

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



2020/5/20 改訂

■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

目次

内容

目次.....	2
01 システムの起動	9
02 システムの終了	10
03 メニューの説明	11
1.メニュー画面の説明	11
2.各メニューの役割	12
1.検索印刷.....	12
2.選択印刷.....	12
3.履歴管理.....	12
4.マスタ管理	12
5.補助メニュー	12
6.設定メニュー	12
7.データ切替	12
8.バックアップ	12
9.終了	12
10.マニュアル.....	12
11.お問合せ先	12
12.選択データ（補助メニュー）	12
13.参照データ（補助メニュー）	12
14.印刷メモリ（補助メニュー）	12
15.郵便辞書更新（補助メニュー）	12
16.メール便設定（補助メニュー）	12
17.更新予約確認（補助メニュー）	12
18.戻る（補助メニュー）	13
19.印刷書式設定（設定メニュー）	13
20.リスト設定（設定メニュー）	13
21.計算設定（設定メニュー）	13
22.項目設定（設定メニュー）	13
22.カード画面設定（設定メニュー）	13
23.ファイル管理（設定メニュー）	13
24.システム設定（設定メニュー）	13
25.アップデート（設定メニュー）	13
26.連携出力設定（設定メニュー）	13
27.戻る（設定メニュー）	13
04 データ切替	14
05 入力サポート機能	16
1.住所入力サポート.....	16
2.郵便番号入力サポート	16
3.カスタマコード入力サポート.....	17
4.ドロップダウンリストによる入力サポート.....	17
5.一覧表による入力サポート	18

06	検索印刷	19
1.	画面と機能	19
1.	検索画面	19
2.	一覧画面	19
3.	カード画面	20
4.	複数行画面	21
5.	予約印刷画面	21
2.	印刷までの手順	22
3.	予約印刷の手順	24
4.	マスタデータの新規登録手順	27
1.	新規登録	27
2.	新規登録サポート機能	28
5.	マスタデータの更新手順	29
1.	更新保存	29
2.	マスタ更新登録サポート機能	30
6.	データ読込予約印刷	31
1.	通常読込	31
2.	読込設定の保存について	34
3.	予約読込	38
7.	検索印刷入力サポート	40
07	選択印刷	41
1.	画面と機能	41
1.	選択印刷画面	41
2.	複数行画面	41
3.	カード画面	42
2.	データ選択方法	42
1.	全データ選択	42
2.	条件指定データ選択	42
3.	O R 指定データ選択	44
4.	追加選択	46
5.	絞込選択	47
3.	データ選択の解除	48
4.	データの選択・全印刷までの手順	49
5.	選択印刷から実行できる機能について	50
1.	【F5:単印刷】	50
2.	【F6:全印刷】	50
3.	【F7:更新】	51
4.	【F8:区分作業】	52
5.	【F9:複行】	60
6.	【F10:登録条件】	60
7.	【F11:カード】	64
8.	【他処理】	65
9.	【データ読込実行】	79
08	履歴管理	80
1.	画面と機能	80
1.	履歴管理画面	80

2.複数行画面	80
3.カード画面	81
2.履歴データの選択方法	81
3.履歴管理から実行できる機能について	82
1.【F5:単印刷】	82
2.【F6:全印刷】	82
3.【F7:更新】	82
4.【F8:削除】	82
5.【F9:複行】	82
6.【F10:登録条件】	82
7.【F11:カード】	82
8.【他処理】	83
09 マスタ管理	85
1.画面と機能	85
1.マスタ管理画面	85
2.複数行画面	85
3.カード画面	86
2.マスタデータの選択方法	86
3.マスタ管理から実行できる機能について	87
1.【F5:単印刷】	87
2.【F6:全印刷】	87
3.【F7:更新】	87
4.【F8:削除】	87
5.【F9:複行】	87
6.【F10:登録条件】	87
7.【F11:カード】	87
8.【他処理】	88
10 バックアップ	97
1.バックアップ作業	97
2.バックアップの補足説明	99
3.レストア(システム復旧)方法	100
4.データフォルダの確認方法	100
11 選択データ(補助メニュー)	101
1.画面と機能	101
1.選択データ分類画面	101
2.選択データ編集画面	101
2.分類の追加	102
3.分類の削除	103
4.データの編集	103
5.選択データの読込書出	105
1.選択データ読込	105
2.選択データ書出	107
12 参照データ(補助メニュー)	108
1.画面と機能	108
1.参照データ分類画面	108
2.参照データ編集画面	108

2.分類の追加	109
3.分類の削除	110
4.参照データの編集.....	111
4.参照データの読込書出	112
1.参照データ読込	112
2.参照データ書出	114
13 印刷メモリ（補助メニュー）	115
1.画面と機能	115
2.印刷メモリの登録方法.....	116
3.イメージデータの登録方法	117
4.印刷メモリの削除方法.....	118
14 郵便辞書更新（補助メニュー）	119
1.郵便辞書更新の手順	119
2.郵便辞書ファイルの手動ダウンロード方法	119
3.システム設定で郵便辞書確認にチェックがある場合	121
15 メール便設定（補助メニュー）	122
1.メール便設定の手順.....	122
16 更新予約確認（補助メニュー）	123
1.画面と機能	123
1.更新予約確認画面	123
2.複数行画面	123
2.処理済データの表示方法	123
3.手動更新の方法.....	124
4.データの編集方法.....	125
5.データの削除方法.....	125
6.データ読込の方法.....	126
17 印刷書式設定（設定メニュー）	127
1.画面と機能	127
1.印刷書式一覧画面	127
2.書式の新規作成方法	127
3.書式名等の変更と書式の複写方法.....	131
4.書式の編集方法.....	132
5.プリンタ情報について	132
1.プリンタ情報の追加方法	133
2.プリンタ情報の編集方法	133
3.既定設定	134
4.プリンタ情報の削除方法	134
5.プリンタ情報番号の付け直し方法	134
6.書式の削除方法.....	135
7.書式番号の付け直し方法.....	135
8.他処理	136
1.他データ書式	136
2.項目最大桁数チェック.....	138
9.書式編集方法（詳細）	139
1.画面と機能	139
2.オブジェクトの選択.....	140

3.オブジェクトの選択解除	140
4.オブジェクトの移動	141
5.オブジェクトの削除	141
6.オブジェクトの追加	142
7.オブジェクトのコピーと切り取り	145
8.オブジェクトの貼り付け	145
9.ポップアップメニューの説明	146
10.プリンタ	154
11.機能設定	155
12.テスト印刷	156
13.保存	157
14.編集画面の拡大	157
15.編集画面の縮小	158
18 リスト設定（設定メニュー）	159
1.画面と機能	159
1.リスト書式一覧画面	159
2.リストの新規作成方法	159
3.リスト名等の変更とリストの複写方法	160
4.リストの編集方法	160
5.プリンタ情報について	160
6.リストの削除方法	160
7.リスト番号の付け直し方法	160
8.他処理	161
1.他データ書式	161
2.項目最大桁数チェック	161
9.リスト編集方法（詳細）	161
1.画面と機能	161
2.オブジェクトの選択	162
3.オブジェクトの選択解除	162
4.オブジェクトの移動	162
5.オブジェクトの削除	162
6.オブジェクトの追加	162
7.オブジェクトのコピーと切り取り	162
8.オブジェクトの貼り付け	162
9.ポップアップメニューの説明	162
10.プリンタ	162
11.機能設定	163
12.テスト印刷	165
13.保存	165
14.編集画面の拡大	165
15.編集画面の縮小	165
19 計算設定（設定メニュー）	166
1.画面と機能	166
2.式の設定手順	166
3.式の削除手順	169
20 項目設定（設定メニュー）	171

1.画面と機能	171
2.項目設定フィールドの説明	172
3.項目設定フィールドの入力方法	172
4.項目設定ウィザードの説明	172
5.項目設定の変更保存方法	174
1.編集保存の手順	174
2.行移動の手順	175
2.行挿入の手順	175
6.外参外部データの設定方法	176
1.追加の手順	177
2.削除の手順	178
7.機能整理について	179
21 カード画面設定（設定メニュー）	180
1.画面と機能	180
2.オブジェクトの選択	181
3.オブジェクトの選択解除	181
4.オブジェクトの移動	182
5.オブジェクトの削除	182
6.オブジェクトの追加	183
1.項目の場合	183
2.ラベル（固定文）の場合	184
7.ポップアップメニューの説明	184
1.フォント	184
2.背景色	185
3.境界線色	185
4.境界線幅	185
5.位置設定	185
6.配置	185
7.折り返し設定	186
8.ラベルテキスト	186
7.参照画面	186
8.複数行設定の説明	187
1.表示の設定	187
2.ポップアップの説明	187
9.保存の説明	189
10.カーソル移動順	189
11.初期化	190
22 ファイル管理（設定メニュー）	191
1.画面と機能	191
2.最適化	191
3.複写	192
4.新規作成	193
5.削除	193
23 システム設定（設定メニュー）	194
1.画面	194
2.システム設定項目	195

3.設定項目の入力方法	196
4.システム設定の更新	199
24 アップデート（設定メニュー）	200
1.アップデートシステムの起動	200
2.アップデートファイルの手動ダウンロード方法	201
3.アップデートの方法	204
3.前に戻す方法	205
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	206
25 ファイルドロップ読込処理	207
1.新規にデータを作成し、マスタデータとして読込	207
2.ドロップ作成されたデータの一時データとして読込	211
3.既存データのマスタデータに追加読込	214
4.既存データの印刷用一時データとして読込	216
5.読み込みデータの削除について	218
26 連携出力設定（設定メニュー）	219
1.画面と機能	219
1.印刷書式一覧画面	219
2.連携設定の作成・編集方法	219
3.連携設定の書き出し方法	222
1.読み込む場合	222
2.書き出す場合	222
27 関数使用例	223
IIf 関数	223
Mid 関数	224
Left 関数	224
Right 関数	225
Replace 関数	225
Format 関数	226

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】

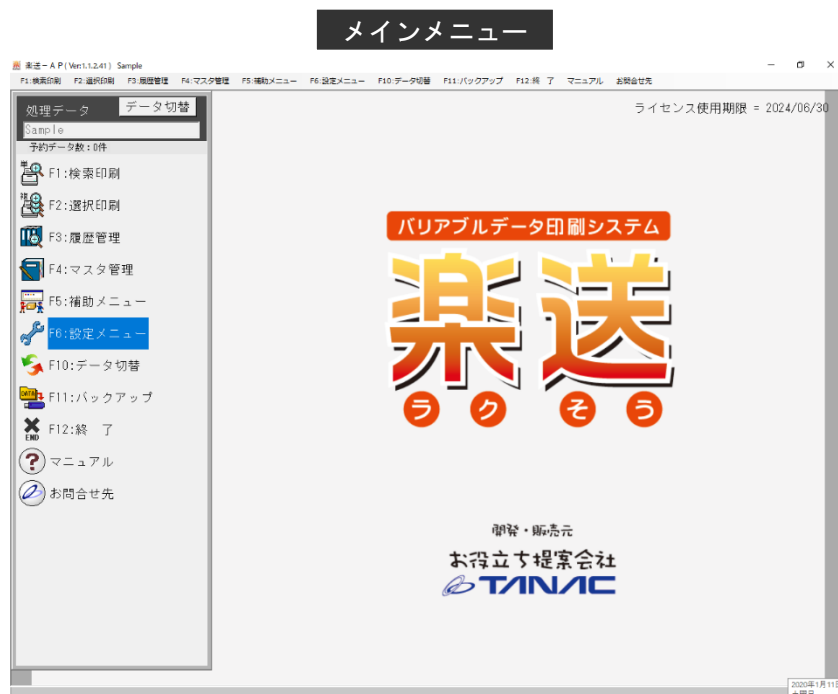
デスクトップにある『アイコン』をダブルクリックします。



次の手順へ

【手順：2】

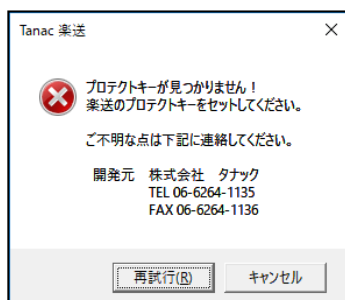
楽送のメインメニューが起動します。



※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。



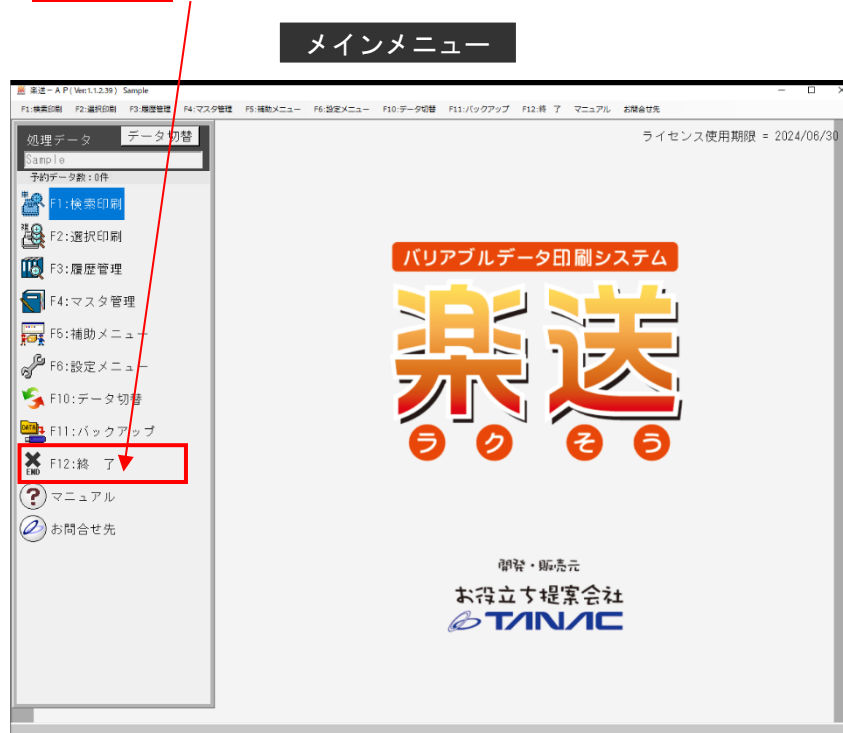
プロテクトキーを差し直してもメッセージが出る場合、プロテクトキーの故障の可能性があります。その場合は一度タナックまでお問い合わせ下さい。TEL：06-6264-1135

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】

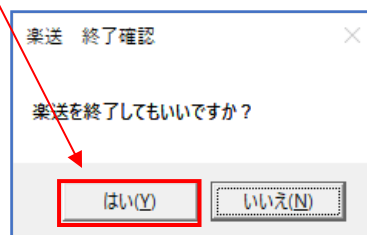
メインメニューにある『F12:終了』をクリックします。



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。

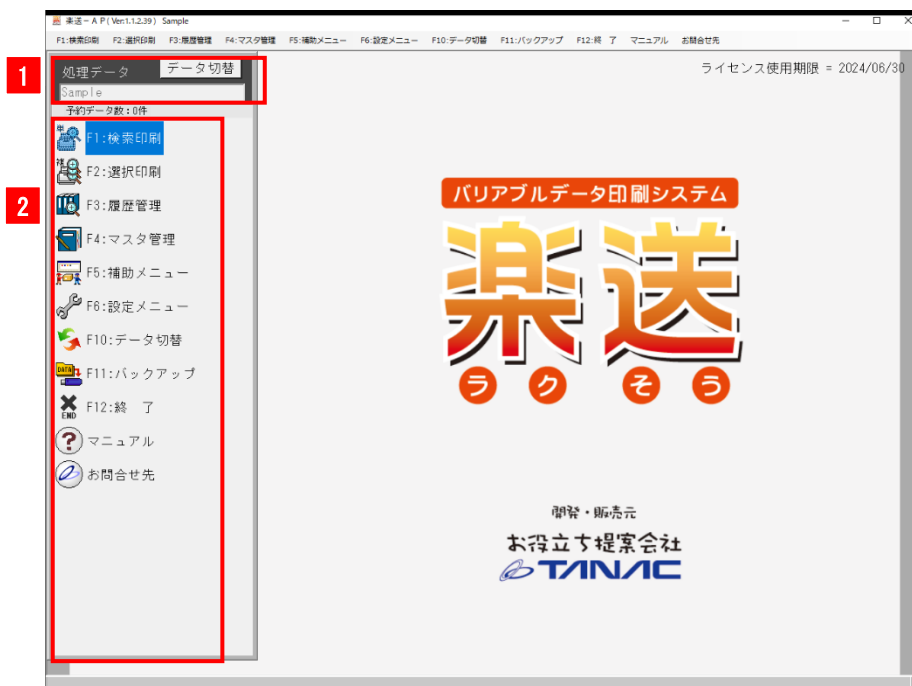


03 メニューの説明

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

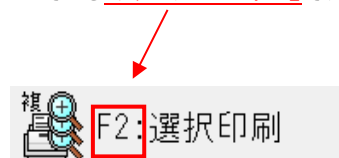
メインメニュー



【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.検索印刷

マスタから対象を検索して印刷やデータの編集を行います。検索編集したデータを予約登録してまとめて印刷することも行えます。新規データの登録は検索印刷から行います。

2.選択印刷

マスタから対象を抽出してまとめて印刷を行います。外部データを読み込んでまとめて印刷を行うこともできます。

3.履歴管理

楽送では印刷書式に履歴登録機能があります。その機能が設定された印刷書式で検索印刷や選択印刷で印刷した内容が保存登録されます。保存登録された内容の確認が行えます。

4.マスタ管理

マスタ登録されたデータの編集を行います。マスタの削除はマスタ管理でしか行えません。外部データとの連携も行います。

5.補助メニュー

選択や参照・印刷メモリの管理、郵便辞書更新等を行うメニューに移動します。

6.設定メニュー

各種設定のメニューに移動します。

7.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。

8.バックアップ

楽送データのバックアップ処理画面を開きます。

9.終了

楽送を終了します。

10.マニュアル

楽送のマニュアル(本 PDF)を表示します。

11.お問合せ先

お問い合わせ先を表示します。

12.選択データ（補助メニュー）

入力サポートのドロップダウンリストデータを編集します。

13.参照データ（補助メニュー）

入力サポートの一覧表データを編集します。

14.印刷メモリ（補助メニュー）

印刷で使用する差し込み文やイメージファイルの登録を行います。

15.郵便辞書更新（補助メニュー）

楽送の郵便住所辞書をダウンロードして最新版に更新します。

16.メール便設定（補助メニュー）

メール便等の問い合わせ番号の管理編集を行います。

17.更新予約確認（補助メニュー）

マスタデータの更新作業を事前に予約登録することができます。予約登録したデータの管理編集を行います。

18.戻る（補助メニュー）

メインメニューに戻ります。

19.印刷書式設定（設定メニュー）

印刷レイアウトの追加編集削除を行います。

20.リスト設定（設定メニュー）

リストレイアウトの追加編集削除を行います。

21.計算設定（設定メニュー）

項目間の計算設定を行います。

22.項目設定（設定メニュー）

処理データの項目レイアウト設定を行います。

22.カード画面設定（設定メニュー）

カード画面の編集を行います。

23.ファイル管理（設定メニュー）

楽送処理データの追加編集削除を行います。

24.システム設定（設定メニュー）

データフォルダ等のシステム設定を行います。

25.アップデート（設定メニュー）

楽送の最新版をダウンロードして更新します。

26.連携出力設定（設定メニュー）

外部出力する連携データの設定を行います。

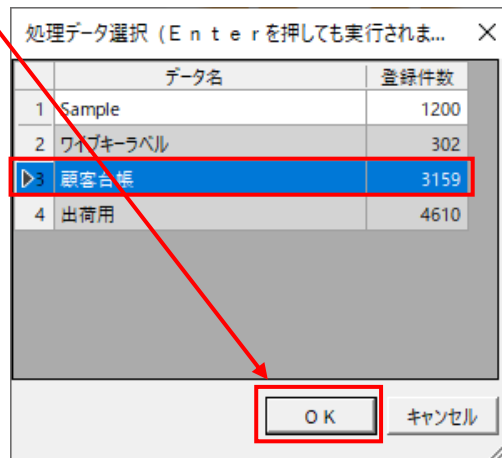
27.戻る（設定メニュー）

メインメニューに戻ります。

前頁から

【手順：3】

使用したいデータを選び『OK』をクリックします。



次の手順へ

【手順：4】

データの切り替えが完了します。



05 入力サポート機能

楽送では郵便辞書データからの入力やドロップリストからの選択等の入力サポート機能があります。

各入力サポートでの操作方法を説明します。

※入力サポート機能は後述する項目設定での設定が必要になります。

1.住所入力サポート

【手順：1】

郵便番号項目に入力して

『Enter』を押します。

〒N○	4600008
住所 1	
住所 2	

【手順：2】

住所項目に該当住所が代入されます。

番地等の残りを入力してください。

〒N○	460-0008
住所 1	愛知県名古屋市中区栄
住所 2	

【手順：3】

※該当住所が複数ある場合は右のような画面が表示されます。

赤枠リストから該当住所を選択して『Enter』を押すと

住所項目に代入されます。

郵便住所サポート

入力された郵便番号に該当する住所が複数存在します。
リストから選んでEnter 又はダブルクリックしてください。
Escを押すと住所入力されません。

愛知県清須市春日郷連

愛知県清須市春日宮連

愛知県清須市春日四番割

愛知県清須市春日郷前

愛知県清須市春日宮重町

愛知県清須市春日向河原

愛知県清須市春日桑

愛知県清須市春日小塚西

愛知県清須市春日高畑

2.郵便番号入力サポート

【手順：1】

住所項目に入力して『Enter』を押します。

〒N○	
住所 1	名古屋市中区栄5-27-14
住所 2	

【手順：2】

郵便番号項目に該当郵便番号が代入されます。

〒N○	460-0008
住所 1	名古屋市中区栄5-27-14
住所 2	

3.カスタマコード入力サポート

【手順：1】

郵便番号項目に入力して

『Enter』を押します。

〒No	4600008
住所 1	
住所 2	
カスタムコード	

【手順：2】

住所項目に入力して『Enter』を押します。

〒No	460-0008
住所 1	愛知県名古屋市中区栄
住所 2	
カスタムコード	4600008

【手順：3】

ビル名等も入力して『Enter』を押します。

入力していく毎に計算してカスタムコード項目に

代入されます。

〒No	460-0008
住所 1	愛知県名古屋市中区栄5-27-14
住所 2	朝日生命ビル4階
カスタムコード	46000085-27-14-4

4.ドロップダウンリストによる入力サポート

※ドロップダウンリストのデータを楽送では選択データと呼びます。

【手順：1】

ドロップダウンリスト項目に

カーソルを合わせます。

印刷書式	
------	--

【手順：2】

『F4』を押すか『ここ』をクリックすると

ドロップダウンリストが表示されます。

印刷書式	
作成日付	
個口	
荷札枚数	
送り状用備考1	
送り状用備考2	

★佐川急便 納品先
★佐川急便 請求先
★佐川急便 (荷主印刷用)
★日通航空 納品先(耳なし)
★荷札手差し(5面) 納品先
★荷札手差し(5面) 請求先
宅急便 納品先 荷主なし

【手順：3】

表示されたドロップダウンリストから選択して

『Enter』を押すか、クリックします。

印刷書式	★佐川急便 納品先
作成日付	
個口	
荷札枚数	
送り状用備考1	
送り状用備考2	

★佐川急便 納品先
★佐川急便 請求先
★佐川急便 (荷主印刷用)
★日通航空 納品先(耳なし)
★荷札手差し(5面) 納品先
★荷札手差し(5面) 請求先
宅急便 納品先 荷主なし

【手順：4】

選択したものがドロップダウンリスト項目に

表示されます。

印刷書式	★佐川急便 納品先
------	-----------

5.一覧表による入力サポート

※一覧表のデータを楽送では参照データと呼びます。

【手順：1】

一覧表サポート項目にカーソルを合わせると

入力サポート一覧表画面が表示されます。

※一覧表画面は『ESC』を押すと閉じられます。



項目	項目 2	項	項目 7	項目
20012	JP625/635用転写ローラー 6XOY2-62	式	5400	3672
20013	JP924用定着器ユニット(耐熱) J1939T-92	式	24000	16320
20014	JP924用定着器ユニット(標準) J1939T-92	式	19200	13056
20015	JP616用転写ローラー TR61	式	12000	8600
20016	DA用 結紙ローラー(MP23941)	個	1260	630
20017	JP616用定着器 46724-61	式	39800	35820
20018	技術用代行印字	式	0	0
20019	システム保守費用	式	0	0
20020	JP625/635用 結紙ローラー EPDM-62	個	2850	1938
20021	JP625/635用 分離ローラー 01510-62	個	1260	857
20022	GEAR 26T 25430-62		0	143
20023	GEAR 58T 21130-62		0	286
20024	RATCHET 25700-62		0	102
20025	CLEANING PAD 20180-62		30	20

【手順：2】

『検索語』に入力して『Enter』を押すと

項目1を先頭一致で検索して

該当するデータ行までカーソルが移動します。



項目	項目 2	項	項目 7	項目
20100	PC00286 マザーボード(SJ用)	個	0	11655
20101	1004579 ベルトA	個	0	51000
20102	1004580 ベルトB	個	0	39000
20103	T019931-00 自動露心玉軸受	個	0	1140
20104	フタ 付ベアリング	個	0	420
20105	T020258-00 Ink Supply Assy	個	0	7100
20106	T017877-00 タイミングベルト(SJ用)	個	0	2240
20107	4000050 中間ケーブ # (DA6000/1100用)	個	0	5870
20108	1002590 ミニシンクローラー(6000用)	個	0	2490
20109	EL-1L2 発光ダイオード(6000用)	個	0	80
20110	ST-1MLA フォトリソレジスト	個	0	290
20112	SK4 引出し軸(6000用)	個	0	7500
20113	1003708 排出ローラー(6200用)	個	0	700
20114	PC00273 中間基板(6300用)	個	0	1000

【手順：3】

入力したい行にカーソルを合わせて

『Enter』を押すか、ダブルクリックします。



項目	項目 2	項	項目 7	項目
20100	PC00286 マザーボード(SJ用)	個	0	11655
20101	1004579 ベルトA	個	0	51000
20102	1004580 ベルトB	個	0	39000
20103	T019931-00 自動露心玉軸受	個	0	1140
20104	フタ 付ベアリング	個	0	420
20105	T020258-00 Ink Supply Assy	個	0	7100
20106	T017877-00 タイミングベルト(SJ用)	個	0	2240
20107	4000050 中間ケーブ # (DA6000/1100用)	個	0	5870
20108	1002590 ミニシンクローラー(6000用)	個	0	2490
20109	EL-1L2 発光ダイオード(6000用)	個	0	80
20110	ST-1MLA フォトリソレジスト	個	0	290
20112	SK4 引出し軸(6000用)	個	0	7500
20113	1003708 排出ローラー(6200用)	個	0	700
20114	PC00273 中間基板(6300用)	個	0	1000

【手順：4】

代入設定されている項目に一覧表のデータが表示され一覧表画面が閉じられます。

06 検索印刷

楽送の検索印刷処理での操作について説明しています。

1.画面と機能

1.検索画面

メニューから『検索印刷』を実行すると検索画面が表示されます。

表示された項目のいずれかに入力して『Enter』を押すと検索が実行されます。

The screenshot shows a search form with the following fields and callouts:

- 1: F1:新規 (New)
- 2: F3:予約 (Reservation)
- 3: F5:実行 (Execute)
- 4: F12:終了 (End)
- 5: 他処理 (Other processing)
- 6: 予約読込 (Load reservation)

Fields include: 登録番号 (Registration number), フリカナ (Kana), 納入先名 1 (Customer name 1), 納入先名 2 (Customer name 2), 納入先担当 (Customer representative), 〒No (Postal code), 住所 1 (Address 1), 住所 2 (Address 2), TEL, FAX, and 特記事項 (Remarks).

1. 【F1:新規】 … 新規登録モードに移動します。
2. 【F3:予約】 … 予約印刷画面に移動します。
※予約印刷データがない場合は実行できません。
3. 【F5:実行】 … 検索を実行します。何も入力せずに実行すると全件が表示されます。
4. 【F12:終了】 … メニューに戻ります。
5. 【他処理】 … データ読込処理画面に移動します。
6. 【予約読込】 … データ読込で設定されているデータ読込を実行します。

2.一覧画面

対象が複数件あった場合、一覧画面が表示されます。

処理したいデータにカーソルを合わせて『Enter』を押すとカード画面に切り替わります。

The screenshot shows a list of data with the following callouts:

- 1: F1:新規 (New)
- 2: F5:実行 (Execute)
- 3: F10:検索 (Search)
- 4: F12:終了 (End)
- 5: 他処理 (Other processing)

	登録番号	フリカナ	納入先名 1	納入先名 2	納入先担当
1	4	タナク	タナック株式会社		営業部 大下様/業務部 室伏様
2	2857	タナク	株式会社タナック		サポート推進部 行
3	3871	タナク	株式会社タナック		藤河 和子 宛
4	4893	タナクス	株式会社 タナックス		営業部営業一課課長 高橋様
5	3907	タナクビンダイ	タナック株式会社	仙台営業所	針生 所長 様

1. 【F1:新規】 … 新規登録モードに移動します。
2. 【F5:実行】 … カーソル行のデータをカード画面表示します。
3. 【F10:検索】 … 検索画面に戻ります。
4. 【F12:終了】 … メニューに戻ります。
5. 【他処理】 … 一覧表示のレイアウト(各項目の表示幅)を保存したり、初期状態に戻すことができます。

3.カード画面

カード画面でデータの入力や印刷を行います。

登録番号: 2857
フリカナ: タナック
納入先名1: 株式会社タナック
納入先名2: サポート推進部 行
納入先担当: 541-0052
千ノ: 大阪市中央区安土町1-8-6
住所1: 大永ビル 2F
住所2: 06-6264-1135
TEL: 06-6264-1136
FAX: 06-6264-1136
特記事項:

1. 【F1:新規】 …… 新規登録モードに移動します。
2. 【F3:予約】 …… 予約登録をして検索画面に戻ります。
3. 【F5:印刷】 …… 印刷メニューを表示します。
4. 【F6:一覧表示】 …… 検索対象が複数件の場合、検索一覧に戻ります。
5. 【F7:保存】 …… マスタに保存します。
6. 【F9:複行】 …… 複数行項目がある場合に複数行画面を表示します。
7. 【F10:検索】 …… 検索画面に戻ります。
8. 【F12:終了】 …… メニューに戻ります。
9. 【PageUp:前】 …… 検索対象が複数件の場合、前のデータに移動します。
10. 【PageDown:次】 …… 検索対象が複数件の場合、次のデータに移動します。
11. 【他処理】 …… その他の機能を一覧を表示します。
12. 【データ連携】(他処理) …… データ連携メニューを表示します。

Ctrl キーを押している場合

登録番号: 2857
フリカナ: タナック

1. 【F1:複写新規】 …… 表示データを複写して新規登録モードに移動します。
2. 【F5:印刷複写】 …… 表示データを複写して新しい作業データ入力に移動します。
3. 【F7:保存後複写新規】 …… 表示データをマスタ登録後、複写して新規登録モードに移動します。
4. 【F9:更新予約】 …… マスタ更新を予約登録します。
5. 【F10:履歴検索】 …… 履歴データを検索表示します。
6. 【F12:終了】 …… メニューに戻ります。

4.複数行画面

複数行項目のデータ入力や印刷を行います。

品名コード	品名	数量	単価	単位	金額	仕入単価
1						0
2						
3						
4						
5						
6						

1. 【F1:新規】 … 新規データの入力画面に移動します。
2. 【F3:予約】 … 予約登録をして検索画面に戻ります。
3. 【F5:印刷】 … 印刷メニューを表示します。
4. 【F6:一覧表示】 … 検索対象が複数件あった場合、検索一覧に戻ります。
5. 【F7:保存】 … マスタに保存します。
6. 【F9:切替】 … 基本項目画面に戻ります。
7. 【F10:検索】 … 検索画面に戻ります。
8. 【F12:終了】 … メニューに戻ります。

5.予約印刷画面

予約登録されたデータの印刷をまとめて行います。

※項目設定で印刷 P F の設定をしている場合のみ

印刷レイアウト名	件数
全件印刷	3
★佐川急便 納品先	2
★日通航空 納品先(耳なし)	1

登録番号	フリカナ	納入先名1
1 2857	タック	株式会社タナック
2 4	タック	タナック株式会社
3 3871	タック	株式会社タナック

1. 【F3:全印】 … 右リストのデータすべてを印刷します。
2. 【F5:単印】 … 右リストのカーソル行のデータのみ印刷します。
3. 【F6:更新】 … 印刷 P F 項目の値で集計し左リストを更新表示します。
4. 【F8:削除】 … 右リストのカーソル行のデータを削除します。
5. 【F9:複行】 … 複数行画面を表示します。
6. 【F10:検索】 … 検索画面に戻ります。
7. 【F12:終了】 … メニューに戻ります。
8. 【他処理】 … 右リストのレイアウト(各項目の表示幅)を保存や初期状態に戻すことができます。
右リストデータに対して項目の再計算を実行します。
9. 左リスト … 印刷 P F 項目の値を集計したリストが表示されます。
10. 右リスト … 左リストの集計値でグループ分けされたリストが表示されます。

2.印刷までの手順

【 手順 : 1 】

メニューから検索印刷を実行します。

検索画面が表示されます。

【 手順 : 2 】

いずれかの項目に条件を入力して『Enter』を押します。検索が実行されます。

※『F5:実行』をクリックしても同様に動作します。

※文字列項目は基本先頭一致で検索されます。

【 手順 : 3 】

該当データが複数ある場合、一覧で表示されます。

1 件の場合は手順 4 へ・・・

処理したいデータにカーソルを合わせて『Enter』を押します。

※『F5:実行』をクリックしても同様に動作します。

処理したいデータが見つからない場合は『F10:検索』で検索画面に戻ってください。手順 2 へ・・・

	登録番号	フリカナ	納入先名 1
▶ 1	1035	タカタヨシデン	株式会社田中太商店
2	2173	タカタギミ	田中ただみつ事務所
3	4	タック	タナック株式会社
4	2857	タック	株式会社タナック
5	3871	タック	株式会社タナック
6	4893	タックス	株式会社 タナックス
7	3907	タックビタイ	タナック株式会社
8	2286	タハ*加*クダ*ヨ	田辺化学工業 (株) 相模原工
9	830	タハ*セイ	田辺製薬 (株)
10	1410	タハ*ソウ	(株) 田辺倉庫

【 手順 : 4 】

カード画面が表示されます。

必要な項目に入力してから『F5:印刷』をクリックします。

次の手順へ

【 手順 : 5 】

印刷メニューが表示されます。

印刷したい書式を左リストから選びます。

※印刷できる書式は設定によって異なります。

書式選択後、印刷枚数を入力して『F5:実行』をクリックすると印刷が開始されます。

※印刷枚数は設定によって入力されている場合があります。

【 手順 : 7 】

必要な書式の印刷が完了するまで印刷メニューのリストから書式を選択して印刷を続けます。

印刷が完了したら『F12:閉じる』をクリックしてカード画面に戻ります。

【 手順 : 8 】

別のデータを検索して印刷する場合は『F10:検索』をクリックすると検索画面に移動します。手順 2 へ...

メニューに戻る場合は『F12:終了』をクリックするとメニューに戻ります。

3.予約印刷の手順

印刷データを予約登録してまとめて印刷する機能です。

【手順：1】

メニューから検索印刷を実行します。

検索画面が表示されます。

【手順：2】

いずれかの項目に条件を入力して

『Enter』を押します。

検索が実行されます。

※『F5:実行』をクリックしても同様に動作します。

※文字列項目は基本先頭一致で検索されます。

【手順：3】

該当データが複数ある場合、一覧で表示されます。1件の場合は手順4へ・・・

	登録番号	フリカナ	納入先名1	納入先名2	納
▶ 1	1035	タカタヨウテン	株式会社田中太商店	マックス特販部	上
2	2173	タカタダミ	田中ただみつ事務所		
3	4	タック	タナック株式会社		営
4	2857	タック	株式会社タナック		
5	3871	タック	株式会社タナック		営
6	4893	タック	株式会社 タナックス		営
7	3907	タックペンダ	タナック株式会社	仙台営業所	
8	2286	タハカカクキヨク	田辺化学工業(株) 相模原工場		
9	830	タハセイ	田辺製薬(株)	医薬事業部医薬情報G	
10	1410	タハリ	(株) 田辺倉庫		

処理したいデータにカーソルを合わせて『Enter』を押します。

※『F5:実行』をクリックしても同様に動作します。

処理したいデータが見つからない場合は『F10:検索』で検索画面に戻ってください。手順2へ・・・

次の手順へ

前頁から

【 手順 : 4 】

カード画面が表示されます。

必要な項目に入力してから『F3:予約』をクリックすると
入力内容が予約登録されて検索画面に移動します。

※印刷 P F 項目に書式名等を入力しておく
予約印刷時にグループ分けして処理することが出来ます。

登録番号	2857
フリカナ	タック
納入先名1	株式会社タナック
納入先名2	
納入先担当	技術部 行
〒No	541-0052
住所 1	大阪市中央区安土町1-8-8
住所 2	大永ビル 2F
TEL	06-6264-1135
FAX	06-6264-1136
特記事項	
請求先ありTS	
印刷書式	
作成日付	2017/11/29
個	1
荷札枚数	1
送り状用備考 1	
送り状用備考 2	

【 手順 : 5 】

手順 2 から手順 4 を繰り返して、予約登録を進めます。

すべての予約登録が完了しましたら検索画面の
『F3:予約』をクリックして予約印刷画面に移動します。

登録番号	
フリカナ	
納入先名1	
納入先名2	
納入先担当	
〒No	

【 手順 : 6 】

予約画面が表示されましたら左リストから印刷したいグループを選びます。右リストにグループの
データが表示されましたら『F3:全印』をクリックします。

印刷レイアウト名	件数	登録番号	フリカナ	納入先名1
全件印刷	3	1	2857	タック
★佐川急便 納品先	2	2	3871	タック
★日通航空 納品先(耳なし)	1			

次の手順へ

【 手順 : 7 】

印刷メニューが表示されます。

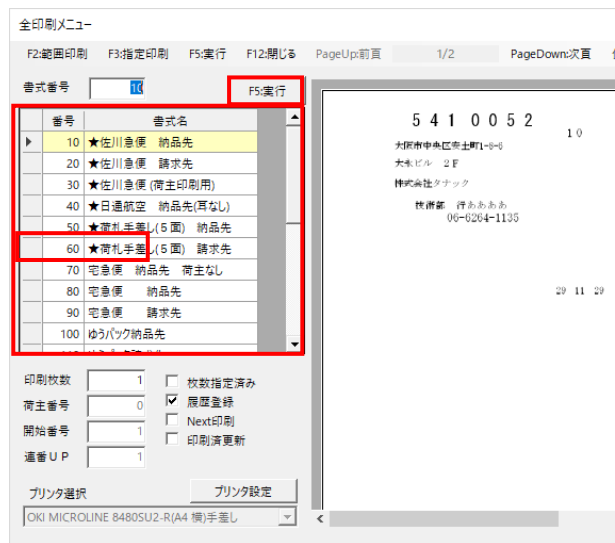
印刷したい書式を左リストから選びます。

※印刷できる書式は設定によって異なります。

書式選択後、印刷枚数を確認して『F5:実行』をクリックすると印刷が開始されます。

データ毎に印刷枚数を設定している場合は印刷枚数を空白にしてください。

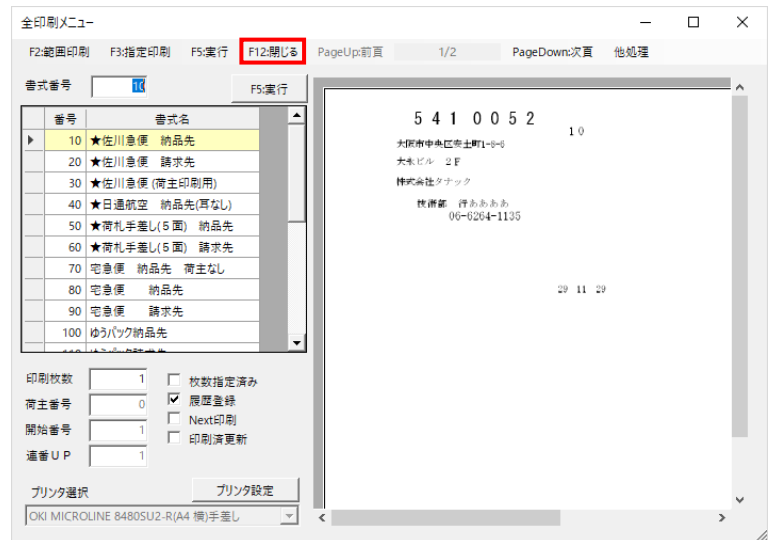
※印刷枚数は設定によって入力されている場合もあります。



【 手順 : 8 】

必要な書式の印刷が完了するまで印刷メニューのリストから書式を選択して印刷を続けます。

印刷が完了したら『F12:閉じる』をクリックして予約印刷画面に戻ります。



【 手順 : 9 】

別のグループを印刷する場合は左リストからグループを選択しなおします。手順 6 へ・・・

メニューに戻る場合は『F12:終了』をクリックします。

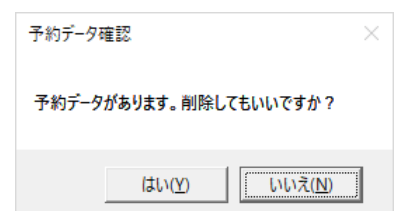


【 手順 : 10 】

予約データの削除確認が表示されます。予約データを削除する場合は『はい』を選択します。

作業の中断等で再度同一予約データを使用する場合は『いいえ』を選択します。

『はい・いいえ』のどちらかを選択したらメニューに戻ります。



4. マスタデータの新規登録手順

1. 新規登録

【手順：1】

メニューから検索印刷を実行します。

検索画面が表示されます。

Send-A-P (Ver:1.1.1.64) 出荷用 (F1:検索印刷)

F1:新規 F3:予約 F5:実行 F12:終了 他処理 予約跳込

登録番号
フリカナ
納入先名 1
納入先名 2
納入先担当
〒N○
住所 1
住所 2
TEL
FAX
特記事項

【手順：2】

『F1:新規』をクリックします。

新規登録モードのカード画面が表示されます。

※新規登録モードでは登録番号に『0』が
設定されています。

Send-A-P (Ver:1.1.1.65) 出荷用 (F1:検索印刷)

F1:新規 F3:予約 F5:印刷 F6:一覧表示 F7:保存 F9:実行 F10:検索 F12:終了 PageUp:前

登録番号 0
フリカナ
納入先名 1
納入先名 2
納入先担当
〒N○
住所 1
住所 2
TEL
FAX
特記事項
請求先ありTS
印刷書式
作成日付 2017/11/29
個口 1
荷札枚数 1
送り状用備考 1
送り状用備考 2
伝票用備考 1
伝票用備考 2

【手順：3】

必要項目に入力してから『F7:保存』をクリックします。

追加確認が表示されます。『はい』を選択してください。

Send-A-P (Ver:1.1.1.65) 出荷用 (F1:検索印刷)

F1:新規 F3:予約 F5:印刷 F6:一覧表示 F7:保存 F9:実行 F10:検索 F12:終了 PageUp:前

登録番号 0
フリカナ タナック
納入先名 1 株式会社 タナック
納入先名 2 名古屋支店
納入先担当
〒N○ 460-0008
住所 1 愛知県名古屋市中区栄5-27-14
住所 2 朝日生命ビル4階
TEL 052-269-2822
FAX 052-269-2823
特記事項
請求先ありTS
印刷書式
作成日付 2017/11/29
個口 1
荷札枚数 1
送り状用備考 1
送り状用備考 2

追加保存
表示データをマスターに追加保存してもいいですか?
はい(Y) いいえ(N)

次の手順へ

【 手順 : 4 】

保存完了メッセージが表示された後、画面の背景色が
変わり登録番号に『0』以外の値が代入されます。

※保存しなくても印刷は出来ます。

【 手順 : 5 】

続けて新規登録を行う場合は『**F1:新規**』をクリックします。
データの検索を行う場合は『**F10:検索**』をクリックします。
作業を中断してメニューに戻る場合は『**F12:終了**』を
クリックします。

2.新規登録サポート機能

楽送では新規登録時のサポート機能があります。

※カード画面で Ctrl キーを押すとファンクションキーが切り替わります。

【F1:複写新規】：検索編集したデータを表示したまま新規登録モードに移動します。

【F5:印刷複写】：検索編集したデータを表示したまま新規作業データに移動します。

印刷履歴を複数保存する場合に使用します。

【F7:保存後複写新規】：検索編集したデータを保存登録後、そのデータを表示したまま
新規登録モードに移動します。

5. マスタデータの更新手順

1. 更新保存

【手順：1】

メニューから検索印刷を実行します。

更新したいデータを検索してカード画面表示させます。

率送 - A P (Ver:1.1.1.65) 出荷用 (F1:検索印刷)

