

DAIMLER



FORCE
FUSO FOR CUSTOMER EXCELLENCE

FORCE PJ 初期設定マニュアル



10.April.2020

アジェンダ

【最重要】

1. 【4月13日14:00以降に実施頂きたい内容】

- 1.1 ログインの確認 (Siebel/OBIEE/Portal/SAP) 5
- 1.2 Siebel代替承認者の設定 10

【4月13日以降に確認頂きたい内容】

2. 【Siebel : IDと申請プロセス】

- 2.1 権限設定の基本的な考え方 13
- 2.2 初期設定のパスワードのリセット方法 14
- 2.3 ユーザーID申請プロセス 16

3. 【SAP : IDと申請プロセス】

- 3.1 権限設定の基本的な考え方 21
- 3.2 初期配備ID一覧 ※別表添付 22
- 3.3 ユーザーID申請プロセス 23

4. 【FORCEシステムの運用】

- 4.1 システム稼働時間 26
- 4.2 ポータル紹介 27
- 4.3 各種問い合わせ先 28
- 4.4 便利テクニック 29

1. 4月13日 **14:00以降**に
実施頂きたい内容

FORCE稼働開始に伴い、皆様に下記の作業をお願いいたします。

1. ご自身のUIDでSiebel/OBIEE/Portal/SAPへそれぞれ問題なくログインできることをご確認ください。
2. 承認業務を行われる方は、必要に応じて代替承認者の設定作業をお願いいたします。

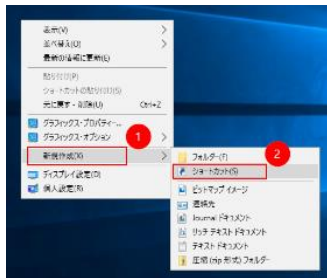
ログイン情報一覧 (Siebel/OBIEE/Portal/SAP)

Siebelでは複数のIDをお持ちになる方がいらっしゃいます（複数IDの詳細についてはp.16～p.18をご参照ください）。該当者は別添付のエクセルをご参照頂き、ご自身がお持ちの全てのIDでログイン確認を行ってください。また、別添のエクセルを使用すると、簡単にURLをデスクトップやお気に入りに登録可能です。

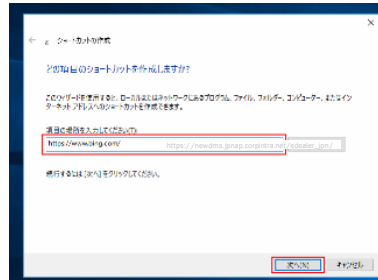
システム名	URL	①ID & ②パスワード
Siebel	[社内の方] https://newdms.jpnap.corpintra.net/edealer_jpn/ [社外の方] https://force.mitsubishi-fuso.com/edealer_jpn/	① (MAIDOと同じ) 7桁のID ② (MAIDOと同じ) パスワード
OBIEE	[社内の方] https://newdms.jpnap.corpintra.net/analytics/	
FORCE Portal	[社内の方のみ] https://force-portal.azurewebsites.net	① (Daimler Portalと同じ) 7桁の ② (Daimler Portalと同じ)パスワード ※(Smartlifeも同様)
SAP	[対象者の方のみ] 4/12(日)配布予定 のリテールファイナンス 手続きサポートツールからアクセス	

参考 各URLのショートカットをデスクトップに作成する方法

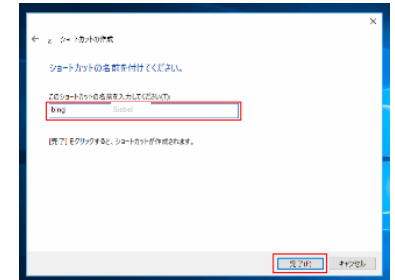
1. デスクトップを右クリックし、「新規作成」から「ショートカット」を作成



2. URLを入力し、「次へ」をクリック



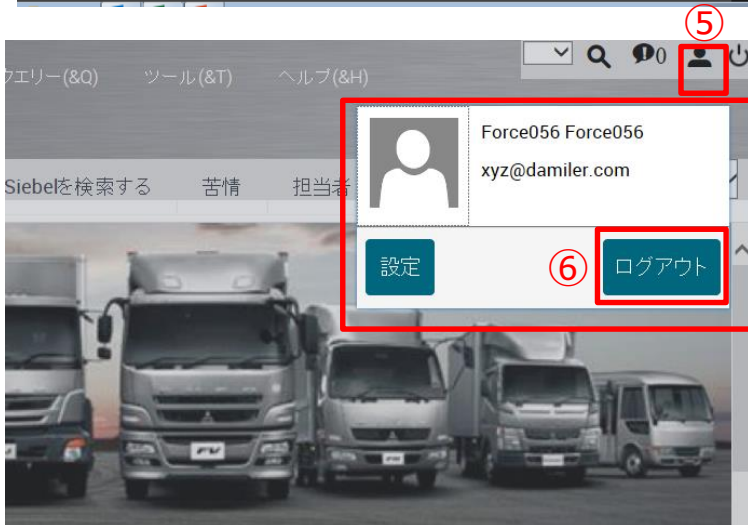
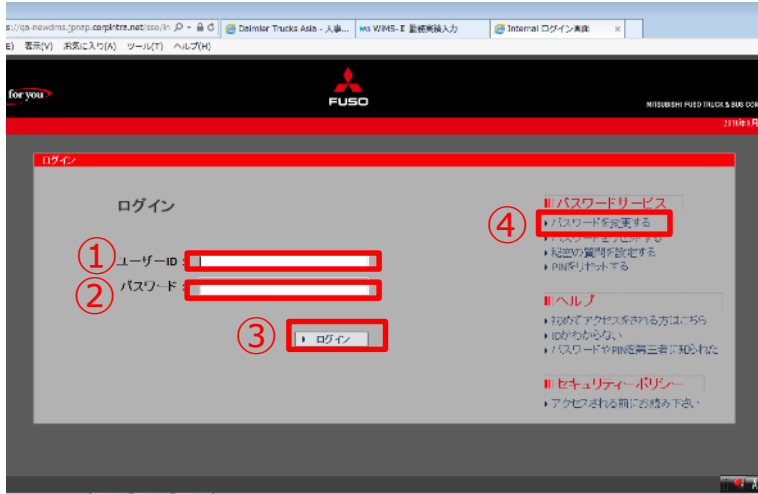
3. システム名を入力し、「完了」をクリック



