

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

## 目 次

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 -
6 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
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. 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



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



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。

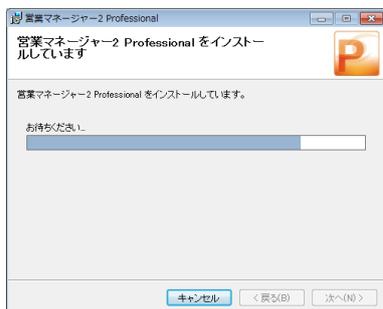
「同意しない」が選択されている場合は先へ進めません。

#### 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、Windows 7 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「営業マネージャー」アイコンが作成されます。



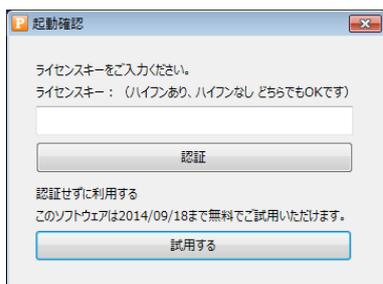
## 2-3. 製品を起動する

### 1) 営業マネージャーの起動



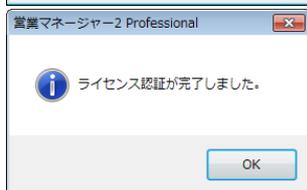
デスクトップ上の「営業マネージャー」アイコンをダブルクリックすると、営業マネージャーが起動します。

### 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。

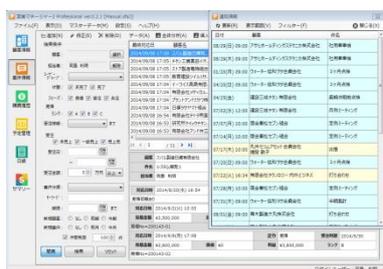
「ライセンスキー」を入力して「認証」ボタンを押してください。ライセンス認証の手続きが完了すると、この画面は表示されなくなります。



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ると、営業マネージャーが起動します。

### 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。



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。

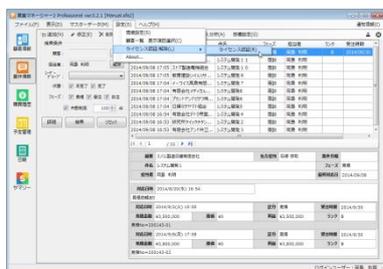
ログイン ID、パスワードを入力してログインすると顧客一覧画面が表示されます。

## 2-4. 初期設定を行う

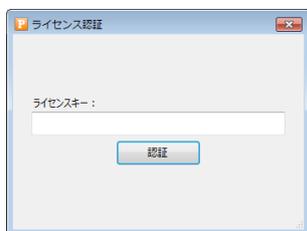
### 1) ライセンス認証

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。



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。

※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)
8	商品	購買記録の商品を管理します。 (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	消費税	購買記録の消費税を管理します。 (PROFESSIONALのみ)

## 【ユーザーマスタ】

コード	氏名	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
01	岡島 忠明	おかしましあき	営業部営業1課	okajima	*****
2	阿部 善子	あべいさ子			
02	村田 真木	むらたまき		murata	*****
3	土屋 文隆	つちやふみ		tsuchiya	*****
5	竹村 千枝子	たけむらちえこ		takemura	*****
6	矢野 康彦	やのひさ彦		yano	*****
7	竹本 健太	たけもとけんた		takemoto	*****
8	藤野 達彦	ふじのたつ彦		fujiyano	*****
11	小村 正樹	こむらまさ樹		komuro	*****
21	竹中 豊隆	たけなかつゆたか		takenaka	*****
22	松原 八郎	はらむらやちろう		horigawa	*****
23	藤山 雄志	ふじやまゆう志		fujiyama	*****
24	天野 博貴	あまのひろ貴		amano	*****

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
- ふりがな
- メールアドレス
- ログイン ID
- ログインパスワード
- 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。

ユーザーコード: 01

ユーザー名:

ふりがな: おかしましあき

メールアドレス:

ログインID: okajima

ログインパスワード: okajima

状態:  アクティブ  非アクティブ

権限:  管理者権限  購買一覧での集計機能

ユーザーグループ:  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  生産部生産1課  生産部生産2課  品質保証部検査課  品質保証部品質課  Gプロジェクト  Jプロジェクト

## 【ユーザーグループマスタ】

コード	名称
0001	営業部営業1課
0002	営業部営業2課
0003	技術部技術課
0004	技術部開発課
0005	生産部生産1課
0006	生産部生産2課
0007	品質保証部検査課
0008	品質保証部品質課
1001	Gプロジェクト
1002	Jプロジェクト

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

保存(S) 閉じる(X)

基本情報

グループ1: グループ

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: その他気付き

メモ1: 申し込み内容1

メモ2: 申し込み内容2

メモ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】

グループマスタ一覧

追加(N) 修正(E) 削除(D) 閉じる(X)

コード	名称
1	上得意
2	常連
4	一般
8	社員
16	その他
99	キャンセル

6 / 6

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】

コード	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

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】

コード	名称
0001	システム開発
0002	システム改進

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)

設定日	設定名称
2012年01月01日	ア・エ
2012年01月02日	振替休日
2012年01月09日	成人の日
2012年01月11日	選挙記念の日
2012年01月20日	豊秋の日
2012年04月02日	休日
2012年04月06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09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

休日を設定します。

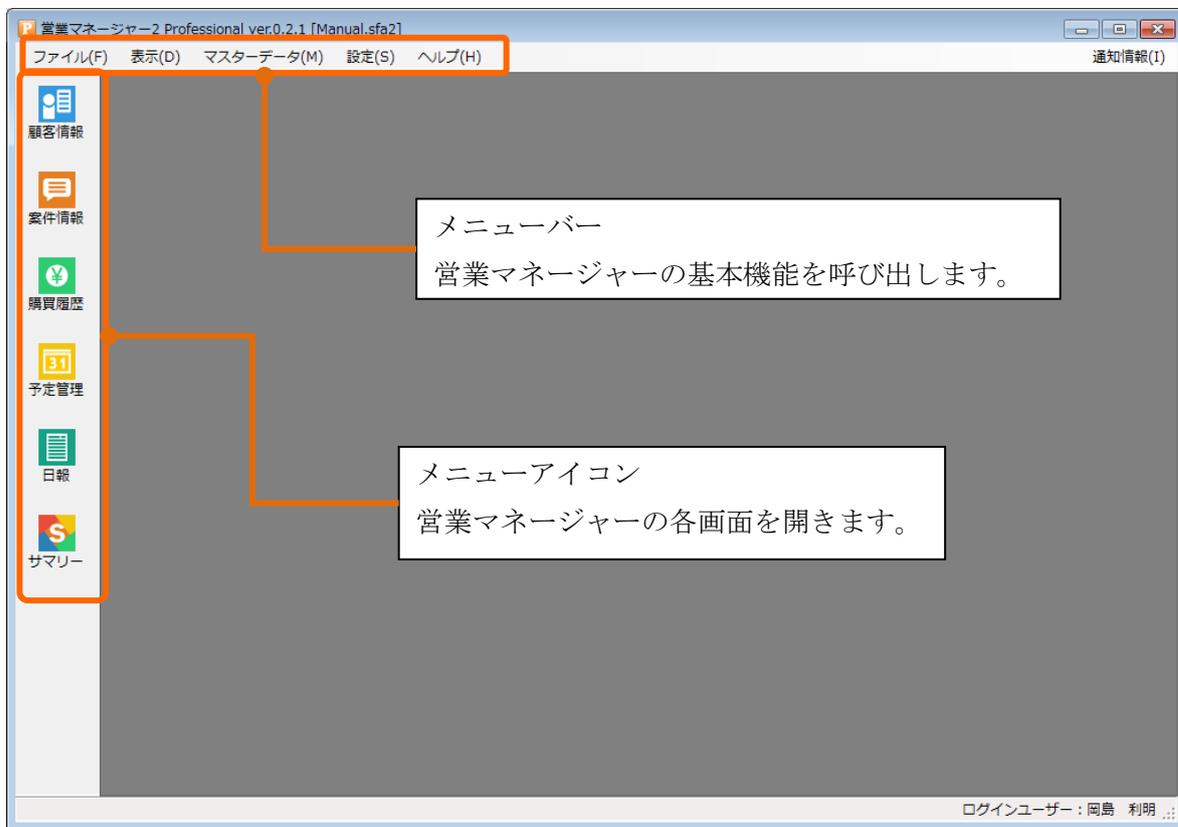
スケジュール画面の休日の設定になります。手入力による追加もできますので、会社休日なども設定できます。

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。



### 3章 メイン画面



※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・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		営業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の表示/非表示を切り替えます。
---------	--	------------------------------

【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。
3	可変項目設定	顧客の基本情報の「グループ」、補足情報の「日付項目」「自由入力欄」「メモ」の名称を設定しておくことができます。
4	グループ 1、2	顧客のグループを管理します。グループ選択時は、コード順に表示されます。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。
5	関係者区分	顧客に対する関係者の区分を管理します。関係者の一覧表示はコード順に表示されます。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。
6	案件分類	案件情報の案件分類を管理します。案件分類の一覧表示はコード順に表示されます。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。
7	休日設定 (PROFESSIONAL のみ)	休日設定を管理します。
8	商品 (PROFESSIONAL のみ)	購買記録の商品を管理します。商品の一覧表示は商品コード順に表示されます。商品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。
9	商品グループ (PROFESSIONAL のみ)	購買記録の商品グループを管理します。商品グループ選択時はコード順に表示されます。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。
10	消費税 (PROFESSIONAL のみ)	購買記録の消費税を管理します。

