



楽!
ラクス

作成者	Easy Sales サポート
作成日	2017年9月1日
最終更新日	2022年12月22日

目次 カテゴリ

・ 目次	1
・ ユーザ設定	2~6
・ 権限・アクセス権設定	7~8
・ 承認フロー設定	9~11
・ 各種データベース設定	12~17
・ 活動報告・日報関連	18~25
・ システム設定	26~27
・ レポート集計設定	28~29
・ インポート・エクスポート設定	30~33
・ クイックメニュー設定	34
・ グループウェア設定	35
・ スケジュール・お知らせ・TODO・掲示板について	36~44
・ トラブル	45~46
・ その他	47~53

ユーザ設定

Q: ユーザが変わり、名前とメールアドレスを編集したのですが、ID・パスワードの通知メールが来ません。

A: ユーザを編集しただけでは、メールは送信されません。

パスワードの通知メールが来るのは下記の場合です。

1. ユーザを新規で作成した時。
2. パスワードを変更した時。

Q: 新規登録者の ID とパスワードを、システム管理者へ送ることはできますか？

A: はい、可能です。

ユーザの新規登録の際に入力するメールアドレスをシステム管理者のアドレスで設定してください。

※そのままにしておくと、お知らせメールなどもシステム管理者のアドレスへ届いてしまいます。

必要に応じて修正ください。

Q: ID とパスワードを新規で発行したい。

A: ユーザの追加登録と同じ手順で設定いただけます。

■手順

「管理者設定>ユーザ管理メニュー>ユーザ管理>ユーザの追加」で、新規ユーザの登録が出来ます。
なお、パスワードは、IDと一緒にご登録のメールアドレス宛てに送信されます。

※契約ライセンス数を超えて登録したい場合、下記 URL より申請書をダウンロードいただき、
必要事項ご記入の上 FAX またはメールで送付ください。

http://support.easysales.jp/option/user_number.php

[目次へ戻る](#)

Q:ユーザ ID(ログイン ID)を忘れてしまった。

A:ユーザ ID(ログイン ID)は管理者、もしくは「ユーザ設定」権限をお持ちのユーザにて確認可能です。
ご自身が権限をお持ちでない場合は、権限を持っているユーザにお尋ねください。

■手順

1. 管理者、もしくは「ユーザ設定」権限をお持ちのユーザでログイン。
2. 画面右上の「管理者設定」をクリック。
3. 「ユーザ設定」タブから「ユーザ管理」をクリック。
4. 「ユーザー一覧」に「ユーザ ID(ログイン ID)」が表示されます。

上記にて「ユーザ ID(ログイン ID)」の確認が可能です。

Q:ユーザを削除したい。

A:ユーザの削除は「管理者設定>ユーザ管理」より可能でございます。
※ユーザの削除には「ユーザ設定」の権限が必要となります。

■手順

1. 「管理者設定」をクリック。
2. 「ユーザ管理」をクリック。
3. 「ユーザー一覧」が表示されたら、削除したいユーザの一番左の「操作」欄「×マーク」(削除ボタン)をクリック。
4. 「ユーザ(1件)を削除します。よろしいですか?」と表示されるので、「削除」ボタンをクリック。

削除されたユーザが担当していた案件、活動報告の担当者欄には、
「(削除済み) テストタロウ」のように表示されます(過去の案件や活動報告は消えません)。

★:エラーメッセージが表示され、削除できない場合(ユーザの削除ができない場合)。

エラーメッセージ例)

下記のユーザグループのグループリーダーになっている為、●●さんは削除できませんでした。

ユーザグループ : ●●部門

上記の場合、削除対象ユーザが「●●部門」の「グループリーダー」となっている為、
削除ができない状態となっております。

「管理者設定>ユーザグループ管理」にて削除対象ユーザをグループリーダーから
外して頂けると、削除が可能となります。

他のエラーメッセージの場合も、削除対象ユーザがどこかのマスターへ
設定されている為のエラーとなります。対象のエラーメッセージを元に、マスターをご確認くださいませ。
注:システム管理者(ユーザコード=00001)は削除できません。

[目次へ戻る](#)

Q: パスワードを忘ってしまった。パスワードを再発行したい。

A: 管理者権限であっても、パスワードを確認・閲覧する事は出来ない為再発行が必要となります。

下記手順に沿ってパスワードの再発行を行ってください。

※パスワードの再発行を行うには「ユーザ設定」権限が必要です。

■手順

1. 管理者権限でログイン。
2. 画面右上の「管理者設定」をクリック。
3. 「ユーザ設定」タブから「ユーザ管理」をクリック。
4. 「ユーザ一覧」からパスワードの再発行を行いたいユーザの操作欄。
(項目の一番左側)にある「鍵マーク」のアイコンをクリック。
5. 「パスワード変更」画面が開かれます。
6. 「パスワード入力方式」で「自動生成(推奨)」を選択して[確定]をクリックすると、
ランダムの文字列のパスワードが、当該社員にメールで送付されます。
「入力」を選択した場合は、「新しいパスワード」にパスワードを入力して[確定]をクリックすると、
入力した文字列が当該社員にメールで送付されます。

上記にてパスワードが再発行されます。

Q: パスワードを変更したい。

A: パスワードはユーザがそれぞれ個人で変更する方法と管理者が変更する方法の 2 つの方法がございます。

【ユーザ個人で変更する場合】

ユーザが個人でパスワードに変更する場合は、ユーザのログイン画面の「個人設定」から行います。

※「パスワード編集」権限が付与されていない場合は変更ができません。

1. TOP 画面右上の「個人設定」をクリック。
2. 「パスワード変更」タブから「パスワード変更」をクリック。
3. 「パスワード変更」画面が開かれます。
4. 「パスワード入力方式」で「自動生成(推奨)」を選択して[確定]をクリック。
ランダムの文字列のパスワードが、メールにて送付されます。

「入力」を選択した場合は、「新しいパスワード」にパスワードを入力して[確定]をクリックすると、入力した文字列がメールにて送付されます。

【管理者が変更する場合】

下記手順にて任意の文字列、もしくはランダムの文字列のパスワードの発行が可能です。

▼手順

1. 管理者でログイン。
2. 画面右上の「管理者設定」をクリック。
3. 「ユーザ設定」タブから、「ユーザ管理」をクリック。
4. 「ユーザ一覧」から、パスワードの変更を行いたいユーザの操作欄(項目の一番左側)
にある「鍵マーク」のアイコンをクリックすると、「パスワード変更」画面が開かれます。
5. 「パスワード入力方式」で「自動生成(推奨)」を選択して[確定]をクリックすると、
ランダムの文字列のパスワードが、当該社員にメールで送付されます。

「入力」を選択した場合は、「新しいパスワード」にパスワードを入力して
[確定]をクリックすると、入力した文字列が当該社員にメールで送付されます。

[目次へ戻る](#)

Q: ユーザ ID を変更したい。

A: ユーザ ID(ログイン ID)は管理者、もしくは「ユーザ設定」権限をお持ちのユーザでしたら変更が可能です。

■手順

1. 管理者、もしくは「ユーザ設定」権限をお持ちのユーザでログイン。
2. 画面右上の「管理者設定」をクリック。
3. 「ユーザ設定」タブから「ユーザ管理」をクリック。
4. 「ユーザー一覧」からユーザ ID の変更を行いたいユーザの操作欄(項目の一番左側)にある「鉛筆マーク」のアイコンをクリック。
5. 「ユーザの編集」画面が開かれます。
6. 「ログイン ID」欄の文字列を変更します。
7. [確定]をクリック。

上記にて、ユーザ ID(ログイン ID)の変更が可能です。

※ユーザ ID(ログイン ID)を変更しても、
通知メールは送信されません。

Q: グループリーダーを変更したい。

A: 「管理者設定>ユーザグループ管理」にて変更が可能でございます。

■手順

1. 「管理者設定」をクリック。
2. 「ユーザグループ管理」をクリック。
3. ユーザグループの一覧が表示、変更したいユーザが登録されている、
ユーザグループの「鉛筆マーク(編集ボタン)」をクリック。
4. 「グループリーダー」のプルダウンから新しいグループリーダーを選択して[確定]をクリック。

Q: ユーザの追加がしたい。

A: 2通りのケースがございます。

【契約ライセンス内での追加の場合】

「管理者設定>ユーザ管理メニュー>ユーザ管理>ユーザの追加」にて、
新規ユーザの登録ができます。

【ライセンス追加の場合】

契約内容変更申込書が必要となりますので、
弊社サポート宛てにお電話かメールにてご連絡くださいませ。

メール :easysales-support@rakus.co.jp
Tel :03-4455-9031

申込書ダウンロード URL
http://support.easysales.jp/manual/application_change.xls

[目次へ戻る](#)

Q:新しく作成した報告項目が、報告フォームの入力時に表示されません。

A:当該項目の「表示」にチェックが入っていないかと思われます。

▼設定をご確認くださいませ。

1)「業務設定>活動報告メニュー>報告フォームの設定」にて、
当該報告フォームを選択し、左下の「設定」をクリック。

2)当該項目の「登録/編集/閲覧画面」の「表示」にチェックを入れ確定をクリック。

Q:管理者を変えたい。

A:管理者を変更する事は可能です。※現管理者の削除は不可。
ユーザ管理メニューにて、管理者の編集をしてください。

■手順

「管理者設定>ユーザ管理メニュー>ユーザ管理」より、
[操作]項目の編集マークをクリックすることで編集が出来ます。

Q:削除済みユーザが登録した情報を検索することは可能でしょうか？

A:はい、可能です。
詳細検索から、ユーザ検索をする際、ユーザグループから、
(削除済みユーザ)を選択してください。

[目次へ戻る](#)

権限・アクセス権設定

Q:同じ内容のアクセス権限を、複数名に適用する方法はありますか？

A:はい、ございます。

下記手順で、アクセス権パターンを設定してください。

■手順

1. 「管理者設定>権限・アクセス権設定>アクセス権パターン設定をクリック」
2. 「アクセス権パターン」の新規登録をクリック。
3. パターン名称を入力し、付与するアクセス権を設定。
(より細かく項目別に制限する場合は「項目アクセス権の設定をする」より設定)
4. [確定]ボタンをクリック。
5. 作成したアクセス権パターンをユーザ登録(編集)画面で選択。

