





目 次

1.	はじめに	. 4
概要		. 4
主な	幾能	. 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
ゥ	ーバの設定	. 6
ļ	ライアントの設定	. 6
基本	的な操作方法	. 8
_	覧画面	. 8
Ň	集画面	. 9
Ë	択リスト画面	10
機能	一覧	11
シス	テムの起動	11
9	如期設定	19
4.		12
会社	青報	12
入力	頁目	13
FAX	見積書、納品書、請求書、領収書の使用・不使用の選択	14
3.	顧客の管理	15
コー	ド No 検索	15
語句	贫索	15
顧客	の一覧	16
1	ンポート	19
ユ	クスポート	20
E	mail の作成	21
属	客データの一括更新	22
R	歴データの一括登録	23
Ŧ	示設定	23
-	ード No の桁数変更	24
-	ード No の再構築	24
1	ーザー定義帳票の印刷	25
1	ーザー定義帳票の作成	25
ラ	ンプレートファイルの編集	27
顧客	の登録	28
属	客情報の入力	31
R	歴の入力	32
7	その入力	34
Æ	像の登録	34
E	X の作成	35
馬	積書の作成	37
馬	積書書式のカスタマイズ	39
夙	積書のテンプレートファイルの編集	40
Ń	品書の作成	42
Ĩ	求書の作成	45
Î	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
インボート	. 58
TOD0	. 59
ToDo 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
RFM 分析	. 65
4. 保守・環境	. 68
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
5. 付録	. 76
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



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

意 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 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

意 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
 - 金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 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
 - â 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

	「客(A)	管理(X) 保守環境	(Y) ウインドウ(W) ヘル	ブ(H)								E.
管	理	保守・環境										
0 -	ー ードNo檜・		🙆 萌玄 🔍 屁冊 🍛	ToDo	💍 16(문화	画商力ルンダー	- REMAR	łfi				
	111010			1000	and the bi		Ta 10/1/	PI				
4	【顧名	£]										
	9	P >	(17	•		B 6	2		6) 🥼	×	
新規	[F1]	編集 [F2] 削除	[F3] 抽出 [F5]	選択	[F6] 5	ファイル(E) E-m	ail(E) 一括登	錄(M) Excel [F9]	ED刷[10] 表示設定()) 閉じる [F12]	
全	あ 1	か さ た	なはまや	6	わ							
3831FP	TH- KNo	菌安々	3.41557r	144.211	5.10	TEL1	生年日日	一時室	i ii	出来 原麻料	厨麻是新口	服売温
	001	佐藤 一郎	さとう いちろう	男	事情発生	055-223-0003	1970/03/05	公務員	東京	花子	2014/03/28	0//2
1	002	鈴木 誠	すずき まこと	男	他社	055-222-2222			東京	花子	3 2015/12/20	
1	003	高橋 陽子	たかはし ようこ	女	不満				東京	花子	2008/09/22	
1	004	田中 大輔	たなか だいすけ	男	他社				東京	花子:	2006/06/27	
1	005	渡辺 健一	わたなべ けんいち	男	事情発生				長野	次郎	2009/03/08	
1	006	伊藤 淳	いとう じゅん	男	不満	055-233-3333	1942/08/17	間業医	長野	次郎	6 2006/06/24	
1	007	山本 裕子	やまもと ゆうこ	女	不満	055-244-2222			山梨	五郎	2006/11/21	
1	008	中村 哲也	なかむら てつや	男	試み	055-223-3344	1939/03/05		東京	花子	2010/11/16	
1	009	小林 直樹	こばやし なおき	男	他社	055-255-1111			東京	花子	1995/02/27	
1	010	加藤 学	かとう まなぶ	男	不満	055-255-3322	1941/04/14		東京	花子	2006/06/22	
1	011	吉田 真由美	よしだ まゆみ	女	他社				長野	次郎	2006/11/13	
1	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	
1	013	佐々木 大介	ささき だいすけ	男	他社	055-263-2222			山梨	五郎	1993/12/10	
1	014	斉藤 久美子	さいとう くみこ	女	不満	055-255-1111		美容師	日本	太郎	2005/12/03	
1	015	山口剛	やまぐち つよし	男	信頼	055-277-0000	1964/02/27		長野	次郎	6 2010/11/16	
1	016	松本 秀樹	まつもと ひでき	男	不満	055-244-2222			東京	花子:	2006/09/13	
1	017	井上 徹	いのうえ とおる	男	不満	055-255-3322			東京	花子	8 1996/04/04	
1	018	木村 浩二	きむら こうじ	男	他社	055-281-2233			山梨	五郎	2001/08/25	
1	019	林 直美	はやし なおみ	女	不満	055-263-4455			東京	花子	2005/01/26	
1	020	清水 修	しみず おさむ	男		055-249-4466			山梨	五郎 :	2 1994/06/07	
1	021	山崎博	やまぞき ひろし	男	信頼	055-253-3322	1940/10/27		日本	太郎	6 2010/11/28	
1	022	池田 博之	いけだ ひろゆき	男	不満	055-285-0009			東京	花子	2004/08/22	
1	023	阿部 由美子	あべ ゆみこ	女	他社	055-221-7766			東京	花子	1996/07/02	

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

ー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・降順でデータを並べ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

1	新規(V)	F1	
3	編集(W)	F2	
×	削除(X)		•
1	選択(Y)		
	クリア(Z)		

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

No	2			
区分	セール			
内容	年末セール	準備		
期間		2018/1	2/26 🚥	

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 **■** 登録 [F11] をクリックします。キャンセルする場合は **★** 中止 [F12] 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 <a>5 新規 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	顧客をコード No から検索します。
	語句検索	顧客情報に含まれる語句で顧客を検索します。
	顧客	顧客の一覧を表示します。
	履歴	履歴の一覧を表示します。
	ToDo	ToDoリストを表示します。
	販促計画	年間販促計画表を表示します。
	カレンダー	カレンダーを表示します。
	RFM 分析	RFM 分析を行います。
保守·環境	入力項目	入力項目の設定を行います。
	会社情報	会社情報を登録します。
	環境設定	システムの動作設定をします。
	データの削除	データを一括削除します。
	データのバックアップ	データを別のファイルにバックアップします。
	データの復元	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	旧バージョンのデータを取り込みます。
	インポート	
	郵便番号辞書更新	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。
	この PC からライセンス	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
	キーを削除	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 初期状態ではパスワードは設定されていません。 意



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、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	消費税率を入力します。
軽減税率	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 **■** 登録 [F11] をクリックします。キャンセルする場合は **★** 中止 [F12] 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。

) च	-べて(<u>A</u>) 〇	基本項目(B) ()文字列(S) () 数値(1) () 日付(D)	○チェック(0
用	区分	項目名	IME
/	基本項目	コードNo	
1	基本項目	顧客名	~
1	基本項目	ふりがな	× .
1	基本項目	敬称	~
1	基本項目	T	
1	基本項目	都道府県	~
1	基本項目	市区町村	~
1	基本項目	町域	~
1	基本項目	番地	
1	基本項目	ビル名等	~
1	基本項目	TEL1	
1	基本項目	TEL2	
1	基本項目	FAX1	
1	基本項目	FAX2	
1	基本項目	E-mail1	
1	基本項目	E-mail2	
1	基本項目	URL1	
1	基本項目	URL2	
1	基本項目	ランク	
1	基本項目	備考	~
1	文字列	性別	~
1	文字列	担当者	~
	文字列		1000
	文字列		~
	文字列		1

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 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 意 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 **■ 登録 [F11]** をクリックします。キャンセルする場合は **★ 中止 [F12]** 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。

動作(型) 色(①) バックアップ(②) サーバ(③) 表示 〇ビントを表示する(出) 〇グリッドの状態を保存する(④) 〇グリッドの状態を保存する(⑤) 〇回動切替時にデージを自動的に更新する(B) 回動時にデージを記憶する(D) ●登録画面で前回開、比ページを記憶する(D) ●登録画面で前回開、比ページを記憶する(D) ●登録画面で前回開、比ページを記憶する(D) ■超動時にデージを記憶する(D) ●登録画面で前回開、比ページを記憶する(D) ■超動電で未来の日付を入力した場合、確認ジイアログを表示する(E) ④子フォルダのデータも表示する(A) 種客の並び制(型) ●登録画 ● 登録画 ● 使用する(Y) ● 使用しない(N) ● 使用しない(N)	環境設定	×
表示 「ビントを表示する(!) 「グリッドの状態を保存する(g) ② Entre+~で言前の項目を指導する(E) □ 画面切替時:デージを自動的:で更新する(B) □ 起動時:デージを追悼する(T) □ 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(E) ⑦ 子フォルダのデーダも表示する(A) 顧客の並び順(Q) 	動作(V) 色(C) バックアップ(B) サーバ(S)	
 □ 子フォルダのデータも表示する(A) 	表示 ダビンドを表示する(出) ダグリッドの状態を保存する(g) ダ Enterキーで直前の項目を視写する(E) 図画面切替時にデータを自動的に更新する(B) 目起動時にデータ道訳がイアログを表示する(U) ②参添画面で前回開、比ページを記憶する(I) 同 履歴で未来の月付す入れ、た場合、確認タイアログを表示する(F)	
	☑ オフォルダのデータも表示する(A)	
記動時の表示画面(D) カレンダー	顧客の並び順(0) 登録順 ~	
FAX・見積書・納品書・請求書・領収書 ④使用する(y) 〇使用しない ND	起動時の表示画面(D)カレンダー ~ グリッドの初期化(L)	
	FAX・見積書・納品書・請求書・領収書 ④ 使用する(y) 〇 使用しない(<u>N</u>)]

