ユーザー操作マニュアル
Sales Force Assistant
共通操作

目次

検索 3
データ操作 47
フォーム操作 52
ターゲットリスト 89
スマートフォンからの利用について 105

検索

▶ 検索する

各検索画面から必要な情報を探し出すことができます。

1. メニューから該当する検索画面を表示させます。
2. 検索条件を指定し、「検索」ボタンをクリックします。
   ⇒検索結果が表示されます。

検索が可能な情報は以下の通りです。
各検索項目の条件については、「検索項目条件一覧」を参照してください。

検索可能な情報	検索場所
ＤＭＶ	コメント ⇒⇒ 「ＤＭＶ検索」タブ
コメント	コメント ⇒⇒ 「コメント検索」タブ
顧客情報	顧客情報 ⇒⇒ 「顧客検索」タブ
パーソン情報	パーソン情報 ⇒⇒ 「パーソン検索」タブ
定型業務（※6）	定型業務 ⇒⇒ 「定型業務」タブ
調査立会履歴（※6）	調査立会履歴 ⇒⇒ 「調査立会履歴検索」タブ
指摘事項（※6）	調査立会履歴 ⇒⇒ 「指摘事項検索」タブ
商談情報	商談情報 ⇒⇒ 「商談検索」タブ
業務情報	業務情報 ⇒⇒ 「業務検索」タブ
売上情報	予算・売上管理 ⇒⇒ 「売上情報検索」タブ
予算情報	予算・売上管理 ⇒⇒ 「予算情報検索」タブ
商品情報（※1）	商品情報 ⇒⇒ 「商品検索」タブ
競合情報	競合情報 ⇒⇒ 「競合検索」タブ
案件情報（※2）	案件情報 ⇒⇒ 「案件情報検索」タブ
納入機器情報（※3）	納入機器情報 ⇒⇒ 「納入機器検索」タブ
顧客の声情報（※4）	顧客の声 ⇒⇒ 「顧客の声検索」タブ
対応履歴検索（※4）	顧客の声 ⇒⇒ 「対応履歴検索」タブ
イベント情報（※5）	イベント情報 ⇒⇒ 「イベント検索」タブ
引合情報（※5）	引合情報 ⇒⇒ 「引合検索」タブ
アプローチ情報（※5）	アプローチ情報 ⇒⇒ 「アプローチ検索」タブ
メール配信（※5）	メール配信 ⇒⇒ 「配信検索」タブ
ジャーナル	ジャーナル

※1：Sales Force Assistant 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：Sales Force Assistant 顧客創造、顧客創造（深耕）R、深耕創造、顧客深耕AOを導入している場合のみ
※3：Sales Force Assistant 顧客創造（深耕）R 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：Approach DAMを導入している場合のみ
※6：Sales Force Assistant 顧客深耕AOを導入している場合のみ

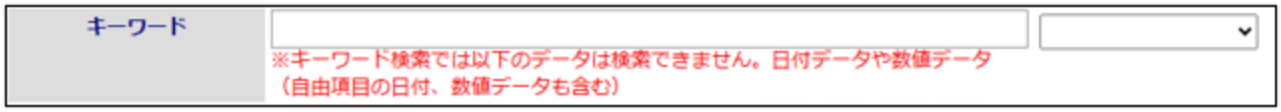
補足

- タブの名称や項目の名称はシステム設定により自由に変更可能です。
  また、検索項目やタブの表示・非表示も自由に設定できます。

検索項目条件一覧

共通項目

キーワード項目



キーワードをスペース（全角または半角）で区切ることで、複数キーワードを指定することができます。右のプルダウンから検索の種類を指定できます。

テキスト項目



キーワードをスペース（全角または半角）で区切ることで、複数キーワードを指定することができます。右のプルダウンから検索の種類を指定できます。

日付項目



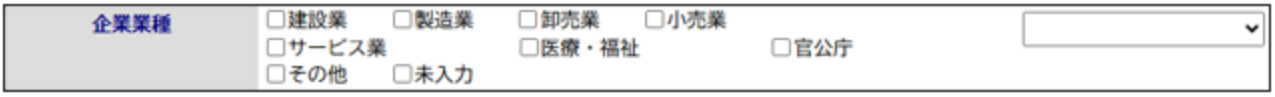
日付検索、日数指定、月数指定のいずれかをプルダウンから選択します。
※日数指定の入力範囲は、-999～999です
※月数指定の入力範囲は、-99～99です。
※曖昧入力された値を検索しない場合、右側のプルダウンから「曖昧な値を除く」を選択します。

数値項目



数値を入力します。
※ブランク（未入力）検索する場合、プルダウンから「未入力を対象とする」を選択します。

チェックボックス項目



検索対象にチェックを入れます。
※複数指定が可能です。
※ブランク（未入力）検索する場合、チェックボックスの「未入力」を選択します。

ダイアログ項目



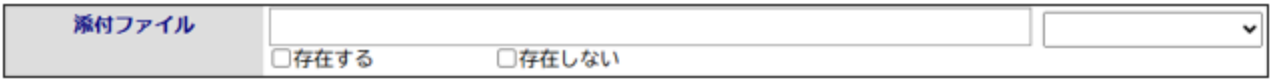
検索対象にチェックを入れます。
※複数指定が可能です。
※テキストボックスをクリックするか ▼ ボタンをクリックするとダイアログが表示されます。
※ ✓ ：クリックすると、全てのチェックボックスが選択されます。
※ ⊗ ：クリックすると、全てのチェックボックスの選択を解除します。
※ブランク（未入力）検索する場合は、チェックボックスから「未入力」を選択します。

プルダウン項目



検索条件に含める値をプルダウンから選択します。
※キーワードを階層登録している場合、最大 3 階層まで選択できます。

添付ファイル項目



添付ファイル名で検索する場合は、検索欄にキーワードを入力してください。
キーワードをスペース（全角または半角）で区切ることで、複数キーワードを指定することができます。

チェックボックスで「添付ファイルの有無」を選択可能です。
ファイルがある情報を検索する場合「存在する」、ファイルがない情報を検索する場合「存在しない」にチェックを入れて検索してください。

部署・社員項目



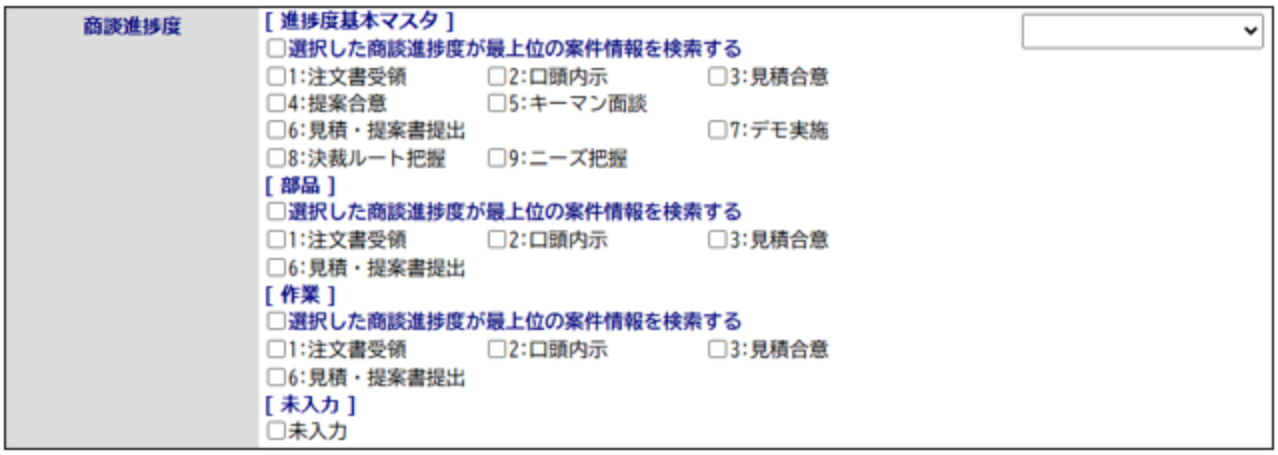
部署や社員を検索条件に含めたいとき、選択します。

※売上や予算の「部署共通」や、ターゲットリストの「部署共通」「全社員共通」は、社員の から選択できます。

[参照]：「情報を選択する」

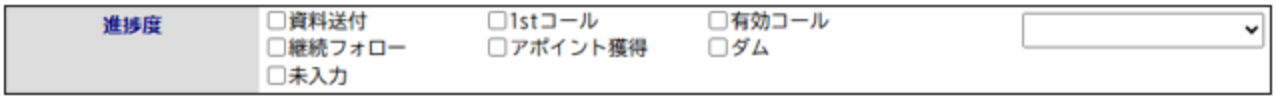
その他項目

「商談進捗度」項目



商談進捗度を検索条件に含めたいとき、チェックを入れます。
※商談進捗度が同じ名称でも、案件分類毎に基本マスタ以外の進捗度を設定している場合は、検索対象が異なります。
「選択した商談進捗度が最上位の案件情報を検索する」にチェックを入れると、進捗度が最も高い案件情報を検索します。
【例】[3:見積合意]にチェックを入れた場合
[1:注文書受領] にチェックなし かつ
[2:口頭内示] にチェックなし かつ
[3:見積合意] にチェックあり
の案件情報を検索します。
※[3:見積合意]にチェックを入れた場合、進捗度[3:見積合意]以下の[4]、[5]．．．の進捗度チェックの有無は検索に影響しません。

「進捗度」項目　※Approach DAM を導入している場合のみ



アプローチ情報の進捗度を検索条件に含めたいとき、チェックを入れます。
※進捗度が同じ名称でも、イベント分類毎に基本マスタ以外の進捗度を設定している場合は、検索対象が異なります。

「ターゲットリスト」項目

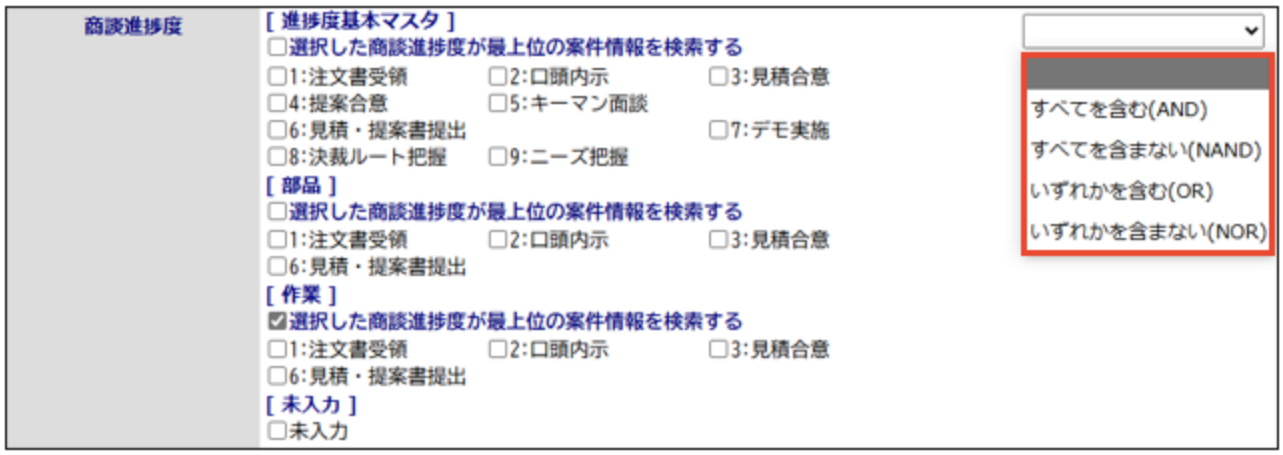


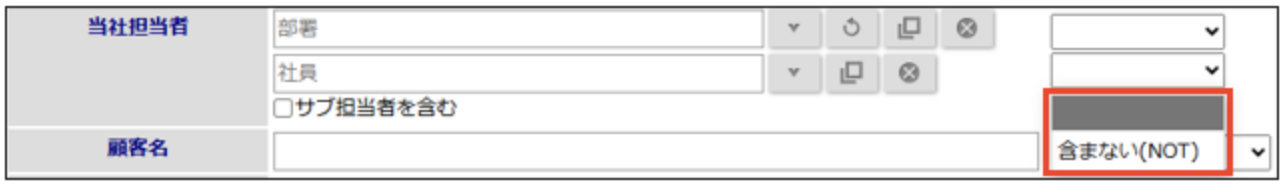
ターゲットリストを検索条件に含めたいときに選択します。

検索条件設定

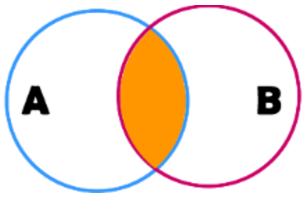
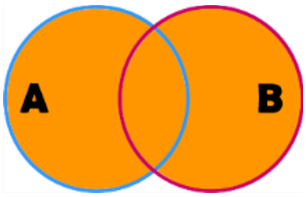
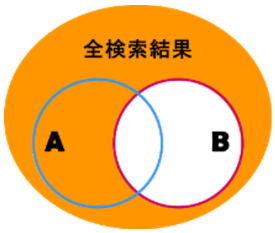
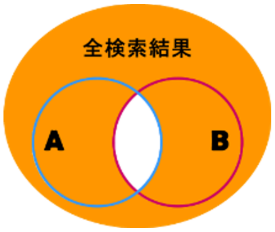
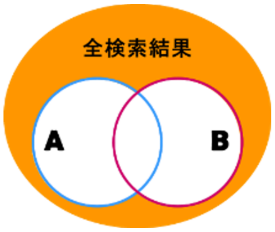
入力または選択した項目を含む、含まないといった、条件を指定できます。

【操作画面】





【検索種類】

図解 検索の種類	説明
 すべてを含む （ＡＮＤ）	キーワード「A」「B」両方を含む検索結果を表示します。
 いずれかを含む （ＯＲ）	キーワード「A」または「B」を含む検索結果を表示します。
 含まない （ＮＯＴ）	「B」を含まない検索結果を表示します。
 いずれかを含まない （ＮＯＲ）	キーワード「A」と「B」両方含むものを除外した検索結果を表示します。
 すべてを含まない （ＮＡＮＤ）	キーワード「A」と「B」を除外した検索結果を表示します。

▶ 検索項目の表示設定

検索画面に表示する項目を設定できます。
よく利用する検索項目をテンプレートとして設定することで、効率よく検索できます。

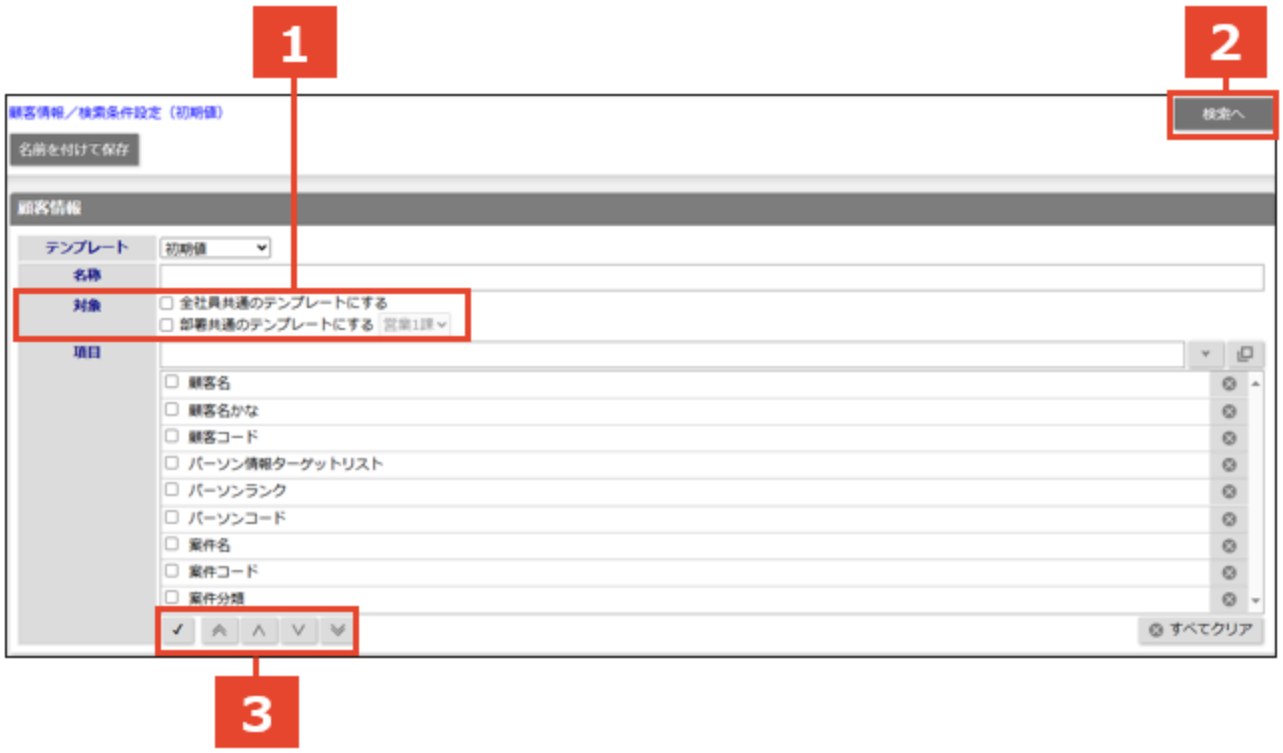
テンプレートを登録する



1. メニューから該当する検索画面を表示します。
2. 「設定」ボタンをクリックします。
   ⇒設定画面が表示されます。



3. テンプレートの内容を設定します。
　項目は入力候補または選択ボタンから選択してください。



番号	説明
1	テンプレートを利用する対象を設定できます。 ※全社員共通のテンプレートにした場合、全社員が使用可能です。 ※部署共通のテンプレートにした場合、選択した部署または下階層の部署に所属する他の社員が使用可能です。 ※個人専用のテンプレートにする場合、チェックを入れずに保存してください。
2	検索画面に戻ります。 ※設定を保存する前にボタンをクリックした場合は、変更を保存せずに検索画面に戻ります。
3	表示する項目の順番を変更できます。

