

顧客管理システム

WEBカスタマン

操作マニュアル

株式会社アクティブ情報サービス

1. 動作環境.....	3
2. 概要.....	4
3. 画面説明.....	5
3.1. WEBカスタマンの開始.....	5
3.2. 簡易検索.....	6
3.3. 顧客登録.....	8
3.4. 履歴.....	12
3.5. 履歴ファイル添付機能【オプション】.....	15
3.6. 購買履歴.....	16
3.7. 家族情報.....	20
3.8. 前職情報.....	23
3.9. 送付状【オプション】.....	26
3.10. 更新履歴.....	27
3.11. 条件検索.....	28
3.11.1. 条件検索指定画面.....	28
3.11.2. 検索結果一覧画面.....	32
3.11.3. 詳細画面.....	33
3.11.4. 一括メール送信【オプション】.....	34
3.11.5. 一括更新.....	36
3.11.6. 一括削除.....	37
3.11.7. 顧客テキスト出力.....	38
3.11.8. 履歴データテキスト出力.....	40
3.11.9. 顧客情報シート・自宅名簿・顧客一覧表・住所一覧表.....	43
3.11.10. 顧客カード.....	44
3.11.11. ラベル印刷.....	45
3.11.12. はがき印刷.....	47
3.12. 顧客データ取込.....	49
3.13. 設定画面.....	56
3.13.1. 項目名設定.....	56
3.13.2. その他の拡張設定項目【オプション】.....	57
3.13.3. 商品分類マスタ【オプション】.....	58
3.13.4. 商品マスタ.....	59
3.13.5. 家族続柄マスター.....	60
3.13.6. 利用者部門マスタ.....	61
3.13.7. 利用者マスタ.....	62
3.13.8. コード種類マスター【オプション】.....	65
3.13.9. コードマスター【オプション】.....	66
3.13.10. システム管理.....	67
4. イベント管理【オプション】.....	72
4.1. イベント管理画面.....	72
4.2. イベント申込.....	74
4.2.1. イベント申込画面.....	74

4.2.2. イベント申込検索画面.....	75
4.2.3. イベント検索結果一覧画面.....	76
4.2.4. 顧客画面でのイベント履歴の確認.....	77
5. スケジュール【オプション】	79
5.1. 行先ボード.....	79
5.2. 一日予定表.....	80
5.3. 週間予定表.....	81
5.4. 月間予定表.....	82
5.5. スケジュール登録.....	83
5.6. 内容メンテナンス	84
6. 予定管理【オプション】	85
6.1. 顧客予定一覧画面	85
6.2. 顧客予定登録画面	86
6.3. 未完了予定一覧.....	87
6.4. 顧客予定カレンダー	88
6.5. 祝日設定	89
6.6. 顧客予定設定	90

1. 動作環境

はじめに・・・

この度は、顧客管理システム「WEBカスタマン」をお買上げ頂きまして誠にありがとうございます。「WEBカスタマン」は、ブラウザで稼働する顧客対応履歴登録が可能な顧客管理システムです。業務に合わせてシステムを変更・追加したい場合にもカスタマイズ（手直し）が可能なシステムとなっております。

※オプション・カスタマイズ（手直し）は別途有料となります。

【連絡先メールアドレス】

株式会社 アクティブ情報サービス

URL <http://www.j-active.com>

e-mail info@j-active.com

■WEBサーバ

LinuxまたはMS-Windowsが稼働する各社サーバで
Apache 2、MySQL 5、PHP 5がインストール可能なサーバ

●メモリ：推奨2GB以上

●ハードディスク：空き容量 推奨50GB以上（OSを除く）

☆上記はデータ容量及び同時アクセス数に応じて増設が必要な場合があります。

■クライアント

Windows 版 Internet Explorer 11 が稼働する各社パソコン

※Cookie、JavaScript は使用できる状態でお使いください。

※Internet Explorer のセキュリティ設定が「高」になっていると使用できない場合があります。「中高」または「中」以下でお使いください。

※PDF印刷機能をお使いの場合は、Adobe Reader が必要です。

■本システムの著作権は株式会社アクティブ情報サービスが保有しています。

■本システムのプログラム使用に際して生じる金銭上の損害及び逸失利益または、第三者からのいかなる請求においても、当社はその責任を負いかねますのであらかじめご了承下さい。

■扱い易い製品を皆様にお届けするために、常に研究・開発を行っております。改良のため、カタログ・取扱説明書の内容と異なる場合もありますのでご了承下さい。
(プログラムを先行して改良している場合があります。)

■本書の内容の一部または全部を複製する場合は、予め当社のご了解を得て下さい。

※本マニュアル中の【オプション】表記は別途有料カスタマイズが必要です。

※本マニュアル中の商品名などは、各社の登録商標です。

2. 概要

■操作

複雑な操作がなく、スピーディーに顧客管理を行うことができます。

■48個の管理項目（設定1～48）

賀詞案内状のチェック項目として利用するなど、**48個**の項目を自由に設定できます。顧客のカテゴリ分けなどにも利用できます。

■自由設定項目

全ての項目名を自由に設定することが可能です。

■履歴登録

顧客ごとに打ち合わせや**商談・販売・メンテナンス・サポート**などの**履歴**を日付で管理できます。

■購買履歴登録

顧客ごとに**購買履歴**を日付で管理できます。

■カスタマイズ対応

カスタマイズ対応ソフトなので貴社の業務にピッタリのソフトに手直しすることが可能です。（別途有料）

※Light版の場合は、本マニュアルに記載の

購買履歴機能、前職登録機能、家族登録機能、送付状印字機能、一括メール送信機能はお使いいただけません。

但し、オプション等で追加している場合はその限りではありません。

3. 画面説明

3.1. Webカスタマンの開始

ブラウザ（Internet Explorer）を起動して、URL（Webカスタマンのアドレス）を入力します。URLは、管理者にお問い合わせください。
下のグループ名入力画面が表示されますので、専用グループ名（別途配布）を入力してENTERボタンをクリックします。

WEBカスタマン

グループ名を入力してください。

グループ名	<input type="text"/>	ENTER
-------	----------------------	-------

グループにログインすると、下のユーザID・パスワード入力画面が表示されます。



ユーザID・パスワードを入力してください。

ユーザID	<input type="text"/>
パスワード	<input type="text"/>

確認

ユーザID・パスワードを入力して確認ボタンをクリックすると、次ページの簡易検索画面が表示されます。

3.2. 簡易検索

グループ・ユーザID・パスワードを入力して、Webカスタマンにログインすると、下の簡易検索画面が表示されます。

Web Customan

登録画面 検索画面 顧客データ取込 設定画面

メイン画面(簡易検索画面) [anydemo_db] (ID:webcus) [HELP] ログアウト

▶ 検索したい項目を選択して下さい。

氏名 氏名カナ 会社名 会社名カナ 会社TEL 携帯TEL

▶ 検索キーワードを入力して下さい。

キーワード

▶ 検索条件を選択して下さい。

AND検索 OR検索

▶ 表示件数を選択して下さい。

表示件数 並び順 入力順

検索

(C) 2001 Active Information Service inc. All Rights Reserved. [Version3.2.0.051]

☆簡易検索画面に関する画面処理

簡易検索画面では以下の処理が実行できます。

- **登録画面**：登録画面を表示します。
- **検索画面**：検索条件入力画面を表示します。範囲指定による検索も可能です。検索結果のテキスト出力が実行できます。
- **顧客データ取込**：顧客データ（CSVファイル）の取込を行います。
- **設定画面**：項目名設定画面及び各種マスタ登録画面を表示します。顧客登録画面に表示する項目名や、各種マスタの設定を行います。
- **検索**：簡易条件検索を実行します。
- **【HELP】**：マニュアルを表示します。
- **ログアウト**：ログアウトします。

※オプションを追加している場合は、イベント・スケジュール等各種メニューボタンが追加されます。

● 顧客の簡易検索を行う場合

■ 検索したい項目を選択して下さい。

氏名・氏名カナ・会社名・会社名カナ・会社TEL・携帯TELから、検索したい項目を選択して、チェックを付けます。この6つの検索項目は、「設定画面」の「システム設定」により変更することができます。（管理者権限でのみ可能）

■ 検索したいキーワードを入力して下さい。

検索したいキーワードを入力します。複数のキーワードを入力する場合は間にスペースを半角で入力します。（全角スペースでは区切れません。）

■ 検索条件を選択して下さい。

入力したキーワードに対して、AND検索かOR検索かを選択します。

■ 表示件数と並び順を選択して下さい。

コンボボックスを開いて選択します。
初期値で「10件ずつ表示」が表示されます。
並び順は初期値で「入力順」が表示されます。

各項目を設定後、検索ボタンをクリックすると下の検索結果を表示します。



The screenshot shows a Microsoft Internet Explorer window displaying the search results page for 'Web Customan'. The page title is 'Web Customan 検索結果一覧画面'. The search criteria are: '検索キーワード: なし' and '検索件数 30 件 (総数 30 件中) ... (1-10件まで表示しています)'. The results are presented in a table with columns: 顧客コード, 氏名, 会社名, 会社TEL, 携帯TEL, and Eメール. Below the table, there are navigation buttons like 'メイン画面へ', '一括メール送信', '一括更新', '一括削除', '顧客テキスト出力', '履歴テキスト出力', '顧客一覧表', '住所一覧表', 'ラベル', and 'ハガキ'. The status bar at the bottom indicates 'ページが表示されました' and '信頼済みサイト'.

	顧客コード	氏名	会社名	会社TEL	携帯TEL	Eメール
1	000001	田中 太郎	株式会社アクティブ情報サービス	03-3791-5941	090-****-****	info@i-active.com
2	000002	山田 太郎	株式会社やまだ	03-****-****		yamada@*****
3	000003	高橋 花子	株式会社アクティブ情報サービス	03-3791-5941	090-****-****	info@i-active.com
4	000004	長谷川 太郎	山本コーポレーション	03-****-****	090-****-****	hasegawa@*****
5	000005	桜井 太郎	飛鳥工営	03-****-****	090-****-****	sakurai@*****
6	000006	田坂 太郎	飛鳥工営	03-****-****	090-****-****	tasaka@*****
7	000007	佐藤 花子	恵比寿ガーデン	03-****-****	090-****-****	sato@*****
8	000008	高野 太郎	恵比寿ガーデン	03-****-****	090-****-****	takano@*****
9	000009	鈴木 太郎	株式会社やまだ	03-****-****	090-****-****	suzuki@*****
10	000010	澤井 花子	株式会社やまだ	03-****-****	090-****-****	sawai@*****

検索結果については、「3.10 条件検索」を参照ください。

3.3. 顧客登録

メイン（簡易検索）画面の登録画面ボタンをクリックすると以下の画面が表示されます。

The screenshot shows the 'Web Customer' customer registration interface. The form includes fields for customer code (000031), name, address, phone numbers, and company information. There are also checkboxes for '利用者' and '行き先', and a '設定' (Settings) section at the bottom with multiple checkboxes. A navigation bar at the very bottom contains buttons for '新規顧客を登録する', '更新', '削除', '履歴', '購買履歴', '家族', '前職', '送付状', and '戻る'.

☆顧客登録に関する画面処理

顧客登録画面では以下の処理が実行できます。

- **新しい顧客を登録する**：画面がクリアされて最新の顧客コードが自動的に付番されます。
- **更新**：入力・修正した顧客情報を保存します。
- **削除**：表示した顧客情報を削除します。
- **履歴**：画面に表示されている顧客の履歴登録画面を表示します。
- **購買履歴**：画面に表示されている顧客の購買履歴登録画面を表示します。
- **家族**：画面に表示されている顧客の家族登録画面を表示します。
- **前職**：画面に表示されている顧客の前職登録画面を表示します。
- **送付状**：画面に表示されている顧客宛ての送付状画面を表示します。
- **戻る**：簡易検索画面に戻ります。

■コピー、貼り付け：コピーボタンで会社名から会社FAXまでの情報をコピーします。

貼り付けボタンで直前にコピーされていた内容を画面に貼り付けます。

■同名チェック：氏名欄に入力された値で同姓同名がデータ上に存在していないかを検索します。存在していた場合には、メッセージを表示します。

■〒：入力された郵便番号で郵便番号辞書を検索し該当する住所を住所欄に自動的に表示します。住所からの逆引きはできません。

■会社情報コピーする○ または 会社情報コピーしない×

直前に更新した顧客情報の会社情報コピーが可能です。

「会社情報コピーする○」の状態では新規登録ボタンをクリックすると、会社情報（会社名・会社名カナ・支店等・業種・会社〒・会社住所1・会社住所2・会社TEL・会社FAX）がコピーされます。

「会社情報をコピーする○」ボタンを再度クリックすると、「会社情報をコピーしない×」に変わりコピーはされません。

●新規に顧客を登録する場合

下記項目は、それぞれ入力方法に沿って入力を行って下さい。

※項目名設定で項目名称を変更している場合には、下記の項目名と異なる場合があります。

■顧客コード：顧客コード（6桁）は登録時にシステムで自動的に連番で採番されます。顧客コードを別途つける場合には、自動付番された番号を消して入力します。

■氏名：全角で入力します。

■氏名カナ：全角で入力します。

■敬称：コンボボックスで敬称（様・殿・御中・先生など）を選択して下さい。

■性別：コンボボックスで性別（男・女）を選択して下さい。

■会社名：全角で入力します。

■会社名カナ：全角カナで入力します。

■支店名：全角で入力します。

■部署：全角で入力します。

■役職：全角で入力します。

■業種：全角で入力します。

■会社〒：半角3桁+半角4桁で「999-9999」の形式で入力します。

■会社住所1：全角で入力します。

■会社住所2：全角で入力します。

■会社TEL：半角で入力します。

■会社FAX：半角で入力します。

■携帯TEL：半角で入力します。

■生年月日：半角YYYY/MM/DDの形式で入力します。（例：1960/09/26）

■E-メール：半角「xxx@xxxx.xxx.xx」形式で入力します。

■登録日：登録年月日をYYYY/MM/DDの形式で入力します。（例 1998/09/26）

※初期値としてパソコンのシステム日付が入ります。（当日の日付）

■更新日：更新ボタンをクリックするとパソコンのシステム日付がYYYY/MM/DDの形式で入ります。（当日の日付）

■更新目的：データを変更する場合に更新目的を入力すると、更新履歴画面に何のためにデータを変更したかという更新目的を残すことができます。

更新目的が空欄の場合は、更新した日時と更新者のIDだけが記録されます。

入力例) 移転のため住所変更※更新目的のリンクをクリックすると過去の変更履歴が表示されます。

- **(スケジュール) 利用者** : チェックを付けるとスケジュールの利用者としてアクティブ・スケジュールに表示され、また送付状の送り主に反映されます。
※但し、Webカスタマンの利用者マスタをメンバーに利用する設定になっている場合は、メンバーは利用者マスターの内容が優先されます。
- **(スケジュール) 行き先** : チェックを付けるとスケジュールの行き先としてアクティブ・スケジュールに表示されます。
- **備考(担当部署)** : 全角で入力します。
- **備考(担当者)** : 全角で入力します。
- **送付先** : コンボボックスで(住所1、住所2、両方)選択して下さい。
初期値では、住所1が会社住所、住所2が自宅住所となっています。
項目名変更を行った場合は、それぞれ読み替えてください。
※ラベル印刷、はがき印刷にここで選択したほうの住所が印字されます。
- **自宅〒** : 半角3桁+半角4桁で「999-9999」の形式で入力します。
- **自宅住所1** : 全角で入力します。
- **自宅住所2** : 全角で入力します。
- **自宅TEL** : 半角で入力します。
- **自宅FAX** : 半角で入力します。
- **備考1~10** : 全角で入力します。
- **設定1~48** : チェックボックスをクリックするとチェックが付き、再度クリックするとチェックが外れます。

各項目を入力して、**更新**ボタンをクリックします。

【顧客区分オプション】

顧客区分オプションを追加すると以下のように画面上部に設定画面のコードマスターで設定した顧客分類を設定することができます。



【担当部門オプション】

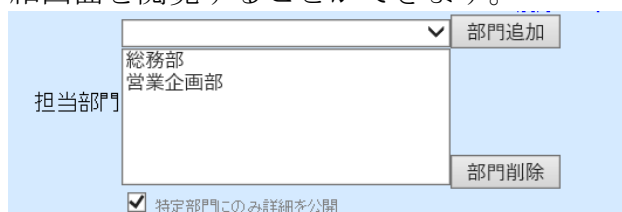
以下のように担当部門がプルダウン項目となります。新規登録時の担当部門はログイン者の部門に自動設定されます。ただし、管理者は利用者部門マスターの登録部門からプルダウンで選択可能となります。ログイン者は自部門の顧客データのみデータ修正が可能となり他部門の顧客は参照のみとなります。



【複数担当部門オプション】

以下のように複数担当部門をプルダウン選択から部門追加ボタンで登録できます。部門を選択し部門削除ボタンで削除できます。

【特定部門詳細公開オプション】 「特定部門にのみ詳細を公開」のチェックを付けると利用者部門マスターで「細非公開顧客の閲覧権限」にチェックのある部門のみが詳細画面を閲覧することができます。



●登録した顧客を修正する場合

まず、修正する顧客を画面上に表示させます。

表示させるには次の2つの方法があります。

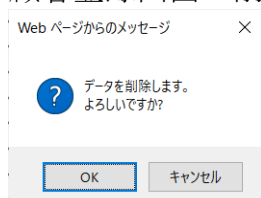
①簡易検索・条件検索を使用して表示する方法

②画面左下のレコード移動ボタンを使用して顧客カードをめくるようにして表示する方法

修正箇所を入力して、更新ボタンをクリックします。

●登録した顧客を削除する場合

顧客登録画面の削除ボタンをクリックすると下記の画面が表示されます。

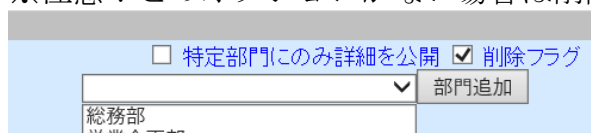


OKボタンをクリックすると表示していた顧客が削除されます。

キャンセルボタンをクリックすると何もせずにもとの顧客登録画面に戻ります。

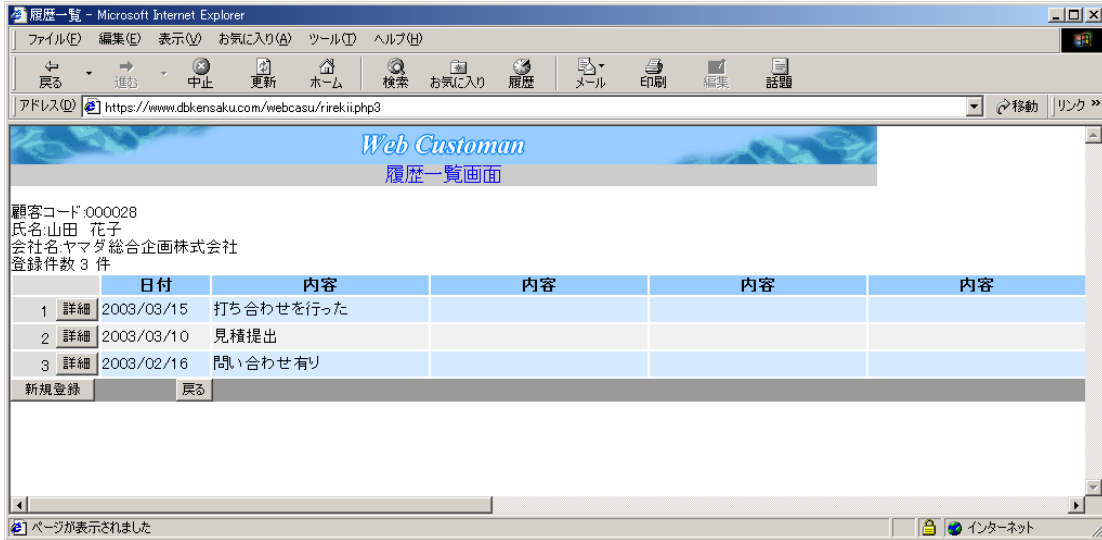
【削除フラグオプション】 削除フラグオプションを付けると実削除ではなく削除フラグがついた状態になります。通常は検索で表示されませんが検索画面で削除フラグありを検索すると表示され削除フラグのチェックを外すと復活できます。

※注意：このオプションがない場合は削除データは実削除され復活はできません。



3.4. 履歴

顧客登録画面で履歴入力を行う顧客を表示して、履歴ボタンをクリックすると履歴一覧画面が表示されます。



★履歴一覧に関する画面処理

履歴一覧画面では以下の処理が実行できます。

- 詳細：履歴登録画面を表示します。
- 新規登録：履歴登録画面を表示し、新規に履歴を登録します。
- 戻る：顧客登録画面に戻ります。

※「顧客画面に履歴一覧を埋め込み」オプションの設定を行っている場合は以下のように顧客画面にの中表示されます。



◆履歴登録画面

履歴一覧画面の**新規登録**ボタンをクリックすると履歴登録画面が表示されます。

登録 - Microsoft Internet Explorer
アドレス http://www.dbkensaku.com/webcasu/rirekiadd.php3

Web Customan
履歴登録画面

顧客コード : 000028
氏名 : 小豆沢 美代子
会社名 : 青島総合企画株式会社
日付 : 2003/03/15

内容	内容
内容	内容
内容	内容
内容	内容
内容	内容
内容	内容

新しい履歴を登録する 更新 戻る

ページが表示されました インターネット

★履歴登録に関する画面処理

履歴登録画面では以下の処理が実行できます。

- **新しい履歴を登録する** : 新しい履歴登録画面を表示します。
- **更新** : 入力した履歴情報を保存します。
- **戻る** : 履歴一覧画面に戻ります。

●新規に履歴を登録する場合

■日付：システム日付（パソコンの持っている当日の日付）が自動的に表示されます。修正することも可能です。YYYY/MM/DDの形式で入力して下さい。（例：2000/01/01）

■内容：内容1～10を入力します。

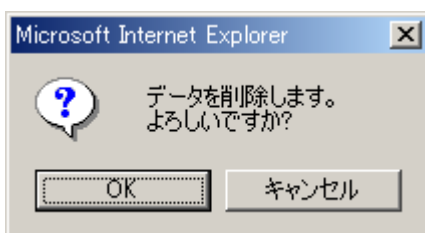
内容を入力して更新ボタンをクリックすると、登録が完了します。
戻るボタンで履歴一覧に戻ると、登録した履歴が降順で表示されます。

●履歴を修正する場合

履歴一覧画面より修正する履歴の詳細ボタンをクリックします。履歴画面が表示されるので内容を修正後、更新ボタンをクリックします。

●履歴を削除する場合

履歴一覧画面より削除する履歴の詳細ボタンをクリックします。履歴画面が表示されるので、削除ボタンをクリックします。下記の画面が表示されます。



OKボタンをクリックすると履歴の削除を実行します。
キャンセルボタンをクリックすると何もせずにもとの履歴画面に戻ります。

3.5. 履歴ファイル添付機能【オプション】

履歴ファイル添付機能をオプション設定すると以下のように履歴画面の上部にファイル添付エリアが表示されます。

※新規登録時は表示されません。一度保存するとファイル添付エリアが表示されます。

The screenshot shows the 'Web Customer' interface for '修理等対応履歴登録画面' (Repair Correspondence History Registration Screen). The page includes customer information (Customer Code: 000001, Assignee: テスト), a date field (2018/12/25), and various input fields for classification, content, and progress. A red box highlights the file attachment area, which contains a '添付ファイル' (Attach File) section with a folder path 'FolderNo.5', a '参照...' (Reference) button, and a '添付' (Attach) button. Below this, a list of files is shown: '登録票.xlsx', '参考データ.xlsx', and 'サンプル.xlsx', each with a '削除' (Delete) button.

