

工事伝票管理システム (HDPS)

取扱説明書

Ver1.0 2002/06/16 P.I.E. 大久保

Ver1.01 2002/07/04 P.I.E. 大久保

目 次

1. システムの起動	3
2. 通常業務	3
2.1. 伝票入力.....	4
2.1.1. 配送承り伝票入力.....	4
2.1.2. 運行表の処置.....	10
2.1.3. 担当者一括入力.....	12
2.1.4. 日延入力.....	13
2.1.5. 返却入力 (一括削除).....	13
2.1.6. キャンセル入力.....	14
2.1.7. 工事伝票入力.....	15
2.2. 工事管理簿の印刷.....	17
3. 補助業務	20
3.1. 担当者の登録.....	20
3.2. メーカーの登録.....	21
3.3. 標準工事金額の登録 (月指定).....	23
3.4. 担当者掛率テーブルの編集.....	25
3.5. データのバックアップについて.....	26

1. システムの起動



デスクトップ画面に表示されているアイコンをダブルクリック
します。

A screenshot of the HDPS software interface. The window title is 'HDPS'. The menu bar includes 'ファイル', 'ツール', '印刷', '繰越', '表示', '設定', and 'ヘルプ'. The toolbar contains icons for file operations and help. The main area is divided into several sections: a date field showing '02年7月2日(火曜日)', a status bar with '配送一括' and '一括処理中止', a '配送伝票' section with buttons for '新規', '編集', '削除', and '条件検索...', a '日付、分類、区分(*)' section with dropdowns for '工事分類', '販売日', '工事区分', and '請求年月', and a table for '商品情報' with columns for 'メーカー', '型式', '色', '数量', and various numerical fields. There are also fields for 'お客様情報' including '郵便番号', '住所1', '住所2', 'お名前(*)', and '読み(*)'. At the bottom right, there are '確定' and 'キャンセル' buttons.

上記画面が表示されます。

2. 通常業務

通常業務では、伝票は以下の手順で処理されます。

- ・ 伝票入力
- ・ 工事管理簿の印刷

伝票入力は2種類の伝票を入力することで完結します。

- ・ 配送承り伝票入力
 - イメージ取得
 - データ入力（新規入力）
- ・ 工事伝票入力
 - イメージ取得

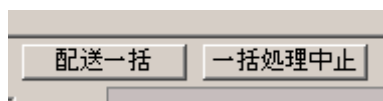
データ入力（編集）

2.1. 伝票入力

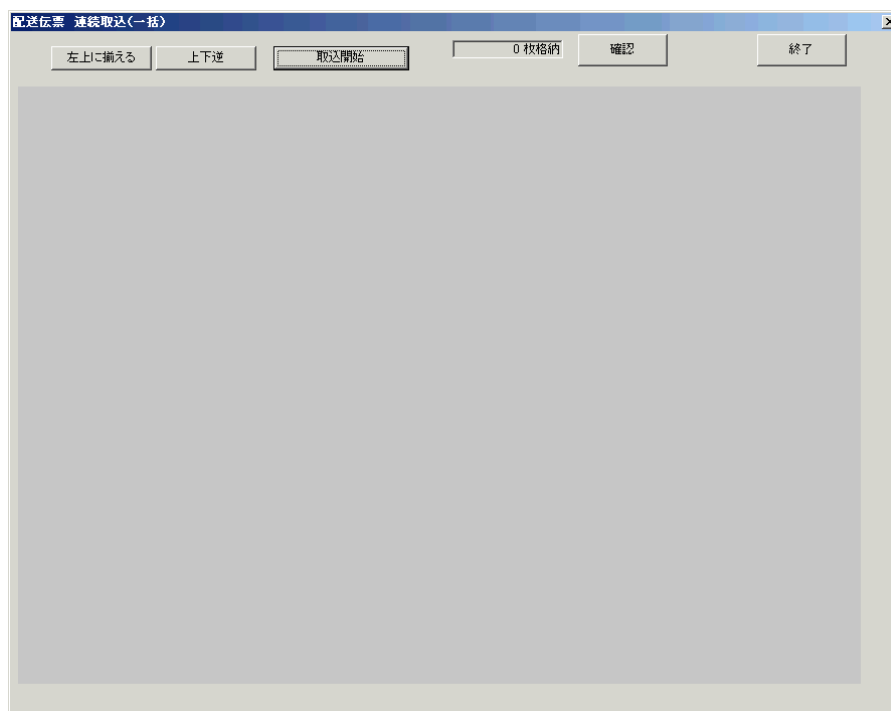
2.1.1. 配送承り伝票入力

一括入力

配送承り伝票をスキャナでまとめて取り込んでおき、取り込んだイメージを見ながら伝票データを入力する方法です。



配送一括ボタンを押します。



配送承り伝票をスキャナにセットして、「取込開始」ボタンを押します。
(朝一番での操作はスキャナが温まる時間が必要ですので、若干時間がかかります。)

配送伝票 連続取込(一括)

左上に揃える 上下逆 取込開始 0枚格納 確認 終了

エアコン配送工事承り伝票(配送控)

伝票番号 51027598 取扱日 年 月 日

設置指示 236-09/4 神奈川県 横浜 区 金沢区

エアコン種別

建物様式	1.一戸建	2.アパート、マンション	1.1.住宅	2.商業	3.その他			
室外機設置場所	1.大地面	2.バルコニー	3.天井内	4.壁面	5.屋上屋	6.二枚板	7.その他	
配管穴	1.有り	2.無し	1.既存パネル使用	2.貫穴可能	3.コンクリート掘削	1.有り	2.無し	
配管カバー	1.要	2.不要	1.窓外のみ	2.窓内のみ	3.窓内外に跨	色		
専用回路	1.有り	2.無し	いんべい配管	1.有り	2.無し	配管の長さ 約 () m		
取外工事	1.有り	2.無し	リサイクル処分	1.有り	2.無し	二車設置	1.有	2.未
初回見積り	1.有り	2.無し	見積り番号 (No)			外観様式	1.洋室	2.和室
複製工事	1.有り	2.無し	伝票番号 (No)					

