

# 機能・操作 このいて 調べたい 操作マニュアル



導入方法を
 知りたい。
 機能や操作の
 詳細を
 知りたい。
 製品をさらに
 使いこなしたい。

履歴/予定帳
顧客

やよいの顧客管理について | やよいの顧客管理の導入

顧客データの作成

顧客の登録・検索

導入ガイド

# ~ はじめに流れを確認しましょう ~

やよいの顧客管理のセットアップをしましょう

やよいの顧客管理のセットアップを行いましょう。 本書の「やよいの顧客管理の導入」(P17)を参照しながら、やよいの顧客管 理のセットアップを行ってください。

### データを作成してやよいの顧客管理を使いましょう

#### 顧客データを作成しましょう

2

C

旧製品のやよいの顧客管理または弥生顧客のデータが既にある場合は、旧 製品のデータをコンバートして、そのままやよいの顧客管理 18 で使用す ることができます。コンバートについては「顧客データのコンバート(変 換)」(P41)を参照してください。

基本情報を設定しましょう

データ作成時に設定した情報の確認や、自社情報の設定、表示方法の設定 など、基本的な情報の設定を行いましょう。

顧客台帳、履歴 / 予定帳を設計しましょう

自社の業種や顧客の管理方法に合わせて顧客台帳や補助台帳、履歴/予定帳 を設計しましょう。

顧客データの作成が終わったら・・・日々の顧客管理の開始

顧客登録をしましょう

顧客情報を登録しましょう。新規顧客はもちろんのこと、これまで手書きの台帳などで管理していた顧客も登録して、一括管理できます。

履歴/予定情報を管理しましょう

顧客情報を登録したら、その顧客の販売履歴や対応履歴を入力しましょう。予約状況などの予定情報も入力、管理できます。

分析機能や連動機能を活用しましょう

RFM分析や RFMクロス分析で顧客の購買状況などを分析しましょう。分析結果から連動機能を使って DM や電子メールを効果的に送ることができます。

操作で困ったときは?



#### ● OS に影響する操作を行う場合

インストールやコントロールパネルの操作など、OS に影響する操作を行うには管理者権限が 必要となります。これらの操作を行う際に「ユーザーアカウント制御」に関するメッセージが表 示された場合はメッセージ内容を確認し、[はい]([続行])または[実行]ボタンをクリックしま す。管理者アカウントのパスワードを要求された場合は、コンピューターの管理者にご確認く ださい。

# マニュアルの見方

#### ● マニュアル中の記号について

マニュアルで使用している記号には、次のような意味があります。

×ŧ	参考情報やヒントを説明しています。
注意	必ず守っていただきたいことや操作前、操作中の注意事項を説明しています。 操作実行後では元に戻せない操作もあるため、注意の内容は必ず確認してくだ さい。
→ PXXX	このマニュアルの中で関連する情報が説明されているページを示しています。

#### ● 表記のルールについて

マニュアルとヘルプの表記では、次のようなルールを使っています。

[	]	[ ]で囲んである文字は、ウィンドウやダイアログ、タブの名前、項目名など
		イアログ、タブ、メニューなどの名称の場合は、[ ]の後にそれぞれウィンド
		ウ、タイアロク、タフ、メニューなどと表記して、区別しています。
		例: [顧客台帳] ウィンドウ、 [印刷] ダイアログ、 [詳細] タブ、 [ツール] メニュー
		など
		また、キーボードのキーを示す場合は、[30後にキーと表記しています。
		例:[Ctrl]キー
Γ	]	「」で囲んである文字は、入力または選択する文字列を示しています。

# ゃょいの顧客管理 🛽

# 操作マニュアル

履歴/予定帳

やよいの顧客管理について | やよいの顧客管理の導入

顧客データの作成

顧客の登録・検索



【お断り】

本書およびやよいの顧客管理のヘルプは、Microsoft Windows 7の環境で作成しています。Microsoft Windows 10/8.1 では、画面および表記などが異なることがあります。

本書は、2017年8月現在の製品仕様により作成しています。

そのため、本書の記載事項や画面などと、製品仕様が異なる場合も生じますことを、あらかじめご了承ください。

また、ご不審な点や誤り、記載もれなどお気づきのことがありましたら、弊社にご連絡ください。

弥生製品のサポートは、サポート加入状況によって、サポート・サービスの対象となる機能や環境が異なります。詳細は『あんしん保守サポートガイド』でご確認ください。

Microsoft、Windows、Windows Server、SQL Server、Internet Explorer、Outlook、Excel は、米国 Microsoft Corporation の米国およびその他の国における登録商標または商標です。

Adobe、Acrobat、Reader は、Adobe Systems Incorporated(アドビ システムズ社)の米国およびその他の国における登録商標または商標です。

その他、記載された会社名およびロゴ、製品名などは該当する各社の登録商標または商標です。

本文中、®マークは明記しておりません。

# 目 次

- -

第1章	やよいの顧客管理について	9
1	やよいの顧客管理の全体像 10	
2	やよいの顧客管理の機能 11	
第2章	やよいの顧客管理の導入	17
1	インストールする前に	
2	やよいの顧客管理のインストール	
3	やよいの顧客管理の起動と終了	
4	ライセンス認証と認証解除	
	4-1 ライセンス認証について	
	4-2 ライセンス認証	
	4-3 ライセンス認証の解除	
5	ユーザー登録	
6	やよいの顧客管理の修復と削除	
	6-1 やよいの顧客管理の修復	
	6-2 やよいの顧客管理の削除	
7	やよいの顧客管理の画面構成	
8	クイックナビゲータ	
	8-1 クイックナビゲータの画面構成	
9	顧客データのコンバート(変換) 41	

## 第3章 顧客データの作成

1	顧客データ管理の概要	46
	1-1 顧客データ管理の流れ	
2	顧客データの作成	
	2-1 顧客データの作成	
	2-2 自社情報の設定([基本情報]ダイアログ)	
З	顧客データのバックアップ	
	3-1 バックアップの概要	53
	3-2 バックアップファイルの作成	
	<ul><li>3-2 バックアップファイルの作成</li><li>3-3 バックアップファイルの復元</li></ul>	

### 5

6

5	顧客	データの選択	2
	5-1	顧客データの選択	2
	5-2	顧客データの検索6	3

# 第4章 顧客の登録・検索

1	顧客管	管理の概要
	1-1	顧客管理の流れ
	1-2	顧客台帳の画面構成67
2	顧客台	台帳の設計
З	顧客(	の登録
	3-1	顧客の登録([顧客台帳]ウィンドウ)
	3-2	既定値の登録
4	顧客(	D編集
	4-1	顧客の一覧表示([顧客リスト]ウィンドウ)81
	4-2	顧客の表示
	4-3	顧客の検索([顧客リスト]ウィンドウ)
	4-4	顧客の修正([顧客台帳]、[顧客リスト]、[顧客元帳]ウィンドウ)86
	4-5	コードの変更87
	4-6	顧客の削除([顧客台帳]、[顧客リスト]ウィンドウ)88
5	顧客の	の印刷
	5-1	顧客の印刷([顧客リスト]ウィンドウ)

## 第5章 履歴/予定帳

1	履歴	/ 予定管理の概要	. 98
	1-1	履歴 / 予定管理の流れ	98
	1-2	履歴 / 予定帳の画面構成	99
2	履歴	/ 予定帳の設計	101
2	<b>履歴</b> 2-1	<b>/ 予定帳の設計</b> 履歴 / 予定帳の設計	<b>101</b> 101
2	<b>履歴</b> 2-1 2-2	<b>/ 予定帳の設計</b> 履歴 / 予定帳の設計 履歴 / 予定帳の設計 履歴 / 予定区分の追加	<b>101</b> 101 105

#### 65

З	履歴	/ 予定の入力	107
	3-1	履歴 / 予定の入力	107
	3-2	予定の確認	110
	3-3	履歴 / 予定の一括入力	111
	3-4	履歴 / 予定の検索	112
	3-5	履歴 / 予定の修正	114
	3-6	履歴 / 予定の削除	115
4	顧客方	元帳	116
	4-1	顧客元帳の画面構成	116
	4-2	顧客情報の表示	116
	4-3	顧客を絞り込む	117
	4-4	履歴 / 予定情報の表示	118
5	履歴	/ 予定の集計	119
	5-1	履歴 / 予定区分集計表の作成	119
	5-2	履歴 / 予定区分集計表の印刷	122

## 第6章 顧客分析と連動機能

1	RFM	分析120	6
	1-1	RFM 分析の概要120	6
	1-2	RFM 分析の実施128	8
	1-3	RFM クロス分析の概要129	9
	1-4	RFM クロス分析の実施13	1
	1-5	集計条件の変更132	2
	1-6	集計結果の印刷134	4
2	弥生:	シリーズとの連動13	7
	2-1	弥生販売データの読み込み(インポート)13	7
	2-2	弥生給与データの読み込み(インポート)14	6
З	テキス	スト書き出し(エクスポート)15	1
	3-1	テキスト書き出し(エクスポート)の概要15	1
	3-2	データのエクスポート155	З
4	テキス	スト読み込み(インポート)154	4
	4-1	テキスト読み込み(インポート)の概要	4
	4-2	データのインポート160	0

5	Exce	き への書き出し	166
	5-1	Excel への書き出しの概要	.166
	5-2	データの Excel への書き出し	.168
6	E-ma	ail 送信	169
	6-1	E-mail 送信の概要	.169
	6-2	顧客への E-mail 送信	.170
7	住所會	録データの書き出し	174
	7-1	住所録データの書き出しの概要	.174
	7-2	住所録データの書き出し	.174
8	送り	伏データの書き出し	176
	8-1	送り状データの書き出しの概要	.176
	8-2	送り状データの書き出し	.176

# 第7章 付録

1	やよし	ハの顧客管理の環境設定	180
2	検索	条件について	182
З	拡張	青報と補助台帳について	184
	3-1	拡張情報の追加	.184
	3-2	選択項目の設定([補助台帳]ウィンドウ)	.185
4	弥生	ドライブ	187

# やよいの顧客管理について

やよいの顧客管理とは、日常業務で蓄積、更新される顧客情報を一元管理するためのソフトウェアです。

蓄積、更新された顧客情報を基に、顧客の購買パターンやニーズ などを簡単、かつ、的確に把握できます。

この章では、やよいの顧客管理の全体像や主な機能について説明 します。

1	やよいの顧客管理の全体像	1	С	)
2	やよいの顧客管理の機能	1	1	

# やよいの顧客管理の全体像

顧客情報を管理、分析、運用するやよいの顧客管理の全体像について説明します。



やよいの顧客管理について

やよいの顧客管理の導入

顧客データの作成

顧客の登録・検索

腹歴

予定帳

顧客分析と連動機能

# 2 やよいの顧客管理の機能

顧客情報を効率良く管理、分析、運用するために、やよいの顧客管理で用意されている5つの機能について説明します。

#### 顧客台帳の自由設計

顧客台帳では、初期状態で用意されている、氏名や生年月日などの基本情報、自宅 住所や会社電話番号などの住所情報以外に、項目名称や属性(「文字」、「日付」、「数 字」、「チェック」、「選択(補助台帳)」、「電話番号」、「E-mail」、「URL」の計 8 タイ プ)を自由に設計できる拡張情報を最大 100 項目まで(項目の属性や桁数により 変動)追加できます。

例えば、「割引限度額」や「購入商品のジャンル」などを追加することで、自社の業 種や、顧客の管理方法に合わせた顧客台帳を設計できます。



付録

#### 履歴 / 予定帳の自由設計

やよいの顧客管理では、顧客へ販売した(する)商品や金額などを入力する「販売 履歴 / 予定帳」と、顧客からの問い合わせ内容や問い合わせ方法などを入力する 「対応履歴 / 予定帳」が用意されています。

また、初期状態で用意されている履歴 / 予定帳以外に、自社の業種や、顧客の管理 方法に合わせた履歴 / 予定帳を 5 つまで追加することもできます。

すべての履歴 / 予定帳には、項目名称や属性(「文字」、「日付」、「数字」、「チェック」、 「選択(補助台帳)」、「電話番号」、「E-mail」、「URL」の計 8 タイプ)を自由に設計で きる拡張情報を最大 100 項目まで(項目の属性や桁数により変動)追加できます。 例えば、顧客からのカタログの送付依頼を入力する「カタログ送付履歴 / 予定帳」 や、顧客への訪問日を入力する「訪問履歴 / 予定帳」などを追加することで、顧客と の関係をより詳細に把握できます。

圖歷/予定帳					- 0	
削除 F8 参照 📘	🧕 検索 🛛 🕰 解除	レーズーム	🖳 住所録 🔚 区分 🔛 全選択	🔜 メール 🗧 Exc	el F1 AJU7	り閉い
履歴/予定区公 5	•				(牛業ヤ: 244/	246
	 				1180 6117	
済 日代対応	5	氏名	会社名	販売区分	商品	
平成XX年 7月予約	5	□美紀	有限会社皐月金属	クレジット	パーマ	
平成XX年 7月指名	s i	山慎二	周防ネットワーク株式会社	現金	カット	
平成XX年 7月 1日	U001 <u>F</u>	山かおり	有限会社越後テクノロジーズ	現金	カット	
平成XX年 7月 1日	0001 上	山かおり	有限会社越後テクノロジーズ	現金	カラー	
平成XX年 7月 3日	S002 佐	々木真由美	美濃機械株式会社	現金	カット	
平成XX年 7月10日	N001 中	村淳	株式会社豊後サービス	現金	カット	
平成XX年 7月10日	N001 中	村淳	株式会社豊後サービス	現金	頭皮ケア	
平成XX年 7月10日	S005 潮	川今日子	株式会社陸奥製作所	現金	カット	
平成XX年 7月11日	Y001 山	口久美子	土佐製粉有限会社	現金	カット	
平成XX年 7月12日	1002 石	井優子	株式会社伊賀不動産	現金	カット	
平成XX年 7月23日	M001 前	田昌子	岩代サービス有限会社	現金	カット	
平成XX年 7月25日	1005 井	上純子	株式会社播磨製鋼	現金	カット	
平成XX年 7月25日	W002 渡	辺順二	越中エンジニアリング有限会社	現金	カット	
平成XX年 7月27日	F002 古	田恵	葉月化学有限会社	クレジット	カット	
平成XX年 7月28日	H001 橋	本尚樹	株式会社近江商事	現金	カット	
平成XX年 7月29日	F001 福	田勝	株式会社飛騨システムズ	現金	カット	
平成XX年 7月29日	0002 🖼	田茂	有限会社筑前通信	現金	カット	
平成XX年 7月30日	K001 力D	藤明美	豊前建設株式会社	現金	カット	
平成XX年 7月30日	КОО1 ДО	藤明美	豊前建設株式会社	現金	縮毛矯正	
平成XX年 8月 1日						
	4	1		1		

除 F8 参5	眠 🔼 🕅	味 📈	解除 レステム	🖳 住所録 🔚 区分 👖 全選折	: 🔜 メール 🔶 E	xce F1 ヘルプ 🛐
夏歴/予定区分	販売					<u>件教: 244/</u>
ŝ	販売		氏名	会社名	販売区分	商品
平成XX年	7月予約		口美紀	有限会社皇月金屬	クレジット	パーマ
平成XX年	7月指名		山慎二	周防ネットワーク株式会社	現金	カット
平成XX年	7)	0001	山かおり	有限会社越後テクノロジーズ	現金	カット
平成XX年	7月1日	U001	上山かおり	有限会社越後テクノロジーズ	現金	カラー
平成XX年	7月3日	S002	佐々木真由美	美濃機械株式会社	現金	カット
平成XX年	7月10日	N001	中村淳	株式会社豊後サービス	現金	カット
平成XX年	7月10日	N001	中村淳	株式会社豊後サービス	現金	頭皮ケア
平成XX年	7月10日	S005	瀬川今日子	株式会社陸奥製作所	現金	カット
平成XX年	7月11日	Y001	山口久美子	土佐製粉有限会社	現金	カット
平成XX年	7月12日	1002	石井優子	株式会社伊賀不動産	現金	カット
平成XX年	7月23日	M001	前田昌子	岩代サービス有限会社	現金	カット
平成XX年	7月25日	1005	井上純子	株式会社播磨製鋼	現金	カット
平成XX年	7月25日	W002	渡辺順二	越中エンジニアリング有限会社	現金	カット
平成XX年	7月27日	F002	古田恵	葉月化学有限会社	クレジット	カット
平成XX年	7月28日	H001	橋本尚樹	株式会社近江商事	現金	カット
平成XX年	7月29日	F001	福田勝	株式会社飛騨システムズ	現金	カット
平成XX年	7月29日	0002	岡田茂	有限会社筑前通信	現金	カット
平成XX年	7月30日	K001	加藤明美	豊前建設株式会社	現金	カット
平式YY年	7月30日	K001	加藤明美	豊前建設株式会社	現金	縮毛矯正

やよいの顧客管理に初 期状態で用意されてい る「販売履歴/予定帳」や 「対応履歴/予定帳」以外 に、5つまで履歴/予定 帳を追加できます。 また、それぞれの履歴/ 予定帳に拡張情報を追 加することもできます。

#### 顧客情報と履歴 / 予定情報の複合検索

顧客台帳に登録した顧客情報と、履歴 / 予定帳に入力した販売履歴 / 予定情報や 対応履歴 / 予定情報などに条件を設定して、条件に合致する顧客を検索できます。 また、検索に使用した条件を保存しておけば、次からはリストから選択するだけ で条件を設定できます。

例えば、3 万円以上の商品を購入した 20 ~ 30 代の女性のみに、キャンペーン はがきを送付する場合や、過去に商品カタログを希望した東京都在住の顧客のみ に、セミナー案内の E-mail を送信する場合などは、簡単、かつ、すばやく該当する 顧客を検索できます。



やよいの顧客管理についてやよいの顧客管理の導入

付録

#### 集計機能

やよいの顧客管理では、履歴/予定帳に登録した情報を分析するために、「履歴/予定区分集計表」と「RFM 分析」、「RFM クロス分析」が用意されています。

「履歴 / 予定区分集計表」では、「販売」「対応」などの区分ごとに明細を集計できます。

例えば、昨年度の夏に 20 代~ 30 代の女性に販売した商品の数量や金額を集計 するなど、集計条件を組み合わせることで詳細な集計をできます。

集計 🛛 🖳	コズーム 📃 住所録	🗎 一括 🛛 🔛 全選択 🔤 メール 🔤 🛙	Excel 🚮 印刷	F1 ヘルプ	1
履歴/予定区	(分 )5売	•			
⊐-K	氏名	会社名	件数	数量	2
A001	<b>香木貴</b>	備約產業有限会社	0	8	
A002	阿川みどり	安芸産業株式会社	8	8	
A003	阿部美由紀	紀伊企画株式会社	5	5	
A004	安藤美奈	紀伊ソフトウェア有限会社	4	4	
E001	1930年三十	能量ブラント株式会社	3	3	
F001	福田縣	株式会社帰贈システムズ	7	7	
F002	古田高	業月化学有限会社	5	5	
G001	(金藤美田村)	但馬留馬有諾会計	4	4	
H001	<b>新教:本:265</b> 494	特式会社近江商事	10	10	
H002	具谷田澤	株式会社知月エレクトロニクス	3	9	
H003	原島実	有限会社团研業報	8	8	
H004	杨门英纪	有锡会社島月全部	5	5	
H005	平河あし)	有锡金社日向不動産	5	5	
HOIS	細川教子	体理标本科式会社	4	4	
1001	30003(77	阿波システムズ有限会社	3	8	
1002	石井優子	林式会社伊賀不動度	3	3	
1003	石川美咲	有限会社伊予律旨	2	2	
1004	石田寛	4846丁葉株式会社	3	3	
1 444 3	La La rational de la constantia de la const	THE TRUE OF THE TAXABLE	244	244	1

「RFM 分析」「RFM クロス分析」では、顧客への販売履歴を基に、どの顧客が自社にとっての優良顧客であるかを的確に把握できます。

例えば、優良顧客に的を絞って優待セールの案内状を送付したり、さらに売上が 見込めそうな顧客にダイレクトメールを送付するなど、分析結果に応じた戦略的 なマーケティング活動を展開できます。



### 弥生シリーズや他社製品との連動

弥生給与に登録されている従業員情報を読み込んでやよいの顧客管理を人事管理に利用する、やよいの顧客管理に登録している顧客情報を Excel に書き出してさまざまな角度から顧客を分析する、インターネットを利用してやよいの顧客管理の最新情報を参照するなど、やよいの顧客管理では多数のソフトウェアと密接な連動を実現しています。

- 連動ソフトウェア
- 弥生販売 18
- 弥生給与 18
- Microsoft Excel 2010 以降
- Microsoft Outlook 2010 以降
- はがき作成・宛名印刷ソフト
- 送り状発行システム

顧客データの作成

# やよいの顧客管理の導入

2

やよいの顧客管理を使用するためには、お使いのコンピューター にやよいの顧客管理をインストールする必要があります。また、 既にやよいの顧客管理の旧製品をお使いの場合は、顧客データを コンバート(変換)して引き続きお使いいただくことができます。

この章では、インストールおよびコンバート手順などについて説 明します。

1	インストールする前に	18
2	やよいの顧客管理のインストール	20
З	やよいの顧客管理の起動と終了	26
4	ライセンス認証と認証解除	28
5	ユーザー登録	34
6	やよいの顧客管理の修復と削除	35
7	やよいの顧客管理の画面構成	39
8	クイックナビゲータ	40
9	顧客データのコンバート(変換)	11

1

# インストールする前に

インストールする前に、必要なソフトウェアとハードウェアを確認してください。

### やよいの顧客管理に必要なソフトウェアとハードウェア

やよいの顧客管理を使用するために必要なソフトウェア、ハードウェアは次のとおりです。

日本語OS	Microsoft Windows 10/8.1/7 ※Windows RT8.1/7 SPなしは除く
対応機種 (パソコン本体)	上記、日本語 OS が稼働するパーソナルコンピューター インテル Core2 Duo 以上または同等の性能を持つプロセッサ
Web ブラウザー	Microsoft Internet Explorer または Microsoft Edge(必須) ※Web ブラウザーは各 OS でサポートされている最新のバージョンをご利用くだ さい。
メモリ	2GB以上(64ビット)/1GB以上(32ビット)
ハードディスク	必須空き容量 250MB 以上(データ領域は別途必要) ※インストール時や製品動作時にはシステムドライブに一時ファイル領域が必要 です。
動作に必要なソフト ウェア	<ul> <li>本製品の動作には、Microsoft .NET Framework 3.5 SP1、VC++2013 ラン タイムが必要です。※ インストール済みでない場合は本製品のインストール時 に同時にインストールされ、300MB 以上の空き容量が別途必要です。インス トール時に、再起動が必要になる場合があります。</li> <li>製品付属の PDFマニュアル等を利用するには Adobe Acrobat Reader DC が 必要です。</li> </ul>
インターネット環境	インターネットに接続できる環境が必要です。
その他	<ul> <li>日本語 OS について Windows 10 と表記されているものは、Windows 10 Home/Pro/ Enterprise の略称です。</li> <li>Windows 8.1 と表記されているものは、Windows 8.1/Pro/Enterprise の 略称です。(Windows RT8.1 は含みません)</li> <li>Windows 7 と表記されているものは、Windows 7 Ultimate/Enterprise/ Professional/Home Premium/Starter SP1 以降の略称です。</li> <li>インターナショナル版・日本語ランゲージパックは動作対象外となります。</li> <li>64 ビット OS での動作について 64 ビット OS での動作について 64 ビット OS では、WOW64 の環境で動作します。</li> <li>ディスプレイ 本体に接続可能で、上記日本語 OS に対応したディスプレイ 解像度:1024×768 以上必須 / 1280×768(WXGA)以上、High Color (16 ビット)以上を推奨</li> <li>マウス / キーボード</li> <li>日本語入力システム 上記日本語 OS で使用可能なマウス / キーボード</li> <li>日本語入力システム</li> <li>※対応している文字コードは、JIS コードの第 1 水準と第 2 水準です。その他の 文字コードについては、代替文字または、ひらがなでご入力ください。</li> </ul>

やよいの顧客管理について

やよいの顧客管理の導入

顧客データの作成

顧客の登録・検索

腹歴

一予定帳

顧客分析と連動機能

<ul> <li>その他         <ul> <li>ディスクドライブ             DVD-ROM ドライブ             ※製品を DVD-ROM からインストールする場合に必要です。             プリンター             上記日本語 OS に対応したプリンター             ※インクジェットプリンターについては機種および使用できる専用用紙に一部             制限があります。             ※ドットインパクトプリンターの場合は 15インチ連続用紙が使用できるプリン             ターが必要です。         </li> <li>Excel への書き出し機能を利用する場合             集計表などのデータを Excel に書き出す場合は、Microsoft Excel 2010 以降             が別途必要です。         </li> <li>メール送信機能を利用する場合             電子メールソフトを起動する場合は、Microsoft Outlook 2010 以降が通常使             用する電子メールのプログラムとして設定されている必要があります。             ※Windows 10/8.1 標準メールでは「メール送信」機能が動作しません。         </li> </ul></li></ul>		-
<ul> <li>・住所録データの書き出し機能を利用する場合 ContactXML形式(Version 1.1a)に対応した製品が別途必要です。 *ContactXMLは、はがき作成・宛名印刷ソフト等で広く利用できる標準データ フォーマットです。</li> <li>・送り状データの書き出し機能を利用する場合 ヤマト運輸送り状発行システム/B2クラウド、佐川急便送り状発行システム/ e飛伝II、西濃運輸送り状発行システム/カンガルー・マジックI、日本郵便送り 状印字ソフト/ゆうパックプリントRが別途必要です。</li> <li>・ネットワーク環境について ネットワーク(マルチ)での運用には対応しておりません。</li> </ul>	その他	<ul> <li>ディスクドライブ DVD-ROM ドライブ</li> <li>※製品を DVD-ROM からインストールする場合に必要です。</li> <li>ブリンター 上記日本語 OS に対応したプリンター</li> <li>※インクジェットプリンターについては機種および使用できる専用用紙に一部 制限があります。</li> <li>※ドットインパクトプリンターの場合は 15インチ連続用紙が使用できるプリン ターが必要です。</li> <li>Excel への書き出し機能を利用する場合</li> <li>集計表などのデータを Excel に書き出す場合は、Microsoft Excel 2010 以降 が別途必要です。</li> <li>メール送信機能を利用する場合</li> <li>電子メールソフトを起動する場合は、Microsoft Outlook 2010 以降が通常使 用する電子メールのプログラムとして設定されている必要があります。</li> <li>※Windows 10/8.1 標準メールでは「メール送信]機能が動作しません。</li> <li>住所録データの書き出し機能を利用する場合 ContactXML 形式(Version 1.1a)に対応した製品が別途必要です。</li> <li>※ContactXML は、はがき作成・宛名印刷ソフト等で広く利用できる標準データ フォーマットです。</li> <li>送り状データの書き出し機能を利用する場合 ヤマト運輸 送り状発行システム / B2 クラウド、佐川急便 送り状発行システム / e飛伝 II. 西濃運輸 送り状発行システム / カンガルー・マジック I、日本郵便 送り 状印字ソフト / ゆうパックブリント R が別途必要です。</li> <li>ネットワーク環境について ネットワーク(マルチ)での運用には対応しておりません。</li> </ul>

- 詳細については弥生ホームページをご覧ください。
- やよいの顧客管理を使用するには、標準ユーザー(Users グループ)以上の権 限が必要です。



#### 印刷に関する注意

- やよいの顧客管理で印刷を行った際に以下のような現象が発生した場合、お 使いのプリンターまたは、プリンタードライバーが原因の可能性があります。 最新のプリンタードライバーを入手してください。詳細はプリンターのマ ニュアルを参照するか、プリンターメーカーにお問い合わせください。
  - 罫線が欠落する。または罫線がずれる
  - 網かけが途中で途切れる。または塗りつぶされる
  - 特定の箇所だけ印字されずに抜けてしまう
  - 特定の文字列で文字化けが起こる
  - 印字位置がずれて次ページに送られてしまう

ネットワーク上のプリンターを利用する場合の設定方法は、Windows の ヘルプやマニュアルを参照してください。

# PDF ファイルの作成には「Microsoft XPS Document Writer」が必要です

印刷ダイアログで「PDF ファイルの作成」を選択して PDF を作成するには、プリンターの一覧に「Microsoft XPS Document Writer」が登録されている必要があります。「Microsoft XPS Document Writer」がない場合は「プリンターの追加」で追加してください。プリンターの追加方法については Windows のヘルプを参照してください。

付録

2

やよいの顧客管理のインストール

お使いのコンピューターにやよいの顧客管理をインストールします。



弥生オンラインアップデートからやよいの顧客管理 18をインストール した場合

旧製品のやよいの顧客管理または弥生顧客の終了時に表示される[弥生オ ンラインアップデート]ダイアログからやよいの顧客管理18 をインス トールした場合は、DVD-ROM からやよいの顧客管理をインストールし ていただく必要はありません。(「やよいの顧客管理のインストール」の作業 は不要です。)

やよいの顧客管理 18 がインストールされているかどうかの確認は、次の 手順で[バージョン情報]ダイアログを表示して行います。

デスクトップの弥生 マイポータルのアイコンをダブルクリックして[弥生 マイポータル]を起動します。[やよいの顧客管理]メニューの[サポート ツール] - [バージョン情報]をクリックします。

新しいコンピューターへの移行について

やよいの顧客管理(プログラム)や顧客データを、別のコンピューターに移行する方法については、弊社ホームページの「新しいコンピューターへの移行」を参照してください。

やよいの顧客管理の DVD-ROM をお持ちでない方のために、プログラム を入手する方法も説明しています。

www.yayoi-kk.co.jp/ist/customer/help/ikou.html

### インストールする前に

やよいの顧客管理をインストールする前に、次の項目を確認してください。

ハードディスクの空き容量

ハードディスクの空き容量が 250MB 以上必要(データ領域は別途必要)で す。なお、Microsoft .NET Framework 3.5 SP1 以上をインストールする 場合は、別途 300MB 以上の空き容量が必要になります。空き容量が足りな い場合は、不要なファイルを削除するなどして空き容量を確保してからイン ストールしてください。

#### インストールするユーザーの権限

やよいの顧客管理 18 のインストールには、管理者(Administrators グループ)権限が必要です。

• 現在、やよいの顧客管理または弥生顧客を使用している場合

やよいの顧客管理18をインストールしても、現在使用中のデータが削除されることはありません。

ただし、インストール中のトラブルに備えて、インストール前に現在使用して いるデータのバックアップファイルを作成してください。バックアップファ イルの作成方法については、ご使用の製品のマニュアルを参照してください。

やよいの顧客管理について

やよいの顧客管理の導入

顧客データの作成

顧客の登録・検索

腹歴

予定帳

顧客分析と連動機能

付録

Ű メモ

Windows 10/8.1 をご使用の場合はインストール時にインターネットへの接続が必要です

Windows 10/8.1 をご使用の場合、.NET Framework 3.5 SP1 は Windows Update を通じて提供されるため、インストール時にインター ネットに接続している必要があります。

### 弥生 18 シリーズ インストールランチャー

DVD-ROM ドライブにやよいの顧客管理 18の DVD-ROM をセットすると[弥 生 18 シリーズ インストールランチャー]が表示されます。やよいの顧客管理は この画面からインストールします。



..やよいの顧客管理「8の」DVD-ROM をセットしたトライブのアイコン を右クリックして、表示されるメニューから[開く]をクリックします。

3.[yayoi18]ファイルをダブルクリックします。

#### ③ やよいの顧客管理をインストールする

#### 1. 起動しているすべてのプログラムを終了します。

インストールを始める前に、すべてのプログラムを終了してください。特に、 常駐プログラムが動作していると、正しくインストールできないことがあり ます。

- **2. DVD-ROM ドライブにやよいの顧客管理 18の DVD-ROM をセットします**。 [弥生 18 シリーズ インストールランチャー]が表示されます。
- 3. [やよいの顧客管理のインストール]をクリックします。
- 表示された[弥生シリーズセットアップ]画面で、[インストール開始]ボタン をクリックします。

参 弥生シリーズセットアップ		×
防生シリーズセットアップ		弥生☑
以下の項目がインストールされます。		
インストールコンボーネント	バージョン  状態	
Visua  Studio 2013 の Visua  C++ 再頒布可能バッケージ   弥生 ライセンス初評答理	10 0 1	
弥生 郵便番号辞書	17.0.1	
やよいの顧客管理 18	12.0.1	
Visual Studio 2013 の Visual C++ 再頒布可能ハッケーンのインスト	ールを開始します。	
1		
▶ 弥生製品の最新バージョンがあればダウンロードする		
あんしん保守サポートに加入の方へ提供している更新プログラムは、引き続き[オンラインアップデート]か	ら入手できます。	
	インストール開始(S)	キャンセル(C)



#### 再起動を促すメッセージが表示された場合

インストールの途中で再起動を促すメッセージが表示された場合は、 DVD-ROMを取り出さずに指示に従って再起動し、インストール開始時と 同じユーザーで Windows にログインしてください。ログイン後は[弥生シ リーズセットアップ]画面が自動的に表示されるので、[インストール開始] ボタンをクリックして、インストールを再開します。 5. 使用許諾契約書を読み、内容に同意いただける場合は、[使用許諾契約の条項 に同意します]にチェックを付けて、[次へ]ボタンをクリックします。

	使用許諾契約書	<u>^</u>
金興等」とは、「「「「」」」、「」、「」、「」、「」、「」、」、「」、「」、」、「」、	を契約書を注意してお捕みください。本使用許諾契約書 は、杯生ッコトウェア製品(以下、「ホッコトトウェア製 的な契約書です。お客様がホッフトウェア製品のイン りなえまた6年期をした場合には、お客様は不契約書 ものとみなされます。本契約書のを項に到着されないな フトウェア製品のインスト・ル・パ 構築、ダウンロード、 できません。そのような場合、進やかに本ソフトウェー トウェア製品を認知してください。また、非生産た念社 ーその他のの主知事役により収得した書または不契約引 て、いかなな場合においてもホッフトウェア製品のイン	: (以下、「本契 見気」といいま 見していいま についた。 たって、 たって、 たって、 たって、 たって、 たって、 たって、 たって、
ソフトウェア製品ラ	イセンス	-

**6. ユーザー名と会社名を入力して、[次へ] ボタンをクリックします**。 両方の入力が必要です。

ここで入力したユーザー名と会社名はインストールで必要となる情報です。 やよいの顧客管理のデータでは使用されません。

弥生シリーズセットアップ			<b>—</b>
ユーザー情報			
情報を入力してください。			
ユーザー名、および会社名を入力してくだ	ざい。		
フーザー名(U):			
弥生 太郎			
会社名( <u>C</u> ):			
サロン・ド・弥生			
	く 戻る( <u>B</u> )	)次へ( <u>N</u> ) >	キャンセル

やよいの顧客管理について

7. やよいの顧客管理をインストールする場所(フォルダー)を確認して、[次へ] ボタンをクリックします。

インストール先を変更する場合は、[変更]ボタンをクリックしてインストー ルする場所を選択します。

弥生シリーズセットアップ	×
インストール先の選択	
セットアップがファイルをインストールするフォルダーを選択してください。	
このフォルダーにインストールする場合は、「次へ」をクリックしてください。別のフォルダーに インストールする場合は、「変更」をクリックします。	
やよいの顧客管理 18のインストール先: C:¥Program Files (x86)¥Yayoi 変更	(C)
< 戻る(B) (次へ(N) > キャン	rtn

8. [インストール]ボタンをクリックしてインストールを開始します。

弥生シリーズセットアップ	×
<b>プログラムをインストールする準備ができました</b> ウィザードは、インストールを開始する準備ができました。	_
「インストール」をクリックして、インストールを開始してください。	
インストールの設定を参照したり変更する場合は、「戻る」をクリックしてください。 「キャンセル」をクリックすると、ウィザードを終了します。	
インストール中にWindowsの再起動が必要となる場合があります。 再起動をながす画面が表示された場合は、画面の指示に従ってください。 画面の指示ではこうしただくとで、画取動作的に繋ばインストールが面開されます。	
	ルセル

# インストールが終了したら、[弥生シリーズセットアップ]画面が表示されるので、[完了]ボタンをクリックします。

再起動を促す画面が表示された場合は、必ず再起動してください。

う 弥生シリーズセットアップ			×
防生シリーズセットアップ			弥生☑
以下の項目がインストールされます。			
	バージョン	状態	
Visual Studio 2013 の Visual U++ 再頒布可能ハッケーン  弥生 ライヤンス認証管理	10.0.1	成功	
弥生 郵便番号辞書	17.0.1	成功	
やよいの顧客管理 18	12.0.1	成功	
全てのコンボーネントのインストールを完了しました。			
売」小メノを押下して終」してくたさい。			
☞ 弥生製品の最新バージョンがあればダウンロードする			
あんしん保守サポートに加入の方へ提供している更新プログラムは、引き続き「オンラインアップデー」	ト1から入手できます。		
		G	
			完了( <u>X</u> )

#### 10.DVD-ROM ドライブから DVD-ROM を取り出します。

DVD-ROMを取り出す前に、[完了]ボタンをクリックして[弥生シリーズセットアップ] 画面を必ず閉じてください。

XE	最初の起動時に行う設定が終わった後は 最初の起動時に行うライセンス認証(P28)やユーザー登録(P34)が終 わった後は、顧客データの作成やコンバートを行います。 <初めてやよいの顧客管理を使用する方> やよいの顧客管理のデータ(顧客データ)を作成します。 →「顧客データの作成」(P45) <やよいの顧客管理13 ~やよいの顧客管理17を使用していた方> 現在ご使用のやよいの顧客管理または弥生顧客のデータは、コンバートし てやよいの顧客管理18 で使用できます。
	てやよいの顧客管理 18 で使用できます。 →「顧客データのコンバート(変換)」(P41)

やよいの顧客管理について

付録

# 3 やよいの顧客管理の起動と終了

#### やよいの顧客管理の起動

やよいの顧客管理は、弥生 マイポータルから次の手順で起動します。 デスクトップの弥生 マイポータルのアイコンをダブルクリックして[弥生 マイ ポータル]を起動します。[ホーム]メニューの[使いはじめる]-[やよいの顧客管 理]をクリックします。



#### やよいの顧客管理を初めて起動した場合

必要に応じて次の画面が表示されます。また、最初は起動に時間がかかることがあります。

- [ライセンス認証]画面(P29)
- ユーザー登録画面(P34)

#### 弥生 マイポータル

弥生 マイポータルでは、弥生製品の起動や、よくある質問(FAQ)などの Web サイトへのアクセスができます。また、接続設定やサポートのお問い 合わせなどのサポートツールも利用できます。

▶ 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7	ポータル					$\Theta \otimes$
ここに文字を入力してFA	Q、または事業所デー	タを検索(F3) Q			こ 更新 🔷 設定	2 🕅 ガイド
ホーム	🗖 使いはじめ	3			<b>\$</b> र17	ータル (Web)
	顧客管理				弥生ドライブ <sup>サセ</sup> ス	
製品別メニューやよいの顧客管理	🌲 弥生からのる	ら知らせ				
	やよいの顧客管	理 18のライセンス認証を行っ	ってください			
	新生IDでログィ	ンしてください				
	2017/08/08	8月のサーバーメンテナンス	くに伴うサービス一時停止	Eのご案内		

#### セキュリティソフトの警告メッセージが表示される場合

弥生製品の起動時にセキュリティソフトの警告メッセージが表示された場合は、弥生製品に関するプログラムの通信を許可してください。 許可するプログラムについては、『はじめにお読みください』の「セキュリ ティプログラムの通信許可の設定」を参照してください。『はじめにお読み

ください』は、「ツールとマニュアル」フォルダーにあります。

#### 「ツールとマニュアル」フォルダー

「ツールとマニュアル」フォルダーには、マニュアルやサンプルデータなどを開くためのショートカットが用意されています。このフォルダーは、次の 手順で表示します。

デスクトップの弥生 マイポータルのアイコンをダブルクリックして[弥生 マイポータル]を起動します。[やよいの顧客管理]メニューの[サポート ツール]-[ツールとマニュアル]をクリックします。

#### やよいの顧客管理の終了

やよいの顧客管理を終了するには、[ファイル]メニューの[終了]をクリックします。

U メモ

#### 終了時のバックアップ

初期設定では、やよいの顧客管理の終了時に[バックアップ]ダイアログが 表示されます(P55)。

終了時のバックアップの設定は、環境設定で行います(P180)。

#### オンラインアップデートについて

終了時に[弥生オンラインアップデート]ダイアログが表示された場合は、 インストールする更新プログラムにチェックを付けて、プログラムを最新 に更新します。

手動でオンラインアップデートを実行する場合は、デスクトップの弥生マイポータルから起動します。

27

# **4** ライセンス認証と認証解除

# 4-1 ライセンス認証について

やよいの顧客管理をご使用いただくには、正規の製品であることを確認する必要 があります。ライセンス認証は、不正利用を防止する技術で、やよいの顧客管理が 正規にライセンスされたソフトウェアであることを確認するためのものです。ま た、1 台のコンピューターにつき 1 つのライセンスが必要です。ライセンス認証 の手続きは、やよいの顧客管理の初回起動時から 30 日以内に行ってください。 やよいの顧客管理のインストール後にライセンス認証を行わないと、以下の制限 が発生します。

- 初回起動時から 30 日が経過すると、やよいの顧客管理を使用できなくなります。
- 起動時に[ライセンス認証]画面が毎回表示されます。

30日を経過した場合でも、起動時に表示される[ライセンス認証]画面でライセンス認証を行うことにより、引き続きやよいの顧客管理を使用できますが、ライセンス認証はインストール後すぐに行うようにしてください。



コンピューターを買い替える場合などには認証解除を行ってください やよいの顧客管理をアンインストール(削除)する場合だけでなく、不具合 などによりコンピューターをフォーマットする場合や、買い替えなどによ りコンピューターを入れ替える場合も事前にライセンス認証の解除が必要 です。解除を行ってから製品のアンインストール(削除)やフォーマット、新 しいコンピューターへの入れ替えを行ってください。 →ライセンス認証の解除(P32)

