



# 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

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。

	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・登録することが可能です。
		当該情報を削除することが可能です。
		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。

	▲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個下に移動します
	▼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/XXXXXXa/login/>  
 モバイル用 URL <https://easysales.jp/XXXXXXm/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。



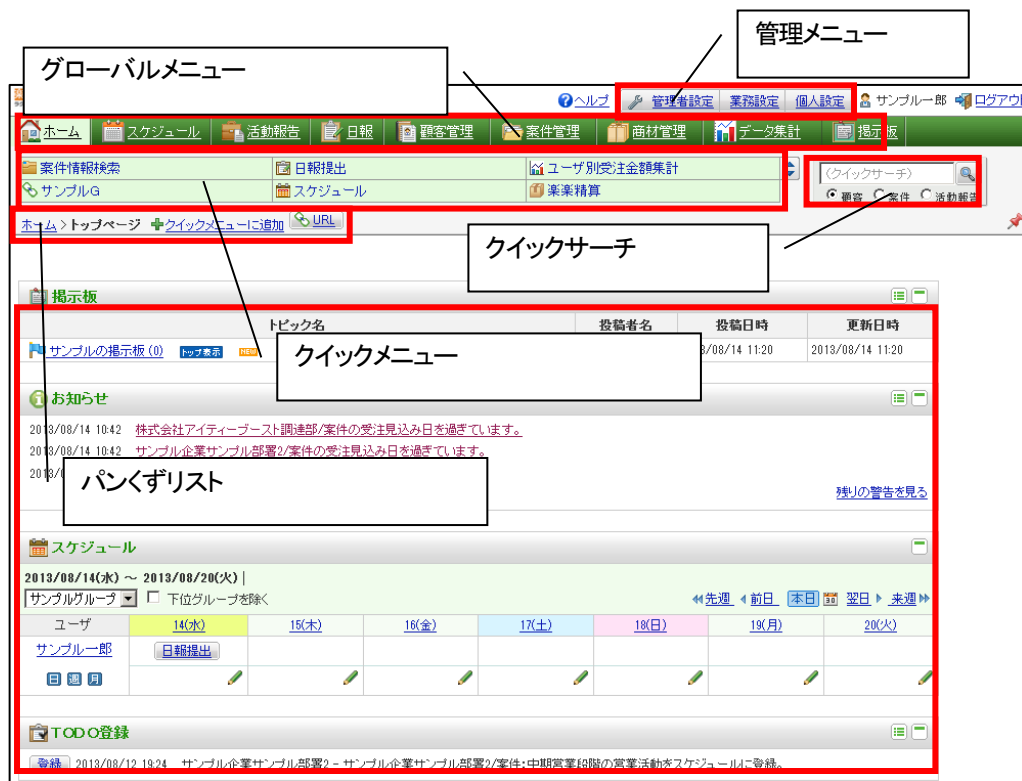
EasySales ログイン画面のスクリーンショット。画面中央には「EasySales」のロゴがあり、その下に「ログインID」と「パスワード」の入力欄があります。ログインIDの入力欄には「gemini」が入力されています。パスワードの入力欄には黒い丸が6つ表示されています。入力欄の下には「ログイン」ボタンがあります。画面の最下部には「楽! ラクス」のロゴと「Copyright©RAKUS Co.,Ltd. All Rights Reserved.」の著作権表示があります。

## 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。

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

 顧客情報検索	 案件情報検索	 営業活動報告検索	
 日報検索	 日報提出	 担当案件	

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。



☒ 顧客
 ☐ 案件
 ☐ 活動報告

## ■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。

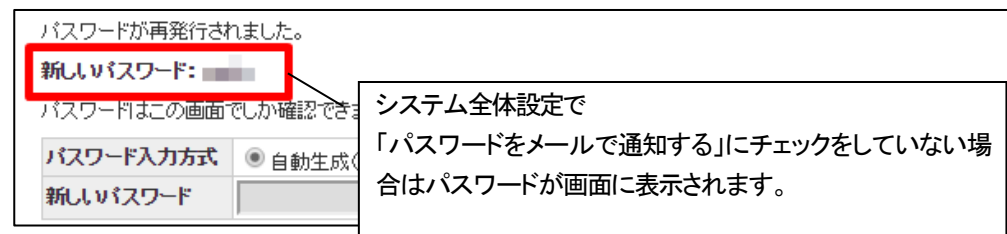
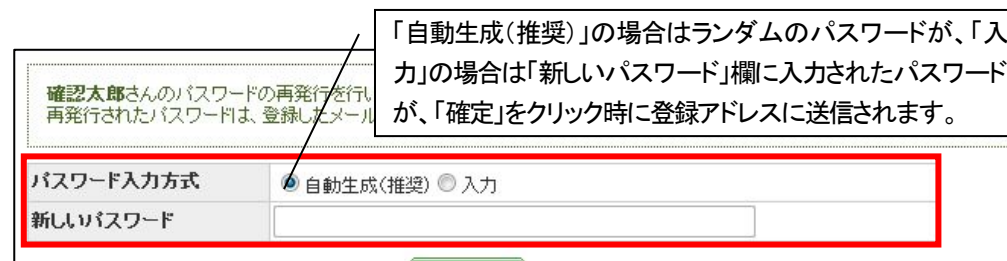
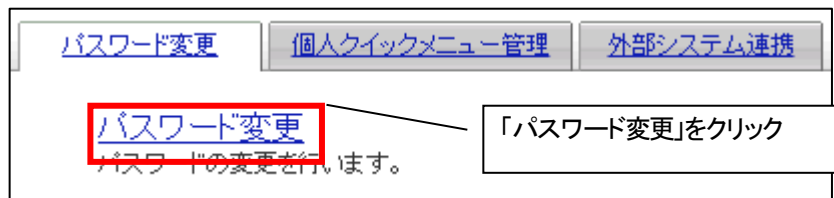
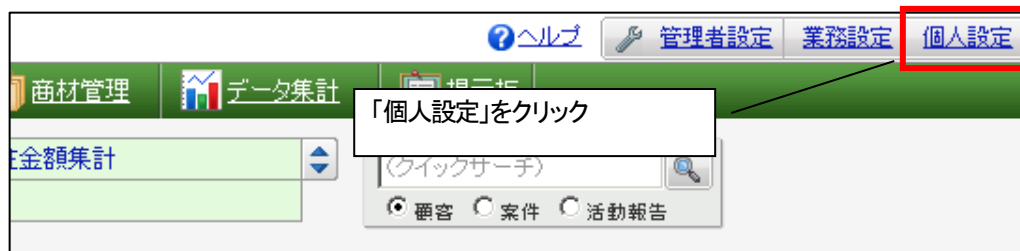
項目名をクリックすると前画面への移動が可能です。

## 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。



## 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

終了日時 (必須) 2014/03/10

企業／事業所・部署 (選択されています)

案件 (選択されています)

営業活動 ※先に事業所・部署を選択してください

スケジュール名 (必須) (未選択)

参加ユーザ (必須) 選択済みユーザ サンプル一郎

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

アラーム ☒ 通知しない ☐ 通知する 1 時間前 に通知

お知らせ ☒ 登録しない ☐ 登録する

設定によっては↓

案件 (選択されています)

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。

- 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)
案件	※先に事業所・部署を選択してください
営業活動	

選択をクリックしてください。

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)
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。

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。
※企業情報の登録には、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
<div>確定</div> <div>キャンセル</div>	

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
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 <span>解除</span>
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。 <a href="#">絞り込み条件を表示する</a> <span>+案件の新規登録</span>
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)	(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 <span>解除</span>
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 ▼

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
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 <span>解除</span>
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。 <a href="#">絞り込み条件を表示する</a> <span>+案件の新規登録</span>

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 <span>設定</span> <span>解除</span>
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 ▼
主担当者 (必須)	<div>【選択済みユーザ】 サンプル一郎</div> <div>【ユーザグループ】 (未選択)</div> <div>【ユーザ】 (ログインユーザ) サンプル一郎 サンプル二郎 サンプル三郎 サンプル四郎 営業担当者</div> <div>+追加</div> <div>-削除</div>
案件状態 (必須)	<input checked="" type="radio"/> 進行中 <input type="radio"/> 受注 <input type="radio"/> 失注
<div>確定</div> <div>キャンセル</div>	