ログインの確認 (Siebel)

インターネット・エクスプローラーを起動し、Siebelにログインします。終了後、ログアウトします。

ログイン画面



ログイン

Internet Explorerを起動し、SiebelのURL (https://newdms.jpnap.corpintra.net/edealer_jpn)

にアクセスしてログイン画面を表示します。

- ① 7桁のユーザーIDを入力します。(MAIDOと同じ)
- ② パスワードを入力します。(MAIDOと同じ)
- ③ 「ログイン」をクリックしてログインします。
- ④ 「パスワードを変更する」をクリックしてパスワードを変更することが可能です。

ログアウト

- ⑤ アイコンをクリックします。
「設定、ログアウト」の画面が出てきます。
- ⑥ 「ログアウト」をクリックしてログアウトします。

注意事項

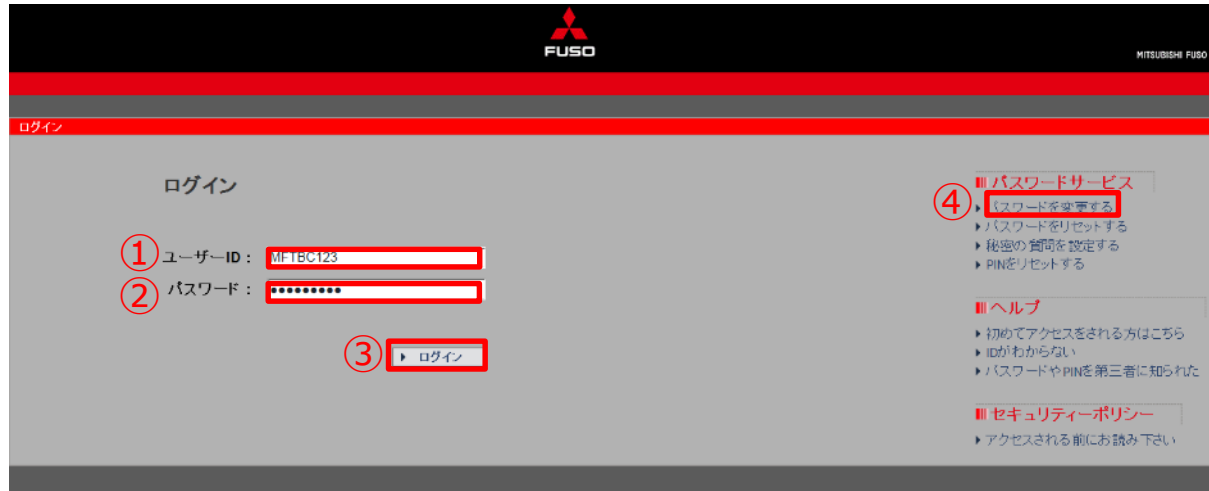
ログアウトの方法を守らないと、行った変更が反映されないことがありますので、注意が必要です。



ログインの確認 (OBIEE)

