管理者向け設定マニュアル

Ver3.3.1

目次

1 はじめに 4

1.1 本マニュアルについて 4
1.2 推奨環境 4
1.3 本マニュアルの表記について 4
1.4 ボタンについて 4

2 ログイン画面 5

3 画面構成 6

3.1 TOP画面 6
3.2 各メニューについて 6

4 パスワード変更 8

4.1 ユーザが自分で変更する場合 8
4.2 管理者が変更する場合 9

5 業務設定概要 9

5.1 各種データベース設定 10
5.1.1 データベース一覧 11
5.2 データベースの設定方法 11
5.2.1 項目の作成 12
5.2.2 レイアウト設定 13
5.2.3 活動数について 14

6 ユーザグループ登録 15

7 ユーザに関する設定 16

7.1 ユーザ登録 16
7.1.1 ユーザー一覧の並び順について 17
7.2 項目設定 19
7.3 レイアウト設定 20

8 権限・アクセス権設定 22

8.1 操作権限の設定 22
8.2 権限パターン設定 23
8.3 アクセス権の設定 24

Ver3.3.1

8.4 アクセス権パターン設定 28
8.5 高度なアクセス権 29

9 承認フロー設定 31

10 システム設定 34

10.1 システム全体設定 34
10.2 データベースに関する設定 35
10.3 日報・活動報告に関する設定 38
10.4 メール設定 42
10.5 掲示板に関する設定 42
10.6 お知らせ/TODO に関する設定 43
10.7 集計に関する設定 43
10.8 スケジュールに関する設定 44
10.9 ライセンス情報 46
10.10 操作ログ 46

11 インポートの仕様(3つの登録方法) 47

11.1 インポート時の動作 47
11.2 インポート設定 48
11.2.1 インポートの新規追加 48
11.2.2 インポート設定 49
11.3 インポート項目の設定 50
11.3.1 CSV インポート 51

12 インポートデータ作成時のルール 52

13 メールインポート設定 53

13.1 メール設定 54
13.2 インポート項目の設定 56

14 インポートの実行 57

14.1 インポートの実行画面 57
14.2 エラープレビュー 58

15 項目タイプ説明 59

15.1 テキスト 1 行・複数行 61
15.2 整数・小数 61
15.3 電話番号・郵便番号 62
15.4 メール・URL 62
15.5 日付・日時・時間 63
15.6 選択肢一件・チェックボックス・ラジオボタン 64
15.7 〇〇リンク(一件/複数件) 65
15.8 データベース連動 65
15.9 ユーザグループ 66
15.10 数値計算項目 66
15.11 日時計算項目 67
15.12 日時と時間量の計算項目 67
15.13 スケジュール参照項目(ビルトイン項目) 68

16 営業プロセス概要 69

16.1 営業プロセスとは? 69
16.1.1 営業プロセスと案件 69
16.2 EASY SALES での営業プロセス構造 69
16.2.1 営業フェーズ 69
16.2.2 営業活動 69
16.2.3 フェーズの移行条件 69
16.3 営業プロセスの設計手順(例) 70
16.4 報告フォームの共通項目 70
16.5 報告フォームの設定 71

17 ベース営業フェーズ設定 73

Ver3.3.1

17.1 ベース営業フェーズ設定 74
18 営業プロセス設定 1 75
18.1.1 報告フォームのレイアウト設定 76
18.2 フェーズの移行設定 77
19 データ集計機能 79
19.1 概要 79
19.2 データ集計の設定場所 79
19.3 集計表の表示方法 79
19.4 集計表の更新について 80
19.5 レポート(集計表)作成の流れ 80
19.6 基本設定 81
19.7 軸とデータの設定 81
19.7.1 レポートのレイアウトについて 81
19.7.2 軸の選択について 82
19.7.3 集計データの設定について 85
19.8 目標の設定(任意) 86
19.9 レポートの表示設定 88
19.9.1 グラフの設定について 88
19.9.2 集計表の設定について 90
19.10 レポートの表示と更新 91
20 クイックメニューの登録 93
20.1 クイックメニューの作成 94
20.1.1 表示件数 96
20.1.2 クイックメニューグループの作成 97
21 掲示板の利用 98
21.1 トピックの作成方法 98
21.1.1 トピックの登録方法 98
21.1.2 トピックの確認方法 99
21.1.3 トピックへメッセージの投稿 99
22 GOOGLE カレンダーと連携 100
22.1 外部システム連携の権限をユーザに付与 100
22.2 外部システム連携の設定 101
23 データのエクスポート(CSV出力) 102
23.1 エクスポート手順 102
23.2 必要な情報のみエクスポートする場合 103
24 用語集 104
25 サポートのご案内 106

Ver3.3.1

1 はじめに

1.1 本マニュアルについて

本マニュアルは、Easy Sales を管理者様向けのリファレンスマニュアルになります。
設定順に記述してありますので、本書にそって設定を進めてください。

1.2 推奨環境

OS	ブラウザ
Windows 10	Internet Explorer 11, Firefox, Chrome
Windows 8.1	Internet Explorer 11, Firefox, Chrome

＊IE11
Internet Explorer 11 はデスクトップ版での動作確認ができております。
＊Chrome では、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。

1.3 本マニュアルの表記について

本マニュアルで用いる注意書きは、下位のように色で内容の違いを表しています。

赤:特に注意して頂きたい点

黄:参考

オレンジ:注意

吹き出し:当該項目の説明になります

1.4 ボタンについて

EasySales で使用されている各種ボタンについて説明致します。

確 定	入力した内容が確定され、保存されます。
リセット	入力した内容が、入力前の状態に戻ります。
キャンセル	入力内容がキャンセルされ、前画面に戻ります。

閲覧	当該情報の閲覧が可能です。
編集	当該情報の編集が可能です。
コピー	当該情報をコピーして編集・登録することが可能です。
削除	当該情報を削除することが可能です。
CSVダウンロード	マスタの情報や営業活動をCSVでダウンロードが可能です。
追加	選択したユーザや企業を追加します。
削除	選択済みのユーザや企業を削除（選択から外します）します。

▲で最上段へ移動します
▲5で5個上に移動します
▲1で1個上に移動します
▼1で1個下に移動します
▼5で5個上に移動します
▼で最下段へ移動します

Ver3.3.1

2 ログイン画面

Easy Sales 申込み後、弊社から届いたメールに記載された URL をブラウザから開きます。

パソコン用 URL　https://easysales.jp/XXXXXa/login/
モバイル用 URL　https://easysales.jp/XXXXXm/login/

ログイン画面にメールで届いたログイン ID とパスワードを入力し、ログインボタンをクリックします。（メールアドレスとパスワードはお申し込み頂いた際の管理者メールアドレスの@よりも前の部分で初期設定されています。）
例）es_kanri @ example.co.jp
↑
この部分になります。

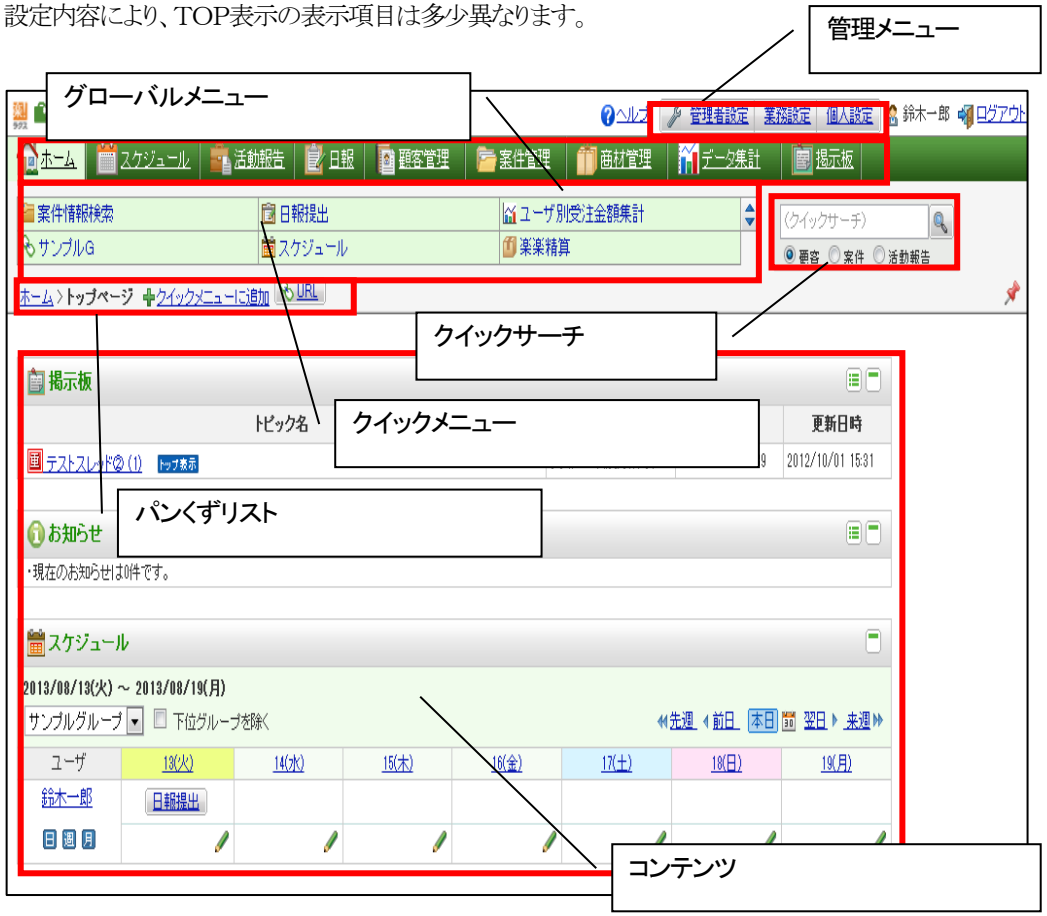
Ver3.3.1

3 画面構成

ログインに成功するとTOP画面が表示されます。

3.1 TOP画面

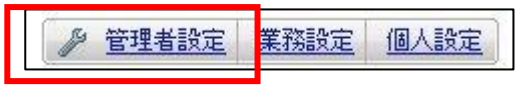
設定内容により、TOP表示の表示項目は多少異なります。



3.2 各メニューについて

各メニューの役割を説明します。

■管理メニュー



「管理者設定」「業務設定」の権限を持っている社員にのみ表示されます。(個人設定は全員に表示されます。)

✧ 管理者設定

ユーザの登録や権限設定、承認フロー、EasySales 全体に関するシステムの設定をします。

✧ 業務設定

顧客情報や案件、活動報告の項目やレイアウトの設定を行います。
また、共通クイックメニュー、インポートに関する設定を行います。

✧ 個人設定

パスワードの変更、個人クイックメニュー、Google カレンダーとの連携設定を行います。

■グローバルメニュー

グローバルメニューは常に全員に表示されます。

Ver3.3.1

✧　ホーム
TOP画面が表示されます。

✧　スケジュール
スケジュール画面が表示されます。

✧　活動報告
活動報告の一覧画面が表示されます。活動報告の新規作成、編集、削除が可能です。

✧　日報
日報の一覧画面が表示されます。日報の新規作成、検索が可能です。

✧　顧客管理
企業データベース、事業所・部署データベース、顧客担当者データベースの一覧画面が表示されます。顧客データベースの新規登録・編集・削除、検索、CSV出力が可能です。

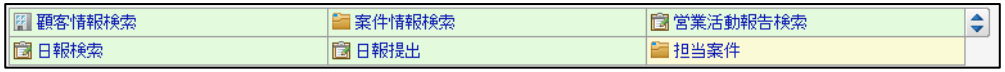
✧　案件管理
案件の一覧画面が表示されます。案件データベースの新規登録・編集・削除、検索、CSV出力が可能です。

✧　商材管理
商材の一覧画面が表示されます。
商材データベースの新規登録・編集・削除、検索、CSV出力が可能です。

✧　データ集計
レポートの出力や設定を行います。

✧　掲示板
掲示板の閲覧、入力を行います。

■クイックメニュー



目的の画面へのショートカットととなります。
背景が緑色の項目は「共通クイックメニュー」となり、全ユーザで共有が可能です。黄色の背景は「個人クイックメニュー」となり、それぞれのユーザが自由に設定が可能です。クイックメニューに関しては「クイックメニューの登録」をご確認ください。

■クイックサーチ
TOP画面から「顧客」「案件」「活動報告」を横断的に検索可能です。

■パンくずリスト

EasySales のサイト内での現在位置を表します。
項目名をクリックすると前画面への移動が可能です。

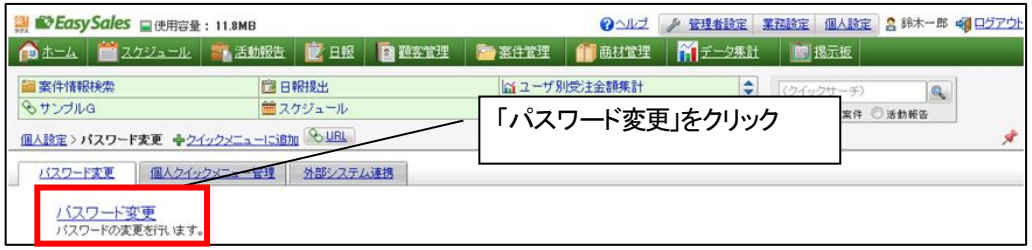
Ver3.3.1

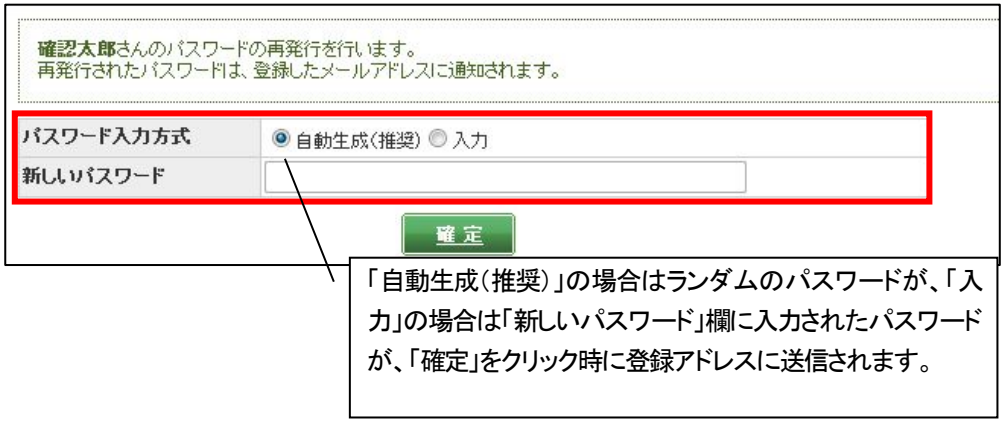
4 パスワード変更

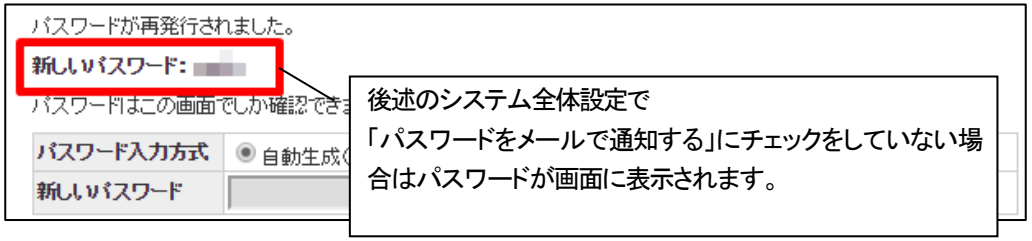
まず最初に、セキュリティ対策の為に初期パスワードの変更を行って下さい。

4.1 ユーザが自分で変更する場合

ユーザが自分自身でパスワードを変更する手順になります。



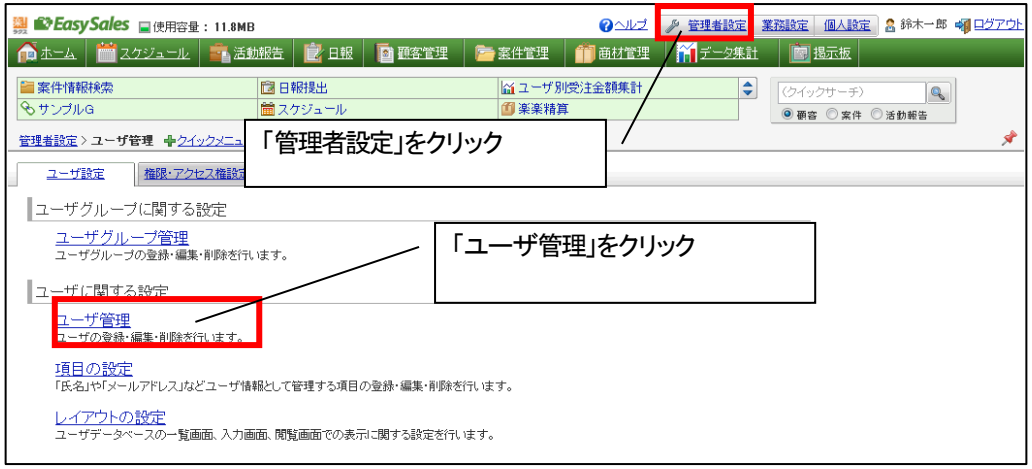




Ver3.3.1

4.2 管理者が変更する場合

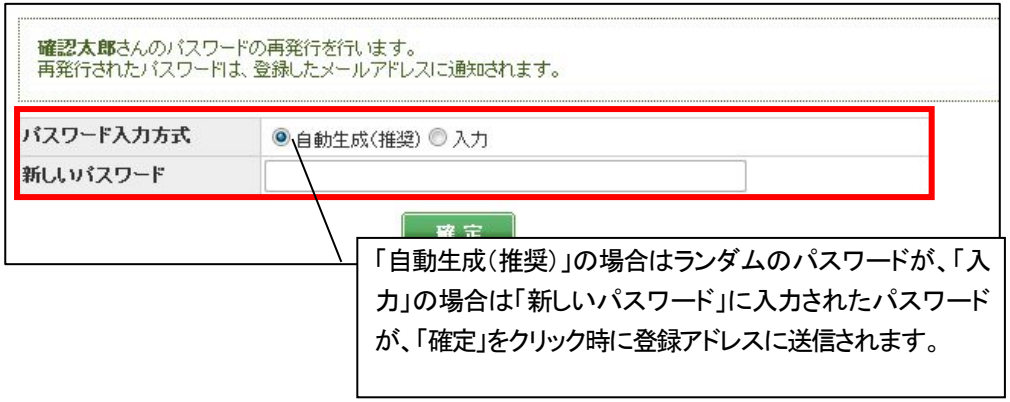
管理者がユーザのパスワードを変更、再発行する手順になります。



ユーザ一覧画面が開かれます。

※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 」にて「操作アイコン」が「標準アイコン」の場合は 編集 コピー 活動報告 削除 が、「小さいアイコン」の場合は が表示されます。

もしくは パスワード設定 をクリックしますと、パスワードの設定画面に遷移します。



5 業務設定概要

業務設定は Easy Sales を利用するに当たり、どのようなデータを入力するか、どのような入力画面にするかなど、基礎部分の設定を行う箇所です。

大きく、1. 各種データベース設定、2. 活動報告画面の設定、3. インポート設定の 3 つに分かれています。

Ver3.3.1

5.1 各種データベース設定

Easy Sales では、営業活動で収集した様々な情報を格納する入れ物のことを「データベース」と呼びます。データベースにどんな情報を格納するかは自由に設定できます。

※データベースイメージ図

案件名	企業・事業所/部署	関連商品	受注見込日	新規項目
YY会社社内業務リプレース	株式会社YY/情報システム部	HR	○○年△月×日	
新商品販売促進案件	ZZ株式会社/総務部	配配メール	○○年△月×日	
○×支援案件	XX株式会社/新宿支	働くDB,メールディーラー	○○年△月×日	

会社名	郵便番号	顧客担当者	メールアドレス
XX株式会社	160-0023	清水一郎	zzz@rakus.co.jp
株式会社YY	110-0002	山田太郎	zzz@rakus.co.jp
○○株式会社	123-4567	鈴木花子	zzz@rakus.co.jp

選択入力項目や、他のデータベースへのリンクなど様々な種類の項目を作成することができます。

案件名	企業・事業所/部署	関連商品	受注見込日	新規項目
YY会社社内業務リプレース	株式会社YY/情報システム部	HR	○○年△月×日	…
新商品販売促進案件	ZZ株式会社/総務部	配配メール	○○年△月×日	…
○×支援案件	XX株式会社/新宿支店	働くDB,メールディーラー	○○年△月×日	…

データベース間には自動的に関連付けが行われ、必要な情報をたどれるようになっています。

会社名	郵便番号	顧客担当者	メールアドレス
XX株式会社	160-0023	清水一郎	zzz@rakus.co.jp
株式会社YY	110-0002	山田太郎	xxx@rakus.co.jp
○○株式会社	123-4567	鈴木花子	yyy@rakus.co.jp

Ver3.3.1

5.1.1データベース一覧

Easy Sales で用意しているデータベース一覧

■顧客データベース
顧客の情報を格納するデータベースです。さらに、以下の3つに分かれています。

企業データベース
その企業全体に共通する属性データベースを指定します。

事業所・部署データベース
企業には、複数の事業所・部署があり、それぞれで住所や連絡先などの属性が異なってきます。これらを分けて管理するためのデータベースです。

顧客担当者データベース
最終的に営業は、先方企業の「人」と行うことになります。この営業における顧客側担当者の属性を管理するためのデータベースです。
(ちょうど名刺に書かれているデータを格納するデータベースだとお考え下さい)

■案件データベース
1 件の営業単位(案件)に関するデータベースです。 営業活動の中でもっとも中心となるデータベースとなります。

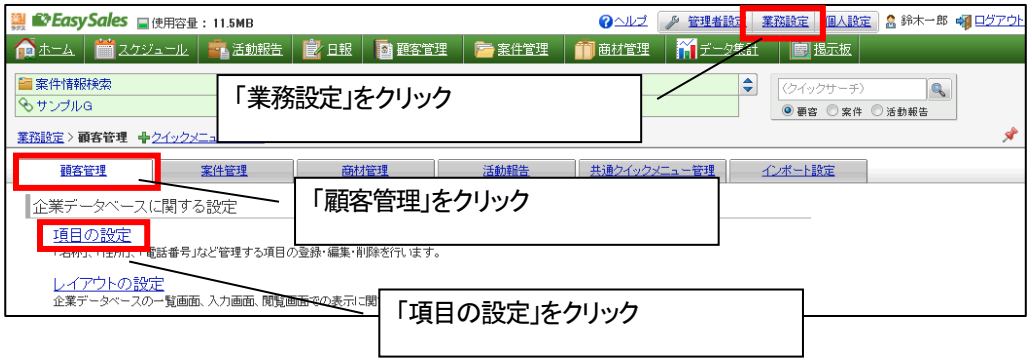
■商材データベース
販売対象となる商材に関するデータベースです。物販だけでなく、コンサルティングやシステム開発などの無形のサービス、定期的に課金が発生するサポート契約や人材派遣なども商材として取り扱うことができます。

5.2 データベースの設定方法

データベースの設定方法は、どのデータベースも同様です。以下では、企業データベースを例に説明します。
データベースの設定は、以下の2つで構成されます。

■項目設定　:データベースに含ませる属性(項目)の設定
■レイアウト設定　:項目の詳細表示/一覧表示における表示の ON/OFF や、並び順などの設定

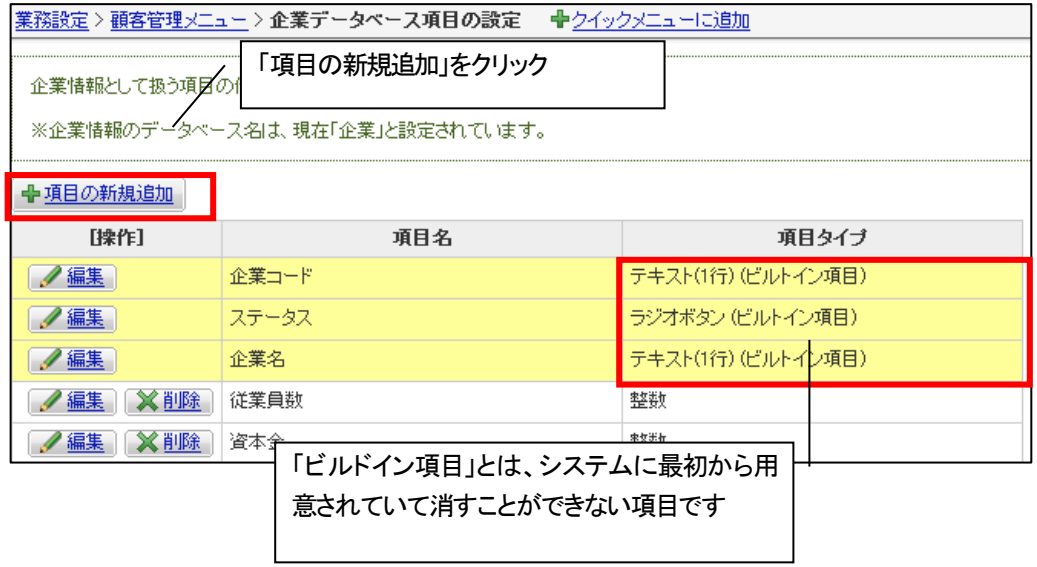
まずは項目設定から行います。



Ver3.3.1

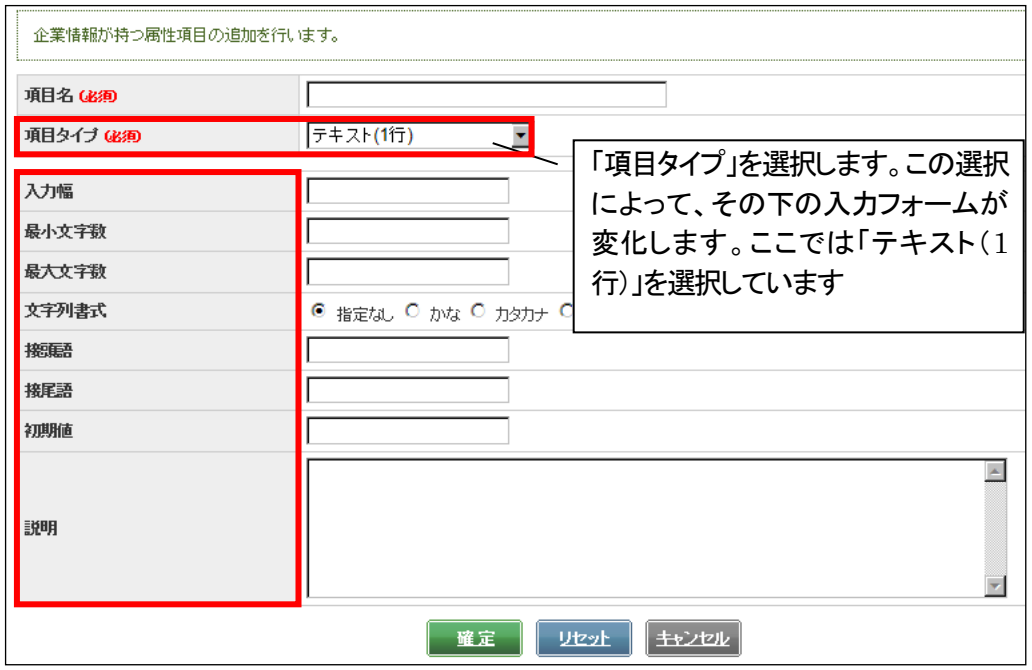
5.2.1項目の作成

企業項目の設定画面が表示されます。ここではこのデータベースが持つ項目の一覧が表示されています。
データベースに項目を追加するには、「項目の新規追加」をクリックします。



企業項目の追加フォームが表示されます。

データベースの項目には、その項目が保持するデータの種類(テキストなのか、数字なのか)や、データベースに入力する際の入力の仕方(直接入力なのか、選択肢の中から選ばせるのか)に よって「項目タイプ」を指定します。
以下では、「テキスト(1行)」という項目タイプの項目を例に説明します。
※他の項目タイプについては「項目タイプ説明」で説明しています。

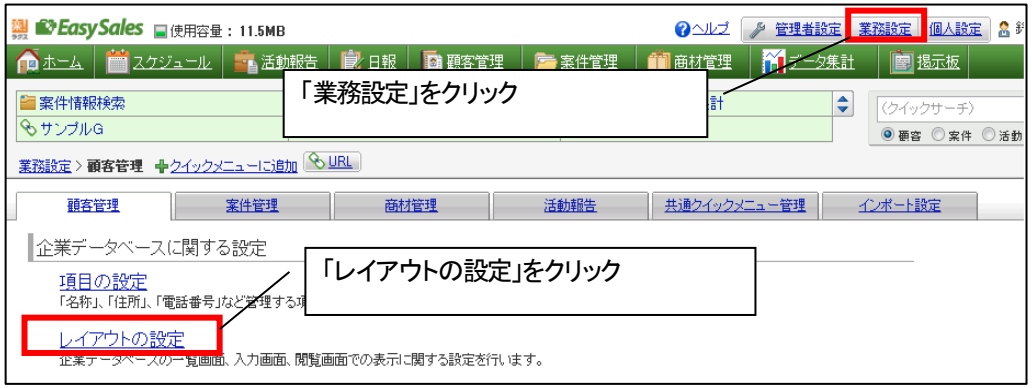


■入力幅
テキスト入力用のフィールドの幅(文字数)を指定します。
■最小文字数
この文字数よりも入力文字数が短ければエラーとなります。
■最大文字数
同様にこの文字数よりも多ければエラーとなります。
■文字列書式
入力する文字列に制限を付けます。例えば「かな」を選べば、ひらがな以外の入力はエラーとなります。
■接頭語/接尾語
データベースのデータを表示する際に前後に表示する固定文字列を指定します。
■初期値
フォームの初期値です。

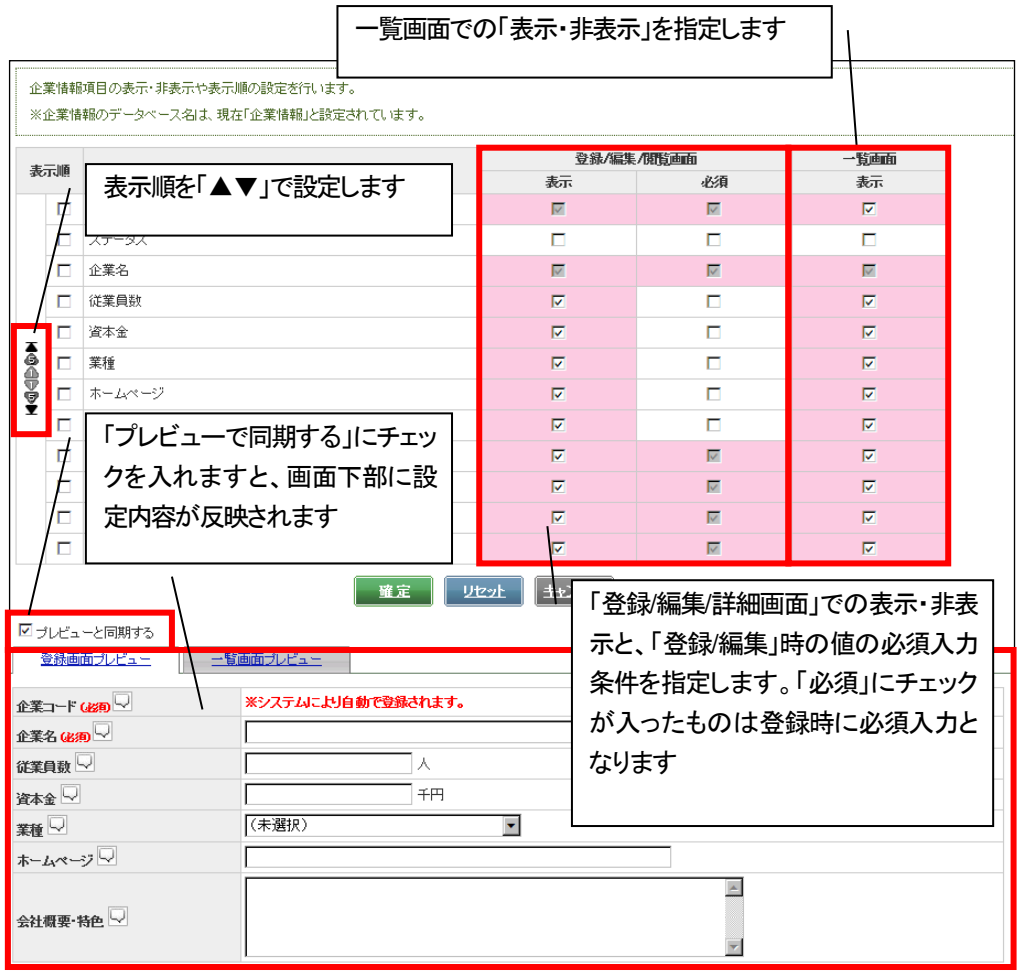
Ver3.3.1

5.2.2レイアウト設定

続いて企業データベースを例にレイアウト設定について説明します。
グローバルメニューの「業務設定」の「顧客管理」の「レイアウトの設定」をクリックすると以下の画面が表示されます。

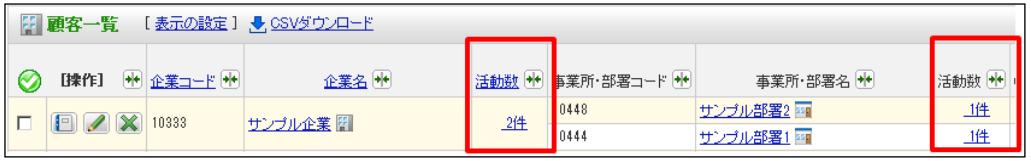


企業項目のレイアウト画面が表示されます。ここでは「項目の設定」で設定した項目の**表示順**や**表示・非表示**、**必須条件**などを設定します。



5.2.3　活動数について

案件一覧画面、顧客一覧画面に「活動数」を表示することができます。



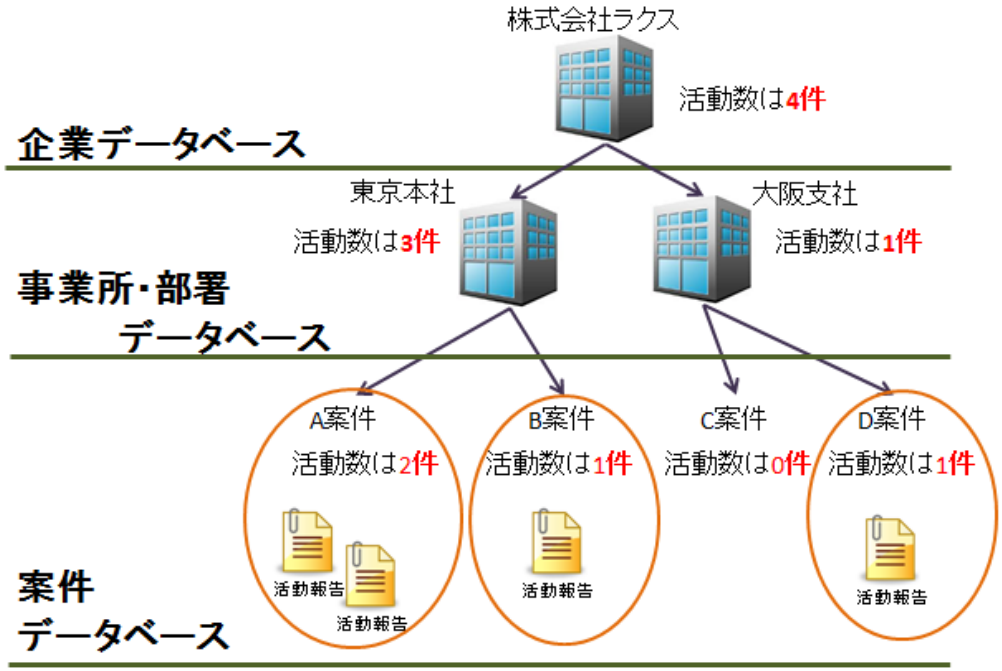
「活動数」とは、案件データベースもしくは事業所・部署データベースに登録した活動報告数(活動履歴数)を指します。
※事業所・部署データベースに活動報告を登録するにはシステム設定で変更が必要です。詳細はこちら　(顧客に関する活動報告機能)

活動報告の設定方法はこちら(活動報告の設定へ)
活動報告の入力方法はこちら(利用者向けマニュアル)

活動数は企業データベース、事業所・部署データベース、案件データベースでそれぞれの一案画面で表示可能です。

活動数は下位データベースの活動数の合計を表示します。

イメージ図



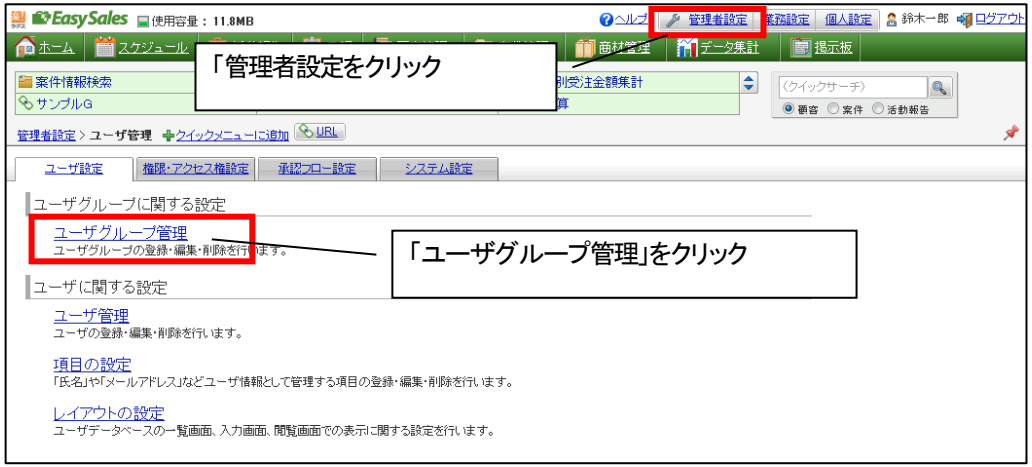
Ver3.3.1

6 ユーザグループ登録

ユーザグループの登録を行います。

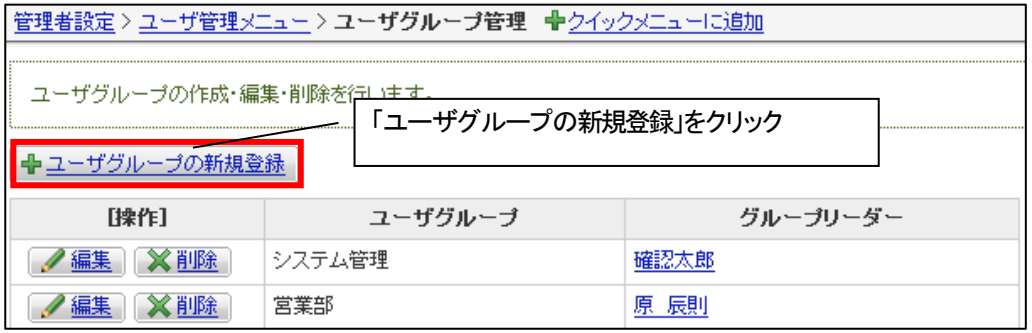
ユーザグループは、このシステムを利用するユーザの所属する組織グループを表し、営業スケジュール共有やチーム予算目標値などの単位となります。御社の運用に合わせて、営業チームや部署・課などのグループ単位を決めた上で作成して下さい。

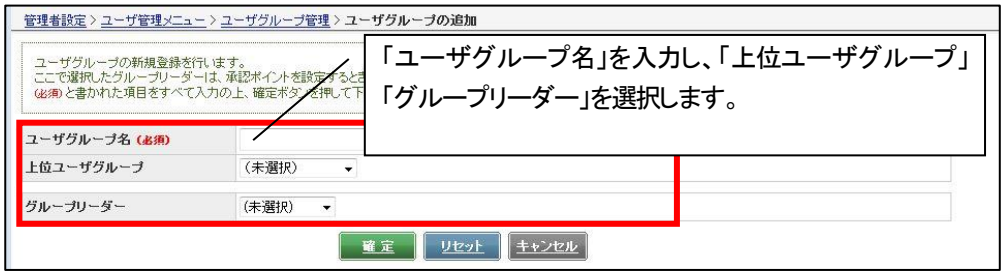
■設定手順



■注意
登録できるユーザ数はユーザライセンス数が上限となります。ユーザライセンス数は「管理者設定 >システム設定メニュー>ライセンスデータベース 」にて確認が可能です。

「ユーザグループ管理画面」が開かれます。





■上位グループユーザ
組織階層において上位になるユーザグループを指定します。
例)「第一営業部」の上位グループに「営業本部」を指定することが可能です。

■グループリーダー
当該グループのリーダーを指定します。課長や部長のような上長を指定してください。グループリーダーは日報の承認などが可能となります。
※「上位ユーザグループ」も「グループリーダー」も必要が無ければ、未登録でも構いません。

