



円簿営業支援

マニュアル

ManualVersion : 1.2.0

第1章 トップページ

1-1	ログイン	・・・	1
1-2	ユーザー情報の設定	・・・	2
1-3	トップページ	・・・	4
1-4	ユーザー情報の変更	・・・	5
1-5	各機能の選択	・・・	7

第2章 自社情報

2-1	自社情報	・・・	9
2-2	ユーザーを招待	・・・	11
2-3	ユーザー一覧	・・・	12
2-4	ユーザー権限設定	・・・	15

第3章 得意先情報

3-1	得意先情報の検索	・・・	17
3-2	得意先情報の登録	・・・	23
3-3	データ読み込み	・・・	25
3-4	接触情報	・・・	27
3-5	ラベル印刷（連携）	・・・	29

第4章 商品情報

4-1	商品情報一覧	・・・	33
4-2	新規登録	・・・	34
4-3	利用停止商品一覧	・・・	35
4-4	商品を検索	・・・	36
4-5	書類から商品登録	・・・	37

第5章 書類作成

5-1	書類作成(書類を検索)	・・・	39
5-2	見積書を作成	・・・	40
5-3	納品書を作成	・・・	45
5-4	請求書を作成	・・・	48
5-5	領収書を作成	・・・	51
5-6	メール送信	・・・	54

第6章 営業報告

6-1	日報を見る	・・・	55
6-2	日報を書く	・・・	57

1-1 ログイン

まずは起動と終了の方法を説明します。「円簿営業支援」は、ブラウザを使用してデータを入力するウェブサイトアクセスすることで起動します。

起動時には「Yahoo ID」でログインし、情報を入力して認証が行われ、お客様のデータ及びユーザーを識別し認証を行います。

1 起動方法

「円簿営業支援」のプログラムはインターネットのサーバーに保存されており、ユーザーはそのサーバーにアクセスし、ユーザー認証を経てプログラムを起動することになります。これを一般にログインといいます。

- ① ブラウザを起動し、「**https://yenbo.jp/**」のインターネットサイトのURLアドレスをアドレスバーに入力し〔Enter〕キーを押します。
- ② 「クラウド円簿」のログイン画面が表示されます。
この画面から、円簿営業支援の「Yahoo ID」でログインします。



- ③ 「ログインID」「パスワード」を入力し〔認証〕ボタンをクリックします。
- ④ 誤って異なる「ログインID」や「パスワード」を入力した場合は、メッセージが表示され「円簿営業支援」は起動しません。誤りのないように入力してください。
- ⑤ 認証が終了したら「円簿営業支援」の「ユーザー情報設定」画面が表示されます。
ログインすることによりセキュリティが確保され、不正なアクセスを防止することになります。

1-2 ユーザー情報の設定

1 ユーザー情報の設定

円簿営業支援

操作方法

ユーザー情報

*必須 氏名

姓

名

氏名フリガナ

姓

名

*必須 メールアドレス

*必須 自社名

☐ 利用規約 及び プライバシー ポリシー に同意します。

確認

戻る

【ユーザー情報 設定項目】

項 目	区分	説 明
氏名	必須	姓と名に分けて入力します。
氏名フリガナ		姓と名に分けて入力します。
メールアドレス	必須	半角英数字で入力します。
自社名	必須	自社名称を入力。名称がない場合は氏名(姓・名)を入力します。 (例) 山田商店(株)佐藤工務店 鈴木一郎 etc. ※(株)や(有)などの文字は、全角3文字で登録されます。
利用規約		チェックボックスに ✓ を入れます。

- ① 設定内容を確認し、[確認] ボタンをクリックします。
- ② 確認画面が表示されます。正しく設定されている場合は、[登録] ボタンをクリックします。
変更する場合は、[戻る] ボタンをクリックすると、再び設定画面に戻りますので内容を
設定し、[確認] ボタンをクリックします。
- ③ ユーザー情報の設定はこれで完了となります。
- ④ 認証が終了したら「円簿営業支援」の「トップページ」画面が表示されます。

2 トップページ

- ① 認証が終了したら「円簿営業支援」の「トップページ」画面が表示されます。



3 円簿営業支援の終了

- ① 「円簿営業支援」のトップページ画面の右上の[ログアウト]ボタンをクリックします。



1-3 トップページ



画面は3分割されており、上段がユーザー情報、各機能を選択する欄、中段左が接触履歴一覧の欄、中段右が地図情報を表示する欄となります。

1 各機能一覧

画 面	機 能	説 明
上 段	ユーザー情報	ユーザー情報を表示・変更をします。
	トップ	各機能画面からトップページ画面に遷移します。
	自社情報	自社情報の表示・変更をします。 ユーザーの招待をします。
	得意先情報	得意先の新規登録、検索(詳細・五十音・地図)をします。
	商品情報	商品情報の表示・新規登録・変更・削除をします。
	書類作成	書類を検索をします。 見積書・請求書・納品書・領収書を作成します。
	営業報告	日報を見る、日報を書きます。
中段 左	接触履歴	得意先情報の変更します。 接触情報の新規登録・変更・削除をします。
中段 右	位置情報	登録済みの得意先を検索します。

1-4 ユーザー情報の変更

1 ユーザー情報の表示

- ① 「トップページ」画面の「ユーザー名」の右の **[編集]** をクリックすると「ユーザー情報」画面が表示されます。

円簿営業支援

円簿三郎 さん **[編集]** ? 操作方法 ログアウト

トップ 自社情報 得意先情報 商品情報 書類作成 営業報告

ユーザー情報

変更

氏名 円簿 三郎

氏名フリガナ エンボ サブロウ

メールアドレス test-20140908@mail.co.jp

郵便番号 2030033

都道府県 東京都

住所1 東京都東久留米市8-8-1

住所2

電話番号 042 - 999 - 8888

FAX番号 042 - 999 - 9999

解約する

2 ユーザーの解約

- ① 「トップページ」画面の **[解約する]** ボタンをクリックすると「確認画面」画面が表示されます。
- ② [OK] ボタンをクリックすると、登録されている全てのデータが削除されます。
- ③ 「解約完了」画面が表示され、解約が完了します。

円簿営業支援

? 操作方法

解約処理が完了しました。

ポータルサイトに戻る

解約すると、登録されている全てのデータが削除され、元に戻すことができません。

3 ユーザー情報の変更

- ① 「ユーザー情報」画面の「変更」ボタンをクリックします。



- ② 「ユーザー情報変更」画面が表示されます。



【ユーザー情報 変更項目】

項 目	区分	説 明
氏名	必須	利用される方の姓、名を入力します。 (フリガナは全角カタカナ)
カナ		
メールアドレス	必須	半角英数字で入力します。
郵便番号		7文字(半角数字・ハイフンなし)で入力します。
都道府県		プルダウンから選択します。
住所1		
住所2		
電話番号		半角数字で入力します。
FAX番号		

- ③ 必要箇所を変更し「確認」ボタンをクリックします。
- ④ 確認画面が表示されます。正しく設定されている場合は、「登録」ボタンをクリックします。
「戻る」ボタンをクリックすると、設定画面に戻りますので内容を設定し、「確認」ボタンをクリックします。

1-5 各機能の選択

1 各機能の選択

- ①「トップページ」画面上段の「機能名」をクリックすると、各機能画面が表示されます。



- ②「自社情報」画面。



- ③「得意先情報」画面。



- ④「商品情報」画面。



- ⑤「書類作成」画面。



⑥「営業報告」画面。

日報提出者	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
円簿 太郎		📄		📄		📄		📄		📄		📄		📄	
円簿 三郎		📄		📄		📄		📄		📄		📄		📄	

日報提出済み

日報返信済み

2

他機能への遷移

接触日	得意先名	種類	内容
2014/10/03	得意先A	訪問	ご挨拶

- ① 接触日をクリッククリックすると、選択された得意先の「接触情報」画面に遷移します。
- ② [一覧へ] ボタンをクリックすると、「接触情報」画面に遷移します。
- ③ [検索・条件指定へ] ボタンをクリックすると、「地図で検索」画面に遷移します。

2-1 自社情報

「トップページ」画面の「自社情報」をクリックすると「自社情報」画面が表示されます。

1 自社情報の表示

円簿営業支援

円簿一郎 さん [編集]