インターネット・エクスプローラーを起動し、OBIEEにログインします。終了後、ログアウトします。

ログイン画面



ログイン

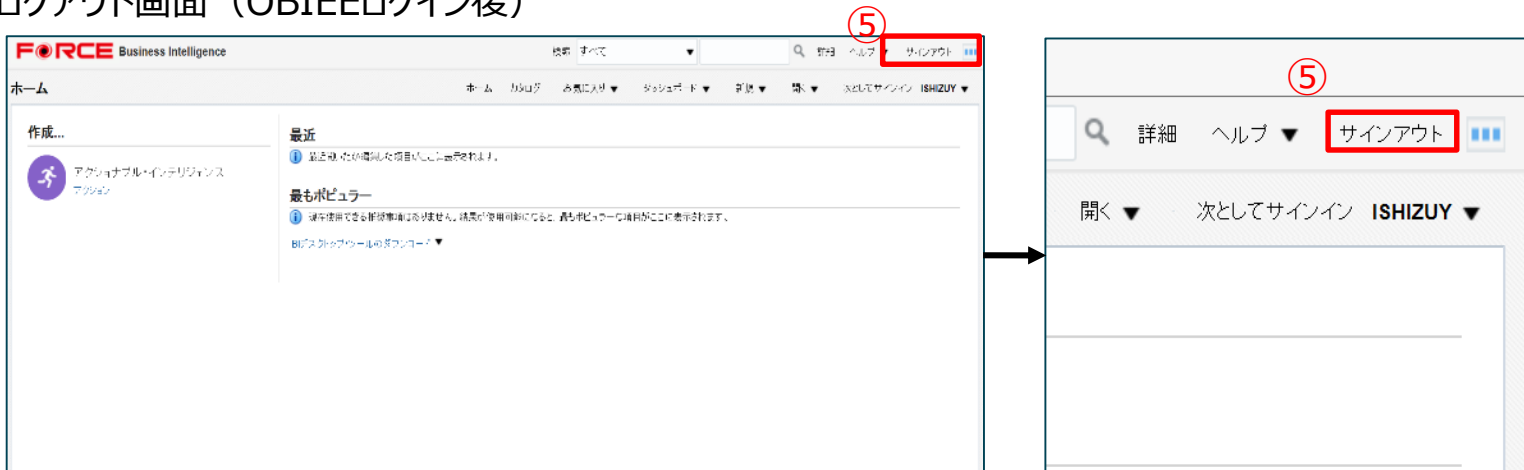
Internet Explorerを起動し、OBIEEのURL (<https://newdms.jpnap.corpintra.net/analytics/>) にアクセスしてログイン画面を表示します。

- ① 7桁のユーザーIDを入力します。(MAIDOと同じ)
- ② パスワードを入力します。(MAIDOと同じ)
- ③ 「ログイン」をクリックしてログインします。
- ④ 「パスワードを変更する」をクリックしてパスワードを変更することが可能です。

ログアウト

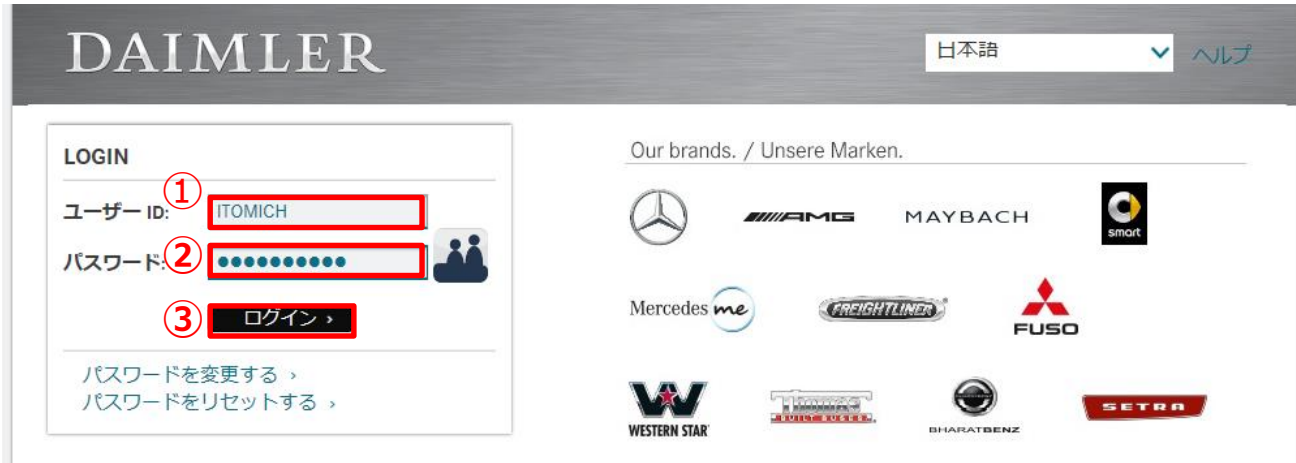
- ⑤ 「サインアウト」をクリックしてログアウトします。

ログアウト画面 (OBIEEログイン後)



ログインの確認 (Portal)

インターネット・エクスプローラーを起動し、FORCE Portalにログインします。



ログイン

Internet Explorerを起動し、FORCE PortalのURL (<https://force-portal.azurewebsites.net>) にアクセスしてログイン画面を表示します。


- ① 7桁のユーザーIDを入力します。(Daimler Portal/Smartlifeと同じ)
- ② パスワードを入力します。(Daimler Portal/Smartlifeと同じ)
- ③ 「ログイン」をクリックしてログインします。

ログインの確認 (SAP)


SAP本番環境へのアクセスは、リテールファイナンスのサポートツールからお願いします。

リテールファイナンスサポートツールにSAPのロゴマークがあるのでそれをクリックしてください


↓ SAPログインはClick



Daimlerイントラネットに既にログインしている状態で、クリックするとUIDとパスワード無しでSAPにログインできます。



注: Daimlerイントラネットにログインしていない状態で、SAPを使用しようとした場合は、Daimlerイントラネットへのログイン画面が立ち上がりますので、ユーザーID、パスワードを入力して、ログインボタンをクリックしてください。



代替承認者の設定 (1/2)

代替承認者を設定します。

①のアイコンをクリックします。

②ポップアップ画面の「設定」をクリックします。

③設定画面が開いたら、メニュータブから「代替承認者」のタブをクリックします。

④の「+」のアイコンをクリックします。

⑤代替承認者の設定行が新規で追加されるので、代替ポジション列の枠内にあるアイコンをクリックします。

⑥ユーザー検索画面が表示されるため、虫眼鏡のアイコンをクリックします。

⑦役職、名前（性／名）、ユーザーにID、部署、組織の欄から検索の条件を入力し、Enterキーを押してください。

⑧検索結果が表示されます。代替承認者に設定するユーザーの行を選択し、OKボタンをクリックしてください。

代替承認者の設定 (2/2)

