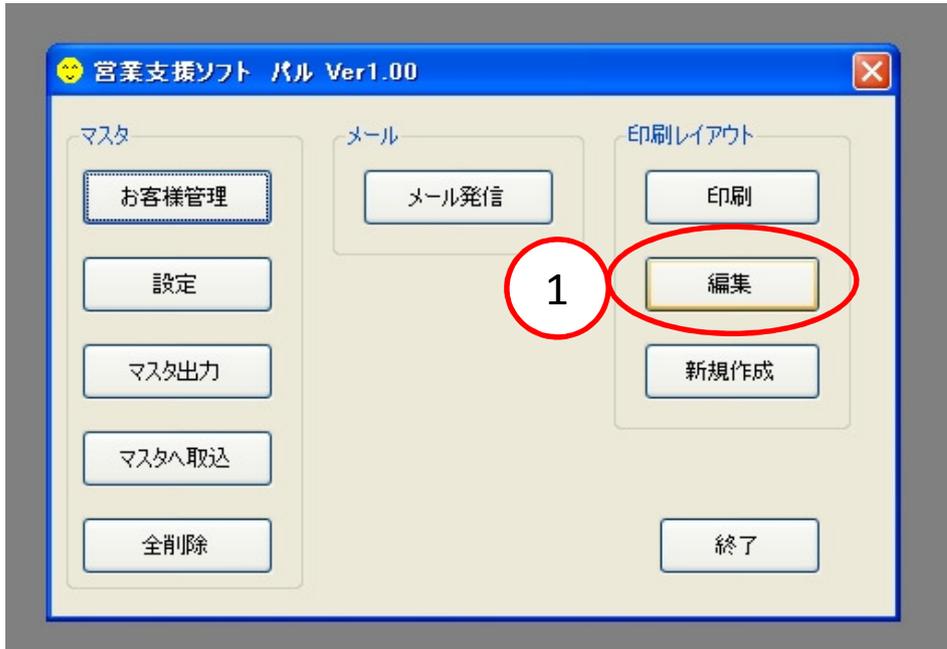


## 新しいレイアウト作成手順

①パルの起動画面から、「編集ボタン」をクリックします。



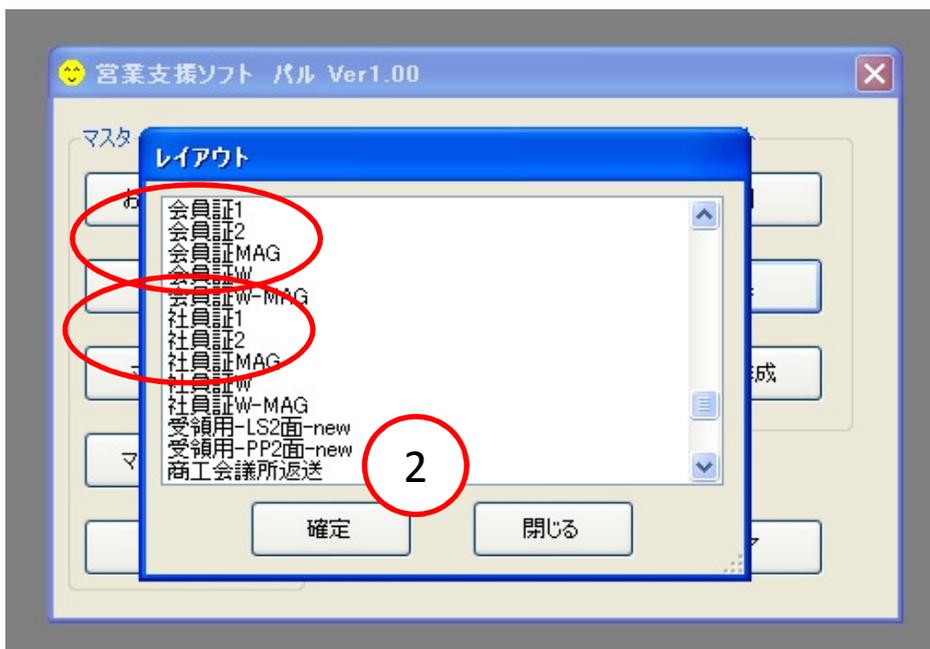
②あらかじめ保存されている「レイアウト」の中から

会員証であれば、「会員証 1」を  
社員証であれば、「社員証 1」を選びます。

※他のテンプレートを選ぶこともできます。

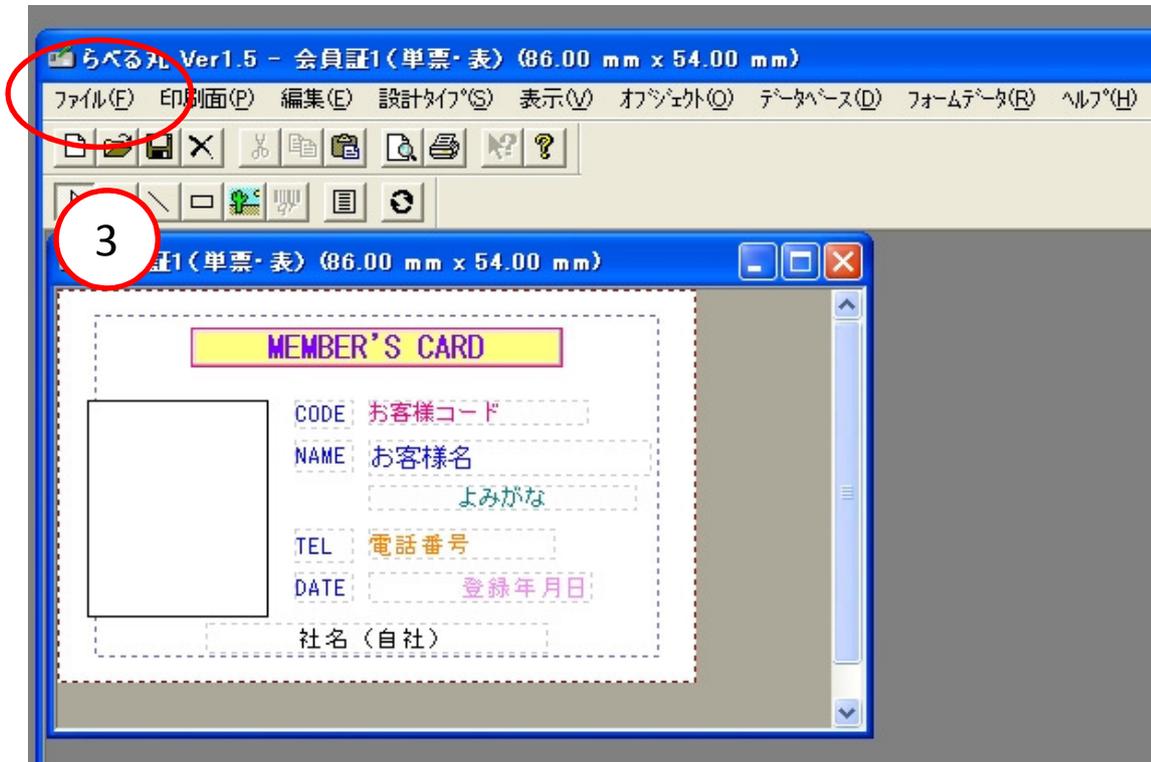
以下の手順は共通です。  
ここでは、「会員証 1」を例として、以下ご案内をしていきます。

