

# 顧客・営業管理システム マニュアル

## 目次

1 インストール手順.....	3
1-1 プログラム・データファイルのインストール .....	3
1-2 Microsoft Access2013Runtime SP1(32bit)版のインストール .....	5
2 基本操作 .....	7
2-1 ログイン .....	7
2-2 メニュー .....	7
2-3 パスワード変更 .....	8
2-4 画面検索 .....	9
2-5 フィルタ .....	9
2-6 エクセル出力 .....	10
3 顧客管理 .....	10
3-1 顧客一覧 .....	10
3-2 顧客詳細 .....	11
3-2-1 対応履歴 .....	12
3-3 対応予定一覧 .....	12
3-4 対応履歴一覧 .....	13
3-5 顧客変更履歴 .....	13

## 1 インストール手順

### 1-1 プログラム・データファイルのインストール

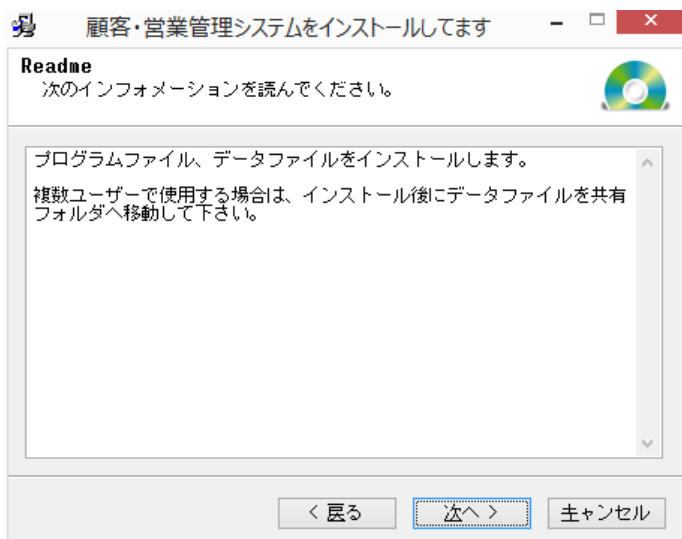
1. ダウンロードしたファイルをダブルクリックします。



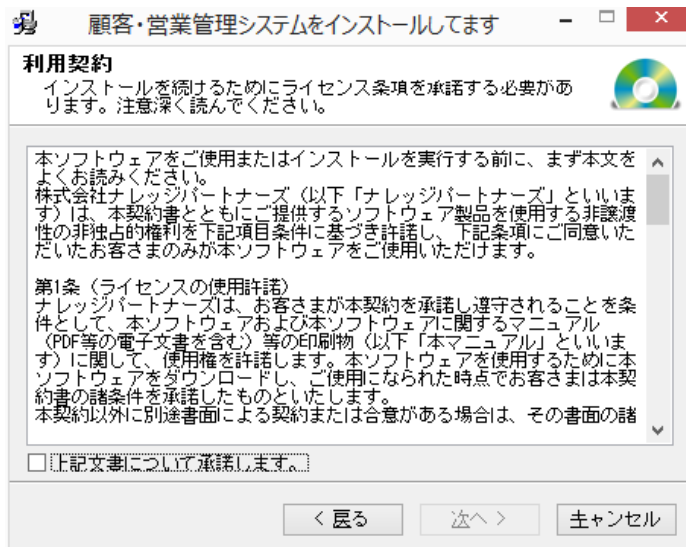
2. [次へ]ボタンをクリックします。



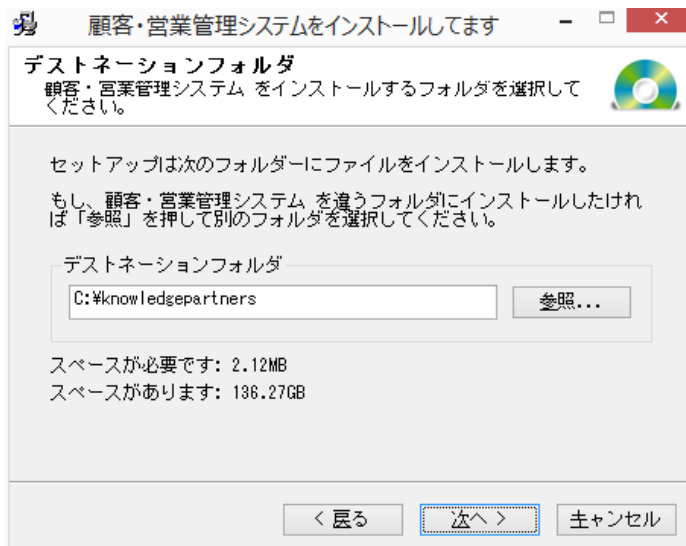
