

お助けいらずの 顧客・売上管理システム

基本版 Ver.1.05

操作ガイド

第1.00版



有限会社 エヌ・ジー・エス

<http://www.ng-s.co.jp>

Access、VB (Visual Basic)、SQL Serverによる
業務システムを低価格・短納期で開発します。
規模に関わらず、様々な業種の業務システムを
提案、構築を行います。

業務システム構築

販売管理・売掛管理・営業支援等の
業務システム構築
(VB/Access/MS SQL Server)

WEBインテグレーション

WEBサイト・WEBシステム構築
(LAMP/ASP/ASP.net)

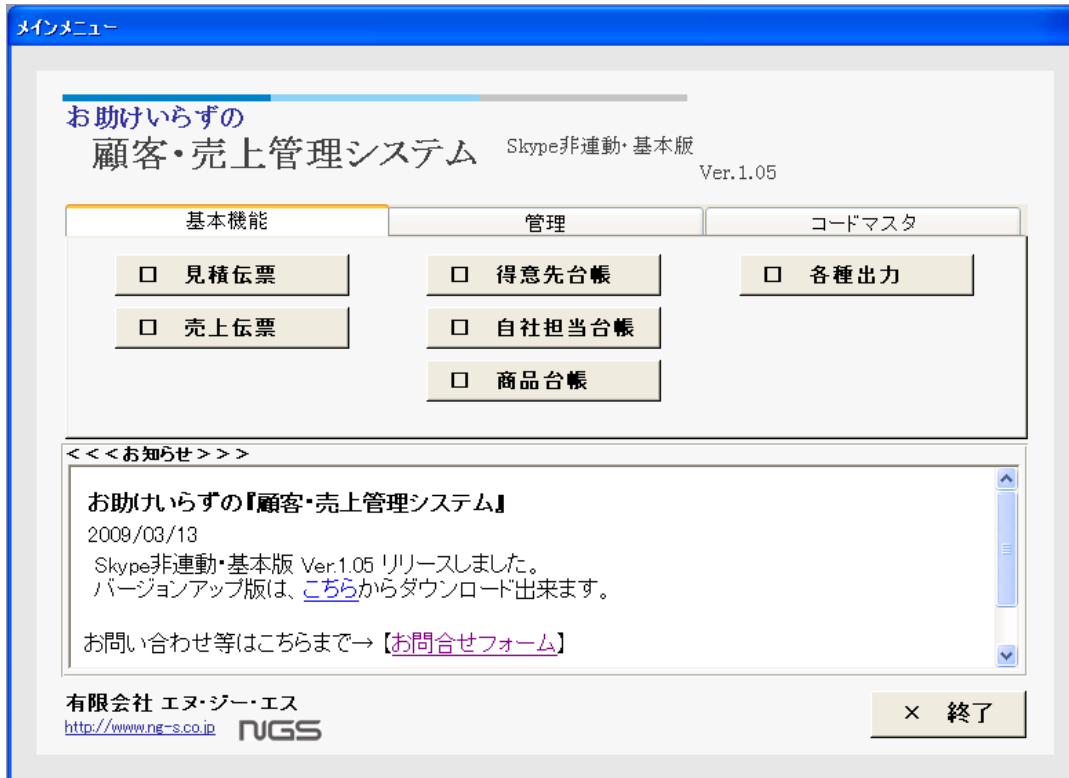
インフラ構築

社内ネットワーク構築・社内サーバ導入・
ActiveDirectory導入
(LAN/インターネット接続/各種サーバ)

【目次】

- 1 メインメニューについて
- 2 各項目の入力方法について
 - 2-1 日付項目について
 - 2-2 一覧から選択する方法について
- 3 基本情報の設定
 - 3-1 環境設定を行う
 - 3-2 自社マスタを登録・変更・削除する
 - 3-3 各種コードを設定する
 - 3-4 担当者を登録・変更・削除する
 - 3-5 商品を登録・変更・削除する
- 4 取引先の設定
 - 4-1 得意先を登録・変更・削除する
 - 4-2 得意先担当者を登録・変更・削除する
 - 4-3 Skypeと連携する(Skype連動版のみ)
- 5 取引の管理
 - 5-1 得意先とのやりとりを管理する
 - 5-2 見積伝票を登録・変更・削除する
 - 5-3 売上傳票を登録・変更・削除する
- 6 データ出力・印刷
 - 6-1 宛名ラベルを印刷する
 - 6-2 ハガキを印刷する
 - 6-3 その他の帳票を印刷する
- 7 その他の機能
 - 7-1 郵便番号辞書を更新する
 - 7-2 データファイルの場所を変える

1 メインメニューについて



メインメニューは、3ブロック構成になっています。

- | | |
|--------|-----------------------|
| 基本機能 | 通常の業務に必要な機能が揃っています。 |
| 管理 | システムの基本設定を行います。 |
| コードマスタ | ドロップダウンで選択する項目を管理します。 |

2 各項目の入力方法について

2-1 日付項目について

生年月日



日付を直接入力します。
 又は、項目右のボタンをクリックすると、「カレンダー」画面が表示されます。
 カレンダーの該当日付をクリックすると、その日付が入力されます。

「カレンダー」画面について

年、月をドロップダウンから選びます。
 選んだ年月のカレンダーが表示されます。

< 前月に変わります
 > 次月に変わります。
 キャンセル 日付を選択せずに閉じます。



2-2 一覧から選択する方法について

消費税端数

ドロップダウンから該当データを選択します。

得意先担当者

ドロップダウンから該当データを選択します。
 選択したデータの内容が右側に表示されます。

得意先



ドロップダウンから該当データを選択します。
 又は、「…」をクリックすると、一覧画面が表示されます。

一覧から対象のデータの行をクリックし、「選択 [F5]」をクリックします。
 又は、対象のデータの行の先頭(レコードセクタ)をダブルクリックします。

得意先番号	顧客種別
10	法人 株式会社
20	法人 株式会社
1	法人 株式会社
3	法人 株式会社
15	法人 株式会社
27	法人 株式会社
44	法人 株式会社
29	法人 株式会社
41	法人 株式会社

「■」をクリックすると、現在選択されているデータの詳細画面が表示されます。

3 基本情報の設定

3-1 環境設定を行う

環境設定	
自社情報	株式会社 ABC
自社番号発番	自動発番する
得意先番号発番	自動発番する
得意先担当者番号発番	自動発番する
担当者番号発番	自動発番する
商品ID発番	自動発番する
課税区分	外税
税計算	切捨て
課税方法	伝票毎
明細行数 (見積書、請求書、納品書、受領書)	
1ページ目	20
2ページ目以降	37
宛名ラベル用紙	エーワン / 31503
閉じる [F12]	

主に番号の自動発番機能や、税計算、印刷機能の設定を行います。

- 1 メインメニュー「管理」の「▽ 環境設定」をクリックします。
「環境設定」画面が表示されます。
- 2 各項目を設定します。(不要な項目は、入力を省けます。)
- 3 「閉じる [F12]」をクリックするか、キーボードの「F12」キーを押します。

<環境設定の設定項目>

自社情報	システムで使用する自社情報を選択します。 見積書、請求書等の帳票の自社情報に反映されます。 自社情報の登録・変更はメインメニュー「管理」の「▽ 自社マスタ」より行います。 詳細は、【 自社マスタを登録・変更・削除する 】を参照して下さい。
自社番号発番	夫々のデータ登録時の番号の発番方法を選択します。 <選択項目> 自動発番しない 番号は自動発番されません。 各データ登録時、番号を手入力します。 自動発番する 1から順番に発番されます。
得意先番号発番	
得意先担当者番号発番	
担当者番号発番	
商品ID発番	
課税区分	ここで選択した課税区分が初期値として設定されます。 各伝票登録時に変更できます。 <選択項目> 外税 内税 非課税
税計算	ここで選択した税計算が初期値として設定されます。 各伝票登録時に変更できます。 <選択項目> 四捨五入 小数点以下を四捨五入します。 切捨て 小数点以下を切り捨てます。 切上 小数点以下を切り上げます。

