システム設定マニュアル
Sales Force Assistant
共通

目次

メニュー表示 3
メニューの並べ替え 4
メニュー表示（部署別） 5
時間選択 7
メールクライアント 11
メール転送 14
UIデザイン 16
オフライン版・スマートフォン版利用設定 25
敬称利用設定 26

メニュー表示

機能メニューの表示設定と機能名称を設定します。

1. システム設定の「Sales Force Assistant」タブより「**共通**」の「メニュー表示」を選択します。
   ⇒「共通／メニュー表示」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. 機能メニュー一覧より表示する機能にチェックを入れます。
4. 機能名称を変更したい場合は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。



メニューの並べ替え

機能メニューを並べ替えます。

1. システム設定の「Sales Force Assistant」タブより「**共通**」の「メニューの並べ替え」を選択します。
   ⇒「共通／メニューの並べ替え」画面が表示されます。
2. 並べ替えるメニューを選択し「並べ替え」ボタンをクリックして並び替えます。
3. 最後に「保存」ボタンをクリックします。

アイコン	説明
≪	クリックすると一番上へ移動します。
∧	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。
≫	クリックすると一番下へ移動します。

メニュー表示（部署別）

部署別に機能メニューの表示設定と並びを設定します。

補足

- 設定が反映する優先順位は以下の通りです。
  ［低］全体＜親部署＜メイン部署 ［高］
  ※複数の部署に所属している場合、メイン部署の設定内容が反映されます。
  ※階層がある部署にて、メイン部署は未設定、親部署に設定がある場合、親部署の設定内容が反映されます。

▶ 部署別にメニュー表示を設定する

1. システム設定の「Sales Force Assistant」タブより「**共通**」の「メニュー表示（部署別）」を選択します。
   ⇒「共通／メニュー表示（部署別）」画面が表示されます。
2. 設定対象の行に表示される「［メニュー表示］」をクリックします。
   ⇒選択した部署の設定画面が表示されます。
3. 機能メニュー一覧より表示する機能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。

補足

- 標準版と携帯版それぞれ設定することができます。ボタンをクリックし、設定画面を切り替えてください。



▶ 部署別に機能メニューを並べ替える

1. システム設定の「Sales Force Assistant」タブより「**共通**」の「メニュー表示（部署別）」を選択します。
   ⇒「共通／メニュー表示（部署別）」画面が表示されます。
2. 設定対象の行に表示される「［並べ替え］」をクリックします。
   ⇒選択した部署の並べ替え画面が表示されます。
3. 並べ替えるメニューを選択し「並べ替え」ボタンをクリックして並べ替えます。
4. 最後に「保存」ボタンをクリックします。

補足

- 標準版と携帯版それぞれ設定することができます。ボタンをクリックし、設定画面を切り替えてください。



時間選択

間選択方法を設定します。設定方法は2種類用意しています。「選択時間範囲」と「選択時間間隔」は共通項目となります。

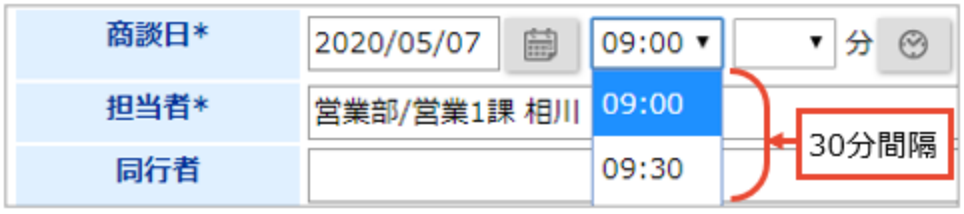
▶ 開始時間と商談時間を表示する

補足

- 開始時間と商談時間を設定すると、以下のような表示になります。



1. システム設定の「Sales Force Assistant」タブより「**共通**」の「時間選択」を選択します。
   ⇒「共通／時間選択」画面が表示されます。
2. 「選択方法」項目にて“「開始時間」と「商談時間」を選択する　例：9：00　60分”を選択します。
   ⇒「時間（分）」項目が下に表示されます。
3. 「時間（分）」に改行区切りで分を入力してください。
4. 「選択時間範囲」「選択時間間隔」「表示順序」項目を選択し、最後に「保存」ボタンをクリックします。

