR)
Code39・Code128
カスタムバーコード・QRCode
PDF417・GS1・GS1 Fixed

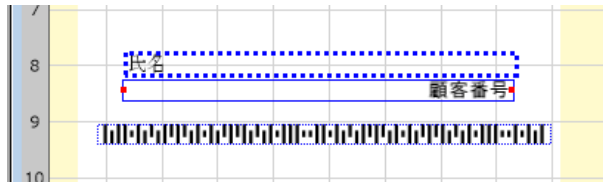
選択したバーコードに合わせて各種設定を行って『OK』をクリックすると設定が反映されます。

10.背面に移動

オブジェクトが重なり背面にあるオブジェクトが選択できないときに前面にあるオブジェクトを選択してポップアップメニューから『背面に移動』をクリックすると選択されているオブジェクトが背面に移動します。

11.ロック設定・ロック解除

設定作業中に移動や属性の変更を行わないオブジェクトをロックすることができます。
ロックしたいオブジェクトを選択してポップアップメニューから『**ロック設定**』をクリックすると選択されているオブジェクトの枠線が太く表示されロックされます。



氏名がロックオブジェクトです。
頁毎印刷設定オブジェクトとは線の太さが異なります。

解除する場合はロックされたオブジェクトを選択してポップアップメニューから『**ロック解除**』をクリックすると選択されているオブジェクトの枠線が細く表示されロックが解除されます。

12.図形設定

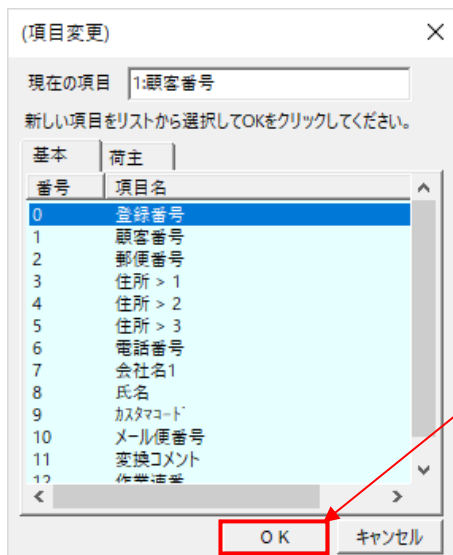
直線・四角・円の図形オブジェクトを選択してポップアップメニューから『**図形設定**』をクリックするとダイアログが表示されます。



位置等の設定をして『**OK**』をクリックすると設定が反映されます。

13.項目変更

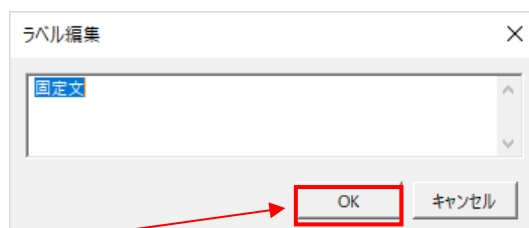
オブジェクトに差し込まれる項目を変更します。
項目変更を行うオブジェクトを選択してポップアップメニューから『**項目変更**』をクリックするとダイアログが表示されます。



リストから変更先の項目を選んで『**OK**』をクリックすると設定が反映されます。

14.ラベル編集

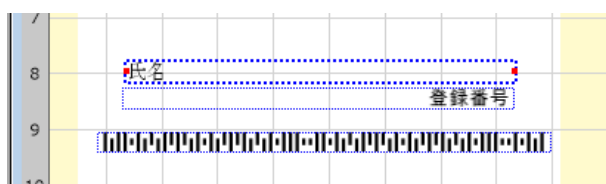
ラベルオブジェクトを選択してポップアップメニューから『ラベル編集』をクリックするとダイアログが表示されます。



文言を編集して『OK』をクリックすると設定が反映されます。

15.頁毎印刷設定・頁毎印刷解除

1 ページに 1 度だけ出力させるオブジェクトを選択してポップアップメニューから『頁毎印刷設定』をクリックすると選択されているオブジェクトの枠線が太く表示され設定が反映されます。

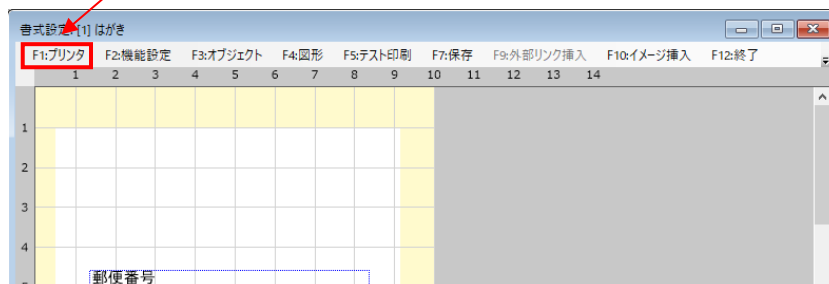


氏名が頁毎印刷オブジェクトです。
ロックオブジェクトとは線の太さが異なります。

解除する場合は頁毎印刷設定されたオブジェクトを選択してポップアップメニューから『頁毎印刷解除』をクリックすると選択されているオブジェクトの枠線が細く表示され頁毎印刷設定が解除されます。

10.プリンタ

書式設定から『F1:プリンタ』をクリックするとプリンタ情報一覧画面が表示されます。



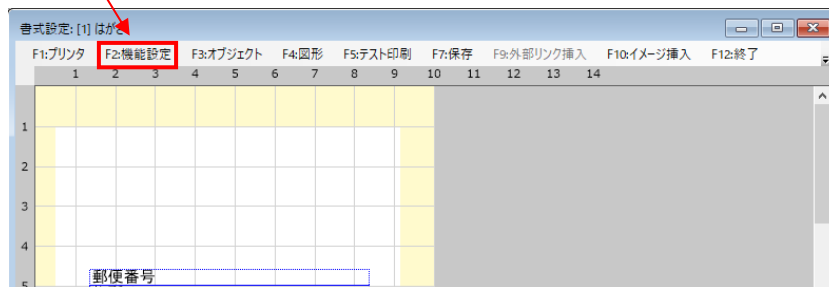
プリンタ情報一覧のメニューから作業を選択して実行してください



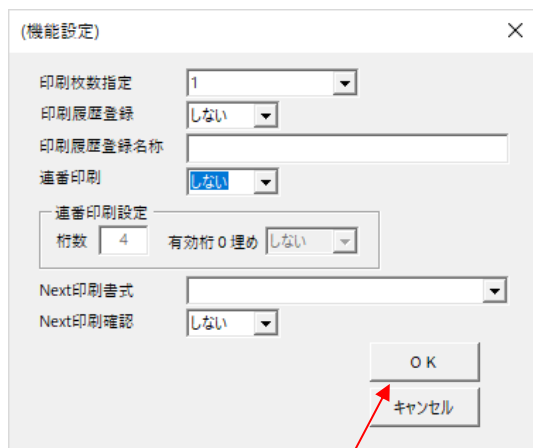
詳細手順は『08 印刷書式設定』の『5.プリンタ情報』を参照ください。

11. 機能設定

書式設定から『F2:機能設定』をクリックすると機能設定画面が表示されます。



必要な機能設定を行います。



印刷枚数指定：既定の印刷枚数を設定します。

印刷履歴登録：印刷時の項目を履歴登録する場合に設定します。

印刷履歴登録名称：書式名と異なる名称で履歴登録する場合に設定します。

連番印刷：連番を印刷する場合に設定します。

「する」を選択した場合、編集画面にオブジェクトが追加されます。

連番印刷設定：連番印刷を「する」にした場合に設定します。

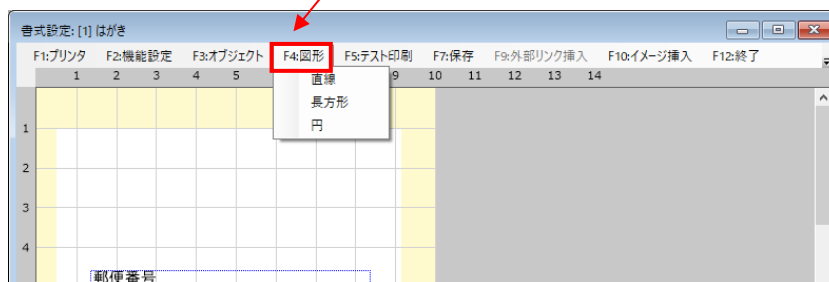
Next 印刷書式：セットで印刷する書式がある場合に設定します。

Next 印刷確認：Next 印刷実行時に実行の確認メッセージを表示するかの設定です。

設定が完了しましたら『OK』をクリックします。

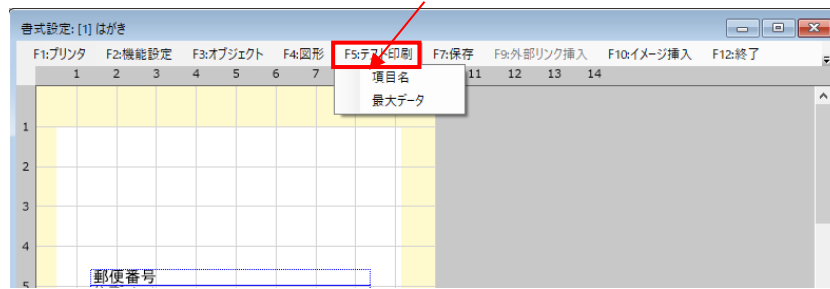
12. 図形

直線や四角等の図形を追加する場合に『F4:図形』をクリックしドロップダウンリストから選択すると編集画面に追加されます。



13.テスト印刷

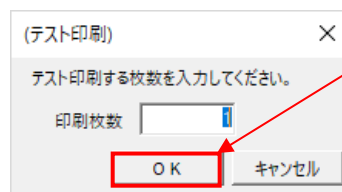
書式編集途中で印刷結果を確認する場合、『F5:テスト印刷』をクリックしドロップリストから選択します。



