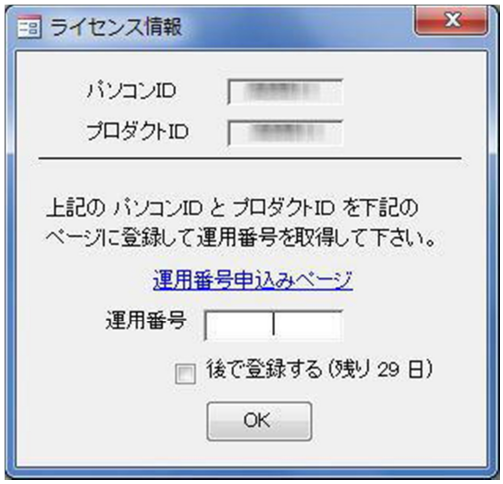
法人顧客管理

かんたん操作マニュアル

Microsoft Access 2007/2010版

1. プログラムの起動手順

HoujinPGv1.accdb(C:¥App¥Houjin) または作成したショートカットアイコンをダブルクリックしてプログラムを起動して下さい。



プログラムが起動すると右の画面が表示されます。
ご購入の際には、運用番号申込みページに進み、
画面に表示されている『パソコン ID』と『プロダクト ID』を
当社へご連絡下さい。

(注意) プログラムインストール後 30 日を経過するとプログラムは起動できません。ラスセンスキーをご購入いただきますと引き続きご使用いただけます。
尚、登録したデータは継続してご利用できます。

2. メインメニュー

データフォルダを変更した場合は、再度、HoujinPGv1.accdb(C:¥App¥Houjin) または作成したショートカットアイコンをダブルクリックしてプログラムを起動して下さい。

