

SALES FORCE ASSISTANT

システム設定マニュアル

[基本設定・セキュリティ・運用管理]



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

目次

はじめに	4
製品にログインする	4
システム設定画面にログインする	4
導入時の基本情報を登録する	5
1. グループ	6
1-1. グループ情報	6
1-1-1. グループ情報を登録する前に	6
1-1-2. グループを登録する	7
1-2. CSV データ読み込み	8
1-2-1. グループ情報を一括登録する	8
1-3. CSV データ書き出し	8
1-3-1. グループ情報を書き出す	8
2. 役職	9
2-1. 役職情報	9
2-1-1. 役職情報を登録する	9
2-2. 役職情報を並び替える	10
3. 社員	11
3-1. 社員情報	11
3-1-1. 社員情報を登録する	11
3-2. CSV データ読み込み	15
3-2-1. 社員情報を一括登録する	15
3-3. CSV データ書き出し	16
3-3-1. 社員情報を書き出す	16
3-4. 全体権限レベル	17
3-4-1. 全体権限レベルを設定する	17
3-5. 個別権限レベル	18
3-5-1. 個別権限レベルを設定する	18
4. メール	19
4-1. メールサーバーの情報	19
4-1-1. メールサーバー情報を登録する前に	19
4-1-2. メールサーバー情報を登録する	20
4-2. 外部送信メール	22
4-2-1. 外部送信メールとは	22
4-2-2. 外部送信メールを設定する	23
5. アラーム通知	24
5-1. アラーム通知サーバー管理	24
5-1-1. アラーム通知とは	24
5-1-2. アラーム通知サーバーを設定する	24
5-1-3. アラーム通知サーバーの通信ログを確認する	26
5-2. アラーム通知サーバーログ	28
5-2-1. アラーム通知サーバーログを確認する	28
6. 共通	29
6-1. 会社情報	29
6-1-1. 会社情報を設定する	29
6-2. モバイル用公開アドレス	30
6-2-1. モバイル用公開アドレスを設定する	30
6-3. 接続用アドレス	31
6-3-1. 接続用アドレスを設定する	31
6-4. 祝日設定	32
6-4-1. 祝日を設定する	32
6-5. 休日設定	33
6-5-1. 休日を設定する	33
6-6. メール通知アドレス設定	34
6-6-1. 通知アドレスを設定する	34
6-7. 添付ファイル容量設定	35
6-7-1. 最大添付ファイル容量を設定する	35
6-8. タッチデバイス設定	36
6-8-1. タッチデバイス設定	36
7. API 連携	37
7-1. 情報受信 API 設定	38
7-1-1. 受信 API を設定する	38
7-1-2. 受信に関する注意点	39


7-2.情報送信 API 設定	42
7-2-1.送信 API を設定する	42
7-2-2.送信に関する注意点	43
8. バッチ API 連携	44
8-1. 情報受信バッチ API 設定	45
8-1-1.情報受信バッチ API を設定する	45
8-1-2.受信に関する注意点	47
8-2. 情報送信バッチ API 設定	49
8-2-1.情報送信バッチ API を設定する	49
8-2-2.送信に関する注意点	51
9. マッピングアシスト	52
9-1.ジオコーディングログ	52
9-1-1.ジオコーディングログとは	52
9-1-2.ジオコーディングログをすべて削除する	52
10.制限	53
10-1.権限ロール	53
10-1-1.権限ロールとは	53
10-1-2.権限ロールの設定ステップ	54
10-1-3.権限ロールを作成する	55
10-2.全体接続制限	56
10-2-1.全体接続制限を設定する	56
10-3.個別接続制限	57
10-3-1.個別接続制限を設定する	57
10-4.使用しないアプリケーション	58
10-4-1.使用しないアプリケーションを設定する	58
11.認証	59
11-1.ログイン情報ルール設定	59
11-1-1.ログイン名の最低文字数を設定する	59
11-1-2.パスワードの個人変更を設定する	59
11-1-3.パスワードの定期変更を設定する	60
11-1-4.ロックアウト条件を設定する	61
11-2.認証期限	62
11-2-1.ログインの有効期限を設定する	62
11-3.モバイル簡単URLログイン設定	63
11-3-1.携帯(モバイル)URL 設定機能を制限する	63
12.監視	64
12-1 アクセスログ管理	64
12-1-1.ログの種類を設定する	64
12-2 ロックアウト解除	65
12-2-1.ロックアウトを解除する	65
13.運用管理	66
13-1.アクセスログ	66
13-1-1.アクセスログの容量を設定する	66
13-1-2.アクセスログを確認する・出力する	67
13-1-3.アクセスログを全削除する	68
13-1-4.アクセスログを選択して削除する	68
13-2.ユーザーサポート連携設定	69
13-2-1.連携設定を行う	69
13-3.ライセンス情報	70
13-3-1.ライセンス情報を確認する	70
13-4.管理者パスワード設定	71
13-4-1.管理者パスワードを設定する	71
13-5.定期実行設定	72
13-5-1.定期実行システムを設定する	72
13-6. スマートデバイスの管理	73
13-6-1.スマートデバイスの設定をする	73
13-7. 運用データの初期化	74
13-7-1.運用データを一括削除する	74
13-8. 正式契約お申込	75
13-9.ライセンス変更	75
13-10.請求先変更	75



・スケジュール連携の設定について
⇒設定については、スケジュール連携マニュアルを参照してください。

はじめに

製品にログインする

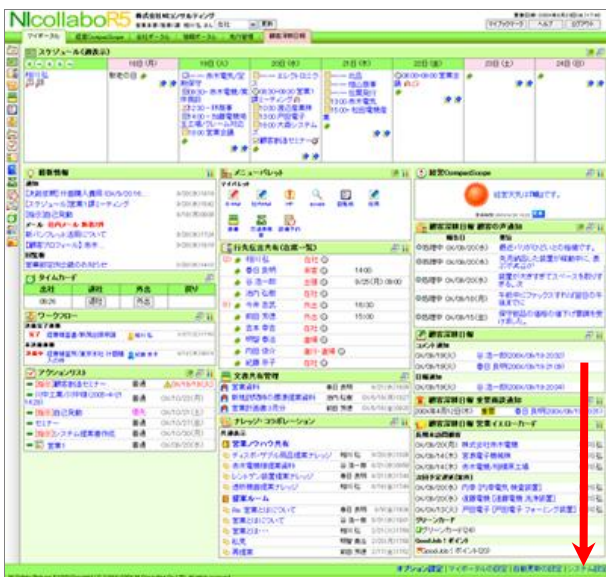
1. Internet Explorer を起動します。
2. Internet Explorer に開設通知書に記載されている URL を入力します。
3. ログインページが表示されます。ユーザーID・パスワードを入力し  ボタンをクリックします。

※SSL 接続環境の場合には、「http://～」を「https://～」に変えて接続してください。

システム設定画面にログインする

1. 製品にログインし、「システム設定」をクリックします。

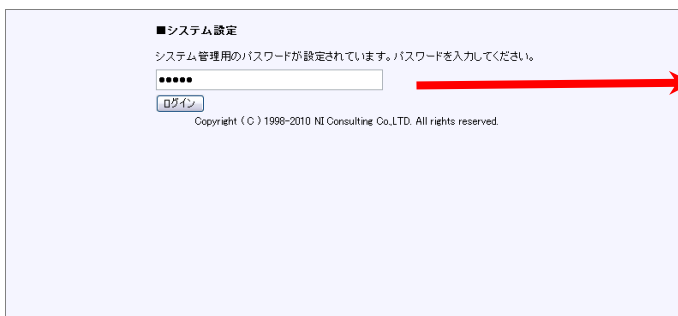
[NI コラボ]



[Sales Force Assistant]



2. システム設定ログイン画面が表示されますので、パスワードを入力します。



製品導入時の
管理者パスワード **admin**



・管理者パスワードを変更することをお勧めします。
設定は、「システム設定」-「運用管理」-「管理者パスワード設定」から設定します。

導入時の基本情報を登録する

運用を開始するために最低限必要な基本情報の項目は以下の通りです。導入後、こちらの項目を登録しましょう。

■社員基本情報

グループ情報を登録する	社員の部署やグループといった所属情報を登録します。	P6
↓		
役職情報を登録する	社員の役職マスタを登録します。	P9
↓		
メールサーバーを登録する	メール機能(メール通知機能)を使用するための設定です。	P19
↓		
社員情報を登録する	ログイン名や所属グループなど基本情報を登録します。	P11

■会社基本情報

会社情報を設定する	会社ロゴの変更などの会社情報を設定します。	P29
↓		
祝日・休日を設定	社員の役職マスタを設定します。	P32.33

1. グループ

1-1. グループ情報

部署・グループを登録します。

1-1-1. グループ情報を登録する前に



登録のポイント

1. グループ分けは縦割り組織を作成することをお勧めします。

例えば、「営業部」「総務部」など誰でも理解できる部署を作成し、必要に応じてグループを追加してください。運用が軌道に乗っていない状態からあまり細かくグループを分けてしまうと、軌道に乗り始めてからグループ変更要望が多発するなど、余計なメンテナンスに時間がかかってしまう可能性が生じる場合があります。

2. グループは、階層数(区分が部署の場合のみ)の制限なく設定可能です。

3. 一つのグループの登録社員数は、5名～20名程度が標準的です。

4. 登録方法は、(1)一部署ごとに登録する方法、(2)CSVファイルを利用してグループ情報を一括読み込みする方法のどちらかを選択します。

部署数が多い場合には、CSVファイルを利用して一括登録することをお勧めします。

5. グループの並び順の変更や、登録済みグループ(区分が部署のみ)の下階層に別のグループを追加することもできます。



1-1-2.グループを登録する

1. システム設定の **基本設定** より「グループ」の「[グループ情報](#)」を選択します。
⇒「グループ情報(一覧)」画面が表示されます。
2. **新規に登録する** ボタンをクリックします。
⇒「新規グループ登録」画面が表示されます。
3. 必要事項を入力し、最後に **登録する** ボタンをクリックします。

項目名称	説明
使用区分	※新規登録時には表示されません。 通常は「使用中」とし、登録済のグループを使用停止にしたい場合のみ「使用停止」をチェックしてください。 この時、そのグループに所属する社員がいる場合は「使用停止」に出来ません。
グループ名	グループ名称を入力します。
よみがな	必要に応じて、かなを入力します
表示名	画面に表示する名称を入力します。表示名の登録がなければグループ名を表示します。 階層が深い組織体系の場合、全階層を表示せずこの表示名を登録して簡略表示することができます。 ※担当者を選択する「組織検索」画面で表示されるグループ名は、オプション設定から選択することができます。
コード	グループコードを入力します、
区分	登録するグループを「部署」または「グループ」のどちらかを選択します。 <例> ・部署・・・組織上の部署 ・グループ・・・プロジェクトチーム単位、各拠点単位
連絡先	内線番号や携帯電話の番号など、グループの連絡先を必要に応じて入力します。
FAX	登録するグループへの FAX 番号がある場合、必要に応じて入力します。
E-Mail	登録するグループの代表の E-Mail アドレスがある場合など、必要に応じて入力します。
URL	グループでホームページの管理を行っている場合など、必要に応じて入力します。
備考	必要に応じて入力します。



補足

・[並びを変更する](#)を選択し、  ボタンをクリックして同一階層内でグループ情報を並び替えることができます。

1-2.CSV データ読み込み

グループ情報を CSV ファイルから読み込みます。

1-2-1.グループ情報を一括登録する

1. システム設定の **基本設定** より「グループ」の「[CSV データ読み込み](#)」を選択します。
⇒「グループ情報(CSV データ読み込み)」画面が表示されます。
2. 読み込み用のサンプルファイルをダウンロードします。
「[CSV ファイルのサンプルをこちらからダウンロードしてお使いください。](#)」を選択し、グループ情報情報サンプル.CSV ファイルをダウンロードします。
3. ダウンロードしたサンプルファイルを開き、先ほどダウンロードした画面一覧を参考に情報を入力し保存します。
※ダウンロードした項目順で作成してください。
※必須項目は必ず入力してください。
4. 作成したファイルを取り込みます。
「グループ情報(CSV データ読み込み)」画面を開きます。
5. **参照** ボタンをクリックし、読み込み対象のファイルを選択します。
6. ファイルの1行目が見出しの場合、「1 行目は項目名」にチェックを入れます。
7. **読み込み** ボタンをクリックします。
⇒一括登録処理が実行します。
8. 正常に終了した場合、「保存されました」とメッセージが表示されますので、**OK** ボタンをクリックします。
エラーが発生した場合、その旨メッセージが表示されますので、エラー原因を調べて再実行してください。



補足

・登録済グループ情報を一括更新する場合、次の「CSV 書き出し」機能をご利用ください。

1-3.CSV データ書き出し

グループ情報を CSV ファイルに書き出します。

1-3-1.グループ情報を書き出す

1. システム設定の **基本設定** より「グループ」の「[CSV データ書き出し](#)」を選択します。
⇒「グループ情報(CSV データ書き出し)」画面が表示されます。
2. 出力する区分を「すべて」あるいは「使用中」いずれかを選択し **書き出し** ボタンをクリックしてグループ情報をダウンロードします。

2. 役職

2-1. 役職情報

役職を登録します。

2-1-1. 役職情報を登録する

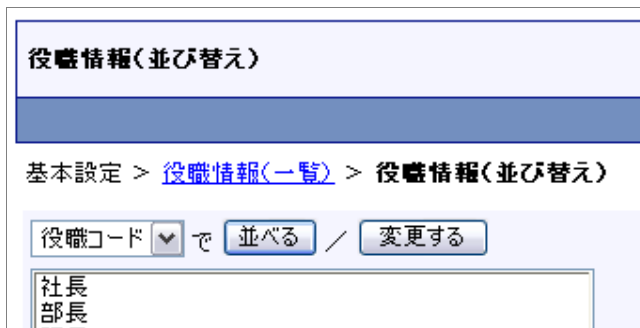
1. システム設定の **基本設定** より「**役職**」の「**役職情報**」を選択します。
⇒「役職情報(一覧)」画面が表示されます。
2. **新規に登録する** ボタンをクリックします。
⇒「新規役職登録」画面が表示されます。
3. 必要事項を入力し、最後に **登録する** ボタンをクリックします。

項目名称	説明
使用区分	※新規登録時には表示されません。 通常は「使用中」とし、登録済みの役職を使用停止状態にしたい場合のみ「使用停止」にチェックを入れます。
役職名	役職名を入力します。
よみがな	よみがなを、必要に応じて入力します
役職コード	登録する役職をコードで管理する場合など、必要に応じて入力します。 登録済みの役職情報の並び替えをする場合、役職コード順に並び替えができます。

