

# システム設定マニュアル

## [トップページ]



Copyright ( C ) NI Consulting Co., Ltd. All rights reserved.

32. トップページ .....	2
32-1. レイアウト .....	2
32-2. 利用機能 .....	6
32-3. 案件 PICKUP .....	7
32-4. 売上速報 .....	8
32-5. 顧客創造ノート .....	12
32-6. 自己発働ノート .....	13
32-7. 名称変更 .....	14



#### Point

##### ・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。

## 32. トップページ

### 32-1.レイアウト

トップページに表示する機能を設定します。

ポータルタイプを変更して、利用用途に応じた機能を配置できます。

#### 32-1-1.ポータルタイプ

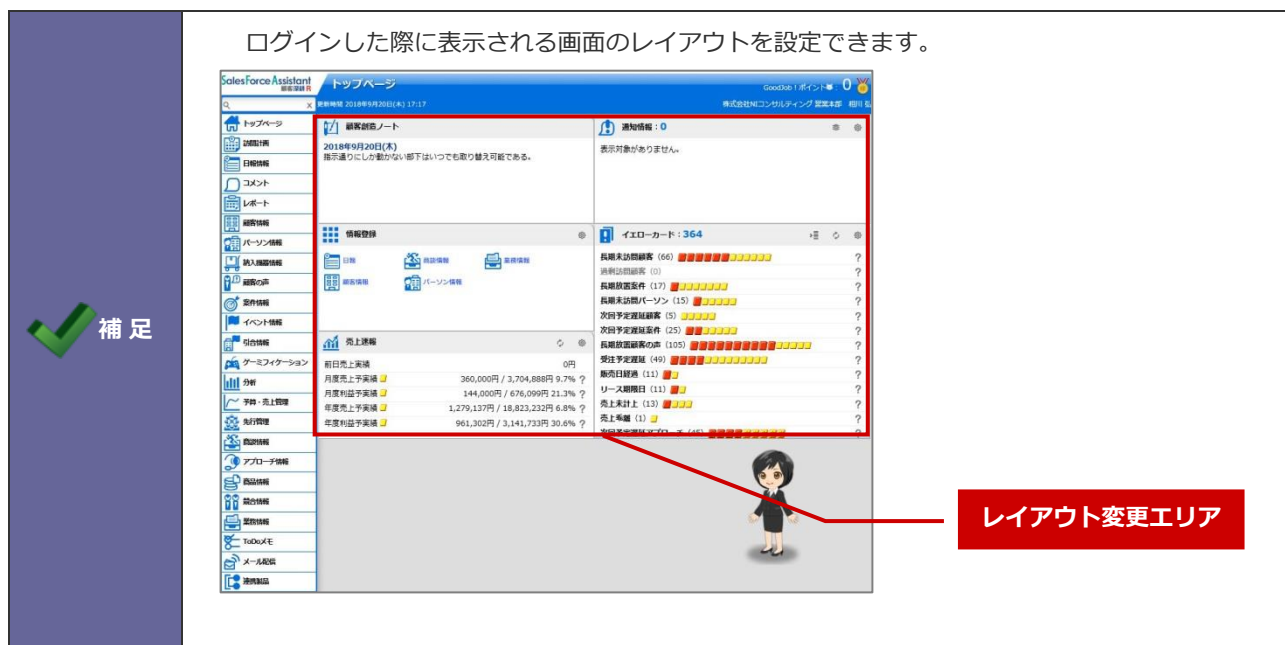
各ポータルタイプについて説明します。

名称	説明
グリッド	<p>マルチデバイスでの利用を考慮した形式で、画面サイズに応じた大きさで表示します。</p> 
スクロールグリッド	<p>グリッドベースで、縦スクロールを許容した表示です。 グリッド表示で、多数のポータルパーツを配置したいときに活用できます。</p> 

名称	説明
<p>エクスパンド</p>	<p>ポータルパーツの内容基準に応じた大きさで表示します。 パーツ内をすべて表示した状態で確認したいときに活用できます</p> 
<p>レガシー</p>	<p>過去との互換性を持った形式での表示です。</p> 

