

「まめろく」使用説明書

グランドライン株式会社 清水 春美

【 2016.6.12 作成 】

【 2016.7.3 改訂 】

【 2016.8.28 改訂 】

【 2016.9.20 改訂 】

目次

開発の経緯	2 ページ
システムの概要	2 ページ
試用版としての制限・現在判明している問題点	2 ページ
使用方法	
1. ユーザーの新規登録	3 ページ
2. ログイン	4 ページ
3. パスワードの再発行	5 ページ
4. パスワードの変更	6 ページ
5. ユーザー名を変更する / メールアドレスを変更する	7 ページ
6. 顧客を新規登録する	8 ページ
7. 以前登録した顧客の登録を変更 / 削除する	10 ページ
8. イベントを新規登録する / (さらに) ハガキに宛名を印刷する	11 ページ
9. すでに登録したイベントを見る / 名称を変更する / ハガキに宛名を出力する	13 ページ
10. 終了する	14 ページ

開発の経緯

「まめろく」は、私が、たとえば年に一度の集まりなどで名刺交換をして、「何かあったらこの人に聞こう」などと心に留めておきながら、そのままご無沙汰してまた翌年の集まりでご挨拶する、というようなつきあいの方々に対して、「せめて年賀状ぐらい出しておきたい」と思いながら、去年は結局出さなかったという反省から、自分で使うために開発しました。そして、どうせ開発するなら他の人も使えるようにしよう、と考えて若干の工夫をした次第です。

システムの概要

- (1) たとえば名刺交換をしたときに、その情報を登録しておきます。
- (2) その後、打ち合わせやごあいさつで再度あったときなどに、イベントとして登録し、相手を選択します。このときハガキの宛名を印刷することができます。
- (3) あとで、(2)で登録したイベントを確認することができます。またそのときに再度ハガキの宛名を印刷することもできます。

試用版としての制限・現在判明している問題点

登録できる顧客は、とりあえず 50 件までとしています。

顧客の並び順は、会社名-氏名順のみです。将来、何種類かの並び順を切り替えられるようにするかもしれません。

顧客一覧画面及びメンバー選択画面では全件 1 ページで表示します。もし登録顧客件数を増やす際にはページ分けをするかもしれません。

宛名の出力は、現状は横書きです。数字やアルファベットの扱いが複雑になりそうなので、今のところ縦書きへの改修は考えていません。

宛名の出力は、はがきサイズ用の紙設定の PDF ファイルを出力する方法によります。

使用方法

1. ユーザーの新規登録

ログイン画面で「アカウントをお持ちでない方は [こちら（新規登録）](#)」のリンクをクリックします。
新規登録画面に移ります。



メールアドレス（これが「ユーザーID」になります）

ユーザー名

新規登録

すでにアカウントをお持ちの方は [こちら（ログイン）](#)

- (1) 「メールアドレス」入力欄に、ご自分のメールアドレスを入力します。
これが「まめろく」のユーザー ID となります。
- (2) 「ユーザー名」入力欄に、適当な名前を入力します。
- (3) 「新規登録」ボタンをクリックします。
- (4) (1) で入力したメールアドレスあてに、パスワードを記載したメールが自動的に送信されます。
このメールは、お客様のメールアドレスによっては迷惑メールとして分類されたり、場合によっては迷惑メールとして受信を拒否されたりするケースがあるようです。迷惑メールフォルダにもメールが届いていない場合は、お手数ですが当社までご連絡いただくか、別のメールアドレスで登録してみてください。

2. ログイン

ログイン画面を開きます。



ユーザーID (メールアドレス)

パスワード

ログイン

アカウントをお持ちでない方は [こちら \(新規登録\)](#)
パスワードを忘れた方は [こちら \(パスワード再発行\)](#)

- (1) 「ユーザー ID (メールアドレス)」入力欄に、1. で登録したユーザー ID を入力します。
- (2) 「パスワード」入力欄に、1. (4) のメールに記載されたパスワードを入力します。
パスワードは、ログイン後、ご自分で任意の値に変更できます。
- (3) 「ログイン」ボタンをクリックします。
メニュー画面に移ります。



ログアウト

パスワードを変更する

アカウント情報を見る / 変更する

顧客を登録 / 変更する

イベントを新しく登録する > 宛名を出力する

過去のイベントを見る > 宛名を出力する

3. パスワードの再発行……パスワードを忘れた場合

ログイン画面で「パスワードを忘れた方は [こちら \(パスワード再発行\)](#)」のリンクをクリックします。
パスワード発行画面に移ります。



ユーザーID (メールアドレス)