3. [次へ]ボタンをクリックします。  
プログラムファイル、データファイルをインストールします。  
複数ユーザーで使用する場合は、インストール後にデータファイルを共有フォルダへ移動して下さい。



4. 利用規約を確認した後、「上記文書に承諾します」にチェックを入れ、[次へ]ボタンをクリックします。



5. インストールフォルダを確認し、[次へ]ボタンをクリックします。



6. [完了]ボタンをクリックします。

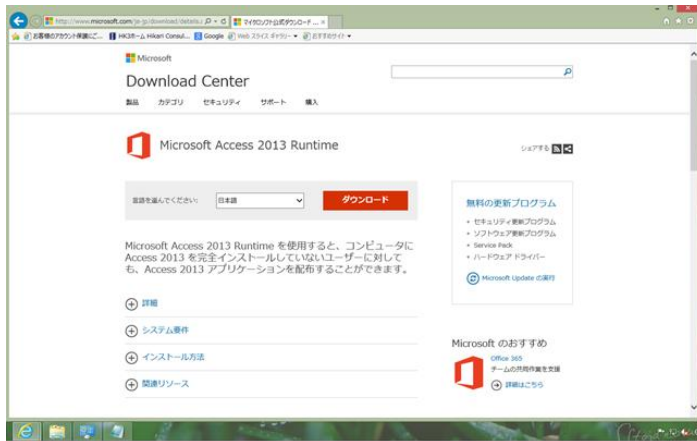


## 1 - 2 Microsoft Access2013Runtime SP1(32bit)版のインストール

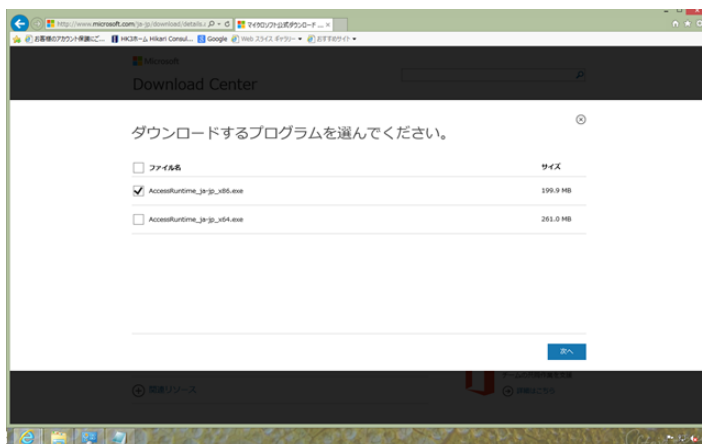
.Microsoft Access2013Runtime SP1(32bit)版をインストールします。ご使用の PC に「Microsoft Access 2013 32bit 製品版」がインストールされている場合は、この操作は必要ありません。

### 1. ランタイムのダウンロード

マイクロソフトのダウンロードセンター <https://www.microsoft.com/ja-jp/download/details.aspx?id=39358> からランタイムをダウンロードします。