### 32-1-2. トップページのレイアウトを設定する

トップページのレイアウト設定方法について説明します。



1. システム設定の **Sales Force Assistant** タブより「**トップページ**」の「**レイアウト**」を選択します。

⇒「トップページ/レイアウト」画面が表示されます。

2. ポータルタイプを選択し、ポータルパーツを各場所に設置します。

(※画像はポータルタイプ：グリッドの場合)



3. 最後に **保存** ボタンをクリックします。

## ボタン一覧

項目	説明
共通	
保存	<p>設定を保存します。</p> <p>※個人（ユーザー）毎にトップページ設定の変更を許可する場合、「個人変更」項目内の「許可する」にチェックを入れて保存してください。</p> <div> <div>個人変更</div> <div><input checked="" type="checkbox"/> 許可する</div> </div>
プレビュー	実際のトップページを確認できます。
元に戻す	最後に保存したレイアウトに戻します。
個人設定を初期化する	個人設定を破棄し、現在の設定内容でユーザー毎の設定を上書きします。
グリッド/スクロールグリッド/レガシー	
<    ^    v    >	ポータルパーツが移動します。
≡    ≡    ≡    ≡	表示サイズの幅を変更します。
+	ポータルパーツを選択します。
×	表示を削除します。(非表示にします)
エキスパンド	
<    ^    v    >	ポータルパーツが移動します。
選択	ポータルパーツを選択します。
削除	表示を削除します。(非表示にします)

## 32-2.利用機能

トップページで利用する機能を設定します。

### 32-2-1.利用機能を設定する

1. システム設定の **Sales Force Assistant** より「**トップページ**」の「**利用機能**」を選択します。  
⇒「トップページ／利用機能」画面が表示されます。
2. 項目ごとに利用したい機能を選択します。
3. 最後に **保存** ボタンをクリックします。

項目	説明
通知情報	通知情報の表示対象を選択できます。
イエローカード	イエローカードの表示対象を選択できます。
案件 PICKUP	案件 PICKUP の表示対象を選択できます。
売上速報	売上速報の表示対象を選択できます。
情報登録	<p>情報登録パーツに表示する機能を選択できます。</p> <p><b>情報登録</b></p> <p>表示対象:</p> <div><div><input type="checkbox"/> アプローチ情報</div><div><input type="checkbox"/> イベント</div><div><input type="checkbox"/> 顧客情報</div><div><input type="checkbox"/> パーソン情報</div></div> <p>並び順</p> <p>すべてクリア</p> <p>表示対象に追加します。</p> <p>表示対象を並び替えることができます。</p> <p>情報登録</p> <p>アプローチ情報 イベント 顧客情報 パーソン情報</p>

## 32-3.案件 PICKUP

案件 PICKUP を設定します。



### ・案件 PICKUP とは？

日々の集計処理にて取得された情報の中から、表示項目ごとに設定された条件を満たした案件情報を集計し、Sales Force Assistant のトップページに表示する機能です。

#### ○最新案件情報

新規に案件情報を登録すると表示されます。

#### ○最新受注案件情報

案件情報の受注確度に、「受注」状態に設定されたキーワードを登録则表示されます。  
(受注確度の状態は「案件情報-受注確度」で設定できます)

#### ○最新失注案件情報

案件情報の受注確度に、「失注」状態に設定されたキーワードを登録则表示されます。  
(受注確度の状態は「案件情報-受注確度」で設定できます)

#### ○最新確度変更案件〔確度 UP〕

案件情報の受注確度を、確度ランクの高いキーワードへ変更登録则表示されます。  
(確度ランク順位は「案件情報-受注確度」のキーワードの昇順となります)

#### ○最新確度変更案件〔確度 DOWN〕

案件情報の受注確度を、確度ランクの低いキーワードへ変更登録则表示されます。  
(確度ランク順位は「案件情報-受注確度」のキーワードの昇順となります)