最大データを選ぶと登録データの中で各項目に保存されている最大桁数のデータが表示されます。

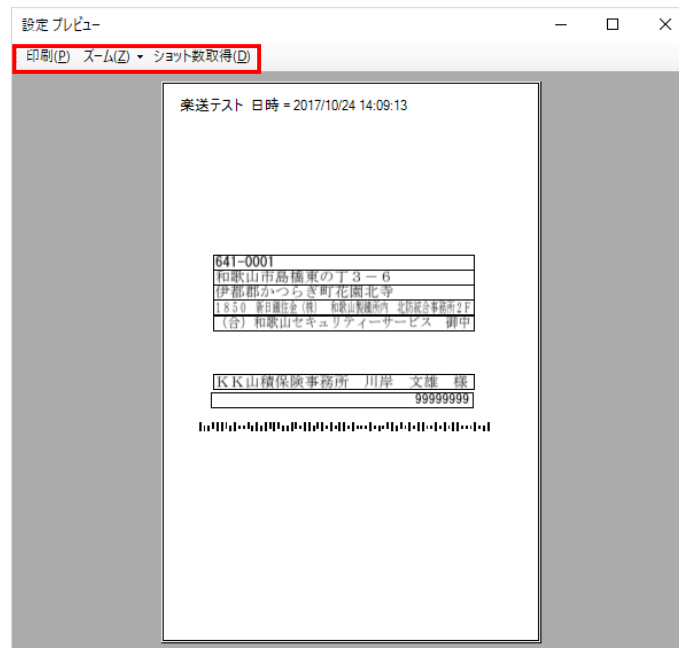
次の手順へ

印刷枚数の入力画面が表示されます。テスト印刷する枚数を入力して『OK』をクリックします。



次の手順へ

作業に合わせてメニューを選択してください。



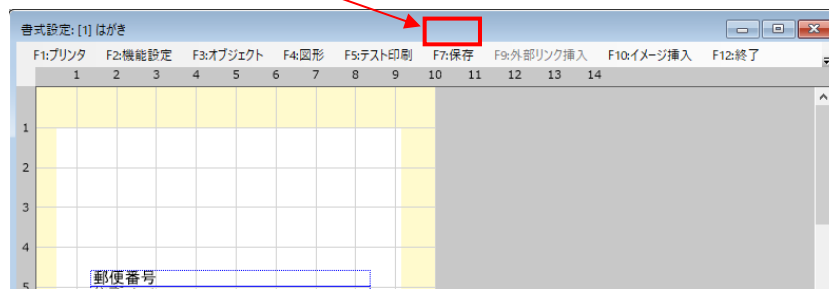
印刷：既定プリンタ設定で出力します。

ズーム：プレビュー表示の拡大率を変更します。

ショット数取得：プリンタ情報で設定されている解像度での出力ドット数を取得します。

14.保存

編集内容を保存登録する場合、『F7:保存』をクリックします。



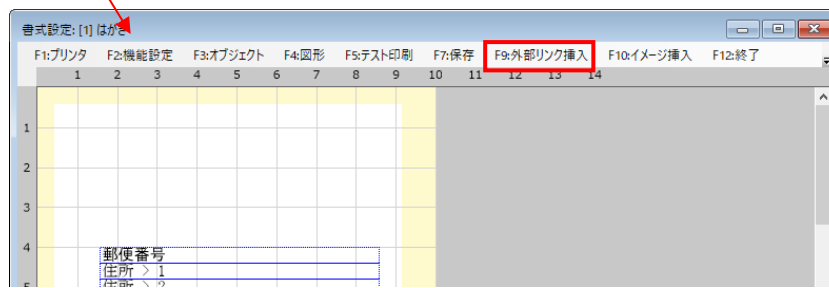
確認メッセージが表示されます。『はい』を選ぶと保存登録されます。

15.外部リンク挿入

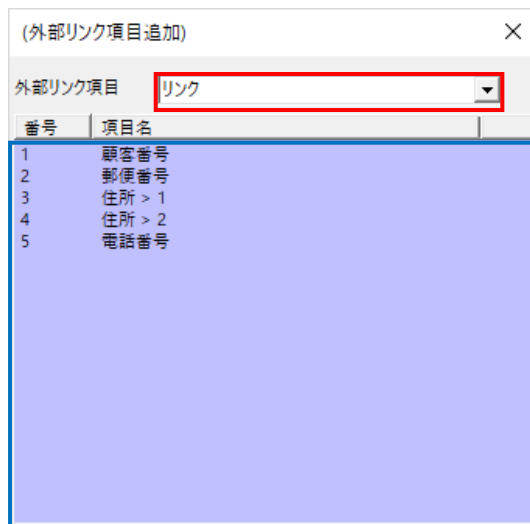
楽送では他の処理データの値を差し込み印刷することができます。

※項目設定で外部リンク設定をしている場合のみ

書式設定から『F9:外部リンク挿入』をクリックすると外部リンク項目追加画面が表示されます。



次の手順へ

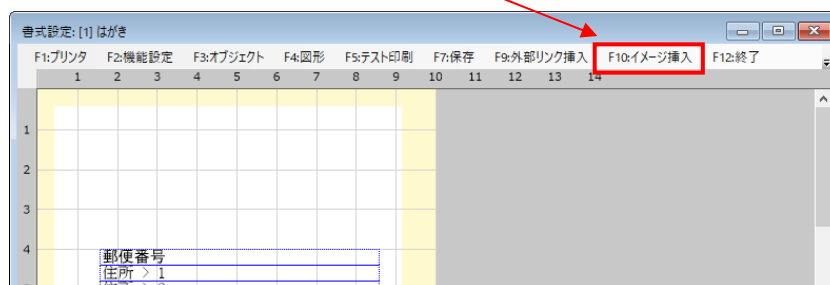


外部リンク項目が複数ある場合は赤枠の項目で変更してください。

青枠のリストから追加する項目を選択してダブルクリックすると編集画面にオブジェクトが追加されます。

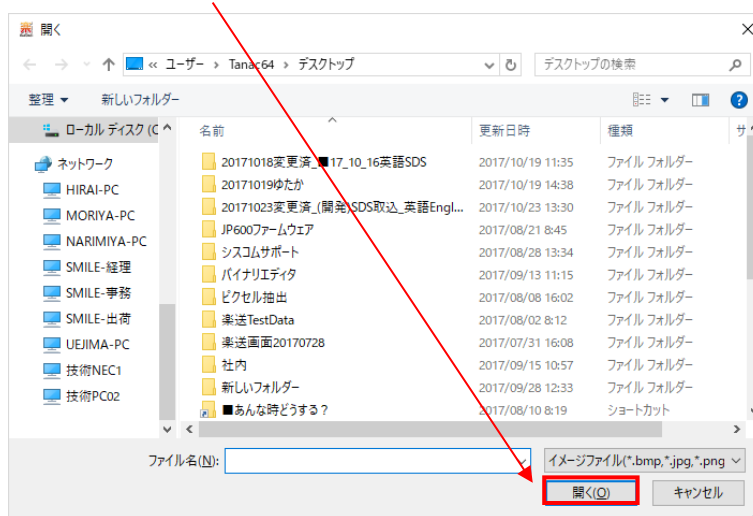
16. イメージ挿入

イメージデータを追加する場合は『F10:イメージ挿入』をクリックするとダイアログが表示されます。



次の手順へ

追加するファイルを選択して『開く』をクリックすると編集画面に追加されます。



使用できるファイルはBMP・JPEG・PNG・GIFです。

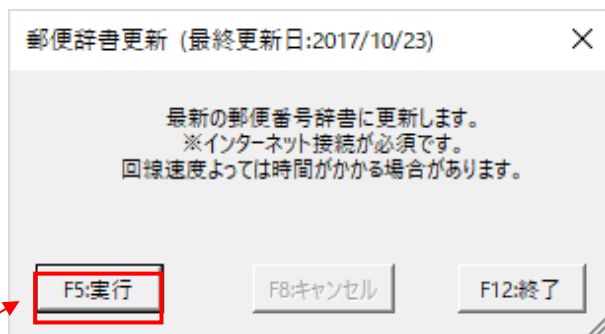
ファイルの場所を保存します。ファイル名や場所の変更を行うとイメージは表示されません。

10 郵便辞書更新

楽送の最新郵便住所ファイルをダウンロードして郵便住所ファイルを更新します。
郵便住所ファイルには郵政省公開の郵便住所データや郵便料金データ等が含まれています。
定期的に更新いただくことをお勧めいたします。

1. 郵便辞書更新の手順

補助メニューから『郵便辞書更新』を実行すると郵便辞書更新画面が開きます。



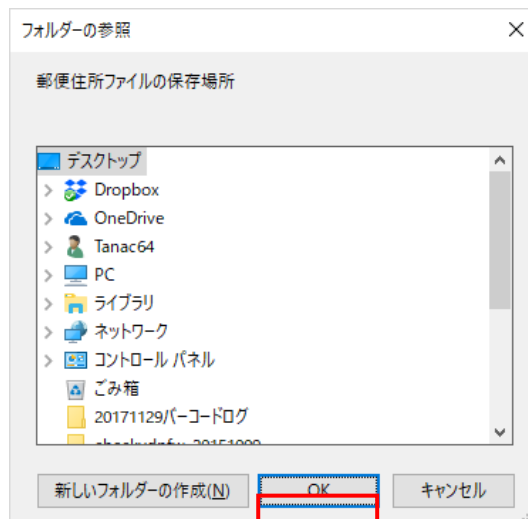
最終更新日がタイトル横に表示されています。

『F5:実行』をクリックすると確認メッセージが表示されます。『はい』を選ぶと更新処理が実行されます。完了メッセージが表示されるまでお待ちください。

処理中に『F8:キャンセル』をクリックすると処理が中断されます。

※インターネットに接続されていない場合

前述の確認メッセージ後、ファイルの保存場所指定ダイアログが表示されます。



ファイルを保存した場所を指定して『OK』をクリックすると更新作業が始まります。

2.郵便辞書ファイルの手動ダウンロード方法

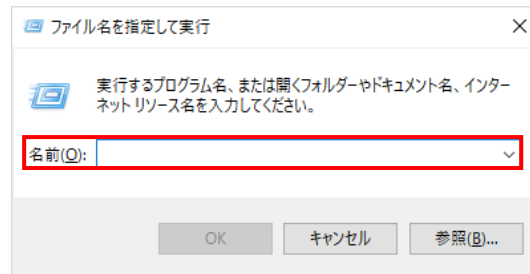
【手順：1】

楽送を終了してデスクトップ時に『Windowsキー』と『R』を一緒に押します。

次の手順へ

【手順：2】

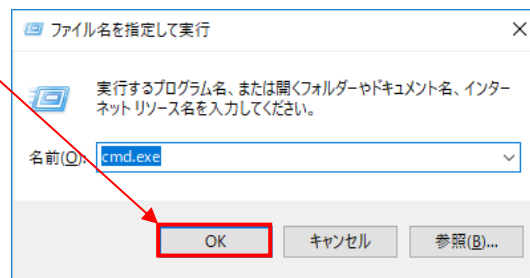
『ファイル名を指定して実行』の画面が表示されます。『名前』に「cmd.exe」と入力します。



次の手順へ

【手順：3】

入力が出来たら『OK』をクリックします。



次の手順へ

【手順：4】

『コマンドプロンプト』画面が表示されます。下記のコマンドを入力してください。

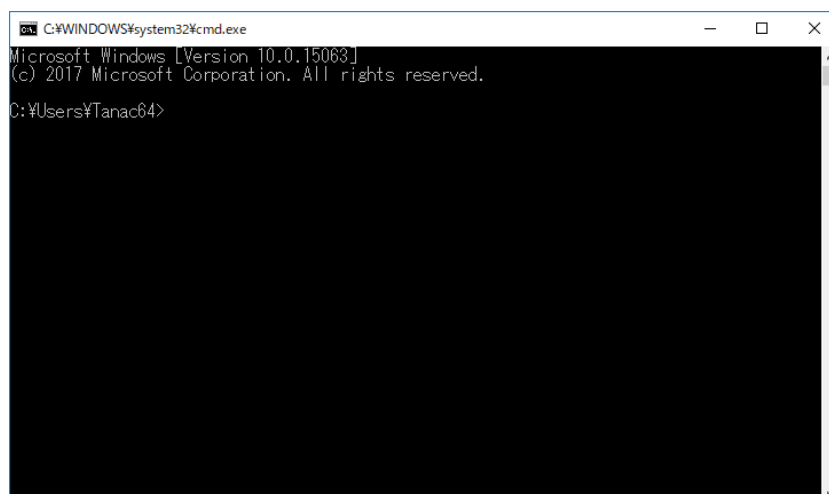
bitsadmin.exe /TRANSFER <ジョブ名> <リモートURL> <ダウンロード先>

例

- ・ジョブ名：yubinget※任意
- ・リモートURL：<http://www.tanacosa.co.jp/ap/Rakuso-Post>（郵便辞書ファイル）

※大文字小文字は区別されます。ご注意ください。

- ・ダウンロード先：c:\¥tanacdata¥download¥rakuso-post※保存先任意

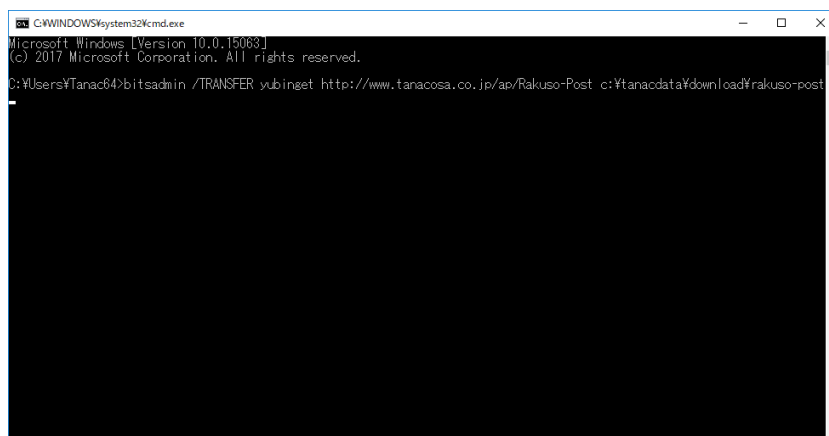


次の手順へ

前頁から

【手順：5】

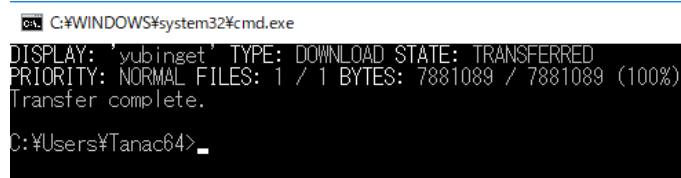
コマンドの入力が出来たら『Enter』を押します。



次の手順へ

【手順：6】

処理が完了すると下記の表示になります。



「Transfer complete」と表示されればダウンロードは成功です。

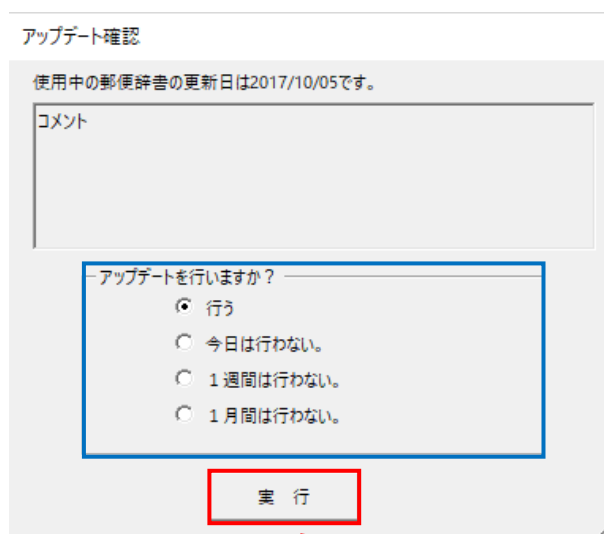
次の手順へ

【手順：7】

『コマンドプロンプト』画面を閉じて楽送から郵便辞書更新作業を行ってください。

3.システム設定で郵便辞書確認にチェックがある場合

楽送起動時に郵便辞書確認を行って使用している辞書より新しい辞書がある場合は以下のような画面が表示されます。



内容を確認してから、行う処理を青枠から選択し『実行』をクリックします。

11 メール便設定

メール便等の問い合わせ番号を管理する作業です

メニューから『メール便設定』を実行するとメール便管理画面が開きます。



- ・内容の修正：直接値を入力修正します。番号は必須で重複した値は使えません。
- ・追加：最下行に入力してください。
- ・削除：カーソルを合わせて『F8:削除』をクリックします。確認メッセージが表示されます。
『はい』を選ぶとリストから削除されます。

