

**営業マネージャー3 BASIC**  
**営業マネージャー3 PROFESSIONAL**

**操作マニュアル**

**2016/08 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 -
2-2. 製品を起動する .....	- 5 -
2-3. 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 -
2-4. アップデート (プログラム更新) .....	- 15 -
3 章 メイン画面 .....	- 16 -
3-1. メニューバー .....	- 17 -
3-2. メニューアイコン .....	- 20 -
3-3. メニューアイコンの並べ替え .....	- 20 -
3-4. 通知情報(PROFESSIONALのみ) .....	- 21 -
3-5. 画面の切り離し .....	- 22 -
3-6. 通知受信者 (PROFESSIONALのみ) .....	- 23 -
3-7. メール通知 (PROFESSIONALのみ) .....	- 25 -
4 章 案件情報の操作 .....	- 26 -
4-1. 機能メニュー .....	- 28 -
4-2. 案件登録、編集画面 .....	- 29 -
4-3. 商談データの登録 .....	- 30 -
4-4. 見込データの登録 .....	- 30 -
4-5. 受注データの登録 .....	- 31 -
4-6. 受注データから売上データの登録 .....	- 31 -
4-7. 帳票発行 .....	- 32 -
4-7-1. 内容印刷 .....	- 32 -
4-7-2. 送付状 .....	- 33 -
4-7-3. 見積書 .....	- 33 -
4-7-4. 納品書 .....	- 34 -
4-7-5. 請求書 .....	- 34 -
4-7-6. 領収書 .....	- 35 -
4-8. 案件分析～全体 .....	- 36 -
4-9. 案件分析～個人 .....	- 38 -
4-10. 目標設定 .....	- 40 -

5 章 顧客画面の操作 .....	- 41 -
5-1. 一覧画面の構成.....	- 41 -
5-2. 顧客検索 .....	- 42 -
5-3. 詳細検索 .....	- 43 -
5-4 顧客一覧の右クリックメニュー .....	- 44 -
5-5. 顧客複数選択 .....	- 45 -
6 章 顧客データの操作 .....	- 46 -
6-1. 顧客データの登録.....	- 46 -
1 ) 基本情報.....	- 46 -
2 ) 基本情報 (関連ファイルの登録) .....	- 46 -
3 ) 補足情報.....	- 47 -
6-2. 顧客画面からのデータの登録、修正、閲覧.....	- 48 -
1 ) 関係者情報 .....	- 48 -
2 ) 定期予定.....	- 48 -
3 ) 全体検索 (PROFESSIONAL のみ) .....	- 49 -
6-3. 顧客データの削除 .....	- 50 -
6-4. 一括編集、一括削除 .....	- 51 -
1 ) 一括編集.....	- 51 -
2 ) 一括削除.....	- 52 -
6-5. データメニュー.....	- 53 -
6-6. タックシール印刷.....	- 53 -
6-7. 送付状印刷.....	- 54 -
7 章 売上情報の操作(PROFESSIONAL のみ).....	- 55 -
7-1. 登録、編集画面.....	- 56 -
7-2. インポートデータ .....	- 56 -
7-3. 帳票発行 .....	- 57 -
7-4. 機能メニュー .....	- 57 -
8 章 予定情報の操作 (PROFESSIONAL のみ) .....	- 58 -
8-1. 新規登録、編集.....	- 60 -
8-2. 休日設定 .....	- 61 -
9 章 定期予定の操作 (PROFESSIONAL のみ) .....	- 62 -
9-1. 繰り返し方法の種類 .....	- 63 -
9-1-1. なし .....	- 63 -
9-1-2. 毎週 .....	- 63 -
9-1-3. 毎月 .....	- 64 -
9-1-4. 一定月ごと .....	- 64 -
9-1-5. 指定月日 .....	- 65 -

9-1-6. 毎年 .....	- 65 -
9-1-7. 一定年ごと .....	- 66 -
9-1-8. 不定期 .....	- 66 -
10 章 日報の操作 (PROFESSIONALのみ) .....	- 67 -
10-1. 日報の入力 .....	- 68 -
11 章 全体検索 (PROFESSIONALのみ) .....	- 69 -
12 章 データ抽出・取り込み .....	- 70 -
12-1. データ抽出 .....	- 70 -
12-1-1. 顧客データの抽出 .....	- 70 -
12-1-2. 案件データの抽出 .....	- 70 -
12-1-3. 売上データの抽出 (PROFESSIONALのみ) .....	- 71 -
12-1-4. 日報データの抽出 (PROFESSIONALのみ) .....	- 71 -
12-2. データの取り込み .....	- 73 -
12-2-1. 顧客データの取り込み .....	- 74 -
12-2-2. 案件データの取り込み .....	- 75 -
12-2-3. 売上データの取り込み (PROFESSIONALのみ) .....	- 75 -
13 章 バックアップ・復元 .....	- 76 -
13-1. データベースのバックアップ .....	- 76 -
13-2. データベースの復元 .....	- 76 -
13-3. 自動バックアップ .....	- 77 -
13-4. 終了時のバックアップ .....	- 77 -
14 章 複数 PC でのデータ共有 .....	- 79 -
14-1. 共有フォルダの作成 .....	- 79 -
14-2. 共有フォルダに新規データベースを作成 .....	- 80 -
14-3. 共有フォルダのデータベースを開く .....	- 80 -
15 章 環境設定 .....	- 81 -
15-1. 全般 .....	- 81 -
15-1-1. システム .....	- 81 -
15-1-2. データベース .....	- 81 -
15-1-3. バックアップ .....	- 82 -
15-1-4. 通知情報 .....	- 82 -
15-1-5. 通知&メール .....	- 83 -
15-2. 顧客情報 .....	- 84 -
15-2-1. 検索画面 .....	- 84 -
15-2-2. 編集画面 .....	- 84 -
15-3. 案件情報 .....	- 85 -
15-3-1. 検索画面 .....	- 85 -

15-3-2. 分析機能.....	- 85 -
15-3-3. 表示設定.....	- 86 -
15-4. 売上情報 .....	- 87 -
15-4-1. 検索画面.....	- 87 -
15-5. 予定情報 .....	- 88 -
15-5-1. カレンダー表示.....	- 88 -
15-5-2. 通知情報.....	- 88 -
15-6. 定期予定 .....	- 89 -
15-6-1. 検索画面.....	- 89 -
15-6-2. 通知情報.....	- 89 -
15-7. 日報.....	- 90 -
15-7-1. 検索画面.....	- 90 -
15-7-2. 通知情報.....	- 90 -
15-7-3. テンプレート .....	- 91 -
15-8. 全体検索 .....	- 92 -
15-8-1. 検索画面.....	- 92 -
16 章 アンインストール .....	- 93 -
16-1. 認証済みライセンスの解除 .....	- 93 -
16-2. 営業マネージャーのアンインストール .....	- 94 -
17 章 起動パラメータ .....	- 95 -
付録.....	- 96 -

## 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とおりです。

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

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

## 1-2. 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。

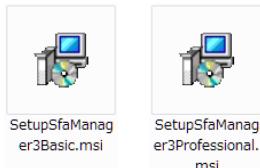
複数台のパソコンで、ファイル共有でご利用の場合は、営業マネージャーのバージョンを同一のものに揃えてください。バージョンが異なっていると、データベースが使えなくなる場合があります。

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

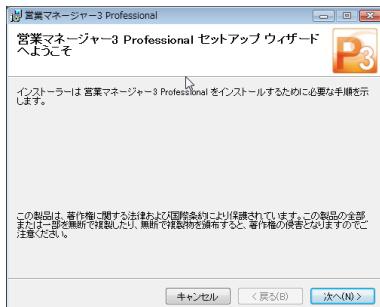
#### 1) インストールの準備



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。

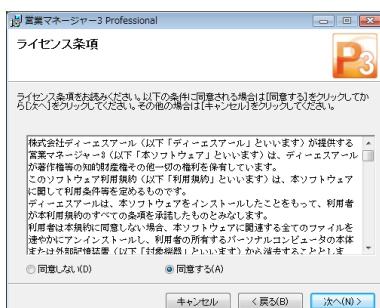
#### 2) セットアップウィザードの起動



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PROFESSIONAL のものです。  
BASIC も同じ操作になります。

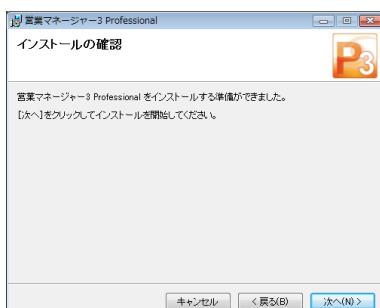
#### 3) ライセンス条項



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

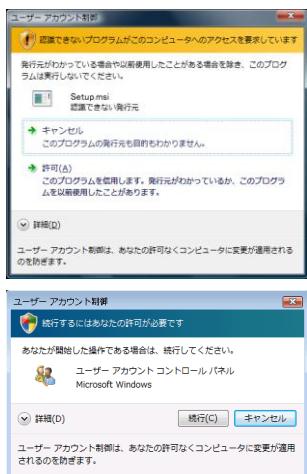


インストールの準備ができると確認画面が表示されます。「次へ」ボタンをクリックします。

## 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、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ア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。



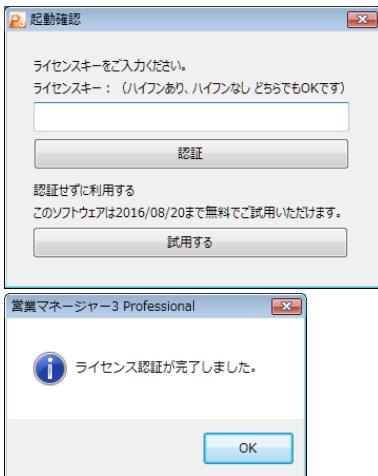
## 2-2. 製品を起動する

### 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

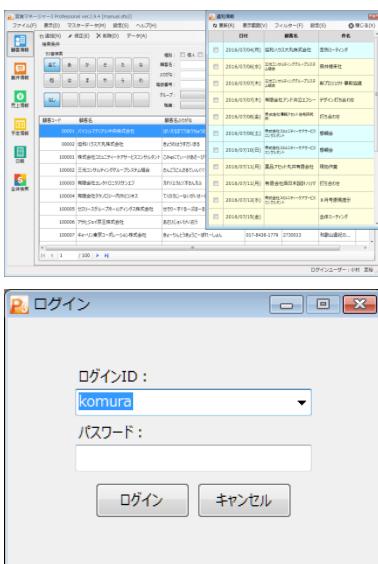


初回起動時、ライセンス認証の手続きを行っていない場合は起動確認画面が表示されます。

「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。

### 3) 起動後の画面



起動すると「顧客一覧」画面が表示されます。

PROFESSIONAL 版の場合は、ログイン画面が表示されます。

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

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

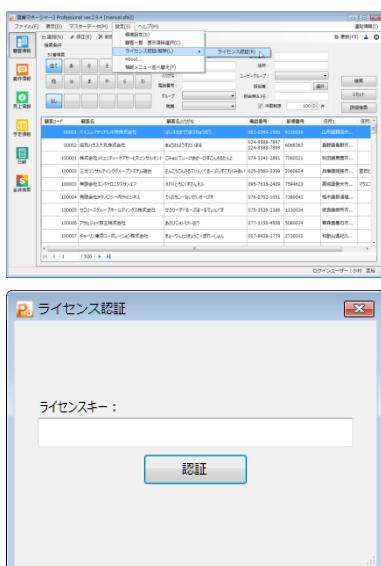
## 2-3. 初期設定を行う

### 1) ライセンス認証

ライセンス認証を行うには、インターネットに接続している必要があります。

セキュリティソフト、プロキシ等、ご利用の環境によっては正しく認証されない場合があります。

詳しくはネットワーク管理者にお尋ねください。



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

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

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

「OK」ボタンを押して閉じます。

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

※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

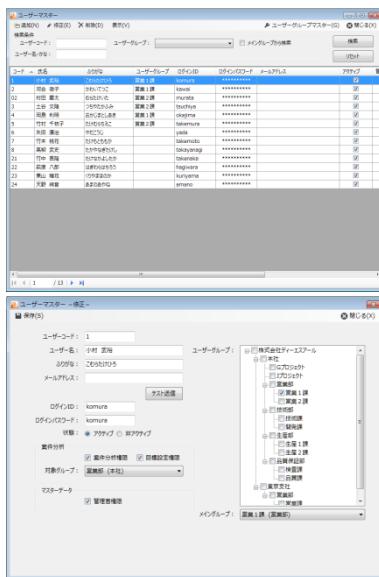
マスターデータを設定します。マスターデータは以下の種類があります。

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)
11	帳票設定	各種帳票の印刷内容を管理します。
12	送付状テンプレート	送付状用のテンプレートを管理します。

## 【ユーザーマスター】



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
- ・売上一覧での集計機能の権限
- ・ユーザーグループ

複数のユーザーグループに所属させることができます。

ユーザー選択時やスケジュール一覧の週表示、日報など、ユーザーはコード順に表示されます。ユーザーのコードを変更することで、表示順を変更することができます。

## 【ユーザーグループマスター】



ユーザーの所属するグループを登録します。

ユーザーグループは、親グループを設定することができ、ツリーハートに構成することができます。

グループは、各機能毎に、他のグループに対する権限を設定できます。

- ・利用不可
- ・閲覧可能
- ・編集可能
- ・フルコントロール

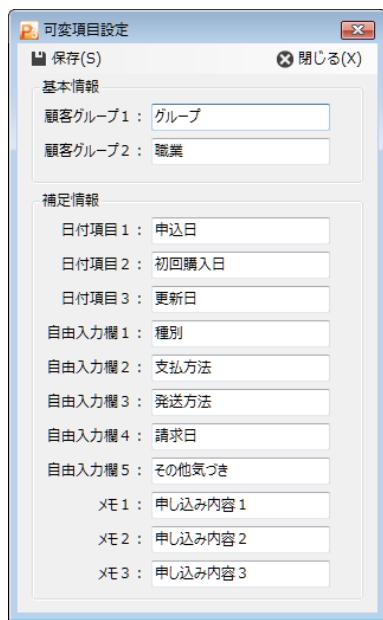
また、案件分類の中で、利用する分類を設定することができま

す。

グループによって、使う機能/使わない機能を設定するこ

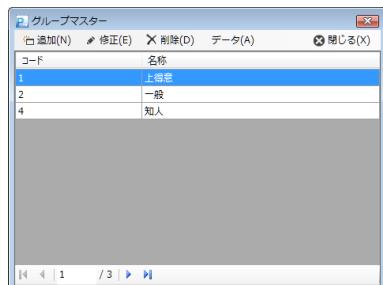
とができます。

## 【可変項目設定】



顧客基本情報のグループ1、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。

## 【グループマスター1、2】



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。

## 【関係者区分マスター】



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。

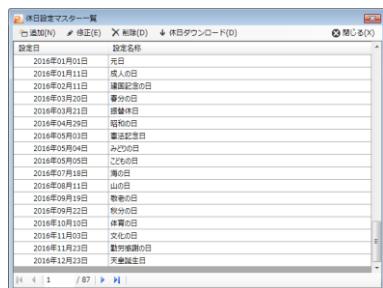
## 【案件分類】



売上情報、案件情報で利用する案件分類を設定します。

売上、案件とも、共通で利用します。

## 【休日設定】(PROFESSIONALのみ)



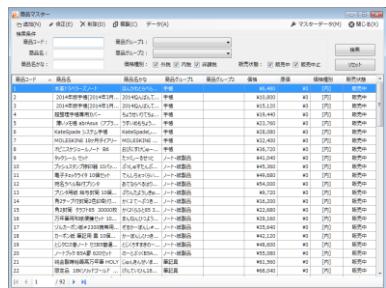
休日を設定します。

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

また、休日データをダウンロードすることができます。

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

## 【商品マスター】(PROFESSIONALのみ)



商品を登録します。

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

内税、外税、非課税の選択ができます。

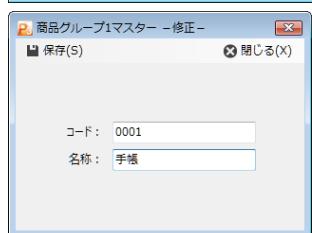


## 【商品グループマスター】(PROFESSIONALのみ)



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。



## 【消費税マスター】(PROFESSIONALのみ)



消費税を登録します。

案件データ、売上データの消費税額の計算に利用します。

また、切り捨て、切り上げ、四捨五入の設定ができます。

※関連する売上データが存在しない場合のみ、削除が可能です。

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



## 【帳票設定】



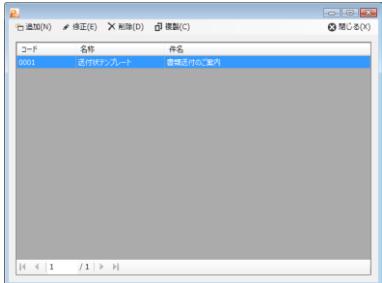
各種帳票に印刷する内容を設定します。

会社情報、銀行口座情報、社印の登録などができます。

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



## 【送付状テンプレート】

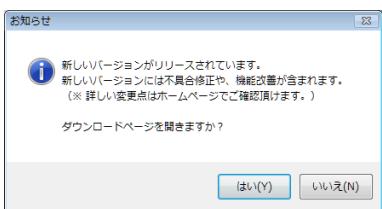


送付状に印字する内容のテンプレートを作成できます。

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



## 2-4. アップデート(プログラム更新)



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

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

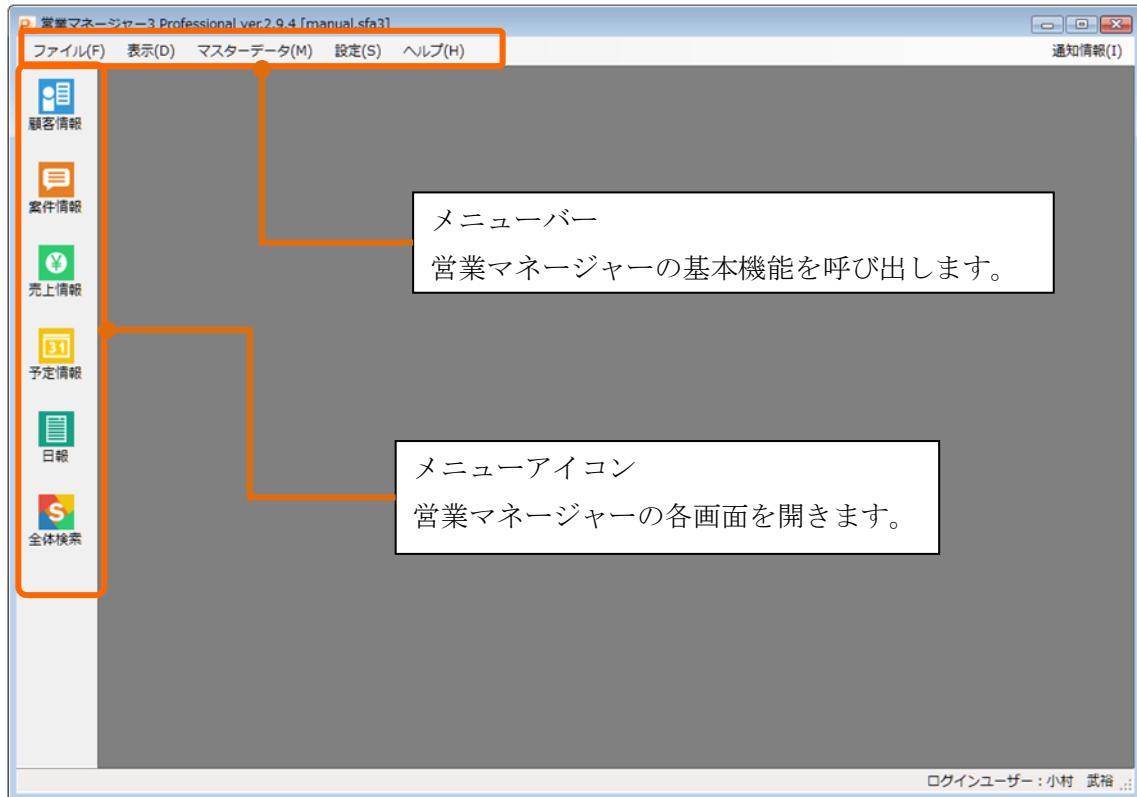
「はい」をクリックすると、自動的にプログラムのダウンロードが始まり、セットアップウィザードが開始されます。