代替承認を許可する期間を設定し、代替承認者の設定が完了します。

⑨

有効フラグ 代替ポジション 代替承認者 開始日

N 支店 部品スタ... FORCE314

終了日

2019

日 月 火 水 木 金 土

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

時間 00:00:00

時間

分

現在 完了 ⑩

有効フラグ 代替ポジション 代替承認者 開始日

Y 支店 部品スタ... FORCE314 2019/08/01 11:... 2019/08/01 11:26:07

⑨ 選択したユーザーの名前が表示されます。開始日/終了日を選択します。

⑩ 代替承認を設定する期間の開始日/終了日を設定し、完了をクリックします。

注意事項

- 代替承認者の設定期間は最大1年間です。
- 代替承認者が確認・承認を行えるのは、設定された開始日以降に届く承認依頼のみです。



ヒント

代替承認者は最大15名まで設定することができます。

ヒント

代替承認者を1人も設定しない場合でも、直属の上長は代替承認を行うことができます。(後述)

2. Siebel : IDと申請プロセス

Siebel権限設定の基本的な考え方について

1



ユーザIDは通常皆さんがPC/ Windowsへログインする際の7桁のIDを使用します

2



IDは1つの役割に対して、1つのIDが付与されているため、複数の役割を担っている方は複数のIDを保持する必要があります
(次項例参照)

3



また、システムは11SCで運用となるため“南関東ふそう(G)”と“甲信ふそう(J)”でIDの切り替えが必要となります

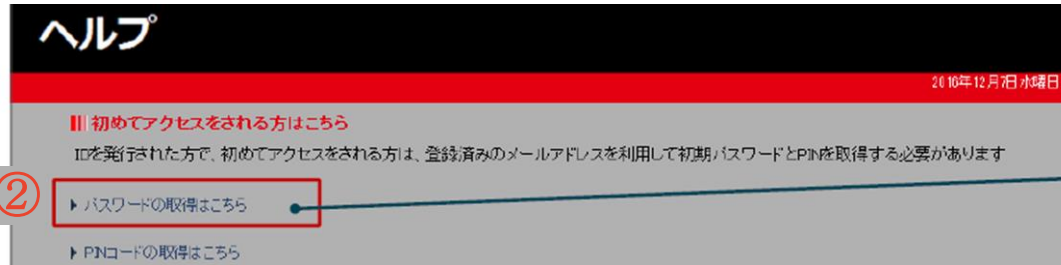
-従って、大多数のSC本部社員は原則2つのIDを保持する
例：2つの役割がある場合は、4つのIDを保持 (次項例参照)

初期設定のパスワードのリセット方法 (1/2)



初めてアクセスする場合はこちらをクリックして下さい。

①[ヘルプ][▶初めてアクセスされる方はこちら]をクリック



パスワードを取得する場合はこちらをクリック

②[▶パスワードの取得はこちら]をクリック



③ユーザーIDを入力し「OK」ボタンを押下

④パスワードを忘れた方、～の下の「メールで取得する方はこちら」ボタンを押下。
登録されたメールアドレスにメールが送信される

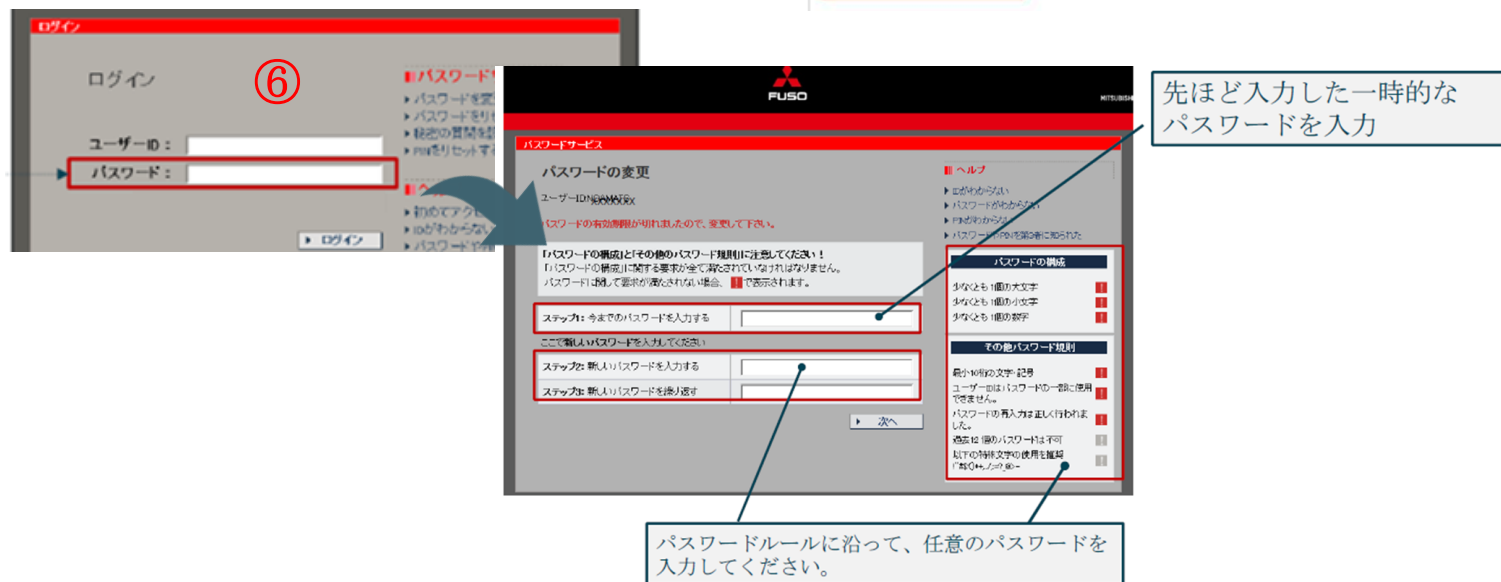
初期設定のパスワードのリセット方法 (1/2)



