



利用者向け 操作マニュアル

Ver3.3.1

楽!
ラクス

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

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	集計表の更新について	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

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

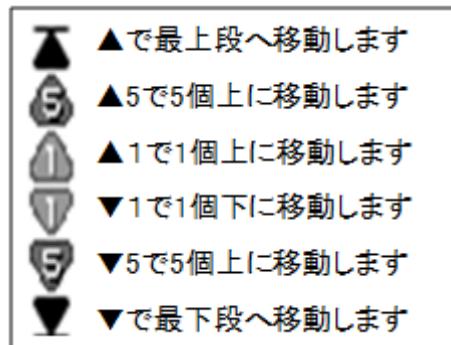
吹き出し:当該項目の説明になります

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。

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

	当該情報の閲覧が可能です。
	当該情報の編集が可能です。
	当該情報をコピーして編集・登録することができます。
	当該情報を削除することができます。
	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。
	選択したユーザや企業を追加します。
	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。



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。



ログインID

パスワード

ログイン

楽! Copyright@RAKUS Co.,Ltd. All Rights Reserved.
ラクス

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、個人クリックメニュー、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。

コンテンツ

◇ 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。

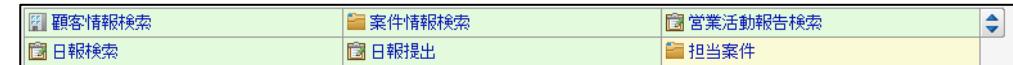
◇ レポート集計

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

[業務設定](#) > [案件管理メニュー](#) > [案件データベース項目の設定](#) > [案件データベース項目の追加](#)

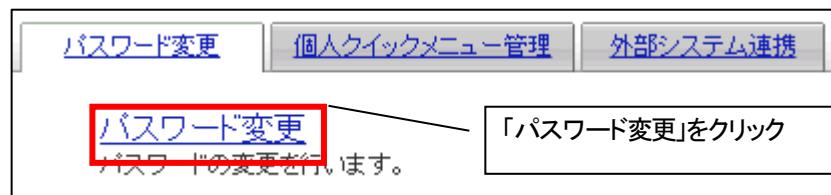
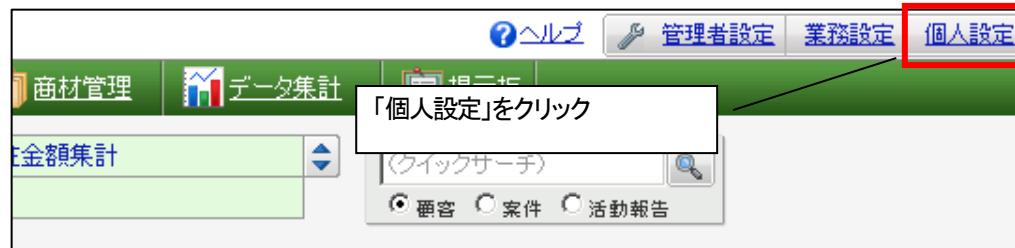
EasySales のサイト内での現在位置を表します。
項目名をクリックすると前画面への移動が可能です。

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。



確認太郎さんのパスワードの再発行を行いました。
再発行されたパスワードは、登録したメールアドレスへ送信されました。

パスワード入力方式	<input checked="" type="radio"/> 自動生成(推奨) <input type="radio"/> 入力
新しいパスワード	<input type="text"/>

「自動生成(推奨)」の場合はランダムのパスワードが、「入力」の場合は「新しいパスワード」欄に入力されたパスワードが、「確定」をクリック時に登録アドレスに送信されます。

パスワードが再発行されました。

新しいパスワード:	<input type="text"/>
-----------	----------------------

システム全体設定で
「パスワードをメールで通知する」にチェックをしていない場合はパスワードが画面に表示されます。

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。



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。

2014/03/10

開始日時 (必須) 2014/03/10 [日付選択] [月選択] [年選択]

終了日時 (必須) 2014/03/10 [日付選択] [月選択] [年選択]

企業／事業所・部署 (選択されていません) 選択

※先に事業所・部署を選択してください

案件 営業活動

スケジュール名 (必須) [未選択] ▾

選択済みユーザー サンプル一郎

ユーザグループ

設定によっては↓

案件 (選択されていません) 選択

企業情報／事業所・部署 ※先に案件を選択してください

営業活動

なっている可能性があります。

参加ユーザ (必須)

公開先 (必須)

すべてのユーザ
公開先を選択

活動予定

アイコン

重要 外出 会議 来客 要注意 休み
フラグ 直帰 直行 メール 電話

アラーム

通知しない 通知する [時間前] 時間前 [通知]

お知らせ

登録しない 登録する

- 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。

案件と紐づける場合の操作↓

企業／事業所・部署	(選択されていません)
	選択
案件	※先に事業所・部署を選択してください
営業活動	

若しくは以下（設定により異なるため）

案件	(選択されていません)
	選択
企業情報／事業所・部署	※先に案件を選択してください
営業活動	

本マニュアルでは

企業／事業所・部署	(選択されていません)
	選択

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。

該当企業を選択し、追加ボタンをクリックし、設定をクリック

事業所・部署検索	【選択済み事業所・部署】 株式会社アイティーブースト / 調達部
	<input type="text"/> 検索
	【検索結果: 26件】
	株式会社アールテック・シブヤ / 千葉支店 株式会社アイティーブースト / 調達部 株式会社アイティーブースト / 新規事業部 株式会社アイティーブースト / システム部 サンプル企業 / サンプル部署2 サンプル企業 / サンプル部署1
	+ 追加
	- 削除
	設定
	キャンセル
	+ 企業の新規登録

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。

事業所・部署検索	【選択済み事業所・部署】 株式会社アイティーブースト / 調達部
	<input type="text"/> 検索
	【検索結果: 26件】
	株式会社アールテック・シブヤ / 千葉支店 株式会社アイティーブースト / 調達部 株式会社アイティーブースト / 新規事業部 株式会社アイティーブースト / システム部 サンプル企業 / サンプル部署2 サンプル企業 / サンプル部署1
	+ 追加
	- 削除
	設定
	キャンセル
	+ 企業の新規登録

クリック

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。

企業名 (必須)	サンプル株式会社
企業コード	システムにより自動で登録されます。
※企業情報の登録により、最低一つの事業所・部署の登録が必要です。	
事業所・部署コード	システムにより自動で登録されます。
事業所・部署名 (必須)	サンプル部署
<input type="button" value="確定"/> <input type="button" value="キャンセル"/>	

クリック

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。

2014/03/10	
開始日時 (必須)	2014/03/10 <input type="button" value="選択"/>
終了日時 (必須)	2014/03/10 <input type="button" value="選択"/>
企業／事業所・部署	サンプル株式会社 / サンプル部署 <input type="button" value="解除"/> <input type="button" value="選択"/>
案件 (必須)	※該当する案件がありません。 絞り込み条件を変更するか、新規登録をして下さい。 <input type="button" value="案件の新規登録"/>
営業活動 (必須)	※選択した案件に対して、現在行える営業活動はありません。
スケジュール名 (必須)	<input type="button" value="未選択"/> 選択済みユーザ ユーザグループ

企業が選択された状態

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。

企業／事業所・部署	レアメタルインターナショナル株式会社 / 仕入管理部 <input type="button" value="解除"/> <input type="button" value="選択"/>
案件 (必須)	レアメタルインターナショナル株式会社仕入管理部/案件 <input type="button" value="絞り込む"/>
<input type="button" value="確定"/> <input type="button" value="キャンセル"/>	

企業を選択すると、
案件が選択できるよう
になります。

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。

2014/03/10	
開始日時 (必須)	2014/03/10 <input type="button" value="選択"/>
終了日時 (必須)	2014/03/10 <input type="button" value="選択"/>
企業／事業所・部署	サンプル株式会社 / サンプル部署 <input type="button" value="解除"/> <input type="button" value="選択"/>
案件 (必須)	※該当する案件がありません。 絞り込み条件を変更するか、新規登録をして下さい。 <input type="button" value="絞り込み条件を表示する"/> <input type="button" value="案件の新規登録"/>
営業活動 (必須)	

クリック

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。

案件コード (必須)	A-001
企業／事業所・部署 (必須)	サンプル株式会社 / サンプル部署 <input type="button" value="設定"/> <input type="button" value="解除"/>
案件名 (必須)	サンプル株式会社案件
営業プロセス (必須)	新規顧客営業プロセス <input type="button" value="選択"/>
主担当者 (必須)	<input type="button" value="選択済みユーザ"/> サンブル一郎 <input type="button" value="ユーザグループ"/> (未選択) <input type="button" value="ユーザ"/> (ログインユーザ) サンブル一郎 サンブル二郎 サンブル三郎 サンブル四郎 営業担当者
<input type="button" value="確定"/> <input type="button" value="キャンセル"/>	

クリック

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。

2014/03/10

開始日時 (必須) 2014/03/10

終了日時 (必須) 2014/03/10

企業／事業所・部署 サンプル株式会社 / サンプル部署 解除 選択

案件 (必須) サンプル株式会社案件 ▼ 縦り込み条件を表示する + 案件の新規登録

営業活動 (必須)

スケジュール名 (必須) (未選択) ▼

選択済みユーザ サンプル一郎

ユーザグループ ユーザー

企業、案件が選択された状態。

初期営業段階
お客様フォロー
新規開拓営業活動
案件営業活動
クロージング活動
安藤用

+追加 -削除

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。



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

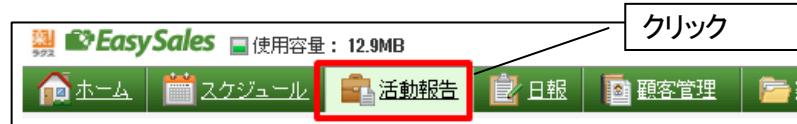
活動報告の新規作成

活動報告の情報を入力してください。
(必須)と書かれた項目をすべて入力の上、確定ボタンを押して下さい。

報告コード	システムにより自動で登録されます。
報告者	サンプラー郎
企業／事業所・部署 (必須)	サンプル株式会社 / サンプル部署
案件 (必須)	サンプル株式会社案件
営業活動 (必須)	お客様フォロー
営業活動の説明	営業活動に付帯する業務
担当者	<input type="button" value="設定"/> <input type="button" value="解除"/>

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。

活動報告の一覧

クリック

+ 活動報告の新規作成

最新 次の20件 次の20件 最後 (91件中 1 - 20件目) 20件 検索 詳細検索

[操作]	提出状態	承認者	報告者	報告コード	企業／事業所・部署	案件
	提出済み 承認完了	ラクス太郎	ラクス太郎	10129	株式会社サンデーアドバンス / 本社	サンデーアドバンス案件
	要編集 承認待ち(差し戻し)	ラクス太郎	ラクス太郎	10128	株式会社スナップネットワーク / 東京支店	スナップネットワーク案件
	再提出可 承認待ち(差し戻し)	ラクス太郎	ラクス太郎	10126	日本調理株式会社 / 仕入管理部	日本調理案件
	提出済み 承認完了	ラクス太郎	ラクス太郎	10125	平和建物株式会社 / 総務部	平和建物案件
	提出済み 承認完了	ラクス太郎	ラクス太郎	10124	平和建物株式会社 / 総務部	平和建物案件
	提出済み 承認完了	ラクス太郎	ラクス太郎	10123	株式会社Babblebirdホールディングス / 本社	Babblebirdホールディングス案件
	提出済み	ニクフ太郎	ニクフ太郎	10129	株式会社マイナード・フレッシュホールディングス	マイナード・フレッシュホールディングス案件

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。

活動報告の新規作成

活動報告の情報を入力してください。
(必須)と書かれた項目をすべて入力の上、確定ボタンを押して下さい。

報告コード	システムにより自動で登録されます。
報告者	サンプラー郎
企業／事業所・部署 (必須)	<input type="button" value="選択"/>
案件 (必須)	※先に事業所・部署を選択してください
営業活動 (必須)	
ユーザが追加した項目群	業務設定 > 活動報告メニュー > 営業プロセスの設定 > 報告フォームの設定で設定した項目が表示されます。
営業活動日時 (必須)	2014/03/10 <input type="button" value="現在"/> ~ 2014/03/10 <input type="button" value="現在"/>

