

得意先訪問管理システム Pro

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
追加された機能	4
メインメニュー	5
日報新規入力	7
日報入力（１）	8
日報入力（２）	11
日報リスト	12
取引先リスト	13
取引先編集	15
案件リスト	16
案件編集	17
訪問履歴リスト	18
訪問予定リスト	19
ミーティングレポート出力	20
案件出力	21
取引先出力	22
訪問履歴出力	23
訪問予定出力	25
各種項目の編集	26
保存先の編集	27
FAQ	28

システム概要

本システムは、Microsoft Access 2000・2002 を使用します。

取引先の訪問履歴管理を目的とし、取引先及び案件データの管理、報告書・ミーティング用レポート・履歴データの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。

案件データの作成

各取引先で発生した案件の情報を入力し、案件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 ブックとして出力します。

ミーティングレポートの出力

作成した訪問履歴を元に、ミーティング用のレポート（HTML 形式のファイル）を編集し出力します。

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。

追加された機能

本製品は Pro 版です。これまでの得意先訪問管理システムより、以下の点が強化されました。

案件の管理機能

取引先毎に発生した案件を登録する機能を追加しています。

これにより、得意先訪問管理システム以上にこまやかな情報管理を行うことができます。

ミーティングレポートの作成機能

入力した訪問履歴を元に、ミーティングレポートを作成する機能を追加しています。

現在進行中の取引先・案件を一覧できるほか、最新の見積・受注などの金額、案件の所要時間や期間も確認できます。

レポートの形式は、以下の 3 種類から選択することができます。

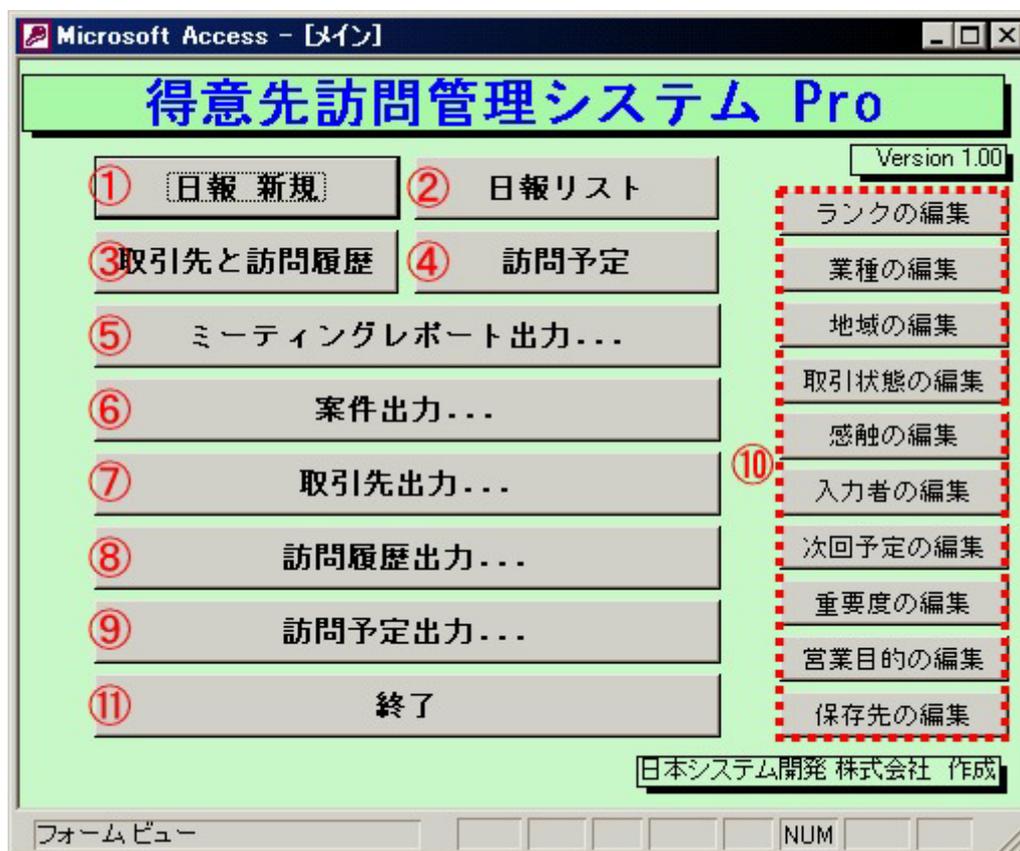
- ・ 印刷用（履歴あり）... 訪問履歴のメモを含みます。
印刷に適した HTML 形式のレポートです。
- ・ 印刷用（履歴なし）... 訪問履歴のメモを含みません。
印刷に適した HTML 形式のレポートです。
- ・ Web 用（履歴あり）... 訪問履歴のメモを含みます。
イントラネットでそのまま公開できる HTML 形式のレポートです。