修正・追加・削除は『F7:保存』を実行しないと保存更新されません。メール便設定画面を閉じる時に変更があった場合は保存確認のメッセージが表示されます。

※繰返使用許可にチェックすると問い合わせ番号至を超えると問い合わせ番号自に戻ります。

12 履歴管理（設定メニュー）

履歴管理では印刷書式設定で印刷履歴登録をありに設定した書式で印刷したデータの複製が履歴管理データに保存登録されます。保存されたデータに関する作業全般を行います。

1.履歴管理画面

履歴管理では作業するデータの抽出を行います。

条件検索による複数データ抽出が可能です。

保存項目の全てに対して条件の指定を行うことができます。

1. 【F1:選択】 … 追加、絞り込みの選択を実行します。
2. 【F2:解除】 … 選択を解除します。
3. 【F3:OR】 … OR 選択画面を表示します。
4. 【F5:単印刷】 … カーソルがある行のデータを 1 件印刷します。
5. 【F6:全印刷】 … 選択されているすべてのデータを印刷します。
6. 【F7:更新】 … 登録データの更新保存を行います。
7. 【F8:削除】 … 登録データの削除を行います。
8. 【F10:登録条件】… 条件検索の内容を保存したり、呼び出す画面を表示します。
9. 【F11:カード】 … カード表示に切り替えます。
10. 【F12:終了】 … メニューに戻ります。
11. 【他処理】 … 一覧画面の保存、データの書出読込等が行えます。

2.履歴データの抽出

【手順：1】

設定メニューから『履歴管理』を実行します。

次の手順へ

【手順：2】

履歴管理の抽出用画面が表示されます。

抽出方法は区分・印刷処理のデータ抽出の説明を参照ください。

※条件・OR・追加・絞り込み・選択の解除等の操作は区分・印刷処理と同じになります。

3.単印刷

設定メニューから『履歴管理』を実行します。後の操作は区分・印刷処理と同じになります。

4.全印刷

設定メニューから『履歴管理』を実行します。後の操作は区分・印刷処理と同じになります。

5.更新

設定メニューから『履歴管理』を実行します。後の操作は区分・印刷処理と同じになります。

6.削除

設定メニューから『履歴管理』を実行します。後の操作はデータ管理と同じになります。

7.登録条件

設定メニューから『履歴管理』を実行します。後の操作は区分・印刷処理と同じになります。

8.カード

設定メニューから『データ管理』を実行します。後の操作は区分・印刷処理と同じになります。

9.他処理

『他処理』ボタンを押すとプルダウンメニューが表示され、応用機能が使用できます。



レイアウト保存 ・ 一覧表示のレイアウトを保存する。

レイアウトリセット ・ 一覧表示のレイアウトを初期化する。

データ書出 ・・・・ 抽出データを他ファイルに書き出します。

一括削除 ・・・・ 抽出データを一括して削除します。

作業連番再設定 ・ 履歴データすべての作業連番を 1 からセットしなおします。

1.レイアウト保存

設定メニューから『履歴管理』を実行します。後の操作は区分・印刷処理と同じになります。

2.レイアウトリセット

設定メニューから『履歴管理』を実行します。後の操作は区分・印刷処理と同じになります。

3.データ書出

設定メニューから『履歴管理』を実行します。後の操作は区分・印刷処理と同じになります。

4.一括削除

設定メニューから『履歴管理』を実行します。後の操作はデータ管理と同じになります。

5.作業連番再設定

楽送システムが管理して自動でセットしている作業連番を1から付け直す作業です。

※データを抽出していてもすべての履歴データが対象になります。

設定メニューから『履歴管理』を実行します。後の操作はデータ管理の『登録番号再設定』と同じになります。

13 バックアップ（設定メニュー）

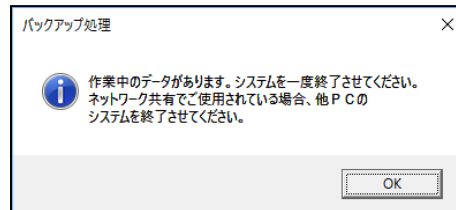
楽送システムの処理データをバックアップする作業です

1.バックアップ作業

【 手順：1 】

設定メニューから『バックアップ』を実行します。

楽送をネットワークで共有使用している場合、他の P C で作業が行われているときは、下記の注意メッセージが表示されます。

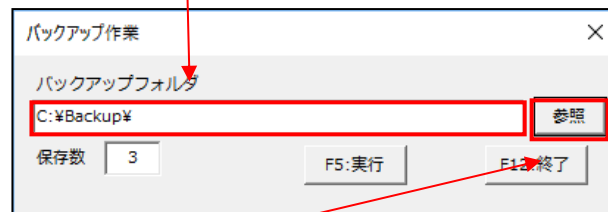


他の P C で行われている作業を終了させてからバックアップ作業を行ってください。
作業が行われていない場合は、バックアップ作業画面が開きます。

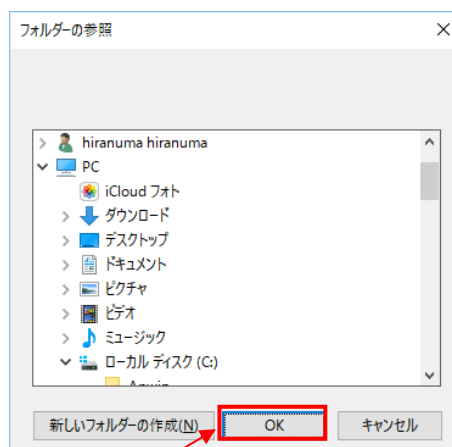
次の手順へ

【 手順：2 】

バックアップ作業画面では『バックアップフォルダ』にバックアップ先のフォルダを指定します。



※既定値はシステム設定行います。
右の『参照』ボタンでフォルダ指定ダイアログが実行されます。

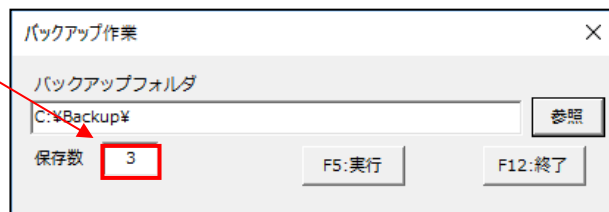


バックアップ先のフォルダを選んで『OK』をクリックします。

次の手順へ

【手順：3】

『保存数』を指定します。



※保存数とは

楽送のバックアップ作業ではバックアップ先のフォルダに「楽送 BackUp-20170313110733」のようなサブフォルダを自動作成してコピーを保存します。このサブフォルダ作成数の事になります。規定値の設定はフォルダと同じくシステム設定で行います。

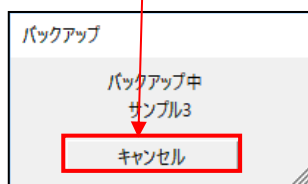
【手順：4】

バックアップフォルダと保存数の指定ができましたら『F5:実行』をクリックします。

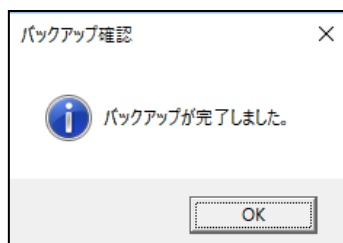


バックアップ進行画面が表示され、進行状況が確認できます。

バックアップ作業を中断する場合は『キャンセル』をクリックすると作業を中止することができます。

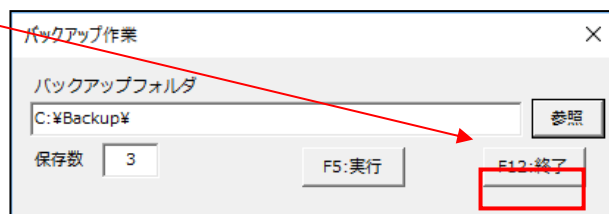


バックアップ作業が完了するとメッセージが表示されます。『O K』をクリックしてメッセージを閉じてください。



【手順：5】

『F12:終了』をクリックすると設定メニューに戻ります。



※USB メモリにバックアップを取得する場合、下記の点にご注意下さい。

注意 1) USB メモリが PC にセットされていない、又は認識されていないとパスが指定されていてもバックアップは保存できません。

注意 2) 複数の USB メモリを PC に差し込んでいる場合、差し込む順番によってファイルパスが変わりますのでご注意ください。

注意 3) USB メモリの容量が足りない場合、バックアップが途中で中止されます。

2.バックアップの補足説明

バックアップでは楽送で使用しているデータを全てバックアップします。

■ バックアップされるデータ

- 1) 登録データ
- 2) 印刷書式データ
- 3) プリントセッティング
- 4) 補助機能データ
- 5) 印刷メモリに登録されている画像ファイル
- 6) 郵便住所データ

■ ファイル内容解説

_MaskList.ap ... データ管理リスト

_hojyo.mdb ... 補助機能データ

_MailFile.mdb ... 郵便住所データ

ImageFile フォルダ ... 印刷メモリの登録画像ファイル

●●●.mdb ... 管理データ (登録データ・印刷書式データ)

