



salesforce

まずは何より！行動管理

～脱・日報！科学的行動管理の推進～

■ 事前設定

株式会社セールスフォース・ドットコム
カスタマーサクセス本部

事前設定

1. カスタム項目をページに表示
2. レポート・ダッシュボードフォルダのアクセス権変更
3. チーム毎に表示すべきメンバーを制御する設定（ロール設定）
4. 各チーム毎のダッシュボード作成（コピー）
5. 訪問データをSalesforce1から簡単に行わせる設定（アクションの追加）
6. ダッシュボードのグラフをChatter投稿させる設定

1.カスタム項目を【取引先】ページに追加（1/2）

パッケージにてインストールしたカスタム項目をご利用のページレイアウトに追加します。

The screenshot illustrates the process of adding a custom field to the Account page layout in Salesforce. It is divided into three numbered steps:

- Step 1:** The top navigation bar is shown with tabs for 'ホーム' (Home), 'Chatter', 'キャンペーン' (Campaign), 'リード' (Lead), and '取引先' (Account). The '取引先' tab is highlighted with a blue box and a circled '1'.
- Step 2:** The '取引先' (Account) page is shown. On the left sidebar, under '最近の取引先' (Recent Accounts), the account 'アヒューマンドットコム株式会社' (A Human Dot Com Co., Ltd.) is highlighted with a blue box and a circled '2'.
- Step 3:** The detail view for 'アヒューマンドットコム株式会社' is shown. In the top right corner, the link 'レイアウトを編集する' (Edit Layout) is highlighted with a blue box and a circled '3'.

- ① 取引先タブを押下
- ② 任意の取引先データを押下
- ③ 「レイアウトを編集する」を押下

1.カスタム項目を【取引先】ページに追加（2/2）

パッケージにてインストールしたカスタム項目をご利用のページレイアウトに追加します。

④ 保存 適用 指定した形式でプレビュー... キャンセル 元に戻す やり直し レイアウトのプロパティ

① 項目

② 訪問先ランク

クイック検索 項目名

| 最終更新者 | 取引形態 | 取引先 部門 | 住所(納入先) | 説明 |
|---------|---------|---------|------------|------|
| 作成者 | 取引先ソース | 取引先名 | 従業員数 | 電話 |
| 産業コード | 取引先 所有者 | 種別 | 状況をクリーンアップ | 年間売上 |
| 産業区分の説明 | 取引先番号 | 住所(請求先) | 親取引先 | 評価 |

取引先情報 (編集ページにのみヘッダーを表示)

| | | | |
|---------|-------------|---------|------------------------------|
| 取引先 所有者 | サンプル ユーザ | 評価 | サンプル 評価 |
| ★ 取引先名 | サンプル 取引先名 | 電話 | (03) 4222-0222 |
| 親取引先 | サンプル 取引先 | Fax | (03) 4222-0222 |
| 取引先番号 | サンプル 取引先番号 | Web サイト | http://www.salesforce.com/jp |
| 取引先 部門 | サンプル 取引先 部門 | 株式コード | サンプル 株式コード |
| 種別 | サンプル 種別 | 会社形態 | サンプル 会社形態 |
| 業種 | サンプル 業種 | 従業員数 | 16,050 |
| 年間売上 | ¥ 123 | | |

- ① 「項目」を選択
- ② 「訪問先ランク」を選択
- ③ 画面下部の任意の場所に「訪問先ランク」をドラッグ&ドロップ
- ④ 「保存」ボタンを押下

1.カスタム項目を【行動】ページに追加（1/2）

パッケージにてインストールしたカスタム項目をご利用のページレイアウトに追加します。

活動履歴 活動の記録 差し込み印刷 メール

| アクション | 件名 | 名前 | 関連先 |
|---------|---------|-------|-----------------|
| 編集 削除 | Meeting | | アヒューマンドットコム株式会社 |
| 編集 削除 | Meeting | | アヒューマンドットコム株式会社 |
| 編集 削除 | Meeting | | アヒューマンドットコム株式会社 |
| 編集 削除 | Meeting | 塩沢 舜 | アヒューマンドットコム株式会社 |
| 編集 削除 | Meeting | 田中 直美 | アヒューマンドットコム株式会社 |

[表示件数を増やす](#) | [一覧を表示](#) »

 行動
Meeting

2 [レイアウトを編集する |](#)

