

ペットショップ・ペットクリニック向け

ワンにゃんDMプロデューサー

操作マニュアル



Winfield System Design
The Advanced System Design and Integration Company

ウィンフィールドシステムデザイン株式会社

目次

1. インストール方法	3
1.1. ワンにゃんDMプロデューサーのインストール	3
1.2. ワンにゃんDMプロデューサーのアンインストール	7
2. チュートリアル	8
2.1. 顧客情報を登録しよう！	9
2.2. DM文面を作成しよう！	13
2.3. DMを印刷してみよう！	17
3. 機能別操作方法	22
3.1. 顧客管理	23
3.1.1. 登録した顧客情報を検索する	23
3.1.2. 顧客情報を新規登録する	24
3.1.3. 顧客情報を修正する	30
3.1.4. 顧客情報を削除する	30
3.1.5. リスト印刷	31
3.2. DM 登録	32
3.3. DM 印刷	34
3.3.1. 印刷する顧客情報をリストアップする(検索)	34
3.3.2. DM 印刷	35
3.3.3. リスト印刷	38
3.4. システム設定	39
3.5. ショップ/クリニックメンテ	40
3.6. コードメンテ	41
3.7. オリジナルカード印刷	43

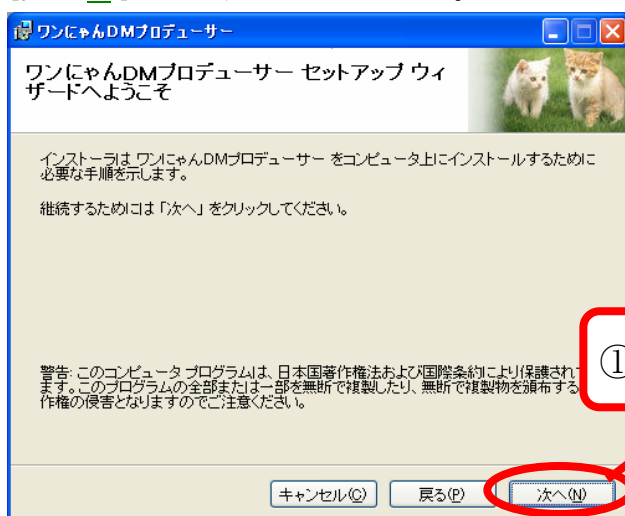
1. インストール方法

1.1. ワンにゃんDMプロデューサーのインストール

1. パソコンのCDドライブ(またはDVDドライブ)に、**ワンにゃんDMプロデューサー**のCD-ROMをセットしてください。
2. 自動的に下のような画面が表示されるので、**[次へ(N)]**をクリックしてください。
※自動的に起動しない場合は、エクスプローラーからCDドライブ(またはDVDドライブ)を開き、「Setup.msi」をダブルクリックして起動させてください。

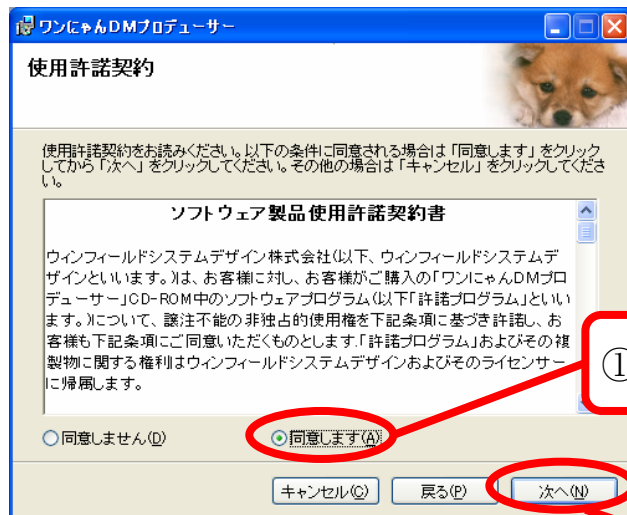


3. **[次へ(N)]**をクリックしてください。



4. 使用許諾の内容を読んで同意した上で[同意します(A)]をクリックし、[次へ(N)]をクリックしてください。

※[同意します(A)]をクリックしないと、製品をインストールすることはできません。

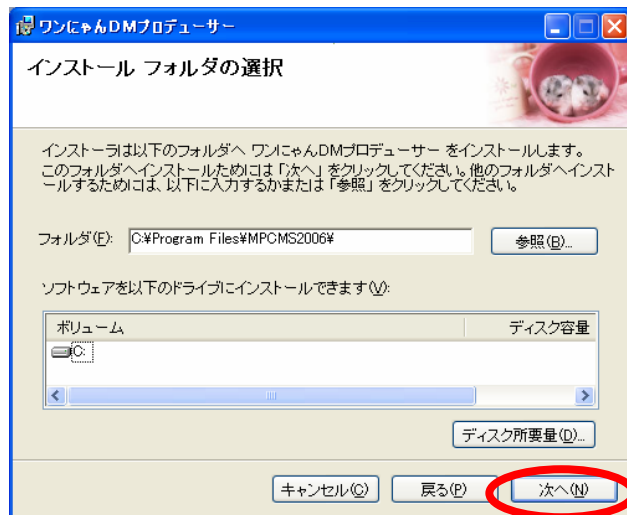


① [同意します(A)]をクリックする。

② [次へ(N)]をクリックする。

5. インストール先を確認した上で、[次へ(N)]をクリックしてください。

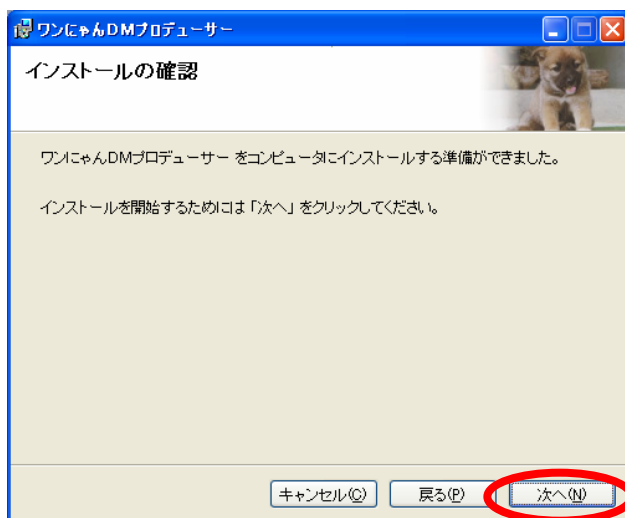
※インストールする場所を変更したい場合は、[参照(B)]をクリックしてインストール先を指定してください。



① [次へ(N)]をクリックする。

6. [次へ(N)]をクリックしてください。

製品のインストールが開始されます。



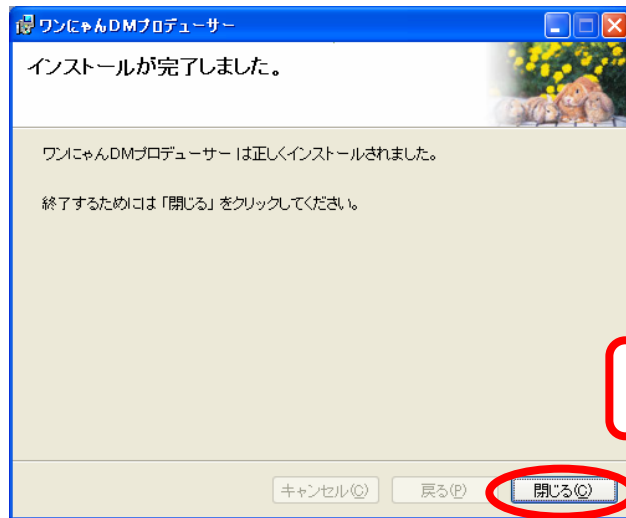
① [次へ(N)]をクリックする。

7. 「お読みください」を読んだ上で [次へ(N)]をクリックしてください。



① [次へ(N)]をクリックする。

8. [閉じる(C)]をクリックしてください。



9. デスクトップに**ワンにゃんDMプロデューサー**のアイコンが作られますので、ソフトを起動する場合はアイコンをクリックしてください。

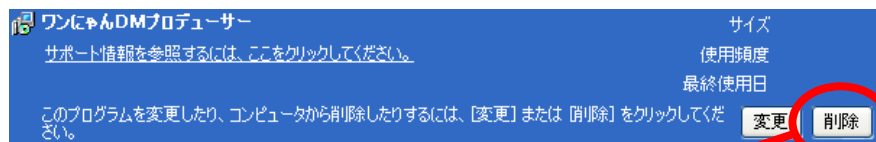
※[スタートメニュー]→[すべてのプログラム(P)]にもショートカットが作られます。



以上でインストールは完了です。

1.2. ワンにゃんDMプロデューサーのアンインストール

1. [スタートメニュー]から[コントロールパネル]を開きます。
2. [プログラムの追加と削除]を開き、リストの中から**ワンにゃんDMプロデューサー**を選択し、**[削除]**ボタンを押します。



① [削除]をクリックする。

3. 削除するかどうかを聞いてきますので、**[はい(Y)]**をクリックしてください。

以上でアンインストールは完了です。

2. チュートリアル

ワンにゃんDMプロデューサーでの操作の大まかな流れは以下のようになります。

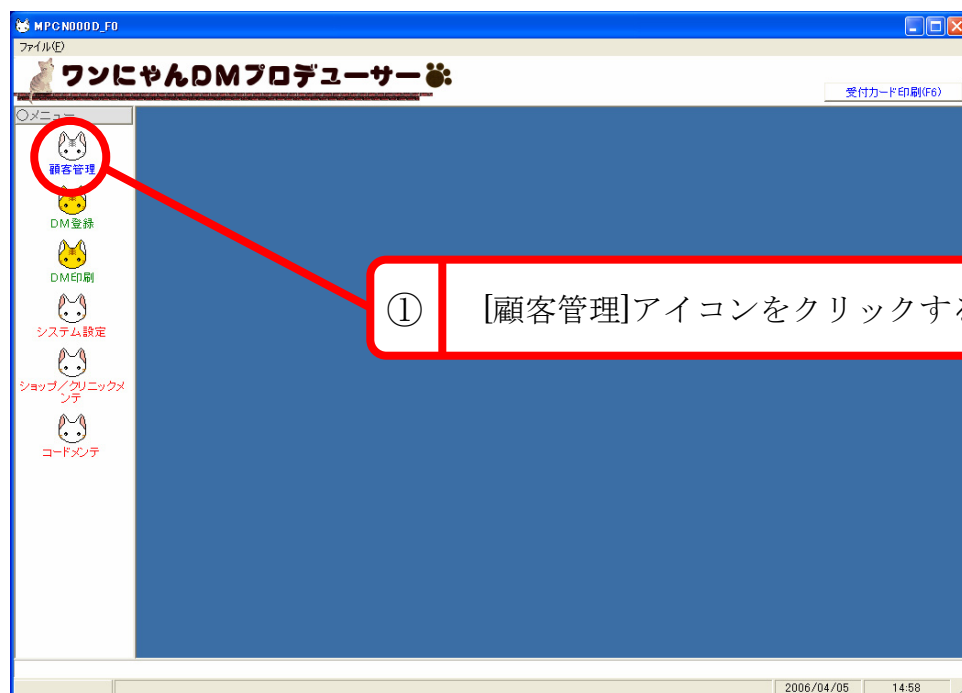
- ①「顧客管理」で顧客情報（飼主情報、ペット情報）を登録する。
- ②「DM 登録」で DM のひな型を作成する。
- ③「DM 印刷」で DM 印刷を行いたい顧客を選択し、DM 印刷を実行する。