取引先の詳細項目を追加

取引先の詳細情報として、以下の項目を追加しています。

- ・ 代表者
- ・ 代表者ふりがな
- ・ 担当者連絡先
- ・ 資本金
- ・ 従業員数
- ・ 株主数

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 >

「取引先リスト」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。

< ミーティングレポート出力... >

「ミーティングレポート出力」画面を開きます。

訪問履歴を元に作成したミーティングレポートを HTML 形式ファイルとして出力します。

< 案件出力... >

「案件出力」画面を開きます。

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

< 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。

< 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などを行います。

< 終了 >

システムを終了します。

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

日報に含まれるそれぞれの訪問履歴の数が表示されます。

< 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。

< 新規データの追加（取引先） >、< 新規データの追加（案件） >

日報に新規訪問履歴を追加します。

（取引先）... 新規履歴が現在入力している取引先と異なる場合はこちらのボタンを使用します。

（案件）... 新規履歴が現在入力している取引先と同じで案件が異なる場合はこちらのボタンを使用します。

< >、< >

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

訪問先の取引先を指定します。

左側の検索用入力枠に文字（取引先のコード番号、社名など）を入力した場合、選択リストに表示される取引先を限定します。

各種取引先関連ボタン

- ・ < 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。

各種訪問内容

訪問の日時、所要時間、目的などを入力します。

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。

案件

訪問時の案件を指定します。

各種案件関連ボタン

- ・ < 案件検索 >
「案件検索」画面を表示します。
現在登録されている案件の一覧から案件を選択します。
- ・ < 案件検索（履歴） >
「案件検索(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案件を選択します。
- ・ < 新規 >
「案件編集」画面を表示します。
案件データを新規作成します。
- ・ < 案件詳細 >
「案件編集」画面を表示します。
現在選択されている案件データを編集します。

