

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

2017/02 第4版  
2016/12 第3版  
2016/11 第2版  
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）	- 16 -
3章	メイン画面	- 17 -
3-1.	メニューバー	- 18 -
3-2.	メニューアイコン	- 19 -
3-3.	メニューアイコンの並べ替え	- 19 -
3-4.	通知情報(PROFESSIONALのみ)	- 20 -
3-5.	画面の切り離し	- 21 -
3-6.	通知受信者（PROFESSIONALのみ）	- 22 -
3-7.	メール通知（PROFESSIONALのみ）	- 24 -
3-8.	関連ファイル一覧	- 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.	基本情報の登録	- 30 -
4-4.	商談データの登録	- 30 -
4-5.	見込データの登録	- 31 -
4-6.	受注データの登録	- 32 -
4-7.	受注データから売上データの登録（PROFESSIONALのみ）	- 33 -
4-8.	サマリー	- 33 -
4-9.	一覧印刷	- 34 -
4-10.	帳票発行	- 35 -
4-10-1.	内容印刷	- 35 -
4-10-2.	送付状	- 36 -
4-10-3.	見積書	- 36 -
4-10-4.	納品書	- 37 -
4-10-5.	請求書	- 37 -

4-10-6. 領収書 .....	- 38 -
4-11. 案件分析～全体 (PROFESSIONAL のみ) .....	- 39 -
4-12. 案件分析～個人 (PROFESSIONAL のみ) .....	- 41 -
4-13. 目標設定 (PROFESSIONAL のみ) .....	- 43 -
5章 顧客画面の操作 .....	- 44 -
5-1. 一覧画面の構成.....	- 44 -
5-2. 顧客検索 .....	- 45 -
5-3. 詳細検索 .....	- 46 -
5-4 顧客一覧の右クリックメニュー.....	- 47 -
5-5. 顧客複数選択 .....	- 48 -
6章 顧客データの操作 .....	- 49 -
6-1. 顧客データの登録.....	- 49 -
1) 基本情報.....	- 49 -
2) 基本情報 (関連ファイルの登録) .....	- 49 -
3) 補足情報.....	- 50 -
6-2. 顧客画面からのデータの登録、修正、閲覧.....	- 51 -
1) 関係者情報.....	- 51 -
2) 定期予定 (PROFESSIONAL のみ) .....	- 51 -
3) 全体検索.....	- 52 -
6-3. 顧客データの削除.....	- 53 -
6-4. 一括編集、一括削除 .....	- 54 -
1) 一括編集.....	- 54 -
2) 一括削除.....	- 55 -
6-5. データメニュー.....	- 56 -
6-6. タックシール印刷.....	- 56 -
6-7. 送付状印刷.....	- 57 -
7章 売上情報の操作(PROFESSIONAL のみ).....	- 58 -
7-1. 登録、編集画面.....	- 59 -
7-2. インポートデータ .....	- 59 -
7-3. 帳票発行 .....	- 60 -
7-4. 機能メニュー .....	- 60 -
8章 予定情報の操作 (PROFESSIONAL のみ) .....	- 61 -
8-1. 新規登録、編集.....	- 63 -
8-2. 休日設定 .....	- 64 -
9章 定期予定の操作 (PROFESSIONAL のみ) .....	- 65 -
9-1. 繰り返し方法の種類 .....	- 66 -
9-1-1. なし.....	- 66 -

9-1-2. 毎週 .....	- 66 -
9-1-3. 毎月 .....	- 67 -
9-1-4. 一定月ごと .....	- 67 -
9-1-5. 指定月日 .....	- 68 -
9-1-6. 毎年 .....	- 68 -
9-1-7. 一定年ごと .....	- 69 -
9-1-8. 不定期 .....	- 69 -
10章 日報の操作 (PROFESSIONAL のみ) .....	- 70 -
10-1. 日報の入力 .....	- 71 -
11章 全体検索 (PROFESSIONAL のみ) .....	- 72 -
12章 データ抽出・取り込み .....	- 73 -
12-1. データ抽出 .....	- 73 -
12-1-1. 顧客データの抽出 .....	- 73 -
12-1-2. 案件データの抽出 .....	- 73 -
12-1-3. 売上データの抽出 (PROFESSIONAL のみ) .....	- 74 -
12-1-4. 日報データの抽出 (PROFESSIONAL のみ) .....	- 74 -
12-2. データの取り込み .....	- 76 -
12-2-1. 顧客データの取り込み .....	- 77 -
12-2-2. 案件データの取り込み .....	- 78 -
12-2-3. 売上データの取り込み (PROFESSIONAL のみ) .....	- 78 -
13章 バックアップ・復元 .....	- 79 -
13-1. データベースのバックアップ .....	- 79 -
13-2. データベースの復元 .....	- 79 -
13-3. 自動バックアップ .....	- 80 -
13-4. 終了時のバックアップ .....	- 80 -
14章 複数 PC でのデータ共有 .....	- 82 -
14-1. 共有フォルダの作成 .....	- 82 -
14-2. 共有フォルダに新規データベースを作成 .....	- 83 -
14-3. 共有フォルダのデータベースを開く .....	- 83 -
15章 環境設定 .....	- 84 -
15-1. 全般 .....	- 84 -
15-1-1. システム .....	- 84 -
15-1-2. データベース .....	- 84 -
15-1-3. バックアップ .....	- 85 -
15-1-4. 通知情報 .....	- 85 -
15-1-5. 通知&メール (PROFESSIONAL のみ) .....	- 86 -
15-1-6. パスワード保護 .....	- 86 -

15-2. 顧客情報 .....	- 87 -
15-2-1. 検索画面.....	- 87 -
15-2-2. 編集画面.....	- 87 -
15-3. 案件情報 .....	- 88 -
15-3-1. 検索画面.....	- 88 -
15-3-2. 分析機能.....	- 88 -
15-3-3. 表示設定.....	- 89 -
15-4. 売上情報 (PROFESSIONAL のみ) .....	- 90 -
15-4-1. 検索画面.....	- 90 -
15-5. 予定情報 (PROFESSIONAL のみ) .....	- 91 -
15-5-1. カレンダー表示.....	- 91 -
15-5-2. 通知情報.....	- 91 -
15-6. 定期予定 (PROFESSIONAL のみ) .....	- 92 -
15-6-1. 検索画面.....	- 92 -
15-6-2. 通知情報.....	- 92 -
15-7. 日報 (PROFESSIONAL のみ) .....	- 93 -
15-7-1. 検索画面.....	- 93 -
15-7-2. 通知情報.....	- 93 -
15-7-3. テンプレート .....	- 94 -
15-8. 全体検索 (PROFESSIONAL のみ) .....	- 95 -
15-8-1. 検索画面.....	- 95 -
16章 アンインストール .....	- 96 -
16-1. 認証済みライセンスの解除 .....	- 96 -
16-2. 営業マネージャーのアンインストール .....	- 97 -
17章 起動パラメータ .....	- 98 -
付録.....	- 99 -

## 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 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。

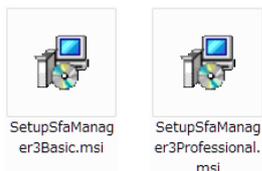
複数台のパソコンで、ファイル共有でご利用の場合は、営業マネージャーのバージョンを同一のものに揃えてください。バージョンが異なっていると、データベースが使えなくなる場合があります。

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、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。



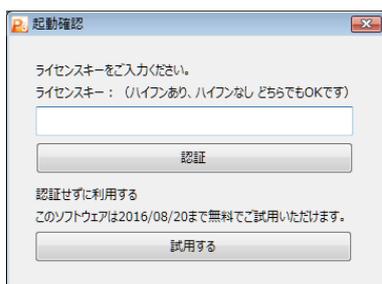
## 2-2. 製品を起動する

### 1) 営業マネージャーの起動



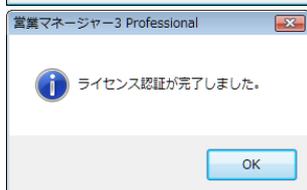
デスクトップ上の「営業マネージャー」アイコンをダブルクリックすると、営業マネージャーが起動します。

### 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。

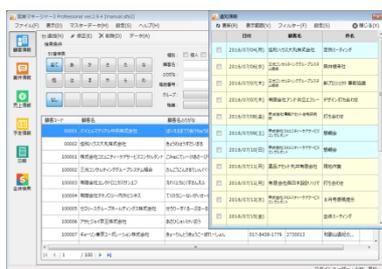
「ライセンスキー」を入力して「認証」ボタンを押してください。ライセンス認証の手続きが完了すると、この画面は表示されなくなります。



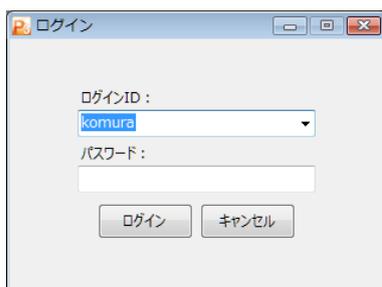
しばらくすると「ライセンスキーの登録が完了しました。」と表示され、ライセンス認証が完了します。

「OK」ボタンを押して閉じます。

### 3) 起動後の画面



起動すると「顧客一覧」画面が表示されます。



PROFESSIONAL 版の場合は、ログイン画面が表示されます。

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

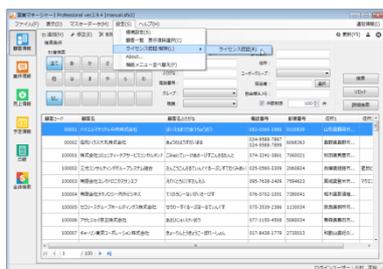
初回起動時、もしくは、ログイン ID が登録されているユーザーが存在しない場合には、この画面は表示されません。

## 2-3. 初期設定を行う

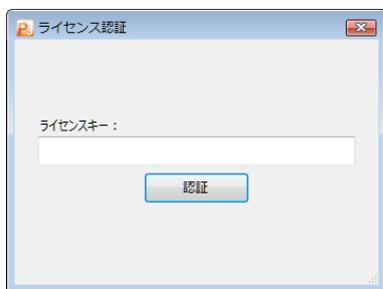
### 1) ライセンス認証

ライセンス認証を行うには、インターネットに接続している必要があります。

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



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



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

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

「OK」ボタンを押して閉じます。

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

※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。

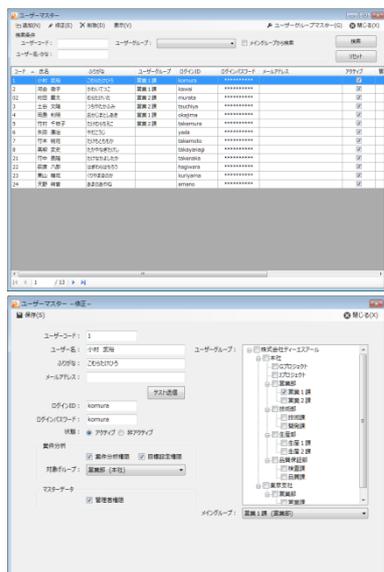
## 2) マスターデータ

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、自由チェック欄、メモ欄の項目名を編集できます。
4	グループ1~5	顧客のグループを管理します。
5	関係者区分	顧客に対する関係者の区分を管理します。
6	売上・案件分類	売上・案件分類を管理します。
7	予定分類	予定分類を管理します。
8	休日設定	休日設定を管理します。 (PROFESSIONALのみ)
9	商品	購買記録の商品を管理します。 (PROFESSIONALのみ)
10	商品グループ1・2	購買記録の商品グループを管理します。 (PROFESSIONALのみ)
11	消費税	購買記録の消費税を管理します。 (PROFESSIONALのみ)
12	帳票設定	各種帳票の印刷内容を管理します。
13	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】



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
- 案件分析設定
- 管理者権限
- 売上一覧での集計機能の権限（PROFESSIONALのみ）
- 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】



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、ツリー状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。

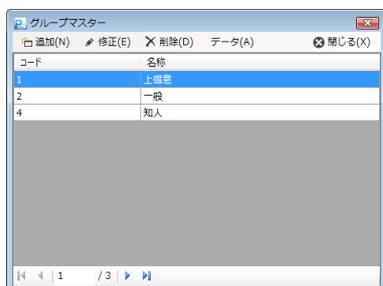


### 【可変項目設定】



顧客基本情報のグループ 1~5、補足情報の日付項目、自由入力欄、自由チェック欄、メモの名称を設定します。

### 【グループマスタ 1~5】



顧客のグループを登録します。  
検索でグループを指定して顧客を抽出することができます。

### 【関係者区分マスタ】

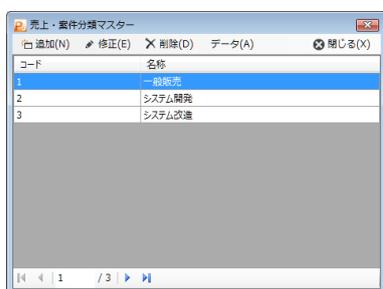


コード	名称
0001	経営者・代表
0002	会社役員
0003	社員
0004	パート・アルバイト
0011	関連会社
9999	その他

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。

### 【売上・案件分類】



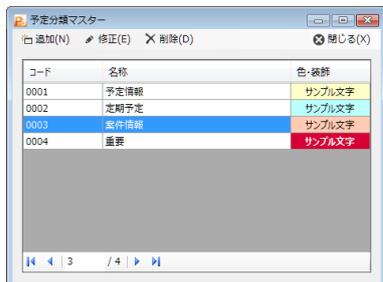
コード	名称
1	一般販売
2	システム開発
3	システム改修

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。

(売上は **PROFESSIONAL** のみ)

## 【予定分類】（PROFESSIONALのみ）

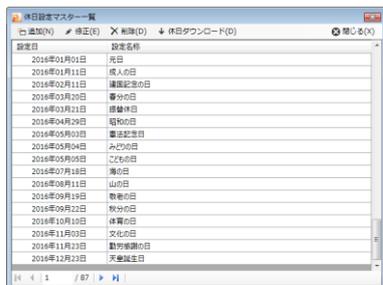


予定分類を設定します。

文字色、背景色を設定できます。



## 【休日設定】（PROFESSIONALのみ）



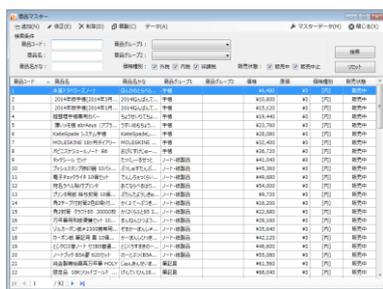
休日を設定します。

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】(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。

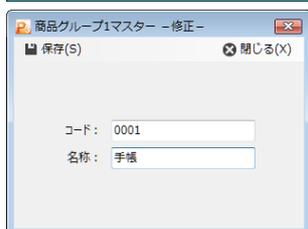


### 【商品グループ1・2】(PROFESSIONALのみ)



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】(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。

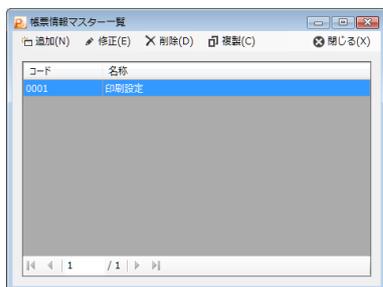
また、切り捨て、切り上げ、四捨五入の設定ができます。

※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】



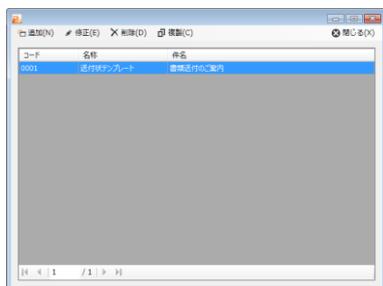
各種帳票に印刷する内容を設定します。

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】

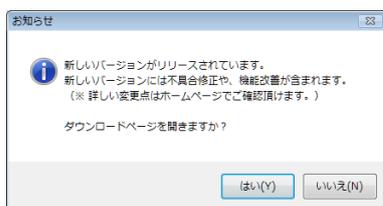


送付状に印字する内容のテンプレートを作成できます。

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。

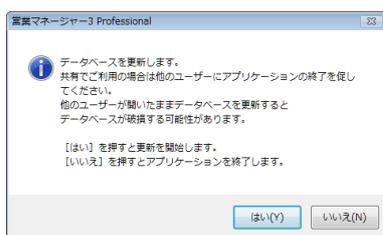
新しいバージョンがある場合は、左図の様に、バージョンアップを行うかどうか選択するダイアログが表示されます。

「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。

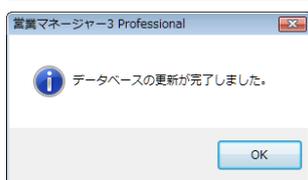
重要な更新がある場合は、「いいえ」ボタンは表示されません。必ずアップデートを行ってから営業マネージャーを起動してください。

