８.顧客カルテ

目次

８－１　顧客情報を新規登録する・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・Ｐ１
８－２　登録済みの顧客データを編集する・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・Ｐ５
８－３　登録済みの顧客データを削除する・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・Ｐ５
８－４　顧客物件マッチング・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・Ｐ５
８－５　登録済み顧客データの検索・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・Ｐ５
８－６　売約済み顧客の保管・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・Ｐ５
８－７　顧客を検索する・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・Ｐ６
８－８　顧客に対して一括メール送信をする・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・Ｐ８
８－９　希望条件をコピー、貼り付け・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・Ｐ１０
８－１０　データー覧の表示領域を変える・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・Ｐ１１
８－１１　カスタマイズ項目・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・Ｐ１２
８－１２　顧客に対しての接客履歴を残す・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・Ｐ１３
８－１３　成約物件番号入力時、住所上書き・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・Ｐ１４
８－１４　接客管理（接客状況）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・Ｐ１４
８－１５　スケジュールを確認、作成する・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・Ｐ１５
８－１６　スケジュールを編集、削除する・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・Ｐ１６
８－１７　顧客に対してのメールの履歴を確認する・・・・・・・・・・・・・・・・・・Ｐ１６
８－１８　顧客に対してのメールの履歴を検索する・・・・・・・・・・・・・・・・・・Ｐ１７
８－１９　顧客情報を印刷する・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・Ｐ１８
８－２０　一覧表のカスタマイズ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・Ｐ１９
８－２１　顧客のファイル管理画面・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・Ｐ２０

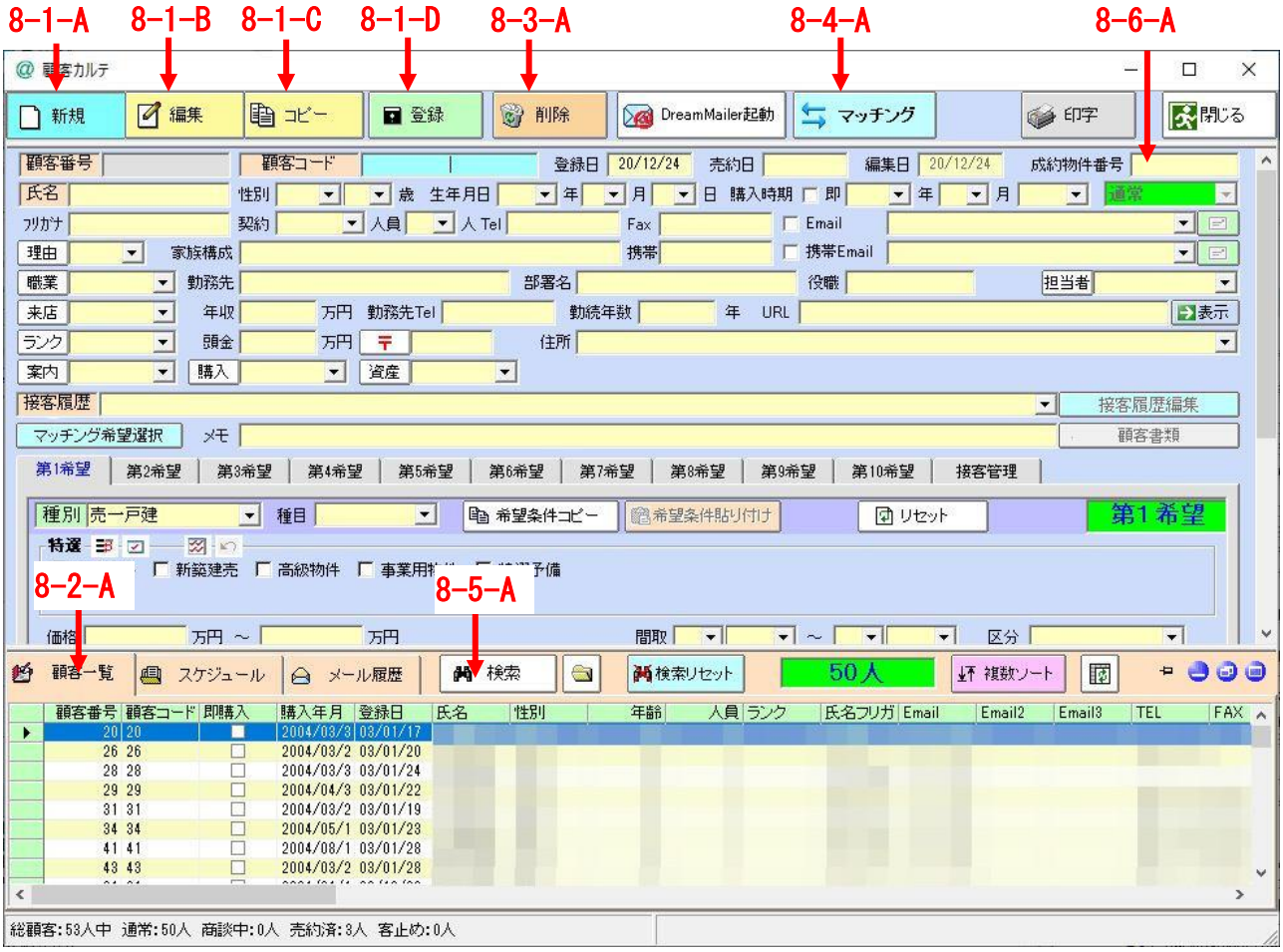


図 8-1.1：顧客カルテ画面

◆◆◆概要◆◆◆

この画面は、主にお客様の情報、希望条件、スケジュールを登録する画面です。お客様の希望条件を登録することで、その希望条件に合致する物件をリストアップするマッチングを行うことも可能です。

８－１　【 顧客情報を新規登録する 】

図 8-1.1 の 8-1-A「新規」ボタンをクリックし、顧客情報を入力してください。最低限、氏名、Email の２つが入力されていれば、マッチング機能を使用できますので、氏名、Email は入力してください。顧客情報、希望条件が入力できたら 8-1-D「登録」ボタンをクリックしてください。新規顧客としてデータベースに登録されます。