**【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】**

操作マニュアル	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。
案件情報	案件情報画面を開きます。
購買履歴 (PROFESSIONAL のみ)	購買履歴画面を開きます。
予定管理 (PROFESSIONAL のみ)	予定画面を開きます。
日報 (PROFESSIONAL のみ)	日報画面を開きます。
サマリ (PROFESSIONAL のみ)	サマリ画面を開きます。

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。

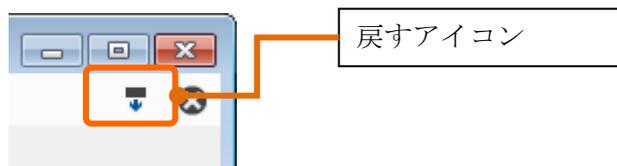
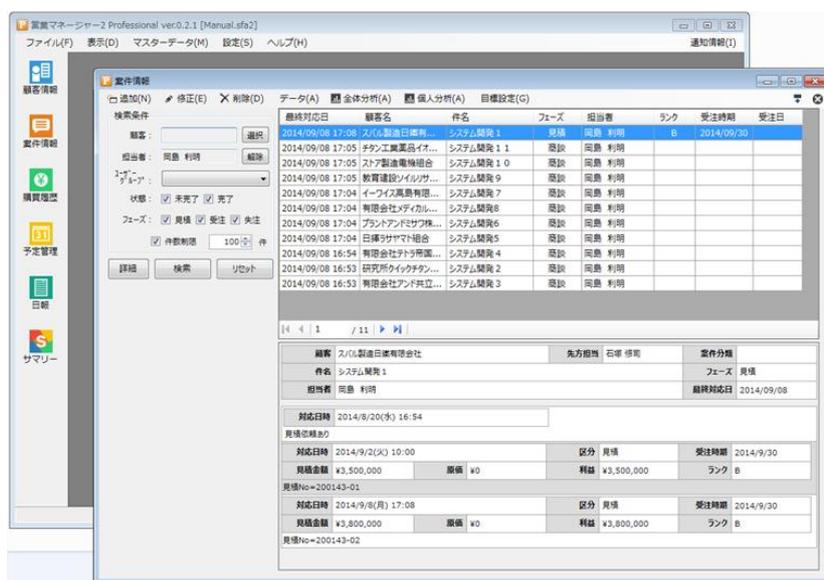
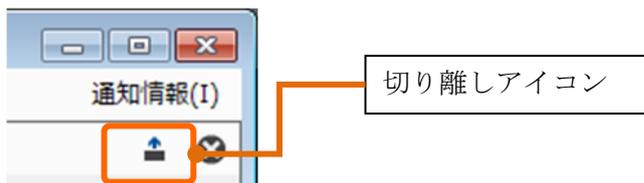
- スケジュールの設定日前で完了状態が未のもの
- 定期予定の設定日前で完了状態が未のもの
- 日報が未報告



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

### 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。



## 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。

機能メニュー

案件情報の各種機能呼び出します。

営業マネージャー2 Professional ver.0.5.6 [Manual.sfa2]

メニュー: ファイル(F) 表示(O) マスターデータ(M) 設定(S) ヘルプ(H) 通知情報(I)

検索: 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)

状態	最終対応日	顧客名	件名	フェーズ	金額	担当者	ランク
<input type="checkbox"/>	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	A
<input type="checkbox"/>	2014/10/17 10:55	東北エアサテラ有...	問い合わせフォーム...	受注(売上)	¥131,000	岡島 利明	B
<input checked="" type="checkbox"/>	2014/10/13 14:22	テコニカ信託高島株...	歳末大売出し商品...	見積	¥1,614,500	矢田 康治	A
<input type="checkbox"/>	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	B
<input type="checkbox"/>	2014/10/03 12:07	美品アセット丸井有...	シミュレーションシス...	見積	¥735,000	竹村 千枝子	B
<input type="checkbox"/>	2014/09/30 18:00	サトー日揮ティ組合	パッケージ製品購入	受注(売上)	¥1,470,000	小村 武裕	A

一覧表示領域  
登録されている案件情報が一覧表示されます。

一覧で選択した案件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。

顧客: テコニカ信託高島株式会社  
件名: 歳末大売出し商品調達  
担当者: 矢田 康治  
案件分類: パッケージ製品販売  
フェーズ: 見積  
最終対応日: 2014/10/13

対応日時: 2014/10/1(水) 17:17  
対応日時: 2014/10/9(木) 14:22  
見積金額: ¥1,390,000  
タイプA  
対応日時: 2014/10/9(木) 14:22  
見積金額: ¥1,285,500  
原価: ¥0  
利益: ¥1,285,500  
ランク: A  
タイプB  
対応日時: 2014/10/13(月) 14:22  
見積金額: ¥1,614,500  
原価: ¥0  
利益: ¥1,614,500  
ランク: A

ログインユーザー: 岡島 利明

#### 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

対応日時	区分	内容	金額
2014/10/01 17:17	商談	見積依頼	
2014/10/09 14:00	見積	タイプA	¥1,390,000
2014/10/09 14:00	見積	タイプB	¥1,285,500
2014/10/13 14:22	見積	タイプC	¥1,614,500

見積-受注-売上状況	
見積金額	¥1,614,500
受注金額 (①)	¥0
売上金額 (②)	¥0
受注残 (①-②)	¥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。

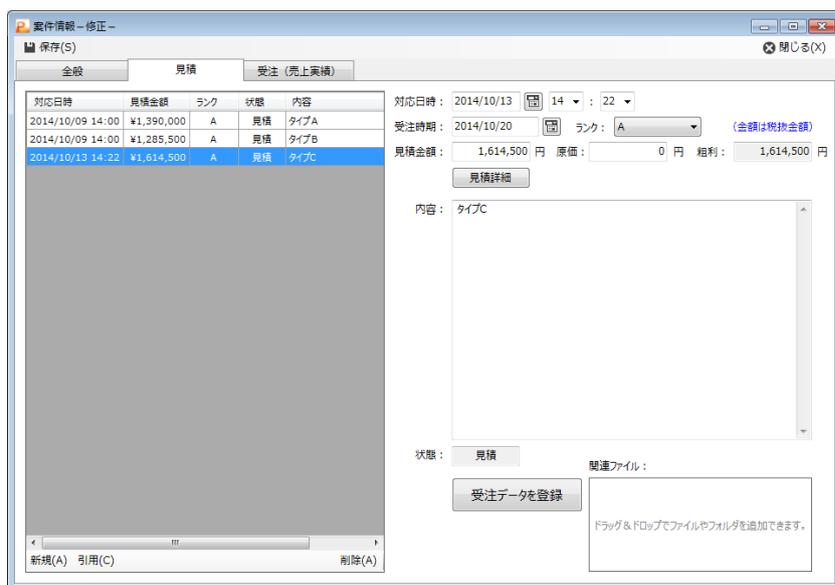
全般には、件名、案件分類、商談の記録、対応の情報などを複数登録することができます。

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



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。

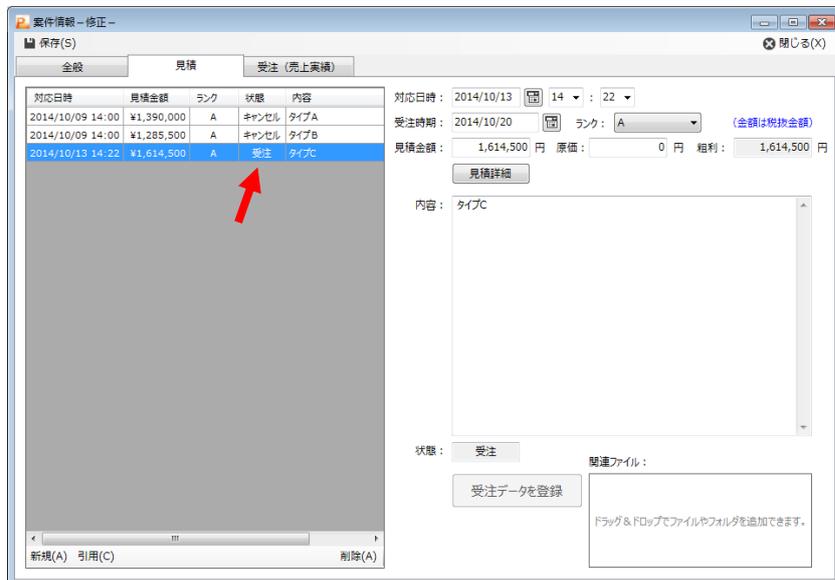
複数の見積データを登録できます。

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。



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。



#### 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。

売上予定日	売上予定額	実績登録
2014/10/20	¥614,500	実績登録
2014/10/30	¥1,000,000	実績登録

売上日	売上額
-----	-----

受注データに紐づく情報として、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。

No.	商品コード	商品名	数量	単価	金額	価格種別	×%
1	17	ソルカーボール紙#2300携帯用両面筆記簿	20	¥35,640	¥712,800	[内]	
2	31	ライツバートファイル	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	[外]	

