ユーザー操作マニュアル
Sales Force Assistant
オプション設定

目次

個人共通 3
ポータル 13
メール 27
フォーム 32
通知 35
顧客情報 39
スケジュール 41
ToDoメモ 43
ビュー 44
PI交換（PIeX） 46
CSV入力、出力 54

個人共通

▶ パスワード変更

Hint

- 個人ごとのパスワード変更が許可されていない場合、このメニューは表示されません。
- この設定はブラウザ版のログインパスワードです。
  携帯版のログイン情報変更は、次項の「携帯 URL 送信」を参照してください。

1. メニューから「オプション設定」をクリックします。
   オプション設定のメニューリストから「個人共通」の「パスワード変更」をクリックします。
   「個人共通／パスワード変更」画面が表示されます。
2. パスワードとパスワード（確認）項目にパスワードを入力します。
   ※ログインIDは、オプション設定から変更することができません。
   ※初期状態の場合、半角英数字、4文字以上32文字以下で入力してください。
3. 保存 ボタンをクリックして内容を保存してください。

▶ 携帯URL送信

携帯版を使用するための設定とURLの取得を行います。
携帯URL送信とは、Sales Force Assistantシリーズの携帯版のアカウント付きURL（選択した場合のみ）を携帯電話・スマートフォンに送信する機能です。この機能を利用することで、携帯電話・スマートフォンからの面倒なURL入力作業を省略でき、アカウント付きURLを送付すればIDまたはパスワード（両方も可能）を入力することなくログインが可能になります。

補足

- 携帯版の接続URLは以下のとおりです。
  顧客創造
  https://(サーバーに設定しているホスト名、または IP アドレス)/ni/nisfa/mb/
  顧客深耕
  https://(サーバーに設定しているホスト名、または IP アドレス)/ni/nicrm/mb/
  顧客深耕 AO
  https://(サーバーに設定しているホスト名、または IP アドレス)/ni/nisfa/mb/
- 携帯版の詳しい操作については、「携帯版ユーザー操作マニュアル」を参照してください。

- **ログイン情報を設定する**

1. メニューから「オプション設定」をクリックします。
   オプション設定のメニューリストから「個人共通」の「携帯URL送信」をクリックします。
   「個人共通／携帯URL送信」画面が表示されます。
2. 必要事項を入力します。
   ※システム設定画面から、予め登録されている場合は登録情報が表示されます。
3. 最後に、 保存 ボタンをクリックして内容を保存してください。

補足

- 携帯版は共通のログイン情報です。ブラウザ版とはログイン情報が異なります。
- ログイン情報を設定・変更するためには、個人ごとのパスワード変更が許可されていなければなりません。

項目	説明
携帯ログインID	携帯版のログインIDを入力します。 ※システム設定画面にて、個人パスワードの設定を変更する操作を認めていない場合、表示されません。
携帯パスワード	携帯版のログインパスワードを入力します。 ※システム設定画面にて、個人パスワードの設定を変更する操作を認めていない場合、表示されません。
携帯パスワード（確認）	確認のため、携帯パスワードを再入力してください。
携帯メールアドレス	携帯メールアドレスを入力します。 ※入力したメールアドレスにログイン情報を送付する場合に入力します。
ログインタイプ	ログイン情報を携帯・スマートフォンに送信する場合に選択します。 ログインID、あるいはパスワードを付けた状態のURLを送信すると、ログインの手間を軽減できます。 ※システム設定画面から、予め選択できるログインタイプが制限されている場合があります。詳しくは貴社のシステム管理者へご確認ください。 ※携帯メールアドレスを入力し、保存すると表示されます。
送信アカウント	ログイン情報送信時に利用するメールアカウントを選択します。 貴社の代表アカウントを利用することもできます。

- **ログイン情報を携帯・スマートフォンに送信する**
  メール機能を利用してログイン情報を送信します。

1. メニューから「オプション設定」をクリックします。
   オプション設定のメニューリストから「個人共通」の「携帯URL送信」をクリックします。
   「個人共通／携帯URL送信」画面が表示されます。
2. 必要事項が入力されていることを確認し、 メール送信 ボタンをクリックします。
   ※送信が成功すると、「送信が完了しました。」というメッセージが表示されます。

⚠ 注意

- 携帯メールアドレスを設定していない場合、ご利用になれません。
- ログイン情報付きで送付すると、ログインID/パスワードの入力なしで製品にログインできます。
  第三者のメールアドレスに送信しないようご注意ください。

Hint

- ご利用にあたって
  携帯電話・スマートフォンのメールアドレス（外部）宛にメールを送信するためには、社外とやりとりのできるメールサーバーをシステム設定画面に登録して、社員ごとにメールアカウントを設定するか、外部送信用メールアドレスを設定する必要があります。設定に関しましては、貴社のシステム管理者にご確認ください。
- 各端末のセキュリティ機能だけでは、パスワードが漏洩する可能性がありますので、定期的なパスワード変更を推奨します。

補足

- メール本文にはログイン情報（URL）を送付しますので、URL付き（リンク付き）メールを受信拒否されている場合は事前に設定を変更してください。ログインIDとパスワード付きのアカウント情報を受信した場合、本文内に表示されているURLをクリックして展開した最初のページをブックマークしてください。

- **QRコードを生成する**
  QRコードを生成して、ログイン情報（URL）を読み取ります。

1. メニューから「オプション設定」をクリックします。
   オプション設定のメニューリストから「個人共通」の「携帯URL送信」をクリックします。
   「個人共通／携帯URL送信」画面が表示されます。
2. 必要事項が入力されていることを確認し、 QRコード作成 ボタンをクリックします。

   ※携帯メールアドレスの入力は不要です。
3. 端末からQRコードを読み取ります。

補足

- 端末のQRコード読み取り手順については、携帯電話・スマートフォンの取扱説明書をご覧ください。
- QRコードからの読み取り機能は、システム設定画面より制限されている場合があります。
- ログインIDとパスワード付きのアカウント情報を受信した場合、本文内に表示されているURLをクリックして展開した最初のページをブックマークしてください。

▶ スマートフォン利用時携帯版利用設定

スマートフォン利用時に他製品の標準版やアプリからリンクを開くとき、標準版を開くか携帯版を開くか設定します。

1. メニューから「オプション設定」をクリックします。
   オプション設定のメニューリストから「個人共通」の「スマートフォン利用時携帯版利用設定」をクリックします。
   ⇒「個人共通／スマートフォン利用時携帯版利用設定」画面が表示されます。
2. 「標準版」「携帯版」のいずれかを選択します。
3. 保存 ボタンをクリックして内容を保存してください。

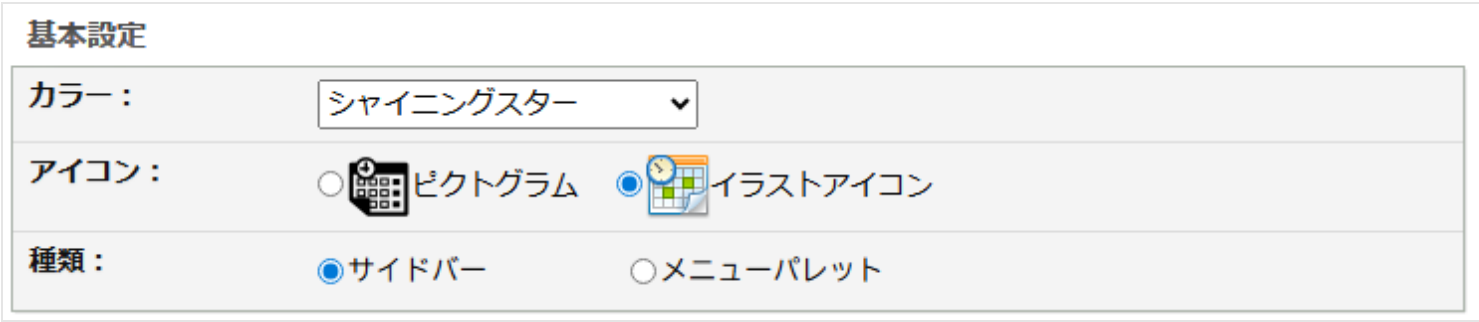
▶ UIデザイン

画面のカラー、アイコンの種類、メニューの表示を設定します。

> Hint
>
> - この機能を利用するためには、システム設定＞共通＞UIデザインより個人変更を許可していただく必要があります。
> ※設定されていない場合、当メニューは表示されません。