メーカー名

品名(型番・規格)	品番	数量	単価	金額

備考 取外工事のみ。工事代金は別途。なるべく早い時間希望。

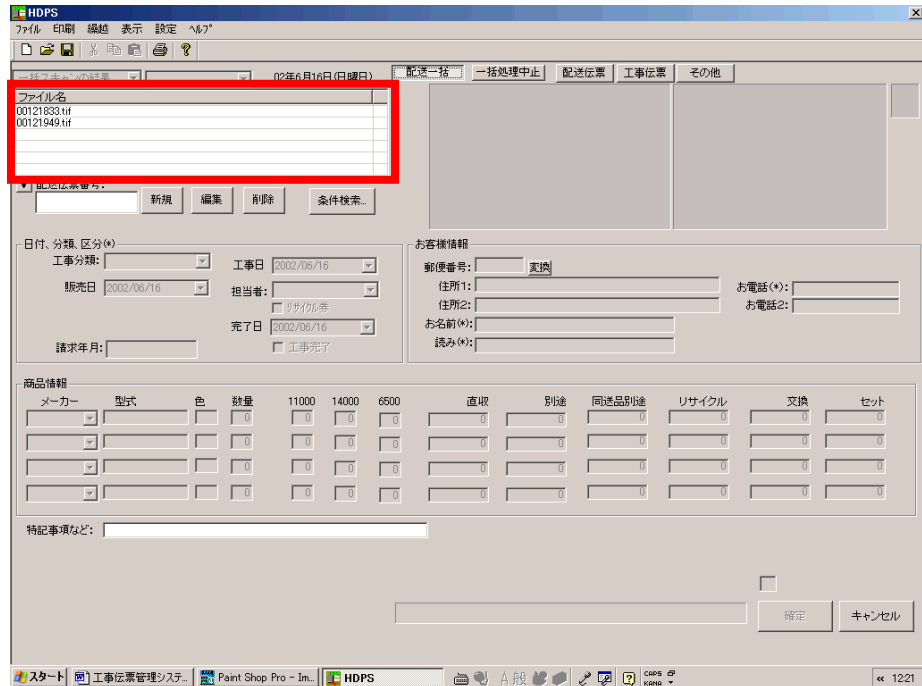
基本工事料
取外工事料
リサイクル処分料
収集運搬料
消費税
合計

お取付日 年 月 日
工事日 年 月 日 (3日(金))

4 番 組

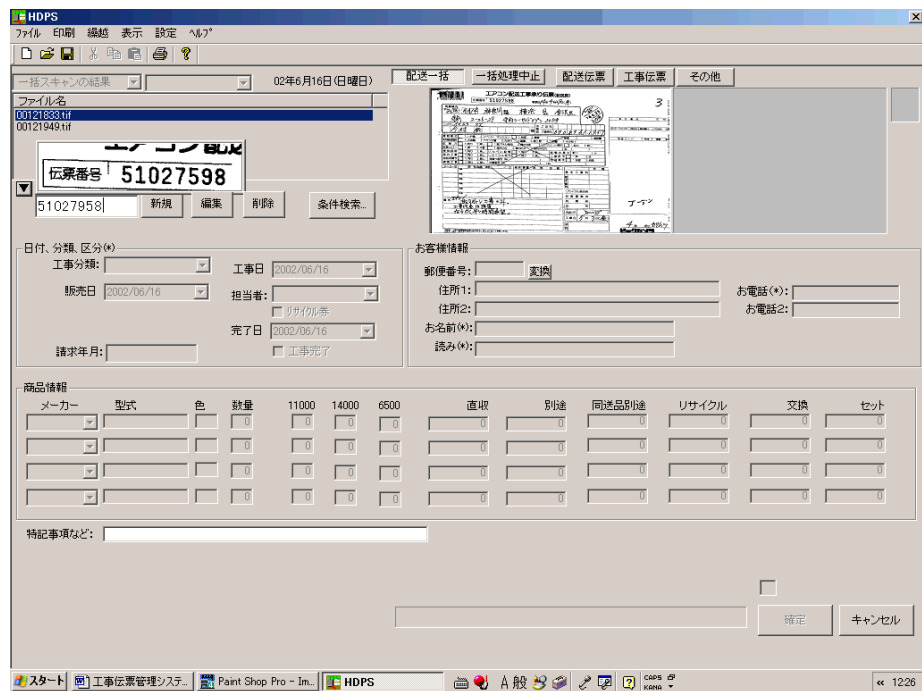
イメージが正立していない場合は「上下逆」ボタンを押します。
 左側や上部に真っ黒な部分が多い場合は「左上に揃える」ボタンを押して
 上記のようなイメージ表示状態にしてから、「確認」ボタンを押します。
 「確認ボタン」を押すと、次の取り込みが可能になりますので、伝票をセ
 ットして「取込開始」ボタンを押してください。
 用意した配送承り伝票が無くなるまで繰り返してください。