#### ○受注予定変更案件〔予定前倒し〕

案件情報で登録されている受注予定日より前の日付に変更登録则表示されます。

#### ○受注予定変更案件〔予定繰越し〕

案件情報で登録されている受注予定日より後の日付に変更登録则表示されます。

### ・部署ごとに案件 PICKUP の条件を変えるためには

部署ごとに案件 PICKUP の条件を設定できます。

最大 20 部署の設定を作成できます。

まず、全社員に適用される「全体」にて PICKUP 条件を作成してください。

条件をコピーして利用できます。部署ごとにわずかに条件が異なる場合は、  
コピーして条件を作成していただくと簡単に設定できます。



### 32-3-1.案件 PICKUP を設定する

1. システム設定の **Sales Force Assistant** より「**トップページ**」の「**案件 PICKUP**」を選択します。  
⇒「トップページ/案件 PICKUP」画面が表示されます。
2. 設定対象「**全体**」を選択します。
3. 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
除外対象部署	案件 PICKUP を利用しない部署がある場合、該当部署を選択してください。
利用設定	該当する案件 PICKUP を利用する、利用しないを選択します。
設定状況	トップページにて案件 PICKUP の条件を表示する、表示しないを選択します。 「表示する」を選択すると、トップ画面に <b>?</b> アイコンが表示され、条件を表示できます。
案件分類	表示対象の案件分類を選択します。 未チェックの場合はすべての案件分類が対象となります。
表示期間	トップページに表示される期間を入力します。(0-999)

### 32-3-2.案件 PICKUP を部署ごとに設定する

1. システム設定の **Sales Force Assistant** より「**トップページ**」の「**案件 PICKUP**」を選択します。  
⇒「トップページ/案件 PICKUP」画面が表示されます。
2. **新規登録** ボタンまたは登録済みの「**部署**」を選択します。
3. 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
部署	案件 PICKUP を個別に条件を設定したい部署を選択します。 部署が階層化されている場合、以下のように選択した部署配下が適用範囲になります。  例) 東京本社/営業部を選択した場合、配下のソフトウェア販売課も含まれる。 東京本社 <div>東京本社/営業部</div> <div>東京本社/営業部/ソフトウェア販売課</div> 東京本社/総務部
案件分類	表示対象の案件分類を選択します。 未チェックの場合はすべての案件分類が対象となります。
表示期間	トップページに表示される期間を入力します。(0-999)

## 32-4.売上速報

売上速報機能を設定します。



・売上速報とは

売上情報および予算対比における達成率を月度年度に応じて表示します。

売上情報の動きを様々な角度から抽出して表示する機能です。

売上速報

部署

社員

前日売上実績

0円

月度売上予実績

360,000円 / 3,704,888円 9.7% ?

月度利益予実績

144,000円 / 676,099円 21.3% ?

年度売上予実績

1,279,137円 / 18,823,232円 6.8% ?

年度利益予実績

961,302円 / 3,141,733円 30.6% ?

32-4-1.売上速報機能を設定する

1. システム設定の Sales Force Assistant より「トップページ」の「売上速報」を選択します。
- ⇒「トップページ／売上速報」画面が表示されます。
2. 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
基本設定	データを集計する頻度を設定します。 1日1回集計するか、ポータルを表示するごとに集計するかを選択してください。 ※データ件数が多い場合、ポータルを表示するさいのレスポンスに影響します。 ポータルの表示速度をはやめたい場合は、「1日1回集計する」を推奨します。
前日売上実績	<div><div>前日売上実績</div><div><div>利用設定：</div><div><div><input checked="" type="radio"/>利用する</div><div><input type="radio"/>利用しない</div></div><div>①</div><div>前日の売上実績を表示します。</div><div><div><input checked="" type="checkbox"/>前日が祝日の場合、さらに前日を集計対象とする</div><div><input checked="" type="checkbox"/>前日が休日の場合、さらに前日を集計対象とする</div></div><div>②</div></div></div>