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。

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

提案資料 [設定](#) [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。

**EasySales** 使用容量: 12.9MB

ホーム スケジュール **活動報告** 日報 顧客管理

クリック

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** [URL](#) **クリック**

44 最初 ◀ 前の20件 今の20件 ▶ 最後 ▶▶ (91件中 1 - 20件目) 20件 🔍 検索 詳細検索

[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	ラクス太郎	ラクス太郎	10122	株式会社アイティースト / システム部	アイティースト / システム部案件

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** [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。

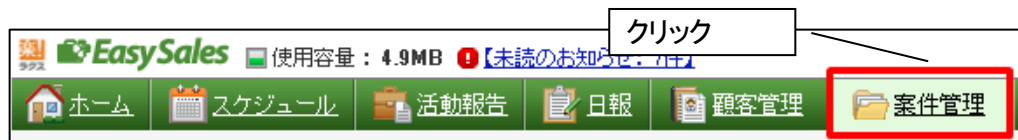
報告コード	システムにより自動で登録されます。
報告者	サンプルー郎
企業/事業所・部署 (必須)	<a href="#">選択</a>
案件 (必須)	※先に事業所・部署を選択してください
営業活動 (必須)	

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	30	現在	~
	2014/03/10	30	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。



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。

**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 一郎
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
提案資料	設定 解除

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: 34.7MB 【未読のお知らせ: 21件】

ホーム スケジュール 活動報告 **日報** 顧客管理 集計

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

ホーム > 日報 > 日報一覧 + クリ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

操作	報告対象日	報告者	日報補足情報	活動報告
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)

最初 前の20件 次の20件 最後 (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。

活動報告の検索/登録/編集 新入日報一覧

報告対象日: 2012/09/04 活動報告の新規作成

活動報告一覧

操作	報告者	活動日時	高貴活動	案件	顧客担当者
<input checked="" type="checkbox"/> 閲覧 編集 削除	全席済み	【外出】神外機株式会社 (予定) 2011/05/31(金) 10:00 ~ 11:00 (実績) 2011/05/31(金) 10:00 ~ 11:00	(予定) 展覧・講習ヒアリング (実績) クレーム対応	神外機株式会社 神外機株式会社 / 経営企画部	
<input type="checkbox"/> 活動報告	未登録	【外出】株式会社スナップネットワーク (予定) 2011/06/02(水) 10:00 ~ 11:00	(予定) 展覧・講習ヒアリング	株式会社スナップネットワーク / 営業部	
<input type="checkbox"/> 活動報告	未登録	株式会社アイティーブースト (予定) 2011/06/02(水) 10:00 ~ 11:00	(予定) 展覧・講習ヒアリング	株式会社アイティーブースト / 営業部	
<input checked="" type="checkbox"/> 閲覧 編集 削除	全席済み	スケジュールアシスト (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	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 / 経営企画部	
<input checked="" type="checkbox"/> 閲覧 編集 削除	全席済み	【外出】四葉地所株式会社 (予定) 2012/09/03(月) 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	四葉地所株式会社 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 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	<span>外出</span> 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	
アポイント状況	アポ
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

編集 日報から外す

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

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。

EasySales 使用容量: 34.7MB 【未読のお知らせ: 21件】

管理画面設定 業務設定 個人設定 確認太郎 ログアウト

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 掲示板

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 > スケジュール > グループ(週) クイックメニューに追加

スケジュールをクリックします

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

2012/09/03(月) ~ 2012/09/09(日)

営業部 下位グループを除く 先週 前日 本日 翌日 来週

ユーザ	3(月)	4(火)	5(水)	6(木)	7(金)	8(土)	9(日)
確認太郎	<span>承認済み</span>						
20:01 - 20:01 株式会社アイティ フースト			15:00 - 17:00 【来客】●●株 式会社 伊藤様		14:00 - 15:00 【外出】シーエム ディー株式会社		
グループ	3(月)	4(火)	5(水)	6(木)	7(金)	8(土)	9(日)
原 辰則							
松坂大輔							
城島健司							

スケジュール画面が表示されます



## ■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。

## ■表示部署の変更方法

## ■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。



スケジュール登録画面が開かれます。

スケジュール登録画面のスクリーンショット。各項目に注釈が追加されています。

ラクス太郎

2014/03/10

開始日時 (必須) 2014/03/10

終了日時 (必須) 2014/03/10

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

スケジュール名 (必須) (未選択)

参加ユーザ (必須)

ユーザグループ (未選択)

ユーザ (ログインユーザ)

ラクス太郎

ラクス二郎

ラクス三郎

参加するユーザを選択します

公開先 (必須)

すべてのユーザ

公開先を選択 ※選択したグループ及びその下位グループに所属するユーザだけが公開します。

公開先グループ

ユーザグループ (ログインユーザのグループ)

スケジュールの公開先を選択します※

活動予定

アイコン

アラーム

お知らせ

「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可能です。「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

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

登録したスケジュールが表示されます。

2012/09/04(火) ~ 2012/09/10(月)

営業部 下位グループを除外

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

確認太郎 日報提出

15:00 - 17:00 【未客】●●株式会社 伊藤様

10:00 - 11:00 【外出】四葉地所株式会社

14:00 - 15:00 【外出】シーエムディー株式会社

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。

2012/09/04(火) ~ 2012/09/10(月)

営業部 下位グループを除外

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

確認太郎 日報提出

15:00 - 17:00 【未客】●●株式会社 伊藤様

10:00 - 11:00 【外出】四葉地所株式会社

14:00 - 15:00 【外出】シーエムディー株式会社

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

原 辰則

松坂大輔

【四葉地所案件】

登録者: 確認太郎

開始日時: 2012/09/06(木) 10:00

終了日時: 2012/09/06(木) 11:00

案件: 四葉地所案件

営業活動: アポイント取り

企業/事業所・部署: 四葉地所株式会社/本社

スケジュール名: 【外出】四葉地所株式会社

参加ユーザ: 確認太郎、原 辰則

活動予定: サンプルの入力です。

※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

6(木)

10:00 - 11:00

【外出】

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

## ■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。

変更したいスケジュールを左クリックでドラッグして、変更後の日程でドロップします

ドロップした日程にスケジュールが移動します

## ■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。

案件別(月)をクリック

登録されているアイコンにポイントを合わせると詳細が表示されます

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。

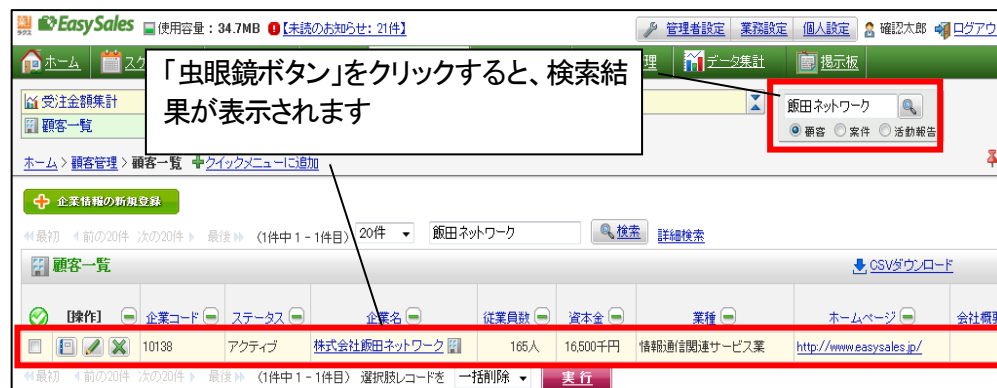
## 7 情報の検索方法

データベースに登録されている情報の参照方法、検索の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。

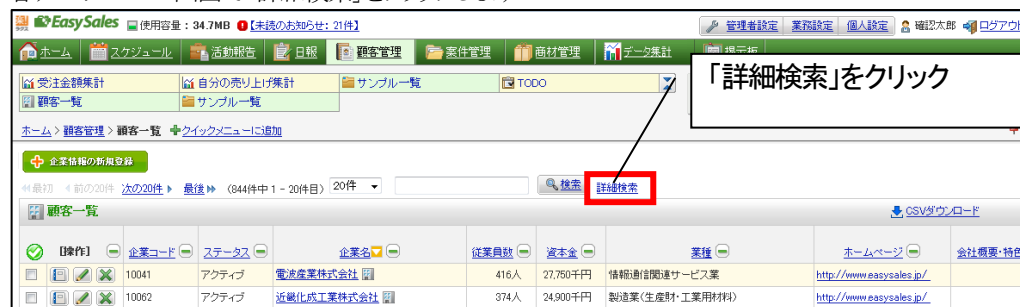
例えば「株式会社飯田ネットワーク」という会社を検索する場合、クイックサーチに「飯田ネットワーク」と入力して検索すると、「株式会社飯田ネットワーク」が抽出されます。



