利用者向け
操作マニュアル

Ver3.3.1

内容

1 トップページ　画面説明 3

1.1 本マニュアルについて 3
1.2 推奨環境 3
1.3 本マニュアルの表記について 3
1.4 各種ボタンについて 3

2 ログイン画面 4

3 画面構成 5

3.1 TOP画面 5
3.2 各メニューについて 5

4 パスワード変更 7

4.1 ユーザが自分で変更する場合 7

5 入力の流れ 7

5.1 スケジュール登録と企業若しくは案件登録 8
5.2 活動報告の入力 11
5.3 日報の提出 13

6 スケジュール登録の詳細 15

7 情報の検索方法 19

7.1 クイックサーチ 19
7.2 詳細検索 20

8 顧客管理 22

8.1 顧客情報の登録 22
8.2 顧客情報の参照 23

9 案件管理 24

9.1 案件情報の登録 24
9.2 案件情報の参照 25

10 商材管理 26

Ver3.3.1

10.1 商材情報の登録 26
11 活動報告 27
11.1 活動報告の登録 27
11.2 報告フォームの入力手順 30
12 日報の詳細 32
12.1 日報の提出方法 32
12.1 日報の再提出 34
12.2 日報の閲覧・コメント方法 35
13 日報の承認 37
14 掲示板 38
14.1 トピックの作成方法 38
14.2 トピックの閲覧 39
14.3 トピックへメッセージの投稿 40
15 クイックメニュー 41
15.1 クイックメニューの作成 41
15. 1. 1 表示件数 44
15. 1. 2 クイックメニューグループの作成 44
16 データ集計機能 46
16.1 概要 46
16.2 データ集計の設定場所 46
16.3 集計表の表示方法 46
16.4 集計表の更新ついて 47
16.5 レポート(集計表)作成の流れ 47
16.6 基本設定 47
16.7 軸とデータの設定 48
16. 7. 1 レポートのレイアウトについて 48
16. 7. 2 軸の選択について 49
16. 7. 3 集計データの設定について 52
16.8 目標の設定(任意) 53
16.9 レポートの表示設定 55
16. 9. 1 グラフの設定について 55
16. 9. 2 集計表の設定について 57
16.10 レポートの表示と更新 58
17 GOOGLE カレンダー連携 60
17.1 外部システム連携の設定 60
18 サポートのご案内 61

Ver3.3.1

1 トップページ　画面説明

1.1　本マニュアルについて

本マニュアルは、Easy Sales を利用者様向けのマニュアルになります。

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。

オレンジ:注意

黄:参考

赤:特に注意して頂きたい点

吹き出し:当該項目の説明になります

1.4　各種ボタンについて

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。

Ver3.3.1

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

2 ログイン画面

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

管理者から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。

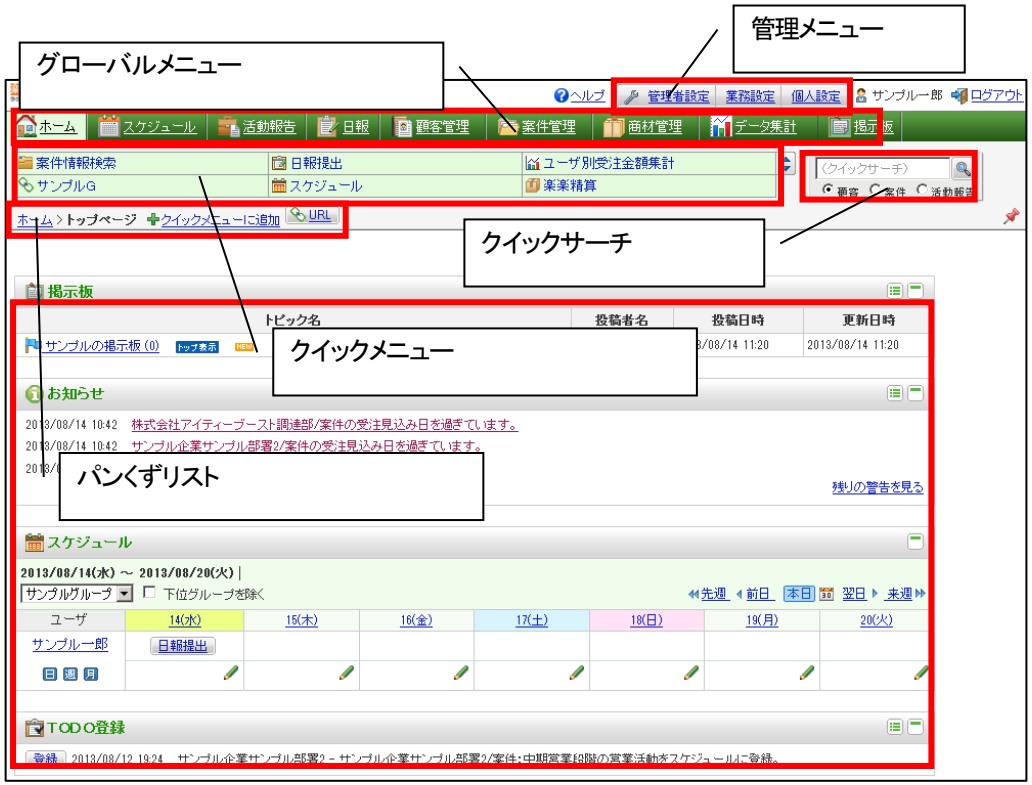
Ver3.3.1

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。

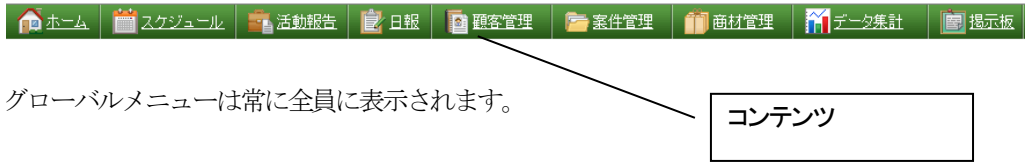
■管理メニュー

「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。）

✧　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。

✧　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。

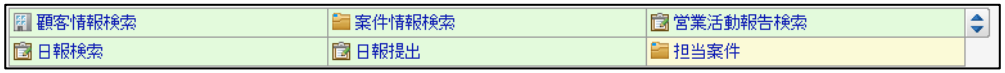
✧　案件管理
案件の一覧画面が表示されます。
案件データベースの新規登録・編集・削除、検索、ＣＳＶ出力が可能です。

✧　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。

✧　レポート集計
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。

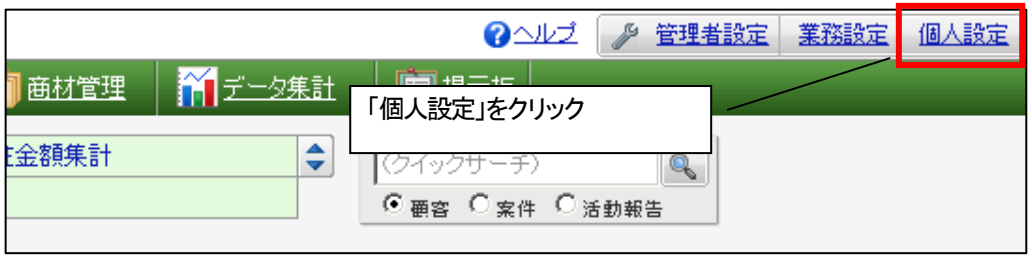
Ver3.3.1

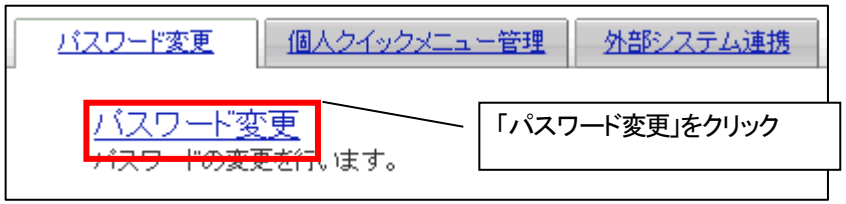
4 パスワード変更

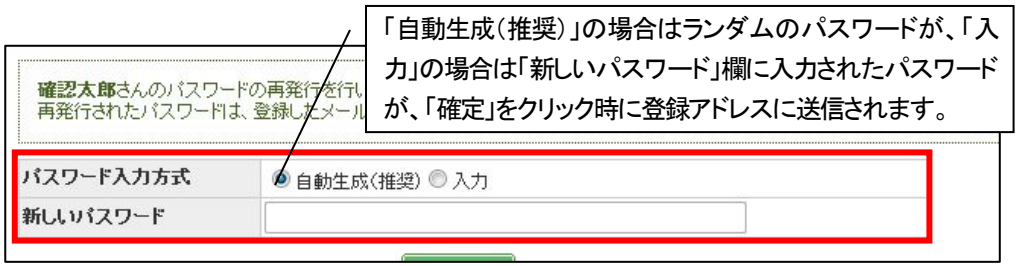
まず最初に、セキュリティ対策の為に初期パスワードの変更を行って下さい。

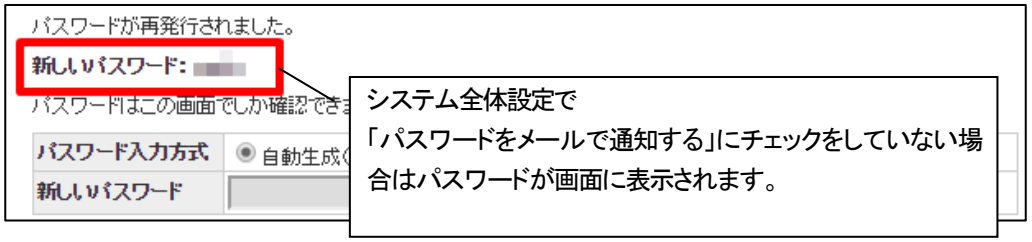
4.1 ユーザが自分で変更する場合

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。



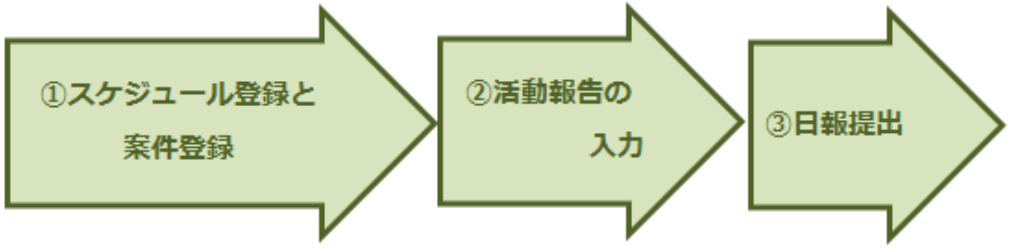






5 入力の流れ

EasySales の入力の流れは以下 3 ステップとなります。
※顧客環境により、入力の流れは若干変わります。本マニュアルでは、
一番オーソドックスなケースを想定し、ご案内致します。

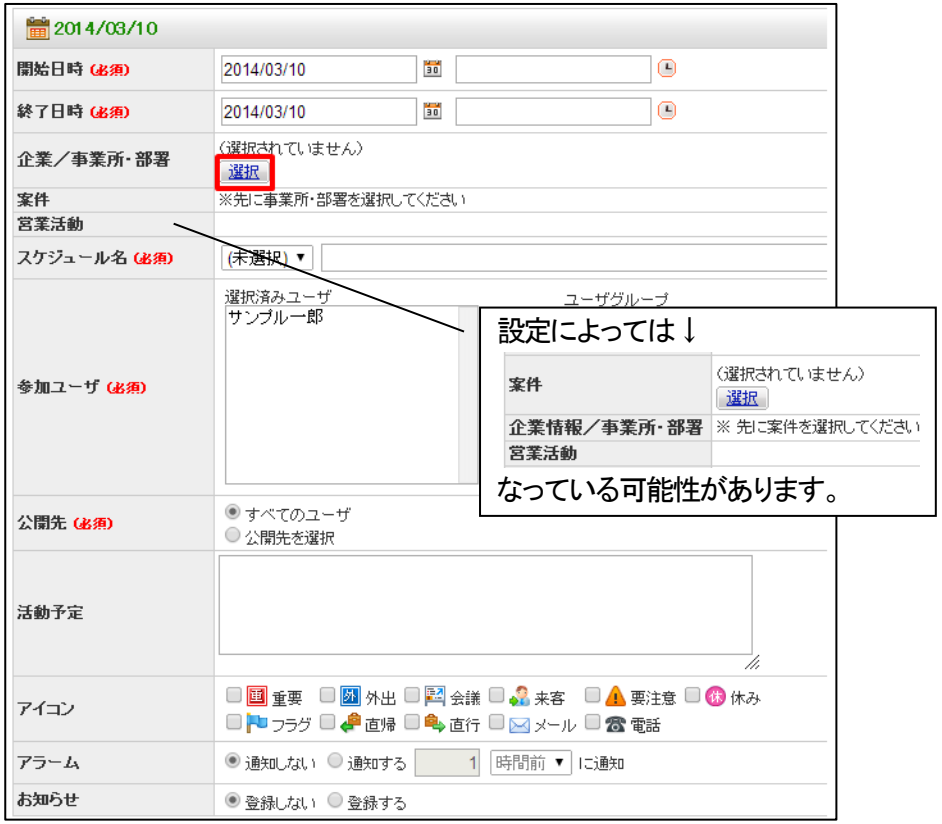


Ver3.3.1

5.1 スケジュール登録と企業若しくは案件登録

スケジュール画面の鉛筆アイコンをクリックすることで、営業活動の予定を登録します。
TOP ページからでもグローバルメニューの「スケジュール」からでも登録が可能です。

