

# NJC Salon Manager Ver6

## マニュアル

### 設定 篇



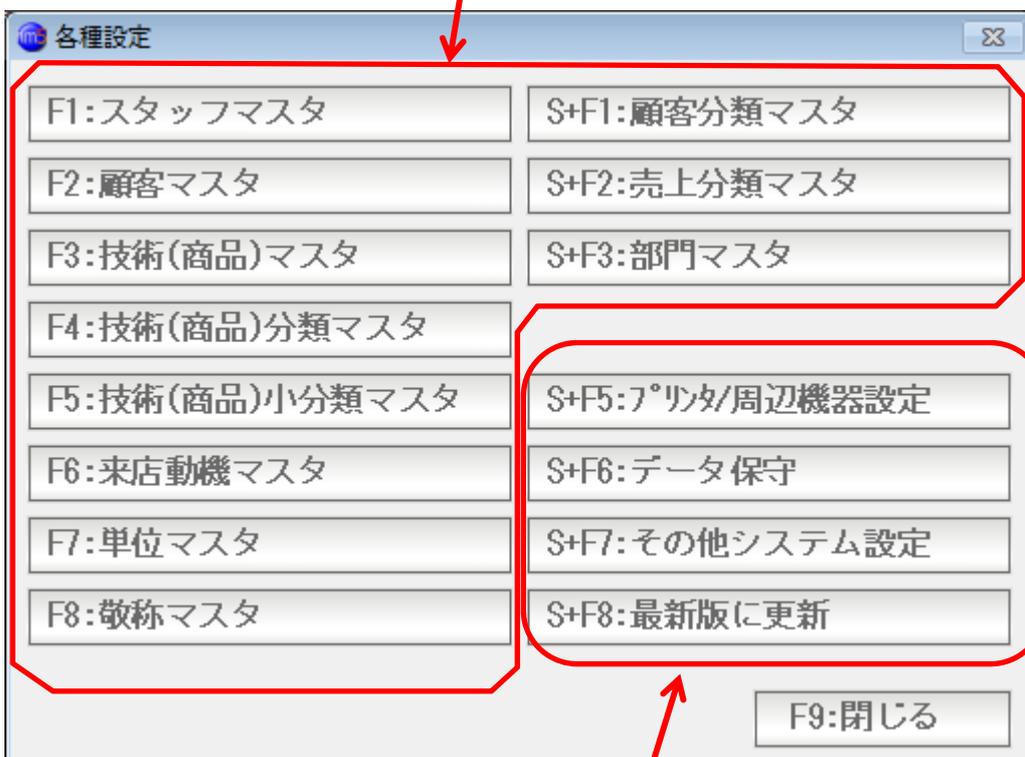
## ■ 目次

• マスタと設定	.....	3
• プリンタ／周辺機器設定	.....	4
• 一般帳票の印刷設定	....	5
• タックシール印刷設定	....	7
• ハガキ宛名印刷設定	....	18
• カルテ頭書き印刷設定	....	32
• バーコード	....	33
• 予約の印刷設定	....	34
• レシートプリンタの設定	....	35
• キャッシュドロアの設定	....	36
• データ保守	.....	38
• その他システム設定	.....	39
• システム環境設定	....	40
• お店情報設定	....	42
• メールの送信設定	....	46
• 自動ランク機能の設定	....	52
• その他の設定	....	54
• 初期化イメージの編集	....	56
• 郵便番号辞書の更新	....	57
• 最新版に更新	.....	61



F8：各種設定 を押します。

顧客や技術、来店動機など、データを参照入力したり、抽出の条件にしたりするものをマスタといいます。くわしくは、顧客マスタ（カルテ）マニュアル、およびマスタ マニュアルをごらんください。



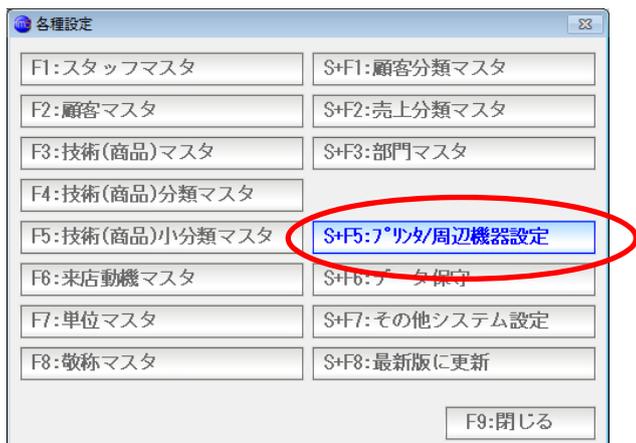
ユーザー様のご意向や、パソコン環境、お店のルールなど、Salon Manager を思い通りに動作させるための設定です。本書で解説します。

## プリンタ/周辺機器設定

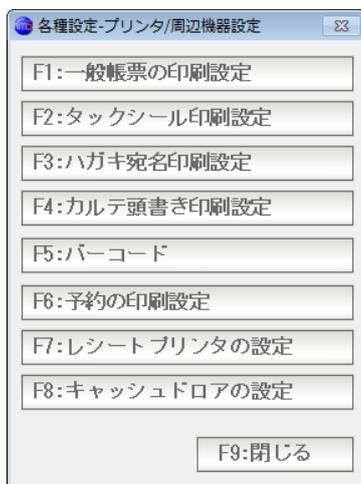
印刷のためのプリンタや、印刷書式、または、NJC Salon Manager に接続できる周辺装置の設定を行います。



F8：各種設定 を押します。



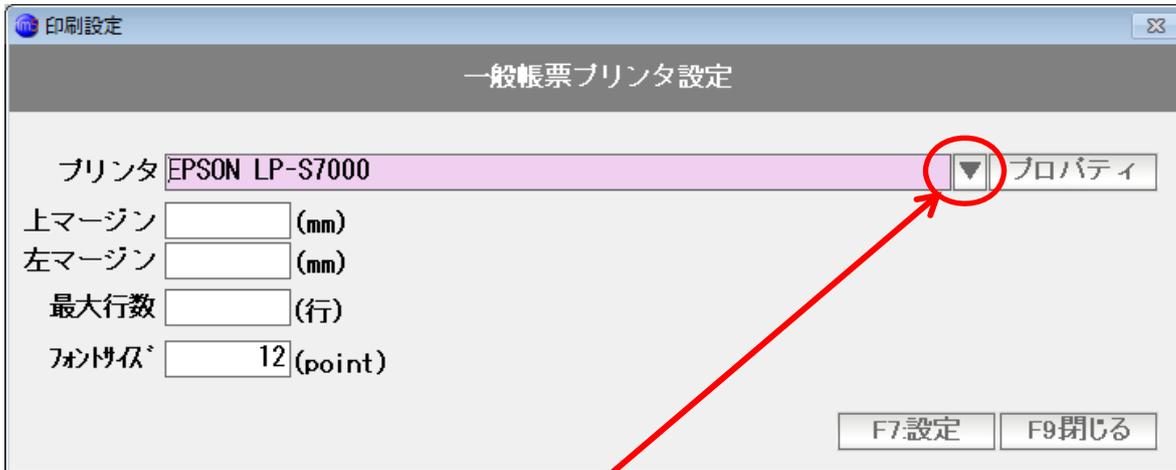
プリンタ/周辺機器設定を押します。



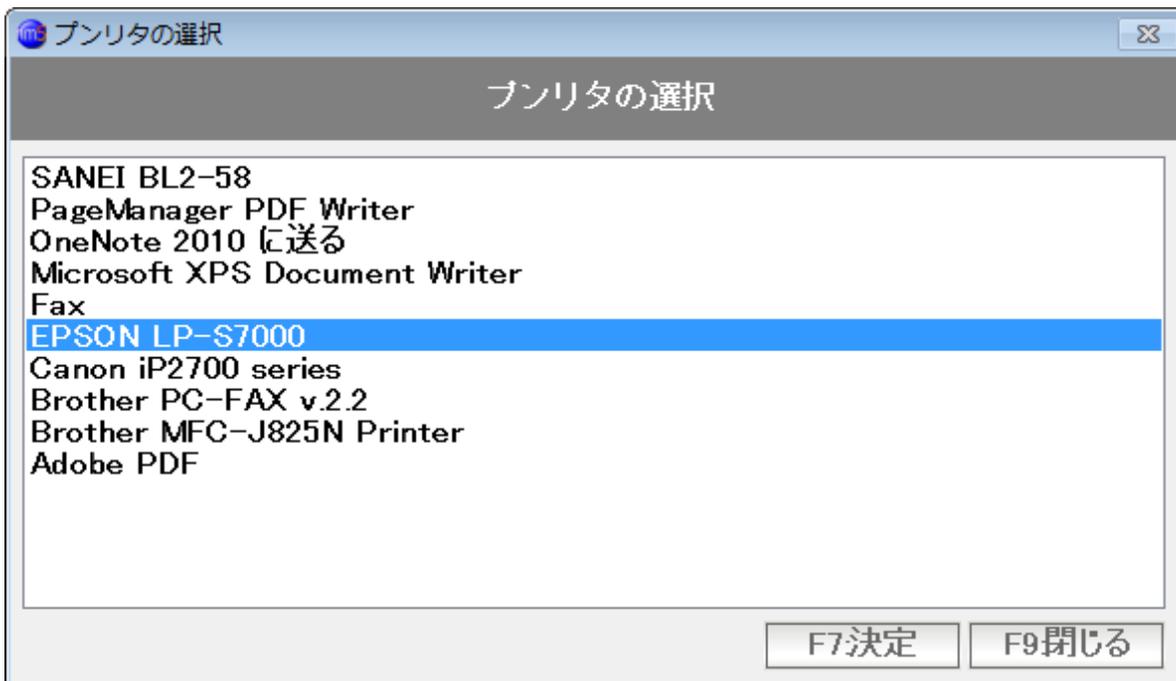
設定をするボタンを押します。

< 一般帳票の印刷設定 >

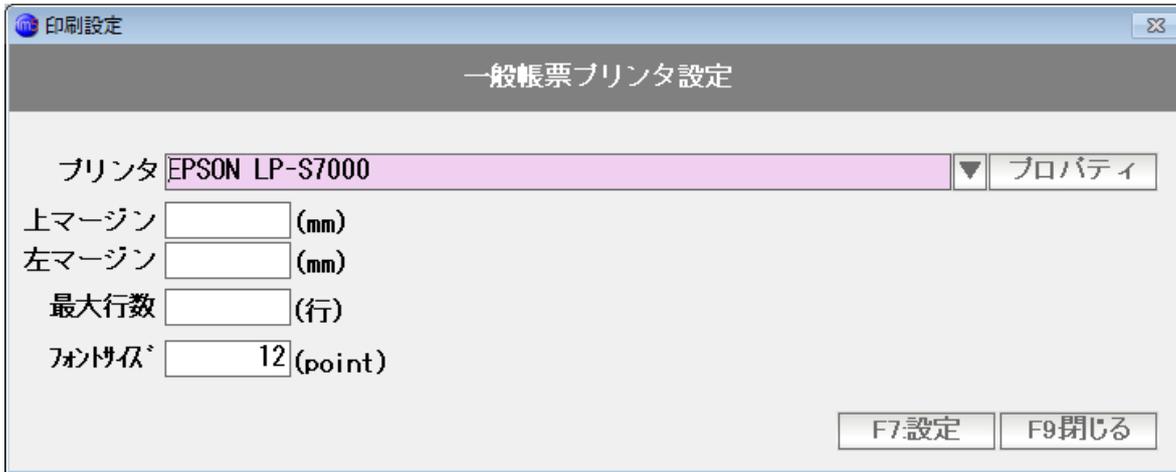
NJC Salon Manager Ver6 のほとんどの印刷物は、このプリンタ設定によって印刷されます。



プリンタを設定します。  
「▼」ボタンを押すと



パソコンにインストールされているプリンタの一覧が出ますので印刷物を印刷するプリンタを選び「決定」ボタンを押します。



上マージンと左マージンは、それぞれ「紙の上部の余白」「紙の左の余白」を意味します。通常、ここは設定する必要はありませんが、用紙の左をステープラーで綴じたい時など印字位置を移動させたい場合に設定します。

最大行数は、表形式・一覧形式の印刷を行う場合の「上限行数」です。通常は、自動でセットされます。意図的に、余白部を大きくとりたいとき、などに指定します。

フォントサイズは、印刷する文字の大きさを Point 単位で指定したものです。通常、このままですが、あえて小さく印刷したいときに使います。（逆に大きくすると、印刷が用紙をはみ出します）

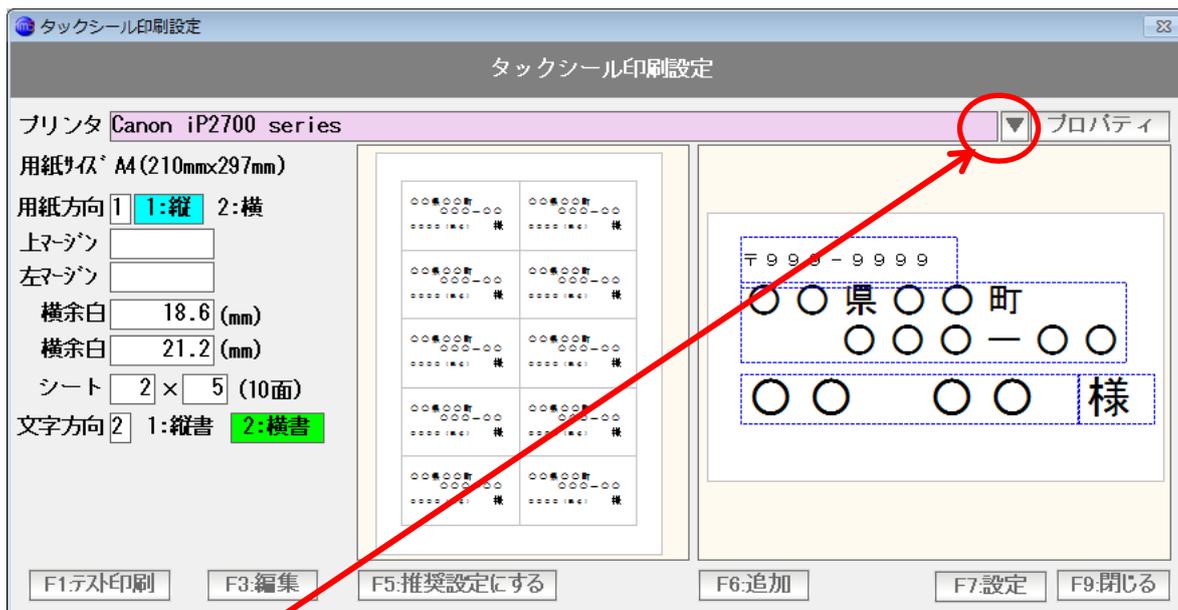
設定できたら「F 7：設定」を押します。

ポイント！！ Microsoft XPS Document Writer

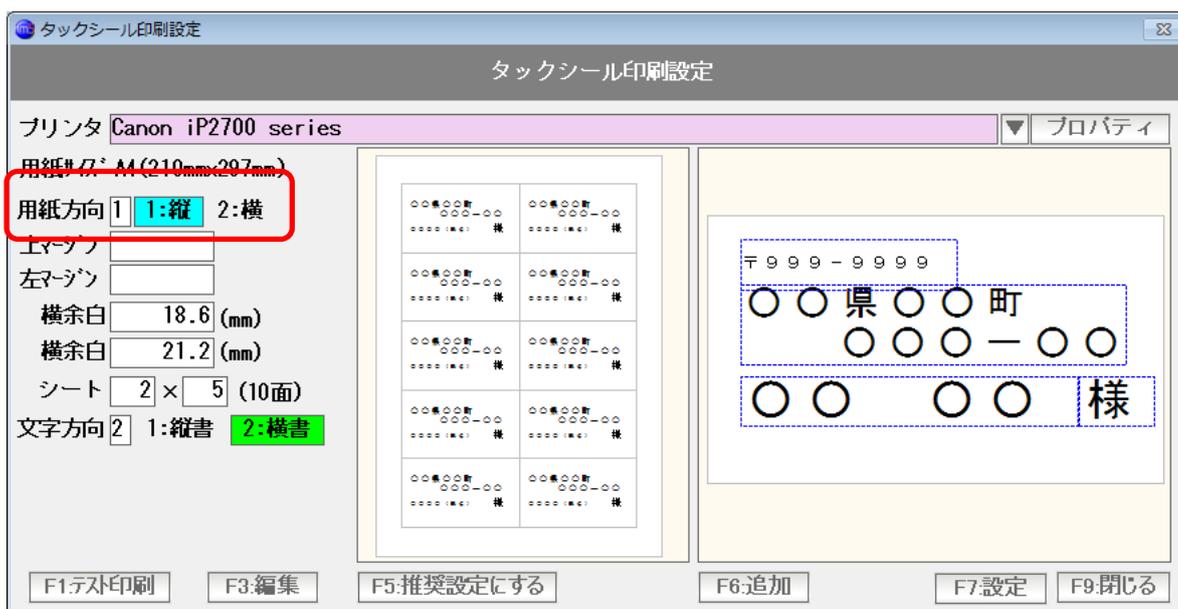
Windows7 の場合、通常使うプリンタとして Microsoft XPS Document Writer が指定されていることが非常に多く見かけられます。これは実体のあるプリンターではありませんので、印刷できない、という結果になりますし、一度印刷してしまうと、画面が閉じられないという状態にもなります。

パソコンを購入し、プリンタを接続したら、そのプリンタを「通常使うプリンタ」に設定しておくこと、NJC Salon Manager Ver6 のはじめての起動時に、この「一般帳票プリンタ設定」は行わなくても自動で設定されます。