- ① 取引先画面の下にある“活動履歴”から、任意の行動データを押下（無い場合はダミーで作って下さい）
- ② 「レイアウトを編集する」を押下

1.カスタム項目を【行動】ページに追加（2/2）

パッケージにてインストールしたカスタム項目をご利用のページレイアウトに追加します。

4 保存 適用 指定した形式でプレビュー... キャンセル 元に戻す やり直し レイアウトのプロパティ

1 項目

2 クイック 項目名

| 活動種別 | 行動レコードタイプ | 終日行動 | 電話 | 名前 |
|---------|-----------|------|-------|---------|
| 関連先 | 最終更新者 | 終了 | 任命先 | 面談者種別 |
| 姓 | 作成者 | 場所 | 非公開 | 予定の公開方法 |
| 行動のサブ種別 | 種別 | 説明 | 訪問時期2 | |

3

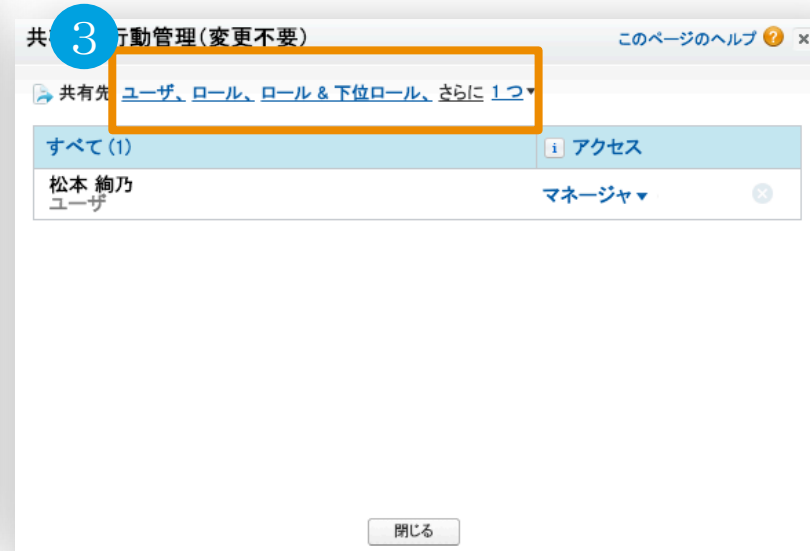
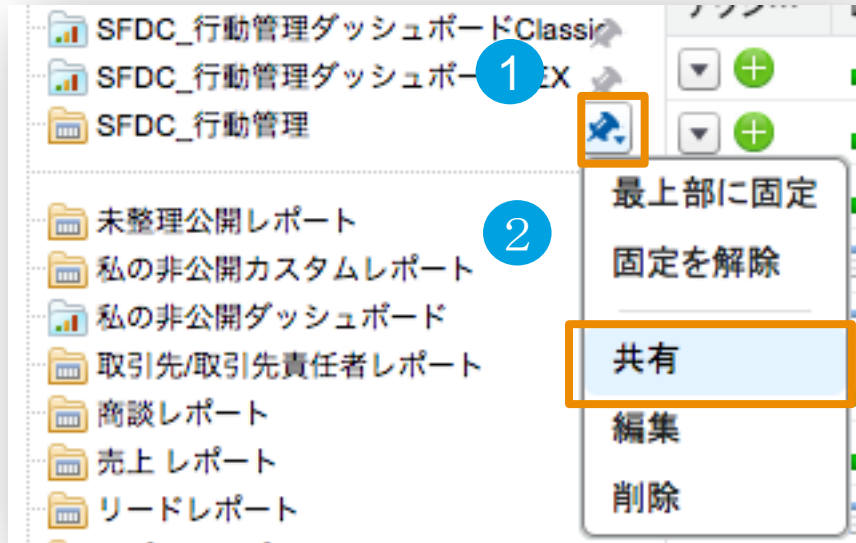
詳細（編集ページにのみヘッダーを表示）

| | | | |
|---------|------------------|--------|------------------|
| * ● 任命先 | サンプル ユーザ | 場所 | サンプル 場所 |
| * ● 件名 | サンプル 件名 | * ● 開始 | 2017/10/27 16:19 |
| ● 名前 | サンプル 責任者 | * ● 終了 | 2017/10/27 16:19 |
| 🔒 電話 | (03) 4222-0222 | 終日行動 | ✓ |
| 🔒 メール | tyamada@sample.c | | |
| ● 関連先 | サンプル 契約 | | |

