営業マネージャー2 BASIC 営業マネージャー2 PROFESSIONAL

操作マニュアル

2014/10 第1版

株式会社ディーエスアール

1章 はじめに	1 -
1-1. 動作環境	1 -
1-2. 営業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 -
2-3. 製品を起動する	5 -
2-4. 初期設定を行う	6 -
1) ライセンス認証	6 -
2)マスターデータ	7 -
3章 メイン画面	12 -
3-1. メニューバー	13 -
3-2. メニューアイコン	16 -
3-3. 通知情報(PROFESSIONAL のみ)	17 -
3-4. 画面の切り離し	18 -
4章 案件情報の操作	19 -
4-1. 機能メニュー	20 -
4-2. 案件登録、編集画面	21 -
4-3.見積データの登録	22 -
4-4.受注データの登録	24 -
4-5.受注データから売上データの登録(PROFESSIONAL のみ)	25 -
4-6.全体実績・見込	26 -
4-7.個人分析	28 -
4-8.目標設定	30 -
5章 顧客画面の操作	31 -
5-1. 一覧画面の構成	31 -
5-2. 顧客検索	32 -
5-3. 詳細検索	33 -
5-4 顧客一覧の右クリックメニュー	34 -
5-5 顧客複数選択	35 -
<b>6</b> 章 顧客データの操作	36 -
6-1. 顧客データの登録	36 -
1) 基本情報	36 -
2 ) 基本情報(関連ファイルの登録)	36 -
3) 補足情報	37 -
6-2. 顧客画面からのデータの登録、修正、閲覧	38 -

1)関係者情報	38 -
2) サマリー	39 -
6-3. 顧客データの削除	- 40 -
6-4. 一括編集、一括削除	- 41 -
1) 一括編集	41 -
2)一括削除	42 -
6-5. データメニュー	43 -
7章 購買履歴の操作(PROFESSIONAL のみ)	44 -
7-1. 登録、編集画面	45 -
7-2. 機能メニュー	45 -
8章 予定管理の操作(PROFESSIONAL のみ)	46 -
8-1. 新規登録、編集	48 -
8-2. 設定	- 48 -
8-3. 休日設定	- 49 -
9章 定期予定一覧の操作(PROFESSIONAL のみ)	50 -
9-1.繰り返し方法の種類	51 -
9-1-1.なし	51 -
9-1-2.毎週	51 -
9-1-3.毎月	52 -
9-1-4.一定月ごと	52 -
9-1-5.指定月日	53 -
9-1-6.毎年	53 -
9-1-7.一定年ごと	54 -
9-1-8.不定期	54 -
10章 日報の操作(PROFESSIONAL のみ)	55 -
10-1. 日報の入力	56 -
11章 データ抽出・取り込み	57 -
11-1.データ抽出	57 -
11-1-1. 顧客データの抽出	57 -
11-1-2. 案件データの抽出	57 -
11-1-3. 顧客データのタックシール印刷	58 -
11-2. データの取り込み	59 -
11-2-1.顧客データの取り込み	59 -
11-2-2.案件データの取り込み	61 -
12 章 バックアップ・復元	63 -
12-1. データベースのバックアップ	63 -
12-2. データベースの復元	63 -

12-3. 自動バックアップ	- 64 -
12-4. 終了時のバックアップ	- 64 -
13 章 複数 PC でのデータ共有	65 -
13-1. 共有フォルダの作成	65 -
13-2. 共有フォルダに新規データベースを作成	- 66 -
13-3. 共有フォルダのデータベースを開く	- 66 -
14章 環境設定	67 -
14-1. 全般	- 67 -
14-2. 顧客情報	- 67 -
14-3. 案件情報	- 68 -
14-4. 購買履歴(PROFESSIONAL のみ)	- 68 -
14-5. 予定情報(PROFESSIONAL のみ)	- 69 -
14-6. 日報(PROFESSIONAL のみ)	- 69 -
14-7. サマリー(PROFESSIONAL のみ)	- 70 -
15章 アンインストール	- 71 -
15-1. 認証済みライセンスの解除	71 -
15-2. 営業マネージャーのアンインストール	72 -
16章 起動パラメータ	73 -
付録	74 -

### 1章 はじめに

本マニュアルでは、初めて営業マネージャーを使用するユーザーを対象に、営業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

営業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 7 日本語版(32bit/64bit)	
	Windows Vista 日本語版(32bit/64bit)	
	Windows XP 日本語版 SP3 以上	
	.NET Framework 4.0 以上がインストールされていること	
動作条件	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. 営業マネージャーをご利用いただく際の注意事項

営業マネージャーは、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。

営業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。営業マネージ 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。

ログイン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、営業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



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。

#### 2)セットアップウィザードの起動

過 営業マネージャー2 Professional	
営業マネージャー2 Professional セットアップ ウィ へようこそ	f-f 📔
インストーラーは 宮東マネージャー2 Professional をインストールするた します。	めに必要な手順を示
この型気は 遊行期に明ず入注後お ドノ国際点がことり(受護大力で) (す	す。この製品の全部
または一部を無所で複類したび、無所で複数物を施布すると、著作権の役 注意ください。	椿をなりますのでご
<b>キャンセル</b> く 戻る(B)	次へ(N) >

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。 ※左の図は営業マネージャーBASIC のものです。 PROFESSIONALも同じ操作になります。

### 3) ライセンス条項

副営業マネージャー2 Profe	ssional	• 💌
ライセンス条項		P
ライセンス桑頂をお読みくださ らし次へ」をクリックしてくだきい	し。以下の条件に同意される場合は し。その他の場合は[キャンセル]をう	:[同意する]をクリックしてか リックしてください。
保式会社ディーエスアー 「富業マネージャル的設備 が専作権やら知知的設備 と聞いて利用条件キャー ディーエスアールは、本 が本利用規約のすべての。 利用者は本規約に可意し 達やかにアンインストー またけ外別記情法書(12	№ (以下「ディーエスアール」と 「本ンフトウェア」といいます) その他一切の権利を保有していま め(以下「利用規約」といいます めるものです。 ソフトウェアをインストールした 条項を承認したものとみなします ない場合、本ソフトウェアに関連 たい場合、ホリフトウェアに関連 下「対象準備」トいいます)から、	いいます) が提供する ^ は、ディーエスアール 」 す。 ) は、本ソフトウェア ことをもって、利用者 。 する全てのファイルを ルコンビュータの本体 浩芳することとしま ~
○ 同意しない(D)	<ul> <li>同意する(A)</li> </ul>	
	(++ンセル) < i	₹ð(B) 次へ(N)>

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

営業マネージャー2 Professional	
インストールの確認	P
営業マネージャー2 Professional をインストールする準備ができました。	
[次へ]をクリックしてインストールを開始してください。	
キャンセル < 戻る(B)	〕 次へ(N) >

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

ア 画集 マホー シャー2 Professional		
営業マネージャー2 Profess ルしています	ional をインストー	P
営業マネージャー2 Professional をイン	ストールしています。	
お待ちください。		
	キャンセル < 戻る(B)	次へ(N)>
		_
レーザー アカウント制約		×
● 乾燥できないプログラムがこのコンヒ	ュータへのアクセスを要求していま	3
発行元がわかっている場合や以前使用した ラムは実行しないでください。	ことがある場合を除き、このプログ	
Setup.msi 認識できない発行元		
◆ キャンセル このプログラムの発行元も目的もわけ	かりません。	
◆ 許可(△) このプログラムを信用します。発行: ムを以前使用したことがあります。	こがわかっているか、 このプログラ	
ITHE(D)		
ユーザー アカウント制御は、あなたの許可; のを防ぎます。	なくコンピュータに変更が適用される	5
マーザー アカウント制御		×=
🅐 統行するにはあなたの許可が必要	ਵਰ	
あなたが開始した操作である場合は、	売行してください。	
ユーザー アカウント コ Microsoft Windows	ントロール パネル	
		-
受 詳細(D)	続行(C) キャンセル	

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。
WindowsVista、Windows7 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。





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「営業マネージャー」ア イコンが作成されます。

#### 2-3. 製品を起動する

1) 営業マネージャーの起動



#### 2)初回起動時

3) 起動後の画面

12 A 12 B 12 C

 28
 28
 28
 28
 28
 28
 28
 28
 28
 28
 28
 28
 28
 28
 28
 28
 28
 28
 28
 28
 28
 28
 28
 28
 28
 28
 28
 28
 28
 28
 28
 28
 28
 28
 28
 28
 28
 28
 28
 28
 28
 28
 28
 28
 28
 28
 28
 28
 28
 28
 28
 28
 28
 28
 28
 28
 28
 28
 28
 28
 28
 28
 28
 28
 28
 28
 28
 28
 28
 28
 28
 28
 28
 28
 28
 28
 28
 28
 28
 28
 28
 28
 28
 28
 28
 28
 28
 28
 28
 28
 28
 28
 28
 28
 28
 28
 28
 28
 28
 28
 28
 28<

21+88 

5

📴 起動確認	×
ライセンスキーをご入力ください。 ライセンスキー: (ハイフンあり、ハイフンなし どちらでものKです	-)
認証	
認証せずに利用する このソフトウェアは2014/09/18まで無料でご試用いただけます。	•
試用する	
営業マネージャー2 Professional ■▲	
() ライセンス認証が完了しました。	
ОК	

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

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ると、営業マネージャーが起動します。

起動すると「顧客一覧」画面が表示されます。

コグイン				×
-	() = 0			
02	Y>ID:			
			•	
10	()-r:			
	ログイン	キャンヤル	,	

ログインユーザーが作成されていない場合は、メッセージが表示さ れます。

ログインユーザーが作成されている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。

2-4. 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。



設定メニューの「ライセンス認証/解除」→「ライセンス認証」でライ センス認証を行うことができます。

CP02-F-18 M
 C
 S
 S
 S
 S
 S

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 カして「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。
- ※営業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/担当者	営業マネージャーを使うユーザーを管理します。
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・2	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	案件分類	案件分類を管理します。
7	休日設定	休日設定を管理します。
		(PROFESSIONAL のみ)
0	8 商品	購買記録の商品を管理します。
8 尚可		(PROFESSIONAL のみ)
9	商品グループ	購買記録の商品グループを管理します。
		(PROFESSIONAL のみ)
10	巡弗刊	購買記録の消費税を管理します。
10	们其忧	(PROFESSIONAL のみ)

#### 【ユーザーマスタ】

一 追加(N) ● 修正(E) コード ▲ 氏名 01 回島 利用 2 河合 書子	× 削除(D)			
<ul> <li>コード (氏名)</li> <li>01 国島利明</li> <li>2 河合 御平</li> </ul>		₽ ユ-ザ	ーグループマスタ	-(G) 🕃 ≌じる(X)
01 回島 利明 2 词合 君子	ふりがな	ユーザーグループ	ログインID	ログインパスワード メ
2 河合 御子	おかじまとしあき	XX5XX12	okajima	
- protect and P	かわいてつこ			
02 村田 慶太	むらたけいた		murata	
3 土谷 文隆	つちやたかふみ		tsuchiya	
5 竹村 千枝子	たけむらちえこ		takemura	
6 矢田 康治	やだこうじ		yada	
7 竹本 桃花	たけもともちか		takemoto	
8 高柳 武史	たかやなぎたけし		takayanagi	
11 小村 武裕	20615005		komura	
21 竹中 戦隆	たけなかよしたか		takenaka	
22 60.9 7.85	18870618555		hagiwara	
23 東山 糖花	(0や家族のか		kuriyama	
24 天野 橋留	あまりめやね		amano	
🖬 ユーザーマスター -修	E-			
H 14(1(2)				● 開じる(X)
2=9f=3=8 :	01	2-1	ザーヴループ:	🕰 🕲 🕲 🕲
■ **(*(>) ユーザーコード: ユーザー名:	01		ザーガループ: 宮岡が営業1課	© ₩03(X)
■ ****(>) ユーザーコード: ユーザー名: エロージン	01	1-1	ザーヴループ: 営業が営業1課 営業が営業2課 行が町行が課	🗱 🕄 🕲 🕲
2-9-3-F: 2-9-3-F: 30%5:	01 255 105 257022L&2	2-5 21	ザーヴループ: 営業部営業1課 営業部営業2課 技術部技術課 技術部開発課	0 කිරීම(X)
■ オポイン) ユーザーコード: ユーザー名: 30がな: メールアドレス:	01 2550/221.828	2		نې (۵) ۵۵ کې (۱)
■ ##*(5) ユーザーコード: ユーザー名: ふのがな: メールアドレス: ログインID:	01 Ehrorite ShC#EL&# okajima</td><td>2-</td><td>ザーグループ: 営業部営業1課 技術部営業2課 技術部研究 生産部生産1課 生産部生産2課 合質保証部体産課</td><td>€ € %05(X)</td></tr><tr><td>■ ##*(5) ユーザーコード: ユーザー名: ふのがな: メールアドレス: ログインID: ログイン/C2-ド:</td><td>01 ShC#L&# okajima okajima</td><td>2-1</td><td>ゲークループ: 営業部営業1課 営業部営業2課 技術部時代の課 生産部生産1課 主産部生産2課 品質保証部局質課 品質保証部局質課</td><td>€ €#03(X)</td></tr><tr><td>■ ***(5) ユーザーコード: ユーザー名: ありがな: メールアドレス: ログインID: ログイン(スワード: 状態:</td><td>01 Eth 192 ShUBLAB okajima okajima * 799-(1 0 18799-(1</td><td></td><td></td><td>(X)あり器 〇 (X)あり器 〇 (X)あり屋 〇 (X)</td></tr></tbody></table>			

営業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
  - ・メールアドレス
- ・ログイン ID ・ログインパスワード

・ふりがな

- •状態 · 管理者権限
- ・購買一覧での集計機能の権限 (PROFESSIONAL 版のみ)
   ・ユーザーグループ

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。

#### 【可変項目設定】

📔 可変項目設定	<b>×</b>
💾 保存(S)	🐼 閉じる(X)
基本情報	
グループ1 :	<b></b> ガループ
グループ2 :	職業
補足情報	
日付項目1:	申込日
日付項目2:	初回購入日
日付項目3:	更新日
自由入力欄1:	種別
自由入力欄2:	支払方法
自由入力欄3:	発送方法
自由入力欄4:	請求日
自由入力欄 5 :	その他気づき
×€1:	申し込み内容1
×€2:	申し込み内容2
×€3:	申し込み内容3

顧客基本情報のグループ1、グループ2、補足情報の日付項目、 自由入力欄、メモの名称を設定します。

## 【グループマスタ1、2】

📔 グループマ.	スター一覧		<b>—</b>
" <u></u> 」追加(N)	倉 修正(E)	╳削除(D)	😢 閉じる(X)
3-6		名称	
1		上得意	
2		常連	
4		一般	
8		社員	
16		その他	
	1010		
I4 4 6	/6   >	PI	

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	マスター一覧		<b>X</b>
"告追加(N)	⊮ 修正(E)	₩削除(D)	😮 閉じる(X)
3-6		名称	
0001		経営者、代表	
0002		会社役員	
0003		社員	
0004		パート・アルバイト	
0011		関連会社	
9999		その他	
H 4 11	/6	ы	
11 1 I I	1311	11	

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。

## 【案件分類】

(☆ 道知(N) ● 修正(E) X 削除(D) ● 閉じる(X) コード 名称 0001 システム構築 0002 システム構築	📔 案件分類マ	スター一覧		
コード         名称           0001         システム構築           0002         システム改進	"告追加(N)	⊮ 修正(E)	₩削除(D)	😮 閉じる(X)
0001 システム制度 0002 システム改造	3-6		名称	
0002	0001		システム開発	
	0002		システム改造	
	4 4 <b>1</b>	/ 2   🕨	M	

案件情報で利用する案件分類を設定します。

# 【休日設定】(PROFESSIONAL のみ)

🚺 休日設定マスター一覧			
他 追加(N)	× 削除(D)	◆ 休日ダウンロード(D)	🕄 웨じる(X)
設定日	投定名称		A
2012年01月02日	振替休日		
2012年01月09日	成人の日		
2012年02月11日	建国記念の日		
2012年03月20日	春分の日		1
2012年04月02日	休み		
2012年04月29日	昭和の日		
2012年04月30日	振替休日		
2012年05月03日	憲法記念日		
2012年05月04日	みどりの日		
2012年05月05日	こどもの日		
2012年07月16日	海の日		
2012年09月17日	敬老の日		
2012年09月22日	秋分の日		
2012年10月08日	体育の日		
2012年11月03日	文化の日		
2012年11月23日	勤労感謝の日		
	M		1.5
17 7 4 / 33 /	1		