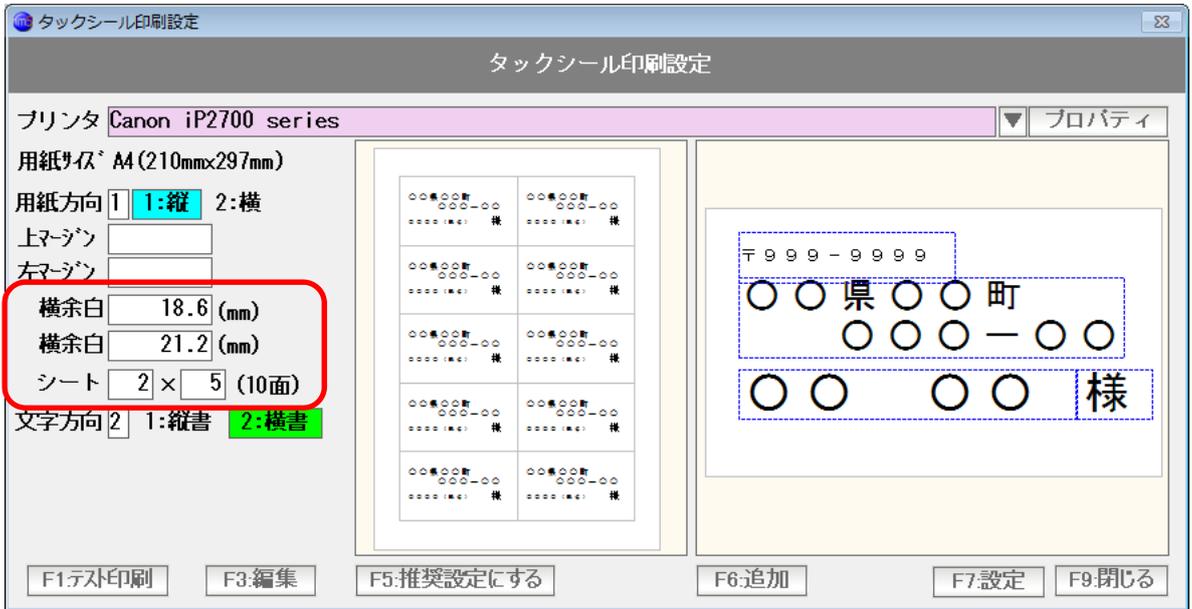
< タックシール印刷設定 >



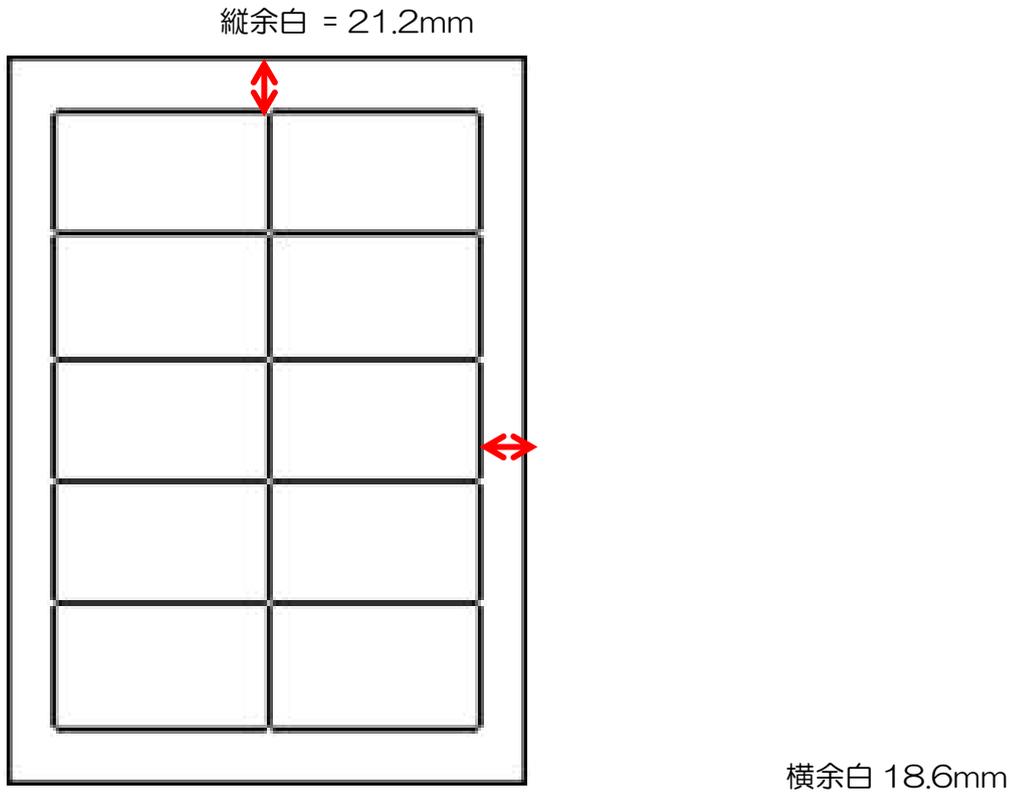
「▼」ボタンを押して、プリンタを選びます。



用紙方向を選びます（通常は「縦」です）

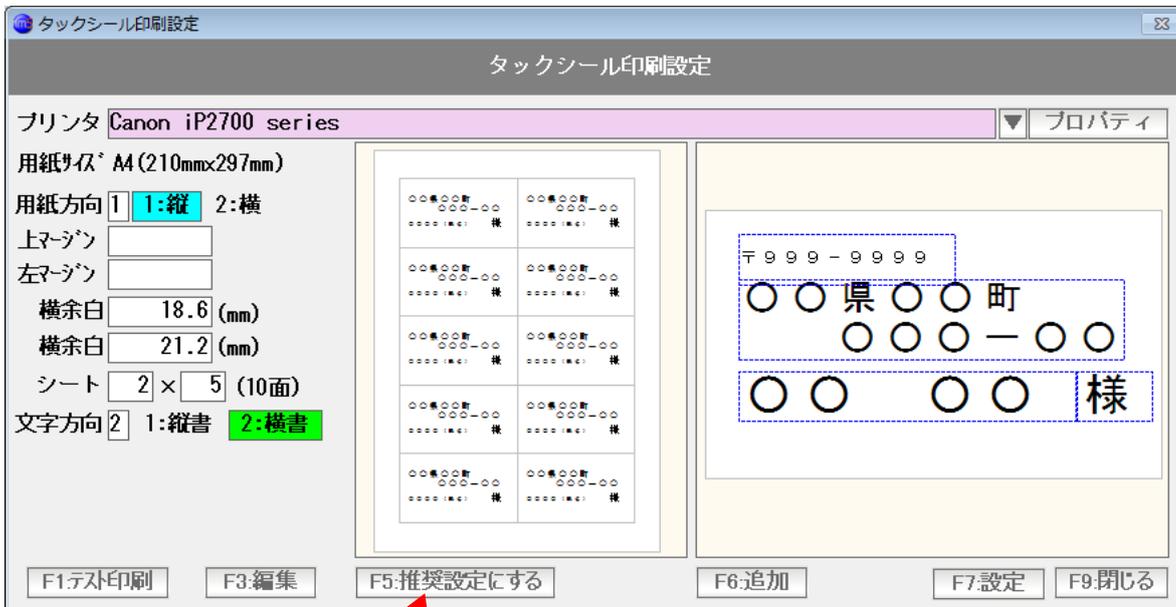


横余白、縦余白 および 面付けの設定を行います。



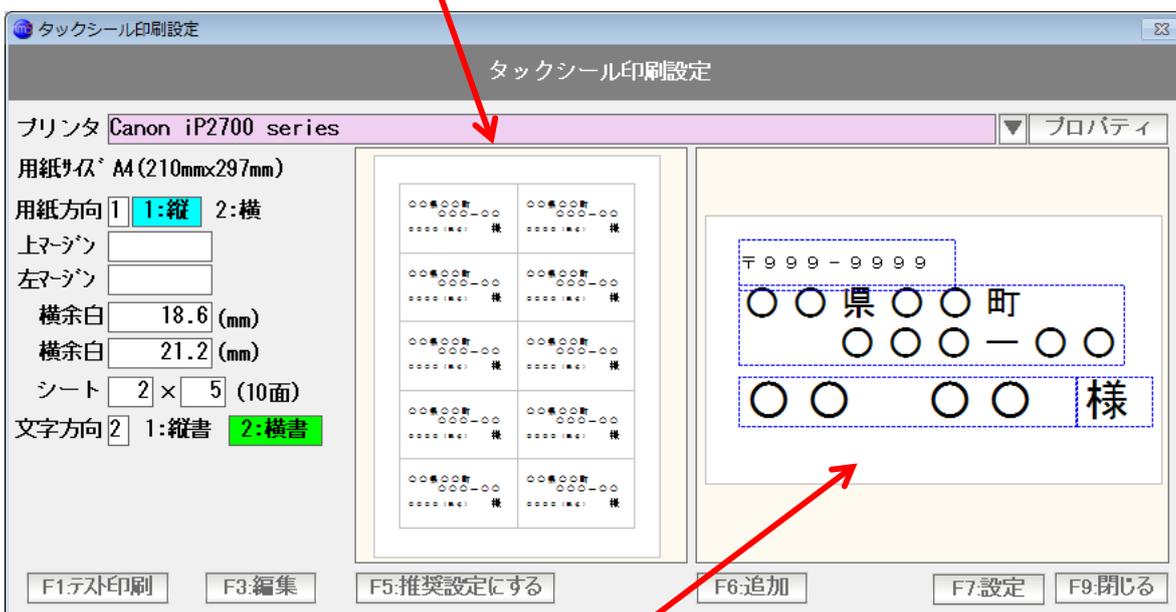
横に2列、縦に5列なので、2 x 5 (10面)

この例は A・one/エーワン 28387 レーザープリンタ対応ラベル のものですが  
印刷しようとするシール (ラベル用紙)、タックシール用紙の寸法表を見て入力します。



設定して、推奨設定にするを押すと、基本的な設定値が表示されます。  
 推奨設定がない場合は、アイテムの追加、編集などで作成します。

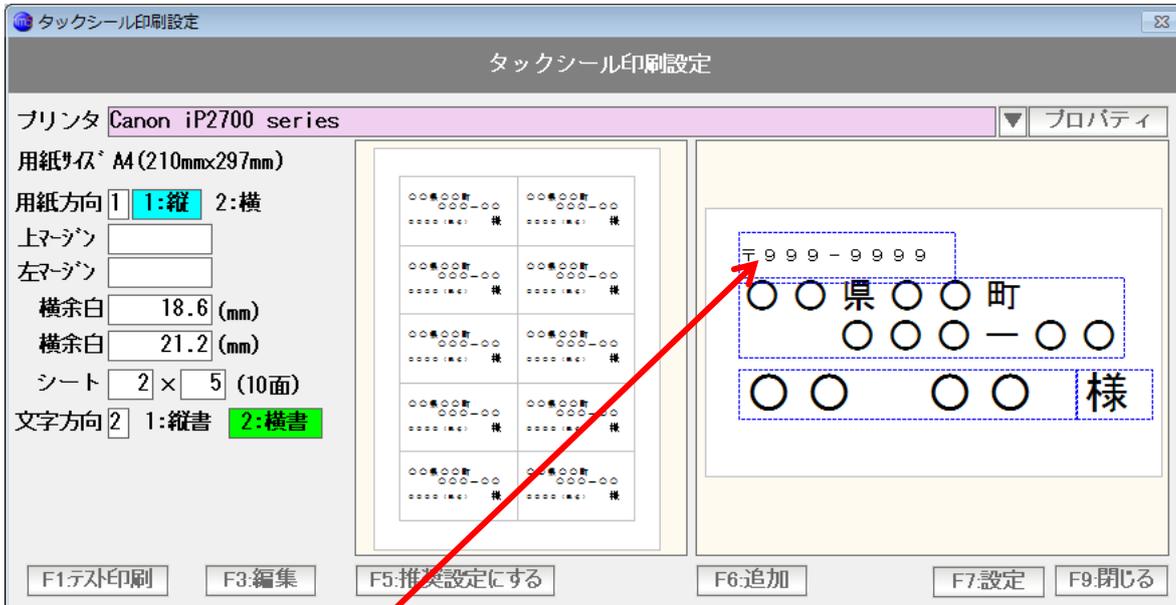
実際の印刷イメージ



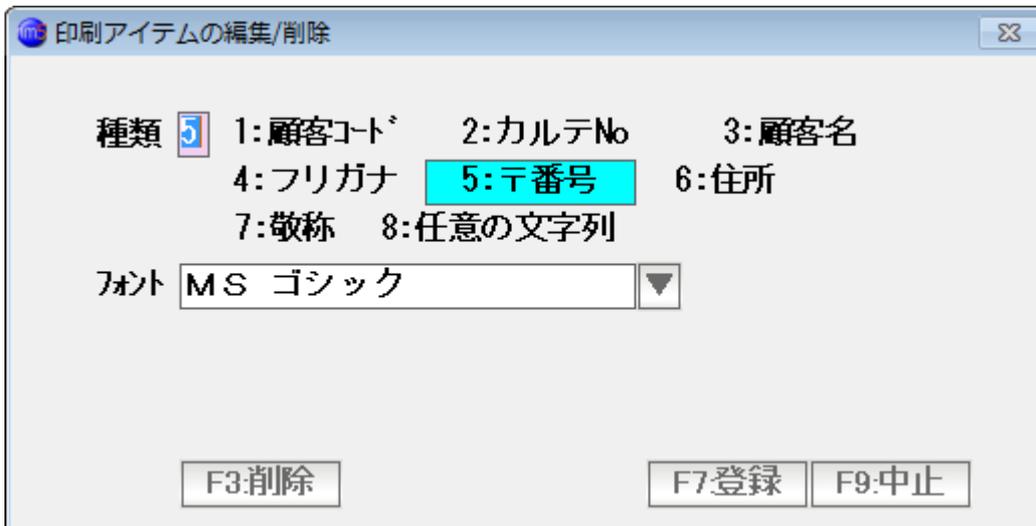
シール1面の印刷イメージと編集画面です。

郵便番号や住所、氏名のようなものがありますが、本書では「アイテム」と言います。

編集画面でアイテムを設定し、印刷します。



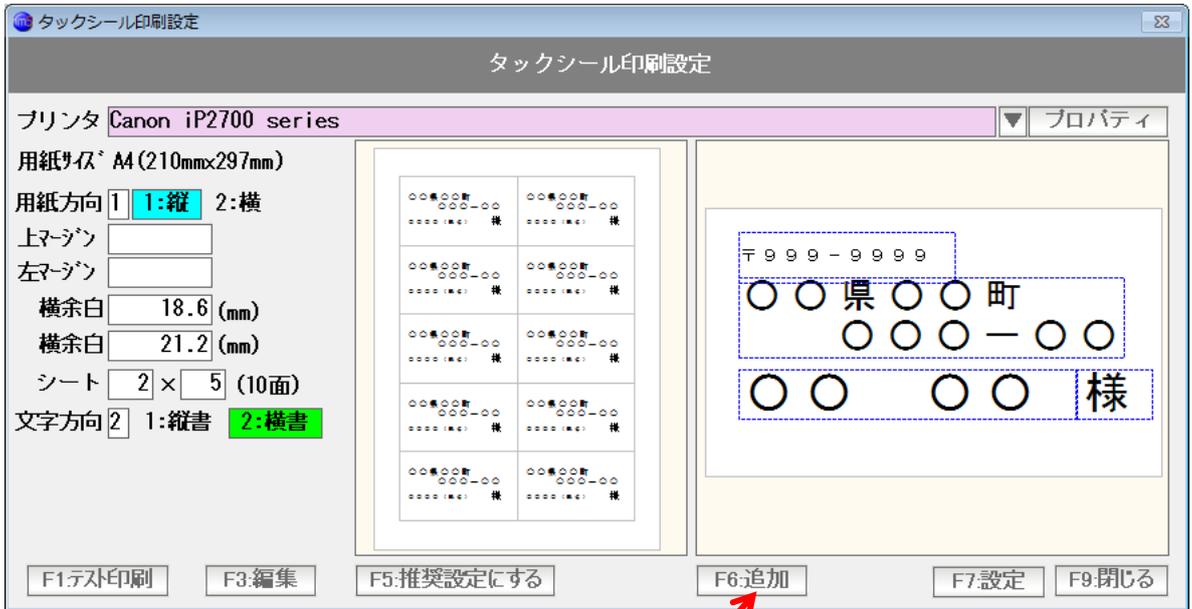
郵便番号のように見えるアイテムをダブルクリックすると



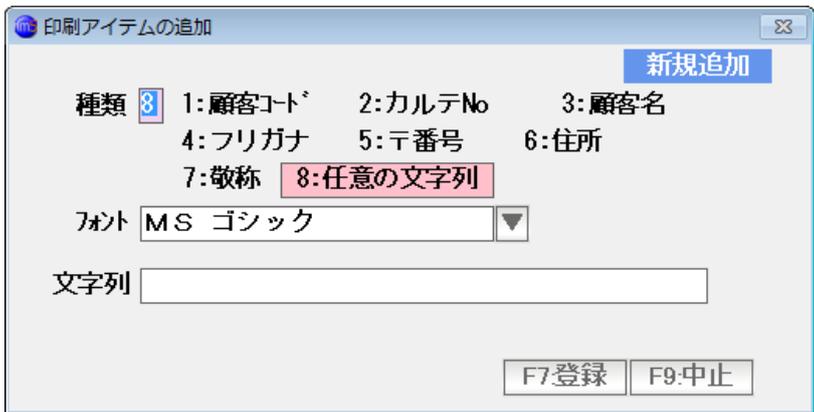
このアイテムが「〒番号」で、MSゴシックという フォントで印刷することがわかります。