Q:新しく追加したユーザのアカウントで見られないデータベース項目(編集できない項目)がある。

A:アクセス権限が無いと思われますので、下記手順にて確認をお願い致します。

■手順

1. 「管理者設定>権限・アクセス権設定メニュー>アクセス権の設定」をクリック。
2. 「アクセス権を設定する「データベース」を選択」の「データベース」をユーザに変更。
3. 「当該ユーザを選択し[追加]>[データベースアクセス権設定]」をクリック。
4. 「項目アクセス権の設定をする」をクリック。
5. 参照させる(編集させる)項目にチェックを入れる。

※参照の場合は「項目参照」に、編集の場合は「項目編集」にチェックを入れてください。

データベースアクセス権テンプレート設定後に追加された項目は、既存のユーザは閲覧可能ですが、新規ユーザには付与されませんので、データベースアクセス権テンプレートにも、同様に閲覧等の権限を追加してくださいませ。

Q:ユーザの操作権限(範囲)を制限・変更したい。

A:「管理者設定>操作権限の設定」にて、ユーザの操作範囲を制限する事が可能でございます。

■手順

1. 「管理者設定」をクリック。
2. 「権限・アクセス権設定」のタブをクリック。
3. 「操作権限の設定」をクリック。
4. ユーザ毎に付与されている権限の一覧画面が表示されます。
5. 権限を編集したいユーザの「鉛筆マーク(編集ボタン)」をクリック。
6. 権限を付与する場合はチェックを入れ、外す場合はチェックを外してください。
7. [確定]をクリック。

上記にて操作権限(範囲)を変更できます。

[目次へ戻る](#)

Q:活動報告が削除出来ません。

A:削除の権限(活動報告の更新)があり、提出前もしくは承認後であり、
自分が提出者もしくは自分が承認者の場合のみ削除が可能となります。
提出済み、且つ未承認の活動報告は削除できません。

Q:新しく追加したユーザのアカウントで閲覧・編集ができないデータベース項目があります。

A:アクセス権限が無いと思われますので、下記手順にて確認をお願い致します。

- 1.「管理者設定>権限・アクセス権設定メニュー>アクセス権の設定」をクリック。
- 2.アクセス権を設定する『データベース』をユーザに変更。
- 3.当該ユーザを選択し追加をクリックし、「データベースアクセス権設定」をクリック。
- 4.「項目アクセス権の設定をする」をクリック。
- 5.参照させる(編集させる)項目にチェックを入れる。

※参照の場合は「項目参照」に、編集の場合は「項目編集」にチェックを入れてください。

データベースアクセス権テンプレート設定後に追加された項目については、
既存のユーザでは閲覧可能ですが、新規ユーザへは閲覧権限等が付与されませ。
データベースアクセス権テンプレートでも同様に閲覧等の権限を追加してくださいませ。

Q:最近追加したユーザのみ、見えない案件があるのはなぜですか？

A:下記原因が考えられます。

【データベースアクセス権がない可能性】

「管理者設定>権限・アクセス権設定メニュー>アクセス権の設定」で
アクセス権を追加してください。

【データベースアクセス権テンプレートを使用している場合】

テンプレート作成後に追加した案件項目は見えず、
新規ユーザには見えない可能性がございます。

テンプレートを使用している場合、下記設定箇所より新規項目を追加してくださいませ。
「管理者設定>権限・アクセス権設定メニュー>アクセス権パターンの設定」

[目次へ戻る](#)

承認フロー設定

Q: 承認画面で、活動報告の詳細な内容を確認する事は出来ますか？

A: はい、可能です。

画面左端の「すべて開く」アイコンをクリックする事で詳細が表示されます。

Q: 承認フローを使いたくありませんが、機能上、必ず誰かが承認する必要がありますでしょうか？

A: 「自動日報承認フロー設定」を使用すると、承認が自動で行われます。

設定方法

▼管理者設定

→承認フロー設定タブ

→承認フロー設定

→「自動日報承認フロー設定」右の「この承認フローを有効にする」にチェック

上記設定を行うと、日報提出画面の承認フローにて、「日報自動承認フロー」が選択できるようになります。
「日報自動承認フロー」を選択し、日報を提出すると、システム側で自動承認致します。

Q: 使用しない承認フローを非表示、削除したい。

A: 「自動日報承認フロー設定」を設定する事で自動承認が可能となります。

下記手順にてご設定くださいませ。

■手順

1. 「管理者設定>承認フロー設定>承認フロー設定」をクリック。
2. 「自動日報承認フロー設定>[この承認フローを有効にする]」へチェック
※「編集」ボタンにて名称の変更が可能です。

上記設定を行うと、日報提出画面の承認フローにて「日報自動承認フロー」が選択できるようになります。
「日報自動承認フロー」を選択し、日報を提出すると、システム側で自動承認致します。

[目次へ戻る](#)

Q: 承認申請一覧に大量に承認ボタンが表示されます。

A: 未承認の日報データです。
こちらは、それぞれ承認していただく必要があります。

Q: 承認ポイントにユーザを追加したいのに追加できない。

A: 日報を承認できるユーザはユーザグループのグループリーダーになっている必要があります。

「管理者設定>ユーザ設定>ユーザグループ管理」にてユーザグループを作成いただき、
承認したいユーザをグループリーダーにセットしてください。
※1 ユーザグループ 1 リーダです。セット後、承認できるユーザに追加ができます。

Q: 承認フローを変更すると、エラーが出る。 ■エラーメッセージ : 現在この承認フローを使用している承認申請が存在するため、承認ポイントの新規登録、編集、削除、並び替えは行えません。

A: 使用中の承認フロー(承認が完了していないデータが存在するもの)は変更や修正ができません。
変更や修正を行う場合は、承認を完了してから変更・修正を行ってください。

現状の承認フローと並行して新しい承認フローを作成する方法としましては、
下記のような方法がございます。

■ご提案例

例) 「営業部承認フロー」を変更したい場合

「営業部承認フロー」の名称を「営業部承認フロー(～10/1まで使用可)」と変更。
上記とは別に、新規で「営業部承認フロー(10/1～使用)」を作成します。

10/1までは「営業部承認フロー(～10/1まで使用可)」を利用頂き、10/1～は
「営業部承認フロー(10/1～使用)」を使用頂く運用となります。

上記にて現状のフローを変更することなく、新しい承認フローを作成することが可能となります。

Q: 承認者はグループリーダーしか設定できないのですか？

A: はい、グループリーダーしか設定できません。

グループリーダー以外を設定したい場合は、
「管理者設定>ユーザ管理メニュー>ユーザグループ管理」にてユーザグループを新規で作成し、
下位階層に承認者にしたいユーザを設定してください。

なお、グループリーダーは1つのユーザグループで1人のみ設定ができます。
複数人承認者にしたい場合は、人数分ユーザグループの作成が必要です。

[目次へ戻る](#)

Q: 日報の提出画面に承認フローが表示されない。

A: 承認フローが「有効」になっていない可能性がございます。

下記をご確認くださいませ。

■手順

1. 「管理者設定>承認フロー設定タブ>[承認フロー設定]をクリック」
2. 登録されている承認フローが一覧で表示されます。
3. 日報の承認フロー選択項目に表示されない承認フローの、「この承認フローを有効にする」にチェックが入っているかを確認。
4. 入っていない場合はチェックを入れてください。

上記にて日報の提出時に当該承認フローが表示されます。

Q: 承認フローを分岐させたい。

A: 申し訳ございませんが、出来ません。

Q: 承認画面で、活動報告の詳細な内容を確認する事は出来ますか？

A: はい、可能です。

画面左端の「すべて開く」アイコンをクリックする事で詳細が表示されます。

Q: 承認は他部署のグループリーダーでも出来るのですか？

A: はい。可能です。

「管理者設定>ユーザ管理メニュー>ユーザグループ管理」にて、
グループリーダーに登録されたユーザであれば、誰でも承認者として
設定が可能でございます。

[目次へ戻る](#)

各種データベース設定

Q: 各データベース一覧の表示件数を変更することはできますか？

A: はい、可能です。

各一覧画面上部にある「～件」を、プルダウンで選択してください。

※画面遷移をすると、初期値の 20 件に戻ってしまうため、
件数を固定したい場合は、クイックメニューに追加してご利用ください。

Q: 案件一覧の集計行を非表示にすることは出来ますか？

A: はい、可能です。

■手順

1. 「管理者設定>システム設定メニュー>データベースに関する設定」をクリック。
2. 一覧画面の設定項目の、「案件一覧に集計行を表示する」のチェックを外す。
3. [確定] ボタンをクリック。

Q: 案件一覧の集計行で集計されるのはどんな項目ですか？

A: 数値項目が集計されます。

▼数値項目

1. [整数項目]
2. [小数項目]
3. [数値計算項目]
4. [日時計算項目]

また、案件状態及び活動数も集計対象となります。

※案件状態は受注率が表示されます。

Q: 案件一覧の集計行で集計できる案件数に上限はありますか？

A: はい、ございます。

集計行の値は、一覧で表示されている範囲のみの集計結果になります。
そのため、最大で 100 件までの集計が可能です。

※それ以上の集計が必要であれば、データ集計機能をご利用ください。

Q: データベースの一覧画面で項目の列を並べ替えたのですが、元に戻せますか？

A: はい、可能です。

[操作] 項目の右側に出てくる、矢印が 2 つ輪状になったアイコン [表示を元に戻す] をクリックすると、レイアウトで設定した通りの並びに戻ります。(全て戻ります。一部分だけ元に戻すことはできません)

※ [列を隠す] アイコンで列の表示を隠していた場合、
上記操作で同時に元通り開いてしまいますのでご注意ください。

[目次へ戻る](#)