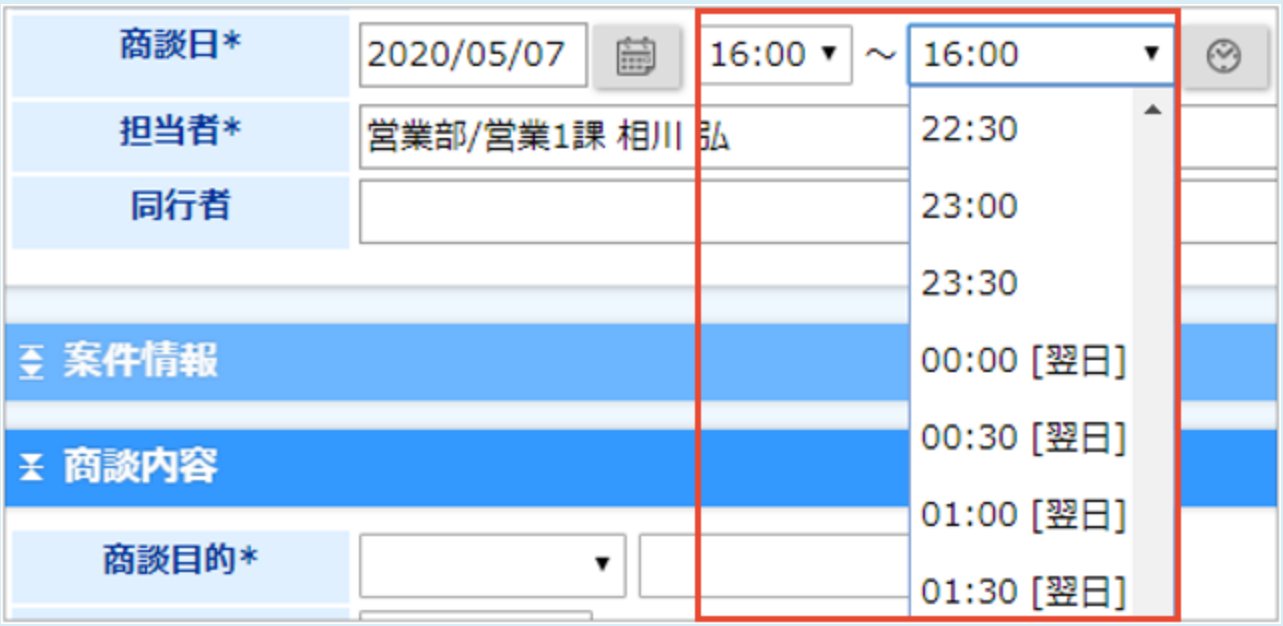
項目名称	説明
選択時間範囲	プルダウンから選択できる時間範囲を選択します。 
選択時間間隔	プルダウンから選択する時間間隔を選択します。 
選択方法	設定方法を選択します。
時間（分）	［「開始時間」と「商談時間」を選択する］を選択した場合に表示されます。 プルダウンから選択する商談時間（分）を改行区切りで入力します。

項目名称	説明
	 ※プルダウンの時間以外に ボタンから任意の時間を入力することができます。
表示順序	アプローチ情報、商談情報、業務情報の一覧上の順序を設定します。（同一日での並び） 昇順で表示する：商談日（アプローチ日）の古い順に表示されます。 降順で表示する：商談日（アプローチ日）の新しい順に表示されます。

