



# ばっちり顧客管理

## — 操作ガイド —

### はじめに 3

ばっちり顧客管理の顧客台帳について -----3

### ばっちり顧客管理を使う準備をしよう 4

1-1 ばっちり顧客管理をインストールする -----4

1-2 ばっちり顧客管理を起動する -----5

1-3 顧客台帳を新規作成する -----7

1-4 作成した顧客台帳を開く -----9

1-5 別の顧客台帳を作成する -----10

1-6 別の顧客台帳を開く -----11

### 顧客台帳に CSV データを読み込もう 13

### 顧客データを編集しよう 15

3-1 顧客データを編集する -----15

3-2 顧客への対応履歴を編集する -----18

3-3 顧客への販売履歴を編集する -----19

3-4 顧客への DM 送付履歴を編集する -----20

3-5 顧客データの一覧を表示する -----21

3-6 一覧表示の画面内の項目を表示 / 非表示する -----23

3-7 顧客データを検索する -----24

3-8 履歴をまとめて追加する -----25

3-9 顧客データをまとめて設定する -----26

3-10 項目の選択肢を編集する -----27

3-11 データの項目名を変更する -----28

3-12 顧客データに独自の情報を追加する -----29

**顧客データを分析しよう 31**

4-1 顧客データを RFM 分析する -----31

4-2 顧客データを RFM クロス分析する -----34

**顧客データを CSV データに書き出そう 36**

**パスワードを変更しよう 38**

**アンインストール(削除) 39**

**よくあるご質問 41**

トラブル編 -----41

操作・製品仕様編 -----42

**サポートのご案内**

# はじめに

## ばっちり顧客管理の顧客台帳について

ばっちり顧客管理の顧客台帳は、住所録に加えて、対応履歴や販売履歴、DM 履歴といった顧客ごとの情報をまとめて管理することができるデータベースです。

通常は、1つの顧客台帳を使用しますが、複数の顧客台帳を作成して使い分けることもできます。例えば、1つのオフィスで複数の法人を営んでいる場合などは、法人ごとに顧客台帳を分けることで顧客情報の混在を避けることができます。

### 表記について

#### ●メニューやボタンの表記

文中では、メニューや画面項目・ボタンなどのコマンド名を**太字**で記載しています。

例えば「**ドキュメント** - **顧客管理**」と記載されているときは、エクスプローラーにある項目「ドキュメント」フォルダから「顧客管理」フォルダをダブルクリックします。

#### ●マウス操作の表記

##### クリック



マウスの左ボタンを「カチッ」と1回押して、すぐに離すことです。

##### 右クリック



マウスの右ボタンを「カチッ」と1回押して、すぐに離すことです。

##### ダブルクリック



マウスの左ボタンを「カチッ」と2回続けてクリックすることです。

##### ドラッグ



マウスの左ボタンを押したまま、マウスを動かすことです。

#### ●ご使用の基本ソフトウェア (OS) によっては、メニューやダイアログ名などの表示が一部異なります。本書では、Windows 10 での表記・画面になっています。

※ダイアログとは、小さな画面のことです。

# 第1章 ばっちり顧客管理を使う準備をしよう

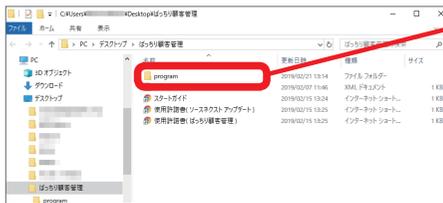
## 1-1 ばっちり顧客管理をインストールする

### 1 ばっちり顧客管理のダウンロードファイルを解凍する



- 1 ダウンロードしたファイルをダブルクリック。
- 2 表示された画面で解凍をクリック。

### 1 ばっちり顧客管理のインストールをはじめる



- 1 解凍して作成された**ばっちり顧客管理**フォルダ内の**program**フォルダをダブルクリック。



- 2 **インストールする**をダブルクリック。



**メモ** インストール先を指定したい場合は  
カスタム・インストールをクリックして、インストールする任意のフォルダを指定します。

**メモ** 製品シリアル番号の登録は  
ばっちり顧客管理の起動時に行います。

## 1-2 ばっちり顧客管理を起動する

ばっちり顧客管理の起動は、インストール時にデスクトップに作成されたアイコンから行います。

### 1 ばっちり顧客管理を起動する



Windows のデスクトップ画面で、**ばっちり顧客管理**アイコンをダブルクリック。

**メモ** Windows 8.1 でスタート画面が表示されている場合は Windows のスタート画面で、**ばっちり顧客管理 起動**をクリックします。

**メモ** Windows 7 の場合は Windows のスタートメニューから起動することもできます。Windows の画面左下にある**スタート**をクリックし表示されたメニューから、**すべてのプログラム-ばっちり顧客管理-ばっちり顧客管理**をクリックします。

### 2 ユーザー登録する(ソースネクスト・アカウントを作成する)

製品ユーザー登録画面が表示される。

**1 アカウントを作成をクリック。**

**注意** 製品のご利用にはソースネクスト・アカウントへのユーザー登録が必要です

ソースネクスト・アカウントの作成および製品シリアル番号の登録を行ってください。

**注意** ユーザー登録にはインターネット接続環境が必要です

**注意** ソースネクストのサイトで製品登録済みの場合でも、製品初回起動時にログイン・シリアル番号の登録が必要です。



ソースネクスト・アカウント作成ページが表示される。

**2 ページに従ってソースネクスト・アカウントを作成。**

### 3 ユーザー登録する (ログインする)



製品ユーザー登録画面が表示される。

- ① 「手順 2 ユーザー登録する (ソースネクスト・アカウントを作成する)」で登録したメールアドレス / パスワードを入力。
- ② ログインをクリック。

### 4 ユーザー登録する (シリアル番号を入力して製品登録する)



製品ユーザー登録画面が表示される。

- ① ばっちり顧客管理のシリアル番号を入力。  
※英数字を半角で入力
- ② 製品登録をクリック。

**参照** 製品登録できない場合は

⇒ P.41 「起動時、製品ユーザー登録ができない。」

## 1-3 顧客台帳を新規作成する

顧客台帳とは、顧客の情報を管理するためのファイルです。ばっちり顧客管理の初回起動時には、顧客台帳を作成するためのウィザードが表示されます。



顧客台帳を追加作成するには

⇒ P.10 「1-5 別の顧客台帳を作成する」

### 1 ファイル名を入力する

① 顧客台帳の**ファイル名**を入力。

② **次へ**をクリック。

**メモ** ファイルの保存場所を変更するには

ファイルの標準の保存場所は、**ドキュメント-ばっちり顧客管理**です。保存場所を変更したい場合は、**参照**をクリックし、[フォルダーの参照] ダイアログで保存場所を指定します。