## 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。

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

※ 案件状態

※ 何れかの項目

※ 案件コード

※ ステータス

※ 最終更新日

※ 最終更新ユーザ

※ 企業/事業所/部署

※ 案件名

※ 顧客担当者

※ 主担当者

※ 活動数

※ 案件確度

※ 案件状態

※ 初回問合せ日

※ 問合せチャネル

※ 提案中商材

※ 最終納品商材

※ 金額

※ 受注見込み日

※ 受注日

※ 営業プロセス

「案件状態」選択し、中央の条件から「受注」を選択します

(選択肢) が 原 辰則 のいずれかを含む

が (選択肢) が 受注 と等しい

検索

詳細検索

条件クリア

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
151	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
140	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
128	2011/5/23 21:31	二股工業案件	原 辰則	2件	S(1.0)	受注

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。

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
受注率:100%					29件			

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。

## 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。

EasySales 使用容量: 4.6MB 【未読のお知らせ: 3件】

ホーム スケジュール 活動報告 日報 顧客管理

担当者別リスト

企業の新規登録

今期受注金額集計

個人の成績

ホーム > 顧客管理 > 顧客一覧 + クイックメニューに追加 URL

企業情報の新規登録

「顧客管理」をクリック

「企業の新規登録」をクリック

企業の新規登録画面が開かれます

企業の新規登録画面が開かれます。画面には以下の入力項目があります。

- 「企業情報」を入力します**
  - 企業コード (必須)
  - ステータス (アクティブ / ノンアクティブ)
  - 従業員数
  - 資本金 (単位: 千円)
  - 業種 (未選択)
  - ホームページ
  - 会社概要・特色
- 「事業所・部署情報」を入力します**
  - 事業所・部署コード (必須)
  - 郵便番号 (ハイフン入力)
  - 都道府県 (未選択)
  - 所在地
  - Webマッピングリンク (http://maps.google.co.jp/maps/?q=)
  - 電話番号 (ハイフン入力)
  - FAX番号 (ハイフン入力)
- 「確定」をクリック**
  - 確定 (緑色のボタン)
  - リセット (灰色のボタン)
  - キャンセル (灰色のボタン)

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」をクリックすると、顧客情報の一覧画面へ遷移します。

顧客管理の操作手順:

- 「顧客管理」をクリック**: グローバルメニューの「顧客管理」をクリックして一覧画面へ移動。
- 「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**: 一覧表の「企業名」列をクリックすると、その企業の詳細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
<input checked="" type="checkbox"/>	10041	アクティブ	電波産業株式会社	416人	27		
<input type="checkbox"/>	10062	アクティブ	近畿化成工業株式会社	374人	24		
<input type="checkbox"/>	10118	アクティブ	西方アビ株式会社	281人	18,750千円	小売業	http://www.easysales.jp/
<input type="checkbox"/>	10023	アクティブ	自社企業				

顧客情報の詳細画面の操作:

- 「顧客情報」が表示されます**: 企業名をクリックすると、この詳細画面が表示されます。
- 「編集」ボタンで編集が可能です**: 画面下部の「編集」ボタンをクリックして情報を更新できます。
- 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**: 画面下部の「事業所・部署」「顧客担当者」「案件」タブをクリックして切り替えます。
- 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**: 特定のタブをクリックすることで、関連する階層情報を呼び出すことができます。

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	登録ユーザ	登録日	最終更新ユーザ	最終更新日
10138	アクティブ	株式会社飯田ネットワーク	165人	16,500千円	情報通信関連サービス業	http://www.easysales.jp/	確認太郎	2009/12/12 12:26	確認太郎	2010/4/23 16:15



## 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。

The screenshot shows the EasySales main menu. A red box highlights the 「案件管理」 (Case Management) button in the top navigation bar, with a callout box saying 「「案件管理」をクリック」 (Click 「Case Management」). Another red box highlights the 「案件の新規登録」 (Register New Case) button in the left sidebar, with a callout box saying 「「案件の新規登録」をクリック」 (Click 「Register New Case」).

案件登録画面が開かれます。

The screenshot shows the Case Registration form. It includes fields for Case Code, Case Name, Case Status, and Case Category. There are also dropdown menus for selecting a user and a group. A green button labeled 「確定」 (Confirm) is visible at the bottom right.

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。

The screenshot shows the EasySales Case Management screen. It displays a table of cases with columns for Case Code, Case Name, Case Status, and Case Category. The first row is highlighted in red, showing Case Code 10127, Case Name サンプル株式会社 / サンプル株式会社, Case Status 登録中, and Case Category サンプルG. The table also includes a column for Case ID and a column for Case Name.



## ■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。

案件一覧					
[操作]					
					
10165	2012/9/3 19:46	サンプル案件	確認太郎		
10164	2012/8/30 11:10	249 案件	城島健司		
10157	2012/8/13 18:18	株式会社アイティブースト 案件	確認太郎		

「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。

## 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。

案件の新規登録									
案件一覧									
[操作]	案件コード	最終更新日	案件名	担当者	活動数	案件確度	案件状態	初回問合せ日	提案中商材
	10164	2012/8/30 11:10	249 案件	城島健司	0件	0%	進行中		
	10157	2012/8/13 18:18	株式会社アイティブースト 案件	確認太郎	3件	30%	進行中	2011/5/16	オフィスデスク1000(MFX-1000)
	10151	2011/5/23 21:31	アイティブーストシステム部案件	原 辰則	3件	30%	進行中	2010/12/3	オフィスチェア1000(O-1000)
	10150	2011/5/26 13:32	真珠堂案件	確認太郎	3件	30%	受注	2010/9/4	デジタル複合機2700(MFX-2700)

「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

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	株式会社アイティブースト/新規事業部
案件名	アイティブースト案件
顧客担当者	小野香平
主担当者	原 辰則
活動数	27件
案件確度	60.4%
案件状態	受注
初回問合せ日	2010/10/13
問合せチャンネル	自社ホームページ
提案中商材	デジタル複合機2700(MFX-2700) デジタル複合機V380(V380)
最終納品商材	デジタル複合機V380(V380) 598000 円 × 1 デジタル複合機2700(MFX-2700) 1038000 円 × 1
金額	1,388,000円
受注見込み日	2011/5/14
受注日	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D(D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%
ユーザー名	

案件の詳細が表示されます

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

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

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
見込み段階	2011/05/26 13:11	2012/07/02 14:27	●遵守
商談	2012/07/02 14:27	-	-
契約前	-	-	-
受注	-	-	-
失注	-	-	-
休眠	-	-	-
解約	-	-	-

営業フェーズを変更する

「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

見込み段階 商談

「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

【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
●遵守	●遵守	アポイント取り	山田太郎	2012/06/19(火)			
●遵守	●遵守	課題・要望ヒアリング	山田太郎	2011/05/26(木) 10:00 ~ 11:00	課題・要望ヒアリング	2011/05/26(木) 10:00 ~ 11:00	【外出】株式会社アイティースト

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

## 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。

EasySales 使用容量: 34.7MB [未読のお知らせ: 23件]

管理者設定 業務設定 個人設定 管理者太郎 ログアウト

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

「商材管理」をクリック

ホーム > 商材管理 > 商材一覧 クリックメニューに追加

商材の新規登録

「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
●	MPX-2700	A商品群	デジタル複合機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。

