

顧客管理システム 取り扱い説明書

日本システム開発株式会社
城戸 崇雄

目次

目次	2
システム概要	3
メインメニュー	4
カテゴリ編集	5
新規顧客入力	6
顧客管理	8
年齢更新	10
顧客印刷	11
カテゴリから顧客印刷	13
印刷のプレビュー画面の操作	15
FAQ	16

システム概要

本システムは、Microsoft Access 2000・2002 を使用し、顧客データのカテゴリ別管理を行います。

顧客データは一覧表及びラベルとして印刷することができます。

- ・ **カテゴリ編集**

顧客を分類するカテゴリを編集します。カテゴリは 100 個まで登録できます。

- ・ **顧客の作成と編集**

顧客のデータを作成・編集します。名前、生年月日、住所、電話番号など、顧客の一般的な情報を入力できます。

- ・ **顧客の一覧表の印刷**

名前・カテゴリ・生年月日などを基準とし、それぞれの一覧表を印刷できます。

- ・ **顧客のラベルの印刷**

封筒の宛名などに使用する、顧客のラベルを印刷できます。

(注)

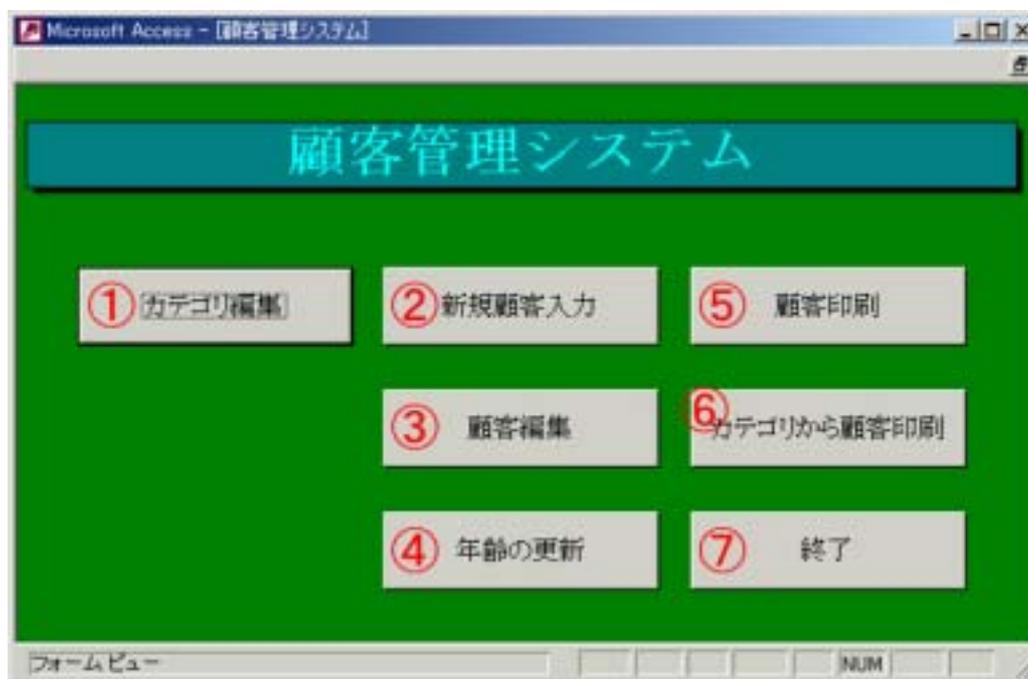
ご使用の用紙及びプリンタに合わせ、余白などの設定が必要となります。

なお、既定では、1 ページ 3 列で印刷を行います。

Microsoft Access 2000・2002 に詳しい方は、「宛名ラベル」レポートの編集及びページ設定で設定してください。

(弊社でラベル印刷設定の注文も承っております。)

メインメニュー



< カテゴリ編集 >

カテゴリの名称を変更します。

< 新規顧客入力 >

新規顧客を入力します。

< 顧客編集 >

顧客の情報を検索したり、変更したりします。

削除も行います。

< 年齢の更新 >

顧客の生年月日を元に年齢を更新します。生年月日の入力されていない顧客の年齢は更新されません。

< 顧客印刷 >

顧客のリストを印刷します。

誕生日の範囲を指定してリスト印刷とラベル印刷を印刷します。

< カテゴリから顧客印刷 >

カテゴリに当てはまる顧客のリストやラベルを印刷します。

カテゴリと誕生日を組み合わせで印刷することもできます。

< 終了 >

システムを終了します。

カテゴリ編集



カテゴリ名

カテゴリ名を入力します。

<閉じる>

入力が終了したら押します。

新規顧客入力

氏名

氏名を漢字で入力します。

姓と名の間にはスペースをひとつ入れます。

その他各項目に値を入力します。

生年月日

入力例(下のどの形式でも入力できますが、Enter キーを押すと a.の形式に統一されます。)

