

# 得意先訪問管理システム 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
日報新規入力 .....	6
日報入力（１） .....	7
日報入力（２） .....	9
日報リスト .....	10
取引先と訪問履歴 .....	11
取引先編集 .....	12
訪問履歴リスト .....	13
訪問予定リスト .....	14
取引先出力 .....	15
訪問履歴出力 .....	16
訪問予定出力 .....	18
各種項目の編集 .....	19
FAQ .....	20

## システム概要

本システムは、Microsoft Access 2000・2002 を使用します。取引先データ及び取引先への訪問履歴を管理し、報告書及びデータ集計結果を出力します。

### 取引先データの作成

取引先の情報を入力し、取引先データを作成します。

### 訪問履歴の作成

出張の内容に応じた訪問履歴を作成します。

### 出張報告書の出力

作成した訪問履歴は、出張報告書（HTML 形式のファイル）として出力します。

### 日報の出力

入力者の指定日の日報を Microsoft Excel ブックのファイルとして出力します。

### 取引先への訪問履歴の参照、出力

各取引先への訪問履歴を画面表示、及び Microsoft Excel ブックのファイルとして出力します。

### 取引先への訪問予定の参照、出力

訪問履歴作成時に予定入力を行った場合、各取引先への訪問予定を画面表示、及び Microsoft Excel ブックのファイルとして出力します。

### 訪問履歴の集計出力

日単位・取引先単位などでの出張回数や時間を集計し出力します。

## メインメニュー



### < 日報 新規 >

「日報新規入力」画面を表示します。

日報を新規作成し、訪問履歴の作成・編集・出力などを行います。

### < 日報リスト >

「日報リスト」画面を表示します。

訪問履歴の編集、日報の出力などを行います。

### < 取引先と訪問履歴 >

「取引先と訪問履歴」画面を開きます。

取引先データの作成・編集、訪問履歴の参照などを行います。

### < 訪問予定 >

「訪問予定リスト」画面を開きます。

訪問予定の参照などを行います。

### < 取引先出力... >

「取引先出力」画面を開きます。

取引先データの Microsoft Excel ブックファイルへの出力を行います。

### < 訪問履歴出力... >

「訪問履歴出力」画面を開きます。

訪問履歴の Microsoft Excel ブックファイルへの出力を行います。

### < 訪問予定出力... >

「訪問予定出力」画面を開きます。

訪問予定の Microsoft Excel ブックファイルへの出力を行います。

< 終了 >

システムを終了します。

< 各種項目の編集 >

指定項目の編集画面を開きます。

訪問履歴作成時に使用する選択項目の内容編集を行います。

## 日報新規入力



### 日付

作成する日報の日付を指定します。

### 入力者

日報の入力者を指定します。

### < 閉じる >

「日報新規入力」画面を終了します。

### < 新規日報作成 >

「日報入力」画面を開きます。

訪問履歴の作成・編集・出力などを行います。

## 日報入力（１）

## 日付、入力者

現在の日報の日付、入力者が表示されます。

## 目標、結果感想

日報の目標、結果感想を入力します。

## 全体、新規、保存

日報に含まれる訪問履歴のそれぞれの数が表示されます。

## &lt; データの検索 &gt;

訪問履歴データを検索する検索画面を表示します。

## &lt; 新規データの追加 &gt;

日報に新規訪問履歴を追加します。

## &lt; &gt;、&lt; &gt;

訪問履歴明細に表示される訪問履歴を選択します。

## 訪問履歴番号

現在表示されている訪問履歴の番号が表示されます。

## 取引先 検索文字

文字を入力した場合、“ 取引先 ” で選択リストに表示される取引先を限定します。

