

# 顧客管理2

## *Super*

マニュアル



ダンゴブラザーズ・ドットコム株式会社

## 目 次

<b>1. はじめに</b> .....	<b>4</b>
概要.....	4
主な機能.....	4
インストール.....	4
アンインストール.....	5
動作環境.....	5
クライアント/サーバシステムでの運用.....	5
サーバの設定.....	6
クライアントの設定.....	6
基本的な操作方法.....	8
一覧画面.....	8
編集画面.....	9
選択リスト画面.....	10
機能一覧.....	11
システムの起動.....	11
<b>2. 初期設定</b> .....	<b>12</b>
会社情報.....	12
入力項目.....	13
FAX、見積書、納品書、請求書、領収書の使用・不使用の選択.....	14
<b>3. 顧客の管理</b> .....	<b>15</b>
コード No 検索.....	15
語句検索.....	15
顧客の一覧.....	16
インポート.....	19
エクスポート.....	20
E-mail の作成.....	21
顧客データの一括更新.....	22
履歴データの一括登録.....	23
表示設定.....	23
コード No の桁数変更.....	24
コード No の再構築.....	24
ユーザー定義帳票の印刷.....	25
ユーザー定義帳票の作成.....	25
テンプレートファイルの編集.....	27
顧客の登録.....	28
顧客情報の入力.....	31
履歴の入力.....	32
メモの入力.....	34
画像の登録.....	34
FAX の作成.....	35
見積書の作成.....	37
見積書書式のカスタマイズ.....	39
見積書のテンプレートファイルの編集.....	40
納品書の作成.....	42
請求書の作成.....	45
領収書の作成.....	48

顧客の表示設定.....	52
履歴の表示設定.....	52
ユーザー定義帳票の印刷.....	53
ユーザー定義帳票の作成.....	53
履歴の一覧.....	55
ユーザー定義帳票の作成.....	56
インポート.....	58
<b>TODO.....</b>	<b>59</b>
<i>ToDo</i> のフォルダ (区分) の設定.....	60
販促計画.....	61
カレンダー.....	63
日報の登録.....	64
<b>RFM 分析.....</b>	<b>65</b>
<b>4. 保守・環境.....</b>	<b>68</b>
旧バージョンのデータをインポート.....	68
最新データに更新.....	68
環境設定.....	68
動作タブ.....	69
色タブ.....	70
バックアップタブ.....	71
サーバタブ.....	72
データの削除.....	73
データのバックアップ.....	74
データの復元.....	74
郵便番号辞書更新.....	75
<b>5. 付録.....</b>	<b>76</b>
困ったときは.....	76
データベースに接続できない.....	76
ストリームからの読み込みエラーが発生する.....	76
各リストの呼出をキーボードで行いたい.....	76
編集グリッドで行を追加する方法.....	77
日付の入力でエラーが発生する.....	77
表の並べ替えをしたい.....	77
終了時の自動バックアップに失敗する.....	77
表の列幅を変更したい.....	77
再インストール時にデータを初期化してしまった.....	77
印刷すると画像に枠線が出力される.....	77
お問い合わせ先.....	78

# 1

# はじめに

## 概要

本ソフトでは顧客の情報や対応履歴を管理することができます。カレンダーでの日報入力や Todo、販売計画の作成なども可能です。また RFM 分析機能を利用して、顧客グループごとの宛名ラベル印刷や E-mail の送信などを簡単に行うことができます。

## 主な機能

- RFM 分析機能
- 販促予定の管理機能
- カレンダー（日報）作成機能
- ToDo 管理機能
- FAX、見積書、納品書、請求書、領収書作成機能
- 顧客データや履歴データの項目は独自に設定可能
- 顧客一覧や履歴一覧から帳票を自由に作成可能
- 保存した抽出条件を簡単に呼び出す機能
- テキストデータのインポート・エクスポート機能
- データの一括更新機能
- 履歴の一括登録機能
- 一覧データの Excel 出力
- 宛名ラベル、はがき、封筒の宛名面印刷
- E-mail の一括作成機能
- LAN 対応
- 帳票は Microsoft Excel 形式で保存可能
- データのバックアップ・復元機能

## インストール

インストールを開始する前に、他の起動しているアプリケーションを終了させます。その後、セットアッププログラムを実行してください。セットアッププログラムは以下のプログラムを自動的にインストールします。

- 顧客管理 Super2
- Firebird 3.0.3（データベース）

- ※ 管理者権限でログインした状態でインストールを行ってください。
- ※ 顧客管理 Super2 を動かすためにはデータベース Firebird が必要です。
- ※ 同梱している Firebird のバージョンは 3.0.3 です。

## アンインストール

Windows のアプリと機能から顧客管理 Super2 を選択し、「アンインストール」をクリックしてください。

Firebird をアンインストールする場合はエクスプローラーで

C:\Program Files (x86)\DANGOBROS\Firebird\_3\_0\_3

フォルダを開き、「アンインストール.bat」をダブルクリックして実行してください。

実行完了しましたら「Firebird\_3\_0\_3」フォルダを削除してください。

**注意** アンインストールしてもデータファイルは削除されません。データファイルを削除する場合は[Program Files]-[DANGBROS]にある[CRM2]フォルダを削除してください。a

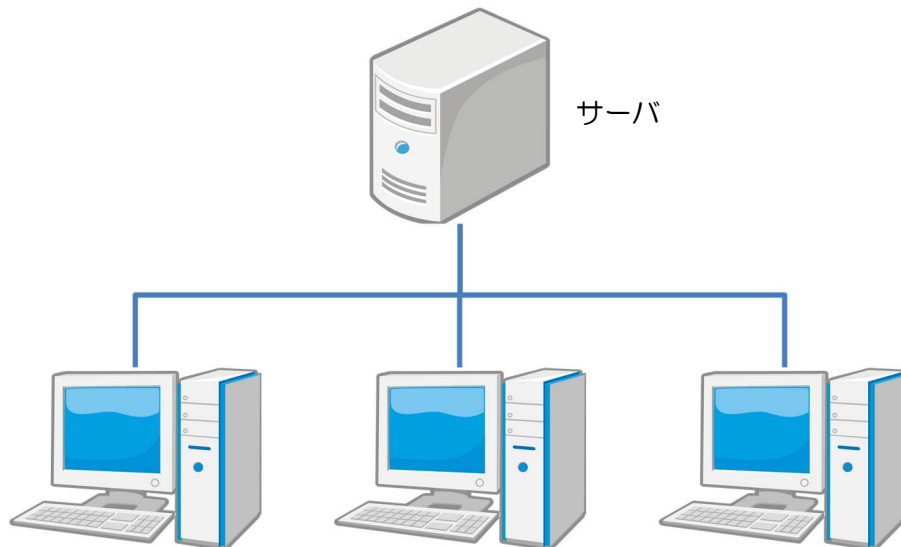
## 動作環境

動作 OS	Windows 11 / 10 データを共有する場合はサーバに Windows Server 2012 以降が必要です。
ディスプレイ	本体に接続可能で動作 OS に対応したディスプレイ 解像度 1024×768 必須
ハードディスク	100MB 以上(データ領域は別途必要)
プリンタ	動作 OS に対応したプリンタ
データベース	FireBird3.0.3

## クライアント/サーバシステムでの運用

本アプリケーションは複数台のパソコンで利用することができます。サーバにデータを置きクライアントからデータの編集を行えます。

**注意** クライアント/サーバシステムで運用する場合は使用する PC の台数分のライセンスが必要です。  
NAS やクラウドストレージをサーバとすることはできません。



## サーバの設定

---

1. 本アプリケーションをインストールします。
  2. ファイアウォールが有効な場合は例外設定をします。
    - プロトコルで設定する場合  
ポート：53051 プロトコル：TCP  
の送受信を許可します。
    - プログラムで設定する場合  
CRM2.exe  
(C:\Program Files (x86)\DANGOBROS\CRM2\CRM2.exe)  
fbserver.exe  
(C:\Program Files (x86)\DANGOBROS\Firebird\_3\_0\_3\Firebird.exe)  
gbak.exe  
(C:\Program Files (x86)\DANGOBROS\Firebird\_3\_0\_3\gbak.exe)  
の送受信を許可します。
- ※Windows のファイアウォールの設定は下記マニュアルを参考にしてください。  
<https://www.dangobros.com/firewall303.pdf>

## クライアントの設定

---

1. 本アプリケーションをインストールします。
2. ファイアウォールが有効な場合は例外設定をします。
  - プロトコルで設定する場合  
ポート：53051 プロトコル：TCP  
の送受信を許可します。
  - プログラムで設定する場合  
CRM2.exe  
(C:\Program Files (x86)\DANGOBROS\CRM2\CRM2.exe)  
fbserver.exe  
(C:\Program Files (x86)\DANGOBROS\Firebird\_3\_0\_3\Firebird.exe)  
gbak.exe  
(C:\Program Files (x86)\DANGOBROS\Firebird\_3\_0\_3\gbak.exe)  
の送受信を許可します。
3. 本アプリケーションの環境設定を行います。

- 顧客管理を起動し、「保守・環境」メニューの「環境設定」をクリックします。
- 環境設定画面が表示されるので「サーバ(S)」タブをクリックします。
- サーバの指定方法を「IP アドレス」「コンピュータ名」のどちらかを選択します。
- 指定方法で「コンピュータ名」を選択した場合、コンピュータ名欄にサーバのコンピュータ名を入力します。指定方法で「IP アドレス」を選択した場合、IP アドレス欄にサーバの IP アドレスを入力します。
- 「DB ファイル」欄にサーバのデータファイル「DATA.FDB」のパスを入力します。
- 「郵便ファイル」欄にサーバの郵便ファイル「ZIP.FDB」のパスを入力します。
- 「OK」をクリックし、本アプリケーションを再起動します。

**注意** サーバの指定方法を「コンピュータ名」にした場合でコンピュータ名に漢字等の全角文字が含まれている場合、クライアントから接続できません。  
この場合は ip アドレスでの接続を使用してください。

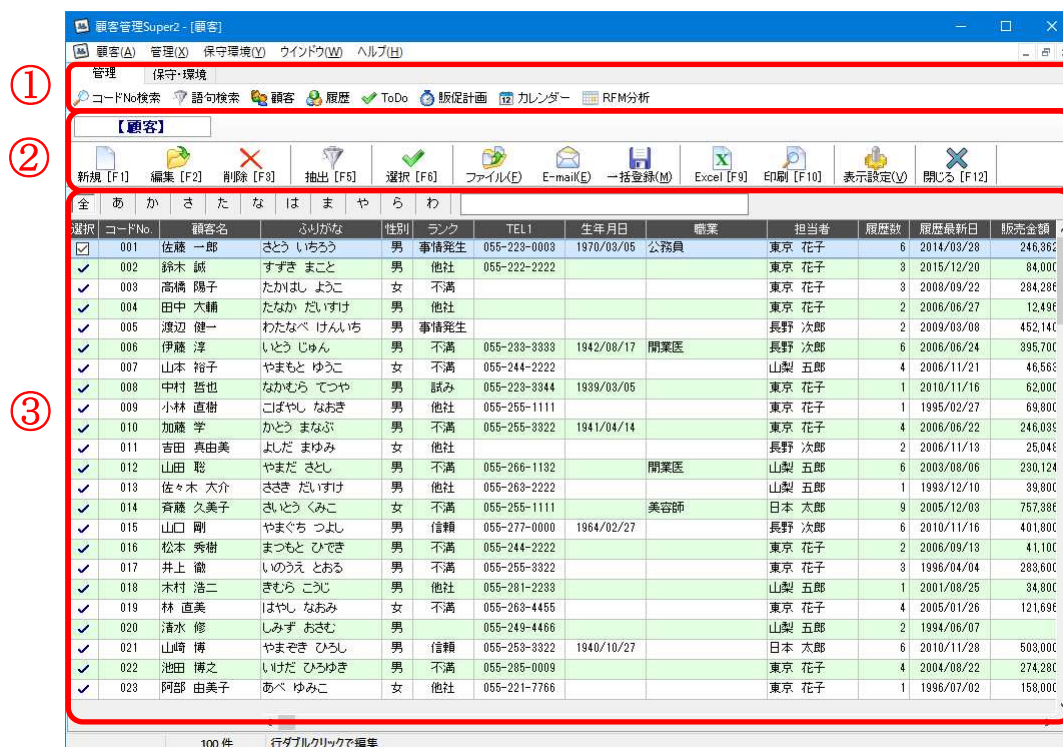
**注意** 32bit 機でファイアウォールの例外設定をプログラムで指定する場合 C:¥Program Files (x86)を C:¥Program Files と読み替えてください。

## 基本的な操作方法

### 一覧画面

各画面は上部に使用するボタン、中央部にデータが表示されます。一覧画面は複数同時に開くことができます。

### 一覧画面の例



#### ① 画面を切り替えるボタン

クリックすると選択した画面が表示されます。

#### ② 一覧タイトルとデータを操作するボタン

一覧のタイトルが表示されます。ツールバーのボタンをクリックすると一覧データを操作する各機能を実行することができます。文字の右に書かれているキーを押しても実行できます。  
例：新規 [F1] ならファンクションキーの「F1」を押します。

#### ③ 一覧データ

行をダブルクリックするか「Enter」キーを押すとデータの編集画面が表示されます。右クリックして表示されるポップアップメニューから各機能を実行することも可能です。列のタイトルをクリックすると昇順・降順でデータを並び替えることができます。列のタイトルの境界をドラッグすると列幅が変更されます。

#### 一覧を右クリックして表示されるポップアップメニューの例





## 編集画面

一覧画面で「新規」または「編集」をクリックすると表示されるデータ編集画面です。

編集画面の例

The screenshot shows a software window titled "ToDo登録" (ToDo Registration). It contains a form with the following fields: "No" with the value "2", "区分" (Category) with the value "セール" (Sales), "内容" (Content) with the value "年末セール準備" (Year-end sales preparation), and "期間" (Period) with the value "2018/12/26". Below the form, there is a checkbox labeled "実行済み(E)" (Completed) and two buttons: "登録 [F11]" (Register) and "中止 [F12]" (Cancel). A red box labeled "1" highlights the input fields, and another red box labeled "2" highlights the "登録 [F11]" and "中止 [F12]" buttons.

### ① 入力する項目

現在選択されている項目は黄色になります。「Enter」キーを押すと次の入力項目に移動します。グレーの項目は自動計算される項目ですので編集することはできません。


入力欄に ボタンが表示されている項目は、ボタンをクリックするか「F4」キーを押すと項目により次の動作をします。

- コード No : コードを自動採番します。
- 〒 : 住所検索画面を表示します。
- その他 : 選択リストを表示します。

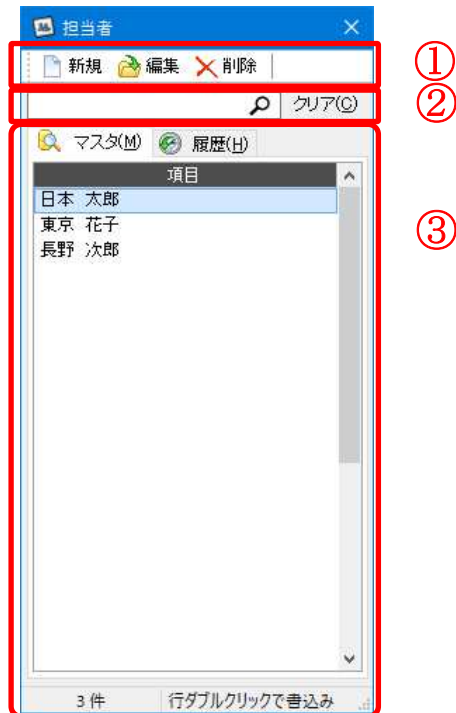
### ② 操作ボタン

編集したデータを登録する場合は をクリックします。キャンセルする場合は をクリックします。


## 選択リスト画面

入力欄で  ボタンが表示されている項目はボタンをクリックするか、「F4」キーを押すと選択リストが表示されます。

選択リストの例



### ① 操作ボタン

リストを操作するボタンです。一覧にないデータは  をクリックすることで新たに作成することができます。

### ② 項目フィルタ

テキストボックスに文字を入力すると、入力した文字を含むデータのみが表示されます。フィルタの項目も選択できます。

### ③ 選択リスト

ダブルクリックするか「Enter」キーを押すと選択リストを閉じてデータを書き込みます。「ESC」キーを押すとキャンセルして入力画面に戻ります。

## 機能一覧

区分	項目	機能
管理	コード No 検索 語句検索 顧客 履歴 ToDo 販促計画 カレンダー RFM 分析	顧客をコード No から検索します。 顧客情報に含まれる語句で顧客を検索します。 顧客の一覧を表示します。 履歴の一覧を表示します。 ToDo リストを表示します。 年間販促計画表を表示します。 カレンダーを表示します。 RFM 分析を行います。
保守・環境	入力項目 会社情報 環境設定 データの削除 データのバックアップ データの復元 旧バージョンのデータを インポート 郵便番号辞書更新 この PC からライセンス キーを削除	入力項目の設定を行います。 会社情報を登録します。 システムの動作設定をします。 データを一括削除します。 データを別のファイルにバックアップします。 バックアップしたデータから復元します。 旧バージョンのデータを取り込みます。 インターネットから最新の郵便番号データを取得します。 本ソフトを体験版に戻し、他の PC でライセンスキーを登録できるようにします。

## システムの起動

顧客管理 Super2 のアイコンをダブルクリックします。

「会社情報」でパスワードを設定してある場合、「パスワードの入力」画面が表示されるので「会社情報」で登録したパスワードを入力します。パスワード入力後、「OK」ボタンをクリックするとメニュー画面が表示されます。

**注意** 初期状態ではパスワードは設定されていません。

# 2

## 初期設定

顧客管理 Super2 を使えるようにするために初期設定を行います。

### 会社情報

自社の基本的な情報の入力や、起動用パスワードの設定を行います。

「保守・環境」タブの「会社情報」ボタンをクリックします。  
会社情報設定画面が表示されるので、各項目を入力します。

会社名	ダコプラザース・ドットコム株式会社
代表者	代表取締役 砂田 俊二
〒	400-0031
都道府県	山口県
市区町村	甲府市
町域	丸の内
番地	3-28-9
ビル名等	
TEL	055-223-0003
FAX	055-237-7833
登録番号	
<input type="checkbox"/> ログオン時にパスワードを使用する(L)	
パスワード	
消費税率	10 %
軽減税率	8 %
登録 [F11]    中止 [F12]	

会社名、住所等を入力します。起動パスワードを使用する場合は「ログオンにパスワードを使用する」にチェックを入れ、パスワード欄にパスワードを入力します。

項目	説明
会社名	会社名を入力します。
代表者	代表者を入力します。
住所	会社住所を入力します。 郵便番号欄で [〒] をクリックすると住所検索画面が表示されます。
TEL	電話番号を入力します。
FAX	ファックス番号を入力します。
登録番号	適格請求書発行事業者番号を入力します。
パスワード	ログオン時に使用するパスワードを入力します。
消費税率 軽減税率	消費税率を入力します。 見積書、納品書、請求書、領収書の初期値になります。

