

# データベース テンプレートの使用

- 12.1 タスク管理／イベント管理
- 12.2 教職員名簿／生徒名簿
- 12.3 マーケティングプロジェクト
- 12.4 商談管理
- 12.5 案件管理データベース
- 12.6 資産管理データベース

Access 2013では、住所録などのよく使われるデータベースについて、テンプレートが用意されています。自分が欲しいデータベースがテンプレートで用意されているなら、自分で設計をすることなく、テンプレートを読み込むだけですぐにデータベースを使うことができます。

ここでは、Accessで使える様々なデータベーステンプレートの使い方を説明します。



# タスク管理 / イベント管理

SampleData

<http://www.shuwasytem.co.jp/books/accessper2013/>


chap12 sec01

**Keyword** ・ イベント管理 ・ タスク管理 ・ サンプル ・ テンプレート

タスク管理は、期日までにやらなくてはならない仕事を管理します。イベント管理データベースは、自分のスケジュールを管理するためのデータベースです。どちらも使い方はほぼ同じですので、タスク管理データベースを例にして説明します。

## Point イベント管理 / タスク管理

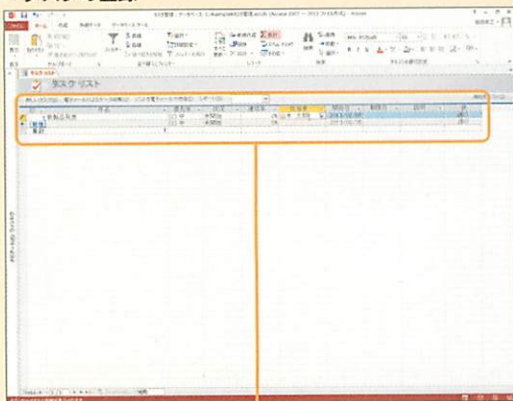
イベント管理 / タスク管理では、次のことができます。

● **タスク / 予定を登録する**

● **タスク / 予定を確認する**

タスク管理データベースとイベント管理データベースでは、タスクや予定を登録し、確認することができます。様々な方法でタスクや予定をリストアップすることもできます。

### ▼タスクの登録



### ▼担当者の登録



担当者を登録する

タスクを登録する



## 12.1.1 タスク管理データベースを作成する

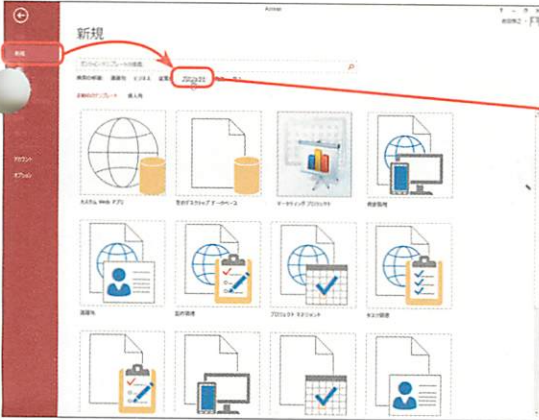


最初に、タスク管理データベースを作成する必要があります。タスク管理テンプレートをを使って、データベースを新規作成します。

### Process データベースを作成する

データベースを作成するには、次のようにします。

#### ▼ [プロジェクト] で検索



① 新規作成画面で、プロジェクトで検索します。

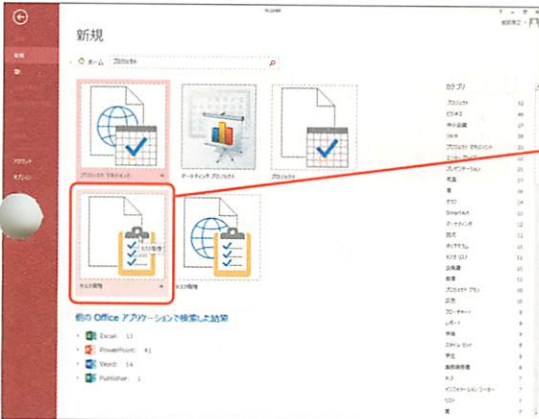
① [プロジェクト] をクリックする

#### Onepoint



PCによって、初期状態で表示されるリストの項目には違いが出てきます。タスク管理データベースが見つからない場合は、検索窓に「タスク管理」と直接入力して検索してください。また、検索しなくても目的の項目が表示されているなら、それをクリックしてかまいません。

#### ▼ [タスク管理] を選択



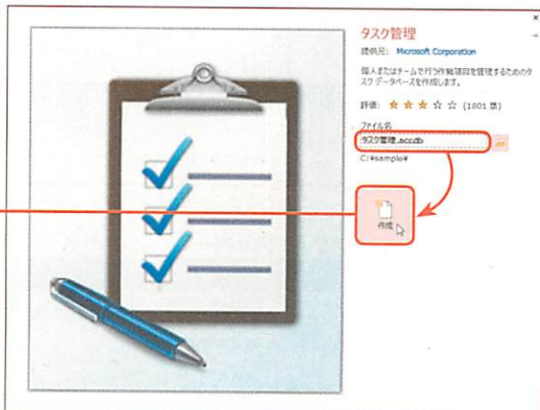
② タスク管理を選択します。

③ データベース名を指定します。

② [タスク管理] をクリックする

③ ファイル名を指定し、[作成] をクリックする

#### ▼ データベース名の指定



#### Onepoint



アイコンに地球儀が書かれているものは、Webアプリです。ローカルで実行するには、地球儀のない方を使ってください。

12  
テンプレート  
の使用

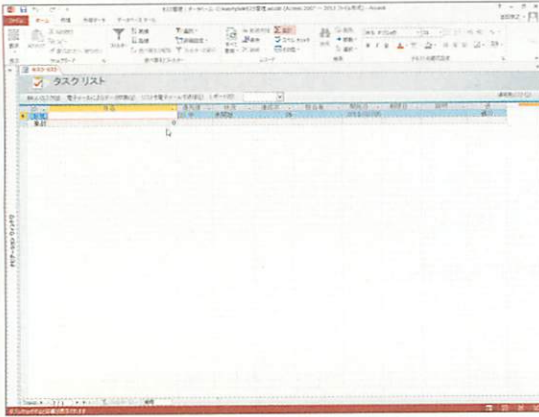
13  
データベース  
作成の手順

資料  
Appendix

索引  
Index

## 12.1 タスク管理／イベント管理

### ▼データベースが作成された



④ データベースが作成されました。

データベースが作成された

## 12.1.2 タスク／予定を登録する



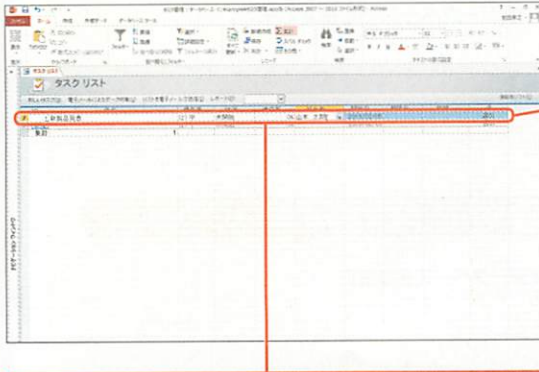
タスクを登録するには、メインとなるデータシートを使う方法と、新しいタスクボタンを使う方法があります。

### Process

### データシートで登録する

データシートに直接、タスクを記入します。多くのタスクを一度に登録するには、この方法が便利です。

### ▼タスクの入力

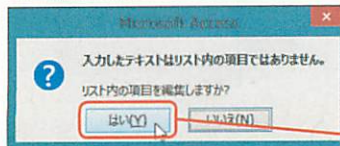


① タスクの各項目を記入します。

① タスクの各項目を入力する

ID	件名	優先度	状況	達成率	担当者	開始日	期限日	説明	
1	新製品発表	(2) 中	未開始	0%	山本 太郎	2013/02/05			①(0)
*(新規)		(2) 中	未開始	0%		2013/02/05			①(0)
集計		1							

### ▼リスト外入力



② 担当者を新規入力した場合は、担当者の入力画面になります。

② [[はい]を選択する



## ▼担当者を入力

③ 担当者の情報を入力します。

③ 担当者の情報を入力し、[閉じる]をクリックする

## Process

## ダイアログで登録する

ダイアログを表示させ、必要事項を記入します。

## ▼ダイアログの表示

① 新しいタスクのダイアログを表示させます。

① [新しいタスク]をクリックする

## ▼予定の入力

② 予定の各項目を記入します。

② 各項目を記入し、[閉じる]をクリックする



保存して新規作成をクリックすると、入力したタスクを登録し、新しいタスクの入力画面に移ります。

12  
テンプレート  
の使用

13  
データベース  
作成の手順

資料  
Appendix

索引  
Index

Onepoint

## 12.1.3 タスク/予定を確認する

入力したタスクを、レポート形式で確認することができます。

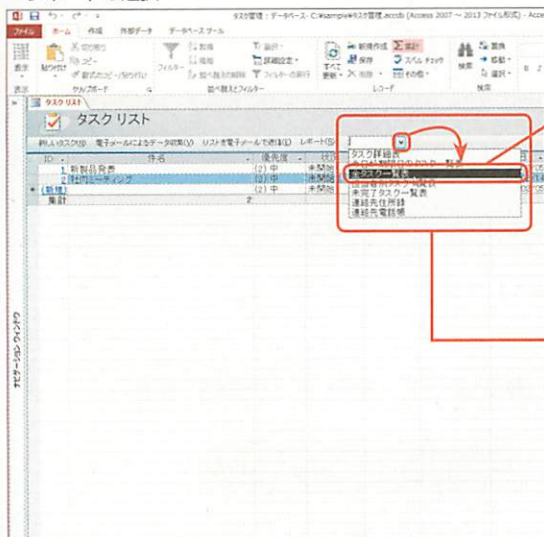
## Process

## レポートを表示させるには



レポートを表示させるには、レポートの横のコンボボックスで、表示させたいレポートを選択します。

## ▼レポートの選択

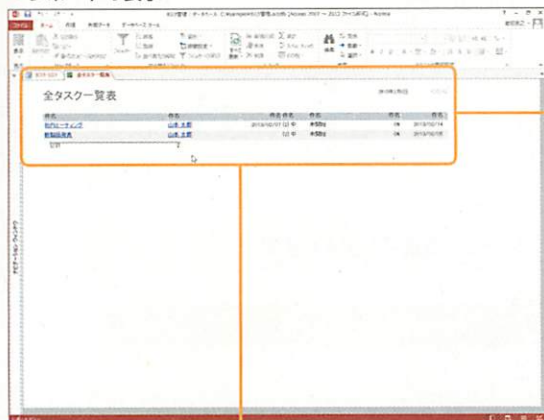


① 見たいレポートを選択します。

① [全タスク一覧表]を選択する

▼  
 タスク詳細表  
 今日が期限日のタスク一覧表  
 全タスク一覧表  
 担当者別タスク一覧表  
 未完了タスク一覧表  
 連絡先住所録  
 連絡先電話帳

## ▼レポートの表示



② レポートが表示されます。

レポートが表示される

全タスク一覧表						2013年2月13日	14:12
件名	件名	件名	件名	件名	件名		
社用メール	山本 太郎	2013/02/07 (2) 中	未開始	OK	2013/02/14		
製品取扱表	山本 太郎	(2) 中	未開始	OK	2013/02/05		
合計							





## Memo タスク管理の考え方

タスク管理は、ToDo管理とも呼ばれ、ビジネス用として人気のあるアプリケーションです。しかし、同じMicrosoft Officeの中にあるOutlookを使うのが一般的でしょう。

タスク管理は、これからやらなければならない仕事を入力して、それを順番にこなしていくことで、仕事のし忘れをなくし、効率的に進めていくためのツールです。次のことに気を付けて使うと、うまく使いこなすことができるでしょう。

