

2.1.メニュー

顧客情報システムのメニューについて解説します。

● メインメニュー



(1) メニューのボタン

連絡事項

顧客からの問合せ内容や打合せ内容を登録する事により、履歴として管理する事が出来ます。
また、社内での意見交換や行事連絡等にもご使用出来ます。

顧客照会 (引渡し後)

引渡年月日が登録されている顧客情報を検索する事が出来ます。
未処理一覧表、未点検一覧表を出力する事が出来ます。

顧客照会 (申し込み～引渡し前)

引渡年月日が登録されていない顧客情報を検索する事が出来ます。

顧客登録

新規に申込があったお客様を登録する事により、本システムで管理する事が出来ます。

社員登録

社員情報を登録する事により、各処理に使用可能になります。

工事形態登録

工事形態を登録する事により、各処理に使用可能になります。

2.1.メニュー

依頼内容登録

依頼内容を登録する事により、各処理に使用可能になります。

データバックアップ

データのバックアップを行います。

定期的にバックアップを行う事を推奨いたします。

データ修復

データバックアップよりデータの修復を行います。

2.2.顧客登録

顧客情報システムの顧客登録について解説します。

● 顧客登録

申込があったお客様の登録を行います。

引渡年月日を入力する事により申込が完了となります。

(1) 入力項目 (顧客情報)

〒

顧客の郵便番号を (ハイフン) 無しで入力する事が出来ます。

入力例 郵便番号 : 9638846

住所 1

住所 2

顧客の住所を入力する事が出来ます。

入力する事により、顧客情報の検索が楽になります。

入力例 住所 1 : 福島県郡山市 住所 2 : 久留米一丁目 104 番地 1

住所 1 に全てを入力する事も可能。

電話

顧客の電話番号を (ハイフン) 有りで入力する事が出来ます。

入力例 024-937-3177

(ハイフン) 無しで入力する事も可能。

2.2.顧客登録

e-mail

顧客のメールアドレスを入力する事が出来ます。

入力する事により、顧客にメールを送付する場合に役立ちます。

入力例 *****@cross-soft.co.jp

形態

工事形態を選択する事が出来ます。

選択する事により、顧客情報の検索が楽になります。

選択例 新築

DM 送付

ハガキ印刷やラベル印刷時にチェックを付けた顧客情報だけに絞り込んで処理を行う事が出来ます。

(2) 入力項目 (担当者)

営業

設計

インテリア

工事

社員を選択する事が出来ます。

選択する事により、顧客情報の検索が楽になります。

選択例 鈴木一郎

(3) 入力項目 (日付)

申込

申込年月日を入力する事が出来ます。

入力する事により、顧客情報の検索が楽になります。

契約

契約年月日を入力する事が出来ます。

着工

着工年月日を入力する事が出来ます。

引渡

引渡年月日を入力する事が出来ます。

入力する事により、顧客情報の検索が楽になります。

また、顧客情報が引渡し後の顧客情報になり、点検予定日が自動で設定されます。

入力例 20100727

(4) 入力項目 (点検)

1年
2年
10年
20年
30年

点検を行った場合チェックを付ける事が出来ます。
チェックする事で点検完了日の入力が可能になります。
入力例 20100727

(5) 入力項目 (保障対象外及び支給品等)

対象なし

保障対象外及び支給品等が無い場合、チェックを付ける事が出来ます。
チェックする事で保障対象外及び支給品等の入力が不可になります。

保証対象外及び支給品等

保証対象外や至急品等を入力する事が出来ます。

入力例 保証対象外：水漏れ 支給品：カーテン、電気スタンド

文書格納先

フォルダを作成し、電子文書を保存する事が出来ます。

(6) 入力項目 (メモ)

メモ

メモ画面が表示され、その画面よりメモを入力する事が出来ます。

削除

ボタンを押下した行のメモを削除することが出来ます。

受付日

顧客からの依頼を受けた日付を入力する事が出来ます。

入力例 20100727

No.

メモの管理番号を入力する事が出来ます。

依頼内容

依頼内容を選択する事が出来ます。

選択例 メンテナンス

内容

顧客からの依頼内容の詳細を入力する事が出来ます。

入力例 扉の開きが悪い。

完了日

依頼を完了した日付を入力する事が出来ます。

入力する事により、顧客からの依頼が完了になります。

入力例 20100727

2.2.顧客登録

文書フォルダチェックボックス

チェックを付ける事により、作成されるフォルダ名を表示する事が出来ます。

文書フォルダ

フォルダを作成し、電子文書を保存する事が出来ます。

(7) 入力項目 (顧客家族情報)

削除

顧客の家族情報を削除する事が出来ます。

一番目の行は削除する事が出来ません。

氏名 (必須入力)

顧客名を入力する事が出来ます。

入力する事でフリガナが自動で設定されます。

入力例 株式会社クロスソフトウェア、鈴木一郎

フリガナ

顧客名のフリガナを入力する事が出来ます。

入力例 カブシキガイシャクロスソフトウェア、スズキイチロウ

生年月日

顧客の生年月日を入力する事が出来ます。

入力する事で年齢が自動で設定されます。

入力例 19600727

年齢

生年月日より自動計算されます。

勤務先名

顧客の勤務先名を入力する事が出来ます。

入力例 株式会社クロスソフトウェア

携帯番号

顧客の電話番号を入力することが出来ます。

入力例 入力例 024-937-3177

(ハイフン)無しで入力する事も可能。

携帯 mail

顧客のメールアドレスを入力する事が出来ます。

入力例 *****@cross-soft.co.jp

家族構成

顧客の家族構成を入力する事が出来ます。

入力例 妻、長男、長女

(8) コマンドボタン

終了

顧客登録画面を閉じる事が出来ます。

クリア

入力した内容をクリアする事が出来ます。

一覧検索

顧客照会画面を表示する事が出来ます。

削除

顧客情報を削除する事が出来ます。

登録

入力した内容で顧客情報を登録する事が出来ます。