### 4-2 ライセンス認証

ライセンス認証では、ライセンス認証サーバーへの接続のため、インターネット への接続確認を必ず行います。インターネットを利用していない場合は、接続確 認を行った後に表示される画面を経て、インターネットを使わない方法でライセ ンス認証を行うこともできます。

→インターネットに接続できない場合(P31)

弥生 ライセンス認証管理でライセンス認証を行う
 弥生製品のライセンス認証は、弥生 ライセンス認証管理を次の手順で起動して行うこともできます。弥生 ライセンス認証管理では、複数の弥生製品のライセンス認証を連続的に行うこともできます。
 デスクトップの弥生 マイポータルのアイコンをダブルクリックして[弥生マイポータル]を起動します。画面右上の歯車のアイコン(設定メニュー)から[弥生 ライセンス認証管理]をクリックします。

#### 🌮 ライセンス認証を行う

1. [ライセンス認証]画面で[ライセンス認証を開始する]ボタンをクリックします。



弥生製品登録番号の入力画面が表示されます。



やよいの顧客管理または弥生顧客 12 がインストールされている場合 やよいの顧客管理または弥生顧客 12 がインストールされている場合は、 弥生製品登録番号などの情報を引き継ぎ、入力画面を表示せずにインター ネットへの接続を行います。引き継いだ情報でライセンス認証が行えない 場合は、改めて入力画面が表示されます。

#### 2. 弥生製品登録番号などを入力します。

番号は、入力欄の下に表示されている「弥生製品登録番号の確認方法」で確認 できます。



やよいの顧客管理の弥生製品登録番号を入力し、正しい番号であることが確認されると、「製品シリアル番号」の入力画面、「お客様番号」の入力画面、「入手方法の選択」画面のいずれかが表示されます。

入手方法の選択画面が表示された場合は、画面の説明を確認し、入手方法を選択すると選択に応じて、「製品シリアル番号」の入力画面または「お客様番号」の入力画面が表示されます。



#### <u> </u>が表示された場合

入力した番号に誤りがあると、入力欄が赤くなり、 <u></u>と説明文が表示されます。この場合は、入力内容を再確認してください。

#### 3. [処理を開始する]ボタンをクリックします。

必要な情報をすべて入力すると[処理を開始する]ボタンが表示されます。 このボタンをクリックすると、インターネットへの接続確認を行った上でラ イセンス認証サーバーに接続し、ライセンス認証が行われます。



#### 4. [画面を閉じる]ボタンをクリックします。

「ライセンス認証の手続きが完了しました」と表示されたら、[画面を閉じる] ボタンをクリックして、画面を閉じてください。





#### インターネットに接続できない場合

ライセンス認証は、インターネットを通じてライセンス認証サーバーに接続します。サーバーに接続できない場合、[ライセンス認証サーバーに接続できませんでした]画面が表示されるので、画面の説明に従って、インターネットへの接続やセキュリティソフトの設定の確認を行い、[接続できるかどうかもう 1 度確認する]ボタンをクリックします。



#### 【接続できない(インターネットを利用していない)】ボタンをクリック した場合

[ライセンス認証サーバーに接続できませんでした]画面で[接続できない (インターネットを利用していない)]ボタンをクリックした場合、認証方法 を選択する画面が表示されます。画面の説明を参考に、認証方法を選択して ください。 やよいの顧客管理についてやよいの顧客管理の導入

### 4-3 ライセンス認証の解除

やよいの顧客管理をアンインストール(削除)する場合には、事前にライセンス認 証の解除が必要です。解除を行う前にやよいの顧客管理をアンインストール(削 除)すると、別のコンピューターでやよいの顧客管理を使用できなくなります。

#### ライセンス認証の解除が必要なケース

ライセンス認証の解除は、以下のような場合に行います。これらの作業を行う前 にライセンス認証の解除を行ってください。

- やよいの顧客管理をアンインストール(削除)する場合
- コンピューターを買い替えて、やよいの顧客管理を新しいコンピューターに インストールする場合
- やよいの顧客管理を他のコンピューターにインストールし直す場合
- Windows を再インストール(またはリカバリー)する場合
- コンピューターをフォーマット(初期化)する場合

#### 🌮 ライセンス認証の解除を行う

ライセンス認証を解除する前に
 ライセンス認証の解除を行うと、やよいの顧客管理を使用できなくなります。ライセンス認証の解除を行う前には、顧客データのバックアップなど必要な作業を行ってください。

- デスクトップの弥生 マイポータルのアイコンをダブルクリックします。
   [弥生 マイポータル]が起動します。
- 画面右上の歯車のアイコン(設定メニュー)から[弥生 ライセンス認証管理]を クリックします。
   [弥生 ライセンス認証管理]が起動します。
- 【やよいの顧客管理 18】ボタン上に「認証済」と表示されていることを確認して、「やよいの顧客管理 18】ボタンをクリックします。
   [やよいの顧客管理 18]ボタン上に「未認証」と表示されている場合は、ライセンス認証を解除済みです。以降の手順は必要ありません。
- **4. [ライセンス認証を解除する]ボタンをクリックします**。 ライセンス認証サーバーに接続し、ライセンス認証解除が行われます。

#### 5. [画面を閉じる]ボタンをクリックします。

「ライセンス認証解除の手続きが完了しました」と表示されたら、[画面を閉じる]ボタンをクリックして、画面を閉じてください。





#### インターネットに接続できない場合

ライセンス認証解除は、インターネットを通じてライセンス認証サーバー に接続します。サーバーに接続できない場合、[ライセンス認証サーバーに 接続できませんでした] 画面が表示されるので、画面の説明に従って、イン ターネットへの接続やセキュリティソフトの設定の確認を行い、[接続でき るかどうかもう 1 度確認する] ボタンをクリックします。



[接続できない(インターネットを利用していない)]ボタンをクリック した場合

[ライセンス認証サーバーに接続できませんでした]画面で[接続できない (インターネットを利用していない)]ボタンをクリックした場合、認証解除 方法を選択する画面が表示されます。画面の説明を参考に、認証解除方法を 選択してください。 やよいの顧客管理について

顧客分析と連動機能

付録

# 5 ユーザー登録

ユーザー登録が行われていない場合、ライセンス認証完了後ややよいの顧客管理 の起動後にユーザー登録画面が表示されます。ユーザー登録は、インターネット へ接続できる場合はインターネットを通じて、接続できない場合は電話で行うこ とができます。弥生製品を複数ご利用の場合は、製品ごとにユーザー登録が必要 です。



#### ユーザー登録が不要な場合

弥生ストアで購入した製品や、あんしん保守サポートによって入手した製品をお使いの場合は、ユーザー登録が必要ありません。

#### 🎯 ユーザー登録を行う

- 1. やよいの顧客管理を起動します(P26)。
  - ユーザー登録画面が表示されます。
  - ※ [弥生ライセンス認証]画面が表示された場合は、ライセンス認証の手続き を行ってください(P29)。
- 2. 画面の指示に従ってユーザー登録を行います。



ユーザー登録完了後には、お客様番号などが発行され、「登録完了のお知らせ」 が通知されます。

Ű メモ

#### インターネットに接続していない場合

インターネットに接続していないなどの理由で弥生のサーバーに接続でき ない場合、ユーザー登録の状態が確認できないため、ユーザー登録画面が一 定回数の起動時に表示されます。また、この場合はユーザー登録画面に電話 でユーザー登録を行う方法の案内が表示されます。
## やよいの顧客管理の修復と削除 6

#### やよいの顧客管理の修復 6-1

やよいの顧客管理の動作が不安定になった場合などは、次の手順でやよいの顧客 管理を再インストールして修復することができます。弥生 ライセンス認証管理も 同様の手順で修復できます。

修復を行うことで顧客データが削除されることはありません。プログラムの修復 後、そのままご利用いただけます(サンプルデータは初期状態に戻ります)。



## \*\*\* やよいの顧客管理を修復する

- 1. 起動しているすべてのプログラムを終了します。 特に、常駐プログラムが動作していると、正しく修復できないことがありま す。
- DVD-ROM ドライブにやよいの顧客管理 18の DVD-ROM をセットします。 [弥生 18 シリーズ インストールランチャー]が自動的に表示されます。
- このメディアを開く1ボタンをクリックします。

静弥生株式会社のホームページを見る 4. [YKokyaku]-[Kokyaku]をダブルクリックします。 「Kokyaku フォルダーが表示されます。 弥生 ライセンス認証管理を修復する場合は、「YNinsvolをダブルクリックし て、「YNinsvo|フォルダーを表示してください。

弥生ス

5. [Setup]をダブルクリックします。

🛃 他の弥生製品の体験版ダウンロード

このメディアを聞く

6. 「ようこそ」画面が表示されるので、「次へ」ボタンをクリックします。

顧客データの作成

やよいの顧客管理について

やよいの顧客管理の導入

顧客分析と連動機能

付益

7. [修復]を選択して、[次へ]ボタンをクリックします。 削除を選択するとやよいの顧客管理の削除を行うことができます。



- 8. 修復の確認画面で、[インストール]ボタンをクリックします。
- 9. やよいの顧客管理の修復が完了したらウィザードの完了画面が表示されるの で、[完了]ボタンをクリックします。

10.DVD-ROM ドライブから DVD-ROM を取り出します。

## 6-2 やよいの顧客管理の削除

やよいの顧客管理や弥生 ライセンス認証管理をハードディスクから削除する場合は、次の手順で行います。なお、弥生 ライセンス認証管理は、他の弥生製品がインストールされていると削除できません。削除する場合は、他にインストールされている弥生製品が無いことを確認した上で行ってください。また、弥生 ライセンス認証管理を削除すると弥生 ネットワーク設定、弥生ドライブ、マイポータル(Web)も併せて削除されます。



メモ

やよいの顧客管理を削除する前の注意

やよいの顧客管理を削除する前に、必ずライセンス認証の解除を実行して ください。

ライセンス認証の解除を行う前にやよいの顧客管理を削除すると、別のコ ンピューターでやよいの顧客管理を使用できなくなります。やよいの顧客 管理を別のコンピューターにインストールする場合や、お使いのコン ピューターを廃棄する場合、コンピューターをフォーマットする場合は、必 ずライセンス認証の解除を行った後、やよいの顧客管理を削除してください。

→ライセンス認証の解除(P32)

やよいの顧客管理の顧客データは削除されません

やよいの顧客管理を削除しても、作成済みの顧客データが削除されること はありません(サンプルデータは削除されます)。顧客データも不要な場合 は、直接削除してください。

## <sup>(3)</sup> やよいの顧客管理を削除する

- 1. やよいの顧客管理を削除する場合は、ライセンス認証を解除します(P32)。
- 2. 起動しているすべてのプログラムを終了します。
- 3. コントロールパネルを表示します。

Windows 10/8.1 の場合: [スタート] ボタンからすべてのアプリを表示して、[Windows システム ツール] – [コントロール パネル]をクリックします。 Windows 7 の場合: [スタート] ボタンをクリックして、[コントロール パネ

ル]をクリックします。

- 4. [プログラムのアンインストール]をクリックします。
- 5. 表示されるプログラムの一覧から[やよいの顧客管理 18]を選択します。 弥生 ライセンス認証管理を削除する場合は[弥生 ライセンス認証管理]を選 択します。
- 6. [変更]ボタンをクリックします。
- 7. 「ようこそ」画面が表示されるので、[次へ] ボタンをクリックします。

やよいの顧客管理についてやよいの顧客管理の導入

顧客データの作成

8. [削除]を選択して、[次へ]ボタンをクリックします。

過やよいの顧客管理 18 - InstallShield Wizard	
プログラムを修復および削除します。	が生え
<ul> <li>修復(P)</li> <li>プログラムの中のエラーを修復します。この りしたファイル、ショートカット、およびレジス ます。</li> <li>● 削除(R)</li> <li>コンピューターから やよいの顧客管理 18</li> </ul>	オブションでは、失われたり壊れた トリ エントリを修復することができ を削除します。
InstallShield	) 次へ(N) > キャンセル

9. 削除の確認画面で、[削除]ボタンをクリックします。

10.完了画面が表示されたら、[完了]ボタンをクリックします。



やよいの顧客管理を DVD-ROM を使用して削除する やよいの顧客管理の削除をコントロールパネルから行えない場合は、やよ いの顧客管理 18 の DVD-ROM を使用して行うことができます。 DVD-ROM を使用して削除する場合は、ライセンス認証を解除してから (P32)、「やよいの顧客管理を修復する」(P35)の手順に従ってやよいの 顧客管理のインストーラーを実行し、手順 7 で[修復]ではなく[削除]を選 択して処理を続行します。

# 7 やよいの顧客管理の画面構成

やよいの顧客管理の画面構成は次のとおりです。



やよいの顧客管理についてやい

顧客分析と連動機能

付録



# 8-1 クイックナビゲータの画面構成

やよいの顧客管理には、操作を簡単に実行するための機能としてクイックナビ ゲータがあります。クイックナビゲータには、日常よく使用される機能のアイコ ンが配置されており、アイコンをクリックして操作を実行できます。

クイックナビゲータが表示されていない場合は、メニューバーの右端にある[ナ ビゲータ]ボタンをクリックすると表示されます。



XE

## 「ガイド」の開閉

クイックナビゲータの右側に表示されるガイドは、「たたむ」と表記された 部分をクリックすると閉じることができます。また、閉じた状態で「ガイド」 と表記された部分をクリックすると、開くことができます。





やよいの顧客管理の旧製品(やよいの顧客管理 13、やよいの顧客管理 14、やよいの顧客管理 15、やよいの顧客管理 16、やよいの顧客管理 17)を使用していた場合は、旧製品の顧客データをやよいの顧客管理 18 の形式にコンバートしてやよいの顧客管理 18 で引き続き使用できます。

お使いのコンピューターにやよいの顧客管理 18と旧製品がインストールされて いる場合は、やよいの顧客管理 18 の初回起動時に、自動的に[顧客データのコン バート]ダイアログが表示されます。



ハードディスクの空き容量に注意してください

ハードディスクの空き容量が不足していると、コンバートできない場合が あります。

		Ų
[	X	Ð

顧客データの検索

顧客データがどこにあるかわからない場合には、Windows の検索機能を 使用します。

→顧客データの検索(P63)

## 「『 顧客データをコンバートする

やよいの顧客管理の初回起動時に自動的に[顧客データのコンバート]ダイアログが表示された場合は、手順4から操作を開始してください。

クイックナビゲータの[事業所データ]カテゴリまたは[スタート]カテゴリから[データの選択]をクリックします。
 「データを開く」ダイアログがまデマカキオ

[データを開く]ダイアログが表示されます。

[スタート]カテゴリについて

【スタート]カテゴリは顧客データが選択されていない場合に表示されます。顧客データが選択されている場合には、表示されません。

顧客分析と連動機能

41

### 2. コンバートする旧製品のファイルの種類を選択します。

コンバートする旧製品	コンバートする旧製品のファイルの種類
やよいの顧客管理 17	やよいの顧客管理 17 データファイル(.CD11)
やよいの顧客管理 16	やよいの顧客管理 16 データファイル(.CD10)
やよいの顧客管理 15	やよいの顧客管理 15 データファイル(.CD9)
やよいの顧客管理 14	やよいの顧客管理 14 データファイル(.CD8)
やよいの顧客管理 13	やよいの顧客管理 13 データファイル(.CD7)

ここでは、やよいの顧 客管理 17 の顧客デー	〒一夕を開く () ● ● ● 《 マイドキュメント → Yayı	oi 🕨 弥生顧客データフォルダ	- 4y	弥生顧客データフ	■ マオルダの検索 🔎
面を例に説明していま	整理 ▼ 新しいフォルダー			80	• 🗊 🔞
す。その他の旧製品に ついても同様の手順で 行えます。	□       ライブラリ         □       Subversion         □       ドキュメント         □       マイドキュメント         □       マイドキュメント         □       ノブリックのドキュメント         □       ビクチャ         □       ビデオ         ●       ミュージック	<ul> <li>名前</li> <li>目</li> </ul>	▲ 検索条件に一致する項目	更新日時 はありません。	種類
	ファイル名(N):	<b>▼ €</b>		やよいの顧客管理 やよいの顧客管理 やよいの顧客管理 やよいの顧客管理 やよいの顧客管理 やよいの顧客管理 やよいの顧客管理 すべてのファイル(	・ テータファイル(*.CD12) 17 テータファイル(*.CD11) 16 テータファイル(*.CD11) 15 テータファイル(*.CD8) 13 データファイル(*.CD7) *.*)

3. コンバートする旧製品の顧客データを選択して、[開く]ボタンをクリックし ます。

[顧客データのコンバート]ダイアログが表示されます。

4. [コンバートするデータ]に表示されている顧客データを確認します。 顧客データの拡張子は以下のとおりです。

コンバートする旧製品	拡張子
やよいの顧客管理 17	.CD11
やよいの顧客管理 16	.CD10
やよいの顧客管理 15	.CD9
やよいの顧客管理 14	.CD8
やよいの顧客管理 13	.CD7

顧客データの	パート
ーコンバートする 保存場所:	δデータ ○¥¥弥生顧客データフォルダ¥サロン・ド・弥生.CD11
ー作成するデー 保存場所: ファイル名:	- 久 <u>い</u> C¥. ¥Documents¥Yayoi¥弥生顧客データフォルダ  サロン・ド・弥生
	参照(3)
	OK キャンセル ヘルプ(H)

5. [作成するデータ]でコンバート後の顧客データの保存場所と名称を確認します。

[参照]ボタンをクリックすると、[作成するデータの指定]ダイアログが表示 されます。必要に応じてコンバート後の顧客データの保存場所と名称を変更 します。

6. [OK]ボタンをクリックします。

顧客データがやよいの顧客管理 18の形式にコンバートされます。 旧製品の顧客データは、削除されずに残ります。

# 顧客データの作成

3

やよいの顧客管理で顧客を管理するためには、顧客情報や履歴 / 予定情報などを保存しておく顧客データを作成する必要があり ます。

この章では、顧客データの作成と管理方法について説明します。

1	顧客データ管理の概要	46
2	顧客データの作成	47
З	顧客データのバックアップ	53
4	暗証番号の設定	60
5	顧客データの選択	62



#### 顧客データ管理の流れ 1-1

やよいの顧客管理における顧客データ管理の流れは、次のとおりです。やよいの 顧客管理の全体像については、「やよいの顧客管理の全体像 | (P10) を参照してく ださい。

顧客データを作成する → P47

顧客情報や履歴 / 予定情報などを保存しておく顧客データを作成します。

自社情報を設定する → P50

自社の住所情報や電話番号などを設定します。設定した自社情報は、帳票類に印刷され ます。

必要に応じて行う作業

バックアップの実行 → P53 顧客データやご使用のコンピューターの 顧客データの改ざんや漏えいを防ぐため 破損などに備えて、定期的に顧客データの に、暗証番号を設定して顧客データを開く バックアップファイルを作成します。 ことのできる人を制限できます。

暗証番号の設定 → P60

顧客データの選択 → P62 複数の顧客データを管理している場合は、

使用する顧客データを切り替えます。

顧客データの作成 2

## 2-1 顧客データの作成

やよいの顧客管理で顧客を管理するためには、顧客情報や履歴 / 予定情報などを保存しておく顧客データを作成する必要があります。

顧客データは、質問形式で進めていく[データ新規作成ウィザード]の指示に従って作成します。[データ新規作成ウィザード]で設定する「事業所名」と「フリガナ」 は顧客データ作成後に変更することもできます。



#### 作成できる顧客データの数

ハードディスクに空き容量がある限り、顧客データはいくつでも作成できます。ます。また、顧客データはいつでも切り替えることができます。

→顧客データの選択(P62)

## ☞ 顧客データを作成する

やよいの顧客管理の初回起動時に自動的に[データ新規作成ウィザード]が表示された場合は、手順3から操作を開始してください。

1. やよいの顧客管理を起動します。

→やよいの顧客管理の起動(P26)

クイックナビゲータの[スタート]カテゴリまたは[導入]カテゴリの[データの新規作成]をクリックします。

[データ新規作成ウィザード]が表示されます。



3. [次へ]ボタンをクリックします。



やよいの顧客管理について(やよいの顧客管理の導入)

4. [事業所名]に全角 50 文字(半角 100 文字)以内で、帳票類に印刷される事業所名を入力して、[次へ]ボタンをクリックします。

[事業所名]を入力すると、[フリガナ]が自動入力されます。必要に応じて、半 角 50 文字以内で修正します。

データ新規作成ウィザード		
	2/6 事業所名を全角50文字(半角100文字)以内で入力してください。 フリガナは、事業所名を入力すると自動的に表示されます。 変更する場合は、半角50文字以内で入力してください。 事業所名(」): 「サロン・ド・弥生 フリガナ(E): 「サロン・ド・守日(	顧客データを初め て作成する場合、イ ンストール時に入 力した事業所名が 初期表示されます。 初期表示されたす 必要が無い場合は、 フリガナを手動で 入力してください。
	< 戻る(B) 次へ(N) テーキャンセル	

5. 顧客データの保存場所とファイル名を確認して、[次へ]ボタンをクリックします。

ファイル名には、手順4で[事業所名]に入力した名称が初期表示されます。保存場所を変更する場合は、[参照]ボタンをクリックしてください。

データ新規作成ウィザード		×
	データの保存場所と名称を設定してください。 保存場所: D¥_¥Yayoi隊尓生顧客データフォルダ ファイル名(D): サロン・ド・弥生 参照(S)… 複数の担当者で同じデータを使用する場合は、 [ヒント〕ボタンをクリックしてください。 ヒント	3/6
	< 戻る( <u>B</u> ) ( <u>茨へ(N)</u> ) キャンセ	л.



#### 複数の担当者が使用する場合の保存場所

初期設定では、現在コンピューターにログオンしているユーザーの「ドキュ メント」(Documents)フォルダーが保存場所に指定されます。 「ドキュメント」(Documents)フォルダー内のデータは、他のログオン ユーザーは使用できません。 複数の担当者で顧客データを使用する場合は、共有可能なフォルダーを保 存場所に指定してください。詳細については[ヒント]ボタンをクリックし てください。  業種別テンプレートの利用を選択して、「次へ」ボタンをクリックします。 業種別テンプレートを利用する場合は、[はい]を選択して利用する業種を一 覧から選択します。利用しない場合は[いいえ]を選択します。





#### 業種別の顧客データについて

業種別テンプレートは、顧客台帳や履歴/予定帳にあらかじめ拡張情報を追 メモ

加した顧客データを業種別に分けたテンプレートです。業種別の顧客デー タを使用すると、顧客台帳や履歴 / 予定帳の設計作業を軽減できます。詳し くは、[ヒント]ボタンをクリックすると表示されるヘルプを参照してくだ さい。 顧客台帳や履歴 / 予定帳の各設定項目は、後からでも自由に変更、追加でき

ます。

7. 設定内容を確認して、問題がなければ[作成]ボタンをクリックします。 設定内容を基に顧客データが作成されます。

データ新規作成ウィ	ザード	<b>—</b> ×-
次の設定内容でデー	たた成します。	5/6
事業所名: フリガナ: データの保存場所: データのファイル名: テンプレート:	サロン・ド・弥生 サロン・ド・弥生 C.¥.¥Yayoi¥弥生顧客データフォルダ サロン・ド・弥生.CD12 理美容葉	
データの作成を開始す 設定内容を変更する	る場合は、「作成〕ボタンをクリックしてください。 場合は、「戻る」ボタンをクリックしてください。	
	< 戻る(B) 作成 (N)> キ	ャンセル

8. [終了]ボタンをクリックします。



以上で顧客データの作成作業は終了です。

[基本情報]ダイアログが自動的に表示されるので、引き続き、[基本情報]ダイアログで、自社の住所情報や電話番号などを設定します。

## 2-2 自社情報の設定([基本情報]ダイアログ)

[基本情報]ダイアログでは、事業所名の確認、住所情報や電話番号などの設定を 行います。設定した内容は、帳票類に印刷されます。

また、[基本情報]ダイアログで設定する情報は、いつでも変更できます。クイック ナビゲータの[導入]カテゴリまたは[事業所データ]カテゴリから[基本情報] ([ファイル]メニューの[基本情報])をクリックすると、[基本情報]ダイアログを 表示できます。



● [自社情報]タブ

事業所名・フリガナ	顧客データの作成時に入力した事業所名とフリガナが初期 表示されています。 必要に応じて修正します。
郵便番号·住所、電話、 FAX、E-mail、URL	事業所の住所情報や電話番号などを設定します。 郵便番号検索機能を使用すると、事業所の住所情報を簡単に 入力できます。 → 郵便番号検索機能について(P78)
年度の開始日	検索および集計の起点になる日付を設定します。期首日や元 日を設定します。 → 拡張情報の[日付]の期間について(P183)

## ● [表示]タブ



メニューやウィンド ウ名の「顧客」を変更 する	やよいの顧客管理のメニューやウィンドウ名で使用されて いる「顧客」という文字列を変更できます(クイックナビゲー タなど、一部変更されない箇所があります)。 変更する場合は、変更後の文字列を全角5文字(半角10文 字)以内で入力します。 例えば、事業所が病院の場合は、「患者」などの文字列に変更 すると便利です。
年表示	画面表示や、入力、印刷で使用される年形式を西暦または和 暦から選択します。

## ● [設定]タブ

基本情報
自社情報   表示 設定   自動付番
▶ 顧客登録時に氏名の重視チェックを行う(」)
▼ メール送信の履歴をやよいの顧客管理に(保存する(M)
端数処理(円): 切り捨て ▼
<u>K</u> キャンセル ヘルプ(日)

顧客登録時に氏名の 重複チェックを行う	新規顧客を登録するとき、既存の顧客と氏名が重複していな いか確認する場合にチェックを付けます。 → 顧客の登録([顧客台帳]ウィンドウ)(P73)
メール送信の履歴を やよいの顧客管理に 保存する	やよいの顧客管理から送信したメールの履歴を、やよいの顧 客管理の履歴 / 予定帳に保存する場合にチェックを付けま す。 → E-mail 送信の概要(P169)
端数処理	計算結果として発生した端数の処理方法を「切り捨て」、「切 り上げ」、「四捨五入」から選択します。 選択した処理方法により、「履歴/予定帳」ウィンドウの「履歴 /予定区分〕が「販売」の場合に表示される[金額]([数量]× [単価]で自動計算)が小数点第3位で端数処理されます。 →金額(P108)

やよいの顧客管理について

やよいの顧客管理の導入





#### コードの自動付番について

- スペース(空白)は使用できません。
  - アルファベットの「大文字」と「小文字」は、同一のコードとして扱われます。
  - [削除]ボタンをクリックして削除したコードは、前回登録したコードの 次の番号が記録されず、同じコードを設定しても次番号が1になります。 必要に応じて手動で修正してください。

顧客データのバックアップ 3

## 3-1 バックアップの概要

顧客データは、顧客情報や履歴 / 予定情報などが保存されている重要なデータです。データの破損やコンピューターの故障、万一の災害などに備えて、顧客データをバックアップしてください。定期的に外付けのハードディスクや USB メモリなどのメモリカードにもバックアップすることをお勧めします。

次のような事態に備えて、バックアップをしてください。

- 顧客データを誤って消してしまった場合
- コンピューターの故障やコンピューターウイルスによるデータの損失
- 万一の火災、震災、停電
- 実行後、元に戻すことのできない操作をする場合や操作ミス

バックアップファイルがあれば、バックアップを行った時点の顧客データを復元 できます。作業終了のたびにバックアップすることをお勧めします。

使用している顧客データに問題がない場合は、バックアップファイルを復元する 必要はありません。

定期的にバックアップを行い、トラブルなどに備えてバックアップファイルを保存しておきます。

注意



バックアップ実行時の顧客データに復元

データの破損などがあった場合にバックアップ ファイルを復元すると、バックアップ実行時点の 顧客データを復元できます。

## ハードディスク以外にもバックアップファイルを保存

顧客データが消失・破損したときの被害を最小限にするために、ローカルの ハードディスク以外にも、外付けのハードディスクや USB メモリなどの メモリカードにバックアップファイルを保存することをお勧めします。 やよいの顧客管理について

やよいの顧客管理の導入

## データファイルとバックアップファイル

## ● データファイル

データファイルとは、顧客データのことです。作成した顧客データはデータ ファイルとして保存されます。 やよいの顧客管理ではこのデータファイルを開いて日常作業を行います。

## ● バックアップファイル

バックアップファイルは、顧客データのコピーを圧縮して保存したファイル で、使用するためには顧客データ(データファイル)に復元する必要がありま す。





USB メモリなどのメモリカードをコンピューターに接続している場合 は、保存先にメモリカードを指定してバックアップできます。 ※メモリカードなどのメディアは、メディアの品質劣化などにより正常に バックアップできないことがあります。取り扱いに注意してください。

## CD-R/RW(DVD±R/RW)へのバックアップについて

USB メモリなどのメモリカードへのバックアップについて

CD-R/RW(DVD±R/RW)にバックアップファイルを保存する場合は、 いったんやよいの顧客管理でハードディスクにバックアップをした後、 バックアップファイルを CD-R/RW(DVD±R/RW)にコピーして保存し てください。なお、バックアップファイルが CD-R/RW(DVD±R/RW)の 容量を超えた場合、複数に分割して保存することはできません。 ※ハードディスクに保存したバックアップファイルを CD-R/RW(DVD ±R/RW)に保存する際にはライティングソフトが必要です。 詳細は、CD-R/RW(DVD±R/RW)ドライブやライティングソフトのマ ニュアルを参照するか、ご使用のコンピューターメーカーなどに確認し てください。

## 終了時のバックアップ

初期設定では、やよいの顧客管理の終了時に「バックアップ]ダイアログが表示さ れます。手順については、「顧客データをバックアップする」(P55)の手順 3 以降 を参照してください。 終了時のバックアップは環境設定(P180)で設定します。

やよいの顧客管理について

やよいの顧客管理の導入

顧客データの作成

顧客の登録・検索

履歴/予定帳

顧客分析と連動機能

## 3-2 バックアップファイルの作成

クします。

 ドックアップファイルを作成する際の注意
 バックアップファイルを作成する際の注意
 バックアップファイルを作成する際には、開いているすべてのウィンドウ
 が自動的に閉じられます。入力途中のデータがある場合は、作業が終わって
 からバックアップを行ってください。

 御客データをバックアップする

 クイックナビゲータの[事業所データ]カテゴリから[バックアップ]をクリッ

[バックアップ]ダイアログが表示されます。

2. バックアップファイルの保存先を選択し、ファイル名を入力します。

現在開いているデータのファイル名が初期値として[ファイル名]に表示されます。必要に応じて変更します。

パックアップ	
□ データバックアップサービスを使用する( <u>D</u> ) バックアップファイル(N) (保存場所: リムーバブル ディスク (よ) ファイル-名: サロン・ド・弥生 多照(S)           OK         キャンセル         ヘルプ(H)	チェックを付けると、バッ クアップファイルを弥生ド ライブに保存できます。 データバックアップサービ スを利用するには、あんし ん保守サポートの加入が必 要です。



#### 保存場所の選択

[バックアップ]ダイアログの[参照]ボタンをクリックすると、[バックアッ プファイルの指定]ダイアログが表示され、保存場所を変更できます。

<ul> <li>         「「」「」「」」「」」「」」「」」「」」「」」「」」「」」「」」</li></ul>	) → → 🍕 Uムーバブル ディスク (J	<b>2</b> ;) <b>P</b>
整理 ▼ 新しいフォルダー	100 -	•
<ul> <li>▲ ○ ライブラリ</li> <li>▲ ○ ライブラリ</li> <li>▲ ○ ドキュメント</li> <li>▶ ○ ビラナャ</li> <li>▶ ○ ビラオ</li> <li>▶ ○ ミュージック</li> </ul>	更新日時 甲に一致する項目はありません。	種類
<ul> <li>▲ コンピューター</li> <li>▶ ▲ ローカルディス</li> <li>▶ リムーバブル ティス</li> <li>ファイル名(N): サロン・ド・弥生</li> <li>ファイルの種類(I): やよいの観客管理 バックアップフ</li> <li>▲ フォルダーの注表示</li> </ul>	™ アイル(*.CB12) 係存(5) ≠ヤン	ナビゲーションウィン などを使用して保存場所 指定し、[保存]ボタンな リックします。

付録

## [データバックアップサービスを使用する]について

[データバックアップサービスを使用する]にチェックを付けると、バック アップの完了時に、バックアップファイルを弥生ドライブに送信すること ができます。

→弥生ドライブ(P187)

データバックアップサービスを使用するには、弥生ドライブの設定が必要 です。弥生ドライブが設定されていない状態で[データバックアップサービ スを使用する]にチェックを付けた場合は、メッセージに従い、弥生ドライ ブの設定を行うか、チェックを外してください。

3. [バックアップ]ダイアログで[OK]ボタンをクリックします。

バックアップが実行されます。

### <既存のファイルと同じファイル名を指定した場合>

やよいの顧客管理	8
? 保存場所に同じ 上書きしてよろ	名称のファイルがあります。 しいですか?
	はい(Y) いいえ(N)

指定した保存場所に同じファイル名のデータがある場合は、上図のメッセージが表示されます。

[はい]ボタンをクリックすると、既存のデータが新しく保存するデータに置き換えられます。上書きしない場合は、[いいえ]ボタンをクリックして、作成するバックアップファイルのファイル名を変更します。

バックアップの終了メッセージが表示されたら、[OK]ボタンをクリックします。

## 3-3 バックアップファイルの復元

顧客データが破損した場合や、誤った作業を行う前の状態に戻したい場合などは、バックアップファイルを復元します。復元すると、バックアップを実行した時点の顧客データに復元できます。



USB メモリなどメモリカードのバックアップファイルの復元について

USB メモリなどのメモリカードに保存したバックアップファイルを復元 する場合は、これらをコンピューターに接続してから復元を行います。復元 するバックアップファイルの選択時に、メモリカードのドライブを指定し ます。

#### 弥生ドライブに保存したバックアップファイルの復元

データバックアップサービスを利用して弥生ドライブに保存したバック アップファイルを復元する場合は、バックアップファイルをダウンロード してから復元します。

#### バックアップファイルの検索

バックアップファイルの保存場所がわからない場合は、Windows の検索 機能を使用して検索します。 検索手順は「顧客データの検索」(P63)を参照してください。

## 旧製品のバックアップファイルの復元について

やよいの顧客管理の旧製品(やよいの顧客管理 17、やよいの顧客管理 16、やよいの顧客管理 15、やよいの顧客管理 14、やよいの顧客管理 13) で作成したバックアップファイルを、やよいの顧客管理 18 で復元するこ とはできません。旧製品のバックアップファイルを使用する場合は、バック アップを行った旧製品でバックアップを復元し、復元したデータをやよい の顧客管理 18 でコンバートしてください。

## 濸 バックアップファイルを復元する

ハードディスクの空き容量に注意
 注意
 バックアップを復元する場合は、ハードディスクの空き容量に注意してください。ハードディスクの空き容量が不足すると、復元できない場合があります。

クイックナビゲータの[事業所データ]カテゴリまたは[スタート]カテゴリから[バックアップファイルの復元]をクリックします。
 [バックアップファイルの復元]ダイアログが表示されます。

## 2. [復元するバックアップファイル]の場所とファイル名を設定します。

復元するバックアップファイルの場所を変更する場合は、[復元するバック アップファイル]の[参照]ボタンをクリックして、ファイルの場所とファイル 名を指定します。

バックアップ	ファイルの復元	
復元するバッ	クアップファイル( <u>N</u> )	
7ァイル名:	5ムーバッル 5 1 × 5 (3) 「サロン・ド・弥生	
	参照(S)	クリックして復元する
復元後のデ	-%( <u>A</u> )	ノアイルを選択します。
保存場所:	C.¥¥Documents¥Yayoi¥弥生顧客データフォルダ	
ファイル名:	サロン・ド・弥生	
	<u>〔 ●参照(E)</u>	
	OK キャンセル ヘルプ(H)	



## 復元するバックアップファイルの選択

[復元するバックアップ]の[参照]ボタンをクリックすると、[バックアップ ファイルの指定]ダイアログが表示され、復元するバックアップファイルを 選択できます。

3 パックアップファイルの指定 ○ マニ・コー・リムーバブルディスク():) ・ マ (4) 「リムーバブルディスク():)	×
遊理 ▼ 新しいフォルダー III ▼ □ @	8
<ul> <li>▲ 名前 ● 更新田崎 曜類</li> <li>▲ 名前 ● 更新田崎 曜類</li> <li>▲ 日本スント</li> <li>● 国 ビデオ</li> <li>● 副 ミュージック</li> <li>● ▲ ローカル ディス</li> </ul>	! :いの!
▶ _ リムーバブル ア ④ ローカル ディス マ ・ (	•

## 3. [復元後のデータ]の保存場所とファイル名を確認します。

復元後のデータの保存場所を変更する場合は、[復元後のデータ]の[参照]ボ タンをクリックして、ファイルの場所とファイル名を指定します。

(ックアップ)	ファイルの復元	
「復元するバッ	クアップファイル( <u>N</u> )	
保存場所:	リムーバブル ディスク(よ)	
ファイル名:	サロン・ド・弥生	
	参照( <u>S</u> )	
_ _ 復元後のデ <sup>、</sup>	-\$( <u>A</u> )	
保存場所:	C.¥¥Documents¥Yayoi¥弥生顧客データフォルダ	
ファイル名:	サロン・ド・弥生	
	<u>────────────────────────────────────</u>	クリックすると復元後の
	OK キャンセル ヘルプ(H)	できます。

4. [復元するバックアップファイル]と[復元後のデータ]の設定内容に問題がな ければ、[OK]ボタンをクリックします。

ישא	クアップこ	ファイルの復元	×		
-復 保 フ1	【元するバッ・ 【存場所: アイル名:	bアップファイル(型) リムーバブル ディスク (よ) 「サロン・ド・弥生			
		参照( <u>S</u> )			
─ 復元後のデーダ(A)					
保	存場所	C¥¥Documents¥Yayoi¥弥生顧客データフォルダ			
71	ァイル名:	サロン・ド・弥生			
		(参照(E)			
		OK キャンセル ヘルプ(H			

開いているすべてのウィンドウが自動的に閉じられてから、バックアップ ファイルの復元が開始されます。

<既存のファイルと同じファイル名を指定した場合>

やよいの顧客管理	8
(?)保存場所に同じ 上書きしてよろ	名称のファイルがあります。 しいですか?
	(はい(Y) いいえ(N)

指定した保存場所に同じファイル名のデータがある場合は、上図のメッセージが表示されます。

[はい]ボタンをクリックすると、既存のデータが新しく保存するデータに置き換えられます。上書きしない場合は、[いいえ]ボタンをクリックして復元後のファイル名を変更します。

- 5. 復元の終了メッセージが表示されたら、[OK]ボタンをクリックします。
- 復元したデータを開くかどうかを確認するメッセージが表示された場合は、
   [はい]ボタンをクリックすると復元した顧客データが開きます。

やよいの顧客管理の導入

やよいの顧客管理について

顧客データの作成

履歴/予定帳

付録



暗証番号を設定すると、やよいの顧客管理の次回起動時から[暗証番号確認]ダイ アログが表示されるようになります。

設定した暗証番号を入力すると、顧客データを開くことができます。

暗証番号確認	<b></b>	
データ名: サロン・ド・弥	生.CD12	
暗証番号(P): *******		
OK キャンセル ヘルプ(H)		

一顧客データ名が表示されます。

安全のため、入力した暗証番号は「\*」で表示されます。

入力した暗証番号が間違っている場合は、警告メッセージが表示されます。 その場合は、警告メッセージの[OK]ボタンをクリックして、暗証番号を入力しな おしてください。



## 暗証番号を入力しても顧客データを開くことができない場合

暗証番号を入力しても、顧客データを開くことができない場合は、次の項目 を確認してください。

- ローマ字の大文字と小文字
   暗証番号では、ローマ字の大文字と小文字が区別されます。
   [CapsLock]キーのON、OFFを確認してください。
- テンキーからの数字入力
  [NumLock]キーが OFF の場合は、テンキーからの数字入力はできません。
  [NumLock]キーの ON、OFF を確認してください。
- ローマ字入力とかな入力 コンピューターからの日本語の入力方法には、「ローマ字入力」と「かな入 力」があります。
   「かな」の ON、OFF を確認してください。

[CapsLock]キー、[NumLock]キー、「かな」の ON、OFF については、ご 使用のコンピューターのマニュアルなどを参照してください。 やよいの顧客管理の導入

やよいの顧客管理について

付緑



## 5-1 顧客データの選択

やよいの顧客管理を起動すると、前回の終了時に使用していた顧客データが自動 的に開きます。複数の顧客データを管理している場合は、使用する顧客データを 切り替えます。



複数の顧客データを管理している場合 やよいの顧客管理では、複数の顧客データを同時に開くことはできません。

## 🎯 顧客データを選択する

クイックナビゲータの[事業所データ]カテゴリまたは[スタート]カテゴリから[データの選択]をクリックします。

[データを開く]ダイアログが表示されます。



使用する顧客データを選択して、[開く]ボタンをクリックします。
 選択した顧客データが開きます。

→顧客データの検索(P63)

バックアップファイルを復元する方法については、「バックアップファイルの 復元」(P57)を参照してください。



メモ

最近使用した顧客データ

複数の顧客データを管理している場合は、最近使用した顧客データが、 [ファイル]メニューに 10 件まで表示されます。 [ファイル]メニューから[顧客データ名.CD12]をクリックすると、該当す る顧客データを開くことができます。

## 5-2 顧客データの検索

顧客データやバックアップファイルの保存場所がわからない場合は、Windowsの検索機能を使用します。

ここでは、コンピューターの OS ごとに顧客データやバックアップファイルの検索方法について説明します。

## 初期状態での顧客データの保存場所

展客データを作成する際に初期表示される保存場所を変更しなかった場合は、次の場所に保存されています。

ドキュメント(Documents)¥Yayoi¥弥生顧客データフォルダ

#### 顧客データやバックアップファイルの拡張子

やよいの顧客管理 18 で利用可能な顧客データやバックアップファイルの 拡張子は以下のとおりです。

	顧客データ	バックアップファイル
やよいの顧客管理 18	.CD12	.CB12
やよいの顧客管理 17	.CD11	-
やよいの顧客管理 16	.CD10	-
やよいの顧客管理 15	.CD9	_
やよいの顧客管理 14	.CD8	-
やよいの顧客管理 13	.CD7	_