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」ボタンをクリックすると、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】 (PROFESSIONAL のみ)

(1) 道知(N)	▲ 街匠(II) × 肥助(D) データ	P(A)	▶ 第品ク	リループマスター(G)	0.808	(25)
服品コード:		Bダムープ:			二 金件表示	
885		88481: Z 58 Z 58	(2) ###RR		秋用	
商品名がな:					stark	
開告コード	- <b>8</b> 85	商品名かな	商品グループ	(5%	(四)法理书)	
2	2014年版学播(2014年3月地	2004QALEAT52X2004_	手格	¥10,800	0P91	
2	2014年辰乡埔(2014年1月地	2004/QA/EAT525(2004	千塔	¥15,120	[71]	
4	超型理学体育用力(一	ちょうせいのてちょうせんようかはー	<b>TN</b>	¥19,440	0791	
5	薄い5毛塔 abrAsus (アプラサス)	うすいめもちょうあぶらさす	手括	¥23,760	0793	
0	KateSpade システム手張	KateSpedeL#TDT525	千福	¥28,000	[71]	
7	MOLESKINE 18ヶ月ダイアワー	MOLESKINE 18/Kfpt/UL.	中級	¥32,400	「内」	
8	オピニスタジュールノート 86	おりにすけしゅーものーと 86	手帳	¥36,720	0701	
9	9995-16 699	たっしーるせっと	ノート-統製品	941,040	[[7]]	
10	プッシュスタンプ探白時 10パックセット	ぶっしゅずたんぶなついんき10	ノート-紙製品	¥45,360	[四]	
11	電子サ25クライタ 20保セット	でんしきえつくらいた10こせっと	ノート-紙製品	#49,600	0791	
12	985ペル結付プロンタ	あてならべるはりつけぶりんた	ノート-統製品	¥54,000	(内)	
13	プリンク情感 和学校開 10歳セット	306245686545555	ノート-統製品	¥9,720	[四]	
54	角2テープ付封第2色印刷付★ホ	かく2てーぶつきふうとうえしょ	ノートー紙製品	¥15,200	091	
15	角225届 057165 30000数	\$42(53,585,30000\$1)	ノート-紙製品	¥22,680	[門]	
26	万年最用行紙使舗セット 10セット	まんねんひつようわしびんせん	ノートー総製品	¥29,160	[71]	
17	ソルカーボン紙+2300携種用目	ぞきかーぼんし#2300けいた	ノート-統制品	¥35,640	091	
38	カーボン紙 筆記用 篇 10保セット	かーぼんしひつきようくろ10分っと	ノート-紙製品	\$42,120	[7]	

商品を登録します。 購買履歴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】(PROFESSIONAL のみ)

📔 商品グループマスター-	-覧	<b>•</b>
── 追加(N)	₩削除(D)	😮 閉じる(X)
3-8	名称	
0001	手帳	
0002	ノート・紙製品	
0003	事務用品	
0004	筆記具	
0005	整理用品	
0006	ファイル・バインダー	
0007	ラッピング用品	
14 4 14 4 72 14	N	
	21	

商品グループを登録します。 購買履歴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】(PROFESSIONAL のみ)

『             消費税設定マスター               ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・			
"     "     "     "     "     "     "     》	除(D)	🐼 閉じる(X)	
消費税の設定			
現在の消費税は	10 %に設定され	1ています。	
消費税額は	四捨五入 で丸め	て整数表示をします。	
適用開始日	消費税率(%)	丸め設定	
1989年04月01日		切り捨て	
1997年04月01日	5	切り捨て	
2014年04月01日	8	切り捨て	
2014年07月14日	10	四捨五入	
	4   🕨 🕅		

消費税を登録します。 購買履歴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。

※関連する購買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、登録済みの購買データが更新され ることはありません。



※購買履歴、予定管理、日報、サマリーは PROFESSIONAL 版 のみの機能です。

# 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	データベースをバックアップします。
バックアップ・復元	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		営業マネージャーを終了します。

# 【表示】

	画面左側のメニューアイコンの表示/非表示を切り
メーユーを衣小	替えます。

【マスターデータ】

No	名称	内容
		営業マネージャーを利用するユーザーを管理します。
		ユーザー選択時やスケジュール一覧の週表示、日報な
1	ユーザー/担当者	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。
2	ユーザーグループ	ユーザーの所属するグループを管理します。
		顧客の基本情報の「グループ」、補足情報の「日付項
3	可変項目設定	目」「自由入力欄」「メモ」の名称を設定しておくこと
		ができます。
		顧客のグループを管理します。
4	ガループ1 0	グループ選択時は、コード順に表示されます。コード
4		を変更することで、表示順を変更することができま
		す。
		顧客に対する関係者の区分を管理します。
F	围板夹豆八	関係者の一覧表示はコード順に表示されます。コード
9	<b>舆</b> 徐	を変更することで、表示順を変更することができま
		す。
		案件情報の案件分類を管理します。
C	案件分類	案件分類の一覧表示はコード順に表示されます。コー
0		ドを変更することで、表示順を変更することができま
		す。
7	休日設定	休日設定を管理します。
1	(PROFESSIONAL のみ)	
		購買記録の商品を管理します。
Q	商品	商品の一覧表示は商品コード順に表示されます。商品
0	(PROFESSIONAL のみ)	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。
		購買記録の商品グループを管理します。
0	商品グループ	商品グループ選択時はコード順に表示されます。コー
J	(PROFESSIONAL のみ)	ドを変更することで、表示順を変更することができま
		す。
10	消費税	購買記録の消費税を管理します。
10	(PROFESSIONAL のみ)	

【設定】

環境設定	営業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	バージョン情報とシリアル番号、コピーライトを表示します。

【ヘルプ】

	営業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
操作マニュアル	のブラウザで開きます。インターネットに接続している必要が
	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。
案件情報	案件情報画面を開きます。
購買履歴	購買履歴画面を開きます。
(PROFESSIONAL のみ)	
予定管理	予定画面を開きます。
(PROFESSIONAL のみ)	
日報	日報画面を開きます。
(PROFESSIONAL のみ)	
サマリ	サマリ画面を開きます。
(PROFESSIONAL のみ)	

メニューアイコンには、予定一覧の中で日にちが近くなると、ボタンに色が付く機能があります ので、ひと目で状況がわかります。

また、ボタン右側に括弧で表示される数字は、以下を意味しています。

分母・・・全体の件数

分子・・・ログインユーザーが担当している件数



## 3-3. 通知情報(PROFESSIONALのみ)

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。

- ・スケジュールの設定日前で完了状態が未のもの
- ・定期予定の設定日前で完了状態が未のもの
- ・日報が未報告

2 通知情報								
ເ⊇ 更新(R) 表	長示範囲(V) フィルター(F)	🐼 閉じる(X)						
日付	顧客	件名 ^						
08/29(日) 09:00	アサヒホールディングステクニカ株式会社	社用車車検						
08/29(木) 09:00	アサヒホールディングステクニカ株式会社	社用車車検						
01/20(月) 09:00	ウォーター協和ラサ合資会社	3ヶ月点検						
04/20(日) 09:00	ウォーター協和ラサ合資会社	3ヶ月点検 📰						
04/25(金)	建設三城チタン有限会社	長期休暇前点検						
07/02(水) 12:00	建設三城チタン有限会社	月例ミーティング						
07/07(月) 10:00	商会兼松セブン組合	定例ミーティング						
07/14(月) 10:00	商会兼松セブン組合	定例ミーティング						
07/17(木) 10:00	丸井セコムアセット合資会社 猪股 敦子	出張						
07/20(日) 09:00	ウォーター協和ラサ合資会社	3ヶ月点検						
07/22(火) 16:34	有限会社テクノロジー内外ビジネス	打ち合わせ						
07/28(月) 10:00	商会兼松セブン組合	定例ミーティング						
07/31(木) 09:00	ウォーター協和ラサ合資会社	半期集計						
08/01(金) 09:00	青木製造大丸株式会社	打ち合わせ						
L								

#### 3-4. 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。 切り離した画面は、戻すアイコンで元の画面に戻すことができます。



<b>目</b>	(				_	_	10
信報	2 案件情報						0
	□ 追加(N)	データ(A) 配全体分析	(A) 國 個人分析(A)	目標設定(G)			
1	検索条件	最終対応日 顧客	客名 件名	フェーズ	担当者 52	ク受注時期	受注日
	題名: 選択	2014/09/08 17:08 200	1.設造日編有 システム	1開始1 見積	同島 利明	B 2014/05	/30
14.82		2014/09/08 17:05 793	ン工業業品イオ システム	4開発11 高設	同島 利明		
- 1		2014/09/08 17:05 ストフ	7製造電機組合 システム	」開発10 高於	同島 利明		-
	<sup>1</sup> 9 <sup>2</sup> k-7" :	2014/09/08 17:05 教育	「建設ソイルリサ システ」	、開発9 商設	同島 利明		
200	状態: 💟 未充了 💟 売了	2014/09/08 17:04 1-5	ワイス高島有限 システム	、開発7 高校	国島 利明		_
	2*-7 · 2 84 2 64 2 64	2014/09/08 17:04 有限	会社メディカル システム	、開発8 意訳	同島 利明	_	_
-		2014/09/08 17:04 755	ントアントミサワ株 システム	」開発6 前於	国語 利明		_
10.00	(学)件数制限 100 余 件	2014/09/08 17:04 134	ラサヤマト相合 システノ	、開発5 前訳	国島 利明		_
6-1	17717 10.000 Ultrub	2014/09/08 16:54 418	(受任アドラ市画 システム	MPR 4 RDR	同题 利明		
	●●●● ●●●●	2014/09/08 16:53 6490	リホクイックチタン システム	19896 Z 1981R	同島 利明		
			Committee to			-	1
U-			1991/91/21/2	*	5/2四 (2年19月)	副件77期 二	-
- 11		<b>作名</b> システム開発	81			71-7	見機
		超当者 同島 利用				最終対応日	2014/09/08
		対応日時 2014/8/20	0(水) 16:54				
_		見積依頼あり					
		対応日時 2014/9/2()	火) 10:00		区分 見張	受注時期	2014/9/30
		現積金額 ¥3,500,000	0	60	#44 ¥3,500,000	ランク	в
		見積No=200143-01					
		NO. FIN 2014/9/80	月) 17:08		区分 見積	受注時期	2014/9/30
		Property Road along					
		現積金額 ¥3,800,000	0 100 100	60	利益 ¥3,800,000	322	B



# 4章 案件情報の操作

メニューアイコンの「案件情報」をクリックすると、案件情報画面が開きます。

機能案件	メニュー 情報の各種機能を呼び	ド出します。	
22 営業マネ-	ージャー2 Professional ver.0.5.6 [Manual.sfa:	a	
ファイル(E	) 表示(D) マスターデータ(M) 設定(S		通知情報(I)
	治 追加(N) ▲ 修正(E) × 削除(D) [	■ 複製(C)  ■ 全体分析(A)  ■ 個人分析(A)  目標設定(G) 表示(V)	⊗
顧客情報			ランク ^
	顧客: 選択	2014/10/20 14:22 / 有限会社ビジネスキ 支援システム制作 受注 ¥1,470,000 岡島 利明     2014/10/17 10:55 また フロートテロ 開い合わせつ / 単注/まして) ソイロ 000 岡島 利明	A
	担当者: 選択	2014/10/17 10:35 東北エアサテトラ有   阿い合わせノオーム   文注(元上元)      ¥131,000   両島 利明     2014/10/13 14:22 テカーカ信託高島株      歳ま大売出(商品 目積 ¥1.614.500 午田 康治	A
案件情報	1-ÿ*- //* µ-7* .	□ 2014/10/03 14:01 株式会社ジョイフルコ 報告書作成システム 見積 ¥1,800,000 村田 慶太	в =
		□ 2014/10/03 12:07 薬品アセット丸井有 シミュレーションシステ 見積 ¥735,000 竹村 千枝子	В
		□ 2014/09/30 18:00 サトー日揮ディ組合 パッケージ製品購入 受注(売上完) ¥1,470,000 小村 武裕	A
	状態: 🔲 未完了 🔲 完了		В
7999-CREILE		2014/ 見公小頃吸	B
	◎ 簡談 ● 見積 ◎ 受注 ◎ 失注	■ 2014/ 登録されていろ案件情報が一覧表示されます。	B C
「日本の日本			
卫ル目柱		□ 2014/08/11 13:58 ミサワサイエンステクノ 秋の展示会用品 受注 ¥2,250,000 小村 武裕	A
	受注時期: ▼ まで	□ <u>2014/07/20 12-26</u> 英田辺村WK切井右 ミミュレーションミンフテ 三谷井 ¥2 450 000 批田 南士	
日報	見積金額: ○ ○ 万円 以上 ▼	4 3 / 20   ▶ ▶i	
	‡-ワ-ト* :	顧客 テクニカ信託高島株式会社 先方担当 堀越 茂志 案件分類 パッケー	-ジ製品販売 🔶
S	期限: 📰 まで	件名 歳末大売出し商品調達 フェーズ 見積	
עד <del>ע</del> -	新規顧客: 🔘 なし 🔘 前期 🔘 今期	担当者 矢田 康治 昆鞍対応日 2014,	/10/13
	新規案件: ○ なし ○ 前月 ○ 今月	対応日時 2014/10/1(次) 17:17	
	<ul> <li>→ 豆prose 21000</li> <li></li></ul>	<ul> <li>         が面時 2014/10/90         一覧で選択した案件の内容が表示     </li> <li>         り購載額 ¥1,390,000         イ/A     </li> </ul>	10/20 E
		対応日時 2014/10/9(7 時期 2014/	10/20
		<u>見情金額 ¥1.285.500 原価 ¥0 利益 ¥1.285.500 ランク A</u>	
		917B	
		対応日時 2014/10/13(月) 14:22 区分 見積 受注時期 2014/	10/20
		見積金額 ¥1,614,500 原価 ¥0 利益 ¥1,614,500 ランク A	· · ·
		ログインユーザ	——————————————————————————————————————
		抽出条件を設定して検索できます。	

## 4-1. 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	案件を新規に作成します。
修正	すでに登録されている案件を修正します。
削除	登録されている案件を削除します。
複製	選択している案件を複製します。
全体分析	全体の受注、売り上げ、新規案件・顧客の分析を行います。
個人分析	ログインユーザーの受注、売り上げ、新規案件・顧客の分
	析を行います。
目標設定	全体、ユーザー、グループでの、受注・売上目標を設定で
	きます。
表示	案件一覧表示部分の下側に、選択している案件の詳細内容
	の表示/非表示の選択ができます。