「パスワードを再発行」をクリックすると、現在のパスワードを破棄して、新しくパスワードを発行します。
新しいパスワードはお客様のメールアドレス宛てに「shimizuharumi@grandlineltd.co.jp」からメールでお知らせします。
メールソフトによっては迷惑メールに振り分けられる場合があります。お手数ですが、迷惑メールフォルダもご確認ください。

パスワードの再発行

アカウントを思い出した方は [こちら \(ログイン\)](#)

- (1) 「ユーザー ID (メールアドレス)」入力欄に、登録したユーザー ID を入力します。
- (2) 「パスワードの再発行」ボタンをクリックします。
- (3) (1) で入力したメールアドレス宛てに、パスワードを記載したメールが自動的に送信されます。
これにより、従来のパスワードは破棄され、このメールに記載されたパスワードに変更されます。
もしメールが届かない場合は、お手数ですが当社までご連絡ください。

4. パスワードの変更

ログインした後、メニュー画面で「パスワードを変更する」ボタンをクリックします。
パスワード変更画面に移ります。



現在のパスワード

新しいパスワード（最大20桁）

新しいパスワード（確認）

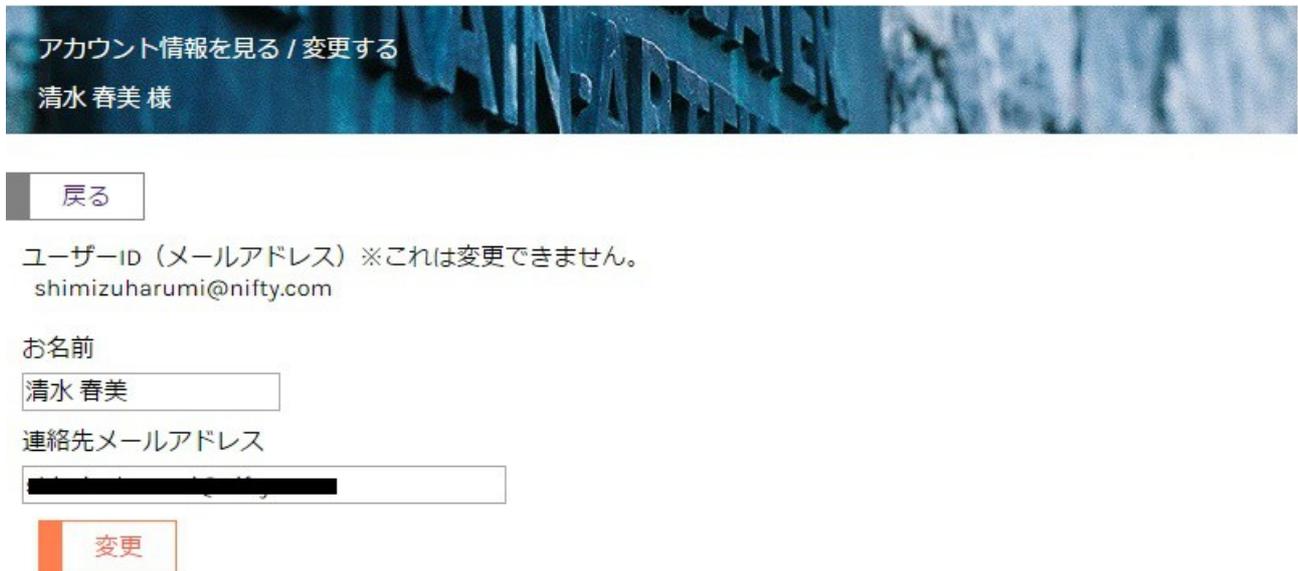
- (1) 「現在のパスワード」入力欄に、現在のパスワードを入力します。
- (2) 「新しいパスワード」入力欄に、変更したい新しいパスワードを入力します。
- (3) 「新しいパスワード（確認）」入力欄にも、(2)と同じ新しいパスワードを入力します。
- (4) 「変更」ボタンをクリックします。
次回ログインするときから、新しいパスワードでログインできます。

5. ユーザー名を変更する / メールアドレスを変更する…… アカウント情報の変更

ログインした後、メニュー画面で「アカウント情報を見る / 変更する」ボタンをクリックします。

アカウント情報変更画面に移ります。

現在のアカウント情報（ユーザー名とメールアドレス）が表示されています。



アカウント情報を見る / 変更する
清水 春美 様

戻る

ユーザーID（メールアドレス）※これは変更できません。
shimizuharumi@nifty.com

お名前
清水 春美

連絡先メールアドレス
[Redacted]

