システム設定マニュアル
Sales Force Assistant
フォーム

目次

名称変更 3
業務別項目設定 4
レイアウト 36
キーワード登録 48
登録レイアウトの個人変更許可 54
登録レイアウトの個人別一括設定 55
参照レイアウトの個人変更許可 57
参照レイアウトの個人別一括設定 58
自由項目最大数 60
フォーム内一覧の表示設定 62
情報登録ボタン 63
情報参照ボタン 64
関連情報の表示設定 65
その他のフォーム設定 68
顧客とパーソンの同一項目設定 71
変更履歴管理 73

名称変更

フォームの名称を変更します

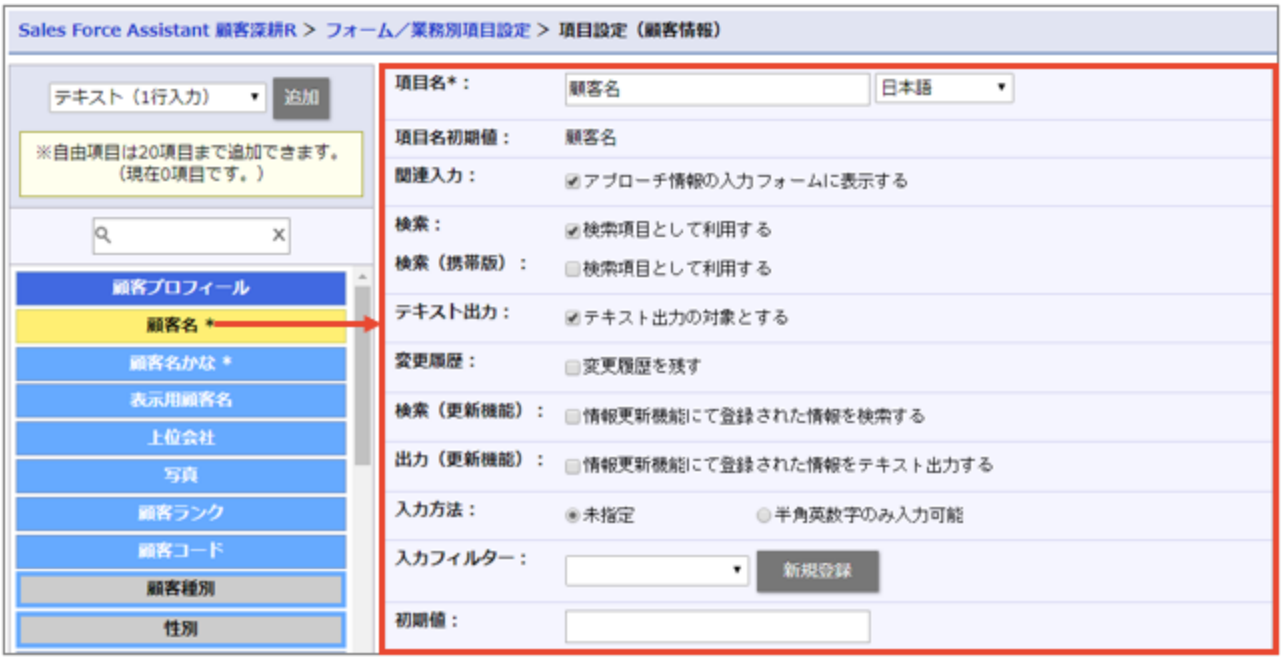
1. システム設定の「Sales Force Assistant」タブより「**フォーム**」の「名称変更」を選択します。
   ⇒「フォーム／名称変更」画面が表示されます。
2. 言語プルダウン内から、名称を変更したい言語を選択します。
3. 名称を変更したい機能のテキストボックス内を編集します。
4. 最後に「保存」ボタンをクリックします。

業務別項目設定

▶ 詳細設定を変更する

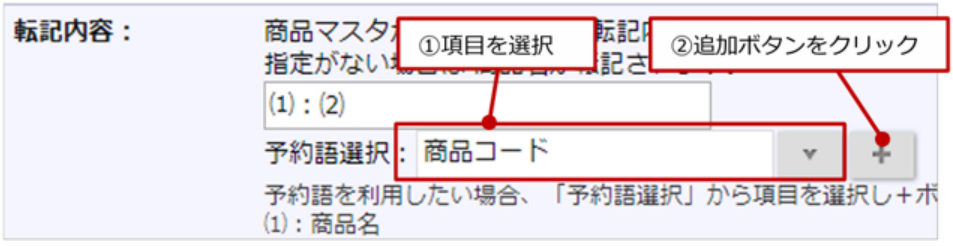
各フォームの入力項目等を設定します。

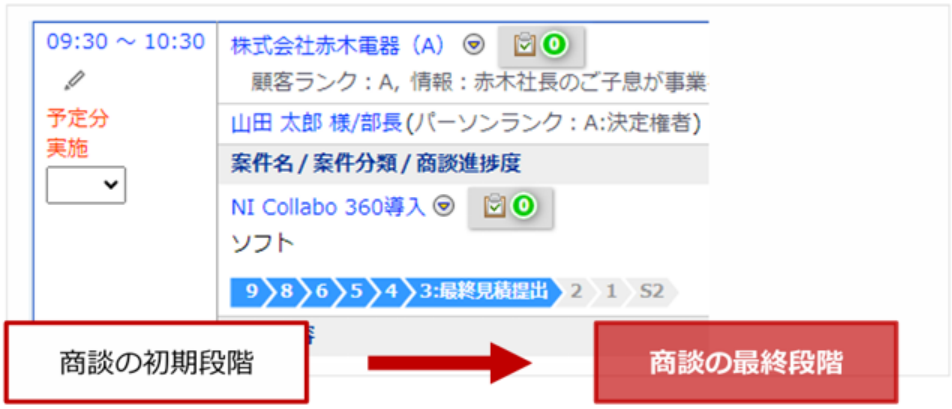
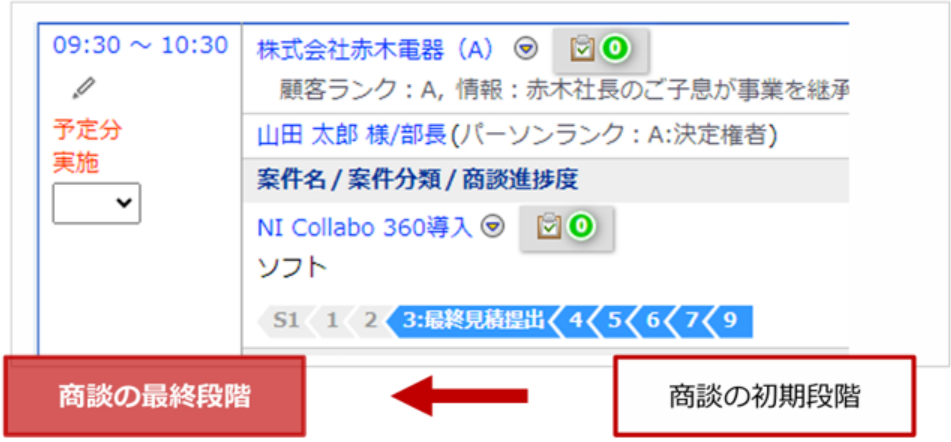
1. システム設定の「Sales Force Assistant」タブより「**フォーム**」の「業務別項目設定」を選択します。
   ⇒「フォーム／業務別項目設定」画面が表示されます。
2. 一覧より編集する機能の右側にある[項目設定]をクリックします。
   ⇒選択した機能の項目設定画面が表示されます。
3. 項目一覧から編集したいカテゴリ・項目名をクリックします。
   ⇒画面右側の「編集画面」にその項目の編集項目が表示されます。



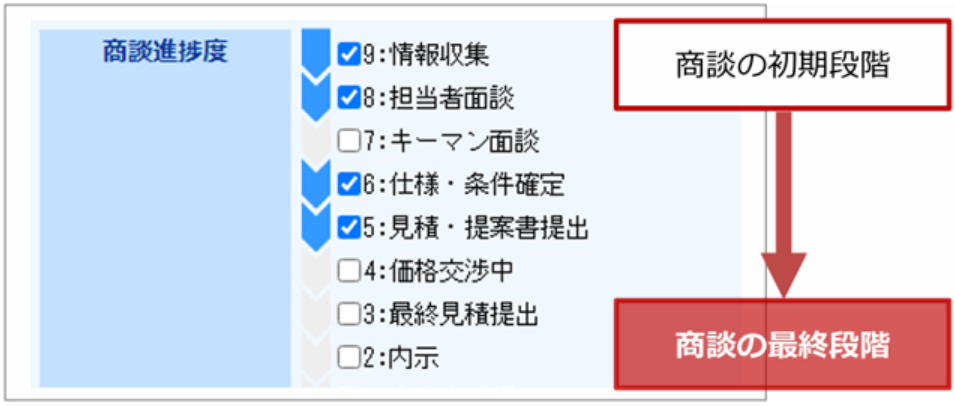
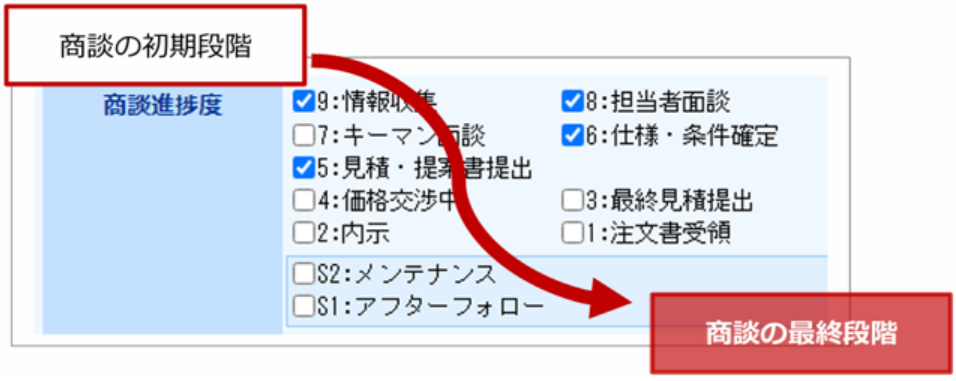
4. 必要事項を設定し、最後に「保存」ボタンをクリックします。

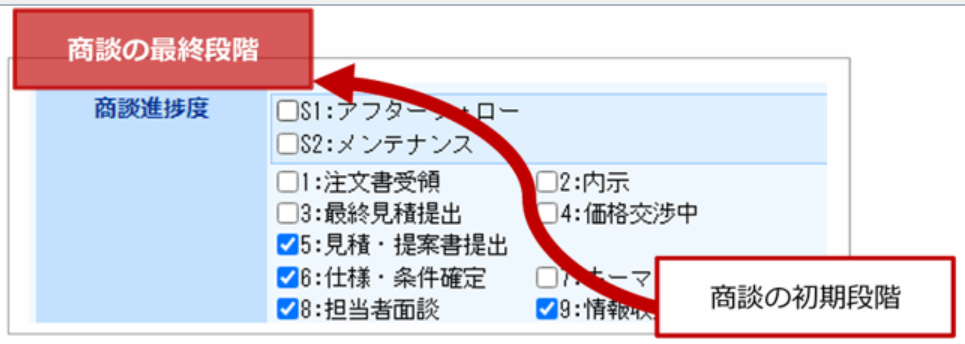
項目名称	説明
種類	自由項目選択時、フォームの種類が表示されます。　※変更できません。
項目名	項目名をテキストボックスに直接入力します。
必須	入力必須項目にしたいときにチェックを入れます。
表示	フォームに表示させたいときにチェックを入れます。 ※自由項目を削除すると設定した項目及び登録した内容が削除されますが、「非表示」とした場合は後から「表示」させることが可能です。
表示（携帯版）	携帯版のフォームに表示させたいときにチェックを入れます。
関連入力	※Approach DAMを導入している場合のみ アプローチ情報の入力フォームに表示させたいときにチェックを入れます。 ※顧客情報・パーソン情報・引合情報のみ
簡易入力	※Approach DAMを導入している場合のみ アプローチ情報の簡易入力ダイアログに表示させたいときにチェックを入れます。 ※アプローチ情報のみ
表示条件	※自由項目のみ設定可能です。 フォームに表示するための条件を設定します。表示条件を設定した場合、条件に一致した場合のみフォームに表示されます。設定の詳細は、「表示条件について」を参照してください。
検索	検索項目として利用する場合にチェックを入れます。
検索（携帯版）	携帯版の検索項目に追加したいときにチェックを入れます。
テキスト出力	テキスト出力の対象項目にしたいときにチェックを入れます。
テキスト入力	テキスト入力の対象項目にしたいときにチェックを入れます。
スケジュール分類	※NI Collabo 360を導入している場合のみ 商談情報の予定区分にスケジュール分類を表示するか設定します。
入力方法	※Approach DAMを導入している場合のみ 引合情報の商品名・認知ルートの入力方法を「チェックボックス」または「選択ダイアログ」にするか設定します。
変更履歴	変更した情報をログとして管理したい場合に、チェックを入れます。 ※変更履歴は3ヶ月経過しますと、自動的に削除されます。
検索（更新機能）	情報更新機能にて登録された情報を検索する場合、チェックを入れます。
出力（更新機能）	情報更新機能にて登録された情報を出力する場合、チェックを入れます。
コピーして作成時	コピーして作成時、コピー元の情報を利用する場合はチェックを入れてください。チェックOFFの場合は、初期値がセットされます。（設定しない場合は未入力になります）
日付表示	案件情報を参照時に商談進捗度の更新日を表示する場合、チェックを入れます。

項目名称	説明
表示方式	登録した情報を参照する時の形式を「マスタ全てを表示」または「簡易表示」から選択します。 例：顧客情報の企業業種で「メーカー」を選択した場合 【マスタすべて表示する】  【簡易表示】 
検索方法	プルダウンの登録項目の情報を検索する時の形式を、「直接選択する」または「ダイアログで選択する」から選択します。 例：顧客情報検索画面の企業業種 【直接選択する】  【ダイアログで選択する】 
転記内容	商品マスタから選択した際に転記する内容を指定します。 転記内容は固定文言、予約語を利用できます。 予約語を利用する場合は、選択ボタンから項目を選択してください。 指定がない場合は、商品名が転記されます。  ※納入機器の[機種・機番]の場合のみ表示されます。
一覧での表示方法	案件情報の商談進捗度 【キーワード登録画面の並び順】 上部の商談進捗度が受注に近い進捗になります。