#### 4-2. 案件登録、編集画面

SHOT IN MAY	- 修正 -								
保存(S)									😣 閉じる
全身	ê 🛛	見移	ŧ	受注(売	上実績)				
案件情報									
顧客:	テクニカ(言語	f高島株式会社	+		\$28\$	先方相当:	堀越 茂志	▼ 新規顧客 案件分	類: パッケージ製品販売 ▼
<i>₩</i> .47 .	华丰十声中		-				+⊐¥/#≤, /#		
11-42 -	ARCACIO LI						1999 : 🖂		-7: 西弗即西弗∠該 ▼
対応E	時	区分	内容			金額	商談·記録		
未 2014/	10/01 17:1	7 商談	見積依頼	A			対応日時:	2014/10/01 🔛 17 🕶 :	17 👻
2014/	10/09 14:0	10 見積	タイプA			¥1,390,000	内容:	見積依頼	*
2014/	10/09 14:0	10 見積	タイプB			¥1,285,500			
2014/	10/13 14:2	2 見積	タイプC			¥1,614,500			
″ <mark>□</mark> 新規(N	)					×削除(D)	期限:	2014/10/21 🔀 17 🗸 :	∞ ▼ ⑧ 未完了 ◎ 完了
新規(N ≞ ⊦ 조安-	)			±-±4.5		× 削除(D)	期限: 関連ファイレレ:	2014/10/21	• ● 未完了 ● 完了
ロ 新規(N 売上予定-	) -兒: 	- <b>平</b> 东35		売上実績一覧	· 赤上85	★ 削除(D)	期限: 関連ファイル:	2014/10/21 図 17 ・ : F5ッグ&FDップでアイルや	<ul> <li>00 ● 東売了 ● 売了</li> <li>フォルダを追加できます。</li> </ul>
□ 新規(N 売上予定- 売上予定8	) -乾: 目 売	上予定額		売上実績一覧 売上日	- 売上額	★ 削除(D)	期限: 関連ファイル:	2014/10/21 📷 17 • : ドラッグ&Fロップてファイルや	00 ● 未売了 ◎ 充了 フォルタを追加できます。
ロ 新規(N 売上予定- 売上予定E	) -究: 目 売	上予定額		売上実績一覧 売上日	: 売上額	★ 削除(D)	期限: 関連ファイル:	2014/10/21 田 17 ・: ドラッグ&ドロップてファイルや 見稿・愛法・?	<ul> <li>00 ▼ ● 未売了 ● 売了</li> <li>フォルダビ追加できます。</li> <li>売上状況</li> </ul>
□ 新規(N 売上予定- 売上予定E	) -兒: ∃ 売	上予定額		売上実績一覧 売上日	: 売上額	★ 削除(D)	期限: 関連ファイル:	2014/10/21     17 ・1:       ドラッグ&Fロップでファイルや       見稿・愛註・1       見稿金額::	00 ♥ 未売了 ◎ 売了 フォルダを追加できます。 売上状況 ¥1,614,500
□ 新規(N 売上予定- 売上予定E	) -兒: 日 売	上予定額		売上実績一覧 売上日	: 売上額	★ 削降(D)	期限: 関連ファイル:	2014/10/21     回     17 ・: (       F5ッグ&F0ップてファイルや       見稿・愛注::       見稿金額::       受注金額(④):	00 • ② 未完了 ③ 完了 フォルダを追加できます。 売上状況 ¥1,614,500 ¥0
□ 新規(N 売上予定- 売上予定目	) -冤: 日 売 ● 未完了	上予定額 ○ 完了 ○	失注	売上実績 <b>一</b> 覧 売上日	- 売上額	× 削除(D)	期限: 関連ファイル:	2014/10/21     17 ・:       ドラッグ&ドロップCファイルや       見稿金額:       受法金額(の):       売上金額(の):	00 • ③ 未売了 ◎ 売了 フォルダを追加てきます。 た上状況 ¥1,614,500 ¥0 ¥0 ¥0

案件の登録・編集は、全般、見積、受注(売上実績)の3種類に分かれています。 全般には、件名、案件分類、商談の記録、対応の情報などを複数登録することができます。 一覧表示部分下側の「新規」をクリックすると、新しい商談の記録を作成できます。 対応日時、内容、期限、完了/未完了を登録できます。

案件が完了となった場合は、画面左下側の状態を完了にすることで、完了案件として管理される様 になります。 4-3.見積データの登録

全般     見積     受土(売上実績)       MODEB時     見後金額     527     秋葱     内容       MOD4/10/09 14:00     ¥1,390,000     A     見後     9/7A       W14/10/09 14:00     ¥1,300,000     A     見後     9/7A       W14/10/09 14:00     ¥1,285,500     A     見後     9/7C       W14/10/01 14:22     ¥1,614,500     A     見後     9/7C	梁ITIH和 ISL -						(3) 閉じる
別広日時       見場金額       ランク       状態       内容         0014/10/09 14:00       ¥1,390,000       A       見場       ダイガA         0014/10/09 14:00       ¥1,390,000       A       見場       ダイガA         0014/10/09 14:00       ¥1,285,500       A       見場       ダイガB         0014/10/09 14:02       ¥1,614,500       A       見場       ダイガC         日本       1,614,500       A       見場       ダイガC         月頃       夏晴 第個       0       円 福利:       1,614,500         月頃       ダイガC       第       ●       ●         第       第       ダイガC       ●       ●         第       第       ●       ●       ●         1,614,500       A       夏島       ●       ●         月頃       ●       ●       ●       ●         ●       ●       ●       ●       ●       ●         ●       ●       ●       ●       ●       ●         ●       ●       ●       ●       ●       ●         ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●         ●       ●       ●       ●       ●       ●	全般	見利	ŧ	受注	(売上実績)		• ··· -
1014/10/09 14:00       ¥1,390,000       A       男妹       9/7A         014/10/09 14:00       ¥1,285,500       A       男妹       9/7B         014/10/13 14:22       ¥1,614,500       A       男妹       9/7C         受注時部       2014/10/20       国、アンカ:       A       ●         月時金録       1,614,500       円       根本利:       1,614,500         見精準額       第       0       円       根本利:       1,614,500         見精準額       第       9/7C       ●       7       ●       ●       ●         (注意)       第       9/7C       ● <td< th=""><th>対応日時</th><th>見積金額</th><th>ランク</th><th>状態</th><th>内容</th><th>対応日時:</th><th>2014/10/13 🔛 14 🕶 : 22 💌</th></td<>	対応日時	見積金額	ランク	状態	内容	対応日時:	2014/10/13 🔛 14 🕶 : 22 💌
1014/10/09 14:00       ¥1,285,500       A       見想       9/72         見損金額:       1,614,500       用 振利:       1,614,500         見損金額:       1,614,500       用 振利:       1,614,500         原油:       0       円 振利:       1,614,500         小       1       1,614,500       1,614,500         小       1       <	2014/10/09 14:00	¥1,390,000	Α	見積	タイプA	受注時期:	2014/10/20 団 ランク・ A (全額は税物全額)
1014/10/13 14:22 い1.614,500 A       男母 タイカ         月日言語:       1.014,500 H       男母:       0 H       月日:       1.014,500         月日言語:       1.014,500 H       男母:       0 H       月日:       1.014,500         月日:       57       月日:       1.014,500       月日:       1.014,500         月日:       1.014,500       1.014,500       月日:       1.014,500       月日:         小日:       1.014,500       1.014,500       1.014,500       1.014,500       1.014,500         水数:       月日:       月日:       1.014,500       1.014,500       1.014,500         秋数:       月日:       月日:       1.014,500       1.014,500       1.014,500         秋数:       月日:       月日:       1.014,500       1.014,500       1.014,500         秋数:       月日:       月日:       1.014,500       1.014,500       1.014,5	2014/10/09 14:00	¥1,285,500	Α	見積	タイプB		
ボロー・       アクロー・         グロー・       受注データを登録         ドラッグ& FDay プロファイルやフォルダを追加できます。	2014/10/13 14:22	¥1,614,500		見積	タイプC	見積金額:	1,614,500 円 原価: 0 円 租利: 1,614,500
内容: 9イズC ▲ 次数: 見積 野道ファイル: 受注データを登録 ドラッグ&FDップでファイルやフォルダを追加できます。							見損許和
						内容:	タイプC ^
状態:         男様         壁道アイル:           受注データを登録         ドラッグ&ドロップでファイルやフォルダを追加できます。							
-							
状態:         見積         壁道ファイル:           受注データを登録         ドラッグ&ドロップでファイルやフォルダを追加できます。							
* 状態: 見積 疑違ファイル: 受注データを登録 ドラッグ&ドロップでファイルやフォルダを追加できます。							
* 現積 「現積 「現積 「現準ファイル: 受注データを登録 ドラッグ&ドロップでファイルやフォルダを追加できます。							
- * **********************************							
状態: 見積 製造ファイル: 受注データを登録 ドラッグ&ドロップでファイルやフォルダを追加できます。							
						10 MG .	
受注データを登録           ドラッグ&ドロップでファイルやフォルダを追加できます。						17.162	見渡 関連ファイル:
ドラッグ&ドロップでファイルやフォルダを追加できます。							母注デークを登録
ドラッグ&ドロップでファイルやフォルダを追加できます。							X/L/ /CESK
							ドラッグ&ドロップでファイルやフォルダを追加できます。
	(						

見積データは、日時、受注時期、ランク、見積金額、内容を登録できます。 複数の見積データを登録できます。

作成済みの見積データを引用して、新しい見積データを追加することもできます。

「見積詳細」で、見積の内訳を登録することができます。商品マスタに登録されている商品を選択 したり、商品マスタに無い商品を登録することもできます。

	ータ								
							م	)商品検索(F	) 😢 閉じる()
内訳:	No.	商品コード	商品名	数量	単価	単価 (原価)	金額	価格種別	×ŧ
	1	17	ゾルカーボン紙#2300携帯用両面筆記黒	20	¥35,640	¥0	¥712,800	[内]	
	2	31	ライツ パートファイル	10	¥58,320	¥0	¥583,200	[内]	
	3	39	サインホルダー	1	¥10,260	¥0	¥10,260	[内]	
	4	34	色上質紙 特厚口 A4 50枚	5	¥87,480	¥0	¥437,400	[内]	
	5								
備考:							▲ <u>J\\$</u> t	(税込)	¥1,743,66
備考:							▲ 小計 調	(税込)	¥1,743,66 ¥
備考:							調	(税込) 目整 計計	¥1,743,66 ¥ ¥1,743,66
備考:							情 調 会 (35)	(税込)   整   計  消費税)	¥1,743,66 ¥ ¥1,743,66 ¥129,16

受注確定時には、対象の見積データを選択し「受注データを登録」ボタンをクリックすることで、 その見積データの状態が受注となり、他の見積データはキャンセルとなります。

保存(S)						🐼 閉じる
全般	見利	<u>å</u>	受注	(売上実績)		
対応日時	見積金額	ランク	状態	内容	対応日時:	2014/10/13 🔛 14 🔻 : 22 👻
2014/10/09 14:00	¥1,390,000	Α	キャンセル	タイプA	受注時期	2014/10/20 国 うか: A (全額は税物全額)
2014/10/09 14:00	¥1,285,500	Α	キャンセル	タイプB		
2014/10/13 14:22	¥1,614,500			タイプC	見積金額:	1,614,500 円 原恤: 0 円 粗利: 1,614,500
						見積詳細
					内容:	917C
			-			
						-
					状態:	母注
					- Court	関連ファイル:
						- 平注デークを登録
						×/エノ アビ豆跡
						ドラッグ&ドロップでファイルやフォルダを追加できます。
٠ [						

4-4.受注データの登録

「受注登録」ボタンをクリックすると、受注データを作成することができます。

「参照」ボタンを押して、見積データを元に受注データを作成することもできます。見積データを 参照した場合は、対象以外の見積データの状態はキャンセルとなります。

案件情報-修	E-		<b>3</b>
保存(S)		🐼 閉じる(X	)
全般	見積 受注(売上実績)		
対応日時: 見積情報 見積日: 見積日:	2014/10/15 〒 10 ▼ : 01 ▼ 受注智録 受注制除 2014/10/13 14:22 参短 1.614.500 円 厚価: 0 円 非利 : 1.61	売上予定一覧:           売上予定日         売上予定額           2014/10/20         ¥614,500         実績登録           2014/10/30         ¥1,000,000         実績登録	
受注日:受注日:受注金額:	2014/10/15 10 · : 01 · (会額は税) 1,614,500 円 原価: 0 円 粗利: 1,61 受注詳細	n	
内容:		▲ □ 新規(N) × 削除(D) 売上実績一覧: 売上日 売上額	
	関連ファイル: 売上データを登録 ドラッグ&ドロップでファイルやフォルダを追加		2. 室仲指約-元上予定 - ○○○ ● 元上予定日: 2014/10/30 で 元上予定4編: 1000000 円
		「□ 新規(N) ✔ 修正(E) × 削除(D)	登録 キャンセル

受注データに紐付く情報として、売上予定を登録することができます。売上予定日は複数作成する ことができ、分割して売上計上する場合にも対応できます。 4-5.受注データから売上データの登録(PROFESSIONAL のみ)

作成した受注データを参照して、売上データを登録することができます。

受注データ作成画面中の「売上データを登録」ボタンをクリックすると、購買データ登録画面が開きます。

売上日、顧客、先方担当、件名、内訳、担当者、ユーザーグループが初期値としてセットされます。

🔒 購買履歴 –	追加一							- • •
💾 保存(S)						م	商品検索(F)	😣 閉じる(X)
売上日:	2014/	10/21	0 ▼ : 04 ▼					
顧客:	テクニカ	信託高島株式会社	解除 先方担当: 堀越 茂志	•	🔽 入金あり			
件名:	歳末大	売出し商品調達		担当者:	矢田 康治	▼ 1-サ*-ク*ル	-7*: 営業部	営業2課 ▼
							原価	5 0円
内訳:	No.	商品コード	商品名	数量	単価	金額	価格種別	ХŦ
	1	17	ソルカーボン紙#2300携帯用両面筆記黒	20	¥35,640	¥712,800	[内]	
	2	31	ライツ パートファイル	10	¥58,320	¥583,200	[内]	
	3	39	サインホルダー	1	¥10,260	¥10,260	[内]	
	4	34	色上質紙 特厚口 A4 50枚	5	¥87,480	¥437,400	[内]	
	5			0	¥0	¥0	[91]	
備考:						▲ 小計	(税込) 整	¥1,743,660 ¥0
						- (35)	iaT 肖費税)	¥129,160
<b>甘</b> 行追加(N)	* 上⁄	√移動(U) ਝ 下⁄	水動(N)					

「保存」をクリックすると、売上データが購買データとして登録されます。

4-6.全体実績·見込

案件の情報を元に、さまざまな分析を行うことができます。

【受注分析】

案件分析一全体	-						
							😢 閉じる(
受注分析	売上分析	新規案件·	顧客				
● 実績 ● 目標 冬件	. ③ 見込 . 更	Mi					
表示形式: ④	年月 💿 ユーザーグ	リープ 🔘 担当者	◎ 案件分類				ユーザーグループ:
前年度 今	年度 次年度	(2014年表示)					知当者・ ◆
					※金額は税抜価格です	Ŧ.	案件分類: ▼
	実績件数	実績金額	原価	実績組利			
2014年01月	1	3,000,000	0	3,000,000			
2014年02月	1	322,663	0	322,663			
2014年03月	1	350,000	0	350,000			
2014年04月	1	490,000	0	490,000			
2014年05月	1	860,000	0	860,000			
2014年06月	1	1,000,500	0	1,000,500			
2014年07月	1	2,450,000	0	2,450,000			
2014年08月	2	2,342,000	0	2,342,000			
014年09月	4	3,511,000	0	3,511,000			
044E+0E		2 004 500		2 004 500			
587	15	17,410,663	0	17,410,663			
口前期 図 <	今期						
			受注実績2014年				累計推移
			今期				今期
400万円							2,000万円
30075F9			_				1,500万円
20075円						_	1,000万円
100万円						_	0万円
0万円 十	018 028	03月 04月	05円 06円	07月 08月 09	8 108 118 128	-	0 0 0 0 0 0 0 0 0 1 1 1 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2
	VAC 44/3						

【売上分析】

案件分析一全体-	-					
						図 閉じる(X)
	#1.0m					• • • • • • • • • •
受注分析	元上分析	新規案件・	調客			
● 実績 ◎ 目標 条件	1 (1) 見込 (1) 更	新				
	#P - # #					
±25,7830,: ●	年月 ◎ ユーサーク	ルーノ 🔘 担当者				ユーザークループ:
前年度 今	年度次年度	(2014年表示)				担当者: ▼
					※全額は税物価格です。	
	実結件数	実績金額	原價	実績粗利		
2014年01月	29	3,275,875	0	3,275,875		
2014年02月	25	597,203	0	597,203		
2014年03月	23	331,520	0	331,520		
2014年04月	26	249,400	0	249,400		
2014年05月	21	285,700	0	285,700		
2014年06月	15	224,200	0	224,200		
2014年07月	3	117,833	180	117,653		
2014年08月	0	0	0	0		
2014年09月	1	1,470,000	0	1,470,000		
0044 <b>年</b> 40日	-	1 745 500		1 745 500		
âit	145	8,297,231	180	8,297,051		
□ 前期 ☑ <	今期					
			売上実績2014年			累計推移
			今期			今期
250750						
300万円 250万円 200万円 150万円 100万円 50万円 0万円						0007F 0007F 0007F 007
	01月 02月	03月 04月	05月 06月 (	07月 08月 09	月 10月 11月 12月	1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2