**注** パスワードを設定した場合は忘れないように注意してください。  
**意** パスワードを忘れると顧客管理 Super2 を起動できなくなります。

編集したデータを登録する場合は  をクリックします。キャンセルする場合は  をクリックします。

## 入力項目

顧客、履歴、日報で入力する項目の設定を行います。入力項目には「文字列」「数値」「日付」「チェック」の4種類があります。

「保守・環境」タブの「入力項目」ボタンをクリックします。  
入力項目の設定画面が表示されます。



項目	説明
使用	項目を使用するか、しないかを選択します。
区分	項目の種類です。
項目名	項目名を入力します。
IME	入力時に日本語入力をオンにするかオフにするか選択します。

画面は「顧客(C)」タブと「日報(N)」タブと「履歴(R)」タブで切り替えることができます。タブの下には入力項目の種類を切り替えるチェックボックスがあり、該当する項目のみを表示することができます。

**注意** 基本項目は必ず表示される項目です。変更することはできません。また、使用不可にすることもできません。

各項目の設定可能数は以下のとおりです。

項目の種類	顧客	履歴	日報
基本項目	20	3	1
文字列	20	10	5
数値	10	10	5
日付	10	10	0
チェック	20	10	5

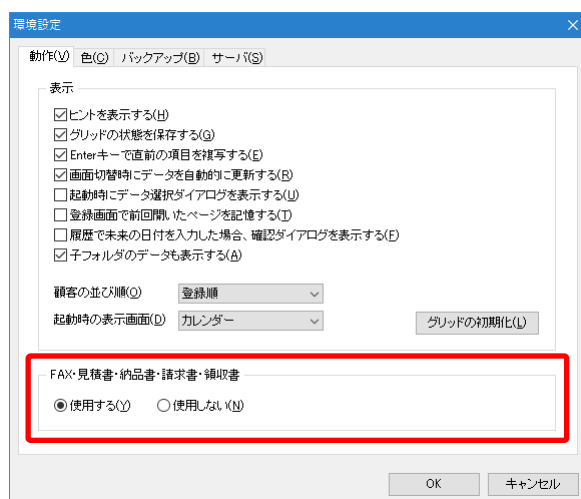
なお、項目の表示順は別途設定可能ですので、ここでは使用する・しないの設定だけを行ってください。

編集したデータを登録する場合は  をクリックします。キャンセルする場合は  をクリックします。

## FAX、見積書、納品書、請求書、領収書の使用・不使用の選択

FAX、見積書、納品書、請求書、領収書を本アプリケーションで使用するか使用しないかを選択することができます。不要な場合は「使用しない」を選択すれば画面に表示されなくなります。

「保守・環境」タブの「環境設定」ボタンをクリックします。  
環境設定画面が表示されるので、「FAX、見積書、納品書、請求書、領収書」欄で「使用する」「使用しない」を選択します。



「使用しない」を選択した場合、「FAX」「見積書」「納品書」「請求書」「領収書」の一覧は顧客登録画面で表示されなくなります。

# 3

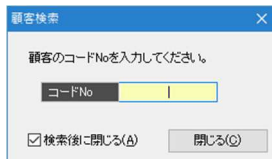
## 顧客の管理

顧客の管理は「管理」タブで行います。

### コード No 検索

顧客のコード No を入力して、顧客登録画面を呼び出します。コード No をバーコード化している場合はここでバーコードをスキャンすると顧客を呼び出すことができます。

「管理」タブの「コード No 検索」をクリックします。  
コード No を入力する画面が表示されますので、コード No を入力して「Enter」キーを押します。



該当する顧客の登録画面が表示されます。  
なお、コード No を入力せずに「Enter キー」を押すと新規の顧客入力画面が表示されます。

**注意** コード No をバーコード化している場合は、コード No に改行を付け足すようスクリーンショットを設定してください。  
バーコードをスキャンするだけで顧客登録画面を呼び出すことができます。

**注意** この画面が開いている場合、他の機能を利用することができません。  
他の機能を呼び出す場合、この画面を閉じてください。

### 語句検索

顧客情報に含まれる語句を入力して顧客を検索します。インターネットの検索エンジンのような使い方ができます。

「管理」タブの「語句検索」をクリックするか「Ctrl」＋「F」キーを押します。  
検索語句を入力する画面が表示されますので、語句を入力して「Enter」キーを押します。

検索語句を含む顧客の一覧が表示されます。

**注** 検索語句を半角、全角に変換した語句も検索対象に含まれます。  
**意** 大文字と小文字は区別します。  
 複数語句の検索はできません。

**注** 検索対象となる顧客の項目は  
**意** ・コード No ・顧客名 ・ふりがな ・郵便番号 ・都道府県 ・市区町村  
 ・町域 ・番地 ・ビル名等 ・TEL1 ・TEL2 ・FAX1 ・FAX2 ・E-mail1  
 ・E-mail2 ・URL1 ・URL2 ・メモ ・文字列項目1～文字列項目20

## 顧客の一覧

条件に一致する顧客を抽出することができます。抽出した顧客に対して、E-mail の送信や、宛名ラベル・はがきの印刷などを行うことができます。

「管理」タブの「顧客」をクリックします。  
 現在登録されている顧客が一覧表示されます。  
 顧客を抽出する場合は「抽出 [F5]」ボタンをクリックします。  
 顧客を一覧表示するための条件を選択する画面が表示されるので、条件を指定します。

**注** 規定の抽出条件が初期設定として表示されます。規定の条件を変更するには  
**意** 「呼出 [F6]」で条件リストを表示して規定を切り替えます。

例では「甲府市」に住む「女性」で「テレビ」か「ハイビジョンテレビ」を購入した顧客を



抽出します。

ボタン	キー	機能
追加	F1	抽出条件を追加します。
削除	F3	選択している抽出条件を削除します。
前回	F5	前回使用した抽出条件を呼び出します。
呼出	F6	保存してある抽出条件を呼び出します。
保存	F7	現在の抽出条件を保存します。
クリア	Alt+C	すべての抽出条件を削除します。

項目	説明
項目	抽出で使用する項目をリストから選択します。 「F4」キーで項目リストを表示します。
値	値を入力します。
条件	条件の適用方法をリストから選択します。 「F4」キーで項目リストを表示します。

「すべての条件を満たす」は入力した項目のすべてに一致する顧客を抽出します。  
「いずれかの条件を満たす」は入力した項目のいずれかに一致する顧客を抽出します。  
また履歴データの「データがある」は入力した履歴の条件に一致する顧客を抽出し、「データがない」は入力した履歴の条件に一致しない顧客を抽出します。

「実行 [F11]」をクリックすると条件に一致した顧客が一覧表示されます。

一覧表示された顧客をさらに絞り込むことができます。絞り込みは「ふりがな」と「顧客名」で可能です。

「ふりがな」で絞り込む場合は ① の見出しをクリックします。「全」をクリックするとふりがなでの絞り込みを解除します。

「顧客名」で絞り込む場合は ② の欄に顧客名を入力して「Enter」キーを押します。

顧客管理Super2 - [顧客]

管理 保守環境 ウィンドウ ヘルプ

コードNo検索 語句検索 顧客 履歴 ToDo 販促計画 カレンダー RFM分析

【顧客】

新規 [F1] 編集 [F2] 削除 [F3] 抽出 [F5] 選択 [F6] ファイル(F) E-mail(E) 一括登録(M) Excel (F9) 印刷 [F10] 表示設定(V) 閉じる [F12]

選択	コードNo.	顧客名	ふりがな	性別	ランク	TEL1	生年月日	職業	担当者	履歴数	履歴最新日	販売金額
<input checked="" type="checkbox"/>	001	佐藤 一郎	さとう いちろう	男	事情発生	055-228-0003	1970/03/05	公務員	東京 花子	6	2014/03/28	246,360
<input checked="" type="checkbox"/>	002	鈴木 誠	すずき まこと	男	他社	055-222-2222			東京 花子	3	2015/12/20	84,000
<input checked="" type="checkbox"/>	003	高橋 陽子	たかしま ようこ	女	不満				東京 花子	3	2008/09/22	284,280
<input checked="" type="checkbox"/>	004	田中 大輔	たなか だいすけ	男	他社				東京 花子	2	2006/06/27	12,480
<input checked="" type="checkbox"/>	005	渡辺 健一	わたなべ けんいち	男	事情発生				長野 次郎	2	2009/03/08	452,140
<input checked="" type="checkbox"/>	006	伊藤 淳	いとう じゅん	男	不満	055-238-3333	1942/08/17	開業医	長野 次郎	6	2006/06/24	395,700
<input checked="" type="checkbox"/>	007	山本 裕子	やまもと ゆうこ	女	不満	055-244-2222			山梨 五郎	4	2006/11/21	46,560
<input checked="" type="checkbox"/>	008	中村 哲也	なかむら てつや	男	試み	055-229-3344	1939/03/05		東京 花子	1	2010/11/16	62,000
<input checked="" type="checkbox"/>	009	小林 直樹	こばやし なおき	男	他社	055-255-1111			東京 花子	1	1995/02/27	69,800
<input checked="" type="checkbox"/>	010	加藤 学	かとう まなぶ	男	不満	055-255-3322	1941/04/14		東京 花子	4	2006/06/22	246,030
<input checked="" type="checkbox"/>	011	吉田 真由美	よしだ まゆみ	女	他社				長野 次郎	2	2006/11/13	25,040
<input checked="" type="checkbox"/>	012	山田 聡	やまだ さとし	男	不満	055-266-1132		開業医	山梨 五郎	6	2003/08/06	230,124
<input checked="" type="checkbox"/>	013	佐々木 大介	ささき だいすけ	男	他社	055-263-2222			山梨 五郎	1	1993/12/10	39,800
<input checked="" type="checkbox"/>	014	斎藤 久美子	さいとう くみこ	女	不満	055-255-1111		美容師	日本 太郎	9	2005/12/03	757,380
<input checked="" type="checkbox"/>	015	山口 剛	やまぐち つよし	男	信賴	055-277-0000	1964/02/27		長野 次郎	6	2010/11/16	401,800
<input checked="" type="checkbox"/>	016	松本 秀樹	まつもと ひでき	男	不満	055-244-2222			東京 花子	2	2006/09/13	41,100
<input checked="" type="checkbox"/>	017	井上 徹	いのうえ とおる	男	不満	055-255-3322			東京 花子	3	1996/04/04	283,600
<input checked="" type="checkbox"/>	018	木村 浩二	きむら こうじ	男	他社	055-281-2233			山梨 五郎	1	2001/08/25	34,800
<input checked="" type="checkbox"/>	019	林 直美	はやし なおみ	女	不満	055-263-4455			東京 花子	4	2005/01/26	121,690
<input checked="" type="checkbox"/>	020	清水 修	しみず おさむ	男		055-249-4466			山梨 五郎	2	1994/06/07	
<input checked="" type="checkbox"/>	021	山崎 博	やまざき ひろし	男	信賴	055-253-3322	1940/10/27		日本 太郎	6	2010/11/28	503,000
<input checked="" type="checkbox"/>	022	池田 博之	いけだ ひろゆき	男	不満	055-285-0009			東京 花子	4	2004/08/22	274,280
<input checked="" type="checkbox"/>	023	阿部 由美子	あべ ゆみこ	女	他社	055-221-7766			東京 花子	1	1996/07/02	158,000

100件 行ダブルクリックで編集

ボタン	キー	機能
新規	F1	顧客を新規登録します。
編集	F2	選択している顧客の顧客登録画面を表示します。
削除 現在の行 選択しているすべての行	F3	現在の行の顧客を削除します。 選択しているすべての顧客を削除します。
抽出	F5	抽出条件の入力画面を表示します。
選択	F6	一覧の顧客の選択・非選択を切り替えます。
ファイル インポート エクスポート	Alt+F	テキストファイルから顧客データをインポートします。 選択している顧客データをテキストファイルに書き出します。
E-mail	Alt+E	選択している顧客に E-mail を送信します。
一括登録 顧客情報の更新 履歴の登録	Alt+M	選択している顧客データを一括更新します。 選択している顧客に履歴データを一括追加します。
Excel	F9	表示している一覧を Excel に書き出します。
印刷 一覧表 宛名ラベル はがき 封筒 ユーザー定義	F10	顧客一覧表を印刷します。 宛名ラベルを印刷します。 はがきの宛名を印刷します。 封筒の宛名を印刷します。 ユーザー定義の帳票を印刷します。
表示設定	Alt+V	一覧グリッドに表示する項目を設定します。
閉じる	F12	この画面を閉じます。

メニューから「履歴合計の再計算」を選択すると、顧客ごとの履歴の合計を再計算します。  
「コード No の桁数変更」はコード No が数字のみの場合、桁数を変更することができます。  
「コード No の再構築」は全顧客のコード No を連番で一括変更することができます。

## インポート

顧客データをテキストファイルからインポートすることができます。「ファイル(F)」から「インポート」をクリックするとファイルのインポート画面が表示されます。



「テキストファイル(F)」欄の「…」ボタンをクリックしてインポートするテキストファイルを選択します。

テキストファイルを選択すると「項目の関連付け(I)」欄にテキストファイルの項目が読み込まれ、顧客の項目と関連付けられます。

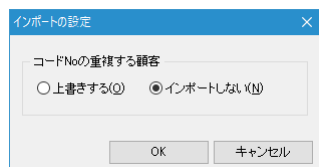
項目の関連付けを解除したい場合は、項目を選択して「解除(C)」をクリックします。

項目を関連付ける場合は行をダブルクリックするか「関連付け(R)」をクリックします。顧客管理の項目がリストに表示されるので、関連付けする項目を選択します。

「保存(U)」をクリックすると項目の関連付けを保存することができます。

データの関連付けができたら「OK」ボタンをクリックしてインポートを実行します。

なお「設定」ボタンをクリックするとコード No の重複するデータについての処理方法を選択することができます。



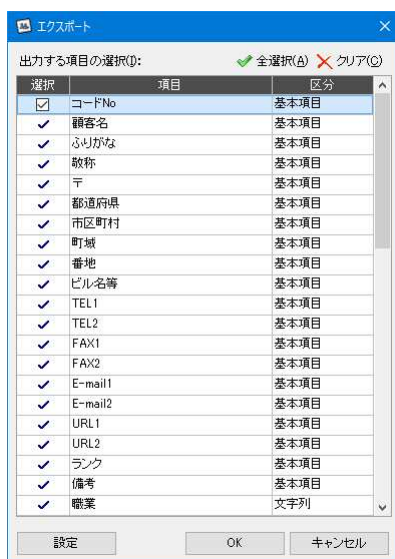
**注意** コード No は顧客を特定するための項目です。必ず関連付けを行ってください。  
また、コード No が空白のデータはインポートされません。

**注意** 文字列に改行が含まれている場合、「備考」以外は改行が削除されます。

**注意** チェックの項目は  
「○」「●」「y」「Y」「1」のどれかを使用してください。

## エクスポート

顧客データをテキストファイルにエクスポートすることができます。「ファイル(F)」から「エクスポート」をクリックするとファイルのエクスポート画面が表示されます。



設定ボタンをクリックするとエクスポートの設定画面が表示されます。



「の区切り文字」ではテキストファイルの区切り方を選択します。

項 目	例
ダブルクォーテーション	”ああああ”,”いいい”,”ううう”
シングルクォーテーション	‘ああああ’,’いいい’,’ううう’
なし	ああああ,いいい,ううう

「先頭行」ではテキストファイルの先頭行がタイトルかデータかを選択します。

「エンコーディング」で出力するファイルの文字コードを選択します。

項目の選択ができれば「OK」ボタンをクリックします。

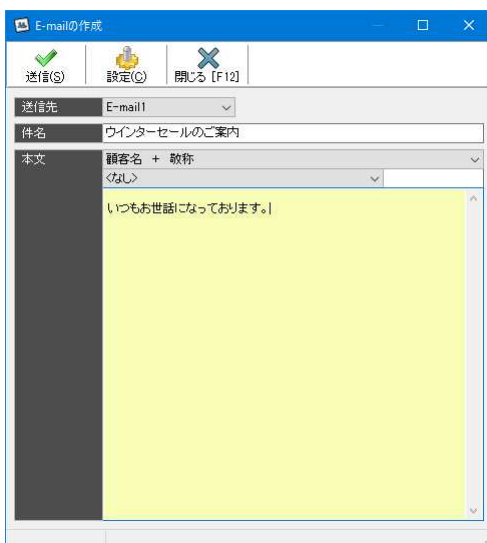
「ファイルの保存」ダイアログが表示されるので保存先とファイル名を選択します。

**注意** テキストファイルに出力されるのは顧客一覧で選択している顧客のみです。

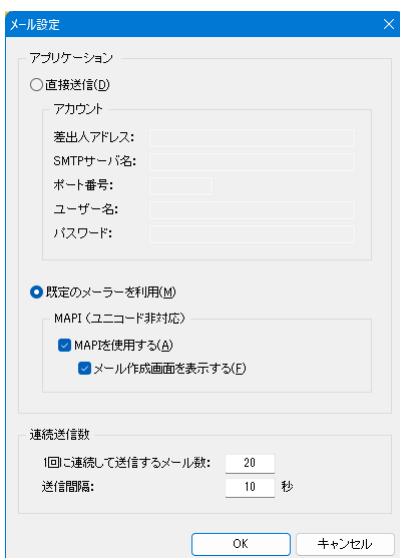
**注意** 文字列の改行は削除されます。

## E-mail の作成

選択している顧客に E-mail を一括送信することができます。「E-mail(E)」をクリックすると E-mail の作成画面が表示されます。



まず、E-mail の設定を行います。「設定(C)」をクリックして設定画面を表示させます。



### • アプリケーション

「直接送信」ではメーラーを起動せず、直接メールを送信します。「既定のメーラーを利用」では、作成したメールを規定のメーラーに転送し、既定のメーラーから送信します。

### • アカウント

メールのアカウント設定を入力します。アカウントの各項目につきましてはプロバイダの情報を確認してください。

### • MAPI

MAPI を使用するか選択します。MAPI を使用するとメールの作成画面を表示せずに送信することができます。ただし、既定のメーラーが MAPI に対応している必要があります。MAPI を使用しない場合、規定のメーラーの作成画面が表示されますので、メーラー画面か

ら送信してください。

- メールの作成画面を表示する

チェックすると1件ごとにメールの作成画面が表示されます。なお、MAPI を利用せずに既定のメーラーを利用する場合は必ずメールの作成画面が表示されます。

- 連続送信数

一度に連続して送信するメール数を入力します。設定した数ごとに処理を続けるか確認のダイアログが表示されます。

- 送信間隔

1 通ごとのメール送信を何秒間隔で行うか秒数を入力します。

設定が完了したら「OK」をクリックして画面を閉じます。

E-mail の作成画面では送信先を「E-mail1」か「E-mail2」から選択します。

件名と本文を入力し、「送信(S)」をクリックするとメールの作成・送信が実行されます。

なお、本文の先頭には顧客名＋敬称や文字列項目などを挿入することができます。

## 顧客データの一括更新

選択している顧客のデータを一括更新することができます。例えば、市町村合併で市区町村名が変更になった場合などに該当する顧客のデータを一括更新することが可能です。

顧客データの一括更新を行うには「一括登録(M)」をクリックし、「顧客情報の更新」を選択します。

顧客情報の更新画面が表示されます。

選択	項目	値
<input type="checkbox"/>	顧客名	
<input type="checkbox"/>	ふりがな	
<input type="checkbox"/>	敬称	
<input type="checkbox"/>	〒	
<input type="checkbox"/>	都道府県	
<input checked="" type="checkbox"/>	市区町村	甲府市
<input type="checkbox"/>	町域	
<input type="checkbox"/>	番地	
<input type="checkbox"/>	ビル名等	
<input type="checkbox"/>	TEL1	
<input type="checkbox"/>	TEL2	
<input type="checkbox"/>	FAX1	
<input type="checkbox"/>	FAX2	
<input type="checkbox"/>	E-mail1	
<input type="checkbox"/>	E-mail2	
<input type="checkbox"/>	URL1	
<input type="checkbox"/>	URL2	
<input type="checkbox"/>	ランク	