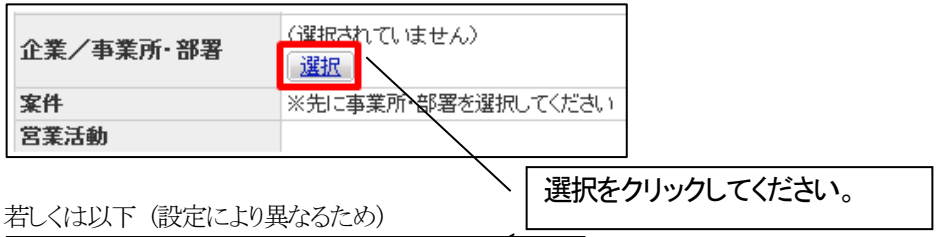
鉛筆アイコンをクリックするとスケジュール登録画面が表示されます。



①案件と紐づけない場合は赤字の必須箇所のみを入力し、確定してください。
　以上で登録は完了です。
②案件と紐づける場合は上記赤枠□箇所を選択してください。

Ver3.3.1

案件と紐づける場合の操作↓



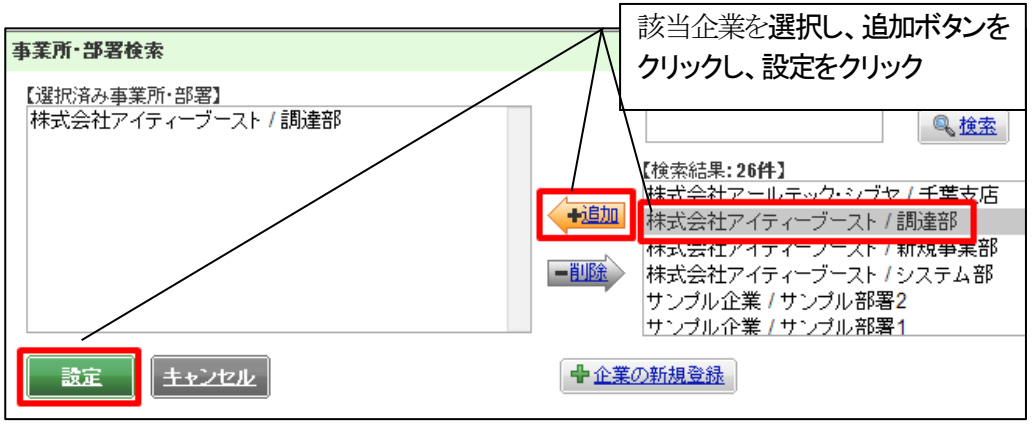
若しくは以下（設定により異なるため）

本マニュアルでは

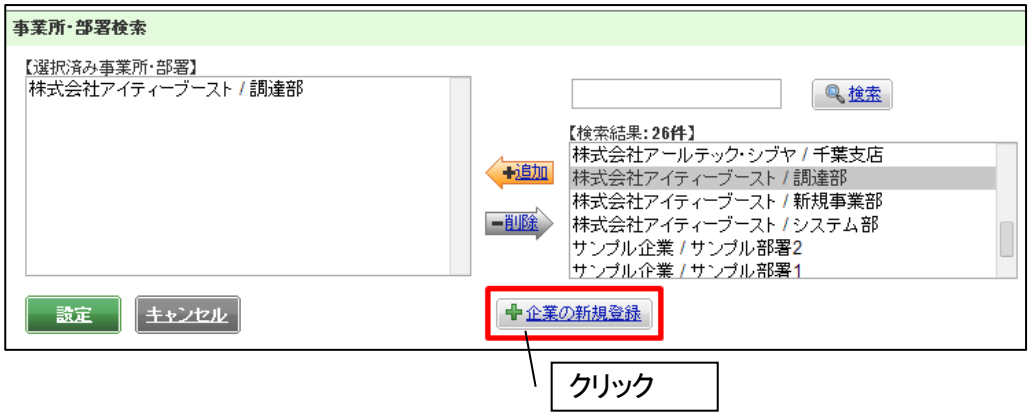
のケースを想定してご案内致します。

選択をクリックすると、以下ポップアップが表示されます。
検索をクリックし、スケジュールに紐づけたい企業を検索してください。

すると、右下のボックスに企業が表示されますので、該当する企業がある場合は
選択して追加ボタンをクリックし、設定クリックしてください。

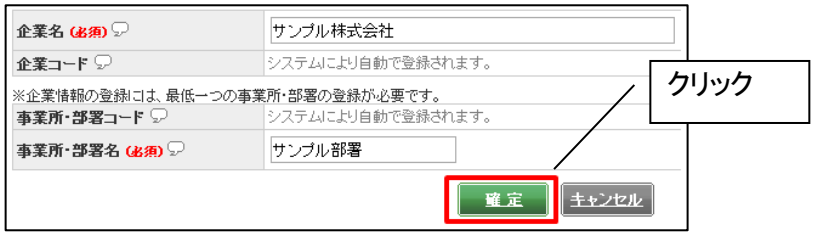


該当企業がない場合は、「企業の新規登録」をクリックしてください。

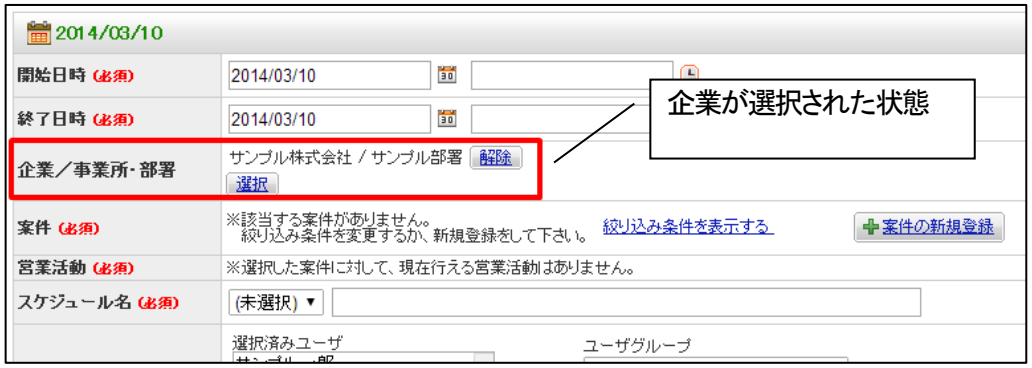


企業登録のポップアップが表示されますので、必須箇所を入力し、確定をクリックしてください。

Ver3.3.1



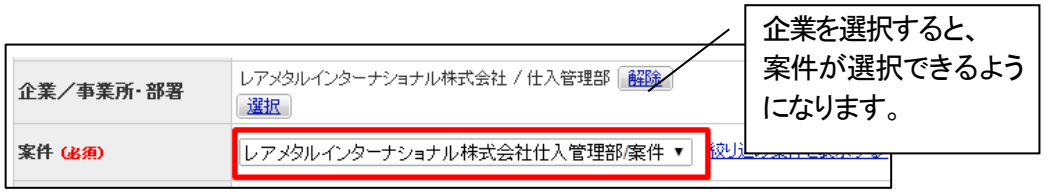
確定をクリックすると、以下スケジュール登録画面に戻ります。



次に案件を選択します。

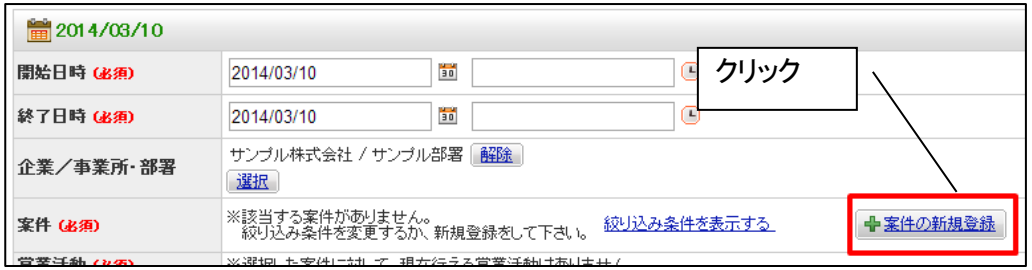
①企業に紐づく案件がある場合

スケジュールに紐づけたい案件を選択し、他必須事項を入力後、確定をクリックしてください。以上でスケジュールの登録は完了です。



②企業に紐づく案件がない場合

案件の新規登録をクリックしてください。



案件登録のポップアップが表示されますので、必須箇所を入力し、確定をクリックしてください。

確定をクリックすると、スケジュール登録画面に戻ります。

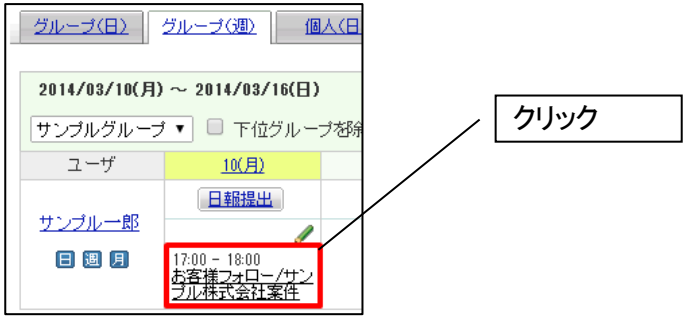
他必須事項を入力後、確定をクリックしてください。以上でスケジュールの登録は完了です。

5.2 活動報告の入力

活動報告の入力をご案内致します。EasySales の活動報告とはいわゆる「活動履歴」や、「対応履歴」のことをさします。
活動報告の入力はアプローチが大きく 3 つあります。

①スケジュールから活動報告を入力する場合

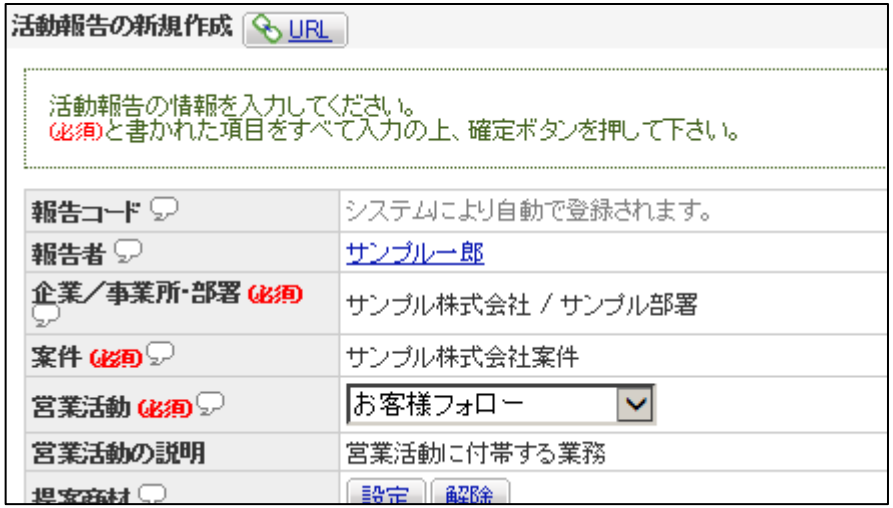
登録されているスケジュールをクリックしてください。



スケジュールの参照画面が表示されます。画面内の活動報告アイコンをクリックしてください。

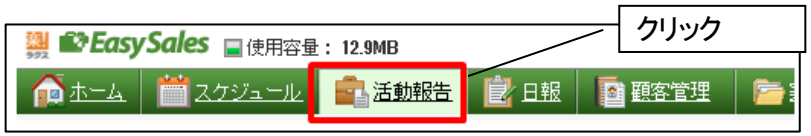
Ver3.3.1

活動報告の入力フォーが表示されます。必要事項を入力し、確定をクリックしてください。



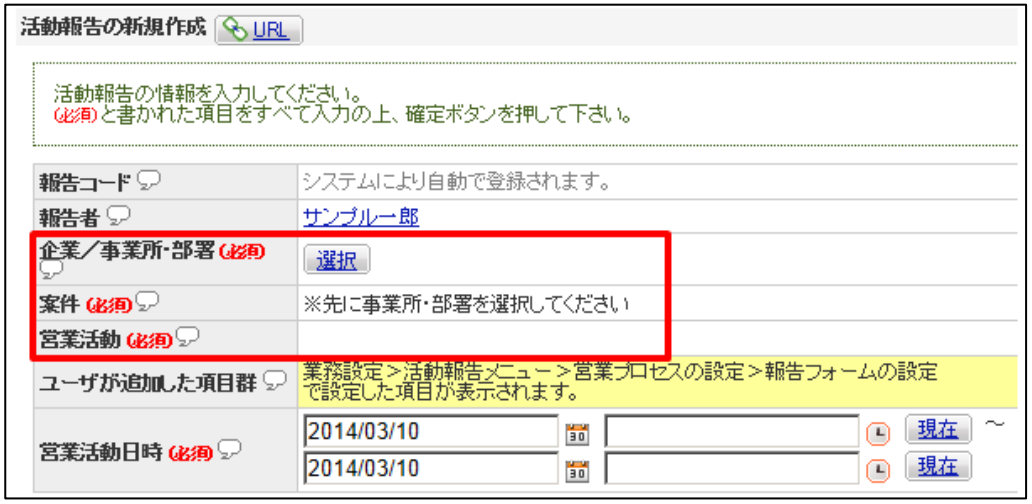
②グローバルメニューの活動報告から入力する場合

画面上部の深緑部分にある活動報告をクリックしてください。



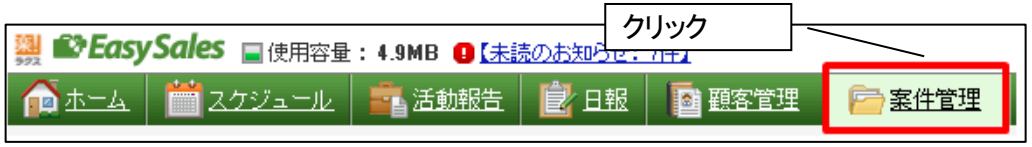
画面下部に活動報告一覧が表示されますので、活動報告の新規作成ボタンをクリックしてください。

活動報告の新規作成画面が表示されます。どの企業、どの案件への活動報告なのかを選択し、確定をクリックしてください。



③案件一覧から入力する場合

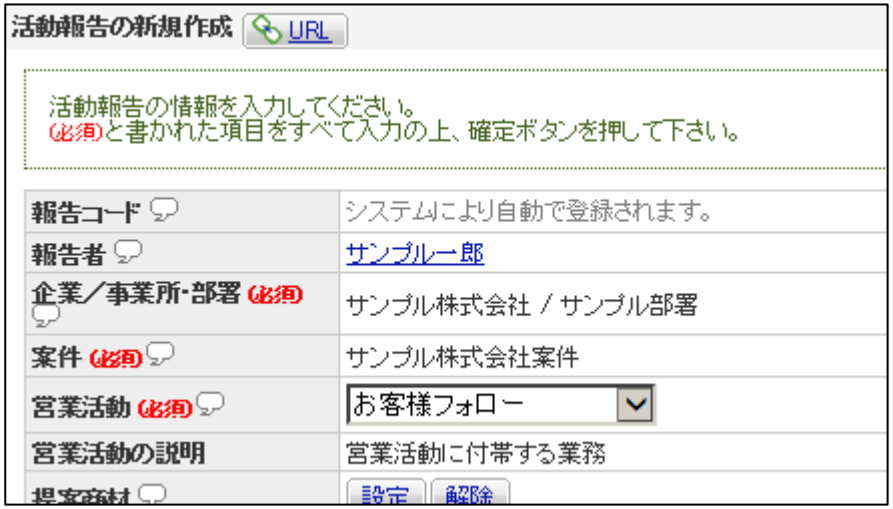
グローバルメニューの案件管理をクリックしてください。



案件一覧画面が表示されます。

活動報告を入力したい案件の活動報告アイコンをクリックしてください。

活動報告の入力フォーが表示されます。必要事項を入力し、確定をクリックしてください。



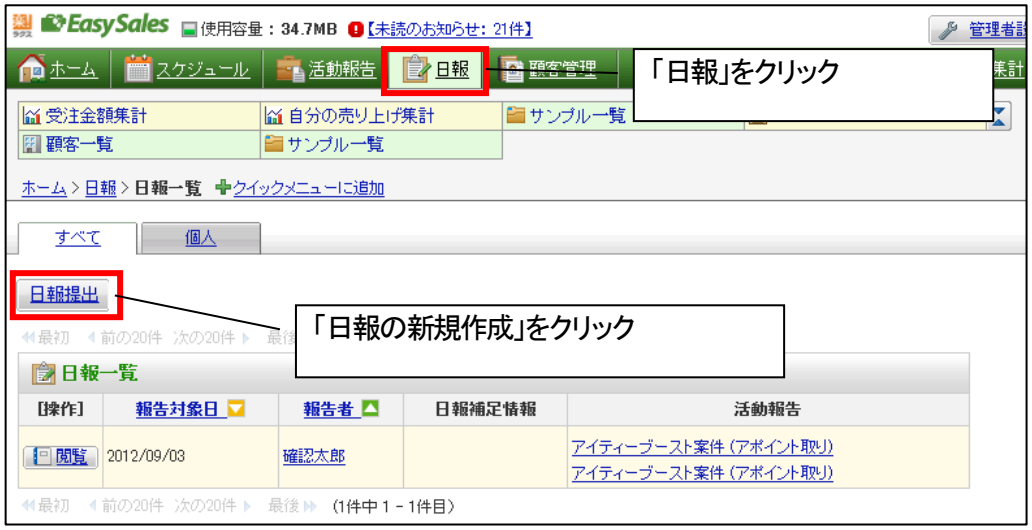
どの方法でも活動報告の入力が可能です。

5.3 日報の提出

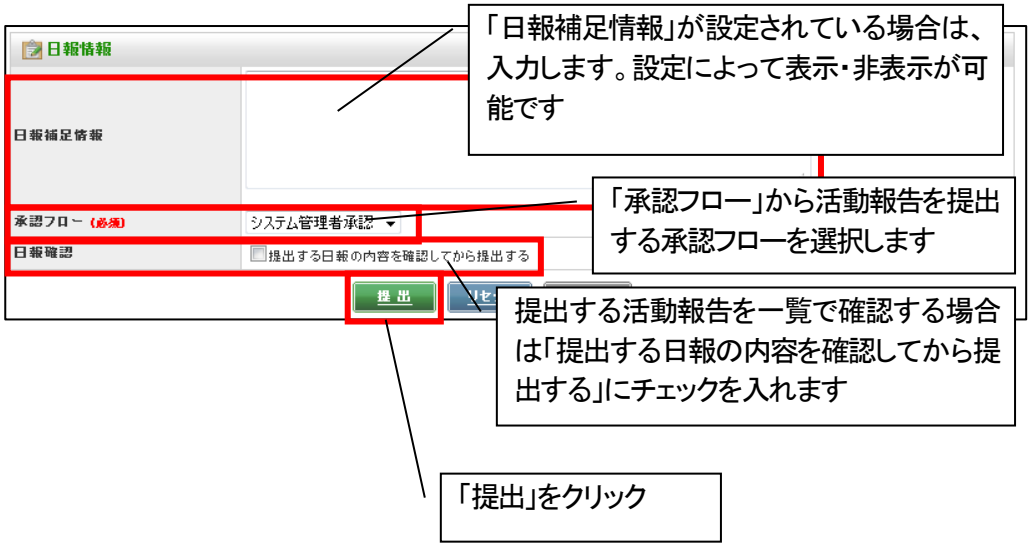
EasySales では活動報告の集合を「日報」と定義します。活動報告を入力しましたら、日報として提出致します。

「活動報告」は登録しただけでは、提出されておりません。TOP画面の「日報」から各活動報告を提出する必要がございます。

Ver3.3.1



活動報告一覧画面が開かれます。
提出可能な活動報告は青色で反転して表示されます。



■「提出する日報の内容を確認してから提出する」にチェックを入れた場合

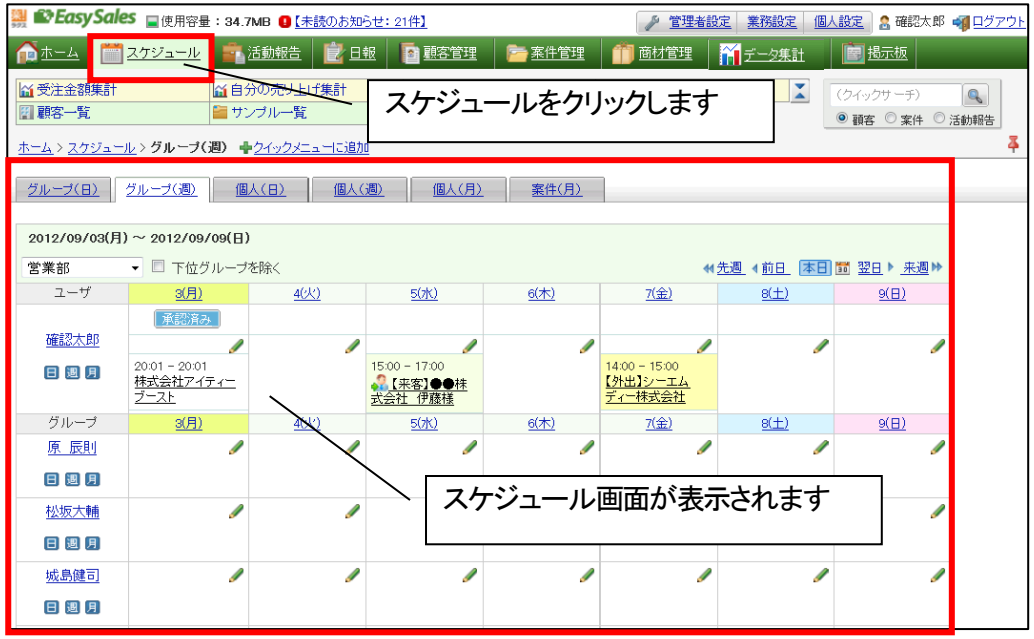
チェックを入れた活動報告が一覧で表示されます。
画面下部に表示される「提出」を必ずクリックしてください。

以上で日報の提出は完了です。

Ver3.3.1

6 スケジュール登録の詳細

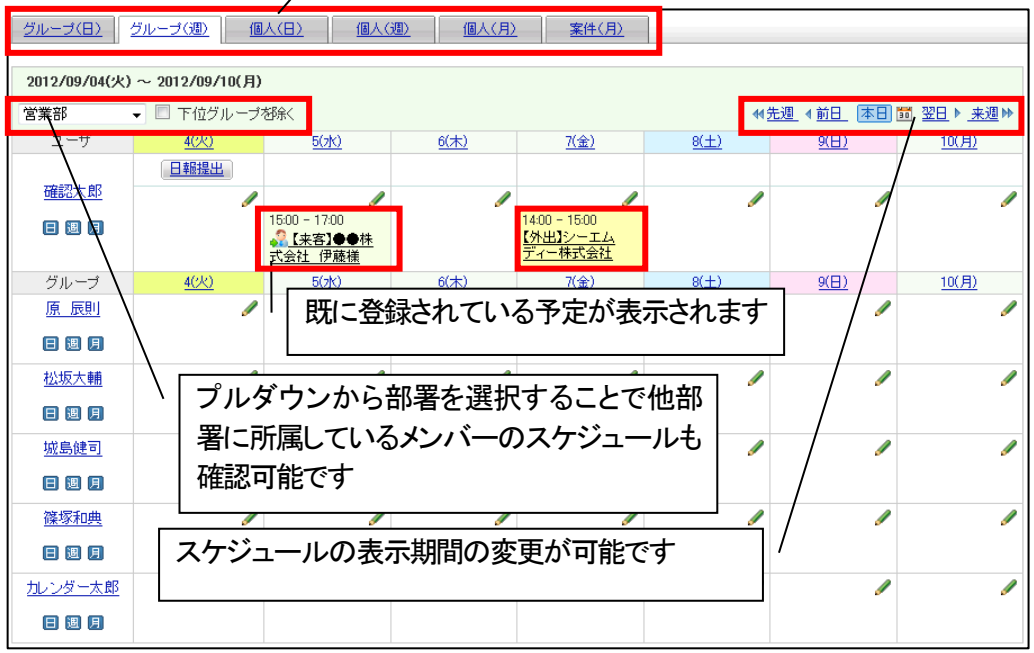
スケジュール画面の鉛筆アイコンをクリックすることで、営業活動の予定を登録します。
TOP ページからでもグローバルメニューの「スケジュール」からでも登録が可能です。



