

Magic xpa 3.1 用 顧客管理パッケージ

WIT顧客RIA Ver3.1a

操作ガイド

株式会社ウイトソフトウェア

目次

1. デモデータについて	2
2. 初期メニュー	3
3. 本システムの機能概要	
3-1 営業支援	4
3-2 管理支援	5
3-3 システム管理	6
4. 検索画面の操作	
4-1 顧客の検索画面	7
4-2 各区分の検索画面	9
4-3 商品の検索画面	9
5. 共通機能について	
5-1 画面の拡張	10
5-2 カラムの並び替え	10
5-3 カラムのソート	11
5-4 カラムのサイズ変更	11
5-5 画面およびカーソル移動ボタン	11
5-6 帳票印刷	12
5-7 部署名・役職名の自動登録	12
5-8 項目名のボタン	12
6. 営業支援	
6-1 顧客情報入力	13
6-2 顧客情報一覧	22
6-3 顧客情報一覧(階層)	24
6-4 接触情報入力	26
6-5 接触情報一覧	30
6-6 接触情報一覧(日毎)	34
6-7 見積伝票入力	35
6-8 見積伝票一覧	40
6-9 見積伝票一覧(日毎)	42
6-10 商談情報入力	43
6-11 商談情報一覧	46
6-12 契約情報入力	48
6-13 契約情報一覧	51
7. 管理支援	
7-1 接触チャート	53
7-2 営業ステージ集計	55
7-3 未処理一覧	57
7-4 備忘録一覧	58
7-5 行動予定一覧	59
7-6 FAX送稿表	61
7-7 送り状	65
7-8 顧客リスト作成	73
8. システム管理	
8-1 マスタ保守	82
8-2 ログイン管理	111
8-3 操作ログ履歴	112
9. 本番稼動する場合の作業手順	113
10. モバイル用プログラム	116
11. 本システム作成において考慮した点	123
12. 逆引きインデックス	124

第1章 デモデータについて

本システムを操作する際のデモデータについては、データベースエンジンとして何を利用するかによってデモデータの準備方法が異なります。

DB エンジン	デモデータの準備方法
Pervasive	製品自体に既にデモデータが準備されています。
MS-SQLServer	インストールガイド P13 にそって、自分でデモデータを準備します。
ORACLE	インストールガイド P17 にそって、自分でデモデータを準備します。

※ 本システムには、デモデータとして「2016 年 4 月～6 月」のデータが登録されていますので、データ検索の際には、この期間内で指定して下さい。

第2章 初期メニュー

インストールガイドに沿って実行すると、以下のようなログイン画面が表示されます。



WIT顧客RIA

ユーザID

パスワード

ログイン 終了

Ver3.1a

「ユーザID／パスワード」を入力して、「ログイン」ボタンをクリックします。

ユーザID : 111
パスワード : (なし)

でログインします。

ユーザID は以下のようにになっています。(パスワードはすべてなし)

111	:	管理者	→	全体権限(全体の管理者)
222	:	佐々木	→	部署権限(営業1課の管理者)
333	:	森田	→	個人権限(営業1課の一般)
444	:	藤原	→	〃 (〃)
555	:	村上	→	部署権限(営業2課の管理者)
666	:	吉川	→	個人権限(営業2課の一般)
777	:	原	→	〃 (〃)
888	:	山田	→	部署権限(営業3課の管理者)
999	:	木下	→	個人権限(営業3課の一般)

【管理者権限を持った人だけが実行できる機能】

- ・マスタ保守／自社情報マスタ 自社情報マスタのメンテナンスを行ないます。
- ・ログイン管理 現時点でログインしている一覧を表示します。
- ・操作ログ履歴 操作ログの履歴(いつ誰がどのような処理を行なったか)を照会します。
- ・すべての一覧表示画面の中で、利用者全員のデータが照会できます。

初期メニューが表示されます。



ユーザ名: 管理者

品別中 1件 未処理 1件 備忘録 3件

営業支援

顧客情報入力 接触情報入力 見積り票入力 商談情報入力

顧客情報一覧 接触情報一覧 見積り票一覧 商談情報一覧

顧客情報一覧(印刷) 接触情報一覧(印刷) 見積り票一覧(印刷) 契約情報入力

契約情報一覧

管理支援

連絡チャート 未処理一覧 FAX送付表 顧客リスト作成

営業3-7集計 備忘録一覧 送り状

行動予定一覧

システム管理

マスタ保守 ログイン管理 操作ログ履歴

F3 終了

実行したいボタンをマウスでクリックして下さい。

第3章 本システムの機能概要

3-1 営業支援

営業支援に関する機能概要を説明します。



顧客情報入力	顧客情報を入力します。	P13
顧客情報一覧	顧客情報の一覧をテーブル形式で表示します。 ※ この画面ではデータの削除はできません。削除は、顧客情報一覧(階層)で行ないます。	P22
顧客情報一覧(階層)	顧客情報の一覧を3列の階層形式で表示します。 1列目は会社、2列目は事業所、3列目は個人の表示になります。	P24
接触情報入力	接触情報を入力します。	P26
接触情報一覧	接触情報の一覧を表示します。	P30
接触情報一覧(日毎)	接触情報の一覧を日毎に表示します。	P34
見積伝票入力	見積伝票を入力します。 ※ 見積伝票を顧客宛てにメール送信することもできます。(PDF 出力ソフトが必要)	P35
見積伝票一覧	見積伝票の一覧を表示します。	P40
見積伝票一覧(日毎)	見積伝票の一覧を日毎に表示します。	P42
商談情報入力	商談情報を入力します。	P43
商談情報一覧	商談情報の一覧を表示します。	P46
契約情報入力	契約情報を入力します。	P48
契約情報一覧	契約情報の一覧を表示します。	P51

3-2 管理支援

管理支援に関する機能概要を説明します。



接触チャート	接触情報データを「接触手段ごと／週ごと」に分類し、チャート形式で色分けして表示します。	P53
営業ステージ集計	商談情報で登録されたデータを営業ステージごとに集計し、グラフ化します。	P55
未処理一覧	接触情報データの中で、未処理データの一覧を表示します。 接触情報入力の未処理項目にチェックが入っているデータが対象になります。	P57
備忘録一覧	接触情報データの中で、備忘録データの一覧を表示します。 接触情報入力の備忘録項目にチェックが入っているデータが対象になります。	P58
行動予定一覧	行動予定データの一覧を表示します。 次回行動予定は、「接触情報入力画面、商談情報入力画面、及び、この画面」で入力できます。	P59
FAX送稿表	FAX送稿表データの一覧を表示します。	P61
送り状	送り状データの一覧を表示します。 「A4 用紙、または 専用伝票(福山通運・ヤマト運輸)」が選択できます。	P65
顧客リスト作成	顧客(会社)を複数選択して、独自の顧客リストを作成します。 そのリストに対し、「CSV出力／ラベル印刷／接触データ登録／担当者変更」ができます。	P73

3-3 システム管理

システム管理に関する機能概要を説明します。



マスタ保守	各種マスタファイルのデータのメンテナンス(登録／修正／削除)を行ないます。	P82
ログイン管理	現時点でログインしている一覧を表示します。	P111
操作ログ履歴	いつ誰がどのような処理を行なったかという操作ログを表示します。 このボタンは、管理者権限を持ったユーザが、マスタ保守／自社情報マスタ内で「操作ログ取得」を「する」にした場合のみ表示されます。	P112

第4章 検索画面の操作

本システムでは、「ある項目で F5 キーボタン または ダブルクリック をすると検索画面が表示され、その中から該当するデータを選択する」といった操作が頻繁に出てきますが、この章では、検索画面での操作を説明致します。

顧客の検索、各区分の検索などで検索画面が利用できます。

4-1 顧客の検索画面

レンガ色になっている行が、現在カーソルが止まっている行ですので、↑↓キーを使ってカーソルを移動し、選択したいデータ上で「F5 選択」ボタン または ダブルクリック してデータを選択します。（「F9 終了」を押した場合は、データは選択されません）

調査資料用紙									
様式計		様式計		様式計		様式計		様式計	
会社名	会社名	支店/事業所	店名	店名	住所	店名	住所	店名	住所
11111111111111111111	大阪梅田商事株式会社	支店	11111111111111111111	中村 雄二	大阪府大阪市北区梅田	06-1111-2222			
11111111111111111111	大阪梅田商事株式会社	支店	11111111111111111111	大森 博之	大阪府大阪市北区梅田	06-1111-2220			
11111111111111111111	大阪梅田商事株式会社	京都支店	11111111111111111111	京都府京都市下京区1丁目	075-1035-6789				
11111111111111111111	岡山産業株式会社	支店	11111111111111111111	山下 由美子	岡山県岡山市北区芝山	086-123-4567			
11111111111111111111	香川高松商店	本社	11111111111111111111	原田 幸男	香川県高松市高松町	087-591-4567			
11111111111111111111	関西ショップ	本社	11111111111111111111	和田 利明	大阪府大阪市北区堂島	06-4321-4321			
11111111111111111111	関西ショップ	本社	11111111111111111111	今井 弘二	大阪府大阪市北区堂島	06-4321-4321			
11111111111111111111	九州商事株式会社	本社	11111111111111111111	南 正弘	福岡県九州市門司区	093-011-0123			
11111111111111111111	株式会社サービス	支店	11111111111111111111	長谷川 隆正	京都府京都市中京区東横町	075-567-1234			
11111111111111111111	株式会社サービス	本社	11111111111111111111	野本 健	兵庫県神戸市中央区中山手通	078-789-1234			
11111111111111111111	株式会社サービス	本社	11111111111111111111	水田 健一	埼玉県さいたま市浦和区	048-666-7777			
11111111111111111111	最優先中央不動産	支店	11111111111111111111	久保 重	東京都品川区大田区	0352-10-0001			
11111111111111111111	信越工業株式会社	本社	11111111111111111111	原田 浩一	新潟県新潟市東区新保町	025-555-4321			
11111111111111111111	株式会社仙台産業	本社	11111111111111111111	山田 隆弘	宮城県仙台市青葉区中央	022-222-3456			
11111111111111111111	中国販売センター	本社	11111111111111111111	前田 一郎	鳥取県鳥取市鳥取	0857-10-1000			
11111111111111111111	中国販売センター	本社	11111111111111111111	大田 健二	鳥取県鳥取市鳥取	0857-10-1000			
11111111111111111111	東京新都市商事株式会社	本社	11111111111111111111	北沢 和夫	東京都新宿区新宿	03-1122-3344			
11111111111111111111	東京新都市商事株式会社	本社	11111111111111111111	村上 次人	東京都新宿区新宿	03-1122-3344			
11111111111111111111	東京新都市商事株式会社	本社	11111111111111111111	北川 繁	東京都新宿区新宿	03-1122-3344			
11111111111111111111	東京新都市商事株式会社	本社	11111111111111111111	山田 健太郎	東京都新宿区新宿	03-1122-3344			
11111111111111111111	東京新都市商事株式会社	千葉支店	11111111111111111111	鈴木 正樹	千葉県千葉市中央区本町	043-234-5678			
11111111111111111111	東京新都市商事株式会社	成田支店	11111111111111111111	佐藤 健太郎	千葉県成田市成田駅前	043-234-5678			

【絞り込み機能】 下を参照

データの絞り込み機能です。入力した文字列で始まるデータだけに絞り込んで表示します。

【E5 選択】

カーソルが止まっているデータを選択して終了します。

【F6 詳細検索】

詳細な条件を入力してデータを絞り込みます。

【絞り込み機能】・・・画面上部

検索冊	検索冊	検索漢字	検索TEL

会社名カナで絞り込みます。

(例)

トウキョウ Enter
↓
トウキョウで始まる
データのみを表示

会社名カナで絞り込みます。

(例)

トウキョウ Enter
↓
トウキョウで始まる
データのみを表示

会社名カナで絞り込みます。

(例)

トウキョウ Enter
↓
トウキョウで始まる
データのみを表示

会社名カナで絞り込みます。

(例)

トウキョウ Enter
↓
トウキョウで始まる
データのみを表示

会社名カナで絞り込みます。

(例)

トウキョウ Enter
↓
トウキョウで始まる
データのみを表示

氏名カナで絞り込み
ます。

(例)

ナカ Enter
↓
ナカで始まるデータ
のみを表示

氏名カナで絞り込み
ます。

(例)

ナカ Enter
↓
ナカで始まるデータ
のみを表示

氏名カナで絞り込み
ます。

(例)

ナカ Enter
↓
ナカで始まるデータ
のみを表示

氏名カナで絞り込み
ます。

(例)

ナカ Enter
↓
ナカで始まるデータ
のみを表示

氏名カナで絞り込み
ます。

(例)

ナカ Enter
↓
ナカで始まるデータ
のみを表示

氏名で絞り込みます。

(例)

中 Enter

↓

中で始まるデータのみを表示

氏名で絞り込みます。

(例)

中 Enter

↓

中で始まるデータのみを表示

氏名で絞り込みます。

(例)

中 Enter

↓

中で始まるデータのみを表示

氏名で絞り込みます。

(例)

中 Enter

↓

中で始まるデータのみを表示

氏名で絞り込みます。

(例)

中 Enter

↓

中で始まるデータのみを表示

TEL で絞り込みま
す。

(例)

03Enter
↓
03で始まるデー
タのみを表示

TEL で絞り込みま
す。

(例)

03Enter
↓
03で始まるデー
タのみを表示

TEL で絞り込みま
す。

(例)

03Enter
↓
03で始まるデー
タのみを表示

TEL で絞り込みま
す。

(例)

03Enter
↓
03で始まるデー
タのみを表示

TEL で絞り込みま
す。

(例)

03Enter
↓
03で始まるデー
タのみを表示

【F6 詳細検索】

顧客詳細検索

都道府県

顧客区分

商品区分

有効 有効のみ 販売店

担当部署 担当者

F2 条件クリア F9 終了 F11 実行

「F2 条件クリア」・・・入力した条件をすべてクリアします。	担当部署	自社の担当部署で絞り込みます。
--------------------------------	------	-----------------

「F2 条件クリア」・・・ 入力した条件をすべてクリアします。	担当部署	自社の担当部署で絞り込みます。
「F9 終了」・・・ 何もせずに終了します。	担当者	自社の担当で絞り込みます。

「F2 条件クリア」・・・ 入力した条件をすべてクリアします。	担当部署	自社の担当部署で絞り込みます。
「F9 終了」・・・ 何もせずに終了します。	担当者	自社の担当部署で絞り込みます。
「F11 実行」・・・ 絞り込みを実行します。		

都道府県	顧客の都道府県で絞り込みます。
顧客区分 1～5	顧客区分 1～5 で絞り込みます。
商品区分	商品区分で絞り込みます。
商品区分 1～5	商品区分 1～5 で絞り込みます。
有効	「有効データのみ」または「全て」で絞り込みます。
販売店	販売店で絞り込みます。
担当部署	自社の担当部署で絞り込みます。
担当者	自社の担当者で絞り込みます。

【カーソルの自動位置付け機能(インクリメンタルサーチ)】

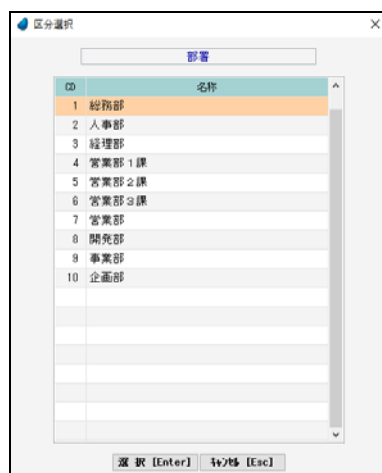
会社名カナ	会社名	支店／事業所	氏名カナ	氏名	住所	TEL	↑
オオサカウシジョウジ	大阪梅田商事株式会社	本社	オオムラ ユウジ	中村 雄二	大阪府大阪市北区梅田	06-1111-2220	
オオサカウシジョウジ	大阪梅田商事株式会社	本社	オオモリ ヒロシ	大森 博之	大阪府大阪市北区梅田	06-1111-2220	
オオサカウシジョウジ	大阪梅田商事株式会社	京都支店	オノ マミ	大野 真由美	京都府京都市下京区 1 丁目	075-135-6789	
オオヤマウシジョウ	岡山産業有限会社	本社	オオノ ミコ	大下 由美子	岡山県岡山市北区京山	086-123-4567	
オカワカマウシジョウ	香川高松商店	本社	ハラカミ リ	原田 和則	香川県高松市高松町	087-881-4567	

赤で囲った項目上で値を直接入力すると、カーソルの自動位置付け機能が働いて、該当するデータにカーソルがジャンプします
(例)
会社名カナ上で「トウキョウ」と入力
↓
「トウキョウシンジョクショウジ」のデータにカーソルがジャンプ(自動位置付け)

【絞り込み機能】と【カーソルの自動位置付け機能】の違い

絞り込み 該当するデータのみを表示するので、該当しなかったデータは画面上には表示されません。
カーソルの自動位置付け カーソルをジャンプするだけであって、画面上には全てのデータが表示されます。

4-2 各区分の検索画面



レンガ色になっている行が、現在カーソルが止まっている行ですので、↑ ↓キーを使ってカーソルを移動し、選択したいデータ上で Enter キー または「選択」ボタンを押してデータを選択します。

「キャンセル」を押した場合は、データは選択されません。

※ データの表示は、選択された回数が多かった順に表示しています。
(内部的に選択回数をカウントしています)

4-3 商品の検索画面(見積入力時)



【絞り込み機能】

データの絞り込み機能です。

<分類>

商品マスタにおいて、「商品分類1～3」を設定した場合は、ここで選択した分類のデータだけに絞り込んで表示します。

「商品分類1～3」を選択したあと、その右の項目で「F5」を押します。

<商品コード・商品名・商品名カナ>

入力した文字列で始まるデータだけに絞り込んで表示します。

【カーソルの自動位置付け機能(インクリメンタルサーチ)】

商品コード	商品名	商品名カナ	商品型番
10000001	ノートパソコン Windows7 4GB	ノートパソコン4GB	ABC-DEF-0001
10000002	ノートパソコン Windows7 8GB	ノートパソコン8GB	ABC-DEF-0002
10000003	デスクトップパソコン Windows7 4GB	デスクトップパソコン4GB	ABC-DEF-0003
10000004	デスクトップパソコン Windows7 8GB	デスクトップパソコン8GB	ABC-DEF-0004

赤で囲った項目上で値を直接入力すると、カーソルの自動位置付け機能が働いて、該当するデータにカーソルがジャンプします

(例)

商品コード上で「3」と入力



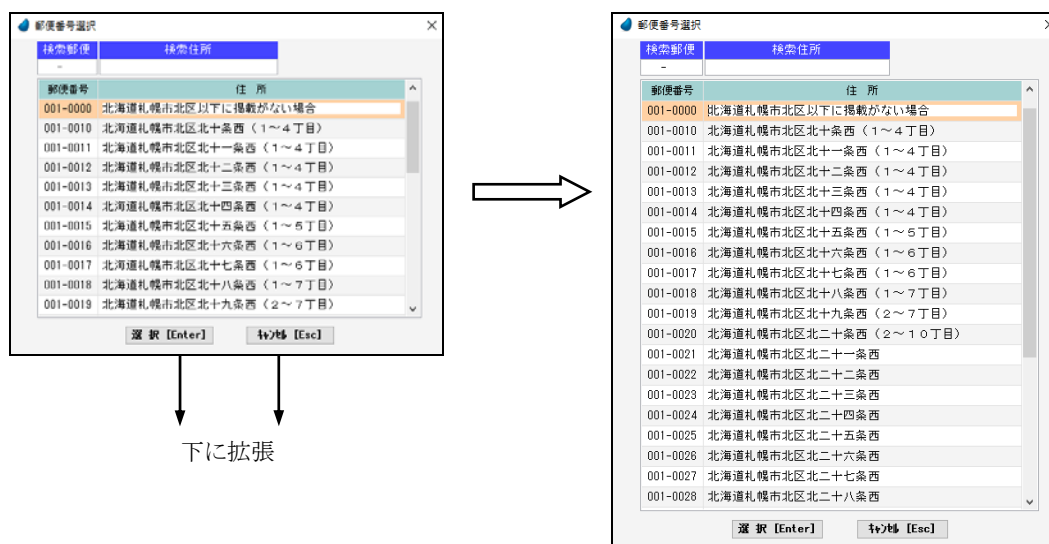
「3」のデータにカーソルがジャンプ(自動位置付け)

第5章 共通機能について

ここでは、本システムで使用されている共通機能について説明します。

5-1 画面の拡張

これまでに紹介した検索画面において、マウスを使って画面を広げたり狭めたりすると、テーブル内の行数を増減させることができます。画面の大きさに合わせて調整して下さい。

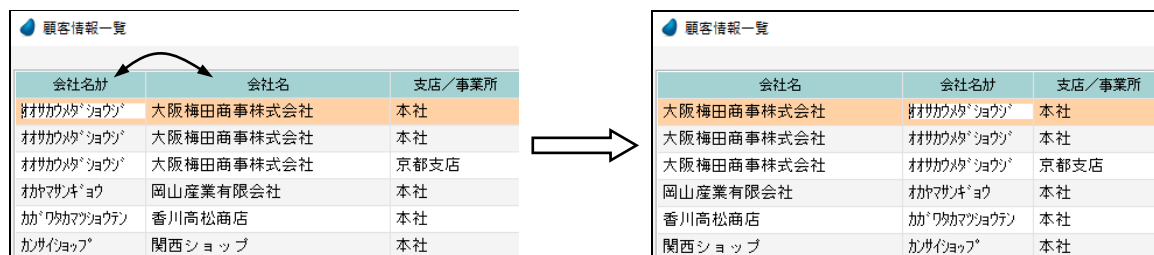


※ 画面を横方向に拡張することはできません。縦方向のみです。

※ 拡張した画面を維持(保存)することができ、次回実行した時には、画面の最後の状態で実行されます。(RIA サーバ環境時)

5-2 カラムの並び替え

テーブルのタイトルをドラッグ&ドロップすることにより、カラムの並び替えをすることができます。



※ 並び替えた画面を維持(保存)することができ、次回実行した時には、画面の最後の状態で実行されます。(RIA サーバ環境時)

5-3 カラムのソート

テーブルのタイトル部分をクリックすることにより、カラムの表示順を「昇順⇄降順」に並び替えることができます。

顧客情報一覧

会社名	会社名	支店/事業所
大阪梅田商事株式会社	大阪梅田商事株式会社	本社
香川高松商店	香川高松商店	本社
関西ショップ	関西ショップ	本社

顧客情報一覧

会社名	会社名	支店/事業所
横浜港商店	横浜港商店	本社
山口設計事務所	山口設計事務所	本社
山口設計事務所	山口設計事務所	本社
株式会社松山商会	株式会社松山商会	本社
北陸販売センター	北陸販売センター	本社
株式会社福島商会	株式会社福島商会	本社

5-4 カラムのサイズ変更

テーブルのタイトル部分の区切り線をドラッグすることにより、カラムの表示幅を変更することができます。

顧客情報一覧

会社名	会社名	支店/事業所
大阪梅田商事株式会社	大阪梅田商事株式会社	本社
大阪梅田商事株式会社	大阪梅田商事株式会社	本社
大阪梅田商事株式会社	大阪梅田商事株式会社	京都支店
岡山産業有限会社	岡山産業有限会社	本社
香川高松商店	香川高松商店	本社
関西ショップ	関西ショップ	本社

顧客情報一覧

会社名	会社名	支店
大阪梅田商事株式会社	大阪梅田商事株式会社	本社
大阪梅田商事株式会社	大阪梅田商事株式会社	本社
大阪梅田商事株式会社	大阪梅田商事株式会社	京都支
岡山産業有限会社	岡山産業有限会社	本社
香川高松商店	香川高松商店	本社
関西ショップ	関西ショップ	本社

※ サイズ変更した画面を維持(保存)することができ、次回実行した時には、画面の最後の状態で実行されます。
(RIA サーバ環境時)

5-5 画面およびカーソル移動ボタン

本システム全般に該当しますが、データを一覧表形式で表示した場合、画面右上に次のような4つのボタンが表示されています。これは、画面およびカーソル移動のためのボタンです。



5-6 帳票印刷

帳票印刷についてはすべてプレビュー画面が表示されますので、確認後、印刷アイコンを押してクライアント側から印刷するようになります。



【印刷アイコン】
このアイコンを押して印刷します。

5-7 部署名・役職名の自動登録

部署名・役職名を入力する画面がいくつかありますが、マスタに登録されていないものを入力したとき、自動でマスタへ登録します。

窓 口 案 内	部署 役職	氏名
1	☐ 総務部	中村 雄二
	☐ 主任	

【部署】
部署マスタに存在しない部署名を入力したとき、自動で部署マスタへ登録します。

【役職】
役職マスタに存在しない役職名を入力したとき、自動で役職マスタへ登録します。

5-8 項目名のボタン

項目名がボタンになっているものは、選択画面が表示されます。

接触日	2016/07/04
会社名	
部署	
役職	

項目名のボタンをクリックすると、選択画面が表示されます。

項目上で「F5 キー」を押しても、選択画面が表示されます。

第6章 営業支援

6-1 顧客情報入力

顧客情報を新規で入力します。

登録済みのデータを照会／修正したい場合は、このボタン

会社情報

担当者情報

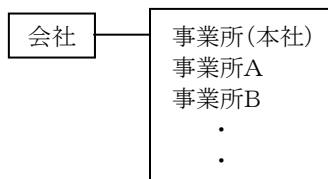
F3 終了

各項目に入力したあと、「F9 登録」ボタンを押して下さい。

- ※ データ登録時に、顧客番号(会社番号)が自動で付きますが、顧客番号は画面には表示されません。また、変更することもできません。
- ※ ここで登録した顧客(会社)情報を削除したい場合は「6-3 顧客情報一覧(階層)」で行ないます。この画面では削除できません。
- ※ 各項目において画面下の「F5 検索」ボタンが有効になっている場合は、F5 キー または ダブルクリックで検索画面が表示されます。