※アップデートには、費用はかかりません。

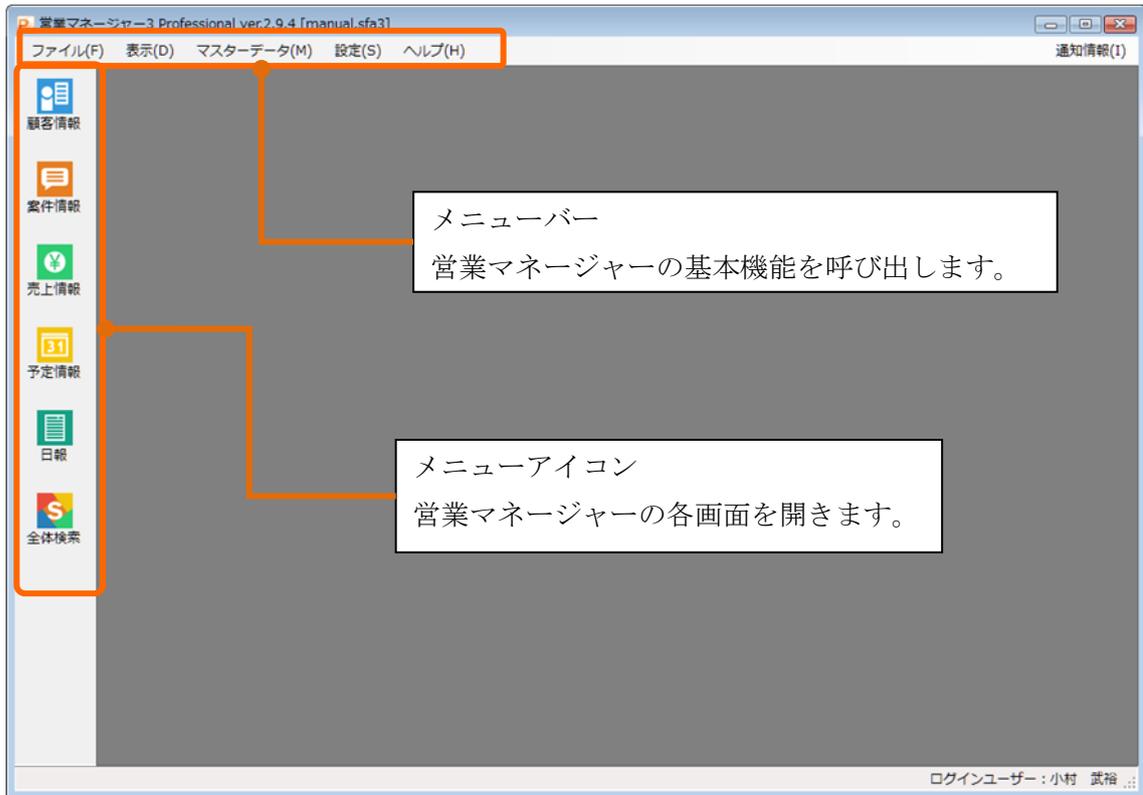


アップデート時に、データベースの更新を行う場合があります。

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



### 3章 メイン画面



※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】

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

#### 【設定】

環境設定		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。
---------	--	--

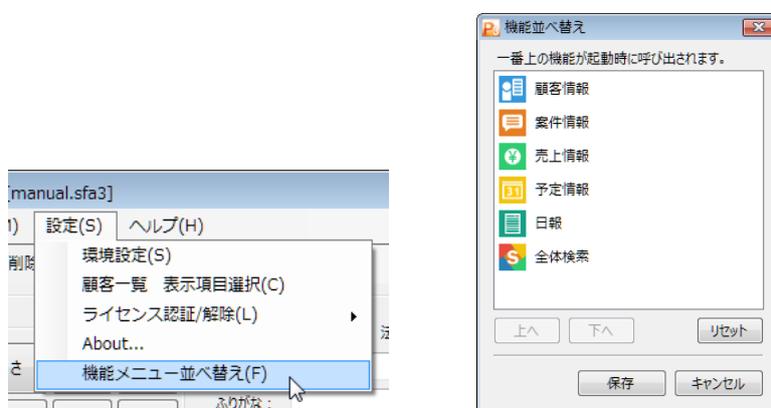
### 3-2. メニューアイコン

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。
売上情報	売上情報画面を開きます。 (PROFESSIONALのみ)
予定管理	予定画面を開きます。 (PROFESSIONALのみ)
日報	日報画面を開きます。 (PROFESSIONALのみ)
全体検索	全体検索画面を開きます。 (PROFESSIONALのみ)

### 3-3. メニューアイコンの並べ替え

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



### 3-4. 通知情報(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。

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



	日付	顧客名	件名
<input type="checkbox"/>	2017/02/14(火)	株式会社コミュニケーションサービス コンサルタント	3月号原稿提示
<input type="checkbox"/>	2017/02/14(火)	バイエルマテリアル中央株式会社	定例打ち合わせ
<input type="checkbox"/>	2017/02/15(水)	建設三城チタン有限公司	大阪出張
<input type="checkbox"/>	2017/02/15(水)	バイエルマテリアル中央株式会社	定例打ち合わせ <span>未読</span>
<input type="checkbox"/>	2017/02/17(金)		全体ミーティング
<input type="checkbox"/>	2017/02/17(金)	バイエルマテリアル中央株式会社	定例打ち合わせ
	2017/02/20(月)		日報未提出
<input type="checkbox"/>	2017/02/21(火)	スバルアイ設計有限公司	CRMis勉強会
<input type="checkbox"/>	2017/02/22(水)	ゼロリ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"/>	2017/02/23(木)	エスエスアセット機械組合	プレゼン
<input type="checkbox"/>	2017/02/23(木)	株式会社情報アセット住宅研究	打ち合わせ

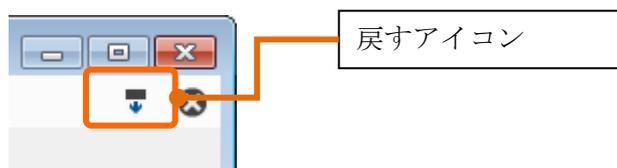
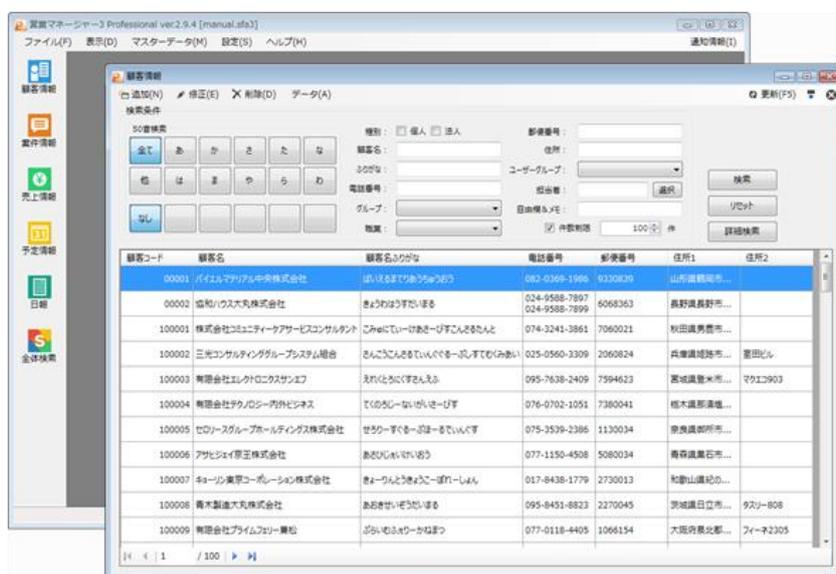
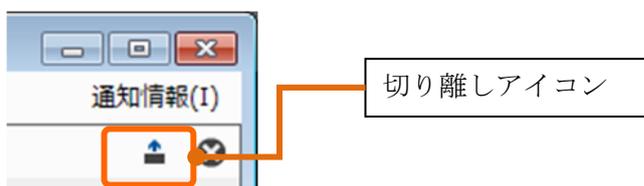
通知情報の画面で、完了状態のチェックを入れることができます。

チェックを入れると完了となり、通知情報の画面には表示されなくなります。

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

### 3-5. 画面の切り離し

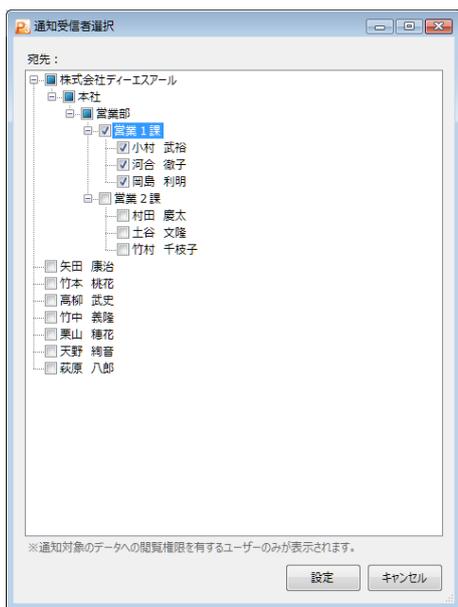
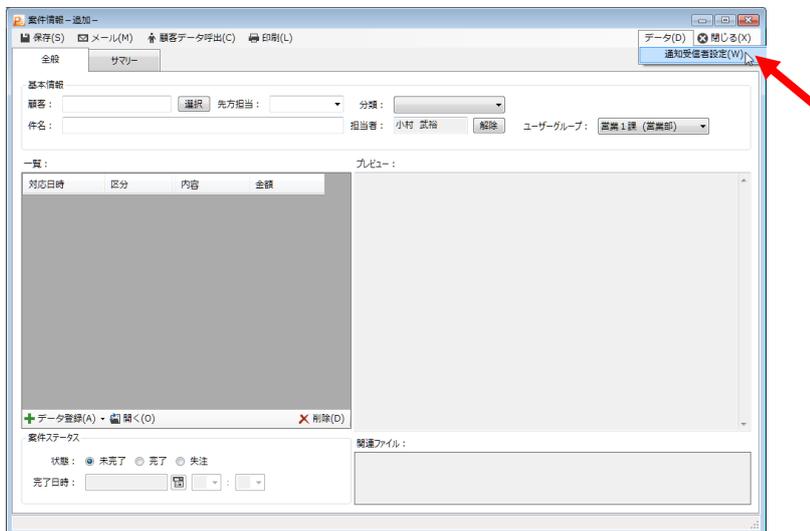
各画面の右上に切り離しアイコンのある画面は、画面を切り離して使うことができます。  
切り離れた画面は、戻すアイコンで元の画面に戻すことができます。



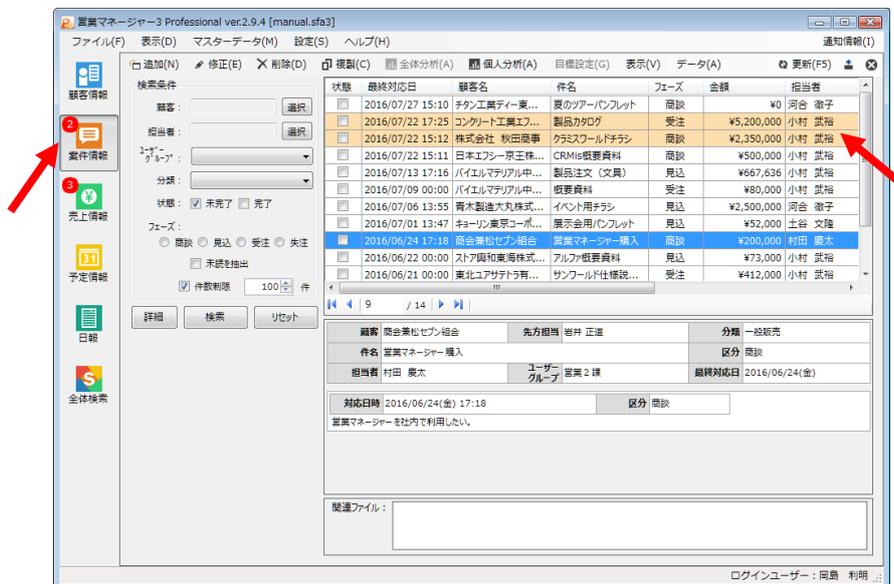
### 3-6. 通知受信者 (PROFESSIONAL のみ)

対応、売上、日報には、通知受信者を設定する機能があります。

「データ」→「通知受信者設定」で、受信者を登録することができます。



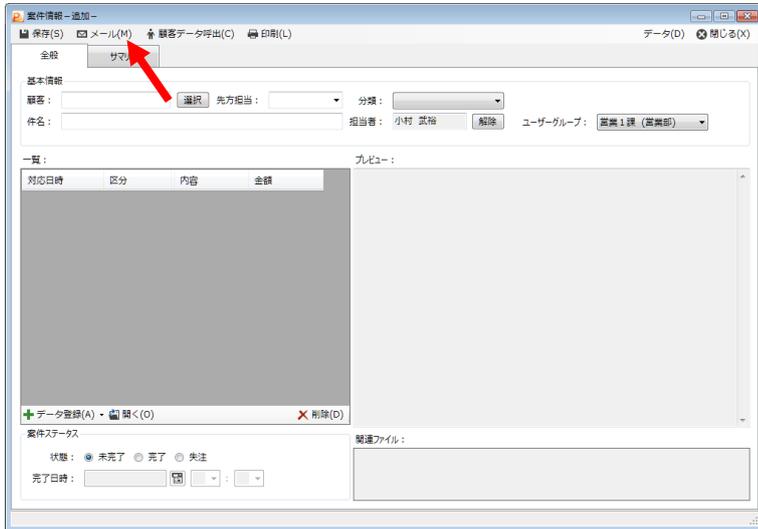
通知受信者を設定すると、次回保存時以降、データを保存する度に受信者に未読として通知されます。  
 受信者の画面では、一覧の中の未読の情報に背景色が付きます。  
 また、メニューアイコンに未読の件数が表示されます。  
 データを閲覧することで既読に切り替わります。



### 3-7. メール通知 (PROFESSIONAL のみ)

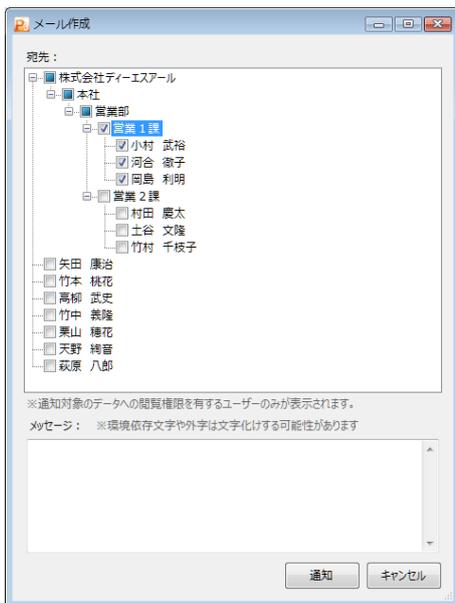
顧客、全体検索を除く全ての機能で、メール通知を行うことができます。

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



宛先を選択し、簡単なメッセージを記述して送信することができます。

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



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

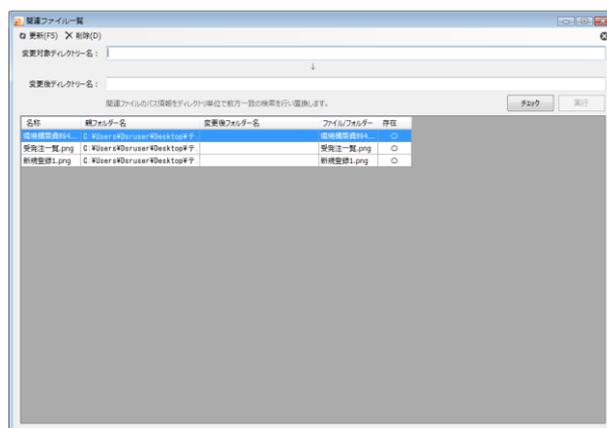
### 3-8. 関連ファイル一覧

登録されている関連ファイルを一覧表示します。

この画面から関連ファイルを削除することもできます。

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

※パスの変更のみの機能です。ファイル名は変更されません。



## 4章 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

機能メニュー

案件情報の各種機能呼び出します。

The screenshot displays the '営業マネージャー3 Basic ver.3.1.5' application window. The interface is divided into several sections:

- 機能メニュー (Function Menu):** Located at the top, it includes buttons for '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)', and 'データ(A)'. A callout box points to this menu, stating: '機能メニュー 案件情報の各種機能呼び出します。'
- 検索条件 (Search Conditions):** A sidebar on the left contains various filters such as '顧客' (Customer), '担当者' (Staff), 'フェーズ' (Phase), and '最終対応日' (Last Response Date). A callout box points to this area, stating: '抽出条件を設定して検索できます。'
- 一覧表示領域 (List Display Area):** The main central area shows a table of cases. A callout box points to this table, stating: '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。'
- 詳細表示 (Detail View):** Below the table, a detailed view of a selected case is shown, including fields for '顧客', '件名', '担当者', '対応日時', and '区分'.