Ver3.3.1

■表示内容の説明

タブをクリックすることで、グループ・個人・案件毎、日、週、月で閲覧可能です。

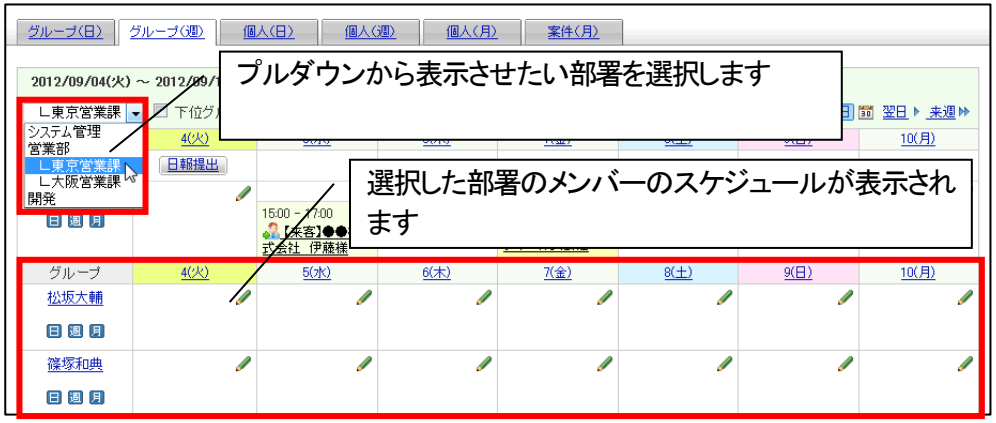


既に登録されている予定が表示されます

プルダウンから部署を選択することで他部署に所属しているメンバーのスケジュールも確認可能です

スケジュールの表示期間の変更が可能です

■表示部署の変更方法



プルダウンから表示させたい部署を選択します

選択した部署のメンバーのスケジュールが表示されます

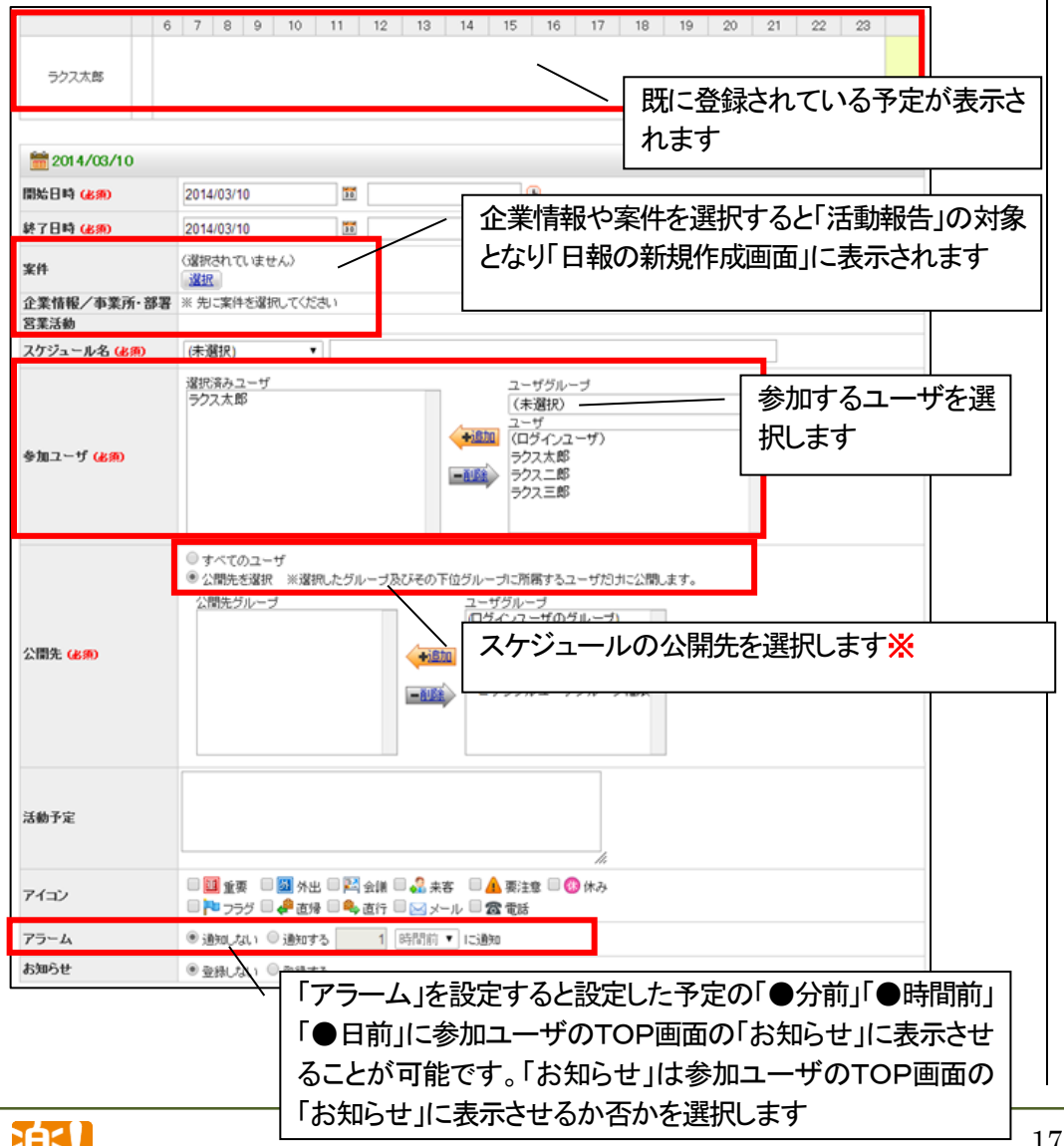
■スケジュールの登録方法

スケジュールの登録方法をご案内致します。

スケジュールをクリック

「鉛筆マーク」をクリック

スケジュール登録画面が開かれます。



登録したスケジュールが表示されます。

登録した予定にポインタを合わせると、スケジュールの内容が表示されます。

※スケジュールの「公開先」を「特定のユーザグループ、またその下位グループに所属するユーザだけ公開する」を選択した場合

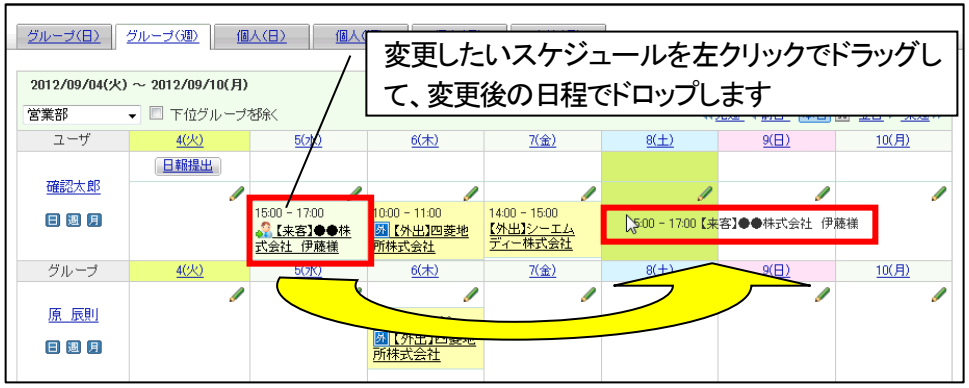
選択したグループ以外のユーザには時間とアイコン、スケジュール名のみ表示されます

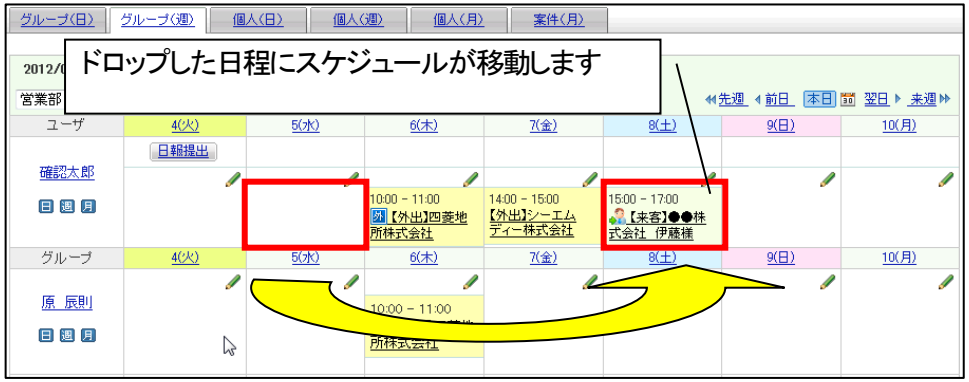
Ver3.3.1

■スケジュールの変更方法

スケジュールの内容を変更する場合は、スケジュールを直接クリックするとスケジュール編集が開かれます。

日時のみの変更の場合はマウスの左クリックで「ドラッグ＆ドロップ」で変更可能です。

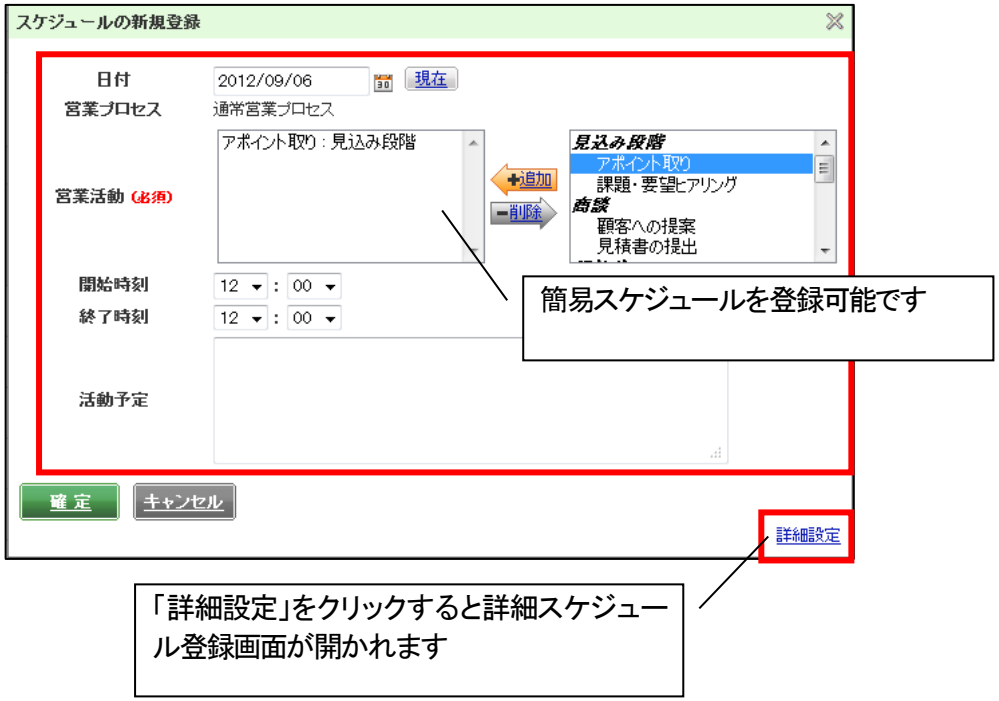




■案件別のスケジュール登録方法

案件別のスケジュール登録画面では自分が主担当の案件別のスケジュールを表示する事が可能です。案件別に行った営業活動の数や状況が一覧で確認する事ができます。

スケジュールの空白(日程のマス)をクリックすると「スケジュールの新規登録画面」が開かれます。



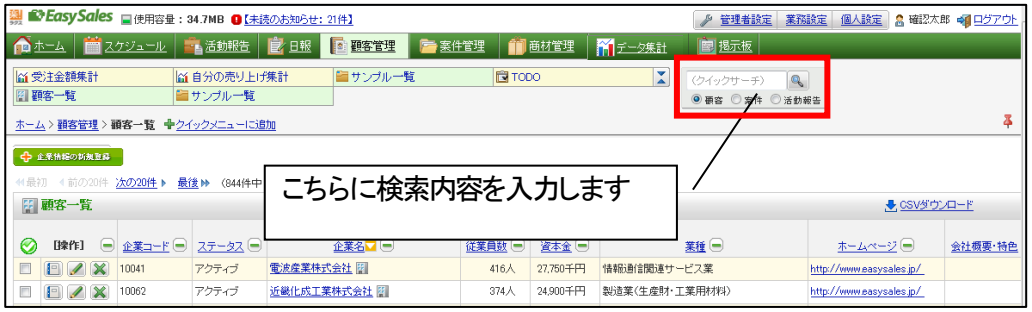
Ver3.3.1

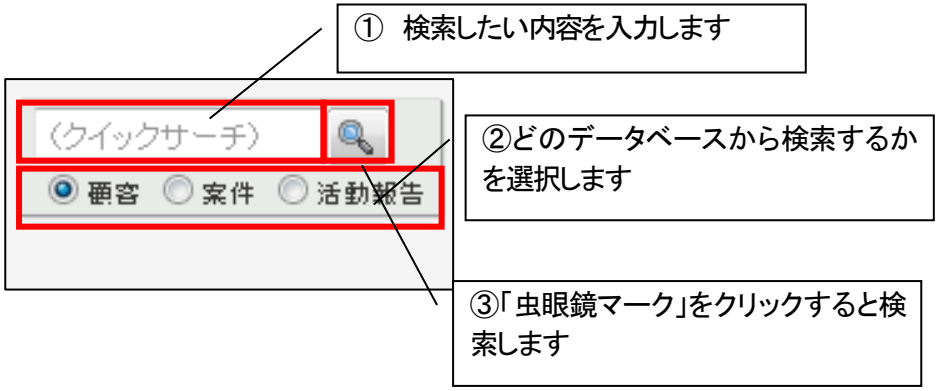
7 情報の検索方法

データベースに登録されている情報の参照方法、検索を方法をご案内致します。
情報の検索方法には TOP 画面から「顧客情報」「案件情報」「活動報告」を検索可能な「クイックサーチ」と、各データベースごとに複数の検索条件を設定して検索可能な「詳細検索」があります。

7.1 クイックサーチ

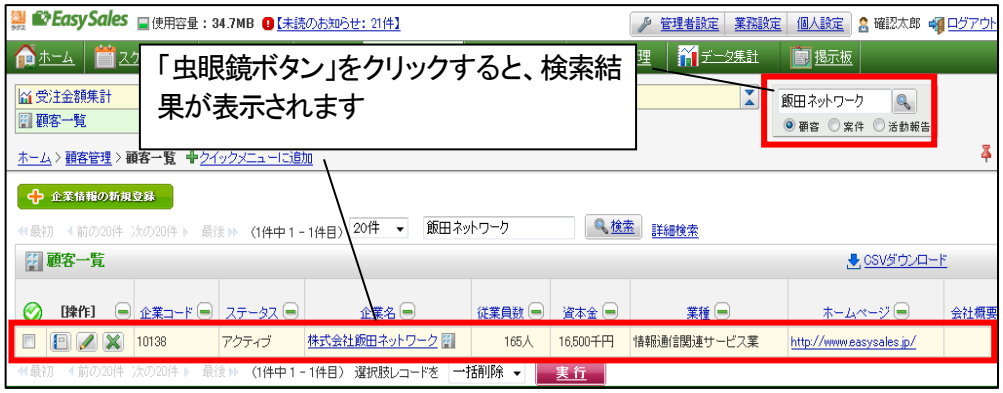
TOP 画面から顧客名、案件名、活動報告を検索可能です。簡易な条件で検索する際にご利用ください。





Ver3.3.1

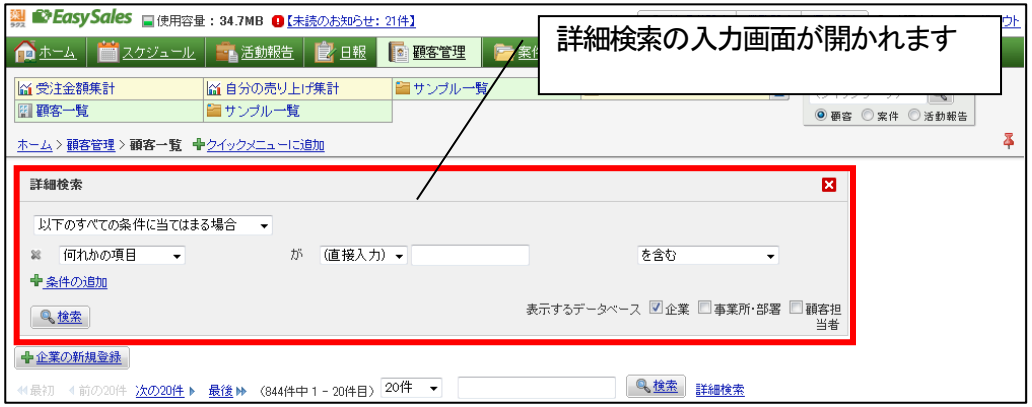
例えば「株式会社飯田ネットワーク」という会社を検索する場合、クイックサーチに「飯田ネットワーク」と入力して検索すると、「株式会社飯田ネットワーク」が抽出されます。



