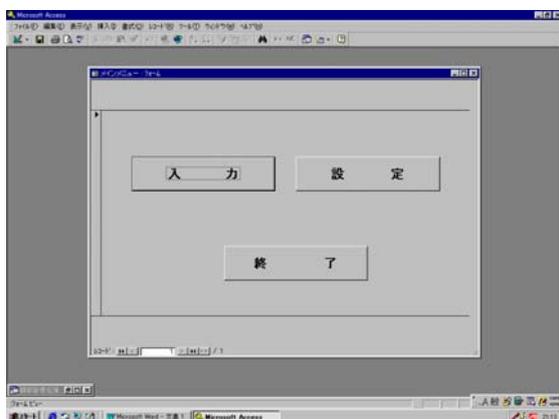
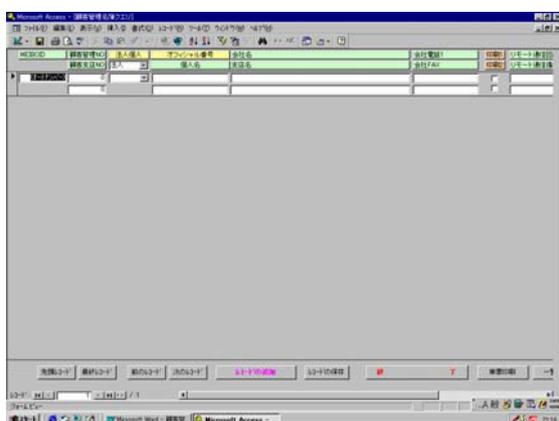


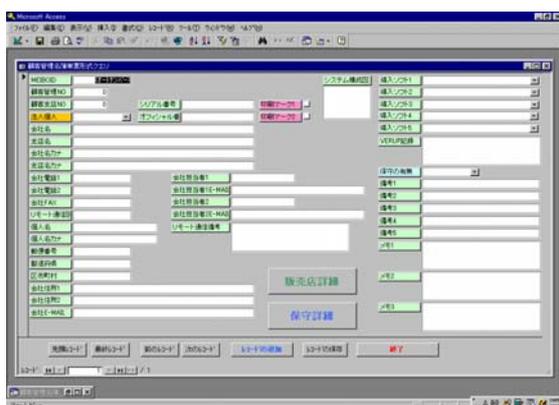
顧客管理名簿 操作編



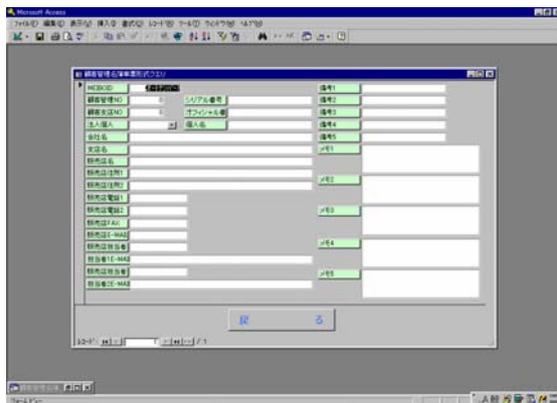
左記の画面になりますので入力を選択します。
また、各設定をしたいときは設定を選択します。



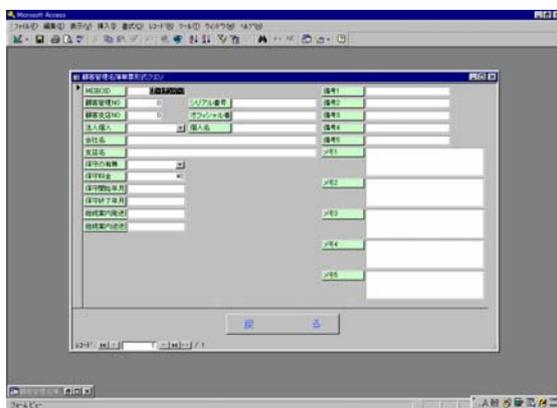
左記の画面で欄をダブルクリックすると単票形式の入力画面になります。(詳細入力)
また、新規入力も下記の画面になります。
法人個人を選択してください一覧表示検索して表示されます
また、印刷マーク 1 しか使用していません
一覧印刷でマークしたものだけを印刷します



単票形式の詳細入力になりますので、データを入力してください。



販売店詳細画面です
各入力をしてください



保守詳細画面です。
各入力をしてください

ヘルプディスク 操作編

Microsoft Access - [HELPQER]

ヘルプID:

受付番号: 法人個人: 法人:

会社名個人:

シリアル番号:

顧客管理NO: 顧客支店NO:

シリアル番号:

法人個人: 個人名:

会社名:

支店名:

会社電話1: 会社FAX:

大分類:

中分類:

小分類:

ソフト型名:

障害度合:

完了未完了:

障害内容:

対応内容:

設定 先頭レコード 最終レコード 前のレコード 次のレコード レコードの保存 レコードの追加 単票印刷 一覧印刷 終了

レコード: 1 / 1

タスクバー: Microsoft Word - 顧客管... Microsoft Access - ... 21:26

設定をしたいときは設定ボタンを押して下し。

法人個人を選択します次に会社名個人をリストボックスを開くと会社名のリストが表示されますので選択してください。
また、シリアル番号・オフィシャル番号をどちらか入力すると検索してくれます。

その後、分類や障害を入れてください

日付はダブルクリックして現在の日付が入力されます。

時間はダブルクリックして現在の時間が入力されます。