<会社と事業所の関係>

会社の中の各拠点(営業所など)を事業所と呼んでいます。1つの会社に複数(1つ以上)の事業所が存在することになります。事業所がない場合は、「本社」という名前の事業所が1つ存在することになります。



事業所を追加する場合は、いったん本社のデータを登録したあと、この画面上部の「顧客検索」ボタンを押して本社のデータを選択するか、または「6-2 顧客情報一覧」か「6-3 顧客情報一覧(階層)」で本社のデータを F5 キーで開いてから、「事業所作成」ボタンを押して事業所を追加します。

【会社情報における各項目】

顧客検索	顧客選択画面より顧客データを読み込み、照会／修正を行ないます。	
株 有	新規登録の場合…… ボタンを押すと、会社名に「株式会社」「有限会社」が自動で入力されます。 修正の場合……… 表示されません。	
有効／無効	新規登録の場合…… 表示されません。 修正の場合……… 会社の有効／無効を選択します。無効にすると、顧客情報一覧表などに表示されなくなります。無効のデータを表示させるには、顧客情報一覧の「F6 詳細検索」で有効区分を「全て」にしてください。	
会社名	会社名を入力します。	
会社名カナ	会社名カナを入力します。	
支店/事業名	事業所名を入力します。(初期値は本社)	
有効／無効	事業所の有効／無効を選択します。無効にすると、顧客情報一覧表などに表示されなくなります。	
〒	郵便番号一覧より郵便番号を選択します。	
郵便番号	郵便番号を入力します。	F5 検索
住所1	住所1を入力します。	
都道府県コンボ	都道府県を選択します。	
住所2	住所2を入力します。	
MAP	これをクリックすると、入力された住所の地図がブラウザ上に表示されます。	
TEL	電話番号を入力します。	
FAX	FAX番号を入力します。	
URL	これをクリックすると、入力されたURLがブラウザ上に表示されます。	
URL	会社のURLを入力します。	
顧客区分 1～5	顧客区分 1～5 を選択します。顧客区分マスタの名称 1～5 の内容を表示します。	
商品区分	商品区分を選択します。商品区分マスタの名称を表示します。 テーブル入力形式になっているので何件でも登録可能です。	
商品区分 1～5	商品区分 1～5 を選択します。商品区分マスタの名称 1～5 の内容を表示します。 テーブル入力形式になっているので何件でも登録可能です。	
備考	備考を入力します。	
担当者表示	明細部の担当者を表示する時に、有効のみ表示／全部表示 を選択します。	
販売店	販売店の選択画面から、販売店(顧客)を選択します。	
販売店名	販売店名を入力します。	
担当部署	自社担当者の担当部署を選択します。(初期値はログインした担当者の部署)	
担当者	自社担当者を選択します。担当部署で絞込表示されます。(初期値はログインした担当者)	

※ マスタ保守／自社情報マスタで「WIT 販売連携」を「する」にした場合には、顧客の新規登録時、画面上部に **WIT販売から** ボタンが表示されます。(ただし、「WIT 販売 RIA V3.1a」パッケージが必要)
このボタンを押すと、WIT 販売側の得意先検索画面が表示され、WIT 販売側の得意先データを WIT 顧客側の顧客データ(会社データ)として取り込むことができます。

<WIT 販売：得意先検索画面>



【担当者情報における各項目】

No	自動で行番号が付きます。初期段階ではカーソルは止まりませんが、マウスでクリックすることによりパークしますので、変更したい場合は任意の番号を入力して下さい。	
窓口	チェックを入れることにより、窓口担当者として識別することができます。 この項目は、顧客リスト作成時の一括追加の絞り込みにのみ利用しています。 (例) 窓口担当者に対してダイレクトメールや資料を送付したい場合 (P76『一括追加』)	
案内	チェックを入れることにより、案内担当者として識別することができます。 この項目は、顧客リスト作成時の一括追加の絞り込みにのみ利用しています。 (例) 案内担当者に対してダイレクトメールや資料を送付したい場合 (P76『一括追加』)	
部署	部署名を入力します。F5 キー または ダブルクリックで部署一覧が表示されます。 部署マスタに存在しない部署名を入力したとき、自動で部署マスタへ登録します	F5 検索
役職	役職名を入力します。F5 キー または ダブルクリックで役職一覧が表示されます。 役職マスタに存在しない役職名を入力したとき、自動で役職マスタへ登録します	F5 検索
氏名	氏名を入力します。	
フリガナ	フリガナを入力します。(初期値は入力された氏名)	
担当者区分	担当者区分を選択します。	
直通 TEL	直通 TEL を入力します。	
直通 FAX	直通 FAX を入力します。	
携帯番号	携帯番号を入力します。	
メールアドレス	メールアドレスを入力します。F5 キー または ダブルクリックで、入力されたメールアドレス宛てにメールを送ることができます。	
備考	備考を入力します。	
有効／無効	有効／無効を選択します。無効にすると、顧客情報一覧表などに表示されなくなります。	

【フッタ部における各ボタンの説明】

事業所作成	事業所一覧	会社備考	担当者情報	会社変更履歴	担当変更履歴		接触一覧	見積一覧	商談一覧	契約一覧
F1 登録中止	F2 変更取消	F3 行削除	F4 行追加	F5 検 索	F6	F7	F8	F9 登 録	F10	F11

事業所作成	事業所の新規作成を行ないます。(P17『事業所作成』)
事業所一覧	事業所の一覧を表示します。(P18『事業所一覧』)
会社備考	会社備考を入力します。(P18『会社備考』)
担当者情報	カーソルがパークしている担当者の担当詳細情報を表示します。(P19、P20『担当者情報』)
会社変更履歴	会社の変更履歴を表示します。(P21『会社変更履歴』)
担当変更履歴	カーソルがパークしている担当者の変更履歴を表示します。(P21『担当変更履歴』)
接触一覧	会社またはカーソルがパークしている担当者の、接触一覧を表示します。(P30『接触情報一覧』)
見積一覧	会社またはカーソルがパークしている担当者の、見積一覧を表示します。(P40『見積情報一覧』)
商談一覧	会社またはカーソルがパークしている担当者の、商談一覧を表示します。(P46『商談情報一覧』)
契約一覧	会社またはカーソルがパークしている担当者の、契約一覧を表示します。(P51『契約情報一覧』)
F1 登録中止	入力中のデータを登録せずに終了します。
F2 変更取消	入力中のデータを取消して元の値に戻します。入力直後の項目のみが取消の対象になります。
F3 行削除	カーソルが明細行にある場合、その行を1行削除します。
F4 行追加	カーソルが明細行にある場合、その行の下に新規の行を1行挿入します
F5 検 索	各項目に応じた検索画面を表示します。
F9 登録(終了)	登録中または修正中のデータを登録し、この画面を終了します。
ESC キー	F9 キーと同じ動きになります。

<事業所作成>

会社名	会社名が表示されます。修正は出来ません。
支店/事業所 CD	自動で番号が付きます。初期段階ではカーソルは止まりませんが、マウスでクリックすることによりパークしますので、変更したい場合は任意の番号を入力して下さい。(重複不可)
本社情報から複写	本社の情報を複写してきます。
顧客情報から複写	顧客を選択することにより、その顧客情報を複写してきます。
支店/事業所名	支店 または 事業所名を入力します。
T	郵便番号一覧より郵便番号を選択します。
郵便番号	郵便番号を入力します。
住所1	住所1を入力します。
住所2	住所2を入力します。
都道府県コンボ	都道府県を選択します。
TEL	TELを入力します。
FAX	FAXを入力します。
担当部署	自社担当者の担当部署を選択します。(初期値はログインした担当者の部署)
担当者	自社担当者を選択します。担当部署で絞込表示されます。(初期値はログインした担当者)

<事業所一覧>

CD	支店/事業所名	有効/無効	デフォルト
0	本社	有効	☐
1	京都支店	有効	☒

CD	支店／事業所 CD が表示されます。修正は出来ません。
支店/事業所名	支店 または 事業所名が表示されます。修正は出来ません。
有効／無効	事業所の有効／無効を選択します。無効にすると、顧客情報一覧表などに表示されなくなります。
デフォルト	事業所が複数存在した場合、「顧客情報一覧(階層)」で会社を選択したときに、デフォルト欄にチェックが入っている事業所の会社情報が優先して表示されるようになります。

<会社備考>

タイトル 1～10	タイトルを入力します。初期段階ではカーソルは止まりませんが、マウスでクリックすることによりパークしますので、任意の名称を入力して下さい。(初期値は会社備考マスタで登録された名称)
備考 1～10	備考を入力します。

<担当者情報(基本)>

氏名	氏名を表示します。修正は出来ません。
支店／事業所	事業所を変更することができます。転勤等で事業所が変わった場合に変更します。
窓口	窓口担当者か否か。顧客リスト作成時の一括追加の条件で利用します。
案内	案内担当者か否か。顧客リスト作成時の一括追加の条件で利用します。
氏名	氏名を入力します。
フリガナ	フリガナを入力します。
部署	部署一覧より部署を選択します。
部署	部署名を入力します。部署マスタに存在しない部署名を入力したとき、自動で部署マスタに登録されます。
役職	役職一覧より役職を選択します。
役職	役職名を入力します。役職マスタに存在しない役職名を入力したとき、自動で役職マスタに登録されます。
担当者区分	担当者区分を選択します。
直通TEL	直通TELを入力します。
直通FAX	直通FAXを入力します。
携帯番号	携帯番号を入力します。(2つ入力可)
メールアドレス	メールアドレスを入力します。
備考	備考を入力します。
有効／無効	有効／無効を選択します。無効にすると、顧客情報一覧表などに表示されなくなります。

<担当者情報(個人)>

氏名	氏名を表示します。修正は出来ません。
性別	性別を選択します。
生年月日	日付カレンダーより生年月日を選択します。
生年月日	生年月日を入力します。
家族構成	家族構成一覧より家族構成を選択します。
家族構成	家族構成を入力します。
趣味	趣味一覧より趣味を選択します。
趣味	趣味を入力します。
特技	特技一覧より特技を選択します。
特技	特技を入力します。
出身地	出身地一覧より出身地を選択します。
出身地	出身地を入力します。
出身校	出身校一覧より出身校を選択します。
出身校	出身校を入力します。
その他	その他一覧よりその他データを選択します。
その他	その他を入力します。

＜会社変更履歴＞

会社情報の変更履歴が表示されます。変更箇所は赤色で表示されます。

[illegible]

＜担当変更履歴＞

担当者情報の変更履歴が表示されます。変更箇所は赤色で表示されます。

[illegible]

6-2 顧客情報一覧

顧客情報の一覧をテーブル形式で表示します。

照会したいデータにカーソルを移動し「F5 開く」を押すと、「顧客情報」の画面が表示されます。

会社名	会社名	支店/事業所	氏名	氏名	住所	顧客区分	会社TEL
大阪梅田商事株式会社	大阪梅田商事株式会社	本社	中村 雄二	大森 博之	大阪府大阪市北区梅田	エンド	06-1111-2220
大阪梅田商事株式会社	大阪梅田商事株式会社	京都支店	大野 真由美	大野 真由美	京都府京都市下京区1丁目	エンド	075-135-6789
岡山産業株式会社	岡山産業株式会社	本社	大下 由美子	大下 由美子	岡山県岡山市北区京山	代理店	086-123-4567
香川高松商店	香川高松商店	本社	原田 和則	原田 和則	香川県高松市高松町	エンド	087-881-4567
関西ショップ	関西ショップ	本社	野田 幸彦	野田 幸彦	大阪府大阪市北区豊崎	代理店	06-4321-4321
九州商事株式会社	九州商事株式会社	本社	今井 雄二	今井 雄二	福岡県北九州市門司区	代理店	093-4321-4321
株式会社京都サービス	株式会社京都サービス	本社	長谷川 隆正	長谷川 隆正	京都府京都市右京区嵯峨野	エンド	075-567-1234
神戸三宮株式会社	神戸三宮株式会社	本社	野本 博	野本 博	兵庫県神戸市中央区中山手通	代理店	078-789-1234
埼玉浦和株式会社	埼玉浦和株式会社	本社	永沢 幸一	永沢 幸一	埼玉県さいたま市浦和区	代理店	048-456-7777
鳥取中央不動産	鳥取中央不動産	本社	大田 篤	大田 篤	鳥取県松江市大正町	代理店	0852-10-0001
信越工業株式会社	信越工業株式会社	本社	原田 孝一	原田 孝一	新潟県新潟市東区松浜町	エンド	025-333-4321
株式会社仙台産業	株式会社仙台産業	本社	山田 隆弘	山田 隆弘	宮城県仙台市青葉区中央	エンド	022-222-3456
中国販売センター	中国販売センター	本社	中田 一郎	中田 一郎	鳥取県鳥取市田島	エンド	0857-10-1000
東京新宿商事株式会社	東京新宿商事株式会社	本社	大前 健二	大前 健二	東京都新宿区新宿	エンド	03-1122-3344
東京新宿商事株式会社	東京新宿商事株式会社	本社	村上 茂人	村上 茂人	東京都新宿区新宿	エンド	03-1122-3344
東京新宿商事株式会社	東京新宿商事株式会社	本社	北川 悠	北川 悠	東京都新宿区新宿	エンド	03-1122-3344
東京新宿商事株式会社	東京新宿商事株式会社	本社	中山 健太郎	中山 健太郎	東京都新宿区新宿	エンド	03-1122-3344
千歳支店	千歳支店	千歳支店	鈴木 正毅	鈴木 正毅	千歳市千歳市中央区本町	エンド	043-234-5678
大村 和也	大村 和也	大村 和也	大村 和也	大村 和也	千歳市千歳市中央区本町	エンド	043-234-5678

【カーソルの自動位置付け機能(インクリメンタルサーチ)】

会社名	会社名	支店/事業所	氏名	氏名	住所	顧客区分	会社TEL
大阪梅田商事株式会社	大阪梅田商事株式会社	本社	中村 雄二	大森 博之	大阪府大阪市北区梅田	エンド	06-1111-2220
大阪梅田商事株式会社	大阪梅田商事株式会社	本社	大野 真由美	大野 真由美	京都府京都市下京区1丁目	エンド	075-135-6789
岡山産業株式会社	岡山産業株式会社	本社	大下 由美子	大下 由美子	岡山県岡山市北区京山	代理店	086-123-4567
香川高松商店	香川高松商店	本社	原田 和則	原田 和則	香川県高松市高松町	エンド	087-881-4567

赤で囲った項目上で値を直接入力すると、カーソルの自動位置付け機能が働いて、該当するデータにカーソルがジャンプします

(例)

会社名カナ上で「トウキョウ」と入力



「トウキョウシンジュークショウ」のデータにカーソルがジャンプ(自動位置付け)

【フッタ部における各ボタンの説明】

F1	F2	F3	F4 会社作成	F5 開 く	F6 詳細検索	F7	F8 一覧印刷	F9 終 了	F10	F11
----	----	----	---------	--------	---------	----	---------	--------	-----	-----

F4 会社作成	会社データ(顧客情報)を新規作成します。
F5 開 く	カーソルが止まっている会社の顧客情報画面が表示されます。顧客情報を修正したい場合は、ここで行ないます。 ※削除は「顧客情報一覧(階層)」で行ないます。
F6 詳細検索	検索条件を指定してデータを細かく絞り込むことができます。
F8 一覧印刷	画面上のデータを一覧印刷します。
F9 終 了	この画面を終了します。

※ この画面では会社データを削除することはできません。会社データを削除するのは、「顧客情報一覧(階層)」です。

【F6 詳細検索】

- 「F2 条件クリア」・・・ 入力した条件をすべてクリアします。
- 「F9 終 了」・・・ 何もせずに終了します。
- 「F11 実行」・・・ 絞り込みを実行します。

都道府県	顧客の都道府県で絞り込みます。
顧客区分 1～5	顧客区分 1～5 をで絞り込みます。
商品区分	商品区分で絞り込みます。
商品区分 1～5	商品区分 1～5 で絞り込みます。
有効	「有効データのみ」または「全て」で絞り込みます。
販売店	販売店で絞り込みます。
担当部署	自社の担当部署で絞り込みます。
担当者	自社の担当で絞り込みます。

6-3 顧客情報一覧(階層)

顧客情報の一覧を3列の階層形式で表示します。(1列目は「会社」、2列目は「事業所」、3列目は「担当者」になります) 照会したいデータにカーソルを移動し「F5 開く」を押すと、「顧客情報」の画面が表示されます。

会社名	会社名	会社TEL	支店/事業所	部署	役職	氏名
大阪梅田商事株式会社	大阪梅田商事株式会社	06-1111-2220	本社	総務部	主任	中村 雄二
岡山産業株式会社	岡山産業株式会社	086-123-4567	京都支店	開発部		大森 博之
香川高松商店	香川高松商店	087-881-4567				
関西ショップ	関西ショップ	06-4321-4321				
九州商事株式会社	九州商事株式会社	093-011-0123				
株式会社京都サービス	株式会社京都サービス	075-567-1234				
神戸三宮株式会社	神戸三宮株式会社	078-789-1234				
埼玉浦和株式会社	埼玉浦和株式会社	048-456-7777				
島根中央不動産	島根中央不動産	0852-10-0001				
信越工業株式会社	信越工業株式会社	025-333-4321				
株式会社仙台産業	株式会社仙台産業	022-222-3456				
中国販売センター	中国販売センター	0857-10-1000				
東京新宿商事株式会社	東京新宿商事株式会社	03-1122-9344				
広島公共設備株式会社	広島公共設備株式会社	082-888-9999				
福岡総合センター株式会社	福岡総合センター株式会社	092-222-5656				
株式会社福島商會	株式会社福島商會	024-222-2424				
北陸販売センター	北陸販売センター	076-123-3334				
株式会社松山商會	株式会社松山商會	089-246-1000				
山口設計事務所	山口設計事務所	083-888-8888				
横浜港商店	横浜港商店	045-345-6789				

住所1: 京都府京都市下京区1丁目
住所2: 100-1
部署: 営業部1課
検索番号: 090-0123-0008
F1 F2 F3 会社削除 F4 会社作成 F5 開く F6 詳細検索 F7 事業所削除 F8 一覧印刷 F9 終了 F10 F11

会社 事業所 担当者

【カーソルの自動位置付け機能(インクリメンタルサーチ)】

会社名	会社名	会社TEL
大阪梅田商事株式会社	大阪梅田商事株式会社	06-1111-2220
岡山産業株式会社	岡山産業株式会社	086-123-4567
香川高松商店	香川高松商店	087-881-4567
関西ショップ	関西ショップ	06-4321-4321

赤で囲った項目上で値を直接入力すると、カーソルの自動位置付け機能が働いて、該当するデータにカーソルがジャンプします

(例)

会社名カ上で「トウキョウ」と入力



「トウキョウシンジュークショウシ」のデータにカーソルがジャンプ(自動位置付け)

【フッタ部における各ボタンの説明】

F1	F2	F3 会社削除	F4 会社作成	F5 開 く	F6 詳細検索	F7事業所削除	F8 一覧印刷	F9 終 了	F10	F11
F3 会社削除	会社データ(顧客情報)を削除します。 会社の全情報(全事業所の接触データ、見積データ、商談データ、契約データなど)が削除されます。									
F4 会社作成	会社データ(顧客情報)を新規作成します。									
F5 開 く	カーソルが止まっている会社の顧客情報画面が表示されます。顧客情報を修正したい場合は、ここで行ないます。									
F6 詳細検索	検索条件を指定してデータを細かく絞り込むことができます。									
F7 事業所削除	カーソルを事業所に移動して、特定の事業所情報のみを削除することができます。 ただし、 <u>ここでは本社は削除できません。</u>									
F8 一覧印刷	画面上のデータを一覧印刷します。									
F9 終 了	この画面を終了します。									

【F6 詳細検索】

「F2 条件クリア」・・・ 入力した条件をすべてクリアします。
「F9 終 了」・・・ 何もせずに終了します。
「F11 実 行」・・・ 絞り込みを実行します。

都道府県	顧客の都道府県で絞り込みます。
顧客区分 1～5	顧客区分 1～5 をで絞り込みます。
商品区分	商品区分で絞り込みます。
商品区分 1～5	商品区分 1～5 で絞り込みます。
有効	「有効データのみ」または「全て」で絞り込みます。
販売店	販売店で絞り込みます。
担当部署	自社の担当部署で絞り込みます。
担当者	自社の担当者で絞り込みます。

6-4 接触情報入力

接触情報を新規で入力します。

登録済みのデータを照会／修正／削除したい場合は、このボタン

基本情報

接触内容

同席者

同行者

F1 登録中止 F2 変更取消 F3 行削除 F4 行追加 F5 検索 F6 F7 F8 F9 終了 F10 検索印刷 F11

各項目に入力したあと、「F9 登録」ボタンを押して下さい。

※ 各項目において画面下の「F5 検索」ボタンが有効になっている場合は、F5 キー または ダブルクリックで検索画面が表示されます。

【基本情報における各項目】

接触検索	接触情報一覧より接触データを読み込み、照会／修正／削除を行ないます。	
接触日	日付カレンダーより接触日を選択します。	
接触日	接触日を入力します(初期値は本日付)。	F5 検索
会社名	顧客一覧より顧客(会社名)を選択します。	
会社名	会社名を入力します。	F5 検索
部署	部署一覧より部署を選択します。	
部署	部署名を入力します。	F5 検索
役職	役職一覧より役職を選択します。	
役職	役職名を入力します。	F5 検索
氏名	氏名を入力します。	
目的	目的を選択します。	
手段	手段を選択します。	
情報経路	情報経路を選択します。	
時間	開始時間～終了時間を入力します。	
未処理	チェックを入れることにより、未処理一覧の画面へ反映されます。	
備忘録	チェックを入れることにより、備忘録一覧の画面へ反映されます。	

【接触内容における項目】

内容	接触内容一覧より接触データを選択します。	
内容	接触内容を入力します。	F5 検索

【同席者における各項目】

行追加	データ行を1行追加します。	
会社名	会社名を入力します。	F5 検索
氏名	氏名を入力します。	
部署	部署名を入力します。	F5 検索
役職	役職名を入力します。	F5 検索

【同行者における各項目】

行追加	データ行を1行追加します。	
会社名	会社名を入力します。	F5 検索
氏名	氏名を入力します。	
部署	部署名を入力します。	F5 検索
役職	役職名を入力します。	F5 検索

【次回行動予定】

次回行動予定	次回行動予定が登録できます。(P29「次回行動予定」)	
---------------------------------------	-----------------------------	--

担当部署	自社担当者の担当部署を選択します。(初期値はログインした担当者の部署)
担当者	自社担当者を選択します。担当部署で絞込表示されます。(初期値はログインした担当者)

【フッタ部における各ボタンの説明】

F1 登録中止	F2 変更取消	F3 行削除	F4 行追加	F5 検 索	F6	F7	F8	F9 登 録	F10接触削除	F11
F1 登録中止	登録中または修正中のデータを取り消して、登録を中止します。白紙の画面に戻ります。									
F2 変更取消	カーソルが止まっている項目の変更を取り消して、元の値に戻します。(項目単位の取消です)									
F3 行削除	カーソルが明細行にある場合、その行を1行削除します。									
F4 行追加	カーソルが明細行にある場合、その行の下に新規の行を1行挿入します。									
F5 検 索	各項目に応じた検索画面を表示します。									
F9 終了(登録)	登録中または修正中のデータを登録して、この画面を終了します。									
F10 接触削除	画面に表示されている接触データを削除します。									
ESC キー	F9 キーと同じ動きになります。									

＜次回行動予定＞

次回行動予定データを登録します。

【各項目の説明】

会社名	顧客一覧画面より顧客(会社名)を選択します。	
会社名	会社名を入力します。	F5 検索
部署	部署一覧より部署を選択します。	
部署	部署名を入力します。	F5 検索
役職	役職一覧より役職を選択します。	
役職	役職名を入力します。	F5 検索
氏名	氏名を入力します。	
開始日	日付カレンダーより開始予定日を選択します。	
開始日	行動の開始予定日を入力します。	F5 検索
終了日	日付カレンダーより終了日を選択します。	
終了日	行動の終了日を入力します。	F5 検索
優先度	優先度を選択します。	
進捗状況	進捗状況を選択します。	
目的	目的を選択します。	
手段	手段を選択します。	
内容	接触内容一覧より接触内容を選択します。	
内容	行動予定内容を入力します。	F5 検索
担当部署	自社担当者の担当部署を選択します。(初期値はログインした担当者の部署)	
担当者	自社担当者を選択します。担当部署で絞込表示されます。(初期値はログインした担当者)	

【各ボタンの説明】

F1 登録中止	登録中のデータを取り消して、登録を中止します。白紙の画面に戻ります。
F5 検索	各項目に応じた検索画面を表示します。
F9 終了(登録)	データを登録して、この画面を終了します。

