システム設定マニュアル
Sales Force Assistant
ビュー

目次

基本設定 3
表示設定 11
個人設定許可 13
社員別参照可能ビュー 14
検索項目 16
集計条件 19
クイック検索設定 20

基本設定

ビューに関する基本的な設定を行います。

▶ 基本設定を登録する

1. システム設定の「Sales Force Assistant」タブより「**ビュー**」の「基本設定」を選択します。
   ⇒「ビュー／基本設定」画面が表示されます。
2. 新規登録 ボタンをクリックします。
   ⇒「ビュー／基本設定」の新規画面が表示されます。
3. ビューの基本設定を反映する対象（社員、部署＜役職＞、部署、役職）を選択します。
4. 適用したい設定を選択します。
5. 最後に 登録 ボタンをクリックします。

設定画面



1 操作ボタン

項目	説明
登録 更新	基本設定を登録、更新します。
削除	基本設定を削除します。
キャンセル	登録、更新をキャンセルします。

2 入力項目

項目	説明
対象	基本設定を反映する社員、部署＜役職＞、部署、役職を選択します。 ※編集時は変更できません。
個人変更	個人に基本設定の変更を許可する場合にチェックを入れます。
簡易検索欄	表示するまたは表示しないを選択します。

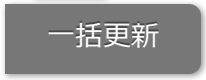
補足

- 設定が反映する優先順位は、「社員＞部署＋役職＞部署＞役職＞全体」です。
- メイン部署とその親部署の設定が反映され、兼任部署の設定は反映されません。
- 部署単位では「メイン部署 ＞ 親部署」の順で適用されます。
- メイン部署およびその親部署に役職が指定されている場合、メイン役職よりも優先されます。

▶ 基本設定を編集する

1. システム設定の「Sales Force Assistant」タブより「**ビュー**」の「基本設定」を選択します。
   ⇒「ビュー／基本設定」画面が表示されます。
2. 編集対象のリンクをクリックします。
   ⇒「ビュー／基本設定」の編集画面が表示されます。
3. 変更したい設定を選択します。
4. 最後に 更新 ボタンをクリックします。

▶ 基本設定を一括更新する

1. システム設定の「Sales Force Assistant」タブより「**ビュー**」の「基本設定」を選択します。
   ⇒「ビュー／基本設定」画面が表示されます。
2. 更新対象にチェックを入れます。
   ⇒  ボタンで一括チェックできます。
3.  ボタンをクリックします。
   ⇒一括更新の画面が表示されます。
4. 更新対象にチェックをいれ変更します。
5. 最後に  ボタンをクリックします。

▶ 基本設定をコピーして作成する

1. システム設定の「Sales Force Assistant」タブより「**ビュー**」の「基本設定」を選択します。
   ⇒「ビュー／基本設定」画面が表示されます。
2. コピーしたい対象の コピーして作成 ボタンをクリックします。
   ⇒「ビュー／基本設定」の新規画面が表示されます。
3. 変更したい設定を選択します。
4. 最後に 登録 ボタンをクリックします。

▶ 基本設定の設定状況を確認する

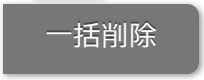
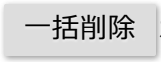
1. システム設定の「Sales Force Assistant」タブより「**ビュー**」の「基本設定」を選択します。
   ⇒「ビュー／基本設定」画面が表示されます。
2. 設定状況 ボタンをクリックします。
   ⇒「設定状況」の選択ダイアログが開きます。
   設定のリンクより詳細を確認・編集ができます。



▶ 基本設定を削除する

1. システム設定の「Sales Force Assistant」タブより「**ビュー**」の「基本設定」を選択します。
   ⇒「ビュー／基本設定」画面が表示されます。
2. 削除対象のリンクをクリックします。
   ⇒「ビュー／基本設定」の編集画面が表示されます。
3. 削除 ボタンをクリックします。

▶ 基本設定を一括削除する

1. システム設定の「Sales Force Assistant」タブより「**ビュー**」の「基本設定」を選択します。
   ⇒「ビュー／基本設定」画面が表示されます。
2. 削除対象にチェックを入れます。
   ⇒  ボタンで一括チェックできます。
3.  ボタンをクリックします。
   ⇒「一括削除の確認」ダイアログが表示されます。
4. 一括削除対象の件数を確認し、チェックを入れ  ボタンをクリックします。
   ⇒基本設定が一括削除されます。

