

# システム設定マニュアル

## [共通]

## 目次

1. 共通	2
1-1. メニュー表示	2
1-2. メニューの並べ替え	3
1-3. メニュー表示（部署別）	4
1-4. 時間選択	6
1-5. メールクライアント	9
1-6. メール転送	11
1-7. UI デザイン	12
1-8. オフライン版・スマートフォン版利用設定	13
1-9. 敬称利用設定	14



### ・本マニュアルについて

Sales Force Assistant 顧客創造、Sales Force Assistant 顧客深耕など「Sales Force Assistant」シリーズ、または、Approach DAM の製品名を「Sales Force Assistant」と記載しております。  
顧客深耕 AO の「コンタクト情報」を「商談情報」と記載しております。

# 1. 共通

## 1-1. 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。

### 1-1-1. 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」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。

- ・ 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。

Sales Force Assistant 顧客深耕R > 共通/メニュー表示

保存 初期化 **携帯版**

言語 日本語 ▼

使用	名称
<input checked="" type="checkbox"/>	トップページ
<input checked="" type="checkbox"/>	訪問計画
<input checked="" type="checkbox"/>	DMV情報

 補足

## 1-2.メニューの並べ替え

機能メニューを並べ替えます。

### 1-2-1.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     ボタンをクリックして並べ替えます。
3. 最後に  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。

## 1-3.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。

### 1-3-1.部署別にメニュー表示を設定する

- 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。
- 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。
- 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。
- 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。

Sales Force Assistant 顧客深耕R > 共通／メニュー表示（部署別） > 役員

保存 携帯版 キャンセル

使用	名称
<input checked="" type="checkbox"/>	トップページ
<input checked="" type="checkbox"/>	訪問計画
<input checked="" type="checkbox"/>	DMV情報

### 1-3-2.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     ボタンをクリックして並べ替えます。
4. 最後に  ボタンをクリックします。

・ 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。

Sales Force Assistant 顧客深耕R > 共通／メニュー表示（部署別） > 並べ替え（役員）

メニューの並べ替え (標準版) :	トップページ 訪問計画 DMV情報 コメント レポート 顧客情報 パーソン情報
----------------------	---

 補足

## 1-4.時間選択

時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。

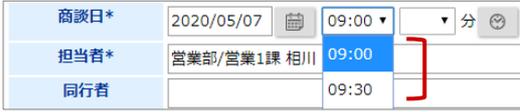
### 1-4-1.開始時間と商談時間を表示する

・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。

商談日*	2020/05/07	16:30	分
担当者*	営業部/営業1課 相川 弘		
同行者	5		
	10		
案件情報	15		
商談内容	30		
	60		
商談目的*	120		
商談成果*	180		
商談内容	240		
	300		

補足

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。  
※詳細は、次ページを参照してください。

項目名称	説明				
選択時間範囲	<p>プルダウンから選択できる時間範囲を選択します。</p>  <p>←9:00-16:00</p>				
選択時間間隔	<p>プルダウンから選択する時間間隔を選択します。</p>  <p>←30分間隔</p>				
選択方法	<p>設定方法を選択します。</p>				
時間 (分)	<p>※[「開始時間」と「商談時間」を選択する]を選択した場合には表示されます。 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。</p>  <p>※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。</p>				
表示順序	<p>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)</p> <table border="1"> <tr> <td>昇順で表示する</td> <td>※商談日(アプローチ日)の古い順に表示されます。</td> </tr> <tr> <td>降順で表示する</td> <td>※商談日(アプローチ日)の新しい順に表示されます。</td> </tr> </table>	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。
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。				

## 1-4-2.開始時間と終了時間を表示する

・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。

商談日*	2020/05/07	16:00	~	16:00
担当者*	営業部/営業1課 相川 弘			
同行者				
案件情報				
商談内容				
商談目的*				

22:30  
23:00  
23:30  
00:00 [翌日]  
00:30 [翌日]  
01:00 [翌日]  
01:30 [翌日]