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

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

※アップデートには、費用はかかりません。

### 3 章 メイン画面



※売上情報、予定情報、日報、全体検索は 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。
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。
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	案件情報の案件分類を管理します。
7	休日設定 (PROFESSIONALのみ)	休日設定を管理します。
8	商品 (PROFESSIONALのみ)	売上情報の商品を管理します。
9	商品グループ (PROFESSIONALのみ)	商品のグループを管理します。
10	消費税 (PROFESSIONALのみ)	購買記録の消費税を管理します。
11	帳票設定	各種帳票の印刷内容を管理します。
12	送付状テンプレート	送付状用のテンプレートを管理します。

### 【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。
機能メニュー並べ替え	左側の機能メニューの並べ替えを行います。

### 【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。
---------	--

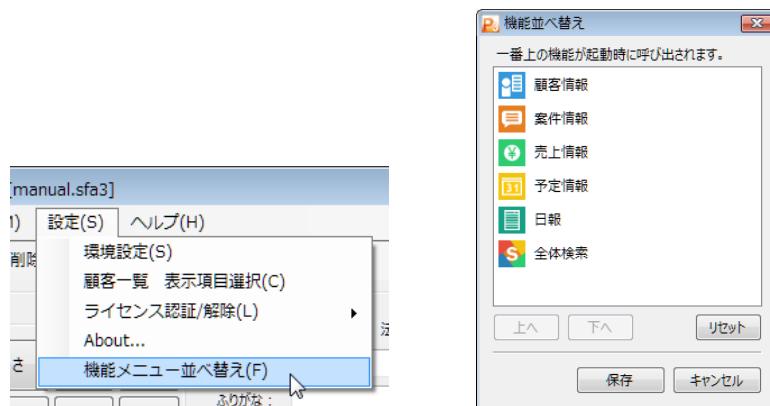
### 3-2. メニューアイコン

メニューikon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。
売上情報 (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。
全体検索 (PROFESSIONALのみ)	全体検索画面を開きます。

### 3-3. メニューアイコンの並べ替え

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



### 3-4. 通知情報(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（環境設定によります）

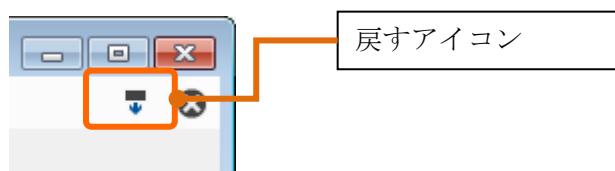
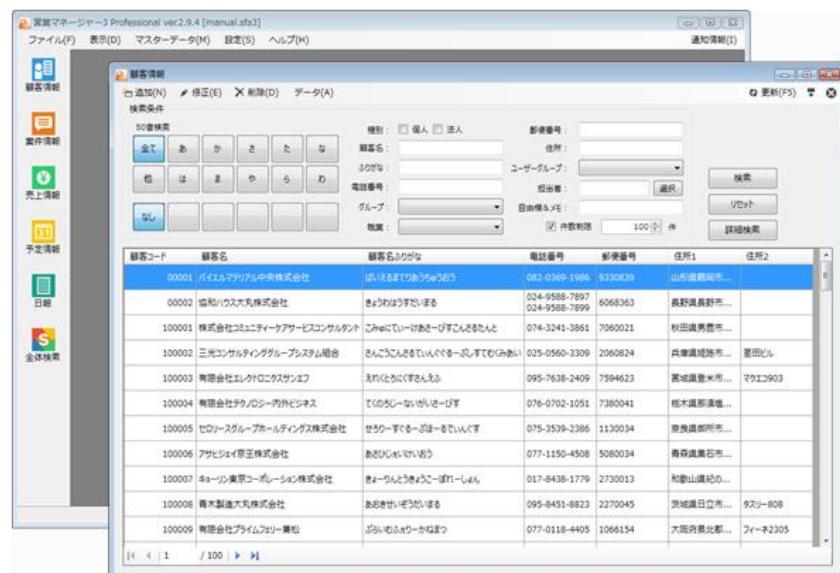
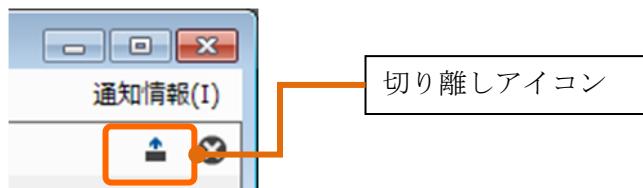
通知情報			
更新(R)	表示範囲(V)	フィルター(F)	設定(S)
<input type="checkbox"/> 2016/07/10(日)	株式会社コミュニティーケアサービス コンサルタント	懇親会	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 2016/07/11(月)	萬品アセット丸井有限会社	現地作業	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 2016/07/11(月)	有限会社西日本設計ハリマ	打ち合わせ	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 2016/07/13(水)	株式会社コミュニティーケアサービス コンサルタント	8月号原稿提示	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 2016/07/15(金)		全体ミーティング	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 2016/07/18(月)	協和ハウス大丸株式会社	定例ミーティング	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 2016/07/19(火)	セコリースグループホールディングス 株式会社	イベント参加	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 2016/07/20(水)	セコリースグループホールディングス 株式会社	イベント参加	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 2016/07/21(木)	建設三城チタン有限会社	出張	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 2016/07/26(火)	バイエルマテリアル中央株式会社	東京出張	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 2016/07/27(水)		日報未提出	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 2016/07/29(金)	エスエスアセット機械組合	プレゼン	<input type="checkbox"/>

通知情報の画面で、完了状態のチェックを入れることができます。

チェックを入れると完了となり、通知情報の画面には表示されなくなります。

### 3-5. 画面の切り離し

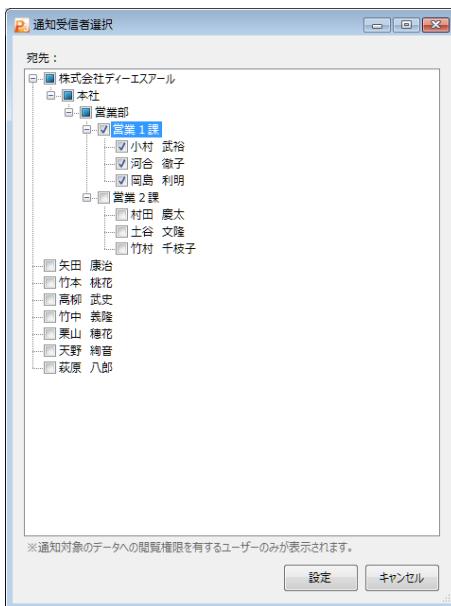
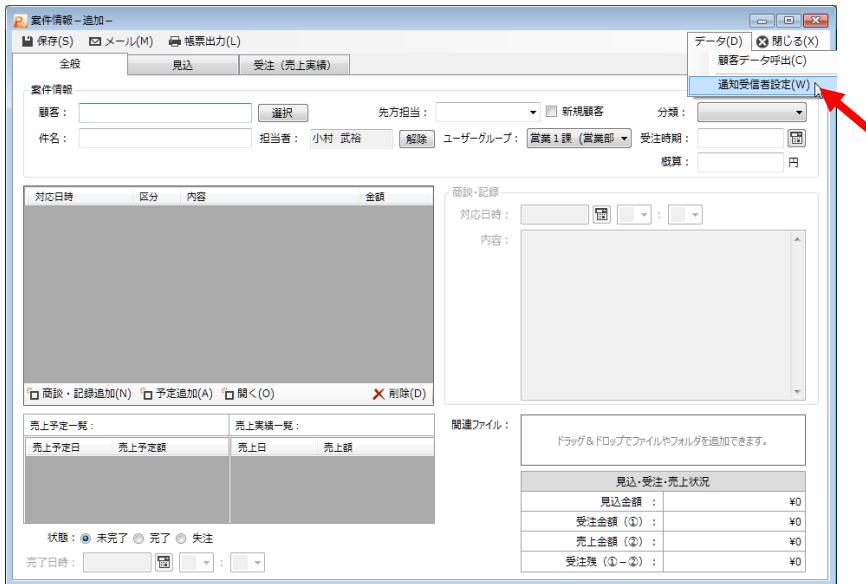
各画面の右上に切り離しアイコンのある画面は、画面を切り離して使うことができます。  
切り離した画面は、戻すアイコンで元の画面に戻すことができます。



### 3-6. 通知受信者(PROFESSIONAL のみ)

対応、売上、日報には、通知受信者を設定する機能があります。

「データ」→「通知受信者設定」で、受信者を登録することができます。

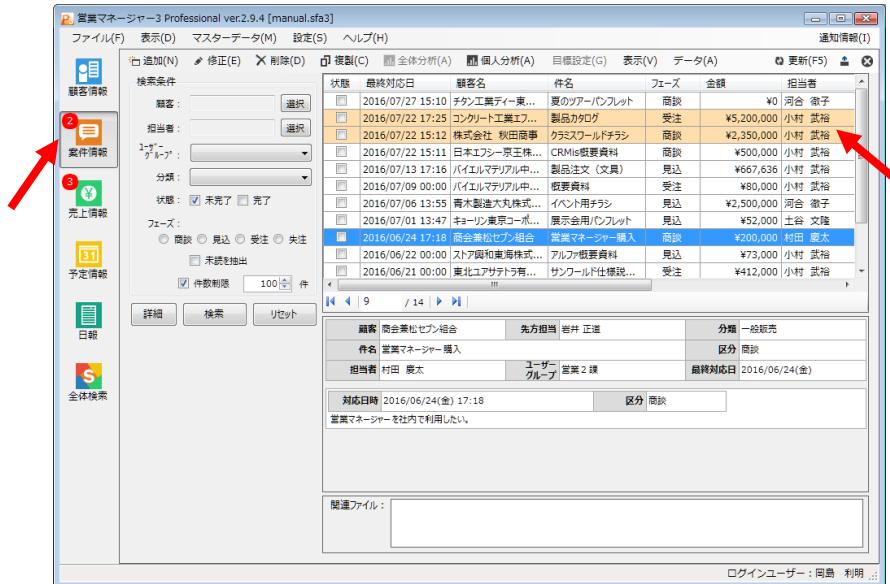


通知受信者を設定すると、次回保存時以降、データを保存する度に受信者に未読として通知されます。

受信者の画面では、一覧の中の未読の情報に背景色が付きます。

また、メニューアイコンに未読の件数が表示されます。

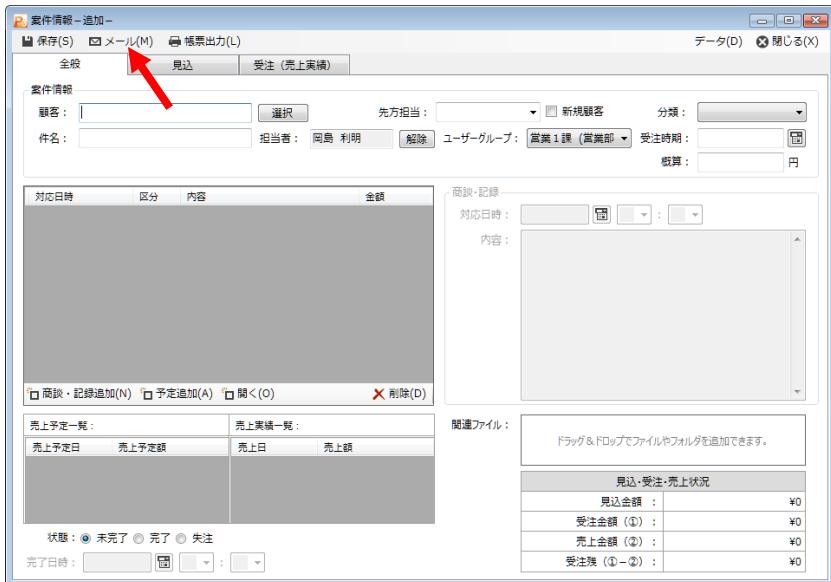
データを閲覧することで既読に切り替わります。



### 3-7. メール通知(PROFESSIONALのみ)

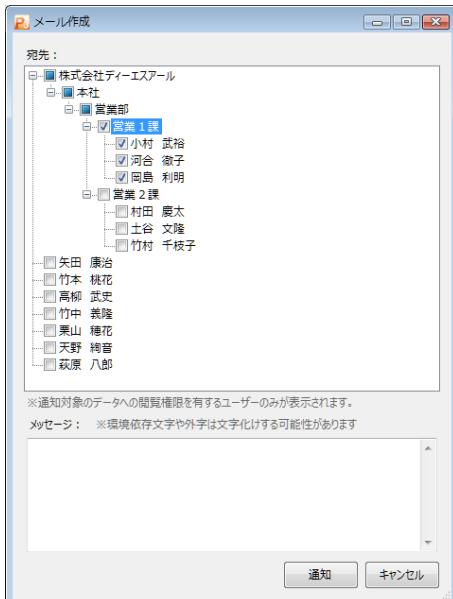
顧客、全体検索を除く全ての機能で、メール通知を行うことができます。

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



宛先を選択し、簡単なメッセージを記述して送信することができます。

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

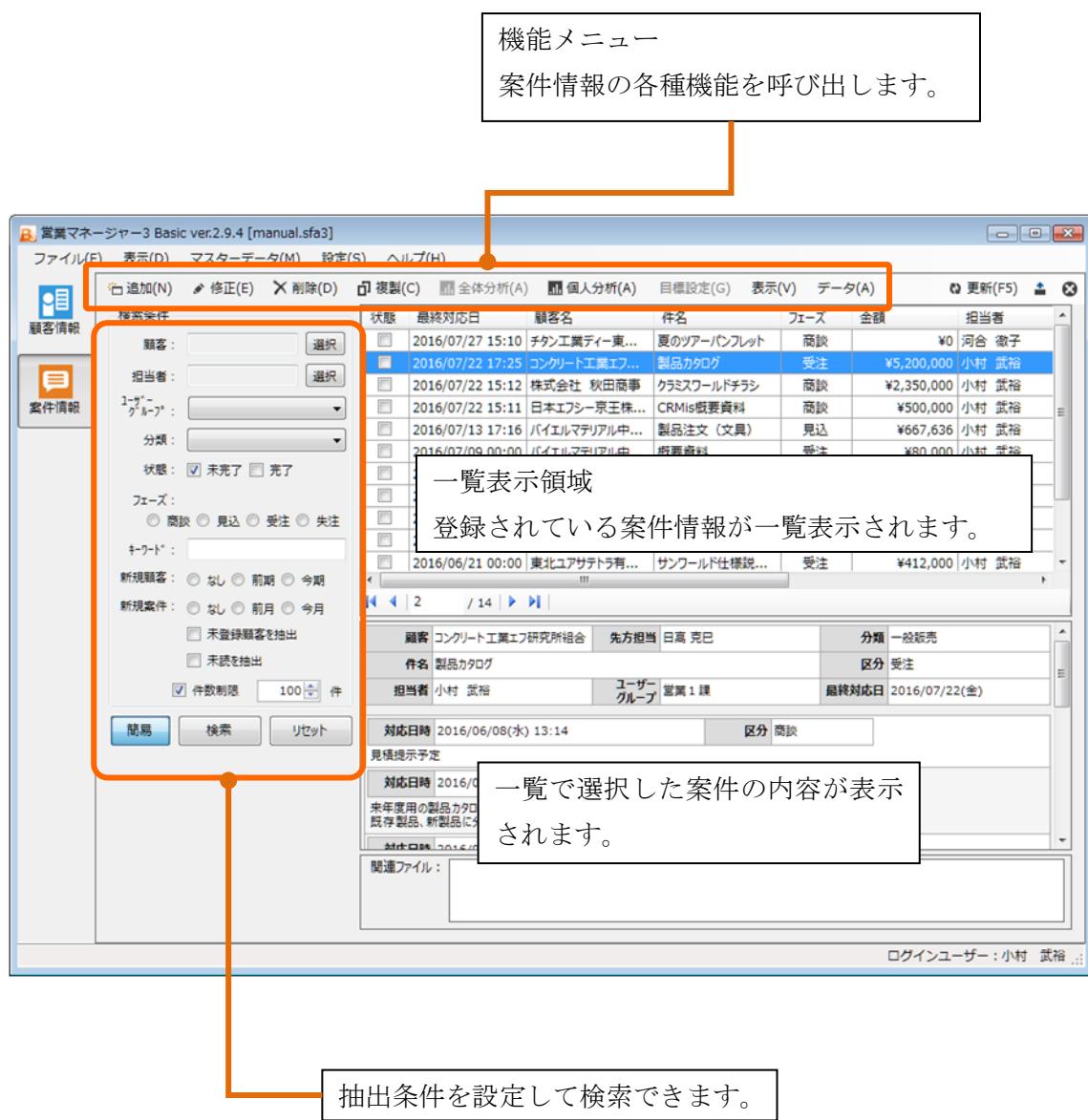


メールにはデータのタイトル、編集者、メッセージのみが記載されます。データの詳細内容は記載されません。

## 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。

営業マネージャーBASIC の案件一覧画面



## 営業マネージャーPROFESSIONAL の案件一覧画

機能メニュー  
案件情報の各種機能を呼び出します。

機能メニュー  
案件情報の各種機能を呼び出します。

案件一覧

顧客情報 案件情報 売上情報 予定情報 日報 全体検索

ファイル(F) 表示(D) マスターデータ(M) 設定(S) ヘルプ(H)