操作方法

ログアウト

トップ

自社情報

得意先情報

商品情報

書類作成

営業報告

自社情報

ユーザー一覧

ユーザーを招待

ユーザー権限設定

変更

自社名

株式会社円簿

自社フリガナ

サンプル

郵便番号

1234567

都道府県

東京都

住所1

文京区1-1-1

住所2

電話番号

03 - 1111 - 1111

FAX番号

03 - 1111 - 1112

消費税種類

課税税抜/外税

端数処理

切り捨て

消費税率

8%

銀行/郵便貯金1

口座番号/記号番号1

銀行/郵便貯金2

口座番号/記号番号2

銀行/郵便貯金3

口座番号/記号番号3

① [変更] ボタンをクリックすると「自社情報 変更」画面が表示されます。

2 自社情報の変更

自社情報

ユーザー一覧

ユーザーを招待

ユーザー権限設定

*必須

自社名

株式会社円簿

自社フリガナ

サンプル

郵便番号

1120012

都道府県

東京都

住所1

文京区1-1-1

住所2

電話番号

03

-

1111

-

1111

FAX番号

03

-

1111

-

1111

課税種類

課税税込

端数処理

切り捨て

消費税率

8

%

金融機関/ゆうちょ銀行1

口座番号/通帳記号番号1

ファイル添付

画像1

削除

画像2

削除

画像3

削除

参照

参照

参照

確認

戻る

【自社情報 変更 設定項目】

項 目	区分	説 明
自社名	必須	自社名を入力します。
自社フリガナ		
郵便番号		7文字(半角数字・ハイフンなし)で入力します。
都道府県		プルダウンから選択します。
住所1, 2		
電話番号		半角数字をハイフンで区切って入力します。
FAX番号		
消費税情報		[課税種類] [端数処理] [消費税率] の各設定内容をプルダウン から選択します。
口座情報(3口座)		
銀行/郵便貯金		
口座番号/記号番号		
ファイル添付		

- ① 必要箇所を変更し [確認] ボタンをクリックします。
- ② 確認画面が表示されます。正しく設定されている場合は、[登録] ボタンをクリックします。
[戻る] ボタンをクリックすると、設定画面に戻りますので内容を設定し、[確認] ボタンをクリックします。

2-2 ユーザーを招待

「自社情報」画面の「ユーザーを招待」タブをクリックします。

自社情報

ユーザー一覧

ユーザーを招待

ユーザー権限設定

変更

1 ユーザーを招待の登録

①「ユーザーを招待」画面が表示されます。

自社情報

ユーザー一覧

ユーザーを招待

氏名

姓

名

*必須 メールアドレス

確認

戻る

【ユーザーを招待 表示項目】

項 目	区分	説 明
氏名 姓		
氏名 名		
メールアドレス	必須	

- ② 必要箇所を変更し「確認」ボタンをクリックします。
- ③ 確認画面が表示されます。正しく設定されている場合は、「登録」ボタンをクリックします。
「戻る」ボタンをクリックすると、設定画面に戻りますので内容を設定し、「確認」ボタンをクリックします。

2-3 ユーザー一覧

「自社情報」画面の「ユーザー一覧」タブをクリックします。



1 ユーザー一覧の表示

自社情報	ユーザー一覧	ユーザーを招待
名前	メールアドレス	ステータス
テスト1 ユーザー	test001@mail.co.jp	承認待ち 承認 再送信 招待取消 解除
テスト2 ユーザー	test002@mail.co.jp	招待済み 承認 再送信 招待取消 解除
テスト3 ユーザー	test003@mail.co.jp	承認済み 承認 再送信 招待取消 解除

【ユーザー一覧 表示項目】

項 目	説 明
名前	招待されたユーザーの名前。
メールアドレス	招待されたユーザーのメールアドレス。
ステータス	招待されたユーザーのステータス。
ステータス表示内容	
招待済み	メール送信済でフィードバックがない状態のユーザーです。「再送信」「招待取消」ができます。
承認待ち	メール送信済でフィードバックがある状態のユーザーです。「承認」「招待取消」ができます。
承認済み	承認されたユーザーです。「解除」ができます。

2 ステータスの変更

【ステータスの各ボタン 変更項目】

項 目	説 明
承認	ステータスが「承認」に変更されます。
再送信	一度送信したユーザーに再度、招待メールを送ります。
招待取消	招待中のユーザーがメールから承認しようとしても参加できないようになります。
解除	ユーザーを解除します。解除されると、招待された自社の情報にアクセスできなくなります。

3 メール送信

- ① [承認] ボタンをクリックするとユーザーにメールを送信します。
- ② 受信したメール本文にある、[URL] をクリックします。

差出人: eigyoshien@yenbo.co.jp 様

宛先:

CC:

件名: 円簿営業支援: 招待がありました。

円簿営業支援より「株式会社円簿商店」グループ招待されました。

円簿営業支援は得意先管理、書類作成、日報機能を無料で利用できる営業支援ソフトです。

円簿営業支援のグループ機能では参加メンバーが登録したすべてのデータをインターネットで共有、閲覧することができます。

招待を承諾される場合は下記のリンクをクリックして下さい。
<https://api.yenbo.jp/>
 (有効期限: 2014-09-25 16:06:31 まで)

(フッター)-----
 円簿営業支援ご紹介
<https://www.yenbo.jp/service-info/shien.html>

招待をした会社のメールアドレスが表示されます。
 ※以下の設定をするとメールの受信ができなくなりますので設定を行わない様にしてください。

- ・受信拒否
- ・迷惑メール
- ・添付ファイルのブロック

承認をされる場合、有効期限がありますので、期限内に [URL] をクリックして下さい。

- ③ 招待を承認した画面が表示されます。

円簿営業支援 円簿太郎 さん [編集] ? 操作方法 ログアウト

株式会社円簿に招待されました。
 招待を受けることで、株式会社円簿があなたのアカウントに追加され、
 会社内の情報交換が行えるようになります。
 承認しますか?

承認

- ④ [承認] ボタンをクリックすると下記の画面が表示されます。

円簿営業支援 円簿太郎 さん [編集] ? 操作方法 ログアウト

株式会社円簿の招待に承認しました。
 招待者が承認を受理するまでお待ちください。

トップに戻る

- ⑤ [トップに戻る] ボタンをクリックします。
- ⑥ トップ画面より [自社情報] をクリックし、[ユーザー一覧] タブをクリックします。
- ⑦ ステータスが「承認待ち」で [承認] ボタンが青く表示されます。

自社情報	ユーザー一覧	ユーザーを招待
招待メールを送信しました		
名前	メールアドレス	ステータス
テスト1 ユーザー	test001@mail.co.jp	招待済み
テスト2 ユーザー	test002@mail.co.jp	招待済み
テスト3 ユーザー	test003@mail.co.jp	承認待ち

- ⑧ [招待取消] ボタンをクリックすると、確認メッセージが表示されますので [OK] ボタンをクリックすると、「ユーザー一覧」画面に表示されなくなります。

自社情報	ユーザー一覧	ユーザーを招待
招待メールを送信しました		
名前	メールアドレス	ステータス
テスト1 ユーザー	test001@mail.co.jp	招待済み
テスト2 ユーザー	test002@mail.co.jp	招待済み

2-4 ユーザー権限設定

「管理者」で [ログイン] をすると、「ユーザー権限設定」タブが表示されますが、「ユーザー」で [ログイン] すると、「ユーザー権限設定」タブは表示されません。

「自社情報」画面の [ユーザー権限設定] タブをクリックします。

自社情報

ユーザー一覧

ユーザーを招待

ユーザー権限設定

変更

1 ユーザー権限一覧の表示

①「ユーザー権限設定一覧」画面が表示されます。

ユーザー名	権限設定										
	自社情報	ユーザー招待	得意先情報		接触情報		商品情報	書類作成		営業報告	
			本人担当	他ユーザー担当	本人	他ユーザー担当		本人	他ユーザー担当	本人	他ユーザー
円簿一郎(管理者)	すべて利用	すべて利用	すべて利用	すべて利用	すべて利用	すべて利用	すべて利用	すべて利用	すべて利用	すべて利用	一部利用
円簿二郎	参照のみ	参照のみ	すべて利用	参照のみ	すべて利用	参照のみ	すべて利用	すべて利用	参照のみ	すべて利用	利用しない

【ユーザー権限設定一覧 表示項目】

項 目	区分	説 明
ユーザー名		管理者と所属しているユーザー全てが表示されます。
権限設定		権限設定の内容が表示されます。

② ユーザー名をクリックすると、「権限設定」画面が表示されます。

自社情報

ユーザー一覧

ユーザーを招待

ユーザー権限設定

■ 設定中のユーザー名：円簿二郎 [自社情報](#) / [ユーザー招待](#) / [得意先情報](#) / [接触情報](#) / [商品情報](#) / [書類作成](#) / [営業報告](#)

■ 設定テンプレート

制限なし

制限あり

■ 自社情報

参照

編集

● すべて利用

○

○

● 参照のみ

○

2 ユーザー権限の設定

① 設定テンプレートの【制限なし】か【制限あり】をクリックしたときの各設定内容。

項 目	制 限 な し	制 限 あ り	備 考
自社情報	すべて利用	参照のみ	
ユーザー一覧・招待	参照のみ	参照のみ	利用しないが選択できる
得意先招待			
本人が担当する得意先	すべて利用	すべて利用	
別ユーザーが担当する得意先		参照のみ	利用しないが選択できる
接触履歴			
本人が担当する得意先	すべて利用	すべて利用	
別ユーザーが担当する得意先		参照のみ	
商品情報	すべて利用	すべて利用	利用しないが選択できる
書類作成			
本人が担当する得意先	すべて利用	すべて利用	利用しないが選択できる
別ユーザーが担当する得意先		参照のみ	
営業報告			
本人の日報	すべて利用	すべて利用	
別ユーザーの日報	一部利用	一部利用	利用しないが選択できる