- ① 「項目」を選択
- ② 「活動種別」 or 「面談種別」を選択
- ③ 画面下部の好きな場所に「活動種別」 or 「面談種別」をドラッグ&ドロップ（各項目毎に②③を実施）
- ④ 「保存」ボタンを押下

2. レポート/ダッシュボードフォルダのアクセス権変更


パッケージにてインストールしたレポート/ダッシュボードフォルダに対して、他のユーザがアクセスできるように設定を変更します。



閲覧者：
フォルダ内のレポート/ダッシュボードの表示可能。コピー可能。変更不可。

エディタ：
フォルダ内のレポート/ダッシュボードの表示可能。コピー可能。変更可能。

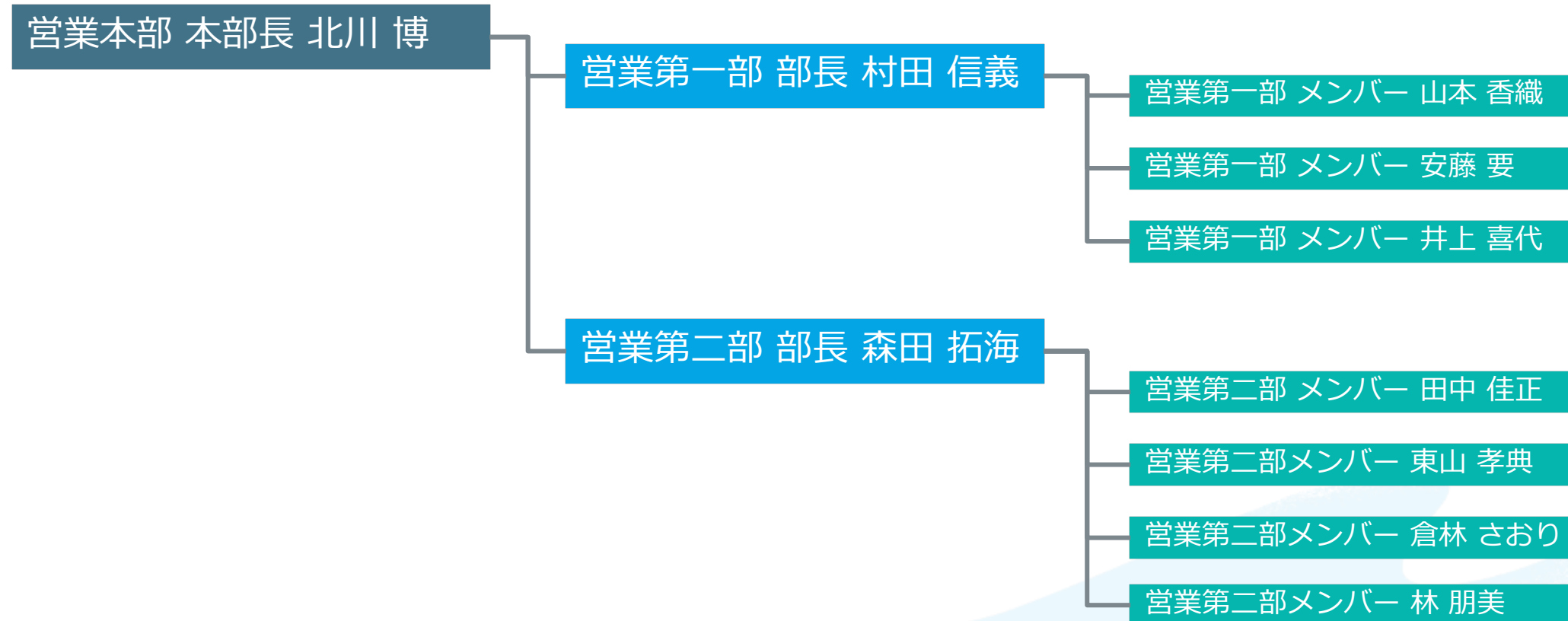
マネージャ：
フォルダ内のレポート/ダッシュボードの表示可能。コピー可能。変更可能。他ユーザへのアクセス権付与可能。

- ① フォルダにカーソルを合わせると、右横にピンマーク  が表示されるので、それを押下
- ② 「共有」を押下
- ③ アクセス権を与えたいユーザ/ロール/ロール&下位ロール/公開グループを選択
- ④ 適切なアクセス権を選択（オススメは、マネージャは「マネージャ」、メンバーは「閲覧者」）