□顧客名簿‥‥台帳を編集します。
登録･訂正･削除･印刷等の操作を行います。

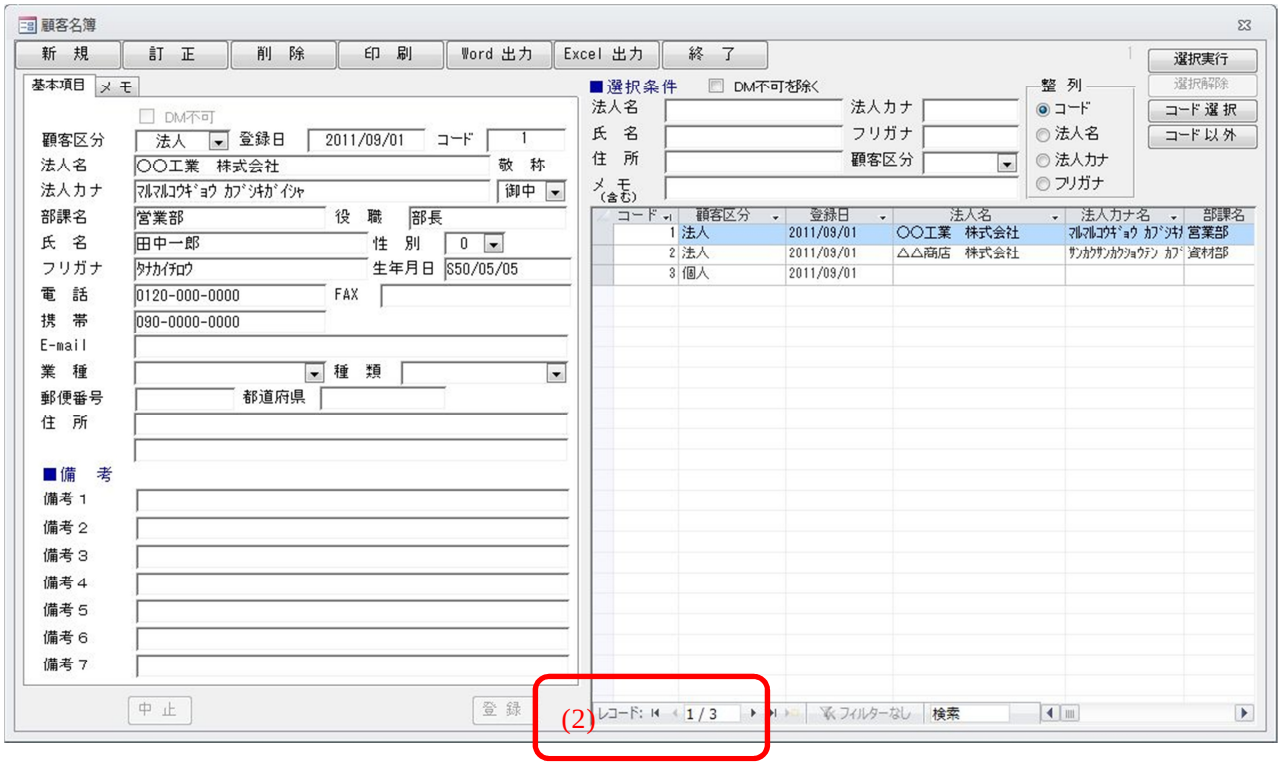
□マスター処理･･･顧客区分や業種名を登録します。

□補助処理‥‥システムを変更する場合に使用します。
Microsoft Access をお持ちの方はデザインモードで詳細な設定が可能です。

□終了‥‥‥‥‥システムを終了し、デスクトップに戻ります。

※ 業務終了時に毎日バックアップを取ることを推奨します。

3. 顧客名簿



3－1. 画面の基本操作

(1) 右側画面は顧客一覧表、左側画面はカーソル位置の顧客台帳を表示しています。

(2) 一覧表下部のレコード表示は、現在の処理対象顧客の全件数(例：3件)と現在のカーソル位置が(例:1件目)を表示しています。

(3) 一覧表に表示している顧客データをクリックするとその顧客データが左側画面に表示されます。

(4) 一覧表の右部／下部のスクロールバーを操作して、次ページ／前ページを表示出来ます。

(5) 一覧表の上部の整列(コード／顧客区分／法人名／部課名)をクリックして一覧表の整列順序を変更できます。

3－2. 顧客データを選択する方法

(1) 一覧表の上部の項目に条件を入力して[選択実行]ボタンを押すと一覧表の対象データを選択するこが出来ます。

(2) 氏名条件は、入力値と先頭一致するデータを選択します。
(例) 田中と入力するとすべての田中さんを選択します。中と入力すると中山や中村など中を先頭とする氏名の方を選択します。