メモ

訪問時の詳細な内容など、備考・摘要を入力します。

見積・受注・納品金額

訪問時に確定した見積・受注・納品金額を入力します。

下部はその合計金額です。

< 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。

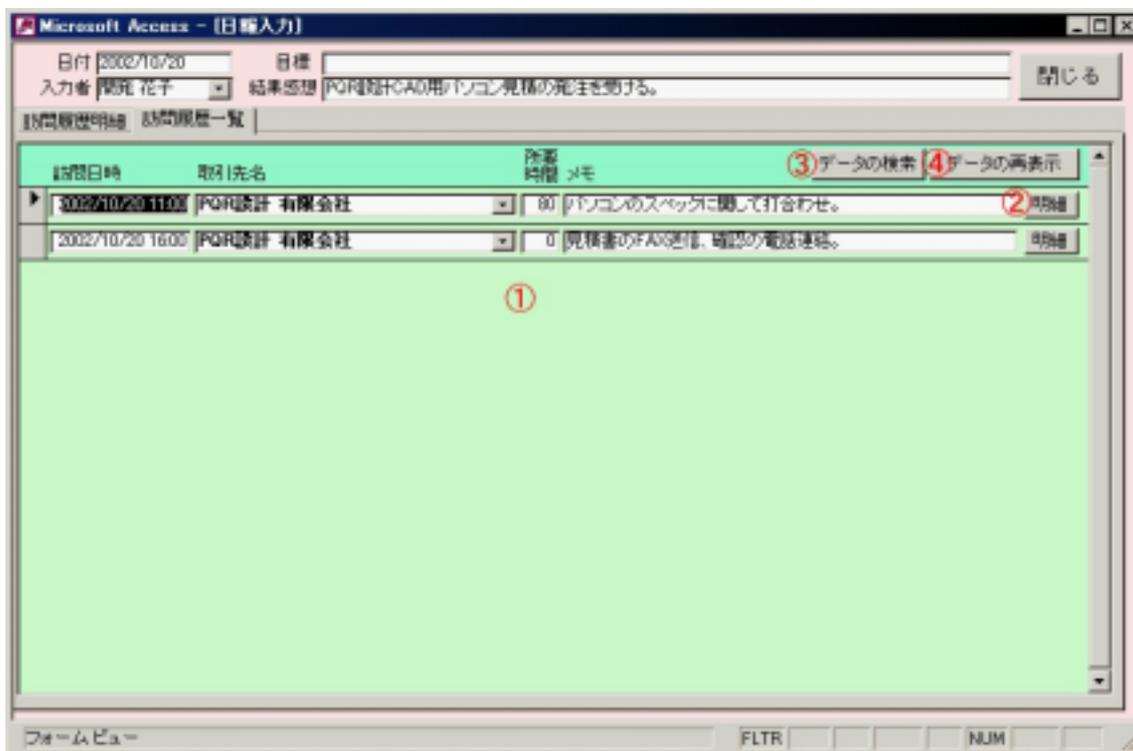
出張報告書は、HTML 形式のファイルとして保存します。

同一取引先の同時刻の履歴データは一つのファイルにまとめられます。

< 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。

< 明細 >

訪問履歴の明細を表示します。

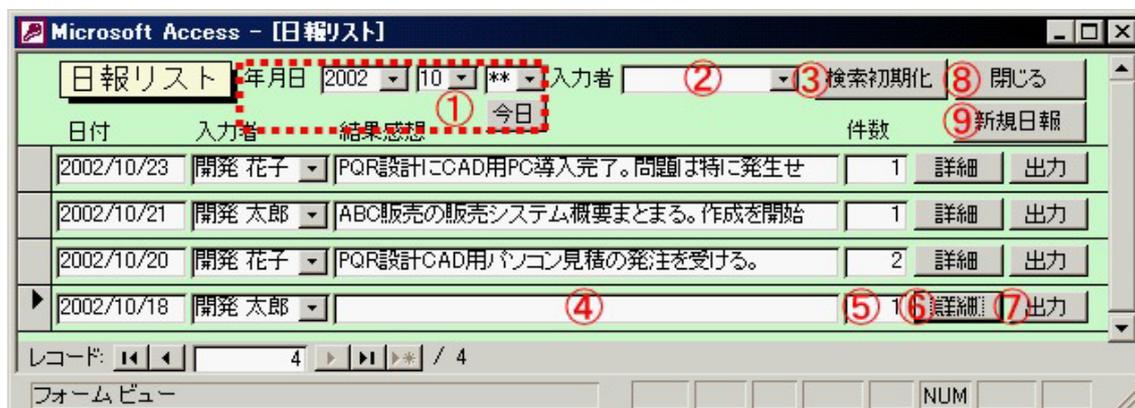
< データの検索 >

訪問履歴データを検索する検索画面を表示します。

< データの再表示 >

訪問履歴データを再表示します。

日報リスト



(画面の縦サイズは説明書用に縮めています。)

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。

件数

日報に含まれる訪問履歴の件数を表示します。

< 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。

取引先リスト



(画面の縦サイズは説明書用に縮めています。)

