

顧客マネージャー4 BASIC  
顧客マネージャー4 SALES  
顧客マネージャー4 PROFESSIONAL

操作マニュアル

2017/09 第6版  
2017/04 第5版  
2017/02 第4版  
2016/12 第3版  
2016/11 第2版  
2016/07 第1版

株式会社ディーエスアール

## 目 次

1 章	はじめに	- 1 -
1-1.	動作環境	- 1 -
1-2.	顧客マネージャーをご利用いただく際の注意事項	- 2 -
2 章	運用の準備	- 3 -
2-1.	製品のインストール	- 3 -
2-2.	製品を起動する	- 6 -
2-3.	初期設定を行う	- 7 -
1)	ライセンス認証	- 7 -
2)	マスターデータ	- 8 -
2-4.	アップデート（プログラム更新）	- 18 -
3 章	メイン画面	- 19 -
3-1.	メニューバー	- 20 -
3-2.	メニューアイコン	- 21 -
3-3.	メニューアイコンの並べ替え	- 21 -
3-4.	通知情報	- 22 -
3-5.	画面の切り離し	- 23 -
3-6.	通知受信者（PROFESSIONAL のみ）	- 24 -
3-7.	メール通知（PROFESSIONAL のみ）	- 26 -
3-8.	関連ファイル一覧	- 27 -
4 章	一覧画面の操作	- 28 -
4-1.	一覧画面の構成	- 28 -
4-2.	顧客検索	- 31 -
4-3.	詳細検索	- 32 -
4-4.	顧客一覧の右クリックメニュー	- 33 -
4-5.	顧客複数選択	- 34 -
5 章	顧客データの操作	- 35 -
5-1.	顧客データの登録	- 35 -
1)	基本情報	- 35 -
2)	基本情報（関連ファイルの登録）	- 35 -
3)	補足情報	- 36 -
5-2.	顧客画面からのデータの登録、修正、閲覧	- 37 -
1)	関係者情報	- 37 -
2)	定期予定	- 37 -
3)	全体検索	- 38 -
5-3.	顧客データの削除	- 39 -

5-4. 一括編集、一括削除.....	40
1) 一括編集.....	40
2) 一括削除.....	41
5-5. データメニュー.....	42
5-6. タックシール印刷.....	42
5-7. 送付状印刷.....	43
6章 対応履歴の操作.....	44
6-1. 登録、編集画面（基本情報）.....	47
6-2. 登録、編集画面（補足情報）.....	47
6-3. 顧客専用対応分類.....	48
6-4. 機能メニュー.....	48
7章 売上情報の操作(SALES、PROFESSIONALのみ).....	49
7-1. 登録、編集画面.....	50
7-2. インポートデータ.....	50
7-3. 帳票発行.....	51
7-3-1. 送付状.....	51
7-3-2. 見積書.....	52
7-3-3. 納品書.....	52
7-3-4. 請求書.....	53
7-3-5. 領収書.....	53
7-4. 機能メニュー.....	54
7-5. 売上分析.....	55
7-6. パスワードの設定(SALESのみ).....	56
8章 予定情報の操作.....	57
8-1. 新規登録、編集.....	59
8-2. 対応データの登録.....	60
8-3. 休日設定.....	60
9章 定期予定一覧の操作.....	61
9-1. 繰り返し方法の種類.....	62
9-1-1. なし.....	62
9-1-2. 毎週.....	62
9-1-3. 毎月.....	63
9-1-4. 一定月ごと.....	63
9-1-5. 指定月日.....	64
9-1-6. 毎年.....	64
9-1-7. 一定年ごと.....	65
9-1-8. 不定期.....	65

10 章 販促管理の操作 (PROFESSIONAL のみ)	- 66 -
10-1. 販促の登録、編集画面	- 67 -
10-2. 概要&サマリー	- 68 -
10-3. 対象顧客	- 68 -
10-4. 対応履歴	- 69 -
10-5. 売上情報	- 69 -
11 章 日報の操作 (PROFESSIONAL のみ)	- 70 -
11-1. 日報の入力	- 71 -
12 章 全体検索 (PROFESSIONAL のみ)	- 72 -
13 章 データ抽出・取り込み	- 73 -
13-1. データ抽出	- 73 -
13-1-1. 顧客データの抽出	- 73 -
13-1-2. 対応データの抽出	- 73 -
13-1-3. 売上データの抽出	- 74 -
13-1-4. 日報データの抽出	- 75 -
13-2. データの取り込み	- 76 -
13-2-1. 顧客データの取り込み	- 77 -
13-2-2. 対応データの取り込み	- 78 -
13-2-3. 売上データの取り込み	- 78 -
14 章 バックアップ・復元	- 79 -
14-1. データベースのバックアップ	- 79 -
14-2. データベースの復元	- 79 -
14-3. 自動バックアップ	- 80 -
14-4. 終了時のバックアップ	- 80 -
15 章 複数 PC でのデータ共有	- 82 -
15-1. 共有フォルダの作成	- 82 -
15-2. 共有フォルダに新規データベースを作成	- 83 -
15-3. 共有フォルダのデータベースを開く	- 83 -
16 章 環境設定	- 84 -
16-1. 全般	- 84 -
16-1-1. システム	- 84 -
16-1-2. データベース	- 84 -
16-1-3. バックアップ	- 85 -
16-1-4. 起動/終了設定	- 85 -
16-1-5. 未読&メール (PROFESSIONAL のみ)	- 86 -
16-1-6. 通知受信者設定 (PROFESSIONAL のみ)	- 86 -
16-1-7. 通知受信者メール設定 (PROFESSIONAL のみ)	- 87 -

16-1-8. パスワード保護 .....	- 87 -
16-2. 顧客情報 .....	- 88 -
16-2-1. 検索画面 .....	- 88 -
16-2-2. 編集画面 .....	- 88 -
16-3. 対応履歴 .....	- 89 -
16-3-1. 検索画面 .....	- 89 -
16-3-2. 編集画面 .....	- 89 -
16-4. 売上情報 (SALES、PROFESSIONAL のみ) .....	- 90 -
16-4-1. 検索画面 .....	- 90 -
16-4-2. 分析機能 .....	- 90 -
16-4-3. 表示設定 .....	- 91 -
16-5. 予定情報 .....	- 92 -
16-5-1. カレンダー表示 .....	- 92 -
16-5-2. 通知情報 .....	- 92 -
16-6. 定期予定 .....	- 93 -
16-6-1. 検索画面 .....	- 93 -
16-6-2. 通知情報 .....	- 93 -
16-7. 販促管理 (PROFESSIONAL のみ) .....	- 94 -
16-7-1. 検索画面 .....	- 94 -
16-8. 日報 (PROFESSIONAL のみ) .....	- 95 -
16-8-1. 検索画面 .....	- 95 -
16-8-2. 通知情報 .....	- 95 -
16-8-3. テンプレート .....	- 96 -
16-9. 全体検索 (PROFESSIONAL のみ) .....	- 97 -
16-9-1. 検索画面 .....	- 97 -
17章 アンインストール .....	- 98 -
17-1. 認証済みライセンスの解除 .....	- 98 -
17-2. 顧客マネージャーのアンインストール .....	- 99 -
18章 起動パラメータ .....	- 100 -
付録 .....	- 101 -

## 1章 はじめに

本マニュアルでは、初めて顧客マネージャーを使用するユーザーを対象に、顧客マネージャーの基本的な使用方法を解説します。

本マニュアルは、ユーザーが Windows の基本操作に習熟していることを前提にしています。

パソコンの操作については、お使いのパソコンの取扱説明書をご覧ください。

ネットワーク等については、パソコンを購入した販売店等、ネットワークに詳しい方にお尋ねください。

本マニュアルで使用されている表示画面、イラストなどは説明用に作成されたものです。

本マニュアルの内容の一部または全部を無断転載することは、禁止されています。

本マニュアルの内容に関して、将来予告なしに変更することがあります。

### 1-1. 動作環境

顧客マネージャーの使用できる環境は以下のおとおりです。

対応 OS	Windows 10 日本語版 (32bit/64bit) Windows 8.1 日本語版 (32bit/64bit) Windows 8 日本語版 (32bit/64bit) Windows 7 日本語版 (32bit/64bit)
動作条件	.NET Framework 4.0 以上がインストールされていること
	1024x768 以上の解像度が表現できるディスプレイが必要
	DPI 設定が 96DPI であること(標準では 96DPI です)

上記以外の環境では、正しく動作しない場合があります。また、上記に該当する場合でも、パソコン本体、接続されている周辺機器、使用するアプリケーションなど、ご利用の環境によっては、正常に動作しない場合があります。

## 1-2. 顧客マネージャーをご利用いただく際の注意事項

顧客マネージャーは、小規模なイントラネットワークでのご利用を前提としています。

顧客マネージャーのデータベースは、お使いのパソコンのハードディスク、イントラネット上のサーバーマシンのハードディスク、NAS等に設置してご利用ください。

SDカード、USBメモリなどのリムーバブルディスクや、オンラインストレージサービス等、上記以外の環境では、データが破損したり、情報の漏えいを招く恐れがあります。顧客マネージャーが起動できなくなる場合もありますので、ご利用なさらないでください。

VPN等をご利用の場合、回線の速度によっては動作に時間がかかる場合があります。事前に動作の確認を行い、利用に支障の無いことを確認の上、ご利用ください。

急な停電やパソコンの故障その他の要因でデータが破損する可能性があります。データのバックアップ機能を利用して定期的にバックアップを取ることをお勧めします。

起動パスワードを設定する機能がありますが、情報の漏えいを完全に防ぐ機能を有しているわけではありません。データの扱いには十分にお気を付けてください。

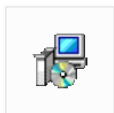
複数台のパソコンで、ファイル共有でご利用の場合は、顧客マネージャーのバージョンを同一のものに揃えてください。バージョンが異なっていると、データベースが使えなくなる場合があります。

複数台パソコンでの同時接続については、30台での動作確認ができておりますが、動作を保証するものではありません。ネットワーク環境、回線速度、データ量等により左右されますので、あくまで参考の数字としてご理解ください。

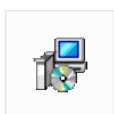
## 2章 運用の準備

### 2-1. 製品のインストール

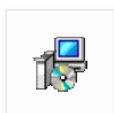
#### 1) インストールの準備



CustomerManager4BasicSetup.msi



CustomerManager4SalesSetup.msi



CustomerManager4ProfessionalSetup.msi

ダウンロードしたZIPファイルを解凍してください。

解凍して出てきたインストーラ（拡張子.msi）をダブルクリックしてください。セットアップウィザードが起動します。

インストーラのファイル名は以下のとおりです。

BASIC の場合: CustomerManager4BasicSetup.msi

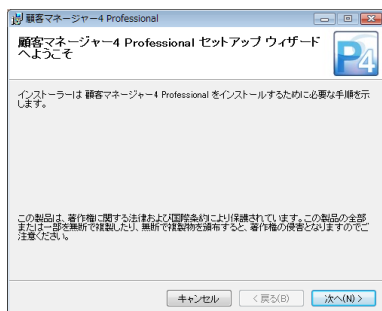
SALES の場合: CustomerManager4SalesSetup.msi

PROFESSIONAL の場合:

CustomerManager4ProfessionalSetup.msi



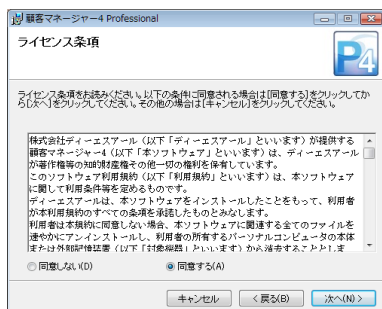
## 2) セットアップウィザードの起動



セットアップウィザードが起動したら、「次へ」ボタンをクリックして次へ進みます。

※左の絵は顧客マネージャーPROFESSIONAL のものです。BASIC、SALES も同じ操作になります。

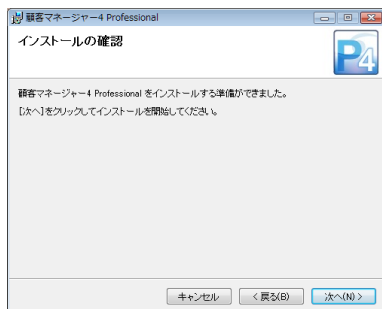
## 3) ライセンス条項



ライセンス条項を読み、同意する場合は「同意する」を選択し「次へ」ボタンをクリックします。

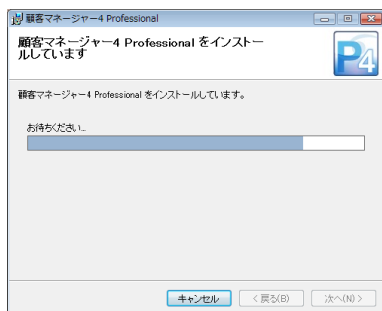
「同意しない」が選択されている場合は先へ進めません。

## 4) インストールの確認



インストールの準備ができると確認画面が表示されます。「次へ」ボタンをクリックします。

## 5) インストールの開始

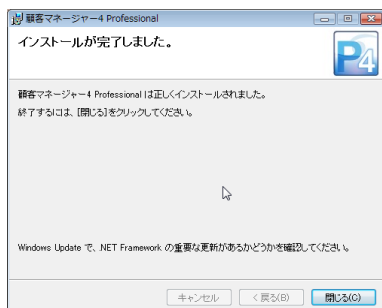


インストールが開始され、必要なファイルがコピーされます。

Windows Vista 以降の OS で UAC (ユーザーアカウント制御) が有効になっていると確認のダイログが表示されますので「許可」「続行」を選択して先へ進んでください。



## 6) インストールウィザードの終了



インストールが完了すると完了メッセージが表示されます。

「閉じる」ボタンをクリックしてください。

以上でインストールは完了です。

インストールが完了すると、デスクトップ上に「顧客マネージャーへのショートカット」アイコンが作成されます。

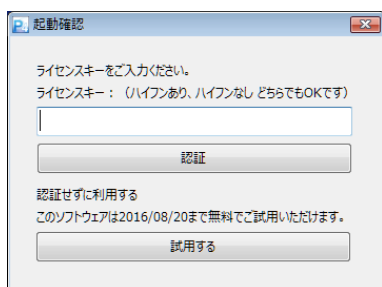
## 2-2. 製品を起動する

### 1) 顧客マネージャーの起動



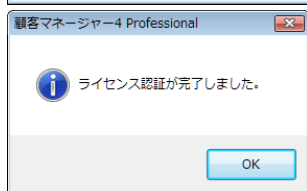
デスクトップ上の「顧客マネージャー」アイコンをダブルクリックすると、顧客マネージャーが起動します。

### 2) 初回起動時



初回起動時、ライセンス認証の手続きを行っていない場合は起動確認画面が表示されます。

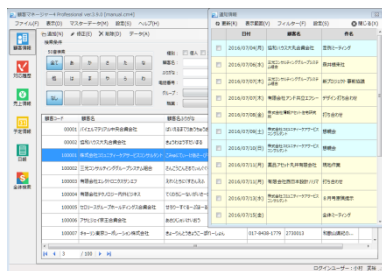
「ライセンスキー」を入力して「認証」ボタンを押してください。ライセンス認証の手続きが完了すると、この画面は表示されなくなります。



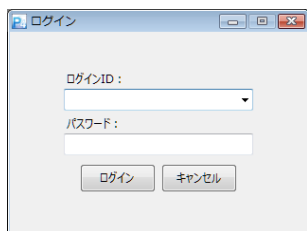
しばらくすると「ライセンスキーの登録が完了しました。」と表示され、ライセンス認証が完了します。

「OK」ボタンを押して閉じます。

### 3) 起動後の画面



起動すると「顧客一覧」画面が表示されます。



PROFESSIONAL 版の場合は、ログイン画面が表示されます。

ログイン ID、パスワードを入力してログインすると顧客一覧画面が表示されます。

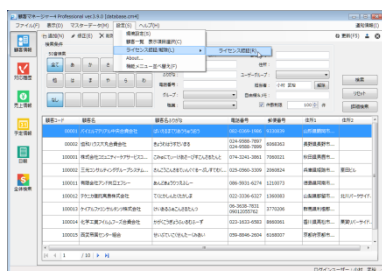
初回起動時、もしくは、ログイン ID が登録されているユーザーが存在しない場合には、この画面は表示されません。

## 2-3. 初期設定を行う

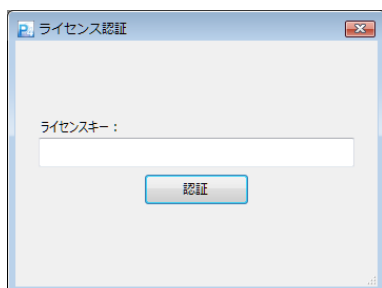
### 1) ライセンス認証

ライセンス認証を行うには、インターネットに接続している必要があります。

セキュリティソフト、プロキシ等、ご利用の環境によっては正しく認証されない場合があります。詳しくはネットワーク管理者にお尋ねください。



ライセンス認証せずに「試用する」で起動した場合は、設定メニューの「ライセンス」→「ライセンスキー登録」でライセンス認証を行うことができます。



ライセンス登録ダイアログが表示されますのでライセンスキーを入力して「登録」ボタンをクリックしてください。

しばらくすると「ライセンスキーの登録が完了しました。」と表示され、ライセンス認証が完了します。

「OK」ボタンを押して閉じます。

※ライセンスキーは、1台のパソコンに1つのライセンスとなります。複数台のパソコンをご利用の場合は、台数分のライセンスキーをご購入ください。

※顧客マネージャーを別のパソコンに移動する場合は、一旦ライセンスの解除を行ってから、別のパソコンでライセンス認証を行ってください。

## 2) マスターデータ

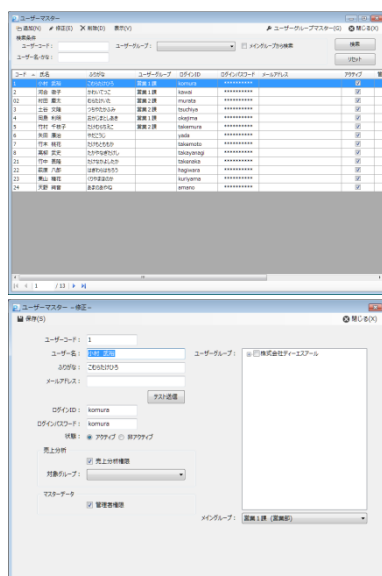
マスターデータを設定します。マスターデータは以下の種類があります。

マスターは、あとからでも設定の変更が可能です。

### 【マスターデータ】

No	名称	内容
1	ユーザー	顧客マネージャーを使うユーザーを管理します。 BASIC、SALES は簡易的なものになります。
2	ユーザーグループ	ユーザーが所属するグループを管理します。
3	可変項目設定	顧客データの編集画面の中で、グループ 1・2、日付項目、自由入力欄、メモ欄の項目名を編集できます。
4	グループ 1~5	顧客のグループを管理します。
5	関係者区分	顧客に対する関係者の区分を管理します。
6	対応分類 1・2	対応分類を管理します。
7	対応内容テンプレート	対応内容のテンプレートを管理します。
8	売上分類	売上分類を管理します。 (SALES、PROFESSIONAL のみ)
9	販促種別	販促種別を管理します。 (PROFESSIONAL のみ)
10	営業ステータステンプレート	営業ステータステンプレートを管理します。 (PROFESSIONAL のみ)
11	予定分類	予定分類を管理します。
12	休日設定	休日設定を管理します。
13	商品	売上記録の商品を管理します。 (SALES、PROFESSIONAL のみ)
14	商品グループ 1・2	売上記録の商品グループを管理します。 (SALES、PROFESSIONAL のみ)
15	消費税	売上記録の消費税を管理します。 (SALES、PROFESSIONAL のみ)
16	帳票設定	各種帳票の印刷内容を管理します。
17	送付状テンプレート	送付状用のテンプレートを管理します。

## 【ユーザーマスタ】



顧客マネージャーを利用するユーザーを管理します。  
設定できるのは以下の項目です。

- ・ユーザーコード
- ・ユーザー名
- ・ふりがな
- ・メールアドレス
- ・状態
- ・ユーザーグループ
- ・メイングループ

PROFESSIONAL 版では、以下の情報も管理できます。

- ・ログインID
- ・ログインパスワード
- ・管理者権限
- ・売上一覧での集計機能の権限

複数のユーザーグループに所属させることができます。  
ユーザー選択時やスケジュール一覧の週表示、日報など、ユーザーはコード順に表示されます。ユーザーのコードを変更することで、表示順を変更することができます。

## 【ユーザーグループマスタ】



ユーザーの所属するグループを登録します。

PROFESSIONAL 版は、ユーザーグループに親グループを設定することができ、ツリー状に構成することができます。



PROFESSIONAL 版は、各機能毎に、他のグループに対する権限を設定できます。

- ・ 利用不可
- ・ 閲覧可能
- ・ 編集可能
- ・ フルコントロール

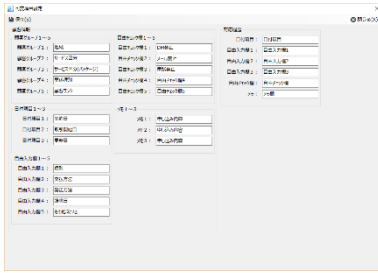


また、対応分類の中で、利用する分類を設定することができます。

グループによって、使う機能/使わない機能を設定することができます。

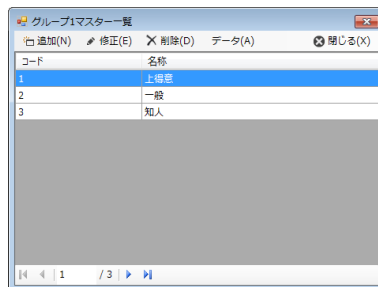


## 【可変項目設定】



顧客基本情報のグループ 1~5、補足情報の日付項目 1~3、自由入力欄 1~5、自由チェック欄 1~5 メモ 1~3、対応履歴/案件情報の日付項目、自由入力欄 1~3、自由チェック欄、メモ欄の名称を設定します。

