

旅行業顧客管理システム

<Tabié>

操作マニュアル



日本システム開発株式会社

ソリューション本部サポートサービス部

〒160-0021 東京都新宿区歌舞伎町 2-4-10 KDX 東新宿ビル 6 階

<http://www.nsk.co.jp>

改訂履歴

版数	改訂日	内容	備考

1	個人顧客	4
1-1	検索	4
1-1-1	右クリック	7
1-1-2	削除	8
1-2	新規登録	9
1-3	詳細	14
2	法人顧客	15
2-1	検索	15
2-1-1	右クリック	17
2-1-2	削除	18
2-2	新規登録	19
2-3	詳細	22
3	予約管理	24
3-1	検索	24
3-1-1	右クリック	26
3-1-2	削除	27
3-2	新規登録	28
3-3	詳細	31
3-3-1	PNR 取込	33
3-3-2	参加者追加	37
3-3-3	渡航書類	38
3-3-4	旅程追加	38
3-3-5	商品	40
3-3-6	請求書作成	44
3-3-7	削除	47
3-3-8	取消	49
4	TODO	50
4-1	検索	50
4-1-1	削除	52
4-2	新規登録/編集	53
5	問い合わせ	55
5-1	検索	55
5-1-1	削除	57
5-2	新規登録/編集	58
6	ファイル管理	60
6-1	検索	60
6-1-1	削除	61
6-2	新規登録/編集	62
7	方面・国・都市空港マスタ	63
7-1	検索	63
7-1-1	削除	64

7-2	新規登録/編集	65
8	商品マスタ	66
8-1	検索	66
8-1-1	削除	68
8-2	新規登録/編集	69
9	システム設定	70
9-1	リスト項目	70
9-1-1	新規登録	70
9-1-2	削除	71
9-2	カスタム項目	72
9-2-1	新規登録/編集	73
9-3	ユーザ管理	74
9-3-1	検索	74
9-3-2	削除	75
9-3-3	新規登録/編集	76
9-4	ユーザ権限	77
9-4-1	新規登録/編集	77
9-4-2	削除	79
9-5	帳票設定	80
10	エクスポート	81
10-1	出力	81
11	インポート	84
11-1	新規追加	84

1 個人顧客

1-1 検索

- 検索条件を入力し、検索ボタンをクリックすると登録されている個人顧客情報を絞り込むことが可能です。また、初期表示では個人顧客情報の一覧が表示されます。
- 利用履歴条件を利用し検索することで顧客の旅行方面や利用回数を DM 用に利用することができます。

番号	名称	説明
検索		
1	顧客番号	登録されている顧客番号を入力する。
2	氏名	氏名（漢字）を入力する。
3	カナ氏名	氏名（カナ）を入力する。
4	電話番号	電話番号（TEL）を入力する。 「-」アリ・ナシどちらでも検索可能です。
5	都道府県	リストボックスから選択、又は入力する。
6	住所1	市区を入力する。
7	担当者	リストボックスから選択、又は入力する。
8	担当者 所属	リストボックスから選択する。
利用履歴（顧客に紐づいた予約情報で検索）		
9	目的地・方面	リストボックスから選択、又は入力する。
10	出発日（期間）	アイコンをクリックしカレンダーから日付を選択、又は入力する。
11	利用回数	リストボックスから選択する。
詳細検索		
12	生年月日（期間）	アイコンをクリックしカレンダーから日付を選択、又は入力する。
13	性別	性別を選択する。

14	年齢層	チェックボックスにチェックを入れる。（複数選択可）
15	誕生日	チェックボックスにチェックを入れる。（複数選択可）
16	ローマ字氏名	パスポートの姓名を入力する。
17	国籍	リストボックスから選択、又は入力する。
18	メール	メールアドレスを入力する。
19	勤務先	勤務先を入力する。
20	顧客区分	リストボックスから選択する。
21	ランク	リストボックスから選択する。
22	グループ	グループを入力する。
23	管理番号	管理番号を入力する。
24	旅券番号	パスポート番号を入力する。
25	登録日	アイコンをクリックしカレンダーから日付を選択、又は入力する。
26	更新日	アイコンをクリックしカレンダーから日付を選択、又は入力する。

1-1-1 右クリック

- 検索結果の顧客上で右クリックして表示されるメニューリストから、予約、TODO、問い合わせ、ファイル、渡航書類へ選択した顧客情報を関連付けて登録すること（連携）が可能です。

The screenshot shows the '個人顧客Q検索' (Individual Customer Search) page. The search criteria section includes fields for customer number, name, kana name, phone number, prefecture, and address. Below the search criteria is a table of search results. The table has the following columns: 顧客番号 (Customer Number), 氏名 (Name), カナ (Kana), 生年月日 (Birth Date), 電話番号 (Phone Number), 担当者 (Staff), 顧客区分 (Customer Type), 都道府県 (Prefecture), 住所1 (Address 1), and メール (Email). The first five rows of the table are highlighted, and each row has a right-click menu icon. The menu items are numbered 1 through 5: 1. 予約作成, 2. TODO登録, 3. 問い合わせ登録, 4. 渡航書類印刷, 5. ファイル登録.

番号	名称	説明
1	予約作成	新規の予約を作成する。（顧客番号が紐づく）
2	TODO 登録	新規の TODO を作成する。（顧客番号が紐づく）
3	問い合わせ登録	新規の問い合わせを作成する。（顧客番号が紐づく）
4	渡航書類印刷	渡航書類の作成をする。（顧客番号が紐づく）
5	ファイル登録	新規のファイルを作成する。（顧客番号が紐づく）

1-1-2 削除

- 個人顧客ごとに右側にあるチェックボックスにチェックを付け、右下にある削除ボタンをクリックすると選択した個人顧客データが削除できます。

The screenshot shows the '個人顧客 Q 検索' (Individual Customer Search) page. At the top, there are search filters for customer ID, name, and phone number. Below the filters is a table of customer data. The table has columns for customer ID, name, kana name, roman name, birth date, PPT number, PPT expiration, phone number, agent, customer type, prefecture, city, and email. A checkbox is present in the rightmost column of each row. A '削除' (Delete) button is located at the bottom right of the table area. Red circles 1 through 3 highlight the checkbox, the '全て選択' (Select All) button, and the '削除' (Delete) button respectively.

顧客番号	氏名	カナ	ローマ字	生年月日	PP1番号	PP1期限	電話番号	担当者	顧客区分	都道府県	住所1	メール
ID1705060013	松田 清次	マツダ セイジ	MATSUDA SEIJI	1966/05/02	JP12345678	2018/12/25	111-222-333	日本太郎 Web	Web	神奈川県	横浜市	seiji@example.co.jp
ID1705060014	野村 佐太郎	ノヅウ サタロウ		1973/05/02			000-444-777	奈良 祐彦	会員	徳島県	阿波市	sataro@example.com
ID1705060015	外山 彩夏	ソトヤマ サイカ		1957/07/02			065-222-111	奈良 祐彦	一般	兵庫県	豊岡市	saika@example.com
ID1705060016	栗本 晴菜乃	クリモト ヒナノ		1968/06/02			044-888-777	日本太郎	会員	京都府	京都市南区	hinano@example.co.jp
ID1705060017	三村 寛子	ミムラ ヒロコ		1990/10/03			03-888-7777	日本太郎	一般	北海道	帯広市緑丘町	mimura@example.com
ID1707040004	家内 聡彦代	アイウチ ダメヨ										
ID1707040005	沢尻 祥子	サワシジ ミコ	SAWAJIRI MIKO	1961/07/07	TM1122334	2018/09/01		会員	北海道	網走		betuni@gmail.ne.com
ID1707040006	土肥 成典	ドイナルミ	DOI NARUMI	1976/05/22	TK5490078	2019/12/03		一般	東京都	板橋区板橋本町		doi_narumi@example.com
ID1707070001	沢尻 祥子	サワシジ ミコ	SAWAJIRI MIKO	1962/06/02	TM1122725	2019/09/27		会員	北海道	網走		betuni@gmail.ne.com
ID1707070002	沢尻 祥子	サワシジ ミコ	SAWAJIRI MIKO	1963/01/18	TM1122894	2020/03/14		会員	北海道	網走		betuni@gmail.ne.com

The screenshot shows a confirmation dialog box titled '削除内容の確認' (Confirm Deletion Content). The dialog asks '以下のデータを削除しますか?' (Do you want to delete the following data?). It lists '削除データ数: 1件' (Number of deletion data: 1 item) and 'ID1705060013: 松田 清次' (ID1705060013: Matsuda Seiji). There are two buttons: 'キャンセル' (Cancel) and '削除' (Delete). Red circles 4 through 6 highlight the dialog title, the list of data to be deleted, and the '削除' (Delete) button respectively.

番号	名称	説明
1	チェックボックス	チェックが付いたものが削除対象になる。
2	全て選択	ページ内のチェックボックス全てに対してチェックを入れる、または外れる。
3	削除	削除確認ダイアログが表示される。
4	削除確認ダイアログ	削除内容の確認をする。
5	キャンセル	個人顧客データの削除をキャンセルする。
6	削除	個人顧客データを削除する。

1-2新規登録

- 検索画面右上にある新規登録ボタンをクリックすると個人顧客の新規登録画面にページ移動します。

個人顧客 Q 検索

検索条件

顧客番号 カナ氏名 担当者

氏名 電話番号 担当者 所属

ローマ字氏名

検索 条件クリア 利用履歴条件を表示 詳細条件を表示

1-25 / 2996 件表示

顧客番号	氏名	カナ	ローマ字	生年月日	PPT番号	PPT期限	電話番号	担当者	顧客区分	都道府県	住所1	メール
ID1705060013	松田 清次	マツダ セイジ	MATSUDA SEIJI	1986/05/02	JP12345678	2018/12/25	111-222-333	日本 太郎	Web	神奈川県	横浜州市	seiji@example.co.jp
ID1705060014	野沢 佐太郎	ノザワ サタロウ		1973/05/02			000-444-777	楽漢 祐彦	会員	徳島県	阿波市	sataro@example.com
ID1705060015	外山 彩夏	ソトヤマ サイカ		1957/07/02			055-222-111	楽漢 祐彦	一般	兵庫県	豊岡市	saika@example.com

番号	名称	説明
1	新規登録	ボタンをクリックすると新規登録画面にページ移動する。

- 新規登録画面では基本情報、顧客管理情報、勤務先/学校、緊急連絡先、渡航書類印刷情報（英語）を登録/編集することができます。

The screenshot displays the '個人顧客編集' (Edit Individual Customer) page in the Tabié system. The interface is divided into several sections, each with numbered callouts (1-50) indicating specific input fields:

- 基本情報 (Basic Information):** Fields 1-20 include customer number, name, kana, roman name, gender, birth date, passport number, validity period, nationality, phone numbers, fax, postal code, address, email, occupation, department, and internal code.
- 顧客管理情報 (Customer Management Information):** Fields 21-26 include responsible person, customer division, rank, group, management number, and memo.
- 勤務先/学校 (Workplace/School):** Fields 27-29 include name, address, and phone number.
- 緊急連絡先 (Emergency Contact):** Fields 30-32 include name, address, and phone number.
- 渡航書類印刷情報(英語) (Travel Document Printing Information (English)):** Fields 33-50 include occupation, workplace name, and various address details for the home country, including old names, birthplace, passport details, and emergency contact information.