このチュートリアルではこの流れに沿って、ソフトの基本的な機能とその操作方法を説明します。

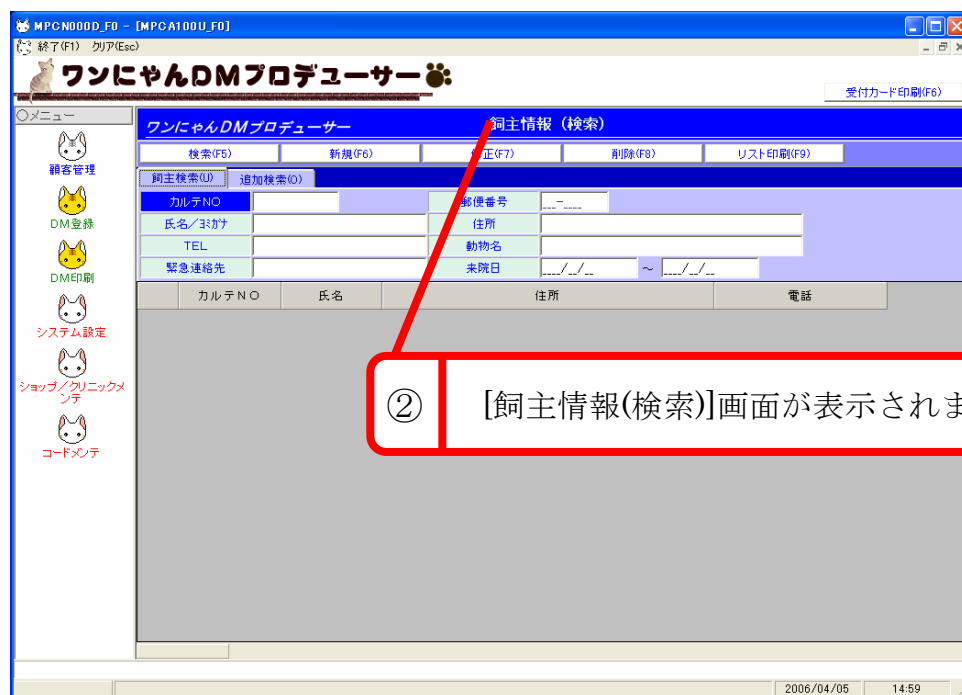
2.1. 顧客情報を登録しよう！

(1) 顧客管理画面を開く

左にあるメニュー欄の[顧客管理]をクリックしてください。

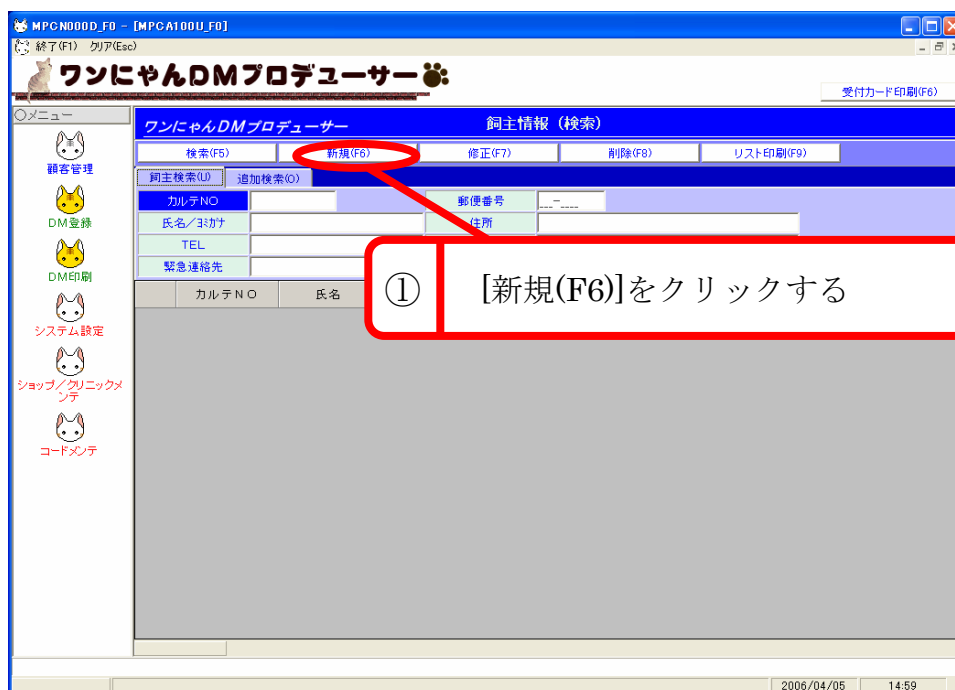


画面上部に[飼主情報]と表示された青色の画面が表示されます。



(2) 新規登録画面を開く

メイン画面上部にある[新規(F6)]をクリックし、新規登録画面を表示します。



下の写真のような画面が表示されます。



新規登録画面(上の写真)は、大きく分けて上部が「飼主情報入力欄」、下部が「ペット情報入力欄」となります。

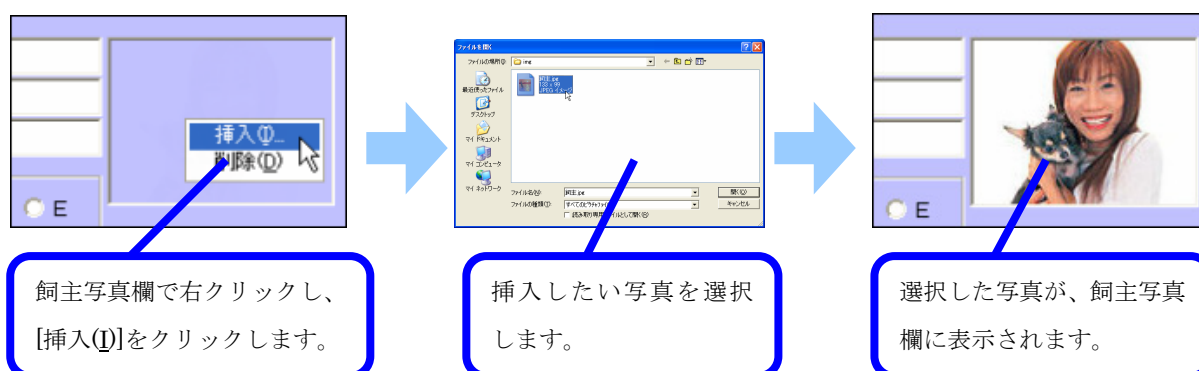
(3) 飼主情報の入力

まずは飼主情報の入力です。

下の入力例に従って、「飼主情報入力欄」に飼主の情報を入力してみましょう。

基本情報(B)	来院記録(W)	DM記録(D)	その他(E)	登録日	2006/03/29	最終更新日
カルテNO						
ヨミガナ	すずき けいこ	郵便番号	099-3214			
氏名(漢字)	鈴木 慶子	住所	埼玉県緑川市北区			
TEL	012-3456-7890		門前町5-6-78			
緊急連絡先	090-0000-1111		エスポワール101号室			
		DM	<input checked="" type="radio"/> 要 <input type="radio"/> 不要 <input type="checkbox"/>			
		区分	<input checked="" type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input type="radio"/> D <input type="radio"/> E			
						<div>飼主写真欄</div> 

- ・[カルテ NO]は自動的に入力されるので、**入力する必要はありません**。
- ・[ヨミガナ]欄と[氏名(漢字)]欄では、姓と名の間に全角スペースを1つ入れて入力してください。
- ・[TEL]欄などの数字を使う部分では、半角で入力して下さい。
- ・[住所]欄では、1段目に都道府県名と市区名、2段目に町村名と番地、3段目にマンション等の部屋番号を入力します。また、郵便番号を入力すると都道府県名～地区名までが自動的に表示されます。
- ・[飼主写真欄]に写真を表示させるには、以下の操作を行ってください。



※写真の表示は、画面上部メニューバーの[写真(F9)]からも同様に表示させることができます。

※表示されている写真を削除したい場合は、飼主写真欄の上で右クリックし、[削除(D)]をクリックしてください。

なお、記入欄全てを埋める必要はありませんので、分かる範囲内で必要事項のみ入力してください。

(4) ペット情報の入力

次にペット情報の入力です。

下の入力例に従って、「ペット情報入力欄」にペットの情報を入力しましょう。

	名前	種類	品種	生年月日	性別	避妊去勢	体格	毛色	死亡	備考
1	ミ	002:猫	076:Mix	2002/04/01	2:雌		0:不明		0:生	
2										
3										

[種類]、[品種]、[性別]、[体格]、[毛色]、[死亡]欄では、右にある[▼]を押すことで一覧から選択できます。

[生年月日]欄を左クリックすると[▲]が表示されますので、ここでスペースキーを押して下さい。カレンダーが表示されますので、登録したい生年月日を選択して[OK]を押して下さい。