フォントを変更するには「▼」をおして選びます。

「中止」を押して閉じます。



追加を押します。



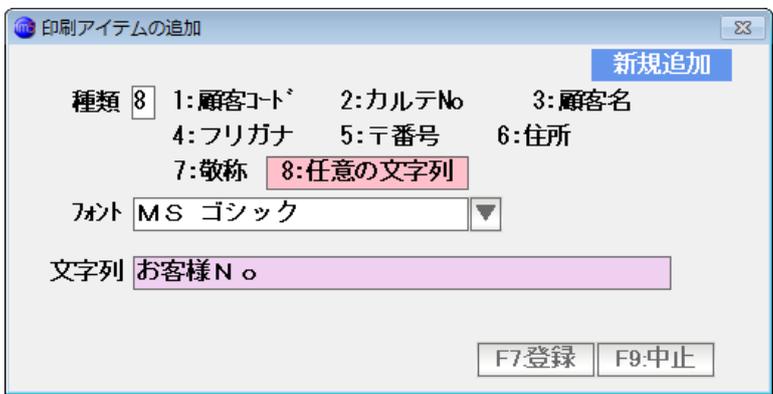
アイテムの追加画面です。

種類を選びます（ここでは、このまま「任意の文字列」にしておきます）

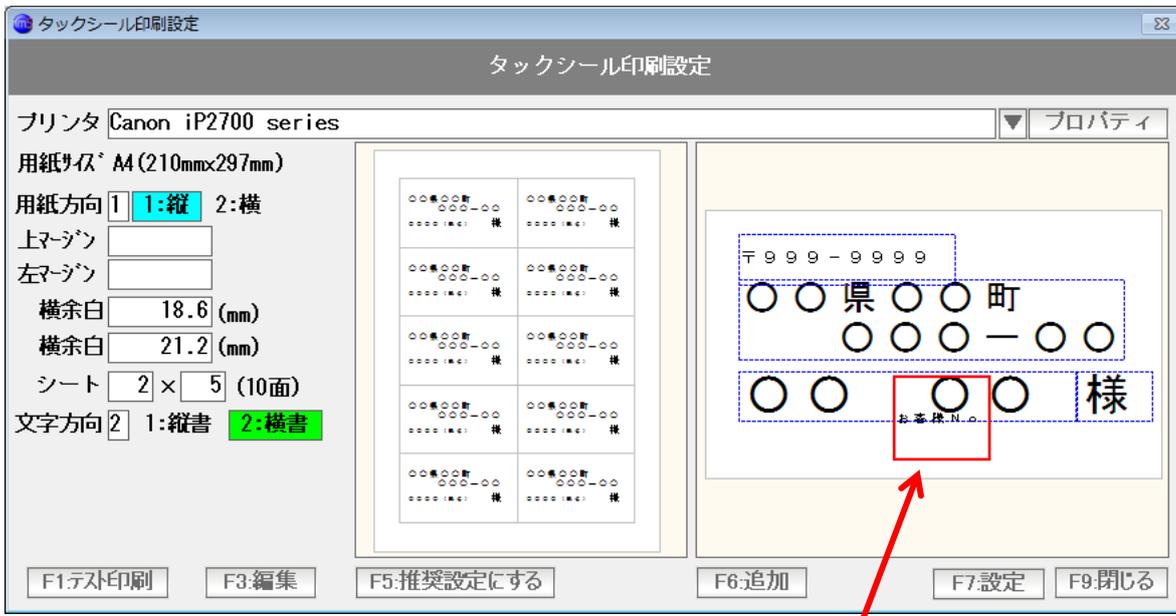
フォントを選びます（ここでは、このままにしておきます）

アイテムとして追加したい文字を入力します。

ここではお客様Noと入力します。



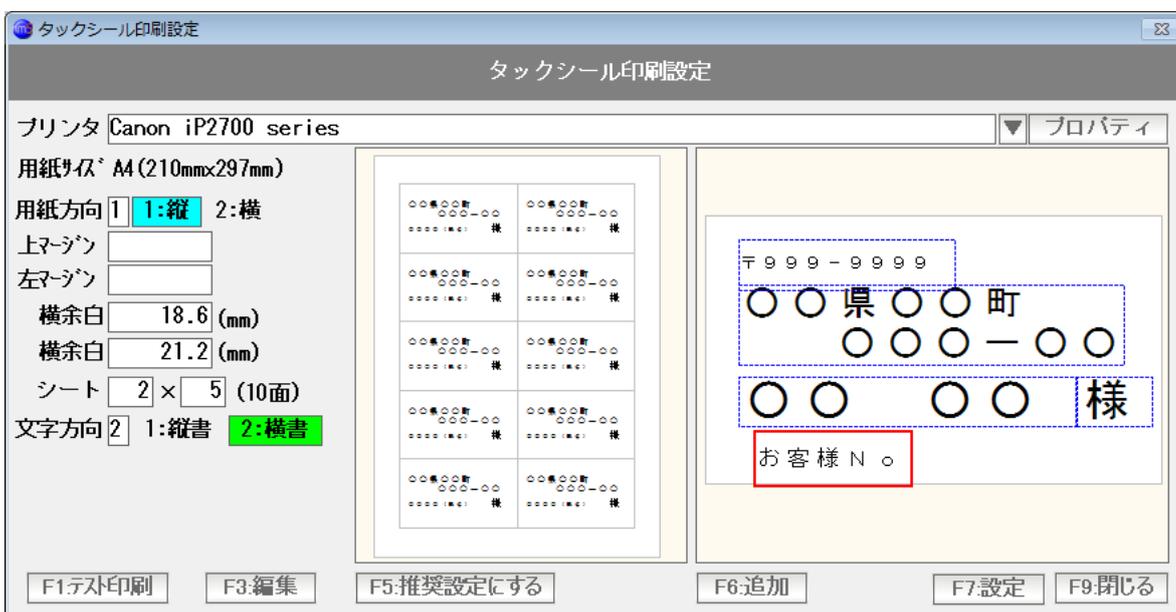
F7：登録を押します



お客様 No というアイテムが追加されました。

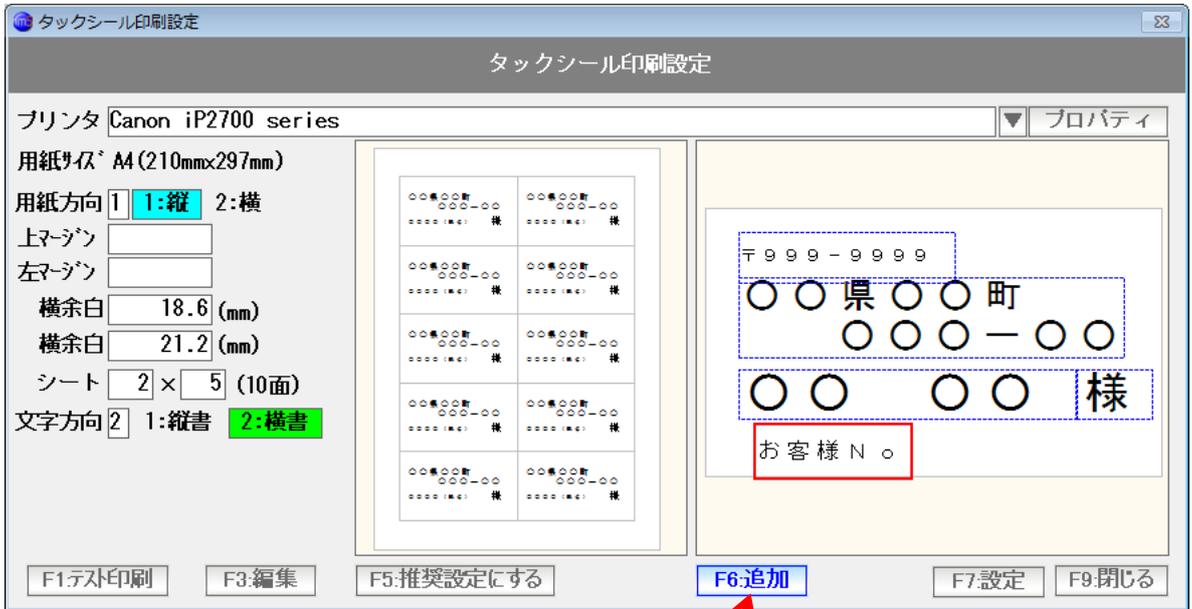
大きさと位置を設定します。

位置を変えるには、アイテムをクリック（赤い四角）にして、ドラッグ・ドロップします。  
 大きさを変えるには、赤い四角の各辺をドラッグ・ドロップします。

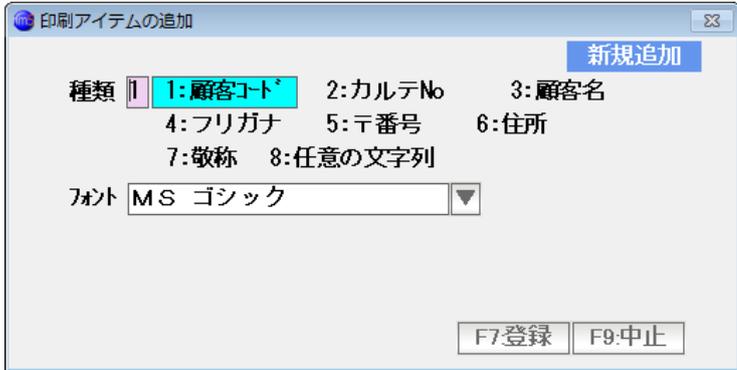


お客様Noというアイテムの大きさ位置を設定しました。

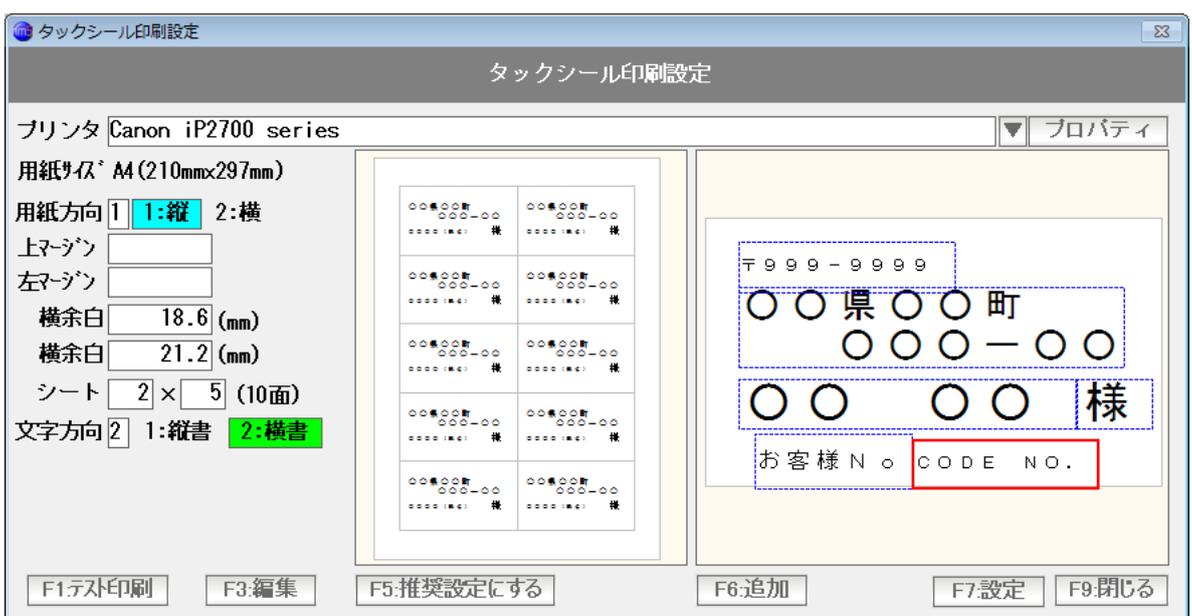
今度はコード番号のアイテムを作成してみましよう。



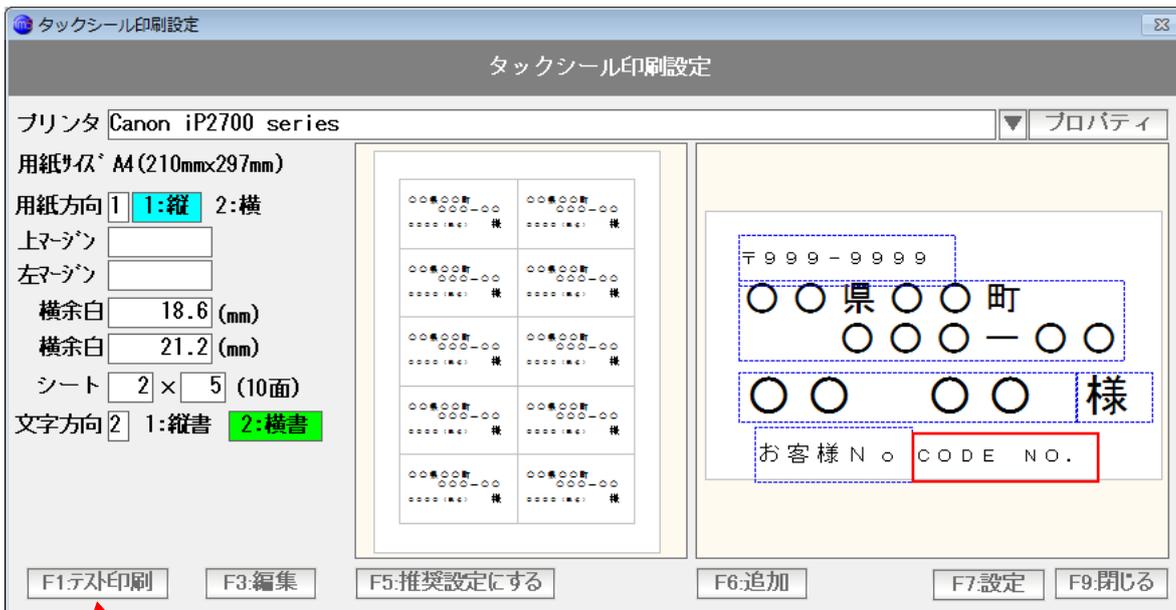
追加を押します



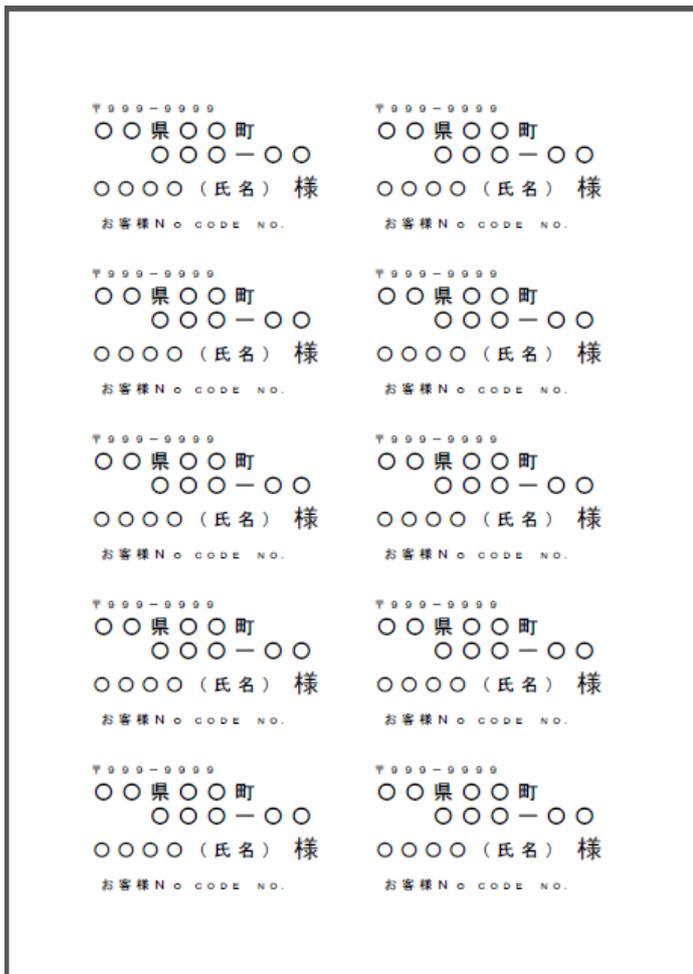
顧客コードに設定し「F7：登録」



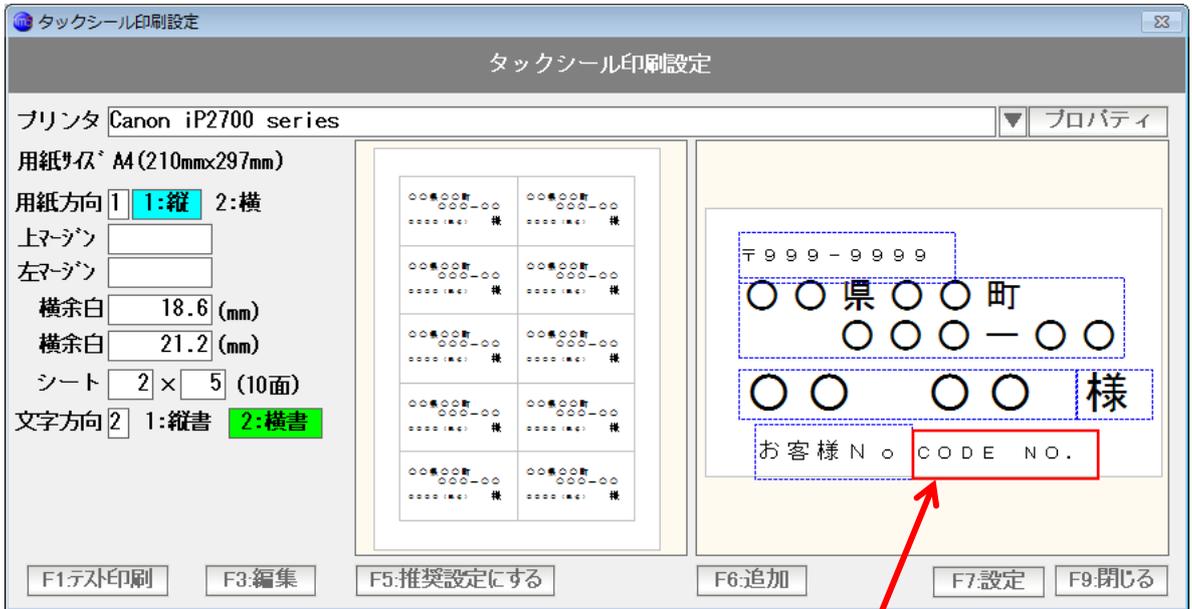
大きさと位置を設定します。