1. メニューから「オプション設定」をクリックします。
   オプション設定のメニューリストから「個人共通」の「UIデザイン」をクリックします。
   ⇒「個人共通／UIデザイン」画面が表示されます。
2. 使用するカラー、アイコンの種類、メニューの表示を選択します。
3. 最後に、 保存 ボタンをクリックして内容を保存してください。

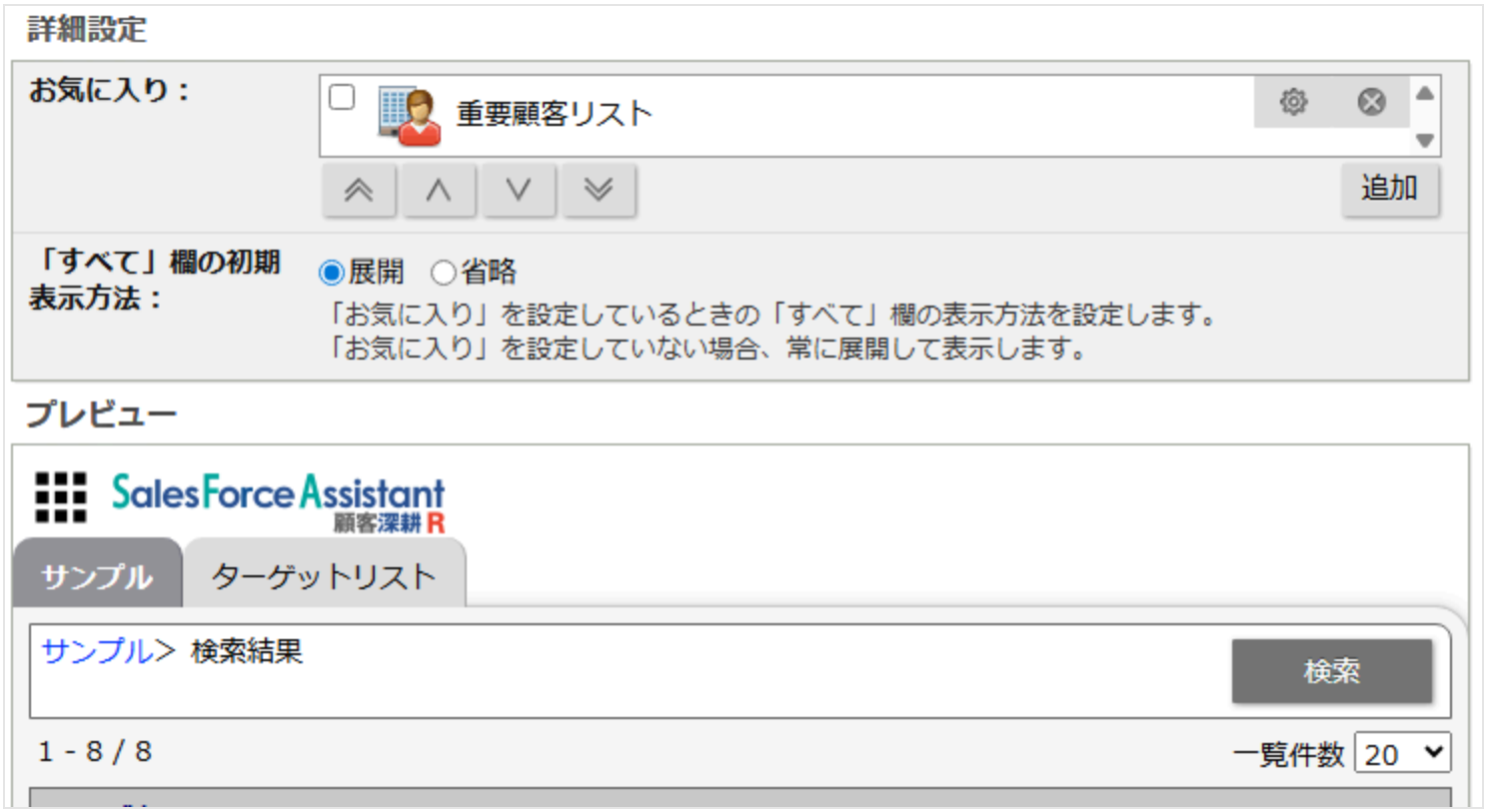
設定画面



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



設定画面（詳細設定・プレビュー）
種類：「メニューパレット」を選択した場合



入力項目

項目	説明
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	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。

▶ オフライン版利用設定

スマートフォンアプリ「顧客創造日報 オフライン版」の利用設定と、利用に必要なログイン情報を取得する為のQRコードの生成を行えます。
詳細は「オフライン版 for Android」または「オフライン版 for iOS」を参照ください。

- **QRコードを生成する**
  QRコードを生成して、ログイン情報を読み取ります。

1. メニューから「オプション設定」をクリックします。
   オプション設定のメニューリストから「個人共通」の「オフライン版利用設定」をクリックします。
   ⇒「個人共通／オフライン版利用設定」画面が表示されます。
2. QRコード作成 ボタンをクリックします。
3. アプリのログイン情報取得から、表示されたQRコードを読み取ります。

> ⚠ 注意
>
> - オプション設定＞基本設定＞スマートフォンアプリ/認証に表示されるQRコードはスマートフォンアプリ「顧客創造日報 オフライン版」では利用できません。こちらの利用設定からQRコードを生成を行う必要があります。

- **オフライン版の利用設定をする**

1. メニューから「オプション設定」をクリックします。
   オプション設定のメニューリストから「個人共通」の「オフライン版利用設定」をクリックします。
   ⇒「個人共通／オフライン版利用設定」画面が表示されます。
2. 「利用しない」「利用する」のいずれかを選択します。
3. 保存 ボタンをクリックして内容を保存してください。