取引先のコード番号や、社名などを入力して使用します。

#### 取引先

訪問先の取引先を指定します。

#### 各種訪問内容

訪問の日時、所要時間、目的、見積・受注・納品金額などを入力します。

#### 各種次回訪問予定

次回訪問予定が決まっている場合、日時・目的などを入力します。

#### メモ

訪問時の詳細な内容など、備考・摘要を入力します。

#### < 取引先検索 >

「取引先検索」画面を表示します。

現在登録されている取引先の一覧から取引先を選択します。

#### < 取引先検索(履歴) >

「取引先検索(履歴)」画面を表示します。

日報に含まれる訪問履歴の一覧から取引先を選択します。

#### < 新規取引先 >

「取引先編集」画面を表示します。

取引先データを新規作成します。

#### < 取引先詳細 >

「取引先編集」画面を表示します。

現在選択されている取引先データを編集します。

#### < 報告書作成 >

現在表示されている訪問履歴の出張報告書を作成します。

出張報告書は、HTML形式のファイルとして保存します。

#### 各金額合計

日報の見積・受注・納品金額の合計を表示します。

#### < 閉じる >

「日報入力」画面を終了します。



## 日報入力(2)



## 訪問履歴リスト

日報に含まれる訪問履歴を一覧表示します。

## &lt; 明細 &gt;

訪問履歴の明細を表示します。

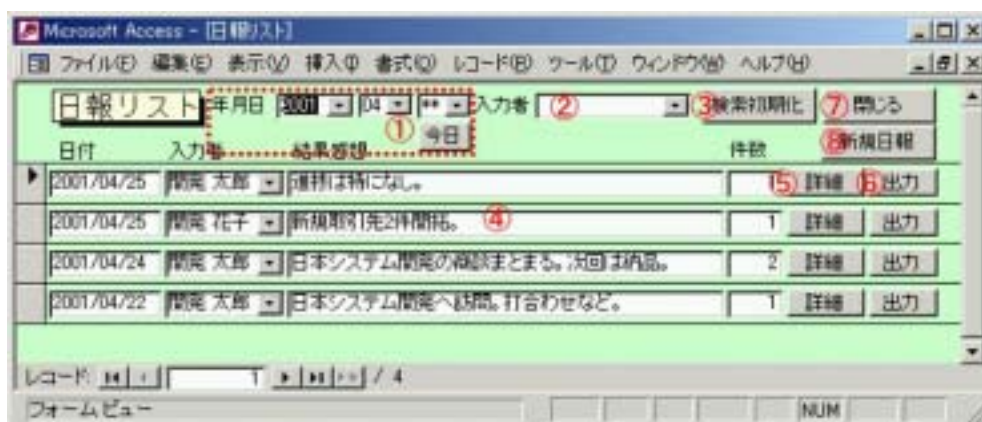
## &lt; データの検索 &gt;

訪問履歴データを検索する検索画面を表示します。

## &lt; データの再表示 &gt;

訪問履歴データを再表示します。

## 日報リスト



### 各検索日付

リスト表示される日報を限定する日付を指定します。

<今日>をクリックすると、本日分の日報を表示します。

### 入力者

リスト表示される日報を限定する入力者を指定します。

### 検索初期化

“ 各検索日付 ”、“ 入力者 ” の内容をクリアします。

### 日報リスト

日報を一覧表示します。

#### < 詳細 >

指定日報を編集する「日報入力」画面を開きます。

#### < 出力 >

指定日報を Microsoft Excel ブックのファイルとして保存します。

#### < 閉じる >

「日報リスト」画面を終了します。

#### < 新規日報 >

「日報新規入力」画面を開きます。

## 取引先と訪問履歴



### 各検索項目

リスト表示される取引先を限定する項目の内容を指定します。

#### < 検索初期化 >

“ 各検索項目 ” の内容をクリアします。

#### < データの検索 >

取引先データを検索する検索画面を表示します。

#### < 各並び替え項目 >

リスト表示される取引先を並び替える項目を指定します。

### 取引先リスト

取引先を一覧表示します。

#### < 取得 >

コードの空き番号を自動取得します。

#### < 詳細編集 >

指定取引先を編集する「取引先編集」画面を開きます。

#### < 履歴参照 >

「訪問履歴リスト」画面を表示します。

指定取引先の訪問履歴の一覧を表示します。

#### < 履歴出力 >

指定取引先の訪問履歴を Microsoft Excel ブックのファイルとして保存します。

#### < 閉じる >

「取引先と訪問履歴」画面を終了します。

#### < 新規追加 >

新規データを追加する行にカーソルを移動します。

## 取引先編集

Microsoft Access - [取引先編集]

取引先コード: 0001      コード取得 ③      ④ 閉じる

取引先名: 日本システム開発株式会社      店舗写真 ②

取引先ふりがな: にほんしずてむがひはつがひしきがひ

担当者: 井平 栄

担当者ふりがな: いで たかし

担当者肩書: 開発部 社員

地域: 北地区      業種: 製造・販売

ランク: A      取引状態: 新規開拓

郵便番号: 087-0054      ①

住所1: 新松市 東八幡町 9-1

住所2:

ビル名:

電話番号: 087-669-7377      FAX番号: 087-669-7380

電子メール: NSD@nsed.co.jp

メモ:

登録者: 関茂 太郎      登録日: 2001/04/24

フォームビュー      FLTR      NUM

### 各項目

取引先の内容を入力します。

取引先コードと取引先名の入力は必須です。

### 店舗写真

取引先の建物の外観などを入力します。

画像がビットマップ形式の場合、ドラッグ&ドロップで取り込むことができます。

### < コード取得 >

コードの空き番号を自動取得します。

### < 閉じる >

「取引先編集」画面を終了します。

## 訪問履歴リスト



### 訪問履歴リスト

訪問履歴を一覧表示します。

#### < 詳細表示 >

指定訪問履歴を編集する「訪問履歴詳細」画面を開きます。

#### < 各並び替え項目 >

リスト表示される訪問履歴を並び替える項目を指定します。

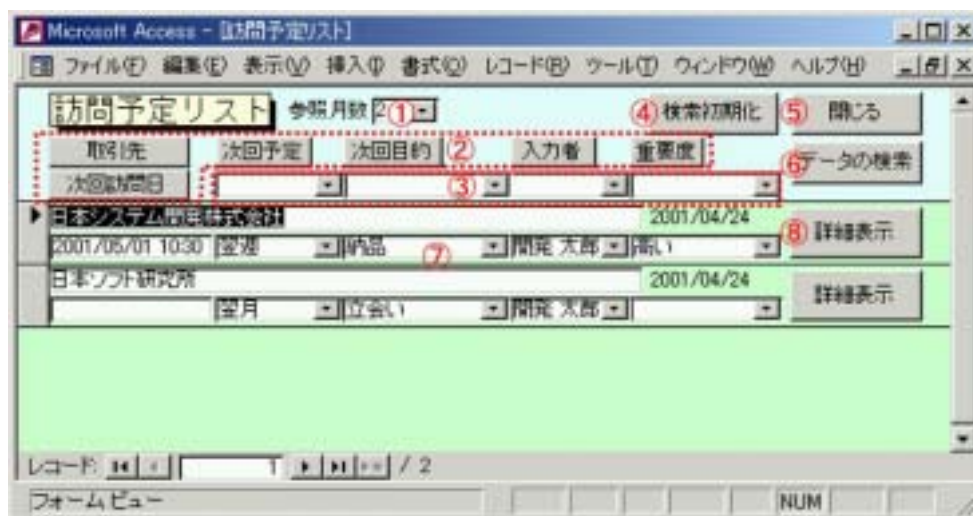
#### < データの検索 >

取引先データを検索する検索画面を表示します。

#### < 閉じる >

「訪問履歴リスト」画面を終了します。

## 訪問予定リスト



### 参照月数

予定を参照する訪問履歴の日付に関して、現在から過去に遡る月数を指定します。

### < 各並び替え項目 >

リスト表示される訪問履歴を並び替える項目を指定します。

### 各検索項目

リスト表示される訪問履歴を限定する項目の内容を指定します。

### < 検索初期化 >

“ 各検索項目 ” の内容をクリアします。

### < 閉じる >

「訪問予定リスト」画面を終了します。

### < データの検索 >

訪問履歴データを検索する検索画面を表示します。

### 訪問予定リスト

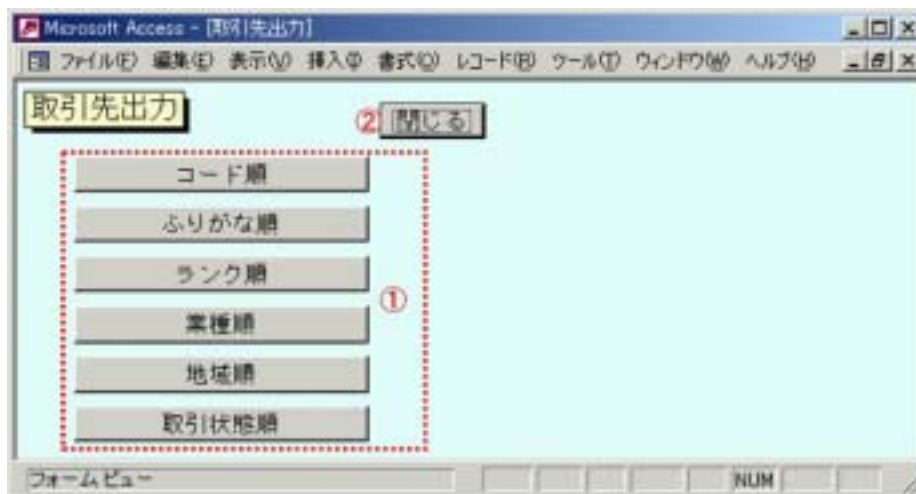