- ⑤届いたメールのURLをクリックし、パスワードを取得ください
※URLは1時間で期限切れになります。
※期限切れになった場合は、①から再実施ください。

注意事項

メールを保持していない社員は、直属の上長にメールで通知されますので、ご注意ください。
(例：メカニックは整備Mgrに通知される方もおります)

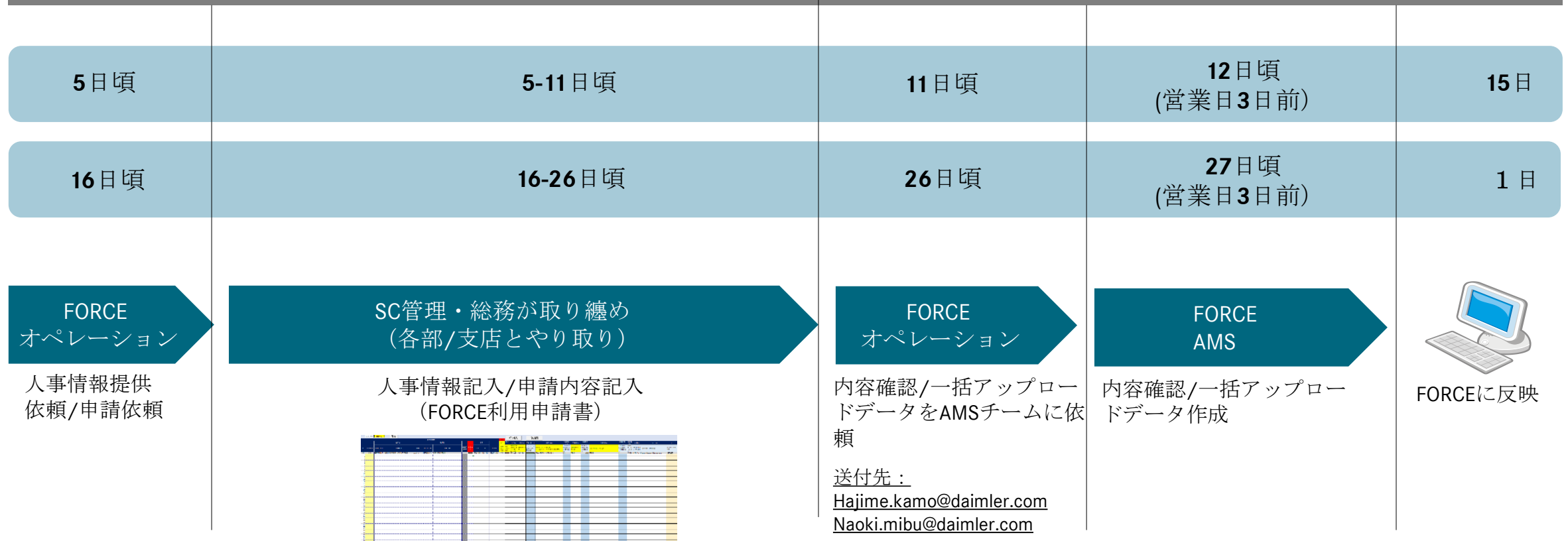


- ⑥再度ログイン画面に戻り、先ほどの一時的なパスワードでログインすると、パスワード変更画面に移動します。
改めて、一時的なパスワードを入力し、パスワードルールに沿って任意の新しいパスワードを2度入力ください