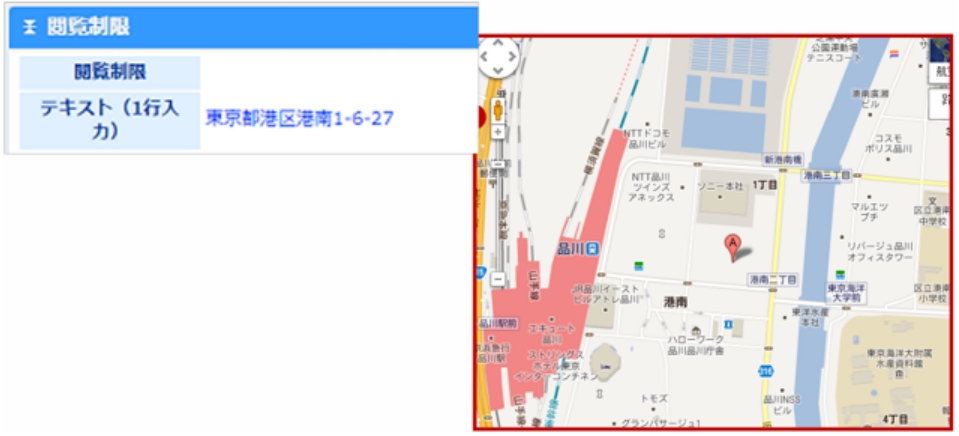
項目名称	説明
	 設定が『右向き』の場合  設定が『左向き』の場合  引合情報の進捗度 【キーワード登録画面の並び順】 下部の進捗度が顧客との取引を獲得できています。

項目名称	説明
	 設定が『右向き』の場合  設定が『左向き』の場合 
フォームでの表示方法	案件情報の商談進捗度参照、入力時の設定です。 【キーワード登録画面の並び順】 上部の商談進捗度が受注に近い進捗になります。

項目名称	説明
	 設定が「矢印」の場合  「チェックボックス（右向き）」  「チェックボックス（左向き）」

項目名称	説明
	 **一覧での表示方法、フォームでの表示方法の切り替えについて** 商談進捗度の「一覧での表示方法」、「フォームでの表示方法」は運用途中でも切り替え可能です。 案件のリスト表示、CSV出力での商談進捗度は登録当時の並び順に従います。
参照可否	登録された項目を参照可能、または不可能とする社員・部署を設定します。 ※[自由項目]の場合のみ表示されます。
編集可否	登録された項目を編集可能、または不可能とする社員・部署を設定します。 ※編集可否と初期値を設定されている場合 新規作成時、編集不可に設定されている社員・部署でも、初期値を反映して保存できます。
入力フィルター	登録した入力フィルターを選択します。 入力フィルターの登録方法は「システム設定マニュアル」＞「運用管理」の「入力フィルター」を参照してください。
入力方法	半角英数字のみ入力可能としたいときにチェックを入れます。
絞込方法	階層表示の絞込方法を、チェックボックスかプルダウンから選択します。
最小値	「数値単体」、「数値範囲」において数値の最小値を設定する場合に、直接入力します。
最大値	「数値単体」、「数値範囲」において数値の最大値を設定する場合に、直接入力します。
単位	単位を設定するときに名称を直接入力します。
計算式	固定値や数値などの入力項目を四則演算します。 詳細は「自動計算処理」を参照してください。
端数処理	整数に丸める、小数第1位に丸める、小数第2位に丸めるから選択します。 ※[自由項目]自動計算の場合のみ表示されます。
端数処理の扱い	四捨五入、切り上げ、切り捨てから選択します。 ※[自由項目]自動計算の場合のみ表示されます。
文字数制限	入力することのできる文字数を設定します。
高さ	テキストボックスの高さを行で指定できます。 ※[自由項目]テキスト（複数行入力）の場合のみ表示されます。

項目名称	説明
数値入力範囲	入力できる範囲を設定します。 ※[自由項目]数値単体/数値範囲を追加した場合のみ表示されます
曖昧な入力	一部の日付項目に設定できます。 通常の日付項目は、年月日の3種類を入力しないと登録できません。 曖昧な入力を許可すると、一部の入力のみで登録できるようになります。
経過年数表示	入力している日付から『今日』までの年数や月数、日数を表示します。 例えば、年齢や契約日数を把握したい場合に便利な設定です。 今日（ログインユーザー基準）と入力されている日の差を表示します。
クリア機能	チェックした情報をクリアできるようにする設定をおこないます。 ※[自由項目]ラジオボタンを追加した場合のみ表示されます。
右側表示	訪問集計対象外「商談目的」、顧客の声「分類」を利用する場合にはチェックを入れます。
キーワード	詳細設定よりキーワードマスタの設定が可能です。 ※[自由項目]チェックボックス・プルダウン・ラジオボタンを追加した場合のみ表示されます。 ※ここで設定されたキーワードは「キーワード登録」設定からも編集できます。
初期値	新規登録時に表示される初期値を設定します。
情報登録	情報登録メニューから設定対象業務を登録するか、しないかを設定します。 ※[自由項目]顧客選択・[自由項目]パーソン選択・[自由項目]案件選択・[自由項目]納入機器選択・[自由項目]フリーフォームを追加した場合のみ。
情報参照	情報参照メニューから設定対象業務を参照するか、しないかを設定します。 ※[自由項目]顧客選択・[自由項目]パーソン選択・[自由項目]案件選択・[自由項目]納入機器選択・[自由項目]フリーフォームを追加した場合のみ。
項目名表示	ラベル項目の項目名を非表示にしたいときチェックを入れます。 ※[自由項目]ラベルを追加した場合のみ表示されます。
フォーマット	採番の形式を入力します。 ※[自由項目]自動採番を追加した場合のみ表示されます。
関連情報	選択した商品分類・商品情報と関連付けます。 ※[自由項目]商品分類・[自由項目]商品情報を追加した場合のみ表示されます。 選択した顧客情報に登録されている案件情報、納入機器情報に限定する設定が行えます。 ※[自由項目]案件選択、[自由項目]納入機器を追加した場合のみ表示されます。 登録済みの案件情報を修理・メンテナンス機器を新規登録する際に自動セットできます。 ※修理・メンテナンス機器のみ表示されます。 選択した顧客情報に登録されている案件情報、納入機器情報に限定する設定が行えます。 ※[自由項目]案件選択、[自由項目]納入機器を追加した場合のみ表示されます。

項目名称	説明
展開表示	セクション以下の項目を展開表示・省略表示するかどうか選択します。 「利用する」を選択すると、セクションの冒頭にが表示されます。
外部連携	この機能を利用すると、入力された内容を住所とみなして、該当する地図を表示できます。  ※顧客情報・パーソン情報に[自由項目]テキスト（1行入力）を追加した場合、Twitter/Facebook/LinkedInのアカウントのIDを入力すると、自動的にそのIDからページURLを生成して表示されます。
レイアウトへの反映	すべてのレイアウトに設定を反映するかどうかを選択します。 チェックをいれて保存すると、変更後の設定がレイアウトごとに設定されている以下の項目に反映します。 ・項目名 ・必須 ・初期値 ・テキスト入力 ・表示 ・検索
履歴情報	自由項目の選択時、[履歴情報]と付いた項目から作成した自由項目に表示されます。 この項目が表示されている自由項目は、商談履歴からのみ編集できます。

▶ 自由項目を追加する

補足

- 自由項目が追加できる機能
  自由項目が追加できる機能は以下のとおりです。
  ・顧客情報　・パーソン情報　・ＤＭＶ　・商談情報　・業務情報　・商品情報　・競合情報
  ・案件情報　・予算情報　・顧客の声　・対応履歴　・納入機器　・フリーフォーム
  ※以下はSales Force Assistant 顧客深耕AOを導入している場合のみの機能
  ・コンタクト情報　・中間決算　・決算　・確定申告
  ・年末調整　・償却資産　・調査立会履歴　・指摘事項
  ※以下は Approach DAMを導入している場合のみの機能
  ・イベント　・引合情報　・アプローチ情報　・一括アプローチ　・配信情報

1. システム設定の「Sales Force Assistant」より「**フォーム**」の「業務別項目設定」を選択します。
   ⇒「フォーム／業務別項目設定」画面が表示されます。
2. 一覧より編集する機能の右側にある[項目設定]をクリックします。
   ⇒選択した機能の項目設定画面が表示されます。
3. プルダウンより追加したい自由項目を選択し、「追加」ボタンをクリックします。
   ⇒画面右側の「編集画面」にその項目の編集項目が表示されます。



4. 必要事項を設定し、最後に「保存」ボタンをクリックします。

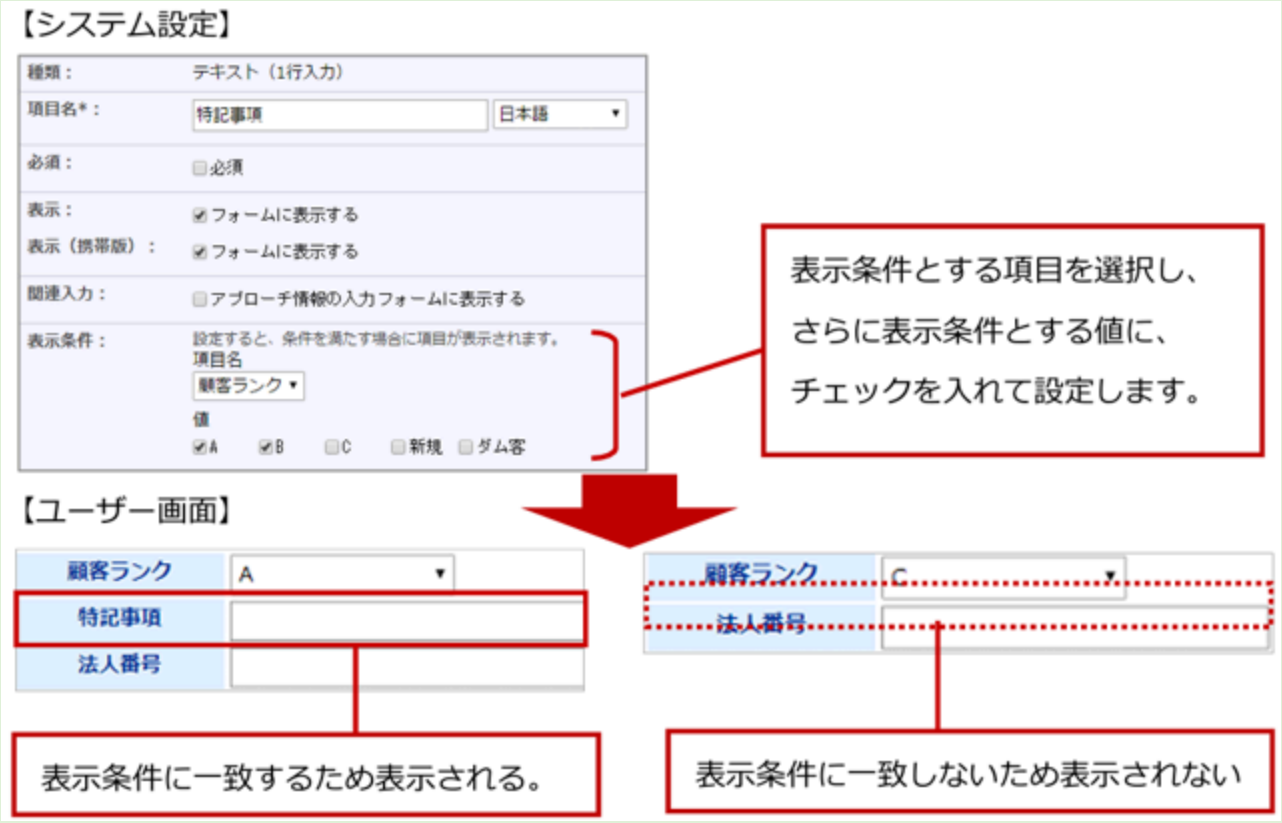


項目名称	説明
［自由項目］テキスト（1行入力）	文字を1行（設定した場合、設定した文字数）で入力できる項目を新規追加します。
［自由項目］テキスト（複数行入力）	文字を複数行で入力できる項目を新規追加します。 文字数制限や入力する行の高さを指定できます。
［自由項目］数値単体	数値を入力できる項目を新規追加します。 ※小数点以下を入力できます。
［自由項目］数値範囲	1～100など、数値を範囲指定で入力できる項目を新規追加します。 数値の末尾に単位名称を登録できます。 ※小数点以下を入力できます。
［自由項目］ラジオボタン	任意の項目で構成されたラジオボタンを入力できる項目を新規追加します。 はい、いいえ、どちらでもないのように選択肢が少なく択一形式の選択肢を作成する場合に利用してください。
［自由項目］チェックボタン	任意の項目で構成されたチェックボックスを入力できる項目を新規追加します。 複数選択させる場合に利用してください。
［自由項目］プルダウン	任意の項目で構成されたプルダウンメニューを入力できる項目を新規追加します。 選択肢が多く、択一形式の選択肢を作成する場合に利用してください。
［自由項目］日付単体	2013/06/01など日付を「年/月/日」で入力できる項目を新規追加します。
［自由項目］日付範囲	2013/06/01～2013/07/31など日付を範囲指定で入力できる項目を新規追加します。
［自由項目］日時単体	2013/06/01 9:00など日時を「年/月/日 HH:MM」で入力できる項目を新規追加します。 ※選択する時間範囲と時間間隔は、以下の設定が適用されます。 システム設定＞Sales Force Assistantシリーズ＞共通／時間選択
［自由項目］日時範囲	2013/06/01 9:00～2013/07/31 9:00など日付を範囲指定で入力できる項目を新規追加します。 ※選択する時間範囲と時間間隔は、以下の設定が適用されます。 システム設定＞Sales Force Assistantシリーズ＞共通／時間選択
［自由項目］時刻単体	10:00など時刻を入力できる項目を新規追加します。 ※選択する時間範囲と時間間隔は、以下の設定が適用されます。 システム設定＞Sales Force Assistantシリーズ＞共通／時間選択
［自由項目］時刻範囲	9:00～10:00など時刻を範囲指定で入力できる項目を新規追加します。 ※選択する時間範囲と時間間隔は、以下の設定が適用されます。 システム設定＞Sales Force Assistantシリーズ＞共通／時間選択
［自由項目］セクション区切り	カテゴリ項目を新規追加します。 ※この項目は左メニュー内では濃い青色で表示されています。
［自由項目］ラベル	補足説明などテキスト表示項目として新規追加します。
［自由項目］自動採番	指定した形式を採番できる項目を新規追加します。

項目名称	説明
［自由項目］社員選択	マスタ登録されている社員を選択できる項目を新規追加します。
［自由項目］部署選択	マスタ登録されている部署を選択できる項目を新規追加します。
［自由項目］顧客選択	マスタ登録されている顧客名を選択できる項目を新規追加します。
［自由項目］パーソン選択	マスタ登録されているパーソン名を選択できる項目を新規追加します。
［自由項目］案件選択	マスタ登録されている案件情報を選択できる項目を新規追加します。
［自由項目］商品分類	マスタ登録されている商品分類を選択できる項目を新規追加します。
［自由項目］商品情報	マスタ登録されている商品情報を選択できる項目を新規追加します。
［自由項目］フリーフォーム	設定したフリーフォームの情報をセットできる項目を新規追加します。
［自由項目］納入機器選択	マスタ登録されている納入機器情報を選択できる項目を新規追加します。
［自由項目］自動計算	入力値を自動計算できる項目を新規追加します。

Hint

- **表示条件について**
  表示条件を設定することで、条件に一致した場合のみ表示させられます。
  業務別項目設定またはレイアウト設定より項目の詳細設定にて設定できます。
  例）顧客ランクAまたはBを選択した場合、テキスト1行を表示させる。