2-2. 役職情報を並び替える

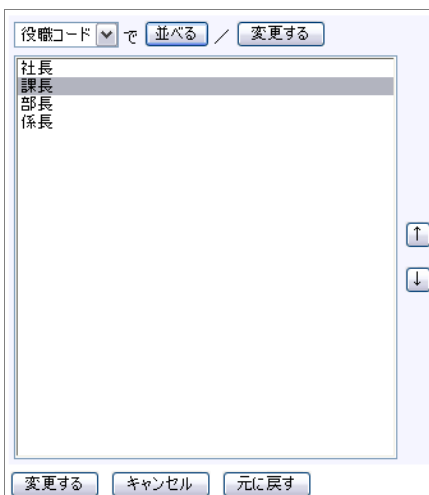
■ 役職コード順で並び替える

1. システム設定の **基本設定** より「**役職**」の「**役職情報**」を選択します。
⇒「役職情報(一覧)」画面が表示されます。
2. [並びを変更する]を選択します。
⇒「役職情報(並び替え)」画面が表示されます。
3. プルダウンに「役職コード」が選択されていることを確認し、**並べる** ボタンをクリックします。
⇒役職コードダウンに並び変わります。
4. 「並べる」ボタン横の **変更する** ボタンをクリックします。



■ 任意で並び替える

1. システム設定の **基本設定** より「**役職**」の「**役職情報**」を選択します。
⇒「役職情報(一覧)」画面が表示されます。
2. [並びを変更する]を選択します。
⇒「役職情報(並び替え)」画面が表示されます。
3. **↓** **↑** ボタンをクリックし任意に並び替えます。
4. 最後に左下の **変更する** ボタンをクリックします。



3. 社員

3-1. 社員情報

社員を登録します。



・社員情報の登録のポイント

社員情報の登録パターンは以下の2パターンあります。

- ・社員を1人ずつ登録する
- ・CSVファイルを利用して社員を一括登録する

登録する社員数が20名以上の場合 CSVファイルを利用して一括登録することをお勧めします。

3-1-1. 社員情報を登録する



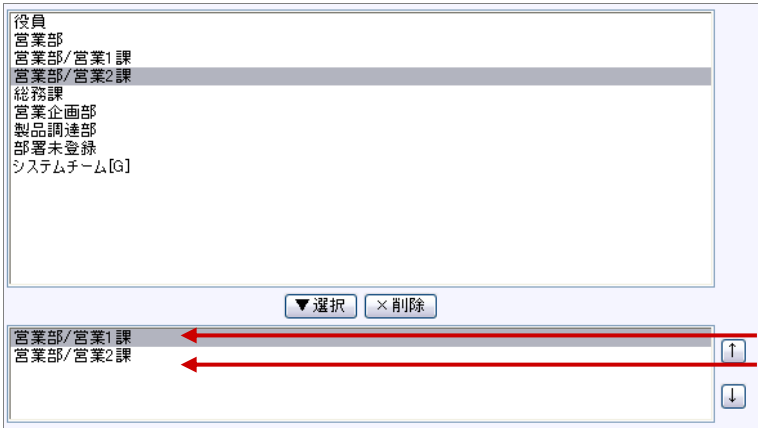
・導入時の初期ログイン社員[システム管理者]について

製品導入時には、社員名が「システム管理者」という社員情報が1名登録されています。

セキュリティ確保のため、自社のシステム管理者情報(氏名等)に変更してください。

なお、管理者の情報を変更する場合は、管理者権限に設定されている社員が0名になってしまうことを未然に防ぐために他社員を管理者として設定された上で、変更を行ってください。

1. システム設定の **基本設定** より「社員」の「[社員情報](#)」を選択します。
⇒「社員情報(一覧)」画面が表示されます。
2. **新規に登録する** ボタンをクリックします。
⇒「新規社員情報登録」画面が表示されます。
3. 必要事項を入力し、最後に **登録する** ボタンをクリックします。

項目名称	説明
氏名	社員の氏名を入力します。 ※「氏名+社員コード」の重複不可
よみがな	氏名で入力した読みを入力します。
役職	社員の役職を役職マスタから選択してください。 ※役職マスタの設定は、「システム設定」-「基本設定」-「役職」-「役職情報」から設定します。
ログイン名(※1)	製品へのログイン ID を入力します。 ※他社員と重複不可
パスワード(※1)	製品へのログインパスワードを入力します。 ※ログイン ID との重複不可 ※パスワードを定期的に変更したい場合は、「システム設定」-「セキュリティ」-「パスワード定期変更」から設定します。
パスワード(確認)(※1)	パスワードを再入力します。
携帯ログイン名(※1)	モバイル版を利用する際のログイン ID を入力します。 ※他社員と重複不可、ブラウザ版と同様の ID の利用可能。
携帯パスワード(※1)	モバイル版を利用する際のログインパスワードを入力します。
携帯パスワード(確認)(※1)	パスワードを再入力します。
社員コード	社員コードを入力します。
携帯電話	社員の携帯番号を入力します。
携帯メール	携帯のメールアドレスを入力します。
所属グループ	<p>所属する部署を選択し <input type="button" value="▼ 選択"/> ボタンをクリックします。 一番上方に登録された部署がメイン部署として登録されます。</p>  <p> <input type="button" value="▼ 選択"/> <input type="button" value="× 削除"/> </p> <p> <input type="button" value="↑"/> <input type="button" value="↓"/> </p> <p> ← ← </p> <p> メイン部署 兼任部署 </p>
利用製品	社員が利用する製品をチェックします。

※1: <, >, ", ', &, ¥, * は入力することができません。

項目名称	説明													
権限	<p>該当の権限レベルを選択します。</p> <p>権限レベルとは、製品へのアクセスレベルです。初期値では、以下の4権限が用意されています。</p> <p>権限レベルを選択しない場合、自動的に編集者(Editor)が適用されます。</p> <table border="1" data-bbox="454 360 1401 577"> <tr> <td>管理者(Administrator)</td> <td>システム設定を含めた全ての操作設定が可能</td> </tr> <tr> <td>編集者(Editor)</td> <td>データ削除以外の操作設定が可能 ※NI コラボ製品のみ自分で登録したデータ削除可</td> </tr> <tr> <td>作成者(Creator)</td> <td>データ編集(自分の登録データを除く)以外の操作設定が可能</td> </tr> <tr> <td>参照者(Viewer)</td> <td>データの参照のみ</td> </tr> </table> <p>[初期設定の推奨例]</p> <ul style="list-style-type: none"> ・システム管理者(1人) ……管理者(Administrator)を設定 ・その他社員 ……編集者(Editor)を設定 <p>※権限レベル(権限ロール)の詳細は、本マニュアル「9-1.権限ロール」を参照してください。</p>		管理者(Administrator)	システム設定を含めた全ての操作設定が可能	編集者(Editor)	データ削除以外の操作設定が可能 ※NI コラボ製品のみ自分で登録したデータ削除可	作成者(Creator)	データ編集(自分の登録データを除く)以外の操作設定が可能	参照者(Viewer)	データの参照のみ				
管理者(Administrator)	システム設定を含めた全ての操作設定が可能													
編集者(Editor)	データ削除以外の操作設定が可能 ※NI コラボ製品のみ自分で登録したデータ削除可													
作成者(Creator)	データ編集(自分の登録データを除く)以外の操作設定が可能													
参照者(Viewer)	データの参照のみ													
E-Mail アカウント	<p>社外メール機能(メール通知機能を含む)を使用する場合、アカウント情報を入力します。</p> <p>※E-Mail アカウントは、各オプション設定より社員個人で設定することもできます。その場合、事前にシステム設定にて、メールサーバー情報を登録しておく必要があります。</p> <table border="1" data-bbox="438 860 1442 1256"> <tr> <td>E-Mail</td> <td>アドレスを入力します。</td> </tr> <tr> <td>メールサーバー</td> <td>登録済みのメールサーバーを選択します。 新たに追加する場合は、[追加]をクリックします。 メールサーバーは、「システム設定」-「メール」-「メールサーバーの情報」から設定します。</td> </tr> <tr> <td>受信ログインID</td> <td>受信メールサーバーのログインIDを入力します。</td> </tr> <tr> <td>受信パスワード</td> <td>受信メールサーバーのパスワードを入力します。</td> </tr> <tr> <td>受信パスワード(確認)</td> <td>パスワードを入力します。</td> </tr> <tr> <td>サーバーにメッセージのコピーを残す</td> <td>他のメーラーで受信しても同じメールが受信できるかどうかを設定します。 受信したい場合は、チェックします。</td> </tr> </table>		E-Mail	アドレスを入力します。	メールサーバー	登録済みのメールサーバーを選択します。 新たに追加する場合は、 [追加] をクリックします。 メールサーバーは、「システム設定」-「メール」-「メールサーバーの情報」から設定します。	受信ログインID	受信メールサーバーのログインIDを入力します。	受信パスワード	受信メールサーバーのパスワードを入力します。	受信パスワード(確認)	パスワードを入力します。	サーバーにメッセージのコピーを残す	他のメーラーで受信しても同じメールが受信できるかどうかを設定します。 受信したい場合は、チェックします。
E-Mail	アドレスを入力します。													
メールサーバー	登録済みのメールサーバーを選択します。 新たに追加する場合は、 [追加] をクリックします。 メールサーバーは、「システム設定」-「メール」-「メールサーバーの情報」から設定します。													
受信ログインID	受信メールサーバーのログインIDを入力します。													
受信パスワード	受信メールサーバーのパスワードを入力します。													
受信パスワード(確認)	パスワードを入力します。													
サーバーにメッセージのコピーを残す	他のメーラーで受信しても同じメールが受信できるかどうかを設定します。 受信したい場合は、チェックします。													
スケジュール連携	<p>※Google カレンダーとのスケジュール連携可能製品をご使用の場合のみ、有効な設定項目となります。</p> <p>スケジュール連携機能を利用する場合、以下の項目を設定してください。</p> <p>※この設定を有効にするためには、「スケジュール連携」-「スケジュール連携設定」のスケジュール連携が「連携する」にチェックしてください。</p> <p>※スケジュール連携についての詳細は、「スケジュール連携マニュアル」を参照してください。</p> <table border="1" data-bbox="438 1451 1442 1727"> <tr> <td>スケジュール連携設定</td> <td>社員毎の連携状態を設定します。 ※「使用禁止」…個人ごとの連携設定の変更が許可されている場合において、特定の社員のみ使用を禁止する設定。</td> </tr> <tr> <td>連携ログインID</td> <td>ログインアカウントを入力します。</td> </tr> <tr> <td>連携ログインパスワード</td> <td rowspan="2">ログインパスワードを入力します。</td> </tr> <tr> <td>連携ログインパスワード(確認)</td> </tr> </table>		スケジュール連携設定	社員毎の連携状態を設定します。 ※「使用禁止」…個人ごとの連携設定の変更が許可されている場合において、特定の社員のみ使用を禁止する設定。	連携ログインID	ログインアカウントを入力します。	連携ログインパスワード	ログインパスワードを入力します。	連携ログインパスワード(確認)					
スケジュール連携設定	社員毎の連携状態を設定します。 ※「使用禁止」…個人ごとの連携設定の変更が許可されている場合において、特定の社員のみ使用を禁止する設定。													
連携ログインID	ログインアカウントを入力します。													
連携ログインパスワード	ログインパスワードを入力します。													
連携ログインパスワード(確認)														

項目名称	説明	
閲覧権限	閲覧権限とは、この社員に対して閲覧できる(または閲覧できない)範囲を設定することです。 設定内容は、「部署・社員」「顧客ランク」「案件分類」の3項目より選択できます。 ※閲覧不可情報の表示設定は、「システム設定」-「Sales Force Assistant」-「閲覧制限」より設定してください。	
	閲覧可能部署・社員	この社員が閲覧可能・閲覧不可能な部署・社員を選択します。 ※設定する数によって、閲覧可能・閲覧不可能のいずれかを選択します。
	閲覧不可能部署・社員	※閲覧不可の場合、設定した部署・社員が登録した全ての情報(顧客情報など)が閲覧不可能となります。
	閲覧不可能顧客ランク	この社員が閲覧できない顧客ランクを選択します。 選択した顧客ランクの顧客情報が閲覧不可能となります。 ※顧客ランク:顧客をランク別に分類した項目
	閲覧不可能案件分類	この社員が閲覧できない案件分類を選択します。 設定した案件分類の案件情報が閲覧不可能となります。 ※案件分類:案件を事業分野などにカテゴリ別に分類したもの

3-2.CSV データ読み込み

社員情報を CSV ファイルから読み込みます。

3-2-1.社員情報を一括登録する

1. システム設定の **基本設定** より「社員」の「[CSV データ読み込み](#)」を選択します。
⇒「社員情報(CSV データ読み込み)」画面が表示されます。
2. 読み込み用のサンプルファイルをダウンロードします。
「[CSV ファイルのサンプルをこちらからダウンロードしてお使いください。](#)」を選択し、社員情報情報サンプル.CSV ファイルをダウンロードします。
3. ダウンロードしたサンプルファイルを開き、先ほどダウンロードした画面一覧を参考に情報を入力し保存します。
※ダウンロードした項目順で作成してください。
※必須項目は必ず入力してください。
4. 作成したファイルを取り込みます。
「社員情報(CSV データ読み込み)」画面を開きます。
5. **参照** ボタンをクリックし、読み込み対象のファイルを選択します。
6. ファイルの1行目が見出しの場合、「1 行目は項目名」にチェックを入れます。
7. **読み込み** ボタンをクリックします。
⇒一括登録処理が実行します。
8. 正常に終了した場合、「保存されました」とメッセージが表示されますので、**OK** ボタンをクリックします。
エラーが発生した場合、その旨メッセージが表示されますので、エラー原因を調べて再実行してください。



補足

・登録済の社員情報を一括更新する場合、次頁の「CSV 書き出し」機能をご利用ください。

3-3.CSV データ書き出し


社員情報を CSV ファイルに書き出します。

3-3-1.社員情報を書き出す


1. システム設定の **基本設定** より「社員」の「[CSV データ書き出し](#)」を選択します。
⇒「社員情報(CSV データ書き出し)」画面が表示されます。
2. **書き出し** ボタンをクリックして社員情報をダウンロードします。
⇒一覧上の順番で書き出されます。

3-4.全体権限レベル

全員のアクセスレベルを設定します。

 **Point**

・**権限レベルとは**
接続する IP アドレスによって社員に付与される権限を変更できます。これを権限レベルといいます。一度にまとめて設定できる「全体権限レベル」設定と、個々に権限レベルを設定できる「個別権限レベル」設定があります。この設定によって、社内アクセスと社外アクセスとで付与される権限を分けることもできます。
※設定する権限については、本マニュアル「10-1.権限ロール」を参照してください。

 **注意**

・**ネットワークアドレスを入力した場合、入力されたネットワークアドレスからのみ接続ができます。**
以下の注意事項を確認した上で設定してください。
全体権限レベルを設定する場合は、まず個別権限レベルで個人(システム管理者以外を推奨)を設定し、次に設定した個人で製品にログインし、設定情報が正しいことを確認してください。

