

改善事項

【名簿管理】

1. 名簿検索の抽出条件で、[法人]・[役員]・[マスター]のタブ間の検索条件を連結しました。
 2. 名簿一覧では以下の7項目が改善されました。
 - ① 法人名のフリガナが20文字に拡張しました。
 - ② 他制度2、他制度3、他制度4の3行が削除されました。
 - ③ 入会メモ欄を2行拡張しました。
 - ④ 脱会メモ欄を1行拡張しました。
 - ⑤ 資本金のタイトルを[資本金]・[出資金]または個別設定できるようになりました。
 - ⑥ FAX送信機能(f・6)を追加しました。 ⇒ 操作方法は2頁より
 - ⑦ メール送信機能(f・7)を追加しました。 ⇒ 操作方法は5頁より
- ※① 名簿など(名簿訂正用ハガキ以外)の帳票は現状通りの10桁印字です。
 ※③④ メモ欄は画面のみ拡張です。帳票上は現状通りです。
 ※⑤ 資本金タイトル欄は画面のみ改善です。帳票上は現状通りです。

【名簿印刷】

3. 宛名作成で、カスタマバーコードの印字可否を追加しました。

【会費管理】

4. 会費請求書で、徴収方法の印字可否を追加しました。否の場合は[***]が印字されます。

【その他】

- ※1. 送り状サンプル集のショートカットキー作成
 "C:¥Documents and Settings¥All Users¥Documents¥MEGASOFT¥STARFAX 14¥CoverPage"
- ※2. 設計変更V1.05
- ※3. 論理削除レコードの物理削除
- ※4. スタートプログラムのVer2009→Ver2010への手修正
- ※5. Configの確認(名簿管理_FAX送信機能)
 - 0:FAX送信ボタン 不可
 - 1:FAX送信ボタン 可

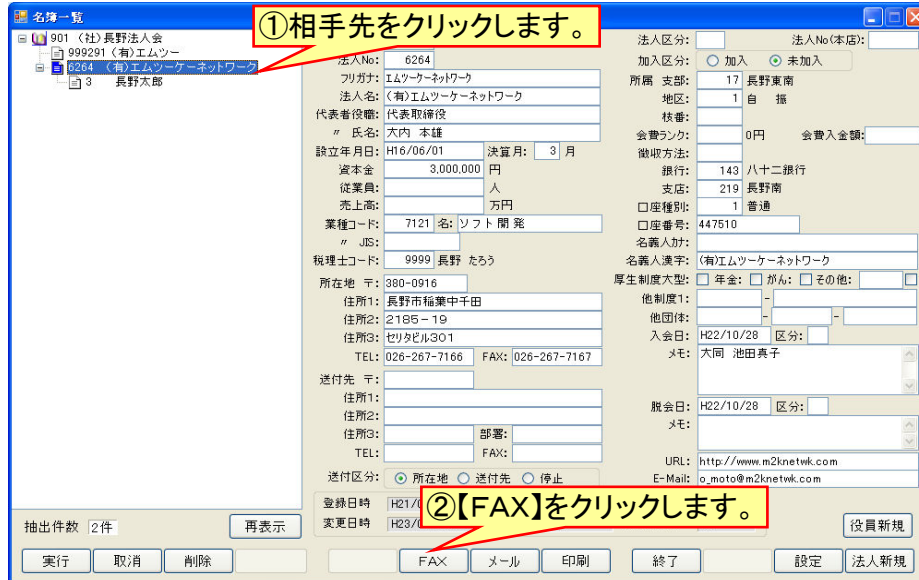
操作方法

【FAX送信】(f・6)の操作方法

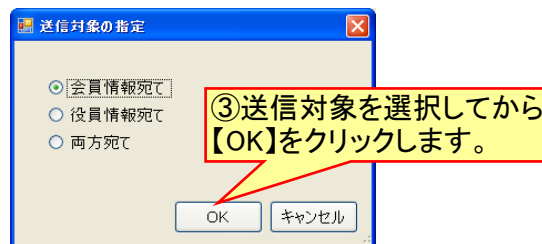
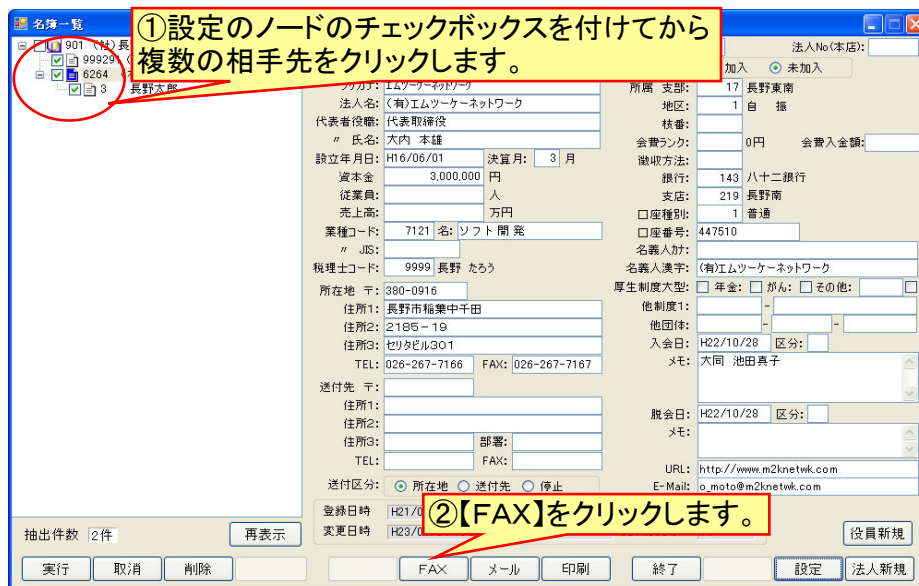
1 / 3