4. 最後に「名前を付けて保存」ボタンをクリックし、内容を保存してください。
5. 設定が完了したら、「検索へ」ボタンをクリックします。
   ⇒検索画面が表示されます。

補足

- 設定に関わらず、キーワード検索項目は常に表示されます。
- 作成したテンプレートは「設定」ボタンの横にあるプルダウンに追加されます。
  対象のテンプレートを切り替えることで、表示する項目を切り替えられます。



テンプレートを編集する

1. メニューから該当する検索画面を表示させます。
2. 編集するテンプレートをプルダウンより選択します。
3. 「設定」ボタンをクリックします。
   ⇒設定画面が表示されます。
4. 変更内容を登録します。
5. 最後に、「更新」ボタンをクリックして内容を保存します。

テンプレートを削除する

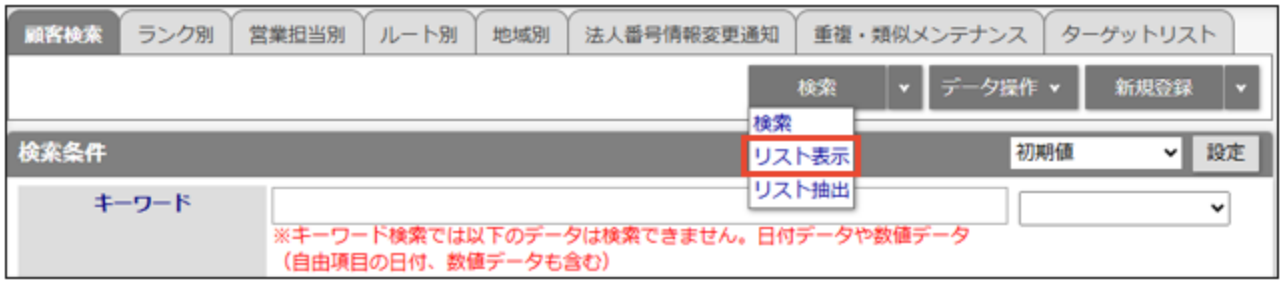
1. メニューから該当する検索画面を表示させます。
2. 削除するテンプレートをプルダウンより選択します。
3. 「設定」ボタンをクリックします。
   ⇒設定画面が表示されます。
4. 「削除」ボタンをクリックします。
   削除確認のメッセージが表示されます。よろしければ「OK」ボタンをクリックしてください。

> **補足**
>
> - 削除したデータは復旧できません。削除するさいはご注意ください。

▶ リスト表示

絞り込んだ検索結果を一覧で表示できます。項目ごとに昇順・降順で並び替えできるほか、表示する項目を保存したり、数値項目の集計結果を表示できます。

1. メニューから該当する検索画面を表示します。
2. 検索条件を指定し、検索ボタン横の「V」ボタンをクリックすると検索メニューが表示されます。
   メニューから「リスト表示」をクリックします。



3. 検索条件に合致したリスト表示画面が表示されます。



※各検索項目の詳細は、「検索項目条件一覧」を参照してください。
※表示項目の設定は、「表示設定」を参照してください。
※テキスト出力・更新用出力の詳細は、「データ操作」を参照してください。

補足

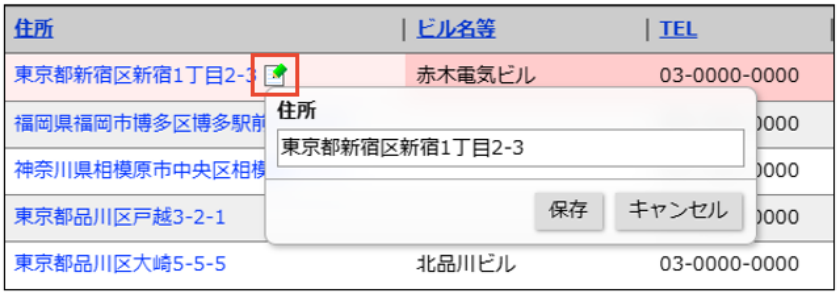
- 検索結果画面からもリスト表示画面を開くことができます。

項目を個別に編集する

編集画面を開かずに項目を個別に編集できます。

1. メニューから該当する検索画面を表示させます。
2. 検索条件を指定し、「検索」ボタンをクリックします。
   ⇒検索結果画面が表示されます。
3. 「リスト表示」ボタンをクリックします。
   ⇒検索条件に合致したリスト表示画面が表示されます。
4. 編集したい項目にカーソルをあわせます。「編集」アイコンが表示されるので、クリックします。
   ⇒個別編集の画面が表示されます。
   ※カーソルをあわせた際、「編集」アイコンが表示される項目が、編集できる項目です。
5. 編集後、最後に保存ボタンをクリックして、内容を保存します。

【操作画面】



【ボタン・アイコン一覧】

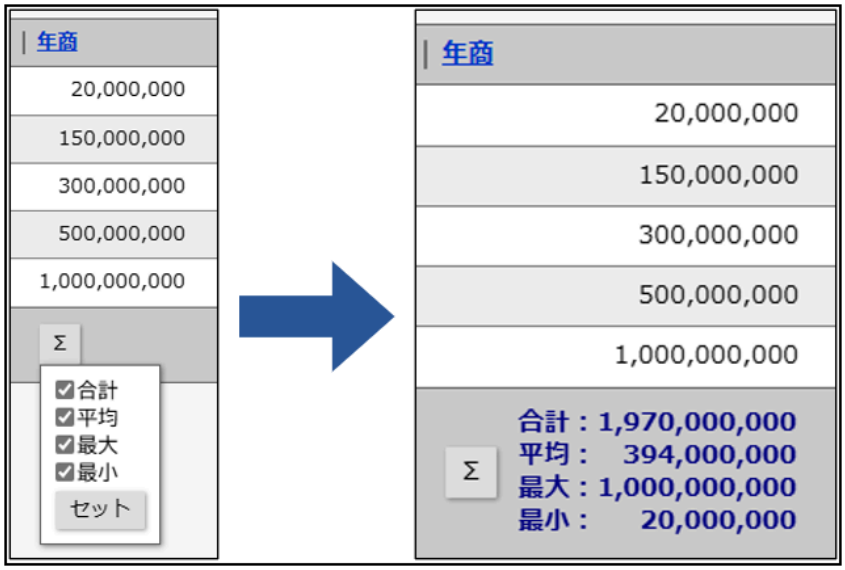
アイコン	名称	説明
	編集	リスト表示画面から編集フォームに遷移せず、変更が可能な項目を個別に編集することができます。

補足

- ターゲットリストの情報一覧からも、個別に編集できます。
  ※「ターゲットリスト」の詳細は、「ターゲットリスト」を参照してください。

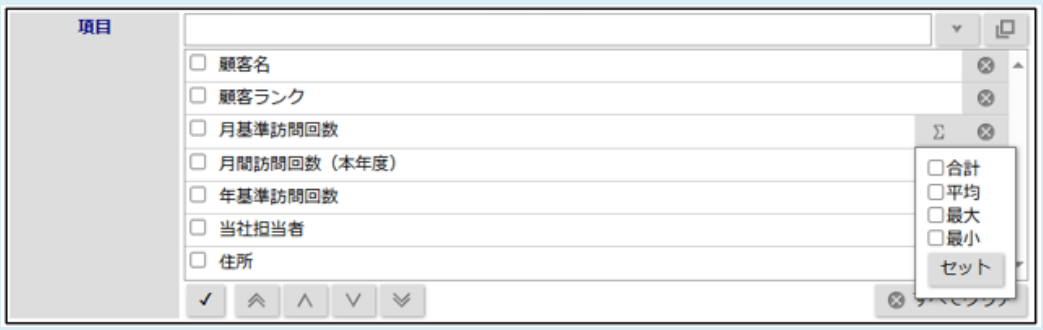
数値項目の集計を表示する

1. メニューから該当する検索画面を表示させます。
2. 検索条件を指定し、「検索」ボタンをクリックします。
   ⇒検索結果画面が表示されます。
3. 「リスト表示」ボタンをクリックします。
   ⇒検索条件に合致したリスト表示画面が表示されます。
4. 集計したい数値入力項目の下部にある「Σ」ボタンをクリックします。
   ⇒計算内容を選択するダイアログが表示されます。
   表示する計算内容にチェックを入れてセットボタンをクリックします。
5. 集計結果が「Σ」ボタンの右側に表示されます。



補足

- 検索条件に合致した全情報を集計した結果が表示されます。
- 表示設定から、あらかじめ計算結果を表示するように設定できます。



Σ ボタンをクリックして、集計内容を選択し「セット」で保存します。適用されると、 Σ が に変化します。

リストから情報を登録する

各種情報一覧よりその情報の関連情報を登録できます。

1. 登録したい情報欄にある「編集」の横の「情報登録」アイコンをクリックします。
2. 表示されたメニューから登録したい内容を選択します。
   ⇒新規登録画面が表示されます。

【操作画面】

顧客情報リスト



情報登録アイコンを選択すると情報に関連付く編集メニューが表示されます。

商談情報登録画面



新規登録画面に選択元の情報が自動的にセットされた状態で開きます。

【ボタン・アイコン一覧】

アイコン	名称	説明
	編集	アイコンをクリックすると、該当の情報の編集画面を表示します。
	情報登録	「」アイコンの横の「」アイコンをクリックすると、該当の情報に関連付く編集メニューを表示します。
	参照	アイコンをクリックすると、該当の情報の参照画面を表示します。
	情報参照	「」アイコンの横の「」アイコンをクリックすると、該当の情報に関連付く参照メニューを表示します。

リストから情報を参照する

各種情報一覧よりその情報の関連情報を参照できます。

関連情報を一覧画面で参照する場合

1. 参照したい情報欄にある「参照」の横の「情報参照」アイコンをクリックします。
2. 表示されたメニューから参照したい内容を選択します。
   ⇒一覧画面が表示されます。

【操作画面】

顧客情報リスト



情報参照アイコンを選択すると情報に関連付く参照メニューが表示されます。

履歴画面



選択元の情報がセットされた状態の参照画面に遷移します。

【ボタン・アイコン一覧】

アイコン	名称	説明
	編集	アイコンをクリックすると、該当の情報の編集画面を表示します。
	情報登録	「」アイコンの横の「」アイコンをクリックすると、該当の情報に関連付く編集メニューを表示します。
	参照	アイコンをクリックすると、該当の情報の参照画面を表示します。
	情報参照	「」アイコンの横の「」アイコンをクリックすると、該当の情報に関連付く参照メニューを表示します。

関連情報を参照する場合

1. 参照したい関連情報のリンクをクリックします。
   ※項目がリスト画面に表示されていない場合は、表示設定でテンプレートを作成してください。
   [参照]：「表示設定」
   ※リンク横の「情報参照」アイコンをクリックした場合、リンク対象に紐づいた情報を参照できます。
2. クリックした対象の参照画面が表示されます。



列の幅を変更する

入力内容によって列の幅が拡がることがあります。
マウスでドラッグし、列の幅を調整できます。

【操作画面】

幅の調整



カーソルを枠線に乗せるとカーソルの表示が変わるので、ドラッグで列の幅を調整してください。

※カーソルを調整する状態でダブルクリックすると、データに合わせて列の幅を調整することができます。
※幅の調整を解除したい場合は、ダブルクリックしてください。
※変更内容は表示設定およびユーザーごとに保存されます。他のユーザーの表示には影響しません。
※これらの操作はスマートフォン、タブレット端末には対応しておりません。

列をスクロールロックする

列をスクロールロックすることで、スクロールしても特定の情報を表示したままにできます。

【操作画面】

スクロールロック前



カーソルを枠線に乗せると、スクロールロックボタンが表示されます。

スクロールロック後



スクロールロックした列には、アイコンと枠線が表示されます。

※スクロールロックを解除したい場合は、再度、スクロールロックボタンをクリックしてください。
※スクロールロックする列を変更したい場合は、他の列をスクロールロックしてください。
1つ前の操作でした列のスクロールロックは解除され、最後に操作した列がスクロールロックされます。
※変更内容は表示設定およびユーザーごとに保存されます。他のユーザーの表示には影響しません。
※これらの操作はスマートフォン、タブレット端末には対応しておりません。

Hint

- 表示する項目が多い場合、描画性能不足による描画遅延及び動作遅延が発生することがあります。

項目の順番を入れ替える

画面に表示されている項目の順番をドラッグ&ドロップで入れ替えることができます。
※これらの操作はスマートフォン、タブレット端末には対応しておりません。

【操作画面】

入れ替え前



カーソルを列に乗せると、カーソルの表示が変わります。

入れ替え中

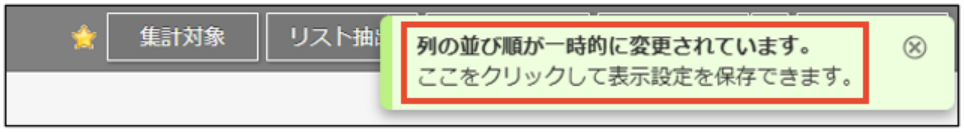


項目をドラッグ&ドロップで移動できます。

次回画面を開いたときも入れ替えた内容と同じ状態で開きたい場合は、表示設定を保存してください。
※表示設定の詳細は、「表示設定」を参照してください。

【操作画面】

入れ替え後



リスト表示画面の右上に、一時的に並び順が変更されているお知らせが表示されます。

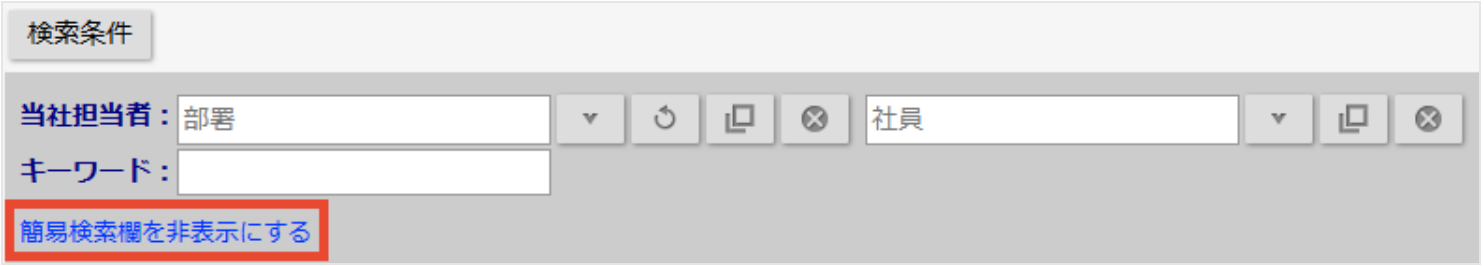
表示設定画面

【画面説明】

番号	説明
1	項目の順番を入れ替える前の状態にしたいときは、リンクをクリックしてください。
2	入れ替えた項目の順番を反映した設定画面が開きます。表示設定を保存してください。

簡易検索欄を非表示にする

簡易検索欄を非表示にすることができます。一度非表示にした場合でも、オプション設定から再度表示することができます。オプション設定は「ビュー／基本設定」を参照してください。

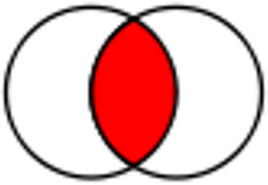
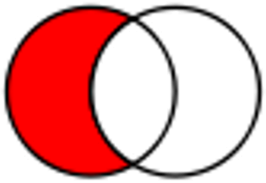
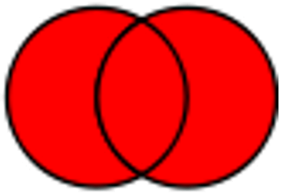
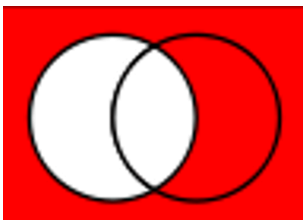


▶ リスト抽出画面

個々の情報の共通する要素をリストとして取り出すことができます。

1. メニューから、顧客情報またはパーソン情報の検索画面表示させます。
2. 検索条件を指定し、「検索」横にある「V」ボタンをクリックします。
3. メニューから「リスト抽出」を選択します。
   ※リスト表示画面からリスト抽出画面を表示することもできます。リスト表示画面の場合、「リスト抽出」ボタンをクリックします。
4. 選択後、「抽出」ボタンをクリックします。
5. データを抽出後、「完了」ボタンをクリックし、ターゲットリストを作成または配信リストに追加します。