### 2. ダウンロードをクリックすると、下記の画面が表示されます。「AccessRuntime\_ja-jp\_x86.exe」をチェックして、「次へ」ボタンをクリックし、ファイルを保存します。



### 3. ダウンロードが終了した後で、「実行」ボタンをクリックします。



4. 「はい」ボタンをクリックします。



5. ライセンス条項の同意をチェックしてから、「続行」ボタンをクリックします。



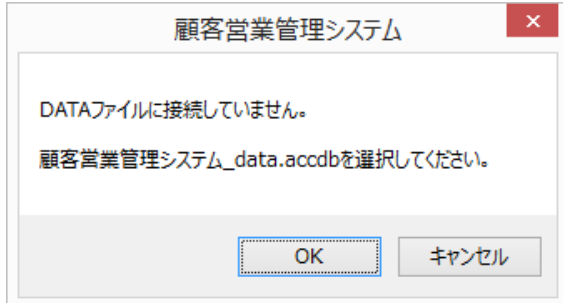
6. インストール後、「閉じる」ボタンをクリックします。



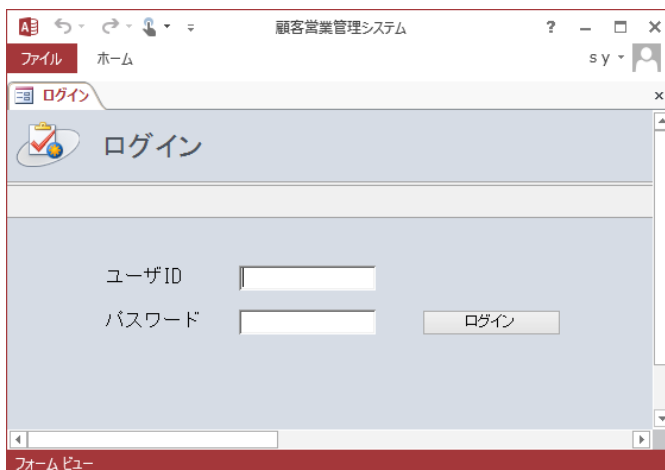
## 2 基本操作

### 2-1 ログイン

1. デスクトップに作成されたアイコンをダブルクリックしてください。  
デフォルトフォルダ(C:\knowledgepartners)以外にインストールした場合、下記画面が表示されます。  
「OK」ボタンをクリック後に、顧客営業管理システム\_data.accdb ファイルを選択して下さい。



2. ログイン画面で、ユーザーID とパスワードを入力して下さい。  
管理者 ID とパスワードは以下の通りです。  
ユーザーID:admin、パスワード:admin  
※パスワードは、「メニュー」>「各種管理」>「パスワード変更」から変更可能です。



### 2-2 メニュー

画面の左上の「メニュー」をクリックするとメニューの内容が表示され、もう一度クリックすると非表示になります。



各メニュー名をクリックすることで、各機能の画面へ移動できます。

【顧客管理】

顧客一覧	顧客の一覧表示、エクセル出力、クリックして詳細画面へ移動します。
顧客詳細	顧客の詳細情報が表示されます。
対応予定一覧	未処理の次回予定一覧が表示されます。
対応履歴一覧	対応履歴の一覧が表示されます。
変更履歴一覧	顧客情報へ変更した履歴が表示されます。

【各種管理】

パスワード管理	パスワードを変更することが出来ます。
担当者マスタ ※	担当者の ID、氏名、メールアドレス等を管理します。
項目マスタ ※	50 項目の項目名、データ型、表示・非表示の管理をします。
フェーズマスタ ※	「アプローチ済」、「契約」等の各フェーズのコード、フェーズ名を管理します。
ステータスマスタ ※	「見込み中」、「顧客」等の各ステータスのコード、ステータス名を管理します。
種別マスタ ※	「製造業」、「サービス業」等の各種別のコード、種別名を管理します。
対応分類マスタ ※	「伝言」、「問い合わせ」等の各対応分類のコード、分類名を管理します。
インポート ※	顧客情報のデータをエクセルファイルからインポートします。