▶ 開始時間と終了時間を表示する開始時間と終了時間を表示する

補足

- 開始時間と終了時間を設定すると、以下のような表示になります。



1. システム設定の「Sales Force Assistant」タブより「**共通**」の「時間選択」を選択します。
   ⇒「共通／時間選択」画面が表示されます。
2. 「選択方法」項目にて、“「開始時間」と「終了時間」を選択する　例：09:00-10:00”を選択します。
3. 「選択時間範囲」「選択時間間隔」「表示順序」項目を選択し、最後に「保存」ボタンをクリックします。
   ※選択時間範囲にセットした最大値は終了時間に対して「XX:XX［翌日］」まで選択可能となります。
   例）選択時間範囲を「9：00～20：00」に設定した場合
   　　開始時間「9：00～20：00」、終了時間「9：00～20：00［翌日］」まで選択可能となります。

メールクライアント

メールアドレスとメールボタンをクリックした場合の動作について設定します。

補足

- **メールクライアント設定について**
  パーソン情報に登録されたE-Mailのアドレスまたはボタンをクリックした時に自動的に利用するメーラーを起動させることができます。メールクライアント設定では、起動するメーラーを設定します。



1. システム設定の「Sales Force Assistant」タブより「**共通**」の「メールクライアント」を選択します。
   ⇒「共通／メールクライアント」画面が表示されます。
2. メールアドレスとメールボタンをクリックした場合の動作を選択します。
3. 最後に「保存」ボタンをクリックします。

項目名称	説明
メールアドレスのリンクをクリックしたとき	アドレスをクリックした時に起動するメーラーを選択します。 **「クライアント標準のメーラーを起動する」** クライアントPCにインストールされた標準メーラーを起動します。 **「（Sales Force Assistantシリーズ）簡易メーラーを起動する」** Sales Force Assistantに付属した簡易メーラー機能を利用して、クリックしたアドレスへメールを送付する事が出来ます。  ※この機能を利用するためには、予め自身のメールアカウントの登録が必要です。また、簡易メーラーを起動すると、Bccに自動的に自分のメールアドレスをセットすることもできます。 ⇒設定は、オプション設定より設定します。 **「NI Collabo社外メールを起動する」** ※この機能はNI Collabo 360製品との連携機能です。 NI Collabo 360の社外メール新規作成画面を起動します。 ※NI Collabo 360社外メール機能を「利用しない」設定をしている場合、上記の「（SalesForce Assistantシリーズ）簡易メーラーを起動する」が表示されます。 **「リンクにしない」** 文字のみの表示になります。
メールボタンをクリックしたとき	ボタンをクリックした時に起動するメーラーを選択します。 ・**「クライアント標準のメーラーを起動する」** ・**「（Sales Force Assistantシリーズ）簡易メーラーを起動する」** ・**「NI Collabo社外メールを起動する」** ⇒詳細は、前頁を参照してください。