## 【グループマスタ 1~5】



顧客のグループを登録します。

検索でグループを指定して顧客を抽出することができます。

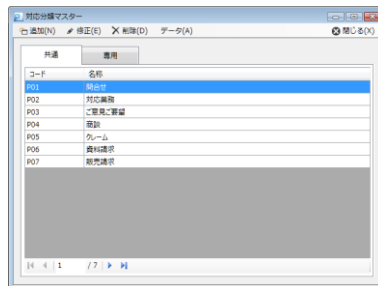
## 【関係者区分マスタ】



関係者区分を登録します。

顧客の関係者情報を手入力で登録する際の区分になります。

## 【対応分類 1・2 マスタ】

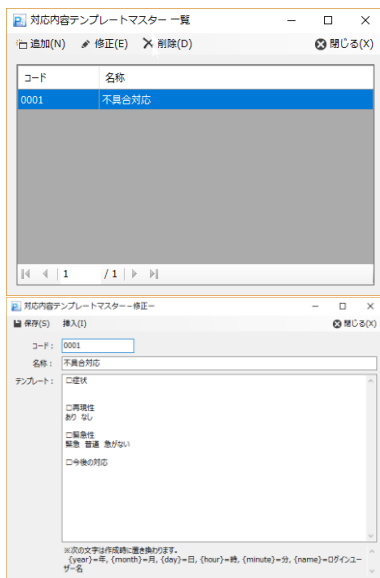


対応履歴で利用する対応分類を設定します。

また、顧客専用の対応分類を作成することもできます。顧客専用の対応分類は、設定した顧客の対応を作成編集する場合のみ表示されます。

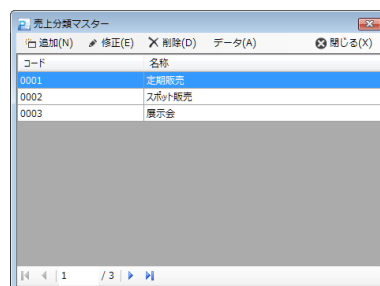


### 【対応内容テンプレート】



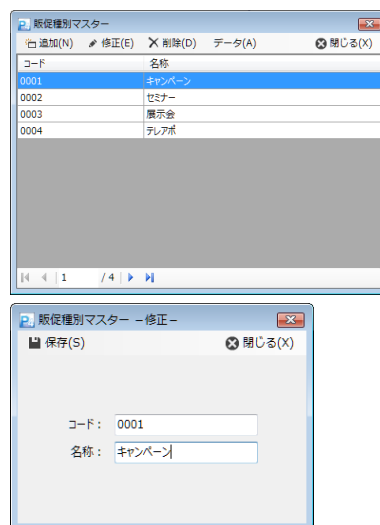
対応内容のテンプレートを設定します。  
テンプレートは複数作成することができます。

### 【売上分類マスタ】(SALES、PROFESSIONALのみ)



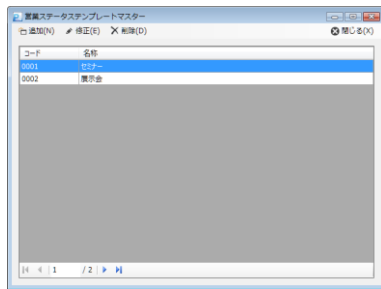
売上で利用する売上分類を設定します。

### 【販促種別マスタ】(PROFESSIONALのみ)



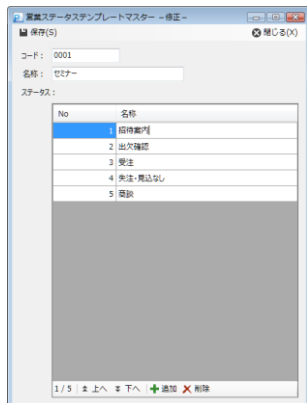
販促で利用する販促種別を設定します。

### 【営業ステータステンプレート】 (PROFESSIONAL のみ)

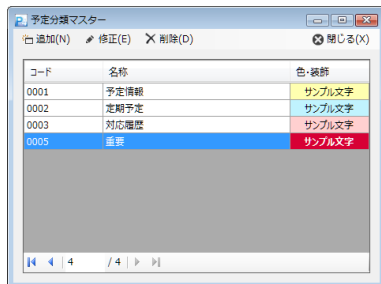


販促の営業ステータスのテンプレートを設定します。

よく使う営業ステータスを登録しておけば、販促を作成する際に便利です。

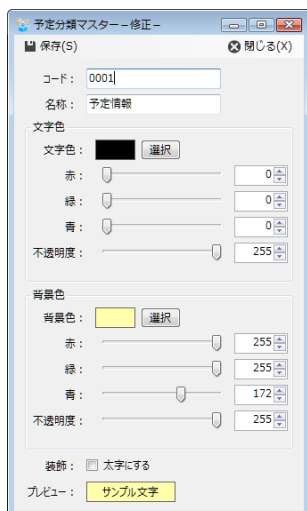


### 【予定分類】

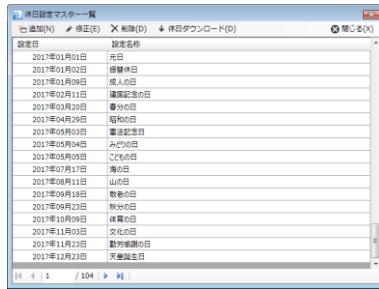


予定分類を設定します。

文字色、背景色を設定できます。



## 【休日設定】



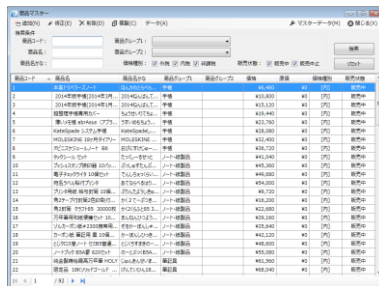
休日を設定します。

スケジュール画面の休日の設定になります。手入力による追加もできますので、会社休日なども設定できます。

また、休日データをダウンロードすることができます。

「休日ダウンロード」をクリックすると、インターネットに接続し、休日データをダウンロードし自動的に取り込みます。休日データは上書きされますが、手入力により設定された休日はそのまま残ります。

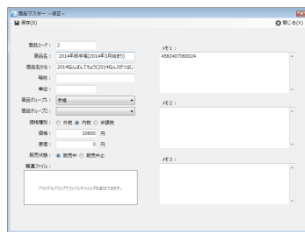
## 【商品マスタ】(SALES、PROFESSIONALのみ)



商品を登録します。

売上情報の登録画面で商品コードを入力すると、自動的に商品名、単価が画面に反映されます。

内税、外税、非課税の選択ができます。



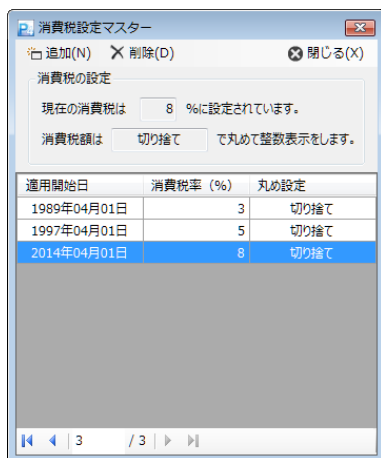
## 【商品グループマスタ】(SALES、PROFESSIONALのみ)



商品グループを登録します。

売上情報の詳細検索で商品グループを指定したり、商品別集計画面でグループ別で集計したりできます。

## 【消費税マスタ】(SALES、PROFESSIONALのみ)



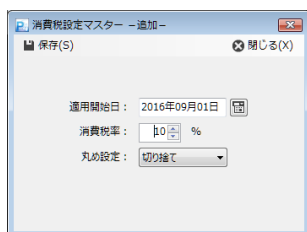
消費税を登録します。

売上情報データの消費税額の計算に利用します。

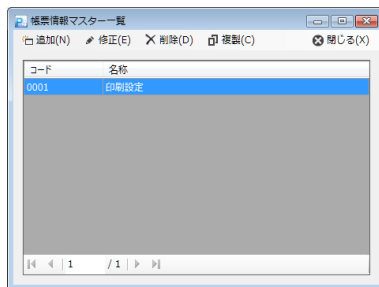
また、切り捨て、切り上げ、四捨五入の設定ができます。

※関連する売上データが存在しない場合のみ、削除が可能です。

※日付、税率を変更しても、登録済みの売上データが更新されることはありません。



## 【印刷設定】



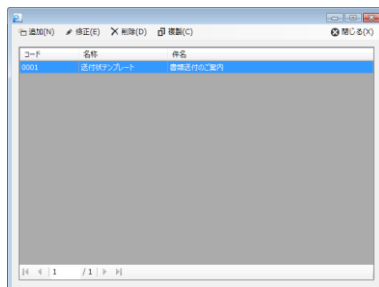
各種帳票に印刷する内容を設定します。

会社情報、銀行口座情報、社印の登録などができます。

社印は、PNG もしくは GIF 形式がお勧めです。背景色を透過色に設定すれば、文字の上に押した状態にすることができます。

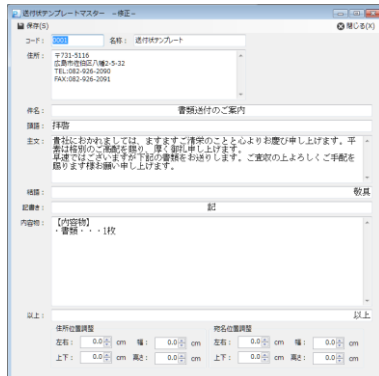


## 【送付状テンプレート】



送付状に印字する内容のテンプレートを作成できます。

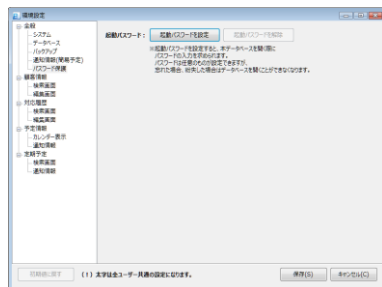
住所、件名、内容物など、頻繁に発送する送付状のテンプレートを作成しておくことで、いつでも共通の文言を利用できます。



### 3) 起動パスワード(BASIC、SALESのみ)

顧客マネージャーの起動に、パスワードをかけることができます。必要に応じて起動パスワードの設定を行ってください。

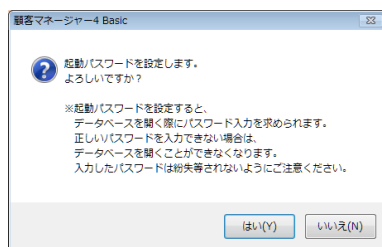
起動パスワードは、あとからでも設定が可能です。



ファイルメニューの「設定」→「環境設定」を選択します。

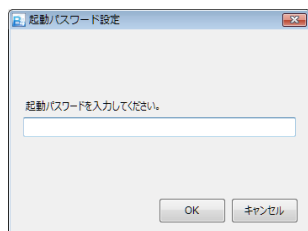
「パスワード保護」を選択し、「起動用パスワードを設定」ボタンをクリックすると、設定画面が開きます。

パスワードを入力し「OK」ボタンをクリックすると、起動パスワードが設定されます。最後に環境設定の「保存」ボタンをクリックすると、実際にパスワードが保存されます。

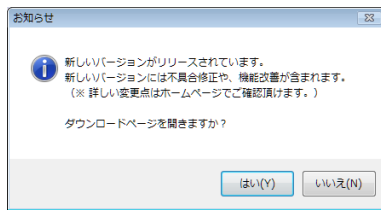


解除する場合は、現在のパスワードを入力し「OK」ボタンをクリックすると、起動パスワードが解除されます。最後に環境設定の「保存」ボタンをクリックすると、実際にパスワードが保存されます。

**※パスワードを紛失するとデータを開くことができなくなります。ご注意ください。**



## 2-4. アップデート(プログラム更新)



顧客マネージャーの起動時に、プログラムの新しいバージョンがあるか自動的にチェックを行います。

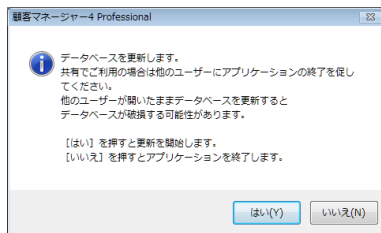
新しいバージョンがある場合は、左図の様に、バージョンアップを行うかどうか選択するダイアログが表示されます。

「はい」をクリックすると、自動的にプログラムのダウンロードが始まり、セットアップウィザードが開始されます。

あとでバージョンアップしたい場合は、「いいえ」をクリックすると、通常通りログイン画面が表示されます。

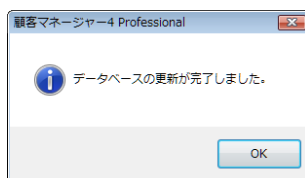
重要な更新がある場合は、「いいえ」ボタンは表示されません。必ずアップデートを行ってから顧客マネージャーを起動してください。

※アップデートには、費用はかかりません。

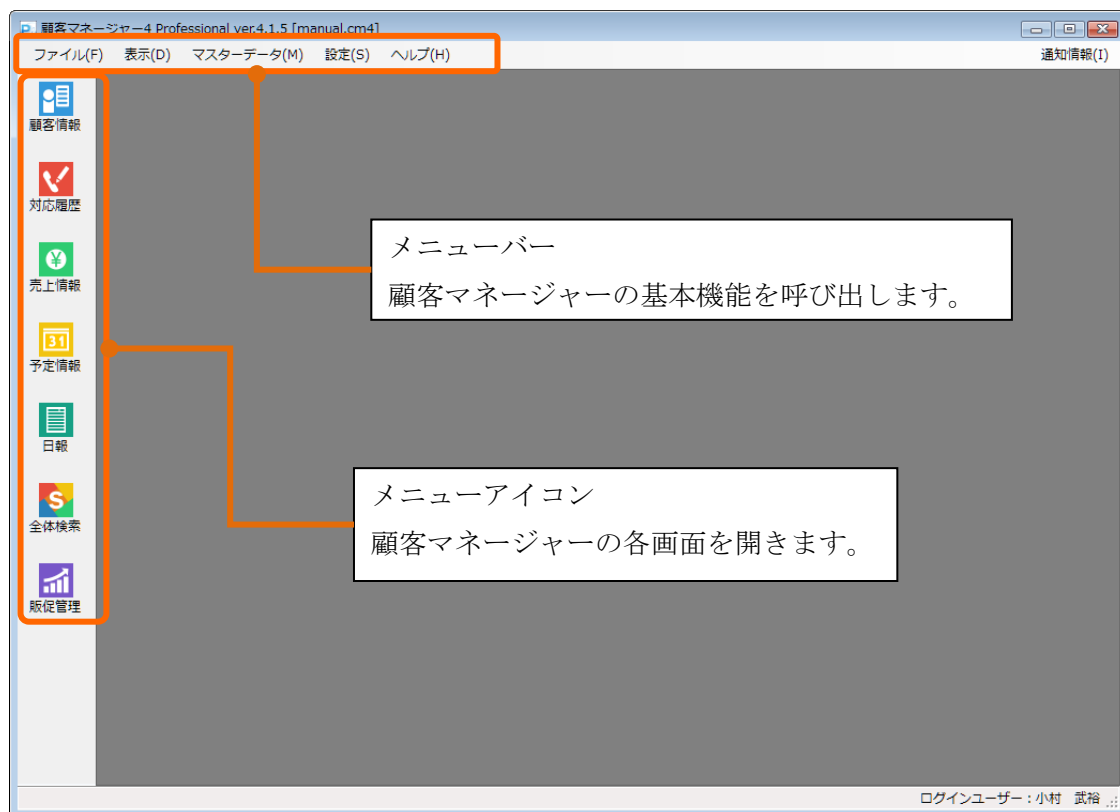


アップデート時に、データベースの更新を行う場合があります。

共有でお使いの場合は、他の顧客マネージャーを終了させてから更新を行ってください。



### 3章 メイン画面





### 3-1. メニューバー

メニューバーには以下の機能があります。

#### 【ファイル】

新しいデータベース	データベースを保存するフォルダ、ファイル名を指定して空のデータベースを作成します。	
開く	既存のデータベースを開きます。	
最近使用したデータベース	最近使用したデータベースの一覧が表示されます。	
バックアップ・復元	バックアップ	データベースをバックアップします。
	復元	バックアップファイルからデータベースを復元します。
ログアウト	ログアウトし、ログイン画面に戻ります。	
終了	顧客マネージャーを終了します。	

#### 【表示】

メニューを表示	画面左側のメニューアイコンを表示します。
---------	----------------------

#### 【マスターデータ】

「2-3. 初期設定を行う」の中の「2) マスターデータ」に、詳しく掲載しています。

#### 【設定】

環境設定	顧客マネージャーの動作環境を設定します。
顧客一覧 表示項目選択	顧客一覧に表示する列項目を設定します。
ライセンス認証/解除	ライセンスの認証、解除を行います。
About...	バージョン情報とコピーライトを表示します。
機能メニュー並べ替え	左側の機能メニューの並べ替えを行います。
関連ファイル一覧	登録されている関連ファイルを一覧で表示します。ファイルの削除、ディレクトリの一括変更ができます。

#### 【ヘルプ】

操作マニュアル	顧客マネージャーのマニュアルのダウンロードページを既定のブラウザで開きます。インターネットに接続する必要があります。
---------	--

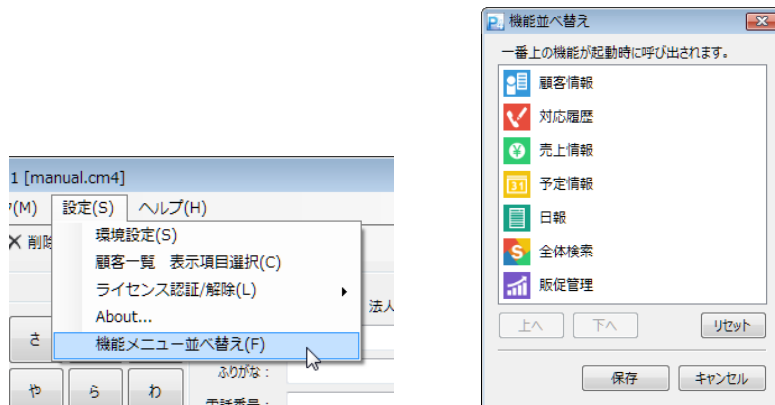
### 3-2. メニューアイコン

メニューアイコンをクリックすることで、各機能の画面へ移動できます。

顧客情報	顧客一覧画面を開きます。
対応履歴	対応履歴画面を開きます。
売上情報	売上情報画面を開きます。 (SALES、PROFESSIONALのみ)
予定情報	予定画面を開きます。
日報	日報画面を開きます。 (PROFESSIONALのみ)
全体検索	全体検索画面を開きます。 (PROFESSIONALのみ)
販促管理	販促管理画面を開きます。 (PROFESSIONALのみ)

### 3-3. メニューアイコンの並べ替え

「設定」メニューの「機能メニュー並べ替え」で、メニューアイコンの並べ替えができます。



### 3-4. 通知情報

顧客一覧画面の通知情報欄には、以下の条件のものが表示されます。

- 予定が通知情報に表示する設定で、環境設定の通知設定もしくは予定の通知設定に一致し、未完了のもの。
- 定期予定から作成した予定が通知情報に表示する設定で、環境設定の通知設定もしくは予定の通知設定に一致し、未完了のもの。
- 日報が未提出（環境設定によります）（PROFESSIONALのみ）

	日付	顧客名	件名
<input type="checkbox"/>	2017/02/15(水)		社内ミーティング (営業部)
<input type="checkbox"/>	2017/02/16(木)	バイエルマテリアル中央株式会社	請求書作成 <span>未読</span>
<input type="checkbox"/>	2017/02/17(金)	バイエルマテリアル中央株式会社	JANコード更新案内 <span>未読</span>
	2017/02/20(月)		日報未提出

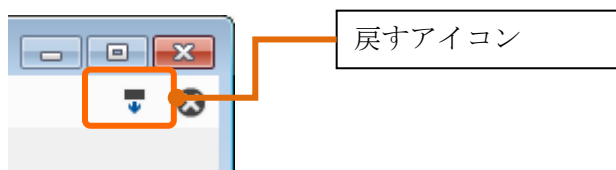
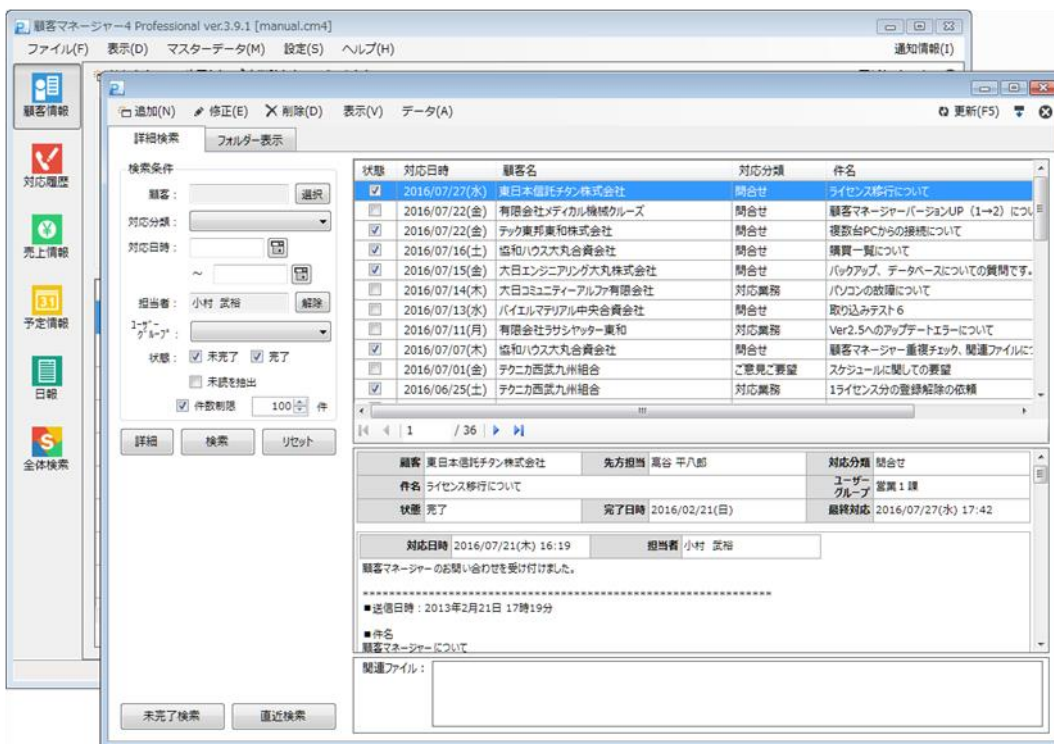
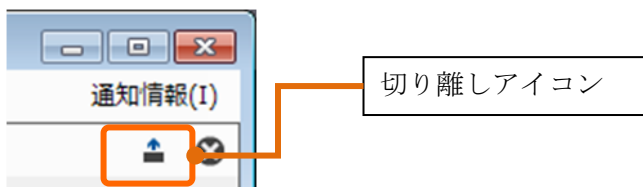
通知情報の画面で、完了状態のチェックを入れることができます。