【新規案件・顧客】

受注分析	売上分析	新規案	件·顧客						
◎ 新規案件 《	) 新規顧客					<u>д</u> -	ザーグループ:		]
前月	今月	次月 (20	14年10月 表示	中) ※金額は税持	反価格です。		担当者:	•	
登録日	顧客	件名	見込金額	ランク	状態	担当者	受注時期		
2014/10/01	テクニカ信託高	歳末大売出し	16	51万円 A	受注(売上完)	矢田 康治			
今期累計		1	16	51万円				_	
今期累計 前期累計		1	16	51万円 0万円					
今期累計 前期累計		1	16	51万円 0万円					
今期累計 前期累計		1	10	61万円 0万円					
今期期計		L 9	10	51万円 0万円					
今期業計 前期業計		2	10	51万円 0万円 名	,期 前期				
<del>今期緊計</del> 前期累計			10	51万円 0万円 			7	•	_
今期繁計 前期累計			16	51万円 0万円 名	新期			•	
今期累計 前期累計 <sup>8件</sup> 6件			16	51万円 0万円 	期 前期		7		
今期累計 前期累計 8件 6件				51万円 0万円 ==== 名	7週 前期			•	
今開架計 前期架計 8件 6件 4件				51万円 0万円 ===== 令	651KB	4			
今期累計 前期現果計 8件 6件 4件 4件 2本	2			51万円 0万円 名	жя b)ля	4		•	
今期累計 前期期累計 8件 6件 4件 2件	2			s1万円 0万円 4	柳 前期				

4-7.個人分析

【受注分析】

						•
XHIM	売上分析	新規案件·加	顧客			
)実績 ◎ 目標 冬性	! 💿 見込 📃 更	新				
末い 表示形式: @	年月 ◎ フーサテーハ	シュープ の 客件分け	-			7_H_61_7
		(004 (T=-)				1-9-9%-9.
牛皮	中度 灰牛度	(2014年表示)				案件分類:
					※金額は税抜価格です。	
	実績件数	実績金額	原価	実績組利		
2014年01月	1	3,000,000	0	3,000,000		
2014年02月	0	0	0	0		
2014年03月	0	0	0	0		
2014年04月	0	0	0	0		
014年05月	0	0	0	0		
2014年06月	0	0	0	0		
2014年07月	0	0	0	0		
014年08月	0	0	0	0		
014年09月	1	131,000	0	131,000		
	3	4,601,000	0	4,601,000		
981	-		-			
38t						
	884					
≧計 □ 前期	→期					
à計 □ 前期	≷期		受注実績2014年			累計推移
à計 □ 前期 ☑ 4	>期		受注実績2014年 一 今期			果計推移 今期
350万円」	>期		受注実績2014年			累計推移 今期 5007月
350万円 300万円 200万円 200万円	今期		受注実績2014年 一 今期			

【売上分析】

案件分析一個人一						
						😵 閉じる(X)
要注分析	売上分析	新相家件。	語変			
2/2/101	1022300	2012/2004111-1	ue.			
● 実績 ◎ 目標	. 🔿 見込 📃 更	新				
来件 表示形式: ③	年月 💿 ユーザーグ	リレープ				ユーザーグループ:
前年度    今	年度次年度	(2014年表示)				
					※金額は税抜価格です。	
	実績件数	実績金額	原価	実績租利		*
2014年01月	1	3,000,000	0	3,000,000		
2014年02月	0	0	0	0		
2014年03月	0	0	0	0		
2014年04月	0	0	0	0		
2014年05月	0	0	0	0		
2014年06月	1	4,500	0	4,500		
2014年07月	1	117,000	0	117,000		
2014年08月	0	0	0	0		
2014年09月	0	0	0	0		
		101.000	-	101.000		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
âlt	4	3,252,500	0	3,252,500		
□ 前期 ☑ 4	今期					
			売上実績2014年			累計推移
			一 今期			今期
350万円 300万円 250万円 150万円 100万円 50万円 0万円	018 028	038 048	058 068	078 088 09	8 108 118 128	

【新規案件・顧客】

受注分析         売上分析         新規算件: 書書           ● 新規算件:         ● 新規算件:         ユーザーグルーブ:         ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・							
● 新規整件       ● 新規整件       こーゲージルーブ:       ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	受注分析	売上分析 新規算	件·顧客				
期月     会月     次月     (2014年10月表示中)     ※会額は税納留名です。     担当者:        登録日     顧客     件名     見込金額     52/0     状態     担当者     受法時期       2014/10/01     守な力局計(高…     純末大売出し…     161万円     A     受法(先上先)     矢田 運治       約期第計     0     0万円     前期	◎ 新規案件 ◎	新規顧客			ユーザーク	<i>i</i> ループ:	
登録日         観客         件名         見込金額         520         状態         担当者         受注時期           2014/10/01         デケニカ信任為         成末大売出し         161万円         A         受注(売上元)         矢田         国当           利用算計         1         161万円         A         受注(売上元)         矢田         国当           利用算計         0         0万円	前月	今月 次月 (2)	014年10月 表示中) ※金額は税抜付	西格です。	1	8当者:	•
2014/10/01     デカニカ留花馬     載末大売出し     161万円     A     受注(売上気)     矢田 藤治       分別照計     1     161万円          初期完計     0     0万円	登録日	顧客件名	見込金額 ランク	状態	担当者	受注時期	
	2014/10/01	テクニカ信託高 歳末大売出し.	161万円 A	受注(売上完)	矢田 康治		
今期期計 1 161万円 利期期計 0 0万円 今期 前期 今期 前期							
今期期計         1         161万円           朝時期計         0         0万円							
今期期計         1         161万円           前期開設計         0         0万円							
今期第日         1         161万円           新期第註         0         0万円							
今期期計         1         151万円           前期開業計         0         0万円							
今期時計         1         161万円           朝期期末計         0         0万円							
	今期累計	1	161万円				
	削刑系訂	U	UЛH				
			今其	月 前期			
	8件		今其	月 前期	7		
	8/4		今萬	月 前期			
	8件		今其	月 前期			
	8/4 6/4 4/4		今月	月 前期	4		
	8件 6件 4件	2	今月	A MINA	4		
	8/4 6/4 4/4 2/4	2	\$	月 約期	4		
	8/F 6/F 4/F 2/F		\$X	月 前期	4		

#### 4-8.目標設定

全体、ユーザーグループ、ユーザー(担当者)、案件分類で、目標を登録することができます。

保仔(S)										8	<b>B</b> U4
対象年: 2014	● 年種別: (	◙ 受注 ◎ 売上									
全体:	合計件数	合計金額	合計相利	1月 件数	1月 金額	1月 組利	2月 件数	2月 金額	2月 相利	3月 件数	3月
全体	120	¥12,000,000	¥0	10	¥1.000.000	¥0	10	¥1.000.000	¥0	10	¥1
_+ff											
	合計件数	合計金額	合計粗利	1月 件数	1月 金額	1月 粗利	2月 件数	2月 金額	2月 粗利	3月 件数	3,F
業部営業1課	0	¥12,000,000	¥0	0	¥1,000,000	¥0	0	¥1,000,000	¥0	0	¥
業部営業2課	0	¥12,000,000	¥0	0	¥1,000,000	¥0	0	¥1,000,000	¥0	0	¥
5術部技術課	0	¥0	¥0	0	¥0	¥0	0	¥0	¥0	0	
		VO	¥0	0	¥0	¥0	0	¥0	¥0	0	
術部開発課	0	*U	+0	-							
(術部開発課     帝部牛産1課	0	+0 ¥0	¥0	0	¥0	¥0	0	¥0	¥0	0	Þ
5術部開発課 - 牽部牛牽 1 課 - ザー (担当者)	0 	¥0	¥0	0	¥0	¥0	0	¥0	¥0	0	Þ
(新部開発課 ) (産部牛産1課 ) (担当者)	0 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11	*U ¥0	¥0 ¥0	0	¥0 1月 金額	¥0 1月 租利	0 2月 件数	¥0 2月 金額	¥0 2月 粗利	0 3月 件数	) 3,j
(新部開発課 産部生産1課 ーザー(担当者) 島利明	0 … 0 : 合計件数 0	*U ¥0 合計金額 ¥0	¥0 谷計粗利 ¥0	- 0 1月 件数 0	¥0 1月 金額 ¥0	¥0 1月 粗利 ¥0	0 2月 件数 0	¥0 2月 金額 ¥0	¥0 2月 粗利 ¥0	0 3月 件数 0	3)
術部開発課 産部牛産1課 -ザー(担当者) 島利明 村 武裕	0 … 合計件数 0 0	*0 ¥0 合計金額 ¥0 ¥0	*0 ¥0 合計租利 ¥0 ¥0	- 0 1月 件数 0 0	¥0 1月 金額 ¥0 ¥0	¥0 1月 租利 ¥0 ¥0	0 2月 件数 0 0	¥0 2月 金額 ¥0 ¥0	¥0 2月 粗利 ¥0 ¥0	0 3月 件数 0 0	3)
<ul> <li>術部開発課     <li>春部牛産1課     <li>ーザー(担当者)     <li>島利明     <li>村武裕     <li>一田慶太     </li> </li></li></li></li></li></ul>	0 	*0 ¥0 合計金額 ¥0 ¥0 ¥0 ¥0	・ ¥0 合計相利 ¥0 ¥0 ¥0 ¥0	0 1月 件数 0 0 0 0	¥0 1月 金額 ¥0 ¥0 ¥0	¥0 1月 祖利 ¥0 ¥0	0 2月 件数 0 0 0	¥0 2月 金額 ¥0 ¥0	¥0 2月 租利 ¥0 ¥0	0 3月 件数 0 0 0	3)
術部開発課 産部牛産1課 -ザ-(担当者) 島 利明 村 武裕 田 慶太 合 徹子	0 	*0 ¥0 合計金額 ¥0 ¥0 ¥0 ¥0 ¥0	+0 全計粗利 ¥0 ¥0 ¥0 ¥0 ¥0 ¥0	1月 件数 0 0 0 0 0 0 0	¥0 1月 金額 ¥0 ¥0 ¥0 ¥0	¥0 1月 租利 ¥0 ¥0 ¥0	0 2月 件数 0 0 0 0 0	¥0 2月 金額 ¥0 ¥0 ¥0 ¥0	¥0 2月 粗利 ¥0 ¥0 ¥0	0 3月件数 0 0 0 0 0	3)
(術部開発課 (産部牛産1)課 -ザ-(担当者) )島利明 (村)武裕 (田)慶太 (合)文降 (谷)文降	0 … 2 合計件数 0 0 0 0 0 0	+0 +0 +0 +0 +0 +0 +0 +0 +0 +0	*0 ¥0 合計相利 ¥0 ¥0 ¥0 ¥0 ¥0	1月 件数 0 0 0 0 0 0 0 0 0	1月 金額 1月 金額 ¥0 ¥0 ¥0 ¥0 ¥0 ¥0	¥0 1月 租利 ¥0 ¥0 ¥0 ¥0	0 2月 件数 0 0 0 0 0 0 0 0	¥0 2月金額 ¥0 ¥0 ¥0 ¥0 ¥0 ¥0	¥0 2月 租利 ¥0 ¥0 ¥0 ¥0	0 3月件数 0 0 0 0 0 0 0 0	3,5
統部開発課 : 幸部牛産1理 ザ-(担当者) 調局利明 ・村 武裕 1田 慶太 1合 御子 ・谷 文隆 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	0 () () () () () () () () () ()	0 0¥ 04 04 04 04 04 04 04 04	く。 ¥0 合計規利 ¥0 ¥0 ¥0 ¥0 ¥0 ¥0 ¥0	1月 件数 0 0 0 0 0 0 0	¥0 1月 金額 ¥0 ¥0 ¥0 ¥0 ¥0	¥0 1月 租利 ¥0 ¥0 ¥0 ¥0	0 2月 件数 0 0 0 0 0 0	¥0 2月 金額 ¥0 ¥0 ¥0 ¥0 ¥0	¥0 2月 租利 ¥0 ¥0 ¥0 ¥0 ¥0	0 3月 件数 0 0 0 0 0 0	) 3,F
術部開発課 膏部牛薄1課 一ザー(担当者) 引島利明 村町慶太 合 徹子 谷 文隆 件分類(受注の)	0 () () () () () () () () () ()	0 0 前途 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	い 学び 会計相利 学び 学び 学び 学び 学び 学び 学び 学び 学び 学び	1月 件数 0 0 0 0 0 0 0 0 0	¥0 1月 金額 ¥0 ¥0 ¥0 ¥0 ¥0	¥0 1月 租利 ¥0 ¥0 ¥0 1月 租利	0 2月 件数 0 0 0 0 0 0 2月 件数	¥0 2月金額 ¥0 ¥0 ¥0 2月金額	¥0 2月 租利 ¥0 ¥0 ¥0 ¥0 2月 租利	0 3月 件数 0 0 0 0 0 0 3月 件数	3)
術部開発課 着部牛藩1課 一ザー(担当者) 局利明 村武裕 田慶太 合文隆 件分類(受注の ステム制作	0 	大の (本) (本) (本) (本) (本) (本) (本) (本) (本) (本)	<ul> <li>(1)</li> <li>(1)<td>1月 件数 0 0 0 0 0 0 1月 件数 0</td><td>¥0 1月 金額 ¥0 ¥0 ¥0 ¥0 1月 金額 ¥0</td><td>¥0 1月 粗利 ¥0 ¥0 ¥0 1月 粗利</td><td>0 2月 件数 0 0 0 0 0 0 2月 件数 0</td><td>¥0 2月金額 ¥0 ¥0 ¥0 2月金額 ¥0</td><td>¥0 2月 租利 ¥0 ¥0 ¥0 2月 租利 ¥0</td><td>0 3月件数 0 0 0 0 0 3月件数 0</td><td>) 3,j</td></li></ul>	1月 件数 0 0 0 0 0 0 1月 件数 0	¥0 1月 金額 ¥0 ¥0 ¥0 ¥0 1月 金額 ¥0	¥0 1月 粗利 ¥0 ¥0 ¥0 1月 粗利	0 2月 件数 0 0 0 0 0 0 2月 件数 0	¥0 2月金額 ¥0 ¥0 ¥0 2月金額 ¥0	¥0 2月 租利 ¥0 ¥0 ¥0 2月 租利 ¥0	0 3月件数 0 0 0 0 0 3月件数 0	) 3,j
(術部開発課) 湾部牛澤 1 課 - ザ-(相当者) )島 利明 村 武裕 1田 慶太 1合 御子 合 な 文隆 件分類(受注の) ステム制作 ステム教作 ステム教進	0 ····································	V (V) (V) (V) (V) (V) (V) (V) (V) (V) (V	<ul> <li>※1000000000000000000000000000000000000</li></ul>	1月 件数 0 0 0 0 0 0 0 1月 件数 0 0 0 0	¥0 1月 金額 ¥0 ¥0 ¥0 ¥0 ¥0 1月 金額 ¥0 ¥0 ¥0	¥0 1月 祖利 ¥0 ¥0 ¥0 1月 祖利 ¥0 ¥0	0 2月 件数 0 0 0 0 0 0 2月 件数 2月 件数 0 0	¥0 2月 金額 ¥0 ¥0 ¥0 ¥0 2月 金額 ¥0 ¥0 ¥0	2月 祖利 ¥0 ¥0 ¥0 ¥0 2月 祖利 ¥0 2月 祖利	0 3月 件数 0 0 0 0 0 0 3月 件数 0 0 0 0	) 3,j
(派部開発課) (源音部年産1)課 - ザー(担当者) 局村(武治 石) (現当者) 利明 (現当者) 利明 (現当者) 利明 (現当者) 利明 (現当者) (現 日) (] 日) (] 日) (] 日) (] 日) (] 日) (] 日) (] 日) (] 日) (] 日) (] 日) (] 日) (] 日) (] 日) (] 日) (] 日) (] (] 日) (] (] (] (] (] (] (] (] (] (] (] (] (] (	0 ····································	···································	くして 会計相利 会計相利 そ目1相利 そ目1相利 そ目1相利 そ目1 そ目1 年日 の 1 0 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	1月 件数 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	1月 金額 ¥0 ¥0 ¥0 ¥0 ¥0 ¥0 ¥0 ¥0 ¥0 ¥0 ¥0 ¥0	¥0 1月 租利 ¥0 ¥0 ¥0 1月 租利 ¥0 ¥0 ¥0	0 2月 件数 0 0 0 0 0 2月 件数 0 0 0 0	2月 金額 2月 金額 ¥0 ¥0 ¥0 2月 金額 ¥0 ¥0	2月 租利 ¥0 ¥0 ¥0 ¥0 ¥0 2月 租利 ¥0 ¥0 ¥0	0 3月件数 0 0 0 0 3月件数 0 0 0 0	) 3) ) 3)
城部開発課 理学部生産1理 ーザー(担当者) 利用 利用 可 変 大 一 が 一 (現当者) 利用 で 、 で (現当者) 利用 で 、 、 (現当者) 利用 で 、 で 、 で 、 で 、 で 、 で 、 で 、 で 、 で 、 で 、 で 、 で 、 で 、 で 、 で 、 で 、 で 、 で 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	0 m 合計件数 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0		していた。 (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	1月 件数 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	1月 金額 ¥0 ¥0 ¥0 ¥0 ¥0 ¥0 ¥0 ¥0 ¥0 ¥0 ¥0	1月 粗利 40 40 40 40 40 40 40 40 40 40	0 2月 件数 0 0 0 0 0 2月 件数 0 0 0 0 0 0 0 0	2月 金額 2月 金額 ¥0 ¥0 ¥0 2月 金額 ¥0 ¥0 ¥0 ¥0	2月 租利 2月 租利 ¥00 ¥00 ¥00 2月 租利 ¥00 ¥00 ¥00 ¥00	0 3月 件数 0 0 0 0 0 3月 件数 0 0 0 0 0 0 0	) 3,F