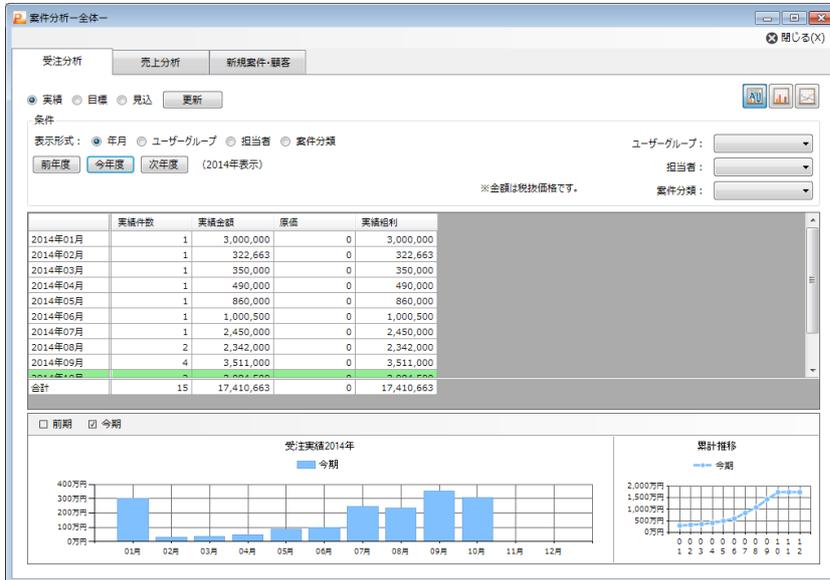
小計(税込)	¥1,743,660
調整	¥0
合計	¥1,743,660
(うち消費税)	¥129,160

「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。

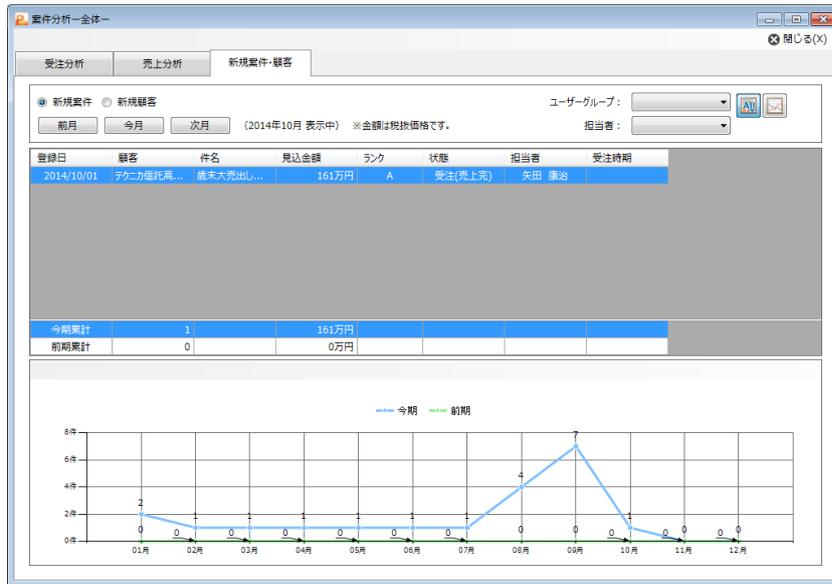
##### 【受注分析】



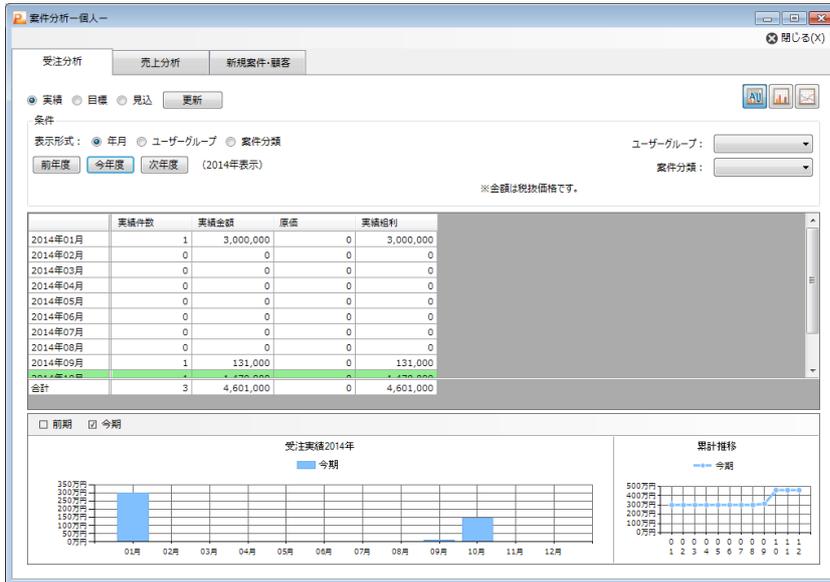
##### 【売上分析】



【新規案件・顧客】



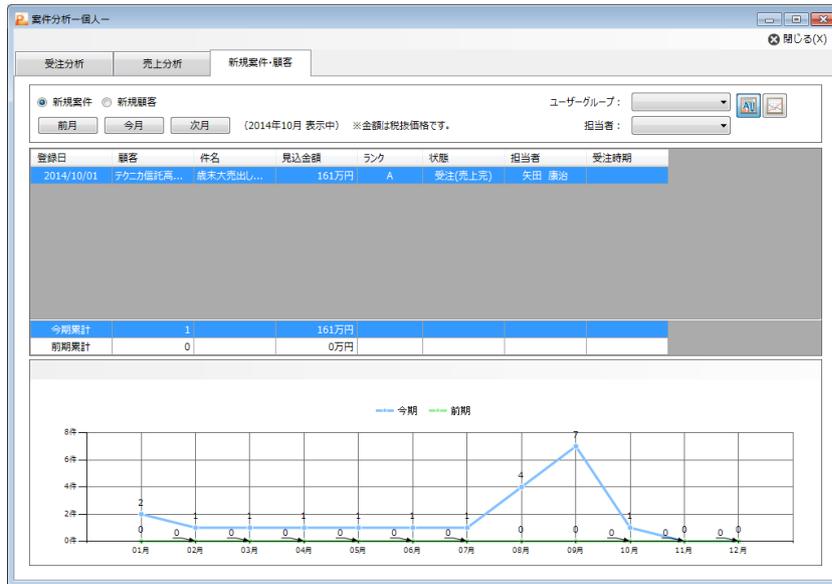
#### 4-7.個人分析 【受注分析】



#### 【売上分析】



## 【新規案件・顧客】



#### 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。

対象年: 2014 年 種別:  受注  売上

全体:

	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月 金額
全体	120	¥12,000,000	¥0	10	¥1,000,000	¥0	10	¥1,000,000	¥0	10	¥1,000,000

ユーザーグループ:

	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月 金額
営業部営業1課	0	¥12,000,000	¥0	0	¥1,000,000	¥0	0	¥1,000,000	¥0	0	¥1,000,000
営業部営業2課	0	¥12,000,000	¥0	0	¥1,000,000	¥0	0	¥1,000,000	¥0	0	¥1,000,000
技術部技術課	0	¥0	¥0	0	¥0	¥0	0	¥0	¥0	0	¥0
技術部開発課	0	¥0	¥0	0	¥0	¥0	0	¥0	¥0	0	¥0
生産部生産1課	0	¥0	¥0	0	¥0	¥0	0	¥0	¥0	0	¥0

ユーザー (担当者):

	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月 金額
向島 利明	0	¥0	¥0	0	¥0	¥0	0	¥0	¥0	0	¥0
小村 武裕	0	¥0	¥0	0	¥0	¥0	0	¥0	¥0	0	¥0
村田 慶太	0	¥0	¥0	0	¥0	¥0	0	¥0	¥0	0	¥0
河合 敬子	0	¥0	¥0	0	¥0	¥0	0	¥0	¥0	0	¥0
十谷 文隆	0	¥0	¥0	0	¥0	¥0	0	¥0	¥0	0	¥0

案件分類 (受注のみ):

	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月 金額
システム制作	0	¥0	¥0	0	¥0	¥0	0	¥0	¥0	0	¥0
システム改修	0	¥0	¥0	0	¥0	¥0	0	¥0	¥0	0	¥0
パルケツ製品...	0	¥0	¥0	0	¥0	¥0	0	¥0	¥0	0	¥0
サーバー関連	0	¥0	¥0	0	¥0	¥0	0	¥0	¥0	0	¥0
サポート	0	¥0	¥0	0	¥0	¥0	0	¥0	¥0	0	¥0

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 売上分析 新規案件-顧客

実績  目標  見込 更新

条件 表示形式:  年月  ユーザーグループ  担当者  案件分類 ユーザーグループ: [ ]

前年度 今年度 次年度 (2014年表示) 担当者: [ ]

表示列:  件数  金額  粗利  累積  A  B  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)達成率	(月)不足金額	(累)目標金額	(累)実績金額	(累)達成率	(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	104.1%	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
合計	12,000,000	17,410,663	145.1%	5,410,663				