「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。



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。

顧客検索	×
顧客のコードNoを入力し	してください。
コードNo	
☑検索後に閉じる(<u>A</u>)	閉じる(<u>C</u>)

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 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キ
 意 ャナー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。

意 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。

語句検索	×
顧客情報に含まれる語句を入力してください	١٥
· 按索通句 055-223-0003	
18.mai 1) 000 220 0000	
☑検索後に閉じる(A)	閉じる(<u>C</u>)

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
- ・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。

加 [F1] 削順 【 顧客データ	☆ (F3) 前回 (F5) 呼出	🎐 📊 🗙 [F6] 保存 [F7] クリア(©)
すべての条件	キを満たす し	条件 へ
市区町村	甲府市	と等しい
「 房 冊データ	1	
【 履歴データ いずれかの系	】 気件を満たす 〜 デー	シ ダがある ~
【 履歴データ いずれかのき 項目	】 気件を満たす 〜 デー 値	ダがある 〜 条件 へ
【 履歴データ いずれかの系 項目 品目	】 気件を満たす / デー 値 う比* - のかかっている	タがある 条件 へ と寄い1
【 履歴データ いずれかの参 項目 品目 品目	】 3.(件を満たす > デー 値 7.した。 ハ化ジョンテレた。	タがある 〜 参件 へ と等しい と等しい

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	+-	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。

ー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。

	百安(A)		500 070150000 All	-1/LD								- 10 - 10
管	理	但空·理情										12
0-			能 满安 凡 尼联 。4	TaDa	A 16/2:4	கை 👼 பட்டு.		i£				
P	T NOTE:		NAVE A	1000	S HX NED I		IN MODA	<u>er</u>				
L	【顧名	F]										
	9	P 1	× 🛛 🗇	•		6 K	A 1.		0	4	8	
新規	[F1]	編集 [F2] 削除	[F3] 抽出 [F5]	選択	[F6] 🗇	77-11/(E) E-m	ail(E) 一括登	録(M) Excel [F9]	ED刷 [F10]	表示設定(⊻)	閉じる [F12]	
	あり	w」オーたー	なしはしましや	ĥ	b			1	\mathbf{O}			
T T	4 0 7.		10 x 1	- Del Del	12	l meia	### 0 0			Entreth		0000
選択	-FNo	観各名	しい しょう	1111月1	 フノク 本は彩生 	1EL1	生牛月日 1070/02/05	職業	担当者 東京 花子	腹腔鏡	腹腔鏡新日 2014/02/20	- 期代元
	001		オデキ キーと	の用	# 1月7七王 (約2↓	055-223-0003	1370/03/03	ム1ヵ貝	東示 16丁 南市 花工	0	2014/03/20	
~	002	新水 あX 宮橋 限工	チック みここ	77	不常	000-222-2222			東示 16丁 南古 花子	0	2010/12/20	
Ť,	000	田山大輔	たたわ だいオけ	里	()h2+				東市 北子	2	2000/03/22	
~	005		わたかくけんいち	月里	本 は祭生				「東京」を訳	2	2000/00/27	
	006	伊族湾	しとうしゅん	男	不満	055-233-3333	1942/08/17	問業库	馬野 公郎	6	2006/06/24	
1	007	山本 裕子	やまちと ゆうこ	4	不満	055-244-2222		1772 TALL	山梨五郎	4	2006/11/21	
2	008	中村哲也	なかすら てつや	男	読み	055-223-3344	1939/03/05		東京 花子	1	2010/11/16	
~	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	
1	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	
~	011	吉田 真由美	よしだ まゆみ	女	他社				長野 次郎	2	2006/11/13	
1	012	山田聡	やまだ さとし	男	不満	055-266-1132		間業医	山梨 五郎	6	2003/08/06	
~	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	
~	014	斉藤 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	1
1	015	山口剛	やまぐち つよし	男	信頼	055-277-0000	1964/02/27		長野 次郎	6	2010/11/16	
1	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	
~	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	1
~	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	
1	019	林 直美	はやし なおみ	女	不満	055-263-4455			東京 花子	4	2005/01/26	
~	020	清水 修	しみず おさむ	男		055-249-4466			山梨 五郎	2	1994/06/07	
1	021	山崎博	やまぞき ひろし	男	信頼	055-253-3322	1940/10/27		日本 太郎	6	2010/11/28	1
~	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	1
1000	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	

ボタン	+	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	F3	
現在の行		現在の行の顧客を削除します。
選択しているすべての行		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	Alt+F	
インポート		テキストファイルから顧客データをインポートします。
エクスポート		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	Alt+M	
顧客情報の更新		選択している顧客データを一括更新します。
履歴の登録		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	F10	
一覧表	F 10	顧客一覧表を印刷します。
宛名ラベル		宛名ラベルを印刷します。
はがき		はがきの宛名を印刷します。
封筒		封筒の宛名を印刷します。
ユーザー定義		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(<u>F</u>)」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。

C:¥Users¥watanabe¥Deskt	top¥顧客csv	
項目の関連付け(1):	📙 保存(U) 🛷 関連付け(B) 🔀	解除(<u>C</u>)
テキストファイルの項	目 顧客管理の項目	^
⊐ – f°No	⊐-r ^r No	
顧客名	顧客名	
ふりがな	ふりがな	
敬称	較称	
T	Ŧ	
都道府県	都道府県	
市区町村	市区町村	
町域	町城	
番地	番地	
ビル名等	ビル名等	
TEL1	TEL1	
TEL2	TEL2	
FAX1	FAX1	
FAX2	FAX2	
E-mail1	E-mail1	
E-mail2	E-mail2	
URL1	URL1	
URL2	URL2	
ランク	ランク	

「テキストファイル(<u>F</u>)」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>U</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。

インポートの設定		
ーコードNoの重複する	顧客	
 ○上書きする(0) 	 ●インボーI 	-Ltal 1(N)
	-	
	•	
	OK	キャンセル

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 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。 意

注 チェックの項目は

意「〇」「●」「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。

/197	の項目の進択し、	● 全選択(日) × クリ	'YU
選択	項目	区分	
	コードNo	基本項目	
1	顧客名	基本項目	
~	ふりがな	基本項目	
1	敬称	基本項目	
~	Ŧ	基本項目	
1	都道府県	基本項目	
~	市区町村	基本項目	
1	町域	基本項目	
~	番地	基本項目	
1	ビル名等	基本項目	
1	TEL1	基本項目	
1	TEL2	基本項目	
~	FAX1	基本項目	
1	FAX2	基本項目	
~	E-mail1	基本項目	
1	E-mail2	基本項目	
~	URL1	基本項目	
1	URL2	基本項目	
~	ランク	基本項目	
1	備考	基本項目	
~	職業	文字列	

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。



意

「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。

項目の選択ができたら「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 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。 意

注 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。

メール設定	×
- アブリケーション	
○直接送信(D)	
- アカウント	
差出人アドレス:	
SMTPサーバ名:	
ポート番号:	
ユーザー名:	
パスワード:	
 ・既定のメーラーを利用(M) ・MAPI 〈ユニコード非対応〉 ・ ・	示する(E)
連続送信数	
1回に連続して送信するメール書	故:20
送信間隔:	秒
(0K キャンセル

・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

ー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(<u>M</u>)」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。

齞	項目	値	
	顧客名		
	ふりがな		
	敬称		
	Ŧ		
	都道府県		
1	市区町村	甲府市	
	町域		
	番地		
	ビル名等		
	TEL1		
	TEL2		
	FAX1		
	FAX2		
	E-mail1		
	E-mail2		
	URL1		
	URL2		
	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 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 意 い。

注 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。 意

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(<u>M</u>)」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。

項目	値	· ·
日付	2019/03/29	
担当者		
対応区分	問い合わせ	
内容		
書類No		
見積金額		
請求金額		
入金額		
入金日		
備考		
		~

「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(<u>V</u>)」をクリックすると表示設定画面が表示されます。

反公	请日夕	五山市戸	82 9 2	c
基本項目		59 mil 60	中央	ľ
基本項目	顧客名	100	左	
基本項目	ふりがな	120	左	
文字列	性別	30	中央	
基本項目	ランク	60	中央	
基本項目	TEL1	90	中央	
日付	生年月日	80	中央	
文字列	職業	120	左	
文字列	担当者	90	左	
基本項目	E-mail1	-1	左	
基本項目	E-mail2	-1	左	
数值	履歴数	50	右	
日付	履歴最新日	80	中央	
数値	販売金額	70	右	
数值	入金額	70	右	
基本項目	T	65	中央	
基本項目	都道府県	55	左	
基本項目	市区町村	120	左	
	RT-lat	120	ŧ	5

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 コード No と顧客名は非表示にすることができません。 意

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。

コードNoの桁数変更	×
コードNoを数字のみで管	理している場合、 Signaturation
111気で一括変更りつここ	ncer a °
桁数:	
OK	キャンセル

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ぶ 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(<u>A</u>)」メニューから「コード No の再構築」を選択します。

表示されている順に	連番でコードNo	を振り直します。
ミ実行すると元のコ	iードNolこは戻t	さません。
行数: 🚺 🖨	開始:	1
	(100

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ぶようになります。

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

書式の登録		×
書式名	顧客カードサンプル	
テンプレートファイル	C:¥Users¥watanabe¥Documents¥DANGOBROS¥顧客管理Super2¥e	··· 編集(<u>E</u>)
備考		
- 1ページの出力数 横 <u>1</u> 縦 <u>1</u>	セルの移動数 横 1 縦 1 章 縦 1 章	
🛞 変数表 [F1]	■ 登録 [F11]	🗙 中止 [F12]