ポータル

▶ レイアウト

自分専用のポータルのレイアウトを設定します。

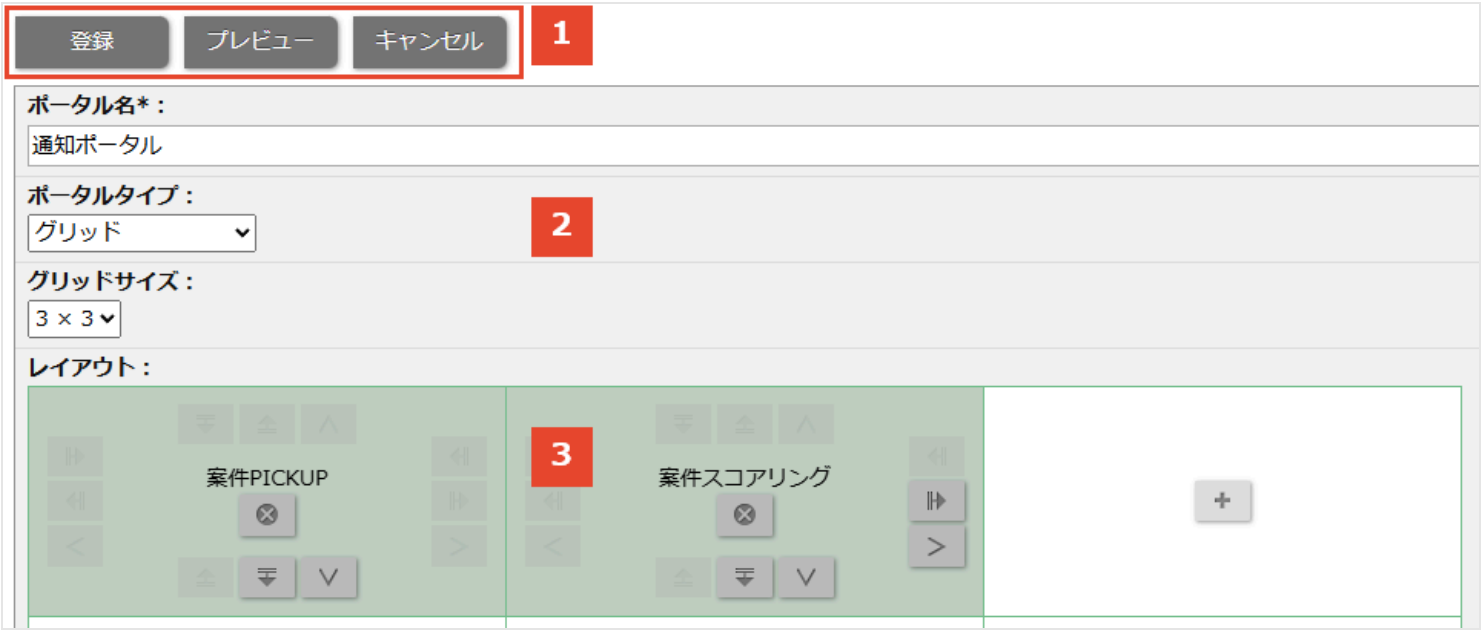


グリッド・スクロールグリッドの追加

1. メニューまたは画面右上の「オプション設定」ボタンをクリックします。
   ⇒「メニューリスト」が表示されます。
2. ポータル／レイアウトを選択します。
   ⇒「ポータル／レイアウト」が表示されます。
3. 追加：グリッド ボタンまたは 追加：スクロールグリッド ボタンをクリックします。
   ⇒「ポータル／レイアウト ＞ 新規登録」が表示されます。
4. 必要項目を入力、ポータルパーツを配置します。
5. 最後に、 登録 ボタンをクリックします。

> **補足**
>
> - リスト表示、クロス集計、ウォッチ、ターゲットリストは合計10個まで配置できます。

設定画面



1 操作ボタン

項目	説明
登録 更新	レイアウトを登録、更新します。
プレビュー	設定中のレイアウトをプレビューできます。
元に戻す	編集前に戻すことができます。（編集時のみ）
キャンセル	登録、更新をキャンセルします。

2 入力項目

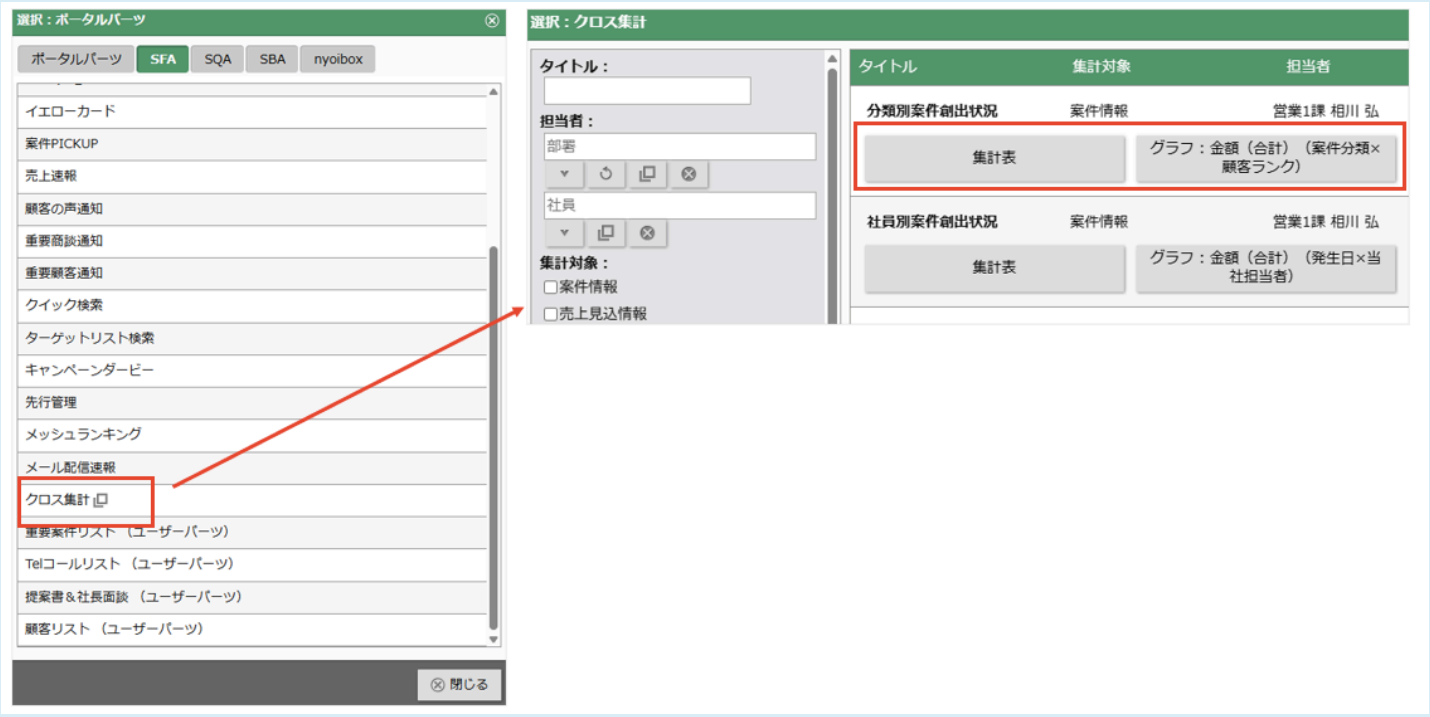
項目	説明
ポータル名	ポータル名を入力します。
ポータルタイプ	ポータルタイプを選択します。
グリッドサイズ	グリッドの場合は縦×横のグリッド数、スクロールグリッドの場合は列数を選択します。
レイアウト	ポータルパーツを配置します。

3 操作ボタン

項目	説明
	ポータルパーツを選択するダイアログが開きます。
	ポータルパーツを非表示にします。
	ポータルパーツを移動します。 パソコンのブラウザの場合、ドラッグ＆ドロップでも移動ができます。
	ポータルパーツを表示サイズを変更します。 パソコンのブラウザの場合、ドラッグ＆ドロップでもサイズ変更できます。

補足

- ポータルパーツ「クロス集計」は、表とグラフを配置することができます。



エクスパンドの追加

1. メニューまたは画面右上の「オプション設定」ボタンをクリックします。
   ⇒「メニューリスト」が表示されます。
2. ポータル／レイアウトを選択します。
   ⇒「ポータル／レイアウト」が表示されます。
3. 追加：エクスパンド ボタンをクリックします。
   ⇒「ポータル／レイアウト ＞ 新規登録」が表示されます。
4. 必要項目を入力、ポータルパーツを配置します。
5. 最後に、 登録 ボタンをクリックします。

> **補足**
>
> - ポータルパーツは最大80個まで配置することができます。（すでに配置済みの場合は除く）
> - リスト表示、クロス集計、ウォッチ、ターゲットリストは合計10個まで配置できます。

設定画面


登録
プレビュー
キャンセル
1
ポータル名*：
通知ポータル
ポータルタイプ：
エクスパンド
2
レイアウト：
上段
選択
削除
3
1列目
選択
削除
案件PICKUP
2列目
選択
削除
案件スコアリング
3列目
選択
削除

1 操作ボタン

項目	説明
登録 更新	レイアウトを登録、更新します。
プレビュー	設定中のレイアウトをプレビューできます。
元に戻す	編集前に戻すことができます。（編集時のみ）
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
ポータル名	ポータル名を入力します。
ポータルタイプ	ポータルタイプを選択します。
レイアウト	ポータルパーツを配置します。

3 操作ボタン

項目	説明
追加	ポータルパーツを選択するダイアログが開きます。
削除	ポータルパーツを非表示にします。
< ∧ ∨ >	ポータルパーツを移動します。

ポータルの編集

1. メニューまたは画面右上の「オプション設定」ボタンをクリックします。
   ⇒「メニューリスト」が表示されます。
2. ポータル／レイアウトを選択します。
   ⇒「ポータル／レイアウト」が表示されます。
3. 編集したいポータルの 編集 ボタンをクリックします。
   ⇒「ポータル／レイアウト ＞ 編集画面」が表示されます。
4. 必要項目を入力、ポータルパーツを配置します。
5. 最後に、 更新 ボタンをクリックします。