登録した目標の情報は、分析画面に反映されます。 目標、実績、達成率、不足を一覧で表示します。

案件分析一全体一								-	,
								6	)閉じる
受注分析	売上分析	新規案件·i	顧客						
● 実績 ● 目標 条件	◎ 見込 更	新						AU	
表示形式: 🔘 :	年月 💿 ユーザーグ	ループ 💿 担当者	◎ 案件分類				ユーザーグル	-ブ:	-
前年度    今年	F度 次年度	(2014年表示)					担当	ia:	
表示列: ◎	件数 💿 金額 💿	粗利 📝 累積	ABB	C 🕅 なし	※金額は	税抜価格です。	案件分	類:	•
	(月)目標金額	(月)実績金額	(月)違成率	(月)不足金額	(累)目標金額	(累)実績金額	(累)違成率	(累)不足金額	
2014年01月	1,000,000	3,000,000	300.0%	2,000,000	1,000,000	3,000,000	300.0%	2,000,000	
2014年02月	1,000,000	322,663	32.3%	-677,337	2,000,000	3,322,663	166.1%	1,322,663	
2014年03月	1,000,000	350,000	35.0%	-650,000	3,000,000	3,672,663	122.4%	672,663	
2014年04月	1,000,000	490,000	49.0%	-510,000	4,000,000	4,162,663	104.196	162,663	
2014年05月	1,000,000	860,000	86.0%	-140,000	5,000,000	5,022,663	100.5%	22,663	
2014年06月	1,000,000	1,000,500	100.1%	500	6,000,000	6,023,163	100.4%	23,163	
2014年07月	1,000,000	2,450,000	245.0%	1,450,000	7,000,000	8,473,163	121.0%	1,473,163	
2014年08月	1,000,000	2,342,000	234.2%	1,342,000	8,000,000	10,815,163	135.2%	2,815,163	
2014年09月	1,000,000	3,511,000	351.1%	2,511,000	9,000,000	14,326,163	159.2%	5,326,163	
0445405	+ 000 000	2 004 500	200 50	2.004.500	10.000.000	17 410 662	474.40	3 440 660	
ait .	12,000,000	17,410,663	145.1%	5,410,663				_	
□前期 ☑ 今	朔								
			受注目標2014年					累計推移	
			目標 実	績				目標 実績	
400万円 300万円 200万円 100万円							2,000万円 1,500万円 1,000万円 500万円		
0万円	01月 02月	03月 04月	05月 06月	07月 08月 09	月 10月 11	12月	0,5H3 +	0000000000	1 1 1 0 1 2

## 5章 顧客画面の操作

5-1. 一覧画面の構成

ー覧画面には、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。



## 5-2. 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。
顧客種別	個人のみ、法人のみで検索します。
丘夕	入力した文字を含む顧客名を検索します。
以名	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。
といみさナス	入力した文字を含むふりがなを検索します。
ふりかな	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。
雪羊夹旦	入力した文字を含む電話番号を検索します。
电前留方	関係者 1~3 に登録されている電話番号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。
担当者	選択した担当者で検索します。
自由入力欄	入力した文字を含む自由入力欄 1~5 を検索します。
メモ	入力した文字を含むメモ 1~3 を検索します。
	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、
件数制限	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。
检壶	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
1(円 术)	す。
詳細検索	詳細検索ダイアログを開きます。
#### 5-3. 詳細検索

2 顧客情報 詳細検索

顧客番号:

電話番号: FAX番号:

生年月日:

設立日:

資本金: : ルアドレス:

職業:

住所:

担当者:

ふりがな:

100 🔶 件

勤務先情報 勤務先名:

✔ 件数制限

郵便番号:

携帯メールアドレス: グループ:

氏名:

顧客種別: ▼ 個人 ▼ 法人

誕生月: **・** 月生まれ

性別: 🗹 男性 🗹 女性 💟 未設定

「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。

×

-

•

を含む 選択

検索リセット



**B**~

**B** ~

🗧 万円以上

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。

5-4 顧客一覧の右クリックメニュー

¥ 購買履歴	<i>t</i> u			グループ: 職業:	•
	顧客番号	登録日	氏名		ふりがな
31 予定管理	100107	2012/11/1(木)	ディーウォーター不二	株式会社 全て選択(A)	ディーウォ
	100108	2012/11/1(木)	有限会社ディエムラ	コピーして新規作成	(C) 51147
日報	100301	2013/8/16(金)	ディソリューションアイ	<ul> <li>✔ 編集(E)</li> <li>★ 削除(E)</li> </ul>	ディソリュー
	100397	2013/12/26(木)	デジタルエーエフ組合	画面呼出(C)	デジタルエ
S	100449	2014/4/1(火)	株式会社デジタルテ	データ登録(I)	・ デジタルテ
920-	100321	2013/9/5(木)	トーカイ建材テクノ有	<ul> <li>         ・エクスホート(0)         ・</li> <li>         ・<th>) トーカイけ</th></li></ul>	) トーカイけ
	100332	2013/9/19(木)	トーカイゴルフ大和構	➡ 一覧印刷(L)	トーカイゴ
	100240	2012/4/11/+1	L	R ∧ +⊥	L L + 1

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の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。
編集	選択している顧客の編集画面を開きます。
削除	選択している顧客を削除します。
画面呼出	選択している顧客の案件情報、購買履歴画面を開きます。
データ登録	選択している顧客の案件情報、購買履歴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 CSV ファイルにエクスポートします。
タックシール印刷	タックシールに印刷します。
一覧印刷	顧客一覧を印刷します。

#### 5-5 顧客複数選択

顧客一覧で、[Ctrl]キー、[Shift]キー、マウスド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。



## 6章 顧客データの操作

6-1. 顧客データの登録

1) 基本情報



一覧画面の「顧客追加」 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)

関連ファイル:	
	ドラッグアンドドロップでファイルやフォルダを追加できます。



関連ファイル

8連ファイル: し 1.0.10

? カレンダー.doc



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 ストで表示される様になります。

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。

		<i>т</i>	_	
	一覧表示		R.	
はコマイル・				
]連ファイル:	ביו ווכ			
連ファイル: 名称	フルペス			
連ファイル: 名称 🏓 1.0.10	フルパス C:¥Users¥horiuchi¥Desktop¥1.0.10			
l連ファイル : 名称 JL 1.0.10 Con3.jpg	フルバス C:¥Users¥horiuchi¥Desktop¥1.0.10 C:¥Users¥horiuchi¥Desktop¥icon3.jpg			
i連ファイル: 名称 し 1.0.10 こ icon3.jpg	기나(ス C:¥Users¥horiuchi¥Desktop¥1.0.10 C:¥Users¥horiuchi¥Desktop¥icon3.jpg			

開く(O) 一覧から消去(R) 名前の変更(M)

icon3.jpg

#### 3) 補足情報

(S) (S)	Dent(N)	業業時台(に) デ	- ク雅朗(A)				ONC:0(1)
¥.IH	H238	發行會領域	发明于定	77)-			
₩ <u>2</u> 0		12			●LQAR81:		1
10.000 A.11 20.000 A.11		100 100					
-							
(文弘方)2 (和武方)2	-				●L込み内容2:		
AFE NORE IN							
cneoau	12 (779-7-	9(9)) - (9 <b>127</b>	HIRE(5)] #5				
3850t	東東することが可い	1077-			#L03/5831		
可	を 項目	設定				<b>—X</b> —	
日保	存(S)				🐼 閉じ	る(X)	
基本	「情報						
	グルー	-71:	グルーフ	1			
		- 	247.000				
	9 <i>1</i> ν-	-)2:	戦馬				
248 5							
THU			-				
	日何頃	目1:	甲込日	1			
	日付項	目2:	初回購	入日			
	日付項	目3:	更新日	1			
ė	<b>ш</b> ] +	4月1.	毎日				
		100 .	100,000				
E	由入力	欄2:	支払方	远			
自	由入力	欄3:	発送方	法			
自	由入力	欄4:	請求E	1			
自	由入力	欄5:	その他の	気づき			
	;	×ŧ1:	申し込	み内容:	1		
			-		,		
	3	×E2:	甲し込	の内容。	2		
	;	×==2 : ×==3 :	申し込	み内容: み内容:	3		

「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、メモ欄の名称は、マスターデータメニ ユーの「自由入力欄」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と、 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。

	AREALEDR(IN)	東回呼田(C) 7	~里路(A)					08
基本情報	補足情報	陽低者情報	定期予定	サマリー				
					動務先債報			
服客種語	8: ● 個人 ①	法人			勤務先名:			
顧客番4	5: 100517				ふりがな:			
Eá	名: 株式会社やる	EN:			11日 :			
ふりが	8:							
略相	\$ :		(通知情報に表示され	हरू)				
歌	§ :	-			役職:			
電話番号	1:	×	営マネージャー2 Pro	fessional		23	1	
電話番号	2:		-				(	
FAX番	9:		(2) 10(hB)1310 3.	24424 9 01013.	一旦顧告詞報を伴呼する	必要かわりま	マ→住所	
性系	81: ② 男性 ③	女性 🗇 未設	881.7±	F 261 J 1 175 26 40 2				
生年月日	8:		WIPD C 0.	2000104011				
メールアドレ	z:							
第二ルアドレ:	Z:				(おい)(Y)	いいえ(N)		
グルー	7:			•				
100	R:			•				
影使香			〒→住所			ちゃがみ ちかくナンフ	- (1)わつ+1.4万余市できます。	
	1:					1-977 & PUT7 (77	-1///////C020#CC#9#	
任助	2 :							
住所								
任所 住所 UR	L :							

1) 関係者情報

	0年尚(C) デー	ク推測(4)							ONCO
HR#	1138	26838	发明于定	77)-					
18800 B	N. CSV21AG	2000081~30 ES	Acris Visio	RI16-7	8-575-2	975	45	82	-
512 <b>8</b>	00108	司筆 莱林	877 874					10	
	00631	S+ 72	9247 km2					8	
	01154	81.65	2143-1219						
6	02300	三上場度	181.582					2	
1-76341	02723	界的 美统	372394						
1-7641	03246	EB EN	2,562,255					8	
LC/A	05769	0.000	15/94 8/3					×	
192	04815	2.8 2-	2797 52245					8	
	05338	(第1) 元本	8795/78					12	
1-76/541	05861	大江黄男	882 158					×	
8	06384	78.2-	2299649					8	
0.8	07430	AE 04	7109 21					8	
	07953	何山留男子	0277.623					12	
6	08476	07 M-	773/9#49					8	
24	00433	891.0	778215704						
関係	者—修正	-							×
"保存	₹(S)							⊗開じ	ත(X)
関係	≝⊐-ド:	0010	8						
関係	耆区分:	会社社	2員		•				
関	係者名:	守屋	実咲						
,	いりがな:	モリヤ	ミサキ						
电	話番号:								
メール	アドレス:								
1	会社名:								
	部署:								*
									*
	役職:								
	役職:								-
	役職:								
	役職: 備考:								*

「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

Carlos - Williams	日本 : 100017 近年	: 距台横石セプン協会						
(119(5) MAPPE() 基本信載 · · · · · ·	-) デージョー(A) (高田) 開始者(A)	LIE 21472	77)-					U.S.
18M(N) # (\$200	× H(D)							
<b>法用法</b> 件		臣主一覧						
NS: RORS	107-88 \$13	#8	\$960	現了員	実現日	(1)图	900	
4-0-8:								
CAR: ER H	1							
HE DINK	11.87							
2 and	. 10100 m							
	1424							

「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

2) サマリー

84/88-	92-	8284	:1996	5名:アイタイヤマ	<b>2-1138</b> 8	式會位			
(府存(5)									O MC 5(x)
基本清助		HERE	2	ista a	<b>用7克</b>	77)-			
****							意用とーティング	524 : 812, 19th	X
82	7499	1111-104	89	2014/9/10(9)	10.00	7191121-8885.61			
NIM .			<b>1</b>						1
	$\sim$		12						1
	-	30	82						
	14	18	24	2014/1/12(@)					
	-	+0	-						
8-2-5									
0.68			81						
R et	548	1003	1.4						
etten (	-		math.						
10.00			Ch1						
87: 4	• - FR	17 O 2	83	2014/1/27(金)					

「サマリー」タブへ移動すると、顧客に対する対応情報、購 買情報、予定情報、定期予定、を一覧で閲覧することができ ます。

#### 6-3. 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ま す。「削除」ボタンをクリックすると顧客情報の削除ができま す。

「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。※顧客データに紐付いている対応履歴、購買履歴、予定データも同時に削除されます。

削除すると、顧客一覧に表示されなくなります。

1.073	要求(な)	73	a-+-	obil.	10/20/10		554						4×10
Ĩ	5 1829/10		8(21(6)	XER	(D) 7	-\$(A)							4
	51890						- 49	1 @A [] @A		6484			
	22			8	R		88			12.77			
	_			-			800%			104	-	-	10
			-	P	,	0	4167			883.77			
	36		- 64	2			11-7	_					2616
		_	_						•	80	-0.00	500 91 W	10092
	4284		898		58				31	. vis	8284	6984	0.551
		100075	2012/11	(4(8)	株式会社	7414	1977		71	11.71771	097-7796-90	9000341	25294.0
		100124	2012/11	(90#3)	71143	798X	<b>B</b> XAL		24	2,52799	098-0995-71	187 3210139	ARENON.
		100301	2013/9/	10(9)	74747	auto	remet		74	PIFILA-	019-3709-40	72 85:0506	ROALTI.
		100314	2013/8/	8(4)	arec.	7474	0857757		74	-7790P	082-6128-93	41 6510065	EXAMIN.
		100098	2012/11	/u(#)	7(1)9	1.40/12	VICTOR N	3	74	20/91/901	054-5410-94	6620971	084085
		100474	2014/4/	N(R))	7171-	1891	2Pet		71	#1-2023	028-1707-08	118 1980082	PAIRAS.
		100008	2012/4/	(曲)	8120	interio	tett		25	#2.45K	095-0451-0	123 2270045	RMAD28.
		100000	2012/11	/10#1	1000	<b>#</b> 172	A.B		85	estatue	076-6864-4	155 2390629	124517
		100457	2014/4/	(19)	Mexte	0x-27	い株式会社		88	098192-	099-7128-22	72 2520222	<b>PAX288</b>

6-4. 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

100 日 用木 20 用水 20 用切 方

顧客情報 – 一括編集 –

✓-±20 (/-±)
≪-±20 (/-±)
#20 ±25

100 813 850 100 814 -51 100 813 88 100 813 88

顧客一括編集

《一括設定欄》に入力された内容を 《編集対象顧客一覧》に適用します。

(はい(Y)

よろしいですか?



23

いいえ(N)

HETALTY HETALTY

現在表示中の顧客データをすべて保存します。 この動作は取り消すことができません。

はい(Y) いいえ(N)

実行してもよろしいですか?