Q:登録できるデータの容量はどれだけですか？顧客情報・案件情報で何件くらいですか？

A:1 ユーザあたり最大 100MB までです。

標準的な情報(入力 30 項目中半分が文字入力)の場合、
100MB で、[約 100 万件分]の登録が可能です。

Q:営業フェーズは最大何段階まで設定できますか？

A:特に制約は設けておりませんので、何段階でも設定できます。

Q:営業プロセスを複数設定して、案件ごとに選択する事は可能ですか？

A:あらかじめ設定における営業プロセスの数に制限はございません。

Q:レイアウトの設定で「表示」にチェックが入っているのに、表示されない項目がある。

A:項目別アクセス権が設定されていないかもしれません。

■手順

1. 「管理者設定>権限・アクセス権設定メニュー>アクセス権の設定」
2. 「アクセス権設定のプルダウン」より、[ユーザ]を選択し該当のユーザを追加
3. 「データベースアクセス権設定」より、[項目アクセス権の設定をする]をクリック。
4. 表示したい項目にチェックを入れる。

Q:ソートをかけることはできますか？

A:はい。

ご希望のデータベース一覧画面にて、一覧上部にある項目名、
『下線付きの青文字表記』をクリックしてください。

ソートがかかるたった項目は、右側に黄色い三角印が表示されます。

※ただし、データベースが異なる項目情報でのソートは出来ません。

ソートが出来ない項目は『下線なしの黒色文字表記』となっております。

Q:案件登録画面の金額項目に、整数だけでなく小数も入れたいのですが。

A:申し訳ございませんが、出来ません。

既成項目の変更はできませんので、新規で項目を作成ください。

■手順

1. 「業務設定>案件管理メニュー>案件データベース項目の設定」
2. [項目の新規追加]より、項目タイプのプルダウンから[小数]を選択する

[目次へ戻る](#)

Q:検索をかけても、何も見つからないことがあります。

A:項目の種類により、ヒットしない場合があります。

項目の種類が「選択式」「リンク」項目の場合は、検索ボタンの横にある「詳細検索」をご利用ください。
なお、項目の種類は下記手順でご確認いただけます。

■手順

1. 「業務設定」から確認したいデータベースをクリック。
2. [項目の設定]より、項目タイプを確認する

Q:マスタ項目で、テキスト入力欄の大きさを変更したい。

A:各マスターの「項目設定」にて設定が可能でございます。

【項目タイプが「テキスト(1行)」の場合】

項目設定にて「入力幅」に半角で数字を入れて頂きますと、
その数値によって画面下部の[初期値]の幅が変化します。

こちらの[初期値]の幅が登録画面に反映されます。

【項目タイプが「テキスト(複数行)」の場合】

項目設定にて[行×列]に半角で数字を入れて頂きますと、
その数値によって画面下部の[初期値]の幅が変化します。

こちらの[初期値]の幅が登録画面に反映されます。

Q:ファイルを添付したり保存したりはできますか？

A:はい、可能でございます。

「項目マスター>項目タイプ」にて、「ファイル」の項目を作ります。
それにより、登録画面にてファイルを登録する事が可能でございます。

このファイル型の項目には、1ファイル 10MB のサイズ制限がございますが、
その範囲であれば、格納しておくことができます。

また、サイズの上限は同じファイル項目の設定画面の「最大ファイルサイズ」にて
1KB～10MB の間で設定する事が可能でございます。

Q:ファイル項目の容量の上限を設定する事は出来ますか？

A:ファイル項目の上限は1ファイル 10MB でございます。
10MB まででしたら自由に設定が可能でございます。

サイズの上限は、ファイル項目の設定画面の「最大ファイルサイズ」にて
1KB～10MB の間で設定する事が可能です。

[目次へ戻る](#)

Q: 案件を作成する際に、初期値や任意の名称を自動で表示させたい。

A:下記手順にて設定が可能です。

手順

1. 「管理者設定>システム設定メニュー」をクリック。
 2. 「データベースに関する設定」をクリック。
 3. 「データベース項目の設定」の「案件名の初期値パターン」欄に直接文字列等を入力するか、右側の「利用可能なパラメータ」をクリックして、パラメータを案件名に反映させることも可能です。

※初期値を「企業名/事業所・部署名」としたい場合は、

パラメータから「###100###」(企業名)と「###200###」(事業所・部署名)を選択し、「/」(スラッシュ)で区切って頂くと「###100###/###200###」となり、案件登録時の初期値が「企業名/事業所・部署名」となります。

4. [確定]をクリック。

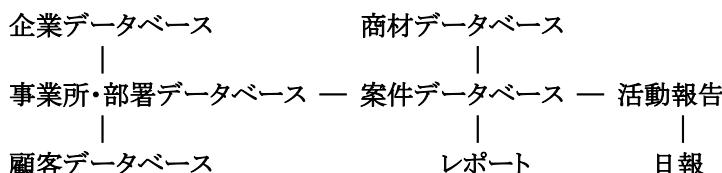
Q:「レイアウトの設定」変更したのに、表示が変わらない。

A: 2通りの原因が考えられます。

- ① 「○○レイアウト設定」にて当該項目に「表示」にチェックが入っていない、また「表示」にチェックを入れた後、「確定」を押していない場合。
 - ② クイックメニューに表示されない場合。クイックメニューはクイックメニュー設定時に設定したレイアウトが登録されている為、「レイアウトの設定」を変更しても更新されません。各一覧画面から再度クイックメニューに登録して頂ければ反映されます。

Q: 各マスタのリンク関係がわからない。

A:Easy Sales のデータベースリンク関係は下記です。



Q: 各マスターの一覧画面のデフォルト表示件数をコントロールしたい。

A: 申し訳ございませんができません。

※表示件数を変更したクイックメニューを作成することは可能です。

Q: 項目を追加したのに入力画面に表示されない。※レイアウト設定を行っていない場合。

A:項目設定下部のレイアウト設定にて、「登録/編集/閲覧画面」のチェックボックスをクリックして、確定ボタンを押してください。

Q:顧客管理を押しても事業所・部署の情報が表示されない。

A:詳細検索の右下に表示するデータベースにチェックを行い、検索ボタンを押してください。

Q:データベースの並び順を「レイアウト設定」で変更したのに、表示が変わりません。

A:2通りの原因が考えられます。

1. 「○○レイアウト設定」にて当該項目に「表示」にチェックが入っていない、また「表示」にチェックを入れた後、[確定]を押していない場合。
2. クイックメニューに表示されない場合。クイックメニューはクイックメニュー設定時に設定したレイアウトが登録されている為、「レイアウトの設定」を変更しても更新されません。

各一覧画面から再度クイックメニューに登録して頂ければ反映されます。

Q:各データベースの「アクティブ」「ノンアクティブ」はどういう意味ですか？

A:ノンアクティブに設定すると、リンク項目の登録時に表示される、検索の小ウィンドウへ選択肢として表示されなくなります。

Q:案件データベースの「案件状態」の項目に選択肢を追加したい。

A:「案件状態」に選択肢を追加することはできません。
追加されたい場合は、新しく案件項目を作成してステータス管理をお願い致します。

Q:作成したデータベース項目の項目タイプを変更できますか？

A:一度作成した項目の「項目タイプ」は変更できません。

数値入力項目がテキスト入力に変更等が起こりますと、データの整合性が取れなくなる為、変更ができない仕様となっております。
変更されたい場合は新しく項目タイプ作成してください。

[目次へ戻る](#)

Q:「レイアウトの設定」変更したデータベース項目の並び順が一覧表示に反映されません。

A:2通りのケースが考えられます。

【報告フォームの場合】

「業務設定>活動報告メニュー>報告フォームの設定」の並び順だけでなく、
[営業プロセス]のレイアウト設定も必要でございます。

「業務設定>活動報告メニュー>営業プロセスの設定」にて、
当該報告フォームが登録されている営業プロセスを選択。

「活動報告設定」をクリック。「報告フォームの設定」にて変更したレイアウトが反映されます。

【クイックメニューで参照している場合】

クイックメニューは、クイックメニュー設定時の表示が記録されている為、
マスタを変更しても更新されません。一覧画面からクイックメニューを再登録する
必要がございます。

Q:次月の受注見込み案件など、未来の情報を検索するにはどうしたらよいですか？

A:検索窓へ、「-（マイナス）」を入れて検索します。

例)「受注見込み日」「今月から」「-3」で検索すると、当月から3ヶ月先までに
受注見込み日が登録されている案件が検索されます。

Q:案件コードの自動採番はできますか？

A:可能です。
「業務設定>案件管理メニュー>案件データベース項目の設定」の「案件コード」の、
「キー項目に使用する値」を「自動採番」へ、チェックを入れます。

Q:企業を削除しようとしたら、「案件と紐付いている為、削除できません」と表示され削除できません。

A:削除しようとしている企業と結びついている案件を削除して頂ければ、企業の削除が可能となります。

活動報告・日報関連

Q:まだ承認申請されていない状態の日報を閲覧することは可能ですか？

A:はい、可能です。

■手順

1. 「管理者設定>システム設定>日報・活動報告に関する設定をクリック」
2. 「日報承認画面の初期表示モード>詳細表示」
3. 「確定」ボタンをクリック。

Q:活動報告の報告フォーム別項目を、「必須」項目にすることは可能ですか？

A:はい、可能です。

■手順

1. 「業務設定」をクリック。
2. 「活動報告タブ>報告フォームの設定」をクリック。
3. “設定したい報告フォーム名”又は“閲覧ボタン”をクリック。
4. 「報告フォームの項目」、一覧下部にある設定をクリック。
5. レイアウト設定の「登録/編集/閲覧画面」にある「必須」にチェックを入れる。
6. 「確定」ボタンをクリック。

Q:事業所・部署データベースに対して活動報告を登録するには、どうしたら良いですか？

A:下記の手順で設定できます。

■手順

1. 「管理者設定」をクリック。
2. 「システム設定」より、「日報・活動報告に関する設定」をクリック。
3. 「活動報告>スケジュールの登録>編集方式設定」
4. 下部にある、「登録/編集方式」項目の「事業所・部署ベース」にチェック。
5. 「顧客に関する活動報告機能」項目の「有効」にチェック。
6. 「確定」をクリック。

Q:活動報告の中に、スケジュールの活動予定を項目化することはできますか？

A:可能です。

「業務設定>活動報告メニュー>表示レイアウトの設定」より、

「活動予定」の表示にチェックを入れてください。

※任意の項目名に編集していた場合は、「活動予定」に該当する項目を選択してください。

[目次へ戻る](#)