訪問履歴を一覧表示します。

訪問履歴データの次回訪問日が現在以降のもののみ表示します。

### < 詳細表示 >

指定訪問履歴を編集する「訪問履歴詳細」画面を開きます。

## 取引先出力



### < 各出力ボタン >

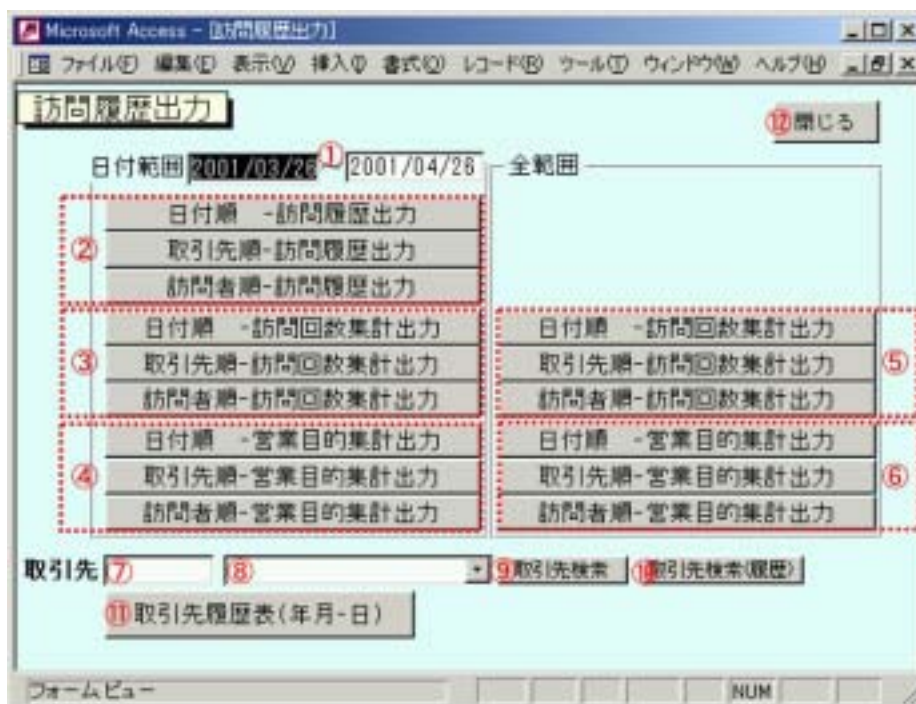
指定の順で取引先一覧表を出力します。

取引先一覧表は Microsoft Excel ブックのファイルとして保存されます。

### < 閉じる >

「取引先出力」画面を終了します。

## 訪問履歴出力



### 日付範囲

“ <各訪問履歴出力> ”、“ <各訪問回数集計出力> ”、“ <各営業目的集計出力> ”で出力される訪問履歴の日付範囲を指定します。

#### <各訪問履歴出力>

指定の順で訪問履歴を出力します。

訪問履歴は Microsoft Excel ブックのファイルとして保存されます。

#### <各訪問回数集計出力>

指定の順で訪問回数集計を出力します。

訪問回数集計は Microsoft Excel ブックのファイルとして保存されます。

#### <各営業目的集計出力>

指定の順で営業目的集計を出力します。

営業目的集計は Microsoft Excel ブックのファイルとして保存されます。

#### <全範囲 - 各訪問回数集計出力>

全ての訪問履歴を対象に、指定の順で訪問回数集計を出力します。

訪問回数集計は Microsoft Excel ブックのファイルとして保存されます。

#### <全範囲 - 各営業目的集計出力>

全ての訪問履歴を対象に、指定の順で営業目的集計を出力します。

営業目的集計は Microsoft Excel ブックのファイルとして保存されます。

### 取引先 検索文字



文字を入力した場合、“取引先”で選択リストに表示される取引先を限定します。

取引先のコード番号や、社名などを入力して使用します。