F1:新規 F3:予約 F5:印刷 F6:一覧表示 F7:保存 F9:実行 F10:検索 F12:終了 PageU

登録番号	5110
フリカナ	タナック
納入先名1	株式会社 タナック
納入先名2	名古屋支店
納入先担当	
〒N o	460-0008
住所 1	愛知県名古屋市中区栄5-27-14
住所 2	朝日生命ビル4階
T E L	052-269-2822
F A X	052-269-2823
特記事項	

【手順：2】

更新箇所に入力して『F7:保存』をクリックします。

更新確認が表示されます。『はい』を選択してください。

※保存完了メッセージが表示されます。

率送 - A P (Ver:1.1.1.65) 出荷用 (F1:検索印刷)

F1:新規 F3:予約 F5:印刷 F6:一覧表示 **F7:保存** F9:実行 F10:検索 F12:終了 PageU

登録番号	5110
フリカナ	タナック
納入先名1	株式会社 タナック
納入先名2	名古屋支店
納入先担当	技術部 様
〒N o	460-0008
住所 1	愛知県名古屋市中区栄5-27-14
住所 2	朝日生命ビル4階
T E L	052-269-2822
F A X	052-269-2823
特記事項	
請求先ありTS	
印刷書式	

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？

はい(Y) いいえ(N)

【手順：3】

続けて新規登録を行う場合は『F1:新規』をクリックします。

データの検索を行う場合は『F10:検索』をクリックします。

作業を中断してメニューに戻る場合は『F12:終了』をクリックします。

率送 - A P (Ver:1.1.1.65) 出荷用 (F1:検索印刷)

F1:新規 F3:予約 F5:印刷 F6:一覧表示 F7:保存 F9:実行 **F10:検索** **F12:終了** PageU

登録番号	5110
フリカナ	タナック
納入先名1	株式会社 タナック
納入先名2	名古屋支店
納入先担当	
〒N o	460-0008
住所 1	愛知県名古屋市中区栄5-27-14
住所 2	朝日生命ビル4階
T E L	052-269-2822
F A X	052-269-2823
特記事項	
請求先ありTS	
印刷書式	
作成日付	2017/11/29
個 口	1
荷札枚数	1

2. マスタ更新登録サポート機能

楽送ではマスタ更新登録時のサポート機能があります。

※カード画面で Ctrl キーを押すとファンクションキーが切り替わります。

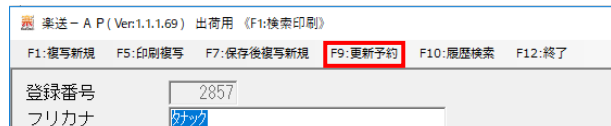
【F9:更新予約】：マスタ更新登録を事前に日付を指定して予約します。

【手順：1】

メニューから検索印刷を実行します。更新したいデータを検索してカード画面表示させます。

【手順：2】

更新箇所に入力して『Ctrl』キーを『F9:更新予約』をクリックします。



【手順：3】

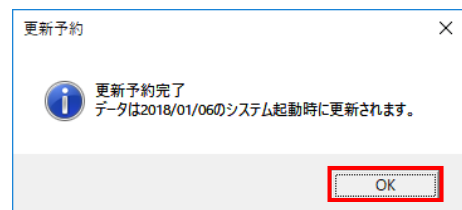
更新予約画面が表示されます。

指定更新日に更新を実施する日付を更新メモには更新理由等の覚え書きを入力します。入力が出来ましたら『実行』をクリックします。

【手順：4】

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。

通常作業に戻ります。



・更新予約の実行

指定更新日の楽送起動時に右図の更新予約実行確認画面が表示されます。内容を確認して『実行』をクリックしてください。

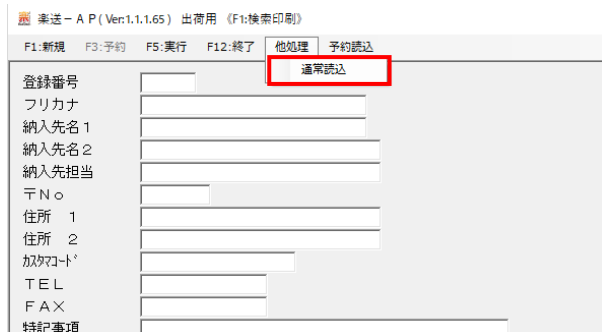
6.データ読込予約印刷

1.通常読込

【手順：1】

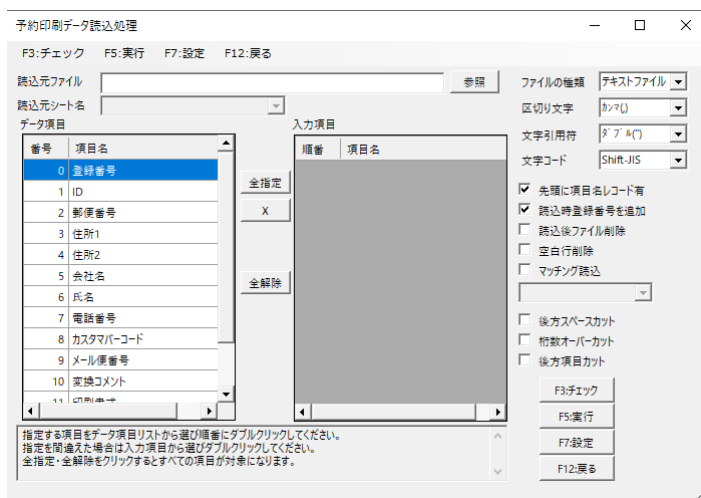
メニューから検索印刷を実行します。

検索画面が表示されるので、『他処理』の『通常読込』をクリックします。



【手順：2】

予約印刷データ読込処理画面が表示されます。

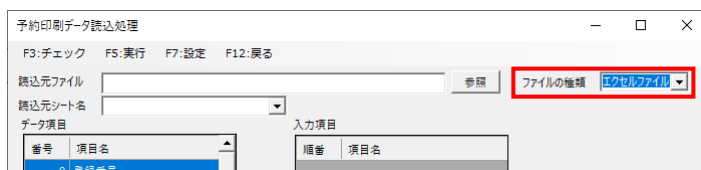


【手順：3】

ファイルの種類を指定します。

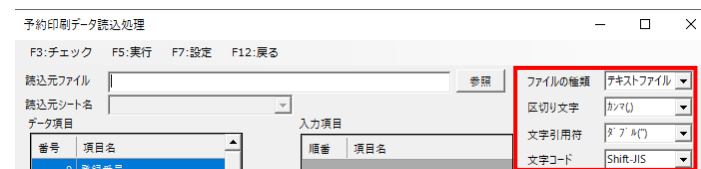
EXCEL ファイルの場合

ファイルの種類のみ選択します。



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。



次の手順へ

前頁から

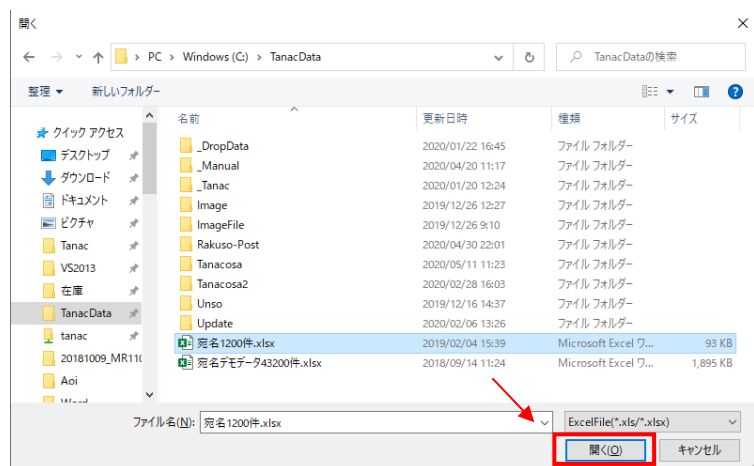
【 手順 : 4 】

『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 】

ダイアログから対象のファイルを選択して『開く』をクリックします。

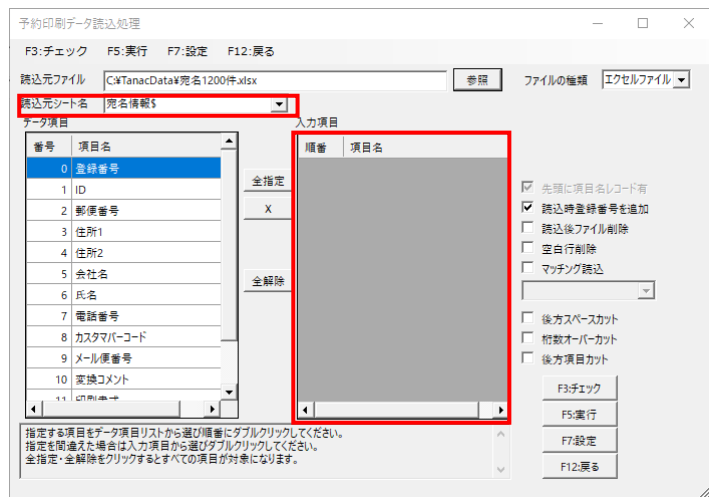


【 手順 : 6 】

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。

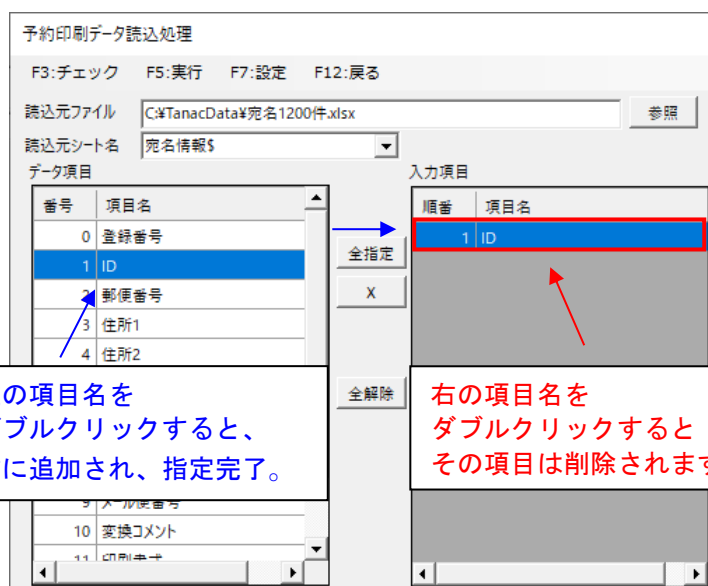


次の手順へ

【 手順 : 7 】

読込データの項目の順番を指定します。

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。



【 手順 : 8 】

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。

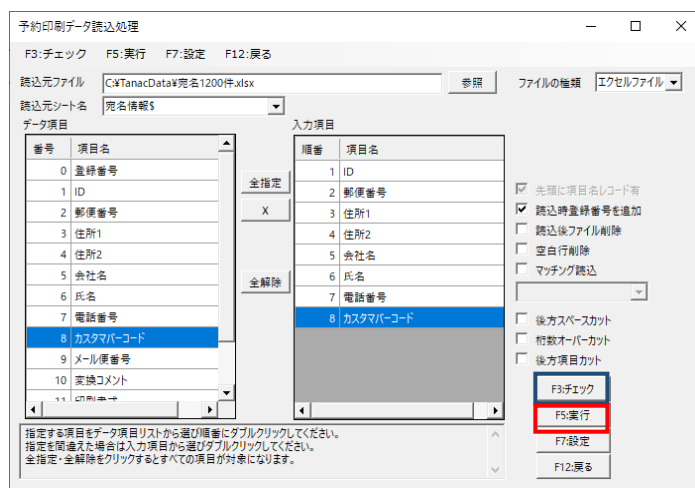
読込に不具合のあるデータのみ

テキストファイルに書き出されます。

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

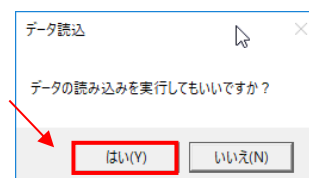
推奨致します。



【 手順 : 9 】

読込確認のメッセージが表示されます。

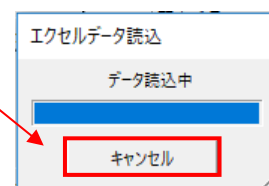
『はい』をクリックすると読込処理が開始されます。



【 手順 : 10 】

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。



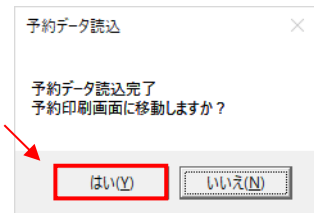
前頁から

【 手順 : 11 】

読込が完了するとメッセージが表示されます。

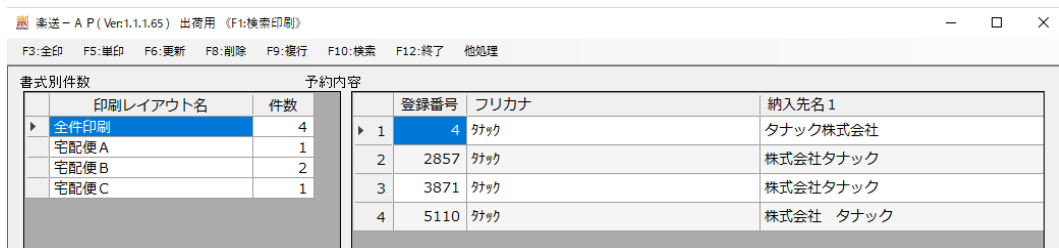
『はい』をクリックすると予約印刷画面に移動します。

続けて別ファイルの読込を行う場合は『いいえ』をクリックします。手順 2 へ...



【 手順 : 12 】

予約印刷画面が表示されます。印刷等の作業を行ってください。



2. 読込設定の保存について

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。

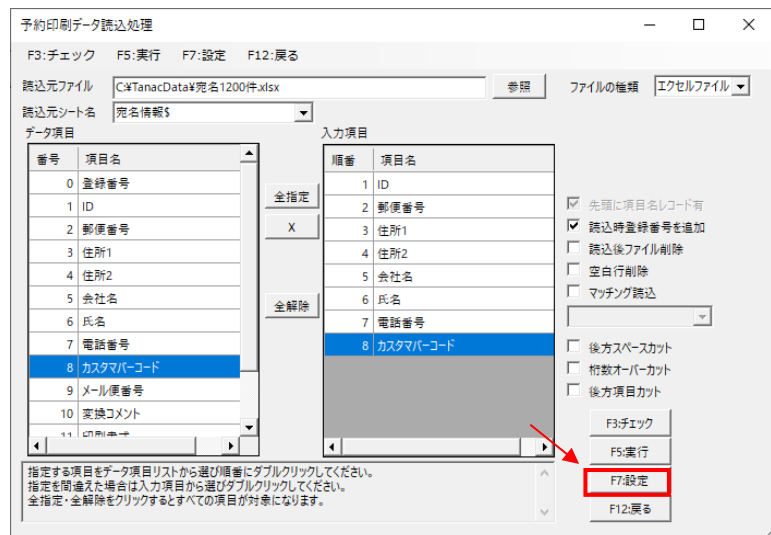
また保存した設定の編集や、呼び出して使用することができます。

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。

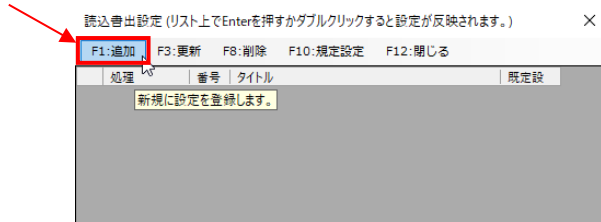
設定が完了した状態で『F7:設定』をクリックします。



【 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。

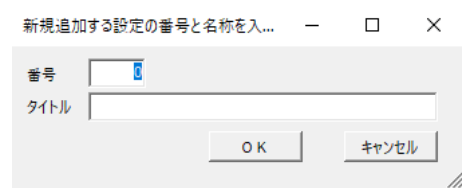


次の手順へ

【 手順 : 3 】

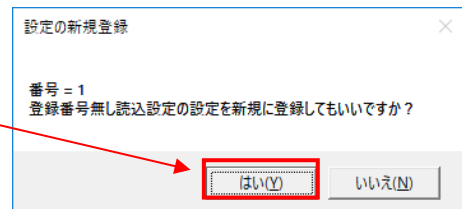
新規追加画面が表示されます。番号とタイトルに入力して『OK』をクリックします。

※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。

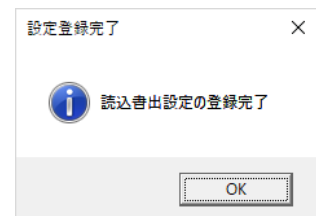


【 手順 : 4 】

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。

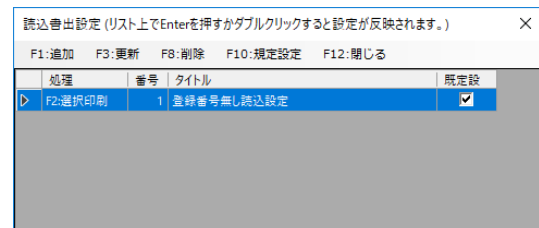


保存処理が完了するとメッセージが表示されますので『OK』をクリックします。



【 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

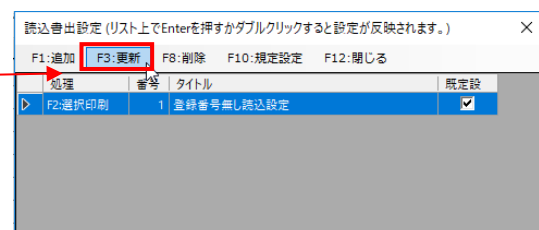
【 手順 : 1 】

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。(新規保存図参照)

【 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

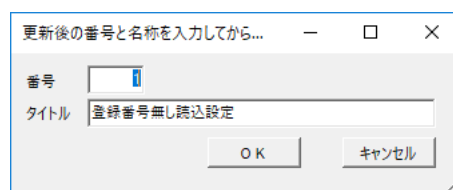
【 手順 : 3 】

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『OK』をクリックします。

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。

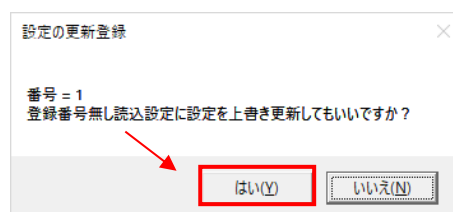
※登録済の設定がある場合、重複しない番号を入力してください。



【 手順 : 4 】

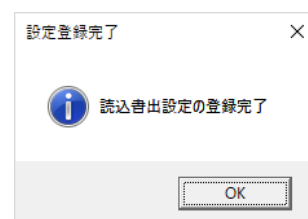
確認メッセージが表示されます。『はい』をクリックすると

保存処理が実行されます。



【 手順 : 5 】

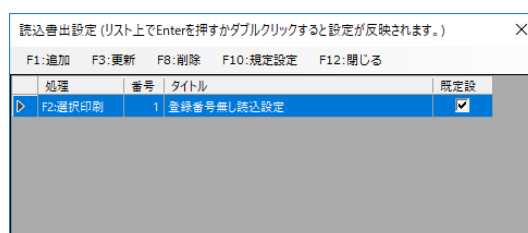
保存処理が完了するとメッセージが表示されますので『OK』をクリックします。



【 手順 : 6 】

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

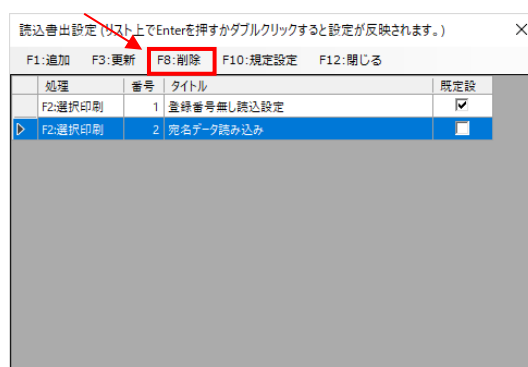
【 手順 : 1 】

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)

【 手順 : 2 】

読込書出設定リストが表示されます。削除したい設定に

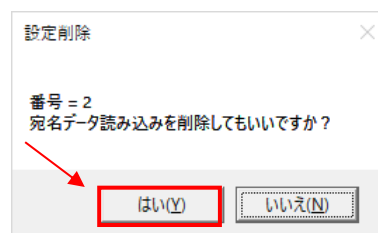
カーソルを合わせて『F8:削除』をクリックします。



【 手順 : 3 】

確認メッセージが表示されます。

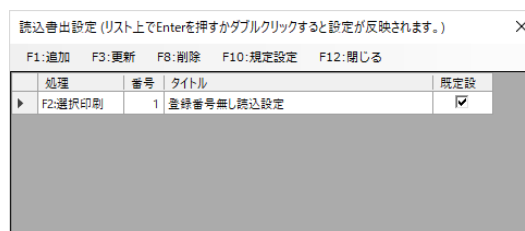
『はい』をクリックすると削除処理が実行されます。



【 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。

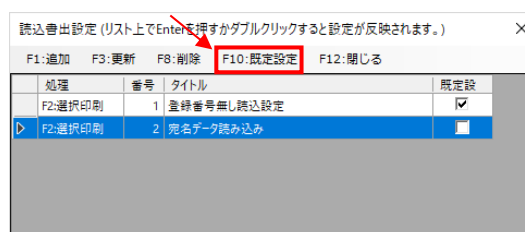
【 手順 : 1 】

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)

【 手順 : 2 】

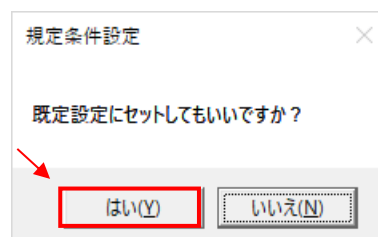
読込書出設定リストが表示されます。

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。



【 手順 : 3 】

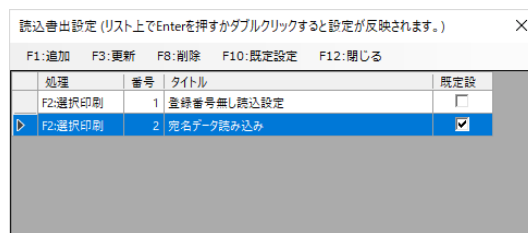
確認メッセージが表示されます。『はい』をクリックすると削除処理が実行されます。



【 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。

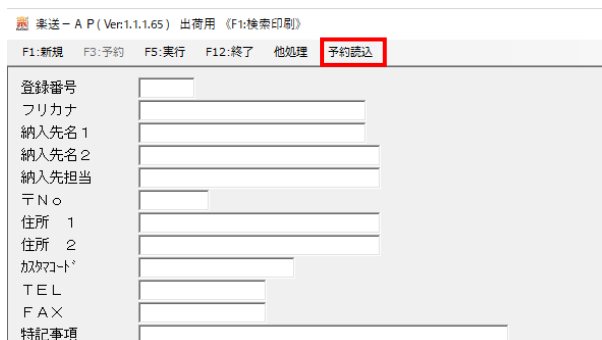
※既定設定を解除したい場合はチェックの入っている設定を
選んで『F10:既定設定』をクリックするとチェックが外れます。



3. 予約読込

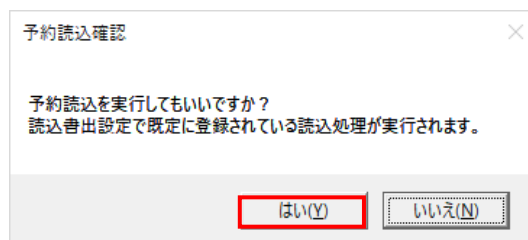
【 手順 : 1 】

メニューから検索印刷を実行します。
検索画面が表示されます。



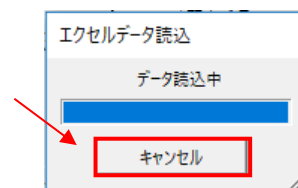
【 手順 : 2 】

『予約読込』をクリックします。予約読込確認が表示されます。
読込を実行する場合は『はい』をクリックします。



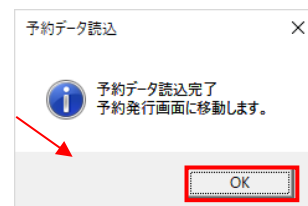
【 手順 : 3 】

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。



【 手順 : 4 】

読込が完了するとメッセージが表示されます。
『OK』をクリックすると予約印刷画面に移動します。



【 手順 : 5 】

予約印刷画面が表示されます。印刷等の作業を行ってください。

奉送 - A P (Ver:1.1.1.65) 出荷用 《F1:検索印刷》

F3:全印

F5:単印

F6:更新

F8:削除

F9:復行

F10:検索

F12:終了

他処理

書式別件数

予約内容

	印刷レイアウト名	件数		登録番号	フリカナ	納入先名 1
▶	全件印刷	4	▶ 1	4	ﾀﾅｯｸ	タナック株式会社
	宅配便 A	1	2	2857	ﾀﾅｯｸ	株式会社タナック
	宅配便 B	2	3	3871	ﾀﾅｯｸ	株式会社タナック
	宅配便 C	1	4	5110	ﾀﾅｯｸ	株式会社 タナック

7.検索印刷入力サポート

楽送では検索印刷時に履歴検索を行い検索結果の値を一括入力することが出来ます。

【手順：1】

メニューから検索印刷を実行します。

対象データを検索してカード画面表示させます。

【手順：2】

『Ctrl』キーを押しながら『F10:履歴検索』をクリックします。

【手順：3】

履歴検索画面が表示されます。

作業に合わせて処理を実行してください。

1. 【F1:履歴複写】… カーソル行データをカード表示に複写貼り付けします。
2. 【F9:複行確認】… 複数行データの確認画面を表示します。
3. 【F10:検索】 … 履歴データ検索画面を表示します。
4. 【F12:閉じる】 … カード画面作業に戻ります。
5. 【他処理】 … 履歴一覧画面レイアウトの保存初期化を行います。

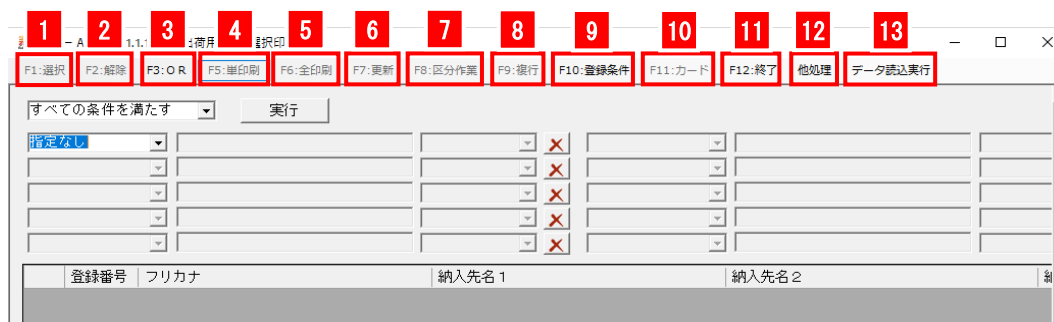
07 選択印刷

楽送の選択印刷処理での操作について説明しています。

1.画面と機能

1.選択印刷画面

メニューから『選択印刷』を実行すると選択印刷画面が表示されます。



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: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. 【F9:複行】 …… 複数行画面を表示します。
9. 【F10:登録条件】 …… 条件検索内容の保存、呼び出しを行います。
10. 【F11:カード】 …… カード表示に切り替えます。
11. 【F12:終了】 …… メニューに戻ります。
12. 【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。
13. 【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.複数行画面

データを抽出後、『F9:複行』をクリックすると複数行画面が表示されます。



1. 【F5:単印刷】 …… 複数行を表示しているデータを 1 件印刷します。
2. 【F9:切替】 …… 複数行画面を閉じます。
3. 【F12:終了】 …… メニューに戻ります。

3.カード画面

データを抽出後、『F11:カード』をクリックするとカード画面が表示されます。

The screenshot shows a software window titled 'F11:カード'. At the top, there is a menu bar with buttons labeled 1 through 8: 1. F5:印刷, 2. F6:一覧, 3. F7:保存, 4. F9:複行, 5. F10:選択, 6. F12:終了, 7. PageUp:前, 8. PageDown:次. Below the menu bar is a form with the following fields: 登録番号 (5110), フリカナ (タナック), 納入先名1 (株式会社 タナック), 納入先名2 (名古屋支店), 納入先担当 (技術部 様), 〒No (460-0008), 住所1 (愛知県名古屋市中区栄5-27-14), 住所2 (朝日生命ビル4階), 加付コード (), TEL (052-269-2822), FAX (052-269-2823), and 特記事項 ().

1. 【F5:印刷】 … 表示データを1件印刷します。
2. 【F6:一覧】 … 選択印刷画面に戻ります。
3. 【F7:保存】 … 編集内容をマスタに更新保存します。
4. 【F9:複行】 … 複数行画面を表示します。
5. 【F10:選択】 … 抽出データを破棄して選択印刷画面に戻ります。
6. 【F12:終了】 … メニューに戻ります。
7. 【PageUp:前】 … 抽出データが複数あった場合に前のデータに移動します。
8. 【PageDown:次】 … 抽出データが複数あった場合に次のデータに移動します。

2.データ選択方法

1.全データ選択

条件に何も入力せずに実行すると登録されている全てのデータが選択されます。

2.条件指定データ選択

【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」

The screenshot shows the 'F10:選択' screen. At the top, there is a menu bar with buttons labeled F1:選択, F2:解除, F3:OR, 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. Below the menu bar is a dropdown menu with the text 'すべての条件を満たす' selected. To the right of the dropdown is a button labeled '実行'. Below the dropdown menu is a table with columns: 登録番号, 顧客番号, 郵便番号, 住所1 > 1, 住所1 > 2. The table contains several rows of data, each with a red 'X' in the '住所1 > 2' column.

【手順：2】

条件を指定する項目を指定します。

The screenshot shows the 'F10:選択' screen. At the top, there is a menu bar with buttons labeled F1:選択, F2:解除, F3:OR, 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. Below the menu bar is a dropdown menu with the text '任意なし' selected. To the right of the dropdown is a button labeled '実行'. Below the dropdown menu is a table with columns: 登録番号, 顧客番号, 郵便番号, 住所1 > 1, 住所1 > 2. The table contains several rows of data, each with a red 'X' in the '住所1 > 2' column.

次の手順へ

前頁から

【 手順 : 3 】

抽出する値を入力します。

【 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

【 手順 : 5 】

条件が複数ある場合は次の項目を指定します。

【 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

【 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	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
7	DA0007	640-6481	和歌山市直川	1184-20
8	DA0008	646-0004	田辺市下方呂	564-2
9	DA0009	641-0006	和歌山市中島	185-3
10	DA0010	641-0052	和歌山市東高松	3-5-31

【 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
右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
1	DA0001	641-0001	和歌山市杭ノ瀬

3. O R 指定データ選択

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』をクリックします。

登録番号	顧客番号	郵便番号	住所1 > 1
1	DA0001	641-0001	和歌山市杭ノ瀬

【手順：2】

O R 選択画面が表示されます。

【手順：3】

検索項目と検索条件をドロップリストから指定します。

検索項目・・・現在設定されている項目から指定します。

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

【手順：4】

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。

入力が完了したら『F5:実行』ボタンで検索を開始され
条件から抽出されたデータが一覧表示されます。

1	10
2	15
3	20
4	30

4.追加選択

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

実行

【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。

F1:選択

追加選択

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	8 7 4 - 1
2	23 DA0023	643-0851	有田郡有田川町出	8 7 - 1
3	29 DA0029	643-0024	有田郡有田川町水尻	9 9 - 1
4	39 DA0039	643-0021	有田郡有田川町下津野	8 5 0 - 1
5	50 DA0050	643-0002	有田郡湯浅町青木	9 2 - 8
6	54 DA0054	643-0032	有田郡有田川町天満	3 8

【手順：3】

郵便番号『641』を指定して『実行』をクリックします。

郵便番号 641

実行

【 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	DA0001	641-0001	和歌山市杭ノ瀬	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	DA0009	641-0006	和歌山市中島	1 8 5 - 3
5	DA0010	641-0052	和歌山市東高松	3 - 5 - 3 1
6	DA0013	643-0021	有田郡有田川町下津野	8 7 4 - 1
7	DA0019	641-0013	和歌山市内原	1 0 1 9

5.絞込選択

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

顧客番号の先頭が『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 】

顧客番号『DA』を指定して『実行』します。

【 手順 : 2 】

『DA』で抽出した結果が表示されます。

そのまま『F1:選択』の『絞込選択』を選びます。

次の手順へ

前頁から

【手順：3】

郵便番号『640』を指定して『実行』をクリックします。

郵便番号 640 先頭一致

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

【手順：4】

先ほどの『顧客番号 DA から』の結果から『郵便番号 640 から』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。

郵便番号 640 先頭一致

登録番号	顧客番号	郵便番号	住所1
1	DA0005	640-0411	紀の川市貴志川町前田 1 9 7 - 4
2	DA0007	640-8481	和歌山市直川 1 1 8 4 - 2 0
3	DA0011	640-8451	和歌山市中 3 3 7 - 1 5
4	DA0012	640-8404	和歌山市湊 1 1 1 5 - 3 2
5	DA0014	640-8434	和歌山市榎原 7 4 - 1
6	DA0016	640-8404	和歌山市湊 5 7 6 - 1
7	DA0017	640-8404	和歌山市湊 5 7 6 - 1
8	DA0018	640-8404	和歌山市湊 1 1 0 6 - 1 9
9	DA0020	640-8302	和歌山市中之島 1 5 2 7

3. データ選択の解除

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。

顧客番号 DA 先頭一致

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 - 1
2	DA0002	641-0006	和歌山市中島	2 2 2 - 7

顧客番号 DA 先頭一致

登録番号	顧客番号	郵便番号	住所1 > 1
1	DA0001	641-0001	和歌山市杭ノ瀬

次の手順へ

前頁から

【手順：2】

選択リストが1段階前の表示に変わります。

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	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	640-0011	田辺市新庄町	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

※全解除を実行すると最初に実行した状態に戻ります。

4.データの選択・全印刷までの手順

【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。

【手順：2】

結果が表示された状態で『**F6:全印刷**』をクリックすると印刷メニューが開きます。

【手順：3】

設定されている書式一覧から印刷したい書式を選んで実行します。

選択印刷一覧に表示されているデータ全てが印刷されます。

※印刷できる書式はお客様の設定内容により異なります。

全印刷メニュー

F2:画面印刷 F3:指定印刷 F5:実行 F12:閉じる PageUp:前頁 1/1000 PageDown:次頁 他処理

書式番号: [] F5:実行

番号	書式名
1	はがき
2	長3封筒横
3	長3封筒縦
4	葉書横
5	メール便
6	直付ラベル(5x2)(33x7-n-コード)
7	直付ラベル(4x2)(33x7-n-コード)
8	直付ラベル(5x2)(4-8便)
9	直付ラベル(4x2)(4-8便)

印刷枚数: [1] 枚数指定済み
寄主番号: [] 宛数登録
開始番号: [1] Next印刷
連番UP: [1]

プリント選択 プリント設定

OKI C811(PCL)はがき 100 x 148mm(マルチバー)スト

641-0001
和歌山市杭ノ瀬
168-9
(株) h u n e t
鈴木 俊介 様

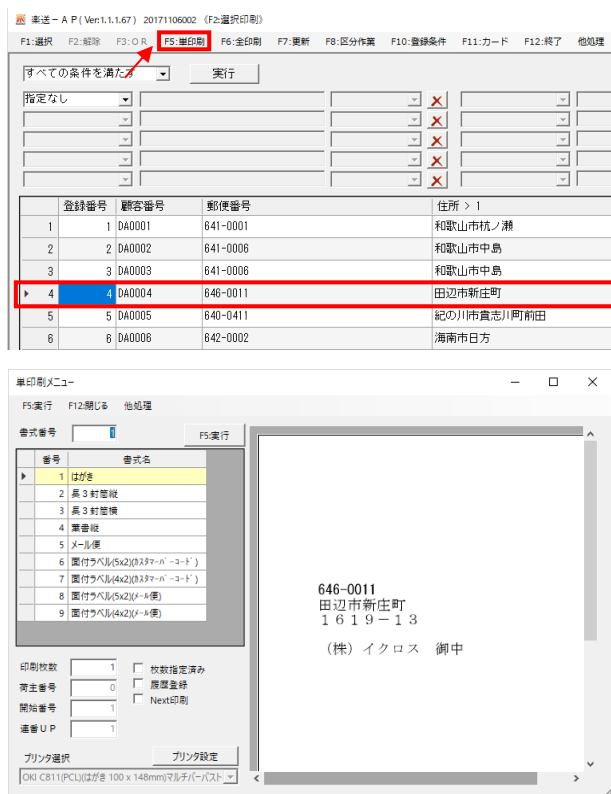
5. 選択印刷から実行できる機能について

1. 【F5:単印刷】

選択したデータのカーソルがある 1 件のデータを印刷します。

印刷対象データにカーソルを合わせて **【F5:単印刷】** をクリックします。

印刷したい書式を選択して実行します。

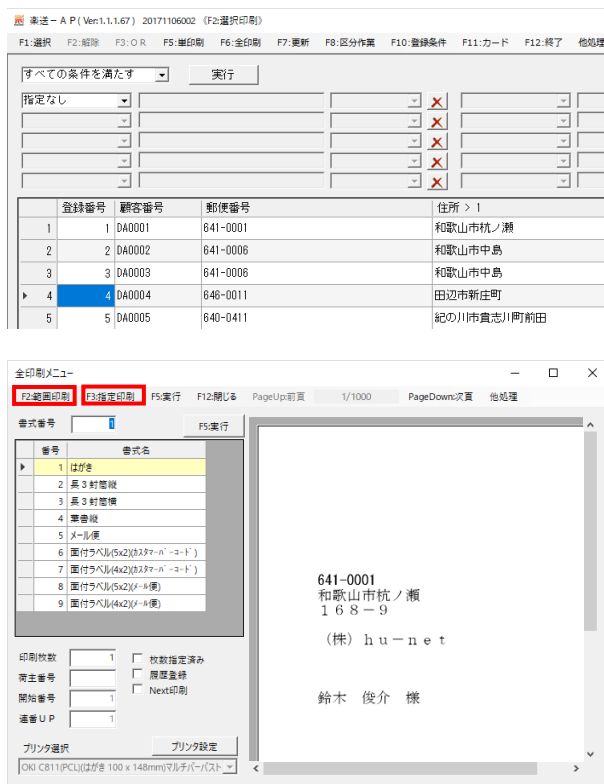


2. 【F6:全印刷】

選択したデータをすべて印刷します。

印刷するデータを選択印刷リストに表示して **【F6:全印刷】** をクリックします。

印刷したい書式を選択して実行すると選択された全てのデータが印刷されます。



次の手順へ

※選択されたデータを部分的に印刷する方法

A.範囲印刷

【F2:範囲印刷】をクリックすると下記の画面が表示されます。

範囲印刷

印刷の範囲を指定してください。
O Kをクリックすると指定範囲で印刷が実行されます。

件目から
件目まで

O K キャンセル

101 件目から
150 件目まで

O K キャンセル

印刷する範囲(数字)を入力して『O K』をクリックすると印刷が開始されます。

範囲は選択印刷のリストに表示されている順番で指定してください。

上図ではリストの 101 番目から 150 番目まで印刷します。

B.指定印刷

【F3:指定印刷】をクリックすると下記の画面が表示されます。

指定印刷

印刷するデータの行番号を入力してください。
O Kをクリックすると指定データの印刷が実行されます。

O K キャンセル

11,12,15,21-30

O K キャンセル

印刷するデータの順番を入力して『O K』をクリックすると印刷が開始されます。

順番は選択印刷のリストに表示されている順番で指定してください。

上図ではリストの 11,12,15,21 から 30 番目のデータの印刷をします。

3.【F7:更新】

選択印刷リスト上で編集した内容でマスタに更新保存します。

選択印刷リストで修正変更を行い、『F7:更新』をクリックします。

南送 - A P (Ver:1.1.1.67) 20171106002 (F2:選択印刷)

F1:選択 F2:範囲 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

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	0A0001	641-0001	和歌山市杭ノ瀬
2	0A0002	641-0006	和歌山市中島
3	0A0003	641-0006	和歌山市中島

『はい』を選ばと選択印刷リストに表示されている全てのマスタに対して更新登録を行います。更新が完了するとメッセージが表示されます。

※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。

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)

4.【F8: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。

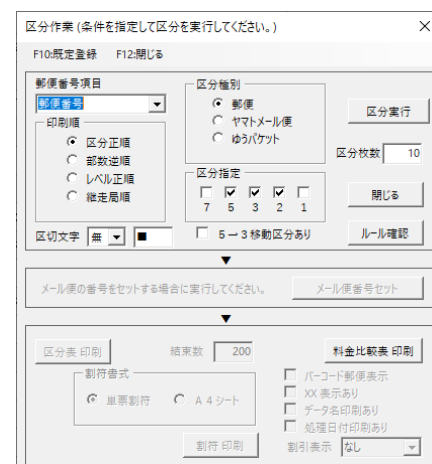
※区分け作業後はデータの編集ができなくなります。

データの編集は区分け作業前に行ってください。



【手順：2】

区分作業画面が表示されます。



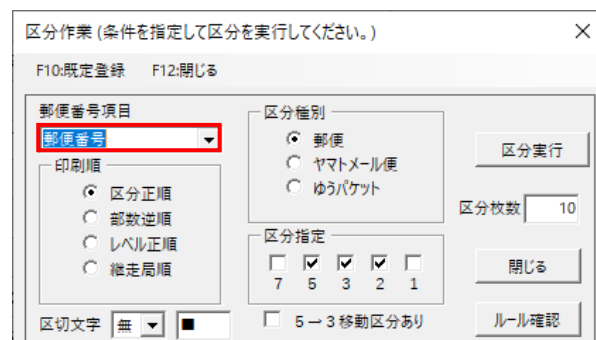
【手順：3】

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きません。



【手順：4】

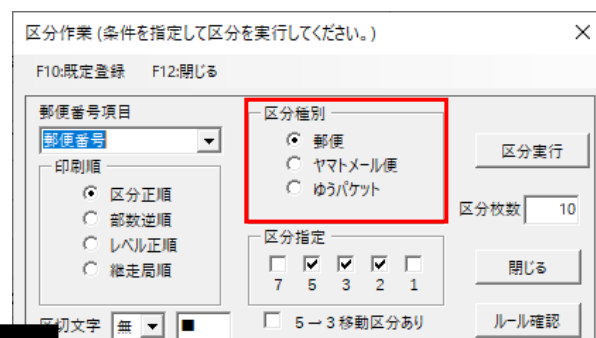
区分種別を選択してください。

※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

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	バレット作成順位
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	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	バレット作成順位
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	バレット作成順位
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	熊本北

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:閉じる

郵便番号項目
郵便番号
印刷順

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 閉じる ルール確認

【手順：6】

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:閉じる

郵便番号項目
郵便番号
印刷順

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 閉じる ルール確認

【 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、区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：区分けされたグループ文字

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

【 手順 : 9 】

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

【 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。

区分No.	区分	枚数	印刷枚	枚数差
1	04001	35	1	34
2	04003	17	39	22
3	04004	26	57	31
4	04011	21	91	70
5	04002	27	112	85
6	04003	16	130	114
7	04004	270	205	-65
8	04013	23	475	452
9	04010	145	489	344
10	04005	40	945	905

【 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桁で分けら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。