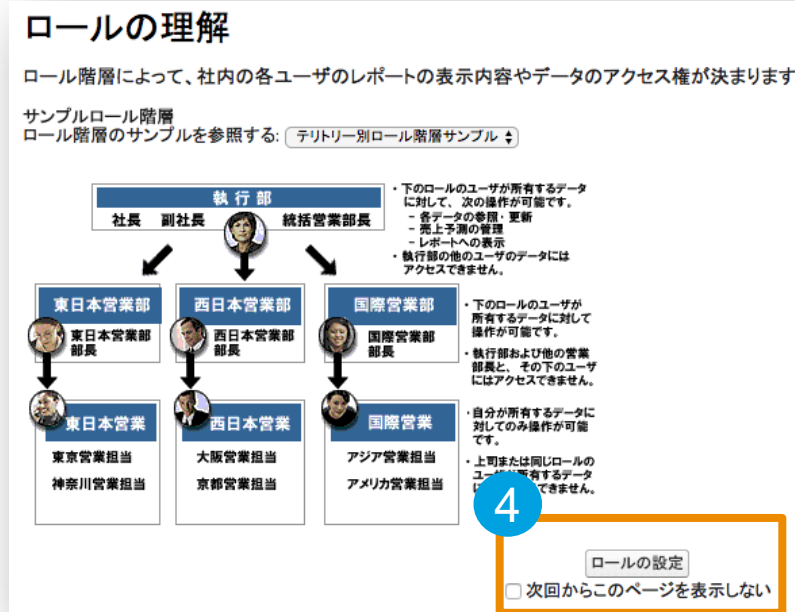
3. チーム毎に表示すべきメンバーを制御する設定（ロール設定） （1/7）

マネージャがメンバーを管理する場合、自分のチームに関する訪問や取引先のみ表示させた方が、効率よくチーム管理が行えます。そのために「ロール」という機能を利用します。まずは、下記のような貴社の組織図をご用意ください。以降は下記組織図を例として、設定していきますので、貴社組織体制にあわせて適宜設定してください。（既にロール設定がお済みの場合はSkipしてください。）

■ 組織図例



3.チーム毎に表示すべきメンバーを制御する設定（ロール設定） (2/7)



- ① 「設定」を押下
- ② クイック検索で“ロール”で検索
- ③ 「ロール」メニューを押下
- ④ 「ロールの設定」ボタンを押下
(「次回からのこのページを表示しない」チェックボックスをONにされたお客様は表示されません。)

3.チーム毎に表示すべきメンバーを制御する設定（ロール設定） (3/7)

一番上の階層となるロールを設定

ロール階層の作成
このページに表示された既存のロール階層に追加

組織のロール階層

すべて折りたたむ すべて展開

sfdc

ロールの追加

CEO 編集 削除 割り当て

1 **ロールの追加**

ロールの編集

表示ラベル 営業本部 本部長

ロール名 SalesGM

このロールの上位ロール CEO

レポートに表示するロール名 営業本部 本部長

3 **保存 & 新規**

保存 キャンセル

① 「ロールの追加」を押下

② 貴社の中で、一番上にくる組織・役職を下記のように登録

表示ラベル：営業本部 本部長

ロール名：SalesGM

このロールの上位のロール：CEO

レポートに表示するロール名：営業本部 本部長

③ 「保存 & 新規」ボタンを押下

3. チーム毎に表示すべきメンバーを制御する設定（ロール設定） (4/7)

二番目の階層のロールを設定

1

ロールの編集

| | |
|---------------|-----------------|
| 表示ラベル | 営業第一部 部長 |
| ロール名 | Sales01_Manager |
| このロールの上位ロール | 営業本部 本部長 |
| レポートに表示するロール名 | 営業第一部 部長 |

2

保存 保存 & 新規

3

ロールの編集

| | |
|---------------|-----------------|
| 表示ラベル | 営業第二部 部長 |
| ロール名 | Sales02_Manager |
| このロールの上位ロール | 営業本部 本部長 |
| レポートに表示するロール名 | 営業第二部 部長 |

4

保存 保存 & 新規

① 貴社の中で、二番目の階層を下記のように登録

表示ラベル：営業第一部 部長
ロール名：Sales01_Manager
このロールの上位のロール：営業本部 本部長
(← 前ページにて設定した一番目の階層のロールを選択)
レポートに表示するロール名：営業第一部 部長

