

1. 機能紹介

1. あぐりちゃんの最新情報を入手するには
2. 基本操作
 1. カルテの作成
 2. 顧客検索
 3. 作業中ウィンドウの管理
 4. あぐりちゃんの終了
 5. データのバックアップ
3. カルテ操作
 1. カルテウィンドウの基本構成
 2. 情報を入力する
 1. 基本情報
 1. 誕生日が不明の場合
 2. 郵便番号・住所を自動入力する
 1. 郵便番号から住所を検索するには？
 2. 住所から郵便番号を検索するには？
 3. 顧客番号の自動発行
 1. 番号の重複をチェックするには？
 2. 重複しない固有の番号を自動で生成させるには？
 2. 技術情報
 3. 接客情報
 4. カスタムデータ
 5. 人間関係データベース
 1. 人間関係の自動補完とは何か？
 2. 人間関係を作成する
 1. まず行うこと(関係を作成したい相手のカルテを開く)
 2. 2者間関係の作成(一対一の関係)
 3. グループを用いた関係の作成(一対多の関係)
 3. 関係を削除する
 6. 画像情報
 7. 業務日誌
 8. 関連ファイル
 9. 取引の入力
 1. 商品の数量および単価を変更する
 2. 商品を個別に割引(割増)する
 3. 商品単価を優待単価(又は標準単価)に切替える
 4. 取引額を割引(割増)する
 5. 簡易レジ機能を使う
 10. 予約の入力
 3. 視覚化された情報を参照する
 1. 簡易集計
 2. 売上シェア
 3. 取引履歴
 4. その他のカルテ操作
 1. カルテを削除する
 2. ハガキに宛名印刷をする
 3. メールを送信する
 4. カルテ内容を Web ブラウザに出力する
 5. 来店処理
4. 予約
 1. 予約方法
 2. 予約表の生成
5. 集計
 1. 集計を開始する
 2. 売上グラフ

3. [取引集計](#)
6. [条件抽出](#)
 1. [抽出を行う](#)
 2. [抽出条件の保存・読込・削除](#)
 3. [メールを一括送信する](#)
 1. [テンプレートとして内容を保存する](#)
 2. [保存したテンプレートを読み出す](#)
 3. [テンプレートの削除](#)
 4. [外部への出力\(エクスポート\)](#)
 1. [CSV 形式で外部ファイルに出力する](#)
 2. [外部のアプリケーションに出力する](#)
 5. [宛名一括印刷](#)
 1. [宛名シールへの一括印刷](#)
 2. [ハガキへの一括印刷](#)
 6. [カルテの一括削除](#)
7. [LAN 内からのデータの検索と閲覧](#)
 1. [HTTP サーバの接続許可およびポートの設定](#)
 2. [ブラウザからのアクセス方法](#)
 3. [ブラウザからのアクセス例](#)
8. [利用者によって利用制限を設けるには](#)
 1. [管理者/編集者/閲覧者の違い](#)
 2. [パスワードの設定](#)
 3. [ログイン](#)
 4. [ログアウト](#)
9. [その他の機能](#)
 1. [予定](#)
 2. [メモ](#)
10. [設定](#)
 1. [諸設定を行うには？](#)
 2. [スタッフの登録・削除](#)
 3. [商品の登録・編集](#)
 4. [消費税率の設定](#)
 5. [理美容サロン/その他のサロンでカルテ様式を切り替える](#)
 6. [ポイント計算の設定](#)
 7. [顧客番号の\(自動発行用の\)初期値を設定する](#)
 8. [カルテに関する設定](#)
 1. [カスタム項目と候補の設定](#)
 2. [テンプレート\(文書の雛形\)の設定](#)
 1. [技術メモ用テンプレート](#)
 2. [接客特記事項用テンプレート](#)
 3. [業務日誌用テンプレート](#)
 9. [集計ルールの設定方法](#)
 10. [印刷設定](#)
 1. [宛名シール用の印刷設定](#)
 2. [ハガキ用の印刷設定](#)
 11. [メールの設定](#)
 1. [SMTP サーバ\(送信サーバ\)の設定方法](#)
 1. [POP before SMTP が必要な場合](#)
 2. [送信者メールアドレスの設定](#)
11. [特殊な機能](#)
 1. [バックアップファイルからの復元](#)
 2. [最新の郵便番号簿に更新する](#)
 3. [外部データのインポート](#)
12. [トラブルシューティング](#)
 1. [メールを送信できない](#)
 2. [特定の文字を入力できない\(または文字化けする\)](#)

▼ △ 戻る 目次へ

★1 機能紹介

▼ △ 戻る 目次へ

▲ ▼ △ 戻る 目次へ

★1 の 1 あぐりちゃんの最新情報を入手するには

▲ ▼ △ 戻る 目次へ

あぐりちゃんの最新情報は公式ホームページ <http://www.tradcrafts.com/software/> から取得できます。

▲ ▼ △ 戻る 目次へ

★1 の 2 基本操作

▲ ▼ △ 戻る 目次へ

1. [カルテの作成](#)
2. [顧客検索](#)
3. [作業中ウィンドウの管理](#)
4. [あぐりちゃんの終了](#)
5. [データのバックアップ](#)

▲ ▼ △ 戻る 目次へ

★1 の 2 の 1 カルテの作成

▲ ▼ △ 戻る 目次へ



カルテを新しく作成するには、メインウィンドウの[カルテ作成](#)ボタンを押して下さい。



誤操作を防止するため、本当に作成するかを尋ねられます。

[はい](#)を選択してください。

新規カルテが作成されました。顧客情報の入力を行ってください。

基本情報

技術情報

接客情報

家族データ

人間関係

画像情報

業務日誌

履歴データ

集計

売上グラフ

履歴

取引

予約

氏名(姓をわけて記入)

新規

ふりがな(姓名を総て記入)

フリー項目

性別

女性

生年月日

1988/01/01

年齢

24

顧客No.

顧客No.自動発行

来店動機

不明

保有ポイント

0

住所

郵便番号 & 住所検索

DM送付不可

人間関係

0件

画像情報

0件

業務日誌

0件

履歴データ

0件

取引履歴

0件

予約履歴

0件

カルテ登録

宛名印刷

内容をWebブラウザに出力

未登録されています

閉じる

Print

取引回数

0回

最近取引日

未取引期間(最近)

最近取引日(税抜)

初取引日

総売上(税抜)

0円

顧客粗利益

0円

(粗利益率)

最高取引額(税抜)

最低取引額(税抜)

平均取引額(税抜)

平均取引期間

今後半年売上予測

取引高推移と純利益(過去1年)

4

5

6

7

8

9

10

11

12

1

2

3

4

▲▼△戻る 目次へ

★1の2の2 顧客検索

▲▼△戻る 目次へ

カルテ作成

顧客検索

集計・グラフ

条件抽出

設定

ヘルプ

ログアウト

終了

顧客検索を行うにはメインウィンドウの顧客検索ボタンを押して下さい。検索ダイアログボックスが表示されます。

かんたん検索フォーム上に50音順のならんだひらがなボタンを押すことで、頭出し検索を行えます。
詳しい検索を行う場合には、検索条件から適切な条件を選択し、検索文を入力して検索ボタンを押して下さい。

それぞれの検索条件の意味は下表の通りです。

検索条件	意味
よみがな(前方一致)	よみがなに前方一致する顧客を検索します。 例えば、「まえ」は「 まえ だ」「 まえ かわ」さんなどに一致します。 ただし、「おお まえ 」さんなどには一致しません。
よみがな(任意一致)	よみがなに任意に一致する顧客を検索します。 例えば、「まえ」は「 まえ だ」「 まえ かわ」さんに加え「おお まえ 」さんにも一致します。
顧客No.(後方一致)	顧客番号に後方一致する顧客を検索します。 例えば、「21」は「 21 番」「3 21 番」「10 21 番」など末尾が21であるすべての顧客番号に一致します。 ただし、「 21 09番」は末尾に一致しないため、一致することはありません。

作業中のウィンドウ一覧

タスク	作業内容
カルテ	井川絵里加 (女性・20)
カルテ	永瀬恵子 (女性・36)
カルテ	金本裕太 (女性・19)
カルテ	松浦恭子 (女性・26)
カルテ	大沢真治 (男性・35)
カルテ	沢田明子 (女性・35)

検索

抽出 計15件抽出

抽出 計5件抽出

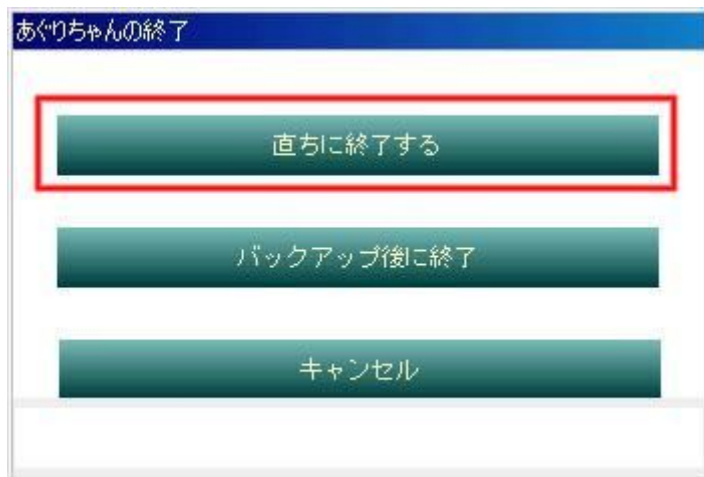
参照する

閉じる



あぐりちゃんを終了するにはメインウィンドウの**終了**ボタンを押して下さい。

ダイアログが現れますので、**直ちに終了する**を選択してください。



バックアップは定期的になんぞ行ってください。何らかの原因によりデータが壊れることはまゝあります。

落雷による過電流・地震などによる衝撃でハードディスクそのものが破損、あるいはデータの一部が破損してしまうことは防ぎようがありません。

データの一部が壊れても起動できる場合もありますが、それは単に運が良いだけです。データベースファイルが壊滅的に壊れてしまえば起動すらできなくなってしまいます。

いざという時のために、必ずバックアップを行ってください。

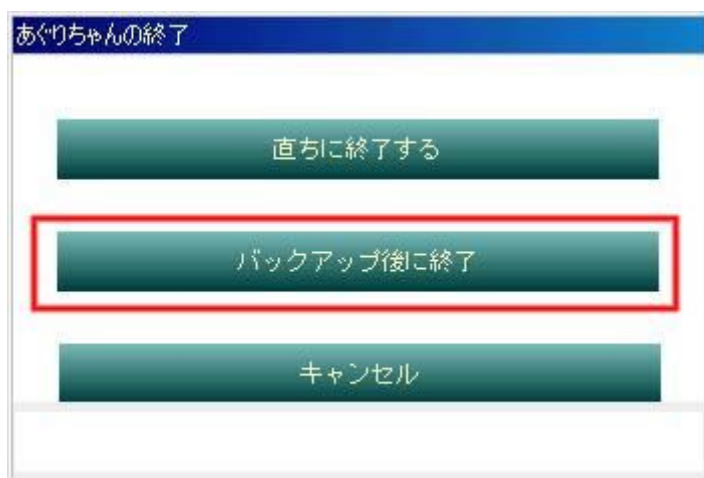
また、バックアップするメディアにも信頼性の高いものを選ぶことが重要です。フロッピーディスクは手軽ですが極めて信頼性の低いメディアです。なるべくなら使用は避けるべきです。

MO・Zip・CD-R/RW・バックアップ用の外付けHDD などへのバックアップをおすすめします。



データのバックアップは、終了時に行われます。(あぐりちゃんが起動されていない場合には Windows のスタートメニューから **あぐりちゃん** → **バックアップ** とすることもできます)

まずは、メインウィンドウの **終了** ボタンを押して下さい。以下のダイアログが現れますので、**バックアップ後に終了** を選択します。



後処理が行われた後、バックアップファイルを選択するダイアログが現れます。

ここでバックアップ先のファイルを指定してください。

※フロッピーディスクへの分割保存にも対応しています



左図のように進捗ダイアログが表示され、バックアップ処理が始まります。
バックアップ完了までしばらくお待ち下さい。

関連項目:

- [バックアップファイルからの復元](#)

▲ ▼ △ 戻る 目次へ

★1 の 3 カルテ操作

▲ ▼ △ 戻る 目次へ

あぐりちゃんはカルテ指向の顧客管理ソフトです。

個々の顧客に関する情報は、基本的な顧客情報から人間関係の記述、さらには取引や予約に至るまで、すべてをカルテ上で行うことができます。

1. [カルテウィンドウの基本構成](#)
2. [情報を入力する](#)
 1. [基本情報](#)
 1. [誕生日が不明の場合](#)
 2. [郵便番号・住所を自動入力する](#)
 1. [郵便番号から住所を検索するには？](#)
 2. [住所から郵便番号を検索するには？](#)
 3. [顧客番号の自動発行](#)
 1. [番号の重複をチェックするには？](#)
 2. [重複しない固有の番号を自動で生成させるには？](#)
 2. [技術情報](#)
 3. [接客情報](#)
 4. [カスタムデータ](#)
 5. [人間関係データベース](#)
 1. [人間関係の自動補完とは何か？](#)
 2. [人間関係を作成する](#)
 1. [まず行うこと\(関係を作成したい相手のカルテを開く\)](#)
 2. [2者間関係の作成\(一対一の関係\)](#)
 3. [グループを用いた関係の作成\(一対多の関係\)](#)
 3. [関係を削除する](#)
 6. [画像情報](#)
 7. [業務日誌](#)
 8. [関連ファイル](#)

9. 取引の入力

1. 商品の数量および単価を変更する
2. 商品を個別に割引(割増)する
3. 商品単価を優待単価(又は標準単価)に切替える
4. 取引額を割引(割増)する
5. 簡易レジ機能を使う

10. 予約の入力

3. 視覚化された情報を参照する

1. 簡易集計
2. 売上シェア
3. 取引履歴

4. その他のカルテ操作

1. カルテを削除する
2. ハガキに宛名印刷をする
3. メールを送信する
4. カルテ内容をWebブラウザに出力する
5. 来店処理

▲▼△ 戻る 目次へ

★1の3の1 カルテウィンドウの基本構成

▲▼△ 戻る 目次へ

カルテウィンドウは、以下のように左右2つのフォームに分かれています。

左側の大きなフォームは、基本情報や技術情報・画像・日誌など主に顧客データの入力・閲覧のために用意されています。

右側の小さなフォームは、取引(精算)や予約の入力、及び取引履歴一覧・売上シェア・簡易集計の閲覧のために用意されています。

The screenshot displays a software interface with two main sections. The left section, labeled 'フォーム1' (Form 1), is a large form for entering customer information. It includes fields for name (e.g., 吉田 美保), address (e.g., 大阪府大阪市中央区難波千日前), phone numbers, email, and a list of recent transactions at the bottom. The right section, labeled 'フォーム2' (Form 2), is a smaller form for transaction and reservation management. It contains a table with columns for transaction type, date, and amount, and a bar chart showing sales trends over the last year.

▲▼△ 戻る 目次へ

★1の3の2 情報を入力する

▲▼△ 戻る 目次へ

1. 基本情報

1. 誕生日が不明の場合
2. 郵便番号・住所を自動入力する
 1. 郵便番号から住所を検索するには？
 2. 住所から郵便番号を検索するには？
3. 顧客番号の自動発行
 1. 番号の重複をチェックするには？
 2. 重複しない固有の番号を自動で生成させるには？

2. 技術情報

3. 接客情報

4. カスタムデータ

5. [人間関係データベース](#)
 1. [人間関係の自動補完とは何か？](#)
 2. [人間関係を作成する](#)
 1. [まず行うこと\(関係を作成したい相手のカルテを開く\)](#)
 2. [2者間関係の作成\(一対一の関係\)](#)
 3. [グループを用いた関係の作成\(一対多の関係\)](#)
 3. [関係を削除する](#)
6. [画像情報](#)
7. [業務日誌](#)
8. [関連ファイル](#)
9. [取引の入力](#)
 1. [商品の数量および単価を変更する](#)
 2. [商品を個別に割引\(割増\)する](#)
 3. [商品単価を優待単価\(又は標準単価\)に切替える](#)
 4. [取引額を割引\(割増\)する](#)
 5. [簡易レジ機能を使う](#)
10. [予約の入力](#)

▲▼△戻る 目次へ

★1の3の2の1 基本情報

▲▼△戻る 目次へ

基本情報を編集/参照するには、まず[基本情報](#)タブをクリックしてください。

基本情報	技術情報	接客情報	取扱データ	人間関係	画像情報	業務日誌	関連ファイル
氏名(姓をわけて記入) 姓: 里澤 名: 西 ふりがな(姓を綴って記入) くろさわあかね フリー項目 性別: 女性 生年月日: 1983/08/10 年齢: 20 電話番号(1): 03-1234-0000 電話番号(2): 030-000-0000 Fax: 03-0000-1234 email(PC): @nifty.com email(モバイル): @ezweb.ne.jp Web Site: http:// 顧客No.: 500 来店動機: 紹介(知人) 保有ポイント: 200 住所: 〒125-0052 東京都葛飾区柴又 人間関係: 0件 画像情報: 0件 業務日誌: 0件 関連ファイル: 0件 取引履歴: 0件 予約履歴: 1件							

▲▼△戻る 目次へ

★1の3の2の1の1 誕生日が不明の場合

▲▼△戻る 目次へ

誕生日が不明の場合は、生年月日入力フィールド内で[右クリック](#)し誕生日不明を選択してください。

生年月日	年齢
1984/00/00	20
誕生日不明	

以下のように、0月0日と表示され、表示自体も薄くなります。

ただし、あぐりちゃんの仕様上、年齢を不明にすることはできないため、上記操作で誕生日を不明にしても**生年だけは0になりません**。

顧客の年齢が不明の場合には、実際の年齢に近いと思われる年齢を設定してください。

生年月日	年齢
1984/00/00	20

郵便番号と住所を自動入力するには、住所入力フォームから番号→住所 検索ボタンもしくは7桁郵便番号検索ボタンをクリックします。



ダイアログが現れますので、都道府県→市区町村→町域の順に選択ください。

決定するには町域から街頭する項目をダブルクリックするか、入力実行ボタンを押してください。



選択した郵便番号と住所が住所入力フィールドに自動的に挿入されます。



関連項目:

- [最新の郵便番号簿に更新する](#)

郵便番号がわかっている場合には、番号から住所を検索することができます。

例として、〒145-0071を検索してみましょう。

郵便番号を入力し、番号→住所 検索ボタンを押します。



自動的に〒145-0071に対応する住所「東京都大田区田園調布」が検索されました。

関連項目:

- [住所から郵便番号を検索するには？](#)

▲▼△戻る 目次へ

★1の3の2の1の2の2 [住所から郵便番号を検索するには？](#)

▲▼△戻る 目次へ

住所から、郵便番号を検索することができます。

例として、**東京都大田区田園調布**を検索してみましょう。

(※都道府県名を省略し、**大田区田園調布**だけでも検索できます)

住所を入力し、[7桁郵便番号検索](#)ボタンを押します。

このように検索されます。

関連項目:

- [郵便番号から住所を検索するには？](#)