### ・思いついた仕事は、どんなものでも入力する

何かやるべきことを思い付いたら、それが急ぎの仕事でなくても、優先度を「低」に設定してとりあえず入力します。その仕事をやるかやらないかは、あとで決めればよいことです。

### ・できるだけ、どんなときにも入力できるようにしておく

やるべき仕事は、いつどこで思い付くかはわかりません。

そのため、いつでもどこでも、思い付いたときに入力できる態勢にしておきたいものです。携帯電話を活用するか、あるいはメモ用の手帳を持ち歩くなどの対応を考えます。

### ・タスクの実行時間を揃える

1つのタスクにかかる時間は数時間から2、3日が目安です。それより長い時間がかかるタスクは、もっと小さなタスクに分解します。

### ・目の前の仕事に集中する

以上のことは、「やるべきことはすべてここに書いてある」という状態にするために必要なことです。そういう状態にできれば、「何か忘れていないかな」と不安に思うことはなくなり、一番優先度の高いタスクを集中してこなすことができるようになります。



## Memo レポートの種類 (タスク管理/イベント管理)

タスク管理データベースでは、コンボボックスによって以下のレポートを表示させることができます。

名前	説明
未完了タスク一覧表	実行中のタスクのみ表示
全タスク一覧表	終了したタスクも含めて表示
連絡先住所録	担当者のアドレス帳を表示
連絡先電話帳	担当者の電話帳を表示
タスク詳細表	タスクの詳細も含めて表示
担当者別タスク一覧表	担当者ごとにタスクをまとめて表示
今日が期限日のタスク一覧表	今日終了予定のタスクを表示

イベント管理データベースでは、コンボボックスによって以下のレポートを表示させることができます。

名前	説明
全イベント一覧表	すべての予定を表示
現在予定されているイベント一覧表	過ぎた予定は表示しない
イベント詳細表	予定の詳細も含めて表示
イベント一覧表 (週単位)	週ごとに予定をまとめて表示
今日のイベント一覧表	今日の予定のみを表示

12  
テンプレートの  
使用

13  
データベース  
作成の手順

資料  
Appendix

索引  
Index



# 教職員名簿／ 生徒名簿

● SampleData

http://www.shuwasytem.co.jp/  
books/accessper2013/



chap12 sec02

Keyword ● 名簿管理 ● サンプル ● テンプレート

教職員名簿データベースと生徒名簿データベースは、どちらも学校での名簿管理に使えるデータベースです。入力できる項目に多少違いがある程度で、使い方はほぼ同じですので、生徒名簿データベースを主に説明します。

## Point 教職員名簿／生徒名簿

教職員名簿／生徒名簿データベースでは、次のことができます。

● 教職員や生徒を登録する

● 教職員や生徒のリストを作る

教職員名簿データベースでは、教職員を登録し、学部や職種ごとにリストを作成することができます。生徒名簿データベースでは、生徒を登録し、保護者のリストや学年別のリストなどを作成することができます。

### ▼生徒を登録する

生徒の情報を登録する

### ▼生徒の一覧

名前	学年	名前	学年
山本 綺羅	1	山本 綺羅	小学1年
合計	2		

生徒の一覧表を表示する



## 12.2.1 生徒名簿データベースを作成する



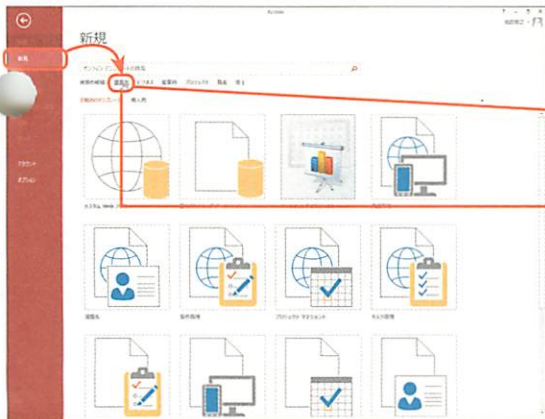
最初に、生徒名簿データベースを作成する必要があります。生徒名簿テンプレートを使って、データベースを新規作成します。

### Process

## データベースを作成する

データベースを作成するには、次のようにします。

#### ▼ [連絡先]で検索



① 新規作成画面で、連絡先で検索します。

① [連絡先]をクリックする

連絡先

#### OnePoint

PCによって、初期状態で表示されるリストの項目には違いが出てきます。タスク管理データベースが見付からない場合は、検索窓に「生徒名簿」と直接入力して検索してください。また、検索しなくても目的の項目が表示されているなら、それをクリックしてかまいません。

#### 「生徒名簿」を選択



② 生徒名簿を選択します。

② [生徒名簿]をクリックする

12  
テンプレートの使用

13  
データベース作成の手順

資料  
Appendix

索引  
Index

▼データベース名の指定

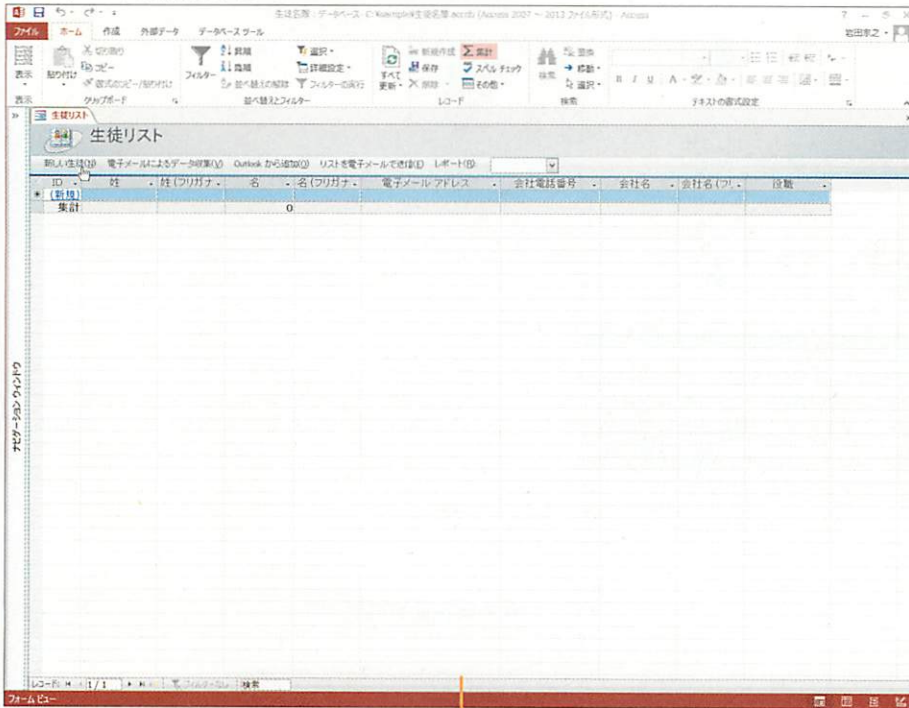


③ データベース名を指定します。

③ ファイル名を指定し、[作成]をクリックする

④ データベースが作成されました。

▼データベースが作成された



データベースが作成された

12  
テンプレートの  
使用

13  
データベース  
作成の手順

資料  
Appendix

索引  
Index



## 12.2.2 生徒を登録する

生徒を登録するには、メインとなるデータシートを使う方法と、ダイアログを使う方法があります。データシートでは大まかな情報を入力し、細かい情報はダイアログで入力します。

生徒管理といっても、汎用的なデータベースですので、幼稚園や小学校から社会人向けの講座まで、様々なケースをサポートしています。ですから、「保護者」のように社会人向けには必要のない欄や、「生徒の勤務先」のように小学校向けには必要のない欄があります。必要のない欄は空白でかまいません。

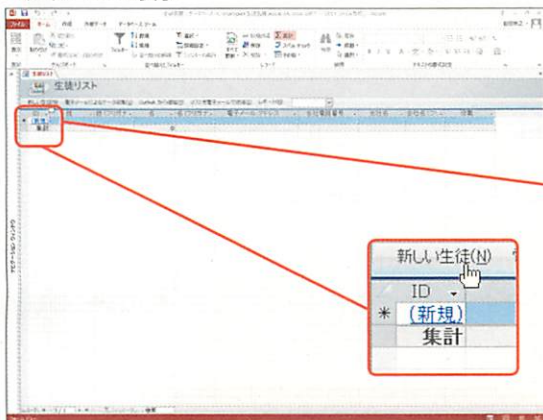


### Process

## 詳細情報を登録するには

ダイアログを開いて生徒に関する情報を入力します。

### ダイアログの表示



- 1 ダイアログを表示させます。
- 2 住所や連絡先など、一般的事項を記入します。
- 3 保護者の名前や電話番号などを記入します。

### 1 [新しい生徒(N)]をクリックする

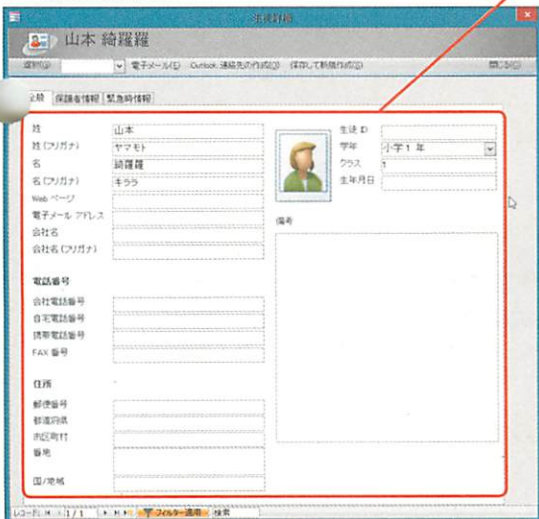


IDの数字をクリックすると、以前入力した生徒の情報をダイアログで修正することができます。

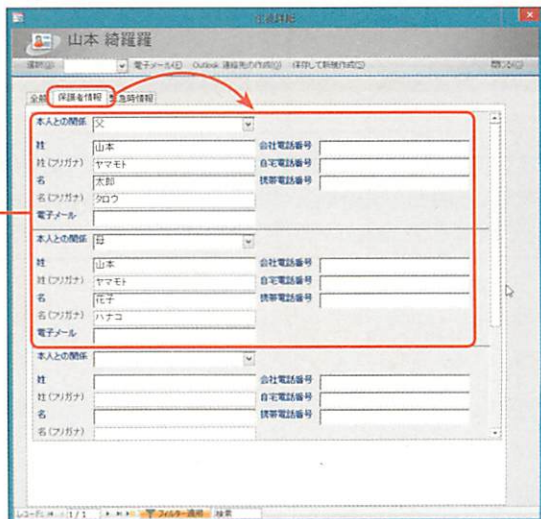
### 2 住所や連絡先、メモなどを入力する

### 3 [保護者情報]タブをクリックして、保護者の名前や電話番号などを入力する

### ▼一般的事項の入力



### ▼保護者情報の入力




保護者情報は複数記入することができます。

12  
テンプレート  
の使用

13  
データベース  
作成の手順

資料  
Appendix

索引  
Index

▼緊急連絡先の入力

④ 緊急連絡先を記入し、終了します。

④ [緊急時情報]タブをクリックして、緊急連絡先を入力し、[閉じる]をクリックする

Onepoint

保存して新規作成をクリックすると、入力した生徒情報を登録し、新しい生徒情報の入力画面に移ります。

Process

データシートで登録するには

データシートに直接、生徒の情報を記入することもできます。

▼生徒の入力

① 生徒の名前と電子メールアドレス、電話番号、勤務先と役職を記入します。

① 姓、名、電子メールアドレス、会社電話番号、会社名、役職を入力する

ID	姓	姓(フリガナ)	名	名(フリガナ)	電子メール アドレス	会社電話番号	会社名	会社名(フリ)	役職
1	山本	ヤマモト	綺羅	キララ					
2	山田	ヤマダ	光一	ヒカイチ					
(新規)									
集計									1