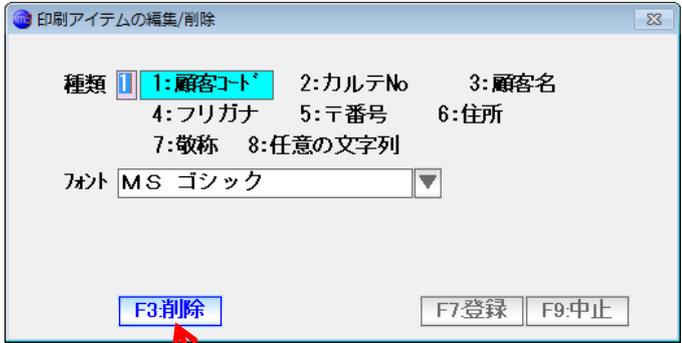
試しに印刷するには「テスト印刷」を押します。



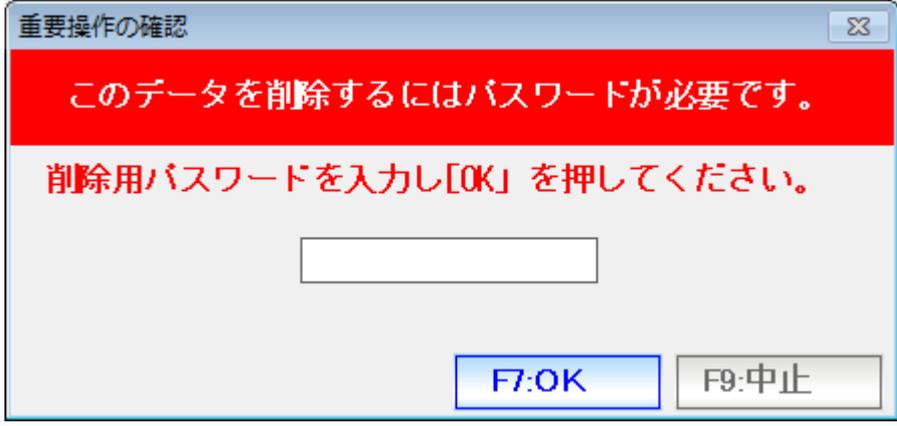
印刷のイメージがつかめると思います。



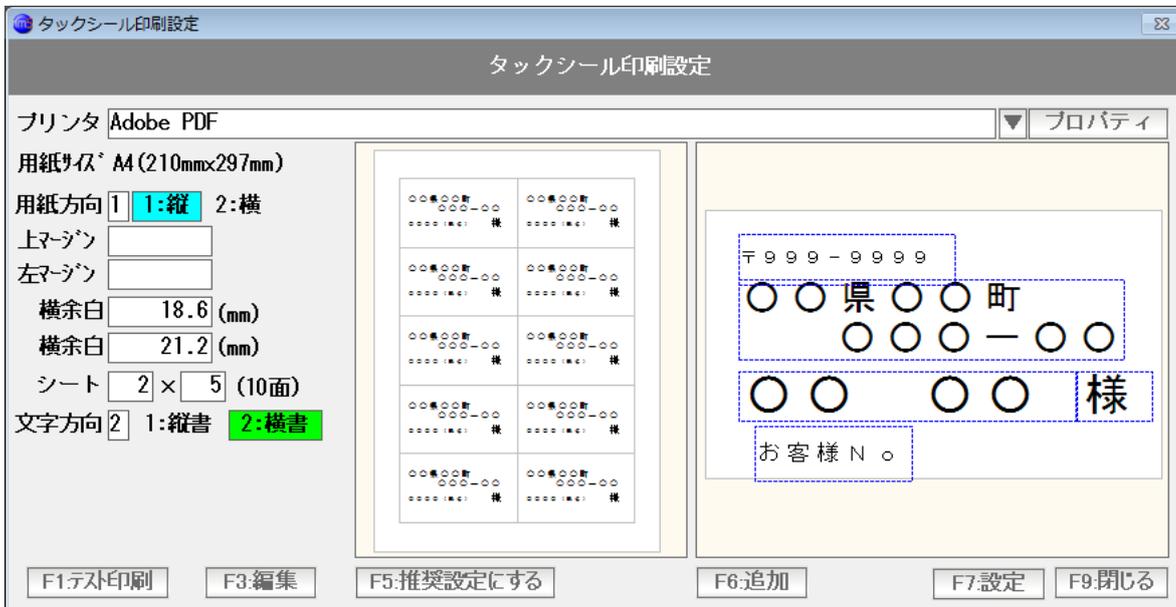
コード番号のアイテムをダブルクリックします。



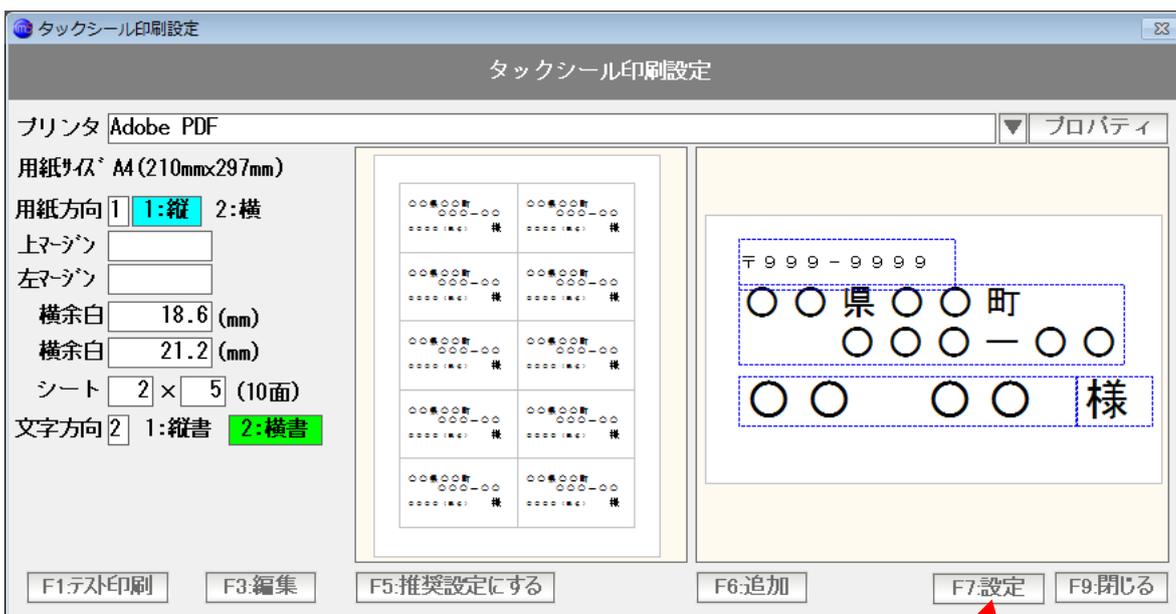
削除を押すと・・・



初期設定では「99999」のパスワードを入力し「OK」を押すと

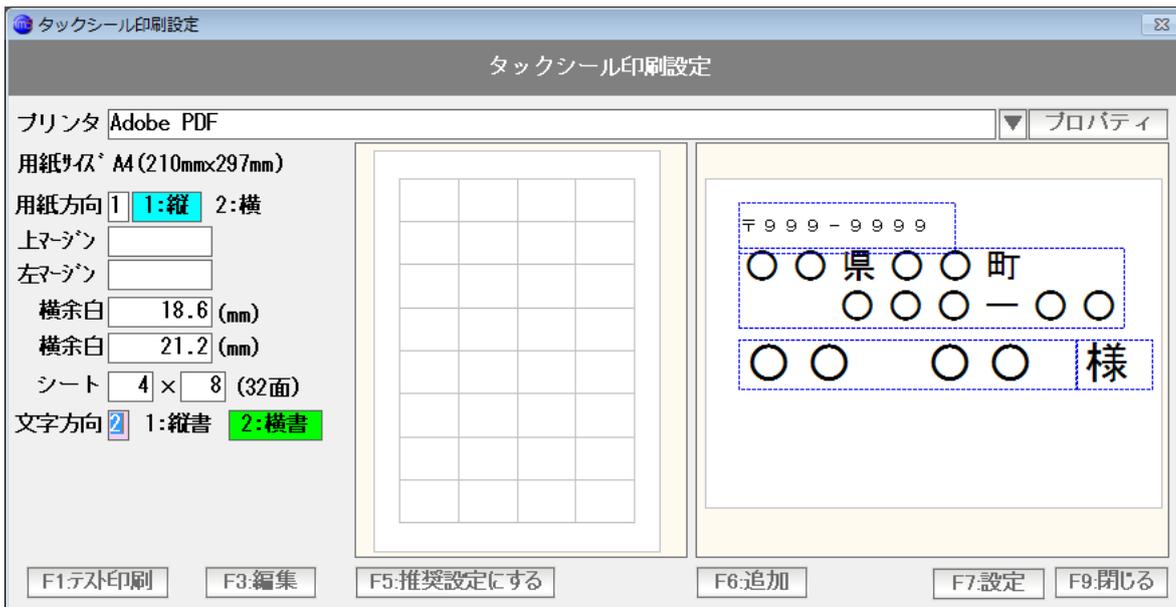


アイテムを削除することができます。  
同様に「お客様N〇」というアイテムも削除しましょう。

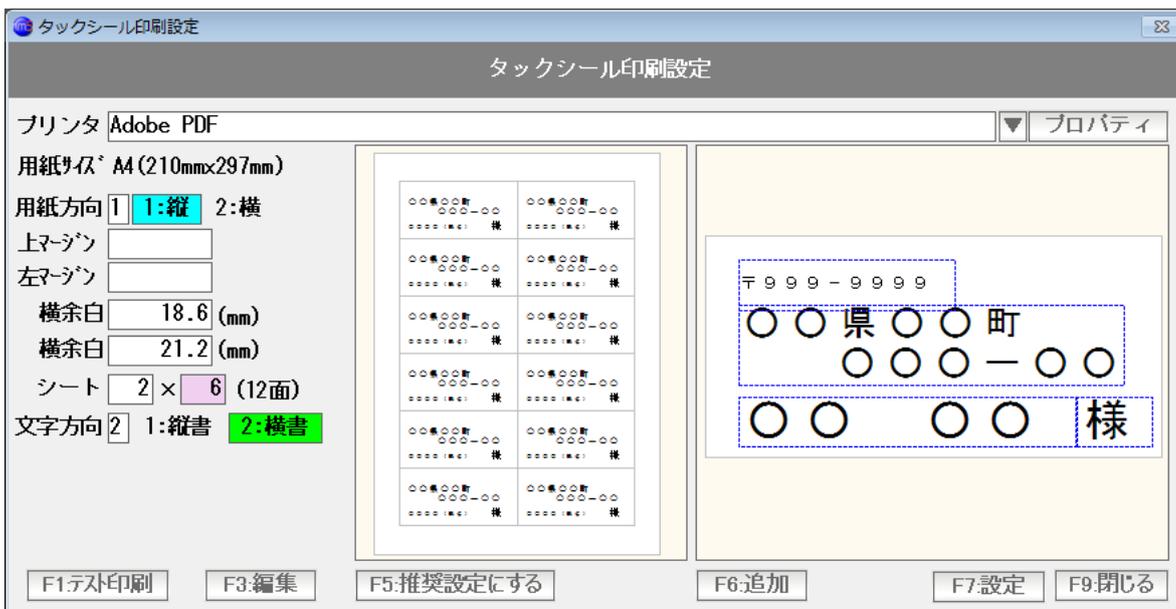


消すことができました。 設定を完了するには「F 7：設定」を押します。

2 × 5 だけではなく



4 × 8 (32面) や

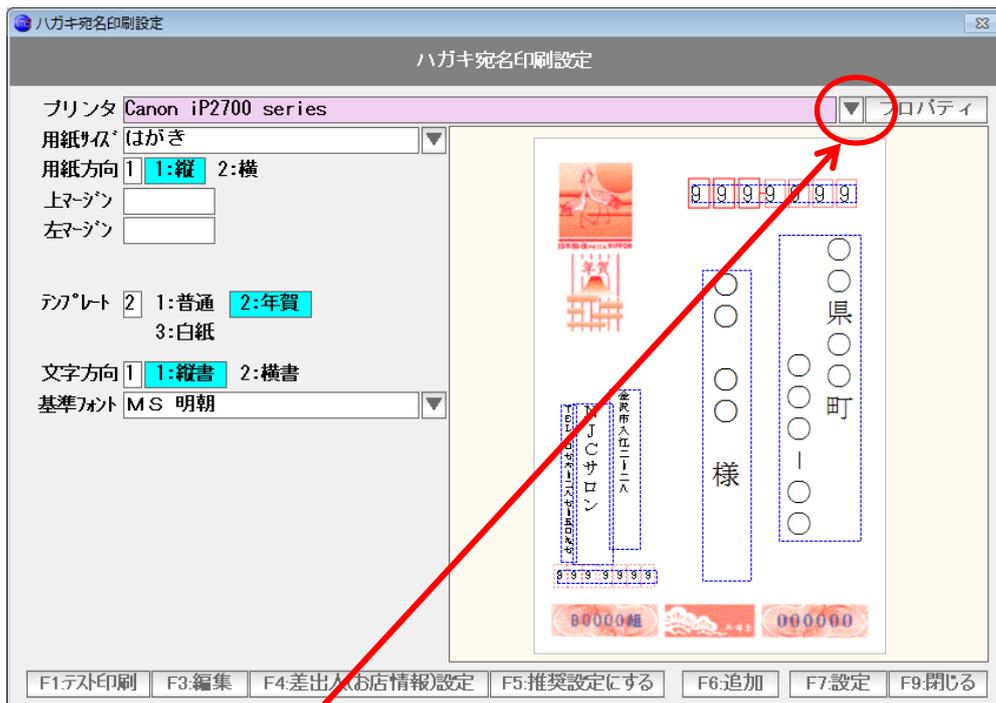


2 × 6 (12面) など

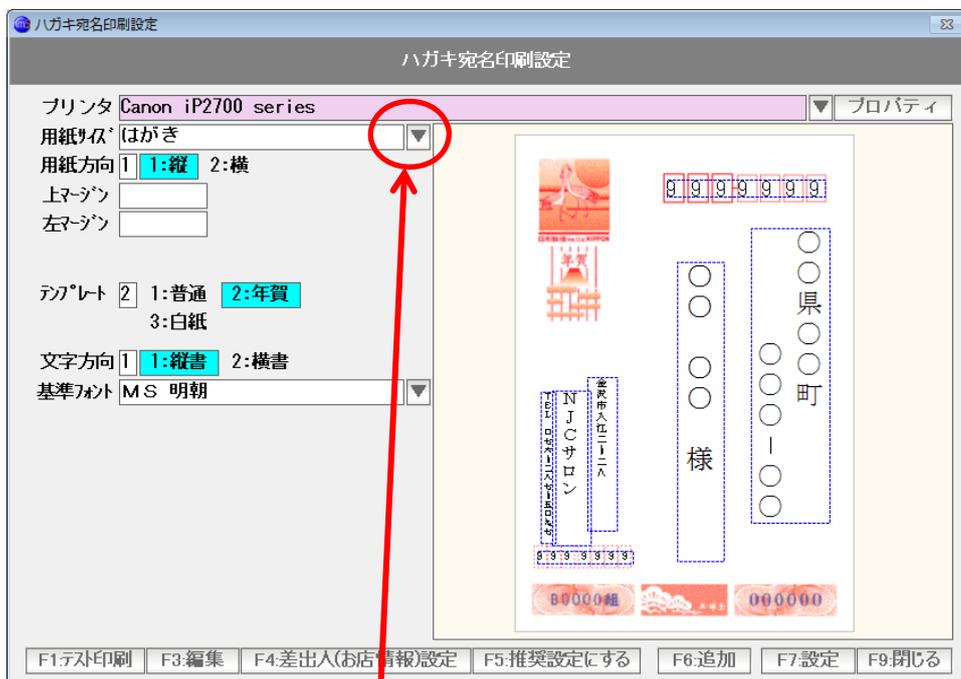
のラベル (タックシール) の設定が作成できます。

ただし、作成できる設定は1種類のみとなります。

< ハガキ宛名印刷設定 >



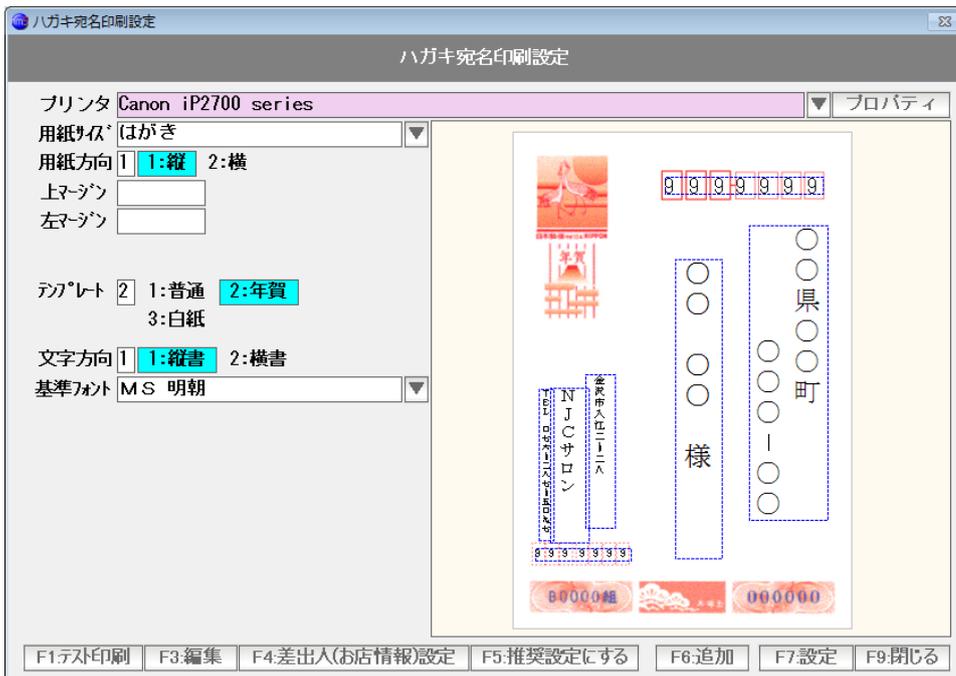
ハガキを印刷するプリンタを選びます。



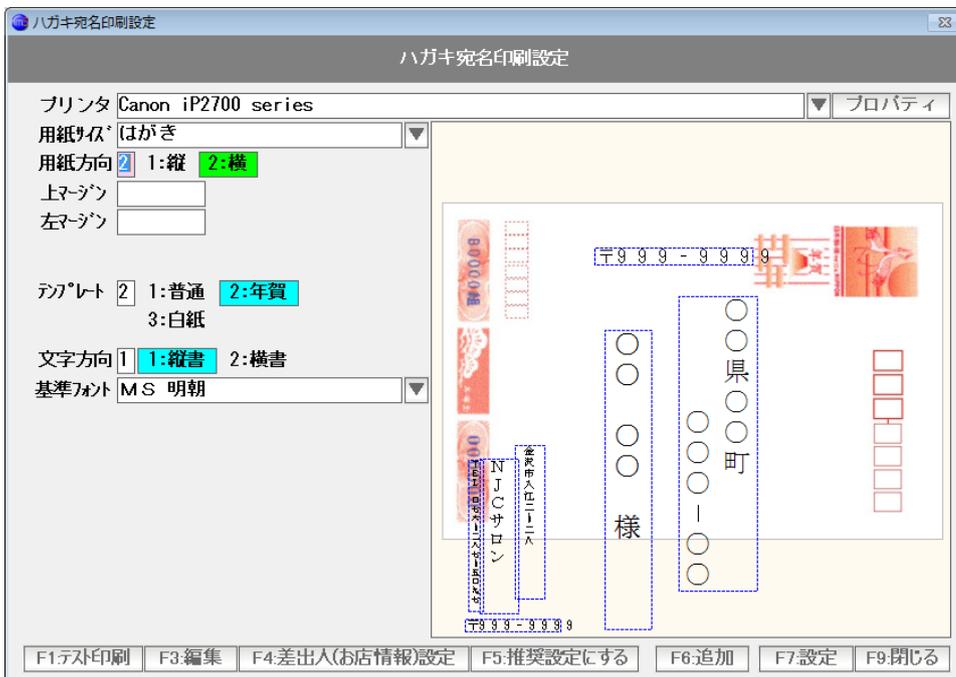
通常は自動的に「ハガキ」のサイズ設定になりますが、  
ちがう場合は、▼を押して選択→決定してください。

