

「Inage 式顧客管理システム」マニュアル

Excel 工房 **Inage**

この度は Excel 工房 **Inage** のフリーウェア・ソフト「Inage 式顧客管理システム」をダウンロード頂き誠にありがとうございました。

「Inage 式顧客管理システム」は、顧客の履歴を管理するためのソフトです。一人一人の履歴を的確に把握し、適切なフォローを行う。これは小売業者としての基本と言えます。適切なフォローは固定客を増やし、お店の利益につながります。小売業のほか、美容室・理容室・エステなどのサービス記録にも最適です。

※ファイル解凍後、フォルダごと任意のドライブの任意のフォルダ（MyDocument 等）へコピーします。

その後、デスクトップ等にショートカットを貼り付けてご使用ください。

※「Inage 式顧客管理システム」の中に同梱されているフォルダ「Photos」は、コピーして C:ドライブの直下（Program Files、Windows などのフォルダのある場所と同じところ）に貼り付けてください。

※Access Runtime をご使用になっているユーザー様は、[こちら](#)をご覧ください。

それでは本ソフトを有効に使っていただくための説明ならびに注意事項を以下にまとめましたので、ご使用前によくお読みください。

<各フォームのボタンの説明>

1. 「メニュー」フォームのボタンの説明

- [顧客マスター]・・・「顧客マスター」フォームを表示させます。
- [摘要1]・・・「摘要1」フォームを表示させます。
- [摘要2]・・・「摘要2」フォームを表示させます。
- [顧客種別]・・・「顧客種別」フォームを表示させます。
- [メール送信]・・・「メール一括送信」フォームを表示させます。
- [手紙文]・・・「手紙文」フォームを表示させます。
- [顧客一覧表]・・・「顧客一覧表」フォームを表示させます。
- [顧客履歴一覧表]・・・「顧客履歴一覧表」フォームを表示させます。
- [顧客履歴一覧表(当期売上)]・・・「顧客履歴一覧表(当期売上)」フォームを表示させます。
- [顧客履歴一覧表(当期入金)]・・・「顧客履歴一覧表(当期入金)」フォームを表示させます。
- [顧客履歴備考]・・・「顧客履歴備考」フォームを表示させます。
- [予定表]・・・「予定表」フォームを表示させます。
- [会社情報]・・・「会社情報」フォームを表示させます。
- [終了]・・・「Inage 式顧客管理システム」を終了させます。

2. 「顧客マスター」フォームのボタンの説明

- [メニュー]・・・「メニュー」フォームに戻ります。
- [新規登録]・・・入力した新規データをデータベースに書き加えます。
- [クリア]・・・フォームをクリアします。
- [変更]・・・検索して内容を変更したデータをデータベースに上書き保存します。
- [削除]・・・検索したデータをデータベースから削除します。
- [検索]・・・入力した顧客番号のデータを表示させます。
- [最初へ]・・・登録済みデータの最初のデータを表示させます。
- [前へ]・・・検索で呼び出したデータの一つ前のデータを表示させます。
- [次へ]・・・検索で呼び出したデータの一次次のデータを表示させます。
- [最終へ]・・・登録済みデータの最終データを表示させます。

[一覧表]・・・「顧客一覧表」フォームを表示させます。
[履歴一覧]・・・「顧客履歴一覧表」フォームを表示させます。
[顧客カード]・・・「顧客カード」レポートを印刷します。
[戻る]・・・一つ前のフォームへ戻ります。
[写真挿入]・・・「オブジェクトの挿入」フォームを表示させます。
[マニュアル]・・・マニュアルを開きます。
[D]・・・生年月日、初回年月日にダミーデータ「1900/01/01」を入力します。
[送信]・・・メールソフトを起動して送信先を表示させます。
[ロック・解除]・・・データの登録・変更の可・不可を交代させます。
[削除](サブフォーム)・・・レコードセレクトのあるデータをデータベースから削除します。
[印刷](サブフォーム)・・・「顧客別顧客履歴一覧表」レポートを印刷します。