a. 1968/10/10

b. S43/10/10

c. S43-10-10

年齢

生年月日を入力すると自動的に現在の年齢が入力されます。

日付

顧客に関する日付情報を入力します。 生年月日の項目と同様の形式で入力することができます。

カテゴリ

この顧客に設定するカテゴリをクリックしてチェックを入れます。

<保存して追加>

入力したデータを保存します。

<閉じる>

入力が終了したら押します。

<保存せずに閉じる>

入力を中止するとき押します。

顧客管理



[検索]

名前の一部、電話番号の一部を入力し、<Enter>キーを押すと、入力した文字を含む顧客がリストアップされます。

[あかさ...]

「あ」、「か」、「さ」...からひとつ選択します。その行で始まるフリガナの顧客がリストアップされます。

[あいう...]

「あ」、「い」、「う」...からひとつ選択します。その文字で始まるフリガナの顧客がリストアップされます。

<すべて表示>

すべての顧客をリストアップします。検索を行った後、すべての顧客を表示させたいときに使用します。

<印刷>

顧客印刷のメニューを開きます。

<閉じる>

顧客管理画面を閉じます。

<削>

その行の顧客を削除します。ボタンを押すと確認のメッセージが表示されますので、間違いなければ<はい>を選択してください。削除すると元に

戻すことはできません。ご注意ください。

< (番号) >

番号の押すと、お客様の詳細情報が表示されます。その顧客の情報やカテゴリを変更するときに使用します。

< 番号 >

押すと番号順に並べ替えを行います。もう一度押すと、逆の順番に並びます。

< ふりがな >

押すとふりがな順に並べ替えを行います。もう一度押すと、逆の順番に並びます。

< 生年月日 >