状態	最終対応日	顧客名	件名	フェーズ	金額	担当者
■	2016/07/22(金) 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
■	2016/07/22(金) 15:12	株式会社 秋田商事	クリスマスワールドチラシ	商談		小村 武裕
■	2016/07/22(金) 15:11	日本エフシー京王株...	CRMis概要資料	商談		小村 武裕
■	2016/07/13(水) 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
■	2016/07/09(土) 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。

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。

## 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呼び出します。

The screenshot displays the '営業マネージャー Professional ver.3.1.5' application window. The interface is divided into several sections:

- Search and Filter Panel (Left):** Contains fields for '顧客' (Customer), '担当者' (Staff), 'ユーザーグループ' (User Group), '分類' (Classification), 'フェーズ' (Phase), and 'キーワード' (Keywords). It also includes checkboxes for '新規顧客' (New Customer) and '新規案件' (New Case), and a '件数制限' (Item Limit) set to 100. Buttons for '簡易' (Simple), '検索' (Search), and 'リセット' (Reset) are at the bottom.
- Function Menu (Top):** A menu bar with options: '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)', 'データ(A)', and '更新(F5)'. An orange box highlights this menu.
- Table (Center):** A table with columns: '状態' (Status), '最終対応日' (Last Response Date), '顧客名' (Customer Name), '件名' (Case Name), 'フェーズ' (Phase), '金額' (Amount), and '担当者' (Staff). It lists several cases with their respective details.
- Summary Panel (Bottom):** A detailed view of a selected case, showing fields for '顧客', '件名', '担当者', 'ユーザーグループ', '最終対応日', '対応日時', '予定日時', and '件名'.

Annotations with orange lines and boxes provide additional context:

- A box labeled '機能メニュー' points to the top menu bar.
- A box labeled '一覧表示領域' points to the table area, stating '登録されている案件情報が一覧表示されます。' (Registered case information is displayed in a list view).
- A box labeled '一覧で選択した案件の内容が表示されます。' (Content of the case selected in the list is displayed).
- A box at the bottom states '抽出条件を設定して検索できます。' (You can search by setting extraction conditions).

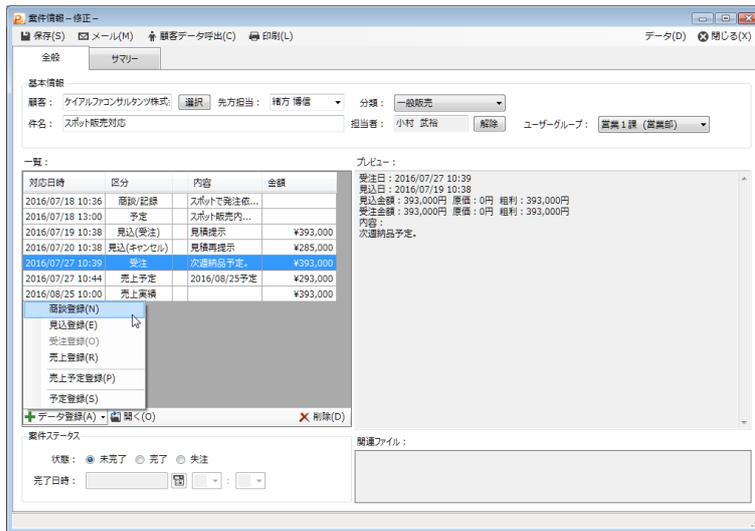
抽出条件を設定して検索できます。

#### 4-1. 機能メニュー

機能メニューには、以下の機能があります。

追加	案件を新規に作成します。
修正	すでに登録されている案件を修正します。
削除	登録されている案件を削除します。
複製	選択している案件を複製します。
全体分析	全体の受注、売り上げ、新規案件・顧客の分析を行います。 (PROFESSIONALのみ)
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。(PROFESSIONALのみ)
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。 選択行を既読にすることができます。 一覧印刷、詳細印刷ができます。

## 4-2. 案件登録、編集画面



案件の登録・編集は、基本情報を登録し、基本情報に対して商談、見込、受注データを登録することができます。

PROFESSIONAL 版では、上記データに加えて売上、売上予定、予定も登録することができます。基本情報には、顧客、件名、案件分類、担当者などを登録できます。

商談には、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。

見込には、見積などの金額を伴った情報を複数登録することができます。

受注には、実際に受注した情報を登録することができます。

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。

「予定登録」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。(PROFESSIONAL のみ)

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

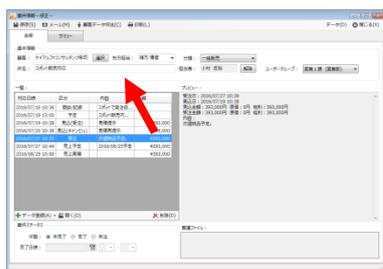
「データ」メニューの「通知受信者設定」をクリックすると、通知受信者を選択するダイアログが開きます。チェックが入った状態で案件を保存すると、受信者は未読の状態になります。

(PROFESSIONAL のみ)

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

「印刷」で、送付状など、さまざまな帳票を印刷できます。

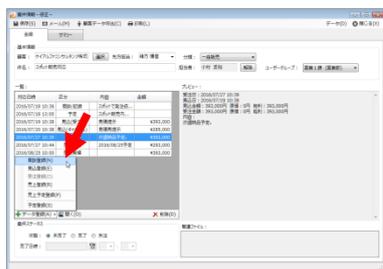
#### 4-3. 基本情報の登録



案件の基本情報を登録します。

顧客、先方担当、分類、件名、担当者、ユーザーグループを登録できます。

#### 4-4. 商談データの登録

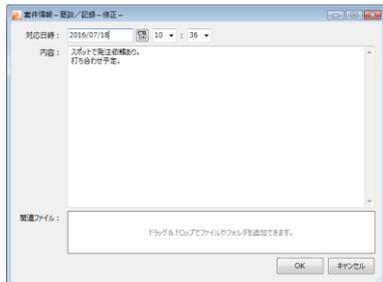


「データ登録」の「商談登録」をクリックすると、商談データを登録できます。

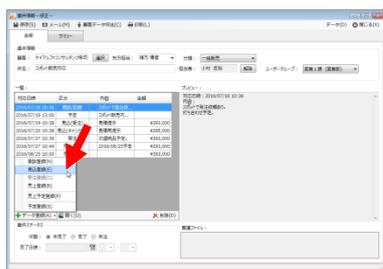
商談データは、対応日時、内容を登録できます。

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。



#### 4-5. 見込データの登録

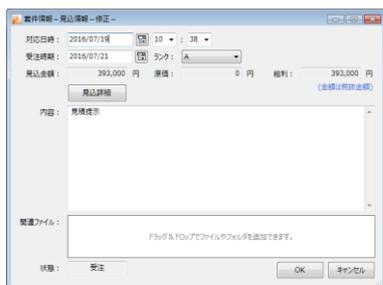


「データ登録」の「見込登録」をクリックすると、見込データを登録できます。

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。

また、商品の内訳を登録することもできます。

複数の見込データを登録できます。

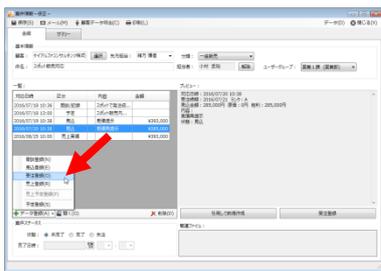


作成済みの見込データを引用して、新しい見込データを追加することもできます。

見込から受注データを作成することもできます。



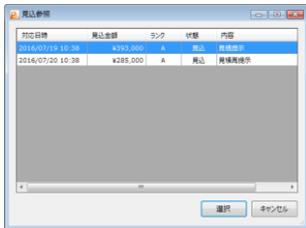
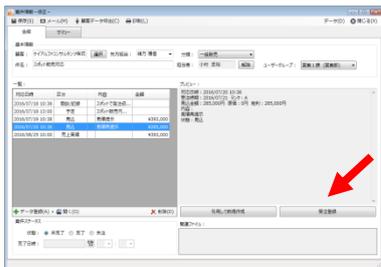
#### 4-6. 受注データの登録



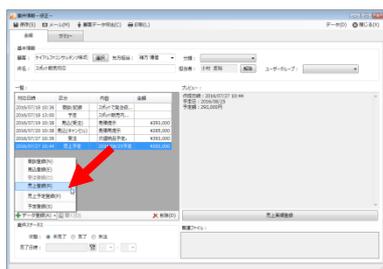
「データ登録」の「受注登録」をクリックすると、注データを登録できます。

見込データを選択し、表示された「受注登録」ボタンをクリックすると、選択している見込を元に受注データを登録できます。

「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。

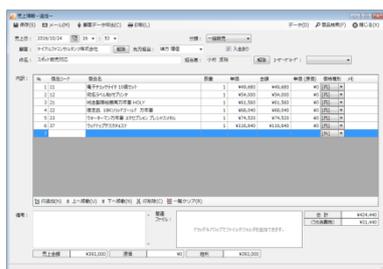


#### 4-7. 受注データから売上データの登録 (PROFESSIONAL のみ)



「データ登録」の「受注登録」をクリックすると、作成してある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。

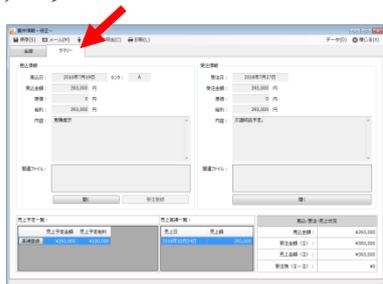
受注データ作成画面中の売上実績一覧下部の「新規」をクリックすると、売上データ登録画面が開きます。



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。

#### 4-8. サマリー

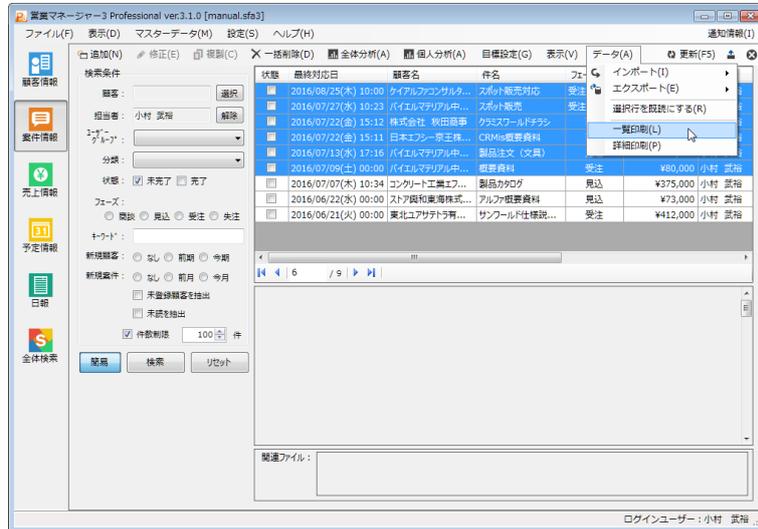


「サマリー」タブで、案件の全体を閲覧することができます。見込情報、受注情報、売上予定 (PROFESSIONAL のみ)、売上実績 (PROFESSIONAL のみ) や、受注残 (PROFESSIONAL のみ) などを一覧で表示します。

#### 4-9.一覧印刷

案件の一覧を印刷することができます。

一覧画面で印刷したい案件を選択し、データメニューの「一覧印刷」で、案件の一覧を印刷します。

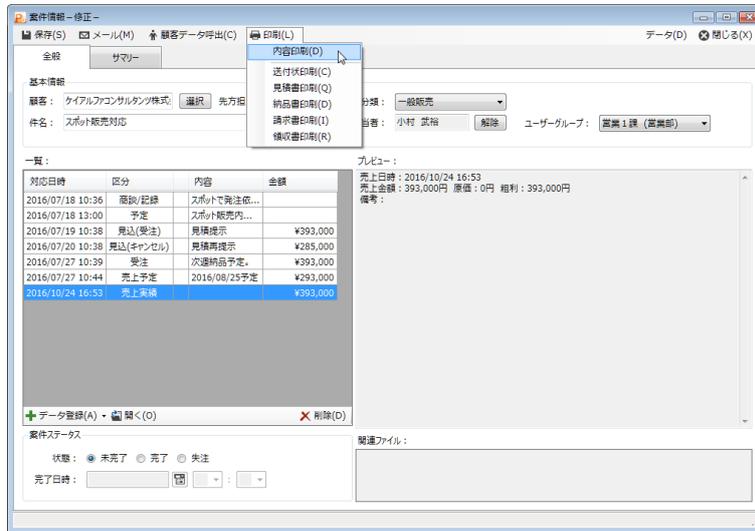


案件一覧印刷 1 / 1 ページ

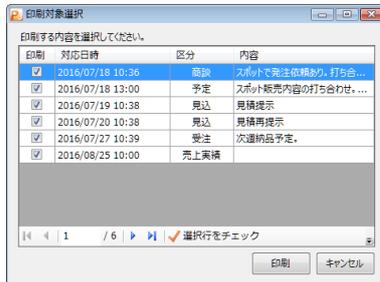
No	最終対応日	顧客名	件名	フェーズ	金額	担当者	ランク	受注時期	受注日	売上予定	開始日
1	2016/08/25 10:00	ケイアルフロンタル株式会社	スポット販売対応	受注(売上宛)	¥393,000	小村 武裕	A	2016/07/21	2016/07/21	2016/07/27 10:44	2016/07/18
2	2016/07/27 10:23	バリエルマテリアル甲斐株式会社	スポット販売	受注(売上宛)	¥1,500,000	小村 武裕		2016/07/21	2016/07/21	2016/07/27 10:23	2016/07/27
3	2016/07/22 15:12	株式会社 秋田商事	クオースワールドチラシ	商談		小村 武裕		2015/03/20			2016/07/22
4	2016/07/22 15:11	日本エプソン工業株式会社	CRM&概要資料	商談		小村 武裕		2015/04/20			2016/07/22
5	2016/07/13 17:16	バリエルマテリアル甲斐株式会社	製品注文(文員)	見込	¥967,636	小村 武裕	B	2016/08/25			2016/07/11
6	2016/07/09 00:00	バリエルマテリアル甲斐株式会社	概要資料	受注	¥80,000	小村 武裕			2016/07/09	2016/07/25 09:41	2016/07/09

#### 4-10. 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。



#### 4-10-1. 内容印刷

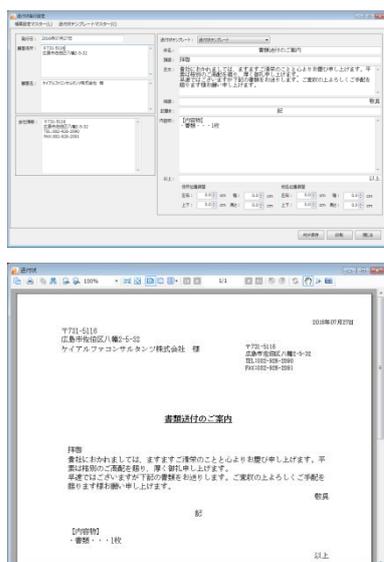


登録されている内容を印刷します。

印刷する内容を選択することができます。



#### 4-10-2. 送付状



設定画面で印刷内容を入力できます。

マスタに登録されている送付状テンプレートから内容を取得できます。

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

#### 4-10-3. 見積書



設定画面で印刷内容を入力できます。

マスタに登録されている帳票設定から内容を取得できます。

角印の位置、サイズを調整できます。

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

#### 4-10-4. 納品書



設定画面で印刷内容を入力できます。

マスタに登録されている帳票設定から内容を取得できます。

角印の位置、サイズを調整できます。

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



#### 4-10-5. 請求書



設定画面で印刷内容を入力できます。

マスタに登録されている帳票設定から内容を取得できます。

角印の位置、サイズを調整できます。

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



#### 4-10-6. 領収書



設定画面で印刷内容を入力できます。

マスタに登録されている帳票設定から内容を取得できます。

角印の位置、サイズを調整できます。

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



#### 4-11. 案件分析～全体 (PROFESSIONAL のみ)

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】

		金額				総利			
		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】

	今期実績	全体比率	累計比率	前期末実績	差額	前期末比	今期総利
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ツ株式会社	393,000	9.23%	59.56%	0	393,000	---	393,000
株式会社キリン大橋サイエンス	117,000	2.75%	62.31%	0	117,000	---	117,000
東洋ユーコム株式会社	114,873	2.70%	65.01%	33,943	80,930	+238.43%	114,873
株式会社マイエースホールディングス国際航業	114,873	2.70%	67.71%	0	114,873	---	114,873
プラント西武薬品株式会社	57,292	1.35%	69.06%	0	57,292	---	57,292
株式会社宇都コエティージャ	55,543	1.31%	70.36%	0	55,543	---	55,543
アパテ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
有限会社プラント建材エプ	51,000	1.20%	74.06%	0	51,000	---	51,000
有限会社ビストンリングサヒ本屋	40,115	0.94%	75.00%	0	40,115	---	40,115
テクノロジセントラルユー-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) 閉じる(X)

実績・目標    顧客    商品

条件  
 種:  商品  商品グループ1  商品グループ2  
 ユーザーグループ: 営業部 (本社)  
 担当者:   
 表示方法: 上位  件をランキング  
 範囲:  当年  昨年  一昨年  
 対象:  実績  粗利 分析