## ③ 顧客データやバックアップファイルを検索する

- 1. やよいの顧客管理を終了します。 やよいの顧客管理を終了しておくと、検索された顧客データを開いたり、バッ クアップファイルを復元できます。
- 2. デスクトップのタスクバーの[エクスプローラー]ボタンをクリックします。
- 右上の検索ボックスに、検索するファイルのファイル名か、ファイルの種類に応じた拡張子を入力します。
   検索結果が一覧表示されます。顧客データを開く場合や、バックアップファイルを復元する場合は、検索結果のファイル名をダブルクリックします。
   コンピューター全体を検索する場合は、左側のナビゲーションウィンドウで[コンピューター]をクリックしてから検索してください。

やよいの顧客管理の導入

やよいの顧客管理について

顧客分析と連動機能

付録



# 顧客の登録・検索

やよいの顧客管理で管理する顧客を登録して、氏名や生年月日の 基本情報や、自宅や会社の住所情報などを設定します。 この章では、顧客情報の管理全般について説明します。

1	顧客管理の概要	66
2	顧客台帳の設計・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	68
3	顧客の登録	73
4	顧客の編集	81
5	顧客の印刷	90

顧客管理の概要

#### 顧客管理の流れ 1-1

やよいの顧客管理における顧客管理の流れは、次のとおりです。やよいの顧客管 理の全体像については、「やよいの顧客管理の全体像|(P10)を参照してくださ い。

#### 顧客台帳を設計する

顧客の情報を登録する顧客台帳を設計します。顧客の管理に必要な情報を検討して、初 期設定で用意されている項目を設定したり、足りない項目を拡張情報として登録したり します。

- 基本情報、住所情報、および更新情報を確認する → P68 初期設定の氏名や生年月日などの基本情報、自宅住所や会社電話番号などの住所情報 を確認します。 必要に応じて、項目名称の変更や、表示 / 非表示、カーソル移動時のスキップ有無を設 定できます。
- 拡張情報を追加する → P69 初期設定で用意されている基本情報、住所情報、および更新情報以外にも顧客管理に 必要な情報がある場合は、独自の項目を「拡張情報」として追加できます。顧客データ の作成時に、業種別テンプレートを選択した場合は、選択した業種に応じた項目が、あ らかじめ拡張情報として追加されています。 拡張情報は、項目名称や属性(「文字」、「日付」、「数字」、「チェック」、「選択(補助台帳)」、

「電話番号」、「E-mail」、「URL」の計8タイプ)を自由に設計できます。

#### 顧客を登録する → P73

顧客台帳の設計が終了したら、顧客から預かった会員申込用紙や名刺などを参照しなが ら、顧客を登録します。

### 必要に応じて行う作業

#### 顧客を検索する → P84

20 ~ 30 代の女性や、東京在住の男性な 引っ越しによる住所変更や、転職による会 ど、任意の条件を設定して、条件に合致す 社名変更の場合などは、顧客情報を修正し る顧客のみを検索できます。

#### 顧客を削除する → P88

会員から退会した顧客や、取引がなくなっ た顧客など、不要になった顧客を削除でき ます。

#### 顧客を修正する → P86

ます。

#### 顧客を印刷する → P90

登録している顧客情報を顧客カード形式 や住所録形式で印刷できます。 また、顧客ごとに宛名ラベルや送り状を印 刷することもできます。

## 1-2 顧客台帳の画面構成

やよいの顧客管理で管理する顧客情報は、クイックナビゲータから[顧客台帳]を クリックすると表示される[顧客台帳]ウィンドウで登録します。 ここでは、[顧客台帳]ウィンドウの画面構成について説明します。



|参照中の顧客の」ート順/登録済みの顧客数。 が表示されます。

## ● ボタンの説明

新規	顧客を新規登録できる状態にします。
ビーレ	顧客を新規登録するとき、分類文字列付のコードを選択するダイアロ グを表示します。[基本情報]ダイアログの[自動付番]タブで、[分類文 字列付の自動付番]を選択しているときだけクリックできます。 → [自動付番]タブ(P52) → 顧客の登録([顧客台帳]ウィンドウ)(P73)
登録	現在入力中の内容で顧客を登録して、顧客を新規登録できる状態にします。 → 顧客の登録([顧客台帳]ウィンドウ)(P73)
削除	表示されている顧客を削除します。 → 顧客の削除([顧客台帳]、[顧客リスト]ウィンドウ)(P88)
参照	登録済みの内容を確認、修正する顧客を選択できます。
ヘルプ	[顧客台帳]ウィンドウに関する説明が記載されたヘルプが表示されます。
閉じる	[顧客台帳]ウィンドウを閉じます。
先頭	コード順が先頭の顧客を表示できます。
前へ 次へ	登録済みの顧客をコード順で切り替えて表示できます。
末尾	顧客を新規登録できる状態にします。

やよいの顧客管理について

やよいの顧客管理の導入

履歴/予定帳

付録



## 基本情報、住所情報、および更新情報を確認する

クイックナビゲータの[導入]カテゴリから[顧客台帳設計]をクリックします。

[顧客台帳設計]ダイアログが表示されます。

2. [基本情報] タブをクリックします。

	酒口力和	+-	1 +
● 111	項日名称	表示	
7-1		Š.	<u> </u>
民名	民名	- Q	Q
敬称	敬称	0	0
氏名フリガナ	氏名フリガナ	0	0
牛年月日	牛年月日	Ó	Ó
性別	性用	Ŏ	Ó
会社名	会社名	ŏ	Ó
수차 오기 ガナ	会社名つリガナ	ŏ	ŏ
	部署	ŏ	ŏ
谷融	201-10	ŏ	ŏ
12,482	2 # 60 /+	X	×
从里行台7C	人生11日7日	V V	Š.
連裕万法	連絡方法	0	0
メモ	メモ	0	0
画像	画像	0	0
(c/ <b></b> , =	10/开.ml 甲	ŏ	ó

初期項目名称	初期状態での項目名称が表示されます。直接入力することはできません。
項目名称	基本情報、住所情報、および更新情報の項目名称を、全角 10 文字(半角 20 文字)以内で変更できます。
表示	[顧客台帳]ウィンドウでの表示 / 非表示を設定します。 [顧客台帳]ウィンドウに表示する場合は「○」、表示しない場合は「×」に クリックして切り替えます。
入力	[顧客台帳]ウィンドウの項目を、キーボードでカーソル移動する際、ス キップするかどうかを設定します。 スキップしない場合は「○」、スキップする場合は「×」にクリックして切 り替えます。

- 3. [OK]ボタンをクリックします。 [バックアップ]ダイアログが表示されます。
- 4. バックアップファイルの保存場所とファイル名を指定して、[OK] ボタンをク リックします。

設定前のバックアップファイルを作成後、[顧客台帳設計]ダイアログが閉じられ、設定内容が[顧客台帳]ウィンドウに反映されます。

→バックアップファイルの作成(P55)

## 拡張情報の追加

顧客台帳に初期状態で用意されている基本情報、住所情報、および更新情報の項 目以外に、自由に設計できる拡張情報を最大 100 項目まで(項目の属性や桁数に より変動)追加できます。

追加できる拡張情報の属性には、文字、日付、数字、チェック、選択(補助台帳)、電 話番号、E-mail、URL があります。詳しくは、「拡張情報の追加」(P184)を参照し てください。



いずれの属性の場合でも、拡張情報の追加手順はほとんど同じです。 ここでは、次の拡張情報を追加する手順を例に説明します。

項目名称	髪質
属性	選択(補助台帳)
選択項目	硬い、普通、柔らかい

## 🌮 拡張情報を追加する

- 1. クイックナビゲータの[導入]カテゴリから[顧客台帳設計]をクリックします。 [顧客台帳設計]ダイアログが表示されます。
- 2. [拡張情報] タブをクリックします。
- 追加する拡張情報の名称を最下行の[項目名称]に入力します。
   ここでは、「髪質」と入力します。
   [項目名称]は、全角10文字(半角20文字)以内で入力できます。



#### [属性]を「選択(補助台帳)」にする場合の項目名称について

[属性]を「選択(補助台帳)」にする場合、項目名称には、補助台帳に登録済みの分類の名称と同じものを使用できません。登録済み名称は、[補助台帳] ウィンドウの[分類]の▼をクリックして表示される名称で確認できます。 やよいの顧客管理について

やよいの顧客管理の導入

69

## 4. [表示]と[入力]を設定します。

クリックして〇と×を切り替えます。設定の内容については、「基本情報、住所 情報、および更新情報を確認する」(P68)を参照してください。



[削除]ボタン	カーソルのある拡張情報が削除されます。 削除する拡張情報にデータが入力されている場合は、その データも破棄されます。
[上へ]ボタン [下へ]ボタン	拡張情報の表示順序を変更したい場合は、表示順序を変更す る拡張情報にカーソルがある状態で、「上へ」ボタンまたは「下 へ」ボタンをクリックします。 ここでの表示順序は、[顧客台帳] ウィンドウにも反映されま す。

## 5. [属性]の▼をクリックして、拡張情報の属性を選択します。

ここでは、「選択(補助台帳)」を選択します。属性に「文字」を選択した場合は、 [桁数]も入力します。



#### [桁数]を入力する必要がある拡張情報

[属性]で「文字」を選択した場合は、「桁数]に最大入力桁数(半角)を1~100の範囲で入力します。
 [属性]が「日付」、「数字」、「チェック」、「選択(補助台帳)」、「電話番号」、「Email」、または「URL」の場合は、最大入力桁数が固定されているため、桁数を入力する必要はありません。
 また、拡張情報は最大100項目まで追加できますが、桁数の合計が1200桁を越えると、100項目に満たない場合でもそれ以上の追加ができなくなります。

## 6. [OK]ボタンをクリックします。

[バックアップ]ダイアログが表示されます。

7. バックアップファイルの保存場所とファイル名を指定して、[OK] ボタンをク リックします。

設定前のバックアップファイルを作成後、[顧客台帳設計]ダイアログが閉じ られ、[顧客台帳]ウィンドウに拡張情報「髪質」が追加されます。

→バックアップファイルの作成(P55)


#### 拡張情報の修正、削除時の注意事項

[顧客台帳] ウィンドウでデータを入力済みの拡張情報を修正、削除する場合は、次の点に注意してください。

- ・拡張情報を修正する場合
   [属性]を変更した場合は、入力済みのデータがすべて破棄されます。また、[桁数]を現在設定されている桁数より、少ない数に変更した場合は、入力済みのデータの一部が破棄されます。
- 拡張情報を削除する場合 入力済みのデータがすべて破棄されます。

以上で、拡張情報「髪質」の追加作業は終了です。

### ③ 選択項目を設定する([補助台帳]ウィンドウ)

[属性]が「選択(補助台帳)」の場合は、選択項目も設定する必要があります。選択 項目は、[補助台帳]ウィンドウで設定します。

引き続き、選択項目「硬い、普通、柔らかい」を設定します。

### 1. [補助台帳] ウィンドウを表示します。

- [顧客台帳]ウィンドウに追加された「髪質」の[追加]ボタンをクリックします。
- クイックナビゲータの[導入]カテゴリまたは[履歴/予定]カテゴリ、[事業 所データ]カテゴリから[補助台帳]をクリックします。

### 2. [分類]を選択します。

[顧客台帳]ウィンドウに追加された「髪質」の[追加]ボタンをクリックして表示した場合は、[分類]に「髪質」が選択された状態で表示されます。 [分類]には、初期状態で用意されている「販売区分」、「商品」、「担当者」、「対応方法」(「基本情報の確認」(P101))と、「顧客台帳設計]ダイアログや「履歴/予定帳設計]ダイアログ(P102)で属性「選択(補助台帳)」を設定した拡張情報の項目名称が表示されます。 [分類]を直接追加することはできません。

#### 3. [名称]に選択項目を入力します。

ここでは、最下行の空欄に「硬い」と入力して他の行にカーソルを移動し、同様 に「普通」、「柔らかい」を入力して追加します。

[名称]は、全角 50 文字(半角 100 文字)以内で入力できます。[名称]を入力 後、他の行にカーソルを移動すると、その行は登録されます。

2 補助台帳			_	
F9 削除 🛛 隊 上へ	🌒 下へ 🛛 🎆 全選択	3 印刷	F1 ヘルプ	🚺 閉じる
分類	質			
		名称		
硬() 普通				<u>^</u>
柔らかい				
4				• •

# 顧客データの作成

やよいの顧客管理について

やよいの顧客管理の導入

顧客の登録・検索

顧客分析と連動機能

71

メモ

選択項目の削除

不要な選択項目は、項目を選択して[削除]ボタンをクリックすると、削除で きます。 なお、[顧客台帳]ウィンドウで使用されている選択項目は、削除することは できません。

以上で、選択項目「硬い、普通、柔らかい」の設定作業は終了です。 [顧客台帳]ウィンドウで、拡張情報「髪質」の▼をクリックして、選択項目「硬い、 普通、柔らかい」が表示されることを確認しておきましょう。

総介者 身長 休重 髪質 髪量 髪術 見双暗 夏双暗 夏マイル管理	H006細川智子 175 64 音通 未選択 硬い (注乎)ctures¥4001.jpg	_ 追加 追加 追加		開く、	後から選択 後有日を追加 する場合も、 〔追 加〕ボタ ンをクリッ クします。
登録日	平成XX年10月7日	更新日	平成XX年 2月24日		2 2 3 . 2 0

# 3 顧客の登録

### 3-1 顧客の登録([顧客台帳]ウィンドウ)

### 顧客の登録

[顧客台帳]ウィンドウで、顧客を登録します。顧客を登録する前には、次のような 顧客に関する資料を用意しておくと、登録作業が軽減できます。

- 会員申込用紙や、ユーザー登録用紙
- 名刺
- 免許証や、保険証、パスポートなどの写し
- 顧客からの FAX や E-mail

### ③ 顧客を登録する

- 1. クイックナビゲータから[顧客台帳]をクリックします。 [顧客台帳]ウィンドウが表示されます。
- 2. [新規]ボタンをクリックします。
- 3. [コード]を設定します。

手動で設定するには、半角50文字以内で入力します。 自動付番機能で[数値のみの自動付番]を設定しているときは、自動でコード が入力されます。[分類文字列付の自動付番]を設定しているときは[コード] ボタンをクリックして、設定したいコードを選択します。

→[自動付番]タブ(P52) →顧客のコード入力について(P77)

😢 顧客台帳 (新規)			新
F2 新規 F3 그-ド	F12 登録 F8 削除 F8 参照	F1 ヘルプ 🛐 閉じる	と言
コード		画像	ġ.
氏名	样		
氏名フリガナ	1046		
生年月日			
性別	男性		
会社名		画像が選択されていません	
会社名フリガナ			
部署			
役職			
連絡先	自宅		
連絡方法	郵送	選択 クリア	
メモ			
新7/ <b>西</b> 册 므	=		
(注所1	1		
(生所?			
雷話	携帯雷話		
EAX	1010 4200		
E-mail		送る	
URL		間く	

やよいの顧客管理の導入 顧客データの作成

やよいの顧客管理について

4. 顧客の基本情報を必要に応じて入力します。

コード	A001
氏名	春木貴 様
氏名フリガナ	7774979
生年月日	昭和XX年10月25日 38 歳
性別	男性
会社名	備前産業有限会社
会社名フリガナ	ヒッセックカンキッヨウ
部署	営業部
役職	主任
連絡先	自宅
連絡方法	E-mail
メモ	

氏名 氏名フリガナ	顧客の氏名を全角50文字(半角100文字)以内で入力します。 氏名を入力すると、フリガナが自動入力されます。必要に応じて、 半角50文字以内で修正します。 また、[氏名]の右側の▼をクリックして、敬称を「様」、「殿」、「御 中」から選択できます。 敬称は、全角50文字(半角100文字)以内で直接入力することも できます。
生年月日	▼をクリックすると表示されるカレンダーから、生年月日を入力します。また、生年月日はキーボードから入力することもできます。 例えば、昭和48年11月8日の場合は、「S48.11.8」、「S48/ 11/8」、「S481108」、「1973.11.8」、「1973/11/8」、 「19731108」のいずれかで入力します。 生年月日を入力すると、「生年月日」の右側にシステム日付から自動計算された年齢が表示されます。年齢は、直接入力することはできません。
性別	男性または女性から選択します。
会社名 会社名フリガナ	顧客の勤務する会社名を全角 50 文字(半角 100 文字)以内で入 力します。 会社名を入力すると、フリガナが自動入力されます。必要に応じ て、半角 50 文字以内で修正します。
部署 役職	顧客の所属する部署と役職を、それぞれ全角 50 文字(半角 100 文字)以内で入力します。
連絡先	商品や DM の送付先、電話マーケティングなどの連絡先となる主 な [連絡先]を、「自宅」、「会社」、または「その他」から選択します。 選択した連絡先が連動して住所情報に表示されます。 「自宅」、「会社」、および「その他」の住所情報の入力方法は、手順 5 で説明します。
連絡方法	顧客に対する主な[連絡方法]を、「郵送(郵便番号+住所1+住所 2)」、「電話」、「携帯電話」、「FAX」、または「E-mail」から選択しま す。 例えば、「連絡先」で「自宅」、「連絡方法」で「電話」を選択した場合 は、顧客から、自宅に対して電話をかけるように要望されている ことになります。
メモ	「時間に几帳面」や「日本酒を好む」など、顧客の特徴や覚え書きな どを全角 100 文字(半角 200 文字)以内で入力します。

5. 顧客の住所情報(自宅、会社、およびその他)を必要に応じて入力します。

住所情報については、[自宅]、[会社]、「その他」の3種類を登録できます。これ らの切り替えは、基本情報の[連絡先]で選択して行います。

郵便番号 1	36-**** 〒
住所1 頁	東京都江東区新木場4丁目**-6
住所2 >	* *マンション202号
電話 0	3-1234-5678 携帯電話 090-1234-64**
FAX U	13-1234-5678
E-mail a	taaaaa@bbb.ccc.com だつ
UKL	Ittp://www.yayoi-kk.co.jp/
郵便番号	郵便番号を半角50文字以内で入力します。 郵便番号を入力後、カーソルを移動すると、「郵便番号検索」ダイアロ グが表示されます。また、入力した郵便番号に一致する住所が1つの みの場合は、「郵便番号検索」ダイアログは表示されないで、一致する 住所が「住所1]と「住所2」に転記されます。 →郵便番号検索機能について(P78)
住所 1 住所 2	都道府県、市区町村までの住所を[住所 1]に、マンション名やビル名 からの住所を[住所 2]に、それぞれ全角 50 文字(半角 100 文字)以 内で入力します。 また、郵便番号検索機能を使用すると、住所を簡単に入力できます。 → 郵便番号検索機能について(P78)
電話 携帯電話 FAX	電話番号、携帯電話番号、FAX 番号を、それぞれ半角 50 文字以内で 入力します。
E-mail	E-mail アドレスを半角 100 文字以内で入力します。 [E-mail]の右側の[送る]ボタンをクリックすると、宛先に E-mail ア ドレスが転記された新規メールを作成できます。 → E-mail 送信の概要(P169)
URL	顧客のホームページアドレスや、会員申込用紙をスキャナーで取り 込んだ画像ファイルへのショートカットリンクなどを、半角100文 字以内で入力します。 [URL]の右側の[開く]ボタンをクリックすると、お使いのWebブラ ウザーでホームページや、リンク先のファイルを適切なソフトウェ アで開くことができます。

#### 6. 基本情報の[連絡先]で、通常使用する住所情報を選択します。

ここで選択された連絡先(自宅、会社、その他)が、通常使用する住所情報になります。

7.「拡張情報の追加」(P69)で追加した拡張情報を入力、設定します。

初回来店日	平成 X年 3月 4日	
来店動機	知人の紹介	追加
紹介者	H006細川智子	
身長	175	
体重	64	
髪質	普通	追加
髮量	普通	追加
髮特徴	ストレート	追加
見天如昏		
趣味	映画鑑賞	
ファイル管理	C:¥Pictures¥A001.jpg	開く



#### 選択項目を追加する

拡張情報の▼をクリックして表示される選択項目に該当する項目がない場合は、[追加]ボタンをクリックして、補助台帳で項目を追加します。詳しくは、「選択項目の設定([補助台帳]ウィンドウ)](P185)を参照してください。

顧客データの作成

#### 8. 顧客の顔写真など、表示する画像を選択します。

表示できる画像ファイルの形式は、ビットマップ(bmp)と JPEG(JPG、 JPEG)のみです。選択した画像ファイルは、顧客データに保存されます。





表示されている画像を削除する場合は、[画像]の下側の[クリア]ボタンを クリックすると、表示されている画像が顧客データから削除されます。顧客 データから画像が削除されても、オリジナルの画像ファイルは削除されま せん。

### 9. [登録]ボタンをクリックします。

顧客が登録されます。引き続き、他の顧客を登録できる状態です。 引き続き、顧客を登録する場合は、手順3から開始します。



メモ

#### 氏名の重複チェックについて

[基本情報]ダイアログの[設定]タブで、[顧客登録時に氏名の重複チェック を行う]にチェックを入れているときは、顧客の登録時に[登録]ボタンをク リックすることで氏名の重複チェックを行います。氏名が重複した顧客が 既に登録されている場合は、警告メッセージが表示されます。[はい]をク リックすると同名で顧客を登録します。



重複チェックは次の場合でも同一名として判別され、警告メッセージを表示します。

- 姓と名前の間に全角、または半角スペースがある場合でも同一名と判別 されます。
- •大文字と小文字の違いは同一名と判別されます。

ただし次の場合は別名として判別されます。

- 全角文字と半角文字の違いは別名と判別されます。
- ・ 姓または名前だけが同一の場合は別名と判別されます。
   → [設定]タブ(P51)

### 顧客のコード入力について

顧客を登録するとき、[コード]は必須入力項目となります。

コードの入力には次の方法があります。自動付番機能の設定方法については「自 社情報の設定([基本情報]ダイアログ)」の「[自動付番]タブ」(P52)を参照してく ださい。

手動

半角 50 文字以内で直接入力します。

- 自動付番機能の[数値のみの自動付番]を使用する
   [基本情報]ダイアログの[自動付番]タブであらかじめ設定した次番号が自動 で入力されます。
- 自動付番機能の[分類文字列付の自動付番]を使用する
   [基本情報]ダイアログの[自動付番]タブであらかじめ設定したコードを選択しながら入力できます。

### ③ [分類文字列付の自動付番]でコードを入力する

- 1. [顧客台帳]または[顧客元帳]ウィンドウの[新規]ボタンをクリックします。
- [コード]ボタンをクリックします。
   [コード入力]ダイアログが表示されます。
- 3. 使用するコードを選択して[OK] ボタンをクリックします。 選択したコードが入力されます。

分類文字列 Diamond Gold Silver	次番号 0001 0001 0001
Diamond Gold Silver	0001 0001 0001
Gold Silver	0001
	Ţ

やよいの顧客管理の導入

やよいの顧客管理について

### 郵便番号検索機能について

郵便番号検索機能を利用すると、一部分の郵便番号または住所から、正確な郵便 番号と住所を検索できます。検索された郵便番号と住所は、そのまま顧客の住所 情報に転記できるため、顧客の登録作業を軽減できます。

### ③ 郵便番号検索機能を利用する

1. [郵便番号]の右側の[〒]ボタンをクリックします。

[郵便番号検索]ダイアログが表示されます。 [郵便番号]を入力後、カーソルを移動しても[郵便番号検索]ダイアログが表示されます。また、入力した[郵便番号]に一致する住所が 1 つだけの場合は、 [郵便番号検索]ダイアログは表示されないで、一致する住所が[住所 1]と[住所 2]に転記されます。

「郵便番号または住所」を入力します。
 一部分の郵便番号や住所を入力して検索できます。

#### 3. [検索]ボタンをクリックします。

検索結果が一覧表示されます。

4. 該当する住所情報を選択して、[OK]ボタンをクリックします。

[郵便番号]、[住所 1]、および[住所 2]に転記されます。必要に応じて、詳細な 住所を追加入力します。

郵便番号検索		<b>—</b> ×
郵便番号または住所(S)	136	検索(E)
郵便番号 都道府県	市区町村	
136-0071 東京都	江東区亀戸	
136-0072 東京都 136-0073 東京都	江東区不島 江東区北砂	
136-0074 東京都	江東区東砂	
136-0075 東京都	江東区新砂	
130-0070 東京都	江東区開町 江車区夢の良	
136-0082 東京都	江東区新木場	
136-0083 東京都	江東区若洲	



#### 郵便番号辞書の更新について

[郵便番号辞書]ダイアログの左下には、郵便番号辞書の更新日が表示され ます。最新の郵便番号辞書データは、オンラインアップデートで更新できま す。郵便番号辞書を更新するには、あんしん保守サポートの加入が必要で す。

### **3-2 既定値の登録**

新たに顧客を登録するとき、多くの顧客で共通する情報を繰り返し入力しなくて も済むように、既存の顧客台帳を既定値として登録することで、登録作業を省力 化できます。

ÿ	) 顧客台帳 (新規)			
	F2 新規 F3 コード	F12 登録 F9 削除 F8 参照	F1 ヘルプ   顎じる	
	コード 氏名 氏名フリガナ 生年月日	様   	画像	女性の顧客が 多い場合に[性 別]の既定値を
	(EM) 会社名 会社名フリガナ 部署 役職		画像が選択されていません	などして、登録 作業の負担を 軽減します。
	連絡先 連絡方法 メモ	自宅 E-mail	選択 クリア	+1/% C C V 9 8

**メ**モ

#### 既定値の保存について

既定値は、基本情報([コード]は除く)と住所情報が保存されます。拡張情報、更新情報、画像は登録されません。

[顧客台帳設計]ダイアログで[表示]を「×」にした基本情報と住所情報の項 目は既定値として登録されます。[顧客台帳設計]ダイアログについては「顧 客台帳の設計」(P68)を参照してください。

また、登録された既定値はやよいの顧客管理を終了しても保存されていま す。既定値を削除するには「既定値を削除する」(P80)を参照してくださ い。

### 🌮 既定値を登録する

- 1. [顧客台帳]または[顧客元帳]ウィンドウに既定値とする情報を入力します。 既定値は基本情報([コード]は除く)と住所情報の項目を必要に応じて入力し ます。コードを入力しない状態で他の項目を入力すると、メッセージが表示さ れますが、この場合は問題ないため、[OK]ボタンをクリックしてください。 登録済みの顧客に入力されている情報を既定値として設定することもできま す。その場合、入力されている項目のうち、基本情報([コード]は除く)と住所 情報が既定値として登録されます。
- **2. [編集]メニューの[既定値の登録]をクリックします**。 [既定値]ダイアログが表示されます。

既定値 🔀
現在のデータを既定値として登録に
現在の既定値データを削除(D)
キャンセル( <u>C</u> )

3. [現在のデータを既定値として登録] ボタンをクリックします。 登録の確認メッセージが表示されます。 やよいの顧客管理について

顧客データの作成

#### 4. [OK]ボタンをクリックします。

入力された情報が既定値として登録されます。 登録された既定値はやよいの顧客管理を終了しても保存されます。

メモ

#### 既定値を変更したいときは

ー部の既定値だけを変更したり、登録済みの既定値に情報を追加したりす ることはできません。変更したいときは、必要な情報をすべて入力した上 で、既定値を登録する手順を行ってください。

### 🐨 既定値を削除する

- [顧客台帳]または[顧客元帳]ウィンドウを表示し、[編集]メニューの[既定値 の登録]をクリックします。
   [既定値]ダイアログが表示されます。
- **2. [現在の既定値データを削除]ボタンをクリックします**。 削除の確認メッセージが表示されます。
- 3. [OK] ボタンをクリックします。 登録済みの既定値が削除されます。



[既定値]ダイアログについて

[既定値]ダイアログは、[顧客台帳]または[顧客元帳]ウィンドウで右ク リックをして、表示されるメニューの[既定値の登録]をクリックしても表 示できます。

# 4 顧客の編集

### 4-1 顧客の一覧表示([顧客リスト]ウィンドウ)

[顧客台帳]ウィンドウで登録した顧客情報は、[顧客リスト]ウィンドウで一覧表示できます。

必要に応じて、顧客情報の確認や、修正、印刷などを行います。ただし、顧客を新規 登録することはできません。

### 「副客を一覧表示する(「顧客リスト」ウィンドウ)

- クイックナビゲータの[履歴 / 予定]カテゴリまたは[事業所データ]カテゴリ から[顧客リスト]をクリックします。
   [顧客リスト]ウィンドウが表示されます。
- 2. 顧客情報を確認して、必要に応じて修正します。

→顧客の修正([顧客台帳]、[顧客リスト]、[顧客元帳]ウィンドウ)(P86)

「表示中の顧客数 / 登録済みの顧客数」が表示されます。

<b>ZZ Z Z Z Z Z Z Z Z Z</b>
ここをクリックする
と、昇順または降順で
並べ替えることがで
きます。

顧客の[コード]をダ ブルクリックするか、 顧客を選択して[ズーム]ボタンをクリック すると、[顧客台帳] ウィンドウで表示で きます。

F9 前節	🦣ズーム 🗔 検索	HCQ_8578	🛄 送り状 🚺	(住所録 🗋 一括	1 全選択	Excel (	③印刷 F1 ヘルプ
							件数: 50/
	ド 氏名	敬称	氏名フリガナ	+ 生年月日	年齢 性男	会社名	6
AUD I	留水	41	244982	BBY0X 410 /320 E	OD ACTOIL	101010000000000000000000000000000000000	
A002	阿川みどり	AN .	アカックミトッリ	昭和XX年 2月17日	31 歲女性	安芸産業株式会社	747241
A003	阿部美由紀	種	71/124	昭和00年6月3日	43 歲女性	紀伊企画株式会社	47475
A004	安藤美奈		アント・ウミナ	82和XX年5月13日	35 歳女性	紀伊ソフトウェア有限会	社 400년
E001	遠聽彩子	補	エント・ウアヤコ	昭和00年3月18日	41 歲女性	能登ブラント株式会社	/h7*9)
F001	福田勝	AN .	777 776	昭和XX年2月4日	45 歲男性	株式会社飛騨システムズ	19192
F002	古田恵	種	フルクメウィミ	昭和00年2月4日	33 歲女性	藥月化学有限会社	パウ ( もた)
G001	很稀和也	80	311-93219	昭和00年11月23日	41 歳男性	但馬賀易有限会社	93,54
H001	構本曲樹	補	ルットトナオ	昭和00年8月12日	55 歲男性	株式会社近江商事	<b>オウモジョウ</b>
H002	長谷川遥	- 18	ハセカ ワハ&カ	昭和00年12月10日	33 歲女性	株式会社如月エレクトロ	ニクス 材持つ
003	原島実	種	ハランマミノル	昭和30年4月11日	54 歲男性	有限会社尾張電機	\$79.7°C
H004	植口美紀	80	とウ チミキ	昭和00年7月23日	33 歳女性	有限会社皐月全務	\$944XX
H005	平河あい	補	じっかりアイ	昭和00年11月2日	38 歲女性	有限会社日向不動産	にょりかつ
H006	細川智子	- 18	#Y#7N-E1	昭和00年3月22日	33 歲女性	薩摩服売株式会社	\$2202
1001	池田彩花	種	<b>イケラ・アヤカ</b>	昭和00年10月2日	42 歲女性	阿波システムズ有限会社	79)278
1002	石井優子		()(2)2	82和XX年7月22日	44 歳女性	株式会社伊賀不動産	()())
1003	石川美咲	種	们加速转	昭和00年3月18日	37 歳女性	有限会社伊予建設	(37)(2
1004	石田寛	- 18	())(0)	昭和00年12月17日	26 歲男性	碧崧工業株式会社	(75)
1005	并上続子	種	1/9191401	昭和30年4月20日	50 歲女性	林式会社播應製鋼	10244
K001	加藤明美		31-9792	82和XX年8月11日	28 歳女性	豐前建設株式会社	7/8/2
K002	木村恵美	補	枯り取り	昭和XX年10月1日	47 歲女性	佐渡レンタル有限会社	すわりん

### ● ボタンの説明

削除	選択している顧客を削除します。 履歴 / 予定情報を入力している顧客は、削除することはできません。また、 複数の顧客を一括で削除することはできません。 → 顧客の削除([顧客台帳]、[顧客リスト]ウィンドウ)(P88)
ズーム	選択している顧客が[顧客台帳]ウィンドウで表示されます。 また、顧客の[コード]をダブルクリックしても、[顧客台帳]ウィンドウで 表示できます。
検索	顧客情報と履歴 / 予定情報に任意の条件を設定して、条件に合致する顧客のみを表示できます。例えば、来月誕生日を迎える 30 代の女性のみに、 キャンペーンはがきを送付する場合などに使用します。 → 顧客の検索([顧客リスト]ウィンドウ)(P84)
解除	検索結果を解除して、すべての顧客を表示します。
送り状	選択している顧客の情報を配送業者の送り状発行システムに取り込んで、 送り状の印刷に利用できます。 → 送り状データの書き出しの概要(P176)

やよいの顧客管理について

付録

住所録	選択している顧客の情報をはがき作成・宛名印刷ソフトに取り込んで、は がきの印刷などに利用できます。 → 住所録データの書き出しの概要(P174)
一括	10人(件)の顧客に対して、同じ日付に、同じ内容のはがきを送付した場合 など、複数の顧客に対して同じ履歴 / 予定情報を一括で入力できます。 → 履歴 / 予定の一括入力(P111)
全選択	すべての顧客を一括で選択できます。 選択を解除するには、任意の顧客をクリックします。
メール	10 人(件)の顧客に対して、同じ内容の E-mail を送信する場合など、複数 の顧客の E-mail アドレスが BCC に転記された新規メールを作成できま す。 → E-mail 送信の概要(P169)
Excel	顧客の情報を Excel ファイルに書き出すことができます。 → Excel への書き出しの概要(P166)
印刷	顧客の情報や、宛名ラベル、送り状、はがきなどを印刷できます。 → 顧客の印刷([顧客リスト]ウィンドウ)(P90)
ヘルプ	[顧客リスト]ウィンドウに関する説明が記載されたヘルプが表示されます。
閉じる	[顧客リスト]ウィンドウを閉じます。

### 4-2 顧客の表示

### 顧客の表示([顧客台帳]ウィンドウ)

- 1. クイックナビゲータから[顧客台帳]をクリックします。 [顧客台帳]ウィンドウが表示されます。
- 2. [参照]ボタンをクリックするか、[コード]にカーソルがある状態で、スペース キーを押します。

[台帳参照]ダイアログが表示されます。

表示順(」): コード順 💽	表示名( <u>M</u> ): 氏名
検索したいコードを入力してください	検索したい氏名を入力してください
7-8	氏名
A001	青木貴
A002	阿川みどり
A003	阿部美由紀
A004	安藤美奈
E001	遠藤彩子
F001	福田勝
F002	古田恵
G001	後藤和也
H001	橋本尚樹
H002	長谷川遥
H003	原島実
H004	樋口美紀
H005	平河あい
H006	細川智子
I001	池田彩花・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・

#### 3. 表示する顧客を選択して、[OK] ボタンをクリックします。

[台帳参照]ダイアログが閉じられ、選択した顧客が[顧客台帳]ウィンドウに 表示されます。

2	顧各台帳 (修止)		
F	2 新規 F3 コード	F12 登録 F9 削除 F8 参照	F1 ヘルプ 🛐 閉じる
ī	コード	4001	画像
	氏名	春木貴 様	
	氏名フリガナ	7745975	
	生年月日	昭和XX年10月25日 38 歳	
	性別	男性	
	会社名	備前産業有限会社	
	会社名フリガナ	ヒッキッカンキョウ	
	部署	営業部	
	役職	主任	
	連絡先	自宅	
	連絡方法	E-mail	選択   クリア



顧客情報を修正する顧客の選択

顧客のコードがわかっている場合は、[顧客台帳] ウィンドウの[コード] に 顧客のコードを直接入力して、顧客を表示することもできます。

### 顧客の表示([顧客元帳]ウィンドウ)

### ☞ 顧客を表示する([顧客元帳]ウィンドウ)

- クイックナビゲータの[履歴 / 予定]カテゴリから[顧客元帳]をクリックします。
   [顧客元帳]ウィンドウが表示されます。
- 2. [顧客元帳]ウィンドウ左側の一覧から顧客を選択します。 選択した顧客が表示されます。[顧客元帳]ウィンドウについては、「顧客元帳 の画面構成」(P116)を参照してください。

83

### 4-3 顧客の検索([顧客リスト]ウィンドウ)

顧客情報と履歴 / 予定情報(P98)を利用して、顧客を検索できます。例えば、年齢 や性別、住所などで顧客を抽出できます。また、履歴 / 予定情報を使用すれば、購入 履歴や対応履歴から特定の顧客を抽出することもできます。

### 「副客を検索する(「顧客リスト]ウィンドウ)

 クイックナビゲータの[履歴 / 予定]カテゴリまたは[事業所データ]カテゴリ から[顧客リスト]をクリックします。

[顧客リスト]ウィンドウが表示されます。

	💱 顧客リスト							
	F9 ŘÍŠ	浸ズーム 🗔検索	100 ATR	🛄 送り状 🖳	住所録 🗋 一括	1 全選択	🕼 メール 😋 Excel 🧊 印刷	F1 ヘルプ 🚺 開
								件数: 50/ 50
		・ド 氏名	啟秤	氏名フリガナ	生年月日	年齢 性別	会社名	
	A001	青木食	補	77459359	昭和00年10月25日	38 歲男性	備前産業有限会社	じどうちちちょ
	A002	阿川みどり	18	75 721 9	昭和XX年2月17日	31 歳女性	安芸産業件式会社	74724'#2
	A003	阿部美由紀	補	71(1,24	昭和10年6月3日	43 歳女性	紀伊企画株式会社	キ/キカク
	A004	安藤美奈	20	アント・ウミナ	昭和XX年5月13日	35 歳女性	紀伊ソフトウェア有限会社	キイソフトウェア
	E001	這種彩子	補	エント・ウアヤコ	昭和101年3月13日	41 歲女性	能量ブラント株式会社	/h7*i)/h
	F001	福田勝	補	777'756	昭和XX年2月4日	45 歲男性	株式会社飛騨システムズ	ヒラ・システムス・
	F002	古田恵	補	フルクメウィミ	昭和30年2月4日	33 歳女性	葉月化学有限会社	パウ ( ちたち ) ウ
	G001	行動業業では		3'F032'P	昭和XX年11月23日	41 歲男性	但馬賀島有限会社	\$3°78'914
	H001	構本(物樹	補	ハシモトナオキ	昭和00年8月12日	55 歲男性	林式会社近江商事	272.9193'
	H002	長谷川迷	補	<b>バヒカ*ワハ&amp;カ</b>	昭和XX年12月10日	33 歲女性	株式会社如月エレクトロニクス	キサラキ ゴレクトC
ての頭安が	H003	原島実	補	パランマミノル	昭和XX年 4月11日	54 歲男性	有限会社尾張電視	おりがつち
	H004	種口美紀		とり'チミキ	昭和XX年7月23日	33 歳女性	有限会社皐月全署	サウキキンソ・ウ
+n=オ ──	H005	平河あい	補	ヒラカワアイ	昭和00年11月2日	38 歲女性	有限会社日向不動産	ヒュウカ・フト・ウリ
-110-90	H006	細川智子	種	キソカクトモコ	昭和XX年 3月22日	33 歲女性	薩摩販売件式会社	\$22NUN°1
	1001	池田彩花	補	<55°768	昭和XX年10月2日	42 歳女性	阿波システムズ有限会社	7932762
	1002	石井優子		()(2)3	昭和00年7月22日	44 歳女性	株式会社伊賀不動産	イカ・フト・ウサン
	1003	石川美咲	補	们加速转	昭和XX年 3月18日	37 歲女性	有限会社伊予建設	行わけり
	1004	石田寛	種	())'(0)	昭和XX年12月17日	26 成男性	碧崧工業株式会社	(751275°a7
	1005	并上続子	種	1/919°a)3	昭和00年 4月20日	50 歳女性	林式会社播應範囲	パリマセイコウ
	K001	加磨明美	20	31-9792	昭和XX年 8月11日	28 歳女性	豐前建設株式会社	フィキ・ングンヤク
	K002	木村恵美	補	私うIIミ	昭和00年10月1日	47 歲女性	佐渡レンタル有限会社	すトーレンタル ・

- 2. [検索]ボタンをクリックします。 [検索]ダイアログが表示されます。
- [台帳情報]タブと[履歴 / 予定情報]タブを切り替えて、検索条件を設定する か、または▼をクリックして検索条件を選択します。

検索条件は、設定する項目の[使用]にチェックを付けてから設定を行います。 検索条件については、「検索条件について」(P182)を参照してください。 ▼をクリックすると、保存されている検索条件が表示されます。検索条件の保 存については「[検索]ダイアログの設定内容の保存」(P85)を参照してください。



Û メモ

#### 保存されている検索条件について

顧客データを作成したときに業種別テンプレートを選択している場合は、 [条件選択]の▼をクリックすると、業種別テンプレートにあらかじめ用意 されているよく使われる検索条件と、任意で保存した検索条件が表示され ます。

あらかじめ用意されている検索条件は業種別テンプレートによって異なり ます。

「生年月日」、「年齢」、および「誕生日」の[使用]について

「生年月日」、「年齢」、「誕生日」のいずれかにチェックを付けると、「生年月 日」、「年齢」、および「誕生日」のすべてにチェックが自動的に付きます。 11月生まれの20代の顧客に誕生日カードを送付する場合などは、「生年 月日」、「年齢」、および「誕生日」の検索条件を組み合わせて検索します。