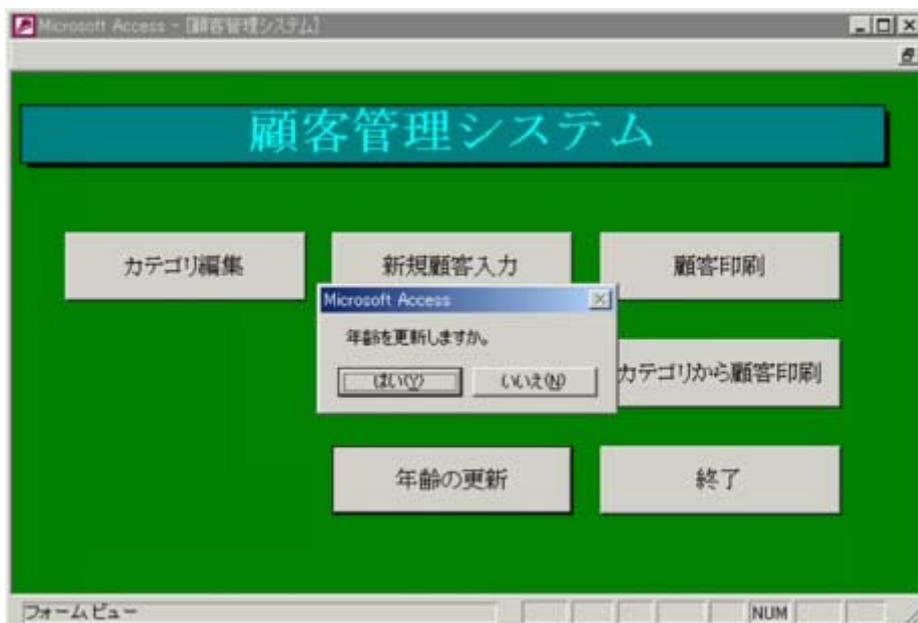
押すと生年月日順に並べ替えを行います。もう一度押すと、逆の順番に並びます。

< 電話番号 >

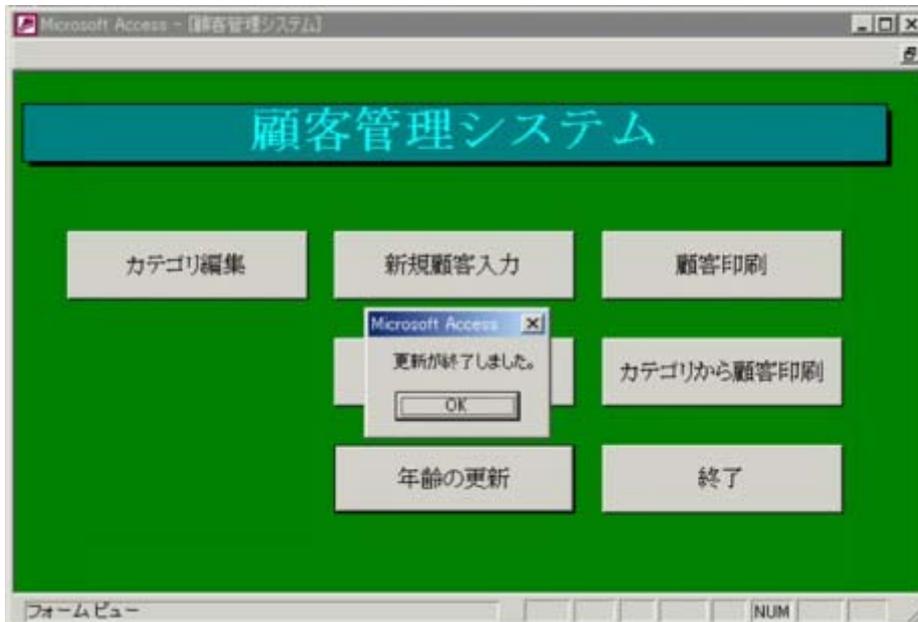
押すと電話番号順に並べ替えを行います。もう一度押すと、逆の順番に並びます。

年齢更新

メニューの<年齢の更新>をクリックします。



<はい>をクリックします。



顧客印刷

< 全顧客をリスト印刷 >

全顧客のリスト印刷のプレビュー画面が表示されます。

< 行を選択してリスト印刷 >

のリストの中から選択した行で始まるフリガナの顧客リスト印刷のプレビュー画面が表示されます。

行選択

あ～わ、その他の中から 50 音順の行を選択します。

< 誕生日範囲でラベル印刷 >

、 で指定した範囲の顧客ラベル印刷のプレビュー画面が表示されます。

< 誕生日範囲でリスト印刷 >

、 で指定した範囲の顧客リスト印刷のプレビュー画面が表示されます。

誕生日範囲

XX/XX の形式で入力します。

月、日が一桁のときは 0 を付けてください。例えば、1 月 1 日は 01/01 と入力してください。

日付 1～5 範囲

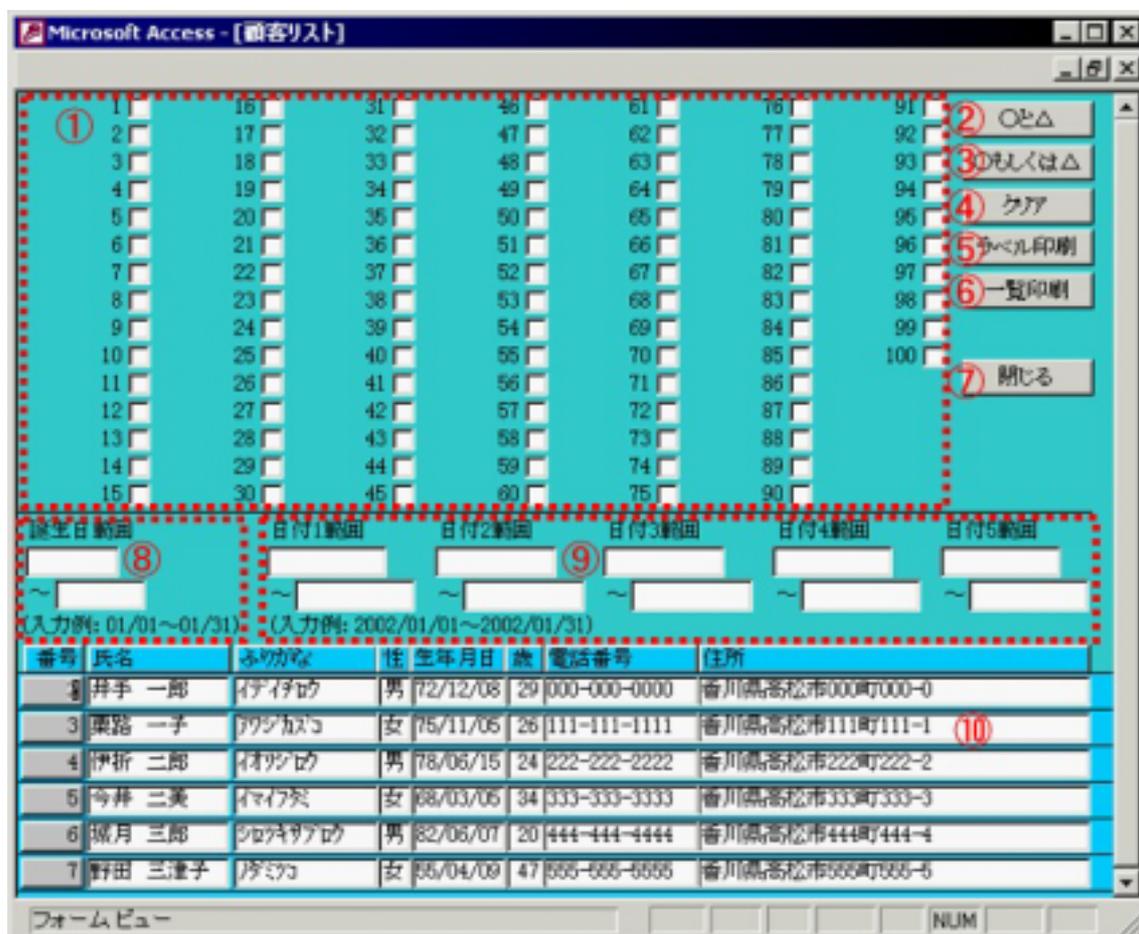
XXXX/XX/XX の形式で入力します。

月、日が一桁のときは 0 を付けてください。例えば、2002 年 1 月 1 日は
2002/01/01 と入力してください。

<閉じる>

顧客印刷の画面を閉じます。

カテゴリから顧客印刷



< 各カテゴリ >

検索する対象のカテゴリにチェックをつけます。

< と >

チェックしたカテゴリすべてにチェックが付いている顧客をリストアップします。