Q:活動報告一覧画面で、項目の並び順を変えることはできますか？

A:はい、可能でございます。

移動可能な項目名の枠にマウスの矢印を持っていくと、
普通の矢印が十字矢印マークに変わります。
そのままご希望の箇所まで、ドラッグ＆ドロップで順番を変えられます。

Q:差し戻された日報はどこで再提出(編集)出来ますか？

A:再提出は下記 3 箇所から可能でございます。

【スケジュールからの再提出】

スケジュールに差戻された日の日報のアイコンが「差し戻し」と表示されます。
こちらをクリックしますと編集と再提出が可能となります。

【個人日報の一覧画面からの再提出】

「日報>個人日報一覧」から、「個人」タブをクリックしますと過去の日報の一覧が表示されます。
再提出の日報には「再提出」のアイコンが表示されますので、そちらから編集と再提出が可能となります。

【TODO からの再提出】

トップページの「TODO 登録」欄に差戻し日報が表示されますので、
そちらから編集と再提出が可能となります。

Q:他のユーザが主担当の案件も編集や活動報告の登録が出来ますか？

A:はい、可能です。

[補足]

アクセス権を設定することで、閲覧や編集を制限する事も可能です。
アクセス権の設定に関しましては、下記サポートページの「アクセス権設定について」をご参考くださいませ。

■アクセス権設定について

http://support.easysales.jp/hint/access_privileges.pdf

[目次へ戻る](#)

Q: 1つの案件に対して、複数社の活動報告を紐付けることはできますか？

A: 申し訳ございませんが、出来ません。

Q: ユーザグループごとに、案件報告や活動報告画面の項目を変えたいのですが。

A: 申し訳ございませんが、出来ません。

Q: 「営業プロセス遵守状況」の「遵守」「違反」表示を消すことは可能ですか？

A: 申し訳ございませんが、出来ません。

Q: 活動報告の編集ができません。どうやったら編集できますか？

A: 活動報告は、承認状態が「承認待ち」となっている場合には編集ができません。

承認者に一度差し戻していただき、活動報告を編集してください。

Q: 日報を提出したタイミングで承認者へアラームを飛ばすことは可能ですか？

A: 可能です。

提出された日報は、承認者の TOP 画面に表示されます。

また、通知メールを送信する事も可能でございます。

■ 承認依頼通知メールの設定手順

1. 「管理者設定>システム設定メニュー>お知らせ／TODO 設定」をクリック。
2. 「承認申請メール通知設定」を「メールで通知する」にチェックをいれて[確定]をクリック。

上記にて日報提出時に承認者にメールで承認依頼が通知されます。

[目次へ戻る](#)

Q: フェーズ移行の際の承認は必要ないので、自動承認にしたい。

A:「自動営業フェーズ移行承認フロー設定」を設定する事で自動承認が可能となります。

■手順

1. 「管理者設定>承認フロー設定>[承認フロー設定]をクリック」
2. 「自動営業フェーズ移行承認フロー設定>[この承認フローを有効にするにチェック]を入れる」「編集」ボタンにて名称の変更が可能です。

上記設定を行うと、営業フェーズ移行申請画面の承認フローにて、「営業フェーズ移行自動承認フロー」が選択できるようになります。

「営業フェーズ移行自動承認フロー」を選択し、
移行申請を提出するとシステム側で自動承認致します。

Q: 日報を提出する際に、日報に対するコメント(補足情報)を記入したい。

A:下記手順にて設定が可能です。

■手順

1. 「管理者設定>システム設定」タブをクリック。
2. 「日報・活動報告に関する設定」をクリック。
3. 「日報提出時の日報補足情報」欄の「日報補足情報を利用する」にチェックを入れる。

※名称に関しては「日報・活動報告に関する設定」の
「日報提出時の日報補足情報表示名」にて変更が可能です。

**Q: 承認画面の「承認」「差し戻し」のチェックが「承認状態」「この活動の報告の承認」欄の
2箇所にありますが何が違うのですか？**

A:違いはございません。どちらをチェック頂いても同じでございます。

Q: 自分の営業活動にコメントが付いた時にお知らせ等で分かるようにできますか？

A:はい、日報が承認された後であれば「お知らせ」に自動で表示されます。

[目次へ戻る](#)

Q: 日報の新規作成画面で活動報告一覧に表示されているものはなんですか？

A:以下が表示されます

- ① 報告対象日以前に入力した活動報告
- ② 活動報告されていないスケジュール(案件指定)

Q: 日報を提出するときのコメント(日報補足情報)を必須にすることはできますか？

A:はい、可能です。

1. 「システム設定>日報・活動報告に関する設定画面」
2. 日報提出時の日報補足情報、[日報補足情報を必須にする]チェックをつけます。

Q: 活動報告で入力した内容を案件データベースの項目へ反映させることはできますか？

A:下記手順にて可能でございます。

1. 「業務設定>活動報告メニュー>項目の設定>項目の追加」。
2. 「項目タイプ」に「データベース連動」を選択。
3. 「リンク先を特定する項目」で「案件」を選択。
4. 活動報告と連動させたい案件の「リンク先項目」を選択。

上記にて報告フォームに案件と連動した項目が追加、
入力した内容が案件に反映可能となります。

**Q: 日報を間違えて、違う承認フローで提出してしまいました。
日報の再提出がしたいのですが、どうすればよいですか？**

A:取下げはできません。

承認フローの承認者より差し戻し後、正しいフローで再提出をしてください。
差戻しの際はコメントが必須なので、承認者の方はコメントを入力し差戻しを行ってください。

差戻された日報は申請者の TODO 欄から再登録可能でございます。
申請者は編集しないと再提出できませんので、編集ボタンを押して編集を行ってから再提出してください。

[目次へ戻る](#)

**Q:「報告フォームの設定」で表示順を変更したのに活動報告の報告フォームに反映されません。
(表示・並び順)**

A:当該の報告フォームがセットされております、「営業プロセスの設定」にて変更が可能でございます。

1. 「業務設定>活動報告メニュー>営業プロセスの設定」をクリック。
2. 当該の営業プロセス名を選択。
3. 「活動報告設定をクリック>[項目を選択して変更、もしくは表示]にチェックを入れる」
5. [確定]をクリック。

上記にて変更が可能でございます。

Q:「活動報告」と「日報」の違いはなんですか？

A:以下へご案内致します。

活動報告:顧客との接触(対応)履歴。
※顧客 A に B という提案を行った等。

日報 :1 日分の報告
※午前、[顧客 A]に[B]という提案を行った、午後は[顧客 C]に[D]の
提案を行った。等の「活動報告」をまとめたもの。

EasySalesでは、案件毎に作成する報告のことを「活動報告」とし、
その集合を「日報」として提出致します。

Q:活動報告の一覧画面で報告項目を一覧表示させたい。

A:活動報告の一覧画面で報告項目を表示させるには、
[検索条件]にて、「基本項目>営業活動>営業プロセス>営業フェーズ>営業活動」
を指定する必要がございます。

検索条件にて「営業活動」から表示させたい「営業活動」を設定して
検索致しますと、表示が可能となります。

[目次へ戻る](#)

Q:一覧表示から活動報告検索で活動報告を検索しても基本項目しか表示されません。

A:活動報告の一覧画面で報告項目を表示させるには、「一覧表示」画面の検索条件にて
「基本項目>営業活動>営業プロセス>営業フェーズ>営業活動」を指定する必要がございます。

検索条件にて「営業活動」から表示させたい「営業活動」を設定して、
検索致しますと表示が可能となります。

Q:活動報告を削除することはできますか？

A:以下の条件であれば可能です。

【承認が終わっている場合】

活動報告のレコードアクセス権の削除権限がある。

【承認が終わっていない場合】

自分が登録した活動報告であり、かつ未提出である。

Q:日報コメント、営業活動コメントを一覧画面に表示したい。

A:申し訳ございません、日報コメント、営業活動コメントを一覧画面に表示することはできません。

Q:差戻された日報は TODO 以外からどうやって提出するのですか？

A:差し戻された日報は以下の 4ヶ所より提出が可能です。

- ・TODO
- ・スケジュール画面
- ・日報一覧画面の「閲覧画面」
- ・個人日報一覧画面の「再提出」

上記画面にて「日報再提出」ボタンをクリックしてください。

[目次へ戻る](#)

Q:「活動報告の順守状況」「営業プロセス遵守状況」の「遵守」「違反」って何ですか？

A:以下の条件を満たしていれば「遵守」、満たしていないければ「違反」となります。

【営業フェーズの遵守状況】

- ・過去に提出された活動報告が、営業フェーズ移行条件に含まれる移行条件を全て満たしていること、かつ営業フェーズを変更していないと「遵守」となります。

【活動報告の遵守状況】

- ・報告フォーム毎の営業フェーズ移行条件を全て満たしていると「遵守」となります。

Q:活動報告を入力時に次回の予定を入力させたい。

A:下記手順にて設定が可能です。

■手順

1. 「管理者設定>システム設定メニュー>「日報・活動報告に関する設定」をクリック。
2. 「活動報告登録時の予定項目入力」にて「予定項目を入力する」チェック。
※予定を入力しない場合は「予定項目を入力しない」にチェックを入れてください。
3. [確定]をクリック。

Q:差戻された日報が再提出できません。

A:活動報告を一度編集しないと再提出はできません。

Q:入力した活動報告が、案件画面の活動報告一覧に反映されないことがあります。

A:ブラウザに古い情報が残っている可能性があります。
ブラウザの更新ボタンを押していただくか、再度画面を開いてください。

[目次へ戻る](#)

システム設定

Q:お知らせメールが毎日飛んでくる。止める方法を教えてほしい。

A:「管理者設定」にて設定変更ができます。
※管理者権限を付与されているユーザのみ設定できます。

1. 「管理者設定>システム全体設定>お知らせ／TODO に関する設定」。
2. 「お知らせメール通知設定」の選択肢で、「メールで通知しない」。
3. 「確定」をクリックしてください。

以上で完了です。

Q:パスワードの有効期限を設定したい。

A:下記手順にて設定が可能です。

■手順

1. 「管理者設定>システム設定」タブをクリック。
2. 「システム全体設定」をクリック。
3. 「パスワード設定」欄の、「パスワード流行機関」のプルダウンをクリック。
4. [有効期限無し][7日][30日][60日][90日][120日][365日]ら選択。