> **補足**
>
> - 共有ポータルは個人設定で編集することはできません。

ポータルの並び順

1. メニューまたは画面右上の「オプション設定」ボタンをクリックします。
   ⇒「メニューリスト」が表示されます。
2. ポータル／レイアウトを選択します。
   ⇒「ポータル／レイアウト」が表示されます。
3. 並び順を変更したいポータルのラジオボタンにチェックをいれます。
4.  で移動します。
   ※ドラッグ＆ドロップで並び替えることもできます。
5. 最後に、 保存：並び順 ボタンをクリックします。

> 補足
>
> - システム設定で、個人変更が許可されている場合に並び順の変更ができます。
> - 標準 ボタンで順番を先頭に変更することができます。

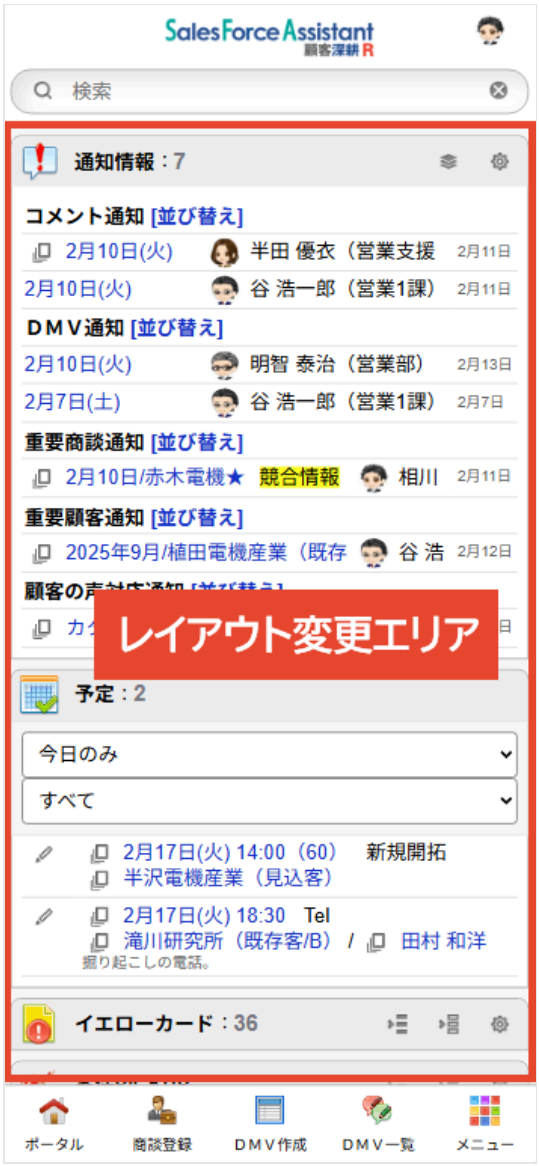
ポータルの削除

1. メニューまたは画面右上の「オプション設定」ボタンをクリックします。
   ⇒「メニューリスト」が表示されます。
2. ポータル／レイアウトを選択します。
   ⇒「ポータル／レイアウト」が表示されます。
3. 削除したいポータルの 削除 ボタンをクリックします。

> 補足
>
> - 共有ポータルは個人設定で削除することはできません。

▶ レイアウト（スマートフォン）

スマートフォンでログインした際に表示されるポータルのレイアウトを設定します。



レイアウトの保存

1. メニューまたは画面右上の「オプション設定」ボタンをクリックします。
   ⇒「メニューリスト」が表示されます。
2. ポータル／レイアウト（スマートフォン）を選択します。
   ⇒「ポータル／レイアウト（スマートフォン）」が表示されます。
3. 追加したいポータルパーツを選択します。
   ⇒ 選択 ボタンでポータルパーツを追加します。
4. 最後に、 保存 ボタンをクリックします。

> **補足**
>
> - ポータルパーツは10個まで設定可能です。
> - 個人設定を初期化すると、システム設定の内容が適用されます。

設定画面



1 操作ボタン

項目	説明
保存	レイアウトを保存します。
プレビュー	設定中のレイアウトをプレビューできます ※スマートフォンでアクセスしている場合、表示されます。
元に戻す	編集前に戻すことができます。 ※編集時のみ。
個人設定を初期化する	初期化を行うと、システム設定の内容が適用されます。

2 操作ボタン

項目	説明
選択	ポータルパーツを選択するダイアログが開きます。
削除	ポータルパーツを非表示にします。
∧ ∨	ポータルパーツを移動します。

個人設定を初期化する

個人設定を初期化すると、システム設定の内容が適用されます。

1. メニューまたは画面右上の「オプション設定」ボタンをクリックします。
   ⇒「メニューリスト」が表示されます。
2. ポータル／レイアウト（スマートフォン）を選択します。
   ⇒「ポータル／レイアウト（スマートフォン）」が表示されます。
3. 個人設定を初期化する ボタンをクリックします。

▶ ポータルパーツ

ポータルに表示するポータルパーツを作成します。

ポータルパーツの登録

1. メニューまたは画面右上の「オプション設定」ボタンをクリックします。
   ⇒「メニューリスト」が表示されます。
2. ポータル／ポータルパーツを選択します。
   ⇒「ポータル／ポータルパーツ」が表示されます。
3. 新規登録 ボタンをクリックします。
4. 必要項目を入力します。
5. 最後に、登録 ボタンをクリックします。

設定画面

設定項目については「NI Collabo 360／ポータルパーツを作成」を参照してください。

ポータルパーツの編集

1. メニューまたは画面右上の「オプション設定」ボタンをクリックします。
   ⇒「メニューリスト」が表示されます。
2. ポータル／ポータルパーツを選択します。
   ⇒「ポータル／ポータルパーツ」が表示されます。
3. 編集したいポータルパーツのリンクをクリックします。
4. 必要項目を入力します。
5. 最後に、更新 ボタンをクリックします。

ポータルパーツの削除

1. メニューまたは画面右上の「オプション設定」ボタンをクリックします。
   ⇒「メニューリスト」が表示されます。
2. ポータル／ポータルパーツを選択します。
   ⇒「ポータル／ポータルパーツ」が表示されます。
3. 削除したいポータルパーツのリンクをクリックします。
4. 削除 ボタンをクリックします。

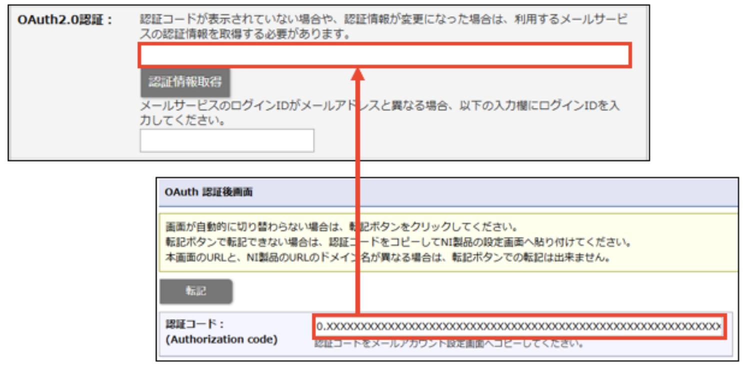
メール

メール通知機能を利用するためのアカウント情報を登録します。
詳細については「メール通知機能を使う」を参照してください。

▶ メールアカウントを設定する

1. メニューから「オプション設定」ボタンをクリックします。
   オプション設定のメニューリストから「メール」の「メールアカウント」をクリックします。
   ⇒「メール／メールアカウント」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。
   ⇒新規登録画面が表示されます。
3. 必要事項を入力して、最後に、「保存」ボタンをクリックして内容を保存してください。