6-5 接触情報一覧

接触情報の一覧を表示します。

照会したいデータにカーソルを移動し「F5 開く」を押すと、接触情報画面が表示されます。

会社名	氏名	接触日	時間	目的	手段	情報経路	担当部署	担当者
大阪梅田商事株式会社	中村 健二	2016/06/29	11:00 ~ 12:00	情報提供	訪問	自分→相手	営業部1課	管理者
東京新宿商事株式会社	村上 茂人	2016/06/28	13:00 ~ 14:30	情報提供	訪問	自分→相手	営業部1課	管理者
広島公共設備株式会社	山下 光弘	2016/06/28	15:00 ~ 15:00	問合せ	メール	相手→自分	営業部2課	席
株式会社福島商會	東 由美子	2016/06/27	12:00 ~ 14:00	トラブル	訪問	自分→相手	営業部2課	村上
神戸三宮株式会社	野本 雄	2016/06/25	11:00 ~ 12:00	プレゼン	訪問	自分→相手	営業部1課	管理者
香川高松商會	藤田 和明	2016/06/21	14:00 ~ 14:00	資料請求	TEL	相手→自分	営業部1課	藤原
山口設計事務所	大塚 宏美	2016/06/20	16:00 ~ 16:00	問合せ	メール	相手→自分	営業部3課	木下
島根中央不動産	太田 麗	2016/06/18	15:00 ~ 15:00	問合せ	TEL	相手→自分	営業部2課	村上
関西ショップ	野田 幸彦	2016/06/18	10:00 ~ 11:00	情報提供	訪問	自分→相手	営業部1課	佐々木
東京新宿商事株式会社	村上 茂人	2016/06/18	12:00 ~ 12:00	情報提供	メール	自分→相手	営業部1課	管理者
株式会社仙台産業	山田 隆弘	2016/06/13	10:00 ~ 10:30	挨拶	訪問	自分→相手	営業部2課	吉川
信越工業株式会社	藤田 孝一	2016/06/12	13:00 ~ 13:00	見積り	FAX	自分→相手	営業部2課	村上
埼玉浦和株式会社	永沢 幸一	2016/06/11	18:00 ~ 18:00	問合せ	メール	相手→自分	営業部1課	森田
大阪梅田商事株式会社	大野 真由美	2016/06/11	10:00 ~ 11:00	情報提供	訪問	自分→相手	営業部1課	管理者

顧客管理システムの今後のリリース予定と価格についての説明
(販売管理と連携できないかという質問があった)

赤字：未処理分 青字：備忘録分

F1 顧客情報 F2 F3 開く F4 新規作成 F5 開く F6 F7 検索実行 F8 一覧印刷 F9 終了 F10 F11 連絡先

【ヘッダ部(絞り込み機能)】

会社名	顧客一覧が表示され、選択した顧客(会社名)で絞り込みます。
会社名	会社名の一部で絞り込みます。
氏名	氏名の一部で絞り込みます。
接触日～	日付カレンダーが表示され、選択した日付以上で絞り込みます。
接触日～	日付で絞り込みます。ここで入力した値以上の日付で絞り込みます。
～接触日	日付カレンダーが表示され、選択した日付以下で絞り込みます。
～接触日	日付で絞り込みます。ここで入力した値以下の日付で絞り込みます。
目的	目的で絞り込みます。
手段	手段で絞り込みます。
情報経路	情報経路で絞り込みます。
担当部署	担当部署で絞り込みます。
担当者	担当者で絞り込みます。

【フッタ部における各ボタンの説明】

F1 顧客情報	F2	F3 削除	F4 新規作成	F5 開く	F6	F7 検索クリア	F8 一覧印刷	F9 終了	F10	F11 接触チャート
---------	----	-------	---------	-------	----	----------	---------	-------	-----	------------

F1 顧客情報	カーソルが止まっている行の顧客情報を表示します。
F3 削除	カーソルが止まっている行の接触情報を削除します。
F4 新規作成	接触情報を新規作成します。(P26『接触情報入力』)
F5 開く	カーソルが止まっている行の接触情報を表示します。(P26『接触情報入力』)
F7 検索クリア	全ての検索条件をリセットします。
F8 一覧印刷	画面上のデータを一覧印刷します。
F9 終了	この画面を終了します。
F11 接触チャート	接触チャートを表示します。(P32『接触チャート』)
ESC キー	F9 キーと同じ動きになります。

<F8 一覧印刷>

<実行結果>

印刷プレビュー

1/18

接触情報一覧

名前	氏名	情報日	～情報日	目的	手段	情報内容	関係	同行	担当部署
株式会社	中村 雄二	2012/06/28	11:00 ~ 12:00	顧客管理システムの今後のリリース予定と価格についての説明 (販売管理と連携できないかという質問があった)	訪問	自分→相手	大森 博之		営業部 1課
株式会社	村上 茂人	2012/06/28	13:00 ~ 14:00	新製品の紹介 ・プリンタ新モデルの紹介 今後の仕切りについての相談 (もう少し安くしてほしい)	訪問	自分→相手	北川 繁		営業部 1課
株式会社	山下 光弘	2012/06/28	15:00 ~ 15:10	問合せ 商品に関する質問 (商品サレバの大きさを聞き)	メール	相手→自分			営業部 2課

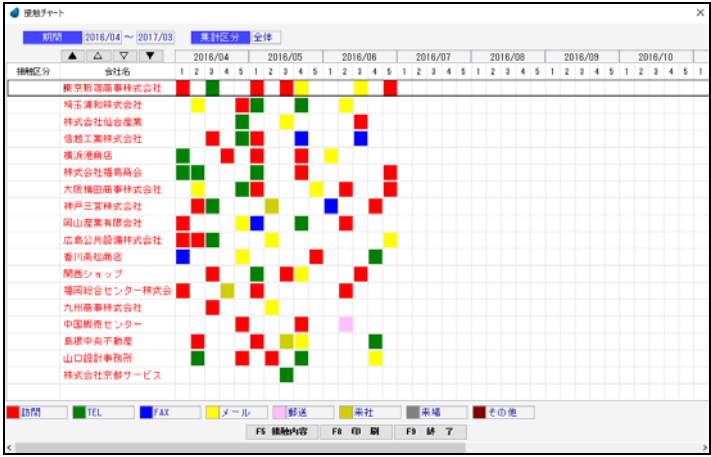
閉じる

<接触チャート>

接触情報のデータを週単位で集計し、チャート形式にて表示します。

【各項目の説明】	
期間	対象期間を入力します。(初期値は 11 ヶ月前～今月)
警告期間	警告期間を選択します。(初期値は 6 ヶ月)
表示項目 1～16	手段区分マスタの内容を表示します。チェックを入れた項目が表示対象になります。
警告対象 1～16	警告期間で選択された期間を対象とします。チェックを入れた項目が警告対象になります。
集計区分	「0:個人」・・・指定した個人が担当している顧客の接触データが集計対象になります。 「1:部署」・・・指定した部署が担当している顧客の接触データが集計対象になります。 「2:全体」・・・顧客すべての接触データが集計対象になります。
担当部署	集計区分が「1:部署」のとき、担当部署を選択します。
担当者	集計区分が「0:個人」のとき、担当者を選択します。
【各ボタンの説明】	
F3 全解除	表示項目 1～16 と警告対象 1～16 のチェックを、すべてクリアにします。
F4 全選択	表示項目 1～16 と警告対象 1～16 のチェックを、すべてクリアにします。
F9 終了	プログラムを終了します。
F11 実行	プログラムを実行します。

<実行結果>



接触区分	接触区分が指定できます。(見込度大、見込度小、不明、接触不要) ※ 指定したからといって、どこかに影響するわけではありません。
会社名	会社名で F5 キー または ダブルクリックすると、その会社のすべての接触内容が表示されます。
各チャートの■	各チャートの■でダブルクリックをすると、その週の接触内容が表示されます。 ■の色について その週にデータが1件しかない場合は、手段区分マスタで設定した表示色を表示しますが、データが複数件存在する場合は、手段区分マスタで設定した「表示順」により決定されます。 「表示順」が若い番号の色を表示します。(若い番号ほど優先順位は上です)

<F5 接触内容>

■マークをダブルクリックすると、その週の接触履歴が表示されます。

接触内容

会社名: 東京新商事株式会社 年/月: 2016/04 週: 1

接触日	時間	氏名	手段	未処理	備考	担当部署	担当者
2016/04/02	14:00~15:00	鈴木 正敏	訪問	☐	☐	営業部 1課	管理者
2016/04/02	10:00~11:00	北沢 和夫	訪問	☐	☐	営業部 1課	管理者

内容

F5 終了

<F8 印刷>

印刷プレビュー

期間: 2012/04 ~ 2012/03

接触チャート

会社名	2012/04	2012/05	2012/06	2012/07	2012/08	2012/09	2012/10	2012/11	2012/12
東京新商事株式会社	■	■	■	■	■	■	■	■	■
埼玉通利株式会社	■	■	■	■	■	■	■	■	■
株式会社信託産業	■	■	■	■	■	■	■	■	■
信託工業株式会社	■	■	■	■	■	■	■	■	■
株式会社信託産業	■	■	■	■	■	■	■	■	■
北沢通利センター	■	■	■	■	■	■	■	■	■
大塚通利株式会社	■	■	■	■	■	■	■	■	■
神戸三井株式会社	■	■	■	■	■	■	■	■	■
岡山通利株式会社	■	■	■	■	■	■	■	■	■
広島通利株式会社	■	■	■	■	■	■	■	■	■
香川通利株式会社	■	■	■	■	■	■	■	■	■
株式会社岡山通利	■	■	■	■	■	■	■	■	■
関西ショップ	■	■	■	■	■	■	■	■	■
福岡通利センター株式会社	■	■	■	■	■	■	■	■	■

閉じる

6-6 接触情報一覧(日毎)

接触情報の一覧を日毎に表示します。
照会したいデータにカーソルを移動し「F5 開く」を押すと、接触情報画面が表示されます。

【ヘッダ部の各項目】

本日	本日の日付ヘジャンプします。
前回	前回登録された日付ヘジャンプします。
<	日付のマイナス1日(前日)ヘジャンプします。
日付	日付を入力します。F5 キー または ダブルクリックすることにより、日付カレンダーを表示します。
>	日付のプラス1日(翌日)ヘジャンプします。
次回	次回登録された日付ヘジャンプします。
担当部署	担当部署で絞り込みます。
担当者	担当者で絞り込みます。

【フッタ部における各ボタンの説明】

F1 顧客情報	F2	F3 削除	F4 新規作成	F5 開く	F6	F7 検索クリア	F8 一覧印刷	F9 終了	F10	F11 接触チャート
F1 顧客情報	カーソルが止まっている行の顧客情報を表示します。									
F3 削除	カーソルが止まっている行の接触情報を削除します。									
F4 新規作成	接触情報を新規作成します。									
F5 開く	カーソルが止まっている行の接触情報を表示します。									
F7 検索クリア	全ての検索条件をリセットします。									
F8 一覧印刷	画面上のデータ一覧印刷します。									
F9 終了	この画面を終了します。									
F11 接触チャート	接触チャートを表示します。(P32『接触チャート』)									
ESC キー	F9 キーと同じ動きになります。									

6-7 見積伝票入力

見積伝票を新規で入力します。

登録済みのデータを照会／修正／削除したい場合は、このボタン

基本情報

明細情報

F1 登録中止 F2 変更取消 F3 行削除 F4 行挿入 F5 検索 F6 登録履歴 F7 見積印刷 F8 見積送信 F9 終了 F10 伝票印刷 F11 明細へ

各項目に入力したあと、「F9 登録」ボタンを押して下さい。

※ 各項目において画面下の「F5 検索」ボタンが有効になっている場合は、F5 キー または ダブルクリックで検索画面が表示されます。

【基本情報における各項目】

伝票検索	見積伝票一覧より見積データを読み込み、照会／修正／削除を行ないます。	
見積日	日付カレンダーより見積日を選択します。	
見積日	見積日を入力します(初期値は本日付)。	F5 検索
会社名	顧客一覧より顧客(会社名)を選択します。	
会社名	会社名を入力します。	F5 検索
部署	部署一覧より部署を選択します。	
部署	部署名を入力します。	F5 検索
役職	役職一覧より役職を選択します。	
役職	役職名を入力します。	F5 検索
氏名	氏名を入力します。	
敬称	敬称を選択します。	
TEL	TELを入力します。	
FAX	FAXを入力します。	
税転嫁	「外税方式」か「内税方式」かを選択します。	
見積件名	見積件名一覧より見積件名を選択します。	
見積件名	見積件名を入力します。	F5 検索
納入期限	納入期限一覧より納入期限を選択します。	
納入期限	納入期限を入力します。	F5 検索
納入場所	納入場所一覧より納入場所を選択します。	
納入場所	納入場所を入力します。	F5 検索
取引方法	取引方法一覧より取引方法を選択します。	
取引方法	取引方法を入力します。	F5 検索
有効期限	有効期限一覧より有効期限を選択します。	
有効期限	有効期限を入力します。	F5 検索
摘要 1	摘要一覧より摘要を選択します。	
摘要1	摘要1を入力します。	F5 検索
摘要 2	摘要一覧より摘要を選択します。	
摘要2	摘要2を入力します。	F5 検索
担当部署	自社担当者の担当部署を選択します。(初期値はログインした担当者の部署)	
担当者	自社担当者を選択します。担当部署で絞込表示されます。(初期値はログインした担当者)	

【明細情報における項目】

No	自動で明細番号が付きます。変更できません。	
区分	「1:通常」…… 通常商品を入力する場合 「3:値引」…… 値引項目を入力する場合 「4:諸経費」… 送料などの諸経費を入力する場合 「5:摘要」…… 摘要を入力する場合(見積書に印刷されます) 「6:メモ」…… メモを入力する場合(見積書に印刷されません) 「8:小計」…… 明細の小計を表示する場合	F5 検索
商品コード	商品コードを入力します。コードを入力すると、商品マスタの商品名と型番が表示されます。	F5 検索
商品名	商品名を入力します。(初期値は商品マスタの商品名)	
型番	商品マスタの型番が表示されます。変更できません。	
単位	単位を入力します。(初期値は商品マスタの単位)	F5 検索
入数	入数を入力します。(初期値は商品マスタの入数)	
ケース	ケース数を入力します。「入数×ケース」の値が「数量」に設定されます。	
数量	数量を入力します。「入数×ケース」の値が設定されています。	
原価	商品マスタの原価が表示されます。変更もできます。	
定価	商品マスタの定価が表示されます。変更もできます。	
掛率	定価に対する掛率を入力します。(初期値は 100%)	
仕切単価	「定価×掛率」が表示されます。変更もできます。	
金額	「数量×仕切単価」が表示されます。変更もできます。	
課税区分	「11:課税」…… 課税対象の商品 「80:非課税」… 非課税の商品 「90:対象外」… 課税対象外の商品 (初期値は商品マスタの課税区分)	F5 検索
備考	備考を入力します。	

※ 課税区分の「非課税」と「対象外」については、消費税法に基づいて設定して下さい。

【フッタ部における各ボタンの説明】

F1 登録中止 F2 変更取消 F3 行削除 F4 行挿入 F5 検 索 F6 接触履歴 F7 見積印刷 F8 見積送信 F9 登 録 F10 伝票削除 F11 明細へ

F1 登録中止	登録中または修正中のデータを取り消して、登録を中止します。白紙の画面に戻ります。
F2 変更取消	カーソルが止まっている項目の変更を取り消して、元の値に戻します。(項目単位の取消です)
F3 行削除	カーソルが明細行にある場合、その行を1行削除します。
F4 行挿入	カーソルが明細行にある場合、その行の下に新規の行を1行挿入します。
F5 検 索	各項目に応じた検索画面を表示します。
F6 接触履歴	画面に表示されている顧客(会社)の接触履歴を照会します。
F7 見積印刷	画面に表示されている見積伝票を印刷します。
F8 見積送信	画面に表示されている見積伝票をPDFにして先方担当者宛てにメール送信します。(PDF 出力ソフトが必要)
F9 終了(登録)	登録中または修正中のデータを登録して、この画面を終了します。
F10 伝票削除	画面に表示されている見積伝票を削除します。
F11 明細へ	カーソルがヘッダ部(基本情報部)にある場合、カーソルを明細部に移動します。
ESC キー	F9 キーと同じ動きになります。

<F7 見積印刷>

<実行結果>

御見積書

東京新宿商事株式会社
営業部
主任 村上 茂人 様
TEL 03-1122-3344 FAX 03-1122-4455

見積日 2012年05月29日 見積No. 12000008
〒151-0053
東京都渋谷区代々木
ABOビル1F
株式会社ウイトソフトウェア
TEL 03-1111-2222 FAX 03-1111-3333

下記の通り御見積り申し上げます。

件名：販売管理・顧客管理ソフトのお見積り
納入期限：ご発注後1週間
納入場所：貴社指定場所
支払方法：現金決済
有効期限：見積後2ヶ月

御見積合計金額 ¥174,720-

担当：管理室

品名	単位	数量	単価	金額	備考
30000002 CDE-PGP-0002 販売管理 SIA	本	1	100,000	98,000	
30000004 CDE-PGP-0004 顧客管理 SIA	本	1	88,000	70,400	
<小計>				168,400	

印刷

<F8 見積送信>

サーバ上に PDF ファイルが作成され、下のようなプレビュー画面が表示されます。(サーバ上に PDF 出力ソフトが必要です)

<見積書のプレビュー画面>

【各項目の説明】

宛 先	宛先の名前とメールアドレスを確認します。(変更することもできます)	
CC	顧客一覧より顧客(CC 担当者)を選択します。(任意)	
CC	CC の担当者でメールアドレスを入力します。(任意)	F5 検索
BCC	顧客一覧より顧客(BCC 担当者)を選択します。(任意)	
BCC	BCC の担当者でメールアドレスを入力します。(任意)	F5 検索

【ボタンの説明】

メール送信	見積書の PDF ファイルを添付ファイルとして、先方にメールを送信します。
終 了	この画面を終了します。

<送信されたメール内容(例)> メール本文は、「マスタ保守/ユーザマスタ/各ユーザの F7 見積関連」で編集できます。

東京新宿商事株式会社
営業部主任 村上 茂人 様

お世話になります。ウイットソフトウェアの高田です。
お見積書をお送りしますので、ご確認下さい。

株式会社ウイットソフトウェア
高田 (takada@witsoft.co.jp)

※ うまく送信できない場合は、P101 「メール送信」を参照して下さい。

6-8 見積伝票一覧

見積伝票の一覧を表示します。
照会したいデータにカーソルを移動し「F5 開く」を押すと、見積伝票画面が表示されます。

見積番号～	見積日～	～見積日	会社名	氏名	見積件名	伝票合計～	～伝票合計	担当部署	担当者
16000012	2016/06/26		神戸三宮株式会社	野本 博	業務ソフトのお見積もり	235,620		営業部 1課	管理者
16000011	2016/06/22		横浜港商店	関根 忠雄	家電製品のお見積もり	198,135		営業部 1課	佐々木
16000010	2016/06/12		信越工業株式会社	原田 孝一	テレビのお見積もり	104,790		営業部 2課	村上
16000009	2016/05/29		東京新道商事株式会社	村上 茂人	販売管理・顧客管理ソフトのお見積もり	174,720		営業部 1課	管理者
16000008	2016/05/21		島根中央不動産	太田 寛	パソコン・プリンタのお見積もり	121,805		営業部 2課	村上
16000007	2016/05/14		広島公共設備株式会社	山下 光弘	パソコンのお見積もり	138,600		営業部 2課	原
16000006	2016/05/03		株式会社福島商會	東 由美子	家電製品のお見積もり	155,610		営業部 2課	村上
16000005	2016/04/23		大阪福田商事株式会社	中村 雄二	プリンタのお見積もり	107,100		営業部 1課	管理者
16000004	2016/04/11		東京新道商事株式会社	鈴木 正樹	テレビのお見積もり	321,300		営業部 1課	管理者
16000003	2016/04/11		九州商事株式会社	南 正弘	家電製品のお見積もり	619,710		営業部 3課	山田
16000002	2016/04/01		株式会社松山商會	広瀬 健一	業務ソフトのお見積もり	151,620		営業部 3課	山田
16000001	2016/04/02		株式会社福島商會	東 由美子	プリンタのお見積もり	82,530		営業部 2課	村上

F1 顧客情報 F2 F3 削除 F4 新規作成 F5 開く F6 複写作成 F7 検索列挙 F8 一覧印刷 F9 終了 F10 F11

絞り込み機能

【ヘッダ部(絞り込み機能)】

見積番号～	見積番号で絞り込みます。ここで入力した値以上の番号で絞り込みます。
見積日～	日付カレンダーが表示され、選択した日付以上で絞り込みます。
見積日～	日付で絞り込みます。ここで入力した値以上の日付で絞り込みます。
～見積日	日付カレンダーが表示され、選択した日付以下で絞り込みます。
～見積日	日付で絞り込みます。ここで入力した値以下の日付で絞り込みます。
会社名	顧客一覧が表示され、選択した顧客(会社名)で絞り込みます。
会社名	会社名の一部で絞り込みます。
氏名	氏名の一部で絞り込みます。
見積件名	見積件名の一部で絞り込みます。
伝票合計～	伝票合計で絞り込みます。ここで入力した値以上の金額で絞り込みます。
～伝票合計	伝票合計で絞り込みます。ここで入力した値以下の金額で絞り込みます。
担当部署	担当部署で絞り込みます。
担当者	担当者で絞り込みます。

【フッタ部における各ボタンの説明】

F1 顧客情報	F2	F3 削除	F4 新規作成	F5 開く	F6 複写作成	F7 検索クリア	F8 一覧印刷	F9 終了	F10	F11
---------	----	-------	---------	-------	---------	----------	---------	-------	-----	-----

F1 顧客情報	カーソルが止まっている行の顧客情報を表示します。
F3 削除	カーソルが止まっている行の見積伝票を削除します。
F4 新規作成	見積伝票を新規作成します。
F5 開く	カーソルが止まっている行の見積伝票を表示します。
F6 複写作成	カーソルが止まっている行の見積伝票と同じものを複写作成します。
F7 検索クリア	全ての検索条件をリセットします。
F8 一覧印刷	画面上のデータを一覧印刷します。
F9 終了	この画面を終了します。
ESC キー	F9 キーと同じ動きになります。

<F8 一覧印刷>

<実行結果>

No.	見積日	会社名	氏名	見積品名	総額合計	得意部署	行
2012	2012/09/20	神戸三宮株式会社	野本 隆	業務ソフトのお見積もり	255,620	営業部1課	管理
2011	2012/06/22	福岡県商店	間部 忠雄	家電製品のお見積もり	180,125	営業部1課	佐々
2010	2012/06/12	信越工業株式会社	原田 孝一	テレビのお見積もり	104,790	営業部2課	村上
2009	2012/05/29	東京新産業株式会社	村上 茂人	販売管理・顧客管理ソフトのお見積も	174,720	営業部1課	管理
2008	2012/04/21	島根中央不動産	太田 隆	パソコン・プリンタのお見積もり	181,805	営業部2課	村上
2007	2012/04/14	広島公共建設株式会社	山下 光弘	パソコンのお見積もり	159,800	営業部2課	廣
2006	2012/05/05	株式会社福島商會	奥 由美子	家電製品のお見積もり	155,810	営業部2課	村上
2005	2012/04/20	大田島建設株式会社	中村 雄二	プリンタのお見積もり	107,100	営業部1課	管理
2004	2012/04/11	東京新産業株式会社	鈴木 正樹	テレビのお見積もり	261,300	営業部1課	管理
2003	2012/04/11	九州商事株式会社	南 弘弘	家電製品のお見積もり	616,710	営業部3課	山田
2002	2012/04/10	株式会社松山商會	広瀬 健一	業務ソフトのお見積もり	151,820	営業部3課	山田
2001	2012/04/02	株式会社福島商會	奥 由美子	プリンタのお見積もり	82,320	営業部2課	村上

6-9 見積伝票一覧(日毎)

見積伝票の一覧を日毎に表示します。

照会したいデータにカーソルを移動し「F5 開く」を押すと、見積伝票画面が表示されます。

【ヘッダ部の各項目】

本日	本日の日付へジャンプします。
前回	前回登録された日付へジャンプします。
<	日付のマイナス1日(前日)へジャンプします。
日付	日付を入力します。F5 キー または ダブルクリックすることにより、日付カレンダーを表示します。
>	日付のプラス1日(翌日)へジャンプします。
次回	次回登録された日付へジャンプします。
担当部署	担当部署で絞り込みます。
担当者	担当者で絞り込みます。

【フッタ部における各ボタンの説明】

F1 顧客情報	F2	F3 削除	F4 新規作成	F5 開く	F6 複写作成	F7 検索クリア	F8 一覧印刷	F9 終了	F10	F11
F1 顧客情報	カーソルが止まっている行の顧客情報を表示します。									
F3 削除	カーソルが止まっている行の見積伝票を削除します。									
F4 新規作成	見積伝票を新規作成します。									
F5 開く	カーソルが止まっている行の見積伝票を表示します。									
F6 複写作成	カーソルが止まっている行の見積伝票と同じものを複写作成します。									
F7 検索クリア	全ての検索条件をリセットします。									
F8 一覧印刷	画面上のデータ一覧印刷します。									
F9 終了	この画面を終了します。									
ESC キー	F9 キーと同じ動きになります。									

6-10 商談情報入力

商談情報を新規で入力します。

各項目に入力したあと、「F9 登録」ボタンを押して下さい。

- ※ データ登録時に、商談番号が自動で付きますが、商談番号は画面には表示されません。また、変更することもできません。
- ※ ここで登録した商談情報を、照会／修正／削除したい場合は、「6-11 商談情報一覧」で行ないます。
この画面は新規登録のみです。
- ※ 各項目において画面下の「F5 検索」ボタンが有効になっている場合は、F5 キー または ダブルクリックで検索画面が表示されます。