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。

案件の新規登録	
◀ 最初 ◀ 前の20件 次の20件 ▶ 最後 ▶ (87件中 1 - 20件目) 20件 ▼	
<input type="button" value="CSVダウンロード"/>	<input type="button" value="検索"/> 詳細検索
<input type="button" value="案件一覧"/>	
<input type="button" value="操作"/>	
<input type="button" value="閲覧"/>	案件コード
<input type="button" value="編集"/>	企業／事業所・部署
<input type="button" value="コピー"/>	案件名
<input type="button" value="活動報告"/>	
<input type="button" value="削除"/>	
10191	テスト企業 / テスト部署
test案件	
10189	A株式会社 / A株式会社
	A株式会社案件
10188	株式会社アイティーブースト / 新規事業部
	株式会社アイティーブースト案件
10187	株式会社アイティーブースト / 新規事業部
	株式会社アイティーブースト案件

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。

案件の新規登録	
◀ 最初 ◀ 前の20件 次の20件 ▶ 最後 ▶ (87件中 1 - 20件目) 20件 ▼	
<input type="button" value="CSVダウンロード"/>	<input type="button" value="検索"/>
<input type="button" value="案件一覧"/>	
<input type="button" value="操作"/>	
<input type="button" value="閲覧"/>	案件コード
<input type="button" value="編集"/>	企業／事業所・部署
<input type="button" value="コピー"/>	案件名
<input style="outline: 2px solid red; border: 1px solid red;" type="button" value="活動報告"/>	
<input type="button" value="削除"/>	
10191	テスト企業 / テスト部署
test案件	
10189	A株式会社 / A株式会社
	A株式会社案件

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

活動報告の新規作成 [URL](#)

活動報告の情報を入力してください。
必須と書かれた項目をすべて入力の上、確定ボタンを押して下さい。

報告コード	システムにより自動で登録されます。
報告者	サンプルー郎
企業／事業所・部署 (必須)	サンプル株式会社 / サンプル部署
案件 (必須)	サンプル株式会社案件
営業活動 (必須)	お客様フォロー
営業活動の説明	営業活動に付帯する業務
提交者	<input type="button" value="設定"/> <input type="button" value="削除"/>

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あります。

EasySales 使用容量 : 34.7 MB [未読のお知らせ: 21件]

ホーム スケジュール 活動報告 日報 サンプル一覧 「日報」をクリック

受注金額集計 自分の売り上げ集計 顧客一覧 サンプル一覧

ホーム > 日報 > 日報一覧 + クイックメニューに追加

すべて 個人

日報提出

「日報の新規作成」をクリック

日報一覧

[操作]	報告対象日	報告者	日報補足情報	活動報告
<input type="checkbox"/> 閲覧	2012/09/03	確認太郎		アイティーブースト案件 (アポイント取り) アイティーブースト案件 (アポイント取り)

44最初 ◀ 前の20件 次の20件 ▶ 最終 (1件中 1 - 1件目)

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。

提出する活動報告にチェック

活動報告の検索/登録/編集

報告対象日 2012/09/04 活動報告の検索

活動報告一覧

[操作]	[操作]	状態	活動日時	営業活動	案件
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> [検索] <input type="checkbox"/> [複数] <input type="checkbox"/> [削除]	未登録	[外出] 株式会社 A 予定 2011/08/31(木) 10:00 ~ 11:00 実績 2011/08/31(木) 10:00 ~ 11:00 (予定) 調査・要員ヒアリング (実績) クレーム担当	未登録	株式会社 A / 株式会社 A / 営業企画
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> [活動報告]	未登録	[外出] 株式会社 B 予定 2011/08/02(木) ~ 実績 2011/08/02(木) ~ (予定) 調査・要員ヒアリング (実績) 平野支店	未登録	平野支店 / 平野支店 / 活動計画
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> [活動報告]	未登録	[外出] 株式会社 C 予定 2011/08/02(木) 10:00 ~ 11:00 実績 2011/08/02(木) 10:00 ~ 11:00 (予定) 見積書の提出 (実績) 株式会社 C / 東京支店	未登録	株式会社 C / 東京支店
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> [活動報告]	未登録	[外出] 株式会社 D 予定 2012/08/24(日) 10:00 ~ 19:00 実績 2012/08/24(日) 10:00 ~ 19:00 (予定) 調査・要員ヒアリング (実績) アイティーブースト	未登録	アイティーブースト / 株式会社 D / 新規事業部
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> [検索] <input type="checkbox"/> [複数] <input type="checkbox"/> [削除]	スケジュールリスト	予定 2012/07/13(金) 11:00 ~ 12:00 実績 2012/07/13(金) 11:00 ~ 12:00 (予定) アポイント取り (実績) アポイント取り	未登録	株式会社 D / 新規事業部 / 管理本部
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> [検索] <input type="checkbox"/> [複数] <input type="checkbox"/> [削除]	登録済み	[外出] 四葉地所株式会社 予定 2012/09/01(月) 10:00 ~ 11:00 実績 2012/09/01(月) 10:00 ~ 11:00 (予定) アポイント取り (実績) アポイント取り	登録済み	四葉地所株式会社 / 本社

日報情報

日報補足情報

承認フロー (必須) システム管理者承認

日報確認 提出する日報の内容を確認してから提出する

提出

「承認フロー」から活動報告を提出する承認フローを選択します

提出する活動報告を一覧で確認する場合は「提出する日報の内容を確認してから提出する」にチェックを入れます

「提出」をクリック

■「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。

状態: 登録済

報告コード	10174
企業 / 事業所・部署	四菱地所株式会社 / 本社
案件	四菱地所案件
営業プロセス / 営業フェーズ	通常営業プロセス / 見込み段階
営業活動	アポイント取り
営業活動日時	2012/09/03(月) 10:00 ~ 11:00
予定営業活動	アポイント取り
予定営業活動日時	2012/09/06(木) 10:00 ~ 11:00
予定スケジュール	【外出】四菱地所株式会社
活動予定	サンプルの入力です。
次回予定スケジュール	
アポ取り状況	アボル
備考	
付属情報	
次回予定営業活動	
次回予定日時	
編集	日報から外す

「編集」で当該活動報告を編集可能です
「日報から外す」で日報から外すことが可能です

活動報告コメント

ID	登録日時	登録者	本文
-	-	-	-

承認日時	承認者	承認状態	承認ポイント	承認コメント
-	-	-	-	-

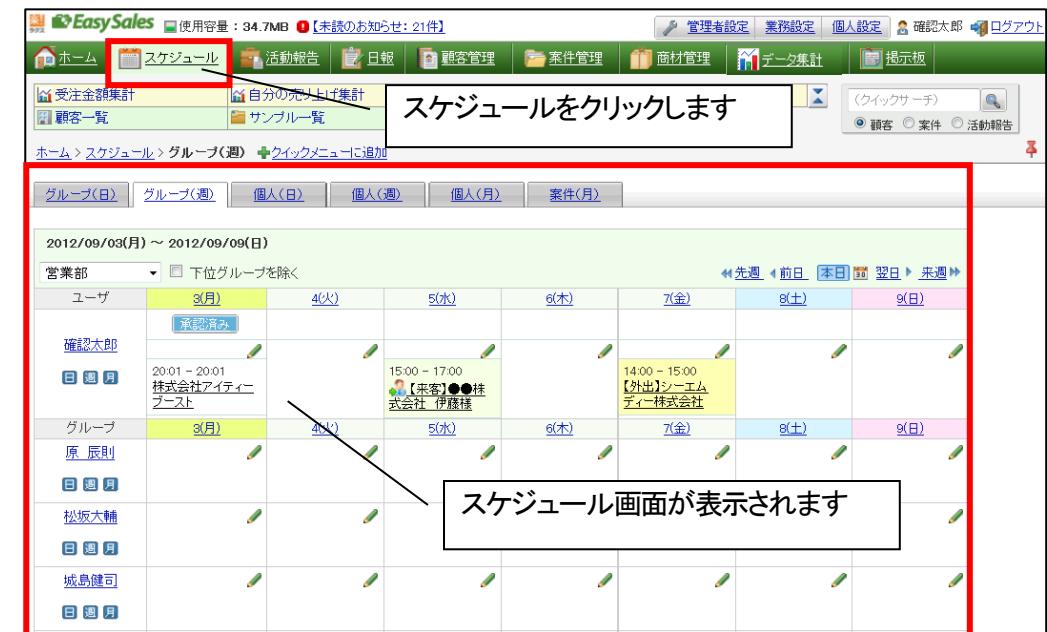
提出 **キャンセル**

「提出」をクリック

以上で日報の提出は完了です。

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。



■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。

スクリーンショットは、EasySalesのカレンダーウィンドウを示しています。上部にはタブメニューがあり、「グループ(日)」「グループ(週)」「個人(日)」「個人(週)」「個人(月)」「案件(月)」があります。赤い枠で囲まれた「個人(日)」タブが選択されています。日付範囲「2012/09/04(火) ~ 2012/09/10(月)」と、下位グループ除外のチェックボックスがあります。右側には日付ナビゲーションボタン「◀先週」「◀前日」「本日」「翌日」「▶来週▶」があります。ユーザー名「確認太郎」が表示され、そのスケジュールが確認できます。例として、4(火)と7(金)に予定が登録されています。4(火)の予定は「[来客]●●株式会社 伊藤様」とあります。7(金)の予定は「[外出]シーエムディー株式会社」とあります。また、他のユーザー「松坂大輔」、「篠塚和典」、「カレンダー太郎」のスケジュールも確認できます。左側には「既に登録されている予定が表示されます」というメッセージがあります。右側には「既に登録されている予定が表示されます」というメッセージがあります。右側には「既に登録されている予定が表示されます」というメッセージがあります。

■表示部署の変更方法

スクリーンショットは、EasySalesのカレンダーウィンドウを示しています。上部にはタブメニューがあり、「グループ(日)」「グループ(週)」「個人(日)」「個人(週)」「個人(月)」「案件(月)」があります。赤い枠で囲まれた「個人(日)」タブが選択されています。日付範囲「2012/09/04(火) ~ 2012/09/10(月)」と、下位グループ除外のチェックボックスがあります。右側には日付ナビゲーションボタン「◀先週」「◀前日」「本日」「翌日」「▶来週▶」があります。ユーザー名「東京営業課」が表示され、そのスケジュールが確認できます。例として、4(火)と7(金)に予定が登録されています。4(火)の予定は「[来客]●●株式会社 伊藤様」とあります。7(金)の予定は「[外出]シーエムディー株式会社」とあります。また、他のユーザー「大阪営業課」、「松坂大輔」、「篠塚和典」、「カレンダー太郎」のスケジュールも確認できます。左側には「既に登録されている予定が表示されます」というメッセージがあります。右側には「既に登録されている予定が表示されます」というメッセージがあります。

■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。

スクリーンショットは、EasySalesのスケジュール登録画面を示しています。上部には「EasySales」ロゴと管理者設定、業務設定、個人設定、ログアウトなどのメニューがあります。中央には「スケジュール」ボタンがあります。赤い枠で囲まれた「スケジュール」ボタンが選択されています。左側には「受注金額集計」「顧客一覧」「サンプル一覧」などのメニューがあります。右側には「スケジュールをクリック」というメッセージがあります。下部にはカレンダーウィンドウがあります。日付範囲「2012/09/03(月) ~ 2012/09/09(日)」と、下位グループ除外のチェックボックスがあります。右側には日付ナビゲーションボタン「◀先週」「◀前日」「本日」「翌日」「▶来週▶」があります。ユーザー名「確認太郎」が表示され、そのスケジュールが確認できます。例として、4(火)と7(金)に予定が登録されています。4(火)の予定は「[来客]●●株式会社 アイティーブースト」とあります。7(金)の予定は「[外出]シーエムディー株式会社」とあります。右側には「「鉛筆マーク」をクリック」というメッセージがあります。

