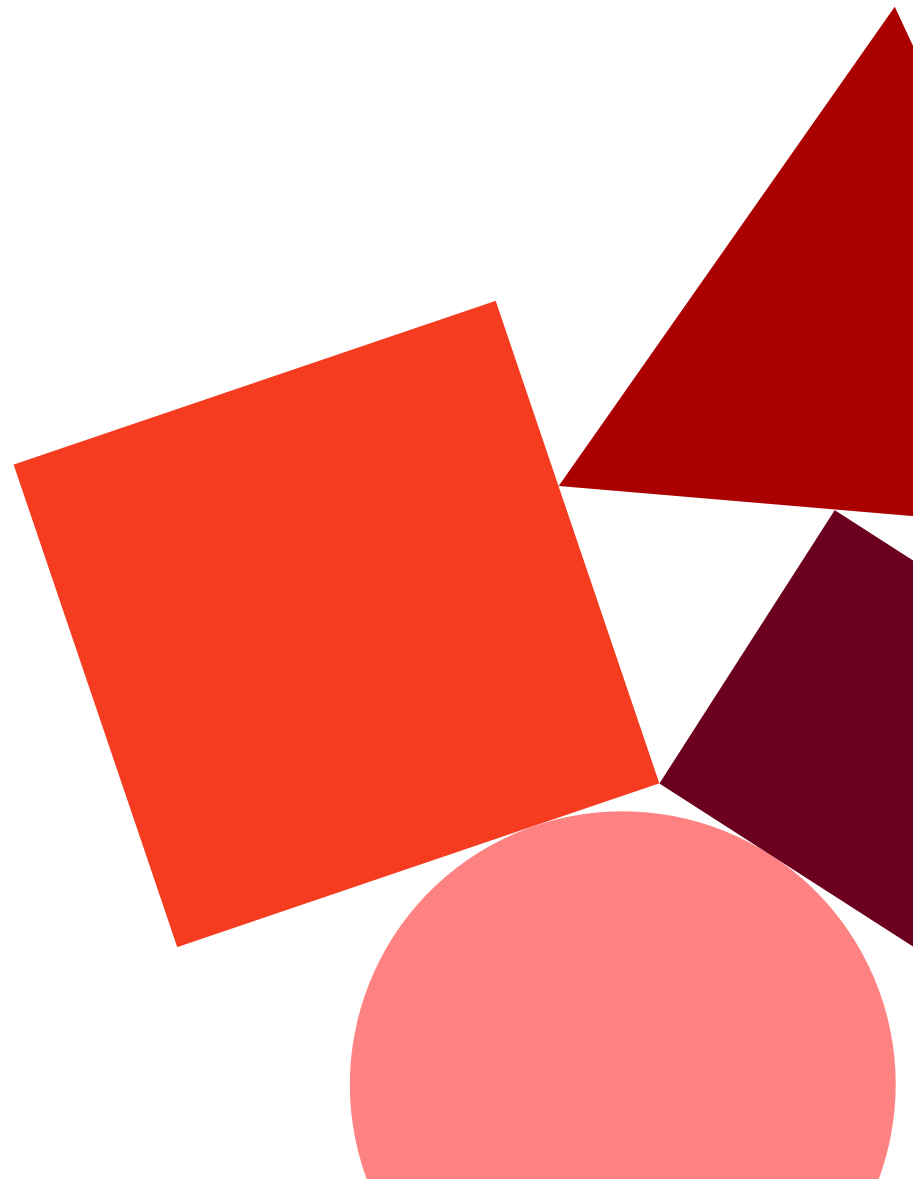




よりよく、寄り添う 販売管理クラウド

まずはここから！

ラクラク導入ブック



株式会社ラクス「楽楽販売」担当

〒151-0051 東京都渋谷区千駄ヶ谷5-27-5 リンクスエア新宿 7階
rakurakuhanbai@sales.rakus.co.jp www.rakurakuhanbai.jp

03-6771-7581(東京) 06-7660-1232(大阪)

052-218-6937(名古屋) 092-688-0220(福岡)