上記にて有効期限の設定が可能でございます。

Q:通知メールを送信できるのはどんな場合ですか？

A:以下のパターンの場合に、メールで通知をすることが可能です。

- ・【 お知らせ 】が登録された時。
- ・【 TODO 】が登録された時。
- ・【 承認申請 】を行った時。

■手順

1. 「管理者設定>システム設定メニュー」をクリック。
2. 「お知らせ／TODO 設定」をクリック。
3. 「お知らせ・TODO の設定」にて通知が必要な項目の「メールで通知する」にチェック。
4. 「確定」をクリック。

[目次へ戻る](#)

Q: 現在使用しているディスク容量を確認したい。

A: 下記手順にて確認が可能です。

■手順

1. 「管理者設定>システム設定メニュー」をクリック。
2. 「ライセンス情報」をクリック。
3. 「最大利用可能ディスク容量」にて確認が可能です。

Q: セッション維持時間を延ばしたい。

A: 設定箇所をご案内致します。

「管理者設定>システム設定>システム全体設定」

Q: 携帯にメールを飛ばせますか？

A: 可能です。

1. 「ユーザ設定>ユーザの登録アドレスを携帯のアドレスする」へ設定する。
2. 「システム全体設定>お知らせ・TODO 設定>「通知する」へ設定」する。
3. ユーザの登録アドレスを携帯アドレスに設定する。

上記の設定にて、「お知らせ」「TODO」「承認申請」の通知が可能でございます。

Q: あいまい検索したのに(全角・半角区別しない)、半角カタカナがヒットしないのはなぜですか？

A: 「全角・半角」が区別されるのは「英字・数字・記号」となっております。カタカナは区別されません。

[目次へ戻る](#)

レポート集計設定

Q: データ集計のレポート名の編集をしたいのですが、警告が表示されます。

「集計の設定を編集します。軸や対象データの設定を変更すると、目標の設定・レポートの表示設定容がクリアされます。よろしいですか？」

A: レポート名を編集するだけであれば、警告は無視して大丈夫です。

軸の設定、集計データの設定を編集した場合は、警告内容の通り、

目標の設定・レポートの表示設定の内容がクリアされますのでご注意ください。

Q: データ集計内容を確認する際、毎回自動で最新情報を表示する事は出来ますか？

A: はい、可能です。

下記手順で設定ください。

■手順

1. [管理者設定]より、[システム設定]をクリック。
2. [集計に関する設定]をクリック。
3. [データ集計機能]の設定項目の、[集計結果の更新]より、自動更新を選択。
4. 確定ボタンをクリック。

※自動更新にするとシステム動作が重くなる可能性がございます。

特に大きいデータの場合は手動での更新をお勧めいたします。

Q: 集計軸に日時項目を選択すると、目標の設定が出来ません。

「※軸の集計範囲が設定されていないため、目標は設定できません。」と表示されます。

A: 日付項目の場合は、直接入力する必要がございます。

集計範囲の設定で(直接入力)を選択し、日付を細かく指定していただくと、
目標設定が可能になります。

Q: データ集計で、集計表に載せる単位は変えられますか？

A: はい、可能でございます。

下記の手順にて変更ください。

■手順

1. データ集計の一覧画面より、対象の集計の「設定」ボタンをクリック。
2. 「レポートの表示設定」画面に進み、「集計表の設定」にて、表示単位を選択。

※「表示単位」のプルダウンで、「(ユーザ入力)」を選択いただくと、
ご希望の単位を入力することも可能です。

[目次へ戻る](#)

Q:レポート(データ)の集計表結果画面をクリックメニューに入れたのですが、最新情報を反映させることはできますか？

A:はい、可能でございます。

レポートの集計表結果画面の右上にある、「集計データを更新する」をクリックしていただければ、最新情報が反映されます。

Q:集計で作ったグラフはエクセルなどのデータに落とせますか？

A:申し訳ございませんが、出来ません。

Q:レポート機能のグラフをクリックメニューに登録できますか？

A:はい、可能でございます。

「レポート集計」にて当該レポートの「実行ボタン」をクリックし、「受注レポート集計結果」画面の「クリックメニューに追加」リンクをクリックしてください。

[目次へ戻る](#)

インポート・エクスポート設定

Q: メールインポートを設定する時、正しく解析パラメータが設定されているか調べる方法はありますか？

A: はい、ございます。

下記手順にてご確認ください。

■手順

1. 業務設定>インポート設定メニュー より、インポートの実行と管理設定をクリック。
2. 該当するインポート名横にある、閲覧をクリック。
3. メール設定項目の編集をクリック。
4. テスト用本文(必要に応じて、テスト用件名)を入力する。
5. 解析テストボタンをクリック。

Q: インポート状況確認の状況項目で、「完了」と「〇件成功 〇件失敗」の違いは何ですか？

A: 「〇件成功 〇件失敗」と「完了」は同意です。

インポートを実行する際に表示される、エラー行があった場合の
対処方法の選択内容により表記が変わります。

「成功した行は登録・更新するが、エラーになった行は登録・更新しない」を選択
→〇件成功×件失敗 が表示。

「読み込んだ行を全て登録・変更しない」
→完了またはエラー が表示。

Q: インポートした結果、「〇〇の値変換エラーが発生しました。」と表示され、インポートができません。

A: いくつか可能性が考えられますので、下記ポイントを一度ご確認いただき、
再度インポートの実行をしてください。

1. 読み込み開始位置が間違っている。
→インポートしたい情報が入っている行を指定してください。
2. リンク系の項目(例:企業リンク一件、顧客担当者複数、ユーザリンク一件 等)を誤った表記にしている
→「名称」ではなく Easy Sales に登録されている「コード」を入力してください。
3. 選択肢項目やチェックボック項目にある選択肢以外のワードが入っている。
→設定を確認し、インポートする内容を選択肢と合わせてください。

これらの詳細については、こちらをご参照くださいませ。

◆CSV インポート手順書

http://support.easysales.jp/hint/easysales_importmanual.pdf

[目次へ戻る](#)

Q: インポートした結果、「～は電話番号として不正です。」と表示され、インポートができません。

A: 読み込めない文字が使われている可能性がございます。
下記ポイントを一度ご確認いただき、再度インポートの実行をしてください。

- ・ハイフンの有無の確認(項目の設定より確認)
- ・ハイフンがカッコになっている
- ・市外局番が無い
- ・数字が全角になっている

これらの詳細については、こちらをご参照くださいませ。

◆CSV インポート手順書

http://support.easysales.jp/hint/easysales_importmanual.pdf

Q: インポートした結果「～(フリガナ)はカタカナで入力してください。」と表示され、インポートができません。

A: 読み込めない文字が使われている可能性がございます。
下記ポイントを一度ご確認いただき、再度インポートの実行をしてください。

- ・項目設定でカタカナを選択していた場合、カナ以外の文字が入っていると読み込めません。
- ・『・』『-』『／』などの記号はカナとみなされません。

インポート用のマニュアルがございます。こちらもご参照くださいませ。

◆CSV インポート手順書

http://support.easysales.jp/hint/easysales_importmanual.pdf

Q: インポートした結果、「案件コードを入力してください。」と 表示され、インポートができません。

A: 案件の更新など、既存の案件に紐づく情報を更新する場合はコードの入力が必須になります。
※案件名だけで紐づける事は出来ませんので、ご注意ください。

インポートマニュアルもございます。ご参照くださいませ。

◆CSV インポート手順書

http://support.easysales.jp/hint/easysales_importmanual.pdf

Q: インポートした結果、「～を入力してください。」と表示され、インポートができません。

A: 必須に設定している項目は、必ず入力する必要があります。
項目によっては必須を外す事が出来ます。

■「業務設定>該当する管理メニュー>該当するデータベースレイアウトの設定」
をご確認いただき、「必須」からチェックを外してください。

インポートについてはマニュアルもございます。どうぞご参照くださいませ。

◆CSV インポート手順書

http://support.easysales.jp/hint/easysales_importmanual.pdf

[目次へ戻る](#)

Q: インポートで更新と新規登録を同時にに行いたいのですが、「更新+新規登録」項目が選択できません。

A: 各項目のコードを自動発行ではなく任意入力にした場合、
インポートの登録方法のうち、「更新+新規登録」が選択可能です。
(インポート種別で单一データベースを選んだ時の仕様になります)

■コード発行方法の確認

- ① 「業務設定>各種項目メニュー>各種データベース項目の設定」
- ② 目名「○○コード」の編集をクリック。
- ③ 項目に使用する値の、「任意入力」を選択。

※注意

一度「キー項目に使用する値」を変更すると元に戻すことはできません。

なお、コードが自動登録の場合、单一データベースのインポートは、新規追加と更新は同時にできません。

Q: 問合せメールや転送メールをインポートできますか？

A: 定型の転送メールを取り込み、自動で顧客情報・案件等を作成する事が可能でございます。

1. 「業務設定>インポート設定メニュー>インポート設定」
2. メールインポートに関する詳細は、下記マニュアルをご確認くださいませ。

■メールインポート手順

<http://support.easysales.jp/hint/mailimport.pdf>

Q: 他社の営業支援ソフトにて利用中の顧客データをインポートする事はできますか？

A: CSV 形式のデータであれば可能です。
インポートに関しましては、下記マニュアルをご参考くださいませ。

◆CSV インポート手順書

http://support.easysales.jp/hint/easysales_importmanual.pdf

Q: 案件をインポートする際、主担当者がはじかれてしまう。

A: 担当者のお名前がテキストで入力されている場合、インポート時に弾かれてしまいます。

担当者はコードで入力する必要がありますので、
お名前をコードに書き換えてインポートを行ってくださいませ。

Q: 外国語でインポートできますか？

A: 可能ですが、通常とは異なります。

■方法

エクセルへ登録する情報を、「Unicode テキスト」形式で保存し、
拡張子を[.txt]にする。

[目次へ戻る](#)

Q: データをエクスポートする事はできますか？

A: CSV 形式でエクスポートが可能です。

例) 顧客データの場合

■手順

1. 顧客管理をクリック。
2. 「詳細検索」に条件を入力し、必要な情報を検索。
3. 一覧画面の項目名の横にある「-」をクリックし、不要な項目は非表示に変更。
※非表示にした項目は出力されません。
4. 項目名の上段にある「↓ CSV ダウンロード」をクリック。