※画面レイアウトはカスタマイズ事例です。

■ ファイルを添付する場合

- 1) 一度履歴が保存された状態でファイル添付エリアの「参照」ボタンをクリックします。
- 2) ファイルの選択画面が表示されるので履歴に添付したいファイルを選択します。
- 3) 「添付」ボタンをクリックすると添付ファイル一覧エリアに表示されます。

■ 添付ファイルを削除する場合

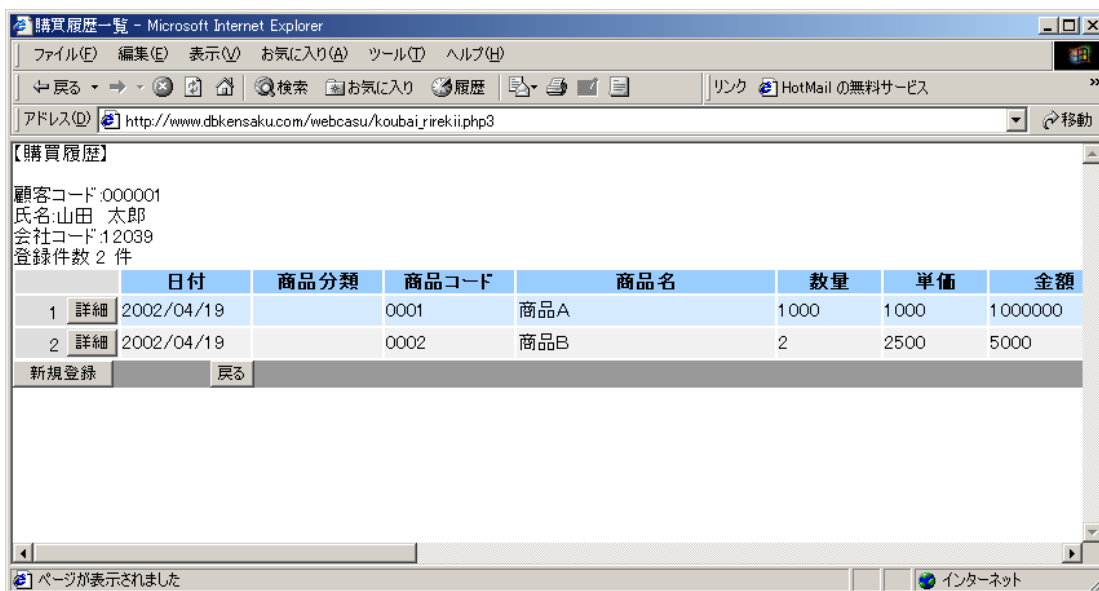
- 1) 添付ファイル一覧エリアの削除したいファイルの後ろの「削除」ボタンをクリックします。

【注意！】履歴や顧客を削除すると添付ファイルも削除されます。

【注意！】元のファイルは必ず別途保存しておいてください。

3. 6. 購買履歴

顧客登録画面で購買履歴入力を行う顧客を表示して、**購買履歴**ボタンをクリックすると購買履歴一覧画面が表示されます。



☆購買履歴一覧に関する画面処理

購買履歴一覧画面では以下の処理が実行できます。

- **詳細** : 購買履歴登録画面を表示します。
- **新規登録** : 購買履歴登録画面を表示し、新規に履歴を登録します。
- **戻る** : 顧客登録画面に戻ります。

◆購買履歴登録画面

購買履歴一覧画面の**新規登録**ボタンをクリックすると、次の購買履歴登録画面が表示されます。

購買履歴登録 - Microsoft Internet Explorer
アドレス http://localhost/webcus/koubai_jirekiadd.php

Web Customer
購買履歴

顧客コード :
氏名 :
会社名 :
日付 2004/10/04
商品分類
商品コード
商品名
数量
単価
金額
備考
その他1
その他2

支払方法 : 代引き 銀行振込 カード
 出荷済 入金済 媒体

メモ

新しい履歴を登録する 更新 戻る

☆購買履歴登録に関する画面処理

履歴登録画面では以下の処理が実行できます。

- **新しい履歴を登録する** : 新しい購買履歴登録画面を表示します。
- **更新** : 入力した購買履歴情報を保存します。
- **戻る** : 購買履歴一覧画面に戻ります。

●新規に購買履歴を登録する場合

■ **日付** : システム日付 (パソコンの持っている当日の日付) が自動的に表示されます。修正することも可能です。YYYY/MM/DD の形式で入力して下さい。(例 : 2000/01/01)

■ **内容** : 商品分類からメモ欄をそれぞれ入力します。

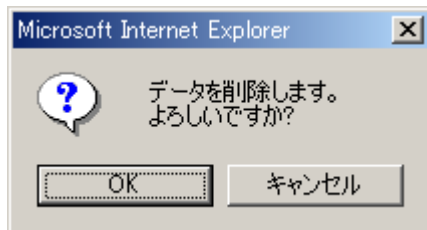
内容を入力して**更新**ボタンをクリックすると、登録が完了します。
戻るボタンで購買履歴一覧に戻ると、登録した購買履歴が降順で表示されます。

●購買履歴を修正する場合

購買履歴一覧画面より修正する購買履歴の詳細ボタンをクリックします。購買履歴画面が表示されるので内容を修正後、更新ボタンをクリックします。

● 購買履歴を削除する場合

購買履歴一覧画面より削除する購買履歴の詳細ボタンをクリックします。購買履歴画面が表示されるので、削除ボタンをクリックします。下記の画面が表示されます。



OKボタンをクリックすると購買履歴の削除を実行します。
キャンセルボタンをクリックすると何もせずにもとの購買履歴画面に戻ります。

※商品分類オプションを追加すると商品分類をプルダウン選択にすることができます。その場合、商品は選択した商品分類に属する商品がプルダウンより選択が可能となります。

【購買履歴添付ファイルオプションを追加した場合】

購買履歴添付ファイルオプションを追加すると購買履歴画面において以下のような画面が表示されます。（新規登録時は通常と同じ画面で一度購買履歴データの保存を行うと添付ファイル部分の画面が表示されます。）

商品分類	商品コード	商品名
0001:分類A	000001	商品A
数量	単価	金額
3	50000	150000
顧客No	店舗	担当者
000001	銀座店	山田

●新規にファイルを添付する場合

まず「参照」ボタンをクリックし添付したいファイルを選択します。

その後「添付」ボタンをクリックすると四角の枠内にファイル名が表示されます。

●添付ファイルを開く場合

ファイル名のリンクをクリックしブラウザのメッセージに従いファイルを開きます。ファイルの開き方はブラウザやそのバージョンより異なるので各ブラウザの説明等を参考にしてください。そのまま開けないファイルの場合は一度PCに保存（ダウンロード）してから開いてください。

●添付ファイルを削除する場合

ファイル名のリストより削除したいファイルの行の「削除」ボタンをクリックします。

【注意事項】

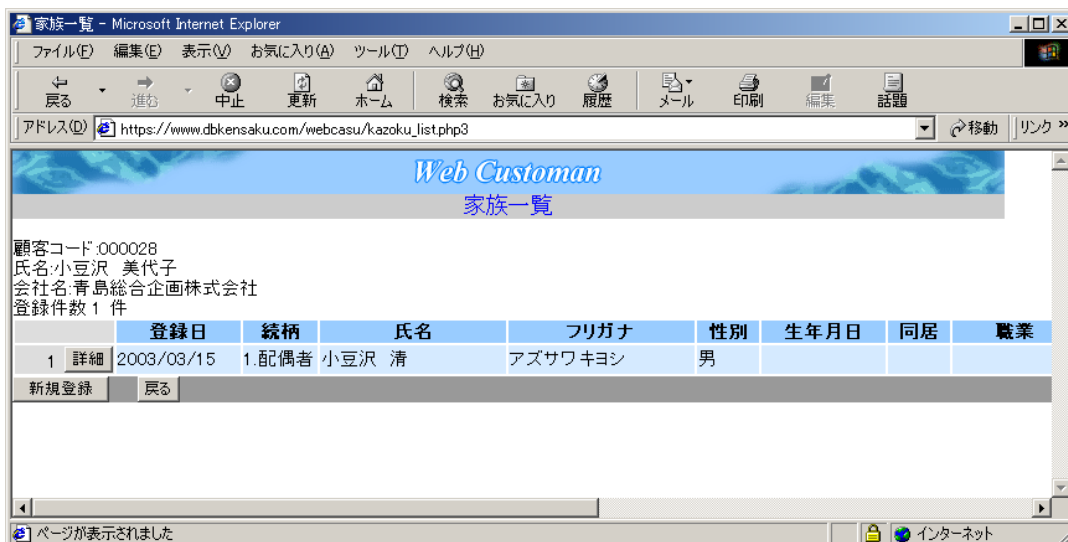
※購買履歴自体を削除すると添付ファイルも削除されます。

※WEBカスタマンのアンインストール時には添付ファイルも削除されます。

※添付ファイルはWEBカスタマン上だけでなく他のサーバーや自身のPCなどに必ず元となるファイルは別途保存しておくようにしてください。

3.7. 家族情報

顧客登録画面で家族情報入力を行う顧客を表示して、**家族**ボタンをクリックすると、下の家族情報画面が表示されます。



☆家族情報一覧に関する画面処理

家族情報一覧画面では以下の処理が実行できます。

- **詳細** : 家族情報登録画面を表示します。
- **新規登録** : 家族情報登録画面を表示し、新規に家族情報を登録します。
- **戻る** : 顧客登録画面に戻ります。

◆家族情報登録画面

家族情報一覧画面の**新規登録**ボタンをクリックすると、下の家族情報登録画面が表示されます。

登録 - Microsoft Internet Explorer
アドレス https://www.dbkensosaku.com/webcasu/kazoku_add.php3

Web Customan
家族情報登録

顧客コード : 000028
氏名 : 小豆沢 美代子
会社名 : 青島総合企画株式会社
登録日 : 2003/03/15

続柄
1 配偶者

同居
氏名
職業
フリガナ
趣味
性別
男
備考1
備考2

新しい家族を登録する 更新 戻る

ページが表示されました インターネット

☆家族情報登録に関する画面処理

家族情報登録画面では以下の処理が実行できます。

- **新しい家族を登録する** : 新しい家族情報登録画面を表示します。
- **更新** : 入力した家族情報を保存します。
- **戻る** : 家族情報一覧画面に戻ります。

【家族項目編集オプション】

家族項目編集オプションを利用している場合は、各項目名称を変更できます。

●新規に家族情報を登録する場合

■登録日：システム日付（パソコンの持っている当日の日付）が自動的に表示されます。修正することも可能です。YYYY/MM/DD の形式で入力して下さい。（例：2000/01/01）

■内容：続柄・氏名・フリガナ・性別・生年月日・同居・職業・趣味・備考 1・備考 2 をそれぞれ入力します。

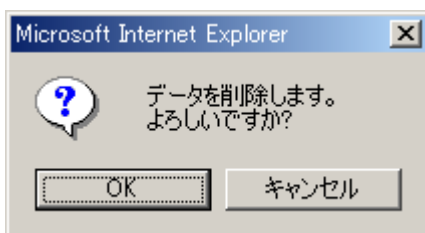
内容を入力して更新ボタンをクリックすると、登録が完了します。
戻るボタンで家族情報一覧に戻ると、登録した家族情報が降順で表示されます。

●家族情報を修正する場合

家族情報一覧画面より修正する家族情報の詳細ボタンをクリックします。家族情報画面が表示されるので内容を修正後、更新ボタンをクリックします。

●家族情報を削除する場合

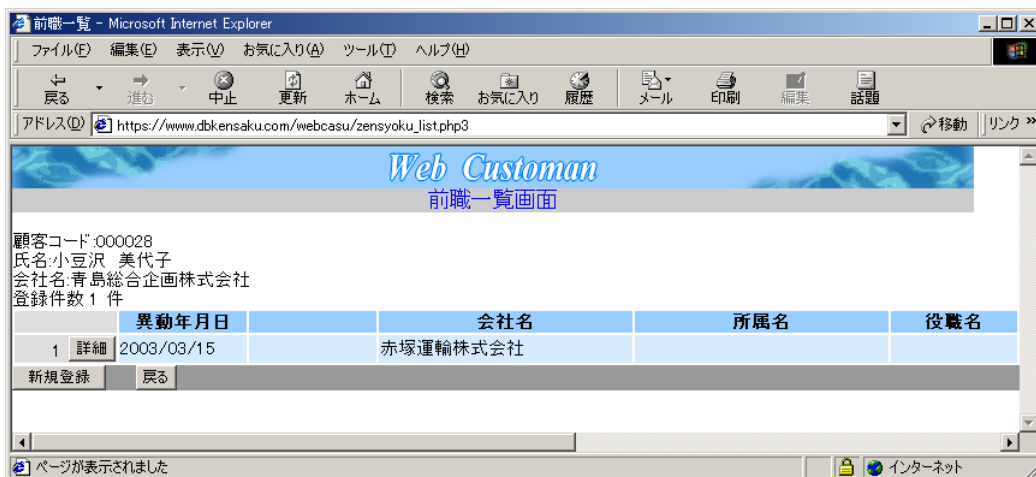
家族情報一覧画面より削除する家族情報の詳細ボタンをクリックします。家族情報画面が表示されるので、削除ボタンをクリックします。下記の画面が表示されます。



OKボタンをクリックすると家族情報の削除を実行します。
キャンセルボタンをクリックすると何もせずにもとの家族情報画面に戻ります。

3. 8. 前職情報

顧客登録画面で前職情報入力を行う顧客を表示して、**前職**ボタンをクリックすると、下の前職登録画面が表示されます。



★前職一覧画面に関する画面処理

前職一覧画面では以下の処理が実行できます。

- **詳細** : 前職情報登録画面を表示します。
- **新規登録** : 前職情報登録画面を表示し、新規に前職情報を登録します。
- **戻る** : 顧客登録画面に戻ります。

◆前職登録画面

前職一覧画面の**新規登録**ボタンをクリックすると、下の前職登録画面が表示されます。

登録 - Microsoft Internet Explorer
アドレス https://www.dbkensaku.com/webcasu/zensyoku_add.php3

Web Customan
前職登録画面

顧客コード: 000028
氏名: 小豆沢 美代子
会社名: 青島総合企画株式会社
異動年月日: 2003/03/16

会社名	備考
所属名	備考
役職名	備考
順序	備考

新しい前職を登録する 更新 戻る

ページが表示されました インターネット

☆前職登録に関する画面処理

前職登録画面では以下の処理が実行できます。

- **新しい前職を登録する** : 新しい前職登録画面を表示します。
- **更新** : 入力した前職情報を保存します。
- **戻る** : 前職一覧画面に戻ります。

●新規に前職情報を登録する場合

■異動年月日：システム日付（パソコンの持っている当日の日付）が自動的に表示されます。修正することも可能です。YYYY/MM/DD の形式で入力して下さい。（例：2000/01/01）

■内容：会社名・所属名・役職名・順序・備考などをそれぞれ入力します。

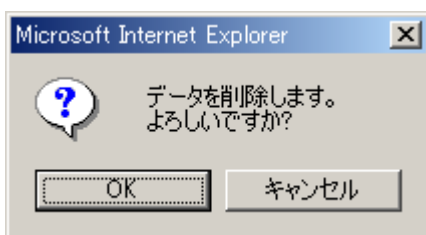
内容を入力して更新ボタンをクリックすると、登録が完了します。
戻るボタンで前職一覧に戻ると、登録した前職情報が降順で表示されます。

●前職情報を修正する場合

前職情報一覧画面より修正する前職情報の詳細ボタンをクリックします。前職情報画面が表示されるので内容を修正後、更新ボタンをクリックします。

●前職情報を削除する場合

前職情報一覧画面より削除する前職情報の詳細ボタンをクリックします。前職情報画面が表示されるので、削除ボタンをクリックします。下記の画面が表示されます。



OKボタンをクリックすると前職情報の削除を実行します。
キャンセルボタンをクリックすると何もせずにもとの前職情報画面に戻ります。

3.9. 送付状【オプション】

顧客登録画面で送付状出力を行う顧客を表示して、**送付状**ボタンをクリックすると、下の送付状画面が表示されます。

送付状の送り主指定 - Microsoft Internet Explorer

ファイル(F) 編集(E) 表示(V) お気に入り(A) ツール(T) ヘルプ(H)

戻る 進む 中止 更新 ホーム 検索 お気に入り リンク

アドレス(A) http://localhost/webcus/soufujyo01.php 移動

送付状

送付状日付 2004/10/04

送り主 田中 太郎

タイトル
送付のご案内

メモ

内容を履歴に保存
(ここにチェックが付いていると顧客の履歴「内容2」に送付状の内容が追加されます。)

決定

ページが表示されました

イントラネット

☆送付状に関する画面処理

送付状画面では以下の処理が実行できます。

■**送り主**：顧客登録画面のスケジュール利用者にチェックが付いているものの氏名がプルダウン表示されるのでこの中から選択します。チェックがついているデータが1件もない場合は、本項目は正しく表示されません。システム設定で送付人が指定されている場合は、その内容が印字されます。（スケジュール利用者を送り主にする場合は、別途スケジュールオプションが必要です。）

■**タイトル**：送付状のタイトルを入力します。（初期値は「送付のご案内」）

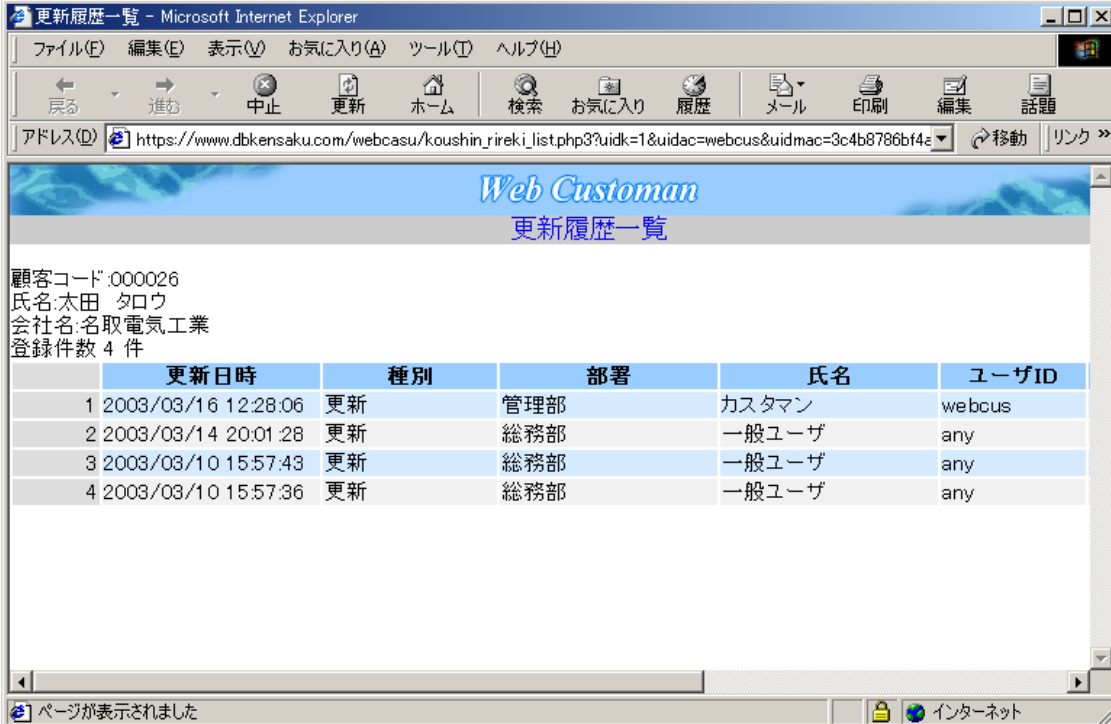
■**メモ**：送付状の内容を入力します。

■**内容を履歴に保存**：ここにチェックをつけておくと、送付状の内容を履歴の内容2に自動的に登録します。内容1には「送付状発行」と登録されます。

■**決定**：送付状印刷イメージをブラウザ（Internet Explorer）上に表示します。決定ボタンをクリックして、送付状印刷イメージをブラウザ（Internet Explorer）上に表示し、ブラウザ（Internet Explorer）の印刷機能で送付状出力を行います。

3. 10. 更新履歴

顧客登録画面で更新情報を参照する顧客を表示して、更新履歴をクリックすると、下の更新情報画面が表示されます。



The screenshot shows a Microsoft Internet Explorer browser window with the following details:

- Address bar: https://www.dbkensaku.com/webcasu/koushin_ireki_list.php?uidk=1&uidac=webcus&uidmac=3c4b8786bf4e
- Page Title: Web Customan 更新履歴一覧
- Customer Information:
 - 顧客コード: 000026
 - 氏名: 太田 タロウ
 - 会社名: 名取電気工業
 - 登録件数: 4 件
- Update History Table:

	更新日時	種別	部署	氏名	ユーザID
1	2003/03/16 12:28:06	更新	管理部	カスタマン	webcus
2	2003/03/14 20:01:28	更新	総務部	一般ユーザ	any
3	2003/03/10 15:57:43	更新	総務部	一般ユーザ	any
4	2003/03/10 15:57:36	更新	総務部	一般ユーザ	any

The status bar at the bottom indicates 'ページが表示されました' (Page displayed) and 'インターネット' (Internet).

