

CELF 営業案件管理アプリ 管理者向けマニュアル

Ver 1.0

改訂履歴

版	日付	改訂内容
1.0	2022/5/17	新規作成

目次

- はじめに 2
 - 本資料の概要 2
 - ご利用条件 2
- 初期セットアップ 3
 - 「UI 部品」の拡張オプションを登録 3
 - 「共通マスタ管理アプリ」のセットアップ 3
 - 「営業案件管理アプリ」のセットアップ 3
 - マスタデータ準備 3
 - ◆ 「社員マスタ」の登録 3
 - ◆ 「区分マスタ」の登録 3
 - 公開設定 7
- アプリのお問い合わせについて 8

● はじめに

○ 本資料の概要

本マニュアルは以下のアプリの使用について、管理者向けに説明した資料となります。

営業案件管理アプリ

営業案件管理_集計レポートアプリ

以下の設定について説明します。

◆ 初期セットアップ

アプリを使い始める前のセットアップ手順について説明します。

マスタ情報の準備方法について手順を説明します。

アプリの公開方法について手順を説明します。

◆ アプリのお問い合わせについて

本アプリのお問い合わせ方法を説明します。

○ ご利用条件

対象アプリのご利用にあたっては、以下のご利用条件に同意の上ご利用ください。

- ・ アプリの利用に関して、特定目的への適合性の保証、第三者の知的財産権を侵害しないことの保証、その他いかなる保証も行っておりません。
- ・ アプリの利用により生じたいかなる損害（直接損害、間接損害、付随的損害、結果的損害、特別損害を含む全て）についても、一切責任を追う事はできません。

● 初期セットアップ

○ 「UI 部品」の拡張オプションを登録

以下の URL より拡張オプションをダウンロードして、セットアップしてください。

<https://www.celf.biz/download-contents/option-list.html>

拡張オプションのセットアップ方法については以下の URL を参照してください。

https://cloud.celf.jp/celf-help/ja/texts/settings/register_external_option/register_external_option.html

