

# [後援会名簿管理] ソフト @夢路

[マニュアル]



Copyright© 株式会社 アイ・ピー・コンサルタント

はじめに

議員事務所において、労力を要する仕事である後援会名簿管理を少しでも容易に出来ないかと国会議員秘書時代に選挙直前の中開発した事がありました。

その経験を活かし@夢路の開発を始めたところ、ソフトの作成と名簿の管理をして欲しいとの別の国会議員事務所から要請を受けてその事務所のカスタムソフトも作り始めました。

その結果、カスタムソフトの開発と事務所内で名簿事務のお手伝を1年間している中、並行してこの@夢路の開発となりました。

そもそも、事務所毎にカスタムソフトをシステム開発会社へ発注すると100万円前後とかかってしまいます。しかも出来てきたソフトは開発期間に時間もかかりその上、使いにくかったりして、また新たに追加料金を支払い開発をお願いする羽目になったりもします。

そんな悩みを解決するにはこの@夢路が最適です。この@夢路は国会議員事務所の現場の為のソフトです。

それでも、事務所によっては、機能的にさらに必要な部分、又はそうで無い部分があるかと思いますが、この@夢路をベースに開発する事で費用の節約と開発期間の短縮が出来ます。

パソコン2台以上使いネットワークで運用する場合、2つのFilemakerProが必要です。また設定が必要になりますが、設定は簡単に行えます。しかしながら設定は弊社でも承っておりますので、お気軽にご相談下さい。

また、1台のみのパソコンで運用するスタンドアローン版を選択頂いた方は、将来ネットワーク運用可能な FilemakerPro 版への移行も可能です。

スタンドアローン版の購入者で開発をご依頼頂ける場合ですが、この場合は FilemakerPro 版への移行をお願いしております。

そして選挙の時など名簿入力には本当に大変です。しかし、ネットワークを介した複数ユーザーの同時使用は FilemakerPro を買い足すだけです。

（5台まで増設可。これ以上は本格的なサーバー導入が必要になります。）

最後にこの度は、後援会名簿管理ソフト「@夢路」をご選択頂き誠にありがとうございます。さらに良いソフトを開発する上で皆様のお声を何より頂きたいと思っております。どうぞよろしくお願いいたします。

本アプリケーションは Filemaker 社の FilemakerPro を使って開発しております。よって本アプリケーションは FilemakerPro の仕様に準じております。

FilemakerPro は Filemaker 社の商標です。

FilemakerPro をご購入の際は FilemakerPro13 以降をお買い求め下さい。

以上、議員事務所様の後援会名簿管理簡略化の一助となれば幸いです。

1. 初めて後援会名簿管理ソフト「@夢路」を立ち上げる。

ダウンロードした zip フォルダを解凍して対応した OS の夢路をお使いください。

例)、スタンドアローン版の場合 (yumeji\_win/yumeji/yumeji.exe) この場合 win フォルダ下位の yumeji フォルダ (フォルダごとすべて) をデスクトップ若しくは、ドキュメントフォルダの中に貼り付けてから下記の説明をご参考下さい。(Mac は win を mac に読み替えて下さい。)

- (a) yumeji フォルダの中の下図のアイコンをダブルクリック。フォルダの中はデータベースソフトで必要な書類がたくさん並んでいますので、削除せずにお使い下さい。



(アイコンが環境によって正しく表示されないことがあるようです。その場合は左のアイコンを探してください。)

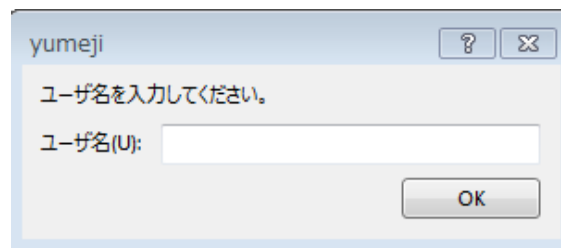
- (b) FilemakerPro 版のアイコンは下図のアイコンとなります。ただし、お手元のパソコンに FilemakerPro がインストールされていない場合、アイコンは正しく表示されませんし、お使いになれませんのでまずは FilemakerPro をインストールして下さい。



- (c) 最初に次の図のようなウィンドウが現れます。実行を押して下さい。



- (d) 次に小ウィンドウが現れます。ユーザー名を入力して下さい。ここでのユーザー名は次の(e)で入力するアカウント名の初期値（デフォルト）になります。一番使うユーザーの名前を入れておくことをお勧めします。（このユーザー名は後からでも変更できます）



\* 変更は編集→環境設定で変更できます。

- (e) アカウント名とパスワードを入力してください。
- ① アカウント名：trial （trial は1000件までのお試しです。）
  - ② パスワード：trial
- （購入された方は発行されたアカウント名とパスワードを入れてください。）



- (f) 購入された方は「yumeji」で始まるアカウントとパスワードを入力するとパスワード変更の小窓が表示されますので、事務所オリジナルのパスワードに変更してお使い下さい。