7.2 詳細検索

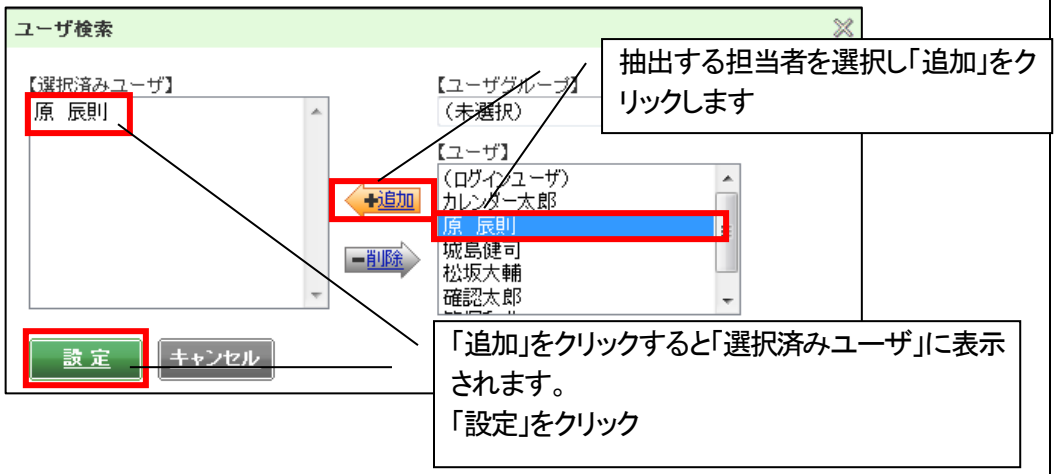
詳細検索はデータベースに登録されているデータを、細かく設定して検索する事が可能です。複数の検索条件で検索した結果をクイックメニューに登録することで、次回からは同じ検索を入力する手間が省けます。

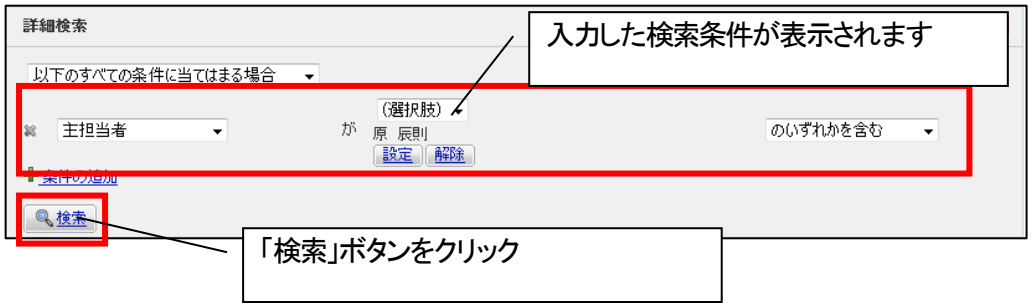
各データベース画面で「詳細検索」をクリックします



「案件」の中から、「主担当者」が「原辰則」の案件を抽出したい場合は下記のように設定します。

検索画面が開かれます。

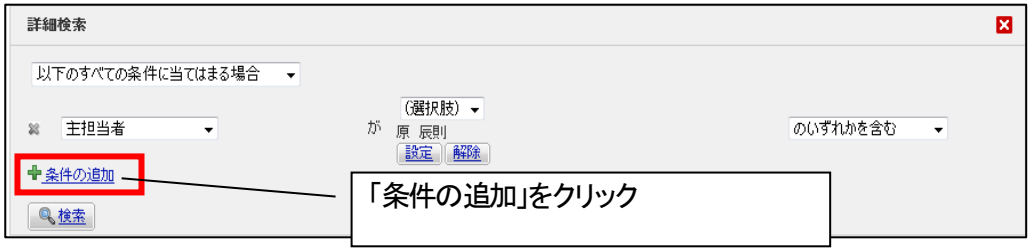




「主担当者」が「原辰則」の案件が抽出されます。

上記のように検索条件が１項目の場合と複数条件で検索する事が可能です。
複数条件で検索する方法をご案内致します。

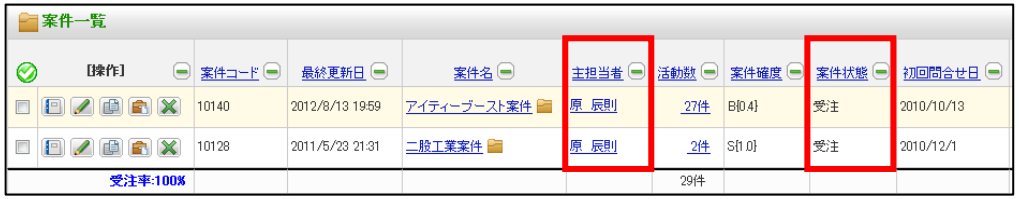
検索条件が「主担当」が「原辰則」且つ「案件状態」が「受注」の案件を抽出する場合



検索項目が追加されますので、「案件状態」を選択し、「受注」を選択します。

条件を入力したら をクリック

「主担当者」が「原辰則」且つ、「案件状態」が「受注」のものが抽出されます。



上記の検索結果を「クイックメニュー」に登録する事で、次回からは検索条件を入力しなくても、TOPページからワンクリックで呼び出せます。

Ver3.3.1

8 顧客管理

顧客管理データベースへの情報の登録手順、閲覧方法をご案内致します。

8.1 顧客情報の登録

顧客の登録は顧客管理画面から行います。

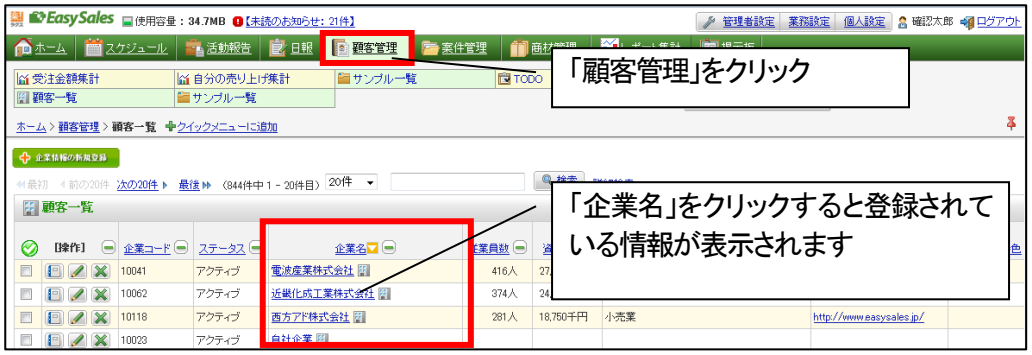
Ver3.3.1

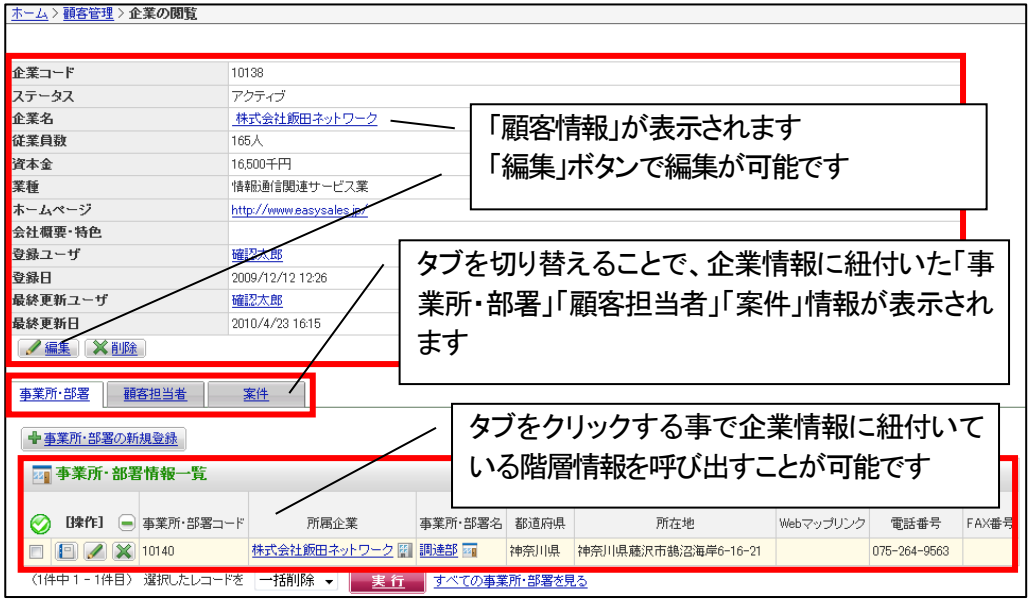
企業の新規登録画面が開かれます

上記にて顧客情報の登録は完了です。

8.2 顧客情報の参照

TOP ページのグローバルメニューの「顧客管理」ををクリックしますと、顧客情報の一覧画面へ遷移します。





Ver3.3.1

9 案件管理

案件管理データベースへの情報の登録手順、閲覧方法をご案内致します。

9.1 案件情報の登録

案件の登録は「案件管理」画面から行います。
既に登録している情報をコピーする事も可能です。

案件登録画面が開かれます。

必要事項を入力しましたら 確 定 をクリック

案件が登録されます。

■案件をコピーして登録する場合

コピーボタンをクリックすると案件のコピーが可能です。

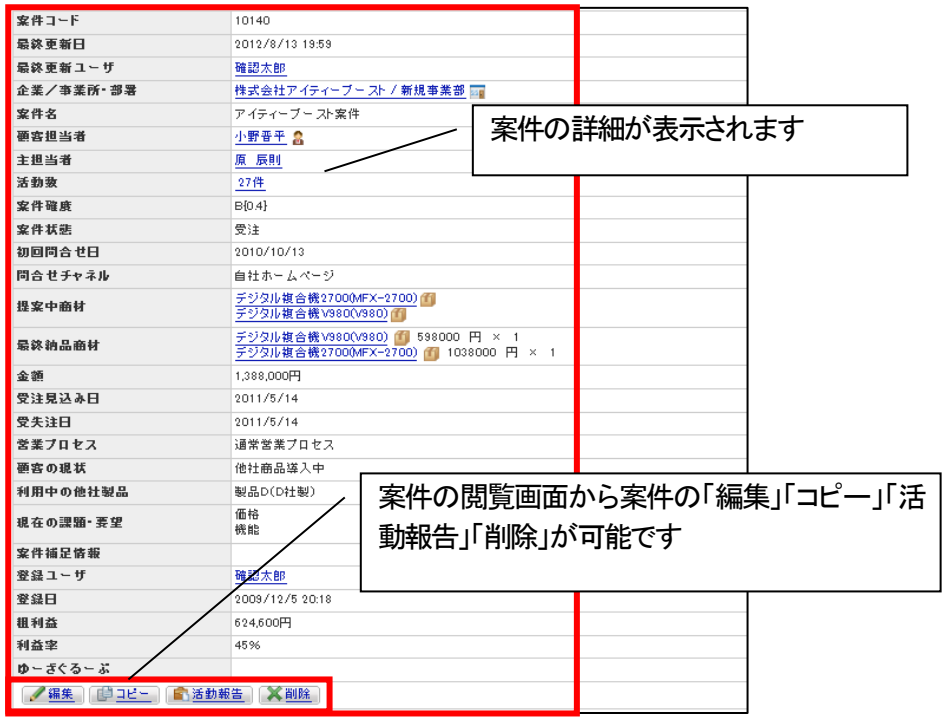
9.2 案件情報の参照

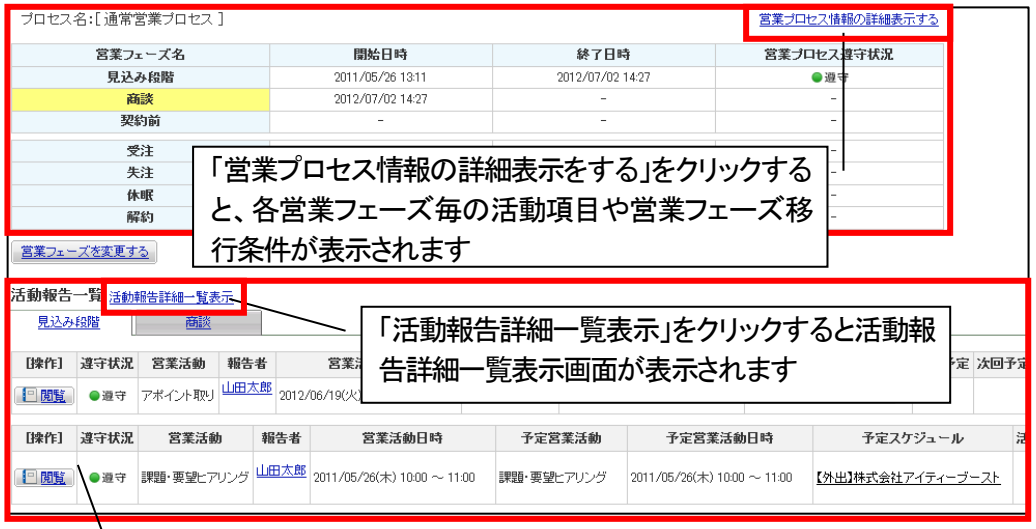
TOP ページのグローバルメニューの「案件管理」ををクリックしますと、案件情報の一覧画面へ遷移します。

案件に登録されている情報が一覧で表示されます。

案件の詳細を確認するには「参照」ボタンか「案件名」をクリックします。

案件の閲覧画面が開かれます。





「営業プロセス情報の詳細表示をする」をクリックすると、各営業フェーズ毎の活動項目や営業フェーズ移行条件が表示されます

「活動報告詳細一覧表示」をクリックすると活動報告詳細一覧表示画面が表示されます

営業フェーズ毎の活動報告を一覧で表示されます。「閲覧」をクリックすると、活動報告の詳細を確認可能です

Ver3.3.1

10 商材管理

商材管理データベースへの情報の登録手順、閲覧方法をご案内致します。

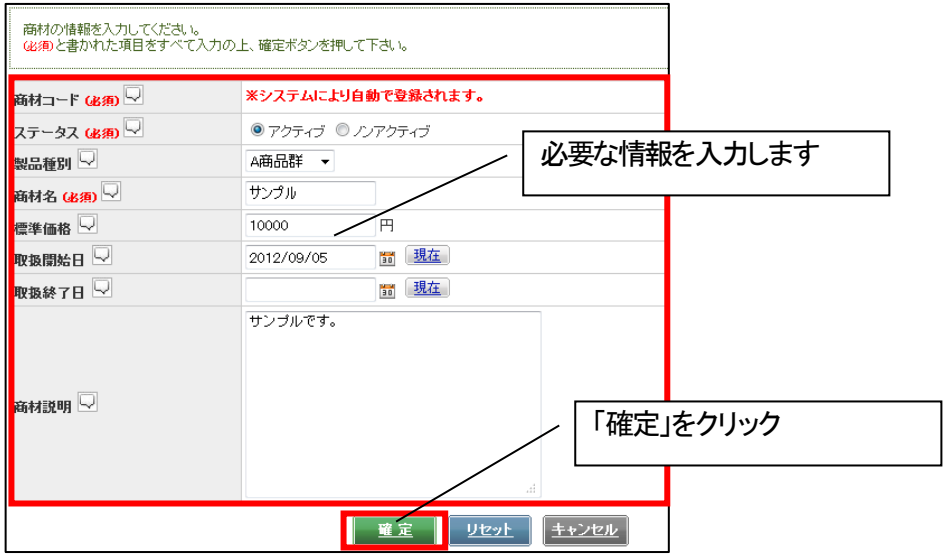
10.1 商材情報の登録

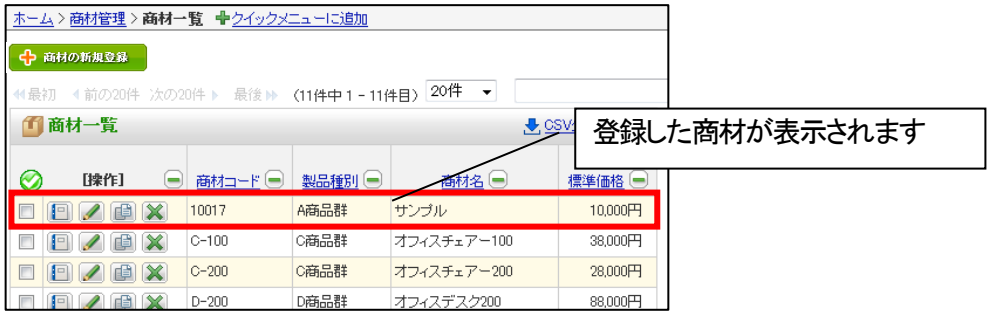
商材情報の登録方法をご案内致します。

「商材管理」をクリック

「商材の新規登録」をクリック

商材の登録画面が開かれます。





Ver3.3.1

11 活動報告

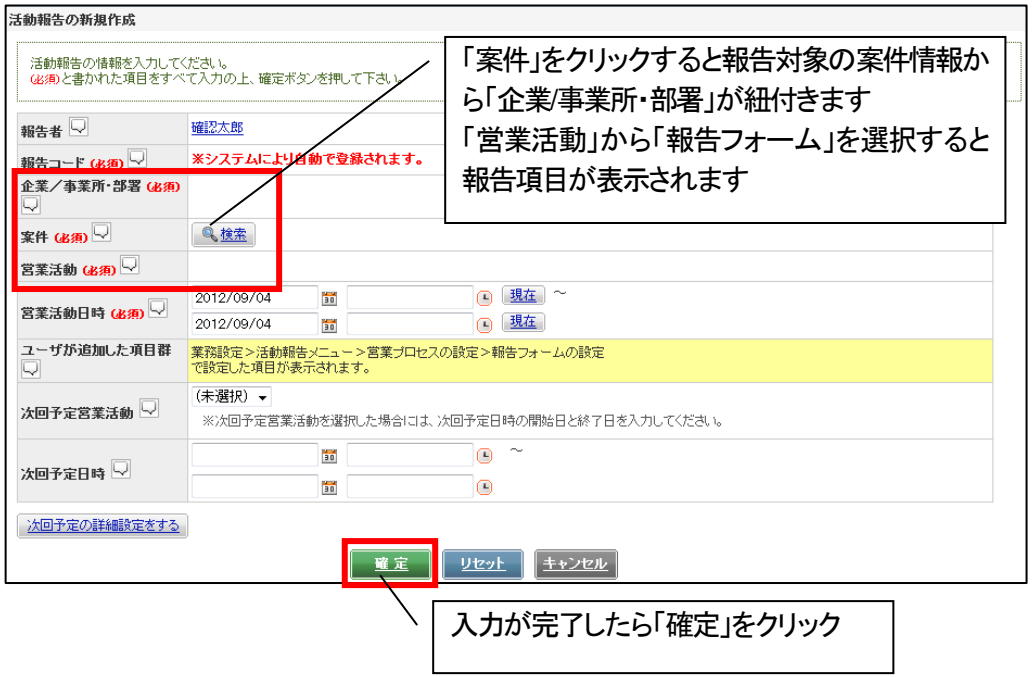
EasySales では各営業活動に対しての報告を「活動報告」と呼びます。
「活動報告」の登録から提出方法をご案内致します。