上記に表示されている情報が CSV 形式でダウンロードされます。

例) 活動報告の場合

→活動報告の場合は「活動報告毎」に出力が可能でございます。

■手順

1. 「詳細検索」にて「基本項目>営業活動」を選択。
2. 中央のプルダウンより出力したい営業活動の「プロセス」「フェーズ」「活動報告フォーム」を選択。
※プルダウンの最上段は「選択肢」のままで構いません。
3. 「検索」をクリック。
4. 当該活動報告の一覧が表示されます。
5. 項目名の上段にある「↓ CSV ダウンロード」をクリック。

上記にて活動報告のエクスポートが可能となります。

Q: 顧客情報を出力しようとすると「InternetExplorer で表示できません」や「待機中」でとまってしまい、エクスポートができません。

A: 検索条件が多すぎて URL が 2083 文字を超えてしまっていることが考えられます。

「InternetExplorer」では URL を 2083 文字までしか出力できません。

「Firefox」で対応して頂くか、検索条件や不要項目を減らしてから、改めて再度出力を行ってくださいませ。

Q: 案件をインポートする際「企業/事業所・部署」に登録しようとするとエラーになります。

A: 「企業/事業所・部署」「担当者」がテキストで入力されている場合は、インポート時に弾かれてしまいます。

「企業/事業所・部署」「担当者」はコードで入力が必要になりますので、企業コードに書き換えて入力してください。

[目次へ戻る](#)

クイックメニュー設定

Q:既に作成されている、クイックメニューを別ウィンドウで開くようにしたいのですが、可能でしょうか？

A:はい、可能です。

■共通クイックメニューの場合(薄緑表示)

1. 「業務設定>共通クイックメニュー管理メニュー>共通クイックメニュー管理と選択」
2. 該当メニュー名の左側、編集(鉛筆マーク)ボタンをクリックする。
3. 表示ウィンドウ項目の「ウィンドウで開く」にチェック。
4. 「確定」ボタンをクリック。

■個人クイックメニューの場合(黄色表示)

1. 個人設定より、「クイックメニュー管理メニュー>個人クイックメニュー管理」と選択。
- 2~4 は上記と同様。

Q:グループ化されているクイックメニューを取りだし、独立したメニューにすることは出来ますか？

A:はい、可能です。

■共通クイックメニューの場合(薄緑表示)

1. 「業務設定>共通クイックメニュー管理メニュー>共通クイックメニュー管理と選択」
2. 該当グループ名の左にある、編集ボタン(鉛筆マーク)をクリック。
3. 取りだしたいメニュー名の左にある編集ボタン(鉛筆マーク)をクリック。
4. メニューグループ項目より「-----」を選択。
5. 「確定」ボタンをクリック。

■個人クイックメニューの場合(黄色表示)

1. 個人設定より、「個人クイックメニュー管理メニュー>個人クイックメニュー管理」と選択。
- 2~5 は上記と同様。

Q:クイックメニューの表示順を変更したい。

A:各ユーザの「個人設定」から設定が可能となります。

■設定手順

1. 「個人設定>クイックメニュー管理メニュー>個人クイックメニュー管理」をクリック。
2. 「メニュー」欄の「表示順」にチェックを入れ「▲▼」ボタンをクリックすると、表示位置が変更されます。
3. 「確定」をクリック。

Q:クイックメニューの最大設置可能数はいくつですか？

A:制限はございません。

Q:TOP画面のクイックメニューの表示数を設定したい。

A:各ユーザの「個人設定」から設定が可能となります。

■設定手順

1. 「個人設定>個人クイックメニュー管理メニュー>個人クイックメニュー管理」をクリック。
2. 「表示件数(横)」「表示件数(縦)」から任意の数値に設定。
3. 「確定」をクリック。

[目次へ戻る](#)

グループウェア設定

**Q:自社グループウェア、グーグルカレンダー、その他カレンダーアプリと
Easy Sales のカレンダーは同期可能ですか？**

A:Easy Sales からグーグルカレンダーへの同期のみ可能でございます。
グーグルカレンダーからの同期はできませんので、ご了承くださいませ。

下記手順にて設定が可能でございます。

1. 管理者様が「管理者設定>権限・アクセス権設定メニュー>操作権限の設定」にて
ユーザ様に「外部システム設定」の権限を付与してください。
2. 権限を付与されたユーザは TOP 画面右上の「個人設定」から設定可能となります。
3. ユーザは「個人設定>外部システム連携メニュー>Google カレンダー連携設定」ボタンをクリック。
4. グーグルの ID、パスワードを入力して頂き、「連携確認」をクリック。
5. 連携が成功すると「連携が成功しました」と表示されます。
6. 「連携」を有効にチェックを入れ[確定]をクリック。

上記にて連携が可能となります。

[目次へ戻る](#)

スケジュール・お知らせ・TODO・掲示板について

Q:スケジュール種別の追加は可能でしょうか？

A:はい、可能でございます。

下記手順で設定ください。

■手順

1. 「管理者設定>システム設定>スケジュールに関する設定」
2. スケジュール種別の設定 にある、追加ボタンを押すと入力欄が出来ますので、
任意の文言を入力ください(※背景色や、文字色の変更もここで行えます)
3. [確定]ボタンをクリック。

Q:掲示板に閲覧制限をかけることはできますか？

A:申し訳ございません、できません。

Q:掲示板にファイルを添付することはできますか？

A:申し訳ございません、できません。

Q:スケジュールに、項目を追加する事はできますか？

A:申し訳ございません、できません。

Q:スケジュールの活動予定欄に、初期値を設定する事は出来ますか？

A:申し訳ございません、できません。

**Q:スケジュール名の初期値パターンに、パラメータで設定されている項目以外に
文言を追加することは可能ですか？**

A:はい、可能です。

■手順

1. 「管理者設定>システム設定」をクリック。
2. [スケジュールに関する設定]をクリック。
3. [スケジュール項目の設定]にある、スケジュール名の初期値パターンの入力欄へ、
追加したい文言をテキスト入力。
4. [確定]ボタンをクリック。

[目次へ戻る](#)

Q:掲示板で、メッセージを作成する際、件名から「必須」を外すことはできませんか？

A:申し訳ございません、できません。

Q:スケジュール画面の初期値を設定できますか？

A:申し訳ありません、スケジュールの初期値画面を設定する事は適いません。
しかしながら、表示させたいスケジュール画面をクイックメニューに登録頂ければ、
当該画面を初期値としてご利用が可能でございます。

Q:何年先の予定まで設定可能ですか？

A:上限はございません。
何年先の予定でも登録が可能でございます。

Q:スケジュールのアラーム機能を携帯にメール転送する事はできますか？

A:スケジュールのアラームだけを携帯のメールアドレスに送信は出来ませんが、
下記設定を行っていただきますと、「お知らせ」に登録された内容を携帯のアドレスへ
送信することが可能でございます。

■手順

1. 「管理者設定>ユーザ管理」をクリック。
2. 変更するユーザの「編集ボタン(鉛筆マーク)」をクリック。
3. 「メールアドレス」を携帯のメールアドレスに設定。
4. [確定]をクリック。
5. 「管理者設定>システム設定メニュー>お知らせ／TODO 設定」をクリック。
6. 「お知らせメール通知設定」を「メールで通知する」にチェック。
7. [確定]をクリック。
8. スケジュール登録時に「お知らせ」を「登録する」にチェックを入れてスケジュールを登録。

上記にてアラームがお知らせに表示されたタイミングで、
携帯のメールアドレスに通知メールが送信されます。

Q:全体会議などの予定を、参加者全員に周知する事は可能ですか？

A:はい、可能でございます。

スケジュールを登録する際に「参加ユーザ」に参加者を登録頂き、
「お知らせ」を「登録する」にチェックを入れますと、参加者全員のTOP画面の
「お知らせ」に表示されます。

また、「管理者設定>システム設定メニュー>お知らせ／TODO 設定」にて、
お知らせメール通知設定の、「メールで通知する」にチェックが入っておりますと、
当該ユーザの登録メールアドレスにメールで通知されます。

[目次へ戻る](#)

Q: 部下のトップページにアラートや TODO を出したい。

A: 部下の方への伝達は、スケジュールへの登録で連絡が可能でございます。

スケジュール登録画面にて「参加ユーザ」に部下の方を登録し、「お知らせ」を「登録する」にチェックを入れて登録します。

上記にて登録されたユーザの TOP 画面の「お知らせ」と「スケジュール」に表示させることができます。

Q: 過去のスケジュールを削除できない。

A: 申し訳ございませんが、営業活動報告を登録したスケジュールは削除できません。

削除されたい場合は、当該営業活動報告を削除して頂きますと、スケジュールの削除も可能となります。

Q: トップページのお知らせに表示される警告メッセージはどうすれば消えますか？

A: 警告の内容によって異なります。

【スケジュールが登録された場合の警告】

⇒一度リンク先を見れば消えます。

【案件が割り当てられた等の警告】

⇒一度リンク先を見れば消えます。

【受注見込み日やフェーズ滞留期間を過ぎている警告】

⇒一度リンク先を見れば一旦は消えますが、その状態が解消されない限り、同じ警告が定期的に何度も表示されます。

受注見込み日を変える(消す)なり、フェーズ移行するなりして、警告が出る状態を解消する必要があります。

なお、警告のリンク先を見た後に、ブラウザの戻るボタンを使ってトップページに戻ると警告が消えていないように見える事があります。その場合は、画面左上の Easy Sales ロゴか、その下のトップページタブかをクリックしてトップページを再読み込みして下さい。

Q: 掲示板で HTML タグを使用したい。

A: 下記手順にて設定が可能です。

■手順

1. 「管理者設定>システム設定メニュー」をクリック。
2. 「掲示板に関する設定」をクリック。
3. 「掲示板での HTML 利用可否」にて「HTML を利用できるようにする」にチェック。
4. [確定] をクリック。

上記にて設定が可能です。

[目次へ戻る](#)