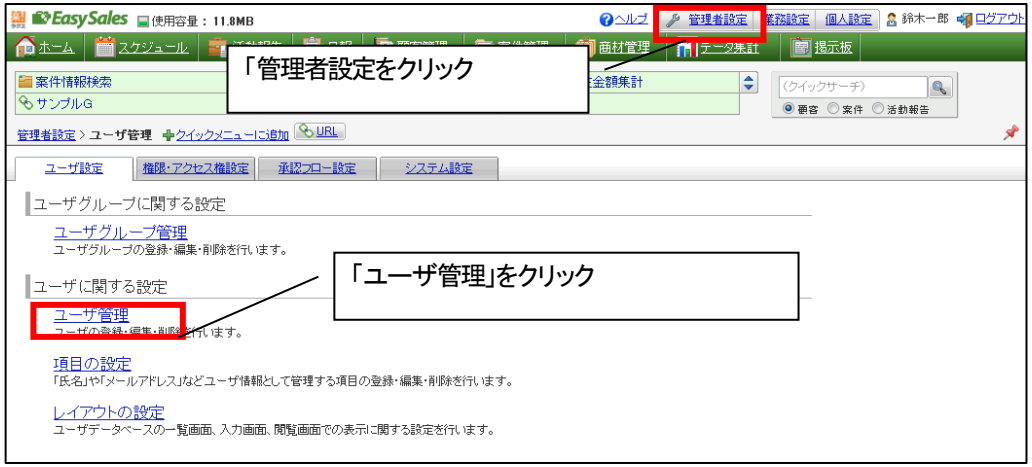
Ver3.3.1

7 ユーザに関する設定

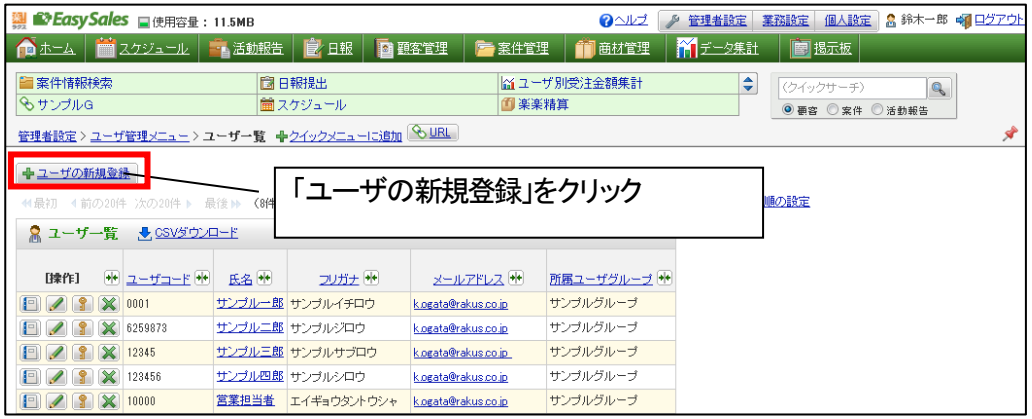
Easysales を利用するユーザの登録を行います。
最初はシステム管理者のみ、登録されております。ユーザを追加することでID・パスワードが発行され、新規ユーザが EasySales へのログインが可能となります。

7.1 ユーザ登録

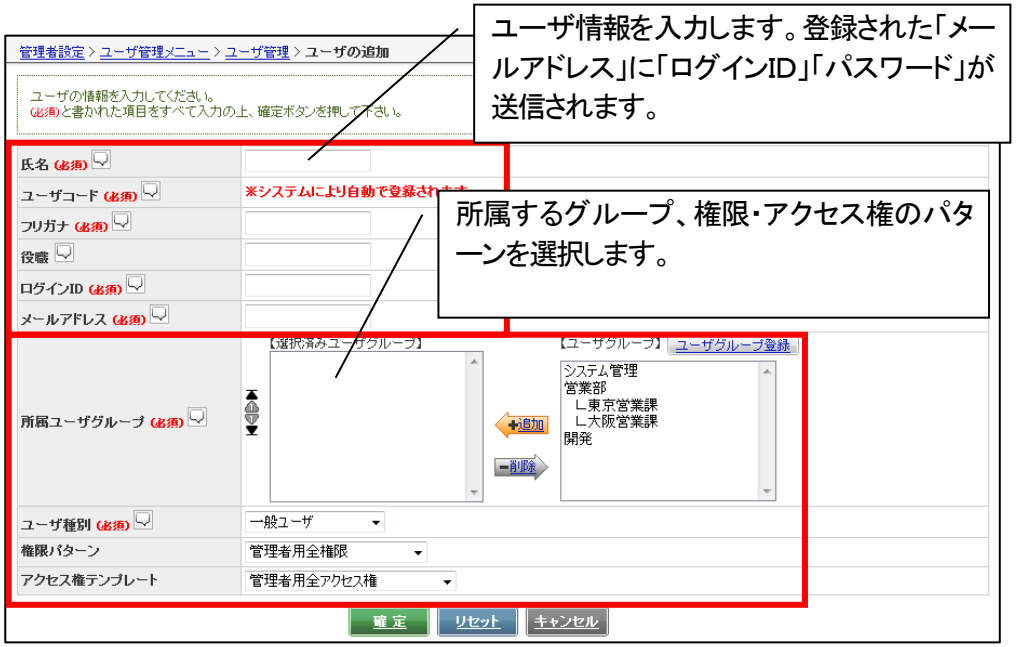
EasySales を利用するユーザの登録を行います。



ユーザ一覧画面が開かれ、登録されているユーザが一覧で表示されます。



ユーザの追加画面が開かれます。



必要な情報を入力し、「確定」をクリックしますと、新規ユーザの登録が完了され、登録メールアドレスにログイン情報(ID・パスワード・URL)が通知されます。

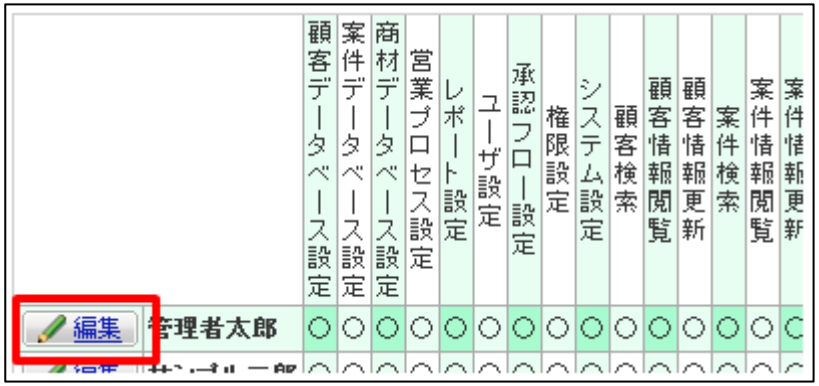
> **■注意**
> ユーザを新規追加した直後は権限が一つも付与されておりません。
> 「権限設定」を行うか、ユーザ登録時に「権限パターン」を付与してください。

7.1.1　ユーザー一覧の並び順について

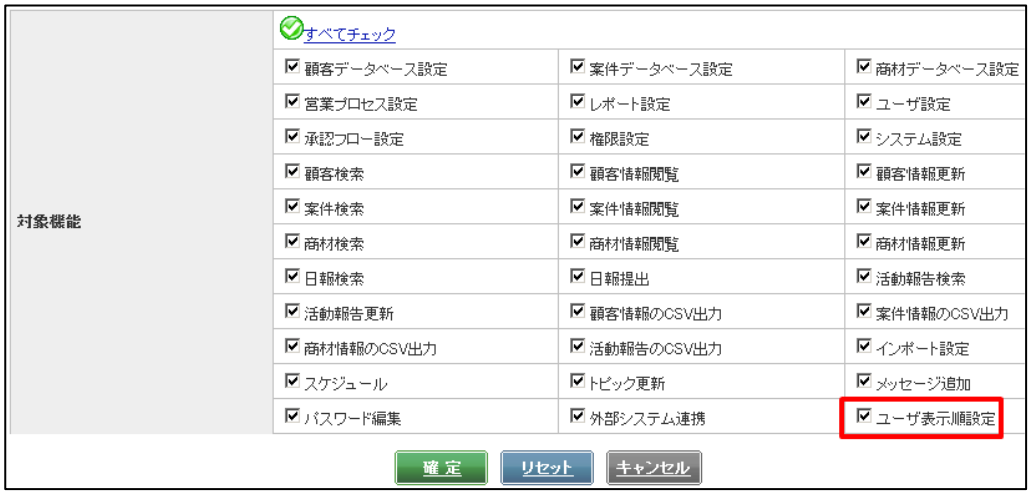
登録したユーザーの並び順を変更することができます。

これにより、スケジューラーや入力画面などのユーザーの並び順をコントロールできます。
※並び順の変更は権限の設定変更が必要です。
操作権限の設定画面を開きます。

ユーザーの並び順を変更操作をできるようにしたいユーザーの編集ボタンをクリックしてください。



画面右下の「ユーザー表示順設定」にチェックを付け、確定をクリックしてください。

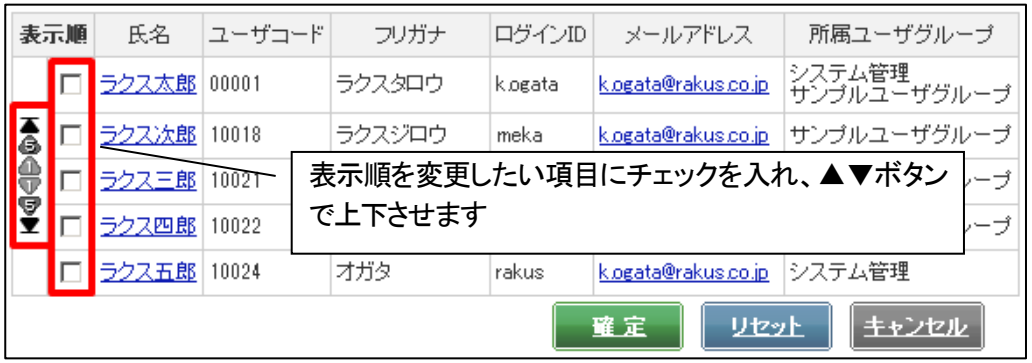


Ver3.3.1

権限設定を変更したのち、ユーザー管理画面を開いてください。

「表示順の設定」をクリックしてください。※権限設定変更後、表示されます。

「表示順の設定」をクリックすると、ポップアップが表示されます。



チェックボックスをクリックし、並び替えアイコン（▲▼）で並び順を変更後、確定をクリックしてください。

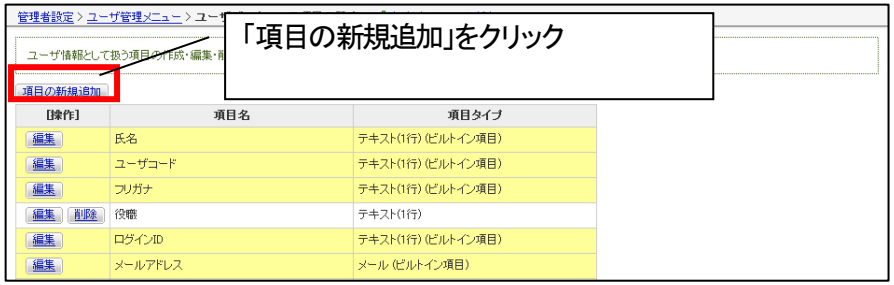
以上で並び順の変更が完了です。

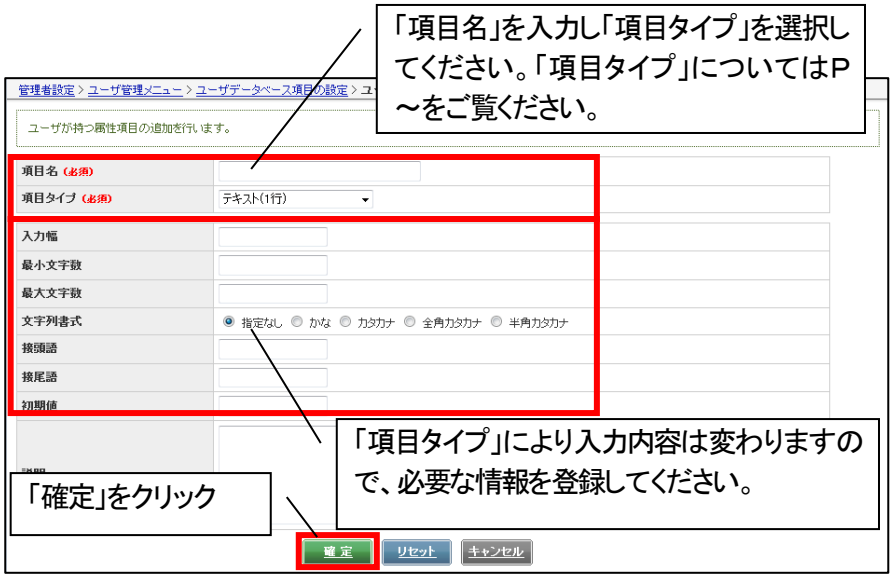
Ver3.3.1

7.2 項目設定

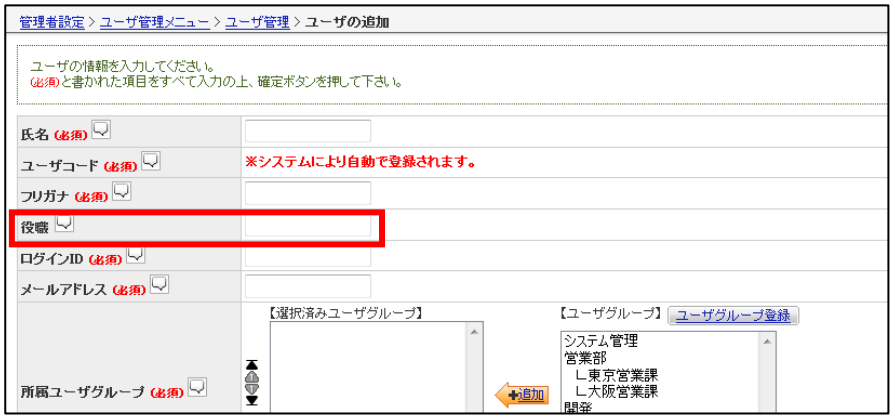
「ユーザ登録」時に管理したい項目を追加することが可能です。
必要が無ければ、登録する必要はございません。

項目設定画面が表示されます。





例)「項目設定」で「役職」(項目タイプ:テキスト1行)で設定した場合
　下記のようにユーザ登録画面に「役職」という項目が表示されます。

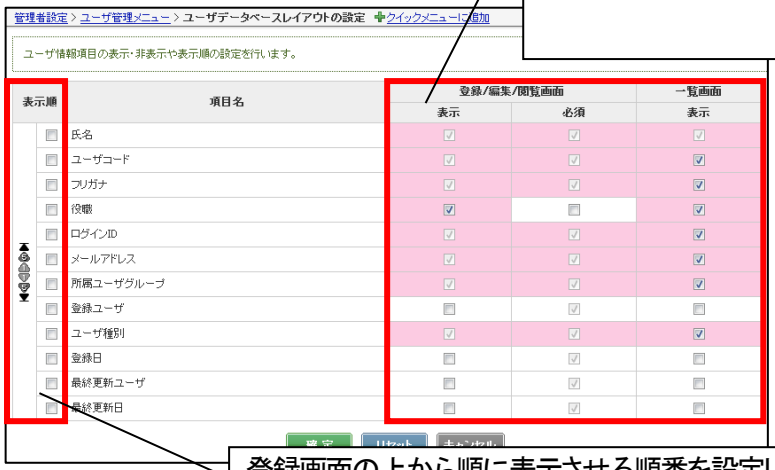


Ver3.3.1

7.3 レイアウト設定

「ユーザ登録」時に表示される項目のレイアウトを変更が可能です。

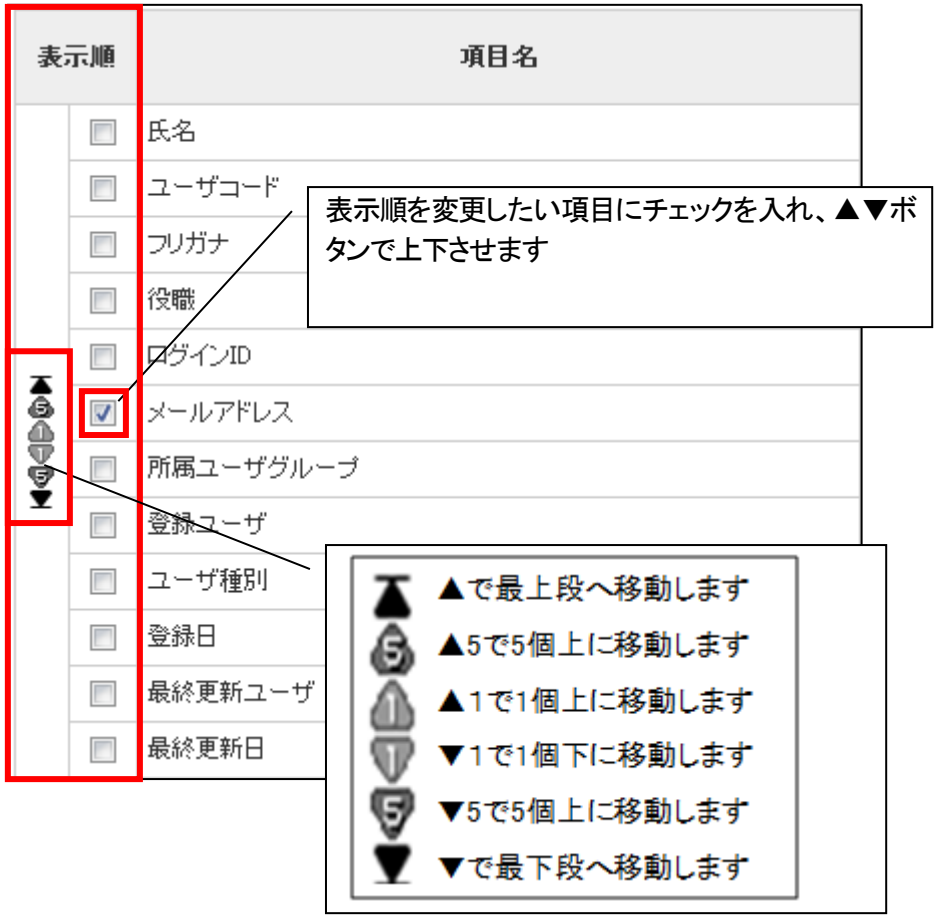
レイアウト変更画面が表示されます。



登録した項目の「表示・非表示」、「必須入力」の設定が可能です

登録画面の上から順に表示させる順番を設定します

■表示順の設定

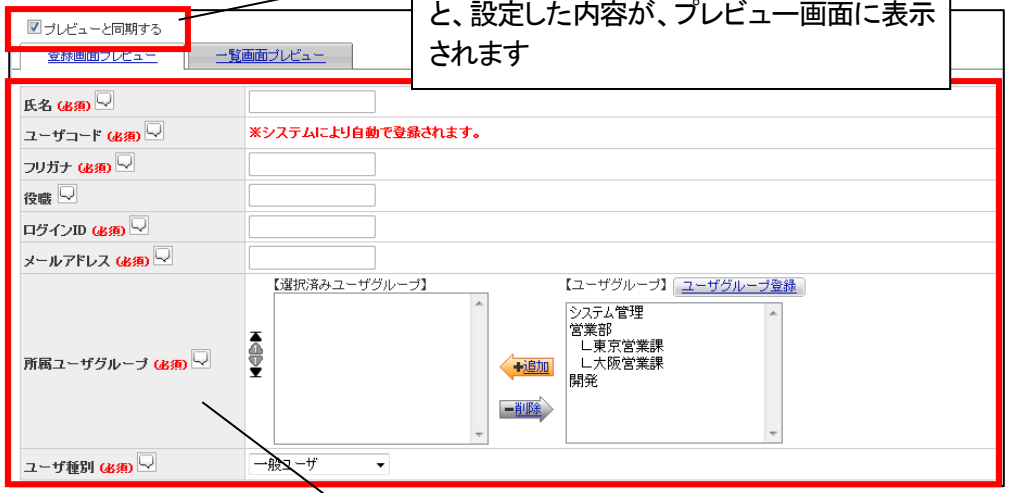


Ver3.3.1

■表示・非表示・必須入力の設定

「一覧画面」に表示させる場合は、チェックを入れてください

登録画面に表示させる場合はチェックを入れてください。「必須入力」にさせたい場合は、「必須」にチェックを入れてください



「プレビューと同期する」にチェックを入れると、設定した内容が、プレビュー画面に表示されます

設定した内容がプレビュー表示されます

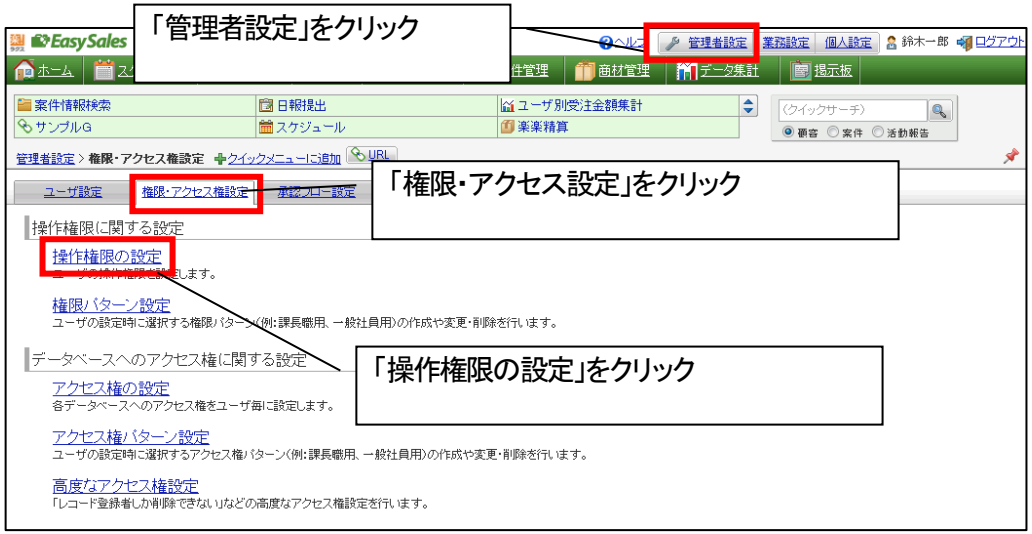
Ver3.3.1

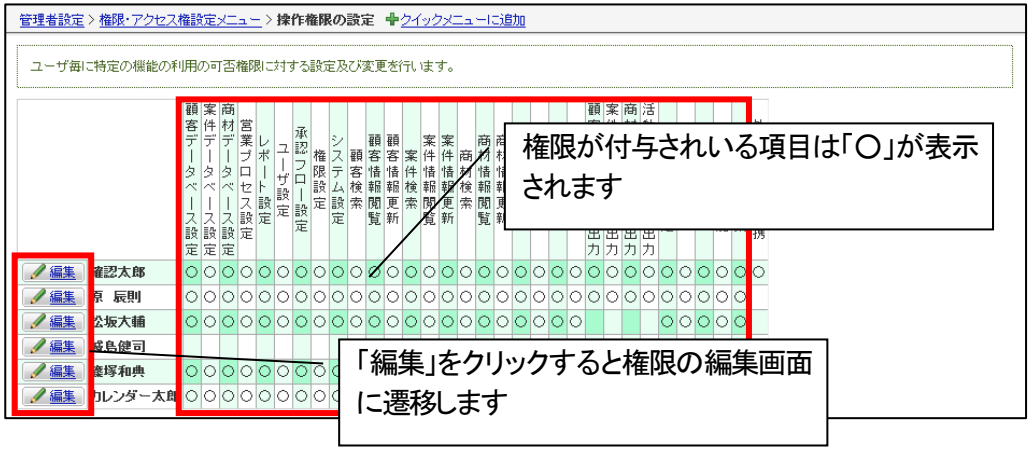
8 権限・アクセス権設定

ユーザにEasySalesで使用可能な機能に対する権限を付与します。
ユーザは権限を付与された機能のみEasySales上の画面に表示され、使用が可能になります。
ユーザ毎に権限設定を行うことも可能ですが、「権限パターンの設定」を使用するとユーザ登録時に簡易に設定が可能です。

8.1 操作権限の設定

ユーザに利用する機能の権限を付与します。



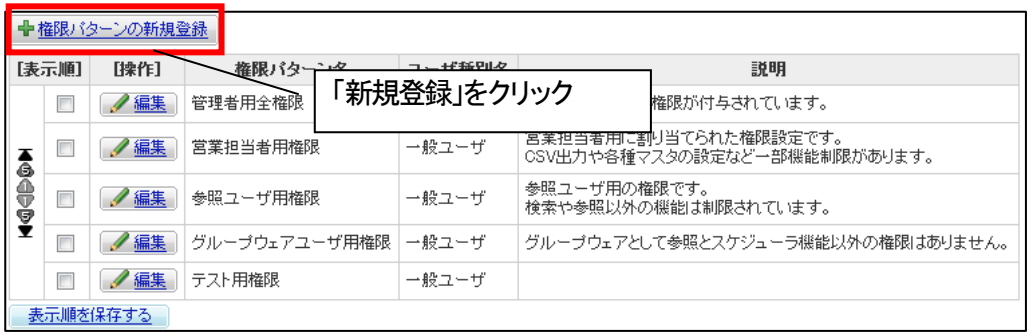


Ver3.3.1

8.2 権限パターン設定

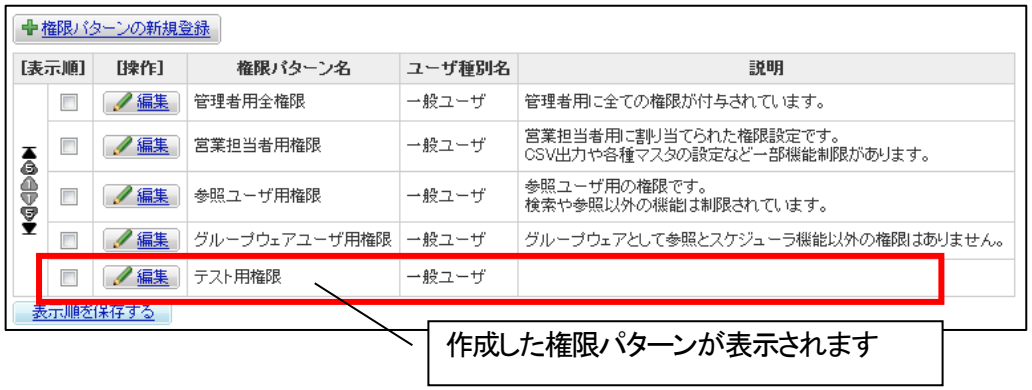
権限パターンの設定を行います。
権限パターンを作成しておくと、新規ユーザの登録時にパターンを選ぶだけで権限設定ができ、同じ設定を一人一人に対して行う必要がなくなります。

「権限パターン設定」画面が開かれます。

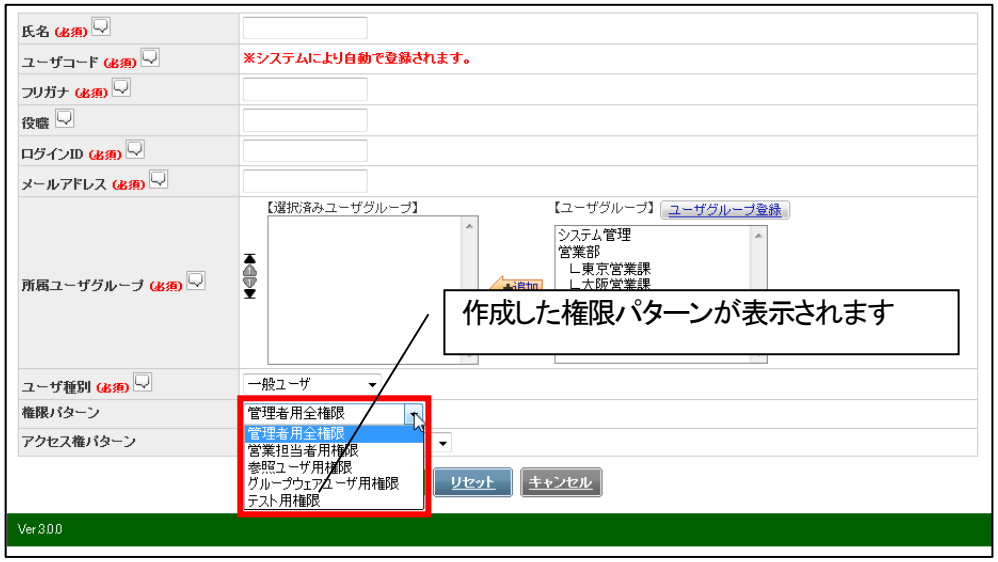


権限パターンの編集画面が開かれます。

Ver3.3.1



「権限パターン」はユーザ登録時に登録可能です。



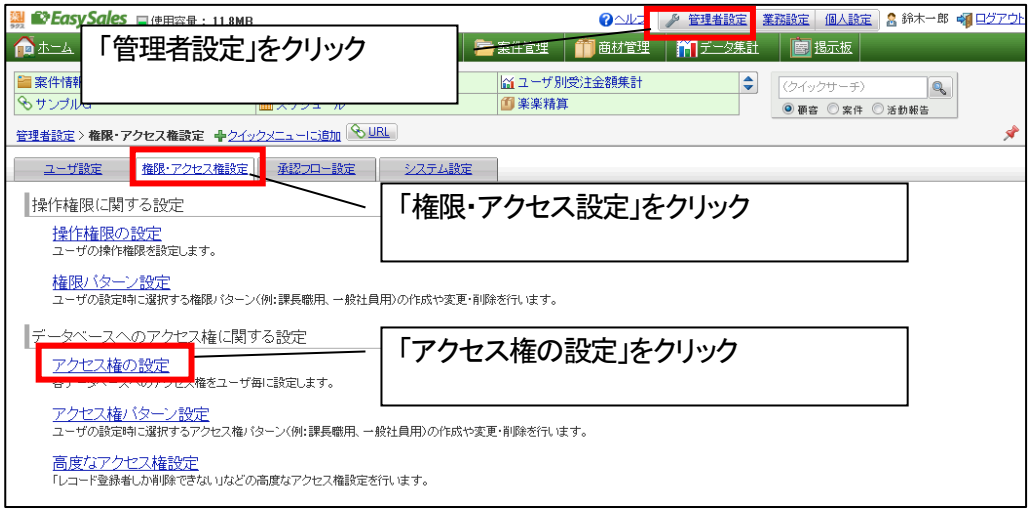
8.3 アクセス権の設定

アクセス権とはユーザが Easy Sales の各データベースや項目へアクセスする為の権限になります。

アクセス権を設定すると、各ユーザ毎に各データベースへの「参照・登録・編集・削除」の制限をかけることが可能となります。

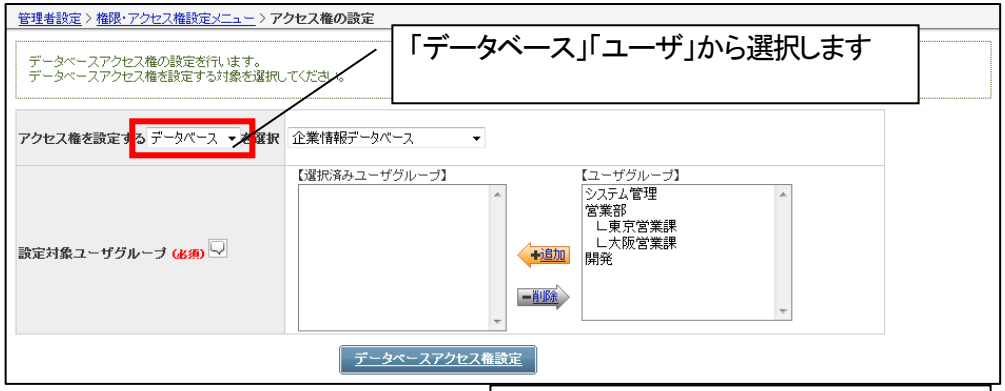
アクセス権を設定することで、各データベースを参照のみ可能なユーザ、参照・登録・編集は可能ですが、削除はできないユーザ等の設定が可能です。

また、データベース内の各項目へのアクセス権も設定可能ですので、より細かなアクセス権の設定が可能です。



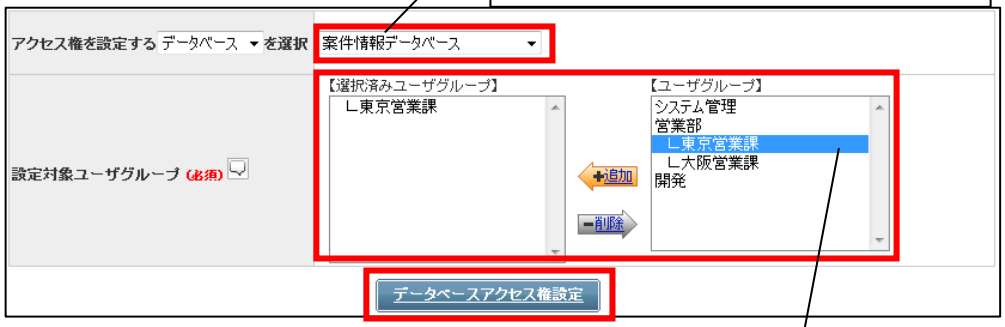
Ver3.3.1

アクセス権の設定画面が表示されます。
ユーザまたはデータベースごとにアクセス権を設定できます。
アクセス権を設定したいユーザ・データベースを選択し「データベースアクセス権設定」をクリックします。



「データベース」「ユーザ」から選択します

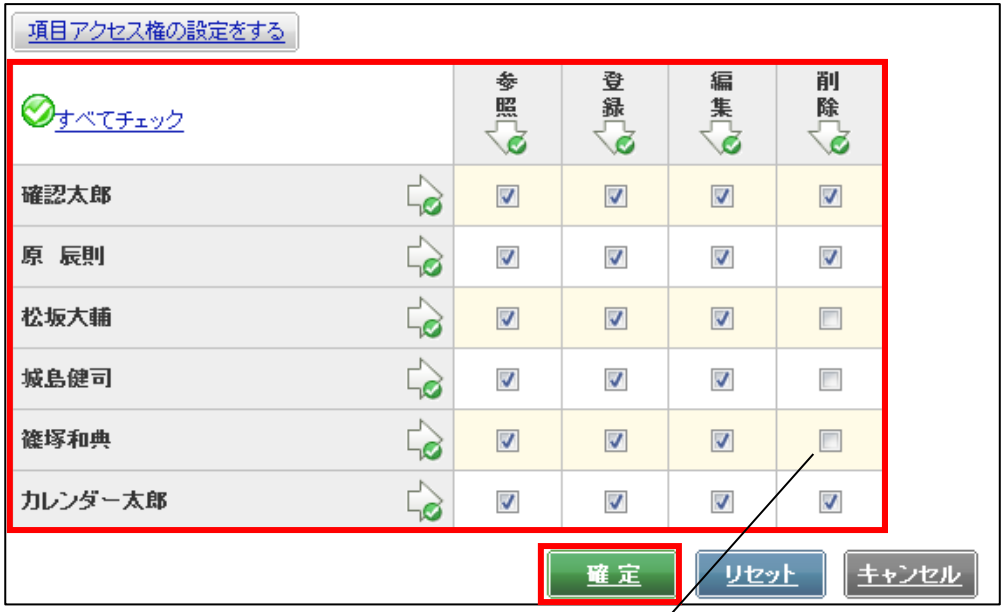
■データベースの場合



アクセス権を設定するデータベースを選択します

「ユーザグループ」からアクセス権を設定するグループを選択し「追加」をクリックします。追加をすると「選択済みユーザグループ」に選択グループが表示されます。設定するグループを選択しましたら「データベースアクセス権設定」をクリックします

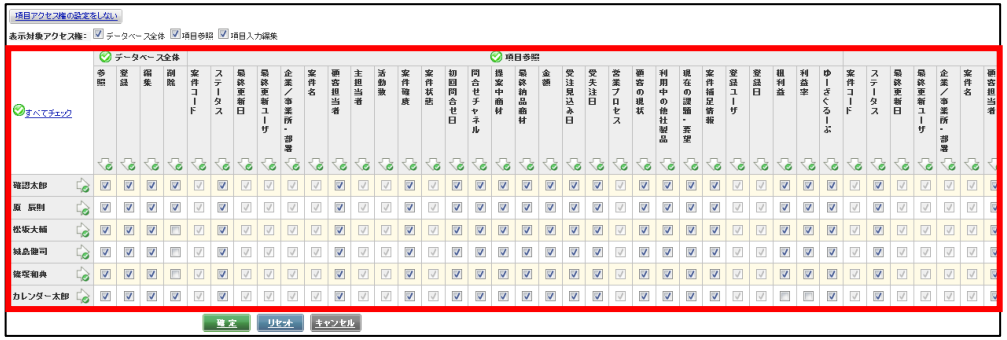
データベースアクセス権画面が開かれます。



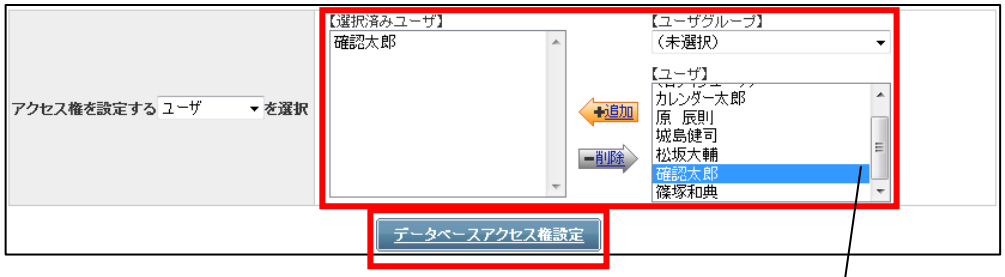
ユーザに「参照・登録・編集・削除」の権限を付与し、「確定」をクリックします

Ver3.3.1

項目アクセス権の設定をする をクリックしますと、データベースの項目毎にアクセス権を設定することが可能です。



■「ユーザ」の場合



「ユーザ」から設定するをユーザを選択し「追加」をクリックしますと左側の「選択済みユーザ」に表示されます。設定するユーザを選択しましたら「データベースアクセス権設定」をクリック

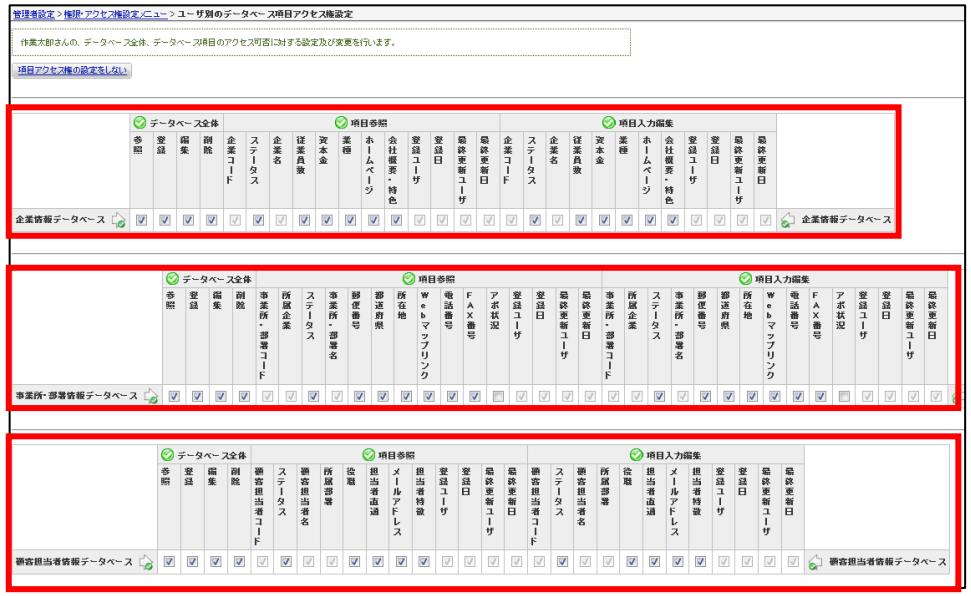
ユーザ別のデータベースアクセス権設定画面が開かれます。

ユーザに「参照・登録・編集・削除」の権限を付与し、「確定」をクリックします

項目アクセス権の設定をする をクリックしますと、データベースの項目毎にアクセス権を設定することが可能です。

「項目アクセス権を設定する」をクリックすると、各データベースの項目毎にアクセス権の設定が可能になります。

Ver3.3.1



■項目アクセス権の使用例
項目アクセス権を設定することにより、同じグループであってもAさんにのみ表示される項目や、Bさんのみ編集可能な項目を作成することが可能となります。

■注意
ユーザを新規追加した直後はデータベースアクセス権が付与されておりません。「アクセス権設定」を行うか、ユーザ登録時に「アクセス権パターン」を付与してください。

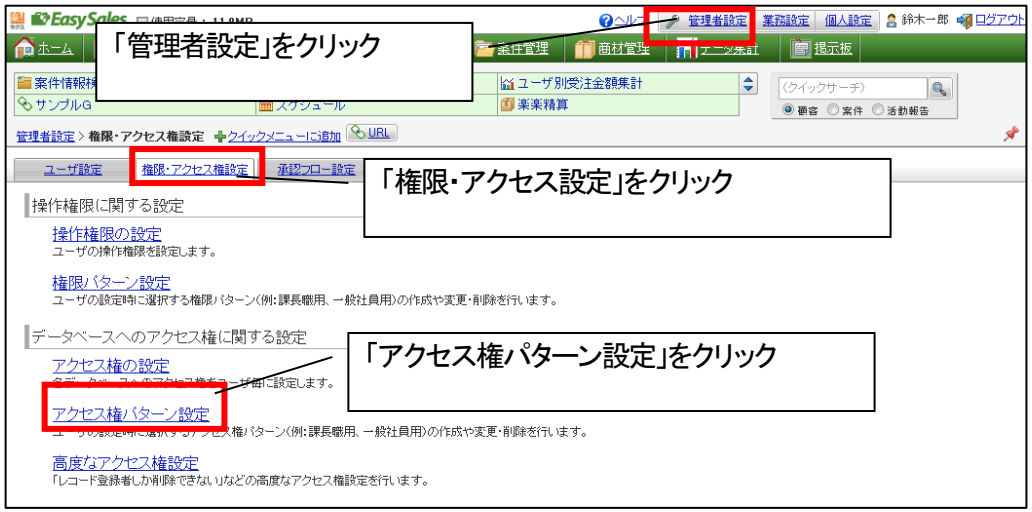
■項目アクセス権の使用例
項目アクセス権を設定することにより、同じグループであってもAさんにのみ表示される項目や、Bさんのみ編集可能な項目を作成することが可能となります。

例)顧客のセンシティブな情報は管理職にしか見せない。
Aさん(営業担当) → 【お客様の年収】 項目は見せない(参照アクセス権なし)
Bさん(営業MGR)→【お客様の年収】項目は見れる(参照アクセス権あり) が情報の編集はできない(編集アクセス権なし)