## 12.2.3 生徒をリストアップする

入力した生徒の情報を、レポート形式で確認することができます。

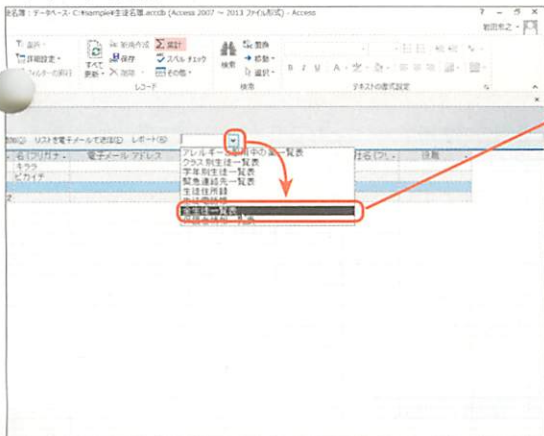
### Process

### レポートを表示させるには



レポートを表示させるには、レポートの横のコンボボックスで、表示させたいレポートを選択します。

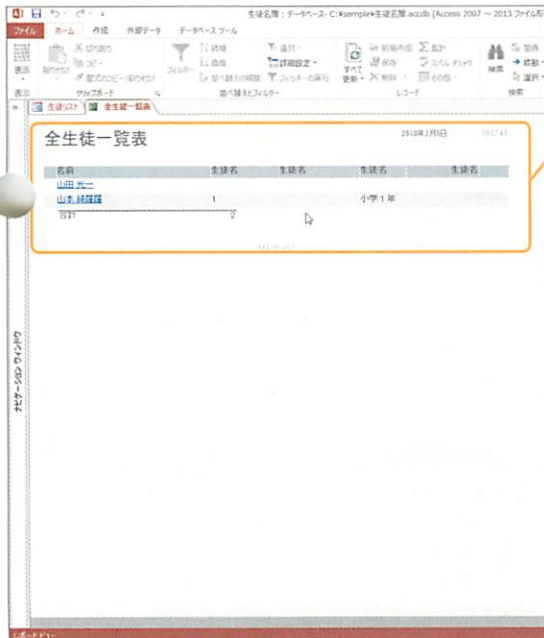
#### ▼レポートの選択



① 見たいレポートを選択します。

① [全生徒一覧表] を選択する

#### ▼レポートの表示



② レポートが表示されます。

レポートが表示される

12  
テンプレートの  
使用

13  
データベース  
作成の手順

資料  
Appendix

索引  
Index

### Memo 連絡先アプリケーションパーツ

Accessにはいくつかのアプリケーションパーツが標準で用意されていますが、その中で一番使い勝手がいいのが、**連絡先アプリケーション**でしょう。多くのデータベースで、連絡先のリストを保持して他のデータとリンクさせる必要が出てきます。そんなときに、連絡先アプリケーションパーツを使いましょう。連絡先の情報を格納するのに必要なテーブルと、それを入力するためのフォームを簡単に作成することができます。

連絡先の情報がメインとなるデータベースの場合は、生徒管理あるいは教職員管理のサンプルアプリケーションをもとにするのが簡単です。これらのデータベースのテーブルやフォームを開いて、不要な欄を削り、必要な欄を新設することで、自分の目的に合ったデータベースを作成することができます。

連絡先アプリケーションパーツでは、以下の列を持つテーブルが新設されます。使用時の参考にしてください。

#### ▼連絡先アプリケーションパーツの列

名前	補足
勤務先名	
姓・名	
電子メールアドレス	
役職	
電話番号（勤務先・自宅・携帯・FAX）	
Webページ	
備考	
添付ファイル	
名前	姓と名を続けて表示する計算列です。
表題	名前と同じ内容の計算列です。

### Memo レポートの種類（教職員名簿／生徒名簿）

生徒名簿データベースでは、コンボボックスによって、以下のレポートを表示させることができます。

教職員名簿データベースでは、コンボボックスによって、以下のレポートを表示させることができます。

名前	説明
全生徒一覧表	すべての生徒の表
アレルギーと使用中の薬一覧表	アレルギーと持病の表
緊急連絡先一覧表	緊急連絡先の表
保護者情報一覧表	保護者の表
生徒住所録	住所録
生徒電話帳	電話帳
学年別生徒一覧表	学年ごとの表
クラス別生徒一覧表	クラスごとの表

名前	説明
全教職員一覧表	すべての教職員表
緊急連絡先一覧表	緊急連絡先の表
教職員住所録	住所録
学科別教職員一覧表	部署ごとの表
職種別教職員一覧表	職種ごとの表
教職員電話帳	電話帳

12

テンプレート  
の使用

13

データベース  
作成の手順資料  
Appendix索引  
Index





# マーケティングプロジェクト

Keyword ● プロジェクト管理 ● サンプル

マーケティングプロジェクトデータベースは、企業のプロジェクト管理に使えるデータベースです。プロジェクトの予算とかかった費用を管理します。

● SampleData  
http://www.shuwasytem.co.jp/  
books/accessper2013/



## Point マーケティングプロジェクト

マーケティングプロジェクトデータベースでは、次のことができます。

● プロジェクトを登録する

● かかった費用を登録する

● レポートを作成する

マーケティングプロジェクトデータベースでは、プロジェクトを登録し、予算を割り当てることができます。その後、必要なものや実行すべき作業を登録し、かかった費用を登録します。予算と費用を一覧表で表示し、集計することができます。

### 作業の登録

項目	値	項目	値
予算 (日数)	0.00	予算	¥100,000
経費の費用 (日数)	0.00	経費の費用	¥0
残高 (日数)	0.00	残高	¥100,000

実行すべき作業を登録する

### プロジェクトの登録

プロジェクトを登録する

12  
テンプレート  
の使用

13  
データベース  
作成の手順

資料  
Appendix

索引  
Index

## 12.3.1

## マーケティングプロジェクトデータベースを作成する



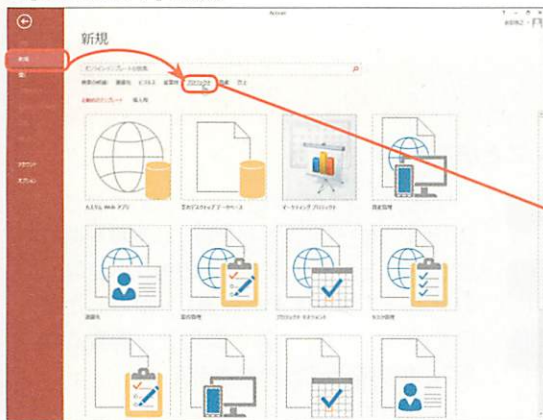
最初に、マーケティングプロジェクトデータベースを作成する必要があります。マーケティングプロジェクトテンプレートを使って、データベースを新規作成します。

## Process

## データベースを作成する

データベースを作成するには、次のようにします。

## ▼ [プロジェクト] で検索



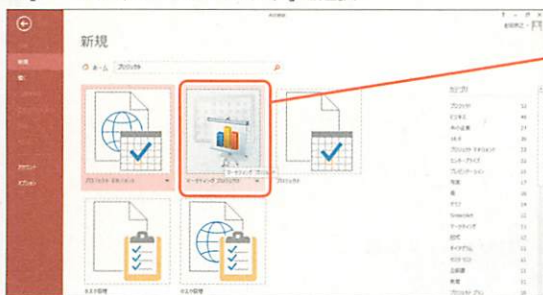
- ① 新規作成画面で、プロジェクトで検索します。
- ② マーケティングプロジェクトを選択します。
- ③ データベース名を指定します。
- ④ データベースが作成されました。

## 1 [プロジェクト] をクリックする

## Onepoint

PCによって、初期状態で表示されるリストの項目には違いが出てきます。マーケティングプロジェクトデータベースが見付からない場合は、検索窓に「マーケティングプロジェクト」と直接入力して検索してください。また、検索しなくても目的の項目が表示されているなら、それをクリックしてかまいません。

## ▼ [マーケティングプロジェクト] を選択



## 2 [マーケティングプロジェクト] をクリックする

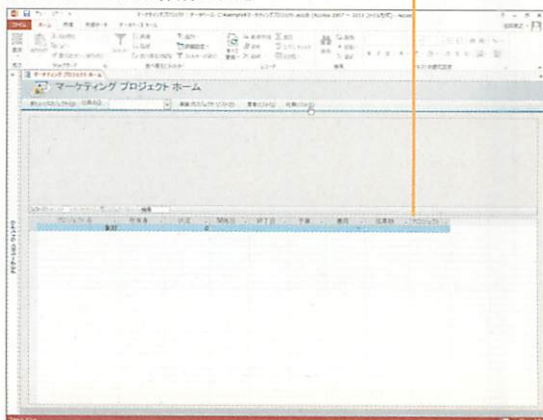
## 3 ファイル名を指定し、[作成] をクリックする

## ▼ データベース名の指定



## データベースが作成された

## ▼ データベースが作成された





## 12.3.2 マスター情報を登録する

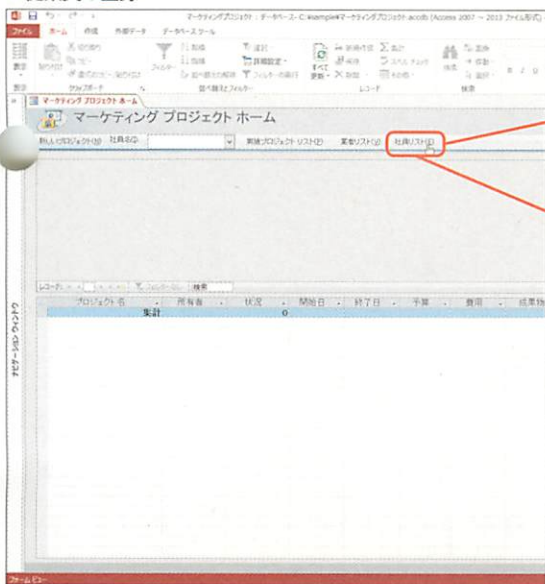
プロジェクトを登録する前に、社員の情報と、業者の情報を入力します。

### Process

### 従業員を登録するには

まずは、社員の情報を入力します。社員は、プロジェクトやタスクの情報を入力するとき、責任者として指定されます。

#### ▼従業員の登録

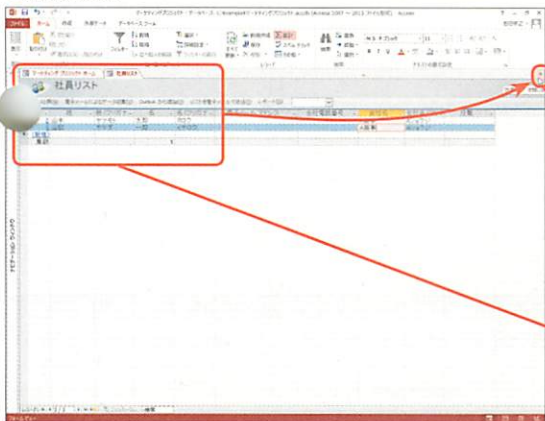


① 社員データシートを呼び出します。

① [社員リスト]をクリックする

社員リスト(E)