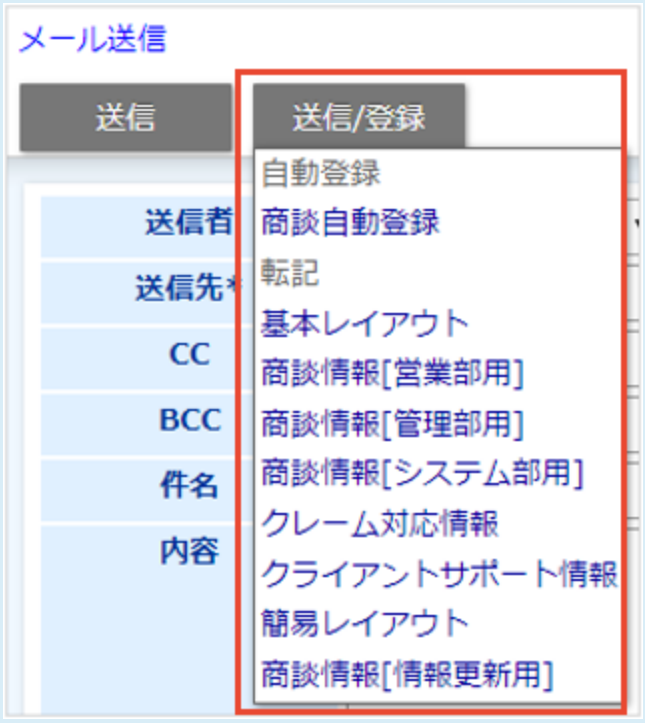
項目名称	説明
	・「ボタンを表示しない」 

メール転送

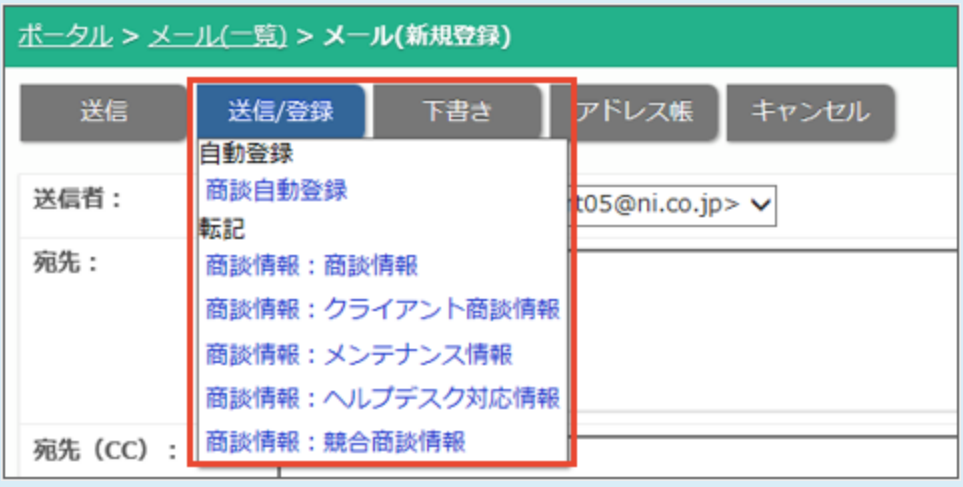
▶ メール登録時の自動登録機能を設定する

補足

- **メール転送設定について**
  社外へメールを送信すると同時に商談情報を自動作成することができます。送信した宛先から対象の情報を検索し、ヒットした会社・パーソンの商談履歴を自動作成します。メール転送設定では、この自動作成する商談情報の内容を設定します。
  ※Sales Force Assistantシリーズ　簡易メーラー起動時



※NI Collabo 360製品連携時



1. システム設定の「Sales Force Assistant」タブより「**共通**」の「メール転送」を選択します。
   ⇒「共通／メール転送」画面が表示されます。
2. 機能を利用する場合、「利用する」にチェックを入れます。利用しない場合は「利用しない」にチェックを入れます。
   機能を利用する場合は、商談情報作成の際、セットされるキーワードを選択します。
   「商談レイアウト」「商談目的」「商談成果」
   ※必須項目は必ず選択してください。
   ※顧客深耕AOを導入している場合の項目名称は「コンタクトレイアウト」「コンタクト目的」「コンタクト成果」となります。
3. 最後に「保存」ボタンをクリックします。

UIデザイン

製品の色やアイコンを指定します。個人ごとの変更を許可することもできます。

▶ UIデザインを登録する

1. システム設定の「Sales Force Assistant」タブより「**共通**」の「UIデザイン」を選択します。
   ⇒「共通／UIデザイン」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。
   ⇒「共通／UIデザイン」の新規画面が表示されます。
3. UIデザインを反映する対象（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（基本設定）



設定画面（詳細設定・プレビュー）

種類：「サイドバー」を選択した場合



種類：「メニューパレット」を選択した場合



1 操作ボタン

項目	説明
登録 更新	UIデザインを登録、更新します。
削除	UIデザインを削除します。
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	UIデザインを反映する社員、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。
備考	利用用途などの説明を入力します。128文字まで記載できます。
個人変更	個人にUIデザインを変更を許可する場合にチェックを入れます。
カラー	カラーを選択します。
アイコン	アイコンのデザインを選択します。
種類	サイドバーまたはメニューパレットを選択します。