パスワード変更

このファイルを開く前に、FileMaker アカウントのパスワードを変更する必要があります。旧パスワードを1回、新パスワードを2回入力してください。

アカウント名: yumeji3decfaa6

旧パスワード(O):

新パスワード(N):

パスワードの質: 弱

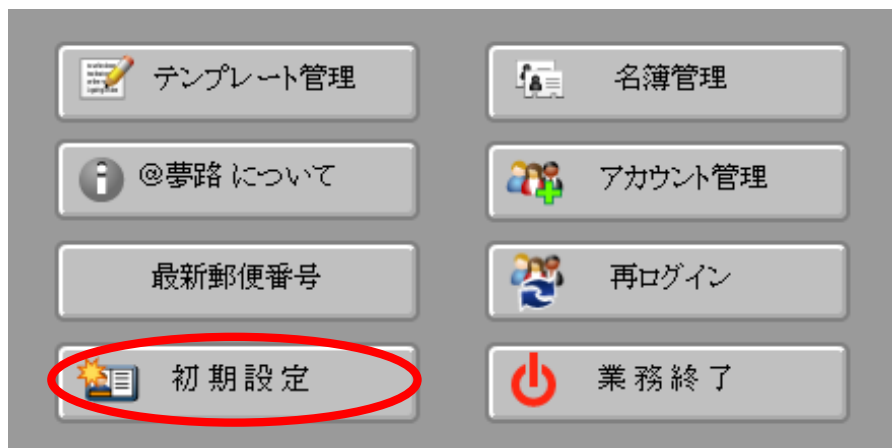
新パスワード確認(C):

OK キャンセル

- (g) 使用許諾
- ① 「同意する」を選択いただければソフトは使用できるようになります。

## 2. 初期設定

(a) メニューから「**初期設定**」をクリック。



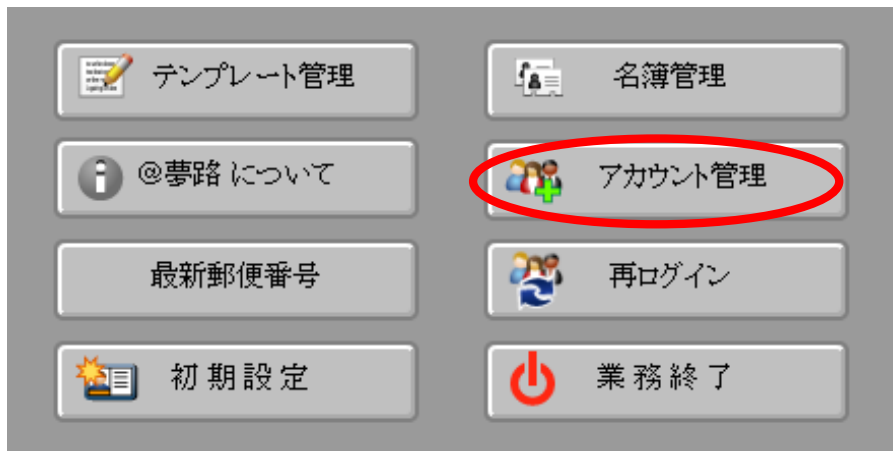
(b) 初期設定の画面で議員名など事務所情報を入力します。

A screenshot of a web application window titled '後援会名簿管理【@夢路】'. The window shows a form for '初期設定' (Initial Settings). The form includes input fields for '議員名' (Member Name), '政治団体名' (Political Group Name), '〒' (Postal Code), '住所' (Address), '建物名' (Building Name), 'TEL', 'FAX', 'email', and 'No'. Above the form, there are navigation buttons: '全てを表示' (Show All), '新規' (New), '削除' (Delete), '検索' (Search), and 'ソート' (Sort). A '戻る' (Back) button is located at the top right of the form area. The window also displays a record count of '0' and a 'レコード' (Record) label.