Q:スケジュールを登録する際のスケジュール名の初期値を設定したい。

A:下記手順にて設定が可能です。

■手順

1. 「管理者設定>システム設定メニュー」をクリック。
2. 「スケジュールに関する設定」をクリック。
3. 「スケジュール名の初期値パターン」にて、以下の 2 パターン設定が可能です。
 - ・直接入力
 - ・「利用可能なパラメータ」から表示させたいパラメータを選択

例) 初期値を「企業名/案件名」にしたい場合は、パラメータから「###100###」(企業名)と「###400###」(案件名)を選択し、「/」(スラッシュ)で区切って頂くとスケジュール登録時の初期値が「企業名/案件名」となります。

4. [確定]をクリック。

上記にて設定が可能です。

Q:スケジュール登録時「スケジュール名」の選択肢(スケジュール種別)を修正・編集、もしくは追加したい。

A:下記手順にて設定が可能です。

■手順

1. 「管理者設定>システム設定メニュー」をクリック。
2. 「スケジュールに関する設定」をクリック。
3. 「スケジュール種別の設定」にて、編集が可能です。
 - [追加]をクリックすると項目の新規作成が可能です。
4. [確定]をクリック。

上記にて設定が可能です。

Q:TODO の表示数を設定したい。

A:下記手順にて設定が可能です。

■手順

1. 「管理者設定>システム設定メニュー」をクリック。
2. 「お知らせ／TODO 設定」をクリック。
3. 「トップページの TODO の表示件数」にて「1~20」件で選択。
4. [確定]をクリック。

上記にて設定が可能です。

Q:スケジュール画面でユーザの表示順を変更したい。

A:申し訳ございませんが、表示順を変更することはできません。

[目次へ戻る](#)

Q:スケジュールを登録する際のスケジュール名の初期値を設定したい。

A:下記手順にて設定が可能です。

■手順

- 1.「管理者設定 > システム設定メニュー」をクリック。
- 2.「スケジュールに関する設定」をクリック。
- 3.「スケジュール名の初期値パターン」にて、以下の 2 パターン設定が可能です。

- ・直接入力
- ・「利用可能なパラメータ」から表示させたいパラメータを選択。

例) 初期値を「企業名/案件名」にしたい場合は、

パラメータから「###100###」(企業名)と「###400###」(案件名)を選択し、「/」(スラッシュ)で区切って頂くとスケジュール登録時の初期値が「企業名/案件名」となります。

4. [確定]をクリック。

上記にて設定が可能です。

Q:スケジュールの公開先の初期値を設定したい。

A:下記手順にて設定が可能です。

■手順

- 1.「管理者設定>システム設定メニュー」をクリック。
- 2.「スケジュールに関する設定」をクリック。
3. 公開先の初期値にて、以下のどちらかにチェックを入れてください。
 - ・[すべてのユーザに公開する]
 - ・[特定のユーザグループ、またはその下位グループに所属するユーザにだけ公開する]

4. [確定]をクリック。

上記にて設定が可能です。

Q:TOP ページの TODO に新しい TODO を登録するには？

A:TODO を直接編集して表示させることはできません。

Easy Sales で TODO に表示されるのは、以下の場合でございます。

【新しい案件を割り当たされた時】

→最初の営業活動をスケジュールに登録するよう求める TODO

【自分が担当している案件の営業フェーズが移行した時】

→次の営業活動をスケジュールに登録するよう求める TODO

【自分の活動報告を、承認者が否認した時】

→活動報告を書き直して再提出するよう求める TODO

[目次へ戻る](#)

Q:お知らせを非表示にしたい。

A:申し訳ございません。「お知らせ」そのものを削除・非表示にすることはできません。

ただし、トップ画面のお知らせは、お知らせ枠右側の「お知らせを隠す」ボタンをクリックすることで、内容を閉じることが出来ます。

なお、その設定は再ログイン時にも保持され続けます。

Q:お知らせと TODO の表示される内容の違いは何ですか？

A:それぞれご案内致します。

■Easy Sales で TODO に表示されるのは、以下の場合でございます。

【新しい案件を割り当てられた時】

→最初の営業活動をスケジュールに登録するよう求める TODO。

【自分が担当している案件の営業フェーズが移行した時】

→次の営業活動をスケジュールに登録するよう求める TODO

【自分の活動報告を、承認者が否認した時】

→活動報告を書き直して再提出するよう求める TODO

■お知らせ

- ・スケジュールに登録する際に「通知する」にチェックを入れた場合。
- ・スケジュールの「開始日時」の指定時間前。
- ・日報が承認された時。
- ・日報にコメントがあった場合。
- ・案件の受注見込み日が過ぎている時。
- ・案件の営業フェーズ滞留期間の通知。
- ・営業フェーズ移行申請否認時。
- ・営業活動報告にコメントがあった場合。
- ・アクティブな案件が案件割り当てられた時。

Q:スケジュールで検索を押したが、該当顧客がない。

A:スケジュールを入力する単位によって異なりますが、該当顧客がない場合、各マスターへデータを登録後、検索ボタンを押してください必要がございます。

■検索ボタンの項目名が

「企業情報／事業所・部署」若しくは「事業所・部署」
→画面上部 顧客管理 より、顧客情報を新規登録後、
検索ボタンを押してください。

「案件」
→画面上部 案件管理 より、案件情報を新規登録後、
検索ボタンを押してください。

[目次へ戻る](#)

Q:カレンダーより予定を入力するときに定期的な予定をまとめて入力したい。

A:申し訳ございませんが、出来ません。
1件1件ご入力いただく必要がございます。

Q:お知らせがたくさん表示されます。

A:お知らせ一覧には本日アクションすべき内容
(受注見込み日が過ぎてしまっている 等)が表示されますが、
表示数を減らしたい場合は、【最新3件のみ表示】にしてください。

【最新3件のみ表示】→3件のみ表示されます。
【残りの警告を見る】→全件表示されます。

Q:スケジュールを他のユーザに見せたくない。

A:スケジュールの登録時に「公開先」を指定することで他のユーザには
スケジュールの内容は見えなくなります。
※鍵マークが表示され、クリックできなくなります。

他のユーザが主担当の案件も編集や活動報告の登録が出来ますか

Q:スケジュールのアイコンを増やしたい。

A:申し訳ございませんが、出来ません。

Q:掲示板に有効期限は付けられますか？

A:申し訳ございませんが、出来ません。

Q:スケジュール画面でユーザの表示順を変更したい。

A:以下手順にて設定可能です。

■手順

- 1.「管理者設定 > ユーザ管理メニュー」をクリック。
- 2.「表示順の設定」をクリック。

※「表示順の設定」のリンクは、「ユーザ表示順設定」の権限をもつユーザのみに表示されます。
権限の付与手順は以下の通りです。

■手順

- 1.「管理者設定 > 権限・アクセス権設定メニュー」をクリック。
- 2.「操作権限の設定」をクリック。
- 3.権限を付与したいユーザの「編集」ボタンをクリック。
- 4.「ユーザ表示順設定」にチェックを入れて「確定」をクリック

Q:スケジュール種別毎の背景色やフォント色の変更は可能ですか？

A:可能です。

- 1.「管理者設定>システム設定メニュー>スケジュールに関する設定」
- 2.「スケジュール種別の設定」

上記で設定が可能です。

Q:スケジュールのアイコンの追加は可能ですか？

A:申し訳ございません、できません。

Q:TODO に直接入力はできますか？

A:TODO を直接編集して表示させることはできません。

Easy Sales で TODO に表示されるのは、以下の場合でございます。

【新しい案件を割り当てられた時】

→最初の営業活動をスケジュールに登録するよう求める TODO。

【自分が担当している案件の営業フェーズが移行した時】

→次の営業活動をスケジュールに登録するよう求める TODO

【自分の活動報告を、承認者が否認した時】

→活動報告を書き直して再提出するよう求める TODO

Easy Sales の TODO は、行動を促す意味合いを持っております。

Q:スケジュールで定例の予定は設定可能ですか？ ※毎週月曜は MTG 等。

A:申し訳ございませんが、定例の予定を入力することはできません。

[目次へ戻る](#)

Q: 完了したお知らせや TODO の過去ログを確認できますか？

A: 申し訳ございません、確認することはできません。

Q: お知らせを非表示にできますか？

A: 申し訳ございません。「お知らせ」そのものを削除・非表示にすることはできません。

ただし、トップ画面のお知らせは、
お知らせ枠右側の「お知らせを隠す」ボタンをクリックすることで
内容を閉じることができます。

なお、その設定は再ログイン時にも保持され続けます。

Q: TODO を削除するにはどうしたらいいですか？

A: 以下に設定方法をご案内致します。

1. 「管理者設定>その他設定メニュー>お知らせ・TODO 設定>[TODO の表示設定]」
2. 「スケジュール登録 TODO」「営業日報提出 TODO」のチェックを外す。
3. [確定] をクリックする。

※再度、表示が必要な場合は、チェックを入れて確定してくださいませ。

Q: お知らせと TODO の表示内容の違いは何ですか？

A: それぞれの表内容についてご説明致します。

【TODO】

【新しい案件を割り当たされた時】

→最初の営業活動をスケジュールに登録するよう求める TODO。

【自分が担当している案件の営業フェーズが移行した時】

→次の営業活動をスケジュールに登録するよう求める TODO

【自分の活動報告を、承認者が否認した時】

→活動報告を書き直して再提出するよう求める TODO。

【お知らせ】

- ・スケジュールに登録する際に「通知する」にチェックを入れた場合。
- ・スケジュールの「開始日時」の指定時間前。
- ・日報が承認された時。
- ・日報にコメントがあった場合。
- ・案件の受注見込み日が過ぎている時。
- ・案件の営業フェーズ滞留期間の通知。
- ・営業フェーズ移行申請否認時。
- ・営業活動報告にコメントがあった場合。
- ・アクティブな案件が案件割り当てられた時。

[目次へ戻る](#)

トラブル

Q:入力中に電波が途切れた場合、入力したデータはどうなりますか？

A:以下にケースをご案内致します。

【入力・閲覧中について】

入力中に電波が途切れても、特に影響はございません。
携帯電話でのご利用の場合は、常に通信を行っているわけではなく、
ページ遷移やデータ転送の間だけ通信を行っております。
1つのページ内で入力や閲覧をして頂いている間は通信を行っておりません。