#### ▼情報の入力



② 名前や連絡先などの情報を入力します。

② 各種情報を入力し、[×]ボタンをクリックする

ID	姓	姓(フリガナ)	名	名(フリガナ)	電子
2	山本	ヤマモト	太郎	タロウ	
3	山田	ヤマダ	一郎	イチロウ	
* (新規) 集計					1

12  
テンプレート  
の使用

13  
データベース  
作成の手順

資料  
Appendix

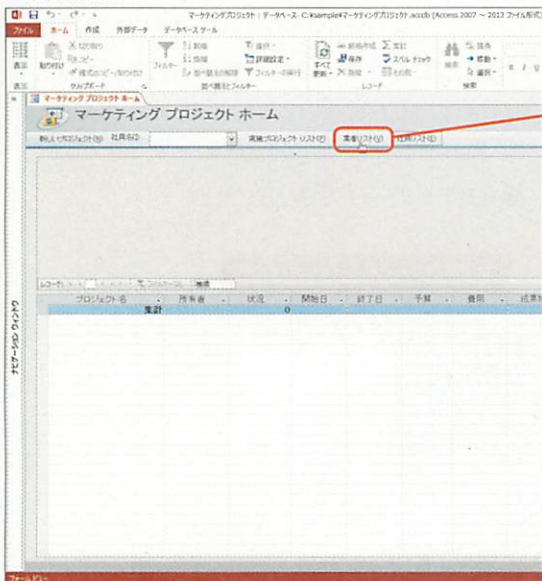
索引  
Index

## Process

## 業者を登録するには

次に、業者の情報を入力します。

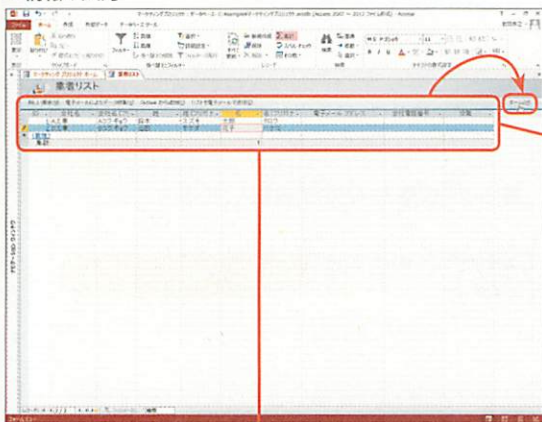
## ▼業者の登録



① 業者データシートを呼び出します。

① [業者リスト]をクリックする

## ▼情報の入力



② 名前や連絡先などの情報を入力し、ホームをクリックします。

② 各種情報を入力し、[ホーム]をクリックする

ID	会社名	会社名(フリガナ)	姓	姓(フリガナ)	名	名(フリガナ)	電子メールアドレス	会社電話番号	役職
1	A工業	Aコウギョウ	鈴木	スズキ	太郎	タロウ			
2	B工業	Bコウギョウ	山田	ヤマダ	花子	ハナコ			
*	(新規)								
	集計								1



## 12.3.3

## プロジェクトとタスクを登録する



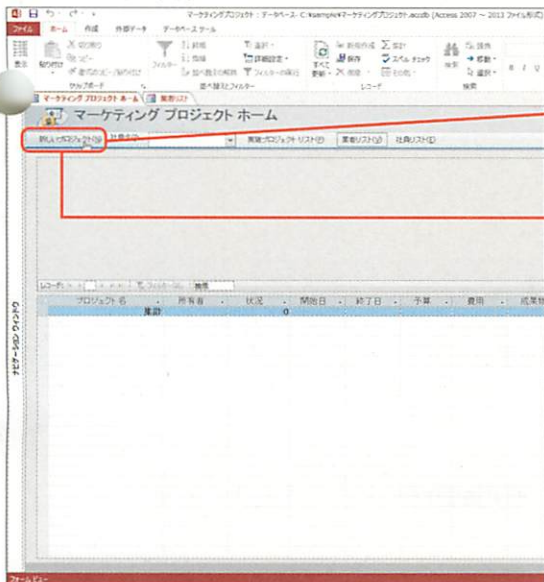
プロジェクトを登録するには、新しいプロジェクトコマンドを実行して、表示されるダイアログに細かい情報を入力します。

## Process

## プロジェクトを登録するには

新しいプロジェクトコマンドを実行して、表示されるダイアログに細かい情報を入力します。

## ▼プロジェクトの登録

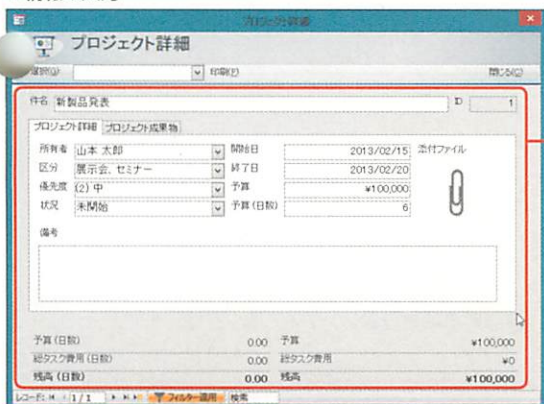


① 新しいプロジェクトコマンドを実行します。

① [新しいプロジェクト]をクリックする

新しいプロジェクト(N)

## ▼情報の入力



② 名前や優先順位、開始日、終了日、予算などの情報を入力します。

② 各種情報を入力する

Onepoint



予算を金額ではなく日数で計算する場合には、予算(日数)に日数を指定します。

12  
テンプレートの  
使用

13  
データベース  
作成の手順

資料  
Appendix

索引  
Index

## Process

## 成果物を登録するには

プロジェクトに対して、成果物や、実行すべきタスクなどを登録します。

## ▼成果物の入力

成果物	担当者	開始日	終了日	優先度	状況
発表資料	山田 一郎	2013/02/06	2013/02/06(2)	中	未開始

予算(日数) 6.00 予算 ¥100,000  
 総タスク費用(日数) 0.00 総タスク費用 ¥0  
 残高(日数) 6.00 残高 ¥100,000

① プロジェクト成果物タブで必要事項を登録します。

① [プロジェクト成果物]タブをクリックし、名前と担当者、開始日と終了予定日、かかる費用などを入力する

## Process

## 共通の成果物を登録するには

多くのプロジェクトに共通の成果物を登録すると、それらの成果物を簡単に登録できるようになります。

## ▼共通成果物ダイアログの表示

成果物	担当者	開始日	終了日	優先度	状況
発表資料	山田 一郎	2013/02/06	2013/02/06(2)	中	未開始

予算(日数) 6.00 予算 ¥100,000  
 総タスク費用(日数) 0.00 総タスク費用 ¥0  
 残高(日数) 6.00 残高 ¥100,000

① 共通成果物ダイアログを表示させます。

① [共通成果物]ボタンをクリックする

## ▼必要事項の入力

成果物	担当者	開始日	終了日	優先度	費用
発表資料	山田 一郎	2013/02/06	2013/02/06(2)	中	¥0

② 必要事項を登録し、ダイアログを閉じます。

② 名前と担当者、開始日と終了予定日、かかる費用などを入力し、[閉じる]をクリックする



## Process

## 共通のタスクを呼び出すには

登録した共通タスクを呼び出すときにも、同じ共通成果物ダイアログを使います。

## ▼共通成果物ダイアログの表示

共通成果物	成果物	担当者	開始日	終了日	優先度	状況
<input checked="" type="checkbox"/>	発表資料	山田 一郎	2013/02/05	2013/02/05	(2) 中	未開始

① 共通成果物ダイアログを表示させます。

① [共通成果物] ボタンをクリックする

## ▼共通タスクの選択

追加	共通成果物	担当者	開始日	終了日	優先度	費用
<input checked="" type="checkbox"/>	発表資料	山田 一郎	2013/02/05	2013/02/05	中	¥0

② 呼び出したい共通タスクを選択し、選択した成果物の追加をクリックします。

② 左側のチェックボックスをオンにし、[選択した成果物の追加]をクリックする

## Onepoint

通常、チェックボックスはすべてオンになっています。一部のみを追加したい場合には、追加フィールドのクリアをクリックしてすべてのチェックボックスを外してから、追加したいタスクのみをクリックします。

## ▼ダイアログを閉じる

③ ダイアログを閉じます。

③ [閉じる]をクリックする

12  
テンプレートの  
使用

13  
データベース  
作成の手順

資料  
Appendix

索引  
Index

## 12.3.4 一覧表を出力する

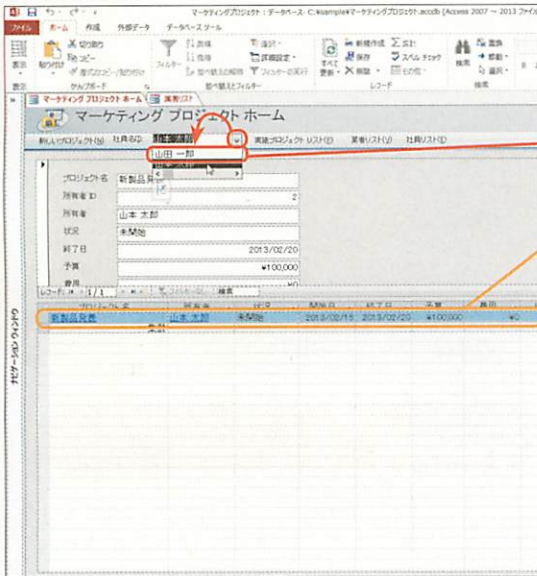
入力した情報を、一覧表で確認し、集計することができます。

## Process

## 担当者ごとの一覧を表示するには

通常、メインフォームではプロジェクトの一覧が表示されています。これに対して、担当者を限定するフィルターをかけることができます。

## ▼担当者の選択



1 担当者を選択すると、指定した担当者のプロジェクトのみが表示されます。

1 [社員名]の横のコンボボックスで、担当者を選択する

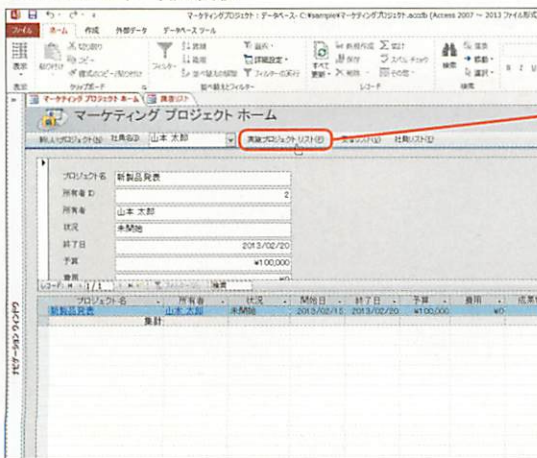
指定した担当者のプロジェクトのみが表示される

## Process

## レポートを表示するには

登録されているプロジェクトを、様々な方法で集計して表示させることができます。

## ▼プロジェクト一覧の表示

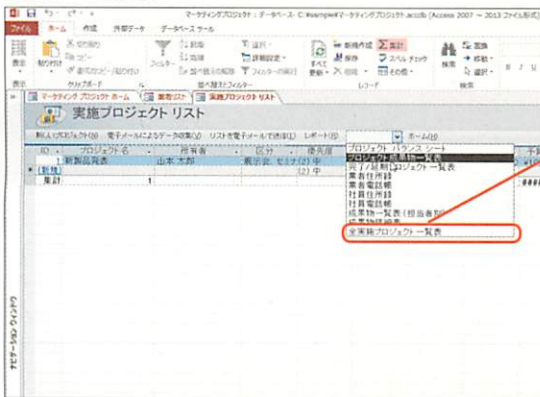


1 プロジェクト一覧を表示させます。

1 [実施プロジェクトリスト]をクリックする



## ▼レポートの選択



- ② 見たいレポートを選択します。
- ③ レポートが表示されます。

② [全実施プロジェクト一覧表]を選択する

## レポートの表示



レポートが表示される

### Memo レポートの種類(マーケティングプロジェクト)

マーケティングプロジェクトデータベースでは、コンボボックスによって、以下のレポートを表示させることができます。

名前	説明
全実施プロジェクト一覧表	進行中のすべてのプロジェクト
完了/延期プロジェクト一覧表	終了あるいは延期したプロジェクト
成果物詳細表	タスク詳細
成果物一覧表 (担当者別)	タスク詳細を担当者ごとに表示
社員住所録	従業員の住所録
社員電話帳	従業員の電話帳
業者住所録	販売店の住所録
業者電話帳	販売店の電話帳
プロジェクトバランスシート	プロジェクトごとの予算と支出
プロジェクト成果物一覧表	プロジェクトごとの成果物