- 以下の画面では表示条件の設定は反映されません。
  一括更新、統合、名寄せ、一括変更（顧客の住所などを変更したときに、パーソン情報の住所もあわせて変更する画面）
- CSV読み込み、受信API、受信バッチAPI、受信自動連携APIで入力する場合、表示条件の設定に合致した場合に登録および更新が可能になります。
  条件に合致しない場合は、値を入力している場合でも登録しません。
- 以下の項目が、表示条件の項目として選択できます。
  ※顧客深耕AO 導入の場合、顧客深耕AO の独自項目（対象業務など）も選択できます。

業務	選択可能な項目
顧客情報	顧客ランク、顧客種別、性別、顧客地域、パーソナリティ、企業業種、引合要因、決算月、年賀・暑中見舞、送付先、中元・歳暮、送付先、決済方法、回収ランク、自由項目ラジオボタン、自由項目プルダウン、自由項目チェックボックス
パーソン情報	パーソンランク、性別、パーソナリティ、年賀・暑中見舞、送付先、中元・歳暮、送付先、自由項目ラジオボタン、自由項目プルダウン、自由項目チェックボックス
	※Approach DAM導入時
イベント	イベント分類、進捗管理単位、自由項目ラジオボタン、自由項目プルダウン、自由項目チェックボックス
引合情報	進捗管理単位、状態、進捗度、商品名、認知ルート、自由項目ラジオボタン、自由項目プルダウン、自由項目チェックボックス
アプローチ情報	進捗度、アプローチ分類、自由項目ラジオボタン、自由項目プルダウン、自由項目チェックボックス
一括アプローチ	進捗度、自由項目ラジオボタン、自由項目プルダウン、自由項目チェックボックス
配信情報	自由項目ラジオボタン、自由項目プルダウン、自由項目チェックボックス
	※Sales Force Assistant シリーズ（SFA）導入時
ＤＭＶ	自由項目ラジオボタン、自由項目プルダウン、自由項目チェックボックス
商談情報	重要度、商談成果、顧客の声分類、自由項目ラジオボタン、自由項目プルダウン、自由項目チェックボックス
業務情報	取り組み状況、業務名、自由項目ラジオボタン、自由項目プルダウン、自由項目チェックボックス
商品情報（※1）	反応・評価、顧客の声分類、自由項目ラジオボタン、自由項目プルダウン、自由項目チェックボックス
競合情報（※2）	自由項目ラジオボタン、自由項目プルダウン、自由項目チェックボックス
案件情報（※3）	案件分類、商談進捗度、受注確度、引合要因、受失注要因、自由項目ラジオボタン、自由項目プルダウン、自由項目チェックボックス
予算情報	予算単位、予算種類、自由項目ラジオボタン、自由項目プルダウン、自由項目チェックボックス
顧客の声（※4）	顧客の声分類、処理状況、自由項目ラジオボタン、自由項目プルダウン、自由項目チェックボックス
対応履歴（※4）	顧客の声分類、処理状況、自由項目ラジオボタン、自由項目プルダウン、自由項目チェックボックス
納入機器（※5）	利用状況、機器分類、メーカー、購入形態、地域、自由項目ラジオボタン、自由項目プルダウン、自由項目チェックボックス
中間決算（※6）	申告方法、自由項目ラジオボタン、自由項目プルダウン、自由項目チェックボックス

業務	選択可能な項目
決算（※6）	消費税の税種別、自由項目ラジオボタン、自由項目プルダウン、自由項目チェックボックス
確定申告（※6）	所得内訳、第1期減額承認申請、第2期減額承認申請、消費税の税種別、事業税、住民税、自由項目ラジオボタン、自由項目プルダウン、自由項目チェックボックス
年末調整（※6）	年末調整受託、合計表受託、給与支払報告書（総括表）受託有無、住民税徴収方法、自由項目ラジオボタン、自由項目プルダウン、自由項目チェックボックス
償却資産（※6）	自由項目ラジオボタン、自由項目プルダウン、自由項目チェックボックス
調査立会履歴（※6）	修正申告書有無、自由項目ラジオボタン、自由項目プルダウン、自由項目チェックボックス
指摘事項（※6）	指摘事項分類、結果分類、自由項目ラジオボタン、自由項目プルダウン、自由項目チェックボックス
フリーフォーム（※7）	自由項目ラジオボタン、自由項目プルダウン、自由項目チェックボックス

※1：顧客深耕、顧客深耕R、深耕創造、顧客深耕AOを導入している場合のみ
※2：顧客創造、顧客創造R、顧客深耕、顧客深耕R、深耕創造、顧客深耕AO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、顧客深耕AOを導入している場合のみ
※4：顧客の声オプションを導入している場合のみ
※5：顧客創造R、顧客深耕Rを導入している場合のみ
※6：顧客深耕AOを導入している場合のみ
※7：顧客創造、顧客創造R、顧客深耕、顧客深耕R、深耕創造、顧客深耕AOを導入している場合のみ

Hint

- **関連情報について**
  案件情報、納入機器の自由項目には関連情報という設定項目があります。
  関連情報とは、例えば顧客情報「NIコンサルティング」に提案中の案件、納品している機器を簡単に登録できるようにするための設定になります。関連情報として設定された入力項目に顧客情報が選択されている場合、選択した顧客情報に関連する案件情報、納入機器を選択できます。別の顧客情報に変更した場合、顧客と関連がない案件情報、納入機器はクリアされます。

▶ 項目名の名称を変更する

1. システム設定の「Sales Force Assistant」タブより「**フォーム**」の「業務別項目設定」を選択します。
   ⇒「フォーム／業務別項目設定」画面が表示されます。
2. 一覧より編集する機能の右側にある[名称変更]をクリックします。
   ⇒選択した機能の名称変更画面が表示されます。
3. 言語プルダウン内から、項目名名称を変更したい言語を選択します。
4. 名称を変更したい項目のテキストボックス内を編集します。
5. 最後に「保存」ボタンをクリックします。

▶ コピーして作成時のコピー対象を変更する

コピーして作成時に、コピーするかどうかを項目ごとに設定します。
コピー対象を設定できる機能は以下のとおりです。
・顧客情報　・パーソン情報　・案件情報　・売上情報　・納入機器　・ToDoメモ
・イベント　・一括アプローチ　・配信情報　・フリーフォーム

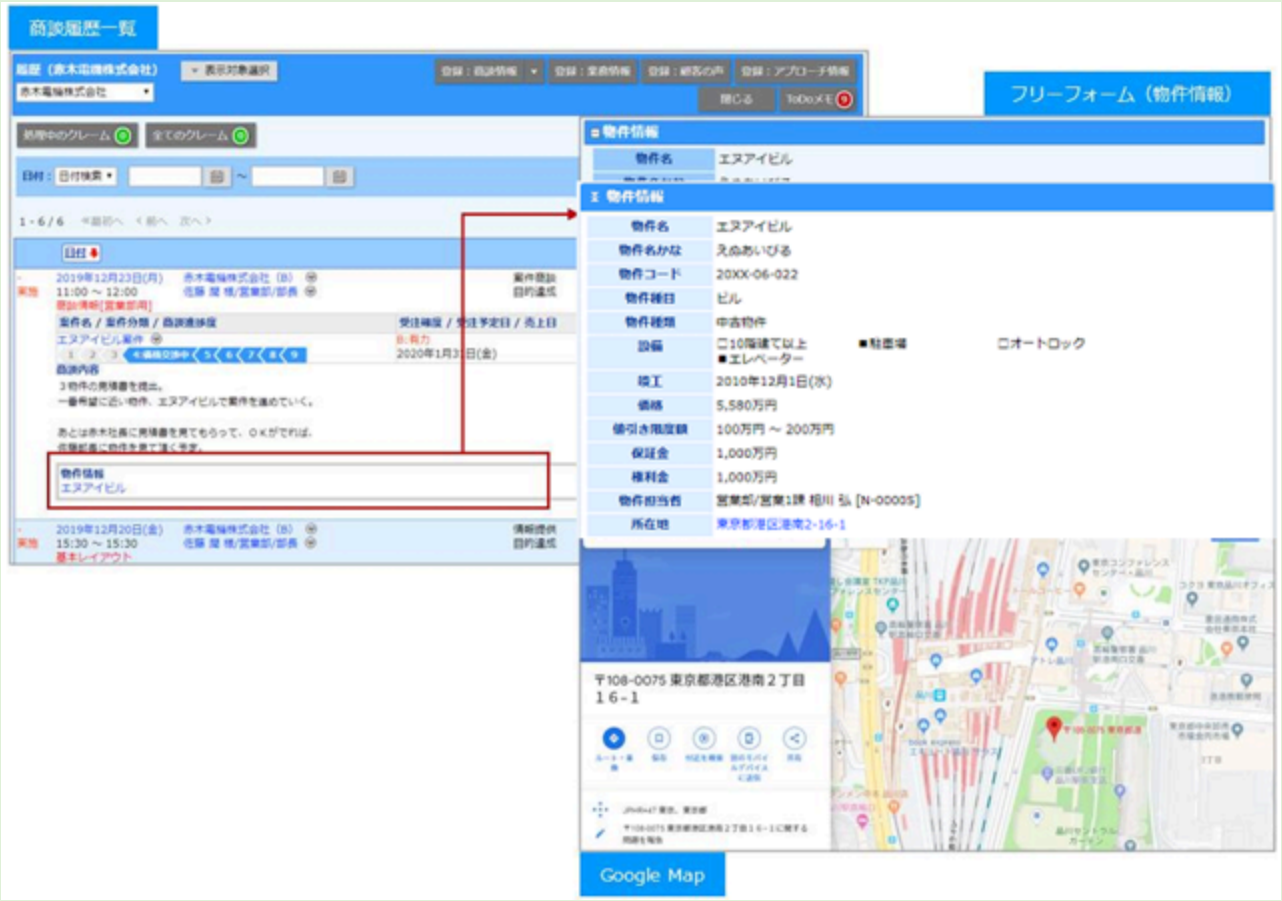
1. システム設定の「Sales Force Assistant」タブより「**フォーム**」の「業務別項目設定」を選択します。
   ⇒「フォーム／業務別項目設定」画面が表示されます。
2. 一覧よりコピー対象を設定する機能の右側にある[名称変更・コピー対象設定]をクリックします。
   ⇒選択した機能の名称変更・コピー対象設定画面が表示されます。
3. コピーして作成時、コピー元の情報を利用する項目にチェックを入れます。
4. 最後に「保存」ボタンをクリックします。

▶ フリーフォームを登録する

Hint

- **フリーフォームとは**
  弊社製品内のデータと連携するデータベースを自由に設計できる機能です。
  顧客情報、名刺情報、案件情報、商談情報などと連携させて、自由に入力フォームを作成でき、作成されたデータベースを開くメニューも自動生成されます。
  フリーフォーム機能を活用すると、用意された様々なパーツを組み合わせて、登録するデータに最適なフォームを設計でき、利用企業独自のデータベースを構築できます。
  フリーフォームで作成したデータを自由項目のパーツとして、顧客情報や案件情報など各情報画面に設置できるため、データごとの紐付けが可能となり活用の幅が広がります。

  【運用例】
  「商談情報に物件をセットして管理したい」
  →商談情報フリーフォームを使って、物件情報、機器情報、機材などのマスタを作成して、セットできます。
  不動産会社が商談内容に紐付く物件情報をフリーフォームでセットするイメージです。



登録ステップ
作成手順は以下の通りです。

Step1.基本設定

フォームを新規作成し、入力項目を設定します。

Step2.ファイル取込

表計算ソフトで作成したファイルを読み込めます。

Step3.項目設定

入力項目を個別に設定します。

Step4.レイアウト

フォームのレイアウトを設定します。

Step5.検索結果

検索結果画面で表示させたい項目とレイアウトを設定します。

Step6.ビュー

入力項目で作成した顧客情報などを切り口に情報を集計するときの分析機能を作成します。

Step7.詳細設定

検索結果の表示順序やＤＭＶとの連携などを設定します。

Step1：基本設定

フォームを新規作成し、入力項目を設定します。

1. システム設定の「Sales Force Assistant」タブより「**フォーム**」の「業務別項目設定」を選択します。
   ⇒「フォーム／業務別項目設定」画面が表示されます。
2. 「登録：フリーフォーム」ボタンをクリックします。
   ⇒新規登録画面が表示されます。
3. フォーム名称、ポータルに表示するメニューアイコンを設定します。
4. 「進む＞」ボタンをクリックします。

Hint

- **アイコンについて**
  「アイコンを選択して利用」：弊社が提供するアイコンを利用できます。
  ①「選択」「補助アイコンを選択」ボタンをクリックすると、アイコン一覧表が表示されます。
  ②一覧表より任意のものを選択し、アイコンをクリックしてください。

  「指定したアイコンを利用」：貴社でアイコンの画像を用意し、利用できます。
  ①「ファイルを選択」ボタンをクリックし、利用する画像を選択します。
  ※形式：GIF, JPEG, PNGのみです。
  ※推奨サイズ：幅32×高さ32ピクセルの大きさで作成すると綺麗に表示されます。
  ※ご利用の携帯端末によっては、PNG形式の画像を参照できない場合があります。
  【設定イメージ】



Step2：ファイル取込

> ⚠ 注意
>
> - ファイル取込は弊社製品「MapScorer」を導入している場合に利用可能です。

表計算ソフトで作成したファイルを読み込めます。
ファイルを選択せず、1から項目を設定したい場合はそのまま「進む＞」ボタンで進んでください。

1. 必要事項を選択します。
   ※項目の説明は下記の表を参照してください。
2. 「ファイルを選択」ボタンをクリックし、ファイルを選択します。
   ※読み込むことができるファイルはcsv, txt, xlsxの拡張子のファイルです。
3. 「読み込み」ボタンをクリックします。
   読み込んだファイルをもとに、自動で設定情報が組み立てられます。
4. 必要事項を設定し、「OK」ボタンをクリックします。
   ⇒設定ダイアログが閉じ、項目設定画面が表示されます。

項目	説明
項目名	ファイルの1行目を項目名として読み込む場合、チェックを入れてください。
文字コード	ファイルの文字コードを選択してください。
言語	ファイルの言語を選択してください。
ロケール	ファイルのロケールを選択してください。 日付フォーマットの解析に使用します。
区切り文字	チェックボックスの区切り文字を指定してください。

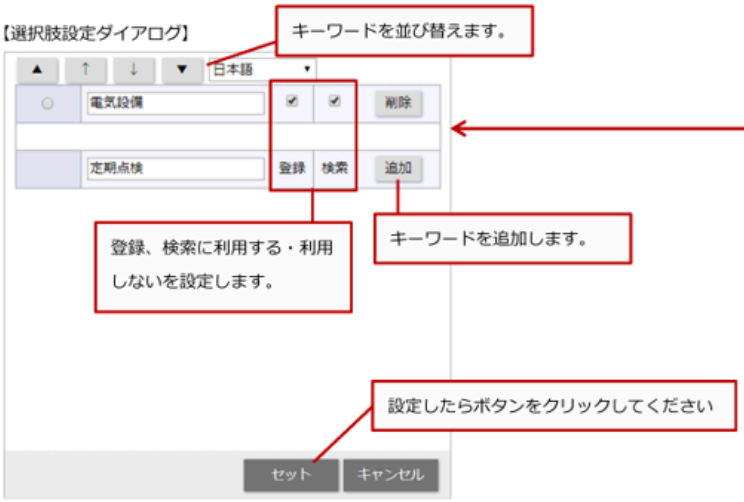
表計算ソフト

業務日	エリアマネージャー	顧客情報	点検内容	報告事項
2019/5/1	相川 弘	赤木電機株式会社	電気設備	お客様より明日の 13:00 以降の清掃は不要と連絡がありました。