### 2 パスワードを設定する

① **はい**が選択されていることを確認。

② **パスワード**を入力。

**注** **パスワードの文字数は**

パスワードは半角 20 文字以内で入力してください。

③ **確認用**に、②と同じパスワードを入力。

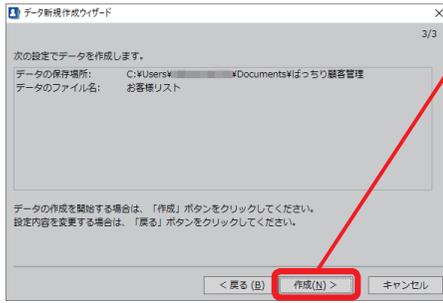
④ **パスワードを忘れたときのためのヒント**を入力。

⑤ **次へ**をクリック。

**メモ** **パスワードを設定しない場合は**

①で**いいえ**を選択することで、パスワードを設定しないこともできます。ただし、情報流出を防ぐため、パスワードを設定することをおすすめします。

### 3 顧客台帳を作成する



顧客台帳の設定を確認し、**作成**をクリック。

 **設定を変更したい場合は**

**戻る**をクリックして該当する画面まで戻ります。



作成した顧客台帳の[個別表示]画面が表示される。

## 1-4 作成した顧客台帳を開く

ばっちり顧客管理を2回目以降起動した場合は、前回使用した顧客台帳が自動的に開かれます。パスワードを入力して顧客台帳を開きましょう。



顧客台帳を追加作成するには

⇒ P.10 「1-5 別の顧客台帳を作成する」

### 1 パスワードを入力する



ばっちり顧客管理を起動すると、パスワード入力画面が表示される。

① 顧客台帳に設定したパスワードを入力。

② OK をクリック。

メモ パスワードを忘れた場合は

パスワードを忘れた時のヒントをクリックすると、顧客台帳作成時に設定したヒントを確認できます。

それでもわからない場合は

⇒ P.41 「パスワードを忘れてしまった。」

### 2 顧客台帳が表示される



顧客台帳の【個別表示】画面が表示される。

## 1-5 別の顧客台帳を作成する

別の顧客台帳は、トップ画面から作成します。ばっちり顧客管理の起動時はパスワード入力画面が表示されるので、トップ画面に移動して作成を行います。

### 1 トップ画面を表示する



ばっちり顧客管理の起動時に表示されるパスワード入力画面で**キャンセル**をクリック。

#### メモ 顧客台帳からトップ画面を開くには

すでに顧客台帳が開かれている場合は、画面右上にある**トップ**をクリックして、トップ画面を表示します。

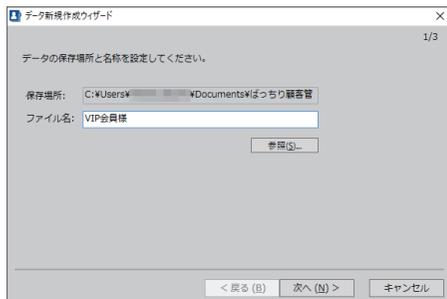
### 2 顧客台帳を新たに作成する



トップ画面が表示される。

**新規に台帳を作成する**をクリック。

### 3 データ新規作成ウィザードで顧客台帳を作る



[データ新規作成ウィザード] 画面が表示される。

初回起動時と同じ手順で顧客台帳を作成。

#### 参照 顧客台帳の作成方法は

⇒ P.7 「1-3 顧客台帳を新規作成する」

## 1-6 別の顧客台帳を開く

前回使用した顧客台帳とは別の台帳を開くには、トップ画面から台帳を指定します。

### メモ 起動後に別の顧客台帳を開くには

すでに顧客台帳が開かれている場合は、画面右上にある他の台帳をクリックすると、開く台帳を選択する画面を表示できます。

### 1 トップ画面を表示する



ばっちり顧客管理の起動時に表示されるパスワード入力画面で**キャンセル**をクリック。

### 2 顧客台帳を開く画面を表示する



トップ画面が表示される。

**保存した台帳を開く**をクリック。

### 3 顧客台帳を選択する



[開く] ダイアログが表示される。

① 顧客台帳が保存されているフォルダをクリック。

#### メモ 顧客台帳の保存場所は

ここでは、ドキュメント-ばっちり顧客管理 に顧客台帳が保存されているものとします。

#### 参照 顧客台帳が見つからない場合は

⇒ P.43 「作成した台帳の保存場所は？」

② 開きたい顧客台帳ファイルをクリック。

③ 開くをクリック。

### 4 パスワードを入力する



パスワード入力画面が表示される。

① パスワードを入力。

② OK をクリック。

# 第2章 顧客台帳に CSV データを読み込もう

ばっちり顧客管理には、表計算ソフトなどで作成した、CSV 形式の住所録を読み込むことができます。

## 1 読み込む画面を表示する



顧客台帳を開いておく。

【個別表示】 または 【一覧表示】 画面の**データの出力**をクリックして、表示されるメニューから**CSVデータの読み込み**をクリック。

## 2 CSV ファイルを選択する



【開く】 ダイアログが表示される。

① CSV ファイルが保存されているフォルダをクリック。

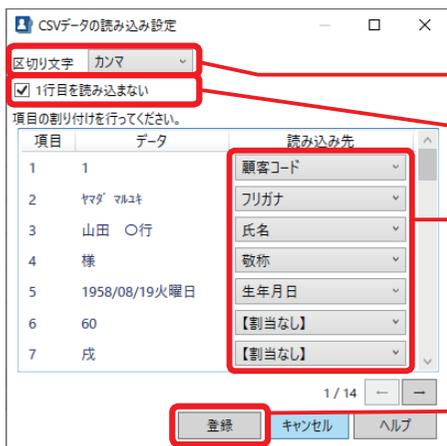
② 読み込みたい CSV ファイルをクリック。

③ 開くをクリック。

2

顧客台帳に CSV データを読み込もう

### 3 データを読み込む項目を割り当てる

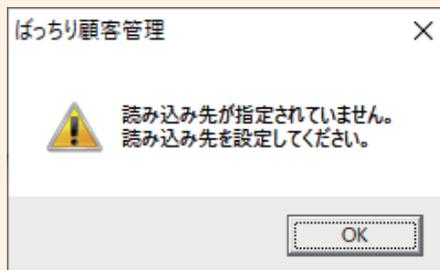


[CSVデータの読み込み設定] ダイアログが表示される。

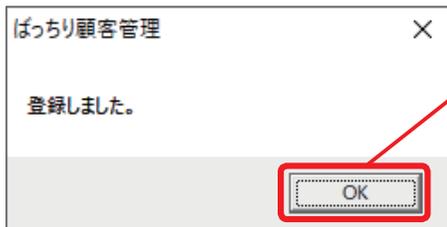
- 1 区切り文字で CSV データの区切り文字を選択。
- 2 CSV データの 1 行目が項目名の場合は、**1 行目を読み込まない**にチェックマークを付ける。
- 3 CSV データの各項目に該当する項目を、**読み込み先**から選択。  
不要な項目は **【割当なし】** を選択。
- 4 登録をクリック。

メモ すべての項目が **【割当なし】** の場合は

CSV データの全項目に対し、**読み込み先**を **【割当なし】** にすると、読み込み実行時に以下のエラーメッセージが表示されます。読み込む項目を指定してください。



### 4 読み込みを完了する



読み込みが完了すると確認ダイアログが表示される。

OK をクリック。

# 第3章 顧客データを編集しよう

## 3-1 顧客データを編集する

顧客データの編集、新規作成、削除などは、[個別表示] 画面で行います。

### [個別表示] 画面の構成



#### 表示切り替えエリア

- 個別表示**：[個別表示] 画面を表示。
- 一覧表示**：[一覧表示] 画面を表示。
- RFM 分析**：[RFM 分析] 画面を表示。
- RFM クロス分析**：[RFM クロス分析] 画面を表示。
- 設定**：[設定の変更] ダイアログを表示。
- 他の台帳**：別の顧客台帳を開く。
- ヘルプ▼**：ヘルプメニューを表示。
- トップ▶**：トップ画面を表示。

#### 機能エリア

- 新規**：新規の顧客編集画面を表示。
- 削除**：表示している顧客データを削除。
- 保存**：編集中の顧客台帳を保存。
- 印刷**：個別表示の [印刷プレビュー] ダイアログを表示。

#### 検索エリア

- 入力エリア**：検索するキーワードを入力。
- 検索**：検索を実行。
- 詳細**：詳細な検索条件を指定するための [データ絞り込み] ダイアログを表示。

#### 参照 顧客データを検索するには

⇒ P.24 [3-7 顧客データを検索する]

- クリア**：検索条件をクリアして絞り込みを解除。
- 件数表示**：検索により絞り込みをしている場合に絞り込み件数 / 全件数を表示。

## 活用エリア

**メール配信**：表示している顧客にメールを送付。  
顧客台帳で**メルマガの可がオン**の顧客が対象。

## データの入出力▼：

CSV データの読み込み、書き出しを行う。



### データの読み込み / 書き出しをするには

- ⇒ P.13 [第 2 章 顧客台帳に CSV データを読み込もう]
- ⇒ P.36 [第 5 章 顧客データを CSV データに書き出そう]

## リストエリア

**登録日**：リストの顧客を登録日順で並べ替え。

**更新日**：リストの顧客を更新日順で並べ替え。

**リスト**：顧客の氏名を表示。氏名のクリックで、当該顧客データを表示。

## インデックス

**すべて**：すべての顧客をリストに表示。

**あ…他**：名前の先頭が一致する顧客をリストに表示。

## 操作エリア

**次へ**：次のカードを表示。

**前へ**：前のカードを表示。

**表示カード**：現在表示されているカードを、表示カード番号 / 全体カード数で表示。

## 基本情報表示・編集エリア

顧客の基本情報を表示・編集。

## 拡張情報表示・編集エリア

**対応履歴**：顧客の対応履歴を表示・編集。



### 対応履歴を編集するには

- ⇒ P.18 [3-2 顧客への対応履歴を編集する]

**販売履歴**：顧客の販売履歴を表示・編集。



### 販売履歴を編集するには

- ⇒ P.19 [3-3 顧客への販売履歴を編集する]

**DM 履歴**：顧客の DM 履歴を表示・編集。



### DM 履歴を編集するには

- ⇒ P.20 [3-4 顧客への DM 送付履歴を編集する]

**+**：[業種別テンプレートの選択] ダイアログや [ユーザタブの設定] ダイアログを表示。



### ユーザタブを追加するには

- ⇒ P.29 [3-12 顧客データに独自の情報を追加する]



**削除**：チェックマークを付けた履歴を削除。

## 基本情報表示・編集エリアの構成

すべて		あ		か		さ		た		な		は		ま		や		ら		わ		他	
登録日	2015/12/25 15:42:36										更新日	2015/02/27 09:36:01											
顧客コード	FM140628-01										生年月日	1986年11月18日											
氏名	参考 朋美										区分	個人											
フリガナ	サンゴウ トモミ										敬称	様											
〒	111-0032										〒⇄住所	自宅 会社											
住所1	東京都顧客区管理2-222-222										部署名1												
住所2	雷マンション202										部署名2												
TEL											携帯電話	090-2222-XXXX											
FAX											メールアドレス	sample@sample.ne.jp											
連絡先	<input checked="" type="radio"/> 自宅 <input type="radio"/> 会社										連絡方法	<input type="checkbox"/> 電話 <input checked="" type="checkbox"/> 携帯電話 <input type="checkbox"/> FAX <input type="checkbox"/> e-mail											
DM	<input checked="" type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 不達										メルマガ	<input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 不達											
マーク	<input type="checkbox"/> マーク1 <input type="checkbox"/> マーク2 <input type="checkbox"/> マーク3 <input type="checkbox"/> マーク4 <input type="checkbox"/> マーク5 <input type="checkbox"/> マーク6 <input type="checkbox"/> マーク7 <input type="checkbox"/> マーク8 <input type="checkbox"/> マーク9 <input type="checkbox"/> マーク10																						