スケジュール登録画面が開かれます。

既に登録されている予定が表示されます

企業情報や案件を選択すると「活動報告」の対象となり「日報の新規作成画面」に表示されます

参加するユーザを選択します

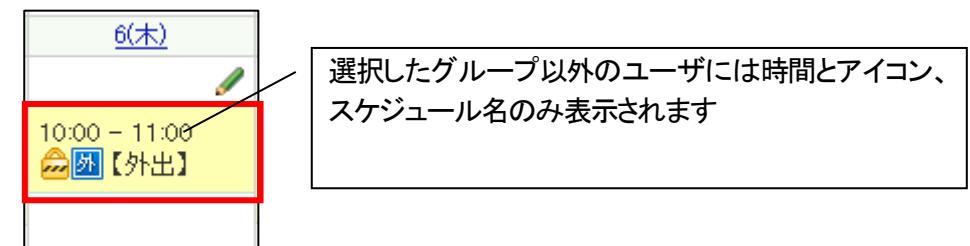
スケジュールの公開先を選択します※

「アラーム」を設定すると設定した予定の「●分前」「●時間前」「●日前」に参加ユーザのTOP画面の「お知らせ」に表示させることができます。「お知らせ」は参加ユーザのTOP画面の「お知らせ」に表示させるか否かを選択します

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、または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



■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。

2012/09/04(火) ~ 2012/09/10(月)

営業部 下位グループを除く

ユーザ 4(火) 5(水) 6(木) 7(金) 8(土) 9(日) 10(月)

確認太郎 日 選 月

15:00 - 17:00 【来客】●●株式会社 伊藤様

10:00 - 11:00 【外出】四菱地所株式会社

14:00 - 15:00 【外出】シーエムディー株式会社

15:00 - 17:00 【来客】●●株式会社 伊藤様

グループ 4(火) 5(水) 6(木) 7(金) 8(土) 9(日) 10(月)

原 延則 日 選 月

10:00 - 11:00 【外出】四菱地所株式会社

2012/09/04(火) ~ 2012/09/10(月)

営業部 下位グループを除く

ユーザ 4(火) 5(水) 6(木) 7(金) 8(土) 9(日) 10(月)

確認太郎 日 選 月

10:00 - 11:00 【外出】四菱地所株式会社

14:00 - 15:00 【外出】シーエムディー株式会社

15:00 - 17:00 【来客】●●株式会社 伊藤様

10:00 - 11:00 【外出】四菱地所株式会社

グループ 4(火) 5(水) 6(木) 7(金) 8(土) 9(日) 10(月)

原 延則 日 選 月

■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。

EasySales [使用容量 : 34.7MB ① [未読のお知らせ: 29件]

ホーム スケジュール 活動報告 日報 領域管理 案件管理 商材管理 データ集計 ディスプレイ ログアウト

党員登録集計 自分の売り上げ集計 サンプル一覧

顧客一覧 サンプル一覧

ホーム > スケジュール > 案件(月) + クイックメニューに追加

グループ(日) グループ(週) 個人(日) 個人(週) 個人(月) 案件(月)

連続登録の設定

2012/09

案件名	合計	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31				
サンプル案件	3																																			
株式会社アイティースト案件	2																																			
スマップネットワーク案件	1																																			
リバーホールディングス案件	0																																			
Shufflespotネットワーク案件	0																																			
ズームワイヤー案件	0																																			
モニタリング案件	0																																			

1 サンプル案件

登録者: 管理者太郎
開始日時: 2012/09/13(木) 12:00
終了日時: 2012/09/13(木) 12:00
案件: サンプル案件
営業活動: 課題: 要望ヒアリング
企業/事業所: 部署: サンプル249/サンプル249
スケジュール名: 【来客】サンプル249
参加ユーザー: 管理者太郎
活動予定:

スケジュールを入力したい案件の日程をクリックするとスケジュール登録画面が開かれます

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。

スケジュールの新規登録

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。簡単な条件で検索する際にご利用ください。

企業名	従業員数	資本額	業種	ホームページ	会社概要・特色
電波産業株式会社	416人	27,750千円	情報通信関連サービス業	http://www.easysales.jp/	
近畿化成工業株式会社	374人	24,900千円	製造業(生産財・工業用材料)	http://www.easysales.jp/	

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。

「虫眼鏡ボタン」をクリックすると、検索結果が表示されます

上部メニューのクイックサーチ欄に「飯田ネットワーク」と入力され、検索結果が表示されています。右側に拡大された部分では、検索結果の一覧が表示され、「飯田ネットワーク」という会社がリストに含まれていることが確認できます。

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

「詳細検索」をクリック

上部メニューの「詳細検索」ボタンが赤枠で囲まれて示されています。下部には「各データベース画面で「詳細検索」をクリックします」という説明文があります。

詳細検索の入力画面が開かれます

上部メニューの「顧客管理」>「顧客一覧」>「クイックメニューに追加」が選択されています。右側に拡大された部分では、「詳細検索」ダイアログが表示され、検索条件が設定されています。

「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。

プルダウンから「主担当者」を選択します

左側の検索条件リストで「主担当者」が選択されています。右側に拡大された部分では、「設定」ボタンが赤枠で囲まれて示されています。下部には「「設定」をクリックします」という説明文があります。

検索画面が開かれます。

ユーザ検索

【選択済みユーザ】
原辰則

【ユーザ登録一覧】(未選択)

【ユーザ】(ログインユーザ)
カレッジ太郎
原辰則
城島健司
松坂大輔
確認太郎

抽出する担当者を選択し「追加」をクリックします

+追加 → 原辰則
-削除

「追加」をクリックすると「選択済みユーザ」に表示されます。
「設定」をクリック

設定 キャンセル

詳細検索

以下のすべての条件に当てはまる場合

* 主担当者 (選択肢) が 原辰則 のいずれかを含む
+ 条件の追加 検索

「検索」ボタンをクリック

入力した検索条件が表示されます

「主担当者」が「原辰則」の案件が抽出されます。

案件一覧

操作	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	初回商合せ日
	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
	10140	2012/8/13 19:59	アイティーブースト案件	原辰則	27件	B[0.4]	受注	2010/10/13
	10128	2011/5/23 21:31	二股工業案件	原辰則	2件	S[0.0]	受注	2010/12/1
	10109	2011/5/23 21:31	ローカルアクセス案件	原辰則	0件	D[0.0]	失注	2011/1/4
	10076	2011/5/23 21:31	バズファイアネットワーク案件	原辰則	0件	C[0.1]	進行中	2010/11/20
	10075	2011/5/23 21:31	Oylum案件	原辰則	0件	C[0.1]	進行中	2011/5/5
	10073	2011/5/23 21:31	Browschat案件	原辰則	0件	C[0.1]	進行中	2011/5/8
	10061	2011/5/23 21:31	Geliaカノバニー案件	原辰則	0件	C[0.1]	進行中	2011/1/29
	10067	2011/5/23 21:31	カブタント案件	原辰則	0件	C[0.1]	進行中	2011/2/22
	10035	2011/5/23 21:31	日本規格案件	原辰則	0件	B[0.4]	進行中	2011/2/1
	10026	2011/5/23 21:31	バードホールディングス案件	原辰則	0件	C[0.1]	進行中	2011/2/9
	10025	2011/5/23 21:31	日本調理案件	原辰則	3件	C[0.1]	進行中	2011/2/27

受注率:16.7%

最初 前の20件 次の20件 最後の (12件中 1 - 12件目) 挿入したレコードを 一括削除 実行

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

詳細検索

以下のすべての条件に当てはまる場合

* 主担当者 (選択肢) が 原辰則 のいずれかを含む
+ 条件の追加 検索

「条件の追加」をクリック

検索項目が追加されるので、「案件状態」を選択し、「受注」を選択します。

「案件状態」選択し、中央の条件から「受注」を選択します

条件を入力したら をクリック

件名	主担当者	最終更新日	活動数	案件確度	案件状態
アイティーブーストシステム部案件	原辰則	2011/5/23 21:31	3件	B[0.4]	進行中
アイティーブースト案件	原辰則	2012/8/13 19:59	27件	B[0.4]	受注
二股工業案件	原辰則	2011/5/23 21:31	2件	S[1.0]	受注

「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。

案件一覧

[操作]	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
	10140	2012/8/13 19:59	アイティーブースト案件	原辰則	27件	B[0.4]	受注	2010/10/13
	10128	2011/5/23 21:31	二股工業案件	原辰則	2件	S[1.0]	受注	2010/12/1

上記の検索結果を「クリックメニュー」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。

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。

「顧客管理」をクリック

「企業の新規登録」をクリック

「企業情報の新規登録」

企業の新規登録画面が開かれます

企業の情報入力します

事業所・部署情報を入力します

確定をクリック

企業コード (必須) *システムにより自動で登録されます。

アクティブ ノアクティブ

企業名 (必須)

従業員数

資本金

業種

ホームページ

会社概要・特色

事業所・部署コード (必須) *システムにより自動で登録されます。

事業所・部署名 (必須)

郵便番号

都道府県

所在地

Webマッピング

http://maps.google.co.jp/maps?q=

電話番号

FAX番号

(ハイフンあり) (住所更新)

(ハイフンあり)

(ハイフンあり)

確定 **戻る** **リセット** **キャンセル**

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」をクリックしますと、顧客情報の一覧画面へ遷移します。

「顧客管理」をクリック

「企業名」をクリックすると登録されている情報が表示されます

操作	企業コード	ステータス	企業名	従業員数	資本金	業種	ホームページ
	10041	アクティブ	電波産業株式会社	416人	27		
	10062	アクティブ	近畿化成工業株式会社	374人	24		
	10118	アクティブ	西方アズ株式会社	281人	18,760千円	小売業	http://www.easysales.jp/
	10023	アクティブ	白石企業				

「顧客情報」が表示されます
「編集」ボタンで編集が可能です

タブを切り替えることで、企業情報に紐付いた「事業所・部署」「顧客担当者」「案件」情報が表示されます

タブをクリックする事で企業情報に紐付いている階層情報を呼び出すことが可能です

企業コード	10138
ステータス	アクティブ
企業名	株式会社飯田ネットワーク
従業員数	165人
資本金	16,500千円
業種	情報通信関連サービス業
ホームページ	http://www.easysales.jp/
会社概要・特色	
登録ユーザ	確認太郎
登録日	2009/12/12 12:26
最終更新ユーザ	確認太郎
最終更新日	2010/4/23 16:15
編集 削除	

事業所・部署	顧客担当者	案件						
事業所・部署の新規登録 事業所・部署情報一覧								
操作	事業所・部署コード	所属企業	事業所・部署名	都道府県	所在地	Webマッピング	電話番号	FAX番号
	10140	株式会社飯田ネットワーク	関連部	神奈川県	神奈川県藤沢市鶴沼海岸6-16-21		075-264-9563	

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。

「案件管理」をクリック

「案件の新規登録」をクリック

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。

操作	案件コード	企業／事業所・部署	案件名	電話番号
<input type="checkbox"/>	10127	サンプル株式会社 / サンプル株式会社	サンプル株式会社サンプル株式会社/案件	03-6675-363
<input type="checkbox"/>	10128	サンプル株式会社 / 10000	サンプル株式会社10000/案件	03-6675-3634
<input type="checkbox"/>	10129	ABC株式会社 / 六本木〇〇店	ABC株式会社六本木〇〇店/案件	03-6675-3634

■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。

「コピー」ボタンをクリックすると案件登録画面に遷移し、元データを編集することで新しい案件を登録できます。

件名	登録日	担当者
サンプル案件	2012/9/3 19:46	確認太郎
249 案件	2012/8/30 11:10	城島健司
株式会社アイティーブースト 案件	2012/8/13 18:18	確認太郎

