

Sales Force Assistant システム管理者研修

株式会社 NIコンサルティング

はじめに

この研修は

- ・弊社コンサルタントによる導入支援を受けられた企業様
- ・SFAスタートアップ研修を受講された企業様

を対象として、SFAメニューの基本的な管理設定をお伝えする研修です。

SFAは単にシステムに項目を配置するだけで活用できるシステムではありません。

貴社の業務改善に最適なシステムを構築するにはシステム設定の知識だけでなく、現状整理、課題解決、システム化といった内容に対応できる知識と経験が必要です。

導入サポートを受けられていない企業様においては
はじめに導入サポートをお受けいただくことを強くお勧めいたします。

動画コンテンツの説明

■ はじめに

- システム設定画面へのログイン

■ TOPページの設定

- 利用メニューの選択、並び替え
- トップページのレイアウト変更、オススの設定
- トップページ利用機能の設定

■ フォームの設定

- 業務別項目設定とレイアウト設定
- レイアウトごとのテンプレート、必須項目の設定
- 登録レイアウト、参照レイアウト
- 情報登録ボタン、情報参照ボタン、関連情報の表示設定、その他のフォーム設定

■ ビューの設定

- 表示設定
- 検索項目

■ CSV入力（データ取り込み）

- 顧客情報の取り込み

システム画面へのログインとシステム設定概要



システム設定ボタンからシステム管理画面へログインします。

■システム設定
システム管理用のパスワードが設定されています。パスワードを入力してください。

ログイン

Copyright © 2022 NI Consulting Co., Ltd. All rights reserved.

管理画面へのログインパスワードの初期値は「admin」です。セキュリティメニューから変更可能です。

システム設定 | 基本設定 | **セキュリティ** | NI Collabo 360 | Sales Force Assistant 顧客深掘り | Sales Quote Assistant | Sales Billing Assistant | MapScorer | nyoibox | 運用管理

基本設定 > メニューリスト

お知らせ
! ショーディング エラー情報が記録されています。

メニュー

- 基本設定
- セキュリティ
- NI Collabo 360
- Sales Force Assistant 顧客深掘り
- Sales Quote Assistant
- Sales Billing Assistant
- MapScorer
- nyoibox
- 運用管理

マニュアル

基本設定

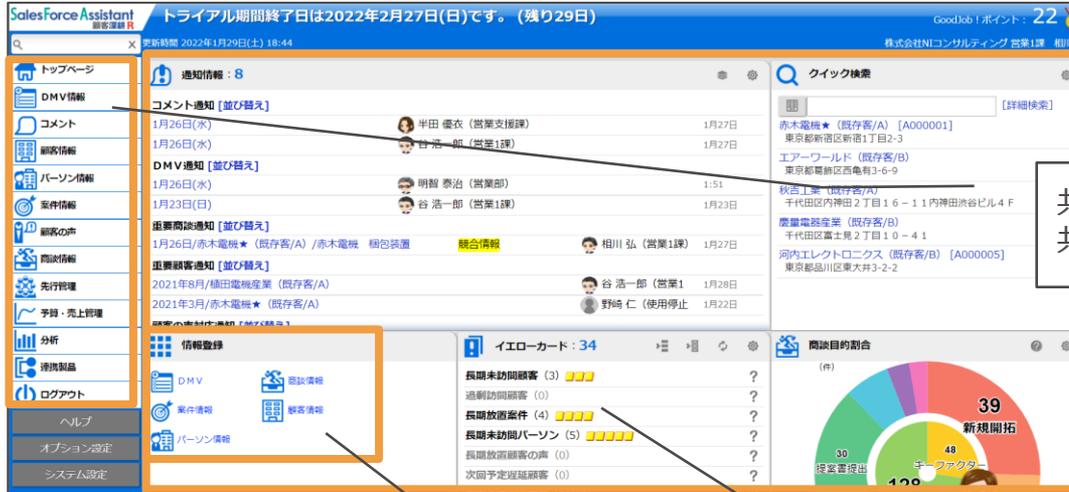
全般	基本情報	会社名や製品ロゴ画像などを設定します。
	使用言語	使用する言語と会社標準言語を設定します。
	タイムゾーン	使用するタイムゾーンと会社標準タイムゾーンを設定します。
	ロケール	使用するロケールと会社標準ロケールを設定します。
	魔法	魔法の設定をします。

「基本設定」「セキュリティ」「運用管理」は全製品共通共通のメニューです。その他は製品ごとのシステム管理メニューです。

TOPページの設定

- 利用メニューの選択、並び替え
- トップページのレイアウト変更、オススメの設定
- トップページ利用機能の設定

TOPページの設定



共通 → メニュー表示
 共通 → メニューの並び替え

トップページ → レイアウト

トップページ → 利用機能の設定

フォームの設定

- 業務別項目設定とレイアウト設定
- レイアウトごとのテンプレート、必須項目の設定
- 登録レイアウト、参照レイアウト
- 情報登録ボタン、情報参照ボタン、関連情報の表示設定、その他のフォーム設定