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、

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 Excel がインストールされていないと印刷できません。 意

「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 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 意 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「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 意 ータが出力できなくなります。

- 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
- 意 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 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
- 意 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。

+414 41	臣生
代代日日	

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	
	ファイルから開く	画像をファイルから開きます。
	ファイルに保存	選択している画像をファイルに書き出します。
	別ウィンドウで表示	選択している画像を別ウィンドウで開きます。
	消去	選択している画像をデータから削除します。

1	ro Bul	
		顧客カートを印刷します。
	履歴	履歴一覧を印刷します。
	宛名ラベル	宛名ラベルを印刷します。
	はがき	はがきの宛名を印刷します。
	封筒	封筒の宛名を印刷します。
	ユーザー定義	ユーザー定義の帳票を作成・印刷します。
	印刷設定	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。
		選択している行を削除します。
		選択している行の項目の直上の値を複写します。
	履歴フィタに登録	
	選択している列で並び替え	
		クリッノホートヘコヒーします。
	貼り付け	クリッフホートから貼り付けます。
	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	FAX を新規作成します。
	編集	選択している FAX を編集します。
	削除	選択している FAX を削除します。
	見積書	
	新規	見積書を新規作成します。
	編集	選択している見積書を編集します。
	削除	選択している見積書を削除します。
	新規	納品書を新規作成します。
	編集	選択している納品書を編集します。
	削除	選択している納品書を削除します。
	新規	請求書を新規作成します。
	編集	選択している語求書を編集します
	削除	選択している語求書を制除 まま
	「「「」」の「「」」の「」」の「」」の「「」」の「」」の「」」の「」」の「」」	
	—————————————————————————————————————	谷収また新規作成します
	利风	限収音で利尻TF成しまり。
	神未	選択している限収音を棚未します。
		送扒ししいる限収音を削除しま9。 1 1 1 1 日の乳空雨 王 ナ キニレナナ
表示	入力項日	入力項日の設定画面を衣示します。
	顧谷の衣示設正 房田のまニ=□:-□	假谷の人力項日の业い順を設定します。
	腹歴の表示設定	腹腔の列の表示設定を行います。
	へーンを左に移動	選択しているページを左に移動します。
	ページを石に移動	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	+	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。
卒に 1日	A 14 + A	「FAX」「見積書」「納品書」「請求書」「領収書」を新規作成
利乃	AIITA	します。
<i>逅</i> 隹	A1 + 1C	「FAX」「見積書」「納品書」「請求書」「領収書」を編集しま
補未	AII+U	す。
当除	Λ1+⊥D	「FAX」「見積書」「納品書」「請求書」「領収書」を削除しま
	AIIŦħ	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	Alt+E	
ファイルから開く		画像をファイルから開きます。
ファイルに保存		選択している画像をファイルに書き出します。
別ウィンドウで表示		選択している画像を別ウィンドウで開きます。
消去		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	E10	
顧客カード	F10	顧客カードを印刷します。
履歴		履歴一覧を印刷します。
宛名ラベル		宛名ラベルを印刷します。
はがき		はがきの宛名を印刷します。
封筒		封筒の宛名を印刷します。
ユーザー定義		ユーザー定義の帳票を作成・印刷します。
印刷設定		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がつい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。

🔟 顧客登録	- 0	
顧客(⊻) 履歴(<u>W)</u> 書類(X) 表示(Y) ヘルプ(Z)	
 (保存(S)		
コードNo 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	0011 ランク 事情発生 TEL1 055-223-0003 担当者 東京 花子 さとう いちろう TEL2 TEL2	
◎ 1848(D) 生年月日	● → 大(M) 二 画像(P)	
/ 握 呀 朱 (主居形) 悠 家)族(構成)	読書 ファイル1 持ち家 ファイル2 構力の ファイル3 オーロー ファイル4 ファイル5 ファイル5 ファイル6 ファイル6 ファイル7 ファイル7 ファイル8 ファイル9 ファイル9 ファイル9 ファイル9 ファイル9	

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 択します。



履歴の入力

顧客登録画面の「履歴(<u>H</u>)」タブをクリックして履歴の入力画面を表示します。

コードNo 001 ランク 事情発生 TEL1 055-227-7833 125-227 125-227 125-227 <	日 呆存(5)		複写 [F5] E-	() -mail(L) Web(W) 地	Q 😡 B(Z) ファイル	(E) m	▲ 像(①) Exc	文 al [F9] E印刷 [F10]	X 閉じる [F12]
SUD/Sda G2-) (1552) TEL2 FAX1 055-237-7833 順名名 住庫 住庫 住庫 住庫 FAX2 FAX1 055-237-7833 Shōgngli 山梨県 FAX2	- l"No	001 … ラン	ク 事情発生 …	TEL1 055-223-	0003		担当者	東京 花子	
	」がな	さとう いちろう		TEL2					
(優善者) 400-0031 ■ FA/2 遠府県 山菜県 医TH 単府市 ■ 1 5 sto@aaacojp E-mail sato@aaacojp E-mail	客名	佐藤 一郎	様 ~	FAX1 055-237-	7833				
道保県 山鉄県 「 C mail Stol@aaco.p mail Stol@aaco.p C mail Stol@aaco.p Mail Stol C mail Stol@aaco.p mail Stol@aac	更番号	400-0031		FAX2					
2月7月 単月市 E-mail2 地 カノの内 URL1 地名 -28-9 URL2 レ名等 101 101 日付 品目 メーカー 商品名 販売金額 人会額 備考 販売名 2015/02/2 取用・金光管・電評 運 差 RAS-500ED 164,762 164,762 1430 日本 次月 2015/02/2 照明・金光管・電評 逆 富士公灯用 9,200 2 日本 次月 2015/12/24 照明・金光管・電評 逆 富士公丁用 9,200 2 日本 次月 2015/12/24 照明・金光管・電評 逆 富士公丁用 9,200 2,000 日本 次月 2015/12/24 照明・金光管・電評 逆 富士公丁用 9,200 2,000 日本 次月 2015/12/24 照明・金光管・電評 逆 富士公丁用 9,200 2,000 日本 次月 2015/12/24 照明・金光管・電評 逆 當士公丁用 9,200 2,000 日本 次月 2015/12/24 照明・金光管・電評 逆 當十公町 逆 當士公丁用 9,200 日本 次月 2015/12/24 照明・金光管・電評 逆 當士公丁用 9,200 10 日本 次月 2015/12/24 照明・金光管・電評 逆 當士公丁用 2,800 9,800 日本 次月 2015/12/24 四日 ご ○V~G95K 29,800 29,800 日本 次月	道府県 	山梨県		E-mail1 sato@aaa.	co.jp		_		
(株) (日本) (10) <t< td=""><td><u>×</u>町村</td><td>甲府市</td><td></td><td>E-mail2</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></t<>	<u>×</u> 町村	甲府市		E-mail2					
P2 3 ^{-7,2+3} URL2 電話 公務目 USA 男 第 (1) 第 (1) 第 (1)	窽 	AL001AJ							
1225年 1201 方 1 <th1< td=""><td>20 1. 15 MP</td><td>3-28-9</td><td></td><td>URL2</td><td></td><td></td><td></td><td>1177A</td><td></td></th1<>	20 1. 15 MP	3-28-9		URL2				1177A	
44490 ○ 林田谷少 ○ 本 次回 ○ 日本 次回	26号		3 5	1111月 75	8	1	101未	2.7%貝	
日付 品目 メーカー 商品名 販売金額 入金額 価考 販売者 2013/10/26 エアン 夏芝 RAS=506ED 164,762 164,762 工事込 日本 次5 2015/10/26 照明:蛍光管・電球 逆宮土207用 9,200 9,200 21 日本 次5 2015/12/24 照明:蛍光管・電球 逆宮土207用 20,600 32 日本 次5 2015/12/24 照明:蛍光管・電球 逆信君具 5,000 5,000 5,000 日本 次5 2015/12/24 照明:蛍光管・電球 逆信君里の工/用器具 9,200 9,200 日本 次5 2015/12/24 照明:蛍光管・電球 逆信君主207用器具 9,200 9,200 日本 次5 2015/12/24 照明:蛍光管・電球 逆富士207用器具 9,200 9,200 日本 次5 2017/03/28 ヴーナー 日 立 CV-Q95K 29,800 29,800 29,800 日本 次5	###R/10				🙄 🔷 (1 82)		はおき(の)	O seunation	
2013/10/26 ITTン 東 芝 RAS-506ED 164,762 1年、20 1年、大街 日本 大街 日本 大街 2015/05/25 照明・蛍光管・電球 1 1282/17用 9,000 9,200 21 日本 大街 2015/12/24 照明・蛍光管・電球 1 1282/17用 27,600 31 日本 大街 2015/12/24 照明・蛍光管・電球 1 164,762 164,752 164,752 164,752	日付	品目	メーカー	商品名	販売金額	入金額		備考	販売者
2015/05/25 照明:並光管:電球 逆富土2/1用 9.200 9.200 21 日本 太5 2015/12/24 照明:並光管:電球 逆富土2/1用 27.600 27.600 5.800 6.800 日本 太5 2015/12/24 照明:並光管:電球 笠付器具 5.800 5.800 6.800 日本 太5 2016/10/08 照明:並光管:電球 豆立 ジ富士2/1用器具 9.200 9.200 9.200 日本 太5 2017/03/28 グーナー 豆立 O.V-G95K 29.800 29.800 29.800 日本 太5	2013/10/26	1737	東芝	RAS-506ED	164,762	164,762	工事込	10000	日本 太郎
2015/12/24 照明:金光管:電球 逆富士2灯用 27,600 31 日本 太5 2015/12/24 照明:金光管:電球 笠付器具 5,800 5,800 日本 太5 2016/10/08 照明:金光管:電球 逆富士2灯用器具 9,200 9,200 日本 太5 2017/09/28 グ・チー 日 立 CV-G96K 29,800 29,800 29,800 日本 太5	2015/05/25	照明·蛍光管·電球		逆富士2灯用	9,200	9,200	23		日本 太郎
2016/12/24 照明:蛍光管・電球 空付器具 5,800 5,800 日本 太5 2016/10/08 照明:蛍光管・電球 逆富上2灯用器具 9,200 9,200 日本 太5 2017/08/28 グ・ナー 日 立 CV-G96K 29,800 29,800 日本 太5	2015/12/24	照明·蛍光管·電球		逆富士2灯用	27,600	27,600	8 <u>3</u>		日本 太郎
2016/10/08 照明・蛍光管・電球 逆富士2灯用器具 9,200 9,200 日本 大約 2017/08/28 グーナー 日立 CV-G95K 29,800 29,800 日本 大約	2015/12/24	照明·蛍光管·電球		笠付器具	5,800	5,800			日本 太郎
2017/08/28 ガーナー 日立 CV-G95K 29,800 29,800 日本 太5	2016/10/08	照明·蛍光管·電球		逆富士2灯用器具	9,200	9,200			日本 太郎
	2017/03/28	カリーナー	日立	CV-G95K	29.800	29.800			日本太郎
			0 1			0401244			217.744