3.11. 条件検索

3.11.1. 条件検索指定画面

簡易検索画面の検索画面ボタンをクリックすると、下の検索条件入力画面が表示されます。

検索 - Microsoft Internet Explorer

Web Customan
検索指定画面

検索条件 AND検索 OR検索

顧客コード [] ~ []

氏名 [] 敬称 []

氏名カナ [] 性別 []

会社名 []

会社名カナ []

支店名 []

部署 []

役職 []

業種 []

会社〒 []

会社住所1 []

会社住所2 []

会社TEL [] 会社FAX []

携帯TEL [] 生年月日 []

Eメール []

登録日 [] ~ []

更新日 [] ~ []

表示件数 10件ずつ表示 並び順 入力順

備考 [] 備考 []

送付先 []

自宅〒 []

自宅住所1 []

自宅住所2 []

自宅TEL [] 自宅FAX []

URL []

備考 []

備考 []

備考 []

備考 []

備考 []

備考 []

備考 []

備考 []

備考 []

備考 []

備考 []

備考 []

1:年賀状 条件無 チェック有 無

2:暑中見舞 条件無 チェック有 無

3:お中元 条件無 チェック有 無

4:お歳暮 条件無 チェック有 無

【履歴】

日付 [] ~ []

区分@100 []

対応内容 []

検索 戻る

ページが表示されました

信頼済みサイト

検索条件を入力して**検索実行**ボタンをクリックすると次頁の検索結果一覧画面を表示します。顧客コード・日付項目は範囲指定も可能です。範囲指定の開始部分だけ入力すると顧客コードでは後方部分一致、日付項目では部分一致となります。

検索条件を未入力で検索実行すると、**全顧客データの一覧**が表示されます。

左上の検索条件でAND検索かOR検索かを選択できます。

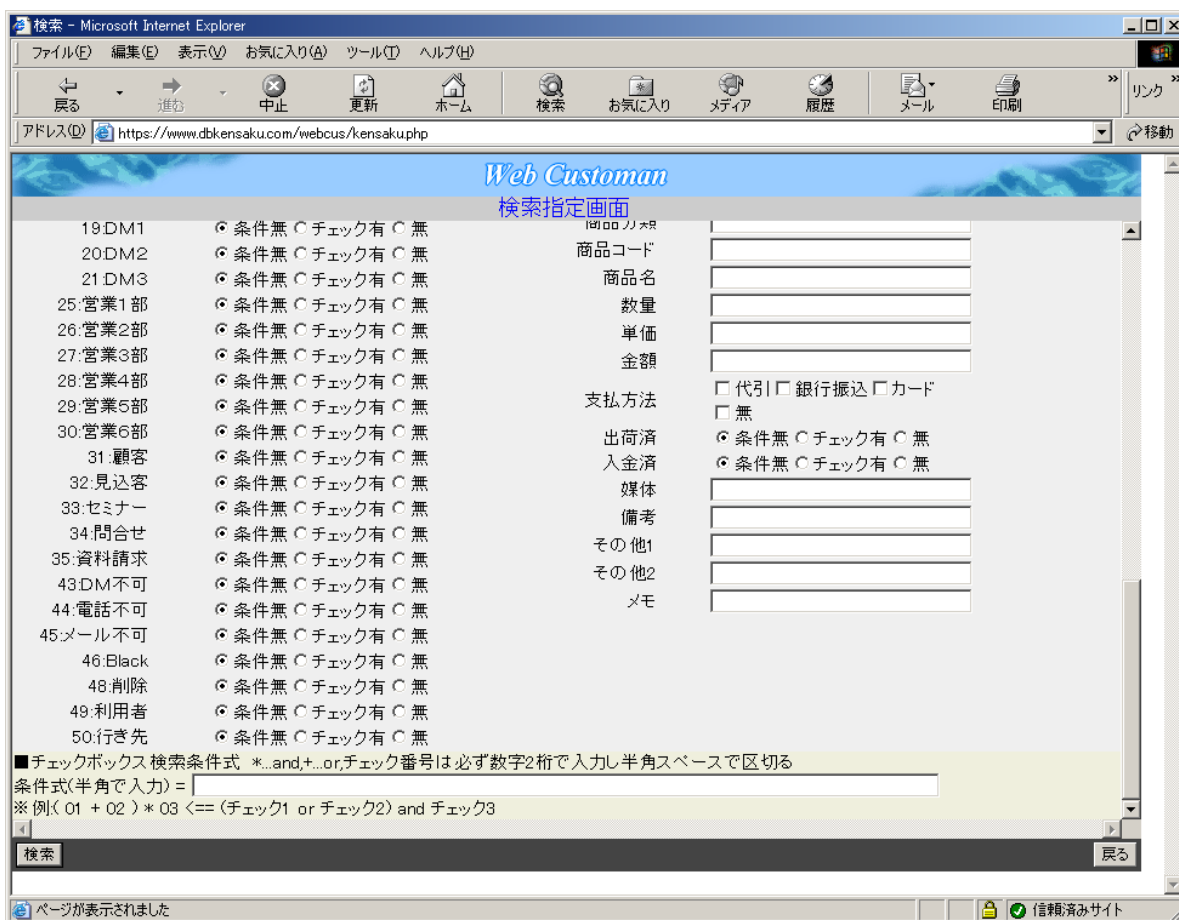
複数の項目に検索条件を入力した場合、その項目間でAND検索になるかOR検索になるかを指定できます。

右上の表示件数と入力順の指定で、それぞれ検索結果一覧画面で一画面につき何件ずつ表示するかと何順に表示（ソート）するかを指定できます。

一度に表示する件数を多くしすぎるとブラウザに負荷がかかり表示が遅くなります。

隠れている項目名は右端のスクロールバーを使用して表示します。

履歴・購買履歴の検索も可能です。（結果は顧客を返します。）



設定 1 ～ 4 8 のチェックボックスの検索は下記の該当項目にチェックを付けます。

- ①条件無：検索条件に指定しない場合
- ②チェック有：チェックの付いている人を検索したい場合
- ③チェック無：チェックの付いていない人を検索したい場合

設定 1 ～ 4 8 のチェックボックスの検索については、条件式を入力しての検索も可能です。

チェックボックスの番号と「*」（and）と「+」（or）で条件式を作ります。

必ず、全て半角で入力します。

チェックボックス番号は必ず「01」や「02」のように数字 2 桁で入力し、チェックボックス番号と記号の間は半角スペースで区切ります。

例:(01 + 02) * 03 <= (チェック 1 or チェック 2) and チェック 3

条件式が間違っているとエラーが表示されますので、ブラウザの戻るボタンで戻って式を訂正します。

【削除フラグオプション】

削除フラグオプションが追加されている場合は、以下のように削除フラグ有・無で検索ができます。無条件にチェックすると有無両方が表示されます。初期値は削除フラグ無となっています。

【履歴検索オプション】

履歴検索オプションを追加すると検索条件指定画面で「履歴検索」ボタンが追加されます。

「検索」ボタンをクリックすると検索結果に顧客自身が表示され、「履歴検索」をクリックすると条件に該当する履歴が表示されます。

	納入先名	納入先担当者	日付	区分	受付内容	機種	機番	
1 [詳細]	株式会社山田建設	山田 太郎	2019/03/24	区分C	テストデータ	B123C12345		
2 [詳細]	株式会社サンプル	担当 太郎	2018/12/25	区分A	サンプルデータ	A00B123	K12345C668-345	見
3 [詳細]	株式会社サンプル	担当 太郎	2018/09/04	区分B	テストデータ	A12345-BB31		
4 [詳細]	株式会社サンプル	担当 太郎	2018/09/04	区分B		bbb		
5 [詳細]	株式会社サンプル	担当 太郎	2018/09/04	区分C		A12345	3456-235	

上記は、「履歴検索」ボタンで検索した例です。（項目はカスタマイズ例です）

【家族検索オプション】

家族検索オプションを追加すると検索条件指定画面で家族の項目も条件項目に追加され、「家族検索」ボタンが追加されます。

「検索」ボタンをクリックすると検索結果に顧客自身が表示され、「家族検索」をクリックすると条件に該当する家族名までが表示されます。

Web Customan							
検索結果一覧画面							
検索件数 3 件 (総数 2 件中)							
	顧客コード	氏名	住所	TEL	携帯TEL	Eメール	
1	詳細	000001	テスト 太郎 山田 敦	東京都渋谷区恵比寿南1-2-3	03-1111-1111	090-1111-1111	
2	詳細	000001	テスト 太郎 山田 二郎	東京都渋谷区恵比寿南1-2-3	03-1111-1111	090-1111-1111	
3	詳細	000002	田中 一郎 田中 愛子	東京都豊島区池袋			
メイン画面へ		検索指定画面へ					
顧客テキスト出力		リスト印刷	宛名印刷				

※家族検索の場合の氏名欄は上段黒文字=顧客、下段青文字=家族となります。
 ※履歴がある顧客は顧客コードが赤文字で表示されます。

上記は、「家族検索」ボタンで検索した例です。氏名の欄に、顧客氏名の下に家族名が青く表示されます。子の場合、宛名印刷の対象が顧客ではなく家族名となります。

3. 11. 3. 詳細画面

前頁の検索結果一覧画面で**詳細**ボタンをクリックすると顧客登録画面が表示されます。

Web Customan
顧客登録画面

顧客コード 000028

氏名 小豆沢 美代子 敬称 様

氏名カナ アズサワ ミヨコ 性別 女

会社名 青島総合企画株式会社

会社名カナ アオシマソウゴウキカ

支店名

部署 秘書室

役職

業種

会社〒 150-1234

会社住所1 東京都渋谷区渋谷神南123456

会社住所2 ○○△△ビル9F

会社TEL 03-****-**** 会社FAX 03-****-****

携帯TEL 090-****-**** 生年月日

Eメール azusawa@*****

登録日 2002/05/16

更新日 2003/03/14 [更新履歴](#)

設定 設定 設定 設定 設定 設定 設定 設定

設定 設定 設定 設定 設定 設定 設定 設定

設定 設定 設定 設定 設定 設定 設定 設定

設定 設定 設定 設定 設定 設定 設定 設定

設定 設定 設定 設定 設定 設定 設定 設定

更新 削除 履歴 購買履歴 家族 前職 送付状 [メイン画面へ](#) 戻る

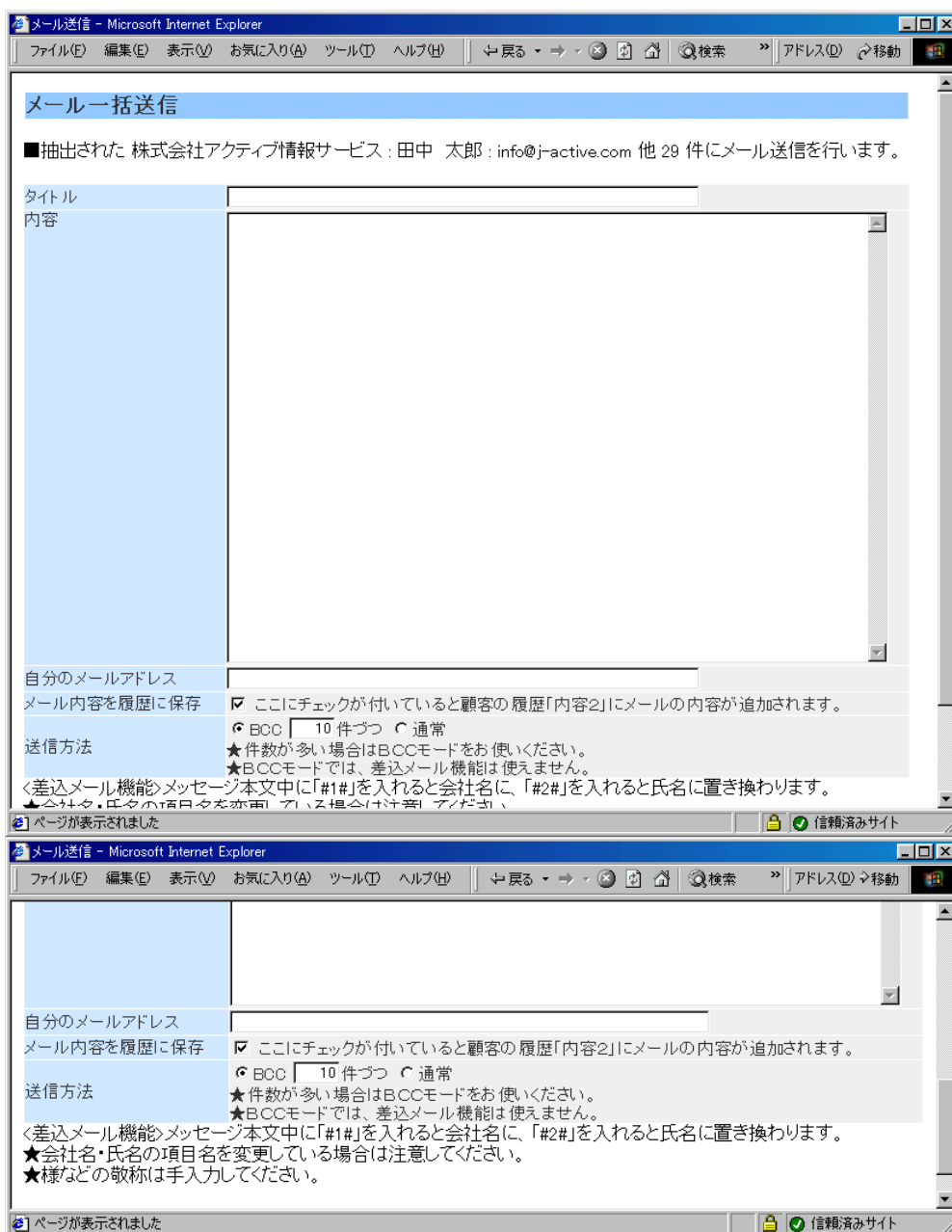
☆詳細画面に関する画面処理

詳細画面では以下の処理が実行できます。

- 送る：表示した顧客にメール送信を行います。
- 更新履歴：更新履歴一覧画面を表示します。
- 更新：表示した顧客情報の変更・修正内容を保存します。
- 削除：表示した顧客情報を削除します。
- 履歴：画面に表示されている顧客の履歴登録画面を表示し、日付単位で履歴の登録ができます。
- 購買履歴：画面に表示されている顧客の購買履歴登録画面を表示し、日付単位で購買履歴の登録ができます。
- 家族：画面に表示されている顧客の家族情報画面を表示します。
- 前職：画面に表示されている顧客の前職情報画面を表示します。
- 送付状：画面に表示されている顧客宛て送付状入力画面を表示します。
- 戻る：検索結果一覧表画面に戻ります。

3.11.4. 一括メール送信【オプション】

検索結果一覧画面の一括メール送信ボタンをクリックすると、下のメール一括送信画面が表示されます。検索した全ての顧客に対して同一のメールを一括送信します。



★メール一括送信に関する画面処理

メール一括送信画面では以下の処理が実行できます。

■**タイトル**：送信するメールのタイトルを入力します。

■**内容**：送信するメールの内容を入力します。

※内容に「#1#」と入力すると顧客の会社名が、「#2#」と入力すると氏名が差し込みされます。但し、初期値から項目名を変更していると異なる文字が差し込まれる場合もあるので注意してください。

- **自分のメールアドレス**：送信先に表示する送信元のメールアドレスを入力します。
- **メール内容を履歴に保存**：メール内容を履歴の内容 2 に自動的に登録します。内容 1 には、「メール送信」と登録されます。
- **送信**：メールの一括送信を行います。
- **戻る**：検索結果一覧画面に戻ります。

3.11.5. 一括更新

検索結果一覧画面の一括更新ボタンをクリックすると、下の一括更新画面が表示されます。検索した全ての顧客に対して、一括更新を行います。

項目内容一括更新
検索結果の全顧客の項目内容を変更します。(やり直しはできません!) 変更後の項目内容を入力してください。

会社名
会社名カナ
部署
会社〒
会社住所1
会社住所2
会社TEL
会社FAX

内容変更実行

チェックボックス一括更新
検索結果の全顧客のチェックボックスを更新します。(やり直しはできません!)

1.設定	7.設定	13.設定	19.設定	25.設定	31.設定	37.設定	43.設定
2.設定	8.設定	14.設定	20.設定	26.設定	32.設定	38.設定	44.設定
3.設定	9.設定	15.設定	21.設定	27.設定	33.設定	39.設定	45.設定
4.設定	10.設定	16.設定	22.設定	28.設定	34.設定	40.設定	46.設定
5.設定	11.設定	17.設定	23.設定	29.設定	35.設定	41.設定	47.設定
6.設定	12.設定	18.設定	24.設定	30.設定	36.設定	42.設定	48.設定

49.利用者
50.行き先

対象とするチェックボックスの番号を入力してください。(チェックボックス1-48 / メンバ49 / 行き先50)

チェックを付ける場合は半角「1」、チェックを外す場合は半角「0」を入力してください。

☆項目内容一括更新に関する画面処理

項目内容一括更新画面では以下の処理が実行できます。

■**内容変更実行**：検索結果の全顧客に対して項目内用の変更を行います。
会社名・会社名カナ・部署・会社〒・会社住所1・会社住所2・会社TEL・会社FAX
の入力した内容に一括更新を行います。

☆チェックボックス一括更新に関する画面処理

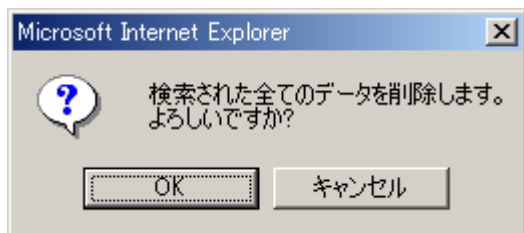
チェックボックス一括更新画面では以下の処理が実行できます。

■**対象とするチェックボックスの番号を入力してください。**：一括更新を行うチェックボックスの番号を半角で入力します。
■**実行**：チェックを付ける場合は半角「1」を、チェックを外す場合は半角「0」を入力して実行ボタンをクリックすると、一括更新を行います。

<注意> ここで、一括更新を行った内容は元には戻せません!