課税方法	<p>ここで選択した課税方法が初期値として設定されます。 各伝票登録時に変更できます。</p> <p><選択項目></p> <table border="0"> <tr> <td style="padding-right: 20px;">明細毎</td> <td>各伝票の明細行毎に消費税を計算します。</td> </tr> <tr> <td>伝票毎</td> <td>各伝票の課税対象合計額に対して消費税を計算します。</td> </tr> <tr> <td>締め毎</td> <td>請求締め処理に、課税対象合計に対して消費税を計算します。</td> </tr> </table>	明細毎	各伝票の明細行毎に消費税を計算します。	伝票毎	各伝票の課税対象合計額に対して消費税を計算します。	締め毎	請求締め処理に、課税対象合計に対して消費税を計算します。
明細毎	各伝票の明細行毎に消費税を計算します。						
伝票毎	各伝票の課税対象合計額に対して消費税を計算します。						
締め毎	請求締め処理に、課税対象合計に対して消費税を計算します。						
明細行数 1ページ目 2ページ目以降	見積書、請求書等の帳票の明細行数を指定します。 印刷に使用するプリンタにより、1ページに印刷できる行数がかわりますので、テスト印刷を行いながら、適切な値を設定して下さい。						
宛名ラベル用紙	宛名ラベル印刷を行う際に使用する用紙を選択します。 詳細は、【宛名ラベルを印刷する】を参照して下さい。						
ハガキ印刷出力設定	ハガキ印刷をする際のプリンタの用紙設定を選択します。 詳細は、【ハガキを印刷する】を参照して下さい。						
ハガキ自社印刷	<p>ハガキ印刷をする際に、自社情報を宛名面に印刷するかを選択します。 詳細は、【ハガキを印刷する】を参照して下さい。</p> <p><選択項目></p> <table border="0"> <tr> <td style="padding-right: 20px;">する</td> <td></td> </tr> <tr> <td>しない</td> <td></td> </tr> </table>	する		しない			
する							
しない							

3-2 自社マスタを登録・変更・削除する

自社番号	1	更新日付	2008/12/19 17:07:08
名称	株式会社 ABC		
住所	168-0072 東京都杉並区高井戸東		
電話番号	03-3333-4444	FAX番号	03-3333-5555
URL	http://www.ng-s.co.jp		
銀行名	●●●銀行		
支店名	○○○支店		
口座種別	普通預金		
口座番号	1234567		
口座名義	株式会社 ABC 代表取締役 東京 太郎		

ロゴ登録

一覧 [F1] 新規 [F2] 削除 [F3] 更新 [F4] 閉じる [F12]

・新規に登録する

- 1 メインメニュー「管理」の「▽ 自社マスタ」をクリックします。
「自社マスタ」画面が表示されます。
- 2 「新規 [F2]」をクリックするか、キーボードの「F2」キーを押します。
- 3 各項目を設定します。(不要な項目は、入力を省けます。)
- 4 「更新 [F4]」をクリックするか、キーボードの「F4」キーを押します。
「更新しました。」のメッセージが表示されます。
「OK」をクリックします。

・登録済みのデータを検索する

- 1 メインメニュー「管理」の「▽ 自社マスタ」をクリックします。
「自社マスタ」画面が表示されます。
- 2 「一覧 [F1]」をクリックするか、キーボードの「F1」キーを押します。
「自社マスター一覧」画面が表示されます。
- 3 一覧から対象データの行をクリックし、「選択 [F5]」をクリックします。
又は、対象データの行の先頭(レコードセクタ)をダブルクリックします。
選択されたデータが「自社マスタ」画面に表示されます。

・登録済みのデータを変更する

- 1 「登録済みのデータを検索する」に従って、対象データを検索します。
- 2 各項目を設定します。(不要な項目は、入力を省けます。)
- 3 「更新 [F4]」をクリックするか、キーボードの「F4」キーを押します。
「更新しました。」のメッセージが表示されます。
「OK」をクリックします。

・登録済みのデータを削除する

- 1 「登録済みのデータを検索する」に従って、対象データを検索します。
- 2 「削除 [F3]」をクリックするか、キーボードの「F3」キーを押します。
「削除しますか？」のメッセージが表示されます。
削除する場合は「はい(Y)」をクリックして下さい。

< 自社マスタの設定項目 >

自社番号	<p>自社番号が自動発番の設定になっている場合には、 入力の必要はありません。</p> <p>自動発番、手動発番の設定変更はメインメニュー「管理」の 「▽ 環境設定」で行います。 詳細は、【環境設定を行う】を参照して下さい。</p>
名称	見積書や請求書等の帳票に印刷されます。
住所	<p>見積書や請求書等の帳票に印刷されます。 郵便番号を入力して「Enter」キーを押すと、入力した郵便番号に 紐付いた住所が自動で入力されます。</p>
電話番号	見積書や請求書等の帳票に印刷されます。
FAX番号	
URL	
銀行名	
支店名	
口座種別	
口座番号	
口座名義	
ロゴ	<p>見積書や請求書等の帳票に印刷されます。</p> <p>< 登録方法 ></p> <ol style="list-style-type: none"> 1 「ロゴ登録」をクリックします。 「画像ファイル選択」画面が開きます。 2 登録する画像ファイルを選択し、「開く」をクリックします。 3 選択した画像が「自社マスタ」画面に表示されます。 画像が表示されない場合、選択したファイルが非対応の可能性が あります。
ボタン	
一覧 [F1]	登録されているデータの一覧が表示されます。
新規 [F2]	表示されているデータがクリアされ、新規登録可能な状態になります。
削除 [F3]	表示されているデータが削除されます。
更新 [F4]	表示されているデータで更新されます。
閉じる [F12]	「自社マスタ」画面を閉じます。 データが変更されていて、更新されていない場合、データ更新の 確認メッセージが表示されます。

3-3 各種コードを設定する

・顧客重要度

「得意先台帳」画面の「重要度」で選ぶ値を設定します。
「得意先台帳」画面については【取引先の設定】を参照して下さい。

- 1 メインメニュー「コードマスタ」の「△ 顧客重要度」をクリックします。
「顧客重要度」画面が表示されます。
- 2 各項目を設定します。
- 3 「閉じる [F12]」をクリックするか、キーボードの「F12」キーを押します。

コード	内容
0	低
1	中
2	高
*	0

・自社担当者状態

「自社担当台帳」画面の「状態」で選ぶ値を設定します。
「自社担当台帳」画面については【担当者を登録・変更・削除する】を参照して下さい。

- 1 メインメニュー「コードマスタ」の「△ 担当者状態」をクリックします。
「自社担当者状態」画面が表示されます。
- 2 各項目を設定します。
- 3 「閉じる [F12]」をクリックするか、キーボードの「F12」キーを押します。

コード	内容
1	在職
2	休職
3	退職
4	産休
*	0

・商品分類

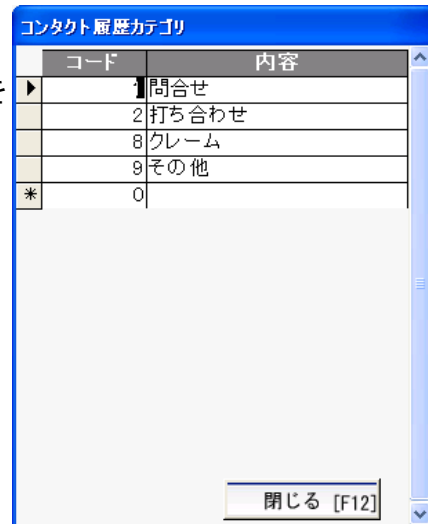
「商品台帳」画面の「商品分類」で選ぶ値を設定します。
「商品台帳」画面については【商品を登録・変更・削除する】を参照して下さい。

- 1 メインメニュー「コードマスタ」の「△ 商品分類」をクリックします。
「商品分類」画面が表示されます。
- 2 各項目を設定します。
- 3 「閉じる [F12]」をクリックするか、キーボードの「F12」キーを押します。