受付時間 平日9:30~18:00

Confidential

2025/01

はじめに



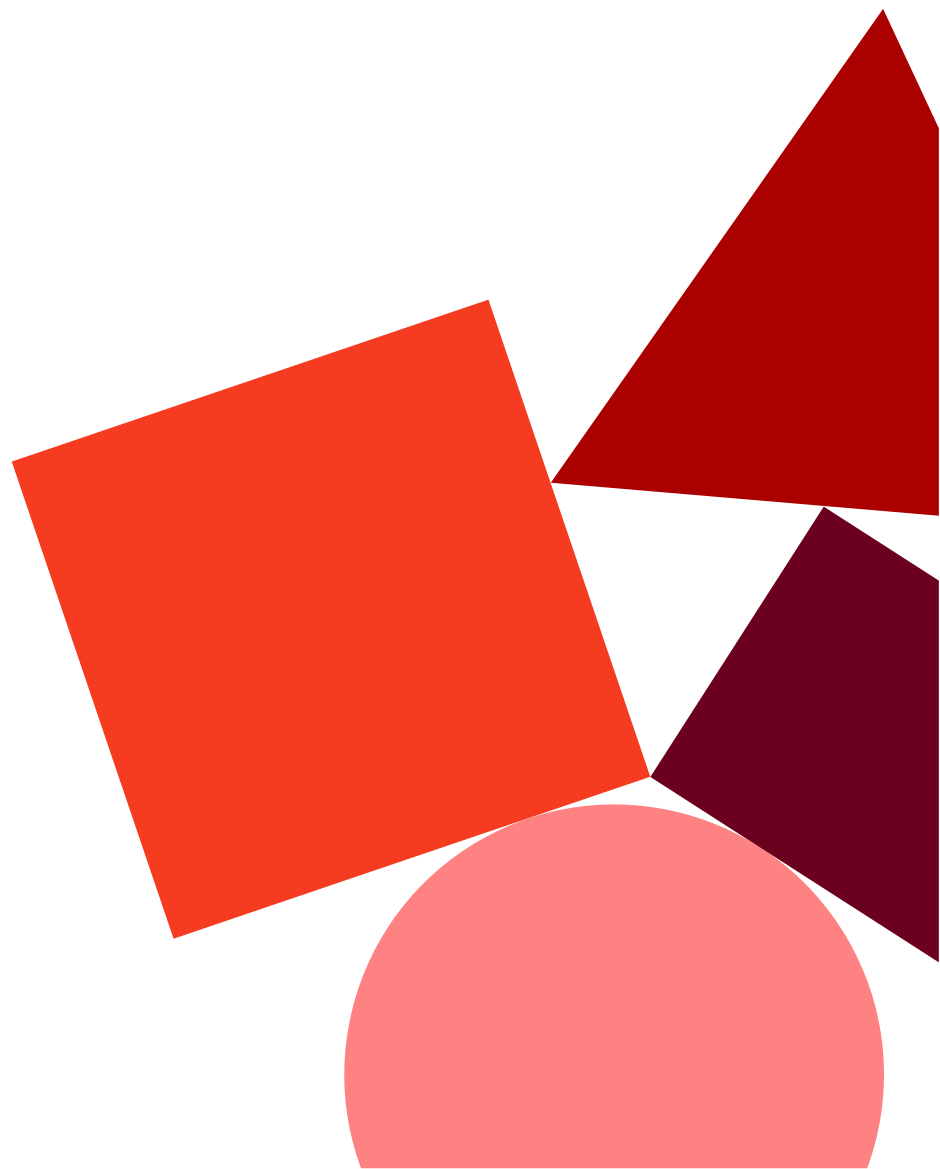
本書では、スムーズに運用開始していただけるよう、

- ・ご利用いただけるサポートコンテンツ
- ・導入開始までに社内で相談して決めるべき重要事項
- ・導入後の、運用開始までの流れの概要

をご紹介します。

一緒に導入プロジェクトを成功させ、今ある業務を楽しみましょう！

- 1. サポートコンテンツ
- 2. 第1章 はじめる準備
- 3. 第2章 導入までのステップ
- 4. もっと活用する

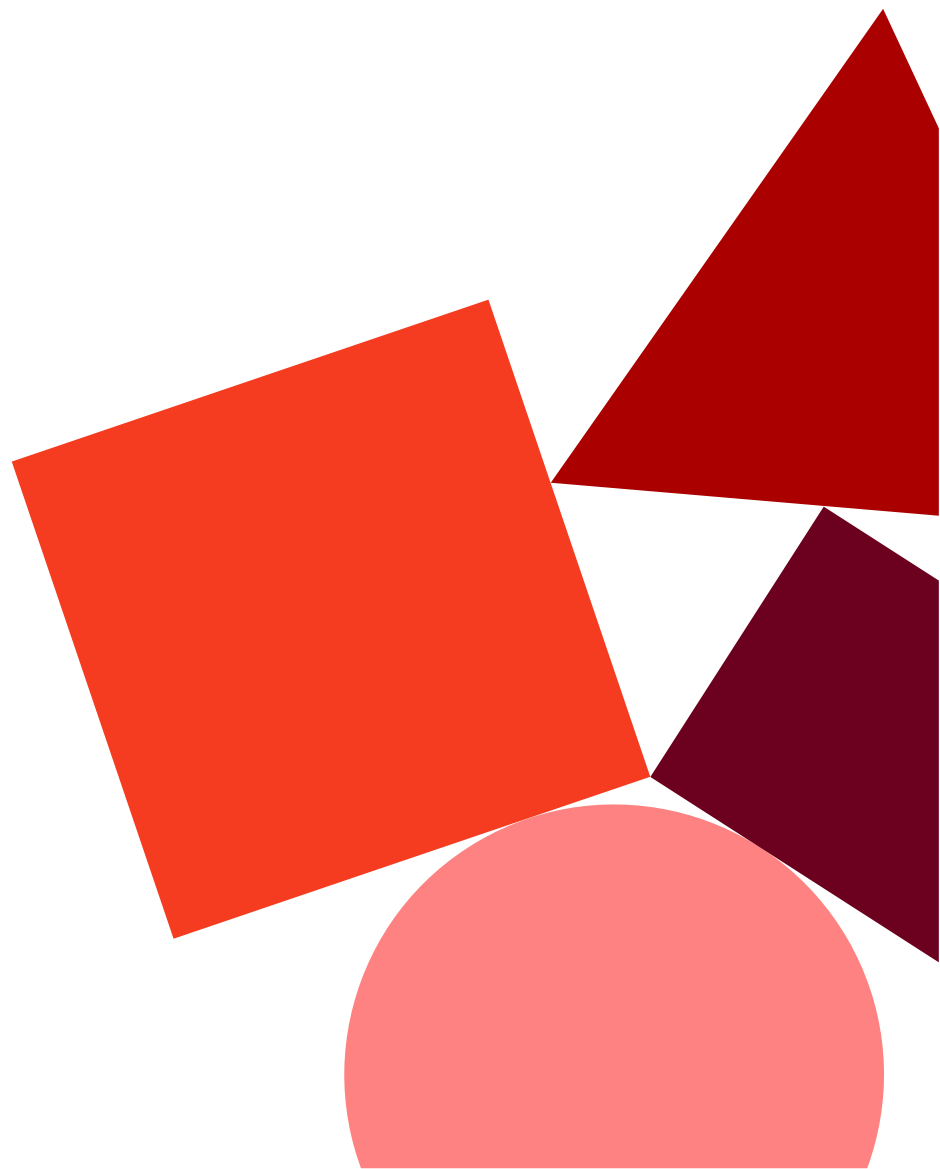


1.サポートコンテンツ

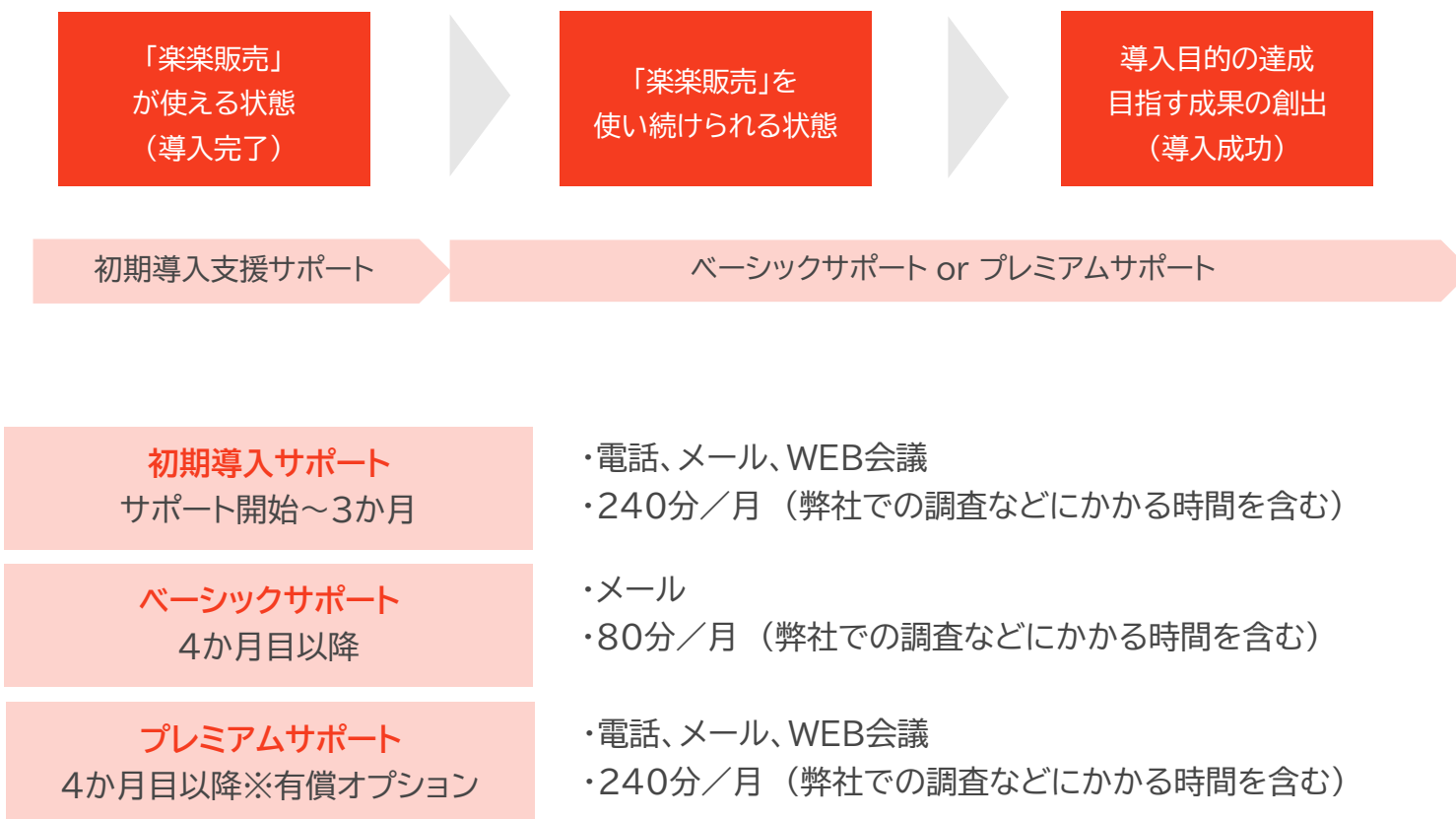
2.第1章 はじめる準備

3.第2章 導入までのステップ

4.もっと活用する



■ 導入支援サポート

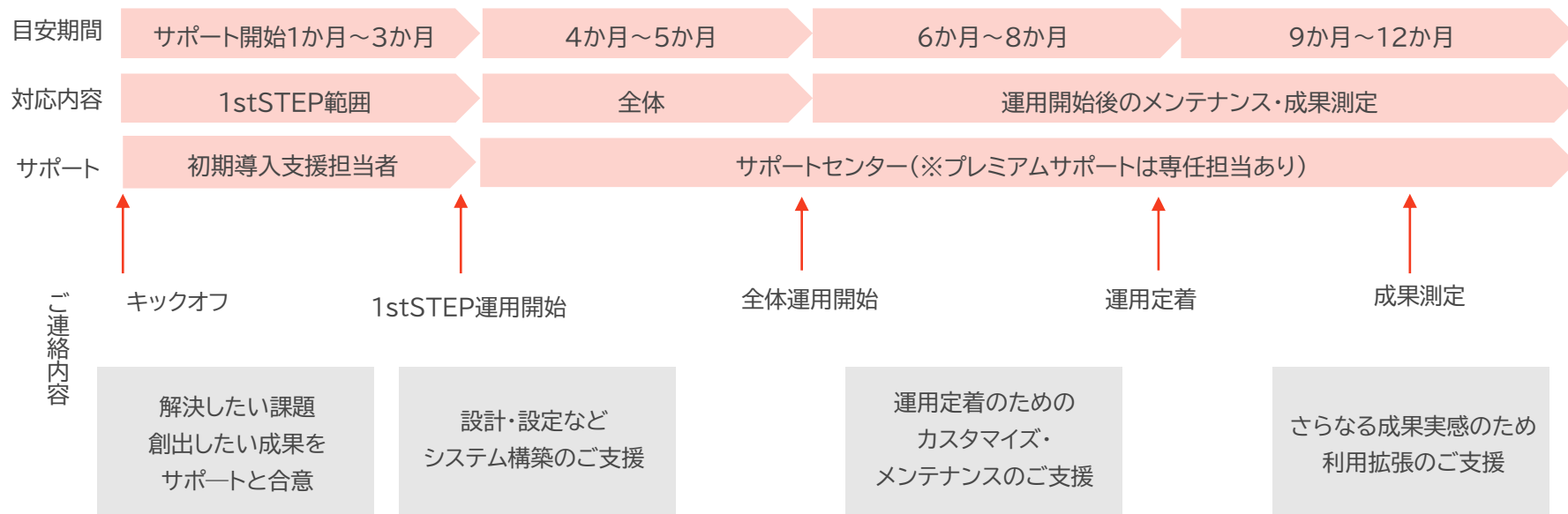


■ 導入支援支援サポート～導入支援に関するスケジュール(例)～

サポート開始から3か月間は、専任担当による「初期導入サポート」が行われます。

4か月目以降は「ベーシックサポート」に切り替わり、以降もサポートは続いています。

※下記スケジュールはあくまで一例です。



※専任担当制は初期導入サポート、プレミアムサポートのみとなります。

■ サクセスナビ



「楽楽販売」の導入に必要な各種マニュアルをご確認いただけます。

また、よくある質問やより便利な使い方を紹介しています。

■ 「楽楽販売」設定代行サポート(有償) ※弊社協力パートナー

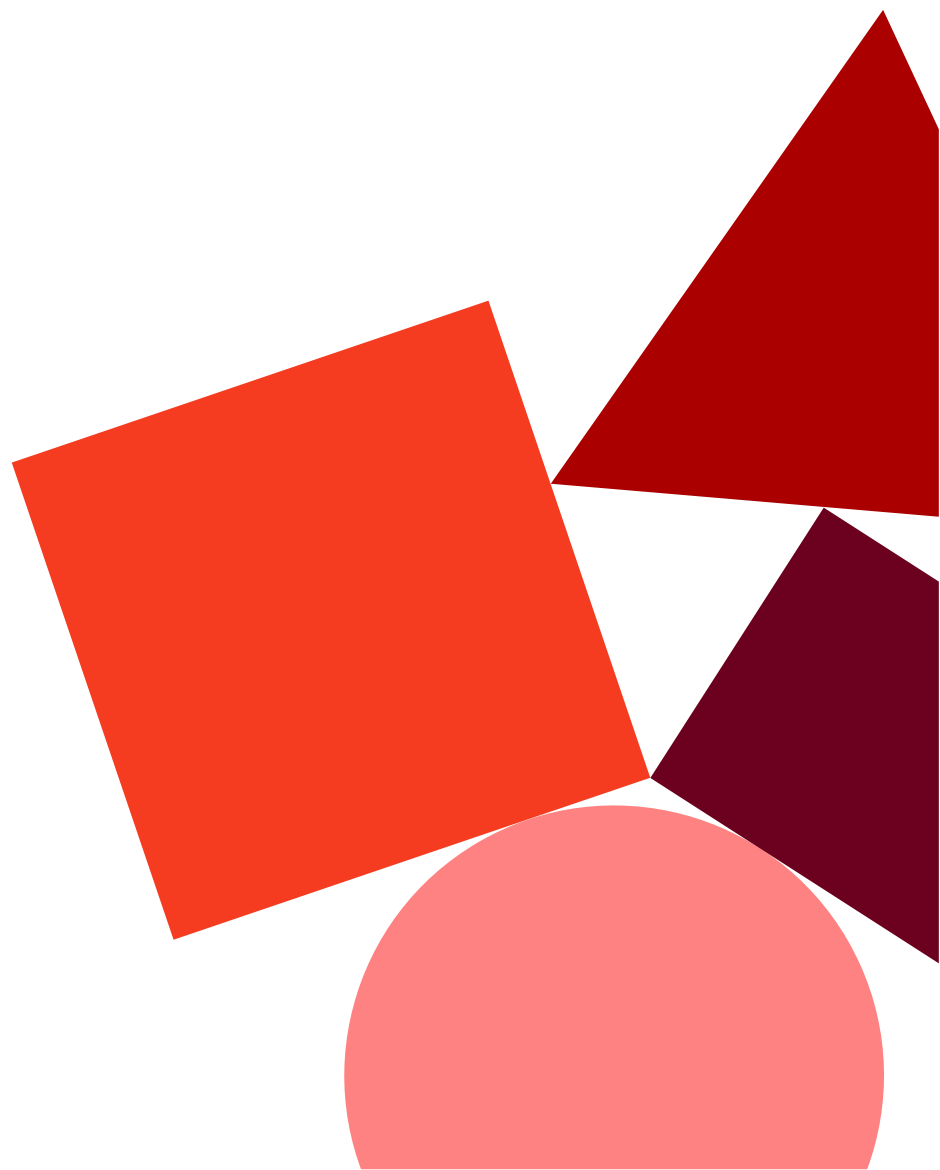
弊社協力パートナーへ有償で構築を依頼することが可能です。

1.サポートコンテンツ

2.第1章 はじめる準備

3.第2章 導入までのステップ

4.もっと活用する



「楽楽販売」 導入やることリスト