※システムにより自動で登録されます。

商材コード (必須) ☐ アクティブ ☒ ノンアクティブ

ステータス (必須) ☐ A商品群

製品種別 ☐ サンプル

商材名 (必須) ☐ 10000 円

標準価格 ☐ 2012/09/05 現在

取扱開始日 ☐ 現在

取扱終了日

商材説明

サンプルです。

確定 リセット キャンセル

必要な情報を入力します

「確定」をクリック

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

最初 前の20件 次の20件 最後 (11件中 1 - 11件目) 20件

商材一覧 CSVダウンロード

[操作]	商材コード	製品種別	商材名	標準価格
<input checked="" type="checkbox"/>	10017	A商品群	サンプル	10,000円
<input type="checkbox"/>	C-100	C商品群	オフィスチェア-100	38,000円
<input type="checkbox"/>	C-200	C商品群	オフィスチェア-200	28,000円
<input type="checkbox"/>	D-200	D商品群	オフィスデスク200	88,000円

登録した商材が表示されます

## 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 ユーザ別売上集計 活動報告をクリック

スケジュール 案件確度別表示

ホーム > 活動報告 > 活動報告一覧 + クイックメニューに追加

活動報告の新規作成

活動報告の新規作成をクリック

過去に提出した「活動報告」が表示されます

[操作]	提出状態	承認者	報告コード	報告者	企業/事業所・部署	案件	営業
<input checked="" type="checkbox"/>	承認状態						
<input type="checkbox"/>	登録済み		10225	野澤直重	サンプル企業 / サンプル部署2		中期課
<input type="checkbox"/>	未申請						
<input type="checkbox"/>	提出済み		10125	柏崎直広	ABC株式会社 / 六本木〇〇店	ABC株式会社/10109	テレア
<input type="checkbox"/>	承認完了						
<input type="checkbox"/>	提出済み		10124	柏崎直広	ABC株式会社 / 六本木〇〇店	ABC株式会社/10109	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

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)

営業活動日時 (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。

次回予定営業活動 (未選択)

次回予定日時

「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](#)

+

活動報告の新規作成

件最初

4 前の20件

次の20件

最後

(116件中 1 - 20件目)

20件

🔍

検索

詳細検索

📄

活動報告一覧

[📄 CSVダウンロード](#)

[操作]	提出状態	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	
<div><div>📄</div><div>📝</div><div>✖</div></div>	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	株式
<div><div>📄</div><div>📝</div><div>✖</div></div>	提出済み 承認完了		確認太郎	アイティブースト案件	2012/09/03(月) 20:01 ~ 20:01	アポイント取り	2012/09/03(月) 20:01 ~ 20:01	株式
<div><div>📄</div><div>📝</div><div>✖</div></div>	提出済み 承認完了	確認太郎	確認太郎	アイティブースト案件	2012/08/13(月) 19:59 ~ 19:59	クレーム対応	2012/08/13(月) 19:59 ~ 19:59	株式
<div><div>📄</div><div>📝</div><div>✖</div></div>	提出済み 承認完了		確認太郎	アイティブースト案件	2012/06/30(土) 18:00 ~ 20:00	アポイント取り	2012/06/30(土) 18:00 ~ 20:00	株式

## ■案件管理画面から登録する場合

EasySales 使用容量: 34.7MB 【未読のお知らせ: 21件】

管理者設定 業務設定 個人設定 確認太郎 ログアウト

ホーム スケジュール 活動報告 日報 顧客管理 **案件管理** 素材管理

受注金額集計 自分の売り上げ集計 サンプル一覧 TODO

顧客一覧 サンプル一覧


ホーム > 案件管理 > 案件一覧

最新 前の20件 次の20件 最後 (82件中 1 - 20件目) 20件

[操作]	案件コード	案件名	案件確認	案件状態	初回問合せ日	
<input type="button" value="登録済み"/>	10165	2012/9/3 19:46 サンプル案件	確認太郎	0件	C(01)	進行中 2012/9/3
<input type="button" value="登録済み"/>	10164	2012/8/30 11:10 249 案件	城島健司	0件		進行中
<input type="button" value="登録済み"/>	10157	2012/8/13 18:18 株式会社アイティブースト 案件	確認太郎	3件	B(04)	進行中 2011/5/16 オフィス オフィス

「案件管理」をクリック

「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



報告者

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) 株式会社典珠堂 / 管理部

案件 (必須) 典珠堂案件

営業活動 (必須)

営業活動の説明 お客先に電話、メールなど、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

アポ取り状況

備考

付属情報

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  ~

「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」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



EasySales 使用容量: 34.7MB 【未読のお知らせ: 21件】 管理者設定

ホーム スケジュール 活動報告 **日報** 顧客管理 売上管理

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

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

操作	報告対象日	報告者	日報補足情報	活動報告
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)

最初 前の20件 次の20件 最後 (1件中 1 - 1件目)

日報の新規作成画面が開かれます。

「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	<a href="#">[外出] 株式会社アイティースト</a> (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	件外案件 件外案件 / 経営企画室
<input type="checkbox"/>		未登録	富士和建設株式会社 (予定) 2011/06/02(木) ~	(予定) 課題・要望ヒアリング	平和建物案件 平和建物株式会社 / 総務部
<input type="checkbox"/>		未登録	<a href="#">[外出] 株式会社スナックネットワーク</a> (予定) 2011/06/02(木) 10:00 ~ 11:00	(予定) 見積書の提出	スナックネットワーク案件 株式会社スナックネットワーク / 東京支店
<input type="checkbox"/>		未登録	株式会社アイティースト (予定) 2012/06/24(日) 07:00 ~ 19:00	(予定) 課題・要望ヒアリング	アイティースト案件 株式会社アイティースト / 新規事業部
<input checked="" type="checkbox"/>		登録済み	スケジュールテスト (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	株式会社アイティースト 案件 株式会社アイティースト / 経営管理本部
<input checked="" type="checkbox"/>		登録済み	株式会社真珠堂 (予定) 2012/08/04(火) 13:00 ~ 13:05 (実績) 2012/08/04(火) 13:00 ~ 13:05	(予定) クレーム対応 (実績) 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) 2012/08/04(火) 13:20 ~ 13:20 (実績) 2012/08/04(火) 13:20 ~ 13:20	(予定) アポイント取り (実績) 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「活動報告の新規作成」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「活動報告」や「案件」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。

「案件」の「検索」をクリック

報告者

報告コード (必須)

企業 / 事業所・部署 (必須)

案件 (必須)

営業活動 (必須)

案件検索画面が開かれます。

**案件検索**

【選択済み案件】  
Javeoカンパニー案件

報告を結び付ける「案件」を選択して追加をクリックします。

【検索結果: 85件】  
test案件  
A株式会社案件  
四菱地所案件  
電波産業案件  
Javeoカンパニー案件  
日本化学コウエイ案件

+追加  
-削除

設定 キャンセル

+ 案件の新規登録

「設定」をクリック

該当する案件がなければ、「案件の新規登録」をクリックし、案件の登録を行ってください。

**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ください。

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)  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

営業活動の説明  お各様に電話、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

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   ~

次回予定の詳細設定をする

確定 リセット キャンセル

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

営業活動から報告フォームを選択します

報告内容を入力します

「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

「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)  日  月  年

終了日時 (必須)  日  月  年

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)

スケジュール名 (必須) (未選択)

参加ユーザ (必須)

公開先 (必須) ☒ 全てのユーザに公開する ☐ 特定のユーザグループ、またはその下位グループに所属するユーザにだけ公開する

活動予定

アイコン ☐ 重要 ☐ 外出 ☐ 会議 ☐ 来客 ☐ 要注意 ☐ 休み

アラーム ☒ 通知しない / ☐ 通知する  分前  に通知

お知らせ ☒ 登録しない / ☐ 登録する

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

ユーザグループ  
(未選択)  
ユーザ  
(ログインユーザ)  
あああああ  
カレンダー太郎  
原 辰則  
城島健司  
松坂大輔

確認

「確定」をクリック

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 使用容量: 34.7MB 【未読のお知らせ: 21件】

ホーム スケジュール 活動報告 **日報** 顧客管理 集計

「日報」をクリック

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

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

操作	報告対象日	報告者	日報補足情報	活動報告
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)
				アイティーブースト案件 (アポイント取)