〇入力項目〇

1)「顧客コード」：顧客番号（通し番号）とは別にお客様に対しての独自コードを設定できます。

※1-20【顧客コードを使用する】をご参照ください。

2)「氏名」：顧客の氏名を入力してください。

3)「性別・年齢」：性別、年齢を選択式で入力してください。

4)「生年月日」：生年月日を入力してください。選択式で入力してください。

5)「購入時期」：顧客が考えている購入希望時期を選択式で入力してください。

6)「人員」: 入居人数を選択式で入力してください。

7)「契約」: 契約形態を選択式で入力してください。手入力も可能です。

8)「TEL」: 顧客の電話番号を入力してください。　例)04-2946-5171

9)「FAX」: 顧客の FAX 番号を入力してください。　例)04-2946-2663

10)「Email」: 顧客の E-mail アドレスを入力してください。　例)****@ring-and-link.co.jp

Email アドレスは３つまで入力することができます。上から Email1、Email2、Email3 です。

チェックを付けるとアドレスが有効となります。



図 8-1.2 : Email

11)「理由」: 顧客が物件を購入する理由を選択式で入力してください。

※8-11【カスタマイズ可能項目】参照

12)「家族構成」: 家族構成を入力してください。

13)「携帯」: 顧客の携帯電話番号を入力してください。　例)090-****-****

14)「携帯 mail」: 携帯メールアドレスがあればチェックを付けて入力してください。

「Email」同様、３つまで入力することができます。

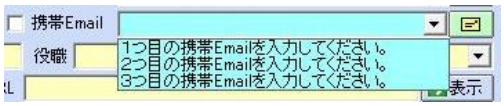


図 8-1.3 : 携帯 Email

15)「職業」: 顧客の職業を選択式で入力してください。　**※8-11【カスタマイズ項目】参照**

16)「勤務先」: 顧客の勤務先を入力してください。

17)「部署名」: 顧客の勤務先部署名を入力してください。

18)「役職」: 顧客の勤務先役職を入力してください。

19)「勤務先 TEL」: 顧客の勤務先電話番号を入力してください。　例)04-2946-5171

20)「勤続年数」: 顧客の勤務先勤続年数を入力してください。

21)「URL」: 顧客のホームページ（ブログなど）のアドレスを入力してください。

22)「来店」: 来店経由を選択式で入力してください。　**※8-11【カスタマイズ項目】参照**

23)「年収」: 顧客の年収を入力してください。

24)「郵便番号」:「〒」ボタンで選択か、又は入力してください。

25)「住所」: 24)「郵便番号」を「〒」ボタンで設定している場合は、自動的に郵便番号に該当する住所が入力されています。

26)「担当者」: 顧客の担当者を入力してください。　**※8-11【カスタマイズ項目】参照**

27)「ランク」: お客様に対してのランクを設定できます。**※8-11【カスタマイズ項目】参照**

28)「案内」（フリー1）: 名称を変更し、独自のランクマスタを作成できます。

※8-11【カスタマイズ項目】参照

29)「購入」（フリー2）: 名称を変更し、独自のランクマスタを作成できます。

※8-11【カスタマイズ項目】参照

30)「資産」（フリー3）: 名称を変更し、独自のランクマスタを作成できます。

※8-11【カスタマイズ項目】参照

31)「頭金」: 頭金を入力してください。

32)「メモ」: お客様の要望や条件等があれば入力してください。

33)「接客履歴」: お客様の接客履歴を入力できます。この項目は顧客データを登録した後でないと入力できません。登録が終了すると右の「接客履歴編集」のボタンが選択可能になります。クリックすると接客履歴編集の画面が表示されます。日付と時間が表示されていますのでその後に接客内容等を入力し、「追加」をクリックすると接客履歴が新規追加されます。

34)「希望条件」: 第 10 希望まで入力することができます。

35)「成約物件番号」: 顧客がどの物件で成約したのか、物件番号を登録できます。

※成約物件番号を入力時、住所を成約物件の住所で上書きすることができます。

詳細は 8-12【成約物件番号入力時、住所上書き】をご参照ください。



図 8-1.4 : 希望条件欄

A)「種別」: 種別を選択式で入力してください。

B)「種目」: 種目を選択式で入力してください。

C)「価格」: 希望価格を左が下限、右が上限で入力してください。

D)「間取」: 希望の間取を左が下限、右が上限で入力してください。

E)「区分」: 区分を選択式で入力してください。

F)「面積」: 面積を下限（左)、上限（右）で入力してください。

G)「建物」: 建物面積を下限（左)、上限（右）で入力してください。

H)「沿線、地域」: 沿線又は地域を選択式で入力してください。

I)「駅名、地区」: H)「沿線、地域」で選択した沿線又は地区での希望範囲を左が下限、右が上限で入力してください。

J)「バス」:「可」「不可」を選択式で入力してください。

K)「徒歩」: H)「駅名、地区」で選択した駅から徒歩での希望範囲を、左が下限、右が上限で入力してください。

L)「住所」: 希望住所を検索ボタンで探し選択してください。

M)「郵便番号チェックボックス」: 郵便番号を一時的に希望条件に含める時に使用してください。

※郵便番号チェックボックスは保存されません。利用する場合は都度チェックを入れてください。

N)「利回り」:「現状・予想」を選択式で、利回りを左が下限、右が上限で入力してください。（種別が「建物一部」「建物全部」の場合のみ表示されます。）

O)「築年月」: 希望する築年月を下限（左)、上限（右）で入力してください。

P)「小学区」: 希望する小学校区を選択式で入力してください。

Q)「中学区」: 希望する中学校区を選択式で入力してください。

R)「特色」: 必要な設備、条件をチェック付けてください。

S)「特選」: 特選のチェックを付けてください。

T)「築年数」: 希望する築年数を入力してください。

新築を希望する場合は、チェックを付けてください。

U)「評価点」: 希望評価点を左が下限、右が上限で入力してください。

※評価点の設定については【21.評価機能】をご参照ください。

V)「接客状況」 : 接客状況をチェック付けてください。



図 8-1.5 : 接客管理

※接客状況カスタマイズ方法については 1-47【接客状況の追加・削除】をご参照ください。

８－２　【 登録済みの顧客データを編集する 】

8-2-A「顧客一覧」から顧客をダブルクリックしてデータを呼び出し、内容を修正後、8-1-D「登録」ボタンをクリックするとデータが更新されます。

また、8-1-B「編集」ボタンをクリックし、顧客番号の欄に顧客番号を入力して、Enter キーを押すことでも顧客データの呼び出すことも可能です。

８－３　【 登録済みの顧客データを削除する 】

顧客情報を削除します。8-2-A「顧客一覧」から削除したいデータを選択し、8-3-A「削除」ボタンをクリックするとデータベースから削除されます。削除された顧客データに関しては完全に削除致しますので、戻すことはできません。

顧客が売約した場合も削除せずに**売約済み**として顧客データを残しておくことができます。

※売約済み顧客の保管方法に関しては、8-6【売約済み顧客の保管】をご参照ください。

８－４　【 顧客-物件マッチング 】

選択した顧客に希望条件が登録されている場合、希望条件に合う物件をリストアップします。顧客の追客をするには、マッチングの機能を使用します。8-4-A「マッチング」ボタンをクリックすると、顧客マッチング画面が表示されます。

※マッチングに関する詳細は 13-2【顧客マッチング】をご参照ください。

マッチングを行いたい希望条件だけを選択する場合は、図 8-4.1「マッチング希望選択」ボタンをクリックし、マッチングを行いたい希望条件のチェックボックスを ON にしてください。

チェックを付けた後、マッチングを行ってください。



図 8-4.1：マッチング希望選択

８－５　【 登録済み顧客データの検索 】

8-5-A「検索」ボタンから顧客検索画面に移動し、検索条件で顧客カルテに表示する顧客を絞り込むことができます。

顧客検索画面一覧に顧客が表示された状態で、「閉じる」ボタンを押下し、顧客カルテ画面に戻ると顧客検索画面で検索された顧客の一覧が表示されます。 検索状態を初期に戻すには「検索リセット」ボタンを押下します。検索状態がクリアされ未売約全ての追客顧客が 8-2-A「顧客一覧」に表示されます。

※顧客検索に関する詳細は、8-7【顧客を検索する】をご参照ください。

８－６　【 売約済み顧客の保管 】

売約済の顧客を**「売約済」**として顧客データベースに残しておくことができます（売約済顧客はマッチング対象から外れます）。

8-6-A「顧客種別」のリストから「売約済」を選択すると、「売約済みにします。よろしいですか？」と聞かれます。「OK」を押下し、8-1-D「登録」ボタンをクリックすると「売約済」顧客としてデータベースに保存されます。

顧客を再度追客する場合は、8-6-A「顧客種別」リストから「通常」を選択して「売約済」を解除します。

売約後も、「売約済」顧客としてデータベースに残し、売約後のフォローをすることをお勧め致します。

8－7　【 顧客を検索する 】

顧客を検索したい場合は、図 8-1.1 の 8-5-A「検索」ボタンから検索画面に移動します。

図 8-7.1 の 8-7-A のタブを押下すると、顧客検索項目 1～4、スケジュール検索項目、ステップメール検索項目がそれぞれ表示されます。検索条件を入力し、8-7-B「検索」ボタンを押下してください。