② 設定テンプレートの【制限なし】【制限あり】に関わらず、各権限内容は選択できます。

③ 設定が完了したら【確認】 ボタンをクリックします。

自社情報

ユーザー一覧

ユーザーを招待

ユーザー権限設定

この内容で変更します。よろしいですか？

ユーザー名

権限設定

自社情報

ユーザー招待

得意先情報

接触情報

商品情報

書類作成

営業報告

本人担当

他ユーザー担当

本人

他ユーザー担当

本人

他ユーザー担当

本人

他ユーザー

円簿二郎

参照のみ

参照のみ

すべて利用

参照のみ

すべて利用

参照のみ

すべて利用

すべて利用

参照のみ

すべて利用

一部利用

変更

戻る

④ 確認画面が表示されます。正しく設定されている場合は、【変更】 ボタンをクリックします。
【戻る】 ボタンをクリックすると、設定画面に戻りますので内容を設定し、【確認】 ボタンをクリックします。

3-1 得意先情報の検索

登録された得意先の情報や取引状況等を検索します。

「トップページ」画面の[得意先情報]をクリックすると「詳細条件で検索」画面が表示されます。

1 詳細条件で検索

新規登録

データ読み込み

詳細条件で検索

五十音で検索

地図で検索

フリーワード検索

検索

担当者

選択してください

得意先名

登録日

管理番号

得意先名フリガナ

住所

【検索項目】

項目	説明
フリーワード検索	
担当者	プルダウンで選択します。
管理番号	
得意先名	
得意先名(カナ)	
登録日	カレンダーから選択します。
住所	

- ① 検索項目のいずれかを入力し、[検索] ボタンをクリックします。
- ② 「検索結果一覧」画面が表示されます。

<< 1 >>

PDF出力

CSV出力

☒	得意先名	電話番号	携帯番号	住所	ステータス	自社担当者		
☐	★ 得意先D	0270-123-4567	090-5511-6622	東京都豊島区巣鴨1丁目19-7	5.得意先	円簿 太郎	参照	削除
☐	★ 得意先A	03-1111-1111	090-1111-1113	東京都北区滝野川1丁目51-12	5.得意先	円簿 太郎	参照	削除
☐	✕ 得意先E	048-2251-3212	090-1234-5678	東京都新宿区山吹町8-1	7.出荷停止	円簿 太郎	参照	削除
☐	得意先G	027-388-5515	090-3388-5555	東京都品川区大井1-3-5-2	4.見積書提出	円簿 太郎	参照	削除

2 五十音で検索

登録済みの得意先情報をフリーワード検索か、五十音で検索します。

新規登録

データ読み込み

詳細条件で検索

五十音で検索

地図で検索

フリーワード検索

検索

ア

イ

ウ

エ

オ

カ

キ

ク

ケ

コ

サ

シ

ス

セ

ソ

タ

チ

ツ

テ

ト

ナ

ニ

ヌ

ネ

ノ

ハ

ヒ

フ

ヘ

ホ

マ

ミ

ム

メ

モ

ヤ

ユ

ヨ

ラ

リ

ル

レ

ロ

ワ

ヲ

ン

【検索項目】

項 目	説 明
フリーワード検索	
五十音一覧	五十音一覧をカタカナで表示します。

- ① フリーワード欄に入力し、[検索] ボタンをクリックするか、五十音のボタンをクリックします。
※ 検索できない五十音はグレイアウトで表示されてます。
- ② 「検索結果一覧」画面が表示されます。

<< 1 >>

PDF出力CSV出力

☒	得意先名	電話番号	携帯番号	住所	ステータス	自社担当者		
☐	★ 得意先D	0270-123-4567	090-5511-6622	東京都豊島区巣鴨1丁目19-7	5.得意先	円簿 太郎	参照	削除
☐	★ 得意先A	03-1111-1111	090-1111-1113	東京都北区滝野川1丁目51-12	5.得意先	円簿 太郎	参照	削除
☐	✕ 得意先E	048-2251-3212	090-1234-5678	東京都新宿区山吹町8-1	7.出荷停止	円簿 太郎	参照	削除
☐	得意先G	027-388-5515	090-3388-5555	東京都品川区大井1-3-5-2	4.見積書提出	円簿 太郎	参照	削除

4 検索結果一覧

① 検索結果を一覧で表示します。

<< 1 >>

PDF出力 CSV出力

☑	得意先名	電話番号	携帯番号	住所	ステータス	自社担当者	
☐	★ 得意先D	0270-123-4567	090-5511-6622	東京都豊島区巣鴨1丁目19-7	5.得意先	円簿 太郎	参照 削除
☐	★ 得意先A	03-1111-1111	090-1111-1113	東京都北区滝野川1丁目51-12	5.得意先	円簿 太郎	参照 削除
☐	✕ 得意先E	048-2251-3212	090-1234-5678	東京都新宿区山吹町81	7.出荷停止	円簿 太郎	参照 削除
☐	得意先G	027-388-5515	090-3388-5555	東京都品川区大井1-3-5-2	4.見積書提出	円簿 太郎	参照 削除

【検索結果 表示項目】

項 目	説 明
一括メール	チェック(✓)を入れると、メール送信ができます。 ※環境依存文字などを使用すると正しく表示されない恐れがあります。
得意先の左のマーク	ステータスが「5. 得意先」の場合、★ 印が表示されます。
	ステータスが「6. 懸念先」の場合、✕ 印が表示されます。
	ステータスが「7. 出荷停止」の場合、✕ 印が表示されます。
得意先名	
電話番号	
携帯電話	
住所	
ステータス	
自社担当者	

- ② [参照] ボタンをクリックすると「得意先情報の表示」画面に遷移します。
- ③ [削除] ボタンをクリックすると「確認メッセージ」画面が表示されますのでOKボタンをクリックして削除します。
- ④ [戻る] ボタンをクリックすると「詳細条件で検索」画面に遷移します。

- ⑤ メールで送信する場合、得意先名の左の □ に チェックを入れ[メールで送信] ボタンをクリックすると「メールフォーム」画面が表示されます。

	得意先名	電話番号
☒	★ 得意先D	0270-123-4567

送信先アドレス 円簿 太郎[test0001@testmail.co.jp]

件名*

メール内容*

環境依存文字などを使用すると正しく表示されない恐れがあります。

- ⑥ [件名] [メール内容] を入力し [確認] ボタンをクリックします。
- ⑦ 「確認画面」が表示されるので、[登録] ボタンをクリックします。
- 選択された得意先にメールが送信されます。

1 PDF出力 CSV出力							
	得意先名	電話番号	携帯番号	住所	ステータス	自社担当者	
☒	★ 得意先D	0270-123-4567	090-5511-6622	東京都豊島区巣鴨1丁目19-7	5.得意先	円簿 太郎	参照 削除
☒	★ 得意先A	03-1111-1111	090-1111-1113	東京都北区滝野川1丁目51-12	5.得意先	円簿 太郎	参照 削除

- ⑧ [PDF出力] ボタンをクリックすると、PDF形式で出力できます。

得意先一覧										2014年9月29日 出力	
管理番号	得意先名		得意先名フリガナ		金融機関/ゆうちょ銀行	口座番号/通帳記号番号	得意先担当者情報				
	法人代表者		法人代表者フリガナ				氏名	携帯番号	メールアドレス	携帯アドレス	所属部署
	郵便番号/住所										
ステータス					メールアドレス	携帯アドレス					
自社担当者	電話番号		FAX番号		携帯番号		備考				
20140922	得意先B	トクイサキB		〇〇〇銀行×××支店 普通		8852154	円簿 正道	090-9134-5678	2014092228@yyyy.co.jp	2014092228@xxxx.co.jp	社長室
	円簿 始	エンボ ハジメ		〇〇〇銀行YYYY支店 普通		7544425	円簿 秀雄	090-9234-9955	2014092228@yyyy.co.jp	2014092228@xxxx.co.jp	財務部
	111-0006			ゆうちょ銀行		990010	円簿 忠雄	090-9234-5551	2014092229@yyyy.co.jp	2014092229@xxxx.co.jp	営業1課
5.得意先	東京都東京都千代田区丸の内2-1-1				20140926@yenbo.co.jp	20140926@xxxx.co.jp	円簿 治夫	090-9234-5556	2014092229@yyyy.co.jp	2014092229@xxxx.co.jp	大阪支店
サンプル 営業	03-1333-6615	03-1113-6606		090-5555-7777		9月8日開設					
20140922	得意先A	トクイサキC		〇〇〇銀行×××支店 当座		55126	円簿 五郎	090-1234-5678	2014092210@yyyy.co.jp	2014092210@xxxx.co.jp	営業部
	円簿 博	エンボ ヒロシ		ゆうちょ銀行		5588924	円簿 六郎	090-1234-5555	2014092212@yyyy.co.jp	2014092212@xxxx.co.jp	経理部
	111-0005			×××銀行△△△支店 普通			円簿 重男	090-1234-5551	2014092213@yyyy.co.jp	2014092213@xxxx.co.jp	総務部
5.得意先	東京都東京都千代田区丸の内1-1-1				20140922@yenbo.co.jp	20140922@xxxx.co.jp	円簿 雅夫	090-1234-5556	2014092215@yyyy.co.jp	2014092215@xxxx.co.jp	開発部
サンプル 営業	03-1111-2222	03-2222-3333		090-3333-4444		9月22日開設					