1. 名簿一覧より送信先を指定してから、【FAX】(またはf・6)をクリックします。

1-1. 単一指定の場合



1-2. 複数指定の場合



操作方法

【FAX送信】(f-6)の操作方法

2/3

2. FAX送信画面が表示されます。(StarFAX送信ソフトも同時に起動されます。)

④送付状を使用しない場合は、チェックを外します。

⑤送付状ファイルを指定します。

⑥ファイル読み込み(送信用の原稿)を指定します。

⑦FAX送信を開始します。送信後は自動的に画面を閉じます。

⑧画面を閉じます。

⑤送付状ファイルの指定方法

⑤-1マイドキュメントを指定

⑤-2[STARFAX14 sfo送付状へ]をクリックします。

⑤-3送り状サンプル集が表示されます。

⑤-4お好みのファイルを指定してください。

※送り状サンプル集のファイルの場所

"C:¥Documents and Settings¥All Users¥Documents¥MEGASOFT¥STARFAX 14¥CoverPage"

《事前確認事項》

※送り状サンプル集のイメージは、StarFAX送信ソフトの「送付状を選ぶ」で確認してください。

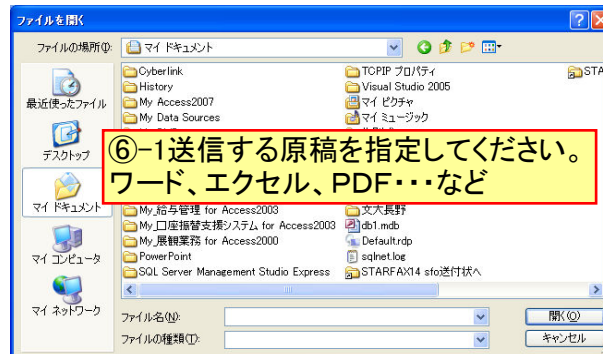
※送り状に印刷する差出人情報は、StarFAX送信ソフトの「設定」「差出人情報の設定」で設定して下さい