領収証に事務所の情報を載せることができます。

(c) 入力後「戻る」ボタンでメニューへもどる。

### 3. アカウント管理



- (a) メニュー画面の「アカウント管理」ボタンをクリック
- (b) 職員情報画面にてこのデータベースに携わる人の権限を作成します。

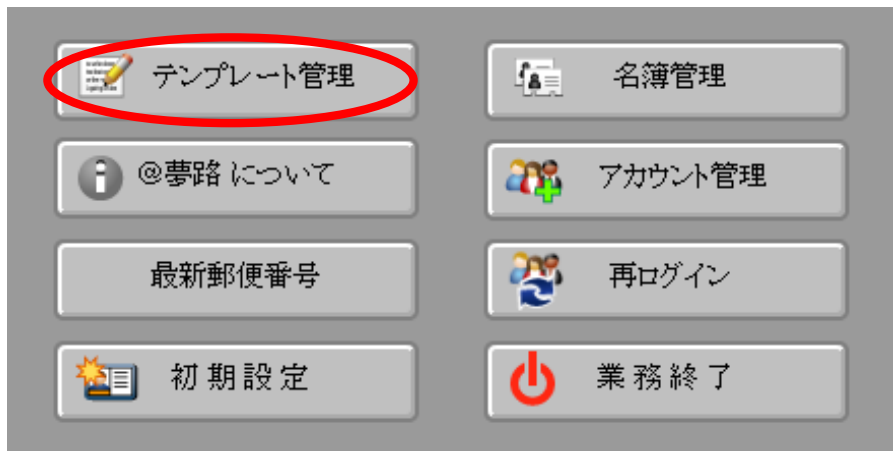


- ① アクセス権「秘書」は@夢路の全ての機能を使用できます。。
- ② アクセス権「ボランティア」は印刷やデータのエクスポートが制限されます。
- (c) すでに作成したアカウントの権限を変更する場合は、一度「アカウント消去」ボタンをクリックの上、作成し直してください。
- (d) 作成終了後は「戻る」ボタンをクリックして、作成したご自分のアカウントを入力して確認してください。
- ① 今後は作成したアカウント名とパスワードを@夢路を立ち上げ時に入力して下さい。レコード作成者、更新者を確認できるようになり、また、秘書権限とボランティア権限のアカウントを使い分けることで、セキュリティもあがります。





#### 4. テンプレート管理



(a) ここでは定期的に使う文章を作成しておくことができます。

下図の例では後援会入会のお礼状を準備しています。

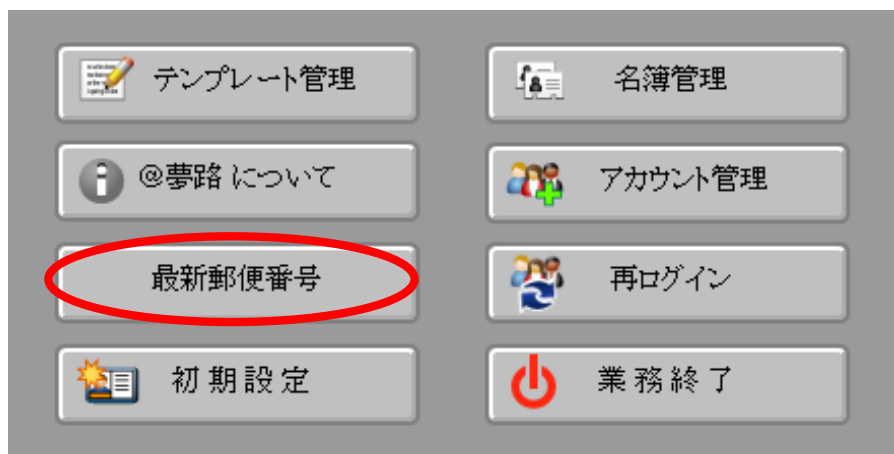
実際の夢路には12か月分の礼状をサンプルとしてご用意しました。参考にお使いください。

- ① まず「文章タイトル」と「文章種類」を入力します。
- ② 次に下図の【氏名】は実際の氏名が置換されます。右のポップアップメニュー「置き換え文字」をクリックすることで目的の置き換え文字をテンプレート内へ貼り付けることができます。

A screenshot of the 'テンプレート管理' (Template Management) screen. The interface shows a template for a letter. On the left, there's a preview area with the text: '【氏名】 【敬称】 御一同様', '拝啓 師走の候、ますます御健勝のこととお慶び申し上げます。', and '日頃から、私の活動にご理解、ご高配を賜'. On the right, there's a form to edit the template. It includes fields for '文章タイトル' (Article Title) with the value '後援会入会礼状', '文章種類' (Article Type) with the value '12月', and '文章タイトルと文章種類' (Article Title and Article Type) with the value '後援会入会礼状と12月'. Below these is a '置き換え文字' (Replace Text) field, which is highlighted with a red circle. The top of the screen has a toolbar with various icons and buttons like 'レイアウト: テンプレート管理', '表示方法の切り替え', 'プレビュー', 'メニュー', and '縦書き'.

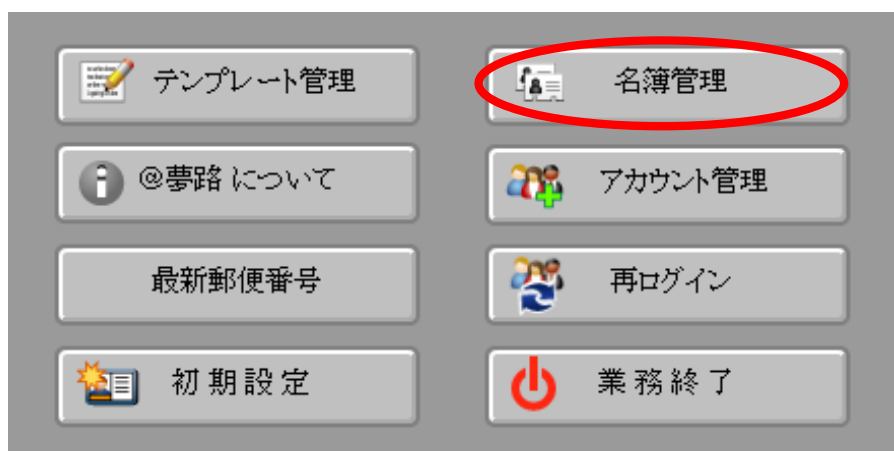
- ③ ここでの準備はここまでですが、このテンプレートを使って縦書きの書類や、普段お使いのフォント（行書体など）に変更してお使いください。
- ④ この続き印刷については7 (b)をご覧ください。

