

疑似データを使用しての機能動作確認

※疑似データは「株式会社グロック」の2件以外は、電話番号、住所、メールアドレス等、架空のものです。
仮に実在するものでしたならば、ホームページの連絡先までご連絡ください。すぐに修正いたします。

本説明は、印刷し、これを見ながら操作することをお勧めいたします。

1. 検索 (顧客管理 『顧客検索』ボタン)



1. 1 検索条件

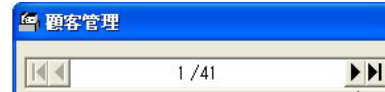
① 全検索

全項目未入力のまま、『実行』ボタン

顧客検索結果 (初期の時) 41件 全件が選ばれます。

カーソルで選び、『選択』、もしくはダブルクリック

顧客管理の個人情報を表示します。



同枠左右の三角矢印で次の人を表示します。

カーソルがここにポイントされているとき、キーボードの PageUP、PageDown で次の人に移ります。

『終了』で検索条件画面に戻ります。

② 電話番号

電話番号に “1234” を入力して、『実行』ボタン

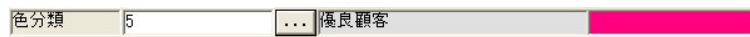
顧客検索結果には電話番号内に “1234” を含む人4名が選ばれます。

③ 色分類

あらたな検索条件を入れる場合、『画面消去 (F3) 』で条件をクリアしてください。

色分類の右の『・・・』をクリックし、顧客カラー選択で05 優良顧客を選び、

『選択』ボタンを押してください。選択条件に色が反映します。



『実行』ボタンを押すと、顧客検索結果に6名が選ばれます。

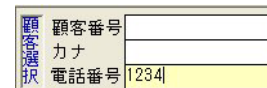
試しに、“小泉純子”さんをダブルクリックしてください。

1/6 で、05 優良顧客 の色で表示されています。

PageUP、PageDown で6名すべてが05 優良顧客 の色で表示されていることを確認してください。

④ か、電話番号

かと電話番号は、メイン画面からも検索できます。



メイン画面の (電話番号) に、“1234” を入力して、『Enter』キーを押してください。

②と同様になります。

メイン画面の (カナ) に“か”を入力し、『Enter』キーを押してください。

氏名のワカナ、勤務先のワカナに“か”の文字が含まれる人が検出されます。

2. 検索結果のグループの考え方

検索条件で選ばれた、選ばれた分母数の人は、「同じ動作の対象」となります。

2. 1 同報メール

検索条件画面で、勤務先 DM 送付 を “可” にし、『実行』してください。

顧客検索結果に 9 名が選ばれました。

No4 の 和久井 笑 をダブルクリックしてください。 4/9 で個人情報が表示されます。

『同報メール』ボタンを押してください。

選ばれた、9 名 に同報メールが送れます。

この時点でメールは送信しませんので、『メール送信』ボタンを押してください。

普段使うメーラが起動し、BCC にアドレスが設定されます。

本文（初期値）が表示します。

このアドレスは実在しませんので、送信はしないで取り消してください。

この後は普段使っているメーラですので、本文等を修正し送信することで通常のメール送信をし、送信履歴が残ります。

（使っているメーラにより動作が異なります。）

Outlook Express を推薦、

Outlook の場合 メールアドレスの前に “SMTP:” を追加し、登録してください。

顧客画面に戻り、9 名が選ばれている状態で『印刷』ボタンを押してください。

印刷形式を ラベル を選択し、『プレビュー』を押してください。

ラベルの印刷イメージが表示、実際に印刷できます。

2. 2 一括修正

検索条件画面で、勤務先名 に “大黒” を入力し、『実行』してください。

顧客検索結果に 3 名が選ばれました。

勤務先が “株式会社大黒”、“(株)大黒”、“大黒” とバラバラです。

先頭の “石田 美穂” をダブルクリック、選択、顧客情報を表示してください。

PageUP、PageDown で 会社名がバラバラであることを確認してください。

・先頭の 石田 美穂 に戻り、『顧客修正』で 会社名 に “(株)大黒” と入力してください。

・入力後『顧客登録』で 確定し、修正モードから表示モードにします。

会社名の入力エリアにカーソルを合わせ、右クリック をおこなうと、〈会社名を一括修正〉のポップアップメニューが表示されます。



さらにカーソルを合わせ、反転させ、クリックすると、

確認メッセージが表示、『はい』で、選択された 3 件 すべてが、この“(株)大黒”に修正されます。

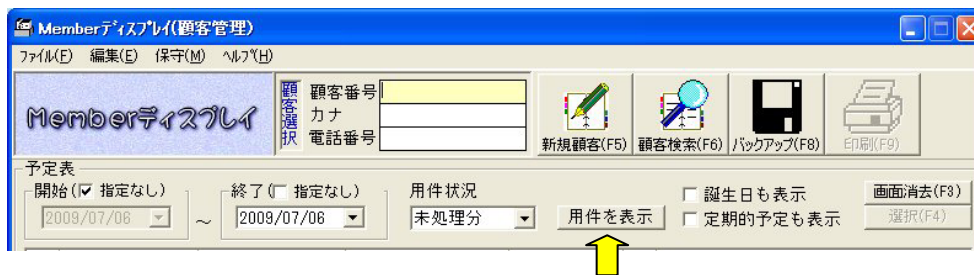
再び、PageUP、PageDown で 会社名が “(株)大黒” に置き換わったことを確認してください。