分類ID	分類
1	商品
2	サービス
9	その他
*	0

・コンタクト履歴カテゴリ

- 1 メインメニュー「コードマスタ」の「△ コンタクト履歴カテゴリ」をクリックします。
「コンタクト履歴カテゴリ」画面が表示されます。
- 2 各項目を設定します。
- 3 「閉じる [F12]」をクリックするか、キーボードの「F12」キーを押します。



3-4 担当者を登録・変更・削除する

担当者番号	1	更新日付	2008/12/19 17:09:00
漢字名	青森 一郎	入社年月日	2000/04/03
カナ名	アオモリ イチロウ	退社年月日	
生年月日	1972/10/15	性別	男
備考			

・新規に登録する

- 1 メインメニュー「基本機能」の「 自社担当者台帳」をクリックします。
「自社担当者台帳」画面が表示されます。
- 2 「新 規 [F2]」をクリックするか、キーボードの「F2」キーを押します。
- 3 各項目を設定します。(不要な項目は、入力を省けます。)
- 4 「更 新 [F4]」をクリックするか、キーボードの「F4」キーを押します。
「更新しました。」のメッセージが表示されます。
「OK」をクリックします。

・登録済みのデータを検索する

- 1 メインメニュー「基本機能」の「 自社担当者台帳」をクリックします。
「自社担当者台帳」画面が表示されます。
- 2 「一 覧 [F1]」をクリックするか、キーボードの「F1」キーを押します。
「自社担当者一覧」画面が表示されます。
- 3 下記の項目でデータを絞り込むことができます。
検索項目を設定し「検 索 [F11]」をクリックするか、キーボードの「F11」キーを押すと、
条件にマッチしたデータに絞り込まれます。
夫々の項目に入力した場合、全ての条件を満たすデータに絞り込まれます。

カナ氏名	カナ氏名の一部での検索が出来ます。
漢字氏名	漢字氏名の一部での検索が出来ます。
- 4 一覧から対象データの行をクリックし、「選 択 [F5]」をクリックします。
又は、対象データの行の先頭(レコードセクタ)をダブルクリックします。
選択されたデータが「自社担当者台帳」画面に表示されます。

・登録済みのデータを変更する

- 1 「登録済みのデータを検索する」に従って、対象データを検索します。
- 2 各項目を設定します。(不要な項目は、入力を省けます。)
- 3 「更新 [F4]」をクリックするか、キーボードの「F4」キーを押します。
「更新しました。」のメッセージが表示されます。
「OK」をクリックします。

・登録済みのデータを削除する

- 1 「登録済みのデータを検索する」に従って、対象データを検索します。
- 2 「削除 [F3]」をクリックするか、キーボードの「F3」キーを押します。
「削除しますか？」のメッセージが表示されます。
削除する場合は「はい(Y)」をクリックして下さい。

< 自社担当者台帳の設定項目 >

担当者番号	担当者番号が自動発番の設定になっている場合には、 入力の必要はありません。 自動発番、手動発番の設定変更はメインメニュー「管理」の 「▽ 環境設定」で行います。 詳細は、【環境設定を行う】を参照して下さい。
漢字氏名	カナ氏名は自動的に変換されます。
カナ氏名	自動的に変換されたカナを修正します。
生年月日	直接日付を入力するか、入力項目右横のボタンをクリックして、 カレンダーから日付を選択します。
性別	
入社年月日	
退社年月日	
状態	ドロップダウンの内容の変更は、メインメニュー「コードマスタ」の 「△ 担当者状態」で行います。 詳細は、【各種コードを設定する】を参照して下さい。
備考	

3-5 商品を登録・変更・削除する

・新規に登録する

- 1 メインメニュー「基本機能」の「 商品台帳」をクリックします。
「商品台帳」画面が表示されます。
- 2 「新 規 [F2]」をクリックするか、キーボードの「F2」キーを押します。
- 3 各項目を設定します。(不要な項目は、入力を省けます。)
- 4 「更 新 [F4]」をクリックするか、キーボードの「F4」キーを押します。
「更新しました。」のメッセージが表示されます。
「OK」をクリックします。

・登録済みのデータを検索する

- 1 メインメニュー「基本機能」の「 商品台帳」をクリックします。
「商品台帳」画面が表示されます。
- 2 「一 覧 [F1]」をクリックするか、キーボードの「F1」キーを押します。
「商品台帳一覧」画面が表示されます。
- 3 下記の項目でデータを絞り込むことができます。
検索項目を設定し「検 索 [F11]」をクリックするか、キーボードの「F11」キーを押すと、
条件にマッチしたデータに絞り込まれます。
夫々の項目に入力した場合、全ての条件を満たすデータに絞り込まれます。

商品カナ名	商品カナ名の一部での検索が出来ます。
商品名	商品名の一部での検索が出来ます。
商品分類	
課税区分	
- 4 一覧から対象データの行をクリックし、「選 択 [F5]」をクリックします。
又は、対象データの行の先頭(レコードセクタ)をダブルクリックします。
選択されたデータが「商品台帳」画面に表示されます。

・登録済みのデータを変更する

- 1 「登録済みのデータを検索する」に従って、対象データを検索します。
- 2 各項目を設定します。(不要な項目は、入力を省けます。)
- 3 「更新 [F4]」をクリックするか、キーボードの「F4」キーを押します。
「更新しました。」のメッセージが表示されます。
「OK」をクリックします。

・登録済みのデータを削除する

- 1 「登録済みのデータを検索する」に従って、対象データを検索します。
- 2 「削除 [F3]」をクリックするか、キーボードの「F3」キーを押します。
「削除しますか？」のメッセージが表示されます。
削除する場合は「はい(Y)」をクリックして下さい。

<商品台帳の設定項目>

商品ID	商品IDが自動発番の設定になっている場合には、 入力の必要はありません。 自動発番、手動発番の設定変更はメインメニュー「管理」の 「▽ 環境設定」で行います。 詳細は、【環境設定を行う】を参照して下さい。
商品分類	ドロップダウンの内容の変更は、メインメニュー「コードマスタ」の 「△ 商品分類」で行います。 詳細は、【各種コードを設定する】を参照して下さい。
商品名	商品カナ名は自動的に変換されます。
商品カナ名	自動的に変換されたカナを修正します。
単位	
入数	
標準価格	
課税区分	見積伝票や売上傳票の明細の課税区分の初期値になります。 <選択項目> 環境設定に従う メインメニュー「管理」の「▽ 環境設定」で設定した 内容に従います。 詳細は、【環境設定を行う】を参照して下さい。 外税 内税 非課税
備考	

4 取引先の設定

4-1 得意先を登録・変更・削除する

・新規に登録する

- 1 メインメニュー「基本機能」の「 得意先台帳」をクリックします。
「得意先台帳」画面が表示されます。
- 2 「新 規 [F2]」をクリックするか、キーボードの「F2」キーを押します。
- 3 各項目を設定します。(不要な項目は、入力を省けます。)
得意先担当者を登録する方法については、【得意先担当者を登録・変更・削除する】を参照して下さい。
- 4 「更 新 [F4]」をクリックするか、キーボードの「F4」キーを押します。
「更新しました。」のメッセージが表示されます。
「OK」をクリックします。

・登録済みのデータを検索する

- 1 メインメニュー「基本機能」の「 得意先台帳」をクリックします。
「得意先台帳」画面が表示されます。
- 2 「一 覧 [F1]」をクリックするか、キーボードの「F1」キーを押します。
「得意先台帳一覧」画面が表示されます。
- 3 下記の項目でデータを絞り込むことが出来ます。
検索項目を設定し「検 索 [F11]」をクリックするか、キーボードの「F11」キーを押すと、
条件にマッチしたデータに絞り込まれます。
夫々の項目に入力した場合、全ての条件を満たすデータに絞り込まれます。
得意先カナ名 得意先カナ名の一部での検索が出来ます。
得意先名 得意先名の一部での検索が出来ます。
担当者
フリーキー 得意先台帳のフリーキーに登録された文字の一部での検索が出来ます。
- 4 一覧から対象データの行をクリックし、「選 択 [F5]」をクリックします。
又は、対象データの行の先頭(レコードセクタ)をダブルクリックします。
選択されたデータが「得意先台帳」画面に表示されます。