ファイル取込後、設定ダイアログが表示されます



【選択肢設定ダイアログ】



Step3：項目設定

入力項目を個別に設定します。
項目の追加や項目の詳細を設定できます。
※設定の詳細や追加できる項目については「詳細設定を変更する」「自由項目を追加する」を参照してください。

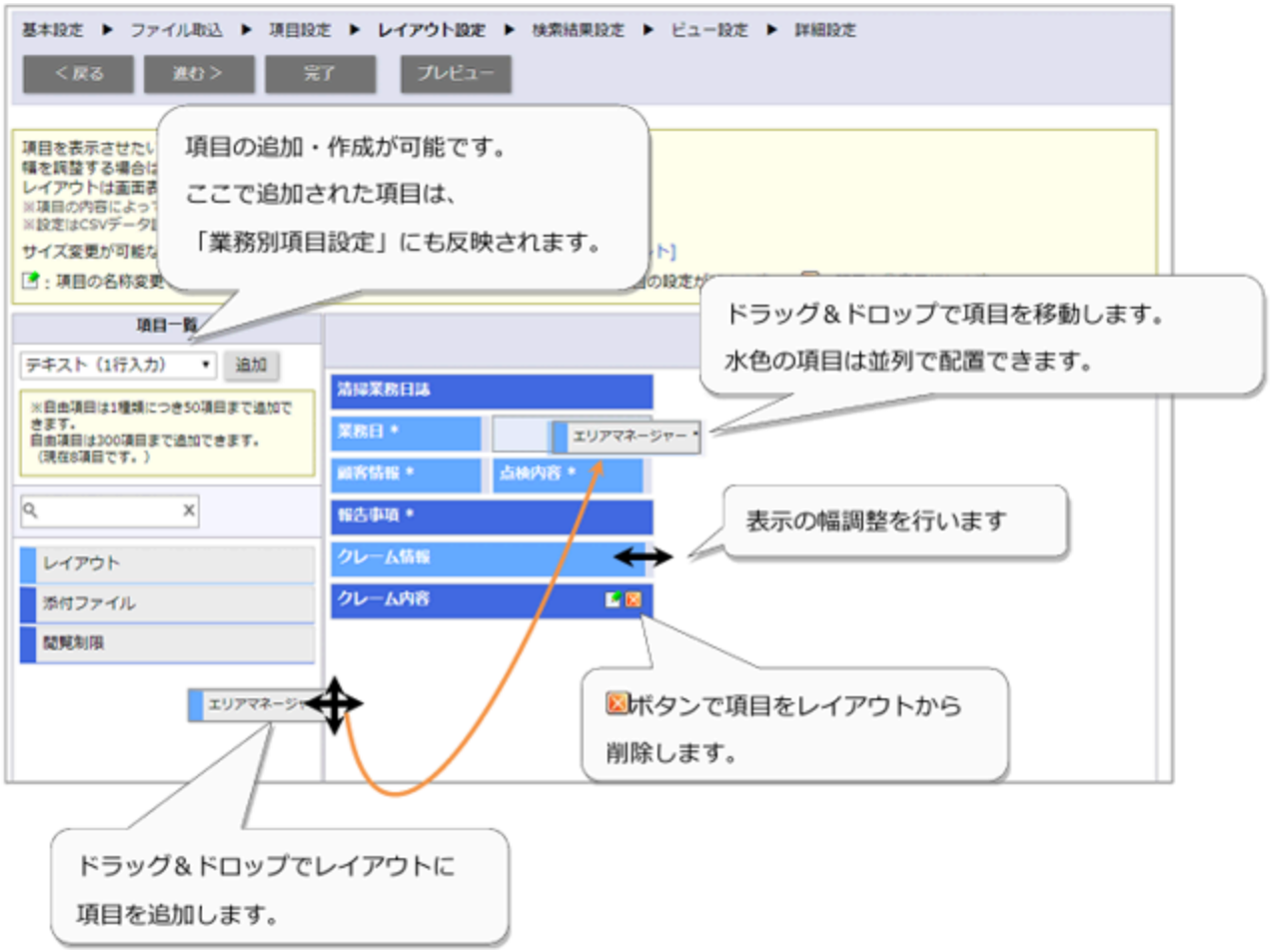
1. 入力項目の追加、設定をします。
2. 「進む＞」ボタンをクリックします。



Step4：レイアウト

フォームのレイアウトを設定します。

1. ドラッグ&ドロップの操作で項目を配置します。
   表示を確認したい場合は「プレビュー」ボタンをクリックしてください。
2. 「進む＞」ボタンをクリックします。



Step5：検索結果

検索結果画面で表示させたい項目とレイアウトを設定します。

1. ドラッグ&ドロップの操作で項目を配置します。
   表示を確認したい場合は「プレビュー」ボタンをクリックしてください。
2. 「進む＞」ボタンをクリックします。

Step6：ビュー

入力項目で作成した顧客情報などを切り口に情報を集計するときの分析機能を作成します。
ここでは、分析機能を「ビュー」といいます。

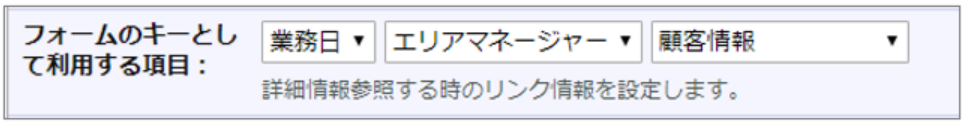
1. ビューの名称、利用項目を設定します。
   ※最大10個まで登録できます。
   ※利用できる項目は、作成日、更新日、日付単体、日時単体、時刻単体、ラジオボタン、チェックボックス、プルダウン、社員選択、部署選択、顧客選択、案件選択、商品分類、商品情報、納入機器、フリーフォーム、自動計算（日付）です。
2. 「進む>」ボタンをクリックします。



Step7：詳細設定

詳細設定では、検索結果の表示順序やＤＭＶとの連携などを設定します。

1. 各項目を選択し、設定します。
   ※項目の説明は下記の表を参照してください。
2. 「完了」ボタンをクリックします。

項目	説明
メニューアイコン	設定したアイコンを変更します。
フォームのキーとして利用する項目	リンク情報を設定します。 1項目目に設定可能な項目：テキスト1行、自動採番、日付単体、自動計算（日付）、日時単体、時刻単体、自動計算（日時） 2項目目以降に設定可能な項目：テキスト1行、数値単体、数値範囲、日付単体、日付範囲、日時単体、日時範囲、時刻単体、時刻範囲、ラジオボタン、プルダウン、自動採番、社員選択、部署選択、顧客選択、パーソン選択、案件選択、商品分類、商品情報、納入機器選択、自動計算（数値）、自動計算（日付）、自動計算（日時） 設定例） 【システム設定】  【商談画面】 
並び順に利用する項目	検索結果の表示順序、リスト画面での表示順序（初期値）を設定します。 設定可能な項目：テキスト1行、数値単体、日付単体、日時単体、時刻単体、ラジオボタン、プルダウン、自動採番、社員選択、部署選択、顧客選択、パーソン選択、案件選択、商品分類、商品情報、納入機器選択、自動計算（数値）、自動計算（日付）、自動計算（日時）
メイン担当として利用する項目	入力情報の主となる担当者を設定します。閲覧制限の判定基準としても利用されます。 設定可能な項目：社員選択

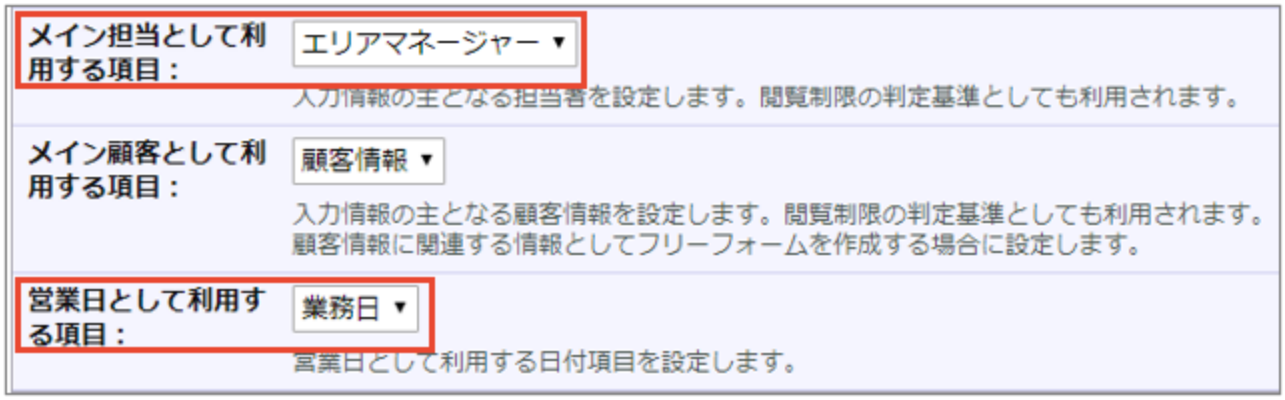
項目	説明
	利用イメージは以下を参照してください。 活用例）ＤＭＶ画面から参照、新規登録できるように設定する場合
メイン顧客として利用する項目	入力情報の主となる顧客情報を設定します。閲覧制限の判定基準としても利用されます。 顧客情報に関連する情報としてフリーフォームを作成する場合に設定します。 設定可能な項目：顧客選択 利用イメージは以下を参照してください。 活用例）顧客情報と関連付いている情報として参照、新規登録できるように設定する場合 顧客情報の履歴一覧から関連付いている情報を参照したい場合
営業日として利用する項目	営業日として利用する日付項目を設定します。 ＤＭＶ画面に表示する場合の営業日、顧客情報の履歴情報一覧での営業日として利用されます。 設定可能な項目：日付単体、日時単体、自動計算（日付）、自動計算（日時） 利用イメージは以下を参照してください。 活用例）ＤＭＶ画面から参照、新規登録できるように設定する場合 顧客情報の履歴一覧から関連付いている情報を参照したい場合
権限ロール	権限ロールを設定します。

活用例）ＤＭＶ画面から参照、新規登録できるように設定する場合

ＤＭＶ画面からフリーフォームを参照、新規登録できるようにするための設定方法を説明します。

1. 項目設定にて自由項目「日付単体」と自由項目「社員選択」を設定します。
2. 詳細設定にて「メイン担当として利用する項目」に自由項目「社員選択」を選択します。
   「営業日として利用する項目」に自由項目「日付単体」を設定します。

【システム設定】



【フリーフォーム画面】



【ＤＭＶ画面】

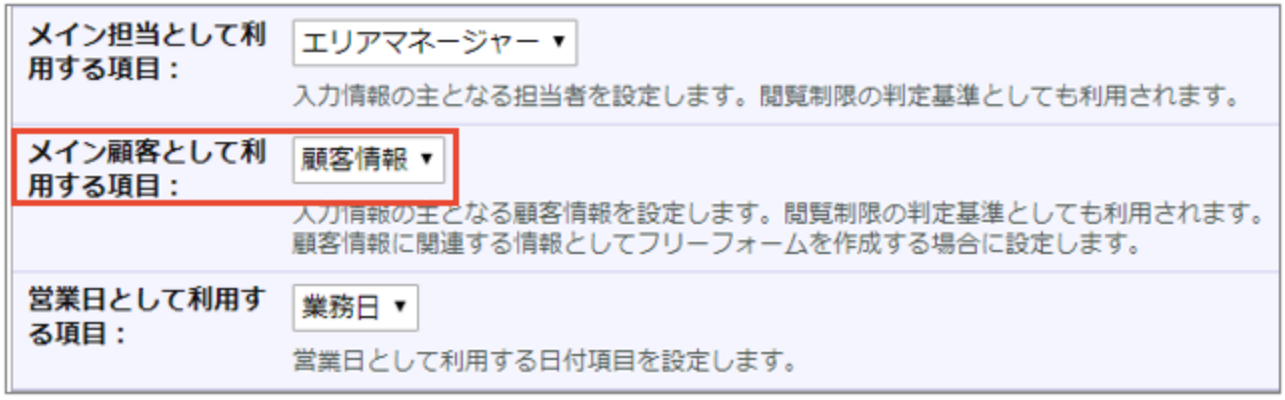


活用例）顧客情報と関連付いている情報として参照、新規登録できるように設定する場合

顧客情報からフリーフォームを参照、新規登録できるようにするための設定方法を説明します。

1. 項目設定にて自由項目「顧客選択」を設定します。
   項目別の詳細設定にて「情報登録」と「情報参照」にチェックをいれて保存します。
2. 詳細設定にて「メイン顧客として利用する項目」に自由項目「顧客選択」を選択します。

【システム設定】



【フリーフォーム画面】



【顧客情報画面】



Hint

- 顧客情報の履歴一覧から関連付いている情報を参照したい場合
    1. 業務別項目設定＞フリーフォームの項目設定＞「営業日として利用する項目」に日付項目を選択します。
    2. 業務別項目設定＞フリーフォームの「履歴に表示する」にチェックを入れください。

【顧客情報＞履歴】



活用例）フリーフォームの情報を案件や商談などを登録するときに利用する場合

案件情報や商談情報を登録するときにフリーフォームの情報を登録するための設定方法を説明します。

1. 業務別項目設定＞各機能（商談情報や案件情報など）の項目設定にて、自由項目「フリーフォーム」を設定します。
   項目別の詳細設定にて「フリーフォーム選択」に登録するフリーフォームを選択してください。
2. レイアウト設定にて自由項目「フリーフォーム」を配置してください。

【例：商談情報に設定した場合】



レイアウト

各情報のレイアウトを登録、編集します。

▶ レイアウトとは

レイアウトを設定することで、1つのデータを様々なレイアウトで閲覧、または登録できます。
例えば、営業部のAさんは、今後のアプローチ活動のため、事細かな詳しい顧客情報を見たい。企画部のBさんは、企画を作成するのに必要な顧客情報項目だけが見たい。また、サポート担当のCさんも顧客対応に必要な顧客情報項目を簡易に確認したいと、三者で必要な情報がそれぞれ異なる時に、レイアウト設定で専用のレイアウトを作成できます。
作成したレイアウトは、登録時、参照時に利用できます。また、参照時に異なるレイアウトに表示を切り替えることもできます。レイアウトは、1つの情報を最大で20通り作成できます。



▶ レイアウトを登録する

1. システム設定の「Sales Force Assistant」タブより「**フォーム**」の「レイアウト」を選択します。
   ⇒「フォーム／レイアウト」画面が表示されます。
2. 作成したい対象の「コピーして作成」ボタンをクリックします。
   ⇒コピーして作成ダイアログが表示されます。
3. 必要事項を記入し、「保存」ボタンをクリックします。
   ⇒レイアウト編集画面が表示されます。
4. 項目をドラッグ＆ドロップして並び替えます。
   項目右端にマウスカーソルをあわせると、表示幅を調整できます。
   ※「プレビュー」ボタンをクリックすると、実際の登録画面を確認できます。
5. 最後に「保存」ボタンをクリックします。