□追加(N) □修正(E) X削除(D) □複製(C) 全体分析(A) 個人分析(A) 目標設定(G) 表示(V) データ(A) 更新(F5)

状態	最終対応日	顧客名	件名	ページ	金額	担当者
<input type="checkbox"/>	2016/07/27 15:10	チタン工業ティーエ... 夏のツアーパンフレット	商談	¥0	河合 徹子	
<input checked="" type="checkbox"/>	2016/07/22 17:25	コンクリート工業エフ... 製品カタログ	受注	¥5,200,000	小村 武裕	
<input type="checkbox"/>	2016/07/22 15:12	株式会社 秋田商事 クラミスクールドチラン	商談	¥2,350,000	小村 武裕	
<input type="checkbox"/>	2016/07/22 15:11	日本エフシー京王株... CRM概要資料	商談	¥500,000	小村 武裕	
<input type="checkbox"/>	2016/07/13 17:16	バイエルマテリアル中... 製品注文(文具)	見込	¥667,636	小村 武裕	
<input type="checkbox"/>	2016/07/09 00:00	バイエルマテリアル中... 概要資料	受注	¥80,000	小村 武裕	
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。						
2016/06/21 00:00 東北ユアサテトラ有限公司 サンワールド仕様説明会 受注 ¥412,000 小村 武裕						
2016/06/08(水) 13:14						
区分 商談						
対応日時 2016/06/08(水) 13:14						
見積提示予定						
対応日時 2016/06/08(水) 13:14						
来年度用の製品カタログ 既存製品、新製品に分 割り込み						
関連ファイル:						

顧客: [ ] 選択  
担当者: [ ] 選択  
グループ: [ ]  
分類: [ ]  
状態:  未完了  完了  
フェーズ:  商談  見込  受注  失注  
キーワード: [ ]  
新規顧客:  なし  前期  今期  
新規案件:  なし  前月  今月  
 未登録顧客を抽出  
 未読を抽出  
 件数制限 100 件  
簡単 検索 リセット

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。

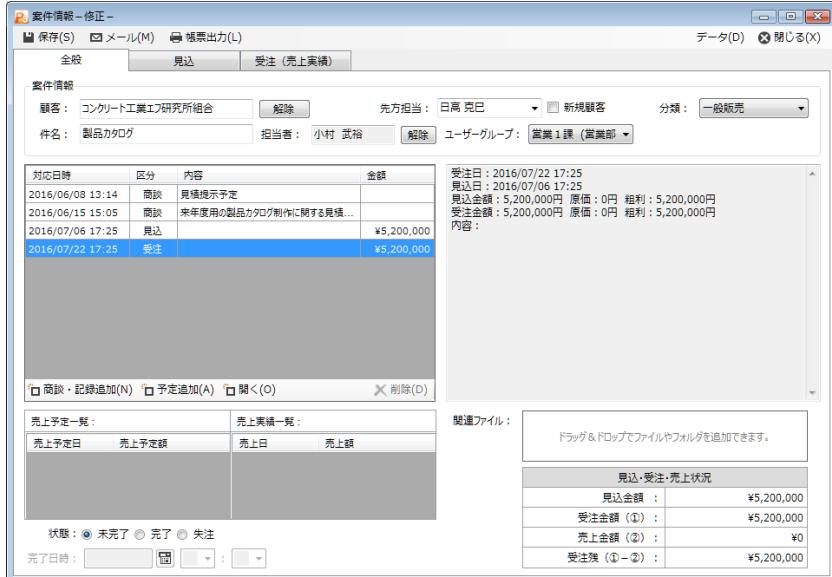
ログインユーザー: 小村 武裕

#### 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	一覧表示の下側に、内容、関連ファイルを表示/表示しないを選択できます。
データ	案件データのインポート、エクスポート、印刷ができます。また、選択行を既読にすることができます。

## 4-2. 案件登録、編集画面



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。

また、案件に関連する予定を登録することもできます。（PROFESSIONALのみ）

全般には、件名、案件分類、商談の記録など、金額のからまない情報や、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「商談・記録追加」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、内容を登録します。

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。

「予定追加」をクリックすると、案件に関連した予定を登録することができます。

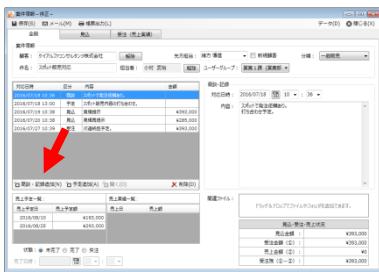
「データ」メニューの「顧客データ呼び出し」をクリックすると、設定されている顧客情報画面が開きます。

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

「メール」をクリックすると、メールで通知することができます。

帳票出力で、送付状など、さまざまな帳票を印刷できます。

#### 4-3. 商談データの登録



商談データは、対応日時、内容を登録できます。

複数の商談データを登録できます。

打ち合わせ、電話連絡など、金額にからまない情報を商談として登録します。

PROFESSIONAL 版では、案件に紐付く予定を登録することもできます。

#### 4-4. 見込データの登録



見込データは、日時、受注時期、ランク、見込金額、内容を登録できます。

複数の見込データを登録できます。

作成済みの見込データを引用して、新しい見込データを追加することもできます。

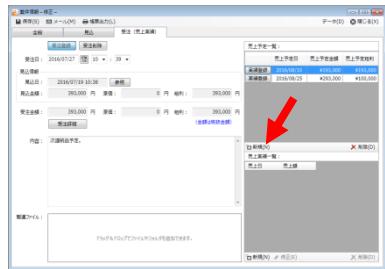
受注確定時には、対象の見込データを選択し「受注データを登録」ボタンをクリックすることで、その見込データの状態が受注となり、他の見込データはキャンセルとなります。

#### 4-5. 受注データの登録



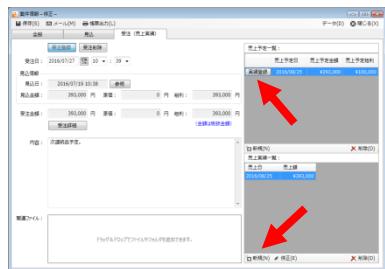
「受注登録」ボタンをクリックすると、受注データを作成することができます。

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



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。

#### 4-6. 受注データから売上データの登録



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実績一覧下部の「新規」をクリックすると、売上データ登録画面が開きます。

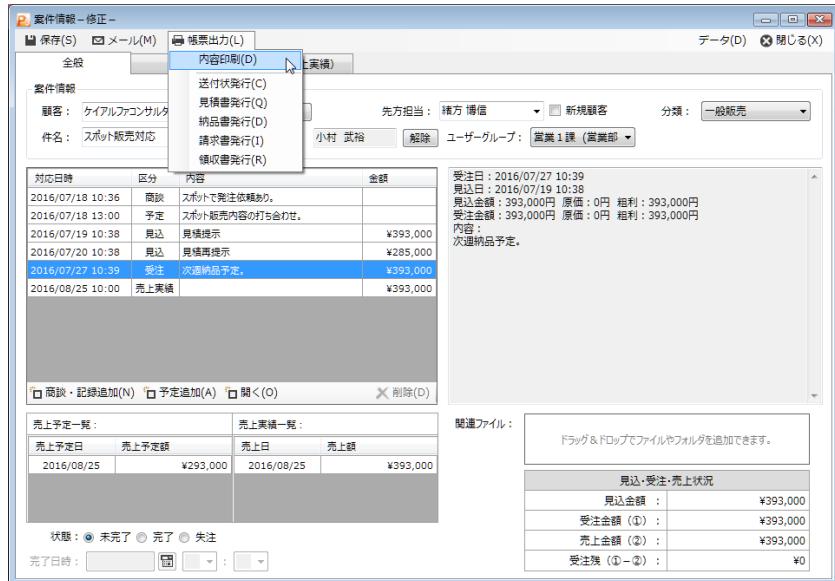
売上予定から売上実績を登録することもできます。

売上日、顧客、先方担当、件名が初期値としてセットされます。

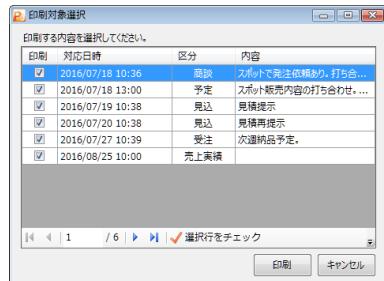
商品コード、数量、単価その他を入力して「保存」をクリックすると、受注データが売上データとして登録されます。

## 4-7. 帳票発行

案件データから、各種帳票を発行することができます。

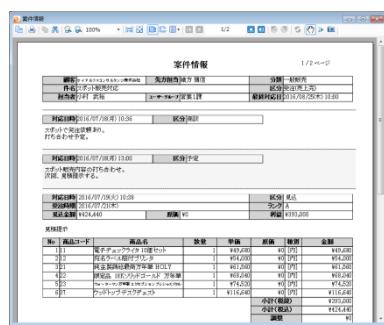


### 4-7-1. 内容印刷



登録されている内容を印刷します。

印刷する内容を選択することができます。



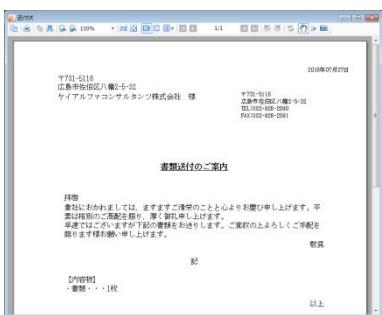
#### 4-7-2. 送付状



設定画面で印刷内容を入力できます。

マスターに登録されている送付状テンプレートから内容を取得できます。

住所、宛名の上下左右位置および縦横サイズを調整できます。



#### 4-7-3. 見積書



設定画面で印刷内容を入力できます。

マスターに登録されている帳票設定から内容を取得できます。

角印の位置、サイズを調整できます。



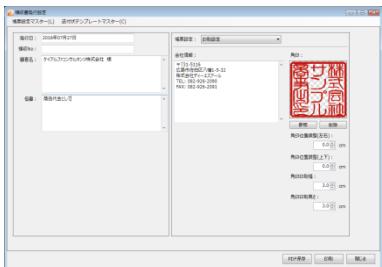
#### 4-7-4. 納品書



設定画面で印刷内容を入力できます。  
マスターに登録されている帳票設定から内容を取得できます。  
角印の位置、サイズを調整できます。



#### 4-7-5. 請求書



設定画面で印刷内容を入力できます。  
マスターに登録されている帳票設定から内容を取得できます。  
角印の位置、サイズを調整できます。



#### 4-7-6. 領収書



設定画面で印刷内容を入力できます。  
マスターに登録されている帳票設定から内容を取得できます。  
角印の位置、サイズを調整できます。



## 4-8. 案件分析～全体

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。

### 【実績・目標】

The screenshot shows the 'Case Analysis - Overall Analysis' window. The 'Customer' tab is selected. The conditions set are: Category:  Actual,  Forecast; Grouping Method:  Group,  Salesperson; Display Method:  Actual,  Year-over-Year; Display Range:  This Month,  Q1-Q2,  Half-Year, Range:  Current Year,  Previous Year,  Last Year; Display Items:  Target,  Forecast,  A,  B,  C,  None. The main table displays monthly sales data for the Marketing Department (本社) from January to June. The table includes columns for Total, Profit Margin, and Growth Rate.

条件	上期(1月～6月)								
	実績				相利				
	目標	実績	差	達成率	目標	実績	差	達成率	
営業部	営業1課	30,000,000	1,412,000	-28,588,000	4.7%	...	270,027	...	...
	営業2課	18,000,000	1,740,000	-16,260,000	9.7%	...	268,308	...	...
	営業部 合計	...	3,152,000	...	...	538,335	...	...	

### 【顧客】

The screenshot shows the 'Case Analysis - Overall Analysis' window. The 'Customer' tab is selected. The conditions set are: User Group:  Marketing Department (本社); Salesperson:  All; Display Method:  Top,  30,  Detailed View; Range:  Current Year,  Previous Year,  Last Year; Target:  Actual,  Forecast. The main table displays actual sales data for various companies in the Marketing Department (本社) for the current year. The table includes columns for Current Period Actual, Overall Ratio, Cumulative Ratio, Previous Period Actual, Difference, Previous Period Ratio, and Current Period Profit Margin.

条件	今期実績	全体比率	累計比率	前期実績	差額	前期比	今期相利
バイエルマテリアル中央株式会社	1,500,588	35.26%	35.26%	0	1,500,588	...	1,500,468
協和ハウス丸根株式会社	641,273	15.07%	50.33%	0	641,273	...	639,455
ケイアルファコサタケンツ株式会社	393,000	9.23%	59.56%	0	393,000	...	393,000
株式会社モリンドウサイエンス	117,000	2.75%	62.31%	0	117,000	...	117,000
東洋ユーモ有限公司	114,873	2.70%	65.01%	33,943	80,930	+238.43%	114,873
株式会社マイヤーズホールディングス国際紙業	114,873	2.70%	67.71%	0	114,873	...	114,873
ブランチ武藏留株式会社	57,292	1.35%	69.06%	0	57,292	...	57,292
株式会社宇都宮コニシティーハウス	55,543	1.31%	70.36%	0	55,543	...	55,543
アヘンディス製造工業株式会社	54,687	1.29%	71.65%	0	54,687	...	54,687
イースバルシステム建設株式会社	51,429	1.21%	72.86%	0	51,429	...	51,429
有限会社ブランチ建村エア	51,000	1.20%	74.06%	0	51,000	...	51,000
有限会社ビストンリンクアヒ太陽	40,115	0.94%	75.00%	0	40,115	...	40,115
テクノロジーセントラルヨー有限公司	39,000	0.92%	75.91%	0	39,000	...	39,000

## 【商品】

案件分析 - 全体分析  
エクスポート(E)

	条件	分析					
<input checked="" type="radio"/> 会社	<input type="radio"/> 会社グループ1	<input type="radio"/> 会社グループ2					
ユーザーグループ:	営業部(本社)						
担当者:							
表示方法:	上位 30 件をランキング						
範囲:	<input checked="" type="radio"/> 当年	<input type="radio"/> 昨年	<input type="radio"/> 一昨年				
対象:	<input checked="" type="radio"/> 実績	<input type="radio"/> 粗利					
	当年実績	全体比率	累計比率	昨年実績	差額	前年比	当年粗利
本革トラベラーズノート	367,025	15.5%	15.5%	672,748	-305,723	-45.4%	367,025
スマートデスクオーカトライダー	346,746	14.7%	30.2%	120,343	226,403	+188.1%	346,746
角2封筒 クラフト85 30000枚	226,800	9.6%	39.6%	---	---	---	226,800
ウォーターマン万年筆 エクセプション ブレッサスメタル	203,236	8.6%	48.4%	---	---	---	203,236
積定品 18Kリザードホールド 万年筆	123,709	5.2%	53.6%	---	---	---	123,709
ステンレス字消し板B	111,979	4.7%	58.4%	57,292	54,687	+95.5%	111,979
スタイルフィット3色丸めタ 760セット	85,313	3.6%	62.0%	115,725	-30,412	-26.3%	85,313
2014年版手帳(2014年3月始まり)	81,716	3.5%	65.5%	102,660	-21,144	-20.6%	81,716
プリント用紙 染与封筒 10冊セット	80,696	3.4%	68.9%	185,160	-104,464	-56.4%	80,696
カーボン紙 筆記用 黒 10冊セット	79,115	3.3%	72.2%	---	---	---	79,115
レターパー A4版型	77,320	3.3%	75.5%	118,800	-41,480	-34.9%	77,320
ソルカーペン#2300黒帯用両面筆記帳	64,800	2.7%	78.2%	33,943	30,857	+90.9%	64,800

## 4-9. 案件分析～個人

### 【実績・目標】



### 【顧客】

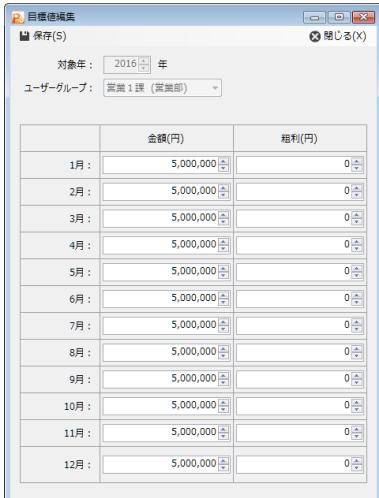
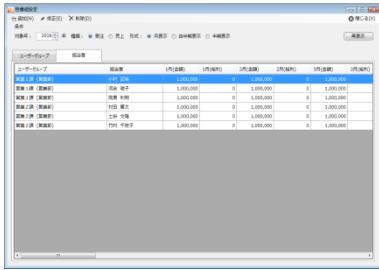
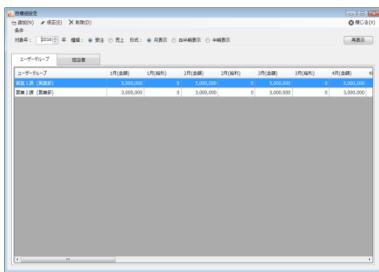
	今期実績	全体比率	累計比率	前期実績	差額	前期比	今期粗利
バイエスマテリアル中央株式会社	1,500,588	35.26%	35.26%	0	1,500,588	...	1,500,468
協和ハス大丸株式会社	641,273	15.07%	50.33%	0	641,273	...	639,455
ケイアルファコンサルタント株式会社	393,000	9.23%	59.56%	0	393,000	...	393,000
株式会社リソソリューションズ	117,000	2.75%	62.31%	0	117,000	...	117,000
東洋ユージム有限会社	114,873	2.70%	65.01%	33,943	80,930	+238.43%	114,873
株式会社マイヤースホールディングス國際貿易	114,873	2.70%	67.71%	0	114,873	...	114,873
プラント販売システム株式会社	57,292	1.35%	69.06%	0	57,292	...	57,292
株式会社宇部コミュニケーションズ	55,543	1.31%	70.36%	0	55,543	...	55,543
アシナティス創造工業株式会社	54,687	1.29%	71.65%	0	54,687	...	54,687
イースペルシステム建設株式会社	51,429	1.21%	72.86%	0	51,429	...	51,429
有限会社プラント建材ユア	51,000	1.20%	74.06%	0	51,000	...	51,000
有限会社ビストリックアート太陽	40,115	0.94%	75.00%	0	40,115	...	40,115
テクノロジーセンターユー有限会社	39,000	0.92%	75.91%	0	39,000	...	39,000