※管理データの数と名前はユーザー様の設定内容によって異なります。

※Windows に設定させている情報は保存されません。

・プリンタドライバの設定

・プリントサーバープロパティ用紙設定

・外字データ

3.レストア(システム復旧)方法

楽送のデータは P C の C ドライブ内の『TanacData』フォルダ内に保存されています。

※ユーザー様の使用環境によって保存場所が異なる場合があります。

システム復旧手順

【手順：1】

楽送のバックアップデータを準備して下さい。

次の手順へ

【手順：2】

楽送を終了して下さい。

ネットワークで複数接続している場合は全てのP Cで終了させて下さい。

次の手順へ

【手順：3】

データフォルダ（TanacData フォルダ）内にバックアップしたデータを上書きして下さい。

管理データ単位での復旧が可能です。

全て復旧する場合は全てのデータを上書きして下さい。

次の手順へ

【手順：4】

画像ファイルがある場合は、印刷メモリを確認してそれぞれの指定フォルダに保存してください。

次の手順へ

【手順：5】

楽送を起動して内容を確認して下さい。

※バックアップを上書きしても正常に復旧しない場合は株式会社タナックまでお問い合わせ下さい。（TEL：06-6264-1135）

4.データフォルダの確認方法

【 手順： 1 】

設定メニューから『システム設定』を実行します。システム設定画面が開きます。

次の手順へ

【 手順： 2 】

システム設定画面内のデータフォルダに表示されているパスがデータフォルダになります。

システム設定

データフォルダ C:\TanacData\ConvertTest 参照

バックアップフォルダ C:\Backup# 参照 保存数 3

作業フォルダ C:\TanacData\ConvertTest# 参照

背景イメージ設定

メニューフォント メイリオ 14

カード表示フォント MSゴシック 12

ファンクションフォント メイリオ 10

一覧表示フォント メイリオ 16

背景色 基本 補助 設定 新規データ

☐ システム終了時バックアップ ☒ 印刷プレビュー表示

保存 キャンセル

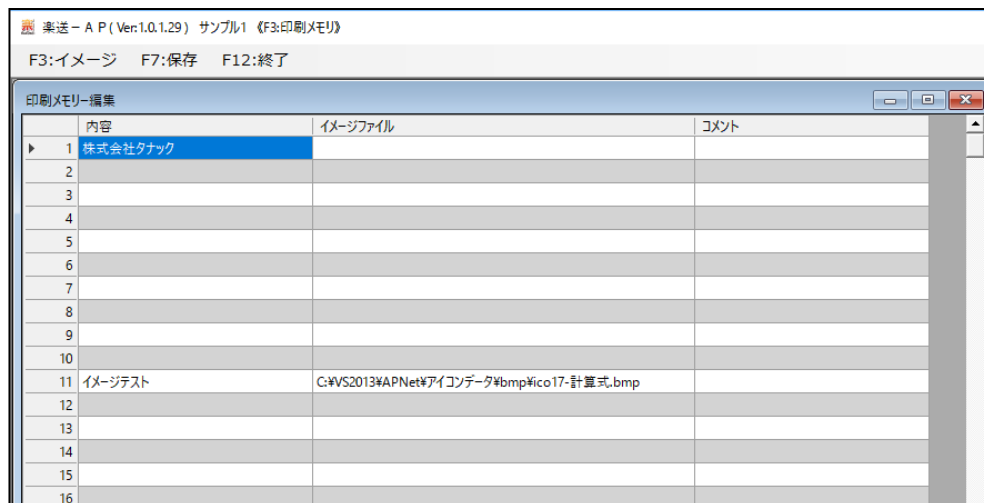
データフォルダを確認したら『キャンセル』ボタンを押して設定メニューに戻ります。

14 印刷メモリ（設定メニュー）

印刷メモリとは文字やイメージデータの登録を行い、印刷書式内に差し込み印刷項目として配置することができます。

印刷メモリは複数の印刷書式で共有使用できますのでクライアントの住所情報などを印刷メモリに登録しておけば住所変更があった際に複数の印刷書式を変更する必要がなく印刷メモリを書き換えるだけで変更が反映されます。

1.印刷メモリ画面



この画面で印刷メモリの登録編集を行います。

印刷メモリはテキストとイメージファイルデータの登録が可能です。

最大 99,999 件のメモリを登録することが可能です。（※システムで設定済の部分があります）

メモリ番号 : 左端の行番号が書式等で使用するメモリ番号になります。

内容 : 書式等で使用する文字データ

イメージファイル : 書式等で使用するイメージファイルの保存場所と名前

コメント : メモリの使用目的等を書き込むコメント欄です。

ご自由にご使用ください。

※内容・イメージファイル・コメントに登録できる文字数は 2 5 0 迄です。

2.印刷メモリの登録方法

【 手順 : 1 】

設定メニューから『印刷メモリ』を実行して印刷メモリ編集画面を開きます。

次の手順へ

【 手順 : 2 】

編集画面の『内容』に使用したい文字列を入力します。

	内容	イメージファイル	コメント
1	株式会社タック		
2	営業部		
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11	イメージテスト	C:\VS2013\APNet\アイコン\デモ\ico17-計算式.bmp	
12			
13			
14			
15			
16			

『F7:保存』をクリックすると編集内容が保存されます。登録変更が複数ある場合は繰り返し入力を行って最後に『F7:保存』をクリックしてください。確認メッセージで『はい』を選ぶと保存書き込みされます。

※印刷メモリの既定登録数は500です。

500以上使用する場合は下図の最下行(*が付いている)に入力してください。

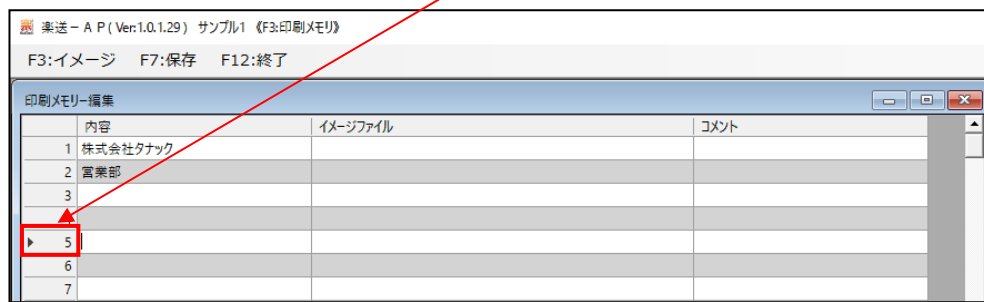
495			
496			
497			
498			
499			
500			
* 501			

保存すると自動で追加されます。

3.イメージデータの登録方法

【手順：1】

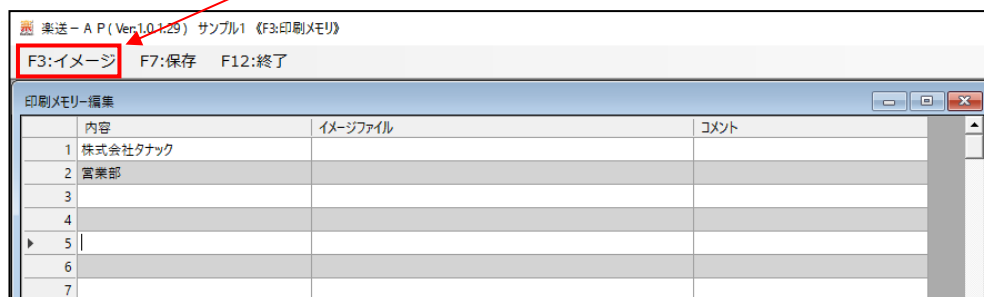
印刷メモリ編集画面の登録したい行にカーソルを合わせます。



次の手順へ

【手順：2】

画面上のツールメニューの『F3:イメージ』をクリックすると、イメージファイル選択画面が開きます。

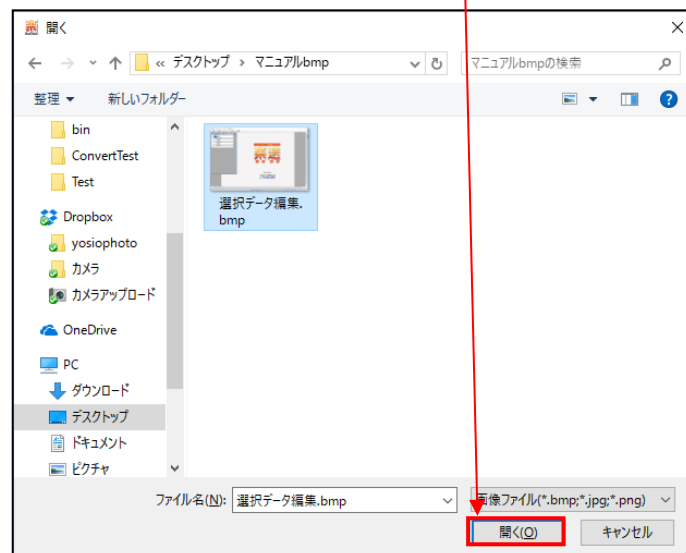


次の手順へ

【手順：3】

印刷メモリに登録したいイメージファイルを指定して『開く』をクリックします。

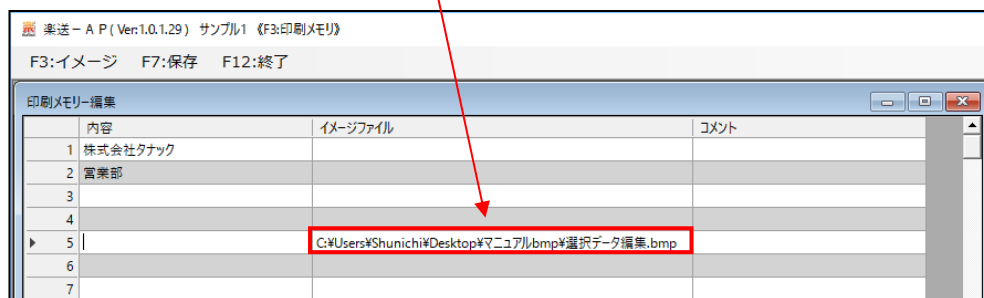
※指定可能なファイル形式は bmp、jpg、png、gif の4種類です。



次の手順へ

【 手順 : 4 】

すると印刷メモリ編集画面の『**イメージファイル**』にイメージファイルのファイルパスが代入されます。



次の手順へ

【 手順 : 5 】

同じ行の『**内容**』にイメージファイルの登録名を入力します。



『**F7:保存**』をクリックすると編集内容が保存されます。登録変更が複数ある場合は繰り返し入力を行って最後に『F7:保存』をクリックしてください。確認メッセージで『はい』を選ぶと保存書き込みされます。

【 イメージファイルの取り扱いについて 】

画像メモリは印刷する度に指定した場所にあるイメージファイルを参照して印刷します。

元のファイルを削除又は名前の変更等してしまうと印刷できなくなります。
登録したイメージファイルの取り扱いにはご注意ください。

4.印刷メモリの削除方法

【 手順 : 1 】

印刷メモリ編集画面の一覧の中から削除したい内容等を消します。

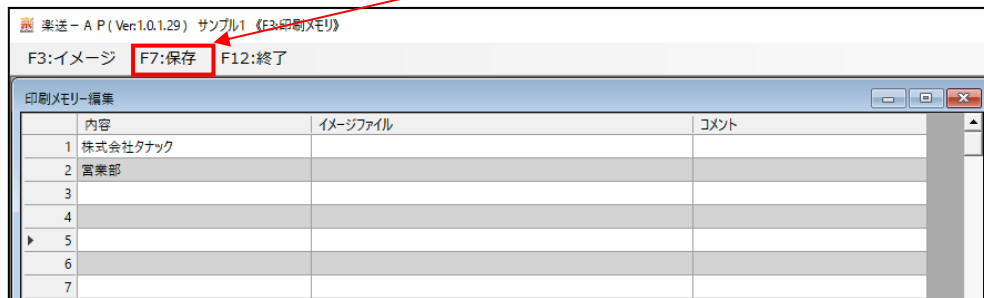


次の手順へ

【 手順 : 2 】

削除したい内容等の消去作業が終了しましたら『F7:保存』をクリックします。

確認メッセージで『はい』を選ぶと保存書き込みされます。



※ 削除した印刷メモリは元に戻せませんのでご注意ください。

15 項目設定（設定メニュー）

項目設定では登録データの管理項目の追加や削除、桁数の変更等が行えます。また郵便住所入力等の項目機能の設定も行えます。

1.項目設定画面

設定メニューから『項目設定』を実行すると項目設定画面が開きます。

	項目名	データ型	桁数	入力モード	初期値	書式	項目機能	基本	重複
1	顧客番号	文字列	10	ひらがな				<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	郵便番号	文字列	30	わ			郵便番号	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	住所 > 1	文字列	30	わ				<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	住所 > 2	文字列	30	わ				<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	住所 > 3	文字列	70	わ				<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	電話番号	文字列	20	ひらがな				<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	会社名1	文字列	40	ひらがな				<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	氏名	文字列	40	ひらがな				<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	メールアドレス	文字列	20	わ				<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	メールアドレス	文字列	20	わ				<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11	変換コメント	文字列	200	ひらがな				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12	リンク	数値	6	わ			外部001	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13								<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14								<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15								<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16								<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17								<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
18								<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
19								<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
20								<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
21								<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
22								<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
23								<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
24								<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
25								<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
26								<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
27								<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
28								<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

9を入力してください。
(項目名を空白にすると保存時にその行は保存されません。)

1. 【F1:機能設定】・・・項目機能設定時に実行します。
2. 【F3:機能整理】・・・項目の追加・削除・移動を行った時に実行すると項目機能のパラメータが整理されます。
3. 【F5:行挿入】・・・行の挿入を行います。
4. 【F7:保存】・・・編集内容を保存して処理データの構造を変更します。
5. 【F8:行削除】・・・行の削除を行います。
6. 【F9:外参外部】・・・外部参照・外部リンクデータの設定を行います。
7. 【F11:編集】・・・編集モードにします。
8. 【F12:終了】・・・設定メニューに戻ります。
9. ヒント表示・・・設定に役立つヒントが表示されるBOXです。