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。

マスタ名称	東芝エアコンRAS-506ED	
分類	分類1	~
項目	値	^
品目	1732	
メーカー	東芝	
商品名	RAS-506ED	
販売金額	164762	
入金額	164762	
備考	工事込	
販売者	日本 太郎	

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。

🧧 履歴 - カー	Nit.	
😡 前へ 🕔)次へ 📴 追加 📑 削除 📙 マスタ登録	
日付	2013/10/26	[1/6]
品目	נדדע	••
メーカー	東芝	•••
商品名	RAS-506ED	•••
備考	工事込	199
販売者	日本 太郎	
		-
		100
		214
1		454
販売金額	164,762	
入金額	164,762	
j.		
1		
	100	

ボタン	+-	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 🕓 次へ 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。

💴 顧客登録	- 0 >	<
顧客(<u>V</u>) 履歴(<u>W</u>)	音類(2) 表示(Y) ヘルプ(Z)	
保存(5) 這	弐 _{(二} → 「論 (201) (10	
⊐~-/°No	001 ····· ランク 事情発生 ···· TEL1 055-223-0003 担当者 東京 花子	•••
ふりがな さ	-> (1/55) TEL2	
銀客名 12.	限 一部 体 → FAX1 U55-23/-/853	
新读应 <u>通</u> 40	uruusi mikasaanaanaanaanaanaanaanaanaanaanaanaanaa	
市区町村 甲	Rin E-mail2	
町域 丸	の内 URL +	
番地 3-	28-9 URL2	
ビル名等	● 性別 男 一 「 構業 公務員	•••
🌘 👘 (情報版(1)	履歴(出) 📑 メモ(M) 🚘 画像(P) 🚔 FAX(X) 📑 見積書(E) 🧐 納品書(D) 🌍 請求書(B) 🜍 補収書(B)	
		~

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。

💹 爾客登録				– 🗆 🗙
顧客(V) 履歴(W) 書類(X) 表示(Y)) ヘルプ(<u>Z</u>)			
【 【保存(S) 1 通加 [F1] 肖明除 [I▶ [F8] 補写 [F5] E-maiK() V	Neb(W) 地図(Z) ファイル(E) 画像(T) Excel [F9] 印刷	② ※ [F10] 閉じる [F12]
□~ドNo 001	ランク 事情発生 … TEL1	055-223-0003	担当者 東京 花	7
ふりがな さとう いちろう	TEL2			100
顧客名 佐藤 一郎	様 → FAX1	055-237-7833		244
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 8-28-9	URL2			044
ビル名等	性別	男	·····································	
● 精報(D) ● 通 腐庶(D) □ :	→干(動) ■ 画像(P) 単 FAX(3) 画像2	■ 見積書(D) 🔊 納品書(C 画像3	② ● ● 請求書(B) ● ● 預収書(B) 画像4	画(像5

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。

🔟 顧客登録	_								- 0	×
顧客(V) 履歴() 保存(S)	M) 香頬(X) ÷ ■ ■<	表示(Y) ヘル 編集(C)	7(<u>Z</u>) 削除(<u>R</u>)	(L) (L) (L)	シ Web(W) 地図(2)	נאראיד דער אינד דער	国 像(① E	文cel [F9] 印刷 [F10]	※ 閉じる [F12]	
コードNo ふりがな 顧客名 郵通府県 市区町村 町域 番地 低 の の 第 の の の の の の の の の の の の の	001 さとう いちろう 佐藤 一郎 400-0031 山梨県 甲府市 丸の内 3-28-9	<u></u> ランク	事情発生		055-223-0003 055-237-7833 sato@aaa.co.jp		担当	▲ 東京花子		
◎ 情報① 送付日 .2015/08/10	会履歴(出) 佐藤一郎 様	<mark>]</mark> メモ(<u>M</u>) 宛先	🗖 画像(P)	FAX(∑ 揮啓 日頃ま)) 見積書(E) 格別のご厚情を賜り厚く	約品書(D) 内容 (御礼申し上げます	 (5) 請求書(B) 。 	▲3394 ● ④ 領収書(<u>B</u>)	至急 要確認 要	2返事
2010/00/10	IZLINK AND THE			178 0.000	1817 197 L 44 IB C 59 J 44 1		•			

FAX					- E	1 >
イル(Y) へ	ルプ(<u>Z</u>)					
<mark>日</mark> 保存(S)	差出人 [F2] 読込 [F5]	问刷 [F10]		× 5 [F12]		
FAX	送付状		送付日	2015/08/10 🚥	送付枚数	t
付先	佐藤 一郎 様		差出人	ダンゴブラザース・ト 日本 太郎	ットコム株式会社	
EL	055-223-0003		TEI	055-228-0003		
AX	055-237-7833		FAX	055-237-7833		
啓 日頃は	格別のご厚情を賜り厚く御礼日	もし上げます。				
啓 日頃は	:格別のご厚情を賜り厚く御礼日	もし上げます。				
啓日頃は	格別のご厚情を賜り厚く御礼日	■し上げます。				
啓 日頃は	格別のご厚情を想引厚く御礼目	■し上げます。				2
啓 日頃は	格別のご厚情を想り厚く御礼甲	■し上げます。				
啓 日頃は	格別のご厚情を賜り厚く御礼申	3し上げます。				2
啓 日頃は	格別のご厚情を賜り厚く御礼申	□し上げます。				3
啓 日頃は	格別のご厚情を賜り厚く御礼申	□し上げます。				3
啓 日頃は	格別のご厚情を賜り厚く御礼申	□し上げます。				3

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	+-	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(<u>E</u>)」タブをクリックして見積書の一覧画面を表示します。

🔟 顧客登録										×
顧客(⊻) 履歴(<u>W) 書類(X)</u>	表示(Y) ヘル	プ(<u>Z</u>)							
保存(S)	新規(<u>A</u>)	沙 編集(<u>C</u>)	× 削除(B)	E-mail(<u>L</u>) \	シー Web(W) 地図(Z)	<u> し</u> ファイル(E)		文) el [F9] ED刷 [F10]	※ 閉じる [F12]	
 □ードNo ふりがな 顧客名 郵便番号 都道府県 市区町村 町域 番地 ▶○□ 夕年 	001 さとう いちろう 佐藤 一郎 400-0031 山梨県 甲府市 丸の内 3-28-9))	事情発	±	055-223-0003 055-237-7833 1 sato@aaa.co.jp 2		12 H	() 東京 花子		
🛞 履歴(<u>H</u>)	🧐 情報(1)	🗋 メモ(M)	🔚 画像(日	9 🖶 FAX(X)) 1 見積書(E)		(B) 請求書(B)	😲 領収書(E)		
見積日	見積No		見積先		要件		見積金額	覚書		

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。

🚨 見積音		- 🗆 ×
ファイル(X) 編集(Y) ヘルプ(Z)		
□ 🔒 🗦 🥹 🥹 ເຊິ່ງ ເຊ	│ 複写 [F5] 読込 [F6]	「印刷 [F10] 履歴追加(R) 閉じる [F12]
覚書	見積書	<u>見積No</u> 00100001 見積日2018/08/10 ···
顧客名 佐藤 →郎 見積先	様 ∨ 会社名	ダンゴブラザース・ドットコム株式会社
下記の通り御見積申し上げます。	=	400-0031
纳入期日	· •• (牛所	山梨県甲府市丸の内3-28-9
納入場所	TEL	055-223-0003 FAX 055-237-7833
支払方法	··· 登録番号	
有効期限	担当	日本 太郎
見積合計 32,780 (内消費税 2,980)	
	演藝發史力	- 縦込み → 単価 - 縦抜き →
品名	<u>数量</u> 単位 単作	西 金額 備考 税
	10 2	3,000 23,000
		(当典指本) 今時 (当典指)
		10 29,800 2,980
		8 0 0
		√ 非課税 0 0

+414 41	臣生
大学ので	
	50

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。
	⊐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	+-	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。

書式の設定	×
テンプレートファイル <mark>C¥Users¥kakka_000¥Docu</mark>	ɪments¥DANGOBROS¥顧客管理Super2¥e ···· 編集(E)
- 1ページの出力レコード数	セルの移動数
表紙 13 文 内訳 28 🜩	縦 2 🚖
✓ Excelを利用して印刷する(E) ✓内訳に消費税率を印刷する(I)	💂 登録 [F11] 💙 中止 [F12]