#### 取引先

訪問先の取引先を指定します。

##### <取引先検索>

「取引先検索」画面を表示します。

現在登録されている取引先の一覧から取引先を選択します。

##### <取引先検索(履歴)>

「取引先検索(履歴)」画面を表示します。

日報に含まれる訪問履歴の一覧から取引先を選択します。

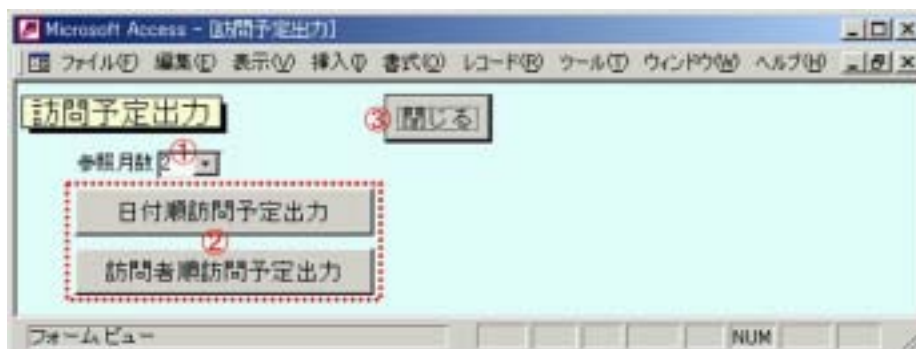
##### <取引先履歴表>

指定取引先の取引先履歴表を Microsoft Excel ブックのファイルとして保存します。

##### <閉じる>

「訪問履歴出力」画面を終了します。

## 訪問予定出力



### 参照月数

予定を参照する訪問履歴の日付に関して、現在から過去に遡る月数を指定します。

### < 各訪問予定出力 >

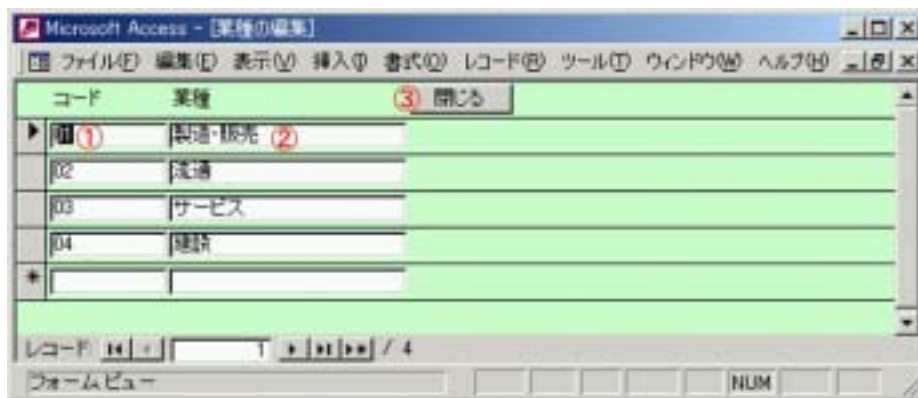
指定の順で訪問予定を出力します。

訪問予定は Microsoft Excel ブックのファイルとして保存されます。

### < 閉じる >

「訪問予定出力」画面を終了します。

## 各種項目の編集



(画像は業種の編集画面です。)

### コード

データのコード番号を入力します。

### 項目内容

データの項目内用を入力します。

### <閉じる>

各種項目の編集画面を終了します。

## 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。

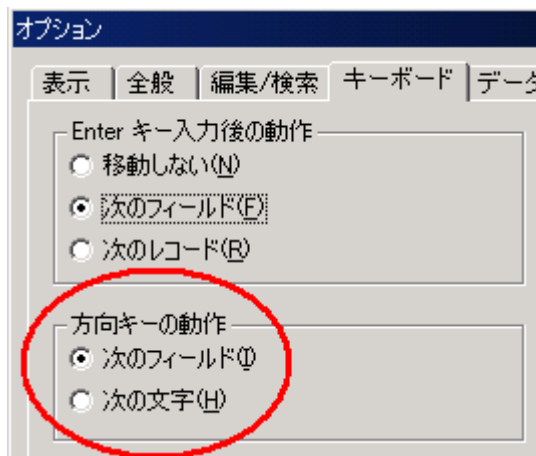
『Microsoft Access 2000・2002 でないと使用できないのでしょうか。』

！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

『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