### [OK] ボタンをクリックします。

[検索]ダイアログが閉じられ、検索結果が[顧客リスト]ウィンドウに一覧表 示されます。

	「検索結	課」と表示され	<b>こます</b> 。	F	表示中の顧習	客数/登録	録済みの顧客	[数]が	表示されま	<sup>す。</sup> ヿ
	🚺 顧客リス	スト (検索結果)								<b>2</b>
-	F9 8/58	🦣 ズーム 🗔 検索	TATE ATTE	🛄 递り状 🚺	住所録 🗋 一括	1 全選択	🖾 🖗 X – IV. – 🔁 Excel	्र धक्ष	F1 ヘルプ 🛐 開	58
[検索]ダイアログで 設定した検索条件を 満たさない顧客は表 示されません。	ADD4	コード 氏名   安雄美奈   吉田智子		氏名フリガ: アメ <sup>・</sup> タナ ヨウ <sup>・</sup> ドロ	• 生年月日 昭和33年 5月13日 昭和33年 5月17日	年齢 性別 35 歳女性 32 歳女性	会社 紀伊ソフトウェア有限 林式会社可内製作所	<b>上</b> 会社	件数: 2/ 5/ キ(ソフトウェア - 約7秒(750m -	

また、「解除」ボタンをクリックすると、検索結果を解除して、すべての顧客が 表示されます。

U メモ

#### [検索]ダイアログの設定内容の保存

頻繁に使用する検索条件は、保存しておくことができます。

1.頻繁に使用する検索条件を設定します。

- 2.[名前を付けて保存]ボタンをクリックします。
- 3.[条件名]に全角20文字(半角40文字)以内で検索条件名を入力します。 既に保存されている検索条件名と同一にすることはできません。
- 4.[OK]ボタンをクリックします。

次回からの検索では、[条件選択]の▼をクリックして、保存した検索条件名 を選択します。

やよいの顧客管理について

やよいの顧客管理の導入

### 4-4 顧客の修正([顧客台帳]、[顧客リスト]、[顧客元帳]ウィン ドウ)

顧客の連絡先などの情報が変わった場合は、[顧客台帳] ウィンドウまたは [顧客 リスト] ウィンドウで顧客情報を修正します。

- 〔顧客台帳〕、〔顧客元帳〕ウィンドウで修正する場合
   〔顧客台帳〕、〔顧客元帳〕ウィンドウでは、スクロールしなくても1人(件)の顧客情報を確認できます。
   そのため、1人(件)の顧客情報を修正する場合にお勧めします。
- ・ [顧客リスト]ウィンドウで修正する場合

   ・[顧客リスト]ウィンドウでは、複数人(件)の顧客情報を一覧形式で確認できます。
   そのため、複数人(件)の顧客情報を修正する場合にお勧めします。
- [コード]を直接変更することはできません。

→コードの変更(P87)



氏名の重複チェックについて

顧客の氏名を修正するときは、[基本情報]ダイアログの[設定]タブで、[顧 客登録時に氏名の重複チェックを行う]にチェックを入れているときでも、 既に登録されている顧客との氏名の重複チェックは行われません。

### 🌮 [顧客台帳]([顧客元帳])ウィンドウで修正する

[顧客台帳]ウィンドウ、[顧客元帳]ウィンドウでの修正手順は同様です。 ここでは、[顧客台帳]ウィンドウでの修正手順を説明します。

- 1. クイックナビゲータから[顧客台帳]をクリックします。 [顧客台帳]ウィンドウが表示されます。
- 2. [参照]ボタンをクリックするか、[コード]にカーソルがある状態で、スペース キーを押します。

[台帳参照]ダイアログが表示されます。

表示順(」): コード順 👤	表示名(例) 氏名 ▼
検索したいコードを入力してください	検索したい氏名を入力してください
コード	氏名
A001	- - - - - - - - - - - - - -
A002	阿川みどり
A003	阿部美由紀
A004	安藤美奈
E001	遠藤彩子
F001	福田勝
F002	古田恵
G001	後藤和也
H001	橋本尚樹
H002	長谷川遥
H003	原島実
H004	樋口美紀
H005	平河あい
H006	細川智子
1001	池田彩花



3. [新しいコード]に変更後のコードを入力します。

顧客台帳コード変更	
現在のコードを新しいコードに変更します。 現在のコード(2): A001	
新しいコード( <u>N</u> ): 「YC-M-001	
	閉じる(C) ヘルプ(H)

**4. [実行]ボタンをクリックします**。 コードが変更されます。

### 4-6 顧客の削除([顧客台帳]、[顧客リスト]ウィンドウ)

会員から退会した顧客や、取引がなくなった顧客など、不要になった顧客がある場合は、「顧客台帳」ウィンドウまたは「顧客リスト」ウィンドウで削除します。 ただし、履歴 / 予定情報を入力している顧客は、削除することはできません。 →履歴 / 予定の入力(P107)

### 🎯 [顧客台帳]ウィンドウで削除する

- 1. クイックナビゲータから[顧客台帳]をクリックします。 [顧客台帳]ウィンドウが表示されます。
- 2. [参照]ボタンをクリックするか、[コード]にカーソルがある状態で、スペース キーを押します。

[台帳参照]ダイアログが表示されます。

3. 削除する顧客を選択して、[OK]ボタンをクリックします。 [台帳参照]ダイアログが閉じられ、削除する顧客が[顧客台帳]ウィンドウに 表示されます。

_			
F	2 新規 F3 コード	F12 登録 F9 削除 F8 参照	F1 ヘルプ 🛐 閉じ
1	コード	A001	画像
	氏名	青木貴 様	
	氏名フリガナ	7774970	
	生年月日	昭和XX年10月25日 38 歳	
	性別	男性	
	性別 会社名	男性 備前産業有限会社	121

### - U

削除する顧客の選択

[コード]を直接入力しても、削除する顧客が[顧客台帳]ウィンドウに表示 されます。

- **4. [削除]ボタンをクリックします**。 顧客を削除してよいかを警告するメッセージが表示されます。
- 5. [はい]ボタンをクリックします。 顧客が削除されます。

### 「顧客リスト」ウィンドウで削除する

- クイックナビゲータの[履歴 / 予定]カテゴリまたは[事業所データ]カテゴリ から[顧客リスト]をクリックします。
   [顧客リスト]ウィンドウが表示されます。
- 2. 削除する顧客を選択します。

複数の顧客を一括で削除することはできません。

▲検索 菜菜 解除	🖽 送り状 🔣	住所録 📓 一括	🏢 全選択 🔀	メール 🕎 Excel 🎲 ÉD編
			57.00 M EU	A 11 5
した名 一 敬和 て自 し 様	▶ 氏名フリカナ ■ 内特別	生年月日 昭和XX年10月25日	年前 性別 38 歳男性 備	会社名 前産業有限会社
みどり 様  第中紀 様	アカ・ワミト・リ アヘ・ミッキ	昭和XX年2月17日 昭和XX年6月3日	31 歳女性 安 43 歳女性 紀	芸産業株式会社 伊企画株式会社
幕 样	アントドウミナ	昭和XX年 5月13日	35 歳女性 紀	伊リフトウェア有限会社
	氏名 敬			

- 3. [削除]ボタンをクリックします。 顧客を削除してよいかを警告するメッセージが表示されます。
- 4. [はい]ボタンをクリックします。

顧客が削除されます。

顧客の登録・検索

顧客データの作成

やよいの顧客管理について

やよいの顧客管理の導入

5

## 顧客の印刷

### 5-1 顧客の印刷([顧客リスト]ウィンドウ)

やよいの顧客管理に登録している顧客情報を、顧客カード形式や住所録形式で印刷できます。また、顧客ごとの宛名ラベルや、送り状、はがきを印刷することもできます。



送り状発行システムを利用して顧客情報を印刷

顧客情報を配送業者の送り状発行システムに取り込んで、送り状の印刷に 利用できます。

→送り状データの書き出しの概要(P176)

はがき作成・宛名印刷を利用して顧客情報を印刷 顧客の情報をはがき作成・宛名印刷ソフトに取り込んで、はがきの印刷な どに利用できます。

→住所録データの書き出しの概要(P174)

### 印刷形式と印刷用紙

やよいの顧客管理で印刷できる印刷形式と印刷用紙は、次のとおりです。

印刷形式	印刷用紙	備考
顧客カード	<ul> <li>A4 単票(縦)拡張項目5件(画像なし)</li> <li>A4 単票(縦)拡張項目5件(画像あり)</li> <li>A4単票(縦)拡張項目25件/住所3種類(画像なし)</li> <li>A4単票(縦)拡張項目25件/住所3種類(画像あり)</li> <li>A4 単票(縦)拡張項目45件(画像なし)</li> <li>A4 単票(縦)拡張項目5件(画像なし)</li> <li>15 インチ連続拡張項目5件(画像あり)</li> <li>15 インチ連続拡張項目25件/住所3種類(画像なし)</li> <li>15 インチ連続拡張項目25件/住所3種類(画像なし)</li> <li>15 インチ連続拡張項目25件/住所3種類(画像なし)</li> <li>15 インチ連続拡張項目45件(画像なし)</li> <li>15 インチ連続拡張項目45件(画像なし)</li> <li>15 インチ連続拡張項目45件(画像なし)</li> </ul>	顧客の基本情報(氏名 や生年月日)、住所情 報、更新情報(登録日 や更新日)、画像を カード形式で印刷で きます。
住所録	<ul> <li>15 インチ連続</li> <li>A4 単票(横)</li> </ul>	顧客の住所情報を一 覧形式で印刷できま す。
宛名 ラベル	・弥生 333201 A4 タック 12 面 ・ヒサゴ GB138 タック 12 面 ・ヒサゴ GB250 タック 4×6 ・ヒサゴ GB961 A4 タック 12 面	顧客の基本情報(氏名 や会社名など)と住所 情報を、専用用紙の宛 名ラベルに印刷できま す。

印刷形式	印刷用紙	備考
送り状	<ul> <li>ヤマト運輸</li> <li>佐川急便平成 22 年改訂版</li> <li>西濃運輸平成 22 年改訂版</li> <li>福山通運平成 15 年改訂版</li> <li>ゆうパック平成 22 年改訂版</li> </ul>	顧客の基本情報(氏名 や会社名など)と住所 情報を、専用用紙の送 り状に印刷できます。
はがき	・はがき	顧客の基本情報(氏名 や会社名など)と住所 情報を、はがきに横書 きで印刷できます。

#### 用紙サイズの登録が必要です

メモ

宛名ラベル(ヒサゴ GB138 タック 12 面、ヒサゴ GB250 タック 4×6) や、送り状を印刷する前に、用紙サイズを登録する必要があります。 詳細は、「用紙サイズの登録と設定」(P95)を参照してください。

### ● 顧客カード

サロン・ド・	弥生	顧客力ード <sup>コード A001</sup>
<u>基本項目</u> <u>コード</u> 氏名 H 名コリガオ	A001 吉水自 マオよりわい	補
<u>生年月日</u> <u>性別</u> 会社名	サロン・ド・弥生	顧客カード <sup>コード A001</sup>
<u>会社名サリガ</u> <u>部署</u> 役職 這終先	<u>基本項日</u> <u>コード</u> 氏名 氏名フリガナ	A001 書大會 送 7月43初5
<u>連絡方法</u> メモ	生年月日 性別 念社名	<u>昭和1XX年10月25日 年齢 38歳</u> 男性 <u>儀前産業有限会社</u>
<u>連絡先住所</u> <u>郵便番号</u> 住所1 住所2	<u>会社名フリカデ 部署</u> 役職 連絡先	にでいれた30 富葉部 主任 自空
<u>電話</u> 携帯電話 FAX	連絡方法 メモ	E-mail
E-mail URL NINT R dr H	建設式注加 郵便番号 住所1 住所2	<u>126-**** 東京都江東区新木場4丁目**-6</u> **マンション202号
<u>来店動機</u> 紹介者 泉長	電話 携帯電話 FAX	03-1234-5878 030-1234-64** 03-1234-5878
体重 登録日 平	L-mall URL 初回来店日	aasaasabbb.ccc.com http://www.vavoi.tk.co.it/ 平成双年03月04日
	来店動機 紹介者 是長	知人の紹介 H008編川智子 1/75
	⊯里 登録日 平成XX年1	

### ● 住所録

		住所録			PAGE 1
サロン・ド・弥生	È				平成XX年03月09日作成
連絡先					
コード	会社名	住所1	電話	携帯電話	FAX
氏名	連絡先	住所2			
A001	備前產業有限会社	東京都江東区新木場 4丁目 * * - 6	08-1284-5678	090-1284-64**	08-1284-5678
<b>吉木</b> 貴	自宅	* * マンション202号			
A002	安芸產業株式会社	東京都中央区明石町 * - *	03-9876-5432	090-9988-85**	03-9876-5432
阿川みどり	自宅				
A003	紀伊企画株式会社	神奈川県横浜市港北区日吉本町1丁目*-*	045-122-3344	090-1234-70**	045-122-3344
阿部美由紀	自宅				
A004	紀伊ソフトウェア有限会社	東京都北区王子 1 丁目-*-5	03-9988-7766	090-1122-39**	08-9988-7766
安藤美奈	自宅	* * ハイツ303号			
E001	能登プラント株式会社	東京都目黒区南3丁目*-*	03-1234-5678	090-9988-78**	03-1234-5678
達藤彩子	自宅				
F001	株式会社飛騨システムズ	東京都中野区弥生町1丁目**-4	08-1122-8844	090-1122-48**	08-1122-8844

顧客の登録・検索

やよいの顧客管理について

やよいの顧客管理の導入

顧客データの作成

履歴/予定帳

顧客分析と連動機能

付録

### 顧客情報の印刷

[顧客リスト]ウィンドウから顧客情報を印刷します。



#### 3. [印刷]ボタンをクリックします。

[顧客リスト印刷]ダイアログが表示されます。

### 4. [印刷形式]と[印刷用紙]を選択します。

印刷形式と印刷用紙については、「印刷形式と印刷用紙」(P90)を参照してください。

また、選択した印刷形式や印刷用紙により、罫線の有無を設定できます。必要に応じて、[罫線あり]のチェックを切り替えてください。

### 5 顧客の印刷

### 5. 印刷するプリンターや印刷範囲などを設定します。

手順4で選択した印刷形式や印刷用紙により、設定できない項目があります。

顧客リスト印刷
印刷形式(1). 住所绿
「印刷用紙
名前(E): A4単票(横)
名前(1): [EPSON LP-9200
- 印刷範囲 ・ 全ページ(A) C ページ指定(S) 1 1 ~ 9999 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1
余白(M)
余白(M)

プリンター	印刷に使用するプリンターを選択します。「PDF ファイルの作成」を選 択すると、PDF ファイルを作成できます。
印刷範囲	印刷するページを設定します。特定のページのみを印刷する場合は、 [ページ指定]を選択してから印刷するページを入力します。
印刷部数	印刷する部数を設定します。宛名ラベルを印刷する場合は、同じ顧客を 連続して印刷する枚数を設定します。
余白	上、左の余白をミリメートルの単位で入力します。 専用用紙(宛名ラベル、送り状、はがき)に印刷する場合は、適切な位置 に印刷されるように、印刷開始位置を調整する必要があります。例え ば、右に 5mm 寄せる場合は、[左]の数字を 5mm 大きくします。
拡大 / 縮小	<ul> <li>・全体 汎用用紙(顧客カード、住所録)に印刷する場合は、印刷される項目全体の拡大/縮小率を設定できます。 拡大/縮小率を変更する場合は、チェックを付けます。 フォント</li> <li>・専用用紙(宛名ラベル、送り状、はがき)に印刷する場合は、フォント サイズの拡大/縮小率を設定できます。 拡大/縮小率を変更する場合は、チェックを付けて、拡大/縮小率を 入力します。</li> </ul>

やよいの顧客管理について やよいの顧客管理の導入 顧客データの作成

顧客分析と連動機能

付録

### 6. [オプション]ボタンをクリックします。

[印刷オプション]ダイアログが表示されます。 手順4 で選択した印刷形式や印刷用紙により、設定できない項目があります。

印刷オプション	
出力項目	
▼ 印刷タイトルを変更する(1)	住所録
✓ ページ番号を印刷する(P)	先頭ページ番号(E): 1 📑
▼ 事業所名を印刷する(C)	
▼ 日付を印刷する( <u>D</u> )	平成27年 8月 1日 🗨
印刷する住所の設定(A):	連絡先
·	OK キャンヤル ヘルプ

印刷タイトルを変更する	印刷時のタイトルを変更する場合は、チェックを付けて、 右のボックスに変更後のタイトルを全角 23 文字(半角 46文字)以内で入力します。
ページ番号を印刷する	ページ番号を印刷する場合は、チェックを付けます。 チェックを付けた場合は、必要に応じて、先頭ページの開 始ページ番号を[先頭ページ番号]に入力します。
事業所名を印刷する	事業所名を印刷する場合は、チェックを付けます。
日付を印刷する	日付を印刷する場合は、チェックを付け、印刷する日付を 入力します。
印刷する住所の設定	自宅、会社、その他、連絡先([顧客リスト]ウィンドウの [連絡先]で指定している住所)のいずれの住所情報を印 刷するかを選択します。

7. 設定が終了したら、[OK] ボタンをクリックします。 [顧客リスト印刷] ダイアログに戻ります。

#### 8. [プレビュー]ボタンをクリックします。

印刷イメージが表示されます。問題がなければ、[×]ボタンをクリックします。

9. 印刷するためのすべての設定が終了したら、[OK]ボタンをクリックします。 [顧客リスト印刷]ダイアログが閉じられ、設定した内容で印刷されます。

やよいの顧客管理について

やよいの顧客管理の導入

顧客データの作成

顧客の登録・検索

腹歴

予定帳

顧客分析と連動機能

### 用紙サイズの登録と設定

宛名ラベル(ヒサゴ GB138 タック 12 面、ヒサゴ GB250 タック 4×6)や送り 状を印刷する前に、用紙サイズを登録する必要があります。

なお、用紙サイズの登録は、管理者権限のある方が行う必要があります。管理者権限については、Windowsのマニュアルやヘルプを参照してください。

用紙サイズの登録が必要な帳票と、登録する用紙サイズは次のとおりです。

印刷形式	印刷用紙	用紙サイズ(幅 × 高さ 単位:インチ)
宛名ラベル	ヒサゴ GB138 タック 12 面	8×10
	ヒサゴ GB250 タック 4×6	15×10
送り状	ヤマト運輸	9×4.5
	佐川急便平成 22 年改訂版	8.5×4
	西濃運輸平成 22 年改訂版	10×4.5
	福山通運平成 15 年改訂版	9×4.5
	ゆうパック平成 22 年改訂版	9.2×5

### └☞ 用紙サイズを登録する

- 1. [プリント サーバーのプロパティ]を表示する。
- 2. 帳票の用紙サイズを登録します。

6. [用紙の保存]ボタンをクリックすると、用紙サイズが登録されます。



### 「☞ 【プリント サーバーのプロパティ】ダイアログを表示する

#### 1. コントロールパネルを表示します。

Windows 10/8.1 の場合: [スタート] ボタンからすべてのアプリを表示して、[Windows システム ツール] – [コントロール パネル]をクリックします。

Windows 7 の場合: [スタート] ボタンをクリックして、[スタート] メニューの[コントロールパネル]をクリックします。

 [コントロールパネル]ウィンドウで、[ハードウェアとサウンド] - [デバイス とプリンター]の順にクリックします。
 「デバイス トプリンター]の「ロノンドロボキニナわます

[デバイスとプリンター]ウィンドウが表示されます。

3. [プリントサーバープロパティ]メニューをクリックします。 [プリント サーバーのプロパティ]ダイアログが表示されます。

以上で、用紙サイズの登録作業は終了です。

なお、登録した用紙サイズで帳票を印刷するには、[顧客リスト印刷]ダイアログで、登録した用紙サイズを選択する必要があります。

顧客リスト印刷	×
印刷形式(1): (住所錄	•
- 印刷用紙 名前( <u>F</u> ): A4単票(横)	▼ 罫線あり(K)
- ブリンター 名前( <u>N</u> ): EPSON LP-9200	▼ _7ኪハ°ティ( <u>P</u> )
- 印刷範囲 ・ 全ページ(A) C ページ指定(S) 1 ジ指定(S) 1	○ 9999 ÷ 1 ÷
余白(M)	拡大/縮小
上: 0 🕂 mm 左: 3 🔆 mm	□ 全体(乙) 100 🚽 %
テストビロ扉り(工)	□ フォンKW 100 🗄 %
プレビュー( <u>い</u> オブション( <u>0</u> )	キャンセル ヘルプ(出)

[プロパティ]ボタンをクリックすると表示されるダイアログで、用紙サイズには P95で登録した帳票の用紙サイズを、給紙方法には連続用紙を印刷する際の方法 を選択します。

用紙サイズと給紙方法の設定方法は、お使いのプリンタードライバーにより異な ります。詳細は、お使いのプリンターのマニュアルをご参照いただくか、プリン タードライバーのメーカーなどにご確認ください。



# 履歴 / 予定帳

顧客情報の登録が終了したら、顧客ごとの販売履歴 / 予定や対応 履歴 / 予定などを、履歴 / 予定帳に入力します。

この章では、履歴 / 予定情報の管理全般について説明します。

履歴 / 予定管理の概要	98
履歴 / 予定帳の設計	101
履歴 / 予定の入力	107
顧客元帳	116
履歴 / 予定の集計	119
	履歴 / 予定管理の概要 履歴 / 予定帳の設計 履歴 / 予定の入力 顧客元帳 履歴 / 予定の集計

# 履歴 / 予定管理の概要

### 1-1 履歴 / 予定管理の流れ

やよいの顧客管理での履歴/予定管理の流れは、次のとおりです。やよいの顧客管理の全体像については、「やよいの顧客管理の全体像」(P10)を参照してください。

#### 履歴 / 予定帳を設計する

顧客に対する販売履歴や対応履歴、あるいは販売予定や対応予定などを登録する履歴 / 予定帳を設計します。

履歴や予定の管理に必要な情報を検討して、初期設定で用意されている項目を設定したり、足りない項目を拡張情報として登録したりします。

- 基本情報を確認する → P101
   初期状態で用意されている販売履歴 / 予定帳と対応履歴 / 予定帳の基本情報を確認します。
   必要に応じて、項目名称の変更や、表示 / 非表示、カーソル移動時のスキップ有無を設
- 定できます。

   拡張情報を追加する → P102
   初期状態で用意されている基本情報以外にも履歴や予定の管理に必要な情報がある場合は、独自の項目を「拡張情報」として追加できます。顧客データの作成時に、業種別テンプレートを選択した場合は、選択した業種に応じた項目が、あらかじめ拡張情報として追加されています。
   拡張情報は、項目名称や属性(「文字」、「日付」、「数字」、「チェック」、「選択(補助台帳)」、

孤張情報は、項目名称や属性(「又字」、「日付」、「数字」、「チェック」、「選択(桶助台帳)」、 「電話番号」、「E-mail」、「URL」の計8タイプ)を自由に設計できます。

 履歴 / 予定区分を追加する → P105
 初期状態で用意されている販売履歴 / 予定帳と対応履歴 / 予定帳以外に、自社の業種
 や、顧客を管理するために必要な履歴 / 予定帳を追加します。
 自由に拡張情報を追加した履歴 / 予定帳は、販売履歴 / 予定帳と対応履歴 / 予定帳以
 外に、5 つまで追加できます。

#### 履歴 / 予定を入力する → P107

履歴 / 予定帳の設計が終了したら、売上伝票や顧客からの問い合わせ用紙などを参照し ながら、履歴 / 予定帳に明細を入力します。顧客元帳を使用すると、顧客の情報と過去に 入力した明細を確認しながら明細を入力できます。

→ 顧客元帳の画面構成(P116) 複数の顧客に対して、同じ日に同じDMを送った場合など、複数の顧客に同じ履歴/予定の明細を入力する場合は、一括入力することもできます。

→ 履歴 / 予定の一括入力(P111)

#### 履歴 / 予定を集計する → P119

販売履歴 / 予定帳に入力した顧客ごとの合計数量や、合計金額、明細件数、対応履歴 / 予 定帳に入力した顧客ごとの明細件数を集計します。 また、顧客への販売履歴を基に顧客をランク付けできます。 集計結果は、Excel に書き出したり、印刷したりできます。

やよいの顧客管理について

やよいの顧客管理の導入

顧客データの作成

顧客の登録・検索

履歴/予定帳

必要に応じて行う作業	
履歴 / 予定を検索する → P112 最近 1 か月以内に 5 万円以上の商品を販 売した明細など、任意の条件を設定して、 条件に合致する履歴/予定の明細のみを検 索できます。	履歴 / 予定を修正する → P114 履歴 / 予定の明細に間違いがある場合は、 履歴 / 予定の明細を修正します。
履歴 / 予定を削除する → P115 会員から退会した顧客や、取引がなくなっ た顧客など、不要になった顧客の履歴 / 予 定の明細を削除できます。	
<b>履歴 / 予定の印刷</b> 履歴 / 予定帳に入力した明細を印 メモ 履歴 / 予定帳に入力した明細を印	刷することはできません。

履歴/予定帳に入力した明細を印刷したい場合は、Excelファイルに書き出 して印刷してください。

→Excel への書き出しの概要(P166)

### 1-2 履歴 / 予定帳の画面構成

やよいの顧客管理で管理する履歴 / 予定情報は、クイックナビゲータの[導入]カ テゴリまたは[履歴 / 予定]カテゴリから[履歴 / 予定帳]をクリックすると表示さ れる[履歴 / 予定帳]ウィンドウで入力します。

ここでは、[履歴 / 予定帳] ウィンドウの画面構成について説明します。

入力する履歴 / 予定帳を切り替えることができます。 [履歴 / 予定区分]は、初期状態で用意されている「販売」と「対応」以外 に、5 つまで追加できます。

「表示中の明細行/登録済み の明細行」が表示されます。

F9 削除	F8 参照	R 🔼 1	** 20	解除したズ	-ム 🔃 住所録 🔚 区分 🛄	全選択 シール	🚖 Excel	F1 ヘルプ
履歴/	予定区分	販売					件	数: 244
済		日付	コード	民名	会社名	販売区分	商品	数:
	十万次入入中	7月10日	NUUT	中村淳	休式会社豊後サービ人	現金	現反クア	
	平成XX年	7月10日	S005	瀬川今日子	株式会社陸奥製作所	現金	カット	
	平成XX年	7月11日	Y001	山口久美子	土佐製粉有限会社	現金	カット	
	平成XX年	7月12日	1002	石井優子	株式会社伊賀不動産	現金	カット	
	平成XX年	7月23日	M0.01	前田昌子	岩代サービス有限会社	現金	カット	
	平成XX年	7月25日	1005	井上純子	株式会社播磨製鋼	現金	カット	
	平成XX年	7月25日	W002	渡辺順二	越中エンジニアリング有限会社	現金	カット	
	平成XX年	7月27日	F002	古田恵	第月化学有限会社	クレジット	カット	
	平成XX年	7月28日	H001	橋本尚樹	株式会社近江商事	現金	カット	
	平成XX年	7月29日	F001	福田勝	株式会社飛騨システムズ	現金	カット	
	平成XX年	7月29日	0002	岡田茂	有限会社筑前通信	現金	カット	
	平成XX年	7月30日	K001	加藤明美	<b>豊前建設株式会社</b>	現金	カット	
	平成XX年	7月30日	K001	加藤明美	帶前建設株式会社	現金	缩毛矯正	
	平成XX年:	8月1日						

1明細行、1履歴/予定となります。

ここをクリ すると、昇順 は降順で並っ えることが ます。

[済]にチェックが付いている明細行が「履歴」、チェックが付いていない明細行が「予定」となります。

[済]にチェックが付いていない「予定」の明細行は、やよいの顧客管理起動時に、[予定確認]ウィンドウに表示されます。

● ボタンの説明

削除	選択している明細行を削除します。行セレクターをクリックして複数の明細 行を選択している場合は、選択しているすべての明細行が削除されます。 →履歴 / 予定の削除(P115)
参照	履歴 / 予定を入力する顧客を選択できます。
検索	3万円以上の商品を購入した20~30代の女性のみに、キャンペーンはが きを送付する場合など、顧客情報と履歴/予定情報に任意の条件を設定して、 条件に合致する明細行のみを表示できます。 →履歴/予定の検索(P112)
解除	検索結果を解除して、すべての明細行を表示します。
ズーム	選択している顧客が[顧客元帳]ウィンドウで表示されます。 また、顧客の[氏名]や[会社名]をダブルクリックしても、[顧客元帳]ウィン ドウで表示できます。
住所録	選択している顧客の情報をはがき作成・宛名印刷ソフトに取り込んで、はが きの印刷などに利用できます。 → 住所録データの書き出しの概要(P174)
区分	顧客からのカタログの送付依頼を管理するカタログ送付履歴 / 予定帳など、 新規の履歴 / 予定帳を追加できます。 初期状態で用意されている販売履歴 / 予定帳と対応履歴 / 予定帳以外に、5 つまで新規の履歴 / 予定帳を追加できます。 → 履歴 / 予定区分の追加(P105)
全選択	すべての履歴 / 予定を一括で選択できます。 選択を解除するには、任意の履歴 / 予定をクリックします。
メール	10 人(件)の顧客に対して、同じ内容の E-mail を送信する場合など、複数の 顧客の E-mail アドレスが BCC に転記された新規メールを作成できます。 → E-mail 送信の概要(P169)
Excel	選択している明細行を Excel ファイルに書き出すことができます。 → Excel への書き出しの概要(P166)
ヘルプ	[履歴 / 予定帳] ウィンドウに関する説明が記載されたヘルプが表示されます。
閉じる	[履歴 / 予定帳]ウィンドウを閉じます。

2 履歴 / 予<u>定帳の設計</u>

# 2 履歴 / 予定帳の設計

### 2-1 履歴 / 予定帳の設計

### 基本情報の確認

履歴 / 予定帳に初期状態で用意されている基本情報の項目を確認します。基本情報の項目は、必要に応じて、名称の変更や、表示 / 非表示、カーソル移動時のスキップ有無を設定できます。



### 履歴 / 予定帳の設計について

[履歴/予定帳設計]ダイアログでの設定は、[履歴/予定帳][顧客元帳]ウィ ンドウ共通の設定です。

業種別テンプレートについて 顧客データを作成したときに業種別テンプレートを選択している場合は、 履歴/予定帳が業種に合わせてあらかじめ設計されています。基本情報や拡 張情報は後からでも自由に変更、追加できます。

### ③ 基本情報を確認する

クイックナビゲータの[導入]カテゴリから[履歴 / 予定帳設計]をクリックします。

[履歴 / 予定帳設計]ダイアログが表示されます。

- [履歴 / 予定区分]の▼をクリックして、基本情報を確認する履歴 / 予定帳を選択します。
- 3. [基本情報]タブをクリックします。

区分	Õ	ŏ
	0	- X
	ŏ	ŏ
*	ŏ	ŏ
-8	ŏ	ŏ
	者	していていていていていていていていていています。 者 0 う

初期項目名称	初期状態での項目名称が表示されます。直接入力することはできま せん。
項目名称	基本情報の項目名称を、全角 10 文字(半角 20 文字)以内で変更で きます。

履歴/予定帳

やよいの顧客管理について

やよいの顧客管理の導入

顧客データの作成

顧客の登録・検索

付録

表示	[履歴 / 予定帳]ウィンドウでの表示 / 非表示を設定します。 [履歴 / 予定帳]ウィンドウに表示する場合は「○」、表示しない場合 は「×」にクリックして切り替えます。
入力	[履歴 / 予定帳]ウィンドウの項目を、キーボードでカーソル移動す る際、スキップするかどうかを設定します。 スキップしない場合は「○」、スキップする場合は「×」にクリックし て切り替えます。

### 4. [OK]ボタンをクリックします。

[バックアップ]ダイアログが表示されます。

5. バックアップファイルの保存場所とファイル名を指定して、[OK]ボタンをク リックします。

設定前のバックアップファイルを作成後、[履歴/予定帳設計]ダイアログが閉 じられ、設定内容が[履歴/予定帳]ウィンドウに反映されます。

→バックアップファイルの作成(P55)

Ű

項目の表示 / 非表示について

▶ 数量、単価、金額を非表示にすると、[履歴/予定帳] ウィンドウからこれらの 項目が入力できなくなり、RFM 分析表、RFM クロス分析表が正しく集計で きない場合があります。

→RFM 分析の概要(P126)

### 拡張情報の追加

履歴 / 予定帳に初期状態で用意されている基本情報の項目以外に、自由に設計で きる拡張情報を最大100項目まで(項目の属性や桁数により変動)追加できます。 追加できる拡張情報の属性には、文字、日付、数字、チェック、選択(補助台帳)、電 話番号、E-mail、URL があります。詳しくは、「拡張情報の追加」(P184)を参照し てください。

> 設計した拡張情報は、「担当者」と「付箋」の間に表示されます。 初期状態では、拡張情報は設計されていません。

🧾 履歴/予定	帳									
F9 削服余	F8 参照	12 検索	<b>家</b> 解除 - 昆	X-4 🖪	住所録 🏪区名	<b>} 📰</b> 全選択		Excel	F1 ヘルプ	🛐 閉じる
履歴/-	予定区分 !	反売						Ĕ	+数: 0,	<u> </u>
済平	日付 成XX年 2月25		商品	数量	単価 0 0	金額 0	担当者	A/R ·	付 ( 付 策 し	
								-	-	-

いずれの属性の場合でも、拡張情報の追加手順はほとんど同じです。 ここでは、次の拡張情報を追加する手順を例に説明します。

履歴 / 予定区分	販売
項目名称	座席
属性	選択(補助台帳)
選択項目	A 席、B 席、C 席、D 席、E 席、F 席

☞ 拡張情報を追加する

クイックナビゲータの[導入]カテゴリから[履歴 / 予定帳設計]をクリックします。

[履歴 / 予定帳設計]ダイアログが表示されます。

- 2. [履歴 / 予定区分]の▼をクリックして、「販売」を選択します。
- 3. [拡張情報] タブをクリックします。
- 4. 追加する拡張情報の名称を最下行の[項目名称]に入力します。 ここでは、「座席」と入力します。 [項目名称]は、全角10文字(半角20文字)以内で入力できます。



[属性]を「選択(補助台帳)」にする場合の項目名称について

[属性]を「選択(補助台帳)」にする場合、項目名称には、補助台帳に登録済みの分類の名称と同じものを使用できません。登録済み名称は、[補助台帳] ウィンドウの[分類]の▼をクリックして表示される名称で確認できます。

### 5. [表示]と[入力]を設定します。

クリックして〇と × を切り替えます。設定の内容については、「基本情報を確認する」(P101)を参照してください。

#### 6. [属性]の▼をクリックして、拡張情報の属性を選択します。

ここでは、「選択(補助台帳)」を選択します。属性に「文字」を選択した場合は、 [桁数]も入力します。

歴/予定帳設計			<b>X</b>	
履歴/予定区分(R): 販売	5	•		
基本情報 拡張情報		_		
項目名称 座席	<u>表示 入</u> 〇 ( 〇 (	力         属性           〇         選択(補助台帳)           〇         文字	桁数 100 🔺	[表示]と[入力]の設定方法 は、[基本情報]タブと同じ
				です。 ── クリックして○と × を切り
				替えます。

[削除]ボタン	カーソルのある拡張情報が削除されます。 削除する拡張情報にデータが入力されている場合は、そのデータ も破棄されます。
[上へ]ボタン [下へ]ボタン	拡張情報の表示順序を変更したい場合は、表示順序を変更する拡 張情報にカーソルがある状態で、「上へ」 ボタンまたは [下へ] ボタ ンをクリックします。ここでの表示順序は、 [履歴 / 予定帳] ウィン ドウにも反映されます。

履歴/予定帳

やよいの顧客管理について

やよいの顧客管理の導入

顧客データの作成

顧客の登録・検索



#### [桁数]を入力する必要がある拡張情報

[属性]で「文字」を選択した場合は、「桁数]に最大入力桁数(半角)を 1 ~ 100 の範囲で入力します。 [属性]が「日付」、「数字」、「チェック」、「選択(補助台帳)」、「電話番号」、「E-mail」、または「URL」の場合は、最大入力桁数が固定されているため、桁数を入力する必要はありません。 また、拡張情報は最大 100 項目まで追加できますが、桁数の合計が 1200 桁を越えると、100 項目に満たない場合でもそれ以上の追加ができなくなります。

### 7. [OK]ボタンをクリックします。

[バックアップ]ダイアログが表示されます。

8. バックアップファイルの保存場所とファイル名を指定して、[OK] ボタンをク リックします。

設定前のバックアップファイルを作成後、[履歴/予定帳設計]ダイアログが閉 じられ、[履歴/予定帳]ウィンドウに拡張情報「座席」が追加されます。

→バックアップファイルの作成(P55)



### 拡張情報の修正、削除時の注意事項

[履歴/予定帳]ウィンドウでデータを入力済みの拡張情報を修正、削除する 場合は、次の点に注意してください。

- 拡張情報を修正する場合
   [属性]を変更した場合は、入力済みのデータがすべて破棄されます。また、[桁数]を現在設定されている桁数より、少ない数に変更した場合は、
   入力済みのデータの一部が破棄されます。
- 拡張情報を削除する場合
   入力済みのデータがすべて破棄されます。

以上で、拡張情報「座席」の追加作業は終了です。

### 🌮 選択項目を設定する([補助台帳]ウィンドウ)

[属性]が「選択(補助台帳)」の場合のみ、選択項目も設定する必要があります。選 択項目は、[補助台帳]ウィンドウで設定します。 引き続き、選択項目「A 席、B 席、C 席、D 席、F 席」を設定します。

- クイックナビゲータの[履歴 / 予定]カテゴリまたは[導入]カテゴリ、[事業所 データ]カテゴリから[補助台帳]をクリックします。
   [補助台帳]ウィンドウが表示されます。
- 2. [分類]を選択します。

ここでは、「座席」を選択します。 [分類]には、初期状態で用意されている「販売区分」、「商品」、「担当者」、「対応 方法」と、「顧客台帳設計]ダイアログ(P68)や「履歴 / 予定帳設計]ダイアログ で属性「選択(補助台帳)」を設定した拡張情報の項目名称が表示されます。 [分類]を直接追加することはできません。

### 3. [名称]に選択項目を入力します。

ここでは、最下行の空欄に「A 席」と入力して他の行にカーソルを移動し、同様 に「B 席」、「C 席」、「D 席」、「E 席」、「F 席」を入力して追加します。 [名称]は、全角 50 文字(半角 100 文字)以内で入力できます。[名称]を入力 後、他の行にカーソルを移動すると、その行は登録されます。

2



なお、[履歴 / 予定帳] ウィンドウで使用されている選択項目は、削除することはできません。

以上で、選択項目「A 席、B 席、C 席、D 席、E 席、F 席」の設定作業は終了です。 [履歴 / 予定帳]ウィンドウで、拡張情報「座席」の▼をクリックして、選択項目「A 席、B 席、C 席、D 席、E 席、F 席」が表示されることを確認しておきましょう。



### 2-2 履歴 / 予定区分の追加

初期状態で用意されている販売履歴 / 予定帳と対応履歴 / 予定帳以外に、自社の 業種や、顧客を管理するために必要な履歴 / 予定帳を 5 つまで追加できます。 追加した履歴 / 予定帳には、自由に設計できる拡張情報を最大 100 項目まで(項 目の属性や桁数により変動)追加できます。

ここでは、顧客からのカタログの送付依頼を管理する「カタログ送付履歴 / 予定帳」を追加する手順を例に説明します。

やよいの顧客管理について

やよいの顧客管理の導入

顧客データの作成

付録

### 🎯 履歴 / 予定区分を追加する

 クイックナビゲータの[導入]カテゴリまたは[履歴/予定]カテゴリから[履歴 /予定帳]をクリックします。
 「原田 / 予定帳]ウノンバウボキニさわます

[履歴 / 予定帳] ウィンドウが表示されます。

2. [区分]ボタンをクリックします。

[履歴 / 予定区分追加]ダイアログが表示されます。

履歴/予定区分追加	×
履歴/予定区分名称	使用
販売	2
カタログ送付	- X
履歴/予定4	×
履歴/予定5	×
腹歴/丁疋0 履歴/予定7	×
OK キャンセル	ヘルプ(円)

履歴 / 予定区分名称	履歴 / 予定帳の名称を、全角 10 文字(半角 20 文字)以内で変 更できます。 初期状態で用意されている販売履歴 / 予定帳と対応履歴 / 予 定帳以外に、5 つまで(「履歴 / 予定 3」~「履歴 / 予定 7」)追加 できます。 ここでは、「履歴 / 予定 3」を「カタログ送付」に変更します。
使用	使用する履歴/予定帳は「○」、使用しない履歴/予定帳は「×」 にクリックして切り替えます。ただし、「販売」と「対応」の[使 用]を「×」にすることはできません。 ここでは、「カタログ送付(履歴/予定3)」を「○」にします。

#### 3. [OK]ボタンをクリックします。

[履歴/予定区分追加]ダイアログが閉じられ、「カタログ送付履歴/予定帳」が 追加されます。

以上で、「カタログ送付履歴 / 予定帳」の追加作業は終了です。

[履歴 / 予定帳]ウィンドウを表示して、「カタログ送付履歴 / 予定帳」を確認しておきましょう。



追加した履歴 / 予定帳には、次の基本情報が初期状態で用意されています。

- 済
- 日付
- コード、氏名、会社名
- 担当者
- 付箋

必要に応じて、「カタログ種類」や「カタログ送付日」などの拡張情報を最大100項 目まで(項目の属性や桁数により変動)追加できます。

追加した拡張情報は、「担当者」と「付箋」の間に表示されます。

### →拡張情報の追加(P102)
# **3** 履歴 / 予定の入力

# 3-1 履歴 / 予定の入力

売上伝票や顧客からの問い合わせ用紙などを参照しながら、[履歴 / 予定帳]ウィンドウで、履歴 / 予定の明細を入力します。

ここでは、初期状態で用意されている販売履歴 / 予定帳と、対応履歴 / 予定帳への 明細の入力手順について説明します。

## 販売履歴 / 予定の入力

販売履歴 / 予定帳には、商品やサービスなどを販売した(する)日付や金額などを 入力します。

#### 🧐 販売履歴 / 予定を入力する

- クイックナビゲータの[導入]カテゴリまたは[履歴/予定]カテゴリから[履歴 /予定帳]をクリックします。
   [履歴/予定帳]ウィンドウが表示されます。
- 2.[履歴 / 予定区分]の▼をクリックして、「販売」を選択します。
- 3. 最下行の[済]をクリックしてチェックの有無を切り替え、履歴として扱うか、 予定として扱うかを指定します。 チェックが付いている場合は「履歴」として扱われ、チェックが付いていない 場合は「予定」として扱われます。 なお、「予定」の明細は、やよいの顧客管理起動時に、[予定確認]ウィンドウで 確認できます。