**写真:** 顧客の写真を表示・設定。クリックして[開く]ダイアログを表示し、写真を選択する。対応ファイル形式は、JPEG/PNG/BMP。削除するには画像を右クリックして、表示された確認ダイアログで**はい**をクリック。

**更新日:** 更新日時を表示(自動設定)。

**登録日:** 登録日時を表示(自動設定)。

**顧客コード:** 顧客のコード番号(任意の形式)を表示・編集。

**氏名:** 顧客の氏名を表示・編集。

**フリガナ:** 氏名のフリガナを表示・編集。**氏名欄**入力時に自動入力される。

**敬称:** 敬称を選択。

**生年月日:** 生年月日を表示・編集。直接入力するか、カレンダーボタンから選択。

**年齢:** 年齢を表示。**生年月日**から自動計算。

**性別:** 性別を選択。

**区分:** 個人・法人の区分を選択。

**顧客ランク:** A…Dの顧客ランクを選択。

**自宅/会社:** 自宅と会社の情報を表示切り替え。切り替わるのは、**〒/住所1/住所2/TEL/FAX/携帯電話/メールアドレス**。

**〒:** 郵便番号を数値入力。

**〒⇄住所:** 〒欄に入力した郵便番号に該当する住所を**住所1**に入力。

**住所1:** 自宅および会社の住所を表示・編集。

**住所2:** 自宅および会社の住所の建物名・部屋番号を表示・編集。

**TEL:** 自宅および会社の電話番号を表示・編集。

**携帯電話:** 自宅および会社の携帯電話番号を表示・編集。

**FAX:** 自宅および会社のFAX番号を表示・編集。

**メールアドレス:** 自宅および会社のメールアドレスを表示・編集。

**会社名:** 会社名を表示・編集。

**部署名1:** 部署名(部)を表示・編集。

**部署名2:** 部署名(課)を表示・編集。

**役職:** 役職名を表示・編集。

**連絡先:** メール送信の対象とするメールアドレス、および宛名印刷の対象とする住所を、自宅・会社から選択。

**連絡方法:** 顧客が希望する連絡手段を**電話、携帯電話、FAX、e-mail**から選択(複数選択可)。

**DM:** 顧客がDMの郵送を希望する場合は**可**にチェックマークを付け、希望しない場合はチェックマークを外す。郵送しても届かない場合は、**不達**にチェックマークを付ける。

**メルマガ:** 顧客がメルマガの配信を希望する場合は**可**にチェックマークを付け、希望しない場合はチェックマークを外す。配信しても届かない場合は、**不達**にチェックマークを付ける。

**マーク:** 自由な目的で使用できるチェックボックス。**マーク1…マーク10**の10個が利用できる。

**備考:** メモを表示・編集。

## 3-2 顧客への対応履歴を編集する

拡張情報表示・編集エリアの対応履歴タブでは、顧客ごとの対応履歴を記録して管理することができます。

### 対応履歴タブの構成

対応履歴		販売履歴	DM履歴	+						
	済	日付	開始時間	終了時間	種類	件名	担当者	内容	添付ファイル	
<input type="checkbox"/>	済	2011/01/25	14:00	16:30	カット&カラー	長めボブ	店長	新規	追加	
<input type="checkbox"/>	済	2011/04/18	11:00	13:30	カット&カラー	ショートカット	店長	新規	追加	
<input type="checkbox"/>	済	2011/08/02	15:00	16:00	カット	ショートカット	店長	編集	追加	
<input type="checkbox"/>	済	2011/10/31	12:00	13:00	カット	ショートカット	店長	新規	追加	
<input type="checkbox"/>										



**削除**：チェックマークを付けたデータを削除。

**削除チェック**：削除対象のデータにチェックマークを付ける。

**未 / 済**：クリックして、案件の状態を未⇄済で切り替え。

**日付**：対応日付を直接入力するか、クリックで表示されるカレンダーから選択。

**開始時間**：開始時間を入力。

**終了時間**：終了時間を入力。

**種類**：対応の種類をリストから選択。リストにない値を設定したい場合は直接入力するとリストに登録される。

**件名**：件名をリストから選択。リストにない値を設定したい場合は直接入力するとリストに登録される。

**担当者**：担当者をリストから選択。リストにない値を設定したい場合は直接入力するとリストに登録される。

**内容**：**新規 / 編集**をクリックして表示される [内容] ダイアログでメモを入力 / 編集。

#### 添付ファイル

**追加**：[開く]ダイアログで、添付ファイルを選択。

**削除**：添付ファイルを削除。

**開く**：添付ファイルを開く。

### 3-3 顧客への販売履歴を編集する

拡張情報表示・編集エリアの販売履歴タブでは、顧客ごとの販売履歴を記録して管理することができます。

#### 販売履歴タブの構成

対応履歴	販売履歴	DM履歴	+							
	済	日付	区分	品名	単価	個数	金額	担当者	内容	
<input checked="" type="checkbox"/>	済	2011/04/18	現金	トリートメント剤02	2,500円	1	2,500円	店長	新規	
<input type="checkbox"/>	済	2011/08/02	現金	カット	5,000円	1	5,000円	店長	新規	
<input type="checkbox"/>	済	2011/10/31	現金	カット	5,000円	1	5,000円	店長	新規	
<input type="checkbox"/>	済	2011/10/31	現金	トリートメント剤02	2,500円	1	2,500円	店長	新規	
<input type="checkbox"/>										



**削除**：チェックマークを付けたデータを削除。

**削除チェック**：削除対象のデータにチェックマークを付ける。

**未 / 済**：クリックして、案件の状態を未⇄済で切り替え。

**日付**：対応日付を直接入力するか、クリックで表示されるカレンダーから選択。

**区分**：販売品目の区分を入力。

**品名**：販売品目の品名を入力。

**単価**：販売品目の単価を数値で入力。

**個数**：販売品目の個数を数値で入力。

**金額**：単価×個数の値を自動入力（修正可）。

**担当者**：担当者をリストから選択。リストにない値を設定したい場合は直接入力するとリストに登録される。

**内容**：新規 / 編集をクリックして表示される [内容] ダイアログでメモを入力 / 編集。

## 3-4 顧客へのDM送付履歴を編集する

拡張情報表示・編集エリアのDM履歴タブでは、顧客ごとのDM履歴を記録して管理することができます。

### DM履歴タブの構成

対応履歴	販売履歴	DM履歴	+		
	済	未	種類	DM名	内容
<input checked="" type="checkbox"/>	済		ハガキ	2ヶ月経過営業	新規
<input type="checkbox"/>	済		ハガキ	2ヶ月経過営業	新規
<input type="checkbox"/>	済		ハガキ	お誕生日月割引	新規
<input type="checkbox"/>	済		ハガキ	年賀状	新規
<input type="checkbox"/>					



**削除**：チェックマークを付けたデータを削除。

**削除チェック**：削除対象のデータにチェックマークを付ける。

**未 / 済**：クリックして、案件の状態を未⇄済で切り替え。

**日付**：対応日付を直接入力するか、クリックで表示されるカレンダーから選択。

**種類**：DMの種類をe-mail / ハガキ / 封筒から選択。リストにない値を設定したい場合は直接入力するとリストに登録される。

**DM名**：DMの件名を入力。

**内容**：新規 / 編集をクリックして表示される [内容] ダイアログでメモを入力 / 編集。

## 3-5 顧客データの一覧を表示する

[一覧表示] 画面に切り替えると、顧客データを一覧で表示することができます。また、対応履歴や販売履歴、DM履歴も一覧で確認したり、追加したりすることもできます。

### [一覧表示] 画面の構成

検索エリア

表示切り替えエリア

機能エリア

表示切り替えタブ

全チェック

表示エリア

活用エリア

操作エリア

顧客台帳	開帳履歴	販売履歴	DM履歴
PM131015-05	山本 隆 男	1980/07/19	38 女 個人 B
PM100181-01	山口 隆子 女	1952/06/19	66 女 個人 A
PM131218-03	山口 隆子 女	1990/08/04	28 女 個人 C
PM122018-02	山口 隆子 女	2005/03/11	13 女 個人 D
PM120508-01	山口 隆子 女	1978/12/06	40 女 個人 A
PM130606-05	山口 隆子 女	1982/06/17	36 女 個人 B
PM140628-01	山口 隆子 女	1986/11/18	32 女 個人 A
PM100408-01	山口 隆子 女	1972/11/18	48 女 個人 C
PM082119-04	山口 隆子 女	1985/04/08	38 女 個人 B
PM120617-01	山口 隆子 女	1989/06/06	20 女 個人 C
PM100921-01	山口 隆子 女	1976/03/24	42 女 個人 B
PM141202-02	山口 隆子 女	1985/12/11	33 女 個人 A
PM110014-01	山口 隆子 女	1978/08/18	30 女 個人 B
PM091002-01	山口 隆子 女	1978/05/28	40 女 個人 C
PM131001-02	山口 隆子 女	1986/03/28	30 女 個人 B
PM140703-01	山口 隆子 女	1986/07/19	30 女 個人 C
PM140628-01	山口 隆子 女	1986/03/28	30 女 個人 B
PM061023-01	山口 隆子 女	1975/09/09	43 女 個人 B
PM081114-01	山口 隆子 女	1978/08/28	40 女 個人 B
PM032018-01	山口 隆子 女	1975/07/11	43 女 個人 A
PM100811-01	山口 隆子 女	1986/08/19	30 女 個人 B
PM100811-02	山口 隆子 女	1986/11/14	26 女 個人 A

### 表示切り替えエリア

**個別表示**：[個別表示] 画面を表示。

**一覧表示**：[一覧表示] 画面を表示。

**RFM分析**：[RFM分析] 画面を表示。

**RFMクロス分析**：[RFMクロス分析] 画面を表示。

**設定**：[設定の変更] ダイアログを表示。

**他の台帳**：別の顧客台帳を開く。

**ヘルプ**：ヘルプメニューを表示。

**トップ**：トップ画面を表示。

### 機能エリア

**削除**：チェックマークを付けた顧客データを削除。

**印刷**：一覧表示の[印刷プレビュー] ダイアログを表示。

### 検索エリア

**入力エリア**：検索するキーワードを入力。

**検索**：検索を実行。

**詳細**：詳細な検索条件を指定するための[データ絞り込み] ダイアログを表示。

**クリア**：検索条件をクリアして絞り込みを解除。

**件数表示**：検索により絞り込みをしている場合に絞り込み件数 / 全件数を表示。

### 活用エリア

**メール配信**：チェックマークを付けた顧客を対象にメールを送付。顧客台帳で**メルマガの可がオン**の顧客が対象。

**データの入出力**：CSVデータの読み込み、書き出しを行う。

#### 参照 データの読み込み / 書き出しをするには

- ⇒ P.13 [第2章 顧客台帳にCSVデータを読み込もう]
- ⇒ P.36 [第5章 顧客データをCSVデータに書き出そう]

### 操作エリア

**履歴追加**：[履歴追加] ダイアログを表示。

#### 参照 履歴をまとめて追加するには

- ⇒ P.25 [3-8 履歴をまとめて追加する]

**一括置換**：[一括置換] ダイアログを表示。

#### 参照 顧客データをまとめて設定するには

- ⇒ P.26 [3-9 顧客データをまとめて設定する]

**表示項目**：[一覧表示] 画面に表示する項目を設定。

### 表示切り替えタブ

**顧客台帳**：顧客の基本情報を一覧表示。

**対応履歴**：対応履歴を一覧表示。

**販売履歴**：販売履歴を一覧表示。

**DM履歴**：DM履歴を一覧表示。

**+**：[ユーザタブの設定]ダイアログを表示。

### 全チェック

すべてのデータのチェックマークをオン/オフ切り替え。

### 表示エリア

抽出された情報を表示。列見出しのクリックで、当該項目による並べ替えを実行。

### 3-6 一覧表示の画面内の項目を表示 / 非表示する

【一覧表示】画面では、すべての項目が1行で表示されるため、行内の右側の項目を参照するには横方向のスクロールが必要になります。参照頻度の高い項目を左側に移動したり、重要度の低い項目を非表示にしたりすることで、横スクロールを減らして情報を参照しやすくすることができます。

【一覧表示】画面に表示する項目を設定するには、【一覧表示】画面の**表示項目**をクリックし、【一覧表の表示設定】ダイアログを開きます。



### 【一覧表の表示設定】ダイアログの構成



- 顧客台帳**：顧客台帳の表示項目を設定。
- 対応履歴**：対応履歴の表示項目を設定。
- 販売履歴**：販売履歴の表示項目を設定。
- DM履歴**：DM履歴の表示項目を設定。
- チェックボックス**：表示する項目にチェックマークを付ける。

- 上へ / 下へ**：選択項目を1つ上 / 下へ移動。
- OK**：設定を反映して画面を閉じる。
- キャンセル**：設定を反映せずにダイアログを閉じる。
- ヘルプ**：ヘルプを表示。

## 3-7 顧客データを検索する

ばっちり顧客管理では、**検索エリアの入力欄**にキーワードを入力し、**検索**をクリックして簡単に検索が行えます。



The screenshot shows a web application interface for customer management. At the top, there are tabs for '個別表示', '一覧表示', 'RFM分析', and 'RFMクロス分析'. Below these is a search bar with a red box around it, and buttons for '検索', '詳細', and 'クリア'. A table below shows customer data with columns for '顧客台帳', '対応履歴', '販売履歴', 'DM履歴', '顧客コード', '氏名', '敬称', 'フリガナ', '生年月日', '年齢', '性別', '区分', and '顧客ID'. The table contains three rows of data.