・登録済みのデータを変更する

- 1 「登録済みのデータを検索する」に従って、対象データを検索します。
- 2 各項目を設定します。(不要な項目は、入力を省けます。)
得意先担当者を登録する方法については、【得意先担当者を登録・変更・削除する】を参照して下さい。
- 3 「更 新 [F4]」をクリックするか、キーボードの「F4」キーを押します。
「更新しました。」のメッセージが表示されます。
「OK」をクリックします。

・登録済みのデータを削除する

- 1 「登録済みのデータを検索する」に従って、対象データを検索します。
- 2 「削 除 [F3]」をクリックするか、キーボードの「F3」キーを押します。
見積伝票や売上傳票が登録されている場合は削除できません。
見積伝票や売上傳票を削除後に削除して下さい。
見積伝票を削除する方法については、【見積伝票を登録・変更・削除する】を参照して下さい。
売上傳票を削除する方法については、【売上傳票を登録・変更・削除する】を参照して下さい。
「削除しますか？」のメッセージが表示されます。
削除する場合は「はい(Y)」をクリックして下さい。

<得意先台帳の設定項目>

得意先番号	得意先番号が自動発番の設定になっている場合には、 入力する必要はありません。 自動発番、手動発番の設定変更はメインメニュー「管理」の 「▽ 環境設定」で行います。 詳細は、【環境設定を行う】を参照して下さい。
顧客種別	<選択項目> 得意先担当者 勤務先情報 個人 入力不可 入力可 法人 入力可 入力不可 団体 入力可 入力不可
得意先名	得意先カナ名は自動的に変換されます。
得意先カナ名	自動的に変換されたカナを修正します。
敬称	宛名ラベル、ハガキ印刷等を行う場合、 得意先名 + 選択した敬称 が印字されます。 敬称が未選択の場合には、宛名ラベル、ハガキ印刷では 以下のような敬称が付きます。 顧客種別がblank、個人の場合 :様 上記以外 :御中
生年月日	
性別	
フリーキー	フリーキーには任意のキーワードを入力でき、検索機能に使えます。 例えば、眼鏡をかけている、のであれば、眼鏡、など容姿の 特徴などを入れておくと名前が思い出せない時のヒントに使えます。
自社担当者	得意先によって、自社の担当者が決まっている場合に入力します。
重要度	重要度を管理する事で、DM用のデータ抽出等で利用できます。 例えば、重要度を指定して優待情報のDMを送る等の場合に利用できます。 ドロップダウンの内容の変更は、メインメニュー「コードマスタ」の 「△ 顧客重要度」で行います。 詳細は、【各種コードを設定する】を参照して下さい。
送付先	宛名ラベル、ハガキの印刷時に印刷される情報が変わります。 宛名ラベル、ハガキの印刷については、【データ出力・印刷】を参照して下さい。 <選択項目> 宛名ラベルやハガキに印字される情報 自宅 「得意先情報タブ」の宛先 勤務先 「勤務先情報タブ」の情報
送付	「送付しない」を選択すると、宛名ラベル、ハガキの印刷の対象外となります。 <選択項目> 送付する 送付しない
備考	
得意先担当者	【得意先担当者を登録・変更・削除する】を参照して下さい。
得意先情報	
住所	郵便番号を入力して「Enter」キーを押すと、入力した郵便番号に 紐付いた住所が自動で入力されます。
電話番号	
FAX番号	
携帯番号	
メールアドレス	
携帯メールアドレス	
Skype ID	
URL1	入力欄右の「WEB」をクリックすると、入力されているページがブラウザで 表示されます。
URL2	

勤務先情報	
勤務先 名称	
所属部署	
住所	郵便番号を入力して「Enter」キーを押すと、入力した郵便番号に紐付いた住所が自動で入力されます。
電話番号	
内線番号	
FAX番号	
携帯番号	
メールアドレス	
携帯メールアドレス	
得意先設定情報	
消費税端数	見積伝票や売上傳票での消費税端数の処理方法を選択します。 <選択項目> 環境設定に従う メインメニュー「管理」の「▽ 環境設定」で設定した内容に従います。 詳細は、【環境設定を行う】を参照して下さい。 四捨五入 小数点以下を四捨五入します。 切捨て 小数点以下を切り捨てます。 切上 小数点以下を切り上げます。
消費税通知	見積伝票や売上傳票での消費税の計算方法を選択します。 <選択項目> 環境設定に従う メインメニュー「管理」の「▽ 環境設定」で設定した内容に従います。 詳細は、【環境設定を行う】を参照して下さい。 明細毎 明細行毎に消費税を計算します。 伝票毎 伝票合計に対して消費税を計算します。
ボタン	
見積一覧	表示されている得意先の見積一覧が表示されます。 詳細は、【見積伝票を登録・変更・削除する】を参照して下さい。
売上一覧	表示されている得意先の売上一覧が表示されます。 詳細は、【売上傳票を登録・変更・削除する】を参照して下さい。
予約一覧	表示されている得意先の予約一覧が表示されます。 詳細は、【予約データを登録・変更・削除する】を参照して下さい。
一覧 [F1]	登録されているデータの一覧が表示されます。
新規 [F2]	表示されているデータがクリアされ、新規登録可能な状態になります。
削除 [F3]	表示されているデータが削除されます。
更新 [F4]	表示されているデータで更新されます。
履歴 [F6]	表示されている得意先のコンタクト履歴が表示されます。 詳細は、【得意先とのやりとりを管理する】を参照して下さい。
閉じる [F12]	「得意先台帳」画面を閉じます。 データが変更されていて、更新されていない場合、データ更新の確認メッセージが表示されます。

4-2 得意先担当者を登録・変更・削除する

得意先担当者台帳		更新日付 2008/12/19 17:21:00	
得意先番号	得意先担当者番号	電話番号	内線番号
漢字名 宮古島 文則		FAX番号	携帯番号
カナ名 ミヤゴジマ フミノリ		メールアドレス miyako.jima@xxxxxx.xx	
部署名 営業部		携帯メールアドレス	
役職名 部長		Skype ID	発信
生年月日	性別 男		
住所			
備考			
自社担当者 青森 一郎			
削除 [F3]		閉じる [F12]	

・新規に登録する

- 得意先担当者を登録する得意先を検索します。
(新規登録作業中の得意先にも登録できます。)
得意先の検索する方法については、【得意先を登録・変更・削除する】を参照して下さい。
- 「担当者追加」をクリックします。
「得意先担当者台帳」画面が表示されます。
- 各項目を設定します。(不要な項目は、入力を省けます。)
- 「閉じる [F12]」をクリックするか、キーボードの「F12」キーを押します。
「得意先台帳」画面の「得意先担当者」に登録した担当者が表示されます。
- 「更新 [F4]」をクリックするか、キーボードの「F4」キーを押します。
「更新しました。」のメッセージが表示されます。
「OK」をクリックします。

・登録済みのデータを変更する

- 得意先担当者を登録する得意先を検索します。
(新規登録作業中の得意先に登録した得意先担当者も変更できます。)
得意先の検索する方法については、【得意先を登録・変更・削除する】を参照して下さい。
- 「得意先担当者」の一覧から、変更するデータをダブルクリックします。
「得意先担当者台帳」画面が表示されます。
- 各項目を設定します。(不要な項目は、入力を省けます。)
- 「閉じる [F12]」をクリックするか、キーボードの「F12」キーを押します。
- 「更新 [F4]」をクリックするか、キーボードの「F4」キーを押します。
「更新しました。」のメッセージが表示されます。
「OK」をクリックします。