項目	説明	
アカウント名	設定するアカウント名を入力します。	
E-mailアドレス	設定するE-mailアドレスを入力します。	
メールサーバー	基本認証を利用するメールアカウントを登録する場合	
	受信ログインID	受信ログインID（アカウント名）を入力します。
	受信パスワード	受信パスワードを入力します。
	受信パスワード（確認）	確認のため、再度パスワードをコピーせず入力してください。
	POP before SMTP	「メールサーバーの設定情報に準拠する」が標準で選択されています。 「POP before SMTP」を利用しない場合には、「POP before SMTP」は利用しないを選択してください。
	SMTP認証	「メールサーバーの設定情報に準拠する」が標準で選択されています。 個別に「SMTP認証」を設定する場合には、認証方式、ログインID、及びパスワードを入力してください。 また、SMTP認証しない場合には、「SMTP認証」は利用しないを選択してください。
	OAuth2.0を利用するメールアカウントを登録する場合	
	OAuth2.0認証	認証コードおよび必要に応じてログインIDを入力します。
		手順1：設定するメールアカウントのメールアドレスを入力後、「認証情報取得ボタン」をクリックします。 ※設定するメールアカウントと異なるメールアカウントでメールサービスにログインしている場合は、サインアウトしてから設定してください。 ※メールサービスのログイン画面が表示された場合は、設定するアカウントでログインします。アクセス許可を要求する画面が表示された場合は、「承諾」してください。
		手順2：OAuth認証後画面の「転記ボタン」をクリックし、認証コードをメールアカウント設定画面へコピーします。 ※OAuth認証後画面のURLとNI製品のURLのドメイン名が異なる場合は、「転記ボタン」での転記はできません。 ※「転記ボタン」で認証コードを転記できない場合は、認証コードをコピーしてメールアカウント設定画面へ貼り付けてくだ

<table>
<tr><th>項目</th><th colspan="2">説明</th></tr>
<tr><td rowspan="2"></td><td></td><td>さい。
 
</td></tr>
<tr><td></td><td>手順3：メールサービスのログインIDがメールアドレスと異なる場合は、下段にログインIDを入力してください。
（メールサービスのログインIDとメールアドレスが同じ場合は、空欄のまま保存してください）
 

※認証コードの有効期限が短いため、取得およびメールアカウント設定後は速やかにメールの送信または受信を行なってください。</td></tr>
<tr><td>メッセージのコピー※</td><td colspan="2">受信メールのコピーをサーバーに残すか残さないかを選択します。受信メッセージのコピーをメールサーバーに残す場合は、チェックボックスにチェックを入れてください。</td></tr>
<tr><td>送信メール※</td><td colspan="2">[送信済BOX] に送信メッセージのコピーを保存するかしないかを設定します。保存する場合には、チェックボックスにチェックを入れてください。</td></tr>
<tr><td>自動受信※</td><td colspan="2">このアカウントを自動受信するかしないかを設定します。自動受信を行う場合には、チェックボックスにチェックを入れてください。</td></tr>
<tr><td>メール取込</td><td colspan="2">メール取込機能を使用するかどうかを選択します。
※Approach DAMを導入時に表示されます。
※メール取込機能を使用するためには、事前にメール取込ルールを設定する必要があります。</td></tr>
</table>

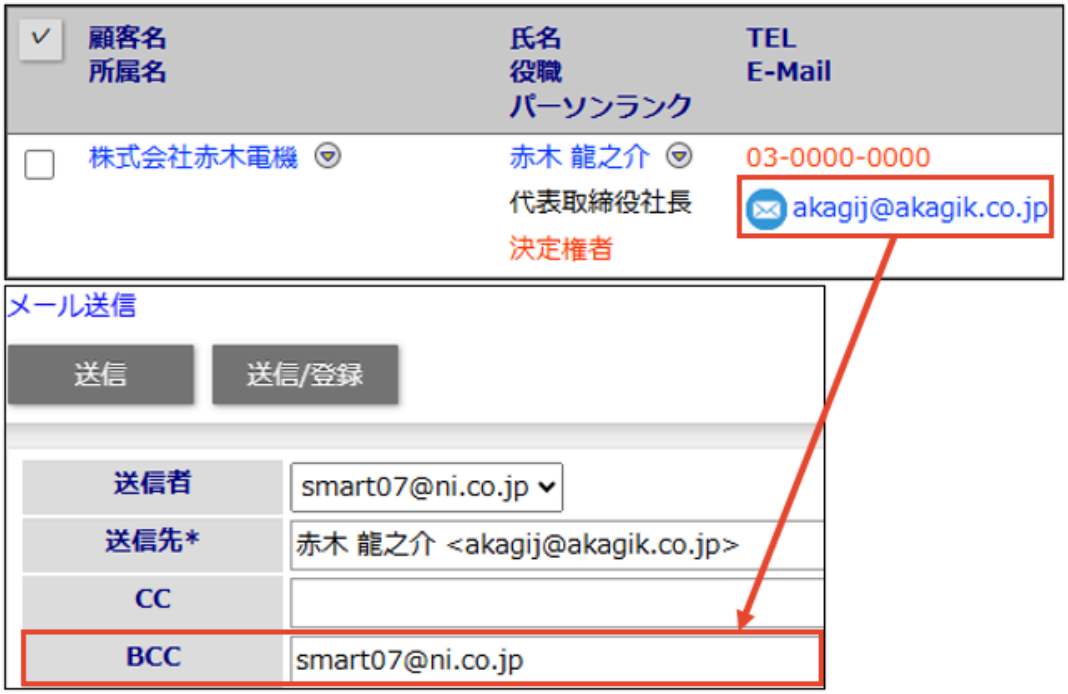
※NI Collabo 360と連携している場合に表示されます。

補足

- メールアカウントの設定について
  メールサーバー項目は、システム設定画面より設定を行います。
  また、「受信ログインID」、「受信パスワード」「受信パスワード（確認）」「POP before SMTP」「SMTP認証」項目については、メールアカウント、および選択したメールサーバーによって入力する情報が異なります。
  詳細については、貴社のシステム管理者へご確認ください。
- 「標準に設定する」ボタンについて
  選択してメールアカウントを通常利用するメールアカウントに設定します。
- NI Collabo 360との連携について
  NI Collabo 360の「社外メール」機能をご利用の場合、当設定項目とNI Collabo 360のアカウント設定は同期します。

▶ メールオプションを設定する

1. メニューから「オプション設定」ボタンをクリックします。
   オプション設定のメニューリストから「メール」の「メールアカウント」をクリックします。
   ⇒「メール／メールアカウント」画面が表示されます。
2. 必要事項を選択して、最後に、「保存」ボタンをクリックして内容を保存してください。
   ※設定内容は、次項を参照してください。

項目	説明
簡易メーラー送信時のBCC設定	パーソン情報のメールアカウントから簡易メーラーを起動してメールを送付する場合、BCC項目に自身のアドレスを自動セットします。 
クライアントメーラー送信時の文字コード設定	クライアントメーラーの文字コードと異なっている場合、送信時に文字化けすることがあります。文字化けする場合には、設定を変更してみてください。
敬称	メールアドレスをクリックしてNI Collabo社外メールや簡易メーラーを開いたとき、宛先に敬称を付ける場合に設定してください。 直接入力するかプルダウンから選択してください。

フォーム

各種レイアウトに関しての設定をします。

Hint

- 「デフォルト」になっているフォームについては、システム設定の『登録レイアウトの個人別一括設定』の内容が自動で反映されます。
- この機能を利用するためには、システム設定より個人ごとにレイアウトの変更を許可していただく必要があります。

▶ 登録時使用レイアウト

登録可能なレイアウトを設定します。

1. メニューから「オプション設定」ボタンをクリックします。
   オプション設定のメニューリストから「フォーム」の「登録時使用レイアウト」をクリックします。
   ⇒「フォーム／登録時使用レイアウト」画面が表示されます。
2. 登録レイアウトを設定する機能をクリックします。
   ⇒設定画面が表示されます。
3. 入力候補または「選択」ボタンからレイアウトを選択してください。
4. 最後に、「保存」ボタンをクリックして内容を保存してください。

補足

- システム設定画面からも登録時使用レイアウトを設定できますが、オプション設定から個別設定した場合、オプション設定の設定内容が優先されます。
- オプション設定画面では、ログインしている社員が使用するレイアウトのみ設定できます。
- システム設定＞フォーム＞登録レイアウトの個人変更許可の利用設定にて、個人ごとに登録レイアウトの設定変更を許可されている場合、設定できます。