▲▼△戻る 目次へ

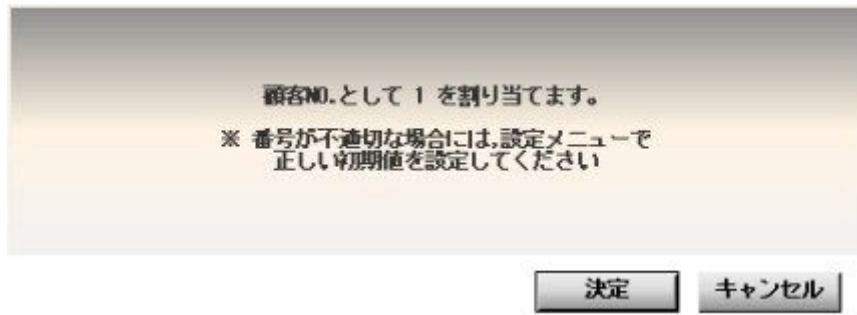
★1の3の2の1の3 [顧客番号の自動発行](#)

顧客番号を自動発行することができます。

顧客 No.入力フィールドの横にある[顧客 No.自動発行](#) ボタンを押してください。



確認ダイアログが現れますので、新しく発行される番号を確認し、了承してください。



顧客番号「1」が発行されました。(下図)



※同様の操作で、次回は「2」が発行されます。

自動発行される顧客番号の初期値は設定メニューから設定できます。上記の例では、初期値は1となっていると仮定しています。

関連項目:

- [顧客番号の\(自動発行用の\)初期値を設定する](#)

▲▼△戻る 目次へ

★1の3の2の1の3の1 番号の重複をチェックするには？

あぐりちゃんでは番号の重複は自動でチェックされません。



そのため、初期値の設定によっては、顧客番号自動発行機能を使っても、あぐりちゃんを導入される以前に発行された顧客番号と重複してしまう可能性があります。

重複のチェックは顧客番号上で[右クリック](#)→[番号の重複をチェック](#)としてください。

システムは全ての顧客の顧客番号を調べ上げ、重複しているかどうか報告されます。

関連項目:

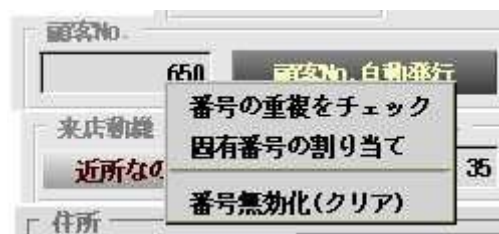
- [重複しない固有の番号を自動で生成させるには？](#)

▲▼△戻る 目次へ

★1の3の2の1の3の2 重複しない固有の番号を自動で生成させるには？

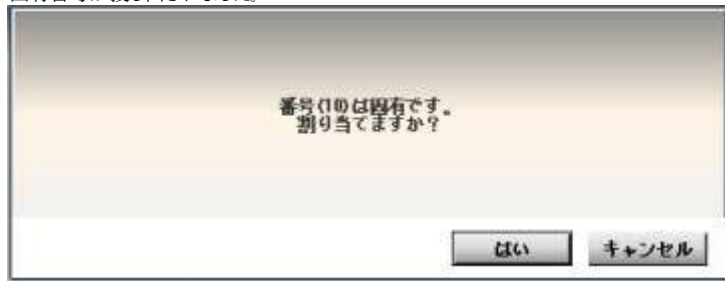
重複しない固有の番号を確実に生成させることができます。

生成される固有の番号は、顧客番号自動生成用の初期値として設定された番号以上の数値の中で固有番号となる最小の数値となります。



重複のチェックは顧客番号上で[右クリック](#)→[固有番号の割り当て](#)としてください。

固有番号が探し出されました。



関連項目:

- [番号の重複をチェックするには？](#)

関連項目:

- [顧客番号の自動発行](#)
- [顧客番号の\(自動発行用の\)初期値を設定する](#)

▲▼△ 戻る 目次へ

★1の3の2の2 **技術情報**

▲▼△ 戻る 目次へ

技術情報を参照/編集するには、[技術情報](#)タブをクリックしてください。

関連項目:

- [理美容サロン/その他のサロンでカルテ様式を切り替える](#)

関連項目:

- [技術メモ用テンプレート](#)

▲▼△ 戻る 目次へ

★1の3の2の3 **接客情報**

▲▼△ 戻る 目次へ

接客情報を参照/編集するには、[接客情報](#)タブをクリックして接客情報ページを表示させてください。

必要に応じ、情報を入力してください。

基本情報

技術情報

接客情報

カスタムデータ

人間関係

画像情報

業務日誌

関連ファイル

主担当

職

性格

Rank

不明

穏やか

A

趣味

接客履歴

好まれる品物

避けるべき品物

特記事項

日付

接客メモ

取引歴なし

- 関連項目:
- [接客特記事項用テンプレート](#)

▲▼△戻る 目次へ

★1の3の2の4 カスタムデータ

▲▼△戻る 目次へ

カスタムデータを編集・閲覧をするには、[カスタムデータ](#)タブをクリックしてください。
ここでは、ユーザが独自に設定できる[カスタム項目](#)に自由なデータを入力することができます。

基本情報

技術情報

接客情報

カスタムデータ

人間関係

画像情報

業務日誌

関連ファイル

項目名

内容

好きな飲み物

紅茶

好きな音楽のジャンル

クラシック

内容を編集

ポップス

ロック

ハードロック

パンク

クラシック

演歌

内容の編集: クラシック

候補一覧

ポップス

ロック

ハードロック

パンク

クラシック

演歌

設定された[カスタム項目](#)へデータを入力するには、以下の3通りの方法があります。

- 入力フィールドから直接入力
- 候補一覧リストから選択

3. 右クリックして表示されるポップアップメニューから候補を選択

カスタム項目と候補の設定方法については、下記セクションを参照してください。

関連項目:

- [カスタム項目と候補の設定](#)

▲▼△ 戻る 目次へ

★1 の 3 の 2 の 5 人間関係データベース

▲▼△ 戻る 目次へ

人間関係データベースはあぐりちゃんの特徴的な機能です。

この機能は顧客と顧客との関係(妻・娘・弟・友人など)を記述するものですが、単に情報を蓄積するだけの単純なデータベースではありません。

あぐりちゃんは、直接記述されていない顧客と顧客の間に関係があるかを探索し、関係があればその関係を自動的に補完します。

例えば、**AさんはBさんの親**であり、**BさんとCさんは友人**であるとします。

AさんとCさんの関係はどこにも記述されていません。

しかし、少し考えれば**AさんはCさんの友人の親**であり、**CさんはAさんの子の友人**であることは自明です。

つまり、断片的な人間関係が記述されていさえすれば、残りの関係は自動的に補完(計算) できるということです。

あぐりちゃんの人間関係データベースには、このような人間関係の自動補完を行う強力な探索エンジンが搭載されています。

接客業では、顧客間の人間関係を正確に把握しておくことは強力な武器となります。

あぐりちゃんの人間関係データベースを有効利用することにより、それまでまったく気が付かなかった顧客間の関係が見えてくるかもしれません。

詳しくは以下のセクションをご覧ください。

1. [人間関係の自動補完とは何か？](#)
2. [人間関係を作成する](#)
 1. [まず行うこと\(関係を作成したい相手のカルテを開く\)](#)
 2. [2者間関係の作成\(一対一の関係\)](#)
 3. [グループを用いた関係の作成\(一対多の関係\)](#)
3. [関係を削除する](#)

▲▼△ 戻る 目次へ

★1 の 3 の 2 の 5 の 1 人間関係の自動補完とは何か？

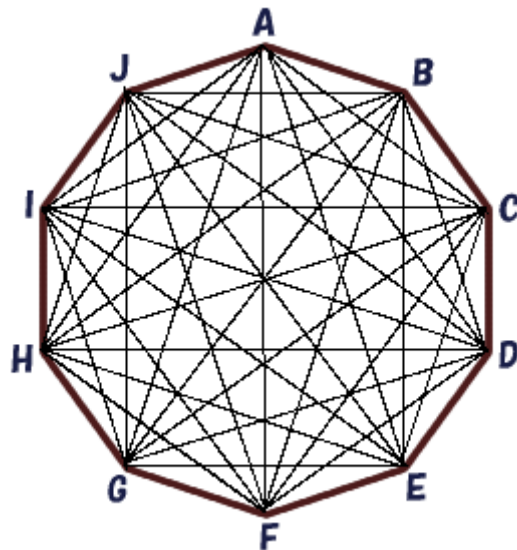
▲▼△ 戻る 目次へ

あぐりちゃんの人間関係データベースの最大の特徴は、直接記述されていない人間関係を補完してくれる点にあります。

AさんとBさん、**BさんとCさん**、との関係から**AさんとCさん**の関係が自動補完できることは既に述べました。

この程度ではあまり有り難みを感じられないかもしれません。3人の間の関係を暗記するくらい誰でもできることですから。

では、下図をご覧ください。



この図は、AさんからJさんまでの10人の間の2者間関係を全て線でつないで表したものです。

一般に、N人の間の2者間関係の総数は $N*(N-1)/2$ で表されます。

この例ではN=10ですから2者間関係の総数は45ということになります。結構な数です。

これらの関係全てを暗記したり、データベースにいちいち入力するのは面倒くさいですね。

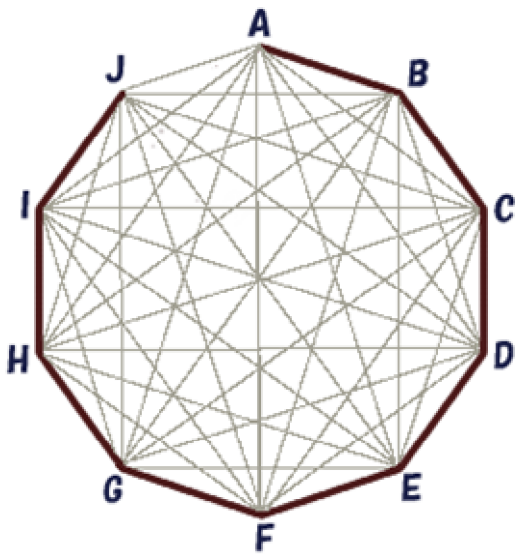
わずか10人でこれです。

100人の間の2者間関係ともなると、実に4950通り、200人だと19900通りにもなります。2者間

関係の総数と複雑さは、Nが増えるにともない爆発的に増大するのです。

こうなるとすべての2者間関係を暗記したりデータベースに入力するのは現実的にほとんど不可能で

あることがわかりただけだと思います。



左図は、上図と同様AさんからJさんまでの10名の間の2者間関係を表したのですが、全部で45本の線の内、グレーの線が36本を占めています。

このグレーの線が自動補完可能な2者間関係です。

データベースに記述する必要がある関係は、AさんとBさん、BさんとCさん、...、IさんとJさんの僅か9通りの2者間関係です。

一般にN人の間の2者間関係をすべて自動的に補完するのに最低必要な2者間関係の数はN-1です。

のこりの $N*(N-1)/2 - (N-1) = (N-1)*(N-2)/2$ 通りの2者間関係は自動的に補完可能です。

たとえば、200人の間の関係であれば199通りの関係を記述するだけで残り19701通りが自動補完され、1000人の場合は999通りの関係を記述すれば残り約50万通り(!)の関係を自動補完できということです。

[▲▼△戻る 目次へ](#)

★1の3の2の5の2人間関係を作成する

[▲▼△戻る 目次へ](#)

1. [まず行うこと\(関係を作成したい相手のカルテを開く\)](#)
2. [2者間関係の作成\(一対一の関係\)](#)
3. [グループを用いた関係の作成\(一対多の関係\)](#)

[▲▼△戻る 目次へ](#)

★1の3の2の5の2の1 **まず行うこと(関係を作成したい相手のカルテを開く)**

[▲▼△戻る 目次へ](#)

顧客間の人間関係を作成するには、まず[人間関係](#)タブをクリックしてください。

基本情報技術情報接客情報[外部リンク](#)**人間関係**画像情報業務日誌関連ファイル

緊急度	状態	顧客名	関係

関係の誕生

関係の消滅

関係候補者(開かれているカルテの顧客が候補として表示されます)

年齢	性別	氏名	ふりがな
17	女性	田中絵梨	たなかえり

関係作成

下部には関係候補者のリストがあり、ここに関係を作成できる顧客一覧が表示されます。

現在カルテの開かれている顧客だけが関係者の候補となることに注意してください。

たとえばAさんとの関係を作成したい場合には、Aさんのカルテが開かれていなければなりません。

関係を作成するには、関係候補者リストから項目を選択し[関係作成](#)ボタンをクリックするか、または項目をダブルクリックするか、[右クリック→関係作成](#)としてください。

詳しい作成方法は以降のセクションを参照してください

関連項目:

- [2者間関係の作成 \(一対一の関係\)](#)
- [グループを用いた関係の作成 \(一対多の関係\)](#)
- [関係を削除する](#)

[関係作成](#) ボタンをクリックすると、関係を記述するためのダイアログが現れます。

ここでは例として、田中佳子さんの田中絵梨さんに対する関係を記述してみることにします。

田中絵梨さんは**田中佳子さんにとって「息子の娘」**であるとしましょう。

この関係を記述するには、[息子](#)・[娘](#)の順でボタンを押します。

もし、押し間違えた場合には、前に戻すボタンで一つ前の状態に戻すことができます。

すると、下図のように上部のディスプレイに「**孫娘 (息子の娘)**」と表示されます。



関係を確定させるには確定ボタンを押してください。

作成した関係が表示されました。

ここで、**補完**と表示されている顧客は、あぐりちゃんが関係の探索を行い自動的に補完した関係です。

緊密度は、関係の近さを表す数値で、1に近いほど近い関係が近く、0に近づくにつれ「他人」に近くなっていきます。

緊密度が高い順に

※理論上補完可能な関係のすべてが表示されるわけではありません。あまりにも関係が遠く、**限りなく「他人」に近いと判断された関係は表示されません。**

緊密度	状態	顧客名	関係
0.882	●	田中絵梨	孫娘
0.556	補完	井川絵里加	孫娘の先輩
0.447	補完	金本裕太	孫娘の先輩の同級生[井川絵里加, 金本裕太]所属
0.432	補完	永瀬恵子	孫娘の先輩の叔母
0.239	補完	黒澤茜	孫娘の先輩の同級生[井川絵里加, 金本裕太]所属
0.134	補完	松田葵	孫娘の先輩の同級生[井川絵里加, 金本裕太]所属
0.108	補完	大沢真治	孫娘の先輩の同級生[井川絵里加, 金本裕太]所属
0.108	補完	沢田明子	孫娘の先輩の同級生[井川絵里加, 金本裕太]所属
0.108 , 補完 , 沢田明子 , 孫娘の先輩の同級生[井川絵里加, 金本裕太]所属の金本裕太さんの恋人の母の知人の同僚[大沢真治, 松田葵..他計3名]所属の沢田明子さん			
関係の編集			関係を削除

友人・同僚・同級生・同窓生などの場合は、2者間関係のような一対一の関係よりも、グループによる一対多の関係を作成したほうがわかりやすく管理も楽になります。

関連項目:

- [グループを用いた関係の作成\(一対多の関係\)](#)
- [関係を削除する](#)

▲ ▼ △ 戻る 目次へ

★1 の 3 の 2 の 5 の 2 の 3 [グループを用いた関係の作成\(一対多の関係\)](#)

▲ ▼ △ 戻る 目次へ

2者間関係は顧客と顧客の間の一対一の関係でしたが、**一対一の関係では記述するのが困難な関係があります。**

ここで、次のような場合を考えてみましょう。

AさんBさんCさんの3人は**友人**どうしです。

そこで、**AさんとBさんは友人、BさんとCさんは友人**という2つの2者間関係を作成したとしましょう。**AさんとCさん**の関係は作成されていないことにします。

このとき、あぐりちゃんは、**AさんとCさん**の関係を「**友人の友人**」と推定(補完)することになります。

「友人の友人」は、「友人」であることもあれば「名も知らぬ他人」であることもあるからです。

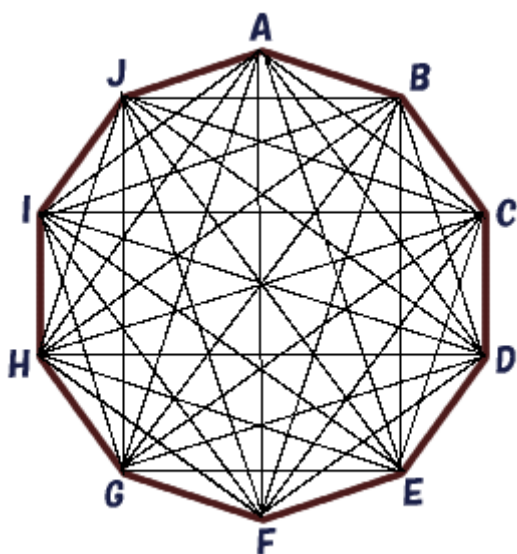
結局、AさんとCさんが「友人」であることをあぐりちゃんに知らせるには、**AさんとCさんは友人**という2者間関係を作成する以外には無いわけです。

3人の場合は、3通りの2者間関係で済みますが、10人の友人どうしの関係ではどうなるでしょうか？

以下の図はAさんからJさんまでの10人が友人どうしであることを2者間関係で記述するために必要な2者間関係の総数を表しています。

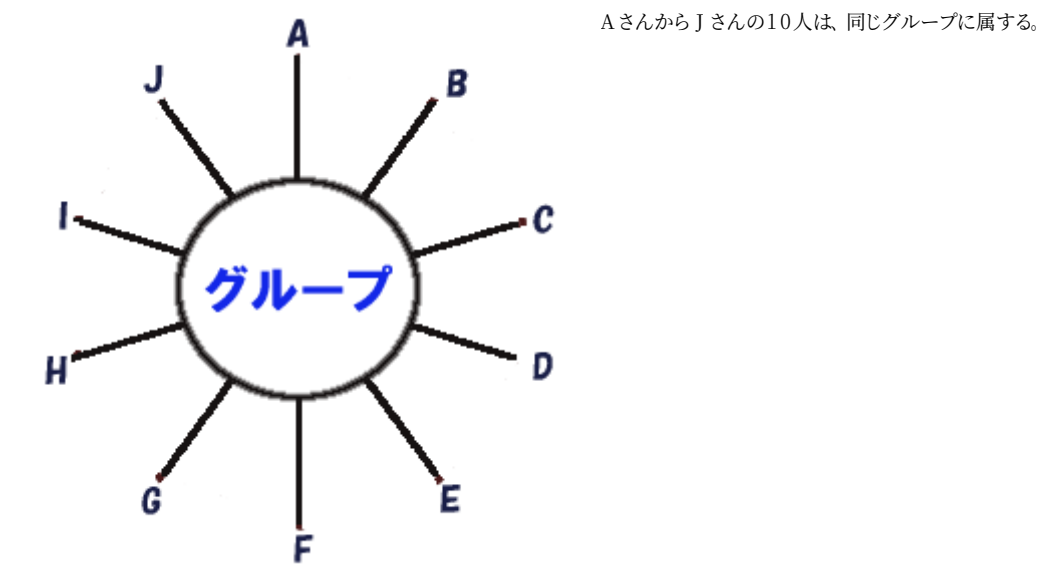
3人の場合は3通りで済みますが、10人の場合は45通りにもなります。もし100人であればその数は4950通りにも膨らんでしまいます。

結論から言いますと、2者間関係を用いて、「友人どうし」のような関係を記述するのは無理があるわけです。



AさんからJさんの10人が「友人どうし」であることを2者間関係を用いて表した図。全部で45通りの関係を記述しなければならない…

あぐりちゃんでは、このような「○○どうし」という関係を簡単に表現するため、**グループ**という概念を用います。
下図をご覧になれば、2者間関係を用いた記述よりずっとすっきりしていることがわかるはずです。



では、このようなグループによる関係を作成してみましょう。
ここでは、「カラオケ仲間」というグループに属する関係の作成を例にとることにします。

グループを新しく作成するには、**グループ追加** ボタンをクリックします。

The screenshot shows a software window with a title bar. Inside, there's a section titled '2者間関係候補' (Candidate 2-way relationships) with a grid of buttons for various relationships: 夫 (Husband), 妻 (Wife), 配偶者 (Spouse), 娘 (Daughter), 息子 (Son), 子 (Child), 前夫 (Ex-husband), 前妻 (Ex-wife), 母 (Mother), 父 (Father), 親 (Parent), 兄 (Brother), 弟 (Brother), 姉 (Sister), 妹 (Sister), 兄弟 (Siblings), 親戚 (Relatives), 知人 (Acquaintance), 友人 (Friend), 彼氏 (Boyfriend), 彼女 (Girlfriend), 恋人 (Lover), 同僚 (Colleague), 上司 (Superior), 部下 (Subordinate), 先輩 (Senior), 後輩 (Junior), 同級生 (Classmate). Below this is a 'グループ' (Group) section with a table with columns: 人数 (Number of people), 被参照 (Referenced), 参照 (Reference), グループ名称 (Group name), and メンバー (Member). To the right of the table are buttons: 適用 (Apply), **グループ追加** (Add Group), 名称変更 (Change Name), and グループ除外 (Exclude Group). At the bottom right is a 'キャンセル' (Cancel) button. A vertical button on the right edge says '前に戻る' (Return to previous).