[避妊・去勢]欄では、欄を左クリックすることでマークを付けたり消したりすることができます。

(5) 入力した情報を登録する

飼主情報とペット情報の入力が終わったら、画面上部にあるメニューバーの[登録(F12)]を押してください。

登録するかどうかを確認するウィンドウが表示されますので、

[はい(Y)]を押して登録を完了させて下さい。

これで入力した顧客情報（飼主情報とペット情報）が登録されました。

なお、この登録操作を行わないと、入力したデータが登録されませんので注意してください。

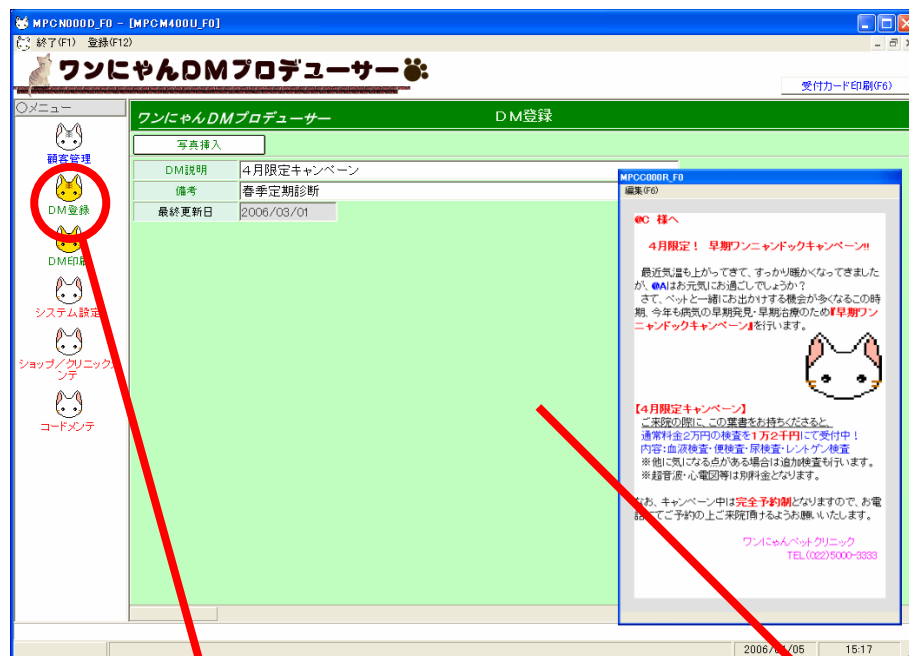
登録が完了したら、画面上部のメニューバーの[終了(F1)]を押して、顧客管理画面を閉じてください。

（メニューバーの[終了(F1)]をクリックすると、現在開いている画面を閉じます。この操作はどの画面でも共通です。）

2.2. DM文面を作成しよう！

(1) DM登録画面を開く

画面左にあるメニューの[DM登録]をクリックしてください。



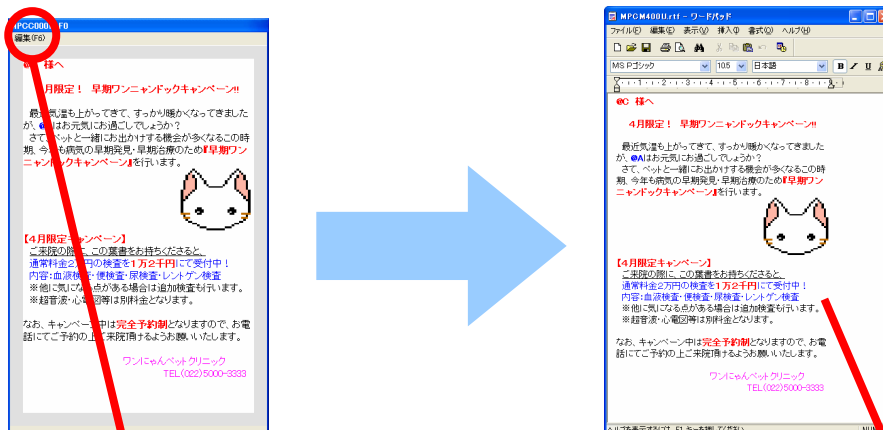
① [DM登録]をクリックする。

② DM登録画面が開きます。

(2) DMの文面を作成する

画面右にあるプレビュー画面のメニューバーにある[編集(F6)]をクリックします。

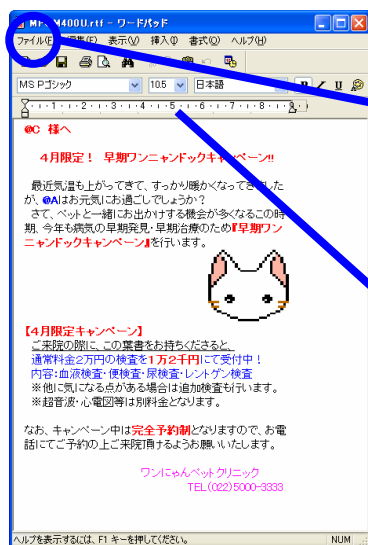
DM文面編集画面（ワードパッド）が開きます。



③ [編集(F6)]をクリックする。

④ DM文面編集画面が開きます。

DM文面編集画面（ワードパッド）が開いたら、メニューバーの[ファイル(F)]から[ページ設定(U)]を開き、用紙サイズをハガキに合わせてください。また DM 編集時は画面上部のルーラーで入力位置の調整を行ってください。



[ファイル(F)]→[ページ設定(U)]から、用紙サイズをハガキに設定し、上下左右の余白をすべて5ミリにします。

ルーラーで入力位置等を微調整します。

(3) DMの文面を編集する

DM文面編集画面では、ワープロソフトを同じように、直接入力によって文面を編集することができます。試しに、次の文章を実際に入力してみましょう。

入力サンプル

@C 様へ

4月限定！早期ワンニャンドックキャンペーン!!

最近気温も上がってきて、すっかり暖かくなってきましたが、@Aはお元気にお過ごしでしょうか？さて、ペットと一緒に出かけする機会が多くなるこの時期、今年も病気の早期発見・早期治療のため『早期ワンニャンドックキャンペーン』を行います。

【4月限定キャンペーン】

ご来院の際に、この葉書をお持ちくださると、通常料金2万円の検査を1万2千円にて受付中！

内容：血液検査・便検査・尿検査・レントゲン検査

※他に気になる点がある場合は追加検査も行います。

※超音波・心電図等は別料金となります。

なお、キャンペーン中は完全予約制となりますので、お電話にてご予約の上ご来院頂けるようお願いいたします。

ワンにゃんペットクリニック TEL(022)5000-3333

■ 宛名、ペット名の挿入場所の編集

@C には、DM印刷時に飼主の名前が差し込まれます。


同様に、@A にはペット名が差し込まれますので、それぞれを表示したい部分に入力してください。

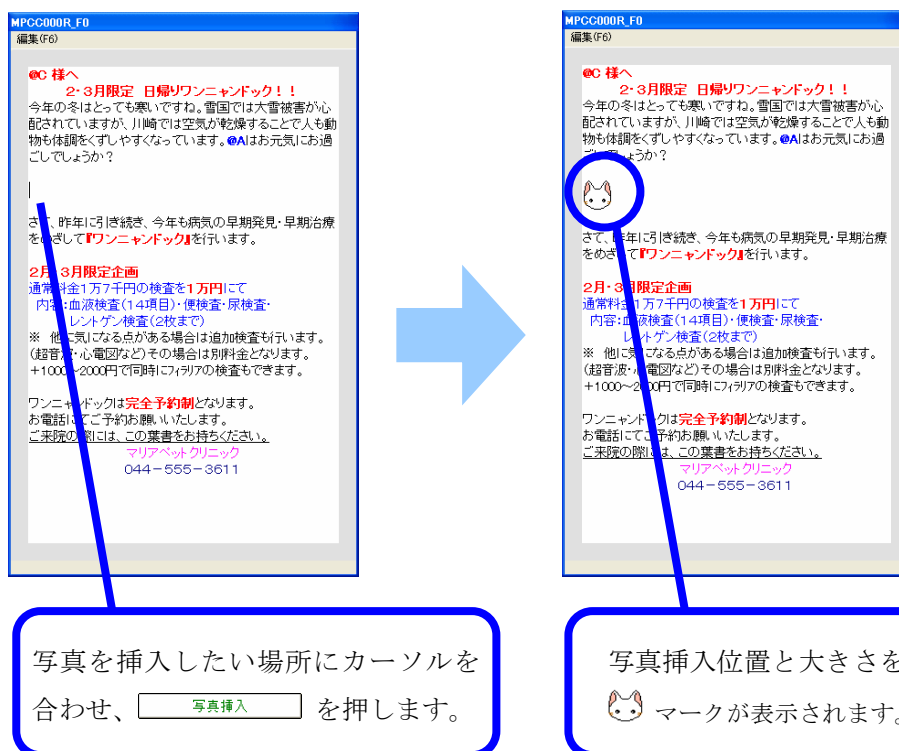
■ フォントの編集


メニューバーの[書式(Q)]から[フォント(F)]を選ぶことで、文字のサイズ、種類、太さ、下線等の装飾の有無が編集できます。

■ 写真挿入場所の編集

飼主やペットの写真を挿入する位置や、写真が表示されるエリアの大きさを編集できます。


写真を挿入するには、まず写真を入りたい部分にカーソルを合わせ  ボタンを押します（下図参照）。



また、挿入する写真の大きさを変更したい場合は、 マークを一度クリックし、端に表示される

■印をドラッグすることでサイズを変更することができます。



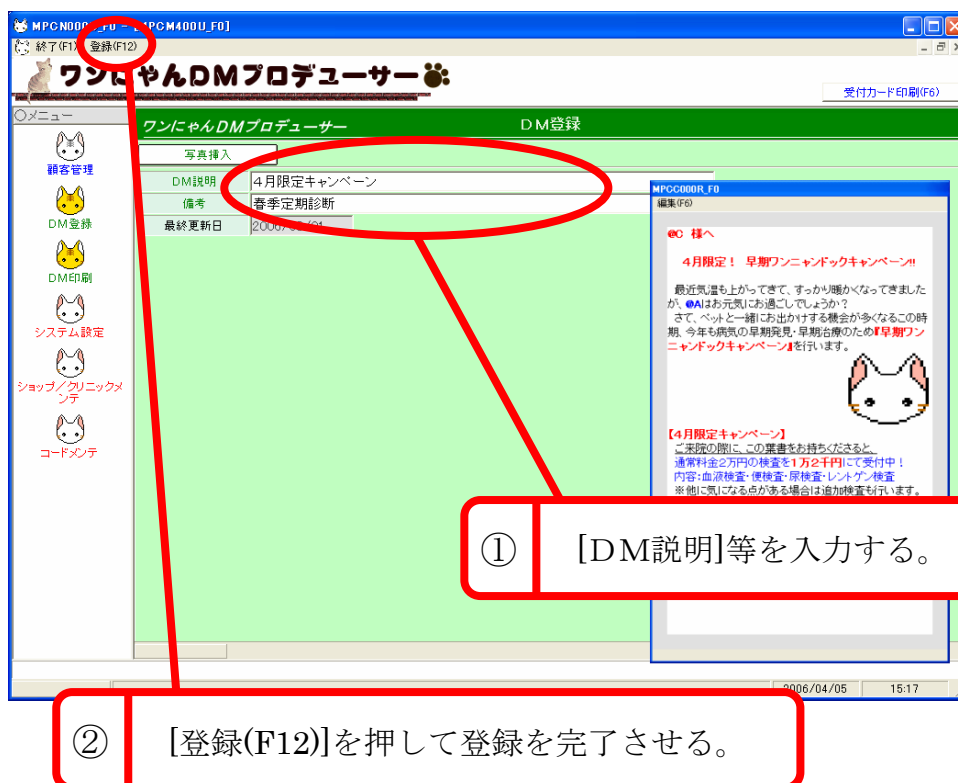
 マークをクリックし、四隅に表示される ■印をドラッグすることで、挿入される写真の縦横のサイズを変更することができます。