(3) フリガナも氏名と同様に先頭一致のデータを選択します。

(4) 電話番号条件は、入力値を含むデータを選択します。

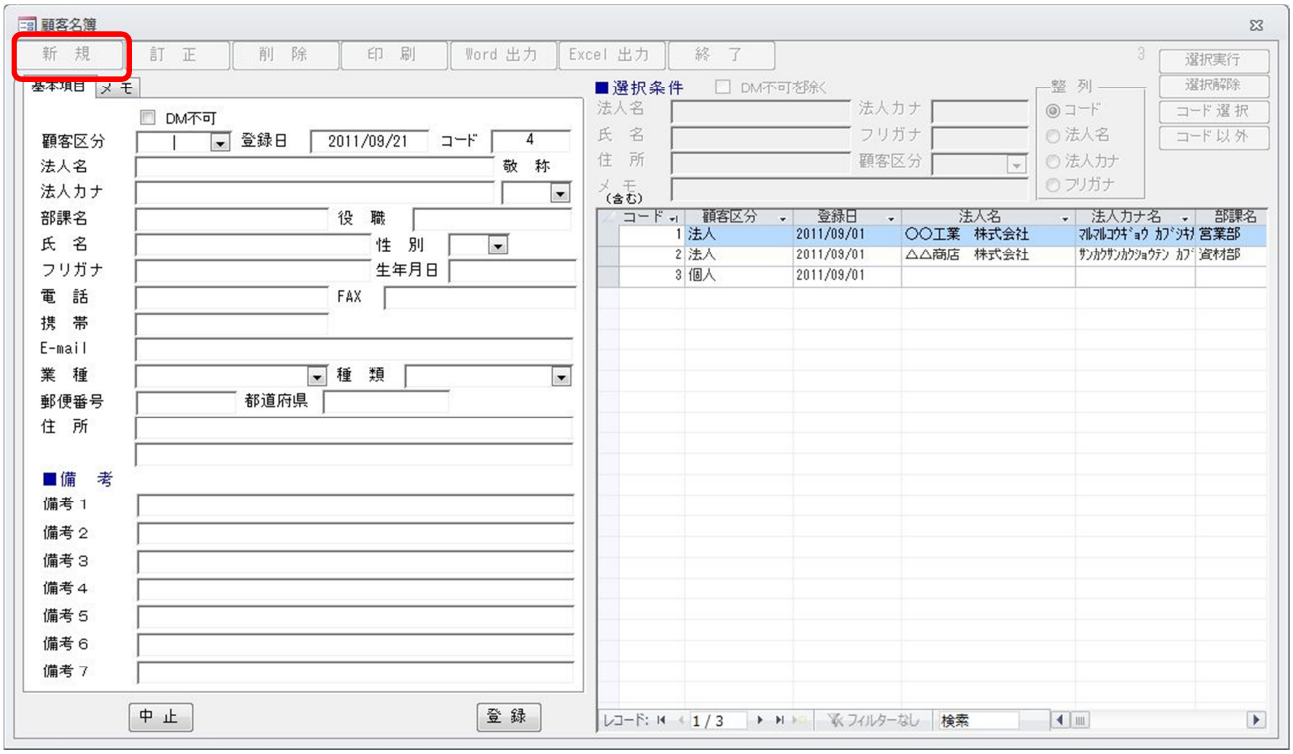
(5) 住所条件は、入力値を含むデータを選択します。

(6) 選択実行ボタンを押すと一覧表下部のレコード表示は、現在の選択された顧客データの件数を表示します。

(7) 選択条件を解除するには、[選択解除]ボタンを押してください。

3－3. 新しく顧客を登録する

[新規]ボタンを押して下さい。



コードには、新しい顧客コードが自動採番されます。

氏名を入力するとフリガナは自動入力されます。フリガナ項目は、半角カタカナで入力して下さい。

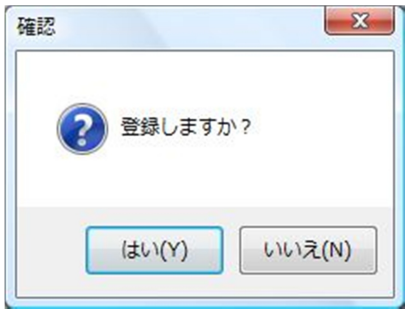
郵便番号を入力すると住所が自動入力されます。または、住所を入力すると郵便番号が自動表示されます。

※ 郵便番号辞書の更新はマイクロソフト社の Microsoft Office の 郵便番号辞書の更新を行ってください。

メモ項目は、ご自由にご利用ください。

※ メモ項目内で改行する場合は、[Ctrl] + [Enter] (Ctrl を押しながら Enter キーを押す) を押して下さい。
[Enter]だけを押すとカーソルは[登録]ボタンに移動します。

全ての項目入力が終了しましたら、[登録]ボタンを押して下さい。
確認画面が、表示されますので[はい]を押します。



次の新規入力画面が表示されます。
同様に各項目を入力して[登録]を繰り返して下さい。

入力を終了する場合は、[中止]を押して新規入力作業を終えてください。

4. コード選択/コード以外

[コード選択]ボタンを押すとコード入力画面が
表示されます。

コード入力は、コード番号を「, (カンマ)」で
区切って入力するか、コード番号を
「- (マイナス)」で範囲指定して入力して下さい。
(例:5,7,10-15,21 → コード番号が、5 と 7 と 10 から 15 と 21 のデータを選択)