最後の配送承り伝票での「確認」ボタンを押した後、「終了」ボタンを押
 して画面を閉じます。

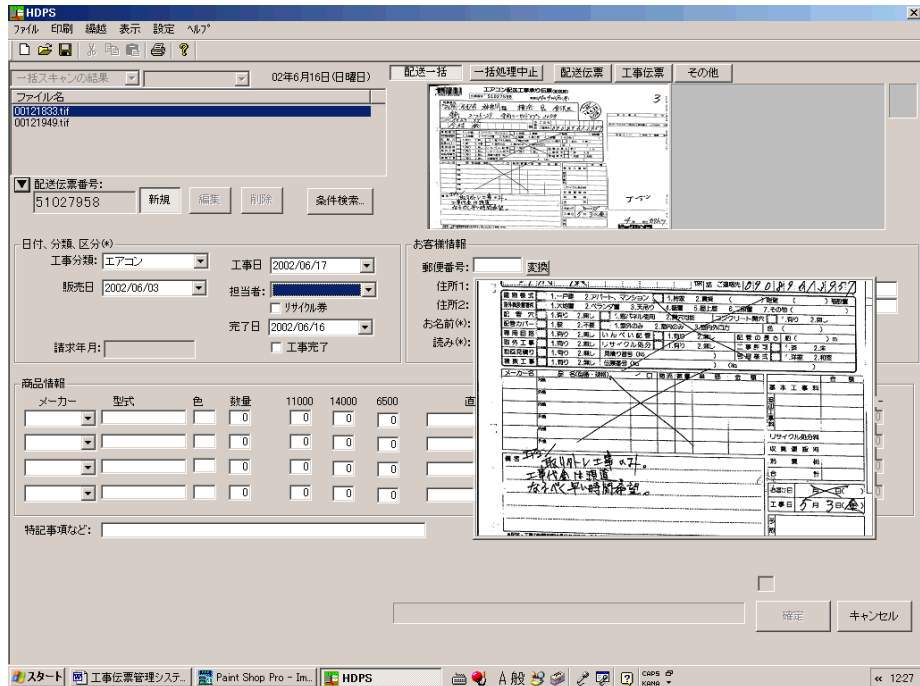


上記のファイル名位置に取り込んだイメージ番号が表示されますので、一番上を選択（クリック）してください。

そして、**配送伝票番号**の「▼」を押してください。



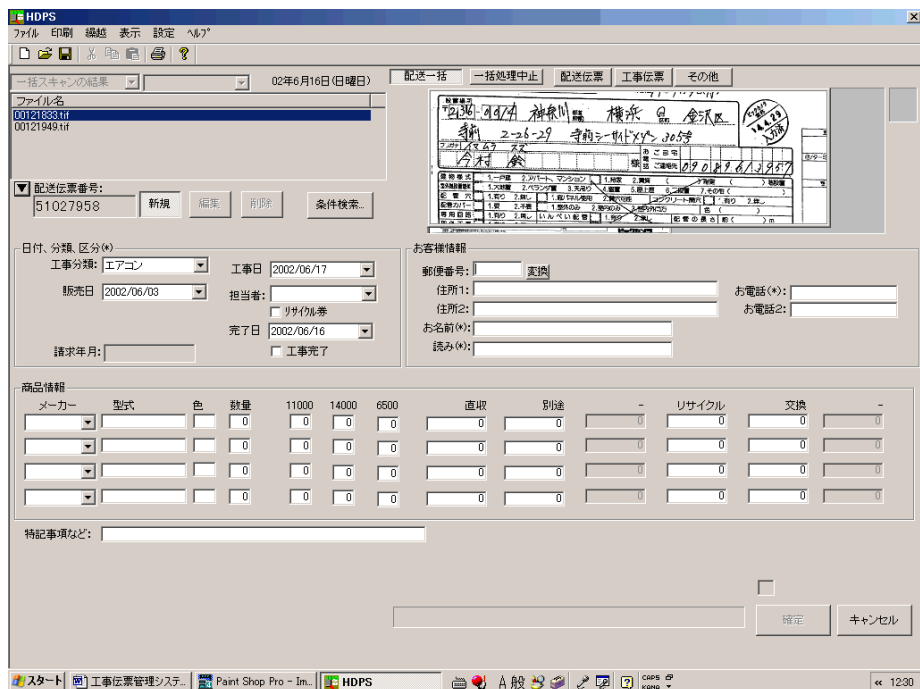
伝票番号が表示されますので、伝票番号を入力して、「新規」ボタンを押してください。



工事分類、販売日、工事日を指定します。

入力フィールドは「Tab」キーで移動します。前に戻る場合は「Shift」を押しながら、「Tab」キーを押します。

「Tab」キーで郵便番号入力フィールドに進みます。



郵便番号を入力します。

XXX-XXXX という形で“-”を付けて入力します。

「Tab」で住所欄に移動すると自動的に郵便番号で判断できる住所が表示されますので、これに続けて住所を入力します。

アパート名などは2行目に入れます。

「お名前」を漢字で入力します。

「Tab」で“読み”に移動すると名前入力された漢字の読みが表示されますので、必要に応じて修正します。

電話番号を入力します。

「Tab」で「メーカー」に進んで、必要項目を入力してください。

The screenshot shows the HDPS software interface. The 'Customer Information' section is highlighted with a red box around the '確認' (Confirm) button. The form contains the following information:

配送伝票番号: 51027958

日付、分類、区分(*)
工事分類: エアコン
工事日: 2002/06/17
販売日: 2002/06/03
担当者: リサイクル券
完了日: 2002/06/16
請求年月:

お客様情報
郵便番号: 236-0014 実装
住所1: 横浜市金沢区寺前2-26-29
住所2: 寺前シーサイドマンションの号
お名前(*): 今村 藤
読み(*): いまむら すず
お電話(*): 79089613957
お電話2:

商品情報

メーカー	型式	色	数量	11000	14000	6500	直取	別途	-	リサイクル	交換	-
			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

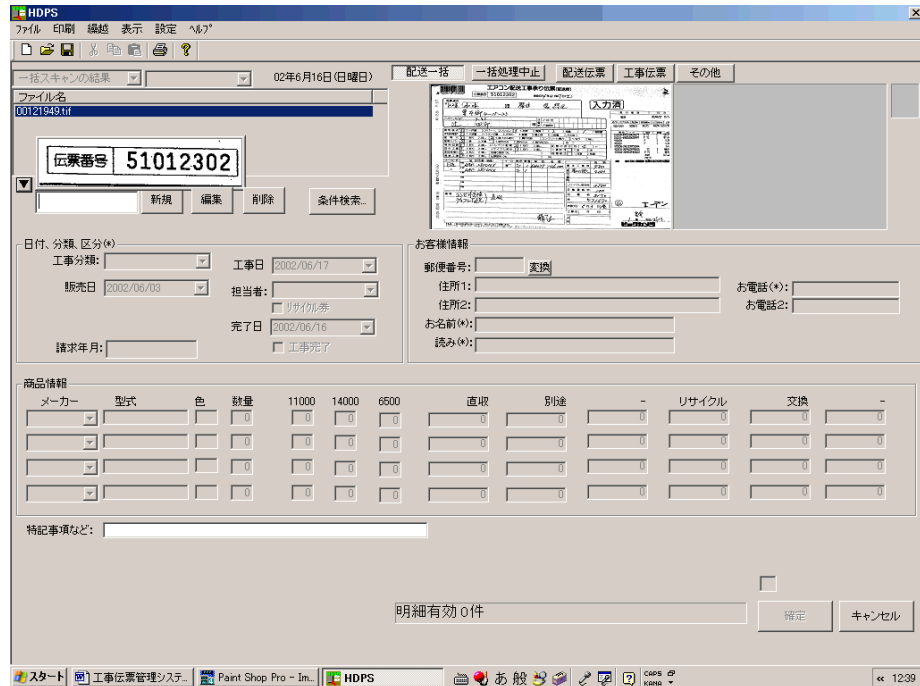
特記事項など: 取り外し工事のみ

明細有効0件

確認 キャンセル

カーソルが上記四角位置まで来ると「確認」ボタンが有効になります。内容を確認して「確認」ボタンを押すと、伝票が登録されます。

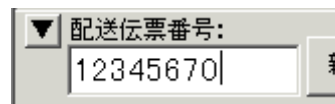
この位置にカーソルを移動させなくても「F4」キーを押すことにより、「確定」ボタンを有効にさせることができます。

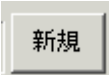


次のイメージを選択し、「▼」ボタンを押して伝票番号を入力します。
前記同様にデータを入力していきます。
イメージがなくなったら、「一括処理中止」ボタンを押して、入力作業を終了します。