顧客台帳	対応履歴	販売履歴	DM履歴	顧客コード	氏名	敬称	フリガナ	生年月日	年齢	性別	区分	顧客ID
<input type="checkbox"/>				FM131015-02	○山 織江	様	マルヤマ オリ江	1980/07/19	38	女	個人	B
<input type="checkbox"/>				FM100919-01	石○ 敦子	様	イシマル トシコ	1952/09/19	66	女	個人	A
<input type="checkbox"/>				FM131210-03	○藤 美樹	様	マルトウ ミキ	1990/08/04	28	女	個人	C

さらに、**検索エリアの詳細**をクリックして表示される [データ絞り込み] ダイアログで、より詳細な検索を行うこともできます。

### [データ絞り込み] ダイアログの構成



The screenshot shows the 'データ絞り込み' dialog box. It has a '書式名' dropdown set to '50歳以上の女性'. There are buttons for '実行', 'キャンセル', and 'ヘルプ'. Below is a 'ユーザ書式' section with '登録' and '削除' buttons. The '比較条件の入力' section has fields for '項目名' (顧客台帳 - 性別), '比較データ' (女), and '比較条件' (である). There are buttons for '行削除', '行挿入', 'クリア', 'もしくは', and '条件追加'. A list at the bottom shows the current conditions: '【顧客台帳 - 年齢】が 50 以上 (かつ)' and '【顧客台帳 - 性別】が 女 である'.

**書式名**：登録済みの絞り込み条件をリスト表示。

**ユーザ書式**：登録 / 削除をクリックして任意の絞り込み条件を登録 / 削除。

**実行**：設定された条件で検索を実行。

**キャンセル**：ダイアログを閉じる。

**ヘルプ**：ヘルプを表示。

**項目名**：検索対象項目をリストから選択。

**比較データ**：検索キーワードを入力。

**比較条件**：設定された項目名のタイプに対し、適用できる条件をリストから選択。

**条件追加**：入力された条件を設定して、次の条件を「かつ」(AND 条件)で入力可能にする。

**もしくは**：入力された条件を設定して、次の条件を「もしくは」(OR 条件)で入力可能にする。

**行削除**：選択された条件を削除。

**行挿入**：条件選択の行を追加。

**クリア**：すべての条件を削除。

**条件表示領域**：入力された条件を表示。

## 3-8 履歴をまとめて追加する

〔一覧表示〕画面の顧客台帳では、対応履歴、販売履歴、DM履歴の各履歴情報を複数の顧客にまとめて追加することができます。履歴追加機能を利用するには、対象の顧客にチェックマークを付けて操作エリアの履歴追加をクリックして、〔履歴追加〕ダイアログを表示します。

顧客台帳	対応履歴	販売履歴	DM履歴	DM履歴分析	検索	詳細	クリア	23件	履歴追加	編集	削除	印刷
顧客コード	氏名	性別	フリガナ	生年月日	年齢	性別	区分	郵便番号	〒	住所	住所2	TTL
M13005-02	山口 美生	男	ヤマぐチ ミキ	1980/07/09	38	男	個人	B	131-0032	東京都豊島区東池袋	池袋2丁目1番10号	
M10019-01	山口 美子	男	ヤマぐチ トシコ	1952/09/19	66	女	個人	A	131-0033	東京都豊島区池袋	池袋2丁目1番10号	03-1234-XXXX
M11310-09	山口 美樹	男	ヤマぐチ ミキ	1996/08/04	28	女	個人	C	131-0041	東京都豊島区池袋	八広区201	
M12058-02	山口 美樹	男	ヤマぐチ ミキ	2005/03/11	19	女	個人	D	131-0042	東京都豊島区池袋	池袋2丁目1番10号	03-2222-XXXX
M12058-01	山口 美子	男	ヤマぐチ ミキ	1978/11/06	46	女	個人	A	131-0043	東京都豊島区池袋	池袋2丁目1番10号	03-2222-XXXX
M13006-05	山口 美太郎	男	ヤマぐチ タロウ	1982/06/17	36	男	個人	B	131-0046	東京都豊島区池袋	池袋2丁目1番10号	
M14028-01	山口 美太郎	男	ヤマぐチ タロウ	1986/11/18	32	女	個人	A	111-0032	東京都豊島区池袋	池袋2丁目1番10号	
M10048-01	山口 美太郎	男	ヤマぐチ タロウ	1972/11/18	46	男	個人	C	136-0071	東京都豊島区池袋	池袋2丁目1番10号	03-6666-XXXX

## 〔履歴追加〕ダイアログの構成

履歴追加	対応履歴	販売履歴	DM履歴				
済	種類	件名	担当者	日付	開始時間	終了時間	内容
未	メール	営業	店長	20/02/14	18:00	18:15	編集

**対応履歴**：対応履歴の内容を入力。



**参照** 対応履歴の入力内容は

⇒ P.18 「3-2 顧客への対応履歴を編集する」

**DM履歴**：DM履歴の内容を入力。



**参照** DM履歴の入力内容は

⇒ P.20 「3-4 顧客へのDM送付履歴を編集する」

**販売履歴**：販売履歴の内容を入力。



**参照** 販売履歴の入力内容は

⇒ P.19 「3-3 顧客への販売履歴を編集する」

**OK**：履歴追加を実行。

**キャンセル**：編集内容を破棄してダイアログを閉じる。

**ヘルプ**：ヘルプを表示。

### 3-9 顧客データをまとめて設定する

【一覧表示】画面の一括置換機能を使うと、複数の顧客の基本情報をまとめて入力したり、書き換えたりすることができます。一括置換機能を利用するには、対象のデータにチェックマークを付けて**操作エリアの一括置換**をクリックして、【一括置換】ダイアログを表示します。

顧客ID	氏名	性別	フリガナ	生年月日	年齢	性別	区分	顧客ランク	〒	住所	伝呼番号	TTL
M13005-02	山口 雄二	男	ヤマぐチ ユウジ	1980/07/09	38	男	A	B	131-0033	東京都港区芝浦一丁目1-2-100		
M10019-01	山口 雄子	男	ヤマぐチ ユウコ	1952/09/19	66	女	個人	A	131-0033	東京都港区芝浦一丁目1-2-100	03-1234-XXXX	
M11310-03	山口 美穂	男	ヤマぐチ ミホ	1996/08/04	28	女	個人	C	131-0041	東京都港区芝浦一丁目1-2-100		
M12058-02	山口 美穂	男	ヤマぐチ ミホ	2005/03/11	19	女	個人	D	131-0041	東京都港区芝浦一丁目1-2-100	03-2222-XXXX	
M12058-01	山口 雄子	男	ヤマぐチ ユウコ	1978/11/06	46	女	個人	A	131-0041	東京都港区芝浦一丁目1-2-100	03-2222-XXXX	
M13006-05	山口 雄太郎	男	ヤマぐチ ユウタロウ	1982/06/17	36	男	個人	B	131-0046	東京都港区芝浦一丁目1-2-100		
M14028-01	山口 雄太郎	男	ヤマぐチ ユウタロウ	1986/11/18	32	女	個人	A	111-0032	東京都港区芝浦一丁目1-2-100		
M10048-01	山口 雄	男	ヤマぐチ ユウ	1972/11/18	46	男	個人	C	136-0071	東京都港区芝浦一丁目1-2-100	03-6666-XXXX	

### 【一括置換】ダイアログの構成

**設定項目**：対象の項目をリストから選択。

**設定内容**：項目の設定値を入力またはリストから選択。

**OK**：一括置換を実行。

**キャンセル**：編集内容を破棄してダイアログを閉じる。

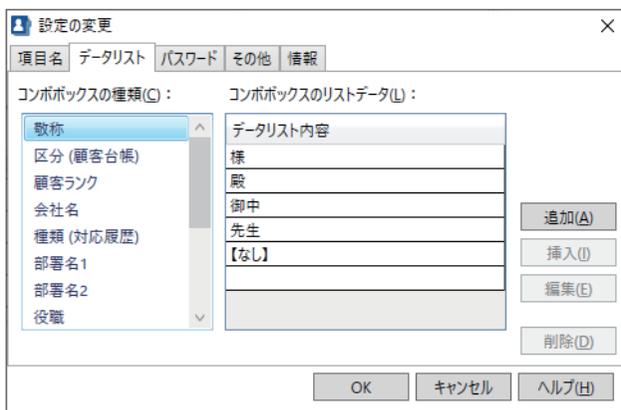
**ヘルプ**：ヘルプを表示。

## 3-10 項目の選択肢を編集する

リストから選択する項目には、独自の選択肢を追加することができます。選択肢の編集は、**表示切り替えエリア**の**設定**をクリックして「設定の変更」ダイアログを表示し、**データリスト**タブで行います。