第1章 はじめる準備

①

チーム作り

②

計画

③

キックオフ

④

使い方を知る



第2章 導入までのステップ

①

要件まとめ

2週間

②

設計

2週間

③

構築

1.5か月間

④

テスト

2週間

⑤

社内教育

1週間

⑥

運用開始

← 平均3か月 →

第1章 はじめる準備

「楽楽販売」の導入では、いきなり構築をはじめめるのではなく、
「関係者を集めてチーム作りをする」「何を、いつまでに、誰が作るのか計画を立てる」など、まずは準備が必要です。

「楽楽販売」では、そういった、楽楽販売導入を始める前に、
最低限、整理・確認しておくべき重要事項を「サクセスプラン」と呼んでおります。

サポート担当とのキックオフのタイミングで
以下の5つの重要事項をまとめた「サクセスプラン」の確認をさせていただきます。

「楽楽販売」で解決したい課題

年間スケジュール



「楽楽販売」での実現イメージ

プロジェクト体制

社内調整準備

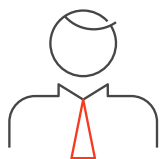
第1章 はじめる準備

① プロジェクト体制

導入プロジェクトに必要なメンバーを集め、プロジェクトチームを作りましょう。

POINT !

一人で複数の役割は担当せず、
構築担当者は2名以上がオススメです！



決裁者

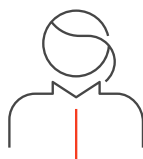
導入を決めた人

やること

- ・「楽楽販売」導入の目的を周知

あなたのチームでは？

さん



現場責任者

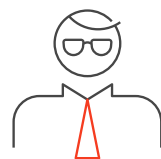
現場に詳しい人

やること

- ・利用者からの声の吸い上げ
- ・運用の調整
- ・使いやすさの確認

あなたのチームでは？

さん



プロジェクトリーダー

推進力のある人
他部門の人とも話しやすい人

やること

- ・プロジェクト全体の進捗管理
- ・問題点への対応策決定
- ・他部門との各種調整