誕生日範囲及び 日付範囲が設定されているときは、カテゴリのチェックでリストアップされた顧客の中から 及び の範囲の顧客のみがリストアップされます。

< もしくは >

チェックしたカテゴリにひとつでもチェックが付いている顧客をリストアップします。

誕生日範囲及び 日付範囲が設定されているときは、カテゴリのチェックでリストアップされた顧客の中から 及び の範囲の顧客のみがリストアップされます。

<クリア>

カテゴリのチェックと誕生日範囲及び日付範囲をすべてクリアします。

<ラベル印刷>

リストアップされた顧客のラベル印刷のプレビュー画面を表示します。かならず もしくは でリストアップした後、押してください。

<一覧印刷>

リストアップされた顧客のリスト印刷のプレビュー画面を表示します。かならず もしくは でリストアップした後、押してください。

<閉じる>

カテゴリから顧客印刷画面を閉じます。

誕生日範囲

XX/XX の形式で入力します。

月、日が一桁のときは0を付けてください。例えば、1月1日は01/01と入力してください。

日付1～5範囲

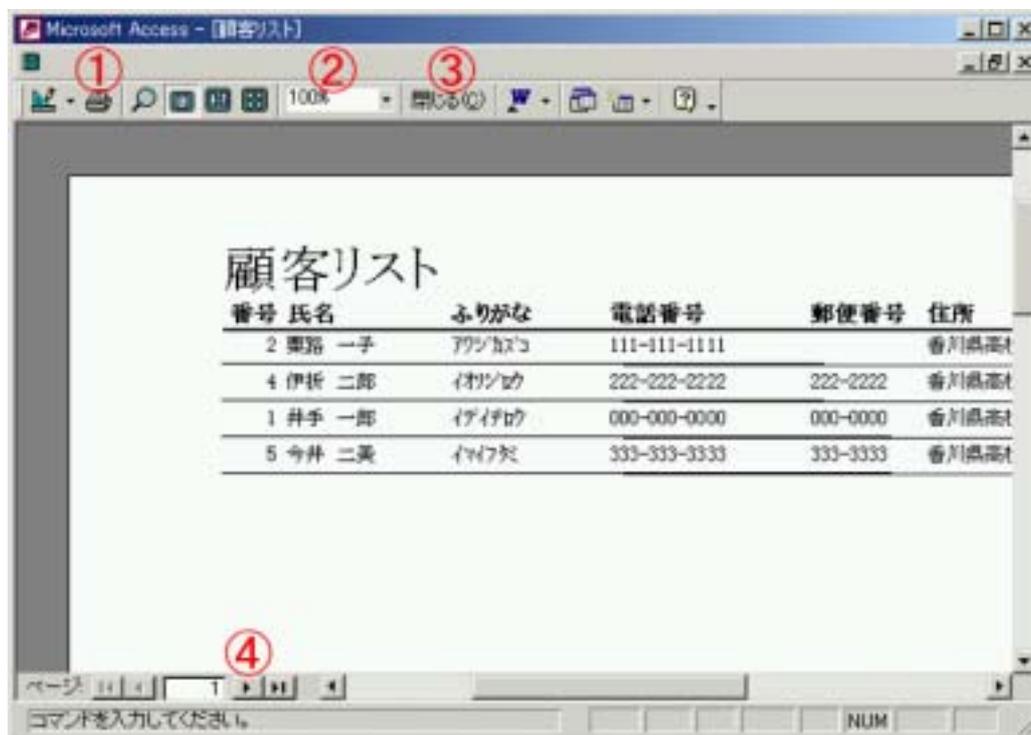
XXXX/XX/XX の形式で入力します。

月、日が一桁のときは0を付けてください。例えば、2002年1月1日は2002/01/01と入力してください。

印刷対象顧客リスト

印刷対象となる顧客を一覧表示します。

印刷のプレビュー画面の操作



< プリントマーク >

印刷を行います。

< ズーム% >

ズームして、全体や詳細を確認します。

< 閉じる >

印刷した後、閉じます。

< ページ移動 >

次ページ、前ページに移動します。

FAQ

システム起動

『システムが起動しません。』