828 \$1651 **\$165**1 \$5

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。

ー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。

一括編集ボタンをクリックすると一括編集画面が開きます。画面の中で、一括して編集ができます。

一括入力欄に入力した内容を、そのまま適用することもできま す。

ー括削除ボタンをクリックすると、一括削除画面に切り替わり ます。

т	
営業マネージャー2 Professional	23
3件の顧客情報を一括削除します この操作は実行後取り消せません 削除してもよろしいですか?	
(±レヽ(Y)	え(N)

X 年前の)
 (株式のサーン)
 (株式のサーン)
 (株式のサーン)
 (株式のサーン)
 (株式のサーン)
 (株式のサーン)
 (大工のサーン)
 (大工のサーン)

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。 「OK」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。
※顧客データに紐付いている案件情報、購買履歴、予定データも同時に削除されます。

6-5. 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。インポート用のテンプレ
	ートファイルを出力することができます。
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。
印刷	顧客一覧を印刷します。印刷できる項目は固定です。
	さらに詳細を印刷したい場合は、エクスポートで出力した
	CSV をご利用ください。
タックシール印刷	タックシールに印刷します。10 面、12 面に対応していま
	す。

# 7章 購買履歴の操作(PROFESSIONAL のみ)

「購買一覧」ボタンをクリックすると、購買一覧画面が開きます。

	機能メニ 購買履歴	ュー の各種	植機能を呼び	が出します。				
		- 2						
2月二 宮美マイ・	ーシヤー2 Professional Ver.U.5.9 [Manual.sta F) 実示(D) フスターデータ(M) 設定()	a2」 5) ヘルプ(I	H)					回 <b>王</b> 通知情報(I)
	浩追加(N)	山 複製(C)	売上分析(R) 表示(V	) データ(A)				≜ ⊗
頭友情報	横察樂任	売上日	顧客名	件名·商品名	売上(税抜)	消費税	売上(税込) 担当	者 _
ABR CO IN TH	顧客: 選択	014/10/21	.(火) テクニカ信託高島根	未 歳末大売出し商品調達	¥1,614,500	¥129,160	¥1,743,660 矢田	康治
	売上日:	014/10/16	(木) 東北ユアサテトラ有 (小) サトー日増ディ組会	… 問い合わせフォーム制作 、 パッケージ制見曝入	¥131,000 ¥1,470,000	¥10,480 ¥117,600	¥141,480 岡島 ¥1 587 600 小村	利明
案件情報	~	014/07/15	(火) 協和ハウス大丸合	資 鉛筆(HB)3本セット	¥245	¥19	¥264 小村	武裕
	前日	014/07/15	(火) バイエルマテリアル中	P 消しゴム 3個セット	¥588	¥47	¥635 小村	武裕
€	前週 今週 翌週	014/0	- 覧表示領:	域			1	利明
購買履歷		014/0		~				武裕
	和示葉· (201)	014/0	登録されて	いる購買履歴カ	ゞー覧表え	示される	ます。	武裕
31		014/00/20			+ 1,500	+500	+ 1,000 - J	武裕
予定管理		014/06/19	(木) 青木製造大丸株3 (月) 東武帝国43.6 (	式 レタートレー A4縦型	¥7,700	¥616	¥8,316 小村	武裕
	詳細 検索 リセット	014/06/10	(月)… 四郎市国ビンター。	EB スタイルノイット3E/IV/タ /00 大型トニペニーブノート	. #4,500 ¥6.000	¥300	¥4,000 回历 ¥6.400 小ttt	<u>↑195</u> 〒22 ▼
			/ 100		(税抜):4.847.313日	9 消費税:365.	.126円 売上(税込):5.2	▶ 12.439円
日報						生素相当		
		6635	テクニカ信託夏昌株式会2+					
		風客	デクニカ信託高島株式会社 歳末大売出し商品調達			元/」道当	地域ルボ	
<b>S</b>		顧客 件名 売上日	<ul> <li>テクニカ信託高島株式会社</li> <li>歳末大売出し商品調達</li> <li>2014/10/21(火) 10:04</li> </ul>	4		入金担当者	AERAMA 7.2.55 あり 矢田 康治	
<mark>S</mark> שקע–		· 顧客 件名 売上日 内訳:	<ul> <li>テクニカ信託高島株式会社</li> <li>歳末大売出し商品調達</li> <li>2014/10/21(火) 10:04</li> <li>№ 商品コード</li> </ul>	商品名	数量		加速 12.55 あり 矢田 康治 価格種別 全額	
<mark>איש:</mark> 10-		<u>顧客</u> 件名 売上日 内訳:	<ul> <li>テクニカ信託高島株式会社</li> <li>歳未大売出し商品調達</li> <li>2014/10/21(火) 10:04</li> <li>Na. 商品コード</li> <li>17</li> </ul>	- 商品名 ソルカーボン紙#2300携帯用両面筆	数量 記黒 20		ADDAME 10.05 あり 矢田 康治 価格種別 金額 0 [内] ¥	712,800
<mark>S</mark> שקר -		崩客 件名 売上日 内訳:	デクニカ信託高島株式会社 歳未大売出し商品調達           2014/10/21(火) 10:04           No.         商品コード           1         17           2         31	商品名 ガルーポン紙#2300携帯用両面筆 ライツ パートファイル	数量 詞二里 20 10	地加速当           入金           担当者           単価           ¥35,64           ¥58,32	Action (2)(2) あり 矢田 康治 価格種別 金額 0 [内] ¥ 00 [内] ¥	712,800 583,200
<mark>S</mark> -עד <del>ע</del>		離客 件名 売上日 内訳:	<ul> <li>デクニカ信託毎島株式会社</li> <li>歳末大売出し商品講連</li> <li>2014/10/21(次) 10:04</li> <li>No. 商品コード</li> <li>17</li> <li>231</li> <li>39</li> </ul>	商品名 ソルカーボン紙#2300携帯用両面筆 ライツ パートファイル サインボルダー	数量 記黒 20 10 1	東方道当       入金       担当者       単価       ¥35,64       ¥58,32       ¥10,26		712,800 583,200 ¥10,260
<mark>S</mark> שדע-		鐵客 件名 売上日 内訳:	デクニカ信託場島株式会社           歳末大売出し商品講連           2014/10/21(火) 10:04           No.         商品コード           1         17           2         31           3         39           4         34	蔵品名 ツルカーボン紙#2300携帯用両面筆 ライツ パートファイル サインボルダー 色上質紙 特厚口 A4 50枚	数量 記黒 20 10 1 5	米の加当           入金           担当者           単価           ¥35,64           ¥58,32           ¥10,26           ¥87,48	Adda / J.CC あり 矢田 康治 価格種別 金額 0 [[内] ¥ 0 [[内] ¥ 0 [[内] ¥ 0 [[内] ¥	712,800 583,200 ¥10,260 437,400
<b>S</b> שלעש-		鐵客 件名 売上日 内訳:	アクニカ信托風暴和式会社           歳末大売山し商品間達           2014/10/21(以) 10:04           No.<商品コード	商品名 ソルカーボン紙#2300携帯用両面筆 ライツ パートファイル サインボルダー 色上質紙 特厚口 A4 50枚	数量 記集 20 10 1 5		Action (人の) 大田 康治 価格種別 金額 0 [[八] ¥ 0 [[八] ¥ 0 [[八] ¥ 0 [[八] ¥	712,800 583,200 ¥10,260 437,400
S -עיד <del>ל</del>		· 編書 作名 売上日 内訳: 備考:	アクニカ信托風暴和次会社           歳末大売山し商品関連           2014/10/21(以) 10:04           No.<商品コード	商品名 ソルカーボン紙#2300携帯用両面筆 ライツ パートファイル サインボルダー 色上質紙 特厚口 A4 50枚	数量 記黒 20 10 1 5	決力協当           入金           担当者           単価           ¥35,64           ¥58,32           ¥10,26           ¥87,48	エムのにんので     あの     大田 康治     価格種別 金額     価格種別 全額     の     「内] ¥     の     「内] ¥     の     「内] ¥     い     「内] ¥     い     「内] ¥	712,800 583,200 ¥10,260 437,400
S -עיד <del>ל</del>		· 顧客 作名 売上日 内訳: 備考:	デクニカ信托風暴和式会社       歳末大売山し商品関連       2014/10/21(以) 10:04       №       商品コード       1       17       2       3       39       4       34	商品名 ソルカーボン紙#2300携帯用両面筆 ライツ パートファイル サインボルダー 色上質紙 特厚口 A4 50枚	数量 記黒 20 10 11 5	決力返当           入金           担当者           単価           ¥35,64           ¥58,32           ¥10,26           ¥87,48	ALE A 1 A 2 A 2 A 2 A 2 A 2 A 2 A 2 A 2 A 2	712,800 583,200 ¥10,260 437,400 743,660 ¥0
<b>S</b> שרש-		編集 存在 売上日 内訳: 備考:	アニカ信托風暴和次往       歳末大売山し商品間違       2014/10/21(以) 10:04       1       17       2       3       39       4       34	蔵品名 ツルカーボン紙#2300携帯用両園筆 ライツ パートファイル サインボルダー 色上質紙 特厚口 A4 50枚	数量 20 10 1 5 5	決力返当           入金           担当者           単価           ¥35,64           ¥58,32           ¥10,26           ¥87,48		712,800 583,200 ¥10,260 437,400 743,660 ¥0 743,660
<b>S</b> שרש-		編署 <b>侍</b> 名 売上日 内訳: 備考:	ワニカ信托風暴和次往       歳末大売山し商品関連       2014/10/21(以) 10:04       1       17       2       3       39       4       34	蔵品名 ソルカーボン紙#2300携帯用両園筆 ライツ パートファイル サインボルダー 色上質紙 特厚口 A4 50枚	数量 20 10 1 5 5	・ ・ ガロ当者 単価 ¥35,64 ¥58,32 ¥10,26 ¥87,48	Alter ALCO あり 天田 康治 価格種別 金額 の [[内] ¥ の [[内] ¥ の [[内] ¥ い の [[内] ¥ い い い い い い い い い い い い い	712,800 583,200 ¥10,260 437,400 743,660 ¥0 743,660 129,160
<b>S</b> שלש–		編署 <b>侍</b> 名 売上日 内訳: 備考:	<sup>7</sup> 7二加倍托風醫和武士 康末大売山し商品間違 2014/10/21(以) 10:04 No. 商品コード 1 17 2 31 3 39 4 34	商品名 ソルカーボン紙#2300携帯用両面筆 ライツ パートファイル サインボルダー 色上質紙 特厚口 A4 50枚	数量 記黒 20 10 1 5	北方道当     北方道当     北当者     単価     ¥35,64     ¥58,32     ¥10,26     ¥87,48     Ú     ú     ú     í     í     í     í     í     í     í     í     í     í     í	ALCE (ACC) あり 天田 康治 価格種別 金額 の [内] ¥ の [内] ¥ の [内] ¥ い [内] ¥ い [内] ¥ い (税込) ¥1, 調 整 合 計 ¥1, つち消費税) ¥ ログインユーザー: 同	712,800 583,200 ¥10,260 137,400 ¥0 743,660 ¥0 129,160
<b>S</b> שלש-		編戰 <b>侍</b> 名 売上日 内訳: 備考:	<sup>7</sup> 7二/a代風景和式会社 <sup>1</sup> 度大売山し商品関連 2014/10/21(以) 10:04 No. 商品コード 1 17 2 31 3 39 4 34	蔵品名 ツルカーボン紙#2300携帯用両面筆 ライツ パートファイル サインボルダー 色上質紙 特厚口 A4 50枚	数量 記黒 20 10 1 5	北方道当     北方道当     北当者     単価     ¥35,64     ¥58,32     ¥10,26     ¥87,48     Ú     ú     ú     ú     ú     ú     ú     ú     ú	Alter ALCOS あり 天田 康治 価格種別 金額 の [内] ¥ の [内] ¥ の [内] ¥ い [内] ¥ い [内] ¥ い [内] ¥ い (税込) ¥1, 調 整 合 計 ¥1, うち消費税) ¥ ログインユーザー: 同	712,600 583,200 ¥10,260 137,400 ¥0 743,660 ¥0 129,160
<b>S</b> שרעד <del>ע</del>		編集 存名 売上日 内訳: 備考:		蔵品名 ツルカーボン紙≠2300携帯用両面筆 ライツ パートファイル サインボルダー 色上質紙 特厚口 A4 50枚	数量 記黒 20 10 1 5		ALE (ALC):           あり           天田 康治           価格種別 金額           0           (万)           0           (万)	712,800 583,200 ¥10,260 137,400 ¥0 743,660 ¥0 743,660 129,160
<mark>ら</mark> サマリー 抽出条	条件を設定して検索で	編集 <b>作</b> 名 売止日 内訳: 備考: こ さま	サーニカ信托風暴雨次会社       歳末大売出し商品間違       2014/10/21(以) 10:04       1       17       2       3       39       4       34	商品名 ソルカーボン紙 # 2300 携帯用両面筆 ライツ パートファイル サインホルダー 色上質紙 特厚口 A4 50枚	数量 記黒 200 10 1 5	通知者 単価 ¥35,64 ¥58,32 ¥10,26 ¥87,48 (1) (ご		712,600 583,200 ¥10,260 137,400 ¥0 743,660 ¥0 129,160
<mark>ら</mark> サマリー 抽出条	条件を設定して検索で	編集 <b>作</b> 名 売止日 内訳: 備考:			数量 記黒 200 10 1 5	通当者 単価 ¥35,64 ¥58,32 ¥10,26 ¥87,48 小 で で で う	大田 康治       か     大田 康治       (0)     (内)       (7)     (内)       (10)     (内)       (11)     (H)       (11) <td>712,800 583,200 ¥10,260 137,400 ¥0 743,660 ¥0 129,160</td>	712,800 583,200 ¥10,260 137,400 ¥0 743,660 ¥0 129,160

# 7-1. 登録、編集画面

購買履歴-	修正一						
- 					م م	商品検索(F)	) 🚫 閉じる(X)
売上日:	2014/08/01 🔛 9						
顧客:	青木製造大丸株式会社	解除 先方担当: 上山 正三郎 ▼		🔽 入金あり			
<u></u> 姓名·			相当者· 国	四島 利用	▼ 7_#*_#*	-7* •	•
			1838 · [[	10140 (F3190			
	·					[床]	
内訳:	No. 商品コード	商品名	数量	単価	金額	価格種別	Х£
	1 3	2014年版手帳(2014年1月始まり)	100	¥15,120	¥1,512,000	[内]	
	2 13	プリンタ用紙 給与封筒 10個セット	50	¥9,720	¥486,000	[内]	
	3 1006	クラフトカッター CC-10	20	¥26,676	¥533,520	[内]	
	4		0	¥0	¥0		
備考:					小	t it	¥2,531,520
					調	整	¥0
							¥2,531,520
					- (35)	自費祝)	¥187,520
(干)自力(N)	★ 上へ移動(U) ⇒ 下へ	.移動(D) 👗 行削除(D) 🚈 一覧クリア(F)					

# 7-2. 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	購買履歴を新規に作成します。
修正	すでに登録されている購買履歴を修正します。
削除	登録されている購買履歴を削除します。
複製	登録されている購買履歴を複製して新規に追加できます。
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。
エクスポート	購買データをエクスポートします。

# 8章 予定管理の操作(PROFESSIONAL のみ)

「スケジュール一覧」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。

ļ	目表示			機食	ピメニュー				
				購買	買履歴の各	種機能を叩	乎び出し	、ます。	
」 営業マネ・ ファイル(F	ージャー2 Pr - シャー2 Pr	ofessional ver.0.2.1	[Manual.sfa2] 4) 양定(S) へい	L-プ(H)					□ □ <mark>■</mark> ■
	) 「 」 追加(N ← 前月(P)	) ✔ 修正(E) ¥ 2014/09/07~2014	削除(D) 表示切替 /10/18 翌月(N) →	を(N)	• 그·	-ザー: 岡島 利	明 •		AEXA (1)44(1)
顧各情報	8	月	火	*	*	<b>±</b>	±	状態 日時	件名
<b>戸</b> 案件情報	8/31	9/1 回 10:00 定例ミー···	9/2 回 12:00 月例ミー…	9/3	9/4	9/5	9/6		
瞬間履歴	9/7	9/8 回 10:00 定例ミー···	9/9	9/10	9/11	9/12	9/13	-	
	9/14	9/15 敬老の日 回 10:00 定例ミー…	9/16	9/17	9/18	9/19	9/20	-	
日報 S サマリー	9/21	9/22 選手 回 10:00 定f	択されてい 表示します	る日の背景。	<b>景色を緑色</b>	9/26	9/27		
	9/28	9/29 回 10:00 定例ミー···				10/3	10/4		
	10/5	<b>10/6</b> 回 10:00 定例ミー···	10/7	10/8	10/9	10/10	10/11		
								0012	工
				選打	尺されてい	る日のタ	イムライ	イン	