**「会員証 1」を選び、「確定ボタン」を押します。**

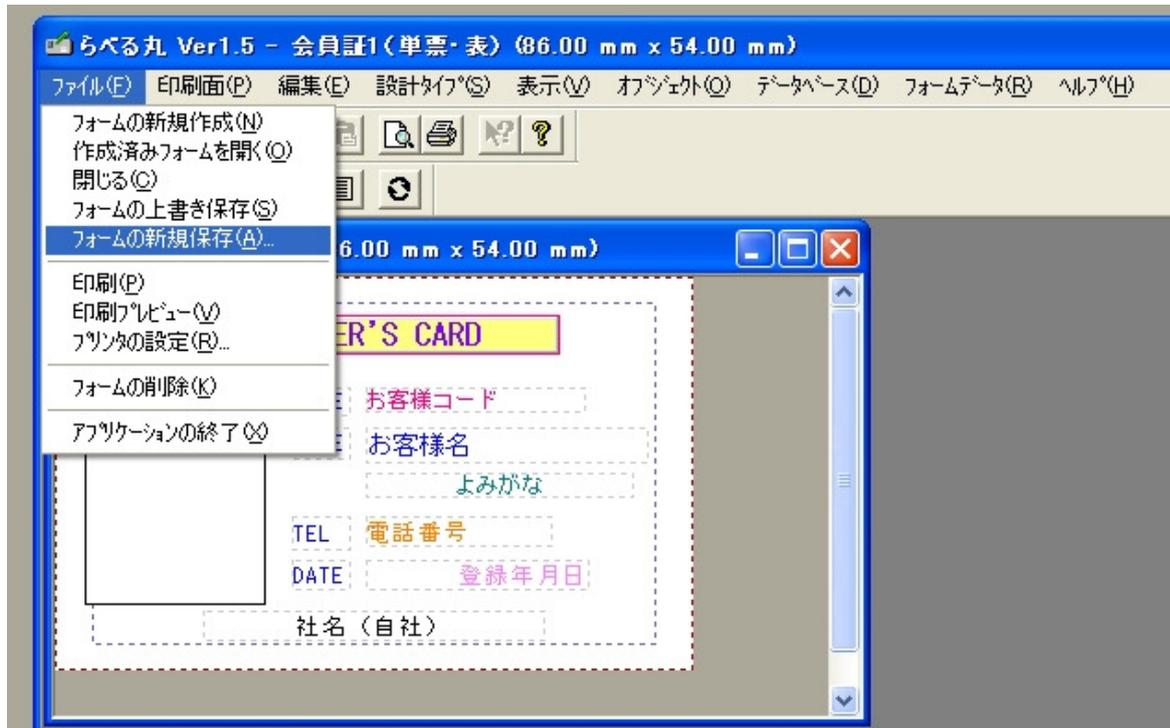


- ③「会員証 1」が、表示されます。  
ここでは、まず、「別名」にて保存します。

※「会員証 1」を基に、新しいデザインを作成します。



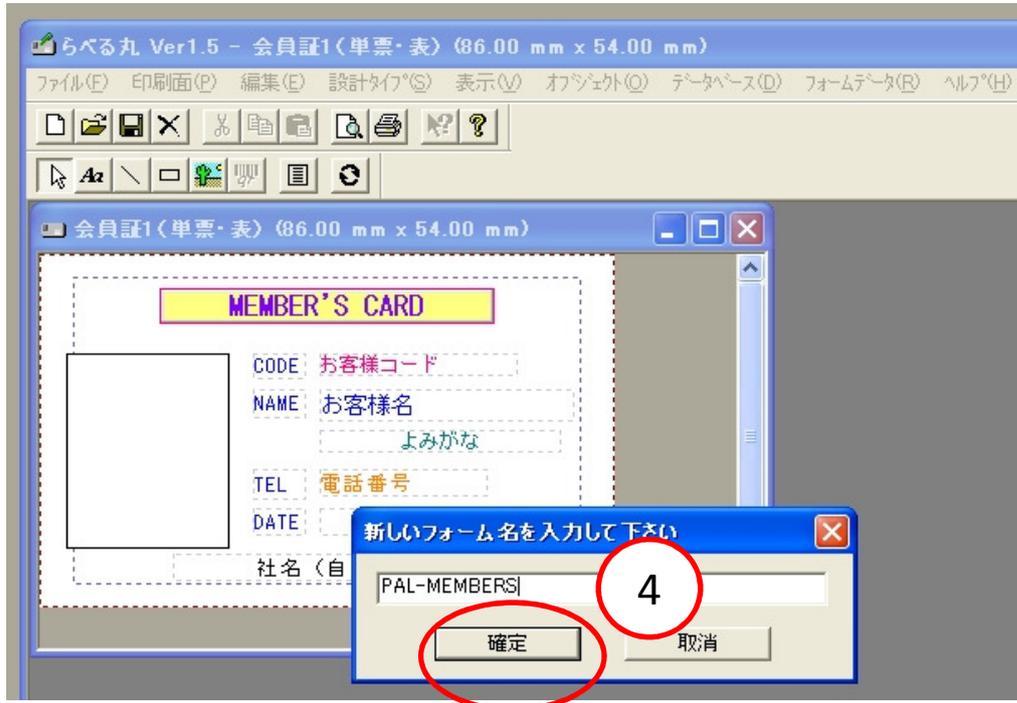
「ファイル」、「フォームの新規保存」を選び、「新しい名前」をつけて保存します。  
例示では、「PAL-MEMBERS」としました。



④名前を入力後、「確定ボタン」を押せば、新しいレイアウトの完成です。

以下、不用の項目を削除し、文字配置などを補正していきます。

※編集の方法は、以下にてご案内いたします。



作業を終了されたい時は、「ファイル」アプリケーションの終了」を選びます。  
再開されたい場合は、本手順の最初にもどり、追加した「レイアウト名」を選びます。

(ご参考) 1)印刷できる項目は、下記の内容となります。

2)ご希望の項目がない場合には、お使いにならない項目をご利用ください。

取引先情報の新規作成	
お客様コード	0007
お客様名	春野 陽子 様
玉かけ	ハルノヨコサマ
基本情報	
取引区分	得意先
郵便番号	100-0001
都道府県	東京都
行政区	千代田区
住所1	千代田1-2-3-4
住所2	
電話番号	03-1234-5678
FAX番号	
会社名	
役職名	
部署名1	
部署名2	
カスタムコード	
HPアドレス	
メールアドレス	