DM文面の編集が終わったら、メニューバー[ファイル(F)]から[上書き保存(S)]で保存した後、同じく[ファイル(F)]から[ワードパッドの終了(X)]をクリックして、編集画面を閉じてください。

ここで上書き保存をしないと、編集内容が保存されませんので注意してください。

最後に、[DM説明]にDMのタイトルを入力します。

この[DM説明]は、顧客管理モードのDM履歴（3.1.2 参照）に表示されますので、分かりやすいものを付けておくとよいでしょう。なお、[備考]には特に何も入力しなくても構いません。



(4) 編集内容を登録する

すべて入力し終わったら、画面上部メニューバーにある[登録(F12)]をクリックして、編集内容を登録してください。

顧客情報の登録時と同様、この登録操作を行わないと、(上書き保存したDM文面も含め) 入力したデータが登録されませんので注意してください。

2.3. DMを印刷してみよう！

(1) DM印刷画面を開く

DMの作成が終わったら、次はDM印刷画面を開きます。左メニューにある[DM印刷]をクリックしてください。



下の写真のように、上部に[DM印刷]と表示された緑色の画面に切り替わります。



この[DM印刷(検索)]画面では、まずDM印刷をしたい顧客情報だけを一覧表示させ、一覧表示された全ての顧客に対し、一括してDMを印刷することができます。

(2) 印刷したい顧客を表示させる

先ほど登録した顧客情報を印刷します。[検索(F5)]を押すと、先ほど登録したデータが画面下部に表示されます。

① [検索(F5)]をクリックする。

② 登録されている顧客情報が表示されます。

カルテNO	氏名	住所	電話	選択
1	鈴木 慶子	埼玉県さいたま市北区門前町5-6-78 エスボワール101号室	012-3456-7890	<input checked="" type="checkbox"/>

先ほど登録した顧客情報が画面下に表示されたら、[写真なし]をクリックして[写真あり]に切り替え、DMに写真を表示するように設定します。そして顧客情報の右端にある[選択]欄に、印刷可能を表す ☒ マークがついていることを確認した上で、上部にある[DM印刷(F6)]をクリックしてください。

(☒ マークがついていない場合は、[選択]欄をクリックして ☒ マークを表示させてください。)

③ クリックで [写真あり] に切り替える。

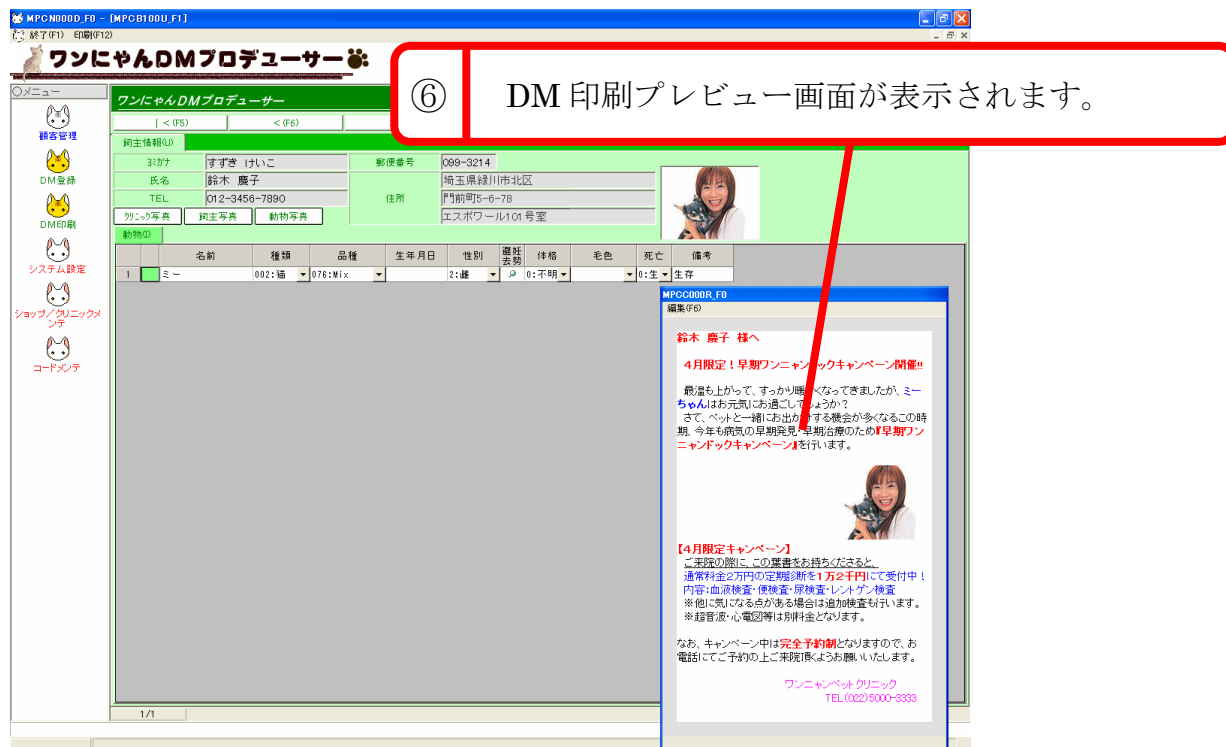
④ ☒ マークが表示されていることを確認。

⑤ [DM印刷(F6)]をクリックする。

カルテNO	氏名	住所	電話	選択
1	鈴木 慶子	埼玉県さいたま市北区門前町5-6-78 エスボワール101号室	012-3456-7890	<input checked="" type="checkbox"/>

下のようなダイアログが表示されるので、[はい(Y)]をクリックしてください。

検索でリストアップした先頭の顧客情報画面と DM 印刷プレビュー画面が表示されます。

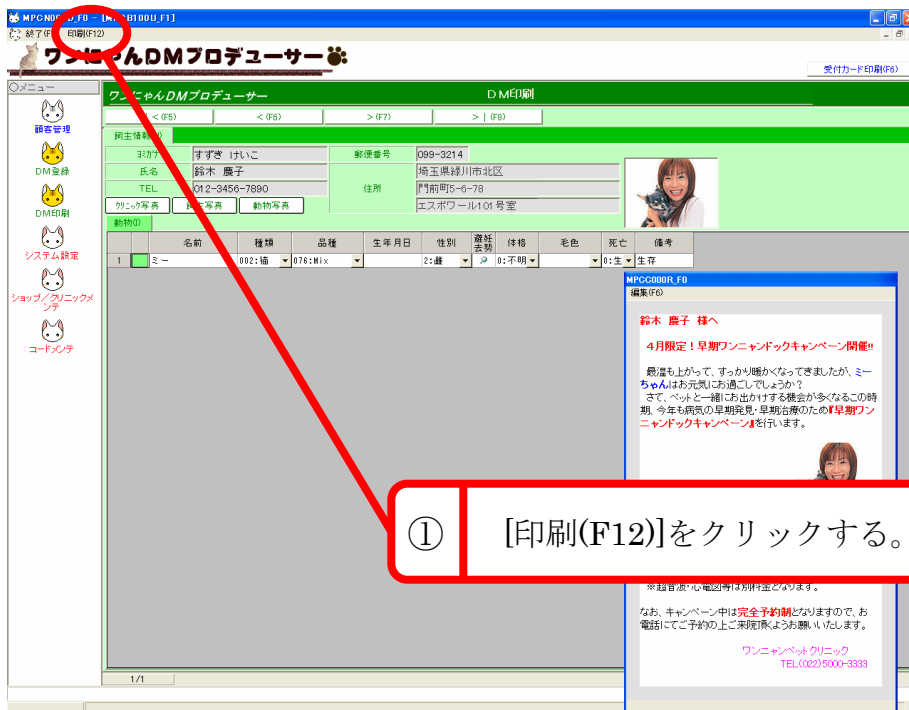


- ※ もし、表示されている顧客のDMの文面のみを編集したい場合は、DM 印刷プレビュー画面のメニューバーにある[編集(F6)]をクリックしてDM編集画面（ワードパッド）を開き、「2.2 DM文面を作成しよう」と同様に編集してください。
- ※ この際も、必ず[上書き保存(S)]をしてからDM編集画面（ワードパッド）を閉じてください。上書き保存をしないでDM編集画面（ワードパッド）を閉じると、編集内容が保存されません。

(3) DMを印刷する

DM印刷プレビュー画面に表示されている文面で良ければ、実際に印刷を行います。

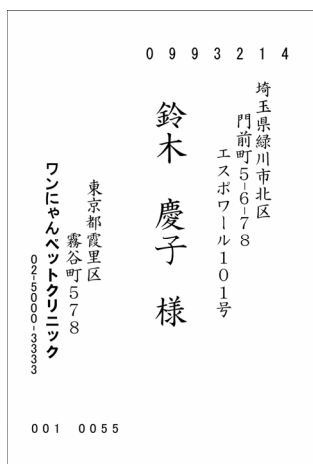
プリンタにハガキを正しくセットした後、画面上部にあるメニューバーの[印刷(F12)]をクリックしてください。



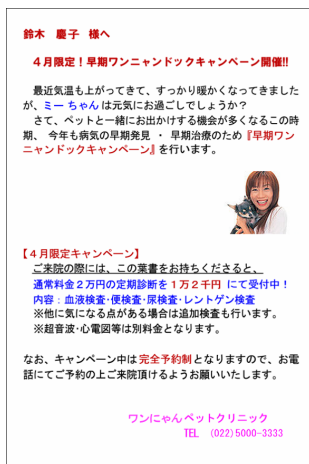
印刷を開始するかどうかを確認するウィンドウが表示されるので、[はい(Y)]を押して印刷を開始してください。

- お使いのプリンタが「自動両面プリント」対応の場合、ハガキ用紙を裏返す手間無く、宛名面と文面を印刷することができます。
- お使いのプリンタが「自動両面プリント」対応ではない場合でも、もちろん印刷は可能です。
宛名面を印刷した後、ハガキ用紙を裏返すようメッセージが表示されますので、メッセージに従って作業を続けてください。

印刷が終わると、下の写真の印刷例のようなDMが完成します。



(宛名面)



(DM 文面)

印刷が完了したら、画面上部のメニューバーの[終了(F1)]を押し、DM印刷画面を閉じてください。

.....