！本システムの稼動には、Microsoft Access 2000・2002 が必要です。ご使用のパソコンに Microsoft Access 2000・2002 がインストールされているか、またパソコンの性能が Microsoft Access 2000・2002 の推奨動作環境を満たしているかをご確認ください。

『Microsoft Access 2000・2002 でないと使用できないのでしょうか。』

！本システムは Microsoft Access 2000・2002 用に開発されています。

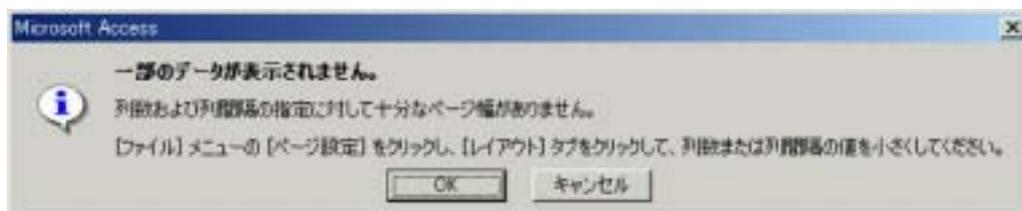
但し、Microsoft Access 97 をご使用の方は、対応を検討しますので、当社までご連絡をお願いいたします。

システム全般

『各種印刷で、範囲指定を行った場合データが印刷されません。』

！指定範囲内にデータが存在しない場合は、データが印刷されません。また、範囲指定時は、左に小さい値を、右に大きい値を指定してください。

『ラベル印刷時、下のメッセージが表示されます。』



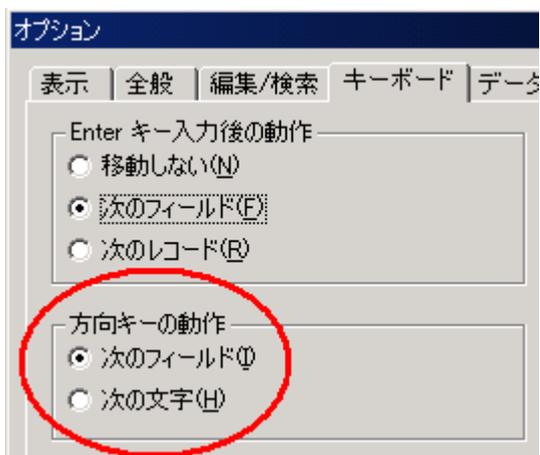
！ラベル印刷の設定が、ご使用のプリンタ及び用紙に合致していません。

Microsoft Access 2000・2002 に詳しい方は、「宛名ラベル」レポートの編集及びページ設定で設定してください。

(弊社でラベル印刷設定の注文も承っております。)

『データ入力時に、左右カーソルキーで項目移動しないようにするには？』

！メニューから[ツール]-[オプション]を選択し、オプション画面を表示します。
[キーボード]タブを表示し、[方向キーの操作]を、“次のフィールド”から“次の文字”に変更します。



以上