### 「設定の変更」ダイアログ（データリスト）の構成



**コンボボックスの種類**：編集する項目を選択。

**コンボボックスのリストデータ**：

項目の選択肢を表示・編集。

**追加**：最終行に入力欄を追加。

**挿入**：選択した選択肢の下に入力欄を挿入。

**編集**：選択した選択肢を編集。

**削除**：選択した選択肢を削除。

**OK**：編集内容を保存。

**キャンセル**：編集内容を破棄してダイアログを閉じる。

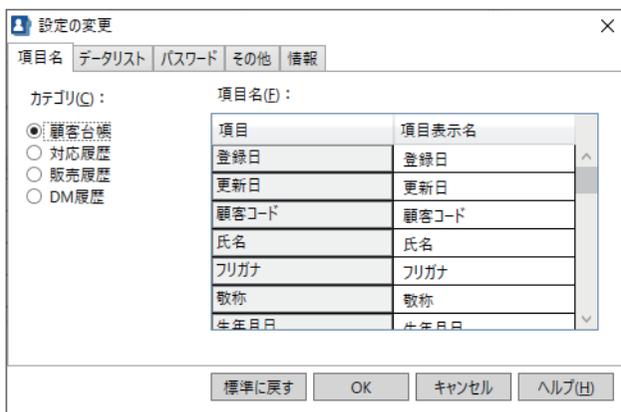
**ヘルプ**：ヘルプを表示。

## 3-11 データの項目名を変更する

ばっちり顧客管理では、データの項目名を変更することができます。項目名の編集は、**表示切り替えエリアの設定**をクリックして「設定の変更」ダイアログを表示し、**項目名**タブで行います。



### 「設定の変更」ダイアログ (項目名) の構成



**カテゴリ**：編集する項目が属するカテゴリを**顧客台帳 / 対応履歴 / 販売履歴 / DM履歴**から選択。

**項目名**：選択したカテゴリの項目名を一覧表示。

**項目表示名**：画面に表示する項目名を編集。

**標準に戻す**：標準の項目名にリセット。

**OK**：編集内容を保存。

**キャンセル**：編集内容を破棄してダイアログを閉じる。

**ヘルプ**：ヘルプを表示。

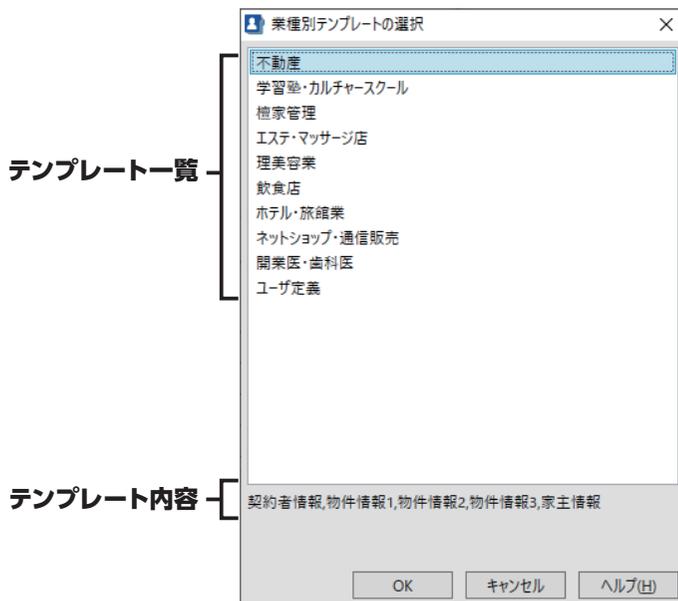
## 3-12 顧客データに独自の情報を追加する

タブ追加機能を利用すると、あらかじめ用意されている業種別テンプレートの追加項目や独自の拡張情報を**拡張情報表示・編集エリア**に追加することができます。

業種別テンプレートのタブを作成するには、**拡張情報表示・編集エリア**の+をクリックします。

タブ	日付	区分	品名	単価	数量	金額	担当者	内容
<input type="checkbox"/>	2011/04/18	現金	トリートメント902	2,500円	1	2,500円	店長	新規
<input type="checkbox"/>	2011/08/02	現金	カット	5,000円	1	5,000円	店長	新規
<input type="checkbox"/>	2011/10/31	現金	カット	5,000円	1	5,000円	店長	新規
<input type="checkbox"/>	2011/10/31	現金	トリートメント902	2,500円	1	2,500円	店長	新規

### [業種別テンプレートの選択] ダイアログの構成



**テンプレート一覧**：業種名を選択。テンプレートにないタブ・項目を追加したい場合は**ユーザ定義**をクリックし、[ユーザタブの設定]ダイアログを表示。

**テンプレート内容**：選択している業種の追加項目を表示。

**OK**：選択したテンプレート内容を反映してダイアログを閉じる。

**キャンセル**：選択内容を破棄してダイアログを閉じる。

**ヘルプ**：ヘルプを表示。

**参照** [ユーザタブの設定] ダイアログについては

⇒ P.30 [[ユーザタブの設定] ダイアログの構成]

独自の拡張情報タブを作成するには、[業種別テンプレートの選択] ダイアログで、**ユーザ定義**をクリックし、**OK**をクリックします。

## [ユーザタブの設定] ダイアログの構成

The screenshot shows a dialog box titled "ユーザタブの設定" (User Tab Settings). It has a close button (X) in the top right corner. The dialog contains the following elements:

- ラベル名(N)**: A text input field containing "お客様の趣向".
- 表示項目(U)**: A text input field containing "好きなスポーツ" and an "追加" (Add) button to its right.
- 項目名**: A list box containing three items: "好きな色", "好きな季節", and "好きな音楽".
- Buttons**: "上へ(U)" (Up), "下へ(D)" (Down), "OK", "キャンセル" (Cancel), and "ヘルプ(H)" (Help) buttons are located at the bottom of the dialog.

**ラベル名**：拡張情報表示・編集エリアに表示するタブの名前を入力。

**表示項目**：ユーザタブに追加する項目名を入力。

**追加**：表示項目に入力した名前の項目を追加。

**項目名**：表示項目をリスト表示。

**上へ / 下へ**：選択項目を1つ上 / 下へ移動。

**OK**：編集内容を反映してダイアログを閉じる。

**キャンセル**：編集内容を破棄してダイアログを閉じる。

**ヘルプ**：ヘルプを表示。

# 第4章 顧客データを分析しよう

## 4-1 顧客データをRFM分析する

RFM分析では、R (Recency: 最終購買日からの経過日数)、F (Frequency: 累計購買回数)、M (Monetary: 累計購買金額) の3つの尺度で顧客をランク分けして分析します。分析結果を利用することで、ターゲットの顧客に対し、宛名印刷やメール送信といったアクションを行うことができます。

### 1 [RFM分析] 画面を表示する



表示切り替えエリアのRFM分析をクリック。

### 2 RFM分析の設定を行う

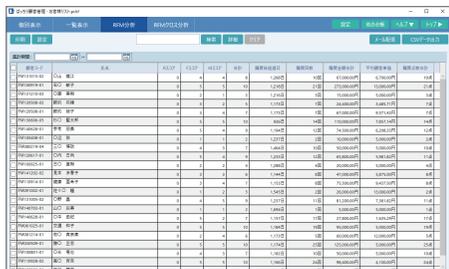


初めて [RFM分析] 画面を表示する際は、[設定] ダイアログが表示される。

① R/F/Mにそれぞれの範囲を入力し、比較条件をリストから選択。

参照 RFM分析の設定をするには  
⇒ P.33 「[設定] ダイアログの構成」

② OKをクリック。



# [RFM 分析] 画面の構成



## 表示切り替えエリア

- 個別表示** : [個別表示] 画面を表示。
- 一覧表示** : [一覧表示] 画面を表示。
- RFM 分析** : [RFM 分析] 画面を表示。
- RFM クロス分析** : [RFM クロス分析] 画面を表示。
- 設定** : [設定の変更] ダイアログを表示。
- 他の台帳** : 別の顧客台帳を開く。
- ヘルプ▼** : ヘルプメニューを表示。
- トップ▶** : トップ画面を表示。

## 機能エリア

- 印刷** : RFM 分析の [印刷プレビュー] ダイアログを表示。
- 設定** : RFM 分析の [設定] ダイアログを表示。

## 検索エリア

- 入力エリア** : 検索するキーワードを入力。
- 検索** : 検索を実行。
- 詳細** : 詳細な検索条件を指定するための [データ絞り込み] ダイアログを表示。
- クリア** : 検索条件をクリアして絞り込みを解除。

## 活用エリア

- メール配信** : チェックマークを付けた顧客を対象にメールを送付。顧客台帳で**メルマガ**の**可**が**オン**の顧客が対象。
- CSV データ出力** : 表示されているデータを CSV 形式で出力。出力データは、カンマ区切りで各項目を『』で括った状態で出力。

## 集計期間

RFM 分析の集計期間を指定。集計期間の開始日と終了日を直接入力するか、カレンダーボタンから選択。

## 全チェック

すべてのデータのチェックマークをオン / オフ切り替え。

## 表示エリア

RFM 分析の結果を表示。列見出しのクリックで、当該項目による並べ替えを実行。

## 【設定】ダイアログの構成

R (Recency: 購買後経過日数)		
ランク	範囲	比較条件
R5	60.00	以下
R4	90.00	以下
R3	120.00	以下
R2	150.00	以下
R1	180.00	以下

F (Frequency: 累計購買回数)		
ランク	範囲	比較条件
F5	12.00	以上
F4	9.00	以上
F3	6.00	以上
F2	3.00	以上
F1	0.00	以上

M (Monetary: 累計購買金額)		
ランク	範囲	比較条件
M5	80,000.00	以上
M4	60,000.00	以上
M3	40,000.00	以上
M2	20,000.00	以上
M1	0.00	以上

R (Recency : 最終購買日からの経過日数)

F (Frequency : 累計購買回数)

M (Monetary : 累計購買金額)

の3つの尺度ごとに5つのランクの範囲と比較条件を設定。

**範囲** : ランク分けのしきい値を数値で入力。

**比較条件** : しきい値の判定条件を**以下、未滿、より多い、以上**のいずれかをリストから選択。

## 4-2 顧客データをRFMクロス分析する

RFMクロス分析では、R (Recency : 最終購買日からの経過日数)、F (Frequency : 累計購買回数)、M (Monetary : 累計購買金額) の3つの尺度のうち、2つのランクを使って顧客を分類し、見える化することができます。

### [RFM 分析] 画面の構成

The screenshot shows the RFM analysis interface with the following components highlighted:

- 表示切り替えエリア**: Buttons for '個別表示' (Individual display), '一覧表示' (List display), 'RFM分析' (RFM analysis), and 'RFMクロス分析' (RFM cross-analysis).
- 機能エリア**: Buttons for '印刷' (Print), '設定' (Settings), and 'クリア' (Clear).
- 集計期間**: Fields for '開始日' (Start date) and '終了日' (End date).
- 縦軸 / 横軸**: A dropdown menu for selecting the axis (Rスコア, Fスコア, Mスコア).
- 表示エリア**: The main data table showing RFM cross-analysis results.