3.11.6. 一括削除

検索結果一覧画面の**一括削除**ボタンをクリックすると、下のメッセージが表示されます。検索結果一覧画面に表示されている全ての顧客データを一括削除します。本機能を実行できるのは、管理者権限のみとなります。



OKボタンをクリックすると、一括削除を実行します。
キャンセルボタンをクリックすると、一括削除を中止して元の検索結果一覧画面に戻ります。

☆注意：一括削除したデータは、元に戻せません！

3.11.7. 顧客テキスト出力

検索結果一覧画面の顧客テキスト出力ボタンをクリックすると、下のテキスト出力画面が表示されます。検索した全ての顧客データをテキストファイル(CSV形式)に変換してファイル出力します。

データをダウンロードします。

ファイル名	<input type="text"/>
内容	<input checked="" type="checkbox"/> 1行目にヘッダーを付ける

【注意】必ずファイル名を入力するようにしてください。

※ファイル名は、半角英数字で入力してください。(漢字、全角文字は不可)
※ファイル名に「/」や「スペース」等を含めないでください。
※拡張子(csv,txt,xlsx等)は自動付与されます。
※パス(フォルダ名、ディレクトリ名)の入力は不要です。
※次の画面でダウンロードするときに保存先のフォルダ名を指定できます。

テキスト出力 テキスト出力(タブ区切) Excel形式出力 戻る

【テキスト出力 (CSV形式)】

Microsoft Excel 等で読み込む事ができる形式です。この形式でテキスト出力をすると「顧客ファイル」が、ファイル名欄で指定したファイル名で保存されます。実際の中身はカンマで区切られたテキストファイルとなっています。

【テキスト出力 (タブ区切り)】

タブ区切り形式のテキストファイルとして出力されます。データ中にカンマが含まれている場合や他システムにデータを移す場合などに利用します。

【Excel 形式出力】

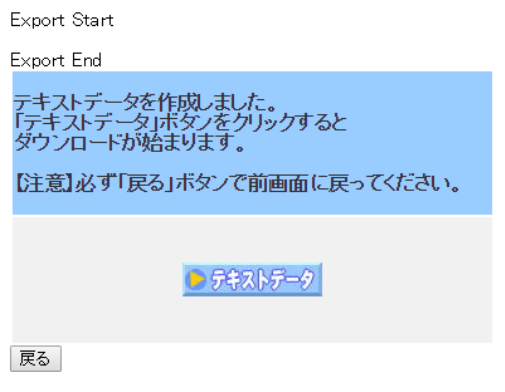
設定画面のシステム管理にして Excel 取込・出力を利用するに設定した場合のみ利用可能です。「Excel 形式出力」に対応しているのは顧客データのみです。

【注意】Excel 形式出力では大量のデータは出力できない場合やかなり時間がかかる場合がありますので、その場合はCSVまたはタブ区切りファイルでの出力をお試しください。

■ 「ファイル名」：ダウンロード時のファイル名を半角英数で入力します。

■ 「1行目にヘッダーを付ける」：チェックボックスにチェックを付けてテキスト出力すると、各項目名を含めた形式で出力されます。

テキスト出力画面の**テキスト出力**ボタンをクリックすると下の画面が表示され、サーバ上にテキスト出力ファイルを作成します。



次にサーバ上に作成したテキスト出力ファイルをダウンロードします。「テキストデータ」ボタンをクリックすると、次の画面が表示されます。



※ブラウザのバージョンによって上記の画面は異なります。

ブラウザの画面の指示に従って保存してください。

3.11.8. 履歴データテキスト出力

検索結果一覧画面の履歴テキスト出力ボタンをクリックすると、下のテキスト出力画面が表示されます。検索した全ての顧客の履歴データをテキストファイル（CSV形式）に変換してファイル出力します。

画面上段が履歴テキスト出力、画面下段が購買履歴テキスト出力となります。

履歴データテキスト出力 - Microsoft Internet Explorer

ファイル(F) 編集(E) 表示(V) お気に入り(A) ツール(T) ヘルプ(H)

戻る 進む 中止 更新 ホーム 検索 お気に入り 履歴 メール 印刷

アドレス(D) <https://www.dbkensaku.com/webcasu/firekicsvg.php3> 移動 リンク

CSV形式でデータをダウンロードします。

ファイル名

内容 1行目にヘッダーを付ける

【注意】必ずファイル名を入力するようにしてください。

※ファイル名は、半角英数字で入力してください。(漢字、全角文字は不可)
※拡張子(csv)は自動付与されます。
※パス(フォルダ名、ディレクトリ名)の入力は不要です。
※次の画面でダウンロードするときに保存先のフォルダ名を指定できます。

履歴データテキスト出力 履歴データテキスト出力(住所付)

■購買履歴をテキスト出力する場合は以下をお使いください。

ファイル名

内容 1行目にヘッダーを付ける

【注意】必ずファイル名を入力するようにしてください。

※ファイル名は、半角英数字で入力してください。(漢字、全角文字は不可)
※拡張子(csv)は自動付与されます。
※パス(フォルダ名、ディレクトリ名)の入力は不要です。
※次の画面でダウンロードするときに保存先のフォルダ名を指定できます。

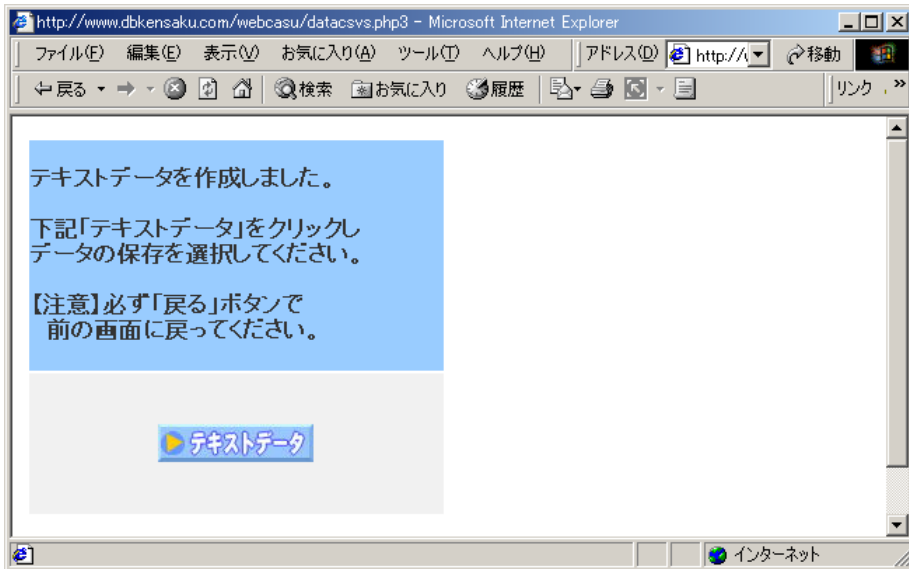
購買履歴データテキスト出力 購買履歴データテキスト出力(住所付) 戻る

ページが表示されました インターネット

【CSV形式とは】

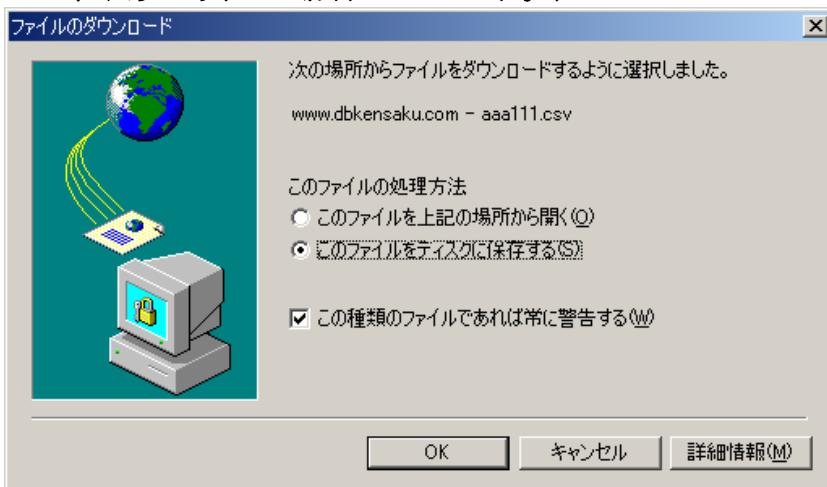
Microsoft Excel 等で読み込む事ができる形式です。この形式でテキスト出力をする
と「履歴ファイル」が、ファイル名テキストBOXで指定したファイル名で保存され
ます。

- 「ファイル名」：ダウンロード時のファイル名を半角英数で入力します。
 - 「1行目にヘッダーを付ける」：チェックボックスにチェックを付けてテキスト出力すると各項目名を含めた形式で出力されます。
- テキスト出力画面のテキスト出力ボタンをクリックすると下の画面が表示され、サーバ上にテキスト出力ファイルを作成します。(住所付)のボタンをクリックすると履歴データに住所情報が付いた形でテキスト出力されます。



次にサーバ上に作成したテキスト出力ファイルをダウンロードします。
テキストデータボタンをクリックすると、次ページの画面が表示されます。

☆ブラウザに直接データが表示されてしまう場合は、「テキストデータ」ボタンを右クリックし「対象をファイルに保存」を選択します。（ブラウザ・バージョンによっては、表現が異なる場合があります。）



OKボタンをクリックすると下の保存場所の設定画面が表示されます。
キャンセルボタンをクリックすると何もせずに元の画面に戻ります。

この時「このファイルを上記の場所から開く」にチェックをつけて、OKボタンをクリックすると、ブラウザ（Internet Explorer）上にデータを直接表示します。



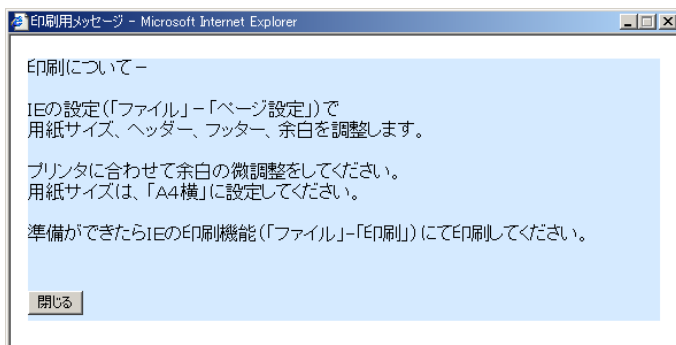
保存ボタンをクリックすると、指定したローカルディスクの保存場所にテキストファイルが保存されます。

キャンセルボタンをクリックすると何もせずに元の画面に戻ります。

画面下段の購買履歴テキスト出力も同様の方法でテキスト出力を行います。

3.11.9. 顧客情報シート・自宅名簿・顧客一覧表・住所一覧表

検索結果一覧画面のリスト印刷をクリックし顧客情報シート・自宅名簿・顧客一覧表・住所一覧表のいずれかを選択すると、下の顧客一覧表画面が表示されます。検索した全ての顧客の一覧表印刷を行います。



※下記は「顧客一覧表」の例

会社名	所属・所属TEL	役職・氏名
株式会社やまだ	03-****-****	代表取締役 山田 太郎
株式会社アクティブ情報サービス	第1営業部 03-3791-5941	高橋 かおり
渦潮コーポレーション	03-****-****	代表取締役 長谷川 要
飛鳥工管	営業部 03-****-****	桜井 陽司
恵比寿ガーデン	03-****-****	高野 亮
株式会社やまだ	総務部 03-****-****	主任 鈴木 元
株式会社やまだ	総務部 03-****-****	澤井 いづみ
後藤デンタルクリニック	03-****-****	後藤 真由美
後藤デンタルクリニック	03-****-****	田中 由紀子
信州商事	総務部 03-****-****	主任 仙道 淳
信州商事	総務部 03-****-****	中村 一茂
島田事務機	営業部 03-****-****	寺田 明

印刷時の注意！

IEの設定（「ファイル」－「ページ設定」）で用紙サイズ、ヘッダー、フッター、余白を調整します。プリンタに合わせて余白の微調整をしてください。用紙サイズは、「A4横」に設定してください。

準備ができたならIEの印刷機能（「ファイル」－「印刷」）にて印刷してください。

※IEにメニューバーが表示されていない場合には、URL下のあたりを右クリックし「メニューバー(M)」にチェックを入れる则表示されます。但し、IEのバージョンにより異なる可能性がありますので詳しくはマイクロソフトのホームページなどを参考にしてください。

3. 11. 10. 顧客カード

検索結果一覧画面のリスト印刷をクリックし顧客カードを選択すると、下の住所一覧表画面が表示されます。検索した全ての顧客の一覧表印刷を行います。

【注意】 1顧客1カードで印刷されますので件数が多い場合は時間がかかります。

The screenshot shows a web browser window displaying a customer card page. The page title is "顧客カード" and the date is "2013/06/27 Page:3". The main content is a table with the following data:

顧客コード	000003	氏名カナ	タカハシ ハナコ	会社TEL	03-3791-****
氏名	高橋 花子	敬称	様	会社FAX	03-****-5942
会社〒	150-0022			携帯TEL	090-****-****
会社住所	東京都渋谷区恵比寿南1-1000			生年月日	1965/05/16
会社ビル名				担当部門	営業部
URL	www.j-active.com			担当者	加藤
紹介者				性別	女
注意事項				業種	サービス業
備考					
備考					
備考					
備考					
備考					
備考					
備考					
メモ					
登録日	2002/05/16	更新日	2010/11/21		

Below the main table is a "履歴" (History) table:

日付	区分	内容	状況
2004/01/24	電話	サポート内容問い合わせ	
2004/02/14	訪問	定期メンテナンス	
2004/02/01	訪問	点検 価格提示	

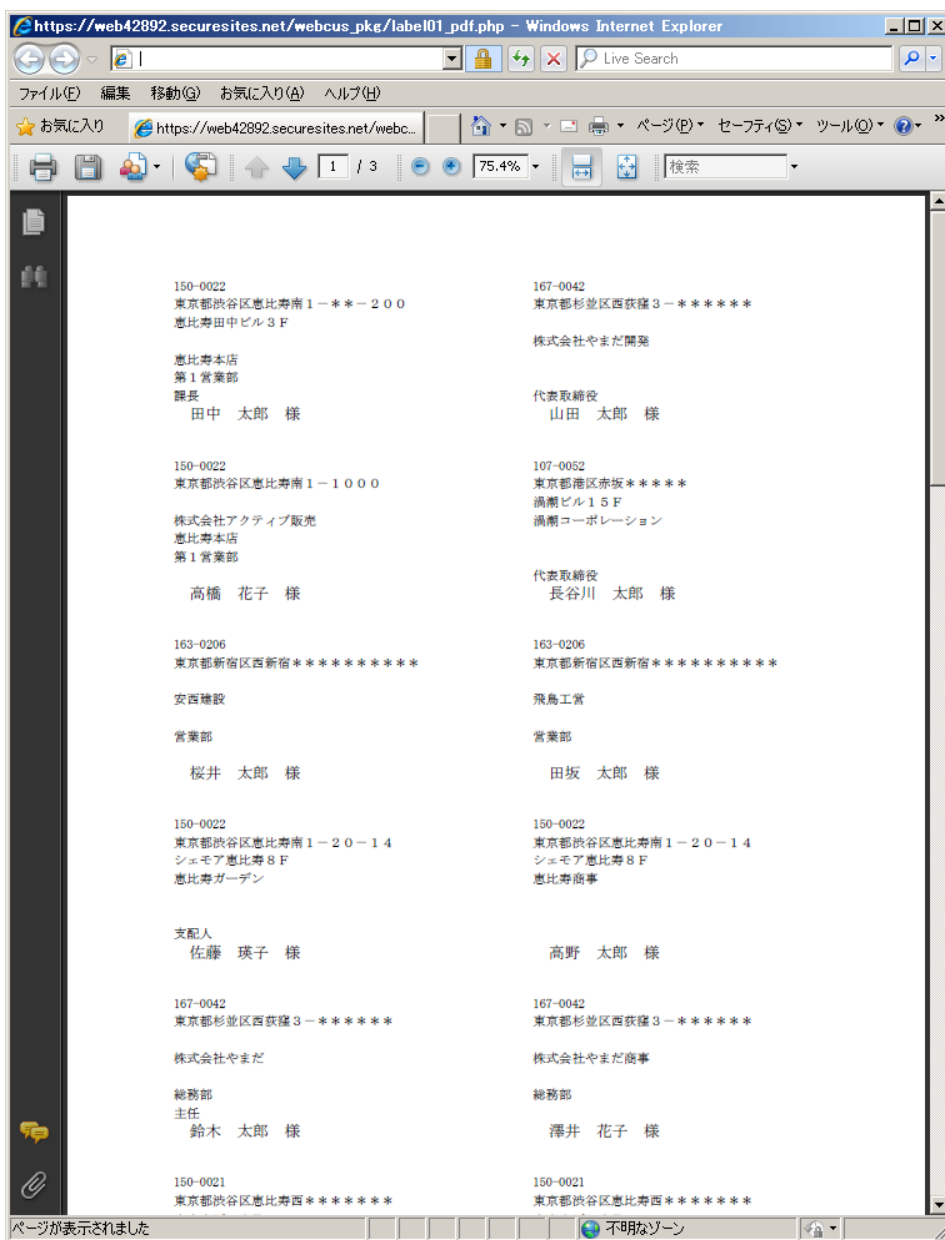
印刷時の注意！

PDF形式で表示されますので、Adobe Reader の機能で印刷してください。

用紙サイズは、「A4縦」に設定してください。

3. 11. 11. ラベル印刷

検索結果一覧画面の宛名印刷ボタンをクリックし、ラベル印刷を選択すると、下のラベル印刷画面が表示されます。検索した全ての顧客のラベル印刷を行います。



印刷時の注意！

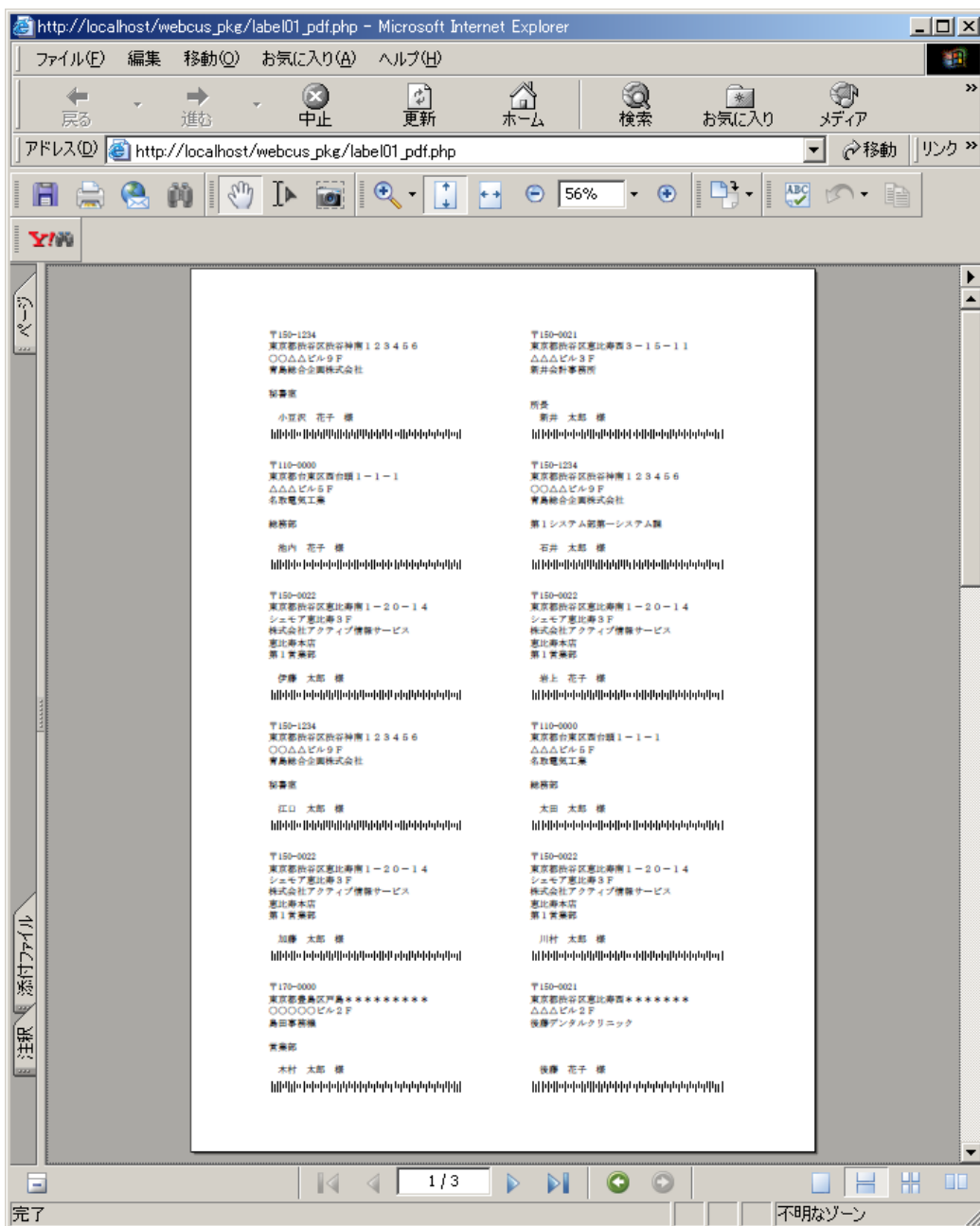
用紙サイズは、「A4縦」に設定してください。

準備ができたなら Adobe Reader の印刷機能にて印刷してください。

■システム設定のオプション設定で郵便用カスタマーバーコード印字が設定されていると、カスタマーバーコード付で印字されます。

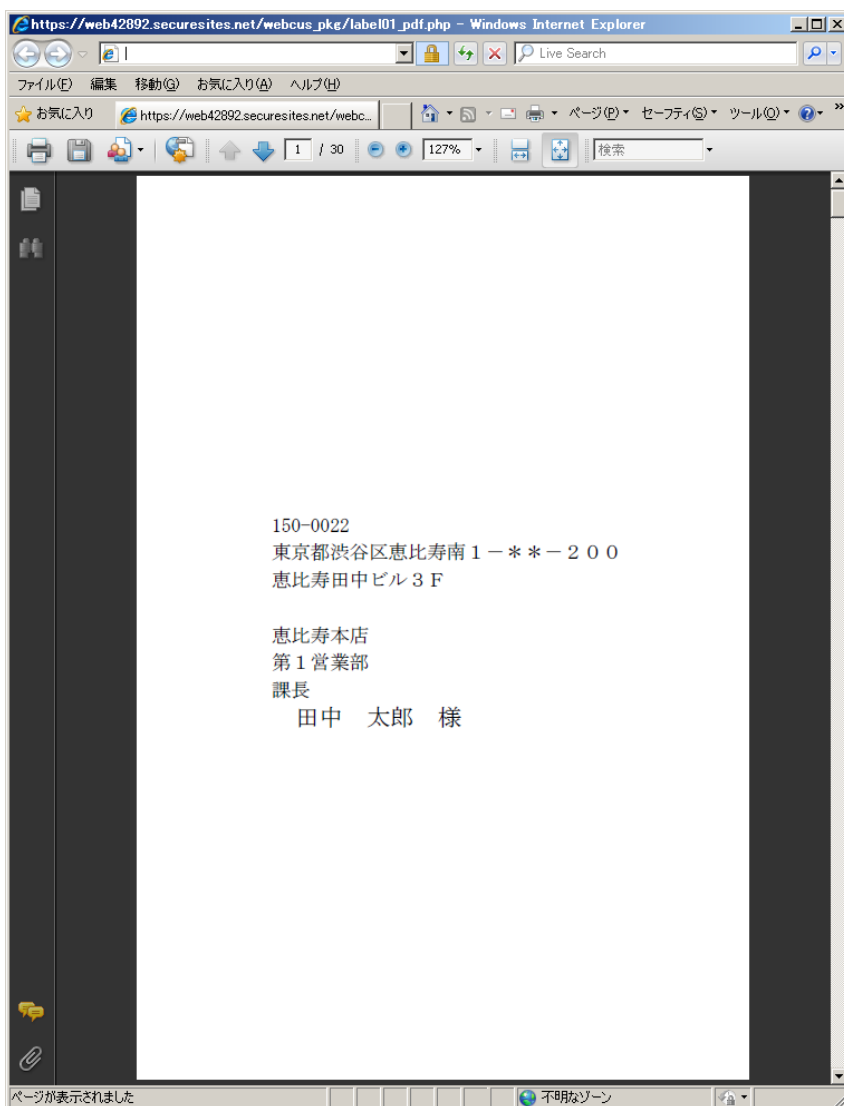
※カスタマーバーコードを利用して郵便を出される場合には、必ず事前に「WEBカスタマン」にてサンプル印字したものを郵便局にて利用可能かどうかご確認ください。印字状態によっては、受付されない場合があります。