11.1 活動報告の登録

「活動報告」の登録方法をご案内致します。
「活動報告」はTOP画面の「活動報告」や「案件管理」、「スケジュール」等から登録が可能です。

■TOP 画面から「活動報告」を登録する場合

活動報告の新規作成画面が開かれます。



「案件」をクリックすると報告対象の案件情報から「企業/事業所・部署」が紐付きます
「営業活動」から「報告フォーム」を選択すると報告項目が表示されます

入力が完了したら「確定」をクリック

登録した活動報告が活動報告一覧に表示されます。

■案件管理画面から登録する場合

※設定によってアイコンのみ の表示と文言表示 活動報告 の場合がございます。

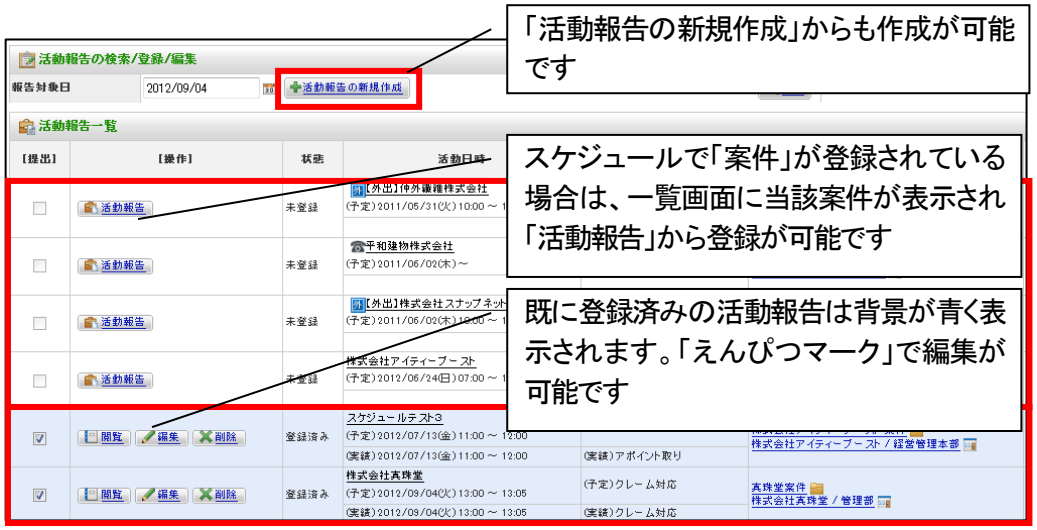
活動報告の新規作成画面が開かれます

「確定」をクリックすると活動報告一覧に登録されます。

■「日報」画面から登録する場合

Ver3.3.1

日報の新規作成画面が開かれます。



登録した「活動報告」は背景が青く表示されます。

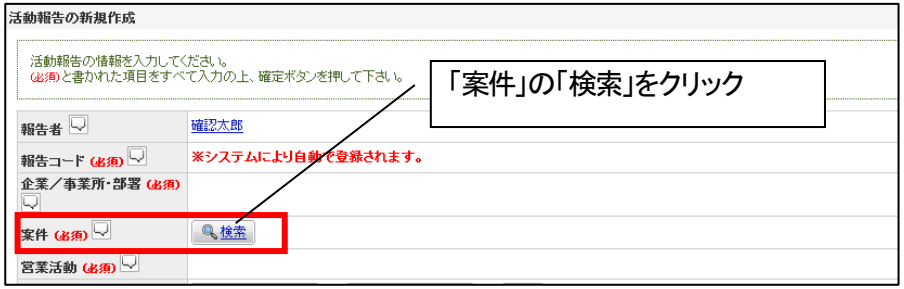
11.2 報告フォームの入力手順

「報告フォーム」の入力手順をご案内致します。

「活動報告」「日報一覧」画面の

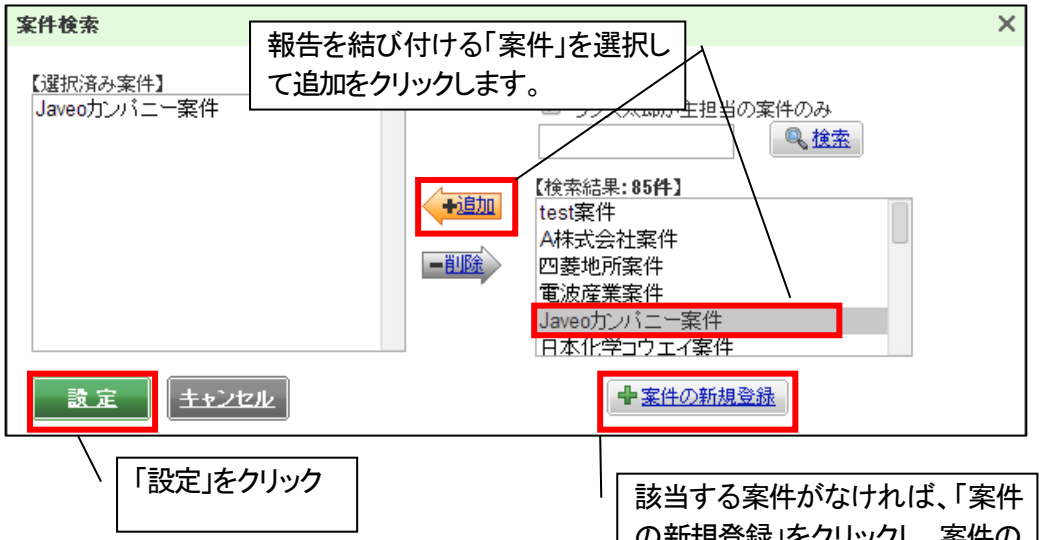
から「報告フォーム」を作成する場合、報告を紐付ける「案件」を選択します。「案件管理」画面から

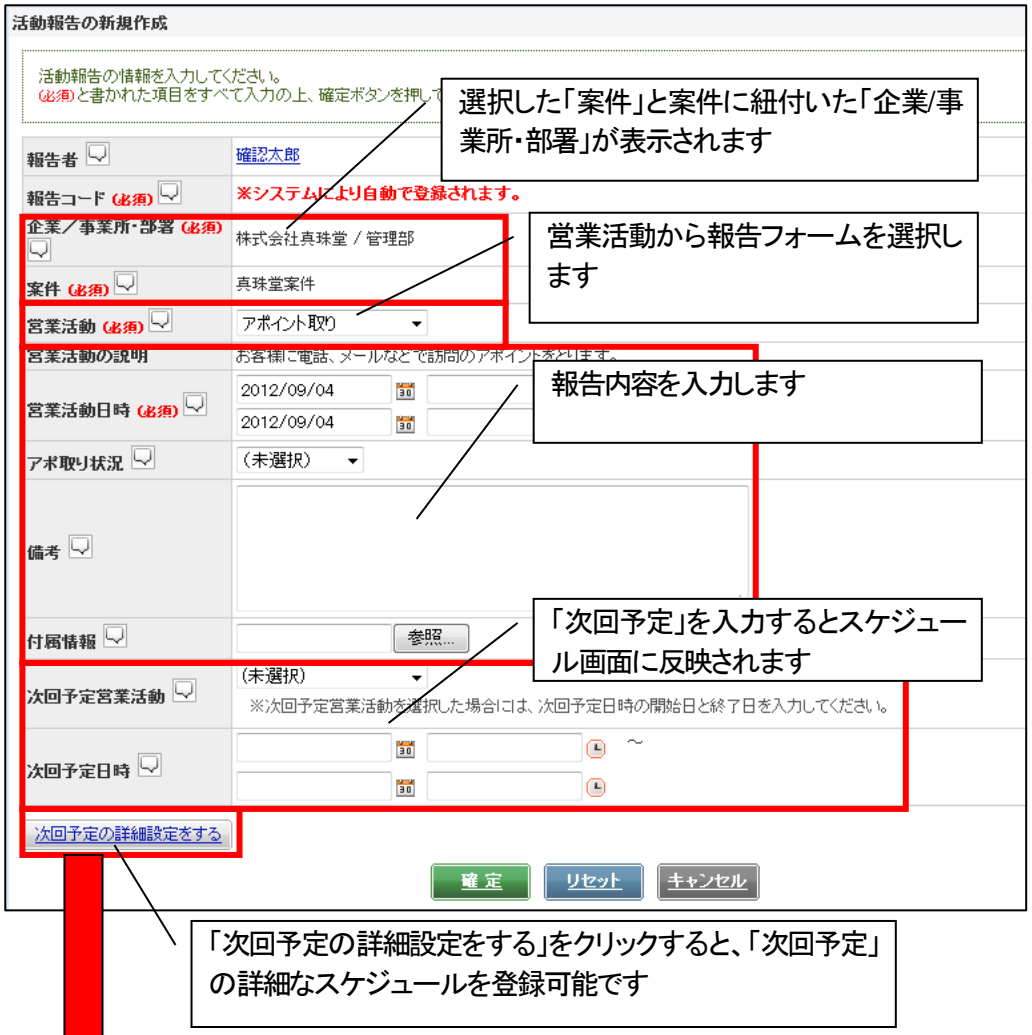
や
で作成する場合は案件の選択は必要ありません。



Ver3.3.1

案件検索画面が開かれます。





「次回予定の詳細設定をする」をクリックすると、次回予定詳細設定画面が開かれます。

上記にて「活動報告」の登録は完了です。

Ver3.3.1

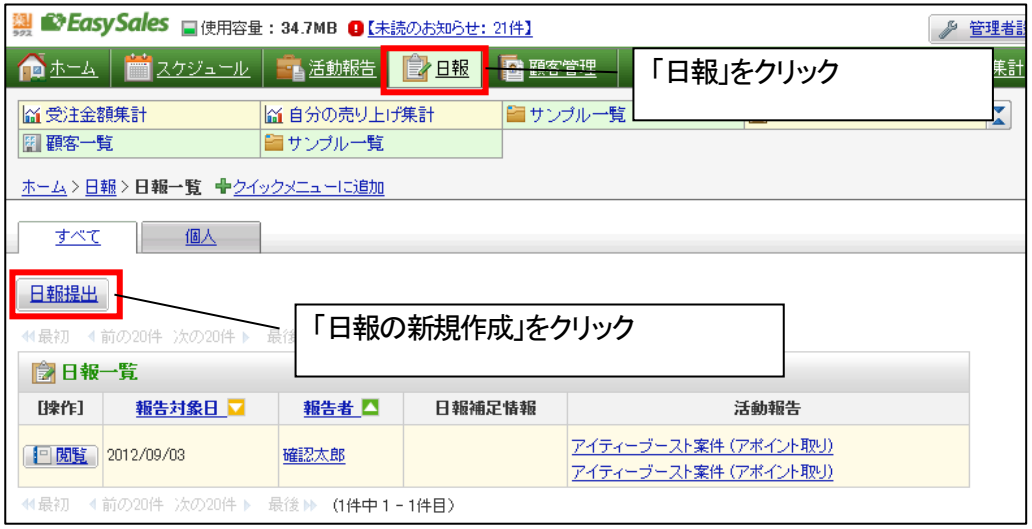
12 日報の詳細

EasySales では活動報告の集合を「日報」と定義します。活動報告を入力しましたら、日報として提出致します。

12.1 日報の提出方法

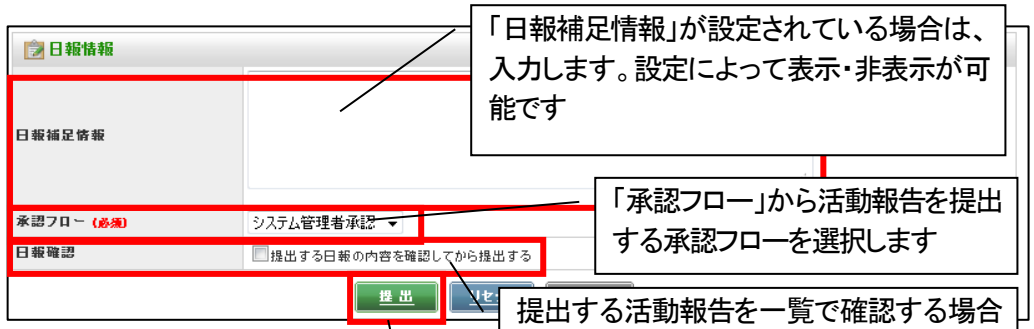
日報の提出方法をご案内します。

「活動報告」は登録しただけでは、提出されておりません。TOP画面の「日報」から各活動報告を提出する必要がございます。



Ver3.3.1

活動報告一覧画面が開かれます。
提出可能な活動報告は青色で反転して表示されます。



■「提出する日報の内容を確認してから提出する」にチェックを入れた場合

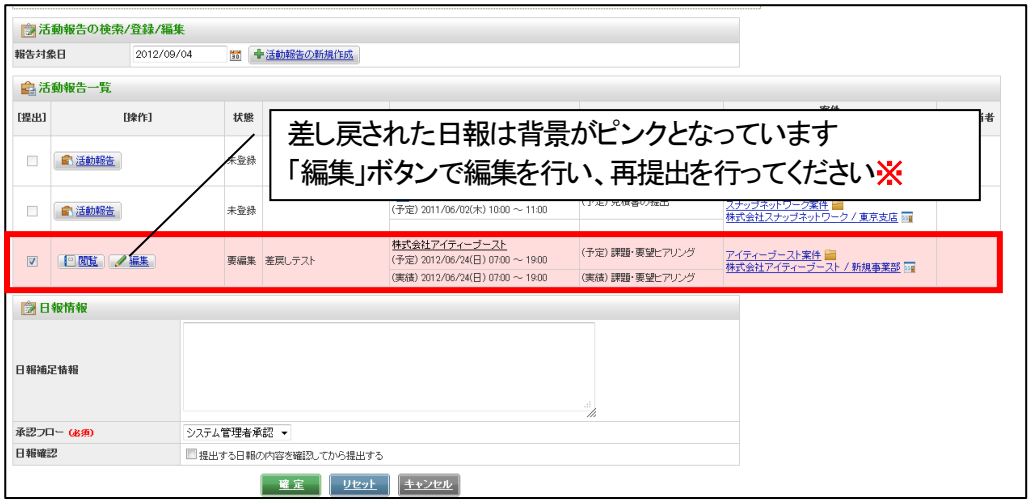
チェックを入れた活動報告が一覧で表示されます。
画面下部に表示される「提出」を必ずクリックしてください。