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。

< 案件 >

「案件リスト」画面を表示します。

指定取引先の案件リストを一覧表示します。

< 閉じる >

「取引先リスト」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 ③ ④

取引先名 株式会社 ABC販売 店舗写真 ②

取引先ふりがな かぶしきがいしゃ ABCほんばい

代表者 島 取締役

代表者ふりがな シマ トリシマリヤク

担当者 島 部長

担当者ふりがな シマ ブチョウ

担当者肩書 部長

担当者連絡先 090-1111-1111

地域 北地区 業種 販売業

ランク ランク S 取引状態 あり

資本金 ¥5,000 万円 従業員数 25 人

株主数 30 人 ①

郵便番号 761-0000

住所1 高松市幸町

住所2 1-1

ビル名 ABCビル

電話番号 087-111-1111 FAX番号 087-111-1112

電子メール abc@abc.jp

メモ

登録者 登録日 2002/10/22

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。

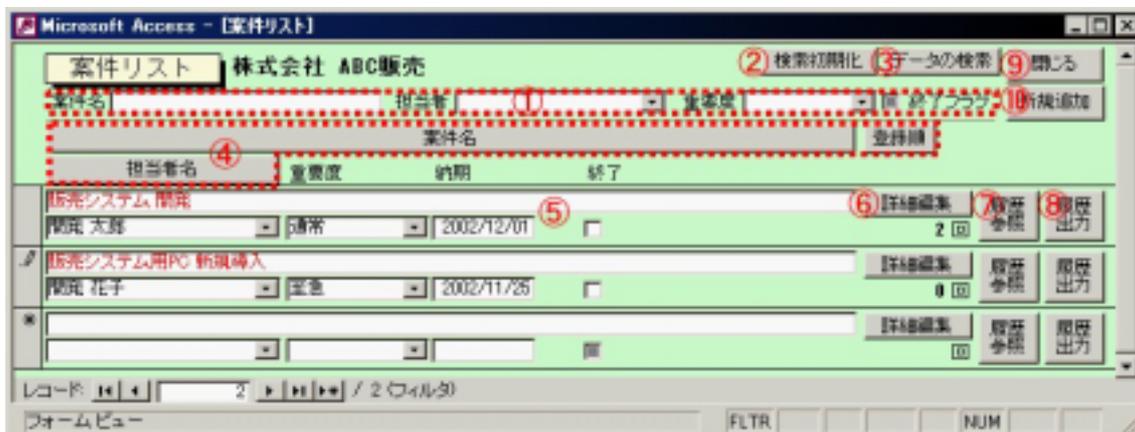
<コード取得>

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。

案件リスト



(画面の縦サイズは説明書用に縮めています。)

各検索項目

リスト表示される案件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 >

案件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 >

リスト表示される案件を並べ替える項目を指定します。

案件リスト

案件を一覧表示します。

< 詳細編集 >

指定案件を編集する「案件編集」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。

指定案件の訪問履歴の一覧を表示します。

< 履歴出力 >

指定案件の訪問履歴を Microsoft Excel ブックのファイルとして保存します。

< 閉じる >

「案件リスト」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。

案件編集

Microsoft Access - [案件編集]

案件名

担当者

重要度

納期

概要

所感

終了フラグ

フォームビュー NUM

各項目

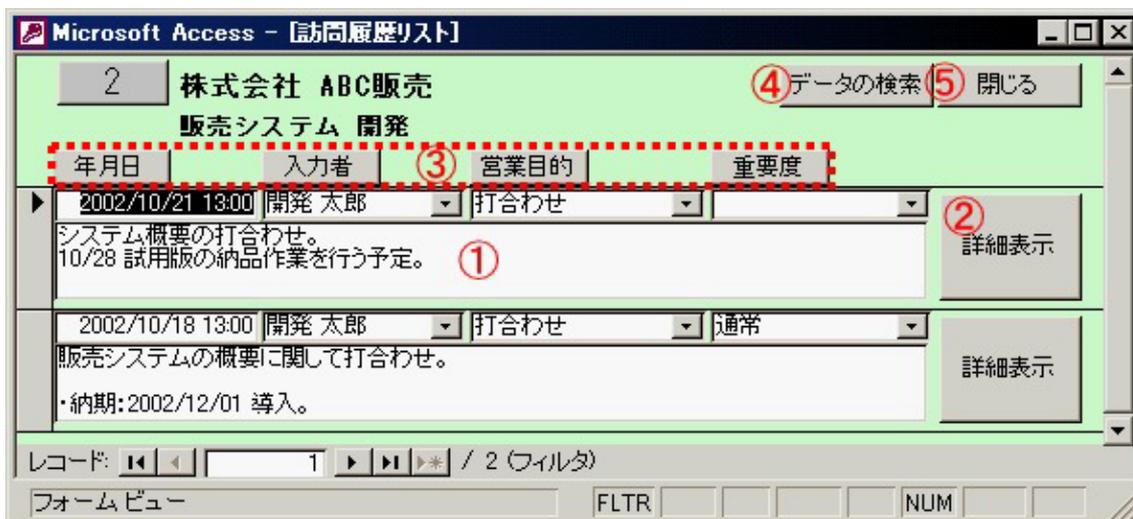
案件の内容を入力します。

案件名の入力は必須です。

< 閉じる >

「案件編集」画面を終了します。

訪問履歴リスト



(画面の縦サイズは説明書用に縮めています。)