※PDF印刷を行うにはアドビ社の「Adobe Reader」が必要です。古いReaderでは正しく印字されない場合もありますのでご注意ください。



3. 11. 12. はがき印刷

検索結果一覧画面の宛名印刷ボタンをクリックし、**はがき**を選択すると、下のはがき印刷画面が表示されます。検索した全ての顧客のハガキ印刷を行います。



印刷時の注意！

用紙サイズは、「ハガキ」に設定してください。

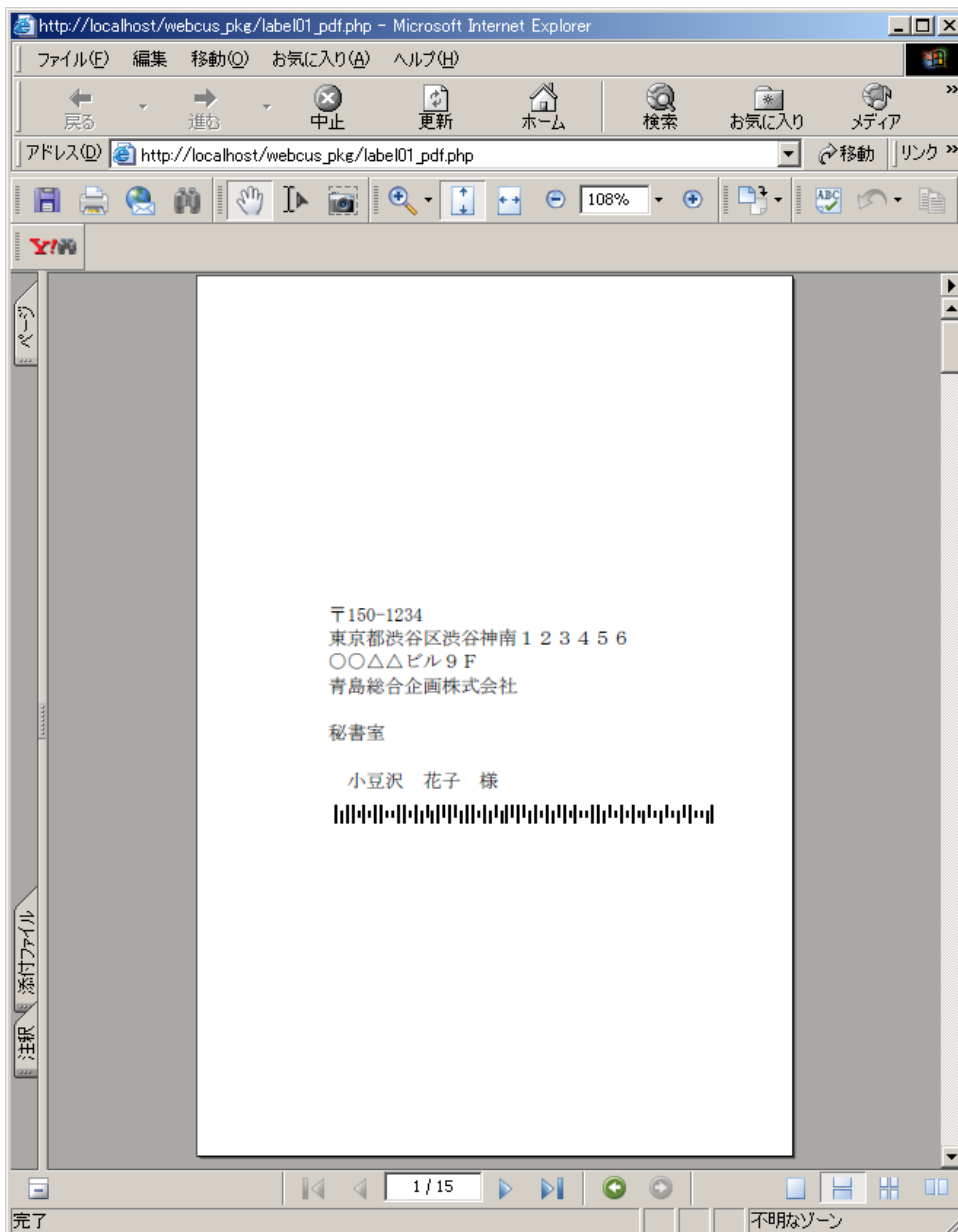
プリンタによっては、ハガキサイズの設定ができない場合があります。

準備ができたなら Adobe Reader の印刷機能にて印刷してください。

■システム設定のオプション設定で郵便用カスタマーバーコード印字が設定されていると、カスタマーバーコード付で印字されます。

※カスタマーバーコードを利用して郵便を出される場合には、必ず事前に「WEBカスタマン」にてサンプル印字したものを郵便局にて利用可能かどうかご確認ください。印字状態によっては、受付されない場合があります。

※PDF印刷を行うにはアドビ社の「Adobe Reader」が必要です。古いReaderでは正しく印字されない場合もありますのでご注意ください。



3.12. 顧客データ取込

簡易検索画面（メイン画面）の顧客データ取込ボタンをクリックすると、下の画面が表示されます。

webカスタマン顧客データ取り込み

ファイル:

CSVファイル(カンマ区切データ)
 テキストファイル(タブ区切データ)
 ヘッダー項目で項目名を上書き(通常は使用しないでください)

履歴データ取り込み

ファイル:

タブ区切りのデータを取込む
 住所付きCSVデータを取込む(住所は上書きされません)
 ヘッダー項目で項目名を上書き(通常は使用しないでください)

購買履歴データ取り込み

ファイル:

タブ区切りのデータを取込む

webカスタマン履歴区分マスタ取り込み(CODE,KANA,NAME,ID)

ファイル:

※取り込みデータにヘッダーはつけないで下さい。
※管理者権限でログインした場合のみ実行することができます。

■参照：取り込みしたいデータを選択します。
クリックするとファイル選択画面が表示されるので、取り込むCSVファイルを選択し、開くボタンをクリックします。

【オプション】設定画面のシステム管理にて「Excel 取込を利用する」に設定すると顧客データのみ Excel 形式の取込が可能となります。取込書式は次ページの CSV ファイルと同じ書式となります。（顧客データのみ）

【注意】オプションの Excel 形式取込では大量のデータは取り込めない場合がありますので、その場合はCSVまたはタブ区切りファイルをお試しください。

【注意】オプション・カスタマイズ等で項目を追加・変更している場合など、標準書式そのままでは取り込めない場合もあるので注意してください。

■取り込み：上記参照で選択したファイルを実際に取り込みます。

■メイン画面へ：簡易検索画面（メイン画面）に戻ります。

「WEB カスタマン」CSVファイル取込用顧客テーブルレイアウト (CSVテキスト出力の出力順と同じ)

■「WEBカスタマン」のメイン画面の「顧客データ取込」ボタンをクリックし、次に表示される顧客データ取込画面で以下のファイルレイアウトに従って作成したCSVファイルを参照ボタンで選択します。取込ボタンをクリックすると取込を開始します。

- ★取込データは上書きではなく追加取込となります。
- ※標準では顧客コード重複データははじかれません
- ※取り込みデータにヘッダーはつけないで下さい。
- ※管理者権限でログインした場合のみ実行することができます。
- ※カンマ区切りのデータとなります。1行(レコード)の終わりは改行(CR+LF)です。
- ※チェックボックスは、「1=チェック付」となります。
但し、CSV出力時は「○(まる)=チェック付」となります。
また、「○(まる)=チェック付」で取り込みも可能です。
- ※日付の項目は、「YYYY/MM/DD」形式となります。
- ※半角カタカナ、外字、機種依存文字は、文字化けする可能性があります。
- ※データの中に「,」「'」「"」「改行」などの区切り文字は使えません。
- ※一度に取込可能なデータは、通常2MBまでとなります。追加で取込も可能です。(サーバー設定による)

	フィールド名	型(桁数)	内容
1	KO_COD	VARCHAR(255)	顧客コード(基本は6桁、頭0埋め)
2	KO_NAM	VARCHAR(255)	氏名
3	KO_YOMI	VARCHAR(255)	氏名フリガナ
4	KO_KEI	VARCHAR(255)	敬称
5	KO_SEX	VARCHAR(255)	性別
6	KO_KAINA	VARCHAR(255)	会社名
7	KO_KAIKANA	VARCHAR(255)	会社名カナ
8	KO_SHITEN	VARCHAR(255)	支店等
9	KO_BUSYO	VARCHAR(255)	部署
10	KO_YAKU	VARCHAR(255)	役職
11	KO_GYOSYU	VARCHAR(255)	業種
12	KO_YUBIN	VARCHAR(255)	郵便番号
13	KO_JUSYO	VARCHAR(255)	住所
14	KO_BILNA	VARCHAR(255)	ビル名
15	KO_TEL	VARCHAR(255)	電話
16	KO_FAX	VARCHAR(255)	FAX
17	KO_KEITAI	VARCHAR(255)	携帯
18	KO_EMAIL	VARCHAR(255)	Eメール
19	KO_BIRTHDAY	VARCHAR(255)	誕生日
20	KO_TDAY	VARCHAR(255)	登録日(yyyy/mm/dd)
21	KO_KDAY	VARCHAR(255)	更新日(yyyy/mm/dd)
22	KO_SCHOOL	VARCHAR(255)	出身校
23	KO_GAKUBU	VARCHAR(255)	学部
24	KO_SOFU	VARCHAR(255)	送付先
25	KO_KOZIP	VARCHAR(255)	自宅郵便番号

26	KO_KOADD1	VARCHAR(255)	自宅住所 1
27	KO_KOADD2	VARCHAR(255)	自宅住所 2
28	KO_KOTEL	VARCHAR(255)	自宅電話
29	KO_KOFAX	VARCHAR(255)	自宅FAX
30	KO_SONO1	TEXT	備考 1
31	KO_SONO2	TEXT	備考 2
32	KO_SONO3	TEXT	備考 3
33	KO_SONO4	TEXT	備考 4
34	KO_SONO5	TEXT	備考 5
35	KO_SONO6	TEXT	備考 6
36	KO_SONO7	TEXT	備考 7
37	KO_SONO8	TEXT	備考 8
38	KO_SONO9	TEXT	備考 9
39	KO_SONO10	TEXT	備考 10
40	KO_CFLG1	INT	チェックボックス 1
41	KO_CFLG2	INT	チェックボックス 2
42	KO_CFLG3	INT	チェックボックス 3
43	KO_CFLG4	INT	チェックボックス 4
44	KO_CFLG5	INT	チェックボックス 5
45	KO_CFLG6	INT	チェックボックス 6
46	KO_CFLG7	INT	チェックボックス 7
47	KO_CFLG8	INT	チェックボックス 8
48	KO_CFLG9	INT	チェックボックス 9
49	KO_CFLG10	INT	チェックボックス 10
50	KO_CFLG11	INT	チェックボックス 11
51	KO_CFLG12	INT	チェックボックス 12
52	KO_CFLG13	INT	チェックボックス 13
53	KO_CFLG14	INT	チェックボックス 14
54	KO_CFLG15	INT	チェックボックス 15
55	KO_CFLG16	INT	チェックボックス 16
56	KO_CFLG17	INT	チェックボックス 17
57	KO_CFLG18	INT	チェックボックス 18
58	KO_CFLG19	INT	チェックボックス 19
59	KO_CFLG20	INT	チェックボックス 20
60	KO_CFLG21	INT	チェックボックス 21
61	KO_CFLG22	INT	チェックボックス 22
62	KO_CFLG23	INT	チェックボックス 23
63	KO_CFLG24	INT	チェックボックス 24
64	KO_CFLG25	INT	チェックボックス 25
65	KO_CFLG26	INT	チェックボックス 26
66	KO_CFLG27	INT	チェックボックス 27
67	KO_CFLG28	INT	チェックボックス 28
68	KO_CFLG29	INT	チェックボックス 29
69	KO_CFLG30	INT	チェックボックス 30
70	KO_CFLG31	INT	チェックボックス 31
71	KO_CFLG32	INT	チェックボックス 32
72	KO_CFLG33	INT	チェックボックス 33

73	KO_CFLG34	INT	チェックボックス 34
74	KO_CFLG35	INT	チェックボックス 35
75	KO_CFLG36	INT	チェックボックス 36
76	KO_CFLG37	INT	チェックボックス 37
77	KO_CFLG38	INT	チェックボックス 38
78	KO_CFLG39	INT	チェックボックス 39
79	KO_CFLG40	INT	チェックボックス 40
80	KO_CFLG41	INT	チェックボックス 41
81	KO_CFLG42	INT	チェックボックス 42
82	KO_CFLG43	INT	チェックボックス 43
83	KO_CFLG44	INT	チェックボックス 44
84	KO_CFLG45	INT	チェックボックス 45
85	KO_CFLG46	INT	チェックボックス 46
86	KO_CFLG47	INT	チェックボックス 47
87	KO_CFLG48	INT	チェックボックス 48
88	KO_CFLG49	INT	チェックボックス 49(スケジュール用)
89	KO_CFLG50	INT	チェックボックス 50(スケジュール用)

履歴CSVファイル取込用レイアウト ※CSVテキスト出力(住所なしタイプ)の出力順と同じ

	フィールド名	型(桁数)	内容
1	KO_COD	VARCHAR(255)	顧客コード
2	KO_NAM	VARCHAR(255)	氏名
3	KO_KAINA	VARCHAR(255)	会社名
4	KO_SHITEN	VARCHAR(255)	支店等
5	KO_BUSYO	VARCHAR(255)	部署
6	KO_YAKU	VARCHAR(255)	役職
7	RI_TDAY	VARCHAR(100)	登録日
8	RI_NAM1	TEXT	内容 1
9	RI_NAM2	TEXT	内容 2
10	RI_NAM3	TEXT	内容 3
11	RI_NAM4	TEXT	内容 4
12	RI_NAM5	TEXT	内容 5
13	RI_NAM6	TEXT	内容 6
14	RI_NAM7	TEXT	内容 7
15	RI_NAM8	TEXT	内容 8
16	RI_NAM9	TEXT	内容 9
17	RI_NAM10	TEXT	内容 10

※住所付CSV出力では、役職と日付の間に

「会社〒、会社住所1、会社住所2、会社TEL」が入ります。

※氏名、会社名、支店名、部署、役職は上書きされません。

(顧客コードで判断されるので空欄でも可)

※データは、全て追加となります。

購買履歴CSVファイル取込用レイアウト ※CSVテキスト出力(住所なしタイプ)の出力順と同じ

	フィールド名	型(桁数)	内容
1	KO_COD	VARCHAR(255)	顧客コード
2	KO_NAM	VARCHAR(255)	氏名
3	KO_KAINA	VARCHAR(255)	会社名
4	KR_TDAY	VARCHAR(100)	日付
5	KR_NAM1	VARCHAR(255)	商品分類
6	KR_NAM2	VARCHAR(255)	商品コード
7	KR_NAM3	VARCHAR(255)	品名
8	KR_NAM4	VARCHAR(255)	備考
9	KR_NAM5	TEXT	メモ
10	KR_NAM6	DOUBLE	数量
11	KR_NAM7	DOUBLE	単価
12	KR_NAM8	DOUBLE	金額
13	KR_SYUKAZUMI	INT	出荷済
14	KR_NYUKINZUMI	INT	入金済
15	KR_SHIHARAIHOUHOU	VARCHAR(255)	支払方法
16	KR_BAITAI	VARCHAR(255)	媒体
17	KR_NAM9	DOUBLE	その他 1
18	KR_NAM10	DOUBLE	その他 2

※住所付CSV出力では、役職と日付の間に「会社〒、会社住所1、会社住所2、会社TEL」が入ります。但し、住所付CSVファイルは取り込めません。住所なしのフォーマットとなります。

※氏名、会社名は上書きされません。(顧客コードで判断されるので空欄でも可)

※データは、全て追加となります。

<テキスト取込カスタマイズ編>

※以下の機能を利用するには別途申込が必要となります。

■氏名・氏名カナ・会社名・会社名カナ・住所を全角に変換せずに取り込む

カナ文字は、全角を推奨していますが、あえて半角カナを利用したい場合にこちらの機能を申し込むことができます。

■「カスタマンV2」の項目名も含めて取り込む

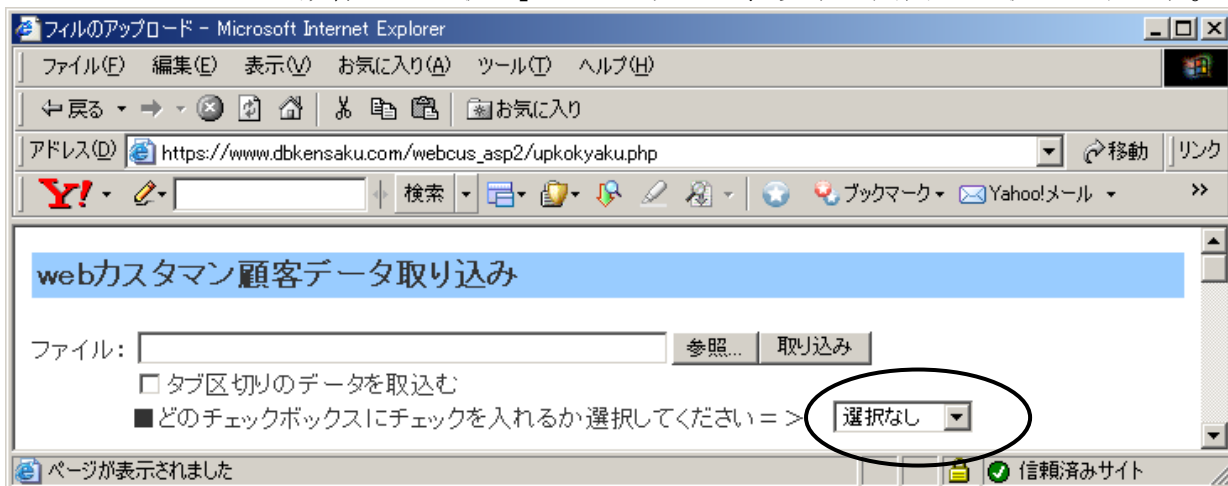
以前のバージョンのカスタマン「カスタマンV2」の項目名を取り込みます。
取込画面の以下の部分で「ヘッダ行数」に1を入れて取り込みます。
(事前のお申込が必要です。お申込がない場合はヘッダ分は飛ばされます。)



■顧客データを取り込むときにチェックボックスを指定して取り込む

顧客データを取り込むときにチェックボックスを指定し、取り込んだ顧客のその指定したチェックボックスに自動的にチェックをつける機能。

メインメニューの「顧客データ取込」をクリックし、以下の画面より取り込みます。



取込を行うときに

「■ どのチェックボックスにチェックを入れるか選択してください =>」の部分のプルダウンよりチェックボックスにチェックを入れたい項目を選択します。「選択なし」を選んだ場合は、チェックボックスのチェックは入りません。

チェックボックスの項目名は、あらかじめメインメニューの「設定画面」を開き、画面下方のチェックボックス欄の名称設定を行ってください。

顧客データ取込時に氏名＋電話番号で重複チェックを行い、既に存在する顧客の場合は、その顧客の指定チェックボックスにチェックを付けます。
※氏名・電話番号の片方しか一致しないデータは、同一顧客とは見なしません。

存在しないデータ（新規データ）の場合は、顧客データが追加されるとともに、取り込んだ顧客の指定チェックボックスにチェックを付けます。

取込の操作自体は、通常の場合と変わりませんので、前章の「顧客データ取込」を参照してください。

取り込むデータの形式は、「WEB カスタマン」CSVファイル取込用顧客テーブルレイアウトと同じですので、前章を参照して下さい。

（取込レイアウトにあるチェックボックスにデータを入れている場合は、その情報＝チェックも取り込まれます。）

3.13. 設定画面

3.13.1. 項目名設定

簡易検索画面の**設定画面**ボタンをクリックすると下の項目名設定画面が表示されます。

Web Customer 設定画面 [anydemo.db] (ID:webcus)							
顧客コード		利用者	行き先	履歴項目			
氏名	敬称	担当部門	担当者	日付			
氏名カナ	性別	送付先		区分:@060			
会社名		連絡先〒		内容:@200			
会社名カナ		連絡先住所		状況:@100			
支店名		連絡先ビル名		対応内容:@150			
部署		連絡先TEL	連絡FAX	次回予定:@100			
役職		URL		部署:@050			
業種		紹介者		担当者:@050			
会社〒		注意事項		連絡事項:@100			
会社住所		備考		備考:@100			
会社ビル名		備考		X#			
会社TEL	会社FAX	備考					
携帯TEL	生年月日	備考					
Eメール		備考					
登録日		備考					
更新日		X#:@r					
VIP	エリアA	年賀状	イベントA	案内状A	DM1	顧客	電話不可
ランクA	エリアB	暑中見舞	イベントB	案内状B	DM2	見込客	FAX不可
ランクB	エリアC	お中元	イベントC	案内状C	DM3	取引先	メール不可
ランクC	エリアD	お歳暮		案内状D		その他	DM不可
	エリアE	Xmas					
■Black	エリアF						

- 更新：入力した項目名を保存し、顧客登録画面・履歴画面に反映します。
- 商品マスタ：商品マスタ登録画面を表示します。
- 利用者部門マスタ：利用者部門マスタ登録画面を表示します。
- 利用者マスタ：システム管理者のみ、利用者マスタ登録画面を表示します。
- 項目名初期化：現在の項目名を初期値に戻します。
- システム管理：システム関係の設定をします。システム管理者のみが設定可能です。
- 戻る：簡易検索画面に戻ります。