→予定の確認(P110)

- 【日付】の▼をクリックすると表示されるカレンダーから、商品やサービスなどを販売した(する)日付を入力します。
- 5. 顧客を選択するため、[参照] ボタンをクリックするか、[コード] にカーソルが ある状態で、スペースキーを押します。

[台帳参照]ダイアログが表示されます。

	0002 Immr/x K001 加藤明美 W001 加藤明美	1918年414期2月18 豊前建設株式会社 豊前建設株式会社	現金 現金
台帳参照			<b>—</b>
表示順(J): 🖃 💌	表示名(M): 🗍	氏名	
検索したいコードを入力してください	検索したい氏	名を入力してください	
コード A001	志大母	氏名	
A002	阿川みどり		
A004	四部美田紀 安藤美奈 注まや27		

やよいの顧客管理について

やよいの顧客管理の導入

顧客分析と連動機能

付録

6. 販売履歴 / 予定を入力する顧客を選択して、[OK] ボタンをクリックします。

[台帳参照]ダイアログが閉じられ、販売履歴 / 予定を入力する顧客が[履歴 / 予定帳]ウィンドウに表示されます。

~	半成XX年 7月12日	1002	<b>石开優</b> 子	株式会社伊賀小動産	現金
V	平成XX年 7月23日	MUU1	前田昌子	右代サービ人有限会社	現金
	十方次入入中 / 月25日	1005	开上视于	(株式室柱)[顧客台帳]ウィン	ノドウで登録し
¥.	十方次入入年 7月25日	W002	渡辺順二	一部中国 毎日小学でいる「氏タ」と「	会社名1が表示
¥	〒 10% ハム 年 7 月27日 平式 VV 年 7 月20日	F002	白田思	果月に子 ている にいね」 こし	
¥	平成XX年7月20日	F001	海田勝		
•	平成XX年 7月29日	0002	岡田茂	有限会社会直接入力すること	:はできません。
¥	平成XX年 7月30日	K001	加藤明美	豊前建設株式会社	現玉
	平成XX年 7月30日	K001	加藤田美	<b>豊前建設株式会社</b>	理金
	平成XX年 8月 1日	A001	青木貴	備前産業有限会社	
			4		

#### 販売履歴 / 予定を入力する顧客の選択

×ŧ

[コード]を直接入力しても、販売履歴 / 予定を入力する顧客が[履歴 / 予定 帳]ウィンドウに表示されます。

#### 7. 初期状態で用意されている[販売区分]や[商品]などの基本情報や、「拡張情報 の追加」(P102)で追加した拡張情報を入力、設定します。

販売区分	▼をクリックして、あらかじめ[補助台帳]ウィンドウで登録している 選択項目を選択します。
商品	▼をクリックして、あらかじめ[補助台帳]ウィンドウで登録している 選択項目を選択します。
数量	顧客に販売した(する)商品やサービスの数量を、整数部と小数部の合計で半角7桁以内(小数点以下2桁まで)で入力します。
単価	顧客に販売した(する)商品やサービスの1つあたりの単価を、整数部 と小数部の合計で半角8桁以内(小数点以下2桁まで)で入力します。
金額	[数量]×[単価]の計算結果が表示されます。 整数部と小数部の合計で半角10桁以内(小数点以下2桁まで)で修正 できます。
担当者	▼をクリックして、あらかじめ[補助台帳]ウィンドウで登録している 選択項目を選択します。
付箋	▼をクリックして、付箋を選択します。 付箋は5種類用意されています。 重要な顧客の販売履歴や、緊急に処理する必要がある対応予定などを 判断できるように付箋を付けておくと便利です。

## 🌽 選択項目を追加する

メモ

拡張情報の▼をクリックして表示される選択項目に該当する項目がない場合は、補助台帳で項目を追加します。詳しくは、「選択項目の設定(「補助台帳]ウィンドウ)」(P185)を参照してください。

# 8. 他の明細(行)にカーソルを移動します。

以上で、販売履歴 / 予定の明細が登録されます。

#### 対応履歴 / 予定の入力

対応履歴 / 予定帳には、顧客からの問い合わせ内容や、問い合わせ方法などを入力します。

#### 🎯 対応履歴 / 予定を入力する

- クイックナビゲータの[導入]カテゴリまたは[履歴/予定]カテゴリから[履歴 /予定帳]をクリックします。
   [履歴/予定帳]ウィンドウが表示されます。
- 2. [履歴 / 予定区分]の▼をクリックして、「対応」を選択します。
- 3. 最下行の[済]をクリックしてチェックの有無を切り替え、履歴として扱うか、 予定として扱うかを指定します。 チェックが付いている場合は「履歴」として扱われ、チェックが付いていない 場合は「予定」として扱われます。 なお、「予定」の明細は、やよいの顧客管理起動時に、[予定確認]ウィンドウで 確認できます。

→予定の確認(P110)

- 4. [日付]の▼をクリックすると表示されるカレンダーから、顧客と対応した(する)日付を入力します。
- 5. 顧客を選択するため、[参照] ボタンをクリックするか、[コード] にカーソルが ある状態で、スペースキーを押します。 [台帳参照] ダイアログが表示されます。
- 6. 対応履歴 / 予定を入力する顧客を選択して、[OK] ボタンをクリックします。 [台帳参照] ダイアログが閉じられ、対応履歴 / 予定を入力する顧客が[履歴 / 予定帳] ウィンドウに表示されます。

## 対応履歴 / 予定を入力する顧客の選択

メモ

[コード]を直接入力しても、対応履歴 / 予定を入力する顧客が[履歴 / 予定 帳] ウィンドウに表示されます。

7. 初期状態で用意されている[対応内容]や[対応方法]などの基本情報や、「拡張 情報の追加」(P102)で追加した拡張情報を入力、選択します。

タイトル	対応内容を総括したタイトルを全角 10 文字(半角 20 文字)以内 で入力します。
対応内容	対応内容を全角 50 文字(半角 100 文字)以内で入力します。
対応方法	
担当者	いる選択項目を選択します。
付箋	▼をクリックして、付箋を選択します。 付箋は5種類用意されています。 重要な顧客の販売履歴や、緊急に処理する必要がある対応予定な どを判断できるように付箋を付けておくと便利です。

顧客分析と連動機能

履歴/予定帳

やよいの顧客管理について

やよいの顧客管理の導入

顧客データの作成

顧客の登録・検索

付益

メモ

#### 選択項目を追加する

拡張情報の▼をクリックして表示される選択項目に該当する項目がない場合は、補助台帳で項目を追加します。詳しくは、「選択項目の設定(「補助台帳] ウィンドウ)」(P185)を参照してください。

#### 8. 他の明細(行)にカーソルを移動します。

以上で、対応履歴 / 予定の明細が登録されます。

# 3-2 予定の確認

[履歴 / 予定帳]ウィンドウで[済]にチェックが付いていない明細は、「予定」となります。

「予定」の明細が 1 件でもある場合は、やよいの顧客管理起動時に、次の確認メッ セージが表示されます。

やよいの顧客管理	×			
214件の予定があります。 [予定確認]ウインドウを開きます。	ታ›?			
□ これ以後、このメッセージを表示しない				
(สม) เหม่ว				

確認メッセージの[はい]ボタンをクリックすると、「予定」の明細のみを表示する [予定確認]ウィンドウが表示されます。

	[履歴/予定区分]の▼をクリッ クして、「予定」の明細を確認す る履歴 / 予定帳を選択します。	[履歴/予定区分]で選択して いる履歴/予定帳の予定件数 が表示されます。	
	● 予定確認		
ママナクリックオ	正ズーム 🏢 全選択 🐑 Excel		F1 ヘルプ 🚺 閉じる
ここをクリックすると、昇順または	履歴/予定区分 販売 ▼	1	件数: 143
降順で並べ替える ことができます。		会社名 工町物流体下314 有限会社日の不動度 有限会社日の不動度 有限会社日の不動度 有限会社日の不動度 特式会社優優援サービス 特式会社優優援サービス 特式会社優優援御 和限会社比念者職 有限会社比念者職 有限会社比念者職 有限会社比念者職 美作運動有限会社 単基」、10ス株式会社	
L	[済]以外の項目は、入力、修正することに	<b></b> よできません。	
	予定確認]ウィンドウで[済]に	チェックを付けると、[履	]歴 / 予定帳]ウィンドウ

での該当する明細の[済]にもチェックが付きます。

メモ

#### [予定確認] ウィンドウの表示方法

クイックナビゲータの[履歴 / 予定]カテゴリから[予定確認]をクリックし ても、[予定確認]ウィンドウを表示できます。

やよいの顧客管理について

やよいの顧客管理の導入

顧客データの作成

顧客の登録・検索

履歴/予定帳

顧客分析と連動機能

# 3-3 履歴 / 予定の一括入力

複数の顧客に対して同じ日に同じ DM を送った場合などは、複数の顧客に同じ履歴 / 予定の明細を一括入力できます。

#### 🧊 履歴 / 予定を一括入力する

- クイックナビゲータの[履歴 / 予定]カテゴリまたは[事業所データ]カテゴリ から[顧客リスト]をクリックします。
   [顧客リスト]ウィンドウが表示されます。
- 同じ履歴 / 予定の明細を入力する顧客の行セレクターをクリックして選択します。

すべての顧客を選択する場合は、[全選択]ボタンをクリックします。 例えば、東京都在住の顧客のみ、同じ履歴 / 予定の明細を入力する場合は、[検 索]ボタンをクリックして、条件に合致する顧客のみを表示しておくと選択す る際の手間が軽減できます。



→顧客の検索([顧客リスト]ウィンドウ)(P84)

3. [一括]ボタンをクリックします。 [履歴 / 予定一括入力]ダイアログが表示されます。

します。

 【履歴 / 予定区分】の▼をクリックして、履歴 / 予定の明細を入力する履歴 / 予 定帳を選択します。

付鎤

5. 初期状態で用意されている基本情報や、「拡張情報の追加」(P102)で追加した拡張情報を入力、設定して、[OK]ボタンをクリックします。

[履歴 / 予定一括入力]ダイアログが閉じられ、入力、設定した基本情報や拡張 情報の内容が[履歴 / 予定帳]ウィンドウに転記されます。

項目名称	入力内容	
日付	平成XX年 8月31日	
タイトル	DM送付	
対応内容	キャンペーンのDM送付	
対応方法	郵送	
担当者	中村 恵子	
付箋	付箋なし	

XE

- 履歴 / 予定を一括入力できるウィンドウ
   履歴 / 予定は、次のウィンドウからも一括入力できます。
   ・ [履歴 / 予定区分集計表] ウィンドウ
   クイックナビゲータの[履歴 / 予定] カテゴリから[履歴 / 予定区分集計
  - 表]をクリックすると表示されます。 • [RFM 分析表] ウィンドウ クイックナビゲータの[履歴 / 予定] カテゴリから[RFM 分析]をクリッ クすると表示されます。

# 3-4 履歴 / 予定の検索

顧客情報と履歴 / 予定情報を利用して、履歴や予定を検索できます。たとえば、年齢や性別、住所などで特定の顧客の履歴や予定を抽出できます。また、履歴 / 予定情報を使用すれば、担当者や商品ごとの履歴や予定を抽出することもできます。

- 🧊 履歴 / 予定を検索する
  - クイックナビゲータの[導入]カテゴリまたは[履歴/予定]カテゴリから[履歴 /予定帳]をクリックします。

[履歴 / 予定帳] ウィンドウが表示されます。

	☑ 履歴/予定帳			
	F9 削除 F8 参照 🔼 検索	💦 解除 🛛 デーム 🔃 住所録 🏣 区分	📰 全選択 🔛 メール 🔶 Excel	F1 ヘルプ 🛐 閉じる
	履歴/予定区分 販売		Í	<u>牛数: 244/ 244</u>
	済 日付 :	コード 会社名	販売区分 商品 数代	まし 単価
	✓ 平成XX年 7月10日 N0	01 株式会社豊後サービス	現金 頭皮ケア	1 1.500
	✓ 平成XX年 7月10日 S0	05 株式会社陸奥製作所	現金 カット	1 6.000
	✓ 平成XX年 7月11日 Y0	01 土佐製粉有限会社	現金 カット	1 6.000
ナッズの屋田 /	✓ 平成XX年 7月12日 I0	02 株式会社伊賀不動産	現金 カット	1 6,000
9 へ C の 腹 腔 /	✓ 平成XX年 7月23日 M0	01 岩代サービス有限会社	現金 カット	1 6,000
予定の明細が	✓ 平成XX年 7月25日 I0	05 株式会社播磨製鋼	現金 カット	1 6,000
	✓ 平成XX年7月25日 ₩0	02 越中エンジニアリング有限会社	現金 カット	1 3,500
表示されます	✓ 平成XX年 7月27日 F0	02 葉月化学有限会社	クレジット カット	1 6,000
12/1/1/00 9 0	✓ 平成XX年 7月28日 H0	01 株式会社近江商事	現金 カット	1 3,500
	✓ 平成XX年 7月29日 F0	01 株式会社飛騨システムズ	現金 カット	1 3,500
	平成XX年 7月29日 00	02 有限会社筑前通信	現金 カット	1 3,500
	✓ 平成XX年 7月30日 K0	01 豊前建設株式会社	現金 カット	1 6,000
	平成XX年 7月30日 K0	01 豊前建設株式会社	現金 縮毛矯正	1 20,000
	平成XX年 8月 1日			0 🗸 🗸
		4		•

やよいの顧客管理について

やよいの顧客管理の導入

顧客データの作成

顧客の登録・検索

- 2. [検索]ボタンをクリックします。 [検索]ダイアログが表示されます。
- 3. [台帳情報]タブと[履歴 / 予定情報]タブを切り替えて、検索条件を設定する か、または▼をクリックして検索条件を選択します。 検索条件は、設定する項目の[使用]にチェックを付けてから設定を行います。 検索条件については、「検索条件について」(P182)を参照してください。 ▼をクリックすると、保存されている検索条件が表示されます。検索条件の保 存については[[検索]ダイアログの設定内容の保存|(P114)を参照してくだ さい。

	検索 条件選択(少):	
[履歴 / 予定帳] ウィンド ウの[履歴 / 予定区分] で 選択している履歴 / 予定	上書き保存(少) 名前を付けて保存(A)_ 初期化/削除(S) 台帳情報 履歴/予定情報 履歴/予定情報	
転が表示されます。 変更することはできま せん。	使用 項目 条件 詳細 百付 任意の期間 平成XX年7月1日 ~ 平成XX年7月31日 ✓ 反売区分 クリジット と等い。 6日 000000000000000000000000000000000000	·) i
検索条件を設定する項目 D[使用]にチェックを付 <del>=</del> ナてから設定します。	欧重     -9,999,999 ~     9,999,999       単価     -99,999,999 ~     99,999,999       全額     -9,999,999 ~     9,999,999       上     -9,999,999 ~     9,999,999       上     -9,999,999 ~     9,999,999       上     -9,999,999,999 ~     9,999,999       上     -9,999,999,999 ~     -9,999,999,999       上     -9,999,999,999 ~       上     -9,999,999,999 ~	-
	OK         (大学)(二)(二)(二)(二)(二)(二)(二)(二)(二)(二)(二)(二)(二)	

#### Ű メモ

#### 保存されている検索条件について

顧客データを作成したときに業種別テンプレートを選択している場合は、 [条件選択]の▼をクリックすると、業種別テンプレートにあらかじめ用意 されているよく使われる検索条件と、任意で保存した検索条件が表示され ます。

あらかじめ用意されている検索条件は業種別テンプレートによって異なり ます。

#### 「生年月日」、「年齢」、および「誕生日」の[使用]について

「生年月日」、「年齢」、「誕生日」のいずれかにチェックを付けると、「生年月 日1、「年齢1、「誕生日1のすべてにチェックが自動的に付きます。

11月生まれの20代の顧客に誕生日カードを送付する場合などは、「生年 月日1、「年齢1、および「誕生日1の検索条件を組み合わせて検索します。

履歴/予定帳



# 3-5 履歴 / 予定の修正

履歴 / 予定の明細に間違いがある場合は、[履歴 / 予定帳]ウィンドウで明細を修 正します。

#### 🐨 履歴 / 予定を修正する

- クイックナビゲータの[導入]カテゴリまたは[履歴/予定]カテゴリから[履歴 /予定帳]をクリックします。
   [履歴/予定帳]ウィンドウが表示されます。
- [履歴 / 予定区分]の▼をクリックして、履歴 / 予定を修正する履歴 / 予定帳を 選択します。
- 3. 履歴 / 予定情報を修正して、他の明細(行)にカーソルを移動します。 以上で修正内容が登録されます。

やよいの顧客管理について

やよいの顧客管理の導入

#### 履歴 / 予定の削除 3-6

会員から退会した顧客や、取引がなくなった顧客など、不要になった顧客の履歴 / 予定の明細がある場合は、[履歴 / 予定帳]ウィンドウで明細を削除します。

#### ③ 履歴 / 予定を削除する

- 1. クイックナビゲータの[導入]カテゴリまたは[履歴/予定]カテゴリから[履歴 /予定帳]をクリックします。 [履歴 / 予定帳]ウィンドウが表示されます。
- 2. [履歴 / 予定区分]の▼をクリックして、履歴 / 予定を削除する履歴 / 予定帳を 選択します。
- 3. 削除する明細の行セレクターをクリックして選択します。

例えば、昨年度以前の明細のみを削除する場合は、「検索」ボタンをクリックし て、条件に合致する明細のみを表示しておくと選択する際の手間が軽減でき ます。



#### 4. [削除]ボタンをクリックします。 明細を削除してよいかを警告するメッセージが表示されます。

5. [はい]ボタンをクリックします。 明細が削除されます。

熕

4 顧客元帳

# 4-1 顧客元帳の画面構成

[顧客元帳]ウィンドウでは、登録した顧客の台帳情報と履歴 / 予定情報を1つの ウィンドウに表示できます。表示する顧客を簡単に切り替えて顧客ごとの情報を 確認できます。

[顧客元帳]ウィンドウは、クイックナビゲータの[履歴/予定]カテゴリから[顧客 元帳]をクリックすると表示されます。



顧客の一覧が表示されます。 「表示順」「表示名」を指定して並べ替えることができます。 また、コードや氏名の一部、連絡先として登録されている 電話番号などを入力して絞り込むこともできます。 ここで選択した顧客の台帳情報と履歴 / 予定情報が表示さ れます。 選択した顧客の履歴 / 予定情報が表示されます。 履歴/予定情報の新規登録や修正をすることもで きます。

# 4-2 顧客情報の表示

クイックナビゲータの[履歴 / 予定]カテゴリから[顧客元帳]をクリックすると、 [顧客元帳]ウィンドウが表示されます。

ウィンドウ左側のリストから顧客を選択すると、選択した顧客の情報が表示されます。

顧客情報の登録、修正の手順は、[顧客台帳] ウィンドウでの操作手順と同様ですが、[顧客元帳] ウィンドウから顧客を削除することはできません。

顧客を削除する場合は、[顧客台帳] ウィンドウ、または[顧客リスト] ウィンドウ を使用してください。

→顧客の削除([顧客台帳]、[顧客リスト]ウィンドウ)(P88)

# 4-3 顧客を絞り込む

[顧客元帳]ウィンドウ左側の顧客一覧の部分を使用して、コードや氏名、連絡先 として登録されている電話番号で顧客を絞り込んで一覧表示できます。[表示順] で一覧を並べ替えるための順番を選択し、[表示名]で表示の方法を[氏名]または [会社名]から選択します。

顧客の絞り込みは[表示順]または[表示名]のどちらからでも絞り込むことがで きます。ここでは[表示順]で並べ替えた後、[表示名]で絞り込む方法を説明しま す。

#### 🎯 顧客を絞り込むには

1. [表示順]の▼をクリックして、並べ替える方法を選択します。

選択した方法で一覧が並べ替えられます。

[コード順]、[登録日順]、[更新日順]を選択したときは顧客のコードが表示されます。

[フリガナ順]を選択したときは[表示名]で選択されている[氏名]または[会社名]のフリガナが表示されます。

[電話番号順]、[携帯電話番号順]、[FAX 番号順]を選択したときは、顧客情報の連絡先に登録されている番号が表示されます。



[電話番号順]、[携帯電話番号順]、[FAX 番号順]の表示について

[表示順]で[電話番号順]、[携帯電話番号順]、[FAX 番号順]を選択してい るときは、[表示名]が[会社名]であっても登録されている[連絡先]の番号 が[表示順]の一覧に表示されます。

例えば登録されている連絡先が[自宅]の場合、[表示名]を[会社名]に選択 しても、[表示順]に表示されるのは自宅の電話番号(携帯電話番号、FAX 番 号)となります。そのため[表示順]に表示される番号は、顧客によって異な り、[自宅]や[会社]、[その他]の連絡先が混在します。

 [< 絞り込み >]覧に、[表示順]で選択した形式で、絞り込む文字の一部を入力 します。

[コード順]、[登録日順]、[更新日順]を選択したときは、アルファベットや数 字を入力します。

[フリガナ順]を選択したときは、半角カタカナを入力します。

[電話番号順]、[携帯電話番号順]、[FAX 番号順]を選択したときは数字を入力します。

顧客データの作成

やよいの顧客管理について

やよいの顧客管理の導入

顧客分析と連動機能



[電話番号順]、[携帯電話番号順]、[FAX 番号順]の絞り込みについて [電話番号順]、[携帯電話番号順]、[FAX 番号順]での絞り込みは、番号の先 頭が一致した場合のみ絞り込み結果が表示されます。 例)

絞り込み キーワード	一致	不一致	説明	
	<b>045</b> -123-4567	<b>04-5</b> 12-3456	先頭の番号が一致し	
045	<b>045</b> 1-23-4567	03 <b>045</b> 1234	に場合のみ絞り込み が行われます。	
010	<b>045</b> 1234567	03- <b>045</b> -1234	ハイフンを省略する ことはできません。	
03-1		<b>031</b> 2345678	ハイフンを付けた場 合は、先頭の文字が 完全に一致した場合	
		<b>031</b> -234-5678		
	<b>03-1</b> 234-5678	06-9 <b>03-1</b> 234	のみ絞り込みが行わ	
		<b>03(1</b> 234)5678	れます。 ハイフンや記号は区	
		<b>03*1</b> 234*5678	別されます。	

#### 履歴 / 予定情報の表示 4-4

ウィンドウ左側のリストから顧客を選択すると、選択した顧客の履歴 / 予定情報 が表示されます。

履歴 / 予定区分を選択して、表示する内容を切り替えることができます。

履歴 / 予定情報の登録、修正、削除の手順は、[履歴 / 予定帳] ウィンドウでの操作 手順と同様です。

→履歴 / 予定の入力(P107)

やよいの顧客管理について

やよいの顧客管理の導入

顧客データの作成

顧客の登録・検索

履歴/予定帳

# 5 履歴 / 予定の集計

# 5-1 履歴 / 予定区分集計表の作成

履歴 / 予定区分集計表では、履歴 / 予定帳で入力した明細件数、販売した(する)商品やサービスの合計数量、合計金額を、顧客ごとに集計できます。 昨年度の夏に 20 ~ 30 代の女性が購入した商品の数量を集計するなど、集計条件を組み合わせることで履歴 / 予定帳では把握できない情報を表示できます。

履歴 / 予定帳	集計項目	
販売履歴 / 予定帳	明細件数、数量、金額	
対応履歴 / 予定帳	阳细化粉	
その他の履歴 / 予定帳	听和叶女	

販売履歴 / 予定帳に入力した明細を、顧客ごとに集計した履歴 / 予定区分集計表 は次のとおりです。



#### 🎯 履歴 / 予定区分集計表を作成する

- クイックナビゲータの[履歴/予定]カテゴリから[履歴/予定区分集計表]をク リックします。
   [履歴 / 予定区分集計表]ウィンドウが表示されます。
- 2. [履歴 / 予定区分]の▼をクリックして、明細を集計する履歴 / 予定帳を選択します。
- 3. [集計]ボタンをクリックします。 [集計]ダイアログが表示されます。

付録

顧客分析と連動機能

4. [台帳情報]タブと[履歴 / 予定情報]タブを切り替えて、集計条件を設定する か、または▼をクリックして集計条件を選択します。

集計条件は、設定する項目の[使用]にチェックを付けてから設定を行います。 [履歴 / 予定情報]タブでは、明細行単位での集計条件を設定します。顧客ごと の明細行を合計した結果に対する集計条件は、手順5の[合計情報]タブで設定 します。

[台帳情報]タブと[履歴/予定情報]タブでの集計条件の設定方法は、[検索]ダ イアログと同じです。詳細は、「顧客の検索(「顧客リスト]ウィンドウ) (P84) または「履歴 / 予定の検索」(P112)を参照してください。

▼をクリックすると、保存されている集計条件が表示されます。集計条件の保 存については「保存されている集計条件について」(P120)を参照してくださ い。

#### 5. [合計情報]タブをクリックして、集計条件を設定します。

手順2で選択した[履歴/予定区分]により、設定できる集計条件は異なります。

	集計				
	条件選択(」	:			
集計条件を設定	台帳情報	履歴/予定情報 合計	上書き保存(い) 情報	名前を付けて保存(A) 茶	期化/削除(S)
する項目の[使	使用	項目	条件		武に休存してめる     武     武     武     武     武     長     計     条件を使用す
用」にチェックを 付けてから設定	····································	<sup>奴</sup> 量 額	-999,999,999,999 ~ -999,999,999 ~	999,999,999	るには、▼をクリッ クして選択します。
します。					
	件数	集計する明細( いる明細の件) 目に「10」と入	件数の範囲を設定しま 数が 10 件以上の顧行 、力します。	₹す。例えば、履歴/ 客を集計する場合に	予定帳に入力されて は、[条件]の左側の項
	数量	集計する合計 れている明細 件]の左側の項	数量の範囲を設定しま の合計数量が 10 個に 된目に「10」と入力しま	₹す。例えば、販売履 ニ満たない顧客を集 ₹す。	歴 / 予定帳に入力さ 計しない場合は、[条
	金額	集計する合計 れている明細の 左側の項目に	金額の範囲を設定しま の合計金額が 5 万円. [50000]と入力しま	す。例えば、販売履 以上の顧客を集計す す。	歴 / 予定帳に入力さ する場合は、[条件]の



#### 保存されている集計条件について

顧客データを作成したときに業種別テンプレートを選択している場合は、 [条件選択]の▼をクリックすると、業種別テンプレートにあらかじめ用意 されているよく使われる集計条件と、任意で保存した集計条件が表示され ます。

あらかじめ用意されている集計条件は業種別テンプレートによって異なり ます。

#### [集計]ダイアログの設定内容の保存

頻繁に使用する集計条件は、保存しておくことができます。

1.頻繁に使用する集計条件を設定します。

2.[名前を付けて保存]ボタンをクリックします。

3.[条件名]に全角20文字(半角40文字)以内で集計条件名を入力します。 既に保存されている集計条件名と同一にすることはできません。

条件保存		×
条件名( <u>N</u> ):		
女性:カラー		
	OK キャンセル	(H)

4.[OK]ボタンをクリックします。

次回からの集計では、[条件選択]の▼をクリックして、保存した集計条件名 を選択します。

#### 6. [OK]ボタンをクリックします。

[集計]ダイアログが閉じられ、集計結果が[履歴/予定区分集計表]ウィンドウに表示されます。



顧客の行をダブルクリックするか、顧客を選択して[ズーム]ボタンをクリックすると、[履歴 / 予定帳]ウィンドウで明細を表示できます。

U メモ

## 集計後に明細を入力、修正、削除した場合

集計後に[履歴/予定帳]ウィンドウで明細を入力、修正、削除した場合は、再 度集計する必要があります。 やよいの顧客管理について

やよいの顧客管理の導入

# 5-2 履歴 / 予定区分集計表の印刷

集計した履歴 / 予定区分集計表を、15インチ連続用紙または A4 単票用紙に印刷 できます。

		履歴集計			PA	GE 1
サロン・ド・弥生					平成XX年11月	108日作成
販売					17940011117	
コード	氏名	会社名	件数	数量	金額	
A002	阿川みどり	安芸産業株式会社		5	5	25,000
A003	阿部美由紀	紀伊企画株式会社		5	5	30,000
A004	安藤美奈	紀伊ソフトウェア有限会社		4	4	23,000
E001	這藤彩子	能登プラント株式会社		3	3	18,000
F001	福田勝	株式会社飛騨システムズ		5	5	17,500
F002	古田恵	葉月化学有限会社		4	4	24,000
G001	後藤和也	但馬貿易有限会社		2	2	7,000
H002	長谷川遙	様式会社如月エレクトロニクス		1	1	8,000
H003	原島実	有限会社尾張電機		5	5	17,500
H004	樋口美紀	有限会社皐月金属		3	3	24,000
H005	平河あい	有限会社日向不動産		4	4	22,000
1001	池田彩花			2	2	12,000
1002	石井優子	株式会社伊賀不動産		2	2	12,000
1005	并上純子	株式会社播磨製鋼		3	3	24,000
K001	加藤明美	豊前建設株式会社		5	5	44,000
K002	木村恵美	佐渡レンタル有限会社		4	4	23,000
K003	工藤二郎	様式会社信濃メディカル		4	4	14,000
K004	小林太郎	加賀石材有限会社		3	3	19,000
K005	小山昭	有限会社肥後倉庫		2	2	7,000
M003	村上あゆみ	文月工業有限会社		2	2	11,000
M004	森直美	株式会社卯月商店		4	4	26,000
N002	新山慎二	周防ネットワーク株式会社		2	2	7,000
N003	吉田智子	株式会社河内製作所		4	4	34,000
0001	大下健	株式会社丹後機械		5	5	17,500
0002	岡田茂	有限会社筑前通信		4	4	14,000
S001	斉藤秀樹	有限会社水無月商店		2	2	7,000
S002	佐々木真由美	美濃機械株式会社		4	4	32,000
S003	清水良子	甲斐ハウス株式会社		3	3	18,000
S004	鈴木誠	美作運輸有限会社		5	5	34,000
S005	潮川今日子	株式会社陸奥製作所		4	4	30,000
T001	高橋夏樹	有限会社睦月商事		5	5	29,000
T003	田中健一	有限会社神無月技研		4	4	14,000
T004	藤堂隆	肥前物流株式会社		1	1	3,500
U001	上山かおり	有限会社越後テクノロジーズ		2	2	11,000
W001	若林里奈	越前運輸株式会社		4	4	19,000
Y001	山口久美子	土佐製粉有限会社		3	3	18,000
Y002	山田裕子	株式会社長月建材		4	4	28,000
Y003	山本陽子	有限会社長門住宅		4	4	24,000
Y004	吉田翔子	若狭工業有限会社		4	4	30,000
《総合計》			1	36	136	776,000

# ③ 履歴 / 予定区分集計表を印刷する

- 印刷する履歴 / 予定区分集計表を集計します。
   →履歴 / 予定区分集計表の作成(P119)
- 2. 印刷する顧客の行セレクターをクリックして選択します。 すべての顧客を選択する場合は、[全選択]ボタンをクリックします。

ĺ	▶ 履歴/予定	包分集計表						
	■ 集計	🖳 ऱ-८ 🔣 🕅	所錄 📓 一括	🏢 全選択 🔀 メール	14 🔶 Excel	3.印刷	F1 ヘルプ	🛐 閉じる
	履歴/	(予定区分 販売						
		一ド 氏:	2	会社名		件数	数量	
	1002	阿川みどり	安芸産第	<b>装株式会社</b>		9		8 🔺
	004	安藤美奈		フトウェア有限会社		4		4
	1002	古田思	栗月10日 右限会社	F 有限会社 4月日本屋		5		5
	1004	加藤阳羊	111以五九 典前建計	「キ月玉梅」		5		5
	0.03	丁藤一郎	株式会社	「信濃メディカル」		4		4
	1004	小林太郎	加智石和	相限会社		4		4
行セレクター 一	001	前田昌子	岩代サー	-ビス有限会社		6		6
	1002	松本萌	有限会社	L霜月インターナショナ	ll l	6		6
	003	村上あゆみ	文月工業	美有限会社		3		3
	002	新山慎二	周防ネッ	/トワーク株式会社		3		3
	003	吉田智子	株式会社	t河内製作所		4		4
	001	大下健	株式会社	1.丹後機械		7		7 👻
		合計 》				87		86
		4						•



: / 縮小	<ul> <li>全体</li> <li>印刷される項目全体の拡大 / 縮小率を設定できます。</li> <li>拡大 / 縮小率を変更する場合は、チェックを付けます。</li> <li>フォント</li> </ul>
	設定することはできません。

熕

5. [オプション]ボタンをクリックします。 [印刷オプション]ダイアログが表示されます。

印刷オプション	
出力項目	
▼ 印刷タイトルを変更する(工)	履歴集計
▼ ページ番号を印刷する(P)	先頭ページ番号(E): 1 🕂
▼ 事業所名を印刷する(C)	
▼ 日付を印刷する(D)	平成XX年 2月26日 🗨
	UN PROUN AND

印刷タイトルを変更する	印刷時のタイトルを変更する場合は、チェックを付けて、 右のボックスに変更後のタイトルを全角 23 文字(半角 46 文字)以内で入力します。
ページ番号を印刷する	ページ番号を印刷する場合は、チェックを付けます。 チェックを付けた場合は、必要に応じて、先頭ページの開 始ページ番号を[先頭ページ番号]に入力します。
事業所名を印刷する	事業所名を印刷する場合は、チェックを付けます。
日付を印刷する	日付を印刷する場合は、チェックを付け、印刷する日付を 入力します。

#### 6. 設定が終了したら、[OK]ボタンをクリックします。

[履歴 / 予定区分集計表印刷]ダイアログに戻ります。

- 7. [プレビュー]ボタンをクリックします。 印刷イメージが表示されます。問題がなければ、[×]ボタンをクリックしま す。
- 8. 印刷するためのすべての設定が終了したら、[OK] ボタンをクリックします。 [履歴/予定区分集計表印刷] ダイアログが閉じられ、設定した内容で印刷され ます。

# 6

# 顧客分析と連動機能

やよいの顧客管理に入力した顧客情報や履歴 / 予定情報などは、 顧客のニーズの分析に役立てたり、弥生シリーズや他社製品で利 用したりできます。

この章では、顧客ニーズの分析、弥生シリーズや他社製品との連 動機能について説明します。

1	RFM 分析 ······	126
2	弥生シリーズとの連動	137
З	テキスト書き出し(エクスポート)	151
4	テキスト読み込み(インポート)	154
5	Excel への書き出し	166
6	E-mail 送信 ······	169
7	住所録データの書き出し	174
8	送り状データの書き出し	176

# 1 RFM 分析

# 1-1 RFM 分析の概要

# RFM 分析の概要

やよいの顧客管理では、顧客分析手法の1つである RFM 分析を利用して、顧客を ランク付けし、より効率的なマーケティング活動の指標として活用できます。 RFM 分析とは、顧客の最近の購買日や購買頻度、購買金額を一定の指標に基づい てスコア化し、顧客を購買状況によりランク付けする分析手法です。 RFM 分析によって、顧客の購買状況を把握し、自社にとっての優良顧客と非優良 顧客を判断できます。また、RFM分析の結果を基に、優良顧客のみにDMを出すな ど、顧客に応じたマーケティング活動を展開できるようになります。

R、F、M は、それぞれ次のような意味を持ちます。

- R(Recency:リセンシー)
   顧客の前回購買日からの経過日を示します。
   前回の購買日から日数がたっていない顧客ほど、また購買する可能性が高いと推測できます。
- F(Frequency: フリクエンシー) 顧客の購買回数を示します。
   購買の頻度が高い顧客ほど、また購買する可能性が高いと推測できます。
- M(Monetary:マネタリー)
   顧客の購買金額を示します。

やよいの顧客管理では、履歴/予定帳に入力した顧客への販売履歴を基にRFM分析をできます。

RFM分析をすると、優良顧客が把握でき、顧客の購買パターンの把握と予測、予測 に基づく施策が立てられるようになります。

やよいの顧客管理について

やよいの顧客管理の導入

顧客データの作成

顧客の登録・検索

腹歴

予定帳

RFM 分析の結果は、次のように活用できます。

優良顧客の判断

RFM のスコアが高いほど、優良顧客であると判断できます。 優良顧客をしっかりと囲い込むことで、売上基盤をより強固なものにできま す。

● マーケティング戦略への活用

さらなる売上が見込めそうな顧客への積極的なアプローチが可能です。 例えば、Mスコアが高くFスコアが低い顧客は、購買能力が高いため、来店頻度 を高める施策をすればさらなる売上が見込める可能性があります。また、Fス コアが高いのにMスコアが低い顧客は、購買能力が低いと判断できますが、単 価を少しでも上げるための施策が効果を発揮します。

#### ● 離反顧客への対策

Rスコアが低い顧客は、既に他店の顧客となり自社から離反している可能性が あるので、再度自社の顧客として獲得するための施策が必要です。また、RFM すべてのスコアが低い顧客は、マーケティングのコストを掛けてもそれに見 合った売上が期待できない顧客であると判断できます。

#### RFM 分析表の画面構成

RFM 分析の結果は、クイックナビゲータの[履歴 / 予定]カテゴリから[RFM 分析]をクリックすると表示される[RFM 分析表]ウィンドウに表示されます。



顧客分析と連動機能

# 1-2 RFM 分析の実施

# RFM 分析の実施

履歴 / 予定帳に入力した販売履歴を基に RFM 分析を実施します。 やよいの顧客管理では、初期値に基づいて集計されますが、集計条件は必要に応 じて変更したり、保存できます。



#### 集計の対象となる販売履歴について

日付が空欄の明細が存在する場合は、集計期間の始点が空欄で表示されま す。日付が空欄の明細のみが登録された顧客の[購買後経過日]には、正しい 集計結果が表示されません。 また、金額がマイナスの明細が含まれていると、正しく集計されない場合が あります。

#### <sup>③予</sup> RFM 分析を集計する

クイックナビゲータの[履歴/予定]カテゴリから[RFM分析]をクリックします。

[RFM 分析表] ウィンドウが表示されます。 履歴 / 予定帳に登録した販売履歴を基に自動的に集計されます。

集計 🔼 🛛	<b>秋帝 🔂</b> 解除	J-X-∆ ∎	]送り状 🚺	(住所録 🔋	一括	🚺 全選択 🗾 メー	ル <b>F1 ヘルブ</b>	
集計期間	平成XX年 8月 1	■~ 平成XX年	7月81日					
コード	氏名	RZ 37	FZJT	MAJT	合計	購買後経過日	購買回数	購
A001	<b>春木</b> 貫	4	5	3	12	106	8	
A002	阿川みどり	5	5	5	15	51	8	
A003	阿部美由紀	5	3	3	11	36	5	
A004	安藤美奈	4	3	2	9	114	4	
E001	遠藤彩子	4	2	1	7	95	3	
F001	福田勝	5	4	2	11	2	7	
F002	古田恵	5	3	3	11	4	5	
G001	後藤和也	5	3	1	9	41	4	
H001	橋本尚樹	5	5	3	13	3	10	
H002	長谷川遥	5	2	1	8	63	3	
H003	原島実	5	4	2	11	56	6	
H004	樋口美紀	5	3	3	11	30	5	
H005	平河あい	5	3	3	11	50	5	
H006	細川智子	3	3	2	8	152	4	
I001	池田彩花	5	2	1	8	60	3	
1002	石井優子	5	2	1	8	19	3	
1003	石川美咲	3	2	1	6	152	2	
1004	石田寛	4	2	1	7	132	3	
1005	井上純子	5	2	2	9	6	8	
K001	加藤明美	5	3	4	12	1	5	
《総平均》		4.56	3.18	2.32	10.06	61	4.88	



#### 集計条件の変更について

自動で設定された集計条件は、必要に応じて変更できます。 →集計条件の変更(P132)

#### RFM 分析結果の検索について

RFM 分析の集計結果から特定の条件を検索することで、さらに絞り込んだ 分析結果を得ることができます。 集計結果を検索するには、[検索]ボタンをクリックして表示される[検索] ダイアログで、絞り込む条件を設定します。 [検索]ダイアログの設定方法は履歴 / 予定帳の検索と同じです。詳細は「履 歴 / 予定の検索」(P112)を参照してください。

熕

やよいの顧客管理について

やよいの顧客管理の導入

顧客データの作成

顧客の登録・検索

腹歴

予定帳

顧客分析と連動機能

# 1-3 RFM クロス分析の概要

# RFM クロス分析の概要

RFM クロス分析とは、顧客への販売履歴を基に顧客をランク付けし、縦軸と横軸に指定した項目のランクについて、そのランクに属する顧客の人数や構成比、購買金額を分析する手法です。

RFM クロス分析の集計結果から [RFM 分析表] にズームできます。

RFM クロス分析は、次のような場合に有効です。

- 食料品の小売りなどで、多くの顧客の前回購買日に差がない場合 R以外のF、Mについて集計し、顧客の購買状況を把握します。
- 取り扱い商品が少ない、または商品価格に差がない場合 M以外のR、Fについて集計し、顧客の購買状況を把握します。

# RFM クロス分析表の画面構成

RFM クロス分析の結果は、クイックナビゲータの[履歴 / 予定]カテゴリから [RFMクロス分析表]をクリックすると表示される[RFMクロス分析表] ウィンド ウに表示されます。