## 【商品】

案件分析 - 全体分析  
エクスポート(E)

	条件	結果					
対象:	<input checked="" type="radio"/> 既品 <input type="radio"/> 既品グループ1 <input type="radio"/> 既品グループ2	案件分析 (対象グループ) :					
ユーザーグループ:	営業部 (本社)	閉じる(X)					
担当者:							
表示方法:	上位 30 件をランキング	分析					
範囲:	<input checked="" type="radio"/> 当年 <input type="radio"/> 昨年 <input type="radio"/> 一昨年						
対象:	<input checked="" type="radio"/> 実績 <input type="radio"/> 粗利						
	当年実績	全体比率	累計比率	昨年実績	差額	前期比	当年粗利
本革トラベラーズノート	367,025	15.5%	15.5%	672,748	-305,723	-45.4%	367,025
スマートデスクオーカナイダー	346,746	14.7%	30.2%	120,343	226,403	+188.1%	346,746
角2封筒 クラフト85 30000枚	226,800	9.6%	39.6%	---	---	---	226,800
ウォーターマン万年筆 エクセプション ブレッサスメタル	203,236	8.6%	48.4%	---	---	---	203,236
積定品 18KJリチャード 万年筆	123,709	5.2%	53.6%	---	---	---	123,709
ステンレス字消し板B	111,979	4.7%	58.4%	57,292	54,687	+95.5%	111,979
スタイルフィット3色丸めタ 760セット	85,313	3.6%	62.0%	115,725	-30,412	-26.3%	85,313
2014年版手帳(2014年3月始まり)	81,716	3.5%	65.5%	102,660	-21,144	-20.6%	81,716
プリント用紙 染与封筒 10冊セット	80,696	3.4%	68.9%	185,160	-104,464	-56.4%	80,696
カーボン紙 筆記用 黒 10冊セット	79,115	3.3%	72.2%	---	---	---	79,115
レターパー A4版型	77,320	3.3%	75.5%	118,800	-41,480	-34.9%	77,320
ソルカーペン #2300黒帯用両面筆記帳	64,800	2.7%	78.2%	33,943	30,857	+90.9%	64,800

#### 4-10. 目標設定

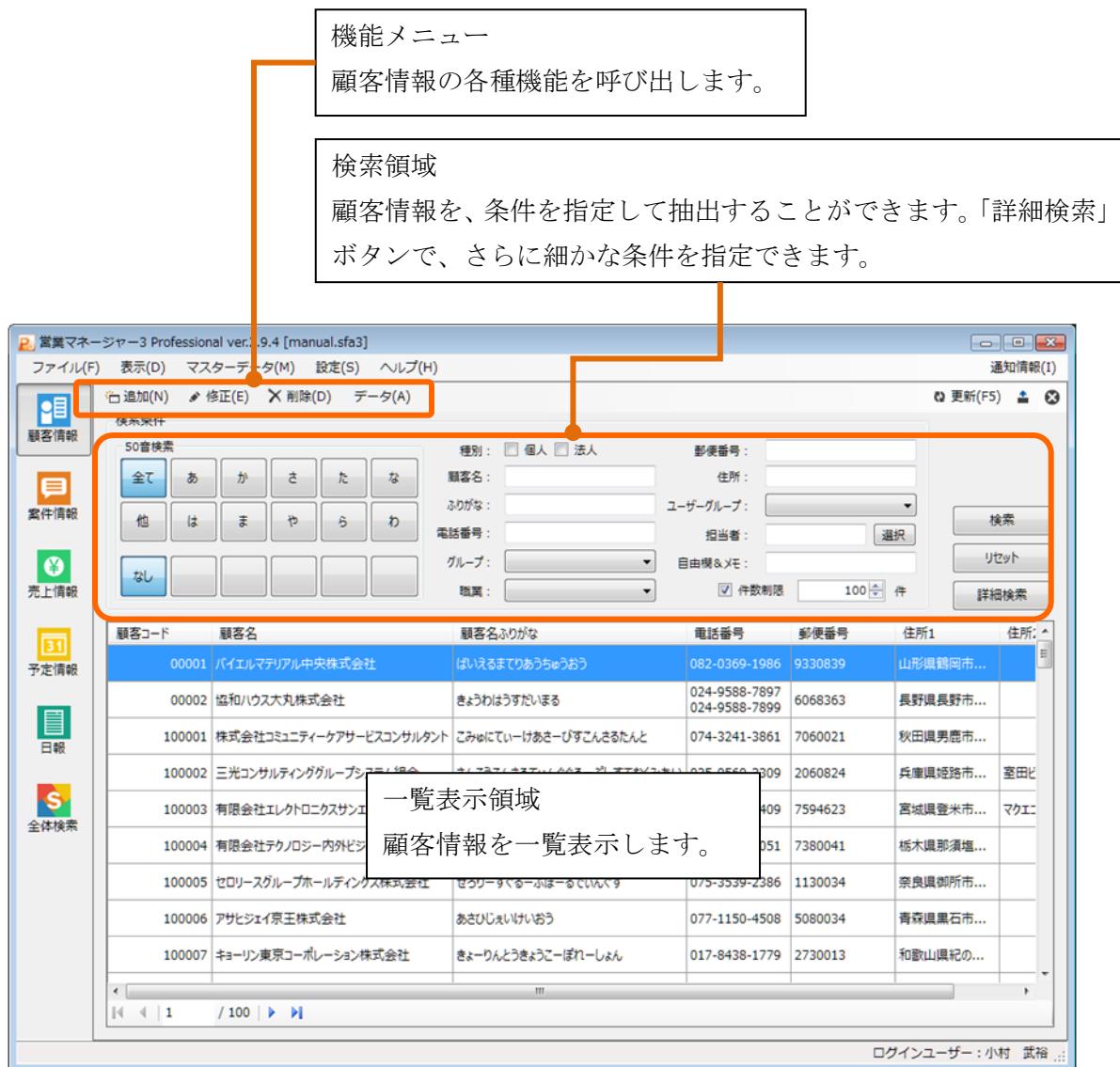


年度を指定して、受注/売上の目標を設定することができます。ユーザーグループ、担当者で、それぞれ登録することができます。

## 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。



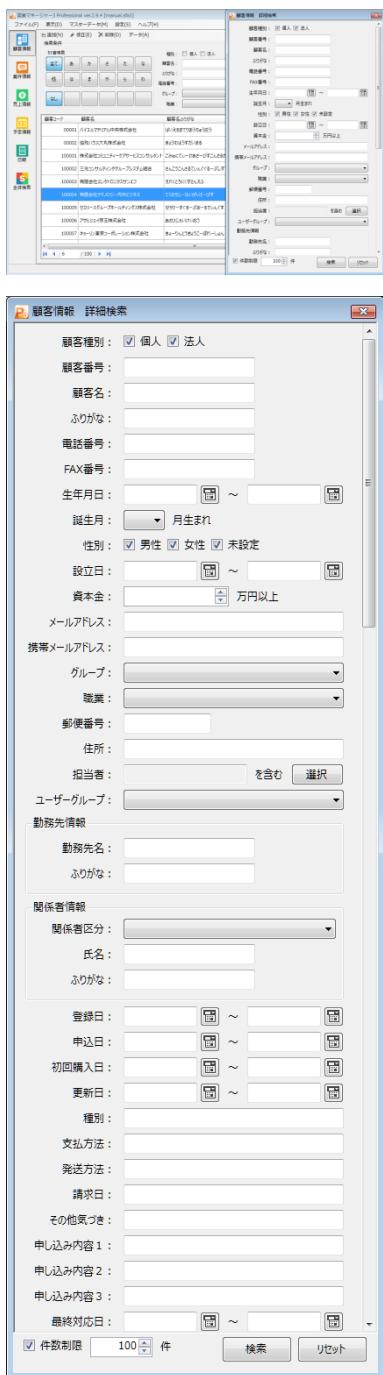
## 5-2. 顧客検索

さまざまな条件で顧客を抽出することができます。

<b>50 音検索</b>	50 音検索を行います。カナを前方一致で検索します。
<b>顧客種別</b>	個人のみ、法人のみで検索します。
<b>氏名</b>	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。
<b>ふりがな</b>	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。
<b>電話番号</b>	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。
<b>グループ 1、 2</b>	選択した顧客グループに属する顧客を検索します。
<b>郵便番号</b>	入力した文字を含む郵便番号を検索します。
<b>住所</b>	入力した文字を含む住所を検索します。
<b>ユーザーグループ</b>	顧客に登録されているユーザーグループで検索します。
<b>担当者</b>	選択した担当者で検索します。
<b>自由入力欄&amp;メモ</b>	入力した文字を含む自由入力欄 1~5、メモ 1~3 を検索します。
<b>件数制限</b>	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。
<b>リセット</b>	検索条件をリセットします。
<b>検索</b>	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。
<b>詳細検索</b>	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。 複数選択している場合は、最も下の行の顧客情報からコピーします。
一括編集	選択している顧客の一括編集画面を開きます。
一括削除	選択している顧客を一括削除します。
画面呼出	選択している顧客の対応履歴、売上情報画面を開きます。
データ登録	選択している顧客の対応履歴、売上情報登録画面を開きます。
エクスポート	一覧表示されている顧客をエクスポートします。
タックシール印刷	タックシールに印刷します。
送付状発行	送付状を印刷します。複数選択している場合は印刷できません。

## 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。

The screenshot shows the 'Sales Manager 3 Professional ver.2.9.4 [manual.sfa3]' application window. The menu bar includes 'ファイル(F)', '表示(D)', 'マスターデータ(M)', '設定(S)', and 'ヘルプ(H)'. The '表示(D)' menu is currently active, showing sub-options: '追加(N)', '一括修正(E)', '一括削除(D)', and 'データ(A)'. The '一括修正(E)' and '一括削除(D)' buttons are highlighted with orange boxes. On the left, there is a vertical toolbar with icons for '顧客情報' (Customer Information), '案件情報' (Case Information), '売上情報' (Sales Information), '予定情報' (Scheduling Information), '日報' (Daily Report), and '全体検索' (Full Search). The main area displays a search interface with '50音検索' (Katakana Search) and various search filters like '種別' (Type), '顧客名' (Customer Name), 'ふりがな' (Kanji with Katakana), '電話番号' (Phone Number), 'グループ' (Group), and '職業' (Occupation). Below this is a table listing customer data:

顧客コード	顧客名	顧客名ふりがな
00001	バイエルマテリアル中央株式会社	ばいえるまてりあ
00002	協和ハウス大丸株式会社	きょうわはうす
100001	株式会社ミニティーケーサービスコンサルタント	こみゅにていー
100002	三光コンサルティンググループシステム組合	さんこうこんさ
100003	有限会社エレクトロニクスサンエフ	えれくとろにく
100004	有限会社テクノロジー内外ビジネス	てくのうじーな
100005	セリースグループホールディングス株式会社	せりーーすぐる
100006	アサヒシェイ京王株式会社	あさひじぇい
100007	キヨーリン東京コーポレーション株式会社	きょーりんとう

At the bottom of the table, there are navigation buttons: back, forward, page number (8), and total pages (100).

## 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



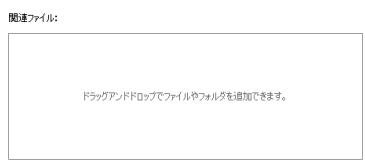
一覧画面の「追加」ボタンをクリックして顧客情報登録画面を開き、データを登録します。

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

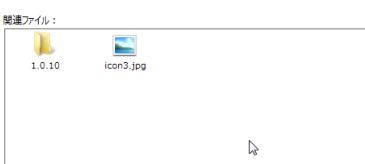
顧客種別で個人を選択している場合は、性別と生年月日が登録できます。

顧客種別で法人を選択している場合は、設立日と資本金が登録できます。

#### 2) 基本情報（関連ファイルの登録）



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



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



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

ファイルの表示形式を変更することができます。

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

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。

### 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。

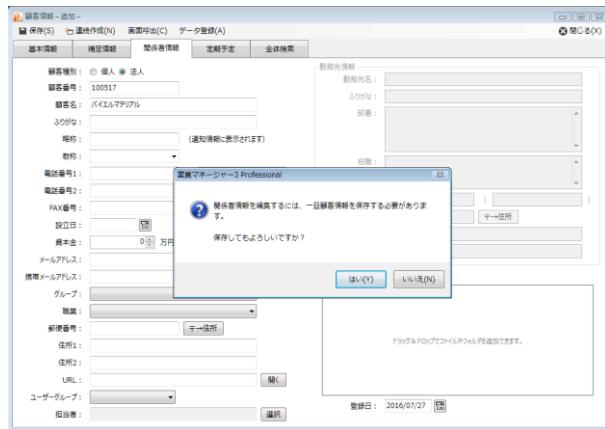
日付項目、自由入力欄、メモ欄の名称は、マスターデータメニューの「自由入力欄」画面で変更することができます。



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。

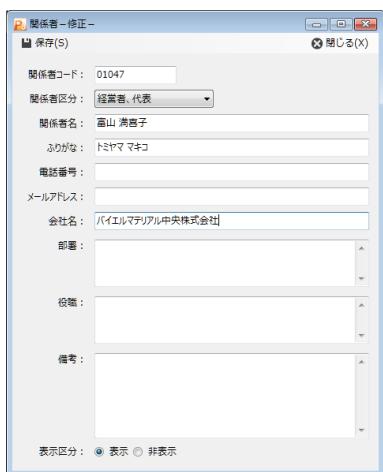


## 6-2. 顧客画面からのデータの登録、修正、閲覧

### 1) 関係者情報



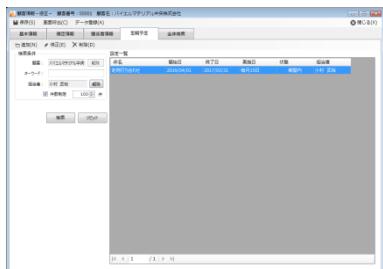
「関係者情報」タブへ移動すると、関係者の情報を入力することができます。



「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

### 3) 全体検索 (PROFESSIONALのみ)

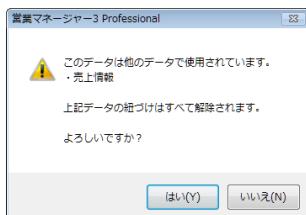


「全体検索」タブへ移動すると、顧客に対する対応情報、案件情報、売上情報、予定情報、定期予定、を一覧で閲覧、検索することができます。

### 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。

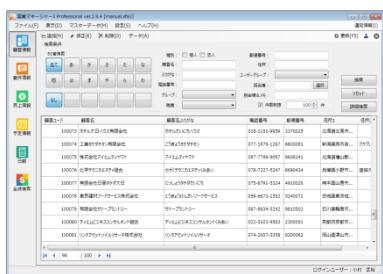
「はい」をクリックすると、顧客データが削除されます。

**※削除した顧客データは元に戻すことはできません。**

**※顧客の関係者、関連ファイルも同時に削除されます。**

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

削除すると、顧客一覧に表示されなくなります。

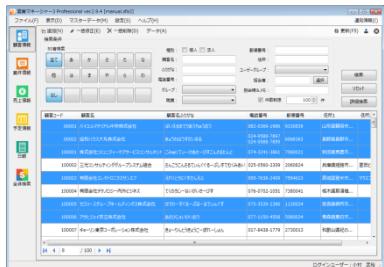


## 6-4. 一括編集、一括削除

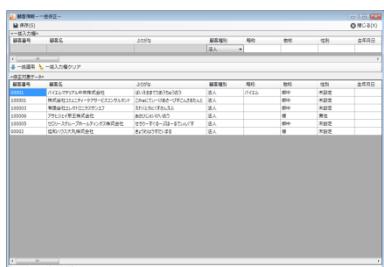
顧客一覧画面で、キーボードの Ctrl キー、Shift キーを押しながら顧客を選択することで、複数の顧客を選択することができます。複数の顧客を選択すると、編集ボタンが一括編集ボタンに、削除ボタンが一括削除ボタンに切り替わります。

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

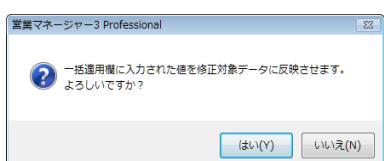


Ctrl キー、Shift キーを押しながら複数の顧客を選択すると、ボタンが一括編集、一括削除に切り替わります。



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

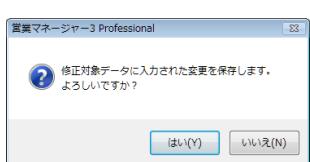
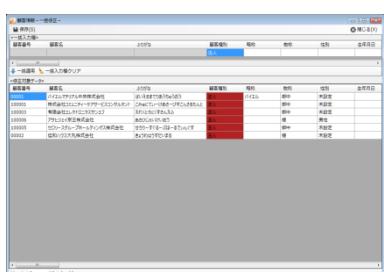
画面上側の「一括設定」欄で、一括で編集したい項目に値を入力します。



「一括適用」をクリックして画面下側の編集対象顧客一覧に反映させます。

確認のメッセージが表示されますので、「はい」をクリックしてください。画面下側の編集対象顧客一覧に反映されます。変更した箇所は背景色が変わります。(テキスト入力部分のみ) ドロップダウン選択の箇所は、選択 BOX 内の背景色が変わります。

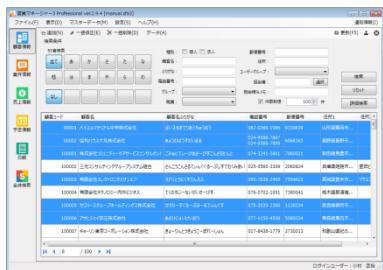
編集対象顧客一覧に直接値を入力して変更することもできます。変更内容は入力した顧客のみに適用されます。



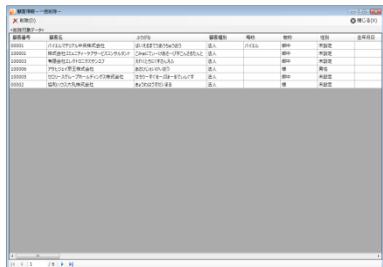
「保存」をクリックすると、確認画面が表示されますので、「はい」をクリックして編集を実行します。