取引先情報の新規作成	
お客様コード	0007
お客様名	春野 陽子 様
玉かけ	ハルノヨコサマ
基本情報	
取引ランク	A
不動ユーザ登録日	
<input type="checkbox"/> メールマガジン購読	
紹介者	
取引商品	
管理情報	
引合事由	
年賀状宛	
客要望件	
備考	

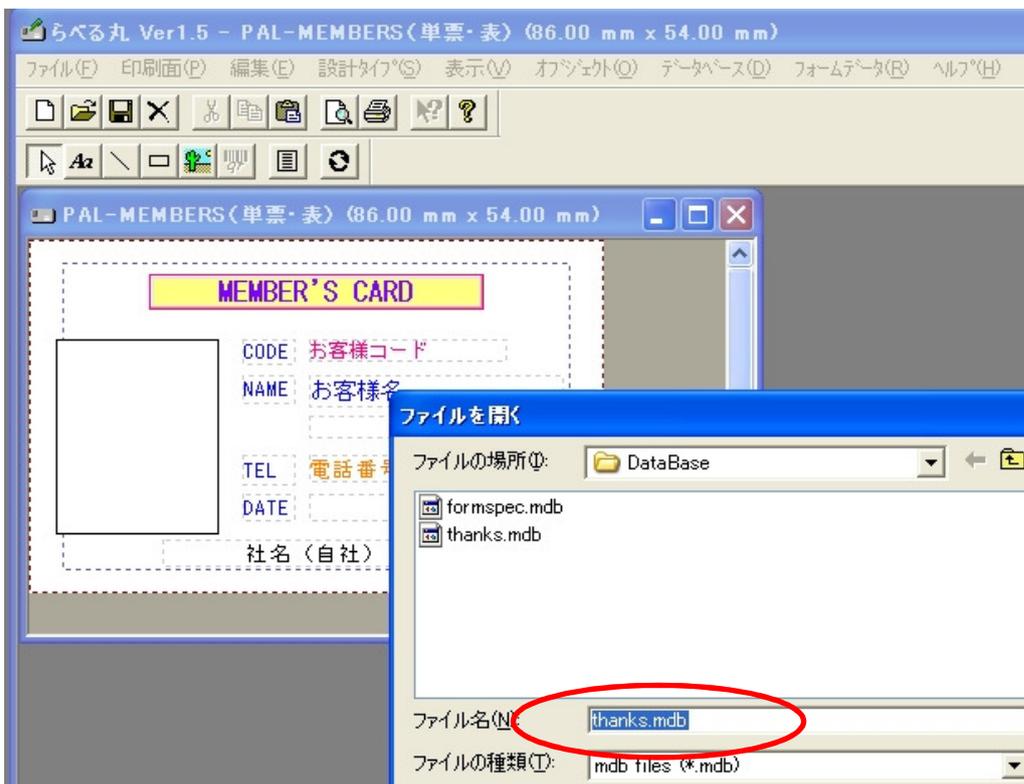
## データベース設定のしかた

- (1)引き続き、「PAL-MEMBERS」を例にご案内いたします。
- (2)メニューから、「データベース」=>「データベースの選択」を選びます。

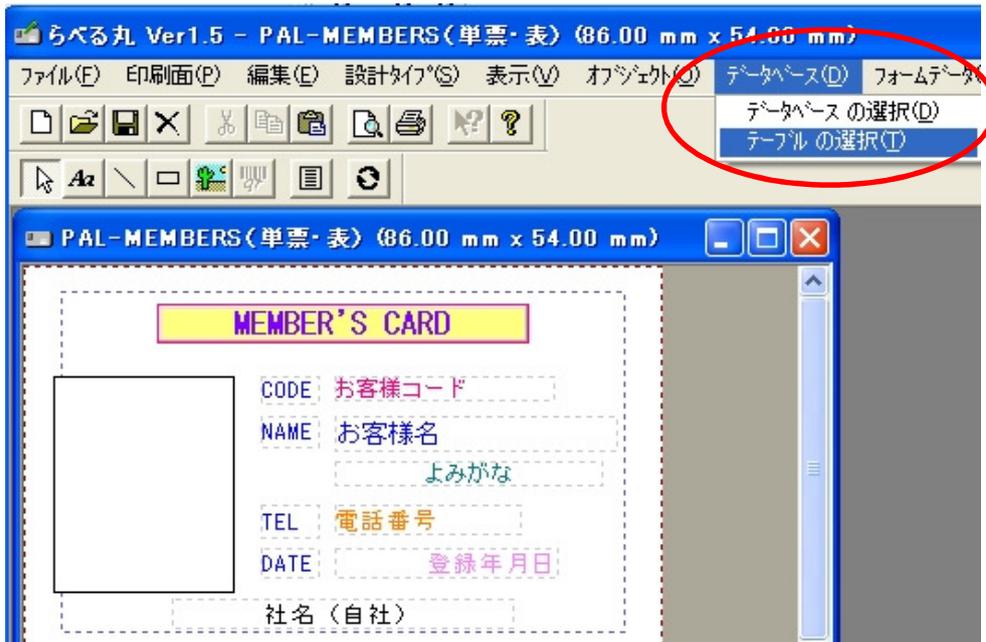


- (3)「データベースの選択」を選びます。

データベースは、「パル」をインストールしたフォルダーを選び、  
「Database」のフォルダーの中の「thanks.mdb」を指定します。



(4)メニューから、「データベース」=>「テーブルの選択」を選びます。



(4)メニューから、「データベース」=>「テーブルの選択」を選びます。

「テーブル」を「customer」とします。

※これで、「データベース」の設定が完了です。



## 項目編集のしかた

(1)引き続き、「PAL-MEMBERS」を例にご案内いたします。

項目編集の方法は、3つございます。

- |   |        |  |
|---|--------|--|
| } | 1)項目削除 | ・・・項目を削除します。                             |
|   | 2)属性変更 | ・・・配置位置、フォント(書体)変更、文字サイズ変更、<br>文字の色の変更など |
|   | 3)項目追加 | ・・・項目を追加します。                             |

