
【名 称】 Excel Form 顧客管理 Ver. 1.10
【登録名】 efkoky
【制作者名】 SystemWatanabe
【著作権者】 SystemWatanabe
【動作環境】 日本語版Excel2000/2002/2003/2007/2010のいずれかが必要
【掲載月日】 2009/05/18
【更新月日】 2011/03/02
【ソフト種別】 フリーウェア/シェアウェア

【ソフト概要】

Microsoft Excel2000で作成した、顧客管理ソフトです。

【主な機能】

- ユーザーフォームを利用して作成しているので直感的に操作できます。
- 必要な項目を選択して一覧表印刷やCSV出力が可能です。
- 宛名ラベルは印刷開始位置を指定して印刷ができるのでラベル用紙の無駄が省けます。
- はがきや封筒(長形3号)の宛名印刷が可能です。
- 売上履歴を入力し、売上一覧表や売上集計表が印刷可能です。

【ファイル内容】

exForm顧客管理.xls : 本体Excelファイル(フリー版はファイル名にfree付加)
exForm顧客管理Readme.txt : 説明ファイル(このファイル)

【インストール】

ダウンロード後、任意の場所に解凍してください。

【アンインストール】

解凍したファイルをすべて削除してください。

【起動方法】

Excelから本体ファイル「exForm顧客管理.xls」を開いてください。顧客情報フォームが表示されます。

(当システムはマクロ(VBA)を使用していますのでマクロを有効にして開いてください)

【使用方法】

■基本設定を行う。

顧客情報入力フォーム右側【メニュー】欄にある「基本設定」ボタンを押下して「設定」シートの各項目を設定してください。

「備考表示名」…顧客情報入力フォームの備考1～5の表示名を設定してください。

「顧客分類リスト」…顧客情報入力フォームの顧客分類欄の選択候補を設定してください。

「商品登録」…「商品」シートへ商品名欄の選択候補を設定してください。

設定が完了したら、Menuシートの「顧客情報入力フォーム」ボタンを押下してください。

■顧客データを新規入力する。

顧客情報入力フォームの下部にある「新規」ボタンを押下してください。

新規入力画面(MODE:新規)が表示されますので、下記データを入力し、

データ入力完了後「登録」ボタンを押下してください。

※入力されたデータは「顧客Data」シートへ保存されます。

「顧客名」: 顧客名を入力してください。

「フリガナ」: 顧客名を入力すると顧客名のフリガナが自動表示されます。ただし、フリガナ自動表示機能は、

GetPhonetic関数を利用して表示しているものであり、必ずしも入力通りのフリガナ

が表示される

ものではありませんのでご了承ください。フリガナが異なる場合にはフリガナを任意入力してください。

「〒」：郵便番号を「XXX-XXXX」の形式で入力してください。

「郵便番号変換」ボタンを押下すると郵便番号と一致する住所が「住所」欄へ自動表示されます。ただし、

郵便番号自動変換機能はIMEの郵便番号辞書を利用していますので、IMEの郵便番号辞書の設定を有効(チェックON)

に設定してご使用ください。「IMEツール→プロパティ→辞書/学習→システム辞書→郵便番号辞書」

郵便番号によっては住所に正しく変換されない場合もございますのでご了承ください。

(住所から郵便番号へ変換する機能は備えておりません)

※IME郵便番号辞書はマイクロソフトのサイトから最新データに更新することができます。

[IME郵便番号辞書を最新の状態にする方法]