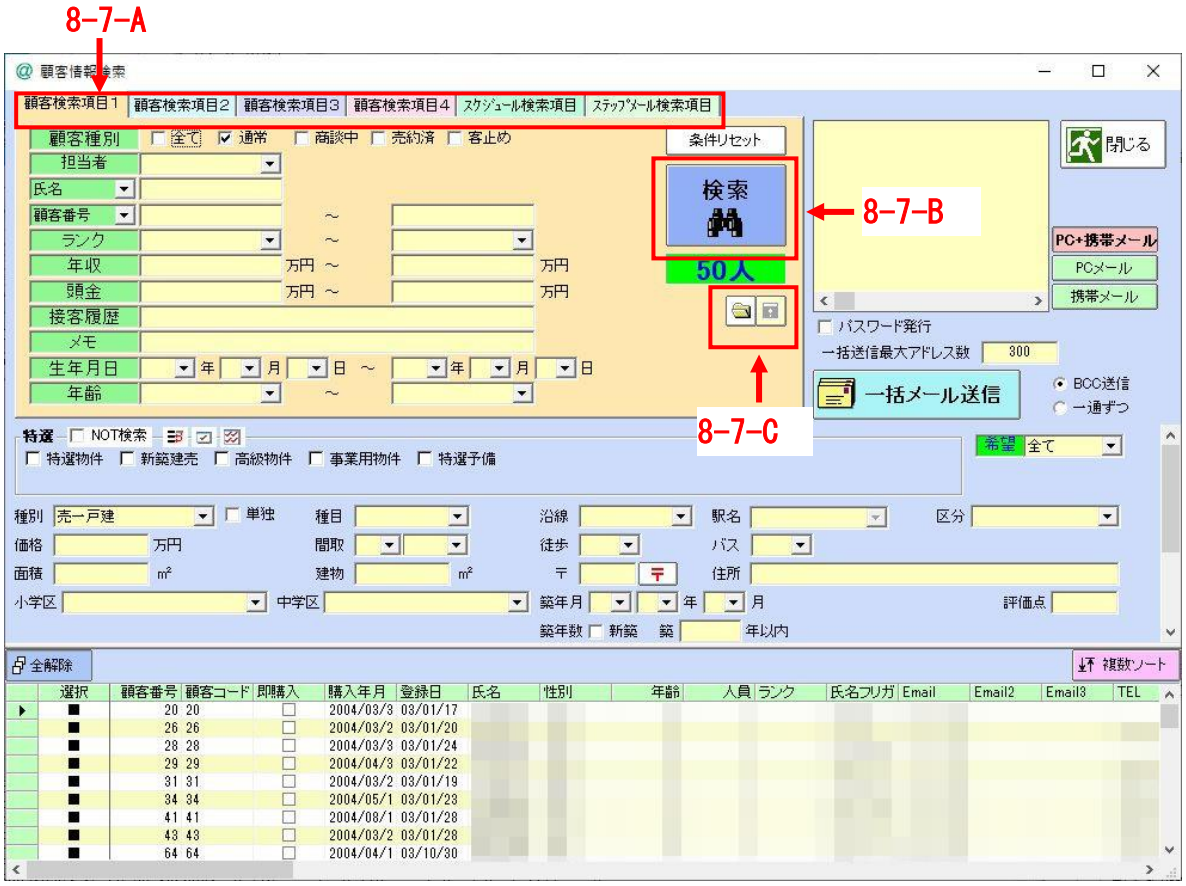


図 8-7.1：検索条件画面

検索した条件を保存／呼び出し（8-7-C）することも可能です。検索実行後、図 8-7.2 の 8-7-D のボタンをクリックすると図 8-7.3 の画面が表示されます。検索条件のタイトルを入力し、「ＯＫ」をクリックすると検索条件を保存することができます。



図 8-7.2：検索条件画面

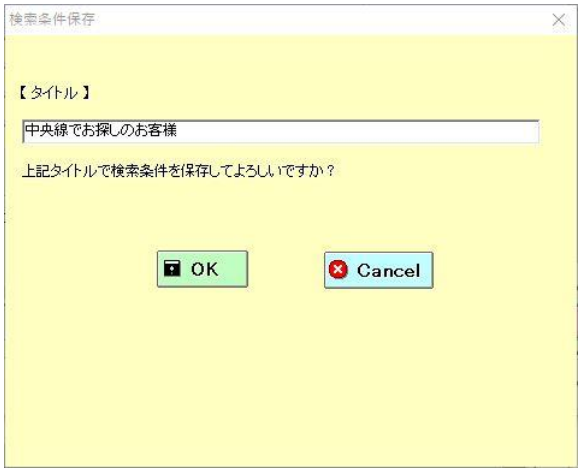


図 8-7.3：検索条件保存画面

作成した条件を呼び出すには 8-7-E のボタンを押下します。図 8-7.4 検索条件選択画面が表示されますので、必要な検索条件をダブルクリック（8-7-F 検索条件呼出ボタンを押下）して、条件を選択してください。また、8-7-G のボタンで表示の順番を入れ替えることもできます。
顧客カルテから検索条件選択画面を呼び出す場合は図 8-7-H ボタンを押下します。



図 8-7.4：検索条件選択画面

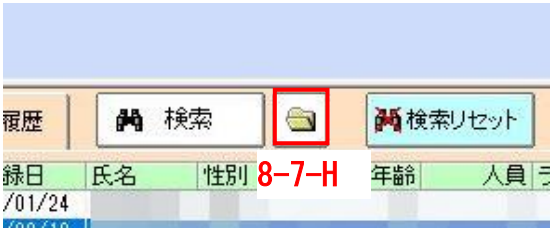


図 8-7.5：顧客カルテからの検索条件呼び出し

通常、希望条件での検索の場合、顧客の第 1 希望～第 10 希望までを検索します。希望条件番号毎の検索を行う場合は、図 8-7.6、8-7-I で希望条件番号を指定してください。



図 8-7.6：希望条件指定

８－８　【 顧客に対して一括メール送信をする 】

新年の挨拶、暑中見舞いなどを、登録済みの顧客に対して一括でメール送信する事ができます。

図 8-1.1 の 8-5-A「検索」ボタンをクリックし、検索画面に移動します。
メール送信先を図 8-8-A の PC＋携帯メール、PC メール、携帯メールから選択してください。
一覧に表示された顧客を選択し、BCC 送信、又は一通ずつ送信を選択して、一括送信ボタンを押下してください。ドリームメーラーを選択している場合、自動的に図 8-8.2 一括メール送信画面が表示されます。BCC 送信の場合、宛先は会社名になっていますが問題ありません。宛先は変更せずに本文、件名を編集してメールを送信してください。
また、一括送信する際に一度に送信する宛先の数を、1～300 の範囲で設定することもできます。