・登録済みのデータを削除する

- 1 得意先担当者を登録する得意先を検索します。
(新規登録作業中の得意先に登録した得意先担当者も削除できます。)
得意先の検索する方法については、【得意先を登録・変更・削除する】を参照して下さい。
- 2 「得意先担当者」の一覧から、削除するデータをダブルクリックします。
「得意先担当者台帳」画面が表示されます。
- 3 「削除 [F3]」をクリックするか、キーボードの「F3」キーを押します。
「削除しますか？」のメッセージが表示されます。
削除する場合は「はい(Y)」をクリックして下さい。
- 4 「更新 [F4]」をクリックするか、キーボードの「F4」キーを押します。
「更新しました。」のメッセージが表示されます。
「OK」をクリックします。

<得意先担当者台帳の設定項目>

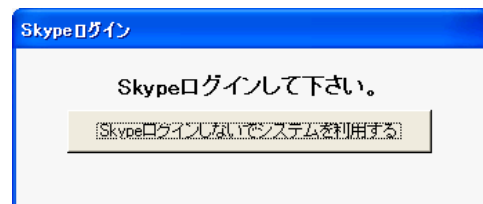
得意先担当者番号	得意先担当者番号が自動発番の設定になっている場合には、 入力の必要はありません。 自動発番、手動発番の設定変更はメインメニュー「管理」の 「▽ 環境設定」で行います。 詳細は、【環境設定を行う】を参照して下さい。
漢字名	カナ名は自動的に変換されます。
カナ名	自動的に変換されたカナを修正します。
部署名	
役職名	
電話番号	
内線番号	
FAX番号	
携帯番号	
メールアドレス	
携帯メールアドレス	
Skype ID	
生年月日	
性別	
住所	郵便番号を入力して「Enter」キーを押すと、入力した郵便番号に 紐付いた住所が自動で入力されます。
備考	
自社担当者	得意先担当者によって、自社の担当者が決まっている場合に入力します。
ボタン	
削除 [F3]	表示されているデータが削除されます。
閉じる [F12]	「得意先担当者」画面を閉じます。 得意先台帳を更新した際に、変更が保存されます。

4-3 Skypeと連携する(Skype連動版のみ)

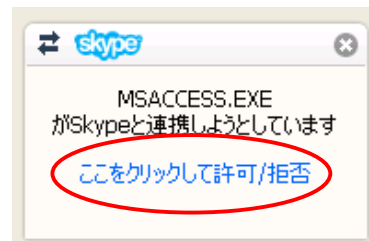
・初回起動時設定

- 1 メインメニュー「管理」の「▽ 環境設定」をクリックします。
「環境設定」画面が表示されます。
- 2 「Skype連動機能」を「使用する」に変更します。
- 3 「閉じる [F12]」をクリックするか、キーボードの「F12」キーを押します。
- 4 メインメニューの「× 終了」をクリックして、システムを終了します。
- 5 Skypeを起動し、ログインします。

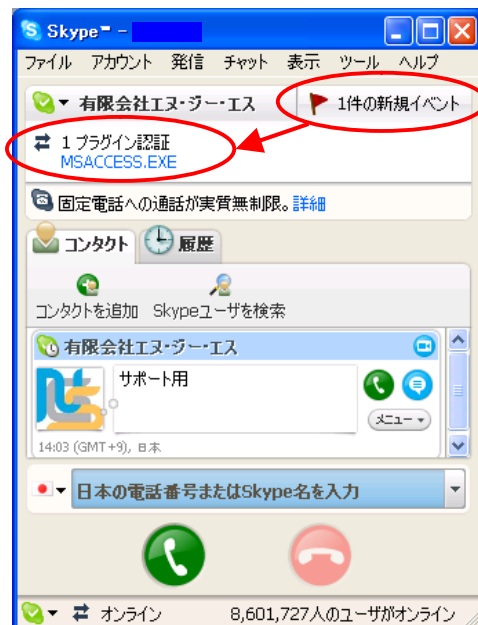
- 6 システムを起動します。
「Skypeログインして下さい。」のメッセージが表示されます。



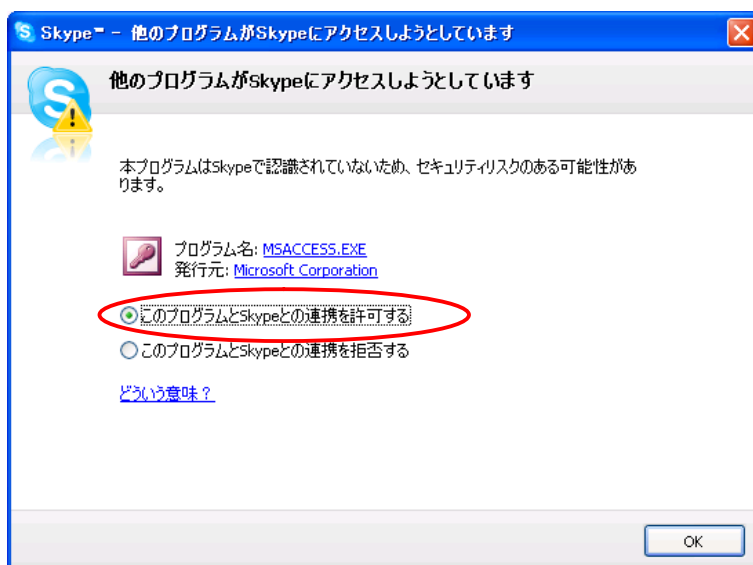
- 7 画面右下にSkypeのメッセージが表示されます。
「ここをクリックして許可/拒否」をクリックします。



- 8 Skype画面の「1件の新規イベント」をクリックします。
「1プラグイン認証」の「MSACCESS.EXE」をクリックします。



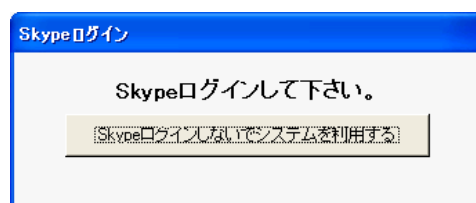
9 「このプログラムとSkypeの連携を許可する」を選択し「OK」をクリックします。



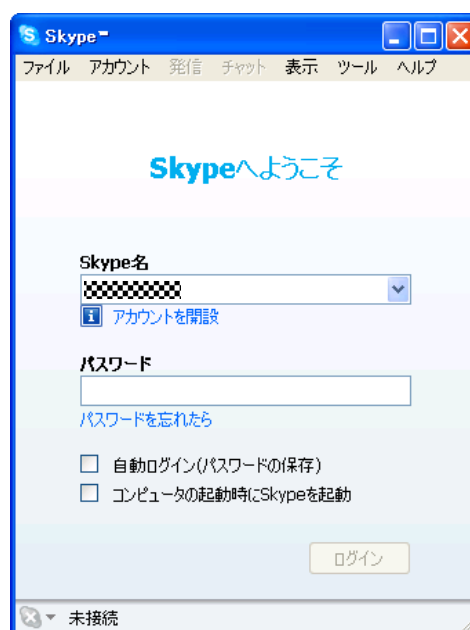
・設定後のシステム起動

- 1 システムを起動します。
「Skypeログインして下さい。」のメッセージが表示されます。
Skypeにログインする前にシステムを起動した場合、Skypeのログイン画面が表示されます。
Skypeログイン後にシステムを起動した場合は、メッセージは直ぐに消え、そのままシステムを利用できます。

Skypeを使用せずにシステムを試用する場合は、「Skypeログインしないでシステムを利用する」をクリックします。

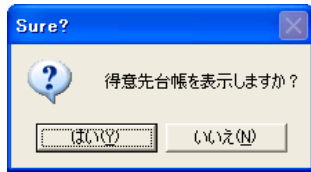


- 2 暫くするとSkypeのログイン画面「Skypeへようこそ」の画面が開きます。Skypeにログインします。



・Skype着信時の動作

- 1 Skype着信した際に、着信したSkypeIDがシステム登録されていた場合、「得意先台帳を表示しますか？」のメッセージが表示されます。



「はい(Y)」をクリックすると、得意先台帳が開き、着信した得意先情報が表示されます。

・Skype発信

「得意先台帳」画面、「得意先担当者台帳」画面の「発信」ボタンをクリックします。
「Skypeで発信します。」のメッセージが表示されます。
「はい(Y)」をクリックすると、Skypeで発信されます。