12  
テンプレート  
の使用

13  
データベース  
作成の手順

資料  
Appendix

索引  
Index



# 商談管理



**Keyword** ● 商談管理 ● サンプル

商談データベースは、商談をメモし、一覧するためのデータベースです。誰が誰とどんな商談をしたかということを入力し、集計します。

## Point 商談管理

商談管理データベースでは、次のことができます。

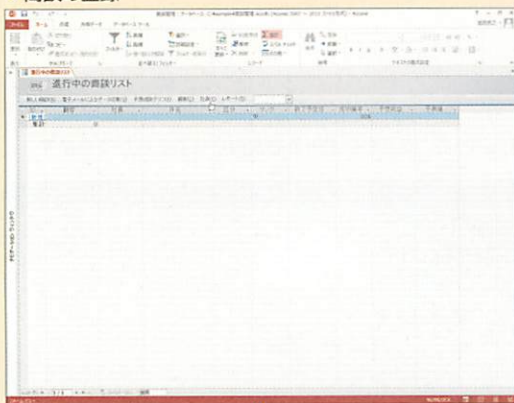
● 商談を登録する

● レポートを作成する

● 予測チャートを作成する

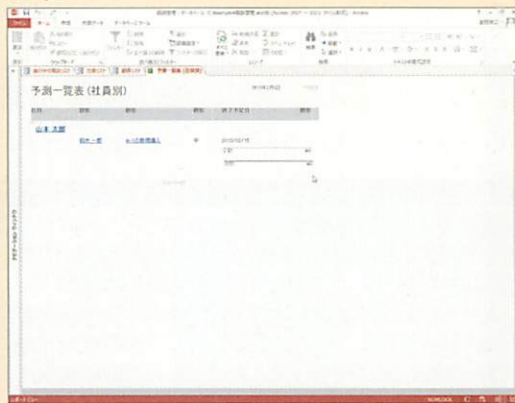
商談管理データベースでは、商談を登録し、成約の見込みや、成約時の収入を記録することができます。そして、それらを一覧表にし、集計することができます。

▼商談の登録



商談を登録する

▼一覧



商談の一覧表を表示する



## 12.4.1 商談管理データベースを作成する



Important

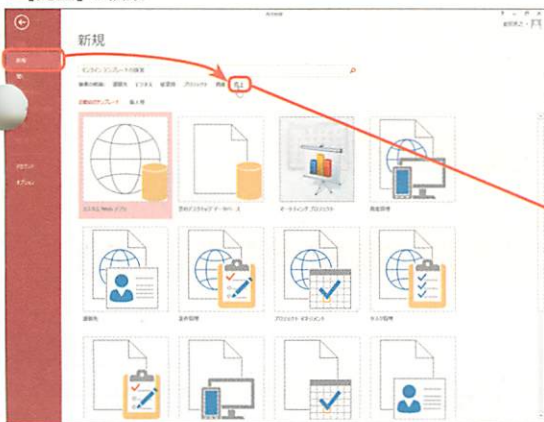
最初に、商談管理データベースを作成する必要があります。商談管理テンプレートを使って、データベースを新規作成します。

### Process

## データベースを作成する

データベースを作成するには、次のようにします。

#### ▼ [売上]で検索



- ① 新規作成画面で、売上で検索します。
- ② 商談管理を選択します。
- ③ データベース名を指定します。
- ④ データベースが作成されました。

#### ① [売上]をクリックする

#### Onepoint

PCによって、初期状態で表示されるリストの項目には違いが出てきます。商談管理データベースが見つからない場合は、検索窓に「商談管理」と直接入力して検索してください。また、検索しなくても目的の項目が表示されているなら、それをクリックしてかまいません。

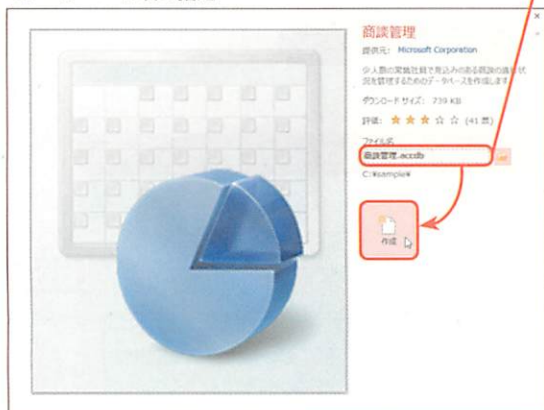
#### ▼ [商談管理]を選択



#### ② [商談管理]をクリックする

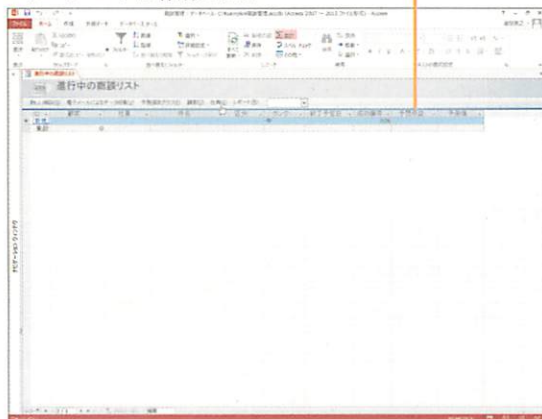
#### ③ ファイル名を指定し、[作成]をクリックする

#### ▼ データベース名の指定



データベースが作成された

#### ▼ データベースが作成された



12  
テンプレート  
の使用

13  
データベース  
作成の手順

資料  
Appendix

索引  
Index

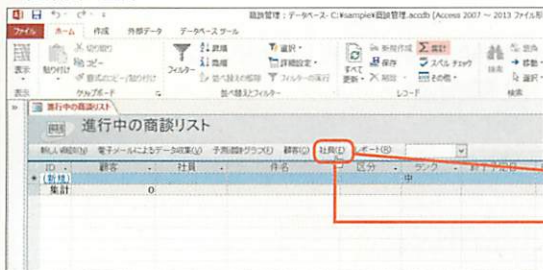
## 12.4.2 マスター情報を登録する

商談を登録する前に、社員の情報と、顧客の情報を入力します。

### Process 社員を登録するには

まずは、社員の情報を入力します。商談を進めるとき、誰が担当者なのかを入力するときに使います。

#### ▼従業員の登録



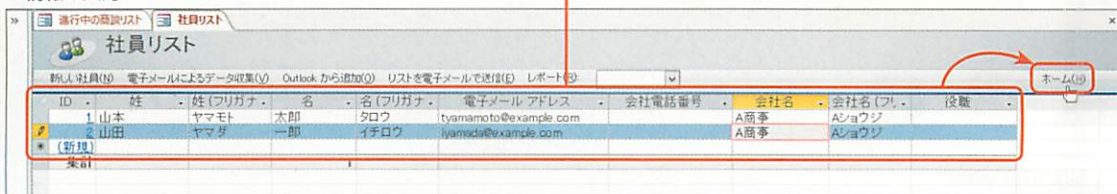
- 1 社員データシートを呼び出します。
- 2 名前や連絡先などの情報を入力し、ホームをクリックします。

1 [社員]をクリックする

社員(E)

2 各種情報を入力し、[ホーム]をクリックする

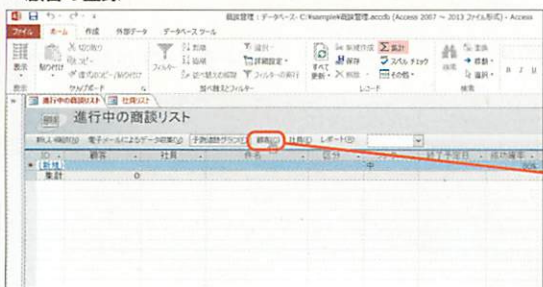
#### ▼情報の入力



### Process 顧客を登録するには

次に、顧客の情報を入力します。

#### ▼顧客の登録

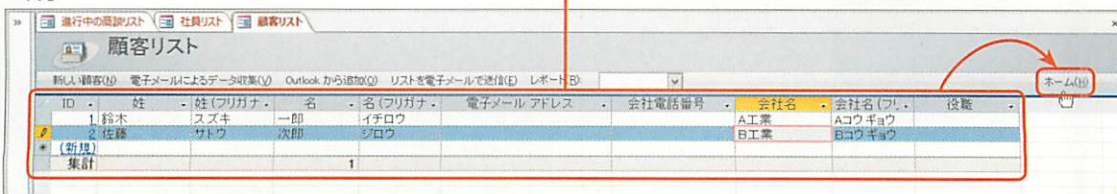


- 1 顧客データシートを呼び出します。
- 2 名前や連絡先などの情報を入力し、ホームをクリックします。

1 [顧客]をクリックする

2 各種情報を入力し、[ホーム]をクリックする

#### ▼終了





## 12.4.3

## 商談を登録する



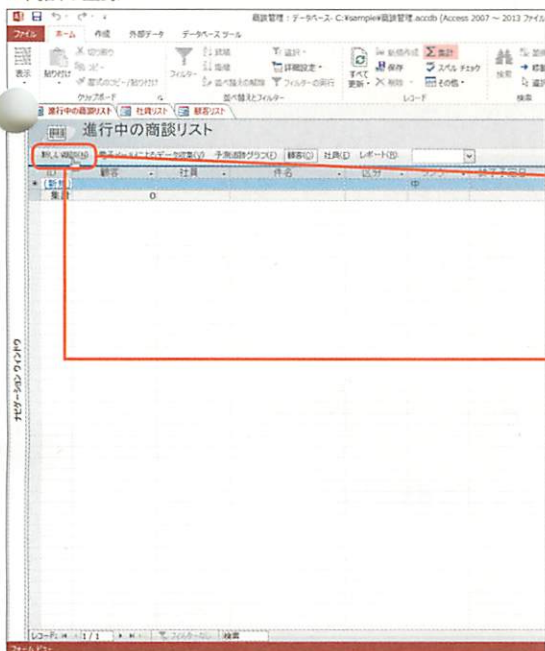
商談を登録するには、新しい商談コマンドを実行して、表示されるダイアログに細かい情報をを入力します。