## 5. 最新郵便番号



- (a) 郵便番号は新しい郵便番号のデータが更新されたときに IPC よりメニュー下の小窓でお知らせいたします。そのお知らせに従って、新しい番号のデータをダウンロードしてください。
- (b) ダウンロード後メニューの「最新郵便番号」ボタンを押します。
- (c) 指示に従い既存の郵便番号データを消去します。
- (d) ダウンロードした書類を選択して開くボタンを押します。
  - ① 注意、ダウンロードした書類が表示されない場合はファイルの種類をすべてのファイルにします。
- (e) インポート元のフィールド名とインポート先のフィールド名が合致していることを確認の上、右下のインポートボタンをクリックし、インポートしてください。

## 6. 名簿管理（基本的な使い方）



- (a) メニュー画面の「名簿管理」ボタンをクリック
- (b) 「基本情報」画面にて新規レコードを入力していただけます。



このボタンをクリックして入力を始めてください。

- (c) 「基本情報」タブ以下の項目が基本的な入力項目となります。

- ① 「姓」から入力していただき、キーボード左上の“tab”を使って入力項目を移動します。
- ② (tip: 連名を宛名印刷で含める場合、連名に敬称(様)を予め入力しておくとも便利かもしれません。)

(d) 入力支援している機能

- ① メールアドレスを入力後メールニュース送信可否のラジオボタンが「可」になります。
- ② 住所種別はドロップダウンリストが表示されますので選択することで入力できます。[ドロップダウンリストの中の「編集」を選択するとリストの中身を編集できます。

(ア) 新規レコードボタンを押すと自動的に住所種別に「自宅」と「勤務先」が入力されるようになっています。宛名印刷で重要な部分ですので、「自宅」は消去しないで下さい。

- ③ 次の郵送ボタンでは郵送するかしないかの情報を入力するようになっておりますが、ここの編集は左の「郵送ボタン」を押して編集して下さい。(トライアルでは編集できません)
- ④ 半角英数で郵便番号を入力頂くと住所がコピーされて表示されますが、希に間違えて入力したり企業などの独自の郵便番号などでエラーが表示されます。対処方法はメッセージにしたがって下さい。
- ⑤ 郵便番号がわからない場合、住所(番地は入力せずに)を入力し、〒検索ボタンを押して目的の郵便番号右のボタンをクリックしてください。
- ⑥ 「カテゴリボタン」 郵送ボタンと同じような操作方法で内容を編集できます。
- ⑦ 「履歴」の登録日は自動的に入力されます。内容は住所種別と同じようにリストを選択するか直接入力することが可能です。編集もできます。

(e) 特記事項はいわゆる備考もしくはその他のようにお使いください。文章中改行もできます。

(f) 紹介者・出自は紹介者情報の入力、あるいは初回の出会いのきっかけなど記入していただければとご用意いたしました。

(g) 重複氏名は同姓同名を表示しています。同じ人物かどうか評価するときに詳細ボタンを押して確認してください。尚、新規データが一番下に表示されます。

(h) 重複住所は同一世帯または同一会社の方の宛名違いの登録を確認でき

ます。序列をつけておくと訪問カード印刷などに役立ちます。

① さらに誤字、旧字違いの氏名も同一人物か同姓同名の別人かチェックしやすい。

(i) 履歴の使い方は7、をご参照下さい。

(j) 「画像1」「画像2」タブは右の大きめの空白の箇所に写真やスキャナーなどで名刺や紹介ハガキを取り込んでその画像をコピー貼り付けもしくはその空白の部分で右クリックをして取り込み予定のピクチャを取り込んでください。取り込んだ後でその情報を参考にしながら名前、住所を入力すると入力しやすいと思います。*(tip: FilemakerPro 版をご購入の方で2つ以上のPCでネットワーク運用されている場合、選挙の時など時間に追われている時は画像を貼り付ける係と入力する人と役割分担などすることで作業の効率が上がります。)*

(k) 「MAP1」「MAP2」タブは住所を入力した上の「1」「2」に対応した Google マップが表示されます。

(l) 検索の仕方は次の Filemaker 社提供の pdf をご参照下さい。最新版はダウンロードして頂ければと思いますが、リンクが切れてしまった場合にフォルダの中の「100120\_ITguidebook\_8.pdf」でもご参照頂けます。

① [https://filemaker-jp.custhelp.com/ci/fattach/get/44440/0/file/100120\\_ITguidebook\\_8.pdf](https://filemaker-jp.custhelp.com/ci/fattach/get/44440/0/file/100120_ITguidebook_8.pdf)