【抽出方法】

抽出方法	説明
	どちらにも含まれる
	元の結果から引く
	元の結果に足す
	元の結果に含まない

▶ 集計表示

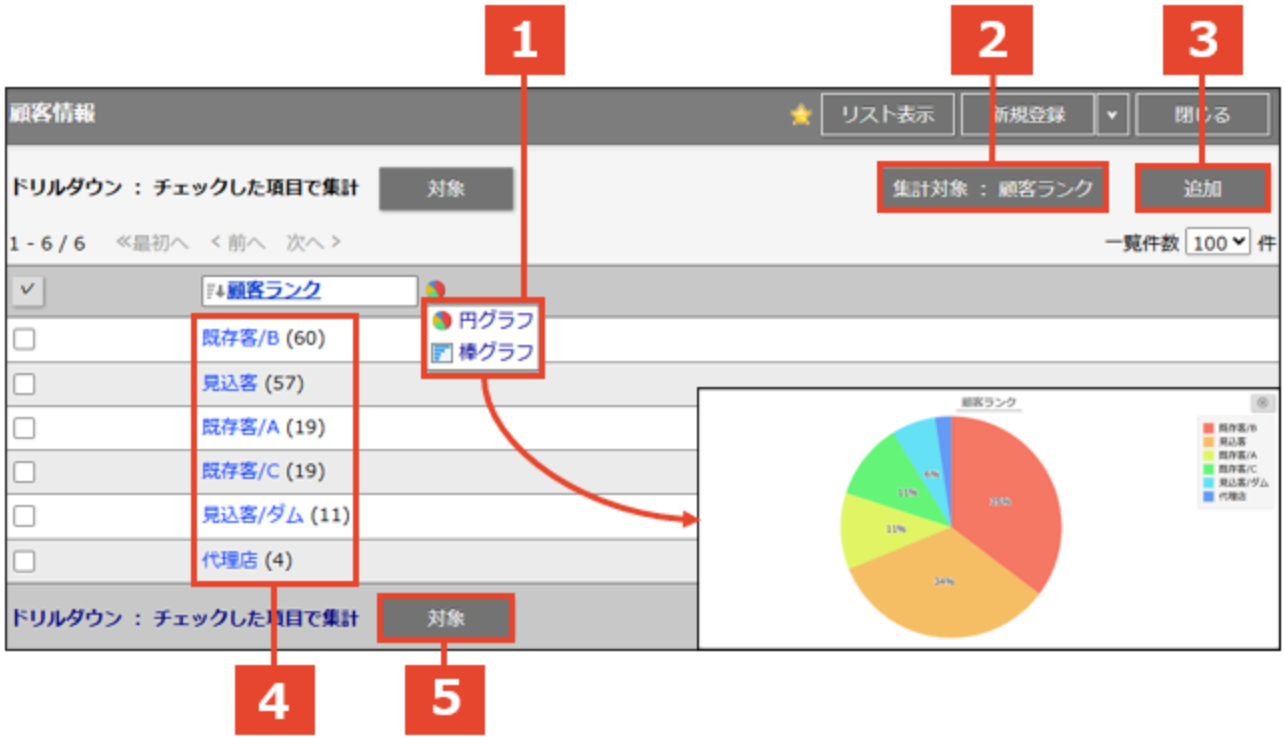
1. メニューから該当する検索画面を表示します。
2. 検索条件を指定し、「検索」ボタンをクリックします。
   ⇒検索条件に合致した情報が一覧表示されます。
3. 「集計対象」ボタンをクリックします。
   ⇒集計対象となる項目が表示されます。
4. 集計対象としたい項目をクリックします。
   ⇒検索結果を元にした集計結果一覧が表示されます。

【操作画面】



集計表示項目一覧

【操作画面】



番号	説明
1	集計結果をグラフで表示します。円グラフと棒グラフの2種類から選択します。
2	集計対象を変更します。
3	集計項目を追加し、合計値や平均値を表示します。
4	項目内の情報を表示します。
5	チェックした項目で再度集計します。

補足

- 「追加」ボタンをクリックし、集計要素を追加できます。
  集計要素追加ダイアログにて集計表示画面に追加表示する内容を選択してください。
  合計・平均・最大・最小それぞれグラフまたは数値のみを表示するか選択できます。



※集計要素追加で設定することができるのは、数値項目のみです。

▶ 表示設定

リスト表示画面に表示する項目を設定できます。
よく利用する表示項目をテンプレートとして設定します。

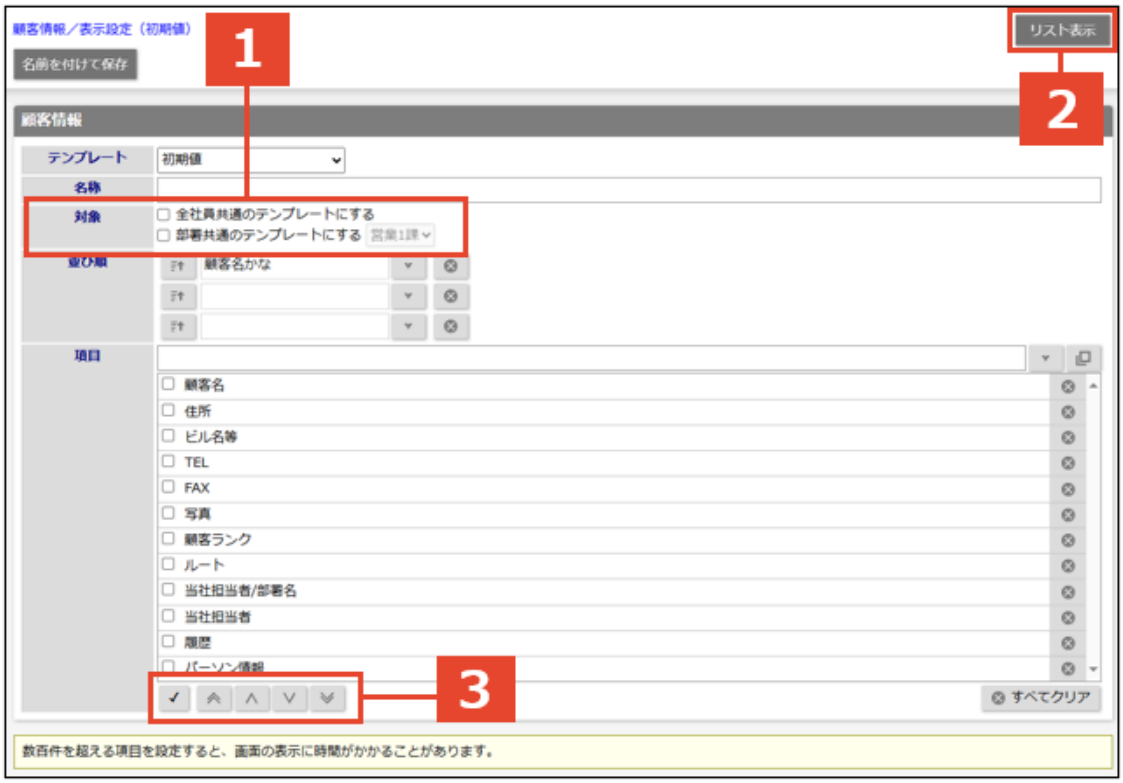
テンプレートを登録する

1. メニューから該当する検索画面を表示させます。
2. 検索条件を指定し、「検索」ボタンをクリックします。
   ⇒検索結果画面が表示されます。
3. 「リスト表示」ボタンをクリックします。
   ⇒検索条件に合致したリスト表示画面が表示されます。
4. プルダウンをクリックし、表示設定をクリックします。
   ⇒設定画面が表示されます。



5. テンプレートの内容を設定します。
   項目は入力候補または選択ボタンから選択してください。
6. 最後に「名前を付けて保存」ボタンをクリックし、内容を保存してください。
7. 設定が完了したら、「リスト表示」ボタンをクリックします。
   ⇒リスト表示画面が表示されます。

【操作画面】



【画面説明】

番号	説明
1	テンプレートを利用する対象を設定できます。 ※全社員共通のテンプレートにした場合、他の社員も使用可能です。 ※部署共通のテンプレートにした場合、選択した部署または下階層の部署に所属する他の社員も使用可能です。 ※個人専用のテンプレートにする場合、チェックを入れずに保存してください。
2	設定を保存する前にボタンをクリックした場合は、変更を保存せずにリスト表示画面に戻ります。
3	項目を表示する順番を変更できます。

補足

- 作成されたテンプレートは表示設定のプルダウンに追加されます。
  対象のテンプレートを切り替えると、表示される項目を自由に切り替えられます。



テンプレートを編集する

1. 編集するテンプレートが登録されている機能のリスト表示画面を表示します。
2. 「表示設定」ボタンをクリックします。
   ⇒設定画面が表示されます。
3. 編集するテンプレートを選択します。
4. 変更内容を登録します。
5. 最後に「更新」ボタンをクリックして内容を保存します。

テンプレートを削除する

1. 削除するテンプレートが登録されている機能のリスト表示画面を表示します。
2. 「表示設定」ボタンをクリックします。
   ⇒設定画面が表示されます。
3. 削除するテンプレートをプルダウンより選択します。
4. 「削除」ボタンをクリックします。
   ⇒削除確認のメッセージが表示されます。よろしければ「OK」ボタンをクリックしてください。

> **補足**
>
> - 削除したデータは復旧できません。削除するさいはご注意ください。

▶ 一括操作

チェックした情報

各検索結果画面から、チェックした情報に対して様々な操作を行うことができます。

> Hint
>
> - チェックした情報の操作処理は、一画面に表示されている情報が処理対象です。ページ送りにて複数のページの情報にチェックしても一度に処理しませんのでご注意ください。

1. メニューから該当する検索画面を表示します。
2. 検索条件を指定し、「検索」ボタンをクリックします。
   ⇒検索結果が表示されます。
3. 処理対象の左端にあるチェックボックスにチェックを入れます。
4. 「一括操作」ボタンをクリックして、対象の操作を選択します。



※「ターゲットリストに追加」の詳細は、「固定ターゲットリストを作成する」を参照してください。
※「一括更新」の詳細は、「一括更新する」を参照してください。
※「一括削除」の詳細は、「一括削除する」を参照してください。
※「一括確認済み」の詳細は、「一括で確認済みにする」を参照してください。
※「一括登録：案件情報」の詳細は、「案件情報」を参照してください。
※「統合」の詳細は「顧客情報」「パーソン情報」を参照してください。

検索結果すべて

各検索結果画面から、表示された全データに対して様々な操作を行うことができます。

1. メニューから該当する検索画面を表示させます。
2. 検索条件を指定し、「検索」ボタンをクリックします。
   ⇒検索結果が表示されます。
3. 「一括操作」ボタンをクリックして、対象の操作を選択します。



※「ターゲットリストに追加」の詳細は、「固定ターゲットリストを作成する」を参照してください。
※「一括更新」の詳細は、「一括更新する」を参照してください。
※「一括削除」の詳細は、「一括削除する」を参照してください。
※「一括で確認済みにする」の詳細は「一括で確認済みにする」を参照してください。
※「一括登録：案件情報」の詳細は、「案件情報」を参照してください。

一括更新する

任意の情報を一括更新できます。各種検索結果画面やリスト表示画面など操作できます。
大量のデータをメンテナンスする際に便利な機能です。

> ⚠ 注意
>
> - 一括更新処理が完了すると、元には戻すことができないためご注意ください。

1. 一括更新する情報を表示します。
   ※検索結果画面、リスト表示画面、履歴一覧画面等を表示してください。
2. 「一括操作」ボタンをクリックし、メニューから「一括更新」を選択します。
   ⇒一括更新画面が表示されます。
3. 更新する項目にチェックを入れます。
   項目が選択･入力可能な状態になります。



4. 一括更新する内容を入力します。
5. 「一括更新」ボタンをクリックします。
   ⇒一括更新の確認ダイアログが表示されます。
6. 「はい、更新します。」にチェックを入れて、「一括更新」ボタンをクリックします。
   処理完了メッセージが表示されたら、「OK」ボタンをクリックしてください。

Hint

- **情報の一括更新について**
  - システム設定にて一括更新の権限が付与されている場合、一括更新できます。
    権限の付与に関しては、自社のシステム管理者にお問い合せください。
  - システム設定にて編集不可項目については、一括更新できません。そのため、一括更新画面では非表示になります。
    編集不可項目の設定については、自社のシステム管理者にお問い合わせください。
  - 一括更新の際、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加味されず、システム設定から登録されたすべての情報を更新できます。

補足

- 一部の複数選択項目（チェックボックスや顧客情報のサブ担当者等）には、「更新/追加」プルダウンが表示されます。メンテナンス内容に応じて選択してください。
  更新を選択している場合、選択した値で上書き保存します。
  追加を選択している場合、選択した値を追加保存します。

一括で確認済みにする

未確認フラグが「未確認」の顧客やパーソンを一括確認できます。
各種検索結果画面やリスト表示画面等で行うことができます。
大量のデータをメンテナンスする際に便利な機能です。

> ⚠ 注意
>
> - 一括確認処理が完了すると、元には戻すことができないためご注意ください。

1. 一括確認する情報を表示します。
   ※検索結果画面、リスト表示画面、履歴一覧画面などを表示します。
2. 「一括操作」ボタンをクリックし、メニューから「一括確認済み」を選択します。
   ⇒一括処理の確認ダイアログが表示されます。
3. 「OK」ボタンをクリックします。
   ⇒「処理完了」画面が表示されます。
   処理完了メッセージが表示されたら、「OK」ボタンをクリックしてください。

> ℹ 補足
>
> - 未確認フラグ「未確認」とは、メール取込などで以下のいずれかの条件に合致したデータのことです。
>   1. 重複チェックに引っかかったデータ
>   2. 類似データが2件以上存在し、システム的に一意に判断できなかったデータ

一括削除する

任意の情報に対して一括削除できます。
各種検索結果画面やリスト表示画面などで操作できます。
大量のデータをメンテナンスする際に便利な機能です。

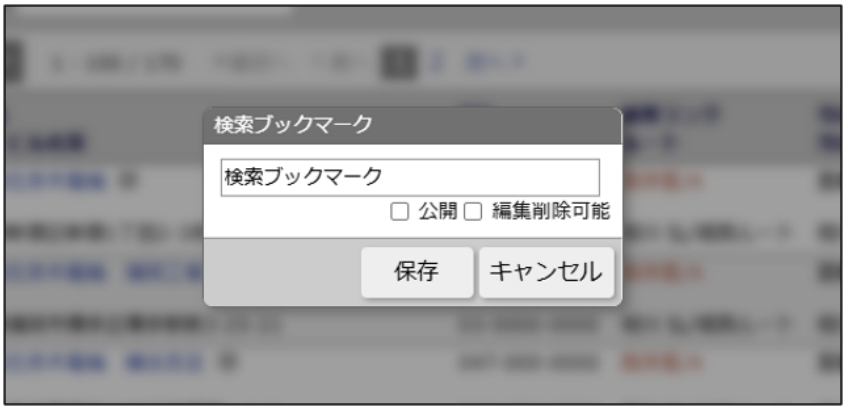
> ⚠ 注意
>
> - 削除したデータは復旧できません。削除するさいはご注意ください。
> - 一括削除権限がない場合、メニューに「一括削除」は表示されません。

1. 一括削除する情報を表示します。
   ※検索結果画面、リスト表示画面を表示します。
2. 「一括操作」ボタンをクリックし、メニューから「一括削除」を選択します。
   ⇒一括削除の確認ダイアログが表示されます。
3. 「はい、削除します。」にチェックを入れ、「一括削除」ボタンをクリックします。
   ⇒「処理完了」画面が表示されます。
4. 処理完了メッセージが表示されたら、「OK」ボタンをクリックしてください。

▶ 検索ブックマーク

各検索画面で、検索の条件に対して名前をつけて保存できます。

1. メニューから該当する検索画面を表示させます。
2. 検索条件を指定し、「検索」ボタンをクリックします。
   ⇒検索結果が表示されます。
3. 「検索ブックマーク」アイコンをクリックして、「追加」を選択します。
   ⇒検索ブックマークのダイアログが表示されます



※「公開」にチェックを入れると、全社員がその検索ブックマークを閲覧できます。
※「編集削除可能」にチェックを入れると、登録した社員以外も、その検索ブックマークを削除・編集できます。

4. 名称を入力して、保存ボタンをクリックすると登録は完了します。
   登録後は、検索画面のトップページから、「検索ブックマーク」アイコンをクリックして検索ブックマークを選択すると検索結果を閲覧できます。

【操作画面】



【ボタン・アイコン一覧】

アイコン	名称	説明
☆	検索ブックマーク	検索条件を保存することができます。登録後は編集削除も可能です。

データ操作

▶ データ操作

1. メニューから該当する検索画面を表示させます。
2. 検索条件を指定し、データ操作ボタン横の「V」ボタンをクリックすると操作メニューが表示されます。
3. メニューの中から、操作する内容をクリックします。
   出力されたファイルを任意の場所に保存してください。
   ※詳しい使用方法は「オプション設定」にて各CSV入力を参照してください。

【操作画面】



補足

- 登録済のマスタ情報を一括更新する場合、「更新用出力」から出力されたファイルを利用してください。
  ただし、更新用出力は更新用出力権限を付与された社員のみ表示されます。
  メニューが表示されない場合は、システム管理者へご確認ください。