※新規入力の際は、初めにクリアボタンを押してください。

※顧客情報(左の欄)の登録項目の内日付項目(生年月日、初回年月日)は必須入力項目です。分からない場合は[D]ボタンでダミーデータ(1900/01/01)を入力してください。

※メインフォーム、サブフォーム共、日付項目はテキストボックスの上でダブルクリックすると入力用のカレンダーフォームが表示されます。

注)Access2010以降カレンダーフォームは廃止されました。

※顧客履歴欄(右サブフォーム)はいったん顧客情報(左の欄)の登録を済ませてからでないと入力出来ませんのでご注意ください。

※顧客履歴欄(右サブフォーム)のすべての項目は必須入力です。

何らかのダミーデータを入力するようにしてください。

※顧客情報(左の欄)の登録項目の内日付項目(生年月日、初回年月日)は必須入力項目です。分からない場合は[D]ボタンでダミーデータ(1900/01/01)を入力してください。

3. 「摘要1」フォームのボタンの説明

[メニュー]・・・「メニュー」フォームに戻ります。
[削除]・・・レコードセレクトのあるデータをデータベースから削除します。
※標題の設定は「会社情報」フォームで行なってください。

4. 「摘要2」フォームのボタンの説明

[メニュー]・・・「メニュー」フォームに戻ります。
[削除]・・・レコードセレクトのあるデータをデータベースから削除します。
※標題の設定は「会社情報」フォームで行なってください。

5. 「顧客種別」フォームのボタンの説明

[メニュー]・・・「メニュー」フォームに戻ります。
[削除]・・・レコードセレクトのあるデータをデータベースから削除します。

6. 「メール送信」フォームのボタンの説明

[メニュー]・・・「メニュー」フォームに戻ります。
[クリア]・・・通信文テキストを白紙に戻します。
[送信]・・・メールを送信します。
[通信文]・・・「通信文」フォームを表示させます。
[戻る]・・・一つ前のフォームへ戻ります。

※件名に顧客の氏名・会社名を、本文に氏名・会社名・商品名・金額・伝票番号を差し込むことができますので、

メールをスパムとして削除されることを防ぐことができます。

7. 「通信文」フォームのボタンの説明

[メニュー]・・・「メニュー」フォームに戻ります。

[新規登録]・・・入力した新規データをデータベースに書き加えます。
[クリア]・・・フォームをクリアします。
[変更]・・・検索して内容を変更したデータをデータベースに上書き保存します。
[検索]・・・入力した通信文コードのデータを表示させます。
[削除]・・・検索したデータをデータベースから削除します。
[最初へ]・・・登録済みデータの最初のデータを表示させます。
[前へ]・・・検索で呼び出したデータの一つ前のデータを表示させます。
[次へ]・・・検索で呼び出したデータの一次次のデータを表示させます。
[最終へ]・・・登録済みデータの最終データを表示させます。
[戻る]・・・一つ前のフォームへ戻ります。
[書き込み]・・・「通信文」を「メール送信」フォームに書き込みます。

8. 「手紙」フォームのボタンの説明

[閉じる]・・・「通信文」フォームを閉じます。
[新規登録]・・・入力した新規データをデータベースに書き加えます。
[クリア]・・・フォームをクリアします。
[変更]・・・検索して内容を変更したデータをデータベースに上書き保存します。
[検索]・・・入力した通信文コードのデータを表示させます。
[削除]・・・検索したデータをデータベースから削除します。
[最初へ]・・・登録済みデータの最初のデータを表示させます。
[前へ]・・・検索で呼び出したデータの一つ前のデータを表示させます。
[次へ]・・・検索で呼び出したデータの一次次のデータを表示させます。
[最終へ]・・・登録済みデータの最終データを表示させます。
[印刷]・・・「宛先検索」フォームを表示させます。