ダイアログが現れますので、グループ名を入力し**確定**ボタンを押します。

グループ名を設定してください

カラオケ仲間

確定 キャンセル

作成されたグループはリストに表示されます。
ここで、**人数**とはそのグループに属する顧客の数です。作成したばかりですので、この時点ではまだ0になっています。

グループ

人数	被参照	参照	グループ名称	メンバー
0	1	本人	カラオケ仲間	

適用

グループ追加

名称変更

グループ除外

適用 ボタンを押すと下図のようになります。

鈴木陽子さん --> 田中佳子さんの関係

カラオケ仲間0所属の田中佳子さん

2名信頼関係候補

夫	妻	配偶者	娘	息子	子	前夫	前妻
母	父	祖	祖母	孫	姉	妹	兄弟
親戚	知人	友人	隣人	同僚	恋人		
同僚	上司	部下	先輩	後輩	同級生		

-- 操作不可 --

グループ

人数	被参照	参照	グループ名称	メンバー
0	1	本人	カラオケ仲間	

適用

グループ追加

名称変更

グループ除外

-- 操作不可 --

前に戻る

確定

キャンセル

確定 ボタンを押して関係を確定させます。

緊密度	状態	顧客名	関係
0.804	●	田中佳子	カラオケ仲間[田中佳子, 鈴木陽子]所属の田中佳子
0.639	補完	田中絵梨	カラオケ仲間[田中佳子, 鈴木陽子]所属の田中佳子
0.406	0.639 , 補完 , 田中絵梨 ,	カラオケ仲間[田中佳子, 鈴木陽子]所属の田中佳子	の孫娘
0.313	補完	永瀬恵子	カラオケ仲間[田中佳子, 鈴木陽子]所属の田中佳子
0.173	補完	黒澤若	カラオケ仲間[田中佳子, 鈴木陽子]所属の田中佳子

関係の編集

関係を削除

現在、「カラオケ仲間」グループには田中佳子さんと鈴木陽子さんの2名のメンバーが登録されています。

3人目のメンバーを追加したい場合には、既に所属させたいグループ（「カラオケ仲間」）のメンバーである顧客（田中さんまたは鈴木さん）との間で関係を作成します。

例として、松浦恭子さんを「カラオケ仲間」に所属させるため、田中佳子さんとの間の関係を作成してみます。

松浦恭子さん → 田中佳子さんの関係

2者間関係候補

夫	妻	配偶者	娘	息子	子	前夫	前妻
母	父	親	兄	弟	姉	妹	兄弟
親戚	知人	友人	彼氏	彼女	恋人		
同僚	上司	部下	先輩	後輩	同級生		

グループ

人数	被参照	参照	グループ名称	メンバー	
3	3	本人	友人	松田美, 松	適用
2	2	相手	カラオケ仲間	田中佳子, 鈴木陽子	グループ追加
2	2	相手	カラオケ仲間	田中佳子, 鈴木陽子	名前変更
					グループ除外

前に戻る

キャンセル

松浦さん→田中さんの関係作成ダイアログ。

田中さんは「カラオケ仲間」のメンバーであるため、グループのリストに「カラオケ仲間」が表示されています。

参照が「相手」となっているのは、自分はそのグループに属してはいないけれど相手（田中さん）はそのグループに関係があるという意味です。

もう一つの「友人」グループのほうは、参照が「本人」となっていますので、これは既に本人（松浦さん）が関係しているグループであることを示しています。

さきほど説明したのと同様、関係を確定するには、「カラオケ仲間」グループを選択し、適用ボタンを押し、確定ボタンをクリックします。

関連項目:

- [2者間関係の作成\(一对一の関係\)](#)
- [関係を削除する](#)

▲ ▼ △ 戻る 目次へ

★1の3の2の5の3 関係を削除する

緊密度	状態	顧客名	関係
0.882	●	田中絵梨	孫娘
0.804	●	鈴木陽子	田中佳子, 鈴木陽子
0.579	補完	大西美佳	田中佳子, 鈴木陽子
0.556	補完	井川絵里加	同級生[井川絵里加, 金本裕太]
0.447	補完	金本裕太	同級生[井川絵里加, 金本裕太]
0.432	補完	永瀬直子	祖母
0.282	補完	佐藤由佳	孫娘の先輩の同級生[井川絵里加, 金本裕太]
0.239	補完	黒澤茜	孫娘の先輩の同級生[井川絵里加, 金本裕太]
0.177	補完	新庄祐也	孫娘の先輩の同級生[井川絵里加, 金本裕太]
0.134	補完	松田美	孫娘の先輩の同級生[井川絵里加, 金本裕太]

逆参照
編集
削除

関係の編集 関係を削除

▲ ▼ △ 戻る 目次へ

既に作成した関係を削除するには、削除したい関係者を選択し、右下の削除ボタンを押す、もしくは削除したい関係者の上で右クリック→削除とします。削除の確認を求められますので、問題なければ了承してください。

関連項目:

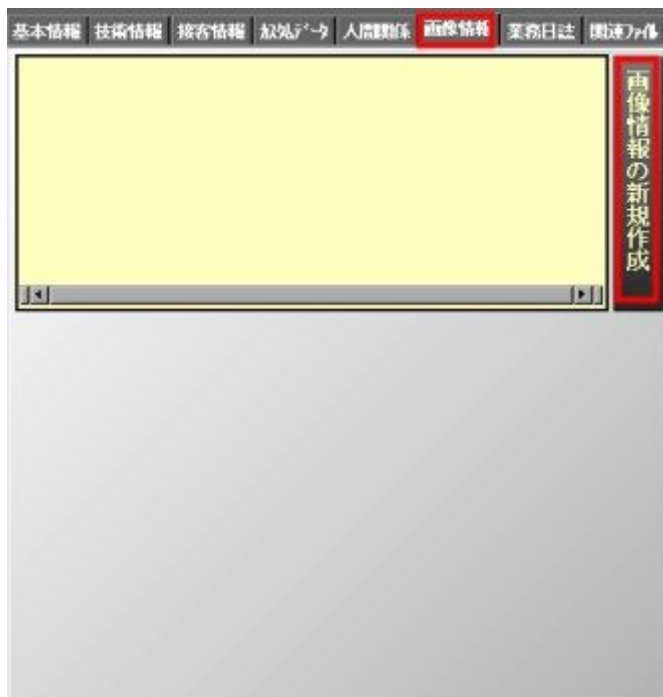
- [2者間関係の作成\(一对一の関係\)](#)
- [グループを用いた関係の作成\(一对多の関係\)](#)

▲ ▼ △ 戻る 目次へ

★1の3の2の6 画像情報

▲ ▼ △ 戻る 目次へ

画像情報を参照/編集/作成するには、まず画像情報タブをクリックしてください。



画像情報の新規作成 ボタンをクリックすると、取り込む画像の選択ダイアログが現れます。
目的の画像ファイルを選択してください。

※取り込める画像は JPG 形式の画像のみです



画像ファイルを選択すると、画像を確認するために確認ダイアログが現れます。
画像に間違いがなければ承してください。



画像が取込まれました。

画像に対するメモ・日付などを必要に応じて入力してください。

※画像は縮小して表示されています。原寸で閲覧したい場合には、画像をダブルクリックするか[右クリック](#)→[原寸表示](#)とします。



▲▼△戻る 目次へ

★1の3の2の7 業務日誌

▲▼△戻る 目次へ

業務日誌を参照/編集/作成するには、[業務日誌](#)タブをクリックして業務日誌ページを表示させてください。

新規に日誌を作成する場合は、[新規作成](#)ボタンをクリックしてください。



新しい日誌が作成されました。
表題や内容など、必要事項を記入してください。



関連項目:

- [業務日誌用テンプレート](#)

▲▼△ 戻る 目次へ

★1 の 3 の 2 の 8 関連ファイル

▲▼△ 戻る 目次へ

顧客に関連するファイルに関する情報を参照/編集/作成するには、まず[関連ファイル](#)タブをクリックしてください。

顧客に関連するファイルとは、たとえば、スキャナで読み取った文書の画像・顧客を撮影した動画・顧客に関連した文書等です。

基本情報	技術情報	接客情報	処方データ	人間関係	画像情報	業務日誌	関連ファイル
新規取込			新規リンク			更新	
販売子	方法	ファイル名	コメント			パス	

顧客に関連するファイルをカルテに関連付けるには2通りの方法があります。

1つ目はファイルそのものの複製を作成する**取込**、2つ目はファイルの場所のみを記憶し複製を作成しない**リンク**です。

ここでは、**取込**の場合について説明します。**(リンクの場合も手順は同じです)**

新規取込 ボタンをクリックしてください。(リンクの場合は新規リンク ボタンをクリック)

取り込みたいファイルを選択します。

取込むファイル(コピー元)の選択

ファイルの場所(F): 文書

ドキュメント

ファイル名(N): ドキュメント

ファイルの種類(T): **

☐ 読み取り専用ファイルとして開く(R)

開く(O) キャンセル

取り込むファイルに対するコメントを設定します。確定ボタンを押すと、ファイルがコピー（リンクの場合はファイルの情報が保存）されます。

コメント入力

このファイルの説明等をお書き下さい

関連文書

確定 キャンセル

取込まれた（またはリンクされた）ファイルを開くには、ダブルクリックするか、[右クリック](#)→[開く（実行）](#)とします。
ファイルに関連づけられたアプリケーションが起動します。
(この例では、拡張子が doc ですのでワードパッドが起動されることになります)



関連ファイルを開いた図。
拡張子が doc のため、ワードパッドで開かれました。

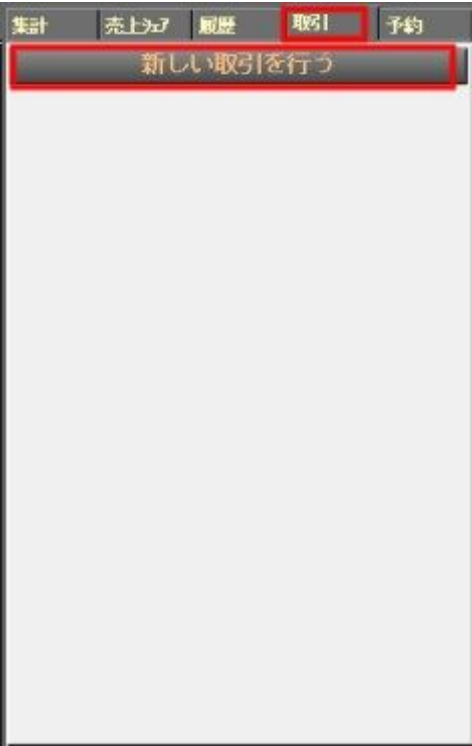


[▲▼△戻る](#) [目次へ](#)

★1の3の2の9 **取引の入力**

[▲▼△戻る](#) [目次へ](#)

新規に取引を行うには、まず[取引](#)タブをクリックして取引ページを呼び出してください。
[新しい取引を行う](#)ボタンを押します。



確認を求められますので、了承してください。



取引入力を行える状態になりました。

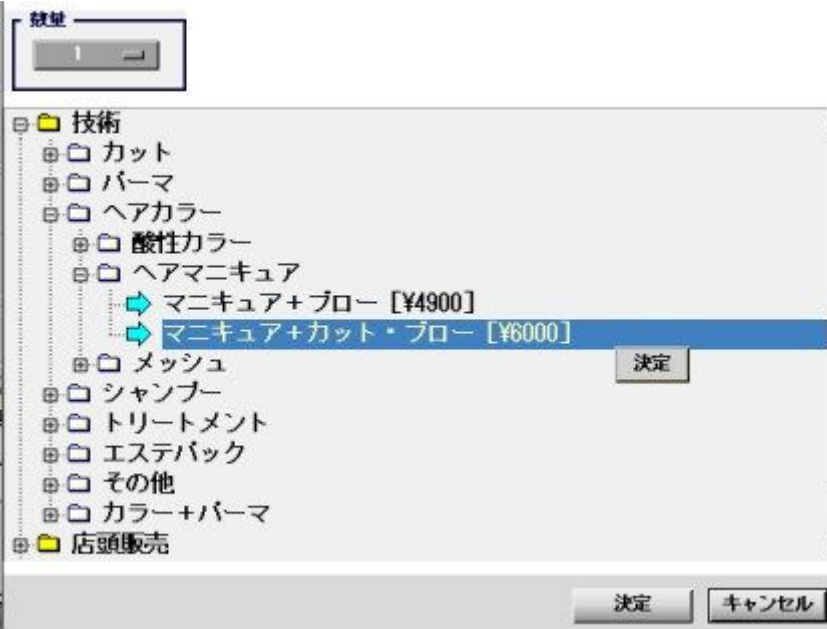
取引した商品を入力するには、商品を追加 ボタンをクリックします。

商品選択ダイアログボックスが現れます。

設定します。

品を選択し決定 ボタンを押すか、商品をダブルクリックするか、もしくは右クリック→決定 として下さい。

商品が入力されました。
取引した場合は上記
返し必要なだけ商品
を下さい。



まず、数量を
該当する商
複数の商品
操作を繰り
入力してくだ
入力された
商品が間違
いであれば、

商品を削除 ボタンをクリックするか、もしくは [右クリック](#)→[商品削除](#)としてリストから削除できます。

数量や商品単価を変更したい場合は [右クリック](#)→[数量単価変更](#)としてください。

また、商品別に主担当者ヘルプ要員を入力することができます。

取引日付	2004/11/06	19:21	土曜日
税抜合計	5715 税	285 調整	+0
取引額(税込)	6000 会計 割引		6000+0
加算/使用PL	60 割引外	/	0 割引外
取引主担当/精算	佐藤絵美	/	鈴木健一
参加者一覧	佐々木佑介, 佐藤絵美, 鈴木健一		
接客メモ			
取引メモ			

商品を入力すると、左図のように取引額やポイントが自動計算されます。
取引額は自由に増減できますので、値引きや割増があった場合には取引額を手動で入力してください。
必要に応じ、取引主担当者、精算担当者、メモを入力します。

間違えて新規の取引入力を開始してしまった場合など、取引を抹消する必要があるときは、[取引抹消](#) ボタンをクリックしてください。
下図のように、確認を求めるダイアログが現れますので、本当に抹消してもよければ承してください。



[▲▼△ 戻る 目次へ](#)

★1 の 3 の 2 の 9 の 1 商品の数量および単価を変更する

[▲▼△ 戻る 目次へ](#)

数量や商品単価を変更したい場合は、対象の商品上で [右クリック](#)→[数量単価変更](#)としてください。

タンを押してください。

[▲▼△ 戻る 目次へ](#)

★1 の 3 の 2 の 9 の 2 商品を個別に割引(割増)する

[▲▼△ 戻る 目次へ](#)

ある商品の単価だけを個別に割引(割増)したい場合は、対象の商品上

い。
新しい単価と数量を入力し、確定ボ
タンを押してください。
で [右クリック](#)→[個別割引](#)としてくださ
割引率(割増率)などを入力して、適



商品を追加			商品を削除	
単価	数量	税	商品名	
2500	1	込	カット	
4500	1	込	カラー(ミディアム)	
			数量単価変更	
			個別割引	
			優待単価	
			標準単価	
			商品削除	
			商品追加	
			全商品を優待単価に	
			全商品を標準単価に	
取引日付			2004	土曜日
税抜合計				+0
取引額(税込)				7000+0



関連項目:

- [取引額を割引\(割増\)する](#)

[▲▼△戻る 目次へ](#)

★1の3の2の9の3 商品単価を優待単価(又は標準単価)に切替える

[▲▼△戻る 目次へ](#)

商品を追加			商品を削除		
単価	数量	税	商品名		
2500	1	込	カット		
4500	1	込	カラー(ミディアム)		
			数量単価変更		
			個別割引		
			優待単価		
			標準単価		
			商品削除		
商品別担当者					
主担当 佐藤絵美					
ヘルプ 鈴木健一					
取引日付 2004/11/06			曜日 土曜日		
税抜合計			+0		
取引額(税込)			7000+0		

商品に優待単価が設定されている場合には、商品上で右クリック→優待単価とすることで、単価を優待単価に切替えることができます。

標準単価に戻すには右クリック→優待 単価とします。

なお、全商品に対して、上記の操作を一括して適用するには、商品リスト上から右クリック→全商品を優待単価に
右クリック→全商品を標準単価に
とします。

関連項目:

- [商品の登録・編集](#)

[▲▼△戻る 目次へ](#)

★1の3の2の9の4 取引額を割引(割増)する

[▲▼△戻る 目次へ](#)

取引日付	2004/11/06	19:21	土曜日
税抜合計	5715 税	285 調整	+0
取引額(税込)	6000 会計	割引	6000+0
加算/使用Pt.	60 ｷﾞｲﾄ	/	0 ｷﾞｲﾄ
取引主担当/精算	佐藤絵美	/	鈴木健一
参加者一覧	佐々木佑介, 佐藤絵美, 鈴木健一		
接客メモ			
取引メモ			

全体の取引額を割引(割増)したい場合には、割引ボタンを押してください。

割引・割増	
現値	6000
操作	10 %引
調整費	-600
調整後	5400

プリセット

登録

5%引
10%引
15%引
20%引
5%増
10%増

削除

適用

キャンセル

割引
よく
関連

率(割増率)などを入力して、適用ボタンを押してください。
使う率はプリセットとして保存しておくことができます。

項目:

- [商品を個別に割引\(割増\)する](#)

[▲▼△戻る 目次へ](#)

★1の3の2の9の5 簡易レジ機能を使う

[▲▼△戻る 目次へ](#)