業務別項目設定、レイアウト設定について

項目ごとの詳細設定は業務別項目設定。画面配置はレイアウト設定。

■ 業務別項目設定

顧客情報
顧客名
住所
項目 1
項目 2
項目 3
項目 4

■ レイアウト設定

顧客 : レイアウト 1	
顧客名	
住所	
項目 1	
項目 2	項目 3

顧客 : レイアウト 2
顧客名
住所
項目 2
項目 4

■ 業務別項目設定

業務別項目設定は各マスタに設定する“すべての”項目の定義を行う設定になります。
 具体的には項目の必須設定や項目の内容（チェックボックスであれば選択肢）の作成などです。

■ レイアウト設定

レイアウト設定では業務別項目設定で設定された各マスタの項目をどのように画面に表示するかを設定します。
 レイアウトは複数作成することができます。
 例)
 顧客用、販売店用で異なるレイアウトの顧客台帳を作成する。

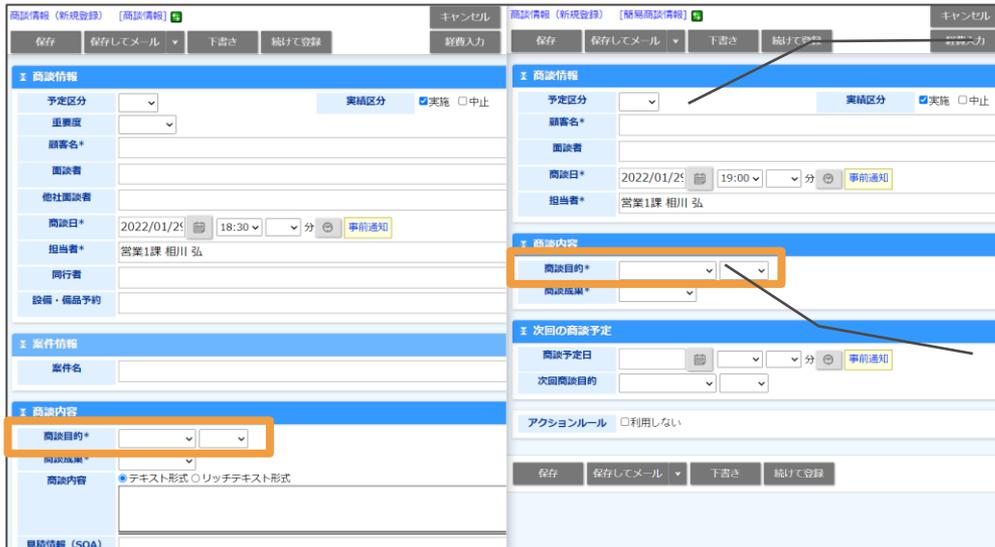
項目1の設定

- ・ 必須可否
- ・ 項目内容
- ・ 検索利用可否
- ・ 編集権限
- ・ 文字数制限
- etc

新規にSFAのキーワード設定を行う場合には、業務別項目設定→レイアウト設定の順番で行ってください。

テンプレートの設定

▼ 商談情報画面の例



The image displays two side-by-side screenshots of a web-based sales information form. The left screenshot shows the '商談情報' (Sales Information) section, which includes fields for '予定区分' (Schedule Category), '重要度' (Priority), '顧客名*' (Customer Name), '面談者' (Interviewer), '他社面談者' (Other Company Interviewer), '面談日*' (Interview Date), '担当者*' (Staff), '同行者' (Accompanying Person), and '設備・備品予約' (Equipment/Item Reservation). The '商談内容' (Sales Content) section at the bottom has a dropdown menu for '商談目的*' (Sales Purpose) highlighted in orange. The right screenshot shows the '商談内容' (Sales Content) section, which includes '商談目的*' (Sales Purpose) and '商談風景*' (Sales Landscape) dropdown menus, both highlighted in orange. Below this is the '次回の商談予定' (Next Interview Schedule) section with '商談予定日' (Interview Date) and '次回商談目的' (Next Interview Purpose) fields. At the bottom, there is an 'アクションルール' (Action Rule) section with a checkbox for '利用しない' (Do not use). Arrows from the text boxes on the right point to the highlighted '商談目的*' dropdown menus in both screenshots.

フォーム設定 → レイアウト

■ テンプレートの作成

フォーム設定 → 業務別項目設定 → 商談情報
→ 商談目的 → 詳細設定

■ テンプレートの適用

フォーム設定 → レイアウト → 商談情報
→ 商談目的 (編集ボタン)

レイアウト



顧客情報 (株式会社赤木電機★) [法人客] 

編集 | メール通知 ▼

× 顧客プロフィール

顧客名*	株式会社
顧客名かな*	あかぎで
上位会社	
顧客ランク	既存客/A
法人番号	
月基準訪問回数	2回
最新訪問日	2022年1
次回予定日	2022年1月28日(金) 15:00 60分
当社担当者*	営業1課 相川 弘
サブ担当者	営業部 谷 浩一郎
ルート	谷 浩一郎/新宿 相川 弘/城西ルート
顧客地域	首都圏