Ver3.3.1

12.1 日報の再提出

差し戻された日報を再提出する手順をご案内致します。
差し戻された日報は申請者のTOPページのスケジュール、TODO欄に表示されます。

スケジュールの 差し戻し TODOの 登録 ボタンをクリックすると、当該日報の編集画面へ遷移します。



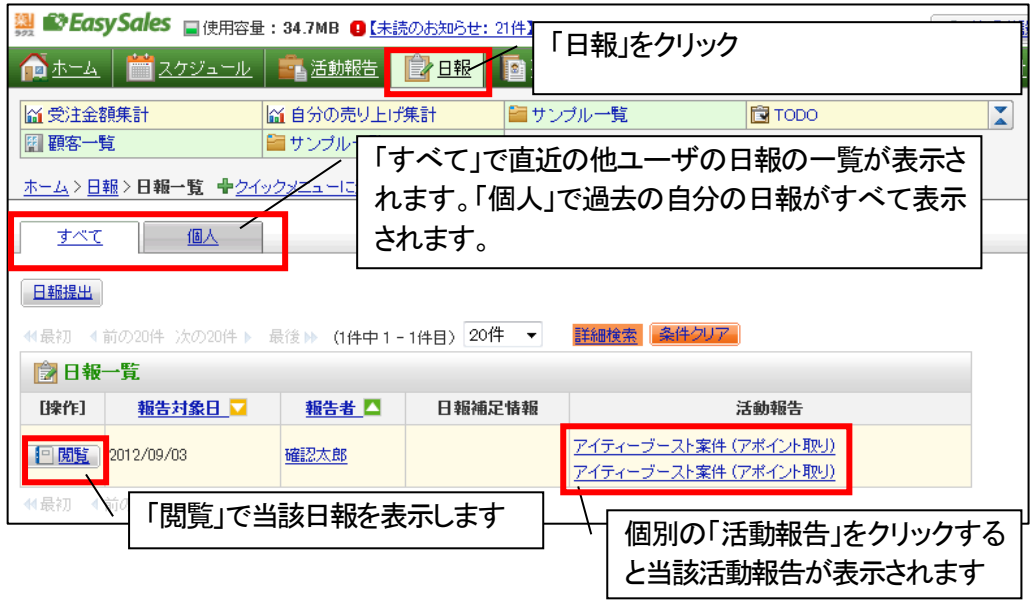
※差し戻された日報は編集を行わないと再提出できませんのでご注意ください。

Ver3.3.1

12.2 日報の閲覧・コメント方法

自分が提出した日報や他ユーザの提出した日報を閲覧したり、コメントを書いたりすることが可能です。

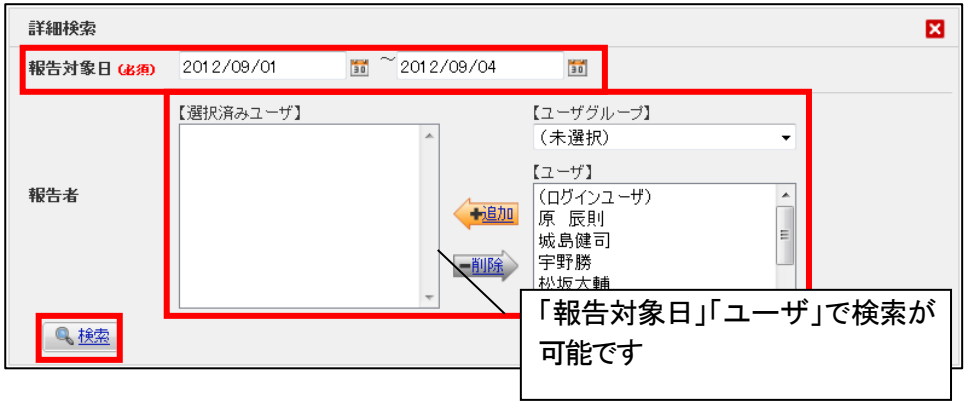
■日報の閲覧



閲覧したい日報や活動報告をクリックすると閲覧が可能です。

■詳細検索画面

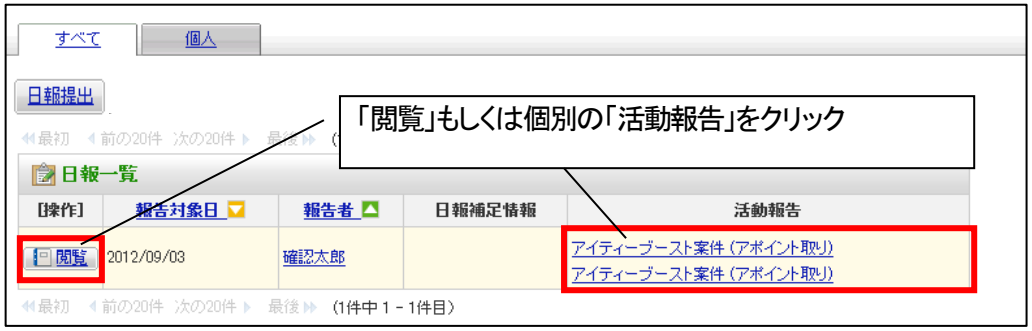
詳細検索画面が開かれます。



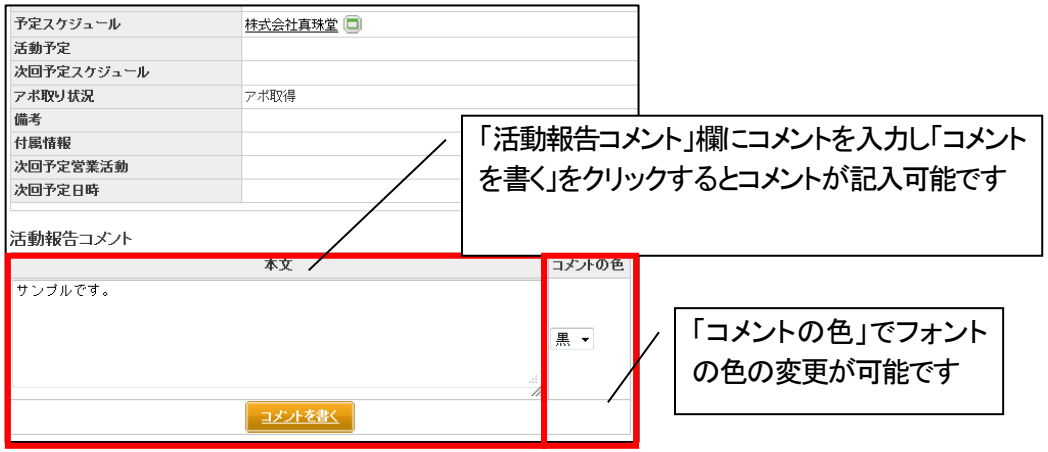
Ver3.3.1

■他ユーザの日報にコメントを書く

他ユーザが提出した日報の各活動報告にコメントを書くことが可能です。
他ユーザの日報の「閲覧」ボタンをクリック



当該日報の活動報告が表示されます。



「活動報告」の画面下部にコメントが表示されます。

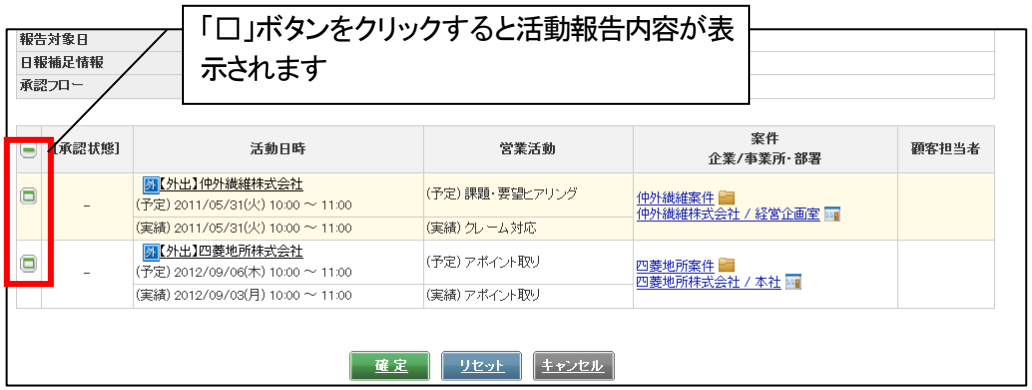
コメントのついた日報には「新着コメント」が表示されます。

Ver3.3.1

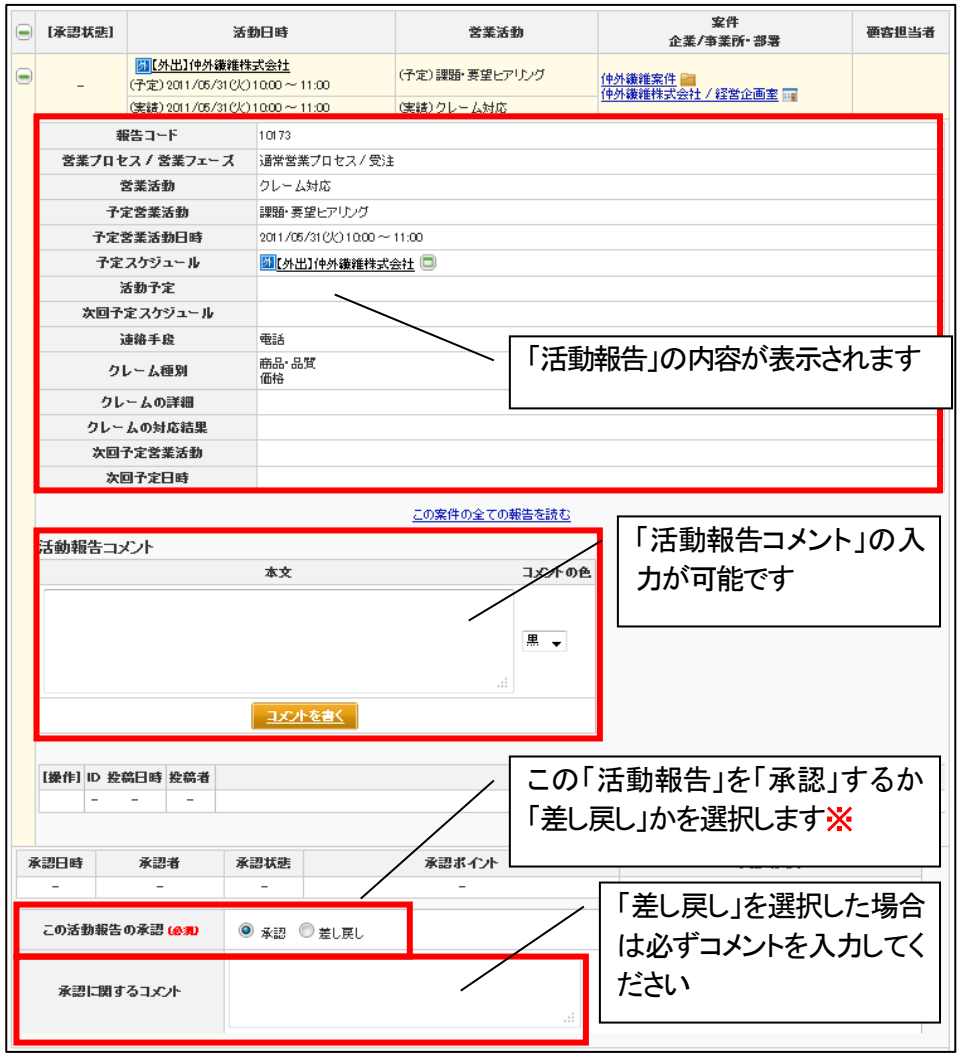
13 日報の承認

提出された日報は提出時に選択された「承認フロー」の「承認ポイント」に設定されたユーザのTOP画面の「承認申請一覧」に表示されます。

当該日報の承認画面が開かれます。



活動報告内容の詳細が表示されます。



※こちらの初期値は「管理者設定 > システム設定メニュー > 日報・活動報告に関する設定」の「日報承認の初期値」設定可能です

内容の確認が完了したら 確 定 もしくは 差し戻し をクリックします。
上記にて日報の承認の完了です。

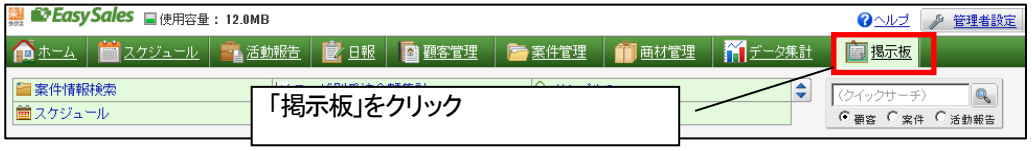
Ver3.3.1

14 掲示板

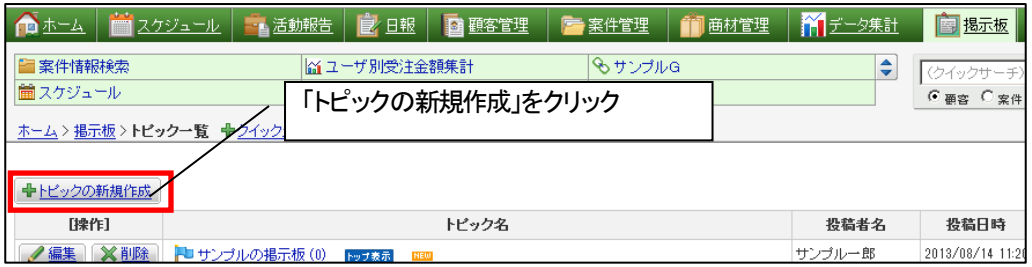
掲示板を利用することで他ユーザへの情報発信ややり取りが可能となります。

14.1 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。

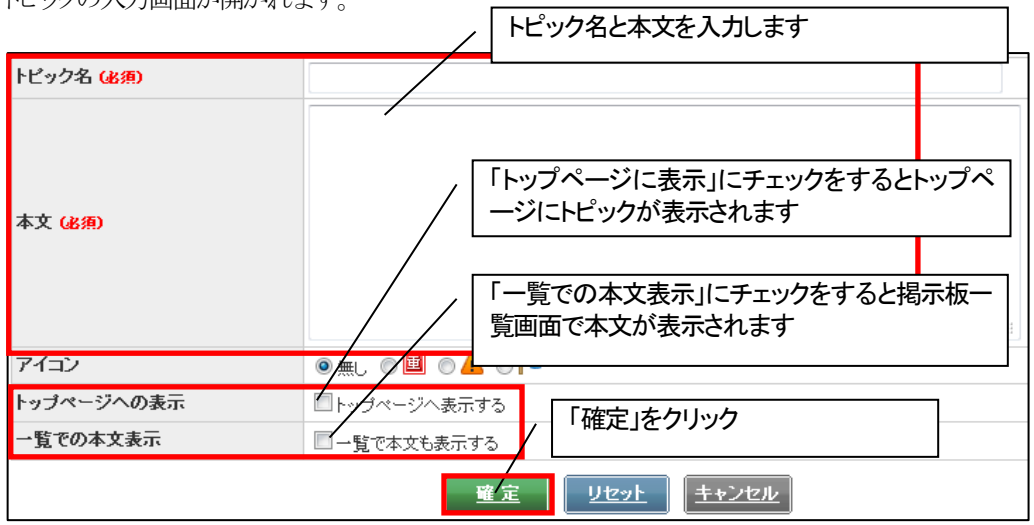


掲示板トピック一覧画面が表示されますので、トピックの新規作成ボタンをクリックしてください。すると、トピックの登録画面が表示されます。



Ver3.3.1

トピックの入力画面が開かれます。

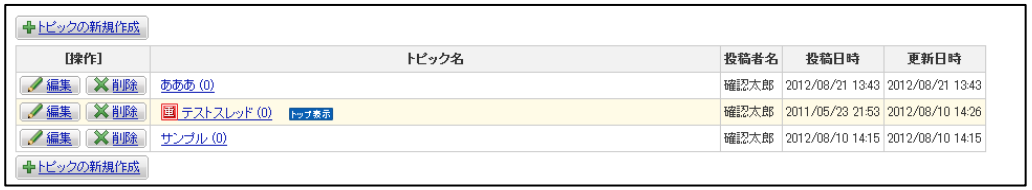


トピックが追加されます。

14.2 トピックの閲覧

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。

「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。

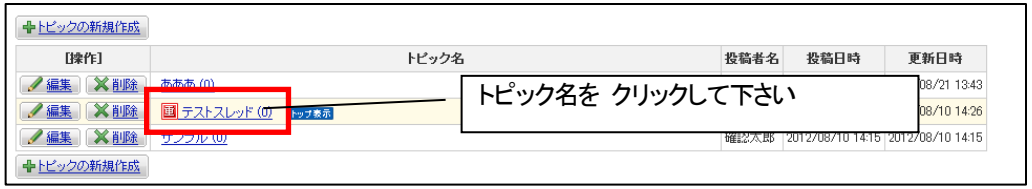


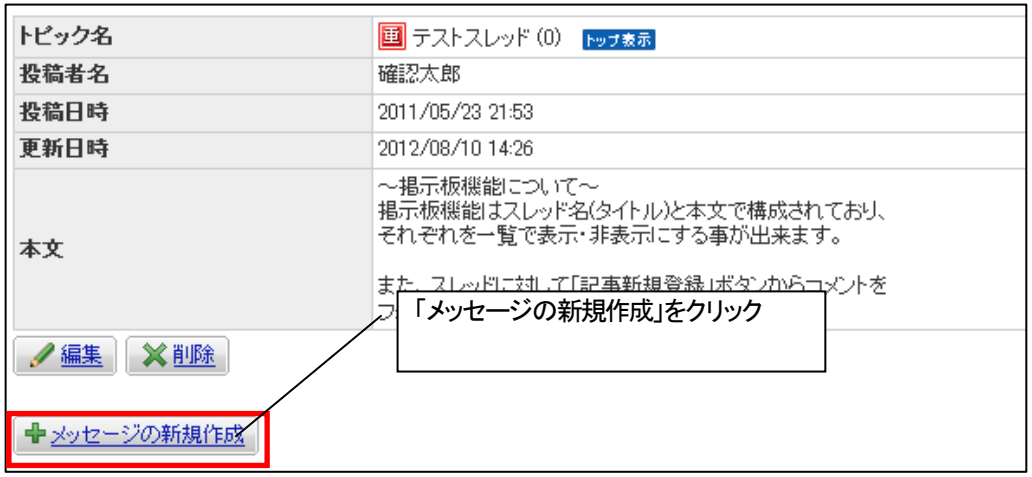
]

Ver3.3.1

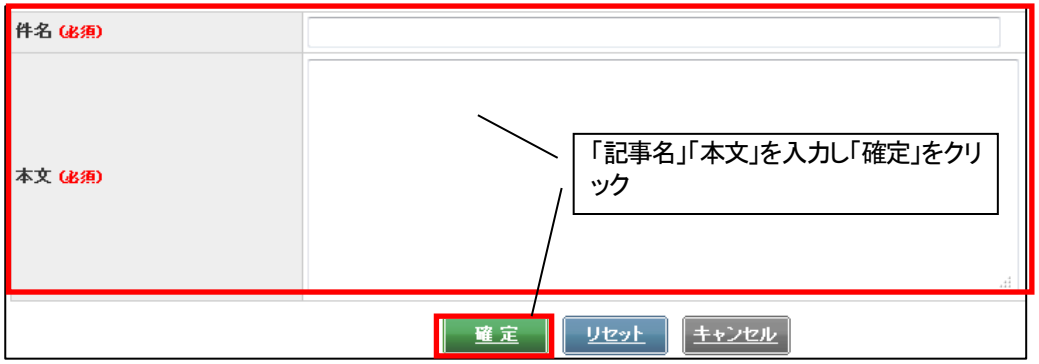
14.3 トピックへメッセージの投稿

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「メッセージの新規登録」ボタンをクリックして下さい。

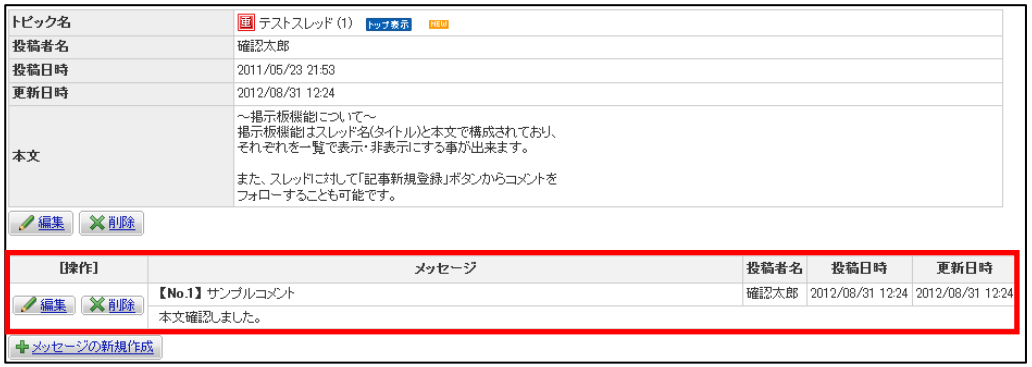




投稿フォームが表示されます。



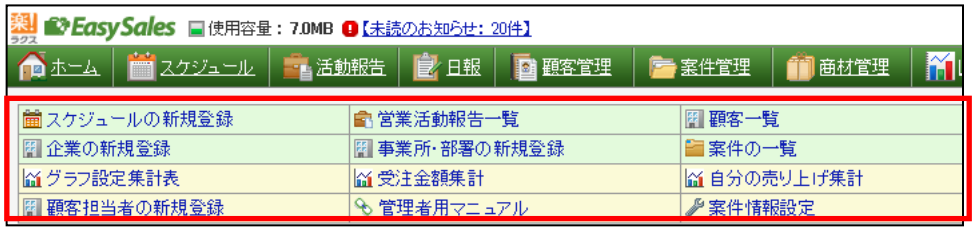
内容を入力後に、「確定」ボタンをクリックするとトピックに投稿されます。



Ver3.3.1

15 クイックメニュー

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。



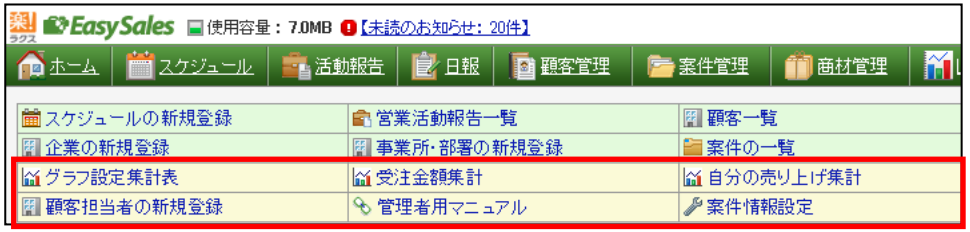
クイックメニューは管理者のみが設定出来る「共通用クイックメニュー」と、ログインしているユーザが設定出来る「個人用クイックメニュー」の2種類があります。