ハガキの向きを選びます。

(縦型)・・・ 用紙方向=1：縦

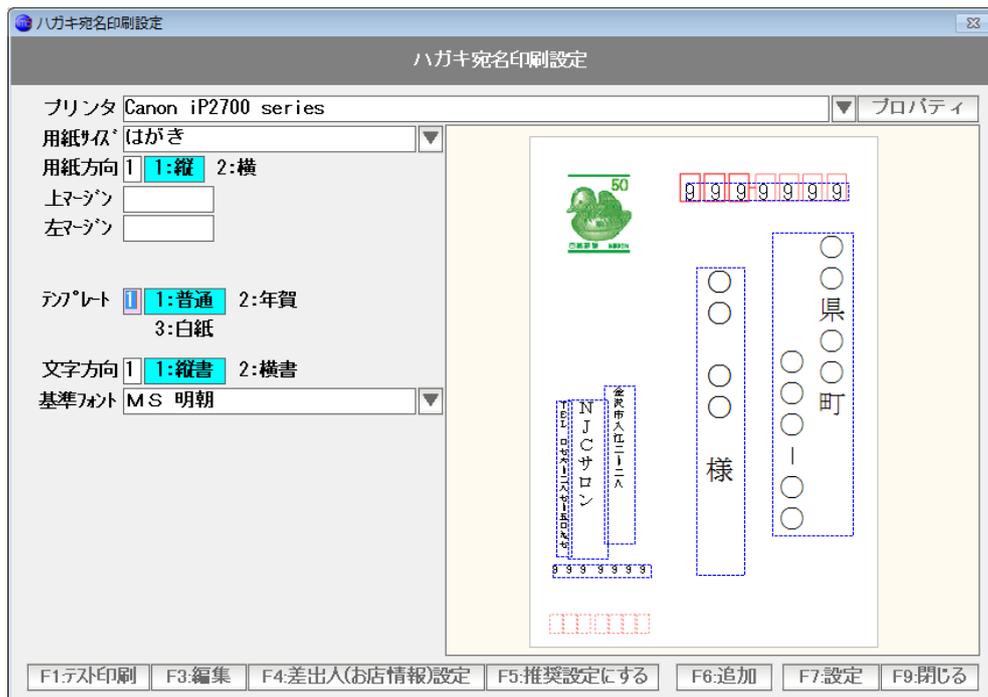


(横型)・・・ 用紙方向=2：横

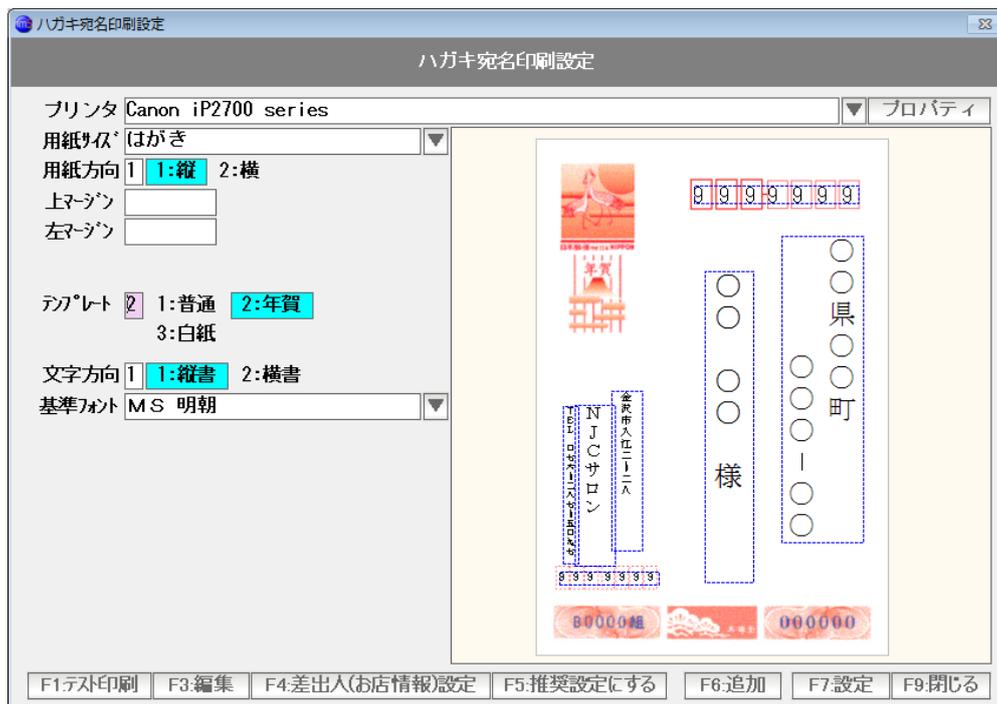


## テンプレートを選びます

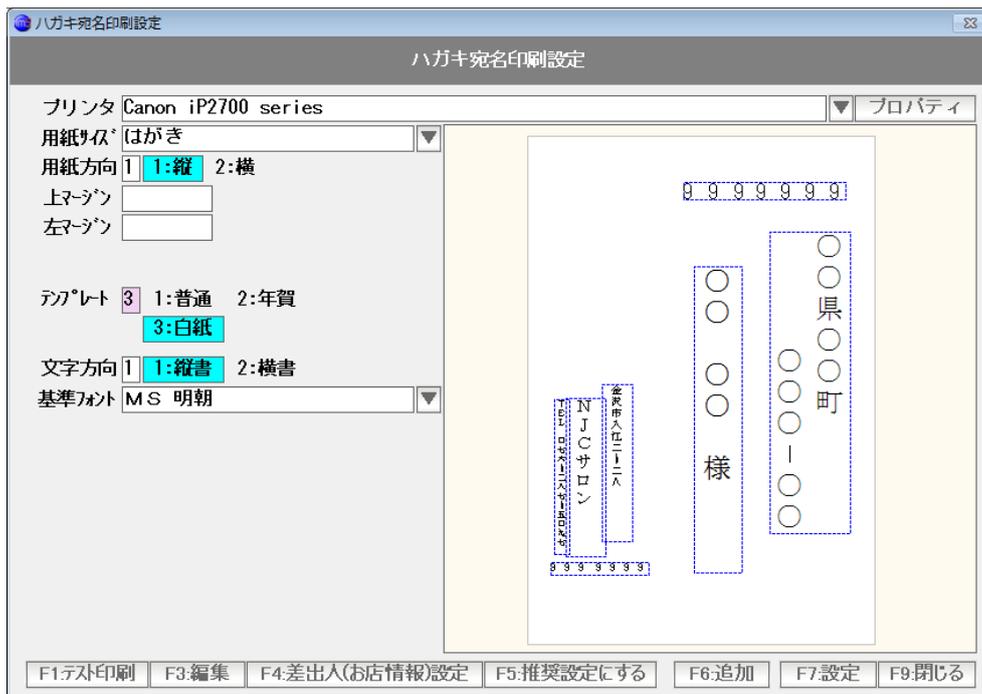
(ふつうハガキ)      テンプレート= 1:普通



(年賀ハガキ)      テンプレート= 2:年賀



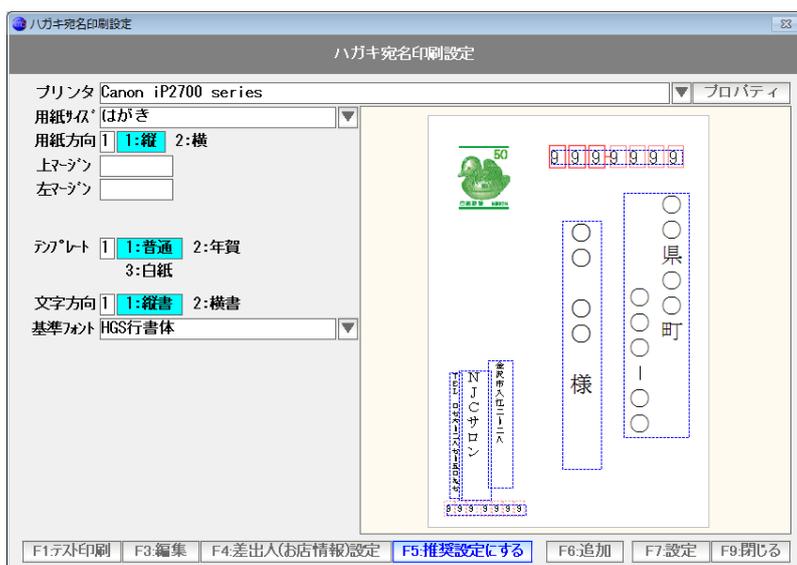
(白紙=私製ハガキ)      テンプレート=3:白紙



文字の方向（縦書き・横書き）、基準のフォントを選びます。

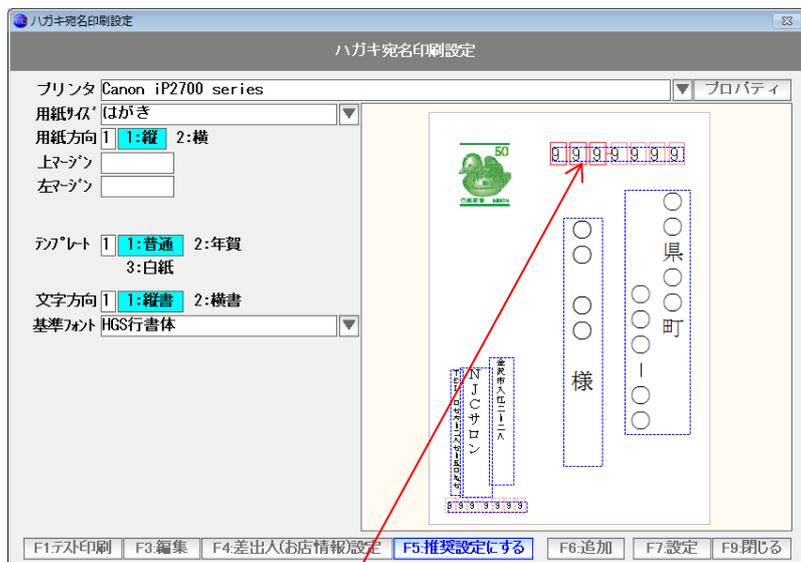
選べたら、まず「F5：推奨設定にする」を押します。

例えば、普通はがきの縦書きで、HG行書体を使ってみましょう。  
設定して「F5：推奨設定にする」を押します。



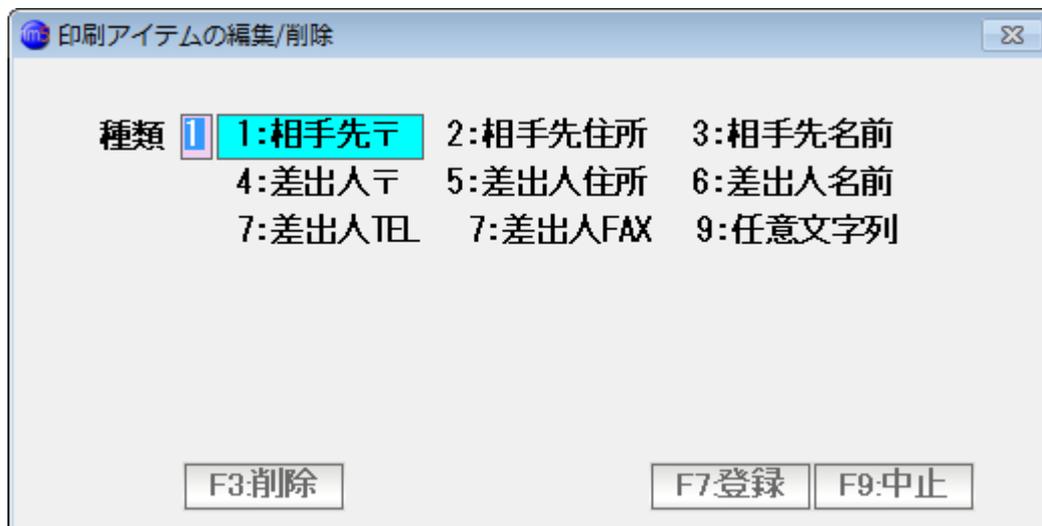
基本パターンが出来ました。

今回は、ハガキの下半分に広告を印刷してある、という想定で、住所や名前の位置を上半分に来るように設定してみましょう。



点線で囲まれた四角形で、自店の名称や、〒番号に見えるものがありますが本書では、これを「アイテム」と呼んでいます。

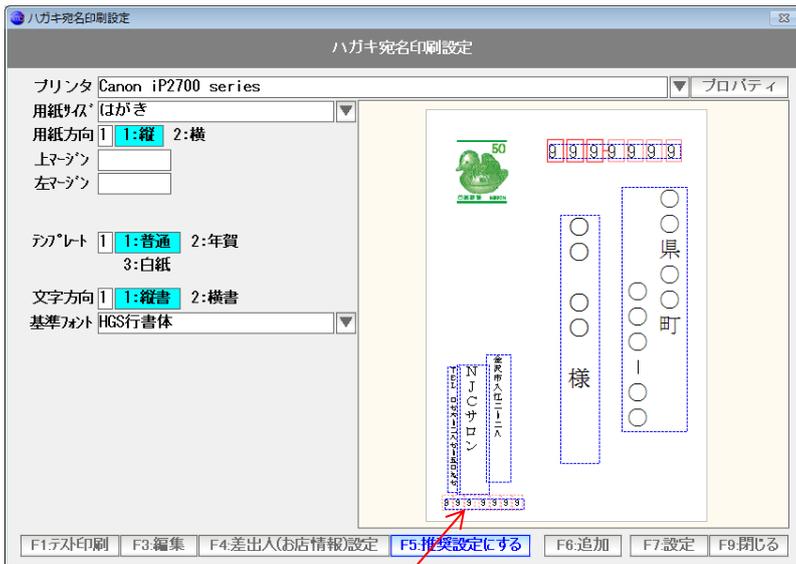
郵便番号のように見えるアイテムをダブルクリックすると



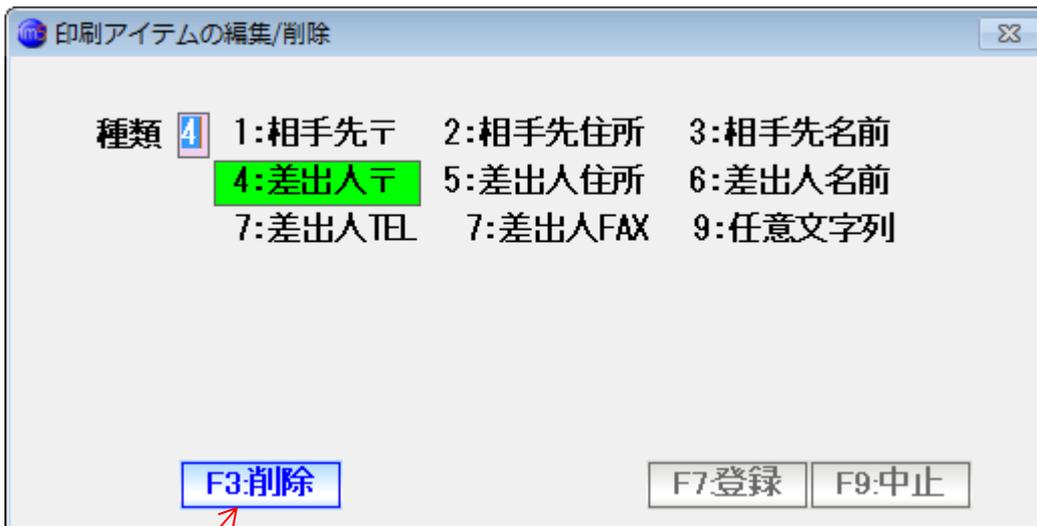
このアイテムが「相手先〒」であることがわかります。

「中止」を押して閉じます。

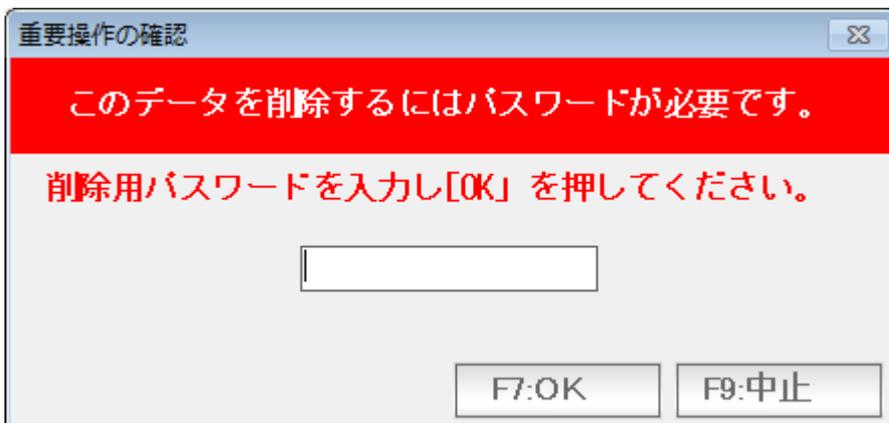
今回は「差出人」は不要なので、削除してみましょう。



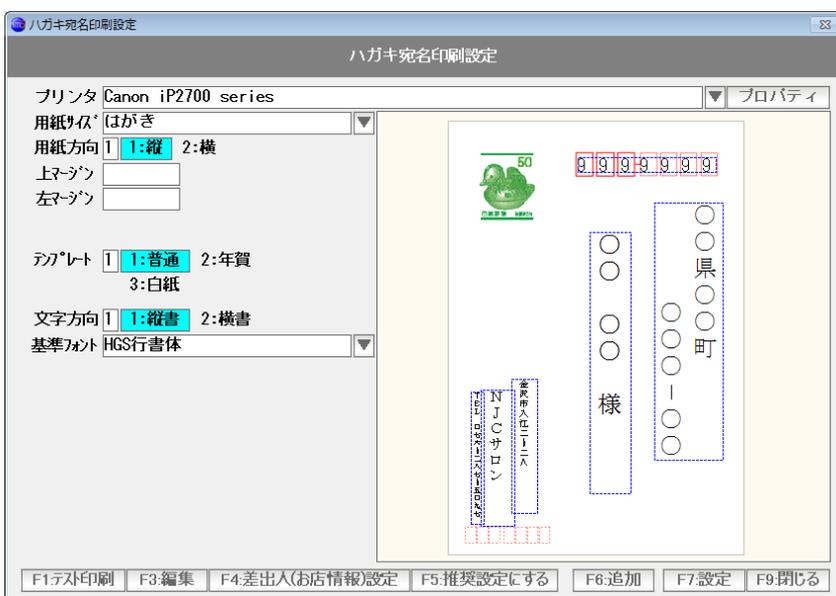
差出人〒番号をダブルクリックします。