<営業ステージと日付について>

- ・営業ステージで「見込み」を選択した場合は、「見込開始日」を設定します。
- ・営業ステージで「商談中」を選択した場合は、「商談開始日」を設定します。
- ・営業ステージで「成約」を選択した場合は、「成約日」を設定します。

【各項目の説明】

新規／再販	「新規」または「再販」を選択します。営業ステージ集計において、新規／再販ごとに集計されます。(P55『営業ステージ集計』)	
営業ステージ	営業ステージを選択します。営業ステージ集計において、ステージごとに集計されます。(P55『営業ステージ集計』)	
見込開始日	日付カレンダーより見込開始日を選択します。	
見込開始日	営業ステージで「見込み」を選択した場合に、見込開始日を入力します。	F5 検索
商談開始日	日付カレンダーより商談開始日を選択します。	
商談開始日	営業ステージで「商談中」を選択した場合に、商談開始日を入力します。	F5 検索
成約日	日付カレンダーより成約日を選択します。	
成約日	営業ステージで「成約」を選択した場合に、成約日を入力します。	F5 検索
会社名	顧客一覧より顧客(会社名)を選択します。	
会社名	会社名を入力します。	F5 検索
部署	部署一覧より部署を選択します。	
部署	部署名を入力します。	F5 検索
役職	役職一覧より役職を選択します。	
役職	役職名を入力します。	F5 検索
氏名	氏名を入力します。	
件名	件名を入力します。	
商談内容	商談内容を入力します。	
商談金額名称 1～10	商談金額の名称が表示されます。初期段階ではカーソルはパークしませんが、クリックすることにより、名称を変更することができます。(初期値は商談品目マスタの名称を表示します)	
商談金額 1～10	商談金額を入力します。	
合計	商談金額の合計を表示します。修正はできません。	
成約確率	成約確率を選択します。	
商談プロセス 1～15	該当するプロセスにチェックを入れます。(商談プロセスマスタの名称を表示しています)	
問題点	問題点を入力します。	
初回コンタクト	初回コンタクトを選択します。	
初回コンタクト(コメント)	初回コンタクトのコメントを入力します。	
ニーズ	ニーズを選択します。	
ニーズ(コメント)	ニーズのコメントを入力します。	
お客様予算	お客様予算を入力します。	
お客様予算(コメント)	お客様予算のコメントを入力します。	
導入時期	日付カレンダーより導入時期を選択します。	
導入時期	導入時期を入力します。	F5 検索
導入時期(コメント)	導入時期のコメントを入力します。	
キーマン	顧客担当者一覧よりキーマンとなる担当者を選択します。	
キーマン(部署)	キーマン担当者の部署を入力します。	
キーマン(役職)	キーマン担当者の役職を入力します。	
キーマン(氏名)	キーマン担当者の氏名を入力します。	

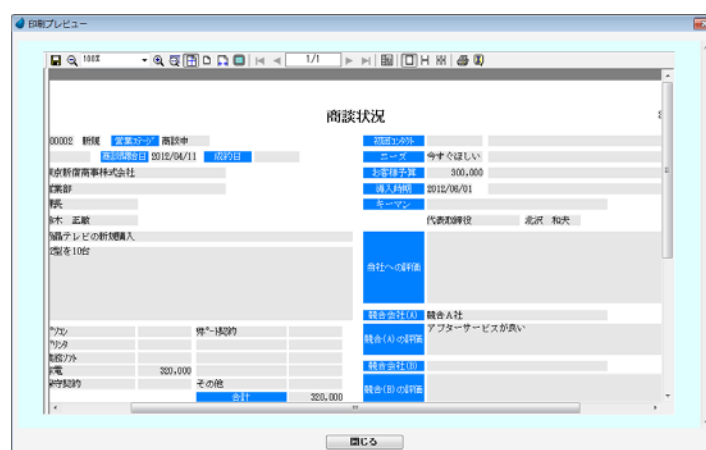
当社への評価	当社への評価を入力します。	
競合会社	競合会社(A)、(B)、(C)を選択します。	
競合会社 (A～C)	競合会社一覧より競合会社を選択します。(A～C)	
競合会社名	競合会社名を入力します。(A～C)	
競合への評価	競合への評価を入力します。(A～C)	
結果理由	結果理由を入力します。	
販売店	顧客一覧より販売店(会社名)を選択します。	
販売店名	販売店名を入力します。	F5 検索
次回行動予定	次回行動予定が登録できます。(P29『行動予定入力』)	
担当部署	自社担当者の担当部署を選択します。(初期値はログインした担当者の部署)	
担当者	自社担当者を選択します。担当部署で絞込表示されます。(初期値はログインした担当者)	

【フッタ部における各ボタンの説明】

F1 登録中止	F2 変更取消	F3	F4 接触履歴	F5 検 索	F6 メモ履歴	F7	F8 印 刷	F9 登 録	F10	F11
F1 登録中止	登録中または修正中のデータを取り消して、登録を中止します。白紙の画面に戻ります。									
F2 変更取消	カーソルが止まっている項目の変更を取り消して、元の値に戻します。(項目単位の取消です)									
F4 接触履歴	画面に表示されている顧客(会社)の接触履歴を照会します。									
F5 検 索	各項目に応じた検索画面を表示します。									
F6 メモ履歴	各メモ欄の修正履歴を照会します。									
F8 印 刷	画面に表示されている商談情報を印刷します。									
F9 終了(登録)	登録中または修正中のデータを登録して、この画面を終了します。									
ESC キー	F9 キーと同じ動きになります。									

<F8 印刷>

<実行結果>



6-11 商談情報一覧

商談情報の一覧を表示します。

照会したいデータにカーソルを移動し「F5 開く」を押すと、商談情報画面が表示されます。

絞り込み機能

【ヘッダ部 (絞り込み機能)】

会社名	顧客一覧が表示され、選択した顧客(会社名)で絞り込みます。
会社名	会社名の一部で絞り込みます。
氏名	氏名の一部で絞り込みます。
件名	件名の一部で絞り込みます。
商談金額～	商談金額で絞り込みます。ここで入力した値以上の金額で絞り込みます。
確率～	確率で絞り込みます。ここで入力した値以上の確率で絞り込みます。
営業ステージ	営業ステージで絞り込みます。
導入時期	日付カレンダーが表示され、選択した日付以下で絞り込みます。
～導入時期	日付で絞り込みます。ここで入力した値以下の日付で絞り込みます。
担当部署	担当部署で絞り込みます。
担当者	担当者で絞り込みます。

【フッタ部における各ボタンの説明】

F1 顧客情報 F2 F3 削除 F4 新規作成 F5 開く F6 複写作成 F7 検索列 F8 一覧印刷 F9 終了 F10 F11

F1 顧客情報	カーソルが止まっている行の顧客情報を表示します。
F3 削除	カーソルが止まっている行の商談情報を削除します。
F4 新規作成	商談情報を新規作成します。
F5 開く	カーソルが止まっている行の商談情報を表示します。
F6 複写作成	カーソルが止まっている行の商談情報と同じものを複写作成します。
F7 検索クリア	全ての検索条件をリセットします。
F8 一覧印刷	画面上のデータを一覧印刷します。
F9 終了	この画面を終了します。
ESC キー	F9 キーと同じ動きになります。

<F8 一覽印刷>

＜実行結果＞

[illegible]

6-12 契約情報入力

契約情報を新規で入力します。

The screenshot shows a software window titled '契約情報' (Contract Information). It contains various input fields for contract details. At the bottom of the window, there is a row of function keys: F1 登録中止, F2 変更取消, F3, F4 印刷画面, F5 検索, F6, F7, F8 印刷, F9 登録, F10, and F11. The 'F9 登録' button is highlighted with a red box.

各項目に入力したあと、「F9 登録」ボタンを押して下さい。

- ※ ここで登録した契約情報を、照会／修正／削除したい場合は、「6-13 契約情報一覧」で行ないます。
この画面は新規登録のみです。
- ※ 各項目において画面下の「F5 検索」ボタンが有効になっている場合は、F5 キー または ダブルクリックで検索画面が表示されます。

【各項目の説明】

契約番号	契約番号を入力します。	
枝番	契約情報一覧画面で契約データを「F6 複写作成」した時に、契約番号の枝番が自動で付きます。枝番を変更することはできません。	
契約名	契約名一覧より契約名を選択します。	
契約名	契約名を入力します。	F5 検索
会社名	顧客一覧より顧客(会社名)を選択します。	
会社名	会社名を入力します。	F5 検索
会社名カナ	会社名カナを入力します。	
〒	郵便番号一覧より郵便番号を選択します。	
郵便番号	郵便番号を入力します。入力すると、郵便番号・住所1・住所2が自動展開されます。	F5 検索
住所1	住所1を入力します。	
住所2	住所2を入力します。	
部署	部署一覧より部署(契約担当者)を選択します。	
部署(契約担当者)	契約担当者の部署名を入力します。	F5 検索
役職	役職一覧より役職(契約担当者)を選択します。	
役職(契約担当者)	契約担当者の役職名を入力します。	F5 検索
氏名(契約担当者)	契約担当者の氏名を入力します。	
フリガナ(契約担当者)	契約担当者のフリガナを入力します。	
TEL(契約担当者)	契約担当者の TEL を入力します。	
FAX(契約担当者)	契約担当者の FAX を入力します。	
E-Mail(契約担当者)	契約担当者の E-Mail を入力します。	
契約担当者と同様	問合せ担当者が契約担当者と同様の時にチェックを入れることにより、契約担当者の情報が自動展開されます。チェックを外すとクリアされます。	
部署	部署一覧より部署(問合せ担当者)を選択します。	
部署(問合せ担当者)	問合せ担当者の部署名を入力します。	F5 検索
役職	役職一覧より役職(問合せ担当者)を選択します。	
役職(問合せ担当者)	問合せ担当者の役職名を入力します。	F5 検索
氏名(問合せ担当者)	問合せ担当者の氏名を入力します。	
フリガナ(問合せ担当者)	問合せ担当者のフリガナを入力します。	
TEL(問合せ担当者)	問合せ担当者の TEL を入力します。	
FAX(問合せ担当者)	問合せ担当者の FAX を入力します。	
E-Mail(問合せ担当者)	問合せ担当者の E-Mail を入力します。	
支払条件	支払条件一覧より支払条件を選択します。	
支払条件	支払条件を入力します。	F5 検索
契約期間開始日	日付カレンダーより契約期間開始日を選択します。	
契約期間開始日	契約期間開始日を入力します。	F5 検索
契約期間終了日	日付カレンダーより契約期間終了日を選択します。	
契約期間終了日	契約期間終了日を入力します。	F5 検索
契約種別	契約種別一覧より契約種別を選択します。	

契約種別	契約種別を入力します。	F5 検索
金額(税込)	税込金額を入力します。	
備考	備考を入力します。	
担当部署	自社担当者の担当部署を選択します。(初期値はログインした担当者の部署)	
担当者	自社担当者を選択します。担当部署で絞込表示されます。(初期値はログインした担当者)	
作成日	日付カレンダーより作成日を選択します。	
作成日	作成日を入力します。(初期値は本日の日付)	F5 検索

【フッタ部における各ボタンの説明】

F1 登録中止	登録中または修正中のデータを取り消して、登録を中止します。白紙の画面に戻ります。
F2 変更取消	カーソルが止まっている項目の変更を取り消して、元の値に戻します。(項目単位の取消です)
F4 接触履歴	画面に表示されている顧客(会社)の接触履歴を照会します。
F5 検 索	各項目に応じた検索画面を表示します。
F8 印 刷	画面に表示されている契約情報を印刷します。
F9 終了(登録)	登録中または修正中のデータを登録して、この画面を終了します。
ESC キー	F9 キーと同じ動きになります。

<F8 印刷>

<実行結果>

印刷プレビュー

100%

契約更新確認書

契約名	パソコン保守契約3年		契約番号	PH000001
会社名	大原梅田商事株式会社			
住 所	〒5000001 大阪府大阪市北区梅田ウメダビル			
契約 ご担当者	フリガナ	中村 雄二	部署	総務部
	氏名	中村 雄二	役職	主任
	TEL	06-1111-2220	FAX	06-3333-4444
	E-Mail			
問合せ ご担当者	フリガナ	中村 雄二	部署	総務部
	氏名	中村 雄二	役職	主任
	TEL	06-1111-2220	FAX	06-3333-4444

閉じる

6-13 契約情報一覧

契約情報の一覧を表示します。

照会したいデータにカーソルを移動し「F5 開く」を押すと、契約情報画面が表示されます。

契約番号	契約名	会社名	契約担当者	契約開始～	～契約終了	契約種別	担当部署	担当者
SH000001	サポート契約	関西ショップ	野田 孝彦	2016/07/01	2017/06/30	スタンダード	営業部 1課	住々木
PH000002	パソコン保守契約 1年	岡山産業株式会社	大下 由美子	2016/06/01	2017/05/31	スタンダード	営業部 1課	森田
PH000001	パソコン保守契約 3年	大原博田商事株式会社	中村 雄二	2016/04/01	2019/03/31	スタンダード	営業部 1課	管理者
KH000002	家電製品保守契約 2年	信越工業株式会社	原田 孝一	2016/06/01	2018/05/31	アドバンス	営業部 2課	村上
KH000001	家電製品保守契約 1年	神戸三宮株式会社	野本 博	2016/05/01	2017/04/30	スタンダード	営業部 1課	管理者

→ 絞り込み機能

【ヘッダ部(絞り込み機能)】

契約番号	契約番号で絞り込みます。
契約名	契約名の一部で絞り込みます。
会社名	顧客一覧が表示され、選択した顧客(会社名)で絞り込みます。
会社名	会社名の一部で絞り込みます。
契約担当者	契約担当者名の一部で絞り込みます。
契約開始～	日付カレンダーが表示され、選択した日付以上で絞り込みます。
契約開始～	日付で絞り込みます。ここで入力した値以上の日付で絞り込みます。
～契約終了	日付カレンダーが表示され、選択した日付以下で絞り込みます。
～契約終了	日付で絞り込みます。ここで入力した値以下の日付で絞り込みます。
契約種別	契約種別で絞り込みます。
担当部署	担当部署で絞り込みます。
担当者	担当者で絞り込みます。

【フッタ部における各ボタンの説明】

F1 顧客情報	F2	F3 削除	F4 新規作成	F5 開く	F6 複写作成	F7 検索クリア	F8 一覧印刷	F9 終了	F10	F11
---------	----	-------	---------	-------	---------	----------	---------	-------	-----	-----

F1 顧客情報	カーソルが止まっている行の顧客情報を表示します。
F3 削除	カーソルが止まっている行の契約情報を削除します。
F4 新規作成	契約情報を新規作成します。
F5 開く	カーソルが止まっている行の契約情報を表示します。
F6 複写作成	カーソルが止まっている行の契約情報と同じものを複写作成します。(枝番が付きます)
F7 検索クリア	全ての検索条件をリセットします。
F8 一覧印刷	画面上のデータを一覧印刷します。
F9 終了	この画面を終了します。
ESC キー	F9 キーと同じ動きになります。

<F8 一覧印刷>

<実行結果>

第7章 管理支援

7-1 接触チャート

接触情報のデータを週単位で集計し、チャート形式にして表示します。

接触チャート

期間2015/08 ~ 2016/07 (1年間)

警告期間8ヶ月以上接触がないもの

手段

警告対象

手段

警告対象

表示項目

☒訪問☐☒TEL☐☒FAX☐☒メール☐☒郵送☐☒来社☐☒来場☐☒その他☐

集計区分

☐0:個人☐1:部署☒2:全体

担当部署

担当者

F3 全解除

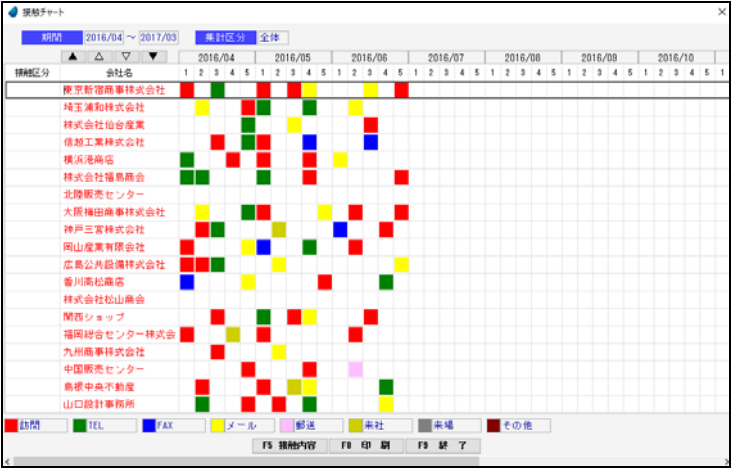
F4 全選択

F9 終了

F11 実行

【各項目の説明】	
期間	対象期間を入力します。期間は1年間です。
警告期間	警告期間を選択します。(初期値は6ヶ月)
表示項目 1~16	手段区分マスタの中で、チェックを入れた項目が表示対象になります。
警告対象 1~16	チェックを入れた項目が警告対象になります。
集計区分	「0:個人」・・・指定した個人が担当している顧客の接触データが集計対象になります。 「1:部署」・・・指定した部署が担当している顧客の接触データが集計対象になります。 「2:全体」・・・顧客すべての接触データが集計対象になります。
担当部署	集計区分が「1:部署」のとき、担当部署を選択します。
担当者	集計区分が「0:個人」のとき、担当者を選択します。
【各ボタンの説明】	
F3 全解除	表示項目 1~16 と警告対象 1~16 のチェックを、すべてクリアにします。
F4 全選択	表示項目 1~16 と警告対象 1~16 のチェックを、すべてクリアにします。
F9 終了	プログラムを終了します。
F11 実行	プログラムを実行します。

<実行結果>



接触区分	接触区分が指定できます。(見込度大、見込度小、不明、接触不要) ※ 指定したからといって、どこかに影響するわけではありません。
会社名	会社名で F5 キー または ダブルクリックすると、その会社のすべての接触内容が表示されます。
各チャートの■	各チャートの■でダブルクリックをすると、その週の接触内容が表示されます。 ■の色について その週にデータが1件しかない場合は、手段区分マスタで設定した表示色を表示しますが、データが複数件存在する場合は、手段区分マスタで設定した「表示順」により決定されます。 「表示順」が若い番号の色を表示します。(若い番号ほど優先順位は上です)

<F5 接触内容>

■マークをダブルクリックすると、その週の接触履歴が表示されます。

接触内容

会社名: 東京新宿商事株式会社 年月: 2016/04 週: 1

接触日	時間	氏名	手段	未処理	確認済	担当部署	担当者
2016/04/02	14:00～15:00	鈴木 正敏	訪問	☐	☐	営業部 1 課	管理者
2016/04/02	10:00～11:00	北沢 和夫	訪問	☐	☐	営業部 1 課	管理者

挨拶回り、新人の紹介

内容

F5 終了

<F8 印刷>

印刷プレビュー

期間: 2012/04 ~ 2012/03

接触チャート

会社名	2012/04	2012/05	2012/06	2012/07	2012/08	2012/09	2012/10	2012/11	2012/12
東京新宿商事株式会社	■	■	■	■	■	■	■	■	■
埼玉通利株式会社	■	■	■	■	■	■	■	■	■
株式会社山崎産業	■	■	■	■	■	■	■	■	■
信越工業株式会社	■	■	■	■	■	■	■	■	■
横浜南商店	■	■	■	■	■	■	■	■	■
株式会社福島商會	■	■	■	■	■	■	■	■	■
北野製菓センター	■	■	■	■	■	■	■	■	■
大塚隆田商事株式会社	■	■	■	■	■	■	■	■	■
神戸三幸株式会社	■	■	■	■	■	■	■	■	■
岡山産業有限会社	■	■	■	■	■	■	■	■	■
広島公共設備株式会社	■	■	■	■	■	■	■	■	■
香川南和商店	■	■	■	■	■	■	■	■	■
株式会社松山商會	■	■	■	■	■	■	■	■	■
関西ショップ	■	■	■	■	■	■	■	■	■
福岡証券センター株式	■	■	■	■	■	■	■	■	■

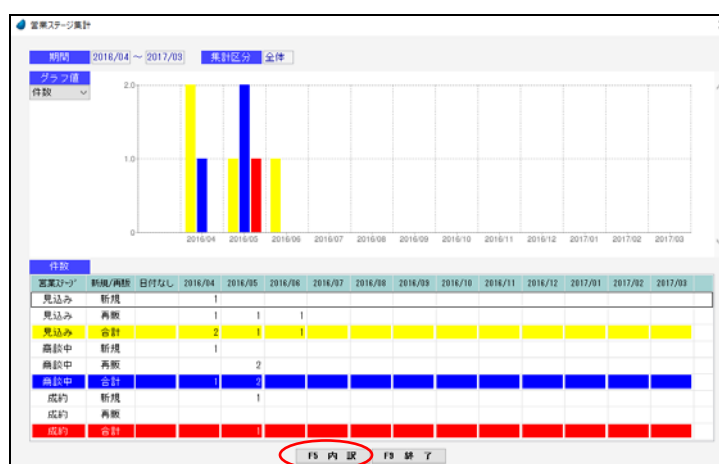
印刷

7-2 営業ステージ集計

商談情報で登録されたデータを営業ステージごとに集計し、グラフ化します。(グラフ部分は GoogleChart を利用しています)
「見込開始日」「商談開始日」「成約日」の日付によって月を判断しています。日付が入力されていない場合は、「日付なし」として集計しています。

【各項目の説明】	
期間	対象期間を入力します。期間は1年間です。
表示項目	対象の表示項目にチェックを付けます。 (合計項目は必須です)
集計区分	「0:個人」・・・個人の接触データが集計対象です。 「1:部署」・・・部署の接触データが集計対象です。 「2:全体」・・・すべての接触データが集計対象です。
担当部署	集計区分が「1:部署」のとき、担当部署を選択します。
担当者	集計区分が「0:個人」のとき、担当者を選択します。
【各ボタンの説明】	
F9 終了	プログラムを終了します。
F11 実行	営業ステージ集計画面を実行します。

<実行結果>



明細行の数値をクリックして「F5 内訳」ボタンを押すと、以下の内訳画面が表示されます。

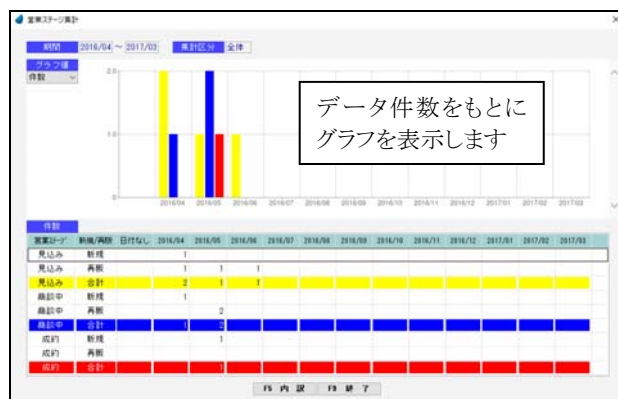
商談番号	会社名	見込開始日	商談開始日	成約日	商談金額	担当部署	担当者
000003	福岡総合センター株式会社	2016/04/13			320,000	営業部 3課	山田
000004	大隈種田商事株式会社	2016/04/30			150,000	営業部 1課	管理

カーソルがパークしているところで「F5 商談情報」ボタンを押すと、該当するデータの商談情報画面が表示されます。

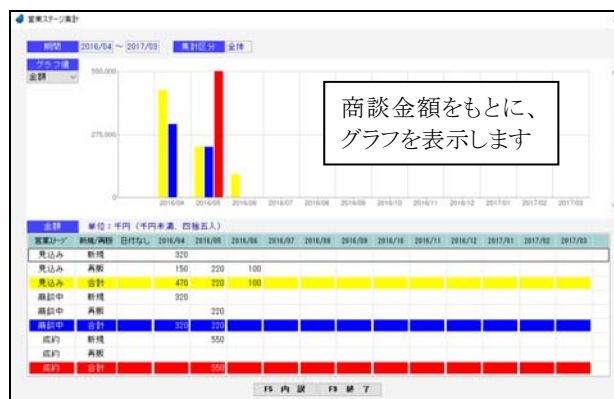
画面左上で、「グラフ値」を選択することができます。



< 件数 >



< 金額 >



※ グラフ部分は、GoogleChart を利用していますので、インターネットに繋がっている必要があります。

(Windows8 での制限事項)

GoogleChart の結果は png 画像として返ってきますが、Windows8 においては、拡張子「.png」が「フォト」プログラムに関連付けられているため、Magic の画面が開く前にフォトの画面が先に開いてしまいます。

Windows8 のヘルプによると関連付けは解除できないようですので、グラフを表示するごとに「フォト」の画面を手動で閉じなければなりません。

7-3 未処理一覧

未処理データの一覧を表示します。接触情報入力で「未処理」項目にチェックが入っているデータが対象になります。処理が完了したデータについては、「未処理」チェックを外すと、この一覧から削除されるようになります。