**※保存したデータは元に戻すことはできません。**

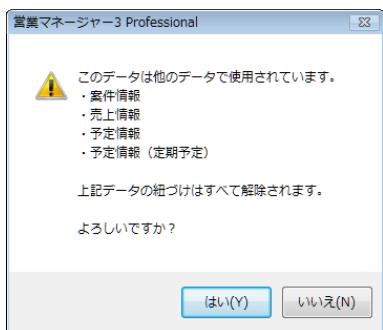
## 2) 一括削除



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



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

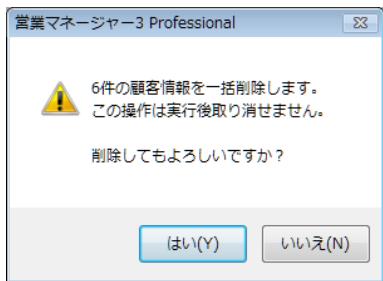


削除ボタンをクリックすると、他のデータに登録されている場合は、左図の様なメッセージが表示されます。

(表示されない場合もあります)

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

「はい」をクリックすると顧客一覧画面に戻ります。



**※削除した顧客データは元に戻すことはできません。**

**※顧客の関係者、関連ファイルも同時に削除されます。**

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

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

## 6-6. タックシール印刷

タックシール印刷を選択して OK をクリックすると、タックシール印刷画面が表示されます。

用紙は 10 面と 12 面の印刷に対応しています。それぞれの基準として A-one の以下の用紙を参考にしています。

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



印刷する顧客を選択することができます。

10 面、12 面のタックシールに対応しています。

印刷開始位置を決めることができます。

個人の場合、勤務先情報を印刷することができます。

上余白、左余白の設定ができます。

## 6-7. 送付状印刷

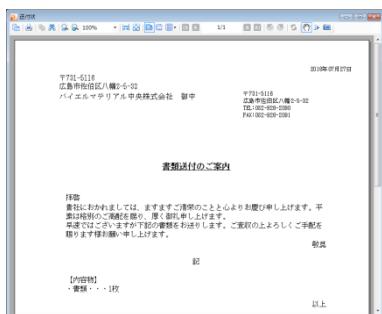
顧客一覧画面の「データ」→「送付状発行」をクリックすると、送付状印刷画面が表示されます。



送付状テンプレートを選択できます。

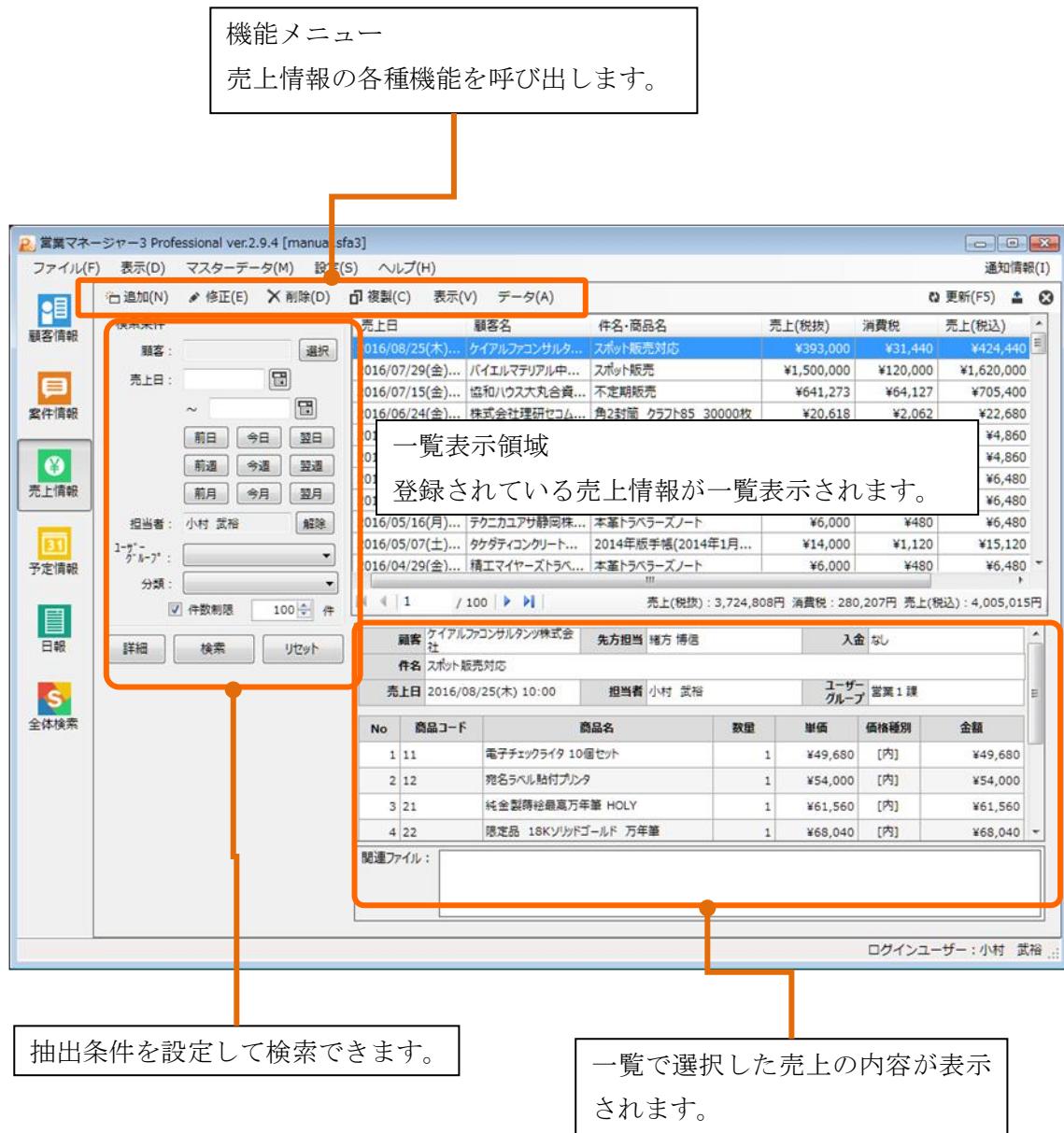
送付状の印刷内容をここで修正できます。

住所および宛名の左右、上下の位置を調製することができます。

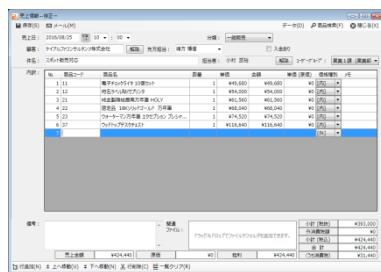


## 7章 売上情報の操作(PROFESSIONALのみ)

「売上一覧」ボタンをクリックすると、売上一覧画面が開きます。



## 7-1. 登録、編集画面



顧客、先方担当、件名を入力して売上を登録します。

複数の商品を登録できます。

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

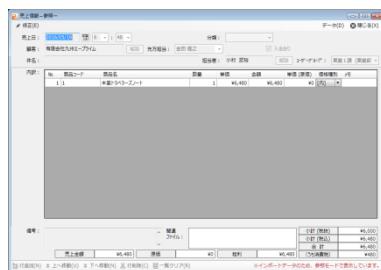
商品コード欄を空欄のままエンターキーを押すと、商品マスター画面が開き、商品を複数選択することが可能です。

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

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

「メール」をクリックすると、メールで通知することができます。

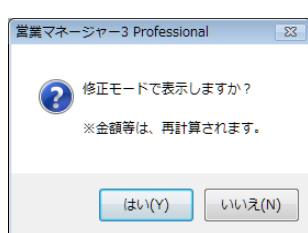
## 7-2. インポートデータ



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

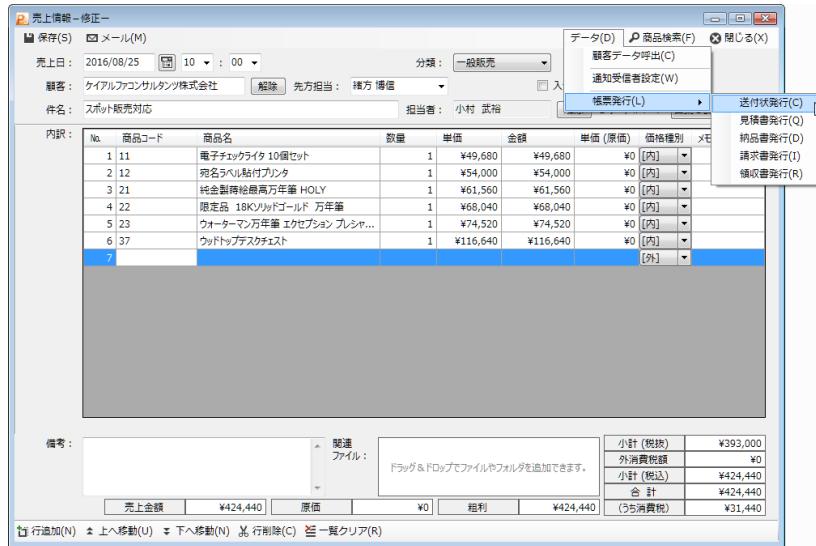
修正をクリックするとメッセージが表示され、編集モードに切り替わります。

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



### 7-3. 帳票発行

売上データから、各種帳票を発行することができます。



### 7-4. 機能メニュー

機能メニューには、以下の機能があります。

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

## 8章 予定情報の操作(PROFESSIONALのみ)

「予定情報」ボタンをクリックすると、スケジュール一覧画面が開きます。

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

月表示

機能メニュー  
予定情報の各種機能を呼び出します。

機能メニュー  
予定情報の各種機能を呼び出します。

選択されている日の背景色を緑色で表示します。

選択されている日のタイムラインを表示します。

週表示

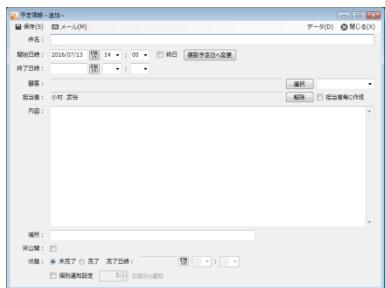
機能メニュー

予定情報の各種機能を呼び出します。

The screenshot shows the software interface for 'Week View'. On the left, there is a vertical menu bar with icons for Customer Information, Case Information, Sales Information, Scheduling Information (highlighted with a red box), Daily Report, and Overall Search. The main area displays a weekly calendar from July 13 to July 19, 2016. A specific cell for July 13 (Wednesday) is highlighted with a green border. The calendar grid includes columns for date and time (e.g., 10:00, 15:00) and event descriptions (e.g., '全体...', '定例...', '会議...', '走査...', 'イベント参加'). A tooltip box in the center states: '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。' (The boundary of the selected day is displayed in green. It shows from today to one week ahead for the responsible person). A large orange rectangle highlights the right side of the calendar, where a detailed timeline for July 13 is shown. This timeline includes a header row with '状態' (Status), '日時' (Time), and '件名' (Item Name), followed by a single entry: '10:00 8月号原稿提出 小村 武裕 株式会社コミュニケーションズ 8月号原稿提出'. The bottom status bar shows the user information: 'ログインユーザー : 小村 武裕'.

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。

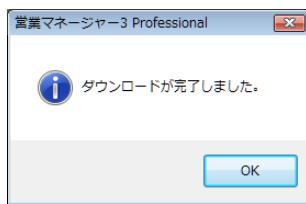
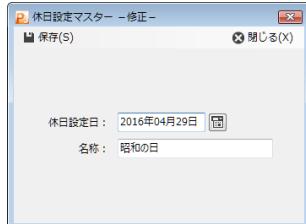
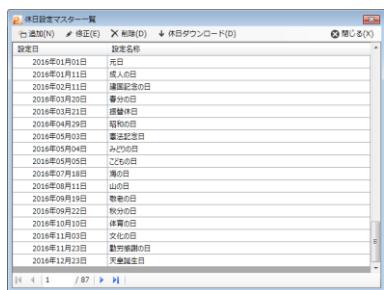
顧客の基本情報で担当者を設定しておくと、担当者の欄にデフォルトで設定されます。担当者は複数人設定可能です。

「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。

「メール」をクリックすると、メールで通知することができます。

## 8-2. 休日設定



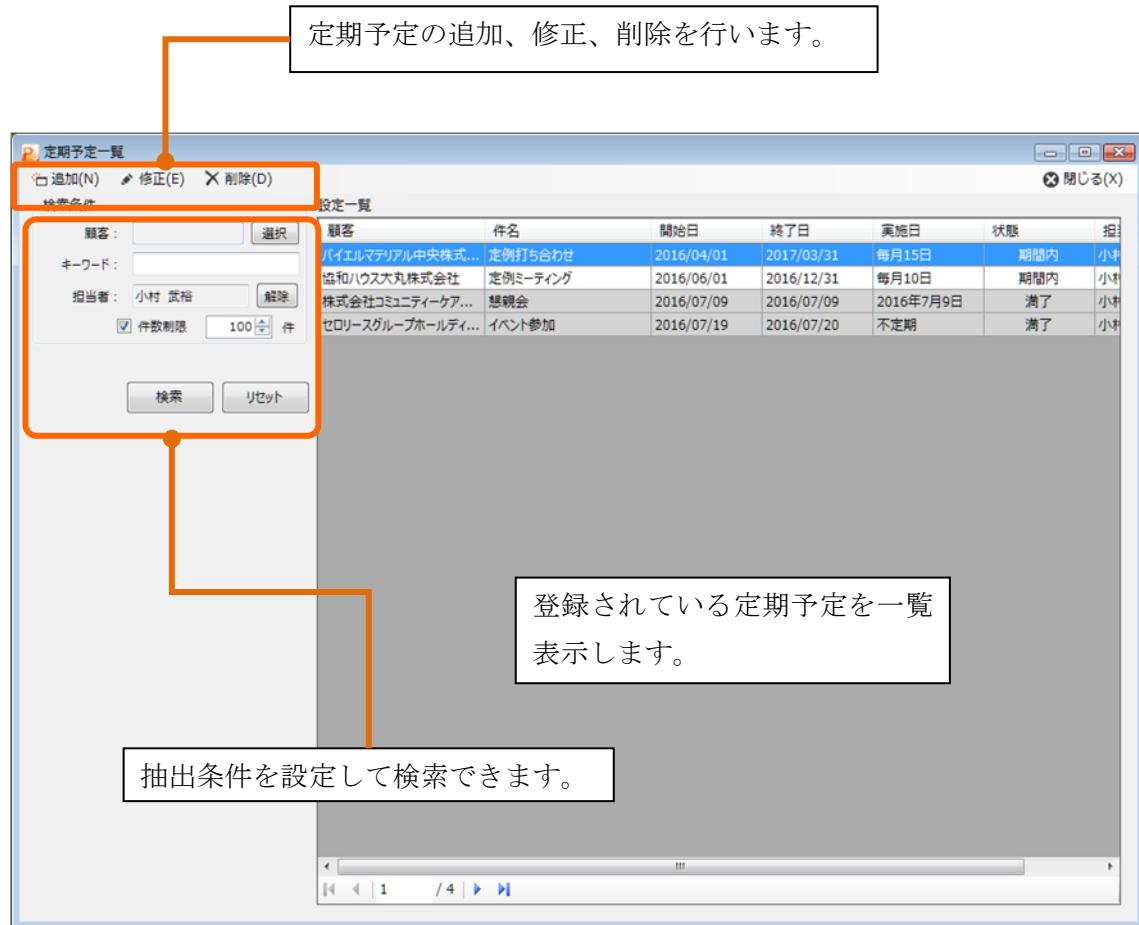
カレンダー表示用に、休日を設定することができます。  
休日を設定すると背景色が日曜日と同じ色になります。