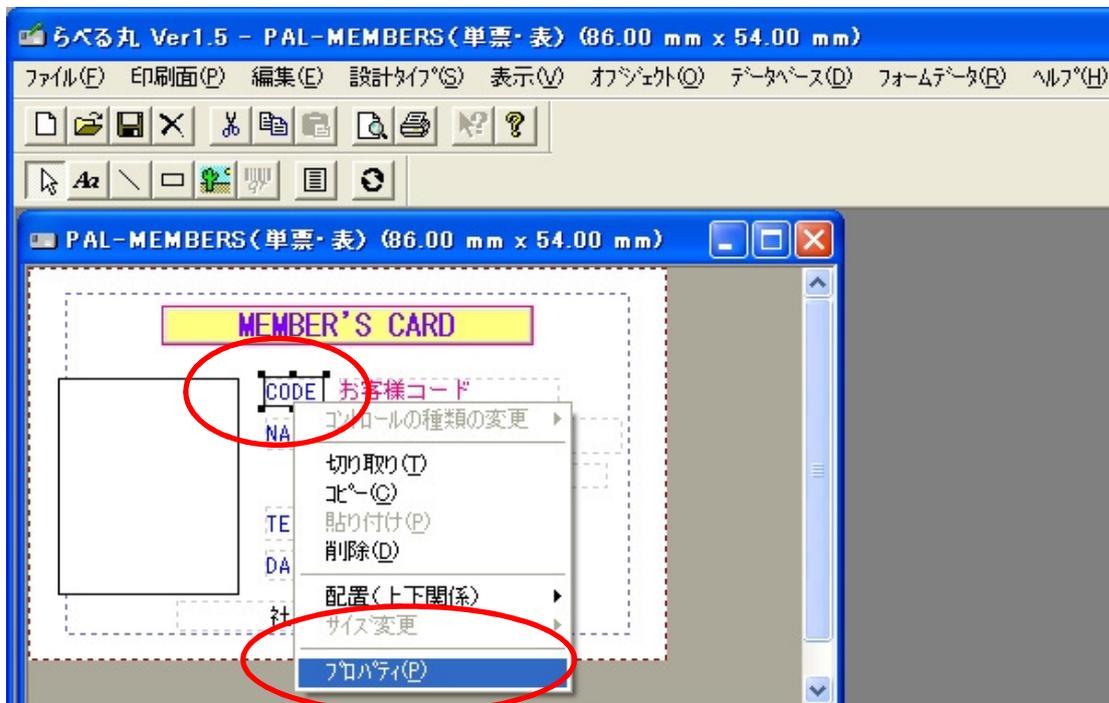
※プリンターの設定について(15ページ)・・・重要です。必ず、ご確認ください。

また、「固定項目」(常時表示する項目)と「可変項目」(個人情報)の違いもご理解をいただくと、より、スムーズな編集ができることとなります。

(2)項目削除の方法

- ①削除したい項目をクリックします。(項目を選択した状態です。)  
例示では、「code」を選びました。
- ②そのまま、右クリックをすることで、「編集メニュー」が表示されます。
- ③メニューから、「削除」を選べば、項目を消去することができます。  
あるいは、「DEL」(削除)ボタンを押します。

誤って、消去した時は、変更を保存しないまま、一旦、終了します。  
再度、ファイルを開きなおします。



レイアウト編集は、こまめに、「上書き保存」をされることをおすすめします。

お仕事の合間で、作業が中断される場合も多いと思いますので、  
少し作業が進んだところで、「上書き保存」をされるのが「コツ」です。

### (3) 属性変更のしかた

前項「削除」と手順は、変わりません。

①編集したい項目をクリックします。(項目を選択した状態です。)

例示では、「code」を選びました。

②そのまま、右クリックをすることで、「編集メニュー」が表示されます。

③メニューから、「プロパティ」を選べば、項目の編集ができます。

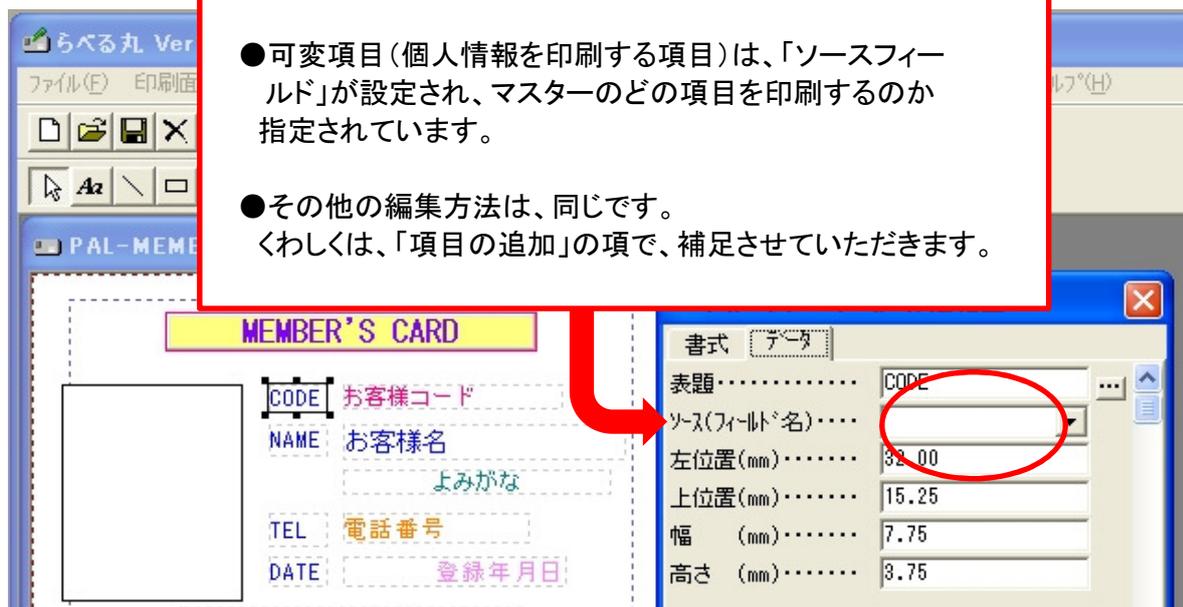
= 固定項目と、可変項目の違いについて =(参考)