前月 今月

受注目標2014年

累計推移

## 5章 顧客画面の操作

### 5-1. 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。

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。

顧客番号	登録日	氏名	ふりがな	電話番号	郵便番号	住所 1
100107	2012/11/1(木)	ディーウォーター不二株式会社	ディーウォーターふじ	06-8975-7868	8892513	石川県能美市
100108	2012/11/1(木)	有限会社ディエムラサ富士	ディエムラサふじ	026-6508-4752	9992233	神奈川県横浜
100301	2013/8/16(金)	ディソリューションアイ組合	ディソリューション...	086-6232-5228	6496613	神奈川県横浜
100397	2013/12/26(木)	デジタルエ		022-2001-7621	5918014	三重県度会郡
100449	2014/4/1(火)	株式会社		054-8001-7860	1210073	熊本県熊本市
100321	2013/9/5(木)	トーカイ建		077-8973-4161	5014506	岩手県奥州市
100332	2013/9/19(木)	トーカイゴルフ大和株式会社	トーカイゴルフやまと	076-4044-4932	3350025	北海道檜山郡
100248	2013/4/11(木)	トラスト第一ー有限公司	トラストたいいちー	086-9650-0403	7410074	佐賀県唐津市
100406	2014/1/17(金)	トラペラーディーホームズ有限公司	トラペラーディー...	052-0207-7130	7540214	兵庫県篠山市

一覧表示領域  
顧客情報を一覧表示します。

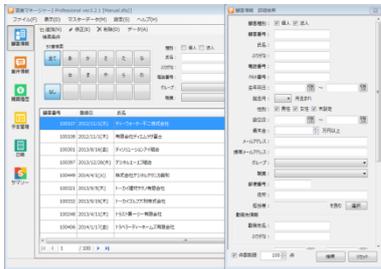
## 5-2. 顧客検索

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。
氏名	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ふりがなも検索対象となります。
電話番号	入力した文字を含む電話番号を検索します。 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。
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。

### 5-3. 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。

#### 5-4 顧客一覧の右クリックメニュー

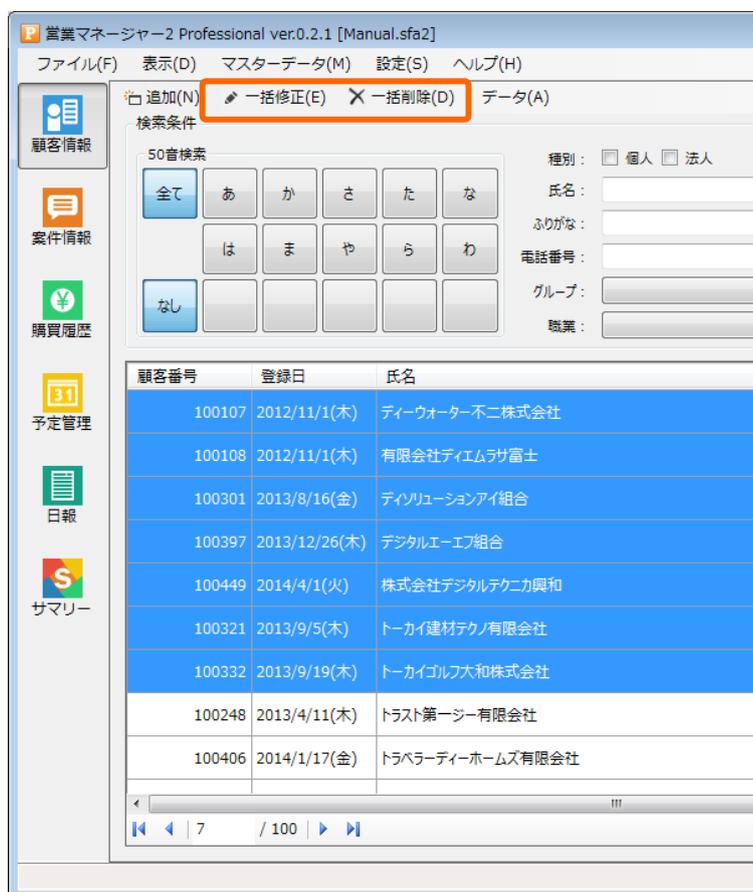


顧客一覧で顧客を選択した状態でマウスを右クリックすると右クリックメニューが表示されます。

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。
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。



## 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



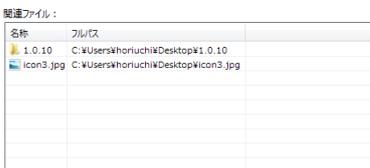
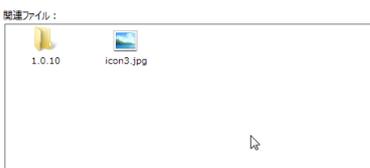
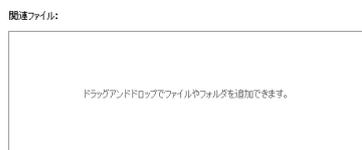
一覧画面の「顧客追加」ボタンをクリックして顧客情報登録画面を開き、データを登録します。

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）



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。

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。

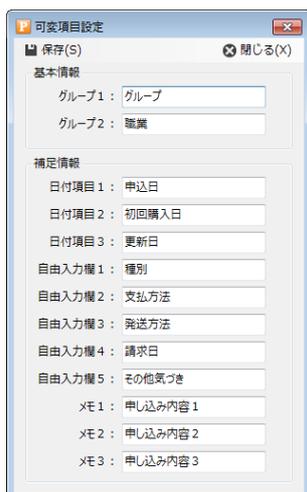
名前の変更は、登録情報としての名前が変更され、実際のフォルダ名、ファイル名は変更されません。

### 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。

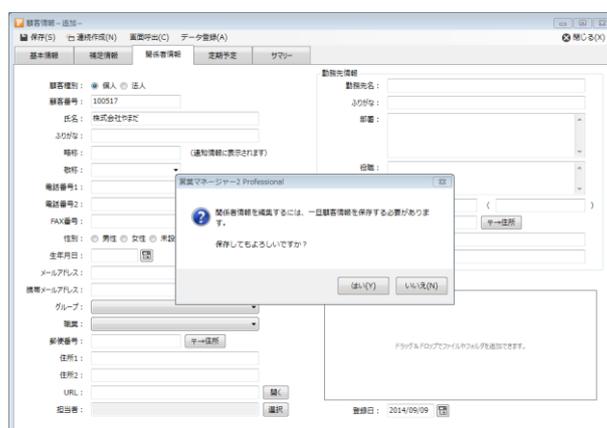
日付項目、自由入力欄、メモ欄の名称は、マスターデータメニューの「自由入力欄」画面で変更することができます。



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、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。



## 6-2. 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。

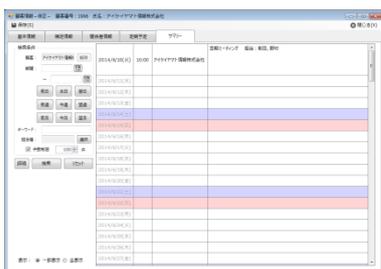
### 2) 定期予定

「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

## 2) サマリー



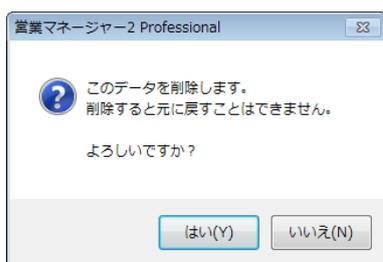
The screenshot shows a software window titled "顧客情報一覧" (Customer Information List). It features a table with columns for "顧客ID" (Customer ID), "顧客名" (Customer Name), "住所" (Address), "電話番号" (Phone Number), and "登録日" (Registration Date). The table contains several rows of data, with some rows highlighted in blue and others in red. Below the table, there are buttons for "検索" (Search), "印刷" (Print), and "更新" (Update). The status bar at the bottom indicates "1/10" records.

「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。

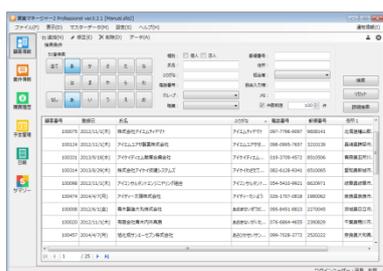


「削除」ボタンをクリックすると削除確認のメッセージが表示されます。

「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。



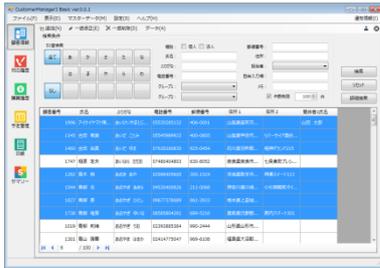
削除すると、顧客一覧に表示されなくなります。

#### 6-4. 一括編集、一括削除

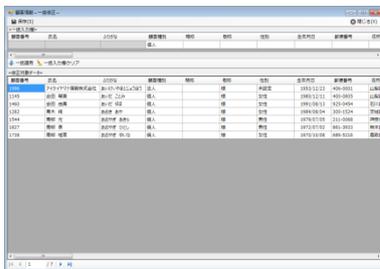
顧客一覧画面で、キーボードの **Ctrl** キー、**Shift** キーを押しながら顧客を選択することで、複数の顧客を選択することができます。複数の顧客を選択すると、編集ボタンが一括編集ボタンに、削除ボタンが一括削除ボタンに切り替わります。