## 7. 履歴の使い方。

### (a) 日付、名称、活動、反応、金額、備考、対応方法

- ① 日付は履歴の作成日が自動で入力されます。
- ② 「名称」、「活動」、「反応」と入力して頂けます。

(ア)ポップアップメニューから選択できるようになっていま  
すし、一番下までスクロールしていただくと編集とあり  
ます。編集をクリックすると編集用の小窓が現れますの  
で編集をしてください。

- ① 活動と名称の違いについては、事務所によって  
必要がなかったりするかもしれません。事務所内の  
決めごとに従って利用して下さい。

- ③ 「履歴マスタへ移動」ボタンとその右3つのクリップボタンは同  
じ内容の履歴を何度も入力する作業の時にお使い下さい。

(ア)「履歴マスタへ移動」ボタンを押しますと、レイアウトが変わ  
ります。

(イ)新規のボタンを押して頂き必要な項目に履歴を入力します。

(ウ)入力した項目の右の4つのボタンの上に内容が書かれてい  
ますので、その指示に従ってお使い下さい。(尚、パソコンご  
とに違う履歴をクリップに保存できます。)

- ④ 「更新日」「更新者」は自動的に入力されます。

### (b) テンプレートを使用したレポートの印刷

メニューにあるテンプレート管理にて作成したテンプレートを使用し  
て、基本情報の氏名などを自動置換することで名前入りの礼状などを  
印刷することができます。また履歴の中に情報を残す事にしています  
ので、その中で処理します。

- ① 青字の個別印刷の右のフィールドをクリックするとテンプレート  
管理で作成した「文章タイトル」がポップアップメニューで選択  
します。
- ② その次のフィールドでは「文章種類」を選択します。
- ③ 次に「確認ボタン」をクリックします。
- ④ テンプレートを利用して置換元のデータが作成され表示されます。

- ⑤ レイアウトが良ければ、確定を押します。
- ⑥ 横書きですが、このままで使えるようでしたら、文章全体を選択して、フォントなど体裁を整えた上で、印刷ボタンを押して印刷してください。 (*tip: テンプレートで使用したフォントが反映されます。*)
- ⑦ 縦書きクリック後は⑥と同様です。  
(ア)注、縦書きの時にお使いのフォントによっては句読点が左に来る場合がありますので、正しく表示されるフォントをお選び下さい。
- ⑧ 領収証ボタンは下図が表示され印刷できます。団体 No. は初期設定の画面一番下にあった No. が表示され選択する事で領収証発行者に初期設定で入力した情報が反映されます。都合で初期設定をご使用下さい。＊デザインの変更などは別途お問い合わせ下さい。

FileMaker Pro Advanced - [ 後援会名簿管理【@夢路】 ]

ファイル(F) 編集(E) 表示(V) 挿入(I) 書式(M) レコード(R) スクリプト(S) ツール(T) ウィンドウ(W) ヘルプ(H)

レコード: 0 / 0 該当件数 (ソート済み) すべてを表示 新規レコード レコード削除 検索 ソート 共有

レイアウト: 領収証 個人 表示方法の切り替え: プレビュー

作成日

名簿番号 No. 戻る

日付 印刷

姓名

金額

但し書き

団体No

受領方法

**領収証 (控え)**

様 No.

**金額 ￥※**

但し

上記正に領収いたしました。

内 訳

印

**領収証**

様 No.

**金額 ￥※**

但し

上記正に領収いたしました。

内 訳

印

## 8. 【インポート & エクスポート】

(a) インポートは“import\_data.csv”をお使いください。

(エクセルなどのデータを取込むときに使用できます。スキャンしてOCR ソフトを併用して戴くことも入力スピードを上げられます。因みに他社様の有料サービスですが名詞入力の代行を利用されても便利だと思います。)

- ① zip を解凍したフォルダに import\_data.csv がございます。それをドキュメント直下に保存してください。
- ② 取り込み予定のデータを import\_data.csv を Excel で開き、1 列目のフィールド名とその順番を崩さずに他からのデータを貼り付けてお使いください。
- ③ 氏名とフリガナは**氏と名の間にスペース**（半角でも全角でも構い