チェックを入れると完了となり、通知情報の画面には表示されなくなります。

環境設定もしくは予定の通知設定により、通知情報に表示されない場合は、予定情報は未読となります。通知情報に表示されるようになった時に、未読として表示されます。

### 3-5. 画面の切り離し

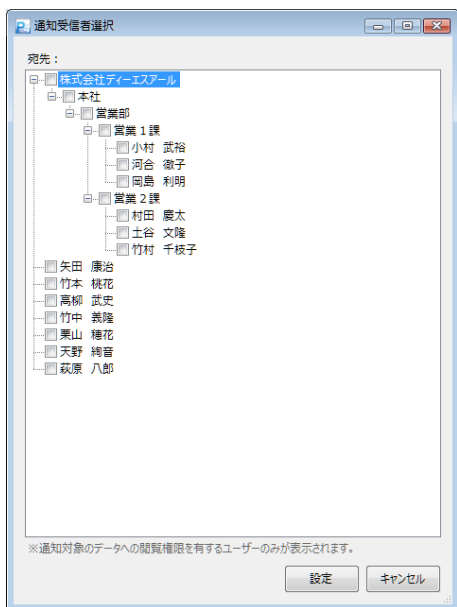
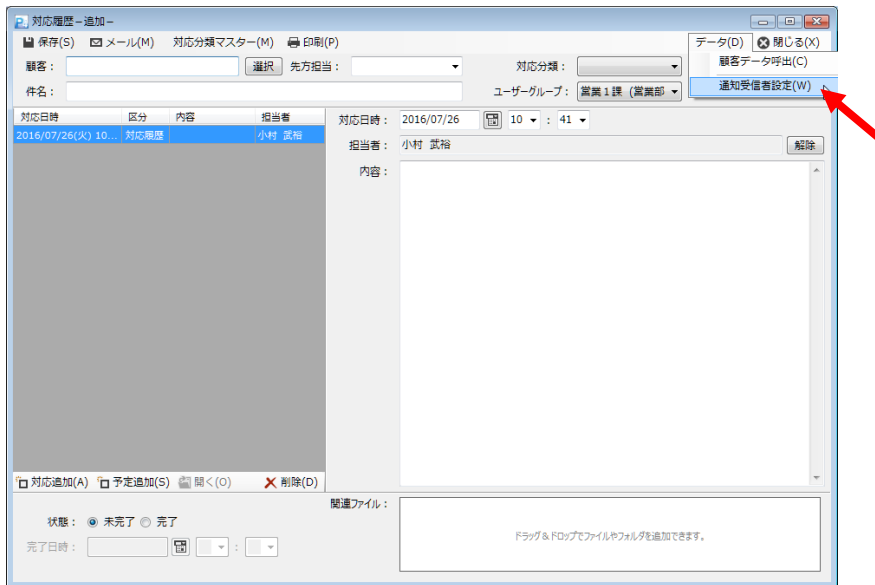
各画面の右上に切り離しアイコンのある画面は、画面を切り離して使うことができます。  
切り離れた画面は、戻すアイコンで元の画面に戻すことができます。



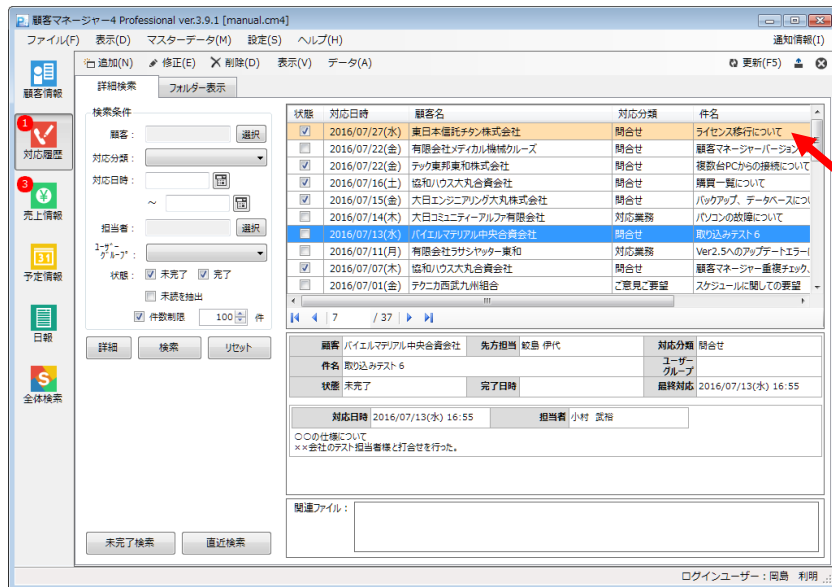
### 3-6. 通知受信者 (PROFESSIONAL のみ)

対応、売上、日報には、通知受信者を設定する機能があります。

「データ」→「通知受信者設定」で、受信者を登録することができます。



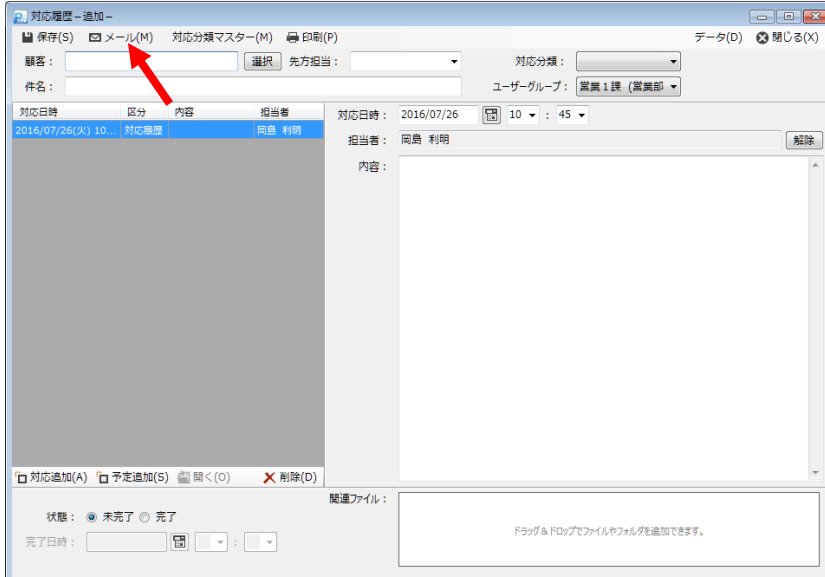
通知受信者を設定すると、次回保存時以降、データを保存する度に受信者に未読として通知されます。受信者の画面では、一覧の中の未読の情報に背景色が付きます。また、メニューアイコンに未読の件数が表示されます。データを閲覧することで既読に切り替わります。



### 3-7. メール通知 (PROFESSIONAL のみ)

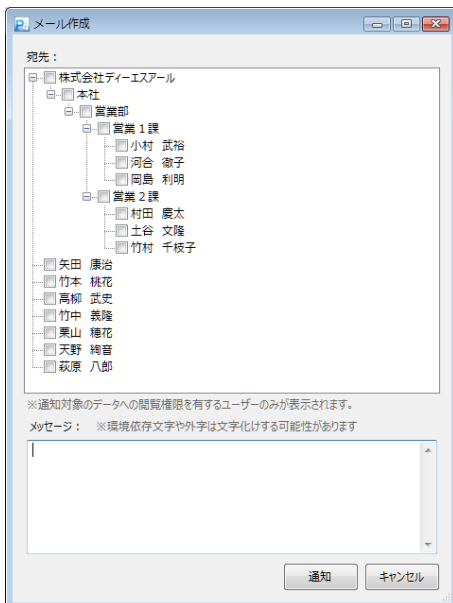
顧客、全体検索を除く全ての機能で、メール通知を行うことができます。

(メール通知機能を使うには、環境設定でメールサーバーの情報を登録しておく必要があります。)



宛先を選択し、簡単なメッセージを記述して送信することができます。

担当者マスターに、メールアドレスが登録されている担当者だけにメールが送信されます。



メールにはデータのタイトル、編集者、メッセージのみが記載されます。データの詳細内容は記載されません。

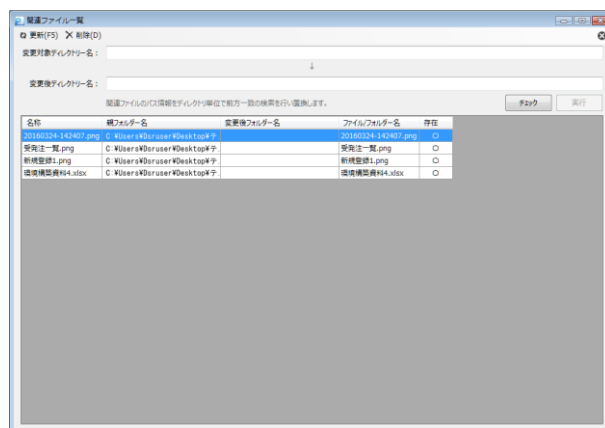
### 3-8. 関連ファイル一覧

登録されている関連ファイルを一覧表示します。

この画面から関連ファイルを削除することもできます。

また、関連ファイルの設置場所を変更（NASの差し替えなど）した際に、登録されているファイルへのパスを一括で変更することもできます。（ディレクトリ名の変更）

※パスの変更のみの機能です。ファイル名は変更されません。





## 4章 一覧画面の操作

### 4-1. 一覧画面の構成

一覧画面には、顧客管理に関するさまざまな機能が用意されています。ほとんどの操作を、この一覧画面から操作することができます。

#### 顧客マネージャーBASIC の一覧画面

##### 機能メニュー

顧客情報の各種機能呼び出します。

##### 検索領域

顧客情報を、条件を指定して抽出することができます。「詳細検索」ボタンで、さらに細かな条件を指定できます。

The screenshot displays the '顧客マネージャー4 Basic ver.4.1.5' application window. The interface includes a menu bar (File, Display, Master Data, Settings, Help), a toolbar with '追加(N)', '修正(E)', '削除(D)', and 'データ(A)', and a search section. The search section features a 50-character search grid, search criteria fields (Kind, Name, Address, etc.), and search buttons ('検索', 'リセット', '詳細検索'). Below the search section is a table with columns for '顧客コード', '顧客名', '顧客名ふりがな', '電話番号', '郵便番号', '住所1', and '住所2'. The table lists various companies and their contact information.

顧客コード	顧客名	顧客名ふりがな	電話番号	郵便番号	住所1	住所2
00001	バイエルマテリアル中央株式会社	ばいえるまてりあうちゅうおう	082-0369-1986	9330839	山形県鶴岡市...	
00002	協和ハウス大丸株式会社	きょうわはうすたいまる	024-9588-7897 024-9588-7899	6068363	長野県長野市...	
100001	株式会社コミュニティケアサービスコンサルタント	こみゅにていーけあさーびずこんさんたんと	074-3241-3861	7060021	秋田県男鹿市...	
100002	三光コンサルティンググループシステム組合	さんこうこんさるていんぐるーぷしすたむあひ	025-0560-3309	2060824	兵庫県姫路市...	室田ビル
100003	有限会社エレクトロニクスサンエフ			7594623	宮城県登米市...	マクエコ900
100004	有限会社テクノロジー内外ビジネス			7380041	栃木県那須塩...	
100005	セロリスグループホールディングス株式			1130034	奈良県御所市...	
100006	アサヒセイ京王株式会社	あさひせいけいおう	077-1150-4508	5080034	青森県黒石市...	
100007	キョーリン東京コーポレーション株式会社	きょーりんとうきょうこーぽれいしょん	017-8438-1779	2730013	和歌山県紀の...	
100008	香木製薬大丸株式会社	あかきせいりょうたいまる	095-8451-8823	2270045	茨城県日立市...	タスリー800

##### 一覧表示領域

顧客情報を一覧表示します。

顧客マネージャーSALES の一覧画面

機能メニュー

顧客情報の各種機能を呼び出します。

検索領域

顧客情報を、条件を指定して抽出することができます。「詳細検索」ボタンで、さらに細かな条件を指定できます。

顧客マネージャー4 Sales ver.4.1.5 [manual.cm4]

ファイル(F) 表示(D) マスターデータ(M) 設定(S) ヘルプ(H) 通知情報(1)

追加(N) 修正(E) 削除(D) データ(A) 更新(F5)

顧客情報

50音検索

全て あ か さ た な

他 は ま や ら わ

なし

検索条件

種別:  個人  法人

郵便番号: [ ]

住所: [ ]

ユーザーグループ: [ ]

電話番号: [ ]

担当者: [ ] 選択

グループ: [ ]

職業: [ ]

自由欄&メモ: [ ]

件数制限 100 件

検索 リセット 詳細検索

顧客コード	顧客名	顧客名ふりがな	電話番号	郵便番号	住所1	住所2
00001	バイエルマテリアル中央株式会社	はいえるまてりあうちゅうおう	082-0369-1986	9330839	山形県鶴岡市...	
00002	協和ハウス大丸株式会社	きょうわはうすだいまる	024-9588-7897 024-9588-7899	6068363	長野県長野市...	
100001	株式会社コミュニケーアサービスクンサルタント	こみゅにいていけあさーびすこんさるとん	074-3241-3861	7060021	秋田県男鹿市...	
100002	三光コンサルティンググループシステム	さんこうこんさるとんぎんぐるーぷしすてむ		2060824	兵庫県姫路市...	室田ビル
100003	有限会社エレクトロニクスサンエフ	げんがいせいたいれくとりくすさんえふ		7594623	宮城県登米市...	マクエコ90
100004	有限会社テクノロジー内外ビジネス	げんがいせいたいれくとりくすさんえふ		7380041	栃木県那須塩...	
100005	セロリスグループホールディングス株式会社	せろりーすぐるーぷほーるでいんぐす	075-3539-2386	1130034	奈良県御所市...	
100006	アサヒセイ京玉株式会社	あさひせいけいぎやう	077-1150-4508	5080034	青森県黒石市...	
100007	キョーリン東京コーポレーション株式会社	きょーりんとうきょうこーぽれいしょん	017-8438-1779	2730013	和歌山県紀の...	
100008	青木製本株式会社	あおきせいほん	005-9451-9822	2220045	茨城県日立市...	ア711-90

1 / 100

一覧表示領域  
顧客情報を一覧表示します。

# 顧客マネージャーPROFESSIONAL の一覧画面

機能メニュー

顧客情報の各種機能を呼び出します。

検索領域

顧客情報を、条件を指定して抽出することができます。「詳細検索」ボタンで、さらに細かな条件を指定できます。

The screenshot shows the '顧客マネージャー4 Professional ver.4.1.1' application window. The menu bar includes '追加(N)', '修正(E)', '削除(D)', and 'データ(A)'. The search area contains a 50-character search grid, fields for customer name, phone number, and address, and a search button. The list view area displays a table of customer records.

顧客コード	顧客名	顧客名ふりがな	電話番号	郵便番号	住所1	住所2
00001	バイエルマテリアル中央株式会社	ばいえるまてりあうちゅうおう	082-0369-1986	9330839	山形県鶴岡市...	
00002	協和ハウス六丸株式会社	きょうわはうすだいまる	024-9588-7897 024-9588-7899	6068363	長野県長野市...	
100001	株式会社コミュニケーサーサービスコンサルタント	こみゅにていけあさーびすこんさるとん	074-3241-3861	7060021	秋田県男鹿市...	
100002	三光コンサルティンググループシステム組合	さんこうこんさるていこんさるていぐるうけい	025-0560-2200	2060824	兵庫県姫路市...	室田ビル
100003	有限会社エレクトロニクスサンエフ	えんげいしや		7594623	宮城県登米市...	マクエコ903
100004	有限会社テクノロジー内外ビジネス	てんぎょくろじーないがいびじねす		7380041	栃木県那須塩...	
100005	セロリスグループホールディングス株式会社	せろりすぐるうほーるていんぐす	073-9333-2300	1130034	奈良県御所市...	
100006	アサヒエイ京王株式会社	あさひえいけいおう	077-1150-4508	5080034	青森県黒石市...	
100007	キョーリン東京コーポレーション株式会社	きょーりんとうきょうこーぽれいしょん	017-8438-1779	2730013	和歌山県紀の...	
100008	青木製造大丸株式会社	あおきせいどうだいまる	095-8451-8823	2270045	茨城県日立市...	タスリー80E

検索条件

50音検索

全て あ か さ た な  
他 は ま や ら わ  
なし

種類:  個人  法人

顧客名:  住所:

ふりがな:  ユーザーグループ:

電話番号:  担当者:  選択

グループ:  自由帳&メモ:

職業:   件数制限 100 件

検索  
リセット  
詳細検索

機能メニュー

追加(N) 修正(E) 削除(D) データ(A)

通知情報(I)

更新(F5)

顧客情報

対応履歴

売上情報

予定情報

日報

全体検索

販売管理

一覧表示領域

顧客情報を一覧表示します。

ログインユーザー: 小村 武裕

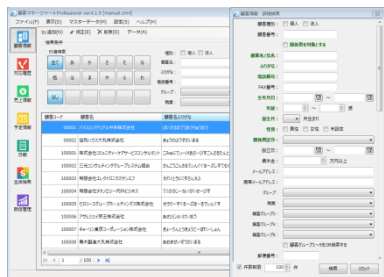
## 4-2. 顧客検索

さまざまな条件で顧客を抽出することができます。

50音検索	50音検索を行います。カナを前方一致で検索します。
種別	個人、法人で検索します。
顧客名	入力した文字を含む顧客名を検索します。 関係者情報に登録されている関係者の氏名も検索対象となります。
ふりがな	入力した文字を含むふりがなを検索します。 関係者情報に登録されている関係者のふりがなも検索対象となります。
グループ 1、2	選択した顧客グループに属する顧客を検索します。
郵便番号	入力した文字を含む郵便番号を検索します。
住所	入力した文字を含む住所を検索します。
ユーザーグループ	顧客に登録されているユーザーグループで検索します。
担当者	選択した担当で検索します。
自由入力欄&メモ	入力した文字を含む自由入力欄 1~5、メモ 1~3 を検索します。
件数制限	一覧表示欄に表示する顧客の件数を制限します。チェックを外すと、対象の顧客の全てが表示されます。 顧客の登録数が多い場合は、表示に時間がかかる場合があります。
リセット	検索条件をリセットします。
検索	検索を実行します。一部、リアルタイムで検索を行う項目もあります。
詳細検索	詳細検索ダイアログを開きます。

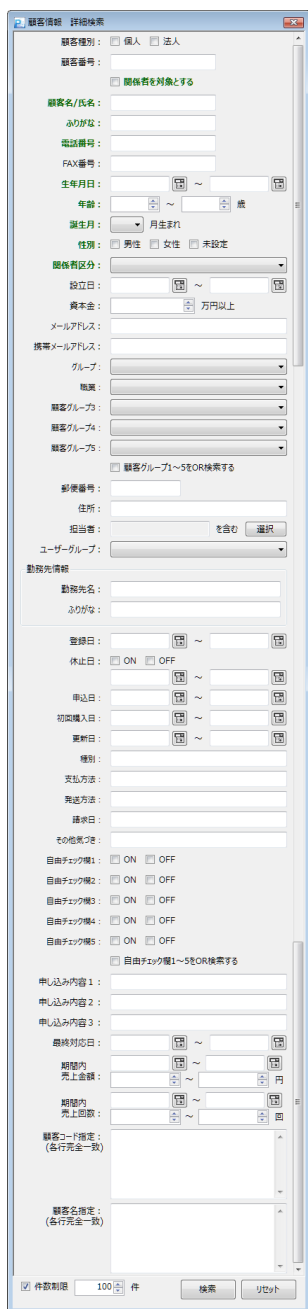
### 4-3. 詳細検索

「詳細検索」ボタンをクリックすると、詳細検索用ダイアログが表示されます。



詳細検索ダイアログは一覧画面の上に表示され、検索ボタンをクリックしても閉じることなく抽出した結果を一覧画面に表示します

「閉じる」ボタンをクリックすると詳細検索ダイアログを閉じます。



文字を入力する欄は「入力した文字を含むもの」で検索します。チェック BOX、ドロップダウン選択の箇所は、指定したものと合致するもので検索します。

日付指定は範囲指定ができます。左側のみを入力した場合は、その日のみで検索します。

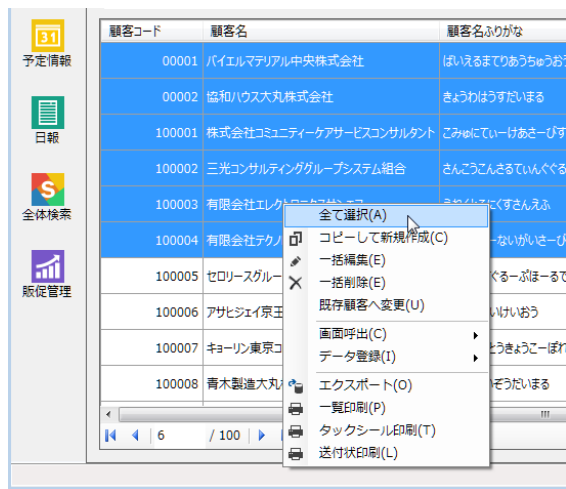
「検索」ボタンをクリックすると、指定した条件に合致する顧客の情報が一覧で表示されます。

ウィンドウ右上の「×」ボタンをクリックすると詳細検索ダイアログを閉じます。

顧客名は、関係者情報に登録されている氏名も検索対象となります。

ふりがなは、関係者情報に登録されているふりがなも検索対象となります。

#### 4-4 顧客一覧の右クリックメニュー



顧客一覧で顧客を選択した状態でマウスを右クリックすると右クリックメニューが表示されます。

全て選択	一覧表示されている顧客を全て選択状態にします。
コピーして新規作成	選択している顧客の情報をコピーして新規登録画面を開きます。 複数選択している場合は、最も下の行の顧客情報からコピーします。
一括編集	選択している顧客の一括編集画面を開きます。
一括削除	選択している顧客を一括削除します。
画面呼出	選択している顧客の対応履歴、売上情報画面を開きます。
データ登録	選択している顧客の対応履歴、売上情報、予定情報登録画面を開きます。
エクスポート	一覧表示されている顧客をエクスポートします。
一覧印刷	選択している顧客の一覧を印刷します。
タックシール印刷	タックシールに印刷します。
送付状印刷	送付状を印刷します。複数選択している場合は印刷できません。

#### 4-5. 顧客複数選択

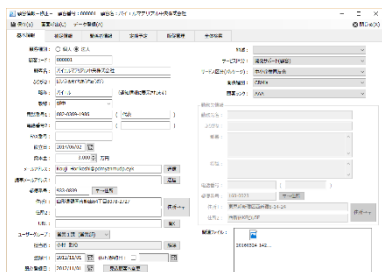
顧客一覧で、[Ctrl]キー、[Shift]キー、マウสดラッグなどで顧客を複数選択することができます。顧客を複数選択すると、修正、削除のメニューが「一括修正」「一括削除」に切り替わります。