## Process

## 商談を登録するには

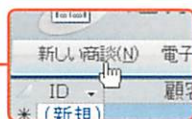
新しい商談コマンドを実行して、表示されるダイアログに細かい情報を入力します。

## ▼商談の登録

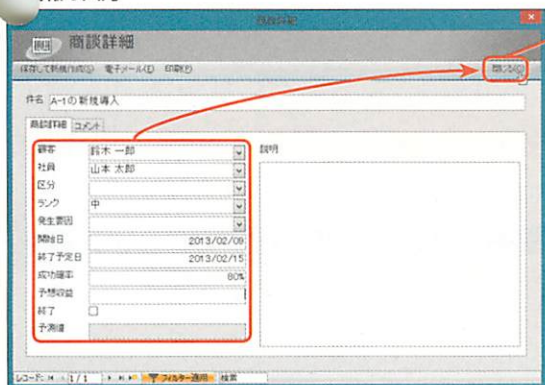


- 1 新しい商談コマンドを実行します。
- 2 名前や顧客や担当者、優先順位などの情報を入力します。

1 [新しい商談]をクリックする



## 情報の入力



2 各種情報を入力し、[閉じる]をクリックする

12  
テンプレート  
の使用

13  
データベース  
作成の手順

資料  
Appendix

索引  
Index

## 12.4.4 一覧表を出力する

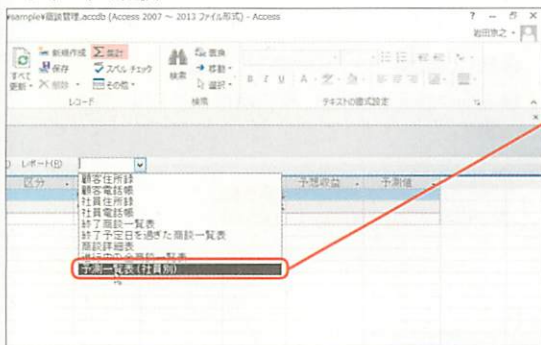
入力した情報を、一覧表で確認し、集計することができます。

### Process

### レポートを表示するには

登録されているプロジェクトを、様々な方法で集計して表示させることができます。

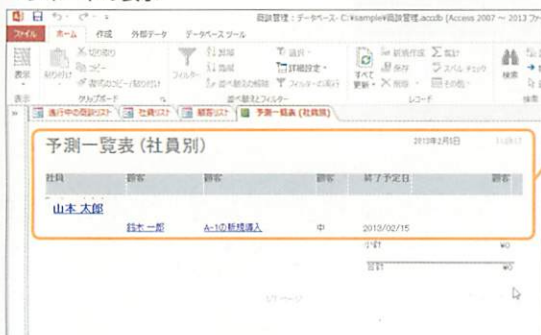
#### ▼レポートの選択



① 見たいレポートを選択します。

① [予測一覧表(社員別)]を選択する

#### ▼レポートの表示



② レポートが表示されます。

レポートが表示される



### Memo レポートの種類(商談)

マーケティングプロジェクトデータベースでは、コンボボックスによって、以下のレポートを表示させることができます。

名前	説明
進行中の全商談一覧表	進行中のすべてのプロジェクト
終了商談一覧表	終了あるいは延期したプロジェクト
顧客住所録	顧客の住所録
顧客電話帳	顧客の電話帳
社員住所録	従業員の住所録
社員電話帳	従業員の電話帳
予測一覧表(社員別)	担当者ごとの予測額集計
終了予定日を過ぎた商談一覧表	終了予定日を過ぎた商談
商談詳細表	商談の詳細リスト





# 案件管理 データベース

Keyword ● 案件管理 ● サンプル

● SampleData  
http://www.shuwasytem.co.jp/  
books/accessper2013/



案件管理データベースは、問い合わせや作業上の問題などを管理するためのデータベースです。

## Point 案件管理

案件管理データベースでは、次のことができます。

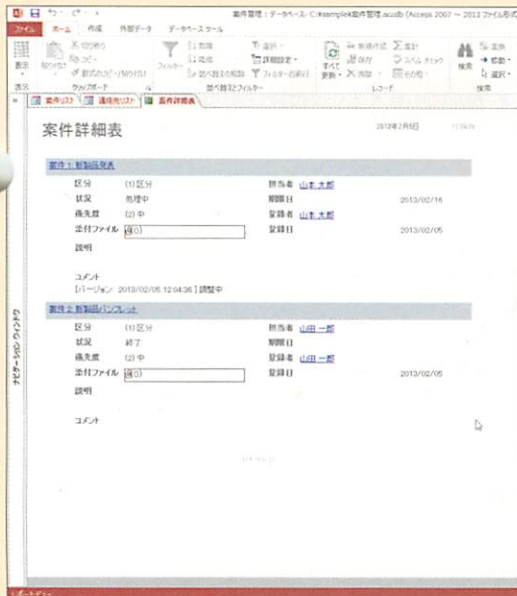
● ユーザーを登録する

● 案件を登録する

● レポートを作成する

案件管理データベースでは、案件を登録し、リスト表示することができます。このデータベースを使って、どんな案件が残っているかを確認することができます。

### ▼レポート



一覧表を表示する

### ▼案件の登録



プロジェクトを登録する

12  
テンプレート  
の使用

13  
データベース  
作成の手順

資料  
Appendix

索引  
Index

## 12.5.1 案件管理データベースを作成する



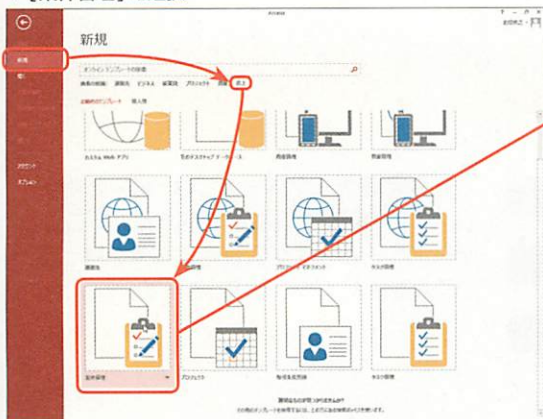
最初に、案件管理データベースを作成する必要があります。案件管理テンプレートを使って、データベースを新規作成します。

### Process

## データベースを作成する

データベースを作成するには、次のようにします。

#### ▼ [案件管理] を選択



① 案件管理を選択します。

① [案件管理] をクリックする

#### OnePoint

PCによって、初期状態で表示されるリストの項目には違いが出てきます。案件管理データベースが見つからない場合は、検索窓に「案件管理」と直接入力して検索してください。

#### ▼ データベース名の指定

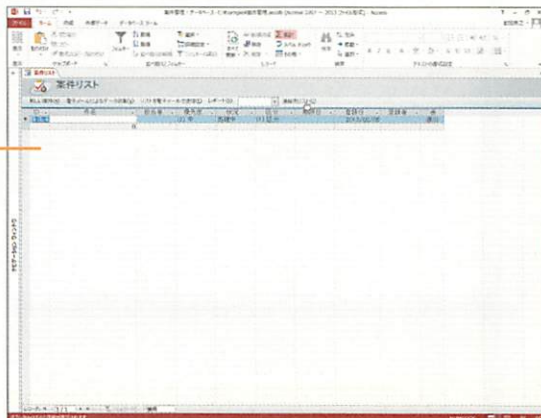


② データベース名を指定します。

③ データベースが作成されました。

② ファイル名を指定し、[作成] をクリックする

#### ▼ データベースが作成された



データベースが作成された



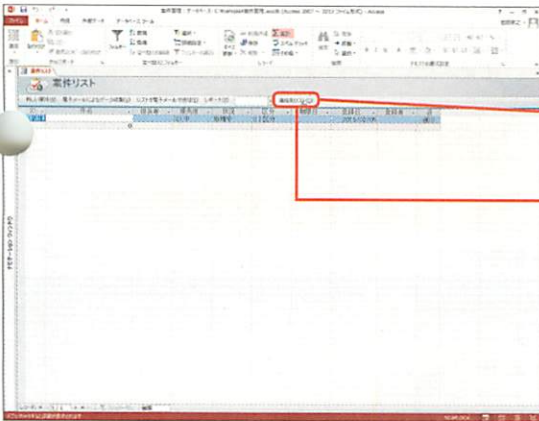
## 12.5.2 担当者を登録する

まずは、各案件を扱う担当者の情報を登録します。

### Process 所有者を登録する

所有者を登録するには、次のようにします。

#### ▼連絡先の表示

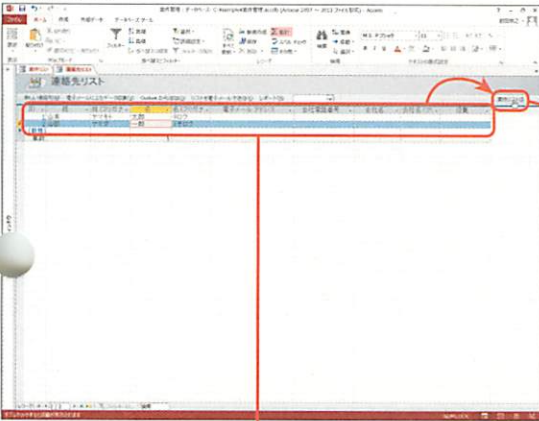


① 連絡先データシートを表示させます。

① [連絡先リスト]をクリックする

連絡先リスト(C)

#### ▼情報の入力



② 名前や電子メールなどの情報を入力します。

② 各種情報を入力し、[案件リスト]をクリックする

ID	姓	姓(フリガナ)	名	名(フリガナ)	電子メール	アドレス	会社電話番号	会社名	会社名(フリ)	役職	案件リストID
1	山本	ヤマモト	太郎	タロウ							
2	山田	ヤマダ	一郎	イチロウ							
* (新規)											
集計				1							