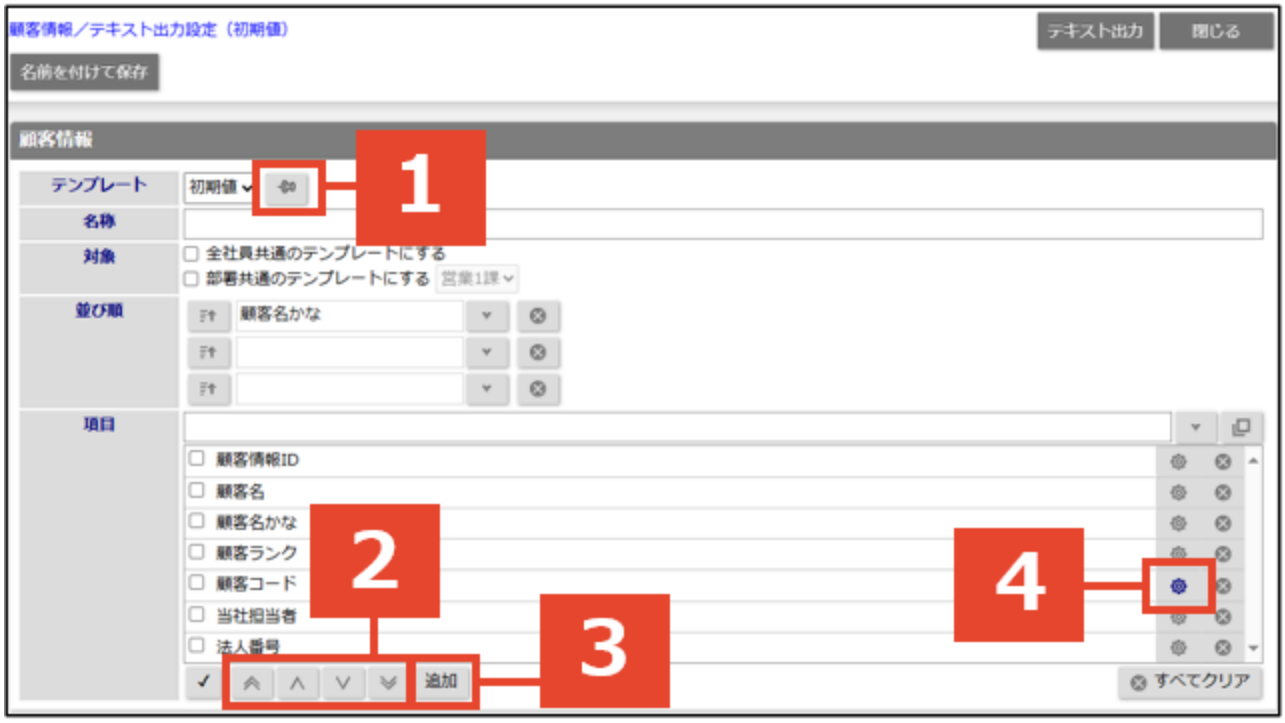
▶ テキスト出力

各種絞り込んだ情報をテキストファイル（CSVファイル）でデータ出力できます。
テキスト出力機能を活用することにより、データベース内に蓄積した情報を別のシステムに利用できます。

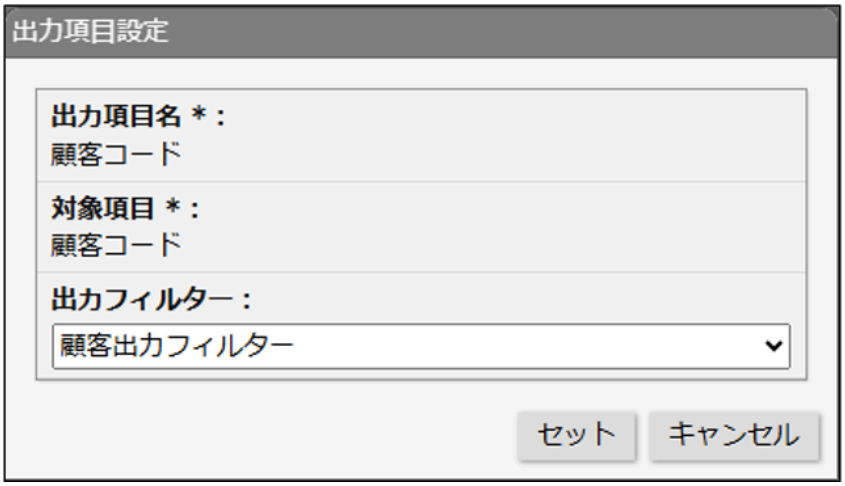
> ⚠ 注意
>
> - この機能を利用するためには、テキスト出力権限が必要です。
>   テキスト出力と更新用出力の違いについて
>   更新用出力は、登録された情報を一括更新するためのCSVファイル出力機能です。
>   出力項目の選択や並び替えの変更はできません。
>   テキスト出力は、データ分析等貴社の利用目的に応じてデータを出力する機能です。
>   出力項目の選択や並び替えを自由に変更できます。また、現在フォーム上には表示されていない項目を出力項目に追加することもできます。

1. メニューから該当する検索画面を表示します。
2. 検索条件を指定し、テキスト出力する対象を絞り込みます。
3. 「データ操作」ボタンから、テキスト出力をクリックします。
   ⇒テキスト出力設定画面が表示されます。
4. 出力する項目を選択します。入力候補または選択ボタンから選択してください。
   ※よくテキスト出力する項目をテンプレートとして登録できます。
   登録方法の詳細は、「テンプレートを登録する」を参照してください。
5. 「テキスト出力」ボタンをクリックします。
   ⇒ファイルがダウンロードされます。出力されたファイルを任意の場所に保存してください。
   ※出力時の文字コードは、以下のオプション設定で変更できます。
   オプション設定＞Sales Force Assistantシリーズ＞CSV出力＞CSV出力時の文字コード
   詳細は「CSV出力」を参照してください。

【操作画面】


顧客情報／テキスト出力設定（初期値）
テキスト出力
閉じる
名前を付けて保存
顧客情報
テンプレート
初期値
名称
対象
全社員共通のテンプレートにする
部署共通のテンプレートにする
営業1課
並び順
顧客名かな
項目
顧客情報ID
顧客名
顧客名かな
顧客ランク
顧客コード
当社担当者
法人番号
追加
すべてクリア
1
2
3
4

【画面説明】

番号	説明
1	ターゲットリストごとに初期表示するテンプレートを設定できます。初期表示するテンプレートを設定する場合は、テンプレートを選択し、ボタンをクリックしてください。 ：選択したテンプレートは初期表示に設定されていない状態です。次に表示した時は、該当機能のターゲットリストで最後に表示したテンプレートが表示されます。 ：選択したテンプレートを初期表示に設定している状態です。次に表示した時は、設定したテンプレートが表示されます。
2	項目順を並び替えることができます。並び替えたい項目にチェックを入れ、で並び変えてください。
3	任意で出力項目を追加できます。 出力情報を識別するためのコードを固定値として出力したい場合などに活用いただけます。
4	出力項目の出力値や出力フィルターを設定できます。  ※出力フィルターを追加したい場合は、システム設定から設定してください。

補足

- 商談情報では出力する対象の履歴に登録された複数の案件情報を追加出力できます。
  予算情報では、現行予算や当初予算の受注金額、受注利益、売上金額、売上利益を追加出力できます。



- CSVファイルで開く際の注意点について
  顧客情報の法人番号などの桁数の大きな数字は、Excelで直接CSVファイルを開くと数値扱いとなり頭の「0」が省略されたり、1Eのように指数表記に変換されることがあります。登録されている情報のとおりにCSVまたはExcelで開く場合は、「外部データの取り込み」からインポートし、**文字列**として開いてください。

例）顧客情報の法人番号を文字列として開く場合

1. 新規ファイルを開き、CSVファイル（Excelファイル）の「データ」タブにある「外部データ取り込み」グループの「テキストファイル」をクリックします。
2. 開くファイルを選択します。
   ⇒「テキスト ファイル ウィザード-1/3」画面が表示されます。
3. 元のデータ形式「カンマやタブなどの区切り文字によってフィールドごとに区切られたデータ」を選択し、元のファイル「932：日本語（シフトJIS）」を選択します。
4. 「次へ」ボタンをクリックします。
   ⇒「テキスト ファイル ウィザード-2/3」画面が表示されます。
5. 区切り文字「カンマ」を選択します。
6. 「次へ」ボタンをクリックします。
   ⇒「テキスト ファイル ウィザード-3/3」画面が表示されます。
7. 「法人番号」列を選択し、列のデータ形式「文字列」を選択します。
8. 「完了」ボタンをクリックします。
   ⇒「データの取り込み」ダイアログが表示されます。
9. データを返す位置を指定して、「OK」ボタンをクリックします。
10. 指定した「法人番号」列が数値ではなく、文字列として開かれます。

フォーム操作

▶ 情報登録を使う

「情報登録」ボタンは、顧客情報やパーソン情報などの各種画面から関連する情報を新規登録できるボタンです。

1. 各種画面を表示させます。
2. 「情報登録」ボタンをクリックします。
   ⇒登録できるメニューが表示されます。
3. 新規登録する情報を選択します。
   ⇒新規登録画面が表示されます。

【操作画面】



補足

- 表示される内容は、以下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。
  システム設定＞Sales Force Assistantシリーズ＞フォーム＞情報登録ボタン

コピーして作成

登録済みのデータをコピーして、新しく情報を作成できます。

1. コピーしたい情報を開きます。
2. 「情報登録」ボタンをクリックして、表示されたメニューから「コピーして作成」を選択します。
   ⇒新規登録画面が表示され、コピーした情報がセットされます。

【操作画面】



補足

- コピーして作成時、コピー元の情報を利用するかどうかを項目別に以下のシステム設定で設定できます。
  システム設定＞Sales Force Assistantシリーズ＞フォーム／業務別項目設定＞名称変更・コピー対象設定
  設定の詳細は、自社のシステム管理者にご確認ください。

▶ 情報参照を使う

「情報参照」ボタンは、顧客情報やパーソン情報などの各種画面から関連する情報（その情報に紐づいた情報）を参照できます。

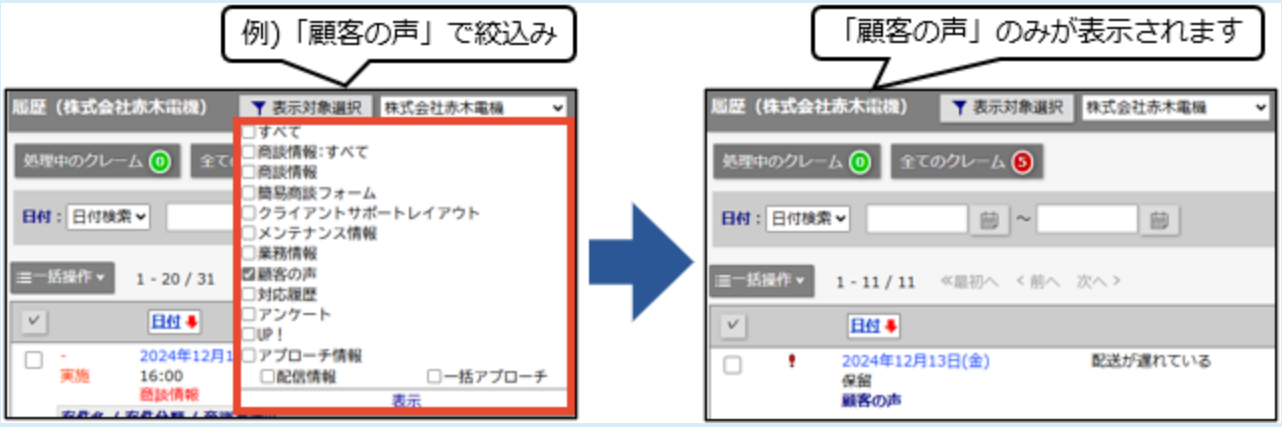
1. 各種画面を表示させます。
2. 「情報参照」ボタンをクリックします。
   ⇒参照できるメニューが表示されます。
3. 参照する情報を選択します。
   ⇒関連する情報の一覧画面が表示されます。

【操作画面】



補足

- 表示される内容は、以下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。
  システム設定＞Sales Force Assistant シリーズ＞フォーム＞情報参照ボタン
- 情報参照の履歴画面は、商談レイアウトごとに表示対象を絞り込めます。
  たとえば、商談履歴や顧客の声のみを抽出し、1つの商談情報として表示します。
  また、子会社やグループ企業などの子会社を顧客情報に紐付けている場合、プルダウンから「配下の顧客情報も含める」で、同画面に子会社の履歴を表示することも可能です。
  【表示対象選択】



- 名寄せしている場合、名寄せされている顧客情報・パーソン情報の履歴を表示できます。
  【表示対象選択】



顧客名・案件名から関連情報を参照する

ＤＭＶや商談情報画面などにおいて、セットされた「顧客名」、「案件名」横の「情報参照」アイコンから関連する情報を参照できます。不要な情報を開かず、ダイレクトに参照したい情報を閲覧できます。

1. ＤＭＶ画面または各情報画面を開きます。
2. 「情報参照」アイコンをクリックして参照したい情報を選択します。
   ⇒関連する情報の一覧画面が表示されます。

【操作画面】





【ボタン・アイコン一覧】

アイコン	名称	説明
	情報参照	各情報画面から参照可能な関連する情報の一覧を表示します。

補足

- 表示する内容は、以下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。
  システム設定＞Sales Force Assistantシリーズ＞フォーム＞情報参照ボタン

▶ レイアウトを変更する

レイアウトの変更について説明します。

レイアウトを変更できる項目		
商談情報	商品情報（※1）	顧客の声（※4）
業務情報	競合情報	対応履歴（※4）
顧客情報	案件情報（※2）	イベント（※5）
パーソン情報	納入機器（※3）	フリーフォーム
中間決算（※6）	決算（※6）	確定申告（※6）
年末調整（※6）	償却資産（※6）	調査立会履歴（※6）
指摘事項（※6）		

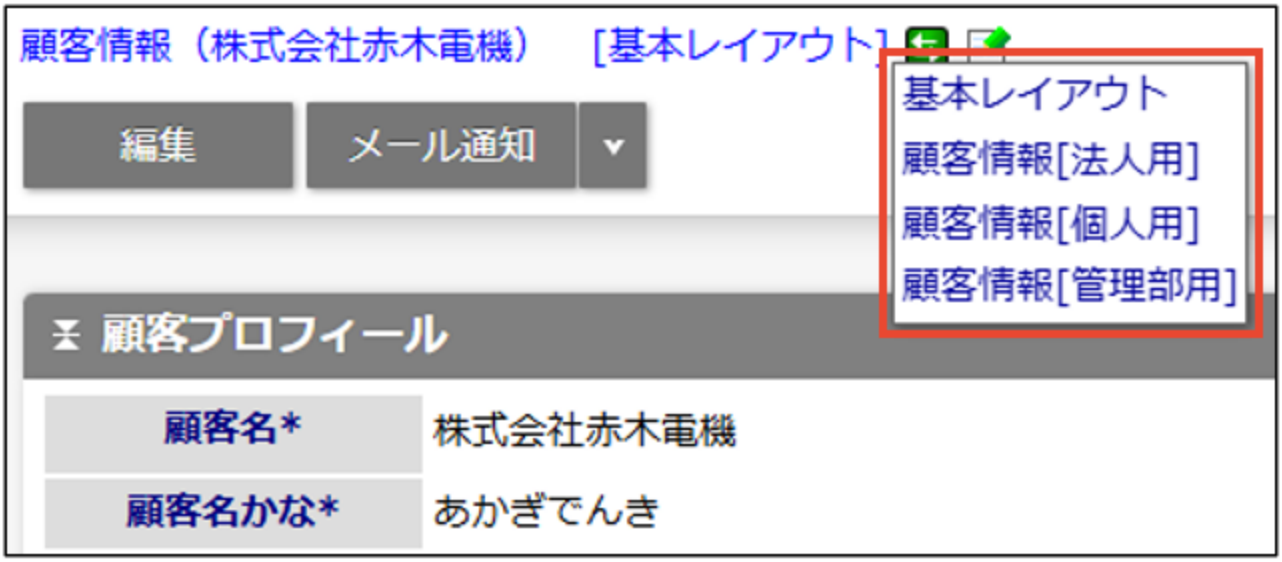
※1：Sales Force Assistant 顧客深耕、顧客深耕R、深耕創造、顧客深耕AO を導入している場合のみ
※2：Sales Force Assistant 顧客創造、顧客創造（深耕）R、深耕創造、顧客深耕AO を導入している場合のみ
※3：Sales Force Assistant 顧客創造（深耕）R を導入している場合のみ
※4：顧客の声オプションを導入している場合のみ
※5：Approach DAMを導入している場合のみ
※6：Sales Force Assistant 顧客深耕AO を導入している場合のみ

参照レイアウトを変更する

参照または編集している情報の参照レイアウトを切り替える方法を説明します。

1. 各種画面を表示させます。
2. レイアウト名の横に表示されている「参照レイアウト」アイコンをクリックします。
   ⇒参照できるレイアウトが表示されます。
3. 参照するレイアウトをクリックします。