固定項目(常時印刷する項目)と可変項目(個人情報)との違いは、1カ所のみです。  
下図の「ソースフィールド」の設定の有無の違いとなっています。

※2つの項目を見比べてください。



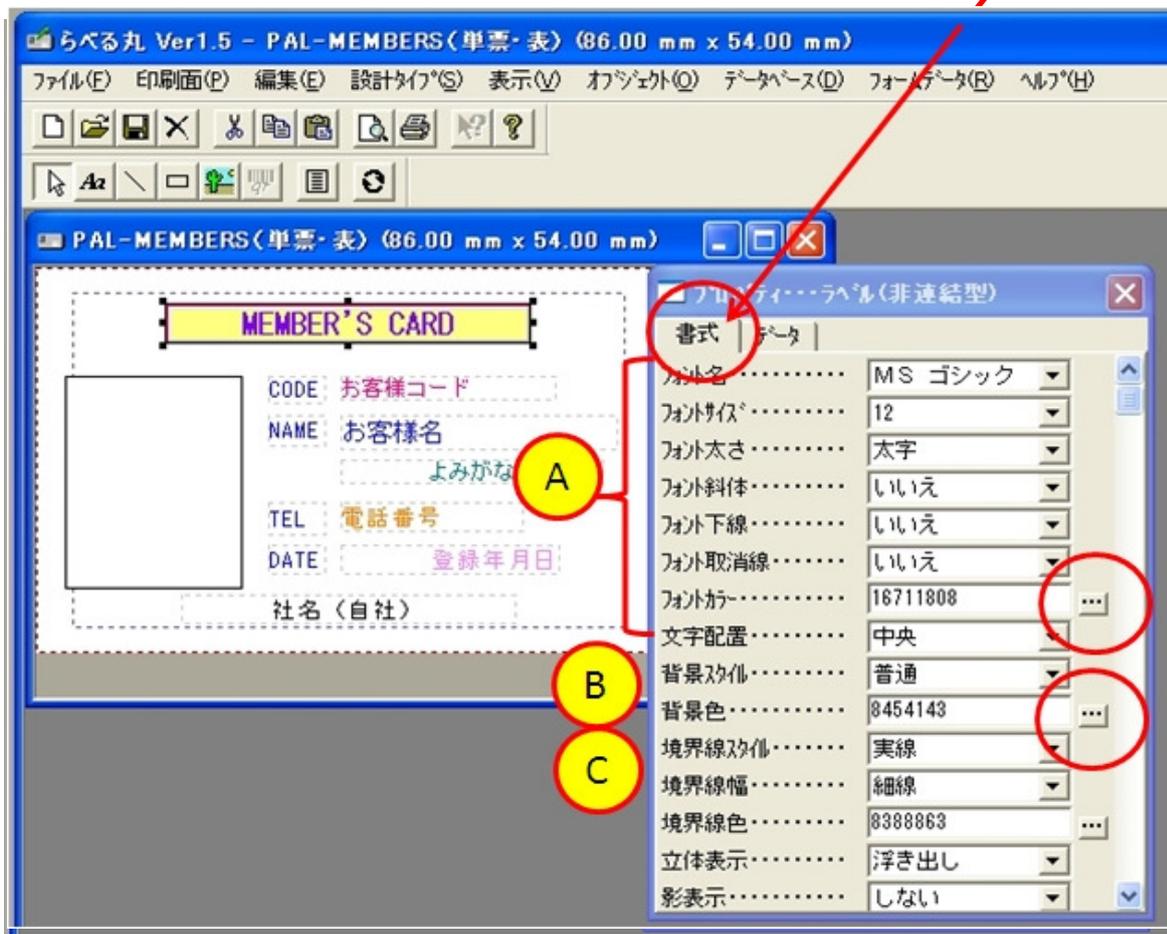
- 固定項目(常時印刷する項目)は、「データ」の「ソースフィールド」が設定されていません。
- 可変項目(個人情報を印刷する項目)は、「ソースフィールド」が設定され、マスターのどの項目を印刷するのか指定されています。
- その他の編集方法は、同じです。  
くわしくは、「項目の追加」の項で、補足させていただきます。



④「プロパティ」を選ぶことで、さまざまな設定ができます。 **【書式 タブの項】**

以下、「プロパティ」、「書式」の内容をご説明しながら、ご紹介いたします。

※下記は、「MEMBER'S CARD」(表題部)の「プロパティ」、「書式」です。



- A**
- この項目は、皆さんご存じの「文字」の設定項目です。
  - フォント(字体)、文字の大きさ、太さ、文字の色などを設定します。
  - お使いのパソコンにインストールされている文字が選択できます。
  - 色は、設定欄横の「…」をクリックすることで、指定ができます。

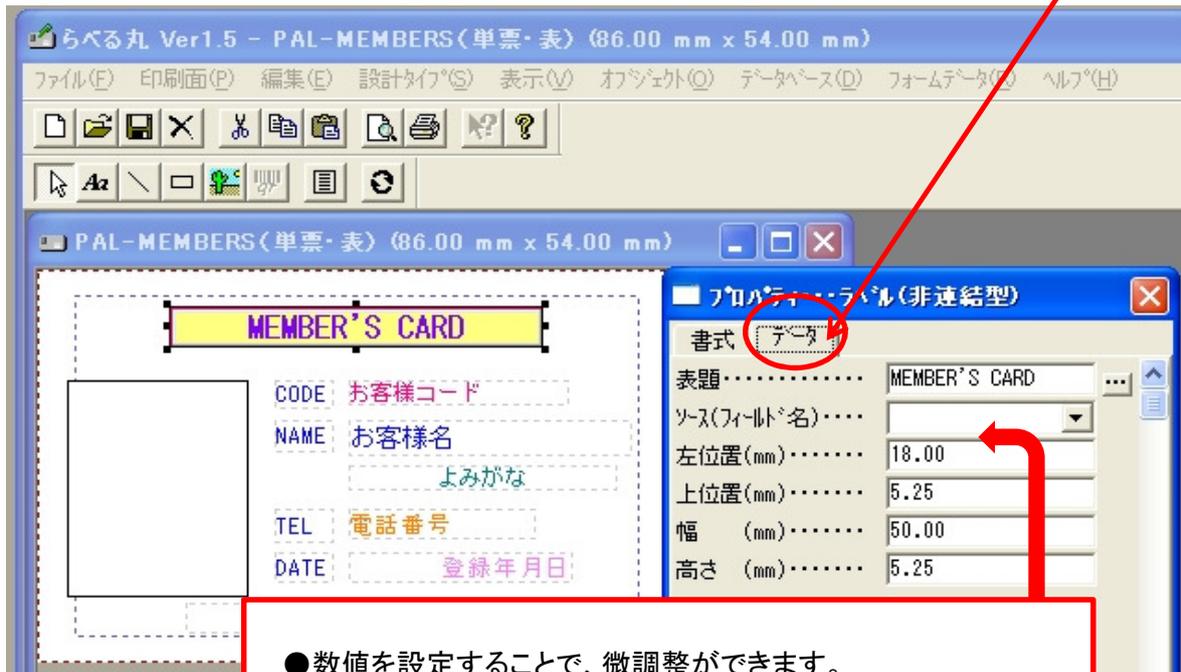
レイアウトで表示されている「PAL MEMBER'S CARD」では、文字の色が項目ごとに変えて設定されています。