5 取引の管理

5-1 得意先とのやりとりを管理する



・新規に登録する

- やりとり(コンタクト履歴)を登録する得意先を検索します。
(新規登録作業中の得意先には登録できません。)
得意先の検索する方法については、【得意先を登録・変更・削除する】を参照して下さい。
- 「履歴 [F6]」をクリックするか、キーボードの「F6」キーを押します。
「コンタクト履歴一覧」画面が表示されます。
- 「新規 [F2]」をクリックするか、キーボードの「F2」キーを押します。
「コンタクト履歴」画面が表示されます。
- 各項目を設定します。(不要な項目は、入力を省けます。)
- 「更新 [F4]」をクリックするか、キーボードの「F4」キーを押します。
「更新しました。」のメッセージが表示されます。
「OK」をクリックします。
- 「閉じる [F12]」をクリックするか、キーボードの「F12」キーを押します。
「コンタクト履歴一覧」に履歴が追加されています。

・登録済みのデータを検索する

- 1 コンタクト履歴を検索する得意先を検索します。
得意先の検索する方法については、【得意先を登録・変更・削除する】を参照して下さい。
- 2 「履歴 [F6]」をクリックするか、キーボードの「F6」キーを押します。
「コンタクト履歴一覧」画面が表示されます。
- 3 下記の項目でデータを絞り込むことが出来ます。
検索項目を設定し「検索 [F11]」をクリックするか、キーボードの「F11」キーを押すと、
条件にマッチしたデータに絞り込まれます。
夫々の項目に入力した場合、全ての条件を満たすデータに絞り込まれます。
得意先担当者
担当者
カテゴリ
- 4 一覧から対象データの行をクリックし、「選択 [F5]」をクリックします。
又は、対象データの行の先頭(レコードセクタ)をダブルクリックします。
選択されたデータが「コンタクト履歴」画面に表示されます。

・登録済みのデータを変更する

- 1 「登録済みのデータを検索する」に従って、対象データを検索します。
- 2 各項目を設定します。(不要な項目は、入力を省けます。)
- 3 「更新 [F4]」をクリックするか、キーボードの「F4」キーを押します。
「更新しました。」のメッセージが表示されます。
「OK」をクリックします。
- 4 「閉じる [F12]」をクリックするか、キーボードの「F12」キーを押します。

・登録済みのデータを削除する

- 1 「登録済みのデータを検索する」に従って、対象データを検索します。
- 2 「削除 [F3]」をクリックするか、キーボードの「F3」キーを押します。
「削除しますか？」のメッセージが表示されます。
削除する場合は「はい(Y)」をクリックして下さい。

<コンタクト履歴の設定項目>

日付	新規の場合、現在日付が自動で設定されます。(変更可能です。)
カテゴリ	ドロップダウンの内容の変更は、メインメニュー「コードマスタ」の「△ コンタクト履歴カテゴリ」で行います。 詳細は、【各種コードを設定する】を参照して下さい。
得意先担当者	
自社担当者	
内容	
ボタン	
削除 [F3]	表示されているデータが削除されます。
更新 [F4]	表示されているデータで更新(追加)されます。
閉じる [F12]	「コンタクト履歴」画面を閉じます。 データが変更されていて、更新されていない場合、データ更新の確認メッセージが表示されます。

5-2 見積伝票を登録・変更・削除する

更新日付 2008/12/19 17:26:51

消費税込額 切捨て
消費税通知 伝票毎

見積日付 2008/12/19 見積有効期限 2009/01/09

伝票番号 1 売上伝票番号 1 売上伝票

得意先 1 沖縄商店 株式会社
得意先担当者 1 宮古島 文則
自社担当者 1 青森 一郎

摘要 備考 メモ
パソコン一式

税抜合計	243,600
消費税対象	248,600
消費税	12,430
税込合計	256,030

区分	商品	内訳	数量	単位	単価	金額
備考						課税区分
売上	4	ノートパソコン	1.00	台	129,800	129,800
						外税
売上	3	液晶ディスプレイ	1.00	台	59,000	59,000
						外税
売上	2	カラーインクジェットプリンタ	1.00	台	39,800	39,800
						外税
売上	5	訪問設定	1.00	回	20,000	20,000
						外税
値引		値引き	1.00		-5,000	-5,000
*			.00		0	0

見 積 書 発注確認書 売上転記

一覧 [F1] 新規 [F2] 削除 [F3] 更新 [F4] 履歴 [F6] コピー [F8] 閉じる [F12]

・新規に登録する

- 1 メインメニュー「基本機能」の「 見積伝票」をクリックします。
「見積伝票」画面が表示されます。
- 2 「新 規 [F2]」をクリックするか、キーボードの「F2」キーを押します。
- 3 各項目を設定します。(不要な項目は、入力を省けます。)
- 4 「更 新 [F4]」をクリックするか、キーボードの「F4」キーを押します。
「更新しました。」のメッセージが表示されます。
「OK」をクリックします。

・登録済みのデータを検索する

- 1 メインメニュー「基本機能」の「 見積伝票」をクリックします。
「見積伝票」画面が表示されます。
- 2 「一 覧 [F1]」をクリックするか、キーボードの「F1」キーを押します。
「見積伝票一覧」画面が表示されます。
- 3 下記の項目でデータを絞り込むことが出来ます。
検索項目を設定し「検 索 [F11]」をクリックするか、キーボードの「F11」キーを押すと、
条件にマッチしたデータに絞り込まれます。
夫々の項目に入力した場合、全ての条件を満たすデータに絞り込まれます。
得意先
得意先担当者
自社担当者
見積日付 どちらか、又は、両方の日付を設定します。
- 4 一覧から対象データの行をクリックし、「選 択 [F5]」をクリックします。
又は、対象データの行の先頭(レコードセクタ)をダブルクリックします。
選択されたデータが「見積伝票」画面に表示されます。

・登録済みのデータを変更する

- 1 「登録済みのデータを検索する」に従って、対象データを検索します。
- 2 各項目を設定します。(不要な項目は、入力を省けます。)
- 3 「更 新 [F4]」をクリックするか、キーボードの「F4」キーを押します。
「更新しました。」のメッセージが表示されます。
「OK」をクリックします。

・登録済みのデータを削除する

- 1 「登録済みのデータを検索する」に従って、対象データを検索します。
- 2 「削 除 [F3]」をクリックするか、キーボードの「F3」キーを押します。
「削除しますか？」のメッセージが表示されます。
削除する場合は「はい(Y)」をクリックして下さい。