操作方法

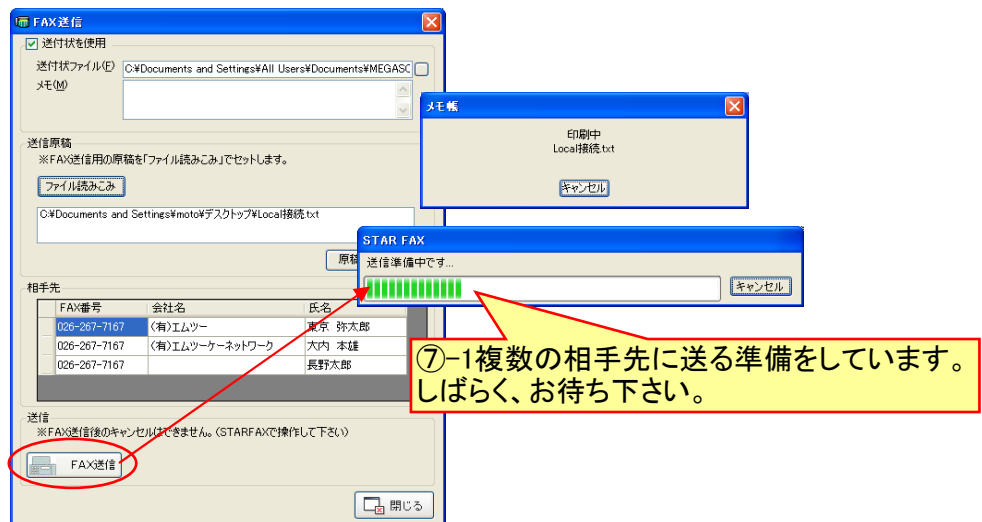
【FAX送信】(f.6)の操作方法

3/3

⑥ファイル読み込み(送信用の原稿)の指定方法



⑦FAX送信を開始します。



3. 上記⑦の送付準備終了後は、この「FAX送信」画面は自動的に閉じられ、FAX送信の終了です。

※ 送信準備が終了しても、実際の送信作業は裏側で実行しています。
送信状況の確認、または強制終了など行う場合は、StarFaxステーション側で行ってください。

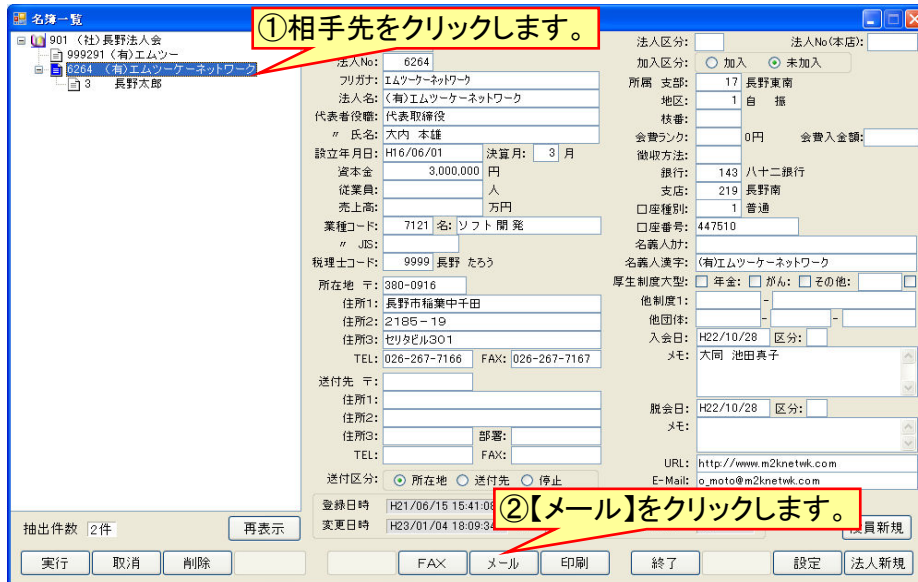
操作方法

【メール送信】(f.7)の操作方法

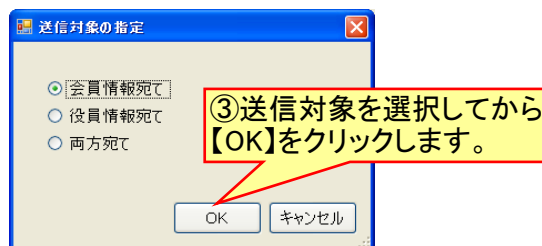
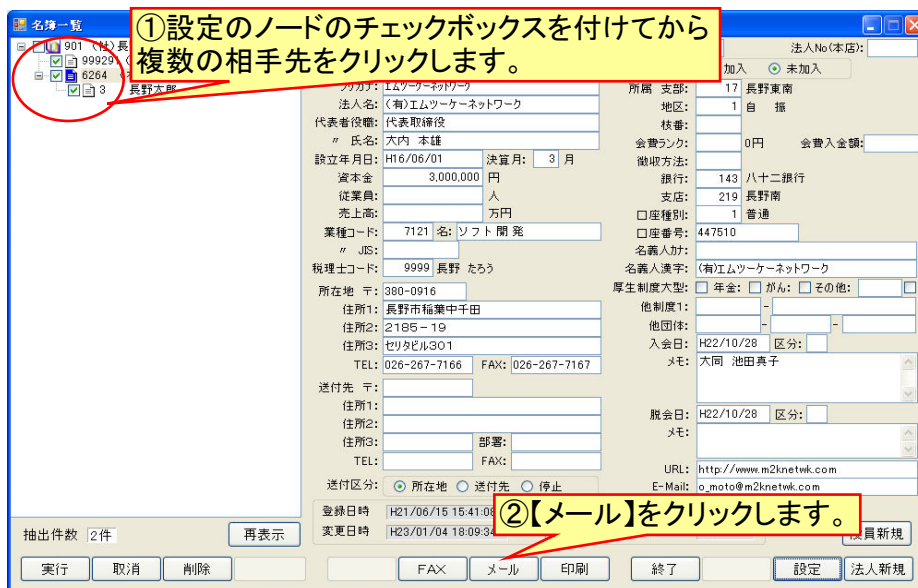
1 / 2

1. 名簿一覧より送信先を指定してから、【メール】(またはf.7)をクリックします。

1-1. 単一指定の場合



1-2. 複数指定の場合



操作方法

【メール送信】(f.7)の操作方法

2/2

2. メーラー(Mailer)が起動されます。件名とメッセージを入力し送信してください。

<例>