①前日売上実績機能を利用する場合、「利用する」を選択します。

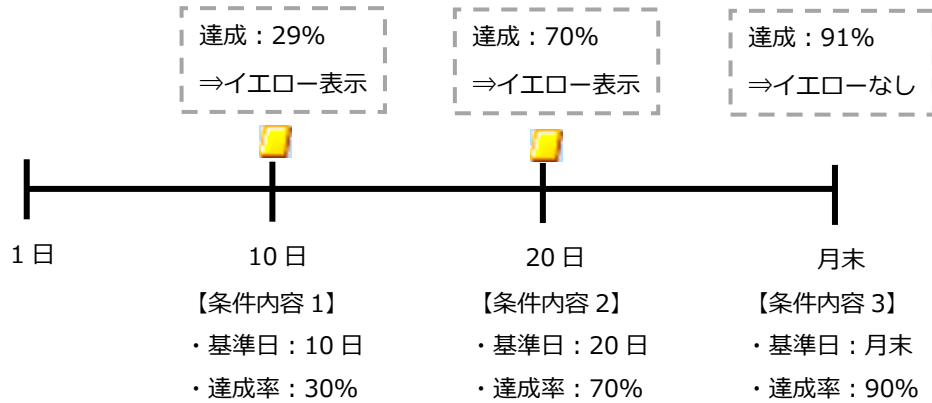
②前日が祝日・休日の場合、更に前日を集計対象に含めて表示する場合、チェックを入れます。

項目名称	説明
月度売上予実績 月度利益予実績	<div> <div> <div> <b>月度売上予実績</b> </div> <div>           利用設定：           <input checked="" type="radio"/> 利用する           <input type="radio"/> 利用しない           ①         </div> <div>           当月の累計売上実績、予算、達成率を表示します。また、以下の条件の場合にイエローカード表示を行います。         </div> </div> <div> <b>イエローカード設定</b> </div> <div>           イエローカード機能の利用設定：           <input checked="" type="radio"/> 利用する           <input type="radio"/> 利用しない           ②         </div> <div>           イエローカードの設定条件：           <input checked="" type="radio"/> 表示する           <input type="radio"/> 表示しない           ③         </div> <div>           条件内容1：           <input checked="" type="radio"/> 利用する           <input type="radio"/> 利用しない           ④           基準日 月末 ▼ 日時点            達成率 70 % 以下のときにイエロー対象とする。         </div> <div>           条件内容2：           <input type="radio"/> 利用する           <input checked="" type="radio"/> 利用しない           ④           基準日 月末 ▼ 日時点            達成率 0 % 以下のときにイエロー対象とする。         </div> <div>           条件内容3：           <input type="radio"/> 利用する           <input checked="" type="radio"/> 利用しない           ④           基準日 月末 ▼ 日時点            達成率 0 % 以下のときにイエロー対象とする。         </div> </div> <div>           ①月度売上（利益）予実績機能を利用する場合、「利用する」を選択します。            ②イエローカードを利用する場合、「利用する」を選択します。以下の設定を行います。            ③設定した条件をトップページに表示させる場合、「表示する」を選択します。            ④達成率の条件を設定します。達成率は最大3段階まで設定が可能です。            ・条件を利用する・利用しないを選択します。            ・基準日をプルダウンより選択します。（選択肢：1日から28日及び月末）            ・「XXX %以下のときにイエロー対象とする。」の欄に達成率を設定します。            入力は（0から100までの半角数値）で設定できます。         </div>
年度売上予実績 年度利益予実績	<div> <div> <div> <b>年度売上予実績</b> </div> <div>           利用設定：           <input checked="" type="radio"/> 利用する           <input type="radio"/> 利用しない           ①         </div> <div>           当年の累計売上実績、予算、達成率を表示します。また、以下の条件の場合にイエローカード表示を行います。         </div> </div> <div> <b>イエローカード設定</b> </div> <div>           イエローカード機能の利用設定：           <input checked="" type="radio"/> 利用する           <input type="radio"/> 利用しない           ②         </div> <div>           イエローカードの設定条件：           <input checked="" type="radio"/> 表示する           <input type="radio"/> 表示しない           ③         </div> <div>           達成率：           70 % 以下のときにイエロー対象とする。           ④         </div> </div> <div>           ①年度売上（利益）予実績機能を利用する場合、「利用する」を選択します。            ②イエローカードを利用する場合、「利用する」を選択します。以下の設定を行います。            ③設定した条件をトップページに表示させる場合、「表示する」を選択します。            ④達成率の条件を設定します。（イエローカード表示となる率）            テキストボックス内に0～100までの数値を入力します。         </div>