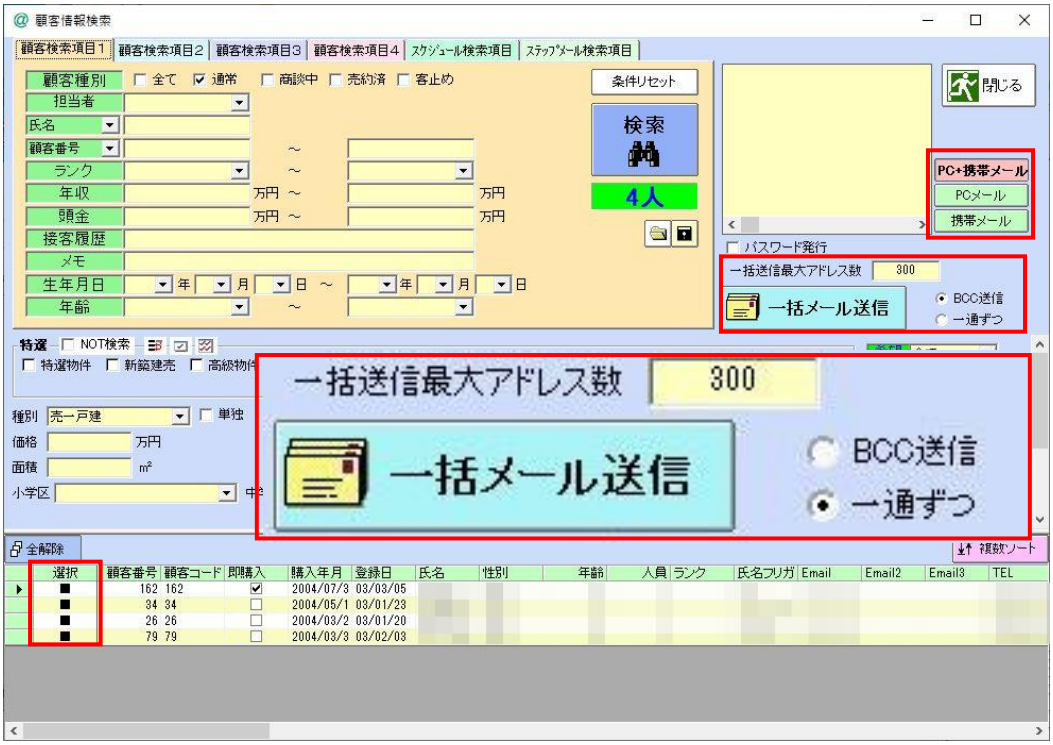


図 8-8.1：顧客情報検索画面

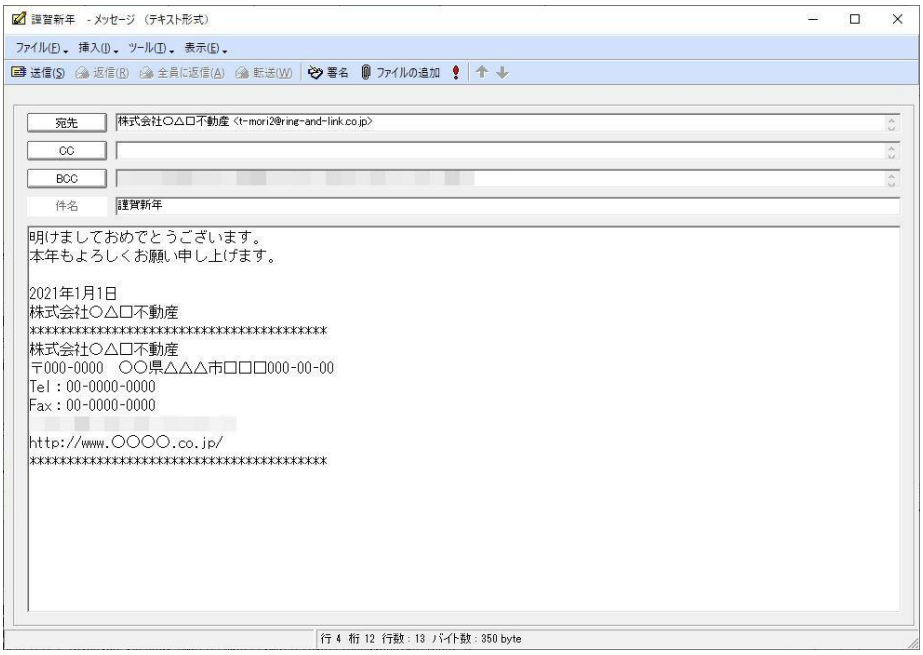


図 8-8.2：一括メール送信画面

BCC 送信では顧客名などの顧客情報をメールの本文に入れる事ができませんが、一括送信時に「一通ずつ」を選択した場合、本文に顧客情報を入れたメールを送信できます。
送信処理が開始されると図 8-8.3：「一通送信」アプリが起動し、送信処理を行います。
処理を中断したい場合は、「Cancel」をクリックしてください。
また、一通送信の処理は別プロセスで行いますので、送信終了を待たずに@dream で作業する事が可能です。
ドリームメーラーで複数のアカウントを使用している場合、メール送信時に送信者を選択することも可能です。



図 8-8.3：一通送信アプリ起動

送信が完了すると、図 8-8.4：「送信結果」画面が表示されます。
送信終了時、送信結果は「全て表示」が選択されていますが、閲覧したい送信結果のみを表示させたい場合は、「成功」、「失敗」、「未送信」を選択してください。



図 8-8.4：送信結果画面

※一通送信アプリケーションが起動中は、物件マッチングの一通送信、顧客検索の一括送信、マッチングリストの自動帯送信は使用できません。
送信処理を行う場合は、送信結果画面を閉じて一通送信アプリケーションを終了してください。

８－９　【 希望条件をコピー、貼り付け 】

顧客の希望条件をコピーし、貼り付けることができます。

第 1 希望では希望条件に合う物件が無く、少し条件を緩めた希望を第 2 希望に設定したい場合にこの機能を使います。

図 8-9.1 の 8-9-A「希望条件コピー」ボタンをクリックすると第 1 希望を一時的に記憶します。その状態で第 2 希望のタブをクリックし、8-9-B「希望条件貼り付け」をクリックすると第 1 希望の条件が第 2 希望に展開されます（図 8-9.3：希望条件貼り付け後）。



図 8-9.1：希望条件コピー前

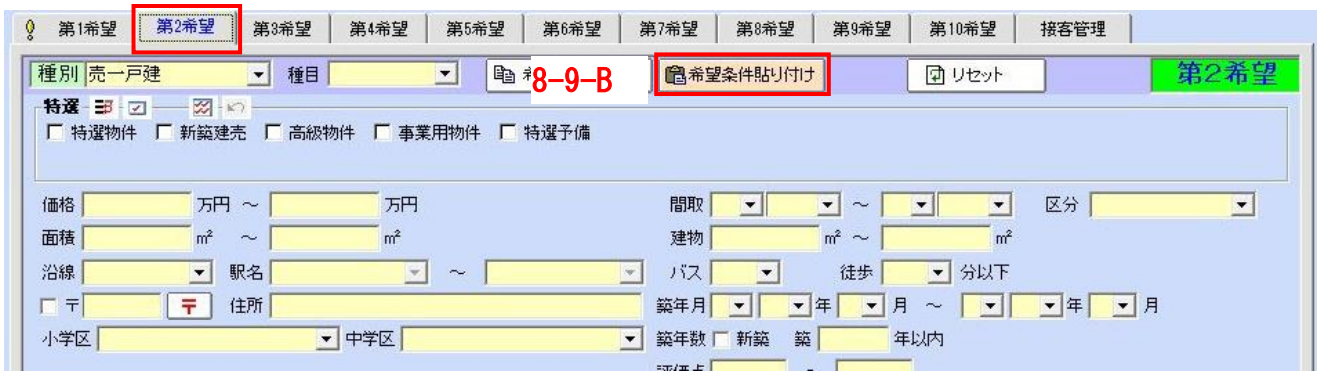


図 8-9.2：第 2 希望で貼り付け前



図 8-9.3：希望条件貼り付け後

８－１０　【 データー覧の表示領域を変える 】

データー覧領域と顧客情報入力領域の幅を自由に動かすことができます。8-10-A のボーダーラインにカーソルを合わせると、↕のカーソルに変化するのでその状態で上下にドラッグアンドドロップすると領域幅を可変させることができます。必要に応じて調整してください。