あなたのチームでは？

さん



構築担当者

システムに強い人
Excelが得意な人

やること

- ・構成の設計
- ・構築／設定作業
- ・利用者への教育

あなたのチームでは？

さん

さん

② 計画

なぜ、何を、いつまで、どうやって作るのかを社内で相談し、導入計画を立てましょう。

「楽楽販売」で解決したい課題は？

「楽楽販売」で解決したい課題を明確にします。
また、その課題解決の優先順位もつけておく
スケジュールが立てやすくなります。

「楽楽販売」でどんなことをしたい？

「楽楽販売」で実現したい業務フローを整理します。
課題を解決するには、「楽楽販売」で
どんなことができれば良いのか考えましょう。

導入から1年後までのマイルストーンは？

導入から1年後までの間に何をどこまで作るか相談し、
運用開始日を明確にします。
無理のないスケジュールを組むことがポイントです。

社内でどんな準備や協力が必要か？

運用を開始するまでには
マスタデータの作成や、現場検証作業など
現場の協力が必要不可欠。
事前に相談しておきましょう。

第1章 はじめる準備

③ キックオフ

ラクスとプロジェクトメンバーで、キックオフMTGをしましょう。

キックオフMTGの目的

導入計画の認識を、ラクスの初期導入サポート担当者含め、プロジェクトメンバーで合わせます。
全員で同じゴールを見据え、走るペースや進む方向を共有しましょう！

キックオフMTGのPOINT！

メンバー全員で出席して、サクセスプランの内容を確認します。

- ・「楽楽販売」で解決したい課題
- ・「楽楽販売」での実現イメージ
- ・年間スケジュール
- ・プロジェクト体制
- ・社内調整準備

第1章 はじめる準備

4 使い方を知る

サクセスナビ上の豊富なコンテンツから
「楽楽販売」の基本的な使い方を学びましょう。

サクセスナビで利用できるもの

- ・各種マニュアル
- ・よくある質問
- ・より便利な使い方
- ・バージョンアップなどのお知らせ
- ・お問い合わせフォーム



POINT !