## 5章 顧客データの操作

### 5-1. 顧客データの登録

#### 1) 基本情報



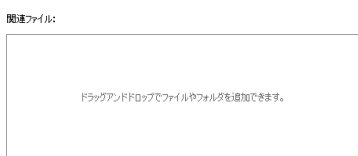
一覧画面の「追加」ボタンをクリックして顧客情報登録画面を開き、データを登録します。

顧客番号、顧客名は入力必須です。また、顧客番号は他と重複することはできません。

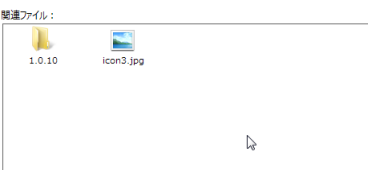
顧客種別で個人を選択している場合は、性別と生年月日が登録できます。

顧客種別で法人を選択している場合は、設立日と資本金が登録できます。

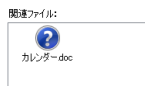
#### 2) 基本情報（関連ファイルの登録）



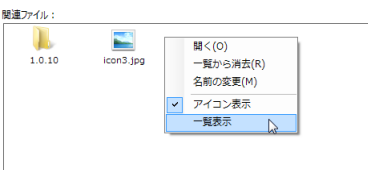
ウィンドウ右下の「関連ファイル」の箇所にフォルダ、ファイルをドラッグアンドドロップすることで登録することができます。おおむね 20 個程度が登録できます。(制限はありません)



実際にフォルダ、ファイルがデータベースに保存されるのではなく、フォルダ、ファイルへのパスが情報として保存されます。データベースを共有している場合などは、各パソコンからフォルダ、ファイルを閲覧できる場所に置いてから、関連ファイルとして登録してください。

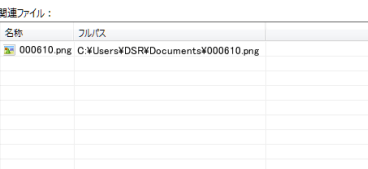


ファイル、フォルダが存在しない、または、閲覧できない場所にある場合は、左図の様に「？」アイコンが表示されます。



ファイルの表示形式を変更することができます。

右クリックして表示されるメニューの中から「リスト表示」を選択すると、フォルダ名またはファイル名、ファイルパスがリストで表示されるようになります。



また、フォルダ、ファイルを開いたり、一覧から削除、名前の変更も右クリックメニューから行えます。

名前の変更は、登録情報としての名前が変更され、実際のフォルダ名、ファイル名は変更されません。

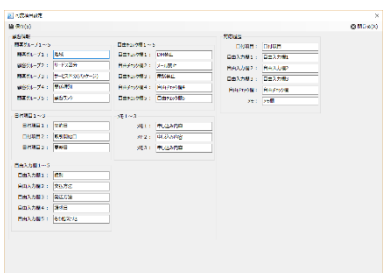


### 3) 補足情報



「補足情報」タブへ移動すると、補足情報を入力することができます。

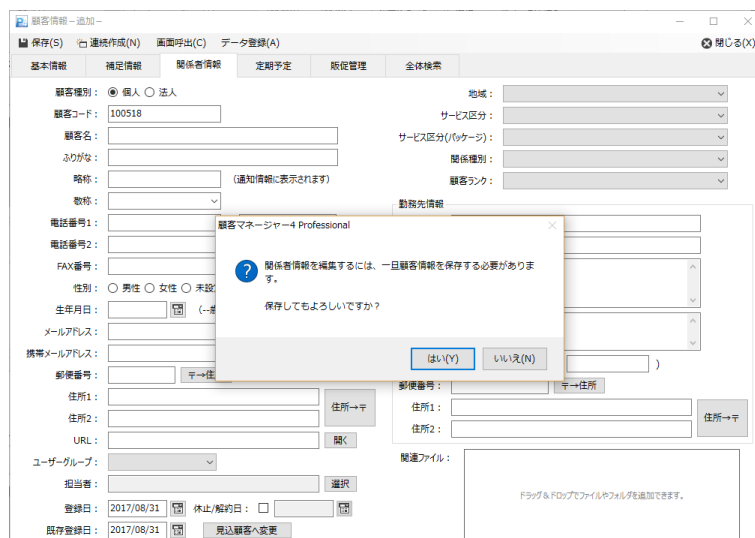
日付項目、自由入力欄、自由チェック欄、メモ欄の名称は、マスターデータメニューの「可変項目設定」画面で変更することができます。



画面左上の「保存」ボタンで、データを登録して画面を閉じます。

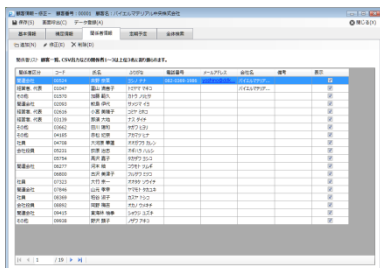
「連続作成」ボタンをクリックすると、入力したデータを登録し、画面を閉じることなく続けて新規登録を行えます。

※新規登録時には、基本情報、補足情報のみが登録できます。他のタブへ移動しようとする、顧客データの保存を促すメッセージが表示されます。顧客データの保存後に、引き続き各情報を登録することができます。



## 5-2. 顧客画面からのデータの登録、修正、閲覧

### 1) 関係者情報

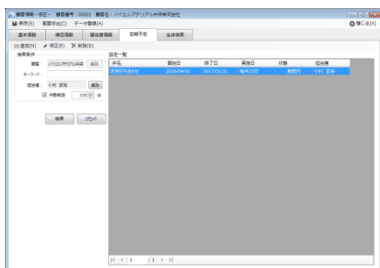


「関係者情報」タブへ移動すると、関係者の情報を入力することができます。

「追加」ボタンをクリックすると、新しく関係者を登録することができます。

「保存」ボタンをクリックすると登録されます。

### 2) 定期予定

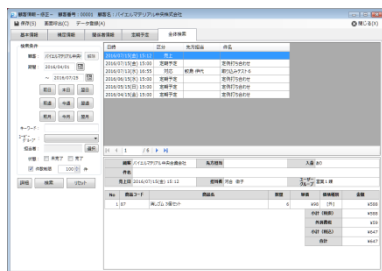


「定期予定」タブへ移動すると、顧客に対する定期的な予定を一覧で閲覧したり、新規登録することができます。

繰り返し方法は、以下の種類があります。

- ・ 繰り返しなし
- ・ 毎週
- ・ 毎月
- ・ 一定月ごと
- ・ 指定月日
- ・ 毎年
- ・ 一定年ごと
- ・ 不定期

### 3) 全体検索

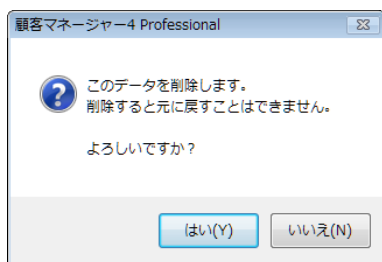


「全体検索」タブへ移動すると、顧客に対する対応情報、売上情報（SALES、PROFESSIONAL のみ）、予定情報、定期予定、を一覧で閲覧、検索することができます。

### 5-3. 顧客データの削除



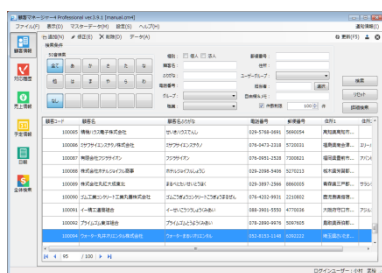
「顧客削除」ボタンをクリックすると、削除画面が表示されず。「削除」ボタンをクリックすると顧客情報の削除ができません。



「削除」ボタンをクリックすると削除確認のメッセージが表示されます。

「はい」をクリックすると、顧客データが削除されます。

- ※削除した顧客データは元に戻すことはできません。
- ※顧客の関係者、関連ファイルも同時に削除されます。
- ※顧客データに紐付いている対応履歴、売上情報、予定情報は紐づけが解除されますが、データは残ります。



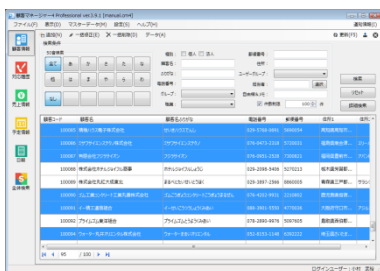
削除すると、顧客一覧に表示されなくなります。

#### 5-4. 一括編集、一括削除

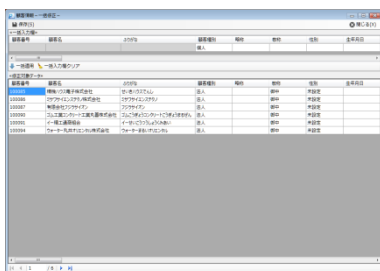
顧客一覧画面で、キーボードの **Ctrl** キー、**Shift** キーを押しながら顧客を選択することで、複数の顧客を選択することができます。複数の顧客を選択すると、編集ボタンが一括編集ボタンに、削除ボタンが一括削除ボタンに切り替わります。

複数の顧客の情報を一括で修正、削除する場合に便利な機能です。

##### 1) 一括編集

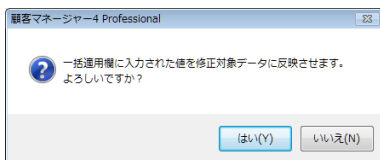


**Ctrl** キー、**Shift** キーを押しながら複数の顧客を選択すると、ボタンが一括編集、一括削除に切り替わります。



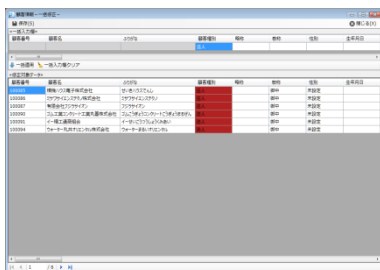
一括編集ボタンをクリックすると、一括編集画面に切り替わり、選択している顧客が表示されます。

画面上側の「一括設定」欄で、一括で編集したい項目に値を入力します。



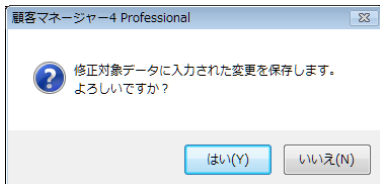
「一括適用」をクリックして画面下側の編集対象顧客一覧に反映させます。

確認のメッセージが表示されますので、「はい」をクリックしてください。画面下側の編集対象顧客一覧に反映されます。



変更した箇所は背景色が変わります。(テキスト入力部分のみ) ドロップダウン選択の箇所は、選択 **BOX** 内の背景色が変わります。

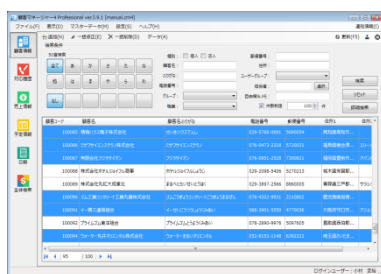
編集対象顧客一覧に直接値を入力して変更することもできます。変更内容は入力した顧客のみに適用されます。



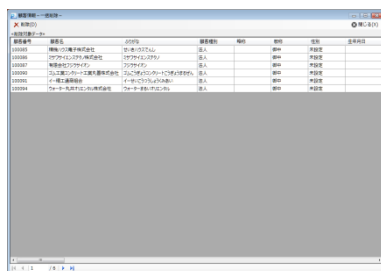
「保存」をクリックすると、確認画面が表示されますので、「はい」をクリックして編集を実行します。

**※保存したデータは元に戻すことはできません。**

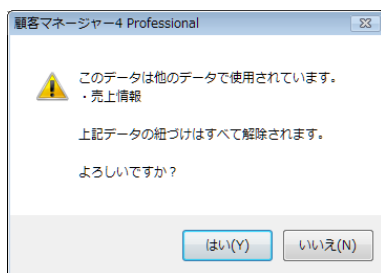
## 2) 一括削除



Ctrl キー、Shift キーを押しながら複数の顧客を選択すると、ボタンが一括編集、一括削除に切り替わります。



一括削除ボタンをクリックすると一括削除画面が開きます。PROFESSIONAL 版の場合、ログインユーザーが、登録されている顧客の担当者グループに対してフルコントロールの権限を持っている顧客のみが削除対象になります。



削除ボタンをクリックすると、他のデータに登録されている場合は、左図のようなメッセージが表示されます。

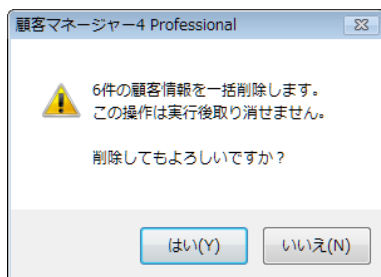
(表示されない場合もあります)

「はい」をクリックすると、再度確認の画面が表示されます。

「はい」をクリックすると削除ボタンをクリックすると確認のメッセージが表示されますので、「はい」をクリックします。

削除された旨のメッセージが表示されます。

「はい」をクリックすると顧客一覧画面に戻ります。



※削除した顧客データは元に戻すことはできません。

※顧客の関係者、関連ファイルも同時に削除されます。

※顧客データに紐付いている対応履歴、売上情報、予定データは紐付けが解除されますが、データは残ります。

## 5-5. データメニュー

データメニューには、以下の機能があります。

インポート	顧客データをインポートします。
エクスポート	一覧表示画面で選択している顧客データを CSV 形式のファイルに出力します。
一覧印刷	顧客一覧を印刷します。簡易的なものになります。
タックシール印刷	タックシールに印刷します。
送付状発行	送付状を印刷します。

## 5-6. タックシール印刷

タックシール印刷を選択して **OK** をクリックすると、タックシール印刷画面が表示されます。用紙は 10 面と 12 面の印刷に対応しています。それぞれの基準として A-one の以下の用紙を参考にしています。

- ・ラベルシール [プリンタ兼用] A4 10 面 四辺余白付
- ・ラベルシール [プリンタ兼用] A4 12 面 四辺余白付



印刷する顧客を選択することができます。

10 面、12 面のタックシールに対応しています。

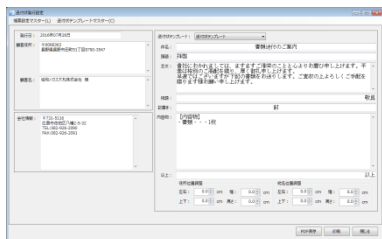
印刷開始位置を決めることができます。

個人の場合、勤務先情報を印刷することができます。

上余白、左余白の設定ができます。

## 5-7. 送付状印刷

顧客一覧画面の「データ」→「送付状発行」をクリックすると、送付状印刷画面が表示されます。



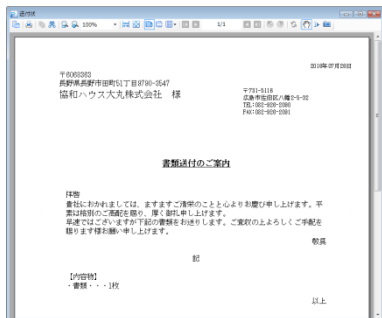
送付状テンプレートを選択できます。

送付状の印刷内容をここで修正できます。

住所および宛名の左右、上下の位置を調整することができます。

入力した内容を、顧客毎、ログインユーザー毎に自動保存します。次に画面を開いた際に、同じ顧客、同じログインユーザーの場合、前回入力した内容が表示されます。

(PROFESSIONAL のみ)





## 6章 対応履歴の操作

メニューアイコンの「対応履歴」をクリックすると、対応履歴画面が開きます。

機能メニュー

対応履歴の各種機能呼び出します。

抽出条件を設定して検索できます。

検索条件

顧客: [ ] 選択

対応分類1: [ ]

対応分類2: [ ]

対応日時: [ ] ~ [ ]

担当者: 小村 武裕 解除

1グループ: [ ]

状態:  未完了  完了

未読を抽出

件数制限 100 件

詳細 検索 リセット

状態	対応日時	顧客名	対応分類	件名
完了	2016/07/27(水)	東日本信託システム株式会社	問合せ / ...	ライセンス移行について
完了	2016/07/22(金)	有限会社メテック機械カース	問合せ / ...	顧客マネージャーバージョンUP (1
完了	2016/07/22(金)	テック東邦東和株式会社	問合せ / ...	複数台PCからの接続について
完了	2016/07/16(土)	協和ハウス大丸投資会社	問合せ / ...	購買一覧について
完了	2016/07/15(金)	東日本信託システム株式会社	問合せ / ...	バックアップ、チャタースについて
完了	2016/07/01(金)	テクニカ西武九州組合	ご意見ご要望 / ...	スケジュールに関しての要望
完了	2016/06/25(土)	テクニカ西武九州組合	対応業務 / ...	1ライセンス分の登録解除の依頼

一覧表示領域

登録されている対応履歴が一覧表示されます。

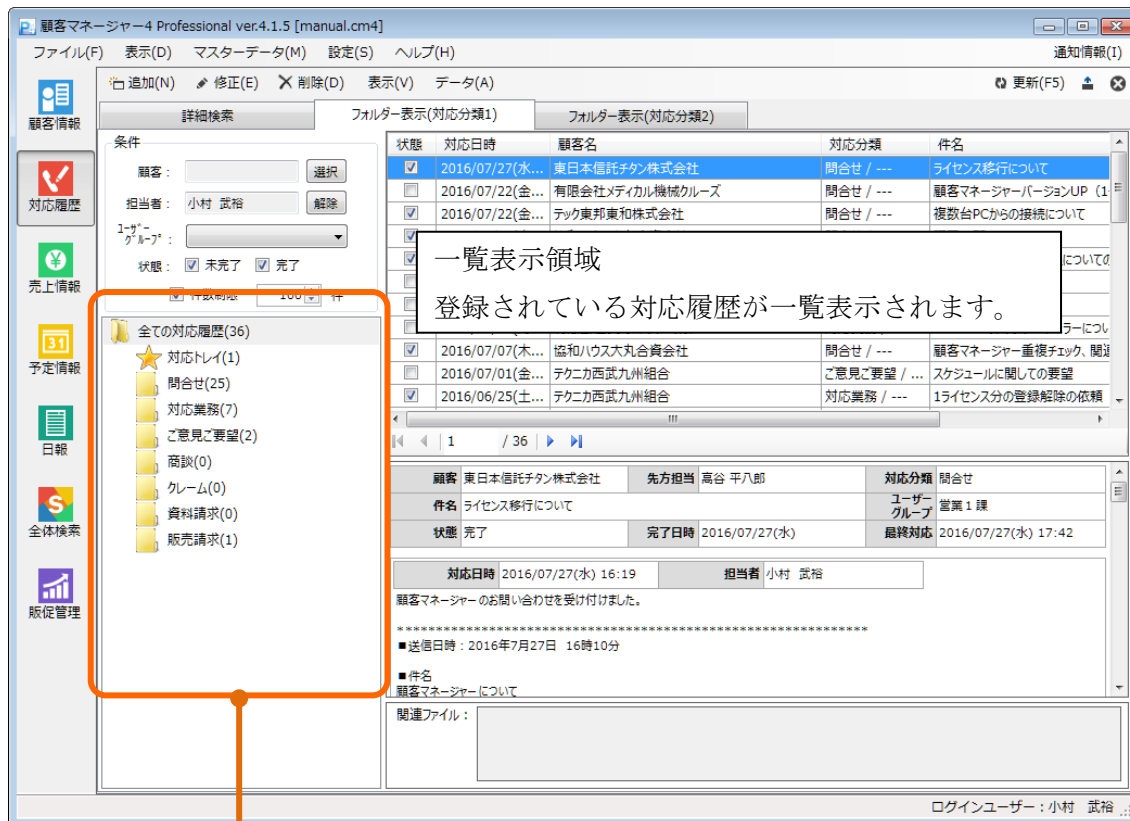
一覧で選択した対応の内容が表示されます。

未完了検索 直近検索

ログインユーザー: 小村 武裕

未完了の対応、直近の対応をボタンクリック1回で抽出できます。

対応分類をフォルダ表示することができます。



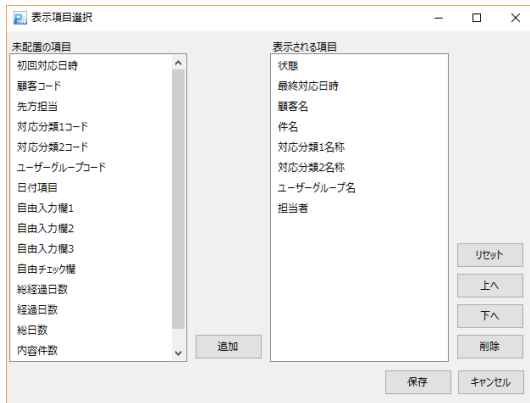
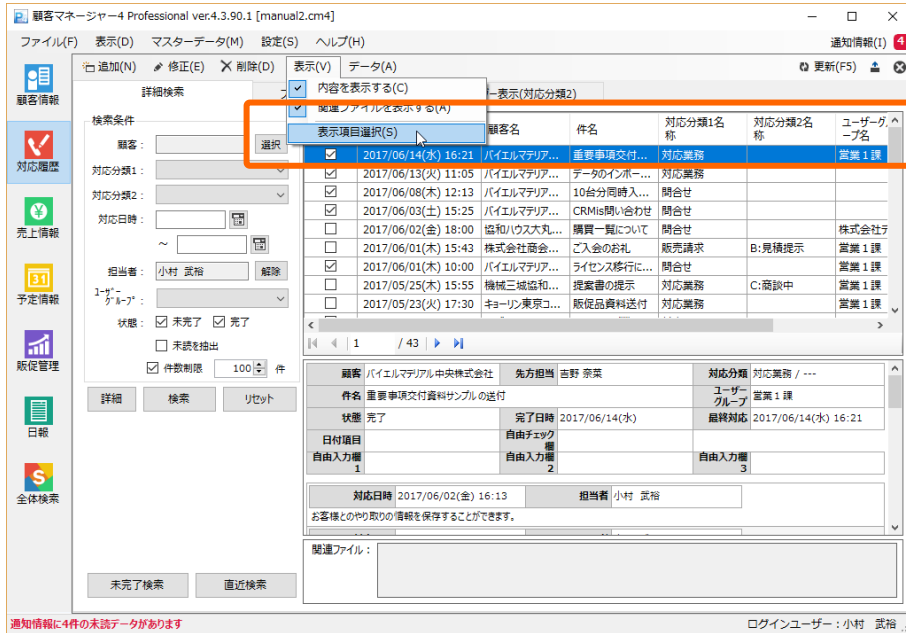
フォルダ表示