**「黒」もしくは、お好みの文字色に変更して、お使いください。**

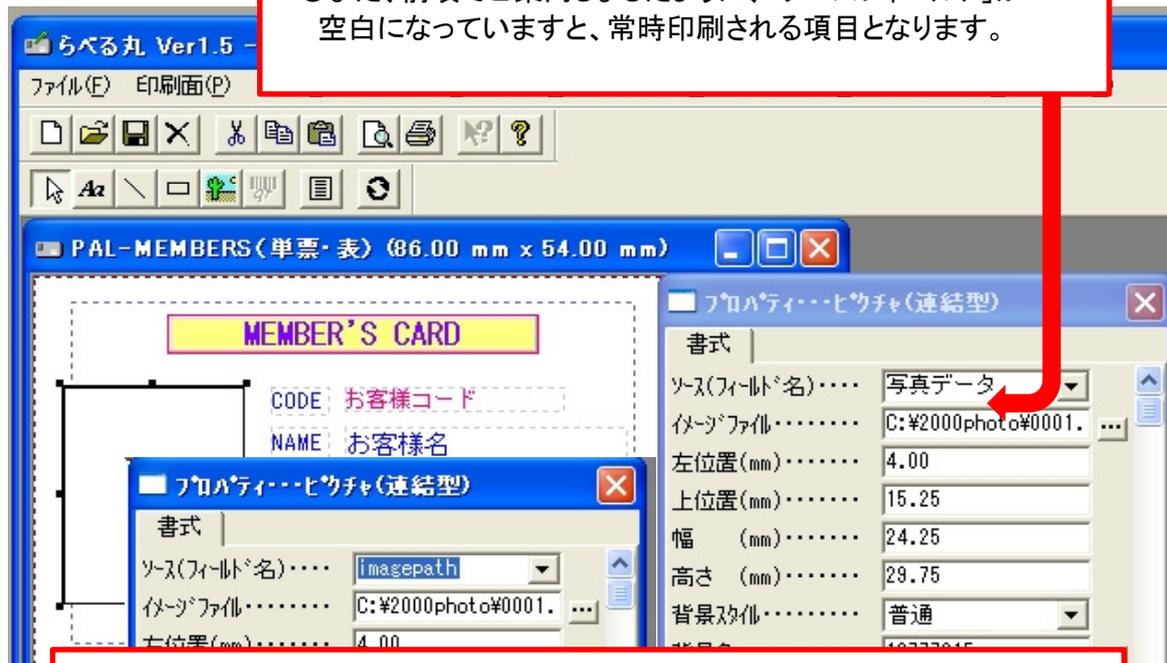
- B**
- 文字の背景を設定します。(例示では黄色く表示されています。)
  - 通常は、「背景スタイル」を透明として、使用します。
  - 「背景スタイル」を「普通」とすることで、文字の背景に色をつけることができます。
  - 色は、設定欄横の「…」をクリックすることで、指定ができます。
- C**
- 文字スペースの境界線を設定します。(例示では紫色で、表示されています。)
  - 通常は、「境界線スタイル」を透明として、使用します。
  - 「境界線スタイル」を「実線」とすることで、文字の境界線に色をつけることができます

●立体表示および、影表示についてはお試しになってください。

⑤「プロパティ」、「データ」を選ぶことで、位置設定の補正ができます。【データ タブの項】



- 数値を設定することで、微調整ができます。
- また、前項でご案内しましたように、「ソースフィールド」が空白になっていますと、常時印刷される項目となります。



- イメージファイルを指定することで、指定したファイルが表示されます。ロゴマークなどを設定する場合に、お使いいただけます。
  - 会員証などで、個人の写真を指定する場合には、「ソースフィールド」を「imagepath」と設定します。
- ※写真の設定については、別項にて、ご紹介いたします。

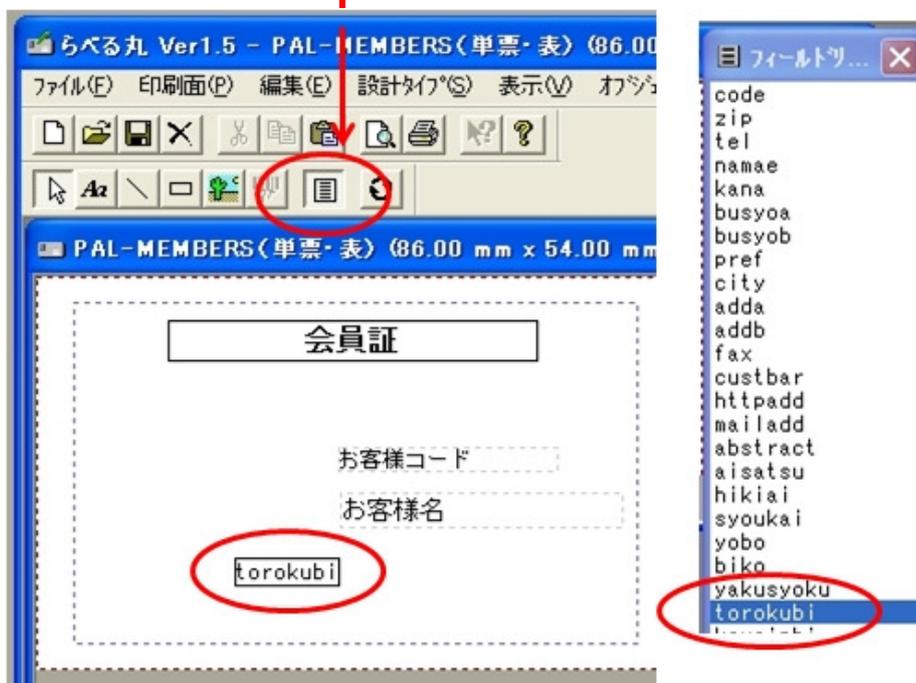
次項の「可変項目の設定について」も併せてご覧ください。

## 可変項目の設定について

本ソフト「営業支援ソフト パル」では、「お客様管理」で登録したデータを自由に、印刷をすることができます。

### 1.レイアウト設定の基本イメージは、【 新しく項目を設定する場合は 】

- 1)レイアウト上の任意の位置に、
- 2)[福笑い]のイメージで、「印字したい項目」を
- 3)配置していきます。
- 4)ツールボックスの「フィールドリスト」をクリックし、印刷した項目を選び  
画面上に配置します。



- 5)上の例では、「登録日」を配置したイメージです。
- 6)お客様登録の項目名は、「英字」で表記されていますので、次ページにて、「対比表」を添えています。

### 2.すでにレイアウトがされている項目であれば、(例 登録日)

- 1){ソースフィールド}の項目に「tourokubi」と設定されていることを確認します。
- 2)他の項目名が設定されていますと、印字がされません。
- 3)表題は、「覚え」として、項目名を付けておきます。

※ただし、「固定文字」の場合は、表題が印刷されます。

(ご参考) 可変項目対比表

取引先情報の新規作成

お客様コード 0007 **code**

お客様名 春野 陽子 様 **namae**

ヨカナ ハルノヨコサマ **kana**

基本情報 管理情報

取引区分 得意先 **zip** イメージ

郵便番号 100-0001 **pref**

都道府県 東京都 **city**

行政区 千代田区 **adda**

住所1 千代田1-2-3-4 **addb**

住所2

電話番号 03-1234-5678 **tel**

FAX番号 **fax**

会社名 **kaisyame**

役職名 **yakusyok**

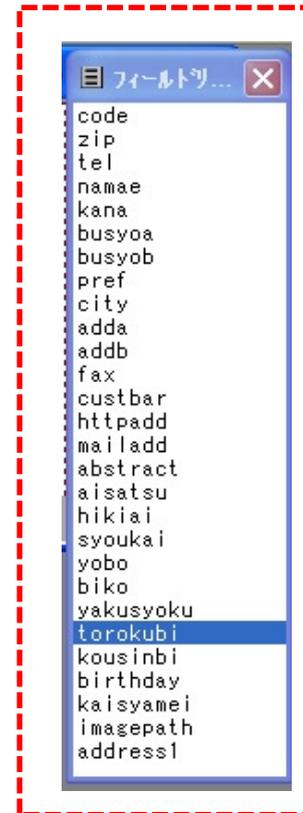
部署名1 **busyoa**

部署名2 **busyoa**

カスタマバ... **custbar**

HPアドレス **httpadd** HP表示

メールアドレス **mailadd** メール作成



その他の項目

- 1) イメージ (写真) **imagpath**
- 2) 登録日 **tourokubi**
- 3) 更新日 **kousinbi**
- 4) 生年月日 **birthday**
- 5) 概要 **abstract**
- 6) 県名 + 行政区 + 住所1. **address1**  
 ----- ここまでが、「基本情報」の項目です -----
- 7) 紹介者 **syoukai**
- 8) 引合事由 **hikiai**
- 9) 年賀状メモ **aisatsu**
- 10) 要望メモ **yobo**
- 11) 備考 **bikou**