	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
本業トランプスノート	367,025	15.5%	15.5%	672,748	-305,723	-45.4%	367,025
スマートデスクオーガナイザー	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%	39.8%	---	---	---	226,800
ウォーターマフ万年筆 エクセプション プレシタスタイル	203,236	8.6%	48.4%	---	---	---	203,236
限定品 18Kリッドゴールド 万年筆	123,709	5.2%	53.6%	---	---	---	123,709
ステンレス字押し板B	111,979	4.7%	58.4%	57,292	54,687	+95.5%	111,979
スタイルフィット3色ボールペン 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%	102,860	-21,144	-20.6%	81,716
プリンタ用紙 給与封筒 10個セット	80,696	3.4%	68.9%	185,160	-104,464	-56.4%	80,696
カーボン紙 筆記用 用 10個セット	79,115	3.3%	72.2%	---	---	---	79,115
レタートレー A4縦型	77,320	3.3%	75.5%	118,800	-41,480	-34.9%	77,320
ソルカーボン紙#2300携帯用両面筆記用紙	64,800	2.7%	78.2%	33,943	30,857	+90.9%	64,800

#### 4-12. 案件分析～個人 (PROFESSIONAL のみ)

##### 【実績・目標】

案件分析 - 全体分析

エクスポート(E) 閉じる(X)

実績・目標 職名 商品 案件分析 (対象グループ) :

条件

種別:  受注  売上

集計方法:  グループ別  担当者別

表示方法:  実績  対前年比

表示範囲: 営業部 (本社) 以下

表示形式:  月  四半期  半期 範囲:  当年  昨年  一昨年

表示項目:  目標  見込  A  B  C  なし 分析

		1月				2月			
		目標	実績	差	達成率	目標	実績	差	達成率
営業部	営業 1 課	5,000,000	---	---	---	---	---	---	---
	営業 2 課	3,000,000	1,740,000	-1,260,000	58.0%	---	268,308	---	---
営業部 合計		---	1,740,000	---	---	---	268,308	---	---

##### 【顧客】

案件分析 - 全体分析

エクスポート(E) 閉じる(X)

実績・目標 職名 商品 案件分析 (対象グループ) :

条件

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:  当年  昨年  一昨年

対象:  実績  租利 分析

	今期実績	全体比率	累計比率	前期末実績	差額	前期末比	今期租利
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
協和ハウス大丸株式会社	641,273	15.07%	50.33%	0	641,273	---	639,455
タイアルファコンサルタンツ株式会社	393,000	9.23%	59.56%	0	393,000	---	393,000
株式会社キリン大橋サイエンス	117,000	2.75%	62.31%	0	117,000	---	117,000
東洋ユースム株式会社	114,873	2.70%	65.01%	33,943	80,930	+238.43%	114,873
株式会社マイエースホールディングス国際航業	114,873	2.70%	67.71%	0	114,873	---	114,873
プラント西武薬品株式会社	57,292	1.35%	69.06%	0	57,292	---	57,292
株式会社宇都コユニティハウス	55,543	1.31%	70.36%	0	55,543	---	55,543
アパティス製造工業株式会社	54,687	1.29%	71.65%	0	54,687	---	54,687
イースパルシステム建設株式会社	51,429	1.21%	72.86%	0	51,429	---	51,429
株式会社プラント建材エフ	51,000	1.20%	74.06%	0	51,000	---	51,000
株式会社ビストンリングサヒエ	40,115	0.94%	75.00%	0	40,115	---	40,115
テクノロジセントラルエー株式会社	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) 閉じる(X)

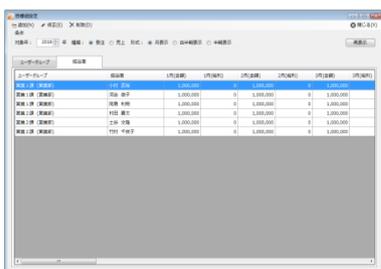
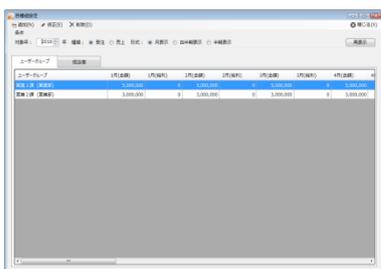
実績・目標 | 職名 | 商品 | 案件分析 (対象グループ) :

条件  
 種:  商品  商品グループ1  商品グループ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:  当年  昨年  一昨年  
 対象:  実績  粗利 分析

	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
本業トランプスノート	367,025	15.5%	15.5%	672,748	-305,723	-45.4%	367,025
スマートデスクオーガナイザー	346,746	14.7%	30.2%	120,343	226,403	+188.1%	346,746
角2折筒 クラフト8S 30000枚	226,800	9.6%	39.8%	---	---	---	226,800
ウォーターマフ万年筆 エクセプション プレシタスタイル	203,236	8.6%	48.4%	---	---	---	203,236
限定品 18Kリッドコード 万年筆	123,709	5.2%	53.6%	---	---	---	123,709
ステンレス字押し板B	111,979	4.7%	58.4%	57,292	54,687	+95.5%	111,979
スタイルフィット3色ボールペン 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%	102,860	-21,144	-20.6%	81,716
プリンタ用紙 給与封筒 10個セット	80,696	3.4%	68.9%	185,160	-104,464	-56.4%	80,696
カーボン紙 筆記用 用 10個セット	79,115	3.3%	72.2%	---	---	---	79,115
レタートレー A4縦型	77,320	3.3%	75.5%	118,800	-41,480	-34.9%	77,320
ソルカーペン紙#2300携帯用両面筆記用紙	64,800	2.7%	78.2%	33,943	30,857	+90.9%	64,800

#### 4-13. 目標設定 (PROFESSIONAL のみ)

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。

機能メニュー

顧客情報の各種機能を呼び出します。

検索領域

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

営業マネージャー3 Professional ver.3.1.1 [manual.sfa3]

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

追加(N) 修正(E) 削除(D) データ(A) 更新(F5)

検索条件

50音検索

全て あ か さ た な  
他 は ま や ら わ  
なし

種別:  個人  法人 郵便番号:   
顧客名:  住所:   
ふりがな:  ユーザーグループ:   
電話番号:  担当者:  選択  
グループ:  自由欄&メモ:   
職業:   件数制限 100 件

検索 リセット 詳細検索

顧客コード	顧客名	顧客名ふりがな	電話番号	郵便番号	住所1	住所2
00001	バイエルマテリアル中央株式会社	ばいえるまてりあうちゅうおう	082-0369-1986	9330839	山形県鶴岡市...	
00002	協和ハウス大丸株式会社	きょうわはうすだいまる	024-9588-7897 024-9588-7899	6068363	長野県長野市...	
100001	株式会社コミュニティケアサービスコンサルタント	こみゆにていけあさーびすこんさると	074-3241-3861	7060021	秋田県鹿角市...	
100002	三光コンサルティンググループシステム組合	さんこうこんさるといんぐらうぷしすたむあひ	025-0560-3300	2060824	兵庫県姫路市...	壺田ビル
100003	有限会社エレクトロニクスサンエフ	げんがいシャエくとろにくすさんえふ	079-9309-2000	7594623	宮城県登米市...	マクエコ903
100004	有限会社テクノロジー内外ビジネス	げんがいシャテクノロジーないがいびじねす		7380041	栃木県那須塩...	
100005	セロリスグループホールディングス株式会社	せろりすぐらうぷほーるていんぐすかぶがいシャ	079-9309-2000	1130034	奈良県御所市...	
100006	アサヒエイ京王株式会社	あさひえいけいおう	077-1150-4508	5080034	青森県黒石市...	
100007	キョーリン東京コーポレーション株式会社	きょーりんとうきょうこーぽれいしょん	017-8438-1779	2730013	和歌山県紀の...	
100008	青木製造大丸株式会社	あおきせいだいまる	095-8451-8823	2270045	茨城県日立市...	タスリー808

1 / 100

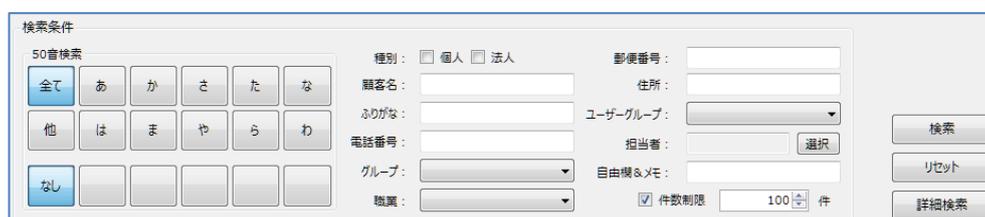
ログインユーザー：小村 武裕

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。
顧客名	入力した文字を含む顧客名を検索します。 関係者情報に登録されている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。
ユーザーグループ	顧客に登録されているユーザーグループで検索します。
担当者	選択した担当者で検索します。
自由入力欄&メモ	入力した文字を含む自由入力欄1～5、メモ1～3を検索します。
件数制限	一覧表示欄に表示する顧客の件数を制限します。チェックを外すと、対象の顧客の全てが表示されます。 顧客の登録数が多い場合は、表示に時間がかかる場合があります。
リセット	検索条件をリセットします。
検索	検索を実行します。一部、リアルタイムで検索を行う項目もあります。
詳細検索	詳細検索ダイアログを開きます。

### 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案件情報、売上情報（PROFESSIONALのみ）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、売上情報（PROFESSIONALのみ）、予定情報（PROFESSIONALのみ）登録画面を開きます。
エクスポート	一覧表示されている顧客をエクスポートします。
一覧印刷	選択している顧客の一覧を印刷します。
タックシール印刷	タックシールに印刷します。
送付状発行	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



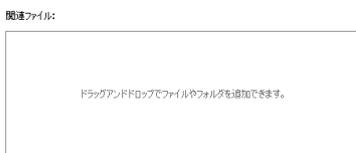
一覧画面の「追加」ボタンをクリックして顧客情報登録画面を開き、データを登録します。

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

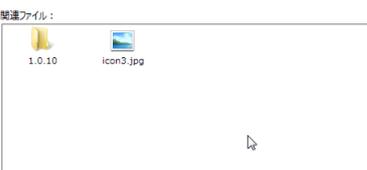
顧客種別で個人を選択している場合は、性別と生年月日が登録できます。

顧客種別で法人を選択している場合は、設立日と資本金が登録できます。

#### 2) 基本情報（関連ファイルの登録）



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



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

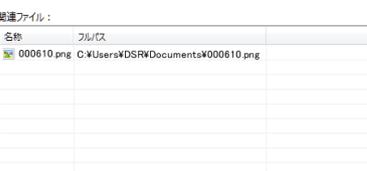


ファイル、フォルダが存在しない、または、閲覧できない場所にある場合は、左図の様に「？」アイコンが表示されます。



ファイルの表示形式を変更することができます。

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



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

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

### 3) 補足情報



「補足情報」タブへ移動すると、補足情報を入力することができます。

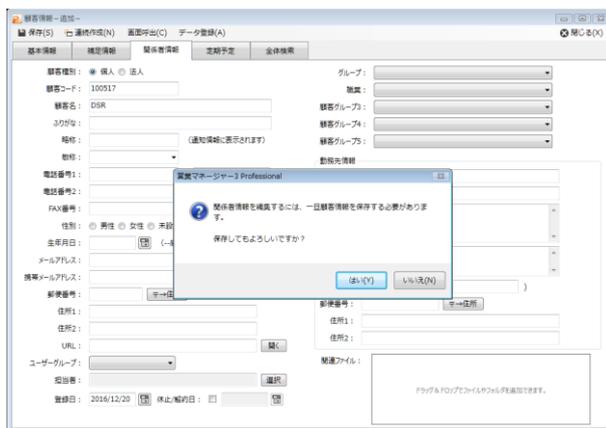
日付項目、自由入力欄、自由チェック欄、メモ欄の名称は、マスターデータメニューの「可変項目設定」画面で変更することができます。