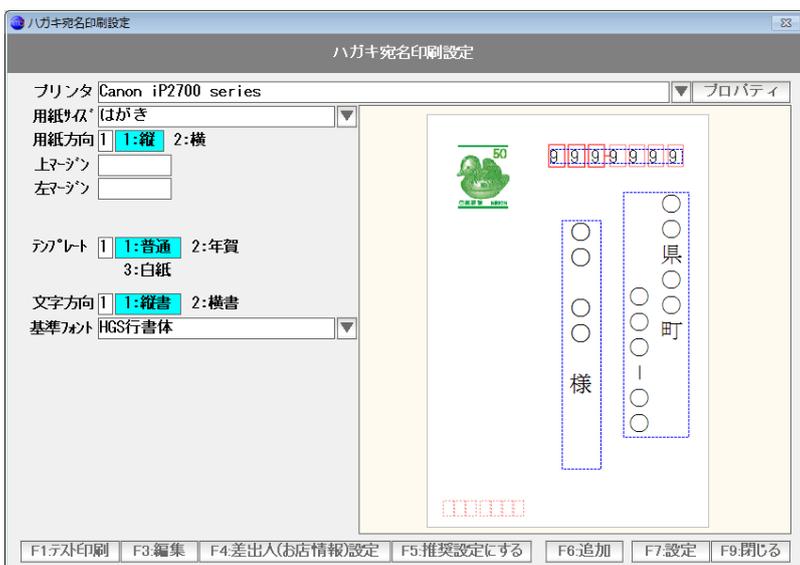
削除を押します。



初期値「99999」のパスワードを入力し「OK」を押します。

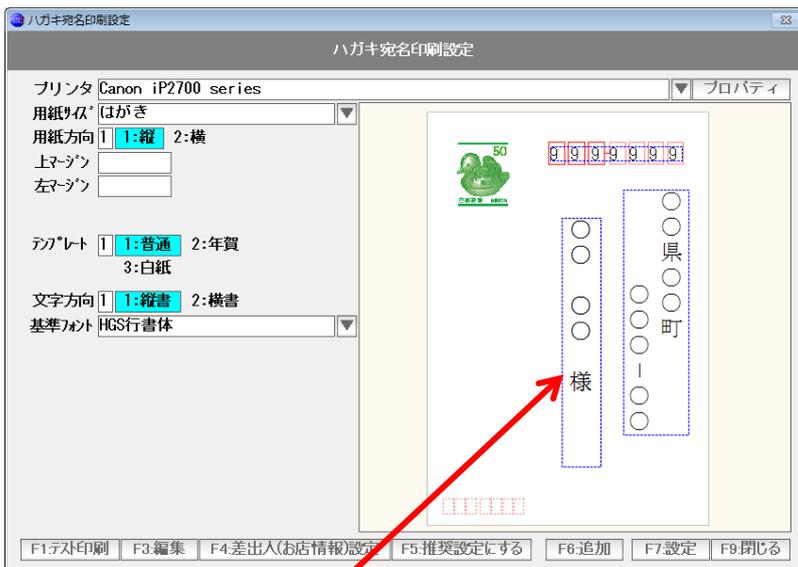


差出人〒番号が消えました。同じ要領で、差出人の住所、お店名、電話番号を削除します。

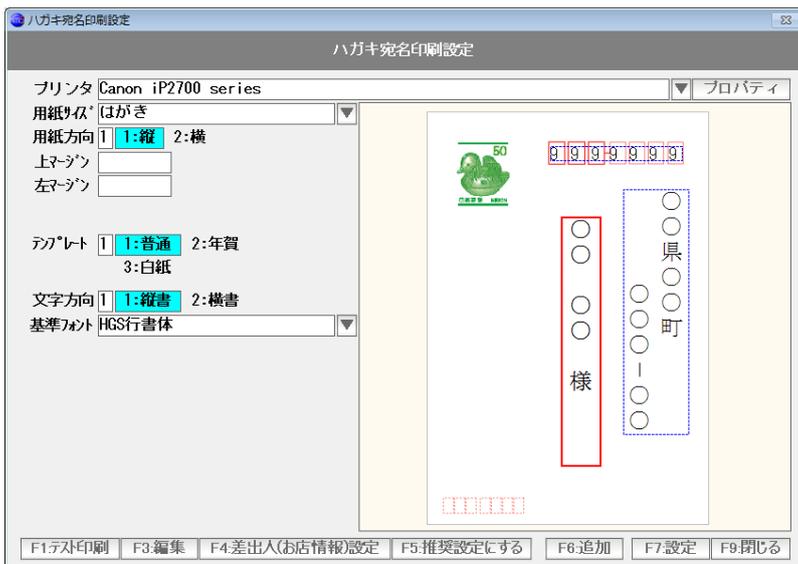


消えました。

ハガキの下半分を空けたいので、住所と氏名の位置と大きさを変更します。

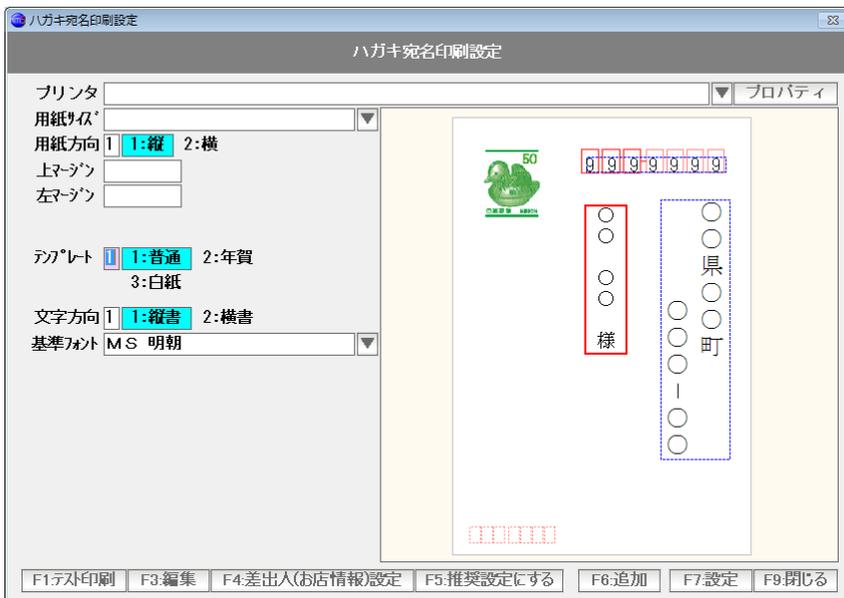


氏名をクリックすると・・・

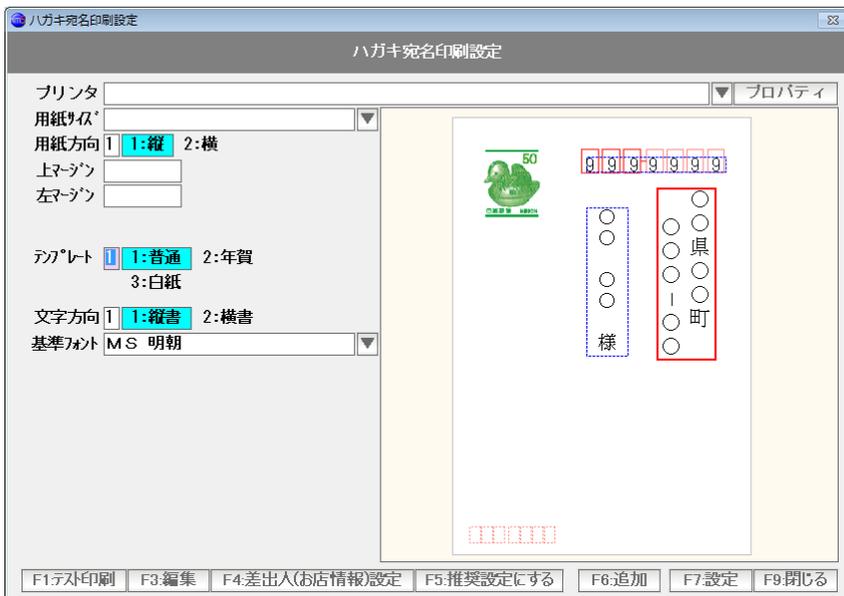


赤い四角で囲まれ、選択されている状態になります。

位置を変更するには、赤い四角をドラッグ・ドロップします。  
大きさを変更する場合、赤い四角の辺をドラッグドロップします。

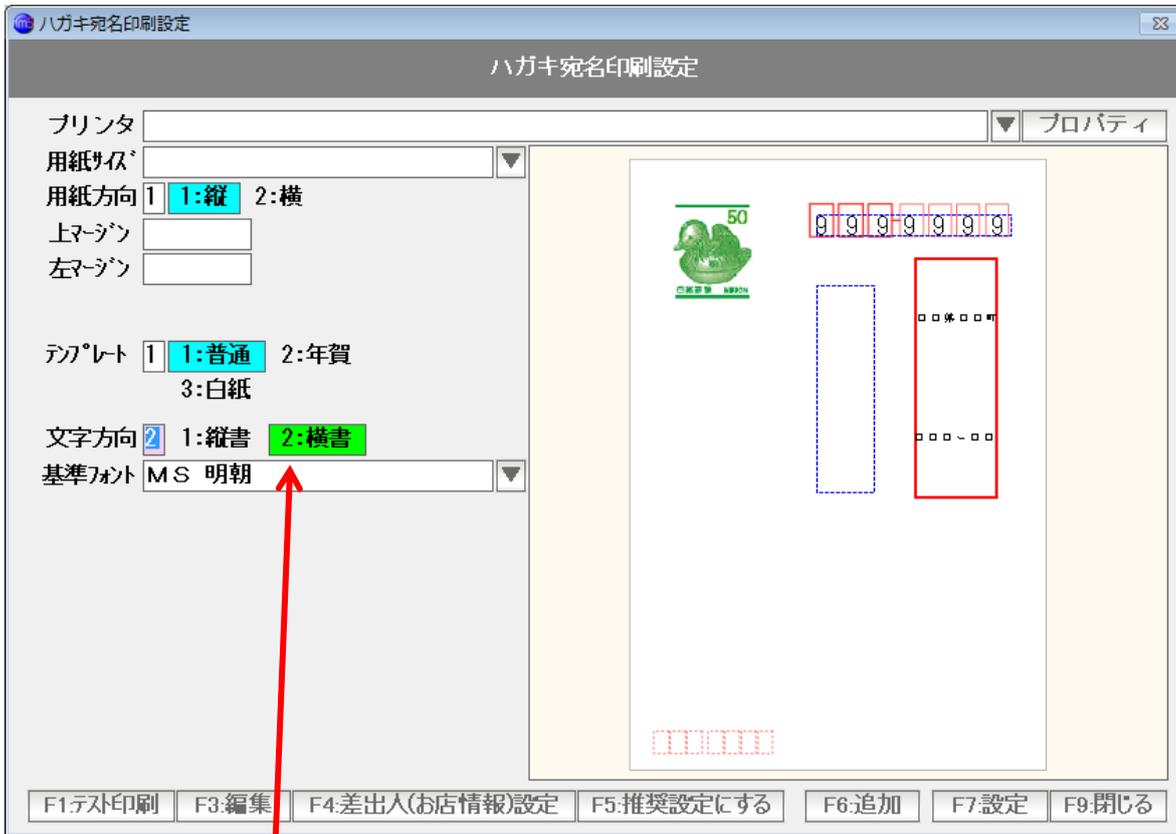


氏名が、ハガキの上半分におさまるようになりました。  
 同じ要領で、住所も上半分に収まるようにしましょう。



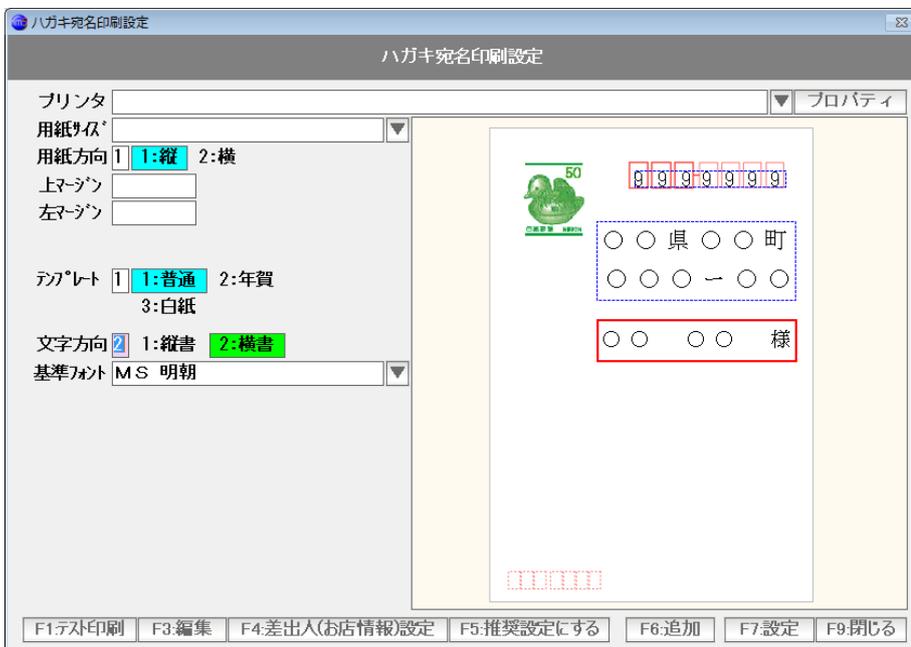
収まりました。  
 字の大きさが小さいですが、自動で決定されるので変更はできません。

そこで、住所と氏名は横書きにしましょう。  
 文字方向を「2：横書」に変更します。



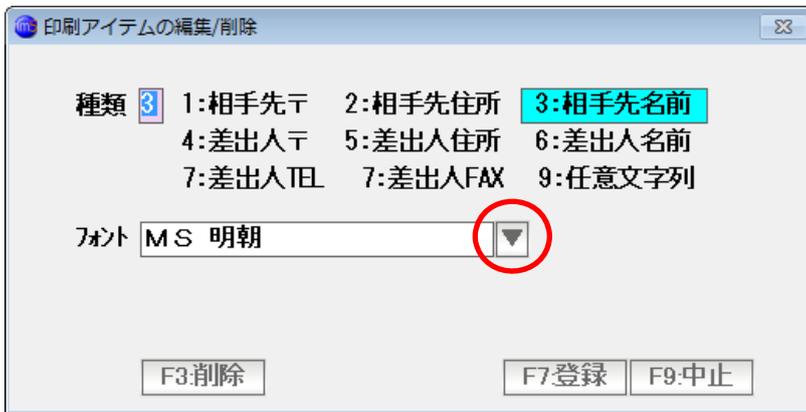
横書きになりました。

位置と大きさを整えます。

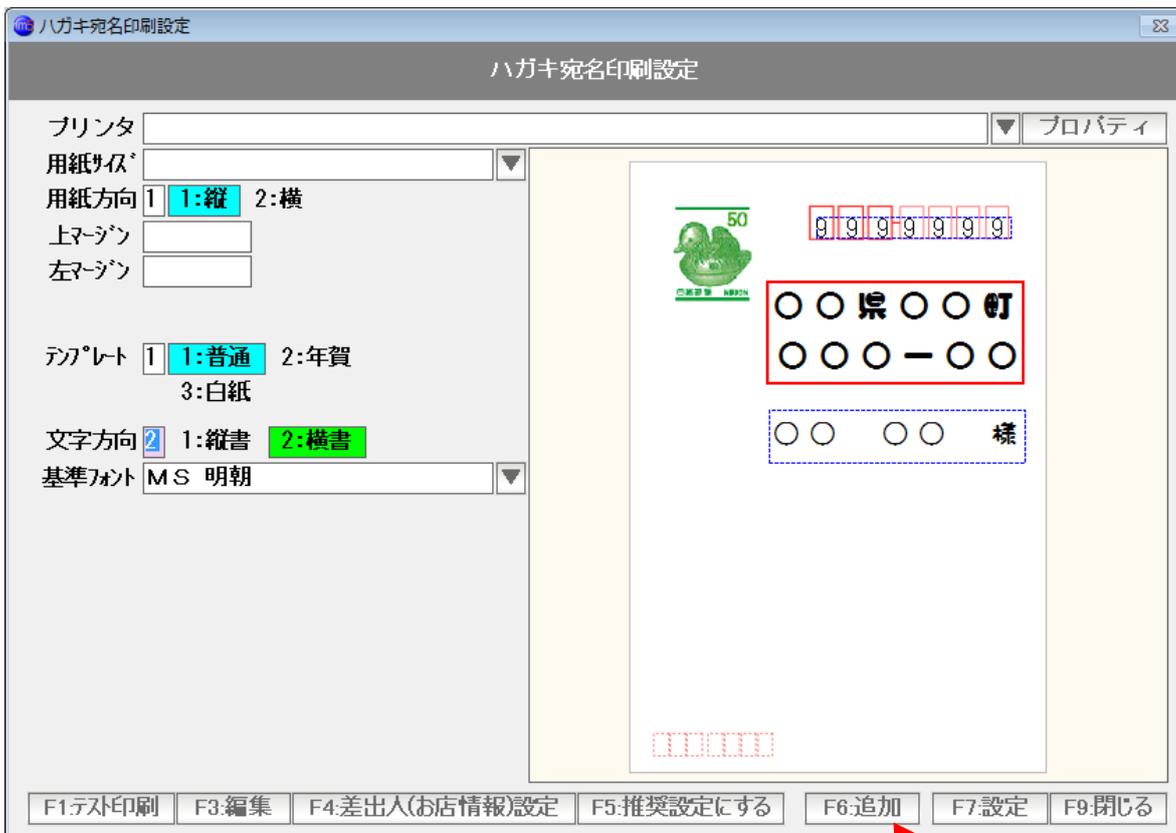


フォントも変更してみましよう。

氏名のアイテムをダブルクリックして

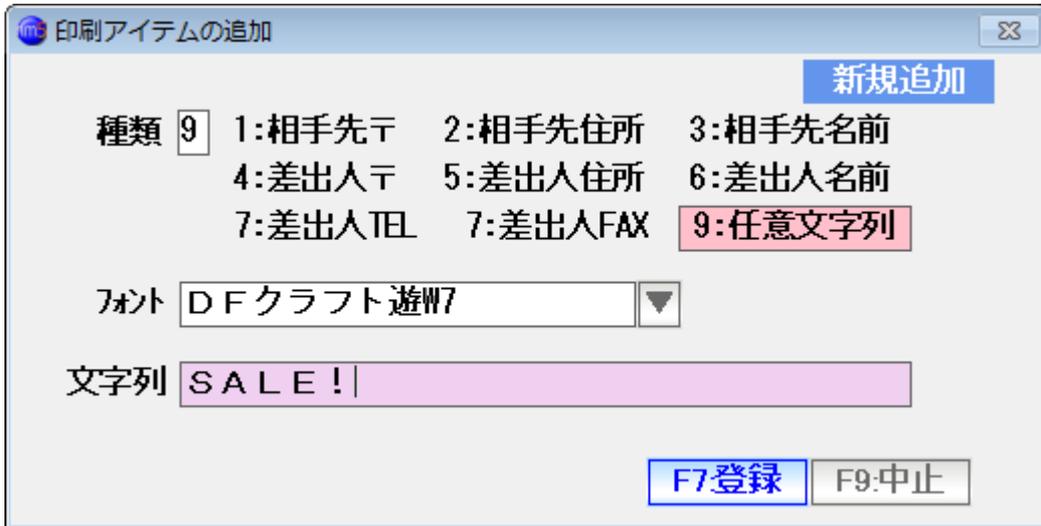


▼ボタンから フォントを選びます。  
 (フォントの中には、表示できないものもありますので、そのときは別のフォントを選びます)  
 選択できたら「F7：登録」を押します。