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。

案件の詳細が表示されます

案件コード	10140
最終更新日	2012/8/13 19:59
最終更新ユーザ	確認太郎
企業／事業所・部署	株式会社アイティーブースト / 新規事業部
案件名	アイティーブースト案件
顧客担当者	小野晋平
主担当者	原辰則
活動数	27件
案件確度	B[0.4]
案件状態	受注
初回問合せ日	2010/10/13
同窓セチャブル	自社ホームページ デジタル複合機2700(MFX-2700) デジタル複合機V980(V980)
提案中商材	デジタル複合機V980(V980) 598000 円 × 1 デジタル複合機2700(MFX-2700) 1038000 円 × 1
最終納品商材	
金額	1,388,000円
受注見込み日	2011/5/14
受注注文日	2011/5/14
受注注文日	2011/5/14
営業プロセス	通常営業プロセス
顧客の現状	他社商品導入中
利用中の他社製品	製品DC(社製)
現在の課題・要望	価格機能
案件補足情報	
登録ユーザ	確認太郎
登録日	2009/12/5 20:18
粗利益	624,600円
利益率	45%

案件の閲覧画面から案件の「編集」「コピー」「活動報告」「削除」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。

「参照」ボタン、「案件名」をクリックすると、案件情報の閲覧画面に遷移します

「活動数」をクリックすると、今まで行った「活動報告」一覧画面に遷移します

件名	登録日	担当者	活動数	案件状態	初回問合せ日	提案中商材
249 案件	2012/8/30 11:10	城島健司	0件	進行中	2011/5/16	オフィススク1000C-100
株式会社アイティーブースト 案件	2012/8/13 18:18	確認太郎	3件	進行中	2011/5/16	オフィススク1000C-100
アイティーブースト/システム部案件	2011/5/23 21:31	原辰則	3件	進行中	2010/12/3	デジタル複合機2700(MFX-2700)
吉祥堂案件	2011/5/26 13:02	確認太郎	3件	受注	2010/9/4	オフィス電話1500(MT1500)

「参照」ボタン、「案件名」をクリックすると、案件情報の閲覧画面に遷移します

プロセス名:[通常営業プロセス]				営業プロセス情報の詳細表示する
営業フェーズ名	開始日時	終了日時	営業プロセス遵守状況	● 遵守 ● 見込み段階 ● 商談 ● 契約前 ● 受注 ● 失注 ● 休眠 ● 解約 ● 営業フェーズを変更する
見込み段階	2011/05/26 13:11	2012/07/02 14:27	-	
商談	-	-	-	
契約前	-	-	-	
受注	-	-	-	
失注	-	-	-	
休眠	-	-	-	
解約	-	-	-	

「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

[活動報告一覧](#) [活動報告詳細一覧表示](#)

操作	遵守状況	営業活動	報告者	営業活動日時	予定営業活動	予定営業活動日時	予定スケジュール
閲覧	● 遵守	見込み段階	商談	2011/05/26(木) 10:00 ~ 11:00	課題・要望ヒアリング	2012/06/19(火) 10:00 ~ 11:00	【外出】株式会社アイティーブースト

「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の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

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

操作	商材コード	製品種別	商材名	標準価格
	C-100	C商品群	オフィスチェア-100	38,000円
	C-200	C商品群	オフィスチェア-200	28,000円
	D-200	D商品群	オフィスデスク200	88,000円
	D-100	D商品群	オフィスデスク100	78,000円
	MT1500	B商品群	オフィス電話1500	15,000円
	MT1200	B商品群	オフィス電話1200	12,000円
	MT900	B商品群	オフィス電話900	9,000円
	MFX-2700	A商品群	デジタル複合機MFX-2700	1,038,000円
	V1800	A商品群	デジタル複合機V1800	790,000円
	V980	A商品群	デジタル複合機V980	598,000円

商材の登録画面が開かれます。

商材の情報を入力してください。
必須と書かれた項目をすべて入力の上、確定ボタンを押して下さい。

商材コード (必填)	*システムにより自動で登録されます。
ステータス (必填)	<input checked="" type="radio"/> アクティブ <input type="radio"/> ノンアクティブ
製品種別	A商品群
商材名 (必填)	サンプル
標準価格	10000 円
取扱開始日	2012/09/05 <input type="button" value="現在"/>
取扱終了日	<input type="button" value="現在"/>
サンプルです。	
商材説明	
<input type="button" value="確定"/> <input type="button" value="リセット"/> <input type="button" value="キャンセル"/>	

ホーム > 商材管理 > 商材一覧 + クイックメニューに追加

+ 商材の新規登録

操作	商材コード	製品種別	商材名	標準価格
	10017	A商品群	サンプル	10,000円
	C-100	C商品群	オフィスチェア-100	38,000円
	C-200	C商品群	オフィスチェア-200	28,000円
	D-200	D商品群	オフィスデスク200	88,000円

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

ホーム スケジュール 活動報告 日報 顧客管理 案件管理 商材管理 データ集計

案件情報検索 ユーザ別受注金額
スケジュール 案件確認別表示

ホーム > 活動報告 > 活動報告一覧 + クイックメニュー

+ 活動報告の新規作成

最初 < 前の20件 次の20件 > 最後 (13件中 1 - 13件目) 過去に提出した「活動報告」が表示されます

活動報告一覧 CSVダウンロード

操作	提出状態	承認状態	承認者	報告コード	報告者	企業／事業所・部署	案件	登録日
	提出済み	未申請		10225	野澤貴恵	サンプル企業 / サンプル部署2		中期課
	提出済み	承認完了		10125	柏崎貴広	ABC株式会社 / 六本木〇〇店	ABC株式会社 / 10109	テレア
	提出済み			10124	柏崎貴広	ABC株式会社 / 六本木〇〇店	ABC株式会社 / 10108	テレア

活動報告の新規作成画面が開かれます。

活動報告の新規作成

活動報告の情報を入力してください。
必須と書かれた項目をすべて入力の上、確定ボタンを押して下さい。

報告者	確認太郎
報告コード (必須)	※システムにより自動で登録されます。
企業／事業所・部署 (必須)	
案件 (必須)	<input type="button" value="検索"/>
営業活動 (必須)	
営業活動日時 (必須)	2012/09/04 [日付] 現在 ~ 2012/09/04 [日付] 現在
ユーザが追加した項目群	業務設定 > 活動報告メニュー > 営業プロセスの設定 > 報告フォームの設定で設定した項目が表示されます。
次回予定営業活動	(未選択) ~ ※次回予定営業活動を選択した場合には、次回予定日時の開始日と終了日を入力してください。
次回予定日時	[日付] ~ [日付]
次回予定の詳細設定をする	
<input type="button" value="確定"/> <input type="button" value="リセット"/> <input type="button" value="キャンセル"/>	

「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。

ホーム > 活動報告 > 活動報告一覧 + クイックメニューに追加

活動報告一覧

操作	提出状態	承認状態	承認者	報告者	案件	営業活動日時	予定営業活動	予定営業活動日時
<input type="button"/> <input type="button"/> <input type="button"/>	登録済み 未申請		確認太郎	真珠堂案件		2012/09/04(火) 13:00 ~ 13:05	クレーム対応	2012/09/04(火) 13:00 ~ 13:05
<input type="button"/> <input type="button"/> <input type="button"/>	提出済み 承認完了		確認太郎	アイティーブースト案件		2012/09/03(月) 20:01 ~ 20:01	アポイント取引	2012/09/03(月) 20:01 ~ 20:01
<input type="button"/> <input type="button"/> <input type="button"/>	提出済み 承認完了		確認太郎	アイティーブースト案件		2012/08/13(月) 19:59 ~ 19:59	クレーム対応	2012/08/13(月) 19:59 ~ 19:59
<input type="button"/> <input type="button"/> <input type="button"/>	提出済み 承認完了		確認太郎	アイティーブースト案件		2012/06/30(土) 18:00 ~ 20:00	アポイント取引	2012/06/30(土) 18:00 ~ 20:00

■案件管理画面から登録する場合

EasySales 使用容量 : 34.7MB ①【未読のお知らせ: 21件】

ホーム タスクスケジュール 活動報告 日報 観客管理 案件管理 商材管理 ログアウト

案件管理

「案件管理」をクリック

ホーム > 案件管理 > 案件一覧 + クイックメニューに追加

案件の一覧

操作	案件コード	登録日時	件名	承認者	件数	件数	進行中
<input type="button"/> <input type="button"/> <input type="button"/>	10165	2012/9/3 19:46	サンプル案件	確認太郎	0件	0件	進行中
<input type="button"/> <input type="button"/> <input type="button"/>	10164	2012/8/30 11:10	249 案件	城島健司	0件	0件	進行中
<input type="button"/> <input type="button"/> <input type="button"/>	10157	2012/8/13 18:18	株式会社アイティーブースト 案件	確認太郎	3件	B[0]4	進行中

「活動報告」をクリック※

※設定によってアイコンのみ の表示と文言表示 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

「営業活動」から報告フォームを選択します

入力が完了したら「確定」をクリック

確定

「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

「日報」をクリック

「日報の新規作成」をクリック

日報提出

日報の新規作成画面が開かれます。

活動報告の検索/登録/編集				
報告対象日	2012/09/04	活動日時	+ 活動報告の新規作成	
活動報告一覧				
[提出]	[操作]	状態	活動日時	
<input type="checkbox"/>		未登録	[外出] 伸外謹稚株式会社 (予定) 2011/06/31(火) 10:00 ~	
<input type="checkbox"/>		未登録	[外出] 平和建物株式会社 (予定) 2011/06/02(木) ~	
<input type="checkbox"/>		未登録	[外出] 株式会社スナップネット (予定) 2011/06/02(木) 10:00 ~	
<input type="checkbox"/>		半登録	[外出] 株式会社アイティーブースト (予定) 2012/06/24(日) 07:00 ~	
<input checked="" type="checkbox"/>		登録済み	スケジュールテスト③ (予定) 2012/07/13(金) 11:00 ~ 12:00 (実績) 2012/07/13(金) 11:00 ~ 12:00 (実績) アポイント取り 株式会社アイティーブースト / 経営管理本部	
<input checked="" type="checkbox"/>		登録済み	株式会社真珠堂 (予定) 2012/09/04(火) 13:00 ~ 13:05 (実績) 2012/09/04(火) 13:00 ~ 13:05 (実績) クレーム対応 株式会社真珠堂 / 管理部	

「活動報告の新規作成」からも作成が可能です

スケジュールで「案件」が登録されている場合は、一覧画面に当該案件が表示され「活動報告」から登録が可能です

既に登録済みの活動報告は背景が青く表示されます。「えんぴつマーク」で編集が可能です

登録した「活動報告」は背景が青く表示されます。

活動報告一覧					
[提出]	[操作]	状態	活動日時	営業活動	案件
				企業 / 事業所・部署	
<input checked="" type="checkbox"/>		登録済み	[外出] 伸外謹稚株式会社 (予定) 2011/06/31(火) 10:00 ~ 11:00 (実績) 2011/06/31(火) 10:00 ~ 11:00 (実績) クレーム対応	(予定) 調査・要望ヒアリング 伸外謹稚案件	伸外謹稚株式会社 / 経営企画室
<input type="checkbox"/>		未登録	[外出] 平和建物株式会社 (予定) 2011/06/02(木) ~	(予定) 調査・要望ヒアリング 平和建物案件	平和建物株式会社 / 営業部
<input type="checkbox"/>		未登録	[外出] 株式会社スナップネットワーク (予定) 2011/06/02(木) 10:00 ~ 11:00	(予定) 見積書の提出 スナップネットワーク案件	株式会社スナップネットワーク / 東京支店
<input type="checkbox"/>		未登録	[外出] 株式会社アイティーブースト (予定) 2012/06/24(日) 07:00 ~ 19:00	(予定) 調査・要望ヒアリング アイティーブースト案件	株式会社アイティーブースト / 新規事業部
<input checked="" type="checkbox"/>		登録済み	スケジュールテスト③ (予定) 2012/07/13(金) 11:00 ~ 12:00 (実績) 2012/07/13(金) 11:00 ~ 12:00 (実績) アポイント取り	(予定) アポイント取り 株式会社アイティーブースト / 経営管理本部	株式会社アイティーブースト / 経営管理本部
<input checked="" type="checkbox"/>		登録済み	株式会社真珠堂 (予定) 2012/09/04(火) 13:00 ~ 13:05 (実績) 2012/09/04(火) 13:00 ~ 13:05 (実績) クレーム対応	(予定) クレーム対応 真珠堂案件	株式会社真珠堂 / 管理部
<input checked="" type="checkbox"/>		登録済み	株式会社真珠堂 (予定) 2012/09/04(火) 13:20 ~ 13:20 (実績) 2012/09/04(火) 13:20 ~ 13:20 (実績) アポイント取り	(予定) アポイント取り 真珠堂案件	株式会社真珠堂 / 管理部