【操作画面】

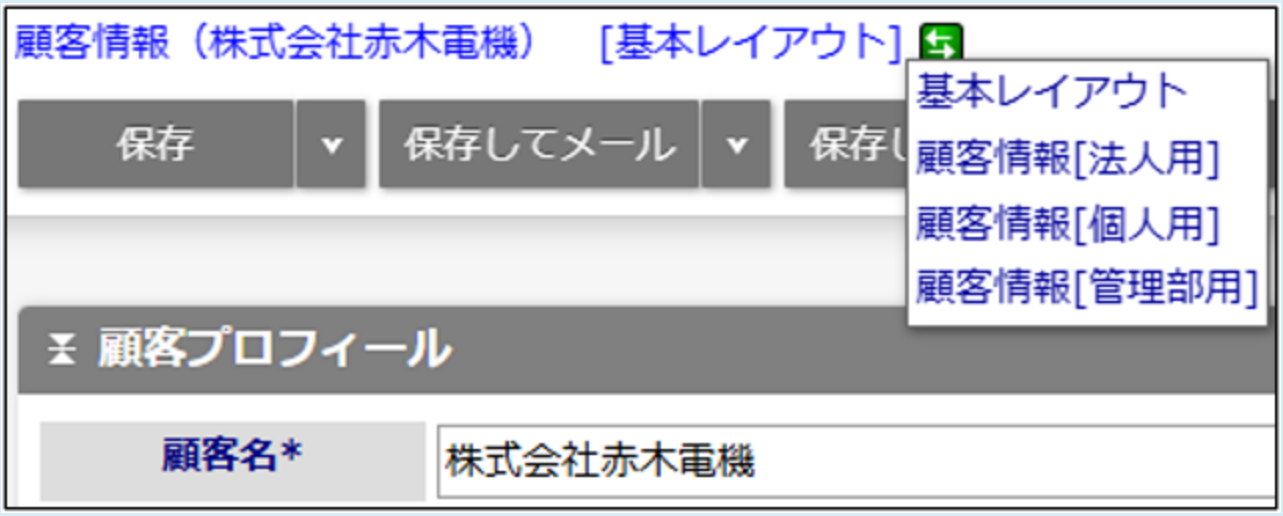


【ボタン・アイコン一覧】

アイコン	名称	説明
	参照レイアウト	参照または編集している情報の参照レイアウトを切り変えることができます。

補足

- レイアウトの変更を行うには、システム設定から2つ以上のレイアウトを登録する必要があります。
- 新規登録、編集画面のレイアウト変更も同様に行うことができます。



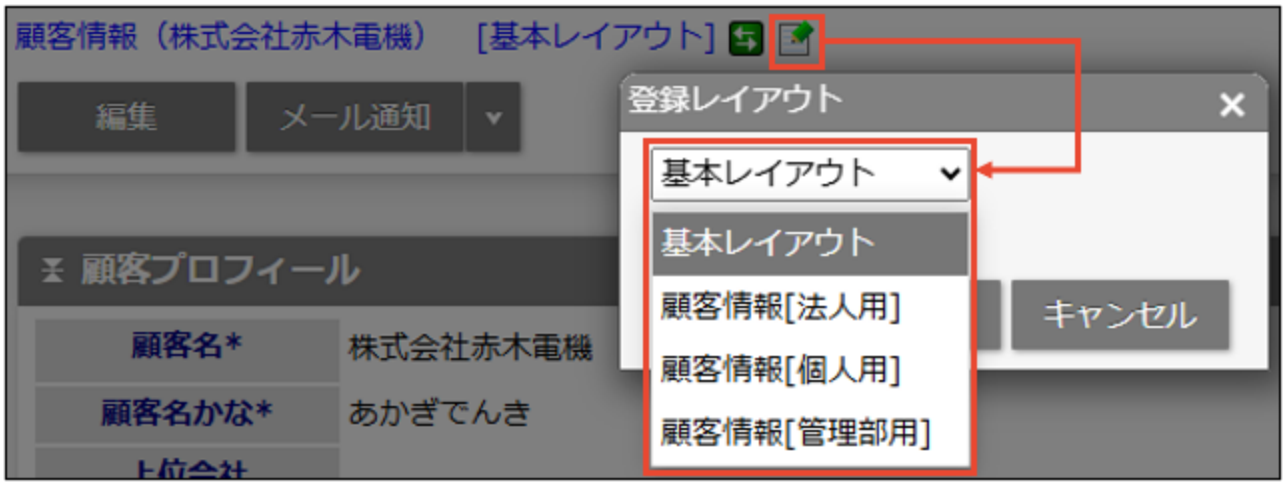
ただし、入力中にレイアウトを変更した場合、値は消去されますので、ご注意ください。
また、オプション設定からは個人で入力するレイアウトを設定できます。
詳しくは「フォーム」を参照してください。
システム設定から、システム管理者が指定することもできます。

登録されているレイアウトを変更する

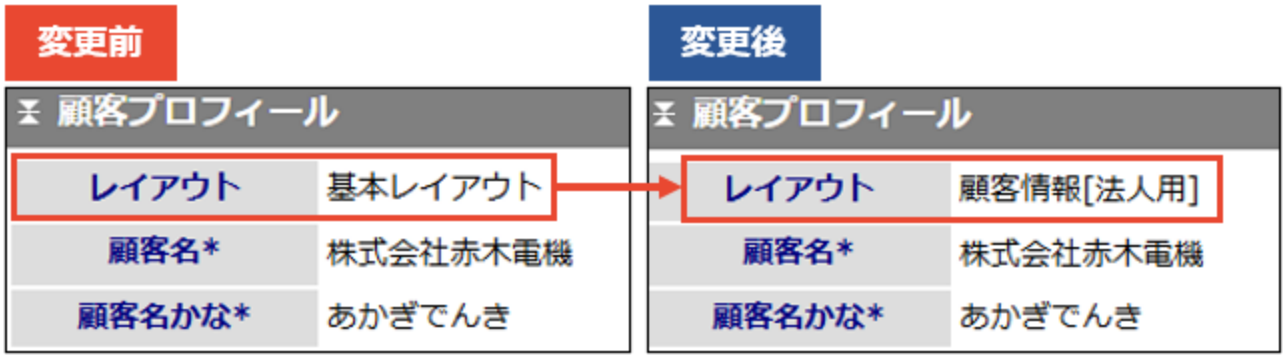
登録されているレイアウトの変更方法を説明します。

1. レイアウトを変更したい情報の参照画面を表示します。
2. 画面上部の「編集」アイコンをクリックします。
   ⇒ダイアログが表示されます。
3. プルダウンからレイアウトを選択し、「保存」ボタンをクリックします。
4. 登録されているレイアウトが変更されます。

【操作画面】



プルダウンを選択すると登録可能なレイアウトが表示され、レイアウトを変更することができます。



【ボタン・アイコン一覧】

アイコン	名称	説明
	編集	情報に登録されているレイアウトを変更することができます。

▶ メール通知機能を使う

参照または編集している情報をメールで通知できます。
各ボタンをクリックすると、自動的にメール登録画面が表示されます。
メール本文には、その情報のURLが自動的に記述されます。

1. メール通知をする画面を表示させます。
2. 「メール通知」ボタンまたは「保存してメール」ボタンをクリックします。
   ⇒メール登録画面が表示されます。
   ※「V」をクリックしてメールの種類を選択することもできます。



メール通知ボタンの種類

メール通知するためのボタンは2種類です。

種類	説明
メール通知	情報の参照画面に表示されます。
保存してメール	情報の編集画面に表示されます。 編集した内容を保存した上で、メール登録画面が表示されます。

利用するメーラーの選択

メール通知する際、利用するメーラーを選択できます。
クライアントPCにインストールされた**クライアントメーラー**（OutlookExpress等）を利用できます。
NI Collabo 360を利用している場合、NI Collabo 360の**メール機能（社内メール/社外メール）**も利用できます。なお、NI Collabo 360を利用しない場合、付属の**簡易メーラー**（送信専用）を利用できます。

簡易メーラーの詳細は次項を参照してください。

補足

- 「社外メール」を利用する場合、あらかじめメールアカウントの設定が必要です。
  [参照]：「メールアカウントを設定する」
- 簡易メーラーからメール通知する場合、BCCに自身のアドレスを自動セットする設定ができます。
  [参照]：「メールオプションを設定する」
- クライアントメーラーを利用してメール通知する場合、文字化けを起こす可能性があります。オプション設定から文字コードの切替を設定できます。
  [参照]：「メールオプションを設定する」

簡易メーラーの利用について

簡易メーラーは、Sales Force Assistantに付属している送信専用のメーラーです。「メール通知」をクリックすると、以下のような画面が表示されます。あらかじめ登録された（E-mailアカウントの登録）社員に送信できます。送信元は、自身のE-mailアカウントを利用します。登録がない場合は、貴社代表のアカウントを利用できます。貴社の登録状況はシステム管理者に確認してください。

【簡易メーラー画面】



【NI Collabo 360メール受信画面】



【画面説明】

番号	説明
1	貴社の代表アカウントで送信した場合、送信者はメールアドレスのみ表示されます。
2	個人メールアカウントで送信した場合、送信者は「アカウント名 <メールアドレス> 」が表示されます。
3	送信先には「アカウント名 <メールアドレス> 」が表示されます。

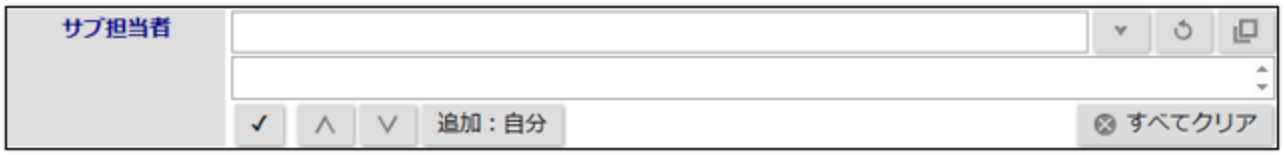
▶ 情報を選択する

商談情報の担当者やサブ担当者の社員を選択するなど、情報を選択する方法を説明します。

単選択の場合



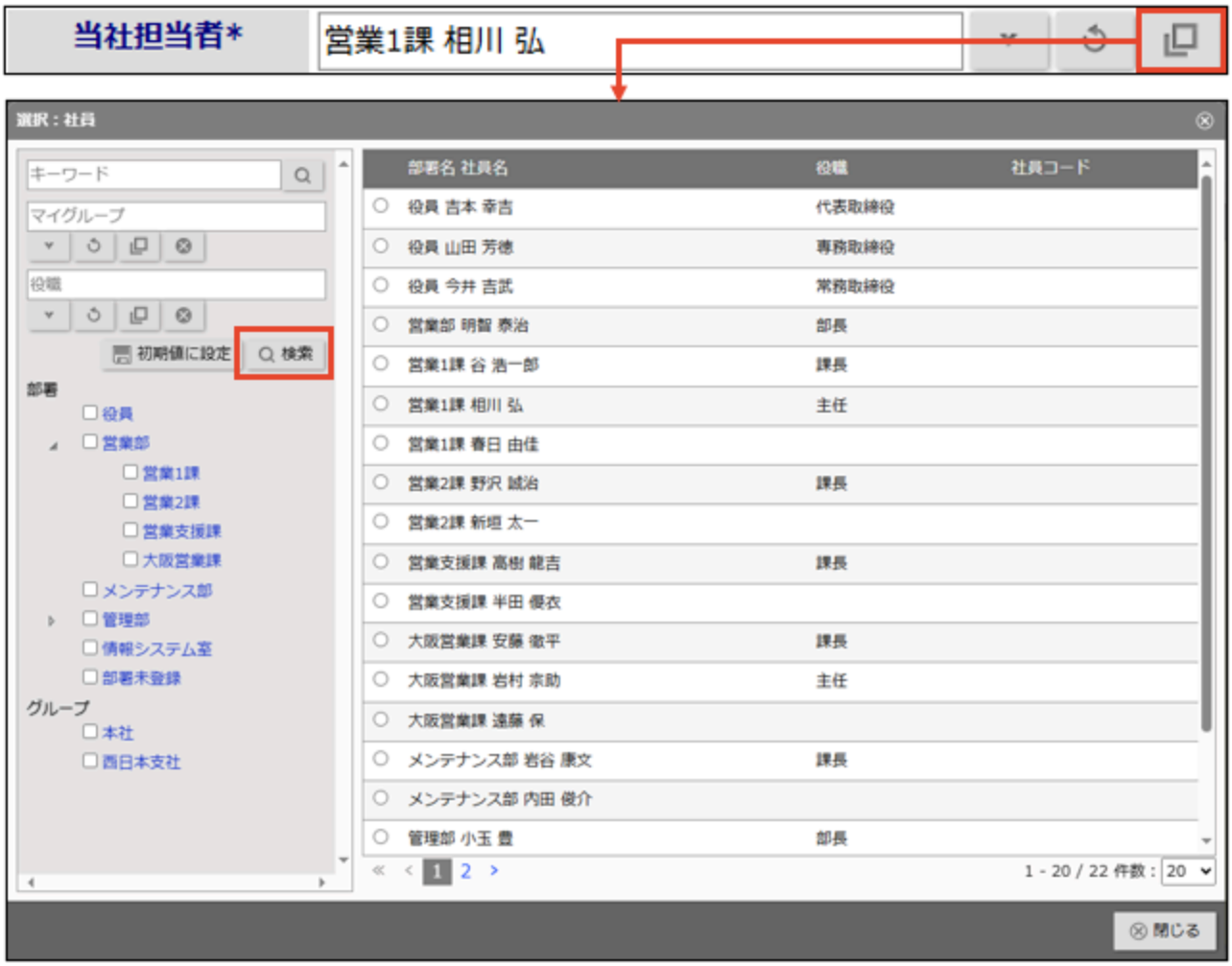
複数選択の場合



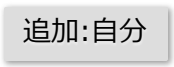
操作例）社員選択の場合

1. 「選択ダイアログ」ボタンをクリックします。
   ⇒選択ダイアログが表示されます。
2. 検索条件を入力し、「検索」ボタンをクリックします。
   ⇒絞り込み結果が表示されます。
3. 対象の社員を選択します。

【操作画面】


当社担当者*
営業1課 相川 弘
選択：社員
キーワード
マイグループ
役職
初期値に設定
検索
部署
役員
営業部
営業1課
営業2課
営業支援課
大阪営業課
メンテナンス部
管理部
情報システム室
部署未登録
グループ
本社
西日本支社
部署名 社員名
役職
社員コード
役員 吉本 幸吉 代表取締役
役員 山田 芳徳 専務取締役
役員 今井 吉武 常務取締役
営業部 明智 泰治 部長
営業1課 谷 浩一郎 課長
営業1課 相川 弘 主任
営業1課 春日 由佳
営業2課 野沢 誠治 課長
営業2課 新垣 太一
営業支援課 高樹 龍吉 課長
営業支援課 半田 優衣
大阪営業課 安藤 徹平 課長
大阪営業課 岩村 宗助 主任
大阪営業課 遠藤 保
メンテナンス部 岩谷 康文 課長
メンテナンス部 内田 俊介
管理部 小玉 豊 部長
1 2
1 - 20 / 22 件数：20
閉じる

【ボタン・アイコン一覧】

ボタン	名称	説明
	上位100件	選択肢の上位100件が表示されます。
	選択履歴	最近選択した情報を表示します。
	固定表示	選択項目で設定した固定表示データを表示します。
	選択ダイアログ	選択ダイアログを表示します。 探したい情報をピンポイントで検索し、セットできる機能です。
	クリア	選択した情報を個別にクリアします。
	一括チェック	選択した情報に一括でチェックを入れます。
	上に移動	選択した情報を上に移動します。
	下に移動	選択した情報を下に移動します。
	自分を追加	ログインユーザーを追加します。
	すべてクリア	選択したすべての情報をクリアします。

補足

- **社員選択の場合**
  コラボリンク機能を利用し、リンクしているサイトがある場合、リンクサイトの社員も選択できます。
  ※コラボリンク機能の詳細はシステム設定マニュアルの「コラボリンク」を参照してください。
  管理者権限が付与されているユーザーが検索画面を開いた場合、部署リストに「使用停止中」が表示されます。
  使用区分「使用停止」の社員を絞り込めます。
  全社員を表示したい場合、検索条件の絞り込みをなくしてください。
- **顧客選択の場合**
  商談情報の顧客選択画面では、顧客と面談者を同時に選択できます。
  顧客名だけをセットする場合は顧客名をクリックします。
  面談者も同時に選択するためには、対象の面談者にチェックします。
  なお、登録されている面談者（パーソン情報）が50名以上の場合、「その他面談者を選択」ボタンが表示されます。
  選択ダイアログから新規に顧客情報を作成できます。
- **パーソン選択の場合**
  休職・退職者のパーソンは、パーソン情報に登録された「パーソンランク」によって在職状況を判別しています。
  手入力欄に入力された内容は、同行した社員等を記載するためにご利用ください。手入力欄に入力してもデータベース登録されません。新たなパーソン情報を登録したい場合は、新規登録してください。
- **案件選択の場合**
  システム設定から関連案件入力モードが設定されている場合（関連する案件情報を複数表示できる機能）、案件情報を複数選択できます。（**最大5件まで**選択可）
  選択ダイアログから案件情報を新規登録できます。
- **商品選択の場合**
  この機能を利用するためには、あらかじめシステム設定画面から商品マスタを登録する必要があります。
- **納入機器選択の場合**
  この機能を利用するためには、顧客創造R、顧客深耕Rを導入する必要があります。
  特定の顧客情報の納入機器情報をセットしたい場合は、業務別項目設定の関連情報に紐づけをしたい顧客情報の入力項目を選択してください。