② 「保存 & 新規」 ボタンを押下

③ 貴社の中で、二番目の階層を下記のように登録

表示ラベル：営業第二部 部長
ロール名：Sales02_Manager
このロールの上位のロール：営業本部 本部長
(← 前ページにて設定した一番目の階層のロールを選択)
レポートに表示するロール名：営業第二部 部長

④ 「保存 & 新規」 ボタンを押下

3. チーム毎に表示すべきメンバーを制御する設定（ロール設定） (5/7)

三番目の階層のロールを設定

①

ロールの編集

| | |
|---------------|---------------|
| 表示ラベル | 営業第一部 メンバー |
| ロール名 | Sale01_Member |
| このロールの上位ロール | 営業第一部 部長 |
| レポートに表示するロール名 | 営業第一部 メンバー |

②

保存 保存 & 新規

③

ロールの編集

| | |
|---------------|----------------|
| 表示ラベル | 営業第二部 メンバー |
| ロール名 | Sales02_member |
| このロールの上位ロール | 営業第二部 部長 |
| レポートに表示するロール名 | 営業第二部 メンバー |

④

保存 保存 & 新規

① 貴社の中で、三番目の階層を下記のように登録

表示ラベル：営業第一部 メンバー
ロール名：Sales01_Member
このロールの上位のロール：営業第一部 部長
(← 前ページにて設定した二番目の階層のロールを選択)
レポートに表示するロール名：営業第一部 メンバー

② 「保存 & 新規」 ボタンを押下

③ 貴社の中で、三番目の階層を下記のように登録

表示ラベル：営業第二部 メンバー
ロール名：Sales02_Member
このロールの上位のロール：営業第二部 部長
(← 前ページにて設定した二番目の階層のロールを選択)
レポートに表示するロール名：営業第二部 メンバー

④ 「保存」 ボタンを押下

3. チーム毎に表示すべきメンバーを制御する設定（ロール設定） (6/7)

ロールの詳細

編集 削除

| | |
|-------------|-------------------------|
| 表示ラベル | 営業第二部 メンバー |
| このロールの上位ロール | 営業第二部 部長 |
| 更新者 | 松本 絢乃, 2017/10/04 20:35 |

①

ロール 営業第二部 メンバー のユーザ

ユーザをロールに割り当て

②

選択可能なユーザ
検索:
すべてのユーザ
対象:
検索

③

User Integration
User Security
井上 喜代
北川 博
安藤 要
山本 香織
村田 信義
松本 絢乃
林 朋美
森田 拓海

④

追加
削除

営業第二部 メンバーに対して選択済みのユーザ
倉林 さおり
東山 孝典
田中 佳正

⑤

保存

- ① 「ユーザをロールに割り当て」を押下
- ② 選択可能なユーザ検索で「すべてのユーザ」を選択
- ③ この階層・組織に属するメンバーを選択
- ④ 「追加」ボタンを押下
- ⑤ 「保存」ボタンを押下

3. チーム毎に表示すべきメンバーを制御する設定（ロール設定） (7/7)