【 手順 : 14 】

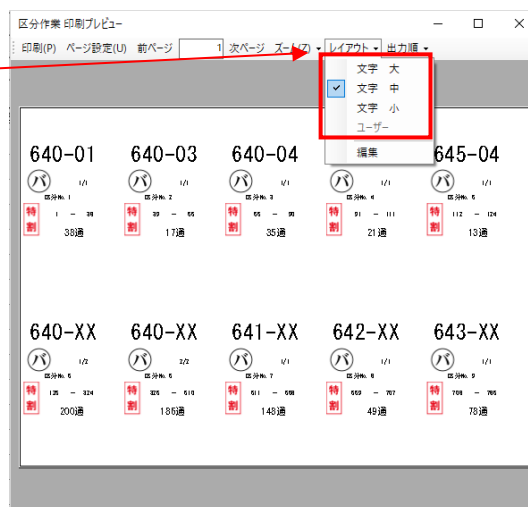
プレビューが表示されます。

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

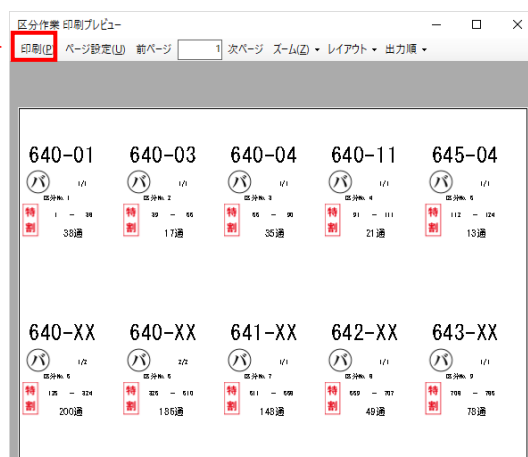
標準：シートの左上から順番に出力されます。

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。



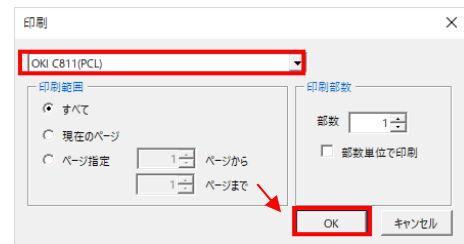
【 手順 : 16 】

印刷する場合は、『印刷』をクリックします。



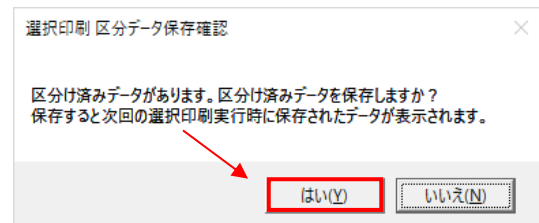
【 手順 : 17 】

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

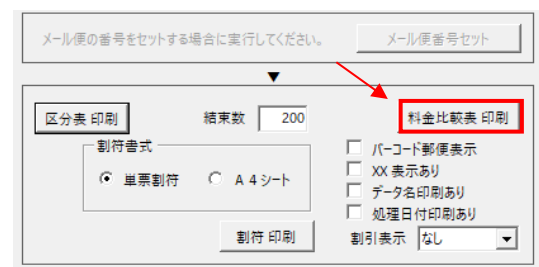
【 手順 : 1 】

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。



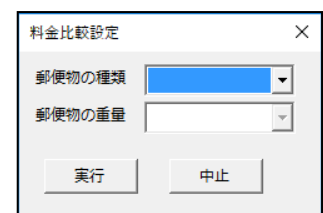
【 手順 : 2 】

『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。



郵便物の種類を選択指定します。

料金比較設定

郵便物の種類

郵便物の重量

実行

はがき
封書
定形外(規格内)
定形外(規格外)

【 手順 : 5 】

はがき以外を指定した場合は郵便物の重量を選択指定します。

料金比較設定

郵便物の種類 定形外(規格外) ▼

郵便物の重量 ▼

実行

50
100
150
250
500
1000

【 手順 : 6 】

種類・重量の指定が出来ましたら『実行』をクリックします。

料金比較設定

郵便物の種類 定形外(規格内)

郵便物の重量 50

実行 中止

【 手順： 7 】

プレビューが表示されます。印刷する場合は、メニューから『印刷』をクリックします。

【 手順 : 8 】

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。

印刷

OKI C811(PCL)

印刷範囲

☒ すべて

☐ 現在のページ

☐ ページ指定

ページから

ページまで

印刷部数

部数 1

☐ 部数単位で印刷

OK キャンセル

3.メール便番号設定の手順

【 手順 : 1 】

選択印刷のメニューから『F8: 区分作業』をクリックします。

画面表示 - A (Ver.1.1.4.9) 20170926宛名1000件 (F1:区分・印刷管理)

F1:選別 F2:総括 F3:QR F5:筆印刷 F6:金印刷 F7:更新 **F8:区分作業** F10:登録条件 F11:カード F12:終了 他総括 データ読

すべての条件を満たす [実行]

登録番号	01000	以下		
指定なし				

登録番号	顧客番号	郵便番号	住所1	住所1
1	DA0001	641-0001	和歌山市杭ノ瀬	168-9
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	田辺市新庄町	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

【 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。

5.【F9:複行】

複行設定がされている場合、複数行画面を呼び出すことができます。

6.【F10:登録条件】

選択印刷では使用する条件を保存することが出来ます。また保存した条件を呼び出して使用することも出来ます。

1.登録条件の呼び出し手順

【 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、**Enter**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。

2.登録条件の追加保存手順

【 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。

【 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。

3.登録条件の更新保存手順

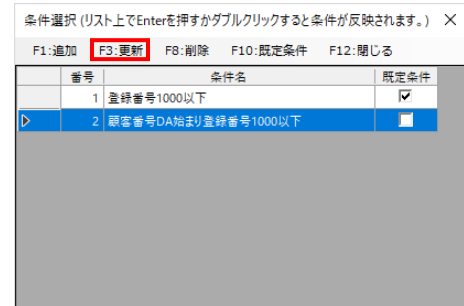
【 手順： 1 】

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。

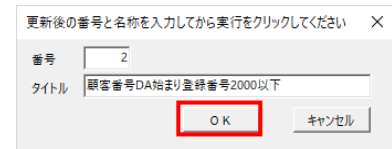


【 手順 : 3 】

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。

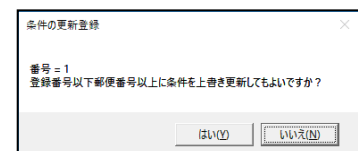
『OK』をクリックすると確認メッセージが表示されます。

※重複した番号は使用することが出来ません。



【 手順 : 4 】

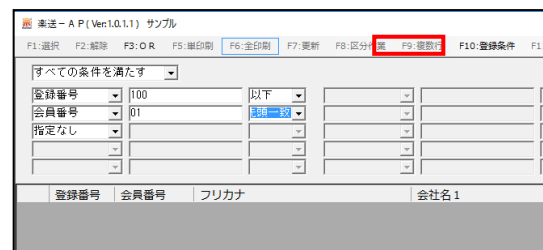
『はい』をクリックすると更新保存が実行されます。



4.登録条件の削除手順

【 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。

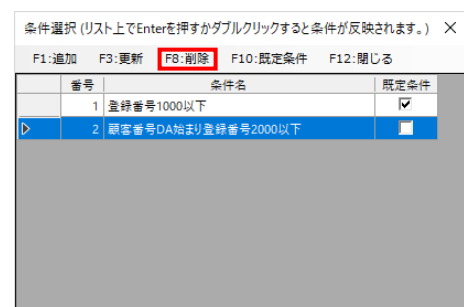


【 手順 : 2 】

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。



【 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。



5.既定条件の設定手順

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。

6.既定条件の解除手順

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。

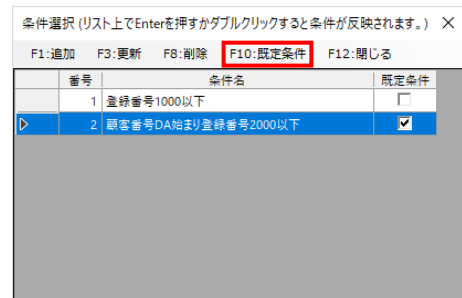
【 手順： 1 】

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 】

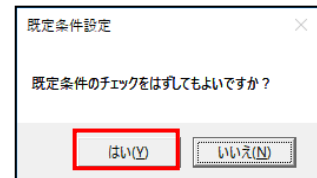
条件の登録リスト画面が表示されます。

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。



7.【F11: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。

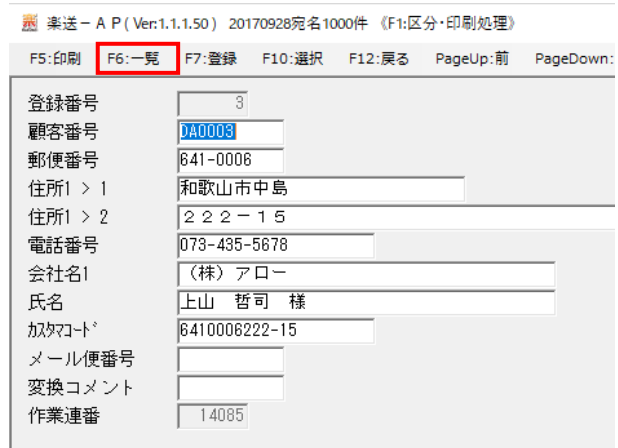
【手順：1】

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。



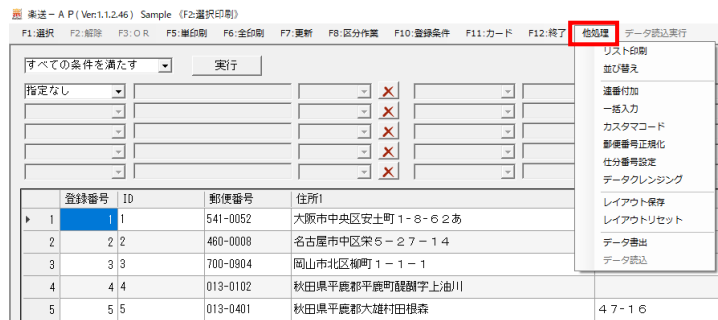
【手順：2】

一覧表示に戻すには『F6:一覧』をクリックします。



8.【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。

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】

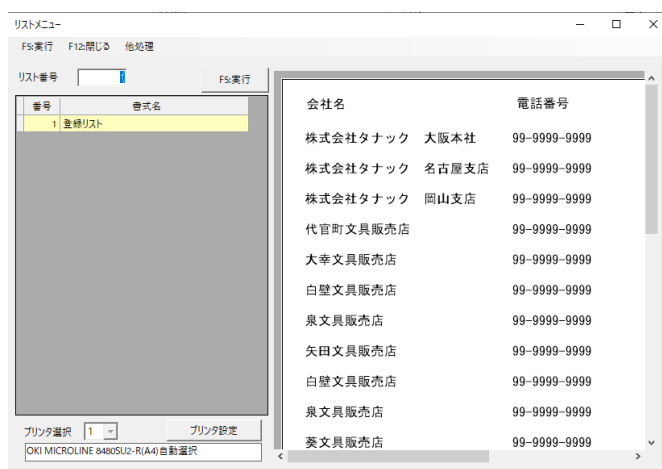
『他処理』プルダウンメニューから『リスト印刷』

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。

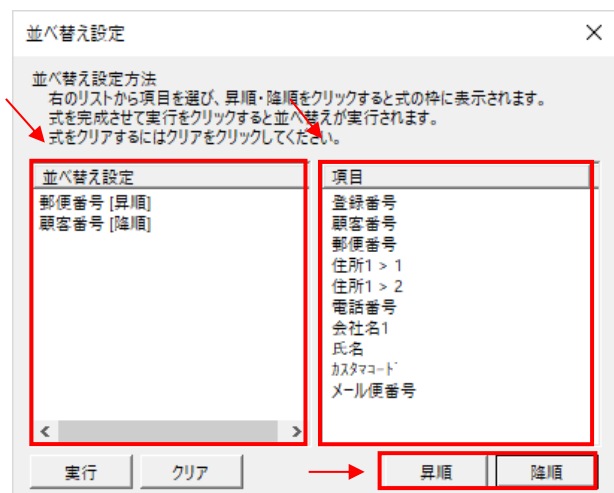
例) 昇順(正順) : 1-2-3、A-B-C、ア-イ-ウ

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。

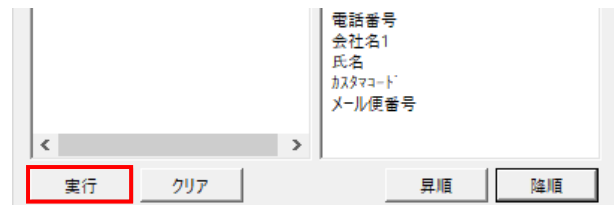
項目は複数指定できます。

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

選択印刷では抽出したデータ一覧の項目を指定して連番を割り振ることができます。

選択印刷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。

次の手順へ

【 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機能です。

【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	073-472-3088
会社名1	(株) h u - n e t
氏名	鈴木 俊介 様
カスタムコード	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。

カスタマコードセット

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。

カスタマコード項目 カスタマバーコード
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

実行 中止

【 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。

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。

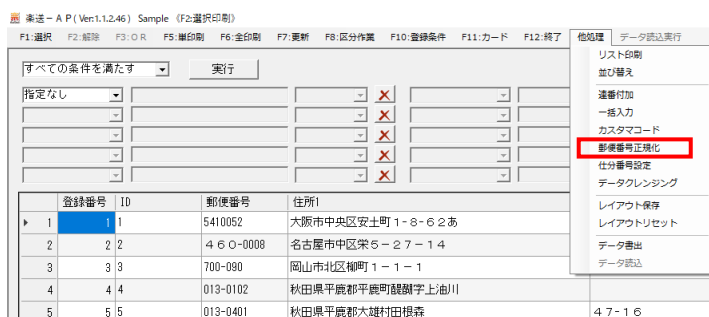
はい(Y) いいえ(N)

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。

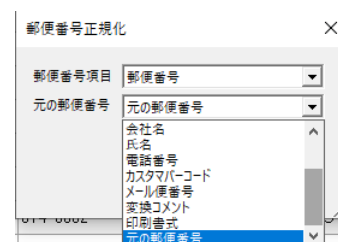


【 手順 : 2 】

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

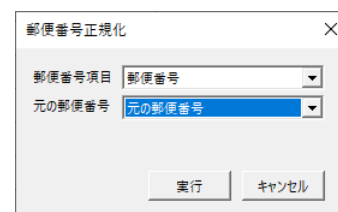
元の郵便番号項目を選択します。

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。

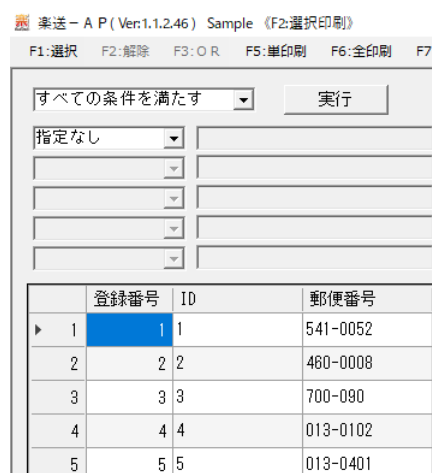


【 手順 : 4 】

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。



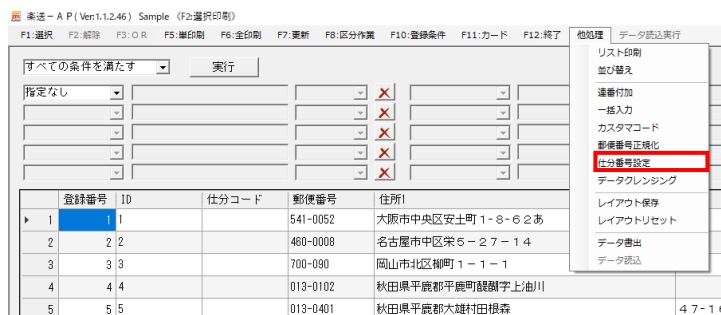
印刷書式	元の郵便番号	作業連番
はがき	5410052	366025
長3封筒縦	460-0008	366026
	700-090	366027
	013-0102	366028
	013-0401	366029

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。

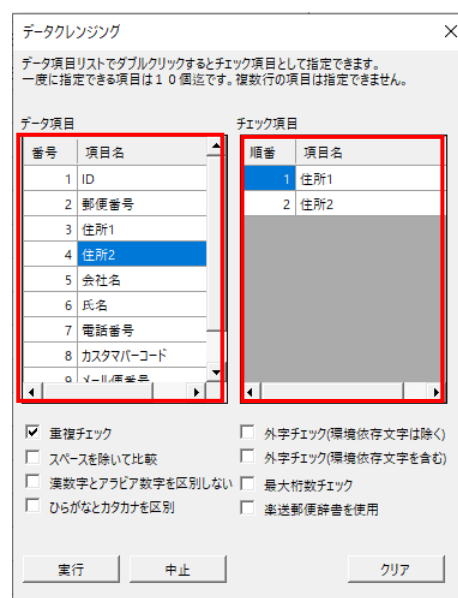
環境依存文字を除いた場合は、「高」などはチェック対象外になります。

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。

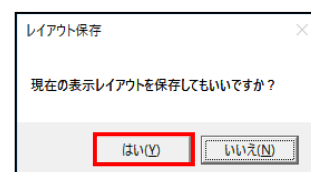
【 手順 : 1 】

『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。

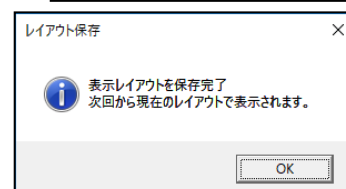


【 手順 : 2 】

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、選択印刷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既定の幅に戻します。

【 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。

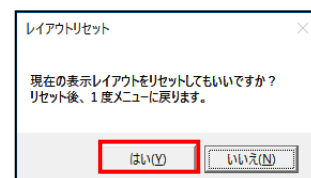


【 手順 : 2 】

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、選択印刷をメニューから実行すると既定の項目幅で表示されます。



11.データ書出

ファイルに書出したいデータを選択します。

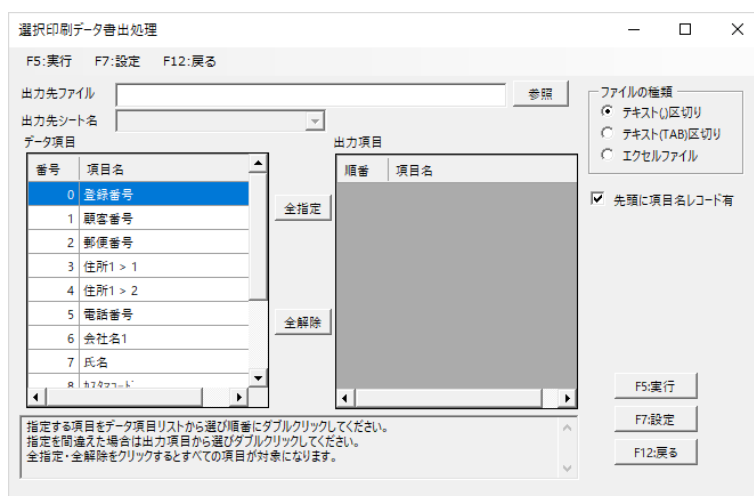
【手順：1】

『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。



【手順：2】

データ書出画面が表示されます。

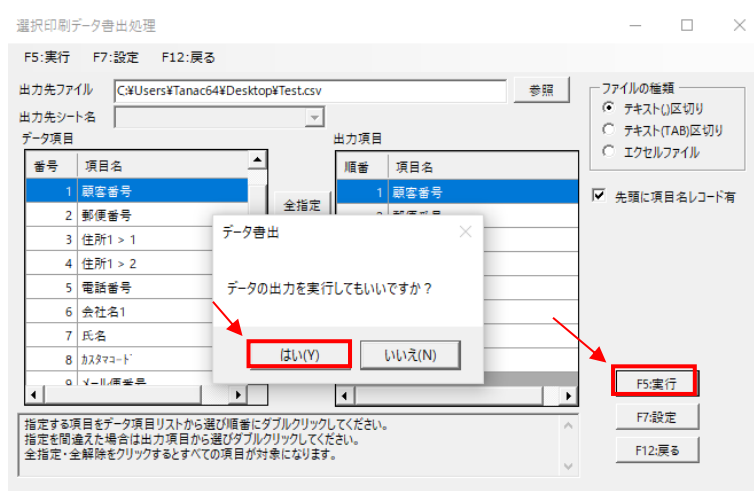


※書出設定は『05 検索印刷のデータ読込予約印刷』を参照してください。

【手順：3】

設定が完了したら『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。

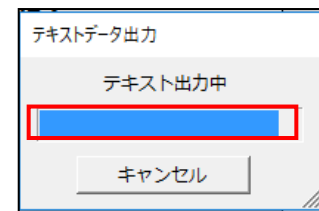


次の手順へ

前頁から

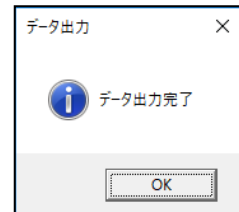
【 手順 : 4 】

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。

完了したあとは選択印刷の他の作業を行って下さい。



12.データ読込

メニューから選択印刷を実行します。

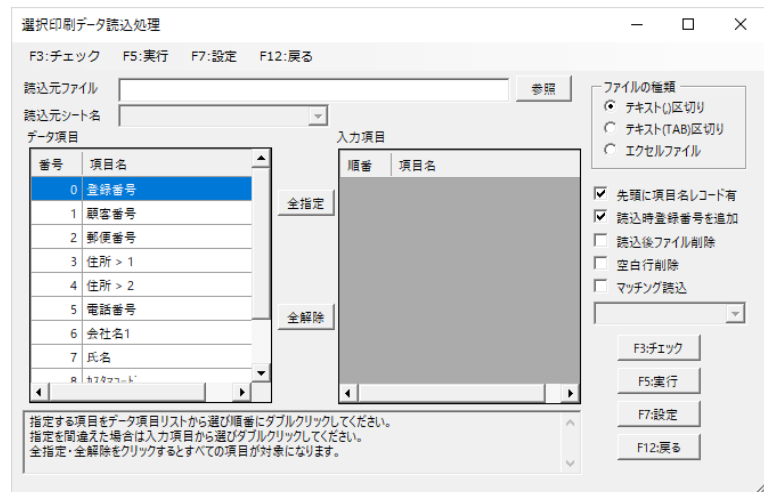
【 手順 : 1 】

『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。



【 手順 : 2 】

データ読込画面が表示されます。



※読込設定は『05 検索印刷のデータ読込予約印刷』を参照してください。

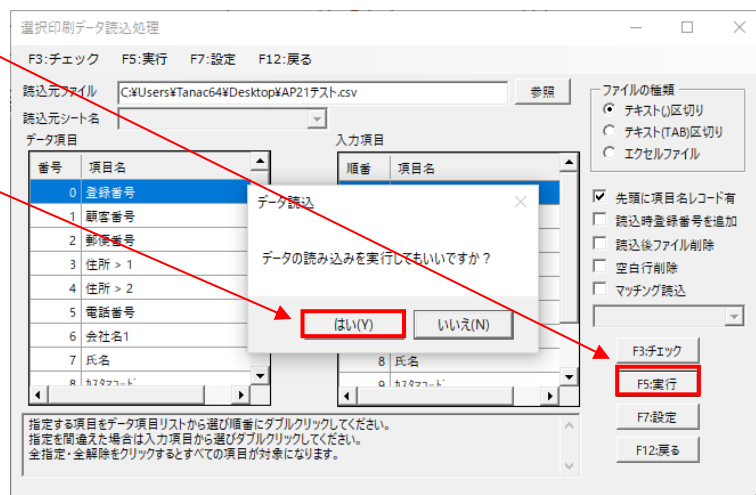
次の手順へ

前頁から

【手順：3】

設定が完了したら『**実行**』ボタンを押すとデータ読込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。

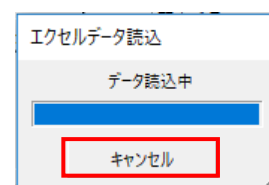


【手順：4】

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。

完了したあとは選択印刷の他の作業を行って下さい。

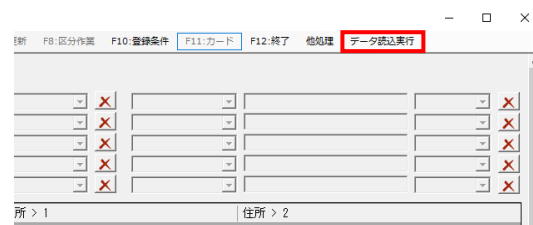


9.【データ読込実行】

メニューから**選択印刷**を実行します。

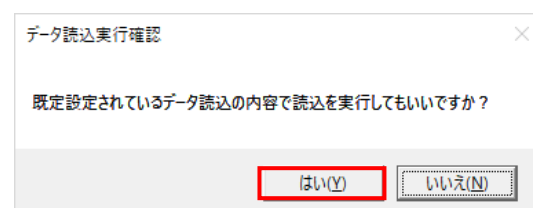
【手順：1】

メニューから『**データ読込実行**』をクリックします。



【手順：2】

データ読込確認画面が表示されます。『**はい**』を選択すると読込処理が実行されます。



【手順：3】

完了メッセージが表示され、選択印刷のリストに読み込んだデータが表示されます。



08 履歴管理

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.画面と機能

1.履歴管理画面

メニューから『履歴管理』を実行すると履歴管理画面が表示されます。

1.選択	2.解除	3.O R	4.単印刷	5.全印刷	6.更新	7.削除	8.複行	9.登録条件	10.カード	11.終了	12.他処理
指定なし											

登録番号 フリカナ 納入先名1 納入先名2

- 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】 … 履歴データの更新保存を行います。
- 7.【F8:削除】 … 履歴データの削除を行います。
- 8.【F9:複行】 … 複数行画面を表示します。
- 9.【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。
- 10.【F11:カード】 … カード表示に切り替えます。
- 11.【F12:終了】 … メニューに戻ります。
- 12.【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.複数行画面

データを抽出後、『F9:複行』をクリックすると複数行画面が表示されます。

1

2

3

F5:単印刷

F9:切替

F12:終了

品名コード	品 名	数 量	単
1			
2			
3			
4			
5			
6			

- 1.【F5:単印刷】 … 複数行を表示しているデータを 1 件印刷します。
- 2.【F9:切替】 … 複数行画面を閉じます。
- 3.【F12:終了】 … メニューに戻ります。

3.カード画面

データを抽出後、『F11:カード』をクリックするとカード画面が表示されます。

The screenshot shows a data entry form for a card. At the top, there is a row of eight red boxes with white numbers 1 through 8, each corresponding to a function key: 1. F5:印刷, 2. F6:一覧, 3. F7:保存, 4. F9:複行, 5. F10:選択, 6. F12:終了, 7. PageUp:前, 8. PageDown:次. Below these keys is a form with various fields: 登録番号 (5110), フリカナ (タナック), 納入先名1 (株式会社 タナック), 納入先名2 (名古屋支店), 納入先担当 (技術部 様), 〒N○ (460-0008), 住所 1 (愛知県名古屋市中区栄5-27-14), 住所 2 (朝日生命ビル4階), 加付コート, TEL (052-269-2822), FAX (052-269-2823), and 特記事項.

1. 【F5:印刷】 … 表示データを1件印刷します。
2. 【F6:一覧】 … 選択印刷画面に戻ります。
3. 【F7:保存】 … 編集内容を履歴データに更新保存します。
4. 【F9:複行】 … 複数行画面を表示します。
5. 【F10:選択】 … 抽出データを破棄して履歴管理画面に戻ります。
6. 【F12:終了】 … メニューに戻ります。
7. 【PageUp:前】 … 抽出データが複数あった場合に前のデータに移動します。
8. 【PageDown:次】 … 抽出データが複数あった場合に次のデータに移動します。

2.履歴データの選択方法

【手順：1】

メニューから『履歴管理』を実行します。

【手順：2】

履歴管理の抽出用画面が表示されます。

The screenshot shows the '履歴管理' (History Management) extraction screen. At the top, there is a title bar with the text '履歴管理 - A P (Ver.1.1.1.1) 20170928現在1000件 (F2:データ管理)'. Below the title bar is a menu bar with the following items: F1:選択, F2:解除, F3:OR, F5:全印刷, F6:主印刷, F7:更新, F8:削除, F10:登録条件, F11:カード, F12:終了, 他処理. The main area contains a table with columns for '登録番号', '顧客番号', '郵便番号', '住所1', and '住所2'. The table has several rows of data. At the bottom, there is a status bar with the text '登録番号 顧客番号 郵便番号 住所1 > 1 住所2 > 2'.

抽出方法は 07 選択印刷-2.データ選択方法を参照してください。

※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.履歴管理から実行できる機能について

1.【F5:単印刷】

07 選択印刷-5.選択印刷から実行できる機能について-1.【F5:単印刷】を参照してください。

2.【F6:全印刷】

07 選択印刷-5.選択印刷から実行できる機能について-2.【F6:全印刷】を参照してください。

3.【F7:更新】

07 選択印刷-5.選択印刷から実行できる機能について-3.【F7:更新】を参照してください。

4.【F8:削除】

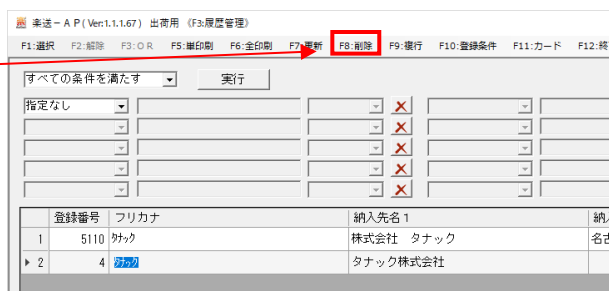
【手順：1】

メニューから『履歴管理』を実行して削除対象のデータを抽出します。

【手順：2】

抽出データリストから削除したいデータにカーソルを合わせて『F8:削除』をクリックします。

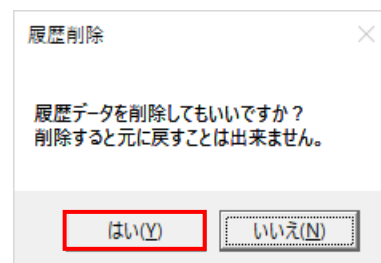
『Ctrl』キーを押しながらでクリックすると
複数のデータを指定することが出来ます。



【手順：3】

削除確認メッセージが表示されます。

『はい』を選択すると対象が削除されます。



【手順：4】

完了メッセージが表示され抽出データリストからも削除されます。

5.【F9:複行】

複数行設定がされている場合、複数行画面を呼び出すことが出来ます。

6.【F10:登録条件】

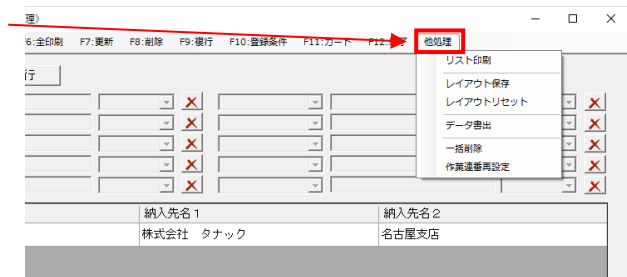
07 選択印刷-5.選択印刷から実行できる機能について-6.【F10:登録条件】を参照してください。

7.【F11:カード】

07 選択印刷-5.選択印刷から実行できる機能について-7.【F11:カード】を参照してください。

8.【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 …………… リストを印刷します。

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。

一括削除 …………… 抽出されているデータをまとめて削除します。

作業連番再設定 …… 作業連番を1番から再設定します。抽出データに関係なく履歴データすべてが対象になります。

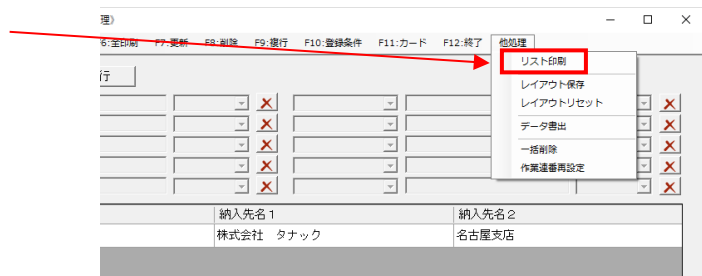
1.リスト印刷

【手順：1】

メニューから『履歴管理』を実行してリスト印刷対象のデータを抽出します。

【手順：2】

『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。

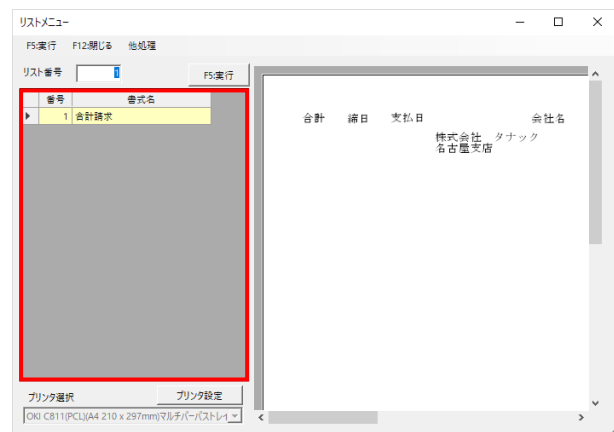


【手順：3】

リスト印刷メニューが表示されます。

印刷したい書式を選択して実行します。

抽出されたデータすべてを印刷します。



2.レイアウト保存

07 選択印刷-5.選択印刷から実行できる機能について-8.【他処理】-4.レイアウト保存を参照してください。

3.レイアウトリセット

07 選択印刷-5.選択印刷から実行できる機能について-8.【他処理】-5.レイアウトリセットを参照してください。

4.データ書出

07 選択印刷-5.選択印刷から実行できる機能について-8.【他処理】-6.データ書出を参照してください。

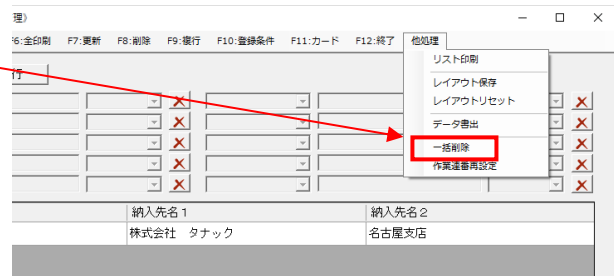
5.一括削除

【手順：1】

メニューから『履歴管理』を実行して一括削除対象のデータを抽出します。

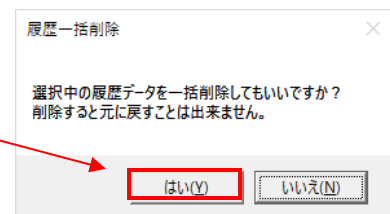
【手順：2】

『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。



【手順：3】

削除確認メッセージが表示されます。『はい』を選択すると一括削除が実行されます。



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。

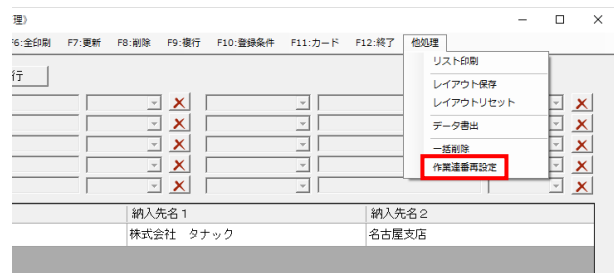
※削除したデータを元に戻すことはできません。注意して行ってください。

6.作業連番再設定

※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。

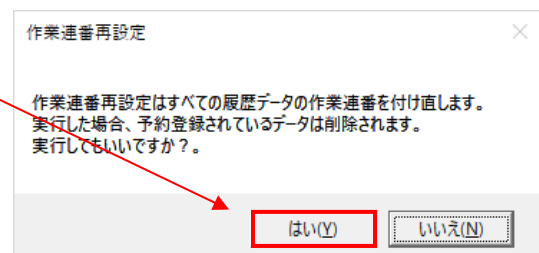
【手順：1】

メニューから『履歴管理』を実行して『他処理』プルダウンメニューから『作業連番再設定』をクリックします。



【手順：2】

作業連番再設定確認メッセージが表示されます。『はい』を選択すると再設定が実行されます。



完了メッセージが表示されると再設定処理は終了です。

09 マスタ管理

マスタ管理ではマスタ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マスタデータに関する作業全般を行います。

1.画面と機能

1.マスタ管理画面

メニューから『マスタ管理』を実行するとマスタ管理画面が表示されます。

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:削除】 … 登録データの削除を行います。
8. 【F9:複行】 … 複数行画面を表示します。
9. 【F10:登録条件】… 条件検索の内容を保存、呼び出しをします。
10. 【F11:カード】 … カード表示に切り替えます。
11. 【F12:終了】 … メニューに戻ります。
12. 【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.複数行画面

データを抽出後、『F9:複行』をクリックすると複数行画面が表示されます。

	品名コード	品名	数量	単
1				
2				
3				
4				
5				
6				

1. 【F5:単印刷】 … 複数行を表示しているデータを 1 件印刷します。
2. 【F9:切替】 … 複数行画面を閉じます。
3. 【F12:終了】 … メニューに戻ります。

3.カード画面

データを抽出後、『F11:カード』をクリックするとカード画面が表示されます。

1 F5:印刷 2 F6:一覧 3 F7:保存 4 F9:複行 5 F10:選択 6 F12:終了 7 PageUp:前 8 PageDown:次

登録番号 5110
フリカナ 株式会社 タナック
納入先名1 名古屋支店
納入先名2 技術部 様
〒N o 460-0008
住所 1 愛知県名古屋市中区栄5-27-14
住所 2 朝日生命ビル4階
加付コート
TEL 052-269-2822
FAX 052-269-2823
特記事項

1. 【F5:印刷】 … 表示データを1件印刷します。
2. 【F6:一覧】 … 選択印刷画面に戻ります。
3. 【F7:保存】 … 編集内容をマスタに更新保存します。
4. 【F9:複行】 … 複数行画面を表示します。
5. 【F10:選択】 … 抽出データを破棄して選択印刷画面に戻ります。
6. 【F12:終了】 … メニューに戻ります。
7. 【PageUp:前】 … 抽出データが複数あった場合に前のデータに移動します。
8. 【PageDown:次】 … 抽出データが複数あった場合に次のデータに移動します。

2.マスタデータの選択方法

【手順：1】

メニューから『マスタ管理』を実行します。

【手順：2】

マスタ管理の抽出用画面が表示されます。

抽出方法は『07 選択印刷の 2.データ選択方法』を参照してください。

※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。

※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.マスタ管理から実行できる機能について

1.【F5:単印刷】

07 選択印刷-5.選択印刷から実行できる機能について-1.【F5:単印刷】を参照してください。

2.【F6:全印刷】

07 選択印刷-5.選択印刷から実行できる機能について-2.【F6:全印刷】を参照してください。

3.【F7:更新】

07 選択印刷-5.選択印刷から実行できる機能について-3.【F7:更新】を参照してください。

4.【F8:削除】

08 履歴管理-3.履歴管理から実行できる機能について-4.【F8:削除】を参照してください。

5.【F9:複行】

複数行画面を表示します。

6.【F10:登録条件】

07 選択印刷-5.選択印刷から実行できる機能について-6.【F10:登録条件】を参照してください。

7.【F11:カード】

07 選択印刷-5.選択印刷から実行できる機能について-7.【F11:カード】を参照してください。

8.【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 …… リストを印刷します

レイアウト保存 …… 一覧表示のレイアウトを保存

レイアウトリセット …… 一覧表示のレイアウトを初期化

重複データ抽出 …… 指定項目の値が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と作業連番の値を変更します。

カスタムコード …… 郵便番号・住所からカスタムコードの値を計算取得します。

郵便番号正規化 …… 郵便番号の正規化を行います。

仕分番号設定 …… 郵便辞書や楽送のデータを使用して仕分番号をセットします。

一括変更/一括置換 …… 抽出データの項目値を一括して変更置換します。

一括再計算 …… 抽出データの項目計算を一括して実行します。

データクレンジング …… データクレンジングを行います。

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 …… マスタ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.リスト印刷

08 履歴管理-3.履歴管理から実行できる機能について-8.【他処理】-1.リスト印刷を参照してください。

2.レイアウト保存

07 選択印刷-3.選択印刷から実行できる機能について-8.【他処理】-4.レイアウト保存を参照してください。

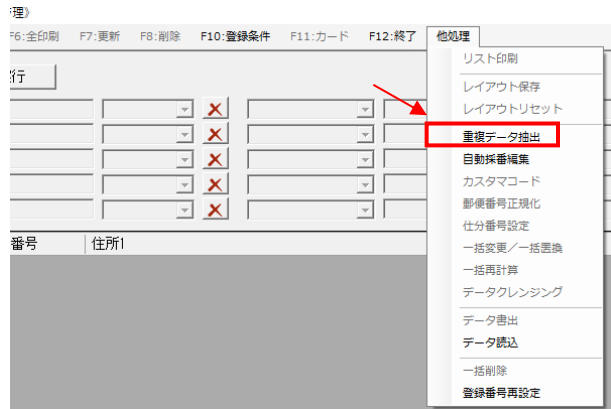
3.レイアウトリセット

07 選択印刷-3.選択印刷から実行できる機能について-8.【他処理】-5.レイアウトリセットを参照してください。

4.重複データ抽出

【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。

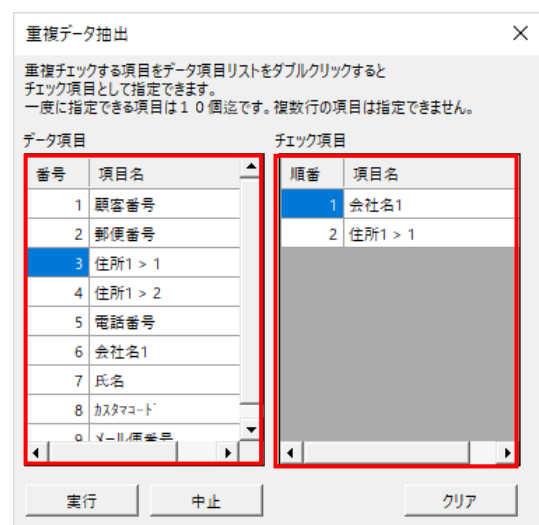


【手順：2】

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。

重複確認する項目をダブルクリックすると右側のリストに追加されていきます。



【手順：3】

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。



【手順：4】

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。

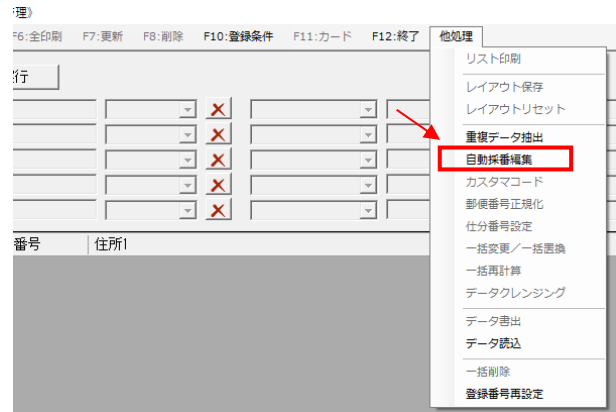
データを確認して修正や削除等の作業を行ってください。

登録番号	顧客番号	郵便番号	住所1 > 1	住所1 > 2
273	DA0273	840-8483	和歌山市園部	1670-67
274	DA0274	840-8483	和歌山市園部	1670-67
488	DA0488	644-0044	日高郡美波町和田	1148-2
489	DA0489	644-0044	日高郡美波町和田	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

5.自動採番編集

【 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。



【 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。

【 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。

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。

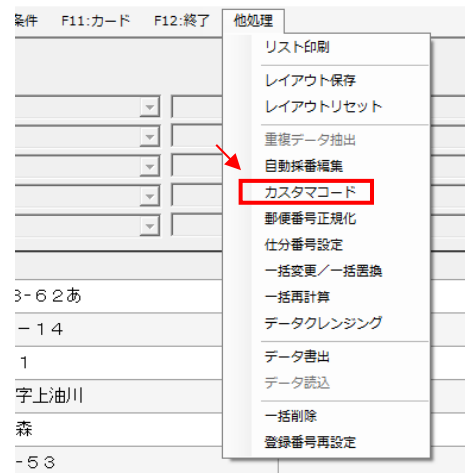
次に採番されるときから指定の値で採番されます。『中止』をクリックすると採番編集が中止されます。