*一括修正は先頭の人必要はありません、選ばれた中であれば任意の人でOKです。
合わせたい値の人を選択し、その値に一括修正することができます。

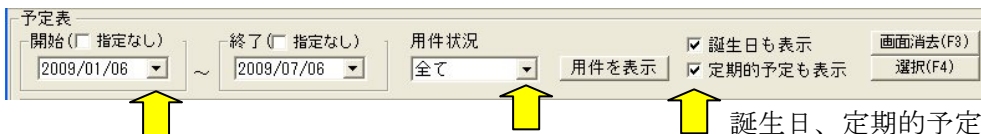
*一括修正ができる項目は、マーク、色、電話番号等があります。
カーソルを項目に合わせ、右クリックで確かめてください。

3. 用件入力と予定表

顧客管理メイン画面の『用件を表示』を押してください。



範囲（開始、終了）、用件状況、誕生日、定期的予定を変更し、『用件を表示』を押してください。



誕生日、定期的予定は、日付範囲が必要

条件に応じた、予定表 を表示します。

- ① 用件をダブルクリックすると、顧客情報を表示します。
- ② 済 をチェックすると、処理済 になり、 用件状況 処理済み になります。
- ③ 赤字は、緊急で、応対履歴で 緊急がチェックされたものです。
- ④ 予定日時、処理内容 等のタイトルをクリックすると、その項目でソート、逆ソートします。
- ⑤ 上段の『印刷』 ボタンで、予定表が印刷できます。
- ⑥ 『画面消去』で、画面をクリアします。（データは消えません）

4. マスタメンテ

抜粋で説明します。

顧客管理 保守 → 各種設定 → XXX (マスタの選択)

4. 1 顧客カラーマスタ

- ① 分類名称を変更、あえて顧客情報画面に反映させていません。(色修正時には表示)
- ② 色情報が修正できます。『参照』から任意の色を選択してください。
- ③ 『登録』ボタンで更新します。(更新を押さないと、変更されません。)

4. 2 郵便番号データ更新

日本郵便のホームページに入り、最新の郵便番号辞書(CSVファイル)をダウンロードし、Memberディスプレイ形式に変換します。

時間がかかりますので、時間のあるときにお試してください。

4. 3 電子メール定型文(個人)

メール送信の際の初期表示の内容です、署名として使うことも、メルマガ等、固定文書を送信する場合にも使えます。

あらかじめ署名、集会、連絡の案内等をTXTファイルで持っておき、普段は署名で使い、案内等のメールの際は、送信前にTXTファイルからコピー、ここに貼付する使い方が便利です。

- ① 同報メール等の際、電子メール定型文(個人)、電子メール定型文(勤務先)を選択できますので、使い分けることができます。
- ② 枠上部の、なし/漢字氏名、敬称：なし/様/殿 を選択、設定しますと、メール送信ボタンでのメール入力先頭行に初期値で「〇〇様」と表示します。(電子メール定型文(勤務先)では、会社名も表示します。)

4. 4 担当者マスタ

マスタメンテの先頭にある、ぜひ使ってほしい機能です。

外出している担当者に、用件等をメールで送る際の携帯等のメールアドレスを登録します。

- ① 使っていない担当者コード(任意の数字：担当者を選択する際、小さい番号順になる)を入力し、残りの枠内を入力してください。
- ② 『アドレス帳』ボタン：メーラにアドレス帳が登録されている場合、アドレス帳が表示されます。
アドレス帳の人を選択すると、担当者名、メールアドレスに値がコピーされます。
不足分は、手入力してください。
- ③ 担当者に、ご自身を、携帯メールアドレスとともに登録してください。

※使い方は、5. 4 電話着信の伝言を担当者にメール連絡(7ページ)を参照

5. 電話着信

操作法「導入編」を参考に、T A等の電話環境を設定し、実際の電話着信で試すのが一番ですが、ここでは、「疑似着信」で動作確認をします。

なお、本、疑似着信の機能は、着信履歴に虚偽のデータが残り、誤解を生じるため、次回のV e r U Pでは、削除または、ダミーの電話番号1種類のみに変更予定です。

5. 1 疑似着信

M e m b e rディスプレイ、オンラインを起動してください。

- ・キーボードより、 C t r l + A l t を押しながら、“D” を押してください。電話番号入力画面を表示しますので、
 - ・発信者電話番号：欄に “0800700900” と入力し、『OK』を押してください。
 - * ハイフオン等を入れないでください。
 - * 入力チェックはしていませんので、桁数異常、不正コード入力では動作が不安定となります。
 - ・宮崎 あかい が表示されます。
 - 設定により、ポップアップ画面が、表示したまま、または一定時間で消えます。