Navigation and user controls are visible at the top and left of the page.

番号	名称	説明
基本情報		
1	顧客番号	顧客番号は自動で採番される。
2	氏名	氏名（漢字）を入力する。
3	カナ氏名	氏名（カナ）を入力する。
4	ローマ字	氏名（ローマ字）を入力する。また、フォーカスを外すと大文字になる。
5	性別	性別を選択する。
6	生年月日（期間）	アイコンをクリックしカレンダーから日付を選択、又は入力する。
7	旅券番号	パスポート番号を入力する。また、フォーカスを外すと大文字になる。
8	旅券有効期限	アイコンをクリックしカレンダーから日付を選択、又は入力する。
9	国籍	リストボックスから選択、又は入力する。
10	携帯	携帯番号を入力する。
11	TEL	電話番号を入力する。
12	FAX	FAX 番号を入力する。
13	郵便番号	郵便番号を入力する。（ハイフン「-」なし） また、アイコンをクリックすると入力された郵便番号に紐づく住所を自動的に反映する。（→14.都道府県、15.住所 1）
14	都道府県	リストボックスから選択、又は入力する。
15	住所 1	市区を入力する。
16	住所 2	マンション・アパート名と部屋番号等を入力する。
17	メール	メールアドレスを入力する。
18	職業	職業を入力する。
19	部署	部署を入力する。
20	内線番号	内線番号を入力する。
顧客管理情報		
21	担当者	リストボックスから選択、又は入力する。

22	顧客区分	リストボックスから選択する。また、アイコンから追加も可能。
23	ランク	リストボックスから選択する。また、アイコンから追加も可能。
24	グループ	グループを入力する。
25	管理番号	管理番号を入力する。
26	備考	特記事項を入力する。
勤務先/学校		
27	名称	勤務先又は学校名を入力する。
28	住所	勤務先又は学校の住所を入力する。
29	電話番号	電話番号を入力する。
緊急連絡先		
30	名前	名前を入力する。
31	住所	住所を入力する。
32	電話番号	電話番号を入力する。
渡航書類 印刷情報 (英語)		
33	職業	職業を入力する。
34	勤務先名	勤務先を入力する。
35	本国の住所 郵便番号	本国の住所の郵便番号を入力する。
36	本国の住所 国	本国の住所の国名を入力する。
37	本国の住所 都道府県	本国の住所の都道府県名を入力する。
38	本国の住所 市町村以降	本国の住所の市町村以降を入力する。
39	旧姓 (姓)	旧姓 (姓) を入力する。
40	旧姓 (名)	旧姓 (名) を入力する。
41	出生地 国	出生地の国名を入力する。
42	出生地 都市	出生地の都市名を入力する。
43	旅券発行 国	旅券発行国名を入力する。
44	旅券発行 都市	旅券発行都市名を入力する。
45	旅券発行日	旅券発行日はアイコンをクリックしカレンダーから日付を選択、又は入力する。
46	緊急時連絡先 姓	緊急時連絡先の姓を入力する。

47	緊急時連絡先 名	緊急時連絡先の名を入力する。
48	緊急時連絡先 Eメール	緊急時連絡先のEメールを入力する。
49	緊急時連絡先 電話	緊急時連絡先の電話番号を入力する。
50	緊急時連絡先 住所	緊急時連絡先の住所を入力する。
51	キャンセル	個人顧客データの登録をキャンセルする。
52	保存	入力されている情報を元に新規登録、または更新をする。

1-3詳細

- 個人顧客検索画面の顧客番号をクリック又は選択した行をダブルクリックすると個人顧客詳細画面に遷移します。また、タブを切り替えることで関連づいている問い合わせ、TODO、ファイルを確認/作成/削除することが可能です。
- 顧客情報を編集する際には、編集アイコンをクリックすると編集画面にページ移動します。



番号	名称	説明
1	顧客情報	顧客の登録されている基本情報・パスポート・渡航書類印刷情報（英語）・顧客管理情報・勤務先/学校・緊急連絡先が表示される。
2	問い合わせ一覧	顧客番号に紐づいている、問い合わせを表示する。 また、内容の編集や新規登録、削除が可能。
3	TODO 一覧	顧客番号に紐づいている、TODO を表示する。 また、内容の編集や新規登録、削除が可能。
4	ファイル一覧	顧客番号に紐づいている、ファイルを表示する。 また、内容の編集や新規登録、削除が可能。
5	編集	アイコンをクリックすると編集画面にページ移動する。
6	戻る	個人顧客検索画面に戻る。
7	リストボックス	問い合わせ・TODO・ファイルの新規登録と渡航書類印刷が可能。（顧客番号が紐づく） また、個人顧客データの削除が可能。 (詳細は以下 個人顧客→検索→削除の④以下を参照)

2 法人顧客

2-1 検索

- 検索条件を入力し、検索ボタンをクリックすると登録されている法人顧客情報を絞り込むことが可能です。また、初期表示では法人顧客情報の一覧が表示されます。
- 利用履歴条件を利用し検索することで顧客の旅行方面や利用回数を DM 用に利用することができます。

番号	名称	説明
検索		
1	法人番号	法人番号を入力する。
2	法人名	法人名を入力する。
3	法人カナ名	法人名（カナ）を入力する。
4	部署名	部署名を入力する。
5	担当者	リストボックスから選択、又は入力する。
6	担当者 所属	リストボックスから選択する。

利用履歴（顧客に紐づいた予約情報で検索）		
7	目的地・方面	リストボックスから選択、又は入力する。
8	出発日	アイコンをクリックしカレンダーから日付を選択、又は入力する。
9	利用回数	リストボックスから選択する。
詳細検索		
10	郵便番号	郵便番号を入力する。
11	都道府県	都道府県をリストボックスから選択、又は入力する。
12	住所 1	市区を入力する。
13	TEL	電話番号を入力する。
14	顧客区分	リストボックスから選択する。また、アイコンから追加も可能。
15	ランク	リストボックスから選択する。また、アイコンから追加も可能。
16	管理番号	管理番号を入力する。
17	FAX	FAX 番号を入力する。
18	登録日	アイコンをクリックしカレンダーから日付を選択、又は入力する。
19	更新日	アイコンをクリックしカレンダーから日付を選択、又は入力する。

2-1-1 右クリック

- 検索結果の顧客上で右クリックして表示されるメニューリストから、予約、TODO、問い合わせ、ファイルへ選択した顧客情報を関連付けて登録すること（連携）が可能です。

The screenshot shows the '法人顧客 Q 検索' (Corporate Customer Search) interface. The search results table lists several customers. A context menu is displayed over the first row, with the following options circled in red:

- ① 予約作成 (Create Reservation)
- ② TODO登録 (Register TODO)
- ③ 問い合わせ登録 (Register Inquiry)
- ④ ファイル登録 (Register File)

番号	名称	説明
1	予約作成	新規の予約を作成する。（法人番号が紐づく）
2	TODO 登録	新規の TODO を作成する。（法人番号が紐づく）
3	問い合わせ登録	新規の問い合わせを作成する。（法人番号が紐づく）
4	ファイル登録	新規のファイルを作成する。（法人番号が紐づく）

2-1-2 削除

- 法人顧客ごとに右側にあるチェックボックスにチェックを付け、右下にある削除ボタンをクリックすると選択した法人顧客データが削除できます。

The screenshot shows the '法人顧客 Q 検索' (Corporate Customer Search) interface. The search criteria are: 法人番号 (CP1708080004), 法人名 (ニコニコハイヤー), 部署名 (営業部), 電話番号 (555-666-777), 担当者 (日本太郎), 顧客区分 (一般), 都道府県 (神奈川県), 住所1 (川崎市麻生区). The search results table shows 1-5/5 items. The first item is selected with a checked checkbox. The '削除' (Delete) button is circled with a red 3.

法人番号	法人名	部署名	電話番号	担当者	顧客区分	都道府県	住所1
CP1708080004	ニコニコハイヤー	営業部	555-666-777	日本太郎	一般	神奈川県	川崎市麻生区
CP1708080003	はなまる広告	営業部	333-444-555	柴田 裕彦	Web	東京都	新宿区歌舞伎町
CP1708080002	スマイル交通	総務部	111-222-333	日本太郎	会員	北海道	旭川市1条通リ
CP1708080001	ハッピー運輸	営業部	000-111-222	日本太郎	一般	京都府	宇治市宇治
CP1705060005	ザッパロ興業	経理部	062-878-4414	江藤 隆	一般	北海道	札幌市

The screenshot shows the '削除内容の確認' (Confirm Deletion Content) dialog box. The dialog asks: '以下のデータを削除しますか?' (Do you want to delete the following data?). The data to be deleted is: '削除データ数: 1件' (Number of deletion data: 1 item) and 'CP1708080004: ニコニコハイヤー'. The '削除' (Delete) button is circled with a red 6.

番号	名称	説明
1	チェックボックス	チェックが付いたものが削除対象になる。
2	全て選択	ページ内のチェックボックス全てに対してチェックを入れる、または外れる。
3	削除	削除確認ダイアログが表示される。
4	削除確認ダイアログ	削除内容の確認をする。
5	キャンセル	法人顧客データの削除をキャンセルする。
6	削除	法人顧客データを削除する。

2-2新規登録

- 検索画面右上にある新規登録ボタンをクリックすると法人顧客の新規登録画面にページ移動します。

法人番号	法人名	部署名	電話番号	担当者	顧客区分	都道府県	住所1
CP1708080004	ニコニコハイヤー	営業部	555-666-777	日本太郎	一般	神奈川県	川崎市麻生区
CP1708080003	はなまる広告	営業部	333-444-555	柴田 裕彦	Web	東京都	新宿区歌舞伎町