- ⑨ [CSV出力] ボタンをクリックすると、CSV形式で出力できます。

client_list_20140905.csv - Microsoft Excel										
A1	得意先									
1	得意先	管理番号	得意先名	得意先名(カナ)	法人代表者	法人代表者(カナ)	郵便番号	住所	電話番号	FAX番号
2	★	22222	得意先B	トクイサキB				文京区白山5丁目6-6	044-044-044	056-056-056
3	★	8181	得意先C	トクイサキ				文京区目台白1丁目1	03-2222-3333	---
									090-0788-0788	090-2222-2222

5 得意先情報の表示

<< 1 >> PDF出力 CSV出力							
☒	得意先名	電話番号	携帯番号	住所	ステータス	自社担当者	
☐	★ 得意先D	0270-123-4567	090-5511-6622	東京都豊島区巣鴨1丁目19-7	5.得意先	円簿 太郎	参照 削除
☐	★ 得意先A	03-1111-1111	090-1111-1113	東京都北区滝野川1丁目51-12	5.得意先	円簿 太郎	参照 削除

- ① 得意先一覧の右の、[参照] ボタンをクリックします。
- ② 「得意先情報」画面が表示されます。

得意先情報 接触情報

管理番号 08182

得意先名 得意先D

未接触日数 4日

自社担当者 円簿 太郎

顧客ステータス

基本情報

備考

担当者情報

変更

変更

変更

変更

変更

戻る

- ③ 「得意先情報 変更」画面は、1画面に収まりませんので縦スクロールして表示します。
また、各表示項目の右の[変更] ボタンをクリックすると該当項目からの画面が表示されます。

6 得意先情報の変更

- ① 入力・設定が終了したら[確認] ボタンをクリックします。
なお、入力したデータに誤りがある場合は、メッセージが表示されますので、確認・変更して再び[確認] ボタンをクリックします。
- ② 確認画面が表示されます。正しく設定されている場合は、[登録] ボタンをクリックします。
変更する場合は、[戻る] ボタンをクリックすると、再び設定画面に戻りますので内容を設定し、[確認] ボタンをクリックします。

7 得意先情報の削除

- ① [削除] ボタンをクリックすると、確認メッセージが表示されますので[OK] ボタンをクリックして削除をします。

3-2 得意先情報の登録

得意先情報を登録することで、得意先の情報や取引状況等を管理できます。

①「得意先情報」画面の「新規登録」タブをクリックします。

新規登録

データ読み込み

詳細条件で検索

五十音で検索

地図で検索

フリーワード検索

検索

②「得意先情報」新規登録画面が表示されます。

*必須 担当者

選択してください

顧客ステータス

1.登録

2.案内開始

3.商談開始

4.見積書提出

5.得意先

6.懸念先

7.出荷停止

日付を入力することで、現在の営業進捗を管理することができます。

また、「地図で検索」機能に進捗状況（顧客ステータス番号）を表示できます。

管理番号

得意先名

得意先名フリガナ

法人代表者

姓

名

法人代表者フリガナ

姓

名

郵便番号

都道府県

都道府県を選択

住所1

住所2

電話番号

FAX番号

携帯番号

メールアドレス

携帯アドレス

金融機関/ゆうちょ銀行

例：〇〇〇銀行

口座番号/通帳記号番号

ゆうちょ銀行の
(例：9900-1)

備考

氏名1

姓

名

携帯番号

-

-

メールアドレス

携帯アドレス

所属部署

氏名2

姓

名

携帯番号

-

-

メールアドレス

携帯アドレス

所属部署

氏名3

姓

名

携帯番号

-

-

メールアドレス

携帯アドレス

所属部署

氏名4

姓

名

携帯番号

-

-

メールアドレス

携帯アドレス

所属部署

確認

戻る

【得意先情報 登録項目】

項 目	区分	説 明
担当者	必須	プルダウンから選択します。
顧客ステータス		日付をカレンダーより選択します。 ステータス情報が地図に表示されます。
管理番号		
得意先名		
得意先名フリガナ		
法人代表者		
法人代表者フリガナ		
郵便番号		7文字(半角数字・ハイフンなし)で入力します。
都道府県		プルダウンから選択します。
住所1，住所2		
電話番号		市外局番，局番、番号を半角数字で入力します。
FAX番号		
携帯番号		
メールアドレス		半角英数字で入力します。
携帯アドレス		
口座情報(3)口座		
金融機関/郵貯銀行		例：〇〇〇銀行×××支店普通
口座番号/通帳記号番号		ゆうちょ銀行は機関コード、通帳記号、通帳場号 を入力してください。 例：9900-1XXX0-XXXXXXXXXX
備考		
担当者情報(4名)		
氏名		
携帯番号		市外局番，局番、番号を半角数字で入力します。
メールアドレス		半角英数字で入力します。
携帯アドレス		
所属部署		

- ③ 入力・設定が終了したら[確認] ボタンをクリックします。
 なお、入力したデータに誤りがある場合は、メッセージが表示されますので、
 確認・変更して再び[確認] ボタンをクリックします。
- ④ 確認画面が表示されます。正しく設定されている場合は、[登録] ボタンをクリックします。
 変更する場合は、[戻る] ボタンをクリックすると、再び設定画面に戻りますので内容を
 設定し、[確認] ボタンをクリックします。

3-3 データ読み込み

CSV形式で作成した得意先データを、円簿営業支援の得意先情報に取り込みます。

1 データ読み込み条件

- ① CSV形式のファイルで一括登録することができます。
※1回で取り込める最大件数は200件です。
- ② データの項目は、[CSV出力] ボタンをクリックすることでテンプレートをダウンロードできます。
- ③ CSV作成の説明と注意点です。

項 目	桁数	説 明
空白		
管理番号		半角数字で入力します。
得意先名		姓と名を半角スペースで区切って入力します。 例：〇〇 □□
得意先名フリガナ		
法人代表者		
法人代表者フリガナ		
郵便番号		7文字(半角数字・ハイフンなし)で入力します。
住所		都道府県から入力してください。
電話番号		ハイフンをいれて半角数字で入力します。 例：9999-9999-9999
FAX番号		
携帯番号		
メールアドレス		半角英数字で入力します。
携帯アドレス		
口座情報(3)口座		
金融機関/郵貯銀行		例：〇〇〇銀行×××支店普通
口座番号/通帳記号番号		ゆうちょ銀行は機関コード、通帳記号、通帳場号を入力してください。 例：9900-1XXX0-XXXXXXXXXX
備考		
担当者情報(4名)		
氏名		
携帯番号		ハイフンをいれて半角数字で入力します。
メールアドレス		半角英数字で入力します。
携帯アドレス		
所属部署		
空白		
担当者		姓と名を半角スペースで区切って入力します。

2 データ読み込み

- ① 「得意先情報」画面の「データ読み込み」タブをクリックします。
- ② 「データ読み込み」画面が表示されます。

- ③ ファイルを選択(必須)し、「ファイルを選択」ボタンをクリックします。
- ④ [確認]ボタンをクリックすると、「登録」画面が表示されます。

- ⑤ [座標取得] ボタンをクリックすると、座標取得が「未取得」が「OK」に変更されます。
※読み込み完了後に得意先情報の「地図で検索」画面に得意先が表示されます。
- ⑥ 内容(名称～担当者4のタブをクリックします。)を確認し、[登録]ボタンをクリックします。
- ⑦ 確認画面が表示されます。正しく設定されている場合は、[登録] ボタンをクリックします。
[戻る] ボタンをクリックすると、設定画面に戻りますので内容を設定し、[確認] ボタンをクリックします。
- ⑧ データ読み込みが終了すると下記の画面が表示されます。

3-4 接触情報

接触情報を登録することで、得意先との取引状況を確認するために登録します。

1 接触情報の表示

- ① 「得意先情報」画面の「接触情報」タブをクリックします。

- ② 「接触情報一覧」画面が表示されます。

得意先情報

接触情報

新規登録

接触日	担当者	種類	内容
2014/09/17	円簿 太郎	メール	見積書を送付しました。
2014/09/10	円簿 太郎	メール	納品書を送付しました。
2014/09/10	円簿 太郎	メール	納品書を送付しました。

2 接触情報の登録

- ① [新規登録] ボタンをクリックします。
- ② 「接触情報の登録」画面が表示されます。この画面から接触情報を登録します。
- ③ 入力が終了したら[確認] ボタンをクリックします。
「確認画面」が表示されるので、[登録] ボタンをクリックします。