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

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

## 9章 定期予定の操作(PROFESSIONALのみ)

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



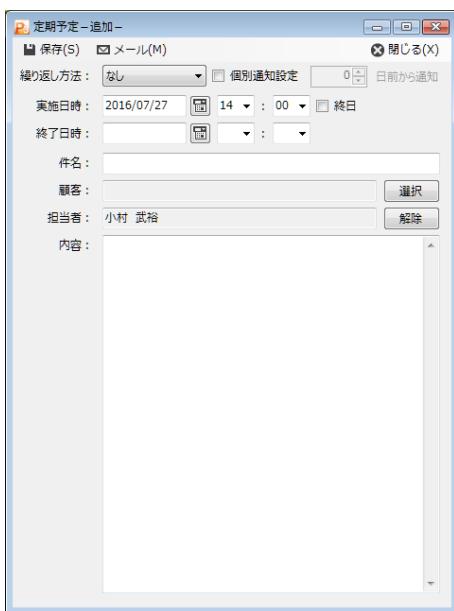
## 9-1. 繰り返し方法の種類

定期予定は、繰り返し方法を設定することができます。

「メール」をクリックすると、メールで通知することができます。

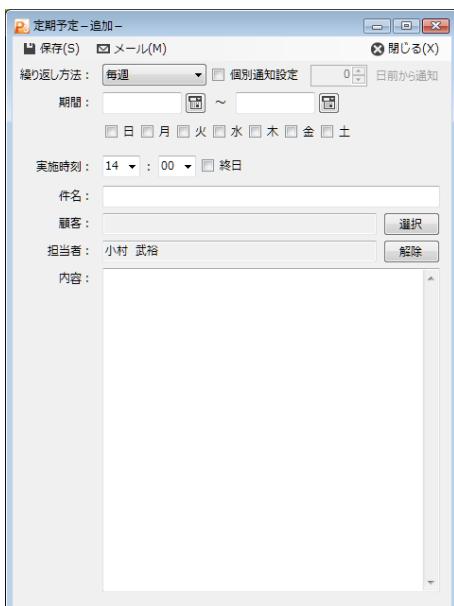
### 9-1-1. なし

繰り返しのない定期予定です。



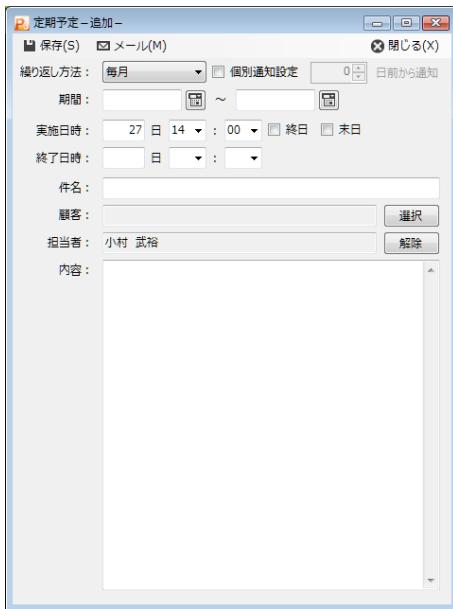
### 9-1-2. 毎週

指定した期間で、毎週指定した曜日に予定を作成します。



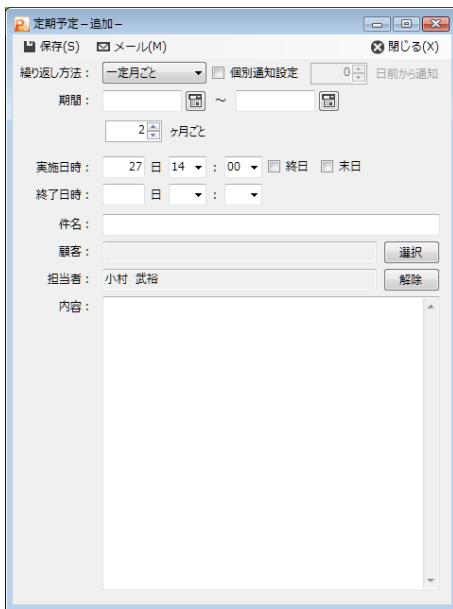
### 9-1-3. 毎月

指定した期間で、毎月指定した日の予定を作成します。



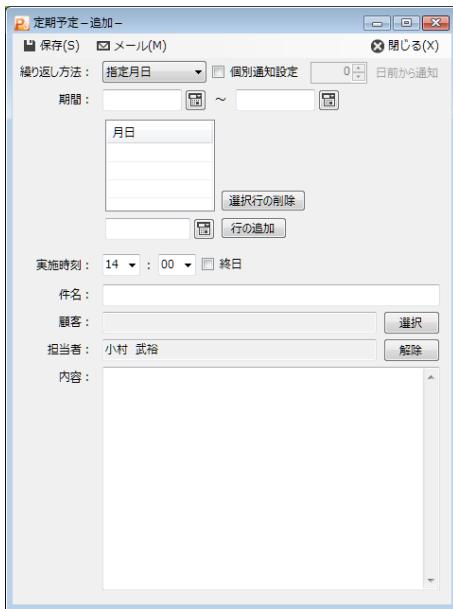
### 9-1-4. 一定月ごと

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。



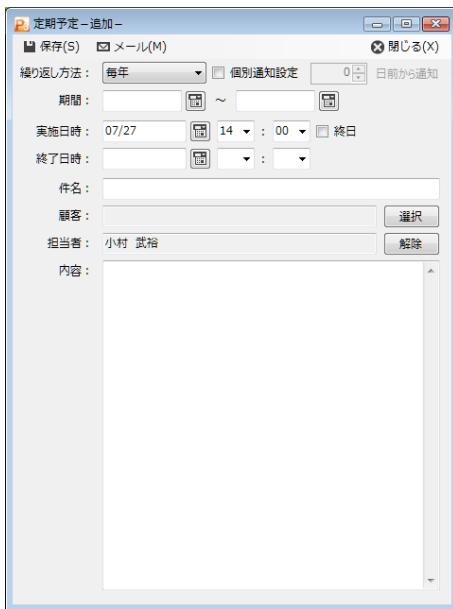
### 9-1-5. 指定月日

指定した期間で、指定した日の予定を作成します。



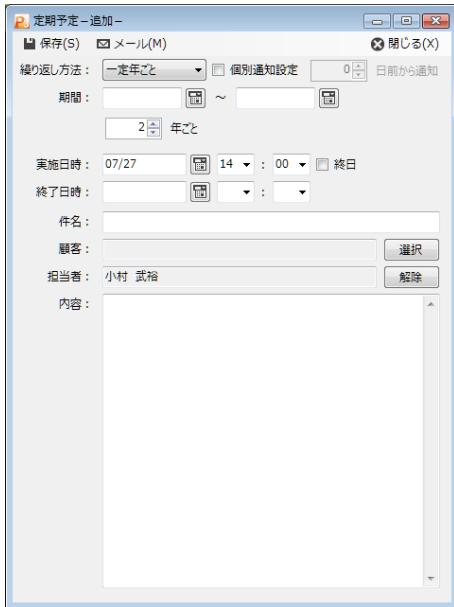
### 9-1-6. 毎年

指定した期間で、毎年指定した月日の予定を作成します。



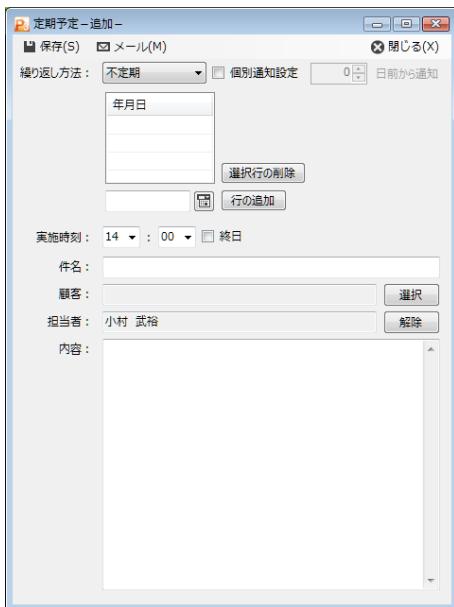
### 9-1-7. 一定年ごと

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。



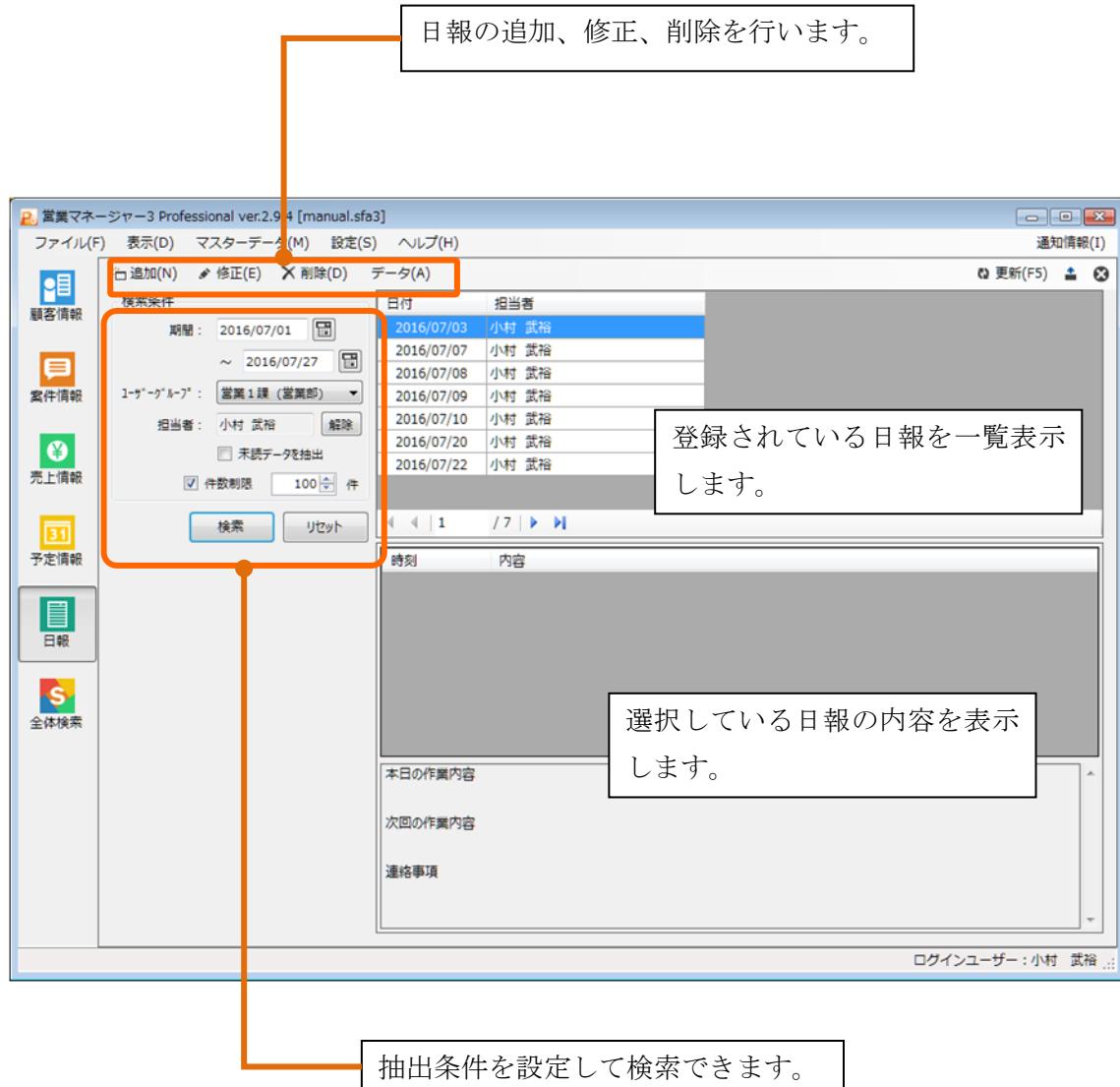
### 9-1-8. 不定期

年月日を指定して、予定を作成します。



## 10章 日報の操作(PROFESSIONALのみ)

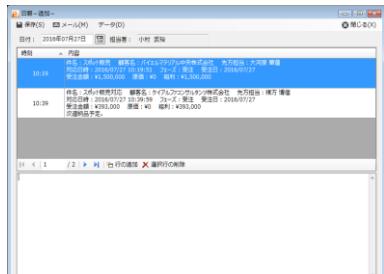
「日報」ボタンをクリックすると、日報画面が開きます。日報の入力、管理ができます。



## 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。



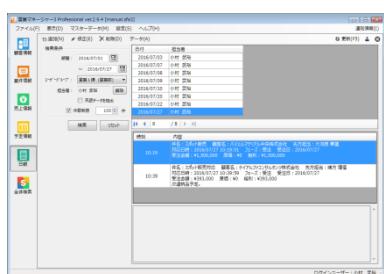
「追加」ボタンをクリックして日報編集画面を開きます。一覧で選択している日が報告日の初期値としてセットされます。報告日の対応履歴、売上履歴、予定情報も日報の情報として登録されます。

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

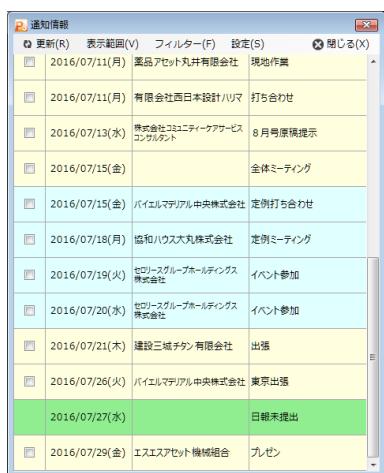
「データ」メニューの「通知受信者設定」をクリックすると、通知受信者を選択するダイアログが開きます。チェックが入った状態で案件を保存すると、受信者は未読の状態になります。

「メール」をクリックすると、メールで通知することができます。

日報を保存すると、一覧に追加されます。

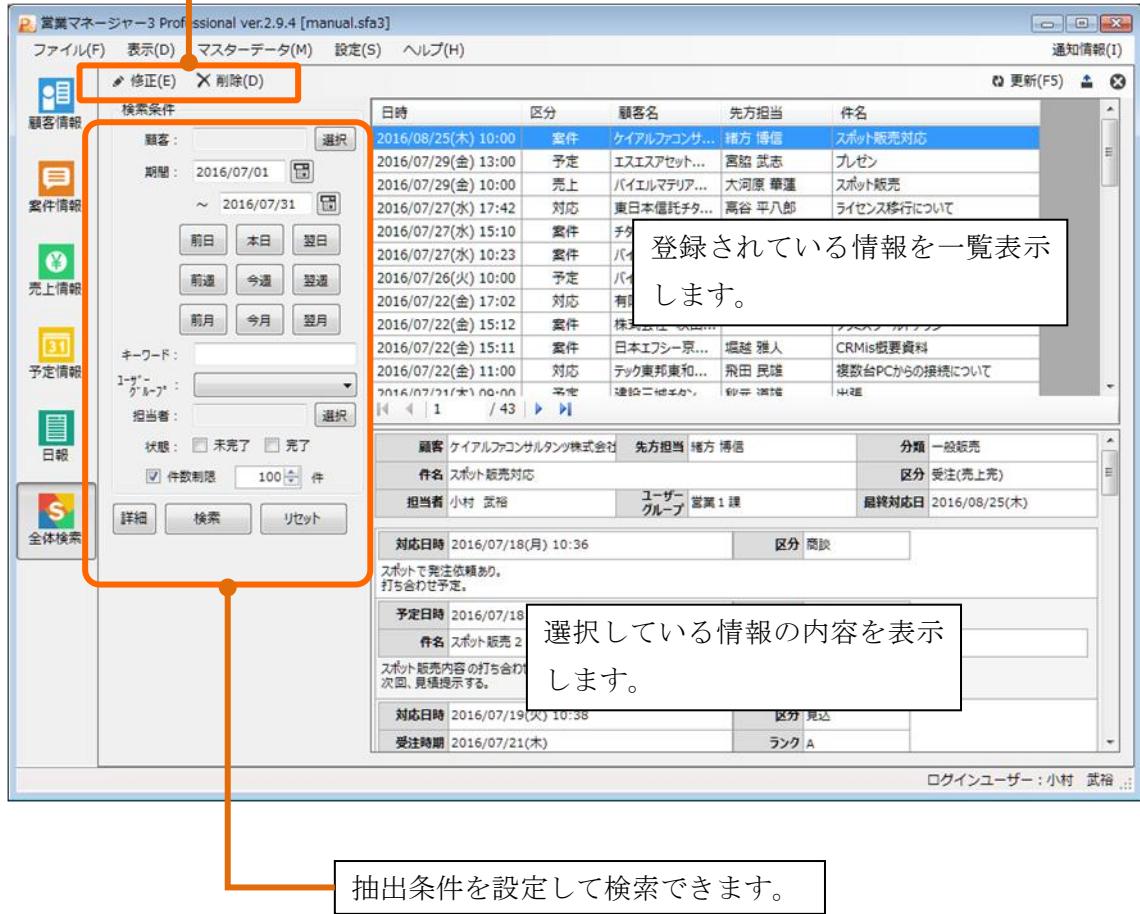


当日の日報が入力されていない場合は、顧客一覧画面の通知情報の欄に「日報未報告」として表示されます。



## 11章 全体検索(PROFESSIONALのみ)

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

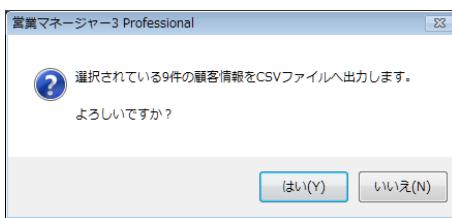


## 12章 データ抽出・取り込み

### 12-1. データ抽出

#### 12-1-1. 顧客データの抽出

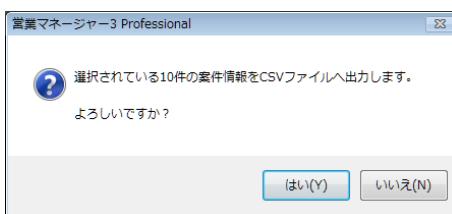
顧客一覧画面の「データ」→「エクスポート」をクリックすると、一覧表示されている顧客情報を CSV 形式のファイルに出力することができます。



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

#### 12-1-2. 案件データの抽出

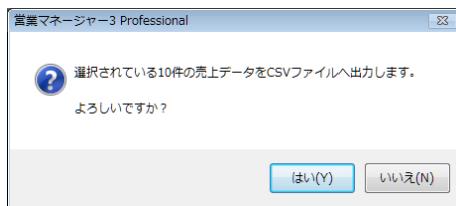
案件一覧画面の「データ」→「エクスポート」をクリックすると、一覧表示されている案件データを CSV 形式のファイルに出力することができます。



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

### 12-1-3. 売上データの抽出(PROFESSIONALのみ)

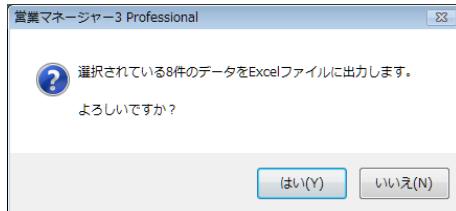
売上一覧画面の「データ」→「エクスポート」をクリックすると、一覧表示されている売上データを CSV 形式のファイルに出力することができます。



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

### 12-1-4. 日報データの抽出(PROFESSIONALのみ)

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



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

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 : 項目名称

2 行目 : 列記号

3 行目以降 : データ

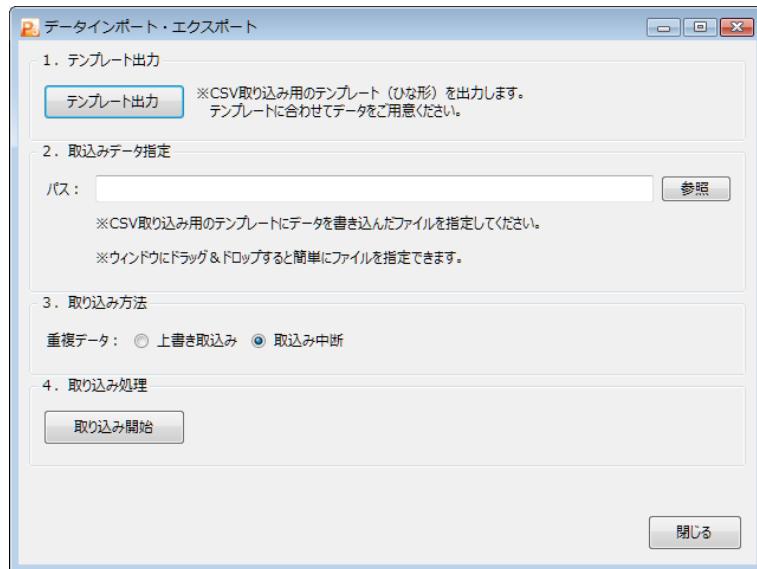
文字コード	Shift-JIS
改行コード	CRLF
区切り記号	半角カンマ
囲み記号	ダブルクオート