番号	名称	説明
1	新規登録	ボタンをクリックすると新規登録画面に遷移する。

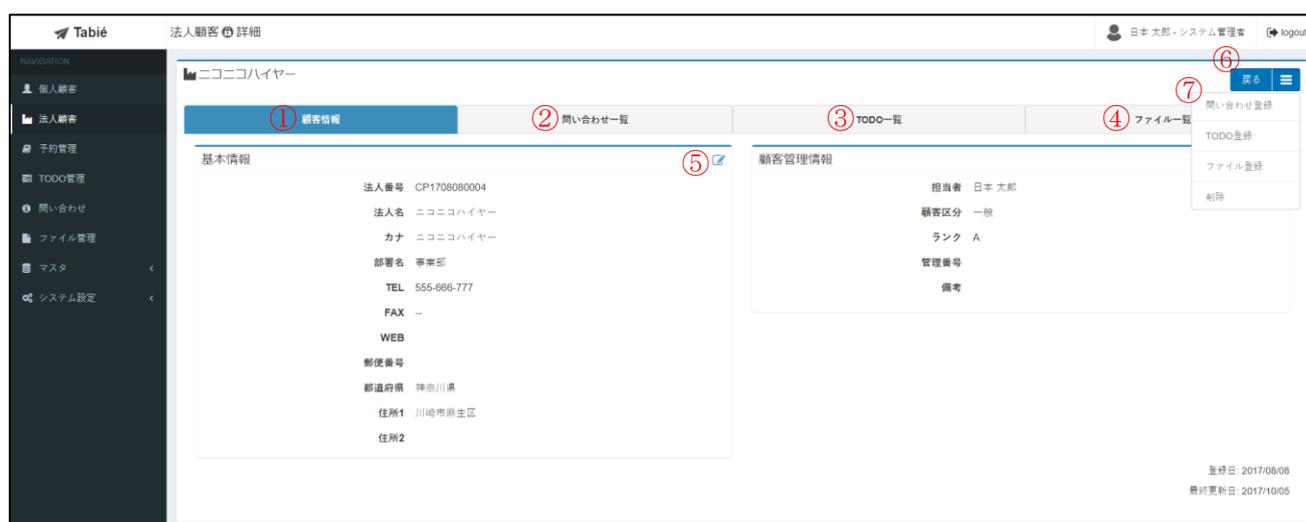
➤ 新規登録画面では基本情報、顧客管理情報を登録/編集することができます。

番号	名称	説明
基本情報		
1	法人番号	法人番号は自動で採番される。
2	法人名	法人名を入力する。
3	法人カナ名	法人名（カナ）を入力する。
4	部署名	部署名を入力する。
5	TEL	電話番号を入力する。
6	FAX	FAX 番号を入力する
7	WEB	WEB アドレスを入力する。
8	郵便番号	郵便番号を入力する。（ハイフン「-」なし） また、アイコンをクリックすると入力された郵便番号に紐づく住所を自動的に反映する。（→9. 都道府県、10. 住所1）
9	都道府県	リストボックスから選択、又は入力する。
10	住所1	市区を入力する。
11	住所2	マンション・アパート名と部屋番号等を入力する。
顧客管理情報		
12	担当者	リストボックスから選択、又は入力する。

13	顧客区分	リストボックスから選択する。また、アイコンから追加も可能。
14	ランク	リストボックスから選択する。また、アイコンから追加も可能。
15	管理番号	管理番号を入力する。
16	備考	特記事項を入力する。
17	キャンセル	法人顧客データの登録をキャンセルする。
18	保存	入力されている情報を元に新規登録、または更新をする。

2-3詳細

- 法人顧客検索画面の顧客をダブルクリックすると法人顧客情報の詳細が表示されます。また、タブを切り替えることで関連づいている問い合わせ、TODO、ファイルを確認/作成/削除することが可能です。
- 顧客情報を編集する際には、編集アイコンをクリックすると編集画面にページ移動します。



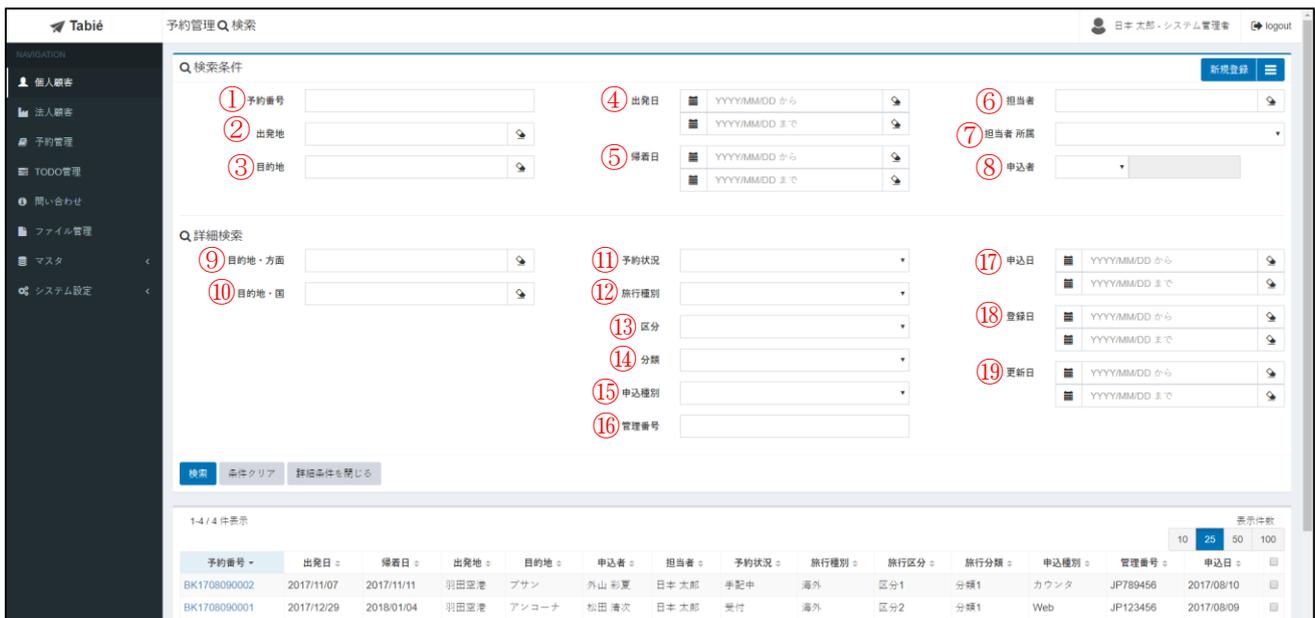
番号	名称	説明
1	顧客情報	顧客の登録されている基本情報・顧客管理情報が表示される。
2	問い合わせ一覧	法人番号に紐づいている、問い合わせを表示させる。 また、内容の編集や新規登録、削除が可能。
3	TODO 一覧	法人番号に紐づいている、TODO を表示させる。 また、内容の編集や新規登録、削除が可能。
4	ファイル一覧	法人番号に紐づいている、ファイルを表示させる。 また、内容の編集や新規登録、削除が可能。
5	編集	アイコンをクリックすると編集画面にページ移動する。
6	戻る	法人顧客検索画面に戻る。
7	リストボックス	問い合わせ・TODO・ファイルの新規登録が可能。(法人番号が紐づく) また、法人顧客データの削除が可能。

		(詳細は以下 法人顧客→検索→削除の④以下を参照)
--	--	---------------------------

3 予約管理

3-1 検索

- 検索条件を入力し、検索ボタンをクリックすると登録されている予約情報を絞り込むことが可能です。また、初期表示では予約情報の一覧が表示されます。



番号	名称	説明
検索条件		
1	予約番号	予約番号を入力する。
2	出発地	リストボックスから選択、又は入力する。
2	目的地	リストボックスから選択、又は入力する。
4	出発日	アイコンをクリックしカレンダーから日付を選択、又は入力する。
5	帰着日	アイコンをクリックしカレンダーから日付を選択、又は入力する。
6	担当者	リストボックスから選択、又は入力する。
7	担当者 所属	リストボックスから選択する。

8	申込者	リストボックスから個人・法人を選択し氏名又は法人名を入力する。
詳細検索		
9	目的地・方面	リストボックスから選択、又は入力する。
10	目的地・国	リストボックスから選択、又は入力する。
11	予約状況	リストボックスから選択する。
12	旅行種別	リストボックスから選択する。
13	区分	リストボックスから選択する。
14	分類	リストボックスから選択する。
15	申込種別	リストボックスから選択する。
16	管理番号	管理番号を入力する。
17	申込日	アイコンをクリックしカレンダーから日付を選択、又は入力する。
18	登録日	アイコンをクリックしカレンダーから日付を選択、又は入力する。
19	更新日	アイコンをクリックしカレンダーから日付を選択、又は入力する。

3-1-1 右クリック

- 検索結果の予約上で右クリックして表示されるメニューリストから TODO、問い合わせ、ファイルへ選択した予約データに関連付けて登録すること（連携）が可能です。



番号	名称	説明
1	TODO 登録	新規の TODO を作成する。（予約番号と顧客番号が紐づく）
2	問い合わせ登録	新規の問い合わせを作成する。（予約番号と顧客番号が紐づく）
3	ファイル登録	新規のファイルを作成する。（予約番号が紐づく）

3-1-2 削除

- 予約ごとに右側にあるチェックボックスにチェックを付け、右下にある削除ボタンをクリックすると選択した予約データが削除できます。



番号	名称	説明
1	チェックボックス	チェックが付いたものが削除対象になる。
2	全て選択	ページ内のチェックボックス全てに対してチェックを入れる、または外れる。
3	削除	削除確認ダイアログが表示される。
4	削除確認ダイアログ	削除内容の確認をする。
5	キャンセル	予約管理データの削除をキャンセルする。
6	削除	予約管理データを削除する。

3-2新規登録

- 検索画面右上にある新規登録ボタンをクリックすると予約の新規登録画面にページ移動します。



番号	名称	説明
1	新規登録	ボタンをクリックすると新規登録画面にページ移動する。

- 新規登録画面では基本情報、予約管理情報、申込者を登録/編集することができます。
- 申込者の設定では顧客検索をして設定するほかに、その場で個人・法人の新規登録をすることで設定することが可能です。

The screenshot shows the '予約管理 編集' (Reservation Management Edit) page. The left sidebar contains navigation items like '個人顧客' (Individual Customer), '法人顧客' (Corporate Customer), '予約管理' (Reservation Management), 'TODO管理' (TODO Management), '問い合わせ' (Inquiry), 'ファイル管理' (File Management), 'マスタ' (Master), and 'システム設定' (System Settings). The main area has two columns: '基本情報' (Basic Information) with fields for reservation number (1), departure date (2), arrival date (3), departure location (4), and destination (5); and '予約管理情報' (Reservation Management Information) with dropdowns for agent (6), reservation status (7), travel type (8), application type (9), district (10), category (11), management number (12), application date (13), and memo (14). At the bottom, there's a section for '申込者' (Applicant) with a '設定' (Settings) button (15) and a 'クリア' (Clear) button (16). The top right has 'キャンセル' (Cancel) (17) and '保存' (Save) (18) buttons. A '顧客検索' (Customer Search) dialog (19) is open, showing search criteria and a list of results.

The screenshot shows the '顧客検索' (Customer Search) dialog box. It has a search input field with a search button and a '新規登録' (New Registration) button. Below the search field is a table with columns for customer number, name, and other details.