個別入力

個別入力では、まず、最初に伝票番号を入力します。



次に  「新規」ボタンを押します。

イメージを使用する場合は、「配送伝票」ボタンを押して、イメージを取得します。

以下、工事分類を選択することにより、明細入力項目などが決められます。
最後に「確定」ボタンを押すと伝票が登録されます。

イメージ無しの運用

イメージ無しで運用しても工事管理簿に影響はありません。
イメージ無しの場合は伝票を直接参照しながら、データを入力してください。

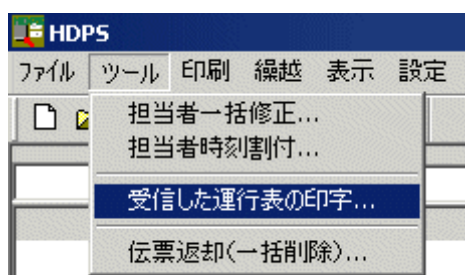
操作方法はイメージ有りの場合と同様です。

イメージ枠が表示されるのが邪魔な場合は「F4」キーを押すと表示がされなくなります。

2.1.2. 運行表の処置

運行表（エクセル形式）を電子メールで受け取る環境があれば、受け取ったエクセル形式のファイルを読み取って、並べ替えを行った後、印刷することができます。

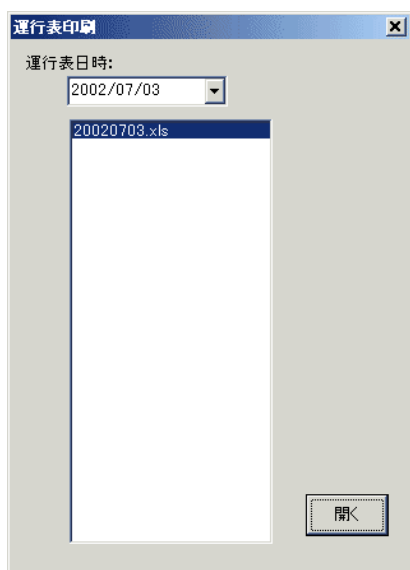
Outlook などの電子メールソフトで受信したエクセルデータは C:\¥HDPS¥UK フォルダの下に YYYYMMDD というファイル名で保存してください。2002年7月3日分であれば、20020703.xls というファイル名にします。（文字は半角です）



次にメニューの「ツール」－「受信した運行表の印字」を選択します。



表示された画面で運行表日時を選択すると、保存されたファイルが表示されます。一覧には該当月のファイル全てが表示されますが、該当日のファイルが選択された状態になります。



「開く」ボタンを押すと、エクセルが起動されます。

出力内容は受け取った運行表データとシステム内部に登録された伝票番号を突き合わせます。(伝票番号無しデータは“ナキワカレ”出力されます=登録無しと表示され、なおかつシステム内にあると表示されます。この場合はいずれかを手作業で削除してください。システム内にあると表示された伝票番号の先頭2文字が99のもので)

受け取ったデータの伝票番号がシステム内にもある場合

担当者の欄に登録されている担当者名 (登録がなければ空白)

受け取ったデータの伝票番号がシステム内に無い場合

担当者の欄に”.”ピリオド

受け取ったデータに存在しないが、システム内にある場合

システム内データが日延べの場合

日付欄が mm/dd->日延 mm/dd

日延べでない場合

日付欄が 追加 mm/dd

となります。

エクセルデータは保存する必要はありませんので、閉じる場合に「保存するかどうかの問い合わせ」に「いいえ」を答えてください。「はい」を答えると受け取ったエクセルデータファイルを書き換えます。(電子メールソフトに入っているデータは書き換わっていませんので、再度電子メールソフトから保存すれば元に戻ります)

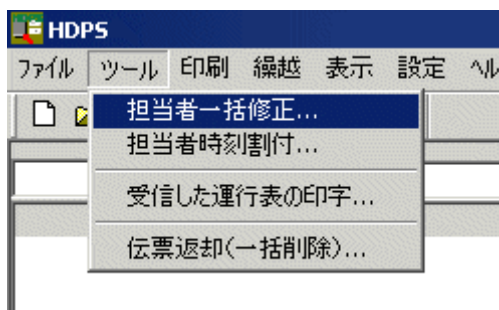
保存したはずのファイルが表示されない場合は、ファイル名が半角、保存フォルダを

再確認して、もう一度電子メールソフトから保存しなおしてください。

なお、C:\¥HDPS¥UK フォルダが一杯になってきた場合は古い運行表データは使用しませんので、ご自由に削除してください。(電子メールソフトからいつでも再保存できます)

2.1.3. 担当者一括入力

運行表により担当者を決定した後、該当日の工事の担当者を一括して入力するには以下の方法で行います。(個別に伝票番号を指定して、「編集」ボタンを押して担当者を選択することも出来ます)



メニューから「ツール」 - 「担当者一括修正」を選択します。



最初に日付範囲を選択します。次に「表示/再表示」ボタンを押します。担当者別に工事伝票番号が表示されますので、割り当てたい工事を「Ctrl」キーを

押しながらクリックして反転表示させます。

画面下部の担当者を選択して、「書き換え」ボタンを押すと担当者を書き換えることができます。「書き換え」ボタンを押すと自動的に書き換えられたデータを再表示します。

間違って書き換えた場合は、正しい担当者を選んで再度書き換えるか、「担当者無し」を選択して担当者を入力していない状態に書き戻してください。

2.1.4. 日延入力

日延入力を行うには、伝票番号を指定して個別に書き換えます。

当システムが日延工事として認識するには、工事予定日と工事完了日が異なっている場合です。通常の入力を行っている場合と工事完了日は工事予定日と同じ日になっています。

工事を日延扱いにするには、伝票番号を指定し、「編集」ボタンを押して、該当工事を表示します。次に、「工事完了日」を日延した日に設定します。

「F4」キーを押したあと、「確定」ボタンを押してデータを更新します。

工事管理簿などに反映される工事日は工事完了日です。

2.1.5. 返却入力（一括削除）

返却入力とはシステム内から返却伝票を削除することを意味します。

これをおこなうとデータを復旧することは出来ません。（再入力になります）

伝票は1枚ずつ指定しながら削除することができます。伝票番号に削除したい伝票番号を指定し、「削除」ボタンをおすと、内容が表示されます。「確定」ボタンを押せば削除されます。

伝票返却処理 (一括削除)

2002/06/24 から 2002/07/02 までの工事日を持つ伝票の一覧

番号順 表示/再表示

月日	伝票番号	担当	分類	完了	お客様	TEL	住所
6/25	00000001		エアコン	6/25	8881234	eerere	
6/25	00000004		エアコン	6/25	1	2	
6/25	00000005		エアコン	6/25	897894564	7777	
6/25	00000008		エアコン	6/25	5	1	
6/25	00000021		エアコン	6/25	1	1	
6/25	111111111		ウォン...	未完...	aa	555	
6/25	12345601		エアコン	6/25	なまえ1	000-000-2222	
6/25	66666601		エアコン	6/25	q	1	
6/25	66666602		エアコン	6/25	1111	111	
6/25	66666603		エアコン	6/25	abc	1	
6/25	66666604		エアコン	6/25	1	2	
6/25	66666605		エアコン	6/25	5	5	
6/25	66666606		エアコン	6/25	555	5555	
6/25	66666607		エアコン	6/25	1111	5	
6/25	66666608		エアコン	6/25	222	22222	
6/25	66666609		エアコン	6/25	8	8	
6/25	66666610		エアコン	6/25	5	5	
6/25	66666611		エアコン	6/25	5	3333	
6/25	789456111		エアコン	6/25	AAAAAAA	123456	
6/25	81000012		エアコン	6/25	5555	1111	
6/25	88000001		アンテナ	6/25	aaaa	dddd	
6/25	88000013		エアコン	6/25	999	888	
6/25	88000003		エアコン	6/25	5555	4444	
6/25	880001521		エアコン	6/25	8888	999	
6/25	88001234		エアコン	6/25	5	5	
6/25	88111444		エアコン	6/25	a	1	
6/25	88123456		エアコン	6/25	888222	123456	
6/25	88123457		エアコン	未完...	888	888	
6/25	88775544		エアコン	6/25	aaa	eee	