他のロールに対しても、適宜ユーザを割り当て

1. クイック検索で“ロール”で検索

2. 「ロール」メニューを押下

3. 「割り当て」を押下

4. 選択可能なユーザ検索で「すべてのユーザ」を選択

5. この階層・組織に属するメンバーを選択

6. 「追加」ボタンを押下

7. 「保存」ボタンを押下

① クイック検索で“ロール”で検索

② 「ロール」メニューを押下

③ 「割り当て」を押下

④ 選択可能なユーザ検索で「すべてのユーザ」を選択

⑤ この階層・組織に属するメンバーを選択

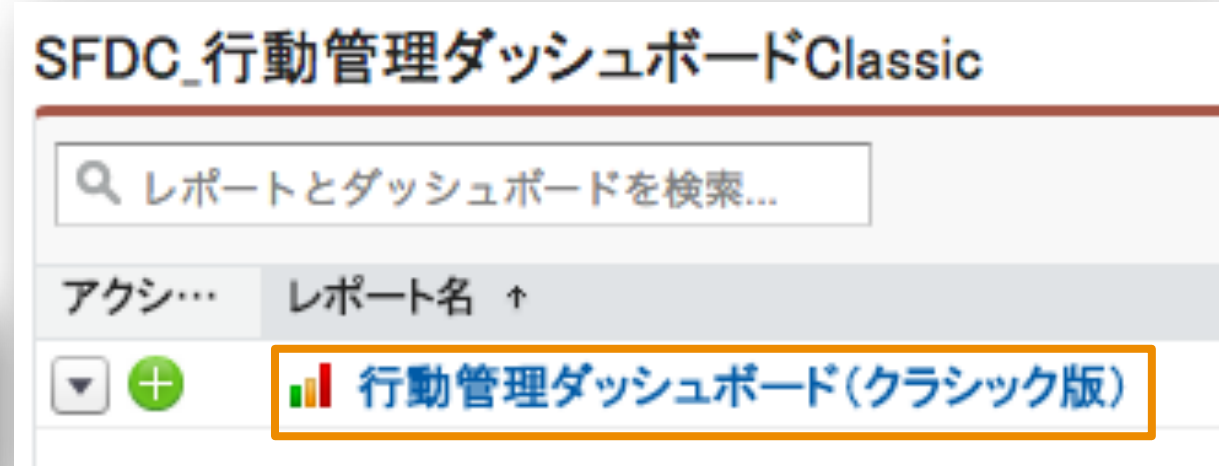
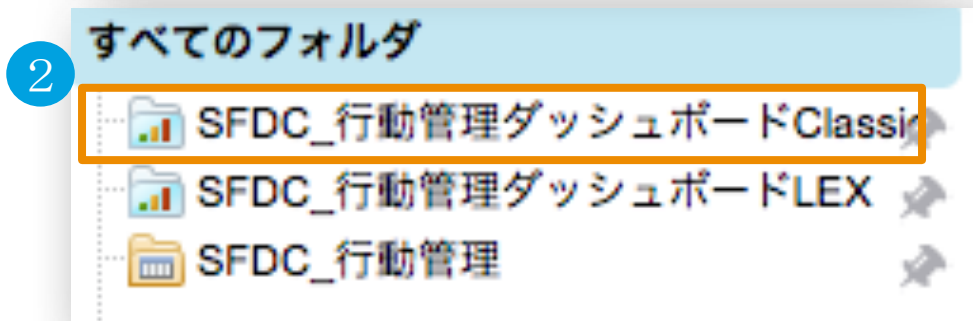
⑥ 「追加」ボタンを押下

⑦ 「保存」ボタンを押下

※残りのロールに対しても同様の処理を実施

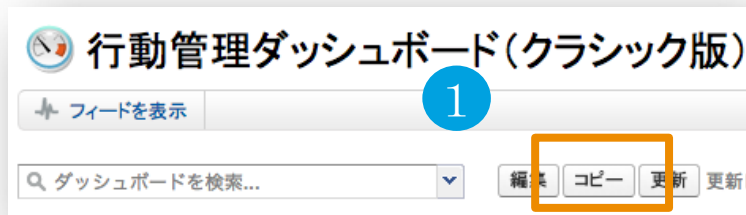
4.各チーム毎のダッシュボード作成（コピー）（1/2）

パッケージにてインストールしたダッシュボードをコピーし、各チーム用のダッシュボードを作成



- ① "レポート"タブを押下
- ② 「SFDC_行動管理ダッシュボードClassic」フォルダを押下
- ③ 「行動管理ダッシュボード（クラシック版）」を選択

4.各チーム毎のダッシュボード作成（コピー）（2/2）



- ① "コピー"ボタンを押下
- ② 次のユーザとしてダッシュボードを参照に、営業部長を指定
- ③ 「保存」ボタンを選択
- ④ 下記を参考にチーム用ダッシュボードを適宜設定
タイトル：第一営業部-行動管理DB
ダッシュボードの一意の名前：Sales01_Visit_DB
フォルダ：LJ行動管理ダッシュボードClassic
- ⑤ 「保存」ボタンを選択

※ 各チーム分、同様の処理を行い、ダッシュボードをコピーしてください。

5. 訪問データをSalesforce1から簡単に行わせる設定 (アクションの追加) (1/3)