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。

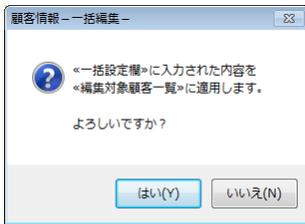
##### 1) 一括編集



**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。

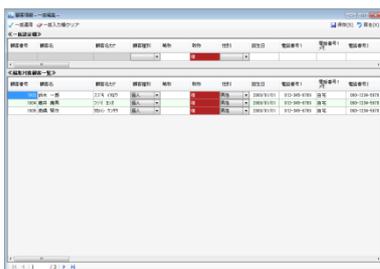


一括編集ボタンをクリックすると、一括編集画面に切り替わり、選択している顧客が表示されます。画面上側の「一括設定」欄で、一括で編集したい項目に値を入力します。

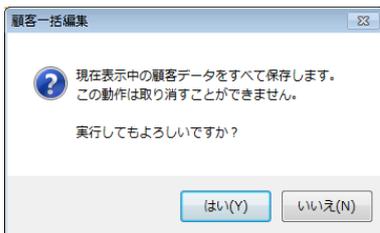


「一括適用」をクリックして画面下側の編集対象顧客一覧に反映させます。

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。



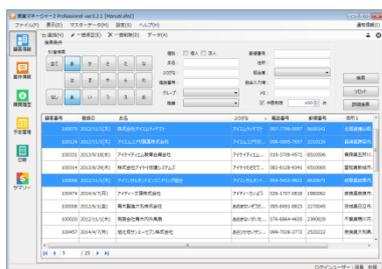
編集対象顧客一覧に直接値を入力して変更することもできます。変更内容は入力した顧客のみに適用されます。



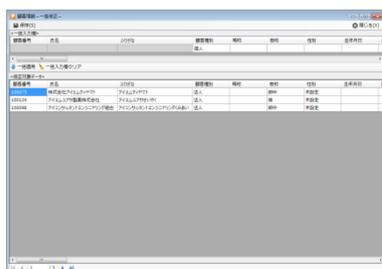
「保存」をクリックすると、確認画面が表示されますので、「はい」をクリックして編集を実行します。

**※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

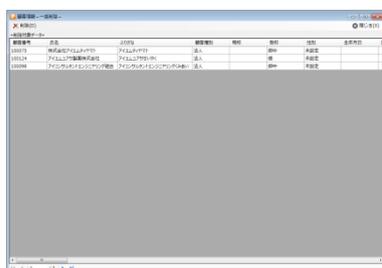


Ctrl キー、Shift キーを押しながら複数の顧客を選択すると、ボタンが一括編集、一括削除に切り替わります。

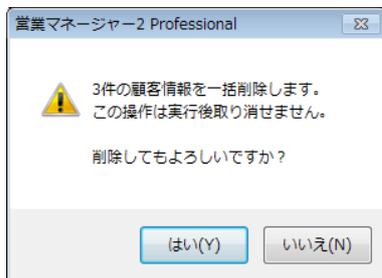


一括編集ボタンをクリックすると一括編集画面が開きます。画面の中で、一括して編集ができます。

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。



一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。



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。

機能メニュー  
購買履歴の各種機能呼び出します。

一覧表示領域  
登録されている購買履歴が一覧表示されます。

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
014/10/21(火)...	テクニカ信託高島株...	歳末大売出し商品調達	¥1,614,500	¥129,160	¥1,743,660	矢田 康治
014/10/16(木)...	東北コアサテラ有...	問い合わせフォーム制作	¥131,000	¥10,480	¥141,480	岡島 利明
014/09/30(火)...	サト-日揮デキ組合	パッケージ製品購入	¥1,470,000	¥117,600	¥1,587,600	小村 武裕
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
014/07/15(火)...	バイエルマテリアル中...	消しゴム3個セット	¥588	¥47	¥635	小村 武裕
014/06/19(木)...	青木製造大丸株式...	レターレー A4縦型	¥7,700	¥616	¥8,316	小村 武裕
014/06/16(月)...	西武帝國センター組合	スタイルフィット3色ホルダ...	¥4,500	¥360	¥4,860	岡島 利明
014/06/10(水)...	有理会社エコー	本業トキエコーノート	¥6,000	¥480	¥6,480	小村 武裕

顧客	テクニカ信託高島株式会社	先方担当	堀越 茂志																																			
件名	歳末大売出し商品調達	入金	あり																																			
売上日	2014/10/21(火) 10:04	担当者	矢田 康治																																			
内訳	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>商品コード</th> <th>商品名</th> <th>数量</th> <th>単価</th> <th>価格種別</th> <th>金額</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>17</td> <td>ソルカーボン紙#2300携帯用両面筆記黒</td> <td>20</td> <td>¥35,640</td> <td>[内]</td> <td>¥712,800</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>31</td> <td>ライツ パートファイル</td> <td>10</td> <td>¥58,320</td> <td>[内]</td> <td>¥583,200</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>39</td> <td>サインホルダー</td> <td>1</td> <td>¥10,260</td> <td>[内]</td> <td>¥10,260</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>34</td> <td>色上質紙 特厚口 A4 50枚</td> <td>5</td> <td>¥87,480</td> <td>[内]</td> <td>¥437,400</td> </tr> </tbody> </table>			No.	商品コード	商品名	数量	単価	価格種別	金額	1	17	ソルカーボン紙#2300携帯用両面筆記黒	20	¥35,640	[内]	¥712,800	2	31	ライツ パートファイル	10	¥58,320	[内]	¥583,200	3	39	サインホルダー	1	¥10,260	[内]	¥10,260	4	34	色上質紙 特厚口 A4 50枚	5	¥87,480	[内]	¥437,400
No.	商品コード	商品名	数量	単価	価格種別	金額																																
1	17	ソルカーボン紙#2300携帯用両面筆記黒	20	¥35,640	[内]	¥712,800																																
2	31	ライツ パートファイル	10	¥58,320	[内]	¥583,200																																
3	39	サインホルダー	1	¥10,260	[内]	¥10,260																																
4	34	色上質紙 特厚口 A4 50枚	5	¥87,480	[内]	¥437,400																																
備考	<table border="1"> <tr> <td>小計(税込)</td> <td>¥1,743,660</td> </tr> <tr> <td>調整</td> <td>¥0</td> </tr> <tr> <td>合計</td> <td>¥1,743,660</td> </tr> <tr> <td>(うち消費税)</td> <td>¥129,160</td> </tr> </table>			小計(税込)	¥1,743,660	調整	¥0	合計	¥1,743,660	(うち消費税)	¥129,160																											
小計(税込)	¥1,743,660																																					
調整	¥0																																					
合計	¥1,743,660																																					
(うち消費税)	¥129,160																																					

抽出条件を設定して検索できます。

一覧で選択した購買の内容が表示されます。

## 7-1. 登録、編集画面

No.	商品コード	商品名	数量	単価	金額	価格種別	内税
1		2014年度手帳(2014年1月始まり)	100	¥15,120	¥1,512,000	[内]	
2	13	プリンタ用紙 裕与封筒 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		

小計	¥2,531,520
調整	¥0
合計	¥2,531,520
(うち消費税)	¥187,520

## 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。

月表示

機能メニュー  
購買履歴の各種機能呼び出します。

日	月	火	水	木	金	土	状態	日時	件名
8/31	9/1 10:00 定例ミ...	9/2 12:00 月例ミ...	9/3	9/4	9/5	9/6			
9/7	9/8 10:00 定例ミ...	9/9 10:00 定例ミ...	9/10	9/11	9/12	9/13			
9/14	9/15 敬老の日 10:00 定例ミ...	9/16	9/17	9/18	9/19	9/20			
9/21	9/22 10:00 定例ミ...				9/26	9/27			
9/28	9/29 10:00 定例ミ...				10/3	10/4			
10/5	10/6 10:00 定例ミ...	10/7	10/8	10/9	10/10	10/11			

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  
購買履歴の各種機能呼び出します。

The screenshot shows the '営業マネージャー2 Professional' interface. The main window displays a weekly calendar for August 19-25, 2014. The selected date is 8/19 (Tuesday), which is highlighted with a green border. The calendar grid lists staff members: 岡島 利明, 村田 慶太, 河合 徹子, 土谷 文隆, 竹村 千枝子, and 矢田 康治. Callouts point to the menu bar (機能メニュー) and the task list on the right (タスクリスト). The task list shows a task for 09:00 on 8/19 assigned to 岡島 利明.