----- 以上、印字可能項目です。 -----

お使いにならない項目は、  
任意にご利用ください。

例) 部署名1  
=> 会員区分とする  
(正会員、VIP会員など)

#### (4) 項目の追加のしかた

前項までは、すでに登録してある項目の編集のしかたをご案内してきました。  
ここでは、レイアウト上にない項目を追加する方法をご紹介します。

- 誤って、削除した項目を改めて追加をしたり、
- 新規に項目を増やしたい場合に、ご利用いただく機能です。

#### <操作のしかた>

項目をクリックし、配置したい場所で、四角形を描きます。

1) まず、「アイコン」(絵表示)をクリックします。

※アイコンは、下図をご参照ください。

2) つぎに、配置したい場所の「左上の位置」で、「クリック」をします。(マウスは押したままで、)

3) 配置したい場所の「右下の位置」まで、マウスを進めます。  
(ここで、マウスから指を離します。)

#### 【 アイコン(絵表示)のご説明 】



両面印刷用のレイアウトを作成する際に  
使います。  
クリックすると「反対面」のレイアウト設定が  
できます。

個人情報を表示させたいときに、使います。  
※可変情報を設定する際に使います。  
(フィールドリストと呼びます)

別売りのバーコードソフトを使用する  
際に使います。

写真やロゴマークなどの画像データを配置する  
際に使います。

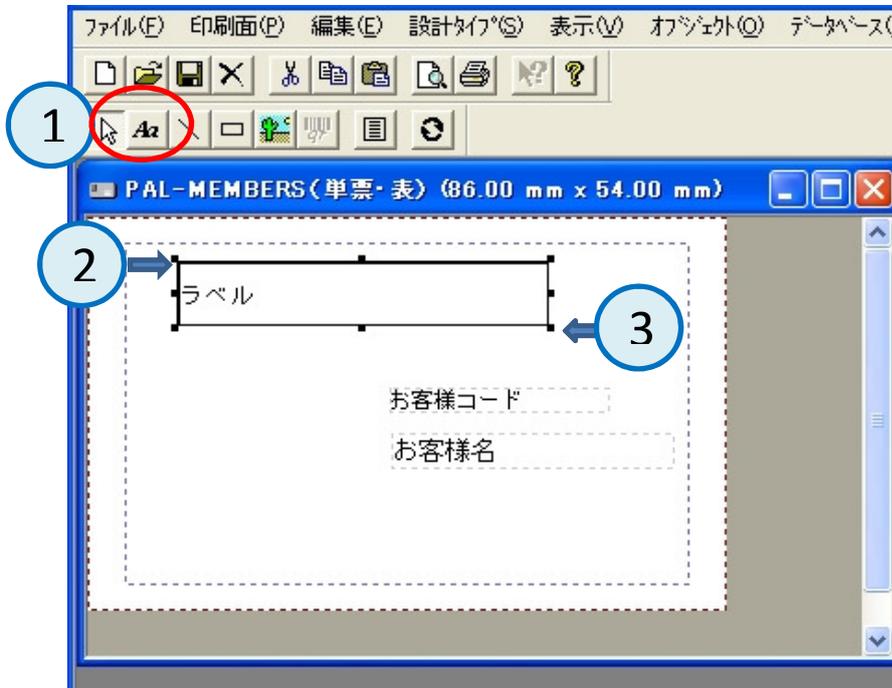
四角形を描画する際に使います。

直線を描画する際に使います。

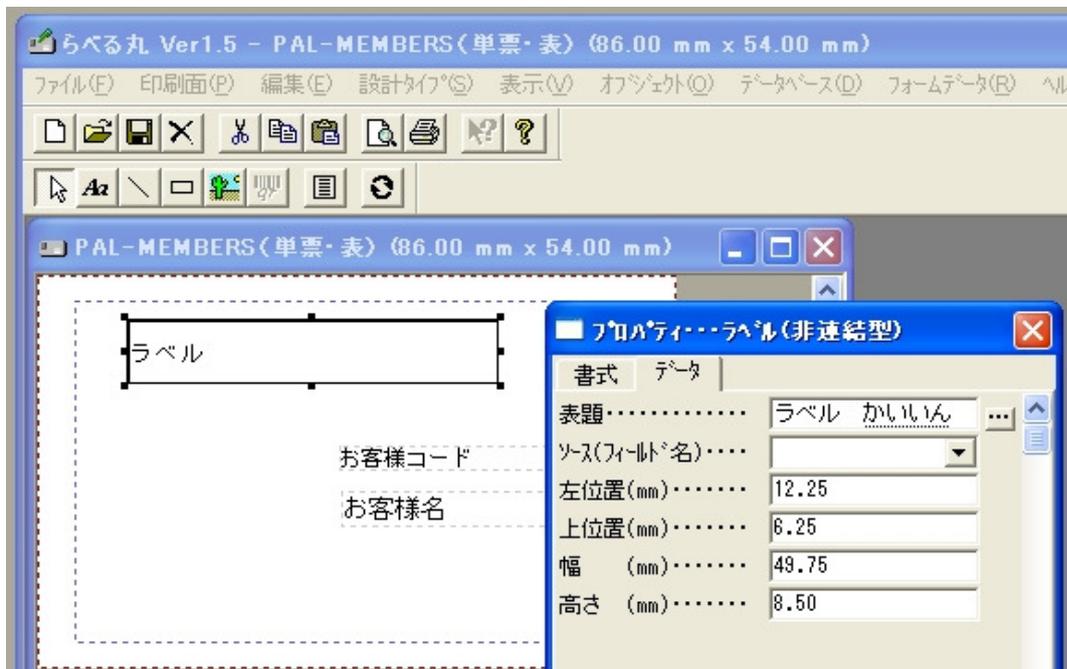
一番よく、使う、「文字列」を設定する際に使います。(ラベルといいます)  
固定項目(常時印刷する項目)を設定する際に使います。

#### 4) 文字列の設定のしかた (固定文字)

- ①「Aa」ボタンをクリックします。
- ②配置したい位置の「左上位置」で、マウスをクリックします。
- ③指を押したままで、マウスは、右下の位置まで進め、指を離します。