6.カスタマコード

※郵便番号や住所のチェックを行う機能はありません。

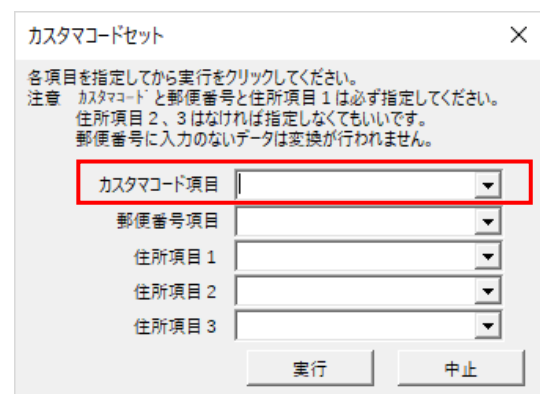
【 手順 : 1 】

マスタ管理でカスタマコードの値を取得し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。



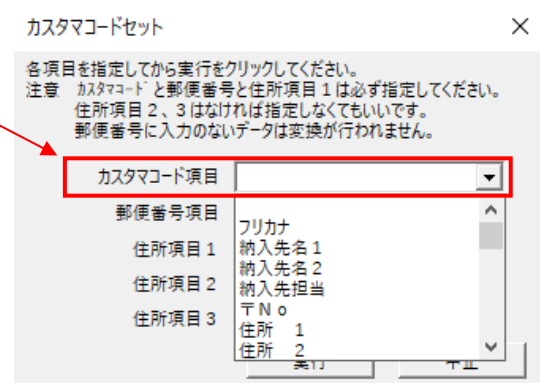
【 手順 : 2 】

カスタマコードセット画面が開きます。



【 手順 : 3 】

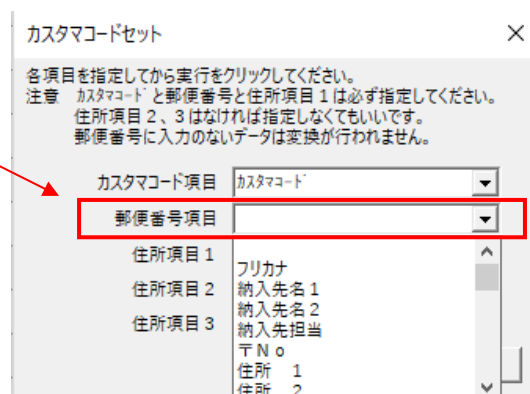
カスタマコードの値を代入する項目を指定します。



次の手順へ

【 手順 : 4 】

計算元になる郵便番号を指定します。



カスタマコードセット

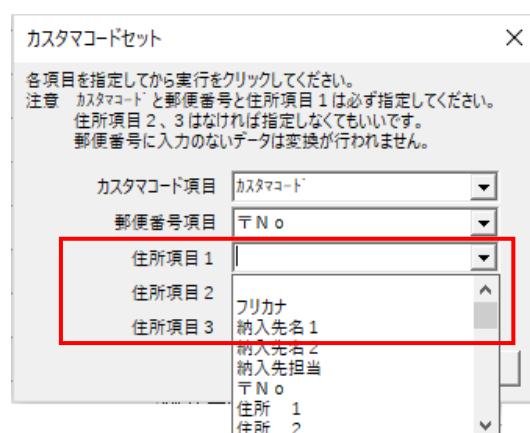
各項目を指定してから実行をクリックしてください。
 注意 カスタマコードと郵便番号と住所項目 1 は必ず指定してください。
 住所項目 2、3 はなければ指定しなくてもいいです。
 郵便番号に入力のないデータは変換が行われません。

カスタマコード項目	カスタマコード
郵便番号項目	
住所項目 1	フリカナ
住所項目 2	納入先名 1
住所項目 3	納入先名 2
	〒 N o
	住所 1
	住所 2

【 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。)



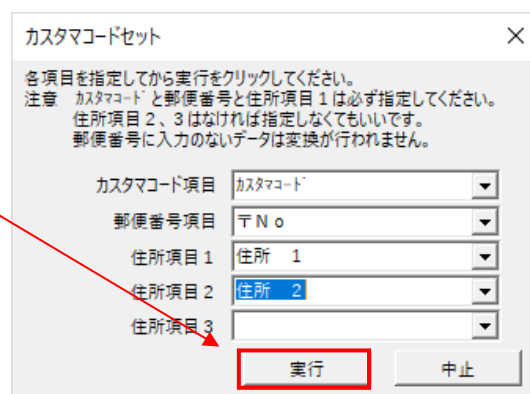
カスタマコードセット

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。

カスタマコード項目	カスタマコード
郵便番号項目	〒 N o
住所項目 1	
住所項目 2	フリカナ
住所項目 3	納入先名 1
	納入先名 2
	〒 N o
	住所 1
	住所 2

【 手順 : 6 】

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。

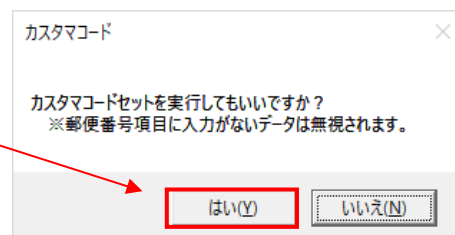
カスタマコード項目	カスタマコード
郵便番号項目	〒 N o
住所項目 1	住所 1
住所項目 2	住所 2
住所項目 3	

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。

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。



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。

はい(Y) いいえ(N)

7.郵便番号正規化

07 選択印刷-5.選択印刷から実行できる機能について-8.【他処理】-6.郵便番号正規化を参照してください。

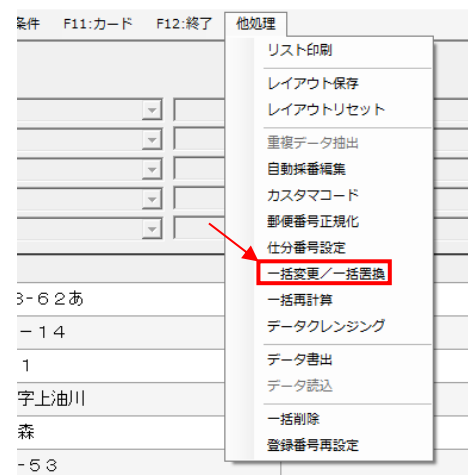
8.仕分番号設定

07 選択印刷-5.選択印刷から実行できる機能について-8.【他処理】-7.仕分番号設定を参照してください。

9.一括変更／一括置換

【手順：1】

マスタ管理で処理したいデータを抽出し、『他処理』プルダウンメニューから『一括変更／一括置換』をクリックします。



【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。

【手順：3】

変更する項目を指定します。



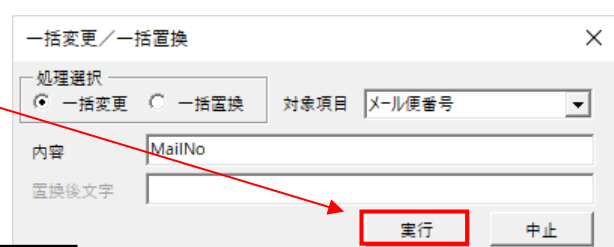
【手順：4】

内容欄に代入する文字列を入力します。



【手順：5】

内容の入力が完了しましたら『実行』をクリックします。



次の手順へ

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。

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。

※変更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。

※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。

【手順：4】

検索文字列欄に置換対象の文字列を入力します。

【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。

【手順：6】

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』をクリックすると処理が実行されます。

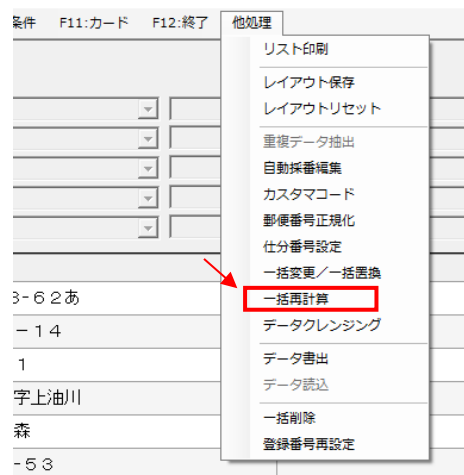
完了メッセージが表示されたら『OK』をクリックして後の作業を行ってください。

※置換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。

10.一括再計算

【手順：1】

マスタ管理で処理したいデータを抽出し、『他処理』プルダウンメニューから『一括再計算』をクリックします。

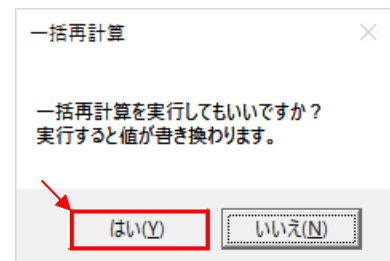


【手順：2】

一括再計算実行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。

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。

※再計算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。



11.データクレンジング

07 選択印刷-5.選択印刷から実行できる機能について-8.【他処理】-8.データクレンジングを参照してください。

12.データ書出

07 選択印刷-5.選択印刷から実行できる機能について-8.【他処理】-6.データ書出を参照してください。

13.データ読込

07 選択印刷-5.選択印刷から実行できる機能について-8.【他処理】-7.データ書出を参照してください。

14.一括削除

08 履歴管理-3.履歴管理から実行できる機能について-8.【他処理】-5.一括削除を参照してください。

※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。

15.登録番号再設定

08 履歴管理-3.履歴管理から実行できる機能について-8.【他処理】-6.作業連番再設定を参照してください。

※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。

10 バックアップ

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

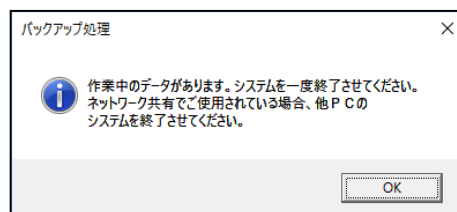
1.バックアップ作業

【 手順 : 1 】

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、右記注意メッセージが表示されます。

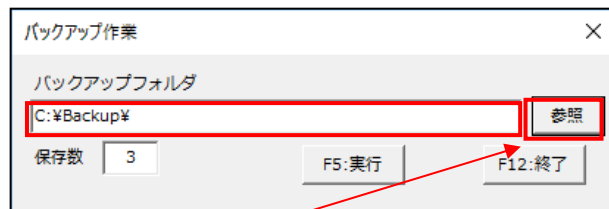
他の P C の作業を終了させてからバックアップ作業を行ってください。
作業が行われていない場合は、バックアップ作業画面が開きます。



【 手順 : 2 】

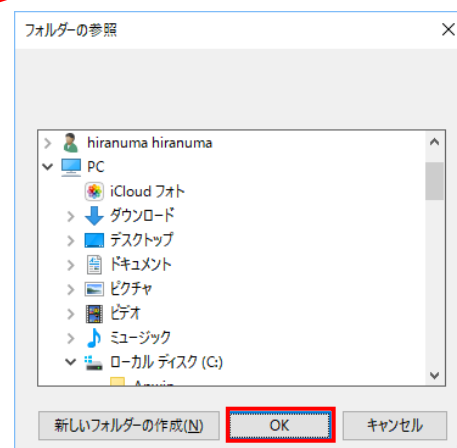
バックアップ作業画面では『バックアップフォルダ』にバックアップ先のフォルダを指定します。

※バックアップフォルダの既定値はシステム設定で行います。



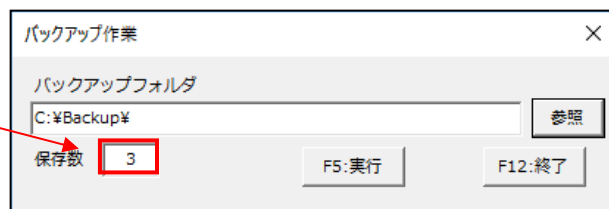
右の『参照』ボタンでフォルダ指定ダイアログが実行されます。

バックアップ先のフォルダを選んで『O K』をクリックします。



【 手順 : 3 】

『保存数』を指定します。



※保存数とは

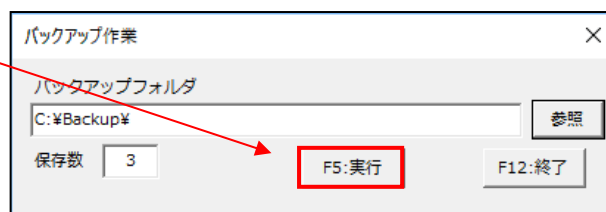
楽送のバックアップ作業ではバックアップ先のフォルダに「楽送 BackUp-20170313110733」のようなサブフォルダを自動作成してコピーを保存します。このサブフォルダの作成数になります。

保存数の既定値設定はフォルダと同じくシステム設定で行います。

次の手順へ

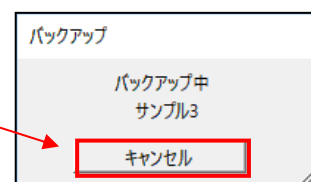
【 手順 : 4 】

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。



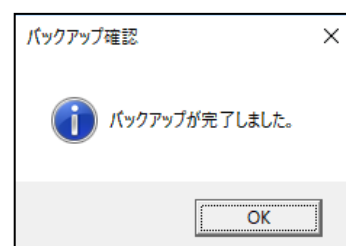
バックアップ進行画面が表示され、進行状況が確認できます。

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。



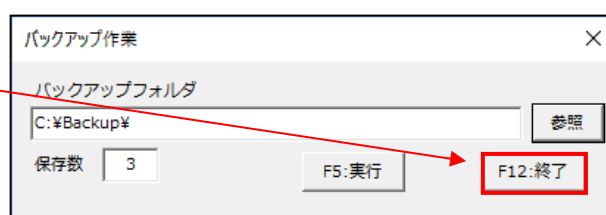
バックアップ作業が完了するとメッセージが表示されます。

『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) プリンタセッティング
- 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。

【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。

【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。

【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。

【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販売店までお問い合わせ下さい。

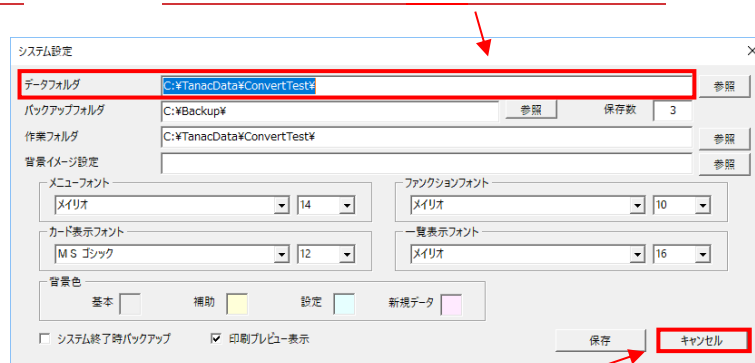
4.データフォルダの確認方法

【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。

【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。



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。

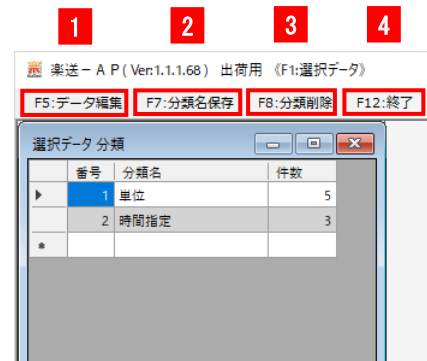
11 選択データ（補助メニュー）

入力サポートで使用するドロップダウンリストのデータを編集する作業です
※ドロップダウンリストのデータを楽送では選択データと呼びます。

1.画面と機能

1.選択データ分類画面

補助メニューから『選択データ』を実行すると選択データ分類画面が表示されます。



1. 【F5:データ編集】・・・選択データの編集画面を開きます。
2. 【F7:分類名保存】・・・変更追加した分類名を保存します。
3. 【F8:分類削除】・・・指定した分類に登録されているデータすべてを削除します。
4. 【F12:終了】・・・補助メニューに戻ります。

※選択データは入力項目にあわせて複数のデータを管理することが出来ます。
データのグループ分けを分類と呼びます。分類の最大数は999です

2.選択データ編集画面

選択データ分類画面から『F5:データ編集』を実行すると選択データ編集画面が表示されます。



1. 【F7:保存】・・・データの保存登録をします。
2. 【F8:削除】・・・指定データの削除をします。
3. 【F10:ソート】・・・順番に入力されている値順に並べ替えます。
4. 【F12:終了】・・・選択データ分類画面に戻ります。
5. 【他処理】・・・選択データの読込書出を行います。

※選択データ制限

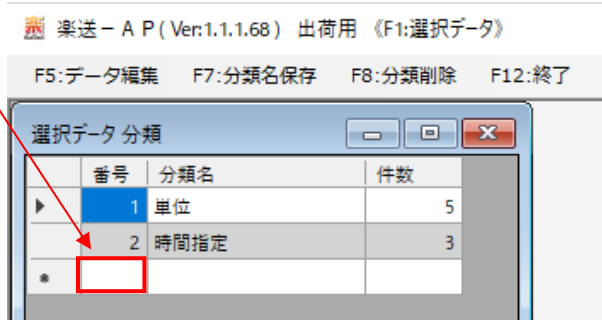
- ・順番には数字しか入力できません。
- ・内容の文字数は50文字です。

2.分類の追加

【 手順 : 1 】

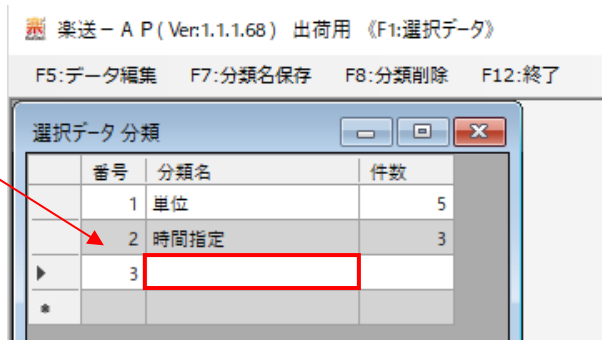
選択データ分類画面の最下行の『番号欄』にカーソルを移動して番号を入力します。

※利用されている番号を使用することは出来ません。



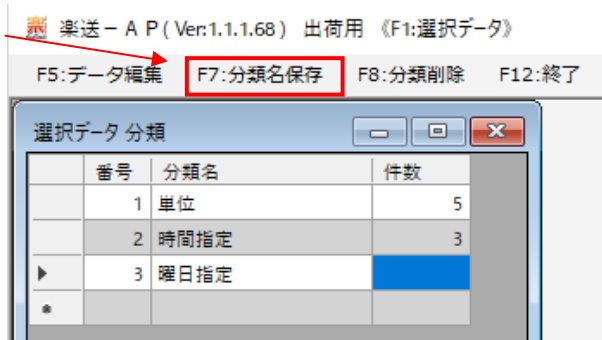
【 手順 : 2 】

『分類名』に判別しやすい名称を入力します。



【 手順 : 3 】

番号と分類名の入力を確認して『F7:分類名保存』をクリックします。



【 手順 : 4 】

確認メッセージが表示されます。『はい』を選択すると件数に0と表示され分類の登録が完了します。

※中止したい場合は、メッセージで『いいえ』を選択してください。

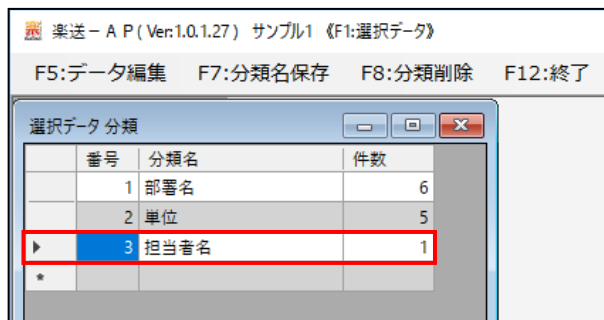
分類名保存を実行せずに『F12:終了』すると編集内容が破棄されます。



3.分類の削除

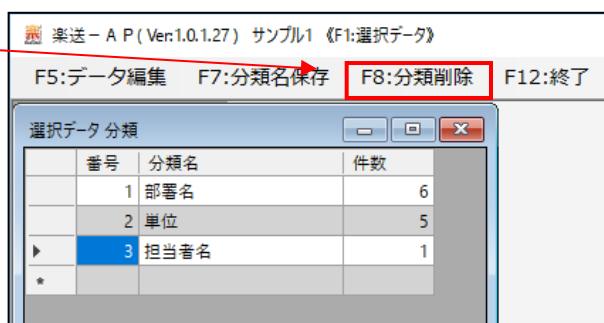
【手順：1】

データ分類一覧から削除したい分類にカーソルを合わせます。



【手順：2】

『F8:分類削除』をクリックします。



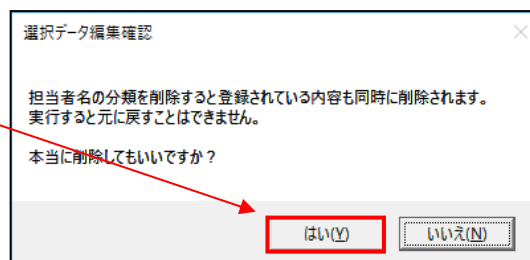
【手順：3】

削除確認メッセージが表示されます。

削除する場合はそのまま『はい』をクリックして下さい。

※削除した分類は元に戻せませんのでご注意ください。

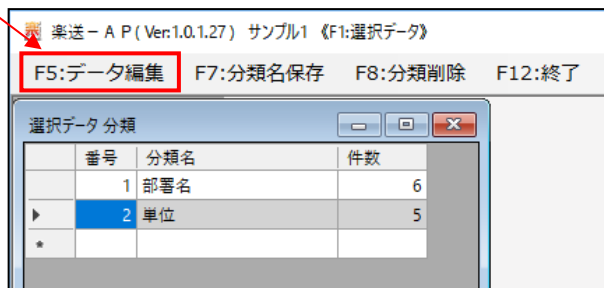
分類を削除するとその分類に登録されているデータ内容も
全て削除されます。



4.データの編集

【手順：1】

データを編集したい分類にカーソルを合わせて『F5:データ編集』をクリックするかリストをダブルクリックするとデータ編集画面が開きます。



次の手順へ

【 手順 : 2 】

編集画面で内容を追加する場合は、最終行に入力します。

順番：半角数字で番号を付けます。
重複して指定することが可能です。
データを選択する際はこの順番で一覧が表示されます。

内容：選択データの内容を自由に入力します。
(50 文字まで)

入力した内容等は『F7:保存』を実行しないと登録はされません。

順番	内容
1	本
2	枚
3	冊
4	個
5	台

【 手順 : 3 】

最終行に入力を繰り返していくと順番に入力している並び順と違ってきます。

その場合には『F10:ソート』を実行すると並び替えることができます。

順番	内容
1	本
2	枚
3	冊
4	個
5	台

【 手順 : 4 】

『F10:ソート』をクリックすると確認メッセージが表示されます。

※ソートは保存処理の後に実行されます。

『はい』を選ぶとソートが実行されます。

【 手順 : 5 】

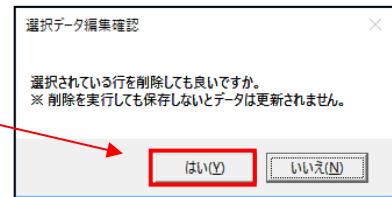
削除したい内容がある場合は対象の行にカーソルを移動して『F8:削除』をクリックします。

順番	内容
1	本
2	枚
3	冊
4	個
5	台

【 手順 : 6 】

確認メッセージが表示されます。『はい』を選択すると画面から削除されます。

※削除した内容は『F7:保存』を実行しないと登録されません。



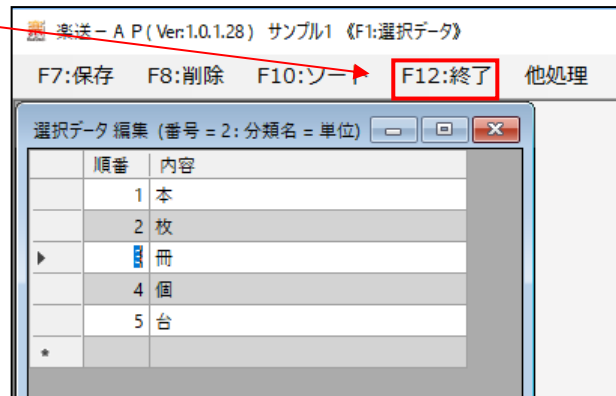
【 手順 : 7 】

作業が終了しましたら『F12:終了』をクリックします。

内容に変更等がありましたら保存確認のメッセージが表示されます。

保存する場合は『はい』を選んでください。

データ分類一覧に戻ります。



5. 選択データの読込書出

選択データを他形式のファイルに書き出したり、読み込んで保存したりすることができます。

1. 選択データ読込

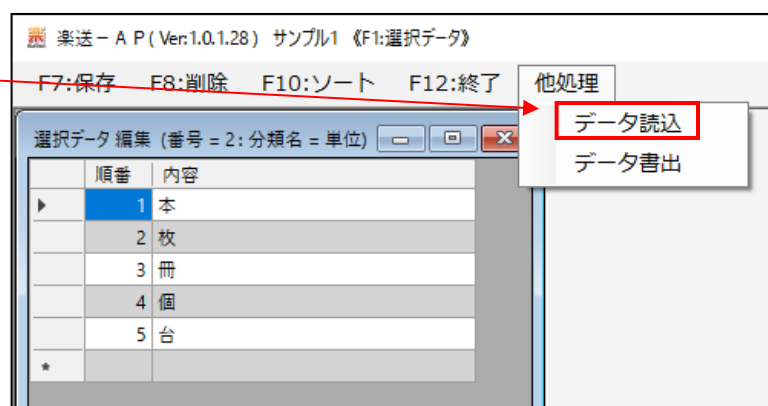
【 手順 : 1 】

読込処理をしたい分類を選び選択データ編集画面を開きます。

【 手順 : 2 】

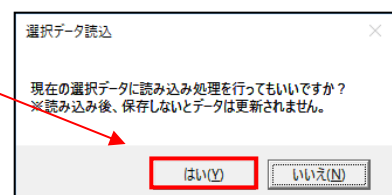
選択データ編集画面の他処理から

『データ読込』をクリックします。



【 手順 : 3 】

確認メッセージが表示されます。読込を実行する場合は『はい』を選んでください。

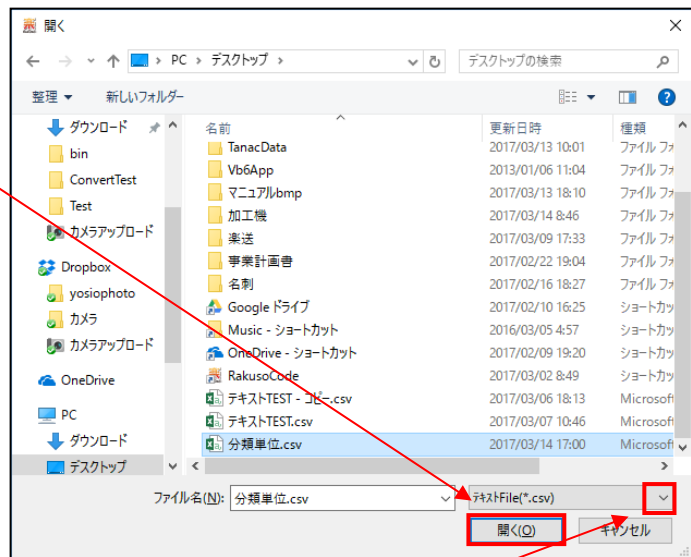


【 手順 : 4 】

ファイル指定画面が開きます。

対象のデータを選んで『開く』をクリックします。

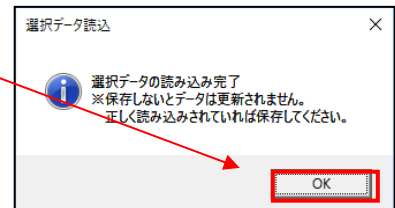
※Excel ファイルを読み込みする場合、シート名を分類名と同じにしてください。



ファイルの形式を変更する場合は、ここをクリックして選んでください。

【 手順 : 5 】

読込が完了すると確認メッセージが表示されます。『OK』をクリックしてください。

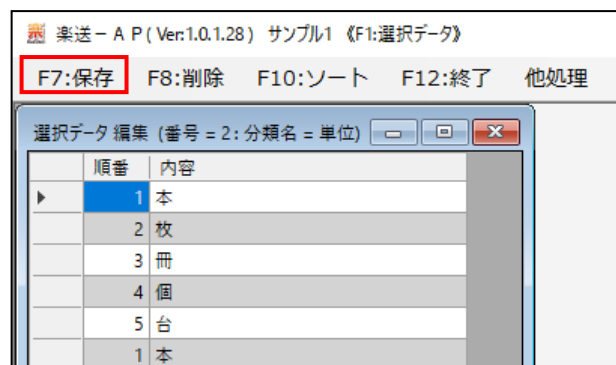


【 手順 : 6 】

読込内容を確認して正しければ『F7:保存』をクリックします。

※保存を実行しないと読込内容は登録されません。

正しくない場合は『F12:終了』をクリックして保存せずに終了してください。



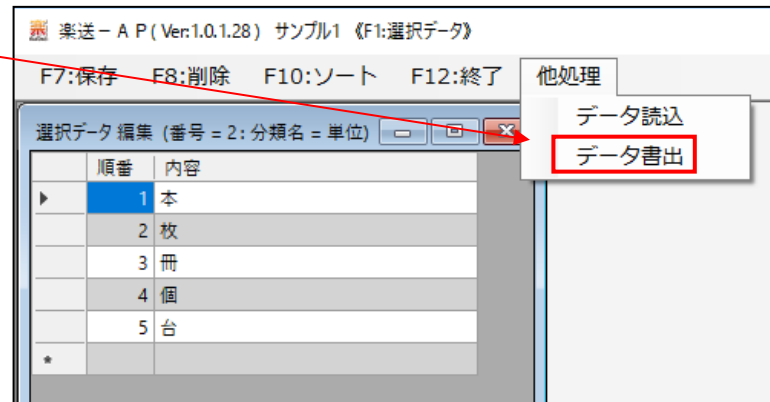
2. 選択データ書出

【 手順 : 1 】

書出処理をしたい分類を選び選択データ編集画面を開きます。

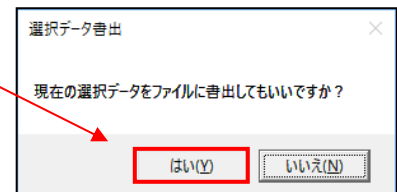
【 手順 : 2 】

選択データ編集画面の他処理から『データ書出』をクリックします。



【 手順 : 3 】

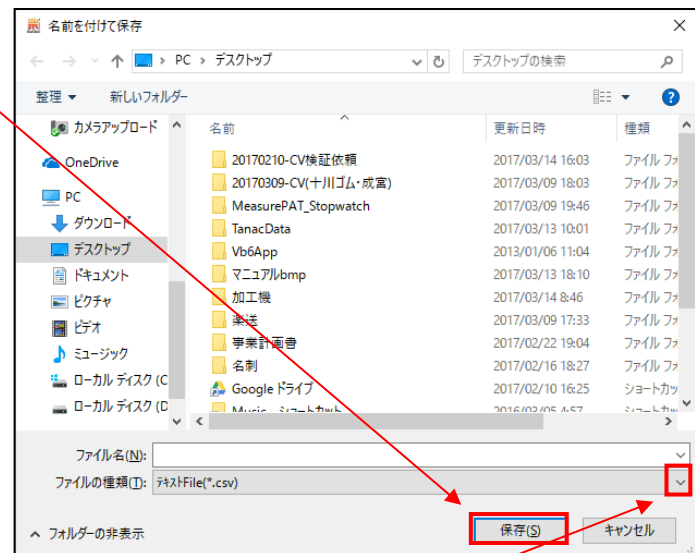
確認メッセージが表示されます。書出を実行する場合は『はい』を選んでください。



【 手順 : 4 】

ファイル保存画面が開きます。

ファイル名を指定して『保存』をクリックします。

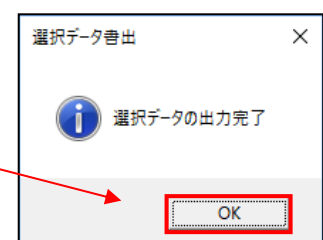


ファイルの形式を変更する場合は、ここをクリックして選んでください。

【 手順 : 5 】

書出が完了すると確認メッセージが表示されます。

『OK』をクリックして作業に戻ります。



12 参照データ（補助メニュー）

入力サポートで使用する一覧表のデータを編集する作業です

※一覧表のデータを楽送では参照データと呼びます。

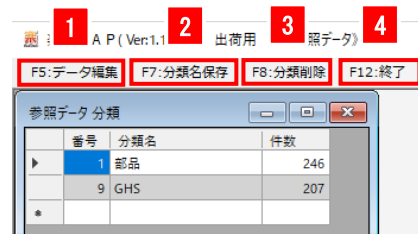
1.画面と機能

1.参照データ分類画面

補助メニューから『参照データ』を実行すると参照データ分類画面が表示されます。

※参照データは入力項目にあわせて複数のデータを管理出来ます。

データのグループ分けを分類と呼びます。分類の最大数は999です



1. 【F5:データ編集】…参照データの編集画面を開きます。
2. 【F7:分類名保存】…変更追加した分類名を保存します。
3. 【F8:分類削除】…指定した分類に登録されているデータすべてを削除します。
4. 【F12:終了】…補助メニューに戻ります。

2.参照データ編集画面

参照データ分類画面から『F5:データ編集』を実行すると参照データ編集画面が表示されます。

参照データ制限

- ・項目1の内容で検索します。
検索しやすい文字をご使用ください。（英数など）
- ・入力項目は30項目です。
- ・各項目の文字数は250文字です。
ただし代入する項目の文字数を考慮してデータを作成してください。



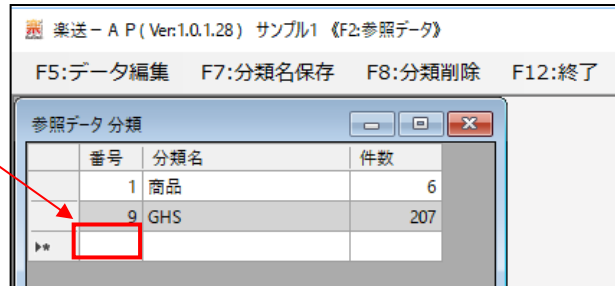
1. 【F5:検索】…項目1の内容を検索して一致するレコードに移動します。
2. 【F7:保存】…データの保存登録をします。
3. 【F8:削除】…指定データの削除をします。
4. 【F10:ソート】…項目1に入力されている値順に並べ替えします。
5. 【F12:終了】…参照データ分類画面に戻ります。
6. 【他処理】…参照データの読込書出を行います。

2.分類の追加

【 手順 : 1 】

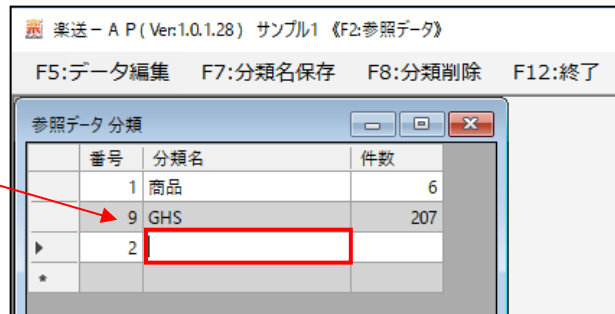
データ分類一覧の最下行の『番号欄』にカーソルを移動して番号を入力します。

※利用されている番号を使用することは出来ません。



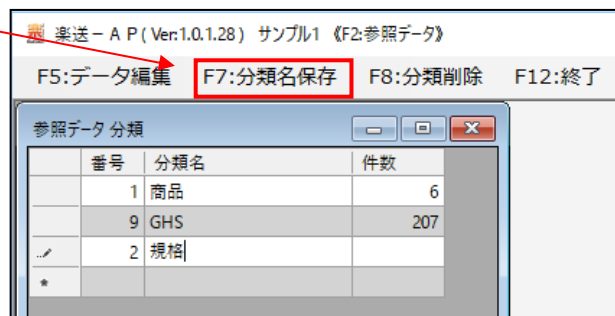
【 手順 : 2 】

『分類名』に判別しやすい名称を入力します。



【 手順 : 3 】

番号と分類名の入力を確認して『F7:分類名保存』をクリックします。



【 手順 : 4 】

確認メッセージが表示されます。『はい』を選択すると件数に0と表示され分類の登録が完了します。

※中止したい場合は、メッセージで『いいえ』を選択してください。

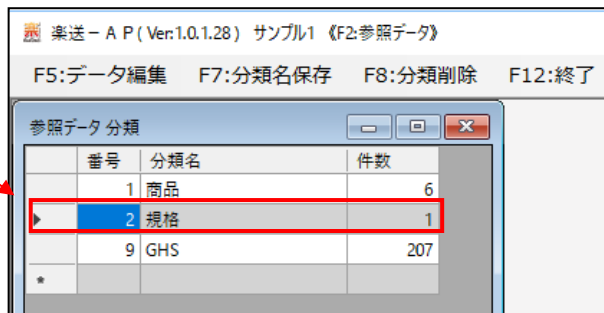
分類名保存を実行せずに『F12:終了』すると編集内容が破棄されます。



3.分類の削除

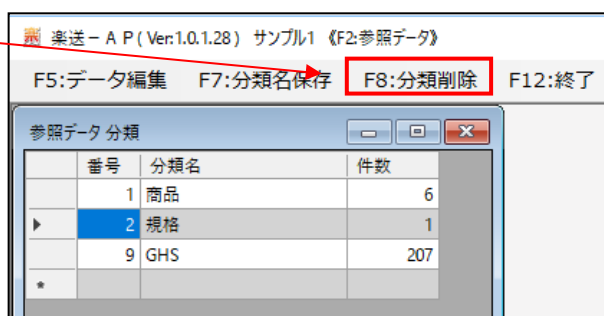
【 手順 : 1 】

データ分類一覧から削除したい分類にカーソルを合わせます。



【 手順 : 2 】

画面上的『F8:分類削除』をクリックします。



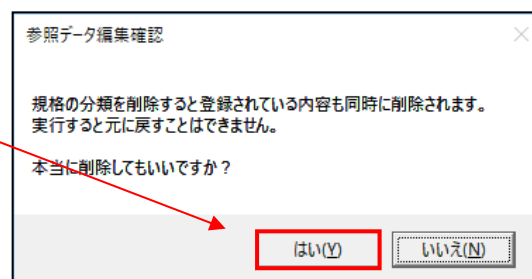
【 手順 : 3 】

削除確認メッセージが表示されます。

削除する場合はそのまま『はい』をクリックして下さい。

※削除した分類は元に戻せませんのでご注意ください。

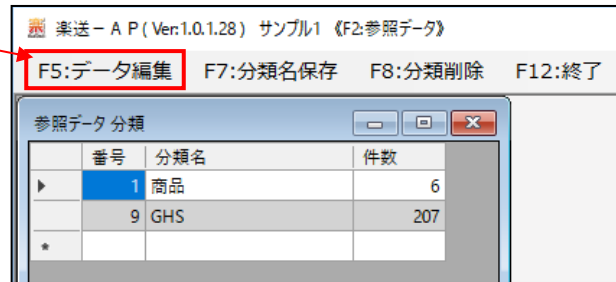
分類を削除するとその分類に登録されているデータ内容も
全て削除されます。



4. 参照データの編集

【 手順 : 1 】

データを編集したい分類にカーソルを合わせて
『F5:データ編集』をクリックするかリストをダブルクリック
すると内容編集画面が開きます。



【 手順 : 2 】

編集画面でデータを追加する場合は、最終行に入力
します。

項目 1 : 項目 1 の値を検索して入力します。

入力しやすい文字をご使用ください。

他項目 : 入力内容は自由です。(250 文字まで)

参照入力で使用する項目に合わせて

登録してください。



入力した内容等は『F7:保存』を実行しないと登録はされません。

【 手順 : 3 】

最終行に入力を繰り返していくと項目 1 に入力している
並び順と違ってきます。

その場合には『F10:ソート』を実行すると並び替える
ことができます。

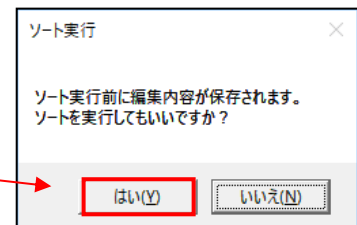


【 手順 : 4 】

『F10:ソート』をクリックすると確認メッセージが表示されます。

※ソートは保存処理の後に実行されます。

『はい』を選べとソートが実行されます。



次の手順へ

【 手順 : 5 】

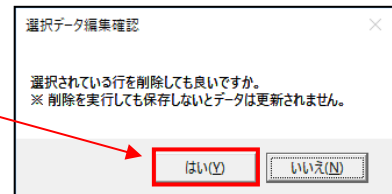
削除したい内容がある場合は対象の行にカーソルを移動して『F8:削除』をクリックします。



【 手順 : 6 】

確認メッセージが表示されます。『はい』を選択すると画面から削除されます。

※削除した内容は『F7:保存』を実行しないと登録されません。



【 手順 : 7 】

作業が終了しましたら『F12:終了』をクリックします。

内容に変更等がありましたら保存確認のメッセージが表示されます。

保存する場合は『はい』を選んでください。

データ分類一覧に戻ります。



4. 参照データの読込書出

参照データを他形式のファイルに書き出したり、読み込んで保存したりすることができます。

1. 参照データ読込

【 手順 : 1 】

読込処理をしたい分類を選び参照データ編集画面を開きます。

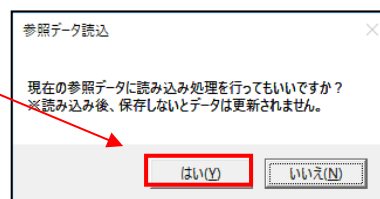
【 手順 : 2 】

参照データ編集画面の他処理から『データ読込』をクリックします。



【手順：3】

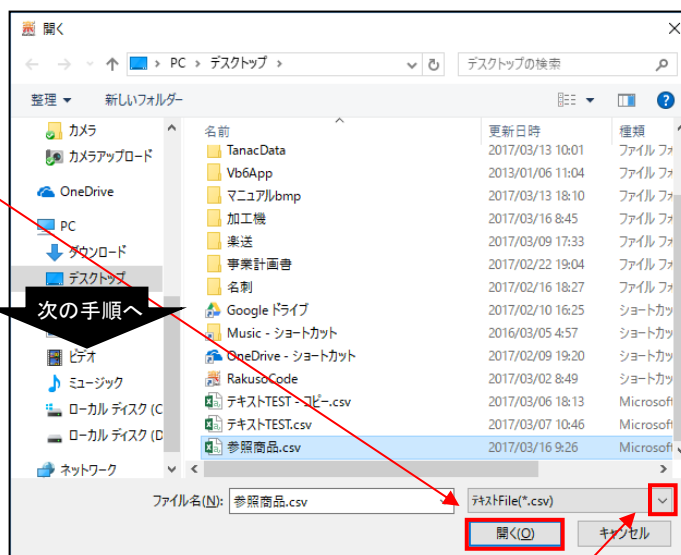
確認メッセージが表示されます。読込を実行する場合は『はい』を選んでください。



【手順：4】

ファイル指定画面が開きます。対象のデータを選んで『開く』をクリックします。

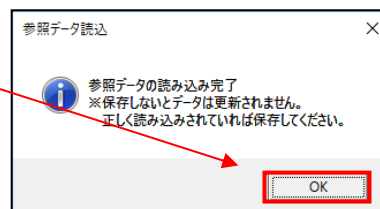
※Excelファイルを読み込む場合、シート名を分類名と同じにしてください。



ファイルの形式を変更する場合は、ここをクリックして選んでください。

【手順：5】

読込が完了すると確認メッセージが表示されます。『OK』をクリックしてください。



【手順：6】

読込内容を確認して正しければ『F7:保存』をクリックします。

※保存を実行しないと読込内容は登録されません。

正しくない場合は『F12:終了』をクリックして保存せずに終了してください。



2. 参照データ書出

【 手順 : 1 】

書出処理をしたい分類を選び内容編集画面を開きます。

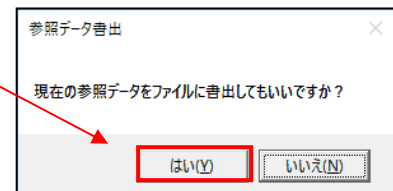
【 手順 : 2 】

参照データ編集画面の他処理から『データ書出』をクリックします。



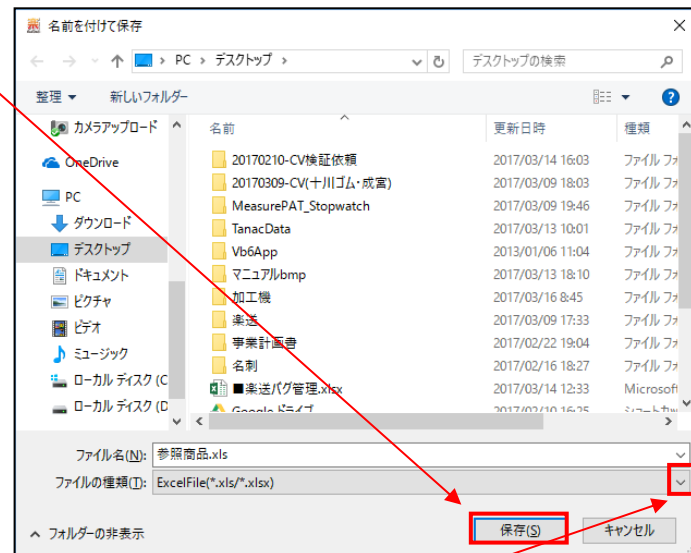
【 手順 : 3 】

確認メッセージが表示されます。書出を実行する場合は『はい』を選んでください。



【 手順 : 4 】

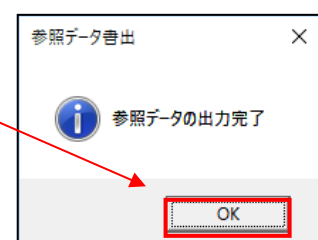
ファイル保存画面が開きます。ファイル名を指定して『保存』をクリックします。



ファイルの形式を変更する場合は、ここをクリックして選んでください。

【 手順 : 5 】

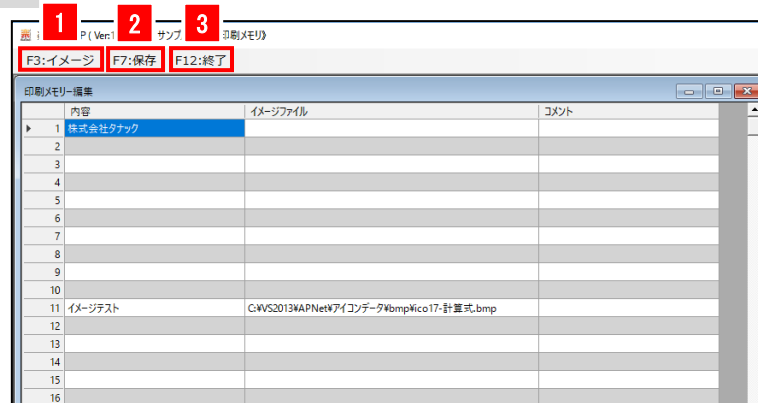
書出が完了すると確認メッセージが表示されます。『OK』をクリックして作業に戻ります。