		Fスコア 累計購買回数				
		5	4	3	2	1
		12 日以上	9 日以上	6 日以上	3 日以上	0 日以上
Rスコア 最終購買日からの経過日数	5	1人	1人			
	顧客数構成比	4.35%	4.35%			
	合計購買金額	85,000円	82,000円			
Fスコア 累計購買回数	4	2人	2人	1人		
	顧客数構成比	8.7%	8.7%	4.35%		
	合計購買金額	138,700円	135,000円	78,000円		
Mスコア 累計購買金額	3			3人	1人	
	顧客数構成比			13.04%	4.35%	
	合計購買金額			153,100円	49,000円	
Rスコア 最終購買日からの経過日数	2	1人				4人
	顧客数構成比	4.35%				17.29%
	合計購買金額	27,800円				151,000円
Fスコア 累計購買回数	1				2人	4人
	顧客数構成比				8.7%	17.29%
	合計購買金額				35,000円	25,200円
		0 日以上				4人
顧客数						1人
顧客数構成比						4.35%
合計購買金額						15,000円
平均購買金額						38,000円

#### 表示切り替えエリア

**個別表示** : [個別表示] 画面を表示。

**一覧表示** : [一覧表示] 画面を表示。

**RFM分析** : [RFM分析] 画面を表示。

**RFMクロス分析** : [RFMクロス分析] 画面を表示。

**設定** : [設定の変更] ダイアログを表示。

**他の台帳** : 別の顧客台帳を開く。

**ヘルプ▼** : ヘルプメニューを表示。

**トップ▶** : トップ画面を表示。

#### 機能ボタン

**印刷** : RFMクロス分析の [印刷プレビュー] ダイアログを表示。

**設定** : RFM分析の [設定] ダイアログを表示。

#### 検索エリア

**入力エリア** : 検索するキーワードを入力。

**検索** : 検索を実行。

**詳細** : 詳細な検索条件を指定するための [データ絞り込み] ダイアログを表示。

**クリア** : 検索条件をクリアして絞り込みを解除。

#### 集計期間

RFMクロス分析の集計期間を指定。集計期間の開始日と終了日を直接入力するか、カレンダーボタンから選択。

#### 縦軸 / 横軸

RFMクロス分析の縦軸 / 横軸の尺度を **Rスコア** (最終購買日からの経過日数に基づくランク)、**Fスコア** (累計購買回数に基づくランク)、**Mスコア** (累計購買金額に基づくランク) から選択。

#### 表示エリア

RFMクロス分析の結果を表示。ゾーンごとに **顧客数**、**顧客数構成比**、**合計購買金額**、**平均購買金額** を表示する。

## 【設定】ダイアログの構成

The screenshot shows a dialog box titled '設定' (Settings) with three main sections: R (Recency: 購買後経過日数), F (Frequency: 累計購買回数), and M (Monetary: 累計購買金額). Each section contains a table with columns for 'ランク' (Rank), '範囲' (Range), and '比較条件' (Comparison Condition). The '比較条件' column has a dropdown arrow. At the bottom right, there are 'OK' and 'キャンセル' (Cancel) buttons.

R (Recency: 購買後経過日数)		
ランク	範囲	比較条件
R5	60.00	以下
R4	90.00	以下
R3	120.00	以下
R2	150.00	以下
R1	180.00	以下

F (Frequency: 累計購買回数)		
ランク	範囲	比較条件
F5	12.00	以上
F4	9.00	以上
F3	6.00	以上
F2	3.00	以上
F1	0.00	以上

M (Monetary: 累計購買金額)		
ランク	範囲	比較条件
M5	80,000.00	以上
M4	60,000.00	以上
M3	40,000.00	以上
M2	20,000.00	以上
M1	0.00	以上