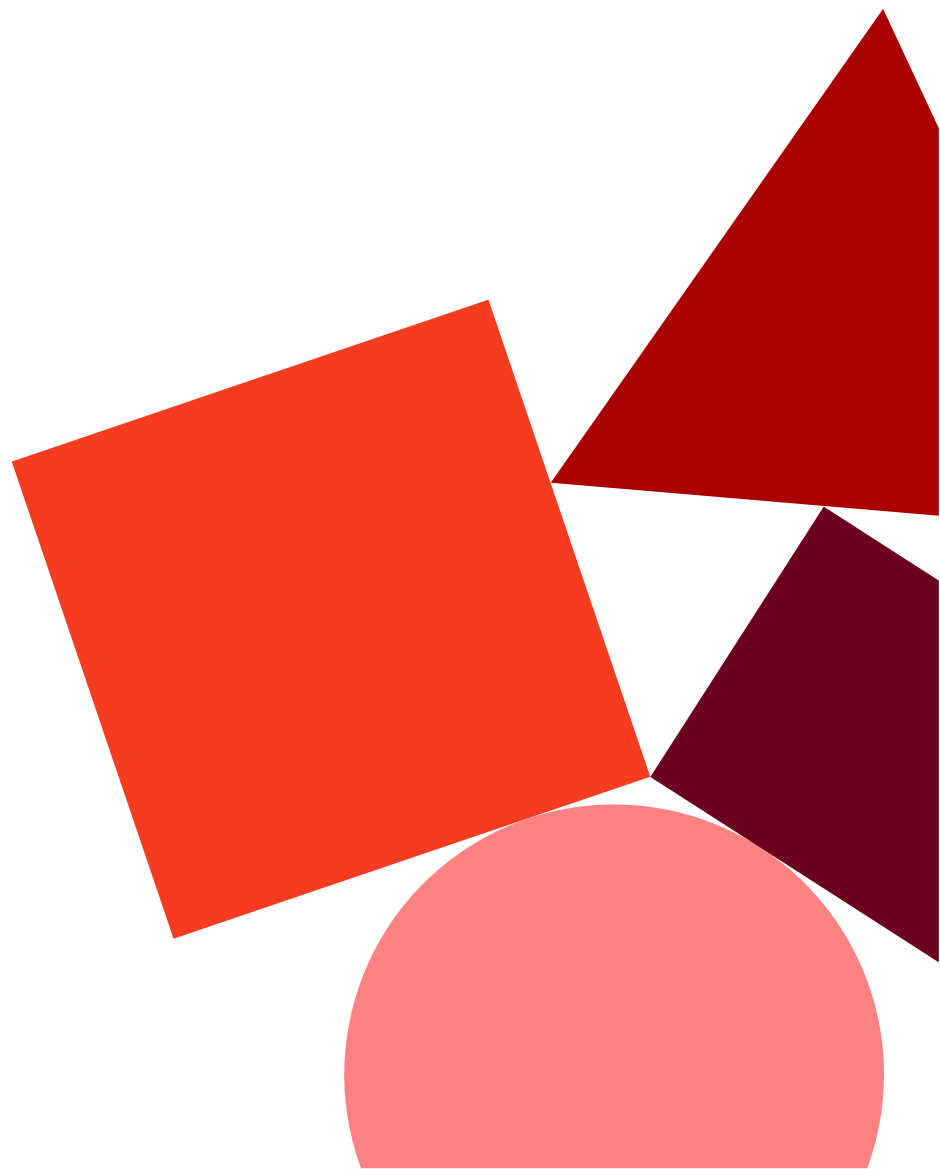
まずは「初期導入マニュアル」を読むのがオススメです！

1.サポートコンテンツ

2.第1章 はじめる準備

3.第2章 導入までのステップ

4.もっと活用する



第2章 導入までのステップ

構築と見直しをくりかえし行い、完成度を高めていくことが、導入成功への近道です！

100%完璧なシステムを構築したと思っても、
テスト時に課題や修正は必ず出てきます。

80%程度で大枠を作り、改善しながら100%を目指しましょう。

第2章 導入までのステップ

① 要件まとめ

誰が、いつ、何を、どうするのか？ 業務の流れを整理しましょう。

POINT！
業務フロー図を作ってみましょう！

誰が業務に携わっているのか？

システム化したい業務範囲に携わる登場人物をリストアップします。
(営業、経理、申請者、承認者、取引先 etc.)

どのような業務があるのか？

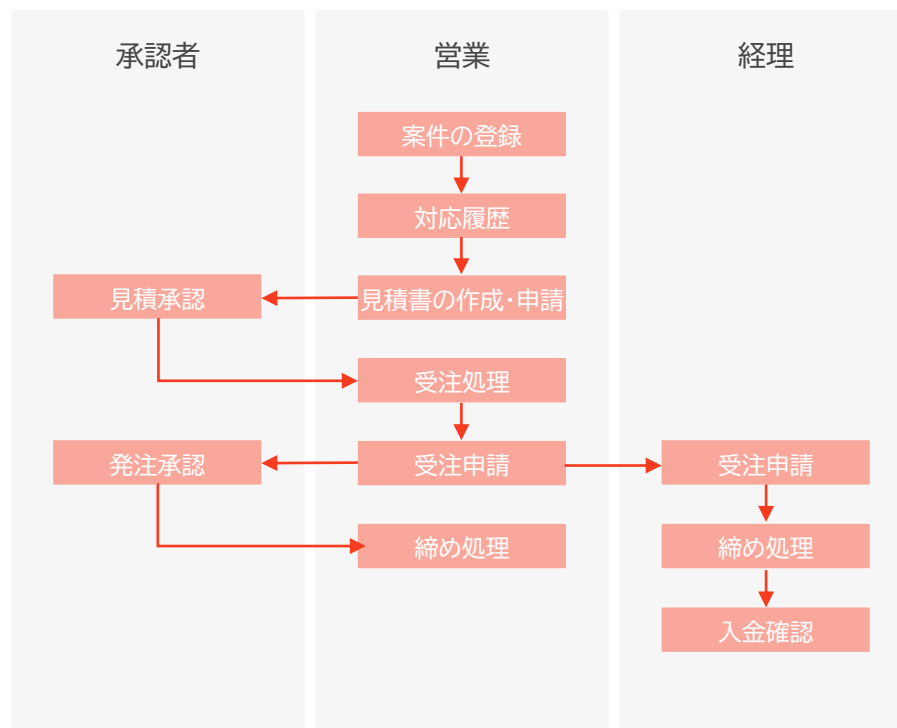
リストアップした人たちが、どんな仕事をしているのか洗い出します。
下記のような業務も洗い出します。

- ・ 見積書などの帳票作成
- ・ メールなどの連絡業務

いつ業務を行うのか

洗い出した業務を時系列で整理しましょう。

販売管理の業務フローイメージ



第2章 導入までのステップ

② 設計

共通点があるデータの集まりを整理して、どんなDB(データベース)が必要なのか考えてみましょう。

業務フローごとに、どのような情報を管理するのか？

- 利用中のExcelの項目から考える。
- 作成する帳票の中身から考える。
- 部署間でやり取りしている情報から考える。

どのようなDBが必要となってくるか？

- 管理する情報の単位が同じ業務は、
ひとつのDBで管理する。
(見積管理:案件ごと/支払:取引先ごと・支払月ごと)
管理する情報のまとまりごとにDBを作りましょう！
- 何度も使いまわしている情報を見つける。
(顧客情報、商品情報など)
マスタDBを作りましょう！

POINT ! 必要なDBと項目を書き出してみましょう。次ページでイメージを確認します！

第2章 導入までのステップ

必要なDBと項目を書いてみましょう！

項目イメージ

POINT!