以上で、チュートリアルは終わりです。

ここで紹介した以外にも、まだまだ細かい編集機能がありますので、それらについては次ページからの「3. 機能別操作方法」を参照してください。

3. 機能別操作方法

ワンにゃんDMプロデューサーでは、画面左のメニューにある「顧客管理」「DM登録」「DM印刷」「システム設定」「ショップ/クリニックメンテ」「コードメンテ」の各機能を使うことによって、DM文面の作成・印刷や顧客情報を管理したりすることができます。

この章では、それらの機能を項目別に説明します。

3.1. 顧客管理

3.1.1. 登録した顧客情報を検索する

既に登録されている顧客情報を検索する時に使用します。

この検索機能は、「3.1.3 顧客情報を修正する」と「3.1.4 顧客情報を削除する」でも使用します。

1. 検索項目欄に検索したいキーワードを入力する。

タブで表示を切り替えることで、**[飼主検索(U)]**に加え**[追加検索(O)]**を使って絞り込むことができます。

検索(F5)	新規(F6)	修正(F7)	削除(F8)	リスト印刷(F9)
飼主検索(U)	追加検索(O)			
カルテNO		郵便番号	---	
氏名/ヨミカナ		住所		
TEL		動物名		
緊急連絡先		来院日	___/___/___	~ ___/___/___

カルテ NO	登録されたカルテ番号で絞り込みます。
氏名/ヨミカナ	氏名または読み仮名で絞り込みます。 姓と名の間には必ず全角スペースを1つ入れてください。
TEL	電話番号で絞り込みます。 「- (ハイフン)」を入れた形で入力してください。
緊急連絡先	緊急連絡先で絞り込みます
郵便番号	郵便番号で絞り込みます。半角数字で入力してください。
住所	住所で絞り込みます。
動物名	動物名で絞り込みます。
来院日	来院日で絞り込みます。

検索(F5)	新規(F6)	修正(F7)	削除(F8)	リスト印刷(F9)
飼主検索(U)	追加検索(O)			
種類	▼			
DM <input type="radio"/> 要 <input type="radio"/> 不要 <input type="checkbox"/>	区分 <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input type="radio"/> D <input type="radio"/> E <input checked="" type="radio"/> すべて			

種類	動物の種類で絞り込みます。 右にある [▼] ボタンをクリックすることで、登録されている種類から選ぶことができます。
DM	DMの要・不要で絞り込みます。
区分	登録した区分で絞り込みます。

2. [検索(F5)]を押す。

画面下部に検索結果が一覧表示されます。また、検索に該当した顧客の件数が画面下に表示されます。

検索項目欄に何も入力していない場合は、登録されている全顧客情報が表示されます。

表示された顧客情報の一覧では、各顧客データをダブルクリックすることで個別に情報を見ることができます。

その時、画面上部の[|<(F5)]、[<(F6)]、[>(F7)]、[>|(F8)]で他の顧客情報に切り替えることもできます。

([|<(F5)]で先頭の顧客情報に、[<(F6)]で1つ前の情報に、[>(F7)]で次の情報に、[>|(F8)]で最後の情報に移動します。)

また、ESC キーを押すと検索結果と検索項目欄に入力された文字をクリアすることが出来ます。

3.1.2. 顧客情報を新規登録する

新たに顧客情報を登録します。

1. [新規(F6)]を押す。

下の写真のような新規登録画面が開くので、「飼主情報入力欄」に飼主の情報を、「ペット情報入力欄」にペットの情報を入力します。

The screenshot shows the 'ワンにゃんDMプロデューサー' (Wan Nyan DM Producer) software interface. The title bar indicates the file path 'MPCN000D.F0 - [MPCA100U.F1]'. The menu bar includes '終了(F1)', '写真(F9)', '登録(F12)', and 'クリア(Esc)'. The main window has a sidebar with icons for '顧客管理', 'DM登録', 'DM印刷', 'システム設定', 'ショップ/クリニック', and 'コードメンテ'. The main area is titled '飼主情報' (Owner Information) and contains a form with fields for 'カルテNO', 'ヨミガナ', '氏名(漢字)', 'TEL', '緊急連絡先', '郵便番号', '住所', and 'DM' (with options '要' and '不要'). Below the form is a table with columns: '名前', '種類', '品種', '生年月日', '性別', '避妊去勢', '体格', '毛色', '死亡', and '備考'. The table has 13 rows, with the first row highlighted in green. A red box highlights the '飼主情報入力欄' (Owner Information Input Section) and another red box highlights the 'ペット情報入力欄' (Pet Information Input Section).

飼主情報欄の入力

- (1) 飼主情報入力欄の[基本情報(B)]タブに、飼主の情報を入力します。

The screenshot shows the 'Basic Information (B)' tab selected. The form contains the following fields and controls:

- カルテNO (Card No.): Input field.
- ヨミガナ (Romanized Name): Input field.
- 氏名(漢字) (Surname (Kanji)): Input field.
- TEL: Input field.
- 緊急連絡先 (Emergency Contact): Input field.
- 郵便番号 (Postal Code): Input field.
- 住所 (Residence): Input field.
- DM: Radio buttons for '要' (Required) and '不要' (Not Required).
- 区分 (District): Radio buttons for A, B, C, D, and E.

カルテ NO	自動的に入力されるので 入力不要 です。
ヨミガナ	飼主の氏名を平仮名で入力します。 姓と名の間に全角スペースを1つ入力してください。
氏名 (漢字)	飼主の氏名を感じで入力します。 姓と名の間には全角スペースを1つ入力してください。
TEL	市外局番等の後に「-(ハイフン)」を入れて入力してください。
緊急連絡先	携帯電話番号等の緊急連絡先を入力します。 最大3つまで登録することができます。
郵便番号	半角数字で入力してください。郵便番号を入力すると[住所]欄に自動的に都道府県名から地区名までが入力されます。
住所	1 段目に都道府県名・市区名、2 段目に町村名・番地、3 段目にマンション等の部屋番号を入力します。
DM	要、不要の区別をチェックします。
区分	チェックを付けることによって、A～E の5 種類に区分できます。
写真欄	飼主の写真を登録することが出来ます。 登録方法は、画面上部のメニューバーから[写真(F9)]から[挿入(I)]を選択するか、または写真欄を右クリックして[挿入(I)]を選択してください。登録した写真を削除したい場合は、登録と同様の方法から[削除(D)]を選択してください。 なお、登録する画像ファイルのサイズが大きいと、ディスク容量を圧迫してしまうため、画像ファイルのサイズはあらかじめ小さくしてから登録するようにしてください。

※全ての項目を埋める必要はありません。必要な項目のみ入力してください。

- (2) 飼主情報入力欄の[来院記録(W)]タブには、来院記録の履歴が表示されます。

「ペット情報の入力」で入力した来院記録の履歴が表示されます。※来院履歴の削除は出来ません。

基本情報(B)	来院記録(W)	DM記録(D)	その他(E)	登録日
来院NO	来院日	動物名		
2	2006/4/30	ミ		
1	2006/3/21	ミ		

- (3) 飼主情報入力欄の[DM記録(D)]タブには、DMの送付履歴が表示されます。

「2.2.2. DM印刷」でDM印刷を実行した履歴が表示されます。

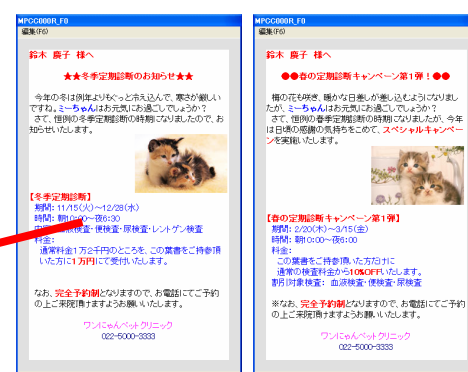
また履歴の左にある緑ボタンをクリックすると、そのDMの文面をプレビュー出来ます。

※DM履歴を削除する方法は、「3.3.1 システムマスタ」の[DM記録削除]を参照してください。

基本情報(B)	来院記録(W)	DM記録(D)	その他(E)	登録日
DMNO	作成日	DMタイトル		
2	2006/02/15	春の定期診断キャンペーン第1弾		
1	2005/10/05	冬季定期診断のお知らせ		

① 緑ボタンをクリックする。

② DMの印刷イメージが表示される。



- (4) 飼主情報入力欄の[その他(E)]タブには、備考が表示されます。


[飼主情報]、[紹介者]、[来院動機]の3つの項目を入力することが出来ます。

ペット情報欄の入力

- (1) ペット情報入力欄に、ペットの情報を入力します。

飼主1人あたりに登録できるペット情報は20匹までです。

	名前	種類	品種	生年月日	性別	避妊去勢	体格	毛色	死亡	備考
1										
2										
3										
4										
5										

削除欄	修正機能(「3.1.3. 顧客情報の修正」参照)を使って、ペット情報を削除する際に使用します。 <u>入力時には使用しません。</u>
緑色ボタン	ペットの既往歴、ワクチン、検査等の履歴を入力するカルテページを開きます。詳細は次ページで説明します。
名前	ペットの名前を入力します。
種類	ペットの種類(犬、猫等)を表示します。
品種	ペットの品種を表示します。
生年月日	ペットの生年月日を入力します。 欄を左クリックして[▲]を表示させた後、スペースキーを押してカレンダーを表示させ、生年月日を選択してください。
性別	ペット性別を選択します。
避妊・去勢	避妊・去勢手術をしたかどうかを表示します。 左クリックで、  マークの表示を切り替えることが出来ます。
体格	ペットの体格を選択します。
毛色	ペットの毛色を選択します。
死亡	ペットの死亡・生存を選択します。
備考	備考欄です。

※入力欄の右に[▼]がある項目は、[▼]を押すと一覧から区分を選択することが出来ます。

※全ての項目を埋める必要はありません。必要な項目のみ入力してください。

(2) ペット情報欄の緑色ボタンを押して、カルテページを開く。

このカルテページでは、**既往歴(K)**タブ、**ワクチン等(W)**タブ、**検査(I)**タブに用意された各項目に入力します。また、来院日の入力や、ペットの写真を登録することも出来ます。

既往歴等(K)	ワクチン等(W)	検査(I)
<div>カルテNO</div> <div>本日来院</div>		
<div>※ここには「飼主情報入力欄」で入力した飼主情報が表示されます。</div> <div>TEL</div> <div>住所</div>		
<div>※ここには「ペット情報入力欄」で入力したペット情報が表示されます。</div> <div>名前</div> <div>種類</div> <div>品種</div> <div>生年月日</div> <div>性別</div> <div>避妊</div> <div>体格</div> <div>毛色</div> <div>死亡</div> <div>備考</div>		
既往歴		
薬物アレルギー		
特徴		
食餌		
その他留意事項		

■ 来院日の登録

今日来院した場合は、 を押して隣の欄に今日の日付を表示させた状態で、画面上部にあるメニューバーの[終了(F1)]を押し、一旦ペット情報画面を閉じてください。そして、メニューバーの[登録(F12)]を押して登録を完了してください。

また、過去の来院日を入力したい場合は、 を押して隣の欄に今日の日付を表示させた状態で、直接入力で日付を変更(半角数字)し、上記と同様の方法で登録を完了させてください。