12  
テンプレートの  
使用

13  
データベース  
作成の手順

資料  
Appendix

索引  
Index

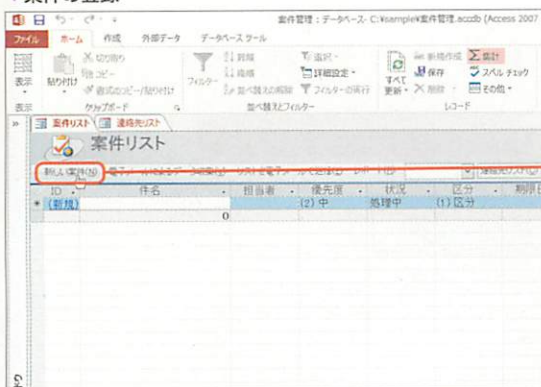
## 12.5.3 案件を作成する

ユーザーの準備ができれば、次に案件を作成します。

### Process 案件を登録するには

新しい案件コマンドを実行して、表示されるダイアログに細かい情報を入力します。

#### ▼案件の登録

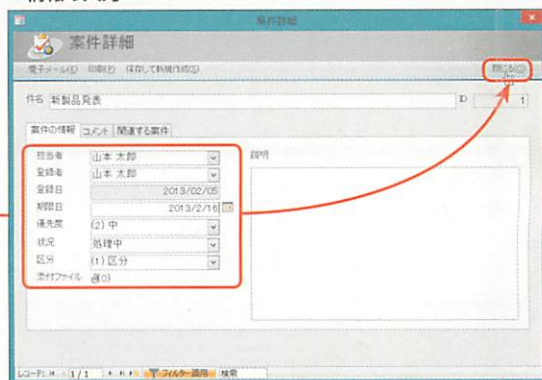


- 1 新しい案件コマンドを実行します。
- 2 名前や区分、担当者、優先順位などの情報を入力します。

1 [新しい案件]をクリックする

2 各種情報を入力し、[閉じる]をクリックする

#### ▼情報の入力



### Process コメントを登録するには



案件に対して、コメントを入力することができます。複数人で使う場合、誰がコメントを入力したのかも記録されます。

#### ▼[コメント]タブ

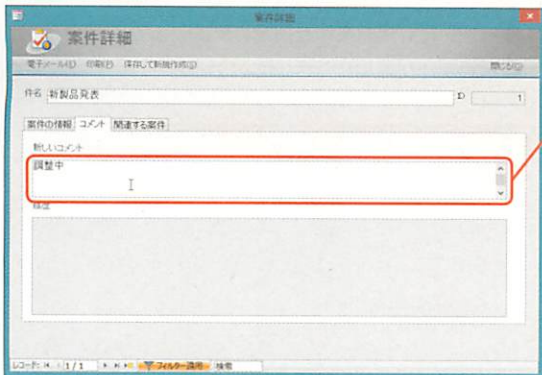


- 1 コメントタブに切り替えます。

1 [コメント]タブをクリックする



## ▼コメントの入力



② コメントを入力します。

② テキストを入力する

## Onepoint

履歴の欄には、新しいコメントを入力することにより、日時とコメント内容が表示されます。

## Process

## 関連案件を登録するには

ある案件に対して、別の案件が関係する場合、そのことを記録することができます。

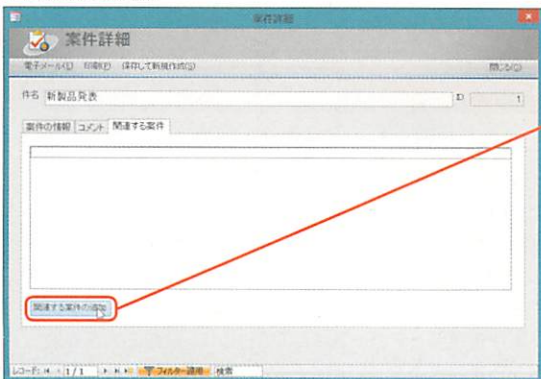
## ▼関連する案件タブ



① 関連する案件タブに移動します。

① [関連する案件]タブをクリックする

## ▼関連案件の追加

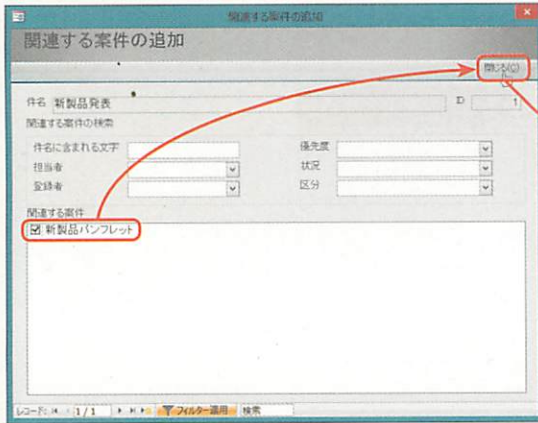


② 関連する案件を追加します。

② [関連する案件の追加]ボタンをクリックする

12  
テンプレート  
の使用13  
データベース  
作成の手順資料  
Appendix索引  
Index

▼関連案件の指定



- ③ 追加したい関連案件を指定します。
- ④ 関連案件が追加されました。

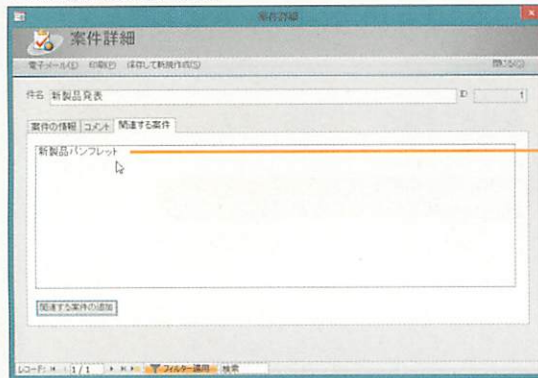
3 関連案件を選択し、[閉じる]をクリックする

Onepoint



入力した案件が多い場合は、検索条件を指定して、表示される案件のリストを絞り込みます。

▼関連案件が追加された



4 関連案件が追加された



Memo 案件管理の考え方

案件管理では、それぞれの案件について、「新規」「処理中」「解決済み」「終了」の4つの状態があります。

案件管理では、案件を作成すると、それを実際に担当する人は同じとは限りません。例えば、サポートセンターで顧客から問い合わせなどがあった場合、まずはオペレーターが受け付けて、それぞれの担当者に回します。この場合、オペレーターが案件を作成し、そこに担当者を割り当てます。あるいは、マネージャークラスの人が必要な仕事を登録し、担当者を割り当てます。

担当者は、自分の担当になっている案件のリストを見て、一つひとつ解決していきます。そして、案件が解決した場合、あるいは解決不能だという結論が出た場合、結論を入力して、状態を「解決済」にします。案件を作成した人は、結論を確認し、それに対して顧客に連絡するなどの行動を実行して、案件を終了させます。

案件管理データベースは、このように、複数の人が協力しながら案件をこなしていくというスタイルをサポートします。



## 12.5.4 案件の状態を変更する



作業の進行に伴って、案件の状態を変更していきます。案件の詳細ウィンドウを使う方法と、データシートを直接変更する方法があります。ここでは、主に後者の方法を使います。

### Process

## 案件を解決するには

案件が解決したら、どのように解決したかを入力して、状態を解決済みに変更します。

### ▼状態の変更

ID	件名	担当者	優先度	状況	受付日	完了日
2	新製品パンフレット	山田 太郎	(2) 中	解決済	2013/02/26	
1	新製品発表	山本 太郎	(2) 中	解決済	2013/02/26	

① 状況列の内容を解決済みに変更します。

① [状況]欄で、[解決済み]を選択する

### Process

## 案件を終了するには

案件が解決したことを確認したら、案件を終了します。

### ▼状態の変更

ID	件名	担当者	優先度	状況	受付日	完了日
2	新製品パンフレット	山田 太郎	(2) 中	終了	2013/02/26	
1	新製品発表	山本 太郎	(2) 中	終了	2013/02/26	

① 状況列の内容を終了に変更します。

① [状況]欄で[終了]を選択する

### Onepoint



状態を終了に変更すると、未解決案件のリストから外され、終了案件のリストに載るようになります。

12  
テンプレートの  
使用

13  
データベース  
作成の手順

資料  
Appendix

索引  
Index

## 12.5.5 一覧表を出力する

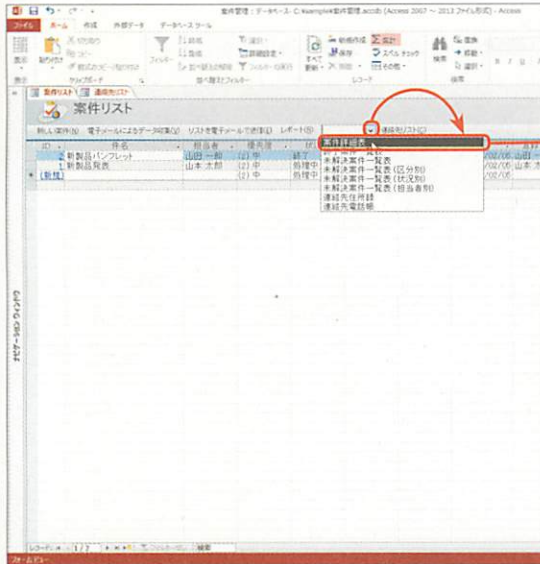
入力した情報を、一覧表で確認し、集計することができます。

### Process

## レポートを表示するには

登録されているプロジェクトを、様々な方法で集計して表示させることができます。

### ▼レポートの選択



- 1 見たいレポートを選択します。
- 2 レポートが表示されます。

1 [案件詳細表]を選択する

### ▼レポートの表示



レポートが表示される

12  
テンプレートの  
使用

13  
データベース  
作成の手順



### Memo レポートの種類 (案件管理)

案件管理Webデータベースでは、以下のレポートを表示することができます。

名前	説明
担当者別案件一覧表	担当者ごとに表示されます。
区分別案件一覧表	指定した区分ごとに表示されます。
登録者別案件一覧表	登録者ごとに表示されます。
状況別案件一覧表	状況ごとに表示されます。

資料  
Appendix

索引  
Index





# 資産管理 データベース

● SampleData  
http://www.shuwasytem.co.jp/  
books/accessper2013/



chap12 sec06

Keyword ● 資産管理 ● サンプル

資産管理データベースは、備品や資産を管理するためのデータベースです。複数の人が共有することを前提としたインターフェイスになっています。

## Point 資産管理

資産管理データベースでは、次のことができます。

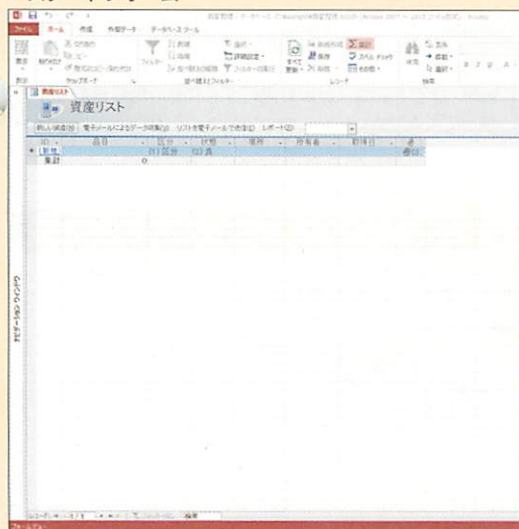
● ユーザーを登録する

● 資産を登録する

● レポートを作成する

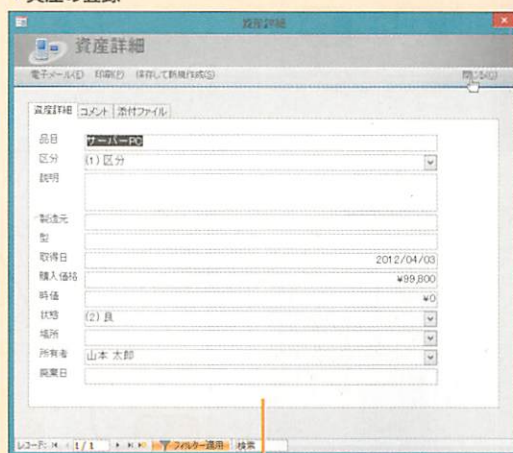
資産管理データベースでは、資産を登録し、リスト表示することができます。このデータベースを使って、どんな資産を保有しているかを確認することができます。

▼スタートフォーム



ヘルプや各種情報が表示される

▼資産の登録



資産を登録する

12  
テンプレートの  
使用

13  
データベース  
作成の手順

資料  
Appendix

索引  
Index

## 12.6.1 資産管理データベースを作成する



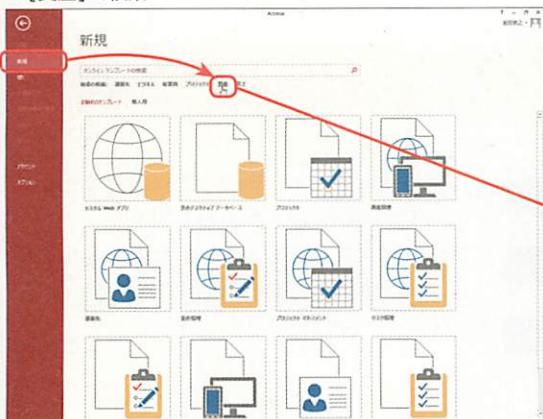
最初に、マーケティングプロジェクトデータベースを作成する必要があります。資産管理テンプレートを使って、データベースを新規作成します。

### Process

### データベースを作成する

データベースを作成するには、次のようにします。

#### ▼ [資産] で検索



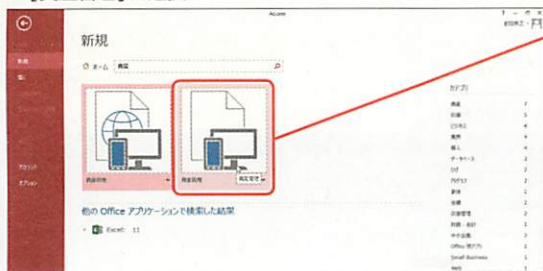
- ① 新規作成画面で、**資産**で検索します。
- ② **資産管理**を選択します。
- ③ データベース名を指定します。
- ④ データベースが作成されました。

#### 1 [資産] をクリックする

#### Onepoint

PCによって、初期状態で表示されるリストの項目には違いが出てきます。資産管理データベースが見つからない場合は、検索窓に「資産管理」と直接入力して検索してください。また、検索しなくても目的の項目が表示されているなら、それをクリックしてかまいません。