11.2 報告フォームの入力手順

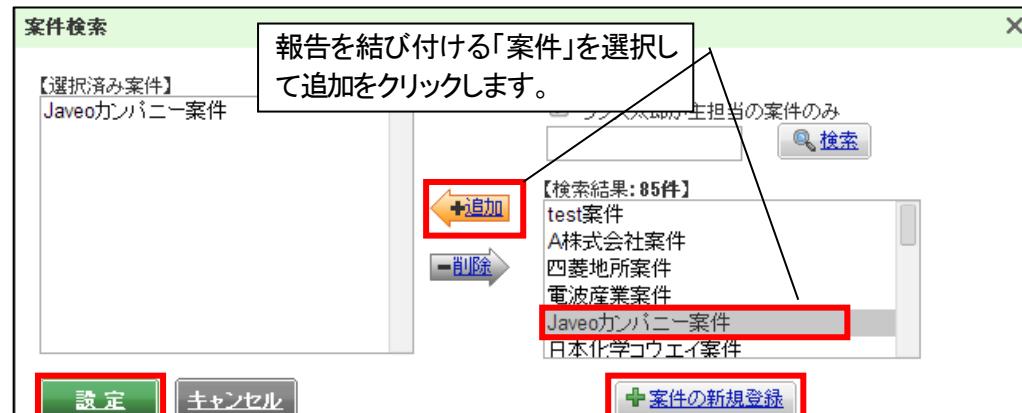
「報告フォーム」の入力手順をご案内致します。

「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。

活動報告の新規作成	
活動報告の情報をお入力してください。 (必須) と書かれた項目をすべて入力の上、確定ボタンを押して下さい。	
報告者	確認太郎
報告コード (必須)	※システムにより自動で登録されます。
企業／事業所・部署 (必須)	
案件 (必須)	
営業活動 (必須)	

「案件」の「検索」をクリック

案件検索画面が開かれます。



「設定」をクリック



活動報告の新規作成

活動報告の情報を入力してください。
※必須と書かれた項目をすべて入力の上、確定ボタンを押してください。

報告者	確認太郎	選択した「案件」と案件に紐付いた「企業/事業所・部署」が表示されます ※システムにより自動で登録されます。	
報告コード (必須)		営業活動から報告フォームを選択します	
企業/事業所・部署 (必須)	株式会社真珠堂 / 管理部		
案件 (必須)	真珠堂案件		
営業活動 (必須)	アポイント取り	報告内容を入力します	
営業活動の説明	お客様に電話、メールなどで訪問のアポイントをとります。		
営業活動日時 (必須)	2012/09/04	2012/09/04	「次回予定」を入力するとスケジュール画面に反映されます
アポ取り状況	(未選択)		
備考			
付属情報	参照...		
次回予定営業活動	(未選択)	※次回予定営業活動を選択した場合に、次回予定時の開始日と終了日を入力してください。	
次回予定期間	30	30	
<input type="button" value="次回予定の詳細設定をする"/> 確定 リセット キャンセル			

「次回予定の詳細設定をする」をクリックすると、「次回予定」の詳細なスケジュールを登録可能です

「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。

[次回予定の詳細設定を閉じる](#)

次回予定詳細設定

開始日時 (必須)	<input type="text"/>
終了日時 (必須)	<input type="text"/>
案件	真珠堂案件
企業／事業所・部署	株式会社真珠堂 / 管理部
営業活動 (必須)	<input type="button" value="スケジュールを登録します"/> 見込み段階 アポイント取り 課題・要望ヒアリング 商談 顧客への提案 見積書の提出
スケジュール名 (必須)	<input type="text"/>
参加ユーザ (必須)	<input type="text" value="選択済みユーザ"/> <input type="text" value="確認太郎"/> +追加 -削除 <input type="text" value="ユーザグループ"/> <input type="text" value="（未選択）"/> +追加 -削除 <input type="text" value="ユーザ"/> <input type="text" value="（ログインユーザ）"/> <input type="text" value="ああああ"/> <input type="text" value="カレンダー太郎"/> <input type="text" value="原辰則"/> <input type="text" value="城島健司"/> <input type="text" value="松坂大輔"/>
公開先 (必須)	<input checked="" type="radio"/> 全てのユーザに公開する <input type="radio"/> 特定のユーザグループ、またはその下位グループに所属するユーザにだけ公開する
活動予定	<input type="text"/>
アイコン	<input type="checkbox"/> 重要 <input type="checkbox"/> 外出 <input type="checkbox"/> 会議 <input type="checkbox"/> 来客 <input type="checkbox"/> 要注意 <input type="checkbox"/> 休み <input type="checkbox"/> フラグ <input type="checkbox"/> 直帰 <input type="checkbox"/> 直行 <input type="checkbox"/> メール <input type="checkbox"/>
アラーム	<input checked="" type="radio"/> 通知しない <input type="radio"/> 通知する <input type="checkbox"/> 分前 <input type="checkbox"/> に通知
お知らせ	<input checked="" type="radio"/> 登録しない <input type="radio"/> 登録する
<input type="button" value="確定"/> <input type="button" value="リセット"/> <input type="button" value="キャンセル"/>	

上記にて「活動報告」の登録は完了です。

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あります。

EasySales のTOP画面です。メニューには「ホーム」「スケジュール」「活動報告」「日報」「顧客管理」があります。赤枠で「日報」が強調されています。ナビゲーションメニューには「受注金額集計」「自分の売り上げ集計」「サンプル一覧」「顧客一覧」「サンプル一覧」があります。

「日報」をクリックすると、日報一覧画面になります。

「日報一覧」画面には「すべて」「個人」のタブがあります。赤枠で「日報提出」ボタンが強調されています。ナビゲーションメニューには「日報提出」があります。

「日報提出」画面には「最新」「前の20件」「次の20件」「最後」のリンクがあります。赤枠で「日報の新規作成」をクリックすると、日報登録画面が開きます。

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。

提出する活動報告にチェック

報告対象日	活動日時	営業活動	案件	顧客担当者
2012/09/04	[外出] 某会社持株会社 (予定) 2011/08/31(木) 10:00 ~ 11:00 (実績) 2011/08/31(木) 10:00 ~ 11:00 (実績) ウレーム専門	(予定) 訪問・要旨ヒアリング (実績) ウレーム専門	新規案件 新規案件会社 / 新規会社	
	本会社 (予定) 2011/08/02(木) ~	(予定) 訪問・要旨ヒアリング	平井連絡案件 平井連絡会社 / 会員登録	
	本会社 (予定) 2011/08/02(木) 10:00 ~ 11:00	(予定) 要請書の提出	スマップネットワーク案件 スマップネットワーク / 東京支店	
	本会社 (予定) 2012/08/24(日) 07:00 ~ 19:00	(予定) 訪問・要旨ヒアリング	株式会社アイティーブースト 株式会社アイティーブースト / 営業担当	
	スケジュールテスト (予定) 2012/07/13(金) 11:00 ~ 12:00 (実績) 2012/07/13(金) 11:00 ~ 12:00 (実績) アポイント取り	(予定) アポイント取り (実績) アポイント取り	株式会社アイティーブースト案件 株式会社アイティーブースト / 経営管理課	
	本会社 (予定) 2012/08/03(木) 10:00 ~ 11:00 (実績) 2012/08/03(木) 10:00 ~ 11:00 (実績) アポイント取り	(予定) アポイント取り (実績) アポイント取り	四葉地所案件 四葉地所会社 / 本社	

**「日報補足情報」が設定されている場合は、
入力します。設定によって表示・非表示が可
能です**

**「承認フロー」から活動報告を提出
する承認フローを選択します**

**提出する活動報告を一覧で確認する場合
は「提出する日報の内容を確認してから提
出する」にチェックを入れます**

「提出」をクリック

■「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。

状態: 登録済

報告コード	10174
企業／事業所／部署	四葉地所株式会社 / 本社
案件	四葉地所案件
営業プロセス / 営業フェーズ	通常営業プロセス / 見込み段階
営業活動	アポイント取り
営業活動日時	2012/09/03(月) 10:00 ~ 11:00
予定営業活動	アポイント取り
予定営業活動日時	2012/09/06(木) 10:00 ~ 11:00
予定スケジュール	【外出】四葉地所株式会社
活動予定	サンプルの入力です。
次回予定スケジュール	
アボ取り状況	アボなし
備考	
付属情報	
次回予定営業活動	
次回予定日時	

**「編集」で当該活動報告を編集可能です
「日報から外す」で日報から外すことが可能です**

活動報告コメント

ID	投稿日時	投稿者	本文
-	-	-	-

承認日時 **承認者** **承認状態** **承認ポイント** **承認コメント**

提出 **キャンセル**

「提出」をクリック

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。

The screenshot shows the EasySales application interface. At the top, there are various menu items like Home, Schedule, Activity Report, Daily Report, Lead Management, Case Management, Material Management, Data Collection, and Bulletin Board. Below the menu, there are several tabs: Reception Amount Collection, Own Sale Collection, Sample List, and TODO. The TODO tab is highlighted. On the left, there's a sidebar with a list of topics and their details. In the center, there's a schedule view for September 4th to October 10th. A specific entry on September 8th is highlighted with a red box, showing a '差し戻し' (Return) button. Below the schedule, there's a 'TODO登録' (TODO Registration) section with a log entry for September 4th. A callout box points to the '差し戻し' button in the schedule with the text 'スケジュールに「差し戻し」ボタンが表示されます' (A 'Return' button is displayed in the schedule). Another callout box points to the TODO registration section with the text 'TODOに差し戻された日報の情報が表示されます' (Information about the returned daily report is displayed in the TODO).

スケジュールの TODOの 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。

The screenshot shows the 'Activity Report Search/Registration/Modification' screen. At the top, it says 'Report Target Date: 2012/09/04' and 'Activity Report New Creation'. The main area shows a list of reports. One specific report is highlighted with a red box, indicating it is a returned report. The report details are as follows:

予定	2011/06/02(木)	10:00 ~ 11:00	(予定) 活動報告
未登録			スナップオフワーク案件 株式会社スナップオフネットワーク 東京支店
要編集	差戻しテスト		株式会社アイティーブースト (予定) 評議・要望ヒアリング (実績) 2012/06/24(日) 07:00 ~ 19:00 (予定) 評議・要望ヒアリング (実績) 2012/06/24(日) 07:00 ~ 19:00 アイティーブースト案件 株式会社アイティーブースト 新規事業部

Below the list, there's a 'Daily Report Information' section with fields for '承認プロセス' (Approval Process) and '日報確認' (Report Confirmation). A note at the bottom right says '※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。' (Please note that if you do not edit the returned daily report, you cannot resubmit it).