【設定】ダイアログの内容は、RFM 分析と RFM クロス分析で共通。RFM 分析で設定した内容が RFM クロス分析にも適用される。



**【設定】ダイアログの構成は RFM 分析の場合と同じです**

⇒ P.33 「【設定】ダイアログの構成」

# 第5章 顧客データを CSV データに書き出そう

ばっちり顧客管理のデータは、CSV 形式で書き出すことができます。書き出した CSV データは表計算ソフトなどで読み込んで利用することができます。

## 1 書き出す顧客を指定する

顧客ID	氏名	性別	生年月日	住所	職業	電話	登録日	備考
000001	山田 太郎	男	1975-12-15	東京都港区	会社員	03-1234-5678	2018-01-01	
000002	佐藤 花子	女	1980-03-22	東京都港区	会社員	03-1234-5679	2018-01-01	
000003	鈴木 一郎	男	1978-07-10	東京都港区	会社員	03-1234-5680	2018-01-01	
000004	田中 美咲	女	1985-09-05	東京都港区	会社員	03-1234-5681	2018-01-01	
000005	高橋 健太	男	1982-11-18	東京都港区	会社員	03-1234-5682	2018-01-01	
000006	渡辺 真由	女	1979-04-03	東京都港区	会社員	03-1234-5683	2018-01-01	
000007	伊藤 大輔	男	1988-06-27	東京都港区	会社員	03-1234-5684	2018-01-01	
000008	山本 由香	女	1983-08-14	東京都港区	会社員	03-1234-5685	2018-01-01	
000009	中村 隆志	男	1976-10-01	東京都港区	会社員	03-1234-5686	2018-01-01	
000010	小林 千恵	女	1981-02-28	東京都港区	会社員	03-1234-5687	2018-01-01	
000011	藤田 浩二	男	1973-05-16	東京都港区	会社員	03-1234-5688	2018-01-01	
000012	松本 美穂	女	1986-12-09	東京都港区	会社員	03-1234-5689	2018-01-01	
000013	石川 大樹	男	1977-09-23	東京都港区	会社員	03-1234-5690	2018-01-01	
000014	清水 千尋	女	1984-07-07	東京都港区	会社員	03-1234-5691	2018-01-01	
000015	山口 健一	男	1979-11-20	東京都港区	会社員	03-1234-5692	2018-01-01	
000016	佐々木 美奈	女	1987-04-04	東京都港区	会社員	03-1234-5693	2018-01-01	
000017	高木 大輔	男	1975-08-12	東京都港区	会社員	03-1234-5694	2018-01-01	
000018	橋本 由香	女	1983-03-25	東京都港区	会社員	03-1234-5695	2018-01-01	
000019	吉田 隆志	男	1978-10-08	東京都港区	会社員	03-1234-5696	2018-01-01	
000020	小畑 千恵	女	1981-06-17	東京都港区	会社員	03-1234-5697	2018-01-01	
000021	渡辺 浩二	男	1976-02-01	東京都港区	会社員	03-1234-5698	2018-01-01	
000022	山本 美穂	女	1985-11-14	東京都港区	会社員	03-1234-5699	2018-01-01	
000023	石川 大樹	男	1979-07-28	東京都港区	会社員	03-1234-5700	2018-01-01	
000024	佐々木 千尋	女	1984-05-11	東京都港区	会社員	03-1234-5701	2018-01-01	
000025	高木 健一	男	1977-12-24	東京都港区	会社員	03-1234-5702	2018-01-01	
000026	橋本 由香	女	1983-09-07	東京都港区	会社員	03-1234-5703	2018-01-01	
000027	吉田 隆志	男	1978-04-20	東京都港区	会社員	03-1234-5704	2018-01-01	
000028	小畑 千恵	女	1981-10-03	東京都港区	会社員	03-1234-5705	2018-01-01	
000029	渡辺 浩二	男	1976-08-16	東京都港区	会社員	03-1234-5706	2018-01-01	
000030	山本 美穂	女	1985-03-29	東京都港区	会社員	03-1234-5707	2018-01-01	
000031	石川 大樹	男	1979-11-12	東京都港区	会社員	03-1234-5708	2018-01-01	
000032	佐々木 千尋	女	1984-07-25	東京都港区	会社員	03-1234-5709	2018-01-01	
000033	高木 健一	男	1977-05-08	東京都港区	会社員	03-1234-5710	2018-01-01	
000034	橋本 由香	女	1983-12-21	東京都港区	会社員	03-1234-5711	2018-01-01	
000035	吉田 隆志	男	1978-09-04	東京都港区	会社員	03-1234-5712	2018-01-01	
000036	小畑 千恵	女	1981-06-17	東京都港区	会社員	03-1234-5713	2018-01-01	
000037	渡辺 浩二	男	1976-04-30	東京都港区	会社員	03-1234-5714	2018-01-01	
000038	山本 美穂	女	1985-11-13	東京都港区	会社員	03-1234-5715	2018-01-01	
000039	石川 大樹	男	1979-08-26	東京都港区	会社員	03-1234-5716	2018-01-01	
000040	佐々木 千尋	女	1984-05-09	東京都港区	会社員	03-1234-5717	2018-01-01	
000041	高木 健一	男	1977-12-22	東京都港区	会社員	03-1234-5718	2018-01-01	
000042	橋本 由香	女	1983-09-05	東京都港区	会社員	03-1234-5719	2018-01-01	
000043	吉田 隆志	男	1978-06-18	東京都港区	会社員	03-1234-5720	2018-01-01	
000044	小畑 千恵	女	1981-03-01	東京都港区	会社員	03-1234-5721	2018-01-01	
000045	渡辺 浩二	男	1976-10-14	東京都港区	会社員	03-1234-5722	2018-01-01	
000046	山本 美穂	女	1985-07-27	東京都港区	会社員	03-1234-5723	2018-01-01	
000047	石川 大樹	男	1979-04-10	東京都港区	会社員	03-1234-5724	2018-01-01	
000048	佐々木 千尋	女	1984-11-23	東京都港区	会社員	03-1234-5725	2018-01-01	
000049	高木 健一	男	1977-08-06	東京都港区	会社員	03-1234-5726	2018-01-01	
000050	橋本 由香	女	1983-05-19	東京都港区	会社員	03-1234-5727	2018-01-01	
000051	吉田 隆志	男	1978-02-02	東京都港区	会社員	03-1234-5728	2018-01-01	
000052	小畑 千恵	女	1981-09-15	東京都港区	会社員	03-1234-5729	2018-01-01	
000053	渡辺 浩二	男	1976-06-28	東京都港区	会社員	03-1234-5730	2018-01-01	
000054	山本 美穂	女	1985-04-11	東京都港区	会社員	03-1234-5731	2018-01-01	
000055	石川 大樹	男	1979-11-24	東京都港区	会社員	03-1234-5732	2018-01-01	
000056	佐々木 千尋	女	1984-08-07	東京都港区	会社員	03-1234-5733	2018-01-01	
000057	高木 健一	男	1977-05-20	東京都港区	会社員	03-1234-5734	2018-01-01	
000058	橋本 由香	女	1983-12-03	東京都港区	会社員	03-1234-5735	2018-01-01	
000059	吉田 隆志	男	1978-09-16	東京都港区	会社員	03-1234-5736	2018-01-01	
000060	小畑 千恵	女	1981-06-29	東京都港区	会社員	03-1234-5737	2018-01-01	
000061	渡辺 浩二	男	1976-04-12	東京都港区	会社員	03-1234-5738	2018-01-01	
000062	山本 美穂	女	1985-11-25	東京都港区	会社員	03-1234-5739	2018-01-01	
000063	石川 大樹	男	1979-08-08	東京都港区	会社員	03-1234-5740	2018-01-01	
000064	佐々木 千尋	女	1984-05-21	東京都港区	会社員	03-1234-5741	2018-01-01	
000065	高木 健一	男	1977-12-04	東京都港区	会社員	03-1234-5742	2018-01-01	
000066	橋本 由香	女	1983-09-17	東京都港区	会社員	03-1234-5743	2018-01-01	
000067	吉田 隆志	男	1978-06-30	東京都港区	会社員	03-1234-5744	2018-01-01	
000068	小畑 千恵	女	1981-04-13	東京都港区	会社員	03-1234-5745	2018-01-01	
000069	渡辺 浩二	男	1976-11-26	東京都港区	会社員	03-1234-5746	2018-01-01	
000070	山本 美穂	女	1985-08-09	東京都港区	会社員	03-1234-5747	2018-01-01	
000071	石川 大樹	男	1979-05-22	東京都港区	会社員	03-1234-5748	2018-01-01	
000072	佐々木 千尋	女	1984-12-05	東京都港区	会社員	03-1234-5749	2018-01-01	
000073	高木 健一	男	1977-09-18	東京都港区	会社員	03-1234-5750	2018-01-01	
000074	橋本 由香	女	1983-06-01	東京都港区	会社員	03-1234-5751	2018-01-01	
000075	吉田 隆志	男	1978-03-14	東京都港区	会社員	03-1234-5752	2018-01-01	
000076	小畑 千恵	女	1981-10-27	東京都港区	会社員	03-1234-5753	2018-01-01	
000077	渡辺 浩二	男	1976-07-10	東京都港区	会社員	03-1234-5754	2018-01-01	
000078	山本 美穂	女	1985-04-23	東京都港区	会社員	03-1234-5755	2018-01-01	
000079	石川 大樹	男	1979-11-06	東京都港区	会社員	03-1234-5756	2018-01-01	
000080	佐々木 千尋	女	1984-08-19	東京都港区	会社員	03-1234-5757	2018-01-01	
000081	高木 健一	男	1977-05-02	東京都港区	会社員	03-1234-5758	2018-01-01	
000082	橋本 由香	女	1983-12-15	東京都港区	会社員	03-1234-5759	2018-01-01	
000083	吉田 隆志	男	1978-09-28	東京都港区	会社員	03-1234-5760	2018-01-01	
000084	小畑 千恵	女	1981-07-11	東京都港区	会社員	03-1234-5761	2018-01-01	
000085	渡辺 浩二	男	1976-04-24	東京都港区	会社員	03-1234-5762	2018-01-01	
000086	山本 美穂	女	1985-11-07	東京都港区	会社員	03-1234-5763	2018-01-01	
000087	石川 大樹	男	1979-08-20	東京都港区	会社員	03-1234-5764	2018-01-01	
000088	佐々木 千尋	女	1984-05-03	東京都港区	会社員	03-1234-5765	2018-01-01	
000089	高木 健一	男	1977-12-16	東京都港区	会社員	03-1234-5766	2018-01-01	
000090	橋本 由香	女	1983-09-29	東京都港区	会社員	03-1234-5767	2018-01-01	
000091	吉田 隆志	男	1978-06-12	東京都港区	会社員	03-1234-5768	2018-01-01	
000092	小畑 千恵	女	1981-03-25	東京都港区	会社員	03-1234-5769	2018-01-01	
000093	渡辺 浩二	男	1976-10-08	東京都港区	会社員	03-1234-5770	2018-01-01	
000094	山本 美穂	女	1985-07-21	東京都港区	会社員	03-1234-5771	2018-01-01	
000095	石川 大樹	男	1979-04-04	東京都港区	会社員	03-1234-5772	2018-01-01	
000096	佐々木 千尋	女	1984-11-17	東京都港区	会社員	03-1234-5773	2018-01-01	
000097	高木 健一	男	1977-08-30	東京都港区	会社員	03-1234-5774	2018-01-01	
000098	橋本 由香	女	1983-05-13	東京都港区	会社員	03-1234-5775	2018-01-01	
000099	吉田 隆志	男	1978-02-26	東京都港区	会社員	03-1234-5776	2018-01-01	
000100	小畑 千恵	女	1981-09-09	東京都港区	会社員	03-1234-5777	2018-01-01	

1 [一覧表示] 画面で書き出す顧客にチェックマークを付ける。

メモ [個別表示] 画面の場合は

[個別表示] 画面から書き出し操作を行う場合、個人情報を表示している1件分の顧客データが書き出されます。

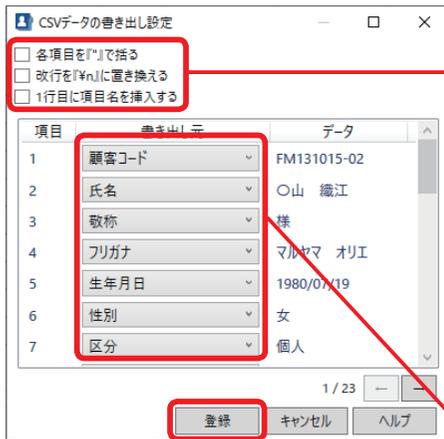
2 データの入出力をクリックして、表示されるメニューから CSV データの書き出しをクリック。

注意 1件以上の顧客データが必要

顧客データを選択していない状態で CSV データの書き出しをクリックすると、以下のエラーメッセージが表示されます。



## 2 CSV ファイルを指定する



[CSV データの書き出し設定] 画面が表示される。

① 必要に応じてチェックマークを付ける。

**各項目を『』で括る**：チェックマークを付けると、出力したデータの各項目が『』で括られる。

**改行を『\n』に置き換える**：チェックマークを付けると、項目内に含まれる改行が『\n』に置き換えられる。

**1行目に項目名を挿入する**：チェックマークを付けると、書き出したデータの1行目に項目名の行が挿入される。

② 書き出す項目の順番を入れ替えたい場合は、**書き出し元**で項目の並び順を指定。

③ **登録**をクリック。

## 3 保存する



[名前を付けて保存] ダイアログが表示される。

① CSV ファイルを保存するフォルダをクリック。

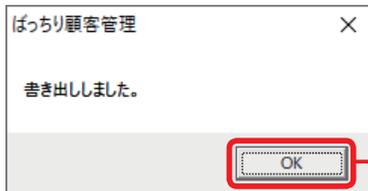
メモ ファイルの保存先は

保存先のフォルダは任意で指定できます。ここでは、**ドキュメント**に CSV ファイルを保存するものとします。

② ファイル名を入力。

③ **保存**をクリック。

## 4 書き出し完了



書き出しが完了すると確認ダイアログが表示される。

**OK** をクリック。

# 第6章 パスワードを変更しよう

顧客台帳に設定したパスワードは、後から変更することができます。

## 1 設定画面を表示する

更新日 2011/02/27 09:36:01

生年月日	1986年11月18日	国	32歳	性別	女
区分	個人	顧客ランク	A		
会社名					
郵便名1					
郵便名2					
役職					
携帯電話	090-2222-XXXX				
メールアドレス	sample@sample.ne.jp				
連絡方法	<input type="checkbox"/> 電話 <input checked="" type="checkbox"/> 携帯電話 <input type="checkbox"/> FAX <input type="checkbox"/> e-mail				
メルマガ	<input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 不慮				

マーク3  マーク4  マーク5   
マーク6  マーク7  マーク10

表示切り替えエリアの設定をクリック。

## 2 パスワードを再設定する

設定の変更

項目名 テータリスト パスワード その他 情報

パスワードを変更します。

初めに、現在のパスワードを入力してください。

旧パスワード ●●●●●●

続いて、新しいパスワードとヒントを入力してください。

新パスワード ●●●●●●●●

確認用 ●●●●●●●●

ヒント 設立記念日

OK キャンセル ヘルプ

[設定の変更] ダイアログが表示される。

1 パスワードタブをクリック。

2 旧パスワードに現在のパスワードを入力。

3 新パスワードに新しいパスワードを入力。

4 確認用に3と同じパスワードを入力。

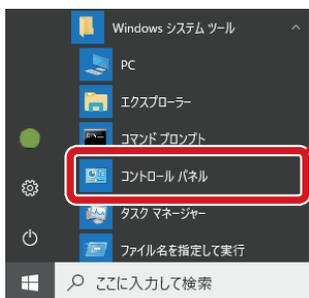
5 ヒントにパスワードを忘れたときのためのヒントを入力。

6 OK をクリック。

# 第7章 アンインストール(削除)

ばっちり顧客管理のアンインストールは、コントロールパネルから行います。

## 1 アンインストール(削除) 画面を表示する



① Windows のデスクトップ画面左下隅をクリックし、**Windows システム ツール-コントロールパネル**をクリック。

メモ Windows 8.1 でスタート画面が表示されている場合は

Windows のスタート画面で**デスクトップ**をクリックし、デスクトップ画面を表示します。マウスを右上に移動するとメニューが表示されるので、**設定**をクリックします。[設定]画面が表示されるので、**コントロールパネル**をクリックします。