画面左上の「保存」ボタンで、データを登録して画面を閉じます。

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

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



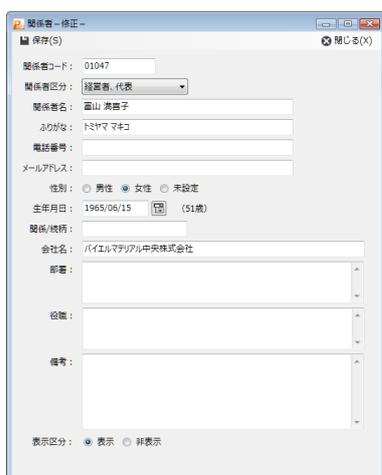
## 6-2. 顧客画面からのデータの登録、修正、閲覧

### 1) 関係者情報



関係者区分	コード	氏名	住所	電話番号	Eメール	備考
代表	0001	山田 太郎	〒100-0001 東京都千代田区千代田1-1-1	03-1234-5678		
役員	0002	佐藤 花子	〒100-0001 東京都千代田区千代田1-1-1	03-1234-5679		
家族	0003	鈴木 一郎	〒100-0001 東京都千代田区千代田1-1-1	03-1234-5680		
関係者区分	0004	田中 美穂	〒100-0001 東京都千代田区千代田1-1-1	03-1234-5681		
関係者区分	0005	高橋 健一	〒100-0001 東京都千代田区千代田1-1-1	03-1234-5682		
関係者区分	0006	渡辺 真由美	〒100-0001 東京都千代田区千代田1-1-1	03-1234-5683		
関係者区分	0007	伊藤 大輔	〒100-0001 東京都千代田区千代田1-1-1	03-1234-5684		
関係者区分	0008	山本 由紀	〒100-0001 東京都千代田区千代田1-1-1	03-1234-5685		
関係者区分	0009	中村 隆夫	〒100-0001 東京都千代田区千代田1-1-1	03-1234-5686		
関係者区分	0010	小林 千鶴	〒100-0001 東京都千代田区千代田1-1-1	03-1234-5687		
関係者区分	0011	清水 和夫	〒100-0001 東京都千代田区千代田1-1-1	03-1234-5688		
関係者区分	0012	石川 美穂	〒100-0001 東京都千代田区千代田1-1-1	03-1234-5689		
関係者区分	0013	木村 健一	〒100-0001 東京都千代田区千代田1-1-1	03-1234-5690		
関係者区分	0014	佐々木 真由美	〒100-0001 東京都千代田区千代田1-1-1	03-1234-5691		
関係者区分	0015	渡辺 大輔	〒100-0001 東京都千代田区千代田1-1-1	03-1234-5692		
関係者区分	0016	山本 由紀	〒100-0001 東京都千代田区千代田1-1-1	03-1234-5693		
関係者区分	0017	中村 隆夫	〒100-0001 東京都千代田区千代田1-1-1	03-1234-5694		
関係者区分	0018	小林 千鶴	〒100-0001 東京都千代田区千代田1-1-1	03-1234-5695		
関係者区分	0019	清水 和夫	〒100-0001 東京都千代田区千代田1-1-1	03-1234-5696		
関係者区分	0020	石川 美穂	〒100-0001 東京都千代田区千代田1-1-1	03-1234-5697		
関係者区分	0021	木村 健一	〒100-0001 東京都千代田区千代田1-1-1	03-1234-5698		
関係者区分	0022	佐々木 真由美	〒100-0001 東京都千代田区千代田1-1-1	03-1234-5699		
関係者区分	0023	渡辺 大輔	〒100-0001 東京都千代田区千代田1-1-1	03-1234-5700		
関係者区分	0024	山本 由紀	〒100-0001 東京都千代田区千代田1-1-1	03-1234-5701		
関係者区分	0025	中村 隆夫	〒100-0001 東京都千代田区千代田1-1-1	03-1234-5702		
関係者区分	0026	小林 千鶴	〒100-0001 東京都千代田区千代田1-1-1	03-1234-5703		
関係者区分	0027	清水 和夫	〒100-0001 東京都千代田区千代田1-1-1	03-1234-5704		
関係者区分	0028	石川 美穂	〒100-0001 東京都千代田区千代田1-1-1	03-1234-5705		
関係者区分	0029	木村 健一	〒100-0001 東京都千代田区千代田1-1-1	03-1234-5706		
関係者区分	0030	佐々木 真由美	〒100-0001 東京都千代田区千代田1-1-1	03-1234-5707		
関係者区分	0031	渡辺 大輔	〒100-0001 東京都千代田区千代田1-1-1	03-1234-5708		
関係者区分	0032	山本 由紀	〒100-0001 東京都千代田区千代田1-1-1	03-1234-5709		
関係者区分	0033	中村 隆夫	〒100-0001 東京都千代田区千代田1-1-1	03-1234-5710		
関係者区分	0034	小林 千鶴	〒100-0001 東京都千代田区千代田1-1-1	03-1234-5711		
関係者区分	0035	清水 和夫	〒100-0001 東京都千代田区千代田1-1-1	03-1234-5712		
関係者区分	0036	石川 美穂	〒100-0001 東京都千代田区千代田1-1-1	03-1234-5713		
関係者区分	0037	木村 健一	〒100-0001 東京都千代田区千代田1-1-1	03-1234-5714		
関係者区分	0038	佐々木 真由美	〒100-0001 東京都千代田区千代田1-1-1	03-1234-5715		
関係者区分	0039	渡辺 大輔	〒100-0001 東京都千代田区千代田1-1-1	03-1234-5716		
関係者区分	0040	山本 由紀	〒100-0001 東京都千代田区千代田1-1-1	03-1234-5717		
関係者区分	0041	中村 隆夫	〒100-0001 東京都千代田区千代田1-1-1	03-1234-5718		
関係者区分	0042	小林 千鶴	〒100-0001 東京都千代田区千代田1-1-1	03-1234-5719		
関係者区分	0043	清水 和夫	〒100-0001 東京都千代田区千代田1-1-1	03-1234-5720		
関係者区分	0044	石川 美穂	〒100-0001 東京都千代田区千代田1-1-1	03-1234-5721		
関係者区分	0045	木村 健一	〒100-0001 東京都千代田区千代田1-1-1	03-1234-5722		
関係者区分	0046	佐々木 真由美	〒100-0001 東京都千代田区千代田1-1-1	03-1234-5723		
関係者区分	0047	渡辺 大輔	〒100-0001 東京都千代田区千代田1-1-1	03-1234-5724		
関係者区分	0048	山本 由紀	〒100-0001 東京都千代田区千代田1-1-1	03-1234-5725		
関係者区分	0049	中村 隆夫	〒100-0001 東京都千代田区千代田1-1-1	03-1234-5726		
関係者区分	0050	小林 千鶴	〒100-0001 東京都千代田区千代田1-1-1	03-1234-5727		
関係者区分	0051	清水 和夫	〒100-0001 東京都千代田区千代田1-1-1	03-1234-5728		
関係者区分	0052	石川 美穂	〒100-0001 東京都千代田区千代田1-1-1	03-1234-5729		
関係者区分	0053	木村 健一	〒100-0001 東京都千代田区千代田1-1-1	03-1234-5730		
関係者区分	0054	佐々木 真由美	〒100-0001 東京都千代田区千代田1-1-1	03-1234-5731		
関係者区分	0055	渡辺 大輔	〒100-0001 東京都千代田区千代田1-1-1	03-1234-5732		
関係者区分	0056	山本 由紀	〒100-0001 東京都千代田区千代田1-1-1	03-1234-5733		
関係者区分	0057	中村 隆夫	〒100-0001 東京都千代田区千代田1-1-1	03-1234-5734		
関係者区分	0058	小林 千鶴	〒100-0001 東京都千代田区千代田1-1-1	03-1234-5735		
関係者区分	0059	清水 和夫	〒100-0001 東京都千代田区千代田1-1-1	03-1234-5736		
関係者区分	0060	石川 美穂	〒100-0001 東京都千代田区千代田1-1-1	03-1234-5737		
関係者区分	0061	木村 健一	〒100-0001 東京都千代田区千代田1-1-1	03-1234-5738		
関係者区分	0062	佐々木 真由美	〒100-0001 東京都千代田区千代田1-1-1	03-1234-5739		
関係者区分	0063	渡辺 大輔	〒100-0001 東京都千代田区千代田1-1-1	03-1234-5740		
関係者区分	0064	山本 由紀	〒100-0001 東京都千代田区千代田1-1-1	03-1234-5741		
関係者区分	0065	中村 隆夫	〒100-0001 東京都千代田区千代田1-1-1	03-1234-5742		
関係者区分	0066	小林 千鶴	〒100-0001 東京都千代田区千代田1-1-1	03-1234-5743		
関係者区分	0067	清水 和夫	〒100-0001 東京都千代田区千代田1-1-1	03-1234-5744		
関係者区分	0068	石川 美穂	〒100-0001 東京都千代田区千代田1-1-1	03-1234-5745		
関係者区分	0069	木村 健一	〒100-0001 東京都千代田区千代田1-1-1	03-1234-5746		
関係者区分	0070	佐々木 真由美	〒100-0001 東京都千代田区千代田1-1-1	03-1234-5747		
関係者区分	0071	渡辺 大輔	〒100-0001 東京都千代田区千代田1-1-1	03-1234-5748		
関係者区分	0072	山本 由紀	〒100-0001 東京都千代田区千代田1-1-1	03-1234-5749		
関係者区分	0073	中村 隆夫	〒100-0001 東京都千代田区千代田1-1-1	03-1234-5750		
関係者区分	0074	小林 千鶴	〒100-0001 東京都千代田区千代田1-1-1	03-1234-5751		
関係者区分	0075	清水 和夫	〒100-0001 東京都千代田区千代田1-1-1	03-1234-5752		
関係者区分	0076	石川 美穂	〒100-0001 東京都千代田区千代田1-1-1	03-1234-5753		
関係者区分	0077	木村 健一	〒100-0001 東京都千代田区千代田1-1-1	03-1234-5754		
関係者区分	0078	佐々木 真由美	〒100-0001 東京都千代田区千代田1-1-1	03-1234-5755		
関係者区分	0079	渡辺 大輔	〒100-0001 東京都千代田区千代田1-1-1	03-1234-5756		
関係者区分	0080	山本 由紀	〒100-0001 東京都千代田区千代田1-1-1	03-1234-5757		
関係者区分	0081	中村 隆夫	〒100-0001 東京都千代田区千代田1-1-1	03-1234-5758		
関係者区分	0082	小林 千鶴	〒100-0001 東京都千代田区千代田1-1-1	03-1234-5759		
関係者区分	0083	清水 和夫	〒100-0001 東京都千代田区千代田1-1-1	03-1234-5760		
関係者区分	0084	石川 美穂	〒100-0001 東京都千代田区千代田1-1-1	03-1234-5761		
関係者区分	0085	木村 健一	〒100-0001 東京都千代田区千代田1-1-1	03-1234-5762		
関係者区分	0086	佐々木 真由美	〒100-0001 東京都千代田区千代田1-1-1	03-1234-5763		
関係者区分	0087	渡辺 大輔	〒100-0001 東京都千代田区千代田1-1-1	03-1234-5764		
関係者区分	0088	山本 由紀	〒100-0001 東京都千代田区千代田1-1-1	03-1234-5765		
関係者区分	0089	中村 隆夫	〒100-0001 東京都千代田区千代田1-1-1	03-1234-5766		
関係者区分	0090	小林 千鶴	〒100-0001 東京都千代田区千代田1-1-1	03-1234-5767		
関係者区分	0091	清水 和夫	〒100-0001 東京都千代田区千代田1-1-1	03-1234-5768		
関係者区分	0092	石川 美穂	〒100-0001 東京都千代田区千代田1-1-1	03-1234-5769		
関係者区分	0093	木村 健一	〒100-0001 東京都千代田区千代田1-1-1	03-1234-5770		
関係者区分	0094	佐々木 真由美	〒100-0001 東京都千代田区千代田1-1-1	03-1234-5771		
関係者区分	0095	渡辺 大輔	〒100-0001 東京都千代田区千代田1-1-1	03-1234-5772		
関係者区分	0096	山本 由紀	〒100-0001 東京都千代田区千代田1-1-1	03-1234-5773		
関係者区分	0097	中村 隆夫	〒100-0001 東京都千代田区千代田1-1-1	03-1234-5774		
関係者区分	0098	小林 千鶴	〒100-0001 東京都千代田区千代田1-1-1	03-1234-5775		
関係者区分	0099	清水 和夫	〒100-0001 東京都千代田区千代田1-1-1	03-1234-5776		
関係者区分	0100	石川 美穂	〒100-0001 東京都千代田区千代田1-1-1	03-1234-5777		

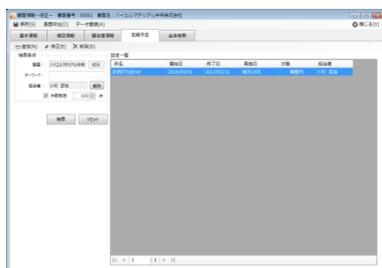
「関係者情報」タブへ移動すると、関係者の情報を入力することができます。



「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 (PROFESSIONAL のみ)



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

繰り返し方法は、以下の種類があります。

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

### 3) 全体検索

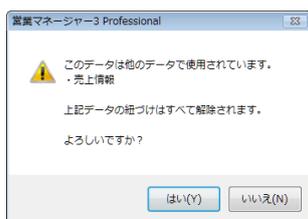


「全体検索」タブへ移動すると、顧客に対する案件情報、売上情報 (PROFESSIONAL のみ)、予定情報 (PROFESSIONAL のみ)、定期予定 (PROFESSIONAL のみ)、を一覧で閲覧、検索することができます。

### 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。

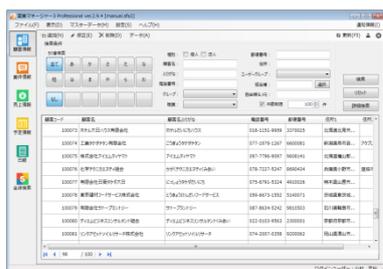
「はい」をクリックすると、顧客データが削除されます。

※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。

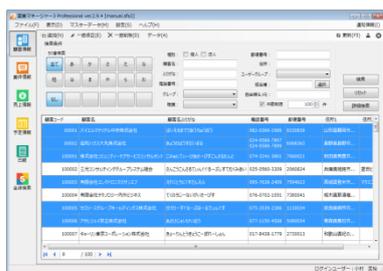


## 6-4. 一括編集、一括削除

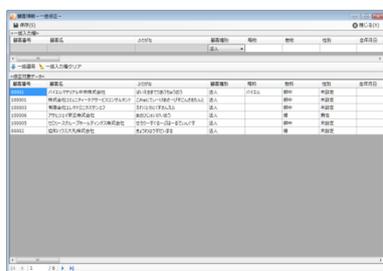
顧客一覧画面で、キーボードの **Ctrl** キー、**Shift** キーを押しながら顧客を選択することで、複数の顧客を選択することができます。複数の顧客を選択すると、編集ボタンが一括編集ボタンに、削除ボタンが一括削除ボタンに切り替わります。

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

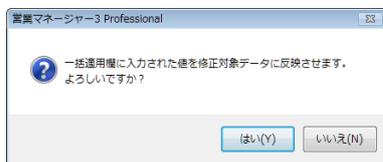


**Ctrl** キー、**Shift** キーを押しながら複数の顧客を選択すると、ボタンが一括編集、一括削除に切り替わります。



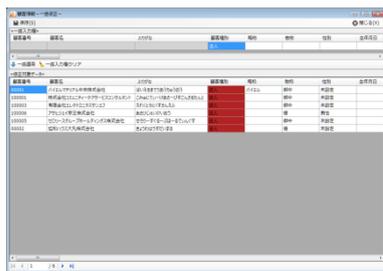
一括修正ボタンをクリックすると、一括編集画面に切り替わり、選択している顧客が表示されます。

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。

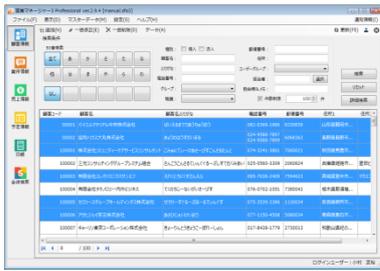
編集対象顧客一覧に直接値を入力して変更することもできます。変更内容は入力した顧客のみに適用されます。



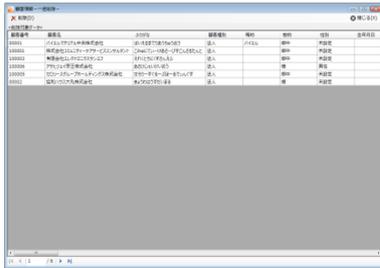
「保存」をクリックすると、確認画面が表示されますので、「はい」をクリックして編集を実行します。

**※保存したデータは元に戻すことはできません。**

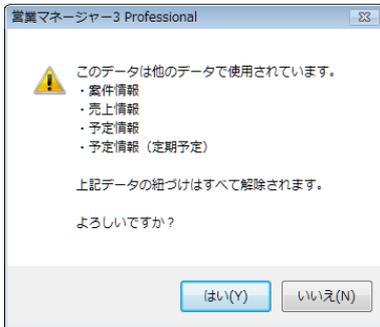
## 2) 一括削除



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。



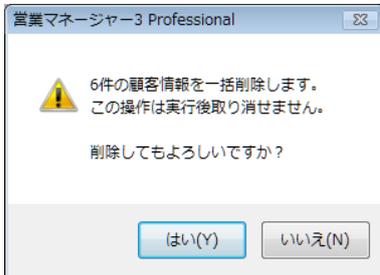
削除ボタンをクリックすると、他のデータに登録されている場合は、左図のようなメッセージが表示されます。

(表示されない場合もあります)

「はい」をクリックすると、再度確認の画面が表示されます。

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

「はい」をクリックすると顧客一覧画面に戻ります。



※削除した顧客データは元に戻すことはできません。

※顧客の関係者、関連ファイルも同時に削除されます。

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

## 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。

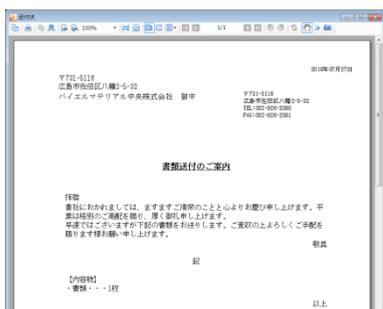


送付状テンプレートを選択できます。

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、上下の位置を調整することができます。

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



## 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。

機能メニュー  
売上情報の各種機能呼び出します。

検索条件

顧客情報  
顧客: [ ] 選択

売上日: [ ]

前日 今日 翌日  
前週 今週 翌週  
前月 今月 翌月

担当者: 小村 武裕 解除

ユーザーグループ: [ ]

分類: [ ]

売上金額: [ ] 円 以上

キーワード: [ ]

商品コード: [ ]

商品グループ1: [ ]

商品グループ2: [ ]

顧客グループ1: [ ]

未登録顧客を抽出  
 入金あり  入金なし  
 未読データを抽出  
 件数制限 100 件

簡易 検索 リセット

売上日	顧客名	件名・商品名	売上(税抜)	消費税	売上(税込)
2016/10/24(月)...	ケイアルファコンサル...	スポット販売対応	¥393,000	¥31,440	¥424,440
2016/07/29(金)...	バイエルマテリアル中...	スポット販売	¥1,500,000	¥120,000	¥1,620,000
2016/07/15(金)...	協和ハウス大丸合資...	不定期販売	¥653,149	¥52,251	¥705,400
2016/05/16(月)...	テクニカユサ静岡株...	本筆トラペーズノート	¥6,000	¥480	¥6,480
2016/05/07(土)...	タケタテコンクリート...	2014年版手帳(2014年1月...	¥14,000	¥1,120	¥15,120
2016/04/29(金)...	精工マイヤーストラペ...	本筆トラペーズノート	¥6,000	¥480	¥6,480

売上(税抜): 3,737,148円 消費税: 267,867円 売上(税込): 4,005,015円

顧客: ケイアルファコンサルカンパニ株式会社  
先方担当: 緒方 博信  
入金: あり

件名: スポット販売対応

売上日: 2016/10/24(月) 16:53  
担当者: 小村 武裕  
ユーザーグループ: [ ]

No	商品コード	商品名	数量	単価	価格種別	金額
1	11	電子チェックライタ 10個セット	1	¥49,680	[内]	¥49,680
2	12	宛名ラベル貼付パンタ	1	¥54,000	[内]	¥54,000
3	21	純金製薄絵最高万年筆 HOLY	1	¥61,560	[内]	¥61,560
4	22	限定品 18Kソリッドゴールド 万年筆	1	¥68,040	[内]	¥68,040

前送ファイル: [ ]

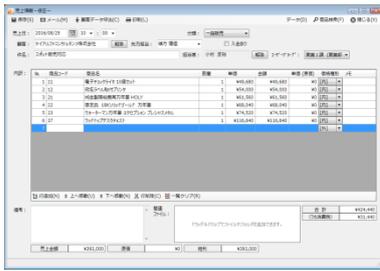
ログインユーザー: 小村 武裕

一覧表示領域  
登録されている売上情報が一覧表示されます。

抽出条件を設定して検索できます。

一覧で選択した売上の内容が表示されます。

## 7-1. 登録、編集画面



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

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

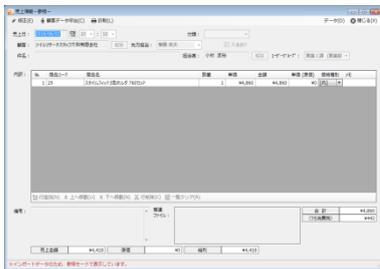
商品コード欄を空欄のままエンターキーを押すと、商品マスタ画面が開き、商品を複数選択することが可能です。