更新したい項目にチェックし、値に変更後のデータを入力します。

「登録 [F11]」ボタンをクリックすると、選択している顧客の項目が一括で書き換えられます。

**注意** 一括更新後にデータをもとに戻すことはできませんので、十分注意してください。

**注意** チェックマークをつけて値が空白の場合、その項目は空白で更新されます。

## 履歴データの一括登録

選択している顧客に履歴データを一括登録することができます。履歴データを一括登録するには「一括登録(M)」から「履歴の登録」を選択します。履歴の登録画面が表示されます。

「呼出」をクリックすると履歴のマスタリストを呼び出すことができます。  
「保存」をクリックすると入力した条件を履歴のマスタに登録することができます。  
各項目の値を入力し、「登録 [F11]」ボタンをクリックすると、選択しているすべての顧客に履歴を一括で追加します。

## 表示設定

顧客の一覧画面で表示する項目の設定を行います。「表示設定(V)」をクリックすると表示設定画面が表示されます。

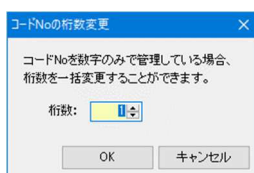


列幅に項目の列幅（単位：ドット）を入力します。このとき、表示させたくない項目は列幅に「-1」を入力します。つぎに配置でセル内の配置を選択します。項目の並び順を変更するには、行を選択して、「上へ(U)」「下へ(D)」をクリックします。タイトル行の高さの数値を変更するとタイトル行の高さが変わります。項目名が長い場合などはタイトル行の高さを高くし、改行して表示することができます。同様にデータ行の高さを変更することで改行してデータを表示することも可能です。設定が完了したら「OK」をクリックします。

**注意** コード No と顧客名は非表示にすることができません。

## コード No の桁数変更

顧客のコード No を数値で管理している場合、桁数を一括で変換することができます。画面上部の「顧客(A)」メニューから「コード No の桁数変更」を選択します。

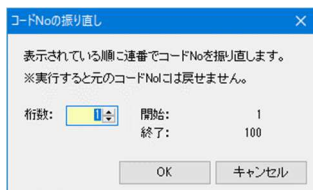


桁数を入力する画面が表示されますので、桁数を入力します。たとえば 4 桁にした場合、コード No.28 はコード No.0028 に変換されます。コード No.の桁数をそろえると、タイトルをクリックしてソートする場合に小さい順に並びようになります。

## コード No の再構築

顧客のコード No を一覧に表示されている順に連番で振り直すことができます。登録されているすべての顧客を一覧に表示させ、コード No を振りたい順にソートします。つぎに画面上部の「顧客(A)」メニューから「コード No の再構築」を選択します。



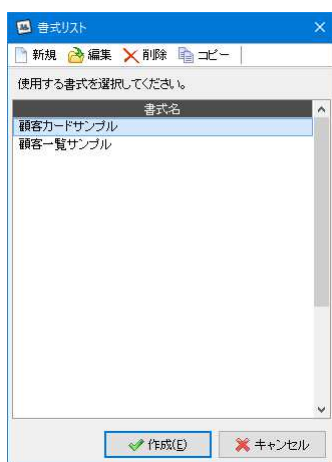


桁数を入力する画面が表示されますので、桁数を入力します。  
コード No.の桁数をそろえると、タイトルをクリックしてソートする場合に小さい順に並び  
ようになります。

## ユーザー定義帳票の印刷

表示している一覧を印刷する帳票をユーザーで自由に作成することができます。  
ユーザー定義の帳票を印刷するには顧客一覧で「印刷 [F10]」ボタンをクリックして表示さ  
れるメニューから「ユーザー定義」をクリックします。

書式のリストが表示されます。



印刷する帳票を選択して「作成(E)」ボタンをクリックします。

## ユーザー定義帳票の作成

書式リストからユーザー定義の帳票を作成することができます。

書式リスト画面で使用するボタン

ボタン	対応キー	機 能
新規	F1	書式を新規作成します。
編集	F2	選択している書式を編集します。
削除	F3	選択している書式を削除します。
コピー	F4	選択している書式をコピーして新規作成します。

書式を登録する場合は「新規」をクリックします。選択している書式を修正する場合は「編  
集」をクリックします。書式の編集画面が表示されます。

## 書式の登録画面

**書式名**

書式リストに表示する書式名を入力します。

**テンプレートファイル**

帳票のテンプレートファイルを選択します。

「編集(&E)」ボタンをクリックするとテンプレートのエクセルファイルが表示されます。

**注意** 複数台の PC でテンプレートを共有する場合は共有フォルダを作成し、そのフォルダにテンプレートを置きます。このときアプリケーションとテンプレートが同一 PC にある場合でもネットワークから PC 名を指定したパスを入力してください。これはテンプレートのパスが他の PC の顧客管理と共有されるためです。

**備考**

備考欄です。

**1 ページの出力数**

1 ページに出力する顧客の数を横、縦それぞれで設定します。

例えば、1 ページに顧客を 1 件のみ出力させる場合は、横：1 縦：1 と入力します。

1 ページに顧客を横に 2 件、縦に 50 件の合計 100 件を出力させる場合は、横：2 縦：50 と入力します。

**セルの移動数**

顧客を 1 件出力した次にどの場所に 2 件目を出力させるかをテンプレートファイルのセルの数で設定します。

例えば 1 件目の顧客の顧客名をセル「A1」に出力し、次の顧客の顧客名をセル「A11」に出力、3 件目の顧客の顧客名をセル「A21」に出力させたい場合、縦方向に 10 個のセルを移動しますので、横：0 縦：10 と入力します。

同様に、1 件目の顧客の顧客名をセル「A1」に出力し、次の顧客の顧客名をセル「C1」に出力、3 件目の顧客の顧客名をセル「A6」に出力、4 件目の顧客の顧客名をセル「C6」に出力させたい場合、横方向に 2 個のセル、縦方向に 5 個のセルを移動しますので、横：2 縦：5 と入力します。

**Excel を利用して印刷する**

印刷に Excel を利用する場合、チェックを入れます。チェックを入れるとエクセルで作成した場合と同じサイズで印刷されます。チェックを外すとエクセル上で印刷するよりも若干小さく印刷されます。

**注意** Excel がインストールされていないと印刷できません。

「変数表 [F1]」ボタンをクリックすると、テンプレートファイルに使用できる変数の一覧表を表示することができます。出力したい項目に対応する変数をテンプレートファイルに入力してください。

## テンプレートファイルの編集

---

「編集(&E)」ボタンをクリックするとエクセルが起動し、テンプレートのエクセルファイルが表示されます。

フォントや罫線の変更、セルの結合などのエクセル操作で帳票のカスタマイズを行うことができます。セルや罫線の色を変更することも可能です。

シートには「\*\*ADDRESS」など、先頭に「\*\*」がついているセルがあり、そのセルにデータが書き込まれます。(変数と呼びます。)

変数がシート上にない場合は、その項目は出力されません。もし帳票に出力したくない項目がある場合はその変数をワークシートから消してください。

また常に出力したい項目がある場合はテンプレートファイルに直接書き込んでおいてください。(ex. 項目のタイトルなど)

直接書き込んだ項目はそのまま出力されます。

会社のロゴマーク等の画像を挿入する場合は、エクセルの「挿入」から「画像」を選択します。なお挿入できる画像ファイルの形式は以下の通りです。

bmp, gif, jpg, png

**注意** テンプレートのエクセルファイルは Excel ブック (\*.xlsx)の形式で保存してください。  
Excel 97-2003 ブック (\*.xls)には対応していません。

**注意** ワークシート名は「ユーザー定義用紙」としてください。違う名前を設定するとデータが出力できなくなります。

**注意** 背景が透過処理されている GIF、PNG 形式の画像は「Excel を利用して印刷する」にチェックが入っている場合のみ印刷時に透過されます。  
なお、PNG の透過はプレビューでは黒く表示されます。

## 顧客の登録

顧客を新規登録する場合はコード No 検索画面でコード No を入力せずに Enter キーを押すか、顧客一覧で「新規 [F1]」ボタンをクリックします。  
顧客の登録画面が表示されます。

下半分の画面はタブで表示を切り替えることができます。  
また、タブを右クリックして表示されるメニューからタブの位置を入れ替えることができます。起動時に表示したいタブを一番左に移動させてください。

**注意** 環境設定で「FAX、見積書、納品書、請求書、領収書」を「使用しない」にしている場合、「FAX」「見積書」「納品書」「請求書」「領収書」タブと「新規」「編集」「削除」ボタンは表示されません。

### 機能一覧

区分	メニュー	機能
顧客	保存	データを保存します。
	E-mail	E-mail の作成を行います。
	Web	URL をブラウザで開きます。
	地図	Google Map で地図を表示します。
	ファイル	ファイルを開きます。
	画像	<ul style="list-style-type: none"> <li>ファイルから開く</li> <li>ファイルに保存</li> <li>別ウィンドウで表示</li> <li>消去</li> </ul>

	印刷 顧客カード 履歴 宛名ラベル はがき 封筒 ユーザー定義 印刷設定	顧客カードを印刷します。 履歴一覧を印刷します。 宛名ラベルを印刷します。 はがきの宛名を印刷します。 封筒の宛名を印刷します。 ユーザー定義の帳票を作成・印刷します。 顧客カードと履歴一覧の用紙の向きを設定します。	
	閉じる	この画面を閉じます。	
履歴	行をコピーして追加	選択している行をコピーして追加します。	
	リストから追加	行を追加して履歴マスタリストを表示します。	
	削除	選択している行を削除します。	
	複写	選択している行の項目の直上の値を複写します。	
	履歴マスタに登録	選択している行を履歴マスタに登録します。	
	カード式で表示	選択している行をカード画面で表示します。	
	選択している列で並び替え	選択している列で一覧を並び替えます。	
	コピー	クリップボードへコピーします。	
	貼り付け	クリップボードから貼り付けます。	
	Excel	表示している履歴をエクセルに書き出します。	
	元に戻す	直前の編集を取り消します。	
クリア	選択している範囲の内訳をクリアします。		
書類	FAX 新規 編集 削除	FAX を新規作成します。 選択している FAX を編集します。 選択している FAX を削除します。	
	見積書 新規 編集 削除	見積書を新規作成します。 選択している見積書を編集します。 選択している見積書を削除します。	
	納品書 新規 編集 削除	納品書を新規作成します。 選択している納品書を編集します。 選択している納品書を削除します。	
	請求書 新規 編集 削除	請求書を新規作成します。 選択している請求書を編集します。 選択している請求書を削除します。	
	領収書 新規 編集 削除	領収書を新規作成します。 選択している領収書を編集します。 選択している領収書を削除します。	
	表示	入力項目	入力項目の設定画面を表示します。
		顧客の表示設定	顧客の入力項目の並び順を設定します。
		履歴の表示設定	履歴の列の表示設定を行います。
		ページを左に移動	選択しているページを左に移動します。
		ページを右に移動	選択しているページを右に移動します。
	ヘルプ	マニュアル	PDF マニュアルを表示します。
		ホームページ	弊社ホームページを表示します。

## 使用するボタン

ボタン	キー	機能
保存	Ctrl+S	データを保存します。
追加	F1	マスタリストから履歴を追加します。
削除	F3	選択している履歴を削除します。
複写	F5	選択している履歴の項目の直上の値を複写します。
新規	Alt+A	「FAX」「見積書」「納品書」「請求書」「領収書」を新規作成します。
編集	Alt+C	「FAX」「見積書」「納品書」「請求書」「領収書」を編集します。
削除	Alt+R	「FAX」「見積書」「納品書」「請求書」「領収書」を削除します。
E-mail	Alt+L	E-mail を作成します。
Web	Alt+W	URL をブラウザで開きます。
地図	Alt+Z	住所をグーグルマップで検索します。
ファイル	Alt+F	登録してあるファイルを開きます。
画像 ファイルから開く ファイルに保存 別ウィンドウで表示 消去	Alt+E	画像をファイルから開きます。 選択している画像をファイルに書き出します。 選択している画像を別ウィンドウで開きます。 選択している画像をデータから削除します。
Excel	F9	表示している履歴を Excel に書き出します。
印刷 顧客カード 履歴 宛名ラベル はがき 封筒 ユーザー定義 印刷設定	F10	顧客カードを印刷します。 履歴一覧を印刷します。 宛名ラベルを印刷します。 はがきの宛名を印刷します。 封筒の宛名を印刷します。 ユーザー定義の帳票を作成・印刷します。 顧客カードと履歴一覧の用紙の向きを設定します。
閉じる	F12	この画面を閉じます。

画面上半分に顧客の基本情報を入力します。

**注意** 次の項目は基本項目です。名称等を変更することはできません。  
コード No、ランク、ふりがな、顧客名、郵便番号、都道府県、市区町村、町域、番地、ビル名等、TEL1、TEL2、FAX1、FAX2、E-mail1、E-mail2、URL1、URL2

～コード No について～

コード No はマスタを呼び出すための記号となるものです。自由につけることができますが、ほかのコード No と重複する値は設定できません。自動採番することもできます。

コード No を数字のみで管理する場合は桁数を決めて空白部分を 0 で満たしてください。

例：コード No を 5 桁とする場合

00024 というように 24 だけでなく 5 桁埋まるように 000 を追加します。

アプリケーションではコード No を文字として認識しているので、例えば 1 の次の順番は 2 ではなく 10 だと判断してしまいます。桁数がそろっていて先頭に 0 がっていると正しい順番で表示されます。

## 顧客情報の入力

顧客登録画面の「情報(I)」タブをクリックして顧客情報の入力画面を表示します。

項目	値	項目	値	項目	値
コードNo	0011	TEL1	055-223-0003	担当者	東京 花子
ふりがな	さとう いちろう	TEL2			
顧客名	佐藤 一郎	FAX1	055-237-7833		
郵便番号	400-0031	FAX2			
都道府県	山梨県	E-mail1	sato@aaa.co.jp		
市区町村	甲府市	E-mail2			
町域	丸の内	URL1			
番地	3-28-9	URL2			
ビル名等		性別	男	職業	公務員
生年月日	1980/03/05	年収	600	販売金額	246,362
扶養人数	3	入金額	246,362	入金額	246,362
趣味	読書	ファイル1			
住居形態	持ち家	ファイル2			
家族構成	妻、子	ファイル3			
		ファイル4			
		ファイル5			
		ファイル6			
		ファイル7			
		ファイル8			
		ファイル9			
		ファイル10			

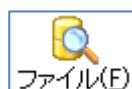
使用する項目だけ入力可能になっています。

入力する項目は「表示」メニューの「入力項目」で設定します。

項目の並び順は「表示」メニューの「顧客の表示設定」で変更することができます。

ファイル 1～10 にはファイルの場所を入力します。

登録したファイルを表示させる場合は



をクリックして表示するファイルを選択します。

## 履歴の入力

顧客登録画面の「履歴(H)」タブをクリックして履歴の入力画面を表示します。

使用する項目だけが表示されます。

入力する項目は「表示」メニューの「入力項目」で設定します。

列幅や列の並び順は「表示」メニューの「履歴の表示設定」で変更することができます。

一覧の下部にあるフィルタ機能で履歴のフィルタを行うことができます。フィルタの対象となる項目を選択し、フィルタを設定します。

なお、履歴の新規作成行と修正行はフィルタに関係なく表示されます。

履歴を入力するには、履歴グリッドで一番下の行を選択し、カーソルキーの「↓」を押します。行が追加されるので、項目を入力していきます。

セルに何も入力せず、「Enter」キーを押した場合、直前のセルの値がコピーされます。また、離れたセルの項目を複写する場合は、「Enter」キーを押してセルにキャレットが表示された状態でカーソルキーの「↑」を複数回押します。コピーするセルを選択したら「Enter」キーを押して確定します。

エクセルなどのソフトからセルを貼り付ける場合は、エクセルで範囲をコピーし、履歴の右クリックから「貼り付け」を選択します。履歴をまとめて入力する場合に便利です。

選択している行をコピーして追加する場合はセルを右クリックして表示されるポップアップメニューから「行をコピーして追加」をクリックします。

現在の行がコピーされて新しく追加されます。

履歴はマスタに保存しておくことができます。保存したマスタは「追加 [F1]」ボタンを押すことで呼び出すことができ、簡単に履歴入力することができます。

現在の行をマスタに保存するにはセルを右クリックして表示されるポップアップメニュー



から「履歴マスタに登録」を選択します。

履歴マスタの登録画面が表示されるので、マスタの名称を入力します。必要に応じて各項目の値を編集して「登録 [F11]」をクリックします。

履歴はカード式の画面で入力することもできます。

履歴の入力欄で右クリックして表示されるポップアップメニューから「カード式で表示」をクリックします。(F6 キーを押すことでも可)

履歴のカード式入力画面が表示されます。

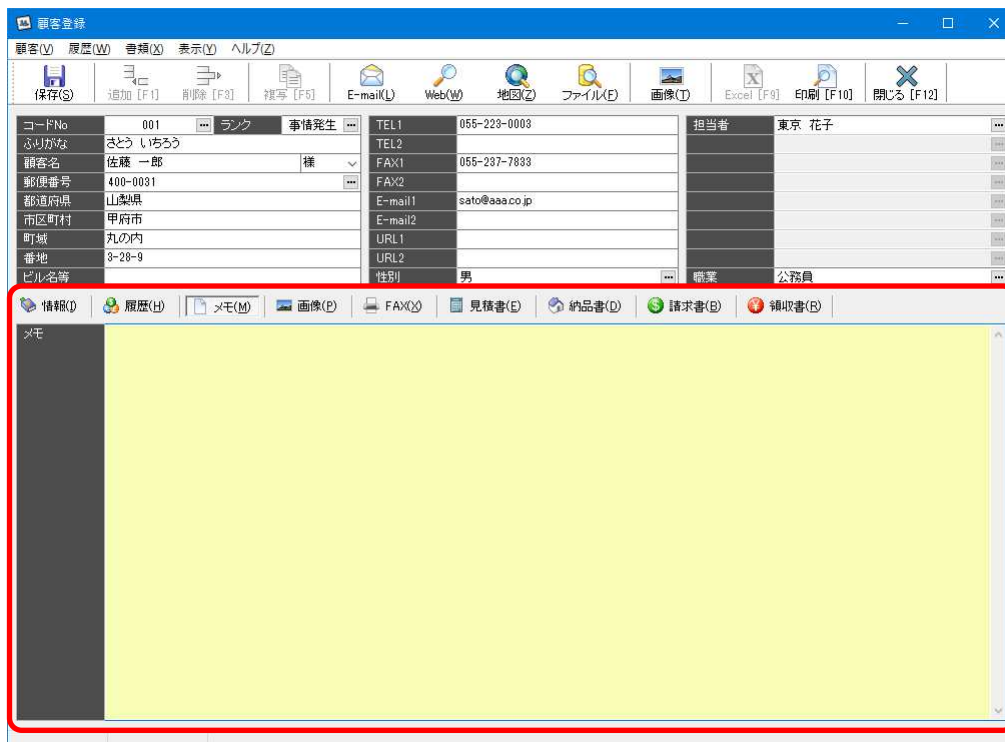
ボタン	キー	機能
前へ	Shift+ ↑	前の履歴に移動します。
次へ	Shift+ ↓	次の履歴に移動します。
追加	F1	マスタリストから履歴を追加します。
削除	F3	選択している履歴を削除します。
マスタ登録	Alt+S	現在の履歴をマスタに登録します。