【例：社内の特定のネットワークアドレスからのみ管理者権限を実行する場合】

社内権限レベル	権限ロール：管理者(Administrator) 社内ネットワークアドレス：192.168.0.1
社外権限レベル	権限ロール：編集者(Editor) 社外ネットワークアドレス：未入力

※社内ネットワークアドレス(192.168.0.1)からアクセスしたときのみ、管理者権限を実行します。
それ以外のネットワークアドレスからアクセスしたときは、編集者権限を実行します。
※上記の設定で社外権限レベルの権限ロールを「(指定しない)」に変更した場合は、社内権限レベルで入力したネットワークアドレスからのみ接続ができるようになります。


3-4-1.全体権限レベルを設定する

1. システム設定の **基本設定** より「社員」の「**全体権限レベル**」を選択します。

⇒「全体権限レベルの設定」画面が表示されます。

2. 必要事項を設定し、最後に **設定する** ボタンをクリックします。

項目名称	説明	
社内権限レベル	権限ロール	指定した社内ネットワーク環境からログインした場合に、割り当てられる権限を指定します。 個別権限レベルの設定がない社員に対し、指定した権限が割り当てられます。
	社内ネットワークアドレス	上記項目で選択した権限でログインできる IP アドレスを指定します。
社外権限レベル	権限ロール	指定した社外ネットワーク環境からログインした場合に、割り当てられる権限を指定します。 個別権限レベルの設定がない社員に対し、指定した権限が割り当てられます。
	社外ネットワークアドレス	上記項目で選択した権限でログインできる IP アドレスを指定します。

 **補足**

・権限レベルの適用は以下の優先度があります。[全体権限レベル] < [個別権限レベル]
・社内権限レベル・社外権限レベルの IP アドレスをいずれも設定していない場合は社内権限レベルが適用されます。

3-5.個別権限レベル

部署・社員単位のアクセスレベルを設定します。

3-5-1.個別権限レベルを設定する

1. システム設定の **基本設定** より「**社員**」の「**個別権限レベル**」を選択します。
⇒「個別権限レベルの設定」画面が表示されます。
2. 「**グループへ設定する**」「**役職へ設定する**」「**社員へ設定する**」の各タブから、設定したい種類タブを選択します。
3. 一覧の中から設定したい名称(グループ名/役職名/社員名)を選択します。
⇒「権限レベルの変更」画面が表示されます。
4. 必要事項を設定し、最後に **設定する** ボタンをクリックします。
⇒設定項目は、前項「全体権限レベル」の設定項目一覧を参照ください。



・システム設定「社員」-「社員情報」メニューから、各社員に設定した権限は「社内権限レベル」として設定されています。



・適用される優先度は以下の通りです。
【グループへ設定する】 < 【役職へ設定する】 < 【社員へ設定する】
(例)「グループ」が「営業部」の「社員」である「山田太郎」に対し、グループと社員のそれぞれの権限レベルを設定した場合、「山田太郎」へ設定した権限レベルが優先して適用されます。

4. メール

4-1.メールサーバーの情報

メール機能(メール通知機能を含む)を利用するため設定を行います。

4-1-1.メールサーバー情報を登録する前に

1.メールサーバー情報について

自社で契約しているメールサーバー情報をご用意ください。また対応可能なメールサーバーは **SMTP/POP** です。

メールサーバー情報が不明な場合は、メールを設定している担当者、契約プロバイダまたはホスティング業者などメールサーバー管理会社に相談してください。

2. SMTP 認証について

SMTP 認証を設定する場合、自社のメールサーバーの認証方法を契約プロバイダ等でご確認ください。

認証方式は、AUTH-LOGIN、CRAM-MD5 の2種類のみ対応しています。

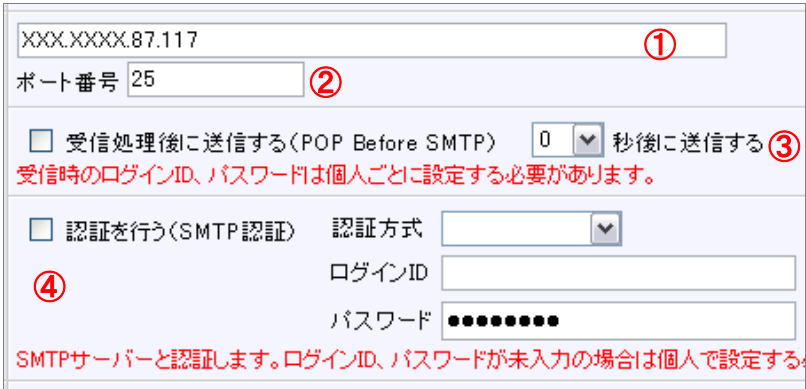
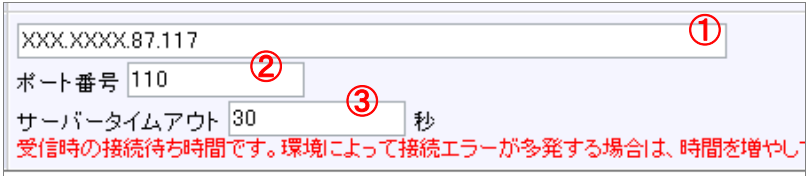
3.NI コラボご利用の場合

本設定は、「社外メール」機能を利用する場合に設定が必要です。「社内メール」機能は、必要はありません。

NI コラボを使用しない設定にしている場合、本設定が必要です。

4-1-2.メールサーバー情報を登録する

- システム設定の **基本設定** より「メール」の「[メールサーバー情報](#)」を選択します。
⇒「メールサーバー(一覧)」画面が表示されます。
- 新規に登録する** ボタンをクリックします。
⇒「メールサーバーの新規登録」画面が表示されます。
- 必要事項を設定し、最後 **設定する** ボタンをクリックします。

項目名称	説明
メールサーバー名	メールサーバー名を入力します。(任意) ※個人メールアカウントのメールサーバー選択時に表示される名称となります。
送信メールサーバー (SMTP)	 <p>① IP アドレス/サーバー名を入力します。 ※SMTP over SSL 対応の場合、先頭に「sst://」を付与してください。</p> <p>②ポート番号を入力します。(標準:25)</p> <p>③POP Before SMTP 対応している場合チェックして、送信する秒数を選択します。 受信ログインID・パスワードは、「システム設定」-「基本設定」-「社員」-「社員情報」より設定してください。</p> <p>④SMTP 認証に対応している場合チェックして、その他の項目を入力します。 詳細については次項の補足を参照してください。</p>
受信メールサーバー (POP3)	 <p>①IP アドレス/サーバー名を入力します。 ※POP over SSL 対応の場合、先頭に「ssl://」を付与してください。</p> <p>②ポート番号を入力します。(標準:110)</p> <p>③タイムアウトするまでの秒数を選択します。</p>



補足

・SMTP 認証の種類と設定箇所

①メールサーバーについて共通の SMTP 認証 ID・パスワードが有効の場合

[設定箇所]

- ・「システム設定」-「基本設定」-「メール」-「メールサーバー」の SMTP 認証項目に入力します。

②SMTP 認証が個人アカウントの受信 ID・パスワードと共通の場合

[設定箇所](個人アカウントの場合)

- ・「システム設定」-「基本設定」-「メール」-「メールサーバー情報」の「認証を行う」にチェックを入れ、ログイン ID・パスワードを未入力にします。
- ・「システム設定」-「基本設定」-「社員」-「社員情報」の E-Mail アカウント項目を入力します。
(受信 ID・受信パスワードが SMTP 認証のログイン ID・パスワードとなります。)

③SMTP 認証が個人アカウントの受信 ID・パスワードと異なる場合

[設定箇所](個人アカウントの場合)

- ・「システム設定」-「基本設定」-「メール」-「メールサーバー情報」の「認証を行う」にチェックを入れ、ログイン ID・パスワードを未入力にします。
- ・「オプション設定」-「メールアカウント設定」より E-Mail のアカウント設定の SMTP 認証項目は「個別に SMTP 認証を設定する」にチェックを入れ、認証方式・ログイン ID・パスワードを設定します。

4-2.外部送信メール

メールアカウントを利用した機能を利用するための設定です。

4-2-1.外部送信メールとは

以下の操作を行うためには、社員のメールアカウントの登録が必要です。

- ・NI コラボの伝言メモ機能を利用して社員の携帯電話へメール通知
- ・Sales Force Assistant を利用の場合、入力した情報を社外のインターネットメールに送信する
- ・事前通知の携帯メールリマインダー機能を利用する

※E-mail アカウントを持たないユーザーが機能をするために共有して利用するアカウントのことを外部送信メールといいます。

▶ 外部送信メール設定により有効となる機能一覧

導入製品	
NI コラボ	・【行先伝言共有】伝言メモの送信 ・【オプション設定】携帯 URL 送信 ・【スケジュール】事前通知の携帯メールリマインダー
Sales Force Assistant	・【オプション設定】携帯 URL 送信 ・メール通知機能 ・【商談情報・業務情報】事前通知の携帯メールリマインダー



注意

- ・外部送信用のメールアカウントは製品には含まれておりません。自社でご用意ください。
- ・外部送信メールは送信専用アカウントです。メール受信機能はありません。

4-2-2.外部送信メールを設定する



注意

- ・この設定を行うためには事前に、「メール」-「メールサーバーの情報」の設定を行ってください。
- ・ご契約先から送付されたアカウント情報をご確認ください。

1. システム設定の **基本設定** より「メール」の「外部送信メール」を選択します。

⇒「外部送信メールの編集」画面が表示されます。

2. 必要事項を設定し、最後に **保存する** ボタンをクリックします。

基本設定 > 外部送信メールの編集

(※)は必須項目です。

メールサーバー(※)	ni-consulco.jp
E-Mailアドレス(※)	XXXX@ni-consulco.jp
受信ログインID	XXXX
受信パスワード	●●●●
受信パスワード(確認)	●●●●
POP before SMTP	<input checked="" type="radio"/> メールサーバーの設定情報に準拠する <input type="radio"/> 「POP before SMTP」は利用しない
SMTP認証	<input checked="" type="radio"/> メールサーバーの設定情報に準拠する <input type="radio"/> 個別に「SMTP認証」を設定する 認証方式 <input type="text"/> ログインID <input type="text"/> パスワード <input type="text"/> <input type="radio"/> 「SMTP認証」は利用しない

項目名称	説明
メールサーバー	登録済のメールサーバー情報をプルダウンから選択します。 ※メールサーバーは、システム設定の「メール」-「メールサーバーの情報」から設定します。
E-Mail アドレス	送信に利用するメールアドレスを入力します。
受信ログイン ID	設定した E-Mail アドレスの「ログイン ID」「パスワード」を入力します。
受信パスワード	※POPbefore SMTP を利用する場合は、必ず入力してください。
受信パスワード(確認)	
POP before SMTP	該当する項目を選択してください。
SMTP 認証	該当する項目を選択してください。 SMTP 認証を行う場合は、その後続く設定を行ってください。 ※「携帯メールリマインダー」を利用する場合 メールサーバーの登録画面で、送信メールサーバーの「認証を行う(SMTP 認証)」にチェックを入れている場合は、外部送信メールの編集画面でも「個別に「SMTP 認証」を設定する」を選択し、[認証方式][ログイン ID][パスワード]を入力してください。 ◎[ログイン ID]、[パスワード]について SMTP 認証用の「ログイン ID/パスワード」がある場合は専用のログイン情報を入力してください。 SMTP 認証用のログイン情報がない場合は、設定した E-Mail アドレスの「ログイン ID」「パスワード」を入力してください。



補足

- ・登録した内容をクリアする場合は、 **クリアする** ボタンをクリックします。

5. アラーム通知

事前通知機能の携帯メールリマインダーやスマホリマインダーを利用するため設定を行います。

5-1.アラーム通知サーバー管理

5-1-1.アラーム通知とは

Sales Force Assistant 内で使用する、携帯メールリマインダー機能にて、メールを送信するためのサーバーを設定します。



注意

- ・アラーム通知で携帯メールリマインダーを設定するためには、外部送信メールの設定を事前に行う必要があります。
- ・外部送信メールの設定を保存する場合、アラーム通知サーバーを使用中にし保存した後で外部送信メールの設定を再保存してください。

▶アラーム通知サーバー設定により有効となる機能一覧

導入製品	
NI コラボ	<ul style="list-style-type: none">・【スケジュール】事前通知の携帯メールリマインダー・【スケジュール】事前通知のスマホリマインダー・最新情報プッシュ通知
Sales Force Assistant	<ul style="list-style-type: none">・【商談情報】事前通知の携帯メールリマインダー・【商談情報】事前通知のスマホリマインダー・【業務情報】事前通知の携帯メールリマインダー・【業務情報】事前通知のスマホリマインダー・【お知らせ便】メール通知

5-1-2.アラーム通知サーバーを設定する

1. システム設定の **基本設定** より「アラーム通知」の「アラーム通知サーバー管理」を選択します。
⇒「アラーム通知サーバー管理」画面が表示されます。
2. 使用設定の項目にて、アラーム通知サーバーを使用する場合は「使用中」を、しない場合は「使用停止」を選択します。

システム設定

基本設定 セキュリティ NIコラボ Sales Force Assistant 運用管理

グループ
グループ情報
CSVデータ読み込み
CSVデータ書き出し

役員
役員情報

社員
社員情報
CSVデータ読み込み
CSVデータ書き出し
全体権限レベル
個別権限レベル

メール
メールサーバーの情報
外部送信メール

アラーム通知
アラーム通知サーバー管理
アラーム通知サーバーログ

共通
会社情報
モバイル用公開アドレス
接続用アドレス
休日設定
休日設定
メール通知アドレス設定
添付ファイル容量設定

アラーム通知サーバー管理

基本設定 > アラーム通知サーバー管理

アラーム通知サーバーを利用するためには、予め「基本設定 > メール > 外部送信メール」の設定が必要です。

(*)は必須項目です。

使用設定(*) 使用中 使用停止

最終更新日時 2012-04-25 18:19:37

保存する

アラーム通知サーバーの通信ログ一覧

接続テスト 通信ログを取得

該当する通信ログファイルはありません。

3. 必要事項を設定し、最後に  ボタンをクリックします。



・アラーム通知サーバーを使用停止にすると、各製品の携帯メールリマインダー・スマホリマインダーに関する内容や設定項目は表示されなくなります。

5-1-3.アラーム通知サーバーの通信ログを確認する

携帯メールリマインダーが届かない現象などが起こった場合、アラーム通知サーバー上の通信ログから、状況を確認することができます。

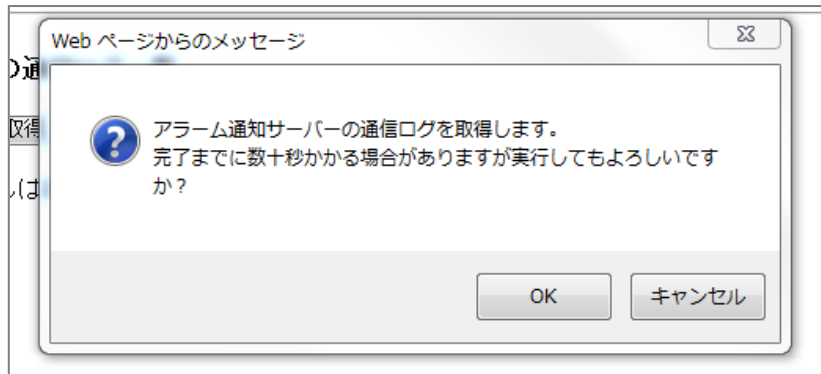
1. システム設定の **基本設定** より「アラーム通知」の「[アラーム通知サーバー管理](#)」を選択します。