変更

- (1) 変更したい場合、「お名前」入力欄に、新しいユーザー名を入力します。
- (2) 変更したい場合、「連絡先メールアドレス」入力欄に新しいメールアドレスを入力します。
- (3) 「変更」ボタンをクリックします。

※ ユーザー名の変更は、次回ログインしたときに反映されます。

※ メールアドレスを変更しても、ユーザー ID は変更できません。今後、パスワードを再発行したり、その他にか当社からお知らせする必要がある場合に、お客様に送信するメールのアドレスが変更されるだけです。

6. 顧客を新規登録する

ログインした後、メニュー画面で「顧客を登録 / 変更する」ボタンをクリックします。

顧客一覧画面に移ります。

すでに登録されている顧客が、会社名順、名前順に表示されています。



戻る

会社	名前	電話番号1	電話番号2	メールアドレス
××商店株式会社	テスト 四郎			
〇〇商店株式会社	テスト 一郎	0000000000	09000000000	sample@aaa.com
〇〇商店株式会社	テスト 三郎	0000000000	09000000000	
〇〇商店株式会社	テスト 二郎	0000000000	09000000000	

4件

追加

(1) 「追加」ボタンをクリックします。

顧客の新規登録画面に移ります。

【2016.8.28 機能追加】

顧客一覧画面で「名前」欄の後ろに「㊄」のアイコンを追加しました。このアイコンをクリックすると、当該顧客の宛名をハガキに印刷する（PDF を出力する）ことができます。

戻る

メモ

2016.6.13 住所変更

姓 必須入力

清水

名 必須入力

春美

読み 必須入力 ひらがな (顧客一覧での並び順のために使われます)

しみずはるみ

電話番号1 (数字のみ)

0423300141

電話番号2 (数字のみ)

会社読み ひらがな (顧客一覧での並び順のために使われます)

ぐらんどらいん

部署

〇〇部〇〇課

新規登録

- (2) 「メモ」入力欄に必要であれば簡単なメモを入力します。
- (3) 「姓」「名」入力欄に姓、名を入力します (必須入力項目)。
- (4) 「読み」入力欄に名前のよみを入力します (必須入力項目)。
- (5) 「電話番号1」以降、必要であれば入力します。

※ 「住所1」「住所2」および「会社」「部署」については、あまり長いとハガキに宛名を印刷するときにはみ出してしまう可能性があります。いずれも全角換算で20文字以下にすることを推奨します。

- (6) 「新規登録」ボタンをクリックします。
顧客一覧画面に戻ると、登録された新しい顧客が表示されています。

7. 以前登録した顧客の登録を変更 / 削除する

ログインした後、メニュー画面で「顧客を登録 / 変更する」ボタンをクリックします。

顧客一覧画面に移ります。

すでに登録されている顧客が、会社名順、名前順に表示されています。

(1) 変更または削除したい顧客の名前をクリックします。

その顧客の登録画面に移ります。

1830045
住所1 (25文字まで)
東京都〇〇市〇〇町 1-1-4
住所2 (25文字まで)
△△ビル4階
URL
http://www.grandlineltd.co.jp
会社
××商店株式会社
会社読み <small>ひらがな (顧客一覧での並び順のために使われます)</small>
ばつばつしょうてん
部署
代表取締役
更新日付 : 2016年6月13日

変更

訂正

削除

(2-1) 登録を削除する場合は、「削除」ボタンをクリックします。

(2-2) 登録内容を変更する場合は、変更したい項目に新しい内容を入力します。

(2-2-1) 登録内容を上書きしてよい場合は、「訂正」ボタンをクリックします。

(2-2-2) 以前の登録内容も履歴として残しておきたい場合は、「変更」をクリックします。

※「変更」ボタンをクリックすると、次にこの顧客の登録画面を開いたときに、変更履歴が表示されます。

人事異動で部署が変わった場合や、結婚して姓が変わった場合などで、以前の情報も残しておきたいときは「変更」ボタンをご利用ください。

8. イベントを新規登録する / (さらに) ハガキの宛名を出力する

ログインした後、メニュー画面から「イベントを新しく登録する > 宛名を出力する」ボタンをクリックします。

イベント新規登録 (1) メンバー選択画面に移ります。



戻る

	会社	部署	名前	備考
<input type="checkbox"/>	××商店株式会社	代表取締役	テスト 四郎	
<input type="checkbox"/>	〇〇商店株式会社	営業部	テスト 一郎	
<input type="checkbox"/>	〇〇商店株式会社	総務部	テスト 三郎	
<input type="checkbox"/>	〇〇商店株式会社	総務部	テスト 二郎	