番号	名称	説明
基本情報		
1	予約番号	予約番号は自動で採番される。
2	出発日	アイコンをクリックしカレンダーから日付を選択、又は入力する。
3	帰着日	アイコンをクリックしカレンダーから日付を選択、又は入力する。
4	出発地	リストボックスから選択、又は入力する。
5	目的地	リストボックスから選択、又は入力する。
予約管理情報		

6	担当者	リストボックスから選択、又は入力する。
7	予約状況	リストボックスから選択する。また、アイコンから追加も可能。
8	旅行種別	リストボックスから選択する。また、アイコンから追加も可能。
9	申込種別	リストボックスから選択する。また、アイコンから追加も可能。
10	区分	リストボックスから選択する。また、アイコンから追加も可能。
11	分類	リストボックスから選択する。また、アイコンから追加も可能。
12	管理番号	管理番号を入力する。
13	申込日	アイコンをクリックしカレンダーから日付を選択、又は入力する。
14	備考	特記事項を入力する。
申込者		
15	設定	申込者を顧客検索 (19) より設定する。
16	クリア	設定されている申込者をクリアする。
17	キャンセル	申込者の新規登録をキャンセルする。
18	保存	入力されている情報を元に新規登録、または更新をする。

3-3詳細

- 予約管理検索画面の予約番号をクリック又は選択した行をダブルクリックすると予約管理詳細画面に遷移します。また、タブを切り替えることで関連づいている問い合わせ、TODO、ファイルを確認/作成/削除することが可能です。
- 予約情報では参加者、旅程、商品の追加をすることができます。また PNR を取込、GDS と連携させることで旅程を簡単に追加することができ、商品はマスタに登録することで入力する手間を省きます。
- 予約情報を元に請求書の作成をすることができます。

The screenshot shows the '予約管理詳細' (Reservation Management Detail) page in the Tabié system. The page is organized into several key sections:

- 予約情報 (Reservation Information):** Displays basic details such as reservation number (BK1708090001), departure date (2017/12/29), origin (羽田空港), and destination (アンコーナ). It also shows financial summaries for GRS and NET.
- 予約管理情報 (Reservation Management Information):** Provides details about the reservation, including the responsible person (日本 太郎), status (受付), travel type (海外), and application date (2017/08/09).
- 参加者 (Participants):** A table listing participants with columns for representative customer number, name, name in katakana, name in English, date of birth, gender, ticket number, and phone number. A button '参加者を参加者に追加' (Add participant to participant) is visible.
- 旅程 (Itinerary):** A table with columns for itinerary type, GDS, PNR, name class, departure location, departure time, arrival location, arrival time, status, and seats. A button '旅程追加' (Add itinerary) is present.
- 商品 (Items):** A table with columns for item type, usage date, city, code, item name, unit, quantity, GRS unit price, GRS total, NET unit price, NET total, department, and notes. A button '商品追加' (Add item) is present.

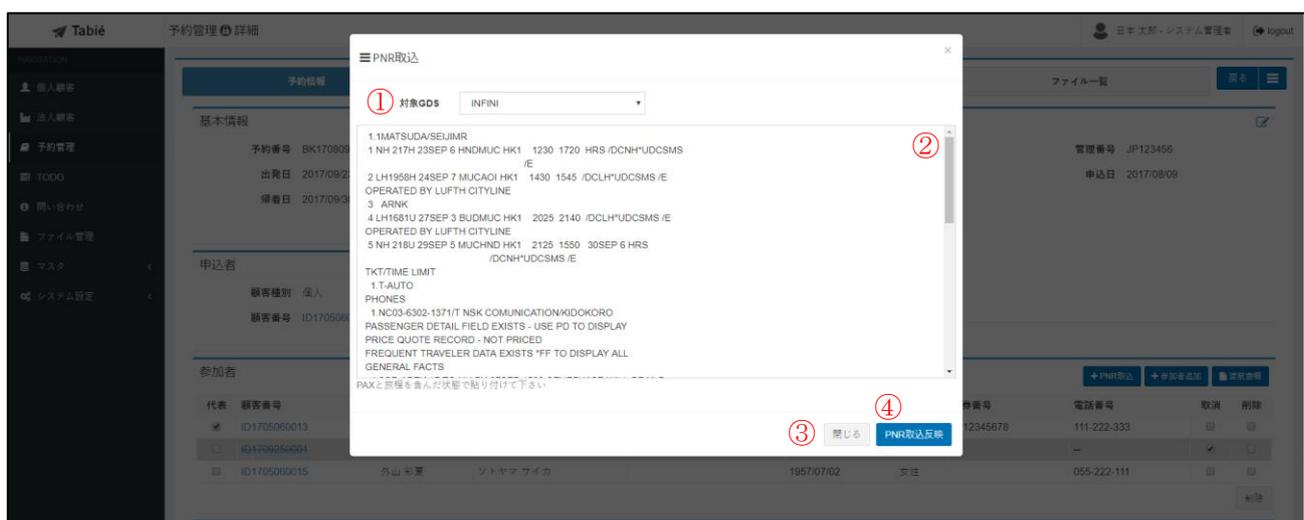
Navigation tabs at the top allow switching between '予約情報', '問い合わせ一覧', 'TODO一覧', and 'ファイル一覧'. A sidebar on the left provides access to various system functions like '個人検索', '法人検索', '予約管理', 'TODO管理', '問い合わせ', 'ファイル管理', 'マスタ', and 'システム設定'. The footer includes the copyright notice: 'Copyright © 2017 Nippon System Kaihatsu Co.,Ltd. All rights reserved.' and the last update date: '最終更新日: 2017/10/18'.



番号	名称	説明
1	予約情報	予約に登録されている基本情報、予約管理情報、申込者、参加者、旅程、商品の一覧及び編集と登録が可能。
2	問い合わせ一覧	顧客・法人・予約番号に紐づいている、問い合わせを表示する。 また、内容の編集や新規登録、削除が可能。
3	TODO 一覧	顧客・法人・予約番号に紐づいている、TODO を表示する。 また、内容の編集や新規登録、削除が可能。
4	ファイル一覧	顧客・法人・予約番号に紐づいている、ファイルを表示する。 また、内容の編集や新規登録、削除が可能。
5	編集	アイコンをクリックすると編集画面にページ移動する。
6	申込者を参加者に追加	クリックすると参加者に追加される。
7	PNR 取込	PNR 情報を取込参加者と紐づけ登録する。
8	参加者追加	参加者を顧客検索 (19) より追加する。
9	渡航書類	参加者全員分の渡航書類を印刷する。
10	旅程追加	旅程の登録が可能。
11	航空券	商品マスタに登録済みのマスタを取込むことが可能。
12	ホテル	商品マスタに登録済みのマスタを取込むことが可能。
13	オプション	商品マスタに登録済みのマスタを取込むことが可能。
14	戻る	予約管理検索画面に戻る。
15	リストボックス	問い合わせ・TODO・ファイルの新規登録と渡航書類印刷の作成が可能。(予約番号が紐づく) また、予約管理データの削除が可能。 (詳細は以下 法人顧客→検索→削除の④以下を参照)

3-3-1 PNR 取込

- PNR 取込ボタンをクリックし対象の GDS を選択します。選択した GDS の文字列を貼り付け PNR の取込を反映させます。



番号	名称	説明
1	対象 GDS	リストボックスから選択する。また、アイコンから追加も可能。
2	フィールド	GDS の文字列を貼り付ける。
3	閉じる	予約管理詳細画面に戻る。
4	PNR 取込反映	取込む情報の確認をする。

- 取込む GDS、PAX、旅程の情報を確認します。



番号	名称	説明
5	閉じる	PNR 取込画面へ戻る。
6	OK	紐づける PAX を選択する画面にページ移動する。

- 登録されている個人顧客の中から該当する個人顧客をリストで表示させ選択します。



番号	名称	説明
7	選択	紐づける PAX を選択する。
8	PAX 取込	旅程に反映される。

- 旅程にPNRが追加されます。また、旅程ごとに左側にあるアイコンをクリックすると編集画面にページ移動します。

The screenshot displays the '予約管理 詳細' (Reservation Management Details) page. It includes sections for '基本情報' (Basic Information), '申込者' (Applicant), '参加者' (Participants), and '旅程' (Itinerary). The '旅程' table lists flight segments with columns for itinerary number, GDS, PNR, cabin class, departure/arrival locations, times, status, and seats. A red box highlights the first row (Itinerary 1), and a circled '9' points to an edit icon in the left margin of that row.

旅程順	GDS	PNR	便名クラス	出発地	出発日時	到着地	到着日時	ステータス	席数	取消	削除
1	INFINI	APSFER	NH 217H	HND	2017/09/23 12:30	MUC	2017/09/23 17:20	HK	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	INFINI	APSFER	LH1958H	MUC	2017/09/24 14:30	AOI	2017/09/24 15:45	HK	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	INFINI	APSFER	LH1681U	BUD	2017/09/27 20:25	MUC	2017/09/27 21:40	HK	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	INFINI	APSFER	NH 218U	MUC	2017/09/29 21:25	HND	2017/09/30 15:50	HK	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

番号	名称	説明
9	編集	アイコンをクリックすると編集画面にページ移動する。

3-3-2 参加者追加

- 参加者追加では顧客検索をして追加するほかに、その場で個人の新規登録をすることで追加することが可能です。



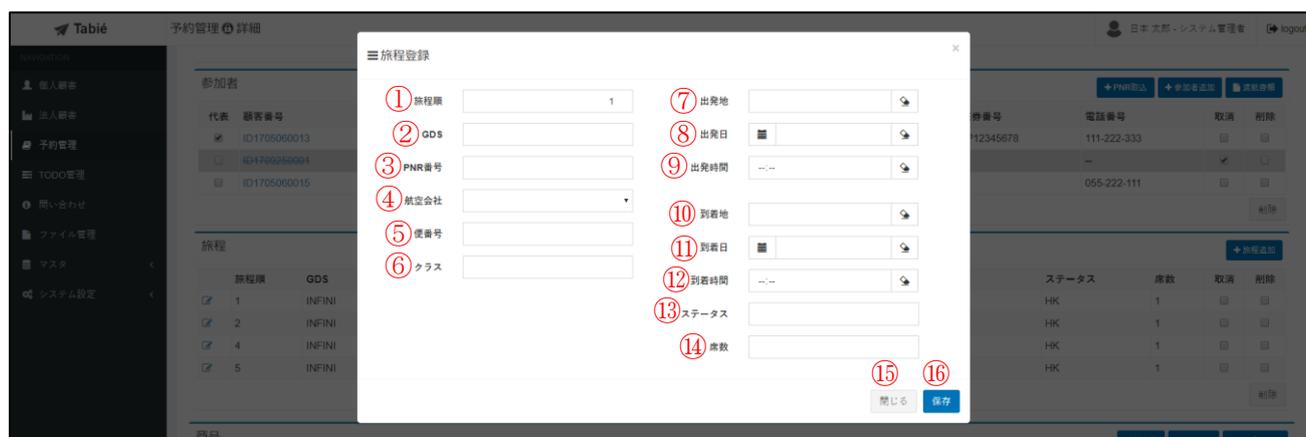
番号	名称	説明
1	検索	テキストボックスに個人顧客番号・氏名・カナ名・英名・旅券番号のいずれかを入力し検索する。
2	新規登録	個人顧客を新規登録し参加者に反映させる。
3	顧客番号	顧客番号をクリックすることで参加者に追加される。