普段あまり変更せず、何度もくりかえし使用する大量のデータ群は、マスタDBへ

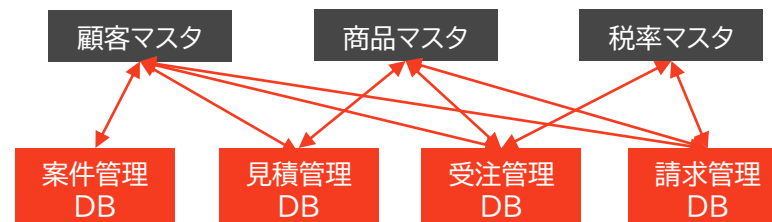
顧客マスタ

項目名	顧客ID	顧客:社名	顧客:住所
項目タイプ	キー項目	テキスト(1行)	テキスト(1行)
登録例	C-0001	(株)〇〇	〇〇

商品マスタ

項目名	商品ID	品目	単価	...
項目タイプ	キー項目	テキスト(1行)	数値	...
登録例	S-0001	屋外プロジェクター	30,000	...

全体図



案件管理DB

項目名	案件ID	確度	顧客ID	顧客名	件名	...	対応日付	明細	記入者	内容	...
項目タイプ	キー項目	選択肢(1件選択)	DBリンク項目	(従属項目)	テキスト(1行)	...	日時	ユーザ選択肢(1件選択)	テキスト(複数行)
登録例	P-001	A	C-0001	(株)〇〇	〇〇導入	...	2018/1/1	働く太郎	初アポイント

POINT!

日々の業務で入力／編集／閲覧を行うデータ群は、業務用DBへ

見積管理DB

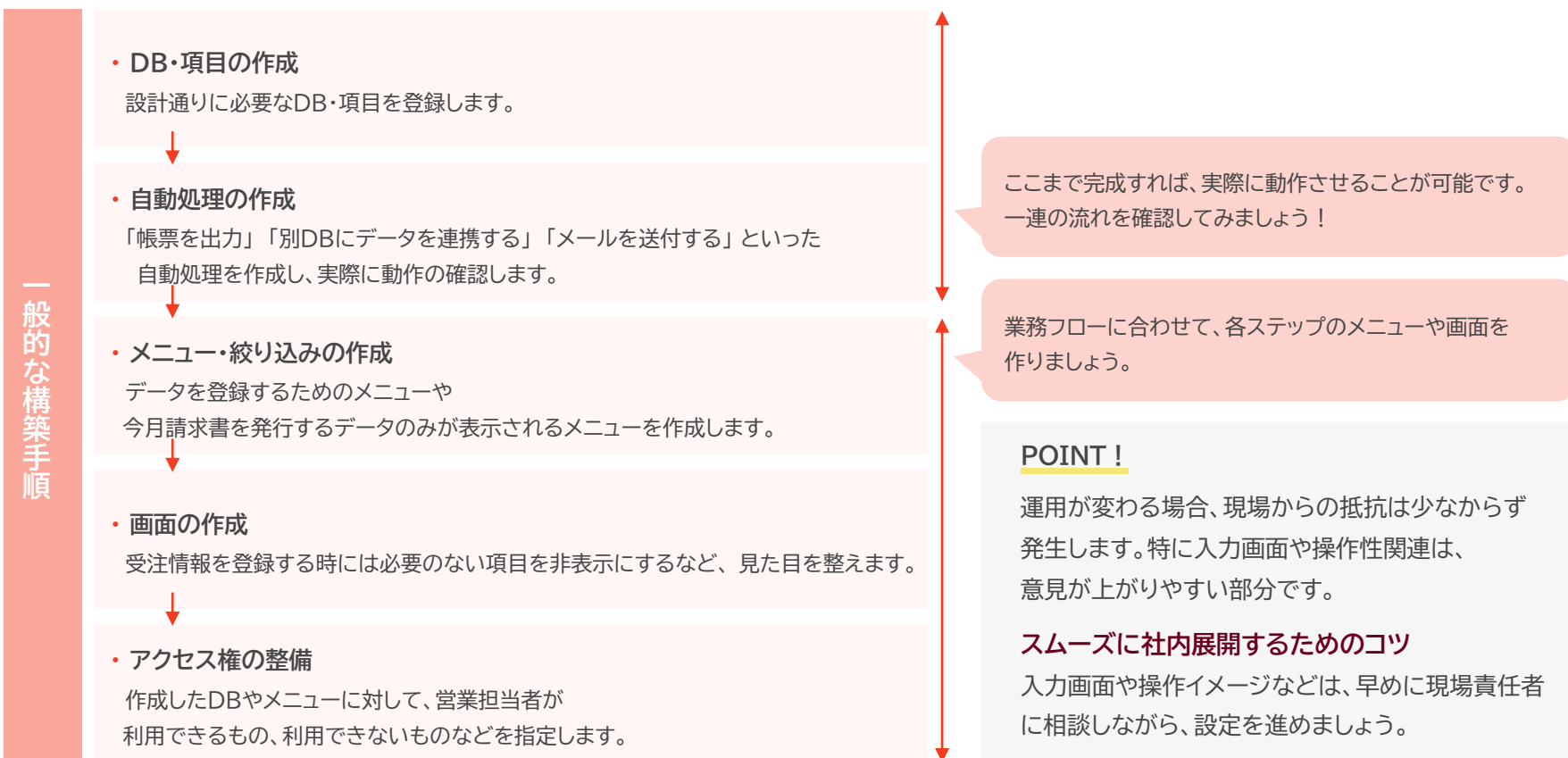
項目名	見積ID	ステータス	顧客ID	顧客:社名	...	商品ID	区分	カテゴリー	品目	単価	数量	金額	合計金額
項目タイプ	キー項目	選択肢(1件選択)	DBリンク項目	(従属項目)	...	DBリンク項目	(従属項目)	(従属項目)	(従属項目)	(従属項目)	数値	数値計算	数値計算
登録例	E-001	未申請	C-0001	(株)〇〇	...	S-0001	販売品	プロジェクター	屋外プロジェクター	30,000	5	15,000	80,000