イベント名称の入力へ進む

(1) 登録したいイベントのメンバーの左端のチェックボックスをクリックして、チェックを入れます。

(2) 「イベント名称の入力へ進む」ボタンをクリックします。

イベント新規登録 (2) イベント名称入力画面に移ります。



メンバー選択画面に戻る

イベント名称

2017年 年賀状

メモ

2016.12.20 発送予定

メンバー

××商店株式会社 テスト 四郎

〇〇商店株式会社 テスト 一郎

登録する

(3) 「イベント名称」入力欄にイベントの名称を入力します (必須入力項目)

(4) 必要であれば「メモ」入力欄に簡単なメモを入力します。

(5) 「登録する」ボタンをクリックします。

イベント新規登録 (3) 登録完了画面に移ります。

戻る

イベントを登録しました。

差出人の情報を印字する場合は、ここに入力してください。

郵便番号（数字のみ7桁）

0000000

住所・名前など

1行目に印字する内容を入力してください。

2行目に印字する内容を入力してください。

3行目に印字する内容を入力してください。

4行目に印字する内容を入力してください。

ハガキに宛名を印刷する（PDFを出力する）

(6) さらにこのイベントのメンバー宛てのハガキを出力したい場合は、必要に応じて差出人の情報を入力して、「ハガキに宛名を印刷する（PDFを出力する）」ボタンをクリックします。

(7) 新しいタブが開いて、ハガキの宛名が表示されたPDFファイルが表示されます。

(8) これをブラウザから直接、またはいったんダウンロードしてから、プリンタでハガキに印刷できます。

※ 差出人の情報について

差出人の情報は、郵便番号（数字7桁）のほかに4行入力可能です。

郵便番号は「〒000-0000」の形式に変換されて1行目の冒頭に印字されます。

郵便番号は、お年玉付き年賀状・かもめーるの枠に合わせて印字されます。（2016.7.3 変更）

空の行がある場合は、下に詰められます。

1行目から4行目は、スペースを入れて字下げすることができます。

※ ハガキへの印字について

印字の位置（特に宛先の郵便番号）については、年賀はがきをモデルに試行錯誤しながら調整していますが、ブラウザの種類やプリンタの機種、ハガキの種類により、ずれが生じる場合があります。ご了承ください。

9. すでに登録したイベントを見る / 名称を変更する / ハガキの宛名を出力する

ログインした後、メニュー画面で「過去のイベントを見る > 宛名を印刷する」ボタンをクリックします。
イベント一覧画面に移ります。



戻る

	名称/メモ	相手
1	test	〇〇商店株式会社 テスト 一郎
2	2016.6.13 テスト	〇〇商店株式会社 テスト 一郎 ほか 全2名

2件

- (1) 確認したい / 変更したい / ハガキを出力したいイベントの名前をクリックします。
- (2) そのイベントの登録画面に移ります。



戻る

名称

2016.6.13 テスト

メモ

更新日付 : 2016年6月13日

メンバー

××商店株式会社 テスト 四郎

〇〇商店株式会社 テスト 一郎

変更

削除

差出人の情報を印字する場合は、ここに入力してください。

郵便番号 (数字のみ7桁)

0000000

住所・名前など

1行目に印字する内容を入力してください

- (3-1) イベントを削除したい場合は、「削除」ボタンをクリックします。
- (3-2) イベントの名称やメモを変更したい場合は、「イベント名称」「メモ」各入力欄に新しい内容を入力して「変更」ボタンをクリックします。

※ イベントのメンバーを変更することはできません。お手数ですがあらためてイベントを登録しなお

してください。

(3-3) ハガキに宛名を出力したい場合は、必要に応じて差出人の情報を入力して、「ハガキに宛名を印刷する(PDFを出力する)」ボタンをクリックします。

10. 終了する……ログアウト

メニュー画面の「ログアウト」ボタンをクリックします。

【2016.9.20 機能追加】

「過去のイベントを見る(2)イベント詳細」画面で、「このメンバーをもとに新たにイベントを登録する」ボタンを追加しました。このボタンをクリックすると、当該イベントのメンバーが選択された状態で「イベントを新しく登録する(1)メンバーを選択する」画面に遷移します。