処理が完了したものについては、「未処理」チェックを外して下さい。

会社名/氏名	連絡日時	処理	目的/手段/情報提供/内容	担当部署	担当者
関西ショップ 営業部 課長 野田 幸彦	2016/06/18 10:00 ~ 11:00	未処理	情報提供 訪問 自分→相手 展示会の紹介 来月の展示会の紹介および新製品のリリース 予定について ※展示会の時に社長と10分ほど面談できない → 検討して後日返答する。	営業部 1課	佐々木
埼玉准和株式会社 企画部 課長 永沢 幸一	2016/05/28 16:00 ~ 16:00	未処理	問合せ TEL 相手→自分 家電製品の仕切りをもう少し下げてもらえないか。 → 検討して後日返答する。	営業部 1課	森田
関西ショップ 営業部 主任 今井 雄二	2016/05/04 11:00 ~ 11:00	未処理	トラブル TEL 相手→自分 パソコンが起動しなくなった。 こちらに送ってもらい、テストしてみることに なった。	営業部 1課	佐々木
神戸三宮株式会社 企画部 部長 野本 博	2016/04/16 11:00 ~ 11:30	未処理	トラブル TEL 相手→自分 パソコンのテンキーの調子がおかしい。部品 交換しなければならぬ。部品 メーカーに依頼したところ、部品の在庫がない。 入庫がいつになるか返事待ち。	営業部 1課	管理者

F1 顧客情報 F2 F3 F4 F5 F6 F7 検索クリア F8 一覧印刷 F9 終了 F10 F11

【ヘッダ部(絞り込み機能)】

担当部署	担当部署で絞り込みます。
担当者	担当者で絞り込みます。

【フッタ部における各ボタンの説明】

F1 顧客情報	F2	F3	F4	F5	F6	F7 検索クリア	F8 一覧印刷	F9 終了	F10	F11
---------	----	----	----	----	----	----------	---------	-------	-----	-----

F1 顧客情報	カーソルが止まっている行の顧客情報を表示します。
F7 検索クリア	全ての検索条件をリセットします。
F8 一覧印刷	画面上のデータを一覧印刷します。
F9 終了	この画面を終了します。
ESC キー	F9 キーと同じ動きになります。

<F8 一覧印刷>

<実行結果>

印刷プレビュー

未処理一覧

会社名/氏名	連絡日時	処理	目的/手段/情報提供/内容	担当部署	担当者
関西ショップ 営業部 課長 野田 幸彦	2016/06/18 10:00 ~ 11:00	未処理	情報提供 訪問 自分→相手 展示会の紹介 来月の展示会の紹介および新製品のリリース 予定について ※展示会の時に社長と10分ほど面談できない → 検討して後日返答する。	営業部 1課	佐々木
埼玉准和株式会社 企画部 課長 永沢 幸一	2016/05/28 16:00 ~ 16:00	未処理	問合せ TEL 相手→自分 家電製品の仕切りをもう少し下げてもらえないか。 → 検討して後日返答する。	営業部 1課	森田
関西ショップ 営業部 主任 今井 雄二	2016/05/04 11:00 ~ 11:00	未処理	トラブル TEL 相手→自分 パソコンが起動しなくなった。 こちらに送ってもらい、テストしてみることに なった。	営業部 1課	佐々木

閉じる

7-4 備忘録一覧

備忘録データの一覧を表示します。接触情報入力で「備忘録」項目にチェックが入っているデータが対象になります。「備忘録」チェックを外すと、この一覧から削除されるようになります。



【ヘッダ部(絞り込み機能)】

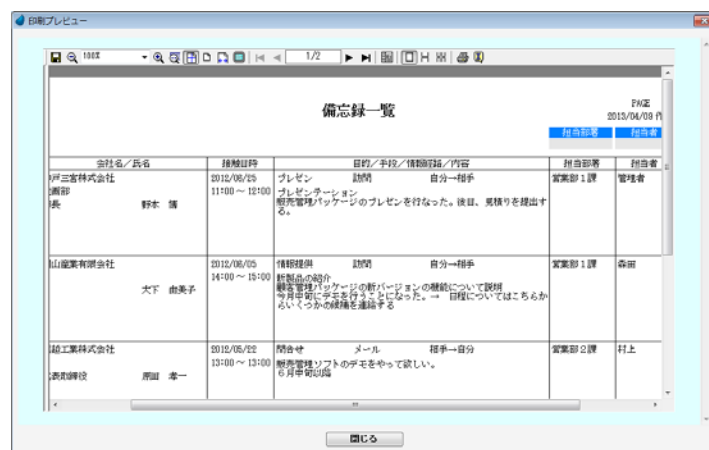
担当部署	担当部署で絞り込みます。
担当者	担当者で絞り込みます。

【フッタ部における各ボタンの説明】

F1 顧客情報	F2	F3	F4	F5	F6	F7 検索クリア	F8 一覧印刷	F9 終了	F10	F11
F1 顧客情報	カーソルが止まっている行の顧客情報を表示します。									
F7 検索クリア	全ての検索条件をリセットします。									
F8 一覧印刷	画面上のデータを一覧印刷します。									
F9 終了	この画面を終了します。									
ESC キー	F9 キーと同じ動きになります。									

<F8 一覧印刷>

<実行結果>



7-5 行動予定一覧

行動予定の一覧を表示します。処理が終了したデータについては、進捗状況を「終了」にして下さい。
照会したいデータにカーソルを移動し「F5 開く」を押すと、行動予定入力画面が表示されます。

絞り込み機能

【ヘッダ部(絞り込み機能)】

進捗状況「終了」	進捗状況が「終了」のデータを、「表示するか／表示しないか」を選択します。
担当部署	担当部署で絞り込みます。
担当者	担当者で絞り込みます。

【フッタ部における各ボタンの説明】

F1 顧客情報	F2	F3 削除	F4 新規作成	F5 開く	F6	F7 検索クリア	F8 一覧印刷	F9 終了	F10	F11
F1 顧客情報	カーソルが止まっている行の顧客情報を表示します。									
F3 削除	カーソルが止まっている行の行動予定データを削除します									
F4 新規作成	行動予定の新規作成を行ないます。									
F5 開く	カーソルが止まっている行の行動予定を表示します。									
F7 検索クリア	全ての検索条件をリセットします。									
F8 一覧印刷	画面上のデータを一覧印刷します。									
F9 終了	この画面を終了します。									

<F8 一覧印刷>

<実行結果>

＜行動予定入力＞

行動予定の登録を行ないます。

【各項目の説明】

会社名	顧客一覧画面より顧客(会社名)を選択します。	
会社名	会社名を入力します。	F5 検索
部署	部署一覧より部署を選択します。	
部署	部署名を入力します。	F5 検索
役職	役職一覧より役職を選択します。	
役職	役職名を入力します。	F5 検索
氏名	氏名を入力します。	
開始日	日付カレンダーより開始予定日を選択します。	
開始日	行動の開始予定日を入力します。	F5 検索
終了日	日付カレンダーより終了日を選択します。	
終了日	行動の終了日を入力します。	F5 検索
優先度	優先度を選択します。	
進捗状況	進捗状況を選択します。	
目的	目的を選択します。	
手段	手段を選択します。	
内容	接触内容一覧より接触内容を選択します。	
内容	行動予定内容を入力します。	F5 検索
担当部署	自社担当者の担当部署を選択します。(初期値はログインした担当者の部署)	
担当者	自社担当者を選択します。担当部署で絞込表示されます。(初期値はログインした担当者)	

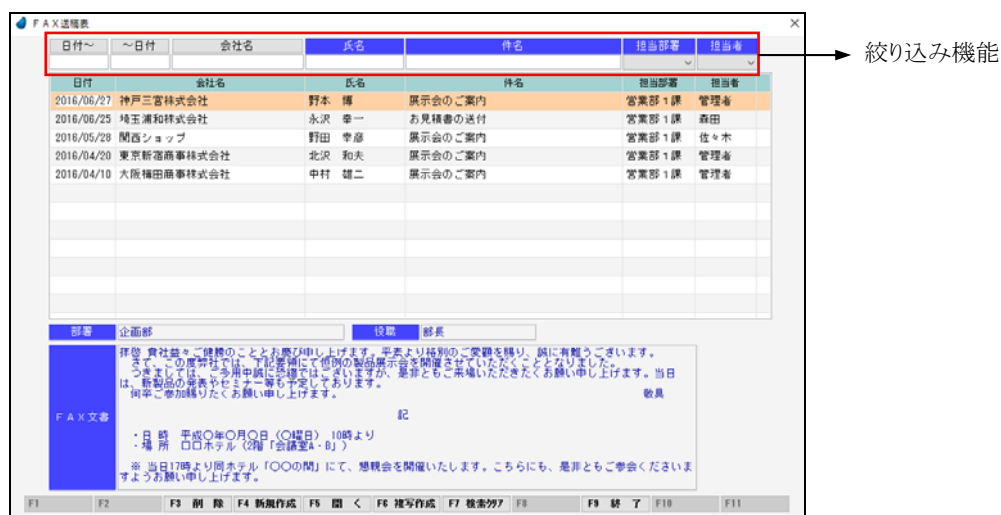
【各ボタンの説明】

F1 登録中止	登録中のデータを取り消して、登録を中止します。白紙の画面に戻ります。
F5 検索	各項目に応じた検索画面を表示します。
F9 終了(登録)	データを登録して、この画面を終了します。

7-6 FAX送稿表

FAX送稿表の一覧を表示します。

照会したいデータにカーソルを移動し「F5 開く」を押すと、FAX 送稿表画面が表示されます。



【ヘッダ部(絞り込み機能)】

日付～	日付カレンダーが表示され、選択した日付以上で絞り込みます。
日付～	日付で絞り込みます。ここで入力した値以上の日付で絞り込みます。
～日付	日付カレンダーが表示され、選択した日付以下で絞り込みます。
～日付	日付で絞り込みます。ここで入力した値以下の日付で絞り込みます。
会社名	顧客一覧が表示され、選択した顧客(会社名)で絞り込みます。
会社名	会社名の一部で絞り込みます。
氏名	氏名の一部で絞り込みます。
件名	件名の一部で絞り込みます。
担当部署	担当部署で絞り込みます。
担当者	担当者で絞り込みます。

【フッタ部における各ボタンの説明】

F1	F2	F3 削除	F4 新規作成	F5 開く	F6 複写作成	F7 検索クリア	F8	F9 終了	F10	F11
F3 削除	カーソルが止まっている行のFAX送稿表を削除します。									
F4 新規作成	FAX送稿表を新規作成します。									
F5 開く	カーソルが止まっている行のFAX送稿表を表示します。									
F6 複写作成	カーソルが止まっている行のFAX送稿表と同じものを複写作成します。									
F7 検索クリア	全ての検索条件をリセットします。									
F9 終了	この画面を終了します。									
ESC キー	F9 キーと同じ動きになります。									

＜FAX送稿表入力＞

FAX送稿表の登録を行ないます。

【各項目の説明】

日付	日付カレンダーより日付を選択します。	
日付	日付を入力します。	F5 検索
会社名	顧客一覧より顧客(会社名)を選択します。	
会社名	会社名を入力します。	F5 検索
部署	部署一覧より部署を選択します。	
部署	部署名を入力します。	F5 検索
役職	役職一覧より役職を選択します。	
役職	役職名を入力します。	F5 検索
氏名	氏名を入力します。	
敬称	氏名の敬称を選択します。(初期値は“様”)	
TEL	TELを入力します。	
FAX	FAXを入力します。	
件名	件名を入力します。	
区分	区分を選択します。	
FAX文書パターン	FAX文書パターン一覧より文書パターンを選択します。(P64『FAX文書パターン選択』)	
FAX 文書	FAX文書を入力します。	F5 検索
枚数	この用紙を含めた枚数を入力します。	
担当部署	自社担当者の担当部署を選択します。(初期値はログインした担当者の部署)	
担当者	自社担当者を選択します。担当部署で絞込表示されます。(初期値はログインした担当者)	

【フッタ部における各ボタンの説明】

F1 登録中止	F2 変更取消	F3	F4	F5 検 索	F6	F7	F8 印 刷	F9 登 録	F10	F11
---------	---------	----	----	--------	----	----	--------	--------	-----	-----

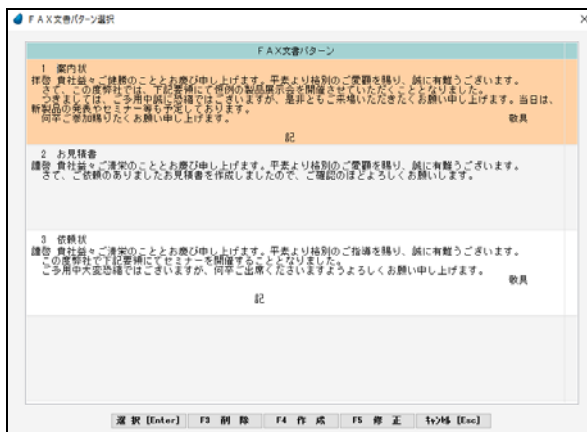
F1 登録中止	登録中のデータを取り消して、登録を中止します。白紙の画面に戻ります。
F2 変更取消	カーソルが止まっている項目の変更を取り消して、元の値に戻します。(項目単位の取消です)
F5 検 索	各項目に応じた検索画面を表示します。
F8 印 刷	FAX送稿表を印刷します。
F9 終了(登録)	データを登録して、この画面を終了します。

<F8 印刷>

<実行結果>

FAX文書パターン選択

FAX文書パターンを一覧表示します。この画面より「選択／登録／修正／削除」を行ないます。



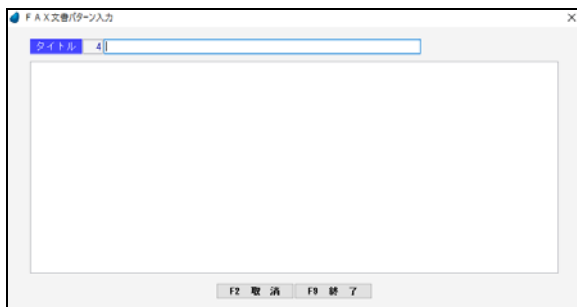
【各ボタンの説明】



選択[Enter]	カーソルが止まっている行のパターンデータを選択します。
F3 削除	カーソルが止まっている行のパターンデータを削除します。
F4 作成	パターンの新規作成を行ないます。
F5 修正	カーソルが止まっている行のパターンデータを修正します。
キャンセル[Esc]	この画面を終了します。

FAX文書パターン入力

FAX文書パターンの登録を行ないます。



【各項目の説明】

タイトル	タイトルを入力します。
文書	パターン文書を入力します。

7-7 送り状

「A4用紙向けの送り状」または「専用伝票(福山通運・ヤマト運輸)」向けの送り状を印刷することができます。
まず、どちらかを選択します。



【各ボタンの説明】

実行	送り状の入力画面を表示します。
終了	このプログラムを終了します。

※ 専用伝票は、福山通運とヤマト運輸の2種類です。

7-7-1 送り状(A4用紙)

送り状(A4用紙)の一覧を表示します。

照会したいデータにカーソルを移動し「F5 開く」を押すと、送り状画面が表示されます。

【ヘッダ部(絞り込み機能)】

日付～	日付カレンダーが表示され、選択した日付以上で絞り込みます。
日付～	日付で絞り込みます。ここで入力した値以上の日付で絞り込みます。
～日付	日付カレンダーが表示され、選択した日付以下で絞り込みます。
～日付	日付で絞り込みます。ここで入力した値以下の日付で絞り込みます。
会社名	顧客一覧が表示され、選択した顧客(会社名)で絞り込みます。
会社名	会社名の一部で絞り込みます。
氏名	氏名の一部で絞り込みます。
案内文タイトル	案内文タイトルの一部で絞り込みます。
担当部署	担当部署で絞り込みます。
担当者	担当者で絞り込みます。

【フッタ部における各ボタンの説明】

F1		F2		F3 削除	F4 新規作成	F5 開く	F6 複写作成	F7 検索クリア	F8		F9 終了	F10		F11
F3 削除	カーソルが止まっている行の送り状を削除します。													
F4 新規作成	送り状を新規作成します。													
F5 開く	カーソルが止まっている行の送り状を表示します。													
F6 複写作成	カーソルが止まっている行の送り状と同じものを複写作成します。													
F7 検索クリア	全ての検索条件をリセットします。													
F9 終了	この画面を終了します。													
ESC キー	F9 キーと同じ動きになります。													

＜送り状入力(A4用紙)＞

送り状(A4用紙)の登録を行ないます。

【各項目の説明】

日付	日付カレンダーより日付を選択します。	
日付	日付を入力します。	F5 検索
会社名	顧客一覧より顧客(会社名)を選択します。	
会社名	会社名を入力します。	F5 検索
部署	部署一覧より部署を選択します。	
部署	部署名を入力します。	F5 検索
役職	役職一覧より役職を選択します。	
役職	役職名を入力します。	F5 検索
氏名	氏名を入力します。	
敬称	氏名の敬称を選択します。(初期値は“様”)	
案内文タイトル	案内文のタイトルを入力します。	
案内文パターン	案内文パターン一覧より文面パターンを選択します。(P69『案内文パターン選択・A4 用紙』)	
案内文	案内文を入力します。	F5 検索
送付物(1～5)	送付物(1)～(5)を入力します。	
送付物数(1～5)	送付物数(1)～(5)を入力します。	
送付物単位(1～5)	送付物単位(1)～(5)を選択します。	
備考	備考を入力します。	
担当部署	自社担当者の担当部署を選択します。(初期値はログインした担当者の部署)	
担当者	自社担当者を選択します。担当部署で絞込表示されます。(初期値はログインした担当者)	

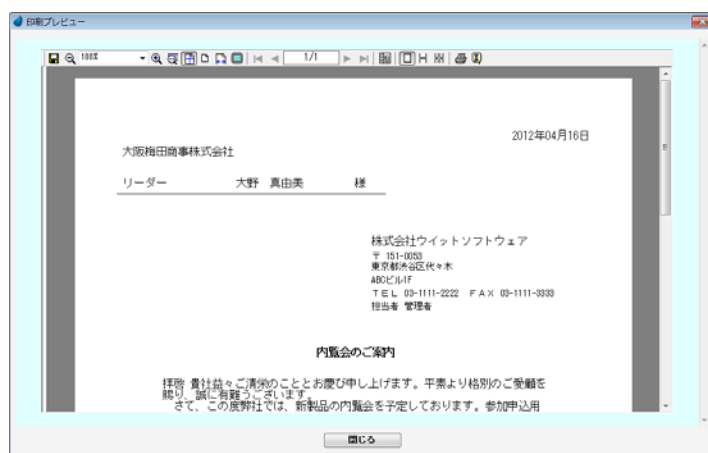
【フッタ部における各ボタンの説明】

F1 登録中止	F2 変更取消	F3	F4	F5 検 索	F6	F7	F8 印 刷	F9 登 録	F10	F11
---------	---------	----	----	--------	----	----	--------	--------	-----	-----

F1 登録中止	登録中のデータを取り消して、登録を中止します。白紙の画面に戻ります。
F2 変更取消	カーソルが止まっている項目の変更を取り消して、元の値に戻します。(項目単位の取消です)
F5 検 索	各項目に応じた検索画面を表示します。
F8 印 刷	送り状(A4 用紙)を印刷します。
F9 終了(登録)	データを登録して、この画面を終了します。
ESC キー	F9 キーと同じ動きになります。

<F8 印刷>

<実行結果>



案内文パターン選択(A4用紙)

案内文パターンを一覧表示します。この画面より「選択／登録／修正／削除」を行ないます。



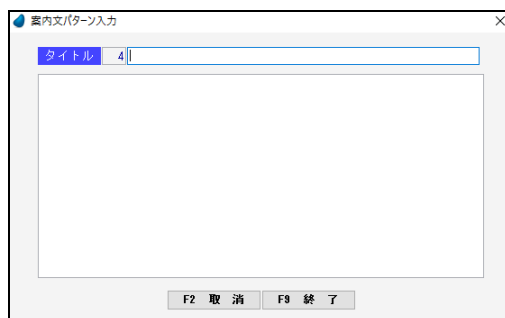
【各ボタンの説明】

選択 [Enter]	F3 削除	F4 作成	F5 修正	キャンセル [Esc]
------------	-------	-------	-------	-------------

選択[Enter]	カーソルが止まっている行のパターンデータを選択します。
F3 削除	カーソルが止まっている行のパターンデータを削除します。
F4 作成	パターンの新規作成を行ないます。
F5 修正	カーソルが止まっている行のパターンデータを修正します。
キャンセル[Esc]	この画面を終了します。

案内文パターン入力(A4用紙)

案内文パターンの登録を行ないます。

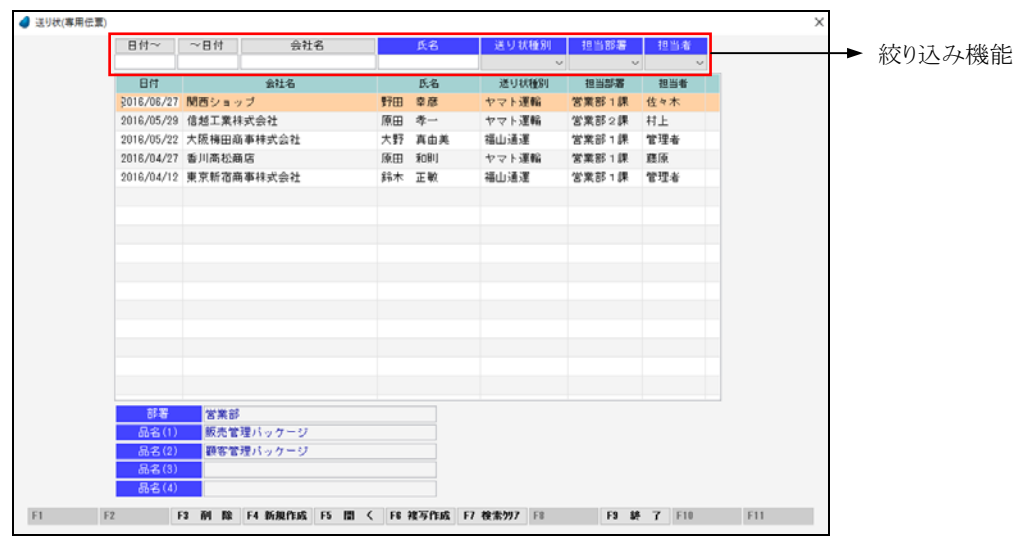


【各項目の説明】

タイトル	タイトルを入力します。
文書	パターン文書を入力します。

7-7-2 送り状(専用伝票)

送り状(専用伝票)の一覧を表示します。
照会したいデータにカーソルを移動し「F5 開く」を押すと、送り状画面が表示されます。



【ヘッダ部(絞り込み機能)】

日付～	日付カレンダーが表示され、選択した日付以上で絞り込みます。
日付～	日付で絞り込みます。ここで入力した値以上の日付で絞り込みます。
～日付	日付カレンダーが表示され、選択した日付以下で絞り込みます。
～日付	日付で絞り込みます。ここで入力した値以下の日付で絞り込みます。
会社名	顧客一覧が表示され、選択した顧客(会社名)で絞り込みます。
会社名	会社名の一部で絞り込みます。
氏名	氏名の一部で絞り込みます。
送り状種別	送り状種別(福山通運／ヤマト運輸)で絞り込みます。
担当部署	担当部署で絞り込みます。
担当者	担当者で絞り込みます。

【フッタ部における各ボタンの説明】

F1	F2	F3 削除	F4 新規作成	F5 開く	F6 複写作成	F7 検索クリア	F8	F9 終了	F10	F11
F3 削除	カーソルが止まっている行の送り状を削除します。									
F4 新規作成	送り状を新規作成します。									
F5 開く	カーソルが止まっている行の送り状を表示します。									
F6 複写作成	カーソルが止まっている行の送り状と同じものを複写作成します。									
F7 検索クリア	全ての検索条件をリセットします。									
F9 終了	この画面を終了します。									
ESC キー	F9 キーと同じ動きになります。									

<送り状入力(専用伝票)>

送り状(専用伝票)の登録を行ないます。

【各項目の説明】

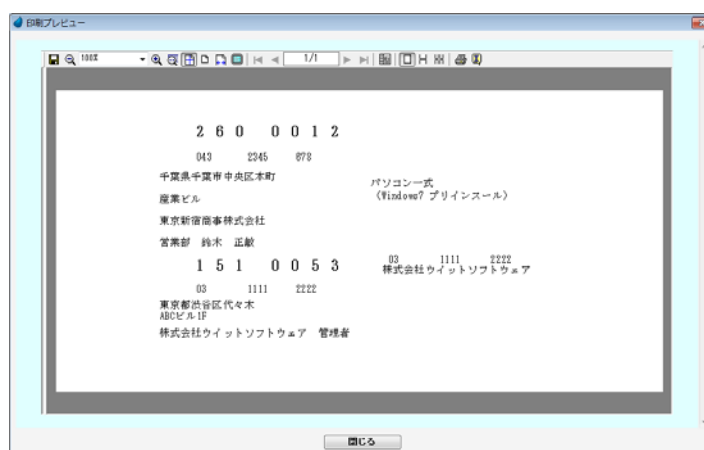
日付	日付カレンダーより日付を選択します。
日付	日付を入力します。
会社名	顧客一覧より顧客(会社名)を選択します。
会社名	会社名を入力します。
郵便番号	郵便番号を入力します。
住所1	住所1を入力します。
住所2	住所2を入力します。
TEL	TELを入力します。
部署	部署一覧より部署を選択します。
部署	部署名を入力します。
氏名	氏名を入力します。
送り状種別	「福山通運」、「ヤマト運輸」のどちらかを選択します。
品名(1~4)	品名(1)～(4)を入力します。
担当部署	自社担当者の担当部署を選択します。(初期値はログインした担当者の部署)
担当者	自社担当者を選択します。担当部署で絞込表示されます。(初期値はログインした担当者)

【フッタ部における各ボタンの説明】

F1 登録中止	F2 変更取消	F3	F4	F5 検索	F6	F7	F8 印刷	F9 登録	F10	F11
F1 登録中止	登録中のデータを取り消して、登録を中止します。白紙の画面に戻ります。									
F2 変更取消	カーソルが止まっている項目の変更を取り消して、元の値に戻します。(項目単位の取消です)									
F5 検索	各項目に応じた検索画面を表示します。									
F8 印刷	送り状(専用伝票)を印刷します。									
F9 終了(登録)	データを登録して、この画面を終了します。									
ESC キー	F9 キーと同じ動きになります。									

<F8 印刷>

<実行結果>



- ※ クライアント側に、専用伝票印刷用のプリンターを登録しておく必要があります。
- ※ 印刷時の用紙サイズは「連続紙の 4.5 インチ」で印刷して下さい。

7-8 顧客リスト作成

顧客(会社)を複数選択して、独自の顧客リストを作成します。
 そして、そのリストに対して、「CSV出力／ラベル印刷／接触データ一括登録／担当者変更」ができます。



<顧客リスト作成手順>

1. 「F4 新規作成」を押して、「件名と対象名」を登録します。
2. 登録した件名がこの一覧画面上に表示されますので、「F5 開く」を押します。
 顧客リスト作成画面が表示されますので、対象となる顧客(会社)を1件ずつ、または一括してまとめて選択していきます。
3. 以下の処理の中から、実行したい処理を行ないます。
 - CSV 出力 選択した顧客の顧客情報を CSV ファイルに出力します。
 - ラベル印刷 選択した顧客の住所と氏名をラベル印刷します。
 - 接触一括登録 ... 選択した顧客に対して、接触情報を一括して登録します。
 (例: 展示会に来場した顧客に対して、来場した旨の接触情報をまとめて登録)
 - 担当者変更 選択した顧客の弊社側の担当者を一括して変更します。

【ヘッダ部(絞り込み機能)】

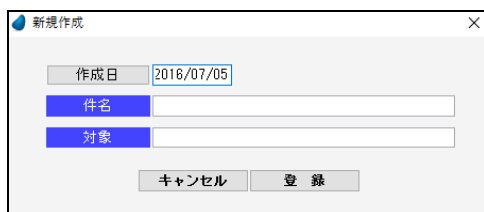
担当部署	担当部署で絞り込みます。
担当者	担当者で絞り込みます。

【フッタ部における各ボタンの説明】

F1		F2		F3 削除	F4 新規作成	F5 開く	F6 複写作成	F7 検索クリア	F8		F9 終了	F10		F11
F3 削除	カーソルが止まっている行の顧客リストを削除します。													
F4 新規作成	顧客リストを新規作成します。													
F5 開く	カーソルが止まっている行の顧客リスト作成画面を表示します。													
F6 複写作成	カーソルが止まっている行の顧客リストと同じものを複写作成します。													
F7 検索クリア	全ての検索条件をリセットします。													
F9 終了	この画面を終了します。													
ESC キー	F9 キーと同じ動きになります。													

＜新規作成＞

顧客リストの件名、対象、作成日を登録します。



The screenshot shows a small window titled '新規作成' (New Creation) with a close button (X) in the top right corner. Inside the window, there are three input fields: '作成日' (Creation Date) with a date picker showing '2016/07/05', '件名' (Subject), and '対象' (Target). Below these fields are two buttons: 'キャンセル' (Cancel) and '登録' (Register).