※商品分類マスターオプションを追加すると「分類マスタ」ボタンも表示されます。
 ※家族続柄マスターオプションを追加すると「続柄マスタ」ボタンも表示されます。

項目名変更時の注意！

出力帳票に影響がある項目について：

氏名・会社名・支店等・部署・役職・会社〒・会社住所1～2・自宅〒・自宅住所1～2についての項目名の変更は可能ですが、入力内容を変更されると顧客一覧表・ラベル印刷・ハガキ宛名印刷に影響しますので、ご注意ください。

3.13.2. その他の拡張設定項目【オプション】

※備考・履歴の選択肢設定オプションを追加すると選択肢の設定ができます。

■ 選択肢の設定	
設定項目30 :URL	
設定項目31 :紹介者	
設定項目32 :注意事項	
設定項目33 :備考	
設定項目34 :備考	
設定項目35 :備考	
設定項目36 :備考	
設定項目37 :備考	
設定項目38 :備考	

▽ボタンへ

■ 履歴の選択肢設定	
項目200:日付	
項目201:区分:@060	
項目202:内容:@200	
項目203:状況:@100	
項目204:対応内容:@150	
項目205:次回予定:@100	
項目206:部署:@050	
項目207:担当者:@050	
項目208:連絡事項:@100	
項目209:備考:@100	
項目210:メモ	

※拡張備考のオプションを追加すると備考が100項目まで追加設定できます。

項目名設定 ×

▽ボタンへ

■ 予備の備考の項目名と選択肢の設定	
設定項目11	
設定項目12	
設定項目13	
設定項目14	
設定項目15	
設定項目16	
設定項目17	
設定項目18	
設定項目19	
設定項目20	
設定項目21	
設定項目22	
設定項目23	
設定項目24	
設定項目25	
設定項目26	
設定項目27	
設定項目28	
設定項目29	
設定項目30	
設定項目31	
設定項目32	
設定項目33	
設定項目34	
設定項目35	
設定項目36	
設定項目37	
設定項目38	
設定項目39	

※この他、購買履歴・家族等の項目設定オプションを追加すると画面下方に各画面の項目を設定するエリアが表示されます。

3. 13. 3. 商品分類マスタ【オプション】

商品分類オプションを追加すると設定画面の下方に「分類マスタ」があらわれます。クリックすると以下の商品分類マスター登録画面が表示されます。

分類	
コード	
分類名	

コード	分類名
0001	分類A
0002	分類B

新規登録 保存 削除 戻る

●新規登録する場合

まず「新規登録」ボタンをクリックします。
すると「コード」が入力可能状態になるのでコードと分類名を入力します。
「保存」ボタンをクリックして保存します。

●修正する場合

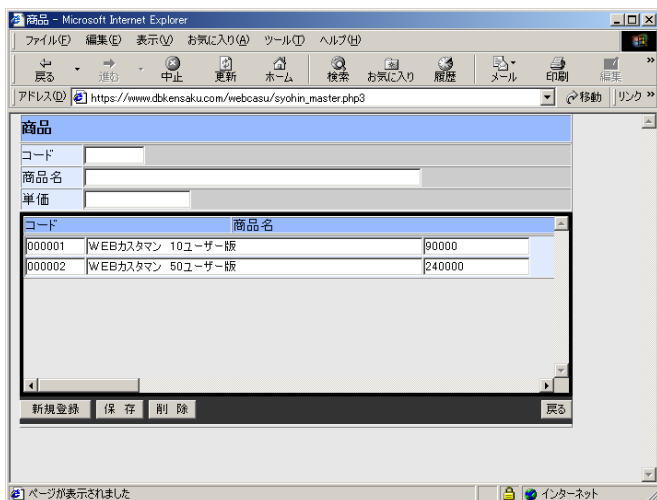
画面下の一覧より修正したい分類をクリックします。
画面上の入力エリアに選択した分類が表示されますので修正します。
その後「保存」ボタンをクリックして保存します。
※コードの変更はできませんので、一度削除して再登録してください。

●削除する場合

画面下の一覧より削除したい分類をクリックします。
画面上の入力エリアに選択した分類が表示されます。
その後「削除」ボタンをクリックすると削除されます。

3.13.4. 商品マスタ

設定画面の**商品マスタ**ボタンをクリックすると、下の商品マスタ画面が表示されます。



- **新規登録**：入力欄がクリアされて新規登録を行います。
- **保存**：入力欄に入力した内容が保存され、一覧に表示します。
- **削除**：入力欄に表示した内容が削除され、一覧から削除します。
- **戻る**：設定画面に戻ります。

● 新規に商品マスタを登録する場合

商品マスタ画面の**新規登録**ボタンをクリックして、入力欄のコード・商品名・単価を入力します。保存ボタンをクリックすると内容が保存され、一覧に表示します。

● 商品マスタを修正する場合

商品マスタ画面の一覧より修正する商品をクリックして、入力欄に表示します。修正箇所を変更して保存ボタンをクリックすると内容が保存され、一覧に表示します。

● 商品マスタを削除する場合

商品マスタ画面の一覧より削除する商品をクリックして、入力欄に表示します。削除ボタンをクリックすると、選択した商品が削除され一覧から削除します。

【イベント管理オプション】

イベント管理オプションを利用する場合、年度・贈答品区分・ランクを登録できます。
※イベント管理画面の「年度」と「贈答品区分」と商品マスターが一致する商品がプルダウンより選択できます。（但し、商品マスターで年度の指定がない商品は年度にかかわらずいつでも利用できる商品となります。）

コード	商品名	年度 / 贈答品区分 / ランク	単価
202001	ビール	2020 / お中元 / A	10,000
202002	由緒セット	2020 / お中元 / B	8,000
202003	ジュースセット	2020 / お中元 / C	5,000
202011	ビールセット	2020 / お慶喜 / A	10,000
202012	フルーツセット	2020 / お慶喜 / B	8,000
202013	ジュースセット	2020 / お慶喜 / C	5,000

3.13.5. 家族続柄マスター

家族続柄オプションを追加すると設定画面の下方に「続柄マスタ」があらわれます。クリックすると以下の続柄マスター登録画面が表示されます。

続柄	
コード	
続柄名	

コード	続柄名
0	本人
1	配偶者
2	子供
3	親
4	兄弟
5	祖父母
6	孫
7	その他

新規登録 保存 削除 戻る

●新規登録する場合

まず「新規登録」ボタンをクリックします。
すると「コード」が入力可能状態になるのでコードと続柄名を入力します。
「保存」ボタンをクリックして保存します。

●修正する場合

画面下の一覧より修正したい続柄をクリックします。
画面上の入力エリアに選択した続柄が表示されますので修正します。
その後「保存」ボタンをクリックして保存します。
※コードの変更はできませんので、一度削除して再登録してください。

●削除する場合

画面下の一覧より削除したい続柄をクリックします。
画面上の入力エリアに選択した続柄が表示されます。
その後「削除」ボタンをクリックすると削除されます。

【オプション】続柄マスターをオフにしている場合は表示されません。

3.13.6. 利用者部門マスタ

設定画面の利用者部門マスタボタンをクリックすると、下の利用者部門マスタ画面が表示されます。

利用者部門	
コード	
利用者部門名	

コード	利用者部門名
001	管理部
002	総務部
003	営業部

新規登録 保存 削除 戻る

新規登録しました

- **新規登録**：入力欄がクリアされて新規登録を行います。
- **保存**：入力欄に入力した内容が保存され、一覧に表示します。
- **削除**：入力欄に表示した内容が削除され、一覧から削除します。
- **戻る**：設定画面に戻ります。

● 新規に利用者部門マスタを登録する場合

利用者部門マスタ画面の**新規登録**ボタンをクリックして、入力欄のコード・利用者部門を入力します。保存ボタンをクリックすると内容が保存され、一覧に表示します。

● 利用者部門マスタを修正する場合

利用者部門マスタ画面の一覧より修正する利用者部門をクリックして、入力欄に表示します。

修正箇所を変更して保存ボタンをクリックすると内容が保存され、一覧に表示します。

● 利用者部門マスタを削除する場合

画面下部の一覧より削除する利用者部門をクリックして入力欄に表示します。削除ボタンをクリックすると、選択した利用者部門が削除されます。

【特定部門閲覧権限オプション】

特定部門閲覧権限オプションを追加した場合「詳細非公開顧客の閲覧権限」のチェックが表示されます。ここにチェックの付いている部門の利用者でログインすると非公開の顧客の詳細画面も閲覧することができます。

利用者部門	
コード	
利用者部門名	
詳細非公開顧客の閲覧権限	<input checked="" type="checkbox"/> あり

コード	利用者部門名	閲覧権限
-----	--------	------

3.13.7. 利用者マスタ

設定画面の利用者マスタボタンをクリックすると、下の利用者マスタ画面が表示されます。**管理者のみ**、利用者マスタ登録画面を表示します。

利用者						
利用者ID	demoadmin	(1~15文字の半角英数字)				
利用者名	管理者					
利用者PASS	●●●●●●●●	(1~15文字の半角英数字)				
再入力PASS	●●●●●●●●					
権限	管理者					
利用者部門	▼					
有効期限						
順序						

利用者ID	利用者名	利用者PASS	権限	部門	有効期限	順序
demoadmin	管理者	●●●●●●●●	管理者			
anyadmin	管理者	●●●●●●●●	管理者			
test1	test1	●●●●●●●●	一般			

新規登録 保存 削除 戻る

※利用者IDは、大文字小文字を区別せずチェックされます。
 ※利用者PASSは、大文字小文字を区別してチェックされます。
 ※利用者ID/PASSで利用できる文字は、半角英数字のみです。

★利用者マスタ画面に関する画面処理

利用者マスタ画面では以下の処理が実行できます。

■**新規登録**：入力欄がクリアされて新規登録を行います。

※利用者ID・PASSは以下の入力規則になります。

	利用者ID	利用者パスワード
文字数	1~15文字	1~15文字
大文字小文字区別	区別しない	区別する
使用可能文字	半角英数字	半角英数字
	(A~Z,a~z,0~9)	(A~Z,a~z,0~9)

■**保存**：入力欄に入力した内容が保存され、一覧に表示します。

■**削除**：入力欄に表示した内容が削除され、一覧から削除します。

■**戻る**：設定画面に戻ります。

●新規に利用者マスタを登録する場合

利用者マスタ画面の**新規登録**ボタンをクリックして、入力欄の利用者 ID・利用者名
利用者 PASS・再入力 PASS（利用者 P A S S と同一内容）・権限・利用者部門・順序を
入力します。

保存ボタンをクリックすると内容が保存され、一覧に表示します。

※権限については以下通りとなります。

=====権限表=====

● 0:一般 1:管理者 2:参照 3:更新・検索 4:更新・検索・印刷

顧客表示・検索（履歴等含む）

● 0:一般 1:管理者 3:更新・検索 4:更新・検索・印刷

顧客登録修正削除（履歴等含む）

● 0:一般 1:管理者 4:更新・検索・印刷

顧客一覧表・住所一覧表・ラベル・ハガキ

● 0:一般 1:管理者

メール一括送信

一括更新

テキスト出力

項目名設定画面の表示

商品マスタ登録修正削除

業種マスタ登録修正削除

利用部門マスタ登録修正削除

● 1:管理者

一括削除

顧客データ取込

項目名設定の更新

利用者マスタ登録修正削除

項目名初期化

システム管理

【オプション】

「全部門閲覧可能」オプションを追加すると、部門での閲覧制限がかかっている場合、
この権限を選択すると全部門の顧客データを閲覧することができます。

●利用者マスタを修正する場合

利用者マスタ画面の一覧より修正する利用者をクリックして、入力欄に表示します。
修正箇所を変更して保存ボタンをクリックすると内容が保存され、一覧に表示します。

●利用者マスタを削除する場合

利用者マスタ画面の一覧より削除する利用者をクリックして、入力欄に表示します。
削除ボタンをクリックすると、選択した利用者が削除され一覧から削除します。

3.13.8. コード種類マスター【オプション】

コードマスターオプションを追加すると設定画面の上方に「コード種類マスター」ボタンが表示されます。クリックすると以下の登録画面が表示されます。

上位マスター	上位マスター名称	コード	名称	表示順
		5000	大分類	
5000	大分類	5100	中分類	
5100	中分類	5110	区分	

■新規登録:新規登録をクリックし入力して保存。■修正削除:対象行をクリックして上部に表示させて保存または削除。

コードマスターを利用する場合のコードの種類を登録する画面になります。上位のマスターを指定することにより階層構造（親子構造）でコードマスターを利用できます。上位マスターがない単独のコードの場合は、空欄にしておきます。

●新規登録する場合

まず「新規登録」ボタンをクリックします。すると「上位マスター」選択と「コード」が入力可能状態になるので上位マスター、コード、名称、表示順を入力し「保存」ボタンをクリックして保存します。

●修正する場合

画面下の一覧より修正したいコード種類をクリックします。画面上の入力エリアに選択したコード種類が表示されますので修正します。その後「保存」ボタンをクリックして保存します。
※コードの変更はできませんので、一度削除して再登録してください。

●削除する場合

画面下の一覧より削除したいコード種類をクリックします。画面上の入力エリアに選択したコード種類が表示されます。その後「削除」ボタンをクリックすると削除されます。

3.13.9. コードマスター【オプション】

コードマスターオプションを追加すると設定画面の上方に「コードマスター」ボタンが表示されます。クリックすると以下の登録画面が表示されます。

各種コードを利用する場合のマスター登録する画面になります。
コード種類マスターで指定したコード種類ごとに登録します。

●新規登録する場合

まず「新規登録」ボタンをクリックします。
すると「コード種類」選択と「コード」が入力可能状態になるので各項目を入力し、上位のマスターがある場合は分類（親コード）選択欄が表示されますのでプルダウンより選択します。入力後「保存」ボタンをクリックして保存します。

●修正する場合

コード種類を選択して画面下の一覧より修正したいコードをクリックします。
画面上の入力エリアに選択したコードが表示されますので修正します。
その後「保存」ボタンをクリックして保存します。
※コードの変更はできませんので、一度削除して再登録してください。

●削除する場合

コード種類を選択して画面下の一覧より削除したいコードをクリックします。
画面上の入力エリアに選択したコードが表示されます。
その後「削除」ボタンをクリックすると削除されます。

3.13.10. システム管理

設定画面のシステム管理ボタンをクリックすると下記の画面が表示されます。
主に有料オプション・カスタマイズ等を追加設定する画面となります。
この画面は管理者権限でしか開くことができません。

システム管理【オプション設定】※開発元指示で指定可能(重複指定不可あり)		保存	メイン画面へ	戻る
パスワード管理 (0=しない、1=する)	1			
ユーザー数	20			
登録可能件数(顧客+履歴)	0			
簡易検索画面の検索項目番号1~39を指定 例) 35;10;12;15;18				
簡易検索項目初期値 (何番目の項目に初期チェックを付けるか1~6で指定))	1			
E-Mailの重複チェックする (0=重複チェックしない 1=重複はエラー 2=警告のみ)				
システム管理者のE-mail				
メールの署名				
ロック解除するまでの秒数				
性別の初期値	▼			
送付先の初期値	▼			
検索結果一覧画面に表示する備考項目の番号 (1-10,0=携帯TEL)				
送付状の差出人区分(0顧客スケジュール利用者 1システム設定)	1			
送付状の差出人(上記区分が「1:システム設定」のとき指定) ※請求書利用時の差出人にも利用されます。				
会社マスタの利用	利用しない ▼	連動項目: <input type="checkbox"/> 社名 <input type="checkbox"/> 住所 <input type="checkbox"/> 電話・FAX		
履歴・備考の属性設定の利用	利用しない ▼			
拡張備考の利用	備考の下に拡張備考を追加 ▼	検索条件にも追加する ▼		
顧客画面に履歴を表示	表示しない ▼	高さ		px
検索画面の履歴検索の利用	利用しない ▼			
検索画面の購買履歴検索の利用	利用しない ▼			
履歴・購買履歴検索画面の利用	利用しない ▼	メイン画面で利用: 利用しない ▼		

(※上記画面は一部です。また、随時追加されている項目もあります。)

■パスワード管理：この項目を変更することはできません。

※常にパスワード管理をするに設定されています。

■ユーザー数：この項目を変更することはできません。

■登録可能件数：この項目を変更することはできません。

「0」の場合は登録可能件数のソフト上の制限はありません。

■簡易検索項目初期値：簡易検索画面（メイン画面）での検索項目の初期値を設定を行うことができます。項目番号を半角数字で設定します。項目番号間は、半角「;」で区切ります。必ず6個指定します。項目番号は、「顧客データ取込」の章にある「WEBカスタマン」CSVファイル取込用顧客テーブルレイアウトの左端の番号になります。

■Eメールの重複チェックする：顧客登録画面での顧客登録時にEメールの重複データがあるかどうかをチェックする機能を設定します。「0=重複チェックしない 1=重複はエラー 2=警告のみ」となります。指定がないと重複チェックしないになります。半角数字で設定します。

- システム管理者の E-mail：メール一括送信での自分のメールアドレスに入る初期値を指定します。指定がないと空欄になります。半角英数字で設定します。
- メールの署名：メール一括送信での本文に入る初期値を指定します。通常、署名などを入力します。指定がないと空欄になります。
- ロック解除するまでの秒数：編集中の顧客情報を他の I D でログインした人が更新できないようにロックする機能を設定します。秒数（半角数字）で指定します。指定がないとロックしないになっています（推奨）。
- 性別の初期値：顧客登録画面での性別の初期値を設定します。指定がないと「男」になります。
- 送付先の初期値：顧客登録画面での送付先の初期値を設定します。指定がないと「住所 1」になります。
- 検索結果一覧画面に表示する備考項目の番号（1-10, 0=携帯 TEL）：検索結果一覧画面での電話番号の後ろの項目に何を表示するかを指定します。指定できるのは備考 1～備考 10 と携帯 TEL です。指定がないと「携帯 TEL」になります。
- 送付状の差出人区分（0:顧客 S 利用者 1:システム設定）：「0」を指定すると顧客画面右上のスケジュール利用者にチェックが付いている顧客を差出人として選択するモードになります。「1」を指定するとシステム設定画面で設定した差出人となります。
- 送付状の差出人(上記区分が「1:システム設定」のとき指定)：送付状の差出人区分が「1」のとき差出人を設定します。
- 会社マスタを利用：メイン画面に会社マスタのボタンが表示され会社情報をあらかじめ登録し顧客画面の会社名の後ろに現れるボタンにより会社情報を顧客画面に呼び出すことができます。
- 履歴・備考のプルダウン選択を利用：設定画面に履歴及び備考をプルダウン選択にする設定画面が表示されます。「プルダウン 1;プルダウン 2;プルダウン 3」などのように半角セミコロンで区切ることによりプルダウン選択候補が登録できます。
- 顧客画面に履歴を表示：顧客画面に履歴一覧画面を埋め込みます。埋め込む場所をチェックボックスの上にするか備考の下にするかを選択できます。また、埋め込む履歴一覧の高さもピクセルで指定できます。
- 履歴検索を利用：検索画面左下の「検索」ボタンの隣に「履歴検索」ボタンが表示されます。このボタンで検索すると検索結果一覧が履歴検索結果の一覧となります。
- 来店履歴用バーコード(JAN13)検索画面を利用：JAN13 形式の指定フォーマットで顧客バーコードを作成した場合のバーコード読み取り自動顧客検索用の画面が追加されます。スキャンすると同時に来店履歴も作成されます。
- 検索画面に購買実績検索項目を追加：検索画面に購買対象期間、購買回数、購買合計金額の項目を追加し、これらで顧客抽出を行うことができるようにします。
- 購買履歴明細の行数(空=明細なし)：購買履歴画面が明細形式の画面となります。明細行を何行にするかを指定できます。
- 利用者ごとのログイン回数制限を利用：利用者マスタにログイン制限回数欄が表示され、ここで登録した回数を超えてログインしようとするときエラーとなります。
- 顧客データ取込で顧客コードで上書き方式を利用：顧客データ取込時に、同じ顧客コードが既に存在する場合は、取り込んだ顧客データでその顧客の情報を上書きします。
- エクセル取込・出力を利用：エクセル取込・出力を利用するかを指定できます。顧客データのみに対応です。大量のデータの取込や出力はできませんのでその場合は CSV ファイルかタブ区切りファイルを利用してください。
- 顧客データ取込時の顧客コード自動連番桁数(初期値=6)：顧客データ取込時の顧客コード

自動連番桁数を設定します。顧客コードがある場合は桁数分頭0埋めとなります。

■顧客登録時と顧客データ取込時の顧客コード重複データをはじく (on=する off=しない) : 顧客登録時と顧客データ取込時の顧客コード重複データをはじくかどうかの設定をします。

■顧客データ取込時に顧客コード空を許可する (on=する off=しない) : 顧客データ取込時に顧客コード空を許可するかどうかを設定します。空欄の場合は on とみなされます。

■顧客登録時に顧客コード空を許可する (on=する off=しない) : 顧客登録時に顧客コード空を許可するかどうかを設定します。空欄の場合は on とみなされます。

■新規登録時に顧客コードの最終値+1 を初期表示する (on=する off=しない) : 新規登録時に顧客コードの最終値+1 を初期表示するかどうかを設定します。空欄の場合は on とみなされます。

■ラベル・葉書に顧客コードを印字する (on=する off=しない) : ラベル・葉書に顧客コードを印字するしないを設定します。

■履歴区分マスタの名称と設置場所 (内容1～10) : 履歴の項目のうち1項目を履歴区分のプルダウン項目として利用できます。プルダウン項目は履歴区分マスタによって登録できます。履歴区分マスタは、メイン画面に登録用のボタンが表示されるようになります。空欄または内容0が選択されている場合は履歴区分マスタなしとなります。

■生年月日の場所を移動 : 生年月日の場所をプルダウンに記載されている場所に移動します。別のオプションで画面の項目位置を変更している場合は指定がかぶるなどしてうまく動作しない場合もありますので注意してください。

■【オプション設定】 : 有料オプションやカスタマイズなどの設定を指定する場所です。開発元または開発元の指示でのみ指定可能です。

各項目を設定し保存ボタンをクリックすると登録されます。

戻るボタンをクリックするとメイン画面へ戻ります。

【登録件数】

現在登録されている顧客件数と履歴件数及びその合計件数を表示します。

【ユーティリティ】(Non Support)

※通常は利用しません。

The screenshot shows a web interface titled '【ユーティリティ】(Non Support)'. It contains several sections with buttons and checkboxes:

- 更新履歴をテキストファイルに出力します。** (Update history to text file): Includes a button '更新履歴テキスト出力'.
- 全テーブルをバックアップします。** (Backup all tables): Includes a button '全テーブルバックアップ'.
- 一括重複チェック** (Batch duplicate check): Includes a dropdown menu '氏名+自宅電話', a button '重複データリスト', and a '⇒' arrow.
- パスワードだけのCSVファイルを生成します。** (Generate CSV file with only passwords): Includes a '件数' input field, a 'パスワード生成' button, and a 'パスワード生成' label.
- 履歴範囲指定削除** (Delete by history range): Includes a date range input '削除する日付の範囲(YYYY/MM/DD) ~' and a '履歴範囲指定削除' button.
- 完全重複データの削除(顧客コード、氏名、会社名、登録日、電話、携帯、メールでマッチング)** (Delete complete duplicate data): Includes a '重複データ削除' button.
- 取込顧客コードで一括削除フラグ** (Batch delete by import customer code), **拒否メール一括削除** (Batch delete denied mail), **履歴全削除** (Delete all history), and **購買履歴全削除** (Delete all purchase history): Each has a corresponding button below it.
- チェックボックスの内容を備考10に移します。** (Move checkbox content to remark 10): Includes a 'チェックボックスを備考10へコピート' button.
- 郵便番号辞書CSVデータ取込を行います。** (Import postal code dictionary CSV data): Includes a '郵便番号辞書CSVデータ取込' button.