## 12-2. データの取り込み

各データを CSV 形式で取り込むことができます。

「データ」→「インポート」を選択すると、インポート画面が開きます。

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



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

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

3 行目以降がデータになります。

## 12-2-1. 顧客データの取り込み

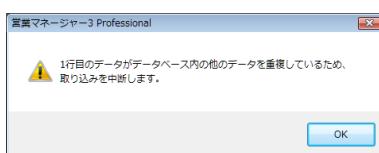
3行目以降がデータになります。

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

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

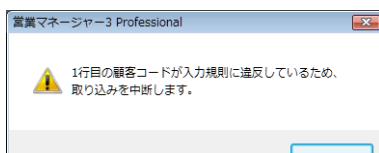
取り込みが正常に終了すると、顧客一覧画面に取り込んだ顧客データが表示されます。

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



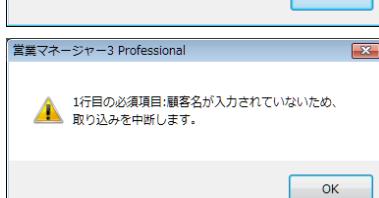
顧客コードが重複している場合に表示されます。

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



顧客コードの文字数が制限数（16桁）を超えていたり、空欄やスペースが入っていたりした場合に表示されます。

データを修正して取り込みなおしてください。



顧客名が空欄の場合に表示されます。

データを修正して取り込みなおしてください。

### 12-2-2. 案件データの取り込み

案件コード  
(半角英数)  
案件番号  
顧客コード  
(半角英数、登録されている顧客コード)  
顧客名  
新規顧客  
(既存顧客: 1: 新規顧客)  
担当者マスターに登録されたコード  
件名  
分類コード  
(半角英数、売上・案件分類マスターに登録されたコード)  
担当者コード  
(半角英数、担当者マスターに登録されたコード)  
ユーザーグループコード  
(半角英数、ユーザー登録マスターに登録されたコード)  
状態  
(0:未完了, 1: 完了, 2: 失注)  
完了日時  
(空欄可、例2016/1/123456)  
失注金額  
(半角数値)  
受注時期  
(空欄可、例2016/1/1)  
概算金額  
(空欄可、半角数値)  
最終対応日  
(空欄可、例2016/1/123456)

3行目以降がデータになります。

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

取り込みが正常に終了すると、案件一覧画面に取り込んだ案件データが表示されます。

### 12-2-3. 売上データの取り込み(PROFESSIONALのみ)

【必須・PK】売上コード  
(半角英数)  
受注コード  
(半角英数)  
売上番号  
顧客コード  
(半角英数、登録されている顧客コード)  
顧客名  
新規顧客  
(既存顧客: 1: 新規顧客)  
担当者マスターに登録されているコード  
件名  
分類コード  
(半角英数、売上・案件分類マスターに登録されているコード)  
担当者コード  
(半角英数、担当者マスターに登録されているコード)  
ユーザーグループコード  
(半角英数、ユーザー登録マスターに登録されているコード)  
入金状態  
(0:未入金、1:金済み)  
売上金額  
(税込)  
(半角数値)  
売上金額  
(税抜)  
(半角数値)  
売上原価  
(税込)  
(半角数値)  
売上原価  
(税抜)  
(半角数値)

3行目以降がデータになります。

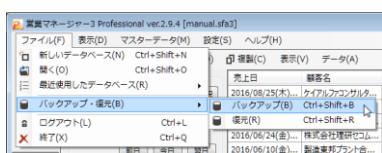
CSVデータの作成が終わったら、インポート画面の「データ指定」の箇所にファイルをドラッグ & ドロップし、「取り込み開始」ボタンをクリックしてデータを取り込みます。

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

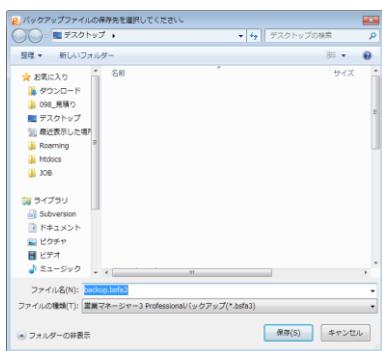
## 13章 バックアップ・復元

### 13-1. 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。



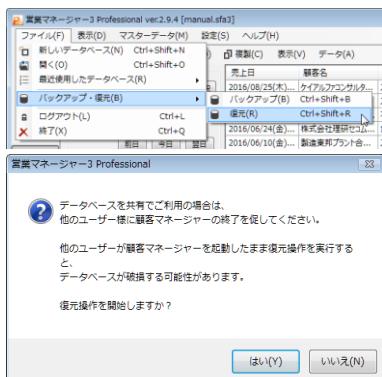
「ファイル」メニューの「バックアップ・復元」→「バックアップ」を選択します。



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。

### 13-2. データベースの復元

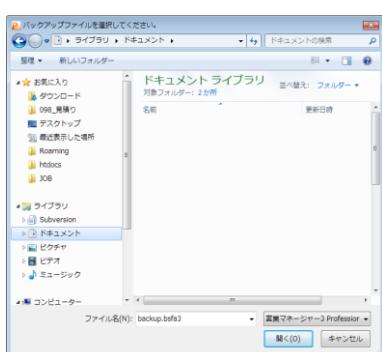
バックアップファイルからデータベースを復元できます。



「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。

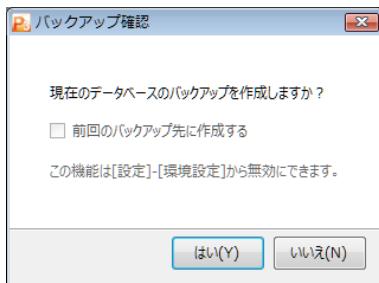
### 13-3. 自動バックアップ

初回起動時にデータベースを自動的にバックアップを取ります。(一日 1 回)

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

### 13-4. 終了時のバックアップ

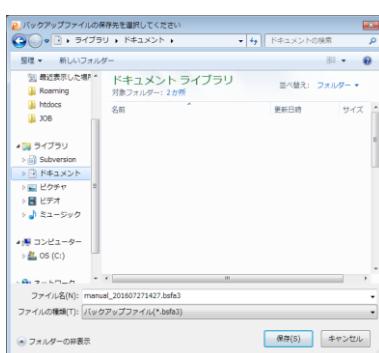
営業マネージャーの終了時にバックアップを作成することができます。



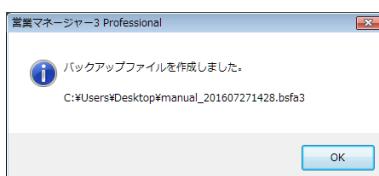
「ファイル」メニューの「終了」もしくはウィンドウ右上の「×」ボタンを押して営業マネージャーを終了すると、バックアップ確認ダイアログが表示されます。

※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。

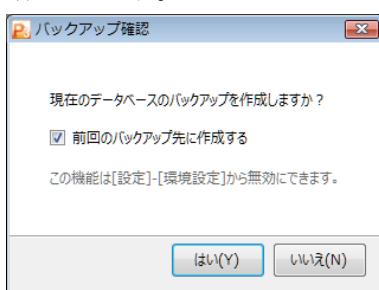
「バックアップの保存先」ダイアログが表示されますので、フォルダを選択、ファイル名を付けてファイルを保存します。



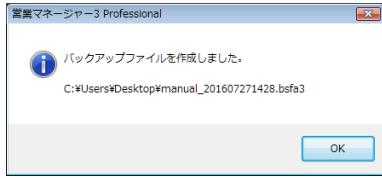
バックアップが完了したメッセージが表示され、営業マネージャーを終了します。



「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。



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



バックアップが完了したメッセージが表示され、営業マネージャーを終了します。

## 14 章 複数 PC でのデータ共有

顧客データを複数のパソコンで共有することができます。

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

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

### 14-1. 共有フォルダの作成

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

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

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

### <<注意事項>>

共有フォルダを SD カード、USB メモリ等のリムーバブルディスクに作成しないでください。

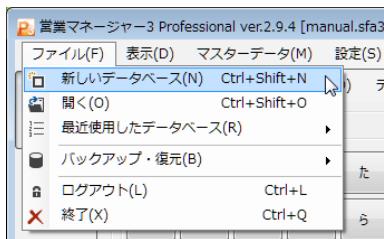
データが破損したり、営業マネージャーが起動しなくなる場合があります。

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。

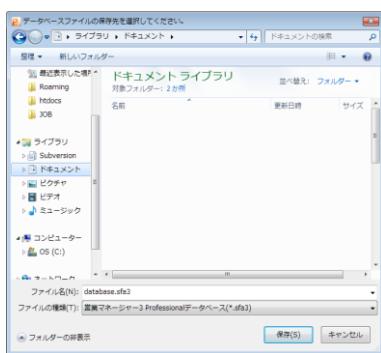
VPN 等をご利用の場合、回線速度その他の影響により操作に時間がかかる場合があります。事前に確認の上ご利用ください。

## 14-2. 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。

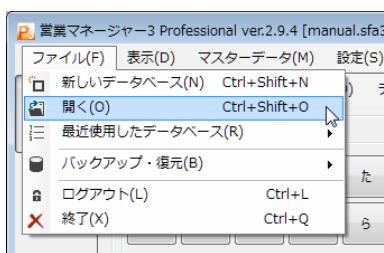


ファイルの保存先を指定するダイアログが表示されますので、共有フォルダを開きファイル名を指定して保存します。

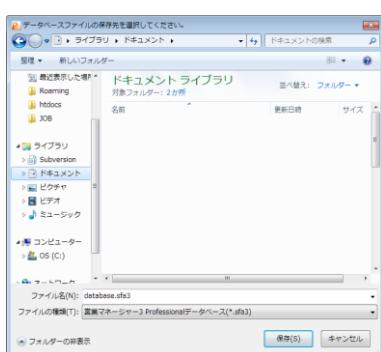
※DB ファイルの拡張子は「.sfa3」となっています。

## 14-3. 共有フォルダのデータベースを開く

他のユーザーが作成したデータベースを開きます。



ファイルメニューの「開く」を選択します。



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

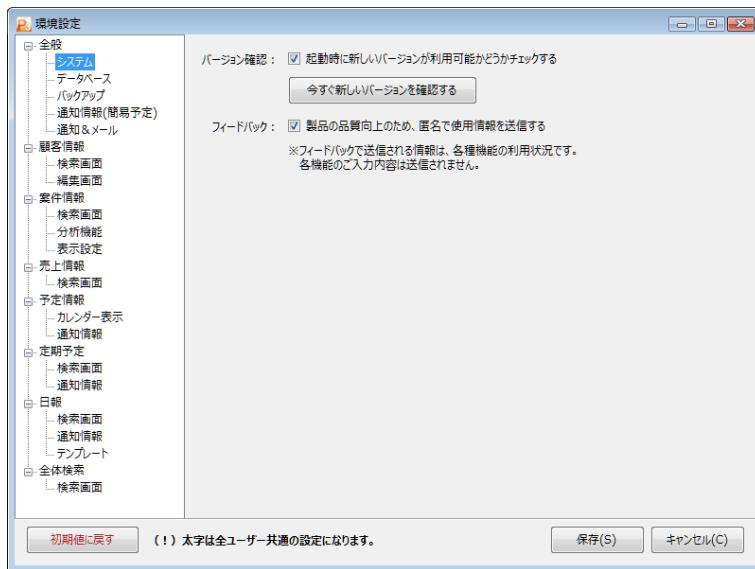
※DB ファイルの拡張子は「.sfa3」となっています。

## 15 章 環境設定

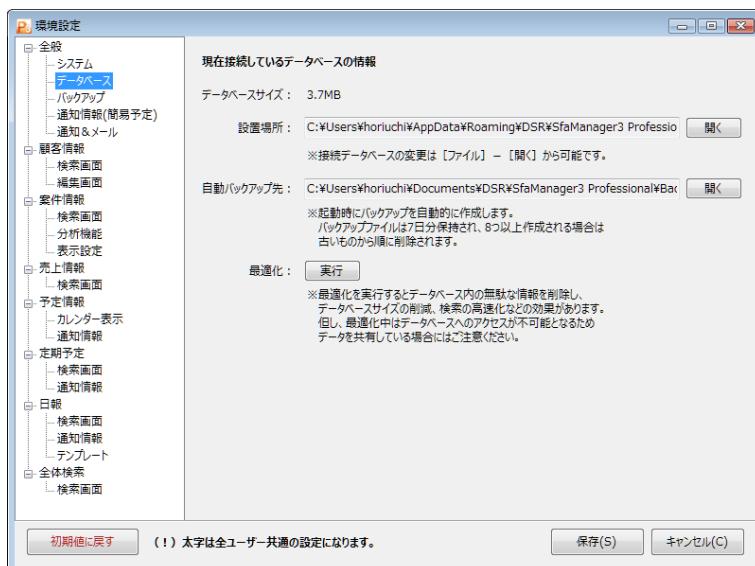
ファイルメニューの「設定」→「環境設定」で、営業マネージャーの設定を変更することができます。