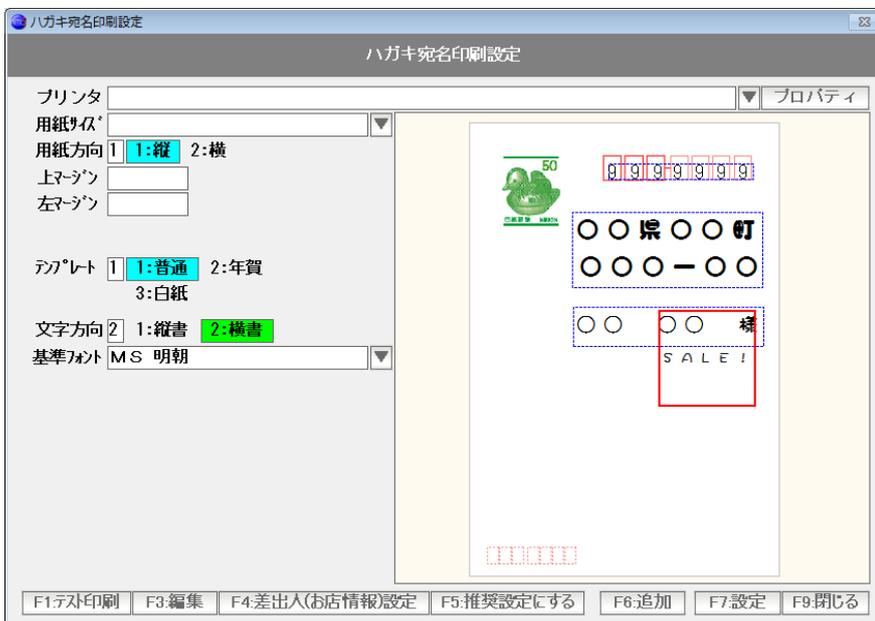


フォントが変わりました。

追加を押すとアイテムが追加出来ます。



9：任意文字列を選択肢、フォントを指定し、任意の文字列を入力、「登録」を押します。



アイテムが追加されました。  
位置と大きさを整えます。



テスト印刷を押すと、プリンタから、テスト印刷ができます。  
おおよそのイメージをつかむことができます。



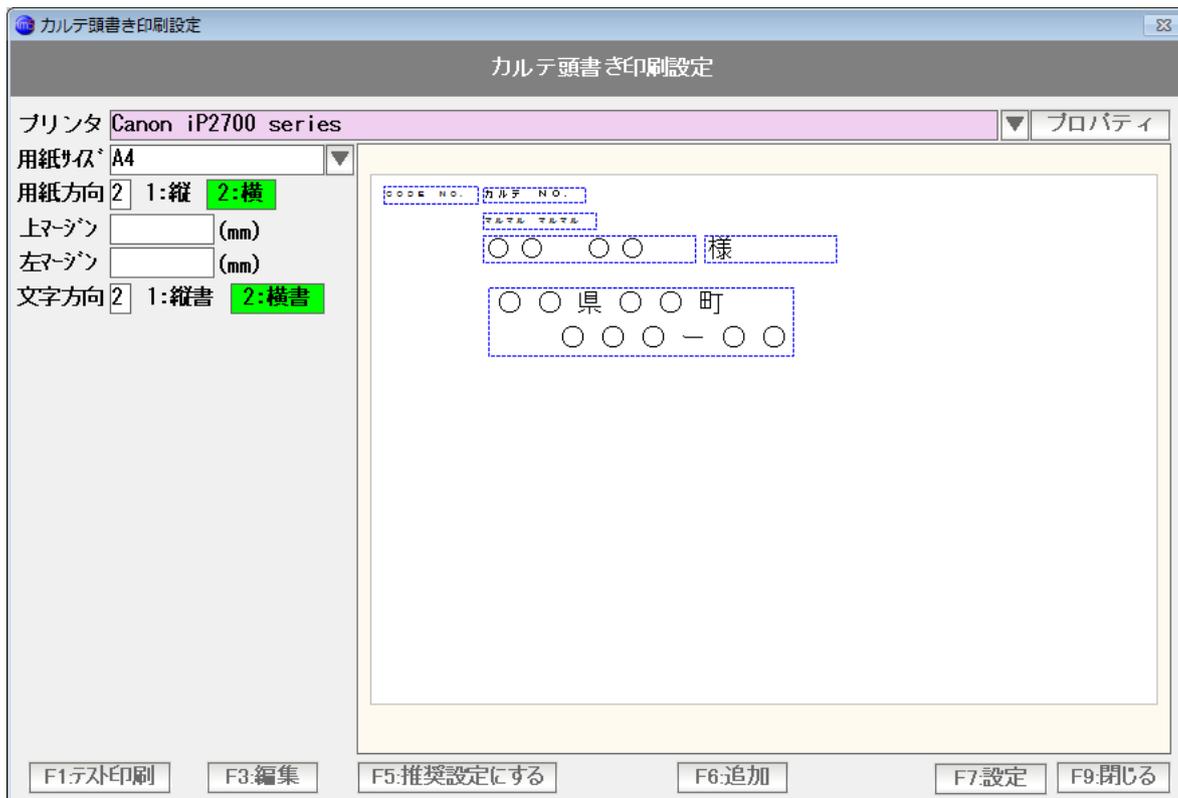
印刷のイメージがつかめると思います。



設定を完了するには「F7：設定」を押します。

< カルテ頭書きの印刷設定 >

紙のカルテに、顧客名やコード番号（カルテ番号）などを頭書き印刷します。



基本的な操作・設定は、ハガキ宛名印刷と同じです。

印刷するアイテムと大きさ、位置を設定し、「設定」します。

カルテ頭書き印刷の用途は、カルテの頭書きだけではなく、用紙サイズや設定を変更することで、チラシや、DM、封書などに印刷も出来ます。

いろいろと応用してみてください。

## < バーコード >

バーコーsscャナの設定 および バーコードラベルの印刷を行います。

詳しくは「バーコードスキャン」マニュアルを参照下さい

< 予約の印刷設定 >

予約管理表の印刷設定を行います。  
詳しくは「予約」マニュアルを参照下さい。

## < レシートプリンターの設定 >

レシートプリンターの接続設定や、レシートの書式を設定します。  
詳しくは、「レシート/ドロア」マニュアルを参照下さい。

< キャッシュドロアの設定 >

キャッシュドロアの接続設定を行います。

詳しくは、「レシート／ドロア」マニュアルを参照下さい。

## < CTIの設定 >

CTIの設定を行います。  
詳しくは、「CTI」マニュアルを参照下さい。

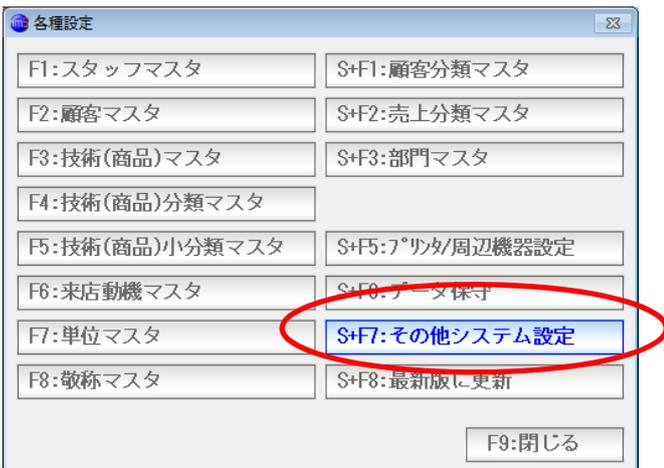
データをバックアップしたり、リストアしたり、サポートのために転送したり一括読込を行ったりします。

詳しくは「データ保守」マニュアルを参照して下さい。

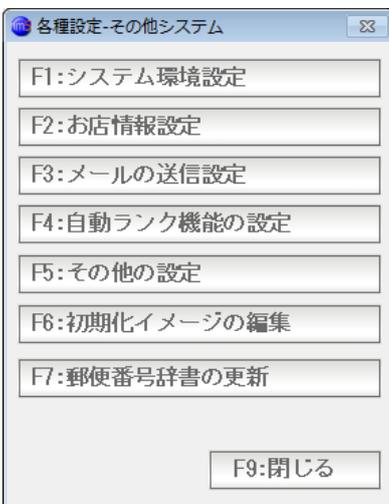
NJC Salon Manager の 根幹的な設定を行います。



F8：各種設定 を 押します。



その他システム設定を押します。



設定する 機能のボタンを押します。

ご注意！ この項目は、必要でない場合には、触れないようにしてください！  
設定まちがいがあった場合、データがどこかに行ってしまうたり  
システムが動かなくなる場合があります！

システム環境設定

データベースパス C:\¥NJC¥HM5¥

バックアップパス C:\¥

ライセンスキー  登録ライセンスの初期化

削除用パスワード 99999

標準ゴシックフォント MS ゴシック

標準明朝フォント MS 明朝

検索画面 1: 1: 高速 2: リフレッシュ(低速)

強制バックアップ 1: 1: する 2: しない

F7: 設定 F9: 中止

データベースパス : NJC Salon Manager のデータベース作成パスです。  
通常、このまま利用します。

LAN共有などを行う場合は、共有パスを指定します。

バックアップパス : バックアップするパスです。  
通常はここでは設定せず、バックアップ機能で設定します。

ライセンスキー : 登録したライセンスキーです。  
右横の「登録ライセンスの初期化」を押すと、認証が解除され  
未認証の状態になります。

ソフトを再インストールする場合、パソコンを引っ越す場合  
などに使います。(詳しくは「データ保守」マニュアルの  
パソコン引っ越しの項を参照下さい)

削除用パスワード : データを削除する際に入力するパスワードを設定します。

標準ゴシックフォント : 画面表示や印刷に使用する基本的なゴシックフォントを  
設定します。

標準明朝フォント：画面表示や印刷に使用する基本的な明朝フォントを設定します。

検索画面： 動作が非常に遅いパソコンや、時間のかかるLAN共有などの際に検索結果を表示する前にリフレッシュし、誤解がないようにするかどうかを設定します。通常は「高速」で使います。

強制バックアップ：システム終了時にバックアップを促すかどうか、を指定します。自動バックアップ装置（ミラーリングや、バックアップ専用ドライブ設備、LAN共有によりサーバー側に任せる際など）により終了時のバックアップが不要な場合には「しない」にします。通常は「する」にしておきます。

設定値を変更したら「F7：設定」を押して設定します。

**ご注意！** この項目は、必要でない場合には、触れないようにしてください！  
設定まちがいがあった場合、データがどこかに行ってしまったたりシステムが動かなくなる場合があります！

< お店情報の設定 >

お店の名前や、営業時間など、基本的な情報を設定します。

お店名・所在地などを入力  
します。

お店の営業時間を入力します。

お店情報設定

お店名(または社名)

〒  住所→〒

住所1

2

電話番号  FAX番号

代表者名

開店時間(24H)  ~

毎月の締日  (末日は31)

毎年の締日  月  日 (標準は 12月31日)

消費税設定の初期値  1:税別  2:税込 3:非課税

消費税率  (%) 標準=5.0%

端数処理方法  1:切捨  2:切上 3:四捨五入

ポイント  1:金額\*ポイント 2:商品毎\*ポイント

売上単価の連動  1:来店リンクと連動 2:金額リンクと連動

標準施術時間  (分) 標準=60分

来店予想計算の評価期間  (日) 標準=712日

締め日、税設定を行います。

**注意！！ 税設定は「税込」がベスト！**

本製品では税別・税込・非課税など、消費税の設定や計算が行えます。

例えば技術単価 1000 円と設定しておいて、自動消費税計算で 1050 円と売上（レジ）にすることも可能ですが、「税込」のままご利用いただくことをオススメします。

実際の税計算では 例えば 税込5万円という金額は計算上存在しません。

計算してみると 49999円か50001円にしかありません。

このような計算できない金額がたくさん存在します。

お客様へのご請求は50000円税込も、当然あります。

売上（レジ）で50000円は出来ません、では大変困ります。

また他のサービス、割引やポイントなども、実際には大半が税込みのサービスです。

消費税自動計算では、たいへん難解になることもあります。

帳簿類もほとんどは税込みで管理されていることが多いと存じます。

帳簿管理が「税込」の場合は、サロンマネージャーの税管理もぜひ「税込」で管理してください。

結果的に一番わかりやすく使いやすいのは「税込」設定です。

お店情報設定

お店名(または社名)

〒  住所→〒

住所1

2

電話番号  FAX番号

代表者名

開店時間(24H)  ~

毎月の締日  (末日は31)

毎年の締日  月  日 (標準は 12月31日)

消費税設定の初期値  1:税別  2:税込 3:非課税

消費税率  (%) 標準=5.0%

端数処理方法  1:切捨  2:切上 3:四捨五入

3:ポイント 1:金額\*円 2:商品毎\*円 3:しない

売上単価の連動  3: 1:来店ランクと連動 2:金額ランクと連動 3:しない

標準施術時間  (分) 標準=60分

来店予想計算の評価期間  (日) 標準=712日

F7設定 F9中止

ポイントは PROFESSIONAL 版のみの機能になります。  
 (30日間は、試しに使うことも出来ます。)  
 ポイント管理機能を使う場合は、「ポイント」マニュアルを参照してください。

お店情報設定

お店名(または社名)

〒  住所→〒

住所1

2

電話番号  FAX番号

代表者名

開店時間(24H)  ~

毎月の締日  (末日は31)

毎年の締日  月  日 (標準は 12月31日)

消費税設定の初期値  1:税別  2:税込 3:非課税

消費税率  (%) 標準=5.0%

端数処理方法  1:切捨  2:切上 3:四捨五入

ポイント  3: 1:金額\*円 2:商品毎\*円 3:しない

3:売上単価の連動 1:来店ランクと連動 2:金額ランクと連動 3:しない

標準施術時間  (分) 標準=60分

来店予想計算の評価期間  (日) 標準=712日

F7設定 F9中止

お客様のランクによって、売上単価が変わるような場合に使います。  
 通常は「しない」にしておきます。

お店情報設定

お店名(または社名)

〒  住所→〒

住所 1   
2

電話番号  FAX番号

代表者名

開店時間(24H)  ~

毎月の締日  (末日は31)  
毎年の締日  月  日 (標準は 12月31日)

消費税設定の初期値  1:税別  2:税込 3:非課税  
消費税率  (%) 標準=5.0%

端数処理方法  1:切捨  2:切上 3:四捨五入

ポイント  1:金額\*ｲﾝﾄ 2:商品毎\*ｲﾝﾄ  3:しない

売上単価の連動  1:来店ﾗﾝｸと連動 2:金額ﾗﾝｸと連動  3:しない

標準施術時間  (分) 標準=60分

来店予想計算の評価期間  (日) 標準=712日

標準的な施術時間を分で設定します。

ここで設定する施術時間は、予約や売上の初期値となるだけですので  
正確な値を設定する必要はありません。おおよその施術時間を分で設定します。

お店情報設定

お店名(または社名)

〒  住所→〒

住所 1   
2

電話番号  FAX番号

代表者名

開店時間(24H)  ~

毎月の締日  (末日は31)  
毎年の締日  月  日 (標準は 12月31日)

消費税設定の初期値  1:税別  2:税込 3:非課税  
消費税率  (%) 標準=5.0%

端数処理方法  1:切捨  2:切上 3:四捨五入

ポイント  1:金額\*ｲﾝﾄ 2:商品毎\*ｲﾝﾄ  3:しない

売上単価の連動  1:来店ﾗﾝｸと連動 2:金額ﾗﾝｸと連動  3:しない

標準施術時間  (分) 標準=60分

来店予想計算の評価期間  (日) 標準=712日

来店予想を行うための来店周期や、自動ランクなどの評価期間を設定します。  
通常はこのままご利用ください（2年前までを評価します）

「F7：設定」を押して画面を閉じます。

< メール送信の設定 >

NJC Salon Manager Ver6 では、個別・一括のメール送信が可能です。  
メールを送信するための設定を行います。

メールの送信設定画面が表示されます。

まず、送信者名（お店名）と、お店のメールアドレスを入力します。

次に、メールの契約情報（プロバイダやレンタルサーバー会社からの書面をご確認ください）を参照して、メール送信サーバー(SMTPサーバー)と、ポート番号を設定します。ポート番号は、ほとんどの場合、587か、25です。

送信者アカウント名	njc@cm3.com
SMTPサーバー	mail.g999-xyz.com
ポート番号	587 (規定値 25 または 587)
認証	1 1:あり 2:なし
ユーザー名	
パスワード	

多くのメールサーバーは、認証なしですが、  
 認証あり のサーバーをご利用の場合は、「1：あり」に設定し  
 ユーザー名とパスワードを入力してください。

POP before SMTP	1 1:あり 2:なし
POP3サーバー	mail.g999-xyz.com
ポート番号	110 (規定値 110)
ユーザー名	username
パスワード	password

受信メールサーバーを設定します。  
 メールの契約情報（プロバイダやレンタルサーバー会社からの書面をご確認ください）を参照して、メール受信サーバー(POP3 サーバー)と、ポート番号を設定  
 します。ポート番号は、ほとんどの場合、110 です。