	8/19(火)	8/20(水)	8/21(木)	8/22(金)	8/23(土)	8/24(日)	8/25(月)
岡島 利明	9:00 抜き...		9:00 抜き...			10:00 定...	
村田 慶太							
河合 徹子							
土谷 文隆							
竹村 千枝子							
矢田 康治							

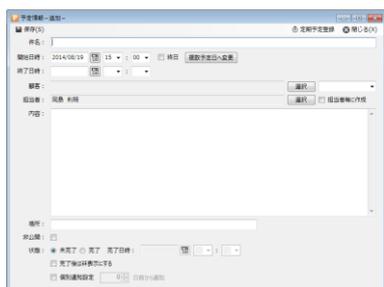
タスクリスト:

状態	日時	件名
	09:00	抜き打ち検査 青木製薬大丸株式会社 抜き打ち検査

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、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。

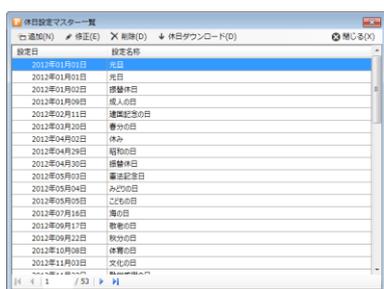
顧客一覧画面に通知する日を設定できます。

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



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。

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
木製進大丸株式会社	定例ミーティング	2014/07/01	2014/12/31	毎週 月	期間内	岡島
木製進大丸株式会社	月例ミーティング	2014/07/01	2014/09/30	毎月2日	期間内	岡島
木製進大丸株式会社	3ヶ月点検	2014/01/01	2014/12/31	3ヶ月ごと 20日	期間内	岡島
木製進大丸株式会社	長期休暇前点検	2014/01/01	2014/12/31	指定月日	期間内	岡島
木製進大丸株式会社	半期集計	2014/01/01	2017/12/31	毎年	期間内	岡島
木製進大丸株式会社	社用車車検	2010/01/01	2020/12/31	3年ごと	期間内	岡島
木製進大丸株式会社	打ち合わせ	2014/08/01	2014/08/01	2014年8月1日	満了	岡島
木製進大丸株式会社	抜き打ち検査	2014/08/19	2014/08/21	不定期	満了	岡島

抽出条件を設定して検索できます。

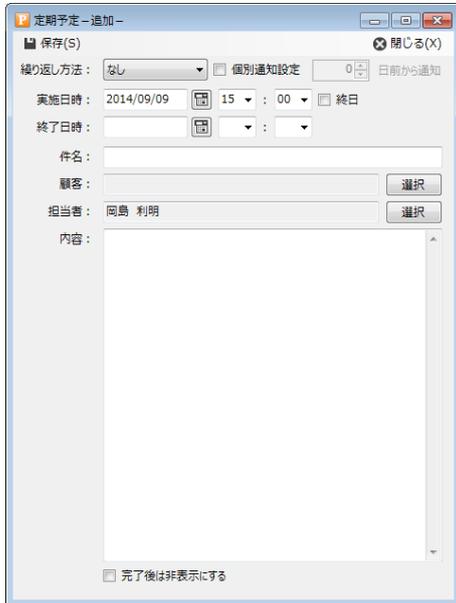
登録されている定期予定を一覧表示します。

## 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。

### 9-1-1. なし

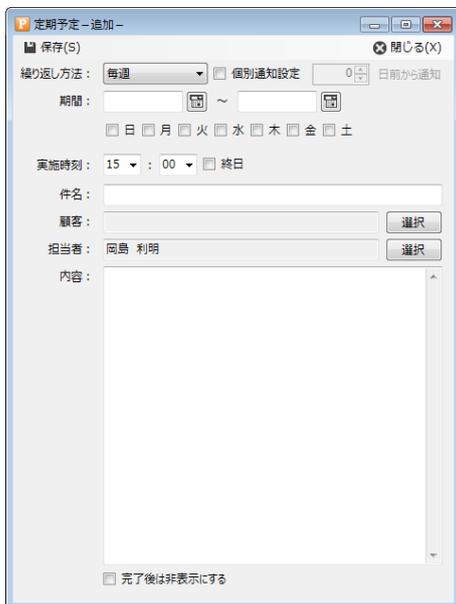
繰り返しのない定期予定です。



The screenshot shows a dialog box titled "定期予定 - 追加 -". At the top, there are buttons for "保存(S)", "閉じる(X)", and "個別通知設定" (set to "0 日前から通知"). The "繰り返し方法" dropdown is set to "なし". Below this, there are fields for "実施日時" (2014/09/09 15:00) and "終了日時" (empty). There are also fields for "件名", "顧客" (with a "選択" button), and "担当者" (岡島 利明, with a "選択" button). A large "内容" text area is at the bottom. A checkbox "完了後は非表示にする" is at the very bottom.

### 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 same dialog box as above, but with "繰り返し方法" set to "毎週". It includes a "期間" field with start and end date pickers, and a row of checkboxes for days of the week: 日, 月, 火, 水, 木, 金, 土. The "実施時刻" is set to 15:00. The "完了後は非表示にする" checkbox is at the bottom.

### 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 contains the following fields and options:

- 保存(S) (Save) and 閉じる(X) (Close) buttons.
- 繰り返し方法 (Repeat Method): 毎月 (Monthly).
- 個別通知設定 (Individual Notification Setting):  0 日前から通知 (Notify 0 days before).
- 期間 (Period): Two date pickers with a tilde (~) between them.
- 実施日時 (Execution Date/Time): 9 日 15 : 00 (9th day, 15:00).
- 終了日時 (End Date/Time): Empty date and time pickers.
- 件名 (Subject): Empty text field.
- 顧客 (Customer): Empty text field with a 選択 (Select) button.
- 担当者 (Staff): 岡島 利明 (Okajima Rimei) with a 選択 (Select) button.
- 内容 (Content): Large empty text area.
- 完了後は非表示にする (Hide after completion): .

### 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 a dialog box titled "定期予定-追加-" (Regular Schedule - Add). It contains the following fields and options:

- 保存(S) (Save) and 閉じる(X) (Close) buttons.
- 繰り返し方法 (Repeat Method): 一定月ごと (Fixed number of months).
- 個別通知設定 (Individual Notification Setting):  0 日前から通知 (Notify 0 days before).
- 期間 (Period): Two date pickers with a tilde (~) between them, and a separate field for "2 ヶ月ごと" (Every 2 months).
- 実施日時 (Execution Date/Time): 9 日 15 : 00 (9th day, 15:00).
- 終了日時 (End Date/Time): Empty date and time pickers.
- 件名 (Subject): Empty text field.
- 顧客 (Customer): Empty text field with a 選択 (Select) button.
- 担当者 (Staff): 岡島 利明 (Okajima Rimei) with a 選択 (Select) button.
- 内容 (Content): Large empty text area.
- 完了後は非表示にする (Hide after completion): .

### 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。

The screenshot shows a dialog box titled "定期予定-追加-" (Regular Schedule - Add). It contains the following fields and controls:

- Buttons: 保存(S) (Save), 閉じる(X) (Close).
- Field: 繰り返し方法 (Repeat Method) set to "指定月日" (Specify Month/Day).
- Field: 個別通知設定 (Individual Notification Setting) set to "0" days from notification.
- Field: 期間 (Period) with start and end date pickers.
- Field: 月日 (Month/Day) with a list of dates and a "選択行の削除" (Delete Selected Row) button.
- Field: 行の追加 (Add Row) button.
- Field: 実施時刻 (Execution Time) set to "15 : 00" with a "終日" (End of Day) checkbox.
- Field: 件名 (Subject) text box.
- Field: 顧客 (Customer) with a "選択" (Select) button.
- Field: 担当者 (Staff) set to "岡島 利明" (Okajima Rimei) with a "選択" (Select) button.
- Field: 内容 (Content) text area.
- Field: 完了後は非表示にする (Hide after completion) checkbox.

### 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。

The screenshot shows a dialog box titled "定期予定-追加-" (Regular Schedule - Add). It contains the following fields and controls:

- Buttons: 保存(S) (Save), 閉じる(X) (Close).
- Field: 繰り返し方法 (Repeat Method) set to "毎年" (Every Year).
- Field: 個別通知設定 (Individual Notification Setting) set to "0" days from notification.
- Field: 期間 (Period) with start and end date pickers.
- Field: 実施日時 (Execution Date/Time) set to "09/09" and "15 : 00" with a "終日" (End of Day) checkbox.
- Field: 終了日時 (End Date/Time) with date and time pickers.
- Field: 件名 (Subject) text box.
- Field: 顧客 (Customer) with a "選択" (Select) button.
- Field: 担当者 (Staff) set to "岡島 利明" (Okajima Rimei) with a "選択" (Select) button.
- Field: 内容 (Content) text area.
- Field: 完了後は非表示にする (Hide after completion) checkbox.

### 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/Time) is set to '09/09' at '15:00'. The '終了日時' (End Date/Time) is set to '終日' (End of Day). The '担当者' (Responsible Person) is '岡島 利明' (Okajima Rimei). The '内容' (Content) field is empty. There are buttons for '保存(S)' (Save), '閉じる(X)' (Close), '個別通知設定' (Individual Notification Settings), '選択' (Select), and '完了後は非表示にする' (Hide after completion).

### 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). The '年月日' (Year/Month/Day) field is empty. The '実施時刻' (Execution Time) is set to '15:00'. The '終了日時' (End Date/Time) is set to '終日' (End of Day). The '担当者' (Responsible Person) is '岡島 利明' (Okajima Rimei). The '内容' (Content) field is empty. There are buttons for '保存(S)' (Save), '閉じる(X)' (Close), '個別通知設定' (Individual Notification Settings), '選択' (Select), '選択行の削除' (Delete Selected Row), '行の追加' (Add Row), and '完了後は非表示にする' (Hide after completion).