最初 前の20件 次の20件 最後 (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。

活動報告の検索/登録/編集

報告対象日: 2012/09/04

活動報告一覧

提出する活動報告にチェック

【選択】	【操作】	状態	活動日時	営業活動	案件	顧客担当者
<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">編集</a> <a href="#">削除</a> <a href="#">削除</a>	登録済み	【外出】株式会社スナップネットワーク (予定) 2011/03/31(金) 10:00 ~ 11:00 (実績) 2011/03/31(金) 10:00 ~ 11:00	(予定) 既読・登録ヒアリング (実績) クレーム対応	株式会社スナップネットワーク / 経営企画室	
<input type="checkbox"/>	<a href="#">編集</a> <a href="#">削除</a> <a href="#">削除</a>	未登録	【外出】株式会社スナップネットワーク (予定) 2011/08/02(水) ~	(予定) 既読・登録ヒアリング	株式会社スナップネットワーク / 経営企画室	
<input type="checkbox"/>	<a href="#">編集</a> <a href="#">削除</a> <a href="#">削除</a>	未登録	【外出】株式会社スナップネットワーク (予定) 2011/08/02(水) 10:00 ~ 11:00	(予定) 見聞書の提出	株式会社スナップネットワーク / 経営企画室	
<input type="checkbox"/>	<a href="#">編集</a> <a href="#">削除</a> <a href="#">削除</a>	未登録	株式会社アイティープラスト (予定) 2012/08/24(日) 07:00 ~ 19:00	(予定) 既読・登録ヒアリング	アイティープラスト / 新規事業部	
<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">編集</a> <a href="#">削除</a> <a href="#">削除</a>	登録済み	スケジュールアシスト (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	株式会社アイティープラスト / 経営企画室	
<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">編集</a> <a href="#">削除</a> <a href="#">削除</a>	登録済み	【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

「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: アポイント

アポイント状況: アポイント

備考: 「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

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](#)

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。

スケジュールに「差し戻し」ボタンが表示されます

TODOに差し戻された日報の情報が表示されます

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背景がピンクとなっています  
「編集」ボタンで編集を行い、再提出を行ってください※

※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可能です。

### ■ 日報の閲覧

「日報」をクリック

「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。

Ver3.3.1

### ■ 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 条件クリア

[操作]	報告対象日	報告者	日報補足情報	活動報告
[閲覧]	2012/09/03	確認太郎		アイティブースト案件 (アポイント取)

詳細検索画面が開かれます。

報告対象日 (必須) 2012/09/01 ~ 2012/09/04

【選択済みユーザ】

【ユーザグループ】 (未選択)

【ユーザ】 (ログインユーザ)  
原 辰則  
城島健司  
宇野勝  
松坂太輔

報告者

検索

「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

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

「コメントの色」でフォントの色の変更が可能です

「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」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。

「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。

承認申請一覧						
【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
<input type="button" value="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
<input type="button" value="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

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 type="checkbox"/>	【外出】仲外繊維株式会社 (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	仲外繊維案件 仲外繊維株式会社 / 経営企画室	
<input type="checkbox"/>	【外出】四菱地所株式会社 (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	四菱地所案件 四菱地所株式会社 / 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】仲外繊維株式会社 (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	仲外繊維案件 仲外繊維株式会社 / 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】仲外繊維株式会社
活動予定	
次回予定スケジュール	
連絡手段	電話
クレーム種別	商品・品質 価格
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

【操作】	ID	投稿日時	投稿者
-	-	-	-

この「活動報告」を「承認」するか「差し戻し」かを選択します※

承認日時	承認者	承認状態	承認ポイント
-	-	-	-

この活動報告の承認 (6:30)

☒ 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

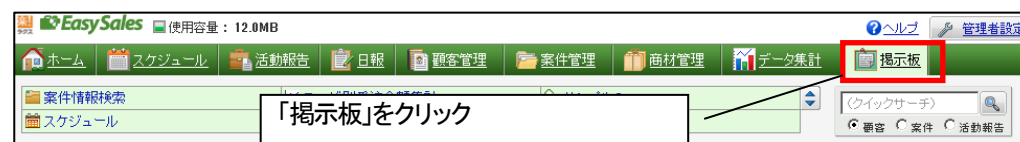
内容の確認が完了したら **確定** もしくは **差し戻し** をクリックします。  
上記にて日報の承認の完了です。

## 14 掲示板

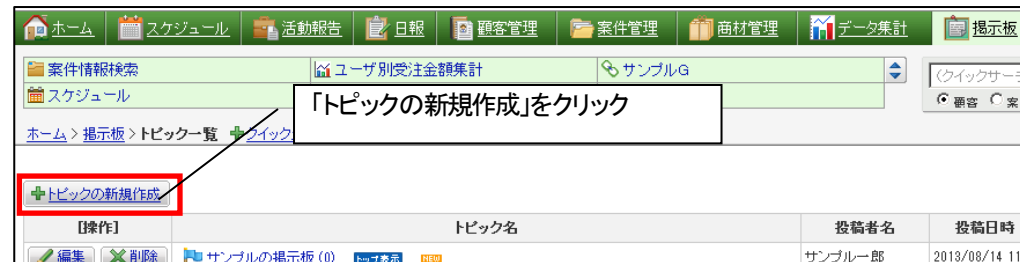
掲示板を利用することで他ユーザへの情報発信ややり取りが可能となります。

### 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できます。



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

トピック名 (必須)

本文 (必須)

「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

アイコン

トップページへの表示

一覧での本文表示

「確定」をクリック

確定 リセット キャンセル

トピックが追加されます。

掲示板

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) <div>トピック表示 本文表示 NEW</div>	サンプルー郎	2013/08/14 12:24	2013/08/14 12:24
テストです。			
サンプルの掲示板 (0) <div>トピック表示 NEW</div>	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。



掲示板				
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)		サンプルー郎	2013/08/14 12:24	2013/08/14 12:24
テストです。				
サンプルの掲示板 (0)		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。

トピックの新規作成				
トピック名	投稿者名	投稿日時	更新日時	
あああ (0)	確認太郎	2012/08/21 13:43	2012/08/21 13:43	
テストスレッド (0)	確認太郎	2011/05/23 21:53	2012/08/10 14:26	
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。

[操作]	トピック名	投稿者名	投稿日時	更新日時
	あああ (0)			08/21 13:43
	テストスレッド (0)			08/10 14:26
	サンプル (0)	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)
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>

投稿フォームが表示されます。

件名 (必須)	
本文 (必須)	

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)
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          フォローすることも可能です。</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 本文確認しました。	確認太郎	2012/08/31 12:24	2012/08/31 12:24



## 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。

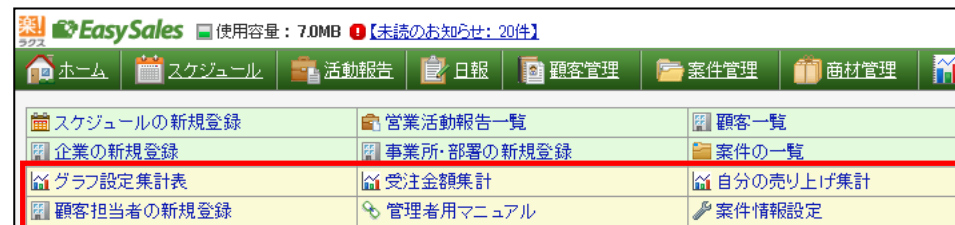
### ■ 共通クイックメニュー

共通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。



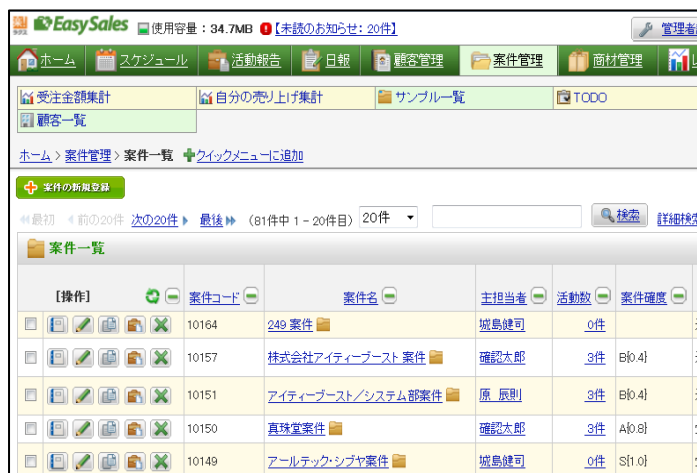
## 15.1 クイックメニューの作成

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

## ■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

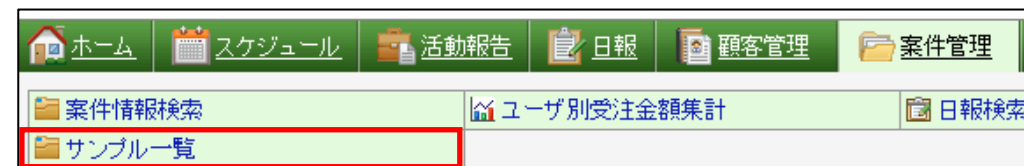


クイックメニュー追加のポップアップが表示されます。ここでは、メニュー名の入力、メニュー種別、メニューグループ、ウィンドウ、アイコンを選択し、確定を押してください。