登録レイアウト

法人客 ▼
法人客
個人客

保存 | キャンセル

■ フォームに複数レイアウトが設定されている場合について

新規登録時のレイアウトが保存され、登録されたデータを参照する際は保存されたレイアウトで表示されます。

参照するレイアウトを変更したい場合は編集ボタンから変更します。

■ 登録レイアウト、参照レイアウトの設定

登録レイアウトの設定を行うと部署・社員別に

- ・ レイアウトの利用可否
- ・ レイアウトの初期値

を設定できます。

参照レイアウトの設定を行うと登録時に保存されたレイアウトの設定に関係なく表示するレイアウトを強制的に指定できます。

フォーム設定 → レイアウト → 登録レイアウトの個人別一括設定
 フォーム設定 → レイアウト → 参照レイアウトの個人別一括設定

情報登録・参照ボタン、関連情報の表示設定、その他のフォーム設定

▼顧客情報参照画面



- 履歴
- 予定
- パーソン情報
- 顧客の声
- 案件情報
- カスタマーシート
- コンタクトマップ
- リレーションマップ
- AB損益
- 売上推移
- 売上情報

フォーム → 情報登録ボタン
 フォーム → 情報参照ボタン

フォーム → 関連情報の表示設定

▼顧客情報編集画面



フォーム → その他のフォーム設定 → 入力ヒント

ビューの設定

- 表示設定
- 検索項目

ビューの設定

▼ 商談情報検索画面

ビュー → 表示設定

ビュー → 検索項目

CSV入力

- 顧客情報の取り込み

CSV入力

Sales Force Assistant 顧客深掘R > CSV入力/顧客情報

CSVファイルを読み込む場合は、以下の注意事項があります。

- *は必須項目です。必ず入力してください。
- 一度に一括読み込み可能な最大件数は100,000件までです。
- 1,000件以上のデータを取り込む場合、サーバーに負荷がかかるため実行者以外は弊社製品からログアウトしてください。また、サーバースペックによって取り込み時間が非常に長くなる可能性があります。
- レイアウトごとに対応するフォーマットで取り込んでください。

レイアウト:

入力言語:

ファイル:

先頭行: 1行目は項目名

文字コード:

同一ファイル: 同じファイルが2度読み込まれたらエラーにする

ターゲットリスト:

新規のデータ (システムIDに0が入力されているデータ) を取り込む場合
 新規のデータを取り込む場合、設定に基づき類似のデータを検索します。(類似検索設定)
 これにより、同じデータが登録されているにも関わらず、新規でデータを登録してしまうリスクを低減できます。
 検索結果ごとの設定を以下で行ってください。

類似のデータが1件だけ存在した場合

- 新規で取り込む
- 同じデータと判断して、取り込まない
- 同じデータと判断して、上書きする

類似検索の設定によっては、意図とは異なる情報を更新してしまう可能性があります。ご注意ください。

類似のデータが複数存在した場合

- 新規で取り込む
- 取り込まない

*類似検索の条件となる項目が空の場合は、類似検索の条件から除外されます。

類似検索を行わず、新規のデータを取り込む場合
 新規のデータを取り込む場合、類似のデータの検索をしません。
 類似検索をする場合と比べ、取り込み時間が長くなります。

- 新規データを類似検索をせずに取り込む

読み込み

CSVファイルのサンプルはこちらからダウンロードしてください。

項目	説明
顧客情報ID*	新規にデータを取り込む場合 : 0 (半角ゼロ) 既存の登録データを更新する場合 : 登録済みのID ※ごからの情報はテキスト出力してご確認ください。
顧客名*	256文字まで入力可能。
顧客名かな*	256文字まで入力可能。
上位会社/顧客名	登録済みの顧客情報を入力してください。
顧客ランク	登録済みのキーワードを入力してください。 (見込客、見込客/サム、既存客、既存客/A、既存客/B、既存客/C、代理店)
顧客コード	32文字まで入力可能。
法人番号	13文字まで入力可能。
性別	登録済みのキーワードを入力してください。 (男性、女性、MTF、FTM)
月基準訪問回数	0以上2,147,483,647までの数字を入力してください。
訪問周期	0以上32,767までの数字を入力してください。
当社担当者/部署名*	登録済みの部署を入力してください。 ※未入力の場合、入力された社員の名前を登録します。
当社担当者*	登録済みの社員名を入力してください。 姓と名を半角スペースで繋げた形式で入力してください。 同じ同名の社員がいる場合、社員名と社員コードを「 」 (半角) で区切って入力してください。

サンプルファイルのダウンロード

- データ登録時の注意事項【よく参照のこと！】
- 間違えやすいポイント**
- 必須項目
項目名の後ろに「*」がついているものは必須項目です。
 - 顧客情報ID
新規登録時は「0」を指定します。任意の値を指定して取り込むものではありません。システム側で自動で付与します。
 - 当社担当者
CSV入力メニューから行う場合にはテキスト指定です。担当者名を姓名の間に半角スペースを空けて指定してください。

すでに登録済みのデータをCSV入力から更新したい場合にはユーザーメニューから更新したいデータを検索し、データ操作ボタンから更新用出力を行ってください。