ません)を入れてください。

- ④ **「住所種別」に自宅、勤務先、団体や「郵送」に1を予め入力**  
(import\_data.csv に入力しておいてください。)
- ⑤ 夢路に戻り、インポートの下の「1、突合データベースへ全て取り込む」ボタンを押して下さい。
- ⑥ 事前に取り込み専用のデータベースに先ずは取り込みます。  
(ア)表示が中間のデータベース (Import) に変わります。  
(イ)名前の分割や住所の分割がうまくいっているか確認後「ホーム」ボタンをクリックし「インポート & エクスポート」のタブをクリックしインポートの処理を続けます。
- ⑦ この手順は実行してもしなくても構いませんが、データを全く入力していない状態で初めての取り込みではこの手順をスキップしてください。「2、取り込み前新規データ表示」ボタンを押します。取り込んだデータベースの中で名前が重複していないデータのみを表示します。  
(ア) ⑦の手順は同一人物か否か判断せずに機械的に同姓同名者を取込専用のデータベースで対象外とします。事務所様によっては使わないで常に全て取込、重複氏名や重複住所の表示を確認することで人による判断をするという使い方をして戴いて良いと思います。この場合もこの手順をスキップして下さい。  
(イ) ここで注意点が一つございます。通常の名簿管理の基本情報で過去にインポートした人を削除すると、ここのインポートの⑦の手順で重複氏名に引っかからずに再度新規のデータとしてインポートしてしまいます。出来れば基本情報では削除せずに「郵送」欄を3の拒否にして管理下さい。またこの手順で表示された「import」のレイアウト画面では右上の作成日を確認して下さい。この日付が今回の日付と違えば削除してご利用下さい。
- ⑧ 最後に「3、基本情報へインポート」をクリックして取り込み完了です。(少し時間がかかります。)

(b) エクスポート

- ① 対象レコードリスト1と2がありますが、基本情報のところで入力した住所1と2に相当したデータをエクスポートします。
- ② データは検索して絞り込んだ対象のデータを出力します。検索しない状態（すべて表示）の時はすべてのデータが対象のデータとしてエクスポートされます。
  - (ア) このデータを業者さんに渡して定期発行物などの宛名に加工郵送してもらう場合にもお使い戴けます。
- ③ その他エクスポートしたい情報は「フィールドデータのエクスポート順」ウィンドウ時に自由に左から選んで右に移動することでエクスポートできます。

## 9. 宛名印刷

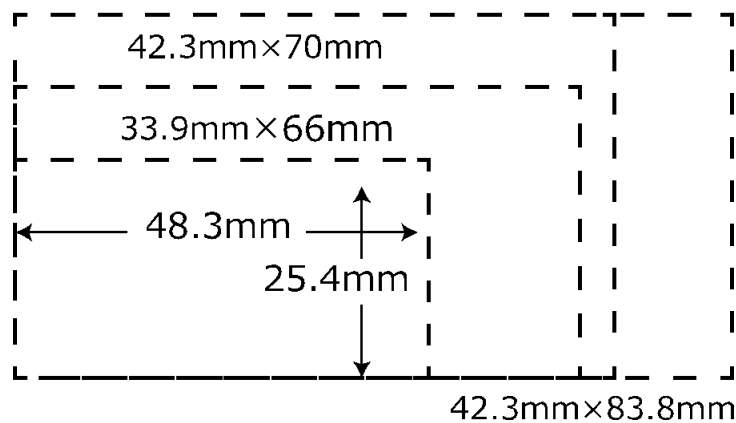
選挙ハガキの宛名スペースにおさまる大きさのラベルシール。

品番はA-one 31516（品番72244の増量版）

サイズ：25.4mm × 48.3mm 余白：上下 8.8mm 左右 8.4mm

その他ラベルシール

品番 A-one72224，72421，72312



等に対応しております。

品番は全て A-one の物ですが、同じサイズのものであれば使えます。

(他の種類のラベルシールを印刷する必要がある場合はご用命ください。)

yumeji

ファイル(F) 編集(E) 表示(V) 挿入(I) 書式(M) レコード(R) スクリプト(S) ウィンドウ(W) ヘルプ(H)

