

【電子申請支援システム - 顧客管理システム について】

質問:

データを共有して使用する事は可能ですか？

回答:

LAN共有にてデータを共有して使用可能です。詳しい設定手順はこちらのページ をご覧下さい。

データを同時使用するパソコンの台数に応じて必要なライセンス数が変わってきます。

詳しくは弊社までお問合せ下さい。

[前の質問](#) [閉じる](#) [次の質問](#)

【電子申請支援システム - 顧客管理システム について】

質問:

ライセンスとは何ですか？

回答:

データを共有してご利用いただく場合、本システムを同時に使用するパソコンの台数分のライセンスが必要になります。

例えば2台のパソコンでデータを共有し、2台同時に本システムを使用する場合には2ライセンスが必要になります。

ただしデータは共有していても同時にシステムを起動しない場合は複数ライセンスは必要ありません。また、本システムを複数台のパソコンで同時起動していても、データを共有設定していない場合は複数ライセンスは必要ありません。

詳しくは弊社までお問合せ下さい。

[前の質問](#) [閉じる](#) [次の質問](#)

【電子申請支援システム - 顧客管理システム について】

質問:

顧客コードを変更する事は出来ますか？

回答:

顧客台帳画面の「顧客コード変更」ボタンにて変更していただけます。

[前の質問](#) [閉じる](#) [次の質問](#)

【電子申請支援システム - 顧客管理システム について】

質問:

一度登録した顧客を削除する事は出来ますか？

回答:

顧客台帳画面の「顧客の削除」ボタンにて削除していただけます。

[前の質問](#) [閉じる](#) [次の質問](#)

【電子申請支援システム - 顧客管理システム について】

質問:

顧客台帳画面で会社の法人格(株式会社 や 有限会社等)が表示されません。

回答:

顧客台帳画面の左下の方に「法人格を隠す」というチェックボックスがございます。このチェックの付け外しにより法人格の表示/非表示が選択可能です。

[前の質問](#) [閉じる](#) [次の質問](#)

【電子申請支援システム - 顧客管理システム について】

質問:

「メモ書き」「その他情報・資料」はどんな時に使うのでしょうか？

回答:

顧客毎に残しておきたいメモや覚え書き等がございましたら「メモ書き」をご利用下さい。

また関連資料(表計算ソフトやワープロソフト等)のファイルがありましたら「その他情報・資料」に登録が可能です。

[前の質問](#) [閉じる](#) [次の質問](#)

【電子申請支援システム - 顧客管理システム について】

質問:

職員名簿は必ず入力しないといけないですか？

回答:

必要の無い場合は職員名簿の入力は不要です。

初めに職員名簿を入力していただく事で職員のデータを入力する書類を作成する時などに名簿からの参照が可能になり入力の手間が省けます。

[前の質問](#) [閉じる](#) [次の質問](#)

【電子申請支援システム - 顧客管理システム について】

質問:

保存してあるデータを別のパソコンで使用することはできますか？

回答:

データフォルダ(保存場所を任意に変更していなければ通常はマイドキュメントの中の「電子申請支援システムデータ」フォルダ)をコピーする事で別のパソコンでも利用可能です。

[前の質問](#) [閉じる](#) [次の質問](#)

【電子申請支援システム - 顧客管理システム について】

質問:

データのバックアップ、及びバックアップデータの復元の方法を教えてください。

回答:

[バックアップ]

顧客台帳画面を表示し[システム管理]-[顧客管理データのバックアップ]をクリックします。
表示されているバックアップ先を確認し、必要があればバックアップ先を変更します。(復元の時に必要ですので必ずバックアップ先を控えておいて下さい)

「バックアップ」ボタンをクリックするとバックアップを開始します。

[復元]

エクスプローラを開き、バックアップデータを保存したフォルダを表示します。

バックアップデータは、『支援システムバックアップ〇〇(日付)』というフォルダに格納されています。このフォルダの中の「電子申請支援システムデータ」フォルダ(変更されている場合は別の名前になります)を現在のデータフォルダになっている「電子申請支援システムデータ」フォルダに上書してください。(現在のデータフォルダの場所は、顧客台帳を表示した時の画面最上部に、『データ:』に続いて表示されています)

[前の質問](#) [閉じる](#) [次の質問](#)

【電子申請支援システム - 顧客管理システム について】

質問:

システムを起動しようとしたら「データが見つかりません」というメッセージが表示され、「顧客データの場所」の設定画面が表示されました。どうしたらいいですか？

回答:

本システムのデータはお客様が任意に変更した場合を除き、マイドキュメントの中の「電子申請支援システムデータ」フォルダに保存されています。エクスプローラ等でマイドキュメントの中を確認して頂き、このフォルダが移動・削除・名前の変更などがされている場合は元の位置に戻す、変更前の名前に戻す等を行ってからもう一度本システムを起動してください。