13 印刷メモリ（補助メニュー）

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送り主の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変更するだけで書式に反映されます。

1.画面と機能



1. 【F3:イメージ】・・・イメージファイルを選択するダイアログを開きます。
2. 【F7:保存】・・・メモリデータの保存登録をします。
3. 【F12:終了】・・・補助メニューに戻ります。

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。

【 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。

『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。

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

※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。



【手順：2】

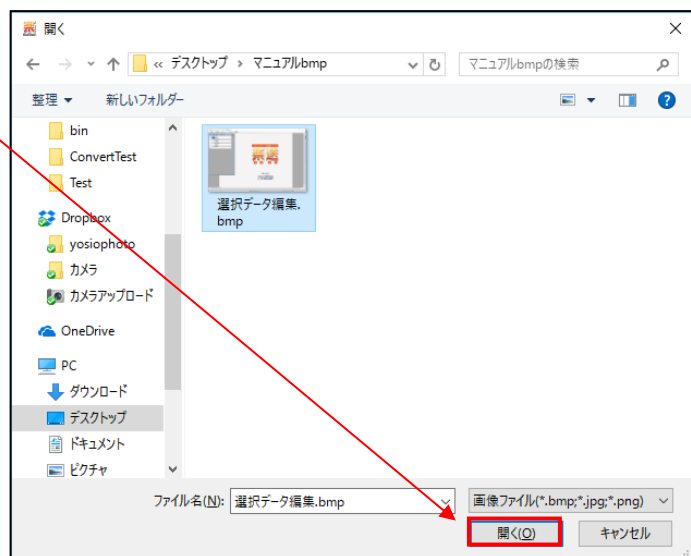
画面上のツールメニューの『F3:イメージ』をクリックすると、イメージファイル選択画面が開きます。



【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。



【手順：4】

印刷メモリ編集画面の『イメージファイル欄』に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。

楽送 - A P (Ver:1.0.1.29) サンプル1 《F3:印刷メモリ》		
F3:イメージ F7:保存 F12:終了		
印刷メモリ編集		
	内容	イメージファイル
1	株式会社タナック	
2	営業部	
3		
4		
5	選択画面	C:\Users\Shunichi\Desktop\マニュアルbmp\選択データ編集.bmp
6		
7		

【 イメージファイルの取り扱いについて 】

印刷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。

楽送 - A P (Ver:1.0.1.29) サンプル1 《F3:印刷メモリ》		
F3:イメージ F7:保存 F12:終了		
印刷メモリ編集		
	内容	イメージファイル
1	株式会社タナック	
2	営業部	
3		
4		
5	選択画面	C:\Users\Shunichi\Desktop\マニュアルbmp\選択データ編集.bmp
6		
7		

【 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。

楽送 - A P (Ver:1.0.1.29) サンプル1 《F3:印刷メモリ》		
F3:イメージ F7:保存 F12:終了		
印刷メモリ編集		
	内容	イメージファイル
1	株式会社タナック	
2	営業部	
3		
4		
5		
6		
7		

14 郵便辞書更新（補助メニュー）

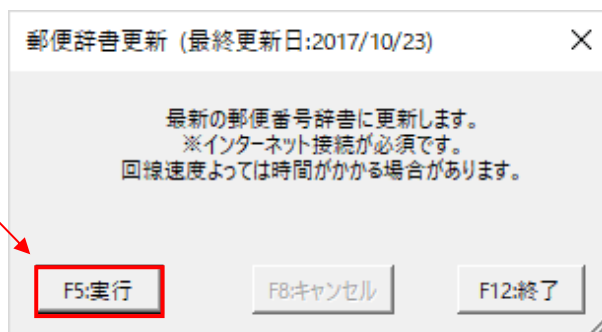
楽送の最新郵便住所ファイルをダウンロードして郵便住所ファイルを更新します。
郵便住所ファイルには郵政省公開の郵便住所データや郵便料金データ等が含まれています。
定期的に更新いただくことをお勧めいたします。

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。

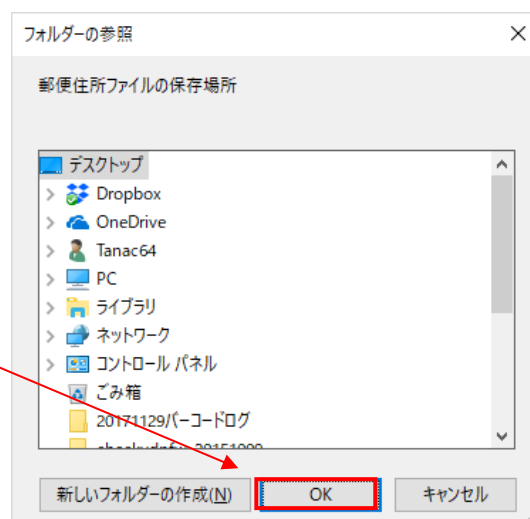
最終更新日がタイトル横に表示されています。

『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。



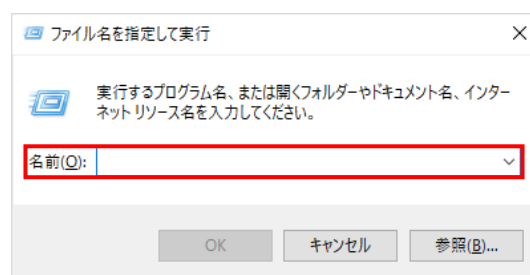
2. 郵便辞書ファイルの手動ダウンロード方法

【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。

【手順：2】

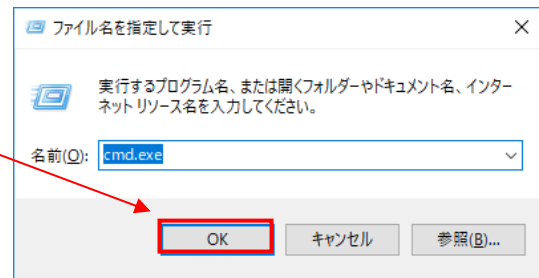
『ファイル名を指定して実行』の画面が表示されます。『名前』に「cmd.exe」と入力します。



次の手順へ

【 手順 : 3 】

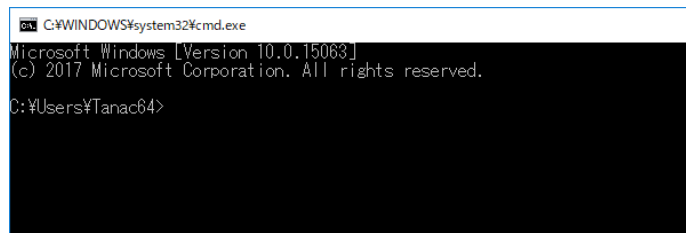
入力が出来たら『OK』をクリックします。



【 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。



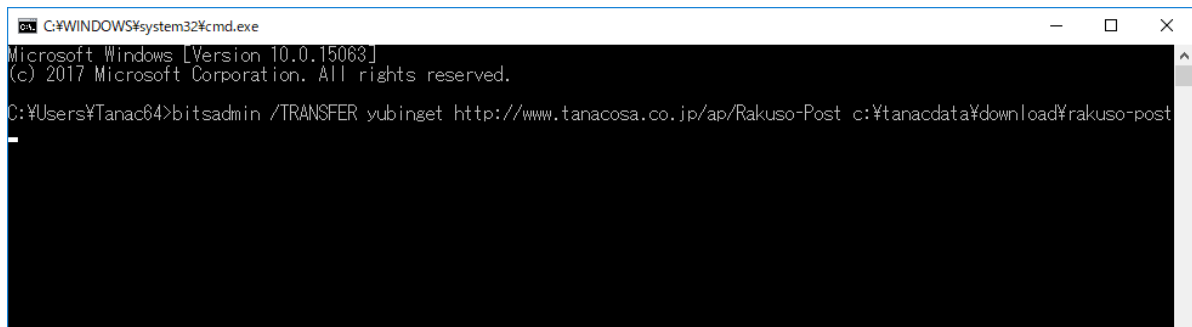
bitsadmin.exe /TRANSFER <ジョブ名> <リモート URL> <ダウンロード先>

(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

【 手順 : 5 】

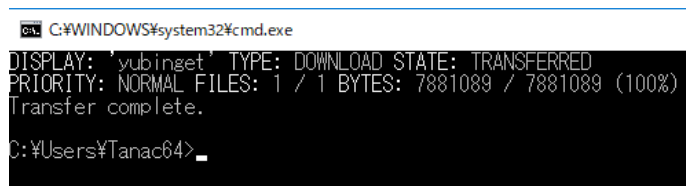
コマンドの入力が出来たら『Enter』を押します。



【 手順 : 6 】

処理が完了すると右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。



【 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い
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。

アップデート確認

使用中の郵便辞書の更新日は2017/10/05です。

コメント

アップデートを行いますか？

- ☒ 行う
- ☐ 今日を行わない。
- ☐ 1 週間は行わない。
- ☐ 1 月間は行わない。

実行

15 メール便設定（補助メニュー）

メール便等の問い合わせ番号を管理する作業です

1.メール便設定の手順

補助メニューから『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。

16 更新予約確認（補助メニュー）

マスタ更新予約データの管理をします。

1.画面と機能

1.更新予約確認画面

補助メニューから『更新予約確認』を実行すると更新予約確認画面が表示されます。

この画面で更新予約内容の確認や編集をします。

処理	指定更新日	更新メモ	登録日	登録番号	
1	<input type="checkbox"/>	2018/01/01	更新予約テスト	2017/12/06	511

処理 : 更新予約の処理済みデータにはチェックが入ります。

指定更新日 : 予約した更新を実施する日付です。

更新メモ : 更新目的等を入力するフリー項目です。

登録日 : 更新予約を新規登録した日付です。

登録番号 : 更新予約対象マスタデータの登録番号です。（編集不可）

他 : 予約した内容が保存された項目の一覧です。

1. 【F2:処理済表示】… 処理済みデータと未処理データの表示を切り替えます。
2. 【F5:更新実行】… 指定更新日に関係なく更新を実行します。
3. 【F7:保存】… 予約内容の編集結果を保存します。
4. 【F8:削除】… 更新予約を削除します。
5. 【F9:複行】… 複数行データの表示をします。
6. 【F12:終了】… 補助メニューに戻ります。
7. 【他処理】… 更新予約データに他形式のデータを読み込みます。

2.複数行画面

『F9:複行』をクリックすると複数行画面が表示されます。

1. 【F9:切替】… 複数行画面を閉じます。
2. 【F12:終了】… メニューに戻ります。

品名コード	品名	数量	単
1			
2			
3			
4			
5			
6			

2.処理済データの表示方法

【手順：1】

更新予約確認画面で『F2:処理済表示』をクリックします。

処理	指定更新日	更新メモ	登録日	
1	<input type="checkbox"/>	2017/03/20	更新予約テスト1	2017/03/14

次の手順へ

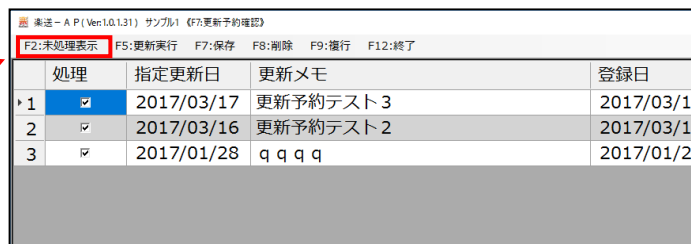
前頁から

【 手順 : 2 】

処理済みデータの表示に切り替わります。

元の未処理データを表示する場合は、

『F2:未処理表示』をクリックします。

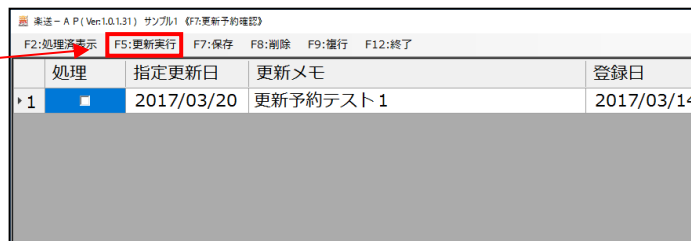


F2:未処理表示 F5:更新実行 F7:保存 F8:削除 F9:実行 F12:終了				
処理	指定更新日	更新メモ	登録日	
1	2017/03/17	更新予約テスト3	2017/03/1	
2	2017/03/16	更新予約テスト2	2017/03/1	
3	2017/01/28	q q q q	2017/01/2	

3.手動更新の方法

【 手順 : 1 】

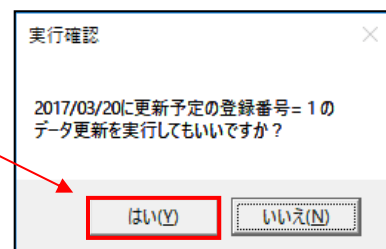
更新予約確認画面で更新実行したいデータにカーソルを合わせて『F5:更新実行』をクリックします。



F2:処理済表示 F5:更新実行 F7:保存 F8:削除 F9:実行 F12:終了				
処理	指定更新日	更新メモ	登録日	
1	2017/03/20	更新予約テスト1	2017/03/14	

【 手順 : 2 】

確認メッセージが表示されます。『はい』を選ぶと予約された更新が実行されます。



【 手順 : 3 】

完了メッセージが表示されて実行されたデータにはチェックが入ります。

※処理済みのデータは更新実行することは出来ません。



4.データの編集方法

【手順：1】

更新予約確認画面で編集したい項目に移動して入力します。

	登録日	登録番号	フリカナ	会社名 1	会社名 2	部署名
1	2017/03/14	1	タナック	株式会社 タナック	更新予約 1	

複数行の項目を編集する場合は『F9:複行』をクリックして複数行画面を表示させて入力してください。

【手順：2】

編集が完了したら『F7:保存』をクリックします。

保存確認

編集内容を保存してもいいですか？

確認メッセージが表示されます。『はい』を選ぶと保存書き込みされます。

編集した内容は保存しないと補助メニューに戻ると破棄されます。

5.データの削除方法

【手順：1】

更新予約確認画面で削除したいデータにカーソルを合わせて『F8:削除』をクリックします。

	登録日	登録番号	フリカナ	会社名 1	会社名 2	部署名
1	2017/03/14	1	タナック	株式会社 タナック	更新予約 1	

【手順：2】

確認メッセージが表示されます。『はい』を選ぶと削除が実行されます。

※削除したデータは元に戻せません。

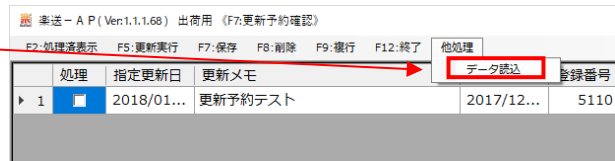
参照データ編集確認

選択されている行を削除しても良いですか。

6.データ読込の方法

【 手順： 1 】

更新予約確認画面で『他処理』から『データ読込』をクリックします。



【 手順： 2 】

更新予約データ読込画面が表示されます。

作業の詳細は 07 選択印刷-5.選択印刷から実行できる機能について-8.【他処理】-7.データ読込を参照してください。

※注意

更新予約データ読込の場合、指定更新日は必須項目になります。

登録番号を入力項目に指定するか、マッチング読込にチェックを入れないと実行することが出来ません。

17 印刷書式設定（設定メニュー）

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.画面と機能

1.印刷書式一覧画面

設定メニューから『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.書式の新規作成方法

設定メニューから『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

【 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

結紙方法

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

【 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

結紙方法

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

【 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

書式名

プリンタ TANAC DA6350/6130

プリンタのプロパティ

用紙

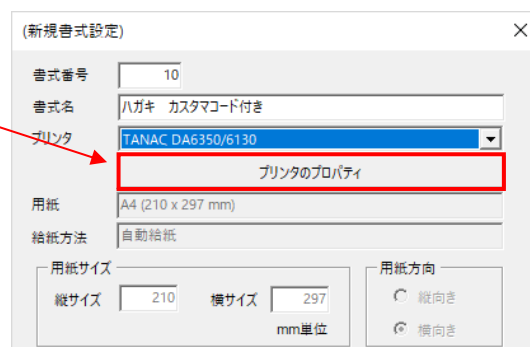
結紙方法

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

【 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。

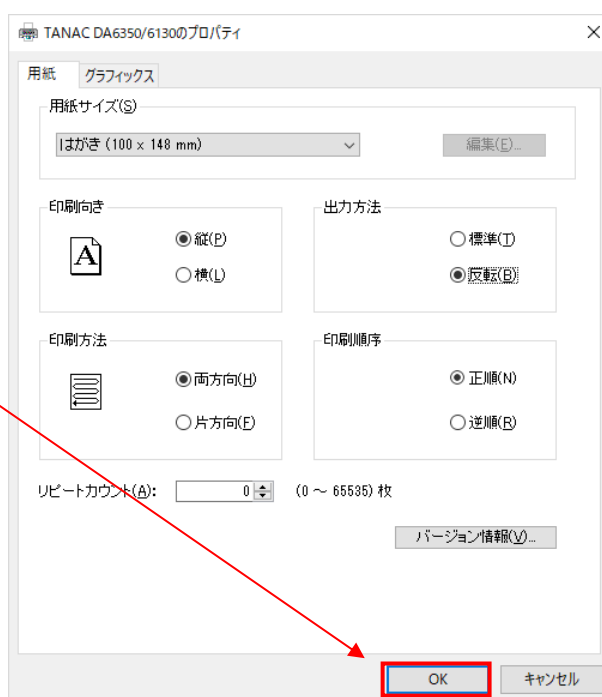


【 手順 : 6 】

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。



【 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)



【 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。

※例 下図ラベルの場合

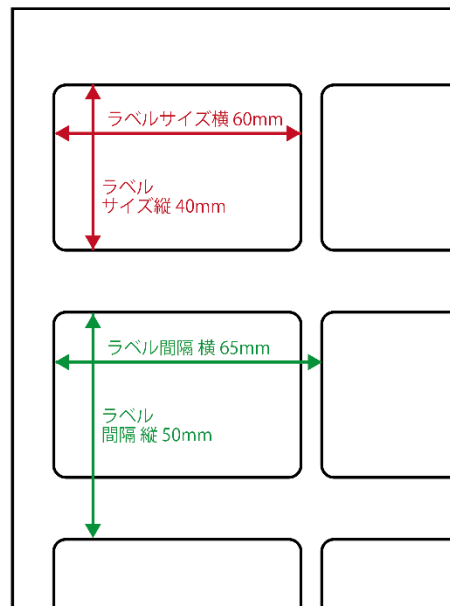
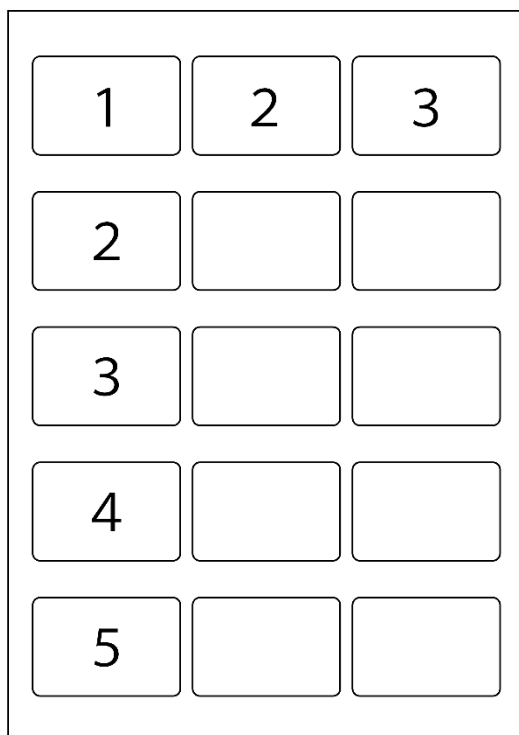
面付設定 縦 = 5 / 横 = 3

ラベル設定 サイズ 縦 = 40.00mm / 横 = 60.00mm

間隔 縦 = 50.00mm / 横 = 65.00mm

(全体図)

(拡大図)



【 手順 : 9 】

設定ができましたら『OK』をクリックします。

書式設定画面に戻ります。

※ここまでの設定は後から修正することができます。

3.書式名等の変更と書式の複写方法

設定メニューから『印刷書式設定』を実行します。

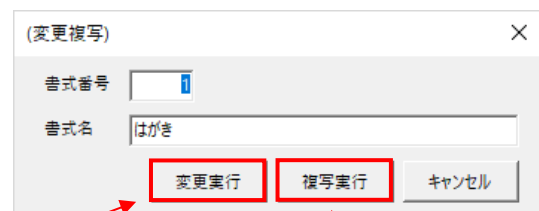
【手順：1】

『F3:変更複写』をクリックします。



【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。

※書式番号は重複して設定することはできません。

【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。

(印刷書式プリンタ情報一覧)					
F1:追加 F3:編集 F5:既定設定 F8:削除 F10:番号整理 F12:終了					
番	プリンタ名	用紙名	給紙方法	既	
▶ 1	TANAC DA6350/6130	はがき (100 x 148 mm)	自動給紙	<input checked="" type="checkbox"/>	

【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。

1.プリンタ情報の追加方法

『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。

2.プリンタ情報の編集方法

『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。

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。

3.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。

(印刷書式プリンタ情報一覧)

	番号	プリンタ名	用紙名	給紙方法
▶	1	TANAC DA6350/6130	はがき (100 x 148 mm)	自動給紙
	2	OKI C811(PCL)	はがき 100 x 148mm	マルチバーストレイ

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。

既定設定

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？

一覧画面の右端の既定にチェックが入ります。

※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。

(印刷書式プリンタ情報一覧)

	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"/>

4.プリンタ情報の削除方法

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。

(印刷書式プリンタ情報一覧)

	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"/>

※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。

削除

番号 = 2
プリンタ名 = OKI C811(PCL)

書式情報を削除してもよいですか？

5.プリンタ情報番号の付け直し方法

一覧画面から『F10:番号整理』をクリックします。

(印刷書式プリンタ情報一覧)

	番号	プリンタ名	用紙名	給紙方法
▶	1	TANAC DA6350/6130	はがき (100 x 148 mm)	自動給紙
	2	OKI C811(PCL)	はがき 100 x 148mm	マルチバーストレイ

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。

番号整理確認

1 から順番に番号を再セットしてもよいですか？

6.書式の削除方法

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。

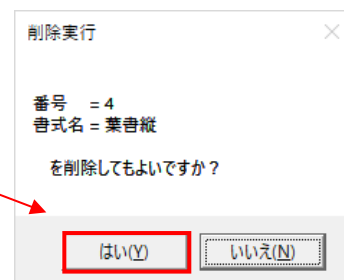


【手順：2】

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.書式番号の付け直し方法

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.他処理

『その他』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。



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 】

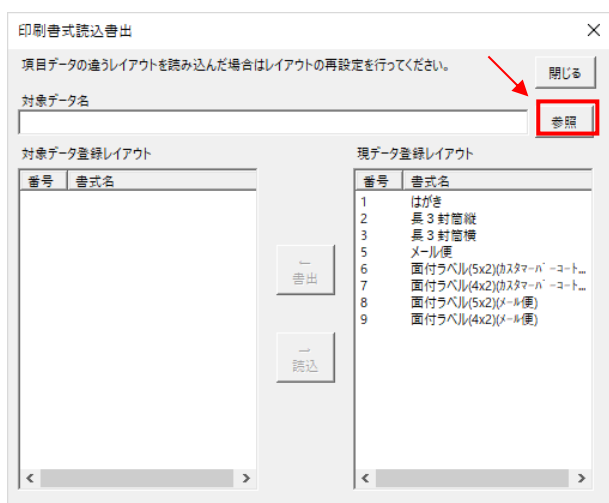
書式一覧から『その他』の『他データ書式』をクリック
します。



【 手順： 2 】

印刷書式読込書出画面が表示されます。

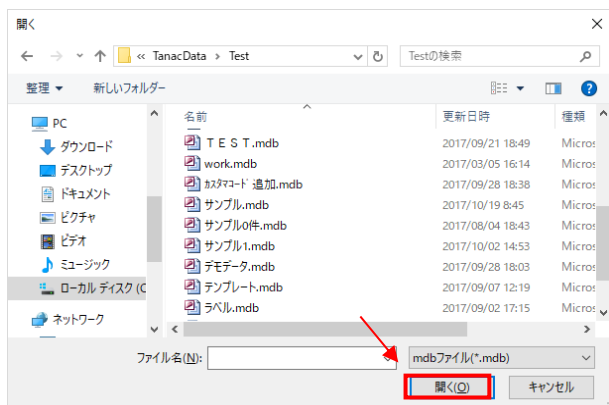
最初に『参照』をクリックして読込書出対象のデータを
指定します。



【 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)

【 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。

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)

右のリストに追加されます。

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

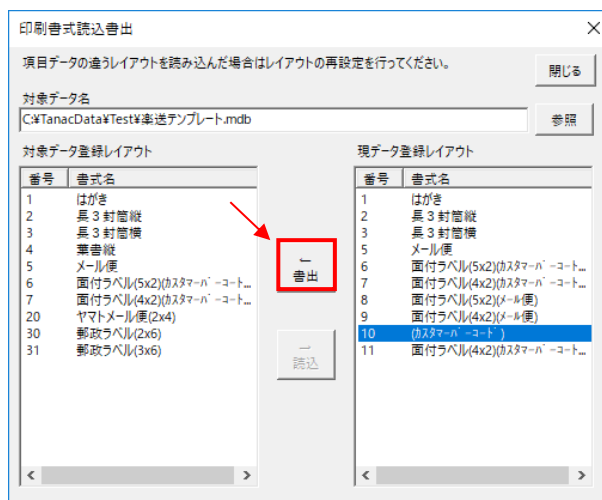
読込

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)

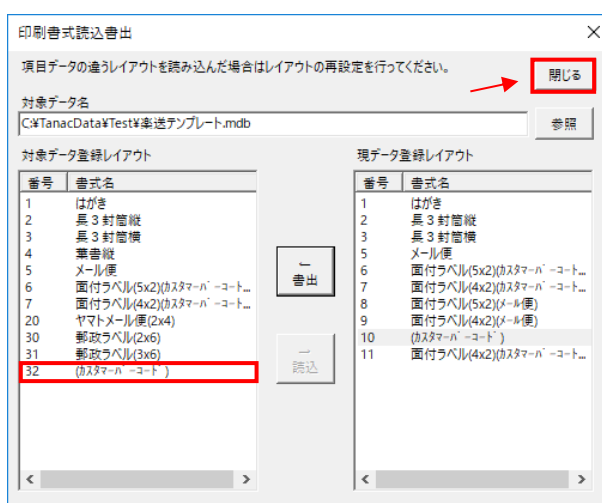
書式書出を行う場合は、右のリストから対象の書式を選びます。

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。

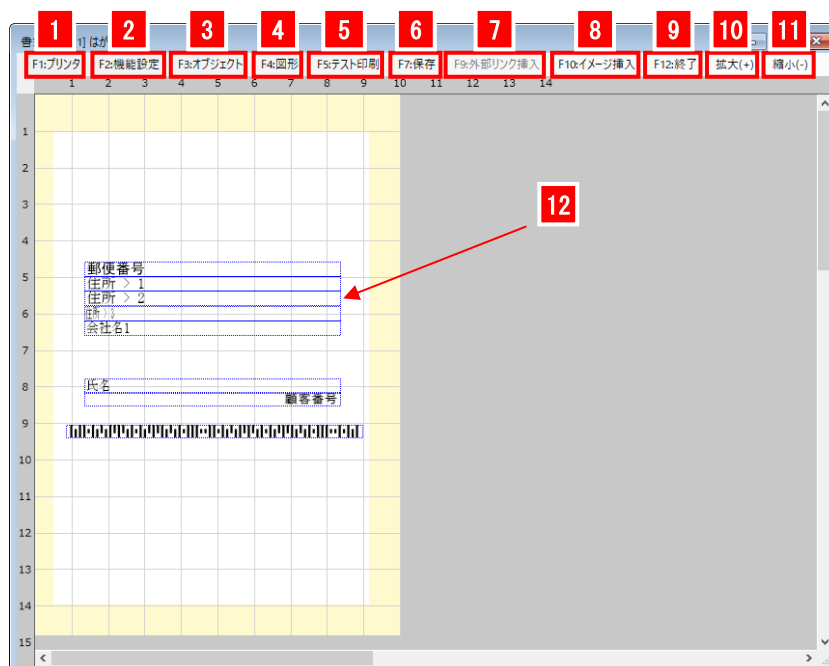
処理中の画面が消えたら処理は完了です。



9.書式編集方法（詳細）

1.画面と機能

『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】・・・ プリント情報の変更・追加します。
2. 【F2:機能設定】・・・ 印刷書式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。
12. オブジェクト・・・ 項目値や画像等を示す枠です。

アンドウ機能(Ctrl キー + Z)・・・ 編集操作を一つ前に戻すことができます。

リドウ機能(Ctrl キー + Y)・・・ アンドウで戻した編集操作を一つ進めることができます

※編集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。

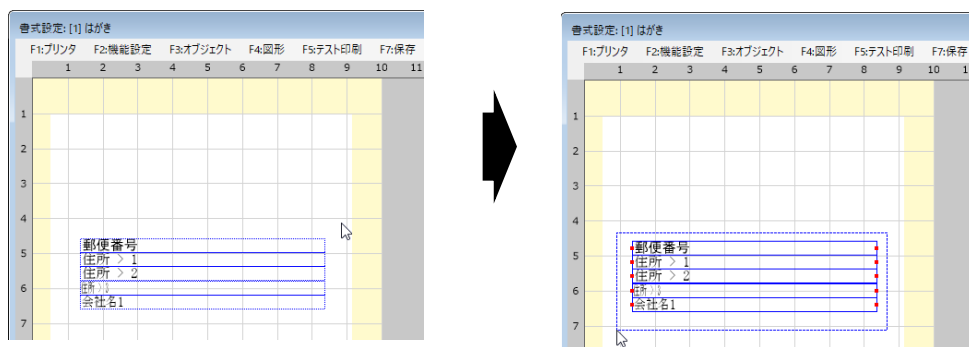
2.オブジェクトの選択

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。

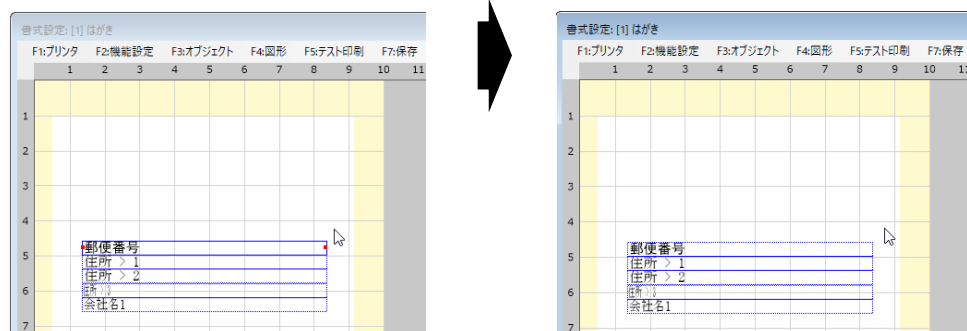


囲まれたオブジェクトが選択されます。

『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

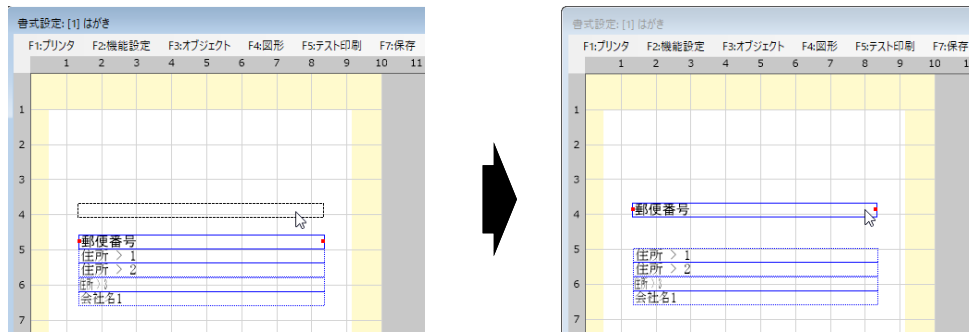
下図のようにオブジェクトの無い所にポインターを合わせて左クリックします。



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

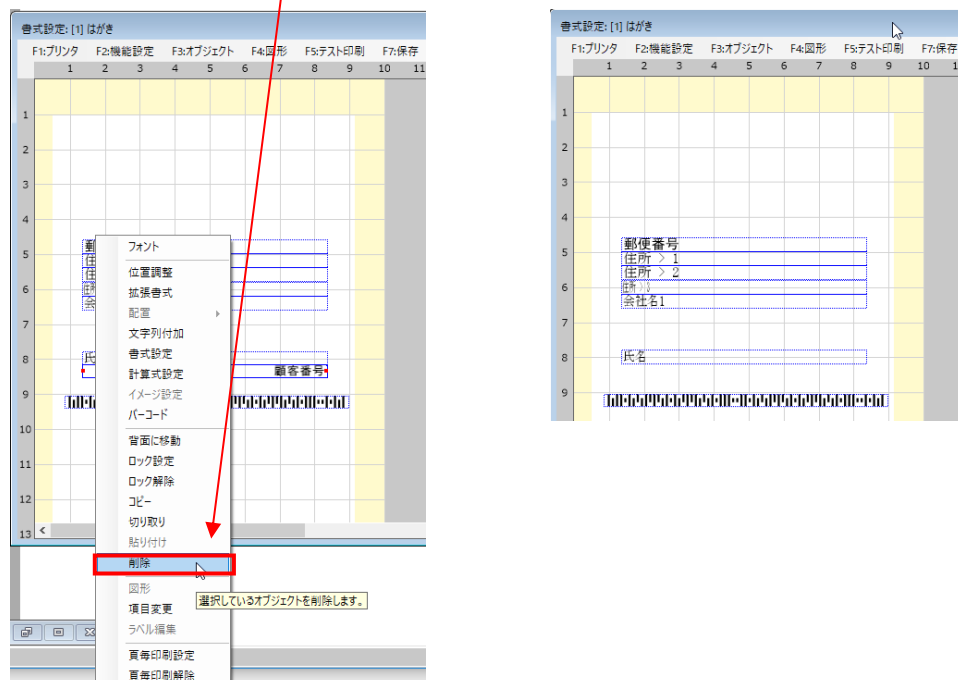
それぞれの方向にオブジェクトが移動します。

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』を選べばオブジェクトが削除されます。



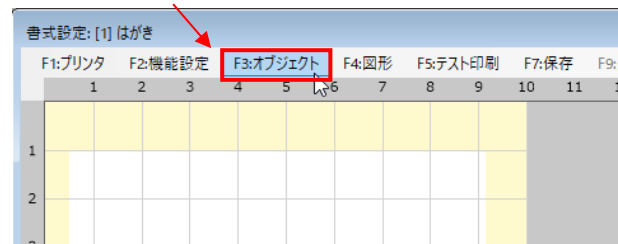
オブジェクトを選択して『Delete』キーを押して削除することができます。

6.オブジェクトの追加

1.基本・複行・荷主項目、印刷メモリ、定数の場合

【手順：1】

『F3:オブジェクト』をクリックします。



【手順：2】

オブジェクト追加画面が開きます。

タブの説明

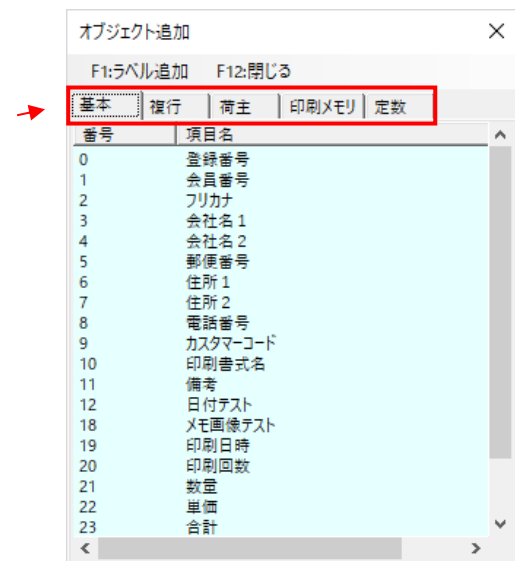
基 本 : 各基本項目を追加します。

複 行 : 各複数行項目を追加します。

荷 主 : 登録番号などで指定したデータの
各基本項目を追加します。

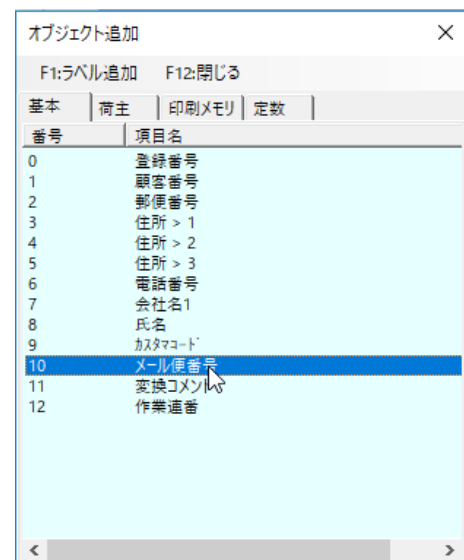
印刷メモリ : 印刷メモリ登録されている文言や画像を追加します。

定 数 : 日付やページ数等の楽送システムで準備している
値を追加します。



【手順：3】

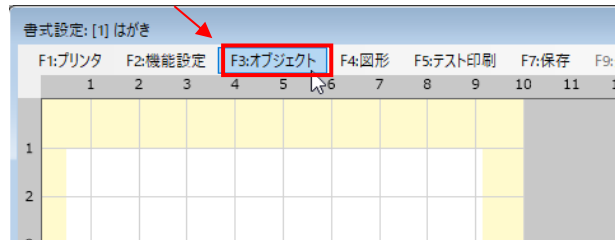
追加したい項目を選択してダブルクリックすると編集画面に追加されます。



2.ラベル（固定文）の場合

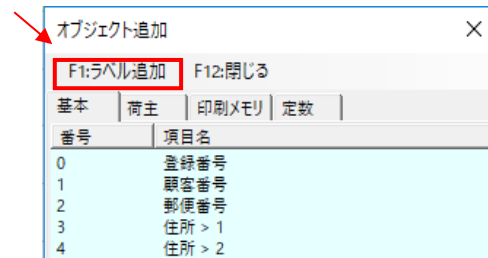
【手順：1】

『F3:オブジェクト』をクリックします。



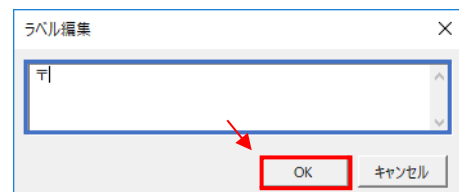
【手順：2】

オブジェクト追加画面が開きます。『F1:ラベル追加』をクリックします。



【手順：3】

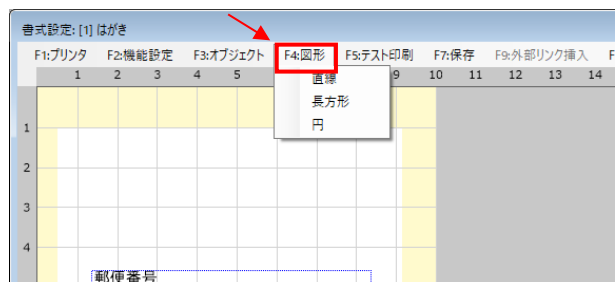
ラベル編集画面が表示されます。青枠内に文言を入力して『OK』をクリックします。



編集画面に追加されます。

3.図形の場合

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。

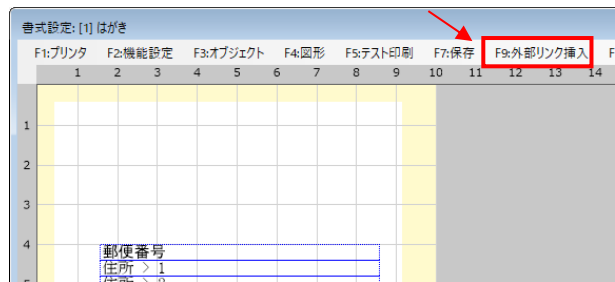


4.外部リンク項目の場合

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。

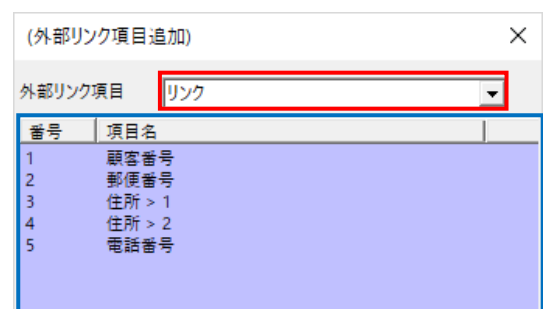
※項目設定で外部リンク設定をしている場合のみ

『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。



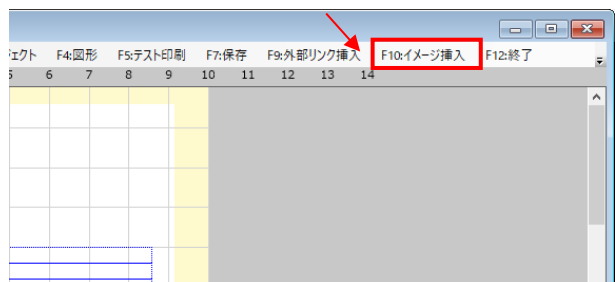
外部リンク項目が複数ある場合は**赤字**の項目で変更してください。

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。

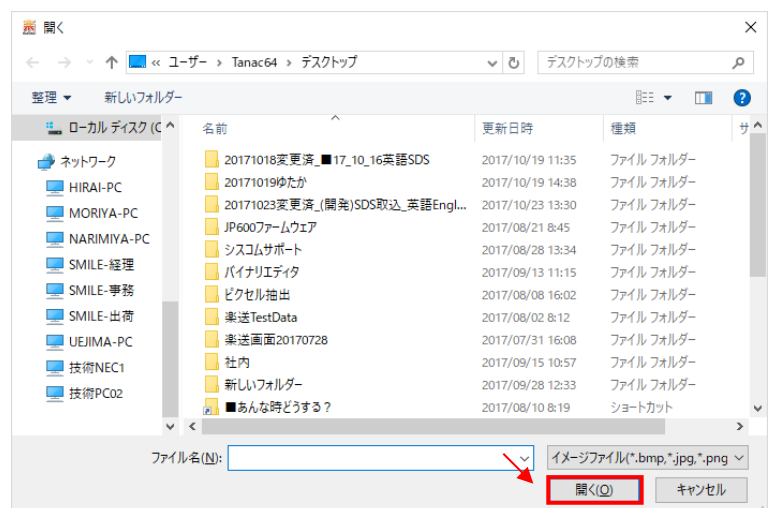


5.イメージ（画像）の場合

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。



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。



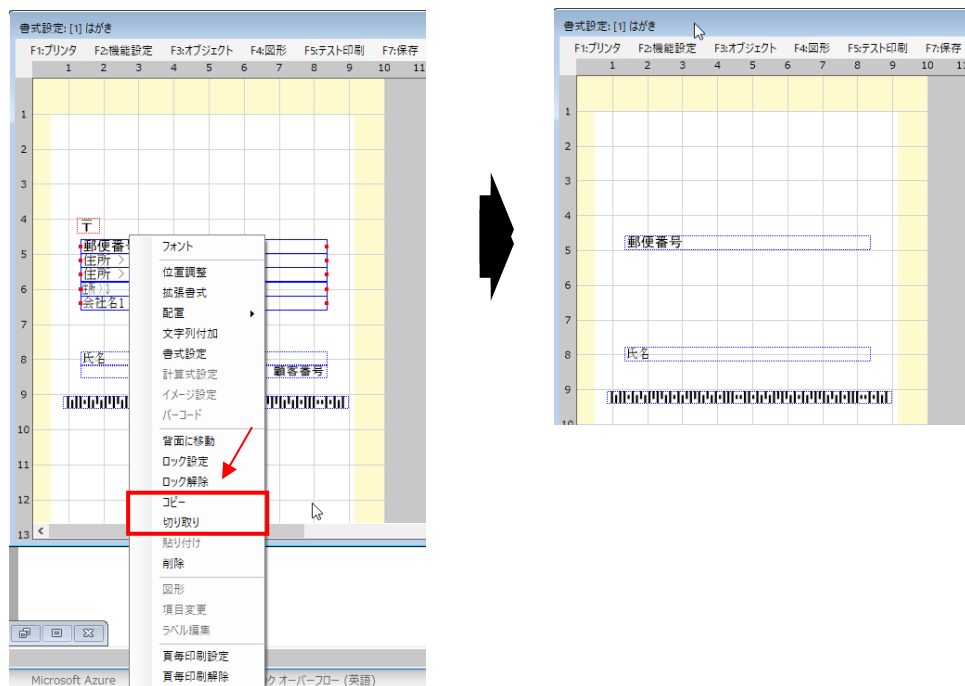
※使用できるファイルはBMP・JPEG・PNG・GIFです。

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。

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。

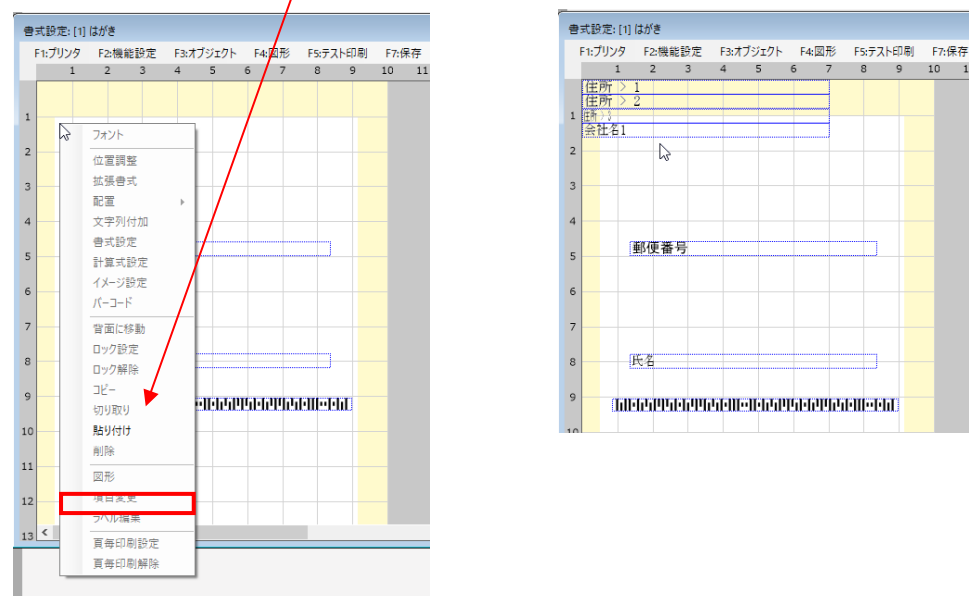
切り取りはオブジェクトを選択して『Ctrl+X』キーを押しても実行されます。

8.オブジェクトの貼り付け

コピー又はカットしたオブジェクトを貼り付ける書式の編集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。



