



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（1/3）

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。



- ① 取引先タブを押下
- ② 任意の取引先データを押下
- ③ 画面右上の ⚙️ ボタンを押下
- ④ 「オブジェクトを編集」を押下

1.カスタム項目を【取引先】ページに追加（2/3）

設定 > オブジェクトマネージャ
取引先

詳細

1 項目とリレーション

2 ページレイアウト

ページレイアウト

Lightning レコードページ

ボタン、リンク、およびアクション

ページレイアウト

4 件の項目 (ページレイアウト名順)

ページレイアウト名

作成者

更新者

Account Layout

松本 絢乃、8/30/2017, 2:39 午後

松本 絢乃、10/14/2017, 3:34 午後

Account (Marketing) Layout

松本 絢乃、8/30/2017, 2:39 午後

松本 絢乃、8/30/2017, 3:35 午後

Account (Sales) Layout

松本 絢乃、8/30/2017, 2:39 午後

松本 絢乃、8/30/2017, 3:35 午後

ページ内を検索

新規

ページレイアウトの割り当て

① ページレイアウトを選択

② ご利用（※）のページレイアウトを選択

※ ご利用のページレイアウトは、画面右上の「ページレイアウトの割り当て」からプロファイルごとに、どのページレイアウトを利用しているか、確認可能

1.カスタム項目を【取引先】ページに追加（3/3）

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

③

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

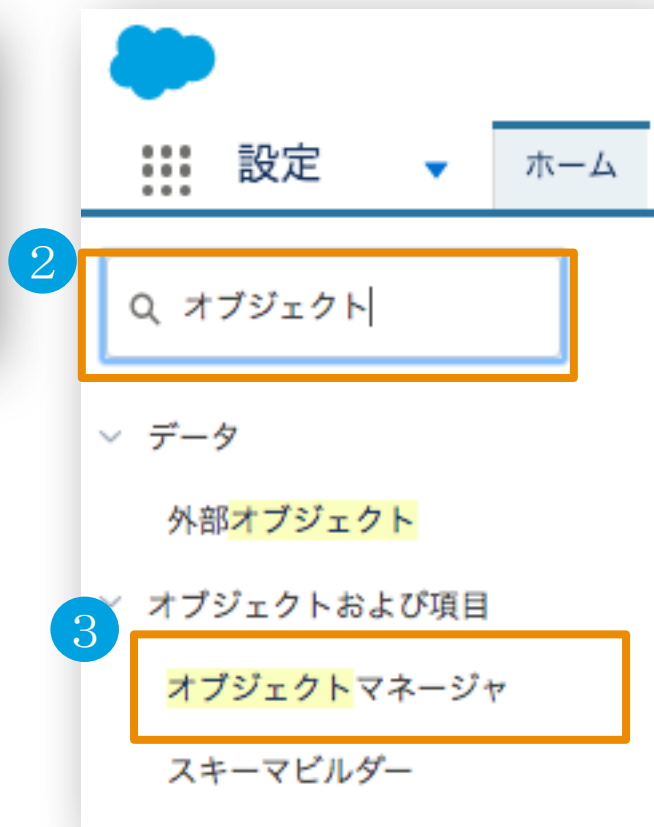
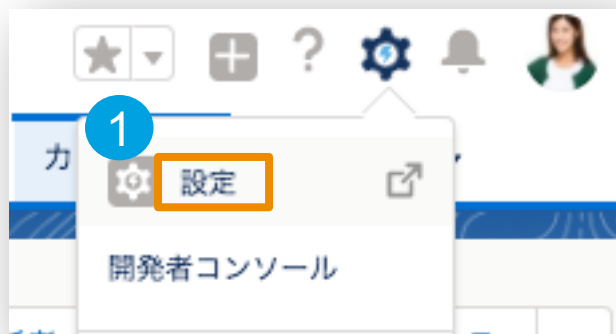
取引先情報 (編集ページにのみヘッダーを表示)

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（1/3）

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。



① 画面右上の  ボタンを押し、「設定」を選択

② クイック検索にて、“オブジェクト”で検索

③ 「オブジェクトマネージャ」を選択

④ 行動を選択

1.カスタム項目を【行動】ページに追加（2/3）

設定 > オブジェクトマネージャ
行動

詳細

1 項目とリレーション

2 ページレイアウト

ページレイアウト

Lightning レコードページ

ボタン、リンク、およびアクション

ページレイアウト

1 件の項目 (ページレイアウト名順)

ページレイアウト名 作成者 更新者

Event Layout 松本 純乃、8/30/2017, 2:39 午後 松本 純乃、9/5/2017, 11:21 午前

ページ内を検索

新規

ページレイアウトの割り当て

① ページレイアウトを選択

② ご利用（※）のページレイアウトを選択

※ ご利用のページレイアウトは、画面右上の「ページレイアウトの割り当て」からプロファイルごとに、どのページレイアウトを利用しているか、確認可能

1.カスタム項目を【行動】ページに追加（3/3）

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 クイック検索 項目名

活動種別	行動レコードタイプ	終日行動	電話	名前
関連元	最終更新者	終了	任命先	面談者種別
件名	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 先責任者	* ● 終了	2017/10/27 16:19
🔒 電話	(03) 4222-0122	終日行動	✓
🔒 メール	tyamada@sample.co.jp		
● 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. レポートフォルダのアクセス権変更（1/2）