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。

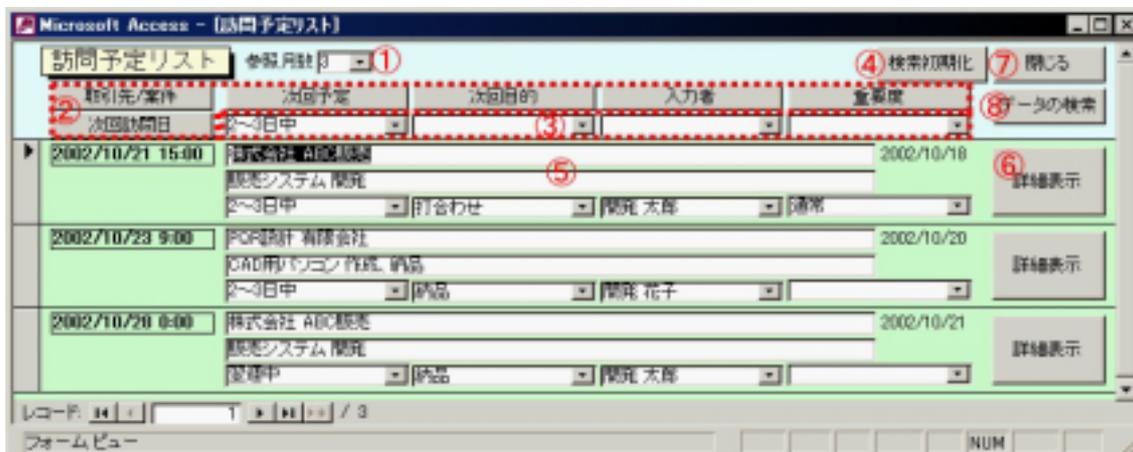
< データの検索 >

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



(画面の縦サイズは説明書用に縮めています。)