簡易レジ機能を使用するには、[会計](#) ボタンを押してください。

お預かり額を入力するとおつりが計算されます。
表示ボタンを押してください。

ます。(この例では Mozilla)



会計

お支払金額

6000

お預り金額

10000

おつり

4000

明細

表示[印刷用]

閉じる

印刷用の明細を表示するには、表
標準のブラウザに明細が出力され
ブラウザの印刷機能を用いて印刷
や保存をしていただけます。

取引日付	2004/11/06	19:21	土曜日
税抜合計	5715	税 285	調整 +0
取引額(税込)	6000	会計 割引	6000+0
加算/使用Pt.	60	ポイント /	0
取引主担当/精算	佐藤絵美	/	鈴木健一
参加者一覧	佐々木佑介, 佐藤絵美, 鈴木健一		
接客メモ			
取引メモ			

▲ ▼ △ 戻る 目次へ

★1 の 3 の 2 の 10 予約の入力

▲ ▼ △ 戻る 目次へ

新規に予約を行うには、まず[予約](#)タブをクリックして予約ページを呼び出してください。
次に、[新規予約の作成](#)ボタンを押してください。



集計

売上シェア

履歴

取引

予約

新規予約の作成

日付

時間

内容

2004/01/23(金) 13:35

予約日

2004/01/23

全曜日

予約時刻

13:35

予定担当者

予約内容

状態

待機中

予約削除

取引

履歴

日誌

新しい予約が作成されました。
必要な情報を入力してください。

新規の予約が作成されると、メインウィンドウの予約一覧リストに予約の情報表示されます。
予約の状態が「待機中」から「来店済み」に変更されると、メインウィンドウの予約一覧リストからは表示が消えます。

予約(来店待ち状態)一覧				
予約日	時刻	顧客	担当予定者	内容
2004/04/29(木)	15:30	黒澤茜		
2004/04/30(金)	13:00	今岡明日香	佐藤絵美	パーマ
予約内容を参照 ご来店				

このリストからカルテを呼び出すには、項目をダブルクリックするか、[右クリック](#)→[予約内容を参照](#)とします。
また、[右クリック](#)→[ご来店](#)とすると、自動的に予約状態が「来店済み」に変更され、更に[来店処理](#)も行われます。

関連項目:

- [来店処理](#)

関連項目:

- [予約表の生成](#)

▲ ▼ △ 戻る 目次へ

★1 の 3 の 3 視覚化された情報を参照する

▲ ▼ △ 戻る 目次へ

- [簡易集計](#)
- [売上シェア](#)
- [取引履歴](#)

▲ ▼ △ 戻る 目次へ

★1 の 3 の 3 の 1 簡易集計

▲ ▼ △ 戻る 目次へ

簡易集計を参照するには、[集計](#)タブをクリックしてください。
売上高推移グラフ、前回の取引日や経過日数、合計取引額等が表示されます。



▲ ▼ △ 戻る 目次へ

★1 の 3 の 3 の 2 売上シェア

▲ ▼ △ 戻る 目次へ

売上シェアは、顧客がどの商品をどの程度買っているかをグラフ形式で確認することができます。
なお、シェアは売上高に対するもので、シェアが多い順 (たくさんお金を使っている商品順) に上から表示されます。
さらに、商品名をクリックすることで、その商品に対する取引履歴一覧を参照することもできます。

売上シェアを参照するには、[売上シェア](#)タブをクリックしてください。



商品名をクリックすると、以下のように商品に対する取引履歴ダイアログが現れます。
取引を参照したい場合には、項目を選択し[取引参照](#)ボタンをクリックするか、もしくは項目をダブルクリック、あるいは[右クリック](#)→[取引参照](#)としてください。

ポイントバーマ			
日付	数量	商品主担当名	商品ヘルプ
2003/05/14(水)	1	佐藤絵美	大野美穂
2003/02/12(水)	1	佐藤絵美	
2002/10/16(水)	1	佐藤絵美	佐々木佑介
2002/07/25(木)	1	佐々木佑介	大野美穂
2001/11/21(水)	1	佐藤絵美	佐々木佑介
2001/07/26(木)	1	大野美穂	佐々木佑介

▲▼△戻る 目次へ

★1の3の3の3取引履歴

▲▼△戻る 目次へ

取引履歴を参照するには履歴タブをクリックしてください。

取引履歴一覧が表示されます。

取引を参照したい場合には、項目をダブルクリックするか、右クリック→取引を開くとしてください。

集計	売上履歴	履歴	取引	予約
取引履歴				
日付	取引主担当名	取引メモ		
2003/09/09(火)	佐々木佑介			
2003/05/14(水)	佐藤絵美			
2003/02/12(水)	佐藤絵美			
2002/10/16(水)	佐藤絵美		取引を開く	
2002/07/25(木)	佐々木佑介			
2002/03/27(水)	大野美穂	DM持参有り		
2001/11/21(水)	佐藤絵美			
2001/07/26(木)	佐藤絵美			

▲▼△戻る 目次へ

★1の3の4その他のカルテ操作

▲▼△戻る 目次へ

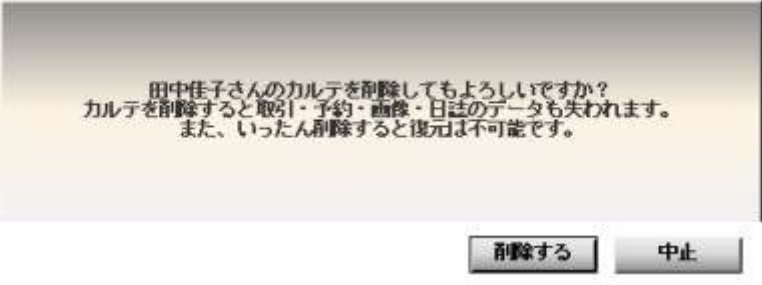
- カルテを削除する
- ハガキに宛名印刷をする
- メールを送信する
- カルテ内容をWebブラウザに出力する
- 来店処理

▲▼△戻る 目次へ

カルテを削除するには[カルテ削除](#)ボタンを押してください。



重要な操作のため、本当に削除するかを尋ねられます。



問題なければ了承してください。



最終確認をしてください。

カルテを削除すると、その顧客に付随するすべてのデータ(取引・予約・画像など)が失われます。一度失われたデータは復元できませんので**カルテ削除は慎重に行ってください**。

関連項目:

- [カルテの一括削除](#)

ハガキ宛名印刷を行うには、[宛名印刷](#)ボタンをクリックしてください。



確認ダイアログが現れますので、問題なければプリンタにハガキをセットして[印刷開始](#)ボタンを押してください。

関連項目:

- [ハガキへの一括印刷](#)
- [ハガキ用の印刷設定](#)

★1の3の4の3 メールを送信する

[▲▼△戻る 目次へ](#)

顧客に個別にメールを送るには、[基本情報](#)ページのメールアドレス欄の右側にある[送](#)ボタンを押して下さい。



標準のメールソフト(アウトルック等) が起動しますので、本文を記述して送信してください。



[▲▼△戻る 目次へ](#)

★1の3の4の4 カルテ内容をWebブラウザに出力する

[▲▼△戻る 目次へ](#)

カルテの内容をHTML 文書としてブラウザで閲覧するには、[内容をWebブラウザに出力](#)ボタンを押して下さい。



標準のブラウザ (インターネットエクスプローラなど) が立ち上がりますので、閲覧や印刷または HTML 文書の保存などを行ってください。(下図は Mozilla)

カルテ: 山下美佳 - Mozilla

file:///home/jun/devel/aguri/tmp

氏名	ふりがな	顧客No.	ポイント	性別	生年月日	年齢
山下 美佳	やましたみか	1520	85	女性	1958/08/18	45
職業	未既婚	来店動機	性格	Rank		
主婦	既婚	近所なので	穏やか	A		
主担当者	趣味	好まれる話題	避けるべき話題			
佐藤絵美	カラオケ	芸能関係				
接客特記事項						
住所			Tel 1	Tel 2	Fax	
〒543-0051 大阪府大阪市天王寺区四天王寺 〇〇-〇〇-〇〇			06-0000-1234	090-000-3456	06-0000-2345	
email(PC)		email (モバイル)		Web Site	http://ne.jp/~user/	
髪質	柔らかい	髪の太さ	標準的	髪の状態	痛んでいる	
パーマ	標準的	カラー	入りやすい	頭皮	標準的	
ウィッグ	未使用	くせ毛	無し	白髪	無し	
その他						
技術メモ						
取引日	時刻	主担当者	税込取引額	取引メモ	接客メモ	取引商品
2004/03/10	15:05	佐藤絵美	9800			シャンプー S*1 シスパーマ+酸性カラー*1
2004/01/30	11:15	佐藤絵美	5300			酸性カラー+カット・ブロー*1
2003/12/22	15:15	佐藤絵美	5300			酸性カラー+カット・ブロー*1

完了

▲▼△戻る 目次へ

★1の3の4の5 来店処理

▲▼△戻る 目次へ

来店処理は必須の作業ではありませんが、顧客の来店時に来店処理をしておくことで、後の操作が簡単になりますし精算処理のし忘れを防ぐことができます。
顧客が来店されたら、まずその顧客のカルテを開き、下のトグルボタンをクリックしてください。

カルテ削除

宛名印刷

内容をWEBブラウザに出力

来店されていません

閉じる

Main

トグルボタンの表示が **来店中** に変化しました。
これで来店処理は完了です。

来店中

来店処理が行われると、メインウィンドウに顧客名と経過時間が表示されます。

カルテ作成	顧客検索	集計・グラフ	条件抽出	設定	ヘルプ	ログアウト	終了
予約(来店待ち状態)一覧				来店中の顧客一覧			
予約日	時刻	顧客	担当予定者	内容	経過時間	顧客氏名	
2004/04/29(木)	15:00	黒澤茜			5分	田中佳子	
2004/04/30(金)	12:00	今原明日香	佐藤絵美	パーマ	0分	鈴木陽子	
作業中のウィンドウ一覧				予定			
タスク 作業内容				日付	時刻	予定	
カルテ 黒澤茜(女性・15)				2004/04/30(金)	12:00	振込	予定の作成
検索							
				メモ			
				内容	メモの作成		
				メモはありません			
試験版として動作しています。ライセンスキーを購入してください							

このリストから、カルテの参照、精算、お帰りの処理をすることができます。

来店中の顧客一覧	
経過時間	顧客氏名
10分	田中佳子
5分	鈴木陽子
カルテを開く 精算 お帰り	

関連項目:

- [予約の入力](#)

[▲▼△戻る](#) [目次へ](#)

★1の4 [予約](#)

[▲▼△戻る](#) [目次へ](#)

- [予約方法](#)
- [予約表の生成](#)

[▲▼△戻る](#) [目次へ](#)

★1の4の1 [予約方法](#)

[▲▼△戻る](#) [目次へ](#)

予約は個々のカルテから行います。

[こちら](#)を参照ください。

[▲▼△戻る](#) [目次へ](#)

★1の4の2 [予約表の生成](#)

[▲▼△戻る](#) [目次へ](#)

ある一日のスタッフ別予約表を生成することができます。

まず、メインウィンドウの予約一覧から、予約表の生成ボタンを押します。

予約(来店待ち状態)一覧				
予約日	時刻	顧客	担当予定者	内容
2004/09/18(土)	10:20	大沢真治	大野美穂	カット
2004/09/18(土)	14:00	大西美佳	松嶋恵美子	パーマ
2004/09/18(土)	14:00	田中佳子	佐藤絵美	カット+カラー
2004/09/18(土)	14:30	鈴木陽子	鈴木健一	カット+カラー
2004/09/18(土)	15:30	黒澤茜	大野美穂	パーマ

月日の指定:

2004/09/18(土)

予約表を生成

生成

閉じる

月日を選択するためのダイアログが現れますので、予約表を生成したい日付を選択し、生成ボタンを押すか、生成したい日付をダブルクリックするか、もしくは日付の上で右クリック→予約表を生成としてください。

以下のように、標準のブラウザが立ち上がり表が表示されます。(例のブラウザは Mozilla)

予約表 2004/09/18(土)				
	佐藤絵美	松嶋恵美子	大野美穂	鈴木健一
10:20			大沢真治様 カット	
14:00	田中佳子様 カット+カラー	大西美佳様 パーマ		
14:30				鈴木陽子様 カット+カラー
15:30			黒澤茜様 パーマ	

ブラウザの機能を用いて、印刷・保存・メールとして送信する等していただけます。

関連項目:

- 予約の入力

- 集計を開始する
- 売上グラフ

3. [取引集計](#)

関連項目:

- [集計を開始する](#)
- [集計ルールの設定方法](#)

▲▼△戻る 目次へ

★1の5の1 集計を開始する

▲▼△戻る 目次へ

集計を開始するには、まずメインウィンドウから[集計・グラフ](#)ボタンをクリックします。



集計期間

2003/04/19

2004/04/17

364

日前

365

日間

プリセット

本日分

先日分

一昨日分

今週分

先週分

先々週分

今月分

先月分

先々月分

本年分

昨年分

一昨年分

30日分

60日分

90日分

120日分

180日分

365日分

集計開始

キャンセル

集計範囲を求めるダイアログが現れますので、要求する範囲を指定してください。
指定し終わったら、[集計開始](#)ボタンをクリックして集計を開始します

集計作業が終了するまでしばらくお待ちください。

関連項目:

- [集計](#)
- [集計ルールの設定方法](#)

▲▼△戻る 目次へ

★1の5の2 売上グラフ

▲▼△戻る 目次へ

売上グラフを閲覧するには、[売上グラフ](#)タブをクリックしてください。





あぐりちゃんは、一般的な同種のソフトでは考えられないくらい細かな集計が可能となっています。

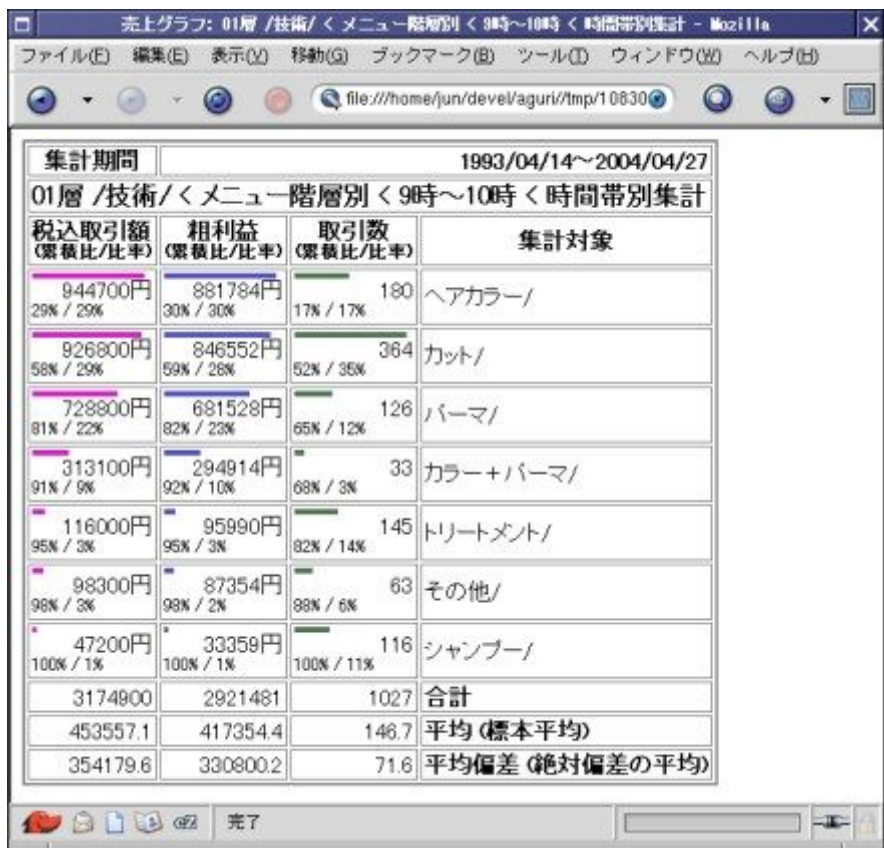
売上グラフでは、「売上」「粗利」「取引数」をグラフ化して参照することができます。それぞれのグラフ・項目は、[ソートボタン](#)をクリックすることによって昇順/降順にソート(並べ替え)することができます。

例えば、売上を降順にソートすれば、すぐにABC分析を行うことができます。

また、[下部のチェックボックス](#)の値を変えることで、表示方法を切替ることも可能です。

売上グラフをHTML化してブラウザに出力するには、[Webブラウザに出力する](#)ボタンをクリックしてください。

標準のブラウザ(インターネットエクスプローラなど)が起動されます。(下図はMozilla)



関連項目:

- [集計](#)
- [集計を開始する](#)
- [集計ルールの設定方法](#)

▲ ▼ △ 戻る 目次へ

★1の5の3 取引集計

▲ ▼ △ 戻る 目次へ

取引集計を閲覧するには、取引集計タブをクリックしてください。

右側のリストには該当する取引の一覧が表示されます。

カルテ・取引詳細を参照したい場合には、項目をダブルクリックするか右クリック→カルテを開くとします。

売上グラフ		取引集計				
直近10取引日		日付	時刻	顧客氏名	税込取引額	取引商品
年月別		2004/01/16(金)	00:43	田嶋 正子	10300	リフレカラー*1 デュ・コートブラシ*1 ビルキン*1
取引主担当別		2003/12/20(土)	16:47	田嶋 正子	6100	酸性カラー+カット・ブロー*1 セーバー*1
精算者別		2003/12/20(土)	16:46	田嶋 正子	5000	酸性カラー+ブロー*1 セーバー*1
商品主担当別		2003/12/20(土)	16:45	田嶋 正子	6100	酸性カラー+カット・ブロー*1 セーバー*1
ヘルプ要員別		2003/12/20(土)	16:42	田嶋 正子	10900	酸性カラー+カット・ブロー*1 セーバー*1 トレダ
メニュー別		2003/12/20(土)	16:42	田嶋 正子	6100	酸性カラー+カット・ブロー*1 セーバー*1
商品別		2003/12/19(金)	16:36	田嶋 正子	6100	酸性カラー+カット・ブロー*1 セーバー*1
取引額(税込)別		2003/12/19(金)	16:34	田嶋 正子	6100	酸性カラー+カット・ブロー*1 セーバー*1
メニュー階層別		2003/12/19(金)	16:31	田嶋 正子	7000	システインパーマ*1 セーバー*1
01層 /ポイント		2003/12/19(金)	16:30	田嶋 正子	3200	シャンプーS*1 ノーマルパーマ+酸性カラー*1 セーバー*1
01層 /店頭		2003/12/18(木)	16:12	田嶋 正子	6100	酸性カラー+カット・ブロー*1 セーバー*1
01層 /技術		2003/12/18(木)	16:11	田嶋 正子	7000	システインパーマ*1 パワー*1
02層 /店頭		2003/12/18(木)	15:45	田嶋 正子	6100	酸性カラー+カット・ブロー*1 セーバー*1
02層 /技術		2003/12/17(水)	15:43	田嶋 正子	6100	酸性カラー+カット・ブロー*1 セーバー*1
02層 /技術		2003/12/17(水)	15:41	田嶋 正子	10900	ノーマルパーマ+酸性カラー*1 セーバー*1 ウィッ
02層 /技術		2003/12/17(水)	15:39	田嶋 正子	6100	酸性カラー+カット・ブロー*1 セーバー*1
02層 /技術		2003/12/17(水)	15:37	田嶋 正子	10200	シスパーマ+酸性カラー*1 セーバー*1
02層 /技術/トリート		2003/12/17(水)	15:35	田嶋 正子	8500	ノーマルパーマ+酸性カラー*1 セーバー*1
メント/		2003/12/16(火)	14:54	田嶋 正子	5000	酸性カラー+ブロー*1 セーバー*1
02層 /店頭		2003/12/16(火)	14:52	田嶋 正子	9100	酸性カラー+カット・ブロー*1 セーバー*1 ソンケ
02層 /店頭		2003/12/13(土)	13:32	田嶋 正子	6100	酸性カラー+カット・ブロー*1 セーバー*1