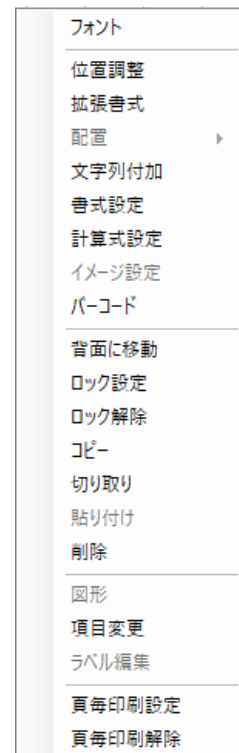
貼り付けは『Ctrl+V』キーを押しても実行されます。

貼り付けはコピー又はカット元の書式と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。

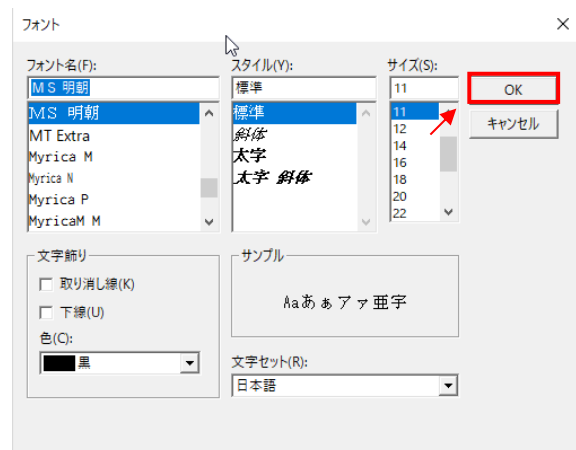
- 1.フォント：フォントに関する変更を行います。
- 2.位置調整：座標を入力してオブジェクトを移動させます。
- 3.拡張書式：文字幅の拡大縮小や回転等の設定を行います。
- 4.配置：オブジェクトの整列を行います。
- 5.文字列付加：データの先頭末尾に固定文を付加します。
- 6.書式設定：数値等の表示形式を設定します。
- 7.計算式設定：印刷時計算を追加します。
- 8.イメージ設定：イメージの属性を変更します。
- 9.バーコード：バーコードの設定を行います。
- 10.背面に移動：オブジェクトの表示を背面に移動します。
- 11.ロック設定：オブジェクト属性の変更を禁止します。
- 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。

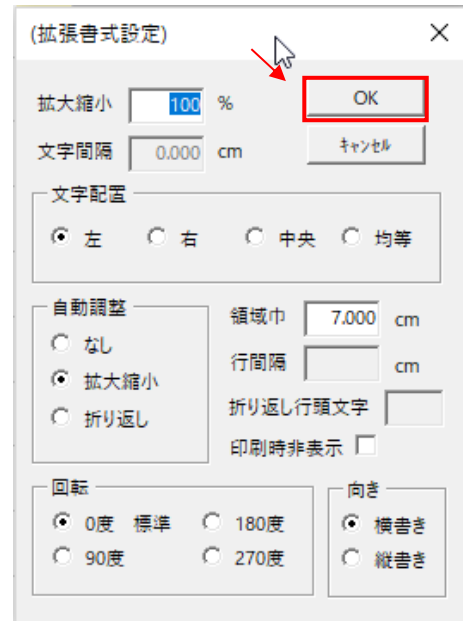


3. 拡張書式

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。

『OK』をクリックすると設定内容が選択されている全てのオブジェクトに反映されます。

※各設定の機能は下記です。



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の自動縮小や折り返しを設定します。

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。

4. 配置

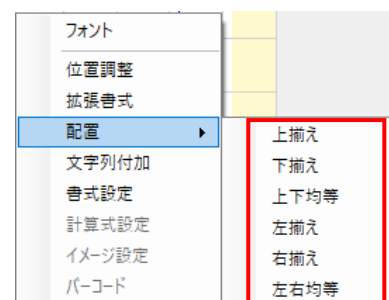
整列を行うオブジェクトを選択してポップアップメニューから『配置』をクリックするとメニューが横に開きます。複数のオブジェクトを選択しないと実行できません。

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。

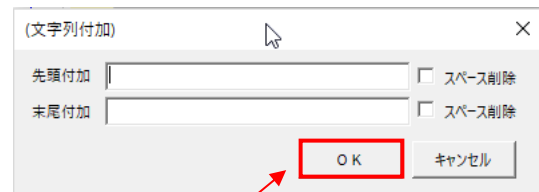
左右均等：左端と右端の間に均等間隔で整列します。



赤枠内から選んでクリックすると指定に従ってオブジェクトが移動します。

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。

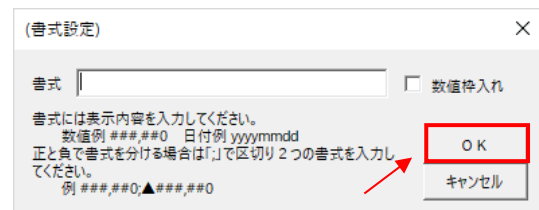
氏名などのすぐ後に『様』を付加する場合はチェックを入れてください。

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。

※項目に値がない場合は付加されません。

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。

【 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。

※式の機能は下記になります。

部分列：文字列の切り出し

0 = 空白：数値項目で 0 の場合、空白に置き換えます。

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。

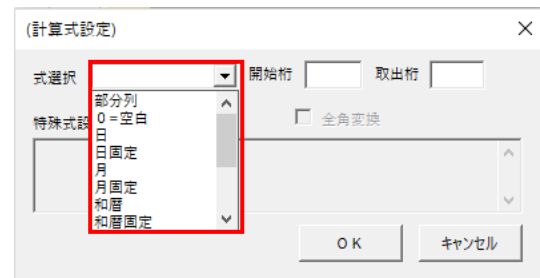
西暦 4 桁：P C から当日の西暦を取得し 4 桁で表示します。

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。

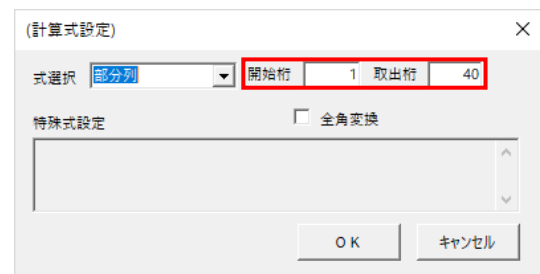
特殊：式を入力して計算させます。

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。

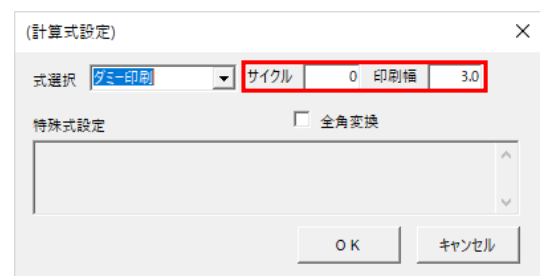


【 手順： 2 】

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。



次の手順へ

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。

入力が完了しましたら『OK』をクリックすると設定が反映されます。

※特殊式に誤りがある場合は印刷結果に式が表示されることがあります。

特殊式の詳細については販売店にお問い合わせください。

※マニュアル末尾に使用頻度の高い関数を掲載しております。ご参照ください。

※計算式をクリアする場合は『式選択』を空白にして『OK』をクリックしてください。

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。

『OK』をクリックすると設定内容が選択されているイメージオブジェクト
に反映されます。

※各設定の機能は下記です。

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。

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。

『OK』をクリックすると設定内容が選択されているオブジェクトに反映されます。

※各設定の機能は下記です。

A screenshot of the 'Barcode Settings' (バーコード設定) dialog box. The dialog has a title bar with a close button (X). It contains various settings for barcodes, including Type (カスタムバーコード), Rotation (標準0度), Check Digit (付加しない), Height (3.18), Module Width (0.00), Element Width (0.00), Message Text Height (0.00), Message Text Width (0.00), Message Display (dropdown), Custom Barcode Point (9), JAN Guide Bar (dropdown), Start Code (dropdown), Stop Code (dropdown), Code128 Start Code Set (dropdown), ITF Bar (dropdown), NW-7 Check Digit Calculation (dropdown), QR Model (dropdown), Correction Level (dropdown), Version (dropdown), Mask Pattern (dropdown), and OK/Cancel buttons. A red arrow points to the OK button.

タイプ：バーコードの種類を指定します。

回転：バーコードの表示角度を指定します。

チェックデジット：チェックデジットの値を付加するか指定します。

高さ：バーコードの高さを指定します。（メッセージの高さは含みません）

領域幅：バーコード全体の幅を指定します。値に合わせて最適な幅に調整されます。

領域幅細太比：黒バー幅の比を指定します。0 のままでご使用ください。

エレメント幅：1 エレメントの幅を指定します。0. 0 0 のままでご使用ください。

エレメント幅細太比：エレメント幅の比を指定します。0 のままでご使用ください。

メッセージ文字高：メッセージ文字の高さを指定します。

メッセージ文字幅：メッセージ文字の間隔を指定します。

メッセージ表示：メッセージ文字を表示するか指定します。

カスタムバーコードポイント：カスタムバーコードの大きさをポイントで指定します。

JANガイドバー：JANガイドバーの表示を指定します。

スタートコード：バーコードのスタートコードを指定します。

ストップコード：バーコードのストップコードを指定します。

Code128スタートコードセット：Code128/EAN128のスタートコードを指定します。

ITFベアラバー：ITFベアラバーの表示を指定します。

NW-7チェックデジット計算：チェックデジットの計算方法を指定します。

QRモデル：QRコードのモデルを指定します。

訂正レベル：QRコードの訂正レベルを指定します。

バージョン：QRコードのバージョンを指定します。

マスクパターン：QRコードのマスクパターンを指定します。

設定できるバーコードは下記の通りです。

JAN(EAN)8 桁・JAN(EAN)13 桁・UPA-A・UPA-E・ITF6・ITF14・ITF16・ITF 自由桁・NW-7(CODABAR)・Code39

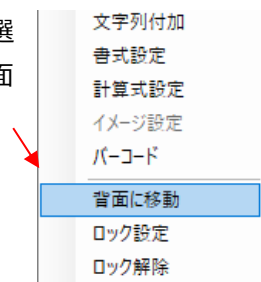
Code128・カスタムバーコード・QRCode・PDF417・GS1・GS1 Fixed

※バーコードの詳細については販売店又は営業担当にお尋ねください。

※バーコード設定を解除する場合は『タイプ』を空白にして『OK』をクリックしてください。

10.背面に移動

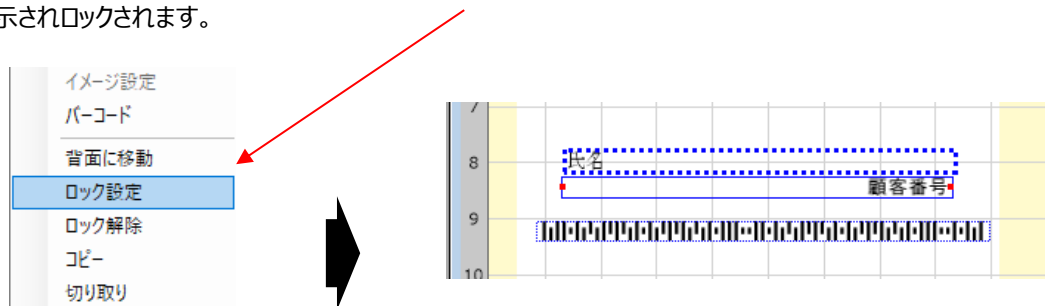
オブジェクトが重なり背面にあるオブジェクトが選択できないときに前面にあるオブジェクトを選択してポップアップメニューから『背面に移動』をクリックすると選択されているオブジェクトが背面に移動します。



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。



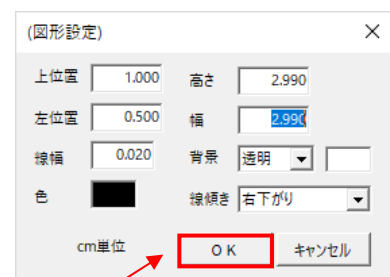
氏名がロックオブジェクトです。通常のオブジェクトとは線の太さが異なります。

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。

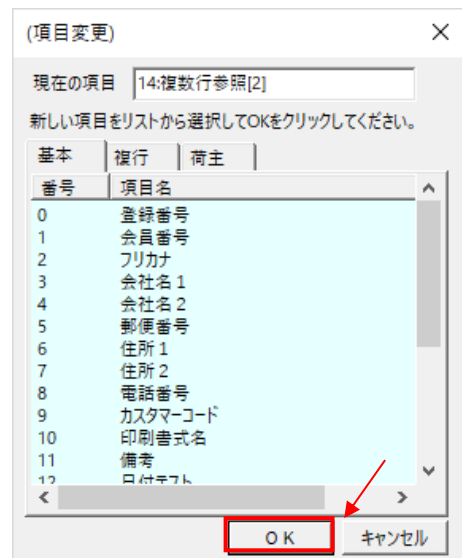


13.項目変更

オブジェクトに差し込まれる項目を変更します。

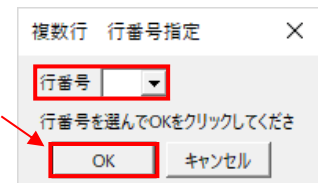
項目変更を行うオブジェクトを選択してポップアップメニューから『項目変更』をクリックするとダイアログが表示されます。

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。



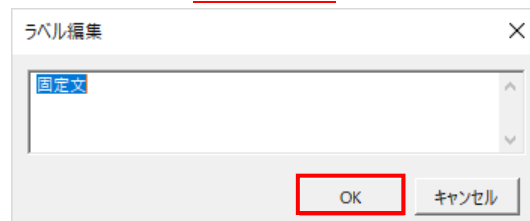
複行の項目を選んだ場合は行番号指定画面が開きます。

行番号をドロップダウンリストから選んで『OK』をクリックすると設定が反映されます。



14.ラベル編集

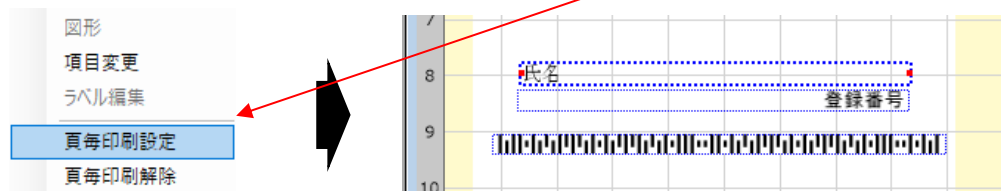
ラベルオブジェクトを選択してポップアップメニューから『ラベル編集』をクリックするとダイアログが表示されます。



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。



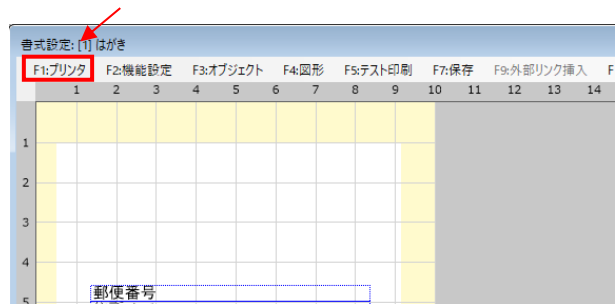
※ロックオブジェクトとは線の太さが異なります。

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『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

編集画面からもプリンタ情報の編集が行えます。

編集画面の『**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

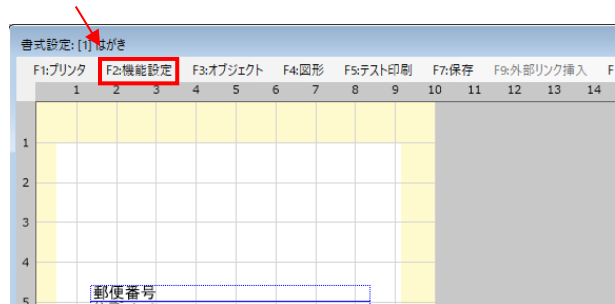


詳細は 17 印刷書式設定（設定メニュー）-5.プリンタ情報についてを参照ください。

11.機能設定

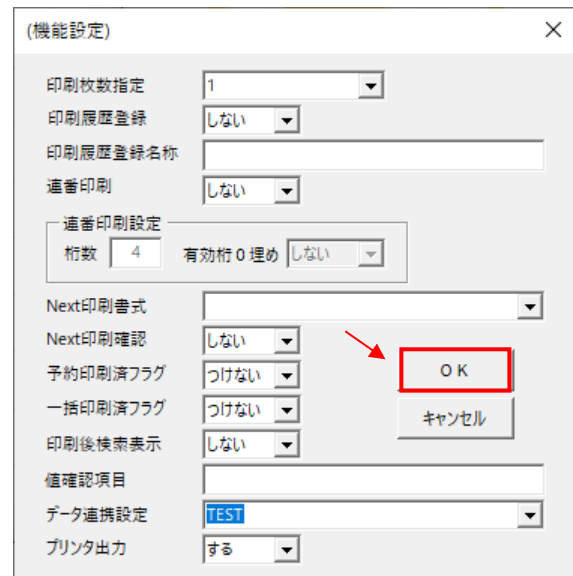
書式には特定の機能を設定することが出来ます。

編集画面の『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。



『OK』をクリックすると設定内容が選択されているオブジェクトに反映されます。

※各設定の機能は下記です。



印刷枚数指定：書式の既定印刷枚数を設定します。

印刷履歴登録：印刷時の値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、編集画面に連番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：一緒に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。

予約印刷済フラグ：予約印刷時に印刷済みマークを付ける場合に設定します。

一括印刷済フラグ：一括印刷時に印刷済みマークを付ける場合に設定します。

印刷後検索表示：検索印刷時に印刷後検索画面を表示する場合に設定します。

値確認項目：印刷実行時に入力が必須の項目を設定します。

データ連携設定：後述の連携出力設定(設定メニュー)で登録したデータ連携設定を選択します。

プリンタ出力：実際に印刷するかを選択します。印刷せず、データ連携出力のみを行うこともできます。

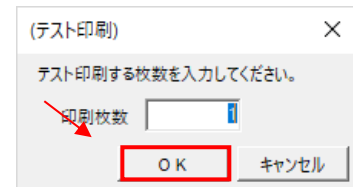
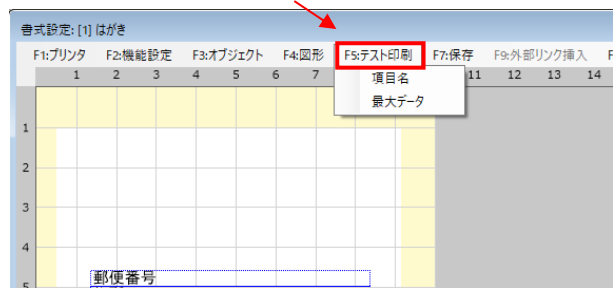
12.テスト印刷

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。

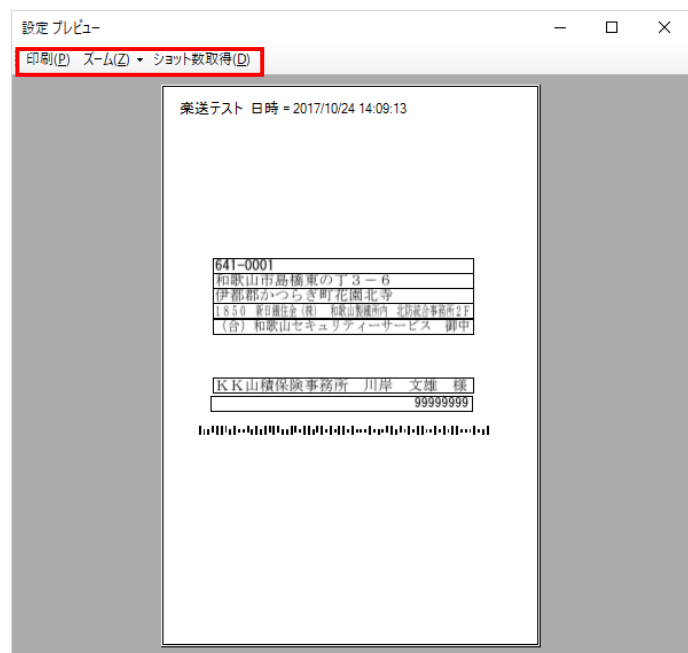
最大データを選ぶと登録データの中で各項目に保存されている最大桁数のデータで印刷されます。

印刷枚数の入力画面が表示されます。

印刷する枚数を入力して『OK』をクリックします。



作業に合わせてメニューを選択してください。



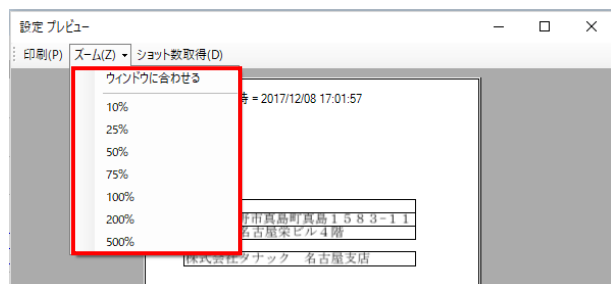
印刷：プリンタ情報で既定に設定されているプリンタで印刷します。

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。

1.ズーム

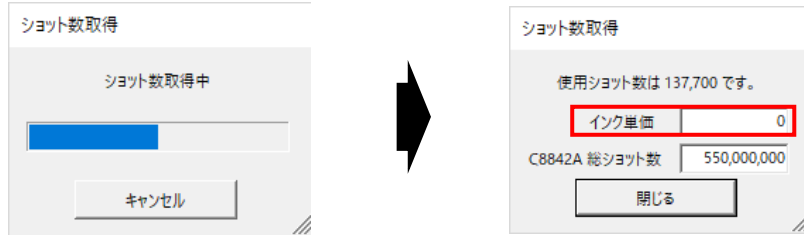
『ズーム(U)』をクリックするとドロップダウンメニューが表示されます。



表示されたメニューをクリックするとプレビューの拡大率が変わります。

2. ショット数取得

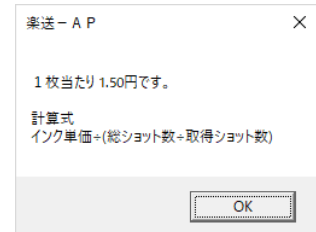
『ショット数取得(D)』をクリックするとショット数取得画面が表示されます。



設定された解像度で白以外の点を数えて表示します。

※C8842A はタナック宛名プリンタの標準インクです。インクが空になるまでのショット数の理論値を表示しています。

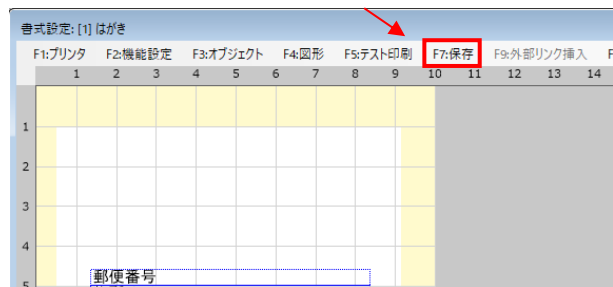
インク単価を入力すると1ページ当たりの単価を計算して表示します。



13. 保存

編集画面に書式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。



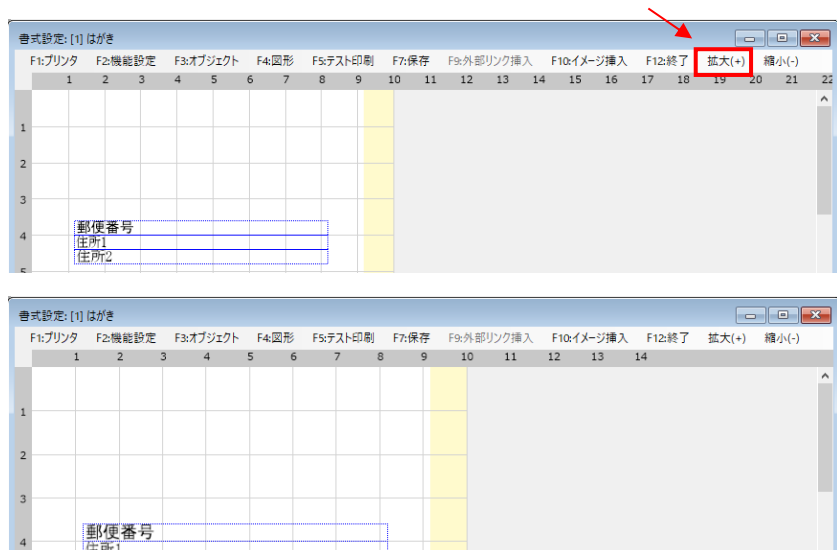
※書式を変更した場合は編集画面を閉じる時に保存確認のメッセージが表示されます。

変更した内容を保存する場合は『はい』を選んでください。

変更した内容を破棄する場合は『いいえ』を選んでください。

14. 編集画面の拡大

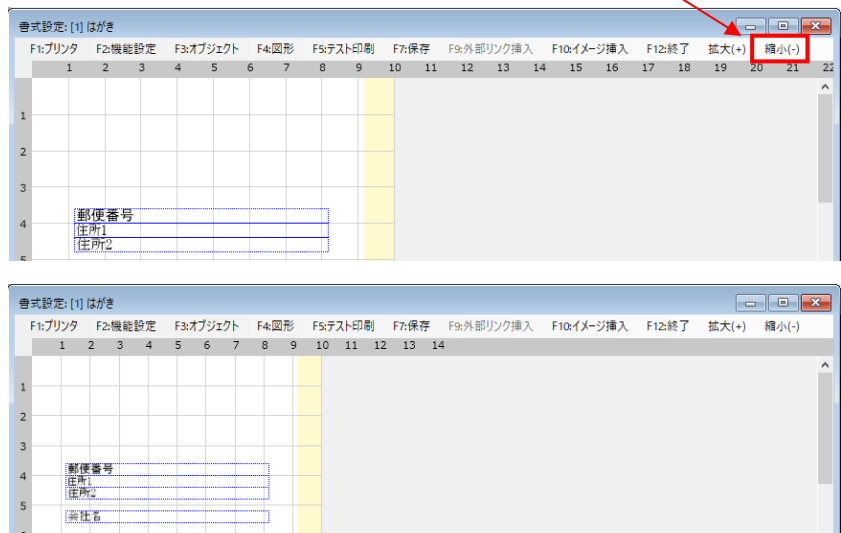
『拡大(+)]』をクリックします。



クリックするごとに表示を20%拡大します。

15. 編集画面の縮小

『縮小(-)』をクリックします。



クリックすることに表示を20%縮小します。

16. 編集操作のアンドウ

Ctrl キーを押しながら Z キーを押すことで編集操作を一手戻すことができます。

17. 編集操作のリドゥ

Ctrl キーを押しながら Y キーを押すことで編集操作を一手進めることができます。

アンドウ操作後に別の編集操作を行った場合は、新しい操作履歴となりますので戻した操作で進めることはできません。

18 リスト設定（設定メニュー）

リスト設定ではリスト書式の変更や追加・削除等が行えます。
リスト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.画面と機能

1.リスト書式一覧画面

設定メニューから『リスト設定』を実行するとリスト書式一覧画面が開きます。



1. 【F1:新規作成】・・・ リスト書式を新規に作成追加します。
2. 【F3:変更複写】・・・ リスト書式の複写や番号・名称の変更を行います。
3. 【F5:編集】・・・ リスト書式の編集を行います。
4. 【F6:プリンタ情報】・・・ リスト書式のプリンタ設定の編集追加を行います。
5. 【F8:削除】・・・ リスト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.リストの新規作成方法

設定メニューから『リスト設定』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

【 手順 : 2 】

新規リスト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。

青枠内はリストでは設定しません。

【 手順 : 3 】

後の手順は 17 印刷書式設定-2.印刷書式の新規作成方法をご参照ください。

3.リスト名等の変更とリストの複写方法

17 印刷書式設定-3.書式名の変更と書式の複写方法をご参照ください。

4.リストの編集方法

17 印刷書式設定-4.書式の編集方法をご参照ください。

5.プリンタ情報について

17 印刷書式設定-5.プリンタ情報についてをご参照ください。

6.リストの削除方法

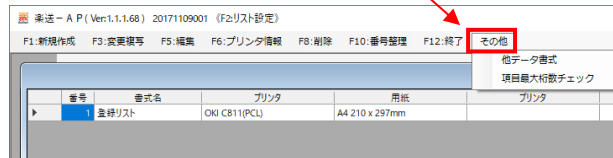
17 印刷書式設定-6.書式の削除方法をご参照ください。

7.リスト番号の付け直し方法

17 印刷書式設定-6.書式番号の付け直し方法をご参照ください。

8.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。



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

17 印刷書式設定-8.他処理-1.他データ書式をご参照ください。

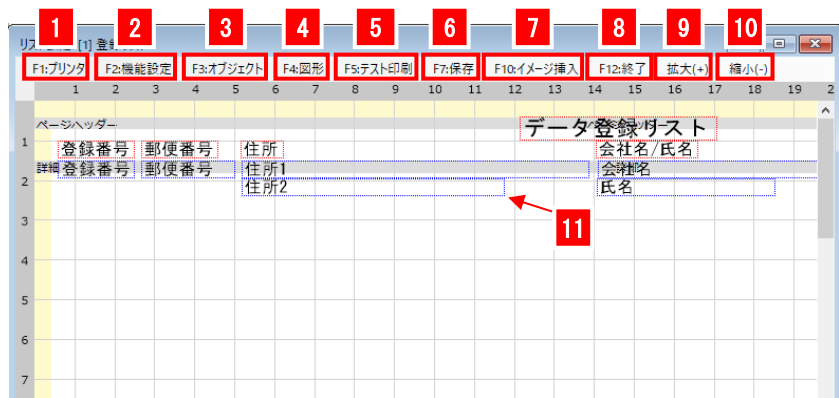
2.項目最大桁数チェック

17 印刷書式設定-8.他処理-2.項目最大桁数チェックをご参照ください。

9.リスト編集方法（詳細）

1.画面と機能

『リスト書式一覧画面』から書式を選んで『F5:編集』を実行するとリスト編集画面が開きます。



1. 【F1:プリンタ】・・・ プリンタ情報の変更・追加します。
2. 【F2:機能設定】・・・ 印刷書式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. 【F10:イメージ挿入】・・・ 画像を追加します。
8. 【F12:終了】・・・ 編集作業を終了します。
9. 【拡大(+)]・・・ 編集画面を拡大表示します。
10. 【縮小(-)]・・・ 編集画面を縮小表示します。
11. オブジェクト・・・ 項目値や画像等を示す枠です。

※編集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

17 印刷書式設定-9.書式編集方法（詳細）-2.オブジェクトの選択をご参照ください。

3.オブジェクトの選択解除

17 印刷書式設定-9.書式編集方法（詳細）-3.オブジェクトの選択解除をご参照ください。

4.オブジェクトの移動

17 印刷書式設定-9.書式編集方法（詳細）-4.オブジェクトの移動をご参照ください。

5.オブジェクトの削除

17 印刷書式設定-9.書式編集方法（詳細）-5.オブジェクトの削除をご参照ください。

6.オブジェクトの追加

17 印刷書式設定-9.書式編集方法（詳細）-6.オブジェクトの追加をご参照ください。

※リスト設定では外部リンク項目は設定できません。

7.オブジェクトのコピーと切り取り

17 印刷書式設定-9.書式編集方法（詳細）-7.オブジェクトのコピーと切り取りをご参照ください。

8.オブジェクトの貼り付け

17 印刷書式設定-9.書式編集方法（詳細）-8.オブジェクトの貼り付けをご参照ください。

9.ポップアップメニューの説明

17 印刷書式設定-9.書式編集方法（詳細）-9.ポップアップメニューをご参照ください。

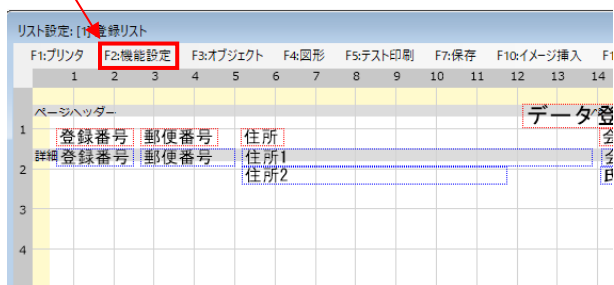
10.プリンタ

17 印刷書式設定-9.書式編集方法（詳細）-10.プリンタをご参照ください。

11.機能設定

リストには特定の機能を設定することが出来ます。

編集画面の『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。



『OK』をクリックすると設定内容が選択されているオブジェクトに反映されます。

※各設定の機能は下記です。



グループ化する項目：グループ化して表示する項目を設定します。グループ 1 から順番にグループ化されます。

設定すると編集画面にヘッダーとフッターが指定の高さで表示されます。※最大5つ

集計する項目：合計を計算する項目を設定します。各タイトルを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。グループ化の設定がある場合はグループでの合計値も計算されます。

※最大5つ、数値項目のみ対応

各セクションの高さ：各セクションの高さをmm単位で設定します。設定すると編集画面のセクションの表示が移動します。グループのヘッダーフッターはグループ化項目の設定がされていない場合は入力できません。

1.セクションの説明

セクションの意味と動作について説明します。

※グループのセクションはグループ化項目に設定がないと処理されません。

ヘッダー：印刷の最初に1度だけ処理されます。

ページヘッダー：各ページの最初に1度だけ処理されます。

グループ 1 ヘッダー：グループ 1 項目の値が変わった時に処理されます。

グループ 2 ヘッダー：グループ 2 項目の値が変わった時に処理されます。

グループ 3 ヘッダー：グループ 3 項目の値が変わった時に処理されます。

グループ 4 ヘッダー：グループ 4 項目の値が変わった時に処理されます。

グループ 5 ヘッダー：グループ 1 項目の値が変わった時に処理されます。

詳細：データ毎に処理されます。

グループ 5 フッター：グループ 5 項目の値が変わった時に処理されます。

グループ 4 フッター：グループ 4 項目の値が変わった時に処理されます。

グループ 3 フッター：グループ 3 項目の値が変わった時に処理されます。

グループ 2 フッター：グループ 2 項目の値が変わった時に処理されます。

グループ 1 フッター：グループ 1 項目の値が変わった時に処理されます。

ページフッター：各ページの終わりに 1 度だけ処理されます。

フッター：印刷の最後に 1 度だけ処理されます。

2. セクションの高さと編集画面

左図の設定を行った場合の編集画面は下図のようになります。

ページヘッダーとグループ 1 ヘッダーの間隔が 6 mm で

グループ 1 ヘッダーと詳細の間隔が 5 mm になっています。

3. 改頁について

赤枠内の改頁にチェックすると対応する(左側)グループ化項目が変わると改ページするようになります。

4.集計する項目について

赤枠内のタイトルをダブルクリックすると編集画面に集計項目オブジェクトが作成されます。

(機能設定)

グループ化する項目

グループ1 郵便番号 改頁 ☐

グループ2 改頁 ☐

グループ3 改頁 ☐

グループ4 改頁 ☐

グループ5 改頁 ☐

集計する項目

集計 1 印刷回数

集計 2

集計 3

集計 4

集計 5

各セクションの高さ(cm単位)

ヘッダー 0.000

ページヘッダー 0.600

グループ1ヘッダー 0.500

グループ2ヘッダー 0.000

グループ3ヘッダー 0.000

グループ4ヘッダー 0.000

グループ5ヘッダー 0.000

詳細 1.000

グループ5フッター 0.000

グループ4フッター 0.000

グループ3フッター 0.000

グループ2フッター 0.000

グループ1フッター 0.000

ページフッター 0.000

フッター 0.000

OK キャンセル

集計オブジェクトは配置する場所によって値が変わります。

1 の場合はグループ 1 内で合計

2 の場合は印刷データすべての合計

リスト設定: [1] 登録リスト

	F1:プリンタ	F2:機能設定	F3:オブジェクト	F4:図形	F5:テスト印刷	F7:保存	F10:イメージ挿入	F11:印刷回数						
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
ページヘッダー														ページヘッダー
1 グループ1ヘッダー														グループ1ヘッダー
2 詳細														
3 グループ1フッター														グループ1フッター
4 フッター														フッター

12.テスト印刷

17 印刷書式設定-9.書式編集方法（詳細）-12.テスト印刷をご参照ください。

13.保存

17 印刷書式設定-9.書式編集方法（詳細）-13.保存をご参照ください。

14.編集画面の拡大

17 印刷書式設定-9.書式編集方法（詳細）-14.編集画面の拡大をご参照ください。

15.編集画面の縮小

17 印刷書式設定-9.書式編集方法（詳細）-15.編集画面の縮小をご参照ください。

19 計算設定（設定メニュー）

計算設定ではデータ入力時に項目間で行う計算を設定します。

1.画面と機能

設定メニューから『計算設定』を実行すると計算式設定画面が開きます。

The screenshot shows the 'Calculation Setting' window. At the top, there are four buttons: 'F1:行追加' (1), 'F7:保存' (2), 'F8:削除' (3), and 'F12:終了' (4). The main area is divided into two panes. The left pane, labeled '式内容' (5), contains a table with columns '計算式' (Formula), '代入項目' (Substitution Item), and '登録時計' (Registration Clock). The first row shows '[021]*[022]' in the formula column and '[023]' in the substitution item column. Below this table is a section for '演算子' (Operators) with buttons for '+', '-', '*', '/', 'Mod', '(', ')', and 'Sum' (7). Below that is a section for '文字列計算' (String Calculation) with an 'ON' button (8). At the bottom left, there is a section for '丸め' (Rounding) with buttons for '切捨' (Truncate), '切上' (Round Up), and '四捨五入' (Round to Nearest) (9). The right pane, labeled 'データ項目' (6), contains a list of data items with columns '番号' (Number) and '項目名' (Item Name). The list includes items like '1 会員番号', '2 フリカ', '3 会社名 1', etc. A red box highlights the 'データ項目' list.

1. 【F1:行追加】・・・ 式内容欄に 1 行追加します。
2. 【F7:保存】・・・ 式内容を保存登録します。
3. 【F8:削除】・・・ 式内容から指定行を削除します。
4. 【F12:終了】・・・ 設定画面を閉じます。
5. 式内容 …… 実行する計算の計算式と代入項目を実行する順番に設定します。
6. データ項目 …… 管理データの項目リストです。リストをダブルクリックすると式内容のカーソル位置に項目番号が 3 桁で挿入されます。例[003]
7. 演算子 …… クリックすると計算式のカーソル位置に演算子が挿入されます。
8. 文字列計算 …… クリックするとカーソル行の計算式の先頭に「文」が挿入されます。
文字列項目同士を連結する場合に使用します。
9. 丸め …… クリックすると代入項目のカーソル位置に対応する記号が挿入されます。

2.式の設定手順

新たに計算式を追加する手順を説明します。

例：数量×単価＝合計

設定メニューから『計算設定』を実行します。

【手順：1】

『F1:行追加』をクリックします。

This screenshot shows the 'Calculation Setting' window with the 'F1:行追加' button highlighted by a red box and an arrow. The '式内容' table now shows a new row with the formula '[003]*[004]' and the substitution item '[009]'. The 'データ項目' list on the right is also visible.