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。

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。

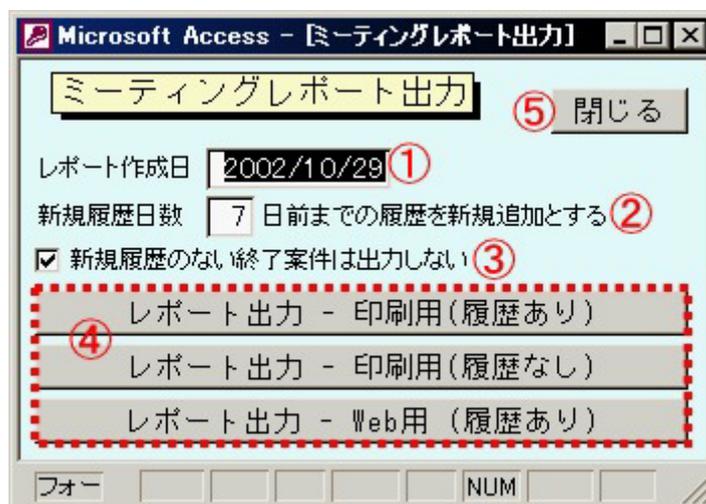
< 閉じる >

「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。

ミーティングレポート出力



レポート作成日

レポートを作成する基準日を指定します。

新規履歴日数

レポート作成日から指定日数以前までの履歴データを新規履歴として扱います。

新規履歴は、レポート内で"[new]"の文字が付与されます。

新規履歴のない終了案件は出力しない

チェック状態の場合、終了フラグが ON かつ 新規履歴日数の指定による新規履歴を含まない案件は、レポートに出力されません。

< 各出力ボタン >

指定の形式でレポートを出力します。

レポートは HTML 形式のファイルとして保存されます。

< 閉じる >

「ミーティングレポート出力」画面を終了します。

案件出力

取引先コード/案件名 順	
開始日 昇順	開始日 降順
最終日 昇順	最終日 降順
納期 昇順	納期 降順

日付範囲

開始日、終了日、納期の昇順、降順で出力される案件の日付範囲を指定します。

終了フラグ

出力する案件の終了フラグの状態を指定します。

グレー ... 終了フラグの状態を問いません。

チェック ... 終了した案件のみ出力します。

空白 ... 終了していない案件のみ出力します。

< 各出力ボタン >

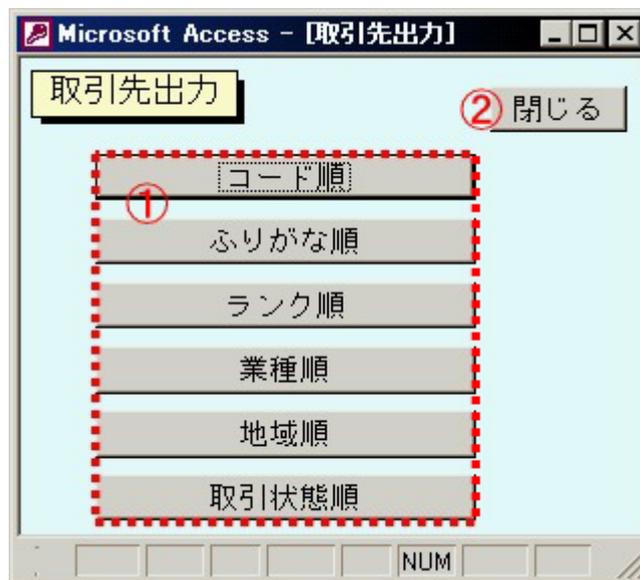
指定の順で案件一覧表を出力します。

案件一覧表は Microsoft Excel ブックのファイルとして保存されます。

< 閉じる >

「案件出力」画面を終了します。

取引先出力



< 各出力ボタン >

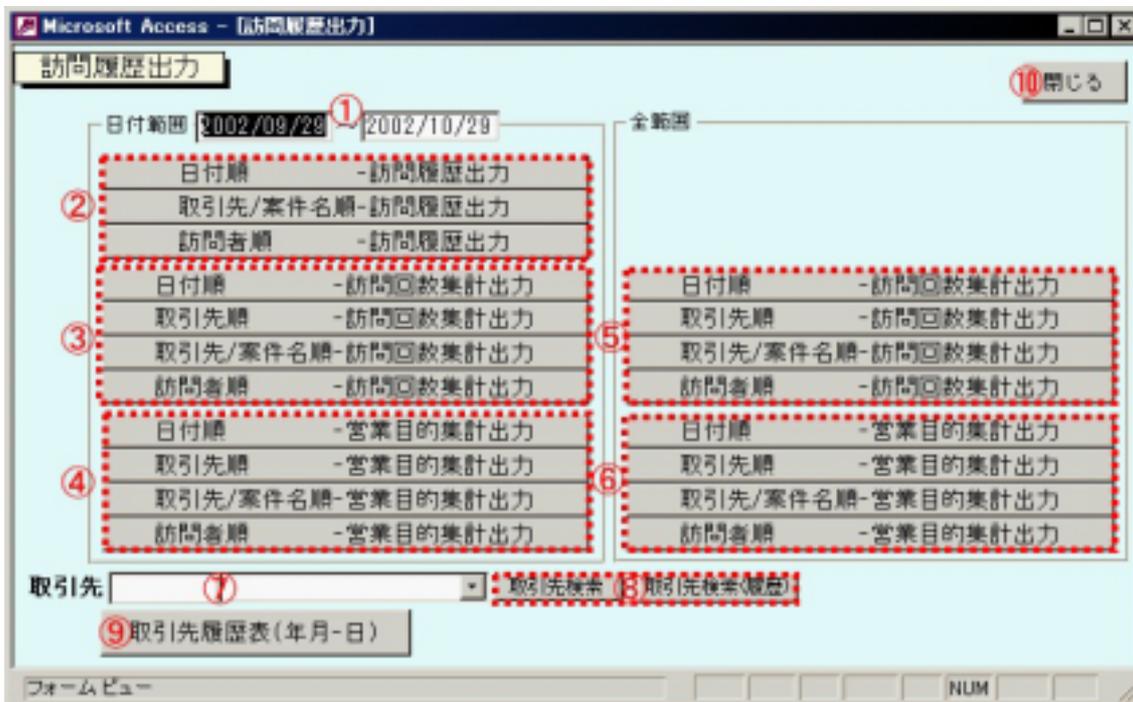
指定の順で取引先一覧表を出力します。

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

取引先を指定します。

左側の検索用入力枠に文字（取引先のコード番号、社名など）を入力した場合、選択リストに表示される取引先を限定します。

<取引先検索>、<取引先検索(履歴)>