## 一覧表示欄の表示項目選択

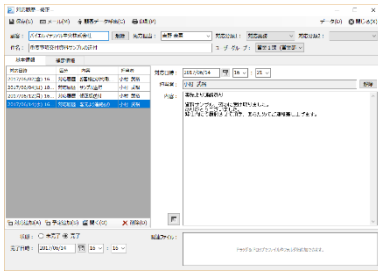
一覧表示で、表示させたい項目を選択できます。

ログインユーザー単位で設定できます。(Professionalのみ)

表示する幅も自由に調整でき、設定された幅も保存します。



## 6-1. 登録、編集画面(基本情報)



「基本情報」タブで、顧客、先方担当、対応分類 1、対応分類 2 を指定して対応内容を登録します。

1 件の対応履歴に対して複数の対応内容を登録できます。

「顧客データ呼び出し」をクリックすると、設定されている顧客情報画面が開きます。

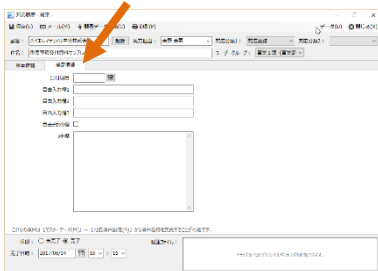
「データ」メニューの「通知受信者設定」をクリックすると、通知受信者を選択するダイアログが開きます。チェックが入った状態で案件を保存すると、受信者は未読の状態になります。(Professional のみ)

「メール」をクリックすると、メールで通知することができます。

関連ファイル上部のアイコンをクリックすると、内容のテンプレートを差し込むことができます。

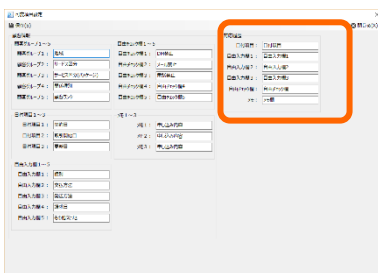
テンプレートはマスタで管理し、複数のテンプレートを作成しておくことができます。

## 6-2. 登録、編集画面(補足情報)

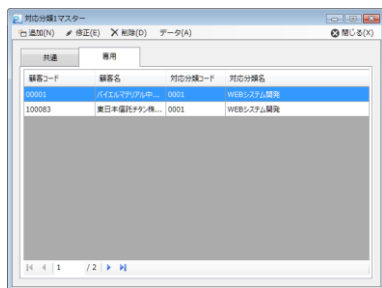


「補足情報」タブで、案件の補足情報を登録します。

日付項目、自由入力欄 1~3、自由チェック欄、メモ欄の文言は、マスタの可変項目設定で自由に設定できます。



### 6-3. 顧客専用対応分類



「データ」メニューの「対応分類 1 マスター」「対応分類 2 マスター」をクリックすると、対応分類マスタ画面が開きます。「専用」タブで、顧客専用の対応分類を作成することができます。

「マスターデータ」メニューの「対応分類マスター」からも同様の操作が可能です。

### 6-4. 機能メニュー

機能メニューには、以下の機能があります。

追加	対応履歴を新規に作成します。
修正	すでに登録されている対応履歴を修正します。
削除	登録されている対応履歴を削除します。
表示	一覧表示部分の下側に、選択中のデータの内容を表示するかどうか選択ができます。 また、関連ファイルを表示するかどうか選択できます。
データ	顧客の変更、データのインポート・エクスポート、選択行を既読にする操作、印刷を行うことができます。

## 7章 売上情報の操作(SALES、PROFESSIONAL のみ)

「売上一覧」 ボタンをクリックすると、売上一覧画面が開きます。

機能メニュー  
売上情報の各種機能呼び出します。

メニュー: 追加(N) 修正(E) 削除(D) 複製(C) 売上分析(R) 表示(V) データ(A) 更新(F5)

検索条件

顧客: [ ] 選択

売上日: [ ]

前日 今日 翌日

前週 今週 翌週

前月 今月 翌月

担当者: 小村 武裕 解除

1グループ: [ ]

分類: [ ]

売上金額: 0 円 以上

キーワード: [ ]

商品コード: [ ]

商品グループ1: [ ]

商品グループ2: [ ]

顧客グループ1: [ ]

未登録顧客を抽出

入金あり  入金なし

未読データを抽出

件数制限 100 件

簡易 検索 リセット

売上日	顧客名	件名・商品名	売上(税抜)	消費税	売上(税込)
2016/07/15(金)...	協和ハウス大丸株式...	不定期販売	¥653,149	¥52,251	¥705,400
2016/06/24(金)...	株式会社理研セム...	角2封筒 クラフト85 30000枚	¥21,000	¥1,680	¥22,680
2016/06/10(金)...	製造東邦プラント株...	スタイルフィット3色ホルダ 760...	¥4,500	¥360	¥4,860
2016/06/02(木)...	ソノリサーチスタッフ...	スタイルフィット3色ホルダ 760...	¥4,418	¥442	¥4,860
2016/05/26(木)...	有限会社コミュニテ...	本革トラバースノート	¥6,000	¥480	¥6,480
2016/05/18(水)...	有限会社...	本革トラバースノート	¥6,000	¥480	¥6,480
2016/04/12(火)...	ソノリサーチスタッフ...	本革トラバースノート	¥6,000	¥480	¥6,480
2016/04/08(金)...	コーポレーション車...	2014年標準値(2014年3月)	¥10,000	¥800	¥10,800

一覧表示領域  
登録されている売上情報が一覧表示されます。

顧客: 協和ハウス大丸株式会社 先方担当: 朝谷 飛鳥 入金: あり

件名: 不定期販売

売上日: 2016/07/15(金) 15:12 担当者: 小村 武裕 ユーザーグループ: 営業1課

No	商品コード	商品名	数量	単価	価格種別	金額
1	88	鉛筆(HB)3本セット	100	¥88	[内]	¥8,800
2	15	角2封筒 クラフト85 30000枚	10	¥22,680	[内]	¥226,800
3	17	ソルカーボン紙#2300携帯用両面筆記紙	2	¥35,640	[内]	¥71,280
4	22	限定品 18Kソリッドゴールド 万年筆	2	¥68,040	[内]	¥136,080

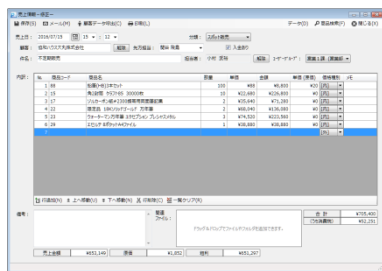
関連ファイル: [ ]

ログインユーザー: 小村 武裕

抽出条件を設定して検索できます。

一覧で選択した売上の内容が表示されます。

## 7-1. 登録、編集画面



顧客、先方担当、件名を入力して売上を登録します。  
複数の商品を登録できます。

商品コードがわかっている場合は、商品コードを入力してエンターキーを押すと、対象の商品が自動入力されます。

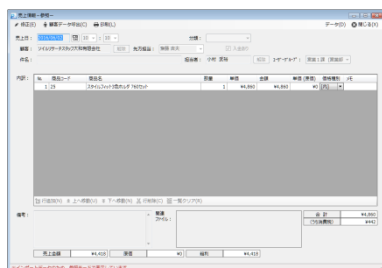
商品コード欄を空欄のままエンターキーを押すと、商品マスタ画面が開き、商品を複数選択することが可能です。

メニューの「顧客データ呼び出し」をクリックすると、設定されている顧客情報画面が開きます。

「データ」メニューの「通知受信者設定」をクリックすると、通知受信者を選択するダイアログが開きます。チェックが入った状態で案件を保存すると、受信者は未読の状態になります。

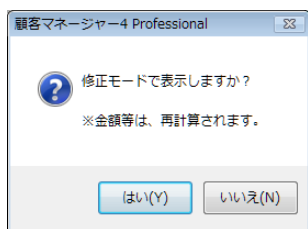
「メール」をクリックすると、メールで通知することができます。

## 7-2. インポートデータ



インポートした売上データは、閲覧モードで表示されます。  
画面左下にインポートデータであることが赤文字で表示されます。

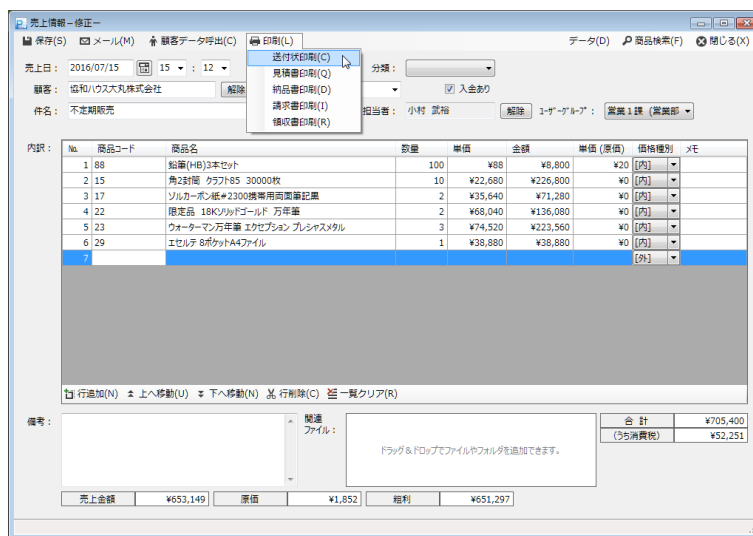
修正をクリックするとメッセージが表示され、編集モードに切り替わります。



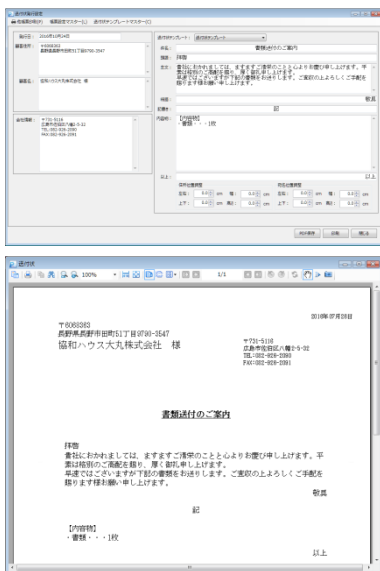
※編集モードに切り替えると、金額は再計算されます。このため、インポート元のデータと、金額の相違が発生する場合があります。

### 7-3. 帳票発行

売上データから、各種帳票を発行することができます。



#### 7-3-1. 送付状



設定画面で印刷内容を入力できます。

マスタに登録されている送付状テンプレートから内容を取得できます。

住所、宛名の上下左右位置および縦横サイズを調整できます。入力した内容を、顧客毎、ログインユーザー毎に自動保存します。次に画面を開いた際に、同じ顧客、同じログインユーザーの場合、前回入力した内容が表示されます。

(PROFESSIONAL のみ)



### 7-3-2. 見積書



設定画面で印刷内容を入力できます。

マスタに登録されている帳票設定から内容を取得できます。

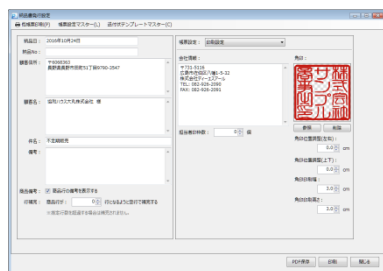
角印の位置、サイズを調整できます。

入力した内容を、顧客毎、ログインユーザー毎に自動保存します。次に画面を開いた際に、同じ顧客、同じログインユーザーの場合、前回入力した内容が表示されます。

(PROFESSIONAL のみ)



### 7-3-3. 納品書



設定画面で印刷内容を入力できます。

マスタに登録されている帳票設定から内容を取得できます。

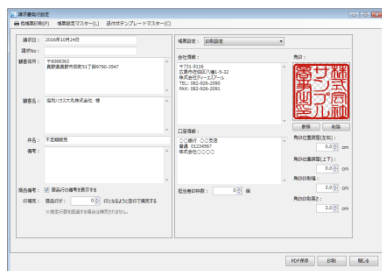
角印の位置、サイズを調整できます。

入力した内容を、顧客毎、ログインユーザー毎に自動保存します。次に画面を開いた際に、同じ顧客、同じログインユーザーの場合、前回入力した内容が表示されます。

(PROFESSIONAL のみ)



### 7-3-4. 請求書



設定画面で印刷内容を入力できます。

マスタに登録されている帳票設定から内容を取得できます。

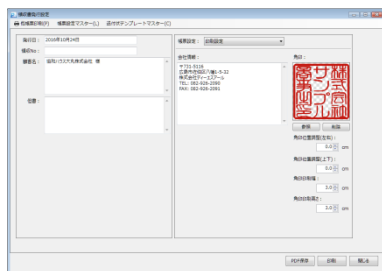
角印の位置、サイズを調整できます。

入力した内容を、顧客毎、ログインユーザー毎に自動保存します。次に画面を開いた際に、同じ顧客、同じログインユーザーの場合、前回入力した内容が表示されます。

(PROFESSIONAL のみ)



### 7-3-5. 領収書



設定画面で印刷内容を入力できます。

マスタに登録されている帳票設定から内容を取得できます。

角印の位置、サイズを調整できます。

入力した内容を、顧客毎、ログインユーザー毎に自動保存します。次に画面を開いた際に、同じ顧客、同じログインユーザーの場合、前回入力した内容が表示されます。

(PROFESSIONAL のみ)



#### 7-4. 機能メニュー

機能メニューには、以下の機能があります。

追加	売上情報を新規に作成します。
修正	すでに登録されている売上情報を修正します。
削除	登録されている売上情報を削除します。
複製	登録されている売上情報を複製して新規に追加できます。
売上分析	売上分析画面を表示します。
表示	一覧表示部分の下側に、選択中のデータの内容を表示するかどうか選択ができます。 また、関連ファイルを表示するかどうか選択ができます。
データ	売上データのインポート・エクスポートができます。 また、選択行を既読にすることができます。

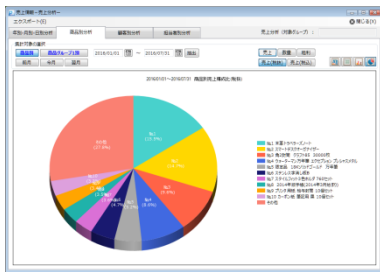
7-5. 売上分析



年別・付き別・日別分析、商品別分析、顧客別分析、担当者別分析が行えます。

一覧表示に加えて、棒グラフ、円グラフ、折れ線グラフなどを使ってグラフィカルな表示ができます。

また、エクスポートメニューから印刷、PDF出力、エクセル出力、CSV出力を行うことができます。



## 7-6. パスワードの設定(SALESのみ)

集計に関する情報の閲覧を制限することができます。

環境設定画面でパスワードを設定しておくことで、売上一覧画面を表示する際にパスワードの入力を求められるようになります。パスワードを入力せずに画面を開くと顧客別データのみを閲覧することができます。パスワードを入力すると、集計情報も閲覧可能になります。

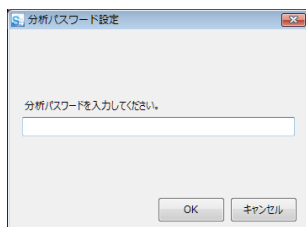
パスワード入力による閲覧の権限は顧客マネージャーを終了するまで有効です。次回起動時には、再度パスワードを入力する必要があります。



「設定」メニューから「環境設定」の「パスワード保護」を選択します。

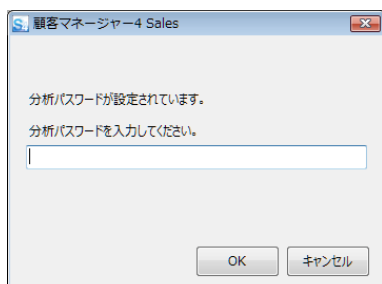
「分析パスワードを設定」ボタンをクリックするとパスワード設定画面が開きます。

パスワードを入力し「設定」ボタンをクリックするとパスワードが設定されます。



「分析パスワードを解除」ボタンをクリックするとパスワードが解除されます。

最後に「保存」ボタンをクリックしてパスワードを保存します。



売上一覧の「売上分析」をクリックすると、分析パスワードの入力ダイアログが表示されます。

パスワードを入力して「OK」ボタンをクリックすると、集計情報を閲覧することができます。

分析画面を開こうとする度に、パスワードが要求されます。

**※パスワードを紛失すると売上分析を閲覧することができなくなります。ご注意ください。**

## 8章 予定情報の操作

「予定情報」ボタンをクリックすると、スケジュール一覧画面が開きます。

スケジュール一覧は、月表示、週表示を切り替えることができます。週表示の場合は、担当者ごとのスケジュールを表示できます。

月表示

機能メニュー  
予定情報の各種機能呼び出します。

日	月	火	水	木	金	土
1/29	1/30 10:00 支店長会議 15:00 定例打ち合わせ	1/31 9:00 ブラッシュアップ...	2/1 10:00 イベント企画...	2/2 17:00 製品カタログ	2/3 10:00 ライセンス移...	2/4 13:00 ゼロクラウド様...
2/5	2/6 9:00 ブラッシュアップ...	2/7 16:00 フェニックス訪...	2/8 9:00 大阪展示会	2/9 10:00 営業会議	2/10 15:00 請求書作成	2/11 津菜...
2/12	2/13 9:00 山田課長来社 16:00 新聞品のご案内	2/14	2/15	2/16	2/17	2/18
2/19	2/20 17:00 概要資料提示	2/21	2/22	2/23	2/24	2/25
2/26	2/27 13:00 提案資料作...	2/28 10:00 営業会議	3/1 10:00 契約内容履...	3/2 9:00 キャンペーン開...	3/3 10:00 定例ミーティング	3/4
3/5	3/6 16:00 ダイキャスト納品	3/7	3/8	3/9	3/10 15:00 請求書作成	3/11

選択されている日の背景色を緑色で表示します。

選択されている日のタイムラインを表示します。

## 週表示

### 機能メニュー

予定情報の各種機能呼び出します。

顧客マネージャー4 Professional ver.4.3.2 [manual2.cm4]  
ファイル(F) 表示(D) マスターデータ(M) 設定(S) ヘルプ(H) 通知情報(I) 2

追加(N) 修正(E) 削除(D) データ(A) 月表示(C) 更新(F5)

前週(P) 前日(P) 2017/02/20~2017/02/26 翌日(N) 翌週(N) 指定日へ移動 グループ: 営業1課 (営業部)

	2/20(月)	2/21(火)	2/22(水)	2/23(木)	2/24(金)	2/25(土)	2/26(日)	時間	日時	内容
小村 武裕	17:00 概要資...	16:00 朝田所...	15:00 展示会...	9:00 クラスタ...	9:00 丸栄株式...			17:00	概要資料提示	バイエルマテリアル中央株...
河合 敬子					16:00 同行賞...					概要資料の予定
岡島 利明										

通知情報に2件の未読データがあります

ログインユーザー: 小村 武裕

選択されている日の縁を緑色で表示します。  
担当者名に続いて本日から1週間分を表示します。

選択されている日のタイムラインを表示します。

## 8-1. 新規登録、編集

追加ボタンをクリックすると、スケジュールの新規登録ができます。

タイムラインに表示されているスケジュールを選択後「修正」ボタンをクリックするか、スケジュールをダブルクリックすることで修正ができます。

顧客の基本情報で担当者を設定しておくことで、担当者の欄にデフォルトで設定されます。担当者は複数人設定可能です。

「担当者毎に作成」にチェックを入れると、選択した担当者それぞれにスケジュールデータが作成されます。

公開、非公開を設定できます。非公開にした場合、他の担当者には見えなくなります。(PROFESSIONALのみ)

日付	顧客名	件名
2017/02/15(水)		社内ミーティング (営業部)
2017/02/16(木)	バイエルマテリアル中央株式会社	請求書作成 <span style="float: right;">未読</span>
2017/02/17(金)	バイエルマテリアル中央株式会社	JANコード更新案内 <span style="float: right;">未読</span>
2017/02/20(月)		日報未提出

通知情報に表示するかどうかを設定できます。表示するに設定すると、環境設定の通知設定もしくは予定の通知設定に一致し、未完了の場合に通知情報に表示されるようになります。

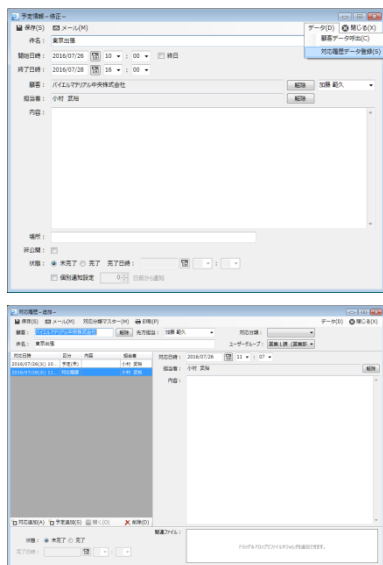
通知情報に表示するに設定しても、通知日になっていない予定は未読として登録されます。通知日になった時に、未読の予定として表示されます。

関連ファイルを登録できます。

「メール」をクリックすると、メールで通知することができます。(PROFESSIONALのみ)

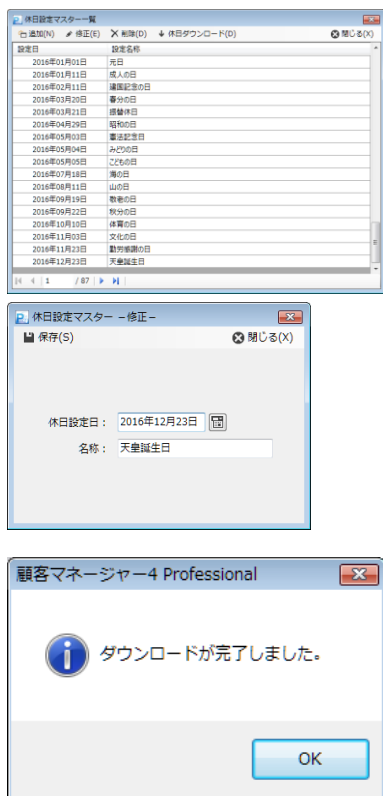


## 8-2. 対応データの登録



すでに登録されている予約を開き、「データ」→「対応履歴データ登録」をクリックすると、対応データ登録画面が開き、予約を対応と紐付けることができます。

## 8-3. 休日設定



カレンダー表示用に、休日を設定することができます。休日を設定すると背景色が日曜日と同じ色になります。

「休日データダウンロード」をクリックすると、休日データをサーバーからダウンロードして一括設定することができます。

休日データは上書きされますが、手入力により設定された休日はそのまま残ります。

## 9章 定期予定一覧の操作

予定情報画面の「データ」の中の「定期予定」をクリックすると、定期予定一覧画面が開きます。

定期予定の追加、修正、削除を行います。

顧客	件名	開始日	終了日	実施日	状態	担当
パルマテリアル中央株式...	定例打ち合わせ	2016/04/01	2017/03/31	毎月15日	期間内	小村
協和ハウス大丸株式会社	定例ミーティング	2016/06/01	2016/12/31	毎月10日	期間内	小村
株式会社コミュニティーケ...	懇親会	2016/07/09	2016/07/09	2016年7月9日	満了	小村
セブリスグループホールテイ...	イベント参加	2016/07/19	2016/07/20	不定期	満了	小村