⇒「アラーム通知サーバー管理」画面が表示されます。

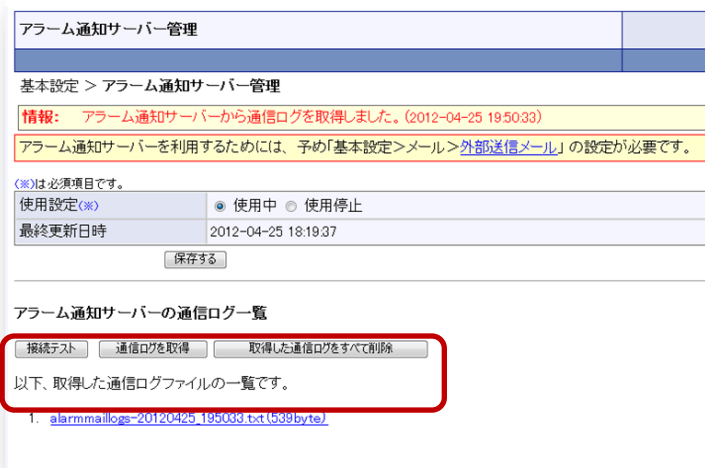
2. ページ下部の、「アラーム通知サーバーの通信ログ一覧」から、**通信ログの取得** をクリックします。



3. アラートが表示されます。 **OK** をクリックします。



4. 取得したログファイルの一覧が表示されます。





補足

- ・通信ログを取得すると、通知サーバー上のログデータは削除されます。
連続での通信ログの取得はできません。
- ・通信ログを取得できない場合は、**接続テスト** をクリックし、アラーム通知サーバーとの接続状況をご確認ください。正常に接続できると、その旨が表示されます。

基本設定 > アラーム通知サーバー管理

情報: アラーム通知サーバーの“接続テスト”で正常に接続できました。

アラーム通知サーバーを利用するためには、予め「基本設定>メール>外部送信メール」を設定してください。

(*)は必須項目です。

使用設定(*)	<input checked="" type="radio"/> 使用中 <input type="radio"/> 使用停止
最終更新日時	2012-04-25 18:19:37

保存する

アラーム通知サーバーの通信ログ一覧

接続テスト 通信ログを取得

- ・接続テストの結果、正常に接続できなかった場合は、恐れ入りますが弊社サポートデスクまでお問い合わせください。



注意

- ・通信ログの取得には数十秒かかる可能性があります。
 - ・エラーが発生した場合、通信ログがダウンロードされません。
- 取得した通信ログの詳細については、恐れ入りますが弊社サポートデスクまでお問い合わせください。


5-2.アラーム通知サーバーログ

5-2-1.アラーム通知サーバーログを確認する

アラーム通知サーバーとの接続状況を確認することができます。

1. システム設定の **基本設定** より「アラーム通知」の「アラーム通知サーバー管理」を選択します。
⇒「アラーム通知サーバー管理」画面が表示されます。
2. 過去 20 日分のログが表示されます。

ログの内容にエラーがある場合は、恐れ入りますが、内容を出し弊社サポートデスクまでお問い合わせください。

項目名称	説明
区分	表示したい情報の区分を選択します。
期間	表示する期間を指定します。過去 20 日以降のデータは自動削除されます。
表示件数	サーバーログの表示件数を選択します。  をクリックすると、csv ファイル化したサーバーログをダウンロードします。



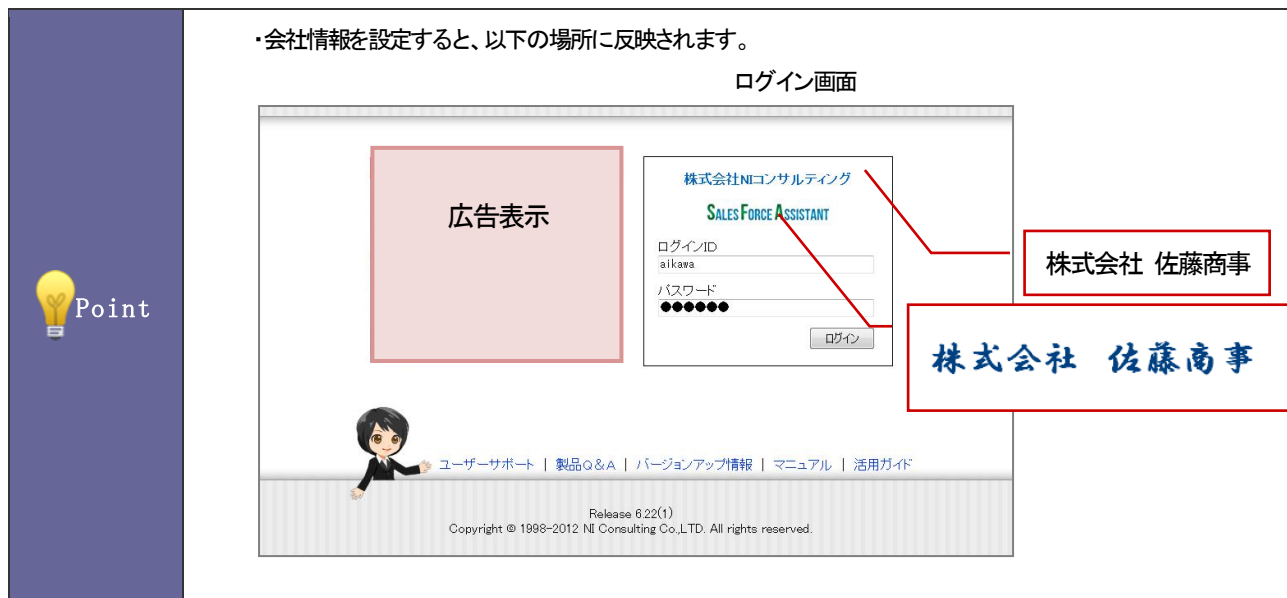
補足

・最大 20 日分のログ内容を保存します。日数経過後は自動的に削除されます。

6. 共通

6-1.会社情報

会社情報を設定します。



6-1-1.会社情報を設定する

1. システム設定の **基本設定** より「共通」の「[会社情報](#)」を選択します。
⇒「会社情報」画面が表示されます。
2. 必要事項を入力し、最後に **保存する** ボタンをクリックします。

項目名称	説明
会社名	自社の会社名を入力してください。製品に会社名が表示されます。
よみがな	会社名に入力した会社名の読みかたを必要に応じて入力します。
URL	自社ホームページ URL を入力してください。 導入製品ロゴ、あるいは指定したロゴをクリックすると設定した URL が表示されます。
導入製品ロゴ	導入製品のロゴを自社の会社ロゴなどに差替えることができます。 ※画像形式は GIF、JPEG のみです。 ※表示された幅×高さの大きさで作成すると綺麗に表示されます。

6-2.モバイル用公開アドレス

モバイル用のアドレスを設定します。



・モバイル用公開アドレスとは

携帯 URL 送信機能や事前通知機能などを利用する際、メール本文にアクセスする URL を付けて送信します。



・事前通知機能にて送信されたメールに、スケジュールのリンクを表示させるためには一度、モバイル用公開メールアドレスの設定を保存する必要があります。初期状態から一度も保存されていない場合、使用することができません。

・通知用アドレス…接続先として使用する、IP アドレス、ホスト名のみを入力してください。

http://192.168.0.1/ni/ni2005/ → 192.168.0.1 のみ

http://www.ni-consul.co.jp/ni/ni2005/ → www.ni-consul.co.jp のみ

・IP アドレスを指定しない場合、製品がインストールされているサーバーの IP アドレスがセットされます。

・モバイル版が利用できる製品のみ適用されます。

6-2-1.モバイル用公開アドレスを設定する

1. システム設定の **基本設定** より「**共通**」の「**モバイル用公開アドレス**」を選択します。
⇒「モバイル用公開アドレスの設定」画面が表示されます。
2. 必要事項を入力し、最後に **保存する** ボタンをクリックします。

項目名称	説明
通知用アドレス	接続用として使用するサーバーのホスト名、もしくは IP アドレスのみ入力します。 ※初期値では、サーバーのホスト名・IP アドレスが表示されます。
SSL	SSL を利用する (https) ・しない (http) を設定します。 ※事前通知メールに記載される URL、スマートフォンアプリから開くリンクに適用されます。 ※ただしスマートフォンアプリ自体の通信は QR コードを表示させた際の URL に準じます。

6-3.接続用アドレス

接続用アドレスを設定します。



・接続用アドレスとは

SSL-VPN やリバースプロキシなど、別のアドレス越しに製品利用する場合、サーバーに割り当てられた IP アドレスまたはホスト名を使って接続していないため、正常に動作しないケースがあります。これらを回避するためのアドレス設定が「接続用アドレスの設定」です。



・間違ったアドレスを設定すると、製品に接続できなくなる恐れがあります。
クラウド環境でご利用のユーザー様は設定を変更しないでください。

6-3-1.接続用アドレスを設定する

1. システム設定の **基本設定** より「**共通**」の「**接続用アドレス**」を選択します。
⇒「接続用アドレスの設定」画面が表示されます。
2. 必要事項を入力し、最後に **保存する** ボタンをクリックします。

項目名称	説明
接続用アドレス	サーバーのホスト名、もしくは IP アドレスのみ入力します。 ※初期値では、サーバーのホスト名・IP アドレスが表示されます。 ※ <code>http://192.168.0.1/ni/nicollabo/</code> の場合は 192.168.0.1 ※ <code>http://WWW.ni-consul.co.jp/ni/nicollabo/</code> の場合は www.ni-consul.co.jp

6-4. 祝日設定

自社の祝日(記念日)を設定します。この設定により、各製品のカレンダー表示で祝日として表示されます。

導入製品	反映される機能	
NI コラボ	スケジュール	カレンダー表示画面に祝日が表示されます。
	設備・備品予約	
	タイムカード	
Sales Force Assistant	週スケジュール 月スケジュール	

6-4-1. 祝日を設定する



・毎年、内閣府からの発表後の1ヶ月～3ヵ月後の定期アップデート分に次年度の祝日内容を含めています。

1. システム設定の **基本設定** より「**共通**」の「**祝日設定**」を選択します。
⇒「祝日設定」画面が表示されます。
2. 新規に登録するボタンをクリックします。
⇒「祝日の新規登録」画面が表示されます。
3. 必要事項を入力し、最後に **登録する** ボタンをクリックします。

項目名称	説明
日付	祝日の日付をプルダウンから選択してください。
記念日登録	記念日として登録する場合は、チェックボックスにチェックを入れてください。 「年」の選択プルダウンが消え、「月」「日」のみの入力画面になります。
祝日名	祝日名を入力してください。



・複数の祝日を削除したい場合

祝日設定一覧から、削除したい祝日をチェックし **削除する** ボタンをクリックします。

6-5.休日設定

自社の休日(休業日)を設定します。設定により、各製品のカレンダー表示で休日として表示されます。

導入製品	反映される機能	
NI コラボ	スケジュール	カレンダー表示画面に休日が表示されます。
	設備・備品予約	
	タイムカード	
Sales Force Assistant	週スケジュール 月スケジュール	

6-5-1.休日を設定する

1. システム設定の **基本設定** より「**共通**」の「**休日設定**」を選択します。
⇒「休日設定」画面が表示されます。
2. 自社の休日をチェックし、最後に **保存する** ボタンをクリックします。

6-6.メール通知アドレス設定

通知用のアドレスを設定します。



・メール通知アドレス設定とは

社内でのアクセスはローカル IP アドレスを利用し、社外からのアクセスはグローバル IP アドレス利用するなど、自社内においてアクセス方法が複数あるケースに設定します。

この設定により、各製品のメール通知機能を利用した際にこれまで1つのアドレス情報から最大4つのアドレスを付加して送信することができるようになります

※メール通知機能を利用しない場合は、この設定は不要です。

6-6-1.通知アドレスを設定する

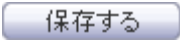
1. システム設定の **基本設定** より「**共通**」の「**メール通知アドレス**」を選択します。
⇒「メール通知アドレス」画面が表示されます。
2. 必要事項を設定し、最後に **保存する** ボタンをクリックします。

項目名称	説明
メール通知アドレス	メール通知する際、本文に複数のメールアドレスを使用するかしないかを設定します。 「使用する」を選択した場合、画面の例に習い「コメント」、「通知用アドレス」を登録します。

6-7.添付ファイル容量設定

添付ファイル一枚あたりの最大容量を設定します。

6-7-1.最大添付ファイル容量を設定する

1. システム設定の **基本設定** より「**共通**」の「[添付ファイル容量設定](#)」を選択します。
⇒「添付ファイル容量設定」画面が表示されます。
2. 利用製品の1ファイル当たりの最大容量のプルダウンから選択し、 ボタンをクリックします。

項目名称	説明	
添付ファイル容量設定	NI コラボ	1ファイルあたりの最大容量を選択します。推奨値は5MB。 適用される機能は、以下の通りです。 「メール」「共有メール」「ナレッジ・コラボレーション」「アクションリスト」「文書共有管理」 「回覧板」「プロジェクト管理」「ワークフロー」
	その他製品	1ファイルあたりの最大容量を選択します。推奨値は5MB。 添付項目全てに適用されます。

6-8.タッチデバイス設定

タッチデバイスに関する設定をします。

6-8-1.タッチデバイス設定



「タッチ操作用に最適化する」を選択すると、全社員を対象として、メニューの操作方法がタッチ操作用に最適化されます。

タッチデバイスの Windows8 PC および iPad、Android タブレット端末でのご利用時、メニューのダブルクリックまたは長押し操作をするまで、サブメニューが選択可能となるように最適化されます。

1. システム設定の **基本設定** より「**共通**」の「**タッチデバイス設定**」を選択します。
⇒「タッチデバイス設定」画面が表示されます。
2. メニューの操作設定をタッチデバイス用最適化するか、しないか、選択します。また、個人ごとに設定変更を可能とする場合は、「**個人設定**」を選択します。
3. **保存する** ボタンをクリックします。