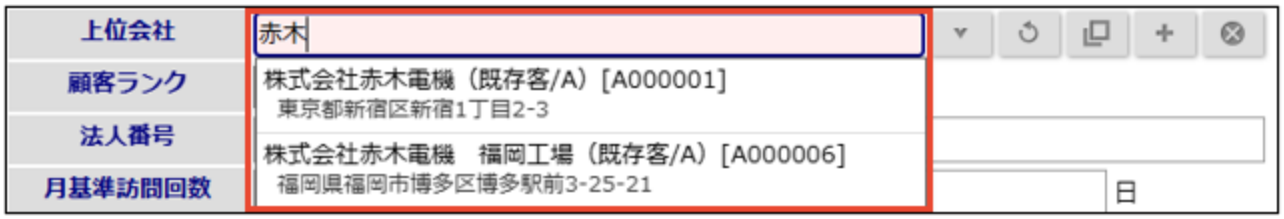
▶ 入力候補機能を使う

顧客選択など、登録済みの情報をセットする際、キーワードを入力して表示された候補から選択できます。

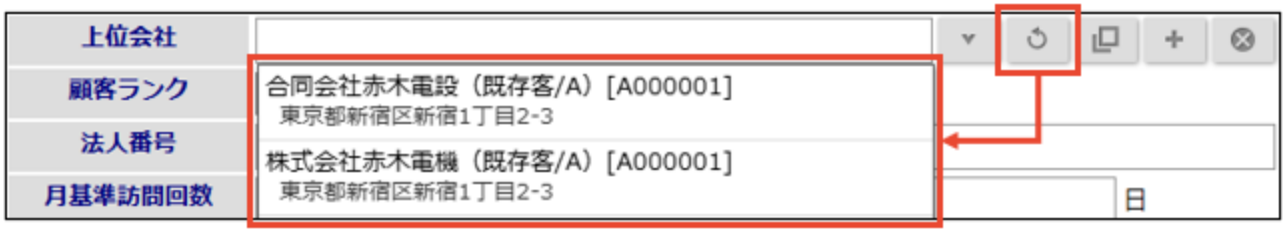
利用できる項目	入力候補対象の項目
顧客選択	顧客名、顧客名かな、顧客コード、TEL、住所
社員選択	社員名、社員名かな、部署名、部署かな、表示用部署名、社員コード、メールアドレス（※社員情報のE-Mail）
案件選択	案件名、案件コード
商品選択	商品名、商品コード
パーソン選択	パーソン姓、名、パーソンかな、役職、所属、顧客名、顧客かな、電話番号、個人電話番号、携帯番号、パーソンコード
納入機器選択	機種・機番、機器分類
配信情報選択	配信タイトル、配信コード、メール件名、イベント名

※選択項目の設定に関わらず、コードは全て「前方一致」が条件です。

1. 対象の項目のテキストボックスにキーワードを入力します。
   ⇒候補が表示されます。



   また、顧客名横の「選択履歴」ボタンをクリックすることにより最近選択した情報が候補として表示されます。



2. 該当する情報を選択します。

補足

- キーワードの検索方法は「部分一致」または「前方一致」で検索します。
  オプション設定から、どちらで利用するか設定できます。
  ※システム設定で個人変更を許可されていない場合は設定できません。
  [参照]：「選択項目」
  一度に10件の情報が表示されます。案件情報を入力候補から新規登録する場合、入力候補の値より案件名初期値設定を優先します。
- 商品マスタが10万件以上登録されている場合、サジェスト機能で利用できる検索キーワードは3文字以上の単語になります。また単語は10個まで検索対象になります。例）商品→検索対象外、定番商品→検索対象。
  ※2文字以下で検索する場合は、選択ダイアログにて検索を行ってください。

▶ リッチテキスト形式で入力する

商談内容など、詳細な内容を登録する場合にリッチテキスト形式で入力できます。
リッチテキスト形式とは、入力する文字列に対して文字のフォント、色、太さなど様々な表現が出来る入力形式です。

> ⚠ 注意
>
> - リッチテキスト形式からテキスト形式へ変更すると、入力した書式が全て破棄されます。

【ボタン・アイコン一覧】

アイコン	名称	説明
	フォントサイズ	選択中の文字列の大きさを変更します。
	太字	選択中の文字列を太字に変更します。
	斜体	選択中の文字列を斜体に変更します。
	下線	選択中の文字列の下に下線を引きます。
	文字色	選択中の文字列の文字の色を変えます。
	スクロール	チェック中は高さの自動伸長をせずにスクロールバーを表示します。

▶ ファイル操作

ファイルを添付する

作成した資料を各情報に添付できます。ファイルを添付する方法は２つあります。

Hint

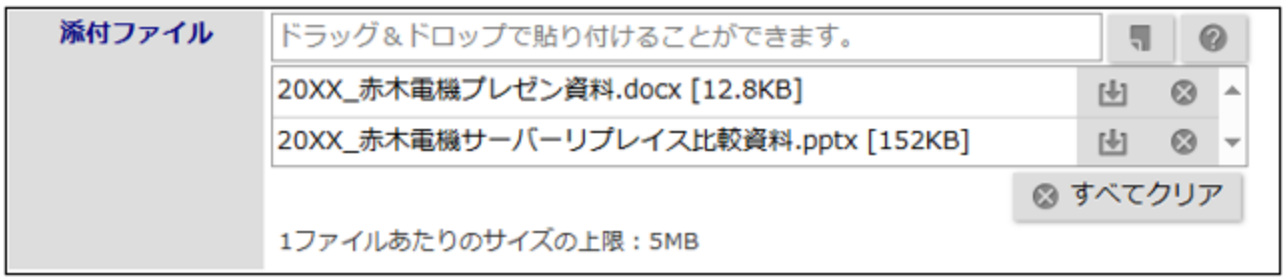
- 添付できるファイルの一枚あたりの最大サイズは**50MB**です。システム設定画面より添付できるファイルサイズが制限されている場合があります。(1～50MB)
- 一度に添付できるファイル数は20個までです。
- 0(ゼロ)バイトのファイルは添付できません。
- 拡張子が、『php,php3,php4,sh,cgi,pl』のファイルは添付できません。

ファイルを添付する（ドラッグ&ドロップ）

1. 登録画面を表示します。
2. ドラッグ&ドロップをして移動します。

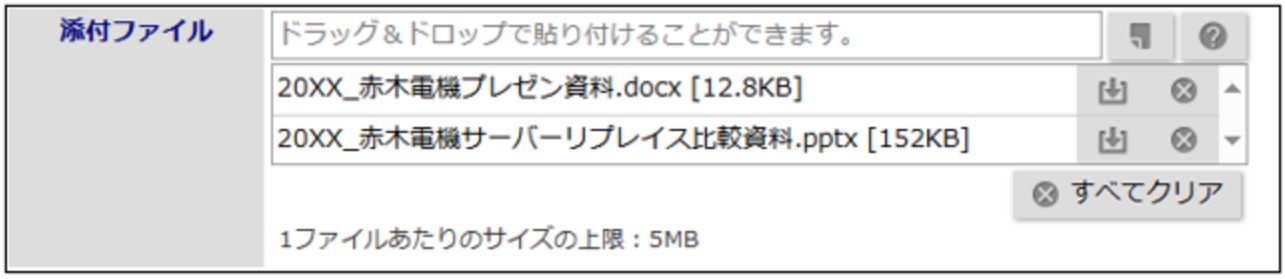


3. ファイルを移動すると、添付を開始します。
   ⇒ボックス内に添付ファイル名とアップロードの進捗状況が表示されます。
4. 完了すると、以下の図のように添付したファイルが表示されます。



ファイルを添付する（添付ファイル貼り付け画面から）

1. 添付ファイル項目の「添付」ボタンをクリックします。
2. 添付したいファイルを選択します。
3. エクスプローラーの［開く］ボタンをクリックすると、添付を開始します。
4. 完了すると、以下の図のように添付したファイルが表示されます。



【ボタン・アイコン一覧】

ボタン	名称	説明
	添付	クリックするとお使いの端末のエクスプローラーやファイル一覧が開きます。

補足

- 拡張子「jpeg」「jpg」のファイルを添付した場合、検索結果画面、情報参照画面にサムネイルが表示されます。
- ブラウザによって非対応な操作がございます。詳細は以下のブラウザ別対応一覧を参照してください。

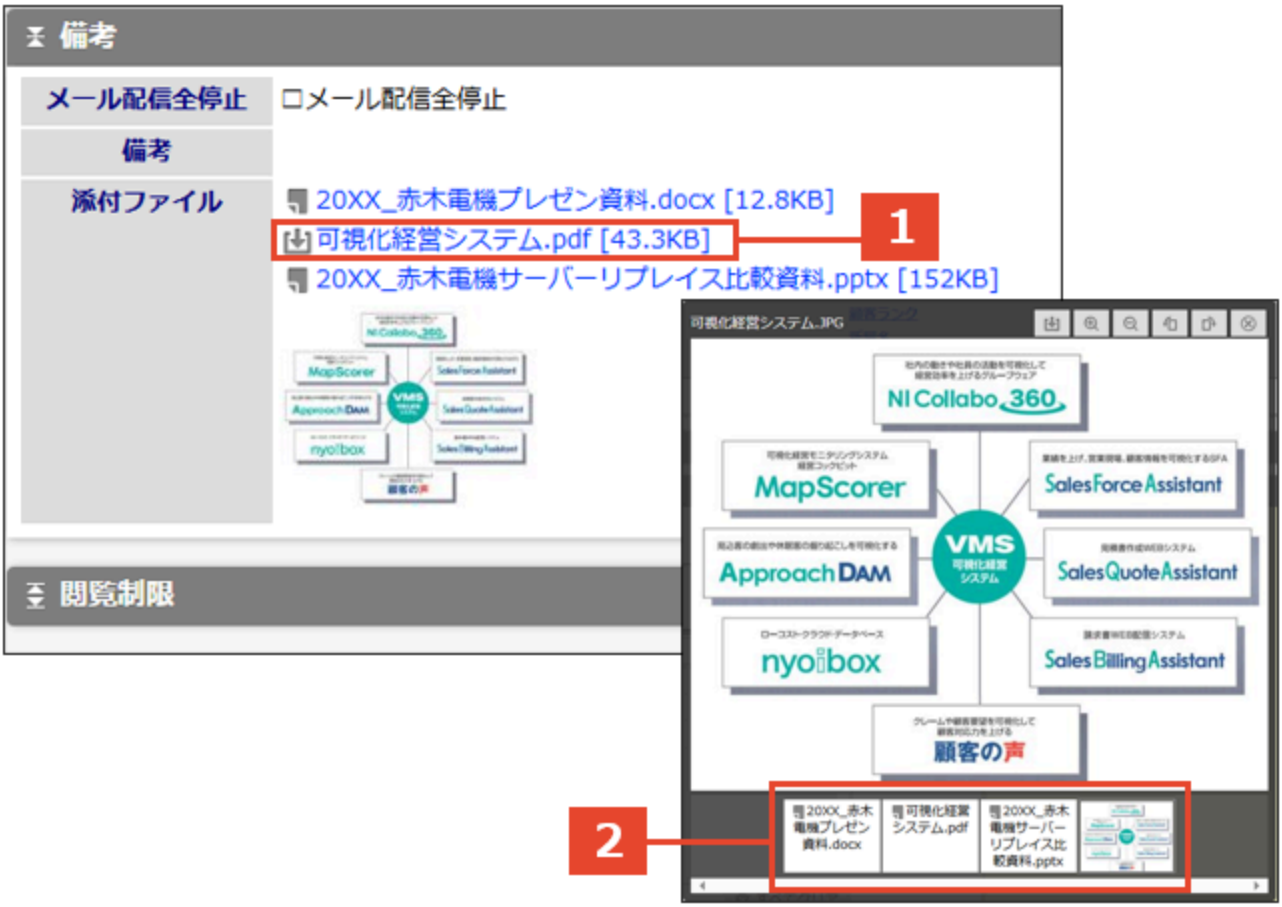
ブラウザ	ドラッグ&ドロップ	添付ファイル貼り付け
Microsoft Edge	○	○
Chrome	○	○
Mac safari	○	○
iOS safar	—	○
Android Chrome	—	○

ファイルをダウンロードする

添付されたファイルは内容を確認してからダウンロードできます。
参照およびダウンロードする操作方法を説明します。

参照画面の場合

画面に表示されているファイル名をクリックします。
⇒プレビューダイアログが表示されます。



【画面説明】

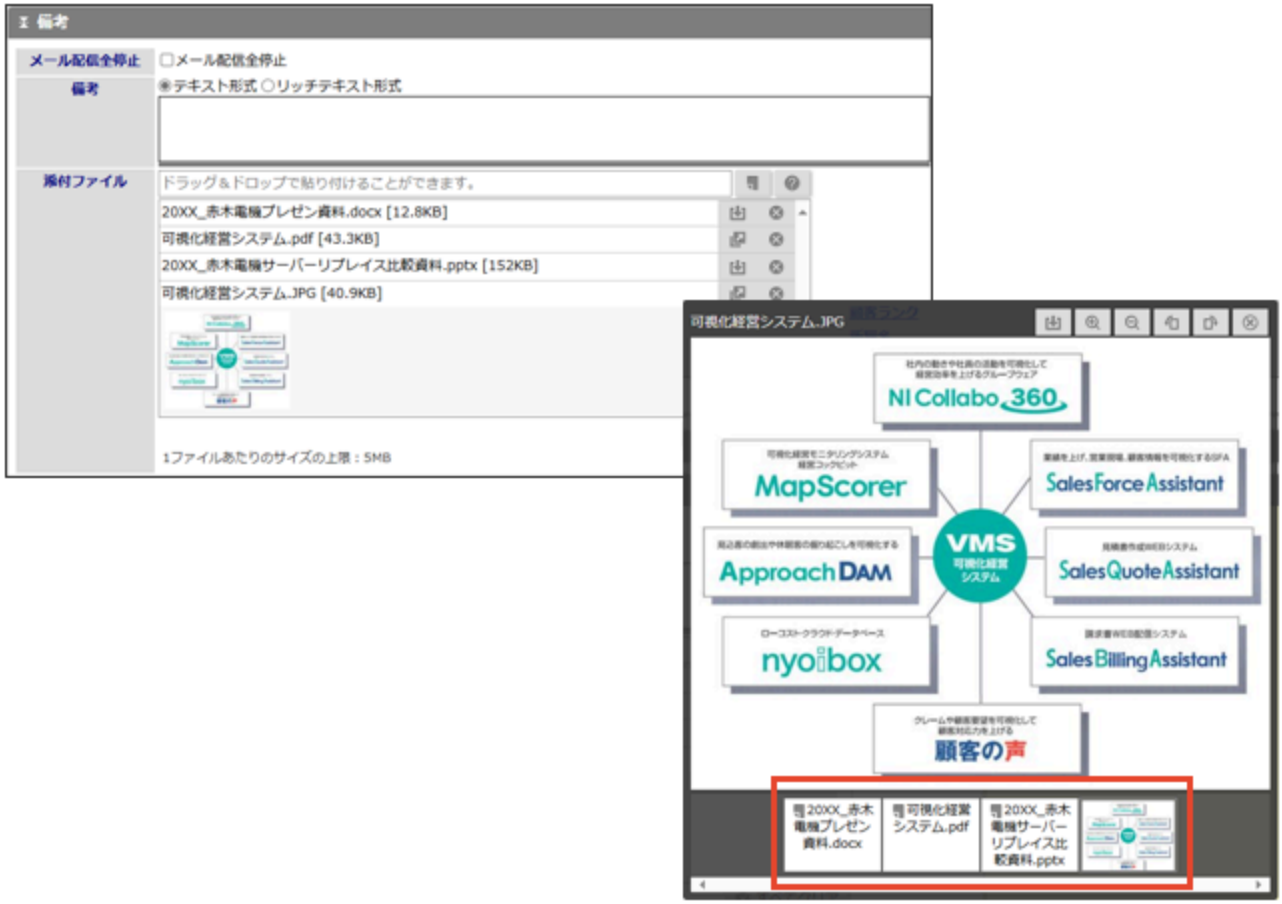
番号	説明
1	PDFファイル 、テキストファイル（txt）の場合、「ダウンロード」アイコンをクリックし、直接ダウンロードできます。ファイル名をクリックすると、プレビュー表示します。
2	別のファイルをプレビュー表示する場合は、ファイル名をクリックすると変更できます。

【ボタン・アイコン一覧】

ボタン	名称	説明
	ダウンロード	ファイルをダウンロードします。
	拡大	拡大表示します。
	縮小	縮小表示します。
	左に回転	画像を左に回転します
	右に回転	画像を右に回転します。
	閉じる	ダイアログを閉じます。

編集画面の場合

ファイル名の横に表示された「拡大」ボタンをクリックします。
⇒プレビューダイアログが表示されます。



※別のファイルをプレビュー表示する場合は、ファイル名をクリックすると変更できます。

【ボタン・アイコン一覧】

ボタン	名称	説明
	拡大	プレビューダイアログを表示します。
	ダウンロード	ファイルをダウンロードします。
	拡大	拡大表示します。
	縮小	縮小表示します。
	左に回転	画像を左に回転します
	右に回転	画像を右に回転します。
	閉じる	ダイアログを閉じます。

補足

- プレビュー表示できるファイル形式やボタン操作の制約事項は、以下の通りです。
  ※ご利用状況によっては、プレビュー表示できない場合があります。プレビューできない場合は、ファイルをダウンロードしてご確認ください。
  ※添付ファイルをダウンロードまたはプレビューするためには、添付ファイルのダウンロード権限が必要です。権限については、システム管理者にご確認ください。
  - **プレビュー表示できるファイル形式**
    - 画像ファイル（jpg,jpeg,bmp,gif,png）
    - ビデオファイル（mp4,webm,mov）
    - PDFファイル、テキストファイル（txt）
      ※Chrome、Microsoft Edge、Mac Safariのブラウザに対応しております。
  - **アイコンから直接ダウンロードできるファイル形式**
    - PDFファイル、テキストファイル（txt）
      ※Chrome、Microsoft Edge、Mac Safariのブラウザに対応しております。
  - **ボタン操作**
    - 回転：画像ファイルのみ対応しております。
    - 拡大、縮小：画像ファイルのみ対応しております。