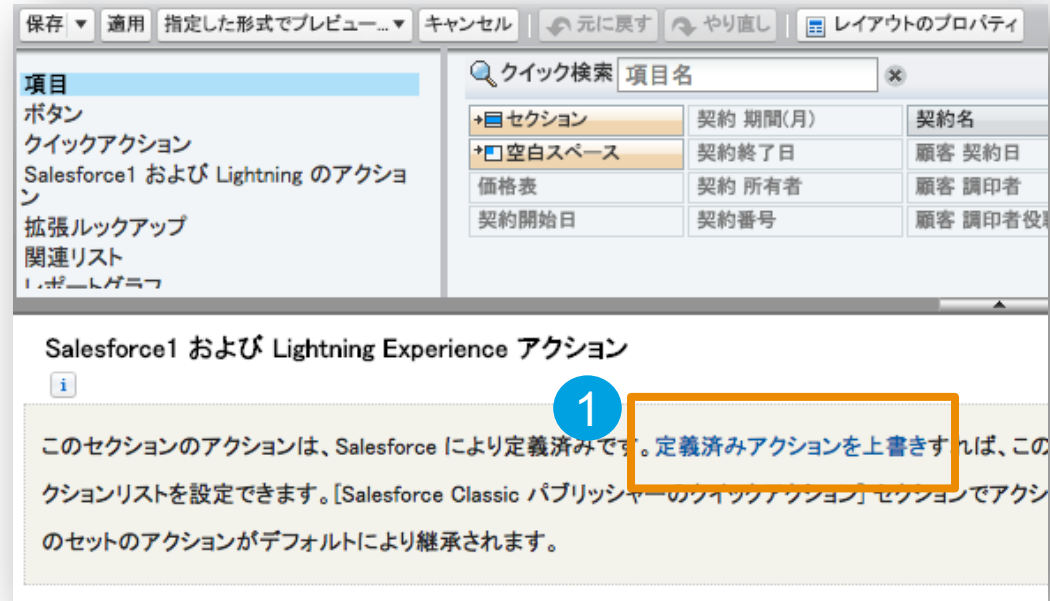
パッケージにてインストールしたアクションをSalesforce1で利用できるように配置

The image shows a Salesforce1 mobile app interface with three numbered steps:

- 取引先** (Account) tab is selected in the top navigation bar.
- 最近の取引先** (Recent Accounts) list is shown, with **アヒューマンドットコム株式会社** (Ahuman Dot Com Co., Ltd.) selected.
- レイアウトを編集する** (Edit Layout) link is visible in the top right corner of the record page.

- ① 取引先タブを押下
- ② 任意の取引先データを押下
- ③ 「レイアウトを編集する」を押下

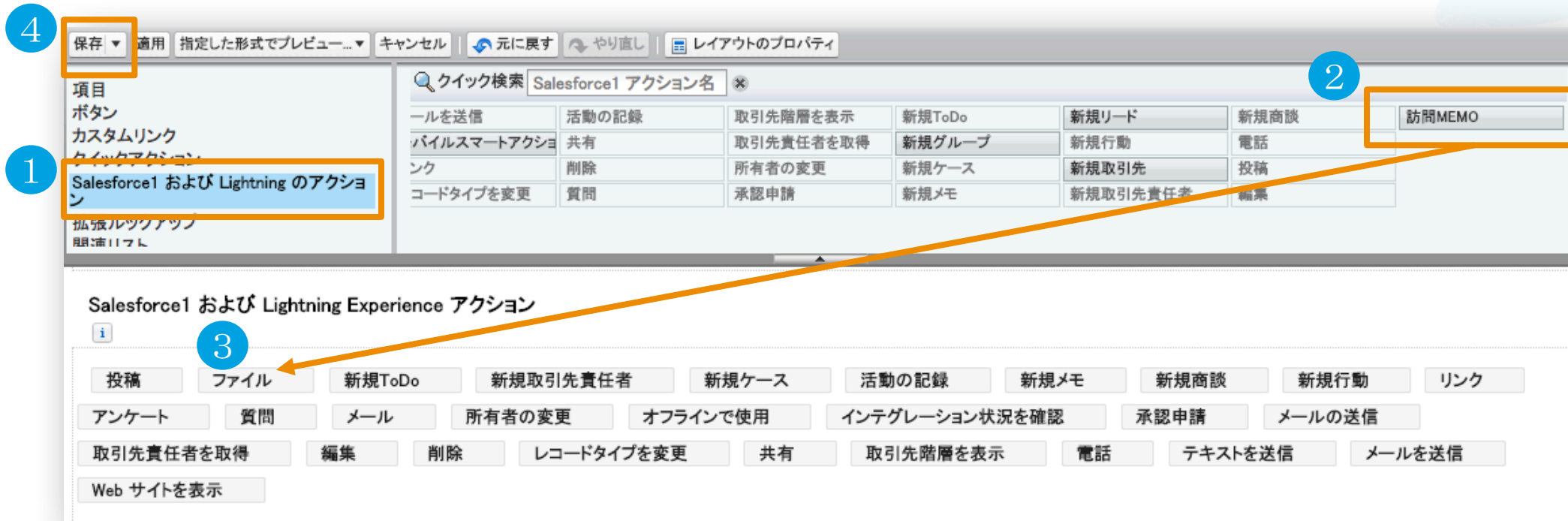
5. 訪問データをSalesforce1から簡単に行わせる設定 (アクションの追加) (2/3)