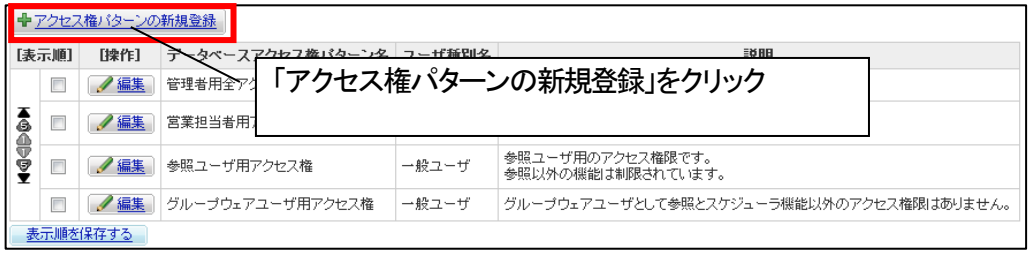
Ver3.3.1

8.4 アクセス権パターン設定

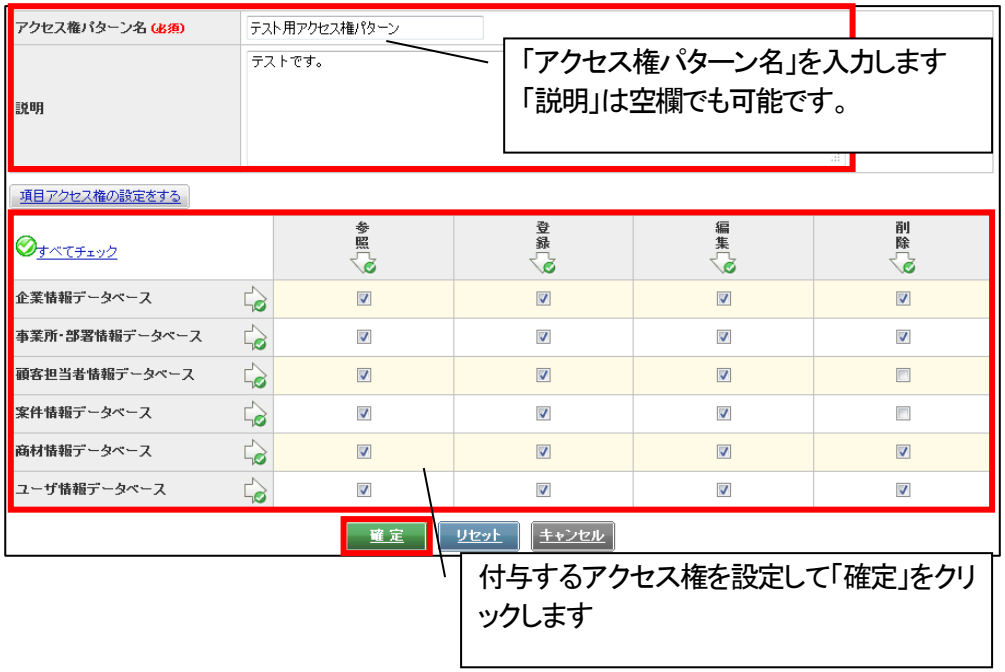
アクセス権パターンの設定を行います。
アクセス権パターンを作成すると、新規ユーザの登録時にパターンを選ぶだけでアクセス権設定ができ、同じ設定を一人一人に対して行う必要がなくなります。

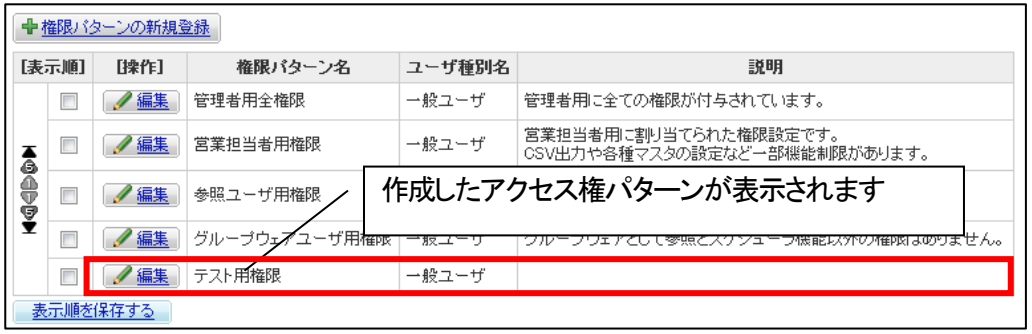


アクセス権パターン設定画面が開かれます。



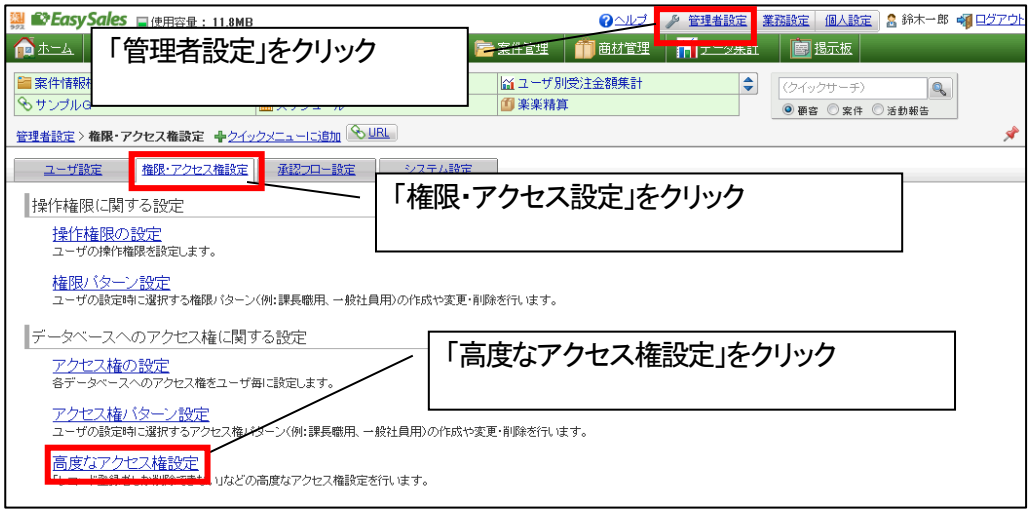
アクセス権パターンの新規登録画面が開かれます

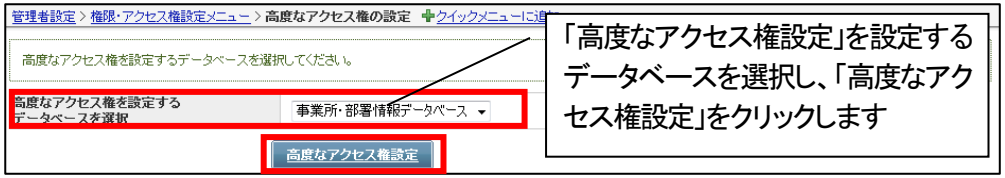




Ver3.3.1

作成したアクセス権パターンはユーザ登録時に使用可能です





8.5 高度なアクセス権

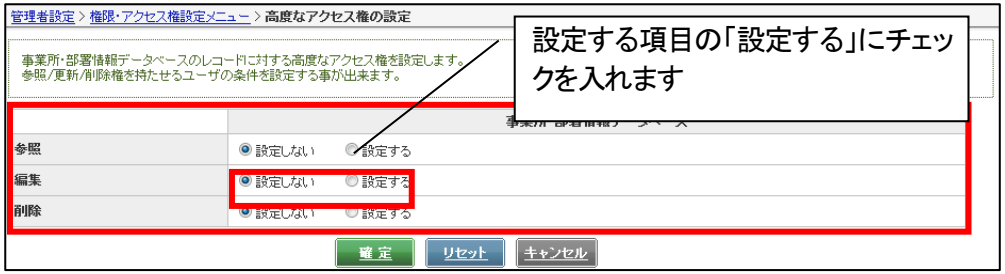
高度なアクセス権の設定を行います。

高度なアクセス権とは、各データベース内で**レコード毎に**(参照、編集、削除)制限する機能です。個別のユーザ、ユーザグループ単位で制限が可能となります。

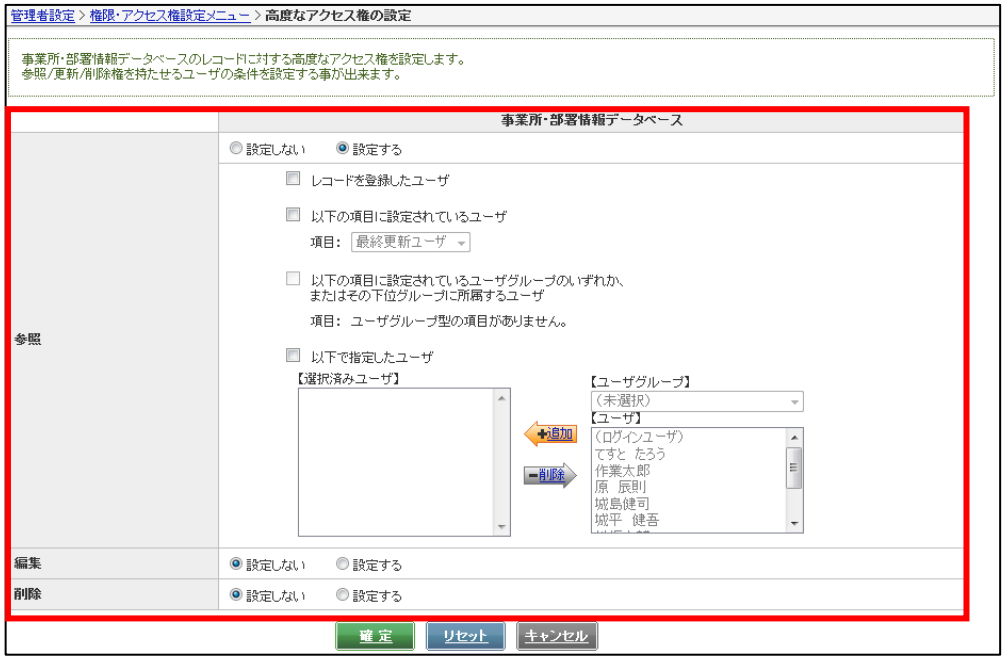
高度なアクセス権が適用されたレコードは、許可されたユーザ以外には操作が出来ないため、レコードを個別に管理することが出来ます。

高度なアクセス権の適用範囲は各データベースの検索画面、データベースリンク項目の検索画面となります。

高度なアクセス権設定画面が開かれます



「設定する」にチェックを入れると設定画面が開かれます。



レコードアクセス権を持たせるユーザの条件を設定します。

■レコードを登録したユーザ

レコードを登録したユーザのみ「参照・編集・削除」が可能です。

■以下の項目に設定されているユーザ

指定のユーザのみ「参照・編集・削除」が可能です。

※予めデータベースの「項目タイプ」が「ユーザリンク（一件）」「ユーザリンク（複数）」の項目を作成しておく必要がございます。

■以下の項目に設定されているユーザグループのいずれか、またはその下位グループに所属するユーザ

データベースの項目に設定されているユーザグループに所属するか、もしくはその配下のグループに所属するユーザのみ「参照・編集・削除」が可能です。

※予めデータベースの「項目タイプ」が「ユーザグループ」の項目を作成しておく必要がございます。

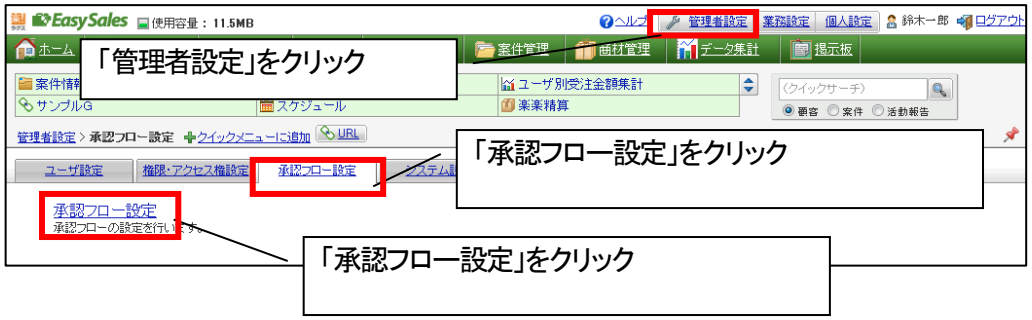
■以下で指定したユーザ

設定したユーザのみ「参照・編集・削除」が可能です。

Ver3.3.1

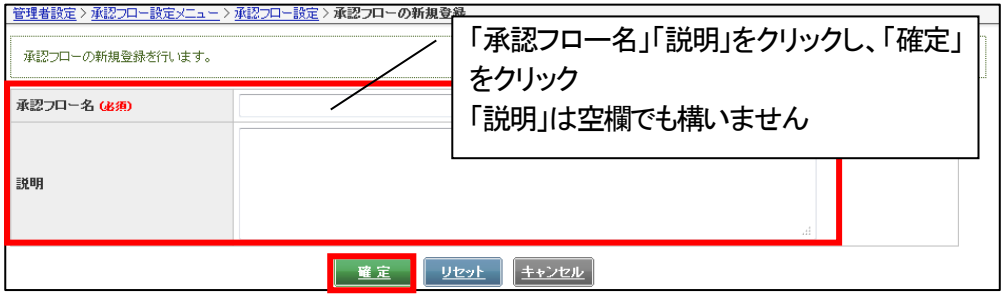
9 承認フロー設定

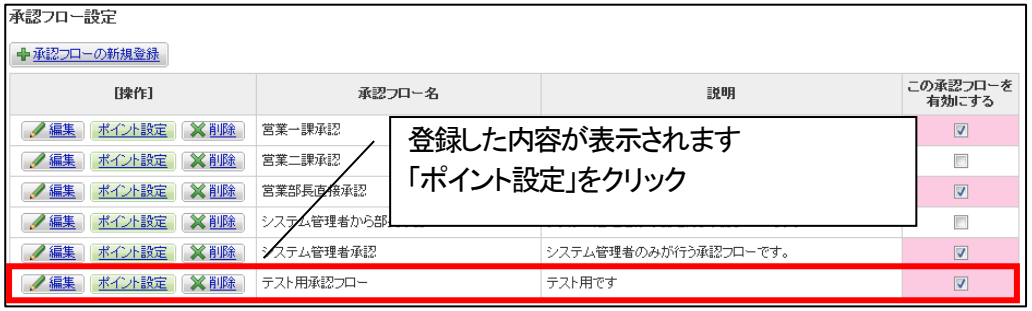
承認フローは、上長の承認が必要な「日報」提出時や「フェーズ移行」時に、「誰が」「どういう順序」で承認するかを定めるルールです。複数作成し、用途に応じて使い分けることが可能です。



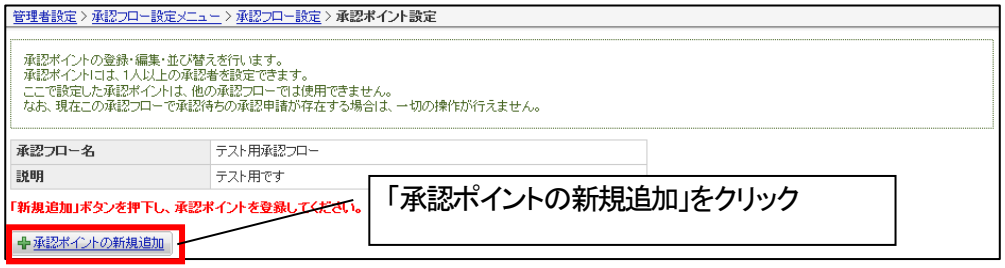
承認フロー設定画面が開かれます

承認フローの新規登録画面が開かれます



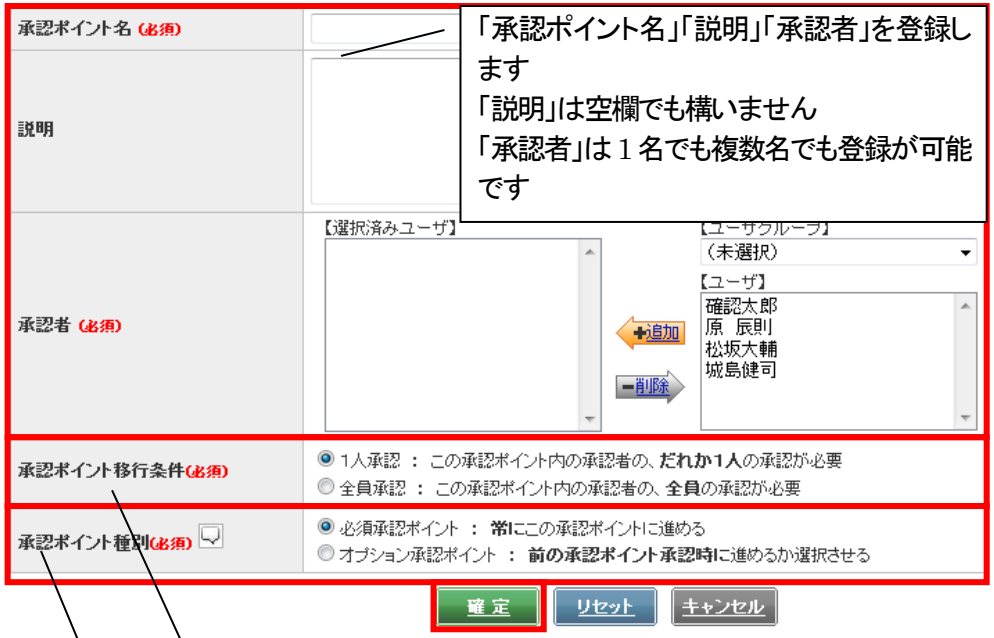


承認ポイント設定画面が開かれます



承認ポイントの新規登録画面が開かれます

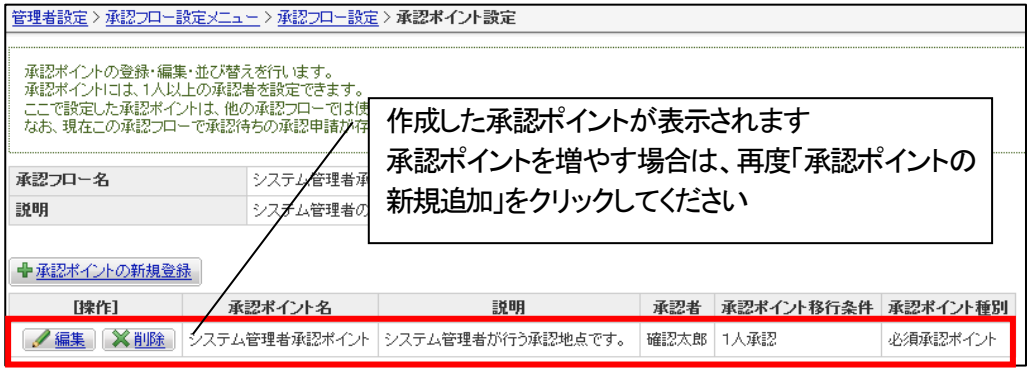
Ver3.3.1



「承認ポイント名」「説明」「承認者」を登録します
「説明」は空欄でも構いません
「承認者」は１名でも複数名でも登録が可能です

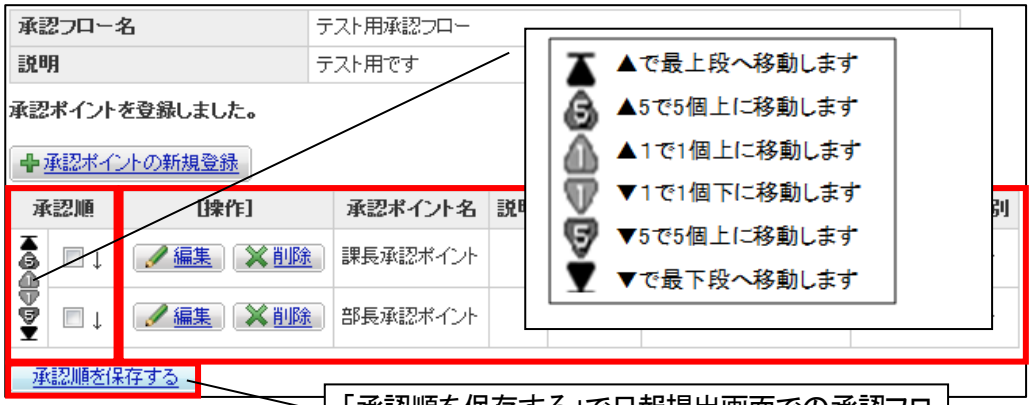
承認者が複数の場合、次の承認ポイントに移行するのに「だれか一人」の承認か、承認者「全員」の承認が必要かを選択します

この承認ポイントの前に承認ポイントがある場合に、常に(必須)この承認ポイントに進めるか、前の承認者がこの承認ポイントに進めるか、を選択します。



作成した承認ポイントが表示されます
承認ポイントを増やす場合は、再度「承認ポイントの新規追加」をクリックしてください

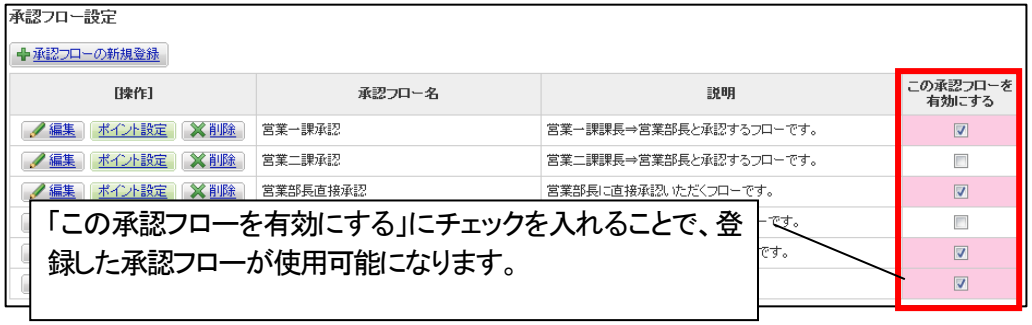
承認ポイントが２つ以上になると、下記のように表示されます。



「承認順を保存する」で日報提出画面での承認フローの表示順の変更が可能です。

Ver3.3.1

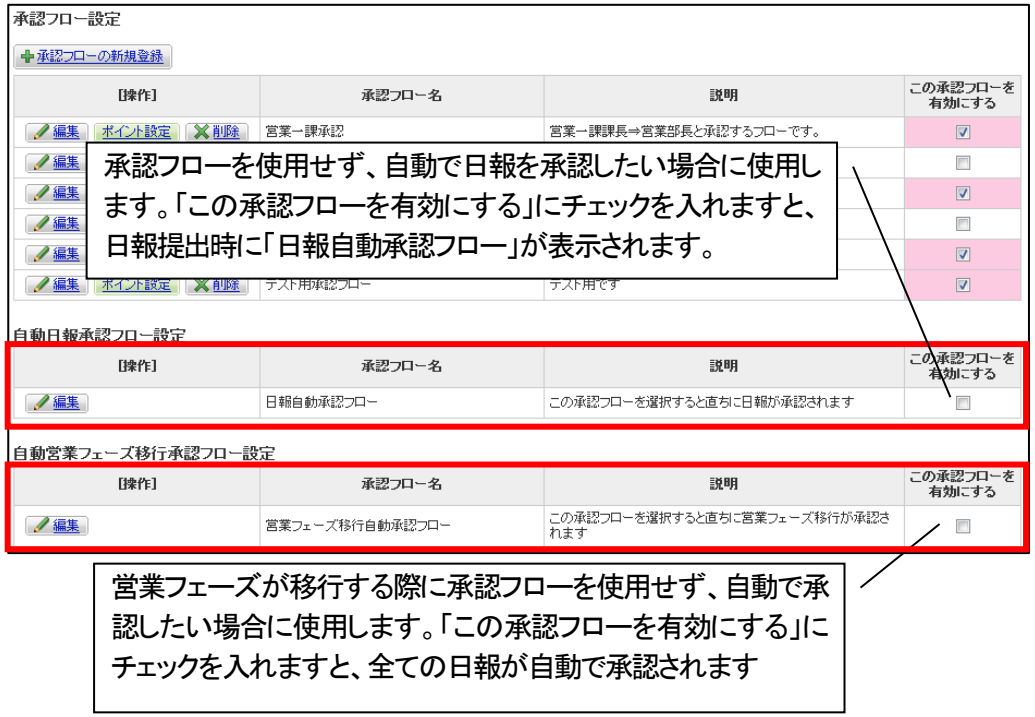
作成した承認フローを有効にします



グローバルメニューの「日報」画面の「承認フロー」項目に設定した「承認フロー」が表示されます。

■自動日報承認フロー設定・自動営業フェーズ移行承認フロー設定

日報の承認やフェーズ移行時の承認が必要の無い場合は、「自動日報承認フロー設定・自動営業フェーズ移行承認フロー設定」の「この承認フローを有効にする」にチェックを入れてください。



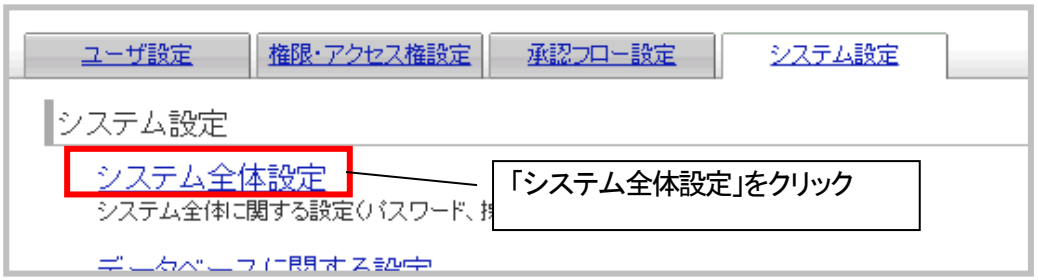
Ver3.3.1

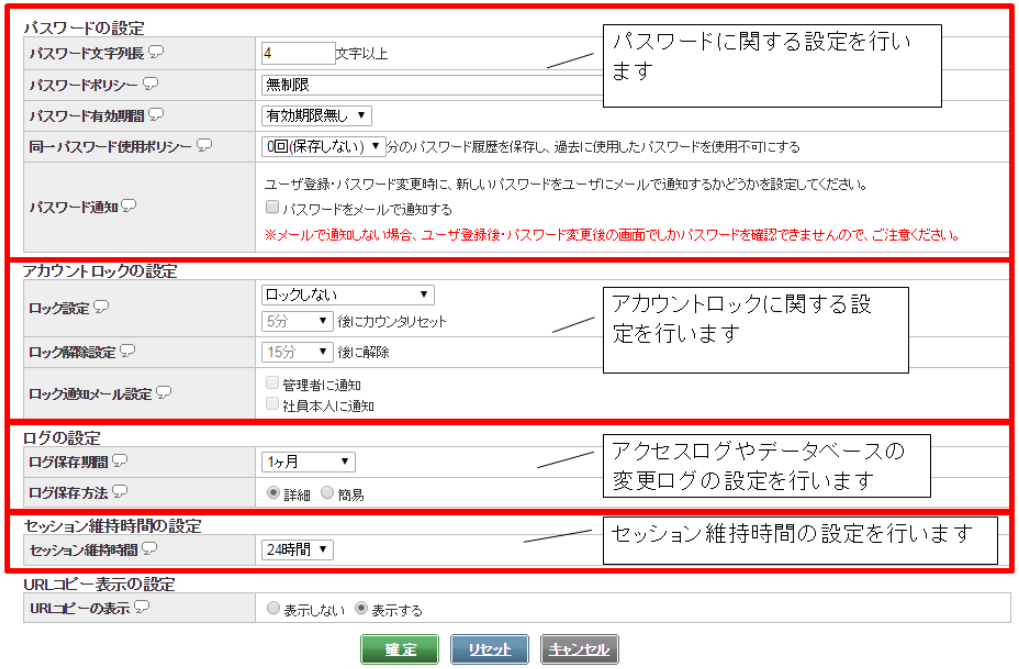
10 システム設定

システム設定からは各種システムの設定、ライセンス状況の確認、操作ログの閲覧が出来ます。

10.1 システム全体設定

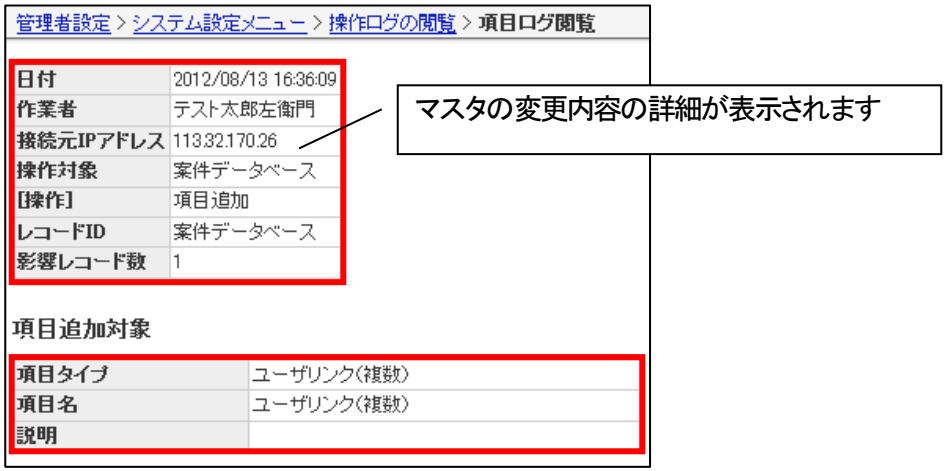
システム全体設定からはパスワード文字列の長さや、メールインポートの設定の際に利用するメールアドレスなどを設定やデータベース名の変更を行います。





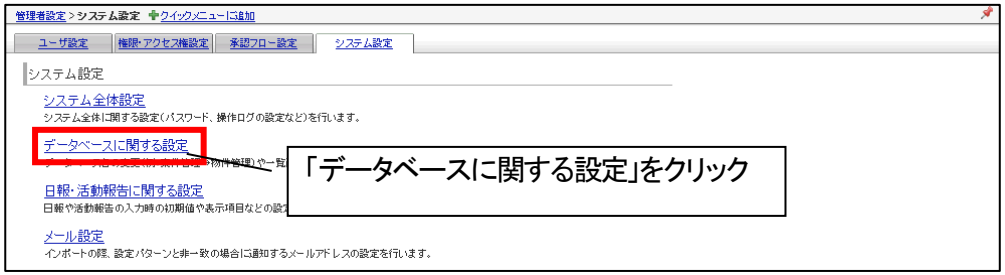
■ログの保存方法

「詳細」を選択した場合は「操作ログの閲覧」画面の詳細欄に「閲覧」が表示され、データベースの変更ログの詳細が確認可能になります。



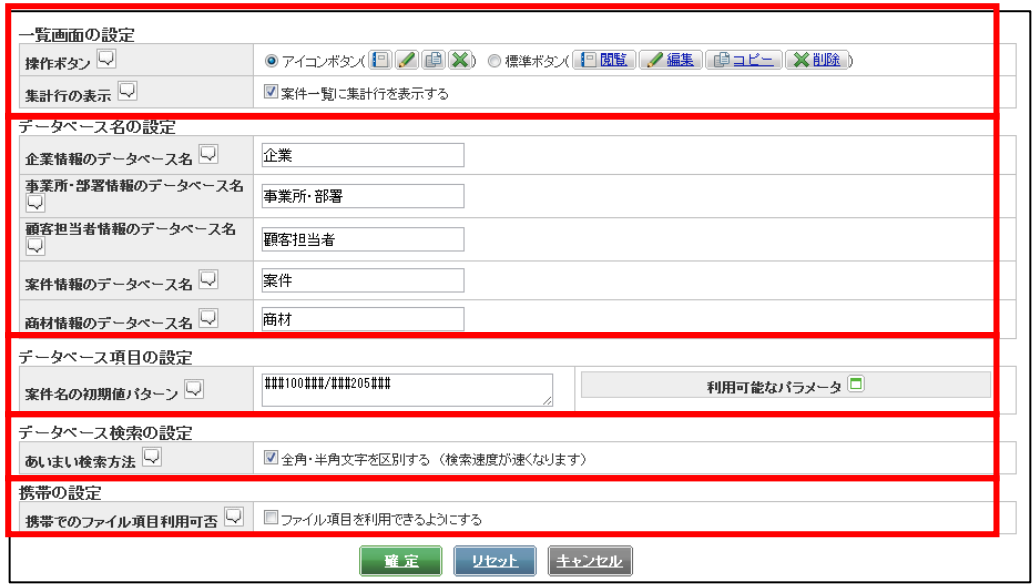
10.2 データベースに関する設定

データベースの名称や表示、検索方法の設定を行います。



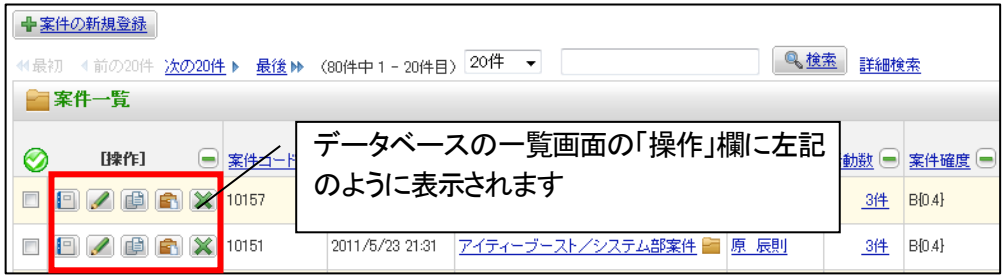
Ver3.3.1

データベースに関する設定画面が開きます

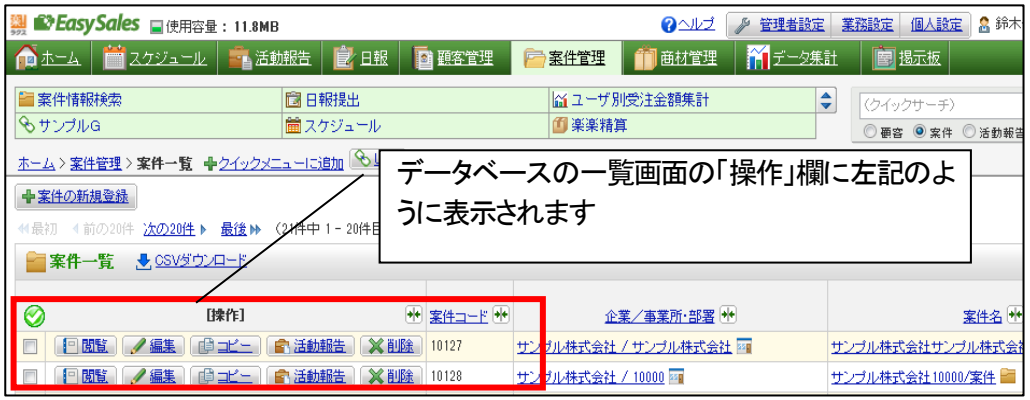


■操作アイコン

小さいアイコンの場合

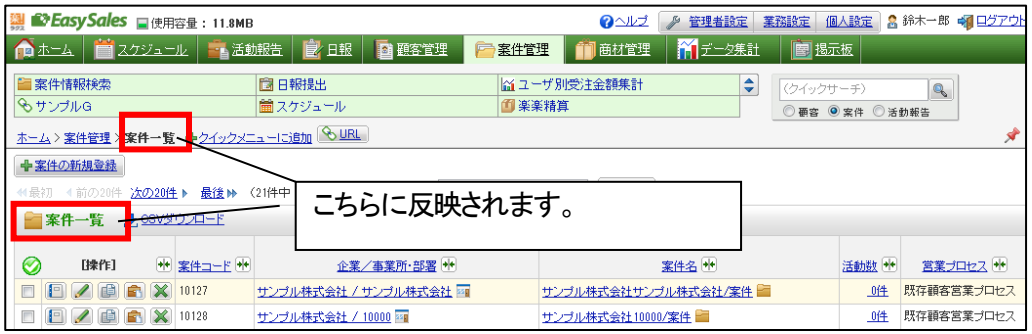


標準アイコンの場合



■データベース名の設定

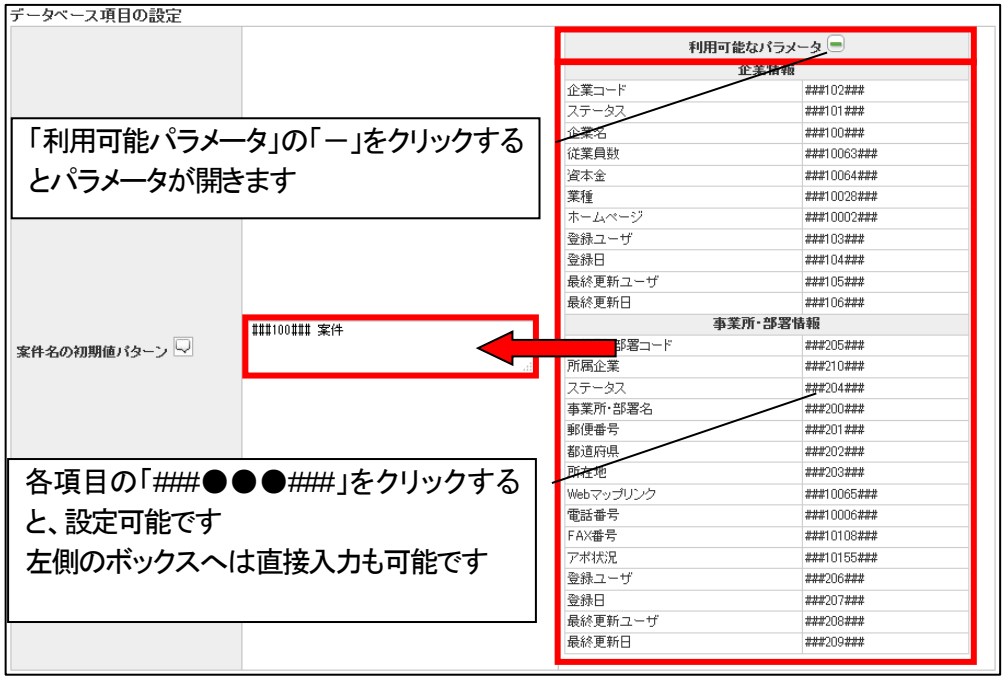
ここで設定したものが各種データベースの一覧画面に反映されます。



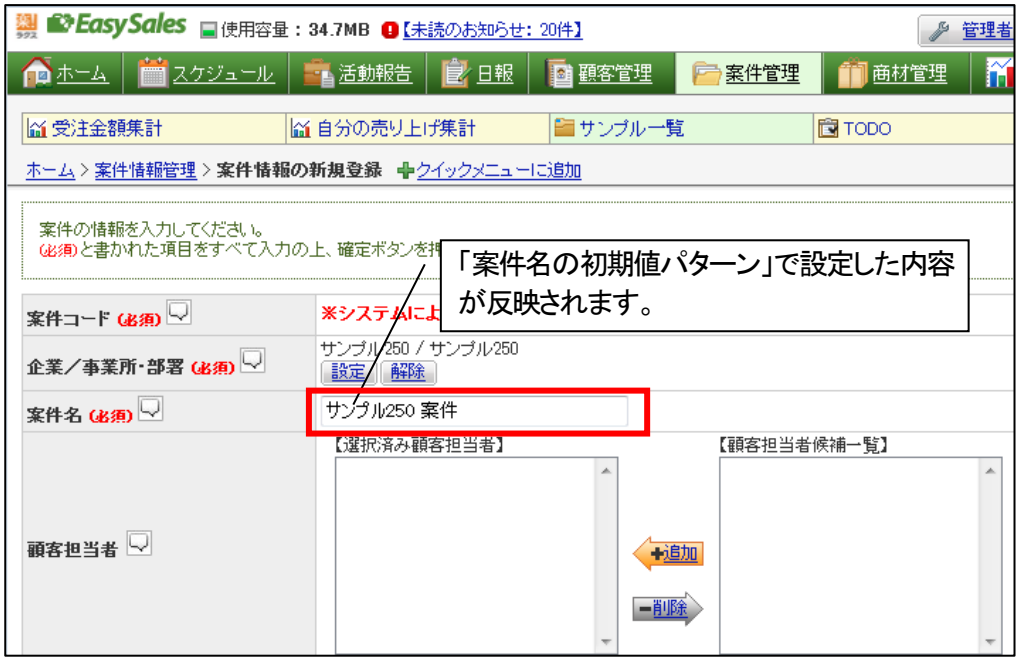
Ver3.3.1

■データベース項目の設定

案件登録画面にて案件名の初期値のパターンを設定します。



案件の新規登録時に「企業/事業所部署」を選択すると「案件名」の初期値パターンが反映されます。

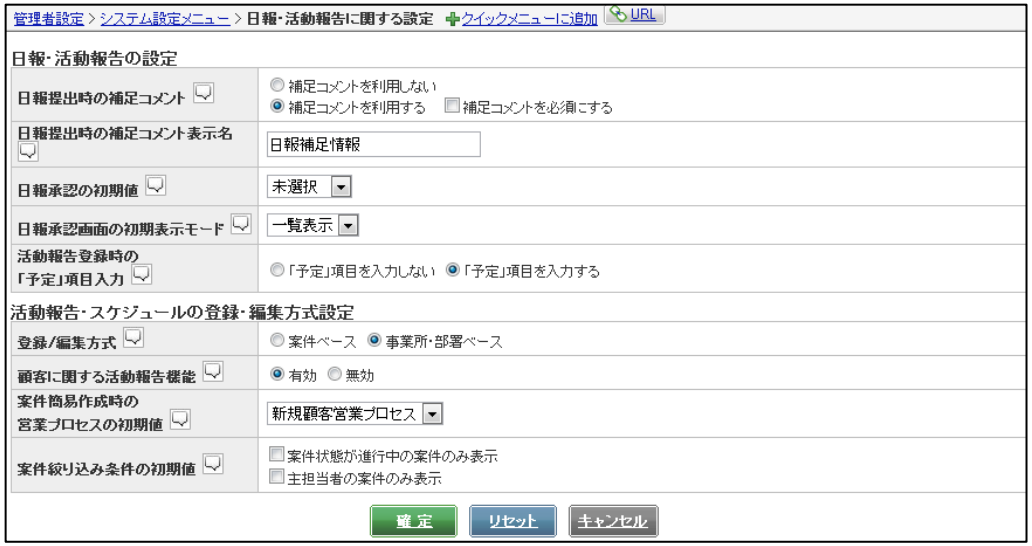


Ver3.3.1

10. 3 日報・活動報告に関する設定

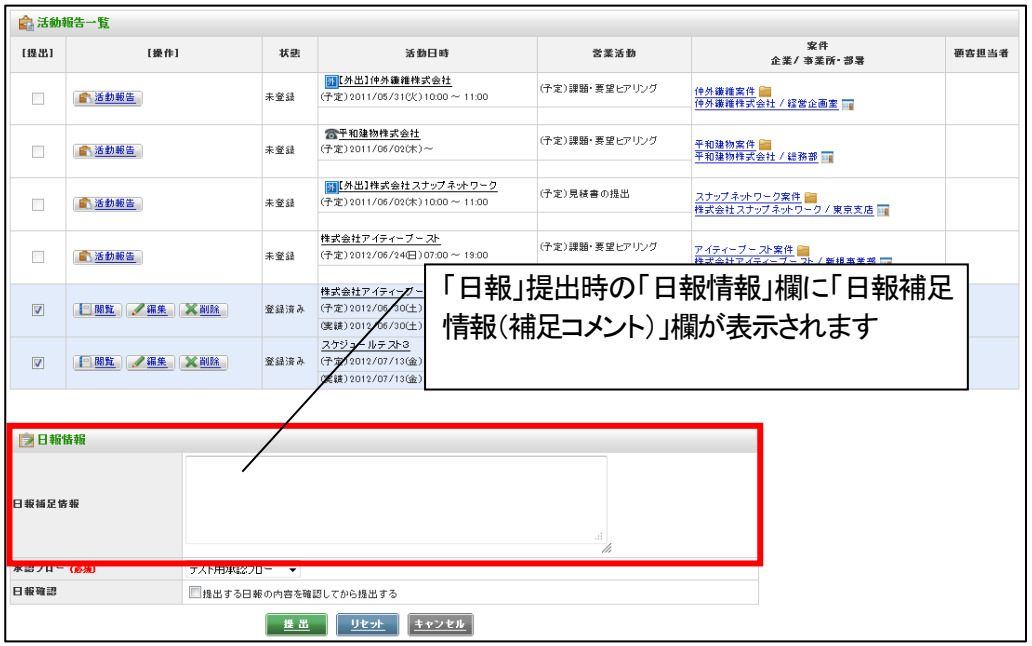
日報・活動報告に関する設定を行います

日報・活動報告に関する設定が開かれます



■日報提出時の補足コメント

「日報提出時の補足コメント」にチェックを入れますと日報提出時に下記のような「コメント欄」が表示されます。「日報提出時の補足コメント表示名」にて項目の表示名の変更が可能です。