## 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
2014/7/3	小村 武裕
2014/7/7	小村 武裕
2014/7/8	小村 武裕
2014/7/9	小村 武裕
2014/7/10	小村 武裕
2014/7/11	小村 武裕
2014/9/1	岡島 利明
2014/9/8	岡島 利明

選択している日報の内容を表示します。

抽出条件を設定して検索できます。

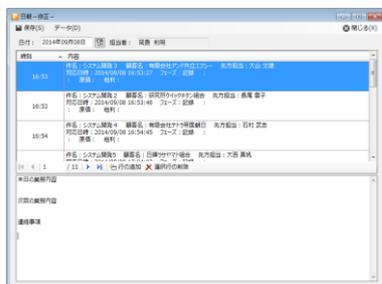
ログインユーザー：小村 武裕

## 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。

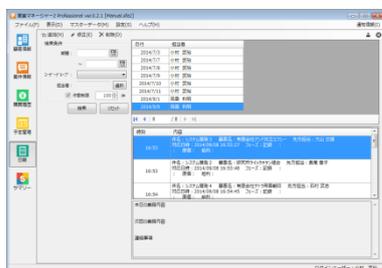
登録できるのは、ログインユーザーの日報のみです。他のユーザーの日報は登録できません。

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。



「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。

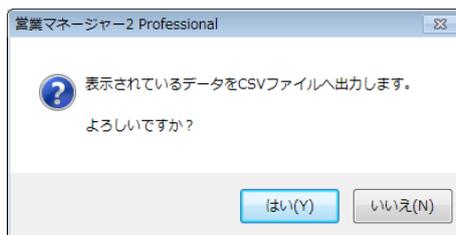
## 11 章 データ抽出・取り込み

### 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。

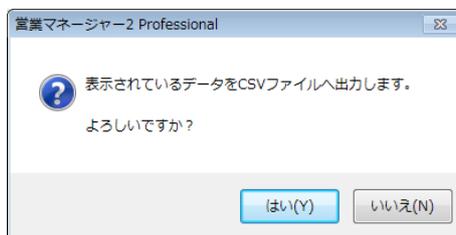
出力方法には、CSV 出力、タックシール印刷（ラベル印刷）の 2 つの方法があります。



「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。

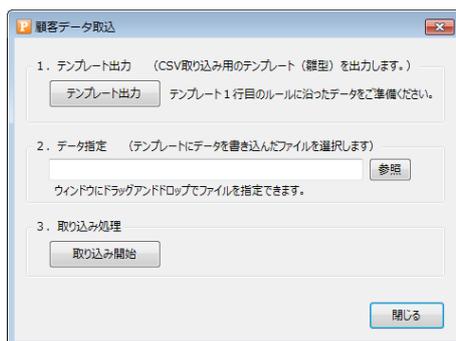
## 11-2. データの取り込み

### 11-2-1. 顧客データの取り込み

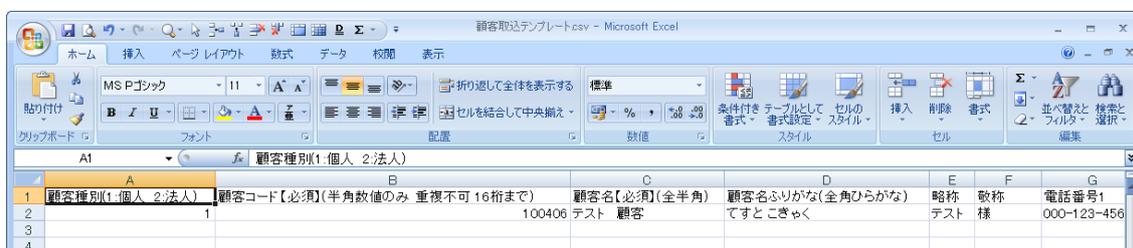
既存の顧客データを CSV 形式で取り込むことができます。

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。



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。



	A	B	C	D	E	F	G
1	顧客種別(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(全角ひらがな)	略称	敬称	電話番号1
2		1	100406 テスト 顧客	ですとこぎゃく	テスト	様	000-123-456
3							
4							

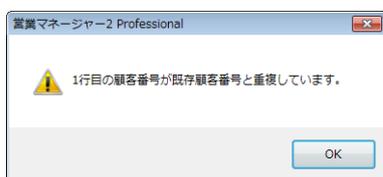
2 行目以降がデータになります。出力した CSV テンプレートには、2 行目にサンプルデータが入っていますので、それを参考にデータを入力してください。

なお、顧客番号、顧客名は必須項目となっています。

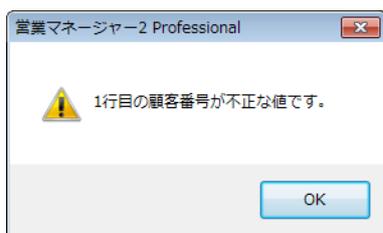
CSV データの作成が終わったら、インポート画面の「データ指定」の箇所にファイルをドラッグ & ドロップし、「取り込み開始」ボタンをクリックしてデータを取り込みます。

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。

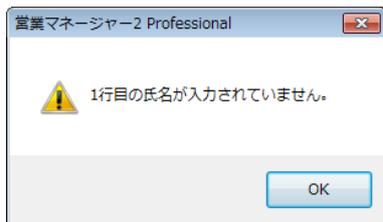
データを取り込む際に不適切なものがあつた場合は以下のアラートを表示し、取り込みを途中で中止します。表示されたメッセージの行番号（項目行は含みません）のデータを確認して適切なものに修正してから取り込みを行ってください。



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過していたり、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。

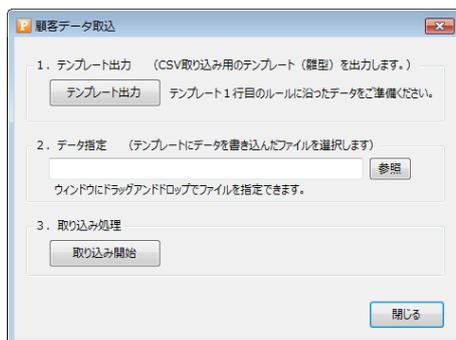
顧客番号、顧客名は必須項目となっています。他の項目は空欄でも構いません。

## 11-2-2.案件データの取り込み

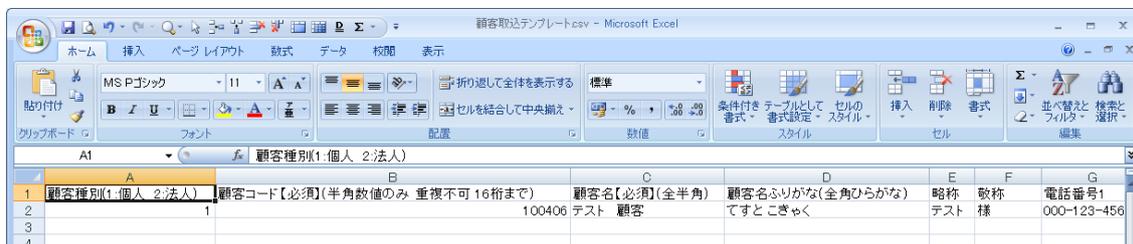
既存の案件データを CSV 形式で取り込むことができます。

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。



	A	B	C	D	E	F	G
1	顧客種別(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(全角ひらがな)	略称	敬称	電話番号1
2	1	100406	テスト 顧客	ですとごきやく	テスト	様	000-123-456
3							
4							

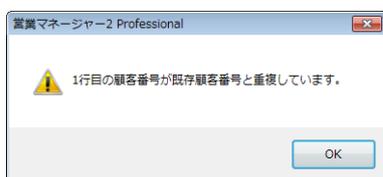
2 行目以降がデータになります。出力した CSV テンプレートには、2 行目にサンプルデータが入っていますので、それを参考にデータを入力してください。

なお、顧客番号、顧客名は必須項目となっています。

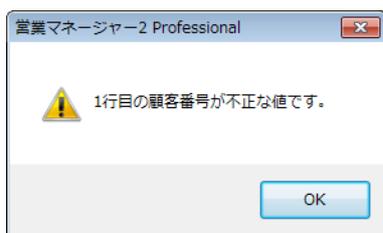
CSV データの作成が終わったら、インポート画面の「データ指定」の箇所にファイルをドラッグ & ドロップし、「取り込み開始」ボタンをクリックしてデータを取り込みます。

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。

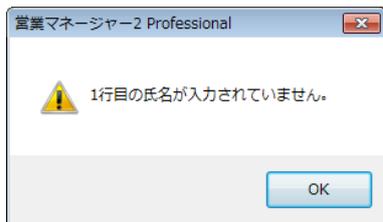
データを取り込む際に不適切なものがあつた場合は以下のアラートを表示し、取り込みを途中で中止します。表示されたメッセージの行番号（項目行は含みません）のデータを確認して適切なものに修正してから取り込みを行ってください。



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。

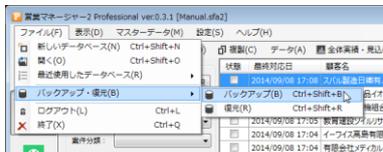


顧客名が空欄の場合に表示されます。  
CSV テンプレートの 1 行目の制限事項をご確認の上、データを修正して取り込みなおしてください。

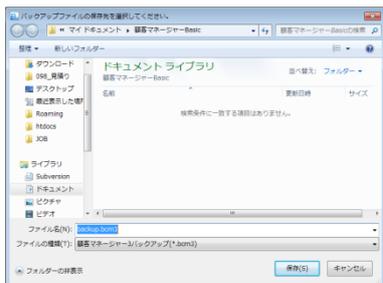
## 12章 バックアップ・復元

### 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。



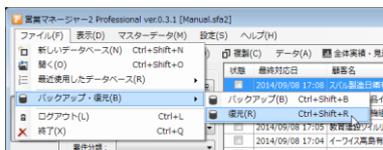
「ファイル」メニューの「バックアップ・復元」→「バックアップ」を選択します。



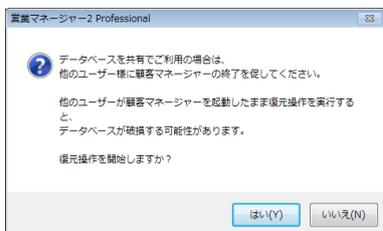
バックアップファイルの保存先を選択するダイアログが表示されますので、フォルダを選択、ファイル名を付けてファイルを保存します。