▶ 参照時使用レイアウト

参照可能なレイアウトを設定します。

1. メニューから「オプション設定」ボタンをクリックします。
   オプション設定のメニューリストから「フォーム」の「参照時使用レイアウト」をクリックします。
   ⇒「フォーム／参照時使用レイアウト」画面が表示されます。
2. 参照レイアウトを設定する機能を選択します。
   ⇒設定画面が表示されます。
3. プルダウンからレイアウトを選択してください。
4. 最後に、「保存」ボタンをクリックして内容を保存してください。

補足

- システム設定画面からも参照時使用レイアウトを設定できますが、オプション設定から個別設定した場合、オプション設定の設定内容が優先されます。
- オプション設定画面では、ログインしている社員が使用するレイアウトのみ設定できます。
- システム設定＞フォーム＞参照レイアウトの個人変更許可の利用設定にて、個人ごとに参照レイアウトの設定変更を許可されている場合、設定できます。

▶ 商談情報の自動下書き

指定した間隔で自動で商談情報を下書き保存します。未選択の場合は自動での下書きを行いません。

1. メニューから「オプション設定」ボタンをクリックします。
   オプション設定のメニューリストから「フォーム」の「商談情報の自動下書き」をクリックします。
   ⇒「フォーム／商談情報の自動下書き」画面が表示されます。
2. プルダウンから下書き間隔を選択してください。
3. 最後に、「保存」ボタンをクリックして内容を保存してください。

通知

各種通知を設定します。

▶ ＤＭＶ通知

ＤＭＶ、商談情報の通知対象となる社員を設定します。
ＤＭＶ通知の詳細については、「ＤＭＶ」を参照してください。

1. 左メニューから「オプション設定」ボタンをクリックします。
   オプション設定のメニューリストから「通知」の「ＤＭＶ通知設定」をクリックします。
   ⇒「通知／ＤＭＶ通知」画面が表示されます。
2. 入力候補または「選択ボタン」から対象を選択します。
   ※社員選択の詳細は「情報を選択する」を参照してください。
3. 最後に、「保存」ボタンをクリックして内容を保存してください。

補足

- オプション設定画面では、ログインしている社員が通知する社員のみ設定できます。
- 商談通知機能をご利用の場合、商談通知についてもＤＭＶ通知で設定した社員を対象として通知されます。

▶ 重要通知

- **重要商談通知**

ポータルに表示される重要商談通知の表示について設定します。
重要商談通知については、「重要商談通知」を参照してください。

1. 左メニューから「オプション設定」ボタンをクリックします。
   オプション設定のメニューリストから「通知」の「重要通知」を選択します。
   ⇒「通知／重要通知」画面が表示されます。
2. 「重要商談通知」の「自動削除」項目を設定します。
3. 最後に、「保存」ボタンをクリックして内容を保存してください。

項目	説明
自動削除	通知情報を自動削除する期間を設定します。 「10」と入力した場合、情報が通知されて「10日以上経過」した情報を自動削除します。 ※「0～99」までの半角数値を入力します。 ※半角数値「0」を設定された場合、1,000日経過した通知情報を自動削除します。

補足

- ポータルの通知情報パーツの「オプション設定」ボタンをクリックして、通知情報の表示件数について個別設定ができます。



- **重要業務通知**

ポータルに表示される重要業務通知の表示について設定します。
重要業務通知については、「重要業務通知」を参照してください。

1. 左メニューから「オプション設定」ボタンをクリックします。
   オプション設定のメニューリストから「通知」の「重要通知」を選択します。
   ⇒「通知／重要通知」画面が表示されます。
2. 「重要業務通知」の「自動削除」項目を設定します。
3. 最後に、「保存」ボタンをクリックして内容を保存してください。

項目	説明
自動削除	通知情報を自動削除する期間を設定します。 「10」と入力した場合、情報が通知されて「10日以上経過」した情報を自動削除します。 ※「0～99」までの半角数値を入力します。 ※半角数値「0」を設定された場合、1,000日経過した通知情報を自動削除します。

補足

- ポータルの通知情報パーツの「オプション設定」ボタンをクリックして、通知情報の表示件数について個別設定ができます。

- **重要顧客通知**

ポータルに表示される重要顧客通知の表示について設定します。
重要顧客通知については、「重要顧客通知」を参照してください。

1. 左メニューから「オプション設定」ボタンをクリックします。
   オプション設定のメニューリストから「通知」の「重要通知」を選択します。
   ⇒「通知／重要通知」画面が表示されます。
2. 「重要顧客通知」の「自動削除」項目を設定します。
3. 最後に、「保存」ボタンをクリックして内容を保存してください。

項目	説明
自動削除	通知情報を自動削除する期間を設定します。 「10」と入力した場合、情報が通知されて「10日以上経過」した情報を自動削除します。 ※「0～99」までの半角数値を入力します。 ※半角数値「0」を設定された場合、1,000日経過した通知情報を自動削除します。

補足

- ポータルの通知情報パーツの「オプション設定」ボタンをクリックして、通知情報の表示件数について個別設定ができます。

- **重要案件通知**

ポータルに表示される重要案件通知の表示について設定します。
重要案件通知については、「重要案件通知」を参照してください。

1. 左メニューから「オプション設定」ボタンをクリックします。
   オプション設定のメニューリストから「通知」の「重要通知」を選択します。
   ⇒「通知／重要通知」画面が表示されます。
2. 「重要案件通知」の「自動削除」項目を設定します。
3. 最後に、「保存」ボタンをクリックして内容を保存してください。

項目	説明
自動削除	通知情報を自動削除する期間を設定します。 「10」と入力した場合、情報が通知されて「10日以上経過」した情報を自動削除します。 ※「0～99」までの半角数値を入力します。 ※半角数値「0」を設定された場合、1,000日経過した通知情報を自動削除します。

補足

- ポータルの通知情報パーツの「オプション設定」ボタンをクリックして、通知情報の表示件数について個別設定ができます。

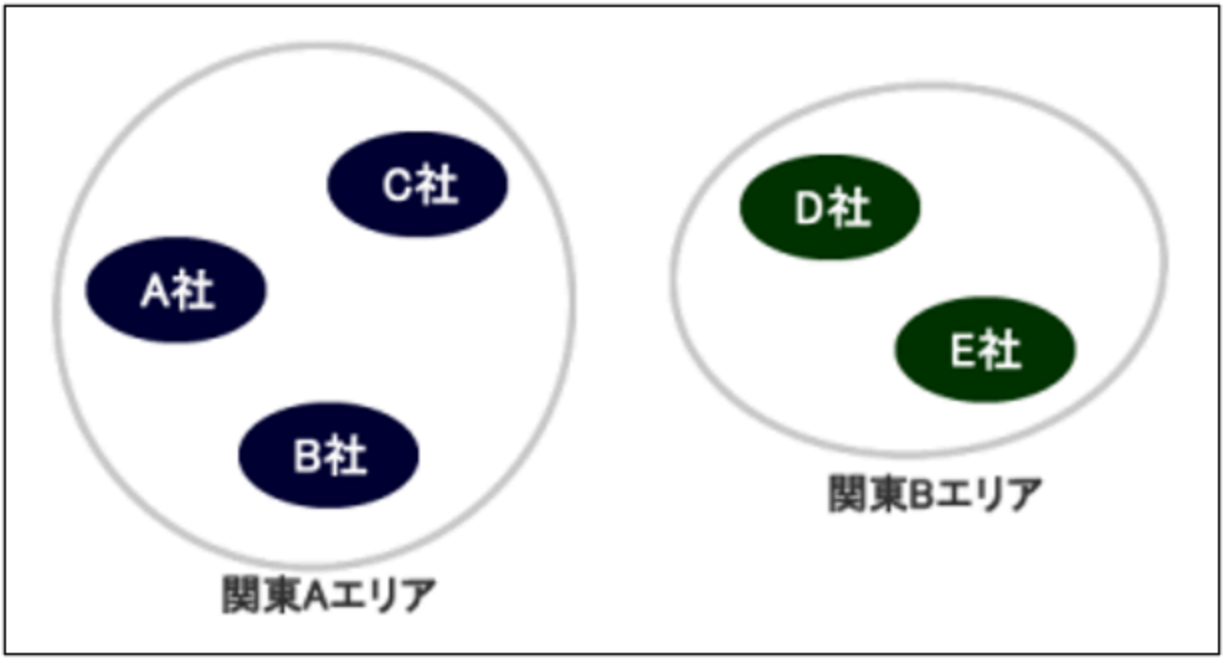
顧客情報

▶ ルート

顧客ルートとは、営業担当者が効率的に訪問先を回るための訪問地域・訪問ルートカテゴリーです。訪問計画を作成する際に、顧客ルートで表示切替できますので、訪問効率を考慮して計画を立てることができます。