(上記画像は一部抜粋したものです、随時追加されている場合があります。)

【注意】ユーティリティに用意されているボタンは実行するとやりなおしができないものが多いので注意してください。開発元の指示がある場合のみ利用してください。ノンサポート機能となりますので、必ずバックアップをとってから自己責任において実行するようにしてください。

ユーティリティの部分に設置されているボタンをクリックするとそれぞれの機能が実行されます。

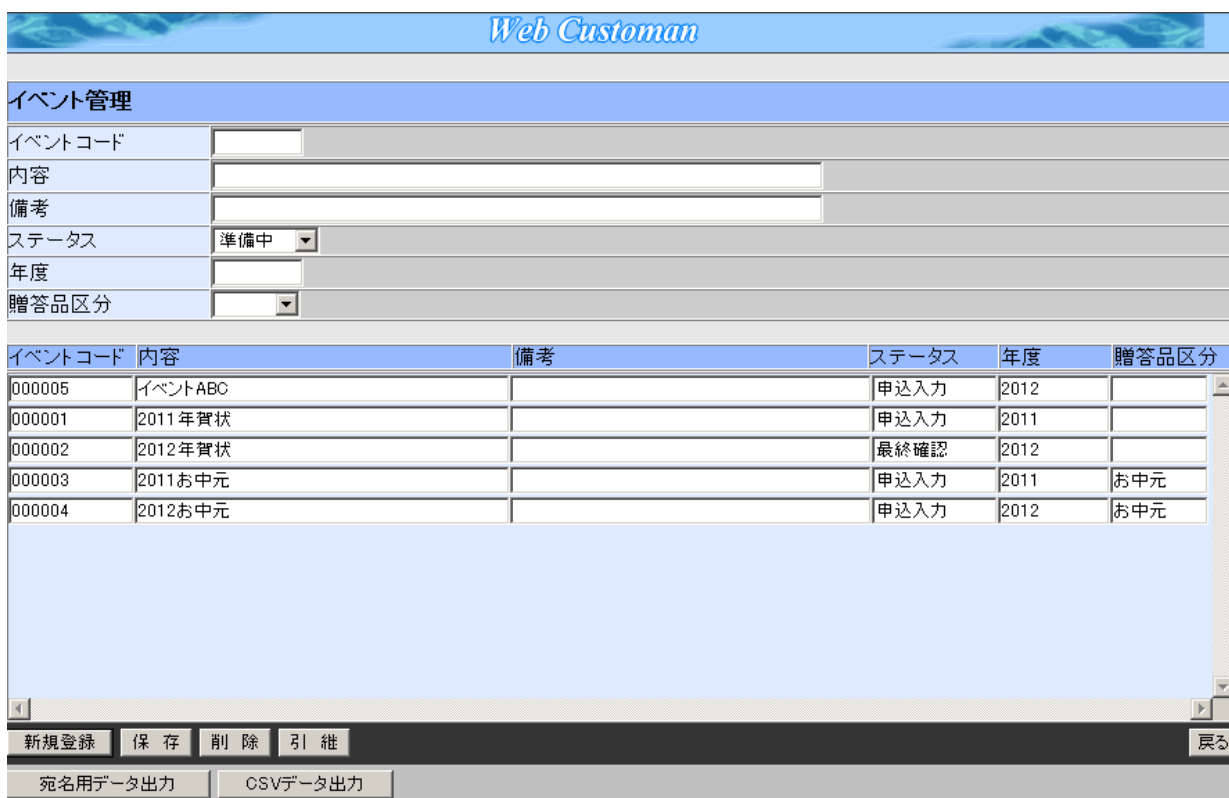
- 更新履歴テキスト出力：更新履歴をテキスト出力します。
- 全テーブルバックアップ：データのバックアップを行います。
通常はサーバ側でのバックアップおよびテキスト出力でのバックアップを行ってください。
- 一括重複チェック：
「氏名+電話1」「氏名+電話2（自宅電話）」「メールアドレス」の3種類のいずれかで顧客データの重複チェックを行います。重複チェック結果は、テキスト出力できるほかオプション指定したチェックボックスにチェックがつけられます。検索画面より、並び順を氏名にし、ここにチェックがついているものを検索することにより重複データをすばやく探すことができます。
※オプション指定については、別途お問合せください。
- パスワードだけの CSV ファイルを生成します。
- 履歴範囲指定削除：履歴の削除を行いますが、日付の指定方法を間違ったり、日付項目に入力している形式とここで指定した形式が異なっていたりすると想定外のデータを削除してしまう場合もありますので注意が必要です。

- 重複データ削除：顧客コード、氏名、会社名、電話番号などがまったく同じ顧客を削除します。同じデータを2重取り込みしてしまった場合などに利用できます。
☆削除を実行すると元に戻すことはできないので注意が必要です。
- 取込顧客コードで一括削除フラグ：やり直しはできませんので注意してください。
- 拒否メール一括削除：削除したいメールアドレスだけを集めたCSVファイルを取り込み、そのCSVファイルに登録されているメールアドレスと同じ顧客を削除します。
☆削除を実行すると元に戻すことはできないので注意が必要です。
- 履歴全削除：やり直しはできませんので注意してください。
- 購買履歴全削除：やり直しはできませんので注意してください。
- チェックボックスを備考10にコンバート：チェックされているチェックボックスの名称を備考10に登録します。チェックボックスに1だけチェックが付いている場合のみ利用できます。複数のチェックボックスにチェックがついている場合は利用できません。
☆元に戻すことはできないので注意が必要です。
- 郵便番号辞書CSVデータ取込を行います。：サーバ上のドキュメントルート内の「yubin_dic」フォルダに郵便局ホームページよりダウンロードした「KEN_ALL.CSV」をセットしてください。
- 項目名初期化（法人顧客向け）（個人顧客向け）：項目名を法人顧客向け、個人顧客向けそれぞれの初期値に戻します。
☆元に戻すことはできないので注意が必要です。
- データベース更新：通常は利用できません。データベースの構造を最新のものに変更します。システムのバージョンアップ時に利用します。開発元の指示がある場合のみ実行可能です。
☆元に戻すことはできないので注意が必要です。
- バージョン変更：通常は利用できません。システムのバージョンアップやバージョン変更時に利用します。上記、「データベース更新」を行なったあとに実行します。入力欄に「1.4.3」のように半角数字でバージョンを入力し、「バージョン変更」ボタンをクリックします。開発元の指示がある場合のみ実行可能です。
☆元に戻すことはできないので注意が必要です。
- ライセンス更新：通常は利用できません。開発元指示がある場合のみ実行可能です。
- 内容更新：通常は利用できません。開発元指示がある場合のみ実行可能です。

4. イベント管理【オプション】

4.1. イベント管理画面

メイン画面の「イベント管理」ボタンをクリックすると、以下の画面が表示されます。
(権限がある場合のみ利用できる画面になります。)



イベントコード	内容	備考	ステータス	年度	贈答品区分
000005	イベントABC		申込入力	2012	
000001	2011年賀状		申込入力	2011	
000002	2012年賀状		最終確認	2012	
000003	2011お中元		申込入力	2011	お中元
000004	2012お中元		申込入力	2012	お中元

☆イベント管理画面に関する画面処理

本画面では以下の処理が実行できます。

- 新規登録：新しいイベントを入力するモードになります。
- 保存：入力修正したイベントを保存します。
- 削除：選択したイベントを削除します。
- 引継：選択したイベントを新規のイベントに引継します。
- 宛名用データ出力：選択したイベントのデータを宛名ソフト用にCSV出力します。
- CSVデータ出力：選択したイベントのデータをCSVファイルに出力します。
(※CSVデータの出力方法は顧客検索結果のデータ出力を参考にして下さい。)
- 戻る：メイン画面に戻ります。

●ステータスについて

ステータスは以下の4種類があります。

「準備中」：申込開始前の状態で、申込画面には表示されません。

「申込入力」：申込中の画面で、申込画面に表示されます。

「最終確認」：申込終了後の画面で、申込画面では出力のみが可能です。

「処理終了」：処理終了後の画面で、申込画面には表示されません。

●新規にイベントを登録する場合

まず「新規登録」ボタンをクリックします。

その後、各項目を入力し「保存」ボタンをクリックします。

●イベントを修正する場合

下段のリストより修正したいイベントの行をクリックします。

画面上段の修正エリアに内容が表示されるので修正し「保存」ボタンをクリックします。

●イベントを削除する場合

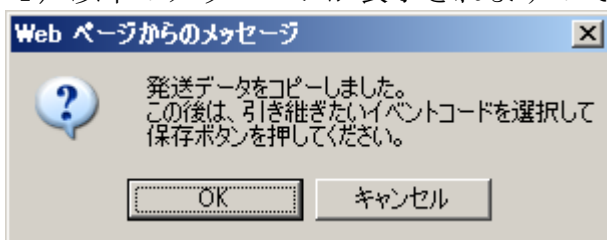
下段のリストより削除したいイベントの行をクリックします。

画面上段の修正エリアに内容が表示されるので「削除」ボタンをクリックします。

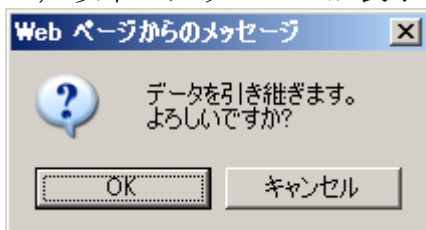
●イベントの引き継ぎを行う場合

過去のイベントと同じデータを新規のイベントにコピーする「引継」機能が利用できます。

- 1) 新規登録で新規のイベントを作成します。**※先に作成しておきます。**
- 2) 引継元にした過去のイベントの行をクリックします。
- 3) 引継元イベントを選択した状態で「引継」ボタンをクリックします。
- 4) 以下のメッセージが表示されますので「OK」をクリックします。



- 5) 1) で作成した新規イベントを選択して「保存」をクリックします。
- 6) 以下のメッセージが表示されますので「OK」をクリックします。

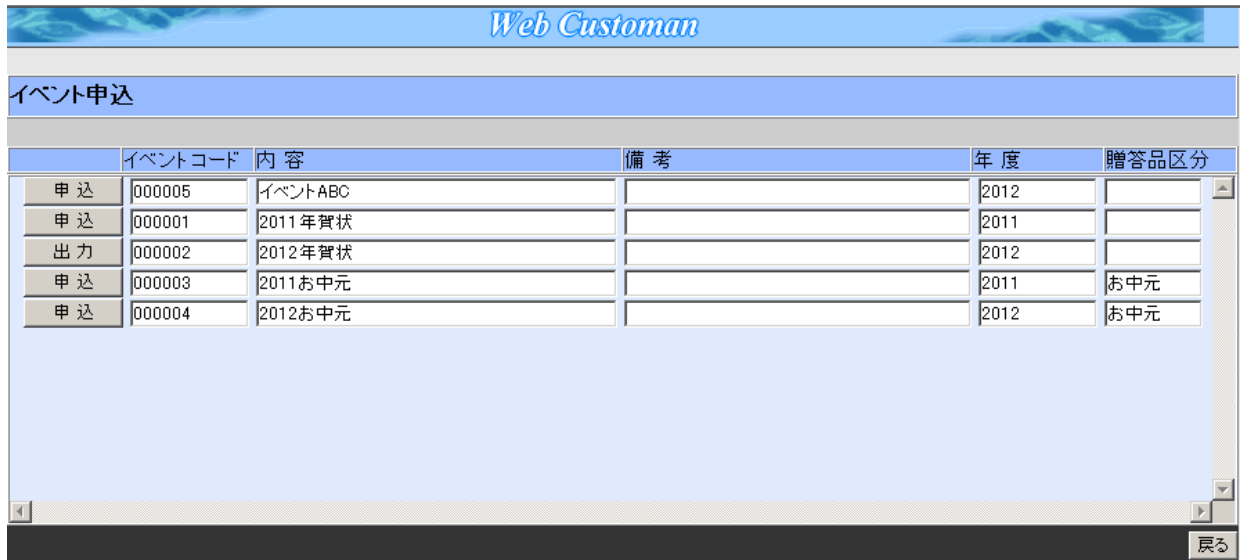


- 7) これで1) の新規イベントに引継元のイベントの申込情報がコピーされています。

4.2. イベント申込

4.2.1. イベント申込画面

メイン画面の「イベント申込」ボタンをクリックすると、以下の画面が表示されます。



	イベントコード	内容	備考	年度	贈答品区分
申込	000005	イベントABC		2012	
申込	000001	2011年賀状		2011	
出力	000002	2012年賀状		2012	
申込	000003	2011お中元		2011	お中元
申込	000004	2012お中元		2012	お中元

☆イベント申込画面に関する画面処理

本画面では以下の処理が実行できます。

■**申込**：選択した行の申込検索画面を表示します。

■**出力**：選択した行のCSV出力用検索画面を表示します。

※「最終確認」ステータスになっているイベントは「申込」ボタンが「出力」ボタンに変わります。

※CSVデータの出力方法は顧客検索結果のデータ出力を参考にして下さい。

■**戻る**：メイン画面に戻ります。

4.2.2. イベント申込検索画面

イベント申込画面の「申込」または「出力」ボタンをクリックすると、以下の画面が表示されます。

イベントコード	内容	備考	年度	贈答品区分
001	2020お歳暮			

検索条件 AND検索 OR検索
イベント申込 あり なし 指定なし

01 顧客コード [] ~ []
02 氏名 [] 04 敬称 []
03 氏名カナ [] 05 性別 []
06 会社名 []
07 会社名カナ []
08 支店名 []
09 部署 []
10 役職 []
11 業種 []
12 会社〒 []
13 会社住所 []
14 会社ビル名 []
15 会社TEL [] 16 会社FAX []
17 携帯TEL []
19 生年月日 [] ~ []
18 Eメール []
20 登録日 [] ~ []
21 更新日 [] ~ []

表示件数 10件づつ表示
並び順 入力順

22 担当部門 [] 23 担当者 []
24 送付先 []
25 連絡先〒 []
26 連絡先住所 []
27 連絡先ビル名 []
28 連絡先TEL [] 29 連絡FAX []
30 URL []
31 紹介者 []
32 注意事項 []
33 備考 []
34 備考 []
35 備考 []
36 備考 []
37 備考 []
38 備考 []
39 メモ []

1: VIP 条件無 チェック有 無

【履歴】

検索 戻る

☆イベント申込検索画面に関する画面処理

本画面では以下の処理が実行できます。

■検索：指定した条件で検索し、検索結果一覧画面を表示します。

※イベント申込選択画面で「出力」をクリックした場合は「検索」ボタンが「出力」ボタンに変わり、このボタンをクリックするとCSV出力画面に遷移し申込者のデータ出力となります。

■戻る：イベント申込画面に戻ります。

●検索方法については顧客の「条件検索」のページを参考にしてください。

●「イベント申込」の欄は、「あり」にチェックを付けるとイベント申込にチェックが有る顧客だけを抽出します。「なし」でチェックがない顧客を抽出します。

「指定なし」で全ての顧客を抽出します。

4.2.3. イベント検索結果一覧画面

イベント検索画面の「検索」ボタンをクリックすると、以下の画面が表示されます。

	会社名	支店名	部署	役職	氏名	送付先区分	送付先	送付先住所1	送付先住所2
1	<input type="checkbox"/> 株式会社アクティブ企画	恵比寿本店	第1営業部	課長	田中 太郎	会社	150-0022	東京都渋谷区恵比寿南1	恵比寿田中ビル3 F
2	<input checked="" type="checkbox"/> 株式会社やまだ開発			代表取締役	山田 太郎	会社	167-0042	東京都杉並区西荻窪3-	
3	<input type="checkbox"/> 株式会社アクティブ販売	恵比寿本店	第1営業部		高橋 花子	会社	150-0022	東京都渋谷区恵比寿南1	
4	<input checked="" type="checkbox"/> 渦潮コーポレーション			代表取締役	長谷川 太郎	会社	107-0052	東京都港区赤坂***	渦潮ビル15 F
5	<input type="checkbox"/> 安西建設		営業部		桜井 太郎	会社	163-0206	東京都新宿区西新宿**	
6	<input checked="" type="checkbox"/> 飛鳥工営		営業部		田坂 太郎	会社	163-0206	東京都新宿区西新宿**	
7	<input type="checkbox"/> 恵比寿ガーデン			支配人	佐藤 瑛子	会社	150-0022	東京都渋谷区恵比寿南1	シエモア恵比寿8 F
8	<input checked="" type="checkbox"/> 恵比寿商事				高野 太郎	会社	150-0022	東京都渋谷区恵比寿南1	シエモア恵比寿8 F
9	<input checked="" type="checkbox"/> 株式会社やまだ		総務部	主任	鈴木 太郎	会社	167-0042	東京都杉並区西荻窪3-	
10	<input checked="" type="checkbox"/> 株式会社やまだ商事		総務部		澤井 花子	会社	167-0042	東京都杉並区西荻窪3-	

★イベント検索結果一覧画面に関する画面処理

本画面では以下の処理が実行できます。

- 更新：入力した内容を保存します。
- 戻る：イベント検索画面に戻ります。
- リストをCSV出力する：リストをCSVファイルに出力します。
(※CSVデータの出力方法は顧客検索結果のデータ出力を参考にして下さい。)

●リストの先頭のチェックボックスにチェックを付けた顧客がイベント申込対象者となります。

●送付先区分は「会社」「自宅」「その他」から選択できます。
※「その他」は顧客情報に登録しない臨時の送り先で、選択するとその場で住所の入力ができます。

●イベント管理画面で「贈答品区分」に「お中元」または「お歳暮」を選択してあるイベントの場合、商品選択の欄で贈答品をプルダウン選択できます。
※イベント管理画面の「年度」と「贈答品区分」と商品マスターが一致する商品がプルダウンより選択できます。(但し、商品マスターで年度の指定がない商品は年度にかかわらずいつでも利用できる商品となります。)
※引継で作成したイベントの場合はプルダウン選択の右側に引継したときの前回商品が表示されます。

4.2.4. 顧客画面でのイベント履歴の確認

顧客登録画面の「イベント履歴」ボタンをクリックすると、以下の画面が表示されます。

		申込登録日	イベントコード	イベント内容	ステータス	年度	送付区分	商品コード	商品名
1	詳細	2017/03/21	001	2016年賀状	申込入力	2016	その他		
2	詳細	2017/03/10	004	2016お歳暮	最終確認	2016	お中元		
3	詳細	2017/03/08	003	2016お中元	準備中	2016	お中元	002	あああ
4	詳細	2017/03/04	000100	2015年 年賀状	申込入力	2015	その他		

★イベント履歴画面に関する画面処理

- 新規登録：イベント履歴新規登録画面を開きます。
- メイン画面：メイン画面に戻ります。
- 戻る：顧客画面に戻ります。
- 詳細：該当するイベント履歴登録画面を開きます。

顧客コード: 000001
氏名: 田中太郎
会社名: 田中商事株式会社
申込登録日: 2017/03/10

イベントコード: [003]2016お中元

イベント内容: 2016お中元

商品コード: [001]お中元ハム

ステータス: [001]お中元ハム

商品名: お中元ハム

申込入力

年度: 2016

送付区分: お中元

新しい履歴を登録する [更新] [削除] [戻る]

★イベント履歴登録画面に関する画面処理

- 新しい履歴を登録する：新規イベント履歴登録画面を開きます。
- 更新：入力した内容を保存します。
- 戻る：イベント履歴一覧画面に戻ります。

<入力項目>

- 申込登録日：入力日を入力します。
 - イベントコード：プルダウンよりイベントを選択します。ステータスが「申込入力」のものだけが対象となります。
 - 商品コード：お中元・お歳暮などの場合、商品をプルダウンより選択します。
- ※イベント管理画面の「年度」と「贈答品区分」と商品マスターが一致する商品がプルダウンより選択できます。（但し、商品マスターで年度の指定がない商品は年度にかかわらずいつでも利用できる商品となります。）