後援会名簿管理【@夢路】

0 合計 (未ソート) レコード

すべてを表示 新規レコード レコード削除 検索 ソート

レイアウト: 基本情報 表示方法の切り替え プレビュー

利用 ID: admin 登録日 作成者 更新日 更新者

基本情報 画像1 画像2 MAP1 MAP2 インポート & エクスポート 宛名印刷

姓 名 住所種別 1 住所入替 2 特記事項 重複氏名

姓カナ 名カナ 郵便 法人名 部番 役職 氏名 町村組 号家 ランク 家数日

敬称 敬称 市 町 区 丁目 番地 建物名 重複住所

生年月日 性別 男 女 都道府県 市区町村 電話番号 連絡先1 連絡先2 訪問カード 印刷 1 印刷 2

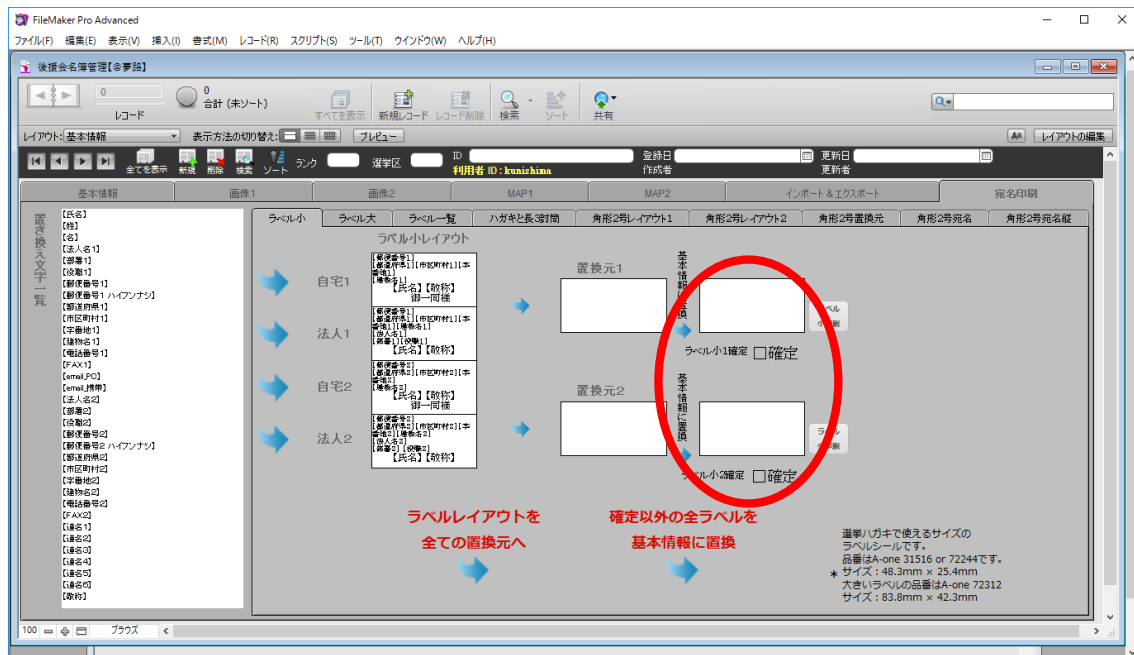
連名1 連名4 連名5 連名6 連名7 連名8 連名9 連名10 連名11 連名12 連名13 連名14 連名15 連名16 連名17 連名18 連名19 連名20

携帯 FAX 序列 訪問先 紹介者・出自 訪問リスト 印刷 1 印刷 2

メール 送信可否 可 拒否

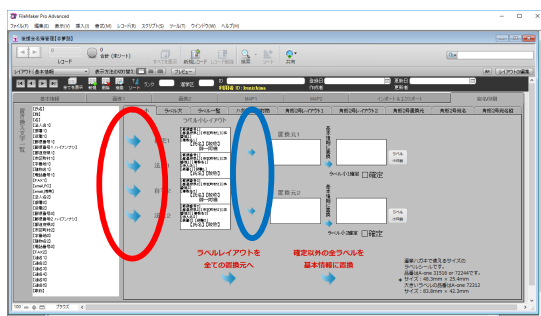
履歴 履歴マスタへ移動 クリップ1を貼付け クリップ2を貼付け クリップ3を貼付け 郵便番号簿 印刷 1 印刷 2 印刷 3 印刷 4 印刷 5 印刷 6 印刷 7 印刷 8 印刷 9 印刷 10 印刷 11 印刷 12 印刷 13 印刷 14 印刷 15 印刷 16 印刷 17 印刷 18 印刷 19 印刷 20

100 フォウス



- (a) ここでは主にラベル小の説明となりますが、ラベル大と角形2号封筒の宛名印刷まで基本的な考え方、操作方法は同じになります。
- (b) 6. の基本情報を入力で住所種別のデータを入力し、「ラベルへ転送」ボタンを押すことで置換元に用意してあるラベルのレイアウトを元にコピーされます。このボタンを押し忘れると思いますので、その隣りに「全ラベルへ転送」ボタンも用意しました。
- ① 基本情報を最終的にラベルに綺麗に反映するには、基本情報に置き換わっている赤丸のラベルの枠の中で編集して、確定ボタンにチェックを入れておいて下さい。住所の長さの問題から、確実にラベルで印刷するために必ずチェックしていただく必要があります。
- (c) ラベルレイアウトの編集
- ① 3. テンプレート管理 で置き換え文字の一覧がポップアップメニューになっていましたが、こちらでは一覧でご覧いただけるようにいたしました。この中から必要な置き換え文字を選択して、すぐ右の青い矢印をクリック頂くことで、ラベルレイアウト内に貼り付けることができます。
  - ② 以上を繰り返し編集してください。

- (d) 印刷は普段お使いのプリンタに出力して下さい。
- ① A4 縦 を指定して下さい。
  - ② 上手く印刷できない場合はプリンターの仕様が異なる為に起こりますので、ご購入の際にご相談ください。
- (e) (b)の操作をしていれば基本的に以下の説明は要らないのですが、以下は青い矢印ボタンの説明です。下図の赤丸のところの矢印は左の置き換え文字を右の対応するレイアウトへコピーします。