Webブラウザに出力する

条件抽出

次の50取引

閉じる

Main

取引集計をHTML 化してブラウザに出力するには、Web ブラウザに出力するボタンをクリックしてください。

標準のブラウザ (インターネットエクスプローラなど) が起動されます。(下図は Mozilla)

取引集計: 02層 /技術/トリートメント/メニュー階層別 - Mozilla					
ファイル(E) 編集(E) 表示(V) 移動(G) ブックマーク(B) ツール(T) ウィンドウ(W) ヘルプ(H)					
file:///home/jun/devel/aguri/tmp/1083004727-9.html					
2003/12/03(金)	10:34	田嶋 正子	5300円	セット*1	
2003/12/04(木)	17:43	田嶋 正子	10200円	シスパーマ+酸性カラー*1 セーバー*1	
2003/12/03(水)	16:03	田嶋 正子	5000円	酸性カラー+ブロー*1 KT*1 カラー後のセット*1	
2003/12/03(水)	13:50	田嶋 正子	6100円	酸性カラー+カット・ブロー*1 セーバー*1	
2003/12/03(水)	10:49	田嶋 正子	5300円	酸性カラー+ブロー*1 セーバー*1 カラー後のセット*1	
2003/12/02(火)	11:39	田嶋 正子	6100円	酸性カラー+カット・ブロー*1 セーバー*1	
2003/11/30(日)	11:26	田嶋 正子	9900円	酸性カラー+カット・ブロー*1 セーバー*1 トレダ	
2003/11/29(土)	11:19	田嶋 正子	11500円	酸性カラー+ブロー*1 パワー*1 カラー後のセット*1 アロエトニック*1 パワーケア150ml*1	
2003/11/28(金)	13:31	田嶋 正子	6100円	酸性カラー+カット・ブロー*1 セーバー*1	
2003/11/27(木)	12:24	田嶋 正子	7400円	シャンプーL*1 マニキュア+カット・ブロー*1 パワー*1	
2003/11/26(水)	13:19	田嶋 正子	7400円	酸性カラー+カット・ブロー*1 セーバー*1 ナカノ	
2003/11/26(水)	10:28	田嶋 正子	3600円	酸性カラー+ブロー*1 セーバー*1	
2003/11/25(火)	15:50	田嶋 正子	6100円	酸性カラー+カット・ブロー*1 セーバー*1	
2003/11/25(火)	15:06	田嶋 正子	6100円	酸性カラー+カット・ブロー*1 セーバー*1	
2003/11/23(日)	12:28	田嶋 正子	7000円	システインパーマ*1 セーバー*1	
2003/11/23(日)	10:42	田嶋 正子	7300円	ソバージュM*1 パワー*1	
2003/11/23(日)	10:41	田嶋 正子	4900円	酸性カラー+ブロー*1 シャンプーセット*1 セーバー*1	

関連項目:

- 集計
- 集計を開始する
- 集計ルールの設定方法

▲▼△戻る 目次へ

★1の6 条件抽出

▲▼△戻る 目次へ

- 抽出を行う
- 抽出条件の保存・読込・削除
- メールを一括送信する
 - テンプレートとして内容を保存する
 - 保存したテンプレートを呼び出す
 - テンプレートの削除
- 外部への出力(エクスポート)
 - CSV形式で外部ファイルに出力する
 - 外部のアプリケーションに出力する
- 宛名一括印刷
 - 宛名シールへの一括印刷
 - ハガキへの一括印刷
- カルテの一括削除

▲▼△戻る 目次へ

★1の6の1 抽出を行う

▲▼△戻る 目次へ

抽出を行うには、メインウィンドウから条件抽出 ボタンをクリックします。



下図のように条件抽出ウィンドウが現れます。
大きくわけて、左側が抽出条件フォーム、右側が抽出結果フォームとなっています。

抽出条件

条件をリセット

条件を読込

条件を保存

対象期間	過去	365	日間を検索の対象とする	
来訪	0	回	以上	
合計取引額	0	円	以上	
予約	0	回	以上	
誕生日	1 / 1	から(翌)	12 / 31迄	
年齢	0	歳から	120	歳まで
顧客No.	0	から	99999999	未記入含む
性別/顧客ランク	性別不同	顧客ランク不同		
取引メニュー名		全て含む取引有		
取引商品名		全て含む商品有		
接客メモ・取引メモ		全て含むメモ有		
DM発行可否	不同			
氏名・ふりがな		全て含む		
住所		全て含む		
Tel・Fax・Mail		全て含む		
フリー項目		全て含む		
技術メモ		全て含む		
抽出実行	上記の条件で	単独抽出を	実行	

抽出結果

並び順:

よみがな(昇順)

20件抽出済み

よみがな	顧客氏名
いんしょうこ	飯田翔子
いかわえりか	井川絵里加
いまおかあすか	今岡明日香
おおさわしんじ	大沢真治
おおにしみか	大西望佳
かたおかたかこ	カルテを開く
かねもとゆうた	リストから除外
くろさわあかね	黒澤茜
さとうゆか	佐藤由佳
さわだあきこ	沢田明子

Webブラウザへ出力

CSV出力

メール一括送信

DM宛名印刷

シール印刷

ハガキ印刷

カルテ一括削除

抽出された顧客のカルテを全削除

閉じる

Main

抽出条件にしたがって抽出を行うには、まず必要な項目に条件を入力します。
たとえば、過去 30 日の間に1度でも取引のあった顧客を抽出しようと思えば、対象期間を 30 日に設定し、来訪を1回以上に設定してください。
逆に一度も取引の無かった顧客を抽出するには来訪を 0 回以下とします。
なお、初期状態(条件をリセットした状態)ではすべての顧客が抽出されます。

※すべての条件に一致する顧客のみ抽出されます。条件の一部だけに一致した顧客は抽出されません。

抽出条件

条件をリセット

条件を送込

条件を保存

対象期間	過去	365	日間を検索の対象とする
来訪	0	回	以上
合計取引額	0	円	以上
予約	0	回	以上
誕生日	1 / 1	～(翌)	12 / 31 まで 不明含む
年齢	0	歳から	120 歳まで
顧客No.	0	から	999999999 未記入含む
性別／顧客ランク	性別不問		顧客ランク不問
取引メニュー名			全て含む取引有
取引商品名			全て含む商品有
接客メモ・取引メモ			全て含むメモ有
DM発行可否			不問
氏名・ふりがな			全て含む
住所			全て含む
Tel・Fax・Mail			全て含む
フリー項目			全て含む
技術メモ			全て含む
抽出実行	上記の条件で	単独抽出を	実行

条件を入力し終わったら、抽出方法を選択し、**実行** ボタンをクリックします。

抽出方法には、以下の4つの方法が用意されており、複数回組み合わせることによって複雑な抽出でも容易に行えるようになっています。

抽出方法	内容
単独抽出	すでに抽出された顧客リストは一度クリアして、抽出された顧客を顧客リストに新しく格納します。
追加抽出	抽出済みの顧客はそのままに、抽出された顧客を顧客リストに追加 します。
絞込	抽出済みの顧客に対して比較を行います。リストには 条件に一致した顧客のみが残ります 。
除外	抽出済みの顧客に対して比較を行います。条件に一致した顧客はリストから除外され、 一致しなかった顧客のみがリストに残ります 。

抽出結果

並び順: **よみがな(昇順)**

20件抽出済み

よみがな	顧客氏名
いだしょうこ	飯田翔子
いびわえりか	井川絵里加
いまおかあすか	今岡明日香
おおさわしんじ	大沢真治
おおにしみか	太田至佳
かたおかたかこ	カルテを開く
かねもとゆうた	リストから除外
くろさわあかね	黒澤茜
さとうゆか	佐藤由佳
さわだあきこ	沢田明子

→ 抽出リストから除外 →

Webブラウザへ出力 CSV出力

メール一括送信

DM宛名印刷

シール印刷 ハガキ印刷

カルテ一括削除

抽出された顧客のカルテを全削除

抽出の結果は**抽出結果**フォームにリスト表示されます。

必要に応じ、リストの並び順を変更することができます。(この例では「よみがな昇順」)

顧客のカルテを参照したい場合には、項目をダブルクリックするか**右クリック**→**カルテを開く**とします。

抽出リストから顧客を個別に除外したい場合は、**抽出リストから除外**ボタンをクリックするか、**右クリック**→**リストから除外**とします

▲▼△ 戻る 目次へ

★1の6の2 抽出条件の保存・読込・削除

▲▼△ 戻る 目次へ

汎用的な抽出条件は、名前をつけて保存しておくと後々使い回せて便利です。

たとえば、頻繁に取引のある上得意客を抽出する条件、最近ご無沙汰の顧客を抽出する条件などが考えられます。

抽出条件

条件をリセット 条件を読込 条件を保存

対象期間	過去 365 日間を検索の対象とする
来訪	0 回 以上
合計取引額	0 円 以上
予約	0 回 以上
誕生日	1 / 1 ~(翌) 12 / 31 まで 不明含む
年齢	0 歳から 120 歳まで
顧客No.	0 から 99999999 未記入含む
性別/顧客ランク	性別不問 顧客ランク不問
取引メニュー名	全て含む取引有
取引商品名	全て含む商品有
接客メモ・取引メモ	全て含むメモ有
DM発行可否	不問
氏名・ふりがな	全て含む
住所	全て含む
Tel・Fax・Mail	全て含む
フリー項目	全て含む
技術メモ	全て含む
抽出実行	上記の条件で 単独抽出を 実行

抽出条件の名称を設定してください

ごぶさた客の抽出

確定

キャンセル

抽出条件を保存するには、**条件を保存**ボタンをクリックします。

左図のように、ダイアログが現れますので、保存する条件の名称を入力します。

名称を入力し終わったら、**確定**ボタンを押してください。

問題なければ抽出条件が保存されます。

保存されている抽出条件を読み込むには、[条件を読み込む](#) ボタンをクリックしてください。

左図のように、選択ダイアログが現れます。
読み込みたい抽出条件をダブルクリックするか、[右クリック](#)→[決定](#)とすると抽出条件が読み込まれます。

※抽出条件を削除するには、抽出条件を選択し[ルール削除](#)をクリックするか、[右クリック](#)→[削除](#)とします。

▲▼△ [戻る](#) [目次へ](#)

★1の6の3 [メールを一括送信する](#)

▲▼△ [戻る](#) [目次へ](#)

抽出された顧客宛にメールを一括送信するには、[メール一括送信](#) ボタンをクリックしてください。

[送信ルール](#) を選択し、差出人名・表題・本文を入力し、[送信開始](#) ボタンを押してください。

※半角力ナは受信側で文字化けの原因となりますので、使用しないようにしてください

送信ルール	PCのみに送信 ☐	本文先頭に顧客敬称を付与する ☐
差出人名	〇〇美容室	
From:	account@yourhost.yourdomain	
表題(Subject:)	期間限定サービスのご案内	
本文	いつもお世話になっております。 〇〇美容室です。	

上記内容をテンプレートとして保存

テンプレート一覧

- ごぶさた客用テンプレート
- 常連客用テンプレート

送信開始 キャンセル

PCのみに送信	PC用のメールアドレスにのみ送信します。未設定の顧客には送信されません
モバイルのみに送信	モバイル用のメールアドレスにのみ送信します。未設定の顧客には送信されません
PC優先	PC用のメールアドレスに送信します。もし設定されていなければモバイル用のメールアドレスに送信します。どちらも未設定の顧客には送信されません
モバイル優先	モバイル用のメールアドレスに送信します。もし設定されていなければPC用のメールアドレスに送信します。どちらも未設定の顧客には送信されません

本文先頭に顧客敬称を付与する	送信時に、メール本文の先頭行に顧客敬称（顧客氏名＋様）を個別に付け加えます。 多くの場合、顧客敬称を入れたほうがDMの印象が良くなるようです。
本文先頭に顧客名称を付与しない	メール本文に顧客敬称を付与しません。入力された本文のまま送信されます

- [テンプレートとして内容を保存する](#)
- [保存したテンプレートを呼び出す](#)
- [テンプレートの削除](#)

関連項目:

- [メールの設定](#)

▲▼△戻る 目次へ

★1の6の3の1 テンプレートとして内容を保存する

▲▼△戻る 目次へ

送信ルール・差出人名・表題・本文をテンプレートとして保存しておくことができます。
何度も使い回すような汎用的な文面はテンプレートとして保存しておくくと便利です。

テンプレートとして保存するには、[上記内容をテンプレートとして保存](#)ボタンをクリックしてください。
左図のようにダイアログが現れますので、保存するテンプレートの名称を入力してください。
[確定](#)ボタンを押すと保存されます。

名称を設定してください

常連客用テンプレート

確定

キャンセル

関連項目:

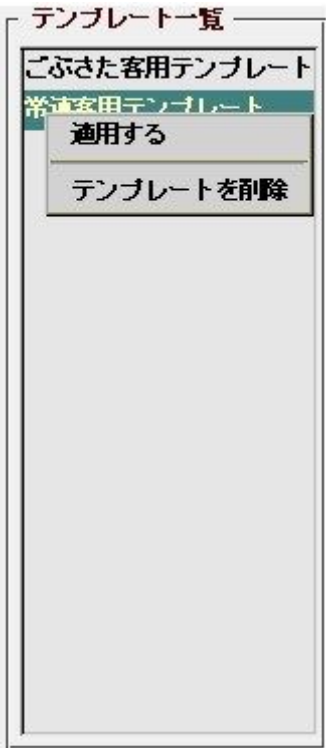
- [保存したテンプレートを呼び出す](#)
- [テンプレートの削除](#)

▲▼△戻る 目次へ

★1の6の3の2 保存したテンプレートを呼び出す

▲▼△戻る 目次へ

保存されているテンプレートを呼び出すには、[テンプレート一覧](#)リストから呼び出したいテンプレートをダブルクリックするか、[右クリック](#)→[適用する](#)とします。



関連項目:

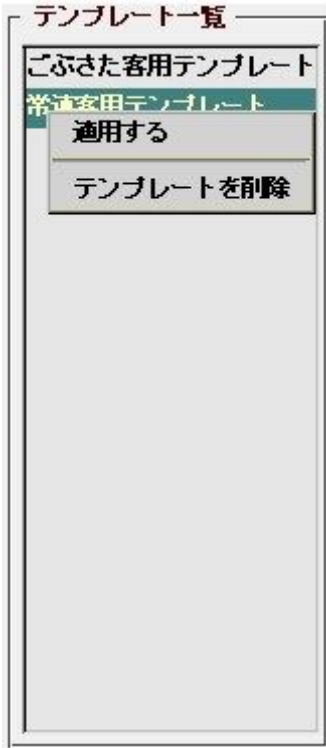
- [テンプレートとして内容を保存する](#)
- [テンプレートの削除](#)

▲▼△戻る 目次へ

★1の6の3の3 テンプレートの削除

▲▼△戻る 目次へ

保存されているテンプレートを削除するには、[テンプレート一覧](#)リストから[右クリック](#)→[テンプレートを削除](#)とします。



関連項目:

- [テンプレートとして内容を保存する](#)
- [保存したテンプレートを読み出す](#)

▲▼△戻る 目次へ

★1の6の4 外部への出力(エクスポート)

▲▼△戻る 目次へ

1. [CSV形式で外部ファイルに出力する](#)
2. [外部のアプリケーションに出力する](#)

▲▼△戻る 目次へ

★1の6の4の1 CSV形式で外部ファイルに出力する

▲▼△戻る 目次へ

抽出された顧客のデータを CSV 形式 (コンマ区切り形式) のファイルとして出力することができます。

CSV 形式は多くのアプリケーションで読み込める汎用的なファイル形式です。宛名印刷ソフトや表計算ソフトなどでそのまま読み込むことができます。

CSV 形式で出力するには、[CSV 出力](#) ボタンをクリックしてください。



下図のようにダイアログが現れますので、出力したい項目を左側のリストに移動させ、項目の並びを調整します。
出力項目と並びが決まったら、**確定** ボタンを押してください。

出力フィールドの並び

姓(氏)
名
姓名のふりがな
7桁郵便番号(ハイフン無)
住所1行目
住所2行目

上へ
下へ

未使用フィールド

姓名(氏名)
郵便番号上位3桁
郵便番号下位4桁
7桁郵便番号(ハイフン有)
住所1行目 & 2行目連結
電話番号1
電話番号2
FAX番号
メールアドレス(PC)
メールアドレス(モバイル)
生年月日(yyyy/mm/dd形式)

除外-->

<--復帰

確定
キャンセル

出力先のファイルを選択してください。

出力されるCSVファイル

保存する場所①: 3.5 インチ FD (A)

ファイル名(N): 年賀状用

ファイルの種類(T): *.csv

☐ 読み取り専用ファイルとして開く(R)

氏名以外の出力項目の選択

☒ ふりがな

☒ 性別

☒ 年齢

☐ 誕生日

☐ DM発送可否

☒ 住所(1行連結)

☐ 住所(3行)

☐ 電話番号(1)

☐ 電話番号(2)

☐ 電話番号(1&2)

☐ Fax

☐ 電話番号(1&2)+Fax

☐ 主担当者

☒ email (PC)

☒ email (Eメール)

☐ email (PC&Eメール)

☐ Web Site

☐ email (PC&Eメール)+WebSite

☒ Rank

☐ 顧客No.