第2章 導入までのステップ

3 構築

まずは試す。そして100%を目指さない。

完成度80%程度でテスト運用を行い、「改善」しながら100%に近づけていくのが成功への近道です。



第2章 導入までのステップ

4 テスト

実際の業務データを使って利用者にテストをしてもらい、構築時の動作検証では見つけられなかった問題がないかを確認します。

POINT ! 01

通常の業務に加えテストを行う必要があるので、なかなか現場が動いてくれない、といったケースもあります。

しっかりと期限を決め、現場責任者を巻き込み、進捗状況を確認するのがコツです。

POINT ! 02

想定通り運用が回るかの確認が終わったら、想定外の動きも確認してみましょう！

- 例**
- ・ 誤った受注月で受注データを登録してしまった。
 - ・ 請求書を作成したが、請求金額が誤っていた。
 - ・ 間違ってボタンを押してしまった。

例外のケースなども含めて、すべてをシステム化することが最善の対応方法とは限りません！

場合によっては運用を見直し、無理のない構築と運用を目指しましょう。

第2章 導入までのステップ

5 社内教育

いよいよ、利用者向けに説明会を開催します。

みんなで同じ方向を目指すためにも、

『なぜ「楽楽販売」を導入したか』『「楽楽販売」を使うことで何が良くなるのか』を説明することが重要です。

利用者に納得してもらった状態で、「楽楽販売」を使ってもらいましょう！

伝えるポイント

- ・ システム導入(切り替え)の目的
- ・ 画面の説明と使い方
- ・ 運用ルール
- ・ 操作マニュアルと社内の問い合わせ先

POINT ! 01

マニュアルを用意することで みんなが楽に

マニュアルがあると自己解決を促せます。
質問を減らし、説明も楽になります。

簡単なものでも、マニュアル作成した上で、
運用開始を迎えましょう！

POINT ! 02

少人数からはじめましょう

利用人数が多い場合は、1部門など
人数を絞ってはじめてみましょう。

まずは少人数で開始して、問題がない
ことを確認してから、すべての利用者に
広げていくことが成功のコツです！

第2章 導入までのステップ

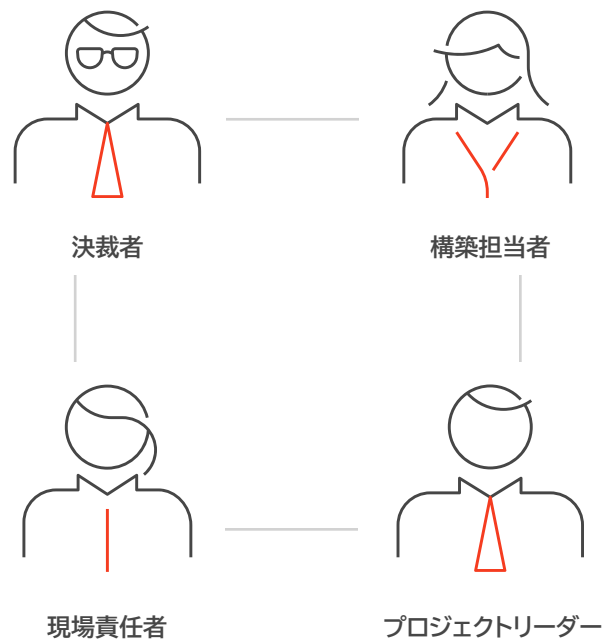
6 運用開始

おつかれさまです。無事運用開始までたどりつけました！
「楽楽販売」を使って、導入効果を体感してみてください。

POINT

本格的に使いはじめると、利用者からいろいろな要望や、
新たな要件が出てきたりします。

利用者の声を集める仕組みを用意して、
改善をくりかえしていきましょう！

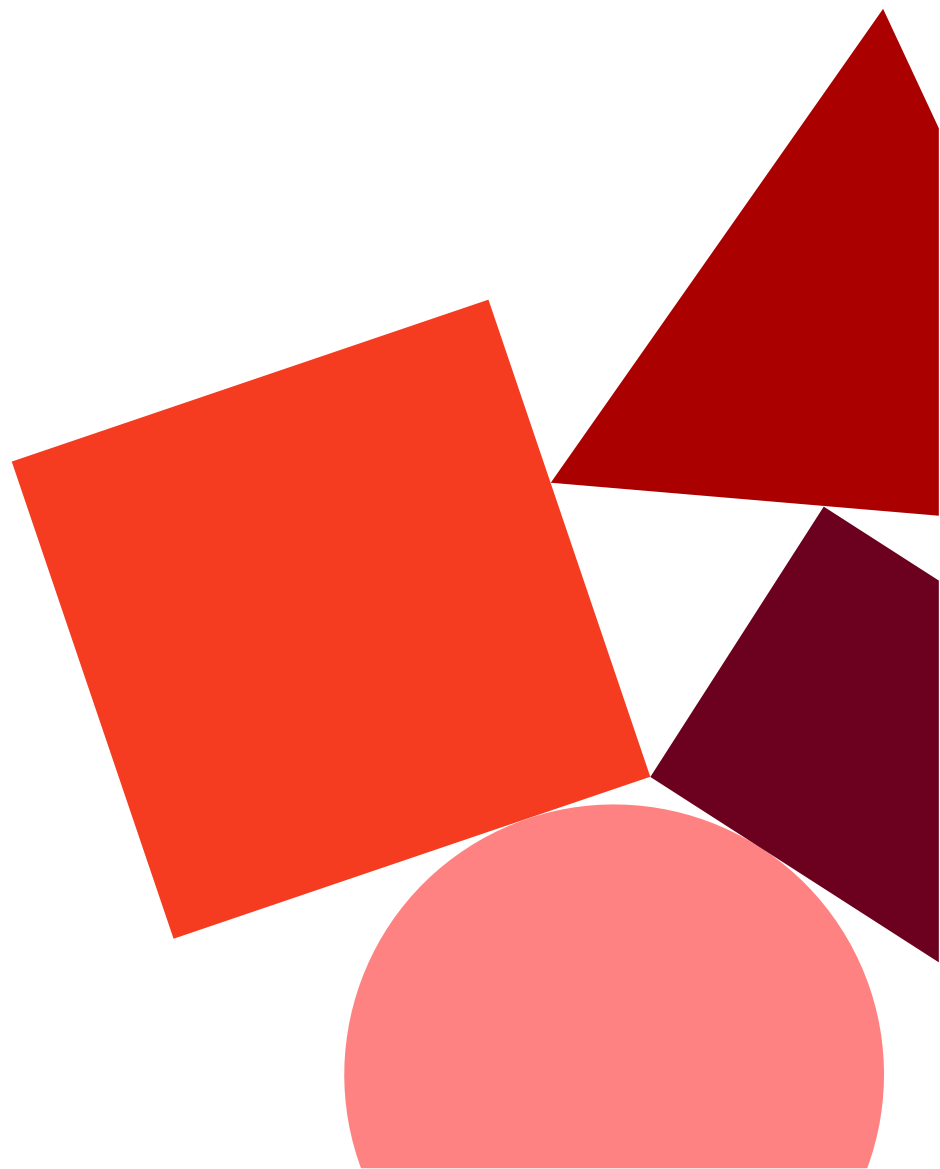


1.サポートコンテンツ

2.第1章 はじめる準備

3.第2章 導入までのステップ

4.もっと活用する



もっと活用する



小さく始めたら、次は大きく育てるフェーズです。
「業務に合わせて」「ノンプログラミングで」「自由にカスタマイズ」できるのが
「楽楽販売」の特徴です。

もっと活用する

利用用途／利用メンバーを増やす

小さくはじめたら、次は大きく育てるフェーズです。
利用用途の拡大や、使いやすさの改善を行い、「楽楽販売」を育てていきましょう。

受注管理が軌道に乗ったら、次は営業の見積管理、
その次は経理の請求管理・・・といったように、
「楽楽販売」はどんどん拡張させていくことが可能です！

異なる用途が出てきても、
「楽楽販売」があれば新しいサービスを購入する必要はない
かもしれません。

ぜひ構築担当者を増やししながら様々な用途を「楽楽販売」で
実現してみてください。

そして利用用途や利用メンバーを増やして、