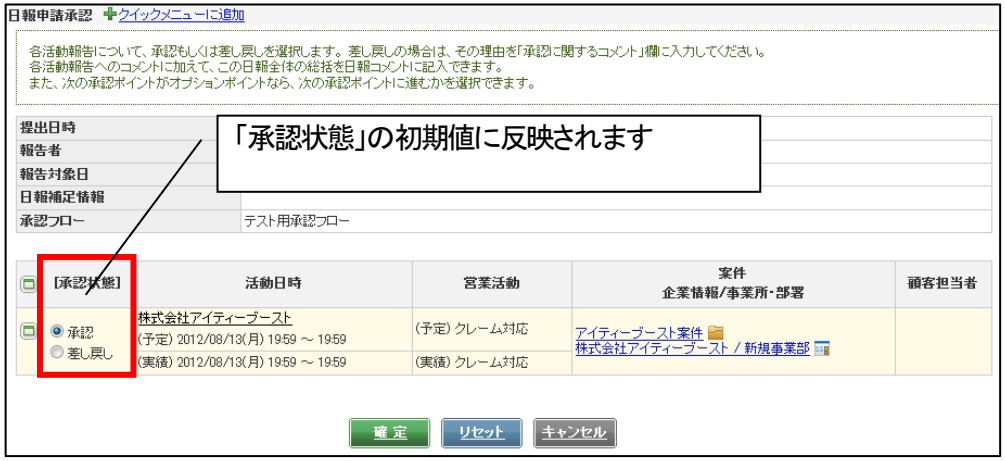


■日報承認の初期値

「未選択」「差戻し」「承認」から選択します

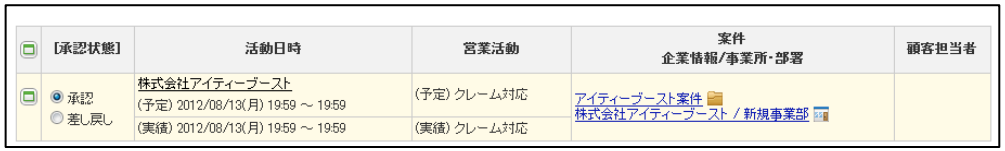
承認者が日報の承認を行う際の、承認画面の「承認状態」欄の初期値に反映されます。

Ver3.3.1



■日報承認画面の初期表示モード

「一覧表示の場合」日報の詳細は表示されません。



「詳細表示の場合」日報の内容まで開かれた状態で表示されます。

Ver3.3.1

■活動報告登録時の「予定」項目入力

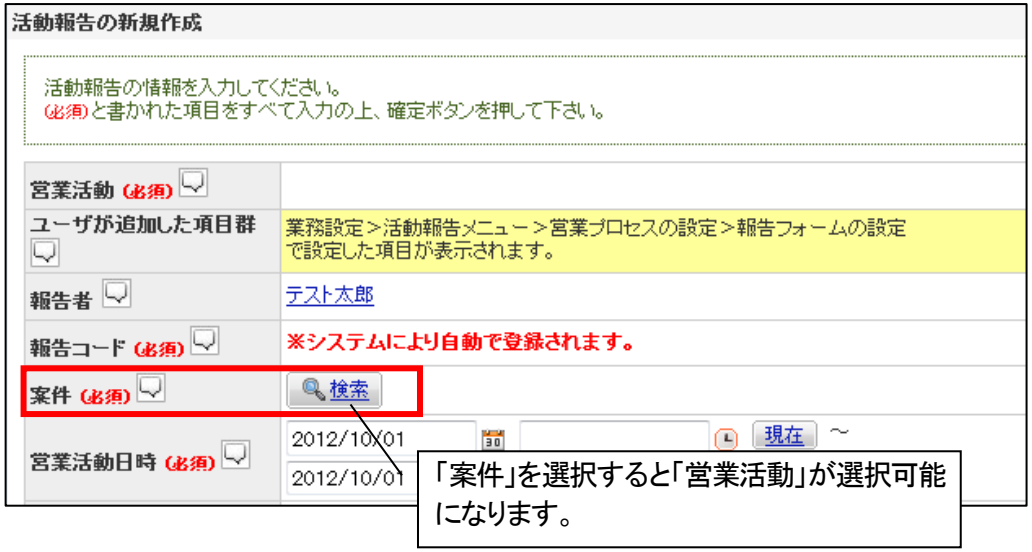
活動報告登録時の活動予定項目に「予定営業活動」「予定営業活動日時」「予定スケジュール」「活動予定」項目を入力するかどうかを選択します。 利用しない場合は、活動報告登録画面に表示されません。

■登録/編集方式

「活動報告の新規作成」時の営業活動の指定方法を設定します

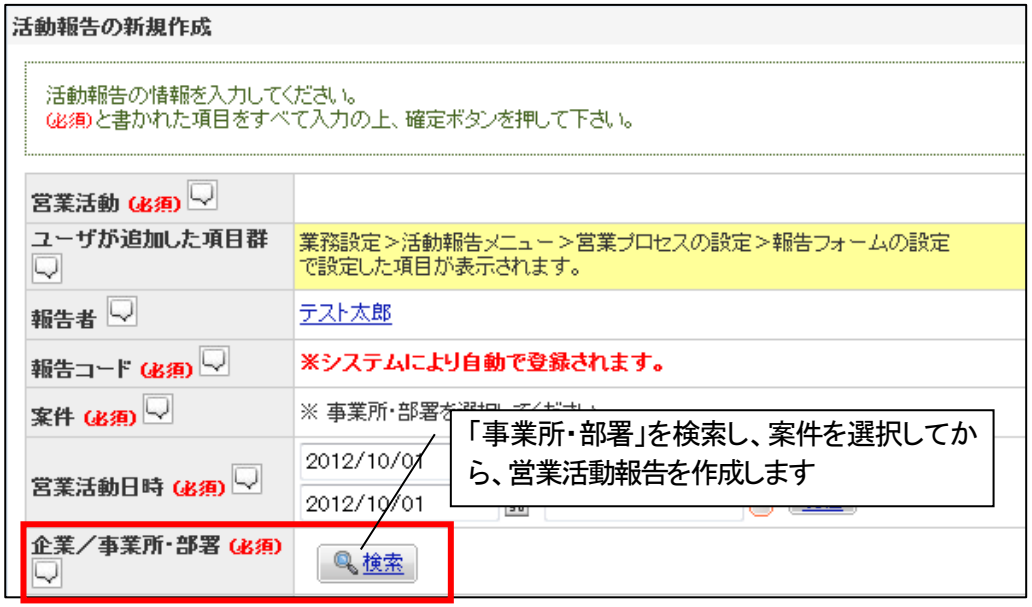
案件ベースの場合

「案件ベース」を選択すると「案件」に紐付いた「企業/事業所・部署」データベースを自動で呼び出します。主に「案件型営業」に適しています。



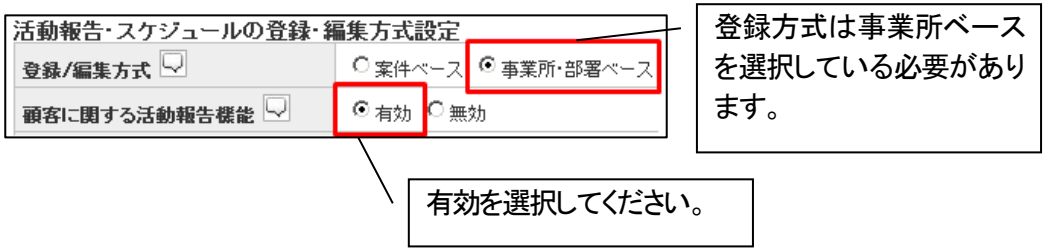
事業所・部署ベースの場合

「企業/事業所・部署」を選択すると、「企業/事業所・部署」を検索し、「企業/事業所・部署」に紐付いた案件を選択してから営業活動を入力します。主に「ルート型営業」に適しています。



■顧客に関する活動報告機能

事業所・部署データベースへ活動報告を登録できるようになります。

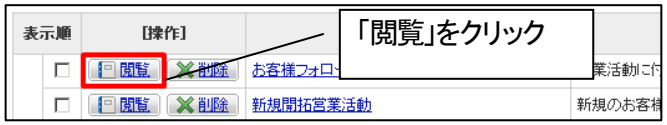


※顧客に関する活動報告を有効に設定した後、どの報告フォームが利用可能するか」を設定(任意)できます。

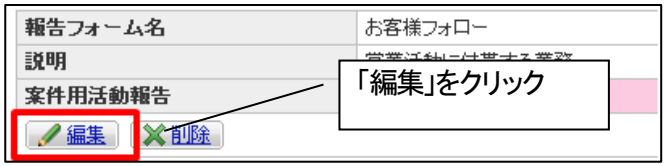
報告フォームの設定を開いてください。

「顧客に関する活動報告機能」を有効にすると、報告フォーム一覧画面で顧客用活動報告のONOFFを表示する列が表示されます。

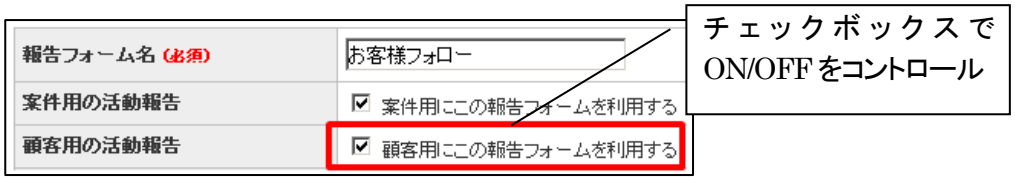
顧客に関する活動報告のON/OFFをコントロールしたい報告フォームの「閲覧」をクリック



閲覧画面が開いたら「編集」をクリック



「顧客用の活動報告」のチェックボックスでコントロールが可能です。OFF にするとフォームの選択肢に表示されなくなります。

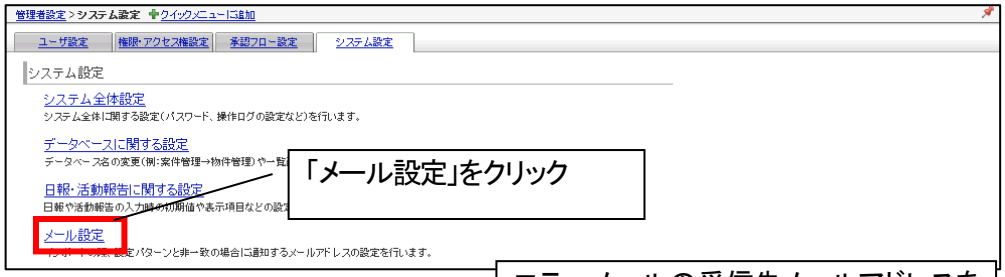


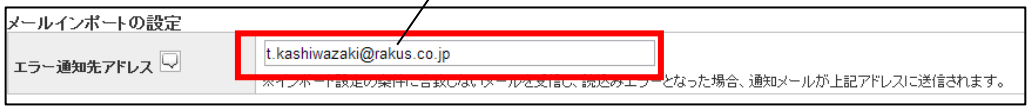
■案件簡易作成時の営業プロセスの初期値・案件絞り込み条件の初期値

「登録/編集方式」が「事業所・部署ベース」の場合のみ、」設定が可能です。

10. 4 メール設定

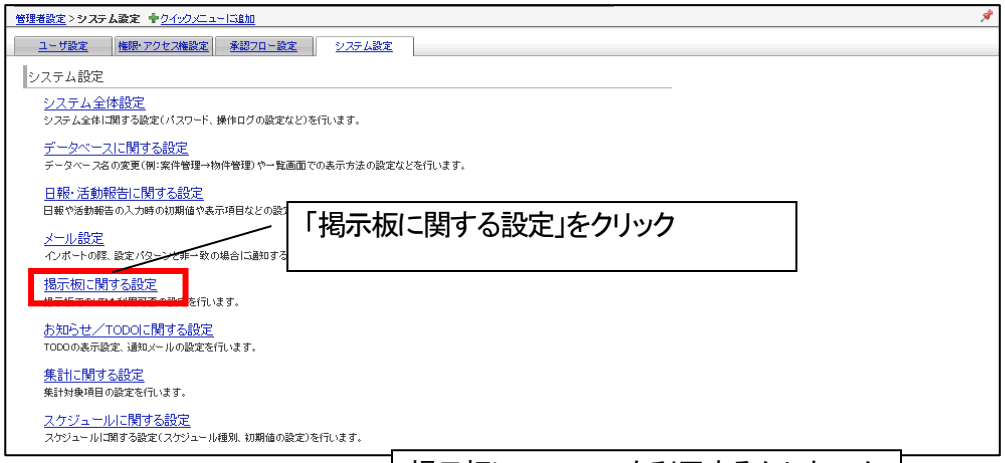
メールインポート用の受信アドレスに送られたメールが、どのインポート設定のメール割り当て設定条件にも該当しない場合、ここで指定したアドレスにエラーメールを送信します。カンマ区切りで複数指定することが可能です。未入力の場合、エラーメールは送信されません。

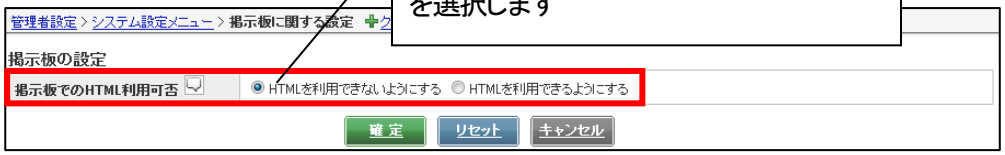




10. 5 掲示板に関する設定

掲示板での HTML 利用可否を設定します

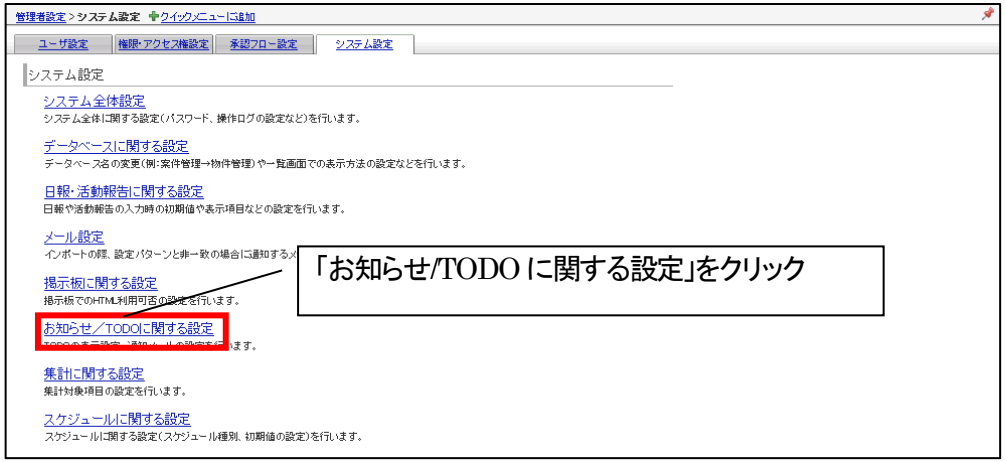




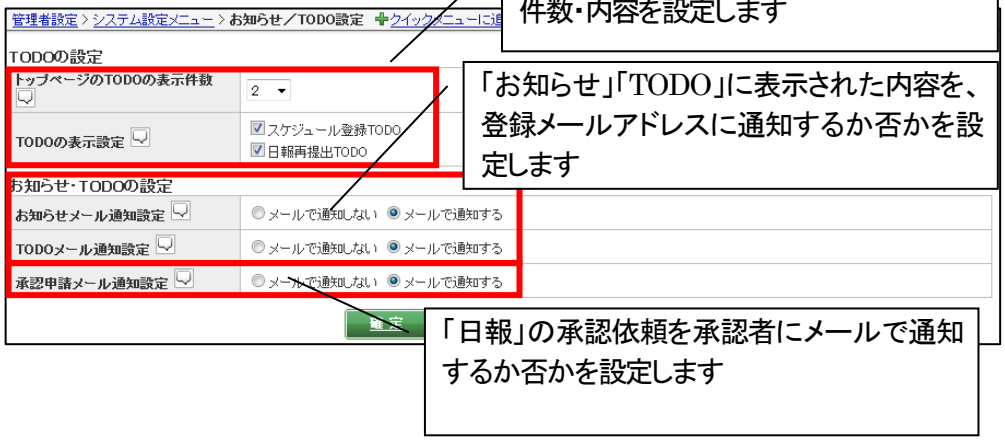
Ver3.3.1

10.6 お知らせ/TODO に関する設定

TOPページにて「お知らせ」「TODO」の表示内容・件数、メール通知の設定を行います。

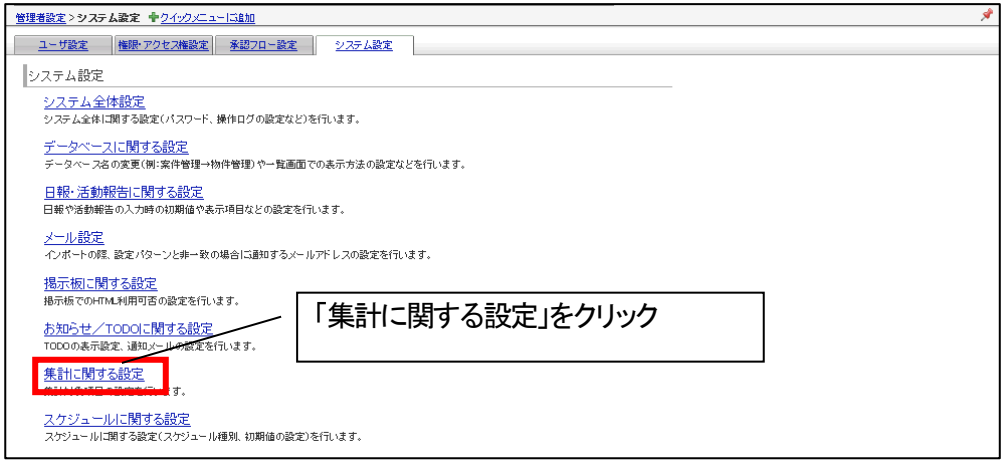


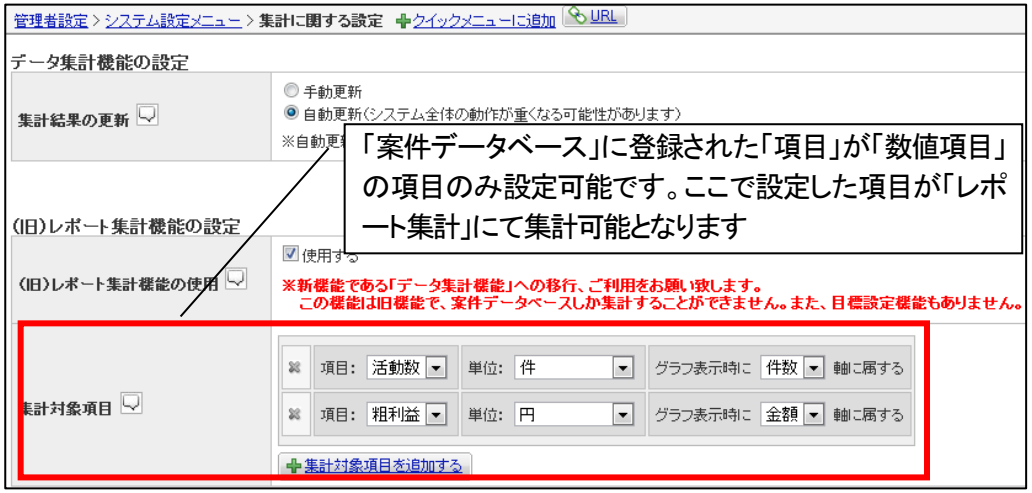
お知らせ/TODO 設定画面が開かれます



10.7 集計に関する設定

「レポート集計」にて集計する対象項目を設定します。



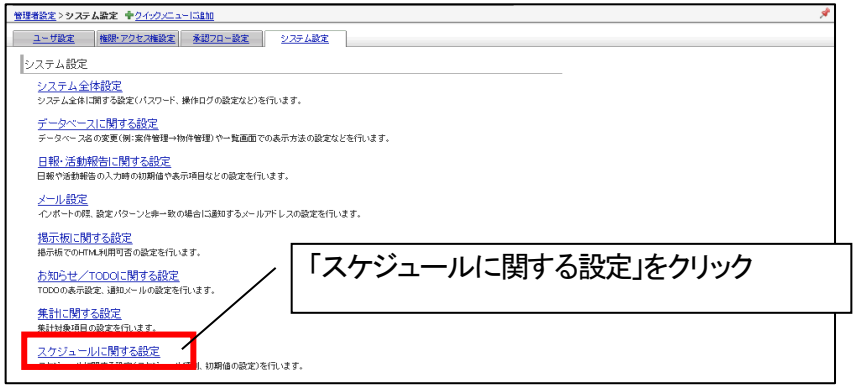


※「集計項目」は5項目まで設定可能です。

Ver3.3.1

10.8 スケジュールに関する設定

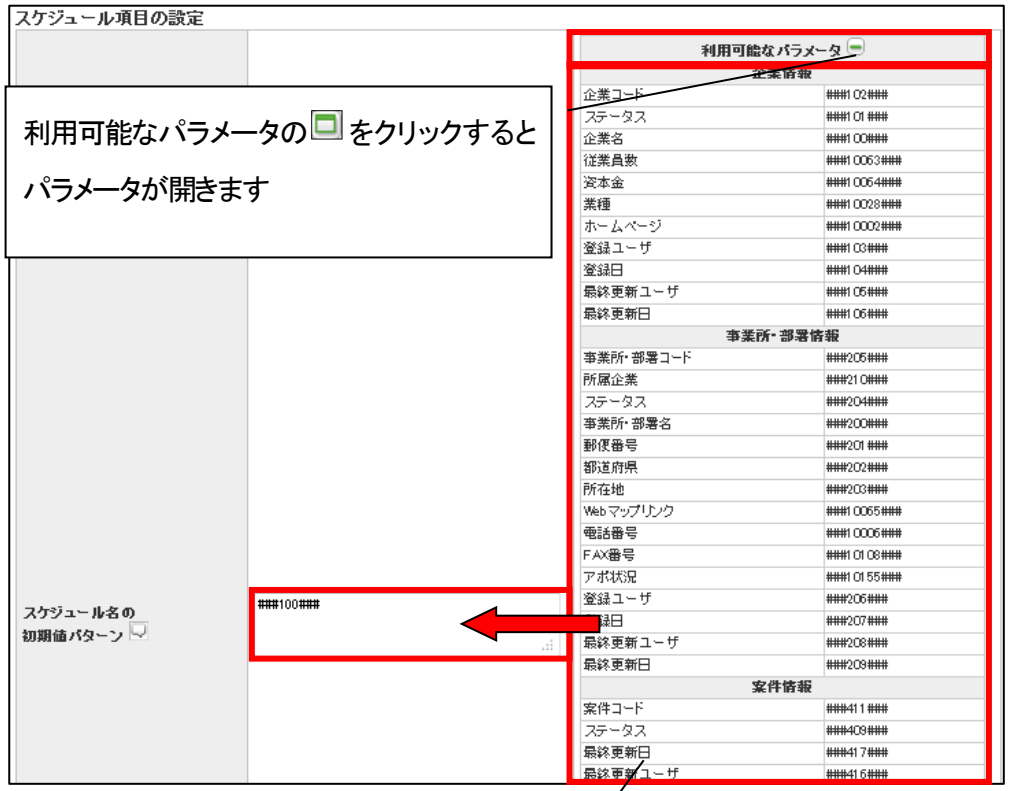
スケジュール画面に関する設定を行います



スケジュールに関する設定画面が開かれます

■スケジュールの初期値パターン

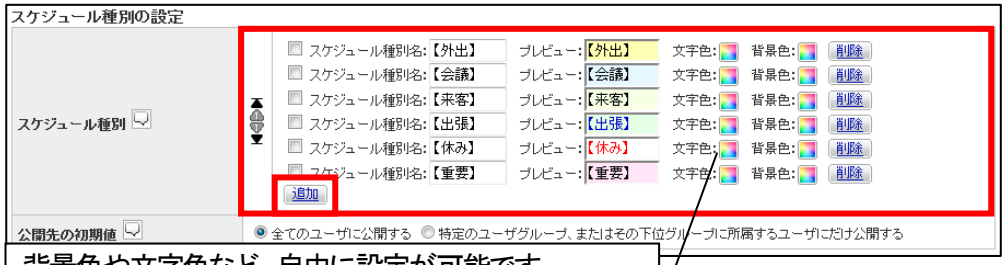
スケジュールの新規登録時の初期値パターンを設定します。



Ver3.3.1

スケジュール登録画面

スケジュール登録時の「スケジュール名」の初期値に反映されます



背景色や文字色など、自由に設定が可能です
「追加」ボタンにて項目の追加が可能です

設定した内容が、スケジュール登録時の「スケジュール名」から選択できます。

「スケジュール名」から選択可能です

■活動報告・スケジュールの登録・編集方式設定

「日報・営業活動報告に関する設定」の「活動報告・スケジュールの登録・編集方式設定」と同様です。

■スケジュール登録後の画面遷移

「スケジュール登録/編集後」に「スケジュール詳細画面」を表示させるか、「一覧画面」に戻るかを選択します。

■スケジュール種別の設定

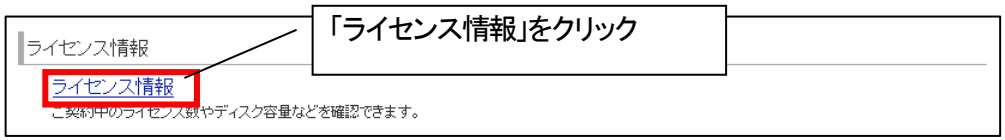
スケジュール登録時の「スケジュール名」に表示させるスケジュール種目を設定します。

■公開先の初期値

スケジュール登録時の公開先の初期値を設定します。

10. 9 ライセンス情報

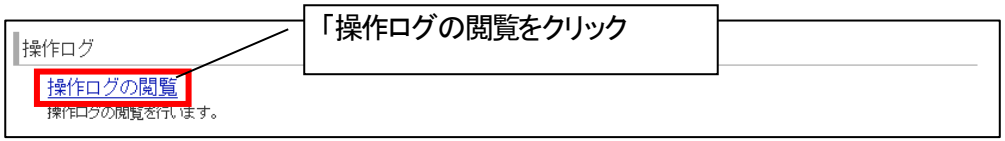
契約データベース(ライセンス数・ディスク使用量)を確認できます。



ライセンスデータベース画面が開かれます。

10. 10 操作ログ

ログインログやデータベース変更のログが確認できます。



各種ログが確認可能です。

日付	作業者	接続元IPアドレス	操作対象	[操作]	レコードID	影響レコード数	詳細
2012/08/09 11:04:18	確認太郎	192.168.11.136	インポート設定	新規追加	インポート設定：新規追加	0	
2012/08/09 09:12:45	確認太郎	192.168.11.222	ログイン	ログイン成功	ログイン：ログイン成功	0	
2012/08/09 09:07:40	確認太郎	192.168.11.136	ログイン	ログイン成功	ログイン：ログイン成功	0	
2012/08/08 21:44:15	確認太郎	192.168.11.222	承認フロー	フロー編集	承認フロー：フロー編集	0	
2012/08/08 21:42:53	確認太郎	192.168.11.222	承認ポイント	ポイント登録	承認ポイント：ポイント登録	0	
2012/08/08 21:39:52	確認太郎	192.168.11.222	承認フロー	フロー登録	承認フロー：フロー登録	0	
2012/08/08 21:34:56	確認太郎	192.168.11.222	承認フロー	フロー削除	承認フロー：フロー削除	0	
2012/08/08 17:43:26	確認太郎	192.168.11.136	インポート設定	削除	インポート設定：削除	0	
2012/08/08 17:43:20	確認太郎	192.168.11.136	インポート設定	削除	インポート設定：削除	0	
2012/08/08 17:43:17	確認太郎	192.168.11.136	インポート設定	削除	インポート設定：削除	0	
2012/08/08 17:43:15	確認太郎	192.168.11.136	インポート設定	削除	インポート設定：削除	0	
2012/08/08 16:41:03	確認太郎	192.168.11.136	ログイン	ログイン成功	ログイン：ログイン成功	0	
2012/08/08 16:40:55		192.168.11.136	ログイン	ログイン失敗	ログイン：ログイン失敗	0	
2012/08/08 15:40:57	確認太郎	192.168.11.222	ログイン	ログイン成功	ログイン：ログイン成功	0	
2012/08/08 15:39:47	確認太郎	192.168.11.222	ログアウト	ログアウト成功	ログアウト：ログアウト成功	0	
2012/08/08 12:55:52	確認太郎	192.168.11.222	ユーザ別のデータベースアクセス権	アクセス権編集	ユーザ別のデータベースアクセス権：アクセス権編集	0	
2012/08/08 12:55:31	確認太郎	192.168.11.222	ユーザ別のデータベースアクセス権	アクセス権編集	ユーザ別のデータベースアクセス権：アクセス権編集	0	
2012/08/08 11:10:43	確認太郎	192.168.11.222	ユーザグループ管理	レコード削除	ユーザグループ管理：レコード削除	0	
2012/08/08 11:10:27	確認太郎	192.168.11.222	ユーザデータベース	レコード削除	10015	0	
2012/08/08 11:10:19	確認太郎	192.168.11.222	ユーザグループ管理	レコード削除	ユーザグループ管理：レコード削除	0	

※「システム全体設定」の「ログの保存方法」にて「詳細」を選択している場合は詳細欄に「閲覧」アイコンが表示され、より詳細な内容を確認可能です。(「システム全体設定>ログ保存方法」をご覧ください。)

Ver3.3.1

11 インポートの仕様(3つの登録方法)

インポートには3つの登録方法があります。インポートの目的によってそれぞれの方法を選択し実行します。

■3つの登録方法と動作と説明

登録方法	説明
新規登録	データをデータベースに登録します。 用意した更新キー(キー項目)がデータベースに存在した場合は、エラーとなります。
更新のみ	用意したデータでデータベースのデータを更新します。 更新キー(キー項目)がデータベースに存在しない場合は、エラーとなります。
更新+新規登録	用意したデータでデータベースのデータを更新し、更新キー(キー項目)がデータベースに存在しない場合、新規のデータとして登録します。

インポート種別によって実行出来る登録方法が異なります。
登録方法によっては特定のインポート種別にしか実行出来ないものもあります。

■登録方法と実行可能なデータベース

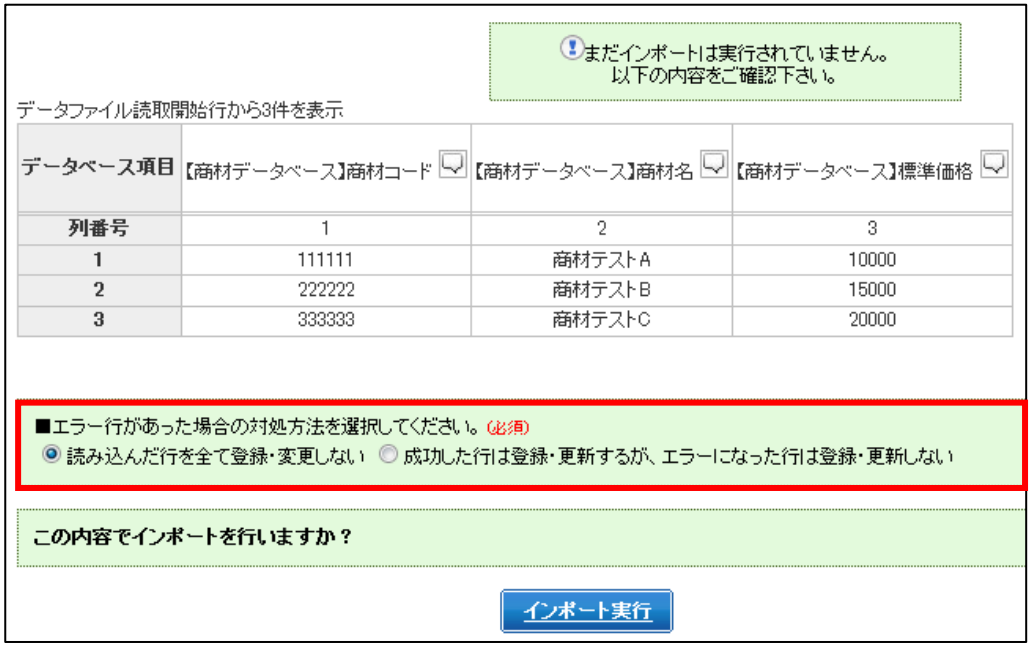
登録方法	実行可能なインポート種別
新規登録	企業データベース以外の全てのインポート種別
更新のみ	全ての単体のデータベース
更新+新規登録	企業系以外の単体データベース

■注意
対象データベースのキー項目が自動採番の場合、そのデータベースは「更新+新規登録」を選択できません。

11.1 インポート時の動作

インポート際、読み込んだ CSV ファイルの中にエラーの行があった際の動作や、TODO への登録について選択します。

エラー行が発生した場合の、処理方法を設定します



Ver3.3.1

■エラー行があった場合の対処方法を選択してください(必須)

✧ 読み込んだ行を全て登録・変更しない

CSV ファイルの中にエラー行が 1 行でも有る場合インポート自体がエラーとなり、インポート成功行も含めて全てのデータが登録・更新されない。

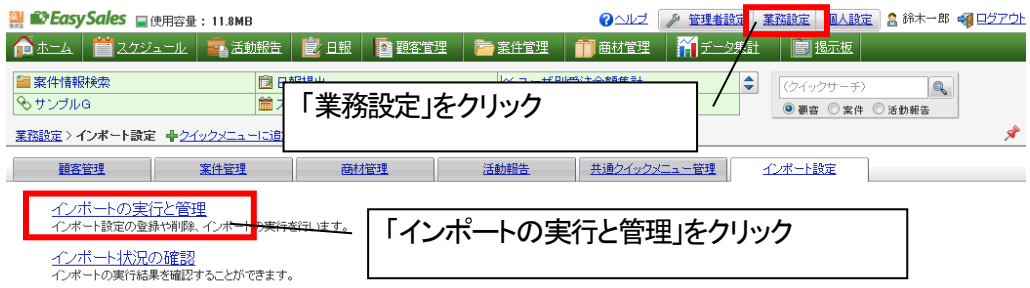
✧ 成功した行は登録・更新するが、エラーになった行は登録・更新しない

エラー行は登録・更新せず、インポート成功行のみ登録・更新する。

■複数データベースへのインポートの場合
複数行で企業データが同一だった場合、その企業は同一とみなします。この事から同一企業の場合のみ、同一企業内でエラー行があった場合にはその同一企業内データの全てを登録・更新しません。

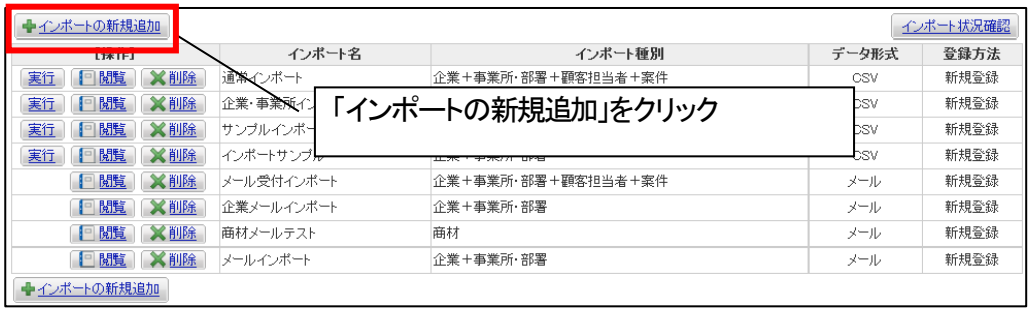
11. 2 インポート設定

グローバルメニューの「営業運用設定」の「インポート設定」の「インポート設定」を クリックしてください。CSV ファイルまたはメールからのインポートを行うことができます。



11. 2. 1インポートの新規追加

インポート設定画面が表示されます。ここでは既存インポート設定一覧が表示されています。インポート項目を追加するには、「インポートの新規追加」ボタンをクリックします。



11.2.2インポート設定

インポート設定の追加フォームが表示されます。必要項目を入力・選択後、確定ボタンをクリックします。「インポート種別」「データ形式」「登録方法」は登録後の変更は出来ません。

✧ インポート名
インポート設定の名称を入力します。

✧ インポート種別
インポートを行いたいデータベースを選択します。

✧ データ形式
インポートを行うデータの形式を選択できます。
(今マニュアルは CSV のご説明です)

✧ 登録方法
インポートの方式を選択できます。

✧ 読み込み開始位置
インポートデータの読み込み開始行を指定ください。

✧ レポートメール送信先
インポートが完了した際の「完了通知メールの送信先」を指定します。

をクリックすると、インポート設定の作成ができます。

■インポート種別

インポート種別は、インポートを行いたいデータベースを選択していただく場所となります。インポート種別の指定は新規追加時のみ指定ができ、**後で変更を行うことはできません**ので、ご注意ください。

以下の 9 パターンの種別を選択することが出来ます。

1. 企業＋事業所・部署
2. 企業＋事業所・部署＋顧客担当者
3. 企業＋事業所・部署＋案件
4. 企業＋事業所・部署＋顧客担当者＋案件
5. 商材
6. 案件
7. 企業
8. 事業所・部署
9. 顧客担当者

のどこにインポートを行うかを選択してください。

■データ形式

EasySales では「CSV データ」または「定形メール」からのインポートを行うことができます。

✧ CSV形式(カンマ区切り)とは
データをカンマ(",")で区切って並べたファイル形式です。
拡張子が、「.csv」のファイルを指します。

■登録方法

インポートには以下の 3 つの方法があります。目的に応じてそれぞれの方法を選択して実行してください。「登録方法」はインポート設定の作成時にのみ指定できます。

✧ 新規登録
データをデータベースに登録します。

✧ 更新のみ
用意した CSV ファイルで、データベースのデータを更新します。

Ver3.3.1

✧　更新＋新規登録

用意した CSV データでデータベースのデータを更新し、更新キー（キー項目）が存在しない場合は新規データとして登録します。

■読み込み開始位置

CSV データの読み込み開始位置です。1 行目からデータが始まっていれば「1」。2 行目からデータが始まっていれば「2」とご入力ください。

例:2 行目の場合

	A	B	C	D
1	企業名	従業員数	資本金	ホームページ
2	株式会社アイティーブースト	152	149,850	http://www.easysa
3	株式会社飯田ネットワーク	165	16,500	http://www.easysa
4	有限会社YKAカンパニー	190	19,000	http://www.easysa

上記のケースですと、1 行目は「企業」や「資本金」などの「タイトル行」ですので、実データの開始位置は「2 行目」から、になります。

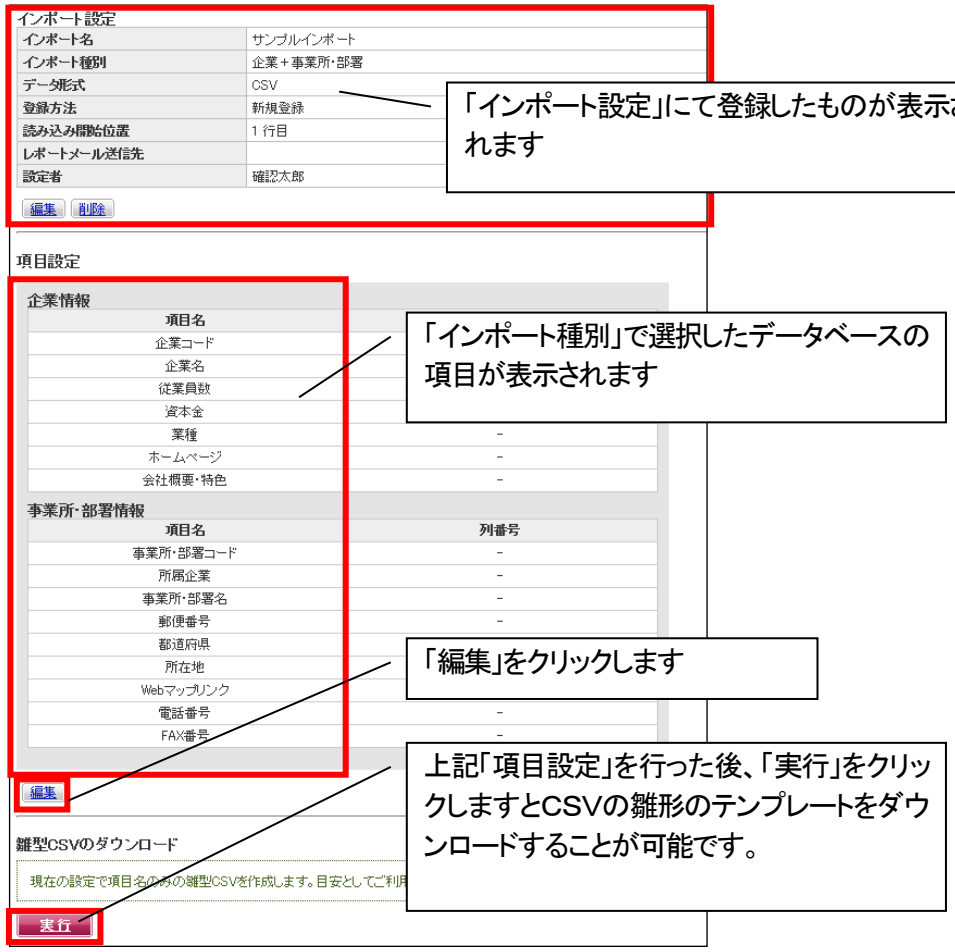
■インポートのご注意点

インポート件数の上限について。通常 CSV インポートレコードの上限は100件に設定されています。弊社サポート担当にご相談いただければ、一時的にインポートの上限をアップさせることが可能です。なお、アップ出来る上限は3000件までとさせていただきます。