【その他】

バージョン	顧客営業管理システムのバージョンが表示されます。
終了	顧客営業管理システムを終了します。

※システム管理者のみの権限になります。

## 2-3 パスワード変更

### メニュー > 各種管理 > パスワード変更

ログイン時のパスワードを変更することができます。ファイルメニューの「各種管理」→「パスワード変更」をクリックすると、パスワード変更画面が開きます。

ユーザーID、現在のパスワード、新しいパスワード、新しいパスワード(確認用)を入力し「変更」ボタンをクリックすると、パスワードが変更されます。

「キャンセル」ボタンをクリックすると、パスワード変更画面が閉じます。





## 2-4 画面検索

さまざまな条件で顧客情報を抽出することができます。

50 音検索	50 音検索を行います。カナを前方一致で検索します。
顧客コード	入力した文字を含むシステムコードを検索します。
顧客名/カナ	入力した文字を含む顧客名・カナを検索します。
郵便番号	入力した文字を含む郵便番号を検索します。
住所	入力した文字を含む住所を検索します。
TEL/FAX	入力した文字を含む電話番号・FAX 番号を検索します。
担当者	入力した文字を含む営業担当者を検索します。
フェーズ	選択したフェーズを検索します。
ステータス	選択したステータスを検索します。
条件クリア	検索条件をリセットします。

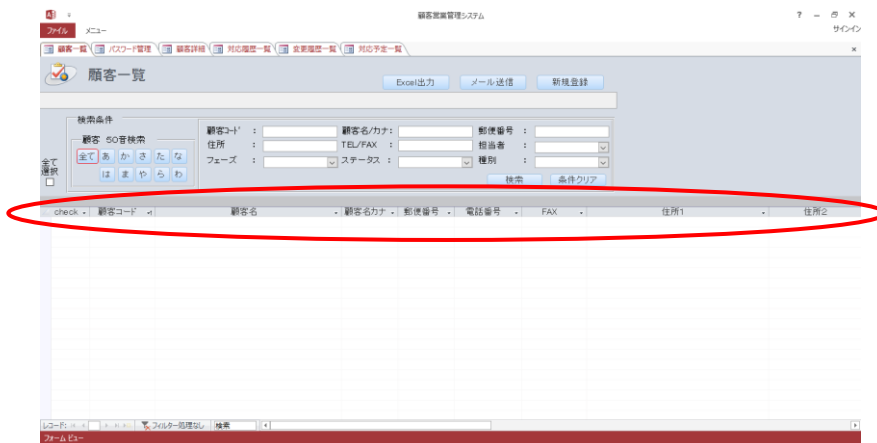


## 2-5 フィルタ

列見出しに「▼」が表示されています。この「▼」をクリックすると、その列に入力されているデータの一覧が表示されるので、この中から抽出したいデータを選択します。この設定がデータを絞り込む条件となります。

絞り込む条件を複数の列に設定することで、さらにデータを絞り込むことができます。

オートフィルタに設定した条件を解除するには、「▼」ボタンをクリックして表示される一覧から「(すべて)」をクリックします。この操作で、リストの絞り込まれた状態が解除されて、すべてのデータが表示されます。



## 2-6 エクセル出力

「Excel 出力」ボタンをクリックすると、画面上に表示されている抽出レコードがエクセルへ出力されます。

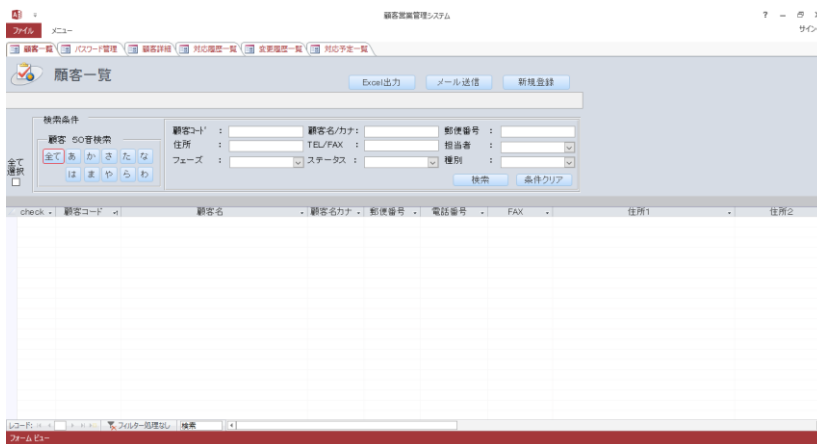


## 3 顧客管理

### 3-1 顧客一覧

[メニュー](#) > [顧客管理](#) > [顧客一覧](#)