履歴を新規入力する場合は日付の右側に【新規】の表示が出るまで  を押します。

入力欄で「F5」キーを押すと、直前の履歴の項目をコピーすることができます。

## メモの入力

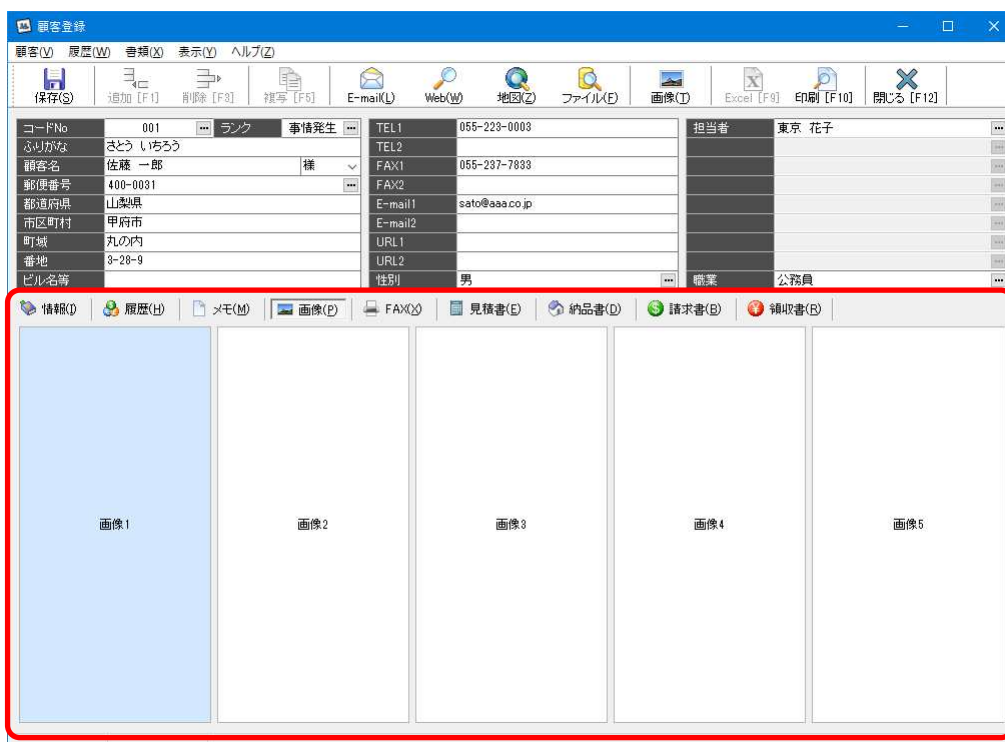
顧客登録画面の「メモ(M)」タブをクリックしてメモの入力画面を表示します。



メモ欄に自由に入力します。

## 画像の登録

顧客登録画面の「画像(P)」タブをクリックして画像の一覧画面を表示します。



画像は5つまで登録することができます。登録したい枠で右クリックして表示されるポップアップメニューから「ファイルから開く」を選択します。

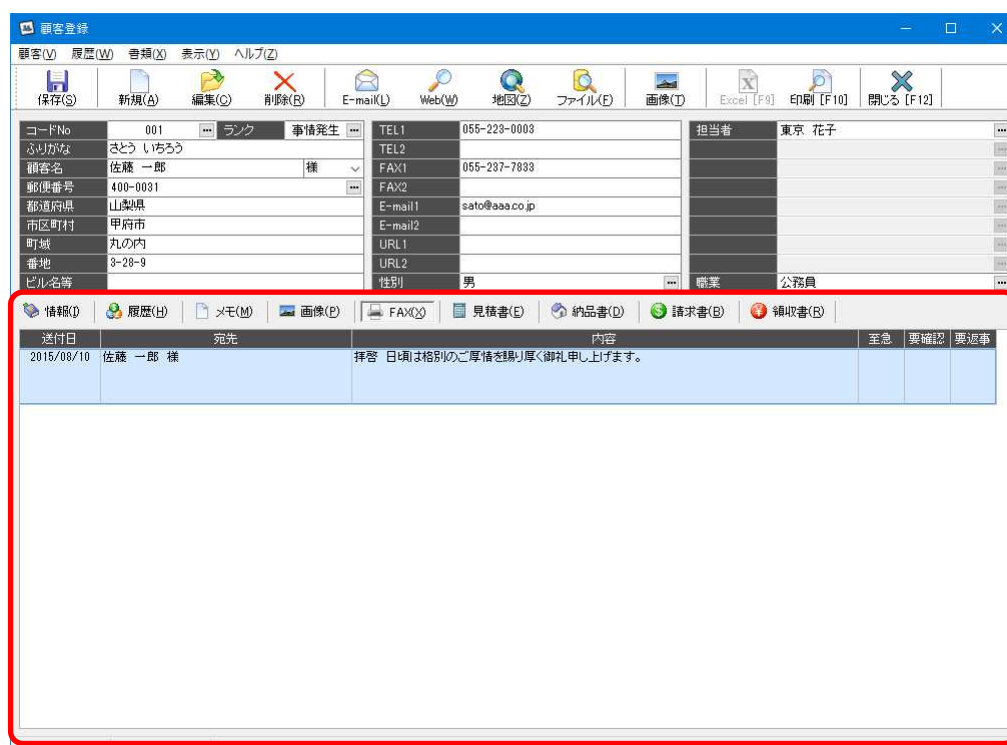
登録する画像を選択して「開く」をクリックすると画像が読み込まれます。

読み込んだ画像はダブルクリックすることで別ウィンドウに大きく表示することができます。

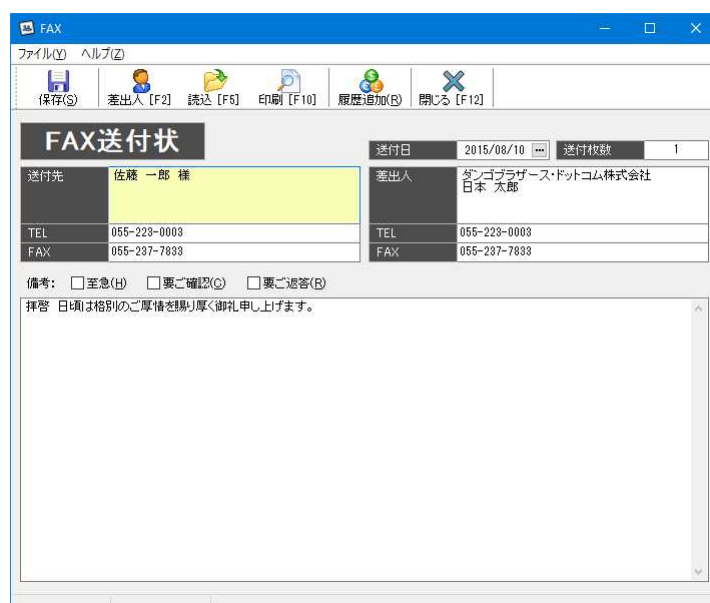
なお、読み込める画像ファイルの種類は JPEG のみです。

## FAX の作成

顧客登録画面の「FAX (X)」タブをクリックして FAX の一覧画面を表示します。



FAX を新規作成するには「新規(A)」ボタンをクリックします。



## 機能一覧

区分	メニュー	機能
ファイル	保存	データを保存します。
	差出人	差出人リストを表示します。
	読込	FAX リストを表示します。
	履歴追加	顧客の履歴データを追加します。
	印刷	FAX を印刷します。
	閉じる	この画面を閉じます。
ヘルプ	マニュアル	PDF マニュアルを表示します。
	ホームページ	弊社ホームページを表示します。

## 使用するボタン

ボタン	キー	機能
保存	Ctrl+S	データを保存します。
差出人	F2	差出人リストを表示します。
読込	F3	FAX リストを表示します。
印刷	F10	FAX を印刷します。
履歴追加	Alt+R	顧客の履歴データを追加します。
閉じる	F12	この画面を閉じます。

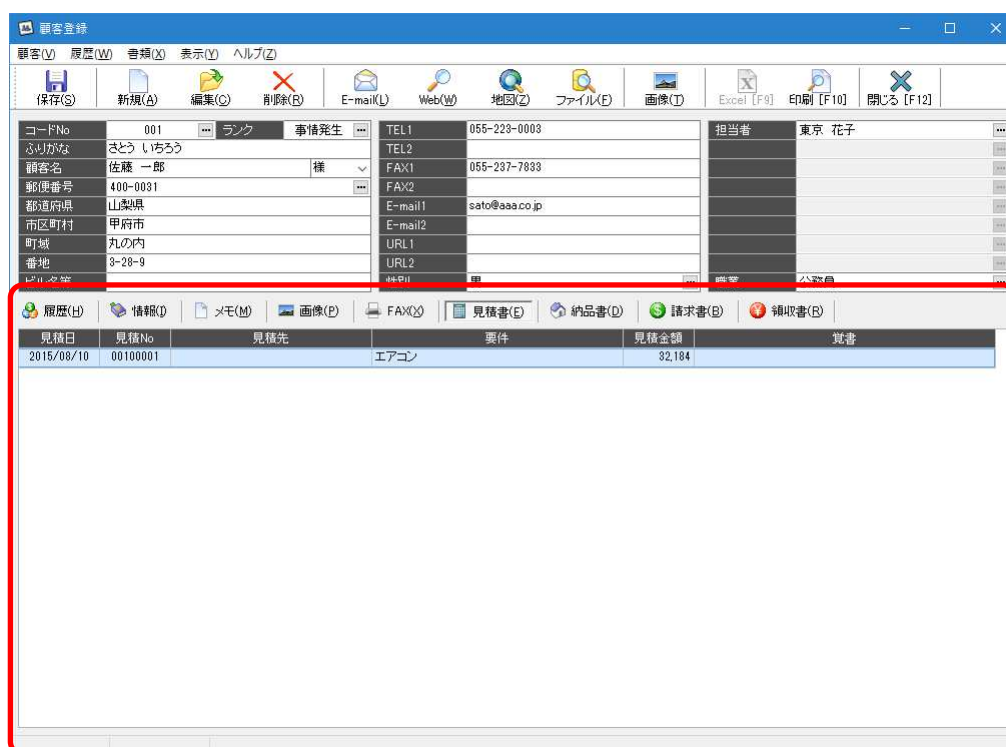
FAX の入力画面が表示されますので、各項目を入力します。

「差出人 [F2]」をクリックすると差出人リストが表示されます。複数の差出人を切り替えて利用する場合、差出人リストに登録して呼び出すことができます。

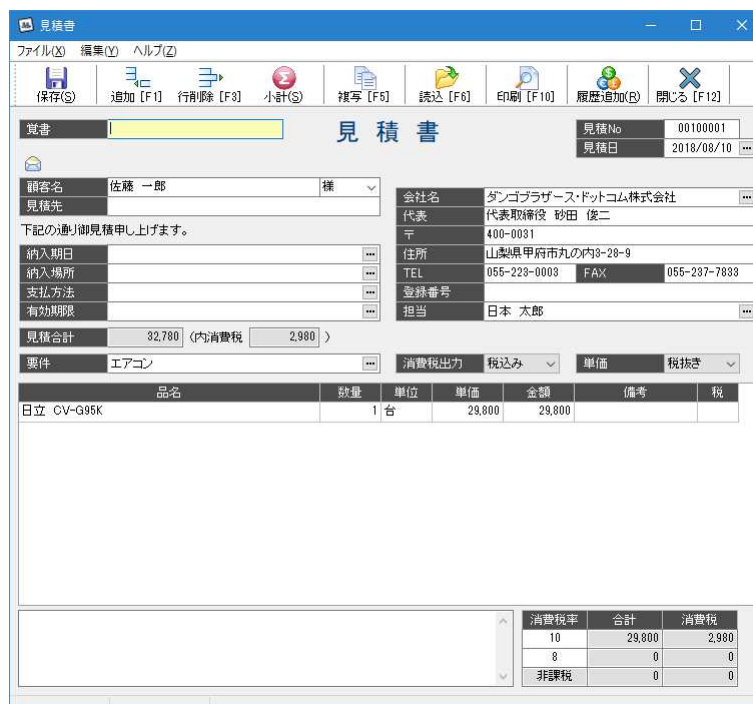
「読込 [F5]」をクリックすると FAX リストが表示されます。他の FAX の内容を読み込む場合に利用してください。

## 見積書の作成

顧客登録画面の「見積書(E)」タブをクリックして見積書の一覧画面を表示します。



見積書を新規作成するには「新規(A)」ボタンをクリックします。



## 機能一覧

区分	メニュー	機能
ファイル	保存	データを保存します。
	住所の入力	顧客の住所・電話番号を入力します。
	読込	見積書リストから内容を読み込みます。
	履歴追加	顧客の履歴データを追加します。
	印刷	見積書を印刷します。
	印刷設定	見積書の印刷設定画面を表示します。
	閉じる	この画面を閉じます。
編集	リストから追加	行を追加して品目リストを表示します。
	行挿入	選択している行の直前に行を挿入します。
	行削除	選択している行を削除します。
	小計	選択している行の直後に小計行を追加します。
	複写	選択している行の項目の直上の値を複写します。
	上へ移動	選択している行を上へ移動します。
	下へ移動	選択している行を下へ移動します。
	コピー	クリップボードへコピーします。
	貼り付け	クリップボードから貼り付けます。
	品目マスタに登録	選択している行を品目マスタに登録します。
	元に戻す	直前の編集を取り消します。
	クリア	選択している内訳をクリアします。
	ヘルプ	マニュアル
ホームページ		弊社ホームページを表示します。

## 使用するボタン

ボタン	キー	機能
保存	Ctrl+S	データを保存します。
追加	F1	行を追加して品目リストを表示します。
行削除	F3	選択している行を削除します。
小計	Alt+S	選択している行の直後に小計行を追加します。
複写	F5	選択している行の項目の直上の値を複写します。
読込	F6	見積書リストから内容を読み込みます。
印刷	F10	見積書を印刷します。
履歴追加	Alt+R	顧客の履歴データを追加します。
閉じる	F12	この画面を閉じます。

見積書の入力画面が表示されますので、各項目を入力します。  
非課税の項目は「非」にチェックを入れてください。消費税計算から除外されます。

会社名を入力欄の「…」をクリックすると発行元リストが表示されます。複数の発行元を切り替えて利用する場合、発行元リストに登録して呼び出すことができます。  
「読込 [F6]」をクリックするとリストが表示されます。他の見積書・納品書・請求書等の内容を読み込む場合に利用してください。

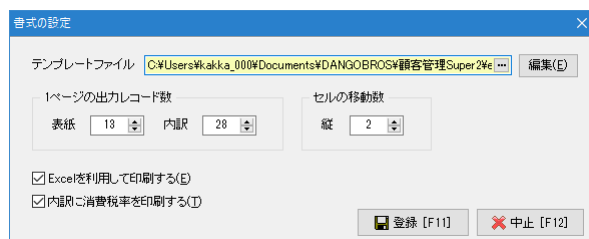
エクセルなどのソフトからセルを貼り付ける場合は、エクセルで範囲をコピーし、内訳の右クリックから「クリップボードから貼り付け」を選択します。内訳をまとめて入力する場合に便利です。

「印刷 [F10]」をクリックすると見積書の印刷プレビューが表示されます。

## 見積書書式のカスタマイズ

見積書の印刷書式を加工することができます。

「ファイル(X)」から「印刷設定(Y)」を選択すると設定画面が表示されます。



### テンプレートファイル

見積書のテンプレートファイルを選択します。

「編集(&E)」ボタンをクリックするとテンプレートのエクセルファイルが表示されます。

**注意** 複数台の PC でテンプレートを共有する場合は共有フォルダを作成し、そのフォルダにテンプレートを置きます。このときアプリケーションとテンプレートが同一 PC にある場合でもネットワークから PC 名を指定したパスを入力してください。これはテンプレートのパスが他の PC の顧客管理と共有されるためです。

### 1 ページの出力レコード数

1 ページに出力する明細の数を表紙ページ、内訳ページそれぞれで設定します。

表紙に見積書の明細を出力しない場合は「0」を入力してください。

### セルの移動数

明細を 1 件出力した次にどの場所に 2 件目を出力させるかをテンプレートファイルのセルの数で設定します。

例えば 1 件目の明細をセル「B24」に出力し、次の明細をセル「B26」に出力させたい場合、縦方向に 2 個のセルを移動しますので、縦：2 と入力します。

### Excel を利用して印刷する

印刷に Excel を利用する場合、チェックを入れます。チェックを入れるとエクセルで作成した場合と同じサイズで印刷されます。チェックを外すとエクセル上で印刷するよりも若干小さく印刷されます。

**注意** Excel がインストールされていないと印刷できません。

### 内訳に消費税率を印刷する

明細の備考欄に消費税率を印刷するか選択します。

## 見積書のテンプレートファイルの編集

「編集(&E)」ボタンをクリックするとエクセルが起動し、テンプレートのエクセルファイルが表示されます。

フォントや罫線の変更、セルの結合などのエクセル操作で帳票のカスタマイズを行うことができます。セルや罫線の色を変更することも可能です。

シートには「\*\*ADDRESS」など、先頭に「\*\*」がついているセルがあり、そのセルにデータが書き込まれます。(変数と呼びます。)