11. 3 インポート項目の設定

インポートの参照画面が表示されます。

ここでは、先ほどのインポート設定の編集と、CSV ファイルの各行とデータベースの項目の紐付け（項目設定）を行うことができます。以下では、項目設定について説明します。



Ver3.3.1

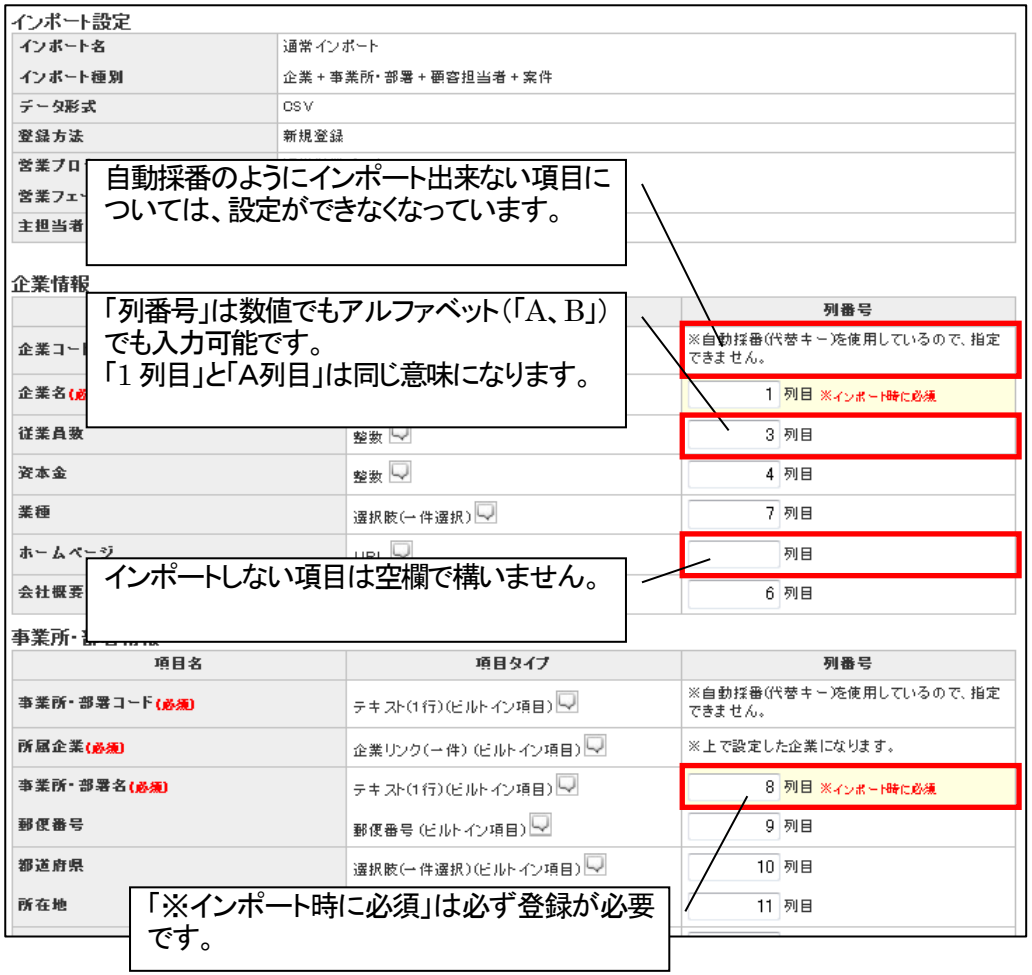
11.3.1 CSVインポート

インポート項目の設定画面が表示されます。
ここでは、データベースの各項目と、CSV ファイルの各列の対応を設定します。

ここにCSVの何列目にデータがあるかをご入力ください。
アルファベットでの入力が可能です。

インポートを行いたくない項目は空欄のままで構いません。(必須は除く)

「CSVによる列番号入力をする」は、後述の「CSVによる列番号の入力機能」をご参照ください。



自動採番のようにインポート出来ない項目については、設定ができなくなっています。

「列番号」は数値でもアルファベット(「A、B」)でも入力可能です。
「1 列目」と「A列目」は同じ意味になります。

インポートしない項目は空欄で構いません。

「※インポート時に必須」は必ず登録が必要です。

Ver3.3.1

12 インポートデータ作成時のルール

新規のデータをデータベースにインポートする際、同じ企業で一部のデータ(事業所、顧客担当者、案件)が異なる場合、異なるデータ以外は全て同じデータを用意します。

例)

異なる案件で企業、事業所が同じ場合、企業の要素(企業、事業所)は同じデータにする。

※データが同じで無い場合は異なる企業と判断されレコードが分割されて登録されます。

■同じ企業、事業所で顧客担当者と案件が異なる場合のデータ

企業	事業所・部署	顧客担当者	案件	案件主担当者	ステータス
株式会社ABC	東京本社	東京太郎	太郎案件	10001	アクティブ
株式会社ABC	東京本社	東京花子	花子案件	10002	ノンアクティブ

2つの案件のデータは同じ企業、 事業所のため、企業の要素は同じデータを用意します。

■同じ企業で事業所と顧客担当者が異なる場合のデータ

企業	事業所・部署	顧客担当者	ステータス
株式会社ABC	東京本社	東京太郎	アクティブ
株式会社ABC	大阪本社	大阪花子	ノンアクティブ

同じデータは企業のみの為、 企業のみ同じデータを用意。

■インポートのご注意点

企業データを含む、複数のデータベースへのインポートでエラー行が有った場合でも、成功行のみを登録する場合、データを企業データでソートしておく必要が有ります。

■案件のみインポートする場合のデータ

企業 / 事業所・部署	顧客担当者	主担当者	ステータス
10001	東京太郎	10001	アクティブ
10002	大阪花子	10002	ノンアクティブ

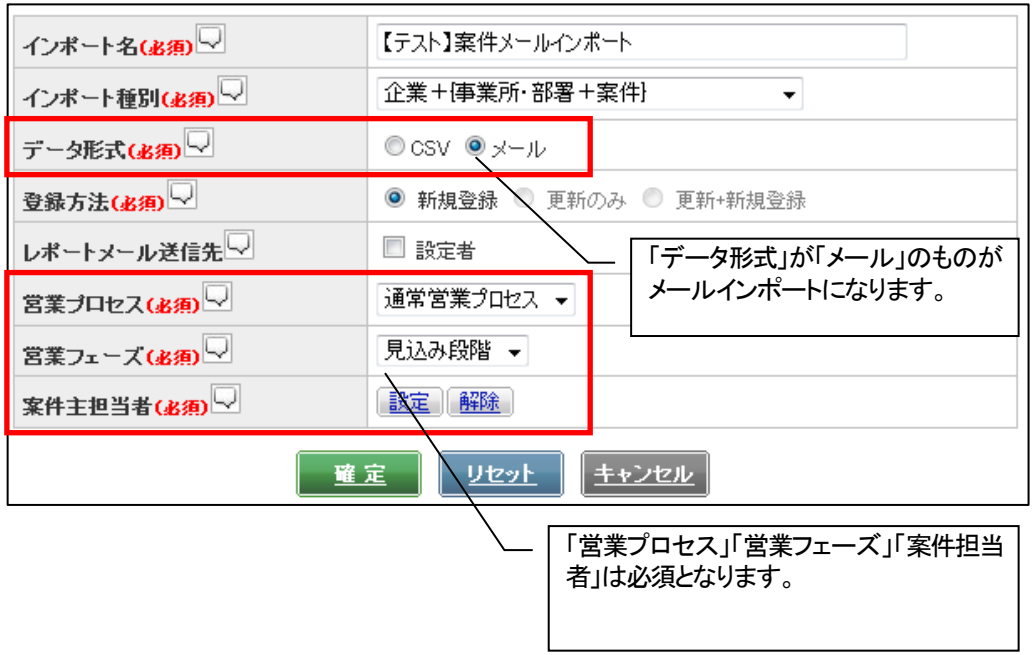
案件が紐付く「事業所・部署」のコードを用意します。

Ver3.3.1

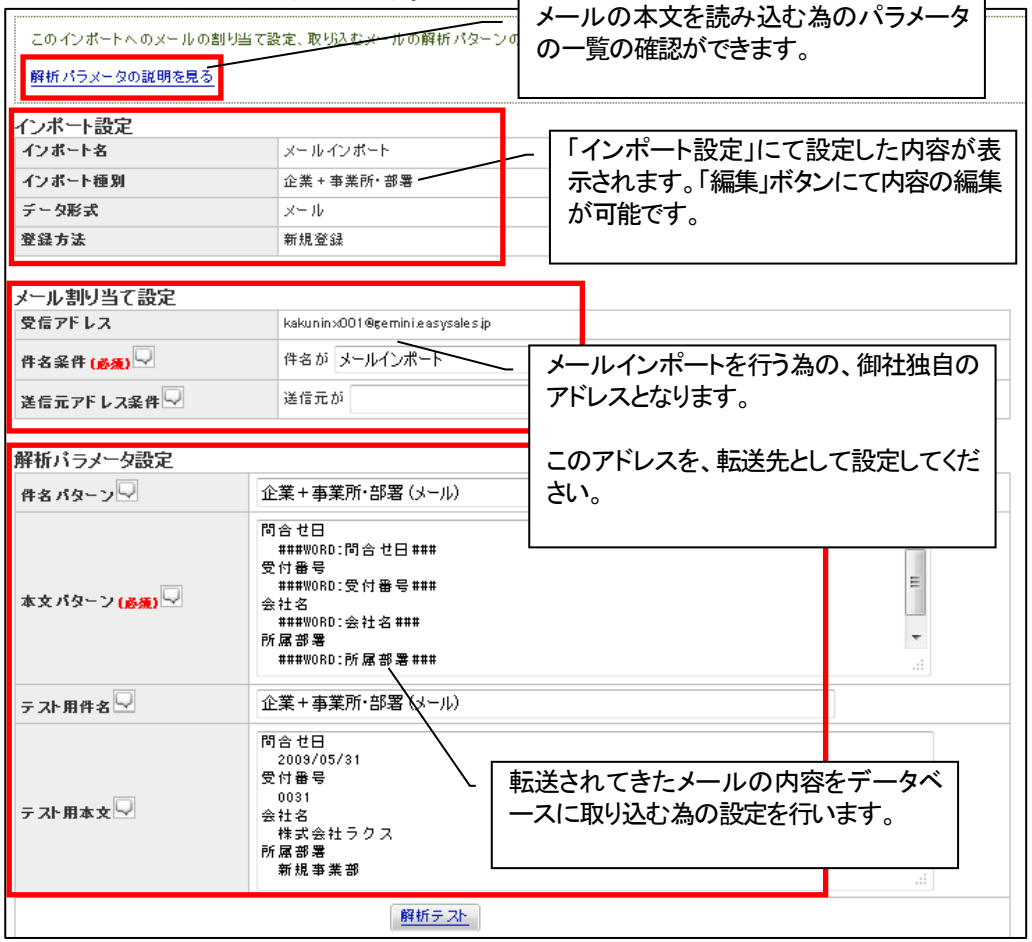
13 メールインポート設定

ここでは、先程のインポート設定の編集と、メールの解析パターンとデータベースの項目の紐付け(項目設定)を行うことができます。 以下では、メールの解析と項目設定について説明します。

■インポート設定画面



メールインポート設定画面が開かれます。



Ver3.3.1

■解析パラメータ

「解析パラメータの説明を見る」をクリックしますと、下記画面が開かれます。
「使用例」欄を参考に「本文パターン」に設定致します。

解析 パラメタ説明

解析タイプ	説明	使用例
###WORD:●●●###	1行のデータを抽出します。 ●●●の部分には、解析パラメータ名を指定します。 解析パラメータ名は重複しない範囲でご自由にお付けください。 「WORD」は大文字で入力してください。	本文パターン） [お客様氏名] ###WORD:氏名### 本文） [お客様氏名] 山田太郎 抽出結果） 氏名 ＝ 山田太郎
###LINE:●●●###	複数行のデータを抽出します。 ●●●の部分には、解析パラメータ名を指定します。 解析パラメータ名は重複しない範囲でご自由にお付けください。 「LINE」は大文字で入力してください。	本文パターン） [備考] ###LINE:フリーコメント### 本文） [備考] とても良い商品だと思います。 これからも応援していますのでがんばってください！(^-^) 抽出結果） フリーコメント＝ とても良い商品だと思います。 これからも応援していますのでがんばってください！(^-^)
###LIST:●●●###	複数件のデータを抽出します。 ●●●の部分には、解析パラメータ名を指定します。 解析パラメータ名は重複しない範囲でご自由にお付けください。 「LIST」は大文字で入力してください。	本文パターン） [ご利用日時] ###LIST:ご利用日時### 本文） [ご利用日時] 2008/3/10 10:50:32 2008/3/21 14:33:54 2008/8/15 05:06:12 抽出結果） ご利用日時 ＝ 2008/3/10 10:50:32, 2008/3/21 14:33:54, 2008/8/15 05:06:12
###SKIP:###	ランダムに変わる不要なデータをスキップします。 解析パラメータ名を指定する必要はございません。 「SKIP」は大文字で入力してください。	本文パターン） [商品情報] ###LIST:価格###円 発行:###SKIP:### 本文） [商品情報] 1,000円 発行:○○社 2,000円 発行:●●社 抽出結果） 価格 ＝ 1,000, 2,000

閉じる

13. 1 メール設定

「メール設定」の「編集」をクリックすると、「メール設定画面」が表示されます。
ここでは、メールの解析パターンの設定を行うことができます。メールの解析は、メールのデータをパラメータに分割して名前をつけて行います。 別途、メールフォーム側での設定もご確認下さい。

■メール割り当て設定

インポート設定

インポート名	メールインポート
インポート種別	企業＋事業所・部署
データ形式	メール
登録方法	新規登録

メール割り当て設定

受信アドレス	kakuninx001@gemini.easysales.jp
件名条件(必須)	件名が メールインポート と等しい
送信元アドレス条件	送信元が と等しい

■受信アドレス

御社のメールインポート用に割り振られたアドレスになります。
転送元に転送先としてこのアドレスを設定してください。

■件名条件

このインポートに割り当てるメールの件名を設定します。

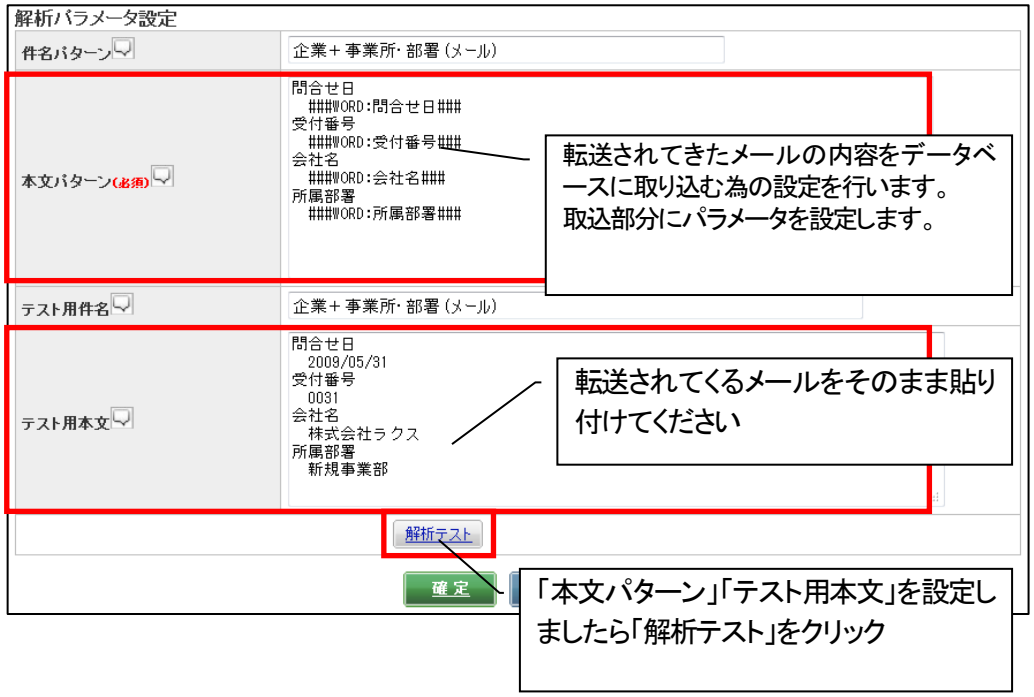
■送信元アドレス条件

送信元のメールアドレスを指定することができます。

■解析パラメータ設定

解析パターンをテストし、確定して保存します。

Ver3.3.1



■「本文パターン」設定のご注意点

転送先から送られてくるメールの構成と同じに設定してください。スペースの位置等のズレが生じると取込が行われません。

■解析テスト
「解析テスト」にて「解析パラメータ名」「抽出した文字列」に表示されない内容は、設定に不備がある可能性がございます。（パラメータの不一致、スペース等のズレ）

Ver3.3.1

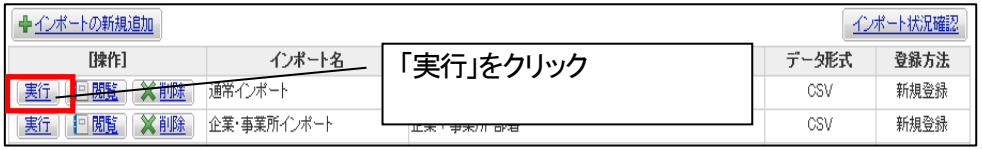
13. 2 インポート項目の設定

パラメータで抽出した情報をどの項目に取り込むか、を設定します。

Ver3.3.1

14 インポートの実行

インポートを実行するには、設定済みのインポート設定の「実行」ボタンをクリックします。
メールのインポートは、条件に合致するメールを受信すると自動的に実行されます。

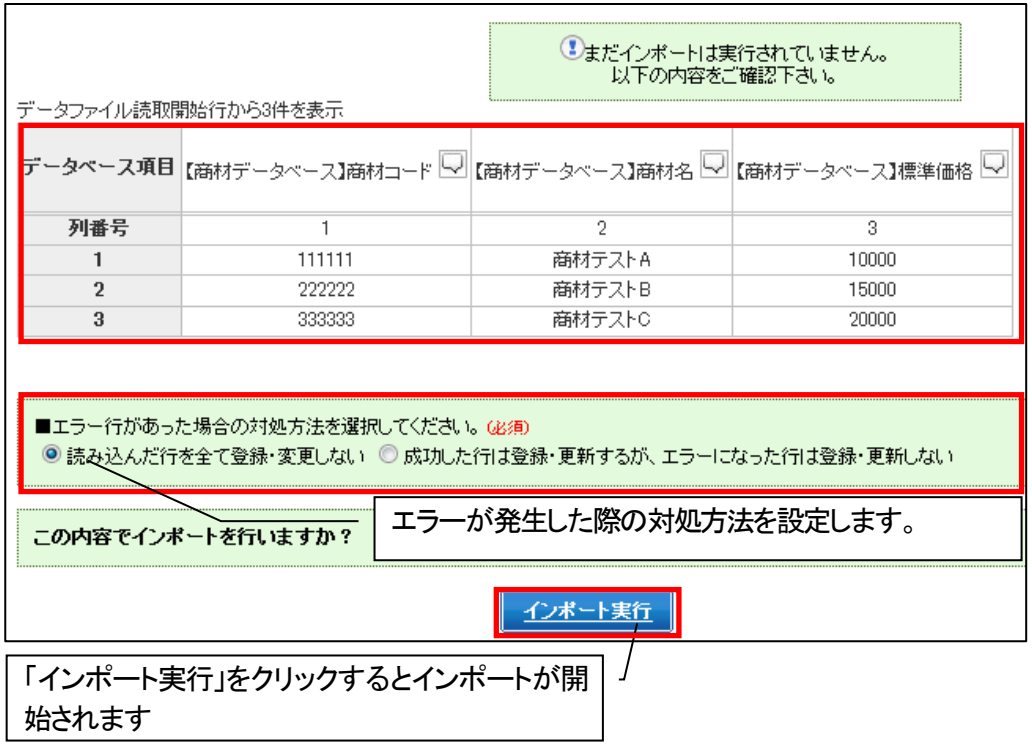


14. 1 インポートの実行画面

インポートの実行画面が表示されます。
「参照」ボタンを押し、ダイアログからインポートするファイルを選び、その後「読込」ボタンをクリックします。

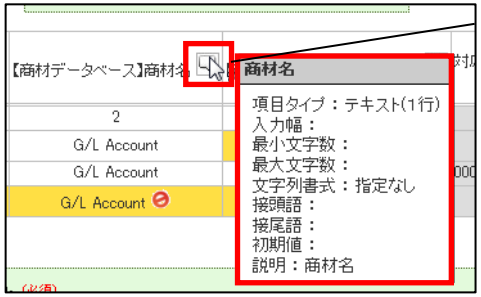
実行前に読み込んだ CSV ファイルのエラープレビューや、インポートエラーが発生した際の対処方法を選択する画面が表示されます。内容を確認し問題が無ければ、「インポート実行」クリックしインポートを実行します。

CSVファイル内容の読取開始位置から 10 行までがプレビューされます。



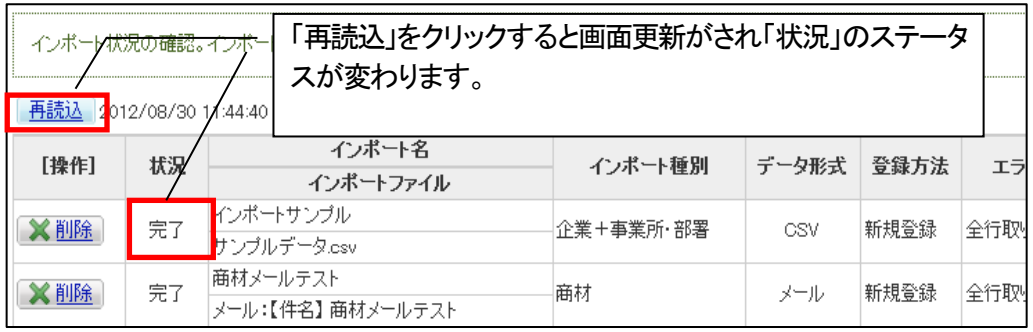
「インポート実行」をクリックするとインポートが開始されます

Ver3.3.1

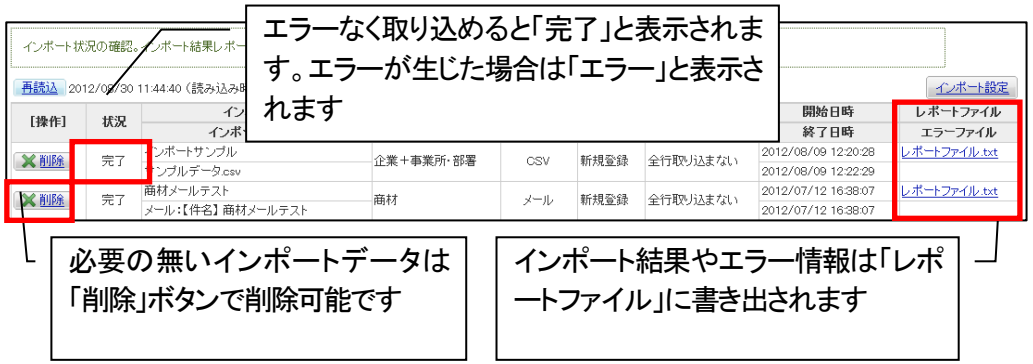


をクリックすると取込項目の詳細が表示されます。

インポート状況の確認画面が表示されます。
インポートは時間がかかる作業なので、バックグラウンドで実行されます。しばらく時間がたってから、再読込ボタンを押すと、完了状態を確認できます(次ページ)

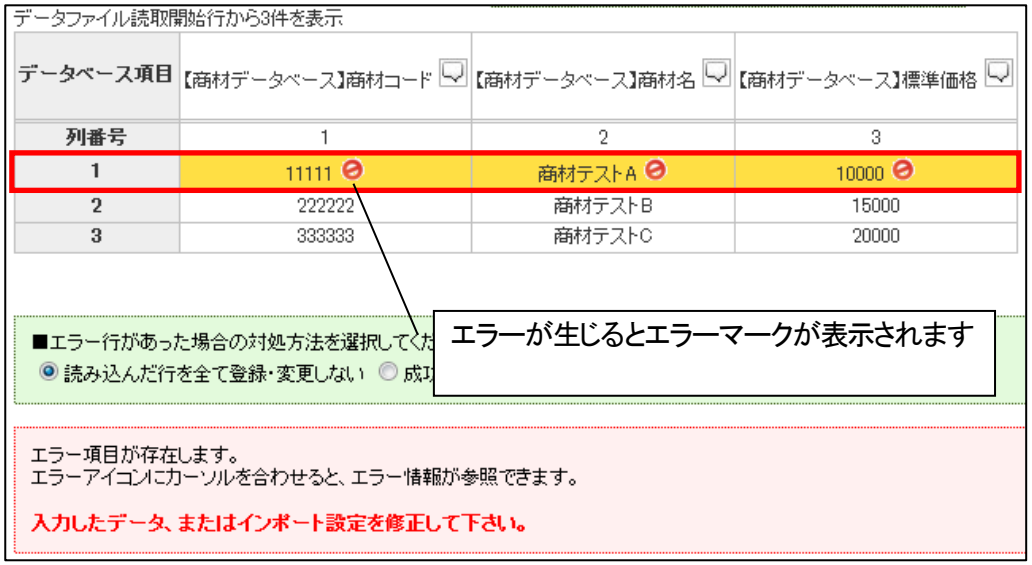


インポート完了時の表示です。結果は、インポート設定で指定したレポートメール送信先にも通知されます

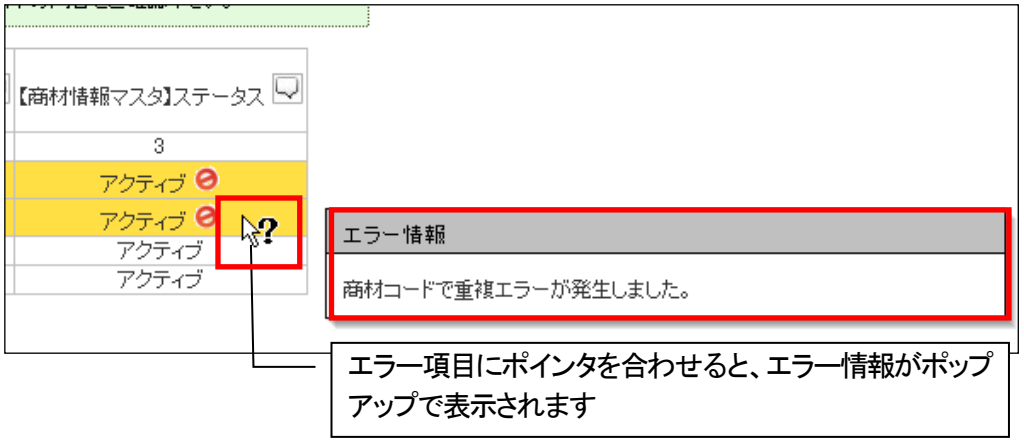


14. 2 エラープレビュー

エラープレビューにてエラーが見つかった場合、行の色が変わり、マウスカーソルを合わせるとエラー原因が表示されます。



■エラー情報の表示



■注意
リストが空欄にも関わらずエラーになる場合は、その項目は必須項目である可能性があります。

Ver3.3.1

15 項目タイプ説明

ここでは、EasySales で作成することが出来る項目のタイプをご説明いたします。

■項目タイプについて
項目タイプは項目を作成するときに選択します。1 度項目を作成すると、項目タイプの変更はできませんので、項目作成時にはご注意ください。

✧ 説明
項目タイプに関する説明文を記述します。入力フォームで、アイコンの上にカーソルを合わせると表示されます。

項目タイプ名	内容
テキスト(1行)	文字列を入力できます。 詳細はこちら
テキスト(複数行)	複数行に渡る文字列を入力できます。 詳細はこちら
整数	数値を入力できます。 詳細はこちら
小数	小数点以下の数値まで入力できます。 詳細はこちら
電話番号	このタイプには、電話番号を入力します。 詳細はこちら
郵便番号	郵便番号を入力できます。 詳細はこちら
E メール	E メールを入力することが出来ます。 詳細はこちら
URL	URL を入力することが出来ます。 詳細はこちら

Ver3.3.1

日付	日付を入力できます。 詳細はこちら
日時	日時を入力できます。 詳細はこちら
時間	時間を入力できます。 詳細はこちら
選択肢(1 件選択)	予め登録した選択肢から一つを選択出来るようになります。 詳細はこちら
チェックボックス	予め登録した選択肢から複数を選択出来るようになります。 詳細はこちら
ラジオボタン	予め登録した選択肢から一つを選択出来るようになります。 詳細はこちら
○○リンク(一件/複数件)/データベース連動	他の DB のレコードとの紐付けが出来るようになります。 詳細はこちら
ユーザグループ	ユーザグループを登録出来る項目です。 詳細はこちら
数値計算	「数値」や「数値計算」に入力されたデータを使用して計算します。 詳細はこちら
日時と日時の計算	「日時」や「時間」を使用して差の期間を計算します。 詳細はこちら
日時と時間の量の計算	「日時」や「時間」を使用して和と差の時間を計算します。 詳細はこちら
ファイル	Excel や Word などのファイルを登録できます。
イメージ	画像などのファイルを登録できます。

■共通ルール

✧ 入力幅

テキスト入力用のフィールドの幅(文字数)を指定します。

✧ 最小文字/最大文字数

入力文字数の最小値と最大値を指定します。

✧ 文字列書式

入力する文字列に制限を付けます。例えば「かな」を選べば、ひらがな以外の入力はエラーとなります。

✧ ハイフン有無

ハイフンの有無を制限する場合に指定します。

✧ カンマ表示

チェックを入れると、入力された数値がカンマで区切って表示されます。

✧ 接頭語/接尾語

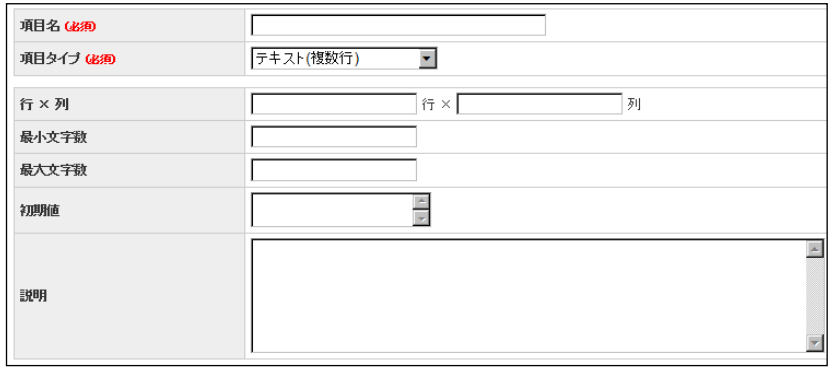
データベースのデータを表示する際に前後に表示する固定文字列を指定します。

✧ 初期値

フォームの初期値です。

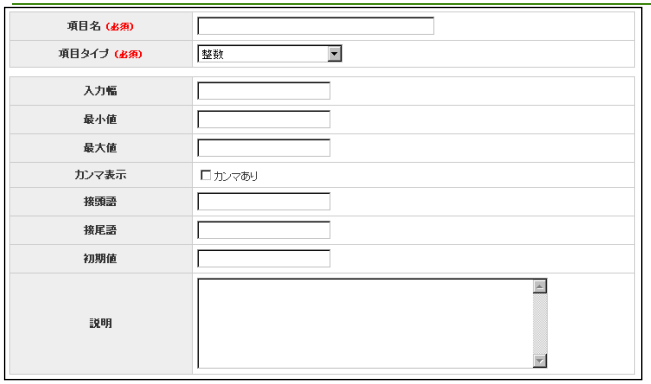
15.1 テキスト1行・複数行

【テキスト1行タイプ】:
このタイプには、改行なしの文字列を入力します。
【文字列書式】入力する文字列に制限を付けます。例えば「かな」を選べば、ひらがな以外の入力はエラーとなります。

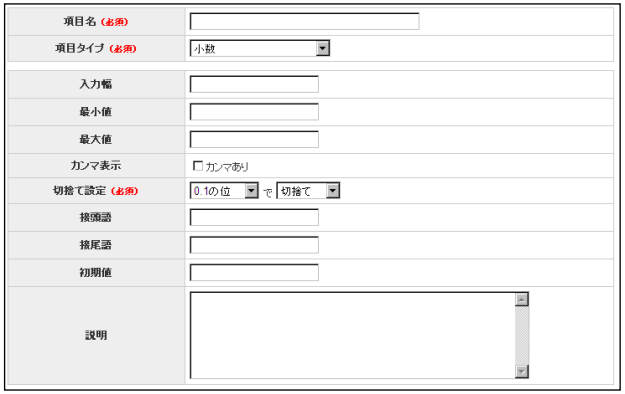


【テキスト複数行タイプ】
このタイプには、改行できる文字列を入力します。
【行×列】テキスト入力フィールドの行数(高さ)と列数(横幅)を指定します。

15.2 整数・小数

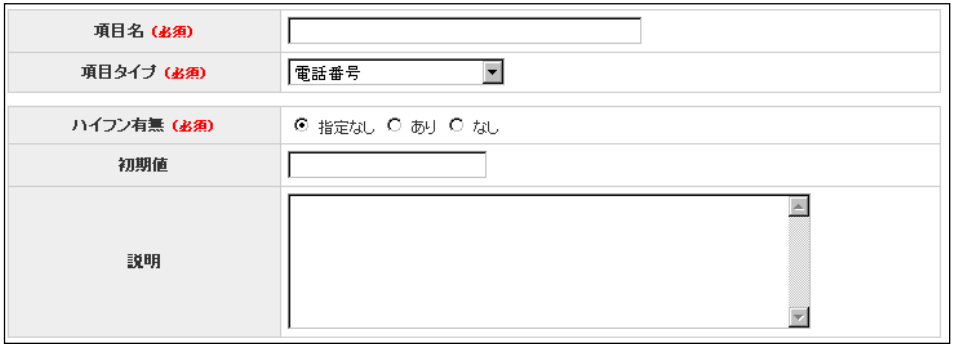


【整数タイプ】
このタイプには、整数値を入力します。小数を含む値はエラーになります。 集計対象にするには、文字列ではなく数値タイプである必要があります。
【カンマ表示】チェックを入れると、入力された数値がカンマで区切って表示されます。



【小数タイプ】
このタイプには、小数値を入力します。整数であってもエラーにはなりません。 集計対象にするには、文字列ではなく数値タイプである必要があります。
【切り捨て設定】小数点以下の値をどこで丸めるかを指定します。

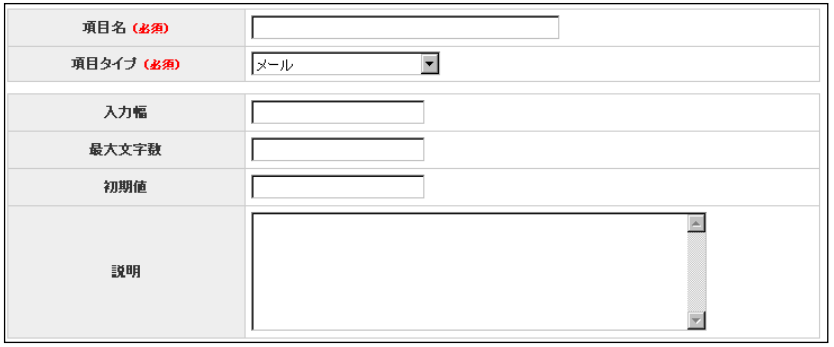
15.3 電話番号・郵便番号



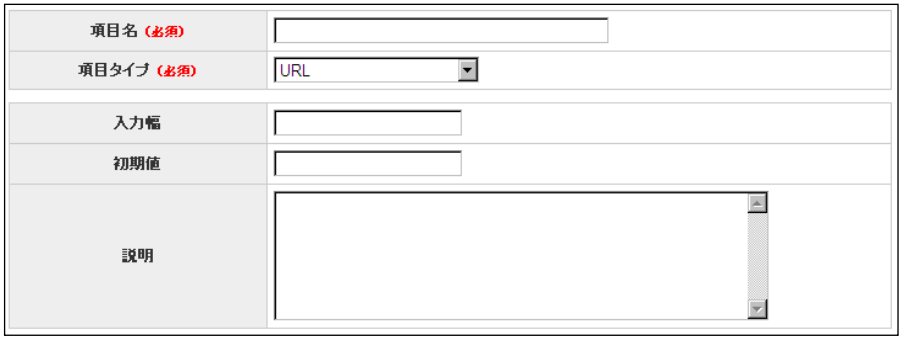
【電話番号タイプ】
このタイプには、電話番号を入力します。FAX 番号、携帯電話の番号もこのタイプに入力できます。
【ハイフン有無】ハイフンの有無を制限する場合に指定します。

【郵便番号タイプ】
このタイプには、郵便番号を入力します。
【ハイフン有無】ハイフンの有無を制限する場合に指定します。

15.4 メール・URL



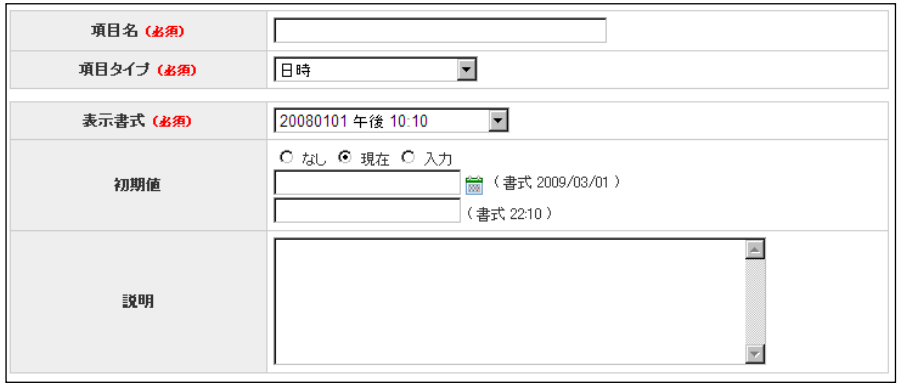
【メールタイプ】
このタイプには、メールアドレスを入力します。「@」を使用しない、メールアドレスとして不正な値を入れると、エラーになります。



【URL タイプ】
このタイプには、ホームページアドレスなどの URL を入力します。URL として不正な値を入れると、エラーになります。

15.5 日付・日時・時間

【日付タイプ】
このタイプには、日付を入力します。 日付だけでなく時間も一緒に入力したい場合は、日時タイプを選択します。
【表示書式】区切りなし、スラッシュ区切り、○月×日表示などから選べます。

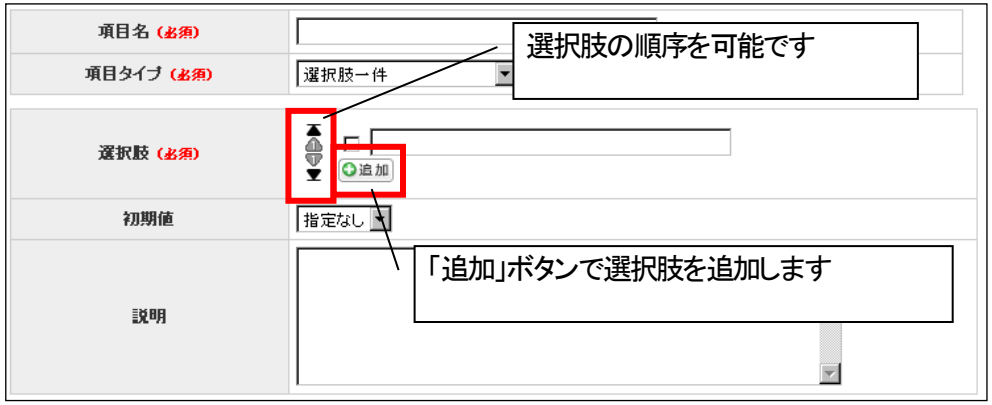


【日時タイプ】
このタイプには、日付と時間を入力します。
日付だけ、時間だけでよい場合は、日付タイプか時間タイプを選びます。

【時間タイプ】
このタイプには、時間を入力します。
時間だけでなく日付も一緒に入力したい場合は、日時タイプを選択します。

Ver3.3.1

15.6 選択肢一件・チェックボックス・ラジオボタン



【選択肢一件タイプ】
項目設定時に作成した選択肢から、入力時にプルダウンメニューで選ぶ項目タイプです。
このタイプでは、複数の選択肢から一つだけしか選択できません。
【選択肢】テキストボックス内に、キーボードで選択肢を入力します。
※選択肢一件タイプは、プルダウンメニューで表示されます。選択肢が「はい」「いいえ」など単純で少ない場合は、選択肢が常に表示されるラジオボタンタイプをお勧めします。

【チェックボックスタイプ】
項目設定時に作成した選択肢から、入力時にチェックボックスで選ぶ項目タイプです。
このタイプでは、複数の選択肢から幾つでも選択できます。