▶ 閲覧制限を設定する

各情報に対して、閲覧制限を設定できます。

⚠ 注意

- 選択された社員・部署だけ閲覧できます。
  部署を選択した場合、該当の部署および配下の部署に所属する社員が閲覧できます。
  選択されていない社員は、作成者または当社担当者であっても閲覧できません。

ℹ 補足

- 閲覧制限に閲覧可能者を指定するさい、登録している社員を自動的に追加する設定ができます。
  たとえば、閲覧制限に登録者本人を追加し忘れて参照できなくなることを防ぎたい場合にご活用ください。以下のシステム設定より設定できます。設定の詳細は、自社のシステム管理者にご確認ください。
  システム設定＞Sales Force Assistantシリーズ＞閲覧制限＞業務別閲覧制限「作成者」
  ※閲覧制限に対象を何も選択していない場合は、追加されません。

1. 入力候補（サジェスト）または選択ボタンをクリックし、閲覧できる社員、部署・グループを選択します。
   ※選択方法や入力候補機能の詳細は「情報を選択する」「入力候補機能を使う」を参照してください。
2. 最後にフォームを保存してください。

【操作画面】



【画面説明】

番号	説明
1	「追加：自分」ボタンをクリックすると、簡単に自分を選択できます。
2	「検索結果すべてを選択」をクリックすると、検索条件に合致した社員を一括で選択できます。

▶ 入力ヒント機能

入力ヒント機能を利用する

登録情報の右側に「入力ヒント」を表示できます。

1. 登録・編集画面を表示します。



2. [編集]をクリックします。
   ⇒編集画面が表示されます。



3. 内容を入力し、最後に「保存」ボタンをクリックします。

補足

- 入力ヒント項目は、リッチテキスト形式となっており、フォントの大きさや色を自由に選ぶことが出来ます。

▶ 下書き機能を利用する

情報入力途中に他に対応しなければいけない時など、まだ本番登録できないけど保存しておきたい。そういう場合に下書き機能を活用してください。商談情報については自動的に入力途中の情報を保存できます。商談内容を入力中に電話がかかって手を放しても情報は保存されるため安心して対応できます。

下書きを利用できる機能		
顧客情報	パーソン情報	納入機器情報
顧客の声	対応履歴	案件情報
定型業務	調査立会履歴	指摘事項
イベント情報	引合情報	売上情報
予算情報	商談情報	アプローチ情報
商品情報	競合情報	業務情報
フリーフォーム		

補足

- 商談情報の自動下書き機能を利用するためには、まずオプション設定にて設定の保存が必要です。

下書きする

情報を下書きするためには、各機能の登録画面にある「下書き」ボタンをクリックしてください。
下書きボタンの横の［V］ボタンからも下書きできます。動作は以下のとおりです。
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、編集画面を開きます。

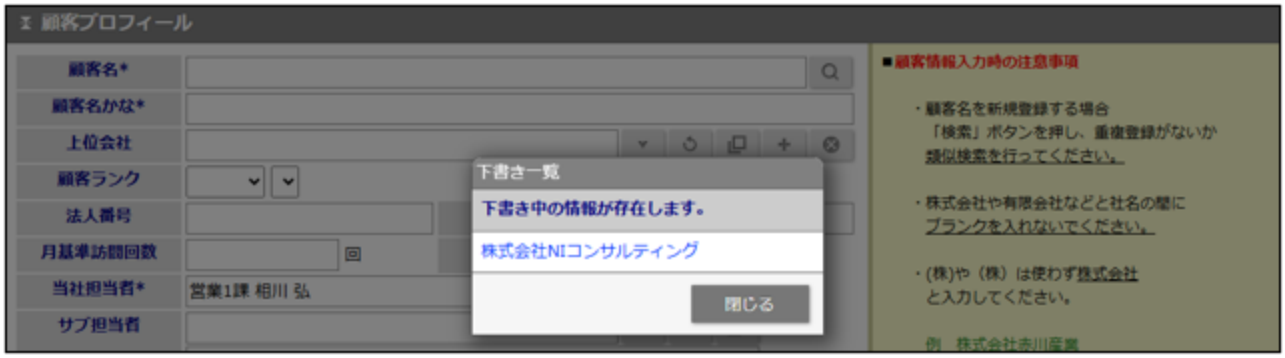
自動下書きを設定する

商談情報は指定した間隔で自動で下書き保存します。この機能を利用するためには以下の手順で設定してください。

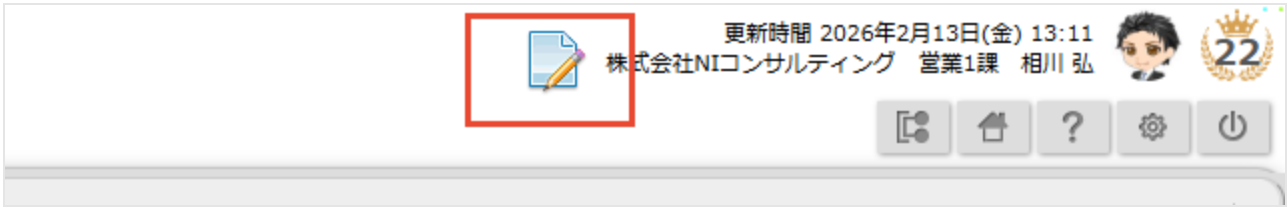
1. オプション設定＞Sales Force Assistantシリーズ＞商談情報の自動下書きをクリック。
2. 下書き間隔を選択し、「保存」ボタンをクリックしてください。

下書きした情報から、再度情報入力をする

下書きがある場合、登録画面を開くと下書一覧が表示されます。
下書きを利用する場合、一覧から情報を選択してください。

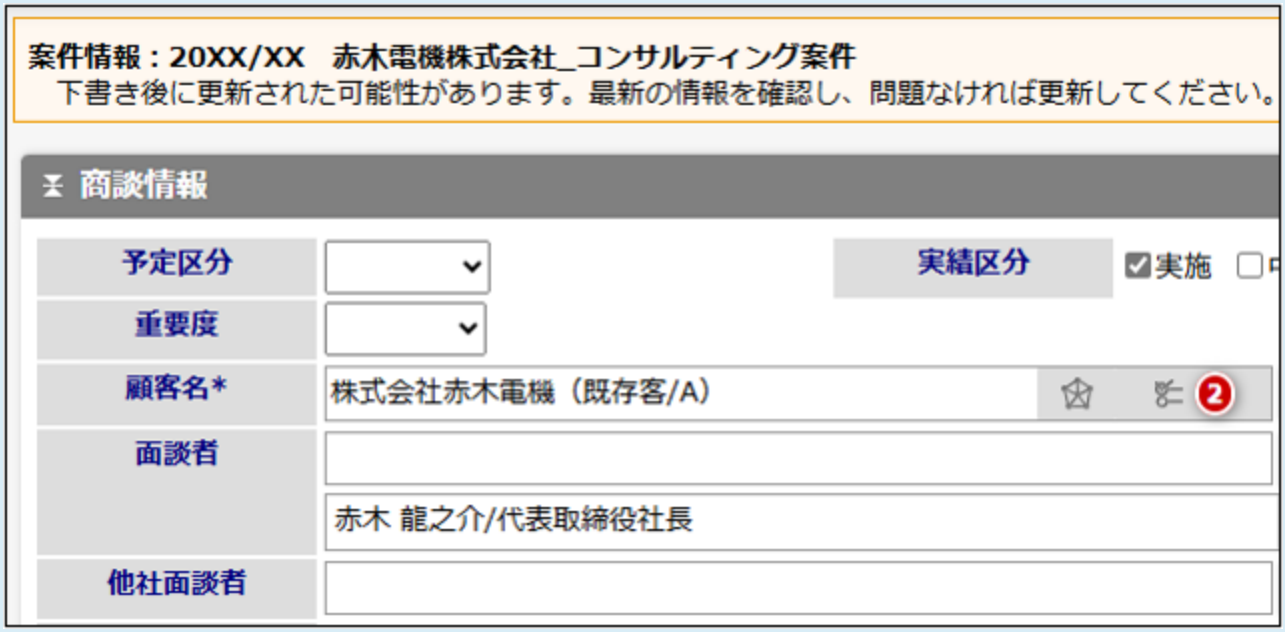


ポータルに表示される下書きアイコンから再度入力することもできます。



補足

- 商談情報を下書きから復元した場合、顧客情報、案件情報、パーソン情報などマスタ情報は下書き時点の情報が復元されます。顧客情報の入力項目が下書き後に更新されている場合、注意メッセージが表示されますが、最新の情報を確認し、必要であれば更新してください。



- 顧客情報、パーソン情報、案件情報、予算情報、イベント情報、納入機器、フリーフォームについては、他人が同じ機能/項目を編集中/下書き中の場合に注意メッセージが表示されます。



下書きした情報を削除する

下書きした情報を開いた場合、「下書き削除」ボタンが表示されます。
このボタンをクリックすることで、下書きを削除できます。

下書き機能の注意事項

- 携帯版は対応していません。
- 他人の下書きは利用できません。
- 下書きは10件まで保存できます。（自動下書きも同様）

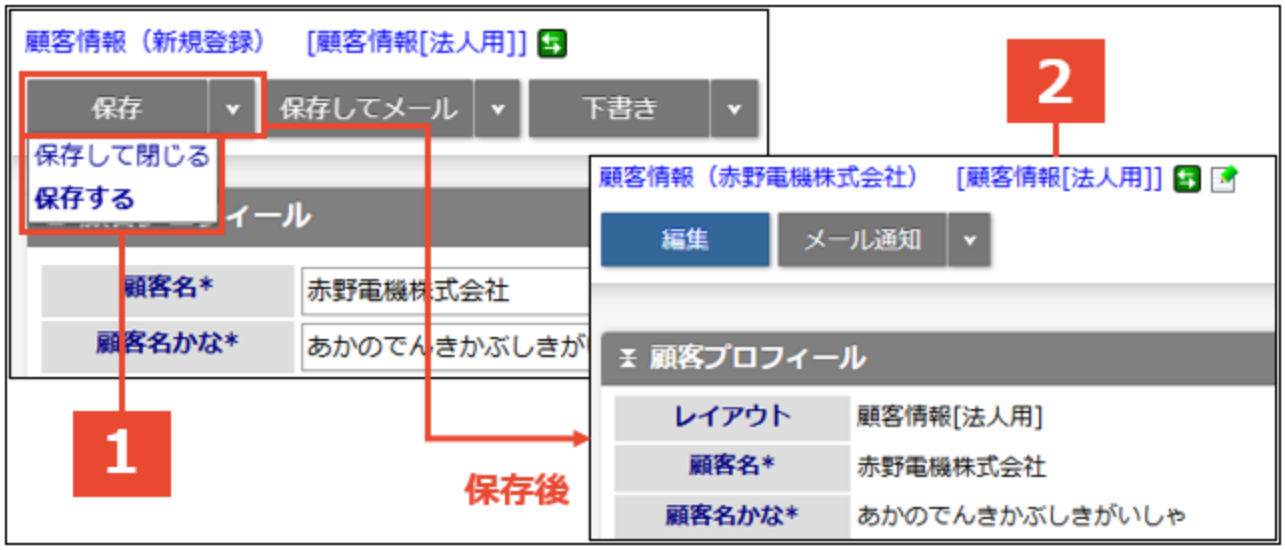
- 下書き元の情報を参照できなくなった場合、下書きは削除されます。
  ※対応履歴の下書きしており顧客の声が削除された場合など
- ワークフローからの転記時には下書き機能は利用できません。
- 見積共有管理からの保存時も下書き機能は利用できません。
- 削除した下書きデータをもとに戻すことはできません。削除するさいはご注意ください。

▶ フォーム保存時の動作について

保存ボタンや下書きボタンを押したときに、画面を閉じるか閉じないかの動作はシステム設定で設定されています。
システム設定＞Sales Force Assistantシリーズ＞フォーム／その他のフォーム設定＞フォーム保存後の動作から変更することができます。

例）保存ボタンの標準動作「保存する」に設定されている場合

【操作画面】



【画面説明】

番号	説明
1	「保存」ボタン横の「V」を押すとメニューが表示され、標準動作は太字で表示されます。
2	標準動作が「保存する」に設定されている状態で「保存」ボタンをクリックすると、画面は閉じずに参照画面が開きます。

【ボタン・アイコン一覧】

ボタン	説明
「保存」	・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」	・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。

補足

- 「キャンセル」ボタンは「保存」ボタンの標準動作によって、以下の動作になります。
  「保存して閉じる」の場合、画面を閉じます。

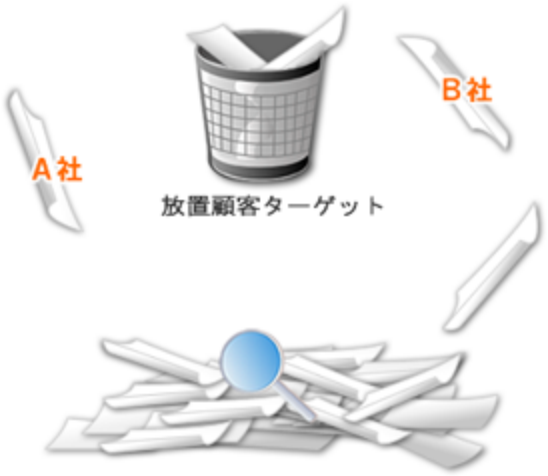
「保存する」の場合、元の参照画面を開きます。
※編集画面を直接開いた画面の「キャンセル」ボタンは設定に関わらず、画面を閉じます。

ターゲットリスト

▶ ターゲットリストとは

ターゲットリストとは、ユーザーの目的に応じて任意にピックアップしたデータをリスト化（グループ）することができる機能です。例えば、メルマガ配信リストや年賀状送付リストなど用途に応じてリストを作成できます。
ターゲットリストは個人（公開・非公開）、または部署毎、全社員で利用制限をかけることができます。毎回多様な検索条件を駆使しなくても、閲覧したいリストをすぐに利用できます。
また、一度作成されたリストの条件に合った情報を自動的に追加したり、削除したりできます。

【自動ターゲットリストのイメージ】



※登録データから条件に合致する情報をターゲットリストへ追加します。

補足

- 利用できる情報は以下のとおりです。

利用できる情報	ターゲットリスト場所
ＤＭＶ	「コメント」-「ＤＭＶターゲットリスト」
コメント	「コメント」-「コメントターゲットリスト」
顧客情報	「顧客情報」-「ターゲットリスト」
パーソン情報	「パーソン情報」-「ターゲットリスト」
納入機器 （※3）	「納入機器情報」-「ターゲットリスト」
顧客の声 （※4）	「顧客の声」-「ターゲットリスト」
対応履歴 （※4）	「顧客の声」-「対応履歴ターゲットリスト」
定型業務（※6）	「定型業務」-「中間決算・決算・確定申告・年末調整・償却資産ターゲットリスト」
調査立会履歴（※6）	「調査立会履歴」-「調査立会履歴ターゲットリスト」
調査立会履歴（※6）	「調査立会履歴」-「指摘事項ターゲットリスト」
案件情報 （※2）	「案件情報」-「ターゲットリスト」
売上情報	「予算・売上管理」-「ターゲットリスト」
商談情報	「商談情報」-「ターゲットリスト」
商品情報（※1）	「商品情報」-「ターゲットリスト」
競合情報	「競合情報」-「ターゲットリスト」
業務情報	「業務情報」-「ターゲットリスト」
イベント情報（※5）	「イベント情報」-「ターゲットリスト」
引合情報（※5）	「引合情報」-「ターゲットリスト」
アプローチ情報（※5）	「アプローチ情報」-「ターゲットリスト」
メール配信（※5）	「メール配信」-「ターゲットリスト」

※1：Sales Force Assistant 顧客深耕、顧客深耕R、深耕創造を導入している場合のみ
※2：Sales Force Assistant 顧客創造、顧客創造（深耕）R、深耕創造を導入している場合のみ
※3：Sales Force Assistant 顧客創造（深耕）R 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：Approach DAMを導入している場合のみ
※6：Sales Force Assistant 顧客深耕AO を導入している場合のみ

ターゲットリストの種類

2種類のターゲットリストを作成できます。

アイコン	種類	説明
	固定ターゲットリスト	リスト化（グループ化）したい情報をリストアップします。 ※任意の情報を指定してリストにします。
	自動ターゲットリスト	リスト化（グループ化）したい条件に合致する情報をリストアップします。 ※検索条件に合致する情報を抽出するため、情報が更新されたり追加されたりすると、リストアップされる件数や情報が変わります。

補足

- 自動ターゲットリストは、「検索条件の対象＋任意に指定した対象」という複合したリストも作成できます。
- 自動ターゲットリストで検索条件に含まれる対象はリストから除外できない点に注意してください。
  ※リストに含めたくない場合、検索条件に該当しないように対応する必要があります。
  [参照]：「自動ターゲットリストから固定リストを作成する」