メモ Windows 7 の場合は

Windows の画面左下にある**スタート**をクリックして表示されたメニューから、**コントロールパネル**をクリックします。



② [コントロールパネル] 画面の、**プログラム-プログラムのアンインストール**をクリック。

## 2 アンインストールを実行する



[プログラムと機能] 画面が表示される。

- 1 **ばっちり顧客管理**をクリック。
- 2 **アンインストール**をクリック。



アンインストール画面が表示される。

- 3 **はい**をクリックするとプログラムの削除が始まる。
- 4 確認のメッセージが表示されたら、**はい**をクリック。

**参照** アンインストールができない場合は

⇒ P.41 「アンインストールができない。」

# 第8章 よくあるご質問

## トラブル編

### <ユーザー登録・アンインストール>

#### Q ユーザー登録しましたが、製品起動時にまた登録画面が出ます。

A マイページで事前に登録された場合には、製品初回起動時にも登録が必要となります。起動後、「製品ユーザー登録」画面よりご入力ください。

#### Q 起動時、製品ユーザー登録ができない。

A インターネット上の「製品 Q&A」をご参照ください。  
⇒ <http://rd.snxt.jp/10351>

#### Q 「製品登録できる台数を超えています」と出て、新しいパソコンで利用できない。

A 本製品は、1ライセンスにつき、同一使用者(\*)の場合には最大3台のパソコンでご利用いただけます。マイページで製品登録情報を解除してから、新しいパソコンでご利用ください。(1製品1ライセンスとなります。)

※同一のソースネクスト・アカウント(ユーザー登録)を利用するユーザー

- 1 マイページで製品登録情報を解除します。  
<解除方法> <http://rd.snxt.jp/44990>
- 2 新しいパソコンに本製品をインストールします。プログラムはマイページからダウンロードできます。  
P.42「マイページで製品をダウンロードする / シリアル番号を確認する。」をご参照ください。
- 3 本製品を起動します。  
【製品ユーザー登録】画面でログインし、シリアル番号を入力します。

#### Q アンインストールができない。

A インターネット上の「製品 Q&A」をご参照ください。  
⇒ <http://rd.snxt.jp/38381>

### <製品使用中>

#### Q パスワードを忘れてしまった。

A [ログイン] 画面で、パスワードを忘れた時のヒントをクリックします。



[パスワードのヒント] 画面が表示され、設定しているヒントが表示されます。

↓ それでもわからない場合は

製品の特質上、パスワードを忘れてしまった場合、解除を行うことができません。新しく台帳を作り直していただけますようお願いいたします。台帳の新規作成について詳しくは、P.7「1-3 顧客台帳を新規作成する」をご参照ください。

#### Q 作成した台帳が見当たらない。

A P.43「作成した台帳の保存場所は？」をご参照ください。

### <操作・製品仕様>

#### Q 何台までインストールできますか。

**A** 本製品は、1ライセンスにつき、同一使用者(※)の場合は最大3台のパソコンでご利用いただけます。(1製品1ライセンスとなります。)

※同一のソースネクスト・アカウント(ユーザー登録)を利用するユーザー

4台以上のパソコンでご利用いただく場合は、追加で製品のご購入が必要です。

新しいパソコンに買い替えた場合は、P.43「新しいパソコンで「ばっちり顧客管理」を使いたい。」をご参照ください。

#### Q マイページで製品をダウンロードする / シリアル番号を確認する。

**A** 製品のユーザー登録を行っていただくと、マイページでプログラムの再ダウンロードやシリアル番号の確認ができます。

- 1 マイページにログインします。  
⇒ <http://rd.snxt.jp/76530>
- 2 **ダウンロード&インストール**メニューより、製品をダウンロードできます。
- 3 **シリアル番号の確認**メニューより、登録済みのシリアル番号が確認できます。

#### Q 筆まめの住所録ファイルは読み込めますか。

**A** 筆まめ住所録ファイル形式の直接の読み込みには対応しておりません。  
筆まめ側でCSV形式に保存後、「ばっちり顧客管理」に読み込んでご利用ください。

#### Q 「ばっちり顧客管理」に読み込みできるファイル形式は？

**A** CSV ファイルのみです。

#### Q 「ばっちり顧客管理」で保存できるファイル形式は？

**A** CSV ファイルのみです。

## Q 作成した台帳の保存場所は？

**A** 標準では**ドキュメント**の中の**ばっちり顧客管理**フォルダに保存されます。  
ファイルが見つからない場合は、以下の操作で検索してください。

- 1 キーボードの **[Windows]** キー（旗のマーク）を押しながら、**[E]** キーを押す。
- 2 検索するドライブやフォルダを指定。
- 3 検索欄に、探したい台帳のファイル名を入力。



- 4 キーボードの **[Enter]** キーを押す。
- 5 検索結果から目的のファイルをダブルクリックして開く。

**【参考】ファイルの保存場所を確認するには？**

### Windows 8.1/10 の場合

- 1 検索結果から目的のファイルをクリック。
- 2 画面上部の**検索**をクリック。
- 3 **オプションのファイルの場所を開く**をクリック。

保存場所が表示される。



### Windows 7 の場合

検索結果に表示された目的のファイル上で右クリックし、表示された一覧から、**ファイルの場所を開く**をクリック。

保存場所が表示される。

## <バックアップ・パソコン買い替え・引き継ぎ>

### Q 作成した台帳をバックアップしたい。

**A** 作成した台帳は、標準では**ドキュメント**の中の**ばっちり顧客管理**フォルダに保存されます。必要なファイルを CD/DVD や USB メモリなどに保存してバックアップしてください。  
作成した台帳が見当たらない場合は P.43「作成した台帳の保存場所は？」をご参照ください。

### Q 新しいパソコンで「ばっちり顧客管理」を使いたい。

**A** マイページで製品登録情報を解除してから、新しいパソコンをご利用ください。

- 1 マイページで製品登録情報を解除します。  
<解除方法> <http://rd.snxt.jp/44990>
- 2 マイページから「ばっちり顧客管理」をダウンロードします。  
ダウンロード方法は、  
P.42「マイページで製品をダウンロードする / シリアル番号を確認する。」をご参照ください。
- 3 「ばっちり顧客管理」をインストールします。
- 4 「ばっちり顧客管理」を起動します。「製品ユーザー登録」画面でログインし、シリアル番号を入力します。  
シリアル番号がご不明な場合は、  
P.42「マイページで製品をダウンロードする / シリアル番号を確認する。」をご参照ください。



より多くの人へ適切に情報を伝えられるよう配慮したユニバーサルデザインフォントを採用しています。空間に余裕のある文字で視認性・可読性に優れており、誤読を防ぐシンプルな形状で読みやすさと高いデザイン性を備えています。見えにくい条件下での検証を繰り返すことで、視力や環境に左右されることなく幅広い年齢の方にとって認識しやすいよう設計されています。

#### ■商標

Copyright 2019 FUDEMAME CO.,LTD.

- ・ Microsoft® Windows® の正式名称は、Microsoft® Windows® Operating System です。
- ・ Microsoft® ,Windows® は、米国 Microsoft® Corporation の米国およびその他の国における登録商標です。
- ・ その他、記載されている会社名、製品名は各社の商標または登録商標です。

## ばっちり顧客管理 操作ガイド

---

- \* 2019年3月 初版発行
- \* 発行所 株式会社 筆まめ  
〒108-0014 東京都港区芝 4-5-10

サポートサイト  
<http://fudemame.net/support/>

---

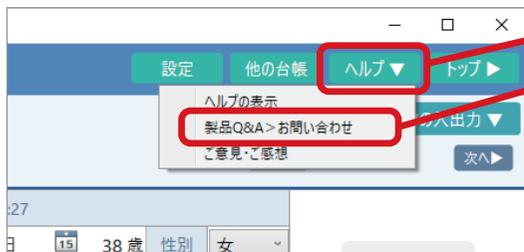
Copyright 2019 FUDEMAME CO.,LTD.

- ① 乱丁・落丁はご面倒ですが当社サポートサイトよりご連絡ください。
- ② 本マニュアルに記載された内容は予告なく変更されることがあります。
- ③ 本マニュアルに掲載した画面表示・説明図などは、実際のものとは一部異なる場合がありますのでご了承ください。
- ④ 本ソフトウェアならびに本マニュアルの内容については、制作にあたり万全を期しておりますが、万一お気づきの点やご不明な点がありましたら、お手数ですが、ご一報くださいますようお願いいたします。
- ⑤ 本マニュアルは別売いたしません。

# サポートのご案内

## トラブル解決 Q&A

最新の Q&A が随時追加・更新されます。製品で困ったら、まずは Q&A をチェック！  
「筆まめネット」のサポートサイト (<http://rd.snxt.jp/97318>) よりご覧ください。  
「ばっちり顧客管理」起動後のメニューからも表示できます。



- 1 画面右上のヘルプ▼をクリック。
- 2 製品 Q&A>お問い合わせをクリック。

## 詳しい人に聞く (コミュニティサイト)

お客様同士で情報交換できるサイトです。窓口の営業時間外でも利用できます。  
「筆まめネット」のサポートサイト (<http://rd.snxt.jp/97318>) よりご覧ください。

## メールでのお問い合わせ

上記 2 つのサービスをご利用いただいても解決できない場合は、メールでご質問ください。  
営業時間内での迅速な対応を心がけ、丁寧にご説明いたします。



### メール受付：24 時間

「筆まめネット」サポートサイト (<http://rd.snxt.jp/97318>) の  
メールフォームよりお問い合わせください。

### ◆ 営業時間：10：00～18：00・年中無休

最新情報はこちらのページでご確認ください。▶<http://rd.snxt.jp/63464>

操作ガイド P.41 「よくあるご質問」 もご参照ください。