※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。

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できます。

■ 日報の閲覧

「すべて」で直近の他ユーザの日報の一覧が表示されます。「個人」で過去の自分の日報がすべて表示されます。

「閲覧」で当該日報を表示します

個別の「活動報告」をクリックすると当該活動報告が表示されます

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」をクリックすると、詳細検索画面が開かれ、日報の検索が可能です

詳細検索画面が開かれます。

「報告対象日」「ユーザ」で検索が可能です

■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

「閲覧」もしくは個別の「活動報告」をクリック

[操作]	報告対象日	報告者	日報補足情報	活動報告
<input checked="" type="checkbox"/> 閲覧	2012/09/03	確認太郎		アイティーブースト案件(アポイント取り) アイティーブースト案件(アポイント取り)

当該日報の活動報告が表示されます。

「活動報告コメント」欄にコメントを入力し「コメントを書く」をクリックするとコメントが記入可能です

活動報告コメント

本文
サンプルです。

コメントの色
黒

「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」が表示されます

活動報告コメント

本文
<input type="button" value=""/>

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。

[操作]	ID	投稿日時	投稿者	本文
<input checked="" type="checkbox"/> 刪除	1	2012/09/04 20:36	宇野勝	サンプルです。
-	-	-	-	-

新着コメント

「新着コメント」をクリックすると当該コメントが付けられた日報に遷移します

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。

[操作]	申請日時	申請者	承認状態	承認フロー	承認ポイント	承認申請種別
承認	2012/09/04 20:58	管理者太郎	承認待ち	システム管理者承認	システム管理者承認ポイント	日報承認申請
承認	2012/09/04 20:58	管理者太郎	承認待ち	システム管理者承認	システム管理者承認ポイント	日報承認申請

「承認」ボタンをクリック

当該日報の承認画面が開かれます。

報告対象日 日報補足情報 承認フロー	「□」ボタンをクリックすると活動報告内容が表示されます															
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>[承認状態]</th> <th>活動日時</th> <th>営業活動</th> <th>案件 企業/事業所・部署</th> <th>顧客担当者</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td><td>【外出】仲外織維株式会社 (予定) 2011/05/31(火) 10:00 ~ 11:00 (実績) 2011/05/31(火) 10:00 ~ 11:00</td><td>(予定) 課題・要望ヒアリング (実績) クレーム対応</td><td>仲外織維案件 ■ 仲外織維株式会社 / 経営企画室 ■</td><td></td></tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td><td>【外出】四葉地所株式会社 (予定) 2012/09/06(木) 10:00 ~ 11:00 (実績) 2012/09/03(月) 10:00 ~ 11:00</td><td>(予定) アポイント取り (実績) アポイント取り</td><td>四葉地所案件 ■ 四葉地所株式会社 / 本社 ■</td><td></td></tr> </tbody> </table>	[承認状態]	活動日時	営業活動	案件 企業/事業所・部署	顧客担当者	<input checked="" type="checkbox"/>	【外出】仲外織維株式会社 (予定) 2011/05/31(火) 10:00 ~ 11:00 (実績) 2011/05/31(火) 10:00 ~ 11:00	(予定) 課題・要望ヒアリング (実績) クレーム対応	仲外織維案件 ■ 仲外織維株式会社 / 経営企画室 ■		<input checked="" type="checkbox"/>	【外出】四葉地所株式会社 (予定) 2012/09/06(木) 10:00 ~ 11:00 (実績) 2012/09/03(月) 10:00 ~ 11:00	(予定) アポイント取り (実績) アポイント取り	四葉地所案件 ■ 四葉地所株式会社 / 本社 ■	
[承認状態]	活動日時	営業活動	案件 企業/事業所・部署	顧客担当者												
<input checked="" type="checkbox"/>	【外出】仲外織維株式会社 (予定) 2011/05/31(火) 10:00 ~ 11:00 (実績) 2011/05/31(火) 10:00 ~ 11:00	(予定) 課題・要望ヒアリング (実績) クレーム対応	仲外織維案件 ■ 仲外織維株式会社 / 経営企画室 ■													
<input checked="" type="checkbox"/>	【外出】四葉地所株式会社 (予定) 2012/09/06(木) 10:00 ~ 11:00 (実績) 2012/09/03(月) 10:00 ~ 11:00	(予定) アポイント取り (実績) アポイント取り	四葉地所案件 ■ 四葉地所株式会社 / 本社 ■													

確定

リセット

キャンセル

活動報告内容の詳細が表示されます。

[承認状態]	活動日時	営業活動	案件 企業/事業所・部署	顧客担当者
-	【外出】仲外織維株式会社 (予定) 2011/05/31(火) 10:00 ~ 11:00 (実績) 2011/05/31(火) 10:00 ~ 11:00	(予定) 課題・要望ヒアリング (実績) クレーム対応	仲外織維案件 ■ 仲外織維株式会社 / 経営企画室 ■	仲外織維案件 ■ 仲外織維株式会社 / 経営企画室 ■

報告コード 10173
 営業プロセス / 営業フェーズ 通常営業プロセス / 受注
 営業活動 クレーム対応
 予定営業活動 課題・要望ヒアリング
 予定営業活動日時 2011/05/31(火) 10:00 ~ 11:00
 予定スケジュール **【外出】仲外織維株式会社 ■**
 活動予定 次回予定スケジュール
 速報手帳 電話
 クレーム種別 商品・品質
 クレームの詳細
 クレームの対応結果
 次回予定営業活動
 次回予定日時

「活動報告」の内容が表示されます

この案件の全ての報告を読む

活動報告コメント

本文
コメントの色
黒 ▾
コメントを書く

「活動報告コメント」の入力が可能です

この「活動報告」を「承認」するか「差し戻し」かを選択します※

この活動報告の承認 承認 差し戻し

承認に関するコメント

「差し戻し」を選択した場合は必ずコメントを入力してください

※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

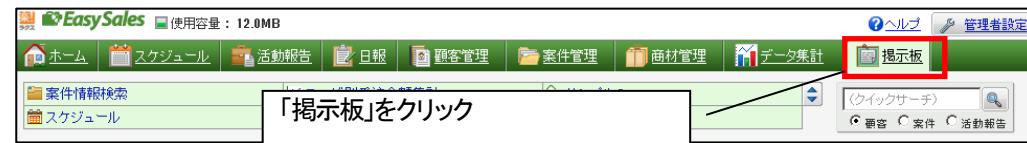
内容の確認が完了したら **確定** もしくは **差し戻し** をクリックします。
上記にて日報の承認の完了です。

14 掲示板

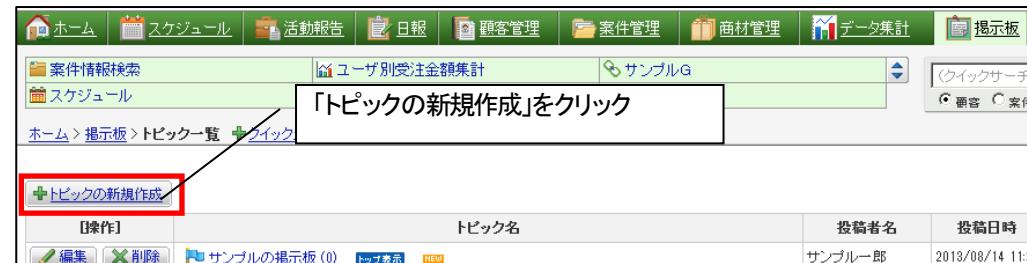
掲示板を利用してすることで他ユーザへの情報発信ややり取りが可能となります。

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なうことが出来ます。



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。



トピックの入力画面が開かれます。

トピック名と本文を入力します

「トップページに表示」にチェックをするとトップページにトピックが表示されます

「一覧での本文表示」にチェックをすると掲示板一覧画面で本文が表示されます

「確定」をクリック

トピックが追加されます。

トピック名	投稿者名	投稿日時	更新日時
テストの掲示板 (0) トップ表示 本文表示 NEW	サンプルー郎	2013/08/14 12:24	2013/08/14 12:24
サンプルの掲示板 (0) トップ表示 NEW	サンプルー郎	2013/08/14 11:20	2013/08/14 11:20

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できます。

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。

TOPIC	トピック名	投稿者名	投稿日時	更新日時
テストの掲示板 (0) トップ表示 本文表示 NEW	サンプルー郎	2013/08/14 12:24	2013/08/14 12:24	
サンプルの掲示板 (0) トップ表示 NEW	サンプルー郎	2013/08/14 11:20	2013/08/14 11:20	

「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。

TOPIC	トピック名	投稿者名	投稿日時	更新日時
編集 削除 あああ (0)	確認太郎	2012/08/21 13:43	2012/08/21 13:43	
編集 削除 テストスレッド (0) トップ表示	確認太郎	2011/05/23 21:53	2012/08/10 14:26	
編集 削除 サンプル (0)	確認太郎	2012/08/10 14:15	2012/08/10 14:15	

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。

トピックの新規作成	
[操作]	
	削除 あああ (0)
	削除 テストスレッド (0) トップ表示
	削除 サンプル (0)
+トピックの新規作成	

トピック名 トピック名を クリックして下さい

投稿者名 確認太郎

投稿日時 08/21 13:43
08/10 14:26

更新日時 確認太郎 2012/08/10 14:15 2012/08/10 14:15

トピック名	■ テストスレッド (0) トップ表示
投稿者名	確認太郎
投稿日時	2011/05/23 21:53
更新日時	2012/08/10 14:26
本文	<p>~掲示板機能について~ 掲示板機能はスレッド名(タイトル)と本文で構成されており、それぞれを一覧で表示・非表示にする事が出来ます。</p> <p>また、スレッドに対して「記事新規登録」ボタンからコメントを 「メッセージの新規作成」をクリック</p>
+メッセージの新規作成	

投稿フォームが表示されます。

件名 **(必須)**

本文 **(必須)**

「記事名」「本文」を入力し「確定」をクリック

確定 **リセット** **キャンセル**

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。

トピック名	■ テストスレッド (1) トップ表示			
投稿者名	確認太郎			
投稿日時	2011/05/23 21:53			
更新日時	2012/08/31 12:24			
本文	<p>~掲示板機能について~ 掲示板機能はスレッド名(タイトル)と本文で構成されており、それを一覧で表示・非表示にする事が出来ます。</p> <p>また、スレッドに対して「記事新規登録」ボタンからコメントを 「メッセージの新規作成」をクリック</p>			
[操作]	メッセージ	投稿者名	投稿日時	更新日時
	【No.1】サンプルコメント	確認太郎	2012/08/31 12:24	2012/08/31 12:24
+メッセージの新規作成				

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。

The screenshot shows the EasySales homepage with a red box highlighting the quick menu section. The menu items include:

- スケジュールの新規登録
- 企業の新規登録
- グラフ設定集計表
- 顧客担当者の新規登録
- 宮業活動報告一覧
- 事業所・部署の新規登録
- 受注金額集計
- 管理者用マニュアル
- 顧客一覧
- 案件の一覧
- 自分の売り上げ集計
- 案件情報設定

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。

The screenshot shows the EasySales homepage with a red box highlighting the shared quick menu section. The menu items are identical to the ones in the previous screenshot:

- スケジュールの新規登録
- 企業の新規登録
- グラフ設定集計表
- 顧客担当者の新規登録
- 宮業活動報告一覧
- 事業所・部署の新規登録
- 受注金額集計
- 管理者用マニュアル
- 顧客一覧
- 案件の一覧
- 自分の売り上げ集計
- 案件情報設定

■ 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。

The screenshot shows the EasySales homepage with a red box highlighting the personal quick menu section. The menu items are:

- スケジュールの新規登録
- 企業の新規登録
- グラフ設定集計表
- 顧客担当者の新規登録
- 営業活動報告一覧
- 事業所・部署の新規登録
- 受注金額集計
- 管理者用マニュアル
- 顧客一覧
- 案件の一覧
- 自分の売り上げ集計
- 案件情報設定

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

■A:EasySalesの画面をクリックメニューに登録したいとき

クリ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)



クリックメニューに追加をクリック



クリ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。



確定をクリック

作成が完了です。



クリックメニューに登録した「サンプル一覧」が表示されます

■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。

15.1.1 表示件数

クリックメニューは表示件数(縦、横)を変更することができます。

設定変更は、個人設定より行います。

「個人設定」をクリック

「個人クリックメニュー管理」をクリック

「個人クリックメニュー管理」をクリック

表示件数(横) 表示件数(縦)