表示設定

タブメニューを設定します。

▶ 使用するタブメニューを設定する

1. システム設定の「Sales Force Assistant」タブより「**ビュー**」の「表示設定」を選択します。
   ⇒「ビュー／表示設定」画面が表示されます。
2. 一覧より設定する機能名をクリックします。
   ⇒設定画面が表示されます。
3. 使用するタブメニューにチェックを入れます。
4. タブメニュー名称を変更したい場合は言語プルダウン内から名称を変更したい言語を選択し、テキストボックス内を変更します。
5. 最後に「保存」ボタンをクリックします。

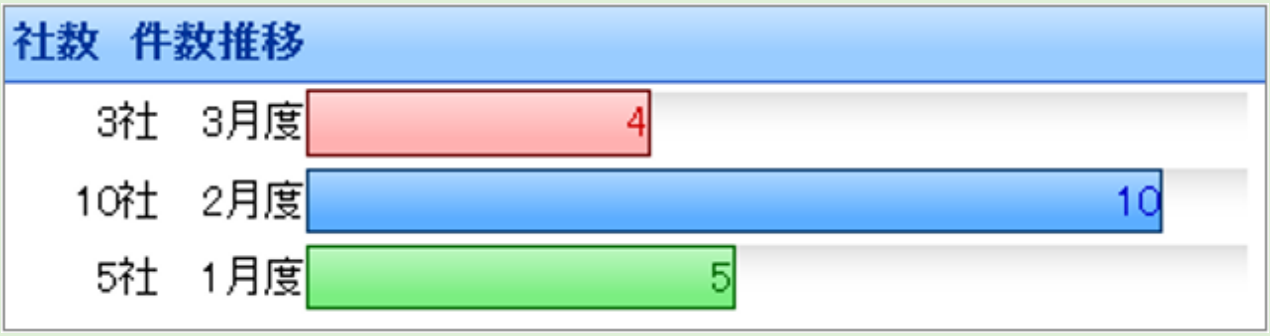
▶ グラフ表示スタイルを設定する

Hint

- **グラフ表示スタイルについて**
  「商談情報」メニューの「担当別」「部署別」「顧客別」「商談目的別」タブメニューでは、2種類のグラフを選択して表示することができます。
  - 基準訪問回数との相対表示
    対象顧客の「月基準訪問回数」と、訪問実数を相対表示します。



  - 実数表示
    訪問実数のみ表示します。



1. システム設定の「Sales Force Assistant」タブより「**ビュー**」の「表示設定」を選択します。
   ⇒「ビュー／表示設定」画面が表示されます。
2. 一覧より「商談情報」を選択します。
   ⇒設定画面が表示されます。
3. グラフの表示スタイルをプルダウンから「実数表示」または「基準訪問回数との相対表示」のどちらかを選択します。
4. 最後に「保存」ボタンをクリックします。

個人設定許可

ビューの個人ごとの作成・設定変更の可否を設定します。

1. システム設定の「Sales Force Assistant」タブより「**ビュー**」の「個人設定許可」を選択します。
   ⇒「ビュー／個人設定許可」画面が表示されます。
2. 個人ごとにビューの表示設定の変更を許可する場合はチェックを入れ、「保存」ボタンをクリックします。

補足

- **個人設定許可について**
  個人ごとにビュー設定の作成を許可すると、オプション設定からビューを設定することができるようになります。

社員別参照可能ビュー

個人ごとに参照可能なビューを設定します。

▶ 社員別参照可能ビューを設定する

1. システム設定の「Sales Force Assistant」タブより「**ビュー**」の「社員別参照可能ビュー」を選択します。
   ⇒「ビュー／社員別参照可能ビュー」画面が表示されます。
2. 社員ごとに参照可能なビューを設定する機能名をクリックします。
   ⇒選択対象の一覧画面が表示されます。
3. 参照可能ビューを設定したい社員名をクリックします。
   ⇒設定画面が表示されます。
4. 表示するビューを選択します。すべて未選択で保存されますと、すべてのビューが表示されます。
5. 最後に「保存」ボタンをクリックします。

▶ 社員別参照可能ビューを一括で設定する

1. システム設定の「Sales Force Assistant」タブより「**ビュー**」の「社員別参照可能ビュー」を選択します。
   ⇒「ビュー／社員別参照可能ビュー」画面が表示されます。
2. 個人ごとに参照可能なビューを設定する機能名をクリックします。
   ⇒選択対象の一覧画面が表示されます。
3. 参照可能ビューを設定したい社員の左にあるチェックボックスにチェックを付けます。
4. 「一括登録」ボタンをクリックします。
   ⇒一括登録画面が表示されます。
5. 表示するビューを選択します。すべて未選択で保存されますと、すべてのビューが表示されます。
6. 最後に「一括登録」ボタンをクリックします。