<見積伝票の設定項目>

伝票番号	自動発番されます。
売上傳票番号	売上転記を行った場合、転記した売上傳票番号が表示されます。 「売上傳票」をクリックすると、対象の売上傳票が表示されます。
得意先	
得意先担当者	
自社担当者	
消費税端数	得意先に紐付いた消費税端数が自動で入力されます。 <選択項目> 四捨五入 小数点以下を四捨五入します。 切捨て 小数点以下を切り捨てます。 切上 小数点以下を切り上げます。
消費税通知	得意先に紐付いた消費税通知が自動で入力されます。 <選択項目> 明細毎 明細行毎に消費税を計算します。 伝票毎 伝票合計に対して消費税を計算します。
見積日付	
見積有効期限	
摘要	
備考	
メモ	見積書には印刷されません。
税抜合計	明細行の税抜合計金額が表示されます。
消費税対象	明細行の課税区分が外税の合計金額が表示されます。
消費税	消費税端数、消費税通知に基づいて消費税が計算・表示されます。
税込合計	税込合計金額が計算・表示されます。
明細行	
区分	<選択項目> 売上 返品 単価が自動でマイナスになります。 値引 単価が自動でマイナスになります。 外税計 課税区分が「外税」の金額合計が計算されます。 内税計 課税区分が「内税」の金額合計が計算されます。 非税計 課税区分が「非課税」の金額合計が計算されます。 外税額 課税区分が「外税」の税額合計が計算されます。 内税額 課税区分が「内税」の税額合計が計算されます。 税合計 税額合計が計算されます。 税抜計 税抜合計が計算されます。 税込計 課税区分が「内税」の税額も集計対象になります。 備考 税込合計が計算されます。 数量、単位、単価、金額、課税区分はクリアされます。
商品	ドロップダウンの内容の変更は、メインメニュー「基本」の 「 <input type="checkbox"/> 商品台帳」で行います。 詳細は、【商品を登録・変更・削除する】を参照して下さい。
内訳	商品に紐付いた商品名が自動で入力されます。
数量	
単位	商品に紐付いた単位が自動で入力されます。
単価	商品に紐付いた単価(商品台帳の標準価格)が自動で入力されます。
金額	数量×単価が計算・表示されます。
課税区分	商品に紐付いた課税区分が自動で入力されます。 <選択項目> 外税 内税 非課税

備考

見積書には印刷されません。

明細行ボタン	
行挿入	現在の行の上に行が挿入されます。
上移動	現在の行が1行上に移動されます。
下移動	現在の行が1行下に移動されます。
行削除	現在の行が削除されます。
ボタン	
見積書	表示されているデータの見積書のプレビューが表示されます。
売上転記	表示されているデータを元に、売上傳票を起票します。
一覧 [F1]	登録されているデータの一覧が表示されます。
新規 [F2]	表示されているデータがクリアされ、新規登録可能な状態になります。
削除 [F3]	表示されているデータが削除されます。
更新 [F4]	表示されているデータで更新されます。
履歴 [F6]	表示されている得意先のコンタクト履歴が表示されます。 詳細は、【予約データを登録・変更・削除する】を参照して下さい。
コピー [F8]	表示されているデータを元に、新しい伝票が起票されます。 入力されている情報が全てコピーされます。
閉じる [F12]	「見積伝票」画面を閉じます。 データが変更されていて、更新されていない場合、データ更新の確認メッセージが表示されます。

5-3 売上傳票を登録・変更・削除する

・新規に登録する

- 1 メインメニュー「基本機能」の「 売上傳票」をクリックします。
「売上傳票」画面が表示されます。
- 2 「新 規 [F2]」をクリックするか、キーボードの「F2」キーを押します。
- 3 各項目を設定します。(不要な項目は、入力を省けます。)
- 4 「更 新 [F4]」をクリックするか、キーボードの「F4」キーを押します。
「更新しました。」のメッセージが表示されます。
「OK」をクリックします。

・登録済みのデータを検索する

- 1 メインメニュー「基本機能」の「 売上傳票」をクリックします。
「売上傳票」画面が表示されます。
- 2 「一 覧 [F1]」をクリックするか、キーボードの「F1」キーを押します。
「売上傳票一覧」画面が表示されます。
- 3 下記の項目でデータを絞り込むことが出来ます。
検索項目を設定し「検 索 [F11]」をクリックするか、キーボードの「F11」キーを押すと、
条件にマッチしたデータに絞り込まれます。
夫々の項目に入力した場合、全ての条件を満たすデータに絞り込まれます。
得意先
得意先担当者
自社担当者
売上日付 どちらか、又は、両方の日付を設定します。
- 4 一覧から対象データの行をクリックし、「選 択 [F5]」をクリックします。
又は、対象データの行の先頭(レコードセクタ)をダブルクリックします。
選択されたデータが「売上傳票」画面に表示されます。

・登録済みのデータを変更する

- 1 「登録済みのデータを検索する」に従って、対象データを検索します。
- 2 各項目を設定します。(不要な項目は、入力を省けます。)
- 3 「更 新 [F4]」をクリックするか、キーボードの「F4」キーを押します。
「更新しました。」のメッセージが表示されます。
「OK」をクリックします。

・登録済みのデータを削除する

- 1 「登録済みのデータを検索する」に従って、対象データを検索します。
- 2 「削 除 [F3]」をクリックするか、キーボードの「F3」キーを押します。
「削除しますか？」のメッセージが表示されます。
削除する場合は「はい(Y)」をクリックして下さい。