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

操作順	操作	メニュー名
▲	<input type="checkbox"/>	■ スケジュールの新規登録
▼	<input type="checkbox"/>	■ 営業活動報告一覧
	<input type="checkbox"/>	■ 顧客一覧
	<input checked="" type="checkbox"/>	■ 受注金額集計
	<input checked="" type="checkbox"/>	■ 自分の売り上げ集計
	<input type="checkbox"/>	■ サンプル一覧
	<input type="checkbox"/>	■ TODO

「メニューの追加」 「グループの追加」

「確定」 「リセット」 「キャンセル」

設定した表示数で表示されます。



15.1.2 クリックメニューグループの作成

クリ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できます。設定は、共通、個人クリックメニュー管理画面の「グループ追加」より行います。(下記例は共通クリックメニュー管理画面)

「メニューの追加」 「グループの追加」

操作	メニュー名
<input type="checkbox"/>	■ スケジュールの新規登録
<input type="checkbox"/>	■ 営業活動報告一覧
<input type="checkbox"/>	■ 顧客一覧
<input type="checkbox"/>	■ サンプル一覧

「グループの追加」をクリック

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

メニュー名：**サンプルグループ**

メニュー名
<input checked="" type="checkbox"/> スケジュールの新規登録
<input checked="" type="checkbox"/> 営業活動報告一覧
<input checked="" type="checkbox"/> 顧客一覧
<input type="checkbox"/> サンプル一覧

確認 **主キャンセル**

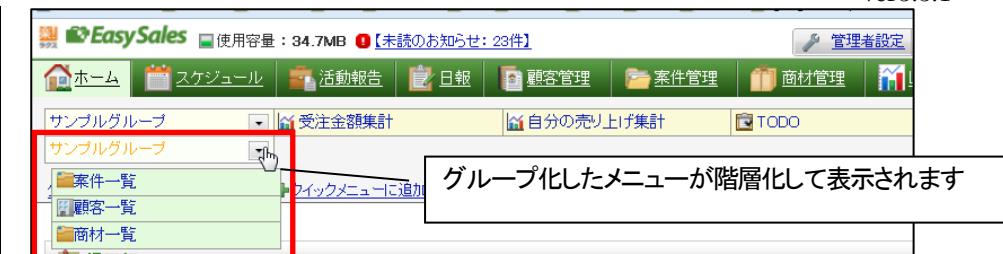
サンプルグループというクイックメニューが作成されます。

+メニューの追加 **+グループの追加**

操作	メニュー名
	サンプル一覧
	サンプルグループ

■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

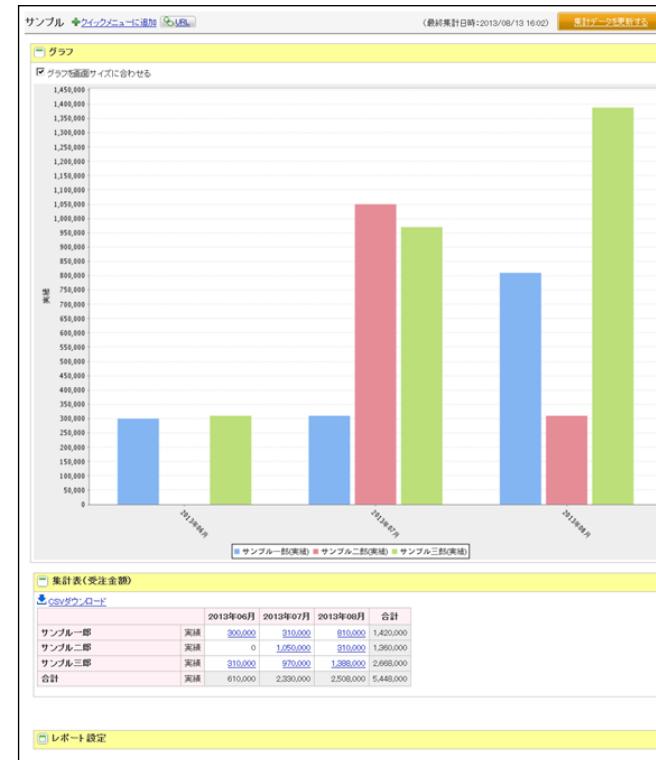
データ集計 > データ集計タブ > レポートの新規登録

The screenshot shows the 'Report Registration' screen. At the top, there are several tabs: Home, Schedule, Activity Report, Daily Report, Customer Management, Case Management, Materials Management, and Data Collection (highlighted with a red box). Below these are two rows of buttons: 'Case Information Search', 'Daily Report Submission', 'User別受注金額集計' (highlighted with a red box), 'Search' (green), 'Schedule', and 'Billing Calculation'. A breadcrumb navigation 'Home > Data Collection > Report List' is visible, along with a 'Quick Menu' button and a 'URL' link. The main area has a 'Report Registration' button (highlighted with a red box) and a 'Report List' section with a 'Report Name' input field.

16.3 集計表の表示方法



▽表示例



16.4 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】



データ集計機能の設定

集計結果の更新

手動更新

自動更新(システム全体の動作が重くなる可能性があります)

※自動更新を選択すると、毎回最新データで更新を行います

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。

基本設定

レポート名 (必須)	サンプル
集計対象のデータベース (必須)	<input checked="" type="radio"/> 案件 <input type="radio"/> 活動報告 <input type="radio"/> 企業 <input type="radio"/> 事業所・部署 <input type="radio"/> 顧客担当者 <input type="radio"/> 商材

- 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

軸の設定		
レポートのレイアウト (必須)	<input checked="" type="radio"/> たて軸(行)	
	<input type="radio"/> よこ軸(列)	<input type="radio"/> 2軸(行、列)
たて軸(行) (必須)	案件 <input style="border: 1px solid black; padding: 2px 5px;" type="button" value="..."/> (未選択) <input style="border: 1px solid black; padding: 2px 5px;" type="button" value="..."/>	
<small>※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。)</small>		
集計データの設定		
集計データ (必須)	<input checked="" type="radio"/> データの件数を集計する <input type="radio"/> データベースの項目値を集計する	
絞り込み条件 <input style="border: 1px solid black; padding: 2px 5px;" type="button" value="..."/>	<small>※絞り込み条件は未設定です。</small> 条件の追加	

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。

レポートのレイアウト (必須)	<input checked="" type="radio"/> たて軸(行)	<input type="radio"/> よこ軸(列)	<input type="radio"/> 2軸(行、列)
------------------------	---	------------------------------	-------------------------------

- 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。

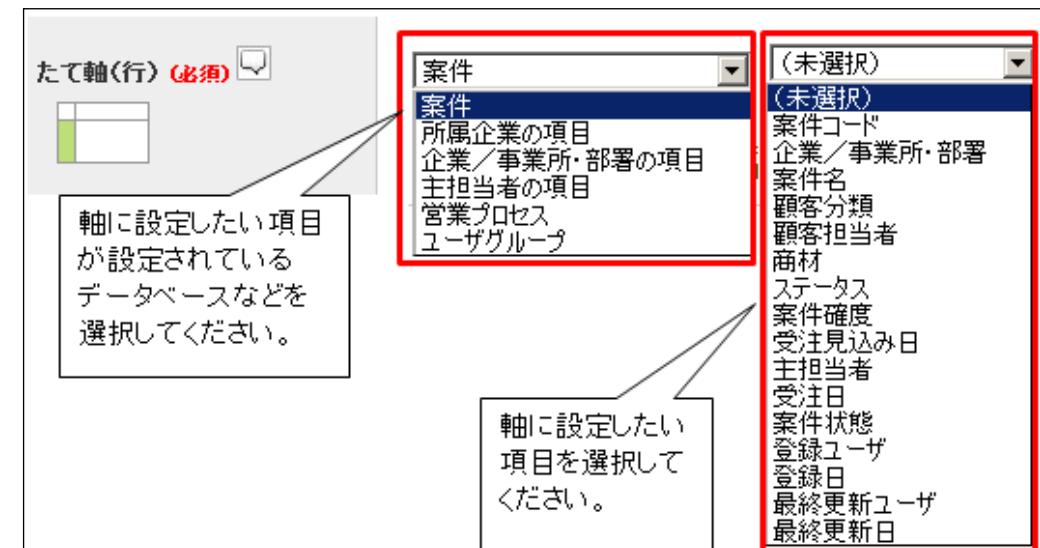
	店名A	店名B	店名C	合計
実績	XX	XX	XX	XX

- 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
主担当者B	実績	XX	XX	XX
主担当者C	実績	XX	XX	XX
合計	実績	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。



【設定例】

縦軸を「主担当者」、横軸を「受注日」と設定

軸の設定	
レポートのレイアウト 必須	<input type="radio"/> たて軸(行) <input type="radio"/> よこ軸(列) <input checked="" type="radio"/> 2軸(行、列)
たて軸(行) 必須	案件 集計範囲 <input type="radio"/> 指定しない <input checked="" type="radio"/> 指定する 行の表示 <input type="radio"/> データの存在する行のみ表示 <input type="radio"/> すべて表示 <small>※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。)</small>
よこ軸(列) 必須	案件 受注日 集計単位 月 集計範囲 今年 <small>※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。)</small>
<small>たて軸(行)・よこ軸(列)を入れ替える</small>	

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。



【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 <small>※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。)</small>	案件 日付 集計単位 月 集計範囲 今年
	<small>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)</small>

▼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08月1日	3件
2013年08月2日	6件
2013年08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		集計範囲: 今年	
2012年1月	2件	2013年1月	3件
2012年2月	1件	2013年2月	6件
2012年3月	2件	2013年3月	5件
2012年4月	3件	2013年4月	4件
2012年5月	1件	2013年5月	1件
2012年6月	1件	2013年6月	2件
2012年7月	1件	2013年7月	3件
2012年8月	2件	2013年8月	6件
2012年9月	3件	2013年9月	0件
2012年10月	1件	2013年10月	0件
2012年11月	1件	2013年11月	0件
2012年12月	2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

案件	▼	案件確度	▼
S 受注[1.0]			
集計範囲	<input type="radio"/> 指定しない	<input checked="" type="radio"/> 指定する	設定 解除

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		すべて表示	
サンプルA	3件	サンプルA	3件
サンプルC	4件	サンプルB	0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		すべて表示	
2013年8月1日	3件	2013年8月1日	3件
2013年8月2日	0件	2013年8月2日	0件
2013年8月3日	4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

集計データ (必須)	<input type="radio"/> データの件数を集計する <input checked="" type="radio"/> データベースの項目値を集計する
集計方法	受注金額 の 合計

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

絞り込み条件	以下のすべての条件に当てはまる場合
案件項目 が (選択肢) 受注 と等しい	
案件状態	
+ 条件の追加	

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)

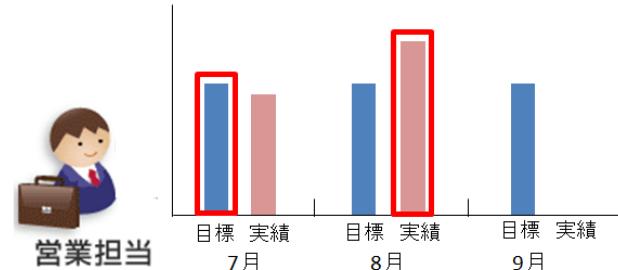
2013年8月1日	1件
2013年8月2日	0件
2013年8月3日	2件

全ての設定が終わったら **次へ** をクリックしてください。

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

レポートのレイアウト (必須)	<input type="radio"/> たて軸(行)	<input type="radio"/> よこ軸(列)	<input checked="" type="radio"/> 2軸(行、列)
たて軸(行) (必須)	案件 <input type="button" value="主担当者"/> 集計範囲 <input type="radio"/> 指定しない <input checked="" type="radio"/> 指定する <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">サンプル一郎 サンプル二郎 サンプル三郎</div> <div style="margin-top: 5px;"><input type="button" value="設定"/> <input type="button" value="削除"/></div> <p>※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。)</p>		
よこ軸(列) (必須)	案件 <input type="button" value="受注日"/> 集計単位 <input type="button" value="月"/> 集計範囲 <input type="button" value="直接入力"/> 2013/06/31 ~ 2013/08/31 <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">受注日を選択し、「直接入力」で集計範囲を指定</div> <p>※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。)</p>		