※ここで登録した来院日は、飼主情報入力欄の[来院記録(W)]タブに表示されます。

■ ペット写真の登録・削除

画面上部にあるメニューバーの[写真(F9)]から[挿入(I)]を選択し、登録したいペットの写真を選択してください。削除も同様の方法で行えます。また、ペット写真表示欄を右クリックからでも、写真の登録と削除が可能です。

なお、ペット写真を登録する場合も、登録する画像ファイルのサイズが大きいとディスク容量を圧迫してしまうため、画像ファイルのサイズはあらかじめ小さくしてから登録してください。

- (3) カルテページの[既往歴(K)]に、必要事項を入力する。

[既往歴]、[薬物アレルギー]、[特徴]、[食餌]、[その他留意事項]の5項目を入力することが出来ます。

- (4) カルテページの[ワクチン等(W)]に、予防接種状況を入力する。

ワクチンと狂犬病予防接種の状況を入力します。

また、入力した内容を印刷した予防接種証明書・狂犬病予防注射証明書を印刷することもできます。

ワクチン					
接種日	___/___/___	ワクチン種類	▼		予防接種証明書 DM <input checked="" type="radio"/> 未 <input type="radio"/> 済
LOTNo. (No)①			LOTNo. (No)②		
次回予定日	___/___/___				

狂犬病					
接種日	___/___/___				狂犬病予防注射済証 DM <input checked="" type="radio"/> 未 <input type="radio"/> 済
LOTNo. (No)①			LOTNo. (No)②		
帳簿番号		鑑札番号		登録代行 <input type="radio"/> 未登録 <input type="radio"/> 登録済 <input type="radio"/> 預かり中 <input type="radio"/> 飼主渡し済	
次回予定日	___/___/___				

日付入力欄は半角数字で入力、またはスペースキーを押すことでカレンダーから選択することができます。

[ワクチン種類]は欄右の[▼]をクリックすることで、すでに登録されているワクチンの一覧から選択することができます。必要事項を全て入力してください。

また、[ワクチン]欄に必要事項を入力されている状態で、右にある[予防接種証明書]ボタンを押すと、入力した情報を「予防接種証明書」として印刷することができます。[狂犬病]欄の「狂犬病予防注射済証」も同様に印刷することができます。

ワクチン		接種日		2006/04/01		ワクチン種類		001 ハンガード7		予防接種証明書	
LOTNo. (No) ①		0123456		abc0123		LOTNo. (No) ②		987654		xyz9876	
次回予定日		2006/10/02									

狂犬病		接種日		2006/04/01		狂犬病予防注射済証	
LOTNo. (No) ①		0123456		abc0123		xyz9876	
帳簿番号		60000		痘札番号		5000	
次回予定日		2006/10/02					

VACCINATION CERTIFICATE		No.	
予 防 接 種 証 明 書			
所有者 氏名: 鈴木 慶子 殿 住所: 埼玉県緑川市北区門前町5-6-78 エスガワール101号			
種別: 犬		名前: ワンダ	
年齢: 1歳		性別: おす	
接種月日: 平成 2006 年 4 月 1 日			
接種内容		シール添付欄 Lot No. 0123456 No. abc0123	
上記の通り接種したことを証明します。		シール添付欄 Lot No. 987654 No. xyz9876	
獣医師: 住所 東京都葛飾区霧谷町578 氏名 ワンにゃんペットクリニック 勝野 宏 ㊞			
次回は平成 2006 年 10 月 2 日頃接種してください。			

第 号		狂犬病予防注射済証	
所有者(管理者) 住所		埼玉県緑川市北区門前町5-6-78 エスガワール101号	
氏名		鈴木 慶子 様	
種 別	犬	生 年 月 日	2005/04/01
毛 色	金色	性 別	おす
名	ワンダ	体 格	
その他の特徴			
上記の犬に対し狂犬病予防注射を 2006 年 4 月 1 日に 行ったことを証明します。			
実施者 住所 東京都葛飾区霧谷町578 氏名 ワンにゃんペットクリニック 勝野 宏 ㊞			
●注意 本証を さいたま市保健所に提示して注射済証の交付を受けて下さい。			

※証明書印刷例

(5) カルテページの[検査 (I)]に、検査状況を入力する。

[フィラリア検査]、[ウイルス検査(猫のみ)]の検査状況を入力することが出来ます。

日付入力欄は半角数字で入力、またはスペースキーを押すことでカレンダーから選択することができます。

入力した情報を登録する

- (1) カルテページを開いている場合は、画面上部にあるメニューバーの[終了(F1)]を押してカルテページを閉じ、新規登録の最初の画面(飼主情報入力欄とペット情報入力欄の両方が表示されている画面)に戻ってください。
- (2) メニューバーの[登録(F12)]を押します。
- (3) 本当に登録するかどうかを聞いてくるので、[はい(Y)]を押して登録を完了します。

入力が終わったら、必ずこの1～3の作業を行って登録を完了させてください。

登録を完了させないと、入力した情報は登録されません。

3.1.3. 顧客情報を修正する

既に登録されている顧客情報を修正します。


1. 修正したい顧客情報を選択し、**[修正(F7)]**を押す。


修正したい顧客情報を**[検索(F5)]**で検索し、修正したい顧客を左クリックで選択状態(水色の状態)にしてから、**[修正(F7)]**を押してください。


なお、検索方法については「3.1.1. 登録した顧客情報を検索する」を参照してください。

2. 修正したい項目を入力し直してください。

※ペット情報の削除にも、この**[修正(F7)]**を使用します。

ペット情報入力欄（「3.1.2. 顧客情報を新規登録する」参照）で削除したいペットに左クリックで  マークを表示させ、画面上部のメニューバーの**[登録(F12)]**をクリックしてください。

			名前			
1			どろすけ	002:猫	088:日本猫	1996/01/23
2			かなで	006:フェレット		2004/07/14
3			みち	004:鳥		

 マークをつけて、**[登録(F12)]**で削除します。

3. 修正が終わったら、画面上部メニューバーの**[登録(F12)]**を押して登録を完了してください。

※この作業を行って登録を完了しないと、修正内容は反映されません。

3.1.4. 顧客情報を削除する

既に登録されている顧客情報を削除します。

1. 修正したい顧客情報を選択し、**[削除(F8)]**を押す。

修正したい顧客情報を**[検索(F5)]**で検索し、修正したい顧客を左クリックで選択状態(水色の状態)にしてから、**[削除(F8)]**を押してください。

なお、検索方法については「3.1.1. 登録した顧客情報を検索する」を参照してください。

2. 飼主情報が薄い灰色で表示されるので、このまま削除を続ける場合は画面上部のメニューバーの**[登録(F12)]**を押してください。

3. 削除するかどうかを聞いてきますので、**[はい(Y)]**を押して削除を完了してください。

※削除された顧客の**[カルテ No]**は欠番となります。

3.1.5. リスト印刷

検索結果をリスト形式で印刷します。

1. 印刷したい顧客を[検索(F5)]で一覧表示させる。
検索方法については「3.1.1. 登録した顧客を検索する」を参照してください。
2. [リスト印刷(F9)]を押してください。
3. プレビュー画面が表示されますので、その内容でよければ[印刷(P)]を押してください。

顧客リスト

#

顧客名

住所

TEL

来訪日

#

動物名

種類

0

田中 智太

〒399-0001 埼玉県熊谷市静川区北町1-2-30

012-333-4444

1

シロ

猫

2

タマ

猫

3

クロ

猫

1

山田 一樹

〒795-0814 静岡県清水市北山123-55-41

014-408-5444

1

ジャン

ハムスター

2

酒井 はじめ

〒897-8712 岡山県吉野町安住1-58-854 エスポワール250号室

0465-602-260

1

タロウ

犬

3

堀内 聡

〒546-5462 東京都山手区中央区中層12-56-168

066-562-7295

1

ミミ

猫

4

都竹 幸太郎

〒188-3549 愛知県岡崎市丘田郷4365

022-546-9879

1

ファム

その他

2

ジョン

犬

5

長尾 賢

〒221-7954 東京都品川区光明寺465 第4バーミリオンハウス3221号室

035-454-5465

1

フォスター

犬

6

城辺 謙太

〒245-5621 東京都臨海地区港546-5324 シーサイドアベニュー546

024-546-4546

1

フィニー

鳥

7

首藤 藤吉

〒989-2675 東京都臨海地区新町45-5665

024-965-4654

1

オリビア

犬

8

鈴木 ゆかり

〒654-6235 山梨県山中村5459

546-562-2354

1

フェル

犬

9

横山 晴香

〒654-6554 宮城県仙台市青葉区門前町54-5-216

266-665-7652

1

ラバン

兎

2

ジャック

兎

10

田中 美里

〒567-6523 東京都品川区江戸54-545-2 エトワール455号室

246-875-4688

1

エクレー

猫

11

福山 康

〒795-5616 北海道札幌市中央区見晴台546-54

022-246-5465

1

オマール

兎

12

広瀬 修平

〒544-0138 大分県中津市境口5557

123-5462-7421

1

コジロー

犬

13

望月 孝三

〒546-5462 岡山県板倉市三軒町12-566 マンションシャンビニオン202号室

089-6249-1279

1

プチ

ハムスター

2

ミミル

ハムスター

14

岡崎 洋子

〒546-5612 石川県輪島市港横江寺町125-54

546-562-5462

1

シャルテ

猫

2

チラ

猫

15

西山 智子

〒854-5645 埼玉県五島市神宮265-5621 マンションヘイルズ546号室

045-4568-1237

1

ボチ

猫

2

エル

猫

3

チバ

猫

16

佐々木 美里

〒426-2615 東京都羽田区菅田町2546-25

246-4312-7621

1

ビリー

犬

2

キッド

犬

3

ナリー

犬

4

フォンヌ

犬

2006/04/01 00:00

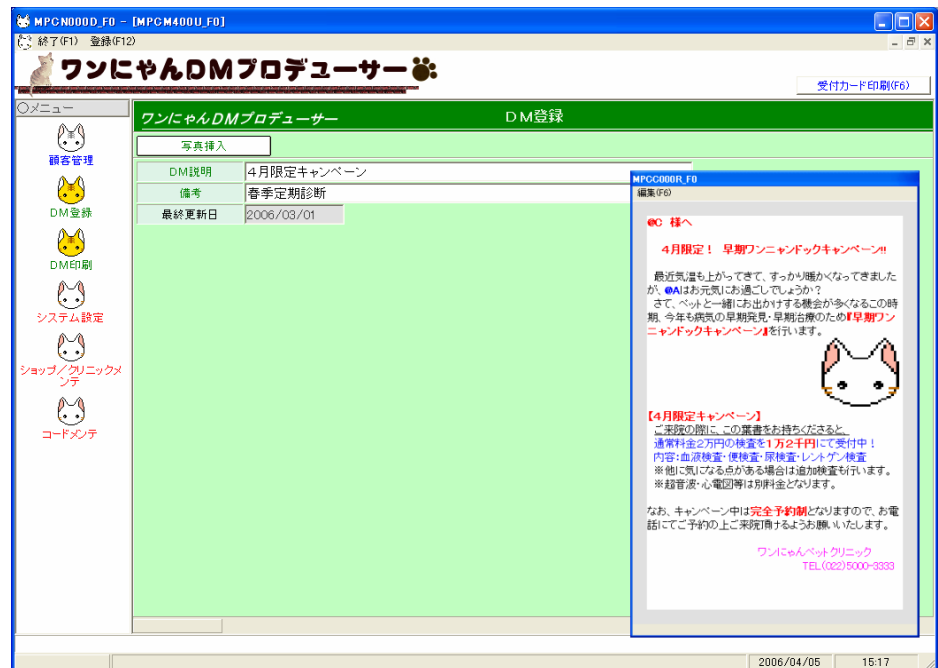
[リスト印刷例]