9. 「顧客一覧表」フォームのボタンの説明

[メニュー]・・・「メニュー」フォームに戻ります。
[開く]・・・レコードセレクトで選択したデータを「顧客マスター」フォームに表示します。
[並べ替え]・・・「並べ替え」フォームを表示させます。
[印刷](並べ替え)・・・並べ替え条件でレポートを印刷します。
[抽出]・・・「抽出」フォームを表示させます。
[印刷](抽出)・・・抽出条件でレポートを印刷します。
[抽出解除]・・・抽出を解除します。
[シール]・・・「シール」印刷フォームを表示させます。
[長三封筒]・・・「長三封筒」印刷フォームを表示させます。
[CD封筒]・・・「CD封筒」印刷フォームを表示させます。
[便箋]・・・「便箋」印刷フォームを表示させます。
[はがき]・・・「はがき」印刷フォームを表示させます。
[履歴一覧]・・・「顧客履歴一覧表」フォームを表示させます。
[分割フォーム]・・・「顧客履歴一覧表(分割フォーム)」フォームを表示させます。

10. 「顧客履歴一覧表」フォームのボタンの説明

[メニュー]・・・「メニュー」フォームに戻ります。
[開く]・・・レコードセレクトで選択したデータを「顧客マスター」フォームに表示します。
[並べ替え]・・・「並べ替え」フォームを表示させます。
[抽出]・・・「抽出」フォームを表示させます。
[期間抽出]・・・「期間抽出」フォームを表示させます。
[印刷](並べ替え)・・・並べ替え条件でレポートを印刷します。
[印刷](抽出)・・・抽出条件でレポートを印刷します。
[印刷](期間抽出)・・・期間抽出条件でレポートを印刷します。

[抽出解除]・・・抽出を解除します。
[請求手紙]・・・「手紙」フォームを表示させます。
[請求書]・・・「請求書」レポートを印刷します。
[領収書]・・・「領収書」フォームを表示させます。
[CD封筒]・・・「CD封筒」フォームを表示させます。
[長三封筒]・・・「長三封筒」フォームを表示させます。
[便箋]・・・「便箋」フォームを表示させます。
[はがき]・・・「はがき」フォームを表示させます。
[督促請求]・・・「督促請求」フォームを表示させます。
[一覧表]・・・「顧客一覧表」フォームを表示させます。

※「請求書」「領収書」などのレポートは、デザインをご自分でカスタマイズできます。

方法については、テキストマニュアル「フォーム・レポートのレイアウト変更について」をご覧ください。

※はがきレポート、封筒レポートの郵便番号が、上下または左右にずれる場合は、レポート上で右クリックし、

[ページ設定(U)]で「印刷オプションタブ」の「余白(mm)」の上・左の数値を変えて微調整をしてください。

11. 「顧客履歴一覧表(当期売上)」フォームのボタンの説明

[メニュー]・・・「メニュー」フォームに戻ります。
[開く]・・・レコードセレクトで選択したデータを「顧客マスター」フォームに表示します。
[並べ替え]・・・「並べ替え」フォームを表示させます。
[抽出]・・・「抽出」フォームを表示させます。
[印刷](並べ替え)・・・並べ替え条件でレポートを印刷します。
[印刷](抽出)・・・抽出条件でレポートを印刷します。
[抽出解除]・・・抽出を解除します。

※売上期間の設定は「会社情報」フォームで行なってください。

12. 「顧客履歴一覧表(当期入金)」フォームのボタンの説明

[メニュー]・・・「メニュー」フォームに戻ります。
[開く]・・・レコードセレクトで選択したデータを「顧客マスター」フォームに表示します。
[並べ替え]・・・「並べ替え」フォームを表示させます。
[抽出]・・・「抽出」フォームを表示させます。
[印刷](並べ替え)・・・並べ替え条件でレポートを印刷します。
[印刷](抽出)・・・抽出条件でレポートを印刷します。
[抽出解除]・・・抽出を解除します。