次の手順へ

【 手順 : 2 】

式内容に空白行が追加されます。赤枠のリストより計算に使用する項目をダブルクリックします。

例：数量をダブルクリックします。

データ計算式設定

F1:行追加 F7:保存 F8:削除 F12:終了

式内容	代入項目	登録時計
[003]+[004]	[009]	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>

演算子

+ - * / Mod () Sum

文字列計算 ON 丸め 切捨 切上 四捨五入

計算式を入力してください。
項目はデータ項目から選択してダブルクリックしてください。
項目は番号を[]で囲んで表示されます。
文字列の計算は式の先頭に文を入れ、演算子を入れないでください。
演算子は演算子ボタンをクリックしてください。

番号	項目名
7	住所 2
8	電話番号
9	カスタマーコード
10	印刷書式名
11	備考
12	日付テスト
13	複数行コンボ
14	複数行参照
15	複数行数量
16	複数行単価
17	複数行合計
18	メモ画像テスト
19	印刷日時
20	印刷回数
21	数量
22	単価
23	合計
24	複数行の集計

【 手順 : 3 】

計算式に数量の項目番号が括弧で囲まれた 3 桁で挿入されます。次に演算子から対象をクリックします。

例：*をクリックします。

データ計算式設定

F1:行追加 F7:保存 F8:削除 F12:終了

式内容	代入項目	登録時計
[003]+[004]	[009]	<input type="checkbox"/>
[021]		<input type="checkbox"/>

演算子

+ - * / Mod () Sum

文字列計算 ON 丸め 切捨 切上 四捨五入

計算式を入力してください。
項目はデータ項目から選択してダブルクリックしてください。
項目は番号を[]で囲んで表示されます。
文字列の計算は式の先頭に文を入れ、演算子を入れないでください。
演算子は演算子ボタンをクリックしてください。

番号	項目名
7	住所 2
8	電話番号
9	カスタマーコード
10	印刷書式名
11	備考
12	日付テスト
13	複数行コンボ
14	複数行参照
15	複数行数量
16	複数行単価
17	複数行合計
18	メモ画像テスト
19	印刷日時
20	印刷回数
21	数量
22	単価
23	合計
24	複数行の集計

前頁から

【 手順 : 4 】

計算式に * が挿入されます。
赤枠のリストより計算に使用する
項目をダブルクリックします。

例：単価をダブルクリックします。

計算式	代入項目	登録時計
[003]+[004]	[009]	<input type="checkbox"/>
[021]*		<input type="checkbox"/>

番号	項目名
7	住所 2
8	電話番号
9	カスタマーコード
10	印刷書式名
11	備考
12	日付テスト
13	複数行コンボ
14	複数行参照
15	複数行数量
16	複数行単価
17	複数行合計
18	メモ画像テスト
19	印刷日時
20	印刷回数
21	数量
22	単価
23	合計
24	複数行の集計

【 手順 : 5 】

計算式に単価の項目番号が括弧で囲まれた 3 桁で挿入されます。次に代入項目にカーソルを移動して
計算結果を代入する項目を赤枠から選んでダブルクリックします。

例：合計をダブルクリックします。

計算式	代入項目	登録時計
[003]+[004]	[009]	<input type="checkbox"/>
[021]*[022]		<input type="checkbox"/>

番号	項目名
7	住所 2
8	電話番号
9	カスタマーコード
10	印刷書式名
11	備考
12	日付テスト
13	複数行コンボ
14	複数行参照
15	複数行数量
16	複数行単価
17	複数行合計
18	メモ画像テスト
19	印刷日時
20	印刷回数
21	数量
22	単価
23	合計
24	複数行の集計

次の手順へ

【 手順 : 6 】

代入項目に合計の項目番号が括弧で囲まれた 3 桁で挿入されます。

【 手順 : 7 】

編集(追加修正削除)した計算式は保存しないと登録されません。

『F7:保存』をクリックしてください。

保存確認のメッセージが表示されます。『はい』を選択すると登録されます。

※編集後、保存せずに計算式設定画面を閉じる時にも確認メッセージは表示されます。

3.式の削除手順

計算式を削除する手順を説明します。

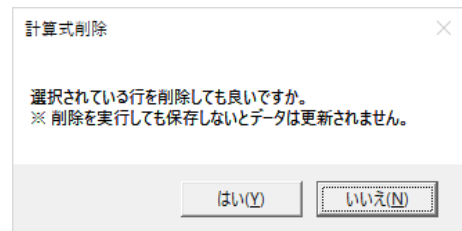
設定メニューから『計算設定』を実行します。

【 手順 : 1 】

削除したい行にカーソルを合わせて『F8:削除』をクリックします。

【 手順 : 2 】

削除確認メッセージが表示されます。『はい』を選択すると式内容から 1 行削除されます。



【 手順 : 3 】

削除した計算式は保存しないと登録されません。

『F7:保存』をクリックしてください。



保存確認のメッセージが表示されます。『はい』を選択すると登録されます。

※編集後、保存せずに計算式設定画面を閉じる時にも確認メッセージは表示されます。

※計算式の詳細につきましては販売店にお問い合わせください。

20 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入力サポート機能の設定も行えます。

1.画面と機能

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。

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. 複数行設定・・・複数行項目の行数と複数行画面の表示位置の設定を行います。
10. 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	複行	基本	検索	重複
▶ 1	会員番号	文字列	10	㍻				<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
2	フリカナ	文字列	30	半角かな				<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0	<input type="checkbox"/>
3	会社名 1	文字列	30	ひらがな			フリカナ002	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
4	会社名 2	文字列	30	ひらがな				<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
5	郵便番号	文字列	8	㍻			郵便番号006-	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
6	住所 1	文字列	30	ひらがな			住所005	<input type="checkbox"/>	<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。
文字列の場合は入力できる最大桁数になります。
4. 入力モード※ … 編集するときの既定の入力変換モードです。
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 … 入力サポート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. 検索 … 検索印刷時の検索方法を設定します。
11. 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・検索：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

データ型

文字列

数値

日付

チェック

メモ画像

メモ

日時

文字列

入力モード

入力モード

ひらがな

㍻

ひらがな

全角かな

半角かな

全角英数

半角英数

ひらがな

項目機能：ウィザード形式入力

複行・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

4.項目設定ウィザードの説明

項目機能を設定するときに使用します。

【手順：1】

項目機能を設定する項目にカーソルを移動して

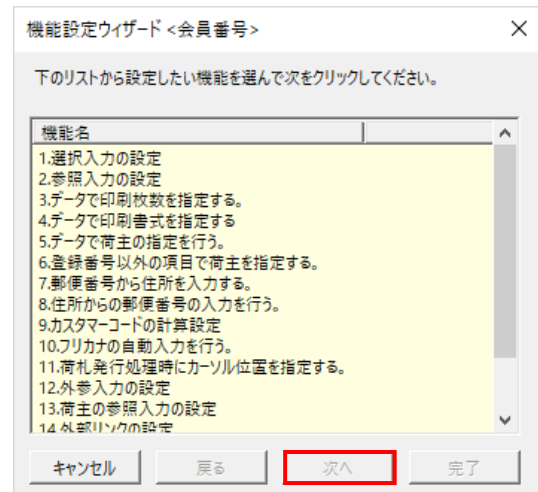
『F1:機能設定』をクリックします。



次の手順へ

【 手順 : 2 】

機能設定ウィザード画面が開きます。



機能説明

1. 選択入力の設定：ドロップダウンリスト入力を使用するときに設定します。
2. 参照入力の設定：一覧表入力を使用するときに設定します。
3. 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。
4. 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。
5. 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。
6. 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。
7. 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。
8. 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。
9. 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。
10. 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。
11. 外参入力の設定：他の処理データを使用して一覧表入力するときに設定します。
12. 荷主の参照入力設定：同データ内を使用して一覧表入力するときに設定します。
13. 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。
14. 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。
15. 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 : 3 】

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。

項目機能の設定をクリアする手順です。

【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"/>

【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"/>

【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"/>

5.項目設定の変更保存方法

1.編集保存の手順

【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:1.1.1.69) サンプル 《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

	項目名	データ型	桁数	入力モード	初期値	
▶ 1	会員番号	文字列	10	㍻		
2	フリカナ	文字列	30	半角カナ		
3	会社名 1	文字列	30	ひらがな		
4	会社名 2	文字列	30	ひらがな		

【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:1.1.1.69) サンプル 《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	会員番号	文字列	10	㍻		
2	フリカナ	文字列	30	半角カナ		
3	会社名 1	文字列	30	ひらがな		
4	会社名 2	文字列	30	ひらがな		

【手順：3】

設定作業が完了したら『F7:保存』又は『F12:終了』をクリックします。

楽送 - A P (Ver:1.1.1.69) サンプル 《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

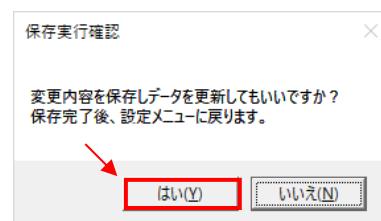
	項目名	データ型	桁数	入力モード	初期値	書式
▶ 1	会員番号	文字列	10	㍻		
2	フリカナ	文字列	30	半角カナ		
3	会社名 1	文字列	30	ひらがな		
4	会社名 2	文字列	30	ひらがな		

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。
保存処理をせず、項目設定画面を閉じる時に『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。



2.行移動の手順

【 手順 : 1 】

編集モードで移動したい行番号をマウスの左ボタンを
押したままマウスを移動すると右図のようになります。

楽送 - A P (Ver:1.1.1.69) サンプル (F4:項目設定)

	項目名	データ型	桁数	入力モード	初期値	書式
1	会員番号	文字列	10	㊦		
2	フリカナ	文字列	30	半角かな		
3	会社名 1	文字列	30	ひらがな		
4	会社名 2	文字列	30	ひらがな		
5	郵便番号	文字列	8	㊦		
6	住所 1	文字列	30	ひらがな		
7	住所 2	文字列	30	ひらがな		
8	電話番号	文字列	16	㊦		
9	カスタマーコード	文字列	20	㊦		
10	印刷書式名	文字列	30	㊦		
11	備考	文字列	50	ひらがな		

【 手順 : 2 】

移動したい先にマウスのポインタを合わせて左ボタンを離
すと項目が移動されます。

楽送 - A P (Ver:1.1.1.69) サンプル (F4:項目設定)

	項目名	データ型	桁数	入力モード	初期値	書式
1	会員番号	文字列	10	㊦		
2	フリカナ	文字列	30	半角かな		
3	会社名 1	文字列	30	ひらがな		
4	会社名 2	文字列	30	ひらがな		
5	電話番号	文字列	16	㊦		
6	郵便番号	文字列	8	㊦		
7	住所 1	文字列	30	ひらがな		
8	住所 2	文字列	30	ひらがな		
9	カスタマーコード	文字列	20	㊦		
10	印刷書式名	文字列	30	㊦		
11	備考	文字列	50	ひらがな		

2.行挿入の手順

【 手順 : 1 】

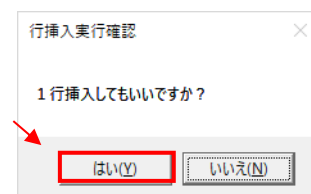
編集モードで行挿入したい行にカーソルを合わせて『F5:
行挿入』をクリックします。

楽送 - A P (Ver:1.1.1.69) サンプル (F4:項目設定)

	項目名	データ型	桁数	入力モード	初期値	書式
1	会員番号	文字列	10	㊦		
2	フリカナ	文字列	30	半角かな		
3	会社名 1	文字列	30	ひらがな		
4	会社名 2	文字列	30	ひらがな		

【 手順 : 2 】

挿入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。



【 手順 : 3 】

空白行が追加されます。項目名などの設定を行ってください。

楽送 - A P (Ver:1.1.1.69) サンプル 《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	会員番号	文字列	10	α		
2						
3	フリカナ	文字列	30	半角カタ		
4	会社名 1	文字列	30	ひらがな		

6.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。

楽送 - A P (Ver:1.1.1.69) サンプル 《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

	項目名	データ型	桁数	入力モード	初期値
1	会員番号	文字列	10	α	
2	フリカナ	文字列	30	半角カタ	
3	会社名 1	文字列	30	ひらがな	
4	会社名 2	文字列	30	ひらがな	

【 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。

(外部参照リンクデータ設定)

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

外部参照データの番号を必ず入力してください。

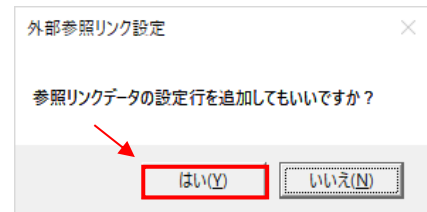
追加 削除 項目設定 OK キャンセル

1.追加の手順

【手順：1】

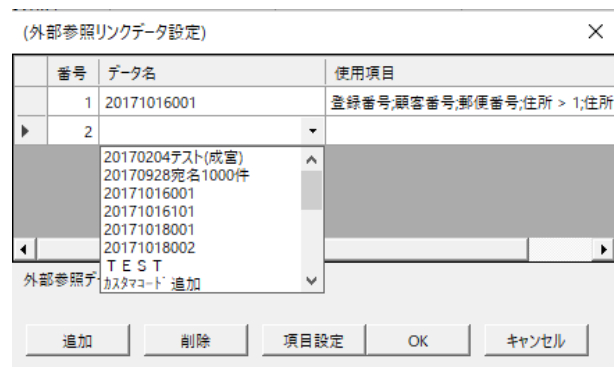
『追加』をクリックすると下記の確認メッセージが表示されます。

『はい』を選択してください。



【手順：2】

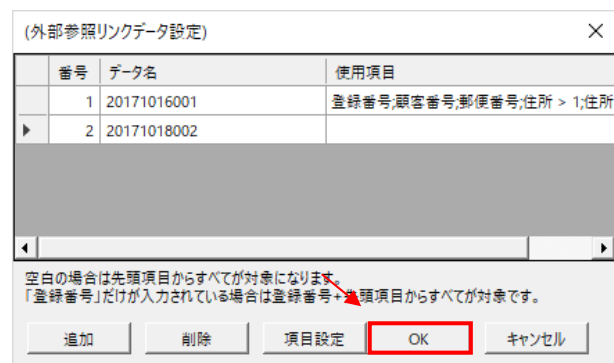
外部参照リンクデータ設定画面のリストに行が追加されます。データ名欄にカーソルを合わせてドロップダウンリストよりデータを選択してください。



【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。

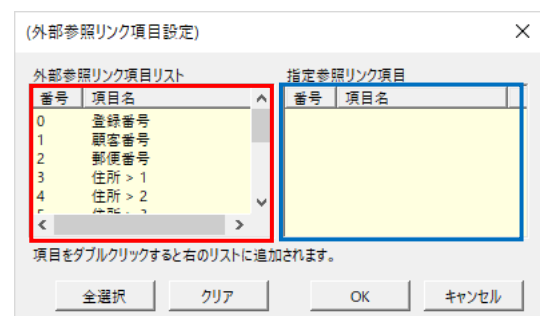
全ての項目を利用する場合は空白で『OK』をクリックします。



【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。

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。

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

※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。

2.削除の手順

【 手順 : 1 】

削除したい行を選択してから『削除』をクリックします。

『▶』をクリックすると行が選択できます。

番号	データ名	使用項目
10	TEST01	登録番号,フリカ,会社名 1,会社名 2,郵便番号
11	20171016101	登録番号,顧客番号,郵便番号,住所1 > 1,住所

外部参照データの名前を指定してください。

追加 削除 項目設定 OK キャンセル

【 手順 : 2 】

削除確認メッセージが表示されます。『はい』を選択すると行が削除されます。

外部参照項目設定

データリストから削除してもいいですか?
削除すると項目機能で設定されている内容も削除されます。

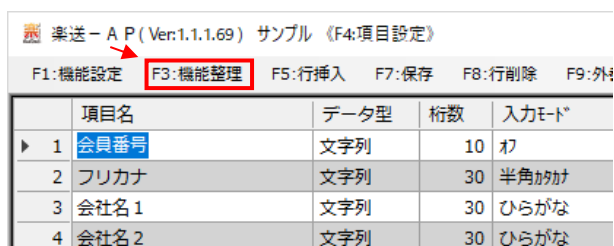
はい(Y) いいえ(N)

7.機能整理について

項目機能の項目指定は3桁の番号で行っています。項目設定で行の移動などを行った場合、項目機能に指定されている項目指定番号を変更する必要があります。機能整理機能を使うことで項目指定番号を最新状態に置き換えることができます。

【手順：1】

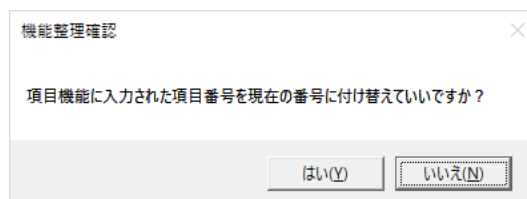
項目設定の編集モードで画面から『F3:機能整理』をクリックします。



楽送 - A P (Ver:1.1.1.69) サンプル 《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				
	項目名	データ型	桁数	入力モード
▶ 1	会員番号	文字列	10	和
2	フリカナ	文字列	30	半角カナ
3	会社名 1	文字列	30	ひらがな
4	会社名 2	文字列	30	ひらがな

【手順：2】

確認メッセージが表示されます。『はい』を選択すると機能整理が実行されます。



機能整理確認

項目機能に入力された項目番号を現在の番号に付け替えていいですか？

はい(Y) いいえ(N)

【手順：3】

完了メッセージが表示されれば機能整理は完了です。編集作業に戻ってください。

21 カード画面設定（設定メニュー）

カード画面設定ではデータ編集用のカード画面の編集が行えます。

1.画面と機能

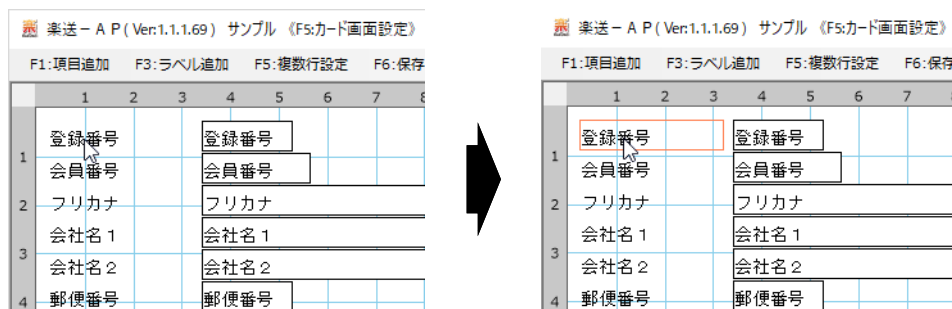
設定メニューから『カード画面設定』を実行するとカード画面設定画面が開きます。

1	2	3	4	5	6	7
F1:項目追加	F3:ラベル追加	F5:複数行設定	F6:保存	F8:カーソル移動順	F10:初期化	F12:終了
登録番号	登録番号					
会員番号	会員番号					
フリカナ	フリカナ					
会社名 1	会社名 1					
会社名 2	会社名 2					
郵便番号	郵便番号					
住所 1	住所 1					
住所 2	住所 2					
電話番号	電話番号					
カスタマーコード	カスタマーコード					
印刷書式名	印刷書式名					
備考	備考					
日付テスト	日付テスト					
メモ画像テスト	メモ画像テスト					
印刷日時	印刷日時					
印刷回数	印刷回数					
数量	数量					
単価	単価					
合計	合計					
複数行の集計	複数行の					
作業連番	作業連番					

1. 【F1:項目追加】・・・項目の表示を追加します。同一項目を重複表示することは出来ません。
2. 【F3:ラベル追加】・・・ラベル（固定文）表示を追加します。
3. 【F5:複数行設定】・・・複数行項目の画面設定を行います。
4. 【F6:保存】・・・編集内容を保存登録します。
5. 【F8:カーソル移動順】・・・カーソルの移動順を設定します。
6. 【F10:初期化】・・・カード表示を既定状態に戻します。
7. 【F12:終了】・・・設定メニューに戻ります。

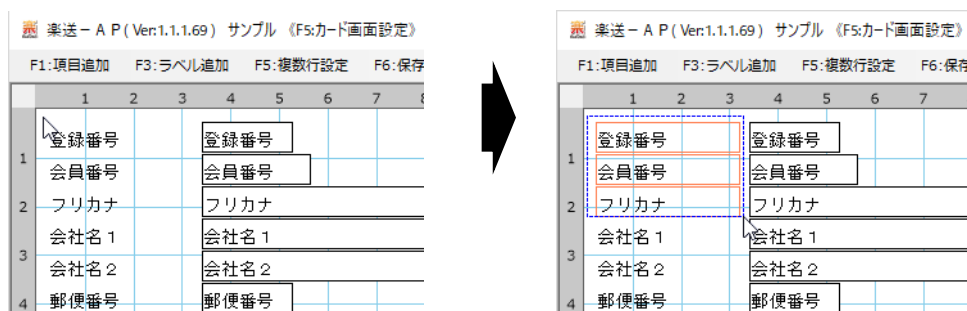
2.オブジェクトの選択

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。



選択されると橙色の枠が表示されます。

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。

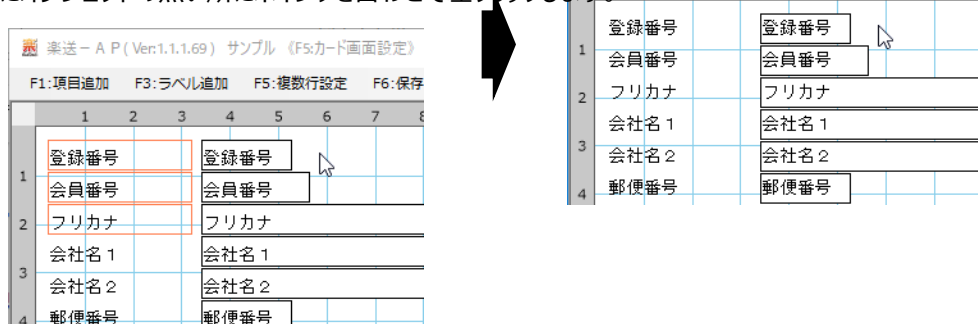


囲まれたオブジェクトが選択されます。

『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

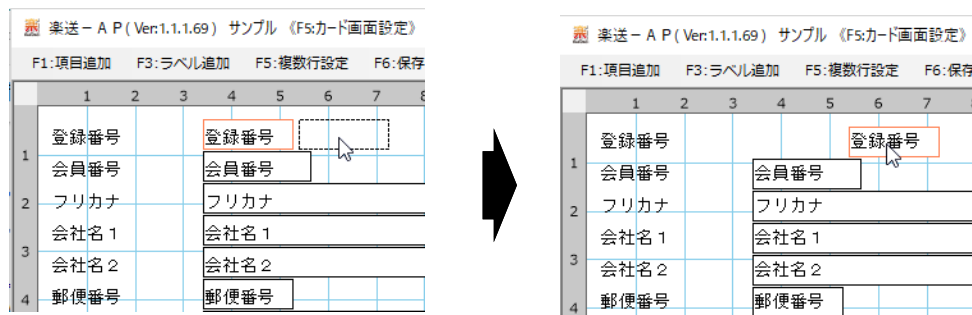
下図のようにオブジェクトの無い所にポインタを合わせて左クリックします。



橙色の枠が消えます。

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

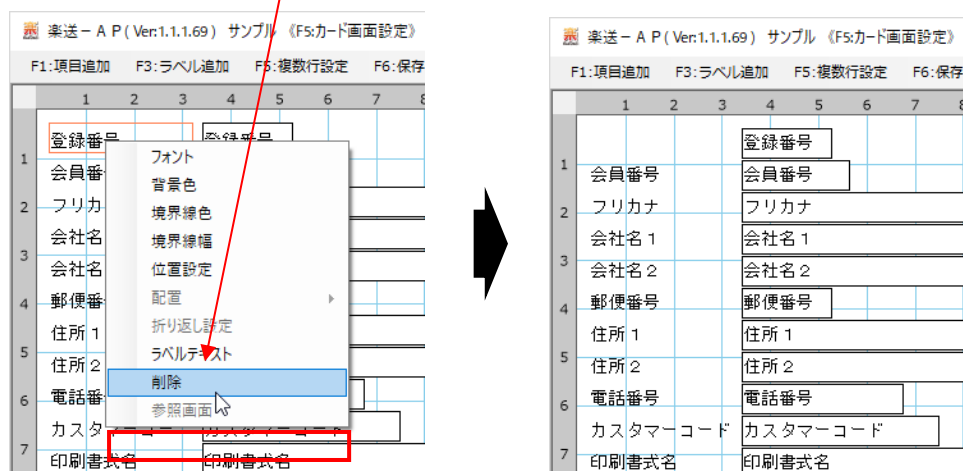
それぞれの方向にオブジェクトが移動します。

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。



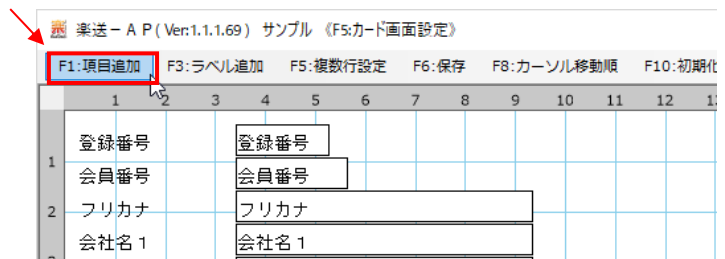
オブジェクトを選択して『Delete』キーを押して削除することもできます。

6.オブジェクトの追加

1.項目の場合

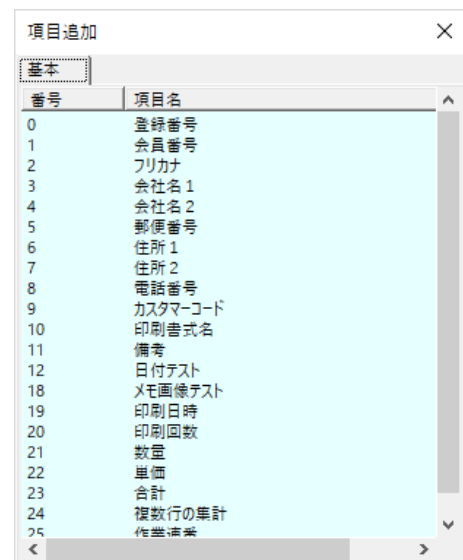
【手順：1】

『F1:項目追加』をクリックします。



【手順：2】

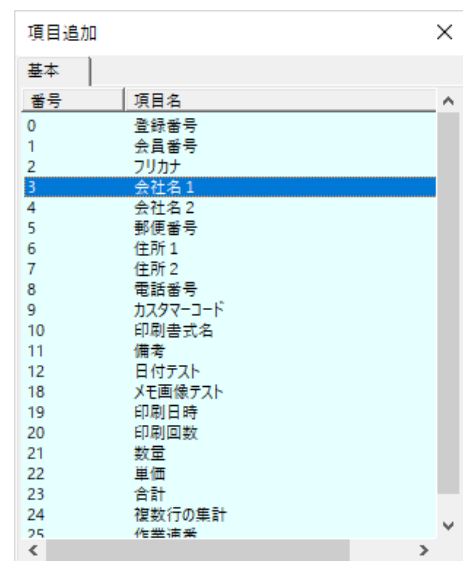
オブジェクト追加画面が開きます。



【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編集画面に追加されます。

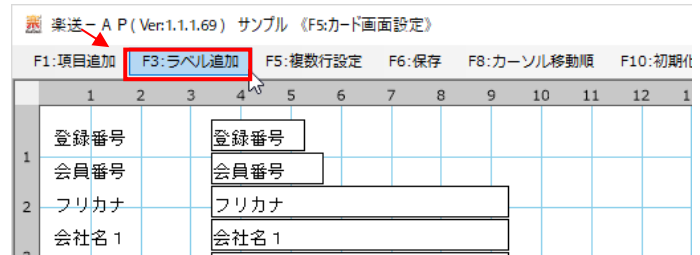
※同一項目を重複して追加することは出来ません。



2.ラベル（固定文）の場合

【手順：1】

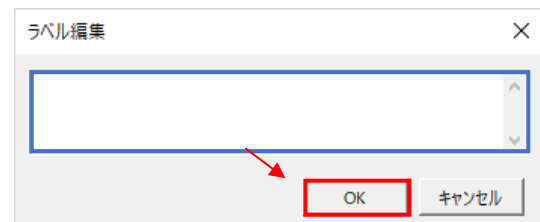
『F3:ラベル追加』をクリックします。



【手順：2】

ラベル編集画面が開きます。

青枠内に文言を入力して『OK』をクリックすると編集画面に追加されます。



7.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。

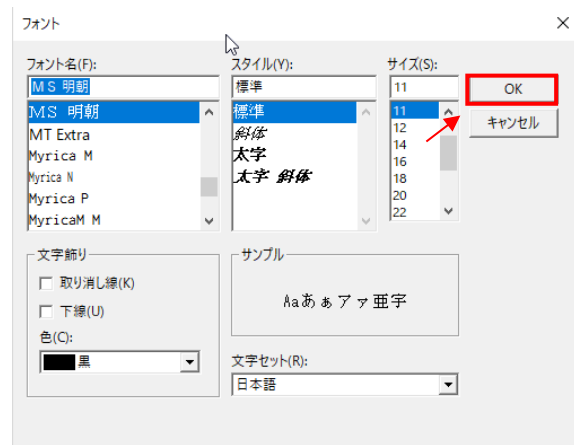
- 1.フォント：フォントに関する設定します。
- 2.背景色：項目オブジェクトの背景色を設定します。
- 3.境界線色：項目の境界線の色を設定します。
- 4.境界線幅：項目の境界線の幅を設定します。
- 5.位置設定：オブジェクトの位置を設定します。
- 6.配置：オブジェクトの整列を行います。
- 7.折り返し設定：桁数の多い項目を折り返し表示する設定をします。
- 8.ラベルテキスト：ラベル（固定文）の編集を行います。
- 9.削除：前述済み
- 10.参照画面：一覧表入力画面の表示位置設定をします。



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.背景色

背景色を設定する項目オブジェクトを選択してポップアップメニューから『背景色』をクリックするとダイアログが表示されます。

色を選んで『OK』をクリックすると選択されているオブジェクトの背景色が変更されます。

『色の作成』をクリックする基本色にない色を作成することが出来ます。



3.境界線色

境界線の色を変更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『境界線色』をクリックするとダイアログが表示されます。前述の背景色と同様

4.境界線幅

境界線の幅を変更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『境界線幅』をクリックすると境界線幅指定画面が表示されます。

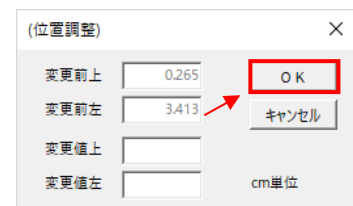
幅をmm単位で入力して『OK』をクリックすると選択されているオブジェクト境界線幅が変更されます。



5.位置設定

位置指定を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『位置設定』をクリックすると位置調整画面が表示されます。

移動先の位置を入力して『OK』をクリックすると選択されているオブジェクトが移動します。



6.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。

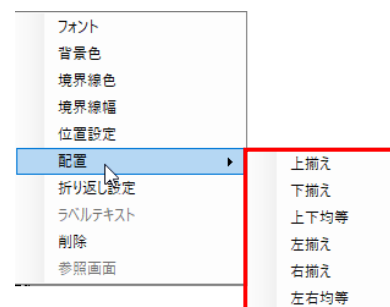
複数のオブジェクトを選択しないと実行できません。

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。

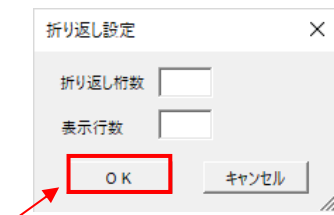


赤枠内から選んでクリックすると指定に従ってオブジェクトが移動します。

7. 折り返し設定

折り返して表示させたい項目を選択してポップアップメニューから『折り返し設定』をクリックすると折り返し設定画面が表示されます。

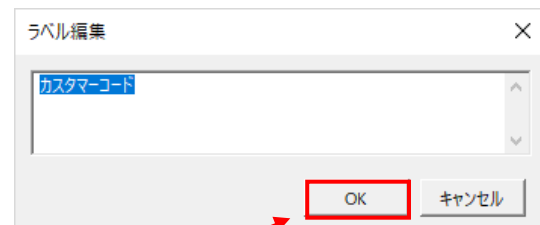
表示させる桁数と行数を入力して『OK』をクリックすると設定が反映されます。



8. ラベルテキスト

ラベル（固定文）の編集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『ラベルテキスト』をクリックするとラベル編集画面が表示されます。

表示文言を編集して『OK』をクリック则表示が更新されます。

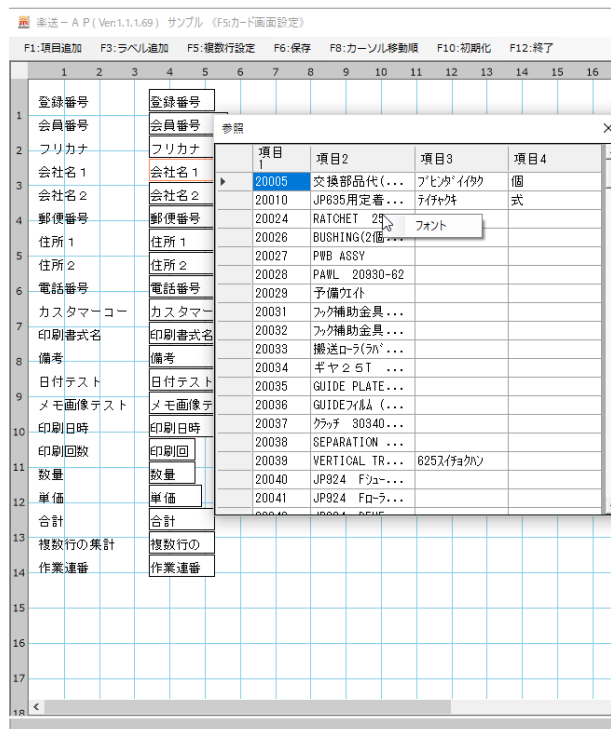


7. 参照画面

参照・荷主参照・外部参照・外部リンクの一覧表画面の表示位置を設定します。オブジェクトを選択してポップアップメニューから『参照設定』をクリックすると一覧表画面が表示されます。

一覧表の上で右クリックすると一覧表のフォントを変更できます。

一覧表を表示したい位置に移動させて閉じると表示位置が記録されます。

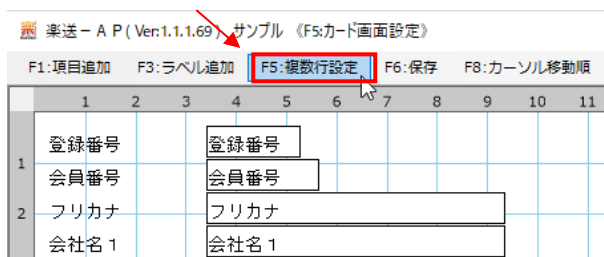


8.複数行設定の説明

複数行項目の設定がある場合、表示位置やフォントの設定が行えます。

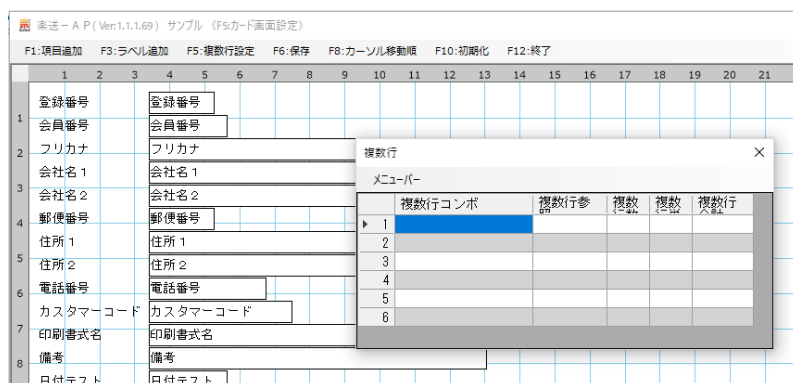
1.表示の設定

『F5:複数行設定』をクリックします。



複数行設定画面が開きます。

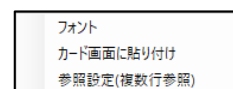
表示位置やサイズを変更して閉じると
位置とサイズが記録されます。



2.ポップアップの説明

複数行設定画面上で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 : フォントに関する設定します。
- 2.カード画面に貼り付け : 複数行をカード画面に貼り付けます。
- 3.参照設定 (●●) : 複数行項目で一覧表の表示位置等を設定します。
カッコ内は項目名が表示されます。

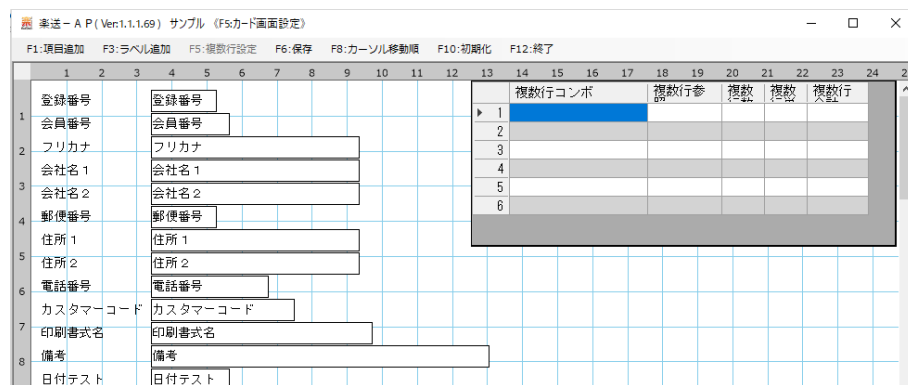


1.フォント

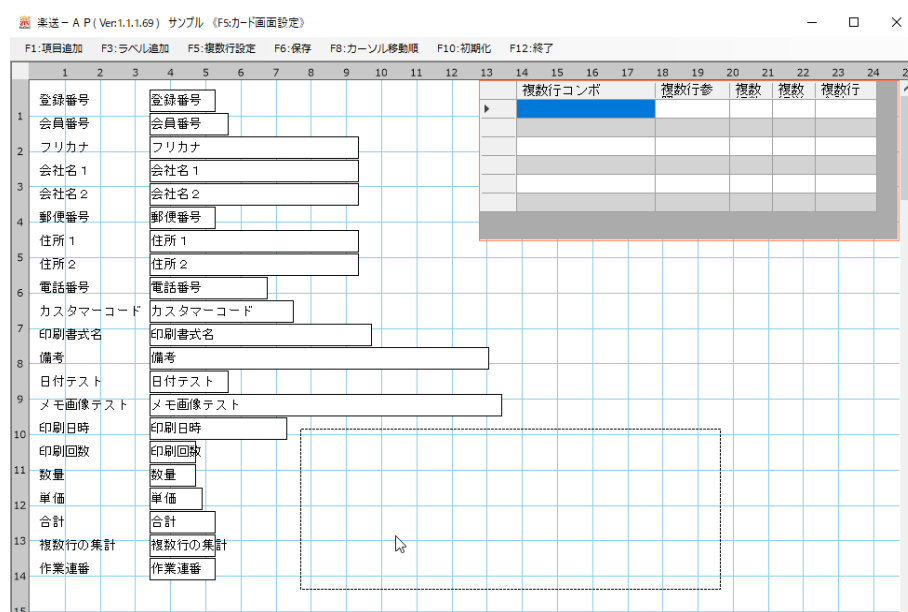
21 カード画面設定-7.ポップアップメニューの説明-1.フォントをご参照ください。

2.カード画面に貼り付け

ポップアップメニューから『カード画面に貼り付け』をクリックすると編集画面に複数行が配置されます。



貼り付けられた複数行は他のオブジェクトと同様に移動することが出来ます。下図参照



※カード画面に貼り付けるとフォント設定は出来なくなります。貼り付け前にフォント設定を行ってください。

3.カード画面から切り離し

カード画面に貼り付けを行うとポップアップメニューが変更されます。

『カード画面から切り離し』をクリックすると編集画面の複数行が削除され複数行画面が表示されます。

4.参照画面

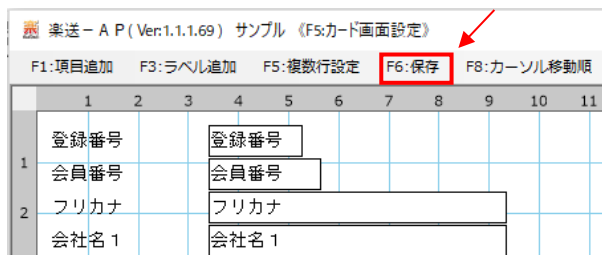
21 カード画面設定-7.ポップアップメニューの説明-7.参照画面をご参照ください。

9.保存の説明

編集集中にカード画面設定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。



※画面設定を変更した場合は編集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。

変更した内容を保存する場合は『はい』を選んでください。

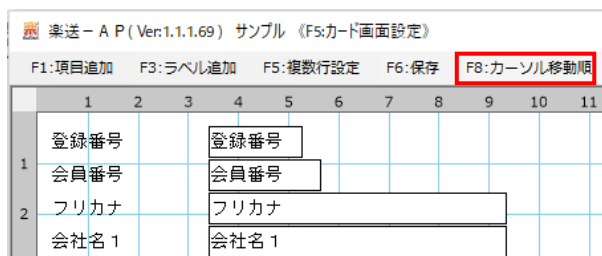
変更した内容を破棄する場合は『いいえ』を選んでください。

10.カーソル移動順

既定では上から順番に移動するカーソルを任意に変更することが出来ます。

【手順：1】

『F8:カーソル移動順』をクリックします。



【手順：2】

カーソル移動順設定画面が開きます。

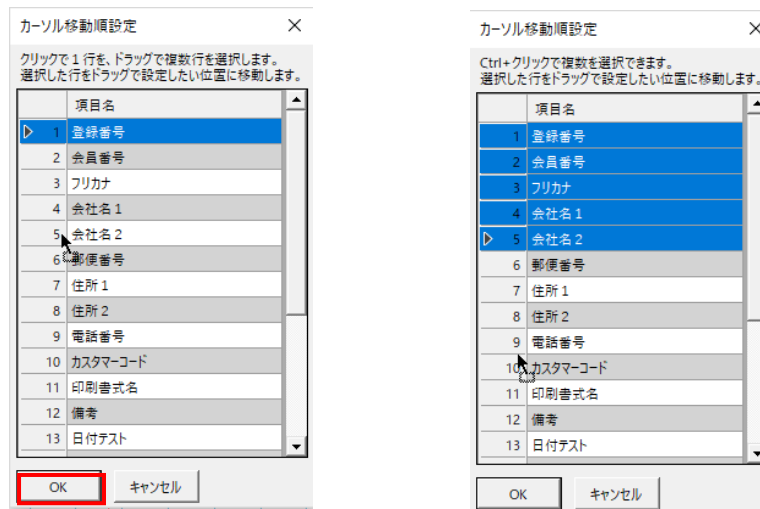


次の手順へ

【 手順 : 3 】

項目をドラッグして順番を変更していきます。

※複数の項目を移動させる場合は **C t r l** を押しながらクリックします。



【 手順 : 4 】

カーソル移動順の設定が出来ましたら『**O K**』をクリックします。

11.初期化

オリジナルカード画面を破棄して楽送既定のカード画面を使用する場合に実行します。

『**F10:初期化**』をクリックします。

確認メッセージが表示されます。

『**はい**』を選ぶと初期化が実行されてメニューに戻ります。



22 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追加削除や複写を行います。

1.画面と機能

設定メニューから『ファイル管理』を実行するとファイル管理画面が開きます。



1. 【F1:最適化】・・・処理データのサイズを最適化します。
2. 【F3:複写】・・・処理データの複写（コピー）を作成します。
3. 【F5:新規追加】・・・処理データを新規に作成します。
4. 【F8:削除】・・・処理データを削除します。
5. 【F12:終了】・・・設定メニューに戻ります。

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ことがあります。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データにカーソルを合わせて『F1:最適化』をクリックします。



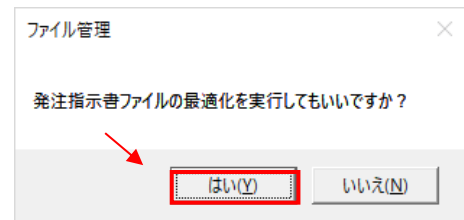
【 手順 : 2 】

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

処理データの複写（コピー）を作成します。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 】

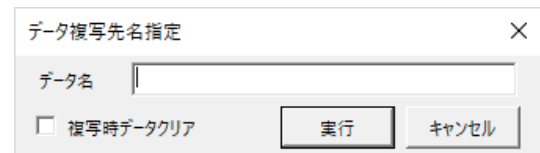
ファイル管理画面で複写を行うファイルにカーソルを合わせて『F3:複写』をクリックします。



【 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。



【 手順 : 3 】

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。



【 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

新規に処理データを作成します。

【手順：1】

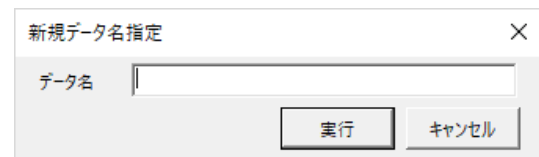
ファイル管理画面で『F5:新規追加』をクリックします。



【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。



【手順：3】

データ名入力後、『OK』をクリックします。

確認メッセージが表示され、『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。

確認メッセージが表示され、『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。

23 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.画面

設定メニューから『システム設定』を実行するとシステム設定画面が開きます。

楽送システムの基本設定はすべてこの画面で行います。

システム設定

データフォルダ 参照

バックアップフォルダ 参照 保存数

背景イメージ設定 参照

メニューフォント

ファンクションフォント

カード表示フォント

一覧表示フォント

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 プレビューサイズ

☐ 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

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 補助：補助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 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。
12. 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。
13. 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。
14. 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。
15. 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。
16. 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。
17. 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。
18. 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。
19. 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。
20. 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。
21. 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