【ラジオボタンタイプ】
項目設定時に作成した選択肢から、入力時にラジオボタンで選ぶ項目タイプです。
このタイプでは、複数の選択肢から一つだけしか選択できません。
※ラジオボタンタイプは、全ての選択肢が入力画面に表示されます。選択肢が多い場合は、プルダウンメニューで表示される選択肢一件タイプをお勧めします。

Ver3.3.1

15.7 ○○リンク（一件/複数件）

項目名（必須）	
項目タイプ（必須）	企業リンク(一件)
選択候補（必須）	企業一覧
初期値	設定なし
説明	

項目名（必須）	
項目タイプ（必須）	企業リンク(複数)
選択候補（必須）	企業一覧
初期値	設定なし
必要選択数	
最大選択可能数	
説明	

【リンク(一件)タイプ】
他データベース情報の参照画面に遷移するリンクを一件作成できる項目です。

【リンク(複数)タイプ】
他データベース情報の参照画面に遷移するリンクを複数件作成できる項目です。

【選択候補】
どのマスタへリンクしているかを表示しています。

15.8 データベース連動

項目名（必須）	所属企業
項目タイプ（必須）	データベース連動
リンク先を特定する項目（必須）	企業／事業所・部署
リンク先データベース	事業所・部署データベース
リンク先項目（必須）	所属企業
選択候補（必須）	企業一覧
初期値	※選択したリンク先項目の現在値が表示されます。
説明	所属企業

【データベース連動タイプ】
他データベースの項目と連動させることが出来る項目です。 データベース連動項目へ値を入力すると、データベース連動をされた項目の値も入力されます。
※値の編集も同様の効果です。

【リンク先を特定する項目】
どのデータベースへリンクさせるかを選択します。

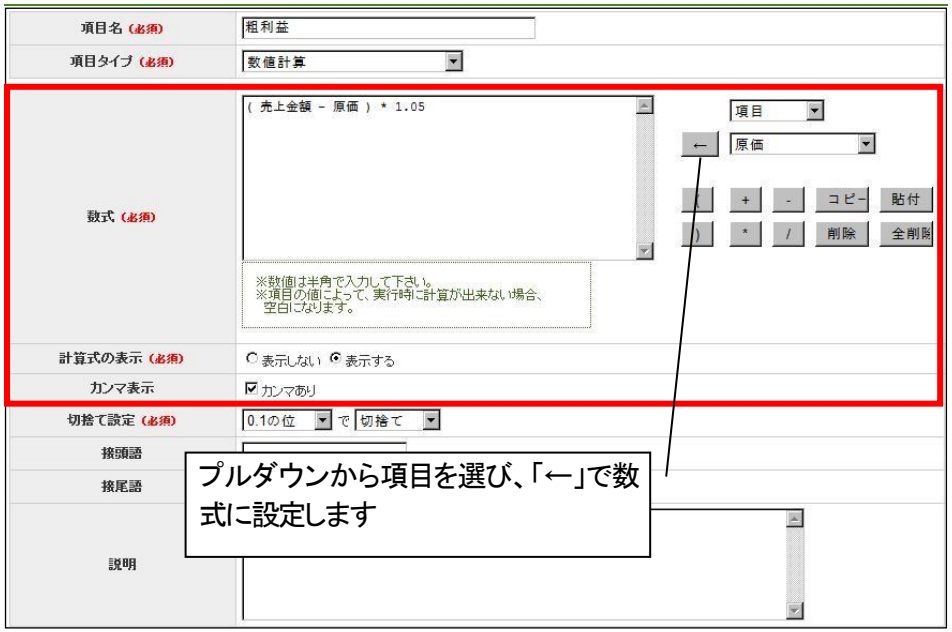
【リンク先データベース】
どのデータベースへリンクしているかを表示しています。

【リンク先を特定する項目】
どの項目へリンクさせるかを選択します。

15. 9 ユーザグループ

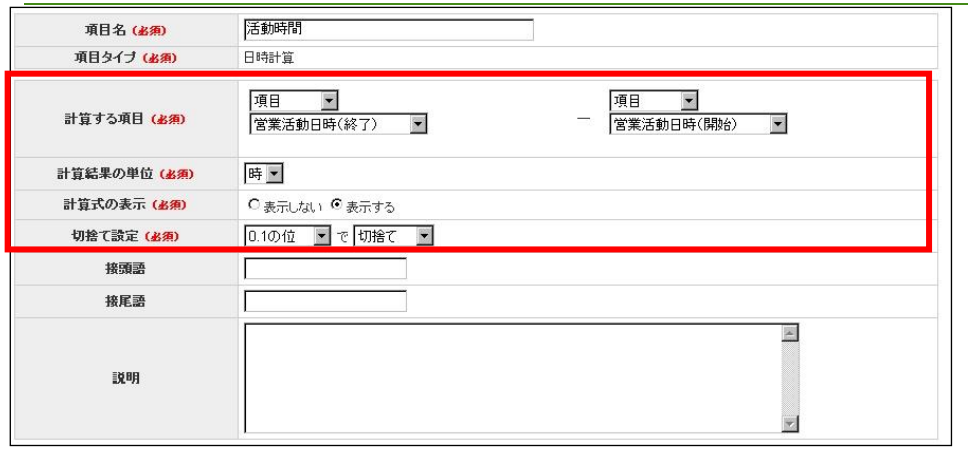
【ユーザグループタイプ】
ユーザグループを登録出来る項目です。
【必要選択数】入力際に必要となる選択数を設定します。
【最大選択可能数】入力際に選択出来る最大の選択数を設定します。

15. 10 数値計算項目



【数値計算項目タイプ】
このタイプは、数式を利用して任意の項目を用いて自動計算を行う項目を入力できます。
【数式】作成したマスタ項目を利用して計算式を作成することが出来ます。
計算式は「項目」から選択、または直接入力した数値を挿入することができます。
ただし、数式に直接入力することはできません。
【計算式の表示】マスタ登録/編集/詳細参照画面で登録した数式を表示させるかどうかを設定できます。
【カンマ表示】チェックを入れると、入力された数値がカンマで区切って表示されます。
※利用例：粗利益算出などの金額計算など
単純な四則演算の組み合わせ設定ができるので、金額や数量計算などに利用可能です。
※　登録された数値は、各レコードが更新される際に再計算されます。

15. 11 日時計算項目

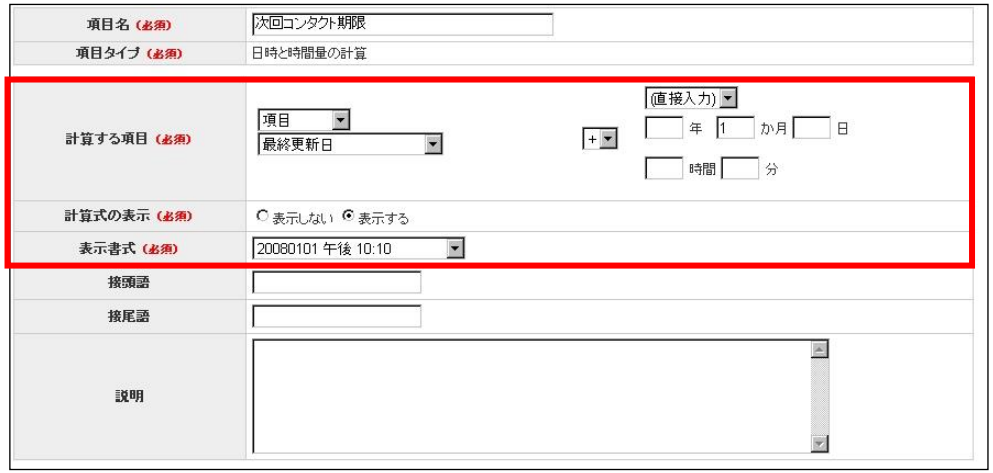


【日時計算項目タイプ】
このタイプは、同じマスタの日付 or 日時項目値を利用し開始と終了の差分を自動計算で行う項目を入力できます。

【計算する項目】マスタ内の日付項目もしくは直接入力から該当の日付を入力していただきます。
【計算結果の単位】表示時間の単位を選択できます（年・月・日・時・分）
【計算式の表示】マスタ登録/編集/詳細参照画面で登録した数式を表示させるかどうかを設定できます。
【切り捨て設定】計算結果の端数の扱いを変更することができます
※活用例
活動時間・・・
営業活動開始から終了までにどれくらいの時間がかかったのかを計算し、
営業社員が営業活動にかけた時間を算出しています。

※　登録された数値は、各レコードが更新される際に再計算されます。

15. 12 日時と時間量の計算項目



【日時と時間量の計算項目タイプ】
このタイプは、同じマスタの日付or日時項目値を利用し、該当する日時を自動計算で行う項目を入力できます。

【計算する項目】マスタ内の日付項目もしくは直接入力から該当の日付を入力していただきます。
【計算式の表示】マスタ登録/編集/詳細参照画面で登録した数式を表示させるかどうかを設定できます。
【表示書式】選択肢内から書式を選択できます。

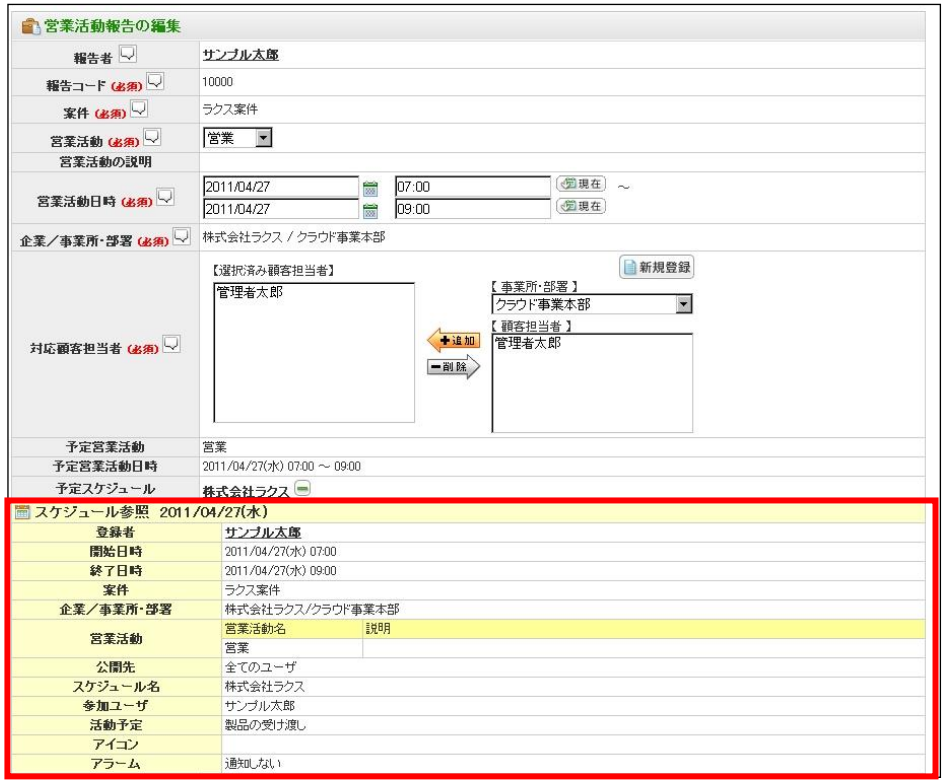
※活用例
次回コンタクト期限・・・
最後にアクションを起こした日時から、1か月後の日付を自動計算し表示することで、
次回の顧客アクションの日付を項目に反映させたものです。

※　登録された数値は、各レコードが更新される際に再計算されます。

Ver3.3.1

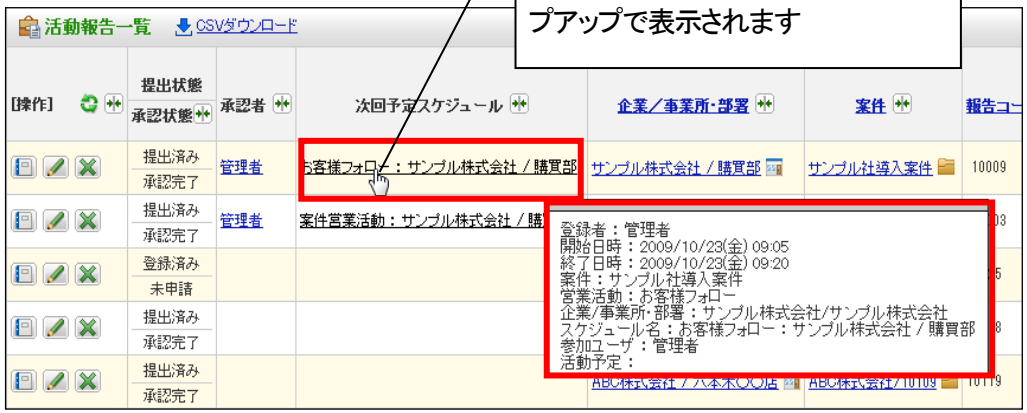
15. 13 スケジュール参照項目（ビルトイン項目）

※営業活動報告登録画面



※営業活動報告の一覧画面

項目の「予定スケジュール」にポインタを合わせますと、予定概要がポップアップで表示されます



【スケジュール参照項目】

※営業活動報告項目内のビルトイン項目のため、作成はできません

1. スケジュール登録のある営業活動報告登録や編集時に、登録時のスケジュールを参照できます。
2. 営業活動報告一覧画面では、スケジュールのリンクをマウスオーバーすることで、上記のように概要を確認できます。
3. いずれの画面でも、リンクをクリックするとスケジュール詳細画面に遷移します。

Ver3.3.1

16 営業プロセス概要

16. 1 営業プロセスとは？

営業において、「やるべき営業活動」を「やるべきタイミング（フェーズ）」で行うことができるように、それらを宣言的に定義したものです。

「やるべきこと」「やるべきタイミング」は営業のノウハウであり、優れた営業マンから引き出し、営業プロセスに落とすことで優れたセールスマンの営業ナレッジの共有や標準化につながります。

16. 1. 1 営業プロセスと案件

Easy Sales では、いくつもの営業プロセスを定義することができます。（商品やサービスによって売り方が異なる場合があるため）

営業活動は案件を中心に行っていきますが、この案件データベースを Easy Sales に登録する際にどのような営業プロセスに沿って営業を行うのかを選択します。

16. 2 Easy Sales での営業プロセス構造

16. 2. 1 営業フェーズ

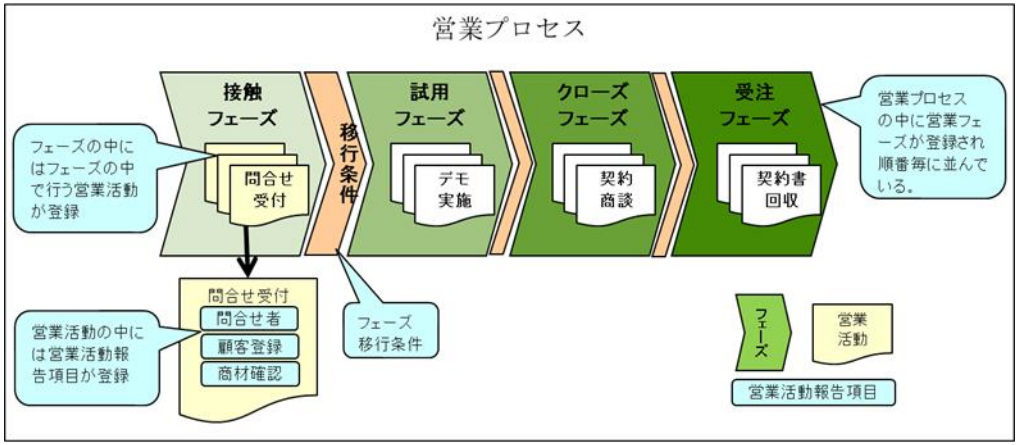
営業プロセスは下図のようにいくつかの営業フェーズを含んでいます。
営業フェーズには、順番があり、営業ノウハウのうち「やるべきタイミング」があらわされるとお考えください。各フェーズで必ずやるべきこと（フェーズの移行条件）をやり遂げた後に、次のフェーズに進んでいきます。

16. 2. 2 営業活動

各フェーズには、そのフェーズで行うべき営業活動が含まれます。
営業活動には、活動内容と、この活動を通じて得なければならないデータベース（＝日報で報告すべきデータベース、これを報告フォーム項目と呼びます）が定義されます。

16. 2. 3 フェーズの移行条件

次のフェーズに進むために必ず満たしておくべき条件です。
この条件を満たすと自動的にフェーズが進みます。フェーズ移行条件を満たさずに営業フェーズを進めるには上長（グループリーダー）の承認が必要になります。



16. 3 営業プロセスの設計手順（例）

営業プロセスの設計について、一足飛びにいきなり改善済の営業プロセスを作ることは出来ませんので、今現在の営業プロセスを表現するところから開始します。

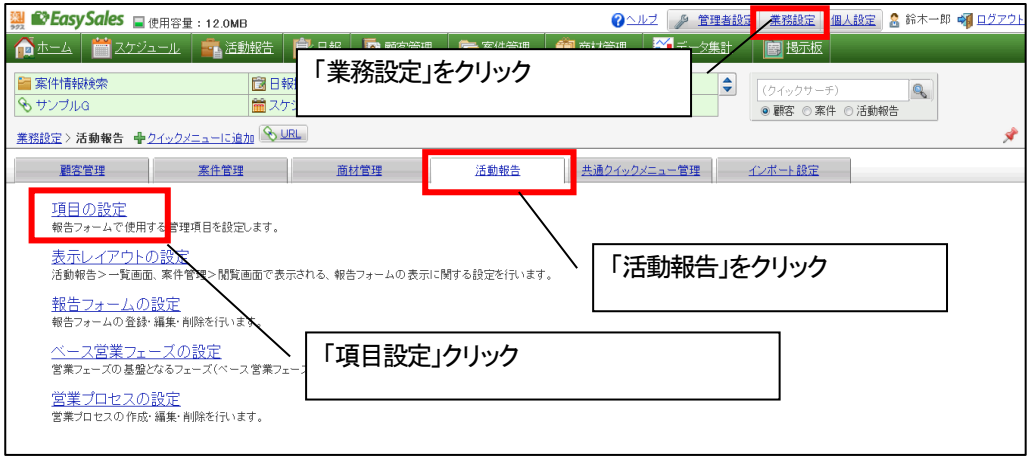
■営業プロセスの洗い出し手法の一例として、以下のような手順があります。

1. （自社営業において）どのような種類の営業活動が存在するかを洗い出す。
2. 案件発生から受注まで至る流れの中で、受注確度（受注確率）が上がるポイントを見つけ、そのポイントを切れ目として営業フェーズを洗い出す。
3. 洗い出した営業フェーズに 1. で求めた営業活動を割り当てていく。
4. 各営業活動を行った後に、どのような報告を得たいかを考え、それを報告フォーム項目として 挙げていく。
5. 2. で考えた受注確度（受注確率）が上がるポイントを、4. で挙げた報告フォーム項目を用いてフェーズの移行条件として記述する 。

次ページの説明では、この手順に沿って Easy Sales 上に営業プロセスを登録していく方法を 見ていきます。

16. 4 報告フォームの共通項目

まず、活動報告の項目設定より、項目を作成します。どの案件でも行う共通の報告フォームがある場合は項目設定をご利用下さい。
※次章でご紹介する、報告フォームで使用出来るようになります。



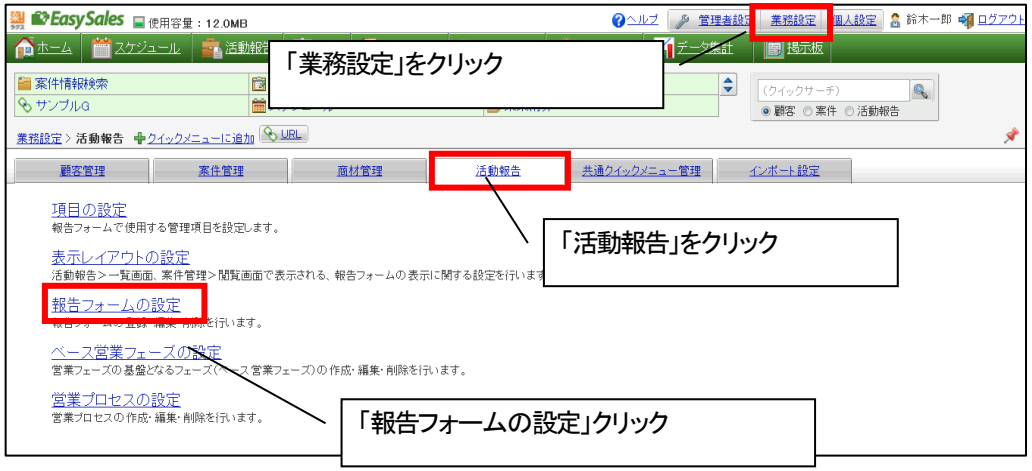
データベース設定でご案内した画面と類似の画面が表示されます。ここより項目の追加を行ってください。

項目の新規追加

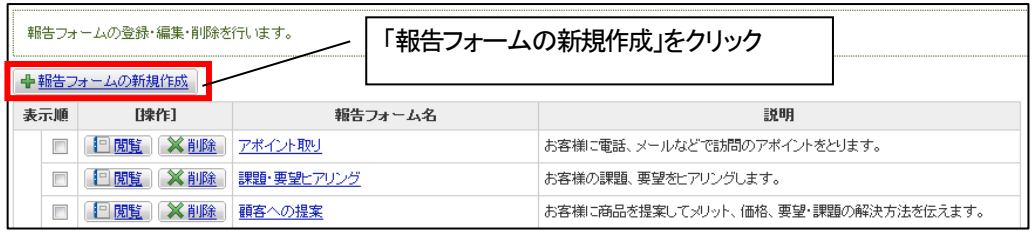
[操作]	項目名	項目タイプ
編集	報告者	ユーザリンク(一件)(ビルトイン項目)
編集	報告コード	テキスト(1行)(ビルトイン項目)
編集	企業／事業所・部署	事業所・部署リンク(一件)(ビルトイン項目)
編集	案件	案件リンク(一件)(ビルトイン項目)

16. 5 報告フォームの設定

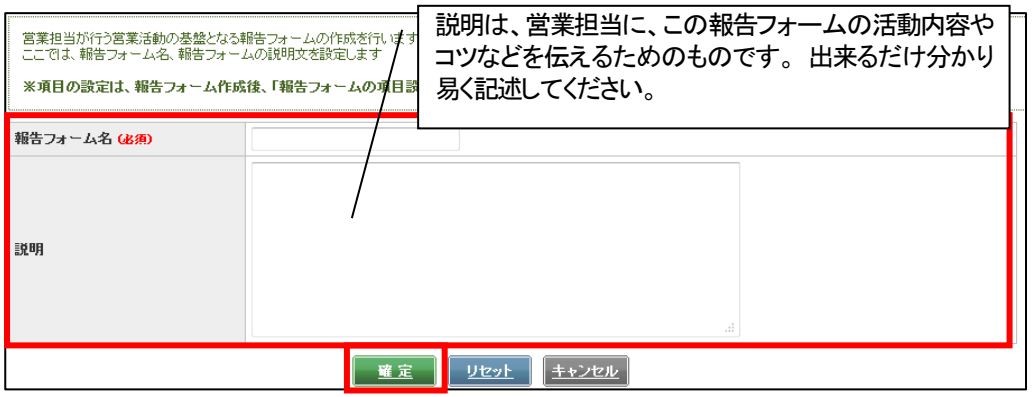
営業プロセスの設計手順で洗い出した営業活動は、報告フォームとして登録します。



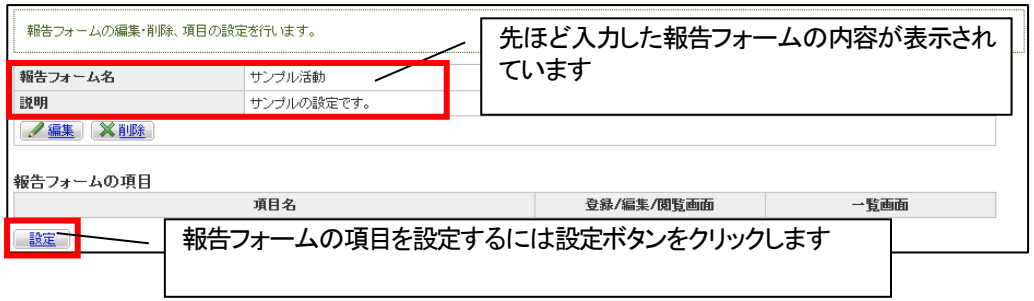
報告フォームの設定画面が表示されます
ここでは、報告フォームを作成し、各フォーム毎に項目のセットを行います。



報告フォームの作成画面が表示されます。



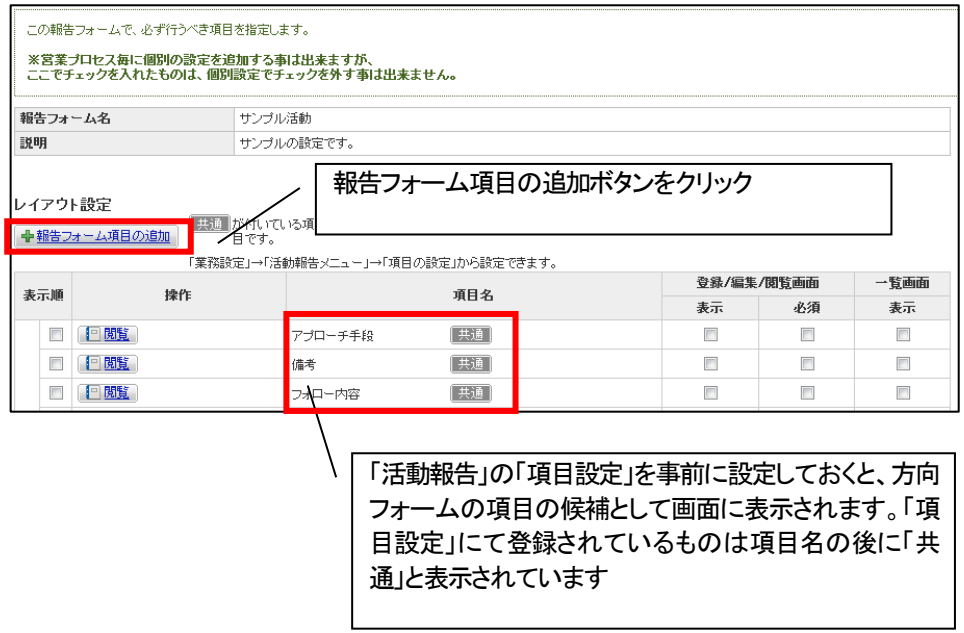
続いて、報告フォームに項目を設定します。
※報告フォームを登録すると、下記のように参照画面が表示されます。



報告フォームの報告項目の設定画面が開かれます。

報告フォームに項目を追加したい場合は、「報告フォーム項目の新規追加」ボタンをクリックします。（報告フォームレイアウト設定画面へ移動します。

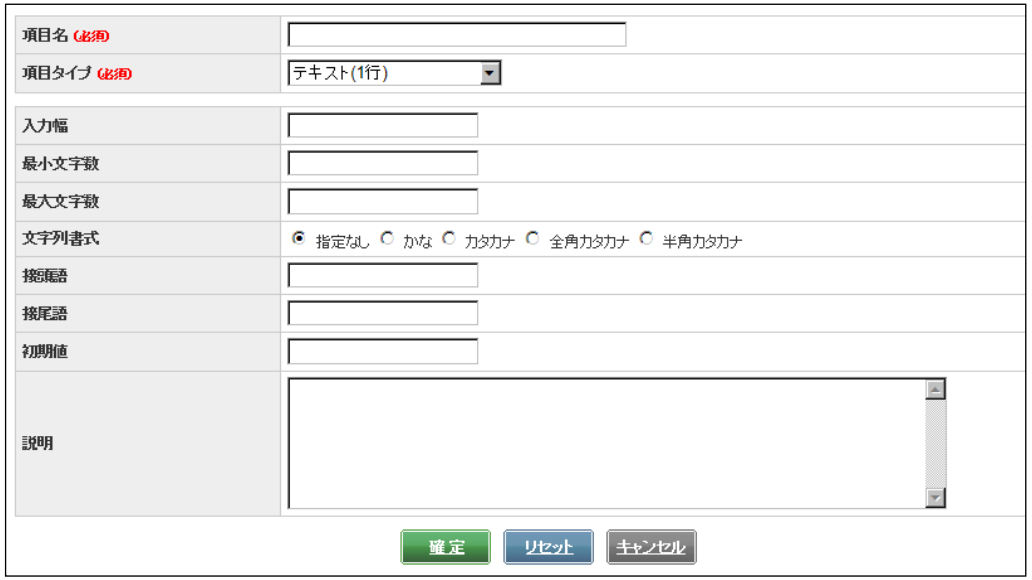
Ver3.3.1



報告フォーム項目の追加ボタンをクリック

「活動報告」の「項目設定」を事前に設定しておくと、方向フォームの項目の候補として画面に表示されます。「項目設定」にて登録されているものは項目名の後に「共通」と表示されています

報告フォームの項目追加画面が開かれます



必要なデータベースを入力し「確定」ボタンをクリックすると報告フォームに報告フォーム）項目が登録されます。

確定をクリックすると、報告フォームのレイアウト設定へ戻ります。

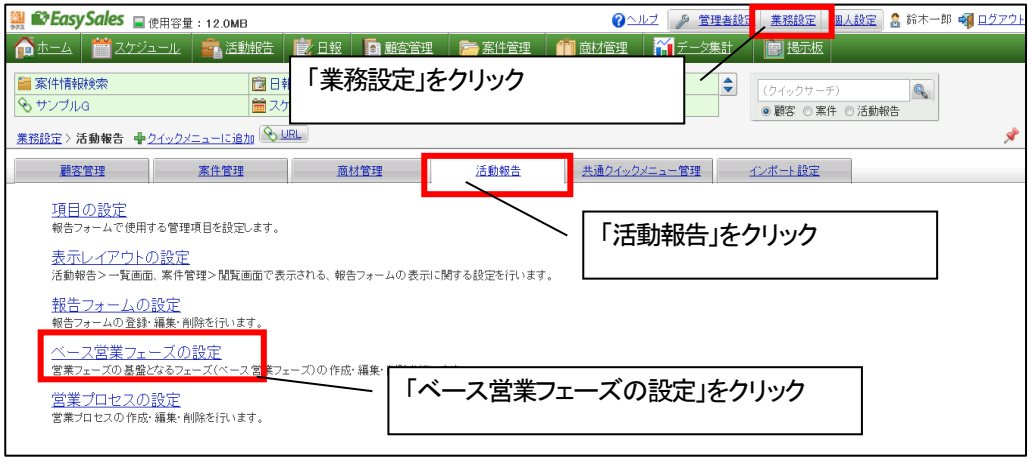
追加した報告の項目は、まだ設定が完了していません。この項目を、報告フォームの登録/編集/詳細画面に表示するか、登録/編集画面での入力は必須にするか、一覧画面で表示するかを選んで確定ボタンを押すと、登録が完了します。

Ver3.3.1

17 ベース営業フェーズ設定

引き続き、営業プロセスの設計手順で洗い出した営業フェーズは、ベース営業フェーズとして登録します。

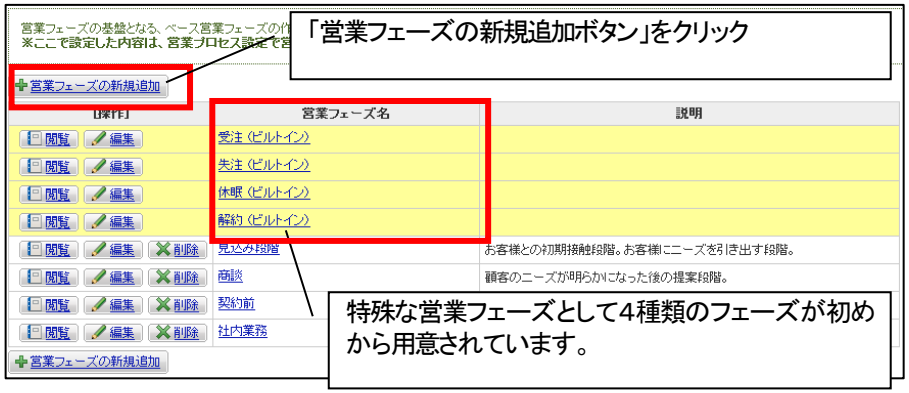
営業プロセス設計画面が表示されます。「ベース営業フェーズの設定」をクリックします。



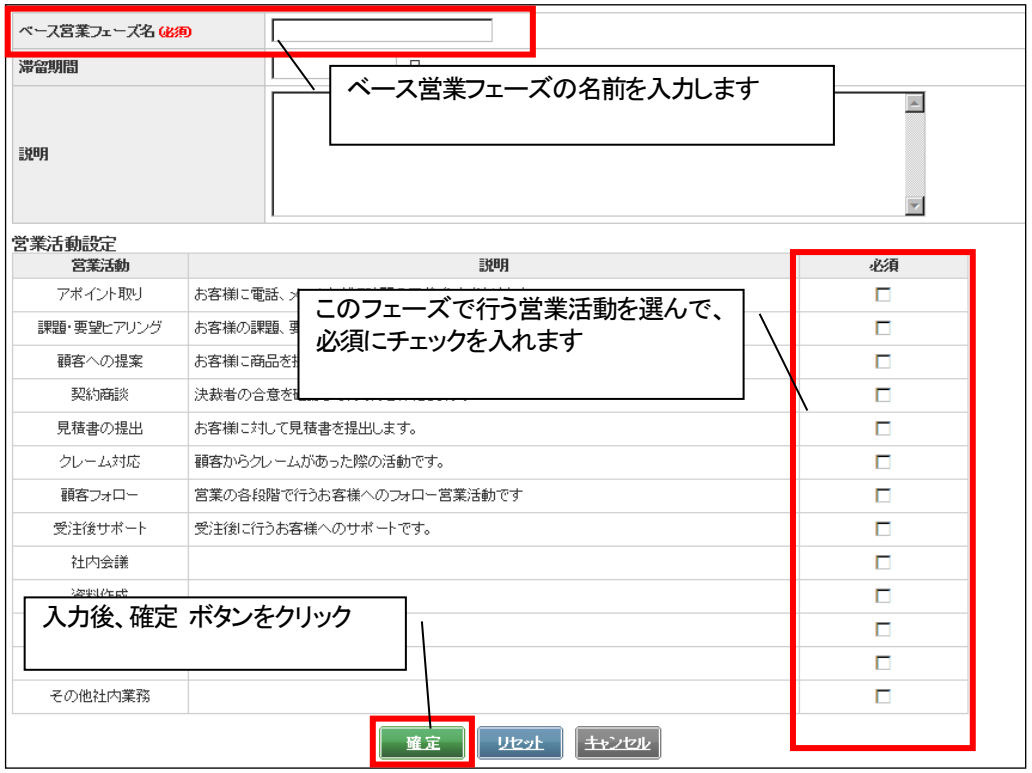
Ver3.3.1

17. 1 ベース営業フェーズ設定

ベース営業フェーズの設定画面が表示されます。
ベース営業フェーズを新規登録するためには、「ベース営業フェーズの新規登録」ボタンをクリックします。



ベース営業フェーズの設定画面が表示されます。
必要なデータベースを全て入力し「確定」ボタンをクリックするとベース営業フェーズが登録されます。

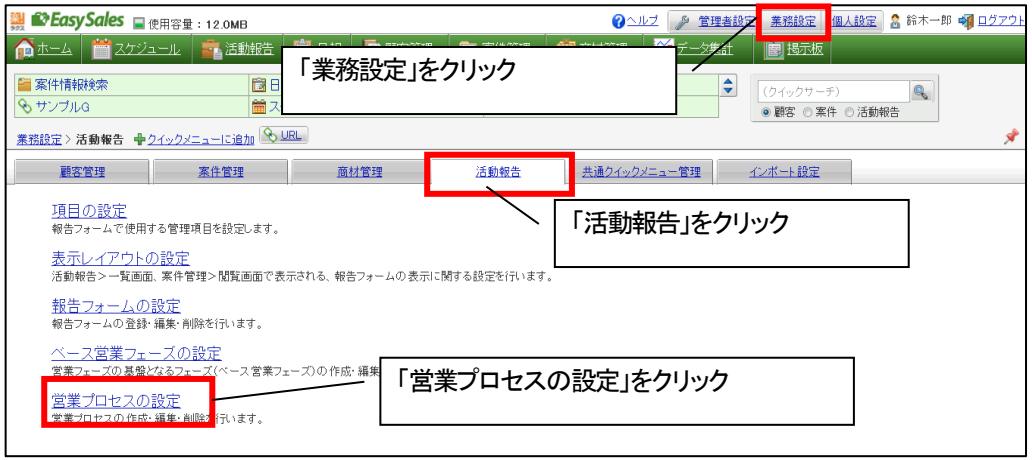


【滞留期間】このフェーズの完了までに標準で何日以内で行うのが適切かを入力します。
【説明】このフェーズの目的などを、営業担当者にわかりやすく説明します。

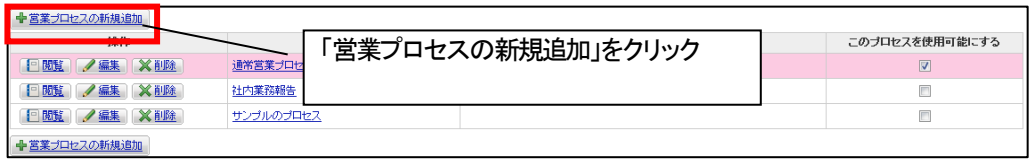
Ver3.3.1

18 営業プロセス設定 1

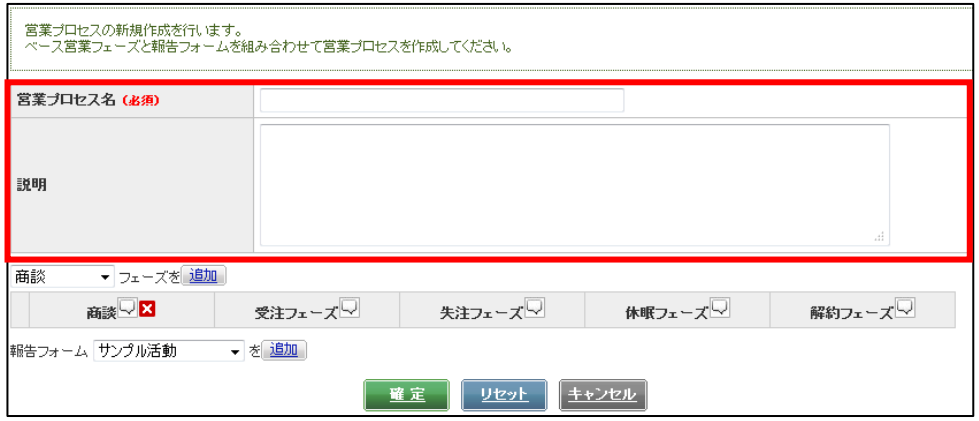
最後に、営業プロセスの設定を行います。



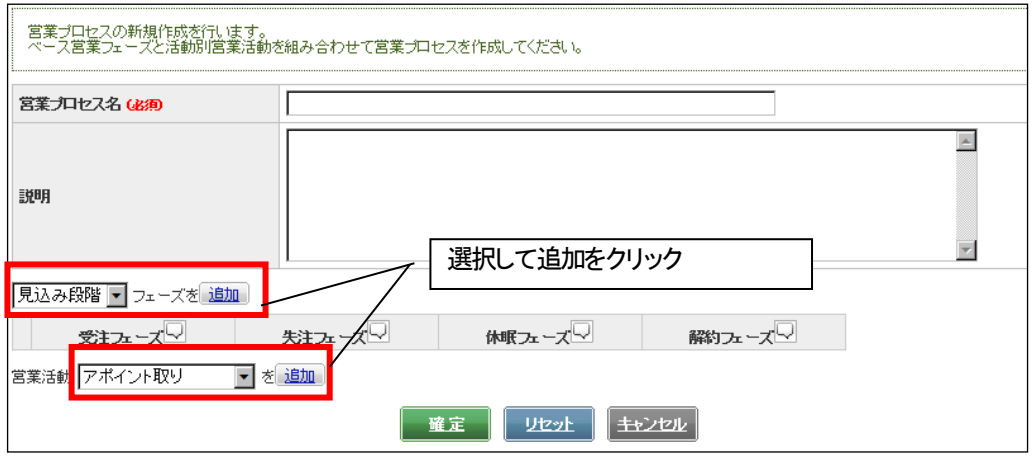
営業プロセスの設定画面が表示されます。営業プロセスを新規登録するためには、「営業プロセスの新規追加」ボタンをクリックします。

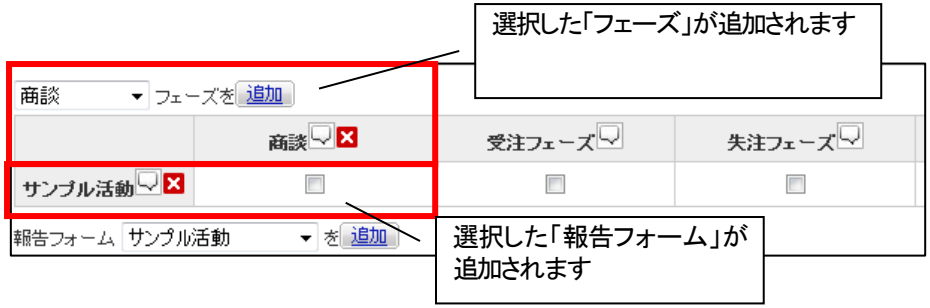


営業プロセスの作成画面が表示されます。まずは、**営業プロセス名と、説明**の部分を入力して下さい



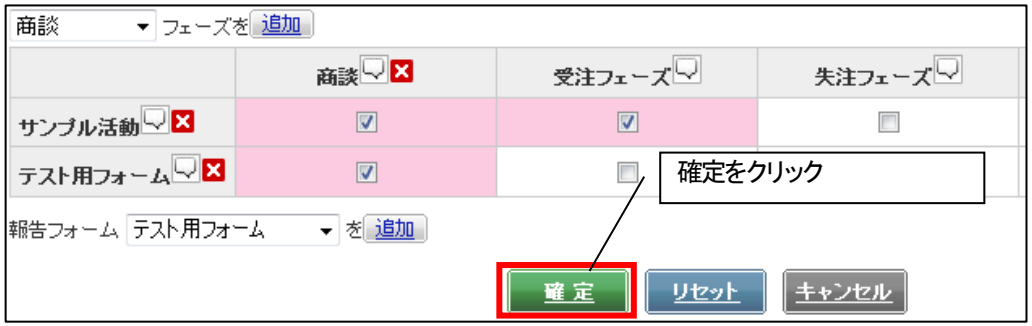
この営業プロセスに含ませる**営業フェーズと報告フォームを選択**します
※営業フェーズとは前項で説明したベース営業フェーズの事
※報告フォームとは活動別の報告のこと