選択したスコアに属する顧客の人数や購買金額を把握することにより、例えば、自社にとっての優良顧客は何人なのか、また、購買金額はいくらなのか、などを把握できます。 集計値をクリックすると、詳細が[RFM 分析表] ウィンドウに絞り込んで表示されます。



# 1-4 RFM クロス分析の実施

# RFM クロス分析の実施

履歴 / 予定帳に入力した販売履歴を基に RFM クロス分析を実施します。 やよいの顧客管理では、初期値に基づいて集計されますが、集計条件は、必要に応 じて変更できます。



#### 集計の対象となる販売履歴について

目付が空欄の明細が存在する場合は、集計期間の始点が空欄で表示されます。日付が空欄の明細のみが登録された顧客の[購買後経過日]には、正しい集計結果が表示されません。 また、金額がマイナスの明細が含まれていると、正しく集計されない場合があります。

## 🧐 RFM クロス分析を集計する

 クイックナビゲータの[履歴 / 予定]カテゴリから[RFM クロス分析表]をク リックします。

[RFM クロス分析表] ウィンドウが表示されます。 履歴 / 予定帳に登録した販売履歴を基に自動的に集計されます。



集計された値をク リックすると、 [RFM 分析表]ウィ ンドウが表示され ます。

# RFM 分析表へのズーム

[RFM クロス分析表]から[RFM 分析表]ウィンドウにズームできます。 [RFM 分析表]ウィンドウにズームするには、[RFM クロス分析表]のズームする セルをクリックするか、セルを選択して[ズーム]ボタンをクリックします。 やよいの顧客管理について

やよいの顧客管理の導入

# 1-5 集計条件の変更

RFM 分析表や RFM クロス分析表で自動的に設定された集計条件は、必要に応じて変更できます。

# 🐨 集計条件を変更する

1. [集計]ボタンをクリックします。

[集計]ダイアログが表示されます。

販売履歴を基に集 計条件が初期設定 されています。 2. f	集計         Image: Control of the system         Image: Control of the s
	<ul> <li>[履歴 / 予定情報]タブ 集計対象とする履歴 / 予定情報の条件を指定します。</li> <li>[Recency(購買後経過日)]タブ 購買後経過日のスコアに集計される条件を指定します。</li> <li>[Frequency(購買回数)]タブ 購買回数のスコアに集計される条件を指定します。</li> <li>[Monetary(購買金額)]タブ 購買金額のスコアに集計される条件を指定します。</li> </ul>
注意	Mスコアの集計条件の指定について Mスコアの集計条件に小数を含む値を指定すると、正しく集計されません。 集計条件は、正数で指定してください。



#### 同一日付の明細を1件としてカウントする場合

Frequency タブでは、[同じ顧客の明細が、同一の日付の場合は1回とカウントする] にチェックを付けると、同一日付の明細を1件としてカウントできます。

- ,	上書き保存())	名前を付けて保存(A)	初期化/削除(S
履歴/予定情報   Recency (購	實後経過日) Frequency(購買回数)	)   Monetary(購買金額)	
[]]][]][]][]][]][]][]][]][]][]][]][]][]	目並写	7 同选fr	
- FAJP - I	547.5		
5	6~	- )	
5	6 ~ 4 ~	- 5	<b>A</b>
5 4 3	6~ [ 4~ 2~		A
	6 ~	- ] 5 3 1	A

#### 集計条件の最大値・最小値について

[Recency(購買後経過日)]、[Frequency(購買回数)]、[Monetary(購買 金額)]タブの最大値と最小値は[-]で表示されます。変更することはできま せん。

#### 保存されている集計条件について

顧客データを作成したときに業種別テンプレートを選択している場合は、 [条件選択]の▼をクリックすると、業種別テンプレートにあらかじめ用意 されているよく使われる集計条件と、任意で保存した集計条件が表示され ます。

あらかじめ用意されている集計条件は業種別テンプレートによって異なります。

#### [集計]ダイアログの設定内容の保存

頻繁に使用する集計条件は、保存しておくことができます。

- 1.よく使う集計条件を設定します。
- 2.[名前を付けて保存]ボタンをクリックします。
- 3.[条件名]に全角20文字(半角40文字)以内で集計条件名を入力します。 既に保存されている集計条件名と同一にすることはできません。
- 4.[OK]ボタンをクリックします。

次回からの集計では、[条件選択]の▼をクリックして、保存した集計条件名 を選択します。 やよいの顧客管理の導入

やよいの顧客管理について

顧客データの作成

付録

# 1-6 集計結果の印刷

RFM 分析表、RFM クロス分析表の集計結果を印刷できます。 集計結果を、15 インチ連続用紙または A4 単票用紙に印刷できます。

					RF	₩分析					PAGE 1				
442.84	26:4tr									#100md	11月12日90成				
平成30年1月	4日~平成303年11月 8日									1 200	11/10/04/17/04				
3~8	兵名	8,7,37	F.7.37 N	47.37	827	請買油經過日	5	A \$50.051	構開全額合計	平均融客単価	購買点設合計				
A001	香木貴	3	5	8	11	\$17		8	28,000	3,500	8				
A002	同用みどり	3	5	5	13	\$29		1	\$3,000	6,625	1				
A003	阿舒美由紀	3	3	8	9	\$24		5	30,000	6,000	5				
A004	安藏美奈	3	3	2	8	\$61		4	29,000	5,750	4				
£001	速驟彩子	3	2	1	8	222		3	18,000	6,000	1				
F001	福田勝	3	4	2	9	\$\$6		7	24,500	3,500	7				
F002	古田恵	3	3	3	3	114		5	30,000	6,000	5				
C001	後藤和忠	1	3	1	5	\$07		4	14,000	3,500	4				
H001	構本的樹	3	5	8	11	\$17		10	35,000	\$,500	10				
H002	長帝川通	1	2	1	4	629		3	17,000	5,666,66	1				
H003	原色实	3	4	2	3	237		8	21,000	3,500	8				
H004	値口美紀	3	3	3	3	\$\$2					REM 21	コワ公却	15		PRE 1
H005	平河あい	1	3	8	7	\$16					Kin > >	- ^ // //	1		-
HODE	細川智子	1	3	2	8	618	サロン	<ul> <li>ド・狩</li> </ul>	性					平成20	(年11月08日作成
1001	絶田和花	2	2	1	5	417	阿爾	平成XX	年1月4日~平成10	年11月 8日					
1002	石井優子	2	2	1	5	415	総種	#スコア	7						
1003	石川美咲	1	2	1	4	618	狭轴	R7 = 7	7						
1004	石田寛	1	2	1	4	580						8大:	17		
1005	并上纯子	3	2	2	7	\$60		_		5	4		3	2	1
K001	加基明英	3	3	4	10	\$\$0		5	顧客款	0,4	5	0,X,0	2,5,	0人	0人
K002	木村惠美	3	3	2		\$57			顧客放橫成比	03	6	0%	4%	0%	0%
K008	工種二郎	3	3	1	7	842			台計構真金額	OP	9	0円	98,000円	0円	0円
K004	小林太郎	2	3	2	7	442			平均構貫金額	09	9	0円	49,000円	0円	0円
K005	小红烟草	1	1	1	5	547		4	顧名款	0,/	5	7,0	4.5	3人	人
M001	前田晶子	3	4	4	11	\$25			顧客飲構成比	03	6	0%	8%	6%	0%
M002	松本峭	3	4	4	11	\$26			合計構真金額	08	9	0円	183,000円	115.000FF	014
M008	相上影ゆみ	2	2	1	5	464			平均構育金額	09	9	09	40.750円	38,333円	四0月
M004	药直关	3	3	2		253	MX コア	/ 3	顧客款	0,4	s,	D,A,	12,4,	0人	1人
N001	中档库	3	5	1	11	343			顧客放橫成比	03	6	0%	24%	0%	2%
N002	BistriA	3	2	- 1	8	\$27			合計構真室額	0P	9	0(4)	371,50099	040	28.000
N003	吉田智子	3	3	3	3	354			平均構貫並制	OP	9	明	30,958円	0円	23,000円
0001	大下健	3	4	2	9	364		2	顧客款	0,0	<u> </u>	2,0	A8	3人	2人
0002	间面茂	1	1	1	7	\$20			顧客飲構成比	03	6	0%	16%	8%	4%
(82423)		2.45	3.12	2.15	7.72	111.69			合訂購買金額	UP	9	UN	187,000(4)	62.500M	48.00019
									中均構具面積	UP 01	9	014	23,37599	20.833M	23.0004
								1	観告訳	0/		0,0,	54	37	7,
									觀古放頻成比	09	h	0%	10%	8%	14%
									合計構其金額	08	9	0(4)	78,000円	53,000円	89,000円
									半均構貫金額	09	9	UM	15,600円	17.668円	14.142円

# RFM 分析表の印刷

# <sup>③</sup> RFM 分析表を印刷する

1. RFM 分析表を集計します。

→RFM 分析の実施(P128)

2. 印刷する顧客の行セレクターをクリックして選択します。 すべての顧客を選択する場合は、[全選択]ボタンをクリックします。

	B RFM分析表						- • <b>•</b>
	■ 集計 □3_ 検索	REAL REPORT	トズーム 🔛 送りけ	t 🖳 (±P	新绿 📴 一括	🏢 全選択 🗠 メール	F1 ヘルプ 🚺 閉じる
	集計期間	平成XX年 8月 1	日~ 平成XX年 7月31日	]			
	3-1	氏名	RAD7 FAD	17 M.Z.:	コア 合計	購買後経過日	購買回数 購買
	001 đ	計算	4	5	3	12 106	8
	002 P	明めとり	5	0	0	10 01	8
	003	「該業本	4	9	2	9 114	4
	001 3	諸部影子	4	2	1	7 95	8
	001 77	田勝	5	4	ź	11 2	7
	1002 2	田恵	5	3	3	11 4	5
行ゼレクター――	001 8	使藤和也	5	3	1	9 41	4
	1001 材	体尚樹	5	5	3	13 3	10
	002 +	谷川遥	5	2	1	8 63	3
	008 8		5	4	2	11 56	6
	004 6		5	3	8	11 30	b
	000	-;*]0000   mili#e 7	5	0	0	0 150	5
	000 #	同時に	3	0	4	0 102	4
	1002	井俱子	5	2		8 19	3
	1003	山美咲	3	2	1	6 152	2
	1004 7	田寛	4	2	1	7 132	3

XŦ	<b>複数行の選択方法</b> 行セレクターでの複数行の選択方法は、次のとおりです。
	<ul> <li>連続した行の選択</li> </ul>
	選択する最初の行から最後の行までの行セレクターをドラッグします。 または、選択する最初の行の行セレクターをクリックした後、[Shift] キーを押したまま最後の行の行セレクターをクリックします。
	<ul> <li>連続していない行の選択</li> <li>[Ctrl]キーを押したまま、選択する行の行セレクターを順番にクリックします。</li> </ul>

# 3. [印刷]ボタンをクリックします。

[RFM 分析表印刷]ダイアログが表示されます。

4. 印刷する用紙や、プリンター、印刷範囲などを設定します。

RFM分析表印刷
印刷形式(1): RFM分析
- A前(F): A4単票(横) ✓ 罫線あり(K)
- プリンター 名前(心: EPSON LP-9200
□印刷範囲 「○ 全ページ(A) ○ ページ指定(S) 1 = ~ 9999 = □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □
上: 0 🗄 nm 左: 3 🖶 nm 🗆 🗠 全体(Z) 100 💌 %
- テストED局(①) □ フォント(※) 100 芸 🐐
1%ビュー(V)- おりかねン(Q)- OK キャンセル ヘルプ(H)

印刷用紙	印刷する用紙を「15 インチ連続」または「A4 単票(横)」から選択しま す。また、罫線の有無を設定できます。必要に応じて、[罫線あり]の チェックを切り替えてください。
プリンター	印刷に使用するプリンターを選択します。「PDF ファイルの作成」を選 択すると、PDF ファイルを作成できます。
印刷範囲	印刷するページを設定します。特定のページのみを印刷する場合は、 [ページ指定]を選択してから印刷するページを入力します。
印刷部数	印刷する部数を設定します。
余白	上、左の余白をミリメートルの単位で入力します。 右に 5mm 寄せる場合は、[左]の数字を 5mm 大きくします。
拡大 / 縮小	<ul> <li>全体</li> <li>印刷される項目全体の拡大 / 縮小率を設定できます。</li> <li>拡大 / 縮小率を変更する場合は、チェックを付けます。</li> <li>フォント</li> <li>設定することはできません。</li> </ul>

やよいの顧客管理について

やよいの顧客管理の導入

顧客分析と連動機能

5. [オプション]ボタンをクリックします。 [印刷オプション]ダイアログが表示されます。

印刷オプション	
出力項目	
▶ 印刷タイトルを変更する(工)	RFM分析
▼ ページ番号を印刷する(P)	先頭ページ番号(E): 1 🕂
▼ 事業所名を印刷する(C)	
☑ 日付を印刷する(D)	平成XX年 8月 1日 🗨
印刷する住所の設定(A):	連絡先

印刷タイトルを変更する	印刷時のタイトルを変更する場合は、チェックを付けて、 右のボックスに変更後のタイトルを全角 23 文字(半角 46 文字)以内で入力します。
ページ番号を印刷する	ページ番号を印刷する場合は、チェックを付けます。 チェックを付けた場合は、必要に応じて、先頭ページの開 始ページ番号を[先頭ページ番号]に入力します。
事業所名を印刷する	事業所名を印刷する場合は、チェックを付けます。
日付を印刷する	日付を印刷する場合は、チェックを付け、印刷する日付を 入力します。

#### 6. 設定が終了したら、[OK] ボタンをクリックします。 [RFM 分析表印刷] ダイアログに戻ります。

- 7. [プレビュー]ボタンをクリックします。 印刷イメージが表示されます。問題がなければ、[×]ボタンをクリックしま す。
- **8. 印刷するためのすべての設定が終了したら、[OK] ボタンをクリックします**。 [RFM 分析表印刷] ダイアログが閉じられ、設定した内容で印刷されます。

# 2 弥生シリーズとの連動

# 2-1 弥生販売データの読み込み(インポート)

やよいの顧客管理では、弥生販売の得意先台帳データを顧客台帳に、売上伝票 データを履歴/予定帳にインポートするための「インポート書式」が用意されてい ます。

#### インポートする前に

弥生販売データをやよいの顧客管理にインポートする前に、次の作業が終了して いることを確認します。

● 弥生販売からのテキスト書き出し(エクスポート)

やよいの顧客管理にインポートする得意先台帳データや売上伝票データのエクスポートを行います。



#### 弥生販売 18 プロフェッショナルでのエクスポート手順

- 弥生販売 18 プロフェッショナルを例に、弥生販売でのエクスポート手順 を説明します。
  - 3.弥生販売 18 プロフェッショナルを起動し、クイックナビゲータの[導入]カテゴリから[得意先]をクリックします。
     [得意先台帳]ウィンドウが表示されます。
  - 2.[印刷] ボタンをクリックします。 [台帳印刷]ダイアログが表示されます。
  - 3.出力帳票、出力範囲を設定します。
  - 4.[エクスポート]ボタンをクリックします。 [テキストファイル出力]ダイアログが表示されます。
  - 5.テキストファイルの形式や出力先を指定します。
  - 6.[実行]ボタンをクリックします。 得意先台帳のデータがテキストファイルに書き出されます。

弥生販売でのエクスポート手順の詳細は、弥生販売の操作マニュアルを参照してください。

#### ● 顧客データのバックアップファイルの作成

やよいの顧客管理には、インポートする前の状態に顧客データを戻す機能や、 重複するデータをインポートしようとした場合に警告を表示する機能はあり ません。

そのため、弥生販売のデータをやよいの顧客管理にインポートする前に、顧客 データのバックアップファイルを必ず作成してください。

→バックアップファイルの作成(P55)

# 付绿

顧客分析と連動機能

腹歴

やよいの顧客管理について

やよいの顧客管理の導入

顧客データの作成

顧客の登録・検索



#### 数量や単価などの端数処理について

弥生販売では数量や単価などを小数点以下4桁まで管理できます。ただし、 やよいの顧客管理で管理できるのは、小数点以下2桁までです。 そのため、弥生販売データをインポートすると、やよいの顧客管理の[基本 情報]ダイアログの設定内容により、数量や単価などは小数点第3位で端数 処理されます。

#### →端数処理(P51)

#### 弥生販売の年表示に合わせてください

弥生販売データをやよいの顧客管理にインポートする際、弥生販売とやよいの顧客管理の年表示が一致していないと、日付が正しくコンバートされないことがあります。インポート前に必ずやよいの顧客管理の年表示を確認し、弥生販売の年表示に合わせてください。

#### 弥生販売

本業部の()) 日						<u></u>
●乗所治(」): 1	株式会社引	称生トレーディング			OK	
フリガナ(E): 7	かりゃかく	ィャヤヨイトレーディング			キャンセル	
郵便番号(Y): 1	1XX-0065				税区分表(Z)	
住所1(A): 3	 東京都城西市弥生町1−8−15				データ情報(1)	
2( <u>B</u> ):	ABビル3F				ヘルブ	
TEL(T):	042X-XX-	7000 FA)	( <u>X)</u> : 042X-XX-8000	-		
メールアドレス(L):						
ホームページ( <u>C</u> ): [+	http://www	vyayoi-kk.co.jp/				
取引先コード(B): [〔	051708409	13				
運用方法 郵信	更払込情報	■ 得意先コード   商品:	コード 仕入先コード 編	9入先コード		
_運用方法						1
伝票日付初期値	1):	システム日付	▼ 年表示(N):	西档	-	
伝票の付番方法	분( <u>P</u> ):	通期連番	<ul> <li>年度の呼称(<u>W</u>):</li> </ul>	和暦		
伝票の付番時期	泉(山):	登録時決定	- L <del>haonna</del>		7287	
請求書の付番方	方法(2):	通期連番	<ul> <li>■</li> <li>単価等の内外変</li> </ul>	换時端数処理	E(Q):	
基本端数处理()	Ø:	切り捨て	•	切り捨て	•	
単価小数点以下	F(K):	商品の小数桁に依存		・ 小数部0を表示	〒・67届火(1)	
17 m 4 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1		,				
得意先台帳堂錄	k	0 +. / + / TK-1	0.566576-0			
		0 ////2/07/535	(● 8年8世753~			
商品台帳登録						
		○ かんたん形式	● 詳細形式			
一仕入先台帳登録	h					
一仕入先台帳登録	t	○ かんたん形式	● 詳細形式			
仕入先台帳登録	l	○ かんたん形式	○ 詳細形式			
一仕入先台帳登録	h	○ かんたん形式	ⓒ 詳細形式			
一仕入先台帳登録	ŀ	○ かんたん形式	で 詳細形式			
	捕皮管	C かんたん形式	で 詳細形式			
やよいの雇	顧客管	C かんたん形式	€ III ABBRST			
	頂客管	C かんたん形式	沈洲¥辅 ○			
<ul> <li>(仕入先台帳登録)</li> <li>(やよいの雇</li> <li>基本情報</li> <li>自社播程 表示   1</li> </ul>		<ul> <li>かんたん形式</li> <li>管理</li> </ul>	た張暢道 つ			
仕入先台帳登録 やよいの雇 基本情報 自社情報 表示  1 メニューやりつとや2		<ul> <li>かんたん形式</li> <li>         ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・</li></ul>	た개融道 つ 			
住入先台梯型録 やよいの雇 自社編組 素示  1 メニューやりインドウタ (4まデいの) (第1)		<ul> <li>かんたん形式</li> <li></li></ul>	方明時間 つ 			
住入先台橋登録 使よいの雇 基本環題 自社協程 表示  1 メニューやウインドン2 年表示() 「石石 石石 石石		<ul> <li>つかんたん形式</li> <li>管理</li> <li>はげる)</li> <li>はだぎうか(ロ) (前本)</li> </ul>	2:349時間 の			
住入先台橋登録 使よいの雇 自社領報 表示    <u>メニューやウインドウを</u> 早天(い) (1) 「日日 日本日本日本日本日本日本日本日本日本日本日本日本日本日本日本日本日本日本		<ul> <li>かんたん形式</li> <li>管理</li> <li>約7番  </li> <li>(株式するG) (株式)</li> </ul>	ramia o	弥牛眼	東赤の年表	
住入先台幣登録 やよいの雇 自社物報 表示  1 メニューやワインドンを 単表示(3) (1) 和書		○ かんたん形式 <b>管理</b> htt#   htt#   it# f =   it# f =	r:HaHi o	弥生則	反売の年表れ	示にやま
住入先台博型録 やよいの雇 自社情報 表示    メニューやフィンドウタ 早表示(3) (10) 「福田」 「日本」		○ かんたん形式 管理 約1番) ・ (第番		弥生見のよう		 
住入先台博登録 やよいの雇 自社編編 表示  1 メニューやハンドウ定 早表示(3) (面面 福田 福田 福田 福田 福田 福田 福田 福田 福田 福田		へかんたん形式 管理 http://www.statescondingue	() 詳細形式	弥 生 り の 示 を 合	<ul> <li></li></ul>	 示にや の年表
住入先台博型録 やよいの雇 自社論程 表示  1 <u>メニューやクレドウを</u> 単表示(出) (1) 第二		○ かんたん形式 <b>管理</b> 約7番) ■ 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	次3時4日 9 	弥生則 よい0 示を名		」 示にや の年表
住入先台博型録 やよいの雇 自社領報 表示  1 メニューやウインドク2 単表示(3) [1] 石榴 画		○ かんたん形式 <b>管理</b> htt#   htt#   1		弥生則の おうで おうしん かんしん かんしん かんしん かんしん かんしん ひんしん ひんしん ひん		 示にや の年表
住入先台博登録 やよいの雇 自社情報 系示  1 メニューやケノアの2 早天可必 「一般」の一般 「一般」の一一の一 「一般」の一一の一の 「一般」の一の 「一般」の一の 「一般」の一の 「一般」の一の 「一般」の一の 「一般」の一の 「一般」の一の 「一般」の一の 「一の一の 「一般」の一の 「一般」の一の 「一般」の一の 「一般」の一の 「一般」の一の 「一般」の一の 「一般」の 「一般」の 「一般」の 「一般」の 「一般」の 「一般」の 「一般」の 「一般」の 「一般」の 「一般」の 「一般」の 「一般」の 「一般」の 「一の 「一の 「」の 「一の 「」の 「一の 「」の 「」の 「」の 「」の 「」の 「」の 「」の 「」		○ かんたん形式 <b>管理</b> (*) (第4)  (*) (第4)  (*) (*) (*) (*) (*) (*) (*) (*) (*) (*)		弥生則 よい0 示を名		 示にや の年表
住入先台博登録 やよいの雇 音社編編 表示  1 メニューやソインドウを 早表示(3) (1) 福祉 福祉 福祉 福祉 福祉 福祉 福祉 福祉 福祉 福祉		へかんたん形式	75.38mbH1 ①	弥生則 よいの 示を台		 示にや の 年表
住入先台博型録 やよいの雇 自社論程 表示  1 <u>メニューやソインドウを</u> 単表示(知) 重 王 王 王 王 王 王 王 王 王 王 王 王 王		○ かんたん形式 <b>登理</b> 約7番) 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1		弥生則 よいの 示を含	反売の年表だ     つ     印     の     年表     つ     前     の     年表     つ     前     わ     せます     。     おわせます     。	 示にや の 年表
住入先台博型録 やよいの雇 自社領程 表示  1 <u>メニューやインドウス</u> 単表示(3) 電話		○ かんたん形式 <b>管理</b> htf番   まままままでの(2) 「藤谷		弥生則 よい0 示を名		 示にや表 ,
住入先台博登録 やよいの雇 自社情報 系示  1 <u>メニューやケノナや会</u> 早天でい 「 電 で 一		○ かんたん形式 <b>管理</b> () 様の () 様の () 様の () 様の () 様の () () 様の () () () () () () () () () () () () ()		弥生則 よい00 示を含		

やよいの顧客管理の年表示は、クイックナビゲータの[導入]カテ ゴリまたは[事業所データ]カテゴリの[基本情報]をクリックし、 表示される[基本情報]ダイアログの[表示]タブで確認できます。

# 得意先台帳データのインポート

やよいの顧客管理では、弥生販売の得意先台帳データを簡単にインポートするための、次の「インポート書式」が用意されています。

インポート書式	インポート可能なデータ
「弥生販売 得意先台帳データ」	弥生販売 07 以降および弥生販売 NE 06 の 得意先台帳データ
「弥生販売 得意先台帳データ (O6 以前)」	弥生販売 06 以前(弥生販売 NE 06 は除く) の得意先台帳データ

弥生販売の得意先台帳データのインポート書式と、やよいの顧客管理の[顧客台 帳]ウィンドウの項目の対比は、次のとおりです。

弥生販売(インポート元)	やよいの顧客管理(イン ポート先)	備考
コード	コード	
名称	会社名	
フリガナ	会社名フリガナ	
郵便番号	会社-郵便番号	やよいの顧客管理の[連絡先]で
住所 1	会社-住所 1	会社]を選択している際に表示  される「郵便番号]、「住所 1]、
住所 2	会社-住所 2	[住所 2] にインポート。
部署名	部署	
役職名	役職	
ご担当者	氏名	
敬称	(敬称)	やよいの顧客管理の[氏名]の右 にあるボックスにインポート (やよいの顧客管理に[敬称]と いう文字列はない)。
TEL	会社-電話	め といの 商 安 笠 田 の 「 声 奴 牛 ] ズ
FAX	会社- FAX	「会社」を選択している際に表示
メールアドレス	会社- E-mail	される[電話]、[FAX]、[E-mail]、 [UBL]にインポート
ホームページ	会社 URL	
メモ欄	ХŦ	

[性別]や[連絡先]など、弥生販売の得意先台帳データに設定がない項目には、インポート時に初期値が設定されます。必要に応じてインポート後に変更してください。

用意されている弥生販売のインポート書式の設定内容を変更すると、上記の対比表 以外の項目を、弥生販売からやよいの顧客管理にインポートすることもできます。



弥生販売の仕入先台帳データや商品台帳データ

弥生販売の仕入先台帳データや商品台帳データを、やよいの顧客管理にインポートする場合は、「データのインポート」(P160)の手順で行う必要があります。

やよいの顧客管理について

# <sup>(2)</sup> 得意先台帳データをインポートする

- [ファイル]メニューの[インポート]から[台帳インポート]をクリックします。
   [台帳インポートウィザード]が表示されます。説明を読み終わったら、[次へ] ボタンをクリックします。
- 2. [顧客台帳]を選択して、[次へ]ボタンをクリックします。
- インポートする得意先台帳データを選択して、[次へ]ボタンをクリックします。

台帳インポートウィザ	- <i>۲</i>	ĺ	×
	インポートするテキス テキストデータ:	データを選択してください。 C単、単Documents単YayoiWExchange単Tokdai.txt 「【参照(S)_	8/7 ファイルの場所を変 更する場合は、[参照] ボタンをクリックし ます。
		< 戻る(B) 次へ(N)> キャンセル	

インポートする得意先台帳データの情報を設定して、[次へ]ボタンをクリックします。

台帳インポートウィザ	-κ	×
	インボートするテキストデータの情報報を設定してください。 区 切り文字(T): CSV(カンマ区 切り) ・ インボート開始に行(S): 1 ÷	4/7
	< 戻る(B) 次へ(N)> :	キャンセル

区切り文字	インポートする得意先台帳データの各項目間の区切り文字を選 択します。 ここでは、弥生販売から得意先台帳データをエクスポートする 際に、[テキストファイル出力]ダイアログの[形式]で選択した 区切り文字と同じ区切り文字を選択します。
インポート開始行	インポートする得意先台帳データの上から何行目からインポー トするかを入力します。 ここでは、「1」と入力します。



2 弥生シリーズとの連動

インポートが開始されます。インポートが終了すると、インポート結果が一覧 表示されます。

6. インポート結果を確認して、[次へ] ボタンをクリックします。

台帳インボートウィザード		6/7	[インポートリスト 印 刷]ボタ ンを ク
エラーリスト日間(E) 「第二日間(E) 「第二日間(E) 「第二日間(E) 「第二日間(E) 「1002] を注意加しました。 第二日間(E) 第二	G)	•	<ul> <li>リックすると、イン ポート結果を印刷 できます。</li> </ul>
		E	[エラーリスト印刷] ボタンをクリックす ると、エラーの内容 を印刷できます。
	< 戻る(B)	キャンセル	

#### 7. [完了]ボタンをクリックします。



141

顧客の登録・検索

腹歴

/ 予定帳

顧客分析と連動機能

付録

メモ

エラーが表示された場合

やよいの顧客管理では、インポートする項目の文字種、全角 / 半角、桁数、日 付の範囲などをチェックします。エラーが表示された場合は、エラーの内容 とインポートするテキストファイルの内容を確認してください。

# 売上伝票データのインポート

やよいの顧客管理では、弥生販売の「売上明細表」からエクスポートした、売上伝 票データをインポートするための次の「インポート書式」が用意されています。

インポート書式	インポート可能なデータ
「弥生販売 売上伝票データ」	弥生販売 07 以降および弥生販売 NE 06 の売 上伝票データ
「弥生販売 売上伝票データ(06 以前)」	弥生販売 06 以前の売上伝票データをインポー トするための書式です。



「商品」の情報について

弥生販売の売上伝票データをインポートする前に、弥生販売で使用してい る商品をやよいの顧客管理に登録しておく必要があります。また、弥生販売 で商品名を変更した場合は、やよいの顧客管理でも商品名を変更する必要 があります。

→データのインポート(P160)

弥生販売の売上伝票データのインポート書式と、やよいの顧客管理の[履歴/予定帳]ウィンドウの項目の対比は、次のとおりです。

弥生販売(インポート元)	やよいの顧客管理 (インポート先)	備考
_	済	すべての行にチェックが付い た状態でインポート。
売上日	日付	
得意先(コード)	コード、氏名、会社名	やよいの顧客管理に登録され ているコードと一致した場合 のみインポート。
内訳	_	弥生販売の売上伝票データの 明細行内訳が「伝票摘要(0)」、 「摘要(5)」、または「メモ(6)」 の場合は、その明細行はイン ポートされない。
商品名	商品	やよいの顧客管理に登録され ている商品と一致した場合の みインポート。
数量	数量	[基本情報]ダイアログの[端数 処理]の設定内容により、小数 点第3位で端数処理される。
単価	単価	
金額	金額	
また、用意されている弥生販売のインポート書式の設定内容を変更すると、上記 の対比表以外の項目を、弥生販売からやよいの顧客管理にインポートすることも できます。

外税 / 伝票計、外税 / 請求時調整、外税 / 手入力の売上伝票がある場合 [税転嫁]が「外税 / 伝票計 |、「外税 / 請求時調整 |、「外税 / 手入力 |の伝票が 注意 ある場合は、[売上明細表条件設定]ダイアログの[その他]タブの[内訳]で 「消費税」を選択せずに集計し、エクスポートしてください。 詳細は、弥生販売の 操作マニュアルを参照してください。

#### Ē 売上伝票データをインポートする

- 1. [ファイル]メニューの[インポート]から[履歴 / 予定インポート]をクリック します。 [履歴 / 予定インポートウィザード]が表示されます。説明を読み終わったら、 [次へ]ボタンをクリックします。
- 2. [履歴 / 予定区分]から「販売」を選択して、「次へ」ボタンをクリックします。
- 3. インポートする売上伝票データを選択して、[次へ]ボタンをクリックします。

履歴/予定インポートウ	ィザード		<b>—</b>	
	インポートするテキス テキストデータ:	トデータを選択してください。 DF単、単Documents¥Yayoi¥Exchange¥Urims.txt	3/7 ♥₩(5)	ファイルの場所を 変更する場合は ● [参照]ボタンをク リックします。
		〈戻る(B) 次へ(N) > 3	キャンセル	

やよいの顧客管理について

やよいの顧客管理の導入

顧客データの作成

顧客の登録・検索

**履歴 / 予定帳** 

インポートする売上伝票データの情報を設定して、[次へ]ボタンをクリックします。

履歴/予定インポートウ	ィザード	<b>—</b> ×
	インボートするテキストデータの情報を設定してください。 区切り文字(①: <u>「SSV(ガンマ区(切り)</u> 」・ インボート開始行( <u>S</u> ): 1 士	4/7
	< 戻る( <u>B</u> ) 次へ( <u>N</u> ) > キャン	ยม

区切り文字	インポートする売上伝票データの各項目間の区切り文字を選択します。 ここでは、弥生販売から売上伝票データをエクスポートする際に、[テキストファイル出力]ダイアログの[形式]で選択した区切り文字を選択します。
インポート開始行	インポートする売上伝票データの上から何行目からインポー トするかを入力します。 ここでは、「1」と入力します。

### 5. [インポート書式]から「弥生販売 売上伝票データ」または「弥生販売 売上伝票 データ(06 以前)」を選択して、[開始] ボタンをクリックします。

弥生販売 07 以降および弥生販売 NE 06 のデータをインポートする場合は「弥生販売 売上 伝票データ」を選択します。

弥生販売 06(弥生販売 NE 06 は除く)以前のデータをインポートする場合は、「弥生販売 売 上伝票データ(06 以前)」を選択します。

履歴/予定インポートウィ	ザード				<b>—</b>		
					5/7		
	インポー	ト書式(E):	弥生販売 売上	伝票データ	-		
	Ŀ	書き保存( <u>S</u> )	やよいの顧客管理 販売履歴/予定データ 弥生販売 売上伝票データ				
	No. J	目名称		伝票データ(06以前)	/ - *		
	木関	1	1	1	A		
	未使	-	1	1			
	日付		20090401	20090401			
	未使用	Ħ	00000002	00000002			
	未使用	Ħ	24	24			
	未使月		1	1			
	未使		1	1			
	1 未使	i i	1	1			
	1 3-15		H001	H001			
	1 未使月	1	0001	0001			
	未便月	8	103	103	•		
			< 戻る( <u>B</u> )	開始(N)>	キャンセル		

[インポート書式]の「弥生販売 売上伝票データ」で用意されている項目以外をインポートす る場合は、[項目名称]から該当する項目を選択します。

インポートが開始されます。インポートが終了すると、インポート結果が一覧 表示されます。



## 2-2 弥生給与データの読み込み(インポート)

やよいの顧客管理では、弥生給与の従業員データを顧客台帳にインポートするための「インポート書式」が用意されています。

## インポートする前に

弥生給与のデータをやよいの顧客管理にインポートする前に、次の作業が終了していることを確認します。

● 弥生給与からのテキスト書き出し(エクスポート)

弥生給与の従業員データを、やよいの顧客管理にインポートできる形式でエ クスポートします。 弥生給与の従業員データのテキスト書き出し(エクスポート)については、弥 生給与の操作マニュアルを参照してください。 なお、やよいの給与計算の従業員データはインポートできません。



やよいの給与計算データはインポートできません やよいの給与計算には従業員データをエクスポートする機能がないため、 やよいの給与計算の従業員データをやよいの顧客管理にインポートするこ

とはできません。

● 顧客データのバックアップファイルの作成

やよいの顧客管理には、インポートする前の状態に顧客データを戻す機能や、 重複するデータをインポートしようとした場合に警告を表示する機能はあり ません。

そのため、弥生給与のデータをやよいの顧客管理にインポートする前に、顧客 データのバックアップファイルを必ず作成してください。

→バックアップファイルの作成(P55)

## 従業員データのインポート

やよいの顧客管理では、弥生給与の従業員データをインポートするための「イン ポート書式」が用意されています。

用意されているインポート書式の「弥生給与 従業員データ」と「やよいの顧客管理 の[顧客台帳] ウィンドウ」の項目の対比表は、次のとおりです。

弥生給与 (インポート元)	やよいの顧客管理 (インポート先)	備考	
[従業員<個人別>]ウィン [従業員<一覧表>]ウィン	ドウ ドウ		
氏名	氏名		
フリガナ	氏名フリガナ	フリガナが全角の場合は空欄で インポート。	
性別	性別		
コード	ド	コードが全角、または入力され ていない従業員はインポートさ れない。	
所属部門	部署	弥生給与で設定されている所属 部門の最上階層の部門がイン ポート(事業所は除く)。	
生年月日	生年月日	1900年1月1日以前の生年月 日は空欄でインポート。	
役職名	役職		
電話番号	自宅-電話	やよいの顧客管理の[連絡先]で	
郵便番号	自宅-郵便番号	「自毛」を選択している際に表示 される[電話]、[郵便番号]、[住	
住所	自宅-住所 1 自宅-住所 2	ごれる[電話」、「郵便番号」、「住所 1]、「住所 2]にインポート。 また、弥生給与の「住所」の半角 40 文字までがやよいの顧客管 理の「住所 1]に、半角 41 文字からが「住所 2]にインポート。	
[事業所]ウィンドウ			
事業所名	会社名		
フリガナ	会社名フリガナ	フリガナが全角の場合は空欄で インポート。	
郵便番号	会社-郵便番号	やよいの顧客管理の[連絡先]で	
住所	会社-住所 1 会社-住所 2	1云11で迭折している际に衣示される[郵便番号]、[住所 1]、[住所 2]、[電話]、[FAX]にインポート。	
電話番号	会社-電話	また、弥生給与の[住所]の半角 40 文字までがやよいの顧客等	
FAX 番号	会社- FAX	理の[住所 1]に、半角 41 文字からが[住所 2]にインポート。	

やよいの顧客管理の導入

やよいの顧客管理について

履歴/予定帳

付録

## <sup>(②)</sup> 従業員データをインポートする

- [ファイル]メニューの[インポート]から[台帳インポート]をクリックします。
   [台帳インポートウィザード]が表示されます。説明を読み終わったら、[次へ] ボタンをクリックします。
- 2. [顧客台帳]を選択して、[次へ]ボタンをクリックします。
- 3. インポートする従業員データを選択して、[次へ]ボタンをクリックします。

台帳インポートウィザード	÷		×	
	インボートするテキス  テキストデータ:	トデータを選択してください。 Ci¥_¥Documents¥Yayoi¥Exchange¥jugyotx [[	3/7 t 参照(S)	ファイルの場所を変 更する場合は、[参照] ボタンをクリックし ます。
		〈 戻る(B) 〉 次へ(N) 〉	キャンセル	

インポートする従業員データの情報を設定して、[次へ]ボタンをクリックします。

インボートするテキストデータの情報を設定してください。
区切り文字(T): CSV(カンマ区切り)) ▼ インボート開始行(S): 1 ÷
< 戻る(B)

区切り文字	インポートする従業員データの各項目間の区切り文字を選択 します。 ここでは、弥生給与から従業員データをエクスポートする際 に、[テキストファイル出力]ダイアログの[形式]で選択した区 切り文字と同じ区切り文字を選択します。
インポート開始行	インポートする従業員データの上から何行目からインポート するかを入力します。 ここでは、「1」と入力します。

5. [インポート書式]から[弥生給与 従業員データ]を選択して、[開始]ボタンを クリックします。

台帳インポートウィザード	\$		(	x
			!	5/7
	インポート書式(F):	弥生給与 従業員テータ		•
	上書き保存(S)	名前を付けて保存()	<b>4)</b> 肖耶余(D)	
	No. 項目名称	1行用データ	2行月7~-5	_
	13-15	13002	15001	
	2氏名	竹田辰治	鳥海清一	_
	3 氏名フリガナ	タクタミンジン	1月ウミセイイチ	_
	4生年月日	1939/12/30	1958/08/16	
	5 性別	男性	男性	
	6 会社名	株式会社 弥生トレーディン	/株式会社 弥生トレーディン	
	7会社名フリガナ	カフ・シキガイシャ ヤヨイトレーディン	カブシキガイシャ ヤヨイトレーディン	
	8部署	東京営業所	大阪営業所	
	9役職	一般	課長	
	10自宅-郵便番号	151-0065	559-0025	
	11自宅-住所1	東京都渋谷区大山町3-	大阪府住之江区平林2-:	
	12自宅-住所2			
	13自宅-電話	03-2456-8777	06-6453-9991	•
				_
		< 戻る(B) 開	始(N)> キャンセル	

インポートが開始されます。インポートが終了すると、インポート結果が一覧 表示されます。

6. インポート結果を確認して、[次へ]ボタンをクリックします。

台帳インポートウィザード	
6/7 インボードは終了しました。 	[インポートリスト印 刷]ボタンをクリック
	すると、インポート結 果を印刷できます。
朝春合件、2 001 な近知しました。 朝春合件、2 001 な近知しました。 朝春合件(2 001 な近知しました。 朝春合件(2 001 な近知しました。 朝春合件(2 001 な近知しました。 朝春合件、2 001 な近知しました。 朝春合件、2 001 な近知しました。	[エラーリスト印刷] ボタンをクリックす
11日日日 - 1 - 2 - 2 - 2 - 2 - 2 - 2 - 2 - 2 - 2	ると、エラーの内容を 印刷できます。
19日を古作1,34000 (215川)にました。 19日名日代 (24007) 名(5元)のにました。 19日名日代 (24002) 名(5元)のにました。 19日名日代 (24002) 名(5元)のにました。 19日名日代 (24003) 名(5元)のにました。 マ	
< 戻る(B) 次へ(N)> キャンセル	



やよいの顧客管理について

やよいの顧客管理の導入

顧客データの作成

顧客の登録・検索

7. [完了]ボタンをクリックします。



Ű メモ

### エラーが表示された場合

やよいの顧客管理では、インポートする項目の文字種、全角 / 半角、桁数、日 付の範囲などをチェックします。エラーが表示された場合は、エラーの内容 とインポートするテキストファイルの内容を確認してください。

## 3 テキスト書き出し(エクスポート)

## 3-1 テキスト書き出し(エクスポート)の概要

やよいの顧客管理に入力した各種データをテキストデータで書き出す(エクス ポートする)ことができます。エクスポートしたテキストデータは、他の表計算ソ フトやワープロソフトなどで読み込んで利用できます。