7. API 連携



・API 連携について

APIを利用して、以下の3つの情報を他システムから登録・更新、あるいは他システムへ情報を送信することができます。

- ・社員情報
- ・顧客プロフィール
- ・パーソンプロフィール

他システムと当システム両方へ情報を登録していた手間や、CSV出力・入力を繰り返して情報を投入していた手間を省くことができます。



・API 連携の条件について

本機能は、他システムへ情報送信する機能、他システムから送信された情報を受信する機能を提供しています。他システム側に当システム API に対応した機能が必要です。

また、HTTP または HTTPS 通信による POST メソッド方式のみの対応となります。

送受信される情報やパスワード等の暗号化が必要な場合は、HTTPS 通信にてご利用下さい。

7-1.情報受信 API 設定

情報受信 API を設定します。



注意

・顧客プロフィール、パーソンプロフィールの情報受信 API 機能を利用するためには、顧客プロフィールの重複チェック設定が、「顧客コード+除外コード」に設定されている必要があります。
⇒設定の詳細は、Sales Force Assistant の「システム設定マニュアル 基本編」を参照してください。

7-1-1.受信 API を設定する

1. システム設定の **基本設定** より「API 連携」の「[情報受信 API 設定](#)」を選択します。
⇒「情報受信 API 設定(一覧)」画面が表示されます。
2. 受信する情報を選択します。
3. 必要事項を入力し、最後に **保存する** ボタンをクリックします。

項目名称	説明
使用区分	API 連携を使用するかしないかを設定します。
文字コード	送信元情報の文字コードを選択します。
送信先 URL	※自動で表示されます。 他システムよりこの URL 宛てに情報を送信します。
API パスワード	受信する際の認証用パスワードを設定します。 ここで設定したパスワードを送信元(他システム)から送付し、内容が一致していれば情報を取り込みます。
認証ログイン社員	API 受信時の登録・更新処理が可能な社員を選択します。 ※システム管理者権限が付与された社員のみ表示されます。 ※ 認証ログイン社員に設定した社員は、使用停止または削除を行わないでください。
情報受信 API 内容	送信元の HTML コントロール名に合わせて、コントロール名を設定します。 送信元に合わせて任意の名前に変更します。

7-1-2.受信に関する注意点

■全般

・「API が使用できません。」のエラーについて

送信元(他システム)から情報を送信後に表示される受信 API コール結果画面において、「API が使用できません。」と表示される場合、対象の情報受信 API が「使用しない」に設定されている場合があります。

対象 API の設定を確認してください。

また、受信パスワードが一致していない可能性もあります。「情報受信 API 設定」の「API パスワード」と共に、送信側の設定でパスワードを設定しなおしてください。

・受信した情報の文字化け

送信側から出力されている文字コードと、受信側で設定した文字コードが一致していないことが原因と考えられます。「文字コード」項目をご確認ください。

・チェックボックス、ラジオボタン、プルダウンの選択項目について

受信時に選択項目にない値が送信された場合、その情報固有の値となります。値は自動的にマスタ登録されません。その他情報でも必要となる場合は、先にメンテナンスを実施してください。



補足

- ・情報固有の値は以下の特徴があります。
- ・他の情報を表示した際には表示されない。
- ・一度、選択を外して保存すると、再度選択することができない。
- ・検索する際に検索条件として利用できない。
- ・顧客ランク、案件分類などの場合、閲覧制限として利用できない。

■社員情報

・社員の所属グループ、役職情報について

送信元社員情報に所属グループ、役職情報が指定されている場合、社員情報と共に取り込みを行います。各情報のコードが指定されている場合はコードで情報を特定し、該当情報が存在すれば更新、存在しなければ新規登録を行います。コード未指定時は名称による特定を行うため、名称変更を行うと情報が特定されず新規で登録されます。名称変更を行う場合は、必ず一意なコードを指定してください。



補足

- ・社員登録時に登録・更新される役職・グループ情報は、社員情報を登録するための最低限の情報のみとなります。名称とコード以外の項目については受信後に必要な項目のメンテナンスを実施して下さい。
- ・グループ情報の表示名についても連携 API では同期されないため、受信直後は正式名称での表示となります。

・所属グループの名称とコードの階層について

社員情報を取り込む際、該当社員の所属グループ情報は必ず、名称とコードの階層を一致させてください。

「総務部」に「0001」、「総務部/総務課」に「0002」のコードが設定されている場合、「総務部/総務課」の社員の所属グループコードには「0001/0002」を設定する必要があります。また、複数のグループに所属する場合は「;」でコードを区切って設定します。例えば「総務部/総務課」と「総務部」に所属する場合は「0001/0002;0001」を設定します。

なお、所属グループ更新時、親グループを変更する更新は行えません。

「総務部/総務課(0001/0002)」が存在する状態で、所属グループが「管理部/総務課(0003/0002)」のように設定された社員を登録する事はできません。この場合、事前に所属グループ情報を修正する事で取り込み可能となります。

・グループコードの混在について

送信元社員情報にグループコードを含めて送信すると、そのグループコードで所属グループを特定し取り込みを行いません。グループコードが設定されていない場合は名称で特定を試みますが、グループコード設定ありのグループと設定なしのグループが混在している場合は取り込みません。

たとえば、「総務部」にコードの設定がなく、「総務部/総務課」に「0001」のコードが設定されている場合、「総務部」と「総務部/総務課」に所属している社員を送信しても、取り込みを行うことができません。

・所属グループが指定されなかった場合について

連携APIを通して社員情報を登録する場合、所属グループが未指定の場合は「部署未登録」として登録されます。

社員登録後に所属グループをメンテナンスしてください。

※役職についても未指定の場合は役職未選択として登録されます。

・メール情報の受信について

メール情報のみ受信登録できない場合、登録元から送られているメールサーバー名が登録されていないあるいは異なることが考えられます。あらかじめ、「基本設定」-「メール」-「メールサーバーの情報」にて同じ名前のメールサーバーを登録しておく必要があります。

※メールサーバー名は、全角・半角、大文字・小文字も含めての完全一致になります。

・印影画像の受信について

連携APIでサポートされる情報は文字列のみとなるため、画像データは登録及び更新を行うことが出来ません。

■顧客プロフィール

・顧客コードについて

送信元に一意な顧客コードが付与されていない場合、顧客プロフィールの正しい更新が行えない場合があります。

重複チェック(「システム設定」-「Sales Force Assistant」-「顧客プロフィール」-「重複チェック」)の設定の「顧客コード未入力は除外コードと見なす」が未チェックの場合、連携 API を通して顧客コードが未入力の顧客プロフィールを登録した場合、2件目以降は常に上書き更新されます。

※顧客名が全く異なる別顧客であっても顧客コードが未入力同士で一致されたと判断いたします。

送信元に一意な顧客コードが存在しない場合は、除外コードを付与して送信してください。除外コードが付与されている顧客プロフィールは顧客名が一致する場合は更新され、一致しない場合は新規登録されます。送信元で顧客名の変更を行い連携した場合は、顧客名が一致なくなるため新規作成されます。二重登録となってしまった顧客プロフィールは統合機能を利用して統合してください。

・当社担当者とサブ担当者について

顧客プロフィールの当社担当者・サブ担当者には登録済みの社員が設定される必要があります。連携 API で顧客プロフィールを受信した場合、社員登録されていない社員が担当者として登録されている場合下記のエラーが発生します。

「[当社担当者]は存在していません。」

この場合、担当者として登録してある社員情報を受信側にも登録していただく必要があります。



補足

・社員情報の登録は、
「システム設定」-「基本設定」-「社員情報」より社員情報の登録
「システム設定」-「基本設定」-「社員情報」-「CSV データ読み込み」
又は、社員情報受信 API を利用しての登録も可能となっております。

7-2.情報送信 API 設定

情報送信 API を設定します。

7-2-1.送信 API を設定する

1. システム設定の **基本設定** より「API 連携」の「[情報送信 API 設定](#)」を選択します。
⇒「情報送信 API 設定 (一覧)」画面が表示されます。
2. **新規に登録する** をクリックします。
3. 必要事項を入力し、最後に **登録する** をクリックします。

項目名称	説明
使用区分	API 連携を使用するかしないかを設定します。
情報送信 API 名	API 名を任意に入力します。
送信情報	送信情報をプルダウンより選択します。
送信先 URL	他システムの情報受付用 URL を設定します。
文字コード	送信先の文字コードを選択します。
使用可能設定	情報送信 API を利用できる社員を選択します。 複数の社員を選択する場合は Ctrl キーを押しながらマウスでクリックします。
使用	他システムへ送信する情報をチェックします。
情報名	情報名が表示されます。
コントロール名	送信先の HTML コントロール名を設定します。送信先に合わせた任意の名前に変更します。
標準コントロール名	デフォルトで設定されたコントロール名が表示されます。
追加固定項目	上記情報以外の項目を追加して送信することができます。 「行追加」をクリックして、「情報名」「コントロール名」「送信する値」を入力します。 ※固定項目には、ログイン社員のログイン ID、パスワード、サーバー日時を予約語として指定することが出来ます。

・この設定により、以下の画面から情報送信が可能になります。

- ・社員情報登録画面
- ・顧客プロフィール「顧客検索」画面 / ・顧客プロフィール 詳細画面
- ・パーソンプロフィール「パーソン検索」画面 / ・パーソンプロフィール 詳細画面

[社員情報登録画面]

 補足

社員(相川 弘)の編集		部署未登録 システム 管理者
基本設定 > 社員情報(一覧) > 社員(相川 弘)の編集		
(*)は必須項目です。 <input type="button" value="保存する"/> <input type="button" value="キャンセル"/> <input type="button" value="名刺印刷へ送信する"/>		
使用区分	<input checked="" type="radio"/> 使用する <input type="radio"/> 使用しない	
氏名(*)	(姓)相川 (名)弘 [それぞれ全角32文字まで] <small>次の文字は使用できません。[/ < > * ' & ¥ *]</small>	
よみかぜ(*)	あいかわ ひろし [全角64文字まで]	
役職	<input type="text"/>	
ログイン名(*)	aikawa [半角4～32文字] <small>使用できる文字は[0-9 a-z A-Z _ - @]です。</small>	
パスワード(*)	***** [半角4～32文字] <small>使用できる文字は[0-9 a-z A-Z _ - @]です。</small>	

■社員情報

・送信する情報について

送信する内容は保存してある情報を送信します。

テキストボックスやラジオボタン、プルダウン等の変更を行っても、保存ボタンをクリックするまでは保存されていないので、送信される内容は画面を表示した直後の編集前の情報となります。

保存されている社員情報の変更が必要な場合は、必ず、保存した後に社員フォームを開きなおして送信してください。

8. バッチ API 連携



Point

・バッチ API 連携について

他システム側から要求された任意の情報を、Sales Force Assistant から送受信する機能です。
また送信の際には、他システムから指定された条件に当てはまる情報のみを送信することも可能です。
送信、または受信した結果は、送受信が終了した際に CSV 形式で出力され、確認することができます。
運用管理のアクセスログからも、送信、出力の履歴を確認することができます。

【送受信が可能な情報】

・顧客プロフィール、パーソンプロフィール、納入機器情報(TYPE-Rシリーズのみ)

【送信のみ可能な情報】

・商談情報、業務情報



補足

・バッチ API 連携の条件について

本機能は、他システムから要求された情報を送信、また、他システムから送信された情報を
受信する機能を提供しています。他システム側に弊社製品の API に対応した機能が必要です。
また、HTTP または HTTPS 通信による POST メソッド方式のみの対応となります。
送受信される情報やパスワード等の暗号化が必要な場合は、HTTPS 通信にてご利用下さい。

8-1. 情報受信バッチ API 設定

情報受信バッチ APIを設定します。

8-1-1.情報受信バッチ API を設定する

1. システム設定の **基本設定** より「バッチ API 連携」の「[情報受信バッチ API 設定](#)」を選択します。
⇒「情報受信バッチ API 設定(一覧)」画面が表示されます。
2. 受信する情報を選択します。
3. 必要事項を入力し、最後に **保存する** ボタンをクリックします。

The screenshot shows the 'Information Reception Batch API Settings' page. The top section is for general settings, and the bottom section is for selecting data items to receive. Callouts provide instructions for each field:

- 送信元の情報に合わせ文字コードを選択します。** (Select the character code according to the sender's information.)
- 送信元の情報と弊社製品の情報を特定する連携キーを選択します。** (Select the connection key that identifies the sender's information and our product information.)
- 情報を受信する際、このアドレスを他システムに設定します。** (When receiving information, set this address in other systems.)
- 受信したい情報にチェックを入れます。** (Check the information you want to receive.)
- 選択した社員の権限により登録・更新します。** (Register/Update based on the selected employee's authority.)
- 受信先のコントロール名を設定します。** (Set the control name of the receiver.)