【転送中・ページ遷移中について】

転送は失敗するか、正しく行われない可能性がございます。
電波状態が回復した後、ブラウザの「戻る」ボタンを押して頂くと
入力済み・転送前の状態に戻ります。この状態で再度転送を行って頂くと、
正しい情報で上書きできます。

Q:【確定ボタン】がクリックできない。

A:Easy Sales の推奨ブラウザは下記となっております。

OS : Windows 8.1、10
ブラウザ : IE 11, Firefox, GoogleChrome

【IE11】

- Internet Explorer 11 はデスクトップ版での動作確認がでております。

【Google Chrome】

- ▼以下の制限がございます。
- 入力項目での全角/半角の自動切り替えがご利用いただけません。
 - 一部レイアウトが崩れる場合がございます。

動作保障外の環境でご利用の場合、表示や押下が動作しない可能性がございます。
動作保障環境にてお試し頂き、再度同様の現象が発生する場合は、お手数ではございますが、
弊社サポートまでご連絡くださいませ。

[目次へ戻る](#)

Q:顧客情報を出力しようとすると「IE で表示できません」や待機中でとまってしまう。

A:検索条件が多すぎて URL が 2083 文字を超てしまっていることが考えられます。

【Internet Explorer】は、URL を 2083 文字までしか出力できません。

その為、【FireFox】で対応して頂くか、検索条件を減らして頂いて再度出力を行ってくださいませ。

Q:データがおかしい。操作ログを確認したい。

A:確認方法をご案内致します。

▼以下より確認が可能です

「管理者設定>システム設定>操作ログの閲覧」

Q:クリックできないボタンがある。

A:Easy Sales の推奨ブラウザは下記となっております。

OS : Windows 8.1、10

ブラウザ : IE 11, Firefox, GoogleChrome

【IE 11】

- Internet Explorer 11 はデスクトップ版での動作確認がでております。

【Google Chrome】

▼以下の制限がございます

- 入力項目での全角/半角の自動切り替えがご利用いただけません。
- 一部レイアウトが崩れる場合がございます。

動作保障外の環境でご利用の場合、表示や押下が動作しない可能性がございます。

動作保障環境にてお試しあり、再度同様の現象が発生する場合は、お手数ではございますが、弊社サポートまでご連絡くださいませ。

[目次へ戻る](#)

その他

Q:マスタの一覧画面にある全文検索は、選択肢項目も検索対象に含まれますか？

A:いいえ、選択肢項目は検索対象に含まれません。
また、DBリンク項目も含まれません。

※案件の「営業プロセス」項目については、
検索対象に含まれるなど、一部例外はございます。

Q:マスタの一覧画面にある全文検索は、部分一致のデータもヒットしますか？

A:はい。

全文検索では、完全一致のデータと、部分一致のデータの
両方ともが検索結果に含まれます。

Q:ログイン状態の保持時間を延長することは可能ですか？

A:はい、可能です。

下記手順で設定ください。

■手順

1. 「管理者設定>システム設定>システム全体設定」をクリック。
2. [セッション維持時間の設定]より、希望の時間を選択(※最短 15 分、最長 24 時間)。
3. [確定]をクリック。

**Q:詳細検索やデータ集計など日付項目単位(「月」「週」「年」)は、締め日や決算月など、
任意の期間に変えることはできますか？**

A:申し訳ございません、できません。

[目次へ戻る](#)

Q:ユーザを選択する時、グループを選ぶだけで一括で選択したい。

A:申し訳ございません、できません。

Q:クイックサーチの検索項目を、複数チェックしたい。

A:申し訳ございません、できません。

Q:ソートは複数かけられますか？

A:はい。

ソートする項目を複数押下する事で、最大4項目まで設定する事が出来ます。

例:項目 A,項目 B,項目 C の順番にクリックしていくと、
項目 C,項目 B,項目 A の順序でソートされます。

**Q:使用者が変わり、ユーザ名の変更を行った場合、旧担当者で登録していた
情報は消えてしまいますか？**

A:いいえ、連動してユーザ名が変更され、情報は残ります。
例外として、活動報告だけは旧ユーザ名が表示されます。

[目次へ戻る](#)

Q: ユーザを削除した場合、そのユーザが登録した情報は消えてしまいますか？

A:いいえ、削除されたユーザが登録したデータは残ります。

なお、削除されたユーザ名は「報告者」や「登録ユーザ」項目において
「該当ユーザ名(削除済み)」と表記されます。

※ただし、活動報告一覧の報告者項目のユーザ名には(削除済み)表示はされません。

Q: 削除されたユーザが登録していた活動報告の削除ができません。

A:申し訳ありません、削除できません。
削除する必要があれば、案件ごと削除をお願いします。

Q: 同時に複数の人間が同じデータを更新した場合どうなりますか？

A:後から更新ボタンを押した方のデータが保存されます。
先に入力された内容は上書きされます。

Q: バージョンアップにはどのように対応したらよいですか？

A:お客様側での作業はございません。
バージョンアップ後、以前通りログオンすれば、全ての新機能がご利用頂けます。

サービス停止を伴うバージョンアップ作業もございますので、
その際は社内への停止日時のアナウンスをお願いいたします。

弊社からはご契約時に登録頂きました「システム担当者」様のメールアドレス宛てに、
バージョンアップのおおよそ 2 週間前にご連絡いたします。

[目次へ戻る](#)

Q:TOP画面のレイアウトやカラーを変更できますか？

A:申し訳ございませんが、レイアウトやカラーを変更する事はできません。

Q:週の区切りはどこにありますか？また変更できますか？

A:Easy Sales では、週の区切りは日曜日と月曜日の間にあり、
月曜日が週の最初の日として扱われます。

また、この区切りの変更はできませんのでご了承くださいませ。

Q:マスタの絞り込み検索で、検索対象になるデータはどこですか？

A:参照画面に表示しているデータ項目が検索対象になります。

一覧画面に表示している項目は、全て参照画面にも表示されるため検索対象になります。
(項目名を「-」ボタンでかくしている項目も検索対象となります。)

「-」ボタンに隠している項目や、閲覧させたくない項目がございましたら、
アクセス権の設定を行って頂きますようお願い致します。

アクセス権の設定につきましては、下記サポートサイトの「アクセス権設定について」の
マニュアルをご参考くださいませ。

■アクセス権設定について

http://support.easysales.jp/hint/access_privileges.pdf

Q:Google カレンダーと同期したスケジュールは、Google Apps 上の施設予約とも連携は可能ですか？

A:申し訳ございませんが、出来ません。

Q:毎回パスワードを入れるのが手間なのですが、省略する方法はありませんか？

A:大変お手数をお掛け致しますが、御社の営業活動を保存するサーバのセキュリティを保つ為、
ログインの度に入力して頂けますようお願い致します。

下記の手順にてブラウザの設定を変更することで、ブラウザに記憶する事は可能でございますが、
セキュリティ上毎回登録頂くことをお勧めいたします。

■手順

1. Internet Explorer を起動します。
2. [ツール] メニューの [インターネット オプション] をクリックします。
3. [コンテンツ] タブをクリックします。
4. [オートコンプリート] 欄の[設定]をクリックします。
5. 1-[オートコンプリートの設定] ダイアログボックスを開く。
2-[フォームのユーザ名およびパスワード]へチェックを入れる(されていない場合)。
3-[パスワードを保存する確認をする] チェックを入れる(されていない場合)。
6. [OK] をクリックします。
7. 再び[OK] をクリックし、[インターネット オプション] ダイアログを閉じます。

上記にてブラウザにパスワードを記憶させることができます

**Q:SSL クライアント証明書オプションを利用すると、スマートフォン/タブレット端末ではログイン
できなくなりますか？**

A:ご利用されている[スマートフォン/タブレット端末]へ、SSL クライアント証明書を
インストールいただければログインすることが可能になります。
※インストールの可否は端末/OS によって異なります。

Q:詳細検索が開いている画面とそうでない画面があります。

A:Easy Sales では、詳細検索が開いた状態、閉じた状態をそれぞれ記憶しております。
開いた状態で他の画面に遷移すれば、次回は開いた状態となり、
閉じた状態で他の画面に遷移すれば、次回は閉じた状態で画面が表示されます。

Q: 各データベースで「AND」「OR」を組み合わせた検索を行いたいのですが、できますか？

A: 申し訳ございませんが、「AND」と「OR」を組み合わせた検索はできません。
CSV ファイルでエクスポートが出来ますので、必要に応じて加工を行ってください。

Q: ログの確認をしたい。

A: 下記手順にて確認が可能です。

■手順

1. 「管理者設定>システム設定メニュー」をクリック。
2. 「操作ログの閲覧」をクリック。
3. ログが一覧で表示されますので、こちらで確認が可能です。

※「管理者設定>システム設定メニュー>システム全体設定」の、「ログの設定」にて、
「ログの保存期間」「ログの保存方法(詳細・簡易)」が設定可能です。
合わせてご確認くださいませ。

Q: ロギングループ毎にグローバルメニューを変更することは可能ですか？

A: 可能です。

Q: Easy Sales の契約内容を確認したい。

A: 以下へ設定方法をご案内致します

「管理者設定>システム設定>ライセンス情報」

[目次へ戻る](#)

Q:画面上部の黄緑色、黄色の四角いものは何という機能でしょうか？

A:クリックメニュー機能と言います。設定方法は手順書をご覧くださいませ。

▼クリックメニュー手順書の PASS

https://support.easysales.jp/hint/easysales_quickmanual.pdf

Q:画面右の画鋲ボタンは押すとどういう効果がありますか？

A:画鋲の下部線以下が固定されます。

※データには影響ございませんのでご安心ください。

Q:ユーザサポートは有料ですか？

A:無料でございます。

Q:外国語で利用可能ですか？

A:「項目名の英語表記」や、「英語入力」は可能でございますが、
こちらはサポート対象外となっております。ご了承くださいませ。

Q:ログインできる PC を限定する事はできますか？

A:SSL クライアント証明書で制限が可能でございます。
オプション料金となりますので、詳細は弊社宛てにご連絡くださいませ。

以上になります。

[目次へ戻る](#)