登録されている定期予定を一覧表示します。

抽出条件を設定して検索できます。

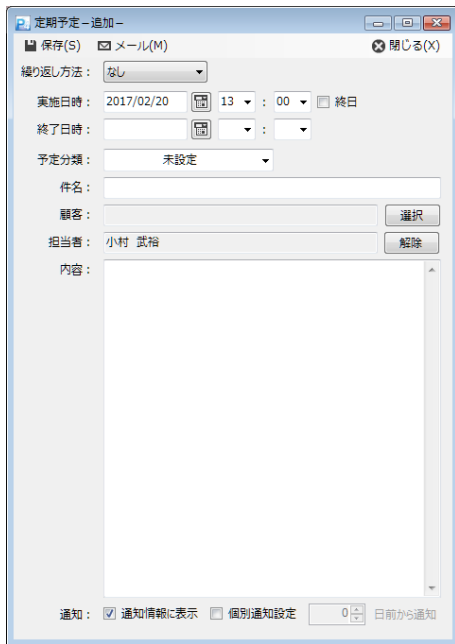
## 9-1. 繰り返し方法の種類

定期予定は、繰り返し方法を設定することができます。

「メール」をクリックすると、メールで通知することができます。

### 9-1-1. なし

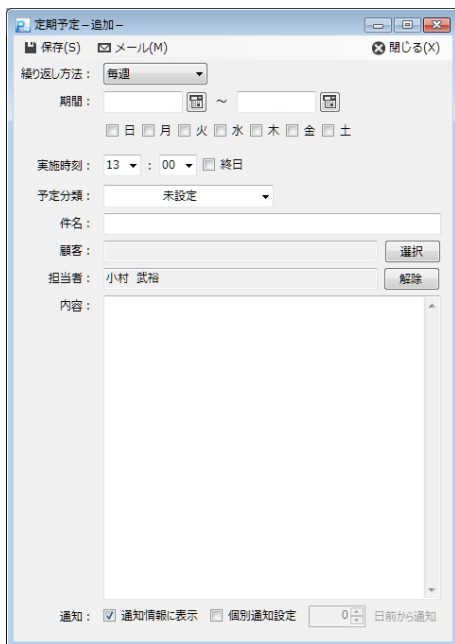
繰り返しのない定期予定です。



The screenshot shows the '定期予定追加' dialog box. The '繰り返し方法' (Repeat Method) dropdown is set to 'なし' (None). The '実施日時' (Execution Date/Time) is set to 2017/02/20 13:00. The '終了日時' (End Date/Time) is empty. The '予定分類' (Appointment Category) is '未設定' (Not Set). The '件名' (Subject) is empty. The '顧客' (Customer) field has a '選択' (Select) button. The '担当者' (Staff) is '小村 武裕' with a '解除' (Release) button. The '内容' (Content) is a large empty text area. At the bottom, there are checkboxes for '通知' (Notification) and '個別通知設定' (Individual Notification Setting), and a '0' days from notification field.

### 9-1-2. 毎週

指定した期間で、毎週指定した曜日に予定を作成します。



The screenshot shows the '定期予定追加' dialog box. The '繰り返し方法' (Repeat Method) dropdown is set to '毎週' (Weekly). The '期間' (Period) is set to a range between two dates. The '実施時刻' (Execution Time) is set to 13:00. The '終了時刻' (End Time) is '終日' (End of Day). The '予定分類' (Appointment Category) is '未設定' (Not Set). The '件名' (Subject) is empty. The '顧客' (Customer) field has a '選択' (Select) button. The '担当者' (Staff) is '小村 武裕' with a '解除' (Release) button. The '内容' (Content) is a large empty text area. At the bottom, there are checkboxes for '通知' (Notification) and '個別通知設定' (Individual Notification Setting), and a '0' days from notification field.

### 9-1-3. 毎月

指定した期間で、毎月指定した日の予定を作成します。

The screenshot shows a dialog box titled "定期予定-追加-" (Regular Schedule - Add). It has a menu bar with "保存(S)" (Save), "メール(M)" (Mail), and "閉じる(X)" (Close). The "繰り返し方法" (Repeat Method) is set to "毎月" (Monthly). The "期間" (Period) is empty. The "実施日時" (Execution Date/Time) is set to "20日 13時 : 00分" (20th 13:00), with checkboxes for "終日" (All Day) and "末日" (End of Day). The "終了日時" (End Date/Time) is empty. The "予定分類" (Schedule Category) is "未設定" (Not Set). The "件名" (Subject) is empty. The "顧客" (Customer) field is empty with a "選択" (Select) button. The "担当者" (Staff) is "小村 武裕" (Ryūko Komura) with a "解除" (Release) button. The "内容" (Content) is a large empty text area. At the bottom, there are notification settings: "通知" (Notification) with a checked "通知情報に表示" (Show in notification info), an unchecked "個別通知設定" (Individual notification setting), and a "0" days from notification.

### 9-1-4. 一定月ごと

指定した期間で、指定した月ごとに、指定した日の予定を作成します。

The screenshot shows the same dialog box as above, but with "繰り返し方法" (Repeat Method) set to "一定月ごと" (By a certain number of months). The "期間" (Period) is empty. Below the "期間" field, there is a "2" in a box followed by "ヶ月ごと" (Every 2 months). The "実施日時" (Execution Date/Time) is set to "20日 13時 : 00分" (20th 13:00), with checkboxes for "終日" (All Day) and "末日" (End of Day). The "終了日時" (End Date/Time) is empty. The "予定分類" (Schedule Category) is "未設定" (Not Set). The "件名" (Subject) is empty. The "顧客" (Customer) field is empty with a "選択" (Select) button. The "担当者" (Staff) is "小村 武裕" (Ryūko Komura) with a "解除" (Release) button. The "内容" (Content) is a large empty text area. At the bottom, there are notification settings: "通知" (Notification) with a checked "通知情報に表示" (Show in notification info), an unchecked "個別通知設定" (Individual notification setting), and a "0" days from notification.

### 9-1-5. 指定月日

指定した期間で、指定した日の予定を作成します。

定期予定-追加

保存(S) メール(M) 閉じる(X)

繰り返し方法: 指定月日

期間: [ ] ~ [ ]

月日

選択行の削除

行の追加

実施時刻: 13 : 00 終日

予定分類: 未設定

件名:

顧客: [ ] 選択

担当者: 小村 武裕 解除

内容:

通知:  通知情報に表示  個別通知設定 0 日前から通知

### 9-1-6. 毎年

指定した期間で、毎年指定した月日の予定を作成します。

定期予定-追加

保存(S) メール(M) 閉じる(X)

繰り返し方法: 毎年

期間: [ ] ~ [ ]

実施日時: 02/20 13 : 00 終日

終了日時: [ ] : [ ] : [ ]

予定分類: 未設定

件名:

顧客: [ ] 選択

担当者: 小村 武裕 解除

内容:

通知:  通知情報に表示  個別通知設定 0 日前から通知

### 9-1-7. 一定年ごと

指定した期間で、指定した年ごとに、指定した月日の予定を作成します。

The screenshot shows the '定期予定-追加-' (Regular Schedule - Add) dialog box. The '繰り返し方法' (Recurrence Method) is set to '一定年ごと' (Every Year). The '期間' (Period) is set to '2' years. The '実施日時' (Execution Date) is '02/20' at '13:00'. The '終了日時' (End Date) is empty. The '予定分類' (Schedule Category) is '未設定' (Not Set). The '件名' (Subject) is empty. The '顧客' (Customer) is empty with a '選択' (Select) button. The '担当者' (Staff) is '小村 武裕' with a '解除' (Release) button. The '内容' (Content) is a large empty text area. At the bottom, there are notification options: '通知' (Notification) with '通知情報に表示' (Show in notification info) checked, '個別通知設定' (Individual notification settings) unchecked, and '0' days from notification.

### 9-1-8. 不定期

年月日を指定して、予定を作成します。

The screenshot shows the '定期予定-追加-' (Regular Schedule - Add) dialog box. The '繰り返し方法' (Recurrence Method) is set to '不定期' (Irregular). There is a table for specifying dates with columns for '年月日' (Year, Month, Day). The '実施時刻' (Execution Time) is '13:00'. The '予定分類' (Schedule Category) is '未設定' (Not Set). The '件名' (Subject) is empty. The '顧客' (Customer) is empty with a '選択' (Select) button. The '担当者' (Staff) is '小村 武裕' with a '解除' (Release) button. The '内容' (Content) is a large empty text area. At the bottom, there are notification options: '通知' (Notification) with '通知情報に表示' (Show in notification info) checked, '個別通知設定' (Individual notification settings) unchecked, and '0' days from notification.

## 10章 販促管理の操作(PROFESSIONALのみ)

メニューアイコンの「販促管理」をクリックすると、販促管理画面が開きます。

機能メニュー  
販促管理の各種機能呼び出します。

一覧表示領域  
登録されている販促が一覧表示されます。  
未読の場合、背景色に色が付きます。

一覧で選択した販促の内容が表示されます。

抽出条件を設定して検索できます。

開始日	終了日	概要	ユーザーグループ名	販促種別名	売上目標
2016/12/01(木)	2016/12/31(土)	年末キャンペーン	営業1課	キャンペーン	10,000,000

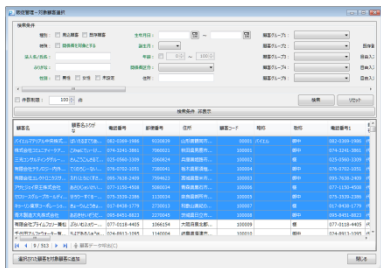
概要 年末キャンペーン			
開始日	2016/12/01(木)	終了日	2016/12/31(土)
販促種別	キャンペーン	ユーザーグループ	営業1課
売上目標	¥10,000,000	案件目標	¥10,000,000

毎年恒例の年末キャンペーン	
件数	0.00%

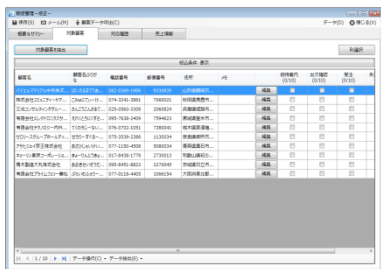
### 10-1. 販促の登録、編集画面



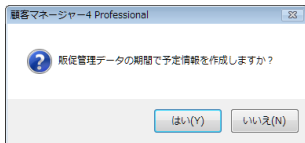
概要&サマリータブで、概要、開始日、終了日、販促種別、ユーザーグループ、説明、売上目標、案件（受注）目標、対象顧客ステータスを設定して販促を登録します。



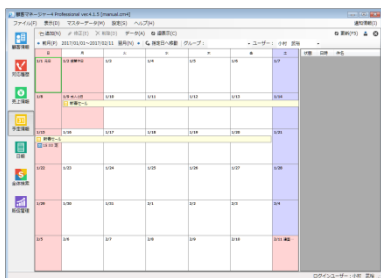
対象顧客タブで、対象の顧客を条件を指定して抽出します。選択した顧客に対して、営業ステータスが付与されます。初期値はOFFの状態です。



「データ」メニューの「通知受信者設定」をクリックすると、通知受信者を選択するダイアログが開きます。チェックが入った状態で販促を保存すると、受信者は未読の状態になります。「メール」をクリックすると、メールで通知することができます。



販促を新規登録する際に、設定した期間で予定情報を作成することができます。





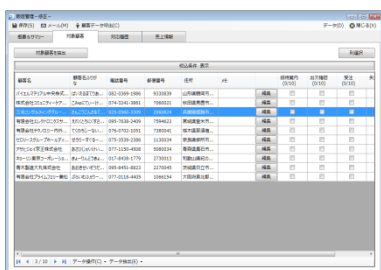
### 10-2. 概要&サマリー



概要&サマリータブで、現在の販促の状況を一覧表示することができます。

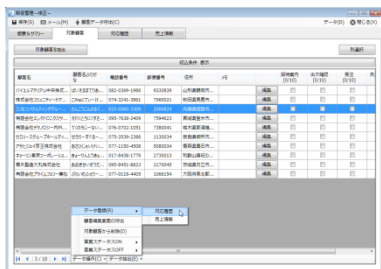
売上状況、対象顧客の状況、対応履歴の対応分類別件数を確認することができます。

### 10-3. 対象顧客



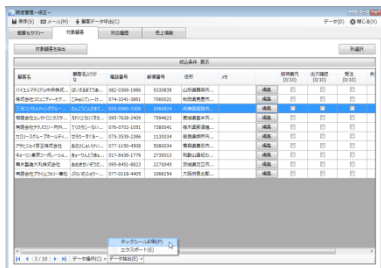
対象顧客タブで、顧客の一覧及び営業ステータスを設定することができます。

また、顧客毎にメモを登録しておくこともできます。



「データ操作」機能で、さまざまな操作を行えます。

- データ登録
  - 案件、対応履歴、売上の登録ができます。
- 顧客編集画面の呼び出し
  - 選択している顧客の編集画面を呼び出します。
- 対象顧客から削除
  - 販促の対象顧客から削除します。
- 営業ステータス
  - 全対象顧客の営業ステータスを一括で ON/OFF の設定を行います。



「データ抽出」機能で、以下の操作ができます。

- タックシール印刷
  - 選択している顧客のタックシールを印刷します。
- エクスポート
  - 選択している顧客のデータを CSV 形式のファイルに出力します。



## 11章 日報の操作(PROFESSIONALのみ)

「日報」ボタンをクリックすると、日報画面が開きます。日報の入力、管理ができます。

日報の追加、修正、削除を行います。

登録されている日報を一覧表示します。

日付	担当者
2016/07/03	小村 武裕
2016/07/07	小村 武裕
2016/07/08	小村 武裕
2016/07/09	小村 武裕
2016/07/10	小村 武裕
2016/07/20	小村 武裕
2016/07/22	小村 武裕
2016/07/25	小村 武裕

選択している日報の内容を表示します。

時刻 内容

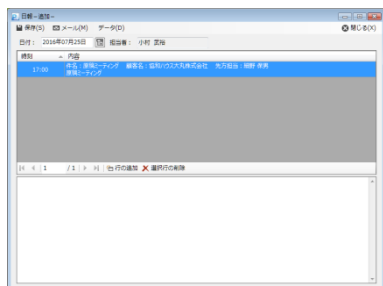
件名: 顧客マネージャー重複チェック、関連ファイルについて 顧客名: 協和ハウス大丸合資会社 先方担当: 黒沢 新次郎  
顧客マネージャーの  
以下にご回答致し  
> 顧客情報の重  
顧客番号に対して  
それ以外の情報に  
本日の作業内容  
顧客対応  
顧客マネージャー開発業務 (30%)  
次回の作業内容  
顧客対応  
顧客マネージャー開発業務  
連絡事項

抽出条件を設定して検索できます。

## 11-1. 日報の入力

ログインしているユーザーの日報を登録することができます。

登録できるのは、ログインユーザーの日報のみです。他のユーザーの日報は登録できません。



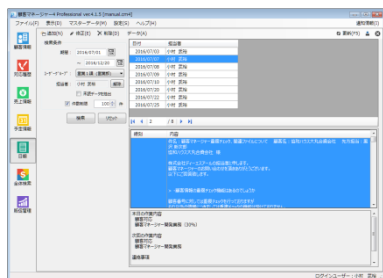
「追加」ボタンをクリックして日報編集画面を開きます。一覧で選択している日が報告日の初期値としてセットされます。報告日の対応履歴、売上履歴、予定情報も日報の情報として登録されます。

すでに入力済みの日報を修正する場合も、日付を選択し「修正」ボタンをクリックすることで編集が可能です。

「データ」メニューの「通知受信者設定」をクリックすると、通知受信者を選択するダイアログが開きます。チェックが入った状態で案件を保存すると、受信者は未読の状態になります。

「メール」をクリックすると、メールで通知することができます。

日報を保存すると、一覧に追加されます。



当日の日報が入力されていない場合は、顧客一覧画面の通知情報の欄に「日報未報告」として表示されます。

## 12章 全体検索(PROFESSIONALのみ)

「全体検索」ボタンをクリックすると、全体検索画面が開きます。案件、対応、売上、予定の情報を横断的に検索することができます。

選択した情報の修正、削除を行います。

登録されている情報を一覧表示します。

日時	区分	顧客名	先方担当	件名
2016/12/20(火) 00:00	定期予定	セロリスグルー...		イベント参加
2016/12/17(土) 00:00	定期予定	株式会社コミュニ...		懇親会
2016/12/15(木) 15:00	定期予定	バイエルマテリア...		定例打ち合わせ
2016/12/15(木) 10:00	予定	株式会社コミュニ...	山口 志穂	1月号原稿提示
2016/12/14(水) 10:00	予定	薬品ア		
2016/12/13(火) 16:00	予定	株式会		
2016/12/12(月) 13:00	予定	有限会		
2016/12/12(月) 10:00	予定	三光コ		
2016/12/10(土) 10:00	定期予定	協和ハル...		
2016/12/09(金) 15:30	予定	三光コンサルティ...	森井 優	森井様来社
2016/11/15(火) 15:00	定期予定	バイエルマテリア...		定例打ち合わせ
2016/11/10(木) 10:00	定期予定	協和ハウス大丸...		定例ミーティング

抽出条件を設定して検索できます。

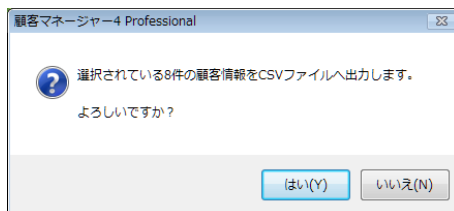
ログインユーザー: 小村 武裕 ...

## 13章 データ抽出・取り込み

### 13-1. データ抽出

#### 13-1-1. 顧客データの抽出

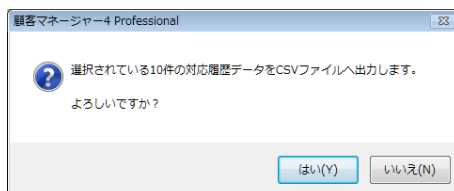
顧客一覧画面の「データ」→「エクスポート」をクリックすると、一覧表示されている顧客情報を CSV 形式のファイルに出力することができます。



「はい」をクリックすると、出力先のフォルダを選択するダイアログが表示され、CSV ファイルを保存します。

#### 13-1-2. 対応データの抽出

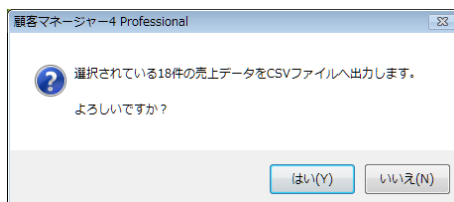
対応一覧画面の「データ」→「エクスポート」をクリックすると、一覧表示されている対応データを CSV 形式のファイルに出力することができます。



「はい」をクリックすると、出力先のフォルダを選択するダイアログが表示され、CSV ファイルを保存します。

### 13-1-3. 売上データの抽出

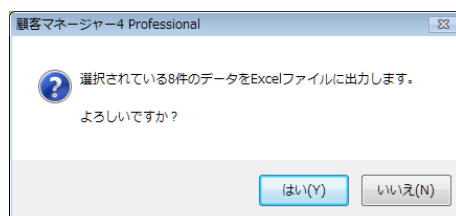
売上一覧画面の「データ」→「エクスポート」をクリックすると、一覧表示されている売上データを CSV 形式のファイルに出力することができます。



「はい」をクリックすると、出力先のフォルダを選択するダイアログが表示され、CSV ファイルを保存します。

#### 13-1-4. 日報データの抽出

日報画面の「データ」→「エクスポート」をクリックすると、一覧表示されている日報データを CSV 形式のファイルに出力することができます。



「はい」をクリックすると、出力先のフォルダを選択するダイアログが表示され、CSV ファイルを保存します。

顧客マネージャーが出力する CSV テンプレートのフォーマットは以下のとおりです。

- 1 行目 : 項目名称
- 2 行目 : 列記号
- 3 行目以降 : データ

文字コード	Shift-JIS
改行コード	CRLF
区切り記号	半角カンマ
囲み記号	ダブルクォート

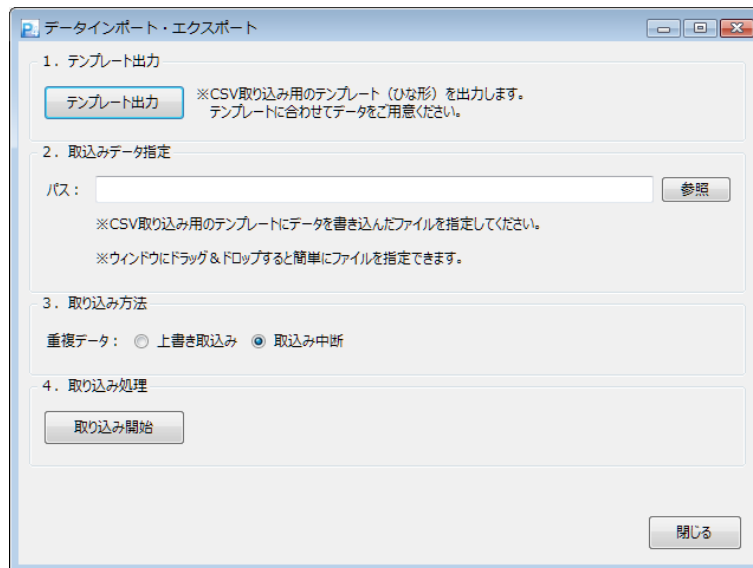


### 13-2. データの取り込み

各データを CSV 形式で取り込むことができます。

「データ」→「インポート」を選択すると、インポート画面が開きます。

すでに顧客マネージャーに存在しているデータが CSV データに含まれている場合、上書きするか、取り込みを中断するか、選択することができます。



CSV データは、データの並びおよび項目数（列数）、最大文字数の制限があります。CSV のテンプレートファイルを出力する機能がありますので、そのテンプレートを利用して取り込みを行うことができます。