### 15-1. 全般

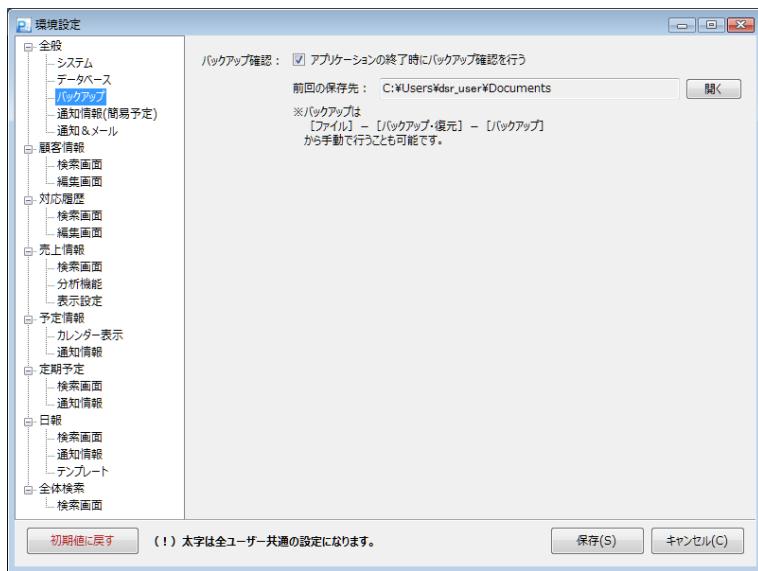
#### 15-1-1. システム



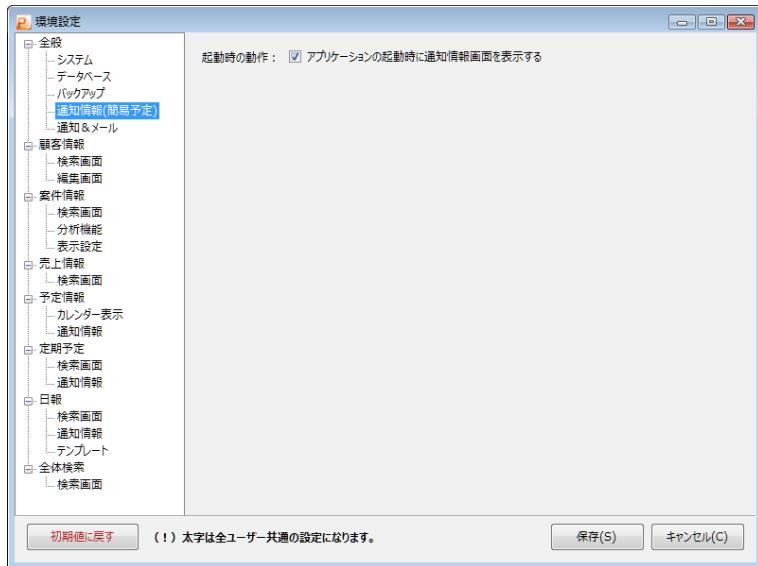
#### 15-1-2. データベース



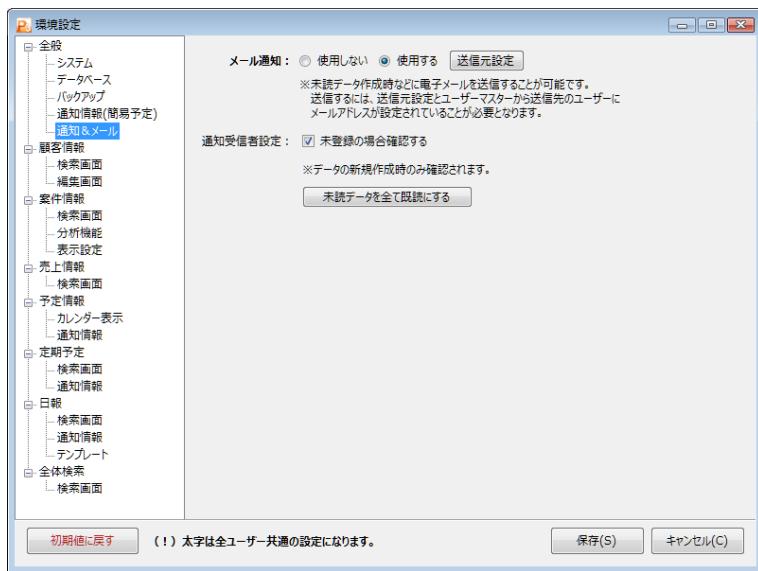
### 15-1-3. バックアップ



### 15-1-4. 通知情報

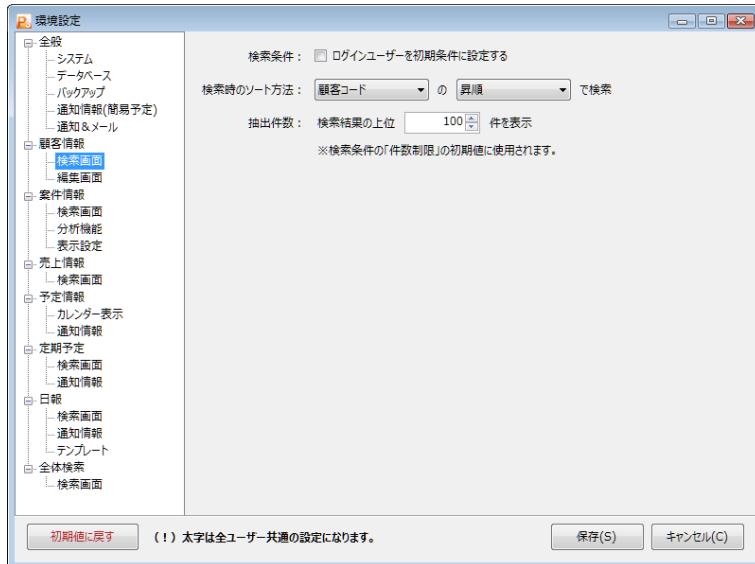


## 15-1-5. 通知&メール

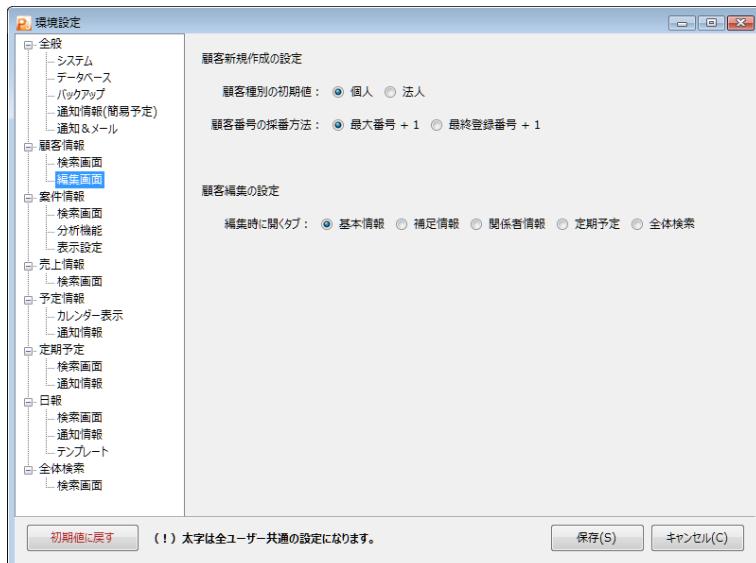


## 15-2. 顧客情報

### 15-2-1. 検索画面

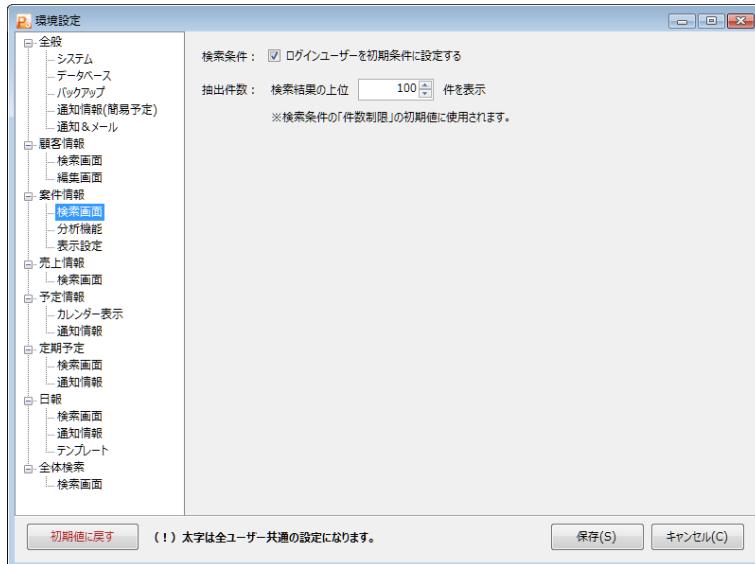


### 15-2-2. 編集画面



## 15-3. 案件情報

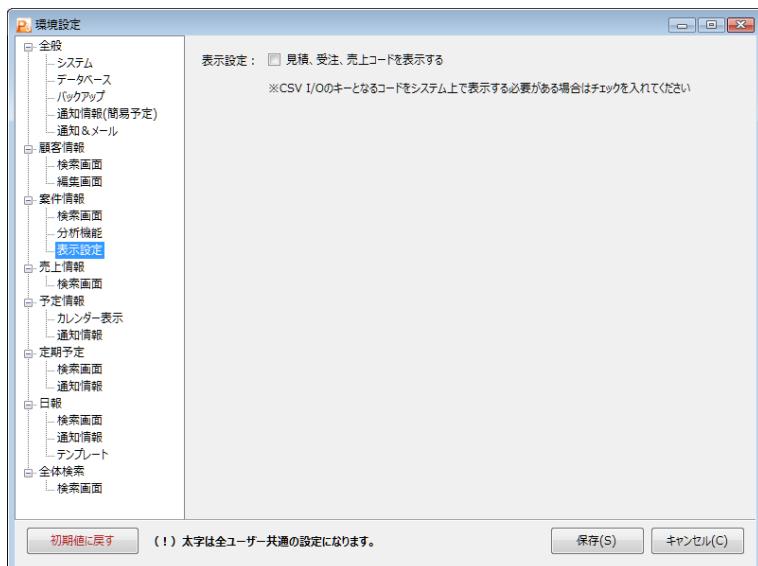
### 15-3-1. 検索画面



### 15-3-2. 分析機能

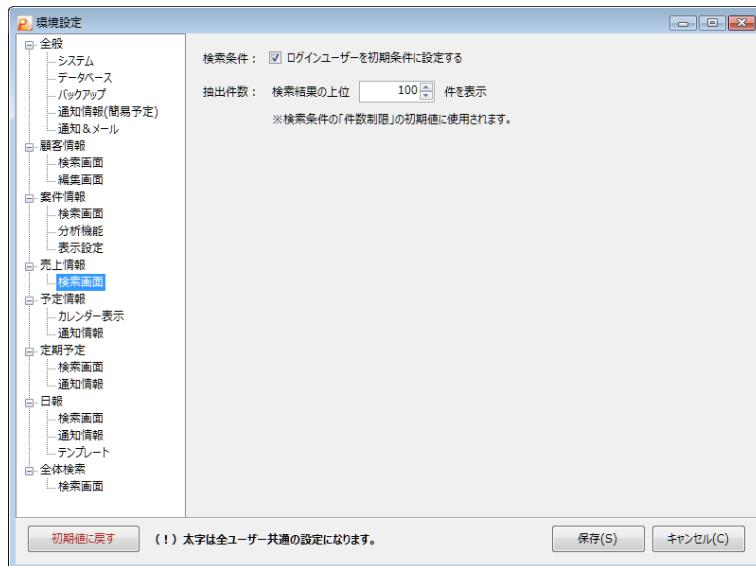


### 15-3-3. 表示設定



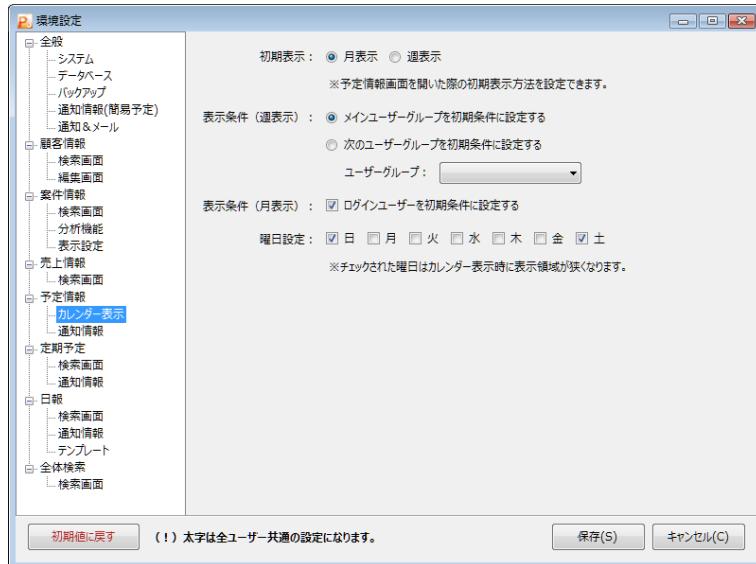
## 15-4. 売上情報

### 15-4-1. 検索画面

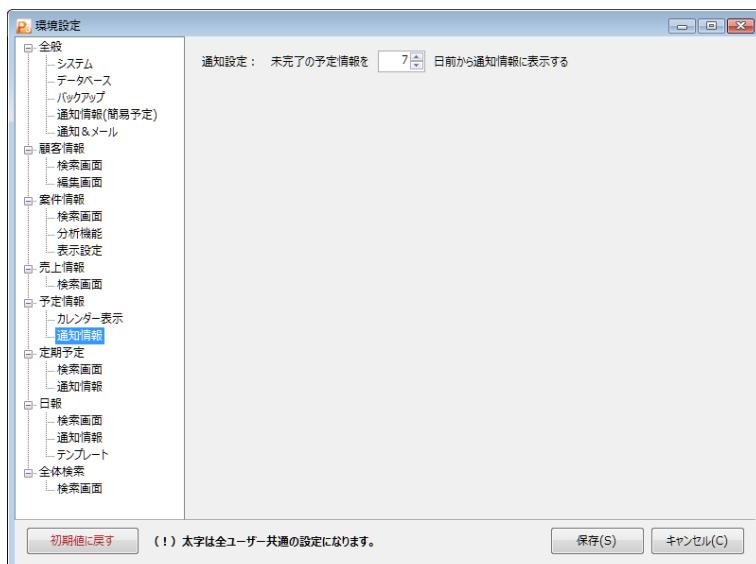


## 15-5. 予定情報

### 15-5-1. カレンダー表示

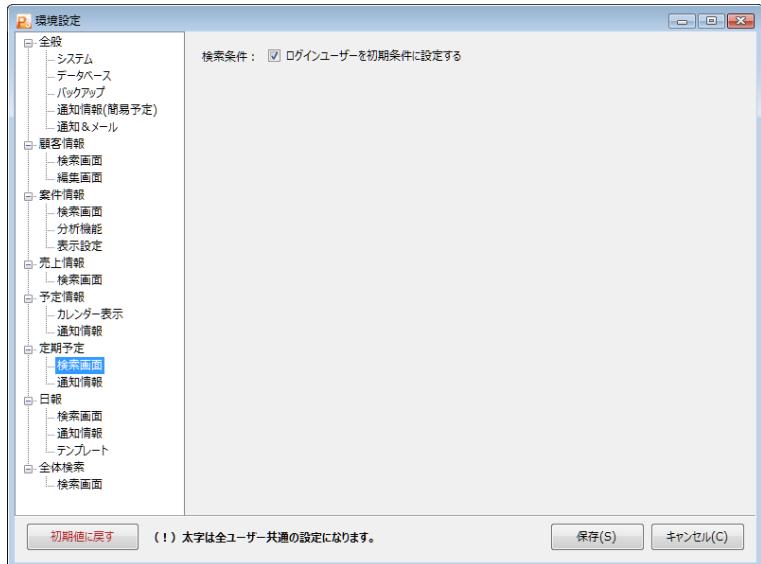


### 15-5-2. 通知情報

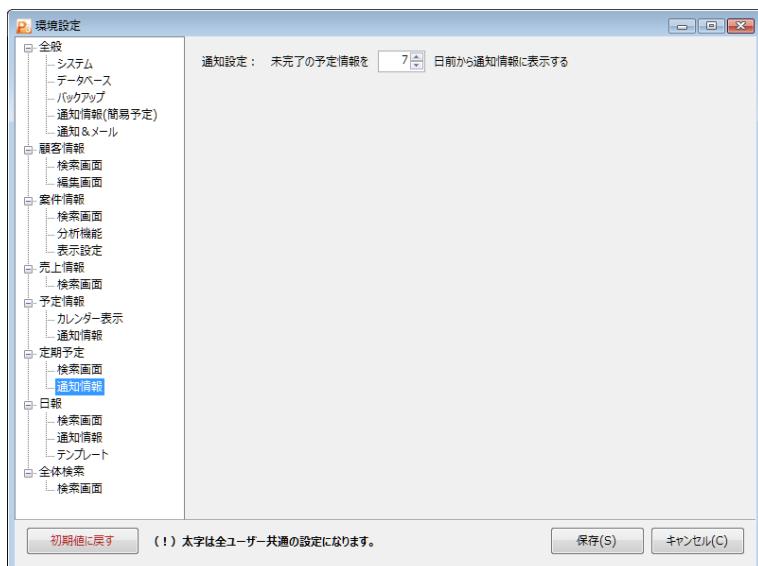


## 15-6. 定期予定

### 15-6-1. 検索画面

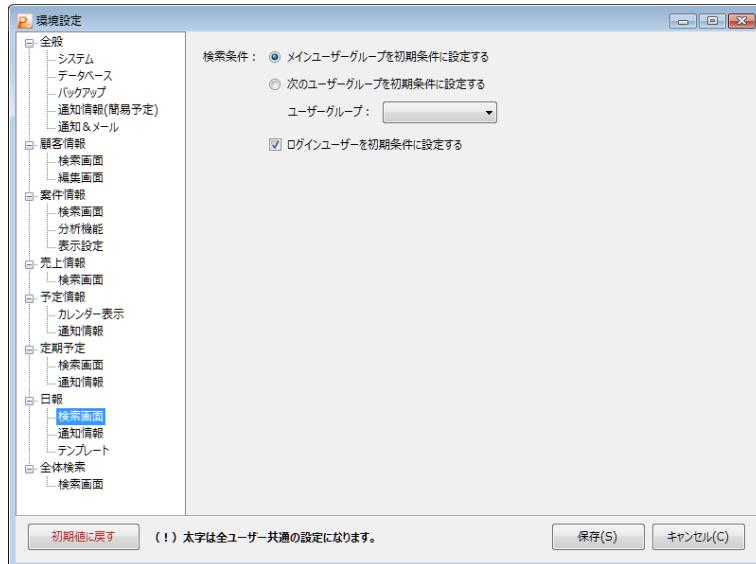


### 15-6-2. 通知情報

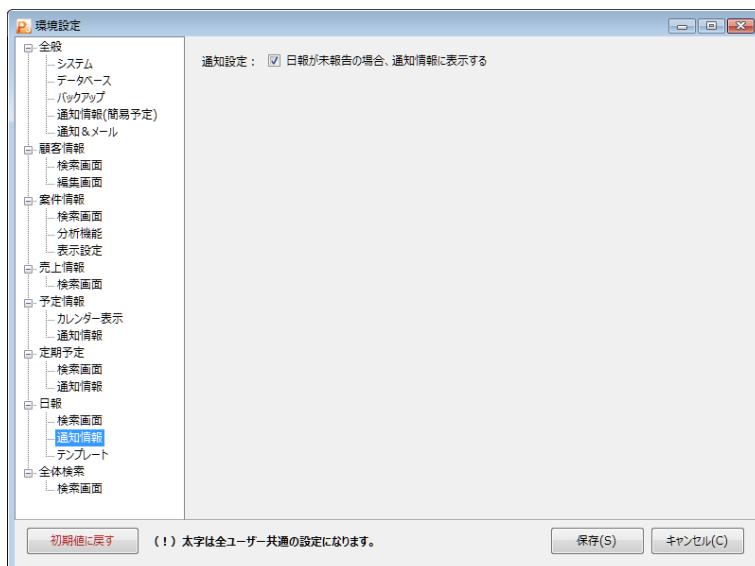


## 15-7. 日報

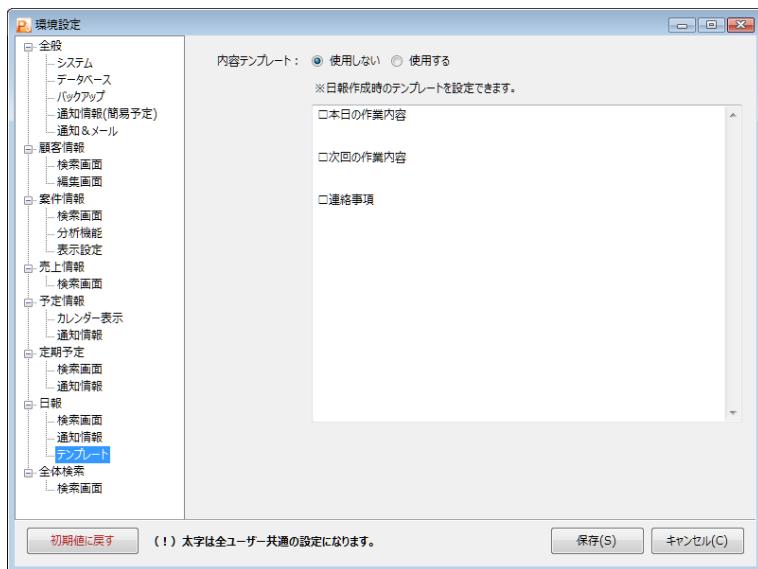
### 15-7-1. 検索画面



### 15-7-2. 通知情報

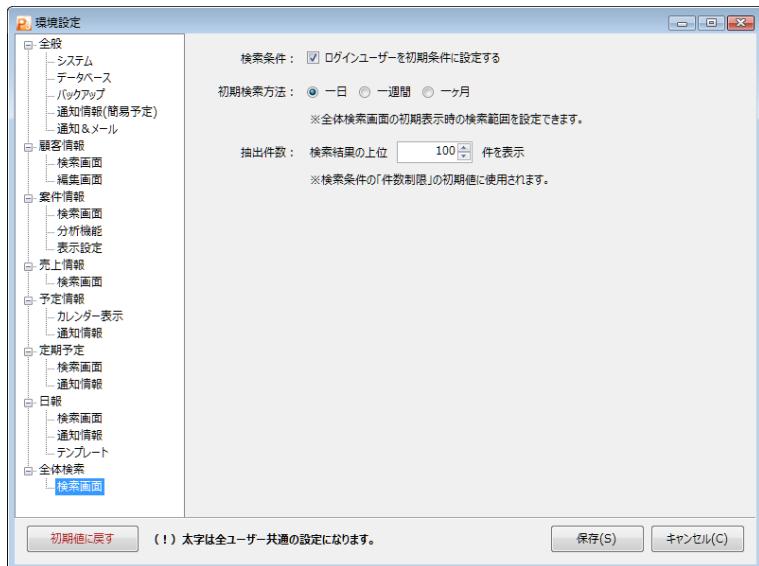


### 15-7-3. テンプレート



## 15-8. 全体検索

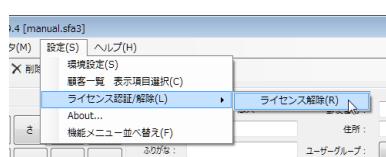
### 15-8-1. 検索画面



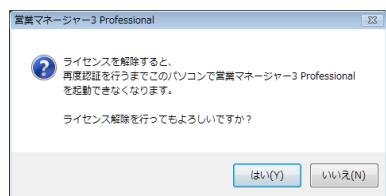
## 16章 アンインストール

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。

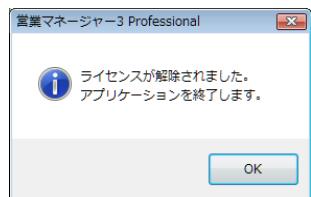
### 16-1. 認証済みライセンスの解除



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。



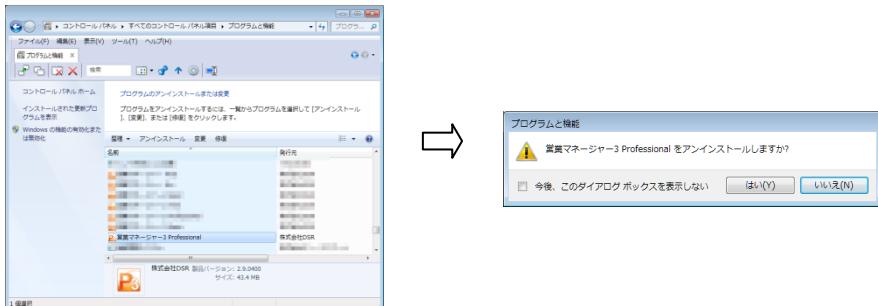
ライセンス解除の確認画面が表示されますので「はい」をクリックします。



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。

## 16-2. 営業マネージャーのアンインストール

コントロールパネル → プログラムと機能からアンインストールしてください。



## 17 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) ○○¥SFAManager3.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/>