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 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、

意 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。

意

注 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 意 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
- 意 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
- 意 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
- 意 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。

変数名	データ	表紙	内訳
**NO	見積 No	0	0
**KOKYAKU	顧客名+敬称	0	0
**SAKI	見積先	0	0
**C_YUBIN	Ŧ	0	0
**C_ADDRESS1	都道府県	0	0
**C_ADDRESS2	市区町村	0	0
**C_ADDRESS3	町域	0	0
**C_ADDRESS4	番地	0	0
**C_ADDRESS5	ビル名等	0	0
**C_ADDRESS12	都道府県+市区町村	0	0

表紙項目の変数

**C_ADDRESS123	都道府県+市区町村+町域	0	0
**C_ADDRESS1234	都道府県+市区町村+町域+番地	0	0
**C_ADDRESS12345	都道府県+市区町村+町域+番地+ビル名等	0	0
**C_ADDRESS2345	市区町村+町域+番地+ビル名等	0	0
**C_ADDRESS345	町域+番地+ビル名等	0	0
**C_ADDRESS45	番地+ビル名等	0	0
**C_TEL	TEL	0	0
**C_FAX	FAX	\bigcirc	\bigcirc
**KAISYA	会社名	0	0
**DAIHYO	代表者	\bigcirc	\bigcirc
**YUBIN	会社の〒	0	0
**ADDRESS	会社の住所	0	0
**TELFAX	会社の TEL と FAX	0	0
**S_JIGYOSYA_NO	適格請求書発行事業者番号	\bigcirc	
**TANTO	担当	0	0
**NONYU_DATE	納入期日	0	
**NONYU_BASYO	納入場所	0	
**SHIHARAI	支払方法	\bigcirc	
**YUKO_DATE	有効期限	\bigcirc	
**YOKEN	要件	0	
**HAKKO_DATE	見積日	0	
******	税込合計 または	0	
TOTAL	税抜合計		
**BIKOU	備考 または	0	
DIROU	消費税及び地方消費税は別途とします。+備考		
**TAX KUBIIN	(税込み)または	0	
IAA_KODON	(税抜き)		
**NUKI	税抜合計	0	
**TAX	消費税	0	
**KOMI	税込合計	0	
**BIKOU1	備考	0	

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(正)」タブをクリックして納品書の一覧画面を表示します。

📕 顧客登録										- 🗆	×
顧客(⊻) 履歴	<u>(X)</u> 書類(X)	表示(<u>Y</u>) ヘル	ブ(<u>Z</u>)								
保存(<u>S</u>)	新規(<u>A</u>)		₩ 削除(<u>R</u>)	E-mail(<u>L</u>)	veb(<u>₩</u>) ≭	Q Q B(Z) ファイル(5) 画像(I)	Excel [F	9] ED刷 [F10]	※ 閉じる [F12]	
⊐~/°No	001	ランク	事情発	生 🔲 TEL1	055-22	3-0003	11	担当者	東京 花子		••
ふりがな	さとう いちろう	Ű.		TEL2							100
顧客名	佐藤 一郎		様	V FAX1	055-23	7-7833					244
郵便番号	400-0031			FAX2	2						242
都追/府県 市区町村	田深奈			E-ma	alli satoea	aa.co.jp			-		1000
町域	丸の内			URL1	1						1000
番地	3-28-9			URL2	2						245
ビル名等				性別	男		-	職業	公務員		••
🧆 (青幸辰(1)		<u>)</u> メモ(M)	🔤 画像	(P) 🛛 🚔 FA)	X(X) 🛛 📑 見積	書(E) 😚 納品書	F(D) 🚯 諸羽	R書(B) 🛛 🜍	領収書(<u>R</u>)		
納品日	納品No			納品	先		納品金額		覚書		
2015/08/10	00100001						32,184				

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。

🚨 納品書		– 🗆 🗙
ファイル(区) 編集(Y) ヘルプ(Z)		
覚書	納品書	納品No 00100001 納品日 2018/08/10 …
顧客名 佐藤 一郎	様 🗸 会社名	ダンゴブラザース・ドットコム株式会社
納品先	代表	代表取締役 砂田 俊二
	Ŧ	400-0031
下記の通り約品致しましたのでご登取くたさい。	住主所	山梨県甲府市丸の内3-28-9
	TEL	055-223-0003 FAX 055-237-7833
	登録番号	
	担当	日本太郎
納品合計 32,780 (内消費税 2,980) 消費税出力	税込み 🗸 単価 税抜き 🗸
巴之		会類 借券 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
1		✓ 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	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	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	+-	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 [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。

変数名	データ	表紙	内訳
**NO	納品 No	0	0
**KOKYAKU	顧客名+敬称	0	\bigcirc
**SAKI	納品先	0	0
**C_YUBIN	Ŧ	0	0
**C_ADDRESS1	都道府県	0	0
**C_ADDRESS2	市区町村	0	0
**C_ADDRESS3	町域	0	0
**C_ADDRESS4	番地	0	\bigcirc
**C_ADDRESS5	ビル名等	\bigcirc	\bigcirc
**C_ADDRESS12	都道府県+市区町村	\bigcirc	0
**C_ADDRESS123	都道府県+市区町村+町域	0	\bigcirc
**C_ADDRESS1234	都道府県+市区町村+町域+番地	0	\bigcirc
**C_ADDRESS12345	都道府県+市区町村+町域+番地+ビル名等	0	\bigcirc
**C_ADDRESS2345	市区町村+町域+番地+ビル名等	0	\bigcirc
**C_ADDRESS345	町域+番地+ビル名等	0	\bigcirc
**C_ADDRESS45	番地+ビル名等	\bigcirc	\bigcirc
**C_TEL	TEL	\bigcirc	0
**C_FAX	FAX	0	\bigcirc
**KAISYA	会社名	0	\bigcirc
**DAIHYO	代表者	0	\bigcirc
**YUBIN	会社の〒	0	\bigcirc
**ADDRESS	会社の住所	\bigcirc	\bigcirc
**TELFAX	会社の TEL と FAX	\bigcirc	0
**S_JIGYOSYA_NO	適格請求書発行事業者番号	0	
**TANTO	担当	0	0
**HAKKO_DATE	納品曰	0	
**ጥርጥለ ፤	税込合計 または	0	
IUIAL	税抜合計		
**BIKOU	備考 または	\bigcirc	
DIKOU	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	\bigcirc	
	(税抜き)		
**NUKI	税抜合計	0	
**TAX	消費税	0	
**KOMI	税込合計	0	
**BIKOU1	備考	0	

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(近)」タブをクリックして請求書の一覧画面を表示します。

🛄 顧客登録											-	×
顧客(⊻) 履歴()	<u>N)</u> 書類(X)	表示(<u>Y</u>) ヘルフ	(<u>Z</u>)									
 (保存(S)	<u>)</u> 新規(<u>A</u>)	沙 編集(<u>C</u>)	× 削除(<u>R</u>)	E-mail(<u>L</u>)) Web(<u>W</u>)	2010年1月11日	27-11/E)	国 像(<u>T</u>)	Excel [F9]	户利 (F10)	X 閉じる [F12]	
コードNo ふりがな 顧客名	001 さとう いちろう 佐藤 一郎	ランク	事情発生	E TEL1 TEL2 FAX1	0	55-223-0003 55-237-7833			担当者	東京 花子		:
郵便番号 都道府県 市区町村	400-0031 山梨県 甲府市			FAX2	il1 s	ato@aaa.co.jp						
町域 番地 ビル名等	丸の内 3-28-9			URL1 URL2 性別		e,			廠業	公務員		
🏷 (情報)(① 🗍		(M)チャ (M)	🔤 画像(2) 🖶 FA)	∞ ∎	見積書(<u>E</u>)	∮ 約品書(D)	🚯 請求	書(B) 🛛 🕄	領収書(B)		
請求日 2015/08/10	請求No 00100001			諸求多	ŧ			請求金額 82,184		覚書		
L	111											

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。

📕 請求書										- 0	×
ファイル(X) 編集	集(<u>Y)</u> ヘルプ(Z)										
保存(S)	∃ 追加 [F1]	▶ 〒削除 [F3]	(2) 小計(S)	複写	[F5]	沙 読込 [F6]	印刷) [F10]	履歷追加(B	閉じる [F	12]
覚書				請	求	書			請求№ 請求日	0010 2018/	0001 08/10 •••
顧客名 請求先	佐藤 一郎			様	✓ 会代	社名 表	ダンゴブ 代表取組	/ラザース 解役 砂田	・ドットコム株 俊二	式会社	
下口小通山湖明	いんちょう しんちょう				Ŧ		400-003	1			
L. BCODED Inher	#水中し上ります。	Þ			住	:Pf	山梨県甲	月府市丸の)内3-28-9		7 7000
					TI	영북문	055-223	-0003	FAX	055-23	7-7833
					世		日本 太	Ēß			
	_	normanian e		1							
請求合計	32,780	〈内消費税	2,980)	浦	遭税出力	税込み	~	単価	税抜き	~
1	品名			数量	单位	2 単位	Б	金額	備	ţ	厞
日立 CV-G95	к				1台	2	9,800	29,800			
1							^	消費税率	- 	消措	税
								10	29	.800	2,980
								8		0	0
							1000	70-012			0.1

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	+	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 [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。