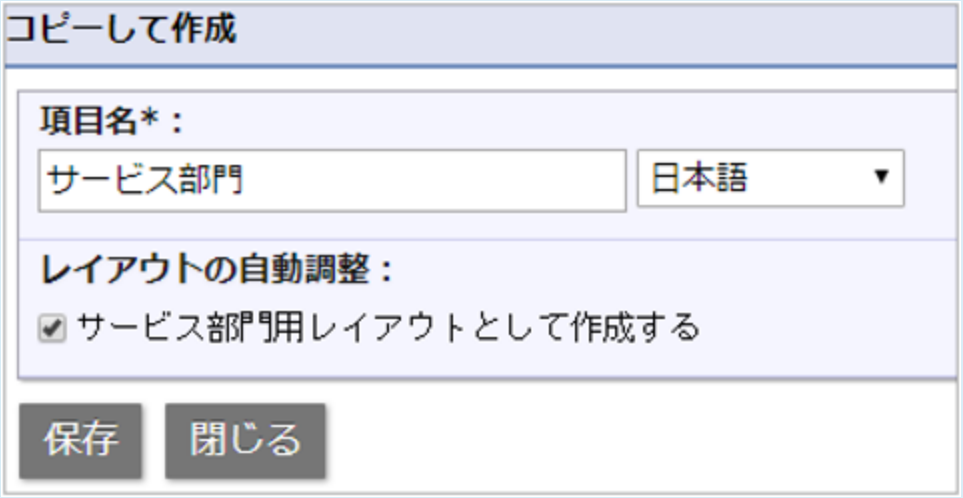


補足

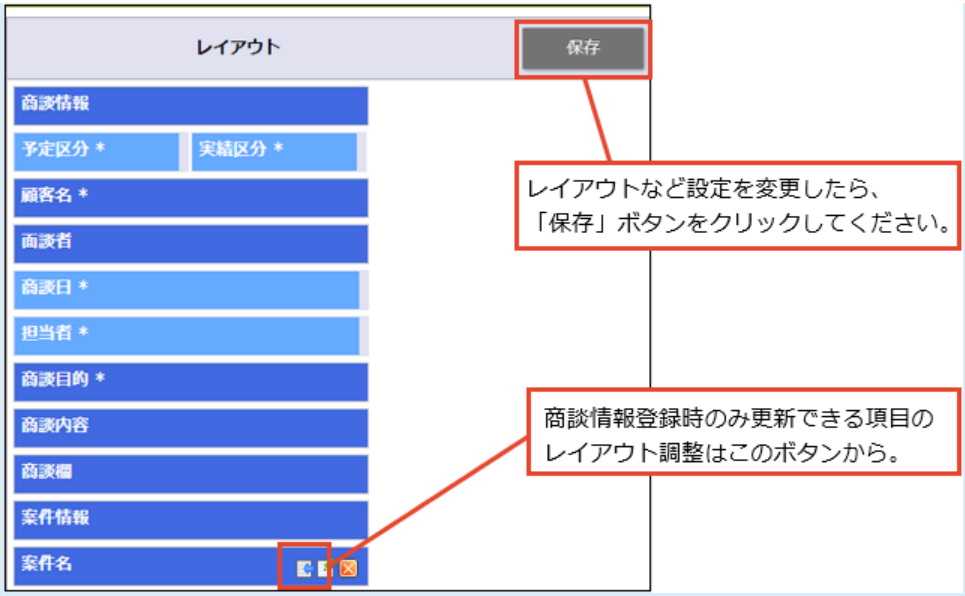
- **自由項目が追加できる機能**
  自由項目が追加できる機能は以下のとおりです。
  ・顧客情報　・パーソン情報　・ＤＭＶ　・商談情報　・業務情報　・商品情報　・競合情報
  ・案件情報　・予算情報　・顧客の声　・対応履歴　・納入機器　・フリーフォーム
  ※以下はSales Force Assistant 顧客深耕AOを導入している場合のみの機能
  ・コンタクト情報　・中間決算　・決算　・確定申告　・年末調整　・年末調整
  ・償却資産　・調査立会履歴　・指摘事項
  ※以下はApproach DAMを導入している場合のみの機能
  ・イベント　・引合情報　・アプローチ情報　・一括アプローチ　・配信情報
- **個人客レイアウトについて**
  「顧客種別」項目をフォームに表示設定している場合、顧客情報のレイアウトを追加作成時に、「顧客種別」の「個人」を選択することで、個人客レイアウトを作成できます。
  個人客レイアウトでは、個人を加味した項目が自動でセットされます。
  顧客を法人客と個人客に区別している場合、自社の運用にあわせて作成してください。
  ※顧客種別はコピー作成時のみ選択可能です。編集はできません。



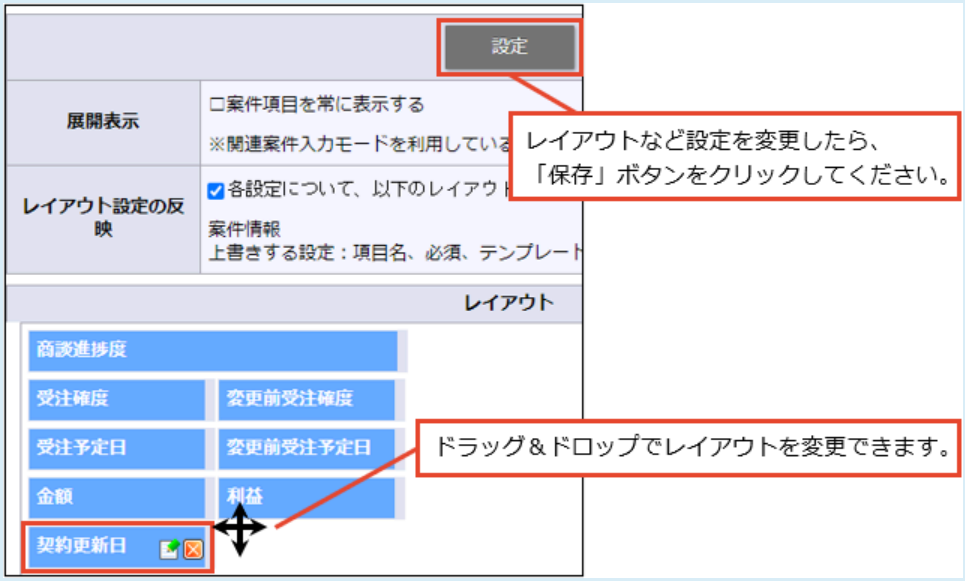
- **サービス部門向けレイアウトについて**
  製品を納入した後のお客様との履歴管理に特化した入力画面を簡単に作成できます。
  商談情報のレイアウト追加作成時に、サービス部門用レイアウトにチェックを入れてください。



- **案件メンテナンスについて**
  案件の金額、利益、進捗度や受注確度などのメンテナンスに特化したレイアウトです。
  先行管理、案件カードや案件スコアリングなどから利用することができます。
  商談履歴登録時のみ更新できる項目のレイアウト調整は案件名の詳細設定ボタンから可能です。



レイアウト調整後、「設定」ボタンをクリックしてください。
その後、「保存」ボタンで案件メンテナンスのレイアウトの設定を確定してください。



⚠ 注意

顧客情報更新機能、パーソン情報更新機能で利用している項目は設定できません。

▶ レイアウトから項目の設定を編集する

Hint

- 項目の設定について
  レイアウトから項目を設定すると、レイアウトごとの必須項目設定や、初期値を編集できます。
  編集できる設定は以下のとおりです。
  ・項目名　・必須設定　・初期値
  ・テキスト入力　・キーワードのテンプレート（※登録がある場合）

1. システム設定の「Sales Force Assistant」タブより「**フォーム**」の「レイアウト」を選択します。
   ⇒「フォーム／レイアウト」画面が表示されます。
2. 編集したいレイアウト名をクリックします。
   ⇒レイアウト編集画面が表示されます。
3. 設定を変更したい項目にカーソルを合わせるとボタンが表示されますので、クリックします。
   ⇒項目の簡易設定画面が表示されます。
4. 必要事項を設定し、最後に「保存」ボタンをクリックします。

⚠ 注意

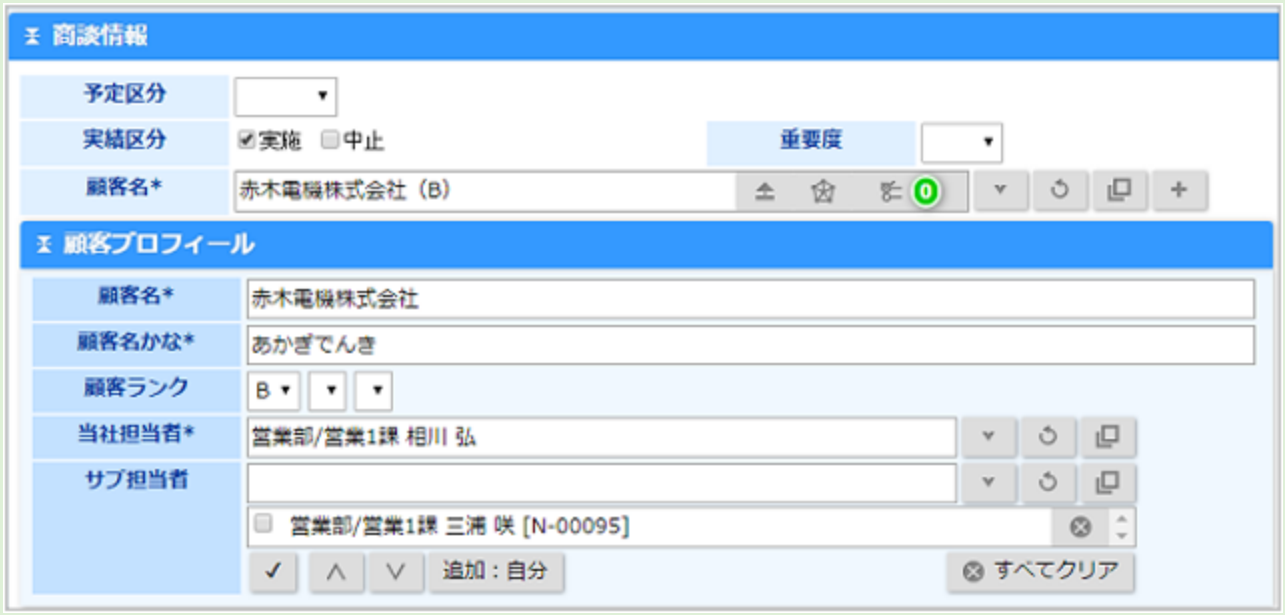
- レイアウトごとのキーワードのテンプレート設定、レイアウトごとの必須設定は一括更新画面、情報統合画面の際は加味されません。

▶ 情報更新機能を設定する

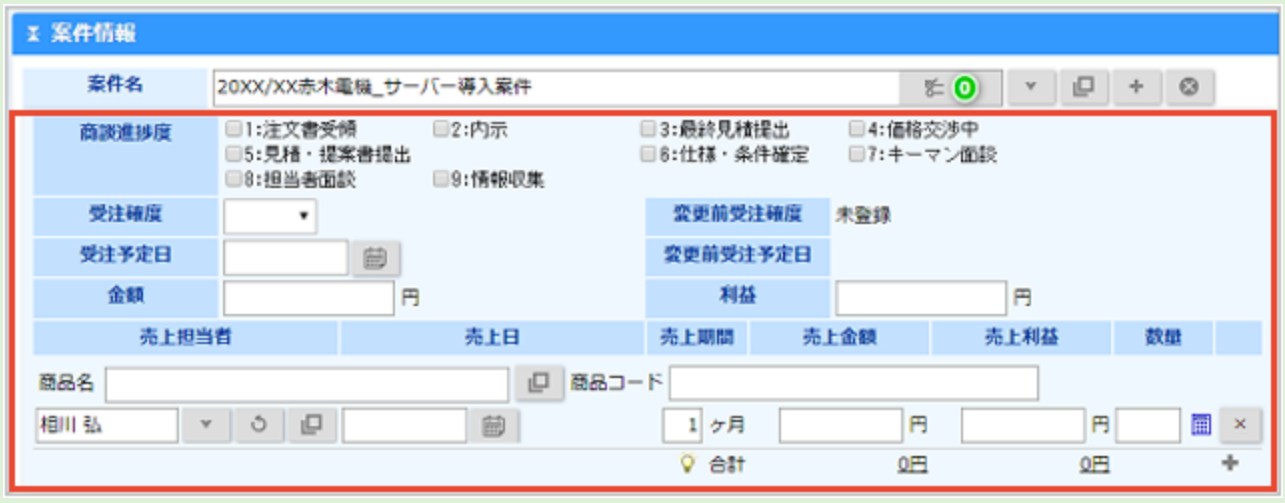
Hint

- **情報更新機能とは**
  商談情報を登録する際、訪問した顧客の基本情報（あるいは面談者）に変更があった場合、わざわざ顧客マスタ（パーソンマスタ）を開くことなく、商談登録と同時にメンテナンスできる機能です。また、商談ごとに履歴情報を残せます。
  更新頻度が高い項目だけ表示できます。

【顧客情報の情報更新機能】



【案件情報の情報更新機能】



情報更新機能が設定できる項目は、以下のとおりです。
商談情報・・・顧客名、面談者、案件名(※)、商談欄
※顧客創造、顧客創造R、顧客深耕R、深耕創造、顧客深耕AOを導入している場合のみ表示されます。
顧客、パーソン、案件情報への変更の反映は、最新の商談日時の商談情報より反映します。

- **レイアウトの反映について**
  案件情報の情報更新機能を利用して案件情報の内容を入力する際、セットした案件情報のレイアウト設定を適用させる場合、チェックをいれて保存してください。
  商談レイアウトの案件設定を適用させる場合は、チェックをいれずに保存してください。

1. システム設定の「Sales Force Assistant」タブより「**フォーム**」の「レイアウト」を選択します。
   ⇒「フォーム／レイアウト」画面が表示されます。
2. 編集したいレイアウト名をクリックします。
   ⇒レイアウト編集画面が表示されます。
3. 情報更新機能を設定したい項目にカーソルを合わせるとボタンが表示されますので、クリックします。
   ⇒情報更新機能のレイアウト画面が表示されます。



4. 項目をドラッグ＆ドロップして並び替えます。
   項目右端にマウスカーソルをあわせると、表示幅を調整できます。
   ※「詳細設定」ボタンからは、携帯版から商談を入力する際に情報更新機能の項目を表示するか、しないかを設定できます。