■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。

■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。



15.1 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

Ver3.3.1

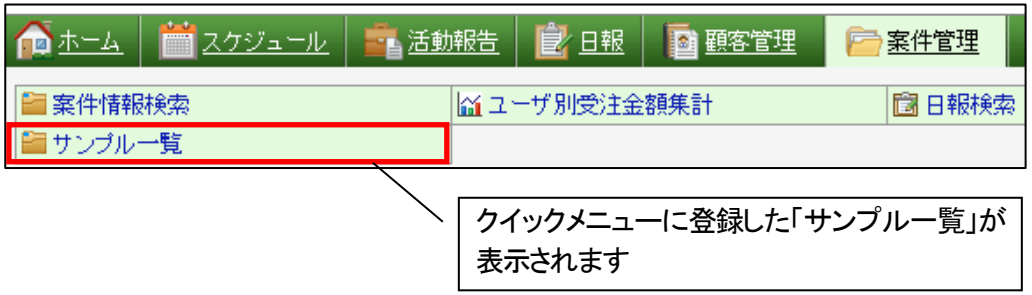
■A:EasySales の画面をクイックメニューに登録したいとき

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)

クイックメニューに追加をクリック

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。

作成が完了です。

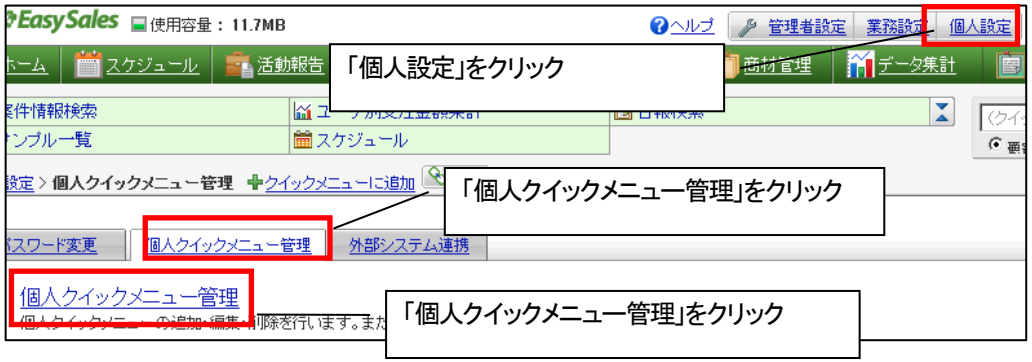


Ver3.3.1

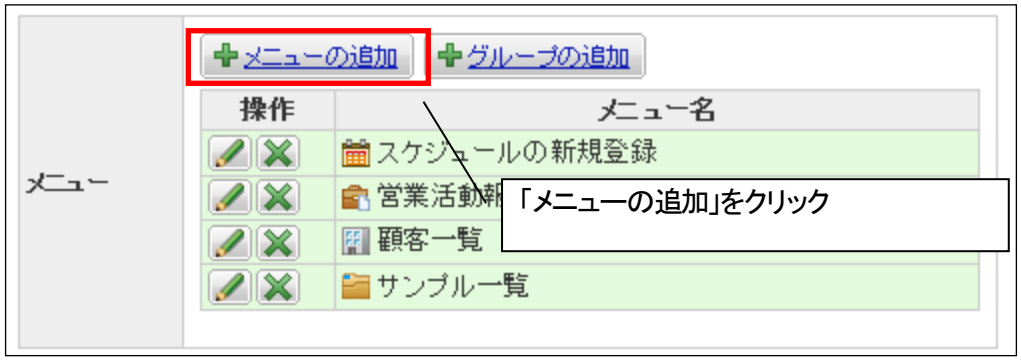
■B:EasySales ではないウェブページを登録したいとき

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。

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。



クイックメニュー管理画面のメニュー追加をクリック
※下記例は共通クイックメニュー管理画面



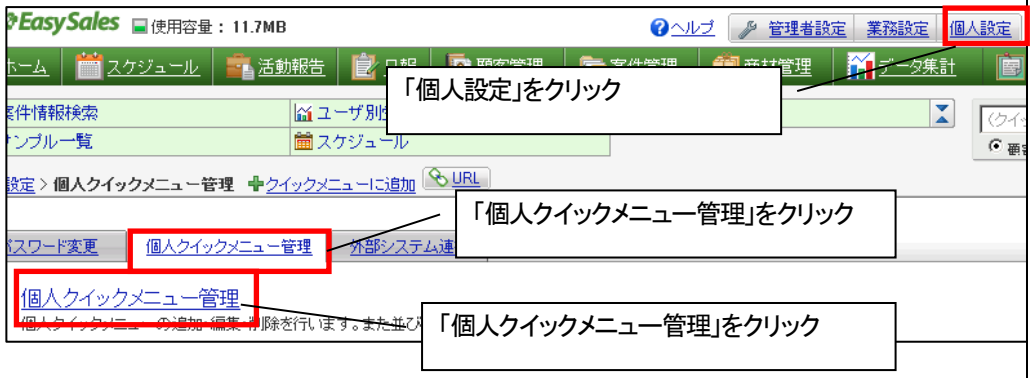
クイックメニュー追加のポップアップ画面と類似の画面が表示されます。ここでは、
メニュー名、URLを入力し、確定をクリックしてください。

上記にて外部URLの登録が完了します。

Ver3.3.1

15.1.1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。



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

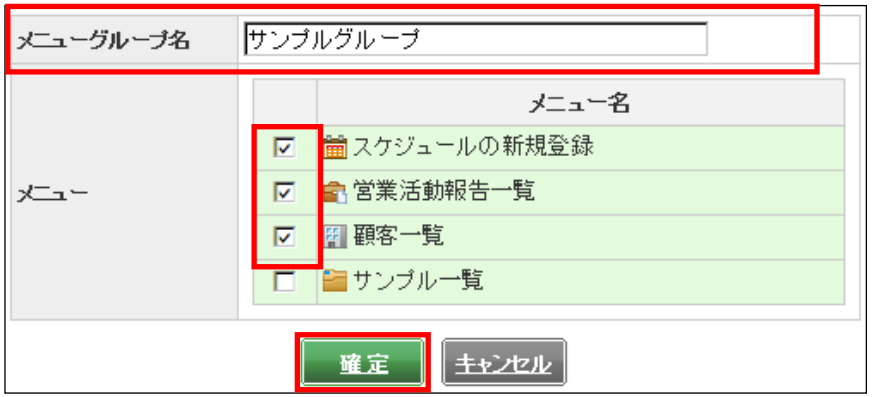
設定した表示数で表示されます。

15.1.2クイックメニューグループの作成

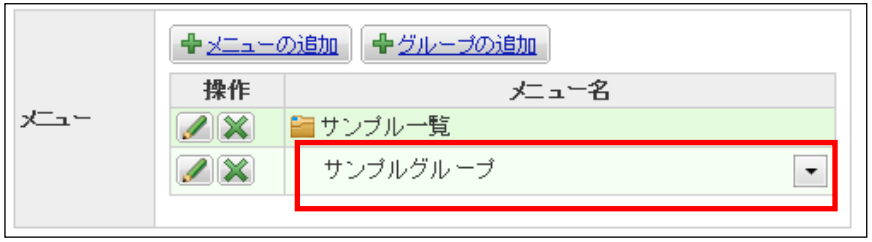
クイックメニューはグルーピングし、階層化表示させることが可能です。設定は、共通、個人クイックメニュー管理画面の「グループ追加」より行います。(下記例は共通クイックメニュー管理画面)

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。

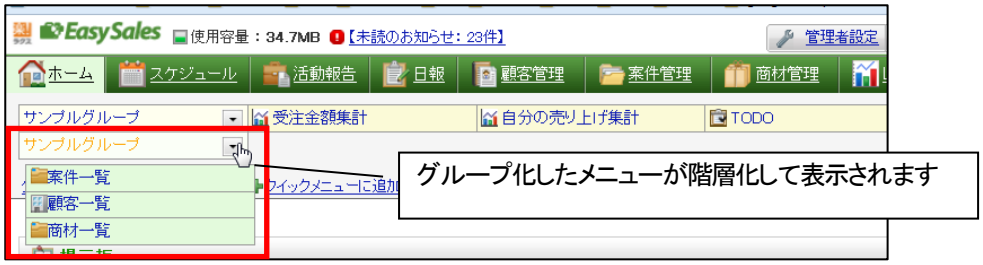
Ver3.3.1



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。



■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。



16 データ集計機能

16.1 概要

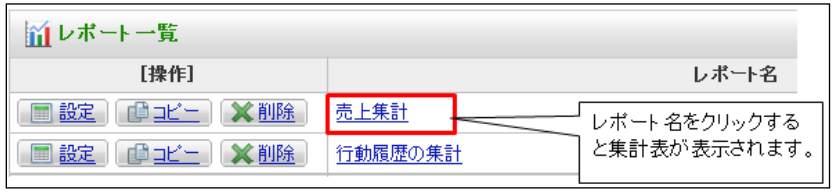
データ集計機能についてご説明いたします。
データ集計機能では、以下６つのデータベースに登録されているデータを集計することができます。

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

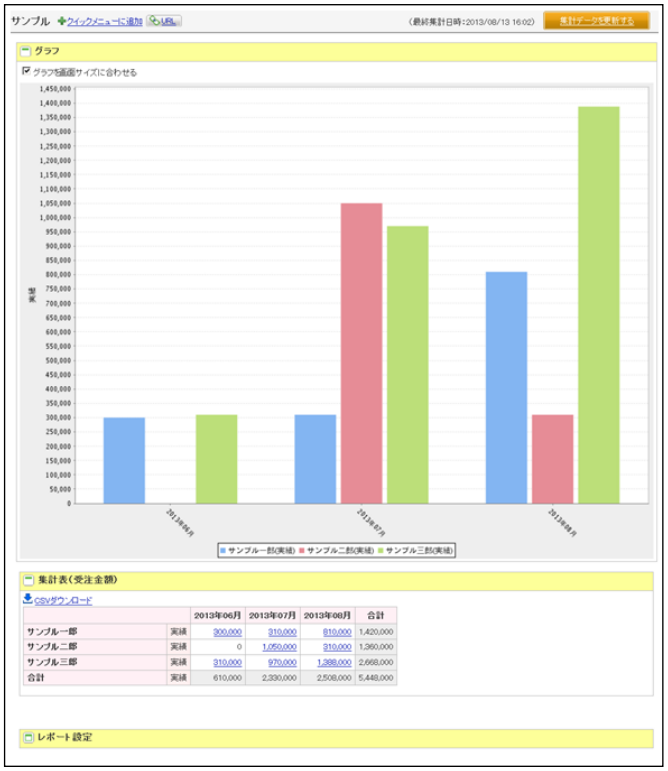
16.2 データ集計の設定場所

データ集計 ＞ データ集計タブ ＞ レポートの新規登録

16.3 集計表の表示方法



▽表示例



16.4　集計表の更新ついて

集計の更新方法は2種類あります。

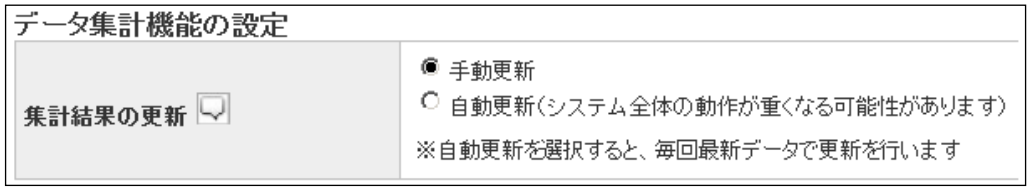
①手動更新

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。

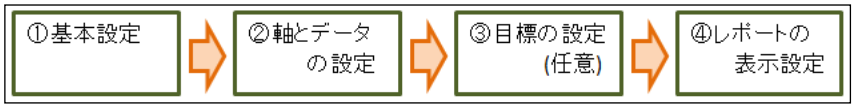
【設定場所】



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。

16.5 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。

16.6　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。

Ver3.3.1

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。

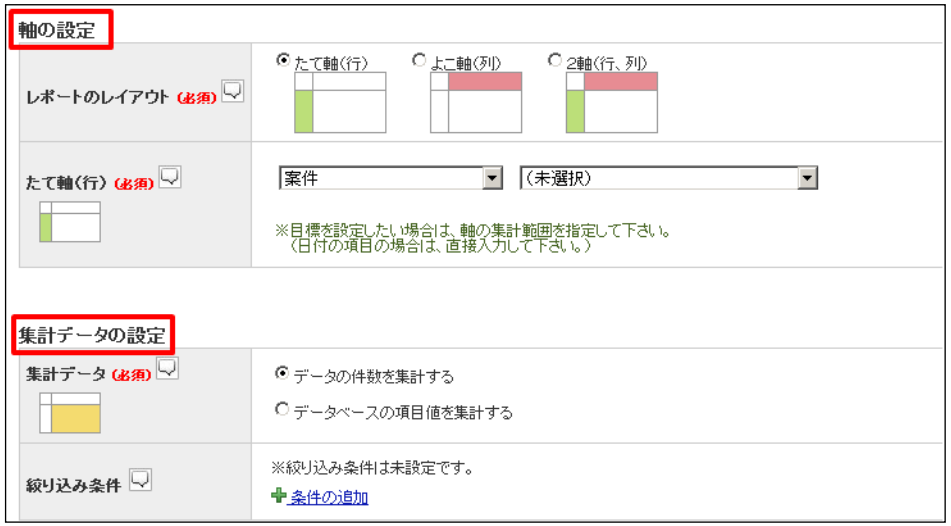
上記2点を行い、 をクリックしてください。

※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
とと設定します。

16.7 軸とデータの設定

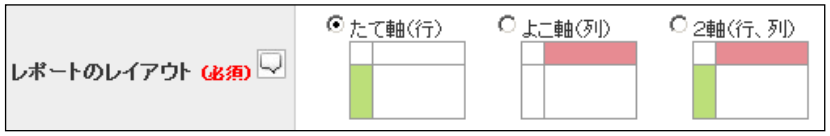
軸とデータの設定では、①軸の設定 ②集計データの設定 の2点を設定します。

※全体像



16.7.1 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。

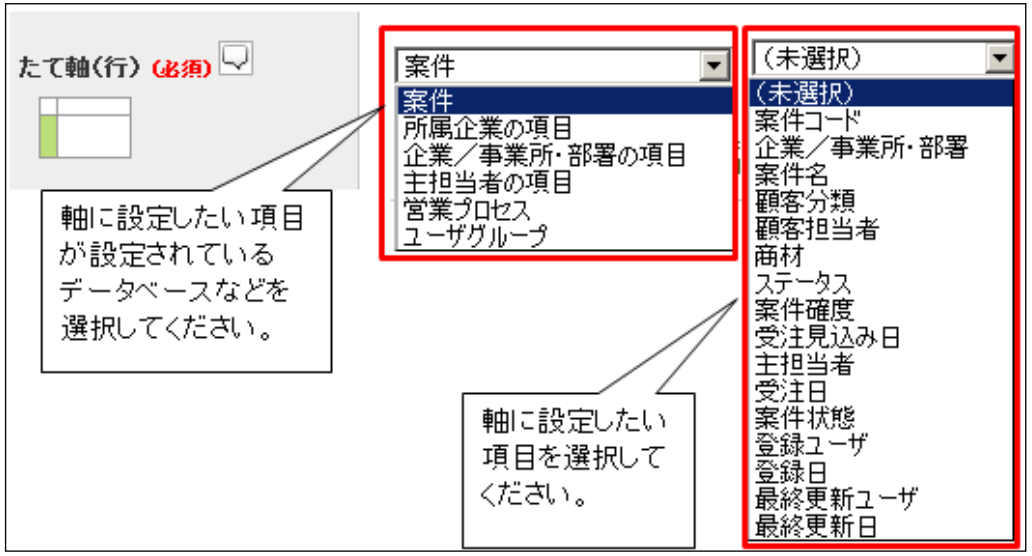
	店名A	店名B	店名C	合計
実績	XX	XX	XX	XX

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

16.7.2　軸の選択について

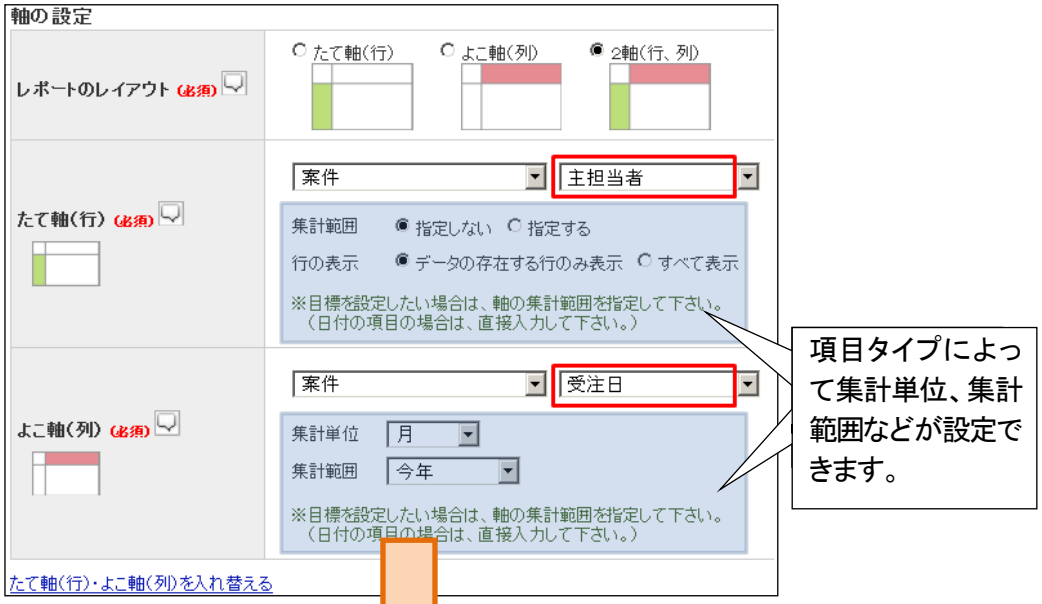
軸の選択では、集計を行いたい項目を選択してください。ここで選択した項目を軸に、次項の集計データ設定で指定した方法で集計されます。