3-3-3 渡航書類

- 登録されている参加者全員分の渡航書類を作成することが出来ます。
- 渡航書類印刷に関しては「Tabié 渡航書類出カマニュアル」をご覧ください。

3-3-4 旅程追加

- PNR 取込とは別に直接データを入力し旅程を追加することが可能です。



番号	名称	説明
1	旅程順	旅程の順番を入力する。また、アイコンから追加も可能。
2	GDS	対象 GDS を入力する
3	PNR 番号	英数字 6 桁の番号を入力する。
4	航空会社	リストボックスから選択する。
5	便番号	便番号を入力する。
6	クラス	クラスを入力する。
7	出発地	リストボックスから選択、又は入力する
8	出発日	アイコンをクリックしカレンダーから日付を選択、又は入力する。
9	出発時間	出発時間を入力する。また、アイコンから追加も可能。

10	到着地	リストボックスから選択、又は入力する。
11	到着日	アイコンをクリックしカレンダーから日付を選択、又は入力する。
12	到着時間	到着時間を入力する。また、アイコンから追加も可能。
13	ステータス	ステータスを入力する。
14	座席数	座席数を入力する。また、アイコンから追加も可能。
15	閉じる	予約管理詳細画面へ戻る。
16	保存	入力されている情報を元に新規登録する。

3-3-5 商品

- すでにマスタに登録してある航空券・ホテル・オプションを追加することが可能です。

例) オプション登録



番号	名称	説明
1	マスタ取込	クリックすると商品マスタ選択画面にページ移動する。
2	閉じる	予約管理詳細画面へ戻る。

- 登録してある商品マスタ（オプション）が表示され、追加するものをクリックして選択します。



番号	名称	説明
3	選択	商品をクリックで選択し、商品を追加する
4	閉じる	オプション登録画面へ戻る。

➤ 利用日と数量は追加する際に入力します。



番号	名称	説明
3	区分名称をコピー	オプション区分がコピーされ表示される。
4	利用日	アイコンをクリックしカレンダーから日付を選択、又は入力する。
5	数量 (必須)	数量を入力する。また、アイコンから追加も可能。
6	キャンセル	商品の登録をキャンセルする。
7	保存	入力されている情報を元に新規登録する。

- 商品にオプションの商品が追加されます。また、商品ごとに左側にあるアイコンをクリックすると編集画面にページ移動します。

Tabié 予約管理 詳細

参加者

代表	顧客番号	氏名	氏名(カナ)	氏名(英)	生年月日	性別	旅券番号	電話番号	取消	削除
<input checked="" type="checkbox"/>	ID1705060013	松田 清次	マツダセイジ	MATSUDA SEIJI	1986/05/02	男性	JP12345678	111-222-333	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	ID4709250904	原 英樹		HARA-SHIGEKI		男性		-	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	ID1705060015	外山 彩夏	ソトヤマ サイカ		1957/07/02	女性		055-222-111	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

旅程

旅程順	GDS	PNR	便名クラス	出発地	出発日時	到着地	到着日時	ステータス	席数	取消	削除
<input checked="" type="checkbox"/> 1	INFINI	BITQGG	NH 217H	HND	2017/09/23 12:30	MUC	2017/09/23 17:20	HK	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> 2	INFINI	BITQGG	LH1958H	MUC	2017/09/24 14:30	AOI	2017/09/24 15:45	HK	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> 4	INFINI	BITQGG	LH1681U	BUD	2017/09/27 20:25	MUC	2017/09/27 21:40	HK	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> 5	INFINI	BITQGG	NH 218U	MUC	2017/09/29 21:25	HND	2017/09/30 15:50	HK	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

商品

種別	利用日	都市	コード	商品	泊数	数量	GRS単価	GRS小計	NET単価	NET小計	仕入先	備考	取消	削除
<input checked="" type="checkbox"/> オプション	2017/10/19	HKG	AP0003	空港使用料金		1	2,040	2,040	2,040	2,040	ルックNSK		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

番号	名称	説明
8	編集	アイコンをクリックすると編集画面にページ移動する。

3-3-6 請求書作成

- 予約情報を元に請求書を作成し PDF として出力することができます。また、作成した請求データは保存して利用することができます。

The screenshot shows the '予約管理 詳細' (Reservation Management Details) page in the Tabié system. It displays a list of flight reservations with columns for itinerary, GDS, PNR, class, origin, departure time, destination, arrival time, status, and quantity. Below this, a '商品' (Product) table breaks down the flights into segments with columns for type, date, city, code, item name, unit, quantity, and various price fields. At the bottom, a '請求' (Invoice) table shows a single entry with columns for invoice number, requestor, amount, issue date, and due date. A '請求作成' (Create Invoice) button is circled in red (1), and a 'PDF' button is circled in red (2).

番号	名称	説明
1	請求作成	商品を元に請求書を作成する。
2	PDF	作成した請求書を PDF で表示する。

- 宛先・予約情報・商品情報・請求情報・自社情報を入力し請求書を作成することができます。
- 宛先・予約情報・商品情報は予約管理詳細のデータを元に自動で入力されます。

Tabié 予約管理 請求情報 システム責任者 - システム管理責任者 logout

① 戻る PDF+保存 保存

宛先 (顧客情報)

④ 氏名 松田 清次 ② ③
 ⑤ 敬称 様
 ⑥ 郵便番号 212-0808
 ⑦ 都道府県 神奈川県
 ⑧ 住所1 川崎市川崎区旭町
 ⑨ 住所2 1-2-3

⑩ 件名
 ⑪ 期前 (出発日) 2017/09/23
 ⑫ 期前 (帰着日) 2017/09/30
 ⑬ 参加者

	氏名
<input checked="" type="checkbox"/>	松田 清次
<input checked="" type="checkbox"/>	栗田 彩夏

商品情報

⑭

商品	単価	数量	金額
<input checked="" type="checkbox"/> 空港使用料金	2,040	2	4,080
<input checked="" type="checkbox"/> HND-MUC	35,000	2	70,000
<input checked="" type="checkbox"/> MUC-AOI	35,000	2	70,000
<input checked="" type="checkbox"/> BUD-MUC	35,000	2	70,000
<input checked="" type="checkbox"/> MUC-HND	35,000	2	70,000

請求情報

⑮ 請求番号 BK1708090001-2
 ⑯ 発行日 2017/12/18
 ⑰ 支払期限

⑱ 案内文
 この度は当社をご利用いただきまして、誠にありがとうございます。
 今回のご旅行について下記の通りご請求申し上げます。

⑲ 振込先
 お支払期限までに下記口座にお振込みをお願い致します。
 NSK銀行 新宿支店 普通 123789456 エヌエスケープバンク

⑳ 備考
 お振込み手数料はお客様にてご負担をお願い致します。
 なお、振込書に關しましては振込み銀行で発行した振込書をもって
 当社の横領書に代えさせていただきます。

自社情報

⑳ ⑲ ⑳ ㉑ ㉒ ㉓ ㉔ ㉕ ㉖ ㉗ ㉘ ㉙

㉑ 自社名 日本システム開発
 ㉒ 自社 補足情報1 新宿本店
 ㉓ 自社 補足情報2
 ㉔ 郵便番号 160-0021
 ㉕ 住所1 東京都新宿区歌舞伎町2-4-10
 ㉖ 住所2 KDX東新宿ビル6F
 ㉗ TEL 03-5155-9415
 ㉘ FAX
 ㉙ 担当 日本 太郎

請求書

請求番号: BK1708090001-2
 発行日: 2017年12月18日

T212-0808
 神奈川県川崎市川崎区旭町
 1-2-3
 松田 清次 様

日本システム開発
 新宿本店
 〒160-0021
 東京都新宿区歌舞伎町2-4-10
 KDX東新宿ビル6F
 TEL: 03-5155-9415
 担当: 日本 太郎

この度は当社をご利用いただきまして、誠にありがとうございます。
 今回のご旅行について下記の通りご請求申し上げます。

期前: 2017年09月23日 ~ 2017年09月30日
 参加者: 松田 清次 様 栗田 彩夏 様

ご請求金額	284,080円	お支払期前	
明細	単価	数量	金額
空港使用料金	2,040	2	4,080
HND-MUC	35,000	2	70,000
MUC-AOI	35,000	2	70,000
BUD-MUC	35,000	2	70,000
MUC-HND	35,000	2	70,000
合計			284,080

お振込先
 お支払期限までに下記口座にお振込みをお願い致します。
 NSK銀行 新宿支店 普通 123789456 エヌエスケープバンク

備考
 お振込み手数料はお客様にてご負担をお願い致します。
 なお、振込書に關しましては振込み銀行で発行した振込書をもって
 当社の横領書に代えさせていただきます。

番号	名称	説明
1	戻る	予約管理詳細画面へ戻る。
2	PDF+保存	作成した請求書を保存し PDF で表示する。
3	保存	作成した請求書を保存する。
宛先（顧客情報）		
4	氏名	予約管理詳細の申込者が自動で入力される。
5	敬称	敬称を選択する。
6	郵便番号	予約管理詳細の申込者の氏名が自動で入力される。
7	都道府県	予約管理詳細の申込者の都道府県が自動で入力される。
8	住所 1	予約管理詳細の申込者の住所（市区町村）が自動で入力される。
9	住所 2	予約管理詳細の申込者の住所（番地）が自動で入力される。
予約情報		
10	件名	予約管理詳細の件名が自動で入力される。
11	期間（出発日）	予約管理詳細の期間（出発日）が自動で入力される。
12	期間（帰着日）	予約管理詳細の期間（帰着日）が自動で入力される。
13	参加者	予約管理詳細の参加者が自動で入力される。
商品情報		
14	商品	予約管理詳細の商品が表示される。
請求情報		
15	請求番号	請求作成をするごとに新たな請求番号が自動で生成される。
16	発行日	作成している日付が自動で入力される。
17	支払期限	アイコンをクリックしカレンダーから日付を選択、又は入力する。
18	案内文	帳票設定で設定した案内文が表示される。
19	振込先	帳票設定で設定した振込先が表示される。
20	備考	帳票設定で設定した備考が表示される。
自社情報		
21	自社名	帳票設定で設定した自社名が表示される。
22	自社補足情報 1	帳票設定で設定した自社補足情報 1 が表示される。

23	自社補足情報 2	帳票設定で設定した自社補足情報 2 が表示される。
24	郵便番号	帳票設定で設定した郵便番号が表示される。
25	住所 1	帳票設定で設定した住所 1 が表示される。
26	住所 2	帳票設定で設定した住所 2 が表示される。
27	TEL	帳票設定で設定した TEL が表示される。
28	FAX	帳票設定で設定した FAX が表示される。
29	担当	帳票設定で設定した担当が表示される。

3-3-7 削除

- 予約管理詳細の右上にあるリストボックスを開き、一番下にある削除ボタンをクリックすると予約管理データが削除できます。



番号	名称	説明
1	削除	削除確認ダイアログを表示する。
2	削除確認ダイアログ	削除内容の確認をする。
3	キャンセル	予約管理データの削除をキャンセルする。
4	削除	予約管理データを削除する。

- 参加者、旅程、商品では各項目の右側にあるチェックボックスにチェックを付け、右下にある削除ボタンをクリックすると選択した項目のデータが削除できます。

The screenshot shows the '予約管理 詳細' (Reservation Management Details) page. It includes sections for '予約情報' (Reservation Information), '申込み者' (Applicant), and '参加者' (Participants). The '参加者' table has columns for '代表' (Representative), '顧客番号' (Customer Number), '氏名' (Name), '氏名(カナ)' (Name in Kana), '氏名(英)' (Name in English), '生年月日' (Date of Birth), '性別' (Gender), '旅券番号' (Passport Number), '電話番号' (Phone Number), '取消' (Cancel), and '削除' (Delete). A red circle 1 is placed over the checkbox in the '削除' column for the first participant. A red circle 2 is placed over the '削除' button at the bottom right of the table.