※入金期間の設定は「会社情報」フォームで行なってください。

13. 「顧客履歴備考」フォームのボタンの説明

[メニュー]・・・「メニュー」フォームに戻ります。
[削除]・・・レコードセレクトのあるデータをデータベースから削除します。

14. 「会社情報」フォームのボタンの説明

[メニュー]・・・「メニュー」フォームに戻ります。
[ロゴ挿入]・・・「オブジェクトの挿入」フォームを表示させます。
[角印挿入]・・・「オブジェクトの挿入」フォームを表示させます。
[全テーブル一括削除]・・・「全テーブル削除」フォームを表示させます。
[エクスポート]・・・「エクスポート」フォームを表示させます。
[インポート]・・・「インポート」フォームを表示させます。
[一括エクスポート]・・・テーブルデータを一括エクスポートさせます。

[一括インポート]・・・テーブルデータを一括インポートさせます。

15. 「顧客履歴一覧表(分割フォーム)」フォームのボタンの説明

[閉じる]・・・「顧客履歴一覧表(分割フォーム)」フォームを閉じます。

[最初へ]・・・登録済みデータの最初のデータを表示させます。

[前へ]・・・表示されているデータの一つ前のデータを表示させます。

[次へ]・・・表示されているデータの一つ次のデータを表示させます。

[最終へ]・・・登録済みデータの最終データを表示させます。

16. 「予定表」フォームのボタンの説明

[メニュー]・・・メニューフォームに戻ります。

[昇順]・・・データを日付順に並べ替えます。

[文字抽出]・・・「文字抽出」フォームを表示させます。

[年月抽出]・・・「予定表年月抽出」フォームを表示させます。

[抽出解除]・・・抽出を解除します。

[印刷]・・・抽出条件でレポートを印刷します。

[一括登録]・・・「予定表一括登録」フォームを表示させます。

[削除]・・・レコードセレクトで選択したデータを削除します。

[最初行]・・・最初行にレコードセレクトを飛ばします。

[最終行]・・・最終行にレコードセレクトを飛ばします。

17. 「予定表一括登録」フォームのボタンの説明

[戻る]・・・一つ前の画面に戻ります。

[昇順]・・・データを日付順に並べ替えます。

[最初行]・・・最初行にレコードセレクトを飛ばします。

[最終行]・・・最終行にレコードセレクトを飛ばします。

[登録]・・・「予定表日付登録」フォームを表示させます。

[削除]・・・レコードセレクトで選択したデータを削除します。

<アプリケーションの特徴・概要および使用法について>

1. 特徴・概要

- ①顧客の全ての情報を一括で管理することができます。
 - ②分かり易いボタン処理で快適な作業環境を実現しました。
 - ③顔写真を画像で取り込むことができます。
 - ④履歴管理が可能です。
 - ⑤顧客一覧表は全てのフィールドで検索・抽出・並べ替えが可能です。
 - ⑥顧客履歴一覧表は全てのフィールドで検索・抽出・並べ替えが可能です。
 - ⑦すべてのレポートがボタンひとつで簡単に印刷できます。
 - ⑧封筒、タックシール、窓付封筒用便箋がボタンひとつで簡単に印刷できます。
- インターフェイスはエクセル工房 Inage ならではの使いやすさ。マニュアルなしですぐに使いこなせます。

2. 使用法

ダミーデータを下記の順序で削除してください。

- ①「会社情報」フォームを開きます。
- ②「全テーブルデータ一括削除」ボタンをクリックします。
- ③表示されたフォームにパスワードを入力し「実行」ボタンを押します。
- ④メッセージにしたがって削除を行ないます。