定期申請は、従来の毎月1回から毎月2回(15日付と1日付)に変更。SC管理・総務が取り纏め、FORCEオペレーションと連携

目安の期間

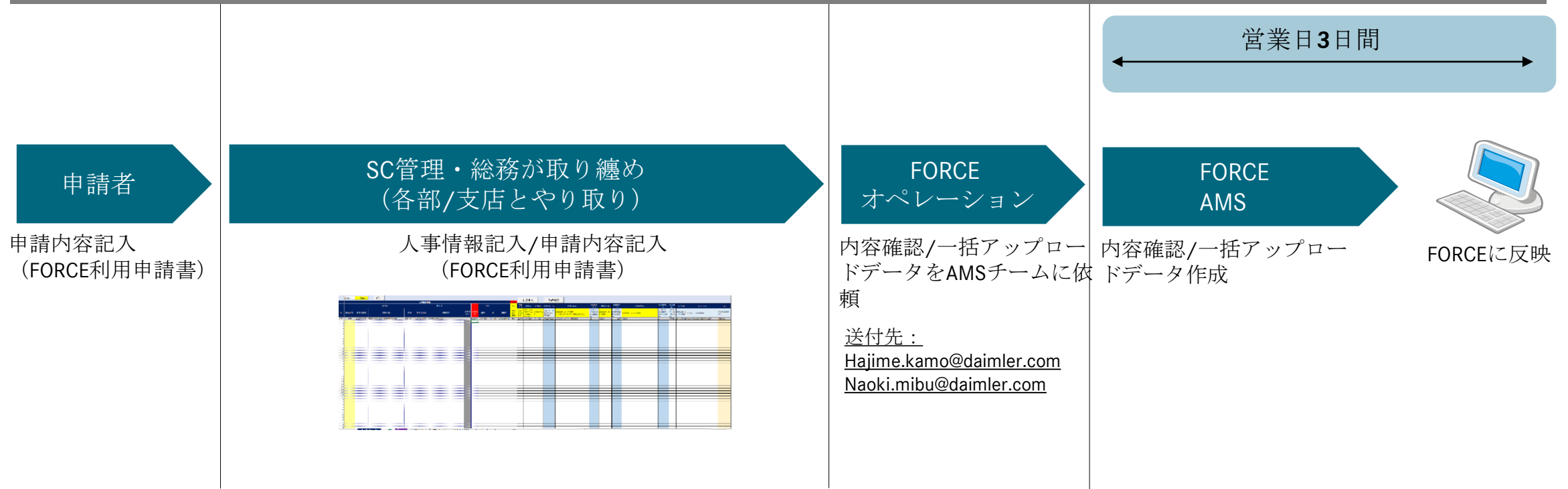
定期申請の流れ



定期申請を2回に増やす事で、従来の随時変更は廃止。緊急時のみ緊急申請で対応するが、原則は定期申請のみの対応となる。

目安の期間

緊急申請の流れ



SiebelのユーザーIDと役割設定について (1/2)

自身の役割と使用できる機能については以下リストを参照ください

説明

- Siebelにはユーザーが使用できる機能を制御する為、68種類の役割が設定されている。
- 役割はUID（SiebelのログインID）に1つ設定することが可能であり、その内容でユーザーが使用できる機能が決定する。
下図はSC本部及び拠点に所属する社員の職制が該当する33種類の役割。

Siebel役割名	SC該当職制	主な使用可能機能
SC長	SC長	全画面の参照権限を保持
SC経営企画部長	SC本部経営企画部長	全画面の参照権限を保持
SC管理MGR	SC本部管理マネージャー	全画面の参照権限を保持
SC管理スタッフ	SC本部管理スタッフ	全画面の参照権限を保持
SC営業フィールドMGR	SC本部営業フィールドマネージャー	新車・中古車・整備・保険の承認業務
SC営業部長	SC本部営業部長	新車・中古車・保険の承認業務
SC新車MGR	SC本部新車営業マネージャー	新車営業の承認業務、車両・部品・整備・部品・保険画面の参照が可能
SC新車スタッフ	SC本部新車営業スタッフ	新車スタッフの業務が可能、車両・保険画面の参照が可能
SC車両MGR	SC本部車両業務マネージャー	新車の承認業務、全ての画面について参照権限を保持
SC車両スタッフ	SC本部車両業務スタッフ	新車スタッフの業務が可能、車両・保険画面の参照が可能
SC中古車MGR	SC本部中古車営業マネージャー	中古車営業の承認業務、全ての画面の参照が可能
SC中古車スタッフ	SC本部中古車営業スタッフ	中古車スタッフの業務が可能、車両・保険画面の参照が可能
SC保険MGR	SC本部保険営業マネージャー	保険営業の承認業務、全ての画面の参照が可能
SC保険スタッフ	SC本部保険営業スタッフ	保険スタッフの業務が可能、車両・保険画面の参照が可能
FTA FC長	南関東・甲信経理マネージャー	全画面の参照権限を保持、プール原価マスタ、消費税マスタ等の更新が可能
FTA FCスタッフ	南関東・甲信経理スタッフ	全画面の参照権限を保持、プール原価マスタ、消費税マスタ等の更新が可能

SiebelのユーザーIDと役割設定について (2/2)

自身の役割と使用できる機能については以下リストを参照ください

Siebel役割名	SC該当職制	主な使用可能機能
SC特販MGR	SC本部特販マネージャー	新車の承認業務、車両・保険画面の参照が可能
SCバス地域MGR	SCバス販売マネージャー	新車・中古車・保険の承認業務
SCバス地域スタッフ	SCバス販売スタッフ	SC新車・中古車・保険スタッフの業務が可能
SCSC部長	SC CS部部长	整備・部品の承認業務、保険画面の参照が可能
SCCSフィールドMGR	SC本部CSフィールドマネージャー	整備・部品の承認業務、車両・保険画面の参照が可能
SCCSサービスMGR	SC本部サービス技術マネージャー	整備・保険の承認業務、車両・部品画面の参照が可能
SCCSサービススタッフ	SC本部サービス技術スタッフ	整備・保険の承認業務、部品画面の参照が可能
SCCS部品MGR	SC本部部品業務マネージャー	整備・部品の承認業務、車両・整備・保険画面の参照が可能
SCCS部品スタッフ	SC本部部品業務スタッフ	部品スタッフの業務が可能、整備・保険画面の参照が可能
支店長	支店長	支店承認業務、新車・中古車・整備・保険・部品の業務が可能
支店アシスタントスタッフ	以下のスタッフ 拠点：新車営業、整備、部品 SC本部：中古車、保険	新車・中古車・整備・保険・部品スタッフの業務が可能
支店営業MGR	支店新車営業マネージャー	新車営業の承認業務、新車・中古車・整備の参照が可能
支店営業スタッフ	支店新車営業スタッフ	新車営業スタッフの業務、新車・中古車・整備の参照が可能
支店部品MGR	拠点カスタマーサービス営業マネージャ	部品の承認業務、車両・整備画面の参照が可能
支店部品スタッフ	拠点カスタマーサービス営業スタッフ	部品スタッフの業務が可能、車両・整備画面の参照が可能
支店CSスタッフ	拠点整備スタッフ 拠点カスタマーサービス営業スタッフ	中古車・整備・保険・部品スタッフの業務が可能、車両画面の参照が可能
支店整備MGR	拠点整備マネージャー	整備の承認業務、車両・部品画面の参照が可能
支店整備スタッフ	拠点整備スタッフ	整備・保険スタッフの業務が可能、車両・部品画面の参照が可能
支店メカニック	拠点整備スタッフ	整備・保険スタッフの業務が可能、車両・部品画面の参照が可能