2.項目設定フィールドの説明

	項目名	データ型	桁数	入力モード	初期値	書式	項目機能	基本	重複
▶ 1	顧客番号	文字列	10	ひらがな				<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	郵便番号	文字列	30	㍻			郵便番号	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	住所 > 1	文字列	30	㍻				<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	住所 > 2	文字列	30	㍻				<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	住所 > 3	文字列	70	㍻				<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	電話番号	文字列	20	ひらがな				<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	会社名1	文字列	40	ひらがな				<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

1. 項目名 ……一覧やカード画面に表示される項目のタイトルです。✖
 2. データ型 ……項目値の保存形式です。✖
 3. 桁数 ……一覧やカード画面に表示される桁数です。✖
 4. 入力モード……編集するときの既定の変換モードです。✖
 5. 初期値 ……新規登録の時に代入される既定の値を設定します。
 6. 書式 ……数値項目で位取りや少数以下の桁数を設定します。
 7. 項目機能 ……住所入力支援等の各種項目機能を設定します。
 8. 複行 ……複行項目にチェックをします。
 9. 基本 ……基本項目にチェックをします。荷主差し込み指定する場合は必須
 10. 重複 ……楽送で編集を行い登録更新時に重複チェックをする項目にチェックします。
- ✖のフィールドは設定が必須です

3.項目設定フィールドの入力方法

項目名・桁数・初期値・書式：直接入力

データ型・入力モード：ドロップダウンリストから選択入力

データ型

入力モード

項目機能：ウィザード形式入力

基本・重複：マウスクリック又はスペース入力でオンオフ切り替え

項目機能ウィザードの説明

【手順：1】

項目機能を設定する項目にカーソルを移動します。

次の手順へ

前頁から

【手順：2】

『F1:機能設定』をクリックします。

項目名	データ型	桁数	入力モード	初期値	書式	項目機能	基本	重複
1 顧客番号	文字列	10	ひらがな				<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2 郵便番号	文字列	30	㍻			郵便番号	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3 住所 > 1	文字列	30	㍻				<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4 住所 > 2	文字列	30	㍻				<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5 住所 > 3	文字列	70	㍻				<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

次の手順へ

【手順：3】

機能設定ウィザード画面が開きます。

機能設定ウィザード <住所 > 1>

下のリストから設定したい機能を選んで次をクリックしてください。

機能名

- 1.データで印刷枚数を指定する
- 2.データで印刷書式を指定する
- 3.データで荷主の指定を行う
- 4.登録番号以外の項目で荷主を指定する
- 5.郵便番号から住所を入力する
- 6.住所からの郵便番号の入力を行う
- 7.カスタマコードの計算設定
- 8.フリカナの自動入力を行う
- 9.外参入力の設定
- 10.荷主の参照入力設定
- 11.外部リンクの設定
- 12.印刷日時登録
- 13.印刷回数登録

キャンセル 戻る 次へ 完了

機能説明

- 1.データで印刷枚数を指定する：データ毎に異なる枚数を出力するときに設定します。
- 2.データで印刷書式を指定する：データに既定の書式を保存するときに設定します。
- 3.データで荷主の指定を行う：データ毎に荷主差し込み指定を行うときに設定します。
- 4.登録番号以外の項目で荷主を指定する：楽送システムが管理する登録番号以外で荷主差し込み指定を行うときに設定します。
- 5.郵便番号から住所を入力する：楽送の郵便住所データを利用して郵便番号を入力した時に住所を表示代入するときに設定します。
- 6.住所から郵便番号の入力を行う：楽送の郵便住所データを利用して住所を入力した時に郵便番号を表示代入するときに設定します。
- 7.カスタマコードの計算設定：データ入力時にカスタマコードを計算代入するときに設定します。
- 8.フリカナの自動入力を行う：氏名などのフリカナ自動取得をするときに設定します。
- 9.外参入力の設定：他の処理データを検索して代入入力するときに設定します。
- 10.荷主の参照入力設定：同データ内を検索して代入入力するときに設定します。
- 11.外部リンクの設定：印刷時に他の処理データの値を差し込み印刷するときに設定します。
- 12.印刷日時登録：印刷した時のタイプスタンプを保存するときに設定します。
- 13.印刷回数登録：データが何回印刷されたか記録保存するときに設定します。

【手順：4】

リストから該当機能を選択して『次へ』をクリックします。

選択した機能によって画面が変わりますので指示に従って完了まで進めます。

※外参入力、外部リンク設定は事前に外参外部データの設定を行ってください。

項目機能のクリア方法

【手順：1】

項目機能の設定されている項目にカーソルを移動します。

	項目名	データ型	桁数	入力モード	初期値	書式	項目機能	基本	重複
1	顧客番号	文字列	10	ひらがな				<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	郵便番号	文字列	30	㍻			郵便番号	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	住所 > 1	文字列	30	㍻				<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

次の手順へ

【手順：2】

マウスを合わせて右クリックしポップアップメニューの『機能設定クリア』を実行します。

	項目名	データ型	桁数	入力モード	初期値	書式	項目機能	基本	重複
1	顧客番号	文字列	10	ひらがな				<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	郵便番号	文字列	30	㍻			郵便番号	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	住所 > 1	文字列	30	㍻				<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

次の手順へ

【手順：3】

項目機能の内容がクリアされます。

	項目名	データ型	桁数	入力モード	初期値	書式	項目機能	基本	重複
1	顧客番号	文字列	10	ひらがな				<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	郵便番号	文字列	30	㍻				<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	住所 > 1	文字列	30	㍻				<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

4.項目設定の変更保存方法

【手順：1】

項目設定画面から『F11:編集』をクリックします。

楽送 - A P (Ver:1.1.1.55) 20171016301 (F4:項目設定)

F1:機能設定	F3:機能整理	F5:行挿入	F7:保存	F8:行削除	F9:外参外部	F11:編集	F12:終了
項目名	データ型	桁数	入力モード	初期値	書式		
1 顧客番号	文字列	10	ひらがな				
2 郵便番号	文字列	30	㍻				
3 住所 > 1	文字列	30	㍻				
4 住所 > 2	文字列	30	㍻				
5 住所 > 3	文字列	70	㍻				

次の手順へ

【手順：2】

編集モードになります。追加修正削除等を行ってください。

楽送 - A P (Ver:1.1.1.55) 20171016301 (F4:項目設定)

F1:機能設定 F3:機能整理 F5:行挿入 F7:保存 F8:行削除 F9:外参外部 F11:編集 F12:終了

	項目名	データ型	桁数	入力モード	初期値	書式	項目機能	基本	重複
▶ 1	顧客番号	文字列	10	ひらがな				<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	郵便番号	文字列	30	㍻			郵便番号	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	住所 > 1	文字列	30	㍻				<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	住所 > 2	文字列	30	㍻				<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	住所 > 3	文字列	70	㍻				<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

次の手順へ

【手順：3】

設定作業が完了しましたら『F7:保存』又は『F12:終了』をクリックします。

楽送 - A P (Ver:1.1.1.55) 20171016301 (F4:項目設定)

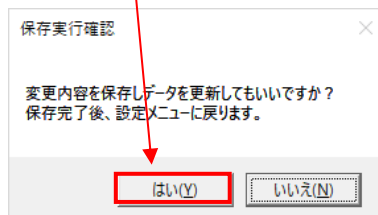
F1:機能設定 F3:機能整理 F5:行挿入 F7:保存 F8:行削除 F9:外参外部 F11:編集 F12:終了

項目名	データ型	桁数	入力モード	初期値	書式	項目機能	基本	重複
1 顧客番号	文字列	10	ひらがな				<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2 郵便番号	文字列	30	㍻			郵便番号	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3 住所 > 1	文字列	30	㍻				<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4 住所 > 2	文字列	30	㍻				<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5 住所 > 3	文字列	70	㍻				<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

次の手順へ

【 手順 : 4 】

保存確認のメッセージが表示されます。『はい』を選んでください。
『F12:終了』時に『いいえ』を選ぶと編集内容が破棄されます。

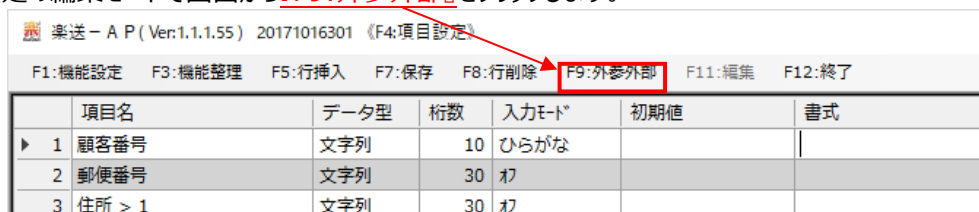


保存処理が完了しますと設定メニューに戻ります。

5.外参外部データの設定方法

【 手順 : 1 】

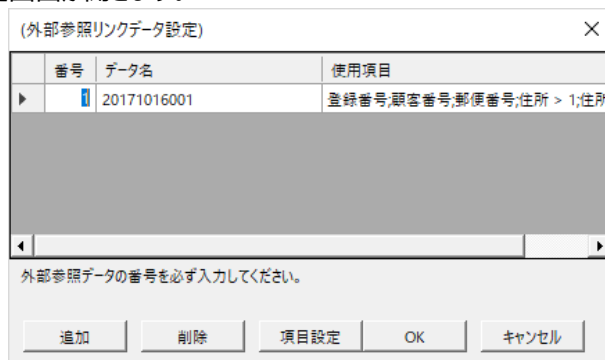
項目設定の編集モードで画面から『F9:外参外部』をクリックします。



次の手順へ

【 手順 : 2 】

外部参照リンクデータ設定画面が開きます。

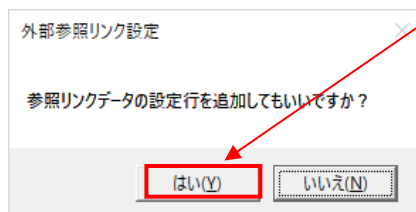


作業に合わせてボタンをクリックしてください。

追加の方法

【 手順 : 1 】

『追加』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』を選択してください。



次の手順へ

【 手順 : 2 】

外部参照リンクデータ設定画面のリストに行が追加されます。データ名欄にカーソルを合わせてドロップダウンリストよりデータを選択してください。

次の手順へ

【 手順 : 3 】

対象データの項目を限定して利用する場合は『**項目設定**』をクリックします。
全ての項目を利用する場合は空白で『**OK**』をクリックします。

次の手順へ

【 手順 : 4 】

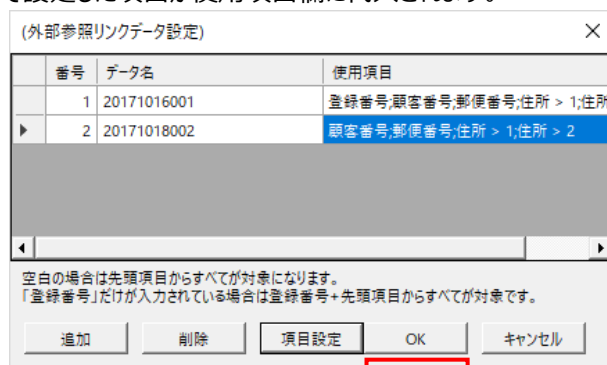
『**項目設定**』をクリックした場合、外部参照リンク項目設定画面が開きます。
必要項目を赤枠内のリストから選択してダブルクリックします。

ダブルクリックされた項目が青枠のリストに追加されます。必要な項目すべてを青枠リストに表示させましたら『**OK**』をクリックします。

次の手順へ

【手順：5】

外部参照リンク項目設定で設定した項目が使用項目欄に代入されます。



番号	データ名	使用項目
1	20171016001	登録番号;顧客番号;郵便番号;住所 > 1;住所
2	20171018002	顧客番号;郵便番号;住所 > 1;住所 > 2

空白の場合は先頭項目からすべてが対象になります。
「登録番号」だけが入力されている場合は登録番号+先頭項目からすべてが対象です。

追加 削除 項目設定 OK キャンセル

設定が完了しましたら『**OK**』をクリックして外部参照リンクデータ設定画面を閉じます。

※外参外部設定も項目設定を保存しないと記録されません。機能設定で利用する場合は項目設定を保存してからご利用ください。

16 ファイル管理（設定メニュー）

楽送システムの処理データの削除や複写を行う作業です

1.ファイル管理画面

ファイル管理 ×

新規でファイルを作成する場合は既存データ名と重複しないでください。
削除の場合はファイルリストから選択して削除をクリックしてください。
複写の場合もファイルリストから選択して複写をクリックしてください。