The dialog box contains the following text:

③ 10.200.173.87 の内容:

④ 選択した参加者を予約情報から削除しますか?

⑤ OK キャンセル

番号	名称	説明
1	チェックボックス	チェックが付いたものが削除対象になる。
2	削除	削除確認ダイアログが表示される。
3	削除確認ダイアログ	削除内容の確認をする。
4	OK	参加者を削除する。
5	キャンセル	参加者の削除をキャンセルする。

3-3-8 取消

- 参加者、旅程、商品にある取消はチェックボタンでチェックを付けると履歴としてデータを残すことができます。

The screenshot displays the '予約管理 詳細' (Reservation Management Details) page. The '参加者' (Participants) table is as follows:

代表	顧客番号	氏名	氏名(カナ)	氏名(英)	生年月日	性別	旅券番号	電話番号	取消	削除
<input checked="" type="checkbox"/>	ID1705060013	松田 清次	マツダセイジ	MATSUDA SEIJI	1986/05/02	男性	JP12345678	111-222-333	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	ID4709250904	原 亮樹		HARA SHIGEKI		男性		-	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

番号	名称	説明
1	チェックボックス	チェックが付いたものが取消対象になる。

4 TODO

4-1 検索

- 検索条件を入力し、検索ボタンをクリックすると登録されている TODO 情報を絞り込むことが可能です。また、初期表示では TODO 情報の一覧が表示されます。

The screenshot displays the 'TODO管理 Q 検索' (TODO Management Search) page. It features a sidebar with navigation options like '個人顧客' (Individual Customer) and '法人顧客' (Corporate Customer). The main area is divided into 'Q 検索条件' (Search Conditions) and 'Q 詳細検索' (Detailed Search). The search conditions include filters for '予定' (Status), '期限' (Period), 'ステータス' (Status), and '担当' (Assignee). The detailed search section includes fields for 'タイトル' (Title), '完了予定日' (Completion Date), '期限' (Period), 'ステータス' (Status), 'カテゴリ' (Category), '優先度' (Priority), '担当者' (Assignee), '担当者所属' (Assignee Affiliation), '予約番号' (Reservation Number), and '顧客番号' (Customer Number). Below the filters is a table showing search results with columns: 'Todo番号', 'カテゴリ', 'タイトル', '担当者', 'ステータス', '優先度', '種別', '関連番号', '顧客名・申込者', '完了予定日', and '期限'. Two results are visible, one with status '対応中' (In Progress) and another with status '完了' (Completed).

番号	名称	説明
1	予定	範囲を選択する。
2	期限	範囲を選択する。
3	ステータス	範囲を選択する。
4	担当	範囲を選択する
5	タイトル	タイトルを入力する。
6	完了予定日	アイコンをクリックしカレンダーから日付を選択、又は入力する。
7	期限	アイコンをクリックしカレンダーから日付を選択、又は入力する。
8	ステータス	リストボックスから選択する。
9	カテゴリ	リストボックスから選択する。

10	優先度	リストボックスから選択する。
11	担当者	リストボックスから選択する。
12	担当者 所属	リストボックスから選択する。
13	予約番号	予約番号を入力する。
14	顧客番号	顧客番号を入力する。

4-1-1 削除

- TODOごとに右側にあるチェックボックスにチェックを付け、右下にある削除ボタンをクリックするとTODOデータが削除できます。



番号	名称	説明
1	チェックボックス	チェックが付いたものが削除対象になる。
2	全て選択	ページ内のチェックボックス全てに対してチェックを入れる、または外れる。
3	削除	削除確認ダイアログを表示する。
4	削除確認ダイアログ	削除内容の確認をする。
5	キャンセル	TODOデータの削除をキャンセルする。
6	削除	TODOデータを削除する

4-2新規登録/編集

- TODO 検索画面より新規登録ボタンをクリックすると TODO の新規登録画面にページ移動します。
- 編集する際は、TODO 番号をクリック又は選択した行をダブルクリックすると編集画面にページ移動します。

番号	名称	説明
1	タイトル	タイトルを入力する。
2	カテゴリ	リストボックスから選択する。
3	担当者	操作している担当者名が自動で入る。また、リストボックスから選択する。
4	予定日	アイコンをクリックしカレンダーから日付を選択、又は入力する。
5	期限	アイコンをクリックしカレンダーから日付を選択、又は入力する。
6	期限時刻	数量を入力する。また、アイコンから追加も可能。
7	メモ	特記事項を入力する。
8	ステータス	リストボックスから選択する。
9	優先度	リストボックスから選択する。

10	予約番号	予約番号を入力する。
11	顧客番号	顧客番号を入力する。
12	保存	入力されている情報を元に新規登録、または更新をする。
13	キャンセル	TODO データの登録をキャンセルする。
14	削除	TODO データを削除する。

5 問い合わせ

5-1 検索

- 検索条件を入力し、検索ボタンをクリックすると登録されている問い合わせ管理情報を絞り込むことが可能です。また、初期表示では問い合わせ管理情報の一覧が表示されます。

番号	名称	説明
1	期限	範囲を選択する。
2	ステータス	範囲を選択する。
3	担当	範囲を選択する。
4	タイトル	タイトルを入力する。
5	受付日	アイコンをクリックしカレンダーから日付を選択、又は入力する。
6	期限	アイコンをクリックしカレンダーから日付を選択、又は入力する。
7	ステータス	リストボックスから選択する。
8	種別	リストボックスから選択する。
9	担当者	リストボックスから選択する。

10	担当者所属	リストボックスから選択する。
11	予約番号	予約番号を入力する。
12	顧客番号	顧客番号を入力する。

5-1-1 削除

- 問い合わせ管理ごとに右側にあるチェックボックスにチェックを付け、右下にある削除ボタンをクリックすると問い合わせ管理データが削除できます。



番号	名称	説明
1	チェックボックス	チェックが付いたものが削除対象になる。
2	全て選択	ページ内のチェックボックス全てに対してチェックを入れる、または外れる。
3	削除	削除確認ダイアログを表示する。
4	削除確認ダイアログ	削除内容の確認をする。
5	キャンセル	問い合わせ管理データの削除をキャンセルする。
6	削除	問い合わせ管理データを削除する。

5-2新規登録/編集

- 問い合わせ管理検索画面より新規登録ボタンをクリックすると問い合わせ管理の新規登録画面にページ移動します。
- 編集する際は、問い合わせ番号をクリック又は選択した行をダブルクリックすると編集画面にページ移動します。

番号	名称	説明
1	タイトル	タイトルを入力する。
2	種別	リストボックスから選択する。
3	担当者	リストボックスから選択する。
4	受付日	アイコンをクリックしカレンダーから日付を選択、又は入力する。
5	期限	アイコンをクリックしカレンダーから日付を選択、又は入力する。
6	メモ	特記事項を入力する。
7	ステータス	リストボックスから選択する。
8	予約番号	予約番号を入力する。
9	顧客番号	顧客番号を入力する。
10	保存	入力されている情報を元に新規登録、または更新をする。

11	キャンセル	問い合わせ管理データの登録をキャンセルする。
12	削除	問い合わせ管理データを削除する。

6 ファイル管理

6-1 検索

- 検索条件を入力し、検索ボタンをクリックすると登録されているファイル管理情報を絞り込むことが可能です。また、初期表示ではファイル管理情報の一覧が表示されます。
- ファイル名をクリックするとファイルがダウンロードされます。

ファイル番号	ファイル名	概要・メモ	種別	関連番号	登録日	サイズ
FL1709290001	旅行業システムの導入・開発・ご相談なら！日本システム開発<N S K>.htm	旅のしおり	予約管理	BK1707210001	2017/09/29	56,995
FL1710190001	ツアー参加者名簿表	ツアー参加者名簿表	法人顧客	BK1708090001	2017/10/19	0

番号	名称	説明
1	ファイル番号	ファイル番号を入力する。
2	ファイル名	ファイル名を入力する。
3	概要・メモ	特記事項を入力する。
4	種別	リストボックスから選択する。
5	関連番号	関連番号を入力する。

6-1-1 削除

- ファイル管理ごととに右側にあるチェックボックスにチェックを付け、右下にある削除ボタンをクリックするとファイル管理データが削除できます。



番号	名称	説明
1	チェックボックス	チェックが付いたものが削除対象になる。
2	全て選択	ページ内のチェックボックス全てに対してチェックを入れる、または外れる。
3	削除	削除確認ダイアログを表示する。
4	削除確認ダイアログ	削除内容の確認をする。
5	キャンセル	ファイル管理データの削除をキャンセルする。
6	削除	ファイル管理データを削除する。

6-2新規登録/編集

- ファイル管理検索画面より新規登録ボタンをクリックするとファイル管理の新規登録画面にページ移動します。
- 編集する際は、ファイル番号をクリック又は選択した行をダブルクリックすると編集画面にページ移動します。



番号	名称	説明
1	ファイル	エクスプローラを開き登録するファイルを選択する。
2	概要・メモ	特記事項を入力する。
3	キャンセル	ファイル管理データの登録をキャンセルする。
4	アップロード	アップロードをクリックするとファイルが登録される。

7 方面・国・都市空港マスタ

7-1 検索

- 検索条件を入力し、検索ボタンを押すと登録されている方面・国・都市空港情報を絞り込むことが可能です。また、初期表示では方面・国・都市空港情報の一覧が表示されます。

- 例) 方面マスタ

方面コード	方面名称
001	アメリカ
002	カナダ・メキシコ
003	ハワイ
004	グアム・サイパン
005	カリブ・中米米
006	ヨーロッパ
007	中東・アフリカ
008	中国
009	香港・マカオ・韓国・台湾
010	東南アジア・南アジア
011	オセアニア
999	日本