変数名	データ	表紙	内訳
**N0	請求 No	0	0
**KOKYAKU	顧客名+敬称	0	0
**SAKI	請求先	0	0
**C_YUBIN	Ŧ	0	0
**C_ADDRESS1	都道府県	0	0
**C_ADDRESS2	市区町村	0	0
**C_ADDRESS3	町域	0	0
**C_ADDRESS4	番地	0	0
**C_ADDRESS5	ビル名等	0	0
**C_ADDRESS12	都道府県+市区町村	0	0
**C_ADDRESS123	都道府県+市区町村+町域	0	0
**C_ADDRESS1234	都道府県+市区町村+町域+番地	0	0
**C_ADDRESS12345	都道府県+市区町村+町域+番地+ビル名等	0	0
**C_ADDRESS2345	市区町村+町域+番地+ビル名等	0	0
**C_ADDRESS345	町域+番地+ビル名等	0	0
**C_ADDRESS45	番地+ビル名等	0	0
**C_TEL	TEL	0	0
**C_FAX	FAX	0	0
**KAISYA	会社名	0	0

表紙項目の変数

**DAIHYO	代表者	0	0
**YUBIN	会社の〒	0	0
**ADDRESS	会社の住所	0	0
**TELFAX	会社の TEL と FAX	0	0
**S_JIGYOSYA_NO	適格請求書発行事業者番号	0	
**TANTO	担当	0	\bigcirc
**HAKKO_DATE	請求日	0	
**TOTAI	税込合計 または	0	
IUIAL	税抜合計		
**DIKOU	備考 または	0	
DIKUU	消費税及び地方消費税は別途とします。+備考		
**TAV KIIDIIN	(税込み)または	0	
IAA_KUDUN	(税抜き)		
**NUKI	税抜合計	0	
**TAX	消費税	0	
**KOMI	税込合計	0	
**BIKOU1	備考	0	

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(限)」タブをクリックして領収書の一覧画面を表示します。

🚨 顧客登録				- D X
顧客(<u>V</u>) 履歴(<u>W</u>) 書類(X)	表示(Y) ヘルプ(Z)			
		😂 🔎 🔍 mail(L) Web(W) 地区(Z)	 ファイル(E) 画像(I) E 	xcei [F9] ED刷 [F10] 開じる [F12]
コード№ 001 ふりがな さとう いちご 酒客名 佐藤一郎 郵便番号 400-0031 都道府県 山桑県 市区町村 甲府市 町城 九の内 書地 3-28-9 ビル名等	・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	TEL1 055-228-0003 TEL2 FAX1 055-237-7883 FAX2 E-mail1 sato@aaa.co.jp E-mail2 URL1 URL2		東京 花子 回 第 第 第 第 第 第 第 第 1 1
(1) (法部(1)	🗅 ノモ(M) 🧮 画像(P)			25(P++/P)
発行日 No		発行先	● 報助交金額 ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	觉 書

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。

) 領収書									1	- 0	×
[•] イル(<u>X</u>) 編集(<u>Y</u>) ヘルプ(<u>Z</u>)										
<mark> </mark> 保存(S) →	 追加[F1] 行		 小計(S) 	複写	F5]	読込 [F6]	「 ED扉」 [) F10] 履		₩ 閉じる [F12]	
覚書 	製具甲府市丸	の内3-28-9		領	42	書		N Ş	10 167日	0010000	11 115
顧客名	左藤 一郎			様	×	会社名 代表 〒 住所	ダンゴブ 代表取締 400-0031 山梨県甲	ラザース・ド 役 砂田 1 府市丸のP	ットコム株式 変二 73-28-9	《会社	ŀ
金額	32,780	〈内消費税 [2,980)		TEL 登録番号 担当	055-223- 砂田	-0003 F	AX	055-237-7	/833 •
· 世書 上	記正に頼収	たしました			-	単価	税抜き	~			
]立 CV-G95K	品名		1	数量	! 1 台	単位 単位 2	5 í 9,800	29,800	備考	3	F
							^	肖費税率 10 8 15=19	合計 29,81) 消費税 00 <u>2</u> ,5	980 0

機能一覧

メニュー	機能
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。
	メニュー 保存 住所の入力 読込 履歴追加

	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	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	+-	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 [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	0	0
**KOKYAKU	顧客名+敬称	0	0
**SAKI	納品先	0	0
**C_YUBIN	Ŧ	0	0
**C_ADDRESS1	都道府県	0	0
**C_ADDRESS2	市区町村	0	0
**C_ADDRESS3	町域	0	0
**C_ADDRESS4	番地	0	0
**C_ADDRESS5	ビル名等	0	0
**C_ADDRESS12	都道府県+市区町村	0	0
**C_ADDRESS123	都道府県+市区町村+町域	0	0
**C_ADDRESS1234	都道府県+市区町村+町域+番地	0	0
**C_ADDRESS12345	都道府県+市区町村+町域+番地+ビル名等	0	0
**C_ADDRESS2345	市区町村+町域+番地+ビル名等	0	0
**C_ADDRESS345	町域+番地+ビル名等	0	0
**C_ADDRESS45	番地+ビル名等	0	0
**C_TEL	TEL	0	0
**C_FAX	FAX	0	0
**KAISYA	会社名	0	0
**DAIHYO	代表者	0	0
**YUBIN	会社の〒	0	0
**ADDRESS	会社の住所	0	0
**TELFAX	会社の TEL と FAX	0	0
**S_JIGYOSYA_NO	適格請求書発行事業者番号	0	
**TANTO	担当	0	0
**HAKKO_DATE	発行日	0	
**TOTAL	税込合計	0	
**BIKOU	備考	0	
**NUKI	税抜合計	0	
**TAX	消費税	0	
**KOMI	税込合計	0	
**BIKOU1	備考	0	

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(<u>S</u>)」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。

(<u>D</u>)		~	文字列
1	項目名		区分
		性別	文字列
		担当者	文字列
			文字列
		職業	文字列
		趣味	文字列
		住居形態	文字列
		家族構成	文字列
			文字列

「上へ(<u>U</u>)」「下へ(<u>D</u>)」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(<u>S</u>)」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。

区分	項目名	列幅	配置	1
基本項目	日付	80	中央	1
基本項目	コードNo	70	中央	
基本項目	顧客名	120	左	
文字列	品目	160	左	
文字列	メーカー	100	左	
文字列	商品名	150	左	
数值	販売金額	70	右	
数值	入金額	70	右	
文字列	備考	245	左	
文字列	販売者	90	中央	
<u>ቃ</u> ብኑルትታσ	商さ① <u>18 気</u> データ行の	高さ(<u>D</u>) 19 🚖		

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>U</u>)」「下へ(<u>D</u>)」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 列幅に一1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 意 用する項目のみチェックしてください。

注表示設定は「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

意

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	顧客カードサンプル		
テンプレートファイル	C:¥Users¥watanabe¥Docume	ents¥DANGOBROS¥顧客管理Super2¥e	e 編集(<u>E</u>)
備考			
1ページの出力数	セルの移動数	□Excelを利用して印刷する	
横 1	植 1		
縦 1		•	

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。

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 Excel がインストールされていないと印刷できません。 意

「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。

╡ <u>┌</u> 目 10 [F1] 削防	▶ 約 ▶ 約 ▶ 100 [F5] 呼	▶ ↓ [F6] 保存 [F	1] X 7) 7U7(0)
【顧客データ】	1		
すべての条件	を満たす 🗸 🗸		
項目	値		条件 🔺
市区町村	甲府市	2	等しい
	1		
【履歴データ】	1		~
【履歴データ】 いずれかの条) 件を満たす 〜		•
【 履歴データ】 いずれかの条 項目 品目) 件を満たす 〜 「 テルビ [*]	2	↓ 条件 へ 等しい
【 履歴データ) いずれかの条 項目 品目 品目) 件を満たす ~ だ。 ブルビ・ ハイビジョンテルビ	ži ži	↓ 条件 済しい 済しい
【 履歴データ 】 いずれかの条 項目 品目 品目) 件を満たす ~ うした。 ハ化ちぎょううした。	ਲ ਇ	◆ 奈件 ▲ 等しい 等しい

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。

	◎ 顧客管理Super2 - [履歴] - □ X									
	履歴(<u>A</u>) 管理(<u>X</u>) 保守環:	境(Y) ウインドウ(W) ^	ルプ(<u>H</u>)					_ 8 ×	
ĩ	管理 保守·環境									
p=	🎾 コードNo検索 🖓 語句検索 🎭 確容 🔒 履歴 🖌 ToDo 🗿 販促計画 🔞 カレンダー 🚃 RFM分析									
-										
(54		(trol tt			X		88117 [510]			
Him State	E [F 2] 日刊 月刊 月刊 日本	[[o] 18			Excer [Fa]		19100 [F12]	7 . 45	17. X	
双图状	□1 ⁵]	014	銀谷石		<u>х</u> ~л~	Piop-25	172.000	八玉領		
	2001/07/13	014	月服 人大丁 大菇 力主工	=1,47		UL-110510	000,871	000,011	工事心	
×,	2001/11/20	044	大田古子	FLE		KV-20ST71	150,000	150,000		
	2002/00/13	029	前田幸子	カリーナー	+1/3-	SC-77	18 500	18 500		
	2003/07/23	014	存該 ク美子	יידד	#1/3-	SAP-256SV	160,000	160.000	工事込	
,	2003/09/26	044	大田 古子	法課題・乾燥趣	パナリニック	NR-C36E1	131,000	131.000	172	
1	2003/11/27	014	斉藤 久美子	がた/mine +C/mine 茶	す芝	BCK-X18Y	39,000	39,000		
	2004/02/26	044	大田京子	加-+-	#`/=-	BSC-308	25.245	25 245		
1	2004/06/30	028	阿部 由美子	冷蔵庫・冷凍庫	市 芝	GB-39M	158,000	158 000		
1	2004/09/15	014	育藤 久美子	71/2	·)	KV-28FW2	110.000	110.000		
1	2004/09/16	044	大田京子	その他	その他		51.000	51.000	フィリッフ°ス・注意発行	
2	2004/12/27	019	林 直美	電子レジ	パナリニック	NE-C3	27.800	27.800		
1	2005/03/13	044	大田京子	テレビ		KV-14GP2				
1	2006/02/01	014	斉藤 久美子	その他	パナソニック	HD-55MD	122,500	122,500	ステレオー式	
~	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		
~	2006/06/19	044	大田 京子	*	東芝	RCK-B5M	9,980	9,980		
1	2006/08/28	044	大田 京子	その他	パナソニック	ES-882	19,800	19,800	ý 1− ∧°−	
1	2007/11/09	044	大田 京子	釜	パナソニック	SR-IHVS05	22,400	22,400		
1	2007/12/11	014	斉藤 久美子	カリーナー	東芝	VC-H60E	23,800	23,800		
1	2007/12/28	044	大田 京子	空気清浄機	バナソニック	F-POZH2	18,990	18,990		
				<					, ×	
						販売金額	人金額			
						2,200,467	2,200,467	_		
		51件	行ダブルクリックで編	集						