続いてどの営業フェーズでどの報告フォームを使用するか、チェックボックスにチェックをします。

全ての設定の完了後、確定ボタンをクリックします。



Ver3.3.1

18.1.1報告フォームのレイアウト設定

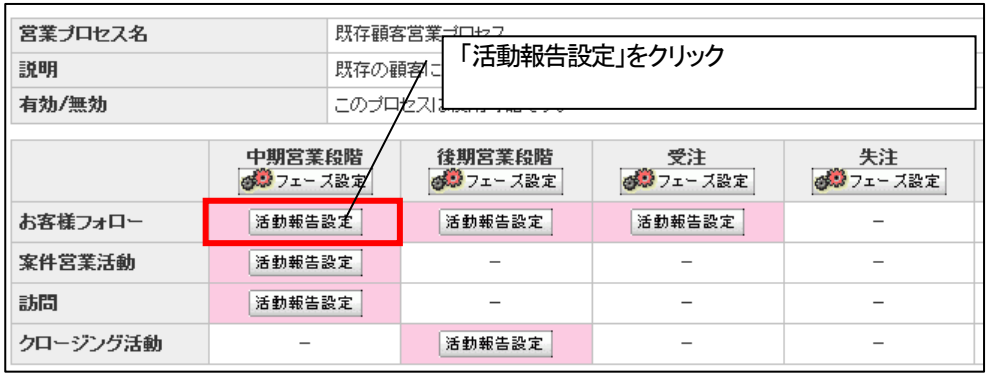
「業務設定>活動報告>営業プロセス」をクリックして、当該プロセスに設定した「報告フォーム」のレイアウトを決定致します。

■レイアウト変更の注意点

「業務設定 > 活動報告 > 報告フォームの設定 > 方向フォームのレイアウト設定」にて項目の並び順を変更しても、既に営業プロセスに登録されている項目には反映されません。

営業プロセスに既に登録されている項目の並び順を変更したい場合は、「業務設定 > 活動報告メニュー > 営業プロセスの設定 > 営業プロセス設定の閲覧 」にて変更してください。

「業務設定 > 活動報告メニュー > 営業プロセスの設定 > 営業プロセス設定の閲覧」に進みます。



活動報告設定のレイアウト設定画面が開かれます。

上記「レイアウト設定」にて設定した内容、登録順序が当該プロセスの当該報告フォームに反映されます。

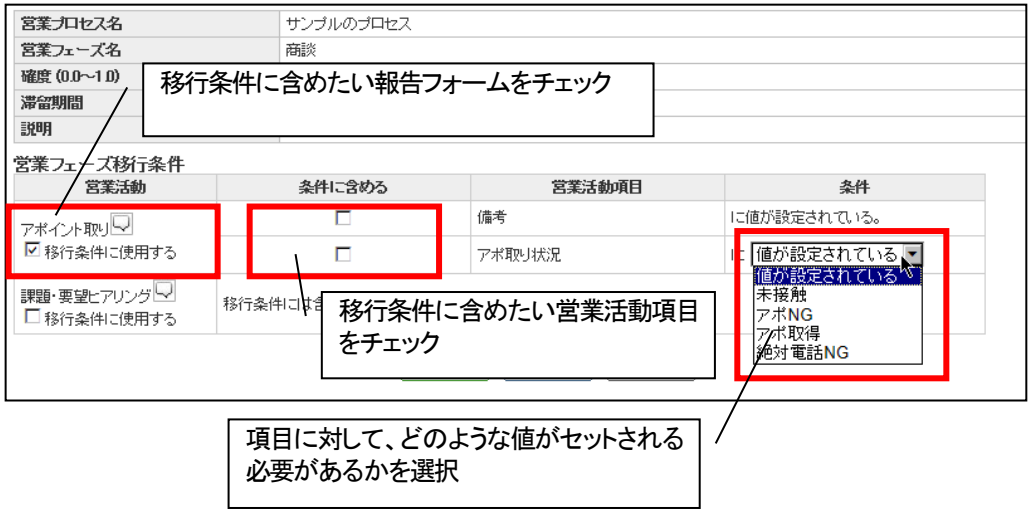
Ver3.3.1

18. 2 フェーズの移行設定

営業プロセスの参照画面に移動します。以下では、営業フェーズの移行条件の設定を進めていきます。
※フェーズ管理を行わない無い場合、設定の必要はございません。

営業フェーズの移行条件を設定するには、設定したい営業フェーズの「フェーズ移行条件編集」ボタンを クリックします。

営業プロセスの設計手順で洗い出したフェーズの移行条件を設定します。
次のフェーズに進むために、**管理すべきデータベース(営業活動の内容)**を設定します。
フェーズ移行条件を満たす報告フォームが提出されると自動的に次の営業フェーズに進みます。



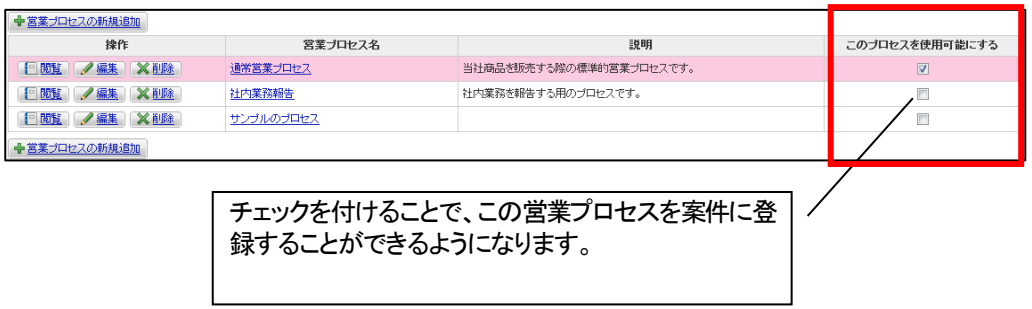
ここでは、「アポイント取り」(=アポ取り状況が"アポ取得"という値がセットされる)されると、それを条件として次のフェーズに進みます。

また、このフェーズで必ずヒアリングすべき内容を聞けているかどうかも条件に加えた設定例です。

Ver3.3.1

以上で営業プロセスの設定が完了です。

最後に、営業プロセスの設定画面で、「このプロセスを使用可能にする」チェックを付けることで、新しい営業プロセスが利用可能になります。



19 データ集計機能

19. 1 概要

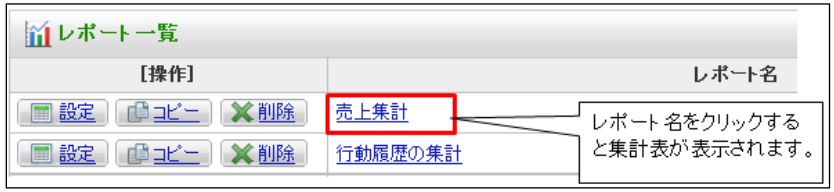
データ集計機能についてご説明いたします。
データ集計機能では、以下６つのデータベースに登録されているデータを集計することができます。

① 案件データベース
② 活動報告データベース
③ 企業データベース
④ 事業所・部署データベース
⑤ 顧客担当者データベース
⑥ 商材データベース

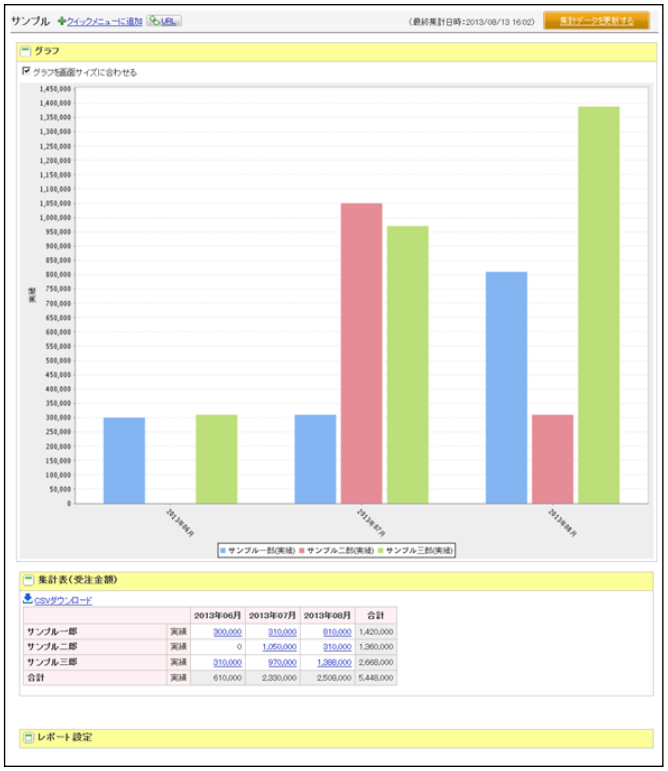
19. 2 データ集計の設定場所

データ集計 ＞ データ集計タブ ＞ レポートの新規登録

19. 3 集計表の表示方法



▽表示例



19.4　集計表の更新について

集計の更新方法は2種類あります。

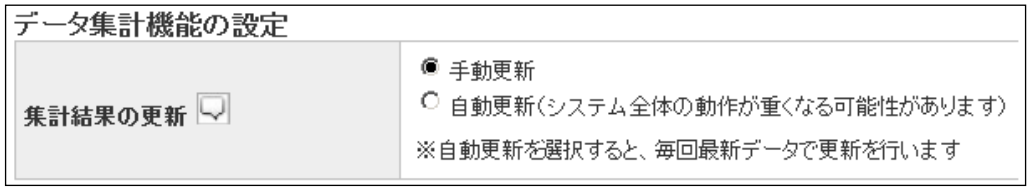
①手動更新

集計画面表示後に画面右上の 集計データを更新する をクリックすることで
集計データの計算を行う

②自動更新

集計画面表示と同時に自動で集計実行を行う
※システムのレスポンスが低下する場合があります。

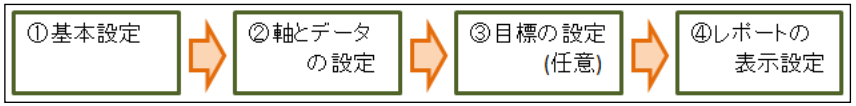
【設定場所】



手動更新、自動更新のコントロールを行うことができます。

19.5 レポート（集計表）作成の流れ

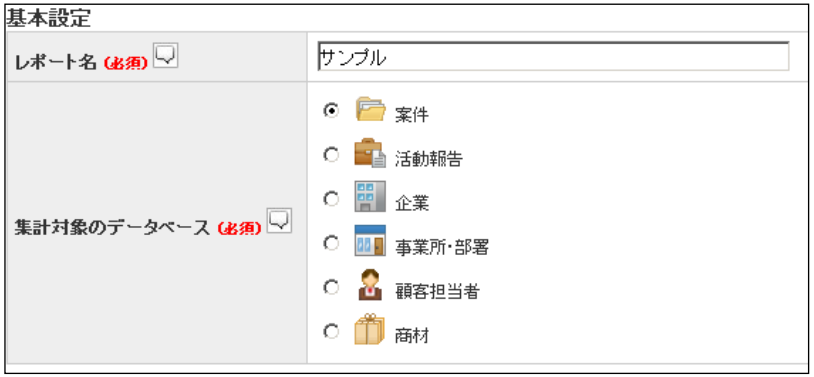
レポート（集計表）作成は3～4ステップで作成できます。



該当画面の設定が完了したら 次へ ボタンがをクリックし、次のステップへ進んでください。また、設定途中のデータに関しては 一時保存 をクリックすると、設定途中の内容は保存されます。

19.6　基本設定

まず、 レポートの新規登録 をクリックしてください。すると、基本設定画面が表示されます。



① レポート名　…　レポート名称を記入できます。
② 集計対象のデータベース　…　集計を行いたい案件情報を選択できます。

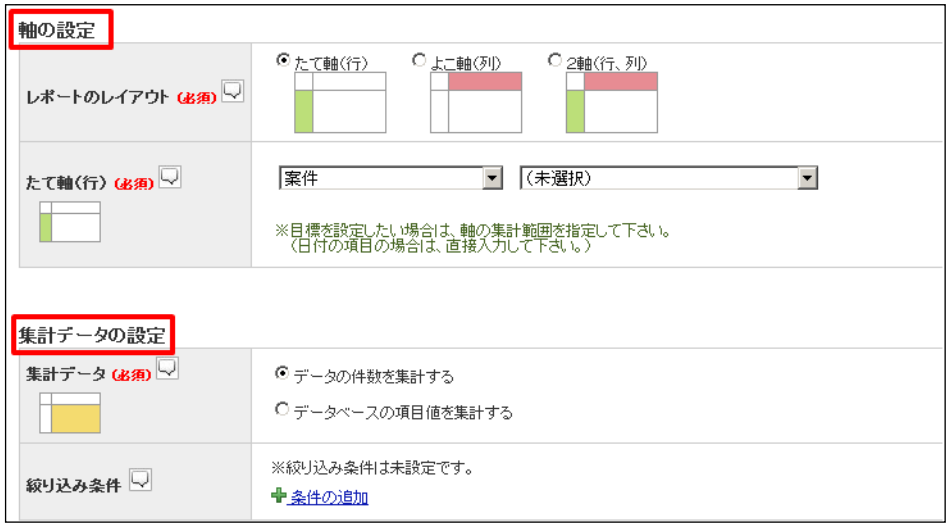
上記2点を行い、 次へ をクリックしてください。

※本マニュアルでは
　レポート名：サンプル
　集計対象のデータベース：案件
と設定します。

19.7　軸とデータの設定

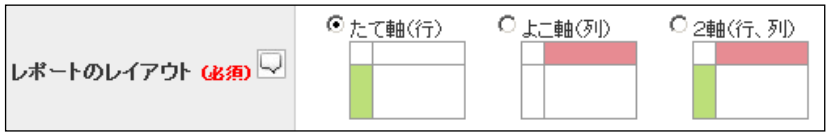
軸とデータの設定では、①軸の設定　②集計データの設定　の2点を設定します。

※全体像



19.7.1　レポートのレイアウトについて

レポートのレイアウトは3種類の設定ができます。



Ver3.3.1

① たて軸（行）について

レポートが縦へ伸びて行きます。

店名A	実績	XX
店名B	実績	XX
店名C	実績	XX
合計	実績	XX

② 横軸（列）について

レポートが横へ伸びていきます。

	店名A	店名B	店名C	合計
実績	XX	XX	XX	XX

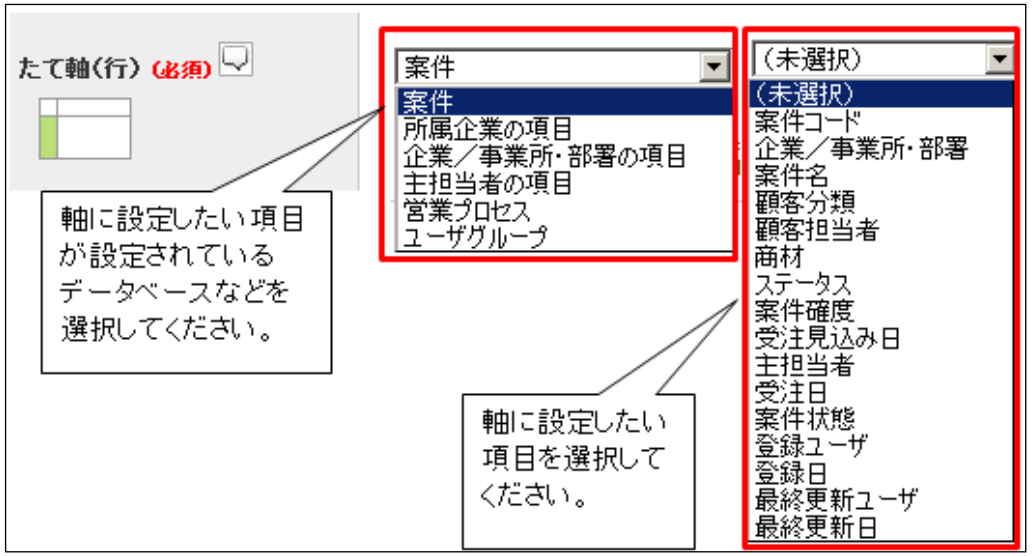
③ 2軸について

縦と横　へレポートが伸びていきます。

		受注日A	受注日B	受注日C	合計
主担当者A	実績	XX	XX	XX	XX
主担当者B	実績	XX	XX	XX	XX
主担当者C	実績	XX	XX	XX	XX
合計	実績	XX	XX	XX	XX

19. 7. 2　軸の選択について

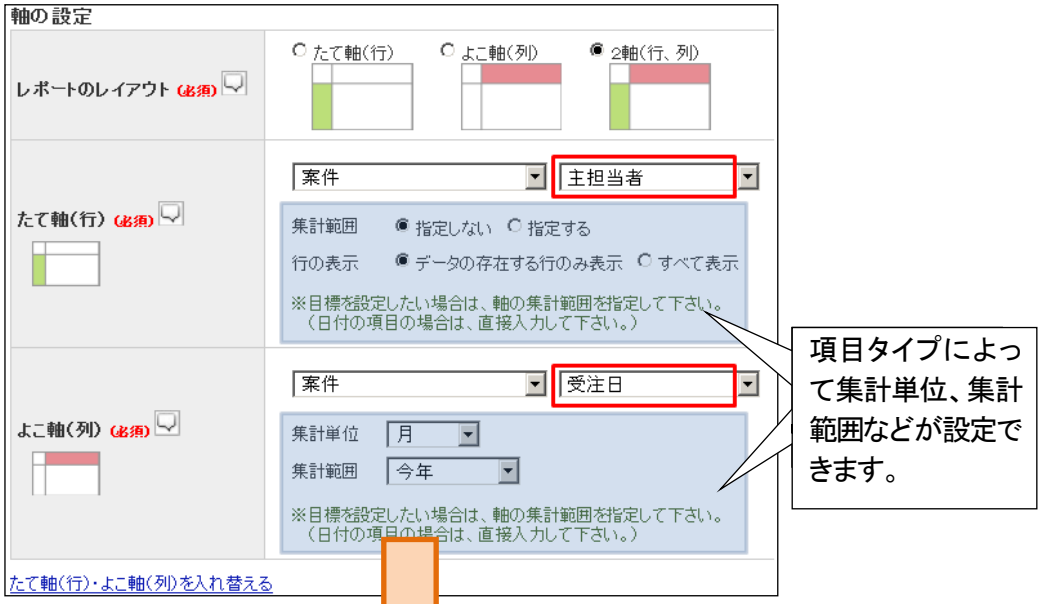
軸の選択では、集計を行いたい項目を選択してください。ここで選択した項目を軸に次項の集計データ設定で指定した方法で集計されます。



Ver3.3.1

【設定例】

縦軸を「主担当者」、横軸を「受注日」と設定



【集計例】

		2013年01月	2013年02月	2013年03月	2013年04月	2013年05月
サンプル一郎	実績	3	3	3	4	4
サンプル二郎	実績	2	3	4	2	6
サンプル三郎	実績	1	3	3	5	4
合計	実績	6	9	10	11	14

【集計単位、集計範囲、行（列）の表示について】

項目タイプによって集計単位、集計範囲などが設定できます。

日付タイプの項目 日時タイプの項目	案件 / 日付 集計単位 月 集計範囲 今年 ※目標を設定したい場合は、軸の集計範囲を指定して下さい。 （日付の項目の場合は、直接入力して下さい。）
選択肢一件タイプの項目 チェックボックスタイプの項目 ラジオボタンタイプの項目 マスタリンク系の項目 ユーザグループ 報告フォーム 活動報告(報告フォーム固定、共有)	案件 / 主担当者 集計範囲 指定しない 指定する 行の表示 データの存在する行のみ表示 すべて表示 ※目標を設定したい場合は、軸の集計範囲を指定して下さい。 （日付の項目の場合は、直接入力して下さい。）

▼集計単位

日、週、月、四半期、年
の５パターンで集計単位のコントロールができます。

▽例

集計単位：日

2013年8月1日	3件
2013年8月2日	6件
2013年8月3日	5件

集計単位：週

2013年08月第1週	4件
2013年08月第2週	1件
2013年08月第3週	2件

集計単位：月

2013年7月	15件
2013年8月	10件
2013年9月	20件

▼集計範囲

集計表に表示される行（列）の範囲を指定できます。

●日付、日時項目の場合

昨日、先週、先月、去年、今日、今週、今月、今年、明日、来週、来月、来年、（直接入力）の 13 パターンから集計表に表示したい範囲が選択できます。

▽例

集計範囲: 去年

2012年1月	2件
2012年2月	1件
2012年3月	2件
2012年4月	3件
2012年5月	1件
2012年6月	1件
2012年7月	1件
2012年8月	2件
2012年9月	3件
2012年10月	1件
2012年11月	1件
2012年12月	2件

集計範囲: 今年

2013年1月	3件
2013年2月	6件
2013年3月	5件
2013年4月	4件
2013年5月	1件
2013年6月	2件
2013年7月	3件
2013年8月	6件
2013年9月	0件
2013年10月	0件
2013年11月	0件
2013年12月	0件

集計表の表示する行(列)範囲を指定できます。

●選択肢１件タイプなどの場合

選択肢ごとに集計するかしないか選択することができます。

▽例　案件確度が　「受注」を集計表に表示したい場合

このように集計表に表示される選択肢を指定することで、最低限のデータのみ集計表に表示することができます。

▼行（列）の表示

行（列）の表示では、「データの存在する行（列）のみ表示」と「すべて表示」の選択ができます。

▽例

データの存在する行のみ表示

サンプルA	3件
サンプルC	4件

すべて表示

サンプルA	3件
サンプルB	0件
サンプルC	4件

データが存在しない「0件」のため表示されない

※ただし、日付、日時項目が軸になっている場合は「データの存在する行のみ表示」の設定は自動的にオフになります。

データの存在する行のみ表示

2013年8月1日	3件
2013年8月2日	0件
2013年8月3日	4件

すべて表示

2013年8月1日	3件
2013年8月2日	0件
2013年8月3日	4件

集計軸が日付、日時項目のため「0件」でも表示

19.7.3　集計データの設定について

集計データの設定では、①集計の内容　②絞り込み条件の指定　ができます。

【集計の内容】

▼「データの件数を集計する」の場合

名称どおり、データの件数を集計します。

実際のデータ

受注日	受注金額
2013年8月1日	100,000
2013年8月1日	200,000
2013年8月1日	300,000
2013年8月2日	400,000
2013年8月2日	500,000
2013年8月3日	600,000
2013年8月3日	700,000
2013年8月3日	100,000

データの件数を集計する
（集計単位：日）

2013年8月1日	3件
2013年8月2日	2件
2013年8月3日	3件

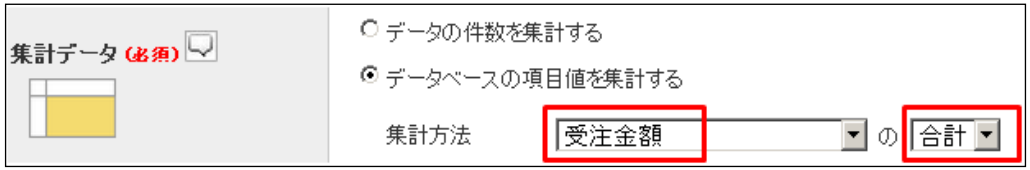
▼「データベースの項目値を集計する」場合

データベース内の項目を指定して集計することができます。集計を行える項目は

整数タイプ
少数タイプ
数値計算タイプ
日時計算タイプ
活動報告数

の５種類です。

▽例　項目「受注金額（数値タイプ）」の「合計」を集計する



実際のデータ

受注日	受注金額
2013年8月1日	100,000
2013年8月1日	200,000
2013年8月1日	300,000
2013年8月2日	400,000
2013年8月2日	500,000
2013年8月3日	600,000
2013年8月3日	700,000

データベースの項目値を集計する
（集計単位：日）

2013年8月1日	600,000
2013年8月2日	900,000
2013年8月3日	1,300,000

【絞り込み条件】

集計を行うデータの範囲を指定できます。

▽例　案件状態が「受注」となっているデータに絞り込む

Ver3.3.1

実際のデータ

問い合わせ日	案件状態
2013年8月1日	受注
2013年8月1日	進行中
2013年8月1日	失注
2013年8月2日	進行中
2013年8月2日	失注
2013年8月3日	受注
2013年8月3日	受注

データの件数を集計する
（集計単位：日）

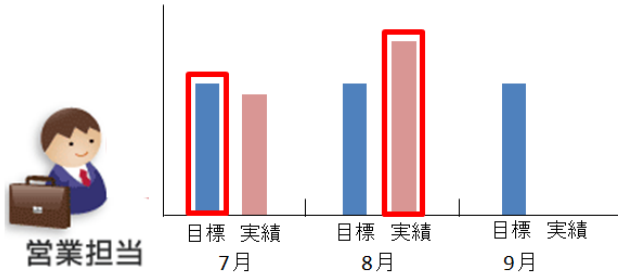
2013年8月1日	1件
2013年8月2日	0件
2013年8月3日	2件

全ての設定が終わったら 次へ をクリックしてください。

19.8　目標の設定（任意）

任意の値（目標値）と実績値の比較を行うことができます。設定は任意設定です。
※目標の設定を行わなくても、集計を実行することは可能です。

イメージ図



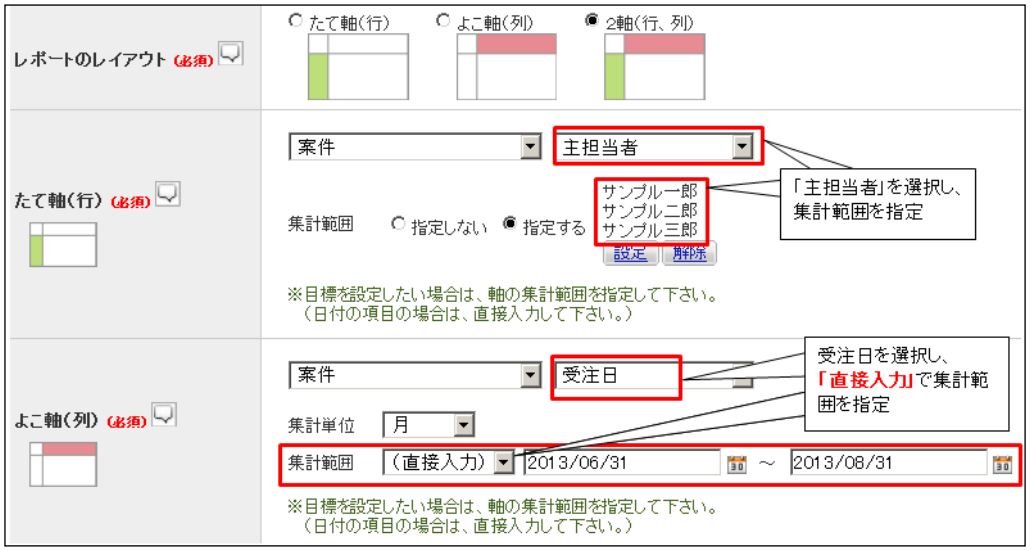
目標設定を行うには条件がございます。

【目標設定を行う条件】

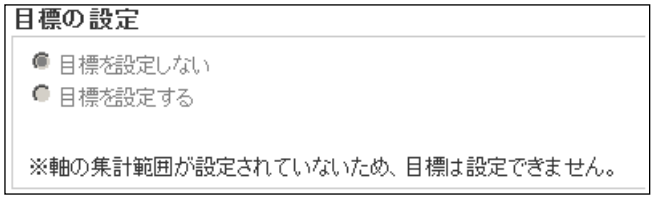
①目標設定を行うときは、前項の「軸の設定」で「集計範囲の設定」を行う必要があります。
※ただし、「営業プロセス」を選択した場合は除く

②日付タイプ、日時タイプの項目で「集計範囲の設定」を行う際には必ず、「直接入力」を選択し、集計範囲を定義してください。

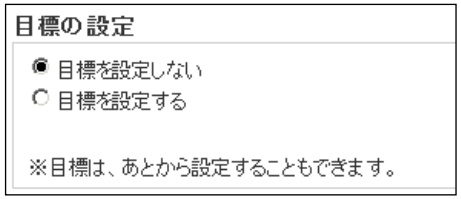
▽上記①②を満たした例



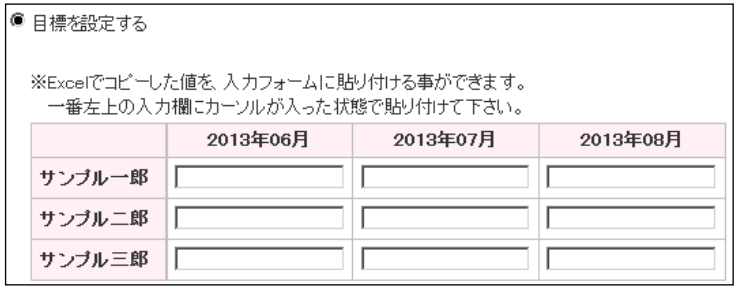
条件を満たしていないと、以下画面が表示されます。



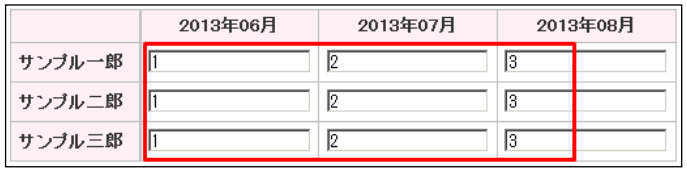
目標設定を行う条件を満たしている場合は、以下画面が表示されます。



「目標を設定する」を選択すると以下入力画面が表示されます。



テキストボックスへ値を入力し、目標値をセットしてください。



※便利機能の紹介

目標値の入力はMicrosoft Excel より、コピー&ペースト　を行うことができます。

①Microsoft Excel で目標データを用意する

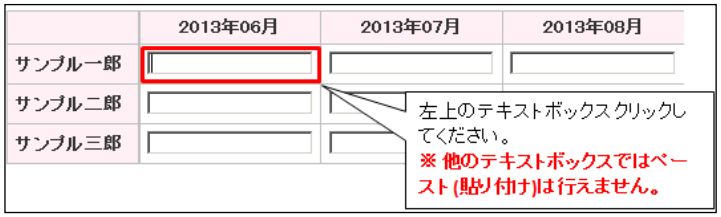
	A	B	C
1	1	2	3
2	1	2	3
3	1	2	3

②目標入力を行いたい範囲を選択し、コピーする

	A	B	C
1	1	2	3
2	1	2	3
3	1	2	3

③目標設定画面の一番左上のテキストボックスを選択する

※コピー&ペーストは左上のテキストボックスからのみ行えます。



④ペースト（貼り付け）する

	2013年06月	2013年07月	2013年08月
サンプル一郎	1	2	3
サンプル二郎	1	2	3
サンプル三郎	1	2	3

以上で完了です。

目標の入力が完了したら、

をクリックしてください。

19.9　レポートの表示設定

レポートの表示設定とは①グラフの設定　②集計表の設定　の２点を設定できます。

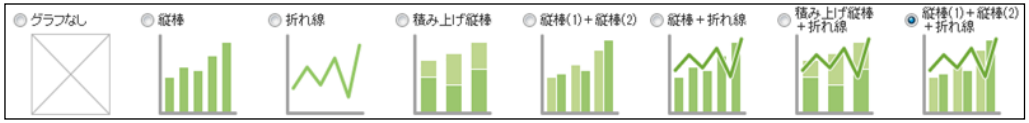
19.9.1　グラフの設定について

グラフ設定は

①グラフなし
②円グラフ
③縦棒
④折れ線
⑤積み上げ縦棒
⑥縦棒（1）＋縦棒（2）
⑦縦棒＋折れ線
⑧積み上げ縦棒＋折れ線
⑨縦棒（1）＋縦棒（2）＋折れ線
の最大９パターンの設定ができます。

Ver3.3.1

※　「軸とデータの設定」もしくは「目標設定の有無」により使用できるグラフが変わります。



集計表パターン表　　○：使用可能　　×：使用不可

	1軸/目標設定なし	1軸/目標設定あり	2軸/目標設定なし	1軸/目標設定あり
グラフなし	○	○	○	○
縦棒	○	○	○	○
折れ線	○	○	○	○
円グラフ	○	○	×	×
積み上げ縦棒	×	×	○	○
縦棒(1)+縦棒(2)	○	○	○	○
縦棒+折れ線	○	○	○	○
積み上げ縦棒+折れ線	×	×	○	○
縦棒(1)+縦棒(2)+折れ線	×	○	×	○

【目標の設定を行っていないとき】

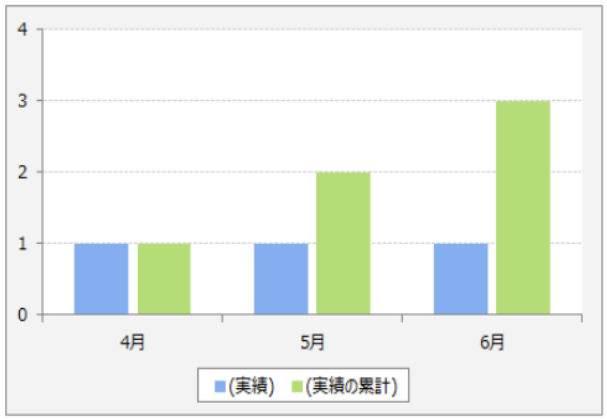
データの選択を「実績」と「実績の累計」から選択することができます。

※「実績」と「実績と累計」について

実績　　：前項の「集計データの設定」で設定された値が集計され、表示されます。
実績と累計：集計期間内の実績の加算値が表示されます。

▽例　月別の売上件数を集計する場合

実績はその月の売上件数の合計を表示します。
実績と累計は集計期間の最初からその月までの売上件数の合計を表示します。



【目標の設定を行っているとき】

データの選択を
①目標
②実績
③達成率
④目標・実績の差分
⑤目標の累計
⑥実績の累計

の6パターンから選択できます。
※累計の仕様は「目標の設定を行っていないとき」と同様の仕様です。

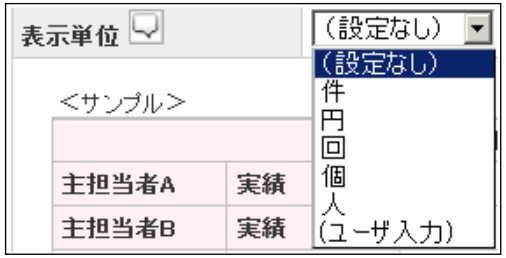
19.9.2　集計表の設定について

集計表の設定では、集計表（マトリクス表）に表示するデータ内容の設定ができます。

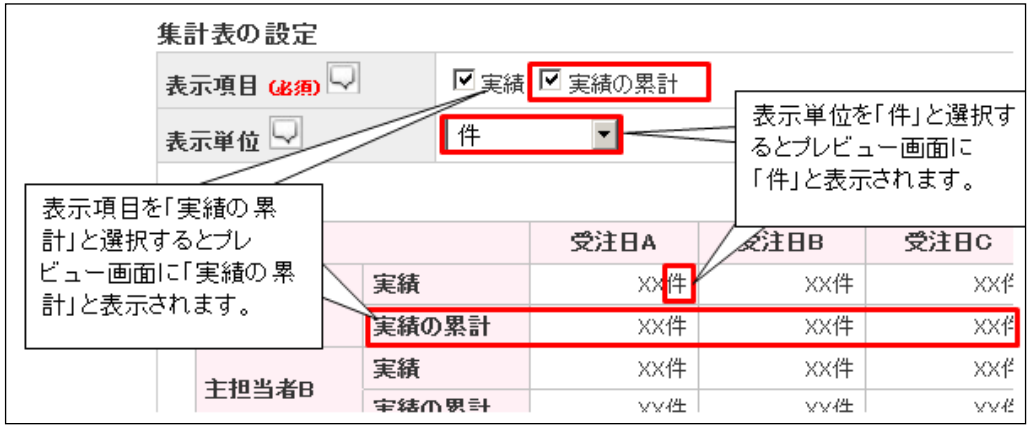
【目標の設定を行っていないとき】

①グラフの設定と同じく、「実績」と「実績の累計」を選択できます。

②集計表の表示単位の設定もできます。



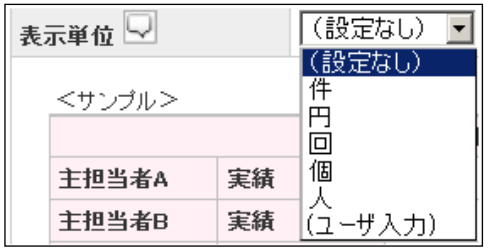
集計表の設定は設定変更するごとに下部のプレビュー画面が連動します。



【目標の設定を行っているとき】

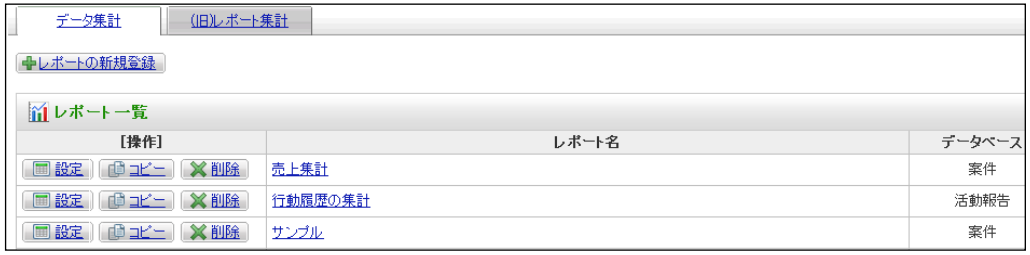
①グラフの設定と同じく、「実績」と「実績の累計」のほか、「達成率」なども集計表に表示できます。

②集計表の表示単位は目標設定を行っていないときと同様です。



19. 10 レポートの表示と更新

レポートの表示と更新はレポート一覧画面から行います。



【レポートの表示】

レポート名をクリックするとレポートが表示されます。

Ver3.3.1

集計の更新方法が手動更新の場合、レポートが表示されたら、

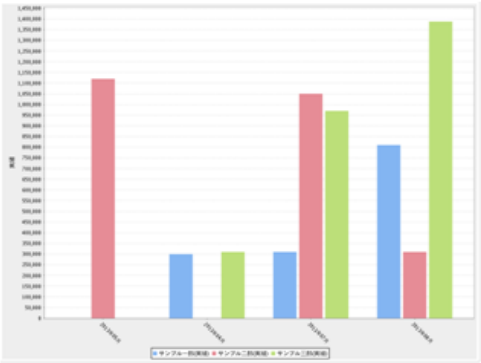
画面右上の 集計データを更新する をクリックし、集計表を更新してください。

以上でレポートの表示と更新が完了です。

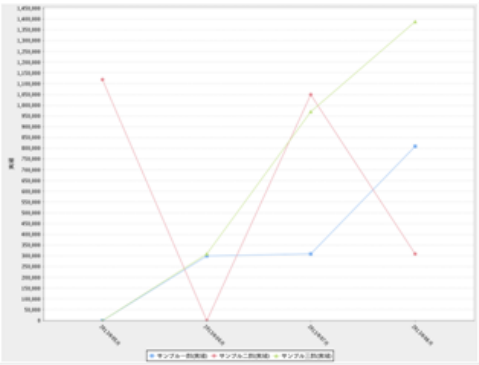
【レポート集】

グラフは全てで 8 種類ございます。下記にてイメージ図をご案内いたします。

縦棒

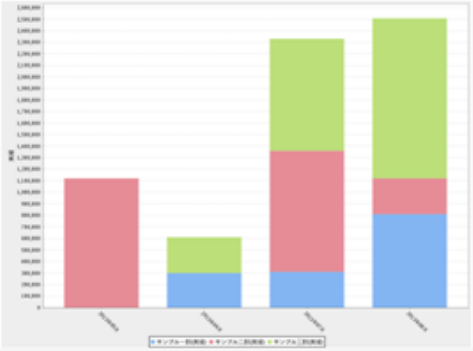


折れ線

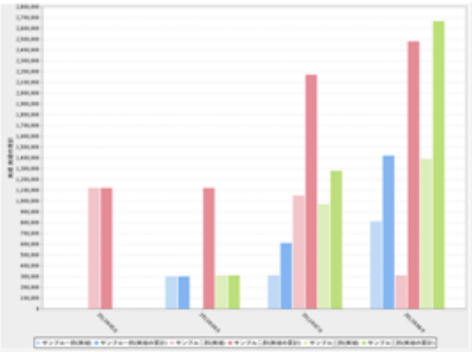


円

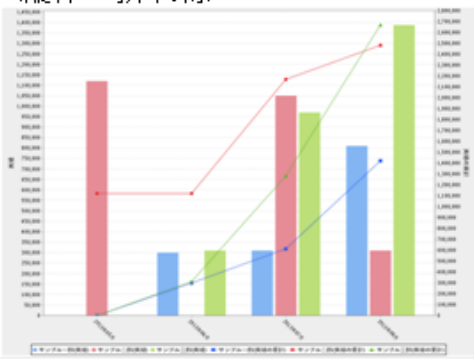
積み上げ縦棒



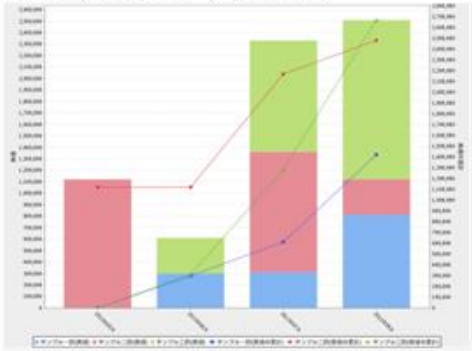
縦棒(1)＋縦棒(2)