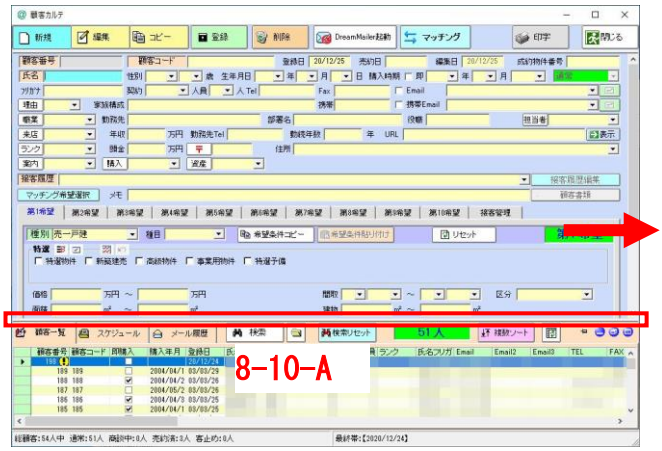


図 8-10.1：データ領域可変前

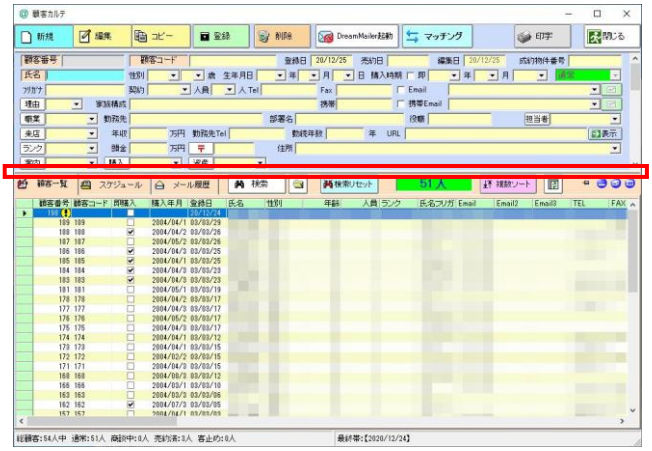


図 8-10.2：データ領域可変後

図 8-10.3 の 8-10-B のボタンでも領域幅を可変させることができます。左から「最小化」「元に戻す」「最大化」の動作になります。

最小化ボタンの隣にピンのようなボタン（図 8-10.4：データ領域変更可能状態）があります。クリックするとアイコンが変化します（図 8-10.5 データ領域固定状態）。この状態で 8-10-B のボタンをクリックしてもデータ領域は変動しません。（ただし、マウスのドラッグによる領域変更は可能です。）



図 8-10.3：データ領域変更ボタン



図 8-10.4：データ領域変更可能状態



図 8-10.5：データ領域固定状態

８－１１　【 カスタマイズ項目 】

入力項目の『 ランク 』『 職業 』『 来店 』『 理由 』『 担当者 』には図 8-11.1 のようなボタンが付いています。これらの項目は自由にコンボボックス内を編集できるので、お客様の使い方に応じてカスタマイズすることが可能です。

図 8-11.1 のボタンをクリックすると図 8-12.2 の画面が表示されますので、自由に設定してください。

図 8-11.2 の矢印ボタンで表示の順番も変更可能です。



図 8-11.1：カスタマイズ設定ボタン



図 8-11.2：項目マスタ設定

入力項目の『案内』『購入』『資産』は、表示名称変更、及び項目内カスタマイズが可能です。

8-11-A『ランク名称を編集する』ボタンを押下してください。8-11.5 ランク表示名編集画面が表示されますので、表示名を変更し『ＯＫ』を押下します。設定した名称でお客様の使い方に応じたランクマスタを作成することができます（図 8-11.6：ランクマスタ設定例をご参照ください）



図 8-11.3：『フリー入力可能』カスタマイズ設定ボタン



図 8-11.4：ランクマスタ設定画面



図 8-11.5：ランク表示名称編集



図 8-11.6：ランクマスタ設定例

８－１２　【 顧客に対しての接客履歴を残す 】

図 8-12-A の「接客履歴編集」ボタンをクリックすると図 8-12.2 接客履歴画面が表示されます。8-12-B 欄に接客した内容を入力し、「登録」ボタンをクリックすると履歴として登録できます。

※先頭の日付＋時間は削除しないでください。接客履歴一覧で日付順に並び替えることができなくなります。

新たに接客履歴を登録する場合は「新規」ボタンをクリックします。「接客履歴内容」欄がクリアされますので、内容を入力して登録をしてください。

FAX 送信、メール送信等を行った場合は、接客履歴項目に接客内容が自動的に反映されます。

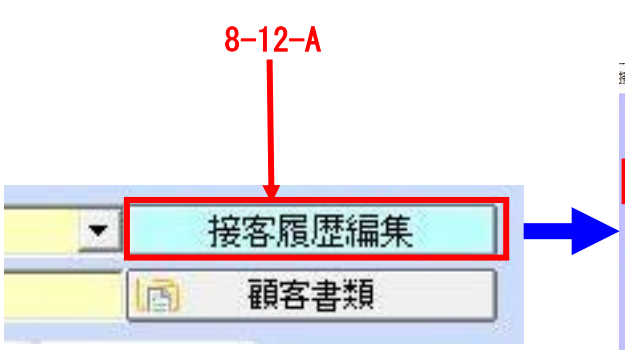


図 8-12.1：接客履歴編集ボタン画面



図 8-12.2：接客履歴画面

８－１３　【 成約物件番号入力時、住所上書き 】

成約物件番号入力時、成約物件番号の住所で上書きすることができます。成約物件番号を入力し、登録ボタンを押下すると、住所上書き確認ポップアップが表示されます。

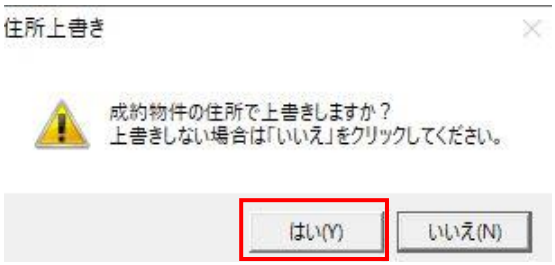


図 8-13.1：住所上書き確認画面

『はい』を押下した場合は、成約物件番号の住所で上書きされ、物件名が表示されます。
8-13-A▼を選択すると、上書き前の住所を表示することができます。

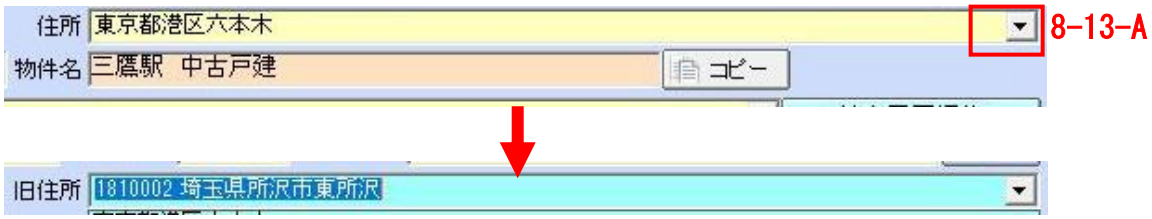


図 8-13.2：住所・旧住所切り替え画面

８－１４　【接客管理（接客状況）】

顧客毎の接客状況をチェックし、データベースに保存することができます。チェックした接客状況は検索画面、印字画面にて使用することができます。予め設定された項目はありますが、お客様の使い方に応じてカスタマイズすることをお勧め致します。

※接客状況カスタマイズ項目設定に関しては、1-47【接客状況の追加・削除】をご参照ください。



図 8-14.1：接客管理（接客状況）画面

８－１５　【 スケジュールを確認、作成する 】

顧客カルテからスケジュールを設定することができます。顧客を選択した状態で図 8-15.1 の 8-15-A「スケジュール」のボタンをクリックすると指定した顧客に対してのスケジュールが表示されます。8-15-B が指定月の一ヶ月分のスケジュール一覧、8-15-C が選択顧客に対しての全ての履歴、予定の一覧になります。