3 接触情報の変更・削除

- ① 変更・削除する接触情報内容の右の ボタンをクリックします。
- ② 変更する場合は、[変更] をクリックします。
- ③ 「接触情報の変更」画面が表示されます。この画面から接触情報の変更します。
- ④ 入力が終了したら[確認] ボタンをクリックします。
「確認画面」が表示されるので、[登録] ボタンをクリックします。
- ⑤ 削除する場合は、[削除] をクリックすると、確認メッセージが表示されますので [OK] ボタンをクリックして削除をします。

4 接触情報の新規登録・変更・削除画面

得意先情報

接触情報

*必須 接触日

2014/09/17

*必須 接触方法

メール

*必須 接触内容

見積書を送付しました。

備考

送信先選択

送信先選択

送信宛先

サンプル 営業 [system...@...ip]

環境依存文字などを使用すると正しく表示されない恐れがあります。

全て選択

全て解除

追加宛先

※追加宛先を指定する場合は、メールアドレスをカンマで区切って入力してください。

確認

戻る

【接触情報 新規登録・変更・削除 項目】

項 目	区分	説 明
接触日	必須	接触日を入力します。
接触方法	必須	プルダウンから選択します。
接触内容	必須	接触内容を入力します。
備考		
送信先選択		・メールアドレスをクリックすると送信宛先に移動されます。 ・[全て選択] ボタンをクリックすると表示されているメールアドレスが送信宛先に移動します。
送信宛先		・送信先選択よりコピーされます。 ・[全て解除] ボタンをクリックすると表示されているメールアドレスが送信先選択に移動します。
追加宛先		メールアドレスを入力します。(カンマ区切りで複数入力可能)

3-5 ラベル印刷 (連携)

登録された得意先の情報を「ラベル屋さん.com」と連携してラベル印刷ができます。

1 ラベル印刷する条件を入力

① 「得意先情報」画面の [ラベル印刷(連携)] タブをクリックします。

円簿営業支援

円簿一郎 さん [編集]

操作方法

ログアウト

トップ

自社情報

得意先情報

商品情報

書類作成

営業報告

新規登録

データ読み込み

詳細条件で検索

五十音で検索

地図で検索

ラベル印刷(連携)

フリーワード検索

検索

担当者

選択してください

得意先名

登録日

~

管理番号

得意先名フリガナ

住所

『ラベル屋さん9』で出力する得意先情報を検索します。
検索後のページでテンプレート選択などの出力設定を行います。

【検索項目】

項 目	説 明
フリーワード検索	
担当者	プルダウンで選択します。
管理番号	
得意先名	
登録日(範囲指定)	カレンダーから選択します。
管理番号	
得意先名フリガナ	
住所	

- ② 検索項目のいずれかを入力し、[検索] ボタンをクリックします。
- ③ 「検索結果一覧」画面が表示されます。

2 ラベル印刷の設定

① 「印刷設定」画面が表示されます。

新規登録

データ読み込み

詳細条件で検索

五十音で検索

地図で検索

ラベル印刷(連携)

『ラベル屋さん9』取り込み用ファイルの出力設定を行います。

- テンプレートの選択
 - ・テンプレート一覧（またはサンプル表示画面）で出力するテンプレートを選択します。
- 出力する得意先を選択
 - ・検索結果リストの左にチェックを入れた得意先情報が選択されます。
 - ・各得意先情報の行をクリックすると出力する／出力しないの選択ができます。
- 『ラベル屋さん9』ファイルのダウンロード
 - ・「連携ファイルをダウンロードする」ボタンをクリックして、選択している得意先情報を『ラベル屋さん9』ファイル形式（.ltx）でダウンロードします。
 - ・ダウンロードしたファイルは『ラベル屋さん9』で編集することができます。

テンプレートを選択してください

印字サンプルを表示

連携ファイルをダウンロード

ラベル屋さん.comのページへ移動

検索結果 4件

標準の敬称： (印字しない)

	郵便番号	住所	得意先名	敬称
☒	111-0005	東京都東京都千代田区丸の内 1-1-1	得意先A 2	《標準》
☒	111-0006	東京都東京都千代田区丸の内 2-1-1	得意先B 2	《標準》

② テンプレートをプルダウンから選択します。

テンプレートを選択してください

テンプレートを選択してください

宛名書き 01(品番:72312)

宛名書き 02(品番:72312)

③ [印字サンプルを表示] ボタンをクリックすると、テンプレートで選択された印字サンプルが表示されます。

④ [標準の敬称] をプルダウンで選択し、出力する[得意先] を選択します。

検索結果 4件

標準の敬称： (印字しない)

(印字しない)

様

殿

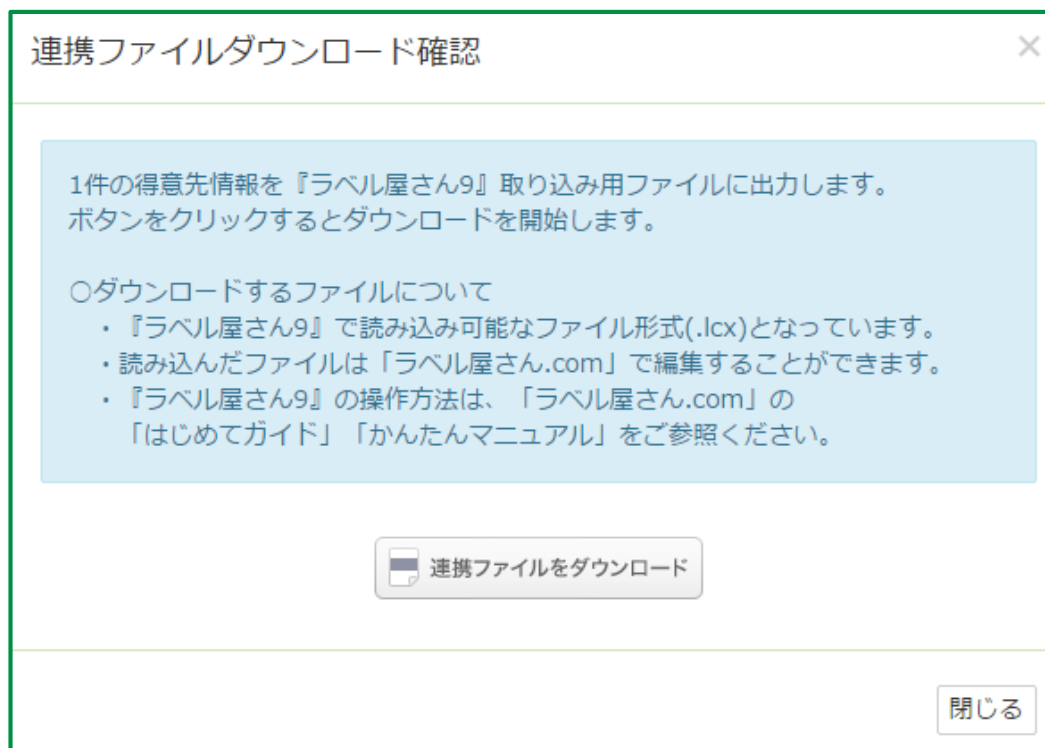
御中

	郵便番号	住所	得意先名	敬称
☒	111-0005	東京都東京都千代田区丸の内 1-1-1	得意先A 2	《標準》
☒	111-0006	東京都東京都千代田区丸の内 2-1-1	得意先B 2	《標準》

⑤ [連携ファイルをダウンロード] ボタンをクリックします。

3 連携ファイルダウンロードの確認

- ① 「連携ファイルダウンロード確認」画面が表示されます。



- ② 内容を確認して[連携ファイルをダウンロード] ボタンをクリックします。
- ③ 選択された得意先の（『ラベル屋さん9』取り込み用ファイル）が作成されます。
- ④ [ラベル屋さん.com のページへ移動] ボタンをクリックします。
- ⑤ 確認画面が表示されます。



- ⑤ 移動先URL : [http://www.labelyasan.com/] をクリックします。
- ⑥ 「ラベル屋さん.com」画面が表示されます。
※ 操作方法などは『ラベル屋さん9』のサイトを参照してください。

4-1 商品情報一覧

商品情報を登録することで、書類作成(見積書・納品書・請求書)時に商品を選択することで簡単に書類を作成することができます。

「トップページ」画面の「商品情報」をクリックすると「商品情報一覧」画面が表示されます。

1 商品情報一覧の表示

コード	名称	単価	操作
100	商品 1	6,800	変更 利用停止
200	商品 2	9,800	変更 利用停止
900	試供品	0	変更 利用停止

2 商品情報の変更

- ① 商品一覧の右の「変更」ボタンをクリックします。
- ② 「商品情報 変更」画面が表示されます。

- ③ 入力・設定が終了したら「確認」ボタンをクリックします。
なお、入力したデータに誤りがある場合は、メッセージが表示されますので、確認・変更して再び「確認」ボタンをクリックします。
- ④ 「利用を停止する」に ☒ を入れると、書類作成時に商品選択に表示されなくなります。
- ⑤ 確認画面が表示されます。正しく設定されている場合は、「変更」ボタンをクリックします。再度変更する場合は、「戻る」ボタンをクリックすると、再び設定画面に戻りますので内容を設定し、「確認」ボタンをクリックします