入力項目（詳細設定）
サイドバーを選択した場合

項目	説明
表示方法	展開または省略を選択します。

メニューパレットを選択した場合

項目	説明
お気に入り	メニューパレットでよく使うメニューを設定します。
「すべて」欄の初期表示方法	「お気に入り」を設定している時の「すべて」欄の表示方法を設定します。 「お気に入り」を設定していない場合、常に展開して表示します。

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。

▶ UIデザインを編集する

1. システム設定の「Sales Force Assistant」タブより「**共通**」の「UIデザイン」を選択します。
   ⇒「共通／UIデザイン」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。
   ⇒「共通／UIデザイン」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。

▶ UIデザイン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「**共通**」の「UIデザイン」を選択します。
   ⇒「共通／UIデザイン」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。
   ⇒「共通／UIデザイン」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。

▶ UIデザインの設定状況を確認する

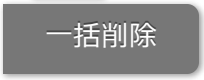
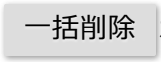
1. システム設定の「Sales Force Assistant」タブより「**共通**」の「UIデザイン」を選択します。
   ⇒「共通／UIデザイン」画面が表示されます。
2. 設定状況 ボタンをクリックします。
   ⇒「設定状況」の選択ダイアログが開きます。
   設定のリンクより詳細を確認・編集ができます。



▶ UIデザインを削除する

1. システム設定の「Sales Force Assistant」タブより「**共通**」の「UIデザイン」を選択します。
   ⇒「共通／UIデザイン」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。
   ⇒「共通／UIデザイン」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。

▶ UIデザインを一括削除する

1. システム設定の「Sales Force Assistant」タブより「**共通**」の「UIデザイン」を選択します。
   ⇒「共通／UIデザイン」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。
   ⇒UIデザインが一括削除されます。

オフライン版・スマートフォン版利用設定

オフライン版・スマートフォン版の利用可否を設定します。

補足

- スマートフォンアプリ「顧客創造日報 オフライン版」の詳細については、ユーザー操作マニュアル「オフライン版」を参照してください。

▶ オフライン版の利用について設定する

1. システム設定の「Sales Force Assistant」タブより「**共通**」の「オフライン版・スマートフォン版利用設定」を選択します。
   ⇒「共通／オフライン版・スマートフォン版利用設定」画面が表示されます。
2. 利用する、利用しないを選択し、「保存」ボタンをクリックします。

補足

- この設定は、自社がこの機能を利用するかどうかを設定します。この機能を利用する場合、社員個人がオフライン版を利用するか設定することが可能です。（オプション設定より）
- **オフライン版利用の制限について**
  1. 例えば、社内に設置された無線LANルータ（Wi-Fi機器）を介する場合のみ、データ取得・転送を許可したい場合、以下の設定を行ってください。
     【設定】
     システム設定＞セキュリティ＞制限＞全体接続制限または個別接続制限メニューより、「接続元の制限」の「携帯版への接続」項目に許可するIPアドレスを入力。
  2. スマートフォン接続する場合において、付与される権限を変更することができます。
     以下の設定を行ってください。
     【設定】
     システム設定＞セキュリティ＞制限＞全体権限レベルまたは個別権限レベルメニューより、「社外権限レベル」項目に許可するIPアドレスを入力。

敬称利用設定

入力時に敬称を利用するか、しないかの設定を行います。

> **補足**
>
> - 弊社製品の標準言語である、日本語を利用している場合のみ適用されます。

▶ 敬称利用のボタンを表示する設定をする

1. システム設定の「Sales Force Assistant」タブより「**共通**」の「敬称利用設定」を選択します。
   ⇒「共通／敬称利用設定」画面が表示されます。
2. 敬称利用設定を適用する場合は「利用する」にチェックを入れます。
   利用しない場合はチェックを外し、「保存」ボタンをクリックします。