補足

- **「一括追加」ボタンについて**
  一括追加ボタンは、選択した社員に参照可能ビューを追加する機能です。
  複数の社員に、参照可能ビューを1つだけ追加したい場合などに使用します。

検索項目

検索画面、ビュー画面での部署・担当者選択リストの初期値を設定します。

▶ 検索の初期値を設定する

1. システム設定の「Sales Force Assistant」タブより「**ビュー**」の「検索項目」を選択します。
   ⇒「ビュー／検索項目」画面が表示されます。
2. 検索画面を表示したときに表示される初期値をそれぞれ選択します。
3. 最後に「保存」ボタンをクリックします。

<table>
<tr><th>項目名称</th><th>説明</th></tr>
<tr><td colspan="2">検索画面</td></tr>
<tr><td>部署、担当者項目</td><td>検索画面の初期値を選択します。
導入時：「前回選択した内容」</td></tr>
<tr><td>期間項目</td><td>検索画面の初期値を「すべて」（期間指定なし）・「3ヶ月未満」「半年未満」「1年未満」「3年未満」「5年未満」のいずれかを選択します。
導入時：「1年未満」

対象の検索画面
<table>
<tr><th>メニュー</th><th>検索名</th><th>項目</th></tr>
<tr><td>コメント</td><td>ＤＭＶ検索</td><td>営業日</td></tr>
<tr><td>商談情報</td><td>商談検索</td><td>商談日</td></tr>
<tr><td>業務情報</td><td>業務検索</td><td>業務日</td></tr>
<tr><td>納入機器(※1)</td><td>納入機器検索</td><td>販売日</td></tr>
<tr><td rowspan="2">顧客の声(※2)</td><td>顧客の声検索</td><td>報告日</td></tr>
<tr><td>対応履歴検索</td><td>対応日</td></tr>
<tr><td>案件情報(※3)</td><td>案件情報検索</td><td>発生日</td></tr>
<tr><td>予算・売上管理</td><td>売上情報検索</td><td>売上日</td></tr>
<tr><td>商品情報(※5)</td><td>商品検索</td><td>報告日</td></tr>
<tr><td>競合情報(※4)</td><td>競合検索</td><td>報告日</td></tr>
<tr><td>フリーフォーム</td><td>（フリーフォーム名）</td><td>日付単体、自動計算日付、日時単体、自動計算日時</td></tr>
<tr><td>イベント(※6)</td><td>イベント検索</td><td>イベント日</td></tr>
<tr><td>引合情報(※6)</td><td>引合検索</td><td>発生日</td></tr>
<tr><td>アプローチ情報(※6)</td><td>アプローチ検索</td><td>アプローチ日</td></tr>
<tr><td>一括アプローチ(※6)</td><td>一括アプローチ検索</td><td>アプローチ日</td></tr>
<tr><td>配信情報(※6)</td><td>配信検索</td><td>配信日時</td></tr>
<tr><td>ジャーナル(※6)</td><td>ジャーナル検索</td><td>記録日時</td></tr>
</table>
※1：顧客創造R、顧客深耕Rを導入している場合のみ
※2：顧客の声オプションを導入している場合のみ
※3：顧客創造、顧客創造R、顧客深耕R、深耕創造、深耕AOを導入している場合のみ
※4：顧客創造、顧客創造R、顧客深耕、顧客深耕R、深耕創造、深耕AOを導入している場合の</td></tr>
</table>

項目名称	説明
	み ※5：顧客深耕、顧客深耕R、深耕創造、深耕AOを導入している場合のみ ※6：Approach DAMを導入している場合のみ
ビュー	
部署・担当者項目	ビュー画面の初期値を選択します。 導入時：「前回選択した内容」 例：商談情報の「商談検索」ビュー 

集計条件

検索結果を集計する条件を設定します。

1. システム設定の「Sales Force Assistant」タブより「**ビュー**」の「集計条件」を選択します。
   ⇒「ビュー／集計条件」画面が表示されます。
2. 使用する集計条件を選択します。
3. 最後に「保存」ボタンをクリックします。

クイック検索設定

クイック検索の検索方法を設定します。

> Hint
> こちらの設定が適用される画面はSales Force Assistantシリーズのポータルになります。

1. システム設定の「Sales Force Assistant」タブより「**ビュー**」の「クイック検索設定」を選択します。
   ⇒「ビュー／クイック検索設定」画面が表示されます。
2. 各機能の検索方法を前方一致または部分一致から選択します。
3. 最後に「保存」ボタンをクリックします。