を表示します。

週表示

機能メニュー 購買履歴の各種機能を呼び出します。

12 営業マネ	ージャー2 Profess	ional ver.0.2.1 [M	12 nual.sfa2]											x
ファイル(1	F) 表示(D) 🤜	マスターデータ(M)	設定(S) へ	ルプ(H)									通知情報	(I)
	浩追加(N) ₄ ←前週(P) ←前	▶ 修正(E) 🗙 削 前日(P) 2014/08/	l除(D) 表示切 /19~2014/08/25	替(V) データ(A 翌日(N) → 翌	A) 週(N) →   グル-	-ブ:		•					1	8
ARK CT IN TH		8/19(火)	8/20(7K)	8/21(木)	8/22(金)	8/23(±)	8/24(日)	8/25(月)		状態	日時	件名		
<b>第</b> 第二章	岡島 利明	🛛 9:00 抜き…		▣ 9:00 抜き…				▣ 10:00 定…				抜き打ち検 青木製造大 抜き打ち検	査 :丸株式会: 査	£
購買履歴	村田 慶太								Ē					
31 予定管理									-					
日報	河合 徹子				() () () () () () () () () () () () () (									
S		選	穴されて	いる日の	)稼を絿[	して衣								
-עד <del>ע</del>	土谷 文隆	示	します。											
		──── 担	当者名に	続いて本	日から 1	週間			-					
	竹村 千枝子	分	を表示し	ます。										
	矢田 康治								-					
										0	コグイン	ユーザー :	岡島 利	月:
				選	択されて	いる	ヨのタ	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と、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。

8-2. 設定



設定メニューの「環境設定」で「予定管理」を選択し、各 種設定ができます。

顧客一覧画面に通知する日を設定できます。

設定した日以内になると、顧客一覧画面に通知されます。

カレンダー表示の、曜日の幅を設定できます。定休日は幅 を狭くする、といった使い方ができます。

タイムラインの表示範囲や、初期表示モードの設定も、こ こでできます。

## 8-3. 休日設定

□ 追加(N)   修正(E	E) X 削除(D)	◆ 休日ダウンロード(D)	🕲 MU 3(
檢定日	設定名称		
2012年01月01日	元旦		
2012年01月01日	元日		
2012年01月02日	振替休日		
2012年01月09日	成人の日		
2012年02月11日	建国記念の日		
2012年03月20日	春分の日		
2012年04月02日	休み		
2012年04月29日	昭和の日		
2012年04月30日	振輦休日		
2012年05月03日	憲法記念日		
2012年05月04日	3500B		
2012年05月05日	こともの日		
2012年07月16日	海の日		
2012年09月17日	敬老の日		
2012年09月22日	秋分の日		
2012年10月08日	体育の日		
2012年11月03日	文化の日		
AND REAL PROPERTY.	Barrellio C		
顧客マネージ・	ヤー3 Ba:	sic	
a a	- חייה	ドが字了しました	
	//0	1,0,00,00,00,00	

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。

「休日ダウンロード」ボタンをクリックすると、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。

※休日データをダウンロードするには、インターネットに つながっている必要があります。

# 9章 定期予定一覧の操作(PROFESSIONAL のみ)

予定画面の「データ」→「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。

ſ	;	定期予定の追	加、修正、	削除を行い	います。			
E EMTE R							-	
治追加(N) ▲ 修正(E)	🗙 削除(D)						🐼 閉	じる(X)
開友・	Qt St		件名	開始日	終了日	実施日	状態	183
願者・	八鼓	1 未製造大丸株式会社	定例ミーティング	2014/07/01	2014/12/31	毎週 日	期間内	E C
キーワード:		唐木製造大丸株式会社	日例ミーティング	2014/07/01	2014/09/30	毎月2日	期間内	田町
担当者: 岡島 利明	解除	青木製造大丸株式会社	3ヶ月点検	2014/01/01	2014/12/31	3ヶ月ごと 20日	期間内	岡島
状態: 🔲 期間内 🛛	満了	青木製造大丸株式会社	長期休暇前点検	2014/01/01	2014/12/31	指定月日	期間内	田島
7 件数制限	100 4	青木製造大丸株式会社	半期集計	2014/01/01	2017/12/31	毎年	期間内	岡島
	100 - 1+	青木製造大丸株式会社	社用車車検	2010/01/01	2020/12/31	3年ごと	期間内	岡島
検索	リセット	青木製造大丸株式会社	打ち合わせ	2014/08/01	2014/08/01	2014年8月1日	満了	岡島
		青木製造大丸株式会社	抜き打ち検査	2014/08/19	2014/08/21	不定期	満了	岡島
抽出	る仕た記	定して絵夢で	登録さ 表示し	れている; ,ます。 ]	定期予定	を一覧		
1曲口之	<u>ド    そ 政</u>		・C ま 9 。	III				Þ

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。

9-1-1.なし

繰り返しのない定期予定です。



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。

📔 定期予定 – 追	ihn — 🔹 📼 💌
💾 保存(S)	😢 閉じる(X)
繰り返し方法:	毎週 ▼ 個別通知設定 0 日前から通知
期間:	
	□日□月□火□水□木□金□土
実施時刻:	15 ▼ : 00 ▼ □ 終日
件名:	
顧客:	選択
担当者:	岡島 利明 選択
内容:	*
	-
	□ 完了後は非表示にする

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。

📔 定期予定 – 追	ла —	
💾 保存(S)		🐼 閉じる(X)
繰り返し方法:	毎月 🔹 個別通知設定	0 🗧 日前から通知
期間:		]
実施日時:	9日15 -: 00 - 第4日	末日
終了日時:		
件名:		
顧客:		選択
担当者:	岡島 利明	選択
内容:		*
	📄 完了後は非表示にする	Ŧ

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。

📔 定期予定 – 追	iha — 🔲 📼 💌
💾 保存(S)	🐼 閉じる(X)
繰り返し方法:	ー定月ごと ▼ 個別通知設定 0 → 日前から通知
期間:	
	2 - ヶ月ごと
実施日時:	9 日 15 ▼ : 00 ▼ □ 終日 □ 末日
終了日時:	
件名:	
顧客:	選択
担当者:	岡島 利明 選択
内容:	A
	*
	□ 完了後は非表示にする

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 – 通	- att
💾 保存(S)	🐼 閉じる(X)
繰り返し方法:	指定月日 ▼ 個別通知設定 0 ◆ 日前から通知
期間:	
	月日 
実施時刻:	15 • : 00 • 回終日
件名:	
顧客:	選択
担当者:	岡島 利明 選択
内容:	×
	📄 完了後は非表示にする

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	1/11
💾 保存(S)	😒 閉じる(X)
繰り返し方法:	毎年 ▼ 個別通知設定 0 🕀 日前から通知
期間:	
実施日時:	09/09 🔚 15 ▼ : 00 ▼ 🗐 終日
終了日時:	
件名:	
顧客:	選択
担当者:	岡島 利明 選択
内容:	×
	□ 完了後は非表示にする

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。

▶ 定期予定 - 追加 - □ ■ 💌
🔛 保存(S) 😢 閉じる(X)
繰り返し方法: -定年ごと ▼ 回個別通知設定 0 🔄 日前から通知
期間: 🔛 ~ 🔚
2点 年ごと
実施日時: 09/09 📑 15 ▼ : 00 ▼ 🥅 終日
終了日時: 📰 🔻 : 🔻
件名:
顧客: 選択
担当者: 岡島 利明 選択
内容:
□ 完了後は非表示にする

9-1-8.不定期

年月日を指定して、予定を作成します。

📔 定期予定 – 追	1. 1. juli -	
💾 保存(S)		🚷 閉じる(X)
繰り返し方法:	不定期          個別通知設定           年月日             道訳行の削除             1         1行の通知	0 🔄 日前から通知
実施時刻:	15 🔻 : 00 🔻 🔲 終日	
件名:		
顧客:		選択
担当者:	岡島 利明	選択
内容:		*
	■ 完了後は非表示にする	

# 10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ì	自加、修正	E,	削除を行います	す。	
	ージャー2 Professional	ver.0.2.1 [Manual.sfa2	2]					
ファイル(F	F) 表示(D) マスタ	·データ(M) 設定(S)	ヘノレプ(H)					通知情報(I)
	浩追加(N) ▲ 修正	(E) 🗙 削除(D)		11/ ##		_		
顧客情報	期期·		2014/7/3 小	131名 村 武裕		_		
	~		2014/7/7 小	村 武裕				
	1-#*-#*#-7* ·		2014/7/8 小	村武裕		-		
案件情報	19987.	3810	2014/7/10 小	村 武裕	—- [	惑得されてい	て口去	は一般主手
	12日日 .		2014/7/11 小	村 武裕		空政されてい	公口节	₩2─見衣小
購買履歴			2014/9/1 🖾	島 利明 島 利明		します。		
	横郛	9291	2014/9/6 [4]	בסייניא בב		, ,		
31				8   • •				
予定管理			時刻	内容				
				_				
-U7#					選	択している日報	の内	容を表示
					~~ 1		× · >   J·	
			本日の作業内容		しる	ます。		*
			次回办作業内容	L				
			XEO/F#P36					
			連絡事項					
								Ŧ
							D	ヴインユーザー:小村 武裕:
		<b></b> ‡	由出条件を	設定して	検	索できます。		

10-1. 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。 管理者でログインした場合は、日報の閲覧とコメントの登録のみが可能です。

1951	- 5a	-
16:53	作名:5,575,周珠3	
16:53	件名:5.771.2開発 2 - 製屋名:研究所分イックキウン総合 先方担当:長尾 雪子 別応日時:2014/109/06 161531:48 フェーズ:記録 : : 原価: 地利:	
16:54	件名:5.77上開発4 顧喜名:有総合社が今号高齢日 先方担当:石村 武忠 対応日時:2014/09/06 16:54:45 フェーズ:記録 : : 原信: 総利:	
∈ ∈   1	作名:>ステム発発5 単高名:日帰5分で71倍合 先方担当:大西 高N /11   ▶ ▶ 合行の追加 × 単形行の利用	
■目の異相内容		
次開め異務内容		
建涂串调		

「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、購買履歴、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。

 日報を記述すると、対象の日付の行に追加されます。

## 11章 データ抽出・取り込み

11-1.データ抽出

11-1-1. 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。

出力方法には、CSV出力、タックシール印刷(ラベル印刷)の2つの方法があります。



「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。

11-1-2. 案件データの抽出

案件情報一覧画面の「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案件 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。 営業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 : 項目行

2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

11-1-3. 顧客データのタックシール印刷

タックシール印刷(ラベル印刷)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。 法人の場合、関係者宛てにすることができます。 上余白、左余白の設定ができます。 11-2. データの取り込み

11-2-1.顧客データの取り込み

既存の顧客データを CSV 形式で取り込むことができます。

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。

「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。

■ 顧客データ取込
1. テンプレート出力 (CSV取り込み用のテンプレート (鍵型)を出力します。) テンプレート出力 テンプレート1行目のルールに沿ったデータをご準備ください。
2. データ指定 (デンガレートにデータを書き込んだファイルを選択します) 参照 ウインドウにドラッグアンドドロップでファイルを指定できます。
3. 取り込み処理 取り込み開始
閉じる

出力したテンプレートの1行目には、項目名と文字数などの注意事項が記載されています。 例えば、1列目の顧客種別は0または1の数字のみ、2列目の顧客番号は半角数字15桁以内、と いった様に、それぞれの項目に全角半角および最大文字数の制限があります。

		🔊 - (21 - Q - 12	×¥ <b>≯</b> ¥ ⊡ ∎	ΞΣ	顧客取込テンプレート	.csv - Microsoft Excel				_ = X
	*-4	挿入 ページレ	イアウト 数式	データ 校開	表示					🔞 🗕 📼 🗙
	<b>1</b> 🕺	MS Pゴシック	• 11 • A a	= = *	言が 折り返して全体を表示する	5 標準 •		<b>:</b>		ΣΖ
9.8K	付け 🌱	B I <u>U</u> ·	🌺 • <u>A</u> • 🚡 •		■ ■セルを結合して中央揃え	• * * • • •	条件付き テーブルとして セルの 書式 * 書式設定 * スタイル *	挿入 削除	た書 、	<ul> <li>並べ替えと 検索と</li> <li>2 * フィルタ * 選択 *</li> </ul>
クリッ	ブボード ら	フォント	- Ga		配置	ゆう 数値 しゅう	スタイル	セル		編集
	A1	<b>~</b> (0	♬ 顧客種別(*	:個人 2:法人)						¥
		A		В		С	D		E	F G 🗖
1	顧客種別	<u>l(1:個人 2:法人)</u>	顧客コード【必須】	(半角数値のみ)	重複不可 16桁まで)	顧客名【必須】(全半角)	顧客名ふりがな(全角ひら	がな) 略和	尓 敬称	電話番号1
2		1			1 00406	テスト 顧客	てすとこぎゃく	テフ	다 様	000-123-456
3										
4										

2 行目以降がデータになります。出力した CSV テンプレートには、2 行目にサンプルデータが入っていますので、それを参考にデータを入力してください。

なお、顧客番号、顧客名は必須項目となっています。

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。

CSV データの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。

<i>c</i>	
営業マネージャー2 Professional	<b>×</b>
1行目の顧客番号が既存顧客番号と重初	夏しています。
	ОК
(m	
営業マネージャー2 Professional	<b>X</b>
1行目の顧客番号が不正な	値です。
[	ОК
宮葉マネージャー2 Professional	<u>×</u>
1行目の氏名が入力されてい	)ません。
(	ОК

顧客番号が重複している場合に表示されます。

すでに営業マネージャーの中に作成済みの顧客番号も含めて、 CSV ファイル内で唯一の顧客番号を利用してください。

顧客番号の文字数が制限数を超えていたり、空欄であったりした場合に表示されます。

CSV テンプレートの1行目の制限事項をご確認の上、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。

CSV テンプレートの1行目の制限事項をご確認の上、データ を修正して取り込みなおしてください。

顧客番号、顧客名は必須項目となっています。他の項目は空欄でも構いません。

11-2-2.案件データの取り込み

既存の案件データを CSV 形式で取り込むことができます。

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。

「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。



出力したテンプレートの1行目には、項目名と文字数などの注意事項が記載されています。 例えば、1列目の顧客種別は0または1の数字のみ、2列目の顧客番号は半角数字15桁以内、と いった様に、それぞれの項目に全角半角および最大文字数の制限があります。

	) 🖬 🖪 🤘	9 - (* - Q - 13	× ¥ ≫¥ ⊡ :	Ξ Σ - ) =	顧客取込テンプレート。	csv - Microsoft Excel					- = X
	*-4	挿入 ページレ	イアウト 数式	データ 校開	表示						🕜 _ 🖷 🗙
ſ	<b>™ №</b>	AS Pゴシック	* 11 * A *	= = >	■ 折り返して全体を表示する	標準・			Þ 📋	Σ	27 🕅
貼り	付け 🏅 🚺	B I <u>U</u> •	<u>⊘</u> • <u>A</u> • <u>Z</u> •	<b>■ ■ ≡ ≡</b>	記念して中央揃え、	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	条件付き テーブルとして セルの 書式 * 書式設定 * スタイル *	挿入 前	削除 書式	₹ <u>2</u> -	並べ替えと 検索と フィルタ・ 選択・
クリッ:	ゲボード 回	フォント	- G		配置	2 数値 19	スタイル		セル		編集
	A1	<del>-</del> (•	▲ 顧客種別(*	1:個人 2:法人)							×
		A		В		С	D		E	F	G
1	顧客種別(1	1:個人 2:法人)	顧客コード【必須】	(半角数値のみ	重複不可 16桁まで)	顧客名【必須】(全半角)	顧客名ふりがな(全角ひら	あがな) I	略称 苟	效称	電話番号1
2		1			100406	テスト 顧客	てすとこぎゃく	-	テスト 枯	¥	000-123-456
3											
4											