※(削除)パスワードは次の通りです。

tcq37mlch3027

⑤最初に「会社情報」を登録します。

※「摘要1」「摘要2」の表題を登録します。ここでシステムのタイトルも自由に決めることができます。

※「摘要1」「摘要2」を決定したら一度アプリケーションを閉じてください。次に開くと、メニューを始め全てのフォームの表示が変わっているはずです。

⑥決定した「適用1」「摘要2」にデータを登録します。

⑦「顧客種別」「顧客履歴備考」を登録します。

⑧「顧客マスター」を登録します。

※新規登録の前に一度クリアボタンを押してください。新規登録ボタンが押せるようになります。

⑨履歴欄は入力したものが即データベースに反映されます。変更ボタンは必要ありません。

※データのインポートについては、同梱のマニュアル「[★データのエクスポートとインポート](#)」を参照してください。

3. (起動時)パスワードの設定方法

同梱の「パスワードの設定方法について.txt」をご覧ください。

4. バックアップについて

データ保全のため、ファイルのバックアップは定期的にとってください。

※アクセスファイルのバックアップは、ファイルをそのままコピーするだけです。

バックアップは、CD、DVD、USB メモリーなど、外部のメディアに取るのがより安全です。

終了時の「自動バックアップ機能」をお使いになった場合は、ファイルと同一フォルダ内に「本日 日付」のファイルコピーが作られます。

5. 当ソフトのコードの型について

当ソフトのコード類(社員コード・顧客コード・担当者コード・部署コード・商品コード等)は、すべて「数値型長整数型」に統一されております。

※この型ではアルファベットやハイフンの類を用いることが出来ません。

また「数値型長整数型」では「0000001」は「1」と表示されてしまいますので注意が必要です。

もしも、桁数を揃えたい場合は「1000001」などを初期値としてください。

=====

製作: Inage E-Mail: t.quantz@jcom.home.ne.jp

<https://www.excelkobo.com/>

=====

※「Inage 式顧客管理システム」ご使用に際しては、Microsoft Access のインストール環境が必要です。なお、Access がインストールされていない PC を用いて、当該ソフトを使用するためにのみ、Access 環境を利用したい方は、[こちら](#)の場所から「Access Runtime」をダウンロードしてインストールをしてください。Runtime 使用による機能制限、トラブル等には、対応いたしませんのであらかじめご了承ください。

<<バージョン履歴>>

200 Ver.1.00

2008.2.7 Ver.1.01 Office2007 使用時のバグを修正。

2008.3.15 Ver.1.02 メール一括送信機能を追加。

2008.6.4 Ver.1.03 メール一括送信機能に抽出機能を追加。
2008.6.28 Ver.1.04 メッセージを修正しました。
2008.10.6 Ver.1.05 CD封筒、はがき印刷ボタンを追加しました。
期間抽出ボタンを追加しました。フォーム間移動ボタンを増やしました。
2008.11.10 Ver.1.07 「顧客マスター」フォームの顧客番号テキストボックスをコンボボックスに変更しました。
2008.11.25 Ver.2.00 「入力ロック・解除」ボタンでセキュリティを強化しました。
2008.12.5 Ver.2.01 「摘要」テキストボックスでダブルクリックしたときに本日の日付が入るようにしました。
サブフォームの改良をしました。
2009.2.26 Ver.2.03 「メール一括送信」フォームの改良他。
2009.9.9 Ver.2.04 封筒他印刷のバグを修正しました。
2009.9.9 Ver.3.00 「顧客履歴一覧表(当期売上)」「顧客履歴一覧表(当期入金)」「顧客履歴備考」各フォームおよびレポートを追加しました。
2010.2.14 Ver.3.01 「顧客別顧客履歴一覧表」レポートを追加しました。
2010.6.24 Ver.3.03 マイナーチェンジを行ないました。
2010.9.3 Ver.3.04 「マニュアル」ボタンを追加しました。
2010.9.18 Ver.3.06 「会社情報」フォームに「エクスポート」「インポート」ボタンを追加しました。
2010.11.24 Ver.3.07 メール送信機能の改良。
2011.1.18 Ver.4.03 長三封筒に郵便バーコードを追加しました。
写真の表示方式を ADO に変えました。
2011.3.21 Ver.4.05 メッセージを改良しました。
2011.5.15 Ver.4.06 メール送信画面を改良しました。
2011.6.27 Ver.4.08 サブフォームの編集仕様を変更しました。

Excel 工房 **Inage**