4-2 新規登録

「トップページ」画面の「商品情報」をクリックすると「商品情報一覧」画面が表示されます。

1 新規登録の表示

- ① 「商品情報」画面の「新規登録」タブをクリックします。

コード	名称	単価	変更	利用停止
100	商品 1	6,800	変更	利用停止
200	商品 2	9,800	変更	利用停止
900	試供品	0	変更	利用停止

2 商品情報の新規登録

- ① 「新規登録」画面が表示されます。

- ② 入力・設定が終了したら「確認」ボタンをクリックします。
 なお、入力したデータに誤りがある場合は、メッセージが表示されますので、確認・変更して再び「確認」ボタンをクリックします。
- ③ 確認画面が表示されます。正しく設定されている場合は、「登録」ボタンをクリックします。
 変更する場合は、「戻る」ボタンをクリックすると、再び設定画面に戻りますので内容を設定し、「確認」ボタンをクリックします。

【商品情報 新規登録 設定項目】

項 目	区分	説 明
コード		
名称	必須	
単価		

4-3 利用停止商品一覧

「トップページ」画面の「商品情報」をクリックすると「商品情報一覧」画面が表示されます。

1 利用停止商品一覧の表示

- ① 「商品情報」画面の「利用停止商品一覧」タブをクリックします。

コード	名称	単価	変更	利用停止
100	商品 1	6,800	変更	利用停止
200	商品 2	9,800	変更	利用停止
900	試供品	0	変更	利用停止

2 利用停止商品の再開

- ① 「利用停止商品一覧」画面が表示されます。

コード	名称	単価	
100	商品 1	6,800	✓ 利用再開
300	商品 3	10,000	✓ 利用再開

- ② 利用を再開するには、商品一覧の右の「利用再開」ボタンをクリックします。

4-4 商品を検索

「トップページ」画面の「商品情報」をクリックすると「商品情報一覧」画面が表示されます。

1 商品を検索の表示

- ① 「商品情報」画面の「商品を検索」タブをクリックします。

コード	名称	単価	変更	利用停止
100	商品1	6,800	変更	利用停止
200	商品2	9,800	変更	利用停止
900	試供品	0	変更	利用停止

2 商品検索の表示

- ① 「商品検索」画面が表示されます。

コード

名称

単価 ~ 円

条件 ☒ 利用中の商品 ☐ 利用停止商品

検索

- ② 入力・設定が終了したら「検索」ボタンをクリックします。
- ③ 「商品情報一覧」画面が表示されます。
※ 変更などを行う場合は、「4-1 商品情報一覧」を参照してください。

4-5 書類から商品登録

「トップページ」画面の［商品情報］をクリックすると「商品情報一覧」画面が表示されます。

1 書類から商品登録の表示

- ① 「商品情報」画面の［書類から商品登録］タブをクリックします。

コード	名称	単価	変更	利用停止
100	商品1	6,800	変更	利用停止
200	商品2	9,800	変更	利用停止
900	試供品	0	変更	利用停止

2 書類から商品検索の表示

- ① 「検索」画面が表示されます。

名称 検索
 単価 ~ 円
 書類番号
 得意先名称
 登録日 ~
 種類 ☒ 見積書 ☒ 納品書 ☒ 請求書

- ② 入力・設定が終了したら［検索］ボタンをクリックします。

3書類から商品登録の表示

① 「書類から商品登録」画面が表示されます。

名称	単価	書類番号	種類	作成日時	得意先名	
TT02	2		見積書	2015/10/13 16:23:25	得意先A2	書類へ登録×表示しない
TT03	3		見積書	2015/10/13 16:23:25	得意先A2	書類へ登録×表示しない

- ② [書類へ] ボタンをクリックします。
- 選択した「書類の作成」画面に遷移します。
※「第5章 書類作成」を参照してください。
- ③ [登録] ボタンをクリックします。
- 商品情報の「新規登録」画面に遷移します。
※「4-2 新規登録」を参照してください。
- ④ [×表示しない] ボタンをクリックします。
- 「書類から商品登録」画面に表示されなくなります。

5-1 書類作成

「トップページ」画面の「書類作成」をクリックすると「書類作成」画面が表示されます。

各種書類(見積書、納品書、請求書、領収書)を作成し、PDFで出力することができます。
作成した書類は(PDF)得意先情報に登録されているメールアドレスに送信ができます。

1 書類を検索

① 「書類作成」画面の「書類を検索」タブをクリックします。

円簿営業支援

円簿太郎 さん [編集]

操作方法

ログアウト

トップ

自社情報

得意先情報

商品情報

書類作成

営業報告

書類を検索

見積書を作成

納品書を作成

請求書を作成

領収書を作成

書類番号

書類番号

検索

得意先名称

得意先名称

登録日

種類

☒ 見積書 ☒ 納品書 ☒ 請求書 ☒ 領収書

【書類作成 検索項目】

項目	説明
書類番号	
登録日	
得意先名称	
種類	

② 検索項目のいずれかを入力し、「検索」ボタンをクリックします。

5-2 見積書を作成

1 見積書を作成

①「書類作成」画面の「見積書を作成」タブをクリックすると、「見積書を作成」画面が表示されます。

円簿営業支援

サンプル営業 さん [編集]

操作方法

ログアウト

トップ

自社情報

得意先情報

商品情報

書類作成

営業報告

書類を検索

見積書を作成

納品書を作成

請求書を作成

領収書を作成

*必須 得意先

選択してください

得意先情報自動入力

自社情報自動入力

御見積書

得意先名称

*必須 御見積日

No.

書類番号

得意先電話番号

得意先FAX番号

自社郵便番号

自社住所1

下記の通り御見積申し上げます。

自社住所2

件名

自社名称

納入期限

自社電話番号

自社FAX番号

納入場所

自社担当者

取引方法

有効期限

御見積合計金額

¥0-

画像なし

画像なし

画像なし

品名	数量	単位	単価	消費税	金額	備考	
1ページ							
明細	商品名	数量	単位	単価	内税	金額	備考
明細	商品名	数量	単位	単価	内税	金額	備考

【見積書作成 登録項目】

項 目	区分	説 明
得意先	必須	プルダウンから選択します。
得意先情報自動入力		クリックすると登録してある得意先情報が表示されます。
自社情報自動入力		クリックすると登録してある自社情報が表示されます。
御見積日	必須	
見積書内容		[件名] [納入期限] [納入場所] [取引方法] [有効期限] を入力します。
商品情報		[明細] [商品名] [消費税] [有効期限] をプルダウンから選択します。 [数量] [単位] [単価] [金額] [備考] を入力します。

2 商品の呼び出しと登録

① 商品情報の入力について。

選択項目	品 名	数 量	単 位	単 価	消費税	金 額	備 考
明細	※1	入力	入力	※3	※4	※5	入力
値引	※2	—				入力	
小計						※5	
消費税							
摘要							
※1 入力、選択、登録ができます。 ※2 選択した項目名が表示されますが、変更もできます。 ※3 登録済みの商品の場合は単価が表示されますが、変更もできます。 ※4 自社の消費税情報が表示されますが、をプルダウンから選択もできます。 ※5 計算結果が表示されますが、変更もできます。							

② 商品名の右側の「▼」をクリックします。

1ページ

明細 ▼	商品名 ▼	数量	単位	単価
明細 ▼	商品名 ▼			単価
明細 ▼	商品名 ▼	数量	単位	単価

③ 「商品の呼び出し」画面が表示されます。
呼び出す場合は、右側の「▼」をクリックします。
登録する場合は、[商品の新規登録] ボタンをクリックします。

商品の呼び出し ×

[呼び出す商品を選択してください] ▼

商品の新規登録

呼び出し

- ④ [商品の新規登録] ボタンをクリックすると「商品登録」画面が表示されます。
「コード」「名称(必須)」「単価」を入力し、[登録] ボタンをクリックします。

商品呼び出し

[呼び出す商品を選択してください]

商品の新規登録

呼び出し

商品登録

コード

500

*必須 名称

季節商品-500

価格

80,000

登録

- ⑤ 「商品呼出」画面に登録された商品情報が表示されます。

商品呼び出し

商品を登録しました。

500/季節商品-500

商品の新規登録

呼び出し

- ⑥ [呼び出し] ボタンをクリックします。
登録された商品が明細欄に表示されます。

1ページ

明細

季節商品-500

▼

数量

単位

80,000

3 見積書の変更・削除

- ① 「書類作成」画面の「書類を検索」タブをクリックします。

- ② 検索項目のいずれかを入力し、[見積書] に ✓ をいれ、[検索] ボタンをクリックします。
- ③ 見積書の一覧が表示されます。

- ④ [変更] 又は [削除] ボタンをクリックします。
- ⑤ [削除] ボタンをクリックすると「確認メッセージ」画面が表示されますのでOKボタンをクリックして削除します。
- ⑥ 入力・設定が終了したら [確認] ボタンをクリックします。
なお、入力したデータに誤りがある場合は、メッセージが表示されますので、確認・変更して再び [確認] ボタンをクリックします。
- ⑦ 確認画面が表示されます。正しく設定されている場合は、[登録] ボタンをクリックします。
変更する場合は、[戻る] ボタンをクリックすると、再び設定画面に戻りますので内容を設定し、[確認] ボタンをクリックします。