	ファイル名	登録数	最終更新日
▶	サンプル1	11	2017/10/02
	発送用	195	2017/07/26
	ラベル	1	2017/09/02
	サンプル0件	1	2017/08/04
	20170204テスト(成宮)	2	2017/08/29
	T E S T	1	2017/09/21
	出荷用	4,394	2017/08/21
	発注指示書	33,721	2017/08/18
	カスタマコード`追加	1,000	2017/09/28
	サンプル	25	2017/10/24
	デモデータ	1,199	2017/09/28

F1:最適化 F3:複写 F5:新規追加 F8:削除 F12:終了

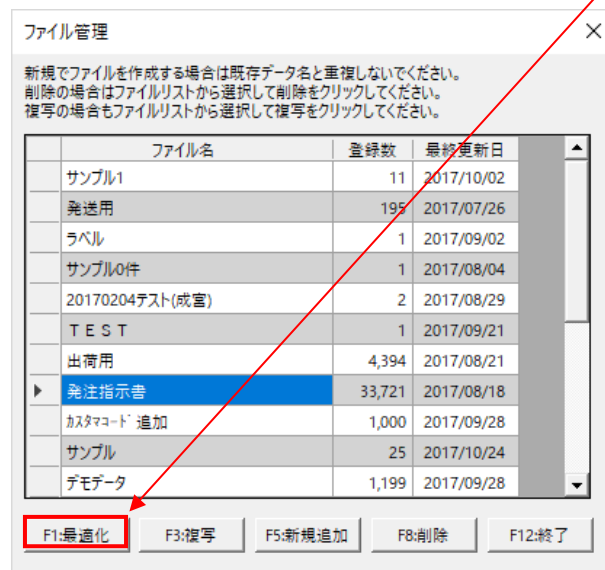
ファイル管理の作業はすべてこの画面から行います。

2.最適化

処理データを使用していくと作業用データの保存等でデータサイズが大きくなり処理が遅くなる場合があります。その場合は最適化を実行してください。

【手順：1】

ファイル管理画面で最適化を行うファイルにカーソルを合わせて『F1:最適化』をクリックします。

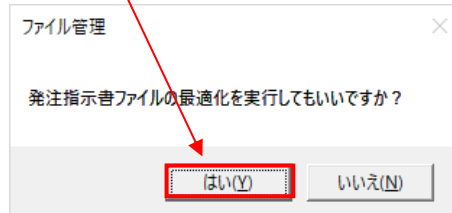


次の手順へ

【手順：2】

確認メッセージが表示されます。『はい』をクリックしてください。

『はい』をクリックすると処理を中断することはできません。



最適化が実行されます。完了メッセージが表示されるまでお待ちください。

3.複写

同一内容のデータを複写します。項目レイアウトや印刷書式のみ複写することもできます。

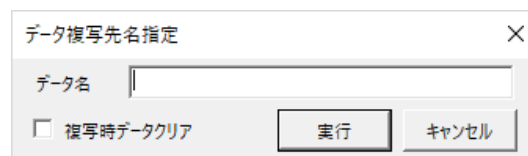
【手順：1】

ファイル管理画面で複写を行うファイルにカーソルを合わせて『F3:複写』をクリックします。

次の手順へ

【手順：2】

データ複写先名指定画面が開きます。データフォルダ内のファイルと重複しない名称を入力します。



次の手順へ

前頁から

【手順：3】

複写時に項目レイアウトと印刷書式のみ複写する場合は『複写時データクリア』にチェックを入れます。



次の手順へ

【手順：4】

『実行』をクリックすると確認メッセージが表示されます。『はい』をクリックすると複写が実行されます。

4.新規作成

新たに処理データを作成します。

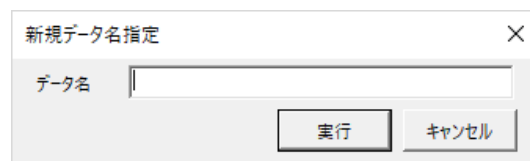
【手順：1】

ファイル管理画面で『F5:新規追加』をクリックします。

次の手順へ

【手順：2】

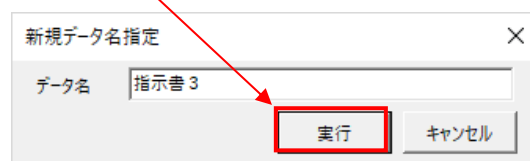
新規データ名指定画面が開きます。データフォルダ内のファイルと重複しない名称を入力します。



次の手順へ

【手順：3】

データ名入力が完了したら『OK』をクリックします。



次の手順へ

【手順：4】


確認メッセージが表示されます。『はい』をクリックすると処理データが作成され項目設定に画面が切り替わります。

5.削除

使用しない処理データを削除します。

【 手順 : 1 】

ファイル管理画面で削除を行うファイルにカーソルを合わせて『F8:削除』をクリックします。



次の手順へ

【 手順 : 2 】

確認メッセージが表示されます。『はい』を選択すると2回目の確認メッセージが表示されます。

『はい』を選択すると削除が実行されます。

※削除した処理データを元に戻すことはできません。注意して削除を行ってください。

17 システム設定（設定メニュー）

楽送システムのデータフォルダ等の基本設定を行う作業です

1.システム設定画面

The screenshot shows the 'システム設定' (System Settings) dialog box. It contains the following sections:

- データフォルダ**: Text field with 'C:\TanacData\Test¥' and a '参照' (Reference) button.
- バックアップフォルダ**: Text field with 'C:\Backup¥', a '参照' (Reference) button, and a '保存数' (Save count) field with the value '3'.
- 背景イメージ設定**: Empty text field with a '参照' (Reference) button.
- メニューフォント**: Font selection dropdown set to 'MS ゴシック' and size dropdown set to '14'.
- ファンクションフォント**: Font selection dropdown set to 'メイリオ' and size dropdown set to '8'.
- カード表示フォント**: Font selection dropdown set to 'MS ゴシック' and size dropdown set to '10'.
- 一覧表示フォント**: Font selection dropdown set to 'メイリオ' and size dropdown set to '10'.
- 背景色**: Three color selection buttons: '基本' (Basic) with a light blue square, '設定' (Settings) with a light green square, and '新規データ' (New Data) with a light pink square.
- Checkboxes and Preview Size**:
 - System ended backup: ☐ システム終了時バックアップ
 - Printing preview display: ☒ 印刷プレビュー表示
 - Preview size: プレビューサイズ
 - Data conversion and blank line deletion: ☐ データ変換時、空白行削除
 - Update confirmation: ☒ アップデート確認
 - Postscript confirmation: ☒ 郵便評書確認
 - Master save completion message: ☒ マスタ保存完了メッセージ
 - Printing monitoring: ☒ 印刷監視
 - System ended confirmation: ☒ システム終了確認
- Buttons**: '保存' (Save) and 'キャンセル' (Cancel) buttons.

楽送システムの基本設定はすべてこの画面で行います。

2.システム設定項目

1. データフォルダ：処理データを保存するフォルダを設定します。(既定は C:\TanacData)
2. バックアップフォルダ：バックアップ先のフォルダを設定します。(既定は C:\Backup)
バックアップ処理の既定フォルダになります。
3. 保存数：楽送システムではバックアップの世代管理が行えます。保存する世代数を設定します。
4. 背景イメージ設定：メニューの背景イメージを変更するときに設定します。
5. メニューフォント：メニューで使用するフォントの変更する場合にフォント名とサイズを設定します。
6. ファンクションフォント：メニューバーで使用するフォントの変更する場合にフォント名とサイズを設定します。
7. カード表示フォント：標準カード表示で使用するフォントの変更する場合にフォント名とサイズを設定します。
8. 一覧表示フォント：一覧表示で使用するフォントの変更する場合にフォント名とサイズを設定します。
9. 背景色 基本：基本メニューの背景色を変更する場合に設定します。
10. 背景色 設定：設定メニューの背景色を変更する場合に設定します。
11. 背景色 新規データ：標準カード表示で新規データ入力時の背景色を変更する場合に設定します。
12. システム終了時バックアップ：楽送システムを終了するときにバックアップ処理を行う場合に設定します。
13. データ変換時、空白行削除：データ読込処理で空白の行を読み込まない場合に設定します。
14. マスタ保存完了メッセージ：データ登録処理時の完了メッセージ表示する・しないの切り替える場合に設定します。
15. 印刷プレビュー表示：印刷メニューのプレビューを表示する・しないの切り替える場合に設定します。
16. アップデート確認：インターネットに接続している場合、楽送システムは起動時に最新バージョンの確認を行います。確認処理を行う・行わないの切り替え時に設定します。
17. 印刷監視：印刷ドキュメントの監視を行う・行わないの切り替え時に設定します。
18. プレビューサイズ：プレビューの既定表示サイズ切り替え時に設定します。
19. 郵便辞書確認：インターネットに接続している場合、楽送システムは起動時に郵便住所データの最新バージョンの確認を行います。確認処理を行う・行わないの切り替え時に設定します。
20. システム終了確認：システム終了時に確認メッセージを表示する・しないの切り替え時に設定します。

3.設定項目の入力方法

- ・データフォルダ、バックアップフォルダ、背景イメージ設定
各ボックスの右にある『参照』をクリックするとダイアログが表示されます。
- ・各フォント
ドロップリストから選択入力します。フォントは P C にインストールされている全てのフォントが表示されますが日本語に対応しているフォントをお選びください。
- ・各背景色
各ボックスをダブルクリックするとカラーダイアログが表示されます。
- ・各チェックボックス
マウスでクリックするとチェックと未チェックが切り替わります。

4.システム設定の更新

システム設定の各項目は入力だけでは更新されません。『保存』をクリックして設定内容を保存してください。

【手順：1】

システム設定画面で『保存』をクリックします。

システム設定

データフォルダ C:\TanacData\Test\ 参照

バックアップフォルダ C:\Backup\ 参照 保存数 3

背景イメージ設定 参照

メニューフォント MS ゴシック 14

ファンクションフォント メイリオ 8

カード表示フォント MS ゴシック 10

一覧表示フォント メイリオ 10

背景色 基本 設定 新規データ

☐ システム終了時バックアップ ☒ 印刷プレビュー表示 プレビューサイズ 印刷エリア

☐ データ変換時、空白行削除 ☒ アップデート確認 ☒ 郵便辞書確認

☒ マスタ保存完了メッセージ ☒ 印刷監視 ☒ システム終了確認

保存 キャンセル

次の手順へ

【手順：2】

確認メッセージが表示されます。『はい』を選択するとシステム設定が保存され設定メニューに戻ります。

システム設定

設定を変更しても良いですか？

設定の反映にはシステムを再起動させて下さい。

はい(Y) いいえ(N)

次の手順へ

【手順：3】

システム設定の更新を反映させるには楽送を終了させてください。
次回起動時に設定内容が反映されます。

18 アップデート（設定メニュー）

楽送を最新バージョンに更新する作業です。
以前のバージョンに戻すことも出来ます。

1. アップデートシステムの起動

インターネット接続がある場合

【手順：1】

設定メニューから『アップデート』を実行します。

次の手順へ

【手順：2】

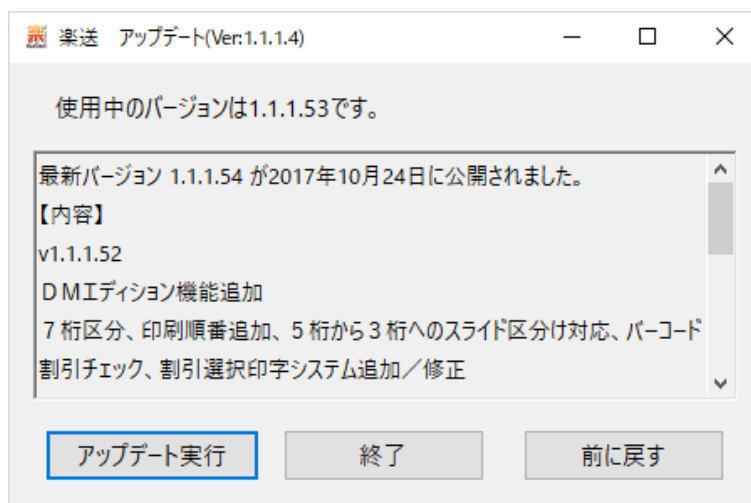
確認メッセージが表示されます。『はい』を選択すると楽送システムが終了されアップデートシステムが起動されます。