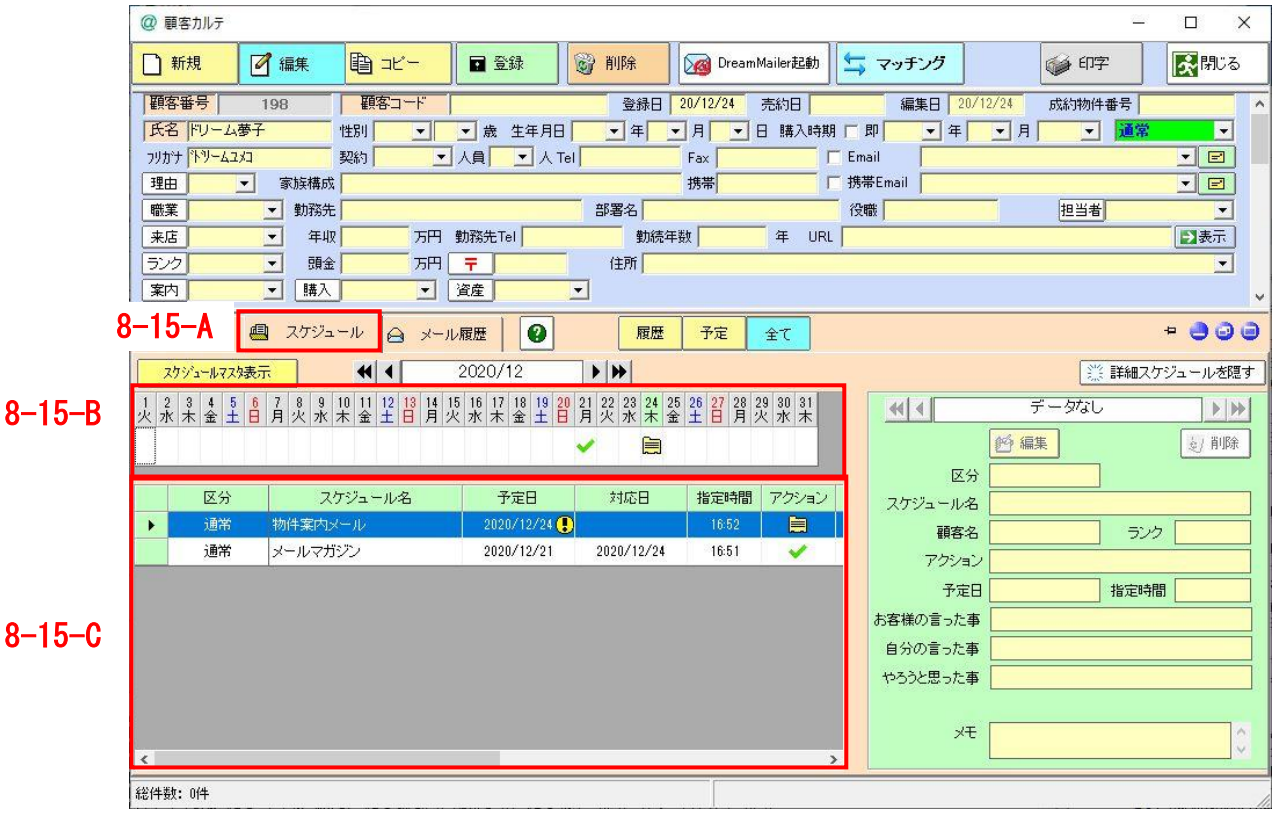


図 8-15.1：顧客カルテ、スケジュール画面

新規でスケジュールを追加する場合は 8-15-B 上のスケジュールを作成したい日でダブルクリックします。「新規スケジュールを作成しますか？」と表示されますので「ＯＫ」ボタンをクリックしてください。図 8-15.2 の画面が表示されます。スケジュール情報の入力後、「完了」ボタンをクリックすると新規スケジュールが作成されます。

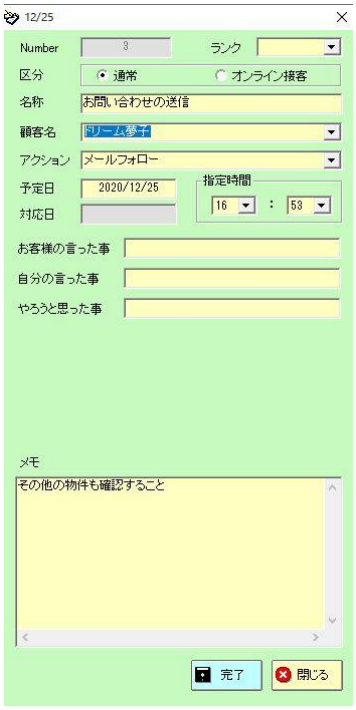


図 8-15.2：スケジュール登録画面

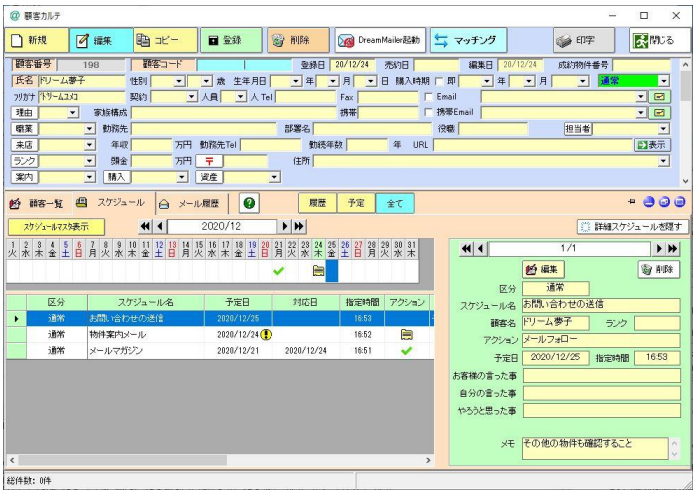


図 8-15.3：スケジュール設定後

８－１６　【 スケジュールを編集、削除する 】

スケジュールを削除、又は編集したい場合は、図 8-16.1 のカレンダー上の色がついた日付か、リスト表示されているスケジュールを選択すると右に詳細データが表示されます。編集したい場合は編集ボタン、削除したい場合は削除ボタンをクリックしてください。

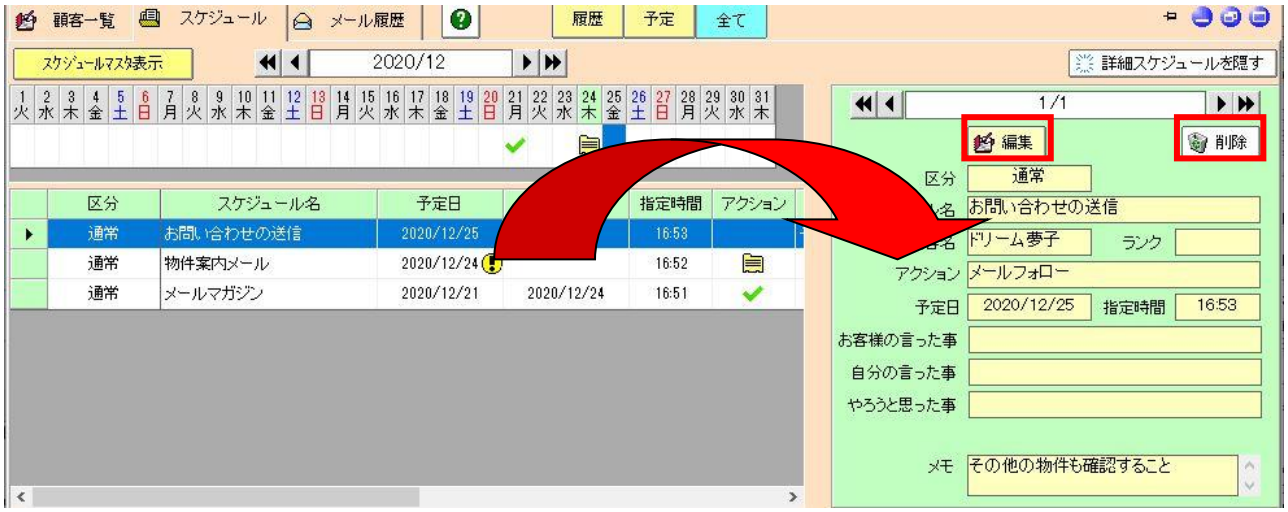


図 8-16.1：スケジュール一覧クリック時

８－１７　【 顧客に対してのメールの履歴を確認する 】

※DreamMailer を使用中の機能です。

指定の顧客に対するメールの履歴を確認することができます。8-17-A「メール履歴」をクリックすると顧客に対してのメールの履歴を確認することができます（送信、受信、全ての履歴が表示されます）。