【各項目の説明】

作成日	日付カレンダーより作成日を選択します。
作成日	作成日を入力します。
件名	件名を入力します。
対象	対象名を入力します。(任意)

＜顧客リスト作成＞

顧客リストを作成します。対象となる顧客(会社)を、個別(1件ずつ)または一括(複数まとめて)登録します。

[illegible]

【フッタ部における各ボタンの説明】

F1 個別追加	F2 一括追加	F3 行削除	F4	F5 顧客情報	F6	F7	F8 一覧印刷	F9 終了	F10	F11
---------	---------	--------	----	---------	----	----	---------	-------	-----	-----

F1 個別追加	顧客(会社)を1件ずつ登録します。顧客一覧が表示されますので、該当データを1件選択して下さい。 (次ページ参照)
F2 一括追加	顧客(会社)を一括で登録します。検索条件の画面が表示されますので、条件を設定して実行すると、該当データが複数件まとめて登録されます。(次ページ参照)
F3 行削除	カーソルが止まっている行の顧客(会社)を削除します。
F5 顧客情報	カーソルが止まっている行の顧客情報を表示します。
F6 一覧印刷	画面上のデータを一覧印刷します。
F9 終了	この画面を終了します。
ESC キー	F9 キーと同じ動きになります。

F1 個別追加

顧客一覧より顧客(会社)を1件選択します。

検索条件							検索日	検索文字	検索TEL
会社名	会社名	店名/事業所	氏名	氏名	住所	TEL			
1770707/0707	大隈福田商事株式会社	本社	1770707/0707	中村 隆之	大隈町大隈市北區大隈田	06-1111-2220			
1770707/0707	大隈福田商事株式会社	本社	177071/0707	堀之 真二	大隈町大隈市北區大隈田	06-1111-2220			
1770707/0707	大隈福田商事株式会社	京都支店	1771/22	大野 真由	京都府京都市南区上田町1丁目	07-135-4789			
1770707/0707	岡山食品有株式会社	本社	1770707/0707	大下 由美子	岡山県岡山南市区平山	086-123-9768			
1770707/0707	香川高松商社	本社	1770707/0707	藤田 知明	香川県高松市高松南	087-881-4567			
1770707/0707	関西ショッパ	本社	177071/0707	野田 孝彦	大隈町大隈市北區大隈崎	06-4321-4321			
1770707/0707	関西ショッパ	本社	177071/0707	野田 孝彦	大隈町大隈市北區大隈崎	06-4321-4321			
1770707/0707	九州商事株式会社	本社	1770707/0707	新 正弘	福岡県北九州市門司区	093-011-0129			
1770707/0707	株式会社三宮客サービス	本社	1770707/0707	長谷川 隆正	京都府京都市中區河原町野	075-567-1234			
1770707/0707	神戸三宮客サービス	本社	1770707/0707	野木 博	兵庫県神戸市中央区中街市手通	078-789-1234			
1770707/0707	埼玉通和株式会社	本社	1770707/0707	佐々木 豊一	埼玉県さいたま市浦和区	048-456-7777			
1770707/0707	鳥取中央不動産	本社	1770707/0707	大田 敏	鳥取県松江市大田	0859-10-0800			
1770707/0707	道通工業株式会社	本社	1770707/0707	藤田 孝一	新潟県新潟市東区松浜町	025-333-421			
1770707/0707	株式会社仙台産業	本社	1770707/0707	山田 隆弘	宮城県仙台市青葉区中央	022-222-3456			
1770707/0707	中国薬房センター	本社	1770707/0707	山田 一郎	鳥取県鳥取市田島	0857-10-1000			
1770707/0707	中国薬房センター	本社	1770707/0707	大前 伸一	鳥取県鳥取市田島	0857-10-1000			
1770707/0707	東京新道商事株式会社	本社	1770707/0707	北沢 和夫	東京都新道区新道	03-1122-3344			
1770707/0707	東京新道商事株式会社	本社	1770707/0707	村上 茂人	東京都新道区新道	03-1122-3344			
1770707/0707	東京新道商事株式会社	本社	1770707/0707	北川 繁	東京都新道区新道	03-1122-3344			
1770707/0707	東京新道商事株式会社	本社	1770707/0707	中山 健太郎	東京都新道区新道	03-1122-3344			
1770707/0707	東京新道商事株式会社	千葉支店	1770707/0707	鈴木 文智	千葉県千葉市中央区本町	043-234-5678			
1770707/0707	東京新道商事株式会社	千葉支店	1770707/0707	鈴木 文智	千葉県千葉市中央区本町	043-234-5678			
F1	F2	F4	F5 履歴	F6 詳細検索	F7	F8 F9 F10 F11			

F2 一括追加

顧客(会社)を一括で選択するための検索条件の画面が表示されますので、ここで条件を指定すると、該当データが複数件まとめて登録されます。

顧客リスト作成からの顧客一括追加

都道府県

顧客区分

商品区分

販売店

対象 ☐ 1:窓口 ☐ 2:案内 ☒ 3:全員

担当部署 担当者

F7 検索㏻ F8 終了 F11 実行

【各項目の説明】

都道府県	顧客の都道府県で絞り込みます。
顧客区分 1～5	顧客区分 1～5 で絞り込みます。
商品区分	商品区分で絞り込みます。
商品区分 1～5	商品区分 1～5 で絞り込みます。
販売店	販売店で絞り込みます。
対象	「窓口、案内、全員」のいずれかで絞り込みます。(初期値は全員)
担当部署	担当部署で絞り込みます。
担当者	担当で絞り込みます。

【各ボタンの説明】

F2 条件クリア	全ての検索条件をリセットします。
F9 終了	この画面を終了します。
F11 実行	絞り込んだ顧客(会社)を顧客リストにまとめて登録します。

F8 一覧印刷

<実行結果>

印刷プレビュー

100%

顧客リスト

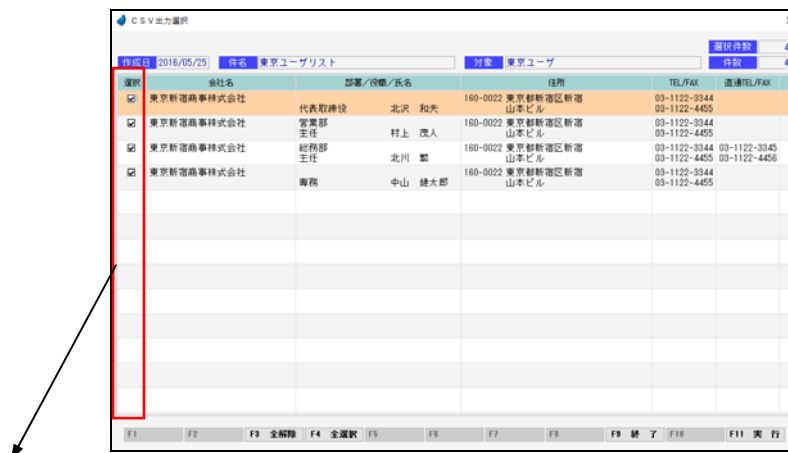
件名: 東京ユーザリスト 対象: 東京ユーザ 件数: 4

会社名	部署/役職/氏名	住所	TEL/FAX
富士通株式会社	代表取締役 北沢 和夫	180-0002 東京都新宿区新宿 山本ビル	03-1122-3344 03-1122-4455
富士通株式会社	営業部 田上 茂人	180-0002 東京都新宿区新宿 山本ビル	03-1122-3344 03-1122-4455
富士通株式会社	総務部 北川 豊	180-0002 東京都新宿区新宿 山本ビル	03-1122-3344 03-1122-4455
富士通株式会社	専務 中山 健太郎	180-0002 東京都新宿区新宿 山本ビル	03-1122-3344 03-1122-4455

閉じる

【CSV 出力処理】

選択した顧客の顧客情報を CSV ファイルに出力します。



出力対象とするデータにチェックを入れ、そのあと「F11 実行」を押します。

CSV 出力条件画面

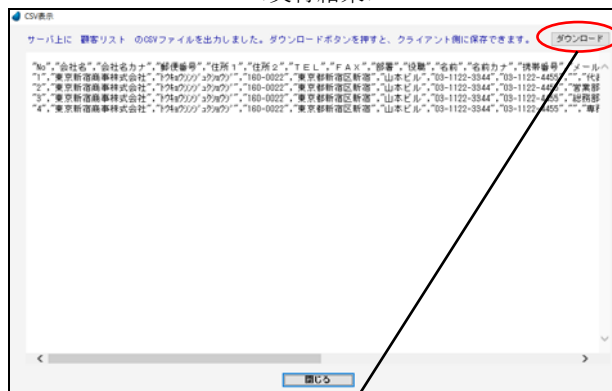
出力項目

出力順

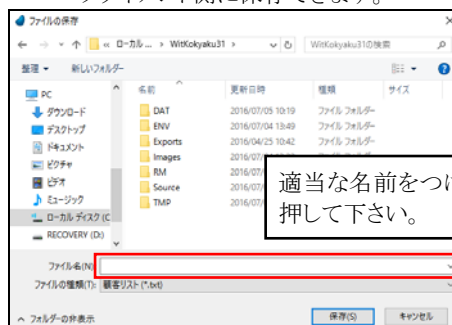
F3 全解除 F4 全選択 F9 終了 F11 実行

【各項目の説明】	
出力項目	出力対象の項目にチェックを入れます。
出力順	出力順を選択します。
【各ボタンの説明】	
F3 全解除	チェックを全てクリアします。
F4 全選択	チェックを全て付けます。
F9 終了	プログラムを終了します。
F11 実行	検索条件を実行します。

< 実行結果 >



クライアント側に保存できます。



適当な名前をつけて「保存」ボタンを押して下さい。

【ラベル印刷処理】

選択した顧客の住所と氏名をラベル印刷します。

選択	会社名	部署/役職/氏名	住所	TEL/FAX	通達TEL/FAX
☒	東京新宿商事株式会社	代表取締役 北沢 和夫	160-0022 東京都新宿区新宿 山本ビル	03-1122-3344 03-1122-4455	
☒	東京新宿商事株式会社	営業部 主任 村上 茂人	160-0022 東京都新宿区新宿 山本ビル	03-1122-3344 03-1122-4455	
☒	東京新宿商事株式会社	総務部 主任 北川 繁	160-0022 東京都新宿区新宿 山本ビル	03-1122-3344 03-1122-4455	03-1122-3345 03-1122-4456
☒	東京新宿商事株式会社	専務 中山 健太郎	160-0022 東京都新宿区新宿 山本ビル	03-1122-3344 03-1122-4455	

F1 F2 F3 全解除 F4 全選択 F5 F6 F7 F8 F9 終了 F10 F11 実行

出力対象とするデータにチェックを入れ、そのあと「F11 実行」を押します。

< 実行結果 >

〒160-0022
東京都新宿区新宿
山本ビル
東京新宿商事株式会社
代表取締役 北沢 和夫 様

〒160-0022
東京都新宿区新宿
山本ビル
東京新宿商事株式会社
営業部 主任 村上 茂人 様

〒160-0022
東京都新宿区新宿
山本ビル
東京新宿商事株式会社
総務部 主任 北川 繁 様

〒160-0022
東京都新宿区新宿
山本ビル
東京新宿商事株式会社
専務 中山 健太郎 様

閉じる

【接触一括登録処理】

選択した顧客に対して、接触情報を一括して登録します。

出力対象とするデータにチェックを入れ、そのあと「F11 実行」を押します。

接触情報一括登録

接触情報へ一括してデータを登録します。

【各項目の説明】

接触日	接触日を入力します。
時間	接触時間を入力します。
接触内容	接触内容を入力します。(初期値は顧客リストの件名)
目的	目的を選択します。
手段	手段を選択します。
経路	経路を選択します。

【各ボタンの説明】

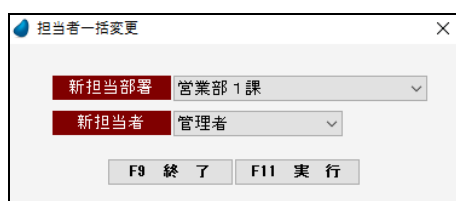
F9 終了	プログラムを終了します。
F11 登録	接触情報を一括登録します。

< 実行結果 >

一括登録されたデータを確認したい場合は、「接触情報一覧」より行なって下さい。

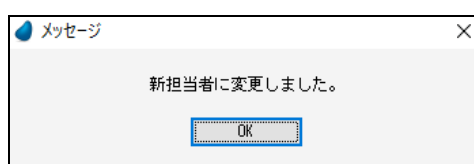
【担当者変更処理】

選択した顧客の弊社側の担当者を一括して変更します。



【各項目の説明】	
新担当部署	新担当者の部署を選択します。
新担当者	新担当者を選択します。
【各ボタンの説明】	
F9 終了	プログラムを終了します。
F11 実行	新担当者に一括変更します。

<実行結果>



一括変更されたデータを確認したい場合は、「顧客情報一覧」より行なって下さい。

第8章 システム管理

8-1 マスタ保守

各種マスタファイルのデータをメンテナンス(登録／修正／削除)します。



【共通項目】		
自社情報マスタ	自社情報等に関する項目	P84
ユーザマスタ	ユーザ名・ユーザID・パスワード・権限等に関する項目	P86
【顧客情報】・・・主に顧客情報入力で使します		
部署名マスタ	部署名に関する項目	P88
役職名マスタ	役職名に関する項目	P88
顧客区分マスタ	顧客区分に関する項目	P88
顧客用商品分類マスタ	顧客用の商品分類に関する項目	P89
商品区分マスタ	商品区分に関する項目	P89
担当者区分マスタ	担当者区分に関する項目	P89
個人情報マスタ	個人情報に関する項目	P90
会社備考マスタ	会社備考に関する項目	P90
【接触情報】・・・主に接触情報入力で使します		
目的区分マスタ	目的区分に関する項目	P90
手段区分マスタ	手段区分に関する項目	P91
情報経路マスタ	情報経路に関する項目	P91
優先度マスタ	優先度に関する項目	P91
進捗状況マスタ	進捗状況に関する項目	P92
接触内容マスタ	接触内容に関する項目	P92
接触区分マスタ	接触区分に関する項目	P92
【見積情報】・・・主に見積伝票入力で使します		
商品マスタ	見積用の商品マスタに関する項目	P93
見積用商品分類マスタ	見積用の商品分類に関する項目	P95

摘要情報マスタ	摘要情報に関する項目	P95
敬称マスタ	敬称に関する項目	P95
単位マスタ	単位に関する項目	P96
消費税率マスタ	消費税率に関する項目	P96
見積番号マスタ	最終見積番号（※自動で連番が付きますので、基本的には修正しません）	P96
【商談情報】・・・主に商談情報入力で使します		
商談品目マスタ	商談品目に関する項目	P97
営業ステージマスタ	営業ステージに関する項目	P97
商談プロセスマスタ	商談プロセスに関する項目	P97
初回コンタクトマスタ	初回コンタクトに関する項目	P98
ニーズマスタ	ニーズに関する項目	P98
商談競合マスタ	商談競合に関する項目	P98
【契約情報】・・・主に契約情報入力で使します		
契約名マスタ	契約名に関する項目	P99
支払条件マスタ	支払条件に関する項目	P99
契約種別マスタ	契約種別に関する項目	P99
【ツール】		
動作テスト	各種動作確認	P100
顧客情報エクスポート	顧客情報をテキストファイルへ出力	P102
顧客情報インポート	顧客情報のテキストファイルを本システムへ取り込み	P104
商品マスタエクスポート	商品マスタをテキストファイルへ出力	P106
商品マスタインポート	商品マスタのテキストファイルを本システムへ取り込み	P108
PDF アクセスデータ管理	PDF へのアクセス状況管理(誰が PDF を使用しているか)	P110
番号マスタ	顧客番号、接触番号、商談番号の各最終番号（※自動で連番が付きますので、基本的には修正しません）	P110

＜自社情報マスタ＞ 全体権限者のみ

自社の基本情報等を設定します。全体権限者のみ実行可能です。

会社名	文字(40 桁)	会社名を入力します。
郵便番号	文字(8 桁)	郵便番号を入力します。「F5 検索」で郵便番号一覧が表示されます。
住所1	文字(36 桁)	住所1を入力します。
住所2	文字(36 桁)	住所2を入力します。
TEL	文字(12 桁)	TELを入力します。
FAX	文字(12 桁)	FAXを入力します。
代表者役職名	文字(20 桁)	代表者役職名を入力します。
代表者名	文字(20 桁)	代表者名を入力します。
リッチサーバ名 1	文字(30 桁)	リッチクライアントサーバ名 または IP アドレスを設定します。(社内 LAN 用) (次ページ参照)
リッチサーバ名 2	文字(30 桁)	リッチクライアントサーバ名 または IP アドレスを設定します。(社外 WAN 用/モバイル用) (次ページ参照)
年表示形式	ラジオボタン	見積伝票の見積日を西暦で表現するか、和暦で表現するか。
伝票付番方法	ラジオボタン	見積番号を年単位の連番にするか、月単位の連番にするか。
メール送信サーバ名	文字(30 桁)	見積伝票を担当者宛てにメール送信したい場合に、メールサーバ名を入力します。
会社印面ファイル名	文字(30 桁)	見積伝票に印字する自社の会社印面ファイルの名前を指定します。 印面ファイルは「C:\WitKokuyaku31\RM¥」フォルダーの中へ、手動で保存して下さい。
WIT 販売連携	ラジオボタン	WIT 販売 RIA と連携するかどうか。(する場合は「WIT 販売 RIA」パッケージが必要です) WIT 販売側の得意先データを、WIT 顧客側の会社データとして取り込むことができます。
操作ログ取得	ラジオボタン	いつ誰がどのような処理を行なったかという操作ログを取得するかどうか。

＜メール送信サーバ名について＞

(例) IE 側のメールアカウントの画面

※ SMTP サーバのポート番号がデフォルトの 25 でない場合は、「サーバ名:ポート番号」と表現します。

(例) mail-server:587

<リッチサーバ名について>

- リッチクライアントサーバを立てて本番稼動する際には、サーバの名前(または、IP アドレス)の設定が必要になります。
- 開発マシン1台で動作テストする場合は、「サーバ名1」の「localhost」だけで構いません。

※「サーバ名2」を設定するのはこんな場合

1つのシステムを社内と社外の両方からアクセスしようとした場合、社内 LAN のユーザがアクセスする場合のサーバ名(または IP アドレス)と、社外 WAN のユーザがアクセスする場合のサーバ名(または IP アドレス)が違ふことがあります。

そのような場合に、「リッチサーバ名1」には社内 LAN 用の名前、「リッチサーバ名2」には社外 WAN 用の名前を設定します。

- リッチサーバ名1 社内でのLAN、IP-VPN、専用線接続など (例:172.19.1.10)
- リッチサーバ名2 社外からのインターネットアクセス、モバイルなど (例:202.212.83.66)

※ 「サーバ名1」を使用するか「サーバ名2」を使用するかは、ユーザマスタで指定します。

<ユーザマスタ>

権限による制限あり

ユーザを設定します。

- ・全体権限者は、全メンバーの「登録／修正／削除」ができます。
- ・部署権限者は、自分の部署に所属するメンバーの「登録／修正／削除」ができます。
- ・個人権限者は、自分のデータのみ修正可能です。「登録／削除」はできません。

ユーザID	ユーザ名	ユーザID	パスワード	部署	サーバ名種別	権限	有効/無効
1	管理者	111		営業部1課	サーバ名1	全体	有効
2	佐々木	222		営業部1課	サーバ名1	部署	有効
3	森田	333		営業部1課	サーバ名1	個人	有効
4	藤原	444		営業部1課	サーバ名1	個人	有効
5	村上	555		営業部2課	サーバ名1	部署	有効
6	吉川	666		営業部2課	サーバ名1	個人	有効
7	原	777		営業部2課	サーバ名1	個人	有効
8	山田	888		営業部3課	サーバ名1	部署	有効
9	木下	999		営業部3課	サーバ名1	個人	有効

ユーザ CD	数値(3桁)	ユーザコードを入力します。 新規作成時に自動で連番が付きますが、変更しても構いません。
ユーザ名	文字(20桁)	ユーザ名を入力します。
ユーザID	文字(16桁)	ユーザIDを入力します。
パスワード	文字(8桁)	パスワードを入力します。
部署	コンボボックス	部署を選択します。
サーバ名種別	コンボボックス	「サーバ名1」を使用するか「サーバ名2」を使用するかを選択します。 サーバ名については前ページを参照して下さい。
権限	コンボボックス	権限を選択します。この設定により、一部のプログラムで機能制限がかかります。
有効／無効	コンボボックス	有効なユーザか、無効なユーザかを選択します。無効にするとログインできなくなります。

【管理者権限を持った人だけが実行できる機能】

- ・マスタ保守／自社情報マスタ …… 自社情報マスタのメンテナンスを行ないます。
- ・ログイン管理 …… 現時点でログインしている一覧を表示します。
- ・操作ログ履歴 …… 操作ログの履歴(いつ誰がどのような処理を行なったか)を照会します。
- ・すべての一覧表示画面の中で、全メンバーのデータが照会できます。

【部署権限を持った人が実行できる機能】

- ・すべての一覧表示画面の中で、自分の部署に所属するメンバーのデータが照会できます。

【個人権限を持った人が実行できる機能】

- ・すべての一覧表示画面の中で、自分のデータのみ照会できます。

F7 見積関連

見積関連の項目をユーザごとに設定します。

納入期限	納入期限の初期値を設定します。
納入場所	納入場所の初期値を設定します。
取引方法	取引方法の初期値を設定します。
有効期限	有効期限の初期値を設定します。
印面ファイル名	見積伝票に印字する自分の印面ファイルの名前を指定します。 印面ファイルは「C:\WitKokyaku31\RM¥」フォルダーの中へ、手動で保存して下さい。
メールアドレス	見積伝票をメール送信する場合の、自分のメールアドレスを設定します。
メール送信ユーザ名	見積伝票をメール送信する場合の、自分のメール送信ユーザ名を設定します。
メール送信パスワード	見積伝票をメール送信する場合の、自分のメール送信パスワードを設定します。
メール本文	見積伝票をメール送信する場合の、メール本文を設定します。