補足

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。  
※詳細は、前ページを参照してください。  
※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。

## 1-5.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。

### 1-5-1.メールクライアントを設定する

  
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。

☰ パーソンプロフィール	
氏名 (姓) *	赤木
氏名かな	あかぎりゆうのすけ
表示用氏名 (姓)	
パーソンランク	A:決定権者
性別	男性
パーソンコード	
役職	代表取締役社長
TEL	☎ 047-XXXX-XXXX
携帯番号	☎ 090-XXXX-XXXX
E-Mail	✉ akagi@email.co.jp

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
<p>メールアドレスのリンクをクリックしたとき</p>	<p>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。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・「<b>クライアント標準のメーラーを起動する</b>」 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。</li> <li>・「<b>(Sales Force Assistant シリーズ) 簡易メーラーを起動する</b>」 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。</li> </ul>  <p>※この機能を利用するためには、予め自身のメールアドレスの登録が必要です。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。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・「<b>NI Collabo 社外メールを起動する</b>」 <b>※この機能は NI Collabo 360 製品との連携機能です。</b> 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「(Sales Force Assistant シリーズ) 簡易メーラーを起動する」が表示されます。</li> <li>・「<b>リンクにしない</b>」 文字のみの表示になります。</li> </ul>
<p>メールボタンをクリックしたとき</p>	 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。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・「<b>クライアント標準のメーラーを起動する</b>」</li> <li>・「<b>(Sales Force Assistant シリーズ) 簡易メーラーを起動する</b>」</li> <li>・「<b>NI Collabo 社外メールを起動する</b>」 ⇒詳細は、前頁を参照してください。</li> <li>・「<b>ボタンを表示しない</b>」</li> </ul> 

## 1-6.メール転送

### 1-6-1.メール登録時の自動登録機能を設定する

#### ・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

メール送信

送信	送信/登録
送信者	自動登録
送信先*	商談自動登録
CC	転記
BCC	基本レイアウト
件名	商談情報[営業部用]
内容	商談情報[管理部用]
	商談情報[システム部用]
	クレーム対応情報
	クライアントサポート情報
	簡易レイアウト
	商談情報[情報更新用]

#### ※NI Collabo 360 製品連携時

ポータル > メール(一覧) > メール(新規登録)

送信	送信/登録	下書き	アドレス帳	キャンセル
送信者:	自動登録			
宛先:	商談自動登録		05@ni.co.jp >	
	転記			
	商談情報: 商談情報			
	商談情報: クライアント商談情報			
	商談情報: メンテナンス情報			
	商談情報: ヘルプデスク対応情報			
宛先 (CC):	商談情報: 競合商談情報			

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。

## 1-7.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。

### 1-7-1.カラーを設定する

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. 個人変更できるかどうかを選択します。
3. カラー、アイコンを選択します。
4. 最後に **保存** ボタンをクリックします。

項目名称	説明
個人変更	個人（ユーザー）ごとに変更することを許可するか、許可しないかを選択します。 許可した場合、社員個人の「オプション設定」画面に「カラー」設定が追加されます。
カラー選択	8種類より選択します。
アイコン	アイコンの種類を選択します。

## 1-8.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。

### 1-8-1.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。

## 1-9.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。



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。

### 1-9-1.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。

○ 商標

本説明書に登場する会社名、製品名は各社の登録商標、商標です。

○ 免責

本説明書に掲載されている手順による操作の結果、ハード機器に万一障害などが発生しても、弊社では一切の責任を負いませんのであらかじめご了解ください。

○ 発行

2022年4月25日

第13版

株式会社 **NI**コンサルティング

サポートデスク

E-mail : [support@ni-consul.co.jp](mailto:support@ni-consul.co.jp) Fax : 082-511-2226

営業時間 : 月曜日～金曜日 9:00～12:00、13:00～17:00 (当社休業日、土・日・祝日を除く)