Hint

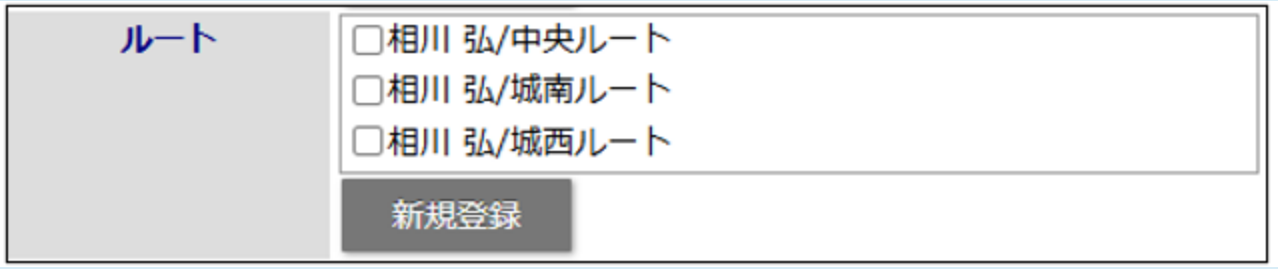
- ルートは、顧客深耕、顧客深耕R、深耕創造、顧客深耕AOを導入しているユーザー様のみ利用できます。



1. メニューから「オプション設定」ボタンをクリックします。
   オプション設定のメニューリストから「顧客情報」の「ルート」をクリックします。
   「顧客情報／ルート」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。
   新規登録画面が表示されます。
3. ルート名を入力して「保存」ボタンをクリックし、内容を保存してください。

補足

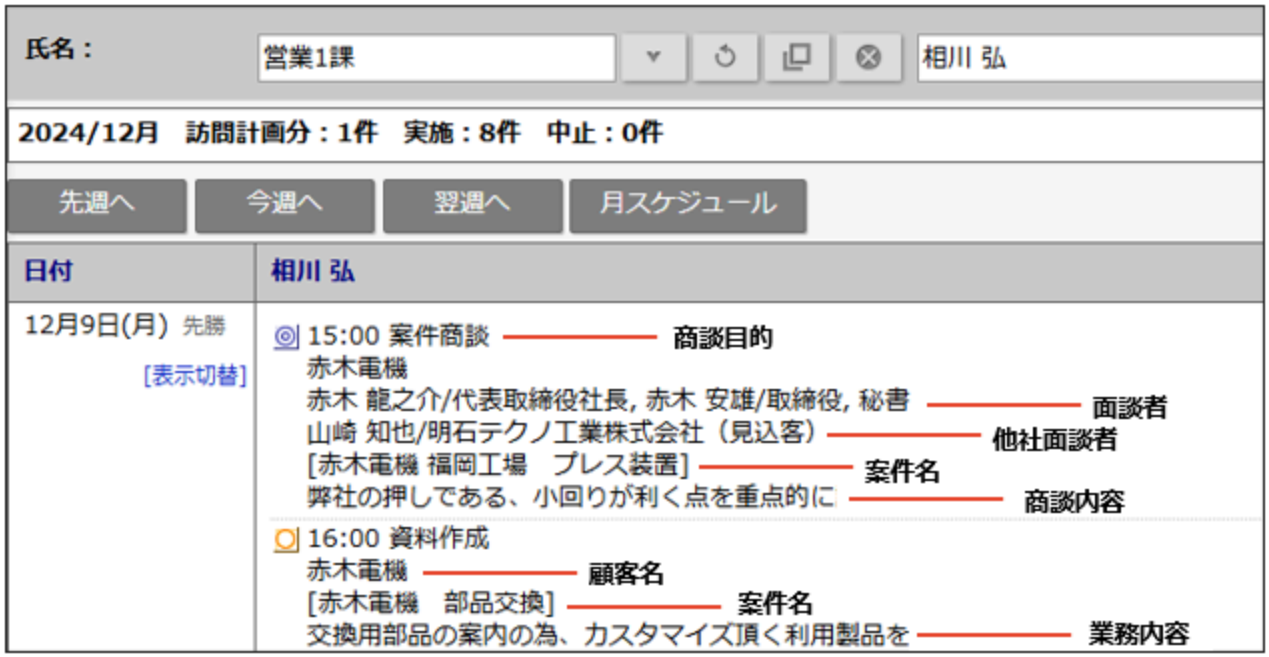
- 顧客ルートは担当者単位で作成できます。
- システム設定画面から、全社員分の顧客ルートを一括登録できます。
- 顧客情報登録画面には、「担当者名/ルート名」と表示されます。



スケジュール

Sales Force Assistantシリーズの「ＤＭＶ情報」メニューの「週スケジュール」「月スケジュール」一覧に表示する曜日始まり、商談情報項目、業務情報項目を設定できます。

▶ ＤＭＶスケジュール



1. メニューから「オプション設定」ボタンをクリックします。
   オプション設定のメニューリストから「スケジュール」の「ＤＭＶスケジュール」をクリックします。
   ⇒「スケジュール／ＤＭＶスケジュール」画面が表示されます。
2. 表示する項目にチェックを入れます。
3. 最後に、「保存」ボタンをクリックして内容を保存してください。

【表示一覧】

表示設定

項目	説明
月スケジュール表示	最初に（一番左に）表示される曜日を設定します。
週スケジュール表示	週の始まりを何曜日から表示するか設定します。

商談情報

項目	説明
商談目的 面談者 他社面談者 案件名	項目を週スケジュール/月スケジュール上に表示させる場合、チェックを入れます。
商談内容	商談内容を週スケジュール/月スケジュール上に表示させる場合、チェックを入れます。また表示させる範囲を以下より選択します。 「表示枠内で1行」、「10文字」～「100文字」

業務情報

項目	説明
顧客名 案件名	項目を週スケジュール/月スケジュール上に表示させる場合、チェックを入れます。
業務内容	業務内容をスケジュール/月スケジュール上に表示させる場合、チェックを入れます。また表示させる範囲を以下より選択します。 「表示枠内で1行」、「10文字」～「100文字」

ToDoメモ

▶ ToDoメモテンプレート

よく利用するToDoメモをテンプレート登録します。
ToDoメモの詳細については、「ToDoメモ」を参照してください。

1. メニューから「オプション設定」ボタンをクリックします。
   オプション設定のメニューリストから「ToDoメモ」の「ToDoメモテンプレート」をクリックします。
   ⇒「ToDoメモ／ToDoメモテンプレート」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。
   ⇒新規登録画面が表示されます。
3. テンプレート名称、公開設定、ToDoメモ内容を入力します。
4. 最後に、「保存」ボタンをクリックして内容を保存してください。

項目	説明
名称	テンプレート名を任意に入力します。
公開設定	「全社員共通のテンプレートにする」「他の社員も利用可能な自分のテンプレートにする」「自分だけのテンプレートにする」から選択します。
内容/期限日	ToDoメモ内容と期限日を入力します。 ※期限日は、ToDoメモを一括登録した日付から計算して営業日を指定します。

ビュー

▶ 基本設定

ビューに関する基本的な設定を行います。

簡易検索欄

簡易検索欄は検索結果・リスト表示画面上部の担当者等の検索項目です。
簡易検索欄の表示・非表示を設定できます。

1. メニューから「オプション設定」ボタンをクリックします。
2. ビュー／基本設定をクリックします。
3. 表示・非表示を選択します。
4. 最後に、 保存 ボタンをクリックして内容を保存してください。

▶ 表示設定

よく利用するビューを選択し、並び替えます。

1. メニューから「オプション設定」ボタンをクリックします。
2. ビュー／表示設定をクリックします。
3. 一覧より設定する機能を選択します。
   ⇒設定画面が表示されます。
4. 表示するビューを設定します。
   入力候補または  ボタンからビューを選択します。
5. 最後に、 保存 ボタンをクリックして内容を保存してください。