## エクスポートできるデータの種類

やよいの顧客管理からエクスポートできるデータの種類は、次のとおりです。

ウィンドウ の種類	ウィンドウの表示方法 (クイックナビゲータ)	エクスポートできるデータ
顧客リスト	[履歴 / 予定]カテゴリ	[顧客リスト]ウィンドウで表示されている、か つ、行セレクターで選択されている顧客(顧客が 選択されていない場合は、表示されているすべ ての顧客が対象です)
補助台帳	「 事業的 「 一 タ 」 の 「 コ 」	[補助台帳]ウィンドウの[分類]で選択されてい る項目、かつ、行セレクターで選択されている名 称の行(名称の行が選択されていない場合は、表 示されているすべての行が対象です)
履歴 / 予定帳	[導入]カテゴリ [履歴 / 予定]カテゴリ	[履歴/予定帳]ウィンドウで表示されている、か つ、行セレクターで選択されている明細行(明細 行が選択されていない場合は、表示されている すべての明細行が対象です)
履歴 / 予定 区分集計表		[履歴 / 予定区分集計表]ウィンドウで表示され ている、かつ、行セレクターで選択されている顧 客(顧客が選択されていない場合は、表示されて いるすべての顧客が対象です)
RFM 分析表	[履歴 / 予定]カテゴリ	[RFM 分析表] ウィンドウで表示されている、か つ、行セレクターで選択されている顧客(顧客が 選択されていない場合は、表示されているすべ ての顧客が対象です)
予定確認		[予定確認]ウィンドウで表示されている、かつ、 行セレクターで選択されている明細行(明細行が 選択されていない場合は、表示されているすべて の明細行が対象です)

## エクスポートできるデータの形式

やよいの顧客管理からエクスポートされるデータの形式は、次のとおりです。

- テキストデータ
- 1 データは 1 行で記述され、行末には改行コードが入る
- 1 データ内の各項目は「カンマ」、「タブ」、「スペース」のいずれかで区切られる 項目がない場合でも区切り文字は記述されます。また、すべての項目は、ダブ ルクォート(")で囲まれます

**履歴 / 予定**幅

やよいの顧客管理について

やよいの顧客管理の導入

顧客データの作成

顧客の登録・検索

## データのエクスポート例

やよいの顧客管理の[顧客リスト]ウィンドウと、エクスポートした結果は、次のとおりです。

● [顧客リスト]ウィンドウ

調客リス	۲. ۲								
9 AURA	ズーム	二、検索	<b>H29</b> 8416	💷 递り状 🚦	1 住所録	2一括	1 全選択	🖾 🖗 🖈 🐈 Excel 🏻 🎯 Elle	1 F1 AJU7 🚺 1
									件数: 51/
-	- 12	氏名	酸称	氏名フリガ	+	牛年月日	年齢 性常	1 金社名	
A001		た倉	18	7744233	62.40	0X年10月25日	38 虎男性	備前産業有限会社	とくもくりまります。
A002	541	12251	18	7カ17年ト19	日記手	00(年2月17日	31 歳女性	安装産業株式会社	74524140
A003	6418	5美市紀2	20	7\'27\$	82210	00(年6月3日	43 読女性	紀伊金爾林式会社	\$(\$27
A004	÷	杀杀杀	12	アント・ウミナ	82和	DX年5月13日	35 歳女性	紀伊ソフトウェア有限会社	キイソフトウェア
E001	191	87:7	18	101-10713	日四年	00(年3月19日	41 歳女性	能愛ブラント株式会社	小7*57小
F001	72F	6.M3	28	7221236	82210	00(年2月4日	45 歲男性	株式会社部課システムズ	1.2.92512
F002	ㅎ	日本	10	78/9/9/3	82.40	DX年2月4日	33 歳女性	第月化学有限会社	パワ キカカ ウ
G001	123	基和也	禄	J'1/2/12/11	82和	00(年11月23日	41 歳男性	但馬留易有限会社	\$91'74'914
H001	(橋)	4尚樹	20	76年1月2日	8210	0X年8月12日	58 歲男性	林式会社近江商事	772.9479'
H002	長	創山通	種	7/2319763	62和	DX年12月10日	39 歲女性	株式会社如月エレクトロニクス	45-34 21/214
H003	原。	1.実	禄	10000.16	82和	00(年 4月11日	54 歳男性	有限会社尾張電機	17975124
H004	5.80	二美紀	28	じウ'チミキ	823年(	00(年7月23日	33 歳女性	有限会社息月金閣	<b>サクキキンリ・ク</b>
H005	平:	すあい	種	七分1074	422和	DX年11月2日	38 歲女性	有限会社日向不動産	ヒュウオ・フト・ウ
H006	88J	川智子	禄	おりかりをコ	82和	00(年3月22日	39 歳女性	薩摩販売件式会社	522102011
1001	池田	日彩花	28	(99'7th	823年(	00(年10月2日	42 歳女性	阿波システムズ有限会社	7992762
1002	石柱	中優子	種	(3(2)3	田忍和	DX年7月22日	44 歲女性	林式会社伊賀不動産	イオ・フト・ウサン
1003	石	山美咲	禄	心加压料	82和	00(年9月18日	37 歳女性	有限会社伊予建設	イロケンセク
1004	石8	日定	28	(391'00)	823年(	0X年12月17日	28 歲男性	偕椒工業株式会社	(71771)101
1005	井	上純子	種	{//JI9' a)/I	422和	DX年 4月20日	50 歲女性	林式会社播磨影响	1076(3)
K001	that,	趣明美	採	かりアウミ	日召和	00(年6月11日	26 歳女性	豊前建設株式会社	フィセンタンセン
K002	- 木村	博恵美	28	私うIIE	82年0	00(年10月1日	47 歳女性	佐康レンタル有限会社	<b>サト しつりル</b>
			4						

### ● エクスポート結果

この1行が1データとなります。行末には、改行コードが入っています。 この例では、ウィンドウの幅に1行が収まらないため、右端で自動的に折り返されています。

🔄 Daicho.txt - メモ帳		- 0 -
ファイル(E) 編集(E) 書式(Q)	) 表示(Y) ヘルプ(日)	
"A001","青木貴","様"," nail","","136-****","す	7オヤタカジ, "SXX/10/25", "男性", "備前彦3 東京都江東区新木場4丁目**-6", ">	業有限会社"、"ビゼンサンギョウ"、"営業部"、"主任"、"自宅"、"E- K * マンション202号"、"03-1234-5578"、"030-1234-64**"、"03 - (* * * * * * * * * * * * * * * * * * *
-1234-5678 , aaaaaa@bbb *ビルディング6F", 03-	b.ccc.com, http://www.yayoirkk.co. 1234-5678″, 090-1234-64**″, 03-1234 ″″″″″″″″″ uyy na na "********************************	」p/ , 150-003末 , 東京都新宿区四谷3J日米 - 米4 , 米米 -5678 , xococce@aaa.bbb.co.jp , http://www.yayoi- ×
▶ ", ~N", "映画鑑賞", ~C:1	*Pictures¥A001.jpg",	
nail", "" "104-0044", "J	€,7加% <u>F9,SAA702717,351±,3</u> €京都中央区明石町米-米″,″″,03-987	C云煌朱株式去社 ,/1//1 1/ ,八事即 , , 目七 , E- 6-5432~,~090-9988-85**~,~03-9876-
5432", "xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	z.ne. jp", "http://www.yayoi-kk.co.jp 90-9988-85**" "02-9878-5432" "77777	/″, ″108-00**″, ″東京都港区芝4丁目*-1″, ″**ビル
kk.co.jp/		zecoc, ***, ***, *************************
ソコン、C:Wictures和 "A003"、"阿部美由紀"、"材	UUZ.jpg", €","ア^\ミzキ","SXX/06/03","女性","紀f	尹企画株式会社", "キイキカク", "マーケティング部", "係長", "自
宅","E-mail","","223-0	0***","東京都千代田区神田6-*-*"	, "", "045-122-3344", "090-1234-70**", "045-122- /" "150-00**" "事言都追答区事件表面 2 丁目来 - 2" "来来
*ビルディング13F 03	-1122-3344", "090-1234-70**", "03-112	2-3344, xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
kk.co.jp/ 書″,″C:YPicturesYA003.	, , , , HXX/01/09 , 建誌記書	, , 162 , 45 , 普通 , 普通 , ストレート , Y , 読
~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~	, 『アンドウミナ゙, ~SXX/05/13″, "女性", "紀伊 114-**** " 東京教社区王子1丁目-※	ソフトウェア有限会社","キ(77ド)テア゙,"サポート部", スタッフ - 5~ ″***ハイツ202号″ ″02-9988-7768″ ″090-1122-
39**", "03-9988-7766", "	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	.yayoi-kk.co.jp/", 150-00**", 東京都渋谷区神宮前3丁目
ж—9, АВС <u>СЛ</u> 17 <u>Г</u> , 1 kk.co.ip/	03-9988-7766,090-1122-39**,03-9 	988-7766,zzzzzzbox.yyy.com,http://www.yayoi- 、""、"155"、"43"、"柔らかい"、"多い"、"ストレート"、"N"、"読書」
", "C: YPicturesYA004.jp	8, "The hidden " "CVV /02/10" "	ミゴニント性式会社""ルフシント""範囲部""弾星""白
宅", E-mail , "152-*	****",東京都自黒区南3丁目米-米,	· ~ 03-1234-5678 , "090-9988-78**",03-1234-

▲ 各項目は、[エクスポート]ダイアログの[区切り文字]で設定した文字で区切られます。 項目がない場合でも、区切り文字は記述されます。また、すべての項目はダブルクォート(")で 囲まれます。

## 3-2 データのエクスポート

やよいの顧客管理からデータをエクスポートする手順は、すべてのデータの種類で同じです。

### 「ジンデータをエクスポートする」

- データをエクスポートするウィンドウを表示します。
   ウィンドウの表示方法については、「エクスポートできるデータの種類」 (P151)を参照してください。
   必要に応じて、エクスポートする行の行セレクターをクリックして選択します。行が選択されていない場合は、表示されているすべての行が対象です。
- **2. [ファイル]メニューから[エクスポート]をクリックします**。 [エクスポート]ダイアログが表示されます。
- 3. [区切り文字]と[出力先]を設定します。

エクスポ	->
区切り文	字(]): CSV(カンマ区切り) ▼
出力先:	C.¥¥Yayoi¥Exchange¥Daicho.txt参照(S)
書式( <u>F</u> ):	標準
	○ K キャンセル ヘルプ(H)

区切り文字	エクスポートするデータの各項目間の区切り文字を選択します。
出力先	[参照]ボタンをクリックして、エクスポートするデータの保存場所と 名称を指定します。
走書	履歴 / 予定区分集計表をエクスポートする場合に「履歴集計」、「履歴集 計:住所付」から選択します。 集計結果に顧客の住所情報を付与して出力する場合はチェックを付け ます。
合計行を 出力する	履歴 / 予定区分集計表をエクスポートする場合に指定できます。 集計結果に合計行を付与して出力する場合はチェックを付けます。

### 4. [OK]ボタンをクリックします。

エクスポートが開始されます。

やよいの顧客管理について

やよいの顧客管理の導入

顧客データの作成

顧客の登録・検索

履歴/予定帳

付録

## **4** テキスト読み込み(インポート)

## 4-1 テキスト読み込み(インポート)の概要

やよいの顧客管理では、他のソフトウェアで作成したテキストデータを読み込む (インポートする)ことができます。

テキストデータをインポートすると、顧客情報の設定作業や、履歴 / 予定の入力作 業を軽減できます。

### インポートできるデータの種類

やよいの顧客管理にインポートできるデータの種類は、次のとおりです。

- ・
   ・
   顧客台帳データ
- 補助台帳データ
- 履歴 / 予定帳データ

また、顧客台帳データや履歴 / 予定帳データに拡張情報を追加している場合は、拡 張情報もインポートできます。

## インポートできるデータの条件

やよいの顧客管理にインポートできるデータは、次の条件を満たしている必要が あります。

- テキストデータであること
- 1 データを1行で記述し、行末は改行コードであること
   1 データの各項目を「半角のカンマ(.)」、「半角のスペース」、「タブ」のいずれかで区切ること

区切り文字(カンマ、スペース、タブ)は、ファイル内で混合して使用しないで ください。また、項目内に区切り文字を含む場合は、その項目をダブルクォー ト(")で囲んでください。例えば、金額などで「1,000」のように項目内にカン マを含んでいる場合は、「"1,000"」と記述します。

- 1 データの各項目の順番は、すべての行で同じであること
- 各データの各項目の記述方法は、「顧客台帳データの項目」(P155)、「補助台 帳データの項目」(P155)、または「履歴 / 予定帳データの項目」(P156)に従 うこと
- 1 データの文字数が1952 文字以下であること なお、住所情報は「連絡先」の切り替えで登録できる「自宅」「会社」「その他」の3 種類がありますが、保存されるデータとしては、「連絡先で選択されている住 所情報」が、この3種類とは別に保存されています。制限文字数には、この住所 情報も入りますので、確認時には考慮してください。

条件	項目名	桁数 (半 角)	型	文字種	備考
必須	コード	50	文字	半角	
	氏名	100	文字	半角/全角	
	敬称	100	文字	半角/全角	
	氏名フリガナ	50	文字	半角	
	生年月日	10	日付	半角	1973年11月8日の場合は、 「19731108」、「1973/11/ 08」、「1973/11/8」、「S48/ 11/08」、「S48/11/8」のいずれ かで記述。 1900年1月1日以前の生年月日 は空欄でインポート。
必須	性別		文字	全角	「男性」または「女性」と記述。
	会社名	100	文字	半角/全角	
	会社名フリガナ	50	文字	半角	
	部署	100	文字	半角/全角	
	役職	100	文字	半角/全角	
必須	連絡先	_	文字	全角	「自宅」、「会社」、「その他」のいずれ かで記述。
必須	連絡方法	_	文字	半角/全角	「郵送」、「電話」、「携帯電話」、「FAX」、 「E-mail」のいずれかで記述。
	ХŦ	200	文字	半角/全角	
	郵便番号	50	文字	半角	
	住所 1	100	文字	半角/全角	
	住所 2	100	文字	半角/全角	
	電話	50	文字	半角	「自宅」、「会社」、「その他」の順番で 住所情報を記述すると インポート
	携帯電話	50	文字	半角	する際の作業が軽減できる。
	FAX	50	文字	半角	
	E-mail	100	文字	半角/全角	
	URL	100	文字	半角/全角	

## 補助台帳データの項目

条件	項目名	桁数 (半 角)	型	文字種	備考
必須	名称	100	文字	半角/全角	

やよいの顧客管理について(やよいの顧客管理の導入)

顧客データの作成

履歴/予定帳

## 履歴 / 予定帳データの項目

● 履歴 / 予定区分-販売

条件	項目名	桁数 (半 角)	型	文字種	備考
	済	_	文字	半角	チェック済みは「Y(y)」、チェックな しは「N(n)」と記述。
	日付	10	日付	半角	1973年11月8日の場合は、 「19731108」、「1973/11/ 08」、「1973/11/8」、「S48/ 11/08」、「S48/11/8」のいずれ かで記述。 1900年1月1日以前の日付は空 欄でインポート。
必須	コード	50	文字	半角	やよいの顧客管理に登録している コードと一致する場合のみ、コード、 氏名、会社名がインポート。
	販売区分	100	文字	半角/全角	やよいの顧客管理の補助台帳に登
	商品	100	文字	半角/全角	録している文字列と一致する場合 のみ、インポート可能。
	数量	7	数字	半角	整数部と小数部の合計7桁 (小数点第3位で端数処理されます)。
	単価	8	数字	半角	整数部と小数部の合計8桁 (小数点第3位で端数処理されます)。
	金額	10	数字	半角	整数部と小数部の合計 10 桁 (小数点第 3 位で端数処理されま す)。
	担当者	100	文字	半角/全角	やよいの顧客管理の補助台帳に登録している文字列と一致する場合のみ、インポート。
	付箋	_	文字	全角	「付箋なし」、「付箋 1」、「付箋 2」、「付箋 3」、「付箋 4」、「付箋 5」のいずれかで記 述。

● 履歴 / 予定区分-対応

条件	項目名	桁数 (半 角)	型	文字種	備考
	済		文字	半角	チェック済みは「Y(y)」、チェックな しは「N(n)」と記述。
	日付	10	日付	半角	1973年11月8日の場合は、 「19731108」、「1973/11/ 08」、「1973/11/8」、「S48/ 11/08」、「S48/11/8」のいずれ かで記述。 1900年1月1日以前の日付は空 欄でインポート。
必須	コード	50	文字	半角	やよいの顧客管理に登録している コードと一致する場合のみ、コード、 氏名、会社名がインポート。
	タイトル	20	文字	半角/全角	
	対応内容	100	文字	半角/全角	
	対応方法	100	文字	半角/全角	やよいの顧客管理の補助台帳に登
	担当者	100	文字	半角/全角	録している又字列と一致する場合のみ、インポート。
	付箋	_	文字	全角	「付箋なし」、「付箋 1」、「付箋 2」、「付箋 3」、「付箋 4」、「付箋 5」のいずれかで記 述。

## ● 履歴 / 予定区分-履歴 / 予定3~7

条件	項目名	桁数 (半 角)	型	文字種	備考
	済		文字	半角	チェック済みは「Y(y)」、チェックな しは「N(n)」と記述。
	日付	10	日付	半角	1973年11月8日の場合は、 「19731108」、「1973/11/ 08」、「1973/11/8」、「S48/ 11/08」、「S48/11/8」のいずれ かで記述。 1900年1月1日以前の日付は空 欄でインポート。
必須	コード	50	文字	半角	やよいの顧客管理に登録している コードと一致する場合のみ、コード、 氏名、会社名がインポート。
	担当者	100	文字	半角/全角	やよいの顧客管理の補助台帳に登録している文字列と一致する場合のみ、インポート。
	付箋	_	文字	全角	「付箋なし」、「付箋 1」、「付箋 2」、「付箋 3」、「付箋 4」、「付箋 5」のいずれかで記 述。

やよいの顧客管理についてやよいの顧客管理の導入

## 顧客台帳データ、履歴 / 予定帳データの拡張情報

顧客台帳データや履歴 / 予定帳データに拡張情報を追加している場合は、拡張情報もインポートできます。

属性	桁数 (半 角)	型	文字種	備考
文字	任意	文字	半角/全角	やよいの顧客管理で設定した桁数(1 ~ 100)に依存。
日付	10	日付	半角	1973年11月8日の場合は、 「19731108」、「1973/11/08」、 「1973/11/8」、「S48/11/08」、 「S48/11/8」のいずれかで記述。 1900年1月1日以前の日付は空欄でイ ンポート。
数字	12	数字	半角	整数部と小数部の合計 12 桁 (小数点第3位で端数処理されます)。
チェック	_	文字	半角	チェック済みは「Y(y)」、チェックなしは 「N(n)」と記述。
選択(補助台帳)	100	文字	半角/全角	やよいの顧客管理の補助台帳に登録して いる文字列と一致する場合のみ、イン ポート。
電話番号	50	文字	半角	
E-mail	100	文字	半角/全角	
URL	100	文字	半角/全角	

## インポートできるデータ例

やよいの顧客管理の[顧客台帳] ウィンドウにインポートできる条件を満たした データと、インポートした結果は、次のとおりです。

● データ例

項目を空欄にする場合でも、区切り文字は必要です。この例では、「その他-住 所情報」を空欄にしています。



### ● インポート結果

		The SECON		10	200	_					
<b>-</b>	· *	A001						画例	k.		
氏:	名	青木貴		様							1
氏名フ	リガナ	Pataday									
生年	月日	昭和XX年10	月25日 38	歳							
性的	別	男性									
会社	[名	備前産業有	限会社				画像が	選択され	າວເ	ません	
会社名フ	リガナ	ヒッセックカンキッヨ	<b>9</b>								
部	著	宮葉部									
役	蔵	王住									
7里稻	疣	8-2					12240		<b>L</b>	_	
2里稻.	万法	E-mail					選択		20	Y	
×·	t										
郵(車:	単七	136-***	<b>T</b>								1
(‡P	ff1	<b>東京都江東</b>	区新木場。	11日	**-6						
住用	ff2	**マンシ	ョン202号								1
雷	£	03-1234-56	78	挷	滞電話	090-1	234-64*	*			1
FA	Х	03-1234-56	78								1
E-ma	ail	aaaaaa®bbb	.ccc.com							送る	1
UR	L	http://www	.yayoi-kk	.co.j	2					開く	
合約		平成XX年;	日日	面	T¥F 🗆	平式 XX	(年 3日	1日			
<u></u> 91		1 22/2017		x	.ari 🖬	1 0 4 10	- 1/1				



### テキストデータの作成

インポートするテキストデータを作成することや、インポート不可能なテ キストデータをインポート可能な形式に編集することは、テキストデータ の編集経験がない方にはお勧めできません。 やよいの顧客管理について

やよいの顧客管理の導入



4. インポートするテキストデータの情報を設定して、[次へ] ボタンをクリック します。

台帳インポートウィザード		×
インボー 区切 (1)ボ	トするテキストデータの情報を設定してください。 文字(T): CSV(カンマ区切り) ▼ ート開始行行(S): 1÷	4/7
	< 戻る(B) 次へ	(N)> キャンセル
区切り文字	インボートするテキス   択します。	トデータの各項目

	10000
インポート開始行	インポートするテキストデータの上から何行目からインポー トするかを入力します。

### 5. [項目名称]をクリックすると表示される▼をクリックして、[1 行目データ]、 [2行目データ]に該当する項目名を選択します。

「顧客台帳データの項目|(P154)の表の順番で項目を記述した場合は、追加 している拡張情報のみ選択できます。

台帳インポートウィザート	*			×	
				5/7	
	インポート書式( <u>F</u> ):	やよいの顧客管理 顧	客台帳データ	•	
	上書き保存(S)	名前を付けて保ィ	<b>莽(<u>A</u>)</b> 前豚(D)		
	No. <u>項目名称</u> コード 氏名 : 敬称	1行目データ A001 春木貴 様	2行目データ A002 阿川みどり 様	•	ここをクリックし
	<ul> <li>氏名ツガナ</li> <li>生年月日</li> <li>会社名</li> <li>会社名フリガナ</li> <li>部署</li> <li>1(役職先</li> <li>1) 連絡なた法</li> </ul>	7月11か) SXX/10/25 男性 備前産業有限会社 ごをンサンキョク 営業部 主任 自宅	<sup>7</sup> 方7479     SXX/02/17     女性     安芸産業株式会社     74切2410     人事部     自宅     「		<ul> <li>て、項目名を選択し ます。</li> </ul>
	1. 連絡方法 1. メモ	t-mail	E-mail	•	
		< 戻る(B)	開始(N)> キャンセ	2.16	

U

### インポート書式の保存

メモ

テキストデータの項目の順序が同じファイルを何度もインポートする場合 は、[項目名称]で変更した項目の並び順を保存しておくことができます。

- 1.[名前を付けて保存]ボタンをクリックします。
- 2.[書式名]に全角 20 文字(半角 40 文字)以内でインポート書式名を入力 します。

3.[OK]ボタンをクリックします。

次回のインポートでは、[インポート書式]の▼をクリックして、保存したイ ンポート書式名を選択します。

顧客データの作成 顧客の登録・検索

やよいの顧客管理について

やよいの顧客管理の導入

**履歴 / 予定帳** 

### 6. [開始]ボタンをクリックします。

インポートが開始されます。インポートが終了すると、インポート結果が一覧 表示されます。

	同じコードの顧客が既に登録してある場合
×ŧ	既に同じコードの顧客が登録されている場合は、顧客台帳データのイン ポート時に上書きを確認するメッセージが表示されます。

### 7. インポート結果を確認して、[次へ]ボタンをクリックします。

台帳インポートウィザード	
6/7 インボードは終了しました。 エラーリスト印刷(D) インボートリスト印刷(G)- 朝客台帽 A001 を変更しました。 朝客台帽 A003 を変更しました。 朝客台帽 A003 を変更しました。	[インポートリスト 印刷]ボタンをク リックすると、イン ポート結果を印刷で きます。
	[エラーリスト印 刷]ボタンをクリッ クすると、エラーの 内容を印刷できま す。

### 8. [完了]ボタンをクリックします。





### エラーが表示された場合

やよいの顧客管理では、インポートする項目の文字種、全角/半角、桁数、日 付の範囲などをチェックします。エラーが表示された場合は、エラーの内容 とインポートするテキストファイルの内容を確認してください。 また、項目によってはデータが空白になっていたり、定められた形式で記述 していなかったりするとエラーになります。この場合は、エラーになった記 述を修正するか、エラーになった項目を手順5で「未使用」にして、インポー ト後に設定するようにしてください。

## 履歴 / 予定帳データのインポート

### 「愛」 履歴 / 予定帳データをインポートする

- [ファイル]メニューの[インポート]から[履歴 / 予定インポート]をクリックします。
   [履歴 / 予定インポートウィザード]が表示されます。説明を読み終わったら、
   [次へ]ボタンをクリックします。
- [履歴 / 予定区分]からインポートする履歴 / 予定帳を選択して、[次へ]ボタン をクリックします。
- 3. インポートするテキストデータを選択して、[次へ]ボタンをクリックします。

履歴/予定インポートウ	マイザード		<b>•</b>	
	インポートするテキス テキストデータ:	トデータを選択してください。 ○半、¥Yayoi¥Exchange¥RirekiHanbait:	3// xt	ファイルの場所を変 更する場合は、「参 ■ 照ボタンをクリッ クします。
		< 戻る(B) 次へ(N) >	キャンセル	

インポートするテキストデータの情報を設定して、[次へ]ボタンをクリックします。



区切り文字	インポートするテキストデータの各項目間の区切り文字を選択 します。
インポート開始行	インポートするテキストデータの上から何行目からインポート するかを入力します。

付録

顧客分析と連動機能

やよいの顧客管理について

やよいの顧客管理の導入

顧客データの作成

顧客の登録・検索

腹歴/予定帳

### [項目名称]の▼をクリックして、[1 行目データ]、[2 行目データ]に該当する 項目を選択します。

「履歴/予定帳データの項目」(P155)の表の順番で項目を記述した場合は、追加している拡張情報のみ選択できます。

履歴/予定インポートウィ	ザード			×
				5/7
	インポート書式( <u>F</u> ):	やよいの顧客管理販売	売履歴/予定データ	•
	上書き保存(S)	名前を付けて保存	F(A)	
	No. 項目名称	1行日データ	2行用データ	
	1済	Y	Y	
	2日付	HXX/08/01	HXX/08/01	_
	8コード	S003	S004	
	4.販売区分	現金	現金	
	5商品	カット	カット	
	6 数量	1	1	
	7単価	6000	3500	
	8金額	6000	3500	
	9担当者	若田 大輔	浅田 五郎	
	10 付箋	付箋なし	付箋なし	
	11座席	A席	B席	
	12未使用			
	13未使用			-
		< 戻る(B) (11)	開始(N)> キャンセ	9F

**X**E

### インポート書式の保存

- テキストデータの項目の順序が同じファイルを何度もインポートする場合 は、[項目名称]で変更した項目の並び順を保存しておくことができます。
  - 1.[名前を付けて保存]ボタンをクリックします。
  - 2.[書式名]に全角 20 文字(半角 40 文字)以内でインポート書式名を入力 します。
  - 3.[OK]ボタンをクリックします。

次回のインポートでは、[インポート書式]の▼をクリックして、保存したインポート書式名を選択します。

### 6. [開始]ボタンをクリックします。

インポートが開始されます。インポートが終了すると、インポート結果が一覧 表示されます。

7. インポート結果を確認して、[次へ]ボタンをクリックします。



8. [完了]ボタンをクリックします。



Ű メモ

### エラーが表示された場合

やよいの顧客管理では、インポートする項目の文字種、全角/半角、桁数、日 付の範囲などをチェックします。エラーが表示された場合は、エラーの内容 とインポートするテキストファイルの内容を確認してください。 また、項目によってはデータが空白になっていたり、定められた形式で記述 していなかったりするとエラーになります。この場合は、エラーになった記 述を修正するか、エラーになった項目を手順5で「未使用」にして、インポー ト後に設定するようにしてください。



やよいの顧客管理について

やよいの顧客管理の導入

顧客データの作成

# 5 Excel への書き出し

## 5-1 Excel への書き出しの概要

やよいの顧客管理に入力した各種データを Excel へ書き出すことができます。 Excel へ書き出したデータは、Excel で自由に編集できます。

[	メモ

Excel への書き出しを利用する場合

Excel への書き出しを利用する場合は、お使いのコンピューターに Microsoft Excel 2010 以降がインストールされている必要があります。

## Excel へ書き出しできるデータの種類

やよいの顧客管理からExcelへ書き出しできるデータの種類は、次のとおりです。

ウィンドウの種類	ウィンドウの表示方法 (クイックナビゲータ)	Excel へ書き出しできるデータ
顧客リスト	[履歴 / 予定]カテゴリ [事業所データ]カテゴ リ	[顧客リスト]ウィンドウで表示されて いる、かつ、行セレクターで選択されて いる顧客(顧客が選択されていない場 合は、表示されているすべての顧客が 対象です)
履歴 / 予定帳	[導入]カテゴリ [履歴 / 予定]カテゴリ	[履歴 / 予定帳]ウィンドウで表示され ている、かつ、行セレクターで選択され ている明細行(明細行が選択されてい ない場合は、表示されているすべての 明細行が対象です)
履歴/予定区分集計表		[履歴 / 予定区分集計表]ウィンドウで 表示されている、かつ、行セレクターで 選択されている顧客(顧客が選択され ていない場合は、表示されているすべ ての顧客が対象です)
RFM 分析表	[履歴 / 予定]カテゴリ	[RFM分析表] ウィンドウで表示されて いる、かつ、行セレクターで選択されて いる顧客(顧客が選択されていない場 合は、表示されているすべての顧客が 対象です)
RFM クロス分析表		[RFM クロス分析表] ウィンドウで表示 されている集計結果
予定確認		[予定確認]ウィンドウで表示されてい る、かつ、行セレクターで選択されてい る明細行(明細行が選択されていない場 合は、表示されているすべての明細行が 対象です)

## データの Excel への書き出し例

やよいの顧客管理の[顧客リスト]ウィンドウと、Excelへの書き出し結果は、次のとおりです。

● [顧客リスト]ウィンドウ

顧客リス	۲.						
9 削除	浸えーム 🔼検索		💷 送り状 🔼	住所録 🔋 一括	🚺 全選択 🛛	🍽 チール 🔶 Excel 🕥 印刷	N F1 ヘルプ 🚺 閉じる
							<u>件数: 51/ 51</u>
	-ド 氏名	敬称	氏名フリガナ	生年月日	年齢 性別	会社名	
A001	皆木貴	様	7774939	昭和00年10月25日	38 歲男性	備前産業有限会社	ヒ * セ * ンサンキ * 日 🔺
A002	阿川みどり	様	アがワミトリ	昭和XX年2月17日	31 歳女性	安芸産業株式会社	74524*****
A003	阿部美由紀	補	71/1224	昭和XX年6月3日	43 歳女性	紀伊企画株式会社	キイキカウ
A004	安藤美奈	襍	アント・ウミナ	昭和0(年 5月13日	35 歲女性	紀伊ソフトウェア有限会社	キイソフトウェア
E001	遠藤彩子	様	エント・ウアヤコ	昭和10(年 3月19日	41 歲女性	能登ブラント株式会社	ノトフ*ラント
F001	福田勝	襍	759*2判4	昭和10(年2月4日	45 歲男性	株式会社飛騨システムズ	ヒタ・システムス、
F002	古田恵	様	フルタメクドミ	昭和10(年 2月 4日	33 歲女性	葉月化学有限会社	ハウドキカカドク
G001	後藤和也	様	コ*トウカス*ヤ	昭和XX年11月23日	41 歳男性	但馬貿易有限会社	\$9°78°914
H001	橋本尚樹	襍	心わけ材	昭和XX年 8月12日	56 歲男性	株式会社近江商事	がミショウシー
H002	長谷川遥	様	nehignlih	昭和00年12月10日	39 歲女性	株式会社如月エレクトロニクス	4954°IL/010
H003	原島実	櫵	パラシマミノル	昭和XX年 4月11日	54 歳男性	有限会社尾張電機	オワリテ ンキ
H004	樋口美紀	襍	とり・チミキ	昭和00年7月23日	33 歳女性	有限会社皐月金属	サッキキンソック
H005	平河あい	様	ヒラカワアイ	昭和XX年11月2日	38 歲女性	有限会社日向不動産	ヒュウカ・フト・ウリ
H006	細川智子	襍	ホンカクトモコ	昭和XX年 3月22日	39 歲女性	薩摩販売株式会社	サウマハンカ・イ
I001	池田彩花	様	イクダ・アヤカ	昭和00年10月2日	42 歲女性	阿波システムズ有限会社	7993763
1002	石井優子	様	行9月29日	昭和XX年7月22日	44 歳女性	株式会社伊賀不動産	イカ・フト・ウザン
1003	石川美咲	襍	创机时	昭和00年 9月18日	37 歲女性	有限会社伊予建設	イヨケンセク
1004	石田寛	様	的矿七的	昭和10(年12月17日	26 歳男性	磐城工業株式会社	√9+39+*s
1005	井上純子	檥	1/9191303	昭和XX年 4月20日	50 歳女性	株式会社播磨製鋼	ノリマセイコウ
K001	加藤明美	襍	力トウアケミ	昭和00年6月11日	26 歲女性	豊前建設株式会社	フドセドンケンセツ
K002	木村恵美	様	払うIIミ	昭和XX年10月1日	47 歳女性	佐渡レンタル有限会社	サトドレンタル 👻
		•					Þ

### Excel への書き出し結果

	) 🖬 🔊 -	(u · ) =		0	Book1 - Microsoft Excel				×
	*-4	挿入 ページ	レイアウト	数式 データ	2 校閲 表示			<ul> <li>Ø – </li> </ul>	×
貼り	▲ 「打け → がボード G	MS Pゴシック - 1 B I ឬ -   A 田 -   公 - <u>A</u> -   フォント	1 * A Ž G	= = <mark>=</mark> के = = = ⊒ अ = = = अ = = ∞ = = ∞ = ∞	<ul> <li>標準</li> <li>●</li> <li>●<th>キ付き書式 、 ・ブルとして書式設 いのスタイル 、 スタイル</th><th>記→挿入。 定。 計 削除。 問 書式。 セル</th><th><ul> <li>エベ替えと ・ 近べ替えと ・ ブイルタ 、 選択、 編集     </li> </ul></th><th></th></li></ul>	キ付き書式 、 ・ブルとして書式設 いのスタイル 、 スタイル	記→挿入。 定。 計 削除。 問 書式。 セル	<ul> <li>エベ替えと ・ 近べ替えと ・ ブイルタ 、 選択、 編集     </li> </ul>	
	A3	<b>+</b> (9	f <sub>x</sub>						≯
	A B	C	D	E	F	G H	1	I	-
1	顧客台帳								
2	-								
3	コード	氏名	敬称	氏名フリガナ	生年月日	年齢 性	別	会社名	-
4	A001	青木貴	様	アオキタカシ	昭和XX年10月25日	38 歳 男性	生 備前産業有	限会社	_
5	A002	阿川みどり	様	アカウミトリ	昭和XX年02月17日	31 歳 女性	生 安芸産業株	式会社	
6	A003	阿部美由紀	様	アベミュキ	昭和XX年06月03日	43 歳 女性	生 紀伊企画株	式会社	_
7	A004	安藤美奈	様	アント・ウミナ	昭和XX年05月13日	35 歳 女性	生 紀伊ソフトウ	ェア有限会社	- 84
8	E001	遠藤彩子	様	エント・ウアヤコ	昭和XX年03月19日	41 歳 女性	生 能登ブラント	株式会社	- 84
9	F001	福田勝	様	フクダマサル	昭和XX年02月04日	45 歳 男性	生 株式会社飛	騨システムズ	- 84
10	F002	古田恵	様	フルタメクミ	昭和XX年02月04日	33 歳 女性	生 葉月化学有	限会社	- 11
11	G001	後藤和也	様	ゴトウカスドヤ	昭和XX年11月23日	41 歳 男性	生 但馬貿易有	限会社	- 11
12	H001	橋本尚樹	様	ハシモトナオキ	昭和XX年08月12日	56 歳 男性	生 株式会社近	江商事	- 84
13	H002	長谷川遙	様	ハセガワハルカ	昭和XX年12月10日	39 歳 女性	生 株式会社如	月エレクトロニクス	
14	H003	原島実	様	ハラシマミノル	昭和XX年04月11日	54 歳 男性	生 有限会社尾	張電機	
15	H004	樋口美紀	様	ヒク・チミキ	昭和XX年07月23日	33 歳 女性	生 有限会社皐	月金属	
16	H005	平河あい	様	ヒラカワアイ	昭和XX年11月02日	38 歳 女性	生 有限会社日	向不動産	
17	H006	細川智子	様	ホソカワトモコ	昭和XX年03月22日	39 歳 女性	生 薩摩販売株	式会社	
18	I001	池田彩花	様	イケダアヤカ	昭和XX年10月02日	42 歳 女性	生 阿波システム	ムズ有限会社	¥
14 4	<ul> <li>N 顧客</li> </ul>	台帳/匂/							•
עדב	ĸ						100%	0-0-0	÷) .::

付録

## 5-2 データの Excel への書き出し

やよいの顧客管理に入力した各種データを Excel へ書き出すことができます。



### Excel への書き出しの注意事項

Excel への書き出しを行う際には、次の点に注意してください。

- パスワードが設定されているExcelファイルへの書き出しはできません。
- •書き出し中に Excel で他の作業を行わないでください。
- Excel への書き出しを行う前に、Excel を終了しておいてください。
- 「機能制限モード」での書き出しはできません。
   Excel では、「ライセンス認証」による機能制限があります。機能制限 モードでは、Excel への書き出しはできません。
   お使いのコンピューターの動作環境とデータ量によっては、書き出しに時間がかかる場合があります。

## 🎯 データを Excel へ書き出すには

 Excel へ書き出したいデータを表示します。
 Excel への書き出しができるデータとその表示方法は、「Excel へ書き出しで きるデータの種類」(P166)を参照してください。
 必要に応じて、Excel へ書き出す行の行セレクターをクリックして選択しま す。行が選択されていない場合は、表示されているすべての行が対象です。

### 2. [Excel]ボタンをクリックします。

[Excel への書き出し]ダイアログが表示されます。

3. データを書き出す Excel ファイルを選択します。

Excelへの書き出し	<b>-</b>
●書き出すファイルについて 「●新規のExcelファイルに書き出す(N) 「● 既存のExcelファイルに追加する(D)	
<b>_</b>	参照(B)
OKキャンセル	ヘルゴ

- 新規の Excel ファイルに書き出す 新規の Excel ファイルにデータを書き出します。
- 既存の Excel ファイルに追加する
   既存の Excel ファイルにデータを書き出します。
   [参照]ボタンをクリックして、データを書き出す Excel ファイルを選択します。選択した Excel ファイルに新しいワークシートが追加され、その
   ワークシートにデータが書き出されます。

### **4.** [OK] ボタンをクリックします。 Excelへの書き出しが開始されます。Excelへの書き出しが終了すると、Excel が自動的に起動し、書き出された Excel ファイルが開きます。

顧客データの作成

顧客の登録・検索

6 E-mail 送信

6 E-mail 送信

#### E-mail 送信の概要 6-1

やよいの顧客管理に登録している顧客情報を基に、E-mail を送信できます。

### E-mail 送信を利用する場合

E-mail 送信を利用する場合は、次の条件を満たしている必要があります。 メモ

- お使いのコンピューターがインターネットに接続できること
  - お使いのコンピューターに Microsoft Outlook 2010 以降がインス トールされていて、通常使用する電子メールのプログラムとして設定さ れていること

インターネットへの接続方法については、関連雑誌や、Windows のマニュ アル、ヘルプなどを参照してください。弊社では、インターネットの接続方 法についてのサポートは行っておりません。

## E-mail 送信の種類

やよいの顧客管理からの E-mail 送信には次の 2 種類があります。

● 1人(件)の顧客に E-mail を送信する場合

やよいの顧客管理に入力している顧客の E-mail アドレスを宛先に転記した新規 メールを作成できます。

ウィンドウの 種類	ウィンドウの表示方法 (クイックナビゲータ)	送信対象
顧客台帳	[導入]カテゴリ [履歴 / 予定]カテゴリ [事業所データ]カテゴ リ	[顧客台帳]ウィンドウで表示されている顧客

履歴 / 予定帳

付録

### ● 複数の顧客に同じ内容の E-mail を送信する場合

自社の E-mail アドレスを宛先に転記した新規メールを作成できます。 やよいの顧客管理に入力している顧客ごとの E-mail アドレスは、個人情報保護のため、BCC に転記されます。

ウィンドウの 種類	ウィンドウの表示方法 (クイックナビゲータ)	送信対象
顧客リスト	[履歴 / 予定]カテゴリ [事業所データ]カテゴ リ	[顧客リスト]ウィンドウで表示されている、か つ、行セレクターで選択されている顧客
履歴 / 予定帳	[導入]カテゴリ [履歴 / 予定]カテゴリ	[履歴/予定帳]ウィンドウで表示されている、かつ、行セレクターで選択している明細行に対する顧客(複数の明細行で入力されている顧客でも1人(件)として扱われます)
履歴 / 予定区 分集計表	[履歴 / 予定]カテゴリ	[履歴/予定区分集計表]ウィンドウで表示され ている、かつ、行セレクターで選択している顧 客
RFM 分析表		[RFM分析表]ウィンドウで表示されている、かつ、行セレクターで選択している顧客

## 6-2 顧客への E-mail 送信

やよいの顧客管理に登録している顧客に対して、E-mail を送信します。 E-mail を送信する前に、「自社情報の設定([基本情報]ダイアログ)」(P50)で [メール送信の履歴をやよいの顧客管理に保存する]にチェックを付けておくと、 E-mail の送信履歴を履歴 / 予定帳に保存できます。

### <sup>③予</sup> 1 人(件)の顧客に E-mail を送信する

- 1. クイックナビゲータから[顧客台帳]をクリックします。 [顧客台帳]ウィンドウが表示されます。
- 2. [参照]ボタンをクリックするか、[コード]にカーソルがある状態で、スペース キーを押します。
   [台帳参照]ダイアログが表示されます。
- E-mail を送信する顧客を選択して、[OK]ボタンをクリックします。
   [台帳参照]ダイアログが閉じられ、E-mail を送信する顧客が[顧客台帳]ウィンドウに表示されます。