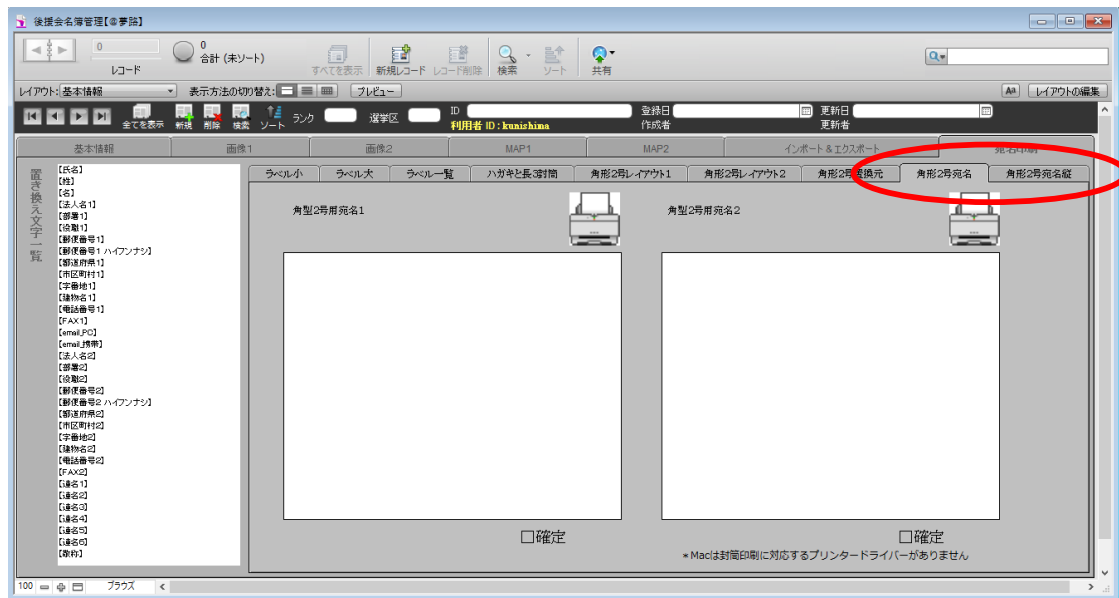


- (f) 上図の青丸の矢印は基本情報で入力した住所種別「自宅」若しくは「勤務先など（自宅以外）」を参考に置換元の欄へ該当するレイアウトの置き換え文字をコピーします。
- (g) 「基本情報に置換」文字の下の青矢印は入力した名前や住所に置き替えて表示します。
- (h) 角形 2 号封筒も同様の操作ができますが、印刷領域が大きいのでレイアウトも 2 つのタブに分かれてしまいわかり難くなってしまいましたので、どの部分がどの部分と同じ内容になるか分かるように、♠、◆、♣を表示して有ります。

- ① その他ではハガキ、長 3 封筒、角形 2 号封筒に直接印刷できます。
- ② 角形 2 号封筒は宛名を横書きと縦書きの印刷が選べます。
- ③ 次の図では横書きの宛名印刷が出来ます。赤丸のところのタブを選択して横書きか縦書きの宛名を選択して④のアイコンをクリックすることで印刷できます。



- ④
- ⑤ なお、印刷の時の注意点がありますので、続けて 10、印刷をご参照下さい。



## 10. 印刷

(a) 下の図は印刷をするときに現れますが、対象レコードとあります。クリックすると現在のレコードも選択することが出来ます。この違いを説明します。

① 対象レコード

(ア) 今ブラウザ中のレコードが全て印刷されます。例えば印刷の前に検索を行っておけば、選り出されたレコードだけが対象になります。また、全レコードをブラウザしている場合は全レコードが対象レコードです。

## ② 現在のレコード

(ア) 現在表示している 1 レコードだけ印刷します。

印刷

印刷(R): 対象レコード

プリンタ

名前(N): EPSON PX-1004

状態: 準備完了

種類: EPSON PX-1004

場所: USB001

コメント: ☐ ファイルへ出力(L)

印刷範囲

☐ すべて(A)

☒ ページ指定(G): 1 ページから(F) 1 ページまで(T)

印刷部数

部数(C): 1

1 1 2 2 3 3

☐ 部単位で印刷(O)

開始ページ番号(M): 1

OK

キャンセル

## 11. 訪問カードの印刷

- (a) 2つのボタンを基本情報画面に配置致しました。
- (b) 1と2がそれぞれの住所1と2の印刷に対応しています。
- (c) 印刷は対象レコードを印刷するようになっております。
  - ① 表示しているレコードのみを印刷する場合には印刷のダイアログのウィンドウで対象レコードとなっている部分を現在のレコードに選択しなおして印刷いただけると印刷できます。
- (d) 印刷をさらに小さくするあるいは表示内容に変更の必要があれば個別にご相談下さい。費用は別途掛かりますが、ご希望のレイアウトに変更させていただきます。



## 12. マスタ管理

### (a) 郵送マスタ

- ① 「郵送」ボタンを押すことで編集できます。ただし、4のデータは変更しないようにお願いいたします。4を選択した時に名前の横にリボンのマークが表示されるようにシステムで使用しております。

### (b) カテゴリマスタ

- ① 「カテゴリ」ボタンをクリックすることで編集できます。
- ② こちらは検索の時に使い勝手がいいと思いますので、必要な肩書きやら団体名などご自由にお使いください。
- ③ 表示領域を広げたい場合、やはり別途料金が発生致しますが、お問い合わせ下さい。