複数職制の処理が可能

3. SAP : IDと申請プロセス

SAP権限設定の基本的な考え方について

1



ユーザIDは通常皆さんがDaimler Portal/Smartlifeのログインする際の7桁のIDを使用します

2



パスワードも通常皆さんがDaimler Portal/Smartlifeのログインする際のものと同じものを使用します(*)

3



ユーザIDは、各個人に一つのIDのみ付与されています
(一個人複数役割の考え方はSAPではありません)

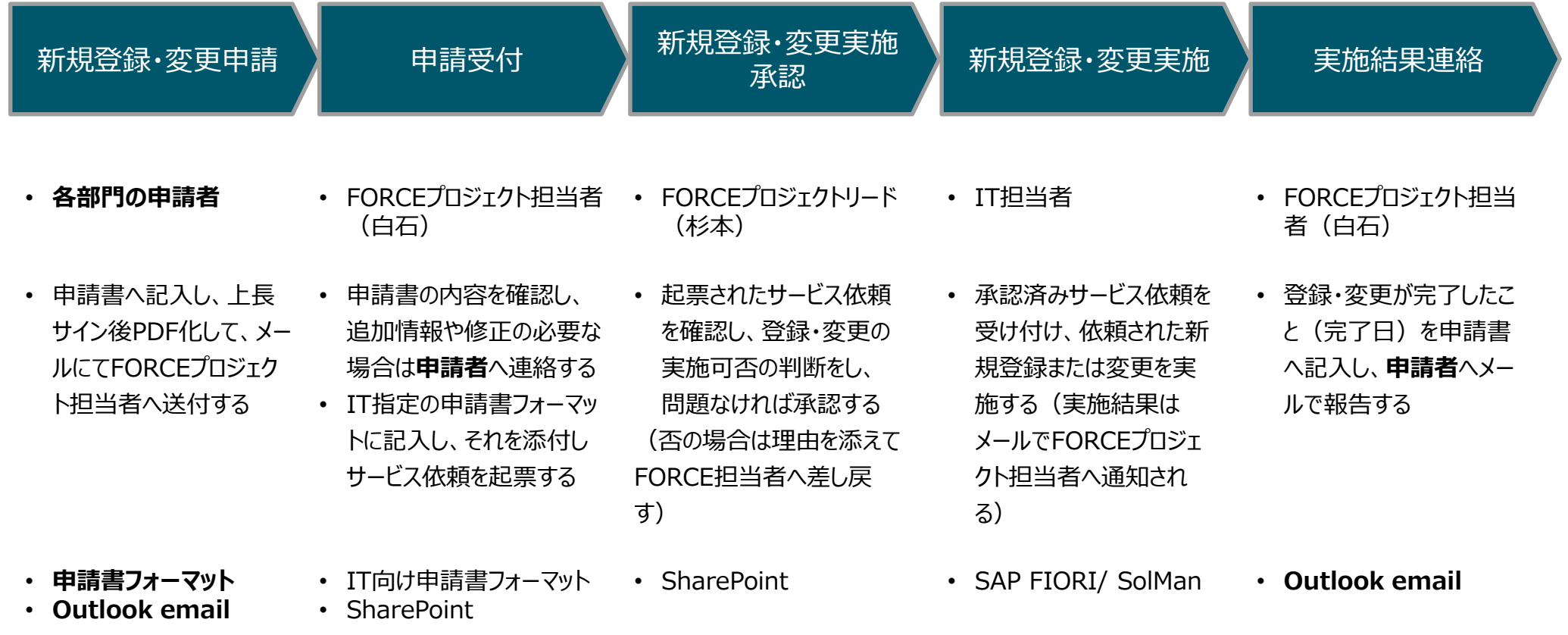
(*) Daimlerイントラネット(Who's Who)のログインパスワードとPC/Windowsログインパスワードが異なったものになっている場合は、Daimlerイントラネットへのパスワードを使用します。