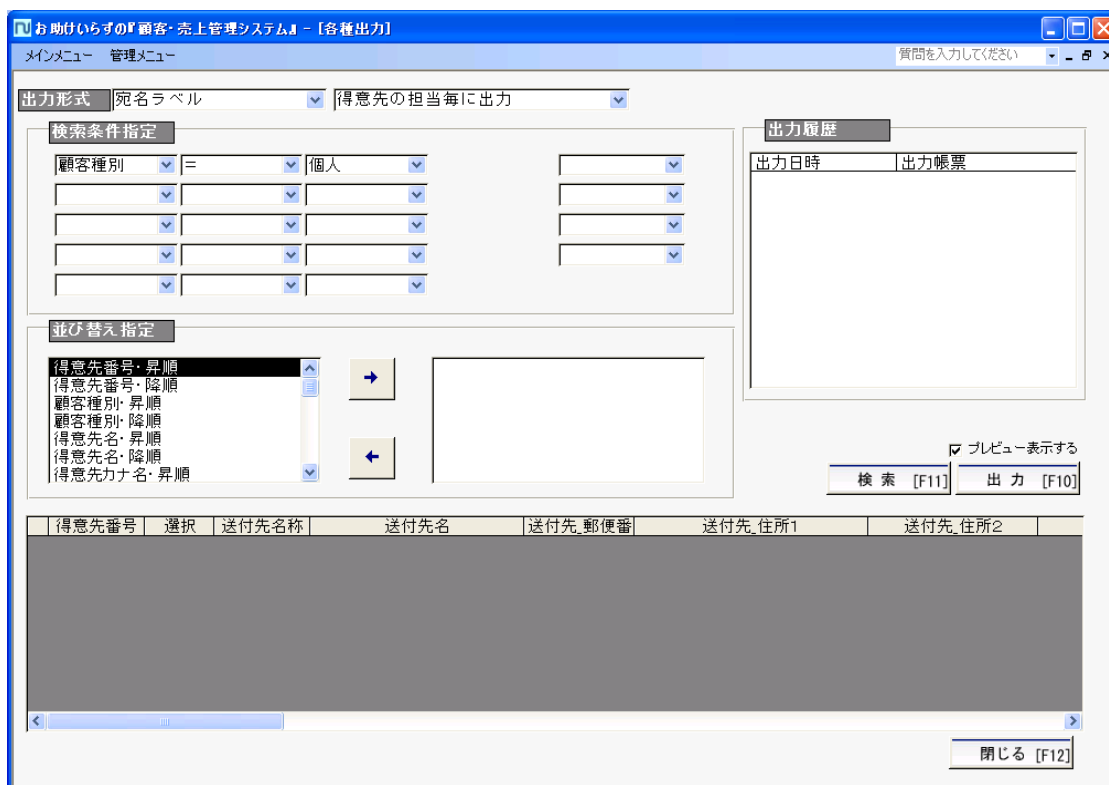
<売上傳票の設定項目>

伝票番号	自動発番されます。
見積伝票番号	売上転記を行った場合、転記元の見積伝票番号が表示されます。 「見積伝票」をクリックすると、対象の見積伝票が表示されます。
得意先	
得意先担当者	
自社担当者	
消費税端数	得意先に紐付いた消費税端数が自動で入力されます。 <選択項目> 四捨五入 小数点以下を四捨五入します。 切捨て 小数点以下を切り捨てます。 切上 小数点以下を切り上げます。
消費税通知	得意先に紐付いた消費税通知が自動で入力されます。 <選択項目> 明細毎 明細行毎に消費税を計算します。 伝票毎 伝票合計に対して消費税を計算します。
見積日付	
売上日付	
納品日付	
請求日付	
検収日付	
最終入金日付	
支払期日	
摘要	
備考	
メモ	請求書、納品書、受領書、領収証には印刷されません。
税抜合計	明細行の税抜合計金額が表示されます。
消費税対象	明細行の課税区分が外税の合計金額が表示されます。
消費税	消費税端数、消費税通知に基づいて消費税が計算・表示されます。
税込合計	税込合計金額が計算・表示されます。
明細行	
区分	<選択項目> 売上 単価が自動でマイナスになります。 返品 単価が自動でマイナスになります。 値引 単価が自動でマイナスになります。 外税計 課税区分が「外税」の金額合計が計算されます。 内税計 課税区分が「内税」の金額合計が計算されます。 非税計 課税区分が「非課税」の金額合計が計算されます。 外税額 課税区分が「外税」の税額合計が計算されます。 内税額 課税区分が「内税」の税額合計が計算されます。 税合計 税額合計が計算されます。 税抜計 税抜合計が計算されます。 税込計 課税区分が「内税」の税額も集計対象になります。 備考 税込合計が計算されます。 数量、単位、単価、金額、課税区分はクリアされます。
商品	ドロップダウンの内容の変更は、メインメニュー「基本」の「 <input type="checkbox"/> 商品台帳」で行います。 詳細は、【商品を登録・変更・削除する】を参照して下さい。
内訳	商品に紐付いた商品名が自動で入力されます。
数量	
単位	商品に紐付いた単位が自動で入力されます。
単価	商品に紐付いた単価(商品台帳の標準価格)が自動で入力されます。
金額	数量×単価が計算・表示されます。

課税区分	商品に紐付いた課税区分が自動で入力されます。 <選択項目> 外税 内税 非課税
備考	請求書、納品書、受領書、領収証には印刷されません。
明細行ボタン	
行挿入	現在の行の上に行が挿入されます。
上移動	現在の行が1行上に移動されます。
下移動	現在の行が1行下に移動されます。
行削除	現在の行が削除されます。
ボタン	
請求書	表示されているデータの請求書のプレビューが表示されます。
納品書	表示されているデータの納品書のプレビューが表示されます。
受領書	表示されているデータの受領書のプレビューが表示されます。
領収証	表示されているデータの領収書のプレビューが表示されます。
一覧 [F1]	登録されているデータの一覧が表示されます。
新規 [F2]	表示されているデータがクリアされ、新規登録可能な状態になります。
削除 [F3]	表示されているデータが削除されます。
更新 [F4]	表示されているデータで更新されます。
履歴 [F6]	表示されている得意先のコンタクト履歴が表示されます。 詳細は、【予約データを登録・変更・削除する】を参照して下さい。
コピー [F8]	表示されているデータを元に、新しい伝票が起票されます。 入力されている情報が全てコピーされます。
閉じる [F12]	「売上傳票」画面を閉じます。 データが変更されていて、更新されていない場合、データ更新の確認メッセージが表示されます。

6 データ出力・印刷

6-1 宛名ラベルを印刷する



- 1 メインメニュー「基本機能」の「□ 各種出力」をクリックします。
「各種出力」画面が表示されます。
- 2 出力形式で「宛名ラベル」をクリックします。
- 3 各項目を設定します。(不要な項目は、入力を省けます。)
- 4 「検索 [F11]」をクリックするか、キーボードの「F11」キーを押します。
各項目に設定した条件に合致するデータがある場合には、
画面下部にデータが一覧表示されます。
- 5 出力したいデータに対してvチェックをし、「出力 [F10]」をクリックするか、
キーボードの「F10」キーを押します。

得意先番号	選択	送付先名称	送付先名	送付先_郵便番	送付先_住所1	送付先_住所2
1	<input checked="" type="checkbox"/>	登録先	沖縄商店 株式会社 営業部 部長 宮古島 文則 様	166-0012	東京都杉並区和田	沖縄
1	<input checked="" type="checkbox"/>	登録先	沖縄商店 株式会社 経理部 石垣 鳴海 様	166-0012	東京都杉並区和田	沖縄
2	<input type="checkbox"/>	登録先	有限会社 長崎屋 御中	188-0012	東京都西東京市南町	1-2-3 有界

出力用紙の形式は環境設定の「宛名ラベル用紙」で設定しておく必要があります。

6-2 ハガキを印刷する

- 1 メインメニュー「基本機能」の「 各種出力」をクリックします。
「各種出力」画面が表示されます。
- 2 出力形式で「官製はがき」をクリックします。
- 3 各項目を設定します。(不要な項目は、入力を省けます。)
- 4 「検索 [F11]」をクリックするか、キーボードの「F11」キーを押します。
各項目に設定した条件に合致するデータがある場合には、
画面下部にデータが一覧表示されます。
- 5 出力したいデータに対してvチェックをし、「出力 [F10]」をクリックするか、
キーボードの「F10」キーを押します。

事前に環境設定の「ハガキ印刷出力設定」、「ハガキ自社印刷」の設定が必要です。

6-3 その他の帳票を印刷する

宛名ラベル、はがき以外に次の帳票への出力が出来ます。

得意先一覧表	得意先台帳より検索条件に合致した情報を一覧表として出力します。
得意先一覧CSV出力	得意先台帳より検索条件に合致した情報をCSVデータとして出力します。
売上集計表- 得意先別	売上传票より検索条件に合致した得意先毎の売上額を集計し 一覧表として出力します。
売上集計表- 自社担当別	売上传票より検索条件に合致した自社担当毎の売上額を集計し 一覧表として出力します。
売上集計表- 商品別	売上传票より検索条件に合致した商品毎の売上額を集計し 一覧表として出力します。
売上一覧表	売上传票より検索条件に合致した情報を一覧表として出力します。

7 その他の機能

7-1 郵便番号辞書を更新する

郵便番号辞書を更新するには、事前に日本郵便のサイトより最新版の郵便番号情報をダウンロードする必要があります。

ブラウザで

<http://www.post.japanpost.jp/zipcode/download.html>

にアクセスし、次のファイルをダウンロードして下さい。

住所の郵便番号(CSV形式)より「全国一括」を選択しken_all.lzh
事業所の個別郵便番号(CSV形式)より「最新データのダウンロード」を選択しjigyosyo.lzh

各ファイルはlzh形式で圧縮されていますので、解凍する必要があります。
解凍をすると、それぞれcsvファイルが取得出来ます。

ダウンロード先、及び、ダウンロードファイル名などは2008年11月時点のものであり
日本郵便の事情によりダウンロード先などが変わる可能性があります。



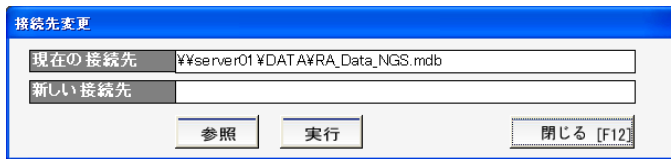
- 1 メインメニュー「管理」の「△ 郵便番号」をクリックします。
「郵便番号更新」画面が表示されます。
- 2 「取込」をクリックします。
- 3 一般郵便番号用CSVファイルを指定します。
一般郵便番号の更新は必要なく事業所郵便番号のみの更新の場合には
キャンセルをクリックします。

2008年11月時点では一般郵便番号用CSVは「KEN_ALL.CSV」となっています。

- 4 事業所用CSVファイルを指定します。
事業所用郵便番号の更新は必要なく一般郵便番号のみの更新の場合には
キャンセルをクリックします。

2008年11月時点では事業所用郵便番号用CSVは「JIGYOSYO.CSV」となっています。

7-2 データファイルの場所を変える



- 1 メインメニュー「管理」の「△ 接続先変更」をクリックします。
「接続先変更」画面が表示されます。
- 2 参照ボタンをクリックし、データファイルを指定します。
- 3 実行ボタンをクリックします。
15～20秒ほどで完了のメッセージが出るので、OKをクリックします。