選択はCtrlキーを押しながらクリックします。

削除

日付範囲を選択します。

番号順をチェックすると伝票番号順になります。

「表示/再表示」を押します。

一覧が表示されます。

Ctrl キーを押しながらクリックすると複数のレコードを選択することが出来ます。

「削除」ボタンを押すと選択した伝票を削除します。

(元に戻せませんので、間違って削除した場合は再度新規として入力してください)

2.1.6. キャンセル入力

キャンセル入力を行うと、当システムは伝票を工事完了状態として、かつ、キャンセル状態として記憶します。

完了状態にするのは、工事管理簿への出力を行うためです。キャンセル状態とするのは、工事管理簿に基本工事金額を反映させないためです。

つまり、キャンセル状態にしても、基本工事金額などは0にしなくても構いません。工

事管理簿には C-1 などという形式（0として認識）で反映されます。

キャンセル入力の方法は、伝票番号を指定します。「編集」ボタンを押します。

キャンセル日が工事予定日以降であれば完了日（キャンセル日）を変更します。状態を「キャンセル」として、F4 キーを押して、「確認」ボタンをおします。

2.1.7. 工事伝票入力

工事伝票は一括入力できません。

担当者から工事伝票を受け取ったら、画面右上の選択条件で、

伝票番号	分類	月日	担当	お客様	TEL
51012302	エアコン	6/14		辻 四郎	000
51027958	エアコン	6/16		今村 鈴	09089613957

上記のように「工事未完了（本日分まで）」を選択します。

一覧が表示されますので、伝票番号を選択して「▼」ボタンを押してください。

工事伝票のイメージを取込む場合は

の「工事」ボタンを左側から使ってください。取込み画面が表示されます。最大4枚まで処理できます（その他を利用すれば5枚まで可能です）。既に取り込んでいる番号は「工事1」などとボタン名に表示されます。

工事伝票をスキャナにセットして、「取込開始」ボタンを押します。

データ入力が続けます。

日付、分類、区分(*)

工事分類: エアコン 工事日: 2002/06/14

販売日: 2002/06/03 担当者: 秋山

完了日: 2002/06/14

請求年月: 工事完了

リサイクル券

担当者、完了日、工事完了をチェックします。

住所、電話番号などを再確認します。

HDPS

ファイル 印刷 繰越 表示 設定 ヘルプ

工事未完了(本日分まで) 全ての担当者 02年06月16日(日曜日) 配送一括 一括処理中止 配送伝票 工事伝票 その他

取外工事	1.取外	2.廃し	リサイクル処分	1.取外	2.廃し	工事終了	1.済	2.未
取外工事	1.取外	2.廃し	リサイクル処分	1.取外	2.廃し	工事終了	1.済	2.未

品名: RAS-2810NX 数量: 1 直取: 16000 別途: 0 リサイクル: 300 交換: 0

メーカー	型式	色	数量	11000	14000	6500	直取	別途	-	リサイクル	交換	-
日立	RAS-2810NX	白	1	0	1	0	16000	0	0	300	0	0
			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

特記事項など:

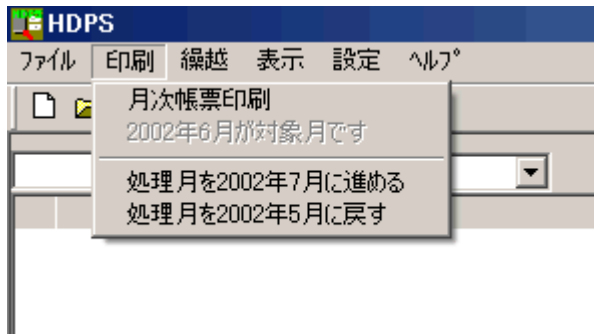
明細有効1件 確定 キャンセル

商品情報を確認しながら金額を入力します。

「Tab」で確認位置まで進めて、データを再確認し、「確認」ボタンを押します。イメージを「工事1」→「工事2」などと切り替える場合は「F5」キーを押すと順に切り替わります。イメージ表示が不要な場合は「F4」キーを押すと非表示になります。

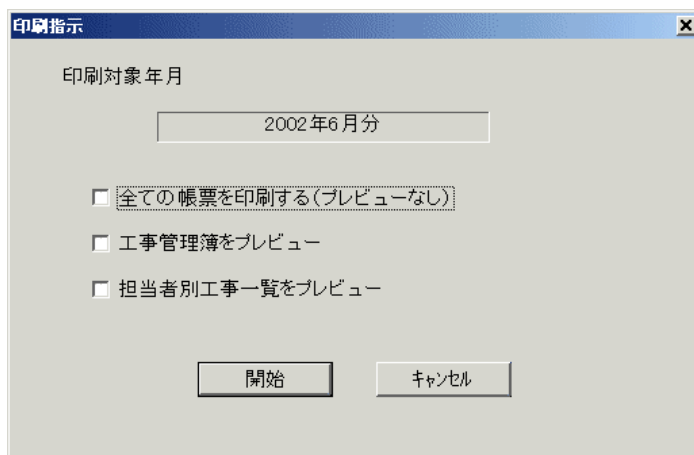
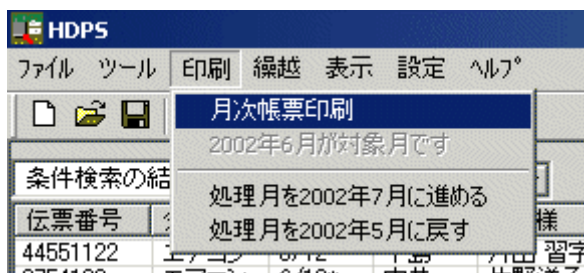
2.2. 工事管理簿の印刷