ユーザー名（ユーザーアカウント、メールID）と  
 パスワードを設定します。

送信サーバー設定ができました。

メール送信の設定

送信者名 N J Cサロン

送信者メールアドレス njc@g-cm3.com

SMTPサーバー mail.g999-xyz.com

ポート番号 587 (規定値 25 または 587 )

認証 2 1:あり 2:なし

ユーザー名

パスワード

POP before SMTP 1 1:あり 2:なし

POP3サーバー mail.g999-xyz.com

ポート番号 110 (規定値 110 )

ユーザー名 username

パスワード password

送信間隔 1000 ミリ秒に1通送信する

テンプレート [Ctrl]+T

こんにちは！  
N J Cサロンです！

署名 [Ctrl]+S

《N J Cサロン》  
〒921-8011 石川県金沢市入江2-28  
TEL:076-287-5097/FAX:076-291-5097

F1:テスト F7:設定 F9:中止

必要であれば「テンプレート」を設定します。  
テンプレートは、メールを送ろうとすると、最初の文面として自動的に挿入されるものです。

メール送信の設定

送信者名 N J Cサロン

送信者メールアドレス njc@g-cm3.com

SMTPサーバー mail.g999-xyz.com

ポート番号 587 (規定値 25 または 587 )

認証 2 1:あり 2:なし

ユーザー名

パスワード

POP before SMTP 1 1:あり 2:なし

POP3サーバー mail.g999-xyz.com

ポート番号 110 (規定値 110 )

ユーザー名 username

パスワード password

送信間隔 1000 ミリ秒に1通送信する

テンプレート [Ctrl]+T

こんにちは！  
N J Cサロンです！

署名 [Ctrl]+S

《N J Cサロン》  
〒921-8011 石川県金沢市入江2-28  
TEL:076-287-5097/FAX:076-291-5097

F1:テスト F7:設定 F9:中止

必要であれば「署名」を設定します。  
署名は、メールの文面の最後に自動的に挿入される文面です。



設定ができれば、テストを行います。

メール送信の設定

送信者名 NJCサロン

送信者メールアドレス njc@g-cm3.com

SMTPサーバー mail.g999-xyz.com

ポート番号 587 (規定値 25 または 587)

認証 2: 1:あり 2:なし

POP before SMTP 1: 1:あり 2:なし

POP3サーバー mail.g999-xyz.com

ポート番号 110 (規定値 110)

ユーザー名 username

パスワード password

送信間隔 1000 ミリ秒に1通送信する

テンプレート [Ctrl]+T

こんにちは！

NJCサロンです！

署名 [Ctrl]+S

《NJCサロン》

〒921-8011 石川県金沢市入江2-28  
TEL:076-287-5097/FAX:076-291-5097

F1テスト F7設定 F9中止

押します。

メール送信の設定

メール送信の設定

送信者名 NJCサロン

送信者メールアドレス njc@g-cm3.com

SMTPサーバー mail.g999-xyz.com

ポート番号 587 (規定値 25 または 587)

NJC Hair Manager Ver 5.05

失敗しました  
設定をチェックしてください

OK

送信間隔 1000 ミリ秒に1通送信する

POP Before SMTP [失敗]

署名 [Ctrl]+S

《NJCサロン》

〒921-8011 石川県金沢市入江2-28  
TEL:076-287-5097/FAX:076-291-5097

F1テスト F7設定 F9中止

うまく送信テストが行えないと「失敗しました」と表示されます。



成功しました

OK

設定が正しいと、成功しましたと表示されます。

設定したアドレスにテストメールが送信されていますので  
メールソフトなどでご確認ください。

< 自動ランクの設定 >

自動ランク機能の設定

来店回数ランク **2** 1:トータル期間 2:設定評価期間 3:手動

ランクA	10	回以上来店
ランクB	6	回以上来店
ランクC	3	回以上来店
ランクD		1回以上来店
ランクE		0回(新規または失客)

金額ランク **2** 1:トータル期間 2:設定評価期間 3:手動

ランクA	300000	円以上
ランクB	200000	円以上
ランクC	100000	円以上
ランクD	50000	円以上
ランクE	20000	円以上
ランクF	10000	円以上
ランクG	8000	円以上
ランクH	5000	円以上
ランクI	3000	円以上
ランクJ		0円以上(新規または失客)

F1:今すぐ再評価する F7:設定 F9:中止

例えば、来店回数ランク 2：設定評価期間は先ほど設定した712日（2年間）を調べ10回以上来店されていたらAランク、6回以上ならBランク・・・とランクが決定されます。

自動管理しない場合には、3：手動を選びます。

設定できたら「F7：設定」を押して画面を閉じます。

顧客マスタ

顧客コード 4 登録 12/01/20 05:23: CL=1 修正 12/01/20 05:23: CL=1

加付No 4 空番検索 失客にする

顧客名 相上男様 アイウエ

〒 921-8011 住所→〒 地図

住所1 金沢市入江 2-2-8

電話番号 076-287-5097 FAX番号 076-291-5097

携帯電話 080-1234-5678

生年月日 s42年 1月 10日 (45歳)

性別 1:男性 2:女性

分類 1 2 3

主担当スワ 1

PCメール 送信 [備考]

携帯メール 送信

DM 1 1:発送する 2:しない

PCメール 1 1:送信する 2:しない

携帯メール 1 1:送信する 2:しない

来店動機

来店ランク D:1回以上

金額ランク J:利用金額なし

保有ポイント P

伝票No	日付	時間	担当	技術(商品)	数量
		60		※平均 ※累計 2012/01/20~1回来店 ※来店ベース ※次回来店予想日	

F1出力 F3削除 F5検索 F6新規 F7登録 F8機能 F9終了

ランクが「自動」になっていると、ここに表示されます。変更設定はできません。

顧客マスタ

顧客コード 1419 新規登録

加付No 1419 空番検索 失客にする

顧客名 相上男様 アイウエ

〒 住所→〒 地図

住所1 2

電話番号 FAX番号

携帯電話

生年月日 年 月 日

性別 2:女性 1:男性

分類 1 2 3

主担当スワ 1 伊佐緒 本店

PCメール 送信 [備考]

携帯メール 送信

DM 1 1:発送する 2:しない

PCメール 1 1:送信する 2:しない

携帯メール 1 1:送信する 2:しない

来店動機

来店ランク E:なし

金額ランク J:利用金額なし

伝票No	日付	時間	担当	技術(商品)	数量
				※平均 ※累計 ※来店ベース ※次回来店予想日	

F1出力 F3削除 F5検索 F6新規 F7登録 F8機能 F9終了

ランクが「手動」になっていると、ボタンから、設定値を手動で変更できるようになります。

その他、システム運用上の設定を行います。

- 標準の敬称 通常は「様」です。  
顧客マスタの新規登録時に敬称の項目に初期値として表示されます。  
また、ハガキ宛名印刷時など、敬称が必要な場合に設定値が失われていたとき、この敬称が使われます。
- 〒→住所 顧客マスタで郵便番号を入力すると、自動的に住所が表示されます。  
この住所を「都道府県あり」にするか「なし」にするかを設定します。

- 地図表示 顧客マスタの「地図」ボタンで使われる、地図サイトを選びます。
- 予約管理表関連 「予約」マニュアルをご覧ください。
- 顧客マスター一覧 顧客マスタの下段に表示する履歴情報を設定します。
- スタッフマスタ一覧表示 スタッフマスタの下段に表示する履歴情報の日数を設定します。あまり多くすると、マスタを表示する時間が遅くなりますので90～120未満にしてください。
- レジ精算 売上傳票入力で「登録」すると、精算画面が出るようになります。通常は、レシートプリンタ、または、ドロアを接続設定すると必然的に「お預かり・お釣り」が必要になり、精算画面が出ますが、レシートプリンタ、または、ドロアを接続しなくても「お預かり・お釣り」の入力ができる精算画面を表示させたい場合に、この設定を「する」にします。
- 自動雑品番 売上入力において、通常、技術や商品は、マスタに登録されたものを使います（入力します）  
  
しかし、備考入力代わりに使ったり、商品名を手入力する場合「技術（商品）コード」がないと、売上入力とみなされず表示も検索も出来なくなってしまいます。（Salon Manager の仕様によります）  
  
そこで、もし、品番がない場合に自動的に「雑品番」をセットする機能設定が、ここになります。雑品番コードもあわせて設定が必要です。

設定ができれば「F7：設定」で設定します。

## < 初期化イメージの編集 >

売上入力画面に最初に表示される「イメージ」を設定します。

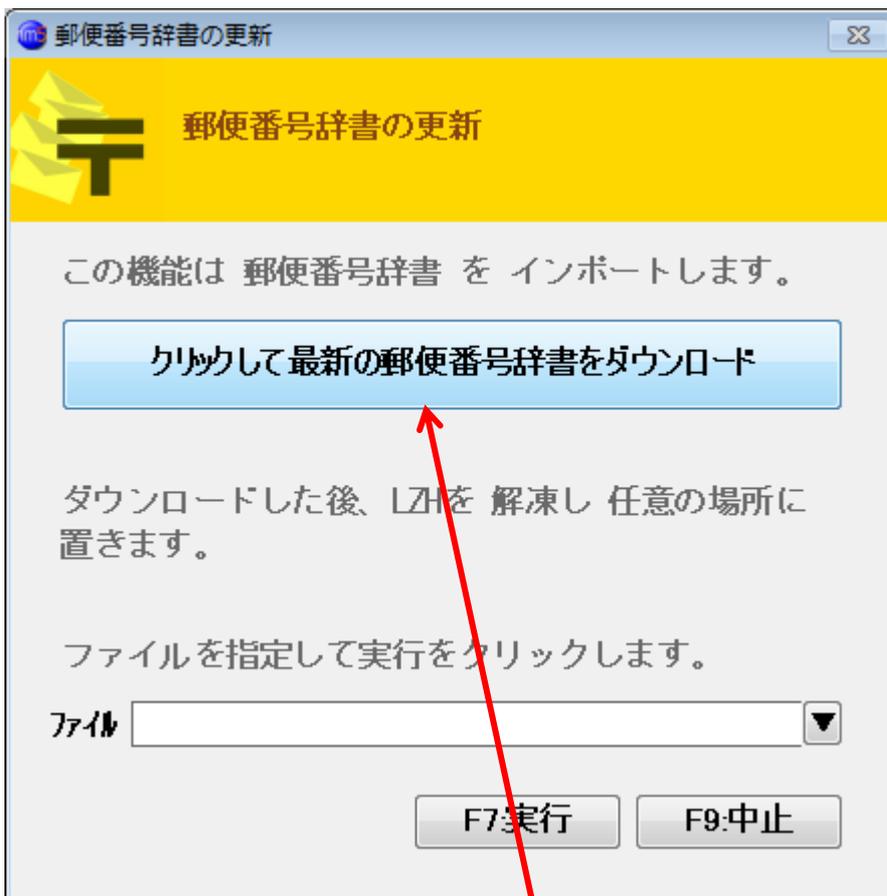
くわしくは「手描きイメージ」マニュアルを参照ください。

< 郵便番号辞書の更新 >

NJC Salon Manager Ver6 では、郵便辞書に、郵便事業会社のホームページにある KENALL.CSV というデータファイルをそのまま使っています。

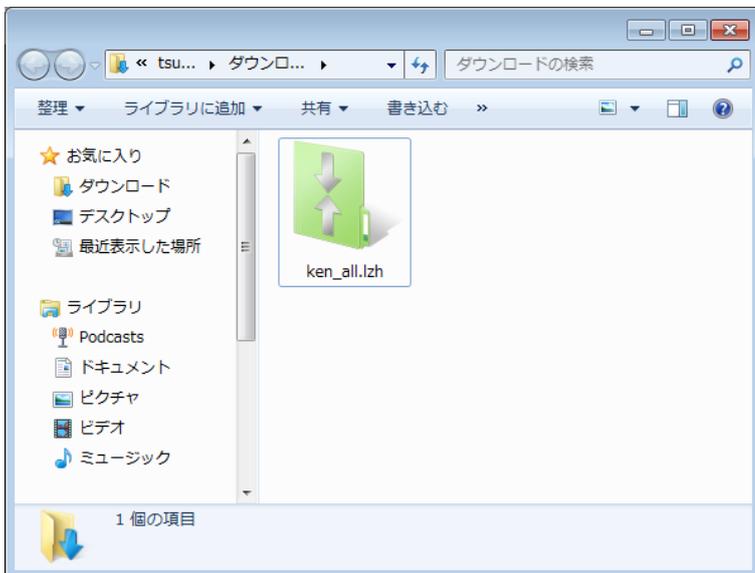
郵便番号は、時に、変更となる場合がありますので最新版郵便番号辞書に更新する機能が、この機能です。

ただし、すでに入力済みの顧客データの住所・郵便番号は変更されませんのでご注意ください。（辞書が新しくなるだけです）

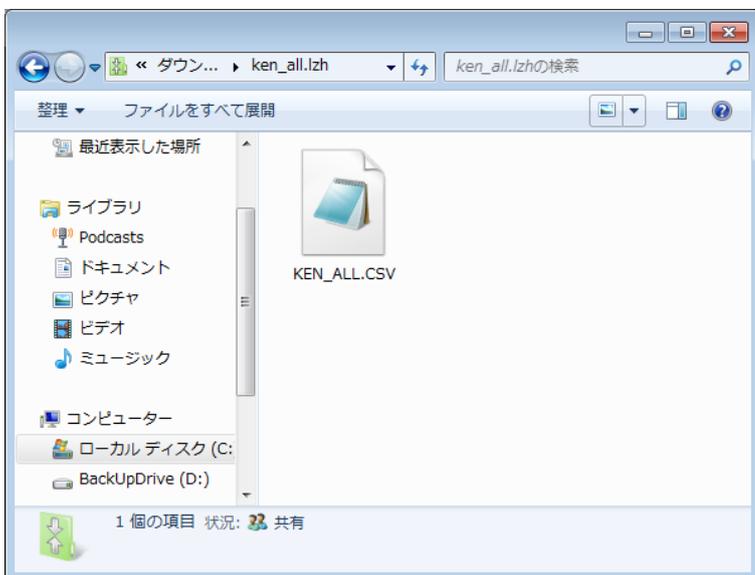


クリックします。

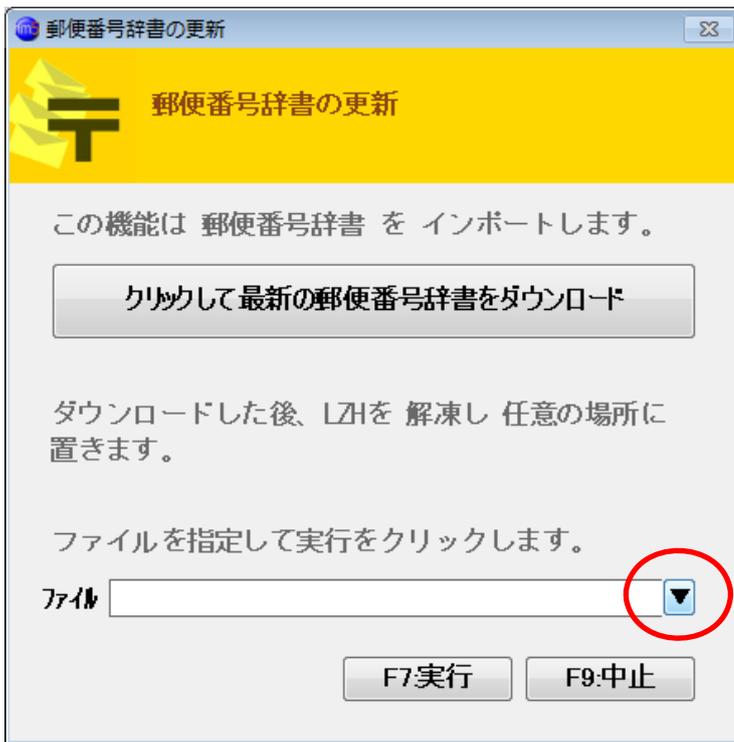
郵便事業会社のホームページに接続し、直接ダウンロードが開始されます。ダウンロードの方法は、普段、お使いのインターネットブラウザにゆだねますのでそちらのヘルプファイル、マニュアルなどを参照してください。



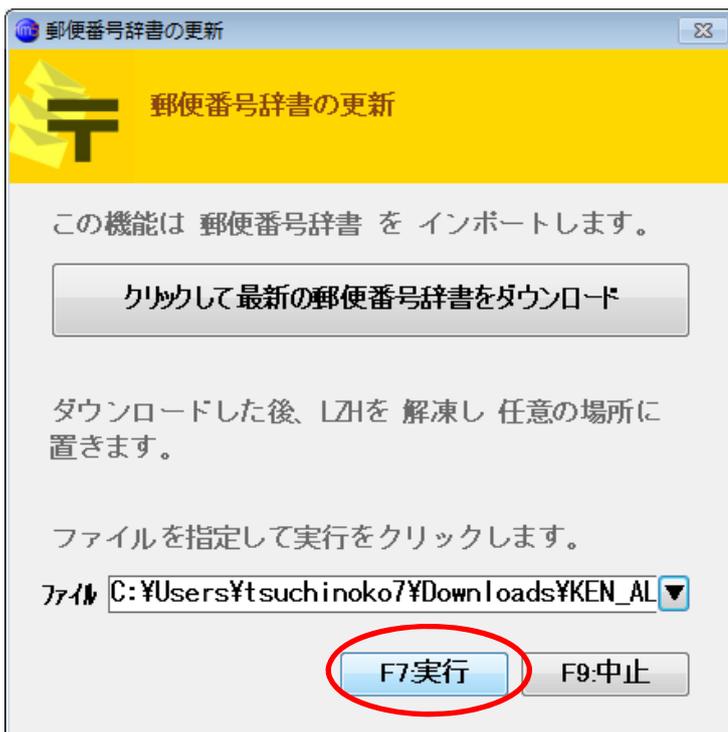
保存できました。  
ダブルクリックして解凍します。



KEN\_ALL.CSV を  
右クリック→コピー  
適当な場所に貼り付けます。  
(デスクトップがわかりやすいでしょう)



▼ボタンで、KEN\_ALL.CSV を  
選択、開くボタンを押します。



実行を押します。



読み込まれます（読込には10～20分かかります）

NJC Salon Manager は、自動的に定期的に（およそ1～2週間に1度）最新版があるか  
チェックし、あれば自動的に更新します。

カスタマイズを依頼したり、トラブルがあって即時対応が求められるような場合  
NJCサポートの指示があったときに、このボタンを押すことで  
すぐに最新版に更新されます。

通常は押さないでください。