「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。

ボタン	+	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	F3	
現在の行		現在の行の履歴を削除します。
選択しているすべての行		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	Alt+F	
インポート		テキストファイルから履歴データをインポートします。
エクスポート		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	Alt+M	
履歴の更新		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	F10	
ユーザー定義		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	履歴一覧サンプル	
テンプレートファイル 備考	C:¥Users¥watanabe¥Documen	ts¥DANGOBROS¥顧客管理Super 2¥e; 編集(E
1ページの出力数 横 <u>1</u> 縦 <u>40</u>	セルの移動数 横 1 李 縦 1 李	 □ Excelを利用して印刷する □ 顧客は1ページに1箇所のみ出力する □ 顧客ごとに改ページする
	1	

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、

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。

意

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

意 をクリックしてソートしてくささい。

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ささい。

「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(<u>F</u>)」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。

項目の関連トリフリ: テキストファイルの項	■ 開客管理の項目	¥₽π(<u>0</u>
日付	日付	
コードNo	コードNo	
顧客名		
販売者	販売者	
品目	品目	
メーカー	メーカー	
商品名	商品名	
備考	備考	
販売金額	販売金額	
入金額	入金額	

「テキストファイル(<u>F</u>)」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(<u>I</u>)」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(<u>C</u>)」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(<u>R</u>)」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たら「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 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 意 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。

🔛 顧客管理	ESuper2 - [ToD	0]								2	0 X
ToDo(A)	管理(X) 保	守彊墳(Y)	ウインドウ(W)	ヘルプの	H)						- # X
管理	管理 保守·環境										
アコードNo検索 ⑦ 語の検索 🎨 顧客 🔗 履歴 🖌 ToDo 🧿 販促計画 🔞 カレンダー 🥅 RFM分析											
[ToDo]											
新規 [F1]	編集 [F2]	肖·顺余 [F3]	済 [F5]	Ex	x cel[F9] →暫	「F10] 閉じ	3 [F12]				
□実行済	4も表示(F)			1. 75							
	(T)		ラベル	No	各級日	R.	÷		内容	開始日	期日
	(足	794	***	1	2017/11/10	アフターサー	ピス サンキ:	ューレターの送	付	1#1%6 🗆	
7	フターサービス		**	2	2017/12/05	販促	年末セ	ール準備			2018/12/26
- 🗍 雑	務		*	3	2017/12/06	版促	年賀状	の作成			2018/12/26
	3	件 行	ダブルクリックで	「編集							

ボタン	+-	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。

No	1	
区分	アフターサービス	
内容	サンキューレターの送付	•••
ラベル	***	
期間	• • •	

編集したデータを登録する場合は **■** 登録 [F11] をクリックします。キャンセルする場合は **★** + μ [F12] 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に移動します。
下へ移動	選択している区分を下に移動します。
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。

2기묘邦		^
区分	版促	Y
	日 登録 [F11]	💢 中止 [F12]

編集したデータを登録する場合は ■ 🕸 [F11] をクリックします。キャンセルする場合は ¥中止 [F12] 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。

🥶 顧客管理Super2 - [販促計画	ā)				– 🗆 ×				
◎ 販促計画(A) 管理(X) 保	、 守環境(Y) ウインドウ(W) ヘルブ	(<u>H</u>)			_ 8 ×				
管理 保守·環境									
🔎 コードNo検索 🛛 🧖 語句検索	🔎 コードNo検索 🛷 語句検索 🍓 顧客 🔧 履歴 🛷 ToDo 👩 飯促計画 🔞 カレンダー 🚃 RFM分析								
【眼帘計画】									
前年(P) 翌年(N) 兼									
2019 /									
2010 #	198	2B	(8	58	88				
初売り	バレンタインデーセール	ホワイトデーセール	新生活応援キャンペーン						
【2018/01/01~2018/01/04】	[2018/02/01~2018/02/14]	[2018/03/01~2018/03/14]	[2018/03/20~2018/04/04]						
	節分キャンペーン 【2018/02/01~2018/02/03】		ゴールデンウィークセール 【2018/04/20~2018/05/06】						
50V									
<	オゴルカリックで明如主ニ				>				
127	クラフルフリックで明細衣不								

.

ボタン	+-	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。

📕 販促計画				×
浸入 [F5] E	户户 D局 [F10]			
実施期間	4 月 <mark>2018/03/20 </mark> ~ 2018/	′04/04 …		
企画名	新生活応援キャンペーン	- 売上目標	10,000,000 人数目標	100
企画分類	セール	三		0
目的	新規顧客獲得	~		
		~		
ターゲット	4月より新生活を行う人すべて	~		
m 144 -	安办新制品	~		
品酮ス	市の東市設合	<u></u>		
重占版高商品	デザイン家電			
A CHARLEN CHAILED		0		
告知ツール	DM	~		
	折り込みチラシ ポスティング			
		*		
来店促進方法	先着50名にオリジナルギフト	^		
		2		
購入促進方法	クーポン券	^		
	Sad this are this	×		
J-EX	3还有47荒荒存4	^		
		×		~
			🔚 登録 [F11]	💥 中止 [F12]

ボタン	+	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 ■ 🕸 [F11] をクリックします。キャンセルする場合は ¥中止 [F12] 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。

🔟 顧客管理Super	r2 - [カレンダー]						– 🗆 X
回 カレンダー(A)	管理(X) 保守環境(Y)	ウインドウ(<u>W)</u> ^	ルプ(<u>H)</u>				_ 8 ×
管理 保采	宁·環境						
🔎 コードNo検索	🥂 語句検索 💊 顧	客 🤮 履歴 🛷 1	oDo 👩 販促計画 📅	カレンダー 🧱 RFM分	祈		
【カレンダ	-						
○ (前月 [F1] 翌月	● ● [F2] 月指定 [F3]	》 編集 [F5]	(本日 [F6] 履歴一覧(<u>R)</u> Excel [F9] ЕД	月 12 日 [F10] セル(火)	「オネル(P) 閉じる」	(F12]
2018 1	2 _月						
	月	火	<u></u>		金 	1	版に計画 クリスマスセール 【2018/12/21~2018/12/24】 年末セール 【2018/12/28~2018/12/81】
2	3	4	5	6	7	8 [1(4]	
9	10	11	12	18	14	15	
16	17 [1/4]	18	19	20 [1(‡]	21 クリスマスセール〜	22	
28	24	25	26	27	28 年末セール〜	29	
30	31						v
	セルダブルクリ	ックで日報表示					- MAR 11 29

ボタン	+	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	Alt+V	カレンダーのセルの表示を切り替えます。
すべて		すべての項目を表示します。
文字列		文字列の項目のみ表示します。
数值		数値の項目のみ表示します。
メモ		メモ欄のみ表示します。
パネル	Alt+P	サイドパネルの表示を切り替えます。
数値		数値の合計を表示します。
日報		選択している日の日報を表示します。
販促計画		選択月の販促計画を表示します。
表示しない		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。

レ(W) 編	集(X)	表示(Y) ヘル	f(Z)						- 0
	4- X (6								
K17(5)	I TAU	冻 [F3] 視与	[F6] 観各 [F2] Excel [F9] ⊏µmanj[F10]	表示(型) 閉じる	[F12]			
2018/	11/	27 (火)							
E1 20				最高気温 長任気温	販売金額	50 66,000 60,000			@ 確認
14 E3				来客数		0,000			
E4									
	_	2							
履歴(<u>R</u>)	1	ToDo(I)	×€(<u>M</u>)						
コードNo.	1	顧客名	品目	メーカー	商品名	販売金額	入金額		備考
048	松田	勇	その他		DD7 47500			衛星アンテナ	
048	松田	勇	ノルーレイ・DVDDコーダー・C7 47 9-		KDI-40HX800				
048	松田	勇	ハイビジョンテレビ	ンニー ソニー	KDL-22EX300				
084	增田	和也	ハイビジョンテレビ	ソニー	KDL-26BX30H	66,000	6,000		

ボタン	+-	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	Alt+V	
入力項目		入力項目の設定を行います。
日報の表示設定		日報の管理項目の表示順を設定します。
履歴の表示設定		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 開始日に到達していない ToDo は表示されません。

RFM 分析

意

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。

	■> 比) [F2] 前回 [F5] 呼出	▶ 日 E [F6] 【呆存 [F7]	X 5U7(©)
BFM分析条件 集計日	F(R) ねフィルタ条件(2018/10/04 - まで	Ð	
集計データ	販売金額	✓ Ø 同→8	は1回とカウントする(の)
	R 最新購買日	F 累計購買回数	M 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 OUL	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	上記未満	上記未満
。 PRFM分析	- 112?		