PI交換（PIeX）

▶ マイプロフィールを登録する

電子データを利用したPI（パーソナル・アイデンティティ）交換で使用するためのプロフィールを設定します。こちらで設定したマイプロフィールの情報を持たせたQRコードやvCardファイルを作成できます。たとえば、商談相手と電子データを利用したプロフィール情報を交換したい場合に、QRコードやvCardファイルを出力して交換したり、アプリを利用して交換するときにご活用いただけます。

1. メニューから「オプション設定」ボタンをクリックします。
   オプション設定のメニューリストから「PI交換（PIeX）」の「マイプロフィール」をクリックします。
   ⇒「PI交換（PIeX）／マイプロフィール」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。
   ⇒新規登録画面が表示されます。
3. 自分のプロフィール内容を入力します。
   ※編集できる項目や拠点情報は、システム設定で設定されています。設定については、システム管理者にご確認ください。
   ※初期値としてシステム設定の社員情報や会社情報がある場合、内容が入力された状態で表示されます。必要に応じて、以下の表を参考に設定してください。
4. 最後に、「保存」ボタンをクリックして内容を保存してください。

項目	説明
マイプロフィール名	マイプロフィールに名前を付けます。
氏名（姓）	自分の姓を入力します。
氏名（名）	自分の名を入力します。
氏名（かな）	氏名のよみがなを入力します。
会社名	自社の会社名を入力します。
よみがな	会社のよみがなを入力します。
部署名	自分の部署名を入力します。 ※兼任している部署がある場合は、メインの部署名が初期値となります。
役職名	自分の役職名を入力します。
拠点情報を転記	拠点情報を転記する場合は、プルダウンから選択してください。 選択すると、以下の項目に情報が転記されます。 TEL、FAX、郵便番号、住所、ビル名等 ※拠点情報はシステム設定で設定されています。以下の画面から設定できます。 システム設定>基本情報>拠点／拠点一覧
TEL	会社の固定電話番号などを入力します。
FAX	会社のFAX番号などを入力します。
郵便番号	所属する部署や拠点などがある場所の郵便番号を入力します。
住所	所属する部署や拠点などがある場所の住所を入力します。
ビル名等	所属する部署や拠点などがある場所のビル名等を入力します。
携帯電話	会社用携帯などの電話番号を入力します。
E-Mail	メールアドレスを入力します。
URL	会社案内などのURLを必要に応じて入力します。
画像	プロフィール交換するさいに表示する画像を添付してください。 ※交換時の制約により、実際にPI交換される時にリサイズされることがあります。 なるべくファイルサイズの小さい画像を使用してください。
備考	備考を必要に応じて入力します。
オンライン商談用背景画像	プロフィール情報とQRコードつけたオンライン商談時に使用する背景画像をダウンロードする機能があります。 こちらではダウンロードする背景画像にセットする画像を設定します。 すでに用意された画像から選択するか、画像ファイルを添付してください。 画像を入れない場合は「なし」を選択してください。

▶ マイプロフィールからQRコードを作成する

設定したプロフィール情報からQRコードを作成できます。
たとえば、対面で商談するさいに相手とプロフィール情報を電子データで交換する場合などにご活用いただけます。

1. メニューから「オプション設定」ボタンをクリックします。
   オプション設定のメニューリストから「PI交換（PIeX）」の「マイプロフィール」をクリックします。
   ⇒「PI交換（PIeX）／マイプロフィール」画面が表示されます。
2. 「QRコード作成」ボタンをクリックします。
   ⇒マイプロフィールのQRコードが表示されます。
   QRコードをPNG形式のファイルでダウンロードできます。
   「ダウンロード」ボタンをクリックすると、ファイルがダウンロードされます。
   任意の場所に保存してご利用ください。

▶ マイプロフィールからvCardファイルを作成する

設定したプロフィール情報からvCardファイルをできます。
たとえば、あらかじめ商談する相手とプロフィール情報を電子データで交換する場合などにご活用いただけます。

1. メニューから「オプション設定」ボタンをクリックします。
   オプション設定のメニューリストから「PI交換（PIeX）」の「マイプロフィール」をクリックします。
   ⇒「PI交換（PIeX）／マイプロフィール」画面が表示されます。
2. 「vCard作成」ボタンをクリックします。
   ⇒マイプロフィールのvCardファイルをダウンロードするボタンが表示されます。
   「ダウンロード」ボタンをクリックすると、ファイルがダウンロードされます。
   任意の場所に保存してご利用ください。

▶ マイプロフィールからオンライン商談用背景画像をダウンロードする

プロフィール情報とQRコードつけたオンライン商談時に使用する背景画像をダウンロードできます。
たとえば、オンライン商談をするさいに商談相手に自分のプロフィール情報もあわせて表示する背景画像をかんたんに作成できます。
※背景画像をダウンロードするまえに、マイプロフィール情報を設定してください。

1. メニューから「オプション設定」ボタンをクリックします。
   オプション設定のメニューリストから「PI交換（PIeX）」の「マイプロフィール」をクリックします。
   ⇒「PI交換（PIeX）／マイプロフィール」画面が表示されます。
2. 「オンライン商談用背景画像ダウンロード」ボタンをクリックします。
   ⇒オンライン商談用背景画像のプレビュー画面が表示されます。
   マウスでドラッグ&ドロップし、QRコードやプロフィールの配置、大きさを変更できます。
   ※プロフィール情報をすべて含むため、情報量が多い関係でQRコードの大きさも大きくなります。
   ※小さくしすぎると読み取れない可能性がありますのでご注意ください。
   ※配置や大きさを変更する操作は、PCでご利用時のみ対応しております。
   「ダウンロード」ボタンをクリックすると、ファイルがダウンロードされます。
   任意の場所に保存してご利用ください。

▶ 登録しているマイプロフィールの並び順を変更する

登録したプロフィール情報の並び順を変更できます。

1. メニューから「オプション設定」ボタンをクリックします。
   オプション設定のメニューリストから「PI交換（PIeX）」の「マイプロフィール」をクリックします。
   ⇒「PI交換（PIeX）／マイプロフィール」画面が表示されます。
2. 並び替える対象を選択し、任意の順番に並び替えます。



3. 最後に「保存：並び順」ボタンをクリックして内容を保存してください。

▶ マイプロフィールを編集する

プロフィール情報に変更がある場合、マイプロフィールの内容を編集できます。

1. メニューから「オプション設定」ボタンをクリックします。
   オプション設定のメニューリストから「PI交換（PIeX）」の「マイプロフィール」をクリックします。
   ⇒「PI交換（PIeX）／マイプロフィール」画面が表示されます。
2. 編集するマイプロフィール名をクリックします。
   ⇒編集画面が表示されます。
3. 変更内容を入力します。
4. 最後に、「保存」ボタンをクリックして内容を保存してください。

▶ マイプロフィールを削除する

登録したプロフィール情報を利用しなくなった場合に、マイプロフィールを削除できます。
※削除した情報を元に戻すことはできません。削除するさいはご注意ください。

1. メニューから「オプション設定」ボタンをクリックします。
   オプション設定のメニューリストから「PI交換（PIeX）」の「マイプロフィール」をクリックします。
   ⇒「PI交換（PIeX）／マイプロフィール」画面が表示されます。
2. 削除するマイプロフィール名をクリックします。
   ⇒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。
   ⇒削除確認が表示されます。
   実行する場合は「OK」ボタンをクリックしてください。

CSV入力、出力

▶ CSV入力

各種情報をCSV形式のテキストデータで一括登録できます。
CSV入力の詳細についてはシステム設定マニュアル＞Sales Force Assistant＞CSV入力を参照してください。

▶ CSV出力

CSV出力時の文字コード

CSV出力時の文字コードの設定を行います。

1. メニューから「オプション設定」ボタンをクリックします。
   オプション設定のメニューリストから「CSV出力」の「CSV出力時の文字コード」をクリックします。
   ⇒「CSV出力／CSV出力時の文字コード」画面が表示されます。
2. 出力時の文字コードを「Shift_JIS」「UTF-8」から選択します。
   最後に、「保存」ボタンをクリックして内容を保存してください。