項目	コントロール名	初期値	備考
<input checked="" type="checkbox"/> APIパスワード	apipasswd	cpa	
<input type="checkbox"/> システムID	cpe_id	cpe_id	新規に顧客データを取り込む場合は：0(半角ゼロ) 既存の顧客データを変更する場合は：当該顧客情報のシステムID
<input checked="" type="checkbox"/> 氏名(姓)	cpe_lname	cpe_lname	全角16文字まで。
<input checked="" type="checkbox"/> 氏名(名)	cpe_fname	cpe_fname	全角16文字まで。
<input checked="" type="checkbox"/> 氏名かな	cpe_kana	cpe_kana	全角32文字まで。
<input checked="" type="checkbox"/> 表示用氏名(姓)	cpe_for_mallname	cpe_for_mallname	全角16文字まで。
<input checked="" type="checkbox"/> 表示用氏名(名)	cpe_for_mallname	cpe_for_mallname	
<input checked="" type="checkbox"/> パーソナルリンク	cpe_rank	cpe_rank	
<input checked="" type="checkbox"/> パーソナルコード	cpe_code	cpe_code	

項目名称	説明
使用区分	バッチ API 連携を使用するかしないかを設定します。
文字コード	送信元の文字コードを選択します。
連携キー設定	送信元の情報と弊社製品の情報を特定する連携キーを、「コード」「システム ID」から選択します。 納入機器の場合は、「機種・機番」「システム ID」の2種から選択することができます。
送信先 URL	他システムから情報を受信する際に使用する、弊社製品の情報受付用 URL です。
API パスワード	情報受信バッチ API を使用する際に必要なパスワードを入力します。 ここで設定したパスワードを送信元(他システム)から送付し、内容が一致していれば情報を取り込みます。 ※API パスワードのコントロール名は「apipasswd」となります。
認証ログイン社員	情報受信バッチ API を利用する社員を選択します。 API パスワードが一致すると、バッチ API 連携にて情報を受信した際の登録・更新処理はこの社員の権限で行なわれます。 選択できる社員はシステム管理権限を持つ社員のみとなります。
使用	他システムから受信する情報をチェックします。
項目	情報名が表示されます。
コントロール名	HTML コントロール名を設定します。送信元に合わせた任意の名前に変更します。
標準コントロール名	デフォルトで設定されたコントロール名が表示されます。



補足

バッチ API 連携では、受信項目として使用する、使用しないを選択することができます。
しかし、登録時に必須の項目がある場合、以下のような制約がありますので注意が必要です。

- 「API パスワード」は、常に選択状態で固定しています。
- フォーム設定で必須とした項目は、選択状態で固定しています。設定後、非表示となった場合は、連携時に該当項目の更新は行いません。更新結果を表示する CSV にも、その旨を出力します。
- 「部門名」を選択時は、「本社顧客コード」、「本社 TEL」は選択状態で固定しています。
- 連携キー設定で「システム ID」が選択されている場合は、「システム ID」を選択状態で固定しています。
- 連携キー設定で「コード」が選択されている場合は、「コード」を選択状態で固定しています。
- 顧客プロフィールの重複チェック設定で、「顧客コード+除外コード」が選択されている場合は、顧客名・顧客名かな・本社 TEL を選択状態で固定しています。
- 上記の項目のうち、必須で受信する必要がある項目は、使用列を選択状態とし固定しています。
- 初期状態は、すべてに項目にチェックが入っている状態にしています。
- 複数の連携設定を使用することは出来ません。

■全般

・「API が使用できません。」のエラーについて

送信元(他システム)から情報を送信後に表示される受信 API コール結果画面において、「API が使用できません。」と表示される場合、対象の情報受信 API が「使用しない」に設定されている場合があります。

対象 API の設定を確認してください。

また、受信パスワードが一致していない可能性もあります。「情報受信バッチ API 設定」の「API パスワード」と共に、送信側の設定でパスワードを設定しなおしてください。

・受信した情報の文字化け

送信側から出力されている文字コードと、受信側で設定した文字コードが一致していないことが原因と考えられます。

「文字コード」項目をご確認ください。

・チェックボックス、ラジオボタン、プルダウンの選択項目について

受信時に選択項目にない値が送信された場合、その情報固有の値となります。値は自動的にマスタ登録されません。

その他情報でも必要となる場合は、先にメンテナンスを実施してください。



補足

情報固有の値は以下の特徴があります。

- ・他の情報を表示した際には表示されない。
- ・一度、選択を外して保存すると、再度選択することができない。
- ・検索する際に検索条件として利用できない。
- ・顧客ランク、案件分類などの場合、閲覧制限として利用できない。

■顧客プロフィール

・顧客コードについて

送信元に一意な顧客コードが付与されていない場合、顧客プロフィールの正しい更新が行えない場合があります。
重複チェック(「システム設定」-「Sales Force Assistant」-「顧客プロフィール」-「重複チェック」)の設定の「顧客コード未入力
除外コードと見なす」が未チェックの場合、連携APIを通して顧客コードが未入力の顧客プロフィールを登録した場合、2件目以降
は常に上書き更新されます。

※顧客名が全く異なる別顧客であっても顧客コードが未入力同士で一致されたと判断いたします。

送信元に一意な顧客コードが存在しない場合は、除外コードを付与して送信してください。

除外コードが付与されている顧客プロフィールは顧客名が一致する場合は更新され、一致しない場合は
新規登録されます。送信元で顧客名の変更を行い連携した場合は、顧客名が一致なくなるため新規作成されます。

二重登録となってしまった顧客プロフィールは統合機能を利用して統合してください。

・当社担当者とサブ担当者について

顧客プロフィールの当社担当者・サブ担当者には登録済みの社員が設定される必要があります。連携APIで
顧客プロフィールを受信した場合、社員登録されていない社員が担当者として登録されている場合
下記のエラーが発生します。

「[当社担当者]は存在していません。」

この場合、担当者として登録してある社員情報を受信側にも登録していただく必要があります。



補足

・社員情報の登録は、
「システム設定」-「基本設定」-「社員情報」より社員情報の登録
「システム設定」-「基本設定」-「社員情報」-「CSV データ読み込み」
又は、社員情報受信 API を利用しての登録も可能となっております。

8-2. 情報送信バッチ API 設定

情報送信バッチ API を設定します。

8-2-1. 情報送信バッチ API を設定する

1. システム設定の **基本設定** より「バッチ API 連携」の「[情報送信バッチ API 設定](#)」を選択します。
⇒「情報送信バッチ API 設定(一覧)」画面が表示されます。

2. **新規に登録する** をクリックします。

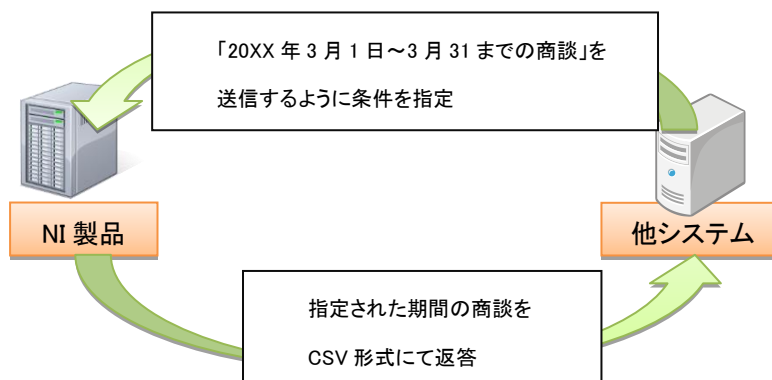
3. 必要事項を入力し、最後に **登録する** をクリックします。

The screenshot shows a web form titled '情報送信バッチAPI設定の新規登録'. The form includes the following fields and callouts:

- 送信先の情報に合わせ文字コードを選択します。** (Select the character code according to the recipient information.) - Callout pointing to the '文字コード' (Character Code) dropdown menu, which has 'Shift_JIS' selected.
- 送信する商談パターンを選択します。** (Select the conversation pattern to be sent.) - Callout pointing to the '送信情報' (Transmission Information) dropdown menu, which has '商談情報' (Sales Information) selected.
- 送信したい情報にチェックを入れます。** (Check the information you want to send.) - Callout pointing to the '使用' (Use) checkbox in the '追加固定項目' (Additional Fixed Items) section.
- 送信先に合わせ任意の名前に変更します。** (Change to an arbitrary name according to the recipient.) - Callout pointing to the 'コントロール名' (Control Name) field, which has 'cb_id' selected.

項目名称	説明
使用区分	バッチ API 連携を使用するかしないかを設定します。
情報送信バッチ API 名	バッチ API 名を任意に入力します。
送信情報	送信したい情報をプルダウンより選択します。
送信先 URL	他システムから弊社製品に情報を送信する際の URL です。
文字コード	送信先の文字コードを選択します。
API パスワード	情報送信バッチ API を使用する際に必要なパスワードを入力します。 ここで設定したパスワードを受信元(他システム)から送付し、内容が一致していれば情報を送信します。 ※API パスワードのコントロール名は「apipasswd」となります。
認証ログイン社員	情報送信バッチ API を利用する社員を選択します。 選択できる社員はシステム管理権限を持つ社員のみとなります API パスワードが一致すると、API 送信処理はこの社員の権限で行なわれます。
商談パターン	送信情報で「商談情報」を選択時、商談パターンが表示されます。
使用	他システムへ送信する情報をチェックします。
情報名	情報名が表示されます。
コントロール名	送信先の HTML コントロール名を設定します。送信先に合わせた任意の名前に変更します。
標準コントロール名	デフォルトで設定されたコントロール名が表示されます。
追加固定項目	上記情報以外の項目を追加して送信することができます。 「行追加」をクリックして、「情報名」「コントロール名」「送信する値」を入力します。 ※固定項目には、ログイン社員のログイン ID、パスワード、サーバー日時を予約語として指定することができます。

他システム側から弊社製品に情報の送信を要求する際、条件を指定することができます。下記の図のように指定した期間の商談や、指定した範囲のコード番号内の情報のみを送信するよう要求することが可能です。



条件の指定方法は、以下のとおりです。

(1) API パスワード

コントロール名: apipasswd

他システム側から弊社製品に情報の送信を要求する際には、API パスワードに入力された情報を、上記コントロール名で必ず送信してください。

(2) システム ID

コントロール名: systemid

半角カンマ区切りで、複数の指定が可能です。

(3) コード(顧客コード、パーソンコード、納入機器コード)

コントロール名: code

半角カンマ区切りで、複数の指定が可能です。

また、半角ハイフン(-)区切りにて、範囲を指定することも可能です。

ただし、カンマ、ハイフンを交えた複数指定、複数の範囲指定をすることは出来ません。

(4) 更新日 From～To

コントロール名(取得開始日): dateFrom

コントロール名(取得終了日): dateTo

日付形式は、YYYY/MM/DD の 10 桁で指定してください。

(5) 商談日 From～To

コントロール名(取得開始日): busdateFrom

コントロール名(取得終了日): busdateTo

日付形式は、YYYY/MM/DD の 10 桁で指定してください。

(6) 業務日 From～To

コントロール名(取得開始日): taskdateFrom

コントロール名(取得終了日): taskdateTo

日付形式は、YYYY/MM/DD の 10 桁で指定してください。

※ システム ID、コード、更新日は、AND 条件で絞り込みます。未入力(“)の場合は、未指定となります。

※ 顧客コードなどのコード情報は、商談情報、業務情報を抽出する場合にはコードが存在しないため指定が無効となります。

※ 更新日は、商談情報、業務情報の場合のみ秒単位まで指定することができます。

表記例: YYYY/MM/DD hh:mm:ss



補足

8-2-2.送信に関する注意点

■商談情報

・送信する情報について

商談情報を抽出する場合、対象件数が膨大な量になることが予想されるため、必ず商談日を指定して抽出を行ってください。

商談日の指定は、商談情報を抽出する場合のみ、業務日の指定は、業務情報を抽出する場合のみ指定が可能になります。

9. マッピングアシスト

9-1. ジオコーディングログ

ジオコーディングログの確認及び管理をします。

9-1-1. ジオコーディングログとは

辞書に載っていない住所やサポートされていない書式など位置情報を特定できなかった場合の詳細が記録されるログになります。位置情報が特定できなかった時は顧客フォームへのリンクが表示されます。リンクからの修正が可能です。

基本設定 > ジオコーディングログ

区分: 情報
期間: 2013年 5月 13日(月) - 2013年 5月 21日(水)
表示件数: 20件 [表示] [並び] (※出力は最大10,000件までを出力します。)
(※製品サポート宛にログを提供する場合は「区分:すべて」の内容をお申し込みいたします)

過去20日分のサーバーログを保持しています。それより古いサーバーログは自動削除されます。

日時	区分	メッセージ
2013/5/14(火) 16:57:53	エラー	[user/local/nl/apache/htdocs/assistant/nl/nicrm/main/CustomerForm.cti.php]NihGeo renewalCcGeolocation(4967) - 入力住所から郵便番号を特定できません。 日野区北野 1-1-1
2013/5/14(火) 16:57:18	エラー	[user/local/nl/apache/htdocs/assistant/nl/nicrm/main/CustomerForm.cti.php]NihGeo renewalCcGeolocation(4967) - 入力住所から郵便番号を特定できません。 日野区北野 1-1-1
2013/5/14(火) 11:00:14	情報	複数の住所がマッチしました。 東京都港区東横町1丁目7-20号 = 13/港区/東横/A7
2013/5/14(火) 10:59:02	エラー	[user/local/nl/apache/htdocs/assistant/nl/nicrm/main/CustomerForm.cti.php]NihGeo renewalCcGeolocation(4967) - 該当住所の位置情報が登録されていません。 広島市中区下八丁34-1 = 34/広島市中区/下八丁/A1
2013/5/14(火) 10:58:32	エラー	[user/local/nl/apache/htdocs/assistant/nl/nicrm/main/CustomerForm.cti.php]NihGeo renewalCcGeolocation(4967) - 該当住所の位置情報が登録されていません。 大阪市淀川区宮崎1-18-3 = 27/大阪市淀川区/宮崎/A1
2013/5/14(火) 10:56:57	エラー	[user/local/nl/apache/htdocs/assistant/nl/nicrm/main/CustomerForm.cti.php]NihGeo renewalCcGeolocation(4967) - 入力住所に大字町域情報が付いた位置を特定できません。 石川県金沢市本町 = 17/金沢市//
2013/5/14(火) 10:55:17	エラー	[user/local/nl/apache/htdocs/assistant/nl/nicrm/main/CustomerForm.cti.php]NihGeo renewalCcGeolocation(4967) - 入力住所に大字町域情報が付いた位置を特定できません。 宮城県仙台市青葉区花畑1-1-20 = 64/仙台市青葉区//1/1
2013/5/14(火) 10:53:12	エラー	[user/local/nl/apache/htdocs/assistant/nl/nicrm/main/CustomerForm.cti.php]NihGeo renewalCcGeolocation(4967) - 該当住所の位置情報が登録されていません。 東京都六本木六本木1-10-1 = 13/六本木/六本木/B3
2013/5/14(火) 10:51:57	エラー	[user/local/nl/apache/htdocs/assistant/nl/nicrm/main/CustomerForm.cti.php]NihGeo renewalCcGeolocation(4967) - 該当住所の位置情報が登録されていません。 岡山県岡山県東区1-2-3 アドビル1F = 33/山口市/東区/1/2
2013/5/14(火) 10:51:04	情報	複数の住所がマッチしました。 東京都港区芝罘 = 13/港区/芝罘//
2013/5/13(月) 09:46:41	情報	複数の住所がマッチしました。 東京都港区芝罘 = 13/港区/芝罘//

ログをすべて削除 すべてのサーバーログを削除します。

■ リンクからの顧客フォーム修正方法

- システム設定の **基本設定** より「[ジオコーディングログ](#)」を選択します。
⇒「ジオコーディングログ」画面が表示されます。
- メッセージ内容のリンクを選択します。⇒顧客フォームが開きます。
- 顧客フォームでエラー内容の修正を行います。

9-1-2. ジオコーディングログ削除方法

- システム設定の **基本設定** より「[ジオコーディングログ](#)」を選択します。
⇒「ジオコーディングログ」画面が表示されます。
- ログをすべて削除** ボタンをクリックします。
⇒「すべてのサーバーログを今すぐ削除してもよろしいですか?」と表示されますので、**OK** ボタンをクリックします。



注意

・過去 20 日分のサーバーログを保持しています。それより古いサーバーログは自動削除されます。

10. 制限

10-1. 権限ロール

製品のアクセス権限を登録します。

10-1-1. 権限ロールとは

権限ロールとは、製品のアクセス権をタイプ分けしたものです。個々の機能別に参照・追加・変更・削除など詳細な設定を行うことができます。役職や仕事内容(部門)によって、操作できる範囲を決定し、それを元にオリジナルの権限ロールを作成することができますので、それぞれ利用者に応じたアクセス制御を設定することができます。