出力したテンプレートの 1 行目は項目名称、2 行目は列記号です。この列記号を参照してインポートを行います。インポートの際に上書きしたくない列は、列ごと削除することで、インポート対象から外すことができます。

3 行目以降がデータになります。

### 13-2-1. 顧客データの取り込み

A1	【必須・PK】顧客コード														
	顧客種別 (1:個人 2:【必須】顧客法人)	顧客名ふりがな (全角ひらがな)	略称	敬称	電話番号1	電話番号1	電話番号2	電話番号2	FAX番号	性別 (0:未設定 (例2000) 1:男性 2:女性)	生年月日 (例2000年01月01日)	設立日 (例2000年01月01日)	資本金(万円) (半角数値)	メールアドレス	
1	CUSTOMER	CUSTOMER	CUSTOMER	CUSTOMER	CUSTOMER	CUSTOMER	CUSTOMER	CUSTOMER	CUSTOMER	CUSTOMER	CUSTOMER	CUSTOMER	CUSTOMER	CUSTOMER	
3	1	顧客0001													

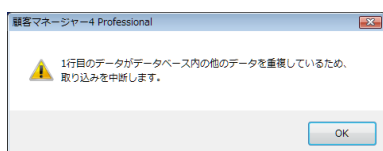
3行目以降がデータになります。

CSVデータの作成が終わったら、インポート画面の「取り込みデータ指定」の箇所にファイルをドラッグ&ドロップし、「取り込み開始」ボタンをクリックしてデータを取り込みます。

取り込み方法が「上書き」の場合は、既存データに同一の顧客コードが存在している場合、上書きします。

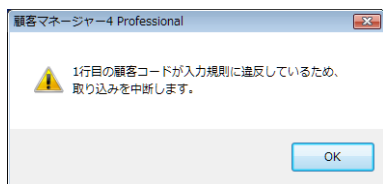
取り込みが正常に終了すると、顧客一覧画面に取り込んだ顧客データが表示されます。

データを取り込む際に不適切なものがあった場合は以下のアラートを表示し、取り込みを途中で中止します。表示されたメッセージの行番号（項目行は含みません）のデータを確認して適切なものに修正してから取り込みを行ってください。



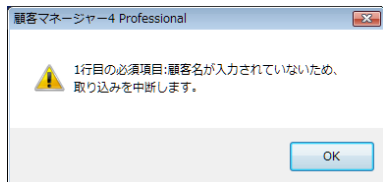
顧客コードが重複している場合に表示されます。

すでに顧客マネージャーの中に作成済みの顧客コードも含めて、CSVファイル内で唯一の顧客コードを利用してください。  
※取り込み方法が「上書き」の場合は表示されません。



顧客コードの文字数が制限数（16桁）を超えていたり、空欄であったりした場合に表示されます。

データを修正して取り込みなおしてください。



顧客名が空欄の場合に表示されます。

データを修正して取り込みなおしてください。

### 13-2-2. 対応データの取り込み

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	
【必須・PK】対応履歴コード (半角英数、登録されているOR空欄)	顧客コード (半角英数、登録されているコード)	【必須・PK】先方担当者	対応分類コード (半角英数、登録されているコード)	状態 (0:未、1:済)	完了日時 (例)2000/1/1 12.34.56)	ユーザーグループコード (半角英数、登録されているコード)	対応日時 (例)2000/1/1 12.34.56)	担当者情報 (既存担当者コードの半角パイプ区切り)	内容							
SUPPORT_CUSTOM	CUSTOM	SUPPORT	SUPPORT	SUPPORT	SUPPORT	SUPPORT	SUPPORT	USER_GRP	SUPPORT	SUPPORT	SUPPORT	CONTENTS				
					件名		0		#####							

3行目以降がデータになります。

CSVデータの作成が終わったら、インポート画面の「データ指定」の箇所にファイルをドラッグ&ドロップし、「取り込み開始」ボタンをクリックしてデータを取り込みます。

取り込みが正常に終了すると、対応一覧画面に取り込んだ対応データが表示されます。

### 13-2-3. 売上データの取り込み

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
【必須・PK】売上コード (半角英数)	受注コード (半角英数)	売上番号	【必須】売上日 (例)2000/1/1 12.34.56)	顧客コード (半角英数、登録されている顧客コード)	顧客名	先方担当者	件名	分類コード (半角英数、売上・案件分類マスターに登録されているコード)	担当者コード (半角英数、担当者マスターに登録されているコード)	ユーザーグループコード (半角英数、ユーザーグループマスターに登録されているコード)	入金状態 (0:未入金、1:入金済み)	売上金額 (税込) (半角数値)	売上金額 (税抜) (半角数値)	売上原価 (税込) (半角数値)	売上原価 (税抜) (半角数値)
SALES_CO	ORDER_CCODE		SALES_DA	CUSTOM	CUSTOM	OFFICIAL	SALES_TIT	PROJECT	USER_COC	USER_GRP	SALES_IS	SALES_TO	SALES_TO	SALES_CO	SALES_CO
							件名					0	0	0	0

3行目以降がデータになります。

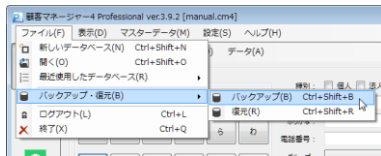
CSVデータの作成が終わったら、インポート画面の「データ指定」の箇所にファイルをドラッグ&ドロップし、「取り込み開始」ボタンをクリックしてデータを取り込みます。

取り込みが正常に終了すると、売上一覧画面に取り込んだ売上データが表示されます。

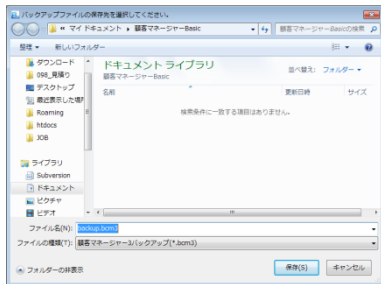
## 14 章 バックアップ・復元

### 14-1. データベースのバックアップ

ファイルメニューからデータベースのバックアップを作成することができます。



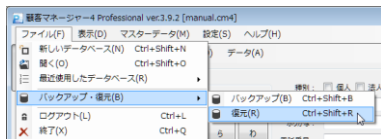
「ファイル」メニューの「バックアップ・復元」→「バックアップ」を選択します。



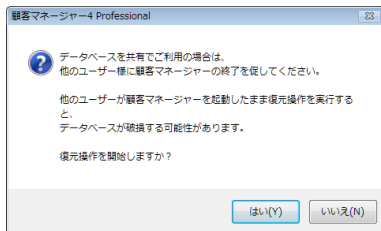
バックアップファイルの保存先を選択するダイアログが表示されますので、フォルダを選択、ファイル名を付けてファイルを保存します。

### 14-2. データベースの復元

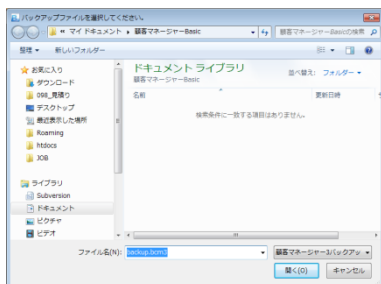
バックアップファイルからデータベースを復元できます。



「ファイル」メニューの「バックアップ・復元」→「復元」を選択します。



確認のダイアログが表示されます。「はい」をクリックすると次へ進みます。



バックアップファイルを選択するダイアログが表示されますので、ファイル名を選択してデータベースを復元します。

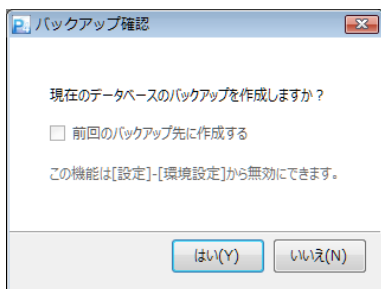
### 14-3. 自動バックアップ

初回起動時にデータベースを自動的にバックアップを取ります。(一日 1 回)

C:\¥Users¥[ユーザー名]\¥Documents¥DSR¥[製品名]\¥Backup

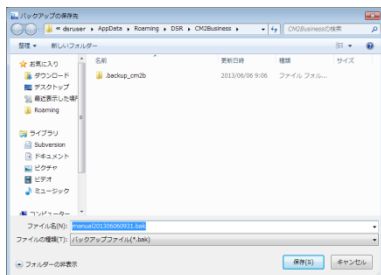
### 14-4. 終了時のバックアップ

顧客マネージャーの終了時にバックアップを作成することができます。

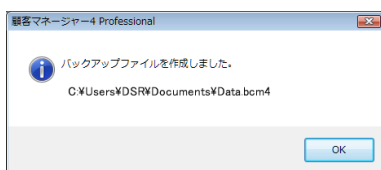


「ファイル」メニューの「終了」もしくはウィンドウ右上の「×」ボタンを押して顧客マネージャーを終了すると、バックアップ確認ダイアログが表示されます。

※環境設定でダイアログを表示しない様に設定することができます。表示しない設定にした場合は、バックアップは作成されません。

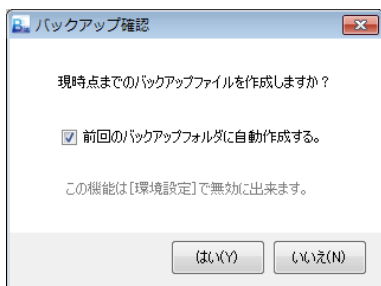


「バックアップの保存先」ダイアログが表示されますので、フォルダを選択、ファイル名を付けてファイルを保存します。

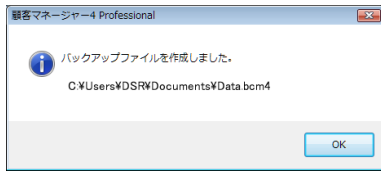


バックアップが完了したメッセージが表示され、顧客マネージャーを終了します。

「前回のバックアップフォルダに自動作成する」にチェックを入れると、「バックアップの保存先」ダイアログは表示されずに、自動的にバックアップファイルが作成されます。ファイル名は自動生成されます。



「前回のバックアップフォルダに自動作成する」にチェックを入れて「はい」をクリックします。



バックアップが完了したメッセージが表示され、顧客マネージャーを終了します。

## 15 章 複数 PC でのデータ共有

顧客データを複数のパソコンで共有することができます。

Windows の「ファイル共有」の機能を使って、共有フォルダを作成し、そこに DB ファイルを設置することで、複数のパソコンから同じデータを利用できます。

各パソコンはネットワークに繋がっていて、ファイル共有の機能が使える必要があります。

### 15-1. 共有フォルダの作成

共有フォルダにつきましては、環境、OS により異なります。Microsoft のサポートページで詳しい作成方法が解説されていますので、そちらをご参照ください。

Windows Vista をご利用の方：<http://support.microsoft.com/kb/2485634/ja>

Windows 7 をご利用の方：<http://support.microsoft.com/kb/2485633/ja>

### <<注意事項>>

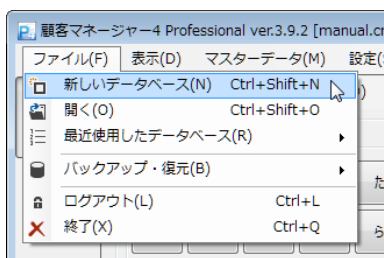
共有フォルダを SD カード、USB メモリ等のリムーバブルディスクに作成しないでください。  
データが破損したり、顧客マネージャーが起動しなくなる場合があります。

LINUX の samba 等をご利用の場合、ディレクトリ、ファイルのパーミッションを適切に設定してください。

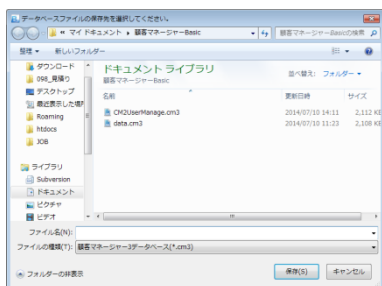
VPN 等をご利用の場合、回線速度その他の影響により操作に時間がかかる場合があります。事前に確認の上ご利用ください。

### 15-2. 共有フォルダに新規データベースを作成

作成した共有フォルダの中に新規データベースを作成します。



ファイルメニューの「新しいデータベース」を選択します。

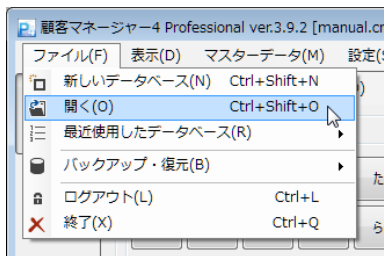


ファイルの保存先を指定するダイアログが表示されますので、共有フォルダを開きファイル名を指定して保存します。

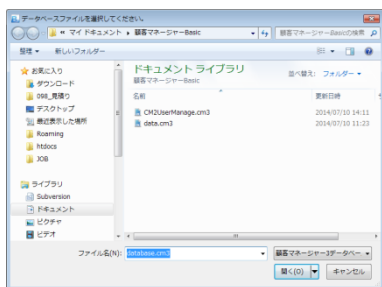
※DB ファイルの拡張子は「.cm4」となっています。

### 15-3. 共有フォルダのデータベースを開く

他のユーザーが作成したデータベースを開きます。



ファイルメニューの「開く」を選択します。



ファイルを選択するダイアログが表示されますので、共有フォルダを開きファイル名を指定して開きます。

※DB ファイルの拡張子は「.cm4」となっています。

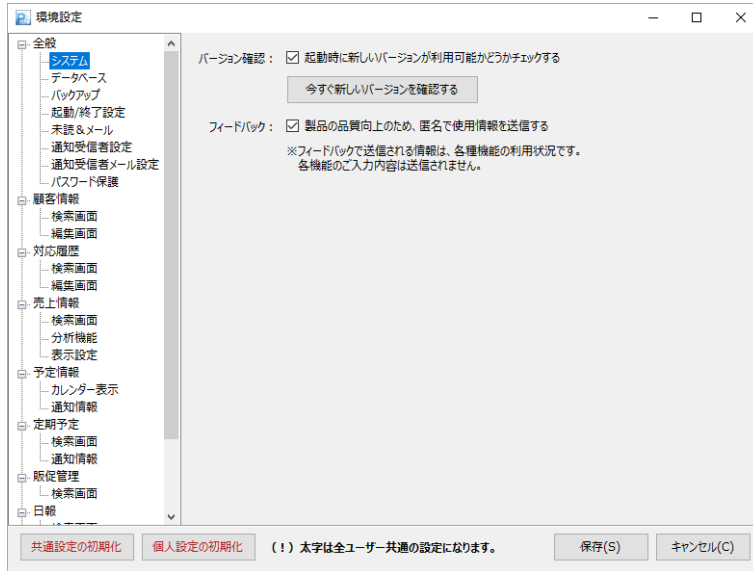


## 16章 環境設定

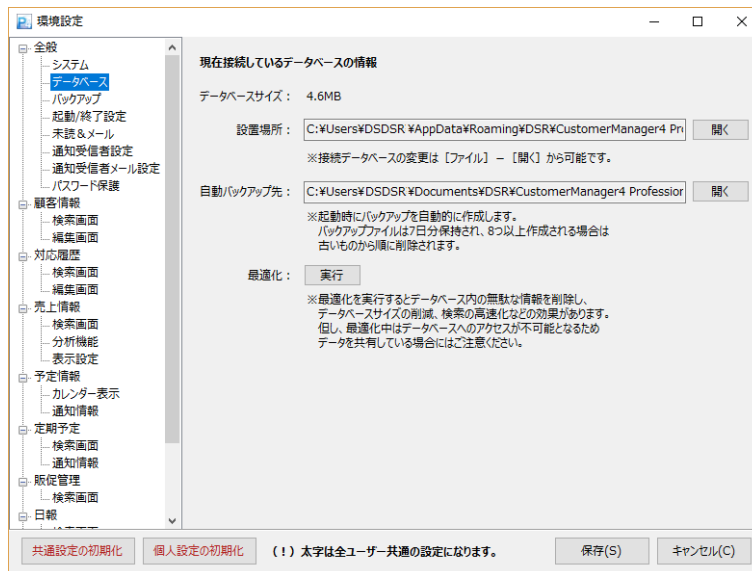
ファイルメニューの「設定」→「環境設定」で、顧客マネージャーの設定を変更することができます。

### 16-1. 全般

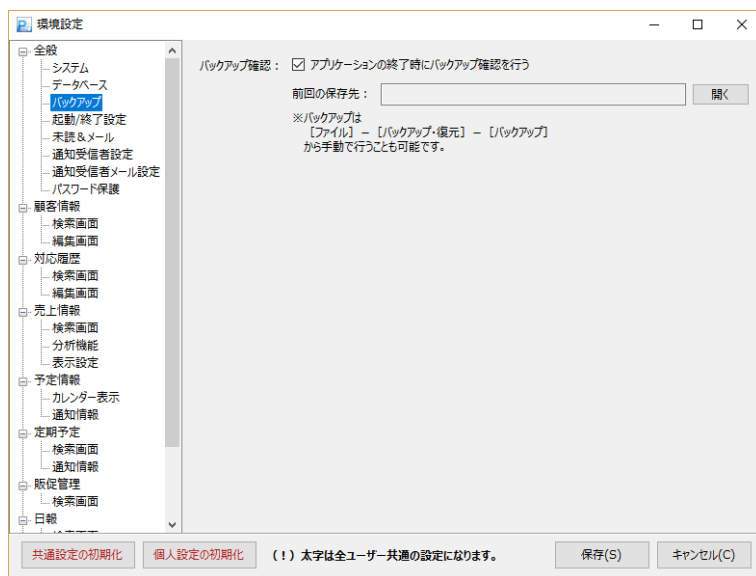
#### 16-1-1. システム



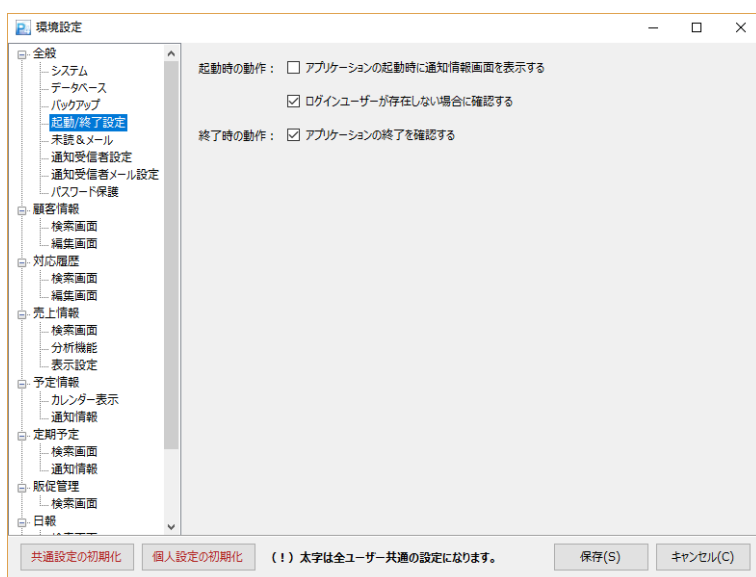
#### 16-1-2. データベース



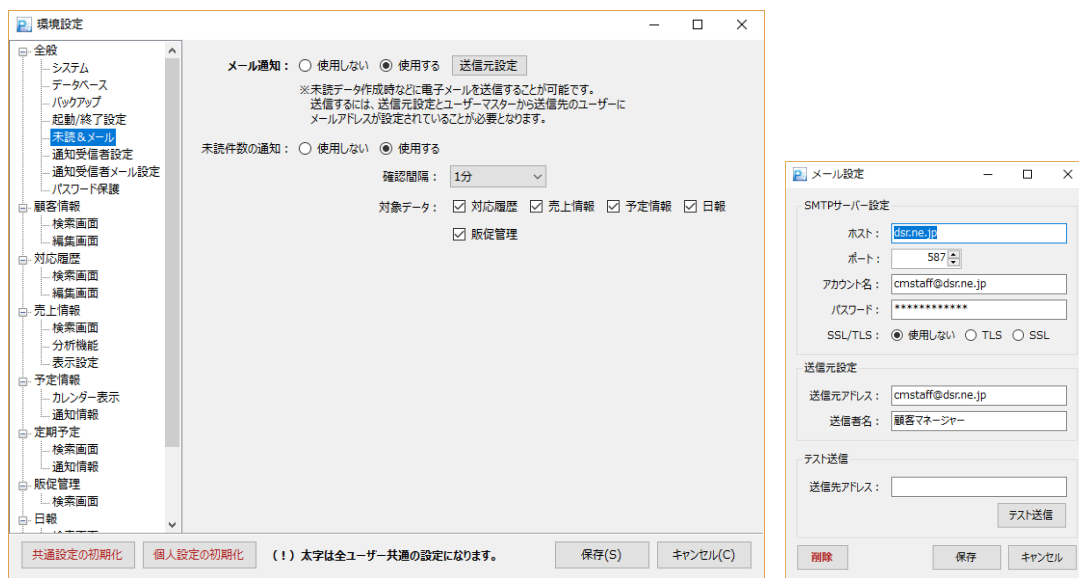
### 16-1-3. バックアップ



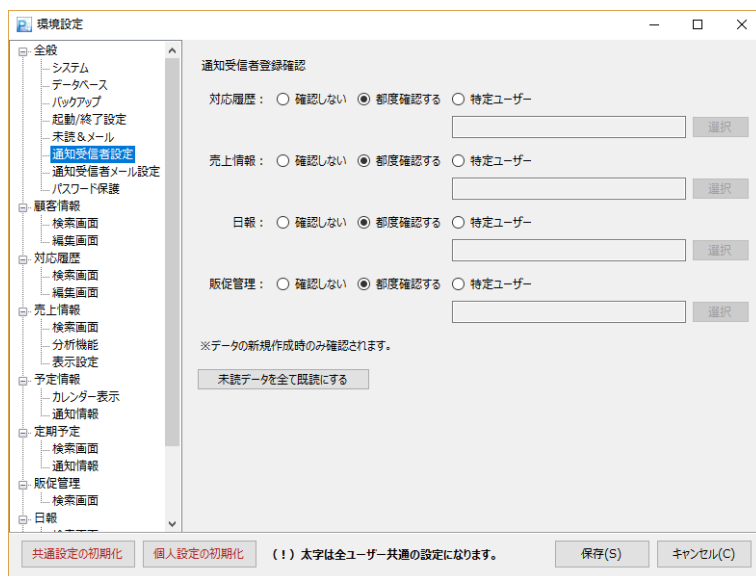
### 16-1-4. 起動/終了設定



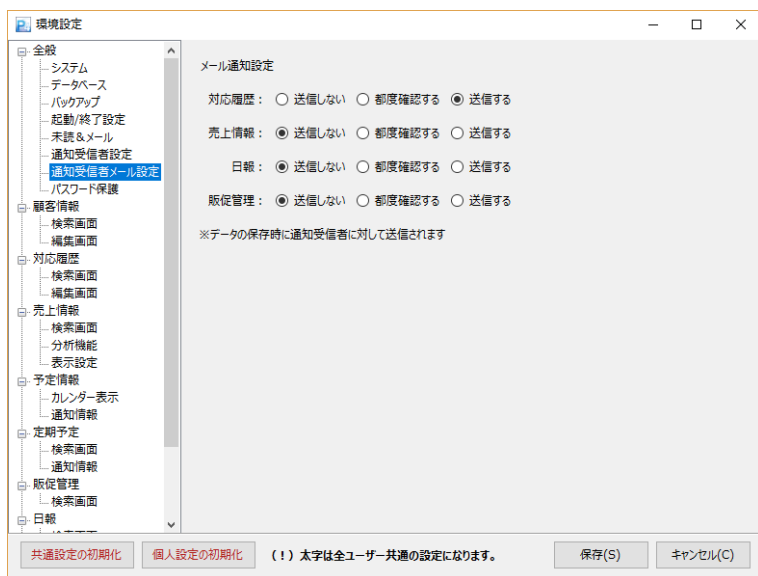
### 16-1-5. 未読&メール(PROFESSIONAL のみ)