確定をクリック

作成が完了です。



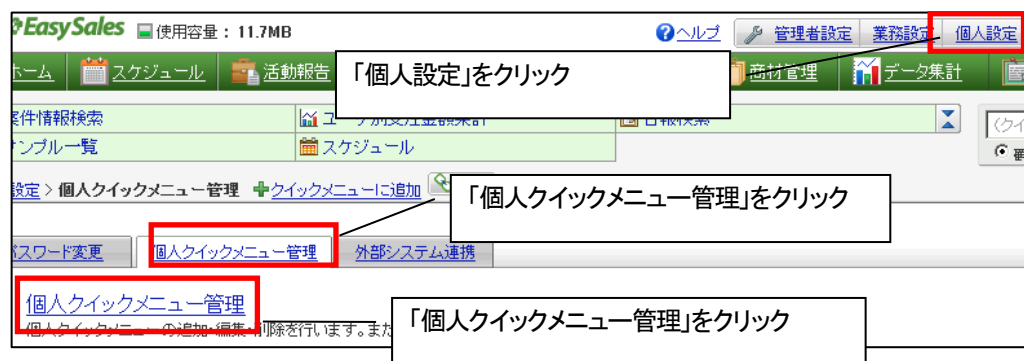
クイックメニューに登録した「サンプル一覧」が表示されます

## ■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。

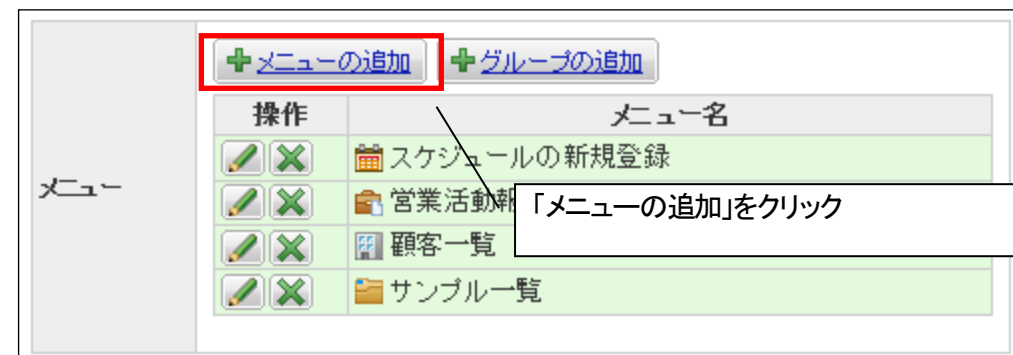


個人クイックメニューの場合は「個人設定」から設定できます。



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



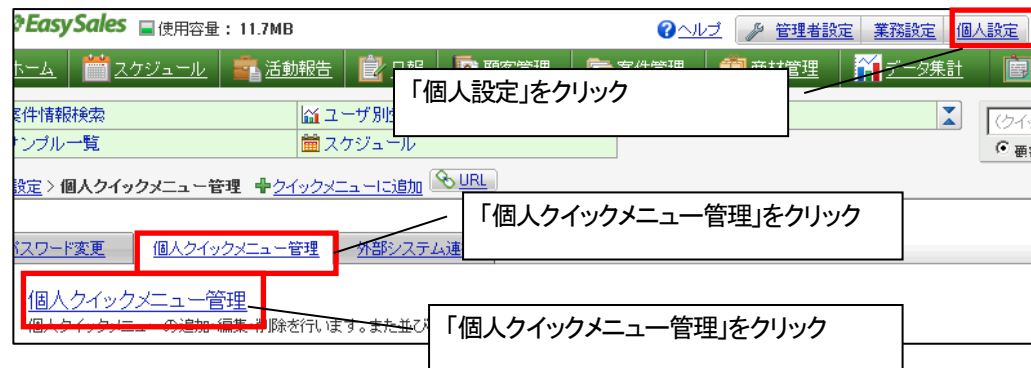
クイックメニュー追加のポップアップ画面と類似の画面が表示されます。ここでは、メニュー名、URLを入力し、確定をクリックしてください。



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。



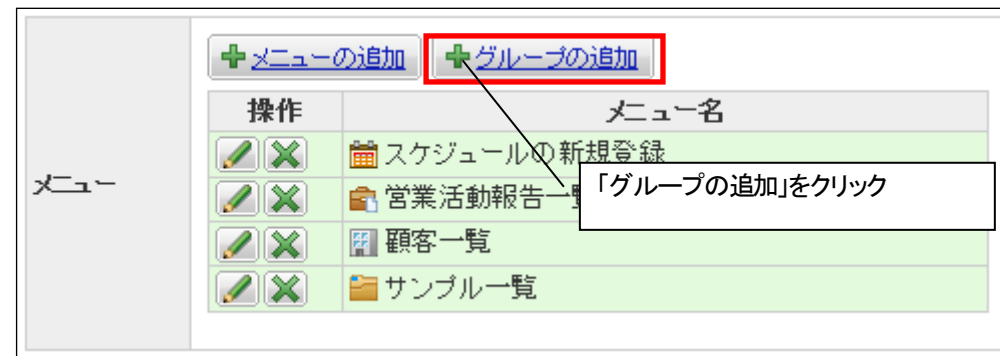
表示件数(横)、表示件数(縦)のプルダウンを変更し、確定をクリック。以上で完了です



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。

メニューグループ名

メニュー	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

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。

メニュー

操作	メニュー名
<input type="button" value="編集"/> <input type="button" value="削除"/>	サンプル一覧
<input type="button" value="編集"/> <input type="button" value="削除"/>	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。

EasySales 使用容量: 34.7MB 【未読のお知らせ: 23件】

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

サンプルグループ 受注金額集計 自分の売り上げ集計 TODO

サンプルグループ

案件一覧

顧客一覧

商材一覧

クイックメニューに追加

グループ化したメニューが階層化して表示されます

## 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。

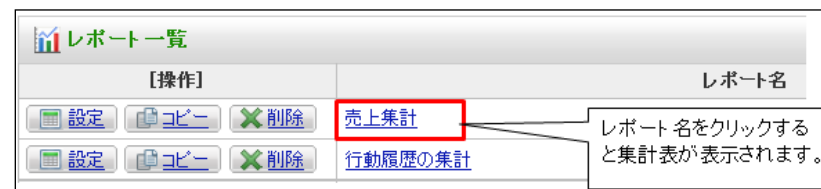
- ① 案件データベース
- ② 活動報告データベース
- ③ 企業データベース
- ④ 事業所・部署データベース
- ⑤ 顧客担当者データベース
- ⑥ 商材データベース