デフォルト(初期設定)で4つの権限ロールが用意されています。

▶ デフォルト権限ロール一覧

権限タイプ	参照		登録	更新		テキスト出力		削除		システム
	自分	他人		自分	他人	自分	他人	自分	他人	
管理者 (Administrator)	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
編集者(Editor)	○	○	○	○	○	-	-	△※	-	-
作成者(Creator)	○	○	○	○	-	-	-	-	-	-
参照者(Viewer)	○	○	-	-	-	-	-	-	-	-

※NI コラボでは自分作成データは削除できますが、それ以外の製品は削除できません。

10-1-2.権限ロールの設定ステップ

Step 1

利用する権限ロールを確認する

社員に割り当てる権限ロールを確認します。

- ・デフォルトで用意されている権限をそのまま使う・・・Step3へ
- ・オリジナルの権限を作成する・・・Step2へ



Step 2

権限ロールを作成する

自社オリジナルの権限ロールを作成します。



Step 3

社員に権限ロールを割り当てる

システム設定の以下の設定箇所より、各社員に権限を割り当てます。

「基本設定」-「社員」-「社員情報」の「権限」項目

- ※CSV データ読み込みによって割り当ても可能です。
- ※接続する IP アドレスによって権限を切り替えることも可能です。

詳細は、本マニュアル「[3-4.全体権限レベル](#)」を参照してください。



補足

- ・導入時、システム管理者のみ「管理者権限 (Administrator)」が付与されています。
- ・各社員に権限ロールが設定されていない場合、社員は自動的に「編集者権限 (Editor) 権限」が付与されています。

10-1-3.権限ロールを作成する

1. システム設定の **セキュリティ** より「制限」の「[権限ロール](#)」を選択します。
⇒「権限ロール(一覧)」画面が表示されます。
2. 新規に登録するボタンをクリックします。
⇒「権限ロールの新規作成(1/2)」画面が表示されます。
3. 権限タイプを選択し、次へボタンをクリックします。
⇒「権限ロール新規作成(2/2)」画面が表示されます。
4. 不要な権限のチェックを外し、最後に **登録する** ボタンをクリックします。
⇒登録された権限ロールは、「権限ロール(一覧)」画面に表示されます。

セキュリティ	権限ロール	<input checked="" type="checkbox"/> 権限ロール設定を開く	不要な権限のチェックを外す
		<input type="checkbox"/> 権限ロールの新規登録 <input type="checkbox"/> 権限ロールの更新	
	パスワード個人変更	<input checked="" type="checkbox"/> パスワード個人変更設定を開く	
		<input type="checkbox"/> パスワード個人変更設定の変更	

項目名称	説明	
権限ロール	管理者(Administrator)	ベースとなるデフォルト権限ロール(4種)を選択します。 選択した権限タイプの範囲内で自由に権限を変更することができます。
	編集者(Editor)	[例] 編集者権限をベースに、システム設定画面を操作できる権限を追加したい場合、上位の管理者権限を選択し、不要な権限を削除して設定してください。
	作成者(Creator)	
	参照者(Viewer)	ベースとなる編集者権限には、システム設定の設定権限を付与されて されていないため、設定することができないためです。
権限ロール名	権限ロール名を入力します。	

補足

- ・作成した権限ロールには一覧上に **コピーして作成** ボタンが表示されます。類似する権限ロールを作成できます。
- ・作成した権限ロールを削除するには、権限ロール一覧から該当の権限ロールを選択して「権限ロール(ロール名)の編集」画面を開き、 **削除する** ボタンをクリックします。

10-2.全体接続制限

全員の接続条件を設定します。



・接続制限設定について

自社が制定しているセキュリティポリシー上、製品接続について場所・時間・接続を限定して利用しなければならない場合に当該設定を行います。設定は、全体に適用される、全体接続制限設定と個別接続制限設定があります。



・接続制限の設定を間違えると、製品に接続できなくなる恐れがあります。

以下の注意事項を確認した上で設定をしてください。

全体接続制限を設定する場合は、まず個別接続制限設定で**適用しない社員**(システム管理者)を設定し、次に設定した個人で製品にログインし、設定情報が正しいことを確認した上で設定してください。

10-2-1.全体接続制限を設定する

1. システム設定の **セキュリティ** より「**制限**」の「**全体接続制限**」を選択します。
⇒「全体接続制限」画面が表示されます。
2. 必要事項を設定し、最後に **保存する** ボタンをクリックします。

項目名称	説明
接続元の制限	ブラウザ接続 接続を許可する IP アドレスを改行区切りで入力してください。
接続方法の制限	SSL 接続のみ許可する場合は、「SSL(https)での接続のみ許可する」にチェックを入れてください。
接続時間の制限	接続時間を制限する場合はチェックを入れ、接続許可開始時間と終了時間をプルダウンメニューより選択してください。



・権限レベルの適用は以下の優先度があります。

[全体権限レベル] < [個別権限レベル]

・携帯接続について

携帯端末によって、SSL に対応していない機種がありますので事前にご確認ください。

10-3.個別接続制限

部署・グループ別の接続条件を設定します。

10-3-1.個別接続制限を設定する

1. システム設定の **セキュリティ** より「制限」の「**個別接続制限**」を選択します。
⇒「個別接続制限」画面が表示されます。
2. 「**グループへ設定する**」「**役職へ設定する**」「**社員へ設定する**」の各タブから、設定したい種類タブを選択します。
3. 一覧の中から設定したい名称(グループ名/役職名/社員名)を選択します。
⇒「接続制限の変更」画面が表示されます。
4. 必要事項を設定し、最後に **保存する** ボタンをクリックします。
※設定内容は、前項「全体接続制限」を参照してください。



補足

・適用される優先度は以下の通りです。

[グループへ設定する] < [役職へ設定する] < [社員へ設定する]

(例)

「グループ」が「営業部」の「社員」である[山田太郎]に対し、グループと社員のそれぞれの個別接続制限を設定した場合、[山田太郎]へ設定した接続制限が優先して適用されます。

10-4.使用しないアプリケーション

使用しないアプリケーションを設定します。



・使用しないアプリケーションを設定することで、自社が利用を認めていない端末からのアクセスを制御することができます。

10-4-1.使用しないアプリケーションを設定する

1. システム設定の **セキュリティ** より「制限」の「[使用しないアプリケーション](#)」を選択します。
⇒「使用しないアプリケーション」画面が表示されます。
2. 使用しないアプリケーションをチェックし、最後に **保存する** ボタンをクリックします。

11. 認証

11-1. ログイン情報ルール設定

ログインのルールを設定します。

11-1-1. ログイン名の最低文字数を設定する

1. システム設定の **セキュリティ** より「**認証**」の「**ログイン情報ルール設定**」を選択します。
⇒「パスワード設定」画面が表示されます。
2. ログイン名に必要な最低文字数をプルダウンメニューから選択し、最後に **保存する** ボタンをクリックします。

項目名称	説明
ログイン名設定	ログイン名に必要な最低文字数をプルダウンメニューから選択します。

11-1-2. パスワードの個人変更を設定する

1. システム設定の **セキュリティ** より「**認証**」の「**ログイン情報ルール設定**」を選択します。
⇒「パスワード設定」画面が表示されます。
2. 「個人ごとのパスワード変更を許可する」にチェックを入れて、最後に **保存する** ボタンをクリックします。


項目名称	説明
パスワード個人変更	製品のログインパスワードを社員個人が変更することを許可するかしないかを設定します。



補足


- ・パスワードの個人変更を「許可する」設定にした場合は、「パスワード定期変更」設定は有効となり、個人変更を「許可しない」設定にした場合には「パスワード定期変更」設定は無効となります。
- ・個人のパスワード変更を許可した場合は、セキュリティ強化のために「パスワード定期変更」を設定することを推奨します。

11-1-3.パスワードの定期変更を設定する



・パスワード定期変更

定期的にパスワード変更要求画面をログイン画面に表示させ、セキュリティを高める設定です。

パスワード定期変更日になると、 ボタンをクリック後以下の画面が表示されパスワード変更しなければログインすることができません。

パスワード変更要求


システム設定で設定された定期変更要求です。

『相川 弘』さんのログイン用(ブラウザ版・PDA版)パスワードを変更して下さい。

(*)は必須項目です。

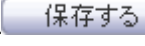
パスワード(*) [半角4～32文字]
使用できる文字は[0-9 a-z A-Z _-@]です。

パスワード(確認)(*) [半角4～32文字]
使用できる文字は[0-9 a-z A-Z _-@]です。




注意

・この設定を行うためには事前に、「認証」-「ログイン情報ルール」-パスワード設定の個人変更を許可してください。

1. システム設定の **セキュリティ** より「**認証**」の「**ログイン情報ルール設定**」を選択します。
⇒「パスワード設定」画面が表示されます。
2. 「定期変更」の項目から希望の変更周期にチェックし、その他の必要条件を設定します。
3. 最後に  ボタンをクリックします。

項目名称	説明
定期変更	定期変更を選択し、それぞれ(日付・曜日・月・年)のプルダウンメニューから選択します。
入力条件	同じパスワードの設定可能回数を選択してください。 ※"0"を選択した場合、パスワードの制限回数はなくなります。
最低文字数	パスワード入力に必要な最低文字数をプルダウンメニューから選択します。
強度	パスワードを構成する文字として必要なものを任意で選択します。



補足

・定期変更を「最終変更〇日を経過したら変更要求する」を選択して、全ユーザーの変更日を揃えたい場合システム管理者が変更基準日となる日を設定し、全ユーザー分のパスワードを変更し、その後上記設定箇所を設定してください。

11-1-4.ロックアウト条件を設定する



・ロックアウト機能

パスワード入力を連続で失敗すると、ロックアウトする(ログインを不可能にする)機能です。
ロックアウト条件で設定した回数以上、パスワードの入力を間違えると製品へのアクセスが不可能になります。

1. システム設定の **セキュリティ** より「**認証**」の「**ログイン情報ルール設定**」を選択します。
⇒「パスワード設定」画面が表示されます。
2. プルダウンメニューから選択し、その他の必要条件を設定します。
3. 最後に **保存する** ボタンをクリックします。

項目名称	説明
ロックアウト条件	連続ログインの制限回数をプルダウンメニューから選択します。 ※”0”を選択した場合、連続ログインの制限はなくなります。
ロックアウト解除	時間経過によるロックアウトの解除時間をプルダウンメニューから選択します。
ロックアウト通知	ロックアウトされた社員に対してのメール通知と、システム管理者や共有メールアドレスに対してのメール通知の設定をします。 ※基本設定の外部送信メールに設定されているメールアドレスからメール送信されます。 ※初期値は、「ロックアウトされた社員の携帯メールに通知する」にチェックがついています。



- ・ロックアウトを手動で解除する場合は、「**ロックアウト解除**」機能をご利用ください。
- ・「ロックアウト解除」で解除時間を設定している場合は、ロックアウトから設定時間を経過後、製品にログイン又は、「ロックアウト解除」画面を開いたタイミングで解除処理が行われます。
その為、設定時間を経過していても、「社員情報(一覧)」に、「ロックアウトされている社員がいます」と表示されるケースがあります。



- ・システム管理者がロックアウトしてしまった場合、ロックアウト内容が「システム管理者が解除するまで」かつ、その権限を持つ方がすべてアクセスできなくなってしまった場合、解除することができませんのでご注意ください。その場合、弊社サポートデスクまでお問い合わせください。
- ・ロックアウト条件は弊社製品にログインする際にカウントされます。
モバイル版も適用対象です。
- ・ロックアウト条件は、シングルサインオンによるログイン認証に対しても対象です。
- ・ロックアウト通知は外部送信メールが未設定の場合、ロックアウト通知は送信されません。

11-2. 認証期限

ログインに有効期限を設定します。

11-2-1. ログインの有効期限を設定する

1. システム設定の **セキュリティ** より「**認証**」の「**認証期限**」を選択します。
⇒「**認証期限**」画面が表示されます。
2. 自動でログアウトする時間を選択し、最後に **保存する** ボタンをクリックします。

項目名称	説明
認証期限	何もしない状態の場合、自動ログアウトするまでの時間を選択します。 ※5分 10分 30分 1時間 2時間 4時間 6時間 12時間 1日 3日から選択します。

11-3.モバイル簡単URLログイン設定

URL 送信条件を設定します。



・モバイル簡単 URL ログイン設定「利用する情報」について

オプション設定の機能の一つである「携帯 URL 送信」機能あるいは「携帯版ログイン設定」機能では送信するログイン情報(送信タイプ)を選択することができます。この送信タイプをシステム設定側で制御し自社が利用する送信タイプまでを表示させることができる設定がモバイル簡単 URL ログイン設定です。

11-3-1.携帯(モバイル)URL 設定機能を制限する

1. システム設定の **セキュリティ** より「**認証**」の「**モバイル簡単 URL ログイン設定**」を選択します。
⇒「モバイル簡単 URL ログイン設定」画面が表示されます。
2. URL 送信時の許可する形式を選択し、最後に **保存する** ボタンをクリックします。

項目名称	説明
利用設定	<p>利用するログイン情報取得方法を選択します。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・メール送信のみ許可する 携帯電話にログイン情報をメール送信します。 この機能を利用するためには、事前に外部送信メールの設定が必要です。 ・QRコードのみ許可する 携帯電話の QR コード読み取り機能を利用し、ログイン情報を取得します。 事前に外部送信メールの設定は不要です。
許可する情報	<p>許可する情報を選択します。下から順番に、一番上が最も高いセキュリティとなります。設定すると、各製品のオプション設定の「携帯 URL 送信」(あるいは「携帯版ログイン設定」)に選択した内容が反映されます。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・[ログイン情報の送信を許可しない]を選択した場合・・・URL のみ送信。 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>送信アカウント saito@xxx.co.jp</p> <p style="text-align: right;">保存 送信する</p> </div> ・[ログイン ID のみ送信を許可する]を選択した場合・・・「ID のみ」「ログイン情報なし」から選択 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>ログインタイプ <input type="radio"/> ログイン情報を付けないで送信 <input checked="" type="radio"/> ログインIDのみを付けて送信</p> <p>送信アカウント saito@xxx.co.jp</p> <p style="text-align: right;">保存 送信する</p> </div> ・[ログイン ID およびパスワードの送信を許可する]を選択した場合・・・全てのタイプを選択可 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>ログインタイプ <input type="radio"/> ログイン情報を付けないで送信 <input type="radio"/> ログインIDのみを付けて送信 <input checked="" type="radio"/> ログインID/パスワードを付けて送信</p> <p>送信アカウント saito@xxx.co.jp</p> <p style="text-align: right;">保存 送信する</p> </div>