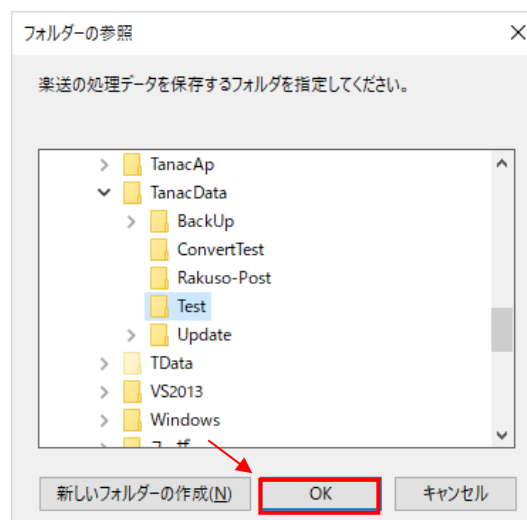
【 手順 : 1 】

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。



【 手順 : 2 】

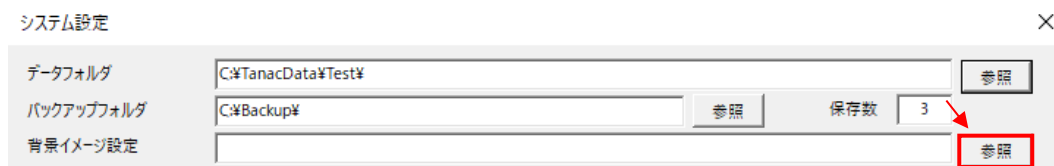
フォルダを選択して『OK』をクリックすると設定画面に代入されます。



・背景イメージ

【 手順 : 1 】

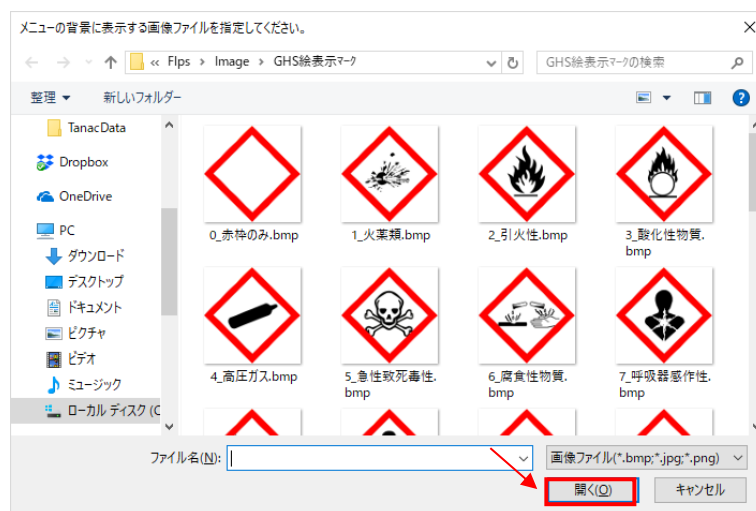
ボックスの右にある『参照』をクリックするとダイアログが表示されます。



次の手順へ

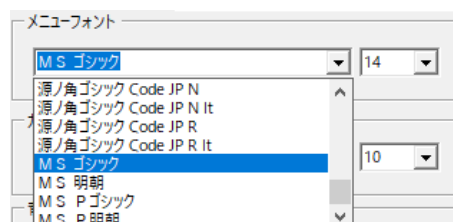
【 手順： 2 】

メニューの背景に表示したい画像ファイルを選択して『開く』をクリックすると設定画面に代入されます。



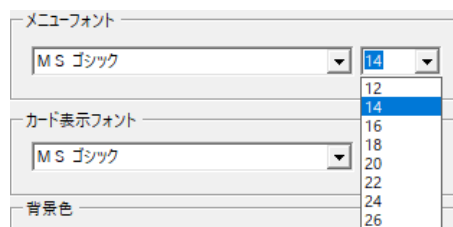
・各フォント

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。



・各フォントサイズ

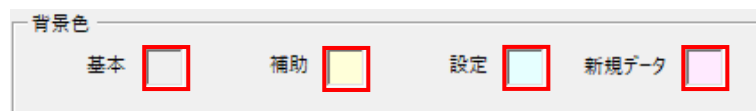
ドロップリストから選択入力します。大きいサイズを選んだ場合、表示文字が切れることがあります。



・各背景色

【 手順： 1 】

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。



基本：メニュー／補助：補助メニュー／設定：設定メニュー／新規データ：カード画面新規入力時

【 手順 : 2 】

カラーダイアログから使用する色を選択します。

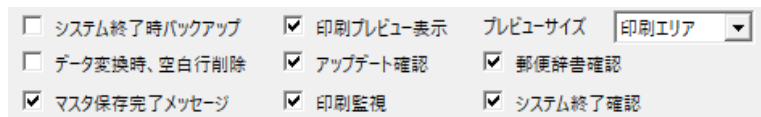
青枠内の基本色にない場合は『色の作成』をクリックして色を作成してください。

色を選択して『OK』をクリックするとボックスの色が変わります。



・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。



・プレビューサイズ

ドロップリストから選択入力します。下記参照

印字エリア：印刷・リスト設定でオブジェクトが配置されたエリアを表示します。

用紙サイズ：指定されている用紙サイズ全体を表示します。

実寸：実寸で表示します。

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。

【 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。

【 手順： 3 】

システム設定の更新を行った場合、楽送を再起動することをお勧めいたします。

24 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 】

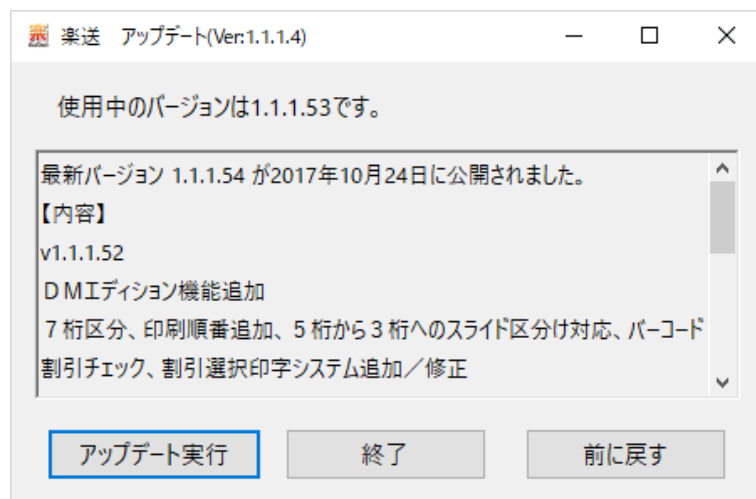
設定メニューから『アップデート』を実行すると確認メッセージが表示され、『はい』を選択すると楽送システムを終了してアップデートシステムが起動します。



【 手順： 2 】

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』を実行すると、確認メッセージが表示され、『はい』を選択すると楽送システムを終了してアップデートシステムが起動します。

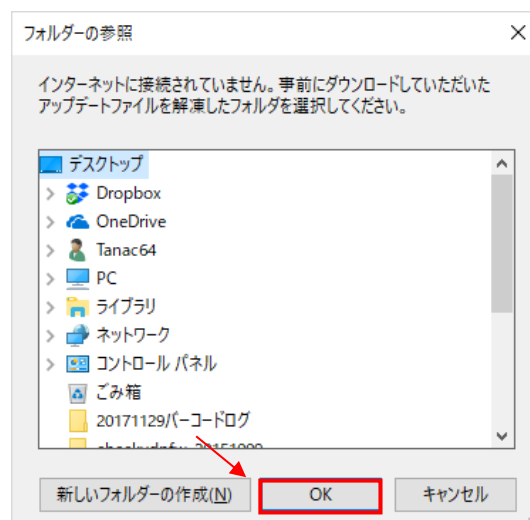


次の手順へ

【手順：2】

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

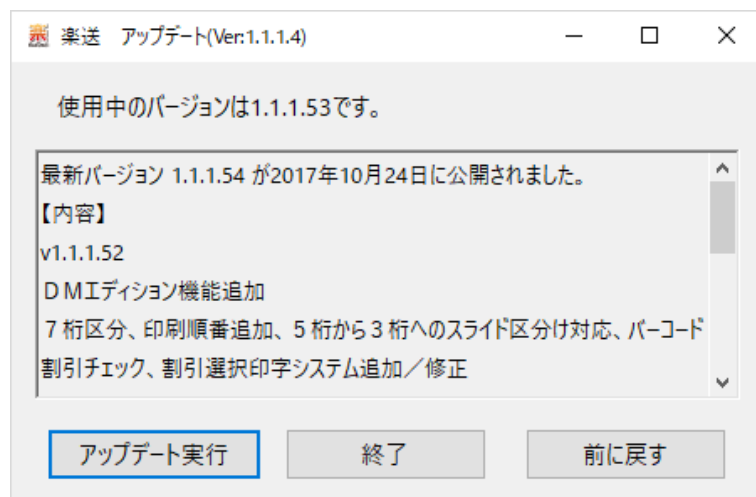
『OK』をクリックします。



【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。



2.アップデートファイルの手動ダウンロード方法

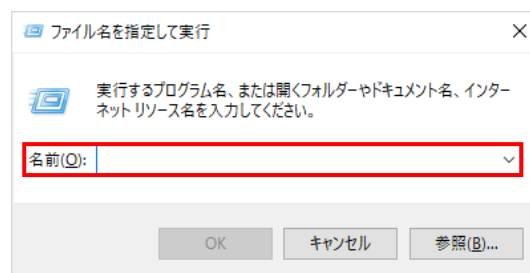
【手順：1】

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。

【手順：2】

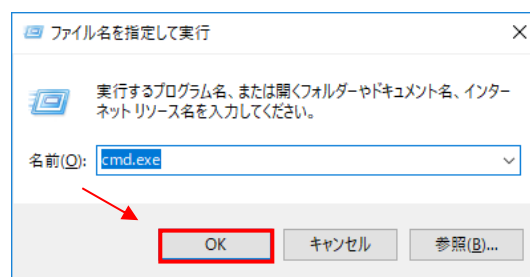
『ファイル名を指定して実行』の画面が表示されます。

『名前』に「cmd.exe」と入力します。



【手順：3】

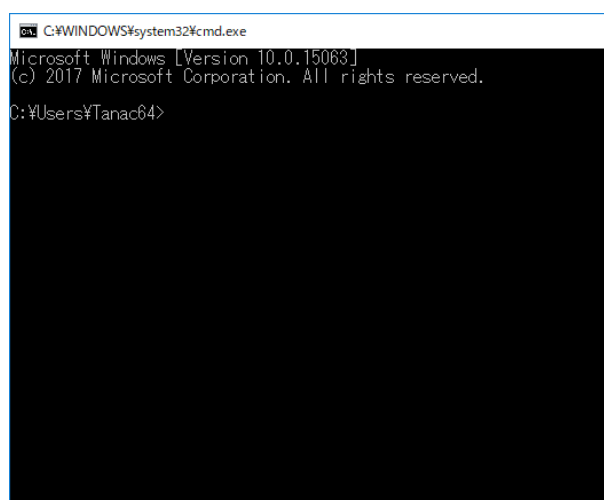
入力が出来たら『OK』をクリックします。



【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。



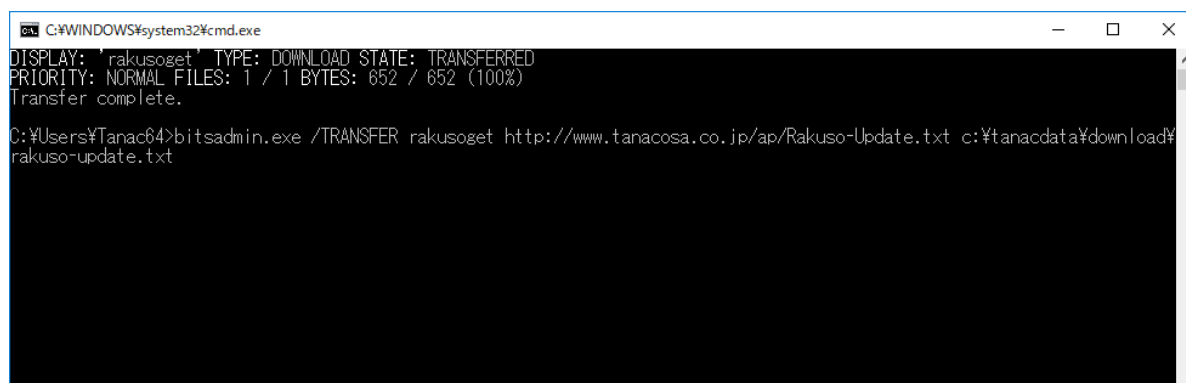
bitsadmin.exe /TRANSFER <ジョブ名> <リモート URL> <ダウンロード先>

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

【手順：3】

コマンドの入力が出来たら『Enter』を押します。



【 手順 : 4 】

処理が完了すると右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。

```
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>
```

【 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 /TRANSFER rakusoget http://www.tanacosa.co.jp/ap/Rakuso-Update c:\tanacdata\download\rakuso-u
update_
```

【 手順 : 6 】

処理が完了すると右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。

```
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>
```

【 手順 : 7 】

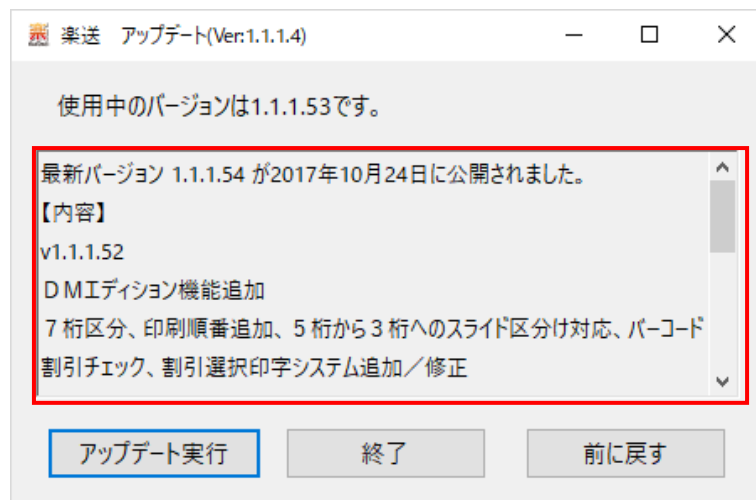
『コマンドプロンプト』画面を開いて楽送からアップデートシステムを起動してください。

※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

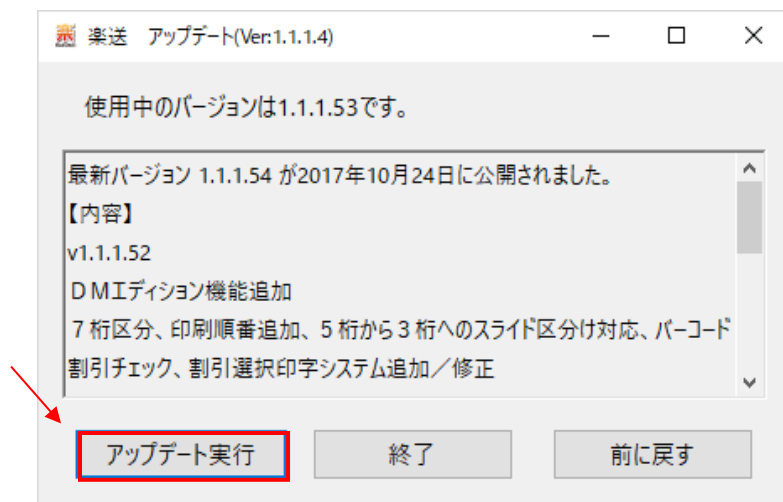
【手順：1】

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。



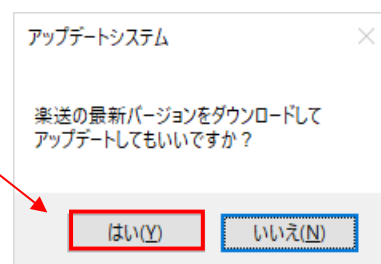
【手順：2】

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。



【手順：3】

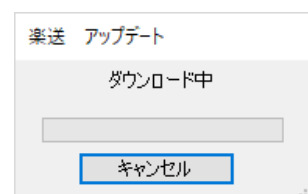
確認メッセージが表示されます。『はい』を選択するとアップデートが開始されます。



【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。

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。



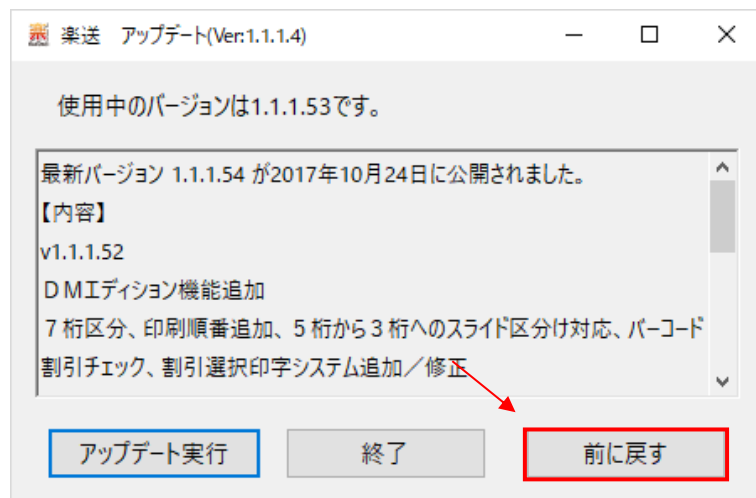
3.前に戻す方法

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】

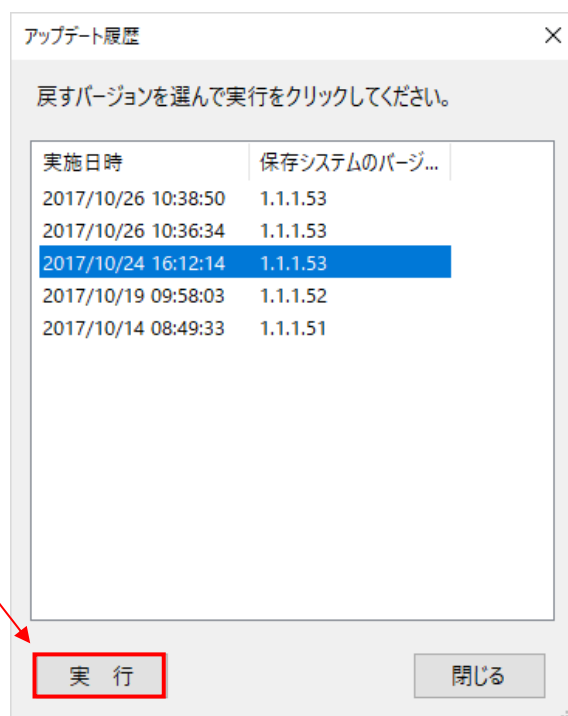
アップデート画面で『前に戻す』をクリックします。



【手順：2】

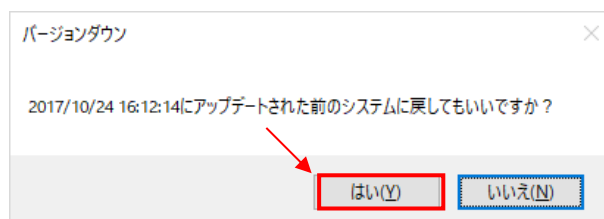
アップデート履歴画面が表示されます。

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。



【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。



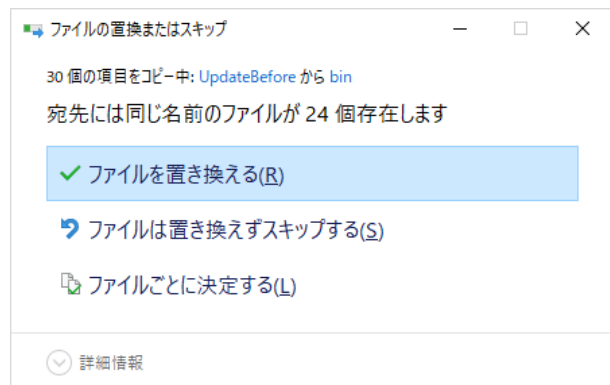
次の手順へ

【 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たら「置き換える」を選択してください。

完了メッセージが表示されたら『前に戻る』作業は終了です。

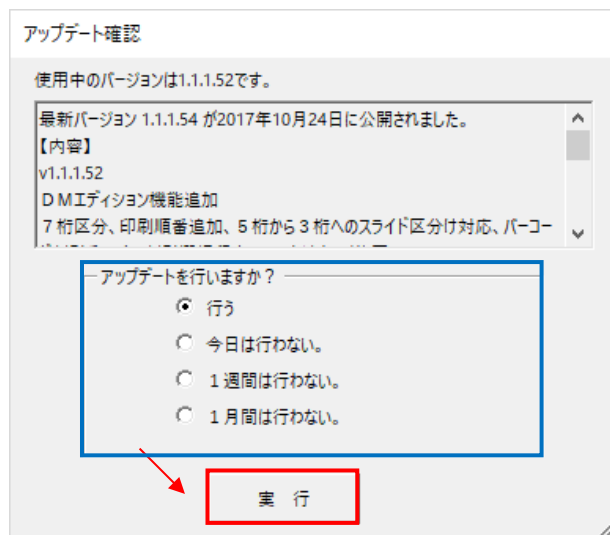
アップデートシステムを終了して楽送を起動してください。



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て『実行』をクリックします。



25 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選択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. 既存データの選択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、マス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、選択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、マスタデータとして読込

【手順：1】

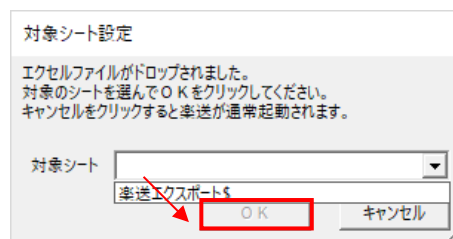
対象のデータをドラッグして
デスクトップの『楽送アイコン』にドロップします。



【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。



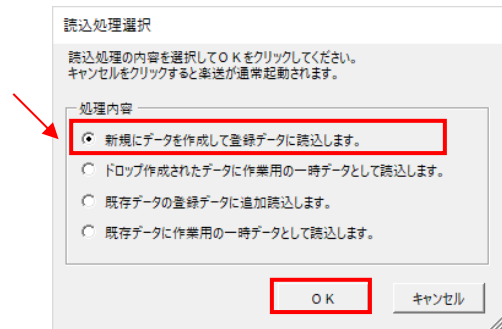
次の手順へ

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
『OK』をクリックします。



【 手順 : 4 】

作成するデータ名を入力して『OK』をクリックします。

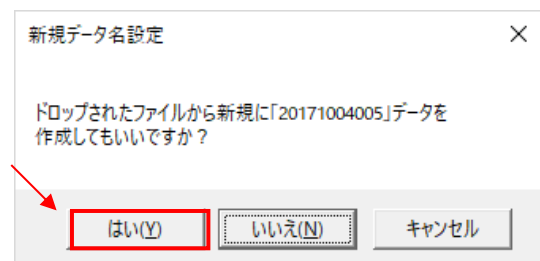
データリストにあるデータ名と同名のデータは作成することができません。
重複しない名前を入力してください。



【 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。

※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
- ・カスタマコード
- ・メール便番号
- ・住所 2 分割
- ・住所 3 分割

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。カスタマ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

☐ カスタマコード計算
☐ メール便項目追加

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 】

種別の設定が済みしたら読込オプションの設定を行います。

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、個人名には個人名称敬称文字に
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。

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
 個人名称敬称文字
☐ カスタムコード計算
☐ メール便項目追加

OK キャンセル

【 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。

項目設定

設定された内容で新規データを作成してもいいですか？

はい(Y) いいえ(N) キャンセル

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。

エクセルデータ読込

データ読込中

キャンセル

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。選択印刷処理を行うには『いいえ』をクリックします。

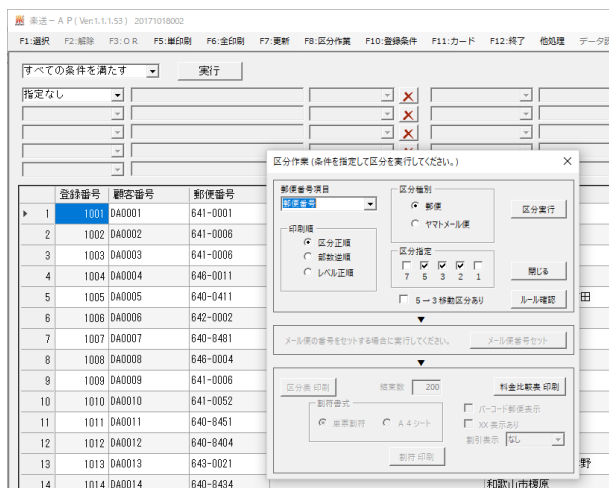
ドロップファイル変換

変換完了
印刷書式の設定作業を行いますか？
いいえを選ぶと選択印刷に移動します。

はい(Y) いいえ(N)

【 手順 : 6 】

選択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。



2. ドロップ作成されたデータの一時データとして読込

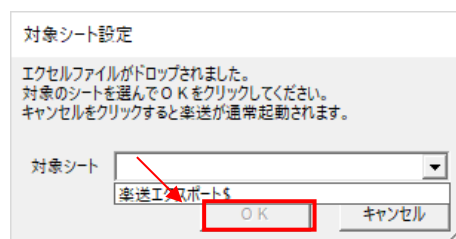
【 手順 : 1 】

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。



【 手順 : 2 】

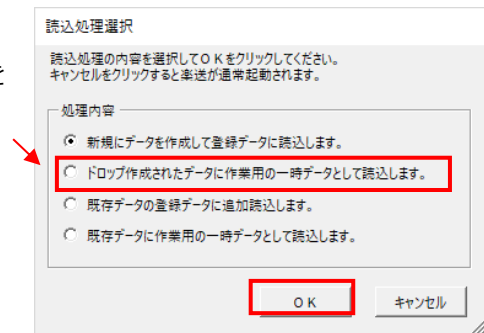
ドロップしたデータがエクセルの場合は対象シートの設定画面が開きます。ドロップリストから選択して『OK』をクリックします。



【 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『OK』をクリックします。

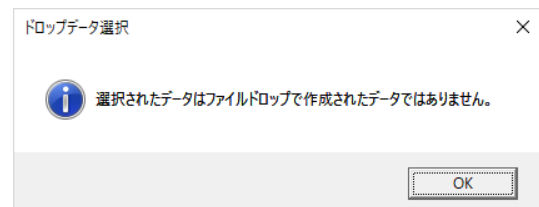


【 手順 : 4 】

読込を行う既存データを選択して『OK』をクリックします。

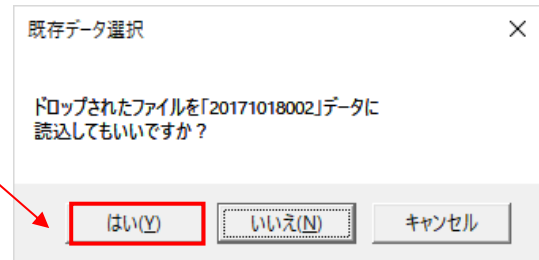


※ファイルドロップで作成していないデータを選んだ場合は
右記のメッセージが表示され読込処理を行うことができません。
別のデータを選択してください。

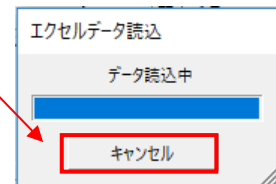


【 手順 : 5 】

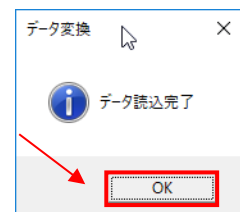
確認画面が表示されます。『はい』をクリックすると読込処理が実行されます。



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。



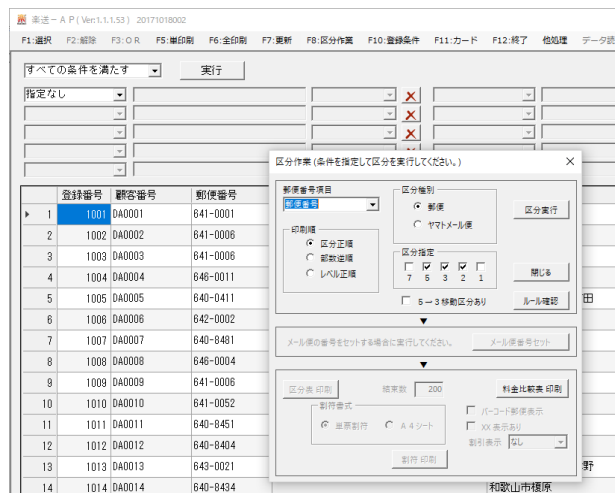
読込が完了しますとメッセージが表示されます。『OK』をクリックします。



【 手順 : 6 】

選択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。



3.既存データのマスタデータに追加読込

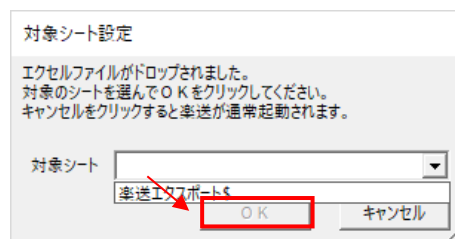
【 手順 : 1 】

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。



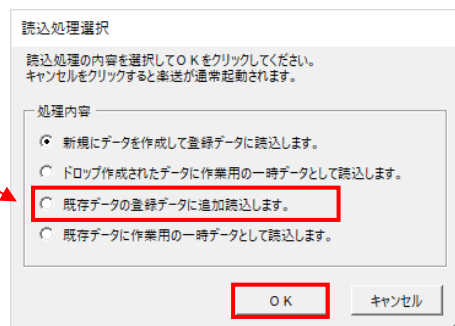
【 手順 : 2 】

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。



【 手順 : 3 】

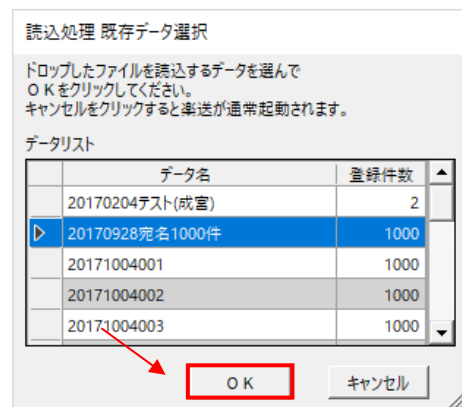
読込処理選択から『既存データの登録データに追加読込します。』を選択して『OK』をクリックします。



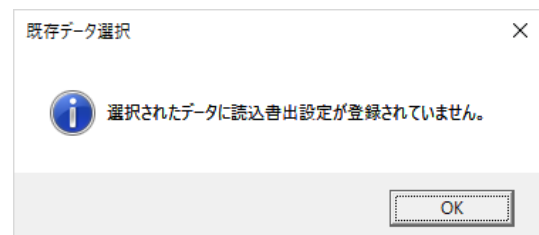
次の手順へ

【 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。

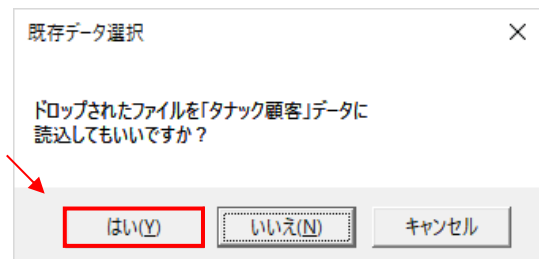


※読込書出設定を既定設定して登録していないと
右記のメッセージが表示され読込処理を行うことが
できません。事前に設定保存しておいてください。

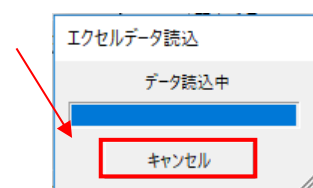


【 手順 : 5 】

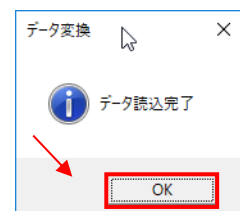
確認画面が表示されます。『はい』をクリックすると読込処理が
実行されます。



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。



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。



[前頁から](#)

【 手順 : 6 】

マスター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。

※ 申込 - A [P (Ver1.1.1.53)] 2017013002

F1:選択 F2:解除 F3:OR F5:印刷 F6:印刷 F7:更新 F8:区分作業 F10:登録検索 F11:カード F12:終了 他処理 データ

すべての条件を満たす 実行

指定なし					

区分作業 (条件を指定して区分を実行してください)

登録番号項目	区分格別	区分実行
<div> <div>区分指定</div> <div> <input type="radio"/> 前年度 <input type="radio"/> 区分正増 <input type="radio"/> 前年減増 <input type="radio"/> 1年正増 </div> </div>	<div> <input type="radio"/> 新簿 <input type="radio"/> マヤドメール簿 </div>	
<div> <div>区分指定</div> <div> <input type="checkbox"/> 前年減増 <input type="checkbox"/> 1年正増 </div> </div>	<div> <input type="checkbox"/> 前年減増 <input type="checkbox"/> 1年正増 </div>	<div> <input type="checkbox"/> 前年減増 <input type="checkbox"/> 1年正増 </div>
<input type="checkbox"/> 5 - 3特約区分あり		<input type="checkbox"/> 実行確認

メール簿の番号をセレクトする場合に実行してください。 メール登録番号セレクト

区分集約印刷 帳集数 200 精算仕訳集約印刷

☐ 前年度 ☐ 4シート ☐ バックアップ表示
☐ 集約表示 ☐ XX集約表示 ☐ XX集約表示
☐ 集約表示 ☐ 集約表示 ☐ 集約表示

☐ 集約印刷 ☐ 集約印刷 ☐ 集約印刷

4.既存データの印刷用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。



【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。

対象シート設定

エクセルファイルがドロップされました。
対象のシートを選んで O K をクリックしてください。
キャンセルをクリックすると率送が通常起動されます。

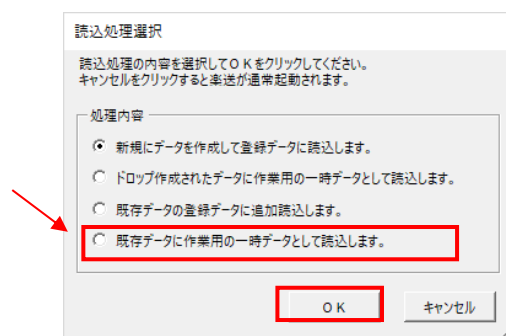
対象シート

次の手順へ

【 手順 : 3 】

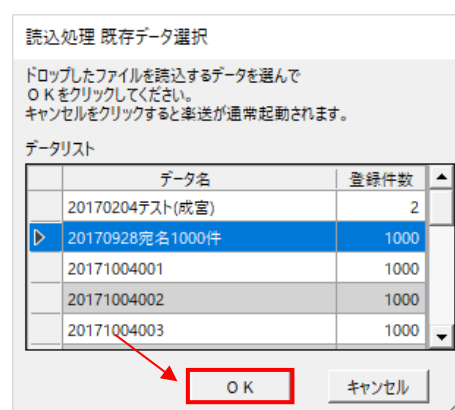
読込処理選択から

『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。

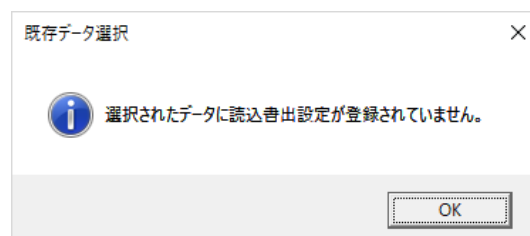


【 手順 : 4 】

読込を行う既存データを選択して『OK』をクリックします。

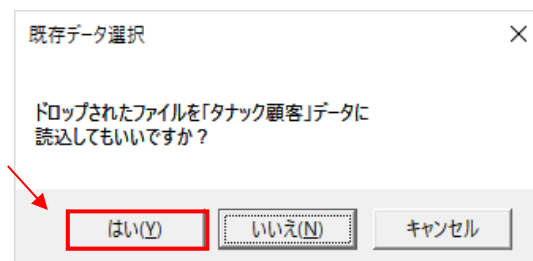


※読込書出設定を既定設定して登録していないと右記の
メッセージが表示され読込処理を行うことができません。
事前に設定を保存しておいてください。

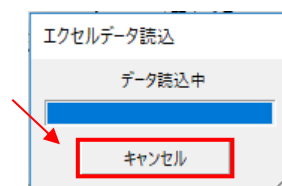


【 手順 : 5 】

確認画面が表示されます。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。



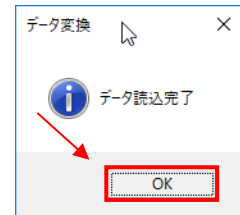
進行ゲージが表示されます。読込を中止する場合は『キャンセル』をクリックします。



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。



【手順：6】

選択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

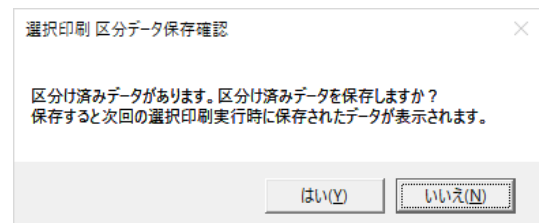
選択印刷処理に読み込んだデータは、下記の操作で削除されます。

- 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。

26 連携出力設定（設定メニュー）

外部出力するデータのレイアウトを設定できます。

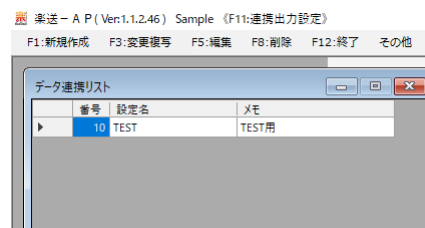
設定したデータレイアウトは印刷書式設定(設定メニュー)の機能設定で連携させることが可能です。

印刷書式設定で印刷をせずにデータ出力のみを行うこともできます。

1.画面と機能

1.印刷書式一覧画面

設定メニューから『連携出力設定』を実行するとデータ連携一覧画面が開きます。



1. 【F1:新規作成】・・・ データ連携設定を新規に作成追加します。
2. 【F3:変更複写】・・・ データ連携設定の複写や番号・名称の変更を行います。
3. 【F5:編集】・・・ データ連携設定の編集を行います。
4. 【F8:削除】・・・ データ連携設定の削除を行います。
5. 【F12:終了】・・・ メニューに戻ります。
6. 【その他】・・・ データ連携設定の書出読込等が行えます。

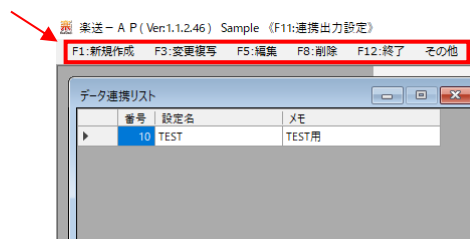
2.連携設定の作成・編集方法

設定メニューから『印刷書式設定』を実行します。

【 手順：1 】

新しい出力設定の場合、『F1:新規作成』をクリックします。

既存の出力設定を編集する場合、『F5:編集』をクリックします。



次の手順へ

【 手順 : 2 】

データ出力設定画面が開きます。

出力フォーマットを設定します。

項目名	属性	全半角	桁数	区分	内容
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					

番号	項目名
0	登録番号
1	ID
2	郵便番号
3	住所1
4	住所2
5	会社名
6	氏名
7	電話番号
8	カスタマバースコード
9	メール便番号
10	交換コメント
11	日付1
12	日付2
13	印刷書式
14	元の郵便番号
501	作業番号
511	区分番号
512	印刷順番
513	区分区切
514	番店/仕分CD

＜設定 No＞ 出力設定を管理する番号です。重複しないように設定します。

＜設定名＞ 文字列で入力が可能です。判別しやすいよう入力します。

＜出力先＞ 連携出力するデータを何処に出力するかを設定します。参照ボタンで選択することも可能です。

＜出力形式＞ 出力データを固定長にするか、可変長にするかを選択します。

＜区切り文字＞ 区切り文字をカンマ(,)、セミコロン(;), タブ(TAB)の三種類から選択します。

＜文字列の引用符＞ 文字列の引用符をダブルクォーテーション("), シングルクォーテーション('), 不要の三種類から選択します。

＜文字コード＞ Shift-JIS と Unicode の二種類から選択します。

＜出力方法＞ ファイルに追記していくか、置き換えるかを選択します。

＜ファイル名にタイムスタンプを付加＞ タイムスタンプを使用するか否かを選択します。

下記スタンプ項目が設定されていればその日付をタイムスタンプとして使用し、設定されていなければシステム日付をタイムスタンプとして使用します。

＜スタンプ項目＞ 日付属性となっている項目を、ファイル名のタイムスタンプに使用できます。

＜先頭に項目名＞ 項目名の有無を選択します。

＜メッセージ時間＞ 画面上にデータ出力している旨のメッセージウィンドウを表示する秒数を設定します。

0.0 とした場合メッセージウィンドウは表示されません。

＜メモ＞ メモ欄です。自由にご使用ください。

【 手順 : 3 】

出力フォーマットを指定したら、次に出力する項目を設定します。

データ出力設定

F1:行挿入 F7:保存 F8:行削除 F12:終了

設定No 設定名

出力先 参照

出力形式 区切り文字 文字列の引用符 文字コード

出力方法 ファイル名にタイムスタンプを付加 スタンプ項目 先頭に項目名

メッセージ時間 0.0 メモ

出力設定

項目名	属性	全半角	桁数	区分	内容
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					

データ項目

番号	項目名
0	登録番号
1	ID
2	郵便番号
3	住所1
4	住所2
5	会社名
6	氏名
7	電話番号
8	カスタマバースコード
9	メール便番号
10	交換コメント
11	日付1
12	日付2
13	印刷書式
14	元の郵便番号
501	作業番号
511	区分番号
512	印刷順番
513	区分区切
514	番店/仕分CD

＜項目名＞データ項目とは別に項目名を入力します。

＜属性＞文字が数値かを選択します。属性欄をクリックするとドロップリストから選択できます。

＜全半角＞文字を全角で出力するか半角で出力するかを選択します。全半角欄をクリックするとドロップリストから選択できます。

＜桁数＞出力する桁数をします。オーバーした部分は切り捨てられます。

＜区分＞[空白] [固定] [項目] [計算]の4種類から選択します。

[空白]：何もセットされません。

[固定]：内容欄に入力したものを固定でセットします。

[項目]：選択したデータ項目の内容をセットします。右側のデータ項目一覧から項目をダブルクリックすると内容に項目番号がセットされます

[計算]：データ項目の内容を編集してセットします。

※『F1:行挿入』で任意の場所に行の追加、『F8:行削除』で任意の行の削除が可能です。

左側の項目番号をドラッグして行の入れ替えが可能です。

【 手順 : 4 】

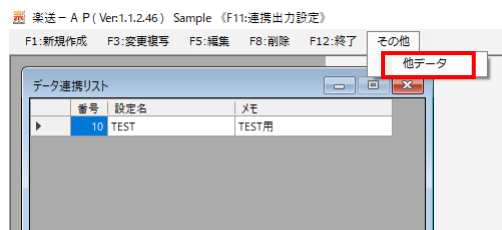
全ての入力が終わったら『F7:保存』で設定を保存します。

3.連携設定の書き出し方法

別の楽送データに対して、連携設定の読み込み、書き出しができます。

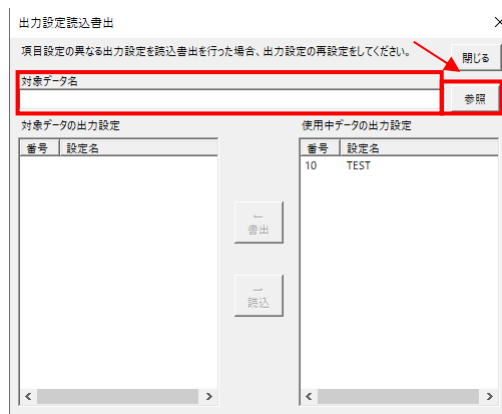
【手順：1】

データ連携リストメニューの『その他』から『他データ』を実行します。



【手順：2】

対象データを選択します。『参照』をクリックして、連携設定のある楽送データを選択してください。

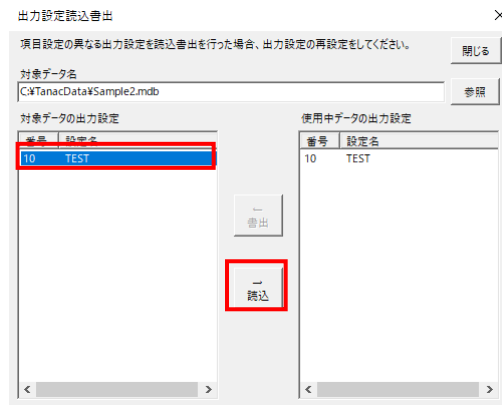


【手順：3】

左側の一覧が他データの出力設定一覧です。

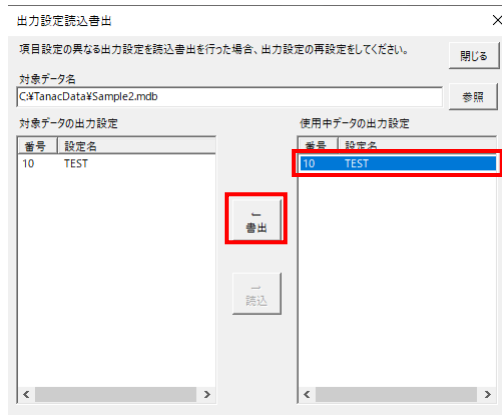
1. 読み込む場合

読み込む場合は『対象データの出力設定』一覧から対象の設定をクリックで選択して『読込』ボタンをクリックします



2. 書き出す場合

読み込む場合は『対象データの出力設定』一覧から対象の設定をクリックで選択して『読込』ボタンをクリックします



27 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
<code>string</code>	必須。返される文字列の基になる文字列式です。 <code>string</code> が <code>Null</code> の場合は、 <code>Null</code> 値が返されます。
<code>length</code>	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
<code>expression</code>	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。
<code>find</code>	必須。検索対象のサブ文字列です。
<code>replace</code>	必須。置き換えるサブ文字列です。
<code>start</code>	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。
<code>count</code>	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。
<code>compare</code>	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。