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

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

「メール」をクリックすると、メールで通知することができます。

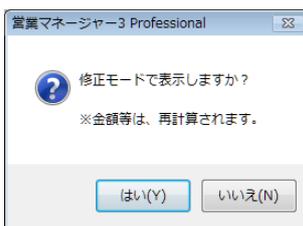
## 7-2. インポートデータ



インポートした売上データは、閲覧モードで表示されます。

画面左下にインポートデータであることが赤文字で表示されます。

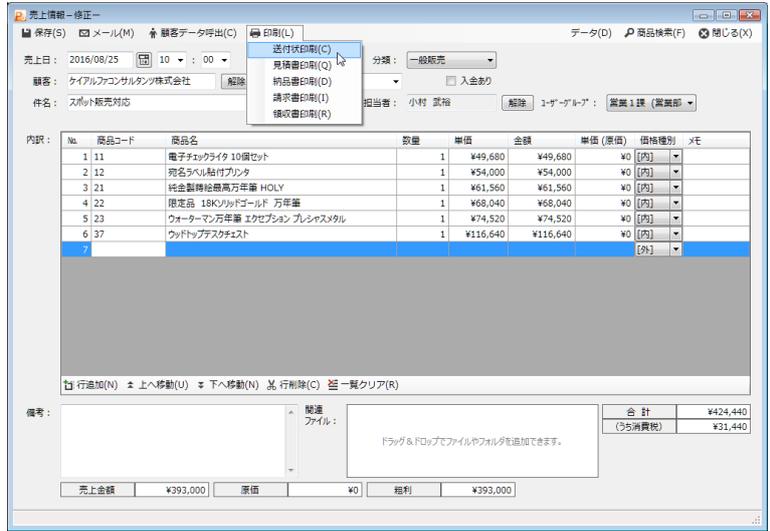
修正をクリックするとメッセージが表示され、編集モードに切り替わります。



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

### 7-3. 帳票発行

売上データから、各種帳票を発行することができます。



### 7-4. 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呼び出します。

日	月	火	水	木	金	土
2/5	2/6	2/7	2/8	2/9	2/10 10:00 現地作業	2/11
2/12	2/13 13:00 打ち合わせ 13:00 スポット販売 2	2/14 10:00 3月号原稿提示 15:00 定例打ち合わせ	2/15 9:00 大阪出張 15:00 定例打ち合わせ	2/16	2/17 10:00 全体ミーティング 15:00 定例打ち合わせ	2/18
2/19	2/20 森井様来社	2/25	2/26	2/27 13:00 デザイン打ち...	3/4	3/5
3/12	3/13	3/14	3/15 15:00 定例打ち合わせ	3/16	3/17	3/18

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。

通知情報に1件の未読データがあります

ログインユーザー：小村 武裕

## 週表示

### 機能メニュー

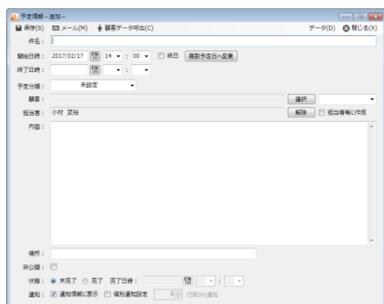
予定情報の各種機能呼び出します。

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。

状態	日時	件名
<input type="checkbox"/>	10:00	全体ミーティング
<input type="checkbox"/>	15:00	定例打ち合わせ バイエルマテリアル中央株... 定例打ち合わせ

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し、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。

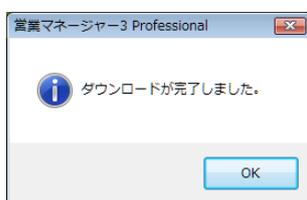
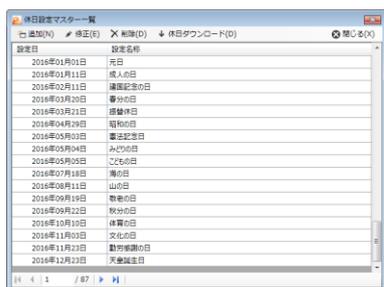


通知情報に表示するかどうかを設定できます。表示するに設定すると、環境設定の通知設定もしくは予定の通知設定に一致し、未完了の場合に通知情報に表示されるようになります。

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

「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。

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

登録されている定期予定を一覧表示します。

抽出条件を設定して検索できます。

## 9-1. 繰り返し方法の種類

定期予定は、繰り返し方法を設定することができます。

「メール」をクリックすると、メールで通知することができます。

### 9-1-1. なし

繰り返しのない定期予定です。

定期予定-追加-

保存(S) メール(M) 閉じる(X)

繰り返し方法: なし

実施日時: 2017/02/20 14 : 00 終日

終了日時: :

予定分類: 未設定

件名:

顧客: 選択

担当者: 小村 武裕 解除

内容:

通知:  通知情報に表示  個別通知設定 0 日前から通知

### 9-1-2. 毎週

指定した期間で、毎週指定した曜日に予定を作成します。

定期予定-追加-

保存(S) メール(M) 閉じる(X)

繰り返し方法: 毎週

期間: ~

日  月  火  水  木  金  土

実施時刻: 14 : 00 終日

予定分類: 未設定

件名:

顧客: 選択

担当者: 小村 武裕 解除

内容:

通知:  通知情報に表示  個別通知設定 0 日前から通知

### 9-1-3. 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 the '定期予定-追加-' dialog box. The '繰り返し方法' (Repeat Method) is set to '毎月' (Monthly). The '期間' (Period) is set to a range of dates. The '実施日時' (Execution Date/Time) is set to 20日 14時 00分. The '終了日時' (End Date/Time) is set to a date and time. The '予定分類' (Schedule Category) is set to '未設定' (Not Set). The '件名' (Subject) is empty. The '顧客' (Customer) is empty, with a '選択' (Select) button. The '担当者' (Responsible Person) is '小村 武裕' (Ryūko Komura), with a '解除' (Release) button. The '内容' (Content) is empty. At the bottom, there are checkboxes for '通知' (Notification) and '個別通知設定' (Individual Notification Setting), and a field for '0' days before notification.

### 9-1-4. 一定月ごと

指定した期間で、指定した月ごとに、指定した日の予定を作成します。

The screenshot shows the '定期予定-追加-' dialog box. The '繰り返し方法' (Repeat Method) is set to '一定月ごと' (Every Fixed Month). The '期間' (Period) is set to a range of dates. Below the period, there is a field for '2' months. The '実施日時' (Execution Date/Time) is set to 20日 14時 00分. The '終了日時' (End Date/Time) is set to a date and time. The '予定分類' (Schedule Category) is set to '未設定' (Not Set). The '件名' (Subject) is empty. The '顧客' (Customer) is empty, with a '選択' (Select) button. The '担当者' (Responsible Person) is '小村 武裕' (Ryūko Komura), with a '解除' (Release) button. The '内容' (Content) is empty. At the bottom, there are checkboxes for '通知' (Notification) and '個別通知設定' (Individual Notification Setting), and a field for '0' days before notification.

### 9-1-5. 指定月日

指定した期間で、指定した日の予定を作成します。

定期予定-追加

保存(S) メール(M) 閉じる(X)

繰り返し方法: 指定月日

期間: [ ] ~ [ ]

月日

選択行の削除

行の追加

実施時刻: 14 : 00 終日

予定分類: 未設定

件名:

顧客: [ ] 選択

担当者: 小村 武裕 解除

内容:

通知:  通知情報に表示  個別通知設定 0 日前から通知

### 9-1-6. 毎年

指定した期間で、毎年指定した月日の予定を作成します。

定期予定-追加

保存(S) メール(M) 閉じる(X)

繰り返し方法: 毎年

期間: [ ] ~ [ ]

実施日時: 02/20 14 : 00 終日

終了日時: [ ] : [ ]

予定分類: 未設定

件名:

顧客: [ ] 選択

担当者: 小村 武裕 解除

内容:

通知:  通知情報に表示  個別通知設定 0 日前から通知

### 9-1-7. 一定年ごと

指定した期間で、指定した年ごとに、指定した月日の予定を作成します。

The screenshot shows the '定期予定-追加' (Regular Schedule - Add) dialog box. The '繰り返し方法' (Recurrence Method) is set to '一定年ごと' (Fixed Yearly). The '期間' (Period) is set to '2' years. The '実施日時' (Execution Date) is set to '02/20' at '14:00'. The '終了日時' (End Date) is set to '終日' (End of Day). The '予定分類' (Schedule Category) is '未設定' (Not Set). The '件名' (Subject) is empty. The '顧客' (Customer) is empty with a '選択' (Select) button. The '担当者' (Responsible Person) is '小村 武裕' (Takayuki Komura) with a '削除' (Delete) button. The '内容' (Content) is a large empty text area. At the bottom, there are checkboxes for '通知' (Notification) with '通知情報に表示' (Show in notification info) checked and '個別通知設定' (Individual notification settings) unchecked, and a '0' days from notification setting.

### 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. There are buttons for '選択行の削除' (Delete selected row) and '行の追加' (Add row). The '実施時刻' (Execution Time) is set to '14:00'. The '終了' (End) checkbox is checked. The '予定分類' (Schedule Category) is '未設定' (Not Set). The '件名' (Subject) is empty. The '顧客' (Customer) is empty with a '選択' (Select) button. The '担当者' (Responsible Person) is '小村 武裕' (Takayuki Komura) with a '削除' (Delete) button. The '内容' (Content) is a large empty text area. At the bottom, there are checkboxes for '通知' (Notification) with '通知情報に表示' (Show in notification info) checked and '個別通知設定' (Individual notification settings) unchecked, and a '0' days from notification setting.

## 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
2016/07/03	小村 武裕
2016/07/07	小村 武裕
2016/07/08	小村 武裕
2016/07/09	小村 武裕
2016/07/10	小村 武裕
2016/07/20	小村 武裕
2016/07/22	小村 武裕
2016/07/27	小村 武裕

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。

営業マネージャー3 Professional ver.3.15 [manual.sfa3]  
ファイル(F) 表示(D) マスターデータ(M) 設定(S) ヘルプ(H) 通知情報(I)  
追加(N) 修正(E) 削除(D) データ(A) 更新(F5)

検索条件  
期間: 2016/07/01 ~ 2016/12/20  
1-サークル: 営業1課 (営業部)  
担当者: 小村 武裕  
 未読データを抽出  
 件数制限 100 件  
検索 リセット

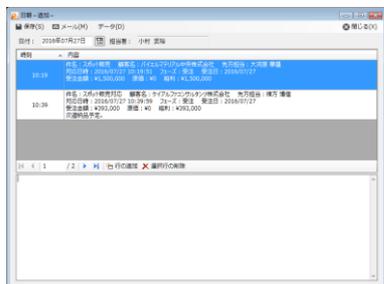
時刻 内容  
本日の作業内容  
次回の作業内容  
連絡事項

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。



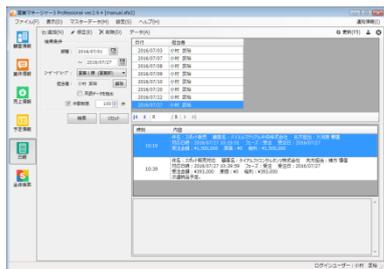
「追加」ボタンをクリックして日報編集画面を開きます。一覧で選択している日が報告日の初期値としてセットされます。報告日の対応履歴、売上履歴、予定情報も日報の情報として登録されます。

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。



日付	顧客名	件名
<input type="checkbox"/> 2017/02/14(火)	株式会社フジエニテックサービス コンサルタント	3月号原簿提示
<input type="checkbox"/> 2017/02/14(火)	バイエルマリアル中央株式会社	定例打ち合わせ
<input type="checkbox"/> 2017/02/15(水)	建設三城テック 有限会社	大阪出張
<input type="checkbox"/> 2017/02/15(水)	バイエルマリアル中央株式会社	定例打ち合わせ (未読)
<input type="checkbox"/> 2017/02/17(金)		全体ミーティング
<input type="checkbox"/> 2017/02/17(金)	バイエルマリアル中央株式会社	定例打ち合わせ
<input type="checkbox"/> 2017/02/20(月)		日報未提出
<input type="checkbox"/> 2017/02/21(火)	スルアイ設計有限会社	CRM勉強会
<input type="checkbox"/> 2017/02/22(水)	ロザリ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"/> 2017/02/23(木)	エスエスアセット 機械組合	プレゼン
<input type="checkbox"/> 2017/02/23(木)	株式会社情報アセット住宅研究	イベント

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。

選択した情報の修正、削除を行います。

日時	区分	顧客名	先方担当	件名
016/12/20(火) 13:00	予定	エスエスアセット...	宮崎 武志	プレゼン
016/12/15(木) 15:00	定期予定	ハイエルマテリア...		定例打ち合わせ
016/12/15(木) 09:00	予定	建設三城チタン...	秋元 道雄	大阪出張
016/12/14(水) 00:00	定期予定	セロースグルー...		イベント参加
016/12/13(火) 13:00				
016/12/10(土) 10:00				
016/12/09(金) 15:00				
016/12/09(金) 10:00				
016/12/08(木) 10:00				
016/12/05(月) 13:00	予定	有限会社西日...	矢野 真澄	打ち合わせ
016/12/02(金) 10:00	予定	薬品アセット丸...		現地作業
016/11/15(火) 15:00	定期予定	ハイエルマテリア...		定例打ち合わせ

登録されている情報を一覧表示します。

選択している情報の内容を表示します。

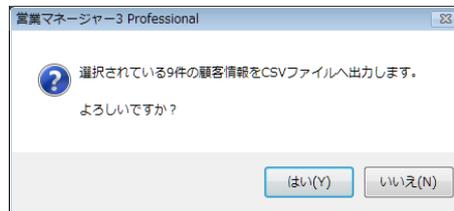
抽出条件を設定して検索できます。

## 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

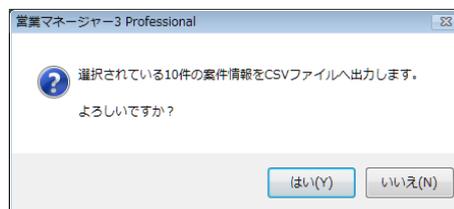
顧客一覧画面の「データ」→「エクスポート」をクリックすると、一覧表示されている顧客情報を CSV 形式のファイルに出力することができます。



「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

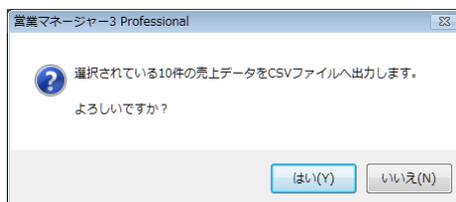
案件一覧画面の「データ」→「エクスポート」をクリックすると、一覧表示されている案件データを CSV 形式のファイルに出力することができます。



「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)

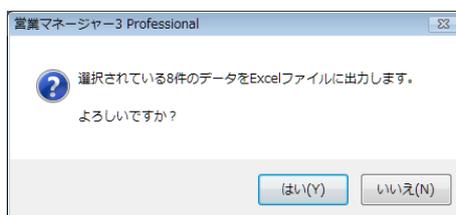
売上一覧画面の「データ」→「エクスポート」をクリックすると、一覧表示されている売上データを CSV 形式のファイルに出力することができます。



「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

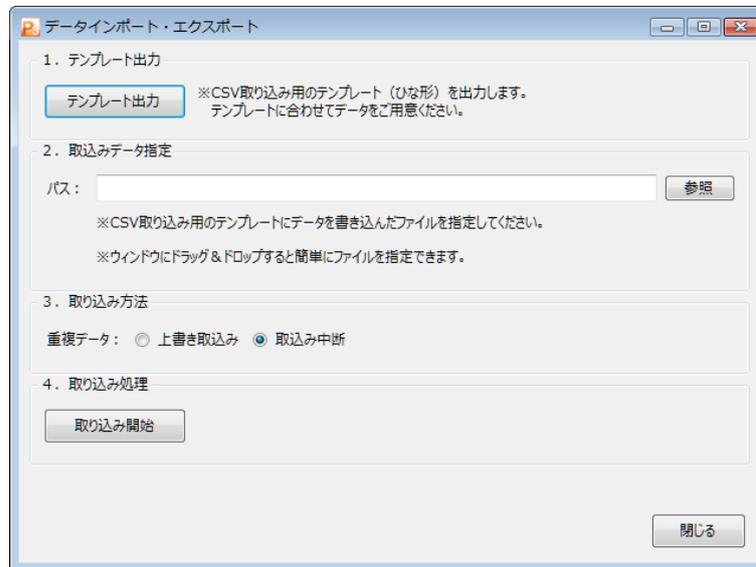
文字コード	Shift-JIS
改行コード	CRLF
区切り記号	半角カンマ
囲み記号	ダブルクォート

## 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

A1	【必須・PK】顧客コード															
	顧客種別 (1:個人 2:【必須】顧客 法人)	顧客名ふりがな (全角ひらがな)	略称	敬称	電話番号1	電話番号1	電話番号2	電話番号2	FAX番号	性別 (0:未設定 (例2000 1:男性 2: 女性)	生年月日 (例2000 年01月01 日)	設立日 (例2000 年01月01 日)	資本金(万円) (半角数 値)	メールアドレス		
1																
2	CUSTOMER	CUSTOMER	CUSTOMER	CUSTOMER	CUSTOMER	CUSTOMER	CUSTOMER	CUSTOMER	CUSTOMER	CUSTOMER	CUSTOMER	CUSTOMER	CUSTOMER	CUSTOMER	CUSTOMER	CUSTOMER
3	1		顧客0001													
4																