### 16.2 データ集計の設定場所

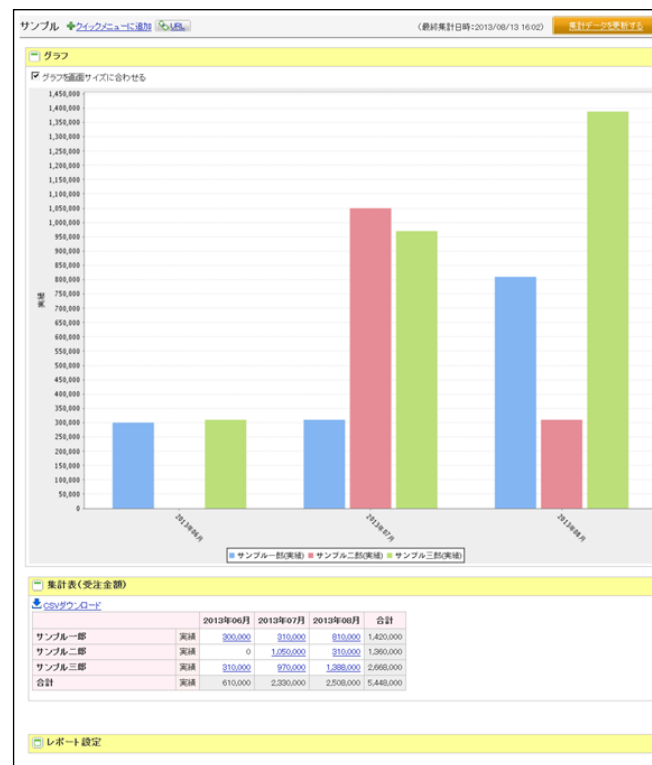
データ集計 > データ集計タブ > レポートの新規登録



### 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)

☒ 案件  
☐ 活動報告  
☐ 企業  
☐ 事業所・部署  
☐ 顧客担当者  
☐ 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)

☒ たて軸(行) ☐ よこ軸(列) ☐ 2軸(行、列)

たて軸(行) (必須)

案件

〔未選択〕

※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。)

集計データの設定

集計データ (必須)

☒ データの件数を集計する  
☐ データベースの項目値を集計する

絞り込み条件

※絞り込み条件は未設定です。

[+ 条件の追加](#)

### 16.7.1 レポートのレイアウトについて

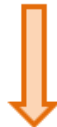
レポートのレイアウトは3種類の設定ができます。

レポートのレイアウト (必須)

☒ たて軸(行) ☐ よこ軸(列) ☐ 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	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。

たて軸(行) (必須)

案件

案件  
 所属企業の項目  
 企業／事業所・部署の項目  
 主担当者の項目  
 営業プロセス  
 ユーザグループ

軸に設定したい項目が設定されているデータベースなどを選択してください。

(未選択)

(未選択)

案件コード  
 企業／事業所・部署  
 案件名  
 顧客分類  
 顧客担当者  
 商材  
 ステータス  
 案件確度  
 受注見込み日  
 主担当者  
 受注日  
 案件状態  
 登録ユーザ  
 登録日  
 最終更新ユーザ  
 最終更新日

軸に設定したい項目を選択してください。

## 【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) ☐ ☐ たて軸(行) ☐ よこ軸(列) ☒ 2軸(行、列)

たて軸(行) (必須) ☐ ☐

よこ軸(列) (必須) ☐ ☐

たて軸(行)の設定

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。)

よこ軸(列)の設定

案件  受注日

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。)

たて軸(行)・よこ軸(列)を入れ替える

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】

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 太郎	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 <input type="text"/> 日付 <input type="text"/> 集計単位 <input type="text"/> 月 集計範囲 <input type="text"/> 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 <input type="text"/> 主担当者 <input type="text"/> 集計範囲 <input checked="" type="radio"/> 指定しない <input type="radio"/> 指定する 行の表示 <input checked="" type="radio"/> データの存在する行のみ表示 <input type="radio"/> 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	集計単位: 週	集計単位: 月
2013年8月1日 3件	2013年08月第1週 4件	2013年7月 15件
2013年8月2日 6件	2013年08月第2週 1件	2013年8月 10件
2013年8月3日 5件	2013年08月第3週 2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

集計範囲

☐ 指定しない
 ☒ 指定する

S 受注[1.0]

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
	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	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)

☐ データの件数を集計する  
☒ 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

以下すべての条件に当てはまる場合

案件項目

案件状態

が

(選択肢)

受注

と等しい

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)

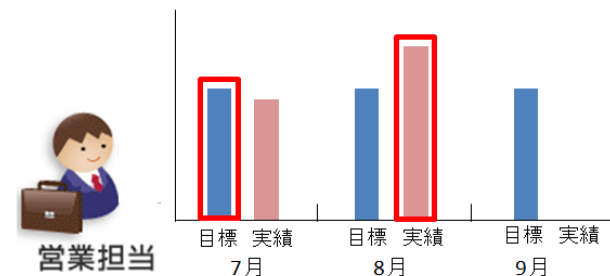
2013年8月1日	1件
2013年8月2日	0件
2013年8月3日	2件

全ての設定が終わったら 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)

☐ たて軸(行)
☐ よこ軸(列)
☒ 2軸(行、列)

たて軸(行) (必須)

案件
主担当者

集計範囲
☐ 指定しない
☒ 指定する

※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。)

案件
受注日

集計単位
月

集計範囲
(直接入力)
2013/06/31
~
2013/08/31

※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。)

よこ軸(列) (必須)

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

☒ 目標を設定しない
☐ 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

☒ 目標を設定しない
☐ 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

※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。

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

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	1	2	3
サンプル二郎	1	2	3
サンプル三郎	1	2	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	<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"/>

左上のテキストボックスを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	<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"/>

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。

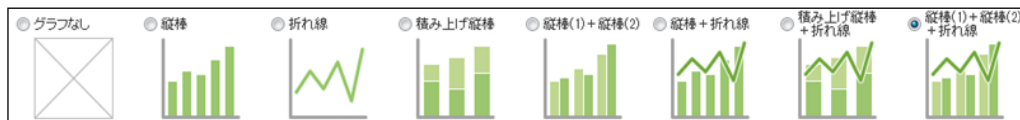
## 16.9 レポートの表示設定

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。

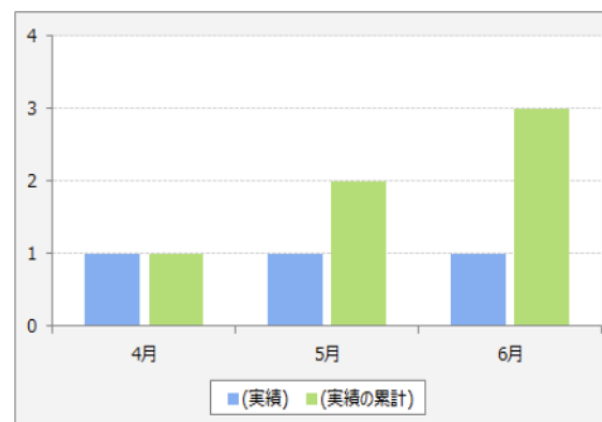


## ※「実績」と「実績と累計」について

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。

表示単位	
(設定なし)	
(設定なし)	
件	
円	
回	
個人	
(ユーザ入力)	

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。

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。		
		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	XX件
	実績の累計	XX件	XX件	XX件
担当者B	実績	XX件	XX件	XX件
	実績の累計	XX件	XX件	XX件

## 【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) ☐ 目標 ☒ 実績 ☐ 達成率 ☐ 目標・実績の差分 ☐ 目標の累計 ☐ 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		(設定なし)
<サンプル>		(設定なし)
		件
		円
		回
主担当者A	実績	個
主担当者B	実績	人
		(ユーザ入力)

## 16.10レポートの表示と更新

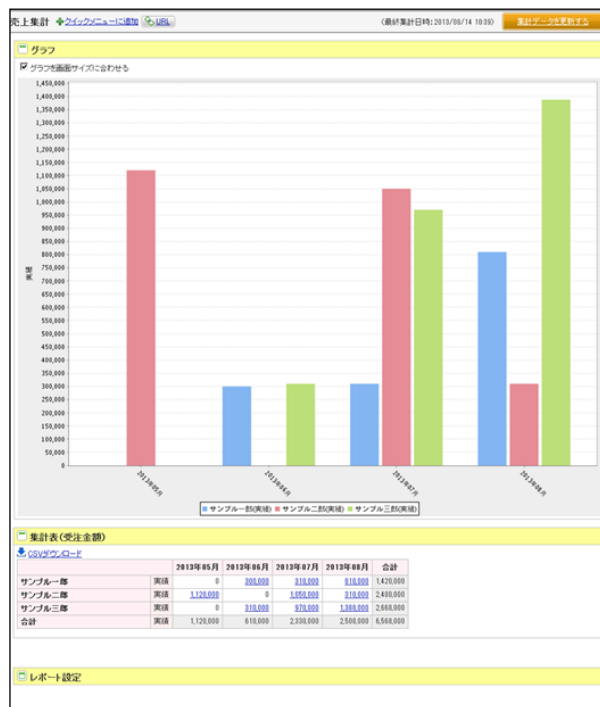
レポートの表示と更新はレポート一覧画面から行います。

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
設定	コピー	売上集計
削除		データベース
設定	コピー	行動履歴の集計
削除		活動報告
設定	コピー	サンプル
削除		案件