＜部署名マスタ＞

部署名を設定します。

CD	数値 (3 桁)	コードを入力します (重複不可)。 一度登録したコードは修正できません。
名称	文字 (30 桁)	部署名を入力します。

＜役職名マスタ＞

役職名を設定します。

CD	数値 (3 桁)	コードを入力します (重複不可)。 一度登録したコードは修正できません。
名称	文字 (30 桁)	役職名を入力します。

＜顧客区分マスタ＞

顧客情報の顧客区分を設定します。

親明細		
区分名	文字 (30 桁)	区分名を入力します。 登録／削除はできません。
子明細		
CD	数値 (3 桁)	コードを入力します (重複不可)。 一度登録したコードは修正できません
名称	文字 (30 桁)	名称を入力します。

＜顧客用商品分類マスタ＞

顧客情報入力画面で使用する商品分類を設定します。

CD	数値(3桁)	コードを入力します(重複不可)。 一度登録したコードは修正できません。
名称	文字(30桁)	商品分類名を入力します。

＜商品区分マスタ＞

顧客情報入力画面で使用する商品区分を設定します。

親明細		
CD	数値(2桁)	コードを入力します(重複不可)。 一度登録したコードは修正できません
区分名	文字(20桁)	区分名を入力します。
有効無効	コンボボックス	無効にすると、顧客情報入力時に表示されません。
子明細 1～5(顧客用商品分類マスタで登録された名称)		
CD1～5	数値(3桁)	コードを入力します(重複不可)。 一度登録したコードは修正できません
名称 1～5	文字(20桁)	名称を入力します。

※ 子明細の先頭の空白行には何も入力しないで下さい。

＜担当者区分マスタ＞

担当者区分を設定します。

CD	数値(3桁)	コードを入力します(重複不可)。 一度登録したコードは修正できません。
名称	文字(30桁)	区分名を入力します。

＜個人情報マスタ＞

個人情報を設定します。

親明細		
名称	文字(30桁)	名称を入力します。 登録／削除はできません。
子明細		
CD	数値(3桁)	コードを入力します(重複不可)。 一度登録したコードは修正できません
名称	文字(30桁)	名称を入力します。

＜会社備考マスタ＞

会社備考を設定します。

CD	数値(3桁)	コードを入力します(重複不可)。 一度登録したコードは修正できません。
名称	文字(30桁)	備考を入力します。

＜目的区分マスタ＞

接触情報の目的区分を設定します。

CD	数値(3桁)	コードを入力します(重複不可)。 一度登録したコードは修正できません。
名称	文字(30桁)	区分名を入力します。
デフォルト	チェックボックス	接触情報入力や行動予定入力の画面に表示するデフォルト値を選択します。

＜手段区分マスタ＞

接触情報の手段区分を設定します。

CD	数値(3桁)	コードを入力します(重複不可)。一度登録したコードは修正できません。
名称	文字(30桁)	区分名を入力します。
表示色	プッシュボタン	接触チャートで表示する■の色を設定します。このボタンをクリックして色テーブルから選択します。
表示順	数値(3桁)	接触チャートにおいて、同じ週に接触データが複数件ある場合には、表示順の若い番号のデータ色になります。
デフォルト	チェックボックス	接触情報入力や行動予定入力の画面に表示するデフォルト値を選択します。

＜情報経路マスタ＞

接触情報の情報経路を設定します。

CD	数値(3桁)	コードを入力します(重複不可)。一度登録したコードは修正できません。
名称	文字(30桁)	区分名を入力します。
デフォルト	チェックボックス	接触情報入力や行動予定入力の画面に表示するデフォルト値を選択します。

＜優先度マスタ＞

接触情報の優先度を設定します。

CD	数値(3桁)	コードを入力します(重複不可)。一度登録したコードは修正できません。
名称	文字(30桁)	区分名を入力します。
デフォルト	チェックボックス	接触情報入力や行動予定入力の画面に表示するデフォルト値を選択します。

＜進捗状況マスタ＞

接触情報の進捗状況を設定します。

CD	数値(3桁)	コードを入力します(重複不可)。 一度登録したコードは修正できません。
名称	文字(30桁)	区分名を入力します。
デフォルト	チェックボックス	接触情報入力や行動予定入力の画面に表示するデフォルト値を選択します。

＜接触内容マスタ＞

接触内容を設定します。

CD	数値(3桁)	コードを入力します(重複不可)。 一度登録したコードは修正できません。
名称	文字(30桁)	接触内容を入力します。

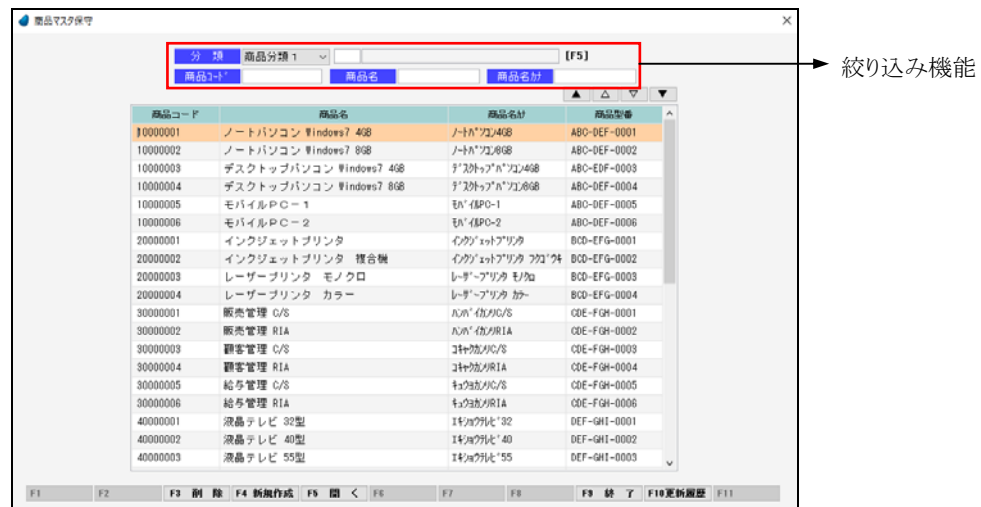
＜接触区分マスタ＞

接触チャートの接触区分を設定します。

CD	数値(3桁)	コードを入力します(重複不可)。 一度登録したコードは修正できません。
名称	文字(30桁)	名称を入力します。
表示色	プッシュボタン	接触チャートで表示する接触区分の色を設定します。 このボタンをクリックして色テーブルから選択します。

<商品マスタ>

見積伝票で使用する商品マスタを設定します。



【ヘッダ部 (絞り込み機能)】

分類	商品分類 1～3 を指定したあと、その右の項目で F5 キーを押し、分類名を選択して絞り込みます。
商品コード	商品コードの頭文字で絞り込みます。
商品名	商品名の頭文字で絞り込みます。
商品名カナ	商品名カナの頭文字で絞り込みます。

【フッタ部における各ボタンの説明】

F1		F2		F3 削除	F4 新規作成	F5 開く	F6		F7		F8		F9 終了	F10 更新履歴	F11
F3 削除	カーソルが止まっている行の商品を削除します。 ただし、伝票等で既に使用している商品については削除できません。														
F4 新規作成	商品を新規作成します。(次ページ参照)														
F5 開く	カーソルが止まっている行の商品を表示します。(次ページ参照)														
F9 終了	この画面を終了します。														
F10 更新履歴	カーソルが止まっている行の商品の修正履歴を表示します。														
ESC キー	F9 キーと同じ動きになります。														

商品マスタ画面

【各項目の説明】

商品コード	文字(14桁)	商品コードを入力します。(重複不可)	
商品名	文字(40桁)	商品名を入力します。	
商品名カナ	文字(40桁)	商品名のフリガナを入力します。	
商品型番	文字(16桁)	商品の型番を入力します。	
単位	文字(4桁)	商品の単位を入力します。	F5 検索
入数	数値(4桁)	1ケース当たりの入数を入力します。伝票入力時の数量は、「入数×ケース」	
課税区分	コンボボックス	課税 : 課税対象の商品 非課税: 非課税の商品 対象外: 課税対象外の商品	
税抜単価(定価)	数値(8桁)	商品の税抜売上単価を入力します。	
税抜単価(原価)	数値(8桁)	商品の税抜売上原価を入力します。(粗利の計算に使用)	
税込単価(定価)	数値(8桁)	商品の税込売上単価を入力します。	
税込単価(原価)	数値(8桁)	商品の税込売上原価を入力します。(粗利の計算に使用)	
分類1	文字(4桁)	商品をグループ分けするための分類コードを入力します。 商品検索時の絞り込条件として使用しています。 ※ あらかじめ見積用商品分類マスタの「商品分類1～3」に、分類名を登録しておく必要があります。	F5 検索
分類2	文字(4桁)		
分類3	文字(4桁)		
メモ	文字(46桁)	メモを入力します。	
有効/無効	コンボボックス	商品の有効/無効を選択します。無効にすると、商品一覧画面などに表示されなくなります。	

※ 定価および原価は、「税抜/税込」どちらか一方だけ登録すれば、他方は内部的に自動で計算されますが、できれば両方の登録をお勧めします。

※ 課税区分の「非課税」と「対象外」については、消費税法に基づいて設定して下さい。

＜見積用商品分類マスタ＞

「商品分類1～3」に属する分類名を設定します。

あらかじめ画面上部のコンボボックスで、「商品分類 1～3」を選択しておきます。

CD	文字(4桁)	コードを入力します(重複不可)。 一度登録したコードは修正できません。
分類名	文字(30桁)	分類名を入力します。

＜摘要情報マスタ＞

摘要情報を設定します。

親明細		
名称	文字(30桁)	摘要情報名を入力します。 登録／削除はできません。
子明細		
CD	数値(3桁)	コードを入力します(重複不可)。 一度登録したコードは修正できません
名称	文字(30桁)	名称を入力します。

＜敬称マスタ＞

敬称を設定します。

CD	数値(3桁)	コードを入力します(重複不可)。 一度登録したコードは修正できません。
名称	文字(30桁)	敬称を入力します。

＜単位マスタ＞

単位を設定します。

CD	数値(3桁)	コードを入力します(重複不可)。 一度登録したコードは修正できません。
名称	文字(30桁)	単位を入力します。

＜消費税率マスタ＞

消費税率が変わった場合に、ここで適用日と税率を追加設定します。

適用日	YYYY/MM/DD	カーソルを1つ下げて1行作成し、適用日を入力します。
消費税率	数値(##.#)	新しい消費税率を入力します。

※ 適用日以降の見積伝票は、新しい消費税率で計算されます。

＜見積番号マスタ＞

見積番号の最終番号を修正できます。

修正した場合は、それに「1」を加えた値から、次の番号が振られることになります。

重複チェックはしていませんので、修正する場合は重複がないように十分注意して下さい。

年度	YYYY	年単位での連番時の年度
年月度	YYYY/MM	月単位での連番時の年月度
最終番号	数値(8桁)	現時点での最終見積番号です。

見積番号は、「年単位での連番」または「月単位での連番」になります。
どちらにするかは、自社情報マスタで選択します。

- ・年単位の場合……最初の2桁が西暦年を表し、後ろの6桁が連番になります。(例:2016年の1番なら、16000001)
- ・月度単位の場合……最初の4桁が「西暦年+月」を表し、後ろの4桁が連番になります。(例:2016年1月の1番なら16010001)

＜商談品目マスタ＞

商談情報の商談品目を設定します。

CD	数値 (3 桁)	コードを入力します (重複不可)。 一度登録したコードは修正できません。
名称	文字 (30 桁)	商談品目を入力します。

＜営業ステージマスタ＞

商談情報の営業ステージを設定します。

CD	数値 (3 桁)	コードを入力します (重複不可)。 一度登録したコードは修正できません。
名称	文字 (30 桁)	営業ステージ名を入力します。

＜商談プロセスマスタ＞

商談情報の商談プロセスを設定します。

CD	数値 (3 桁)	コードを入力します (重複不可)。 一度登録したコードは修正できません。
名称	文字 (30 桁)	商談プロセス名を入力します。

＜初回コンタクトマスタ＞

商談情報の初回コンタクトを設定します。

CD	数値 (3 桁)	コードを入力します (重複不可)。 一度登録したコードは修正できません。
名称	文字 (30 桁)	初回コンタクト名を入力します。

＜ニーズマスタ＞

商談情報のニーズを設定します。

CD	数値 (3 桁)	コードを入力します (重複不可)。 一度登録したコードは修正できません。
名称	文字 (30 桁)	ニーズを入力します。

＜商談競合マスタ＞

商談情報の商談競合を設定します。

CD	数値 (3 桁)	コードを入力します (重複不可)。 一度登録したコードは修正できません。
名称	文字 (30 桁)	商談競合を入力します。

＜契約名マスタ＞

契約情報の契約名を設定します。

CD	数値 (3 桁)	コードを入力します (重複不可)。 一度登録したコードは修正できません。
名称	文字 (30 桁)	契約名を入力します。

＜支払条件マスタ＞

契約情報の支払条件を設定します。

CD	数値 (3 桁)	コードを入力します (重複不可)。 一度登録したコードは修正できません。
名称	文字 (30 桁)	支払条件を入力します。

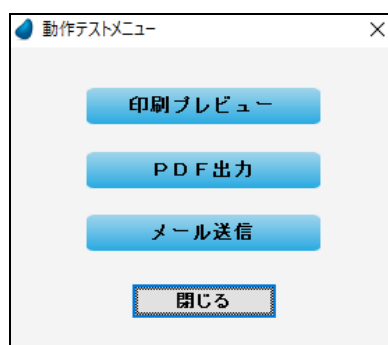
＜契約種別マスタ＞

契約情報の契約種別を設定します。

CD	数値 (3 桁)	コードを入力します (重複不可)。 一度登録したコードは修正できません。
名称	文字 (30 桁)	契約種別を入力します。

＜動作テスト＞

以下の3つの動作テストを行ないます。



今までの設定が正しければ、それぞれ以下のような結果になります。(使用しない機能についてはテストする必要はありません)

(1) 印刷プレビュー



正常ならば、左のような印刷内容がプレビューされます。

※ うまくプレビューできない場合

- ・インストールガイド「仮想ディレクトリの設定」が正しいかどうか。
- ・本書 P84「リッチサーバ名」の値が正しいかどうか。

- 「MFC71U.DLL が見つからなかったため、このアプリケーションを開始できませんでした」というメッセージが出る場合
- 「～.rftを読み込むことができませんでした。ファイルオープンに失敗しました」というメッセージが出る場合

「C:\WitKokuyaku31\RM」フォルダー内に「RMViewerActiveX.cab」というファイルがあります。これをダブルクリックするとキャビネットの中身が展開されます。その中に「m?????.dll」というファイルが4つありますので、これらのファイルを、32ビット OS なら「C:\Windows\system32」フォルダーに、64ビット OS なら「C:\Windows\SysWOW64」フォルダーに貼り付けてみて下さい。(アクセス権限の関係で直接貼り付けできない場合は、いったん別のフォルダーを経由して下さい)

(2) PDF 出力



※ うまく出力できない場合

- ・メモ帳などで適当なテキストファイルを作ってそれを PDF 出力した時に、「C:\WitKokuyaku31\TMP」フォルダーに自動出力できているかどうか。
- ・インストールガイド「PDF 出力ソフト側の設定」が正しいかどうか。
- ・インストールガイド「仮想ディレクトリの設定」が正しいかどうか。
- ・本書 P84「リッチサーバ名」の値が正しいかどうか。

(3) メール送信

(例) IE 側のメールアカウントの画面

ここでは、自分のメールアドレスを指定して、自分あてにメールを送ってみて下さい。送信できたかどうかは、Windows 側のメールソフトで確認します。WIT 顧客側では確認できません。
正常に動作した場合には、「正常に送信されました」というメールが送信されます。

※ うまく送信できない場合

- 本システムを使用しない状態で、Windows 上からメール送信できる環境が整っているかどうか。
- 本書 P84「メール送信サーバ名」の値が正しいかどうか。
- 「メール送信ユーザ名」および「メール送信パスワード」を空にしてみてください。
- 本プログラムは、Magic の Mail 関数を使って送信しています。この関数にはいくつか注意事項があり、Mail 関数のヘルプに載っています。それを参照し、もし該当しているようならプログラムを修正しなければなりません。
- ファイアウォールがある場合ですが、SMTP の使用するポートがブロックされないようになっていなければ問題ありません。

※ うまく送信できた場合

- 送信元の3項目の値を、ユーザごとの項目にも設定します。
「マスタ保守／共通項目／ユーザマスタ／F7 見積関連」をクリックし、メール関連項目に設定して下さい。

<顧客情報エクスポート>

顧客情報のデータをCSVファイルに出力します。

【各項目の説明】

有効／無効	コンボボックス	出力対象とする顧客(会社)の有効／無効を選択します。 全て …… 全顧客が対象となります。 有効 …… 有効の顧客が対象となります。 無効 …… 無効の顧客が対象となります。
列 01～18	コンボボックス	出力する項目を選択します。(最大 18 項目)
備考欄の改行	ラジオボタン	備考欄の改行コードの出力を選択します。 そのまま …… 改行コードを含めた状態で出力します。 '@@'に置換え …… 改行コードを'@@'に置換えて出力します。 ※ 改行コードが含まれているとインポート時に正常に取り込みませんので、改行コードを'@@'に置換えることをお奨めします。

【フッタ部における各ボタンの説明】

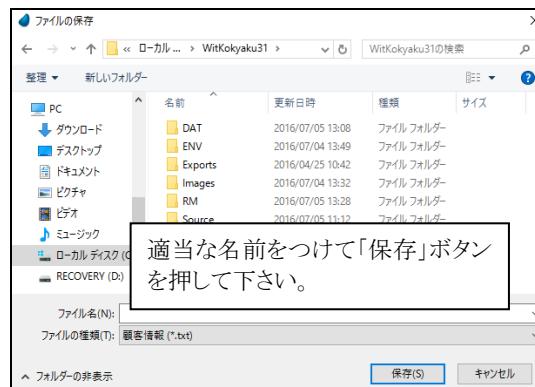
F1	F2	F3	F4	F5	F6 初期値	F7 全クリア	F8	F9 終了	F10	F11 実行
F6 初期値	列 01～18 を初期状態に戻します。									
F7 全クリア	列 01～18 を空白にします。									
F9 終了	この画面を終了します。									
F11 実行	出力処理を実行します。(次ページ参照)									
ESC キー	F9 キーと同じ動きになります。									

F11 実行

CSV ファイルがサーバ上に作られ、データの照会画面が表示されます。



クライアント側に保存できます。



＜顧客情報インポート＞

CSVファイルを顧客情報に取り込みます。

【各項目の説明】

選択	プッシュボタン	ファイル選択画面より、該当する CSV ファイルを選択します。
入力ファイル名	文字(200 桁)	入力ファイル名を設定します。
見出し行数	数値(2 桁)	CSV ファイル内の見出しの行数(タイトル行数)を設定します。 見出しがない場合は「0」とします。
列 01～18	コンボボックス	入力する項目を選択します。(最大 18 項目)

【フッタ部における各ボタンの説明】

F1	F2	F3	F4	F5	F6 初期値	F7 全クリア	F8	F9 終了	F10	F11一時取込
F6 初期値	列 01～18 を初期状態に戻します。									
F7 全クリア	列 01～18 を空白にします。									
F9 終了	この画面を終了します。									
F11 一時取込	一時取り込みを行いません。この段階ではまだ実ファイルへの取り込みは行なっていません。 (次ページ参照)									
ESC キー	F9 キーと同じ動きになります。									

F11 一時取込

一時的にワークファイルに取り込んでいるだけで、実ファイルへの取り込みは行なっていません。確認用の画面になります。

入力区分		○新規登録（現在の顧客マスタを全て削除してから登録します） ●追加登録（現在の顧客マスタを残して登録します）	
会社名カナ	会社名	郵便番号	住所 1
トウキョウシヨウギ	東京新宿商事株式会社	160-0022	東京都新宿区新宿
トウキョウシヨウギ	東京新宿商事株式会社	160-0022	東京都新宿区新宿
トウキョウシヨウギ	東京新宿商事株式会社	160-0022	東京都新宿区新宿
トウキョウシヨウギ	東京新宿商事株式会社	160-0022	東京都新宿区新宿
トウキョウシヨウギ	東京新宿商事株式会社	260-0012	千葉県千葉市中央区本町
トウキョウシヨウギ	東京新宿商事株式会社	260-0012	千葉県千葉市中央区本町
トウキョウシヨウギ	東京新宿商事株式会社	260-0012	千葉県千葉市中央区本町
トウキョウシヨウギ	東京新宿商事株式会社	330-0000	埼玉県さいたま市浦和区
セゾンイサ	株式会社仙台産業	990-0021	宮城県仙台市青葉区中央
シロノリ	信越工業株式会社	950-0001	新潟県新潟市東区松浜町
ミナミノミヤ	横浜臨海店	220-0102	神奈川県横浜市中区みなとみらい
フクノミヤ	株式会社福島県会	960-0103	福島県福島市内町
キタノミヤ	北陸販売センター	920-0055	石川県金沢市北町
オホノミヤ	大阪福田商事株式会社	530-0001	大阪府大阪市北区梅田
オホノミヤ	大阪福田商事株式会社	530-0001	大阪府大阪市北区梅田
オホノミヤ	大阪福田商事株式会社	600-0000	京都府京都市下京区1丁目
オホノミヤ	神戸三宮株式会社	650-0004	兵庫県神戸市中央区中山手通
オホノミヤ	岡山産業有限会社	700-0015	岡山県岡山市北区京山
オホノミヤ	広島公産設備株式会社	730-0021	広島県広島市中区胡弓
オホノミヤ	香川高松商店	761-0104	香川県高松市南松町

【各項目の説明】

入力区分	ラジオボタン	入力区分を選択します。 新規登録 … 現在の顧客データを全て削除してから取り込みます。 追加登録 … 現在の顧客データを残した状態で取り込みます。
------	--------	---

【フッタ部における各ボタンの説明】

F1	F2	F3	F4	F5	F6	F7	F8	F9 終了	F10	F11 実行
F9 終了		この画面を終了します。実ファイルへの取り込みは行ないません。								
F11 実行		実ファイルへの取り込みを行ないます。 画面上のデータに問題がないことを確認した上で実行して下さい。								

※ 取り込まれたデータをここで確認することはできません。「顧客情報一覧」または「顧客情報一覧(階層)」で確認して下さい。

<商品マスタエクスポート>

商品マスタのデータをCSVファイルに出力します。

商品マスタエクスポート

有効/無効

全て

出力する項目を順番に選択して下さい。(A:文字、N:数値)

列01	列02	列03	列04	列05	列06
商品コード(A14)	商品名(A40)	商品名カナ(A40)	商品型番(A16)	単位(A4)	人数(N4)
列07	列08	列09	列10	列11	列12
課税区分(N1)	定価_税抜(N6)	定価_税込(N6)	原価_税抜(N6)	原価_税込(N6)	分類1(A4)
列13	列14	列15			
分類2(A4)	分類3(A4)	メモ(A40)			

F1

F2

F3

F4

F5

F6 初期値

F7 全クリア

F8

F9 終了

F10

F11 実行

【各項目の説明】

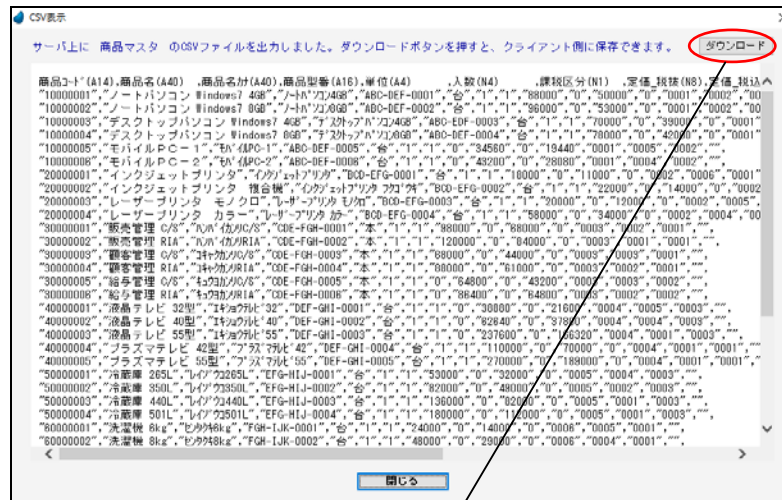
有効／無効	コンボボックス	出力対象とする商品の有効／無効を選択します。 全て …… 全商品が対象となります。 有効 …… 有効の商品が対象となります。 無効 …… 無効の商品が対象となります。
列 01～15	コンボボックス	出力する項目を選択します。(最大 15 項目)

【フッタ部における各ボタンの説明】

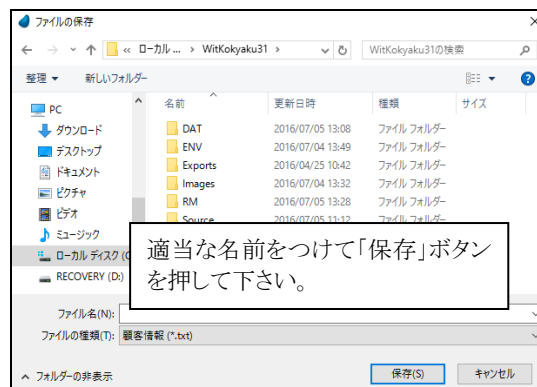
F1	F2	F3	F4	F5	F6 初期値	F7 全クリア	F8	F9 終了	F10	F11 実行
F6 初期値	列 01～15 を初期状態に戻します。									
F7 全クリア	列 01～15 を空白にします。									
F9 終了	この画面を終了します。									
F11 実行	出力処理を実行します。(次ページ参照)									
ESC キー	F9 キーと同じ動きになります。									