2 行目以降がデータになります。出力した CSV テンプレートには、2 行目にサンプルデータが入っていますので、それを参考にデータを入力してください。 なお、顧客番号、顧客名は必須項目となっています。

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。 CSV データの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。

(	
営業マネージャー2 Professional	×
1行目の顧客番号が既存顧客番号と加	重複しています。
	ОК
(	
宮業マネージャー2 Professional	<b>—</b> X
1行目の顧客番号が不正	な値です。
	ОК
(	
宮業マネージャー2 Professional	×
1行目の氏名が入力されて	いません。
	ОК

顧客番号が重複している場合に表示されます。

すでに営業マネージャーの中に作成済みの顧客番号も含めて、 CSV ファイル内で唯一の顧客番号を利用してください。

顧客番号の文字数が制限数を超えていたり、空欄であったりした場合に表示されます。

CSV テンプレートの1行目の制限事項をご確認の上、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。

CSV テンプレートの1行目の制限事項をご確認の上、データ を修正して取り込みなおしてください。

# 12章 バックアップ・復元

12-1. 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。

U 黒葉マネージヤー2 Professional ver.0.3.1 [Manual.sta2]	
(r)	
<ul> <li>         ・1 (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1</li></ul>	122(
(1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	
日本2014/09/08 17:08 スパル製造日本	靖
「● バックアップ・復元(B) ● バックアップ(B) Ctrl+Shift+B	17.
a ログアウト(L) Ctrl+L G元(R) Ctrl+Shift+R M	組合
★ 終了(X) Ctrl+Q ■ 2014/09/08 17:05 教育建設ワイル	IJ <del>Ŭ</del> .
案件分類: 2014/09/08 17:04 イーワイス局局?	用限.
2014/09/08 17:04 有限会社メディ	カル.
	_
	-
S a st http://www.shipeday.shipeday	~
登理 * 新しいフォルダー ※ *	2
■ ダウンロード * ドキュメント ライブラリ Mic#3: フォルダー・	
■ 098_見換つ 顧客マネージャーBasic	
■ デスクトップ 名相 * 更新日時 サイズ	
<ol> <li>取益数ホレルペート</li> <li>Poaming F 検索条件に一般する運動はあり干せる。</li> </ol>	
htdors	
108 B	
3 ライブラリ	
Subversion	
R#2X2F	
E ビクチャ	_
H 277 · ·	-
ファイル名(N): pockupitom)	-
ファイルの種類(T): (顧客マネージャー3/(ックアップ(*.bom3)	•
● フォルダーの伴表示 #キャンセル	]
	100

「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。

12-2. 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。

「「東京マスージ	27 — 2 Professio	nal vec 0.3.1 FM	anual sfa	21		
	表示(D) フ	7カーデーカ(M)	10110010010 101101	5) AUT	(H)	
「新しいデ	-4/3-3(N)	Ctrl+Shift+N	accel.	-T 1981(c)		
▲ ₩<(0)	2 . 200	Ctrl+Shift+O	P	口 後期(C)	7-9(A)	国 主体美損・見
注 最近使用	したデータベーフ	3(R)		状態が	線対応日	嚴害名
1_ 400.000			, k	20	14/09/08 17	108 スパル製造日間
- Neor	ップ・福元(B)		•	バックアッ	ノフ(B) Ctrl	+Shift+B 61
a □グアウ	ŀ(L)	Ctrl+L		復元(R)	Ctrl	+Shift+R
🗶 終了(X)		Ctrl+Q	-	20	14/09/08 17	:05 数育建設ワイルリ
	餐件分類:		-	20	14/09/08 17	104 イーワイス局助有
世界フォージョ	n - 2 Drofoco	ional				82
6年マホーン1	/ = 2 Protess	Ionai				~
と、 デ・ 復	ータベースが 元操作を開始(	波損する可能的 しますか?	Eがあり	ます。		
				(atu	'(Y)	いいえ(N)
] バックアップファ () - <mark>))</mark> e て	イルを選択してくだ マイドキュメント	さい。 観客マネージャーB	lasic	(au	)(Y)	いいえ(N) × シャー&exicの検索 P
<ul> <li>バックアップファ</li> <li>ビー</li> <li>単性・新しい</li> </ul>	イルを選択してくだ マイドキュメント ・ 1フォルダー	さい。 - 顧客マネージャーB	asic	(at)	)(Y) (	しいしれえ(N)
<ul> <li>バックアップファ</li> <li>ビックアップファ</li> <li>単連 * 新しい</li> <li>第 お気に入り</li> </ul>	イルを選択してくだ マイ ドキュメント ・ ・ ・ フォルダー ・	さい。 藤春マネーSヤーB ドキュメント	esic SJA	(tu •  • 7∋IJ	(Y)/ (Y)/ t	しいいえ(N) ジャーBasicの株素 P 肥・ 0 0 計・ 7オルダー・
	イルを選択してくだ マイドキュメント ・ ・ ンフォルダー 、	さい. 藤春マネーシャー8 ドキュメント 昭若マネーシャー8	asic 〜 ライフ asic	(du •  - /5IJ	(Y)/ (Y)/ t	レル <b>ス(N)</b> ジャーBasicの地球 P 駅 - 11 0 に フォルター・
	イルを選択してくだ マイドキュメント ・ ・ ・ ・	さい、	esic トライフ esic	(au	(Y) (Y) (Y) (Y) (Y) (Y) (Y) (Y) (Y) (Y)	いいえ(N) ジャー&eeoの地本 P 部・ 0 に フォルダー・ 変新日時
	イルを選択してくだ マイドキュメント・ いフォルダー く ・	さい。	esic トライフ esic	(よい ・)・ プラリ c-☆rome	1(Y) ) 服務マネー 単へ様元 はありません。	いいえ(N) シャー品aucの地球 ク 部 ・ 1 0 は、フォルダー・ 夏新日時
バックアップファ ジェ ・ 新しい ジェスの ジッコート ジェスクトッフ ジェスクトッフ ジェスクトッフ ジェスクトッフ ジェスクトッフ ジェスクトッフ ジェスのトッフ ジェスのトッフ ジェスのトッフ ジェスのトッフ ジェスのトッフ ジェスのトッフ ジェスのトッフ ジェスのトッフ ジェスのトッフ ジェスのトッフ ジェスのトッフ ジェスのトッフ ジェスの ジェスの ジェストッフ ジェストッフ ジェストッフ ジェストッフ ジェストッフ ジェストッフ ジェストッフ ジェストッフ ジェストッフ ジェストッフ ジェストッフ ジェストッフ ジェストッフ ジェストッフ ジェストッフ ジェストッフ ジェストッフ ジェストッ ジェスト・シュ ジェストー ジェスト・シュ ジェストー ・	イルを選択してくだ マイドキュメント ・ ・ フォルダー ・ ・ ・	さい	esic マライフ esic	(は) ・ 「 プラリ に一放する場合	(Y)     原際マネー     単本マネー     並べ最え     はありません。	いいえ(N) シャー品の(2)焼き P 田 - 〇 〇 は、フォルター・ 東町日時
バックアップファ           日本	イルを選択してくだ マイドキュメント ・ リフォルダー ・ ・ ・	さい、 単語マネーシャー8 単語マネーシャー8 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日	esic ライフ esic 検索条件	(は) ・ 「 だラリ に一放する羽目	1(Y) ) 原高マネー 単へ編え はありません。	しいしえ(N) シャーAssicの地球。P 部・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・
	イルを選択してくだ マイドキュメント・ フォルダー ・ ・ ・ ・	さい 編石マネージャー8 ドキュメント 編石マネージャー8 名相	esic > ライフ esic	(よし ・) プラリ に一致する湖田	¥(Y) [ ) (本 ) ) ) ) ) ) ) ) ) ) ) ) )	しいしえ(N) ジャー品esicの地球 P 副 ・
(y 0 7 × J 7 × (y 0 7 × J 7 × )    (y − y − z + )    (y − y − z + )    (y − z + )     (y − z + )     (y − z + )     (y − z + )     (y − z + )     (y − z + )     (y − z + )     (y − z + )     (y − z + )     (y − z + )	イルを編成してくだ マイドキュメント・ リフルノダー 、 ・ 、 、 、	さい。 ■第マネージャー8 ドキュメント 単古マネージャー8 名相	asic > ライン 35ic 検索条件	(よし ・) プラリ に一致する湖田	¥(Y) [ ) ( ) ) ) ) ) ) ) ) ) ) ) ) )	しいいえ(N) () シャー品aucrosの家 P 部・ () 部・ マカルゲー・ 東田田幸
Kulon アップファ Super 和しい A Super A 和しい A Super A 和しい A Super A 和しい A 和して A 知道で A 知道で A 和して A 知道で A 和して A	イルを選択してくだ マイドキュンント・ (フオルダー ・ ・ ・	さい 副春マネーシャー& ドキュメント 副春マネージャー& 名相	asic トライン asic 検索条件	(はし ・)・ /ラリ 	<b>\(Y)</b>	しいしえ(N) () ジャー品のにの地理 2) 田 - () ロ フォルダー・ 東部日村 5
<ul> <li>▲ パックアップファ</li> <li>● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●</li></ul>	イルを選択してくだ マイドキュメント マフルダー ・ ・ ・	さい 単語マネージャー8 W若マネージャー8 名利	iesic > ライフ asic 検索条件	(よい ・)・ パラリ に一次する湖田	1(Y) (第三マネー 単へ様子 はありません。	レルマ(N)
	イルを選択してくだ マイドキュメント・ リフォルダー ・ ・	まい 単著マネージャー8 ドキュメント 単者マネージャー8 名相	issic > ライン Solic 検索条件	(はし ・)・ プラリ に一致する湯目	4(Y) 9 朝意マネー 単へ報力 ほありません。	レルス(N)
■ /(w 07 w 777 ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	イルを確保してくだ マイドキュメント・ いフォルダー く す ジェリ版所 =	atu 要素マネーシャー8 ドキュメント 服素マネージャー8 名相	asic トライン ssic	(よい ・)・ だラリ に一致する湖田	Y(Y) 単高マネー 並べ様況 はありません。	レルリス(N) シャーローの2月第一日 ビーフェーの2月第一日 ビーフェルター・ 東市日中 ・
Ky 0 2 y y 7 2 y      Star ● (1)      Y 2 X (2)      Y 2 X	イルを置用してくだ マイドキュメント・ いフォルダー ・ ・ ファイル名(い)	さい 要素マネーシャー品 ドキュスント 男素マネージャー品 名相	asic トライン siic	(まし ・)・ パラリ に一放する項目	1(Y) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) (	いいえ(N) マー-Dataであり ローマークロークの名 タ ローマークロークの名 タ ローマークローク マークロークの名 タ ローマークローク マークローク ローマー ローマー ロー ロー ロー ロー ロー ロー ロー ロー ロー ロ

「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。 12-3. 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)

Windows にログオンしているユーザーの「ドキュメント」→「DSR」フォルダ内に、各エディシ ョンのフォルダが作成され、その中「Backup」フォルダ内にのデータベースファイル名に日付を 付与してバックアップします。

データベースのファイルサイズが大きくなると、起動時のバックアップに時間がかかる様になり ます。ご利用環境に合わせて適宜データの整理を行うことをお勧めします。

12-4. 終了時のバックアップ

営業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。

📔 バックアップ確認			
現在のデータベースのバックアップを作成しますか?			
□ 前回のバックアップ先に作成する			
この機能は[設定]-[環境設定]から無効にできます。			
はい(Y) いいえ(N)			

🕖 🚽 « dsruser » AppData » Roaming » Di	SR + CM2Business + + + CM	28usiness①桃常 👂
整理 ▼ 新しいフォルダー		31 • O
★ お気に入り 2.80	更新日時 戦詞 2013/06/06 9:06 ファイ	サイズ ル フォル
<ul> <li>⇒ ライブラリ</li> <li>Bubversion</li> <li>○ ドキュメント</li> <li>○ ビラオ</li> <li>● ピラオ</li> <li>◆ ミュージック</li> </ul>		
電 コンドゥーキー ファイルの化制: <mark></mark>		•
i業マネージャー2 Professional		×
() バックアップファイルを C:¥Users¥horiuchi¥Des	作成しました。 sktop¥Manual_20140909	1536.bsfa2

「ファイル」メニューの「終了」もしくはウィンドウ右上の「×」ボタンを押して営業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ます。OKを クリックして営業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。

## 13章 複数 PC でのデータ共有

営業マネージャーの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。

各パソコンは同一の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。

13-1. 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 XP をご利用の方:<u>http://support.microsoft.com/kb/2485635/ja</u> Windows Vista をご利用の方:<u>http://support.microsoft.com/kb/2485634/ja</u> Windows 7 をご利用の方:<u>http://support.microsoft.com/kb/2485633/ja</u>

## <<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、営業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。 13-2. 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。

 第・マイド42320ト・第第7年-511-511
 第・マイド42320ト・第第7年-511-511

 第・マイド42320ト・第第7年-511-511
 1

 第・マイド42320ト・第第7年-511-511
 1

 第・マイド42320ト・第第7年-511-511
 1

 第・マイド42320ト・第第7年-511-511
 1

 第・マイド42320ト・第第7年-511-511
 第・マードキー311-511

 第・マイド42320ト・第
 第・マードキー311-511

 第・マイド42320ト
 第・マードキー311-511

 第・マイド42320ト
 第・マードキー311-511

 第・マイド42320ト
 第・マードキー311-511

 第・マイド42320ト
 第・マードキー311-511

 第・マイド43320日
 1

 第・マイド43320日
 1

 第・マードキー311
 1

 第・マードキー311-511
 1

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「.sfa2」となっています。

#### 13-3. 共有フォルダのデータベースを開く

作成した共有フォルダの中のデータベースを開きます。

1	営業マネージャー2	Professional ver.0.3.1 [Ma	anual.sfa2]
7	アイル(F) 表示(	(D) マスターデータ(M)	設定(S)
° 🗆	新しいデータベ	ース(N) Ctrl+Shift+N	) di
2	開<(O)	Ctrl+Shift+O	
1	最近使用したデ	ータベ <sup>ムS</sup> ス(R)	•
18	バックアップ・	復元(B)	•
6	ログアウト(L)	Ctrl+L	ËL
	終了(X)	Ctrl+Q	
	案件分	類:	-

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「.sfa2」となっています。

## 14章 環境設定

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

14-1. 全般



14-2. 顧客情報



## 14-3. 案件情報

📔 環境設定	2 環境設定					
≌ 保存(S)		🚫 閉じる(X)				
<b>Ø</b>	検索条件: 📝 ログインユーザーを初期検索条件に追加する					
全般	年度の調整: 0 年 (現在 2014年度9月 ) ※ この設定は購買の設定と共通になります。					
顧客情報	決算期: 1 分子 月始まり 12 月締め ※ この設定は満買の設定と共通になります。					
<b>東</b> 件情報						
く 購買履歴						
31 予定管理						
日報						
<mark>ร</mark> <del>ม</del> ิรูป–						

# 14-4. 購買履歴(PROFESSIONAL のみ)


14-5. 予定情報(PROFESSIONAL のみ)



14-6. 日報(PROFESSIONALのみ)

2 環境設定				
≌保存(S)		😣 閉じる(X)		
<b>0</b>	未報告通知: 📝 未報告を通知情報に表示する			
全般	検索条件: 🔽 ログインユーザーを初期検索条件に追加する			
	テンプレート :			
顧客情報	本日の業務内容			
案件情報	次回の業務内容			
● 購買履歴	連絡事項			
31 予定管理				
日報				
<mark>ร</mark> <del>ม</del> ่วป–				

14-7. サマリー (PROFESSIONAL のみ)



### 15章 アンインストール

営業マネージャーは、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ストールを行ってください。

#### 15-1. 認証済みライセンスの解除



営業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。

#### 15-2. 営業マネージャーのアンインストール

#### 1)WindowsVista、Windows7の場合

コントロールパネル → プログラムと機能

10年に 第日・ファンストル 2月 4日 日・1 日 日・1 日・1 日・1 日・1 日・1 日・1 日・1 日・1
STATE STATE ( STATE ) MAN

#### 2)WindowsXPの場合

コントロールパネル → プログラムの追加と削除



## 16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営業マネージャー 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 1) 〇〇¥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/products/sfa/faq.html

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 サイトにてご覧頂けます。

<<操作マニュアル>>

http://www.dsr.ne.jp/products/sfa/manual/