変数がシート上にない場合は、その項目は出力されません。もし帳票に出力したくない項目がある場合はその変数をワークシートから消してください。

また常に出力したい項目がある場合はテンプレートファイルに直接書き込んでおいてください。

直接書き込んだ項目はそのまま出力されます。

会社のロゴマーク等の画像を挿入する場合は、エクセルの「挿入」から「画像」を選択します。なお挿入できる画像ファイルの形式は以下の通りです。

bmp, gif, jpg, png

**注** テンプレートのエクセルファイルは Excel ブック (\*.xlsx)の形式で保存してください。  
Excel 97-2003 ブック (\*.xls)には対応していません。

**注** ワークシート名は「表紙」「内訳」としてください。違う名前を設定するとデータが出力できなくなります。  
ワークシートの数は変更しないでください。

**注** 背景が透過処理されている GIF、PNG 形式の画像は「Excel を利用して印刷する」にチェックが入っている場合のみ印刷時に透過されます。  
なお、PNG の透過はプレビューでは黒く表示されます。

**注** 加工したエクセルファイルを使用して印刷するときに、余白が大きくかつ表示が圧縮される場合は、空白行(列)を1ページ分程度削除してください。余白部分の設定がクリアされ正常に印刷できるようになります。

テンプレートファイルに出力できる項目は以下の通りです。

### 表紙項目の変数

変数名	データ	表紙	内訳
**NO	見積 No	○	○
**KOKYAKU	顧客名+敬称	○	○
**SAKI	見積先	○	○
**C_YUBIN	〒	○	○
**C_ADDRESS1	都道府県	○	○
**C_ADDRESS2	市区町村	○	○
**C_ADDRESS3	町域	○	○
**C_ADDRESS4	番地	○	○
**C_ADDRESS5	ビル名等	○	○
**C_ADDRESS12	都道府県+市区町村	○	○



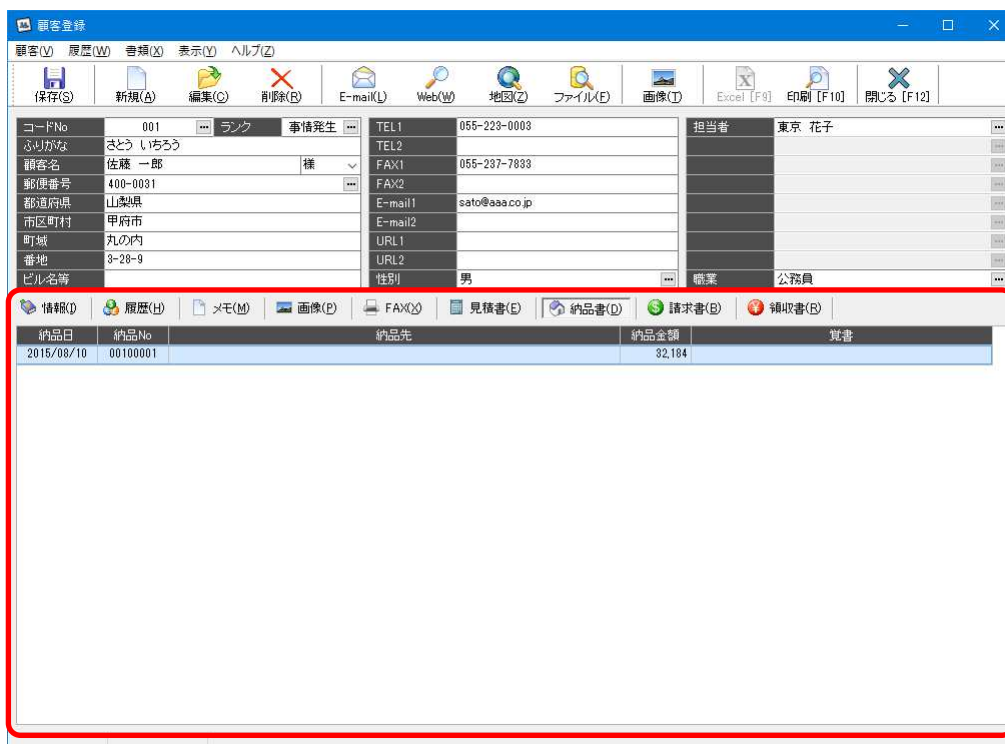
**C_ADDRESS123	都道府県+市区町村+町域	○	○
**C_ADDRESS1234	都道府県+市区町村+町域+番地	○	○
**C_ADDRESS12345	都道府県+市区町村+町域+番地+ビル名等	○	○
**C_ADDRESS2345	市区町村+町域+番地+ビル名等	○	○
**C_ADDRESS345	町域+番地+ビル名等	○	○
**C_ADDRESS45	番地+ビル名等	○	○
**C_TEL	TEL	○	○
**C_FAX	FAX	○	○
**KAISYA	会社名	○	○
**DAIHYO	代表者	○	○
**YUBIN	会社の〒	○	○
**ADDRESS	会社の住所	○	○
**TELFAX	会社の TEL と FAX	○	○
**S_JIGYOSYA_NO	適格請求書発行事業者番号	○	
**TANTO	担当	○	○
**NONYU_DATE	納入期日	○	
**NONYU_BASYO	納入場所	○	
**SHIHARAI	支払方法	○	
**YUKO_DATE	有効期限	○	
**YOKEN	要件	○	
**HAKKO_DATE	見積日	○	
**TOTAL	税込合計 または 税抜合計	○	
**BIKOU	備考 または 消費税及び地方消費税は別途とします。+備考	○	
**TAX_KUBUN	(税込み) または (税抜き)	○	
**NUKI	税抜合計	○	
**TAX	消費税	○	
**KOMI	税込合計	○	
**BIKOU1	備考	○	

## 内訳項目の変数

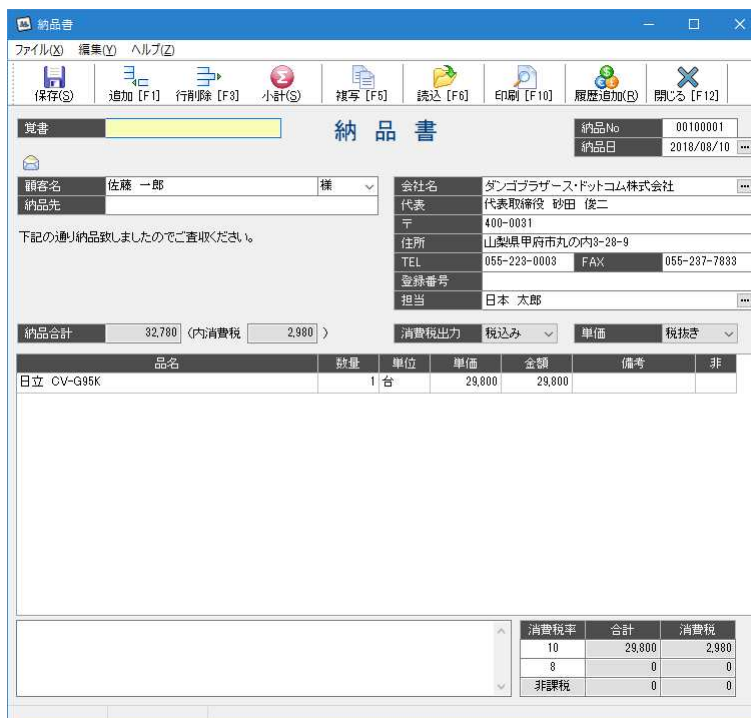
変数名	データ
**HINMEI	品名
**SU	数量
**TANI	単位
**TANKA	単価
**KINGAKU	金額
**TEKIYO	備考
**ZEI	消費税区分(非・軽)

## 納品書の作成

顧客登録画面の「納品書(E)」タブをクリックして納品書の一覧画面を表示します。



納品書を新規作成するには「新規(A)」ボタンをクリックします。



## 機能一覧

区分	メニュー	機能
ファイル	保存	データを保存します。
	住所の入力	顧客の住所・電話番号を入力します。
	読込	リストから内容を読み込みます。
	履歴追加	顧客の履歴データを追加します。
	印刷	納品書を印刷します。
	印刷設定	納品書の印刷設定画面を表示します。
	閉じる	この画面を閉じます。
編集	リストから追加	行を追加して品目リストを表示します。
	行挿入	選択している行の直前に行を挿入します。
	行削除	選択している行を削除します。
	小計	選択している行の直後に小計行を追加します。
	複写	選択している行の項目の直上の値を複写します。
	上へ移動	選択している行を上へ移動します。
	下へ移動	選択している行を下へ移動します。
	コピー	クリップボードへコピーします。
	貼り付け	クリップボードから貼り付けます。
	品目マスタに登録	選択している行を品目マスタに登録します。
	元に戻す	直前の編集を取り消します。
	クリア	選択している内訳をクリアします。
	ヘルプ	マニュアル
ホームページ		弊社ホームページを表示します。

## 使用するボタン

ボタン	キー	機能
保存	Ctrl+S	データを保存します。
追加	F1	行を追加して品目リストを表示します。
行削除	F3	選択している行を削除します。
小計	Alt+S	選択している行の直後に小計行を追加します。
複写	F5	選択している行の項目の直上の値を複写します。
読込	F6	リストから内容を読み込みます。
印刷	F10	納品書を印刷します。
履歴追加	Alt+R	顧客の履歴データを追加します。
閉じる	F12	この画面を閉じます。

納品書の入力画面が表示されますので、各項目を入力します。  
非課税の項目は「非」にチェックを入れてください。消費税計算から除外されます。

会社名の入力欄の「…」をクリックすると発行元リストが表示されます。複数の発行元を切り替えて利用する場合、発行元リストに登録して呼び出すことができます。  
「読込 [F6]」をクリックするとリストが表示されます。他の見積書・納品書・請求書の内容を読み込む場合に利用してください。

エクセルなどのソフトからセルを貼り付ける場合は、エクセルで範囲をコピーし、内訳の右クリックから「クリップボードから貼り付け」を選択します。内訳をまとめて入力する場合に便利です。

「印刷 [F10]」をクリックすると納品書の印刷プレビューが表示されます。

納品書の印刷書式を加工することができます。

「ファイル(X)」から「印刷設定(Y)」を選択すると設定画面が表示されます。  
編集方法は「見積書書式のカスタマイズ」と同様ですので参照してください。

テンプレートファイルに出力できる項目は以下の通りです。

#### 表紙項目の変数

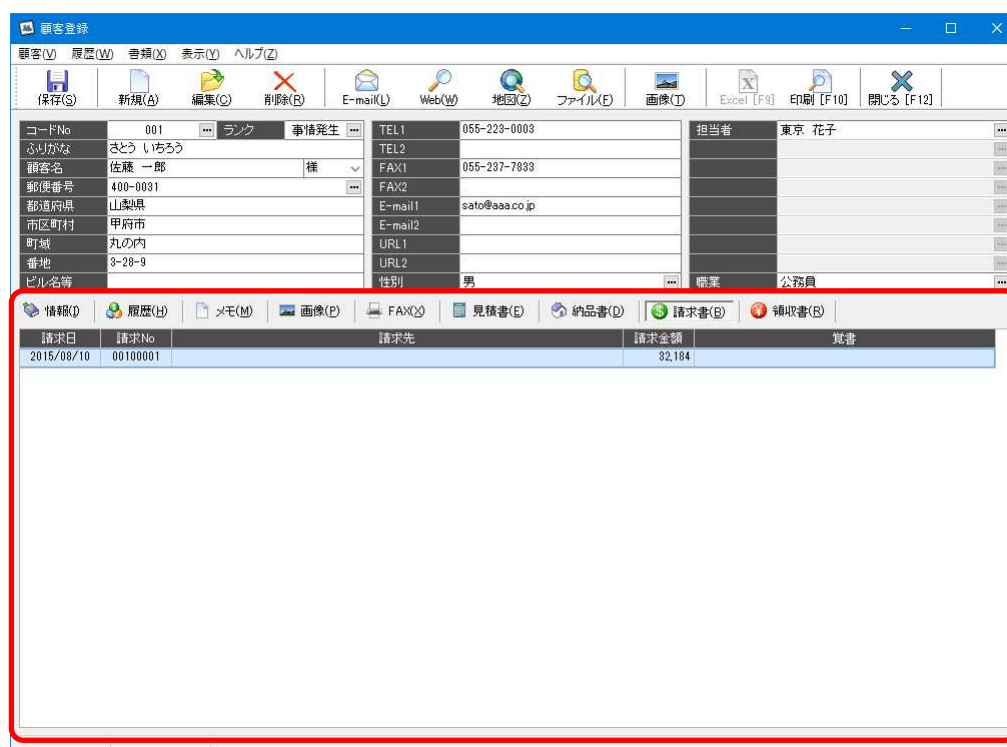
変数名	データ	表紙	内訳
**NO	納品 No	○	○
**KOKYAKU	顧客名 + 敬称	○	○
**SAKI	納品先	○	○
**C_YUBIN	〒	○	○
**C_ADDRESS1	都道府県	○	○
**C_ADDRESS2	市区町村	○	○
**C_ADDRESS3	町域	○	○
**C_ADDRESS4	番地	○	○
**C_ADDRESS5	ビル名等	○	○
**C_ADDRESS12	都道府県 + 市区町村	○	○
**C_ADDRESS123	都道府県 + 市区町村 + 町域	○	○
**C_ADDRESS1234	都道府県 + 市区町村 + 町域 + 番地	○	○
**C_ADDRESS12345	都道府県 + 市区町村 + 町域 + 番地 + ビル名等	○	○
**C_ADDRESS2345	市区町村 + 町域 + 番地 + ビル名等	○	○
**C_ADDRESS345	町域 + 番地 + ビル名等	○	○
**C_ADDRESS45	番地 + ビル名等	○	○
**C_TEL	TEL	○	○
**C_FAX	FAX	○	○
**KAISYA	会社名	○	○
**DAIHYO	代表者	○	○
**YUBIN	会社の〒	○	○
**ADDRESS	会社の住所	○	○
**TELFAX	会社の TEL と FAX	○	○
**S_JIGYOSYA_NO	適格請求書発行事業者番号	○	
**TANTO	担当	○	○
**HAKKO_DATE	納品日	○	
**TOTAL	税込合計 または 税抜合計	○	
**BIKOU	備考 または 消費税及び地方消費税は別途とします。+備考	○	
**TAX_KUBUN	(税込み) または (税抜き)	○	
**NUKI	税抜合計	○	
**TAX	消費税	○	
**KOMI	税込合計	○	
**BIKOU1	備考	○	

## 内訳項目の変数

変数名	データ
**HINMEI	品名
**SU	数量
**TANI	単位
**TANKA	単価
**KINGAKU	金額
**TEKIYO	備考
**ZEI	消費税区分(非・軽)

## 請求書の作成

顧客登録画面の「請求書(B)」タブをクリックして請求書の一覧画面を表示します。



請求書を新規作成するには「新規(A)」ボタンをクリックします。

品名	数量	単位	単価	金額	備考	非
日立 CV-G95K	1	台	29,800	29,800		

消費税率	合計	消費税
10	29,800	2,980
8	0	0
非課税	0	0

## 機能一覧

区分	メニュー	機能
ファイル	保存	データを保存します。
	住所の入力	顧客の住所・電話番号を入力します。
	読込	リストから内容を読み込みます。
	履歴追加	顧客の履歴データを追加します。
	印刷	請求書を印刷します。
	印刷設定	請求書の印刷設定画面を表示します。
	閉じる	この画面を閉じます。
編集	リストから追加	行を追加して品目リストを表示します。
	行挿入	選択している行の直前に行を挿入します。
	行削除	選択している行を削除します。
	小計	選択している行の直後に小計行を追加します。
	複写	選択している行の項目の直上の値を複写します。
	上へ移動	選択している行を上へ移動します。
	下へ移動	選択している行を下へ移動します。
	コピー	クリップボードへコピーします。
	貼り付け	クリップボードから貼り付けます。
	品目マスタに登録	選択している行を品目マスタに登録します。
	元に戻す	直前の編集を取り消します。
	クリア	選択している内訳をクリアします。
ヘルプ	マニュアル	PDF マニュアルを表示します。
	ホームページ	弊社ホームページを表示します。

## 使用するボタン

ボタン	キー	機能
保存	Ctrl+S	データを保存します。
追加	F1	行を追加して品目リストを表示します。
行削除	F3	選択している行を削除します。

小計	Alt+S	選択している行の直後に小計行を追加します。
複写	F5	選択している行の項目の直上の値を複写します。
読込	F6	リストから内容を読み込みます。
印刷	F10	請求書を印刷します。
履歴追加	Alt+R	顧客の履歴データを追加します。
閉じる	F12	この画面を閉じます。

請求書の入力画面が表示されますので、各項目を入力します。  
非課税の項目は「非」にチェックを入れてください。消費税計算から除外されます。

会社名の入力欄の「…」をクリックすると発行元リストが表示されます。複数の発行元を切り替えて利用する場合、発行元リストに登録して呼び出すことができます。  
「読込 [F6]」をクリックするとリストが表示されます。他の見積書・納品書・請求書の内容を読み込む場合に利用してください。

エクセルなどのソフトからセルを貼り付ける場合は、エクセルで範囲をコピーし、内訳の右クリックから「クリップボードから貼り付け」を選択します。内訳をまとめて入力する場合に便利です。

「印刷 [F10]」をクリックすると請求書の印刷プレビューが表示されます。

請求書の印刷書式を加工することができます。  
「ファイル(X)」から「印刷設定(Y)」を選択すると設定画面が表示されます。

編集方法は「請求書書式のカスタマイズ」と同様ですので参照してください。

テンプレートファイルに出力できる項目は以下の通りです。

#### 表紙項目の変数

変数名	データ	表紙	内訳
**NO	請求 No	○	○
**KOKYAKU	顧客名+敬称	○	○
**SAKI	請求先	○	○
**C_YUBIN	〒	○	○
**C_ADDRESS1	都道府県	○	○
**C_ADDRESS2	市区町村	○	○
**C_ADDRESS3	町域	○	○
**C_ADDRESS4	番地	○	○
**C_ADDRESS5	ビル名等	○	○
**C_ADDRESS12	都道府県+市区町村	○	○
**C_ADDRESS123	都道府県+市区町村+町域	○	○
**C_ADDRESS1234	都道府県+市区町村+町域+番地	○	○
**C_ADDRESS12345	都道府県+市区町村+町域+番地+ビル名等	○	○
**C_ADDRESS2345	市区町村+町域+番地+ビル名等	○	○
**C_ADDRESS345	町域+番地+ビル名等	○	○
**C_ADDRESS45	番地+ビル名等	○	○
**C_TEL	TEL	○	○
**C_FAX	FAX	○	○
**KAISYA	会社名	○	○

**DAIHYO	代表者	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
**YUBIN	会社の〒	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
**ADDRESS	会社の住所	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
**TELFAX	会社の TEL と FAX	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
**S_JIGYOSYA_NO	適格請求書発行事業者番号	<input type="radio"/>	
**TANTO	担当	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
**HAKKO_DATE	請求日	<input type="radio"/>	
**TOTAL	税込合計 または 税抜合計	<input type="radio"/>	
**BIKOU	備考 または 消費税及び地方消費税は別途とします。+備考	<input type="radio"/>	
**TAX_KUBUN	(税込み) または (税抜き)	<input type="radio"/>	
**NUKI	税抜合計	<input type="radio"/>	
**TAX	消費税	<input type="radio"/>	
**KOMI	税込合計	<input type="radio"/>	
**BIKOU1	備考	<input checked="" type="radio"/>	

## 内訳項目の変数

変数名	データ
**HINMEI	品名
**SU	数量
**TANI	単位
**TANKA	単価
**KINGAKU	金額
**TEKIYO	備考
**ZEI	消費税区分(非・軽)