次の手順へ

【手順：3】

アップデート画面が表示されます。



アップデート作業はすべてこの画面で行います。

インターネット接続がない場合

【手順：1】

設定メニューから『アップデート』を実行します。

次の手順へ

【手順：2】

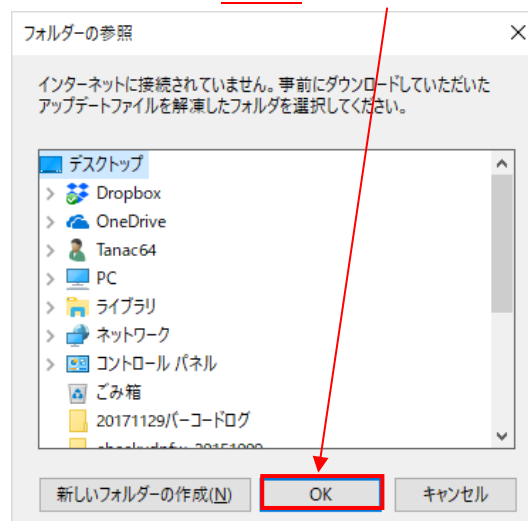
確認メッセージが表示されます。『はい』を選択すると楽送システムが終了されアップデートシステムが起動されます。



次の手順へ

【手順：3】

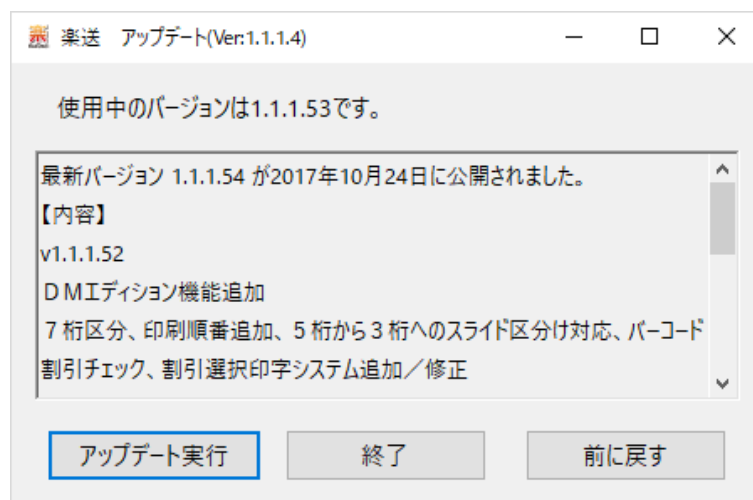
事前にダウンロードしたファイルの保存場所を指定して『OK』をクリックします。



次の手順へ

【手順：4】

アップデート画面が表示されます。



アップデート作業はすべてこの画面で行います。

2.アップデートファイルの手動ダウンロード方法

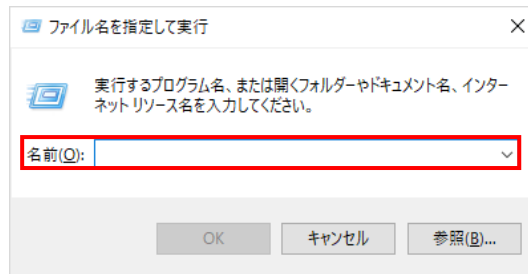
【手順：1】

楽送を終了してデスクトップ時に『Windowsキー』と『R』を一緒に押します。

次の手順へ

【手順：2】

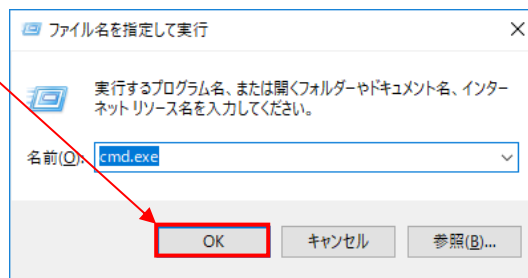
『ファイル名を指定して実行』の画面が表示されます。『名前』に「cmd.exe」と入力します。



次の手順へ

【手順：3】

入力が出来たら『OK』をクリックします。



次の手順へ

【手順：4】

『コマンドプロンプト』画面が表示されます。下記のコマンドを入力してください。

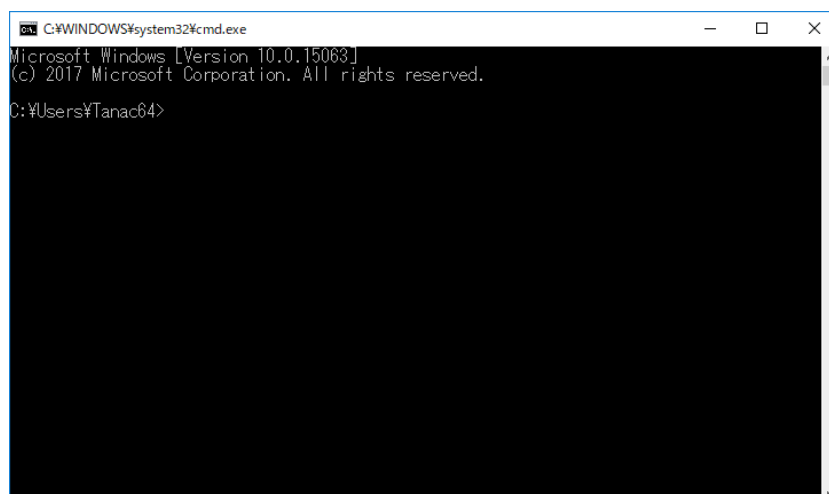
bitsadmin.exe /TRANSFER <ジョブ名> <リモート URL> <ダウンロード先>

例

- ・ジョブ名：rakusoget※任意
- ・リモートURL：<http://www.tanacosa.co.jp/ap/Rakuso-Update.txt>（アップデート確認ファイル）

※大文字小文字は区別されます。ご注意ください。

- ・ダウンロード先：c:¥tanacdata¥download¥rakuso-update.txt※保存先任意

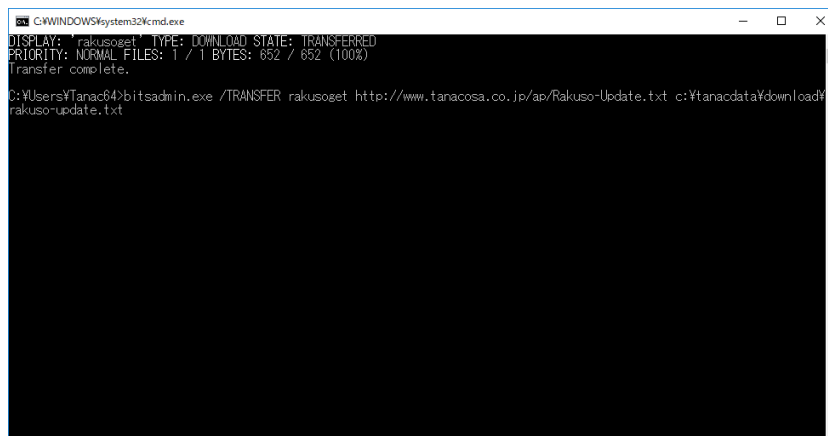


次の手順へ

前頁から

【手順：3】

コマンドの入力が出来たら『Enter』を押します。

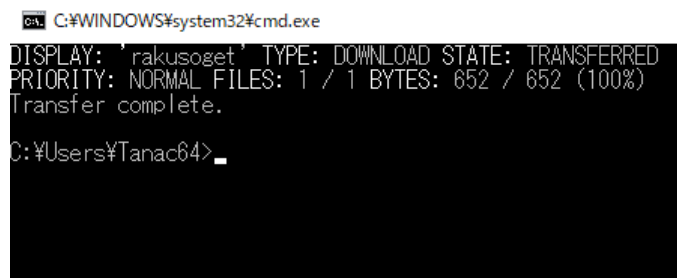


```
C:\WINDOWS\system32\cmd.exe
DISPLAY: 'rakusoget' TYPE: DOWNLOAD STATE: TRANSFERRED
PRIORITY: NORMAL FILES: 1 / 1 BYTES: 652 / 652 (100%)
Transfer complete.
C:\Users\tanac64>bitsadmin.exe /TRANSFER rakusoget http://www.tanacosa.co.jp/ap/Rakuso-Update.txt c:\tanacdata\download\rakuso-update.txt
```

次の手順へ

【手順：4】

処理が完了すると下記の表示になります。



```
C:\WINDOWS\system32\cmd.exe
DISPLAY: 'rakusoget' TYPE: DOWNLOAD STATE: TRANSFERRED
PRIORITY: NORMAL FILES: 1 / 1 BYTES: 652 / 652 (100%)
Transfer complete.
C:\Users\tanac64>_
```

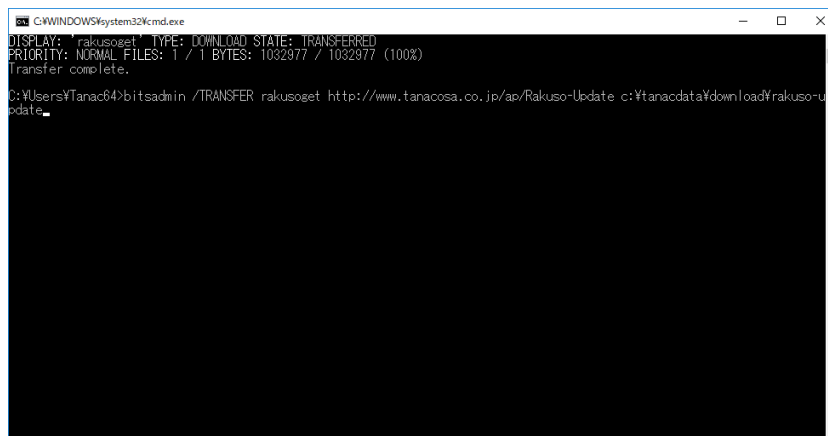
「Transfer complete」と表示されればダウンロードは成功です。

次の手順へ

【手順：5】

リモートURLとダウンロード先を下記に変えて再度コマンドを入力して『Enter』を押します。

- ・リモートURL： <http://www.tanacosa.co.jp/ap/Rakuso-Update>（圧縮アップデートファイル）
- ・ダウンロード先： c:\tanacdata\download\rakuso-update ※保存先任意



```
C:\WINDOWS\system32\cmd.exe
DISPLAY: 'rakusoget' TYPE: DOWNLOAD STATE: TRANSFERRED
PRIORITY: NORMAL FILES: 1 / 1 BYTES: 1032977 / 1032977 (100%)
Transfer complete.
C:\Users\tanac64>bitsadmin.exe /TRANSFER rakusoget http://www.tanacosa.co.jp/ap/Rakuso-Update c:\tanacdata\download\rakuso-update.txt
```

次の手順へ

前頁から

【 手順 : 6 】

処理が完了すると下記の表示になります。

```
C:\WINDOWS\system32\cmd.exe
DISPLAY: 'rakusoget' TYPE: DOWNLOAD STATE: TRANSFERRED
PRIORITY: NORMAL FILES: 1 / 1 BYTES: 1032977 / 1032977 (100%)
Transfer complete.
C:\Users\tanac64>
```

「Transfer complete」と表示されればダウンロードは成功です。

次の手順へ

【 手順 : 7 】

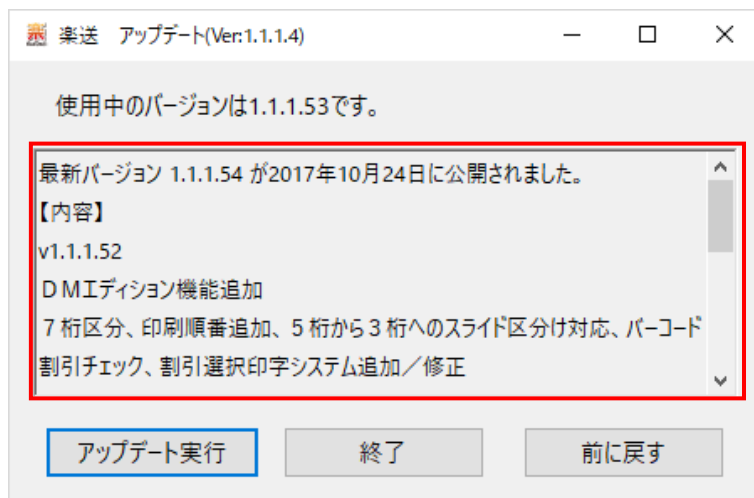
『コマンドプロンプト』画面を閉じて楽送からアップデートシステムを起動してください。