### 【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
設定	コピー	削除
設定	コピー	削除
		売上集計
		行動履歴の集計
		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、

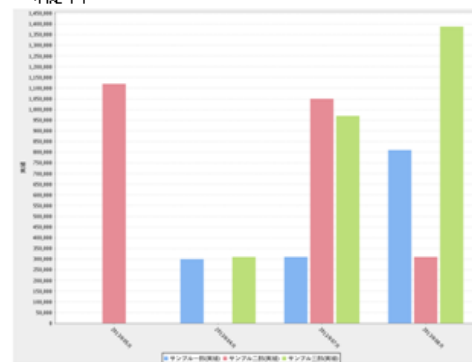
画面右上の **集計データを更新する** をクリックし、集計表を更新してください。

以上でレポートの表示と更新が完了です。

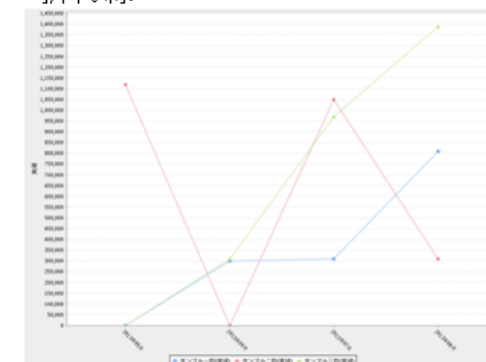
## 【レポート集】

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。

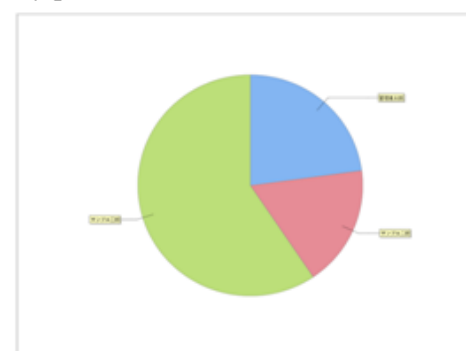
### 縦棒



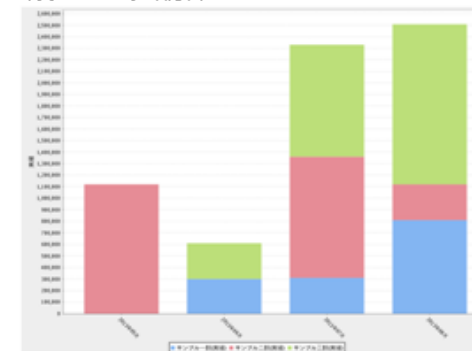
### 折れ線



### 円



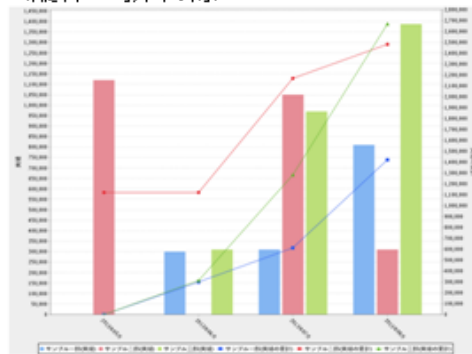
### 積み上げ縦棒



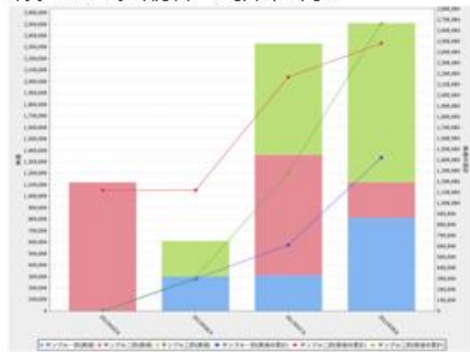
縦棒(1)+縦棒(2)



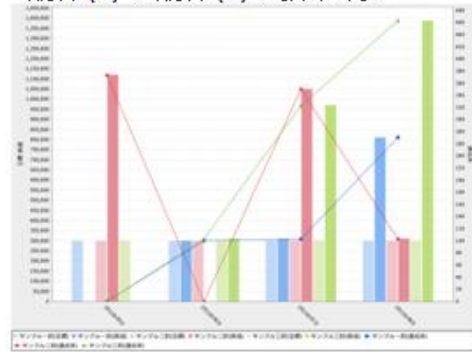
縦棒+折れ線



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。

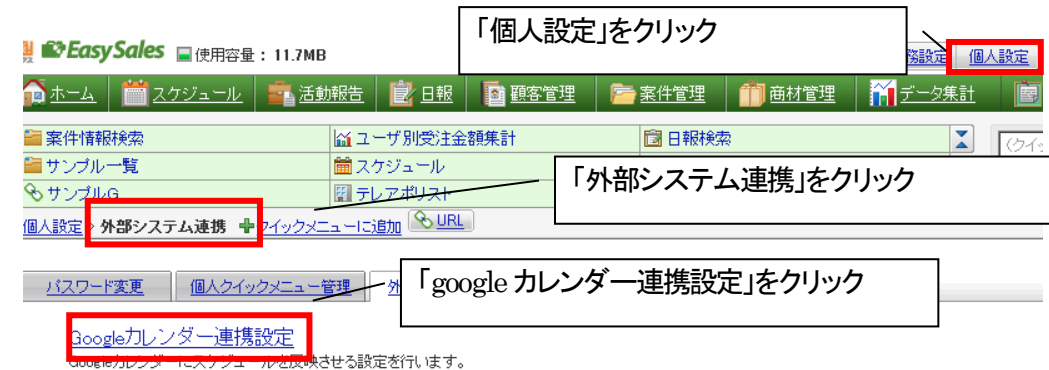
※EasySales から Google カレンダーへの連携は可能ですが、Google カレンダーから EasySales への連携はできませんのでご注意ください。

### ■注意

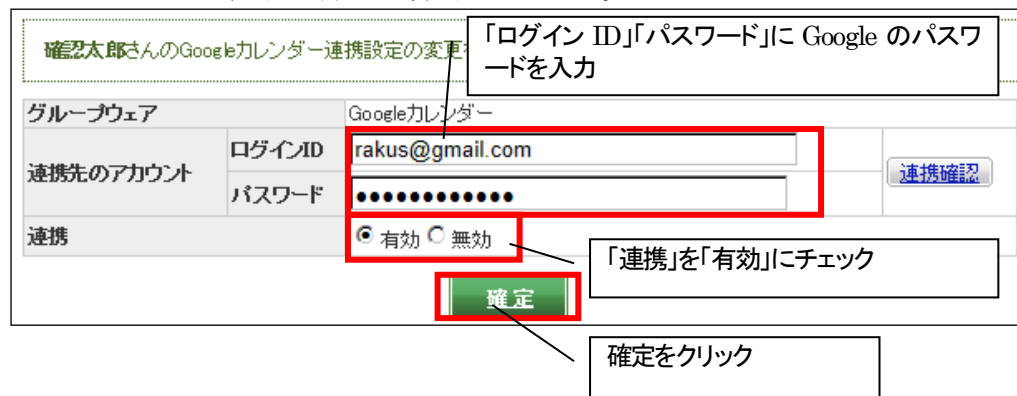
Google カレンダーと連件させるには「外部システム連携」の権限が必要です。「個人設定」画面にて「google カレンダー連携設定」が表示されない場合は、権限が付与されていない可能性がありますので、管理者に連絡し、権限を付与してもらってください。

### 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。

## 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/>

### ◇ お問い合わせ

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](mailto: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