## 領収書の作成

顧客登録画面の「領収書(R)」タブをクリックして領収書の一覧画面を表示します。



領収書を新規作成するには「新規(A)」ボタンをクリックします。

品名	数量	単位	単価	金額	備考	非
日立 CV-G95K	1	台	29,800	29,800		

Summary table:

消費税率	合計	消費税
10	29,800	2,980
8		0
非課税		0

#### 機能一覧

区分	メニュー	機能
ファイル	保存	データを保存します。
	住所の入力	顧客の住所・電話番号を入力します。
	読込	リストから内容を読み込みます。
	履歴追加	顧客の履歴データを追加します。

	印刷	領収書を印刷します。
	印刷設定	領収書の印刷設定画面を表示します。
	閉じる	この画面を閉じます。
編集	リストから追加	行を追加して品目リストを表示します。
	行挿入	選択している行の直前に行を挿入します。
	行削除	選択している行を削除します。
	小計	選択している行の直後に小計行を追加します。
	複写	選択している行の項目の直上の値を複写します。
	上へ移動	選択している行を上へ移動します。
	下へ移動	選択している行を下へ移動します。
	コピー	クリップボードへコピーします。
	貼り付け	クリップボードから貼り付けます。
	品目マスタに登録	選択している行を品目マスタに登録します。
	元に戻す	直前の編集を取り消します。
	クリア	選択している内訳をクリアします。
	ヘルプ	マニュアル
ホームページ		弊社ホームページを表示します。

## 使用するボタン

ボタン	キー	機能
保存	Ctrl+S	データを保存します。
追加	F1	行を追加して品目リストを表示します。
行削除	F3	選択している行を削除します。
小計	Alt+S	選択している行の直後に小計行を追加します。
複写	F5	選択している行の項目の直上の値を複写します。
読込	F6	リストから内容を読み込みます。
印刷	F10	領収書を印刷します。
履歴追加	Alt+R	顧客の履歴データを追加します。
閉じる	F12	この画面を閉じます。

領収書の入力画面が表示されますので、各項目を入力します。  
非課税の項目は「非」にチェックを入れてください。消費税計算から除外されます。

会社名を入力欄の「…」をクリックすると発行元リストが表示されます。複数の発行元を切り替えて利用する場合、発行元リストに登録して呼び出すことができます。  
「読込 [F5]」をクリックするとリストが表示されます。他の見積書・納品書・請求書の内容を読み込む場合に利用してください。

エクセルなどのソフトからセルを貼り付ける場合は、エクセルで範囲をコピーし、内訳の右クリックから「クリップボードから貼り付け」を選択します。内訳をまとめて入力する場合に便利です。

「印刷 [F10]」をクリックすると領収書の印刷プレビューが表示されます。

領収書の印刷書式を加工することができます。  
「ファイル(X)」から「印刷設定(Y)」を選択すると設定画面が表示されます。

編集方法は「請求書書式のカスタマイズ」と同様ですので参照してください。

テンプレートファイルに出力できる項目は以下の通りです。

表紙項目の変数

変数名	データ	表紙	内訳
**NO	納品 No	○	○
**KOKYAKU	顧客名 + 敬称	○	○
**SAKI	納品先	○	○
**C_YUBIN	〒	○	○
**C_ADDRESS1	都道府県	○	○
**C_ADDRESS2	市区町村	○	○
**C_ADDRESS3	町域	○	○
**C_ADDRESS4	番地	○	○
**C_ADDRESS5	ビル名等	○	○
**C_ADDRESS12	都道府県 + 市区町村	○	○
**C_ADDRESS123	都道府県 + 市区町村 + 町域	○	○
**C_ADDRESS1234	都道府県 + 市区町村 + 町域 + 番地	○	○
**C_ADDRESS12345	都道府県 + 市区町村 + 町域 + 番地 + ビル名等	○	○
**C_ADDRESS2345	市区町村 + 町域 + 番地 + ビル名等	○	○
**C_ADDRESS345	町域 + 番地 + ビル名等	○	○
**C_ADDRESS45	番地 + ビル名等	○	○
**C_TEL	TEL	○	○
**C_FAX	FAX	○	○
**KAISYA	会社名	○	○
**DAIHYO	代表者	○	○
**YUBIN	会社の〒	○	○
**ADDRESS	会社の住所	○	○
**TELFAX	会社の TEL と FAX	○	○
**S_JIGYOSYA_NO	適格請求書発行事業者番号	○	
**TANTO	担当	○	○
**HAKKO_DATE	発行日	○	
**TOTAL	税込合計	○	
**BIKOU	備考	○	
**NUKI	税抜合計	○	
**TAX	消費税	○	
**KOMI	税込合計	○	
**BIKOU1	備考	○	

内訳項目の変数

変数名	データ
**HINMEI	品名
**SU	数量
**TANI	単位
**TANKA	単価
**KINGAKU	金額
**TEKIYO	備考
**ZEI	消費税区分(非・軽)

## 顧客の表示設定

顧客の入力項目の表示順番を設定します。顧客登録画面の「設定(S)」から「顧客の表示設定」をクリックすると、顧客データの表示設定画面が表示されます。



「上へ(U)」 「下へ(D)」 をクリックして項目の位置を変更します。設定が終わったら「OK」をクリックして画面を閉じます。

## 履歴の表示設定

履歴項目の表示順番を設定します。顧客登録画面の「設定(S)」から「履歴の表示設定」をクリックすると、履歴データの表示設定画面が表示されます。



列幅に項目の列幅（単位：ドット）を入力します。

つぎに配置でセル内の配置を選択します。

項目の並び順を変更するには、行を選択して、「上へ(U)」 「下へ(D)」 をクリックします。

タイトル行の高さの数値を変更するとタイトル行の高さが変わります。項目名が長い場合な

どはタイトル行の高さを高くし、改行して表示することができます。  
同様にデータ行の高さを変更することで改行してデータを表示することも可能です。

設定が完了したら「OK」をクリックします。

**注意** 列幅に-1を入力しても非表示にすることはできません。入力項目の設定で使用する項目のみチェックしてください。

**注意** 表示設定は「顧客登録」画面と「履歴」一覧画面で共通です。

## ユーザー定義帳票の印刷

帳票をユーザーで自由に作成することができます。  
ユーザー定義の帳票を印刷するには「印刷 [F10]」ボタンをクリックして表示されるメニューから「ユーザー定義」をクリックします。  
書式のリストが表示されますので、印刷する帳票を選択して「作成(E)」ボタンをクリックします。

## ユーザー定義帳票の作成

書式リストからユーザー定義の帳票を作成することができます。

書式リスト画面で使用するボタン

ボタン	対応キー	機 能
新規	F1	書式を新規作成します。
編集	F2	選択している書式を編集します。
削除	F3	選択している書式を削除します。
コピー	F4	選択している書式をコピーして新規作成します。

書式を登録する場合は「新規」をクリックします。選択している書式を修正する場合は「編集」をクリックします。書式の編集画面が表示されます。

書式の登録画面

### 書式名

書式リストに表示する書式名を入力します。

## テンプレートファイル

帳票のテンプレートファイルを選択します。

「編集(&E)」ボタンをクリックするとテンプレートのエクセルファイルが表示されます。

**注意** 複数台の PC でテンプレートを共有する場合は共有フォルダを作成し、そのフォルダにテンプレートを置きます。このときアプリケーションとテンプレートが同一 PC にある場合でもネットワークから PC 名を指定したパスを入力してください。これはテンプレートのパスが他の PC の顧客管理と共有されるためです。

## 備考

備考欄です。

### 1 ページの出力数

1 ページに出力する履歴の数を横、縦それぞれで設定します。

例えば、1 ページに履歴を 1 件のみ出力させる場合は、横：1 縦：1 と入力します。

1 ページに履歴を横に 2 件、縦に 50 件の合計 100 件を出力させる場合は、横：2 縦：50 と入力します。

履歴を出力しない場合は、横：0 縦：0 と入力します。

### セルの移動数

履歴を 1 件出力した次にどの場所に 2 件目を出力させるかをテンプレートファイルのセルの数で設定します。

例えば 1 件目の履歴の日付をセル「A1」に出力し、次の履歴の日付をセル「A11」に出力、3 件目の履歴の日付をセル「A21」に出力させたい場合、縦方向に 10 個のセルを移動しますので、横：0 縦：10 と入力します。

同様に、1 件目の履歴の日付をセル「A1」に出力し、次の履歴の日付をセル「C1」に出力、3 件目の履歴の日付セル「A6」に出力、4 件目の履歴の日付をセル「C6」に出力させたい場合、横方向に 2 個のセル、縦方向に 5 個のセルを移動しますので、横：2 縦：5 と入力します。

### Excel を利用して印刷する

印刷に Excel を利用する場合、チェックを入れます。チェックを入れるとエクセルで作成した場合と同じサイズで印刷されます。チェックを外すとエクセル上で印刷するよりも若干小さく印刷されます。

**注意** Excel がインストールされていないと印刷できません。

「変数表 [F1]」ボタンをクリックすると、テンプレートファイルに使用できる変数の一覧表を表示することができます。出力したい項目に対応する変数をテンプレートファイルに入力してください。

## 履歴の一覧

条件に一致する履歴を抽出することができます。履歴データのインポートやエクスポートを行うことができます。

「管理」タブの「履歴」をクリックします。  
履歴を一覧表示するための条件を選択する画面が表示されるので、条件を指定します。

**抽出条件 - 甲府市の女性でテレビの購入者**

追加 [F1] 削除 [F3] 前回 [F5] 呼出 [F6] 保存 [F7] クリア [C]

【顧客データ】  
すべての条件を満たす

項目	値	条件
市区町村	甲府市	と等しい
性別	女	と等しい

【履歴データ】  
いずれかの条件を満たす

項目	値	条件
品目	テレビ	と等しい
品目	ハイブリッドテレビ	と等しい

実行 [F11] キャンセル

項目の設定方法は顧客の抽出条件と同等です。「顧客の一覧」項目を参照してください。

「実行 [F11]」をクリックすると条件に一致した履歴が一覧表示されます。

顧客管理Super2 - [履歴]

履歴(A) 管理(X) 保守環境(Y) ウィンドウ(W) ヘルプ(H)

管理 保守環境

コードNo検索 語句検索 顧客 履歴 ToDo 販促計画 カレンダー RFM分析

【履歴】

編集 [F2] 削除 [F3] 抽出 [F6] 選択 [F6] ファイル(F) 一括登録(M) Excel [F9] 印刷 [F10] 表示設定(U) 閉じる [F12]

選択	日付	コードNo	顧客名	品目	メーカー	商品名	販売金額	入金額	備考
<input checked="" type="checkbox"/>	2001/07/13	014	斉藤 久美子	エアコン	サンヨー	SAP-2530VR	178,000	178,000	工事込
<input checked="" type="checkbox"/>	2001/11/20	014	斉藤 久美子	テレビ	ソニー	KV-21GS10	68,000	68,000	
<input checked="" type="checkbox"/>	2002/08/13	044	大田 京子	テレビ	ソニー	KV-29ST71	150,000	150,000	
<input checked="" type="checkbox"/>	2002/11/07	029	前田 幸子	クーラー	サンヨー	SC-77	18,500	18,500	
<input checked="" type="checkbox"/>	2003/07/23	014	斉藤 久美子	エアコン	サンヨー	SAP-256SV	160,000	160,000	工事込
<input checked="" type="checkbox"/>	2003/09/26	044	大田 京子	洗濯機・乾燥機	パナソニック	NR-C36F1	131,000	131,000	
<input checked="" type="checkbox"/>	2003/11/27	014	斉藤 久美子	釜	東芝	RCK-X18Y	39,000	39,000	
<input checked="" type="checkbox"/>	2004/02/26	044	大田 京子	クーラー	サンヨー	BSC-308	25,245	25,245	
<input checked="" type="checkbox"/>	2004/06/30	023	阿部 由美子	冷蔵庫・冷凍庫	東芝	GR-39M	158,000	158,000	
<input checked="" type="checkbox"/>	2004/09/15	014	斉藤 久美子	テレビ	ソニー	KV-28FW2	110,000	110,000	
<input checked="" type="checkbox"/>	2004/09/16	044	大田 京子	その他	その他		51,000	51,000	マイクアース・補聴器
<input checked="" type="checkbox"/>	2004/12/27	019	林 直美	電子レンジ	パナソニック	NE-C9	27,800	27,800	
<input checked="" type="checkbox"/>	2005/03/13	044	大田 京子	テレビ	ソニー	KV-14GP2			
<input checked="" type="checkbox"/>	2006/02/01	014	斉藤 久美子	その他	パナソニック	HD-55MD	122,500	122,500	スプレー式
<input checked="" type="checkbox"/>	2006/05/08	014	斉藤 久美子	洗濯機・乾燥機	サンヨー	ASW-50H3	41,800	41,800	
<input checked="" type="checkbox"/>	2006/06/19	044	大田 京子	釜	東芝	RCK-B5M	9,980	9,980	
<input checked="" type="checkbox"/>	2006/08/28	044	大田 京子	その他	パナソニック	ES-882	19,800	19,800	シェーバー
<input checked="" type="checkbox"/>	2007/11/09	044	大田 京子	釜	パナソニック	SR-IHVS05	22,400	22,400	
<input checked="" type="checkbox"/>	2007/12/11	014	斉藤 久美子	クーラー	東芝	VC-H60E	23,800	23,800	
<input checked="" type="checkbox"/>	2007/12/28	044	大田 京子	空気清浄機	パナソニック	F-POZH2	18,990	18,990	

販売金額	入金額
2,200,467	2,200,467

51件 行ダブルクリックで編集

ボタン	キー	機 能
編集	F2	選択している顧客の顧客登録画面を表示します。
削除 現在の行 選択しているすべての行	F3	現在の行の履歴を削除します。 選択しているすべての履歴を削除します。
抽出	F5	抽出条件の入力画面を表示します。
選択	F6	一覧の履歴の選択・非選択を切り替えます。
ファイル インポート エクスポート	Alt+F	テキストファイルから履歴データをインポートします。 選択している履歴をテキストファイルに書き出します。
一括登録 履歴の更新	Alt+M	選択している履歴を一括更新します。
表示設定	Alt+V	一覧グリッドに表示する項目を設定します。
Excel	F9	表示している一覧を Excel に書き出します。
印刷 ユーザー定義	F10	ユーザー定義の帳票を印刷します。
閉じる	F12	この画面を閉じます。

## ユーザー定義帳票の作成

「印刷 [F10]」から「ユーザー定義」をクリックして表示される書式リストからユーザー定義の帳票を作成することができます。

書式リスト画面で使用するボタン

ボタン	対応キー	機 能
新規	F1	書式を新規作成します。
編集	F2	選択している書式を編集します。
削除	F3	選択している書式を削除します。
コピー	F4	選択している書式をコピーして新規作成します。

書式を登録する場合は「新規」をクリックします。選択している書式を修正する場合は「編集」をクリックします。書式の編集画面が表示されます。

書式の登録画面



## 書式名

書式リストに表示する書式名を入力します。

## テンプレートファイル

帳票のテンプレートファイルを選択します。

「編集(&E)」ボタンをクリックするとテンプレートのエクセルファイルが表示されます。

**注** 複数台の PC でテンプレートを共有する場合は共有フォルダを作成し、そのフォルダにテンプレートを置きます。このときアプリケーションとテンプレートが同一 PC にある場合でもネットワークから PC 名を指定したパスを入力してください。これはテンプレートのパスが他の PC の顧客管理と共有されるためです。

## 備考

備考欄です。

### 1 ページの出力数

1 ページに出力する履歴の数を横、縦それぞれで設定します。

例えば、1 ページに履歴を 1 件のみ出力させる場合は、横：1 縦：1 と入力します。

1 ページに履歴を横に 2 件、縦に 50 件の合計 100 件を出力させる場合は、横：2 縦：50 と入力します。

### セルの移動数

履歴を 1 件出力した次にどの場所に 2 件目を出力させるかをテンプレートファイルのセルの数で設定します。

例えば 1 件目の履歴の日付をセル「A1」に出力し、次の履歴の日付セル「A11」に出力、3 件目の履歴の日付をセル「A21」に出力させたい場合、縦方向に 10 個のセルを移動しますので、横：0 縦：10 と入力します。

同様に、1 件目の履歴の日付をセル「A1」に出力し、次の履歴の日付をセル「C1」に出力、3 件目の履歴の日付をセル「A6」に出力、4 件目の履歴の日付をセル「C6」に出力させたい場合、横方向に 2 個のセル、縦方向に 5 個のセルを移動しますので、横：2 縦：5 と入力します。

### Excel を利用して印刷する

印刷に Excel を利用する場合、チェックを入れます。チェックを入れるとエクセルで作成した場合と同じサイズで印刷されます。チェックを外すと処理速度は高速ですが、エクセルで印刷するよりも若干小さく印刷されます。

**注** Excel がインストールされていないと印刷できません。

### 顧客は 1 ページに 1 箇所のみ出力する

チェックを入れると 1 ページに 1 件のみ顧客が出力され、履歴は「1 ページの出力数」の数だけ出力されます。

同一顧客の履歴だけを同じページに出力したい場合に利用します。

**注** 印刷する前に、履歴一覧でデータの並びが顧客順になるようにタイトルをクリックしてソートしてください。

## 顧客ごとに改ページする

チェックを入れると顧客が変わるたびに改ページします。

**注** 印刷する前に、履歴一覧でデータの並びが顧客順になるようにタイトル  
**意** をクリックしてソートしてください。

「変数表 [F1]」ボタンをクリックすると、テンプレートファイルに使用できる変数の一覧表を表示することができます。出力したい項目に対応する変数をテンプレートファイルに入力してください。