5. 必要事項を設定し、最後に「設定」ボタンをクリックします。

▶ 商談目的別の自由項目を追加する

新規訪問・案件商談・商品PRなど、商談目的によって必要な入力項目を切り替えられます。

1. システム設定の「Sales Force Assistant」タブより「**フォーム**」の「レイアウト」を選択します。
   ⇒「フォーム／レイアウト」画面が表示されます。
2. 編集したい商談情報レイアウト名をクリックします。
   ⇒レイアウト編集画面が表示されます。
3. 「商談目的」にカーソルを合わせるとボタンが表示されますので、クリックします。
   ⇒「商談目的」のレイアウト画面が表示されます。
4. レイアウトを作成したい「商談目的」をプルダウンから選択し、項目をドラッグ＆ドロップして並び替えます。



5. 必要事項を設定し、最後に「設定」ボタンをクリックします。

> Hint
>
> - 商談情報に登録された自由項目を設定できます。

▶ ＤＭＶでのレイアウト表示を設定する

Hint

- ＤＭＶ参照画面または履歴画面に表示する項目を設定します。
  情報共有したい重要な項目などを設定してください。

1. システム設定の「Sales Force Assistant」タブより「**フォーム**」の「レイアウト」を選択します。
   ⇒「フォーム／レイアウト」画面が表示されます。
2. ＤＭＶ表示設定を設定したい対象の「ＤＭＶ表示設定」ボタンをクリックします。
   ⇒選択したレイアウトのＤＭＶ表示設定画面が表示されます。
3. 項目一覧のプルダウンリストから選択し、ドラッグ＆ドロップして並び替えます。
4. 最後に「保存」ボタンをクリックします。

▶ 全体レイアウトを設定する

Hint

- 一括更新または統合画面で表示される入力項目のレイアウトを設定します。

1. システム設定の「Sales Force Assistant」タブより「**フォーム**」の「レイアウト」を選択します。
   ⇒「フォーム／レイアウト」画面が表示されます。
2. 全体レイアウトを設定したい対象の「全体レイアウト」ボタンをクリックします。
   ⇒選択したレイアウトの全体レイアウト設定画面が表示されます。
3. 項目をドラッグ＆ドロップして並び替えます。
4. 最後に「保存」ボタンをクリックします。

▶ 検索レイアウトを設定する

Hint

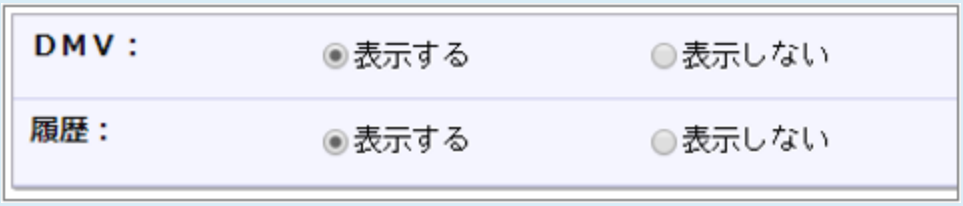
- 検索画面に表示される項目のレイアウトを設定します。

1. システム設定の「Sales Force Assistant」タブより「**フォーム**」の「レイアウト」を選択します。
   ⇒「フォーム／レイアウト」画面が表示されます。
2. 検索レイアウトを設定したい対象の「検索レイアウト」ボタンをクリックします。
   ⇒選択した機能の検索レイアウト設定画面が表示されます。
3. 項目をドラッグ＆ドロップして並び替え、または追加します。

   非表示にする場合は、アイコンをクリックします。
4. 最後に「保存」ボタンをクリックします。

補足

- アプローチ情報の表示設定について
  アプローチ情報をＤＭＶや履歴一覧に表示するかどうかを設定します。
  レイアウト>アプローチ情報の「表示設定」ボタンから選択してください。



【ＤＭＶ画面】



【履歴】



キーワード登録

各情報のキーワードを登録します。業務別項目設定で各項目に設定したキーワードをここからも登録・編集できます。

▶ キーワードを登録する

1. システム設定の「Sales Force Assistant」タブより「**フォーム**」の「キーワード登録」を選択します。
   ⇒「フォーム／キーワード登録」画面が表示されます。
2. 編集・登録したい項目をクリックします。
   ⇒キーワード編集の画面が表示されます
3. 編集したい言語を選択し、キーワードを入力します。
4. 最後に「保存」ボタンをクリックします。
   ⇒入力したキーワードが一覧に追加されます。

項目名称	説明
キーワード	キーワードを入力します。
登録時利用	登録時に利用する場合、チェックを入れます。
検索時利用	検索時に利用する場合、チェックを入れます。

商談情報/商談目的[訪問件数集計]・商談目的[訪問件数集計外]
※Sales Force Assistant 顧客深耕AO
コンタクト情報/コンタクト目的[訪問件数集計]・コンタクト目的[訪問件数集計外]
※Approach DAM
アプローチ情報/アプローチ分類

項目名称	説明
業務価値	アクティビティ分析にて分析項目「業務価値」を選択時、業務価値ごとに表示するために利用します。 選択肢は「アクティビティ（業務価値）」の設定内容が表示されます。

商談情報/重要度・業務情報/重要度

項目名称	説明
カラー	重要度を色分けするカラーを選択します。

業務情報/業務名

項目名称	説明
業務価値	アクティビティ分析にて分析項目「業務価値」を選択時、業務価値ごとに表示するために利用します。 選択肢は「アクティビティ（業務価値）」の設定内容が表示されます。
業務分類	業務分類を選択します。 選択肢は「アクティビティ（業務分類）」の設定内容が表示されます。

パーソン情報/パーソンランク

項目名称	説明
在職状況	登録したパーソンランクが在職、退職・休職に分別するために利用します。 商談情報の「面談者」選択時、この在職状態で表示を切り替えられます。

パーソン情報/性別

項目名称	説明
カラー	性別キーワードを色分けするカラーを選択します。

パーソン情報/間柄

項目名称	説明
カテゴリー	間柄を分別するために利用します。

顧客の声/処理状況

項目名称	説明
処理状況	登録したキーワードを3つの状態に分別するために利用します。 状態に応じて、表示されるアイコンが変わります。 ：「処理中」　：「保留」　：「処理済」

顧客の声/顧客の声分類

項目名称	説明
クレーム・プラスの声	登録したキーワードを「クレーム」または「プラスの声」に分別するために利用します。

引合情報/進捗度

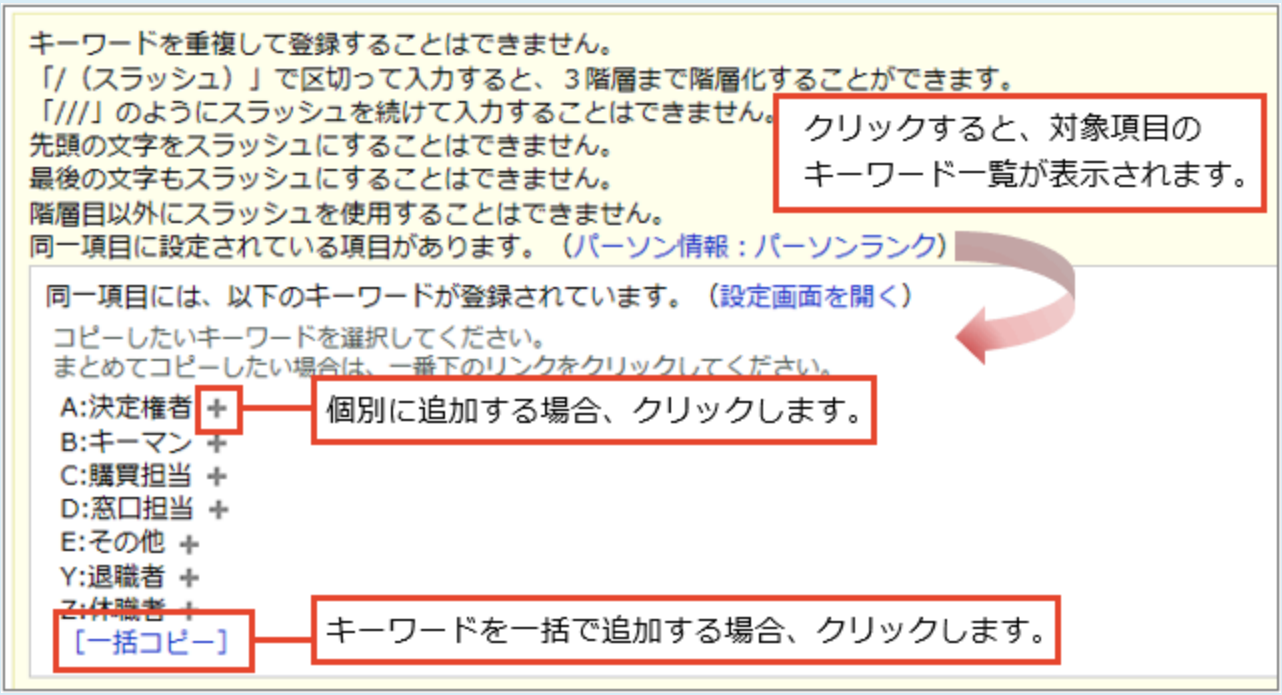
項目名称	説明
状態	引合情報の状態を「継続、ダム、達成」というステータスに分別するために利用します。 アプローチ情報で「イベント」選択時、引合情報の状態を切り替えられます。

案件情報/受注確度

項目名称	説明
継続	継続対応中の案件を表示します。
受注	受注につながった案件 この状態の確度を選択し、商談情報を保存すると、具体的に以下のような処理が行われます。 ・「受失注要因」画面が表示されます。 ・売上情報が売上情報として自動登録します。（※） ※システム設定＞Sales Force Assistant＞案件情報＞売上情報の自動転送から設定してください。
失注	失注につながった案件。 この状態の確度を選択し、商談情報を保存すると「受失注要因」画面が表示されます。

補足

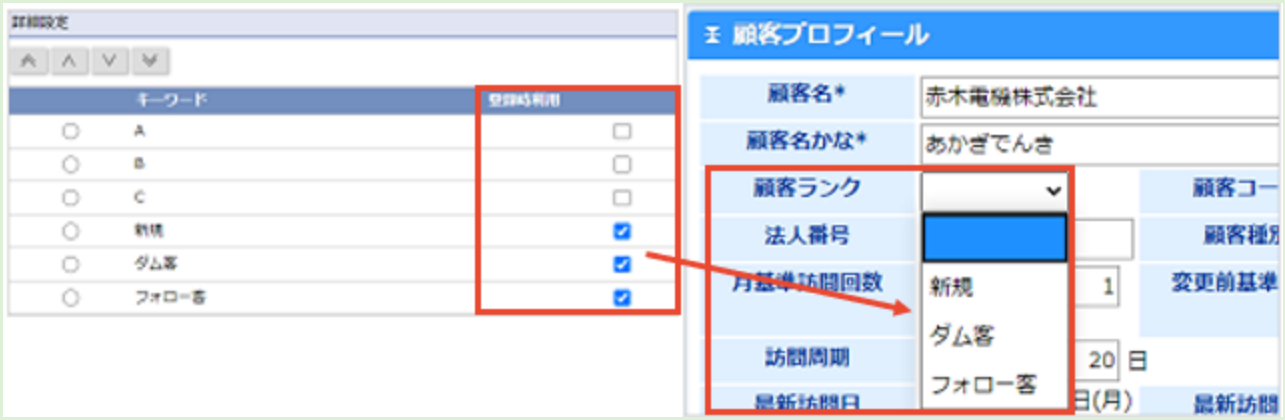
- **同一項目に設定されているキーワードについて**
  「顧客とパーソンの同一項目設定」にて紐付け設定されている場合、画面下部に紐付け設定している旨がリンク表示されます。必要に応じて、キーワードを追加してください。
  ※顧客転記をする場合、名称が一致するキーワードのみ転記します。
  転記先に一致するキーワードがない場合は転記しません。



▶ テンプレートを登録する

Hint

- テンプレートとは
  キーワードの利用状況を、レイアウトごとに変更する場合に設定を保存する機能です。
  【レイアウトAでテンプレート1を利用した場合】



設定したテンプレートは、各レイアウトのフォーム設定の詳細設定画面や「業務別項目設定」の「項目設定」から設定できます。



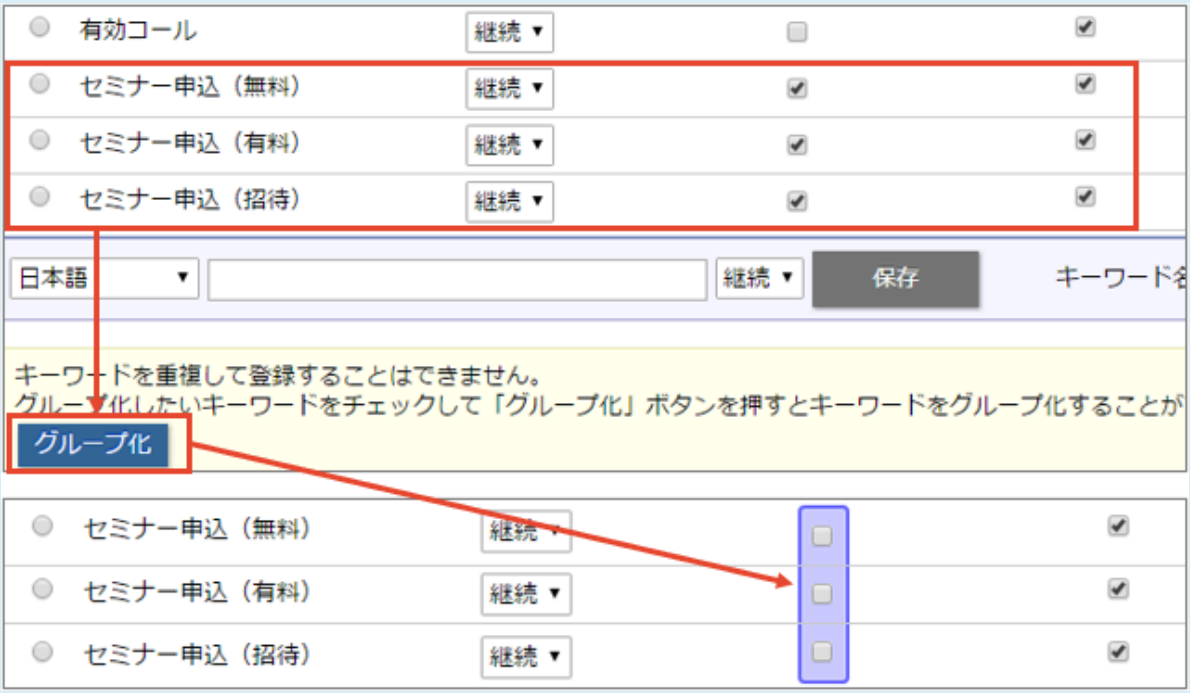
1. システム設定の「Sales Force Assistant」タブより「**フォーム**」の「キーワード登録」を選択します。
   ⇒「フォーム／キーワード登録」画面が表示されます。
2. 画面下部にあるテンプレート名の入力項目を入力し、「名前を付けて保存」ボタンをクリックします。
   ⇒登録時利用の編集画面が表示されます。
3. 登録時利用に用いたいキーワードにチェックを付けます。
   登録時利用の項目は、チェックを編集した段階で自動的に保存されます。