5. 2 ポップアップ設定

オンラインのツールバー の 設定 → オプションの設定 を実行してください。

表示設定TAB を選んでください。

最小化するとここに入ります。

ポップアップとスライドがあります。それぞれを選択し、『OK』後 5. 1の疑似発信でお試してください。

ポップアップを表示している時間が選べます。 ※最初はポップアップ画面確認のため、長めに設定してください。

5. 3 ポップアップ画面から個人情報画面へ

(5. 1 の疑似発信) で、“0800700900” と入力し、宮崎 あかい のポップアップ画面を表示させてください。(一度入力した疑似の電話番号は、プルダウンで選択できます。)

本画面のサイズと表示位置を変更し、
 次回の着信からサイズと位置が変わります。

顧客情報の電話番号の編集結果で表示します
 見やすいようにハイフン編集してください。

着信電話番号で、新規に登録します。
 会社等、同じ電話番号で複数人の登録
 することもできます。

画面表示のタイマ表示

『詳細表示』を押し、詳細画面を表示させてください。

顧客詳細情報を表示します。

着信日時	電話区分	電話番号	氏名	対応	現
2009/07/08 11:53:53	個人携帯	080-070-0900	宮崎 あかい	未	

※ 表示タイマが過ぎ、画面が消えた場合、着信履歴をダブルクリックでも表示します。

※ 次はここを押してください。

5. 4 電話着信の伝言を担当者にメール連絡

電話着信があったことを、担当者へ（携帯）メール連絡します。

『応対追加』（前ページ、最終行参照）を押します。

応対履歴

応対日時: H21/07/08 17:20 | 担当者: 001 担当者 携 | いつ | 2009/07/08 | 11:20

受付種別: 01 電話 | 処置内容: 01 連絡してください | 緊急 | 済

用件種別: | 用件 / メモ: かつらの見積の件

新規

担当者にメール << 前 次 >> 登録次 (F4) 削除 (F7) 取消 (ESC) 再入力 (F2)

必要項目の選択、
伝言、メモ等を入力
してください。

マスタメンテ 4.4の担当者
を選択

『登録次』をしますと記録に残りますが、
登録しないでも、メールはできます。

普段使っているメーラが起動します。

このメッセージはまだ送信されていません。

宛先: 担当者 携帯 <tantou@dokodemo.ne.jp>

CC(C):

BCC(B):

件名(J): 宮崎 あかい様 応対連絡

●日時: H21/07/08 17:20
●氏名: 宮崎 あかい
▲発信者番号: 0800700900
▲個人携帯: 080-070-0900
●受付: 電話
●用件:
●内容: 連絡してください
●コメント: かつらの見積の件

後は、
通常のメール同様ですので
編集も可能です。
通常の送信操作で
送信してください。

5. 5 ポップアップ画面から新規登録

(5. 1 の疑似発信)で、ご自身の電話番号等を 入力し、実行してください。

No.	氏名	住所	会社名	所属
	該当者なし			

ESC 登録しない F5 登録する 詳細表示

着信日時: 2009/07/08 17:47:50

未登録の電話番号ですので、“該当者なし” となります。また、着信番号は、ハイフン編集されていません。

『登録する』を押してください。

※ 表示タイムが過ぎ、画面が消えた場合、着信履歴をダブルクリックでも表示します。

顧客管理

発信者番号 0922345678

顧客番号: []
種別: 個人
カナ: []
氏名: []
性別: 不明
誕生日: [] 歳
顧客カラーの設定 (F6)

個人情報 勤務先 定期的な予定

電話番号: 092234-5678 携帯電話: []
その他Tel: [] FAX: []
〒: [] DM送付: 0 不可
住所1: [] 住所2: []
メール: [] 同報メール優先: []
URL: []
勤機: []
趣味: []
備考: []
主担当: []

対応日付: 2009/07/08 17:52 担当者: [] い つ 2009/07/08
受付種別: [] 処置内容: [] 緊急: [] 済: [] 用件登録しない
用件種別: [] 用件/メモ: []

顧客登録 (F4) 顧客複写 (F5) 取消 (ESC) 顧客削除 (F7) 同報メール (F8) 印刷 (F9) 終了 (F12)

着信した電話番号をここに初期表示しています。ハイフンを入れ、見やすくなります。分類場所が異なる場合、コピー、貼付等で他の電話番号欄に移動させてください。

※電話番号の下5桁目に“ー”を追加しています。これは、CSV変換の際、全数値の場合、頭のゼロが削除されることを防ぐためです。

必要項目を入力し『顧客登録』してください。

用件が未入力の場合、用件登録はしません。一項目でも入力（選択）すると、チェックが消え、用件登録をします。

このほか、いろいろな機能があります。操作法をダウンロードしぜひお試しください。