番号	名称	説明
1	方面コード	方面コードを入力する。
2	方面名称	方面名称を入力する。

7-1-1 削除

- 方面マスタごとに右側にあるチェックボックスをクリックしてチェックを付け、右下にある削除ボタンをクリックすると方面マスタデータが削除できます。

- 例) 方面マスタ



番号	名称	説明
1	チェックボックス	チェックが付いたものが削除対象になる。
2	全て選択	ページ内のチェックボックス全てに対してチェックを入れる、または外す。
3	削除	削除確認ダイアログを表示する。
4	削除確認ダイアログ	削除内容の確認をする。
5	キャンセル	方面データの削除をキャンセルする。
6	削除	方面データを削除する。

7-2新規登録/編集

- 方面マスタ検索画面より新規登録ボタンをクリックすると方面マスタの新規登録画面にページ移動します。
- 編集する際は、方面コードをクリック又は選択した行をダブルクリックすると編集画面にページ移動します。
- 例) 方面マスタ

番号	名称	説明
1	方面コード (必須)	方面コードを入力する。
2	方面名称 (必須)	方面名称を入力する。
3	保存	入力されている情報を元に新規登録、または更新をする。
4	キャンセル	方面マスタデータの登録をキャンセルする。
5	削除	方面マスタデータを削除する。

8 商品マスタ

8-1 検索

- 検索条件を入力し、検索ボタンを押すと登録されている方面・国・都市空港情報を絞り込むことが可能です。また、初期表示では方面・国・都市空港情報の一覧が表示されます。

➤ 例) オプション

番号	名称	説明
1	オプション	商品マスタのオプションを表示させる。 また、内容の編集や新規登録、削除ができる。
2	航空券	商品マスタの航空券を表示させる。 また、内容の編集や新規登録、削除ができる。
3	ホテル	商品マスタのホテルを表示させる。 また、内容の編集や新規登録、削除ができる。
4	オプション区分	リストボックスから選択する。
5	都市・空港	リストボックスから選択、又は入力する。
6	商品コード	商品コードを入力する。
7	商品名	商品名を入力する。
8	仕入先	リストボックスから選択する。

8-1-1 削除

- オプション・航空券・ホテルごとに右側にあるチェックボックスにチェックを付け、右下にある削除ボタンをクリックするとオプション・航空券・ホテルのデータが削除できます。

➤ 例) オプション

商品マスタ検索

検索条件

オプション区分: [] 商品コード: [] 仕入先: []

都市・空港: [] 商品名: []

検索 条件クリア

商品マスタオプション

1-4/4 件表示

オプション区分	商品コード	商品名	都市	GROSS単価	NET単価	仕入先	備考
Tax	PG777		LAX	5,000	5,000	NSKトラベル	<input type="checkbox"/>
Tax	AP0001		LAX	600	600	NSKトラベル	<input checked="" type="checkbox"/>
Tax	AP0002		NRT	2,040	2,040	NSKトラベル	<input type="checkbox"/>
Tax	AP0003	空港使用料金	HKG	2,040	2,040	ルックNSK	<input type="checkbox"/>

10 25 50 100

① ② ③

10.200.173.87 の内容: ④

選択した商品マスタを削除しますか?

⑤ OK ⑥ キャンセル

番号	名称	説明
1	チェックボックス	チェックが付いたものが削除対象になる。
2	全て選択	ページ内のチェックボックス全てに対してチェックを入れる、または外れる。
3	削除	削除確認ダイアログを表示する。
4	削除確認ダイアログ	削除内容の確認をする。
5	OK	オプションデータを削除する。
6	キャンセル	オプションデータの削除をキャンセルする。

8-2新規登録/編集

- 商品マスタ（オプション・航空券・ホテル）検索画面より新規登録ボタンをクリックすると新規登録画面にページ移動します。
- 編集する際は、選択した行をダブルクリックすると編集画面にページ移動します。
- 例) オプション



番号	名称	説明
1	オプション区分（必須）	リストボックスから選択する。
2	商品コード（必須）	商品コードを入力する。
3	商品名（必須）	商品名を入力する。
4	都市	リストボックスから選択、又は入力する。
5	GROSS単価（必須）	GROSS単価を入力する。また、アイコンから入力も可能。
6	NET単価（必須）	NET単価を入力する。また、アイコンから入力も可能。
7	仕入先	リストボックスから選択する。
8	備考	特記事項を入力する。
9	閉じる	オプション検索画面へ戻る。
10	保存	入力されている情報を元に新規登録、または更新をする。

9 システム設定

9-1 リスト項目

- リストボックスとして表示させる項目を登録します。

9-1-1 新規登録

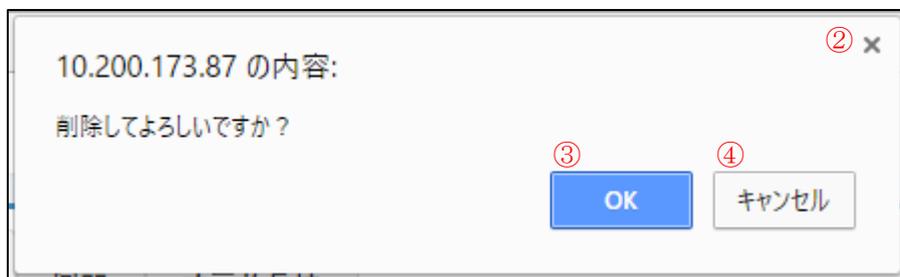
- リスト項目の新しい値ボタンをクリックすると新規登録画面にページ移動します。
- 例) 個人顧客区分



番号	名称	説明
1	名称	名称を入力する。
2	閉じる	リスト項目画面へ戻る。
3	保存	入力されている情報を元に新規登録、または更新をする。

9-1-2 削除

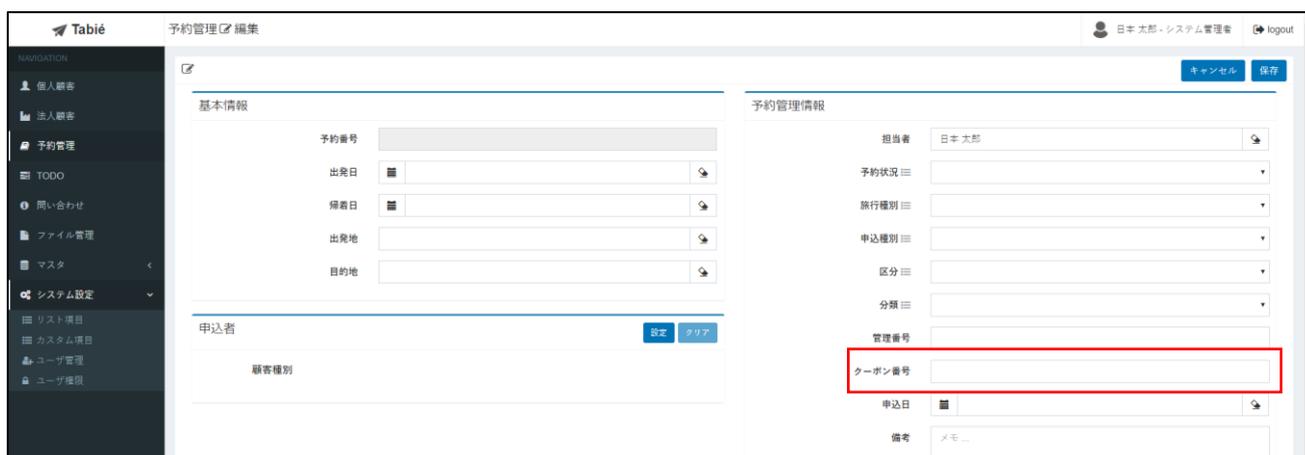
- リスト項目画面で削除アイコンをクリックするとリスト項目データが削除できます。



番号	名称	説明
1	削除アイコン	削除確認ダイアログを表示する。
2	削除確認ダイアログ	削除内容の確認をする。
3	OK	リスト項目データが削除される。
4	キャンセル	リスト項目データの削除をキャンセルする。

9-2 カスタム項目

- テキスト項目・リスト項目・日付（カレンダー）項目を個人顧客、法人顧客、予約管理に追加することができます。
- 例) 予約管理のテキスト項目に「クーポン番号」を追加



9-2-1 新規登録/編集

- カスタム項目画面より登録されていない項目番号、又は選択した行をダブルクリックすると新規登録画面にページ移動します。
- 編集する際は、項目番号、又は選択した行をダブルクリックすると編集画面にページ移動します。
- 例) 個人顧客 テキスト項目



番号	名称	説明
1	名称	登録する名称を入力する。
2	有効 (チェックボックス)	チェックを付けると表示が反映される。
3	閉じる	カスタム項目画面へ戻る。
4	保存	入力されている情報を元に新規登録、または更新をする。

9-3 ユーザ管理

- 本システムを使用するユーザを登録、更新、削除することができます。

9-3-1 検索

- 検索条件を入力し、検索ボタンを押すと登録されているユーザを絞り込むことが可能です。また、初期表示ではユーザ管理情報の一覧が表示されます。

アカウント	ユーザ名	ユーザ権限	所属	メールアドレス
nihon	日本 太郎	システム管理者	東京本社 デベロッパー専業部	tarou@example.com
etou	江藤 隆	Information	東京本社 経理部	takashi@example.com
sibamine	柴田 裕彦	システム管理者	東京本社 営業部	mine@example.com

番号	名称	説明
1	アカウント	アカウントを入力する。
2	ユーザ名	ユーザ名を入力する。
3	ユーザ権限	リストボックスから選択する。
4	所属	リストボックスから選択する。
5	メール	メールアドレスを入力する。

9-3-2 削除

- ユーザ管理検索画面右側にあるチェックボックスにチェックを付け、右下にある削除ボタンをクリックするとユーザ管理データが削除できます。



番号	名称	説明
1	チェックボックス	チェックが付いたものが削除対象になる。
2	全て選択	ページ内のチェックボックス全てに対してチェックを入れる、または外れる。
3	削除	削除確認ダイアログを表示する。
4	削除確認ダイアログ	削除内容の確認をする。
5	キャンセル	ユーザ管理の削除をキャンセルする。
6	削除	ユーザ管理データを削除する。

9-3-3 新規登録/編集

- ユーザ管理検索画面より新規登録ボタンをクリックすると新規登録画面にページ移動します。
- 編集する際は、アカウントをクリック又は選択した行をダブルクリックすると編集画面にページ移動します。

番号	名称	説明
1	アカウント (必須)	アカウント名を入力する。(半角英数字およびハイフン(-)とアンダースコア(_))
2	ユーザ名 (必須)	ユーザ名を入力する。
3	パスワード (必須)	パスワードを入力する。(半角英数字 6 文字以上)
4	パスワードの確認 (必須)	パスワードと同じものを再度入力する。
5	ユーザ権限 (必須)	リストボックスから選択、又は入力する。
6	所属	リストボックスから選択する。
7	メールアドレス	メールアドレスを入力する。
8	保存	入力されている情報を元に新規登録、または更新をする。
9	キャンセル	ユーザ管理データの登録をキャンセルする。
10	削除	ユーザ管理データを削除する。