4 見積書から他の書類を作成

- ① [この情報をメールで送信] ボタンをクリックすると、「メール送信」画面が表示されます。

- ② 入力・設定が終了したら[確認] ボタンをクリックします。
 なお、入力したデータに誤りがある場合は、メッセージが表示されますので、
 確認・変更して再び[確認] ボタンをクリックします。
- ③ 確認画面が表示されます。正しく設定されている場合は、[送信] ボタンをクリックします。
 変更する場合は、[戻る] ボタンをクリックすると、再び設定画面に戻りますので内容を
 設定し、[確認] ボタンをクリックします。
- ④ [同じ情報で見積書を作成]ボタンをクリックすると「見積書を作成」画面が表示されます。
- ⑤ [同じ情報で納品書を作成]ボタンをクリックすると「納品書を作成」画面が表示されます。
- ⑥ [同じ情報で請求書を作成]ボタンをクリックすると「請求書を作成」画面が表示されます。

5 見積書の印刷

- ① [PDF出力] ボタンをクリックすると、PDF形式で出力できます。

5-3 納品書を作成

1 納品書を作成

- ①「書類作成」画面の「納品書を作成」タブをクリックすると、「納品書を作成」画面が表示されます。

円簿営業支援

サンプル営業 さん [編集]

操作方法

ログアウト

トップ

自社情報

得意先情報

商品情報

書類作成

営業報告

書類を検索

見積書を作成

納品書を作成

請求書を作成

領収書を作成

*必須 得意先

選択してください

得意先情報自動入力

自社情報自動入力

納品書

得意先名称

*必須 発行日

No. 書類番号

得意先電話番号

得意先FAX番号

自社郵便番号

自社住所1

下記の通り納品いたしましたのでご査収ください。

自社住所2

件名

自社名称

納入日

自社電話番号

自社FAX番号

納品場所

自社担当者

その他 1

その他 2

画像なし

画像なし

画像なし

品名	数量	単位	単価	消費税	金額	備考
1ページ						
明細	商品名	数量	単位	単価	内税	金額 備考
明細	商品名	数量	単位	単価	内税	金額 備考

【納品書作成 登録項目】

項 目	区分	説 明
得意先	必須	プルダウンから選択します。
得意先情報自動入力		クリックすると登録してある得意先情報が表示されます。
自社情報自動入力		クリックすると登録してある自社情報が表示されます。
発行日	必須	
納品書内容		[件名] [納入日] [納入場所] [その他 1] [その他 2] を入力します。
商品情報		「5-1 見積書作成 2 商品の呼び出しと登録」を参照してください。

2 納品書の変更・削除

- ① 「書類作成」画面の「書類を検索」タブをクリックします。

- ② 検索項目のいずれかを入力し、[納品書] に ✓ をいれ、[検索] ボタンをクリックします。
- ③ 納品書の一覧が表示されます。

- ④ [変更] 又は [削除] ボタンをクリックします。
- ⑤ [削除] ボタンをクリックすると「確認メッセージ」画面が表示されますのでOKボタンをクリックして削除します。
- ⑥ 入力・設定が終了したら [確認] ボタンをクリックします。
なお、入力したデータに誤りがある場合は、メッセージが表示されますので、確認・変更して再び [確認] ボタンをクリックします。
- ⑦ 確認画面が表示されます。正しく設定されている場合は、[登録] ボタンをクリックします。
変更する場合は、[戻る] ボタンをクリックすると、再び設定画面に戻りますので内容を設定し、[確認] ボタンをクリックします。

3 納品書から他の書類を作成

The screenshot shows a top navigation bar with buttons: 書類を検索, 見積書を作成, 納品書を作成, 請求書を作成, 領収書を作成. Below this is a row of action buttons: 変更 (green), 削除 (red), 戻る (grey). At the bottom, there are four buttons: この情報をメールで送信, 同じ情報で納品書を作成, 同じ情報で請求書を作成, and PDF出力 (highlighted with a red box).

- ① [この情報をメールで送信] ボタンをクリックすると、「メール送信」画面が表示されます。

The screenshot shows the 'メール送信' (Email Send) screen. It has a top navigation bar with buttons: 書類を検索, 見積書を作成, 納品書を作成, 請求書を作成, 領収書を作成. Below this is a form with fields: 送信先アドレス (testmail09@mail.co.jp), *必須 件名 (empty), and *必須 メール内容 (empty). A red box highlights a warning message in the email content field:

- 環境依存文字などを使用すると正しく表示されない恐れがあります。
- メール送信時には5秒～10秒程の時間がかかります。

 At the bottom are buttons: 確認 (green) and 戻る (grey).

- ② 入力・設定が終了したら[確認] ボタンをクリックします。
 なお、入力したデータに誤りがある場合は、メッセージが表示されますので、確認・変更して再び[確認] ボタンをクリックします。
- ③ 確認画面が表示されます。正しく設定されている場合は、[送信] ボタンをクリックします。
 変更する場合は、[戻る] ボタンをクリックすると、再び設定画面に戻りますので内容を設定し、[確認] ボタンをクリックします。
- ④ [同じ情報で納品書を作成]ボタンをクリックすると「納品書を作成」画面が表示されます。
- ⑤ [同じ情報で請求書を作成]ボタンをクリックすると「請求書を作成」画面が表示されます。

4 納品書の印刷

This screenshot is identical to the one in section 3, showing the same top navigation bar and action buttons. The 'PDF出力' button at the bottom right is highlighted with a red box.

- ① [PDF出力] ボタンをクリックすると、PDF形式で出力できます。

5-4 請求書を作成

1 請求書を作成

- ①「書類作成」画面の「請求書を作成」タブをクリックすると、「請求書を作成」画面が表示されます。

円簿営業支援

サンプル営業 さん [編集]

操作方法

ログアウト

トップ

自社情報

得意先情報

商品情報

書類作成

営業報告

書類を検索

見積書を作成

納品書を作成

請求書を作成

領収書を作成

*必須 得意先

選択してください

得意先情報自動入力

口座情報

振込口座情報選択

自社情報自動入力

御請求書

得意先名称

*必須 発行日

No.

書類番号

得意先電話番号

得意先FAX番号

自社郵便番号

自社住所1

下記の通り御請求申し上げます。

自社住所2

件名

自社名称

振込先1

自社電話番号

自社FAX番号

振込先2

自社担当者

振込先3

支払期限

御請求合計金額

¥0-

画像なし

画像なし

画像なし

品名	数量	単位	単価	消費税	金額	備考		
1ページ								
明細	商品名	▽	数量	単位	単価	内税	金額	備考
明細	商品名	▽	数量	単位	単価	内税	金額	備考

【請求書作成 登録項目】

項 目	区分	説 明
得意先	必須	プルダウンから選択します。
得意先情報自動入力		クリックすると登録してある得意先情報が表示されます。
口座情報		プルダウンから口座情報を選択します。
自社情報自動入力		クリックすると登録してある自社情報が表示されます。
発行日	必須	
請求書内容		[件名] [振込先 1] [振込先 2] [振込先 3] [振込期限] を入力します。
商品情報		「5-1 見積書作成 2 商品の呼び出しと登録」を参照してください

2 請求書の変更・削除

- ① 「書類作成」画面の「書類を検索」タブをクリックします。

- ② 検索項目のいずれかを入力し、[請求書]に ✓ をいれ、[検索] ボタンをクリックします。
- ③ 請求書の一覧が表示されます。

書類番号	種類	作成日時	得意先名	
20140909-01	請求書	2014/09/08 13:03:44	得意先E	変更 削除

- ④ [変更] 又は [削除] ボタンをクリックします。
- ⑤ [削除] ボタンをクリックすると「確認メッセージ」画面が表示されますのでOKボタンをクリックして削除します。
- ⑥ 入力・設定が終了したら [確認] ボタンをクリックします。
 なお、入力したデータに誤りがある場合は、メッセージが表示されますので、確認・変更して再び [確認] ボタンをクリックします。
- ⑦ 確認画面が表示されます。正しく設定されている場合は、[登録] ボタンをクリックします。
 変更する場合は、[戻る] ボタンをクリックすると、再び設定画面に戻りますので内容を設定し、[確認] ボタンをクリックします。

3 請求書から他の書類を作成

- ① [この情報をメールで送信] ボタンをクリックすると、「メール送信」画面が表示されます。

- ② 入力・設定が終了したら[確認] ボタンをクリックします。
なお、入力したデータに誤りがある場合は、メッセージが表示されますので、
確認・変更して再び[確認] ボタンをクリックします。
- ③ 確認画面が表示されます。正しく設定されている場合は、[送信] ボタンをクリックします。
変更する場合は、[戻る] ボタンをクリックすると、再び設定画面に戻りますので内容を
設定し、[確認] ボタンをクリックします。
- ④ [同じ情報で請求書を作成]ボタンをクリックすると「請求書を作成」画面が表示されます。
- ⑤ [同じ情報で領収書を作成]ボタンをクリックすると「領収書を作成」画面が表示されます。