☐ フリー項目

☐ 職業

☐ 未婚婚

☐ 保有ポイント

出力オプション

☐ 氏名を姓と名を分ける

☐ 氏名にルビを振る

☐ フォントのポイントを落とす

☐ 男女別に色分け(ブラウザ出力時)

☐ 五十音見出し

誕生日の形式: 0501

出力先: WEBブラウザ

出力順序:

ふりがな
性別
年齢
email (PC)
email (Eメール)
住所(1行連結)
Rank

上へ
下へ

出力実行
キャンセル

▲ ▼ △ 戻る 目次へ

★1 の 6 の 4 の 2 外部のアプリケーションに出力する

▲ ▼ △ 戻る 目次へ

抽出された顧客の一覧データを、HTML 形式でブラウザに出力、または CSV 形式でスプレッドシート(Excel など表計算ソフト)に出力することができます。
出力を行うには**外部アプリへ出力** ボタンをクリックしてください。

外部アプリへ出力
CSV出力

メール一括送信

DM宛名印刷
シール印刷
ハガキ印刷

カルテ一括削除
抽出された顧客のカルテを全削除

左図のように、出力項目を選択するダイアログが現れますので、出力したい項目にチェックを入れて下さい。

※この中に「氏名」の項目がありませんが、「氏名」は無条件で出力されます。

出力を実行するには、適切な出力先(ブラウザかスプレッドシート)を選択し、[出力実行](#) ボタンを押してください。

※スプレッドシートを選択する場合には、Excel 等の表計算ソフトがインストールされている必要があります。

ブラウザへの出力イメージです。(下図は Mozilla の例)



The screenshot shows a Mozilla browser window titled "抽出された顧客の一覧 - Mozilla". The address bar shows "file:///home/jurv/". The main content area displays a table with the following data:

氏名	ふりがな	性	年齢	誕生日	未婚
飯田翔子	いいたしょうこ	女	24	不明	未婚
井川陰里加	いがわえりか	女	19	1010	未婚
今岡明日香	いまおかあすか	女	24	不明	離婚
大沢真治	おおさわしんじ	男	34	0509	既婚
大西美佳	おおにしみか	女	23	0717	既婚
片岡貴子	かたおかたかこ	女	37	0316	既婚
金本裕太	かねもとゆうた	男	19	1121	未婚
黒澤茜	くろさわあかね	女	20	0810	未婚
佐藤由佳	さとうゆか	女	21	0817	未婚
沢田明子	さわだあきこ	女	47	0707	既婚
新庄祐也	しんじょうゆうや	男	23	0808	未婚
鈴木陽子	すずきようこ	女	36	0815	未婚
田中絵梨	たなかえり	女	16	0730	未婚
田中佳子	たなかよしこ	女	49	1002	既婚
永瀬恵子	ながせけいこ	女	36	0216	既婚
松浦恭子	まつうらぎょうこ	女	25	0817	未婚
松田葵	まつだあおい	女	33	0107	既婚
矢野隆文	やのたかふみ	男	33	0109	既婚
矢野拓也	やのたくや	男	23	1011	既婚
山本誠	やまもとまこと	男	28	1225	既婚

[▲▼△ 戻る 目次へ](#)

★1 の 6 の 5 **宛名一括印刷**

[▲▼△ 戻る 目次へ](#)

1. [宛名シールへの一括印刷](#)
2. [ハガキへの一括印刷](#)

[▲▼△ 戻る 目次へ](#)

★1 の 6 の 5 の 1 **宛名シールへの一括印刷**

[▲▼△ 戻る 目次へ](#)

抽出された顧客の宛名印刷を一括して行うには、[シール印刷](#) ボタンをクリックしてください。



確認を求められますので、プリンタに用紙をセットして了承してください。



宛名シールへの宛名印刷が開始されます。

関連項目:

- [宛名シール用の印刷設定](#)

▲▼△ 戻る 目次へ

★1の6の5の2 **ハガキへの一括印刷**

▲▼△ 戻る 目次へ

抽出された顧客のハガキ宛名印刷を一括して行うには、[ハガキ印刷](#) ボタンをクリックしてください。



確認を求められますので、プリンタにハガキをセットして了承してください。



ハガキ宛名印刷が開始されます。

関連項目:

- [ハガキ用の印刷設定](#)

▲▼△ 戻る 目次へ

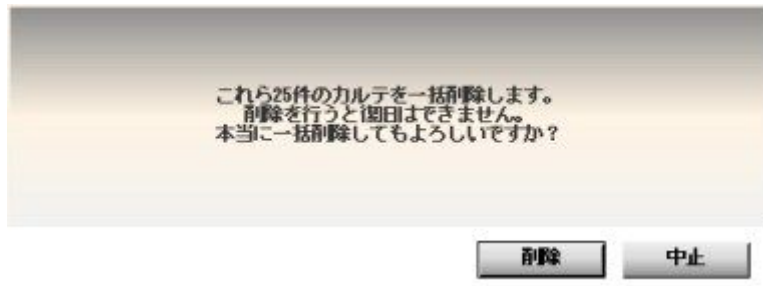
★1の6の6 **カルテの一括削除**

▲▼△ 戻る 目次へ

抽出された顧客のカルテを一括削除するには、[抽出された顧客のカルテを全削除](#) ボタンをクリックしてください。



確認を求められますので、了承してください。



重大な操作のため、最終確認を求められます。再び了承してください。



一括削除が実行されます。

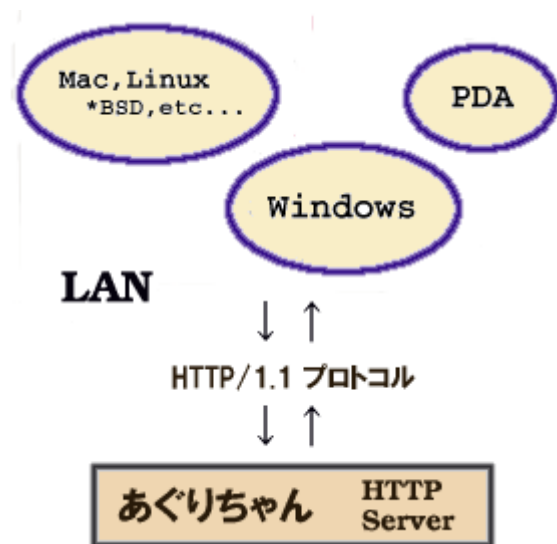
関連項目:

- [カルテを削除する](#)

▲ ▼ △ 戻る 目次へ

★1 の 7 LAN 内からのデータの検索と閲覧

▲ ▼ △ 戻る 目次へ



あぐりちゃんには、LAN 接続された任意のコンピュータの Web ブラウザから顧客を検索し各種情報を引き出すための HTTP サーバ機能が内蔵されています。

端末 (のブラウザ) とあぐりちゃんとの対話は HTTP/1.1 プロトコルに従って行われるため、接続元の端末からはごく普通のありふれた HTTP サーバとして認識されます。

そのため、OSやブラウザの種類によらず、ブラウザとネットワーク機能の備わった端末であれば、どのような端末からでもあぐりちゃんに接続し情報を引き出すことができます。

例えば、無線 LAN 接続された PDA 等から接続すれば、**顧客情報を参照しながら接客・対応**することも容易に実現できます。

セキュリティの為、ローカルアドレスからの接続に限ります。インターネットからの接続要求は無条件に切断します。

1. [HTTP サーバの接続許可およびポートの設定](#)
2. [ブラウザからのアクセス方法](#)
3. [ブラウザからのアクセス例](#)

▲ ▼ △ 戻る 目次へ

★1 の 7 の 1 HTTP サーバの接続許可およびポートの設定

▲ ▼ △ 戻る 目次へ

端末からの接続を許可するには、**設定**→**全般**→**LAN 内からの閲覧**を **許可する** に変更し、ポートを設定してください。

ポート番号には 65535 番までの任意の値を設定できますが、同じコンピュータ内で稼働中の他のサーバが使用しているポートと重複しないユニークな値を設定してください。

※ 1023 番以下にはウェルノウンポートが多数存在するため、**特殊な事情がない限り 1024 番以上を指定するべきです**。

※ 他の HTTP サーバが稼働していない場合には、HTTP のウェルノウンポートである 80 番を設定しても差し支えありません。

※ 何れの場合にも、ファイアウォールソフトなどの設定を正しく行い、LAN 内からはそのポートにアクセス可能な状態にし、また外部からの攻撃を防ぐためインターネットからはそのポートにアクセスできない状態にしておく必要があります。



▲ ▼ △ 戻る 目次へ

★1 の 7 の 2 ブラウザからのアクセス方法

▲ ▼ △ 戻る 目次へ

ブラウザからあぐりちゃんに接続し各種情報を閲覧する場合には、以下の2つの情報をブラウザに与える必要があります。

- あぐりちゃんが起動されているコンピュータのホスト名、またはIP アドレス
- あぐりちゃん内蔵 HTTP サーバのポート番号

例えば、main.localnet という名称のコンピュータであぐりちゃんが起動されていて、内蔵 HTTP サーバのポートが3000 番の場合には、**http://main.localnet:3000/**という URL をブラウザに与えることであぐりちゃんに接続することができます。



ホスト名でアドレスの解決ができない場合は、例えばあぐりちゃんの起動されているコンピュータの IP アドレスが 192.168.1.1 であれば **http://192.168.1.1:3000/**としてください。
なお、ポートが80 番(HTTP のウェルノウンポート)に設定されている場合は、ポート番号を省略して **http://main.localnet/**または **http://192.168.1.1/**とすることができます。

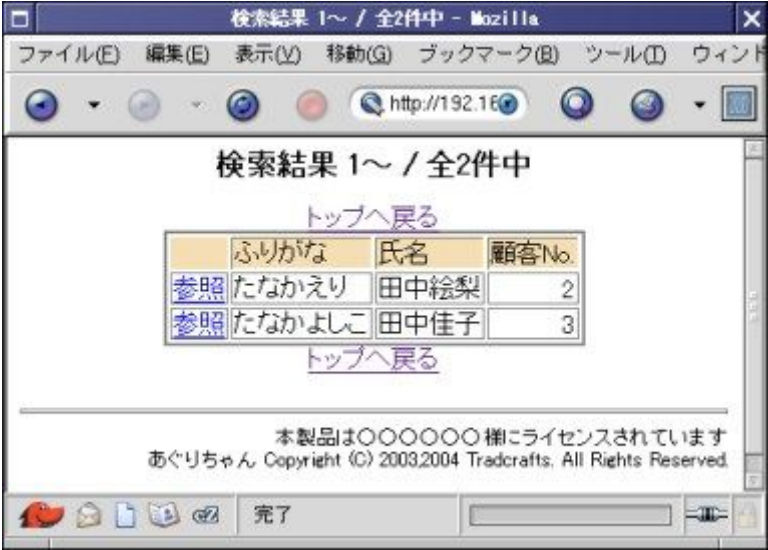
▲ ▼ △ 戻る 目次へ

★1 の 7 の 3 ブラウザからのアクセス例

▲ ▼ △ 戻る 目次へ

以下では、実際に外部のブラウザからあぐりちゃんに接続した例をご覧ください。
例では、ブラウザとして Mozilla を使用しておりますが、Internet Explorer・Netscape・Opera その他、どのようなブラウザからでも同じように操作できます。

あぐりちゃんに接続すると、まず検索画面が表示されます。
例として「たなか」さんを検索してみます。

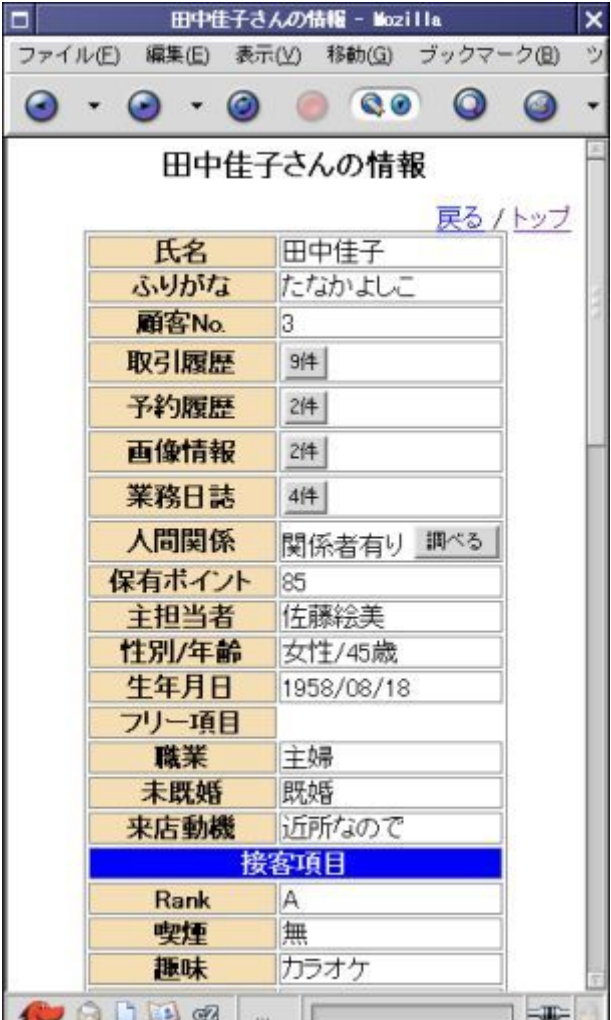


「たなか」さんが2件ヒットしました。
それでは、田中佳子さんを参照してみます。
左の[参照](#)リンクをクリックします

の情報が表示されました。
歴を参照してみましょう。
側のボタンを押してみます

示されました。

それでは、[戻る](#)リンクかブラウザの「戻る」ボタンを押して前の画面に戻り、次に
照してみましょう。
側のボタンを押します。



田中佳子さん
では、取引履
[取引履歴](#)の右

取引履歴が表

画像情報を参
[画像情報](#)の右

田中佳子さん
の画像情報は
2件ありました。
では、画像を参
照してみます。
左の[画像参照](#)
リンクをクリック
します





画像が表示されました。

この他にも、同じような操作で予約履歴や業務日誌などを参照できます。

ここでは全ての機能を紹介しませんが、一般的な Web サイトを閲覧する感覚で直感的に操作していくうちに、自然とすべての機能を把握できるはずです。

▲▼△ 戻る 目次へ

★1 の 8 利用者によって利用制限を設けるには

▲▼△ 戻る 目次へ

利用形態によっては、誰でもが全ての操作を行える状態、誰でもあぐりちゃんを使用できる状態での使用は危険な場合があります。

そのような場合にはパスワードを設けて利用者を制限することができます。

本セクションでは、利用制限の設け方について解説します。

1. [管理者/編集者/閲覧者の違い](#)
2. [パスワードの設定](#)
3. [ログイン](#)
4. [ログアウト](#)

▲▼△ 戻る 目次へ

★1 の 8 の 1 管理者/編集者/閲覧者の違い

▲▼△ 戻る 目次へ

管理者	すべての操作を行える権限です。
編集者	設定を行えないことを除き、管理者と同じことができます。
閲覧者	データの変更が許されません。

編集者または閲覧者が権限外の操作を行おうとした場合には、下図のように、より上位の権限を求める認証ダイアログが現れます。

ここで正しいパスワードを入力しなければ権限外の操作に移ることができません。

編集者/閲覧者が、管理者権限の必要な操作を行おうとした時に現れます。

編集者(又は管理者)のパスワードが必要です

確定

キャンセル

閲覧者が、編集者権限以上の権限の必要な操作を行おうとした時に現れます。

パスワードを設定するには、まず **パスワード** タブをクリックします。

パスワードを入力するには、パスワード入力フィールドをクリックしてください。

左図のようにパスワード入力ダイアログが現れますので、同じパスワードを2個所に入力し、**決定** ボタンを押してください。

※すでに設定済のパスワードを解除し、パスワードが未設定の状態に戻すには、**未設定に** ボタンを押してください。

パスワードが設定されました。

なお、管理者権限のパスワードが設定されていなければ、パスワードはすべての権限で(設定されていても) 未設定であるものとみなされます。
また、編集者権限のパスワードが設定されていなければ、(設定されていても) 閲覧者権限のパスワードも未設定であるものとみなされます。

- 関連項目:
- [ログイン](#)

パスワードが設定されている場合には、あぐりちゃんを起動すると以下のようなログイン画面が現れます。
ここで権限を選び正しいパスワードを入力しなければあぐりちゃんを使用することはできません。



パスワードが正しければ(あるいはパスワードを必要としない権限であれば)、以下のようにログインボタンが自動的に表示されます。
ログインするには、このボタンをクリックしてください。



関連項目:

- [パスワードの設定](#)

関連項目:

- [ログアウト](#)

▲▼△戻る 目次へ

★1 の 8 の 4 ログアウト

▲▼△戻る 目次へ



ログアウトするには、メインウィンドウからログアウトボタンをクリックしてください。



確認を求められますので了承してください。

ログアウト後は、再びログイン画面が現れます。

関連項目:

- [ログイン](#)

▲▼△戻る 目次へ

★1 の 9 その他の機能

▲▼△戻る 目次へ

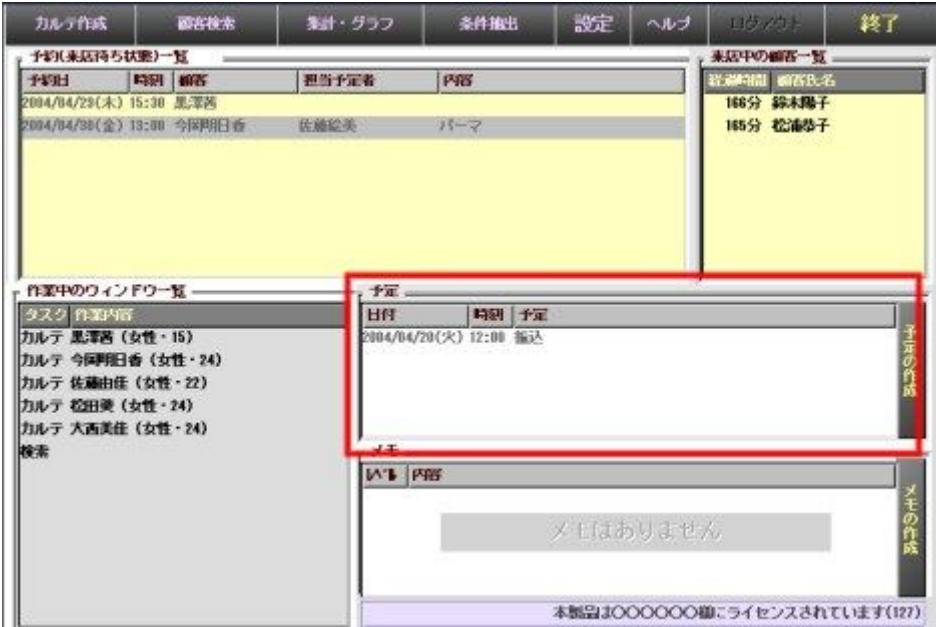
- 1. 予定
- 2. メモ

▲▼△戻る 目次へ

★1の9の1 予定

▲▼△戻る 目次へ

予定を新しく作成するには、メインウィンドウから**予定の作成**ボタンをクリックしてください。



ダイアログが現れますので、必要事項を入力して**決定**ボタンをクリックします。
これで新しい予定が作成されます。

予定日	2004/04/01	木曜日
予定時刻	14:00	時刻指定無し
内容	支払い	
管理オプション	予定日を過ぎたら自動的に削除する	

決定 削除 キャンセル

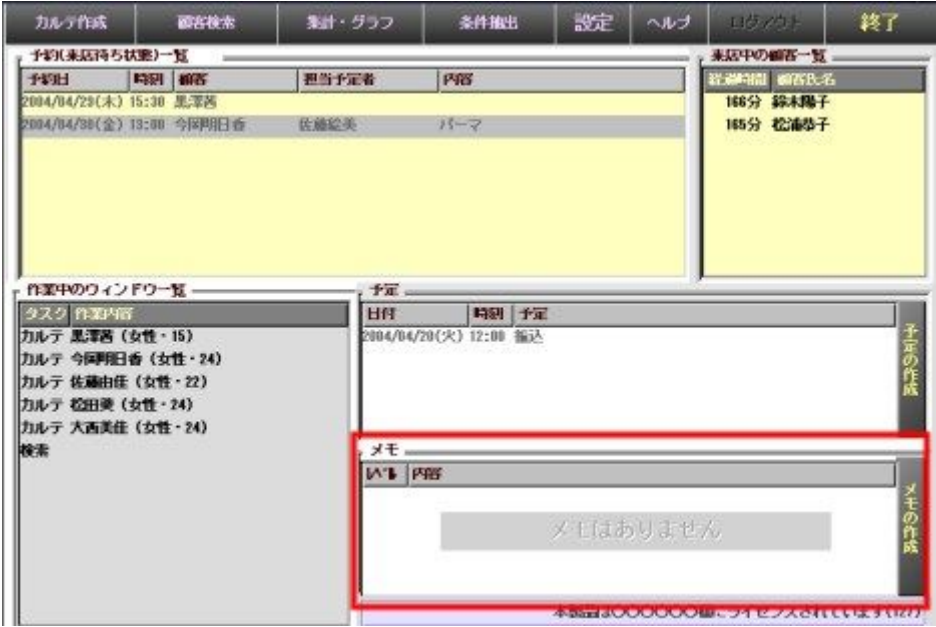
管理オプションの意味は下表の通りです。

予定日を過ぎたら自動的に削除する	あぐりちゃんが起動された際、予定日が前日以前で且つこのオプションが選択されているすべての予定は自動的に削除されます
明示的に削除されるまで表示し続ける	予定日を過ぎても自動削除はされません