イエローカード設定の日付は、月度の実績集計期間と合わせる為、締め日を選択してください。  
 複数の条件を利用する場合は、最後に利用する条件の日付に締め日を選択してください。  
 締め日は、システム設定 > 基本設定 > 共通 > 締め日 にてご確認ください。

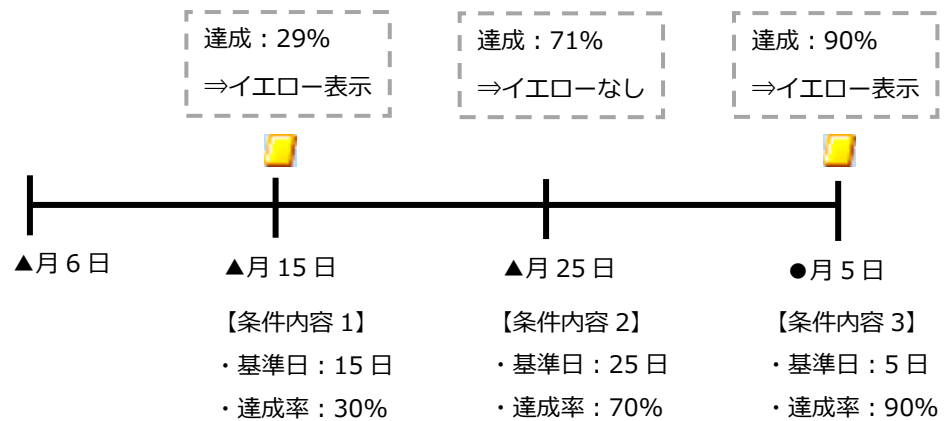
<例>

- ・ 締め日「月末」(集計期間：1日～月末)。10日、20日、月末の3段階で判定する場合。




- ・ 締め日「5日(当月)」(集計期間：▲月6日～●月5日)。

▲月15日、▲月25日、●月5日の3段階で判定する場合。




## 32-5.顧客創造ノート

顧客創造ノートを設定します。



・顧客創造ノートについて

NI コンサルティング代表取締役：長尾一洋著「顧客創造ノート」より引用した、営業・販売担当者への日替わりメッセージを表示できる機能です。自社に合わせて変更できます。



顧客創造ノート

2018年9月18日(火)


批判で終わるな。代替案を出せ。

### 32-5-1.顧客創造ノートを変更する

1. システム設定の **Sales Force Assistant** より「**トップページ**」の「顧客創造ノート」を選択します。  
⇒「トップページ/顧客創造ノート」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. 変更する表示期間を選択し、**表示** ボタンをクリックします。  
⇒対象期間のメッセージが一覧表示されます。
4. メッセージを変更し、最後に **保存** ボタンをクリックします。

## 32-6.自己発働ノート

自己発働ノートを設定します。



・自己発働ノートについて

NI コンサルティング代表取締役：長尾一洋著「自己発働ノート」より引用した、社員への日  
替わりメッセージを表示できる機能です。自社に合わせて変更できます。

自己発働ノート

2018年9月18日(火)

本当に理解していれば行動に移し、正しい行動は必ず成果を生む。成果が出ないのは行動が間違っているのであり、行動に移せないのは本当には理解してないのだ。

### 32-6-1.自己発働ノートを変更する

1. システム設定の **Sales Force Assistant** より「**トップページ**」の「**自己発働ノート**」を選択します。  
⇒「トップページ/自己発働ノート」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. 変更する表示期間を選択し、**表示** ボタンをクリックします。  
⇒対象期間のメッセージが一覧表示されます。
4. メッセージを変更し、最後に **保存** ボタンをクリックします。

## 32-7.名称変更

トップページに表示される各種機能の名称を変更します。

### 32-7-1.トップページの名称を変更する

1. システム設定の **Sales Force Assistant** より「**トップページ**」の「**名称変更**」を選択します。

⇒「トップページ／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。

○ 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承ください。

○ 発行

**2021 年 11 月 29 日      第 6 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）