3.2. DM 登録

[DM登録]ではDM文面の基本形となる「ひな形」を作成・編集します。

また、ここで編集したひな形は[DM印刷プレビュー画面]（3.3.2. DM 印刷）参照）に表示されます。

※DMの文面を顧客ごとに編集したい場合は、「DM印刷」（3.3.2. DM 印刷）参照）で文面を編集してください。

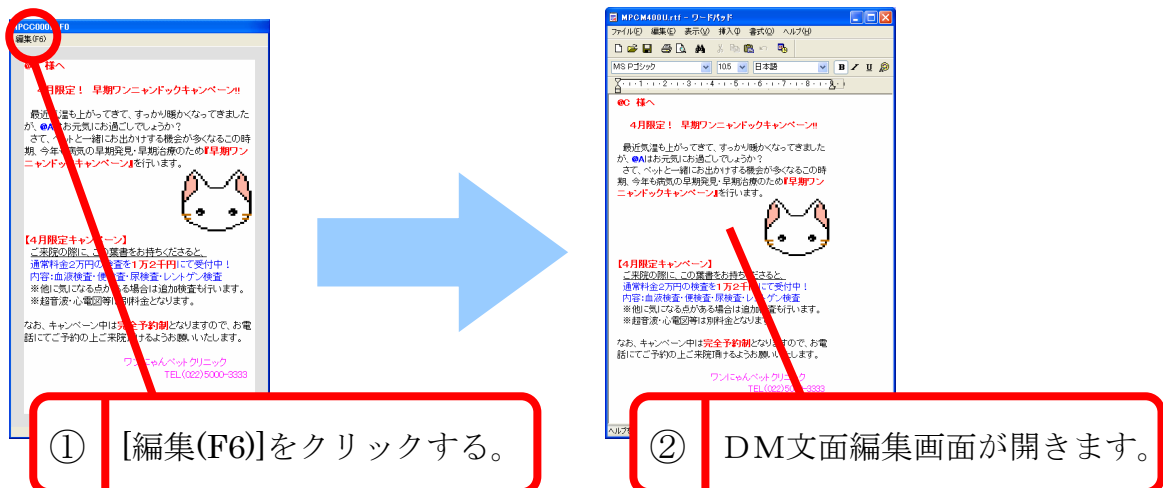


1. [DM 説明]に DM のタイトルを入力する。

ここで付けたタイトルが、[DM記録]欄（3.1.2. 顧客情報を新規登録する）参照）の送付DM履歴として表示されます。[備考]は無記入でも構いません。

2. 画面右にあるプレビュー画面のメニューバーにある[編集(F6)]をクリックします。

DM文面編集画面（ワードパッド）が開くので、この画面でDM 文面を編集してください。



■ 文章・レイアウトの編集

DM 編集画面の上部にあるメニューバーの[編集(F6)]を押すとワードパッドが起動し、文章やレイアウト、フォントの色等を自由に変更することが出来ます。この時、下記の「@C」「@A」を使用することで、飼主やペットの名前の入力位置を指定することが出来ます。

@C (半角)	DM 印刷時に、「@C」の場所に飼主の名前が挿入されます。
@A(半角)	DM 印刷時に、「@A」の場所に登録されているペットの名前全てが挿入されます。 また、ペット名登録時に名前の末尾に「くん」「ちゃん」等の呼称が付いていない場合は、名前の末尾に「ちゃん」が自動的に付きます。なお、既に死亡しているペットの名前は表示されません。

■ 写真の挿入

DM 印刷時に、[クリニック写真]等を挿入する場所を設定します。

DM 編集画面上で写真を表示させたい場所にカーソルを合わせ、[写真挿入]ボタンをクリックしてください。挿入された画像の端にカーソルを合わせるとカーソルが矢印に変化するので、そのままドラッグして画像の大きさを指定してください。

■ DM 文面編集の保存

編集が終わったら、ワードパッドのメニューバーの[ファイル(F)]から[上書き保存(S)]で編集内容を保存し、ワードパッドを終了させてください。その上で、画面上部にあるメニューバーの[登録(F12)]をクリックすることで編集内容の変更が完了します。

※最後の[登録(F12)]を行わないと編集内容は保存されませんので、注意してください。

3.3. DM 印刷

3.3.1. 印刷する顧客情報をリストアップする(検索)

既に登録されている顧客情報の中から、印刷する顧客情報をリストアップ(検索)します。

操作方法是基本的に「3.1.1. 登録した顧客情報を検索する」と同じです。

1. 検索項目欄に検索したいキーワードを入力する。

カルテ NO	登録されたカルテ番号で絞り込みます。
氏名/ヨミガナ	氏名または読み仮名で絞り込みます。 姓と名の間には必ず全角スペースを1つ入れてください。
種類	ペットの種類で絞り込みます。
DM 要・不要	飼主情報に登録された「DM 要・不要」で絞込みます。
区分	飼主情報に登録された区分で絞り込みます。
来院日	来院日を期間で絞り込みます。半角数字で入力します。

2. [検索(F5)]を押す。

画面下部に検索結果が一覧表示されます。

検索項目欄に何も入力していない場合は、登録されている全顧客情報が表示されます。

また、ESC キーを押すと検索結果と検索項目欄をクリア出来ます。

3. 印刷したい顧客情報だけに マークを表示させる。








検索結果に表示された顧客情報の右端に マークが表示されています。これは「その顧客情報を印刷する」という意味の選択表示なので、印刷しない顧客には マークを非表示にしてください。

なお、 マークの表示は左クリックで切り替えることが出来ます。

また、 を押すと全顧客に マークを付けることが、 を押すと全顧客の マークを非表示にすることが出来ます。

3.3.2. DM 印刷

「3.3.1. 印刷する顧客情報をリストアップする(検索)」でリストアップした顧客情報を印刷します。

1. 検索結果にマークが付いている顧客情報があることを確認する。
マークがひとつも付いていない場合は「表示対象データが選択されていません」とエラー表示され、印刷することは出来ません。
2. 写真付きの DM を印刷する場合は、をクリックして に切り替えてください。
3. **[DM 印刷(F6)]**を押す。
にした場合、「処理に時間がかかりますが、よろしいですか？」という確認メッセージが表示されます。これは(特に一度に印刷する顧客数が多いと)ファイルサイズの関係で処理に時間がかかることがあるためです。
 次画面に移るまであまりに時間がかかってしまう場合は、一度に印刷する顧客数を減らすか、を選択するようにしてください (ESC キーを押すと処理を中断します)。
4. DM プレビュー画面が表示されます。
 ※ にした場合、DM プレビュー画面には写真が挿入されます。

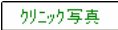
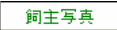



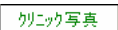
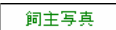

5. DM の文面を編集する。

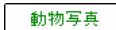
DM プレビュー画面のメニューバーにある[編集(F6)]をクリックすると、DM 文面編集画面（ワードパッド）が起動するので、その画面で挿入する写真や DM の文面を直接変更することが出来ます。ここでの編集の操作・登録方法は下記を参照してください。

※DMのひな形を編集する場合は、DM登録（「3.2. DM登録」参照）で編集してください。

■ [クリニック写真]、[飼主写真]、[動物写真] の挿入

顧客情報欄にある    を押すと、それぞれに登録されている写真が DM プレビュー画面に挿入されます。

 は[ショップ/クリニックメンテ]（「3.5. ショップ/クリニックメンテ」参照）で登録されている写真、 は飼主情報入力画面で登録されている写真（「3.1.2. 顧客情報を新規登録する」参照）、 はペット情報入力画面で登録されている写真（「3.1.2. 顧客情報を新規登録する」参照）にそれぞれ対応しています。

ただし、 の場合、基本的には写真登録済のペットの中で一番上に表示されているペットの写真が表示されますが、もしそのペットが死亡している場合は、その次の写真登録済みのペットの写真が挿入されます。

なお、ボタンに対応する写真が登録されていない場合は何も挿入されません。

■ 別のペットの写真に切り替える

一人の飼主に複数のペットが登録されている場合、通常は一番上に登録されているペットの写真が表示されますが、ペット情報欄の左にある緑色ボタンを押すことによって、別のペットの写真に切り替えることができます。

■ DM の文面・レイアウトを変更する。

DM プレビュー画面上部にあるメニューバーの[編集(F6)]を押すとワードパッドが起動し、文章やレイアウト、フォントの色等を自由に変更することが出来ます。ここでのDMの文面・レイアウトの編集は、顧客ごとのDM文面の編集となります。ひな形そのものを編集したい場合は、DMマスタで文面を編集してください（「3.2. DM登録」参照）。

編集が終わったら、ワードパッドのメニューバーの[ファイル(F)]から[上書き保存(S)]で編集内容を保存し、ワードパッドを終了させてください。その上で、画面上部にあるメニューバーの[登録(F12)]をクリックすることで編集内容の変更が完了します。最後の[登録(F12)]を行わないと編集内容は保存されませんので、注意してください。

6. 画面上部の[|<(F5)]、[<(F6)]、[>(F7)]、[>|(F8)]で他の顧客画面に切り替え、他の顧客宛の DM を編集します。

7. 文面が完成したら、画面上部にあるメニューバーの[印刷(F12)]をクリックして印刷します。
DM 印刷画面でリストアップした顧客全員分の DM を印刷します。