ユーザーID一覧

同じメールで配布している
エクセルファイル(SAPユーザーID一覧_20200409_SCNJ.xlsx)で、ご自分のユーザーIDをご確認ください。

ユーザーID新規登録・変更の申請方法

SAPユーザーIDの新規登録／変更は、必要時に随時申請していただくこととなります



※ 申請書フォーマットは「リテールファイナンス手続きサポートツール」からご利用いただけます

ユーザーID新規登録・変更に関する問い合わせ先

登録・変更依頼書送付先 : TRAcC-ALL@daimler.com

FORCEプロジェクト担当者 : 白石

4. FORCEシステムの運用

4/13以降のFORCE稼働時間は、現在のMAIDO稼働時間と同じになります。

	月～土*2	月末/月初 締め期間
MAIDO	8:00-19:00	8:00-21:00
FORCE (Siebel/OBIEE/SAP*)	8:00-19:00	8:00-21:00*1 (SAP 8:00 - 22:00)

【注意1】

決められた時間以外で入力された場合は、**エラーが発生する可能性があります**ので使用しないでください。

【注意2】

リテール経理業務チーム（TRAcC）は土曜日は業務を行っておりません（現行の職制カレンダー通り）。
（土曜日に納車完了依頼をいただいても、請求書の印刷は翌営業日となります。
販売計上日については依頼日扱いとして処理いたします。）

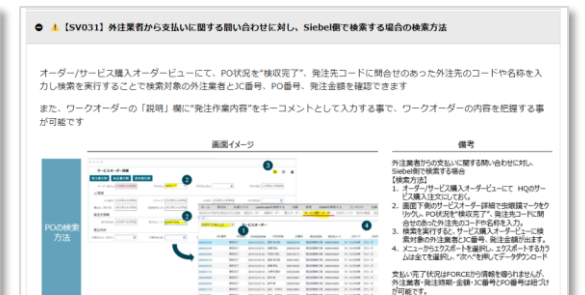
必要に応じてFORCEポータルで業務マニュアルやFAQを確認することができます。

<https://force-portal.azurewebsites.net/> **ダイムラーIDでログイン!**

① 操作マニュアル、業務マニュアル、業務基準
常に最新版を掲載。



② よくある問合せ
入電の多いユーザーのつまづきポイントや注意事項を図解で掲載。



操作でのお困りごとはサポートデスクへ！

稼働時間	FORCE稼働カレンダーに準拠	
メール	mftbc_force_support@daimler.com 【領域共通】	
電話番号 (代表回線)	新車・バス・車両・中古車・保険	☎ 044-331-6535
	部品	☎ 044-331-2306
	整備	☎ 044-331-3790

本電話番号は、サポートデスクがリモートワークしている場合の番号になります。K1で再開時、別番号をご案内します。

- 留意事項**
- ※折り返しのご連絡は、回線の仕様上**非通知設定**で行いますので、着信拒否になっていないかご確認下さい。
 - ※サポートデスクが繋がりにくい場合は、**本部チーム**にお問合せ下さい。
 - ※操作の案内はマニュアルを使用しながら行うため、**お手元にユーザーマニュアル**を準備ください。不所持の場合はご案内を中止させて頂く場合がございます。以下事前準備にご協力頂けるとスムーズです。

1 セルフチェックシートによる事前チェック

種別	最終でつづきやすい確認ポイント
画面入力	<input type="checkbox"/> 入力ステップスレーの赤いマークは出ていませんか？ <input type="checkbox"/> チェックボックスへの入力漏れはないですか？ <input type="checkbox"/> デルタウィンドウによる <input type="checkbox"/> 必要入力項目はキータスタブ済み <input type="checkbox"/> 入力したデータは半角、全角、数字 <input type="checkbox"/> 削除済み、完了 <input type="checkbox"/> 行えていますか？
ボタン押下 「承認依頼」など	<input type="checkbox"/> Ctrl + S (状態保存) <input type="checkbox"/> Ctrl + S 実行後、(SAPなどのシステム)
画面遷移	<input type="checkbox"/> ページ移動ボタンを押していますか？
その他	<input type="checkbox"/> 各種画面の印刷については、画面左上のFUSOロゴマーク下のアイコンをクリックしてください

過去の頻出操作トラブルのチェック項目をご確認ください！

2 お手元にユーザーマニュアル



操作に関してのご質問はマニュアルを使用しながらご説明させて頂きます！

3 FORCE 操作画面



FORCEを使う前に！便利機能をご紹介します。

FORCE Portalのよくある問合せにも各種便利機能をご紹介します！


SIEBEL

タブのカスタマイズ

「タブレイアウト」により、
使用頻度の高いメニューを
使いやすい位置に配置できます。



並べたい順の数字を入力ください！

 サイトマップより、「タブレイアウト」
を検索ください！

SIEBEL

ショートカットキー

動作	ショートカットキー
サイトマップを開く	Ctrl + Shift + A
メニューバーへ移動	Ctrl + Shift + T
メニューを開く	Ctrl + Shift + M
表示カラムを開く	Ctrl + Shift + K
新規作成(ラインアイテム作成)	Ctrl + N
検索	Alt + Q
検索の実行	Alt + Enter
検索の再設定	Alt + R
保存	Ctrl + S
ラインアイテムの削除	Ctrl + D
入力の取消	Esc または Ctrl + U
全選択	Ctrl + A
前の画面に戻る	Alt + ←
次の画面に進む	Alt + →

よくある問合せに掲載しています！

<https://force-portal.azurewebsites.net/faq-1-2/>

共通

辞書機能の活用

よく使用する取引先名、部品記号など、
Windowsの辞書に登録すると
入力作業が楽になります。