① Salesforce1およびLightning Experience アクションの「定義済みアクションを上書き」を押下

※すでに、幾つかのボタンが表示されている場合は、次ページに進んでください。

5. 訪問データをSalesforce1から簡単に行わせる設定 (アクションの追加) (3/3)

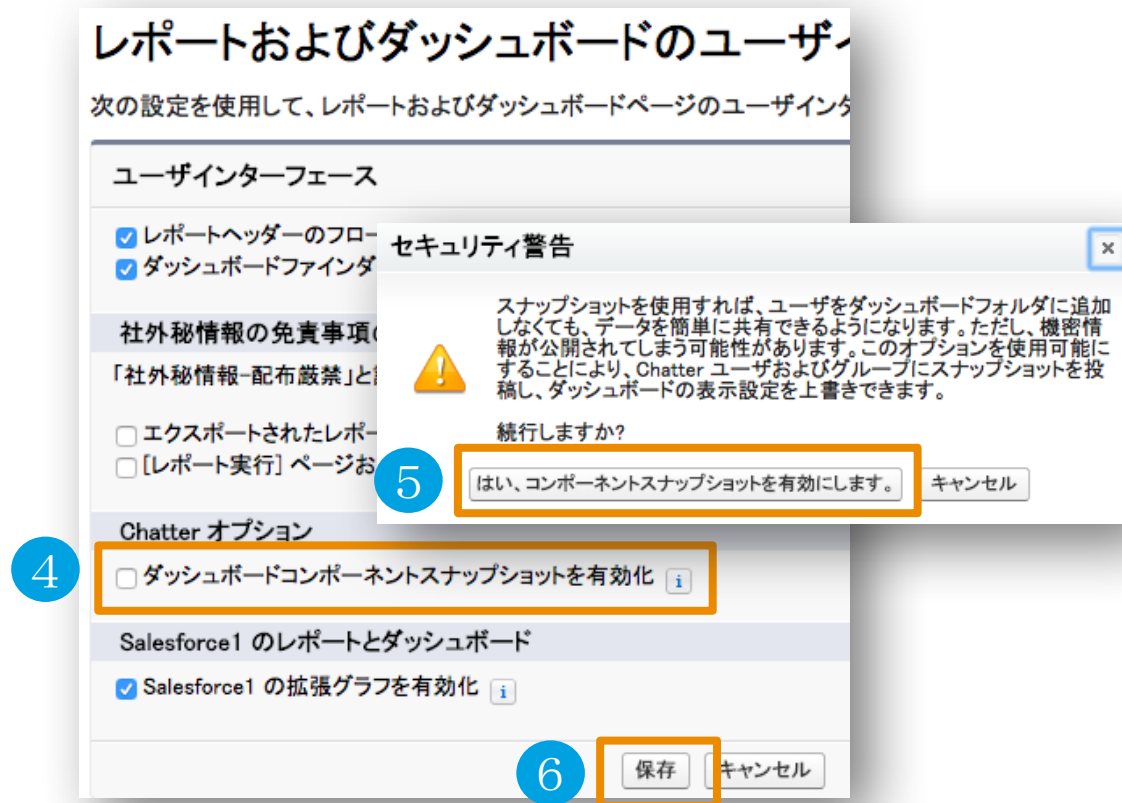


- ① 「Salesforce1 および Lightningのアクション」を選択
- ② 「訪問MEMO」を選択
- ③ 画面下部のSalesforce1およびLightning Experienceアクションに「訪問MEMO」をドラッグ&ドロップ
- ④ 「保存」ボタンを押下

6. ダッシュボードのグラフをChatter投稿させる設定



- ① 「設定」を選択
- ② クイック検索で「レポート」と検索
- ③ 「レポートおよびダッシュボードの設定」を押下



- ④ 「ダッシュボードコンポーネントスナップショットを有効化」をチェック
- ⑤ メッセージが表示され「はい、～」を押下
- ⑥ 「保存」ボタンを押下

Thank You