<http://support.microsoft.com/kb/832463/ja>

「住所」：住所を入力してください。

「MAP」ボタンはInternet Explorerを使用されている場合のみ動作可能です。

「MAP」ボタンを押下するとGoogleマップが表示されます。

「TEL」：電話番号を入力してください。

「FAX」：FAX番号を入力してください。

「携帯TEL」：携帯電話番号を入力してください。

「E-Mail」：メールアドレスを入力してください。

「ML」ボタンはOutlookを使用されている場合のみ動作可能です。

E-Mail欄にメールアドレスが入力されている場合「ML」ボタンを押下すると新規メールが表示されます。

「URL」：ホームページアドレスを入力してください。

「IE」ボタンはInternet Explorerを使用されている場合のみ動作可能です。

URL欄にホームページアドレスが入力されている場合「IE」ボタンを押下するとホームページが表示されます。

「顧客分類」：顧客分類名を入力してください。「▼」を押下すると「設定」シートの顧客分類リストから選択入力することができます。

「備考1」：備考1を入力してください。

「備考2」：備考2を入力してください。

「備考3」：備考3を入力してください。

「備考4」：備考4を入力してください。

「備考5」：備考5を入力してください。

「性別」：性別を入力してください。「▼」を押下するとリストから選択入力することができます。

「生年月日」：生年月日を「年号(M, T, S, H)和暦年/月/日」(gee/mm/dd)もしくは、

「西暦年/月/日」(yyyy/mm/dd)形式で入力してください。生年月日を入力すると年齢が自動表示されます。

「写真ファイル」：顧客の写真ファイルパスを入力してください。「…」を押下するとファイル選択ダイアログから選択入力することができます。

「摘要」：摘要を入力してください。

■顧客データを修正する。

顧客情報入力フォームの下部にある「検索」ボタンまたは[<][>]ボタンを押下し修正したい顧客を選択してください。

該当顧客のデータ(MODE:修正)が画面に表示されましたらデータを修正してください。

データ入力後「登録」ボタンを押下してください。

■顧客データを削除する。

顧客情報入力フォームの下部にある「検索」ボタンまたは[<][>]ボタンを押下し削除したい顧客を選択してください。

該当顧客のデータ (MODE: 修正) が画面に表示されましたら「削除」ボタンを押下してください。

■売上履歴データを入力する。

顧客情報入力フォームへ該当の顧客を表示し、「売上履歴」ボタンを押下すると売上履歴フォームが表示されます。

顧客データが既に登録されている必要がありますので、新規顧客の場合は顧客登録を行ってから売上履歴を入力してください。

売上履歴フォームの【売上入力】欄へ売上内容を入力し、「登録」ボタンを押下してください。

※入力されたデータは「売上Data」シートへ保存されます。

売上履歴を修正する場合は、売上履歴リストボックスから該当の売上を選択すると【売上入力】欄へ売上内容が

表示されますので、売上内容を修正し、「登録」ボタンを押下してください。

売上履歴を削除する場合は、売上履歴リストボックスから該当の売上を選択すると【売上入力】欄へ売上内容が

表示されますので、売上内容を確認し、「削除」ボタンを押下してください。

■顧客台帳を印刷する。

顧客情報入力フォームの「顧客台帳」ボタンを押下すると、顧客印刷指示画面が表示されます。

印刷したい顧客を選択してください。

■宛名を印刷する。

顧客情報入力フォームの「宛名印刷」ボタンを押下すると、顧客印刷指示画面が表示されます。

宛名種類(はがき/長3封筒/ラベル12面)を選択し、印刷したい顧客を選択してください。

※余白の設定等のページ設定がご使用のプリンタドライバに合っていない場合がありますので、

印刷する前に必ずテスト印字を行ってください。

ページ設定を変更したい場合は、プレビュー画面の「設定」ボタンを押下して変更してください。

ラベル12面の用紙はヒサゴGB861(A4タック12面)用です。

■顧客一覧表を出力する。

顧客情報入力フォームの「顧客一覧表」ボタンを押下すると、出力項目選択画面が表示されます。

出力したい項目および出力したいデータを選択してください。

「プレビュー」ボタンを押下すると印刷プレビュー画面が表示されます。

「印刷」ボタンを押下するとプリンタへ印刷されます。

「CSV出力」ボタンを押下すると「CSV出力先」欄に指定されたファイルへCSVファイル出力されます。

■売上一覧表を印刷する。

顧客情報入力フォームの「売上一覧表」ボタンを押下すると、売上一覧表印刷指示画面が表示されます。

印刷したい条件を指定してください。

■売上集計表を印刷する。

顧客情報入力フォームの「売上集計表」ボタンを押下すると、売上集計表印刷指示画面が表示されます。

印刷したい条件を指定してください。

■Excelシートを表示する。

顧客情報入力フォームの「Excel表示」ボタンを押下するとフォームが閉じExcelシートが表示されます。

Excelシートから顧客情報入力フォームへ戻る場合は、Menuシートの「顧客情報入力フォーム」ボタンを押下してください。

■顧客情報を終了する。

顧客情報入力フォームの「終了」ボタンを押下すると、データを保存して終了します。

【使用上の注意】

当ソフトはマクロ (VBA) を使用して動作しておりますので、必ずマクロを有効の状態にしてご利用ください。

マクロが無効の状態やデザインモードの状態で入力すると正常に動作できません。

また、シート名やセル名等の変更を行うと正常に動作できません。

シート名やセル名等の変更等を行う場合にはマクロの変更も行う必要があります。

(フリー版はマクロ非公開のため、マクロの変更を行うことはできません)

【制限事項】

■フリー版はVBAソース(マクロ)非公開およびシート保護解除不可(レイアウト等変更不可)でのご利用となります。

正規版をご購入いただきますと、全ソース公開およびシート保護解除可能となります。

正規版についてはHP <http://www.syswat.com/> をご覧ください。

【注意事項】

■Microsoft Excel 2000/2002/2003/2007/2010 いずれかが別途必要です。

またExcelの将来のバージョンに渡って動作を保証するものではありません。

■よくあるお問合せやトラブル情報・バグ情報等の最新情報は、サポートページ

<http://www.syswat.com/support.html> をご覧ください。

■正規版ご購入後、本プログラムをご購入者様用として修正して使用することは構いませんが、

その内容を無断で公開、転売することは絶対に行わないでください。

■ファイルが破損して開けなくなった場合や誤ってファイルを消去してしまった場合に備えて、

定期的にファイルのバックアップを行ってください。

■本プログラムを運用された際、ご利用者に直接、または間接的に

障害が発生しても、いかなる責任を負わないものとし、一切の賠償等は行わないものとさせていただきます。

■仕様は予告なく改善されることがあります。

SystemWatanabe (渡辺)

URL : <http://www.syswat.com/>