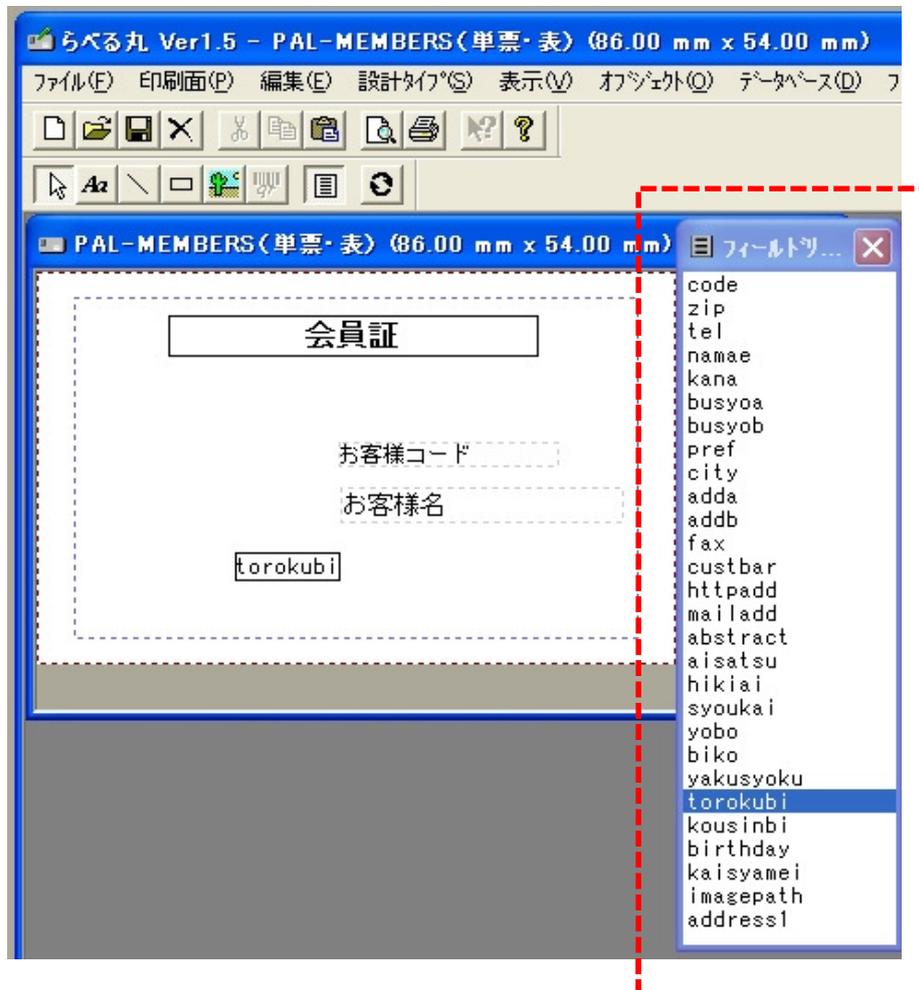


- ④右クリックをし、「プロパティ」、「データ」の「表題欄」に文字列を設定します。  
例示では、「会員証」と設定しているところです。



## 5) 文字列の設定のしかた (個人情報/可変データ)

- ①「フィールドリスト」ボタンをクリックします。
- ②表示された「リスト」から、必要な項目名を選び(クリックし)
- ③レイアウト画面上に、ドラッグします。
- ④プロパティを開き、位置や文字書式を設定します。



(5) プリンターの設定のしかた

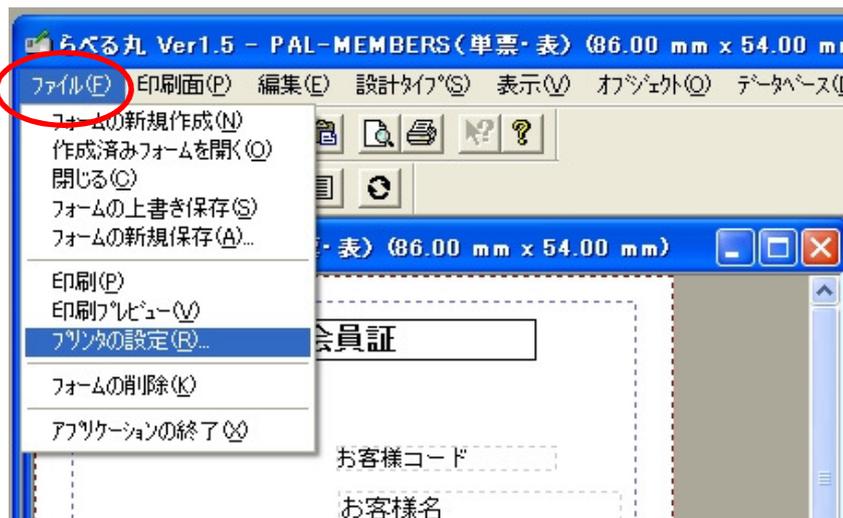
レイアウトの編集が終わったら、最後にプリンターの設定をします。

本ソフト「営業支援ソフト パル」では、レイアウトごとにプリンターを指定できるようになっています。

指定できるプリンターは、お使いになっているプリンターとなります。

**プリンターの機種を指定します。**

①「ファイル」、「プリンターの設定」ボタンをクリックします。

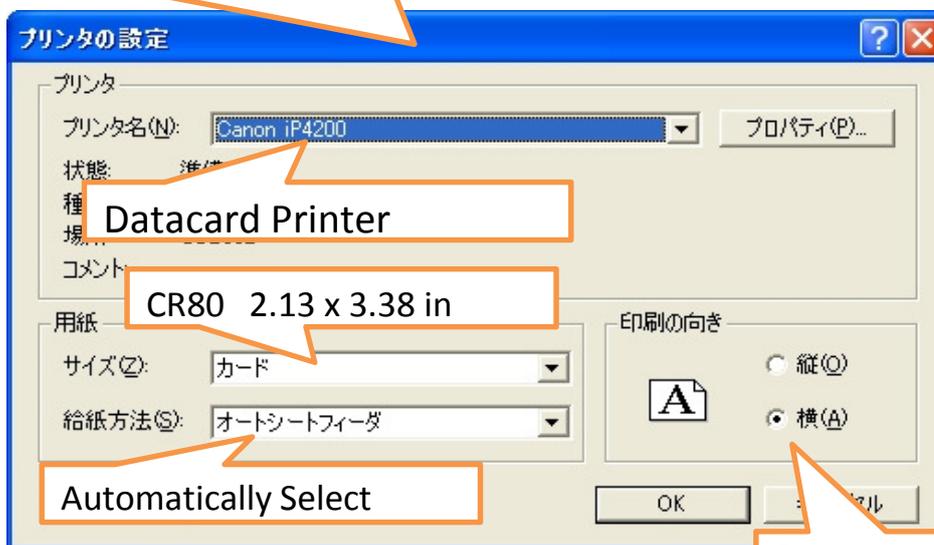


②表示された「リスト」から「使用するプリンター」を選びます。

お使いになられる機種を選びます。

プリンターの設定は、お使いになるレイアウトごとに設定します。

オレンジ枠は、プラスチックカードプリンターの設定例です。



「横」に設定します。

- ③(通常は)「片面印刷」を選び、
- ④「ファイル」、「アプリケーション」の終了を選んで終わります。



お疲れさまでした。以上です。まずは、いろいろとお試してください。