工事管理簿を印刷するまえに、処理対象年月を確認してください。



「印刷」メニューを選択すると、上記のように対象年月が表示されます。対象年月を移動するには上記の「進める」「戻す」を選択します。

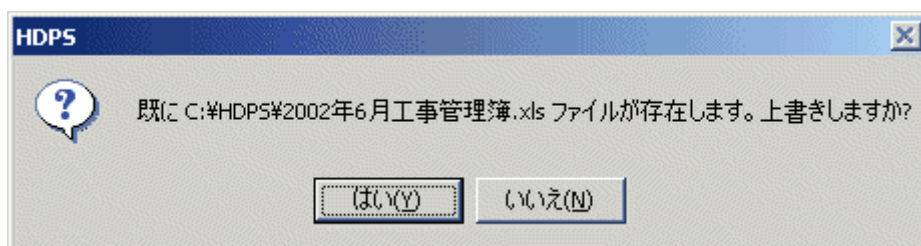
印刷するには「月次帳票印刷」を選択します。



3種類の印刷方式のうち、希望するものを選択してください。

「開始」ボタンを押して、エクセルへの出力が終わるのを待ってください。プレビュー無しの場合はエクセルが印字し終えたあとに自動的にこの画面に戻ります。プレビュー有りの場合は必要により印字指示してください。エクセルを必

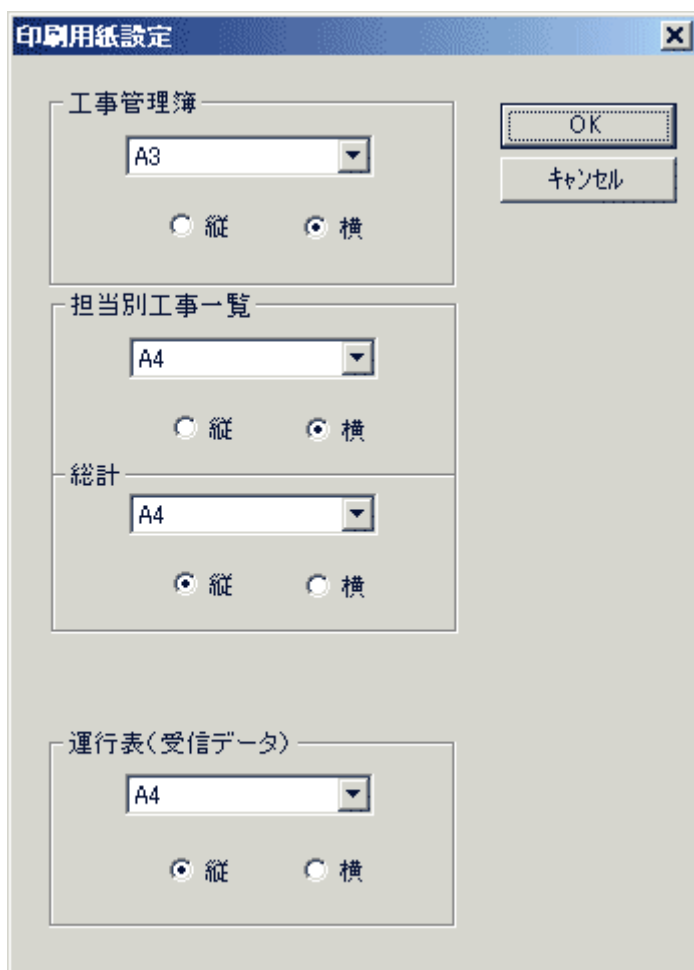
ず終了させてから、この画面に戻るようにしてください。



この画面が表示された場合は、通常は「はい」を押して処理を続けて構いません。同じ月で2回目以降の印字指示を行うと表示されます。

印刷用紙と向きを変更したい場合

メニューの「設定」－「印刷用紙選択」を押してください。



各印刷時の用紙と向きを指定することができます。

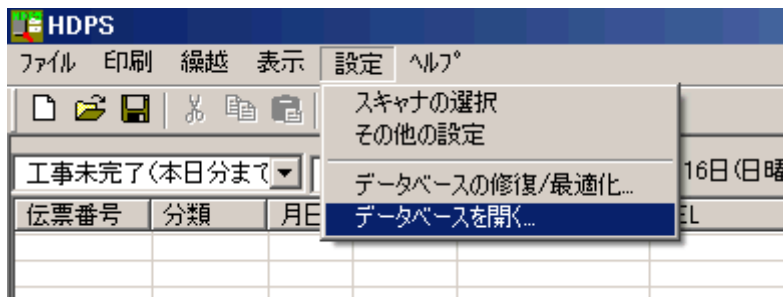
工事管理簿の請求書鑑の指定はここでは出来ません。請求書鑑

は”C:\HDPS\template\請求書雛型エクセル.xls “というファイルで定義されたものをそのまま使っています。請求書鑑を変更する場合はこの雛型を変更してください。(行や列を変更してはいけません、シートも1枚だけです。大幅に変更する場合は弊社までご連絡ください)

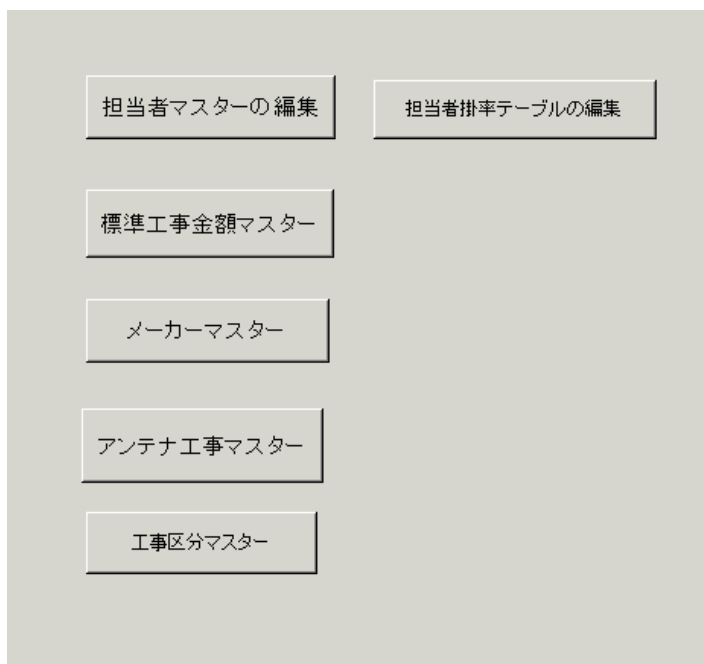
3. 補助業務

3.1. 担当者の登録

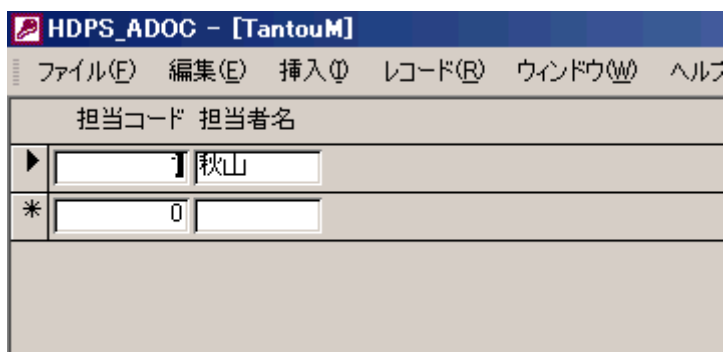
担当者の登録は以下の手順で行います。



「設定」メニューの「データベースを開く」を選択します。




この画面が表示されたら、「担当者マスターの編集」ボタンをクリックします。



* の付いている行（上記では0）に担当コード（既にあるコードは指定できませんので、既にあるコードより1つ大きい数値を指定してください。担当者名に担当者の名前を入力してください。