※アップデート確認ファイル（Rakuso-Update.txt）と圧縮アップデートファイル（Rakuso-Update）は
同じフォルダにダウンロードしてください。

3.アップデートの方法

【手順：1】

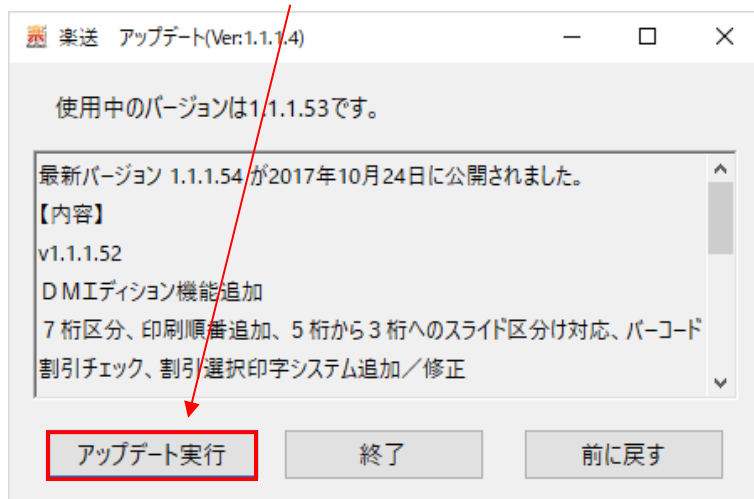
アップデート画面で現在のバージョンとアップデートの内容を確認します。



次の手順へ

【手順：2】

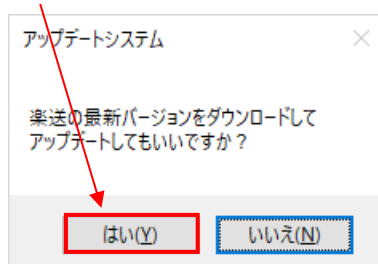
アップデートを実行する場合は『アップデート実行』をクリックします。



次の手順へ

【手順：3】

確認メッセージが表示されます。『はい』を選択するとアップデートが開始されます。

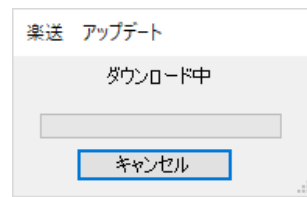


次の手順へ

前頁から

【手順：3】

進行ゲージ下の『キャンセル』が有効な間はアップデートを中止することができます。



次の手順へ

【手順：4】

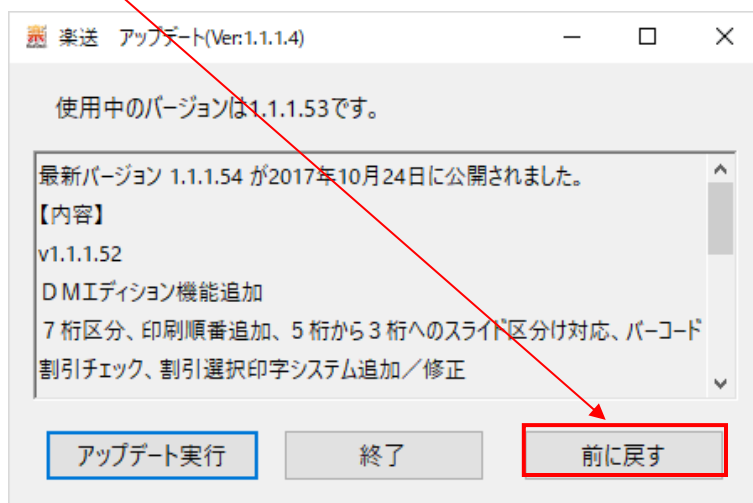
完了メッセージが表示されたらアップデートは終了です。アップデートシステムを終了して楽送を起動してください。

3.前に戻す方法

アップデートを行って楽送システムで不具合などが発生した場合、前のバージョンに戻すことができます。前のバージョンに戻す方法を説明します。

【手順：1】

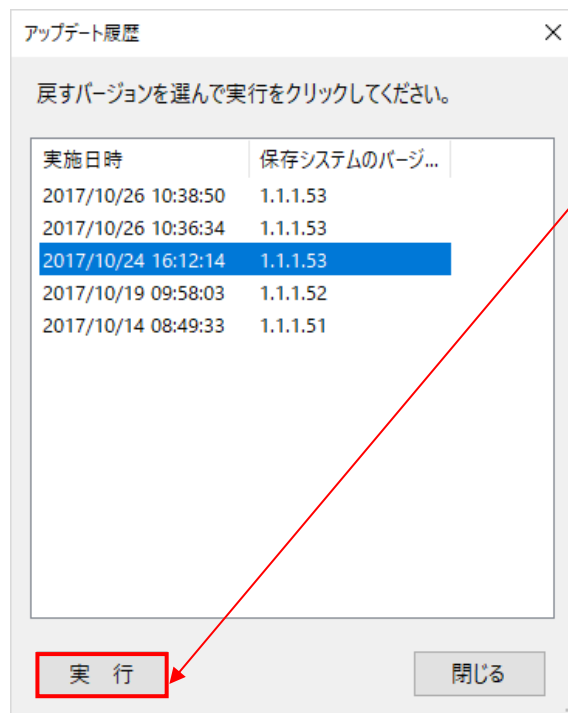
アップデート画面で『前に戻す』をクリックします。



次の手順へ

【手順：2】

アップデート履歴画面が表示されます。戻したいバージョンをリストから選択して『実行』をクリックします。

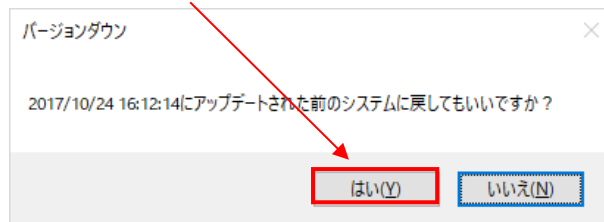


次の手順へ

前頁から

【手順：3】

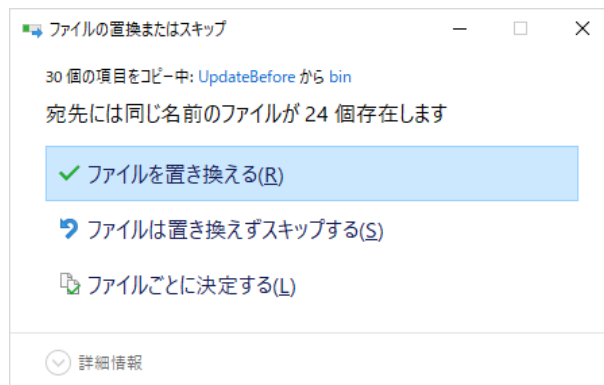
確認メッセージが表示されます。『はい』を選択すると処理が実行されます。



次の手順へ

【手順：4】

ファイルの置き換え確認等のメッセージが表示されましたら置き換えるを選択してください。



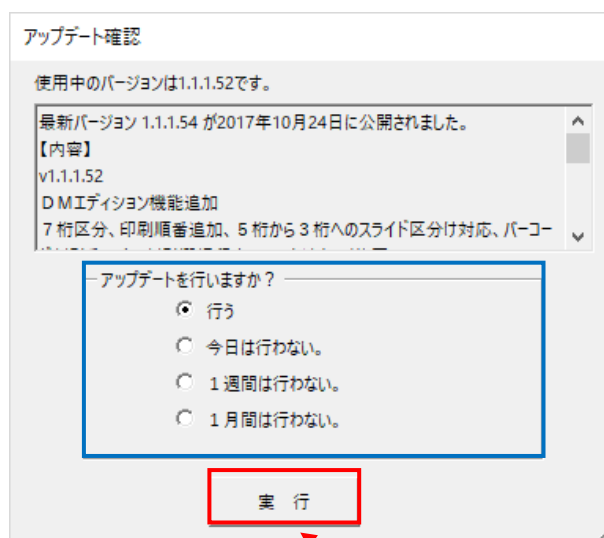
次の手順へ

【手順：5】

完了メッセージが表示されましたら『前に戻す』作業は終了です。アップデートシステムを終了して楽送を起動してください。

4. システム設定でアップデート確認にチェックがある場合

楽送起動時にアップデート確認を行って使用しているバージョンより新しいバージョンがある場合は以下のような画面が表示されます。



内容を確認してから、行う処理を青枠から選択し『実行』をクリックします。

19 関数使用例

使用頻度の高い関数を記載します。

楽送では項目の表現として鍵括弧で番号を囲んだもの(**[001]**)を使用します。

IIf 関数

式の評価によって、2 つの値のいずれか 1 つを返します。

構文 : IIf (*expr* , *truepart* , *falsepart*)

関数の構文には、次の引数があります。

引数	説明
<i>expr</i>	必ず指定します。評価する式です。
<i>truepart</i>	必ず指定します。 <i>expr</i> が True の場合に返される値または式です。
<i>falsepart</i>	必ず指定します。 <i>expr</i> が False の場合に返される値または式です。

使用例

IIf([001]="イタリア", "イタリア語", "他の言語")

1 番目の項目の値がイタリアの場合は、"イタリア語" が表示され、その他の値の場合は、"他の言語" が表示されます。

Mid 関数

文字列から指定の文字数分を取り出します。

構文 : Mid(string, start [, length])

関数構文の引数は次のとおりです。

引数	説明
string	必須。返される文字列の基になる文字列式です。
start	必須。string 内で、文字の取得を開始する文字位置です。
length	省略可能。取得する文字数です。 省略した場合、start 位置から文字列の末尾までのすべての文字が返されます。

使用例

Mid([001], 1, 3)

1 番目の項目の値が「541-0052」の場合は、"541" を取り出します。

Mid([001], 5)

1 番目の項目の値が「541-0052」の場合は、"0052" を取り出します。

Left 関数

文字列の左端から指定の文字数分を取り出します。

構文 : Left(string, length)

関数構文の引数は次のとおりです。

引数	説明
string	必須。返される文字列の基になる文字列式です。 string が Null の場合は、Null 値が返されます。
length	取得する文字数です。

使用例

Left([001], 3)

1 番目の項目の値が「541-0052」の場合は、"541" を取り出します。

Right 関数

文字列の右端から指定の文字数分を取り出します。

構文： `Right(string, length)`

関数構文の引数は次のとおりです。

引数	説明
string	必須。返される文字列の基になる文字列式です。 string が Null の場合は、Null 値が返されます。
length	取得する文字数です。

使用例

`Right([001], 4)`

1 番目の項目の値が「541-0052」の場合は、"0052" を取り出します。

Replace 関数

指定した文字列を指定した回数だけ別の文字列に置き換えます。

構文： `Replace(expression, find, replace [, start] [, count] [, compare])`

関数構文の引数は次のとおりです。

引数	説明
expression	必須。置き換える前のサブ文字列が含まれる文字列式です。
find	必須。検索対象のサブ文字列です。
replace	必須。置き換えるサブ文字列です。
start	省略可能。expression 内でサブ文字列の検索を始める位置です。 省略すると、1 と見なされます。
count	省略可能。実行するサブ文字列置換の回数です。 省略した場合の既定値は -1 で、可能な置換をすべて行います。
compare	省略可能。サブ文字列を評価するときに使う比較の種類を示す数値です。値については、「設定」セクションをご覧ください。

使用例

`Replace([001], "-", "")`

1 番目の項目の値が「541-0052」の場合は、"5410052" を取り出します。

Format 関数

書式指定式の指示に従って書式設定された式を示す値を返します。

構文 : `Format(expression [, format] [, firstdayofweek] [, firstweekofyear])`

関数の引数は次のとおりです。

引数	説明
expression	必須。任意の有効な式。
format	省略可能です。有効な名前付き書式、またはユーザー定義書式。
firstdayofweek	省略可能です。週の始まりの曜日を表す定数。
firstweekofyear	省略可能。年の第 1 週を指定する定数。

使用例

1 番目の項目の値が「2020/4/1」の場合

`Format([001],"mm")` は、"04" を取り出します。

`Format([001],"m")` は、"4" を取り出します。

`Format([001],"mm")` は、"01" を取り出します。

`Format([001],"m")` は、"1" を取り出します。

`Format([001],"yyyy")` は、"2020" を取り出します。

`Format([001],"yy")` は、"20" を取り出します。

`Format([001],"ee")` は、"和暦の年 2 桁を取り出します。必ず 2 桁になります。

`Format([001],"e")` は、"和暦の年 1 桁を取り出します。桁数は値により変わります。