## インポート

履歴データをテキストファイルからインポートすることができます。「ファイル(F)」から「インポート」をクリックするとファイルのインポート画面が表示されます。



「テキストファイル(F)」欄の「…」ボタンをクリックしてインポートするテキストファイルを選択します。

テキストファイルを選択すると「項目の関連付け(I)」欄にテキストファイルの項目が読み込まれ、履歴の項目と関連付けられます。

項目の関連付けを解除したい場合は、項目を選択して「解除(C)」をクリックします。

項目を関連付ける場合は行をダブルクリックするか「関連付け(R)」をクリックします。履歴の項目がリストに表示されるので、関連付けする項目を選択します。

「保存(U)」をクリックすると項目の関連付けを保存することができます。

データの関連付けができれば「OK」ボタンをクリックしてインポートを実行します。

**注** 文字列に改行が含まれている場合、インポート時に改行は削除されます。  
**意**

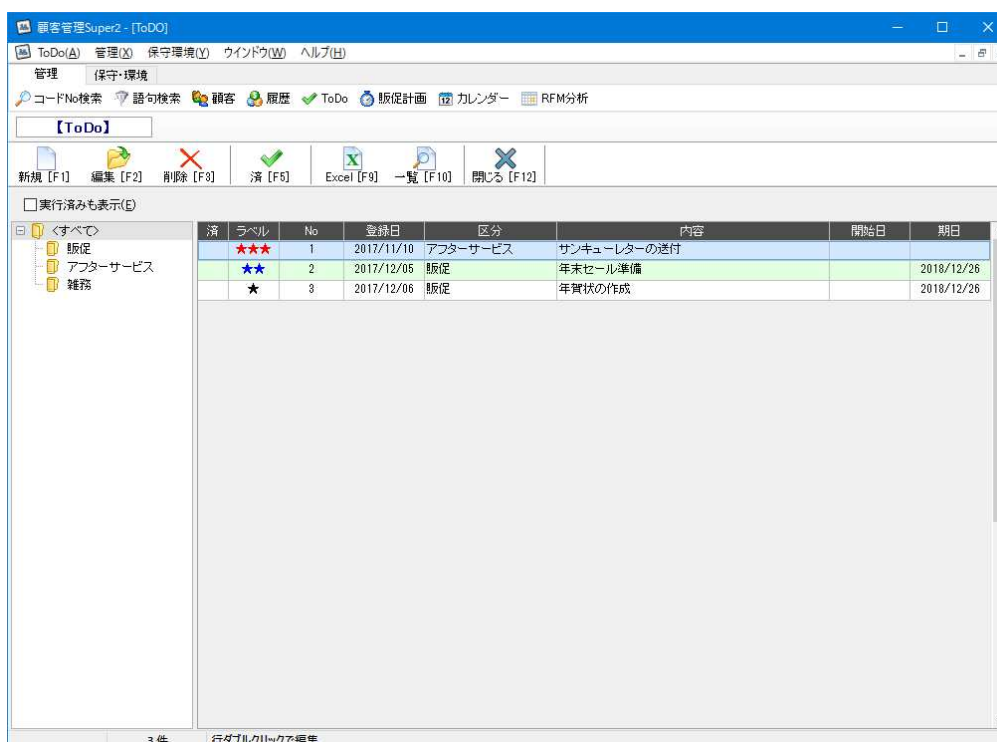
**注** コード No は顧客を特定するための項目です。必ず関連付けを行ってください。  
**意** また、コード No が空白のデータはインポートされません。

**注意** インポートするデータの重複チェックは行われません。登録済みのデータもインポートする場合は事前に履歴データを削除してください。

## ToDo

ToDo の管理を行うことができます。ToDo は日報からも作成することができます。

「管理」タブの「ToDo」をクリックします。



ボタン	キー	機能
新規	F1	ToDo を新規作成します。
編集	F2	選択している ToDo を編集します。
削除	F3	選択している ToDo を削除します。
済	F5	選択している ToDo を実行済みにします。
Excel	F9	一覧を Excel に書き出します。
閉じる	F12	この画面を閉じます。

ToDo およびフォルダ(区分)はドラッグ&ドロップで移動することができます。

「実行済みも表示(E)」にチェックを付けると、実行済みの ToDo も一覧表示されます。ToDo を新規作成する場合は「新規 [F1]」ボタンをクリックします。

編集したデータを登録する場合は  をクリックします。キャンセルする場合は  をクリックします。

## ToDo のフォルダ（区分）の設定

ToDo の区分（フォルダ）を編集するには、ツリーを右クリックします。

ToDo の区分のポップアップメニューで使用するボタン

ボタン	機能
新規	ToDo の区分を新規登録します。
編集	選択している区分を編集します。
削除	選択している区分とその ToDo を削除します。
上へ移動	選択している区分を上へ移動します。
下へ移動	選択している区分を下へ移動します。
ツリーをすべて展開	ツリーを展開します。
ツリーを折りたたむ	ツリーを折りたたみます。

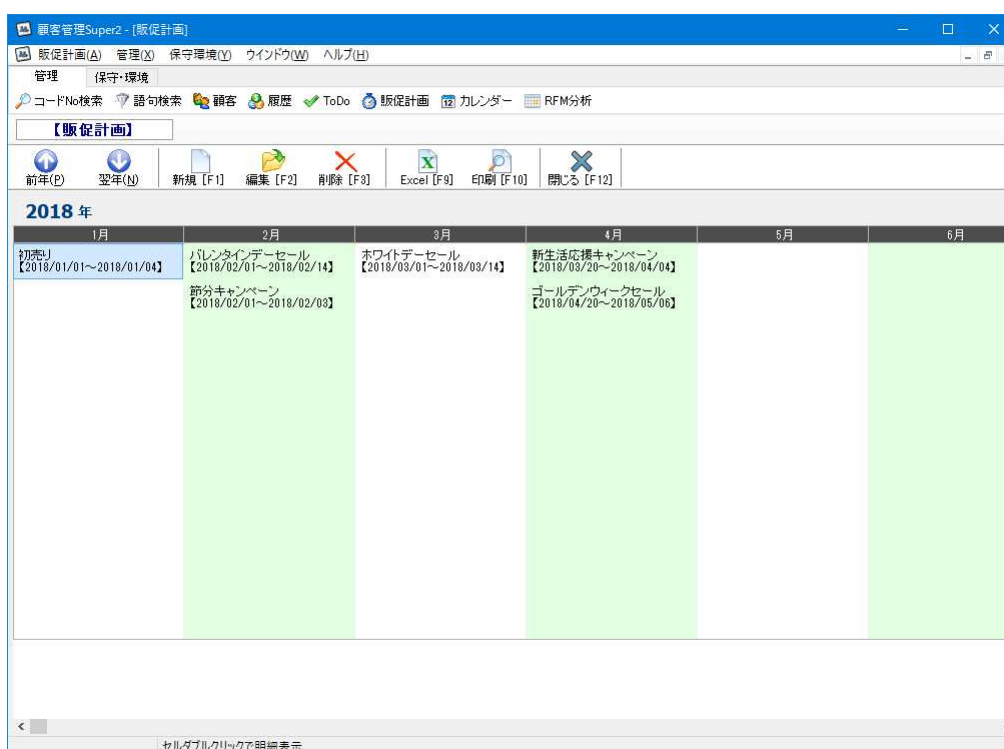
区分を新規作成する場合は「新規 [F1]」ボタンをクリックします。

編集したデータを登録する場合は  をクリックします。キャンセルする場合は  をクリックします。

## 販促計画

年間の販促計画を作成することができます。  
作成した販促計画はカレンダーに表示されます。

「管理」タブの「販促計画」をクリックします。



ボタン	キー	機能
前年	Alt+P	前年の販促計画を表示します。
翌年	Alt+N	翌年の販促計画を表示します。
新規	F1	販促計画を新規作成します。
編集	F2	選択している販促計画を編集します。
削除	F3	選択している販促計画を削除します。
Excel	F9	一覧を Excel に書き出します。
印刷	F10	年間販促計画表を印刷します。
閉じる	F12	この画面を閉じます。

月ごとの販促計画が一覧表示されます。  
販促計画を新規作成する場合は「新規 [F1]」ボタンをクリックします。

ボタン	キー	機能
読込	F5	他の販促計画から内容をコピーします。
印刷	F10	販促計画を印刷します。

各項目を入力します。

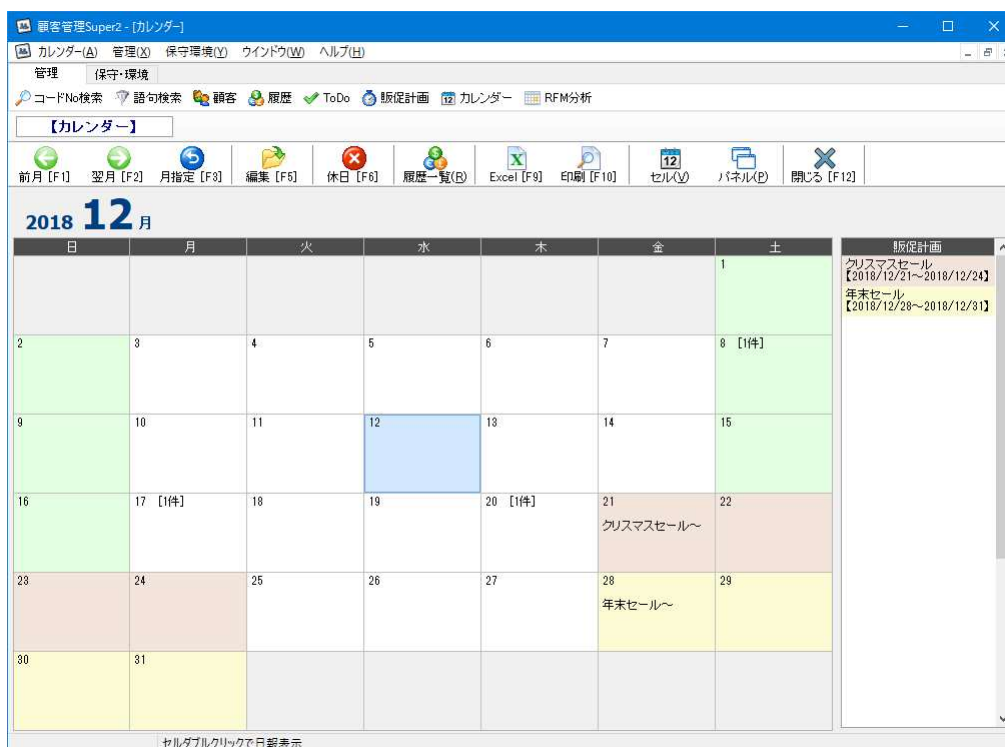
期間の隣の枠をクリックするとこの企画の期間のカレンダー色を変更することができます。色をクリアするには枠を右クリックして表示されるポップアップメニューから「クリア」を選択します。

編集したデータを登録する場合は  をクリックします。キャンセルする場合は  をクリックします。

## カレンダー

カレンダーを表示します。販促計画や日報で入力した数値を表示することができます。

「管理」タブの「カレンダー」をクリックします。

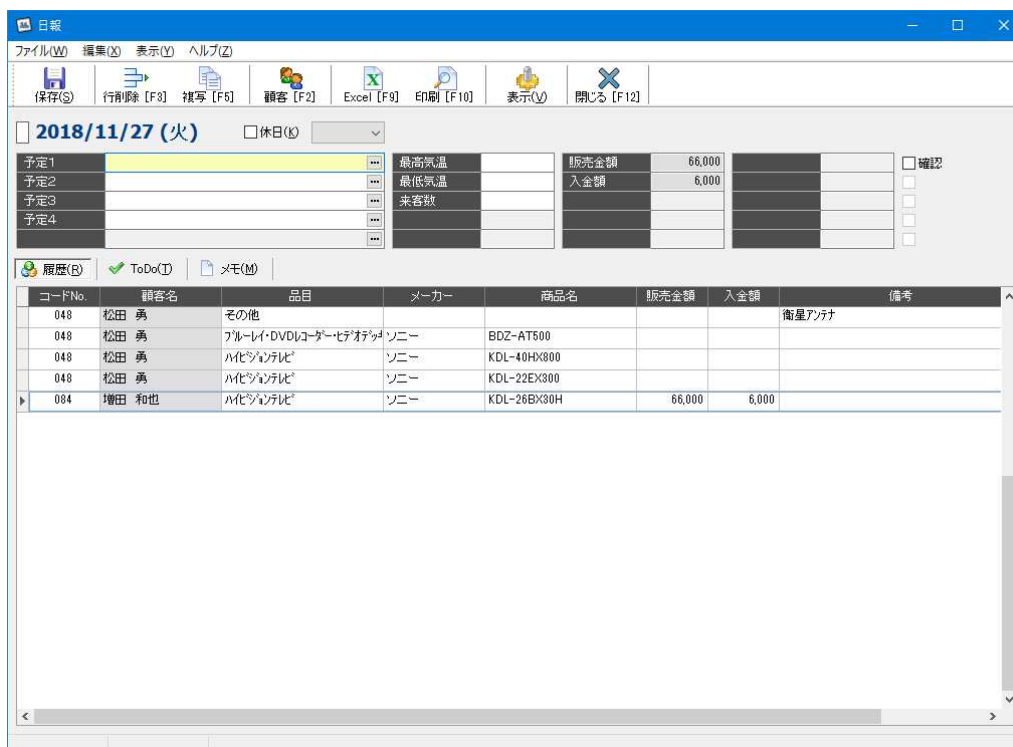


ボタン	キー	機能
前月	F1	前月のカレンダーを表示します。
翌月	F2	翌月のカレンダーを表示します。
月指定	F3	表示する月を直接指定します。
編集	F5	選択している日の日報を編集します。
休日	F6	選択している日の休日・平日を切り替えます。
履歴一覧	Alt+R	表示している月の履歴を一覧表示します。
Excel	F9	表示しているカレンダーを Excel に書き出します。
印刷	F10	カレンダーを印刷します。
セル すべて 文字列 数値 メモ	Alt+V	カレンダーのセルの表示を切り替えます。 すべての項目を表示します。 文字列の項目のみ表示します。 数値の項目のみ表示します。 メモ欄のみ表示します。
パネル 数値 日報 販促計画 表示しない	Alt+P	サイドパネルの表示を切り替えます。 数値の合計を表示します。 選択している日の日報を表示します。 選択月の販促計画を表示します。 サイドパネルを非表示にします。
閉じる	F12	この画面を閉じます。

カレンダーの上下左右の端でカーソルキーを押すと、前年・翌年、前月・翌月のカレンダーにジャンプします。

## 日報の登録

日報を編集する場合はカレンダーのセルをダブルクリックします。



ボタン	キー	機能
保存	Ctrl+S	データを保存します。
行削除	F3	選択している履歴または ToDo を削除します。
複写	F5	直前の行のセルを複写します。
顧客	F2	履歴で選択している顧客の編集画面を表示します。
Excel	F9	表示している一覧を Excel に書き出します。
印刷	F10	日報を印刷します。
表示 入力項目 日報の表示設定 履歴の表示設定	Alt+V	入力項目の設定を行います。 日報の管理項目の表示順を設定します。 履歴項目の表示順を設定します。
閉じる	F12	この画面を閉じます。

画面下部は「履歴」「ToDo」「メモ」に切り替えることができます。タブを右クリックして表示されるメニューでタブの位置を移動することができます。起動時に表示させたいタブを一番左にしてください。

日付の左の枠をクリックするとカレンダーの色を変更することができます。



**注意** 開始日に到達していない ToDo は表示されません。

## RFM 分析

履歴データから RFM 分析を行います。

「管理」タブの「RFM 分析」をクリックします。  
RFM 分析の集計条件を選択する画面が表示されます。  
「RFM 分析集計条件」タブで RFM 分析の条件を指定します。

### RFM 分析条件画面

	R	F	M
	最新購買日	累計購買回数	累計購買金額
ランク 5	90 日以内	20 回以上	1,000,000 円以上
ランク 4	180 日以内	10 回以上	500,000 円以上
ランク 3	365 日以内	5 回以上	200,000 円以上
ランク 2	730 日以内	2 回以上	50,000 円以上
ランク 1	上記超	上記未滿	上記未滿

「RFM 分析とは?」をクリックするとブラウザが起動し、RFM 分析の検索結果が表示されます。

「フィルタ条件」タブでは RFM 分析を行う顧客や履歴を絞り込むことができます。  
フィルタ条件画面の操作方法は顧客の抽出条件画面と同じです。

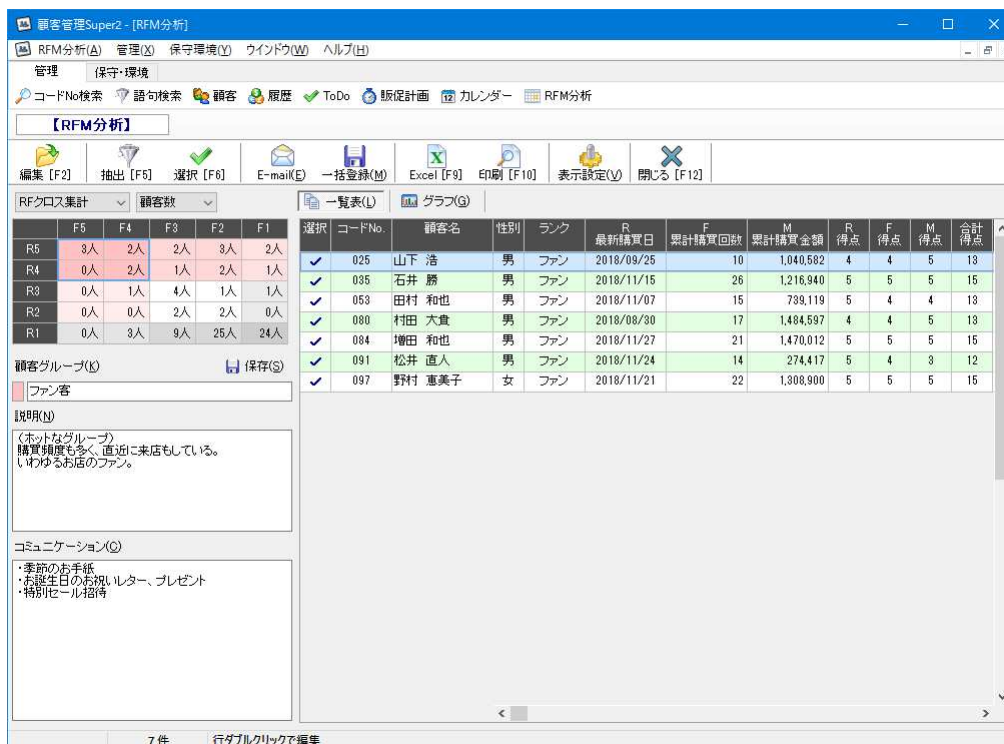
### フィルタ条件画面

項目	値	条件
市区町村	甲府市	と等しい
性別	女	と等しい

項目	値	条件
品目	テレビ	と等しい
品目	パレオ/ソフテレビ	と等しい

「実行 [F11]」をクリックすると集計が実行されます。



ボタン	キー	機能
編集	F2	選択している顧客の編集画面を表示します。
抽出	F5	抽出条件を変更します。
選択	F6	一覧の顧客の選択・非選択を切り替えます。
E-mail	Alt+E	選択している顧客に E-mail を送信します。
一括登録 顧客情報の更新 履歴の登録	Alt+M	選択している顧客データを一括更新します。 選択している顧客に履歴データを一括追加します。
Excel	F8	表示している一覧を Excel に書き出します。
印刷 一覧表 グラフ 宛名ラベル はがき 封筒 ユーザー定義	F10	顧客一覧表を印刷します。 グラフを印刷します。 宛名ラベルを印刷します。 はがきの宛名を印刷します。 封筒の宛名を印刷します。 ユーザー定義の帳票を印刷します。
表示設定	Alt+V	一覧グリッドに表示する項目を設定します。
閉じる	F12	この画面を閉じます。

クロス集計表は

- RF クロス集計
- RM クロス集計
- FM クロス集計

の 3 種類から選択することができます。

RFM 分析のクロス集計表をドラッグして範囲を選択すると、該当する顧客が右側の顧客一

覧グリッドに表示されます。

また、同じ顧客グループの場合、クロス集計表の下に、顧客グループ名・グループの説明・コミュニケーションの方法が表示されます。これらの項目の内容は変更可能です。変更後に「保存(S)」ボタンをクリックすると、データが保存・更新されます。