12. 監視

12-1 アクセスログ管理

ログの種類を設定します。



・アクセスログ管理について

アクセスされた情報をアクセスログという形で記録します。

アクセスログにはアクセス元の IP アドレス、アクセスされた日付と時刻、アクセスされたファイル名、リンク元のページの URL、訪問者の Web ブラウザ名や OS 名、記入した内容、削除した情報などが保存できます。

12-1-1.ログの種類を設定する



・ログ種類の設定が終了すると、アクセスログ容量設定を確認してください。

記録するログの種類を増やした場合、短時間で大量のログが蓄積される可能性があります。

以下の設定箇所にて、アクセス容量設定を行ってください。

「システム設定」-「運用管理」-「アクセスログ」

1. システム設定の **セキュリティ** より「監視」の「[アクセスログ管理](#)」を選択します。
⇒「アクセスログ管理」画面が表示されます。
2. 記録するログの種類を選択し、最後に **保存する** ボタンをクリックします。

項目名称	説明
記録する操作	ログに記録する操作にチェックを入れます。 ※初期値では以下の設定項目以外にチェックがあります。 ※「ページ移動」のログを収集すると大量のログが短期間に溜まります。そのためこの設定は必要な場合のみ利用してください。



・アクセスログの初期値

「ページ移動」「本人のデータ操作」「他人のデータ操作」「本人のデータ削除」項目・・・チェックオフ。

上記項目以外・・・チェックオン

・アクセスログの詳細は、「システム設定」-「運用管理」-「アクセスログ」で確認できます。

12-2 ロックアウト解除

ロックアウト中の社員を解除します。

12-2-1.ロックアウトを解除する

1. システム設定の **セキュリティ** より「**監視**」の「**ロックアウト解除**」を選択します。
⇒「ロックアウト解除」画面が表示されます。
2. 解除する社員を選択し、最後に **解除する** ボタンをクリックします。

項目名称	説明
ロックアウトアカウント一覧	ロックアウトを解除したい社員のチェックボックスにチェックを入れます。 ロックアウト中の社員が存在する場合、『氏名/部署/ロックアウトされた日時』が表示されます。



補足

・時間の経過によってロックアウトが解除される設定にしている場合でも、ロックアウト中の社員をこちらの画面から解除することができます。

13. 運用管理

13-1. アクセスログ

ログを設定・閲覧・管理します。



補足

- ・記録するログの種類は以下の箇所より設定します。
「システム設定」-「セキュリティ」-「監視」-「アクセスログ管理」

13-1-1. アクセスログの容量を設定する

溜まったアクセスログについて設定します。

1. システム設定の **運用管理** の「[アクセスログ](#)」を選択します。
⇒「アクセスログ」画面が表示されます。
2. 「**■アクセスログの容量設定**」項目から必要事項を入力し、最後に **保存する** ボタンをクリックします。

設定項目	説明
アクセスログが <input type="text" value="(設定した件数)"/> 件を超えた場合、告知する	<p>設定した件数を超えた場合、以下の設定箇所に告知内容を表示します。</p> <ul style="list-style-type: none">・「運用管理」-「アクセスログ」 <div data-bbox="571 1122 1331 1447"><p>アクセスログ</p><hr/><p>運用管理 > アクセスログ</p><p>現在のアクセスログは、4199件です。 ※アクセスログの件数が多くなると、システム全般の動作が遅くなる場合があります。</p><p>■アクセスログの容量設定</p><p>アクセスログが <input type="text" value="1000"/> 件を超えた場合、告知する。</p></div> <ul style="list-style-type: none">・「セキュリティ」-「監視」-「アクセスログ管理」 <div data-bbox="571 1534 1331 1794"><p>アクセスログ管理</p><hr/><p>営業部/営業1課 相川 弘</p><p>セキュリティ > アクセスログ管理</p><p>現在のアクセスログは、4201件です。 ※ 運用管理-アクセスログ でメンテナンスしてください。</p><p>※ページ移動のログを収集すると、アクセスログの件数が大幅に増えます。チェックが必要な場合のみに制限してください。</p></div> <p>※初期値: 100,000 件</p>
アクセスログは <input type="text" value="(設定した件数)"/> 件を上限とし、古いデータから削除する	設定した件数を上限として古いデータを自動削除します。

13-1-2. アクセスログを確認する・出力する

1. システム設定の **運用管理** の「[アクセスログ](#)」を選択します。
⇒「アクセスログ」画面が表示されます。
2. 「■アクセスログの確認」項目から必要項目を選択し、**表示** ボタンをクリックします。
⇒アクセスログ一覧に、選択した条件に合致するログが表示されます。
3. 表示させたデータを出力させる場合は、**出力** ボタンをクリックします。
⇒「ファイルのダウンロード」ダイアログが表示されますので、**保存** ボタンをクリックしログを保存します。

区分項目	説明
ログイン画面の接続監視	ログイン画面のアクセス状況を記録します。主にログインエラーとなったログを記録します。
ログイン監視	誰がログインしたかを記録します。
ページ移動	どのページへ移動したかを記録します。
テキスト出力、ダウンロード	テキスト出力やファイルのダウンロード操作を記録します。
本人のデータ操作	自分のデータ登録・編集(個別)について記録します。
他人のデータ操作	他人のデータ登録・編集(個別)について記録します。
本人のデータ削除	自分のデータ削除(個別)について記録します。
他人のデータ削除	他人のデータ削除(個別)について記録します。
一括データ操作	データの一括操作(一括更新など)について記録します。
一括データ削除	データの一括削除操作(一括削除など)について記録します。

13-1-3. アクセスログを全削除する

- システム設定の **運用管理** の「[アクセスログ](#)」を選択します。
⇒「アクセスログ」画面が表示されます。
- ログ一括削除** ボタンをクリックします。
⇒「ログの内容をすべて削除します。よろしいですか?」と表示されますので、**OK** ボタンをクリックします。

13-1-4. アクセスログを選択して削除する

- システム設定の **運用管理** の「[アクセスログ](#)」を選択します。
⇒「アクセスログ」画面が表示されます。
- 「 アクセスログの確認」項目にて必要項目を選択し、**表示** ボタンをクリックします。
⇒アクセスログ一覧に、選択した条件に合致するログが表示されます。
- ログ部分削除** ボタンをクリックします。
⇒「表示条件に該当するログを削除します。よろしいですか?」と表示されますので、**OK** ボタンをクリックします。

13-2.ユーザーサポート連携設定

アップデートを行うための設定を行います。

ユーザーサポート連携設定とは、以下を実施するために必要な設定です。

システム設定画面に設置した管理者ページリンクから ID・パスワードを入力せずアクセスができます。

(管理者ページ : <https://www.ni-consul.jp/>)

システム設定

基本設定 セキュリティ NIラボ 経営CompassScope 顧客深耕TypeR

グループ
グループ情報
CSVデータ読み込み
CSVデータ書き出し

役職
役職情報

社員
社員情報
CSVデータ読み込み
CSVデータ書き出し
全権限レベル
個別権限レベル

メール
メールサーバーの情報
外部送信メール

共通
会社情報
携帯用公開アドレス
接線用アドレス
休日設定
休日設定
メール通知アドレス設定

ユーザーサポート
ライセンス追加やお問い合わせ
についてはこちら
管理者ページ

グループ情報(並び替え)

基本設定 > グループ情報(一覧) > グループ情報(並び替え)

役員
営業部
+ 営業1課
+ 営業2課
総務課
営業企画部
製造課
製造課
部署未登録
システムチーム[G]

ID・パスワードを入力せずログイン可能

13-2-1.連携設定を行う

1. システム設定の **運用管理** の「[ユーザーサポート連携設定](#)」を選択します。
⇒「ユーザーサポート連携設定」画面が表示されます。
2. ID・パスワードを入力し、最後に **保存する** ボタンをクリックします。



補足

・ログイン情報をお忘れの方は株式会社 NI コンサルティング ヘルプデスクまでお問い合わせください。

13-3.ライセンス情報

製品が利用できるライセンス情報を確認します。

13-3-1.ライセンス情報を確認する

1. システム設定の **運用管理** の「[ライセンス情報](#)」を選択します。
⇒「ライセンス情報」画面が表示されます



補足

- ・利用中のクライアントライセンス数を知るには以下の設定項目を参照してください。
「システム設定」-「基本設定」-「社員」-「社員情報」

13-4.管理者パスワード設定

システム管理画面へのログインパスワードを設定します。



注意

・パスワードを変更していただくことを推奨します。

初期値は「 admin 」でパスワードを設定しています。システム管理画面は、社員情報などの製品運用の根幹に関わる各種マスタ情報を設定できる画面となりますので、セキュリティの確保のためにも、自社のパスワードを設定していただくことを強く推奨いたします。

パスワードなし(ブランク)で設定していただきますと、システム管理画面へのログイン画面を開かずに、各種製品から直接システム管理画面に入ることができます。

13-4-1.管理者パスワードを設定する

1. システム設定の **運用管理** の「[管理者パスワード設定](#)」を選択します。
⇒「管理者パスワード設定」画面が表示されます。
2. パスワードを入力し、最後に **保存する** ボタンをクリックします。

項目名称	説明
管理者パスワード	システム設定画面に接続するためのパスワードを入力します。文字数制限なし。
管理者パスワード(確認)	※パスワードなし(ブランク)で設定すると、システム設定画面へのログイン画面を開かず各製品から直接システム設定画面に入ることができます。 ※システム管理者権限を付与されたユーザーのみ「システム設定」ボタンが表示されます。



補足

- ・入力したパスワードはセキュリティ保護のため「●」で表示されます。
- ・入力間違いを防ぐためにも、メモ帳などに一度入力して内容をコピー&ペーストすることを推奨します。
- ・パスワードの文字数制限はありません。

13-5.定期実行設定

データ一括処理を設定します。



・定期実行設定について

本製品は、定期実行システムというバッチ処理システムを利用しデータの一括処理を行います。

13-5-1.定期実行システムを設定する

1. システム設定の **運用管理** の「**定期実行設定**」を選択します。
⇒「定期実行設定」画面が表示されます。
2. 設定する「処理名」をクリックし、**編集する** ボタンをクリックします。
⇒編集画面が表示されます。
3. 必要事項を選択し、最後に **保存する** ボタンをクリックします。

処理名	説明
Sales Force Assistant 事前通知登録タスク	繰り返しのスケジュールをアシスタントのお知らせに表示させるための処理を行います。
Sales Force Assistant 定期実行タスク	お知らせ便の集計処理や、スケジュール連携の処理を行います。
Sales Force Assistant ジオコーディングタスク	住所情報から位置情報を特定する処理を行います。

項目名称	説明
処理名	選択した処理名を表示されます。
製品名	設定する製品名が表示されます。
有効・無効	処理の実行を有効にするか無効にするかを選択します。 ※その他の処理も同時に無効にする場合は、定期実行設定一覧より一時停止ボタンをクリックしてください。
定期実行間隔	「指定」または「日次」が表示されます。



補足

・実行した内容は、「**定期実行ログ**」より確認してください。

13-6. スマートデバイスの管理

スマートデバイスからの接続についての設定をします。

13-6-1. スマートデバイスの設定をする

1. システム設定の **運用管理** の「[スマートデバイスの管理](#)」を選択します。
⇒「スマートデバイスの管理」画面が表示されます。
2. 現在スマートデバイスの設定をしているユーザー一覧が表示されます。

処理名	説明
利用停止	オプション設定のアプリをしようする・しないの設定にかかわらず、その社員がアプリ自体を利用できないようにします。
登録解除	登録されている端末情報を削除します。

項目名称	説明
氏名	ユーザー名を表示します
デバイス	そのユーザーが使用しているスマートデバイス名を表示します。
アプリ(バージョン)	アプリのバージョン番号を表示します。
最終アクセス時	最終アクセス時を表示します。

13-7. 運用データの初期化



注意

- ・本機能は、登録されているデータを一括で削除し初期状態に戻すことを目的としたメンテナンス機能です。
- ・この機能で初期化することのできるデータは、「顧客プロフィール、パーソンプロフィール、商談情報、案件情報、売上実績、予算情報、顧客の声(対応履歴含む)、ToDoメモ、業務情報、DMV、コメント」です。
- ・各対象データをメンテナンスするには、対象データごとの一括削除権限が必要です。
- ・部門名が登録されている顧客を削除する場合、部門を削除した後に削除する必要があります。
- ・一度に削除できる件数は、各対象データ 10,000 件ずつとなっています。

13-7-1.運用データを一括削除する



注意

- ・一度削除したデータは戻すことができませんので、ご注意ください。

1. システム設定の **運用管理** の「**運用データの初期化**」を選択します。⇒「運用データの初期化」画面が表示されます。
2. 「データをメンテナンスする」にチェックを入れます。⇒メンテナンスの対象データ一覧が表示されます。
3. メンテナンスをしたい対象データにチェックを入れます。

対象データ	総データ件数	最終メンテナンス日時
<input type="checkbox"/> 顧客プロフィール	32 件	
<input checked="" type="checkbox"/> パーソンプロフィール	48 件 [成功:48, 失敗:0]	2012-10-03 11:10 斎藤 太郎
<input type="checkbox"/> 商談情報	419 件	
<input type="checkbox"/> 案件情報	61 件	
<input type="checkbox"/> コメント	88 件	

4. **選択した全ての対象データを初期化する** をクリックすると、「選択した対象データの初期化を開始します。初期化したデータは元に戻すことはできません。本当に初期化してもよろしいですか？」と表示されますので、「注意事項を理解した上で実行します」にチェックを入れた後、**実行する** をクリックします。

データメンテナンス - 対象データ初期化

選択した対象データの初期化を開始します。

初期化したデータは元に戻すことはできません。
本当に初期化してもよろしいですか？

注意事項を理解した上で実行します。

※一度に初期化できるのは対象データごとに最大10000件までです。

キャンセル 実行する

5. 「対象データの初期化を完了しました」というダイアログが表示されるので、**OK** ボタンをクリックします。
以上の手順で、運用データの初期化が完了します。

13-8. 正式契約お申込

トライアル中のお客様が Sales Force Assistant を正式にご契約する場合、こちらの画面からお申込みいただけます。

詳しくは [Sales Force Assistant 正式契約のお申込み方法に関して](#)を参照してください。



・この項目はトライアル中のお客様のみ表示されます。

13-9. ライセンス変更

ライセンスの変更を行います。

詳しくは [Sales Force Assistant ご契約ライセンス数の変更手続きについて](#)を参照してください。



・この項目は Sales Force Assistant をご契約されたお客様のみ表示されます。

13-10. 請求先変更

請求先の変更を行います

詳しくは [Sales Force Assistant ご契約ライセンス数の変更手続きについて](#)を参照してください。



・この項目は Sales Force Assistant をご契約されたお客様のみ表示されます。

○ 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

平成 25 年 5 月 27 日 9 版

株式会社 NI コンサルティング内 サポートデスク

E-MAIL : support@ni-consul.co.jp

URL : <http://www.ni-consul.co.jp>

FAX : 082-511-2226

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