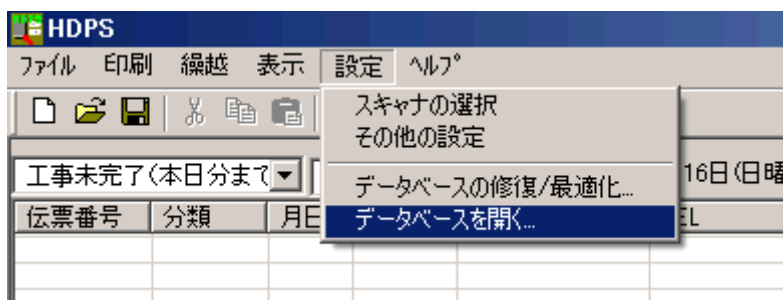
「Enter」キーを押してください。*の付いている行がひとつずれて、入力した値が登録されます。

画面右上のをクリックして終了してください。

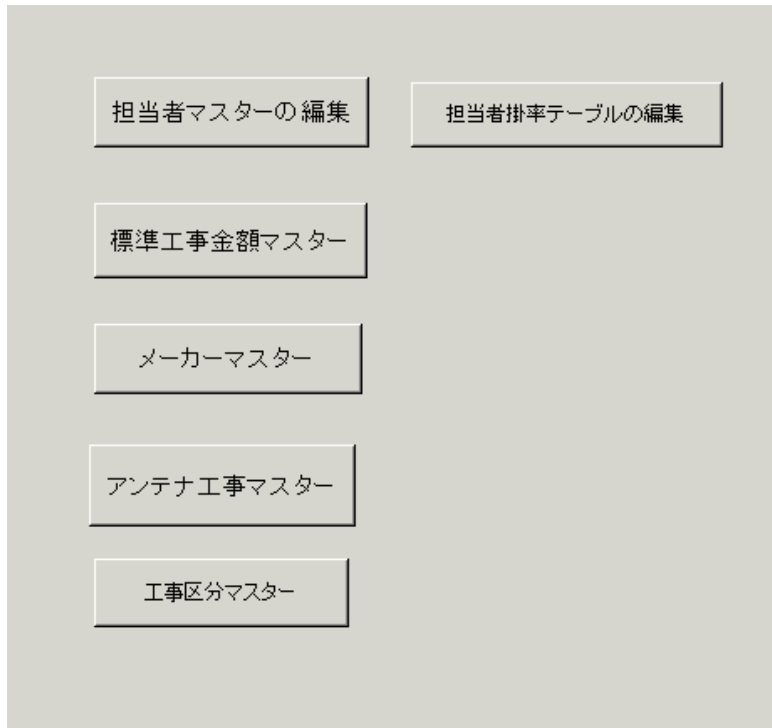
担当者を削除してはいけません。また、担当者の名前の変更もしないでください。

3.2. メーカーの登録

メーカーが登録されていないは、直接入力できます。頻繁に使用するメーカーの登録は以下の手順で行います。



「設定」メニューの「データベースを開く」を選択します。



この画面が表示されたら、「メーカーマスター」ボタンをクリックします。

HDPS_ADOC - [メーカーマスター]


ファイル(F) 編集(E) 挿入(I) レコード(R) ウィンドウ(W) ヘルプ(H)