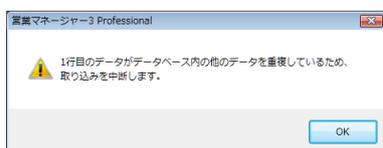
3行目以降がデータになります。

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。

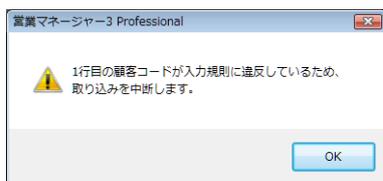
取り込みが正常に終了すると、顧客一覧画面に取り込んだ顧客データが表示されます。

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。



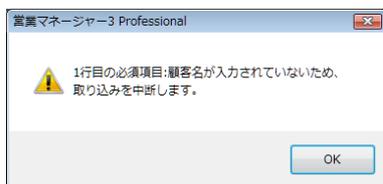
顧客コードが重複している場合に表示されます。

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ください。  
※取り込み方法が「上書き」の場合は表示されません。



顧客コードの文字数が制限数（16桁）を超えていたり、空欄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

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
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	先方担当者	新規顧客 (0:既存顧客, 1:新規顧客)	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、担当者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2016/1/12 12:34:56)	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2016/1/12 12:34:56)
PROJECT	PROJECT	CUSTOMER	CUSTOMER	OFFICIAL	PROJECT	PROJECT	PROJECT	USER_CODE	USER_GRP	PROJECT	PROJECT	PROJECT	PROJECT	PROJECT	PROJECT

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)

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	
【必須・PK】売上コード (半角英数)	受注コード (半角英数)	売上番号	【必須】売上日 (例)2000/1/1 12:34:56	顧客コード (半角英数、登録されている顧客コード)	顧客名	先方担当者	件名	分類コード (半角英数、売上・案件分類マスターに登録されているコード)	担当者コード (半角英数、担当者グループマスターに登録されているコード)	ユーザーグループコード (半角英数、ユーザーグループマスターに登録されているコード)	入金状態 (0:未入金, 1:入金済み)	売上金額 (税込) (半角数値)	売上金額 (税抜) (半角数値)	売上原価 (税込) (半角数値)	売上原価 (税抜) (半角数値)
SALES_CODE	ORDER_CODE	SALES_NO	SALES_DATE	CUSTOMER_CODE	CUSTOMER_NAME	OFFICIAL	SALES_TITLE	PROJECT_CODE	PROJECT_USER_CODE	PROJECT_USER_GRP_CODE	SALES_IS	SALES_TO	SALES_TO	SALES_TO	SALES_COST

3行目以降がデータになります。

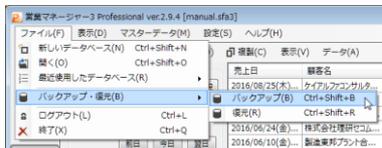
CSVデータの作成が終わったら、インポート画面の「データ指定」の箇所にファイルをドラッグ&ドロップし、「取り込み開始」ボタンをクリックしてデータを取り込みます。

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。

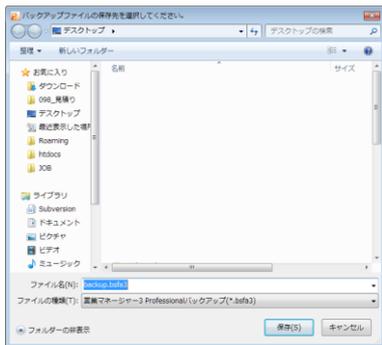
## 13章 バックアップ・復元

### 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。



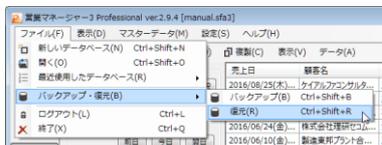
「ファイル」メニューの「バックアップ・復元」→「バックアップ」を選択します。



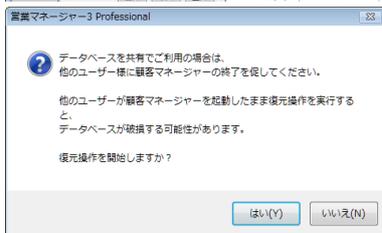
バックアップファイルの保存先を選択するダイアログが表示されますので、フォルダを選択、ファイル名を付けてファイルを保存します。

### 13-2. データベースの復元

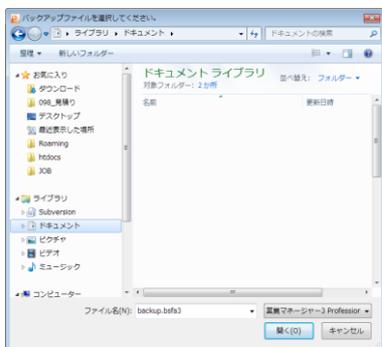
バックアップファイルからデータベースを復元できます。



「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。

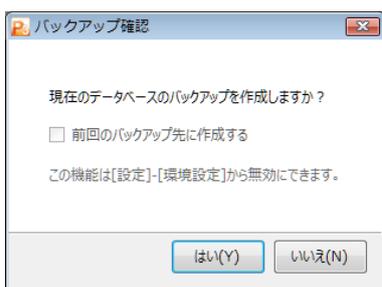
### 13-3. 自動バックアップ

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

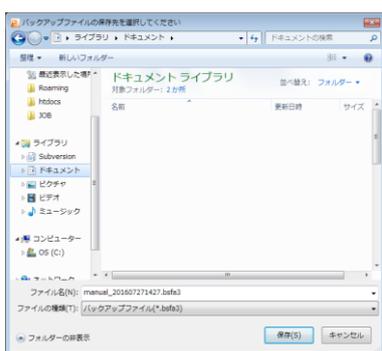
### 13-4. 終了時のバックアップ

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。

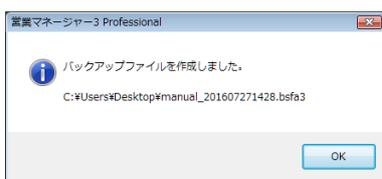


「ファイル」メニューの「終了」もしくはウィンドウ右上の「×」ボタンを押して営業マネージャーを終了すると、バックアップ確認ダイアログが表示されます。

※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。

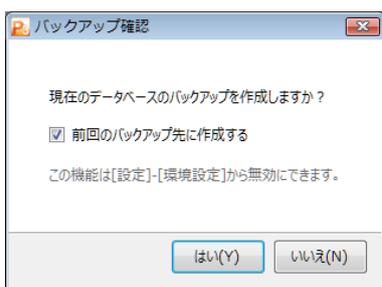


「バックアップの保存先」ダイアログが表示されますので、フォルダを選択、ファイル名を付けてファイルを保存します。

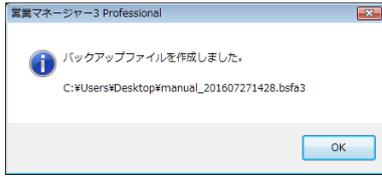


バックアップが完了したメッセージが表示され、営業マネージャーを終了します。

「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>>

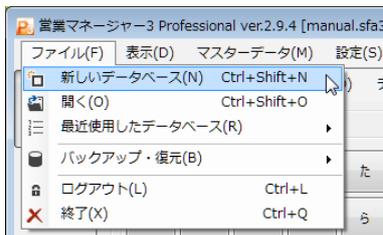
共有フォルダを SD カード、USB メモリ等のリムーバブルディスクに作成しないでください。  
データが破損したり、営業マネージャーが起動しなくなる場合があります。

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。

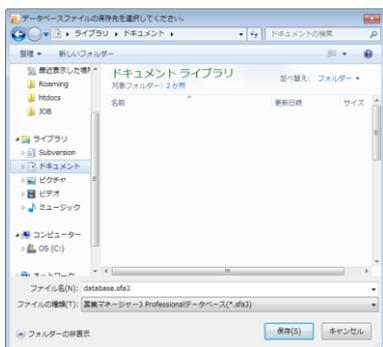
VPN 等をご利用の場合、回線速度その他の影響により操作に時間がかかる場合があります。事前に確認の上ご利用ください。

## 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。

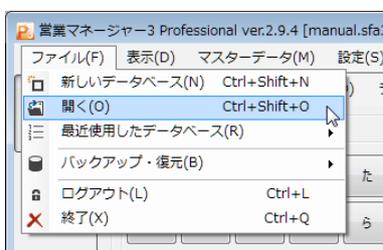


ファイルの保存先を指定するダイアログが表示されますので、共有フォルダを開きファイル名を指定して保存します。

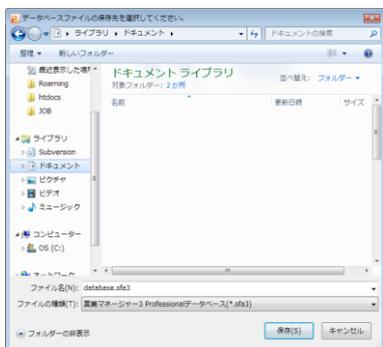
※DB ファイルの拡張子は「.sfa3」となっています。

## 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。

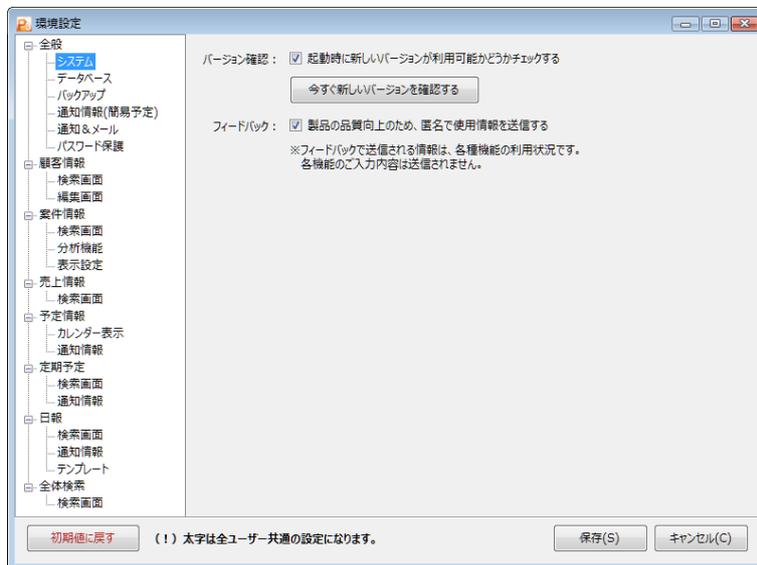
※DB ファイルの拡張子は「.sfa3」となっています。

## 15章 環境設定

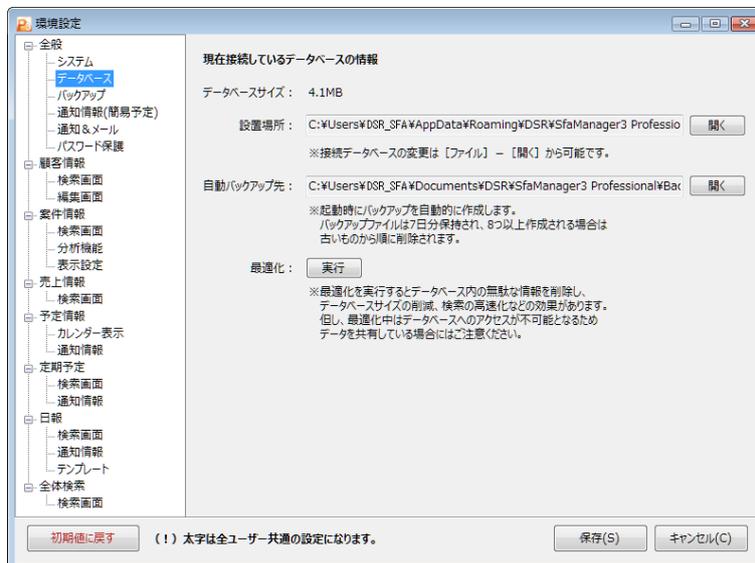
ファイルメニューの「設定」→「環境設定」で、営業マネージャーの設定を変更することができます。