9-4 ユーザ権限

- ユーザが使用するアカウントに権限を与えることで、操作範囲を限定することができます。

9-4-1 新規登録/編集

- ユーザ権限画面より新しいユーザ権限をクリックすると新規登録画面にページページ移動します。
- 編集する際は、ユーザ名称をクリック又は選択した行をダブルクリックすると編集画面に遷移します。

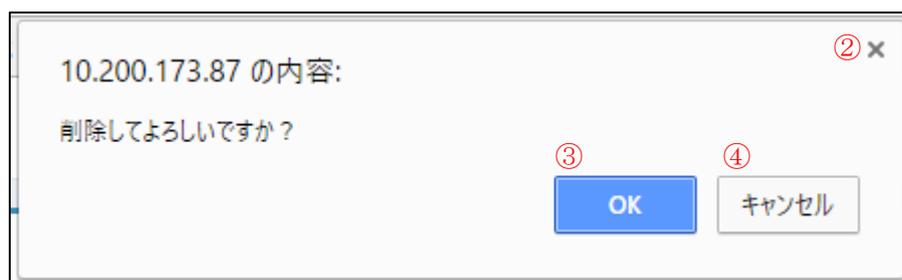


番号	名称	説明
1	権限名称 (必須)	登録する権限名称を入力する。
2	個人顧客管理 権限	個人顧客メニューで操作できる権限を設定する。
3	法人顧客管理 権限	法人顧客メニューで操作できる権限を設定する。
4	予約管理 権限	予約管理メニューで操作できる権限を設定する。
5	TODO 管理 権限	TODO 管理メニューで操作できる権限を設定する。

6	問い合わせ管理 権限	問い合わせ管理メニューで操作できる権限を設定する。
7	マスタ管理 権限	マスタ管理メニューで操作できる権限を設定する。
8	システム設定 権限	システム設定メニューで操作できる権限を設定する。
9	全選択	管理ごとのすべてのチェックボックスにチェックが付く。
10	全解除	管理ごとのすべてのチェックボックスのチェックが外れる。
11	キャンセル	ユーザ権限の登録をキャンセルする。
12	保存	入力されている情報を元に新規登録、または更新をする。

9-4-2 削除

- ユーザ権限画面で削除アイコンをクリックするとユーザ権限が削除できます。



番号	名称	説明
1	削除アイコン	削除確認ダイアログを表示する。
2	削除確認ダイアログ	削除内容の確認をする。
3	OK	ユーザ権限を削除する。
4	キャンセル	ユーザ権限の削除をキャンセルする。

9-5 帳票設定

- 帳票設定をすると請求書作成などで登録しておいた情報を表示することができます。

The screenshot shows the '帳票設定' (Bill Settings) page in the Tabié system. The left sidebar contains navigation options like '個人顧客' (Individual Customer), '法人顧客' (Corporate Customer), '予約管理' (Reservation Management), etc. The main content area is titled 'システム設定 帳票設定' (System Settings - Bill Settings). It features several configuration sections:

- 共通出力設定 (Common Output Settings):** Includes checkboxes for selecting '宛名 (個人顧客)' (Recipient Name - Individual Customer) and '宛名 (法人顧客)' (Recipient Name - Corporate Customer) fields, and '自社情報' (Company Information) fields.
- 請求書出力設定 (Invoice Output Settings):** Includes checkboxes for selecting '予約情報' (Reservation Information) and '案内文・振込先・備考' (Instructions, Bank Transfer Details, Remarks) fields.
- 予約確認書出力設定 (Reservation Confirmation Output Settings):** Includes checkboxes for selecting '予約情報' (Reservation Information) and '案内文・備考' (Instructions, Remarks) fields.
- 自社情報 (Company Information):** A form with fields for '社名' (Company Name), '補足情報1' (Additional Information 1), '補足情報2' (Additional Information 2), '郵便番号' (Postal Code), '住所1' (Address 1), '住所2' (Address 2), 'TEL', and 'FAX'.
- 請求書デフォルト設定 (Invoice Default Settings):** Text input areas for '案内文' (Instructions), '振込先' (Bank Transfer Details), and '備考' (Remarks).
- 予約確認書デフォルト設定 (Reservation Confirmation Default Settings):** Text input areas for '案内文' (Instructions) and '備考' (Remarks).

番号	名称	説明
1	共通 出力設定	帳票で出力する宛名（個人・法人）と自社情報を選択する。
2	請求書 出力設定	請求書で出力する予約情報と案内文・振込先・備考を選択する。
3	予約確認書 出力設定	予約確認書で出力する予約情報と案内文・備考を選択する。
4	自社情報	自社情報を入力する。
5	請求書 デフォルト設定	請求書のデフォルト文を入力する。
6	予約確認書 デフォルト設定	予約確認書のデフォルト文を入力する。

10 エクスポート

10-1 出力

- ▶ 個人顧客・法人顧客・予約管理・TODO・問い合わせ・マスタ（方面・国・都市空港）・商品マスタ（オプション・航空券・ホテル）ではデータを Excel に出力することができます。
- ▶ 住所を出力する際に番地を（例）1-2-3 など表記すると Excel 上での設定により年月日として（例）2001/2/3 表示されることがあります。設定の変更により直すことが出来ます。

例) 法人顧客

②

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S
1	法人番号	法人名	カナ	部署名	TEL	FAX	WEB	郵便番号	都道府県	住所1	住所2	担当者	担当者コー	顧客区分	管理番号	ランク	備考	登録日	更新日
2	CP170808	ニコニコハ	ニコニコハ	事業部	555-666-777				神奈川県	川崎市麻生区		日本 太郎	nihon	一般		A		2017/8/8	#####
3	CP170808	はなまる広	ハナマルコ	営業部	333-444-555				東京都	新宿区歌舞伎町		柴崎 裕彦	sibamine	Web	34567	B		2017/8/8	#####
4	CP170808	スマイル交	スマイルコ	総務部	111-222-333				北海道	旭川市1条通り		日本 太郎	nihon	会員	23456	A		2017/8/8	#####
5	CP170808	ハッピー運	ハッピー運	営業部	000-111-2000-111-222		611-0021		京都府	宇治市宇治		日本 太郎	nihon	一般	12345	S		2017/8/8	#####
6	CP170508	ザッポロ興	ザッポロコ	経理部	062-878-4302-508-5	http://sapporo0000/			北海道	札幌市		江藤 隆	etou	一般	C0003	A		2017/8/8	#####

番号	名称	説明
1	エクスポート	データを CSV ファイルで出力する。
2	CSV ファイル	法人顧客データの取得した全件。

➤ 個人顧客では差込ラベル用として出力することができます。



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	姓	名	姓(カナ)	名(カナ)	住所1	住所2	郵便番号	勤務先(名)	勤務先(住)	勤務先(電話番号)	
2	武田	陽菜乃	クリモト	ヒナノ	京都市南区	上鳥羽北花名町					
3	武田	寛子	ミムラ	ヒロコ	雨竜郡幌加	大曲					
4	武田	彩夏	ソトヤマ	サイカ	豊岡市	但東町水石					
5	武田	清次	マツダ	セイジ	横須賀市	横須賀	2120808				

番号	名称	説明
1	差込ラベル用エクスポート	差込ラベル用に出力する。

➤ 予約管理では予約、PAX、商品、予約全商品の単位で出力することができます。

➤ 例) 予約単位

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1	予約番号	出発日	帰着日	出発地コード	出発地名	目的地コード	目的地名	顧客種別	顧客番号	申込者	部署名	担当者	担当者コード	状況	旅行種別
2	BK170809	#####	#####	HND	羽田空港	PUS	プサン	個人	ID1705060	外山 彩夏		日本 太郎	nihon	手配中	海外
3	BK170809	#####	#####	HND	羽田空港	AOI	アンコーナ	個人	ID1705060	松田 清次		日本 太郎	nihon	受付	海外
4	BK170721	#####	#####	HND	羽田空港	AOI	アンコーナ	個人	ID1710250	木内 清次		日本 太郎	nihon	手配完了	海外
5	BK170630	2017/6/4	#####	HND	羽田空港	HKG	香港	個人	ID1710250	武田 陽菜乃		江藤 隆	etou	問合せ	海外

	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	AA	AB
区分	分類	申込種別	管理番号	申込日	登録日	更新日	備考	参加者氏名	参加者氏名	参加者氏名	売上合計	仕入合計	
区分1	分類1	カウンタ	JP789456	#####	#####	#####		松田 清次	マツダ	セイMATSUDA	0	0	
区分2	分類1	Web	JP123456	2017/8/9	#####	#####		松田 清次	マツダ	セイMATSUDA	6120	6120	
区分1	分類1	Web	15489	2017/5/9	#####	#####		松田 清次	マツダ	セイMATSUDA	140000	120000	
区分1	分類1	Web	1122	2017/6/5	#####	#####	ああああ	松田 清次	マツダ	セイMATSUDA	97040	80040	

番号	名称	説明
1	予約単位エクスポート	予約単位ごとに出力する。
2	PAX 単位エクスポート	PAX 単位ごとに出力する。
3	商品単位エクスポート	商品単位ごとに出力する。
4	予約単位全商品エクスポート	予約単位全商品を出力する。

11 インポート

11-1 新規追加

➤ エクスポートした項目をインポートでも取込むことができますが、一部の項目については取込むことができません。※各項目のインポートの横から詳細についてご覧頂けます。

➤ 例) 個人顧客

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z		
1	顧客番号	姓	名	姓(カナ)	名(カナ)	生年月日	携帯	TEL	FAX	住所1	住所2	性別	郵便番号	メール	職業	担当者	担当者コード	顧客区分	管理番号	グループ	ランク	備考	クーポン番	パスポート	パスポート	パスポート	
2	ID1705060	松田	清次	マツダ	セイジ	1986/5/2		111-222-333		横浜市	横浜区	男性	2120808	sei@example.com	教員	日本 次郎	nihon	Web			S					JP1234567	MATSUDA SEI.J
3	ID1705060	野次	佐太郎	ノザワ	サタロウ	1973/5/2		000-444-777		阿波市	阿波町	男性		satara@example.com	楽譜 指導	sasamine	会員	一般									
4	ID1705060	外山	彩夏	ソトヤマ	サイカ	1957/7/2		055-222-111		島田市	但東町	女性		sai@example.com	楽譜 指導	sasamine	会員	一般									
5	ID1705060	熊本	陽菜乃	クニモト	ヒナノ	1968/8/2		044-888-777		京都市南区	上鳥羽北	女性		hinano@example.com	日本 次郎	nihon	会員	一般									
6	ID1705060	三村	麗子	ミムラ	ヒロコ	#####		03-888-7777		前電都	鏡川	女性		mimura@example.com	日本 次郎	nihon	会員	一般			A						

番号	名称	説明
1	顧客番号 (顧客番号)	新規追加する場合は顧客番号を入力しない。 更新する場合は既にあるデータの顧客番号 (法人番号) を入力する。

➤ 個人顧客検索画面右上にあるリストボックスからインポートをすることができます。



番号	名称	説明
1	インポート	エクスプローラーが開くのでインポートするファイルを選択する。