「楽楽販売」の導入効果を最大化させていきましょう！



POINT！ 「どんな用途で使えるんだろう？」

そんな疑問は次ページの「楽楽販売」サクセスマップで確認してみましょう！

もっと活用する



「楽楽販売」サクセスマップ

見積書作成がExcelで転記に時間がかかる…

「楽楽販売」で見積管理

見積書の発行や、申請、承認も
ワンクリックでスムーズに！

請求漏れ・誤請求が発生している…

「楽楽販売」で請求管理

当月請求の顧客を自動抽出できるので、
請求漏れ・誤請求を削減します！

WEBフォームに登録された注文や資料請求
情報がメールで飛んできて管理しきれない…

「楽楽販売」で 注文管理&問い合わせ管理

WEBフォームからの定型メールを解析し、
「楽楽販売」に自動で取込！
確認漏れや営業の機会損失を未然に
防ぎます！

案件ごとのリアルタイムな
収支状況を把握できない…

「楽楽販売」で受発注管理

発注を案件に紐づけて、
案件ごとの収支や売上予測ができます！
リアルタイムに確認できます！

稟議承認で押印が必要なので
わざわざ出社しないといけない…

「楽楽販売」でリモートワーク

ワンクリックで申請・承認できます！
クラウドサービスなので
ネット環境さえあれば在宅OKです！

従量課金や月額制など、
課金体系が複雑で計算が大変…
顧客ごとにタイミングが異なるため
契約更新の手続きが漏れてしまう…

「楽楽販売」で契約管理

複雑な金額計算も「楽楽販売」で自動計算！
日付や特定の条件に応じて、
アラートメールを自動送信できます！

もっと活用する

「楽楽販売」を使うと業務がこう変わる！

導入前

たとえば、社内ファイルサーバーでデータを管理しているこんな企業では、種々ファイルを社内で共有するため、次のようなリスクがあります。

- ・ 他メンバーとの更新バツティング、更新漏れ
- ・ 最新ファイルの管理ミス
- ・ ファイル破損
- ・ セキュリティ(情報漏えい)

案件発生

顧客情報登録(Excel)
案件報告(Word)
見積作成(Excel)

一人が複数ファイルやツールを取り扱うため、業務が煩雑となる。

見積

売上管理(Excel)
見積承認(メール、紙)

案件の受注確度がわかりにくい。
見積承認のレスポンスが遅れる。

受発注

発注処理(FAX、紙)
仕入れ処理(Excel)

メールやFAXの転記や入力作業などの作業が煩雑となる。

請求

請求処理(経理ソフト)
入金確認(経理ソフト)

締め日の売掛、収支、進捗、買掛などが正しく把握・管理できない。

営業担当

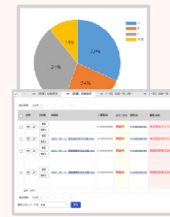
最新の商品情報や顧客情報がわかり、見積作成もスピーディー。



案件発生

営業課長

受注確度をグラフで確認できる。
見積承認がボタンひとつでできる。



見積管理

購買担当

余計な作業が減り、ミスがなくなった。



受発注

経理担当

自動処理で締め日もラクラク。



請求処理

導入後

「楽楽販売」導入後は、データの一元管理ができ大幅な効率化を図ることができます。

- ・ 顧客台帳
- ・ 発注先台帳
- ・ 見積もり
- ・ 発注台帳
- ・ 請求台帳
- ・ 支払台帳

もっと活用する

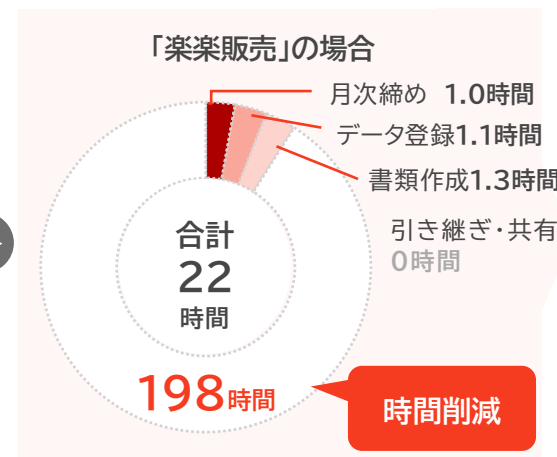
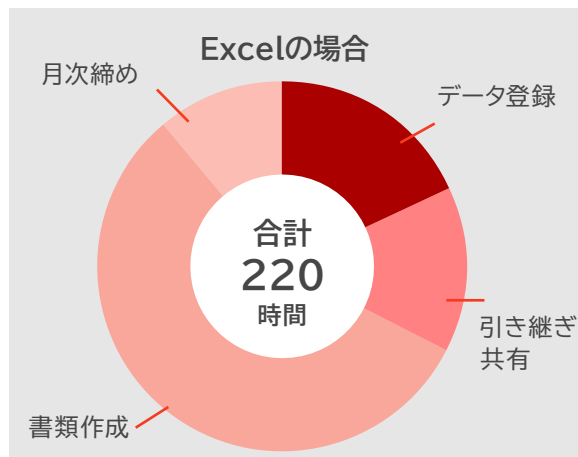
時間の削減

— 導入効果例 —

受発注管理にかかる時間が

月間1/10に減少※

※自社調べ



費用の削減

— 導入効果例 —

受発注管理にかかる費用が

月間1/5に減少※

※自社調べ