Codeは50より小さい値にしなければなりません。

Code	Name
1	日立
2	シャープ
3	サンヨー
4	三菱
5	ナショナル
6	富士通
*	0

* のついている行に Code を入れます (現在使われていないコード)。
Name にメーカー名を入れます。

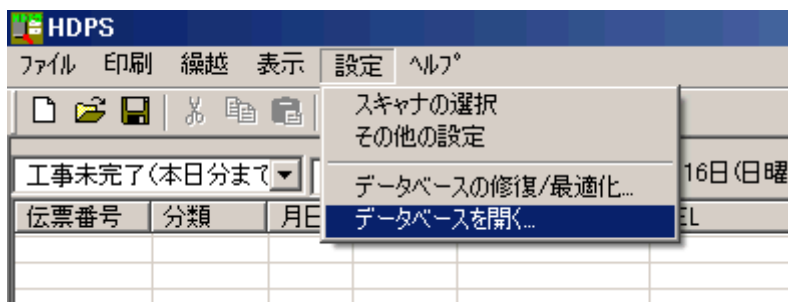
「Enter」キーを押すと*の行がひとつづれて登録されます。

画面右上の  をクリックして終了してください。

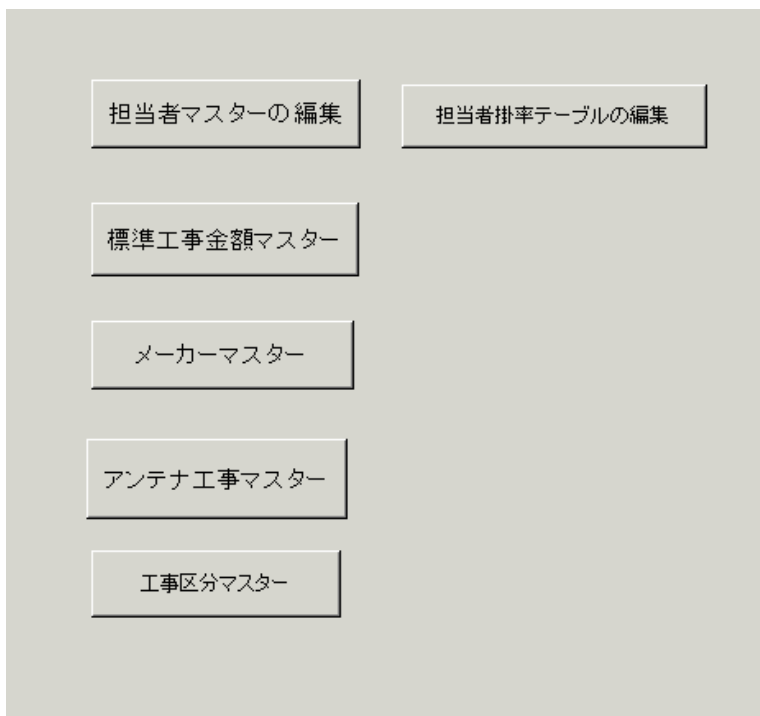
使わなくなったメーカーは削除できます。

3.3. 標準工事金額の登録（月指定）

標準工事金額の登録は以下の手順で行います。



「設定」メニューの「データベースを開く」を選択します。



この画面が現われたら、「標準工事金額マスター」を押してください。

種別	標準	月	金額
▶ 食洗器	1	99	¥9,000
アンテナ	1	99	¥8,000
ウォシュレット	1	99	¥9,000
エアコン	1	7	¥13,000
その他	1	99	¥0
エアコン	1	99	¥11,000
エアコン	2	99	¥14,000
アンテナ	2	99	¥0
ウォシュレット	2	99	¥0
食洗器	2	99	¥0
その他	2	99	¥0
食洗器	3	99	¥0
アンテナ	3	99	¥0
その他	3	99	¥0
エアコン	3	99	¥6,500
ウォシュレット	3	99	¥0
その他	4	99	¥0
エアコン	4	99	¥2,000
アンテナ	4	99	¥1,500
ウォシュレット	4	99	¥0
食洗器	4	99	¥0
*	0	0	¥0

このような表示になります。

標準の1は標準工事1、2は標準工事2、3は標準工事3、4はリサイクル運搬費です。工事種別によっては使用しないものもありますが、¥0としてレコードを作っておく必要があります。

データを修正するには、表示されているデータをそのまま修正します。データを追加するには最下段の*のついた行にデータを指定します。

年間で指定する金額は「月」を99として指定した金額です。

月指定の金額は「月」を該当月（7月なら7）として指定した金額です。

画面右上の  をクリックして終了してください。

フィルター機能、並べ替え機能について




選択して表示したり、並べ替えて表示することができます。



画面表示されているツールバーを使います。

例を示します。

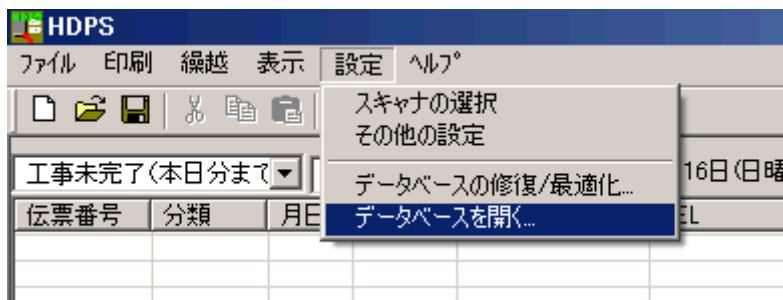
- ① エアコンだけを表示したい場合は、エアコンが表示されているフィールドにカーソルを持っていきます（クリックします）

- ②  を押します。(エアコンだけの表示になります)
- ③ 標準の 1、2、3 が表示されているフィールドをクリックします。
- ④  を押します。(標準が 1、2、3 順に表示されます)
- ⑤ データ修正後、 を押すと、全データの表示に戻ります。

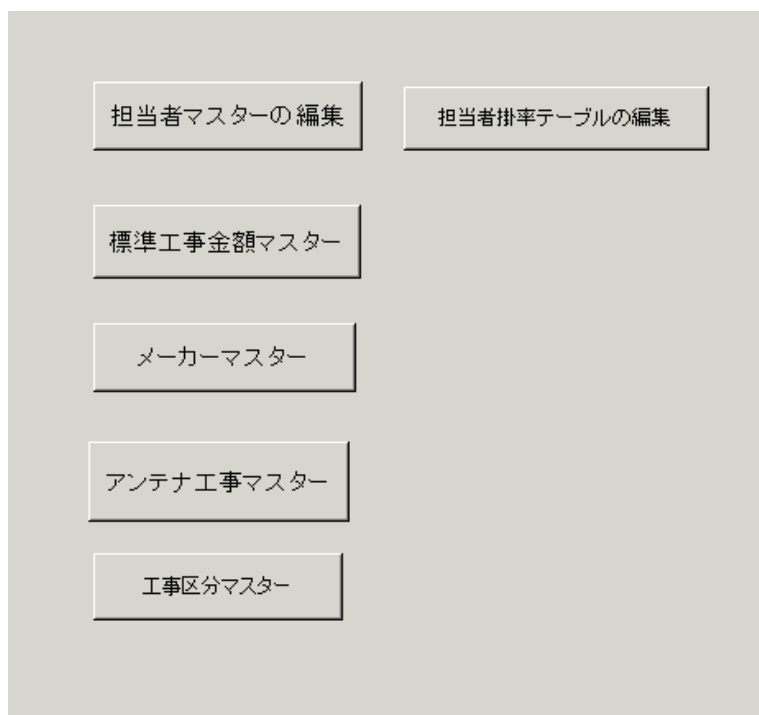
 を押すと一覧を印刷することができます。

3.4. 担当者掛率テーブルの編集

担当者掛率テーブルの登録は以下の手順で行います。






「設定」メニューの「データベースを開く」を選択します。



この画面が現われたら、「担当者掛率テーブルの編集」を押してください。

HDPS_ADOC - [担当者別掛率テーブル]											
ファイル(F) 編集(E) 挿入(I) レコード(R) ウィンドウ(W) ヘルプ(H)											
開じる(O) ↓											
担当	工事種別	標準1	標準2	標準3	直取	引送請求	同送品	リサイクル	交換	セットなど	
▶ 中島	その他	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
中島	食洗器	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
中島	ウォシュレット	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
中島	アンテナ	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
中島	エアコン	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
中田	その他	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
中田	エアコン	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
中田	アンテナ	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
中田	食洗器	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
中田	ウォシュレット	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
中村	エアコン	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
中村	その他	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
中村	食洗器	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
中村	ウォシュレット	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
中村	ウォシュレット	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
中村	アンテナ	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
中井	食洗器	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
中井	エアコン	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
中井	アンテナ	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
中井	ウォシュレット	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
*		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

ここで定義されていない担当者、工事種別は全て 100% (1.00) で計算されます。1 と入力すると 100% のことです。0.83 は 83% です。金額計算は少数点以下切り捨てとなっています。

担当または工事種別の欄にカーソルを移動させて、 で選択、 で並べ替え、 で選択解除などを行いながら、データを入力（修正）してください。

3.5. データのバックアップについて

データをバックアップするには、デスクトップにある曜日別のバックアップをクリックします。

バックアップを元に戻す場合は、弊社へご連絡ください。

基本的にはドライブ V へデータファイルを COPY しているだけです。バックアップを戻す操作は退避したドライブ V のデータをドライブ C に書き戻す作業となります。

1 クリックで元に戻すような機能を準備していません。