現在登録されている取引先の一覧及び訪問履歴の一覧から取引先を選択します。

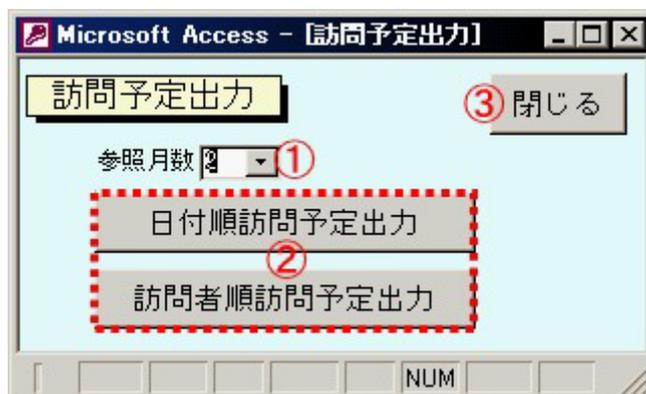
<取引先履歴表>

取引先で指定した取引先の履歴表を 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。画面の縦サイズは説明書用に縮めています。)

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。

保存先の編集

レポート名	保存先フォルダ	閉じる
▶ ミーティングレポート	C:\NSD\Meeting	
① 案件	C:\NSD\Matter	②
取引先	C:\NSD\Customer	
訪問履歴	C:\NSD\History	
訪問予定	C:\NSD\Schedule	

レコード: 1 / 5
フォームビュー

(画面の縦サイズは説明書用に縮めています。)

レポート名

各種出力帳票の名称を表示します。

保存先フォルダ

保存先のフォルダのフルパスを入力します。

< 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。』

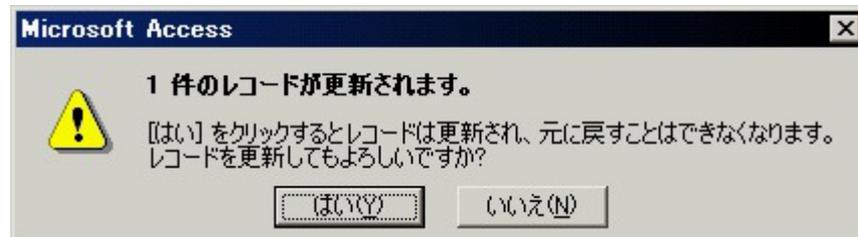
！本システムは Microsoft Access 2000・2002 用に開発されています。

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

『「x 件のレコードが更新されます。」「x 件のレコードを追加します。」「x 件のレコードが指定したテーブルから削除されます。」のメッセージが表示されます。』

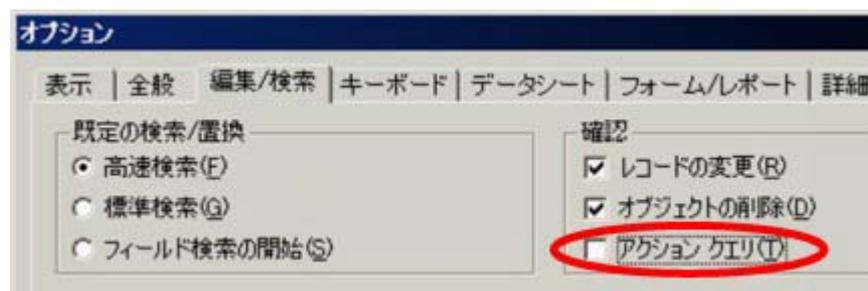
！プログラムがデータベースのデータに対し更新・追加・削除のいずれかを行っているために表示されるメッセージです。



これらのメッセージが表示された場合は、<はい>を押してください。

『「x 件のレコードが更新されます。」などのメッセージを出さないようにするには?』

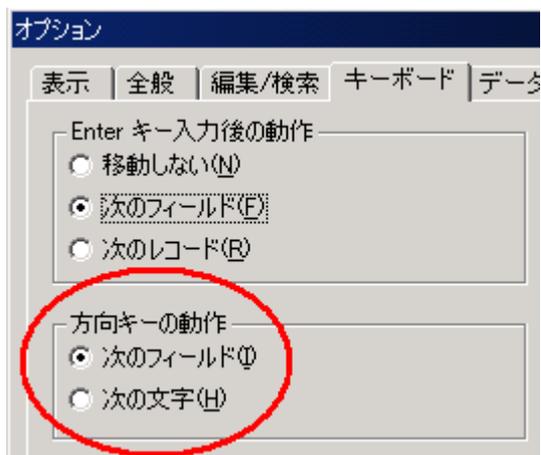
！メニューから[ツール]-[オプション]を選択し、オプション画面を表示します。
[編集/検索]タブを表示し、[確認]のアクションクエリのチェックを外します。



『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