4 請求書の印刷

- ① [PDF出力] ボタンをクリックすると、PDF形式で出力できます。

5-5 領収書を作成

1 領収書を作成

- ① 「書類作成」画面の「領収書を作成」タブをクリックすると、「領収書を作成」画面が表示されます。

円簿営業支援

サンプル営業 さん [編集]

操作方法

ログアウト

トップ

自社情報

得意先情報

商品情報

書類作成

営業報告

書類を検索

見積書を作成

納品書を作成

請求書を作成

領収書を作成

*必須 得意先

選択してください

得意先情報自動入力

自社情報自動入力

領収書

得意先名称

*必須 発行日

No. 書類番号

下記の通り領収いたしました。

金額

内訳

税抜金額

消費税

但し

但し書き

自社郵便番号

自社住所1

自社住所2

自社名称

自社電話番号

自社FAX番号

自社担当者

収入印紙

画像なし

画像なし

画像なし

確認

戻る

【領収書作成 登録項目】

項 目	区分	説 明
得意先	必須	プルダウンから選択します。
得意先情報自動入力		クリックすると登録してある得意先情報が表示されます。
自社情報自動入力		クリックすると登録してある自社情報が表示されます。
発行日	必須	
領収書内容		[内訳] [金額] [消費税] [但し書き1] [但し書き2] を入力します。

- ② 入力・設定が終了したら「確認」ボタンをクリックします。
なお、入力したデータに誤りがある場合は、メッセージが表示されますので、確認・変更して再び「確認」ボタンをクリックします。
- ③ 確認画面が表示されます。正しく設定されている場合は、「登録」ボタンをクリックします。
変更する場合は、「戻る」ボタンをクリックすると、再び設定画面に戻りますので内容を設定し、「確認」ボタンをクリックします。

2 領収書の変更・削除

- ① 「書類作成」画面の「書類を検索」タブをクリックします。

円簿営業支援 円簿太郎 さん [編集] ? 操作方法 ログアウト

トップ 自社情報 得意先情報 商品情報 書類作成 営業報告

書類を検索 見積書を作成 納品書を作成 請求書を作成 領収書を作成

書類番号 登録日 検索

得意先名称 種類 ☐ 見積書 ☐ 納品書 ☐ 請求書 ☒ 領収書

- ② 検索項目のいずれかを入力し、[領収書] に ✓ をいれ、[検索] ボタンをクリックします。

- ③ 領収書の一覧が表示されます。

円簿営業支援 円簿太郎 さん [編集] ? 操作方法 ログアウト

トップ 自社情報 得意先情報 商品情報 書類作成 営業報告

書類を検索 見積書を作成 納品書を作成 請求書を作成 領収書を作成

1

書類番号	種類	作成日時	得意先名
20140909-01	領収書	2014/09/08 13:03:44	得意先E

変更 削除

戻る

- ④ [変更] 又は [削除] ボタンをクリックします。
- ⑤ [削除] ボタンをクリックすると「確認メッセージ」画面が表示されますのでOKボタンをクリックして削除します。
- ⑥ 入力・設定が終了したら[確認] ボタンをクリックします。
なお、入力したデータに誤りがある場合は、メッセージが表示されますので、確認・変更して再び[確認] ボタンをクリックします。
- ⑦ 確認画面が表示されます。正しく設定されている場合は、[登録] ボタンをクリックします。
変更する場合は、[戻る] ボタンをクリックすると、再び設定画面に戻りますので内容を設定し、[確認] ボタンをクリックします。

3 領収書から他の書類を作成

- ① [この情報をメールで送信] ボタンをクリックすると、「メール送信」画面が表示されます。

- ② 入力・設定が終了したら[確認] ボタンをクリックします。
 なお、入力したデータに誤りがある場合は、メッセージが表示されますので、確認・変更して再び[確認] ボタンをクリックします。
- ③ 確認画面が表示されます。正しく設定されている場合は、[送信] ボタンをクリックします。
 変更する場合は、[戻る] ボタンをクリックすると、再び設定画面に戻りますので内容を設定し、[確認] ボタンをクリックします。
- ④ [同じ情報で領収書を作成]ボタンをクリックすると「領収書を作成」画面が表示されます。

4 領収書の印刷

- ① [PDF出力] ボタンをクリックすると、PDF形式で出力できます。

5-6 メール送信

各種書類(見積書、納品書、請求書、領収書)で作成した書類は得意先情報に登録されているメールアドレスに送信ができます。

1 メール送信を作成

- ① 「各種書類作成」画面の[この情報をメールで送信] ボタンをクリックすると、「メール送信」画面が表示されます。

- 環境依存文字などを使用すると正しく表示されない恐れがあります。
- メール送信時には5秒～10秒程の時間がかかります。

2 受信メールを表示

- ① 受信メールを開くと以下の様に表示されます。

書類を作成した担当者のメールアドレスを表示します。

※以下の設定をするとメールの受信ができなくなりますので設定を行わない様にしてください。

- 受信拒否
- 迷惑メール
- 添付ファイルのブロック

受信メールに送られた書類が添付ファイルされています。

6-1 日報を見る

「トップページ」画面の「営業報告」をクリックすると「日報を見る」画面が表示されます。

1 カレンダーの表示

日報を見る

日報を書く

提出者

円簿 太郎

▼

検索

2014年7月

< 前月

次月 >

1~15日

16~31日

日報提出者	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
円簿 太郎															
円簿 三郎															

- ① 提出者をプルダウンから選択します。
- ② 表示したい月の日報を見る場合は、[前月] [1~15日] [16日~月末] [次月] のいずれかのボタンをクリックします。
- ③ 日付内のアイコンをクリックすると日報の内容が表示されます。

日報を見る

日報を書く

提出者

円簿 太郎

▼

検索

2014年7月

< 前月

次月 >

1~15日

16~31日

日報提出者	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
円簿 太郎															
円簿 三郎															

2 日報の表示

- ① [変更] ボタンをクリックすると、「日報を書く」画面に遷移します。
- ② [削除] ボタンをクリックすると、確認メッセージが表示されますので [OK] ボタンをクリックして削除をします。

	1.登録	2.案内開始	3.商談開始	4.見積書提出	5.得意先	6.懸念先	7.出荷停止
本日							
月累計	10	4	5	8	20	1	0
月刊目標							

- ③ [コメントする] ボタンをクリックすると、「コメント」画面が表示されます。

- ④ コメントを入力したら [登録] ボタンをクリックすると、「日報を見る」画面にコメントが登録されます。

6-2 日報を書く

1 日報を書く

- ① 「日報を見る」画面で、[変更] ボタンをクリックするか、[日報を書く] タブをクリックすると、「日報を書く」画面に遷移します。

日報を見る

日報を書く

*必須 日付

2014/09/18

自社担当者

円簿太郎

日報内容

環境依存文字などを使用すると文字化けの恐れがあります。

1.登録

2.案内開始

3.商談開始

4.見積書提出

5.得意先

6.懸念先

7.出荷停止

本日

月累計

37

30

9

0

0

0

0

月間目標

0

0

0

0

0

0

0

接触履歴

接触日

得意先名

種類

内容

送信先選択

送信先選択

送信宛先

全て選択

全て解除

追加宛先

※追加宛先を指定する場合は、メールアドレスをカンマで区切って入力してください。

ファイル添付

ファイルを選択

選択されていません

ファイルを選択

選択されていません

ファイルを選択

選択されていません

確認

削除

戻る

【日報を書く 設定項目】

項 目	区分	説 明
日付	必須	本日の日付が表示されます。(変更可能)
自社担当者	必須	ログインしているユーザーが表示されます。
日報内容		
ステータス(顧客ステータス毎に入力します)		
本日		
月累計		
月目標		
送信先選択		- メールアドレスをクリックすると送信宛先に移動されます。 [全て選択] ボタンをクリックすると表示されているメールアドレスが送信宛先に移動します
送信宛先		- 送信先選択よりコピーされます。 [全て解除] ボタンをクリックすると表示されているメールアドレスが送信先選択に移動します。
追加宛先		メールアドレスを入力します。(カンマ区切りで複数入力可能)

2 日報の変更

- ① 入力・設定が終了したら[確認] ボタンをクリックします。
なお、入力したデータに誤りがある場合は、メッセージが表示されますので、確認・変更して再び[確認] ボタンをクリックします。
- ② 確認画面が表示されます。正しく設定されている場合は、[登録] ボタンをクリックします。
変更する場合は、[戻る] ボタンをクリックすると、再び設定画面に戻りますので内容を設定し、[確認] ボタンをクリックします。
- ③ 登録後に「日報を見る」画面に遷移します。

3 日報の削除

- ① [削除] ボタンをクリックすると、確認メッセージが表示されますので[OK] ボタンをクリックして削除をします。