補足

- **案件情報の商談進捗度、引合情報の進捗度について**
  進捗度の並び替えとグループ化を設定します。
  - **進捗度を並び替える**
    1. システム設定の「Sales Force Assistant」タブより「**フォーム**」の「キーワード登録」を選択します。
       ⇒「フォーム／キーワード登録」画面が表示されます。
    2. 対象の進捗度にチェックをつけ、「並べ替え」ボタンにて並び替えます。
    3. 最後に「保存」ボタンをクリックします。



  - **進捗度をグループ化する**
    1. システム設定の「Sales Force Assistant」タブより「**フォーム**」の「キーワード登録」を選択します。
       ⇒「フォーム／キーワード登録」画面が表示されます。
    2. グループ化する進捗度をチェックし、「グループ化」ボタンをクリックします。
       ⇒グループ化された進捗度に枠線が表示されます。
    3. 最後に「保存」ボタンをクリックします。



※グループ化した進捗度を解除したい場合は、解除したい進捗度をチェックし、「グループ解除」ボタンをクリックします。

登録レイアウトの個人変更許可

登録レイアウトの個人設定を許可する設定をします。

Hint

- 登録レイアウトの変更を許可すると、オプションのレイアウト設定が使用できるようになります。

1. システム設定の「Sales Force Assistant」タブより「**フォーム**」の「登録レイアウトの個人変更許可」を選択します。
   ⇒「フォーム／登録レイアウトの個人変更許可」画面が表示されます。
2. 個人ごとに登録レイアウトの表示設定の変更を許可する場合は、チェックを付けます。
3. 最後に「保存」ボタンをクリックします。

登録レイアウトの個人別一括設定

登録レイアウトを一括で設定します。データ登録時に選択できるレイアウトを制限できます。

▶ 登録レイアウトを設定する

1. システム設定の「Sales Force Assistant」タブより「**フォーム**」の「登録レイアウトの個人別一括設定」を選択します。
   ⇒「フォーム／登録レイアウトの個人別一括設定」画面が表示されます。
2. 登録レイアウトを設定する機能名をクリックします。
   ⇒設定対象の一覧画面が表示されます。
3. 登録レイアウトを設定したい社員または部署をクリックします。
   ⇒選択した対象の設定画面が表示されます。
4. 入力候補または選択ボタンから登録レイアウトとして設定したいレイアウトを選択し、最後に「保存」ボタンをクリックします。

▶ 登録レイアウトを一括で設定する

1. システム設定の「Sales Force Assistant」タブより「**フォーム**」の「登録レイアウトの個人別一括設定」を選択します。
   ⇒「フォーム／登録レイアウトの個人別一括設定」画面が表示されます。
2. 登録レイアウトを設定する機能名をクリックします。
   ⇒設定対象の一覧画面が表示されます。
3. 登録レイアウトを設定したい社員または部署の左にあるチェックボックスにチェックを入れます。
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. 入力候補または選択ボタンから登録レイアウトとして設定したいレイアウトを選択し、最後に「一括登録」ボタンをクリックします。

Hint

- 登録レイアウトの個人別一括設定は、部署と社員で異なる設定が追加された場合、社員に付与された設定が優先されます。

参照レイアウトの個人変更許可

参照レイアウトの個人設定を許可する設定をします。

Hint

- 参照レイアウトの変更を許可すると、オプションのレイアウト設定が使用できるようになります。

1. システム設定の「Sales Force Assistant」タブより「**フォーム**」の「参照レイアウトの個人変更許可」を選択します。
   ⇒「フォーム／参照レイアウトの個人変更許可」画面が表示されます。
2. 個人ごとに参照レイアウトの表示設定の変更を許可する場合は、チェックを入れます。
3. 最後に「保存」ボタンをクリックします。

参照レイアウトの個人別一括設定

参照レイアウトを一括で設定します。データ参照時に選択できるレイアウトを制限することができます。

▶ 参照レイアウトを設定する

1. システム設定の「Sales Force Assistant」タブより「**フォーム**」の「参照レイアウトの個人別一括設定」を選択します。
   ⇒「フォーム／参照レイアウトの個人別一括設定」画面が表示されます。
2. 参照レイアウトを設定する機能名をクリックします。
   ⇒設定対象の一覧画面が表示されます。
3. 参照レイアウトを設定したい社員または部署をクリックします。
   ⇒選択した対象の設定画面が表示されます。
4. プルダウンから参照レイアウトとして設定したいレイアウトを選択し、最後に「保存」ボタンをクリックします。

▶ 参照レイアウトを一括で設定する

1. システム設定の「Sales Force Assistant」タブより「**フォーム**」の「参照レイアウトの個人別一括設定」を選択します。
   ⇒「フォーム／参照レイアウトの個人別一括設定」画面が表示されます。
2. 参照レイアウトを設定するフォームを選択します。
   ⇒設定対象の一覧画面が表示されます。
3. 参照レイアウトを設定したい社員または部署の左にあるチェックボックスにチェックを入れます。
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. プルダウンから参照レイアウトとして設定したいレイアウトを選択し、最後に「一括登録」ボタンをクリックします。

Hint

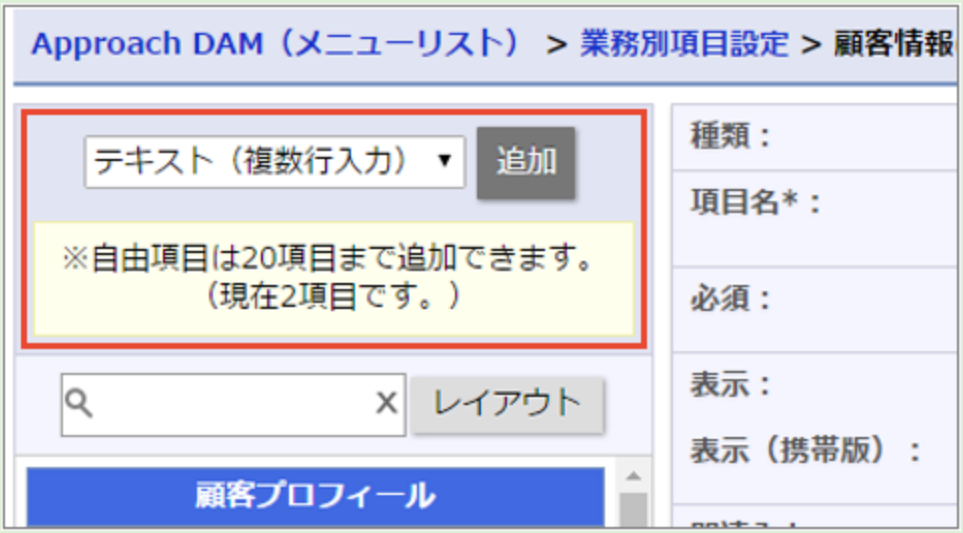
- 参照レイアウトの個人別一括設定は、部署と社員で異なる設定が追加された場合、社員に付与された設定が優先されます。

自由項目最大数

追加できる自由項目数を設定します。

Hint

- フォーム設定にて自由項目を追加できる項目数を設定します。
  設定すると、フォーム設定画面に以下のように表示されます。



補足

- 自由項目の最大数を変更できる機能
  自由項目が追加できる機能は以下のとおりです。
  ・顧客情報　・パーソン情報　・ＤＭＶ　・商談情報　・業務情報　・商品情報
  ・競合情報　・案件情報　・予算情報　・顧客の声　・対応履歴　・納入機器
  （※フリーフォームについては最大数の変更はできません。300項目固定です。）
  ※以下はSales Force Assistant 顧客深耕AOを導入している場合のみの機能
  ・コンタクト情報　・中間決算　・決算　・確定申告
  ・年末調整　・償却資産　・調査立会履歴　・指摘事項
  ※以下はApproach DAMを導入している場合のみの機能
  ・イベント　・引合情報　・アプローチ情報　・一括アプローチ　・配信情報

▶ 自由項目の登録を制限する

1. システム設定の「Sales Force Assistant」タブより「**フォーム**」の「自由項目最大数」を選択します。
   ⇒「フォーム／自由項目最大数」画面が表示されます。
2. フォーム一覧より、追加できる自由項目数を入力します。※推奨値：20項目
3. 最後に「保存」ボタンをクリックします。

> ⚠ 注意
>
> - 自由項目数が増えますと、検索・ビューの表示に時間を要する恐れがあります。
>   必要最小限の項目数を設定してください。（20項目がデフォルトとなります。）
>   ※特にＤＭＶ、商談情報、業務情報、アプローチ情報はデータ量が大きくなるため、20項目が推奨となります。

フォーム内一覧の表示設定

顧客情報の参照画面に表示されているパーソン一覧、納入機器一覧の表示項目、表示位置などを設定できます。

1. システム設定の「Sales Force Assistant」タブより「**フォーム**」の「フォーム内一覧の表示設定」を選択します。
   ⇒「フォーム／フォーム内一覧の表示設定」画面が表示されます。
2. 一覧表示のレイアウトを設定します。

項目	説明
	一覧に項目を配置する時に利用します。 クリックすると項目を選択するダイアログが表示されます。
	配置した項目の表示幅を広げたり狭くしたりできます。
	配置した項目の表示位置を変更できます。
	配置した項目を非表示にできます。
合計表示	年収、訪問周期など、数値情報の合計値を一覧に表示する設定ができます。 合計値については一覧上に配置されている項目に限られます。

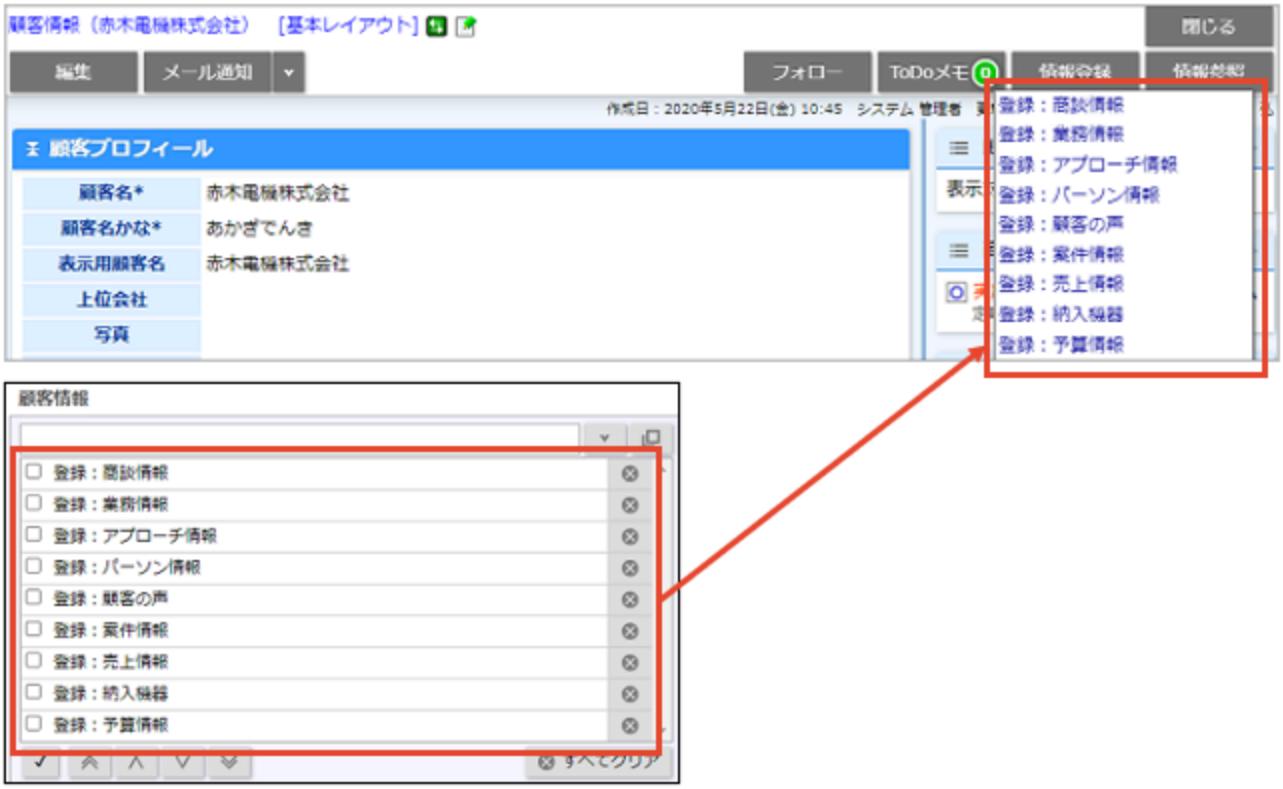
3. 最後に「保存」ボタンをクリックします。

情報登録ボタン

▶ 情報登録ボタンの表示を設定する

各情報の参照画面に表示されている情報登録ボタンやアイコンのメニューの表示を設定できます。

【顧客情報参照画面】



1. システム設定の「Sales Force Assistant」タブより「**フォーム**」の「情報登録ボタン」を選択します。
   ⇒「フォーム／情報登録ボタン」画面が表示されます。
2. 表示する機能を入力候補または選択ボタンから選択します。
3. 最後に「保存」ボタンをクリックします。

情報参照ボタン

各情報の参照画面に表示されている情報参照ボタンやアイコンのメニューの表示を設定できます。

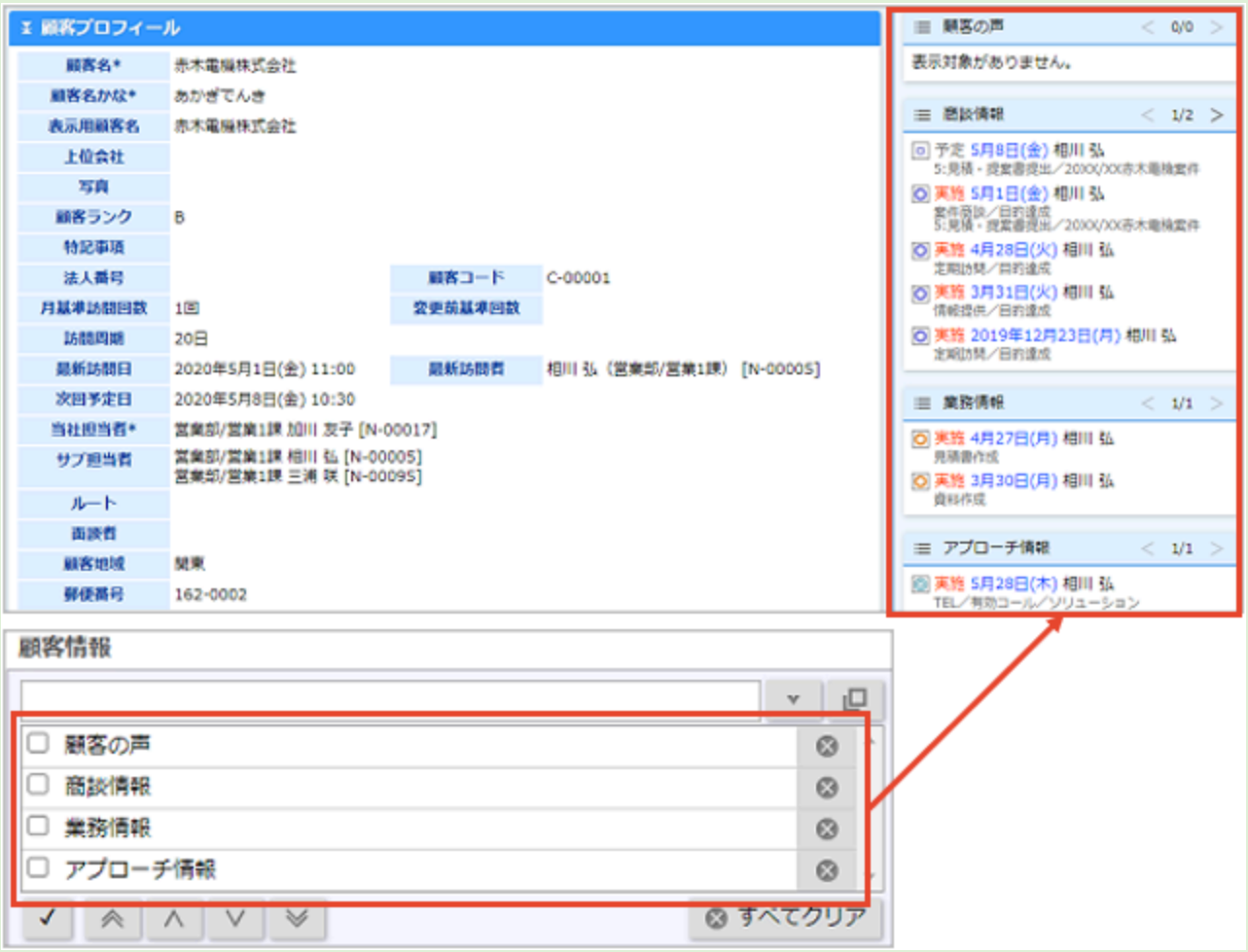
1. システム設定の「Sales Force Assistant」タブより「**フォーム**」の「情報参照ボタン」を選択します。
   ⇒「フォーム／情報参照ボタン」画面が表示されます。
2. 表示する機能を入力候補または選択ボタンから選択します。
3. 最後に「保存」ボタンをクリックします。