### 12-2. データベースの復元

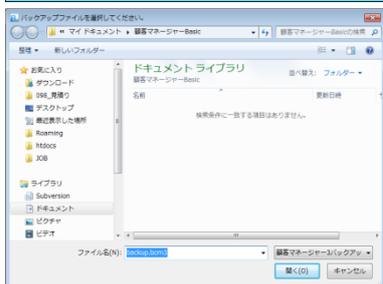
バックアップファイルからデータベースを復元できます。



「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

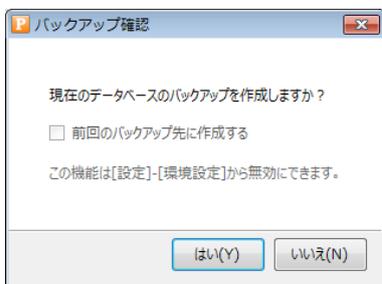
初回起動時にデータベースを自動的にバックアップを取ります。(一日1回)

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。

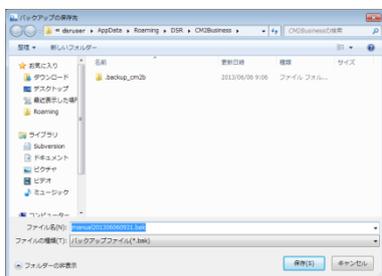
### 12-4. 終了時のバックアップ

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。

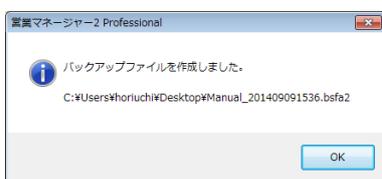


「ファイル」メニューの「終了」もしくはウィンドウ右上の「×」ボタンを押して営業マネージャーを終了すると、バックアップ確認ダイアログが表示されます。

※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：<http://support.microsoft.com/kb/2485635/ja>

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。

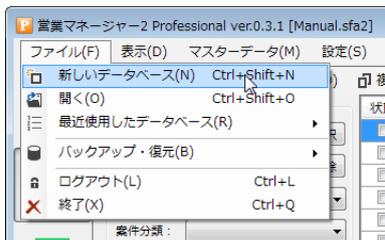
データが破損したり、営業マネージャーが起動しなくなる場合があります。

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。

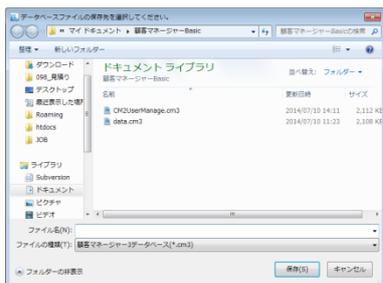
VPN 等をご利用の場合、回線速度その他の影響により操作に時間がかかる場合があります。事前に確認の上ご利用ください。

### 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。

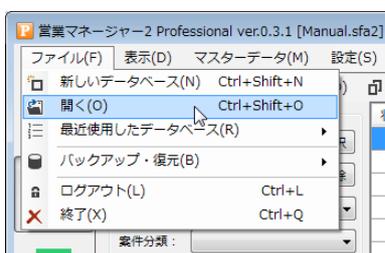


ファイルの保存先を指定するダイアログが表示されますので、共有フォルダを開きファイル名を指定して保存します。

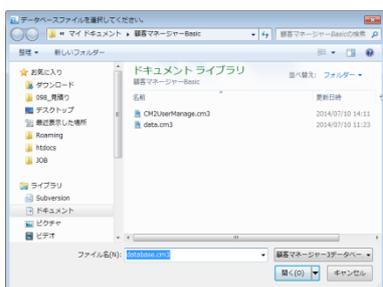
※DB ファイルの拡張子は「.sfa2」となっています。

### 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。



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。

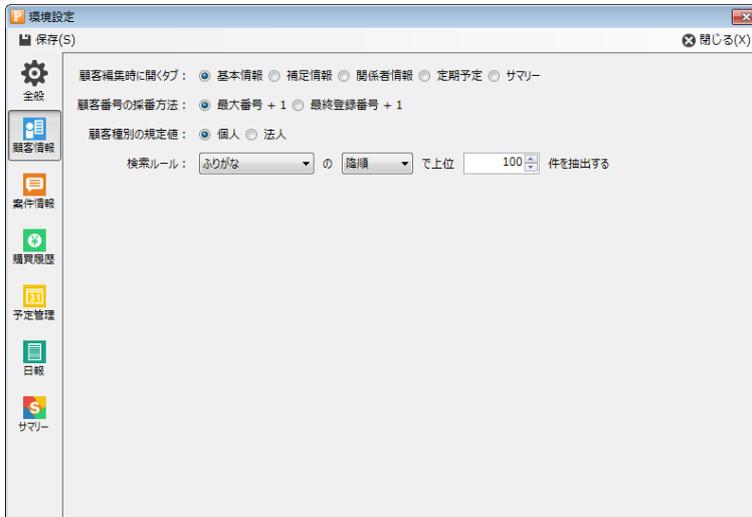
## 14章 環境設定

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



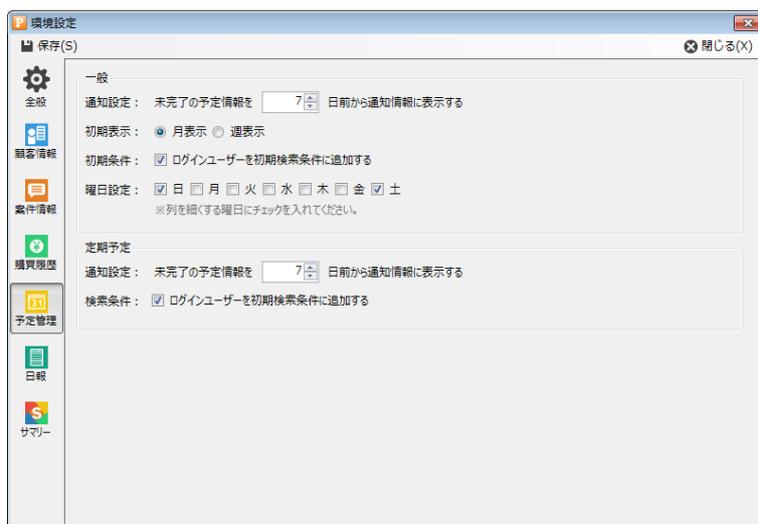
### 14-3. 案件情報



### 14-4. 購買履歴 (PROFESSIONAL のみ)



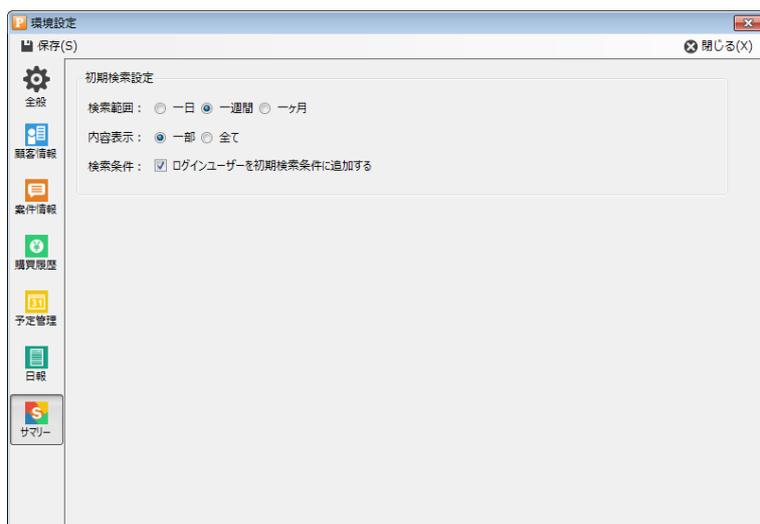
#### 14-5. 予定情報 (PROFESSIONAL のみ)



#### 14-6. 日報 (PROFESSIONAL のみ)



## 14-7. サマリー (PROFESSIONAL のみ)



## 15章 アンインストール

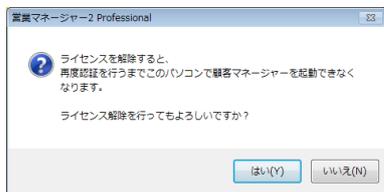
営業マネージャーは、Windows 標準のアンインストール機能に対応しています。

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ンストールを行ってください。

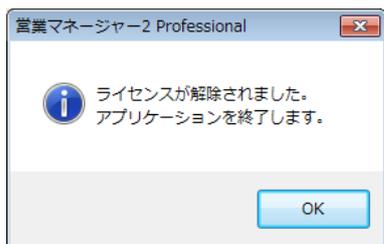
### 15-1. 認証済みライセンスの解除



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) Windows Vista、Windows7 の場合

コントロールパネル → プログラムと機能



### 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) ○○¥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 サイトにてご覧いただけます。

<<操作マニュアル>>

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