#### ▼ [資産管理] を選択



#### 2 [資産管理] をクリックする

#### Onepoint

アイコンに地球儀が書かれているものは、Webアプリです。ローカルで実行するには、地球儀のない方を使ってください。

#### ▼ データベース名の指定



#### 3 ファイル名などを指定し、[作成] をクリックする

#### ▼ データベースが作成された



データベースが作成された

12  
テンプレート  
の使用

13  
データベース  
作成の手順

資料  
Appendix

索引  
Index



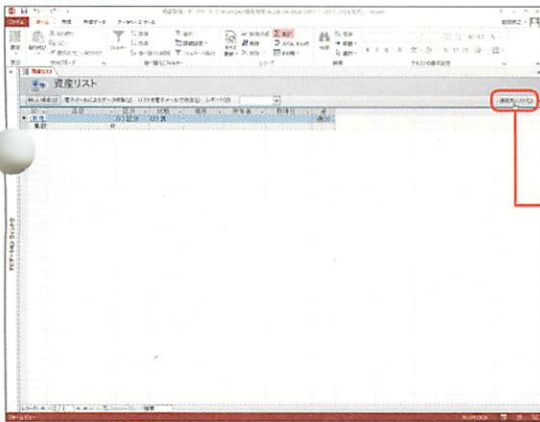
## 12.6.2 所有者を登録する

まずは、それぞれの資産を所有する所有者の情報を入力します。

### Process 所有者を登録する

所有者を登録するには、次のようにします。

#### ▼連絡先の表示

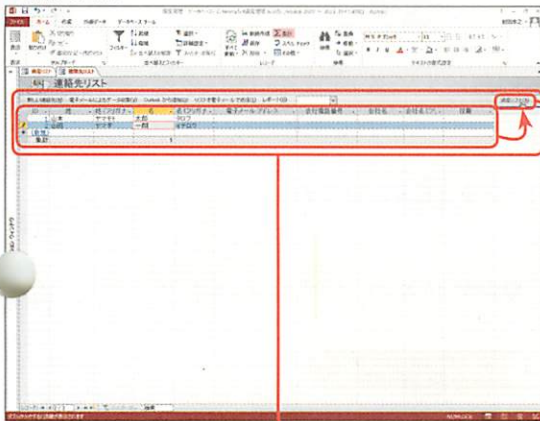


① 連絡先データシートを表示させます。

① [連絡先リスト]をクリックする

連絡先リスト(C)

#### ▼情報の入力



② 名前や電子メールなどの情報を入力します。

② 各種情報を入力し、[資産リスト]をクリックする

ID	姓	姓(フリガナ)	名	名(フリガナ)	電子メール アドレス	会社電話番号	会社名	会社名(フリガナ)	役職	資産リスト(A)
1	山本	ヤマモト	太郎	タロウ						
2	山田	ヤマダ	一郎	イチロウ						
* (新規)										
	集計			1						

12  
テンプレート  
の使用

13  
データベース  
作成の手順

資料  
Appendix

索引  
Index

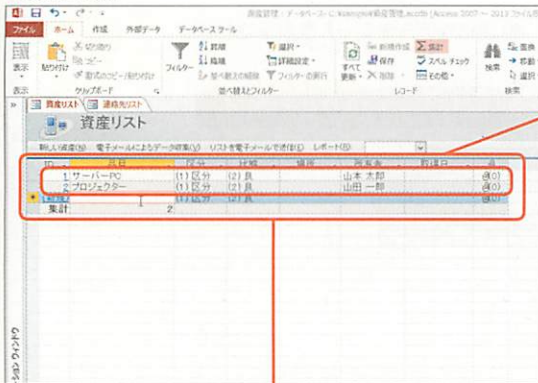
## 12.6.3 資産を登録する

所有者の登録ができれば、次に資産を登録します。

### Process 資産を登録する

データシートを使って、資産を入力します。

#### ▼資産の登録



① データシートに資産の情報を入力します。

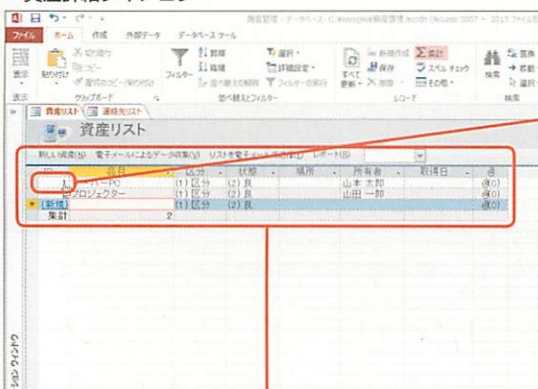
① 情報を入力する

ID	品目	区分	状態	場所	所有者	取得日	④
1	サーバー-PC	(1) 区分	(2) 良		山本 太郎		④(0)
2	プロジェクター	(1) 区分	(2) 良		山田 一郎		④(0)
+	(新規)	(1) 区分	(2) 良				④(0)
	集計	2					

### Process 資産の詳細を登録する

資産の詳細情報は、資産詳細ダイアログを使って入力します。

#### ▼資産詳細ダイアログ



① 資産の左端のIDをクリックします。

① IDをクリックする

ID	品目	区分	状態	場所	所有者	取得日	④
1	サーバー-PC	(1) 区分	(2) 良		山本 太郎		④(0)
	プロジェクター	(1) 区分	(2) 良		山田 一郎		④(0)
+	(新規)	(1) 区分	(2) 良				④(0)
	集計	2					



## ▼詳細情報の入力

② 資産についての詳細情報を入力して、閉じるをクリックします。

② 情報を入力し、[閉じる]をクリックする

## Process

## 資産を廃棄するには

資産を廃棄するときは、資産詳細ダイアログを呼び出し、廃棄日を指定します。

## ▼資産詳細ダイアログ

① 資産詳細ダイアログを表示します。

① 資産のIDをクリックする

ID	品目	区分	状態	場所	所有者	取得日	操作
1	サーバー-PC	(1) 区分	(2) 良		山本 太郎	2012/04/03	ⓧ(0)
2	プロジェクター	(1) 区分	(2) 良		山田 一郎		ⓧ(0)
* (新規)		(1) 区分	(2) 良				ⓧ(0)
集計		2					

12  
テンプレートの  
使用

13  
データベース  
作成の手順

資料  
Appendix

索引  
Index

## ▼廃棄日の指定

② 廃棄日を入力して、閉じるをクリックします。

② [廃棄日]欄に日付を入力し、[閉じる]をクリックします

## Onepoint



廃棄した資産は、**廃棄資産**のリストに移ります。リストがうまく更新されないときは、**すべて更新**を実行してみてください。

12

テンプレートの使用

13

データベース作成の手順

資料  
Appendix索引  
Index

## Memo レポートの種類 (資産管理 Web)

資産管理Webデータベースでは、以下のレポートを表示させることができます。

名前	説明
資産一覧表	廃棄されていない資産が表示されます。
区分別資産一覧表	指定した区分ごとに表示されます。
廃棄資産一覧表	廃棄された資産が表示されます。



## 12.6.4 一覧表を出力する



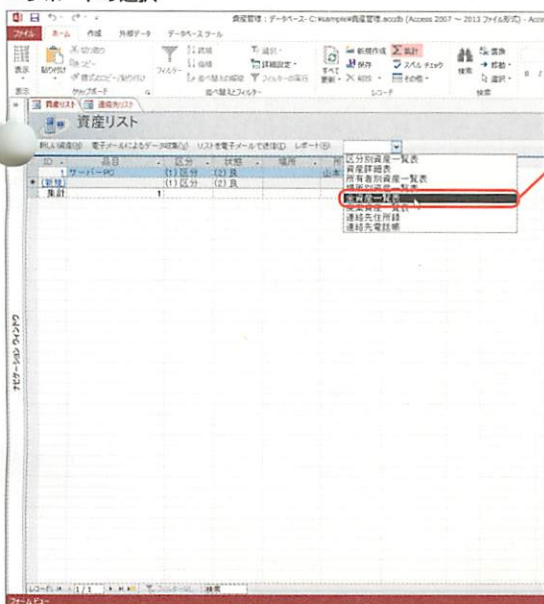
入力した情報を、一覧表で確認し、集計することができます。一覧表は、レポートセンタータブから行きます。

### Process

## レポートを表示する

登録されているプロジェクトを、様々な方法で集計して表示させることができます。

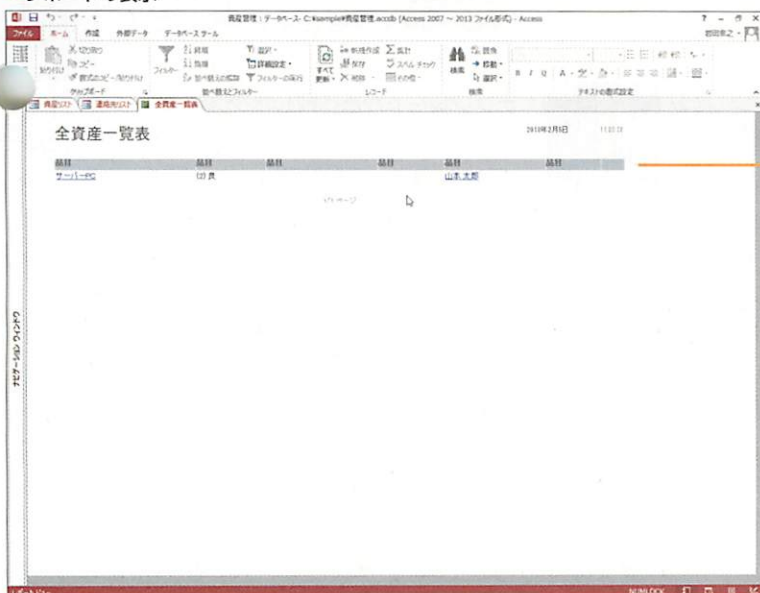
### ▼レポートの選択



- ① 見たいレポートを選択します。
- ② レポートが表示されます。

① [全資産一覧表]を選択する

### ▼レポートの表示



レポートが表示される

12  
テンプレートの  
使用

13  
データベース  
作成の手順

資料  
Appendix

索引  
Index

## Chapter 12

## 質問と回答

## Q &amp; A



question

欲しいデータベースがサンプルにないのですが、自分で作らなくてはなりませんか？

Office.comのテンプレートを検索してみてください。



answer

Office.comには、たくさんのテンプレートが登録されていて、オンラインで検索が可能です。データベース新規作成時に、キーワードを入力してテンプレートを検索することができます。

残念ながら、WordやExcelに比べると、テンプレートの数は少なめです。これは、データベースというアプリケーションの特性からすると、仕方のないことかもしれません。似たテンプレートを使って、自分で必要な機能を追加するのもよいでしょう。



question

自分で1からデータベースを作るときには、サンプルは必要ありませんか？

ぜひ、フォームなどの構造を参考にしてみてください。



answer

自分で独自のデータベースを作る前に、一度はサンプルデータベースを新規作成して、あれこれ試用してみることをおすすめします。それによって、Accessデータベースの作法がわかるでしょう。

ここで紹介した各種サンプルは、統一された操作体系を持っています。また、「9.4.2 データベーステンプレートを使う」で説明した、アプリケーションパーツもそこかしこで利用しています。自分独自のデータベースを作る際も、これらのやり方を真似ることで、手間と時間を短縮することができます。



question

テンプレートに[ノースウィンド]というデータベースがありますが、これは何ですか？

Accessの前のバージョンから存在する、サンプルデータベースです。



answer

ノースウィンドデータベースは、Accessの以前のバージョンから、サンプルとして添付されていました。

このデータベースは、Accessの機能の紹介の意味もあって、様々な機能を取り入れた比較的大きなデータベースとなっています。このデータベースをそのまま実用的に使うことはあまり想定されておらず、「こんなフォームを作るにはどうしたらいいのだろう？」という疑問に対して、実際にデザインビューに切り替えて設定を調べるというような使い方を想定しています。

実際にユーザーが使用することを想定していない内容になっているため、この章での詳しい解説は割愛させていただきます。



question

テンプレートから作成したデータベースは商用利用可能ですか？

使うだけなら問題はありますが、それをそのまま販売するのは問題があります。



answer

テンプレートから作成したタスク管理などのデータベースを会社で業務のために使うのは、まったく問題はありません。自社制作のデータベースアプリケーションの一部に、連絡先などのテーブルテンプレートを追加して使うのも、特に問題はないでしょう。複製や頒布も認められています。

しかし、テンプレートから作成したデータベースをそのまま自社製品として販売するのは、問題があります。製品として販売、使用許諾、頒布することは許可されていません。そこに申し訳程度に自作のものを付け加えたとしても、テンプレートの方が主な機能であれば、同じことです。