メモ

### E-mail を送信する顧客の選択

[コード]を直接入力しても、E-mail を送信する顧客が[顧客台帳]ウィンド ウに表示されます。

4. [連絡先]の▼をクリックして、E-mail の送信先を「自宅」、「会社」、「その他」の いずれかから選択します。 5. [E-mail]の[送る]ボタンをクリックします。

通常使用する電子メールのプログラムに設定されているソフトウェアが自動 的に起動し、新規メールが作成されます。

顧客のE-mailが 宛先に転記され _ ます。		
	このメッセージはまだ送信されていません。	]

### 6. 件名や本文を入力して、E-mail を送信します。

E-mailの送信方法の詳細については、E-mailのソフトウェアのマニュアル、ヘルプなどを参照してください。



### E-mailの送信履歴を履歴 / 予定帳に保存する

「自社情報の設定([基本情報]ダイアログ)」(P50)で[メール送信の履歴を やよいの顧客管理に保存する]にチェックを付けておくと、E-mailの送信 履歴を履歴 / 予定帳に保存できます。 チェックを付けている場合は、E-mail 送信後に[履歴 / 予定一括入力]ダイ

アログが表示されます。

[履歴 / 予定一括入力]ダイアログの初期値は、次のとおりです。

履歴 / 予定区分	対応
日付	システム日付

必要に応じて、[タイトル]や、[対応内容]、[担当者]、[付箋]、[履歴/予定帳 設計]ダイアログで追加した拡張情報などを設定して、[OK]ボタンをク リックします。

[OK]ボタンをクリックすると、[履歴/予定一括入力]ダイアログで設定した内容が、[履歴/予定帳]ウィンドウに転記されます。

→履歴 / 予定の一括入力(P111)

顧客の登録・検索

やよいの顧客管理について

やよいの顧客管理の導入

顧客データの作成

### 🧊 複数の顧客に同じ内容の E-mail を送信する

顧客に E-mail を送信する手順は、[顧客リスト] ウィンドウ、[履歴 / 予定帳] ウィンドウ、[履歴 / 予定区分集計表] ウィンドウ、または [RFM 分析表] ウィンドウの いずれのウィンドウでも同じです。

ここでは、[顧客リスト]ウィンドウから E-mail を送信する手順について説明します。

 クイックナビゲータの[履歴 / 予定]カテゴリまたは[事業所データ]カテゴリ から[顧客リスト]をクリックします。

[顧客リスト]ウィンドウが表示されます。

2. E-mail を送信する顧客の行セレクターをクリックして選択します。

すべての顧客を選択する場合は、[全選択]ボタンをクリックします。 例えば、東京都在住の顧客のみに、E-mail を送信する場合は、[検索]ボタンを クリックして、条件に合致する顧客のみを表示しておくと選択する際の手間 が軽減できます。

	P8 HIPA		No. Hatby	D 2001X	1277038 🛃 16	王海が		FI YOU U
								<u>件数: 51/</u>
		1ード 氏名	敬称	氏名フリガナ	生年月日	年齢 性別	会社名	
	001	青木貴	様	7.林外沙	昭和XX年10月25日	38 歳男性	備前產業有限会社	ビセンサ
	.002	阿川みどり	様	アガリシトリ	昭和XX年 2月17日	31 歳女性	安芸産業株式会社	74524
	.003	阿部美由紀	様	P\1224	昭和XX年 6月 3日	43 歳女性	紀伊企画株式会社	<b>キイキカク</b>
	004	安藤美奈	様	72157	昭和XX年 5月13日	35 歳女性	紀伊ソフトウェア有限会社	Ŧ/ソフト9
	.001	2座脱末3十	様	コント・ワノヤコ	昭和33年3月19日	41 歳女性	能愛フラント株式会社	ノトノ・ラノ
	001	福田朋	保	7991-7916 791-6-16-25	昭和秋年 2月 4日	45 成男性	林式会社特理システム人	C9 9.57
	002	古田思	保	70/09/91 2	昭和秋年2月4日	33 成女性	果月忙子有限责任	ny:+nn buinti
	1001	1麦根第十日11日	惊		四和0844411月23日	91 成为注	担局貿易有限支任 株式会社に江卒事	102 VIII 1020-0
」セレクター■	001	1時中1回1日 三〇山12	100	0.5517.44	B750XX年12日10日	30 成力住	1本シュキュルシュの事 株式会社加日エレクトロニクフ	47<247
	002	「「「「「」」「「」」「「」」「」」「「」」「」」「」」「」」「」」「」」「」	「中	10g 9/00g 85075 JI	127000412月10日 1270000年4日11日	50 成女住	「福山山山山」とシアローンス	19/11 1
	003	御口羊約	1束	////ペー/W ドカドギミュ	1000000000000000000000000000000000000	33 条力性	右限会社自日全国	1/// J
	004	平河あい	1束	L2/ /24	101000年1月1日2日	38 贵力性	有限会社中方面積	7/11// Faddin
	006	細川智子	祥	おりカワトチョ	B2和XX年3月22日	39 歳女性	薩摩販売株式会社	1025)J
	001	油田彩花	祥	740'705	B型和XX年10月2日	42 歳女性	阿波システムプ有限会社	799271
	002	石井優子	67K	797707	昭和XX年7月22日	44 歳女性	株式会社伊賀不動産	7575
	003	石川美咲	様	イシカワミサキ	昭和XX年 9月18日	37 能女性	有限会社伊予建設	イヨケンセウ
	004	石田寛	様	イジタ*ビロジ	昭和XX年12月17日	26 歳男性	磐城丁業株式会社	(754374
	005	井上純子	様	1/919:101	昭和XX年 4月20日	50 歳女性	株式会社播磨製鋼	川フセイコ
	K001	加藤明美	補	カトウアケミ	昭和XX年 6月11日	26 歳女性	豊前建設株式会社	ブゼンケ

→顧客の検索([顧客リスト]ウィンドウ)(P84)

 連続した行の選択 選択する最初の行から最後の行までの行セレクターをドラッグします。
 または、選択する最初の行の行セレクターをクリックした後、[Shift]
 キーを押したまま最後の行の行セレクターをクリックします。

連続していない行の選択
 [Ctrl]キーを押したまま、選択する行の行セレクターを順番にクリックします。

### 3. [メール]ボタンをクリックします。

通常使用する電子メールのプログラムに設定されているソフトウェアが自動 的に起動し、新規メールが作成されます。

選択した顧客のメールアドレスは、個人情報保護のためBCCに転記されます。

		りじゅ	*	無題 - :	メッセージ (HTML 形式)		-	= x	c	
	,	わセージ オ	<b>挿入</b> オプション	書式設定				(	0	
[基本情報]ダイアロ グで設定している自		- - - マ	8 BOC の 表示 フィールド	Aaテキスト AaHTML AaUッチテキスト 形式		要求 要求 び ほ 済みアイテム の保存 マ その他のわ	記信 が タイシング	Seit.		
社の E-mail が宛先に	このメッセージはまだ送信されていません。									
転記されます。 選択した顧客の[連絡 先(自 宅、会 社、その 他)]で設定されてい る E-mail が BCC に 転記されます。	送信(S) 送信(S)	死先… CC(C)… BCC(B) 件名(U):	salondeyayoi	®yayoi−kk.co.jp y zzzne.jp; aaaaaa@t	bbcccom					
	4									

4. 件名や本文を入力して、E-mail を送信します。

E-mailの送信方法の詳細については、E-mailのソフトウェアのマニュアル、へ ルプなどを参照してください。

	<i>?</i>
メモ	

### E-mailの送信履歴を履歴 / 予定帳に保存する

「自社情報の設定([基本情報]ダイアログ)|(P50)で[メール送信の履歴を やよいの顧客管理に保存する]にチェックを付けておくと、E-mailの送信 履歴を履歴 / 予定帳に保存できます。

チェックを付けている場合は、E-mail 送信後に[履歴 / 予定一括入力]ダイ アログが表示されます。

[履歴 / 予定一括入力]ダイアログの初期値は、次のとおりです。

履歴 / 予定区分	対応
日付	システム日付

必要に応じて、[タイトル]や、[対応内容]、[担当者]、[付箋]、[履歴 / 予定帳 設計]ダイアログで追加した拡張情報などを設定して、[OK]ボタンをク リックします。

[OK]ボタンをクリックすると、[履歴/予定一括入力]ダイアログで設定し た内容が、[履歴 / 予定帳] ウィンドウに転記されます。

→履歴 / 予定の一括入力(P111)

やよいの顧客管理について

やよいの顧客管理の導入

顧客データの作成

顧客の登録・検索

7 住所録データの書き出し



住所録データの書き出し

## 7-1 住所録データの書き出しの概要

やよいの顧客管理に登録している顧客情報を、はがき作成・宛名印刷ソフトに取り込んで、はがきの印刷などに利用することができます。



メモ

住所録データの書き出し機能を利用する場合

書き出したデータは、はがき作成・宛名印刷ソフトなどで広く利用できる ContactXML形式(Ver.1.1a)で保存されています。ContactXML形式の 住所録データの取り込み方法については、ご使用のはがき作成・宛名印刷ソ フトのマニュアルを参照してください。ContactXML形式の住所録データ を取り込めるはがき作成・宛名印刷ソフトについては、やよいの顧客管理の ホームページを参照してください。 www.yayoi-kk.co.jp/products/customer

## 7-2 住所録データの書き出し

- 「「顧客リスト]ウィンドウから住所録データを書き出す
  「顧客リスト]ウィンドウで選択している顧客情報を書き出します。
  - クイックナビゲータの[履歴 / 予定]カテゴリまたは[事業所データ]カテゴリ から[顧客リスト]をクリックします。
     [顧客リスト]ウィンドウが表示されます。
  - 2. 住所録データに書き出す顧客の行セレクターをクリックして選択します。 すべての顧客を選択する場合は、[全選択]ボタンをクリックします。 例えば、東京都在住の顧客のみを対象とする場合は、[検索]ボタンをクリック して、条件に合致する顧客のみを表示しておくと選択する際の手間が軽減で きます。

ĺ	, 🥙 顧客リス	۲									
	FO BURA			E SAN F	] /+76643	( <sup>2</sup> ) +12		Marketter ut		RI =4	A 11 → R
	FS RUPA		104 Lag	ED 1604A	1710%	M - 19	11 主進扒		A Excel C th	my FI	1002
										件数	51/
			***	5 0 - U II			(T-0) 44.0		041.5		
	0.04	- ト 氏名	報孙	氏名ノリカ	7 2	上中月日	24 m 12 51	(#*** #******	安住名		P2423.00
	1001	日本県 脳川ムビリ	体	2449/02 243/02k30	82至01	○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○	30 成方住	加加加速采作			2+#ht*
	1002	阿部美中紀	様	PA'E74	82系の)	α年 6月 3日	43 提力性	20日本面積	式会社		
	004	安藤美奈	槎	アルドウミナ	62末0)	X年 5月13日	35 歳女性	紀伊ソフト	ウェア有限会社		\${\y7h9-
	1001	速藤彩子	様	エント・ウアヤコ	62末0)	K年 3月19日	41 歳女性	能登プラン	小株式会社		/h7*52l
	001	福田勝	様	755*251	82末0)	OX年 2月 4日	45 歳男性	株式会社开	<b>閉単システムズ</b>		ヒタ・システレ
	1 002	古田恵	様	フルタメクドミ	82年0)	🛙 年 2月 4日	33 歳女性	葉月化学有	祁会社		NY (牛力力)
行ちしたち	1001	後藤和也	様	コドトウカスドヤ	82年0)	CC年11月23日	41 歲男性	但馬貿易有	限会社		刻行的
行セレクター	1001	橋本尚樹	様	小浜トナオキ	821年10	CK年 8月12日	56 歳男性	株式会社近	51前事		オウミショウシ
	1002	長谷川道	捕	Neb 9/10	123末1)	X年12月10日	39 歲女性	保安会社外	」月エレクトロニクス		4974 IL
	003	「「「「「「「」」「「」」「「」」「「」」「「」」「「」」」「「」」」「「」」」」	情	//7// </td <td>8台不口)</td> <td>以年 4月11日</td> <td>54 歳男性</td> <td>有限会社地</td> <td>5長電協</td> <td></td> <td>4997 94</td>	8台不口)	以年 4月11日	54 歳男性	有限会社地	5長電協		4997 94
	1004	「地口天和」	保	27 734	03/40/	V年7月23日 V年11日 2日	30 成女住	有限去社平	白玉柚産		7/11//
	1006	細川短子	祥	5/1///1 5/10/1/1	8750)	○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○	39 炭女性	靖慶振吉橋	에이가 좋겠요. 바라 수가		1976 D
	001	池田彩花	祥	イケカドアセカ	H2末(1)	X年10月2日	42 选力性	「阿波システ	「ノブ有限会社		7097717
	002	石井像子	様	191203	82年0)	Q年7月22日	44 歳女性	梯式会社伊	習不動産		(力)(7))(0)
	003	石川美咲	栟	イシカワミサキ	82年0)	α年 9月18E	37 歳女性	有限会社伊	予建設		イヨケンセク
	1004	石田寛	様	行物"七口》	827年1)	0(年12月17日	26 歳男性	磐城工業树	<b>社</b>		(94394)

→顧客の検索([顧客リスト]ウィンドウ)(P84)

×ŧ	<ul> <li>複数行の選択方法</li> <li>行セレクターでの複数行の選択方法は、次のとおりです。</li> <li>連続した行の選択 選択する最初の行から最後の行までの行セレクターをドラッグします。 または、選択する最初の行の行セレクターをクリックした後、[Shift] キーを押したまま最後の行の行セレクターをクリックします。</li> <li>連続していない行の選択 [Ctrl]キーを押したまま、選択する行の行セレクターを順番にクリック します。</li> </ul>

### 3. [住所録]ボタンをクリックします。

[住所録の書き出し]ダイアログが表示されます。

### 4. 出力先を設定します。

出力先を変更する場合は、[参照]ボタンをクリックして、住所録のファイル (.xml)の保存先と名称を指定します。

警告 住所録の書	き出し		<b>X</b>
住所録を書	き出します。		
出力先:	C:¥Users¥弥生	太郎¥Documents¥Yayoi¥Exchange¥Koł OK	参照( <u>S</u> )… キャンセル

5. [OK]ボタンをクリックします。 住所録データが書き出されます。

履歴/予定帳

やよいの顧客管理について

やよいの顧客管理の導入

顧客データの作成

顧客の登録・検索

送り状データの書き出し 8 送り状データの書き出しの概要 8-1 やよいの顧客管理に登録している顧客情報を、以下の送り状発行システムに取り 込んで送り状に印刷することができます。 ヤマト運輸「送り状発行システム /B2 クラウド」 佐川急便「送り状発行システム /e 飛伝 II」 西濃運輸「カンガルー・マジック II」 日本郵便「ゆうパックプリント R」 送り状データの書き出し機能を利用する場合 Ű 書き出したデータを送り状発行システムで取り込む方法や取り込んだデー メモ タの編集方法については、ご使用の送り状発行システムのマニュアルを参 照してください。 送り状データの書き出し 8-2 (F [顧客リスト]ウィンドウから送り状データを書き出す [顧客リスト]ウィンドウで選択している顧客情報を書き出します。 1. クイックナビゲータの[履歴 / 予定]カテゴリまたは[事業所データ]カテゴリ から[顧客リスト]をクリックします。 [顧客リスト]ウィンドウが表示されます。 送り状データに書き出す顧客の行セレクターをクリックして選択します。 すべての顧客を選択する場合は、[全選択]ボタンをクリックします。 例えば、東京都在住の顧客のみを対象とする場合は、「検索」ボタンをクリック して、条件に合致する顧客のみを表示しておくと選択する際の手間が軽減で きます。 →顧客の検索([顧客リスト]ウィンドウ)(P84) 🐌 顧客リスト FB 削除 🐘 ズーム 🔼 検索 🚾 解除 🗉 送り状 🔃 住所縁 😭 一括 🏢 全選択 💁 ナール 宁 Excel 🏑 印刷 🛛 FN ヘルプ 🛐 件数: 51/ アカ・ワミト・リアヘ・ミフキ アキサンキ 紀伊ソン能登プラ 安藤美方 昭和103年5月13日35歳 昭和103年3月19日41歳 リエア自己 エント・ウアヤコ コカカ・コサル Г 001 コントワカム ハシモトナオキ ハセカッワハル 行セレクター X年12月10日 39 歳女性 株式会社如月エレクト 4054°I Ξi X年 4月11日 54 歳 X年 7月23日 33 歩 003 島実 パラジマミノ トカドチェコ 7595 昭和XX年11月2日38歳女性 昭和XX年3月22日39歳女性 平河あい 細川智子 ヒラカワアイ ヒュウカ・フ すりマバンハ 昭和XX年7月22日44歳女性 昭和XX年3月18日37歳女性 石井優子 石川美咲 イジイ20日 大油の5世ま イオ・フト・ウ イヨケンセク 

8送り状データの書き出し

XE	<ul> <li>複数行の選択方法</li> <li>行セレクターでの複数行の選択方法は、次のとおりです。</li> <li>連続した行の選択 選択する最初の行から最後の行までの行セレクターをドラッグします。</li> <li>または、選択する最初の行の行セレクターをクリックした後、[Shift] キーを押したまま最後の行の行セレクターをクリックします。</li> <li>連続していない行の選択 [Ctrl]キーを押したまま、選択する行の行セレクターを順番にクリック</li> </ul>
	します。

### 3. [送り状]ボタンをクリックします。

[送り状の書き出し]ダイアログが表示されます。

4. [ヤマト運輸]、[佐川急便]、[西濃運輸]、[日本郵便]から配送業者を選択しま す。

🎬 送り状の	書き出し		<b>X</b>
ヤマト運輸		ヤマト運輸の情報を設定し	Jます。
		ご請求先顧客コード:	00000000000
佐川急側	Ę	ご請求先分類コード:	000
		運賃管理番号:	00
西濃運輸	ĥ	送り状種別:	発払い・
		クール区分:	通常 👻
日本郵便	E		
出力先:	C:¥Us	ers¥弥生 太郎¥Documents	¥Yayoi¥Exchange¥Kokyaku_ 参照( <u>S</u> )
			OK キャンセル

- 5. 送り状の情報を設定します。
  - ヤマト運輸の情報の設定

ご請求先顧客コード	ヤマト運輸担当店との未収(掛売り)契約後に発行される番 号を入力します。
ご請求先分類コード	
運賃管理番号	
送り状種別	発払い、コレクト、DM便、タイム、着払い、ネコポス、宅急便コ ンパクト、宅急便コンパクトコレクトから選択します。
クール区分	通常かクール(冷蔵、冷凍)かを選択します。

### ● 佐川急便の情報の設定

送り状種別	宅配便かメール便かを選択します。
便種(商品)	指定なしかクール便(冷蔵、冷凍)かを選択します。
元着区分	元払いか着払いかを選択します。

やよいの顧客管理について

やよいの顧客管理の導入

付録

### ● 西濃運輸の情報の設定

荷送人コード	西濃運輸と契約しているコードを入力します。
原票区分	ー般、宅配、ミニ、通販便、ビジネス便から選択します。
元着区分	元払いか着払いかを選択します。 [原票区分]で「宅配」、「通販便」を選択した場合は、「元払」固 定になります。
個数	配送物の個数を入力します。 [原票区分]で「宅配」、「ミニ」を選択した場合は、「1」固定にな ります。

### 日本郵便の設定

日本郵便の送り状発行システムでは、送り状データの他にフィルター(送り状データのファイル情報)が必要です。

次の手順でフィルター(.zip)を出力して、日本郵便の送り状発行システム で送り状データを取り込む前にフィルターを取り込んでください。

1.[フィルタ出力]ボタンをクリックします。

- 2.[フィルタの保存]ダイアログで、保存先とファイル名を指定します。
- 3.[保存]ボタンをクリックして、フィルターファイルを出力します。

### 6. 出力先を設定します。

出力先を変更する場合は、[参照]ボタンをクリックして、送り状のファイル (.csv)の保存先と名称を指定します。

### 7. [OK]ボタンをクリックします。

送り状データが書き出されます。

メモ

### 西濃運輸の[管理番号]

出力される西濃運輸の送り状データにある[管理番号]は、次の規則で自動 採番されます。

[管理番号]=日付・時分秒(書き出し時のシステム日付)+連番(6桁)

### 日本郵便の[郵便種別] [保冷種別] [元 / 着払い / 代引]

出力される日本郵便の送り状データにある[郵便種別][保冷種別][元/着払い/代引]には、以下の情報が設定されます。

- ・郵便種別:ゆうパック
- 保冷種別:保冷なし
- 元/着払い/代引:元払い




1	やよいの顧客管理の環境設定	180
2	検索条件について	182
З	拡張情報と補助台帳について	184
4	弥生ドライブ	187

# やよいの顧客管理の環境設定

#### 環境設定

やよいの顧客管理のタイトルバー(やよいの顧客管理ウィンドウの上部分)に事業所名を表示したり、やよいの顧客管理の終了時に顧客データのバックアップファイルを作成するなど、やよいの顧客管理を使用する際の環境設定を行います。

環境設定の内容は、お使いのコンピューターに保存されるため、複数の顧客デー タを管理している場合は、すべての顧客データに反映されます。

#### <sup>(3)</sup> やよいの顧客管理の環境設定を行う

 クイックナビゲータの[導入]カテゴリまたは[事業所データ]カテゴリから [環境設定]をクリックします。
 [環境設定]ダイアログが表示されます。

#### 2. 環境設定の内容を確認、設定します。

環境設定の内容については、「環境設定の内容」(P181)を参照してください。

環境設定	×
共通設定	
▼ タイトルバー(z事業所名を表示する(J)	
┌日本語入力の設定	_
▶ 日本語入力を自動起動する(1)	
MS ゴシック 9 変更(C)	
 終了時の設定	=
▶ やよいの顧客管理終了時にバックアップファイルを作成する(B)	
データバックアップサービスの設定	51
□ データバックアップサービスにバックアップファイルを送信する(D)	
ファイルを送信するには弥生ドライブの設定が必要です 弥生ドライブを開く(T)	
□ ワンタイムメッセージをすべて表示する(0)	
OK         キャンセル         適用(A)         ヘルプ	· ]

3. 環境設定を終了したら、[OK] ボタンをクリックします。

### 環境設定の内容

環境設定の内容は、次のとおりです。

タイトルバーに事業所名を 表示する	やよいの顧客管理のタイトルバー(ウィンドウの上部分) に事業所名を表示する場合にチェックを付けます。 タイトルバー 留やよいの顧客管理-サロン・ド・弥生 ファイル(F) 編集(E) 台礁(D) 履歴/予定(R) ツール(T) ウィンドウ(W)
日本語入力の設定	チェックを付けると、日本語を入力する項目では日本語入 カシステムが自動で起動し、日本語を入力しない項目では 自動で終了します。
フォント	[変更]ボタンをクリックすると表示される[フォント]ダ イアログで、やよいの顧客管理ウィンドウのフォント名や サイズなどを変更することができます。 フォントの種類やサイズによっては、表示される文字や画 面が一部欠けたりする場合がありますが、やよいの顧客管 理の動作には影響ありません。
やよいの顧客管理終了時に バックアップファイルを作 成する	やよいの顧客管理の終了時に、顧客データのバックアップ ファイルを作成する場合にチェックを付けます。チェック を付けると、やよいの顧客管理の終了時に[バックアップ] ダイアログが自動的に表示されるようになります。 → バックアップの概要(P53)
データバックアップサービ スにバックアップファイル を送信する	チェックを付けると、顧客データのバックアップ時に表示 される[バックアップ]ダイアログの[データバックアップ サービスを使用する]にチェックが付いた状態で表示さ れ、バックアップファイルを弥生ドライブに保存すること ができます。 チェックを付けない場合、[バックアップ]ダイアログは、 [データバックアップサービスを使用する]にチェックが 付いていない状態で表示されます。
ワンタイムメッセージをす べて表示する	[これ以後、このメッセージを表示しない]にチェックを付けたすべてのメッセージを、再度表示する場合にチェックを付けます。 やよいの軽客管理

顧客分析と連動機能

履歴/予定帳

やよいの顧客管理について

やよいの顧客管理の導入

顧客データの作成

顧客の登録・検索

付録



# 検索条件について

### 設定可能な検索条件

検索対象の項目により、設定できる検索条件は異なります。検索条件の設定は、次の表を参考にして行ってください。

項目	検索条件
<ul> <li>基本情報</li> <li>コードや氏名など</li> <li>拡張情報</li> <li>[属 性]が「文 字」、「電 話 番 号」、「E-mail」、「URL」</li> </ul>	検索する文字列を入力します。 また、[詳細]を変更すると、文字列の完全検索、部分 検索ができます。必要に応じて、[詳細]の▼をク リックして、「と等しい」、「を含む」、「で始まる」、「で 終わる」、「を含まない」、「と等しくない」のいずれか から選択します。
<ul> <li>基本情報</li> <li>生年月日や数量など</li> <li>拡張情報</li> <li>[属性]が「日付」、「数字」</li> </ul>	検索する範囲を入力します。 [属性]が[日付]のときは、[条件]の▼をクリックし て期間を選択することもできます。
<ul> <li>基本情報</li> <li>済</li> <li>拡張情報</li> <li>[属性]が「チェック」</li> </ul>	検索する項目のチェック有無を設定します。
<ul> <li>基本情報 連絡先や商品など</li> <li>拡張情報 [属性]が[選択(補助台帳)]</li> </ul>	検索する選択項目を選択します。選択項目は、複数 選択することもできます。 ・連続している選択項目を選択する場合 選択する最初の選択項目から最後の選択項目ま でをドラッグします。 ・連続していない選択項目を選択する場合 [Ctrl]キーを押したまま、選択する選択項目を順 番にクリックします。 また、[詳細]を変更すると、検索条件を満たさない 検索対象を検索することができます。必要に応じ て、[詳細]の▼をクリックして、「と等しい」または 「と等しくない」から選択します。

### 拡張情報の[日付]の期間について

[属性]が[日付]のときは、任意の日付を入力するだけでなく、[条件]の▼をク リックして、あらかじめ用意された期間を選択することもできます。期間はあら かじめ[基本情報]ダイアログの[自社情報]タブ内の[年度の開始日]で設定した 日付を基に算出されます。

#### →[自社情報]タブ(P50)



#### 例)

年度の開始日:4月1日 本日:平成30年5月8日

< -		平成	30年	5月		▶ >
Β	月	火	水	木	金	±
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

選択項目	開始日		終了日
本日	平成30年5月8日	{	平成30年5月8日
昨日	平成30年5月7日	{	平成30年5月7日
明日	平成30年5月9日	{	平成30年5月9日
今週	平成30年5月6日	{	平成30年5月12日
先週	平成 30 年 4 月 29 日	{	平成30年5月5日
先々週	平成 30 年 4 月 22 日	{	平成 30 年 4 月 28 日
来週	平成 30 年 5 月 13 日	{	平成30年5月19日
今月	平成30年5月1日	{	平成30年5月31日
前月	平成30年4月1日	{	平成 30 年 4 月 30 日
前々月	平成30年3月1日	{	平成30年3月31日
来月	平成30年6月1日	{	平成 30 年 6 月 30 日
今年	平成30年4月1日	{	平成31年3月31日
前年	平成29年4月1日	{	平成30年3月31日
前々年	平成28年4月1日	{	平成29年3月31日
過去2年間	平成29年4月1日	{	平成31年3月31日
過去3年間	平成28年4月1日	{	平成31年3月31日
過去2日間	平成30年5月7日	$\sim$	平成30年5月8日
未来2日間	平成30年5月9日	{	平成30年5月10日

今週、先週、先々週、来週を選択した場合は、日曜日から土曜日までの期間を検索 します。 やよいの顧客管理について

# 3 拡張情報と補助台帳について

# 3-1 拡張情報の追加

顧客台帳や履歴 / 予定帳に追加できる拡張情報の属性は以下のとおりです。

属性	桁数(半角)	備考
文字	1~100桁の範囲で設定可能	文字を入力できる拡張情報です。 例:顧客からの感想、備考
日付	10 桁固定	日付を入力できる拡張情報(カレン ダー付)です。 例:結婚記念日、納品日付
数字	整数部と小数部の合計 12 桁 (小数点以下 2 桁まで)	数字を入力できる拡張情報(電卓付) です。 例 : 割引限度額、消費税
チェック	_	チェックを付けることができる拡張 情報です。 例:配偶者、納品済
選択(補助台帳)	100 桁固定	項目選択形式の拡張情報です。 例:購入商品のジャンル、商品の色
電話番号	50 桁固定	電話番号を入力できる拡張情報で す。 例:緊急連絡用電話番号、担当者電 話番号
E-mail	100 桁固定	E-mail を入力できる拡張情報([送 る]ボタン付)です。 例 : 個人用携帯電話 E-mail、担当者 E-mail
URL	100 桁固定	URL(ホームページアドレスやファ イルへのショートカットリンク)を 入力できる拡張情報([開く]ボタン 付)です。 例:閲覧ホームページ、商品の写真



#### [桁数]を入力する必要がある拡張情報

[属性]で「文字」を選択した場合は、[桁数]に最大入力桁数(半角)を 1 ~ 100の範囲で入力します。

[属性]が「日付」、「数字」、「チェック」、「選択(補助台帳)」、「電話番号」、「Email」、または「URL」の場合は、最大入力桁数が固定されているため、桁数 を入力する必要はありません。

また、拡張情報は最大100項目まで追加できますが、桁数の合計が1200 桁を越えると、100項目に満たない場合でもそれ以上の追加ができなくなります。



#### [属性]を「選択(補助台帳)」にする場合の項目名称について

[属性]を「選択(補助台帳)」にする場合、項目名称には、補助台帳に登録済みの分類の名称と同じものを使用できません。登録済み名称は、[補助台帳] ウィンドウの[分類]の▼をクリックして表示される名称で確認できます。

同じ名称は使用できません。 🧭 補助台帳 F9 削除 ▼上へ 💙 TA 🏢 全選択 🖓 印刷 F1 ヘルプ [ 🛐 [ 分類 販売区分 名称 商品 担当者 新聞折込 雑誌広告 雑誌記事 対応方法 \*######### インターネット メルマガ 知人の紹介 髮質 髮量 髮特徴 看板を見て 座席 .€

# 3-2 選択項目の設定([補助台帳]ウィンドウ)

[分類]の▼をクリックして表示される名称と

[属性]が「選択(補助台帳)」の場合は、選択項目も設定する必要があります。選択 項目は、[補助台帳]ウィンドウで設定します。

#### ☞ 選択項目を設定する([補助台帳]ウィンドウ)

- 1. [補助台帳] ウィンドウを表示します。
  - [顧客台帳]ウィンドウの拡張情報のうち、属性を「選択(補助台帳)」に設定した場合に表示される[追加]ボタンをクリックします。
  - クイックナビゲータの[導入]カテゴリまたは[履歴/予定]カテゴリ、[事業 所データ]カテゴリから[補助台帳]をクリックします。
- 2. [分類]を選択します。

[分類]には、初期状態で用意されている「販売区分」、「商品」、「担当者」、「対応 方法」(「基本情報の確認」(P101))と、「顧客台帳設計]ダイアログ(P69)や [履歴 / 予定帳設計]ダイアログ(P102)で属性「選択(補助台帳)」を設定した 拡張情報の項目名称が表示されます。

[分類]を直接追加することはできません。

やよいの顧客管理について

やよいの顧客管理の導入

顧客分析と連動機能

#### 3. [名称]に選択項目を入力します。

項目を追加する場合は、最下行の空欄に入力します。[名称]には、全角50文字 (半角 100 文字)以内で入力することができます。[名称]の入力後、他の行に カーソルを移動すると、その行は登録されます。

<b>F9</b> 肖耶余	S FV	💙 FA	🚺 全選択	③ 印刷	F1 ヘルプ	🧻 閉
勞	)类頁	髮質	•			
種しい				名称		
普通						<b>^</b>
果りかい						
4						•



#### 選択項目の削除

不要な選択項目は、項目を選択して[削除]ボタンをクリックすると、削除できます。

なお、[顧客台帳] ウィンドウで使用されている選択項目は、削除することは できません。

#### [属性]が「選択(補助台帳)」の拡張情報に選択項目を追加する

[顧客台帳]ウィンドウや[顧客元帳]ウィンドウで[属性]が「選択(補助台帳)]の拡張情報の▼をクリックすると、[補助台帳]ウィンドウで設定している選択項目が表示されます。

初回来店日	平成XX年 3月 4日		
来店動機	知人の紹介	追加	
紹介者	未選択		
身長	新聞折込		
体重	雑誌広告		
髪質	雑誌記事	追加	
髪量	インターネット	追加	
髪特徴	メルマガ	追加	
既婚	知人の紹介		
趣味	看板を見て		
ファイル管理	C:¥Pictures¥A001.ipg	聞く	-

該当する選択項目がない場合は、拡張情報の[追加]ボタンをクリックする と表示される[補助台帳]ウィンドウで追加することができます。

🐼 補助台帳			
F9 削除 🛛 隊 上へ	🌒 FA	🇱 全選択 🎲 印刷	F1 ヘルプ [ ]
分類	来店動機	[分類]を確認しま	きす。
		名称	
新聞折込			
雑志記事			
インターネット			
メルマガ ケート かいしつ かいしつ かいしつ かいしつ かいしつ かいしつ かいしつ かいしつ			
看板を見て			

[補助台帳]ウィンドウは、クイックナビゲータの[履歴/予定]カテゴリまたは[事業所データ]カテゴリから[補助台帳]をクリックしても表示することができます。

やよいの顧客管理について

やよいの顧客管理の導入

顧客データの作成

顧客の登録・検索

腹歴/予定帳

# **4** 弥生ドライブ

弥生ドライブは、インターネット上にお客様のデータを安全に保管できる領域を 提供します。

コンピューターで作成したファイルを弥生ドライブにアップロードして管理で きるほか、弥生ドライブを通じて、他のユーザーとデータを共有できる「データ共 有サービス」、バックアップを簡単に保存できる「データバックアップサービス」 などを利用できます。弥生ドライブには、弥生ドライブのデスクトップアプリを 使って接続します。

弥生ドライブとデータ共有サービス、データバックアップサービスの詳細や利用 方法については、弥生のホームページで公開されている弥生ドライブのヘルプを 参照してください。

弥生ドライブのヘルプは、弥生ドライブを起動し[ログイン]ダイアログの左下にある[ヘルプ]のリンクをクリックすると表示されます。

[弥生ドライブへようこそ] 画面が表示された場合は、画面の指示に従い弥生ドラ イブを起動してください。

#### 弥生ドライブでできること

弥生ドライブでは、次のことができます。

- 弥生ドライブのデスクトップアプリを使って、弥生製品で保存したファイル や写真、書類など、さまざまなファイルをアップロードして管理することがで きます。
- 弥生製品のバックアップファイルのコピーを、弥生製品から弥生ドライブに アップロードして管理できる「データバックアップサービス」を利用できま す。
- 弥生ドライブに保存しているデータを他のユーザーと共有できる、「データ共有サービス」を利用できます。
   なお、データを共有するには、共有相手が弥生 ID を取得しており、弥生ドライブを利用できる状態である必要があります。
- 弥生ドライブに保存した事業所データは、弥生ドライブから直接開いて編集 することができます。
- SSL 暗号化通信を利用しており、安全にデータの送受信を行えます。ファイア ウォールやプロキシ環境でも利用できます。

付録

顧客分析と連動機能

### ∅ 英数字

E-mail 送信	169
Excel への書き出し	166
RFM クロス分析	129
RFM 分析	126

## ∅ あ行

宛名ラベル 印刷	90
暗証番号 確認	61
暗証番号 顧客データを開くことができない	61
暗証番号 設定	60
暗証番号 変更と解除	60
印刷 RFM 分析表	. 134
印刷 宛名ラベル	90
印刷 送り状	91
印刷 顧客カード	90
印刷 住所録	90
印刷 はがき	91
印刷 用紙サイズの登録と設定	95
印刷 履歴 / 予定区分集計表	. 122
インストール	18
インストールランチャー	21
インポート 台帳データ	. 160
インポート 履歴 / 予定帳データ	. 163
エクスポート	. 151
送り状 印刷	91
送り状発行システムへの書き出し	. 176
オプションメニュー 環境設定	. 180

### ∅ か行

修正と削	除	71,	104
種類			184
追加		69,	102
表示順序	変更	70,	103
			39
			180
			79
			26
顧客台帳)(	の確認 …		68
履歴 / 予定	[帳)の確認	9 X	101
ノプレート		49	, 68
-ビゲータ			40
	修正と削 種類 追加 表示順序 観 歴 ノ フレート - ビ ゲータ	修正と削除 種類 追加 表示順序変更 顧客台帳)の確認 履歴 / 予定帳)の確認 /ブレート ビゲータ	修正と削除

32
37
39
33
90
34
77
37
38
36
36
73
26
90
39
37
38
37
38
36
73
38
30
33
33
41
47
32
57
33
16
33
31
31
90
34
39
37

# ∅ さ行

削除(アンインストール)	)37
事業所データカテゴリ	暗証番号の設定60
事業所データカテゴリ	環境設定180
事業所データカテゴリ	基本情報50
事業所データカテゴリ	顧客台帳67
事業所データカテゴリ	顧客リスト81,84
事業所データカテゴリ	データの選択62
事業所データカテゴリ	バックアップ55
事業所データカテゴリ	
バックアップファイル	の復元57
事業所データカテゴリ	
補助台帳	71, 104, 185
自動付番	
住所録 印刷	
修復	
終了	27
スタートカテゴリ	
バックアップファイル	の復元57

## ∅ た行

台帳メニュー コード変更87
台帳メニュー 顧客台帳67
台帳メニュー 顧客台帳設計
台帳メニュー 顧客リスト81,84
台帳メニュー 補助台帳71, 104, 185
重複チェック51,76,86
ツールメニュー 暗証番号60
データ 暗証番号の設定60
データ 拡張子63
データ 検索63
データ 顧客データの作成47
データ コンバート41
データ 選択62
データ バックアップファイルの復元57
データ 保存場所63
データ共有サービス187
データバックアップサービス181, 187
テキスト書き出し151
テキスト読み込み 台帳データ160
テキスト読み込み 履歴 / 予定帳データ 163
導入カテゴリ 暗証番号の設定

導入カテゴリ	環境設定180
導入カテゴリ	基本情報50
導入カテゴリ	顧客台帳67
導入カテゴリ	顧客台帳設計
導入カテゴリ	補助台帳 71, 104, 185
導入カテゴリ	履歴 / 予定帳
導入カテゴリ	履歴 / 予定帳設計101,103

# ∅ な行

日本語ノ	し力の設定	
年表示		51

## 🖉 は行

はがき 印刷
はがき作成・宛名印刷ソフトへの書き出し174
バックアップファイルの拡張子
バックアップファイルの検索63
バックアップファイルの作成53,55
バックアップファイルの復元57
ファイルメニュー Excel への書き出し168
ファイルメニュー インポート
140, 143, 148, 160, 163
ファイルメニュー エクスポート153
ファイルメニュー 基本情報50
ファイルメニュー バックアップ55
ファイルメニュー
バックアップファイルの復元57
ファイルメニュー 開く62
フォントの変更181
補助台帳

# 🖉 や行

弥生 18 シリーズ インストールランチャー	21
弥生給与との連動	146
弥生ドライブ56,	187
弥生販売との連動	137
ユーザー登録	34
郵便番号検索	78
予定の確認	110

## ∅ ら行

ライセンス認証28
履歴 / 予定 一括入力111
履歴 / 予定 検索112
履歴 / 予定 削除115
履歴 / 予定 集計119
履歴 / 予定 修正114
履歴 / 予定 入力107
履歴 / 予定 予定の確認110
履歴 / 予定カテゴリ RFM クロス分析表 131
履歴 / 予定カテゴリ RFM 分析128
履歴 / 予定カテゴリ 顧客台帳
履歴 / 予定カテゴリ 顧客元帳116
履歴 / 予定カテゴリ 顧客リスト81,84
履歴 / 予定カテゴリ(補助台帳
71, 104, 185
履歴 / 予定カテゴリ 予定確認110
履歴 / 予定カテゴリ
履歴 / 予定区分集計表119
履歴 / 予定カテゴリ 履歴 / 予定帳
履歴 / 予定区分集計表 印刷122
履歴 / 予定区分集計表 作成119
履歴 / 予定帳 拡張情報102
履歴 / 予定帳 画面構成
履歴 / 予定帳 基本情報101
履歴 / 予定帳 設計101
履歴 / 予定帳 履歴 / 予定区分の追加 105
履歴 / 予定帳 履歴 / 予定の検索112
履歴 / 予定帳 履歴 / 予定の削除115
履歴 / 予定帳 履歴 / 予定の修正114
履歴 / 予定帳 履歴 / 予定の入力107
履歴 / 予定メニュー RFM クロス分析表 131
履歴 / 予定メニュー RFM 分析表 128
履歴 / 予定メニュー 顧客元帳116
履歴 / 予定メニュー 予定確認110
履歴 / 予定メニュー
履歴 / 予定区分集計表119
履歴 / 予定メニュー 履歴 / 予定帳
履歴 / 予定メニュー
履歴 / 予定帳設計101, 103
連動 Excel166
連動 Outlook169

連動	送り状発行	テシステム		176
連動	はがき作用	成· 宛名印刷	シフト	174
連動	弥生給与			146
連動	弥生販売			137

## ∅ わ行

# やよいの顧客管理 18 操作マニュアル

- ·初版 2017年8月21日
- ・発行所 弥生株式会社
   〒101-0021
   東京都千代田区外神田 4 丁目 14 番 1 号
   秋葉原 UDX21 階
   www.yayoi-kk.co.jp
- ・ご注意 ①本書の内容の一部または全部を無断転載することは 禁止されています。

②本書の内容に関しては訂正・改善のため、将来予告なしに変更することがあります。

③落丁、乱丁はお取り替えいたします。

Copyright © 2017 Yayoi Co., Ltd. All rights reserved.