■自動両面プリント対応のプリンタの場合

ワンにゃんDMプロデューサーは自動両面プリントに対応していますので、ハガキ用紙を裏返す手間無く宛名面と文面の印刷を行えます。

■それ以外のプリンタの場合

印刷を開始すると、まず宛名面が印刷されます。

その後、画面にハガキ用紙を裏返してセットするようメッセージが表示されますので、メッセージに従って作業を続けてください。

3.3.3. リスト印刷

「3.2.1 DM印刷する顧客情報をリストアップする(検索)」でリストアップした顧客情報を、リスト印刷します。

1. DM印刷する顧客を[検索(F5)]で一覧表示させる。

検索については「3.3.1. 印刷する顧客情報をリストアップする(検索)」を参照してください。

2. [リスト印刷(F9)]を押してください。

検索方法については「3.1.1. 登録した顧客を検索する」を参照してください。

3. プレビュー画面が表示されますので、その内容でよければ[印刷(P)]を押してください。

顧客リスト

P 1

#	顧客名	住所	TEL	来店日	#	動物名	種別
0	田中 智太	〒399-0001 埼玉県浦和市野川区北町1-2-30	012-333-4444		1	シロ	猫
					2	タマ	猫
					3	クロ	猫
1	山田 一朗	〒795-0814 静岡県清水市北山123-55-41	014-408-5444		1	ジャン	ハムスター
2	酒井 はじめ	〒897-8712 岡山県倉敷市安佐1-58-854 エスビワール250号室	0465-602-260		1	タロウ	犬
3	堀内 聡	〒546-5462 奈良県山中市中央区中郷12-56-168	066-562-7295		1	ミミ	猫
4	都竹 幸太郎	〒188-3549 愛知県岡崎市丘田4365	022-546-9879		1	ファム	その他
					2	ジョン	犬
5	長尾 賢	〒221-7954 東京都神奈川光明寺465 第4バーミオンハウス3221号室	035-454-5465		1	フォスター	犬
6	城辺 謙太	〒245-5621 東京都臨海区港546-5324 シーサイドアベニュー546	024-546-4546		1	フィニー	鳥
7	首藤 麻吉	〒989-2675 東京都臨海区新町45-5665	024-665-4654		1	オリビア	犬
8	鈴木 ゆかり	〒654-6235 山梨県山中村5459	546-562-2354		1	フェル	犬
9	横山 晴香	〒654-6554 宮城県仙台市青葉区門前町54-5-216	266-665-7652		1	ラバン	兎
					2	ジャック	兎
10	田中 典重	〒567-6523 青森県弘前市江戸川54-545-2 エトワール455号室	246-675-4688		1	エクレール	猫
11	福山 康	〒795-5616 北海道札幌市中央区見晴台546-54	022-246-5465		1	オマール	兎
12	広瀬 修平	〒544-0138 大分県中津市境口5557	123-5462-7421		1	コジロー	犬
13	望月 恭三	〒546-6462 岡山県板口市三軒坂12-566 マンションシャンピニオン202号室	089-6249-1279		1	ブチ	ハムスター
					2	ミミル	ハムスター
14	岡崎 洋子	〒546-5612 石川県輪島市港横江寺町125-54	546-562-5462		1	シャルテ	猫
					2	チラ	猫
15	西山 智子	〒654-5645 埼玉県五島市神室265-5621 マンションヘイルズ546号室	045-4568-1237		1	ボチ	猫
					2	エル	猫
					3	チバ	猫
16	佐々木 典重	〒426-2615 東京都天羽区雷佐町2546-25	246-4312-7621		1	ビリー	犬
					2	キッド	犬
					3	テリー	犬
					4	フォンヌ	犬

2006/04/01 00:00:00

2006/04/01 00:00

[リスト印刷例]

3.4. システム設定

ソフト起動時に必要なログイン ID とパスワードや、ペット写真等の画像の保存先を設定します。

DM 記録削除(F3)	飼主情報入力欄の[DM 記録]タブにある過去の DM 履歴を全て削除します。
ログイン ID	ソフト起動時に必要なログイン ID を設定します。半角英数で入力してください。 <u>ここでログイン ID を設定した場合のみ、ソフト起動毎にログイン ID を入力する必要があります。</u>
パスワード	ソフト起動時に必要なパスワードを設定します。半角英数で入力してください。 <u>ここでパスワードを設定した場合のみ、ソフト起動毎にパスワードを入力する必要があります。</u> なお、ソフト起動時にログイン ID とパスワードを間違えるとログイン出来ませんので、ログイン ID とパスワードは忘れないようにメモを取っておくと良いでしょう。
画像パス	飼主写真やペット写真等の画像の保存先を設定します。何も指定していない場合は、インストールディレクトリ（C : ¥Program Files¥MPCMS2006）に保存されます。

設定を変更したら、必ず画面上部のメニューバーにある[登録(F12)]をクリックして登録を完了させてください。登録を完了しないと編集した内容は保存されません。

3.5. ショップ/クリニックメンテ

DM印刷時に、ハガキの差出人として印字される項目を設定します。

名称	病院またはショップ名を入力します。
郵便番号	病院またはショップの住所の郵便番号を入力します。
住所	病院またはショップの住所を入力します。1行目には都道府県名から市区名を、2行目に町名から番地を、3行目はマンションやビルの部屋番号等を入力します。
TEL	病院またはショップの電話番号を入力します。
FAX	病院またはショップの FAX 番号を入力します。
E-MAIL	病院またはショップのメールアドレスを入力します。
獣医名	担当獣医または店員の名前を入力します。
写真	DM の文面編集で[クリニック写真]を選択した時、および[飼主写真]が選択された時に飼主の写真が登録されていない場合に表示される写真を設定します。 画面上部のメニューバーの[写真(P)]から[挿入(I)]をクリックするか、画像欄を右クリックして[挿入(I)]をクリックして画像を選択してください。画像削除の方法は挿入と同様です。

設定を変更したら、必ず画面上部のメニューバーにある[登録(F12)]をクリックして登録を完了させてください。登録を完了しないと編集した内容は保存されません。

3.6. コードメンテ

ペットの種類等を入力する際に必要な選択コードを、作成・編集・削除・管理します。

■ 新たにコードを作成する

1. モード選択欄の右にある[▼]をクリックし、[1 : 新規]を選択する。
2. [コード区分]欄に、下表の中から加えたいコード区分(半角アルファベット 2 文字)を入力する。

AK	ペットの種類 (犬、猫等)
AB	ペットの品種 (ダルメシアン、ダックスフンド等)
HK	ペットの毛色 (黒色、赤褐色等)
VK	ワクチンの種類 (バンガード 7、Da2P 等)

3. [コード]欄にコード番号(半角数字 3 桁)を入力します。
4. [コード名漢字]には、選択時に表示されるコード名 (例:「秋田犬」) を漢字で入力します
登録したいコード名が漢字ではない場合は、そのまま入力してください。
5. [コード名漢字略]には、漢字表記時のコード名の略式表記 (例:「秋田」等) を入力してください。
登録したいコード名が漢字ではない場合は、そのまま入力してください。
6. [コード名カナ]には、項目名のカナ表記 (例:「アキタ」) を半角で入力してください。
7. [コード名カナ略]には、カナ表記時のコード名の略式表記 (例:「アキタ」等) を半角で入力してください。
8. [コード説明]には、コードについての説明を入力してください。
9. 入力終了したら、画面上部にあるメニューバーの[登録(F12)]をクリックして、登録を完了してください。

■ 登録されているコードを修正する

1. モード選択欄の右にある[▼]をクリックし、[2 : 修正]を選択する。
2. [コード区分]欄に、下の表から修正したいコードのコード区分(半角アルファベット 2 文字)を入力する。

AK	ペットの種類（犬、猫等）
AB	ペットの品種（ダルメシアン、ダックスフンド等）
HK	ペットの毛色（黒色、赤褐色等）
VK	ワクチンの種類（バンガード 7、Da2P 等）

3. [コード]欄をクリックすると、現在登録されているコードが一覧表示されます。
4. 修正したいコードを一覧表でダブルクリックすると、そのコードの詳細が入力欄に表示されます。
5. 修正したい項目を修正入力してください。
6. 画面上部メニューバーの[登録(F12)]をクリックして、修正作業を完了してください。

※[登録(F12)]をクリックして作業を完了しないと、修正内容が登録されませんので注意してください。

■ 登録されているコードを削除する

1. モード選択欄の右にある[▼]をクリックし、[3 : 削除]を選択する。
2. [コード区分]欄に、下の表から削除したいコードのコード区分(半角アルファベット 2 文字)を入力する。

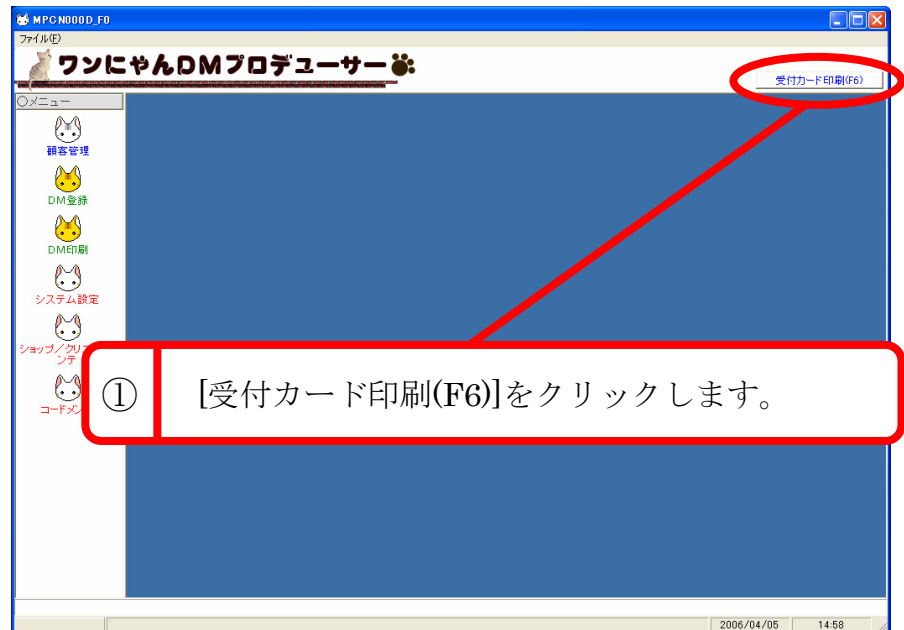
AK	ペットの種類（犬、猫等）
AB	ペットの品種（ダルメシアン、ダックスフンド等）
HK	ペットの毛色（黒色、赤褐色等）
VK	ワクチンの種類（バンガード 7、Da2P 等）

3. [コード]欄をクリックすると、現在登録されているコードが一覧表示されます。
4. 削除したいコードを一覧表でダブルクリックすると、そのコードの詳細が入力欄に表示されます。
5. 画面上部メニューバーの[登録(F12)]をクリックして、削除作業を完了してください。

※[登録(F12)]をクリックして作業を完了しないと、削除されませんので注意してください。

3.7. オリジナルカード印刷

1. 画面右上にある[受付カード印刷(F6)]をクリックしてください。



2. ダイアログが表示されるので[印刷(P)]をクリックして、印刷を実行します。

下の写真のように、あらかじめ登録されたオリジナルカードが印刷されます。