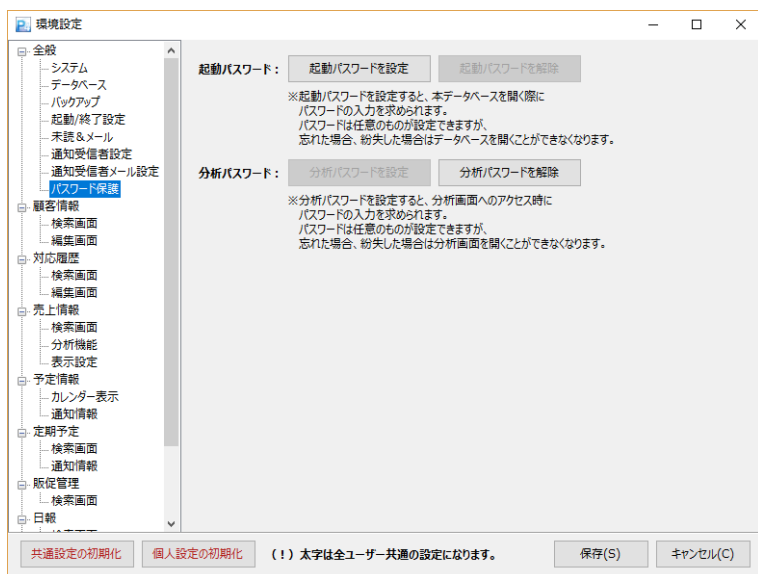
### 16-1-6. 通知受信者設定(PROFESSIONAL のみ)



### 16-1-7. 通知受信者メール設定 (PROFESSIONAL のみ)

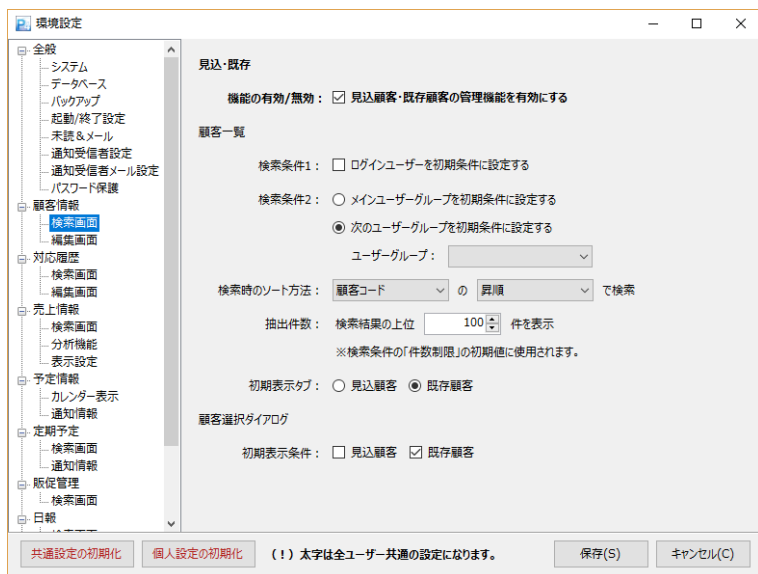


### 16-1-8. パスワード保護



## 16-2. 顧客情報

### 16-2-1. 検索画面

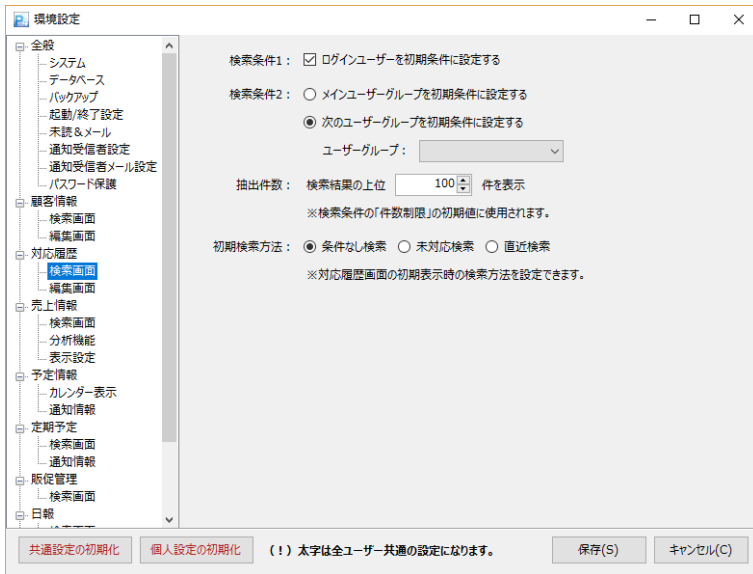


### 16-2-2. 編集画面

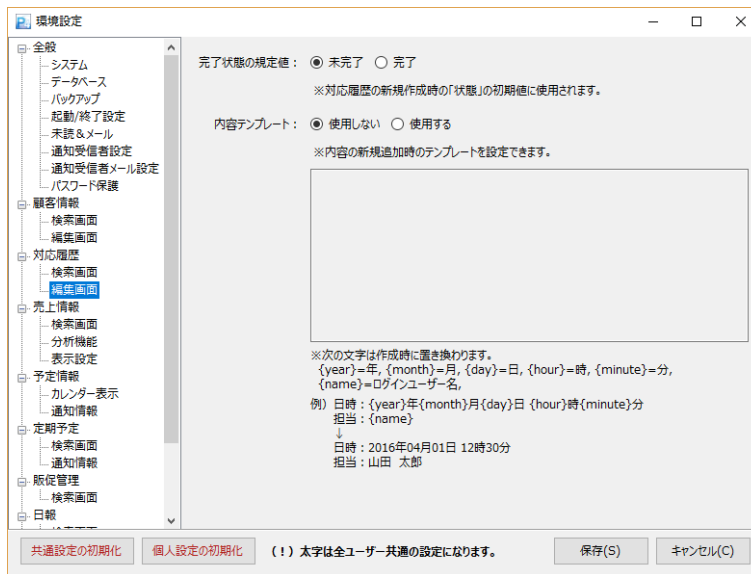


## 16-3. 対応履歴

### 16-3-1. 検索画面

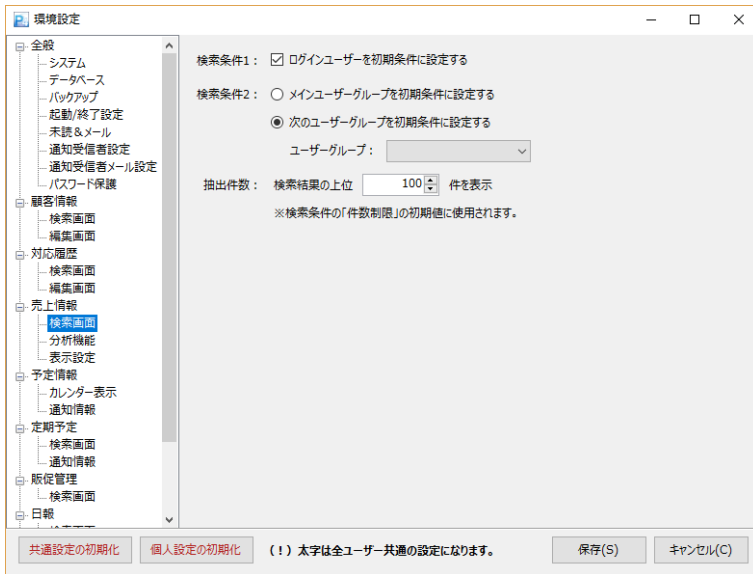


### 16-3-2. 編集画面

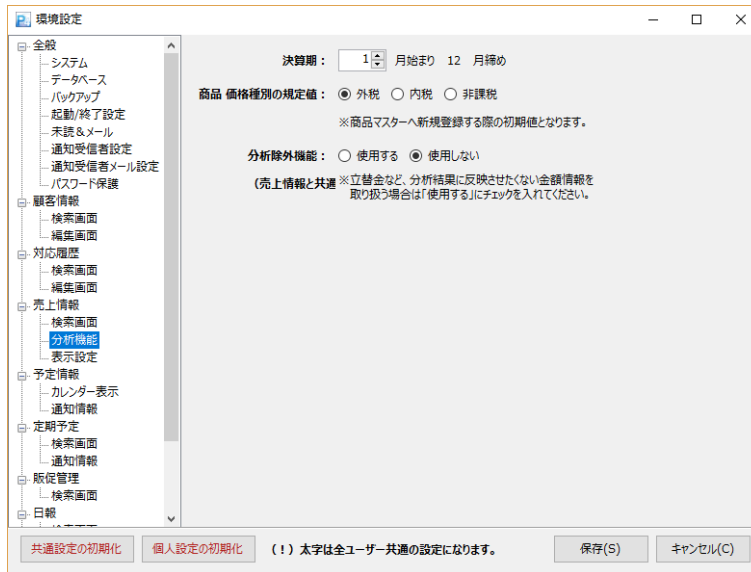


## 16-4. 売上情報 (SALES、PROFESSIONAL のみ)

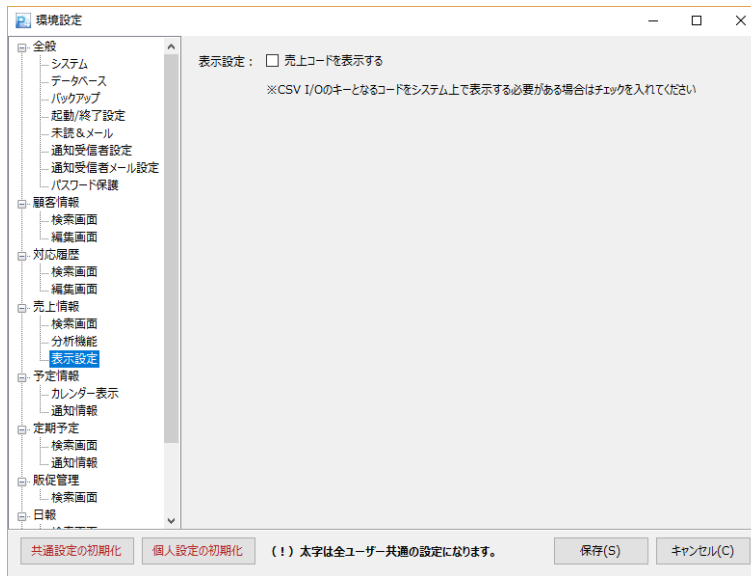
### 16-4-1. 検索画面



### 16-4-2. 分析機能



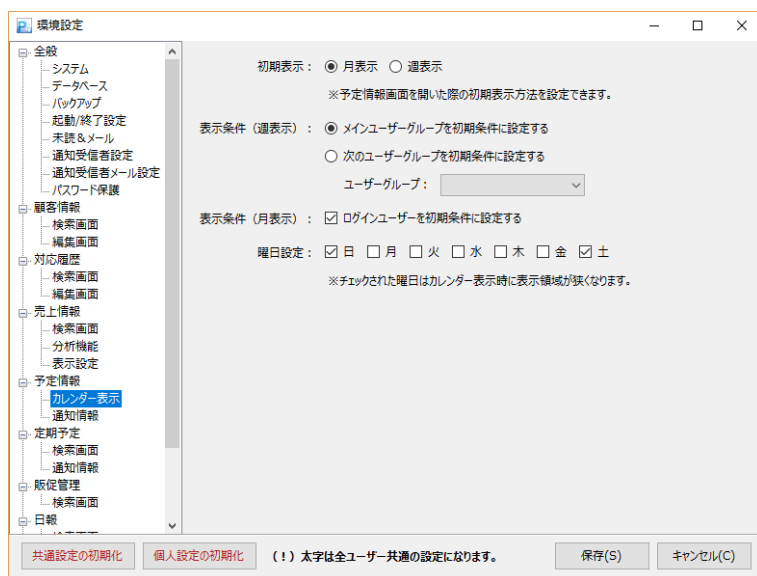
### 16-4-3. 表示設定





## 16-5. 予定情報

### 16-5-1. カレンダー表示



### 16-5-2. 通知情報

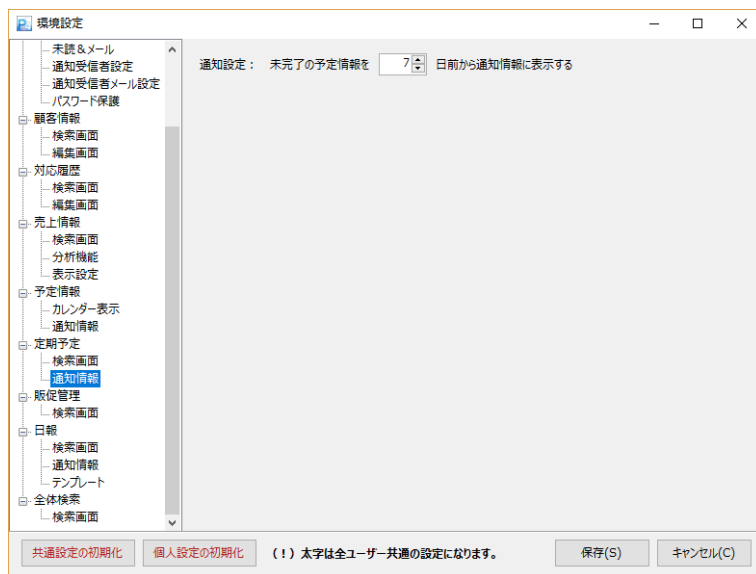


## 16-6. 定期予定

### 16-6-1. 検索画面

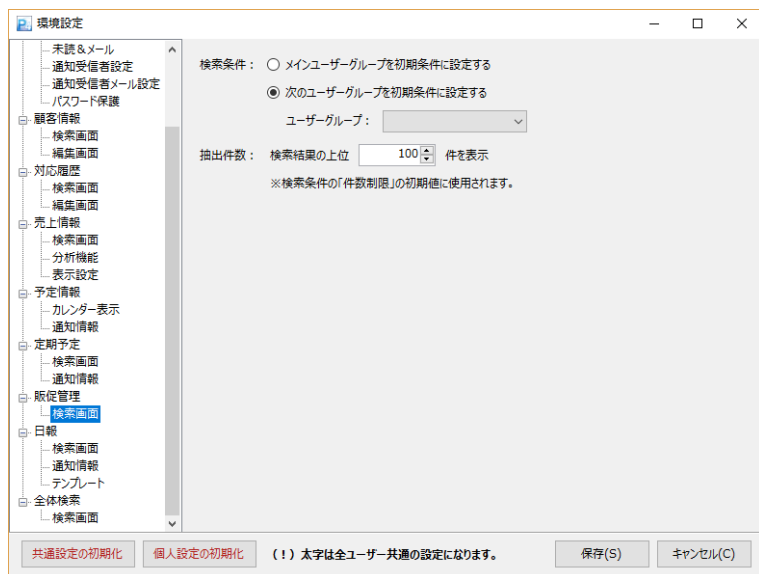


### 16-6-2. 通知情報



## 16-7. 販促管理 (PROFESSIONAL のみ)

### 16-7-1. 検索画面



## 16-8. 日報(PROFESSIONALのみ)

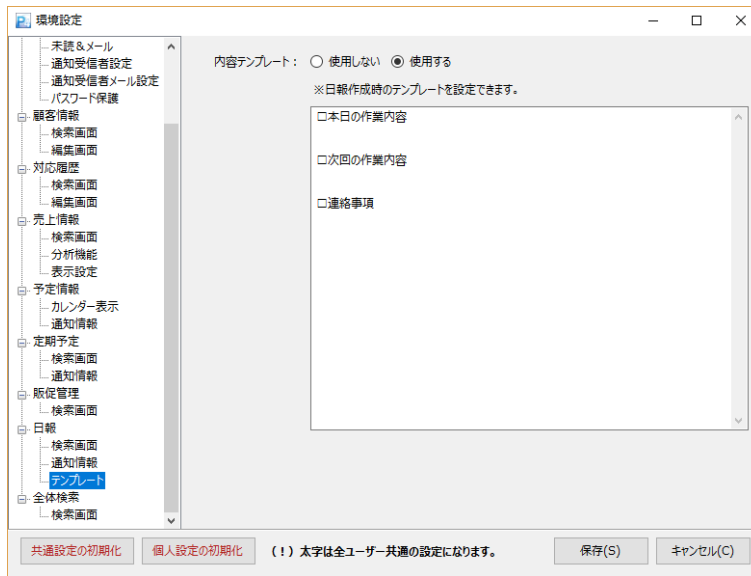
### 16-8-1. 検索画面



### 16-8-2. 通知情報

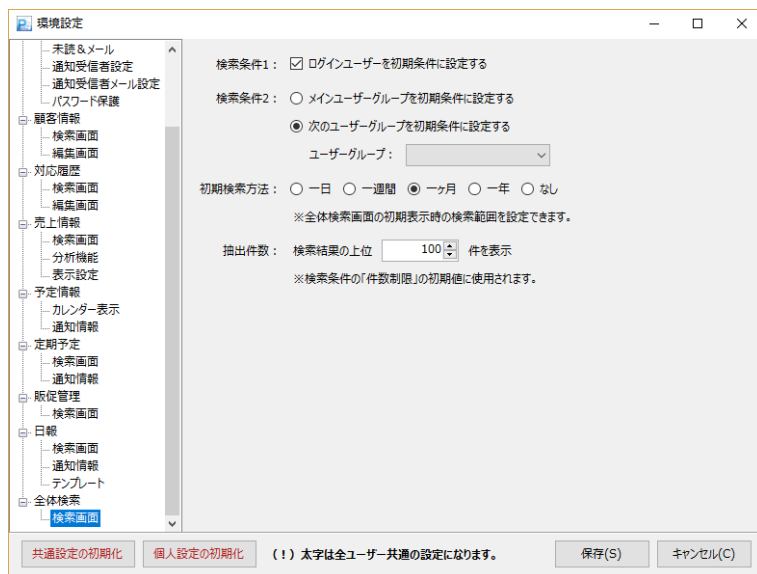


### 16-8-3. テンプレート



## 16-9. 全体検索 (PROFESSIONAL のみ)

### 16-9-1. 検索画面

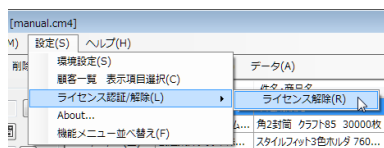


## 17章 アンインストール

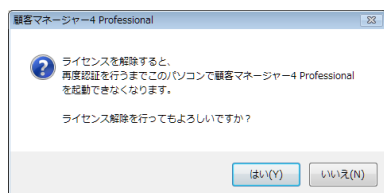
顧客マネージャーは、Windows 標準のアンインストール機能に対応しています。

認証済みライセンスを解除後、コントロールパネルからアンインストールを行ってください。

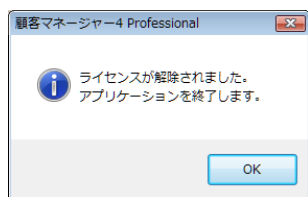
### 17-1. 認証済みライセンスの解除



顧客マネージャーを起動し、「設定」メニューから「ライセンス認証/解除」→「ライセンス解除」を選択します。



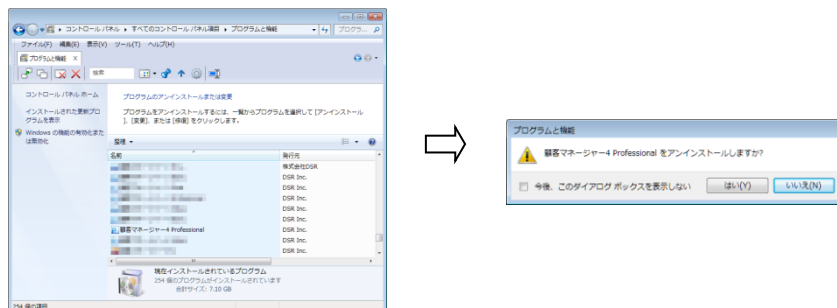
ライセンス解除の確認画面が表示されますので「はい」をクリックします。



ライセンスが解除され、アプリケーション終了の表示になりますので「OK」をクリックして終了します。

## 17-2. 顧客マネージャーのアンインストール

コントロールパネル → プログラムと機能からアンインストールしてください。





## 18 章 起動パラメータ

プログラムファイルにパラメータを付与して起動すると、パラメータに応じて顧客マネージャーを起動させることができます。

パラメータ	動作内容
tel	電話番号欄に引数として渡された文字列を記入し検索します。 結果が 1 件の場合は編集ボタン押下処理が実行されます。

パラメータの渡し方

例) ○○¥manager.exe tel=090-0000-0000

## 付録

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または商標です。

その他、記載されている製品名および社名などは各社の商標または登録商標です。

操作マニュアルに記載されていない、よくあるご質問等は、弊社 WEB サイトに掲載しております。

<<よくあるご質問 (FAQ) >>

<http://www.dsr.ne.jp/product/customer/faq.html?id=con1>

操作マニュアルは随時更新しております。最新版の操作マニュアルは弊社 WEB サイトにてご覧いただけます。

<<操作マニュアル>>

<http://www.dsr.ne.jp/product/customer/manual.html?id=con1>