○ 「共通マスタ管理アプリ」のセットアップ

アプリで使用するマスタ情報を管理する「共通マスタ管理アプリ」を設定します。

以下の URL より、「共通マスタ」アプリをダウンロードして、セットアップしてください。

<https://www.celf.biz/download-contents/app-list.html>

設定方法は『【管理者用マニュアル】共通マスタ管理アプリ.pdf』を参照してください。

○ 「営業案件管理アプリ」のセットアップ

「営業案件管理アプリ」を CELF にインポートします。以下のファイルをインポートしてください。

- ・ 営業案件管理.capp
- ・ 営業案件管理_集計レポート.capp

インポート方法は以下の URL を参照してください。

https://cloud.celf.jp/celf-help/ja/texts/app/import_app/import_app.html

○ マスタデータ準備

◆ 「社員マスタ」の登録

マスタデータの設定は「共通マスタ管理アプリ」にて行います。

設定方法については『【管理者用マニュアル】共通マスタ管理アプリ.pdf』を参照してください。

◆ 「区分マスタ」の登録

「区分マスタ」を登録します。

① SELF のホーム画面から管理アイコンをクリックします。



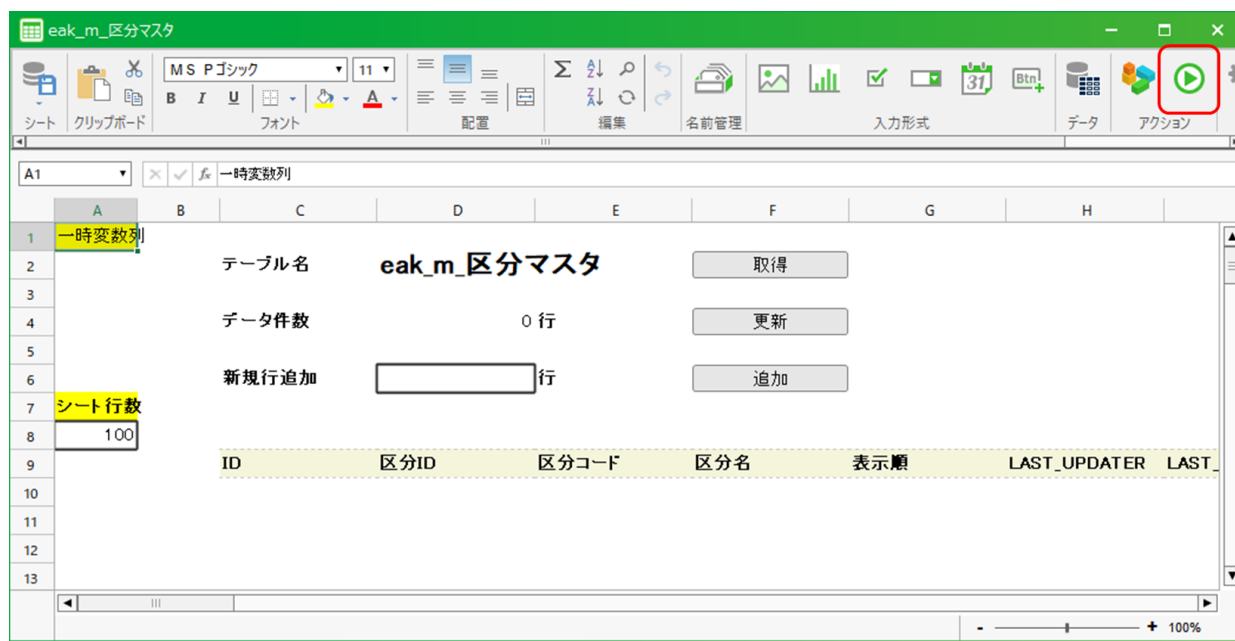
② 「営業案件管理アプリ」をクリックします。



③ 「eak_m_区分マスタ」シートを開きます。



④ アクションのテスト実行をクリックします。



⑤ 画面起動後、以下の通り登録を行ってください。

新規行追加に「27」を入力して追加ボタンをクリックします。

追加された 27 行に以下の「マスタの設定値」を入力して更新ボタンをクリックするとマスタ情報が登録されます。

・ 区分マスタの入力項目

項目	データ型	備考
区分ID	文字列	各区分のID。画面起動時の区分取得の際、検索条件として使用する。
区分コード	文字列	各区分コード。一覧画面での検索時に検索条件として使用する。
区分名	文字列	画面に表示する区分名。
表示順	整数	データ表示順。省略可。

・ マスタの設定値

以下の通りマスタを登録する。

区分 ID	区分コード	区分名	表示順
情報入手先	01	顧客	1
情報入手先	02	代理店	2
情報入手先	03	子会社	3
情報入手先	04	自社内	4
情報入手先	05	その他	5

案件進捗	01	未着手	1
案件進捗	02	商談中	2
案件進捗	03	完了	3
案件確度	D	潜在案件	1
案件確度	C	案件顕在化	2
案件確度	B	受注内定	3
案件確度	A	受注確定	4
案件確度	X	失注	5
予兆情報	01	取引額が急減、急増した。	1
予兆情報	02	支払遅延・支払延期依頼、入担遅延発生。	2
予兆情報	03	他仕入先からの取引条件交渉が活発になった。	3
予兆情報	04	給与、賞与遅配情報を聞いた。	4
予兆情報	05	人員削減が始まった。	5
訪問種別	01	面談	1
訪問種別	02	TEL	2
訪問種別	03	メール	3
活動時間	01	30 分	1
活動時間	02	1 時間	2
活動時間	03	1 時間 30 分	3
活動時間	04	2 時間	4
活動時間	05	2 時間 30 分	5
活動時間	06	3 時間	6

※ 区分追加時の注意点

①値の変更

区分 ID：上記内容から変更はできません。

区分コード：案件確度の「A:受注確定」を除き、上記内容から変更可能です。

区分名：上記内容から変更可能です。

表示順：上記内容から変更可能です。

②行の追加

区分 ID が予兆情報を除き、上記内容から行の追加が可能です。


○ 公開設定

以下の手順にて公開設定を行ってください。

- ① 「営業案件管理アプリ」のアイコンをクリックするとアプリが公開状態となります。

名前	更新日時 ▼
  営業案件管理	2022/04/26 14:27:41 


開始シートには「W000_メニュー」を選択してください。

開始シート  W000_メニュー

- ② 「営業案件管理_集計レポートアプリ」のアイコンをクリックするとアプリが公開状態となります。

名前	更新日時 ▼
  営業案件管理_集計レポート	2022/04/26 14:35:36 

開始シートには「W000_メニュー」を選択してください。

開始シート  W000_メニュー

初期セットアップは以上で完了となります。

● アプリのお問い合わせについて

アプリに関してのお問い合わせやご意見などございましたら、メニュー画面より問い合わせフォームを開くことができますので、内容を入力してお問い合わせください。

- ※カスタマイズを行ったアプリについてのお問い合わせは対応しておりません。
カスタマイズを行う際は、メニューから問い合わせボタンを削除してください。

The image shows two overlapping windows from the '営業案件管理' (Business Case Management) application.

The background window, titled '営業案件管理', has a green header bar. Below the header, there is a search bar with 'A1' and some icons. A 'メニュー' (Menu) button is visible, and a red box highlights the '問い合わせ' (Contact Us) button next to it. Below the menu, there is a '案件一覧' (Case List) button.

The foreground window, titled '依頼管理' (Request Management), is the 'お問い合わせフォーム' (Contact Us Form). It has a green header bar and a search bar with 'A1' and the text 'お問い合わせフォーム'. The form contains the following fields and elements:

- A message: 'このアプリに関してのお問い合わせやご意見など御座いましたら、以下よりお問合せください。' (If you have any inquiries or comments regarding this app, please contact us from below.)
- A large text area for 'お問合せ内容' (Inquiry Content).
- Input fields for '会社名' (Company Name), 'お名前' (Name), 'E-mailアドレス' (E-mail Address), and '電話番号' (Phone Number).
- A link: [当社での個人情報の取り扱い](#) (Handling of personal information in our company).
- A note: 'に同意頂ける場合は「同意する」にチェックを付け「入力内容の確認」ボタンをクリックしてください。' (If you agree, please check '同意する' and click the '入力内容の確認' button.)
- A checkbox labeled '同意する' (I agree).
- A green button labeled '入力内容の確認' (Confirm input content).

以上