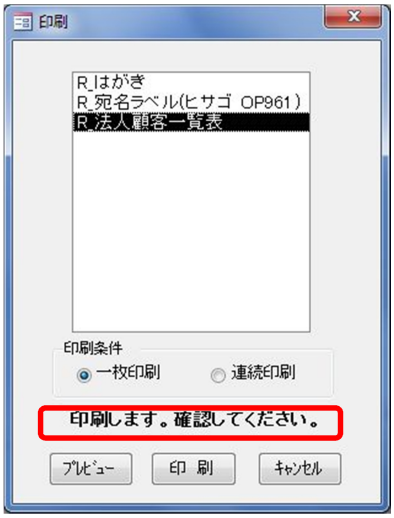
※各項目に入力した条件にコード選択条件を追加して選択します。

また、[コード以外]ボタンを押すと指定したコード以外のデータを
選択します。

5. 印刷

[印刷]ボタンを押して下さい。

データベースに登録しているレポート名を表示します。
印刷するレポートをクリックして下さい。

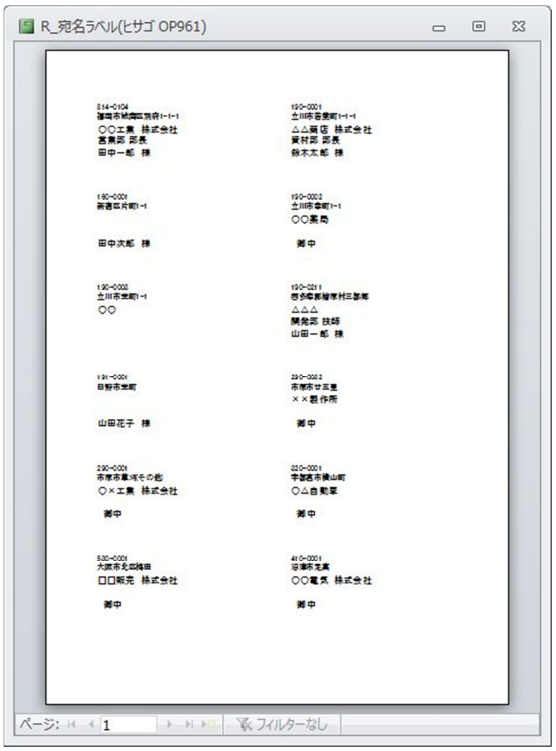


印刷レポートは、自由に追加作成して下さい。レポート名を「R_*******」と
すると印刷メニューに表示されます。

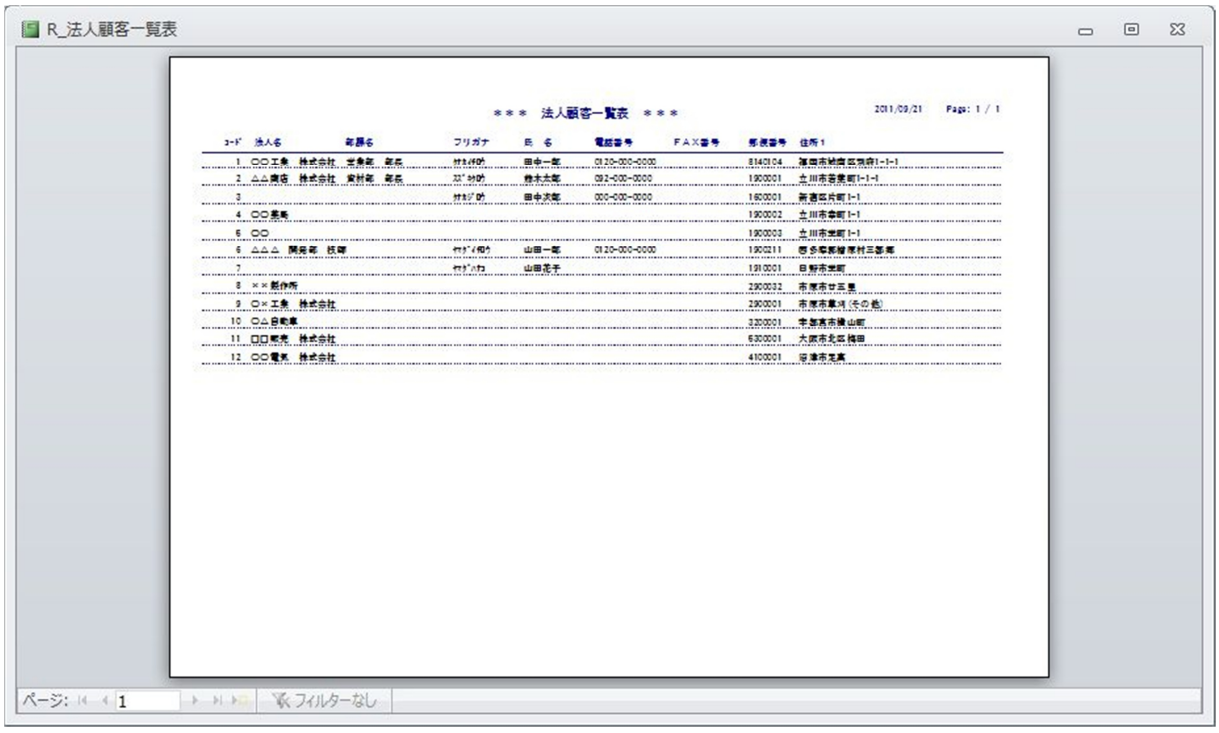
一枚印刷‥‥現在表示されている顧客を一枚印刷します。
連続印刷‥‥一覧表に表示されている顧客をすべて印刷します。