F11 実行

CSV ファイルがサーバ上に作られ、データの照会画面が表示されます。



クライアント側に保存できます。



＜商品マスタインポート＞

CSVファイルを商品マスタに取り込みます。

【各項目の説明】

選択	プッシュボタン	ファイル選択画面より、該当する CSV ファイルを選択します。
入力ファイル名	文字(200 桁)	入力ファイル名を設定します。
見出し行数	数値(2 桁)	CSV ファイル内の見出しの行数(タイトル行数)を設定します。 見出しがない場合は「0」とします。
列 01～15	コンボボックス	入力する項目を選択します。(最大 15 項目)

【フッタ部における各ボタンの説明】

F1	F2	F3	F4	F5	F6 初期値	F7 全クリア	F8	F9 終了	F10	F11一時取込
F6 初期値	列 01～15 を初期状態に戻します。									
F7 全クリア	列 01～15 を空白にします。									
F9 終了	この画面を終了します。									
F11 一時取込	一時取り込みを行いません。この段階ではまだ実ファイルへの取り込みは行なっていません。 (次ページ参照)									
ESC キー	F9 キーと同じ動きになります。									

F11 一時取込

一時的にワークファイルに取り込んでいるだけで、実ファイルへの取り込みは行なっていません。確認用の画面になります。

インポート情報表示

入力区分 ○新規登録(現在の商品マスタを全て削除してから登録します)
●追加登録(現在の商品マスタを残して登録します)

商品コード	商品名	商品名カナ	商品型番	単位	入数	課税区分
10000001	ノートパソコン Windows7 4GB	ノートパソコン	ABC-DEF-0001	台	1	1
10000002	ノートパソコン Windows7 8GB	ノートパソコン	ABC-DEF-0002	台	1	1
10000003	デスクトップパソコン Windows7 4GB	デスクトップパソコン	ABC-DEF-0003	台	1	1
10000004	デスクトップパソコン Windows7 8GB	デスクトップパソコン	ABC-DEF-0004	台	1	1
10000005	モバイルPC-1	モバイルPC	ABC-DEF-0005	台	1	1
10000006	モバイルPC-2	モバイルPC	ABC-DEF-0006	台	1	1
20000001	インクジェットプリンタ	インクジェットプリンタ	BCD-EFG-0001	台	1	1
20000002	インクジェットプリンタ 複合機	インクジェットプリンタ 複合機	BCD-EFG-0002	台	1	1
20000003	レーザープリンタ モノクロ	レーザープリンタ モノクロ	BCD-EFG-0003	台	1	1
20000004	レーザープリンタ カラー	レーザープリンタ カラー	BCD-EFG-0004	台	1	1
30000001	販売管理 C/S	販売管理 C/S	CDE-FGH-0001	本	1	1
30000002	販売管理 R/A	販売管理 R/A	CDE-FGH-0002	本	1	1
30000003	顧客管理 C/S	顧客管理 C/S	CDE-FGH-0003	本	1	1
30000004	顧客管理 R/A	顧客管理 R/A	CDE-FGH-0004	本	1	1
30000005	給与管理 C/S	給与管理 C/S	CDE-FGH-0005	本	1	1
30000006	給与管理 R/A	給与管理 R/A	CDE-FGH-0006	本	1	1
40000001	液晶テレビ 32型	液晶テレビ	DEF-GHI-0001	台	1	1
40000002	液晶テレビ 40型	液晶テレビ	DEF-GHI-0002	台	1	1
40000003	液晶テレビ 55型	液晶テレビ	DEF-GHI-0003	台	1	1
40000004	プラズマテレビ 42型	プラズマテレビ	DEF-GHI-0004	台	1	1

F1 F2 F3 F4 F5 F6 F7 F8 F9 終了 F10 F11 実行

【各項目の説明】

入力区分	ラジオボタン	入力区分を選択します。 新規登録 … 現在の商品マスタを全て削除してから取り込みます。 追加登録 … 現在の商品マスタを残した状態で取り込みます。
------	--------	---

【フッタ部における各ボタンの説明】

F1	F2	F3	F4	F5	F6	F7	F8	F9 終了	F10	F11 実行
F9 終了	この画面を終了します。実ファイルへの取り込みは行ないません。									
F11 実行	実ファイルへの取り込みを行ないます。 画面上のデータに問題がないことを確認した上で実行して下さい。									

※ 取り込まれたデータをここで確認することはできません。「マスタ保守／見積情報／商品マスタ」で確認して下さい。

＜PDF アクセスデータ管理＞

本システムでは、見積書を PDF ファイルに出力する機能がありますが、PDF 出力ソフト側がマルチスレッドで動くものであればいいですが、マルチスレッドで動かないことを考慮して、同時に複数ユーザが PDF 出力できないように制御しています。

PDF 出力開始時にそのユーザ名をファイルに登録し、PDF 出力終了時にファイルから削除しています。

しかし、回線が切れたなどの理由で中途半端な状態でシステムが終了してしまった場合には、アクセスユーザファイルにユーザ名が残ったままになります。そのような時に、ここで削除します。

ユーザID	ユーザ名	実行日	実行時刻

F3 削除 F9 終了

中途半端なデータが残っていると、「他の人が使用しています」のエラーメッセージが出て、他のユーザが一切 PDF 出力できなくなりますので、この画面で F3 キーを押して削除して下さい。

＜番号マスタ＞

顧客番号・接触番号・商談番号の最終番号を確認できます。修正することも可能です。

修正した場合は、それに「1」を加えた値から次の番号が振られることとなりますが、ただし、重複チェックはしていないので、修正する場合は重複がないように十分注意して下さい。

内容	最終番号
顧客番号	1019
接触番号	90
商談番号	8

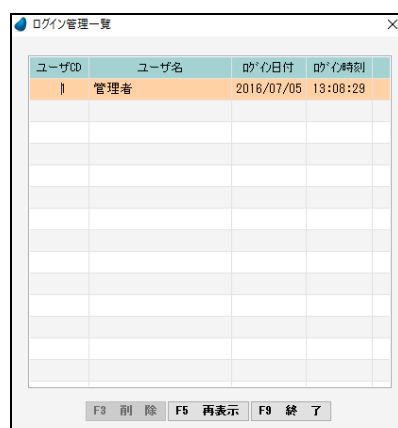
F2 取消 F9 終了

最終番号	数値(8桁)	現時点での各最終番号です。
------	--------	---------------

8-2 ログイン管理

全体権限者のみ

現在ログインしているユーザを確認します。全体権限者のみ実行可能です。



ユーザID	ユーザ名	ログイン日付	ログイン時刻
1	管理者	2016/07/05	13:08:29

F3 削除 F5 再表示 F9 終了

本システムでは、ログインしているユーザ名をファイルで管理しており、システム開始時(ログイン時)にそのユーザ名をファイルに登録し、システム終了時にファイルから削除しています。

しかし、回線が切れたなどの理由で中途半端な状態でシステムが終了してしまった場合には、ログイン管理ファイルにユーザ名が残ったままになります。

そのような時に、管理者がここで削除します。

※ 中途半端なデータが残っていたとしても、決してエラーにはなりません。

8-3 操作ログ履歴

全体権限者のみ

この機能は、全体権限者であり、かつ、「マスタ保守／自社情報マスタ」で「操作ログ取得」を「する」にした場合のみ実行可能です。操作ログ履歴（いつ誰がどのような処理を行なったか）の照会および削除を行います。



【ヘッダ部（絞り込み機能）】

更新日～	日付カレンダーが表示され、選択した日付以上で絞り込みます。
更新日～	日付で絞り込みます。ここで入力した値以上の日付で絞り込みます。
～更新日	日付カレンダーが表示され、選択した日付以下で絞り込みます。
～更新日	日付で絞り込みます。ここで入力した値以下の日付で絞り込みます。
ユーザ名	ユーザ名で絞り込みます。
メニュー名	メニュー名で絞り込みます。
処理名	処理名で絞り込みます。

F11 ログ削除

日付指定により、ログデータを削除することができます。

第9章 本番稼動する場合の作業手順

本システムを本番稼動する場合の作業手順について説明します。

リッチクライアントサーバ関係の設定については、インストールガイド「第5章 RIA サーバ版を使って運用する場合」を参照して下さい。
ここでは、インストールガイドの通りに環境が整っているという前提で話を進めていきます。

- (1) クライアント側からサーバ上の「WIT 顧客 RIA」を起動し、管理者「111」でログインします。

ユーザ ID : 111
パスワード : (なし)

でログインします。

- (2) 初期メニューより、「顧客情報一覧(階層)」を実行します。

すべての会社を「F3 会社削除」ボタンを押して削除して下さい。

会社を削除すると、関連するデータも一緒に削除されます。全て削除が終わったら「F9 終了」ボタンを押して下さい。

- (3) 初期メニューより、「顧客リスト作成」を実行します。
 すべてのリストを「F3 削除」ボタンを押して削除して下さい。
 リストを削除すると、関連するデータも一緒に削除されます。全て削除が終わったら「F9 終了」ボタンを押して下さい。

顧客リスト一覧

No.	作成日	件名	対象	件数	担当部署	担当者
5	2016/05/25	東京ユーザリスト	東京ユーザ	4	営業部2課	村上
4	2016/05/24	プリンタ購入者リスト	プリンタ購入ユーザ	5	営業部1課	管理者
3	2016/04/23	販売管理ユーザリスト	販売管理ソフトの購入ユーザ	3	営業部1課	佐々木
2	2016/04/20	展示会案内用(大阪会場)	関西地方のユーザ	5	営業部1課	管理者
1	2016/04/17	展示会案内用(東京会場)	関東地方のユーザ	6	営業部1課	管理者

削除時に確認メッセージが表示されますので、「はい」として下さい。

F1 F2 **F3 削除** F4 新規作成 F5 開く F6 複写作成 F7 検索F7 F8 F9 終了 F10 F11

- (4) マスタ保守メニューより、「共通項目／自社情報マスタ」を実行します。
 自社の情報に修正して下さい。全て修正が終わったら「F9 終了」ボタンを押して下さい。

自社情報マスタ保守

【自社情報】

会社名: 株式会社ウィットソフトウェア
 郵便番号: 151-0053
 住所1: 東京都渋谷区代々木
 住所2: ABOビル1F
 TEL: 03-1111-2222
 FAX: 03-1111-3333
 代表者役職名: 代表取締役
 代表者名: 鈴木 太郎

【サーバ名】

サーバ名1: localhost (サーバ1(デフォルト)のサーバ名 または IPアドレス (社内LAN用))
 サーバ名2: (サーバ2(デフォルト)のサーバ名 または IPアドレス (社外WAN用/VPN/VPN))

【見積関連】

年表示形式: ☒ 1:西暦 ☐ 2:和暦
 伝票付番方法: ☒ 1:年連番 ☐ 2:月連番
 会社印鑑ファイル名: wil.bap

【その他設定】

※1:印刷連携: ☒ する ☐ しない
 連携2:取得: ☒ する ☐ しない

株式会社ウィットソフトウェア

F1 F2 取消 F3 F4 F5 検索 F6 F7 F8 **F9 終了** F10 F11

- (5) マスタ保守メニューより、「共通項目／ユーザマスタ」を実行します。
 自社のユーザー情報に修正して下さい。全て修正が終わったら「F9 終了」ボタンを押して下さい。

ユーザマスタ保守

ユーザID	ユーザ名	ユーザID	パスワード	部署	サーバ名種別	権限	有効/無効
1	管理者	111		営業部1課	サーバ名1	全体	有効
2	佐々木	222		営業部1課	サーバ名1	部署	有効
3	森田	333		営業部1課	サーバ名1	個人	有効
4	藤原	444		営業部1課	サーバ名1	個人	有効
5	村上	555		営業部2課	サーバ名1	部署	有効
6	吉川	666		営業部2課	サーバ名1	個人	有効
7	原	777		営業部2課	サーバ名1	個人	有効
8	山田	888		営業部3課	サーバ名1	部署	有効
9	木下	999		営業部3課	サーバ名1	個人	有効

「F7 見積関連」の情報も修正して下さい

F1 F2 取消 F3 削除 F4 作成 F5 F6 **F7 見積関連** F8 F9 終了 F10 F11

- (6) マスタ保守メニューより、「見積情報／見積番号マスタ」の最終見積番号を「0」にします。
修正し終わったら「F9 終了」ボタンを押して下さい。



見積番号マスタ保守

年度(年連番用)	年月度(月連番用)	最終見積番号
2018		18000012

F2 取消 F9 終了

- (7) マスタ保守メニューより、「ツール／番号マスタ」の3つの最終番号をすべて「0」にします。
修正し終わったら「F9 終了」ボタンを押して下さい。



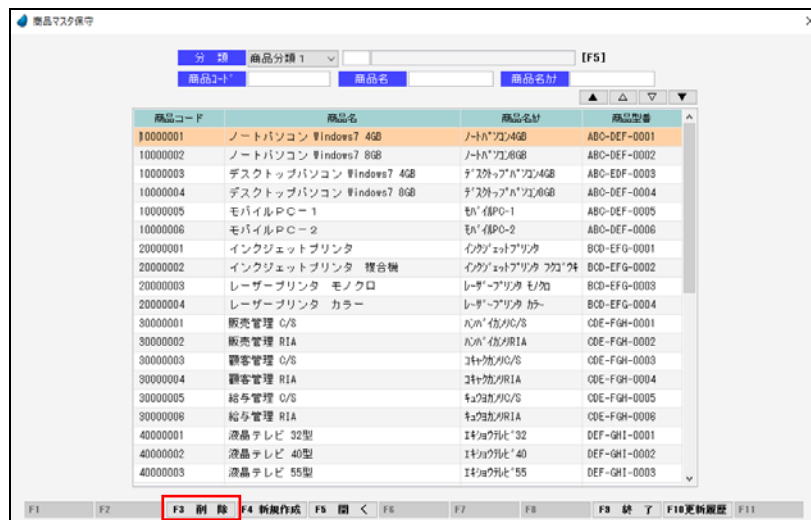
番号マスタ保守

内容	最終番号
顧客番号	1019
接触番号	90
商談番号	8

F2 取消 F9 終了

- (8) マスタ保守メニューより、その他すべてのマスタデータを確認して下さい。
そして、自社に合ったマスタデータに変更して下さい。

※ 商品マスタについては、「F3 削除」ボタンを押して全てのデータを削除し、新たに登録します。



商品マスタ保守

分類 商品分類 1 [F5]

商品コード 商品名 商品名付

商品コード	商品名	商品名付	商品型番
10000001	ノートパソコン Windows7 4GB	ノートPC/4GB	ABO-DEF-0001
10000002	ノートパソコン Windows7 8GB	ノートPC/8GB	ABO-DEF-0002
10000003	デスクトップパソコン Windows7 4GB	デスクトップPC/4GB	ABO-DEF-0003
10000004	デスクトップパソコン Windows7 8GB	デスクトップPC/8GB	ABO-DEF-0004
10000005	モバイルPC-1	モバイルPC-1	ABO-DEF-0005
10000006	モバイルPC-2	モバイルPC-2	ABO-DEF-0006
20000001	インクジェットプリンタ	インクジェットプリンタ	BCD-EFG-0001
20000002	インクジェットプリンタ 複合機	インクジェットプリンタ 複合機	BCD-EFG-0002
20000003	レーザープリンタ モノクロ	レーザープリンタ モノクロ	BCD-EFG-0003
20000004	レーザープリンタ カラー	レーザープリンタ カラー	BCD-EFG-0004
30000001	販売管理 C/S	販売管理 C/S	CDE-FGH-0001
30000002	販売管理 R/A	販売管理 R/A	CDE-FGH-0002
30000003	顧客管理 C/S	顧客管理 C/S	CDE-FGH-0003
30000004	顧客管理 R/A	顧客管理 R/A	CDE-FGH-0004
30000005	給与管理 C/S	給与管理 C/S	CDE-FGH-0005
30000006	給与管理 R/A	給与管理 R/A	CDE-FGH-0006
40000001	液晶テレビ 32型	液晶テレビ 32	DEF-GHI-0001
40000002	液晶テレビ 40型	液晶テレビ 40	DEF-GHI-0002
40000003	液晶テレビ 55型	液晶テレビ 55	DEF-GHI-0003

F1 F2 **F3 削除** F4 新規作成 F5 開く F6 F7 F8 F9 終了 F10 更新履歴 F11

第10章 モバイル用プログラム

プログラム 141 番「M.ログイン画面 2」(公開名:PRG_LOGIN2)を実行すると、以下のようなログイン画面が表示されます。

- ※ 以下、Nexus7 で動作テストした時の画面です
- ※ モバイル端末からのアクセス方法については、本書では取り上げておりません。MSJ 発行の資料をご覧ください。
- ※ あらかじめ PC 端末で実行して、「マスタ保守／自社情報マスタ」内の「リッチサーバ名2」に、モバイルからアクセスする際のサーバ名 または IP アドレスを設定しておく必要があります。



「ユーザID／パスワード」を入力して、「ログイン」ボタンをクリックします。

ユーザID : 111
パスワード : (なし)

でログインします。

初期メニューが表示されます。



- 顧客情報照会 顧客情報を照会します。
「登録／修正／削除」はできません。
- 接触情報入力 接触情報を入力します。
入力したデータを「修正／削除」することもできます。
- 接触チャート 接触チャートを表示します。
- 見積伝票入力 見積伝票を入力します。
入力したデータを「修正／削除」することもできます。
- 見積一覧 見積データを照会します。
- 営業ステージ 商談情報のデータを営業ステージごとに集計します。

<顧客情報照会>

顧客情報を照会します。「登録／修正／削除」はできません。

会社名カナによる検索

各種機能ボタン

会社名	会社名
材料の店 ショップ	大阪梅田商事株式会社
材料の店 ショップ	岡山産業株式会社
材料の店 ショップ	香川高松商店
材料の店 ショップ	関西ショップ
材料の店 ショップ	九州商事株式会社
材料の店 ショップ	株式会社京都サービス
材料の店 ショップ	神戸三宮株式会社

住所1 大阪府大阪市北区梅田
住所2 ウメダビル
TEL 06-1111-2220 TEL

担当 接触 見積
商談 契約 終了

担当 担当者の情報を照会します

電話

メール

事業所名	氏名
本社	中村 雄二
本社	大森 博之
京都支店	大野 真由美

部署 総務部
役職 主任
事業TEL 06-1111-2220 TEL
直通TEL 090-0123-0009 TEL
E-Mail nakamura@xxxx.co.jp mail

接触 接触情報を照会します

内容

接触日	氏名	手段
2016/06/29	中村 雄二	訪問
2016/06/11	大野 真由美	訪問
2016/05/29	大野 真由美	メール
2016/05/03	大森 博之	訪問
2016/05/01	中村 雄二	メール
2016/04/25	中村 雄二	TEL

内容
顧客管理システムの今後のリリース予定と価格についての説明
(販売管理と連携できないかという質問があった)

見積 見積情報を照会します

内容

見積日/番号	見積件名/担当者	伝票合計
2016/04/23 12000005	プリンタのお見積もり 中村 雄二	107,100

商談 商談情報を照会します

電話

メール

商談名	商談金額
家電製品一式	150,000

氏名 中村 雄二
導入時期 見込み 確率 30%
内容 冷蔵庫、洗濯機、エアコン、それぞれ1台ずつ

契約 契約情報を照会します

電話

メール

契約番号	契約名
PH000001	パソコン保守契約3年

契約期間 2016/04/01 ~ 2015/03/31
支払条件 月末締め/翌月末現金支払い
契約種別 スタンダード
契約担当 中村 雄二
金額 150,000

＜接触情報入力＞

接触情報を入力します。入力したデータを「修正／削除」することもできます。

既に登録されている接触情報を読み込みます。そのあと、「修正／削除」ができます。

基本情報を入力します。

接触内容を入力します。
「接触内容」ボタン・・・接触内容一覧より接触内容を選択します。

同席者・同行者を入力します。

- ・「選択」ボタン
顧客一覧より顧客(会社)を選択します
- ・「行追加」ボタン
新規行を追加したい場合に押します

【フッタ部における各ボタンの説明】

登録中止	登録中または修正中のデータを取り消して、登録を中止します。白紙の状態に戻ります。
接触削除	画面上の接触情報を削除します。
終了(登録)	この画面を終了します(登録します)。

＜接触チャート＞

接触条件を指定し、接触チャートを表示します。

＜条件設定画面＞

表示項目 → 表示対象となる項目を選択します。

「0:個人」・・・担当部署と担当者を指定
 「1:部署」・・・担当部署を指定
 「2:全体」・・・何も指定しません

＜接触チャート画面＞

画面上には1ヶ月分のチャートしか表示されませんので、このボタンで、表示する月を切り替えます。

このボタンをクリックすると、その会社のすべての接触内容が照会できます。

■をクリックすると、その週の接触内容が照会できます。

接触日	氏名	手段
2016/06/29	村上 茂人	訪問
2016/06/18	村上 茂人	メール
2016/05/23	北沢 和夫	メール
2016/05/21	北沢 和夫	訪問
2016/05/02	鈴木 正敏	訪問
2016/04/11	鈴木 正敏	メール

内容
 新製品の紹介
 ・プリンタ新モデルの紹介
 今後の仕切りについての相談（もう少し安くして欲しい）

接触日	氏名	手段
2016/04/02	鈴木 正敏	訪問
2016/04/02	北沢 和夫	訪問

内容
 挨拶回り、新人の紹介

<見積伝票入力>

見積伝票を入力します。入力したデータを「修正／削除」することもできます。

既に登録されている見積伝票を読み込みます。そのあと、「修正／削除」ができます。

基本情報を入力します。

明細データを入力します。

商品ボタン・・商品一覧より商品を選択します
数量ボタン・・電卓画面より数量を入力します
掛率ボタン・・電卓画面より掛率を入力します
行挿ボタン・・カーソルが止まっている行の下に1行挿入します
行削ボタン・・カーソルが止まっている行を削除します

【フッタ部における各ボタンの説明】

登録中止	登録中または修正中のデータを取り消して、登録を中止します。白紙の状態に戻ります。
伝票削除	画面上の見積伝票を削除します。
終了(登録)	この画面を終了します(登録します)。

＜見積一覧＞

見積データを照会します。

＜条件設定画面＞

＜見積データ一覧＞

見積日/番号	会社名/見積件名	伝票合計
2016/04/02 12000001	株式会社福島商会 プリンタのお見積もり	82,530
2016/04/10 12000002	株式会社松山商会 業務ソフトのお見積もり	151,620
2016/04/11 12000003	九州商事株式会社 家電製品のお見積もり	619,710
2016/04/11 12000004	東京新宿商事株式会社 テレビのお見積もり	321,300
2016/04/23 12000005	大阪梅田商事株式会社 プリンタのお見積もり	107,100

＜営業ステージ＞

商談情報で登録されたデータを営業ステージごとに集計し、グラフ化します。

＜条件設定画面＞

＜集計結果＞

ステージ	日付なし	2016/04	2016/05	2016/06	2016/07
見込み		2	1	1	
商談中		1	2		
成約			1		

内訳

商談番号	会社名	商談金額
000003	福岡総合センター株式会社	320,000
000004	大阪梅田商事株式会社	150,000
000007	神戸三宮株式会社	220,000
000008	信越工業株式会社	100,000

「見込み」「商談中」「成約」のボタンをクリックすると、各々の内訳が表示されます。

第11章 本システム作成において考慮した点

本システムを作成するにあたり、以下のようなことを考慮いたしました。

(1) プログラムロジックについて

機能が多ければ多いほどプログラムロジックは複雑になりますが、本システムは、ソース公開型パッケージとしてカスタマイズしやすくするために、極力、ロジックが複雑にならないよう心掛けて作成しました。そのため、複雑なエラー処理は組み込んでいない箇所もありますが、どうかご了承下さい。

(2) 画面はモーダルウィンドウ

画面上で操作している最中に、誤ってマウスで画面の外をクリックしてしまうと、制御がそちらに移ってしまいますが、そうならないように、本システムの画面は基本的に「モーダルウィンドウ」の設定にしています。これにより、画面の外をクリックできないようガードをかけています。

(3) PDF 出力は同時に複数人の実行不可

印刷プレビューで使用している「ReportsMagic」はマルチスレッドで動作するため、同時に複数人の実行が可能です。PDF 出力ソフトは、マルチスレッドのものもあれば、そうでないものもあります。本システムでは、マルチスレッドでない場合のことを考慮して、PDF 出力は同時に複数人の実行ができないように、現在誰が実行中であるかをプログラム内で管理しており、同時に実行しようとするとエラーが出るようにしています。

ちなみに、マイクロリンク社の「SkyPDF」はマルチスレッドで動作しますが、「Adobe Acrobat8」、「Adobe AcrobatXI」はマルチスレッドではありません。

第12章 逆引きインデックス

内 容	ページ
顧客情報入力画面の「窓口」と「案内」について	P15
権限について知りたい	P86
ユーザを追加／削除したい	P86
ユーザID・パスワードを変更したい	P86
印刷プレビューできない	P100
PDF 出力できない	P100
メール送信できない	P101