顧客情報の一覧表示、新規登録、検索、エクセル出力、メール送信を行うことができます。  
表示された各レコードをダブルクリックすると、該当する詳細情報の画面が表示されます。



## 3-2 顧客詳細

メニュー > 顧客管理 > 顧客詳細

顧客詳細画面では、上部に固定で基本情報、下部に詳細情報が表示されます。  
対応履歴タブでは、お客様からのお問合せ、クレーム、商談などの履歴を登録・管理することができます。顧客単位で過去の対応履歴を参照することが可能です。  
詳細情報タブでは、「メニュー」→「各種管理」→「項目マスタ」から、50項目の項目名、データ型、表示・非表示を独自に設定することが出来ます。

The first screenshot shows the 'Customer Detail' screen. It has a top section for 'Customer Basic Information' (顧客基本情報) with fields for customer code, name, address, and contact info. Below this is a 'Response History' (対応履歴) section with a table for recording inquiries and complaints. The second screenshot shows the 'Response History' tab selected, displaying a table of response records with columns for date, time, customer, and content. The third screenshot shows the 'Item Master' (項目マスタ) tab, which is a table for managing 50 items, including their names, data types, and display status.

項目No	項目名	項目名	表示
項目1	先方担当者	デキスト	<input checked="" type="checkbox"/>
項目2	代表者名	デキスト	<input checked="" type="checkbox"/>
項目3	資本金	デキスト	<input checked="" type="checkbox"/>
項目4	業種	デキスト	<input checked="" type="checkbox"/>
項目5	銀行名	デキスト	<input checked="" type="checkbox"/>
項目6	支店名	デキスト	<input checked="" type="checkbox"/>
項目7	預金種別	デキスト	<input checked="" type="checkbox"/>
項目8	口座番号	デキスト	<input checked="" type="checkbox"/>
項目9	口座名義	デキスト	<input checked="" type="checkbox"/>
項目10	口座名義(カナ)	デキスト	<input checked="" type="checkbox"/>
項目11	備考	デキスト	<input checked="" type="checkbox"/>
項目12	項目13	デキスト	<input checked="" type="checkbox"/>
項目13	項目14	デキスト	<input checked="" type="checkbox"/>
項目14	項目15	デキスト	<input checked="" type="checkbox"/>
項目15	項目16	デキスト	<input checked="" type="checkbox"/>
項目16	項目17	デキスト	<input checked="" type="checkbox"/>
項目17	項目18	デキスト	<input checked="" type="checkbox"/>
項目18	項目19	デキスト	<input checked="" type="checkbox"/>
項目19	項目20	デキスト	<input checked="" type="checkbox"/>
項目20	項目21	デキスト	<input checked="" type="checkbox"/>
項目21	項目22	デキスト	<input checked="" type="checkbox"/>
項目22	項目23	デキスト	<input checked="" type="checkbox"/>
項目23	項目24	デキスト	<input checked="" type="checkbox"/>
項目24	項目25	デキスト	<input checked="" type="checkbox"/>
項目25	項目26	デキスト	<input checked="" type="checkbox"/>
項目26	項目27	デキスト	<input checked="" type="checkbox"/>
項目27	項目28	デキスト	<input checked="" type="checkbox"/>
項目28	項目29	デキスト	<input checked="" type="checkbox"/>
項目29	項目30	デキスト	<input checked="" type="checkbox"/>
項目30	項目31	デキスト	<input checked="" type="checkbox"/>
項目31	項目32	デキスト	<input checked="" type="checkbox"/>
項目32	項目33	デキスト	<input checked="" type="checkbox"/>
項目33	項目34	デキスト	<input checked="" type="checkbox"/>
項目34	項目35	デキスト	<input checked="" type="checkbox"/>
項目35	項目36	デキスト	<input checked="" type="checkbox"/>
項目36	項目37	デキスト	<input checked="" type="checkbox"/>
項目37	項目38	デキスト	<input checked="" type="checkbox"/>
項目38	項目39	デキスト	<input checked="" type="checkbox"/>
項目39	項目40	デキスト	<input checked="" type="checkbox"/>
項目40	項目41	デキスト	<input checked="" type="checkbox"/>
項目41	項目42	デキスト	<input checked="" type="checkbox"/>
項目42	項目43	デキスト	<input checked="" type="checkbox"/>
項目43	項目44	デキスト	<input checked="" type="checkbox"/>
項目44	項目45	デキスト	<input checked="" type="checkbox"/>
項目45	項目46	デキスト	<input checked="" type="checkbox"/>
項目46	項目47	デキスト	<input checked="" type="checkbox"/>
項目47	項目48	デキスト	<input checked="" type="checkbox"/>
項目48	項目49	デキスト	<input checked="" type="checkbox"/>
項目49	項目50	デキスト	<input checked="" type="checkbox"/>