メール内容を確認したい場合は表示したいメールのリストをダブルクリックすると図 8-17.2 のようにメール内容が表示されます。

※複数メールを一度に開きたい場合は複数選択後、右クリックするとメニューが表示されますので「開く」をクリックすると複数メールを一度に表示することができます。

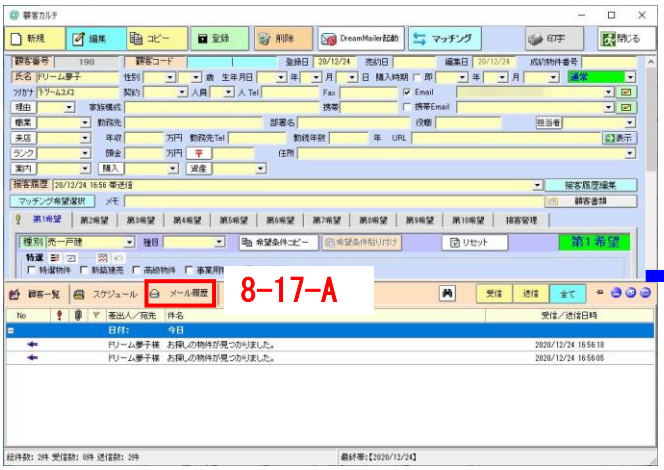


図 8-17.1：メール履歴確認

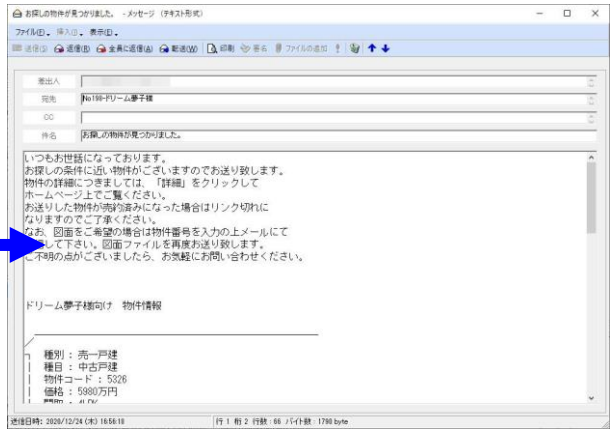


図 8-17.2：メール表示例

８－１８　【 顧客に対してのメールの履歴を検索する 】

※DreamMailer を使用する場合の機能です。

図 8-18.1：メール検索ボタン画面の 8-18-A「検索」ボタンをクリックします。図 8-18.2 メール検索画面が表示されますので、対象とする検索条件にチェックを入れて検索条件を入力してください（チェックの入っているものが検索の対象となります）。8-18-B「検索開始」ボタンをクリックして検索すると、8-18-D の検索結果一覧に検索結果が表示されます。

フォルダを指定しない場合は、メール BOX 内にある全てのメールを対象に検索を行います。フォルダ毎に検索する場合は、8-18-C の対象とするフォルダをクリックして選択してください。

検索文字はスペースを入れることで複数の文字列を検索条件に含めることができます。8-18-E の文字列検索リストから「AND」を選択した場合は、スペースで区切られた全ての文字列を含めるものを検索して 8-18-D の検索結果一覧に表示します。「OR」を選択した場合は、区切られた文字列の一部を含めるものを検索して 8-18-D の検索結果一覧に表示します。



図 8-18.1：メール検索ボタン画面

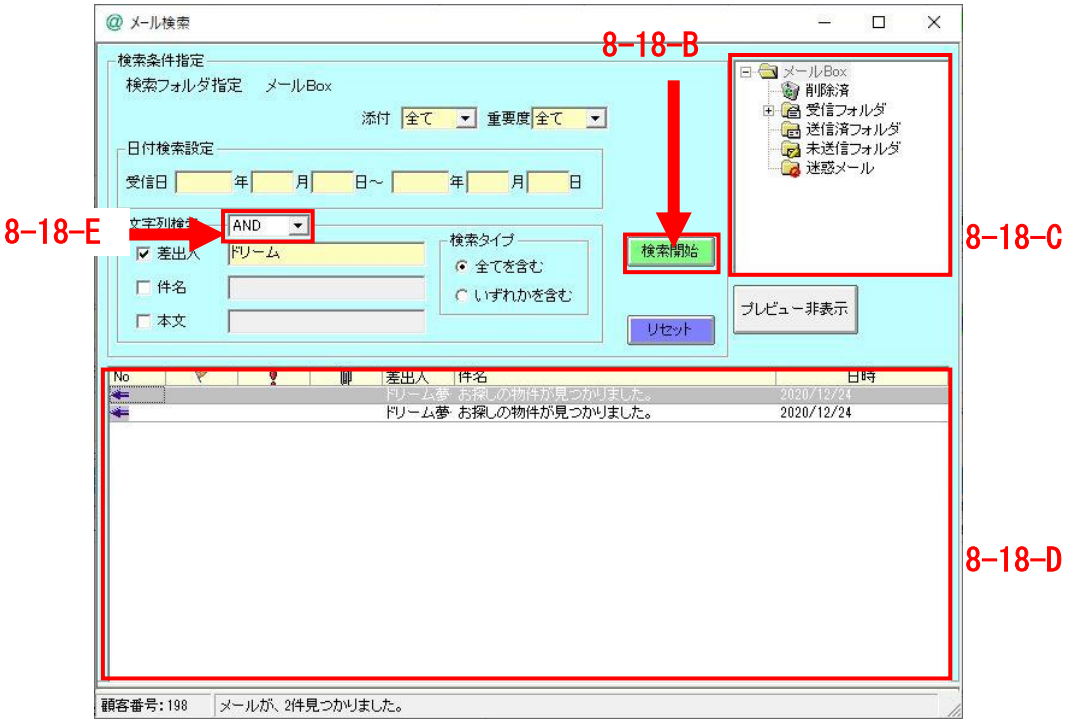


図 8-18.2：メール検索画面

８－１９　【 顧客情報を印刷する 】

顧客カルテに登録した顧客情報を印刷することができます。顧客を選択した状態で図 8-19.1 の 8-19-A「印字」ボタンをクリックすると、顧客情報＋スケジュール情報がプレビューされます。必要に応じて印刷を行ってください。



図 8-19.1：顧客印字ボタン



図 8-19.3:接客履歴位置設定

図 8-19.2：顧客印字例

印字された接客履歴の表示位置を変更することも可能です。

図 8-19.3 接客履歴位置設定、『設定』→『接客履歴位置』から 2 パターン設定可能です。

８－２０　【 一覧表のカスタマイズ 】

・表示順番の変更

「即購入」の項目を顧客番号の次に移動させたい場合を例にします。図 8-20.1 のように登録日のヘッダをクリックしたまま顧客番号の前まで持って行き、そこでマウスを離すと図 8-20.2 のように「顧客番号」項目の前に「登録日」項目を移動することができました。



図 8-20.1:登録日移動前

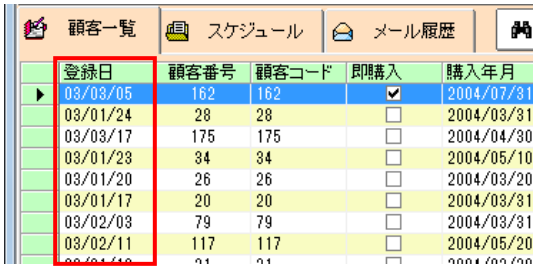


図 8-20.2:登録日移動後

・幅の変更

１つ１つの項目幅も自由に変更可能です。顧客コードの幅を変更したい場合を例にします。

図 8-20.3 のように顧客コードの境界にカーソルを持っていくと ◄╫► のカーソルに変化します。そのカーソルの状態のままドラッグアンドドロップすることで左右に幅調整可能です。