### 15-1. 全般

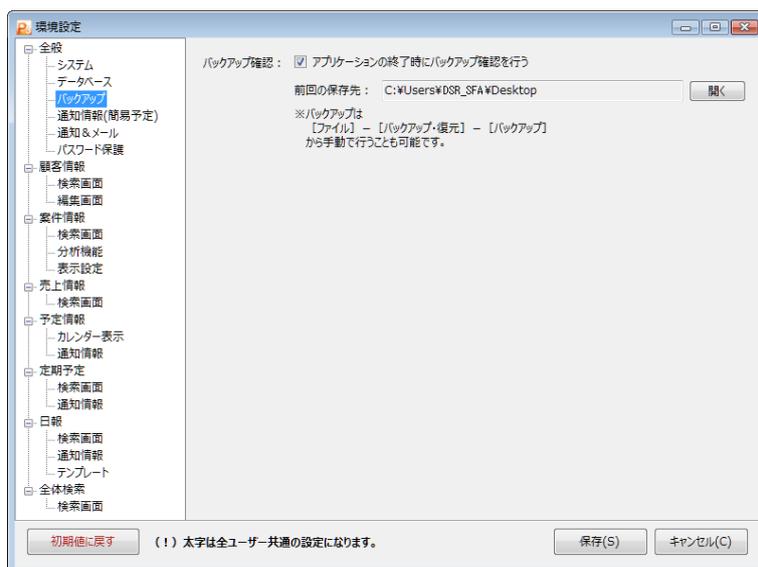
#### 15-1-1. システム



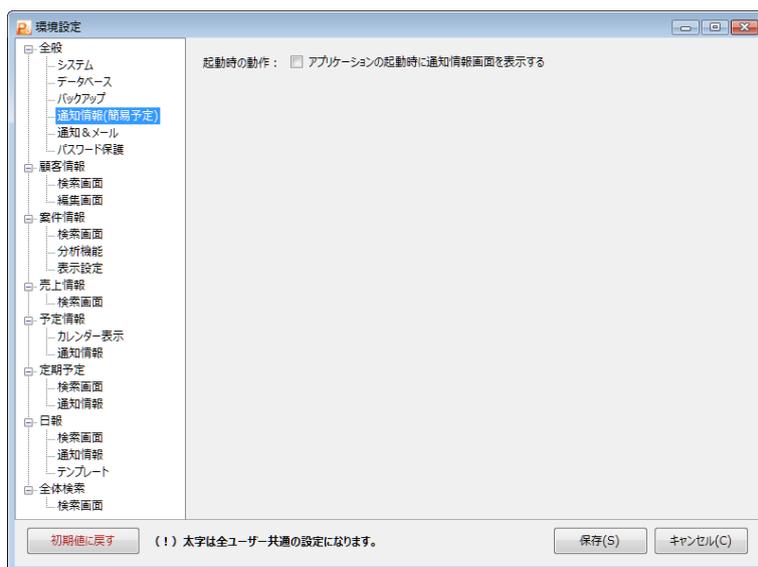
#### 15-1-2. データベース



### 15-1-3. バックアップ



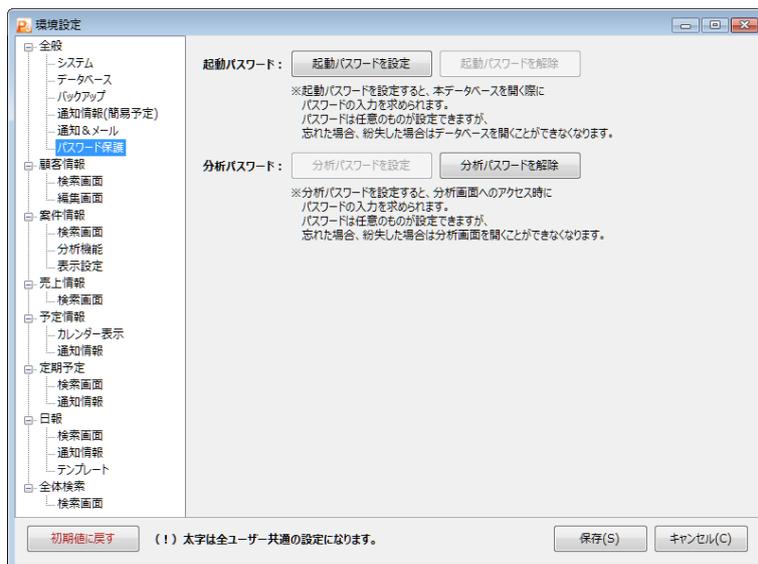
### 15-1-4. 通知情報



### 15-1-5. 通知&メール(PROFESSIONAL のみ)

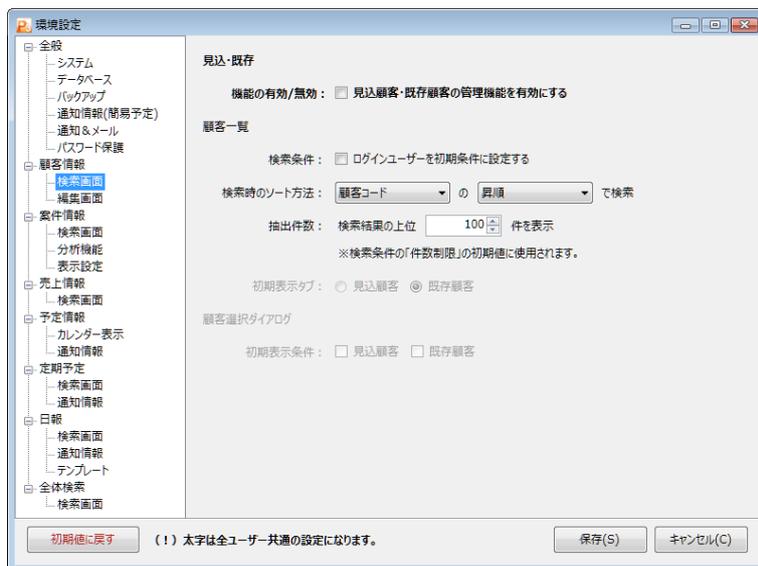


### 15-1-6. パスワード保護

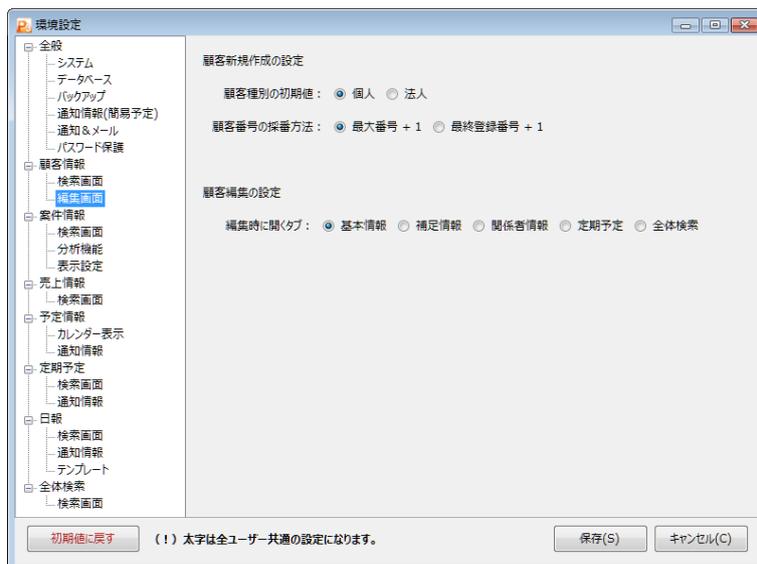


## 15-2. 顧客情報

### 15-2-1. 検索画面



### 15-2-2. 編集画面

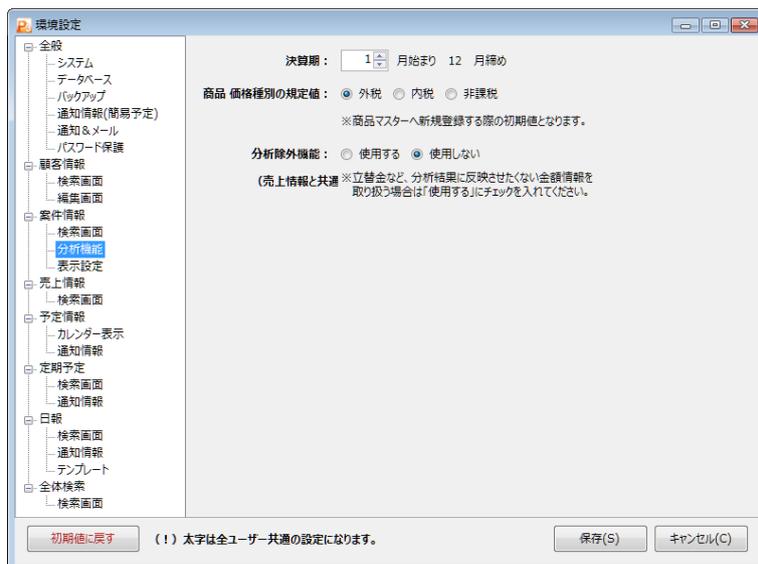


## 15-3. 案件情報

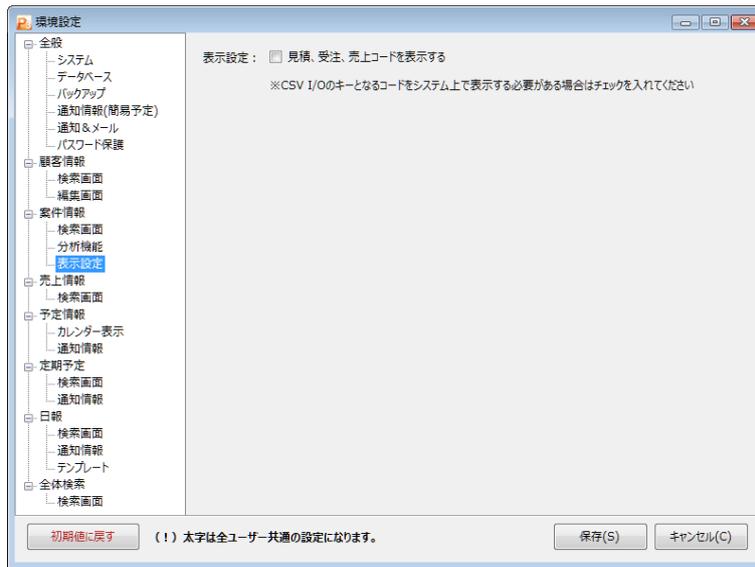
### 15-3-1. 検索画面



### 15-3-2. 分析機能

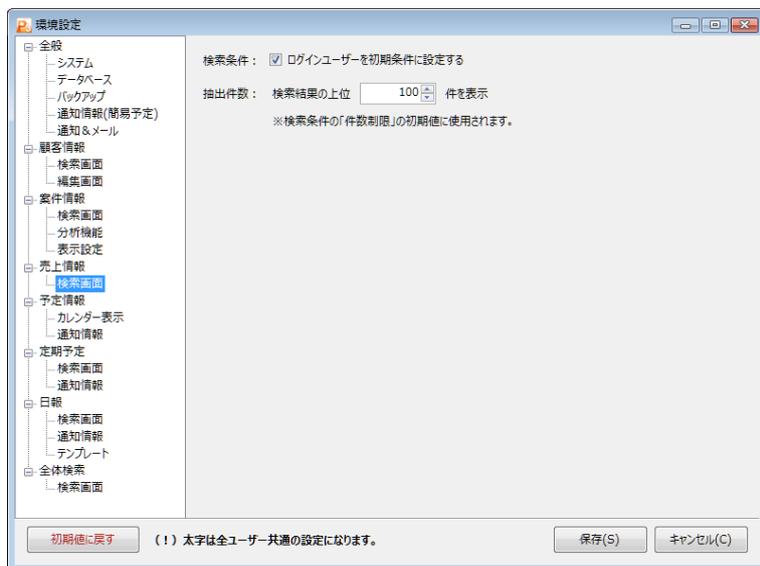


### 15-3-3. 表示設定



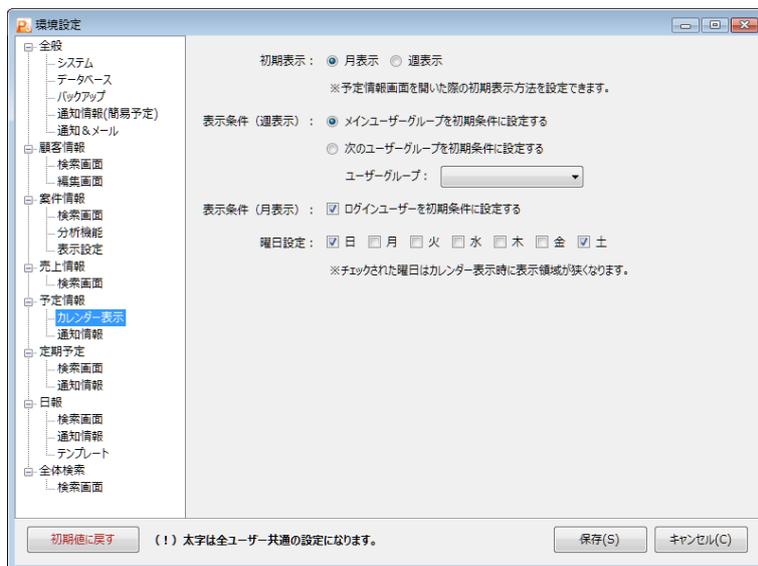
## 15-4. 売上情報 (PROFESSIONAL のみ)

### 15-4-1. 検索画面

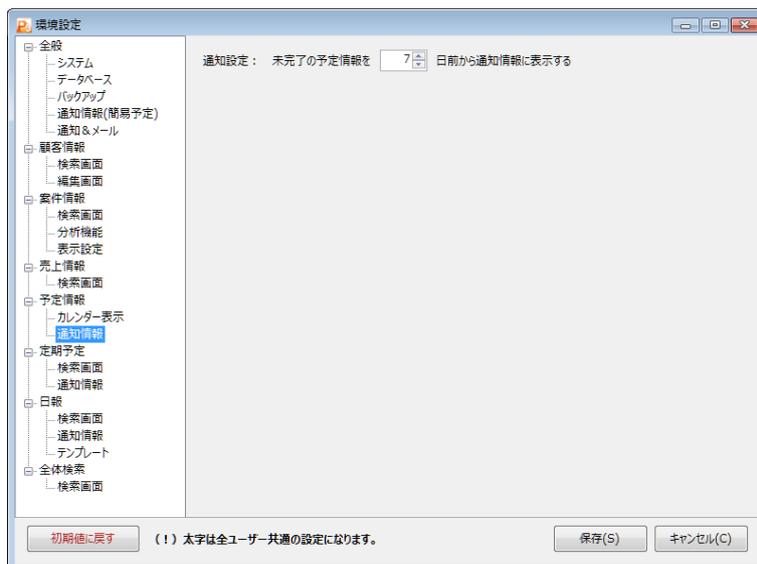


## 15-5. 予定情報 (PROFESSIONAL のみ)

### 15-5-1. カレンダー表示

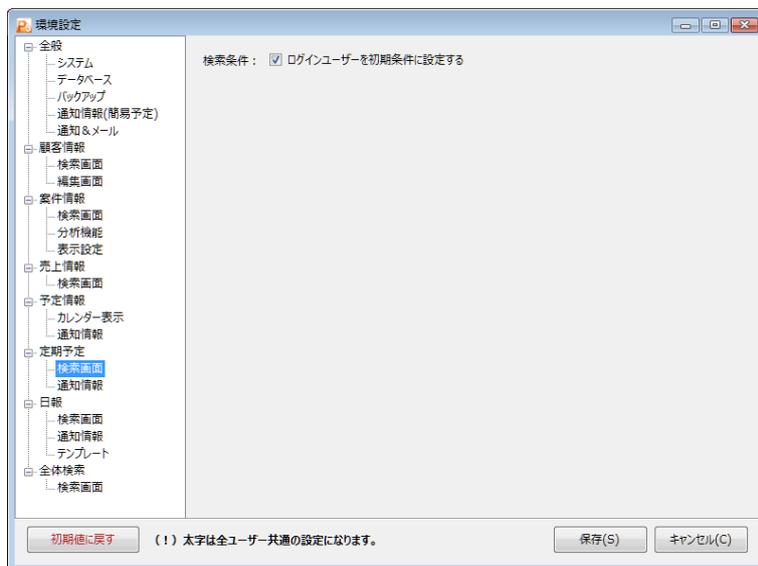


### 15-5-2. 通知情報

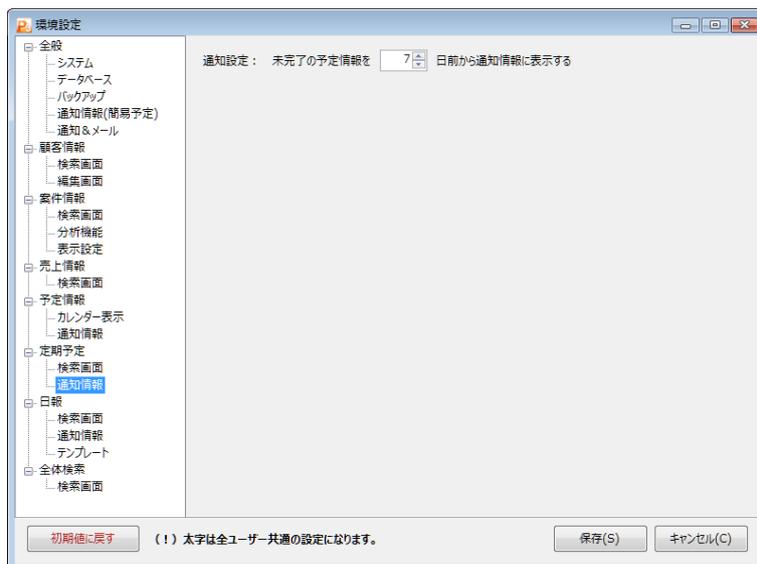


## 15-6. 定期予定 (PROFESSIONAL のみ)

### 15-6-1. 検索画面



### 15-6-2. 通知情報



## 15-7. 日報(PROFESSIONALのみ)

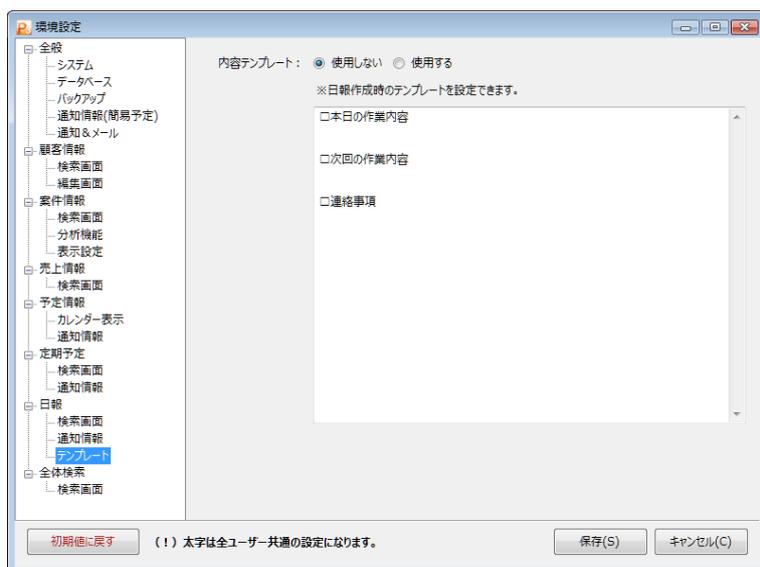
### 15-7-1. 検索画面



### 15-7-2. 通知情報

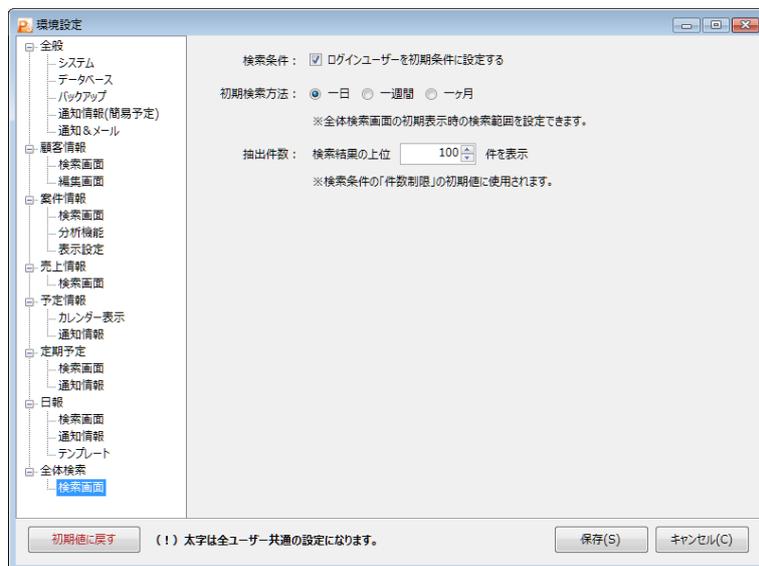


### 15-7-3. テンプレート



## 15-8. 全体検索 (PROFESSIONAL のみ)

### 15-8-1. 検索画面

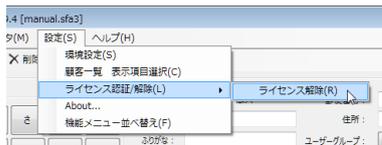


## 16章 アンインストール

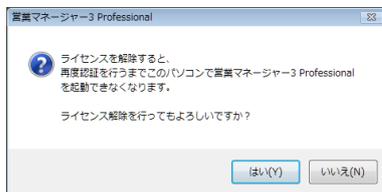
営業マネージャーは、Windows 標準のアンインストール機能に対応しています。

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。

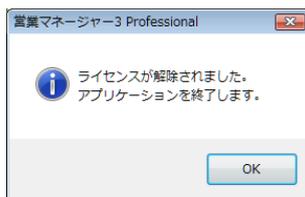
### 16-1. 認証済みライセンスの解除



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) ○○¥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) >>

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

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

<<操作マニュアル>>

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