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】

CSVダウンロード

		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

16.7.3　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

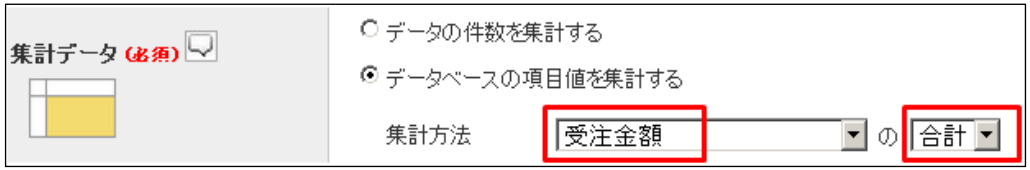
▼「データベースの項目値を集計する」場合

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

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

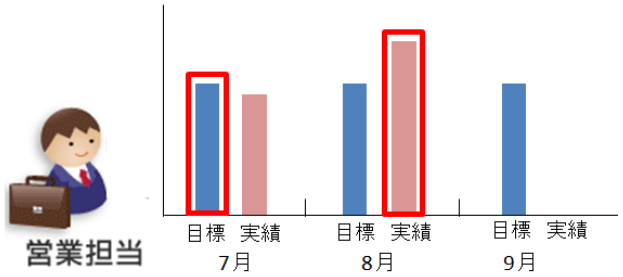
全ての設定が終わったら 次へ をクリックしてください。

Ver3.3.1

16.8　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



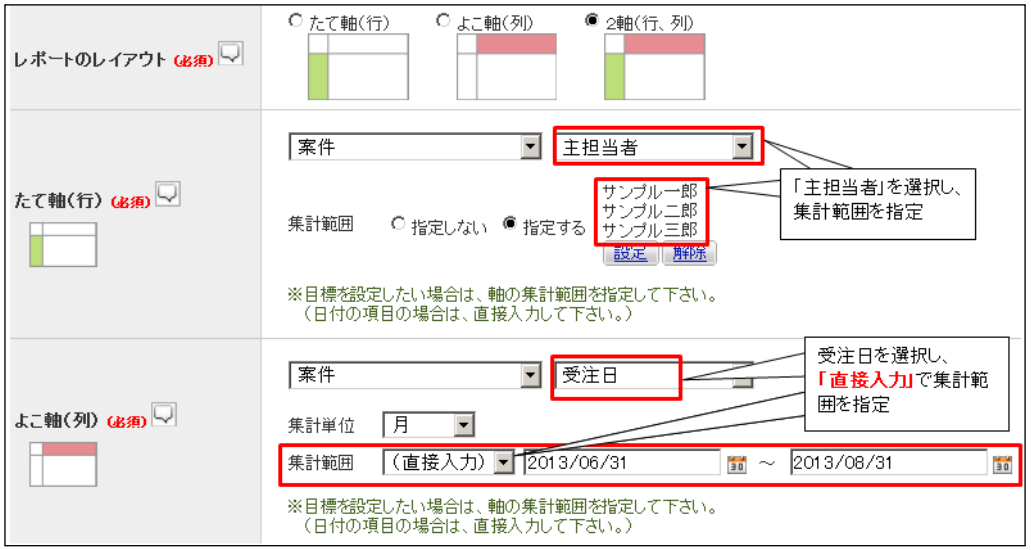
目標設定を行うには条件がございます。

【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。

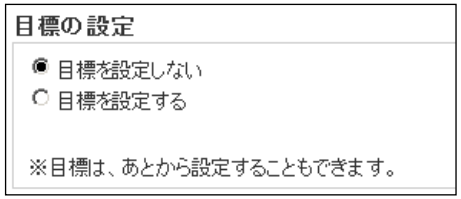
②日付タイプ、日時タイプの項目で「集計範囲の設定」を行う際には必ず、「直接入力」を選択し、集計範囲を定義してください。

▽上記①②を満たした例

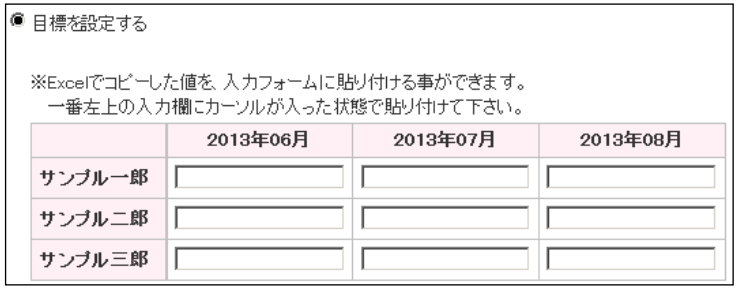


条件を満たしていないと、以下画面が表示されます。

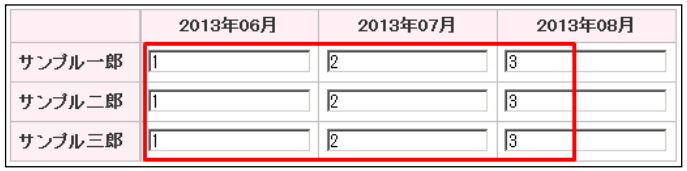
目標設定を行う条件を満たしている場合は、以下画面が表示されます。



「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

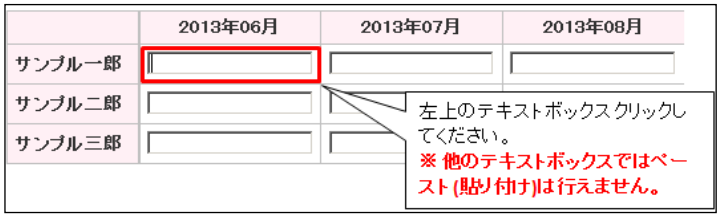
	A	B	C
1	1	2	3
2	1	2	3
3	1	2	3

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。

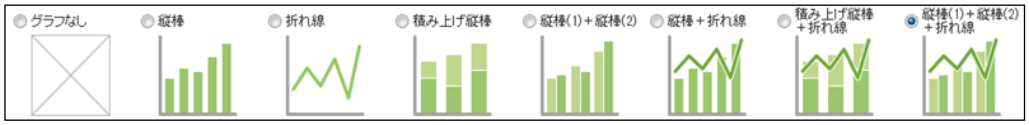
16.9　レポートの表示設定

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。

16.9.1　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。



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】

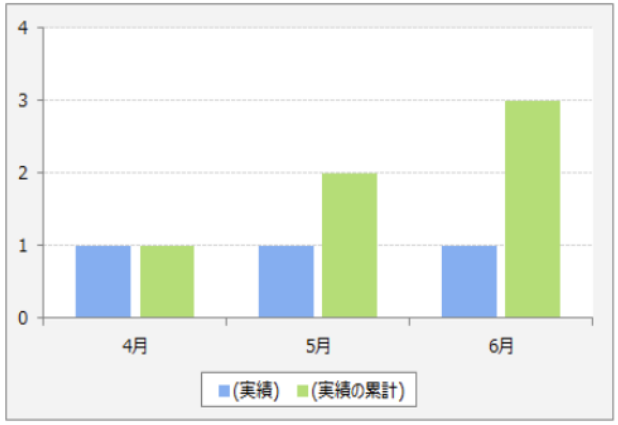
データの選択を「実績」と「実績の累計」から選択することができます。

※「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。

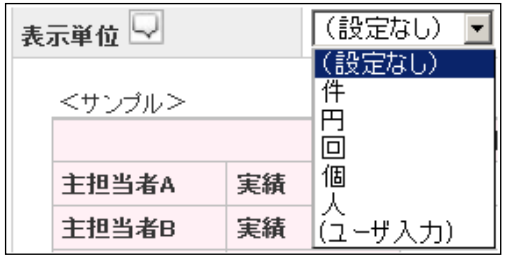
16.9.2　集計表の設定について

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。

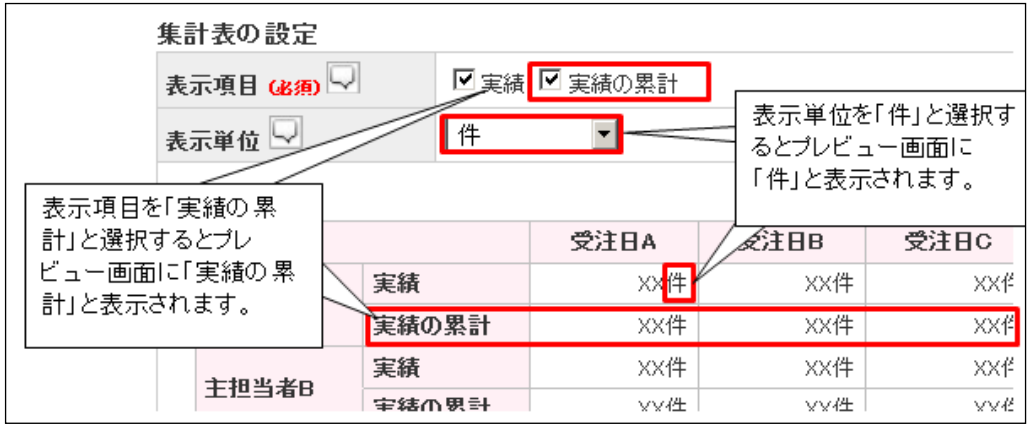
【目標の設定を行っていないとき】

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。



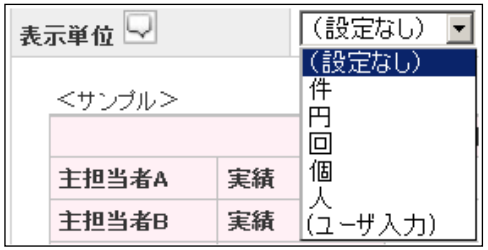
集計表の設定は設定変更するごとに下部のプレビュー画面が連動します。



【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。

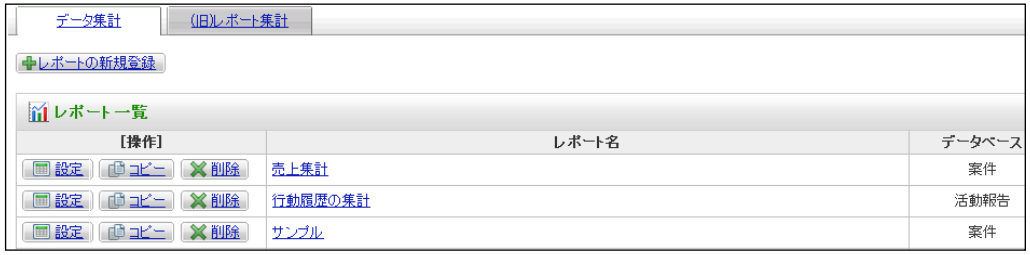
②集計表の表示単位は目標設定を行っていないときと同様です。



Ver3.3.1

16.10 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、

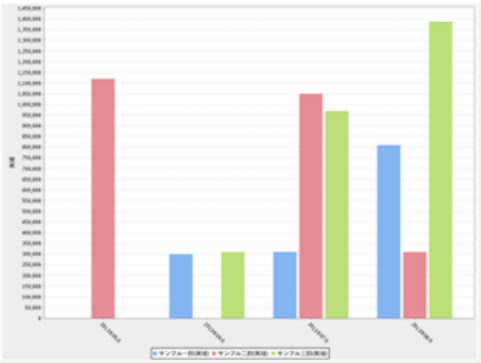
画面右上の 集計データを更新する をクリックし、集計表を更新してください。

以上でレポートの表示と更新が完了です。

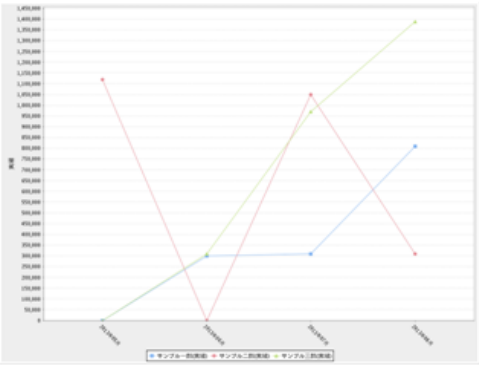
【レポート集】

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

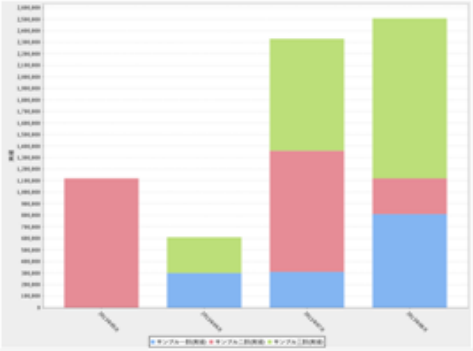


折れ線

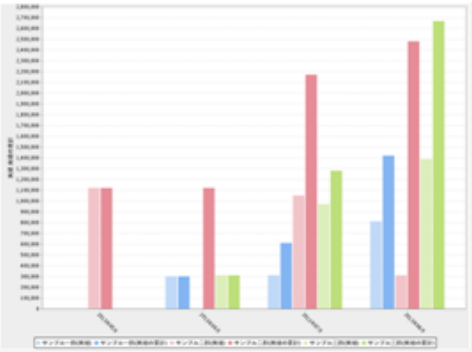


円

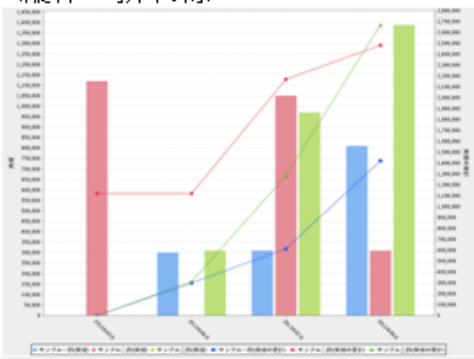
積み上げ縦棒



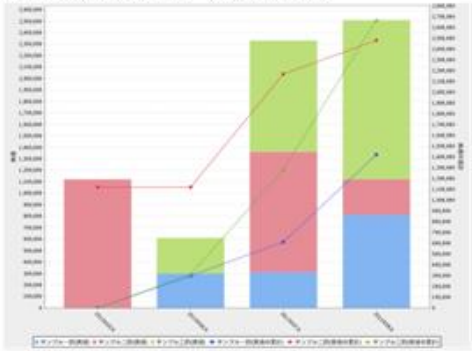
縦棒(1)＋縦棒(2)



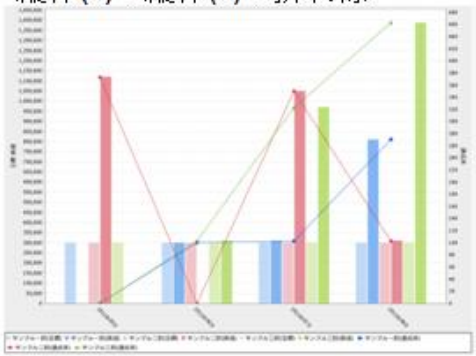
縦棒＋折れ線



積み上げ縦棒＋折れ線



縦棒(1)＋縦棒(2)＋折れ線



Ver3.3.1

17 Google カレンダー連携

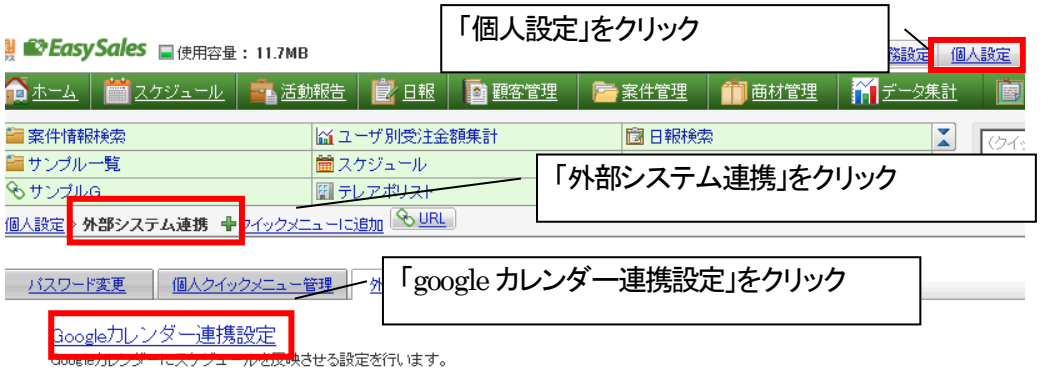
EasySale は Google カレンダーと連携させることが可能です。
EasySales のスケジュールに登録した内容が、Google カレンダーに反映されます。

※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。

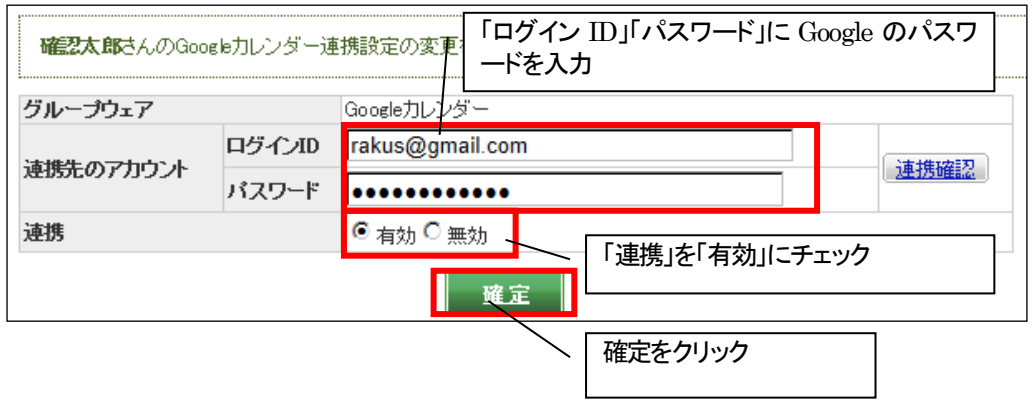
■注意
Google カレンダーと連件させるには「外部システム連携」の権限が必要です。「個人設定」画面にて「google **カレンダー連携設定」が表示されない場合は、権限が付与されていない可能性がございますので、管理者に連絡し、権限を付与してもらってください。**

17.1 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
・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

18 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/

✧ 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