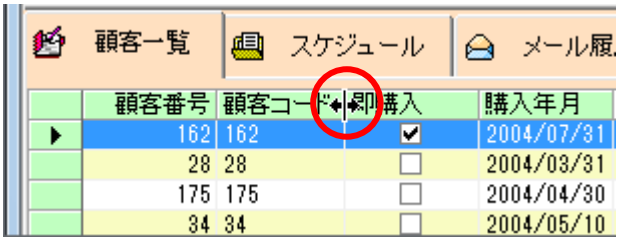


図 8-20.3:顧客コード幅変更前

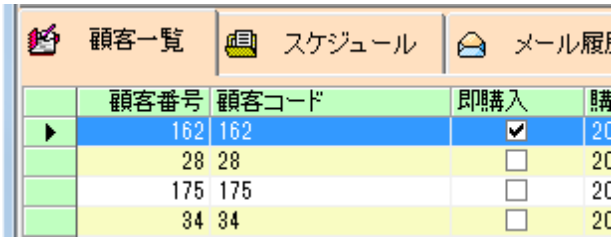


図 8-20.4:　顧客コード幅変更後

・データの並び、初期化

データによっては左寄りになっていた方が見易い場合、右寄りの方が見易い場合などがあります。

そんな場合に項目を１つ１つデータの並びを変更することも可能です。図 8-20.5 のように変更したい項目のヘッダにカーソルを持っていき、**右クリック**するとリストが表示されますので、好きな並びを選択してください。

※尚、幅の変更やデータの移動をやり過ぎてもう一度初期状態に戻したい場合、図 8-20.6 のボタンをクリックすれば全て初期状態に戻ります。

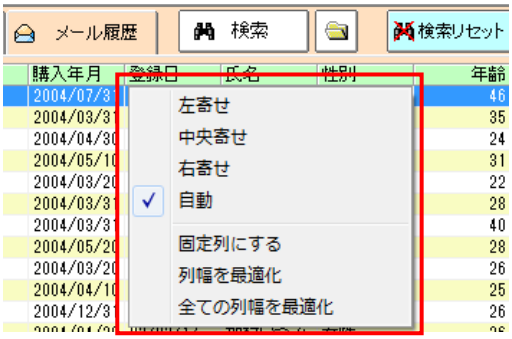


図 8-20.5:並び変更メニュー

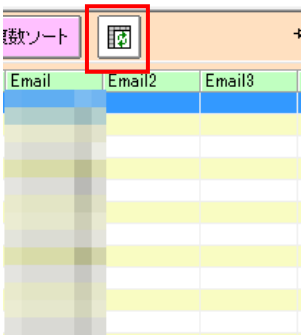


図 8-20.6:一覧初期化ボタン

８－２１　【顧客のファイル管理画面】

顧客を選択した状態で、図 8-21.1 の 8-21-A「顧客書類」をクリックすると、図 8-21.2「ファイル管理」画面が表示されます。

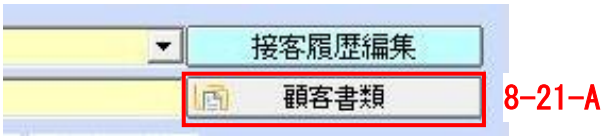


図 8-21.1: 顧客書類ボタン

顧客毎にデータを保管する事ができます。

※画面の操作に関しては、【22. ファイル管理機能】を参照ください。

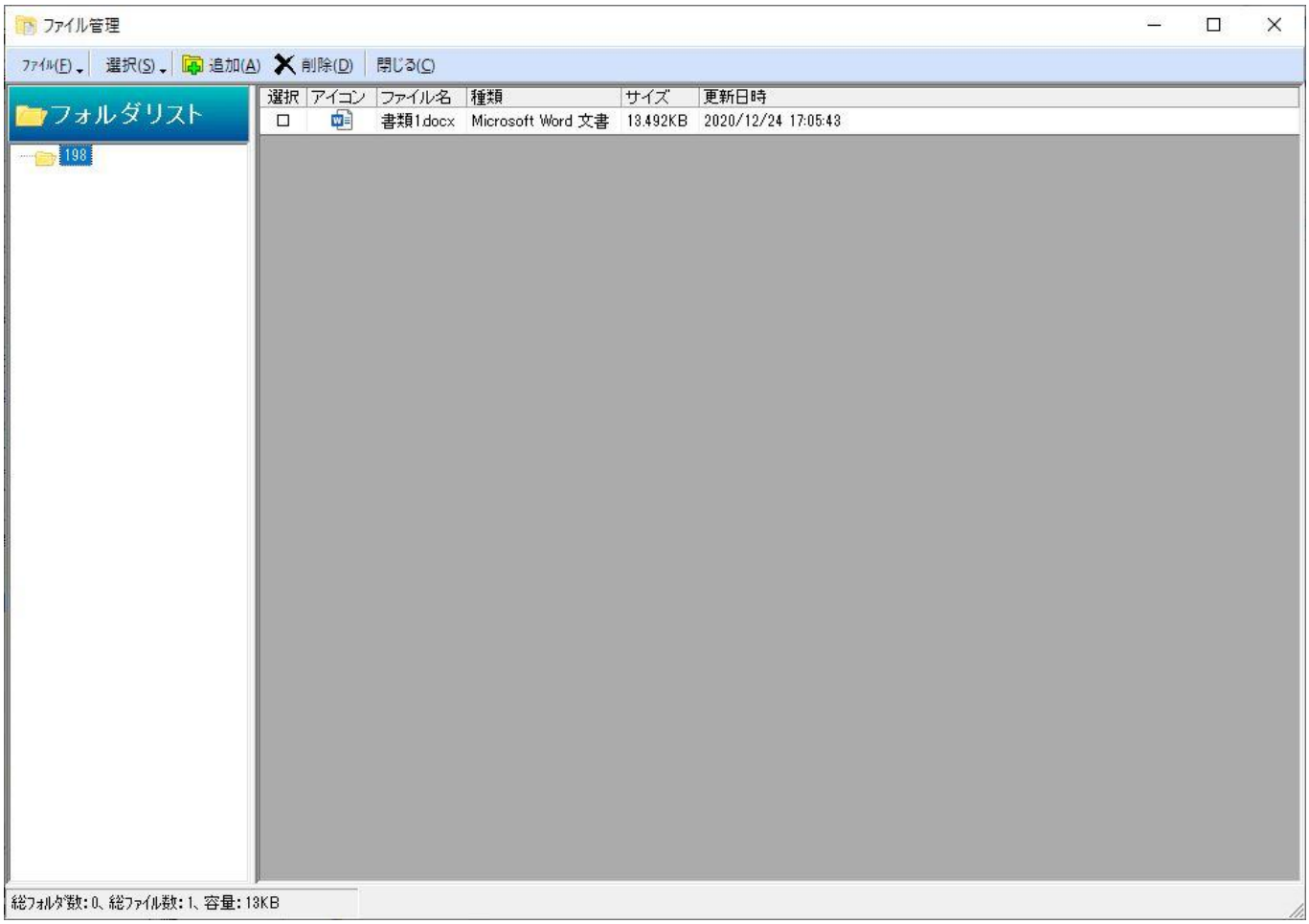


図 8-21.2:ファイル管理画面

@dream-Progre 売買版

第 8 章 顧客カルテ

取扱説明書

２０１６年　１月１８日　　第１版第１刷発行
２０２０年　２月１２日　　第２版第１刷発行
２０２１年　２月　９日　　第３版第１刷発行

発行者　金丸　信一
発行所　リングアンドリンク株式会社
ソフト事業部　　ＴＥＬ：０１２０－４６５－１４６
ＦＡＸ：０４－２９４６－２６６３
Ｅ－Ｍａｉｌ：dream-progre@ring-and-link.co.jp
〒３５９－００２７　　埼玉県所沢市松郷１５１－５１

ⓒ ２０２１　Ring and Link Corporation

本書の一部または全部を著作権法の定める範囲を超え、無断で複写、複製、
転載、テープ化、ファイル化することを禁じます。