データフォルダに変更を加えていないのに上記のダイアログが表示された場合は、新しいデータの場所の選択でデータフォルダを設定し直して下さい。

[前の質問](#) [閉じる](#) [次の質問](#)

【電子申請支援システム－顧客管理システム について】

質問:

他社ソフトで作成したデータを取り込む事はできますか？

回答:

現在、下記のシステムからのデータ取込が可能です。

- ・クリックス社『許認可プロ』
- ・システム総研社『建設OA』
- ・ホックス社『CONPAS』

<取り込み方法>

顧客管理画面、もしくは顧客台帳画面をご覧頂き、

- ①メニューバーの「ファイル」(画面左上)をクリック
- ②表示されたメニューの中から取り込みたいシステムの所をクリック
- ③取り込み用画面が表示されますので、画面に沿ってお進み下さい。

[前の質問](#) [閉じる](#) [次の質問](#)

【電子申請支援システム - 顧客管理システム について】

質問:

他社ソフトからデータの取込ができません。

回答:

他社ソフトを起動していますか？取り込みを行う時は必ず対象ソフトを終了してから行って下さい。
他社ソフトでデータの保存先を変更(または移動)していますか？取込み時に標準のインストール先を検索していますが、他社ソフトのデータが見つからない場合は変更後の保存場所を指定してください。

[前の質問](#) [閉じる](#) [次の質問](#)

【電子申請支援システム－顧客管理システム について】

質問:

使用期限の更新方法を教えてください。

回答:

- ①顧客台帳画面を表示し[ヘルプ]-[バージョン情報]をクリックします。
- ②「使用期限の更新」ボタンをクリックして使用期限更新ウィンドウを表示します。
(最上部に使用期限が表示されています)
- ③使用期限更新申込書をFAX又はメールにて弊社までお送り頂くと折り返しパスワードを送信いたします。
状況によりパスワードの送信までお時間を頂く場合がございます。
- ④使用期限更新ウィンドウで代理申請者登録IDとパスワードを入力し、「使用期限の更新」ボタンをクリックすると更新完了です。

[前の質問](#) [閉じる](#) [次の質問](#)

【電子申請支援システム - 顧客管理システム について】

質問:

会社情報の内容を修正しましたが、書類に反映されません。

回答:

顧客台帳の画面で以下のチェックが入っているかご確認ください。

- [決算報告・経営状況分析・経審・入札 関係]の書類の場合
「顧客台帳で入力してある基本情報を現在選択されている決算期の書類と連動させる」のチェックが入っているかご確認ください。
- [許可申請・変更届 関係]の書類の場合
「顧客台帳で入力してある基本情報を現在選択されている許可ファイルの書類と連動させる」のチェックが入っているかご確認ください。

[前の質問](#) [閉じる](#) [次の質問](#)

【電子申請支援システム－顧客管理システム について】

質問:

許可の更新があったので、許可を受けた年月日を修正したい。

回答:

- ①基本情報入力「3.申請先・許可業種」の登録内容を修正します。
- ②各書類の入力画面を表示して、会社情報を参照し反映させます。

<複数顧客または複数の業種を一括更新する方法>

- ①顧客台帳画面の[顧客台帳]-[許可申請日一括更新]を選択します。
- ②条件を確認して「条件に一致する業種がある顧客を検索」ボタンをクリックします。
- ③検索条件に一致した顧客一覧から選択して、「更新」ボタンをクリックします。
- ④基本情報入力「3. 申請先・許可業種」の許可を受けた年月日が一括更新されます。
- ⑤各書類の入力画面を表示して、会社情報を参照し反映させます。

[前の質問](#) [閉じる](#) [次の質問](#)

【電子申請支援システム - 顧客管理システム について】

質問:

新しい局長・知事名を各書類に反映したい。

回答:

- ①基本情報入力「3.申請先・許可業種」の局長、知事名を修正します。
- ②各書類の入力画面を表示して、会社情報を参照し反映させます。

<複数顧客の局長・知事名を一括変更する方法>

- ①顧客台帳画面の[マスタ管理]-[局長・知事名]を選択します。
- ②知事名が古いままの場合は「リセット」をクリックします。知事名が更新されない場合は、知事名を選択し、「編集」ボタンをクリックし知事名を修正します。
- ③「一括変更」ボタンをクリックします。
- ④各書類の入力画面を表示して、会社情報を参照します。

[前の質問](#) [閉じる](#) [次の質問](#)

【電子申請支援システム - 顧客管理システム について】

質問:

旧字などの文字を入力すると、「？」になってしまう。

回答:

旧字などの特別な文字によっては、弊社システムで対応していない場合があります。
他の文字で代用可能な場合は、代用していただき、代用できない場合は、Windows付属の「外字エディタ」などの外字ソフトを使用して、ご入力ください。

[前の質問](#) [閉じる](#) [次の質問](#)