- 新規にイベント申込を登録する場合
各項目を入力し「更新」ボタンをクリックします。

- イベント申込を修正する場合
内容を修正し「更新」ボタンをクリックします。

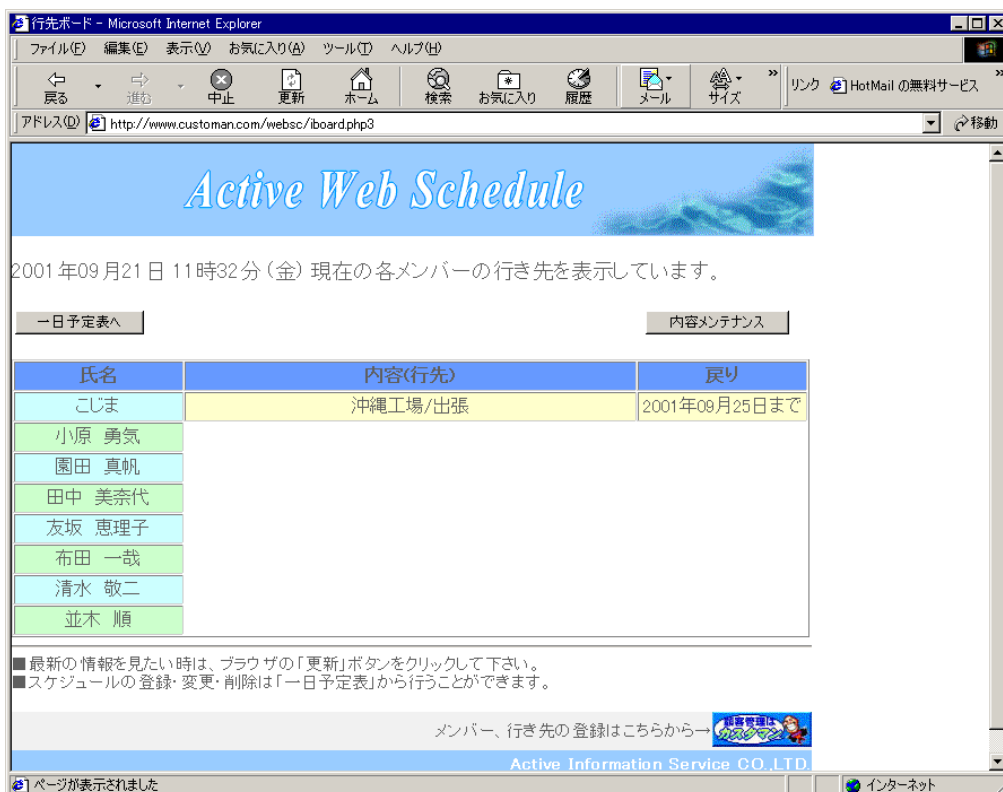
- イベント申込を削除する場合
「削除」ボタンをクリックします。

- 続けて新規登録を行いたい場合
「新しい履歴を登録する」ボタンをクリックして新規登録画面を開きます。

5. スケジュール【オプション】

5.1. 行先ボード

Webカスタマンのスケジュールボタンをクリックすると、下のアクティブ・Web・スケジュールが起動され、行先ボードが表示されます。



行先ボード画面に関する画面処理

行先ボード画面では、以下の処理が実行できます。

- **一日予定表へ**：一日予定表画面を表示します。
- **内容メンテナンス**：予定登録用の内容マスタ登録画面を表示します。

☆利用者の登録・表示

webカスタマンにて登録をして、スケジュールのメンバーにチェックを付けると利用者として表示され、チェックを外すと利用者として表示はされません。また、webカスタマンにて登録をして、スケジュールの行先にチェックを付けると行先マスタとしてスケジュール登録画面に反映されます。

※但し、webカスタマンの利用者マスタをメンバーに利用する設定になっている場合は、メンバーは利用者マスターに登録されているメンバーとなります。

5.2. 一日予定表

行先ボード画面の一日予定表へボタンをクリックすると一日予定表画面が表示されます。

氏名	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	
週月	こじま													
週月	小原 勇氣	伊藤工業株式会社/ 打ち合わせ(社外) (直出)												
週月	園田 真帆	沖縄工場/出張(終日)												
週月	田中 美奈代													
週月	友坂 恵理子							株式会社アク ティブ/会議 (社外)(直 帰)						
													山田 商会	

一日予定表画面に関する画面処理

一日予定表画面では、以下の処理が実行できます。

- **行先ボード**：行先ボード画面を表示します。
- **前月**：前月のカレンダーを表示し、表示した月の1日の一日予定表を表示します。
- **本日**：今日のカレンダーを一日予定表を表示します。
- **次月**：次月のカレンダーを表示し、表示した月の1日の一日予定表を表示します。
- **週**：選択した利用者の週間予定表を表示します。
- **月**：選択した利用者の月間予定表を表示します。
- **利用者名**：選択した利用者の新規スケジュール登録画面を表示します。
- **スケジュール**：選択した利用者の登録済のスケジュール登録画面を表示します。

5.3. 週間予定表

一日予定表の週をクリックすると選択した利用者の週間予定表画面が表示されます。



週間予定表画面に関する画面処理

週間予定表画面では、以下の処理が実行できます。

- **行先ボード**：行先ボード画面を表示します。
- **1日予定表**：1日予定表画面を表示します。
- **月間予定表**：月間予定表画面を表示します。
- **前週**：前週の週間予定表を表示します。
- **今週**：今週の週間予定表を表示します。
- **次週**：次週の週間予定表を表示します。
- **日にち**：選択した日にちの新規スケジュール登録画面を表示します。
- **スケジュール**：選択したスケジュールの登録画面を表示します。

5.4. 月間予定表

一日予定表の月をクリックすると選択した利用者の月間予定表画面が表示されます。



月間予定表画面に関する画面処理

月間予定表画面では、以下の処理が実行できます。

- **行先ボード**：行先ボード画面を表示します。
- **1日予定表**：1日予定表画面を表示します。
- **週間予定表**：週間予定表画面を表示します。
- **前月**：前月の月間予定表を表示します。
- **今月**：今月の月間予定表を表示します。
- **次月**：次月の月間予定表を表示します。
- **日にち**：選択した日にちの新規スケジュール登録画面を表示します。
- **スケジュール**：選択したスケジュールの登録画面を表示します。

5.5. スケジュール登録

一日予定表の利用者名をクリックすると選択した利用者の新規スケジュール登録画面が表示されます。

Active Web Schedule

スケジュール登録

一日予定表

氏名	園田 真帆
開始時間	2001年08月30日09時00分
終了時間	2001年08月30日09時00分
状態	指定時間
内容	<- この内容以外は下に入力して下さい
行先	<- この内容以外は下に入力して下さい
メモ	

登録

スケジュール登録画面に関する画面処理

スケジュール画面では、以下の処理が実行できます。

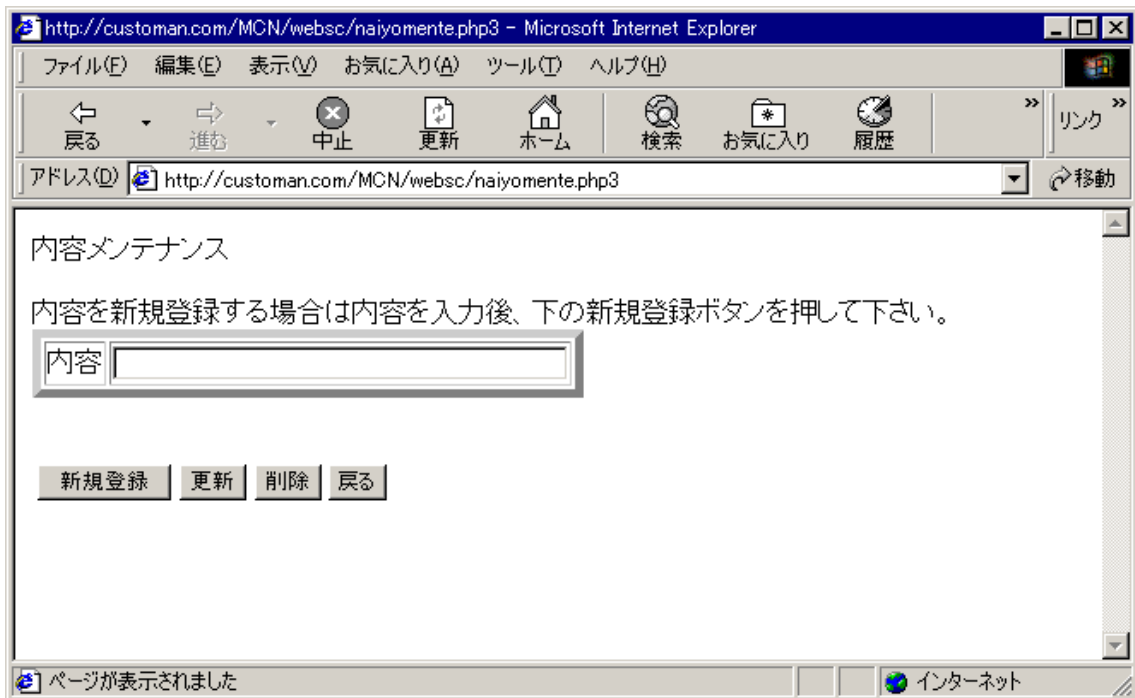
- **一日予定表**：1日予定表画面を表示します。
- **登録**：入力したスケジュール内容の登録・保存を行います。

☆スケジュールを登録する場合

- **氏名**：選択した利用者名を自動表示します。
- **開始時間**：登録する予定の開始日および開始時間をコンボボックスより選択します。
- **終了時間**：登録する予定の終了日および終了時間をコンボボックスより選択します。
- **状態**：該当する項目をコンボボックスより選択します。
- **内容**：該当する項目をコンボボックスより選択します。
内容メンテナンスにて登録した内容が反映されます。
また、それ以外の内容を登録する場合は、下の空欄に直接入力します。
- **行先**：該当する項目をコンボボックスより選択します。
webカスタマンにて行先登録した内容が反映されます。
また、それ以外の内容を登録する場合は、下の空欄に直接入力します。
- **メモ**：フリーコメント欄

5.6. 内容メンテナンス

行先ボード画面の内容メンテナンスをクリックすると下の内容メンテナンス登録画面が表示されます。



内容メンテナンス画面に関する画面処理

内容メンテナンス画面では、以下の処理が実行できます。

- **新規登録**：入力した内容の登録・保存を行います。
- **更新**：既に登録されている内容の修正・保存を行います。
- **削除**：既に登録されている内容の削除を行います。
- **戻る**：行先ボード画面に戻ります。

6. 予定管理【オプション】

6.1. 顧客予定一覧画面

顧客登録画面の「顧客予定」ボタンをクリックすると、以下の画面のようにその顧客の予定が一覧表示されます。文字が緑色の行は、繰り返し予定を示します。また、文字が赤色の行は完了済みの予定を示します。但し、変更保存された繰り返し予定は独立した予定とみなされ黒色の文字となります。

顧客コード:000001
納入先担当者:担当 太郎 (00-1111-1111) test@test.com
納入先名:株式会社サンプル

予定名 完了済の予定を表示する

登録件数 5 件 (1-10件まで表示しています)

	完了	予定コード	予定日	繰り返しの頻度	予定名	保守内容	担当者	メモ
1	●	57	2019/04	毎年	定期点検	年1回の定期保守点検作業	山田	
2		50	2019/06		臨時保守点検	臨時保守点検	加藤	終了後連絡
3	●	24	2019/07/01		設備C交換	設備C交換	坂下	
4		45	2019/08		保守点検	保守転換	加藤	水曜日の夜間に作業
5		46	2019/08/08		設備B保守点検	設備Bの保守点検	佐藤	
6		57	2020/04	毎年	定期点検	年1回の定期保守点検作業	山田	
7		57	2021/04	毎年	定期点検	年1回の定期保守点検作業	山田	
8		57	2022/04	毎年	定期点検	年1回の定期保守点検作業	山田	
9		57	2023/04	毎年	定期点検	年1回の定期保守点検作業	山田	
10		57	2024/04	毎年	定期点検	年1回の定期保守点検作業	山田	

> <| 新規登録 メイン画面へ 戻る

※完了のチェックがついた予定は赤文字で表示されます。
※変更(保存)されていない繰り返しの予定データは緑文字で表示されます。

●絞り込み条件を変更する場合

予定名を入力して「絞り込み」ボタンをクリックするとその予定名の予定だけが表示されます。また、「完了済み予定を表示する」にチェックを入れて「絞り込み」ボタンをクリックすると完了済みの予定も赤文字で表示されます。

●新規の予定を登録する場合

「新規登録」ボタンをクリックすると入力画面が表示されます。

●予定の内容を変更する場合

変更したい行の先頭の「詳細」ボタンをクリックすると変更画面が表示されます。

●一覧表のページを移動する場合

複数ページがある場合「|<」「<」「>」「>|」ボタンをクリックするとページ移動します。

6.2. 顧客予定登録画面

顧客予定一覧画面で「新規登録」か「詳細」ボタンをクリックすると以下の画面が表示されます。

※上記画面上の項目はカスタマイズ例です。

●登録・変更する場合

「予定日」は年月まで決まっている場合は YYYY/MM 形式で月まで、日にちまで決まっている場合は YYYY/MM/DD 形式で入力します。その他各項目を入力し「更新」ボタンをクリックします。完了済みの予定の場合は「完了」にチェックを入れて更新します。

●削除する場合

「削除」ボタンをクリックします。

<繰り返しの設定>

●繰り返し予定の場合は黄色の「繰り返しの設定」部分で繰り返しの単位、頻度（例：毎年の予定であれば単位=年、頻度=1 と入力します。）を入力します。期間が限定されている場合は終了日も入力します。

●予定日に日にちまで入力した場合で月単位を選択すると「□月末で繰り返し」が表示されますので月末を指定したい場合は、これにチェックを入れて保存します。

●一度登録されている繰り返し予定の場合は一番上に「変更削除の適用期間」の選択肢が表示されるので、変更・削除する場合は「すべての日」か「この日のみ」か「今後すべての日」かを選択して「更新」「削除」ボタンをクリックします。

【繰り返し予定に関する注意】

※「この日のみ」で変更保存した予定は、繰り返し予定から外れて独立した予定となります。（保存後は、すべての日や今後すべての日の対象となります。）

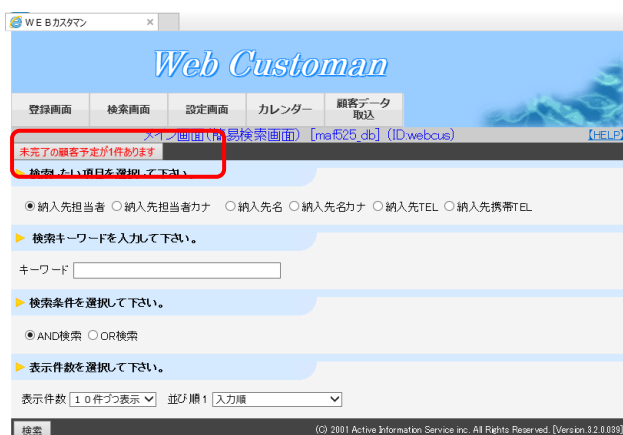
※繰り返し予定を「この日のみ」で削除した場合、その日だけ繰り返しが抜けます。

※一度登録された繰り返しの単位頻度等の設定は変更できません。変更する場合は「すべての日」を選択して削除して繰り返しの予定を作り直してください。

6.3. 未完了予定一覧

当月・翌月の未完了の予定がある場合は、メイン画面に以下のように「未完了の顧客予定が X 件あります」というボタンがアラート表示されます。未完了の予定がない場合はボタン自体が表示されません。

※指定期間はシステム管理の顧客予定欄で変更できます。



この「未完了の顧客予定が X 件あります」ボタンをクリックすると以下の未完了の予定一覧画面が表示されます。



※上記画面上の項目はカスタマイズ例です。

●絞り込み条件を変更する場合

予定名や「完了済み予定を表示する」チェックを入力して「絞り込み」ボタンをクリックするとその条件の予定だけが表示されます。

●予定の内容を変更する場合

変更したい行の先頭の「詳細」ボタンをクリックすると変更画面が表示されます。

●一覧表のページを移動する場合

複数ページがある場合「|<」「<」「>」「>|」ボタンをクリックするとページ移動します。

6.4. 顧客予定カレンダー

メイン画面の「カレンダー」ボタンをクリックすると、以下のような顧客予定の年間カレンダー画面が表示されます。完了済の予定は赤字で、繰り返し予定は緑字で表示されます。



●月のカレンダーを表示する場合

「月間カレンダー」ボタンをクリックすると当月のカレンダーへ、各月の「X月」の部分をクリックするとその月のカレンダーへ移動します。

●各予定編集画面を表示する場合

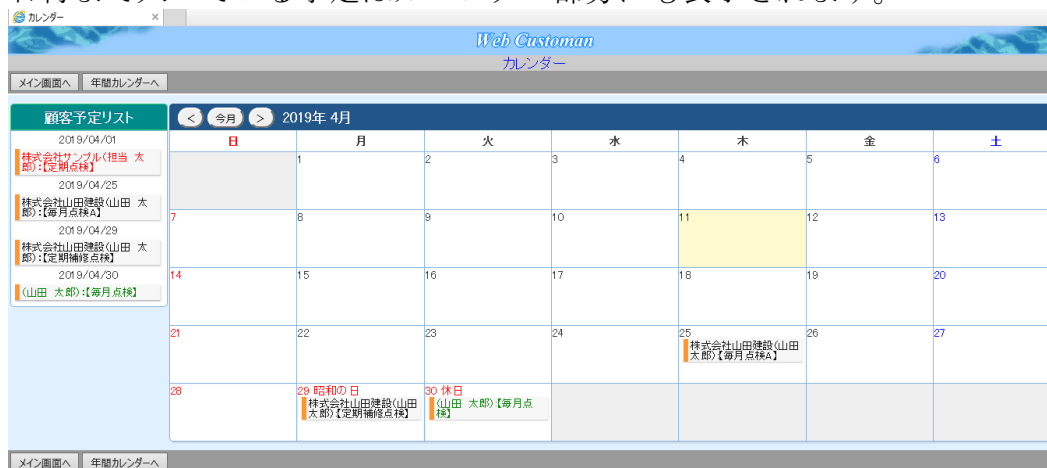
各予定のリンクをクリックすると、その予定登録画面へ移動します。

●違う年を表示する場合

「<」「今年」「>」をクリックすると前年、今年、翌年のカレンダーに移動します。

●月間カレンダー

月間カレンダーを選択すると以下の画面が表示されます。月単位での予定を登録している場合には画面左側の「顧客予定リスト」部分だけにその月の予定が表示されます。日付まで入っている予定はカレンダー部分にも表示されます。



※完了済の顧客予定は文字色が赤で表示されます。
※繰り返し顧客予定は文字色が緑で表示されます。

※完了済の予定は赤字で、繰り返し予定は緑字で表示されます。

●年間カレンダーに移動する場合：「年間カレンダーへ」ボタンをクリックします。

●各予定画面へ移動する場合：予定のリンクをクリックします。

●違う月を表示する場合：

「<」「今月」「>」をクリックすると前月、今月、翌月のカレンダーに移動します。

6.5. 祝日設定

メイン画面の「設定管理」に入り画面下の「祝日マスタ」ボタンをクリックすると、以下の画面が表示されます。

(管理者のみが利用できる画面になります。)

日付	名称
2018/01/01	元日
2018/01/08	成人の日
2018/02/11	建国記念の日
2018/02/12	休日
2018/03/21	春分の日
2018/04/29	昭和の日
2018/04/30	振替休日
2018/05/03	憲法記念日
2018/05/04	みどりの日
2018/05/05	こどもの日
2018/07/16	海の日
2018/08/11	山の日
2018/09/17	敬老の日
2018/09/23	秋分の日
2018/09/24	休日
2018/10/08	体育の日

●新規登録する場合

「新規登録」ボタンをクリックすると「日付」と「名称」が入力可能状態になるので「日付」と「名称」を入力します。「保存」ボタンをクリックして保存します。

●修正する場合

画面下の一覧より修正したい祝日をクリックします。画面上の入力エリアに選択した祝日が表示されるので修正します。その後「保存」ボタンをクリックして保存します。

●削除する場合

画面下の一覧より削除したい祝日をクリックします。画面上の入力エリアに選択した祝日が表示されます。その後「削除」ボタンをクリックすると削除されます。

●祝日データを取り込む場合

祝日CSVデータ取込を行います：

「政府の祝日データサイトよりデータをダウンロードし、そのファイルを取り込みます。」のリンクをクリックします。

「syukujitsu.csv」のファイルにリンクが貼られているのでブラウザの機能でダウンロード保存します。

※政府の祝日データサイトが変更されている場合は「システム管理」画面にて「祝日取り込みの取り込み元URL設定」のURLを変更してください。

ダウンロードした「syukujitsu.csv」ファイルを「参照」ボタンをクリックして選択し「祝日CSVデータ取込」ボタンで取り込みます。

6. 6. 顧客予定設定

メイン画面の「設定管理」に入り画面下方の「■顧客予定」部分に登録します。
(管理者のみが利用できる画面になります。)

項目名	型	幅	選択肢
項目1: 保守内容	テキスト	200	
項目2: 担当者	テキスト	100	
項目3: メモ	テキストエリア	200	
項目4: 予備1	テキスト	100	
項目5: 予備2	テキスト	100	
項目6: 予備3	テキスト	100	
項目7: 予備4	テキスト	100	
項目8: 予備5	テキスト	100	
項目9: 予備6	テキスト	100	
項目10: 予備7	テキスト	100	

●顧客予定画面の項目を変更する場合

項目名、型、幅を入力し「更新」ボタンをクリックします。
型がプルダウン、ラジオボタンの場合は選択肢も設定します。
「サンプル1:サンプル2:サンプル3」のように半角「:」で区切って登録します。