「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。

	す中の女性(テレビの導入者		2
		X	
U LE U HUPA		5070	_
RFM分析条件	(B) %2 フィルタ条件(E)		
【顧客データ】			
すべての条件を	5満たす ~		
TEE	(it)	冬件 2	
市区町村	甲府市	と等しい	- 22
中生居川	#	と等して	
Futuro a	~	C400.	
Table 2	~	ICHOU!	
	~		
	×		•
【履歴データ】	×		~
【履歴データ】 いずわかの条件	***		v
におり 【 履歴データ】 しいずれかの条件	* 本 満たす ~ 在	C. HOU .	•
に 服歴データ】 し ボガわかの条件 項目 品目	★ *を満たす ∨ 「た」」 (値		~
 【 履歴データ】 しいずれかの条件 項目 品目 品目 	★を満たす ~ 「 うした" パレ" パレ" パレ" ・ (値 ア) プレ"	条件 と等し1 と等し1	~
 【 履歴データ 】 いずれかの条体 項目 品目 品目 	★ 本 本 本 本 本 (値 テレビ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	<u>条件</u> と寄い1 と寄い1	~
 【 履歴データ 】 いずれかの条件 項目 品目 品目 	★ キを満たす ✓ たじ [*] ハ化ジ ¹ ンラル [*]	<u>条件</u> <u>条件</u> と寄しい と等しい	~ ~

「実行 [F11]」をクリックすると集計が実行されます。

🔟 顧客管理Super2 - [RFM分析	1									-		ı ×
RFM分析(A) 管理(X) 保	守環境(Y) ウインドウ	<u>₩)</u> ヘルプ(<u>H</u>)										- 8
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						
【RFM分析】												
● 編集 [F2] 抽出 [F5] 遠)) Excel [F9]	ED局 [F10]	0] 表示	◆ ◆	(F12)					
RFクロス集計 ~ 顧客数	~	一覧表(」)	557(G)	1								
F5 F4 F3	F2 F1	選択 コードNo.	顧客名	性別	ランク	R 最新購買日	F 思計購買问款	M 思計聴留全額	R 得占	F 得占	M 得占	合計(得古)
R5 8人 2人 2,	人 3人 2人	✓ 025	山下 浩	男	ファン	2018/09/25	10	1,040,582	4	4	5	13
R4 0人 2人 1,	人 2人 1人	✓ 035	石井 勝	男	ファン	2018/11/15	26	1,216,940	5	5	5	15
R3 0人 1人 4,	<u>A 1A 1A</u>	✓ 053	田村 和也	男	ファン	2018/11/07	15	739,119	5	4	4	13
R2 0A 0A 2,		✓ 080	村田 大貴	男	ファン	2018/08/30	17	1,484,597	4	4	5	18
	人 25人 24人	✓ 084	増田 和也	男	ファン	2018/11/27	21	1,470,012	5	5	5	15
顧客グループ(K)	Ⅰ 保存(S)	✓ 091	松井 直人	男	ファン	2018/11/24	14	274,417	5	4	3	12
- '77'/\$		✓ 097	野村 恵美子	女	ファン	2018/11/21	22	1,308,900	5	5	5	15
BBB(N)												
(オットたゲリーーゴ)		5										
購買頻度も多く、直近に来店もし いわゆるお店のファン。	ている。											
コミュニケーション(0)	Ť											
・季節のお手紙 ・お誕生日のお祝い ルター、ブレt ・特別セール招待	ゼント	¢.										
				<								>
7件	行ダブルクリックマ	編集										

ボタン	+-	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	Alt+M	
顧客情報の更新		選択している顧客データを一括更新します。
履歴の登録		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	F10	
一覧表		顧客一覧表を印刷します。
グラフ		グラフを印刷します。
宛名ラベル		宛名ラベルを印刷します。
はがき		はがきの宛名を印刷します。
封筒		封筒の宛名を印刷します。
ユーザー定義		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-

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(<u>S</u>)」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。



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

ンのデータをインポート」をクリックします。

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

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。

環境設定					×
 動作(2) 色(2) バックア・ 表示 ビントを表示する(4) グリッドの状態を保利 グリッドの状態を保利 グロッドの状態を保利 空動画面の智味にデー 記動時にデーク返却 一般価値で前回職、 一般価値で前回職、 一般価値で前回職、 一般価値で有回職、 一般価値で有回職、 一般価値で有回職、 二級価値で有回職、 二級価値で有回転、 	ブ(B) サーバ(S) 算する(G) 項目を視写する(E) 珍白 新的に更新すえ (ジイアログを表示す たページを記憶すえ たページを記憶すえ たページを記憶する。 報記 も表示する(A) 加する時4)に目付もコ はたえ場合、 潮2	5(B) る(U) 5(T) 2ダイアログを表け ビーする(D) トウルンクター語論	示する(E) 11日8年1 - 75日間	172(1)	
顧客の並び順(<u>0</u>) 起動時の表示画面(<u>D</u>)	登録順 カレンダー	~	ר. שי	ォームの初期化(<u>P</u>) ゆッドの初期化(<u>L</u>)	
FAX・見積書・納品書・計 ●使用する(Y)	球書・領収書 使用しない(<u>N</u>)		0	K + +>>t	zılı

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
	ର୍ଣ
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。

環境設定			×
動作(V) 色(C) バックアップ(B) サーバ(S)		
色			
91hu	タイトル(文字)	グリッド	
入力欄	編集不可欄		
追加行(履歴)	修正行(履歴)		
		色の初期化①	
		OK キャンセ	91J

項目	「タイトル」
動作	タイトル欄の色を指定します。
-7.00	

項口	
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。

環境設定	\times
動作(V) 色(C) バックアップ(B) サーバ(S)	
バックアップ	
√システム終了時に自動バックアップを行う(A)	
作6成数(℃) 30 個	
保存先(F) D*OneDrive¥ドキュメント¥顧客管理2バックアップ ・・・	
画面(<u>D</u>) 最小化 ~	

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 「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 意 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 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 意 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。

環境設定		×
動作(У) 色(C) バック	アップ(B) サーバ(S)	
サーバー		
指定(<u>M</u>)	コンピュータ名 v 接続テスト(T)	
コンピュータ名(N)	localhost v	
IPアドレス(<u>A</u>)	127.0.0.1	
DBファイル(<u>D</u>)	C#Program Files (x86)#DANGOBROS#CRM2#data#DATA.FDB 🗸 🗸	
郵便ファイル(Z)	C#Program Files (x86) #DANGOBROS #CRM2 #data #zip 	
	OK ++ンセ	V

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 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 意 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。

登録済みのすべてのデータを削 削除するデータを選択してくださ	除し、カウンタを い。	りセットします	•
削除するデータ			
 ○ 顧客データと履歴・FAX・ ○ 履歴データのみ(<u>R</u>) 	·見積·納品·諸	求書・領収書う	データ(<u>C</u>)
注意: 削除後に元に戻すことは	できません。		

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 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。 意

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。

の復兀		×
リストア(復元	>	
すべてのテ ※この処理	「ータを以前にバックアップしたデータに戻します。 」を実行すると、現在のデータは消去されます。	
※他メディ バックアッ 実行してく	アからリストアする場合は一度ハードディスクに ブファイルをコピーし、そのファイルからリストアを ださい。	
	へ デーカのリフトフを実行する(の)	-

以前にバックアップしたときのデータに現在のデータを戻します。 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>U</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 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 郵便番号辞書更新を実行しただけではすでに登録されている顧客の住所は更
 - 意新されません。顧客情報の更新機能で一括変換してください。

5 付錄

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

ファイル(E) 操作(A) 表示(V) へ	ルプ(<u>H</u>) 図 📷 🕨 🔳 💵 💵						
 マママンショーターの管理(ローカル) マロシンジューターの管理(ローカル) マロシンジューラ 	・サービス Firebird Server - 3_0_3_dangobros	名前 ^	説明	状態	スタートアップのまへ	操作 サービス	
> 1日 イベントビューアー > 1日 共有フォルダー > 1日 ローカル ユーザーとグループ	<u>サービスの停止</u> サービスの再起動	Eservice App Managemen	エンタ ESET 実 拡張	<u> </u>	手動 自動 手動	f80)#1F Firebird Server - 3_0_3	dang 🔺
 > (0) パフォーマンス ・ パイスマネージャー ・ ご 信域 ・ 読 信域 ・ ディスクの管理 ・ 	說明: Firebird Database Server - www.firebirdsql.org	Fax File History Service Firebird Guardian - Defaultl Firebird Server - 3,0,3, dam	このコ ユーザ Fireb	実行中	手動 手動 (トリガー開 自動	他の操作	,
 ・ サービスとアブリケーション ・ サービス ・ サービス ・ サービス ・ サービス ・ サービス ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・		Firebird Server - DefaultInst FIStatusPanelSwitchDaemon FUJ02E3Service	Fireb	実行中 実行中 実行中 実行中	手動 自動 自動 手動		
	Vision of Parallel Vision of Par	Function Discovery Resourc	このコ	実行中	手動 ~ ~		

「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 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
 - 意 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、行の途中でもカーソルキーの「↓」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 カします。このとき年は省略することができます。また、和歴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出来ます。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 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。 意

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:<u>system@dangobros.com</u>

製品ホームページ https://www.dangobros.com/crm2/