表示されている顧客に対して、E-mailの送信や宛名ラベルの印刷を行います。履歴の登録や顧客情報の一括更新を行うには「一括登録(M)」をクリックします。

# 4

## 保守・環境

顧客管理の環境設定やデータの保守を行います。

### 旧バージョンのデータをインポート

顧客管理の旧バージョンがインストールされている場合、旧バージョンからデータをインポートすることができます。

データインポートユーティリティを起動するにはメニューの「保守環境」から「旧バージョンのデータをインポート」をクリックします。

### 最新データに更新

顧客管理を複数台のパソコンで使用している場合、他のパソコンでマスターデータが更新される場合があります。「最新データに更新」を実行することで、その更新データを再度読み込みます。

メニューの「管理」から「最新データに更新」を選択します。

1台のパソコンで顧客管理を使用している場合はこの機能は必要ありません。

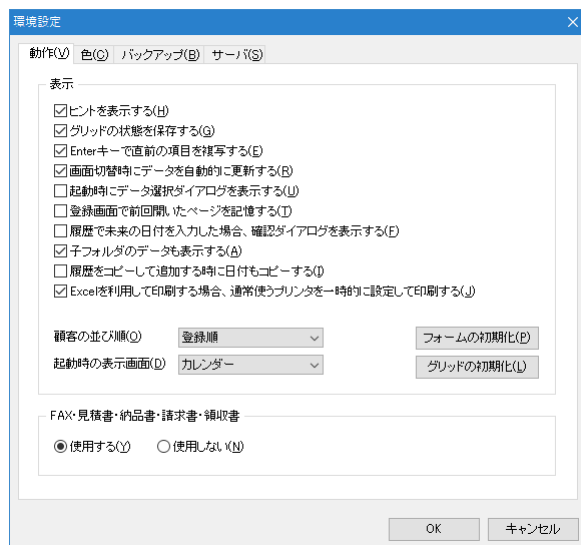
### 環境設定

メニュー画面の「環境設定」ボタンをクリックします。

顧客管理の各種動作を設定できます。

## 動作タブ

顧客管理の動作設定を行います。



項目	「ヒントを表示する」
動作	各画面のボタンのヒントを表示します。ヒントが表示されるのが邪魔な場合は、チェックをはずしてください。

項目	「グリッドの状態を保存する」
動作	各一覧グリッドの幅など、状態を保存する場合はチェックしてください。

項目	「Enter キーで直前の項目を複写する」
動作	グリッドの空白セルで Enter キーを押すことで直上の項目を複写します。

項目	「画面切替時にデータを自動的に更新する」
動作	複数画面を同時に開いている場合、画面を切り替えたときに再集計を実行します。

項目	「起動時にデータ選択ダイアログを表示する」
動作	起動時にサンプルデータと入力用データの選択ダイアログを表示します。

項目	「登録画面で前回開いたページを記憶する」
動作	顧客登録画面と日報画面で前回開いたページを記憶します。

項目	「履歴で未来の日付を入力した場合、確認ダイアログを表示する」
動作	履歴で未来の日付を入力した場合、登録してよいか確認します。

項目	「子フォルダのデータも表示する」
動作	フォルダ選択時に子フォルダのデータも表示します。

項目	「履歴をコピーして追加する時に日付もコピーする」
動作	チェックを入れると履歴コピー時に日付もコピーします。 チェックを外すと今日の日付が入力されます。

項目	「Excel を利用して印刷する場合、通常使うプリンタを一時的に設定して印刷する」
動作	チェックを入れると Excel を利用して印刷する場合、通常使うプリンタを一時的に設定して印刷します。 これにより使用するプリンタの初期設定がモノクロでも、エクセル書式ファイルのプリンタのプロパティでカラー出力が指定されていれば、カラーで印刷することができます。

項目	「顧客の並び順」
動作	一覧グリッドの並び順を選択します。なおグリッドのタイトルをクリックすることでソート列を変更することもできます。

項目	「起動時の表示画面」
動作	アプリケーションの起動時に表示する画面を選択します。

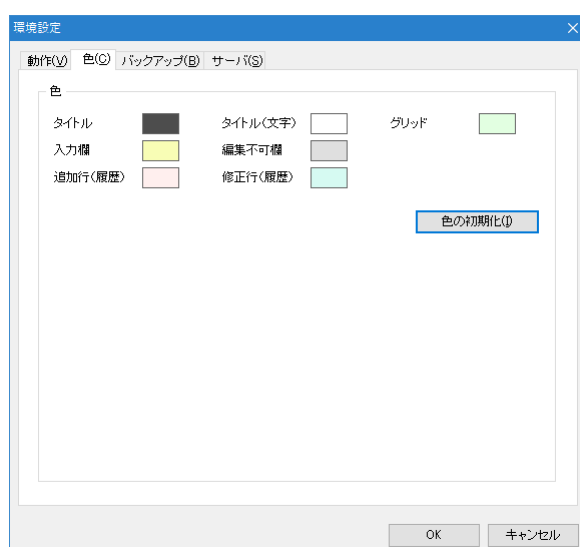
項目	「フォームの初期化」
動作	各画面の表示位置を初期化します。

項目	「グリッドの初期化」
動作	一覧グリッドの表示を初期化します。

項目	「FAX、見積書、納品書、請求書、領収書」
動作	アプリケーションで各書類を作成するか選択します。

## 色タブ

色設定を行います。



項目	「タイトル」
動作	タイトル欄の色を指定します。

項目	「タイトル(文字)」
動作	タイトル欄の文字色を指定します。

項目	「グリッド」
動作	一覧の行表示色を指定します。

項目	「入力欄」
動作	入力欄の色を指定します。

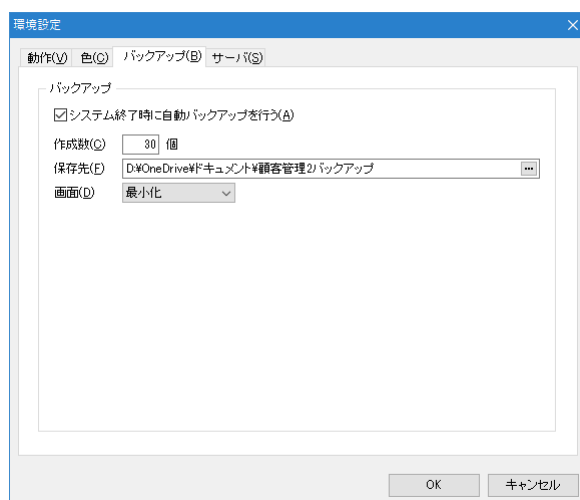
項目	「編集不可欄」
動作	編集不可欄の色を指定します。

項目	「追加行(履歴)」
動作	履歴に行を追加した場合の色を指定します。

項目	「修正行(履歴)」
動作	履歴の行を修正した場合の色を指定します。

## バックアップタブ

バックアップの設定を行います。



項目	「システム終了時に自動バックアップを行う」
動作	アプリケーション終了時に自動的にバックアップを行います。

項目	「作成数」
動作	バックアップファイルの最大作成数を指定します。

項目	「保存先」
動作	バックアップファイルの保存先を指定します。

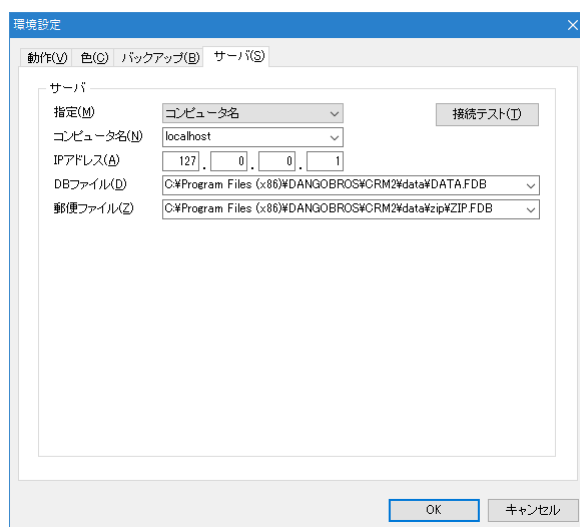
項目	「画面」
動作	バックアップ中に画面表示するか選択します。

**注意** 「画面」を非表示にしている場合、顧客管理が終了しても自動バックアップは実行されています。自動バックアップ中に Windows をシャットダウンするとバックアップが途中で中断されます。  
また、画面を「表示」または「最小化」にしている場合もバックアップ中の画面を閉じるとバックアップが中断されます。  
中断したバックアップファイルでは正常に復元できなくなります。  
Windows のシャットダウンはバックアップが終了してから行ってください。

**注意** 自動バックアップをしないと、不注意でデータを削除してしまった場合や、ファイルが破損した場合に直前のデータに戻すことができません。  
自動バックアップを行うことを強くお勧めします。  
また、多くのバックアップファイルを作成するように設定すると何世代も前のデータが残りますので、いざという時に安心です。  
バックアップファイルは保存先フォルダに  
auto1.gbk、auto2.gbk、auto3.gbk、・・・autoN.gbk（N は最大作成数）  
というように作成されます。  
1つのファイルが1つのバックアップファイルです。  
N 個を循環しながらバックアップファイルを作成します。

## サーバタブ

サーバ情報の設定を行います。



項目	「指定」
動作	サーバの指定方法を選択します。

項目	「コンピュータ名」
動作	サーバのコンピュータ名を入力します。

項目	「IP アドレス」
動作	サーバの IP アドレスを入力します。



項目	「DB ファイル」
動作	サーバの DB ファイルのパスを入力します。(DATA.FDB) なお、コンボボックスの上段:32bit のパス 下段:64bit のパスです。

項目	「郵便ファイル」
動作	サーバの郵便ファイルのパスを入力します。(ZIP.FDB) なお、コンボボックスの上段:32bit のパス 下段:64bit のパスです。

**注意** サーバのコンピュータ名が日本語の場合は「指定」で「IP アドレス」を選択してください。日本語名のサーバには接続することができません。

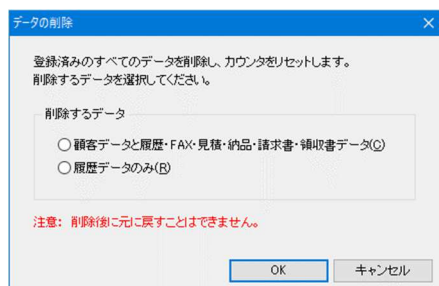
項目	「接続テスト」
動作	指定したサーバ情報で接続テストを行います。

設定が終了したら「OK」をクリックします。

## データの削除

登録済みのデータを一括削除することができます。  
顧客データや履歴データをインポートする前にデータを削除するのに利用します。

メインメニューの「データの削除」ボタンをクリックします。  
データの削除画面が表示されます。

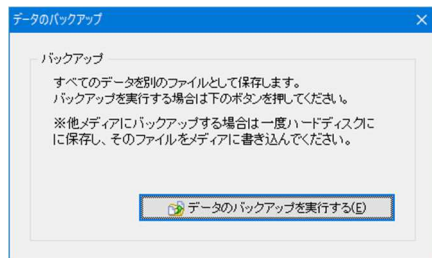


削除するデータを選択して「OK」をクリックします。  
選択したデータがデータベースから削除され、カウンタが0にリセットされます。  
なお、カウンタは1レコード登録するごとに1つ加算され、最大値は2,147,483,647です。

**注意** 削除後に元に戻すことはできませんので十分に注意してください。

## データのバックアップ

メインメニューの「データのバックアップ」ボタンをクリックします。  
データのバックアップ画面が表示されます。

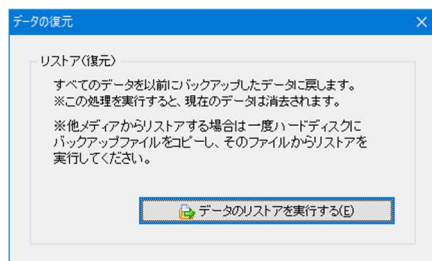


バックアップファイルを作成する場所を選択して「保存」をクリックします。  
まさかのために定期的にデータのバックアップを実施することをお勧めします。  
バックアップしたデータは FD, CD-R, MO 等ハードディスクとは別のメディアにコピーしておけばハードディスクが破損した場合でも復旧することができます。

**注** バックアップは一度デスクトップなどにバックアップファイルを作成したあとに、他  
**意** メディアに書き込んでください。

## データの復元

メインメニューの「データの復元」ボタンをクリックします。  
データの復元画面が表示されます。



以前にバックアップしたときのデータに現在のデータに戻します。  
復元の元となるファイルを選択し、データの復元を実行します。

**注** 通常はこの作業は必要ありません。  
**意** データが壊れた、おかしくなったなどの緊急時以外は行わないで下さい。

**注** データの復元は一度デスクトップなどにバックアップファイルをコピーし、そのコ  
**意** ピーしたファイルから復元してください。

## 郵便番号辞書更新

---

日本郵便作成の郵便番号データをインターネットからダウンロードしてデータベースに取り込みます。市町村合併などで住所が変わった場合に行います。この処理を実行するにはインターネットに接続できる環境が必要です。

1. メインメニューの「郵便番号辞書更新」をクリックします。
2. 郵便番号辞書更新の画面が表示されるので「ダウンロードページを開く(U)」をクリックします。
3. ブラウザが起動して郵便番号ダウンロードページが表示されます。
4. 差分データでない全国一括の CSV データをダウンロードして解凍します。
5. 解凍した郵便番号 CSV データを郵便番号辞書更新の「…」のボタンをクリックして選択します。
6. 「郵便番号データの更新を実行する」ボタンをクリックします。
7. しばらく経つとデータの更新が完了するので、この画面を閉じます。

**注意** 日本郵便のダウンロードページについて  
郵便番号データのダウンロードページが変更された場合、郵便番号ユーティリティからそのページを開くことができません。  
この場合はブラウザから直接郵便番号のダウンロードページを開いてください。

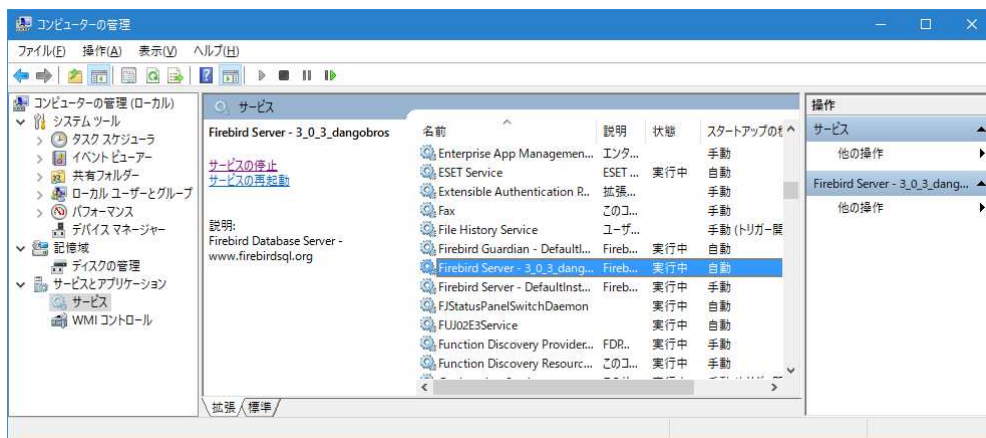
**注意** 郵便番号辞書更新を実行しただけですでに登録されている顧客の住所は更新されません。  
顧客情報の更新機能で一括変換してください。

## 困ったときは

### データベースに接続できない

コントロールパネルの「管理ツール」から「サービス」を開き、「FirebirdServer3\_0\_3\_dangobros」のサービスが開始されているか確認してください。

#### サービス画面



「FirebirdServer3\_0\_3\_dangobros」が停止している場合は「サービスの開始」をクリックしてください。

アプリケーションをネットワークで使用していて、このコンピュータがクライアントの場合は以下の点も確認してください。

- ① サーバマシンが起動しているか。
- ② ネットワークが物理的に切断されていないか。
- ③ ファイアウォールでポートの 53051 番が塞がれていないか。
- ④ アプリケーションの環境設定に正しいサーバの接続情報が登録されているか。

**注意** ファイアウォールは Windows 標準のものとウイルス対策ソフトに付属しているものなどありますが、有効になっているすべてのファイアウォールの設定を行う必要があります。

### ストリームからの読み込みエラーが発生する

顧客管理 Super2 を再インストールしてください。

### 各リストの呼出をキーボードで行いたい

顧客リストや商品リストなどを表示させる場合「…」ボタンをクリックしますが、「F4」キーを押すことでもリストを表示することができます。表示したリストは「ESC」キーで非表示にすることができます。

## 編集グリッドで行を追加する方法

---

編集グリッドは最後の項目まで入力して「Enter」キーを押すと改行されて行が追加されます。また、行の途中でカーソルキーの「↓」キーを押すと新しい行が追加されます。

## 日付の入力でエラーが発生する

---

例えば 2018 年 10 月 6 日は「10/6」というように月と日を「/（スラッシュ）」で区切って入力します。このとき年は省略することができます。また、和暦で入力する場合は年号をアルファベットで入力してください。例えば平成 30 年 10 月 6 日は「H30/10/6」というように入力します。なお、テンキーで日付を入力する場合は「NumLock」が点灯していることを確認してください。

## 表の並べ替えをしたい

---

タイトル行をクリックすると並べ替えを行うことができます。並び順はクリックするたびに昇順、降順が切り替わります。

**注意** 一部のグリッドではタイトルをクリックしても並べ替えを行うことはできません。

## 終了時の自動バックアップに失敗する

---

「環境設定」画面の「バックアップ」の「保存先」が正しく設定されているか確認してください。

## 表の列幅を変更したい

---

タイトル行の列と列の境目にマウスポインタを置くとカーソルが変わります。この状態で左右にドラッグすると任意の列幅に変更することができます。

変更した列幅は「環境設定」の「グリッドの初期化」ボタンをクリックすることで初期化できます。

## 再インストール時にデータを初期化してしまった。

---

顧客管理 Super2 の環境設定で「システム終了時に自動バックアップを行う」が有効になっている場合は「ドキュメント¥DANGOBROS¥顧客管理 Super2¥backup」フォルダにデータの自動バックアップファイルが作成されています。

バックアップファイル名：auto\*.gbk \*は数字

バックアップファイルの更新日時を確認して、もしソフトウェア再インストール前のバックアップファイルが残っていた場合、そのファイルでデータの復元を行うことが可能です。

## 印刷すると画像に枠線が出力される

---

下記の形式の画像を出力した場合、画像のまわりに薄い線が印刷される場合があります。

画像形式：bmp,jpg,gif,png

線が印刷される場合は次の手段のうちのどちらかで回避してください。

1. 挿入する画像の形式を emf（拡張メタファイル）に変更する。
2. Excel がインストールされている場合は一度 PDF ファイルか Excel ファイルに書き出してから印刷する。
2. Excel がインストールされている場合は工事見積書 Super3 の「環境設定」の「書式タ

ブ」で「Excel を使用して印刷する」にチェックを入れる。

## お問い合わせ先

---

ダンゴブラザース・ドットコム株式会社

<https://www.dangobros.com/>

■お電話でのお問い合わせ

TEL：055-223-0003

受付時間：月曜～金曜 午前 10:00～午後 5:00

（祝祭日、弊社特別休業日を除く）

■メールでのお問い合わせ

E-mail：[system@dangobros.com](mailto:system@dangobros.com)

製品ホームページ

<https://www.dangobros.com/crm2/>