### 3-2-1 対応履歴

顧客詳細画面の対応履歴タブで、「新規」、「編集」ボタンをクリックすると、対応履歴の新規入力、編集が出来るようになります。「年月日」、「時刻」、「当社担当者」へ各項目が入力された状態で、一番下に新規レコードが追加されます。

顧客管理システム

メニュー

顧客詳細

顧客基本情報

顧客コード: [ ] 顧客名: [ ] 顧客名カナ: [ ] 編集 変更履歴

郵便番号: [ ] 住所ID: [ ] 住所: [ ] 編集完了

電話番号: [ ] FAX: [ ] メールアドレス: [ ] キャンセル

ファクス: [ ] ステータス: [ ] 種別: [ ] 削除

対応履歴 詳細情報

年月日 時刻 当社担当者 先方担当者 分類 内容 完了 年月日 予定情報 当社担当者 分類

新規 編集 編集完了

### 3-3 対応予定一覧

メニュー > 顧客管理 > 対応予定一覧

メニュー画面で「対応予定一覧」をクリックすると、未完了の対応予定一覧が表示されます。

顧客管理システム

メニュー

対応予定一覧

検索条件

全て 完了 未完了 年月日 予定年月日 検索

顧客コード 顧客名 年月日 時刻 当社担当者 先方担当者 分類 内容 完了 年月日 予定年月日 予定担当者 予定分類

レコードをクリックすると、該当の「顧客詳細」画面へ移動します。

対応後に、対応履歴の「編集」ボタンをクリックして、完了のチェックを付けることにより、「対応予定一覧」画面から表示されなくなります。

顧客管理システム

メニュー

顧客詳細

顧客基本情報

顧客コード: [ ] 顧客名: [ ] 顧客名カナ: [ ] 編集 変更履歴

郵便番号: [ ] 住所ID: [ ] 住所: [ ] 編集完了

電話番号: [ ] FAX: [ ] メールアドレス: [ ] キャンセル

ファクス: [ ] ステータス: [ ] 種別: [ ] 削除

対応履歴 詳細情報

年月日 時刻 当社担当者 先方担当者 分類 内容 完了 年月日 予定情報 当社担当者 分類

新規 編集 編集完了

### 3-4 対応履歴一覧

メニュー > 顧客管理 > 対応履歴一覧

メニュー画面で「対応履歴一覧」をクリックすると、対応履歴の一覧が表示されます。  
対応履歴一覧を、「完了」、「未完了」、「年月日」、「予定年月日」の条件を指定して抽出することができます。  
各レコードをクリックすると、該当の「顧客詳細」画面へ移動します。



### 3-5 顧客変更履歴

メニュー > 顧客管理 > 顧客変更履歴

メニュー画面で「顧客変更履歴」をクリックすると、変更した顧客情報の履歴一覧が表示されます。