作成された予定を編集するには、項目をダブルクリックするか**右クリック**→**予定編集**とします。
※予定を削除したい場合には、**右クリック**→**削除**とするか、上記操作で編集ダイアログを表示させ**削除**ボタンをクリックしてください。



予定を新しく作成するには、メインウィンドウから[メモの作成](#)ボタンをクリックしてください。



ダイアログが現れますので、必要事項を入力してください。
レベルの数値(1-9)が高いほどメモリストの上位に表示されます。重要なメモは高い数値にしておきましょう。
入力し終わったら[決定](#)ボタンをクリックしてください。

レベル(重要度)	7: 緊急を要する
内容	月末までに〇〇に入金
決定 削除 キャンセル	

作成されたメモを編集するには、項目をダブルクリックするか[右クリック](#)→[メモ編集](#)とします。
※メモを削除したい場合には、[右クリック](#)→[削除](#)とするか、上記操作で編集ダイアログを表示させ[削除](#)ボタンをクリックしてください。



1. [諸設定を行うには？](#)
2. [スタッフの登録・削除](#)
3. [商品の登録・編集](#)
4. [消費税率の設定](#)
5. [理美容サロン/その他のサロンでカルテ様式を切り替える](#)
6. [ポイント計算の設定](#)
7. [顧客番号の\(自動発行用の\) 初期値を設定する](#)
8. [カルテに関する設定](#)
 1. [カスタム項目と候補の設定](#)
 2. [テンプレート\(文書の雛形\)の設定](#)

1. [技術メモ用テンプレート](#)
 2. [接客特記事項用テンプレート](#)
 3. [業務日誌用テンプレート](#)
9. [集計ルールの設定方法](#)
10. [印刷設定](#)
 1. [宛名シール用の印刷設定](#)
 2. [ハガキ用の印刷設定](#)
11. [メールの設定](#)
 1. [SMTP サーバ \(送信サーバ\) の設定方法](#)
 1. [POP before SMTP が必要な場合](#)
 2. [送信者メールアドレスの設定](#)

▲▼△ 戻る 目次へ

★1 の 10 の 1 諸設定を行うには？

▲▼△ 戻る 目次へ



各種設定を行うには、メインウィンドウから[設定](#)ボタンをクリックしてください。
設定ダイアログが現れます。
設定を行った後は、[設定保存](#)ボタンを押して設定を保存/反映させてください。
(設定を中止する場合には[キャンセル](#)ボタンを押してください)

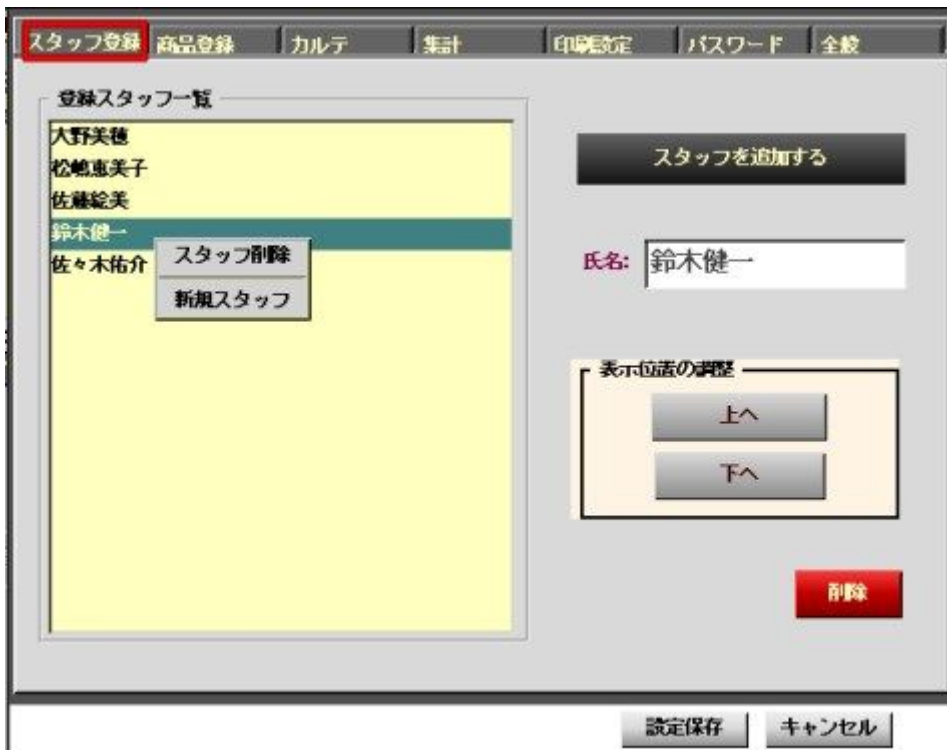
▲▼△ 戻る 目次へ

★1 の 10 の 2 スタッフの登録・削除

▲▼△ 戻る 目次へ

まず[スタッフ登録](#)タブをクリックします。
スタッフを登録するには、[スタッフを追加する](#)ボタンを押して下さい。
新規スタッフが追加されますので、氏名入力欄にてスタッフの正しい氏名に書き換えて下さい。
スタッフの順序は、[上へ](#)ボタンと[下へ](#)ボタンで自由に調整できます。

※ スタッフを削除する場合は、[削除](#)ボタンをクリックするか、[右クリック](#)→[スタッフ削除](#)としてください。



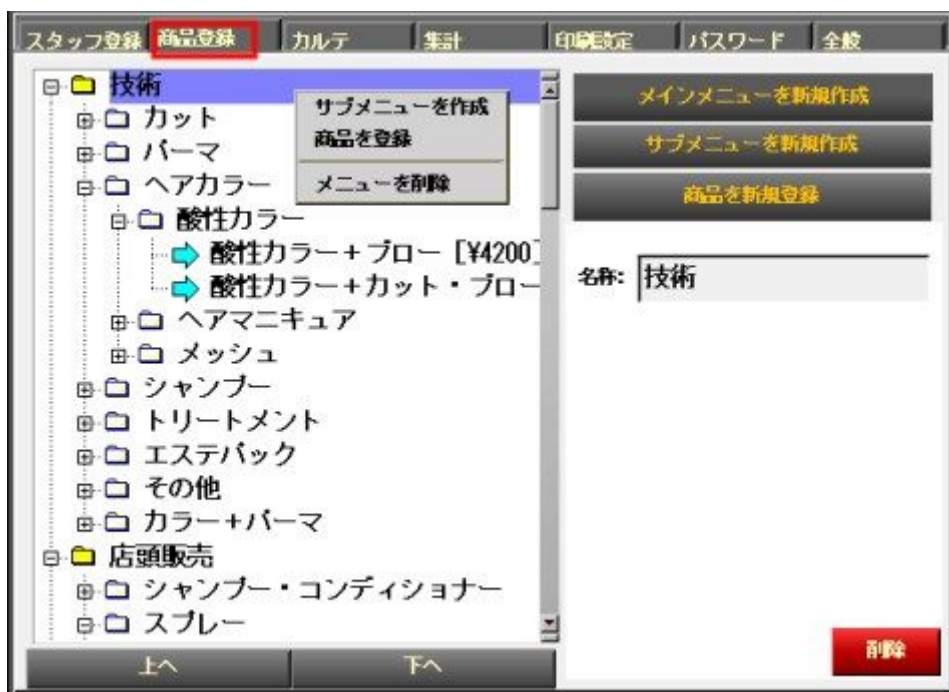
関連項目:

- [諸設定を行うには？](#)

▲▼△ 戻る 目次へ

★1 の 10 の 3 商品の登録・編集

商品を登録・編集するには、まず[商品登録](#)タブをクリックして商品登録画面を表示させます。



メインメニュー (黄色いフォルダ) を作成するには[メインメニューを新規登録](#)ボタンをクリックします。

メインメニューはメニュー階層の最上位に位置するメニューです。美容サロンであればメインメニューとして「技術」「店頭販売」の2つは最低でも登録する必要があるでしょう。

サブメニュー (白いフォルダ) を作成するには[サブメニューを新規登録](#)ボタンをクリックします。

サブメニューは、メインメニューまたはサブメニューの下位に属するメニューです。例えば、上図でいえば「ヘアカラー」が「技術」のサブメニュー、そして「酸性カラー」が「ヘアカラー」のサブメニューにあたります。

商品はメニュー (メインメニューもしくはサブメニュー) に属します、商品だけを単独で登録することはできません。

商品を登録するには、**まず商品を属させたいメニューを選択します**、そして、[商品を新規登録](#)ボタンをクリックしてください。

選択した階層に属する商品が登録されます。

商品の単価などを入力します。

[原価概算](#)は、その商品を販売するのにかかる大まかなコスト (原価+人件費) です。

入力しなくても差し支えありませんが、**大まかであっても入力しておくほうが集計などを行った際に経営分析を行いやすくなります**。

[個別ポイント](#)は、商品毎に個別に設定されるポイントです。

ポイント計算を個別ポイントを用いて行う場合は、ここに商品別のポイントを入力してください。

単価	4200
原価概算	2300
税種別	内税
税抜単価	4000
税額	200
粗利	1700
粗利率(%)	42.50
優待単価	なし
個別ポイント	0

優待単価	適用	3800
------	----	------

また、特別会員等に別料金を設定されている場合には、ここで[優待単価](#)を設定することが可能です。

優待単価を設定するには、オプションを「なし」から「適用」に切替え、商品の優待単価を入力してください。

関連項目:

- 諸設定を行うには？

関連項目:

- 商品単価を優待単価(又は標準単価)に切替える

▲ ▼ △ 戻る 目次へ

★1 の 10 の 4 消費税率の設定

▲ ▼ △ 戻る 目次へ

消費税率を設定してください。

デフォルトの設定では5%となっています。

スタッフ登録	商品登録	カルテ	集計	印刷設定	パスワード	全般
--------	------	-----	----	------	-------	----

消費税率(%)	5.0000
ポイント還元率	ポイント還元率の表示形式
ポイント還元率の表示形式	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 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 100 101 102 103 104 105 106 107 108 109 110 111 112 113 114 115 116 117 118 119 120 121 122 123 124 125 126 127 128 129 130 131 132 133 134 135 136 137 138 139 140 141 142 143 144 145 146 147 148 149 150 151 152 153 154 155 156 157 158 159 160 161 162 163 164 165 166 167 168 169 170 171 172 173 174 175 176 177 178 179 180 181 182 183 184 185 186 187 188 189 190 191 192 193 194 195 196 197 198 199 200 201 202 203 204 205 206 207 208 209 210 211 212 213 214 215 216 217 218 219 220 221 222 223 224 225 226 227 228 229 230 231 232 233 234 235 236 237 238 239 240 241 242 243 244 245 246 247 248 249 250 251 252 253 254 255 256 257 258 259 260 261 262 263 264 265 266 267 268 269 270 271 272 273 274 275 276 277 278 279 280 281 282 283 284 285 286 287 288 289 290 291 292 293 294 295 296 297 298 299 300 301 302 303 304 305 306 307 308 309 310 311 312 313 314 315 316 317 318 319 320 321 322 323 324 325 326 327 328 329 330 331 332 333 334 335 336 337 338 339 340 341 342 343 344 345 346 347 348 349 350 351 352 353 354 355 356 357 358 359 360 361 362 363 364 365 366 367 368 369 370 371 372 373 374 375 376 377 378 379 380 381 382 383 384 385 386 387 388 389 390 391 392 393 394 395 396 397 398 399 400 401 402 403 404 405 406 407 408 409 410 411 412 413 414 415 416 417 418 419 420 421 422 423 424 425 426 427 428 429 430 431 432 433 434 435 436 437 438 439 440 441 442 443 444 445 446 447 448 449 450 451 452 453 454 455 456 457 458 459 460 461 462 463 464 465 466 467 468 469 470 471 472 473 474 475 476 477 478 479 480 481 482 483 484 485 486 487 488 489 490 491 492 493 494 495 496 497 498 499 500 501 502 503 504 505 506 507 508 509 510 511 512 513 514 515 516 517 518 519 520 521 522 523 524 525 526 527 528 529 530 531 532 533 534 535 536 537 538 539 540 541 542 543 544 545 546 547 548 549 550 551 552 553 554 555 556 557 558 559 560 561 562 563 564 565 566 567 568 569 570 571 572 573 574 575 576 577 578 579 580 581 582 583 584 585 586 587 588 589 590 591 592 593 594 595 596 597 598 599 600 601 602 603 604 605 606 607 608 609 610 611 612 613 614 615 616 617 618 619 620 621 622 623 624 625 626 627 628 629 630 631 632 633 634 635 636 637 638 639 640 641 642 643 644 645 646 647 648 649 650 651 652 653 654 655 656 657 658 659 660 661 662 663 664 665 666 667 668 669 670 671 672 673 674 675 676 677 678 679 680 681 682 683 684 685 686 687 688 689 690 691 692 693 694 695 696 697 698 699 700 701 702 703 704 705 706 707 708 709 710 711 712 713 714 715 716 717 718 719 720 721 722 723 724 725 726 727 728 729 730 731 732 733 734 735 736 737 738 739 740 741 742 743 744 745 746 747 748 749 750 751 752 753 754 755 756 757 758 759 760 761 762 763 764 765 766 767 768 769 770 771 772 773 774 775 776 777 778 779 780 781 782 783 784 785 786 787 788 789 790 791 792 793 794 795 796 797 798 799 800 801 802 803 804 805 806 807 808 809 810 811 812 813 814 815 816 817 818 819 820 821 822 823 824 825 826 827 828 829 830 831 832 833 834 835 836 837 838 839 840 841 842 843 844 845 846 847 848 849 850 851 852 853 854 855 856 857 858 859 860 861 862 863 864 865 866 867 868 869 870 871 872 873 874 875 876 877 878 879 880 881 882 883 884 885 886 887 888 889 890 891 892 893 894 895 896 897 898 899 900 901 902 903 904 905 906 907 908 909 910 911 912 913 914 915 916 917 918 919 920 921 922 923 924 925 926 927 928 929 930 931 932 933 934 935 936 937 938 939 940 941 942 943 944 945 946 947 948 949 950 951 952 953 954 955 956 957 958 959 960 961 962 963 964 965 966 967 968 969 970 971 972 973 974 975 976 977 978 979 980 981 982 983 984 985 986 987 988 989 990 991 992 993 994 995 996 997 998 999 1000
ポイント還元率の表示形式	

関連項目:

- 諸設定を行うには？

▲ ▼ △ 戻る 目次へ

★1の10の5 理美容サロン/その他のサロンでカルテ様式を切り替える

▲ ▼ △ 戻る 目次へ

あぐりちゃんは、標準では理美容サロン用のカルテ様式を使うように設定されています。

カルテの [技術情報](#) ページには、[技術メモ](#) の他に、理美容サロン用の項目がいくつか並んでいます。しかし、理美容サロン以外の業種であぐりちゃんをお使いになる場合には、このような項目は必要ありません。

このような場合、**設定→全般→カルテの様式**を「理美容サロン専用」から「その他のサロン用」に切り替えて下さい。

スタッフ登録	商品登録	カルテ	集計	印刷設定	パスワード	全般
--------	------	-----	----	------	-------	----

店舗番号(注)		1,0000
曜日別、時間帯別の開業		1
ポイント設定	ポイント設定書の作成	
開業時のポイント設定ルール		1 単位: 100円
カルテの様式	理美容サロン専用	
メール一括送信時に印刷するか	印刷する	
開業サービス / ポート番号		1 / 25 番号
PDF印刷 / 印刷	印刷	
	開業サービス	
	ポート番号	100
	アカウント	
	パスワード	
印刷サービスの開業	許可しない	

設定保存

キャンセル

「その他のサロン用」切り替えた後のカルテの技術情報ページです。
理美容サロン用の項目が消え、技術メモのみの表示となります。

関連項目:

- 諸設定を行うには？

▲ ▼ △ 戻る 目次へ

★1 の 10 の 6 ポイント計算の設定

▲ ▼ △ 戻る 目次へ

ポイント算出の方法と換金時(ポイントを使用した割引時)のレートを設定します。

ポイント算出ルールは以下の3種類です。

商品単価合計から一意に算出

設定された単位の円ごとに1ポイントを加算する方法です。

100 円毎に1ポイントの場合、例えば商品単価合計が 1950 円であれば 19 ポイントが加算されます。

個別ポイントを使用	商品毎に設定されたポイントを足し合わせて合計ポイントとします。 個別ポイントは商品の設定時で行います。
ポイント計算を行わない	ポイント計算を行いません。 ポイント制を導入していないサロン、あるいは計算方法が複雑で上記の2つの方法では算出できない場合にはこのルールを選んで下さい。

スタッフ登録

商品登録

カルテ

集計

印帳設定

パスワード

全般

初期値設定

1,000

ポイント算出法

商品単価合計から一意に算出

100

円毎に1ポイント

結算時のポイント換金ルール

1

ポイント=

1

円

ポイント換金率

100%

ポイント換金率

100%

ポイント換金率

100%

ポイント換金率

100%

ポイント換金率

100%

ポイント換金率

100%

初期値設定

1,000

ポイント換金率

100%

ポイント換金率

100%

ポイント換金率

100%

ポイント換金率

100%

ポイント換金率

100%

初期値設定

1,000

ポイント換金率

100%

ポイント換金率

100%

ポイント換金率

100%

ポイント換金率

100%

ポイント換金率

100%

設定保存

キャンセル

▲▼△戻る
 目次へ

★1
 の
 10
 の
 7
 顧客番号の(自動発行用の)初期値を設定する

▲▼△戻る
 目次へ

顧客番号が自動発行される際の初期値を設定します。
 たとえば、初期値として1000を設定すれば、最初の自動発行では1000番、次の発行では1001番と1000番から順に発行されることになります。
 (なお、この初期値は、自動発行が行われる度に自動的に1ずつ増えていきます)

※
 すでに貴サロンで発行済みの顧客番号と重複しないように初期値を設定しましょう

スタッフ登録

商品登録

カルテ

集計

印帳設定

パスワード

全般

初期値設定

1,000

顧客No. 自動割当初期値

1

ポイント算出法

商品単価合計から一意に算出

100

円毎に1ポイント

結算時のポイント換金ルール

1

ポイント=

1

円

ポイント換金率

100%

ポイント換金率

100%

ポイント換金率

100%

ポイント換金率

100%

初期値設定

1,000

ポイント換金率

100%

ポイント換金率

100%

ポイント換金率

100%

ポイント換金率

100%

ポイント換金率

100%

初期値設定

1,000

ポイント換金率

100%

ポイント換金率

100%

ポイント換金率

100%

ポイント換金率

100%

ポイント換金率

100%

設定保存

キャンセル

関連項目:

- 顧客番号の自動発行

関連項目:

- 諸設定を行うには？

▲▼△戻る 目次へ

★1 の 10 の 8 カルテに関する設定

▲▼△戻る 目次へ

- カスタム項目と候補の設定
- テンプレート(文書の雛形)の設定
 - 技術メモ用テンプレート
 - 接客特記事項用テンプレート
 - 業務日誌用テンプレート

▲▼△戻る 目次へ

★1 の 10 の 8 の 1 カスタム項目と候補の設定

▲▼△戻る 目次へ

場合によっては、専門的技術や接客に関する細かいデータなどのために独自の項目を加えたい場合があります。
このような場合、あぐりちゃんでは**カスタム項目**を作成することで対応できます。

まず、カルテ→カスタムデータとしてカスタム項目の設定ページを表示してください。
新規のカスタム項目を作成するには、**新規項目**ボタンをクリックします。



項目名を求めるダイアログが現れますので、**既存のどの項目とも重複しない**ユニークな名称を入力します。
確定ボタンを押せば新しいカスタム項目が作成されます。

新規の項目名を入力してください

好きな音楽のジャンル

確定 キャンセル

カスタム項目に対し、既にいくつかの決まりきった候補（選択肢）がある場合には、[候補を追加](#) ボタンをクリックして必要なだけ候補を設定します。

カスタム項目の利用方法については以下を参照してください。

関連項目:

- [カスタムデータ](#)

関連項目:

- [諸設定を行うには？](#)

▲ ▼ △ 戻る 目次へ

★1 の 10 の 8 の 2 テンプレート (文書の雛形) の設定

▲ ▼ △ 戻る 目次へ

いくつかの入力フィールド用に、汎用的な文書の雛形を作っておくと便利な場合があります。

この文書の雛形をテンプレートと呼びます。

テンプレートを設定しておくと、新しくカルテを作った場合または新しい日誌を作成する場合に自動的にテンプレートが入力フィールドに挿入されます。

- [技術メモ用テンプレート](#)
- [接客特記事項用テンプレート](#)
- [業務日誌用テンプレート](#)

▲ ▼ △ 戻る 目次へ

★1 の 10 の 8 の 2 の 1 技術メモ用テンプレート

▲ ▼ △ 戻る 目次へ

技術メモ用のテンプレートを作成するには、まず、[カルテ](#)→[技術メモ雛形](#)とします。

入力フォームにテンプレートを書き込んで下さい

テンプレートを記入した例

基本情報 技術情報 接客情報 取扱マニュアル 人間関係 画像情報 業務日誌 関連ファイル

髪質 標準的	髪の太さ 標準的	髪の状態 良好
パーマ 標準的	カラー 標準的	頭皮 標準的
ウィッグ 未使用	くせ毛 無し	白髪 無し

その他

技術メモ

カラー :
パーマ液 :
ロッド :

新規カルテを作成した例です。
設定したテンプレートが自動的に挿入されています。

- 関連項目:
- 諸設定を行うには？

- 関連項目:
- 技術情報

▲▼△戻る 目次へ

★1の10の8の2の2 接客特記事項用テンプレート

▲▼△戻る 目次へ

接客特記事項用のテンプレートを作成するには、まず、カルテ→接客特記事項雛形とします。
入力フォームにテンプレートを書き込んで下さい

テンプレートを記入した例

スタッフ登録 商品登録 カルテ 集計 印鑑設定 パスワード 全較

カスタムデータ 技術メモ雛形 接客特記事項雛形 業務日誌雛形

※「接客」ページの特記事項の雛形(テンプレート)です

好きな飲み物 :
嫌いな飲み物 :
好きな雑誌 :

読定保存 キャンセル

基本情報

技術情報

接客情報

家族データ

人間関係

画像情報

業務日誌

関連ファイル

主担当

性別

性格

Rank

不明

穏やか

A

趣味

接客履歴

好まれる品物

避けるべき品物

日付

接客メモ

取引履歴なし

特記事項

好きな飲み物 :

嫌いな飲み物 :

好きな雑誌 :

新規カルテを作成した例です。
設定したテンプレートが自動的に挿入されています。

- 関連項目:
- [諸設定を行うには？](#)

- 関連項目:
- [接客情報](#)

▲▼△戻る 目次へ

★1 の 10 の 8 の 2 の 3 業務日誌用テンプレート

▲▼△戻る 目次へ

業務日誌用のテンプレートを作成するには、まず、カルテ→業務日誌雛形とします。
入力フォームにテンプレートを書き込んで下さい

テンプレートを記入した例

新規に業務日誌を作成した例です。

設定したテンプレートが自動的に挿入されています。

基本情報

技術情報

接客情報

家族データ

人間関係

画像情報

業務日誌

関連ファイル

日付

表題

2004/04/02(全)

新規作成

日付

2004/04/02

全曜日

表題

お出した飲み物 :

適用サービス :

薬液 :

ロッド:

カラー:

取引

予約

画像

削除

キャンセル

日誌雛形

関連項目:

- [諸設定を行うには？](#)

関連項目:

- [業務日誌](#)

▲▼△戻る 目次へ

★1の10の9 集計ルールの設定方法

▲▼△戻る 目次へ

あぐりちゃんの集計機能は細かいところまで集計できる高機能なものです。反面、低速でメモリを多量に消費してしまう難点もかかえています。
集計ルールを適切に設定すれば、必要の無い集計はしないで済むので高速化・メモリ使用の低減を計ることができます。
また、ここでは世代や季節や取引額の集計ルールも細かく設定することができます。

スタッフ登録

商品登録

カルテ

集計

印刷設定

パスワード

全般

集計方法

☒直近取引別

☒男女別

☒商品別

☒年別

☒世代別

☒メニュー別

☒年月別

☒時間帯別

☒メニュー階層別

☒月別

☒取引主担当者別

☒取引階層別

☒日別

☒商品主担当者別

☒曜日別

☒ヘルプ委員別

☒季節別

☒積算者別

直近取引別集計ルール	直近の	10	営業日を集計	
取引階層別集計ルール		1000	円刻みで集計	
世代別集計ルール	13	歳から	5	歳刻みで集計
時間帯別集計ルール	3	時から	2	時階層刻みで集計
季節別集計ルール	3	月から	3	ヶ月刻みで集計
取引集計ルール	各集計毎に、直近の	200	取引を保持させる	

設定保存

キャンセル

関連項目:

- [集計](#)
- [集計を開始する](#)

関連項目:

- [諸設定を行うには？](#)

▲▼△戻る 目次へ

★1の10の10 印刷設定

▲▼△戻る 目次へ

▲▼△戻る 目次へ

★1の10の10の1 宛名シール用の印刷設定

▲▼△戻る 目次へ

お手持ちの宛名シールの用紙に合わせて、各種値を設定してください。
余白や幅はできるだけ正確に計り（大抵の場合、パッケージに印刷されています）、必ずテスト印刷を行って下さい。
※使用するプリンタによっては数ミリのズレが生じる場合があります。その場合は、ずれた分だけ設定もずらしてみてください。
※なお、レーザプリンタやネットワーク接続されたプリンタでは設定が反映されない場合があります。

スタッフ登録

商品登録

カルテ

集計

印刷設定

パスワード

全般

宛名シール設定

ハガキ設定

シール数(ヨコ方向)	2	
シール数(タテ方向)	6	
a) 上余白	20	3 ミリ
b) 左余白	20	3 ミリ
c) シール間縦余白	0	0 ミリ
d) シール間横余白	3	8 ミリ
e) シール縦幅	42	3 ミリ
f) シール横幅	83	8 ミリ

上図を参考に、正確な値を入力してください

※プリンタによっては、印刷位置が微妙にずれることがあります。
必ずテスト印刷を行ってください。

普通紙でテスト印刷をする

設定保存

キャンセル

- 関連項目:
- [宛名シールへの一括印刷](#)

- 関連項目:
- [諸設定を行うには？](#)

▲▼△戻る 目次へ

★1の10の10の2 ハガキ用の印刷設定

▲▼△戻る 目次へ

ハガキの宛名印字面を設定します。
設定後は必ずテスト印刷を行って下さい。
※使用するプリンタによっては数ミリのズレが生じる場合があります。その場合は、ずれた分だけ設定もずらしてみてください。
※なお、レーザプリンタやネットワーク接続されたプリンタでは設定が反映されない場合があります。

スタッフ登録

商品登録

カルテ

集計

印刷設定

パスワード

全般

宛名シール設定

ハガキ設定

a) 上余白	40	ミリ
b) 左余白	20	ミリ
c) 印字領域縦幅	45	ミリ
d) 印字領域横幅	65	ミリ

上図を参考に、正確な値を入力してください

※プリンタによっては印刷位置が微妙にずれることがあります。
必ずテスト印刷を行ってください。

普通紙でテスト印刷をする

設定保存

キャンセル

関連項目:

- [ハガキへの一括印刷](#)

関連項目:

- [諸設定を行うには？](#)

▲▼△ 戻る 目次へ

★1 の 10 の 11 メールの設定

▲▼△ 戻る 目次へ

1. [SMTP サーバ \(送信サーバ\) の設定方法](#)
 1. [POP before SMTP が必要な場合](#)
 2. [送信者メールアドレスの設定](#)

関連項目:

- [諸設定を行うには？](#)

▲▼△ 戻る 目次へ

★1 の 10 の 11 の 1 SMTP サーバ (送信サーバ) の設定方法

▲▼△ 戻る 目次へ

設定→[全般](#)から SMTP サーバとポート番号を設定してください。
※ ポート番号は明示されていない場合は25番(SMTP のウェルノウンポート)です。

スタッフ登録 商品登録 カルテ 集計 印刷設定 パスワード **全般**

メール一括送信時に使用される送信者メールアドレス			
SMTPサーバ名 / ポート番号		/ 25	番ポート
POP before SMTP ☒ 必要	POP3サーバ		
	ポート番号		110
	アカウント		
	パスワード		

設定保存 キャンセル

関連項目:

- [諸設定を行うには？](#)

▲▼△ 戻る 目次へ

★1 の 10 の 11 の 1 の 1 POP before SMTP が必要な場合

▲▼△ 戻る 目次へ

お使いの SMTP サーバによっては、送信者を偽装して送信するなどの不正使用を防止するため、送信の直前に受信操作を行い認証を行わなければ送信ができないよう設定されているものがあります。
この場合、SMTP サーバを設定しただけでは送信できませんので、POP3 サーバ (メール受信サーバ) の設定も併せて行ってください。
設定→[全般](#)→[POP before SMTP](#)を [必要](#) に変更し、下記の情報を正しく設定してください。

- POP3 サーバー名
- ポート番号 明示されていない場合は110番(POP3 のウェルノウンポート)です
- アカウント (ユーザ名)

- パスワード

※ あぐりちゃんは POP3 サーバに対し、アカウントとパスワードを渡して**認証を受けるのみ**です。新着メールがあったとしても受信は行いません。

関連項目:

- [諸設定を行うには？](#)

▲▼△ 戻る 目次へ

★1 の 10 の 11 の 2 送信者メールアドレスの設定

▲▼△ 戻る 目次へ

メール一括送信時の送信者メールアドレスは、[設定](#)→[全般](#)→[メール一括送信時に使用される送信者メールアドレス](#)へ設定してください。

関連項目:

- [諸設定を行うには？](#)

1. [バックアップファイルからの復元](#)
2. [最新の郵便番号簿に更新する](#)
3. [外部データのインポート](#)

ハードディスク障害・人為的ミス等、何らかの原因でデータが破損・欠損した場合には、バックアップファイルからデータを復元することができます。ただし、この操作を行うと**現在のデータは全てバックアップされたデータに置き換わってしまいます**。緊急時のみに行うようにしてください。

データ復元を行うには、Windows のスタートメニューから[あぐりちゃん](#)→[データ復元](#)を選んでください。
選択ダイアログが現れますので、復元したいバックアップファイルを選択してください。



復元作業が開始され、進捗ダイアログが表示されます。
処理が完了するまでしばらくお待ち下さい。



復元処理が完了しました。

関連項目:

- [データのバックアップ](#)

郵便番号及び市町村の名称は、市町村合併等により思いのほか頻繁に変更が加えられています。近隣の郵便番号が変更されることも稀ではありません。
あぐりちゃんには、他の多くの同種のソフトウェアとは異なり、[日本郵政公社](#)提供の CSV 形式 (コンマ区切り形式) の郵便番号簿からいつでも最新の住所データベースを再構築する機能が実装されています。
まずは、全国一括の郵便番号郵便番号データファイル (ken_all.csv)を入手し、適当な場所に保存して下さい。

郵便番号簿の再構築を行うには、Windows のスタートメニューから[あぐりちゃん](#)→[郵便番号簿の再構築](#)を選んでください。
ダイアログが現れますので、郵政公社から入手した最新のデータファイル(ken_all.csv)を選択してください。



住所データベースの再構築が開始されます。全ての市区町村を処理し終わるまでには、一般的なパソコンで数分～10 分程度かかります。
処理が完了するまでしばらくお待ち下さい。

構築中 北海道上川郡比布町 ...

関連項目:

- [郵便番号・住所を自動入力する](#)



あぐりちゃん version1.01 から、外部データのインポート機能が追加されました。
インポート可能なデータ形式は **CSV データ**です。

インポートを行うには、Windows のスタートメニューから、[あぐりちゃん](#)→[インポート](#)を選択します。
まず、[CSV ファイルの選択](#)ボタンを押してインポートしたいデータの格納されているファイルを選択してください。

入力フィールドの並び

No.	フィールド

上へ

下へ

候補フィールド

<<無視する>>
 姓(氏)
 名
 姓名(氏名) [姓と名を続けて記入]
 姓名(氏名) [姓と名の間に空白有り]
 ふりがな(姓名) [全角ひらがなor全角半角カタカナ]
 ふりがな(姓) [全角ひらがなor全角半角カタカナ]
 ふりがな(名) [全角ひらがなor全角半角カタカナ]
 性別(文字による) [男/女 または 男性/女性]
 性別(数値による) [男=0 女=0以外]
 性別(数値による) [男=1 女=1以外]

←適用

除外→

CSVファイルの選択

A:\data.csv

参考情報 (CSVファイルの第一行目のフィールド一覧)

No.	内容
1	飯田
2	翔子
3	いまだしょうこ
4	1980/00/00
5	女性
6	5410045
7	06-6000-0001

終了

A:\data.csv というファイルを選択した例です。

下部に CSV ファイルの一行目のデータがフィールド順に表示されます。

入力フィールドを設定しましょう。

この例では、性・名・ふりがな・生年月日…の順にフィールドの並んだ CSV データですので、その通りの並び順に設定します。

フィールドを候補フィールドから移動させるには、移動したいフィールドを選択し、**適用** ボタンと**除外** ボタンを使います。

フィールドの並び順を変更するには、変更したいフィールドを選択し**上へ** ボタンと**下へ** ボタンで上下に移動させてください。

もし、あぐりちゃんに取込む必要の無いフィールドがある場合は、特殊なフィールド **<<無視する>>** を適用してください。

なお、

入力フィールドの並び

No.	フィールド
1	姓(氏)
2	名
3	ふりがな(姓名) [全角ひらがなor全角半角カタカナ]
4	生年月日 [YYYY/MM/DD形式 または YYYYMMDD形式]
5	性別(文字による) [男/女 または 男性/女性]
6	郵便番号 7桁 [xxx-yyy or xxxyyy 形式]
7	電話番号 1
8	FAX

上へ

下へ

候補フィールド

<<無視する>>
 姓名(氏名) [姓と名を続けて記入]
 姓名(氏名) [姓と名の間に空白有り]
 ふりがな(姓) [全角ひらがなor全角半角カタカナ]
 ふりがな(名) [全角ひらがなor全角半角カタカナ]
 性別(数値による) [男=0 女=0以外]
 性別(数値による) [男=1 女=1以外]
 性別(数値による) [男=2 女=2以外]
 年齢
 郵便番号 [上3桁]
 郵便番号 [下4桁]

←適用

除外→

CSVファイルの選択

A:\data.csv

参考情報 (CSVファイルの第一行目のフィールド一覧)

No.	内容
1	飯田
2	翔子
3	いまだしょうこ
4	1980/00/00
5	女性
6	5410045
7	06-6000-0001

次へ

終了

入力フィールドの並び

No.	フィールド
1	姓(氏)
2	名
3	ふりがな(姓名) [全角ひらがなor全角半角カタカナ]
4	生年月日 [YYYY/MM/DD形式 または YYYYMMDD形式]
5	性別(文字による) [男/女 または 男性/女性]
6	郵便番号 7桁 [xxx-yyy or xxxyyy 形式]
7	電話番号 1
8	FAX

上へ

下へ

入力フィールドの設定が完了したら**次へ** ボタンを押してください。

CSV ファイルを走査してデータを読み込みます。

※この段階ではまだインポートされません。

インポートされるデータが正しく読み込まれているかを確認しましょう。

フィールドとデータが食い違っている場合には、[キャンセル](#) ボタンで戻り、入力フィールドを正しく設定し直してください。

問題がなければ、[取込](#) ボタンを押してください。確認を求めるダイアログに了承すればインポートが開始されます。

以下の通りインポートされます。確認の上、問題なければ取込ボタンを押してください。

項目	データ
姓(氏)	金本
名	裕太
ふりがな	かねもとゆうた
性別	男
年齢	19
生年月日	1984/11/21
顧客No.	
保有ポイント	0
〒(上3桁)	550
〒(下4桁)	0011
住所(1段目)	大阪府大阪市西区阿波座 0-1-2
住所(2段目)	

取込

キャンセル

▲▼△ 戻る 目次へ

★1 の 12 [トラブルシューティング](#)

▲▼△ 戻る 目次へ

1. [メールを送信できない](#)
2. [特定の文字を入力できない\(または文字化けする\)](#)

▲▼△ 戻る 目次へ

★1 の 12 の 1 [メールを送信できない](#)

▲▼△ 戻る 目次へ

現象	考えられる原因	解決法
接続できない	SMTP サーバが正しく設定されていない ポート番号が間違っている	もう一度設定しなおして下さい
送信時にエラーが発生する	POP before SMTP である	ご利用の SMTP サーバは不正使用防止のため、送信の前に POP3 認証を行い正しいユーザであると判断されなければメールを送信することができません 設定 → 全般 → POP before SMTP にて POP3 の設定を行ってください。

▲△ 戻る 目次へ

★1 の 12 の 2 [特定の文字を入力できない\(または文字化けする\)](#)

▲△ 戻る 目次へ

あぐりちゃんは、内部で使用している文字列処理ライブラリの特性上、いわゆる機種依存文字(Windows オペレーティングシステム特有の日本語コード)を完全には扱うことができません。

これは、複数の日本語コード(UNICODE,Shift-JIS,EUC-JP,ISO-2022-JP)の間での相互変換が完全にはできないなどの理由から生じる現象です。

これらの機種依存文字は文字集合全体のごく一部ですので通常は問題になりませんが、人名用漢字や特殊記号などが入力できない場合は、別の文字で代替していただきますようお願いいたします。