▶ 固定ターゲットリストを作成する

固定ターゲットリストの流れ

固定ターゲットリストは、リストを作成→対象の情報を追加するという2つの手順で作成します。

リストを作成

リストアップした情報を整理・保管するためのリストBOXを作成します。

対象の情報を追加する

対象の情報を手動でリストに追加します。（手動）
[参照]：「固定ターゲットリストに情報を追加する」

固定ターゲットリストを作成します。

例）顧客情報

1. . メニューから「**顧客情報**」にカーソルを合わせるとサブメニューが表示されます。
   その中から「ターゲットリスト」をクリックします。
   ⇒「ターゲットリスト」画面が表示されます。
   ※各情報のメニューの場所は「ターゲットリストとは」を参照してください。
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. 必要な項目を入力します。「リスト内容」は「固定」を選択します。
   ※各項目は「ターゲットリスト登録項目一覧」を参照してください。



4. 最後に、「保存」ボタンをクリックして内容を保存します。

ターゲットリスト登録項目一覧

項目	説明
ターゲットリスト名	テキストボックスにターゲットリスト名を直接入力してください。
担当者	入力候補または選択ボタンからターゲットリストの担当者を選択します。 新規登録時には、自動的にログインユーザー名が表示されます。 [参照]：「情報を選択する」 ※入力候補機能がONになっている場合、テキストボックスにキーワードを入力して社員を簡単にセットできます。 [参照]：「入力候補機能を使う」
公開設定	このターゲットリストを公開する場合、チェックを入れます。 ※担当者がログインユーザー以外または「全社員共通」を選択した場合、公開設定が自動的に「公開する」になります。
リスト用途	ターゲットリスト用途（分類）を選択します。 用途別にターゲットリストを絞り込めます。
リスト内容	ターゲットリストの種類を選択します。 ：固定ターゲットリスト ：自動ターゲットリスト ※自動ターゲットリストを選択すると、下方に「検索条件」が表示されます。

固定ターゲットリストに情報を追加する

例）顧客情報

1. メニューから「**顧客情報**」を選択します。
   ⇒「顧客検索」画面が表示されます。
2. ターゲットリストに追加する顧客情報を絞り込みます。
   ⇒「検索結果」画面が表示されます。
3. 「一括操作」ボタンをクリックし、メニューから「ターゲットリストに追加」を選択します。
   ⇒ターゲットリスト選択ダイアログが表示されます。
4. 対象の固定ターゲットリストをクリックします。
   ⇒ターゲットリストに情報が追加されます。
   処理完了メッセージが表示されたら、「OK」ボタンをクリックしてください。

補足

- 各情報参照画面の右上に表示された「情報登録」ボタンから、ターゲットリストに追加できます。



[参照]：「情報登録を使う」

固定ターゲットリストから外す

固定ターゲットリストのうち、追加された情報をリストから外せます。

> ⚠ 注意
>
> - 操作するさい、「一括削除」を間違えてクリックしないでください。
> 「一括削除」をクリックすると、データ自体が削除されます。削除したデータは復旧できません。ご注意ください。

例）顧客情報

1. メニューから「**顧客情報**」にカーソルを合わせるとサブメニューが表示されます。
   その中から「ターゲットリスト」メニューを選択します。
   ⇒「ターゲットリスト」画面が表示されます。
2. 対象のターゲットリスト名を選択します。
   ⇒「ターゲットリスト」一覧画面が表示されます。



3. 「一括操作」ボタンをクリックし、メニューから「ターゲットリストからはずす」を選択します。
   ⇒確認メッセージが表示されます。
4. 処理を実行する場合は「OK」ボタンをクリックします。
   ⇒処理完了メッセージが表示されたら、「OK」ボタンをクリックしてください。

▶ 自動ターゲットリストを作成する

自動ターゲットリストは、リストを作成すると自動的に情報が抽出されます。

例）顧客情報

1. メニューから「**顧客情報**」をクリックします。
   ⇒顧客検索画面が表示されます。
2. 「ターゲットリスト」タブをクリックします。
   ⇒「ターゲットリスト」画面が表示されます。
   ※各情報のメニュー場所は「ターゲットリストとは」を参照してください。
3. 「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。
4. 必要な項目を入力します。「リスト内容」は「自動」を選択します。
   ⇒「検索条件」画面が表示されます。
   ※各項目は「ターゲットリスト登録項目一覧」を参照してください。



5. 登録する自動ターゲットリストの条件を登録します。
6. 最後に、「保存」ボタンをクリックして内容を保存します。

補足

- 検索結果画面からも自動ターゲットリストを作成できます。



- 各情報参照画面の右上に表示された「情報登録」ボタンから、自動ターゲットリストに追加できます。ただし、その情報は「固定」リストとして追加されます。

自動ターゲットリストに固定の対象を追加する

条件に合致する情報をリストアップする自動ターゲットリストの中で、条件に関係なく固定の対象を追加できます。

例）顧客情報

1. メニューから「**顧客情報**」にカーソルを合わせるとサブメニューが表示されます。
   その中から「ターゲットリスト」をクリックします。
   ⇒「ターゲットリスト」画面が表示されます。
2. 対象のターゲットリスト名を選択します。
   ⇒「ターゲットリスト」一覧画面が表示されます。
3. 固定リストに変更する情報にチェックを入れ、「一括操作」ボタンから「ターゲットリストに固定する」をクリックします。

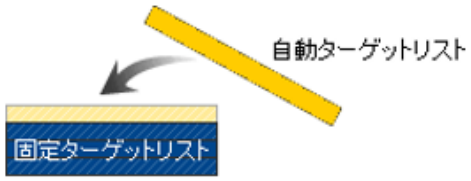
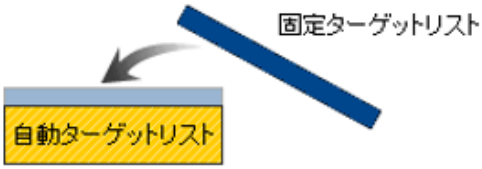
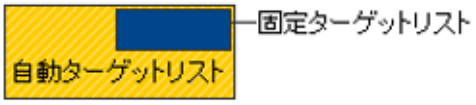


4. 「固定」「自動」の2つのアイコンが表示されます。



補足

- 固定ターゲットリストと自動ターゲットリストの組み合わせで、様々なターゲットリストを作成できます。
  詳細は下図を参照してください。

図表	説明
	固定ターゲットリストに、条件を指定した自動ターゲットリストを追加できます。 ※固定ターゲットリストを「自動」に変更し、条件を指定して保存します。
	自動ターゲットリストに、固定ターゲットリストを追加できます。 ※追加するリストを検索から絞込み、自動ターゲットリストへ追加します。
	自動ターゲットリストの対象リストの一部を固定リストとして登録できます。

▶ ターゲットリストを参照する

例）顧客情報

1. メニューから「**顧客情報**」にカーソルを合わせるとサブメニューが表示されます。
   その中から「ターゲットリスト」メニューを選択します。
   ⇒「ターゲットリスト」画面が表示されます。
   ※各情報のメニュー場所は「ターゲットリストとは」を参照してください。
2. 参照するターゲットリストを選択します。
   ⇒リストアップされた情報が表示されます。
   ※「参照」アイコンをクリックすると、ターゲットリストの設定内容を確認できます。
   ※一覧の詳細は、「ターゲットリスト一覧」を参照してください。

ターゲットリスト一覧

【操作画面】



【画面説明】

番号	項目	説明
1	担当者：部署	対象の担当者部署を絞り込みます。
1	担当者：社員	対象の担当者を絞り込みます。
1	リスト内容	表示させるターゲットリストの種類を選択します。 固定：固定ターゲットリスト 自動：自動ターゲットリスト
1	リスト用途	表示させるリスト用途を選択します。
1	ターゲットリスト名	表示させるターゲットリストをキーワードで絞り込みます。 キーワードを入力して、「検索」ボタンをクリックします。
2	-	「件数取得」ボタンをクリックすると、自動ターゲットリストの件数を取得して一覧の（-）に件数が表示されます。
3	-	ターゲットリスト名をクリックすると、対象のリスト一覧が表示されます。 [参照]：「ターゲットリスト リスト表示一覧」

【ボタン・アイコン一覧】

アイコン	名称	説明
	参照	ターゲットリストの詳細を確認できます。
	全社員共通	全社員共通のターゲットリストを表しています。
	部署共通	部署共通ターゲットリストを表しています。

ターゲットリスト リスト表示一覧

リストの対象を一覧で閲覧できます。項目ごとに昇順・降順で並び替えできるほか、表示する項目条件を保存したり、数値項目の集計結果を表示するなどできます。
詳細は、「リスト表示」を参照してください。

【操作画面】



▶ ターゲットリストを削除する

ターゲットリストを削除します。

> ⚠ 注意
>
> - 削除したデータは復旧できません。削除するさいはご注意ください。
> - ターゲットリストを削除しても、ターゲットリストに追加されていたデータは同時に削除されません。
> - 削除権限がない場合、「削除」ボタンは表示されません。

例）顧客情報

1. メニューから「**顧客情報**」にカーソルを合わせるとサブメニューが表示されます。
   その中から「ターゲットリスト」メニューをクリックします。
   ⇒「ターゲットリスト」画面が表示されます。
2. 削除するターゲットリストの「参照」をクリックします。
   ⇒参照画面が表示されます。



3. 「編集」ボタンをクリックします。
   ⇒編集画面が表示されます。
4. 「削除」ボタンをクリックします。
   ⇒削除確認画面が表示されます。よろしければ「OK」をクリックします。

> ℹ 補足
>
> - 一括削除機能を利用して、一度に複数のターゲットリストを削除できます。
>   詳細については、「一括削除する」を参照してください。

スマートフォンからの利用について

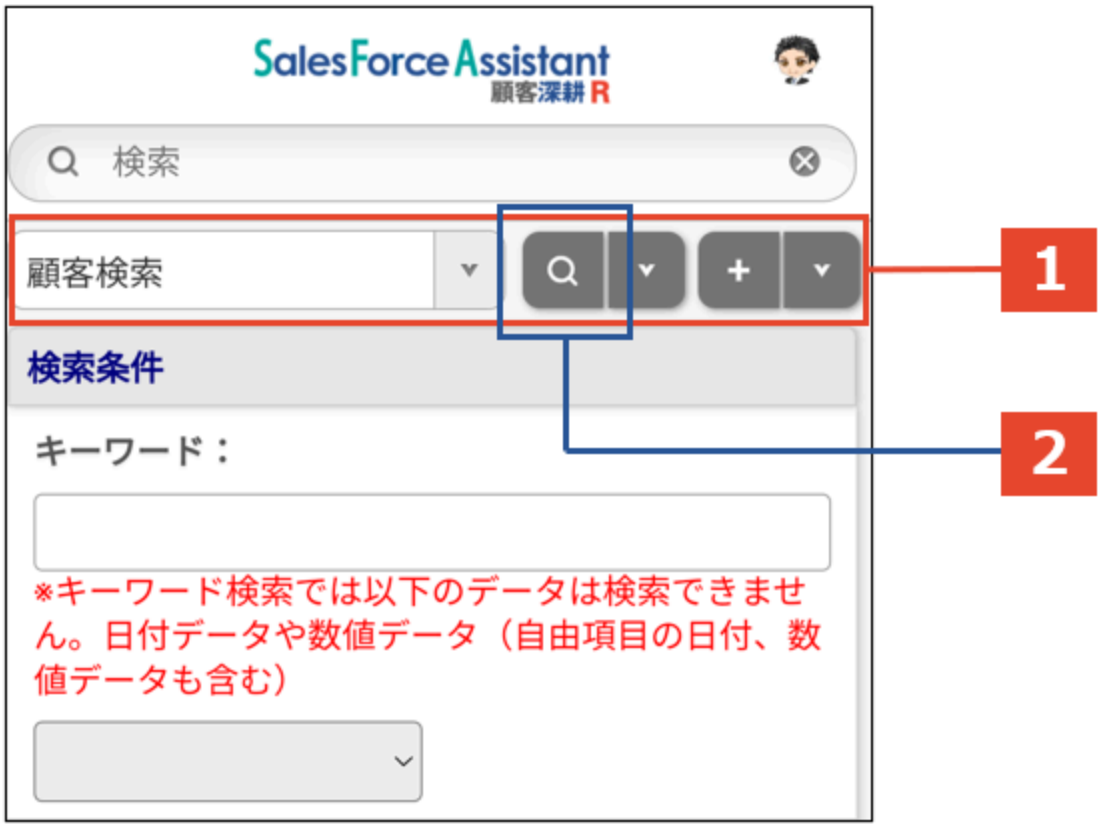
スマートフォンで標準版をご利用される場合、スマートフォンに適した画面が表示されます。

【トップ画面】



番号	説明
1	製品ロゴ、ユーザーアイコン、クイック検索欄が表示されます。 ユーザーアイコンをタップすると、ログインユーザー情報が表示されます。
2	ポータルパーツが表示されます。 表示するポータルパーツを変更したい場合は、オプション設定「ポータル／レイアウト（スマートフォン）」から変更できます。 [参照]「オプション設定」
3	クイックプレビューボタンは、該当データをダイアログで簡易表示します。 参照画面を開かずに、さくっと確認したい場合などにご活用ください。 ※表示項目は、情報を得るさいに重要な項目と参照画面の先頭カテゴリーに配置されている項目です。値が未入力の項目は非表示になります。 （表示上限項目数：30） 
4	各画面へのショートカットアイコンが表示されます。他の画面へは、メニューに表示されるリンクから開けます。

【検索画面】



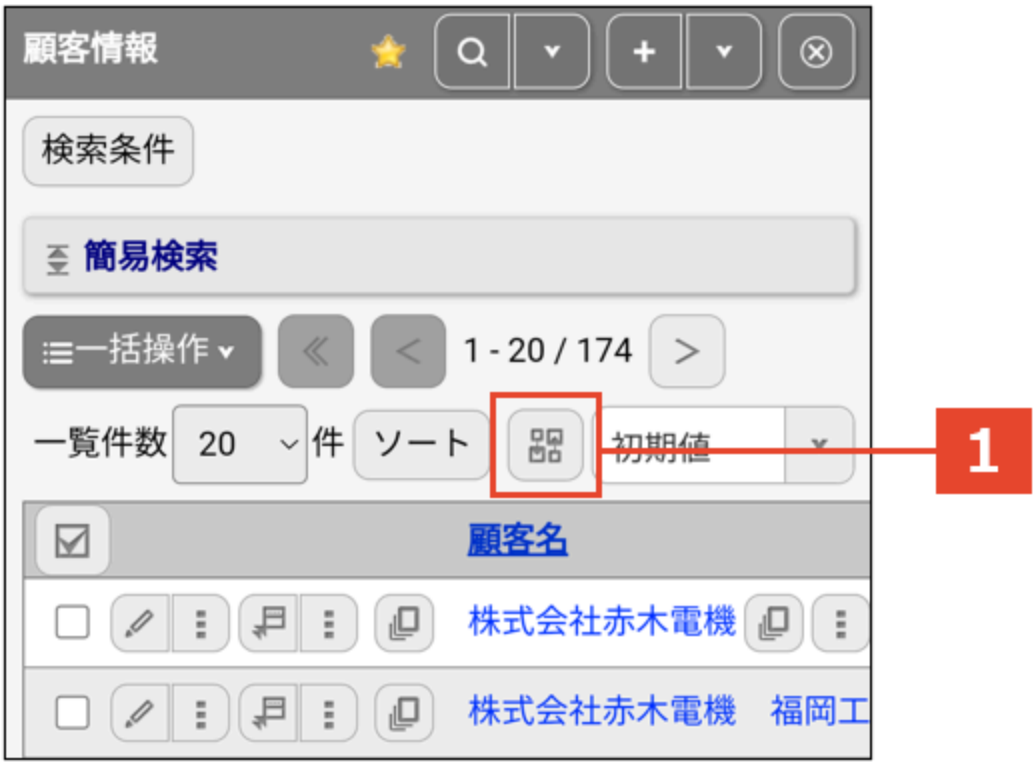
番号	説明
1	（左から）各ビュー（例：ランク別）への切替プルダウン、検索ボタンおよびリスト表示ボタン、新規登録ボタンがまとまって表示されます。
2	検索条件で絞り込んだ検索結果画面に遷移します。

【検索結果画面】


SalesForce Assistant
顧客深耕R
検索
顧客検索
検索条件
(当社担当者部署 = '自部署') かつ (当社担当者 = '自分')
一括操作
株式会社赤木電機
東京都新宿区新宿1丁目2-3赤木電気ビル
03-0000-0000 03-0000-0000
既存客/A
相川 弘/城南ルート
営業1課 相川 弘
パーソン情報 履歴
株式会社赤木電機 福岡工場
福岡県福岡市博多区博多駅前3-25-21
1
2
3

番号	説明
1	検索条件が表示されます。 非表示になっている検索条件は、（右上の）省略/展開ボタンをタップすると確認できます。 検索条件を変更したい場合、検索条件ボタンをタップしてください。検索条件ダイアログから変更できます。 
2	（左から）クイックプレビューボタン、情報参照ボタンが表示されるため、検索結果画面からも簡易表示や関連情報の一覧表示を開くことができます。
3	参照画面へはリンクをタップしてください。

【リスト表示 一行表示】



番号	説明
1	画面レイアウトを変更できます。一行表示、一覧表示を選択できます。 ※上図は一行表示です。

【リスト表示 一覧表示】



番号	説明
1	：直接編集ボタン 入力項目を直接編集することができます。 ：画面レイアウト 一行表示、一覧表示の切り替え。一覧件数の切り替え。並び替えを変更することができます。 ：表示設定 表示設定を切り替えることが出来ます。

【参照画面】



番号	説明
1	メール通知など画面に表示されていないボタンは、「三」ボタンにまとまって表示されます。
2	各種操作は「三」ボタンをタップし、メニューリストから操作できます。