関連情報の表示設定

関連付けて表示する設定をします。

Hint

- **関連情報表示機能とは**
  各参照画面で該当の情報に関連した情報を参照できます。
  【顧客情報参照画面】



1. システム設定の「Sales Force Assistant」タブより「**フォーム**」の「関連情報の表示設定」を選択します。
   ⇒「フォーム／関連情報の表示設定」画面が表示されます。
2. 表示する情報を入力候補または選択ボタンから選択します。
3. 最後に「保存」ボタンをクリックします。

ボタン	説明
∧	クリックすると一つ上へ移動します。
∨	クリックすると一つ下へ移動します。

フォーム名称	表示可能情報
商談情報	訪問準備アシスト、ジャーナル、ターゲットリスト、ワークフロー（※8）
業務情報	ターゲットリスト、ワークフロー（※8）
顧客情報	重複・類似データ、関連顧客、顧客の声（※4）、商談情報、業務情報、アプローチ情報（※6）、中間決算（※7）、決算（※7）、確定申告（※7）、年末調整（※7）、償却資産（※7）、調査立会履歴（※7）、案件情報（※3）、スキマ分析（※2）、引合情報（※6）、配信情報（※6）、ターゲットリスト、ステップメール（※6）、見積書(SQA)（※9）、受注伝票(SQA)（※10）、納品書(SQA)（※9）、ワークフロー（※8）、メッシュランキング（※11）、プロジェクト（※8）、電帳法ストレージ（※13）
パーソン情報	重複・類似データ、顧客の声（※4）、商談情報、アプローチ情報（※6）、引合情報（※6）、配信情報（※6）、ターゲットリスト、ステップメール（※6）、見積書(SQA)（※9）、受注伝票(SQA)（※10）、納品書(SQA)（※9）、ワークフロー（※8）
商品情報（※1）	ターゲットリスト、ワークフロー（※8）
競合情報（※2）	ターゲットリスト、ワークフロー（※8）
案件情報（※3）	商談情報、業務情報、顧客の声（※4）、引合情報（※6）、納入機器（※5）、ターゲットリスト、見積書(SQA)（※9）、受注伝票(SQA)（※10）、納品書(SQA)（※9）、ワークフロー（※8）、プロジェクト（※8）
売上情報	ターゲットリスト、ワークフロー（※8）
予算情報	ワークフロー（※8）
顧客の声（※4）	ターゲットリスト、ワークフロー（※8）
対応履歴（※4）	ターゲットリスト、ワークフロー（※8）
納入機器（※5）	商談情報、顧客の声（※4）、案件情報（※3）、ターゲットリスト、ワークフロー（※8）
ToDoメモ	ワークフロー（※8）
コメント	ターゲットリスト、ワークフロー（※8）
イベント（※6）	案件情報、引合情報、配信情報、一括アプローチ、ターゲットリスト、ワークフロー（※8）
引合情報（※6）	一元管理、アプローチ情報、ターゲットリスト、ワークフロー（※8）
アプローチ情報（※6）	作成元情報、ジャーナル、ターゲットリスト、ワークフロー（※8）
一括アプローチ情報（※6）	ワークフロー（※8）
配信情報（※6）	ターゲットリスト、ワークフロー（※8）、配信状況（※12）
メールテンプレート（※6）	ワークフロー（※8）

フォーム名称	表示可能情報
中間決算（※7）	ターゲットリスト
決算（※7）	ターゲットリスト
確定申告（※7）	ターゲットリスト
年末調整（※7）	ターゲットリスト
償却資産（※7）	ターゲットリスト
調査立会履歴（※7）	ターゲットリスト
指摘事項（※7）	ターゲットリスト
フリーフォーム	ターゲットリスト、ワークフロー（※8）

※1：顧客深耕、顧客深耕R、深耕創造、顧客深耕AOを導入している場合のみ
※2：顧客創造、顧客創造R、顧客深耕、顧客深耕R、深耕創造、顧客深耕AO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、顧客深耕AOを導入している場合のみ
※4：顧客の声オプションを導入している場合のみ
※5：顧客創造R、顧客深耕R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
※7：顧客深耕AOを導入している場合のみ
※8：NI Collabo 360 を導入している場合のみ
※9：Sales Quote Assistantを導入している場合のみ
※10：受注入力オプションを導入している場合のみ
※11：アシスタント機能を導入している場合のみ
※12：Approach DAMを導入かつApproach DAM Sprinklerオプションを契約している場合のみ
※13：電帳法ストレージオプションを導入している場合のみ

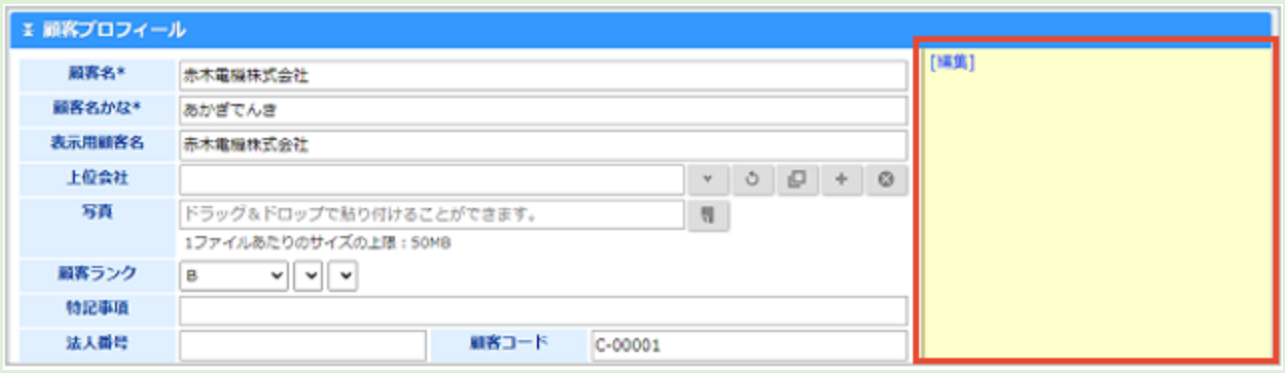
その他のフォーム設定

▶ 入力ヒントの利用設定をする

入力ヒントの利用設定をします。

Hint

- **入力ヒントとは**
  登録情報の右側に「入力ヒント」を表示できます。
  【顧客情報登録画面】



1. システム設定の「Sales Force Assistant」タブより「**フォーム**」の「その他のフォーム設定」を選択します。
   ⇒「フォーム／その他のフォーム設定」画面が表示されます。
2. 入力ヒントを表示させる場合「利用する」を選択します。
3. 最後に「保存」ボタンをクリックします。

▶ フォーム保存後の動作を設定をする

保存ボタンや下書きボタンを押した場合の標準動作を設定します。

1. システム設定の「Sales Force Assistant」タブより「**フォーム**」の「その他のフォーム設定」を選択します。
   ⇒「フォーム／その他のフォーム設定」画面が表示されます。
2. ボタンごとに標準動作の内容を選択します。
3. 最後に「保存」ボタンをクリックします。

設定	説明
保存ボタンの標準動作	保存ボタンを押したときの動作を設定します。 保存して閉じる：保存後、画面を閉じます。 保存する：保存後、画面を閉じずに参照画面を開きます。
下書きボタンの標準動作	下書きボタンを押したときの動作を設定します。 下書きして閉じる：下書き後、画面を閉じます。 下書き保存する：下書き後、画面を閉じずに編集画面を開きます。
情報更新時のチェック	編集中に対象の情報が他のユーザーやAPIによって更新された場合の、保存時の動作を設定できます。 利用する：編集中に対象の情報が更新されていた場合、保存時にアラートを表示します。 編集内容は破棄され、更新後の最新情報をもとに編集フォームを開き直します。 利用しない：編集中に対象の情報が他のユーザーやAPIによって更新されていた場合でも、アラートは表示されません。 現在の編集内容をそのまま保存し、更新された情報を上書きします。

補足

- **情報更新時のチェックについて**
  情報の更新が競合した際に、編集中の古い情報による上書きを防ぐための設定です。
  編集中にAPIなどから対象の情報が更新された場合、意図しない上書きを防止します。

  例えば、ユーザーが顧客情報を編集中にメンテナンス用の受信自動連携APIによって顧客情報の情報が更新された場合、ユーザーによる保存を中断し、最新の情報をもとに顧客情報の編集画面を開き直します。
  この場合、ユーザーが編集中だった内容はリセットされますので、ご注意ください。

  チェック対象となる業務は以下の通りです。
  - 顧客情報
  - パーソン情報
  - 案件情報
  - 納入機器情報
  - 顧客の声
  - 対応履歴
  - イベント

    - 売上情報
    - 予算情報
    - 商談情報
    - フリーフォーム

なお、商談情報については一部異なる動作となります。

- 関連する情報（顧客情報／パーソン情報／案件情報／次回商談予定）も同時に更新する設定の場合、**関連する情報のいずれかがすでに更新されていた場合も**、商談情報に更新があった場合と同様に、商談情報および関連する情報すべての更新が中断されます。
- 更新が中断された場合でも、編集中の内容は保持されます。

顧客とパーソンの同一項目設定

顧客情報の項目とパーソン情報の項目を紐付け設定します。

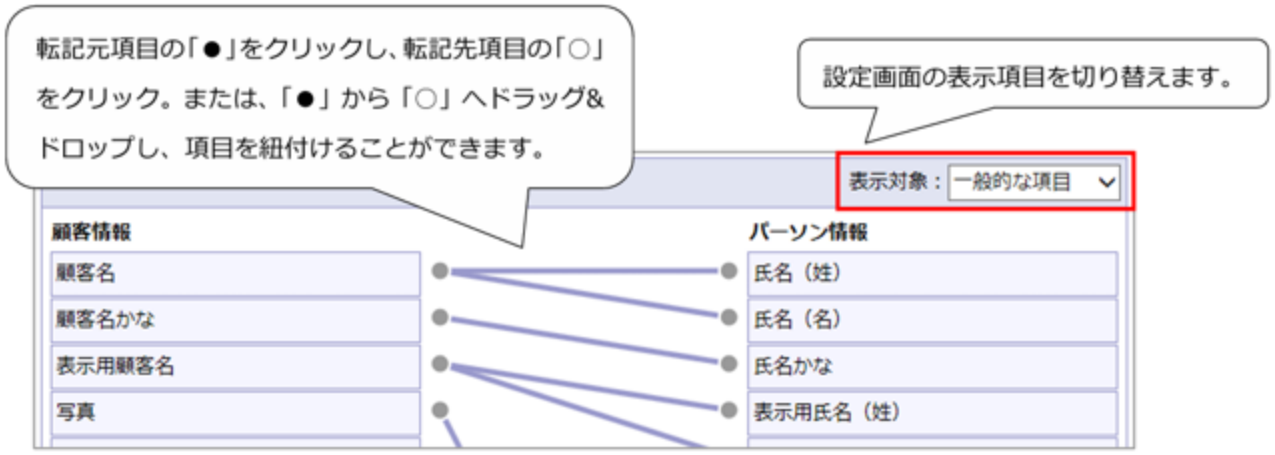
Hint

- **顧客とパーソンの同一項目設定について**
  あらかじめ顧客情報とパーソン情報の項目を紐付け設定することで、パーソン情報を顧客転記する際にパーソン情報の入力内容を顧客情報の項目に転記できます。
  そのほか、名寄せされた顧客とパーソンのデータを同期する機能などにも適用されます。

  【パーソン情報登録画面】



1. システム設定の「Sales Force Assistant」タブより「**フォーム**」の「顧客とパーソンの同一項目設定」を選択します。
   ⇒「フォーム／顧客とパーソンの同一項目設定」画面が表示されます。
2. 顧客情報の項目とパーソン情報の項目を適切な紐付けに設定します。



3. 最後に「保存」ボタンをクリックします。

変更履歴管理

変更履歴保存期間を設定します。
また、保存期間内の変更履歴をCSV形式で出力できます。

▶ 変更履歴保存期間を設定する

1. システム設定の「Sales Force Assistant」タブより「**フォーム**」の「変更履歴管理」を選択します。
   ⇒「フォーム／変更履歴管理」画面が表示されます。
2. 変更履歴を保存する期間をプルダウンから選択します。
3. 最後に「保存」ボタンをクリックします。

▶ 変更履歴を出力する

1. システム設定の「Sales Force Assistant」タブより「**フォーム**」の「変更履歴管理」を選択します。
   ⇒「フォーム／変更履歴管理」画面が表示されます。
2. 出力する期間と対象業務を指定します。
3. 最後に「CSV出力」ボタンをクリックします。

補足

- 一度に出力できる件数は100,000件までです。
- 出力ファイルのソート順は、以下の通りです。
  顧客情報：顧客名かな（最新）昇順、顧客情報ID昇順、履歴ID降順
  パーソン情報：顧客名かな（最新）昇順、顧客情報ID昇順、パーソンかな（最新）昇順、パーソン情報ID昇順、履歴ID降順
- 指定した期間は会社タイムゾーンで出力されます。
- 閲覧制限で参照できない情報は出力されません。
- 環境依存文字などで文字化けする場合は、UTF-8という文字コードで出力してください。
- 出力するためには、テキスト出力権限が必要です。