(一枚印刷)

(連続印刷)



(連続印刷)

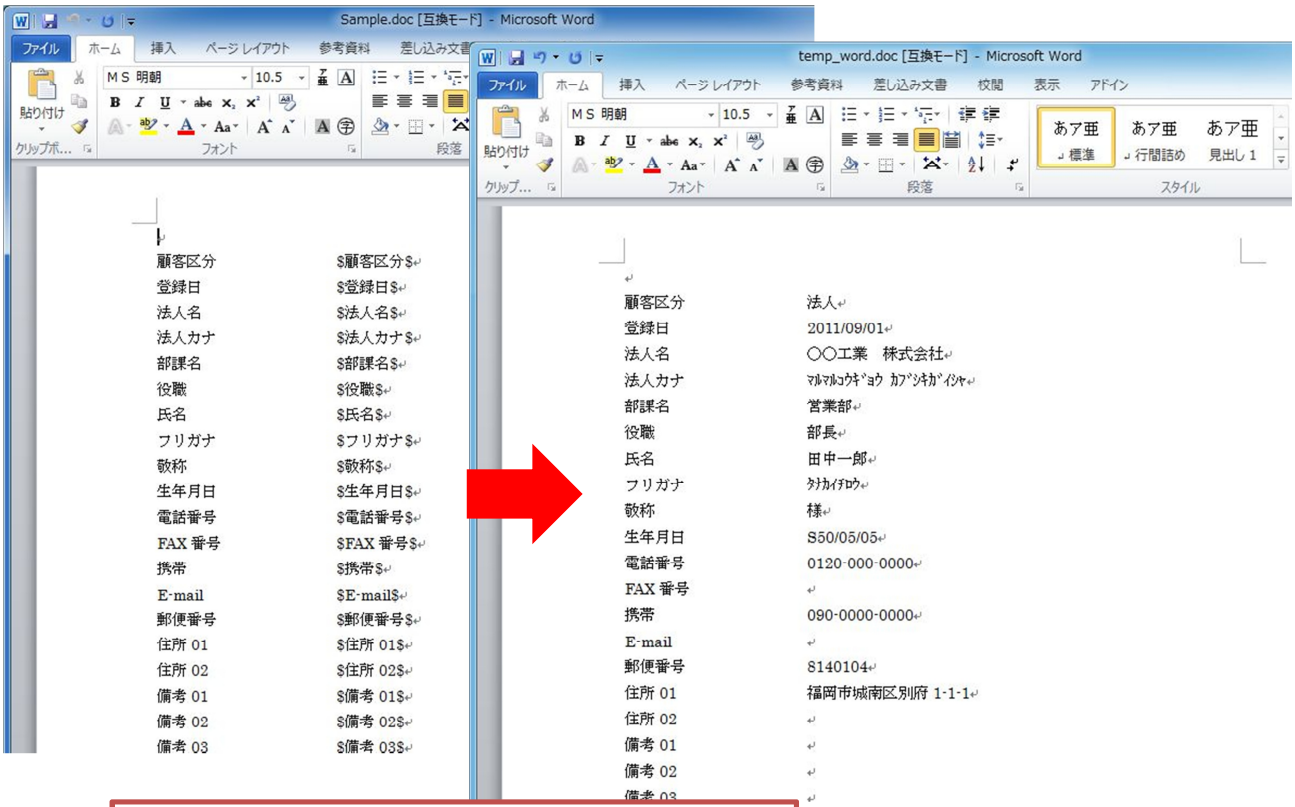


6. Word 出力/Excel 出力

[Word 出力] [Excel 出力]ボタンを押すと 各 Word フォルダ Excel フォルダ内のファイルをメニューに表示します。

サンプルデータファイルが表示されます。
(c:¥App¥Houjin 内の Sample.doc / Sample.xls)
Word / Excel で書式を作成して (c:¥App¥Houjin) フォルダに保存すると Word/Excel メニューに表示されます。

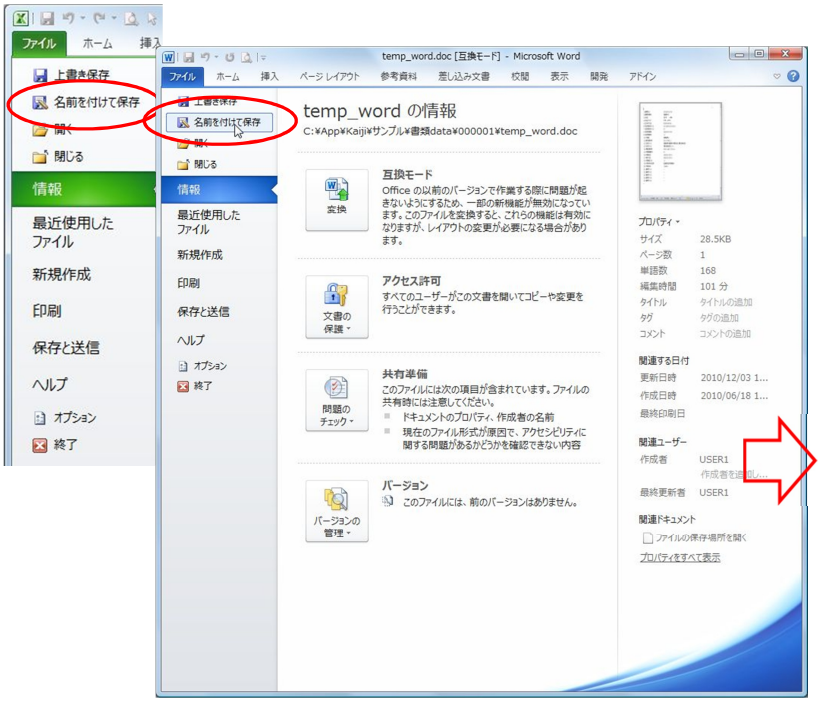
[Word 出力] [Excel 出力]では、Word / Excel ファイルに顧客名簿のデータを差し込みます。



“ $ ”マークのついた項目データ部分の文字を顧客名簿のデータに置換します。

Word / Excel ファイルを作成する場合には、下記のように設定文字を入力して下さい。

(差込項目名)	(設定文字)
顧客区分	$顧客区分$
登録日	$登録日$
法人名	$法人名$
法人カナ	$法人カナ$
部課名	$部課名$
役職	$役職$
氏名	$氏名$
フリガナ	$フリガナ$
敬称	$敬称$
生年月日	$生年月日$
電話番号	$電話番号$
FAX 番号	$FAX 番号$
携帯	$携帯$
E-mail	$E-mail$
郵便番号	$郵便番号$
住所 01	$住所 01$
住所 02	$住所 02$
備考 01	$備考 01$
備考 02	$備考 02$
備考 03	$備考 03$
備考 04	$備考 04$
備考 05	$備考 05$
備考 06	$備考 06$
備考 07	$備考 07$
メモ	$メモ$



差し込まれたファイルを保存する場合は、[名前を付けて保存]を行なってください。

「法人顧客管理」かんたん操作マニュアル

2011 年 09 月 01 日 第1版
開発元 日本アプリケーション開発.LLP
URL http://www.japan55.com/