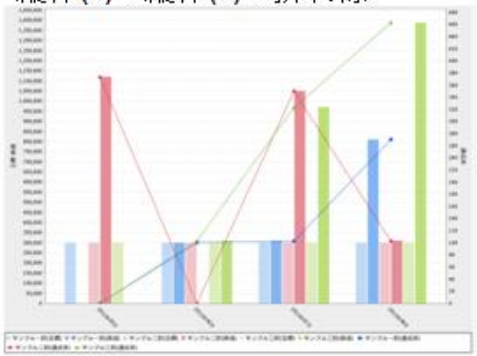
縦棒＋折れ線



積み上げ縦棒＋折れ線



縦棒(1)＋縦棒(2)＋折れ線



Ver3.3.1

20 クイックメニューの登録

クイックメニューとは、よく使用する画面や検索条件をショートカットとして保存しておき、1クリックで呼び出すことができる機能です。EasySales の画面のほか、外部サイトの URL も登録することができます。

クイックメニューは管理者のみが設定出来る「共通用クイックメニュー」と、ログインしているユーザが設定出来る「個人用クイックメニュー」の2種類があります。

■共通用クイックメニュー

共通用クイックメニューはすべてのユーザに表示されます。

Ver3.3.1

■個人用クイックメニュー

個人用クイックメニューはログインしているユーザのみ表示されます。

20. 1 クイックメニューの作成

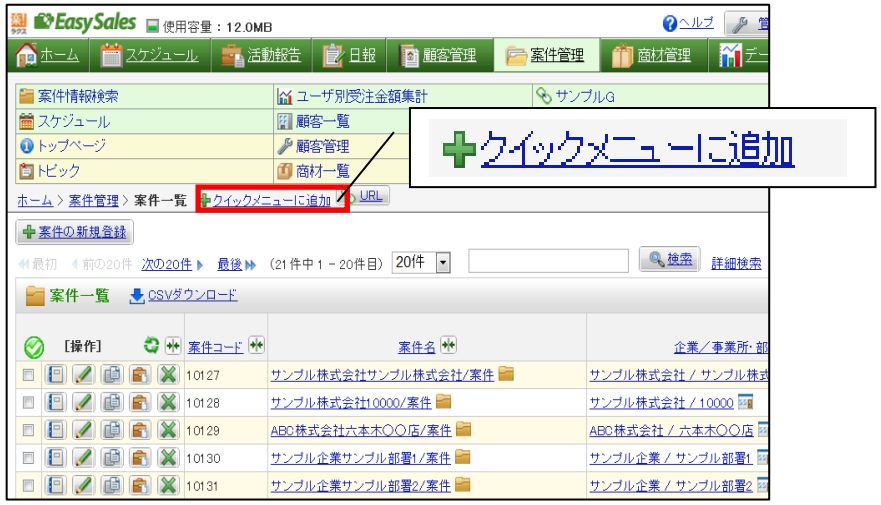
クイックメニュー作成の流れを説明いたします。
作成の流れは大きく二つございます。

A:EasySales の画面をクイックメニューに登録したいとき
B:EasySales ではないウェブページを登録したいとき

■A:EasySales の画面をクイックメニューに登録したいとき

1. クイックメニューに登録にしたい画面を開く(今回は案件管理画面です)

2. クイックメニューに追加をクリック



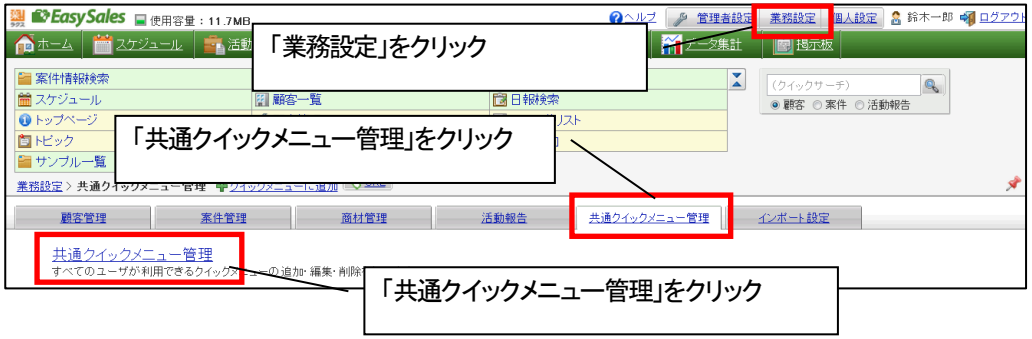
Ver3.3.1

3. クイックメニュー追加のポップアップが表示されます。ここでは、メニュー名の入力、メニュー種別、メニューグループ、ウィンドウ、アイコンを選択し、確定を押してください。

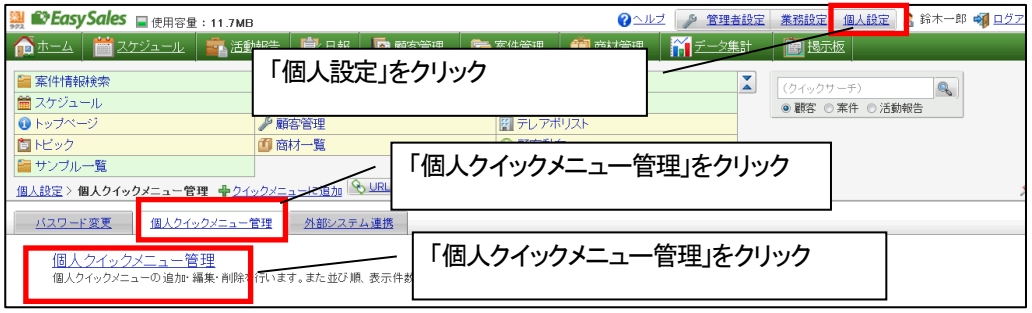
4. 作成が完了です。

■B：EasySales ではないウェブページを登録したいとき

1. 共通クイックメニューの場合は「業務設定」から設定できます。

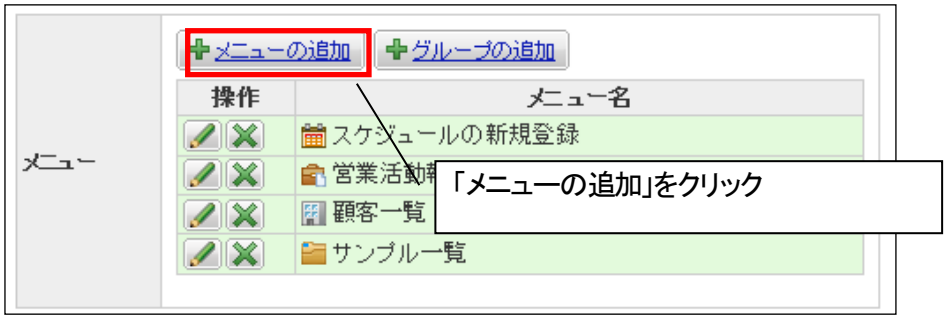


2. 個人クイックメニューの場合は「個人設定」から設定できます。



Ver3.3.1

3. クイックメニュー管理画面のメニュー追加をクリック(1. 2. でほぼ同様の画面が表示されます。)
※下記例は共通クイックメニュー管理画面

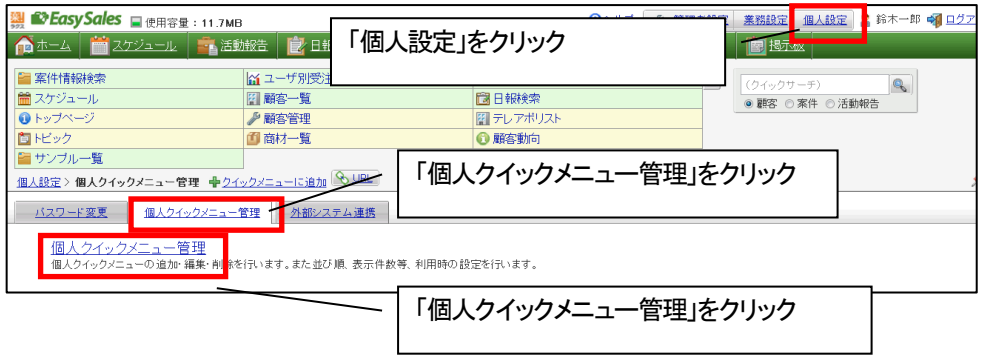


4. クイックメニュー追加の画面と類似の画が表示されます。ここでは、 メニュー名、メニューグループを入力し、確定をクリックしてください。

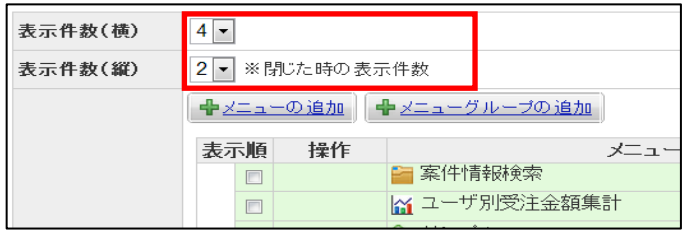
上記にて外部URLの登録が完了します。

20. 1. 1表示件数

クイックメニューは表示件数(縦、横)を変更することが出来ます。
設定変更は、個人設定より行います。



1. 表示件数(横)、表示件数(縦)のプルダウンを変更し、確定をクリック。以上で完了です



2. 完了後の表示

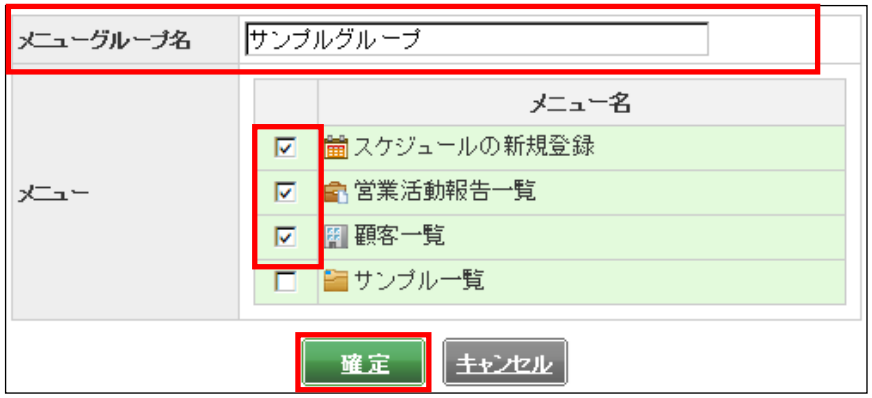
Ver3.3.1

20.1.2クイックメニューグループの作成

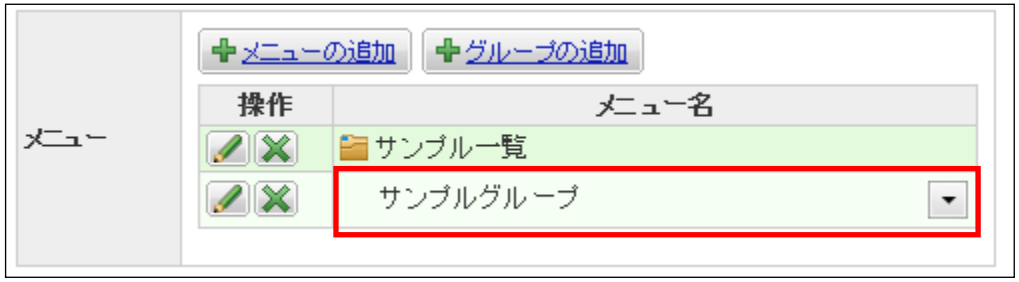
クイックメニューはグルーピングし、階層化表示させることが可能です。設定は、共通、個人クイックメニュー管理画面の「グループ追加」より行います。（下記例は共通クイックメニュー管理画面）

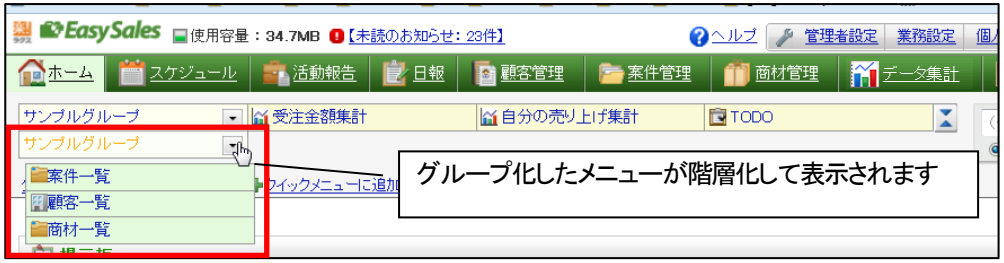
■注意
共通クイックメニューと個人クイックメニューを1つのグループに混在させることはできません。

メニューグループ名を入力し、グループ化したいクイックメニューにチェックをつけ、確定をクリックします。



サンプルグループというクイックメニューグループが作成されます。





Ver3.3.1

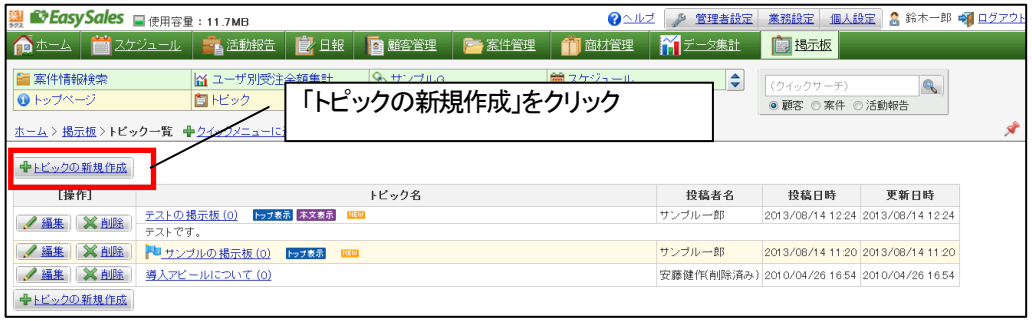
21 掲示板の利用

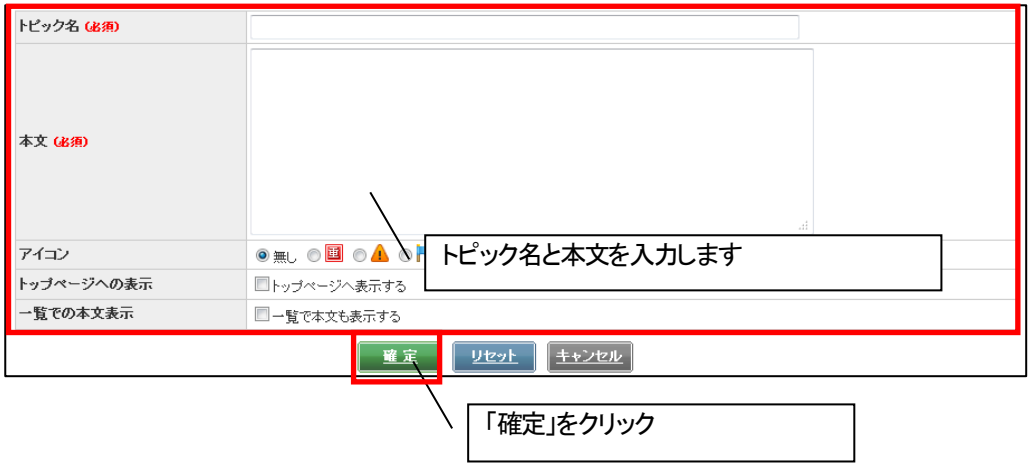
EasySales の掲示板にトピックを登録することが出来ます。

21. 1 トピックの作成方法

トピックの作成はグローバルメニューの掲示板より行うことが出来ます。

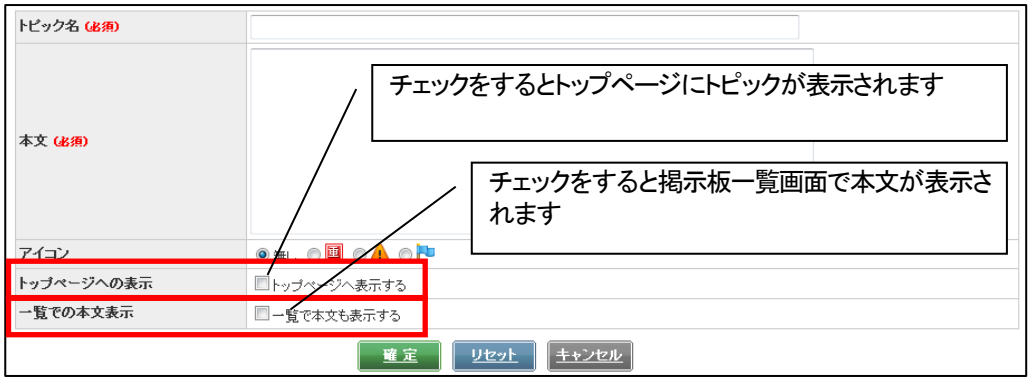
掲示板トピック一覧画面が表示されますので、トピックの新規作成ボタンをクリックしてください。すると、トピックの登録画面が表示されます。





21. 1. 1 トピックの登録方法

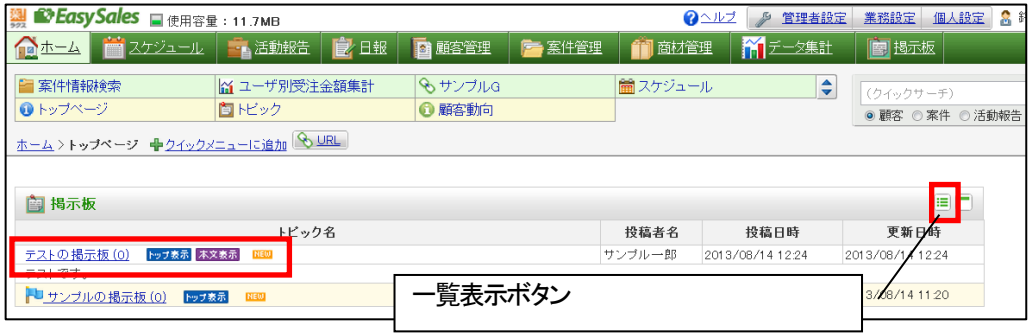
登録画面にてトピック名や本文を入力します。この際、トピックをトップページに表示することも可能です。「確定」ボタンをクリックすると、掲示板にトピックが登録されます。



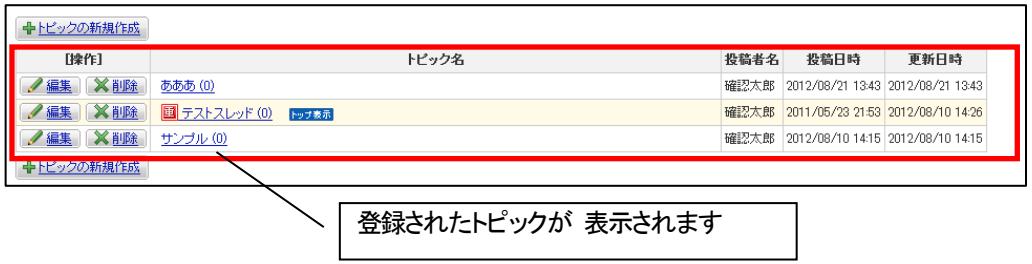
Ver3.3.1

21.1.2 トピックの確認方法

登録したトピックは掲示板トピック一覧画面で確認することが出来ます。
グローバルメニューの「一覧表示」の「掲示板トピック一覧」をクリックして下さい。「トップページへ表示する」にチェックをしたトピックはトップページにも表示されます。

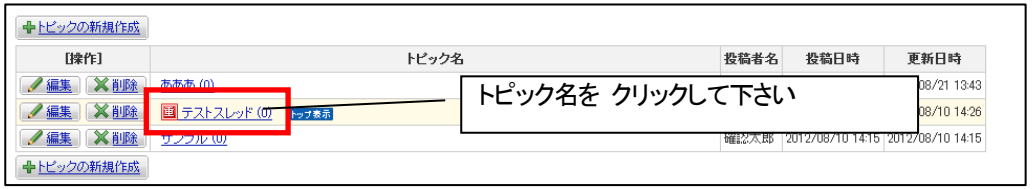


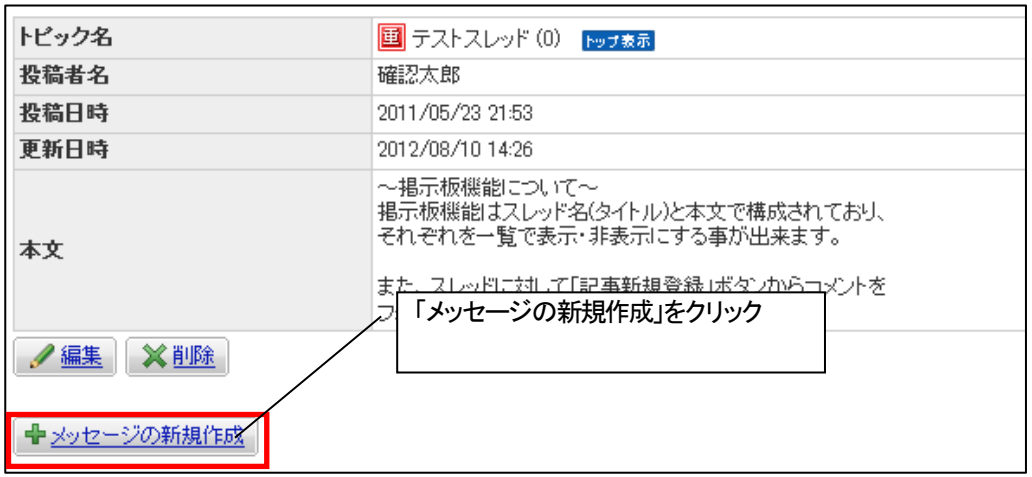
「一覧表示」をクリックすると、掲示板の「トピック一覧」が表示されます。



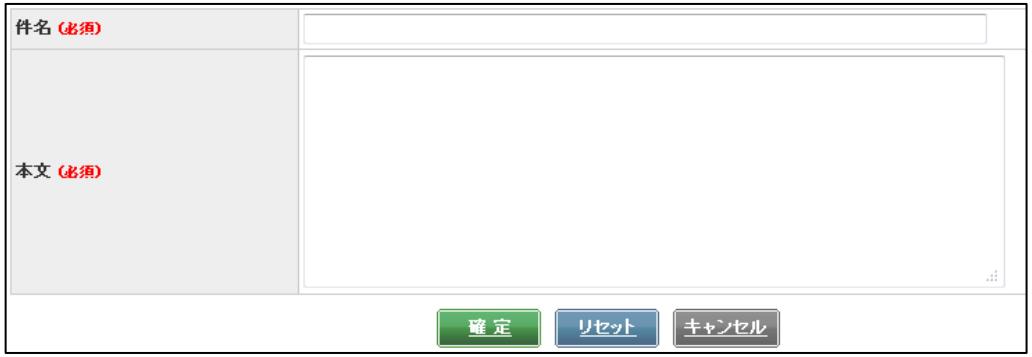
21.1.3 トピックへメッセージの投稿

作成されたトピックは各担当者より、メッセージを記入することが出来ます。トピックの件名をクリックし「メッセージの新規作成」ボタンをクリックして下さい。

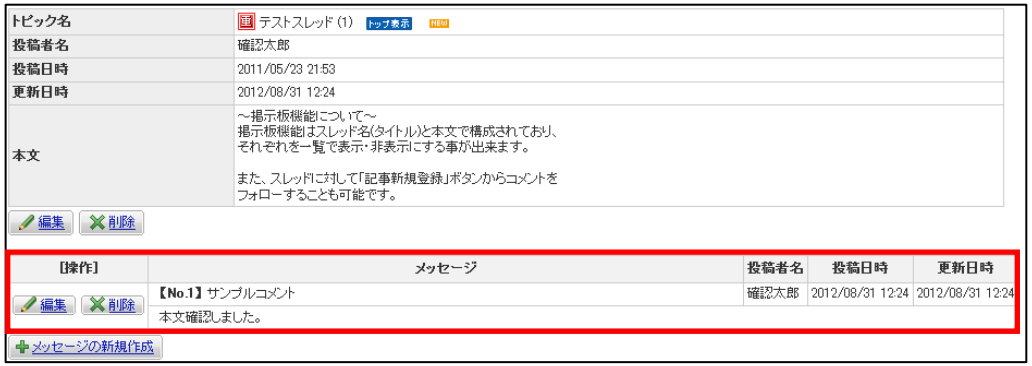




投稿フォームが表示されます。



内容を入力後に、「確定」ボタンをクリックするとトピックに投稿されます。



Ver3.3.1

22 Google カレンダーと連携

EasySale は Google カレンダーと連携させることが可能です。
EasySales のスケジュールに登録した内容が、Google カレンダーに反映されます。

※EasySales から Google カレンダーへの連携は可能ですが、Google カレンダーから EasySales への連携はできませんのでご注意ください。

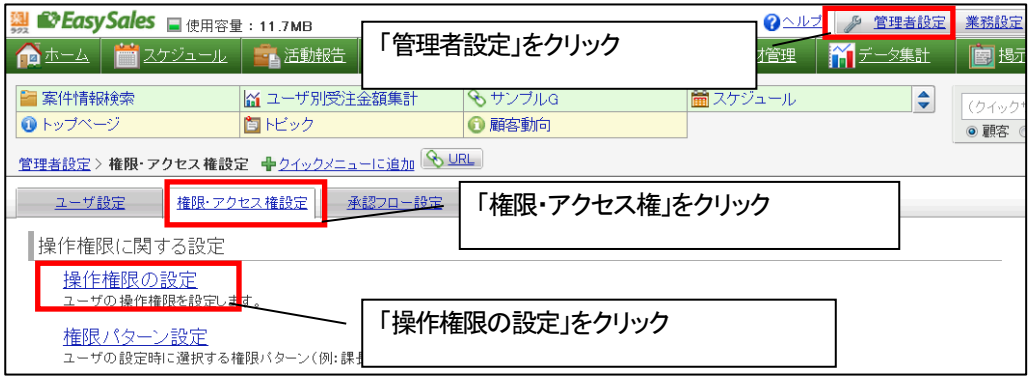
下記 2 点の設定をすることで連携させることが出来ます。

1.「権限設定」にて外部システム連携の権限をユーザに付与
2. 権限を付与されたユーザが連携の設定

1. 2. を順に説明致します。

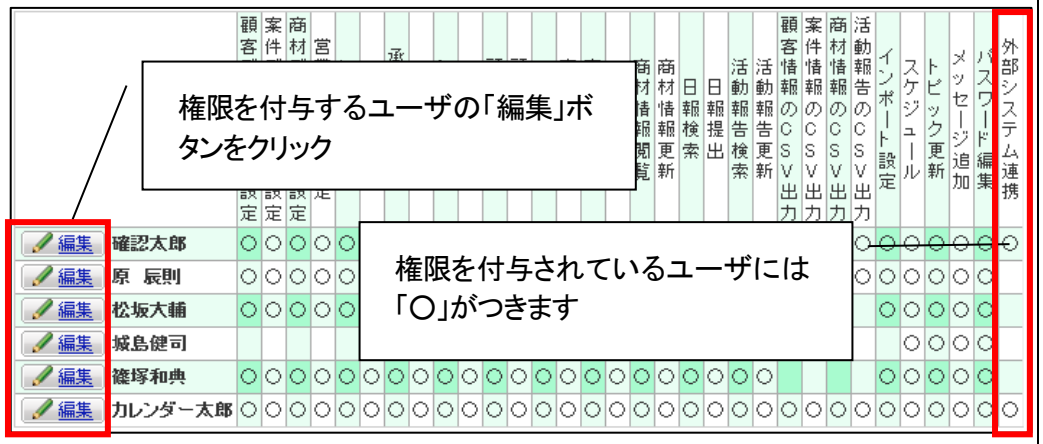
22. 1 外部システム連携の権限をユーザに付与

グループウェア連携を行う為にユーザに権限を付与します。



Ver3.3.1

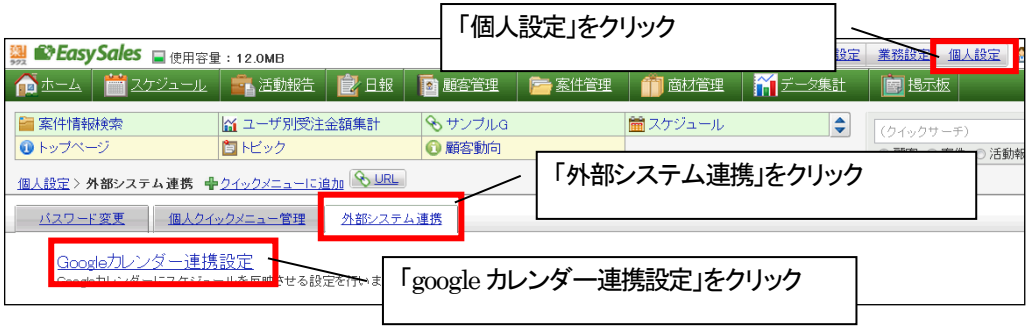
権限を付与するユーザを選択



「外部システム連携」にチェックを入れて「確定」をクリック

22.2 外部システム連携の設定

権限を付与されたユーザは「外部システム連携」から、「Google カレンダー連携設定」設定が可能となります。



グーグル ID を入力し、下記手順にて連携を行ってください。

上記にて、EasySales と Google カレンダーとの同期が完了となります。

■注意点
・Google カレンダーと連携する以前に登録されていた EasySales のスケジュールは同期されません。
・同期されるのは「新規入力」「編集」を行った場合のみとなります。
・Google カレンダーから EasySales への同期はできません。
・Google カレンダー側の制約により、1ユーザ1日辺りのスケジュール同期数を 20 回程度に制限させていただいております。
なお、この制限は Google カレンダーの仕様変更などに伴い変更される可能性があります。

Ver3.3.1

23 データのエクスポート（CSV出力）

データベースに登録されている情報をCSV形式でエクスポートが可能です。
一覧画面等に表示される「CSVダウンロード」をクリックする事で、表示されている情報をCSVでエクスポートできます。

23.1 エクスポート手順

案件情報を例にエクスポート手順をご案内致します。

下記のようにCSVで出力されます。

	A	B	C	D	E	F	G	H	
1	案件コード	最終更新日	案件名	主担当者	活動数	案件確度	案件状態	初回問合せ日	提案中商材
2	10165	2012/9/4 21:42	サンプル案件	管理者太郎	1件	C[0.1]	進行中	2012/9/3	
3	10164	2012/8/30 11:10:249	案件	城島健司	0件		進行中		
4	10157	2012/9/4 21:44	株式会社アイティーブースト 案件	管理者太郎	6件	B[0.4]	進行中	2011/5/16	オフィスデスク100(D-100),オフィスチェアー1
5	10151	2011/5/23 21:31	アイティーブースト／システム部案件	原 辰則	3件	B[0.4]	進行中	2010/12/3	オフィスチェアー100(C-100),デジタル複合機
6	10150	2012/9/4 13:20	真珠堂案件	管理者太郎	5件	A[0.8]	受注	2010/9/4	オフィス電話1500(MT1500)
7	10149	2011/5/23 21:31	アールテック・シブヤ案件	城島健司	0件	S[1.0]	受注	2010/10/25	オフィスデスク100(D-100),オフィスチェアー1
8	10141	2011/5/23 21:31	エスティティ案件	管理者太郎	7件	A[0.8]	受注	2011/5/1	オフィスチェアー200(C-200)
9	10140	2012/9/4 21:31	アイティーブースト案件	原 辰則	29件	B[0.4]	受注	2010/10/13	デジタル複合機2700(MFX-2700),デジタル複
10	10139	2011/5/30 15:01	Iidaネットワーク案件	管理者太郎	8件	S[1.0]	受注	2010/11/6	オフィスチェアー100(C-100)
11	10138	2011/5/23 21:31	YKAカンパニー千葉案件	城島健司	5件	A[0.8]	受注	2011/1/25	デジタル複合機2700(MFX-2700)
12	10136	2011/5/23 21:31	アールテック・シブヤ案件	城島健司	1件	S[1.0]	受注	2010/12/3	オフィスデスク100(D-100),オフィスチェアー1

Ver3.3.1

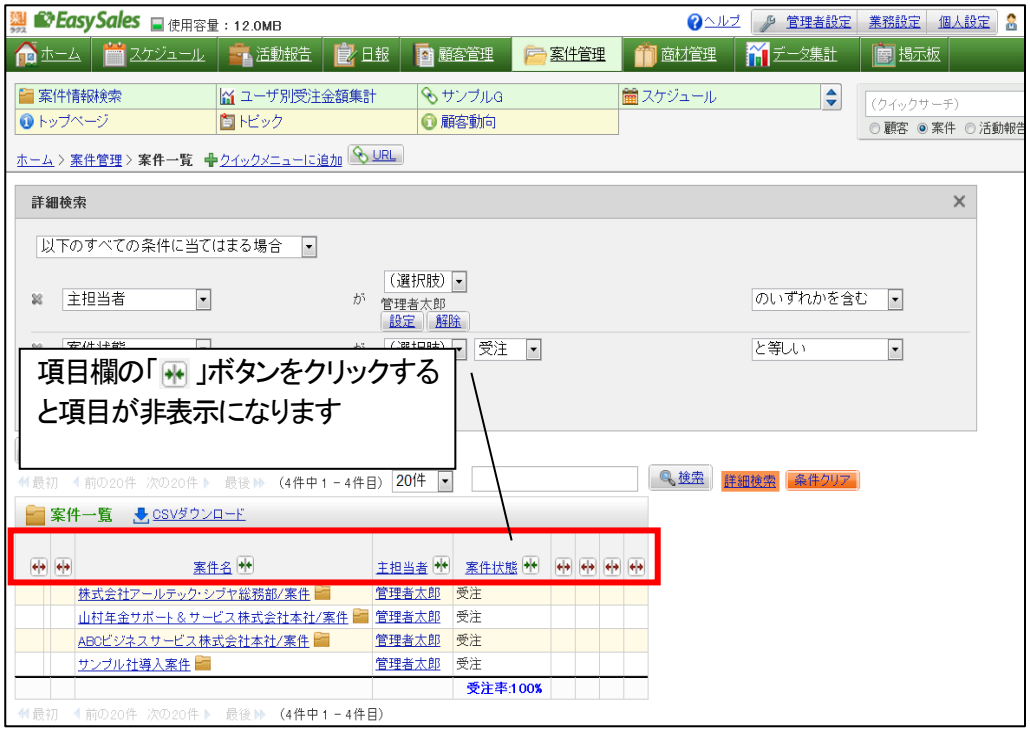
23. 2 必要な情報のみエクスポートする場合

必要な項目のみエクスポートしたい場合は、「詳細検索」と必要な項目のみ表示させることで可能です。

例）案件情報の「主担当者」が「管理者太郎」で「案件状態」が「受注」且つ、「案件名」と「主担当者」と「案件状態」のみ出力したい場合

「詳細検索」にて条件（「主担当者：管理者太郎」「案件状態：受注」）を入力します

次に不要な項目を非表示にします。



上記の状態で CSVダウンロード クリックしますと指定した条件、設定した項目で出力されます。

	A	B	C	D
1	案件名	主担当者	案件状態	
2	株式会社アールテック・シブヤ総務部/案件	管理者太郎	受注	
3	山村年金サポート＆サービス株式会社本社/案件	管理者太郎	受注	
4	ABCビジネスサービス株式会社本社/案件	管理者太郎	受注	
5	サンプル社導入案件	管理者太郎	受注	
6				

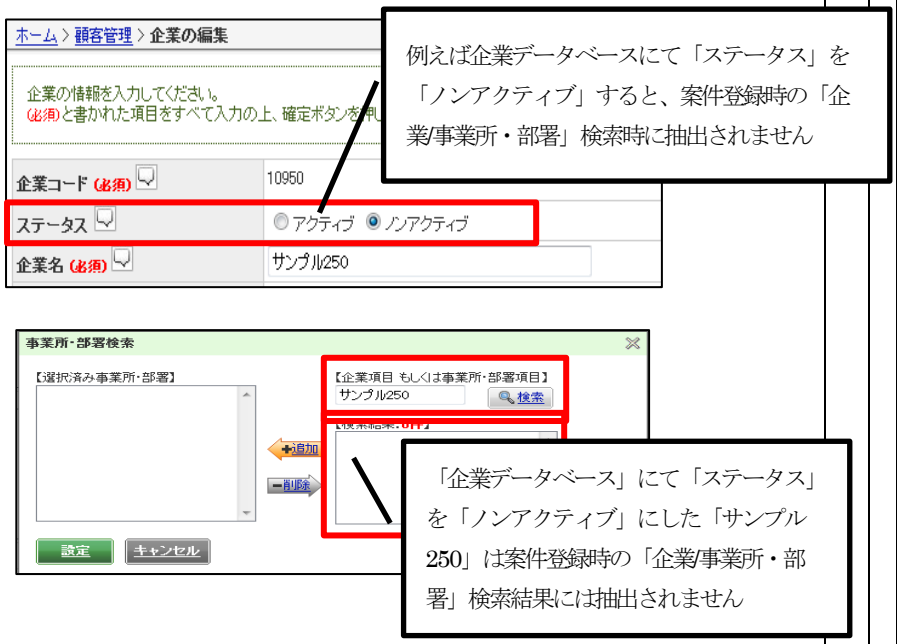
Ver3.3.1

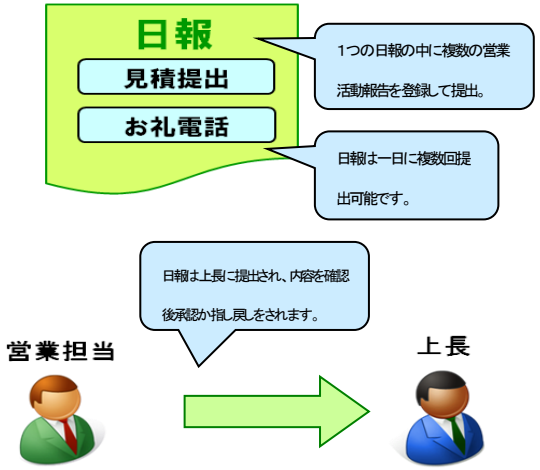
24 用語集

用語	説明
営業プロセス	受注など案件のゴールに至るまでに行う営業活動の過程の集合を表します。「やるべきこと」を「やるべきタイミング(フェーズ)」で行うことで、営業ナレッジの共有や標準化につながります。通常優れた営業担当者の営業プロセスを設定するケースが多く見られます。
営業フェーズ	営業活動を段階毎に分類し順序づけたものです。 例えば営業活動を「初期」「中期」「後期」等の段階に分けます。これら1つ1つが「フェーズ」となり、営業活動をしながら案件を「後期」に進めながら受注を目指します。 各フェーズでは次のフェーズに進めるため、行うべき行動(後述の「報告フォーム」)を設定します。
ベース営業フェーズ	どの営業プロセスにも登録出来る土台となる営業フェーズです。 営業プロセス毎に別途個別の報告フォームを追加することが可能です。
営業活動	「課題のヒアリング」や「契約書の回収」等、案件の受注にむけた実際の営業活動を指します。
活動報告項目	どの営業フェーズにも登録出来る土台(パーツ)となる報告フォーム項目です。「見積書の提出」や「顧客フォロー」等どの営業フェーズでも行う営業活動を登録します。 同じ「見積提出」でも「初期」と「後期」の「顧客フォロー」は行う業務が異なる場合、営業フェーズ毎に異なる報告内容(※)を追加することが可能です。 ※後述する報告フォーム項目を参照下さい。
滞留期間	営業フェーズで設定できる項目で、各営業フェーズに入ってから次の営業フェーズに行くまでの期間を表します。 営業フェーズで設定した期間(日時)の一週間前になるとトップページにアラートが表示されます。
活動報告	実施した営業活動の結果の報告を指します。 実際に行った活動内容を報告フォームの内容に沿って入力し報告します。

用語	説明
データベース	データの処理に必要なデータの集合ファイルを表し、商品コードや顧客名など基本データベースとなるデータはここに格納されます。 Easy Sales では企業データベース、案件データベース、商材データベース等が存在します。
承認	承認は営業担当の営業活動を上長であるユーザが内容の確認や許諾をする操作です。 営業フェーズの変更にも承認を利用します。
自動採番	システムがキー項目に自動で連番を振る方式です。 各データベースのレコードは、それぞれを識別する一意のキー文字列(例:企業コード)を持っています。自動採番方式では、そのキー文字列をシステムが自動で付与します
ビルドイン項目	Easy Sales に初めから登録されている項目を指します。 名前の編集は可能ですがEasy Salesの動作上必要な項目のため削除は出来ません。

Ver3.3.1

用語	説明
ステータス	アクティブ(稼働中)かノンアクティブ(非稼働)か、を判定する項目です。ステータスがノンアクティブの場合、データベース検索ウィンドウで表示されなくなります。(データベース一覧画面では表示されます) 例)企業データベースを「ノンアクティブ」にした場合 
インポート	データを Easy Sales に取り込む操作です。 Easy Sales では CSV ファイルを使用した「CSV インポート」と受信メールを登録する「メールインポート」が可能です。
エクスポート	CSV 形式でデータを一括で出力する処理をエクスポートと言います。
メールインポート	受信したメールに書かれたデータを自動で Easy Sales のデータベースに登録する機能です。 1通のメールから1件のデータを登録します。

用語	説明
報告フォーム項目	「報告フォーム項目」は「活動報告項目」と「報告フォーム項目」の総称です。例えば「問合せ受付」という報告フォームの中に次の様な(任意の)項目を報告フォーム項目として設定できます。 ・顧客要望 (回答として任意の選択肢などを用意) ・顧客課題 ・自社製品の既知の有無 ・お礼メールの送信の有無 「問合せ受付」にこれらの様な報告項目を登録することで、営業担当が「問合せ受付」で行うべき行動を標準化することが可能です。これらはシンプルにも詳細にも項目数などの制限なく複数作成する事が可能です。
日報	活動報告の集合を日報と定義しています。 営業担当は「初回問合せ」や「客先訪問」など一日で行った業務の結果を活動報告として登録します。 活動報告を1日分まとめて日報として上長など報告先に提出します。活動報告の提出と承認は日報を使用して行います。 

Ver3.3.1

25 サポートのご案内

✧　サポートサイト

設定別の詳細な手順をご案内するマニュアルやFAQなども用意しておりますので、ご不明な点がございましたら、一度サポートサイトにアクセスしてみてくださいませ。

◆EasySales サポートサイト◆

http://support.easysales.jp/index.php

✧　お問合わせ

ご利用面、操作面でのご質問や契約内容の変更等のご依頼は、サポートセンターまでご連絡下さいませ。

◆EasySales サポートセンター◆

Mail　：easysales-support@rakus.co.jp

TEL　：03-4455-9031

EasySales サポートセンター営業時間

平日 9:30～17:00

以上