条件を満たしていないと、以下画面が表示されます。

目標の設定
<input checked="" type="radio"/> 目標を設定しない
<input type="radio"/> 目標を設定する
※軸の集計範囲が設定されていないため、目標は設定できません。

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。

目標の設定
<input type="radio"/> 目標を設定しない
<input checked="" type="radio"/> 目標を設定する
※目標は、あとから設定することもできます。

「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。

● 目標を設定する																
※Excelでコピーした値を、入力フォームに貼り付ける事ができます。 一番左上の入力欄にカーソルが入った状態で貼り付けて下さい。																
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th></th> <th style="background-color: #f2f2f2;">2013年06月</th> <th style="background-color: #f2f2f2;">2013年07月</th> <th style="background-color: #f2f2f2;">2013年08月</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>サンプル一郎</td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>サンプル二郎</td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>サンプル三郎</td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> </tbody> </table>		2013年06月	2013年07月	2013年08月	サンプル一郎	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	サンプル二郎	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	サンプル三郎	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	2013年06月	2013年07月	2013年08月													
サンプル一郎	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>													
サンプル二郎	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>													
サンプル三郎	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>													

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。

	2013年06月	2013年07月	2013年08月
サンプル一郎	<input type="text"/> 1	<input type="text"/> 2	<input type="text"/> 3
サンプル二郎	<input type="text"/> 1	<input type="text"/> 2	<input type="text"/> 3
サンプル三郎	<input type="text"/> 1	<input type="text"/> 2	<input type="text"/> 3

※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。

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

左上のテキストボックスクリックしてください。
※他のテキストボックスではペースト(貼り付け)は行えません。

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、**次へ**をクリックしてください。

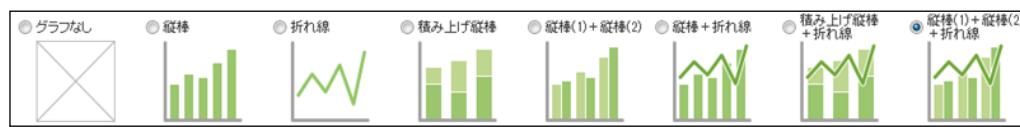
16.9 レポートの表示設定

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。

種類 (必須) <input type="checkbox"/>	○ グラフなし	○ 縦棒
データの選択 (必須) <input type="checkbox"/>	縦棒	<input type="button" value="実績"/> <input style="background-color: #000080; color: white; border: 1px solid black;" type="button" value="実績の累計"/>

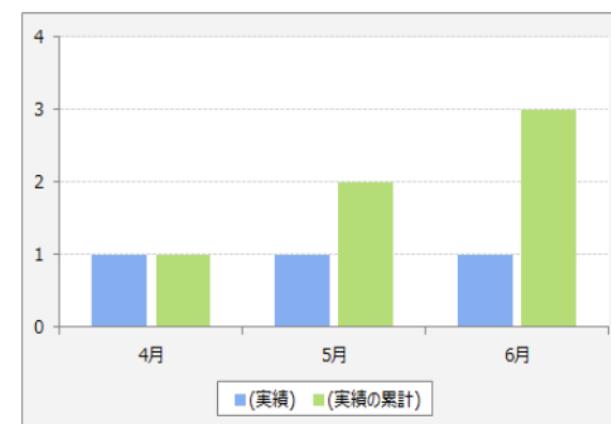
※「実績」と「実績と累計」について

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。

集計表の設定（受注金額）

表示項目 必須	<input checked="" type="checkbox"/> 実績 <input type="checkbox"/> 実績の累計
----------------	---

- 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ごとに下部のプレビュー画面が連動します。

集計表の設定

表示項目 必須	<input checked="" type="checkbox"/> 実績 <input checked="" type="checkbox"/> 実績の累計	
表示単位	件	
表示項目を「実績の累計」と選択すると プレビュー画面に「実績の累計」と表示されます。		
受注日A 受注日B 受注日C		
実績	XX件	XX件
実績の累計	XX件	XX件
実績	XX件	XX件
実績の累計	XX件	XX件

表示単位を「件」と選択すると
プレビュー画面に「件」と表示されます。

【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。

集計表の設定

表示項目 (必須)	<input type="checkbox"/> 目標	<input checked="" type="checkbox"/> 実績	<input type="checkbox"/> 達成率	<input type="checkbox"/> 目標・実績の差分	<input type="checkbox"/> 目標の累計	<input type="checkbox"/> 実績の累計
------------------	-----------------------------	--	------------------------------	-----------------------------------	--------------------------------	--------------------------------

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。

表示単位	<input type="checkbox"/>	(設定なし)
<サンプル>		
主担当者A	実績	件
主担当者B	実績	円
回		
個人		
(ユーザ入力)		

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。

データ集計		(旧)レポート集計			
+レポートの新規登録					
レポート一覧					
[操作]		レポート名	データベース		
設定	コピー	削除	売上集計		
設定	コピー	削除	行動履歴の集計		
設定	コピー	削除	サンプル		

【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。

データ集計		(旧)レポート集計			
+レポートの新規登録					
レポート一覧					
[操作]					
設定	コピー	削除	売上集計		
設定	コピー	削除	行動履歴の集計		
設定	コピー	削除	サンプル		



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、

集計データを更新する

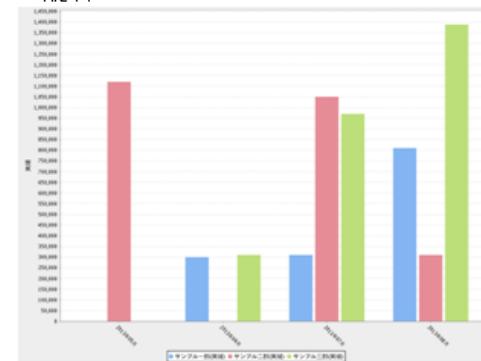
画面右上の **集計データを更新する** をクリックし、集計表を更新してください。

以上でレポートの表示と更新が完了です。

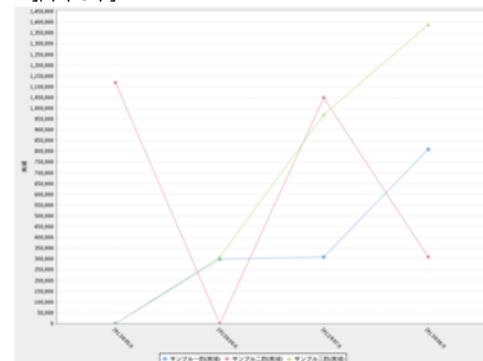
【レポート集】

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。

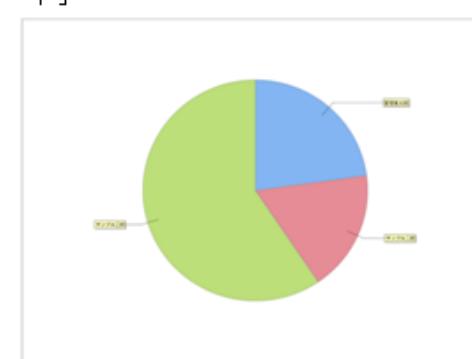
縦棒



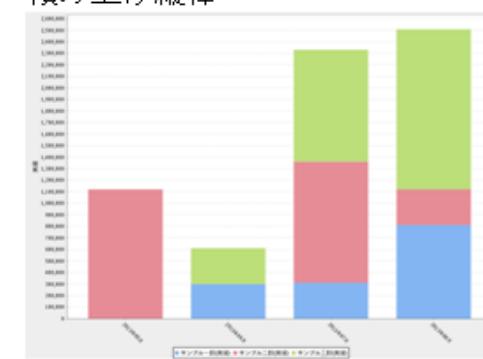
折れ線

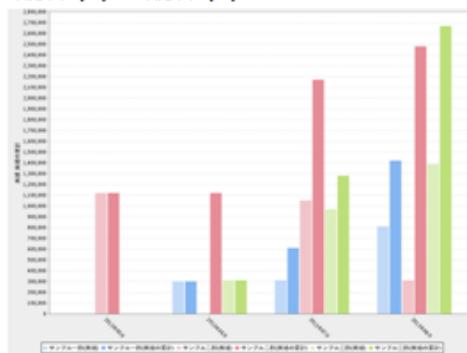
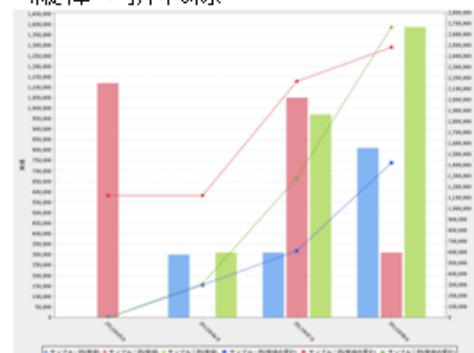
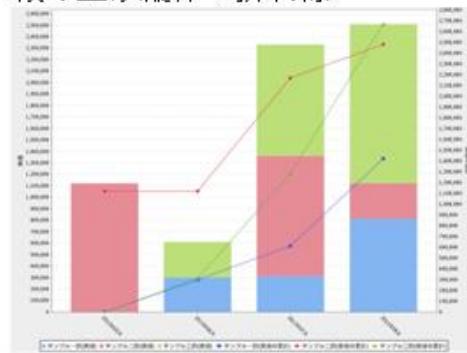
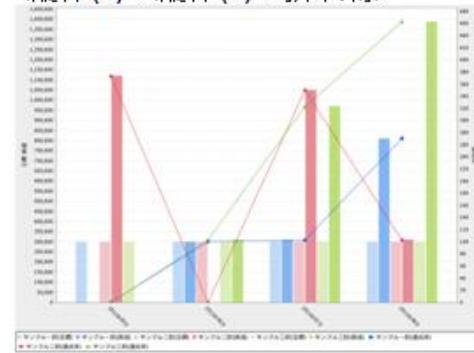


円



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


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できます。

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。

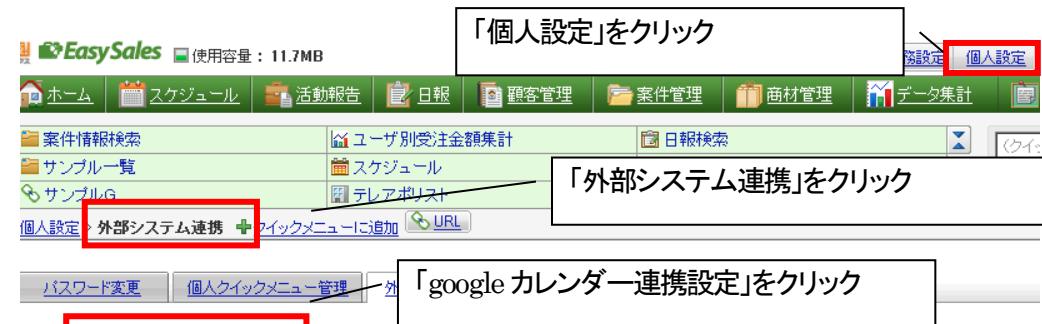
※EasySales から Google カレンダーへの連携は可能ですが、Google カレンダーから EasySales への連携はできませんのでご注意ください。

■注意

Google カレンダーと連携させるには「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きてください。

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。



ゲーブル ID を入力し、下記手順にて連携を行ってください。

確認太郎さんのGoogleカレンダー連携設定の変更
「ログイン ID」「パスワード」に Google のパスワードを入力

グループウェア	Googleカレンダー
連携先のアカウント	ログインID rokus@gmail.com パスワード *****
連携	<input checked="" type="radio"/> 有効 <input type="radio"/> 無効 「連携」を「有効」にチェック 確定

確定をクリック

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

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@rokus.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