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。

The screenshot shows the Salesforce Reports and Dashboards interface. The steps are numbered 1 through 4:

- ① 「レポート」タブを押下 (Click the 'Reports' tab)
- ② 「すべてのフォルダ」を押下 (Click 'All Folders' in the left sidebar)
- ③ "SFDC_行動管理"の横にある▼ボタンを押下 (Click the dropdown arrow next to 'SFDC_行動管理')
- ④ 「共有」を押下 (Click 'Share' in the dropdown menu)

The interface shows a table of report folders. The first folder is 'SFDC_行動管理' (SFDC_Activity Management) created by '松本 純乃' (Matsumoto Juno) on 2017/10/01 21:52. The dropdown menu for this folder shows options: '削除' (Delete), '名前を変更' (Rename), and '共有' (Share).

- ① 「レポート」タブを押下
- ② 「すべてのフォルダ」を押下
- ③ "SFDC_行動管理"の横にある▼ボタンを押下
- ④ 「共有」を押下

2. レポートフォルダのアクセス権変更 (2/2)

The image shows three sequential screenshots of the Salesforce 'Folder Sharing' (フォルダの共有) interface, illustrating the steps to change access permissions for a report folder.

- Step 1:** The '共有先' (Share With) dropdown is open, showing options: ユーザ (selected), ロール, ロール & 下位ロール, and 公開グループ. Below this, a list of users with their roles and current permissions is shown.
- Step 2:** The '名前' (Name) search box is active, showing a list of users: User Integration, User Security, 井上 喜代, 倉林 さおり, and 北川 博. The 'アクセス' (Access) dropdown is set to '閲覧が可能' (Viewable).
- Step 3:** The 'アクセス' (Access) dropdown is open, showing options: 閲覧が可能 (selected), 編集が可能 (Editable), and 管理が可能 (Manageable). A blue callout box on the right explains the meaning of these permissions.

閲覧が可能 :
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。

編集が可能 :
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。

管理が可能 :
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 「共有先」で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
- ② 「名前」でアクセスを与えたい具体的なユーザ/ロール/ロール&下位ロール/公開グループを選択
- ③ 適切なアクセス権を選択（オススメは、マネージャは「編集が可能」、メンバーは「閲覧が可能」）

2. ダッシュボードフォルダのアクセス権変更 (1/2)

The screenshot illustrates the process of changing access permissions for a dashboard folder in Salesforce. It is divided into four numbered steps:

- Step 1:** The top navigation bar shows the 'ダッシュボード' (Dashboards) tab selected, highlighted with a blue box and a circled '1'.
- Step 2:** The left sidebar shows the 'すべてのフォルダ' (All Folders) option selected, highlighted with a blue box and a circled '2'.
- Step 3:** The main table lists dashboard folders. The folder 'SFDC_行動管理ダッシュボードLEX' is selected, and the dropdown menu icon (a triangle) next to it is highlighted with a blue box and a circled '3'.
- Step 4:** The dropdown menu is open, showing options: '削除' (Delete), '名前を変更' (Rename), and '共有' (Share). The '共有' option is highlighted with a blue box and a circled '4'.

ダッシュボード	フォルダ名 ↑	作成者	最終更新者	作成日
最近	SFDC_行動管理ダッシュボードClassic	松本 絢乃	松本 絢乃	2017/10/01 22:12
自分が作成	SFDC_行動管理ダッシュボードLEX	松本 絢乃	松本 絢乃	2017/10/04 21:29
非公開ダッシュボード				
すべてのダッシュボード				
フォルダ				
自分が作成				
自分と共有				
すべてのフォルダ				

- ① 「ダッシュボード」タブを押下
- ② 「すべてのフォルダ」を押下
- ③ "SFDC_行動管理ダッシュボードLEX"の横にある▼ボタンを押下
- ④ 「共有」を押下

2.ダッシュボードフォルダのアクセス権変更（2/2）

1 フォルダの共有

共有先
ユーザ

✓ ユーザ
ロール
ロール & 下位ロール
公開グループ

2

共有先
ユーザ

名前
ユーザを検索中...

アクセス
閲覧が可能

3

共有先
ユーザ

名前
北川 博

アクセス
閲覧が可能
編集が可能
管理が可能

共有

アクセス権のあるユーザ

松本 純乃
ユーザ
管理が可能

CEO
ロール & 下位ロール
閲覧が可能

User Integration
User Security
井上 喜代
倉林 さおり
北川 博

閲覧が可能：
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。

編集が可能：
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。

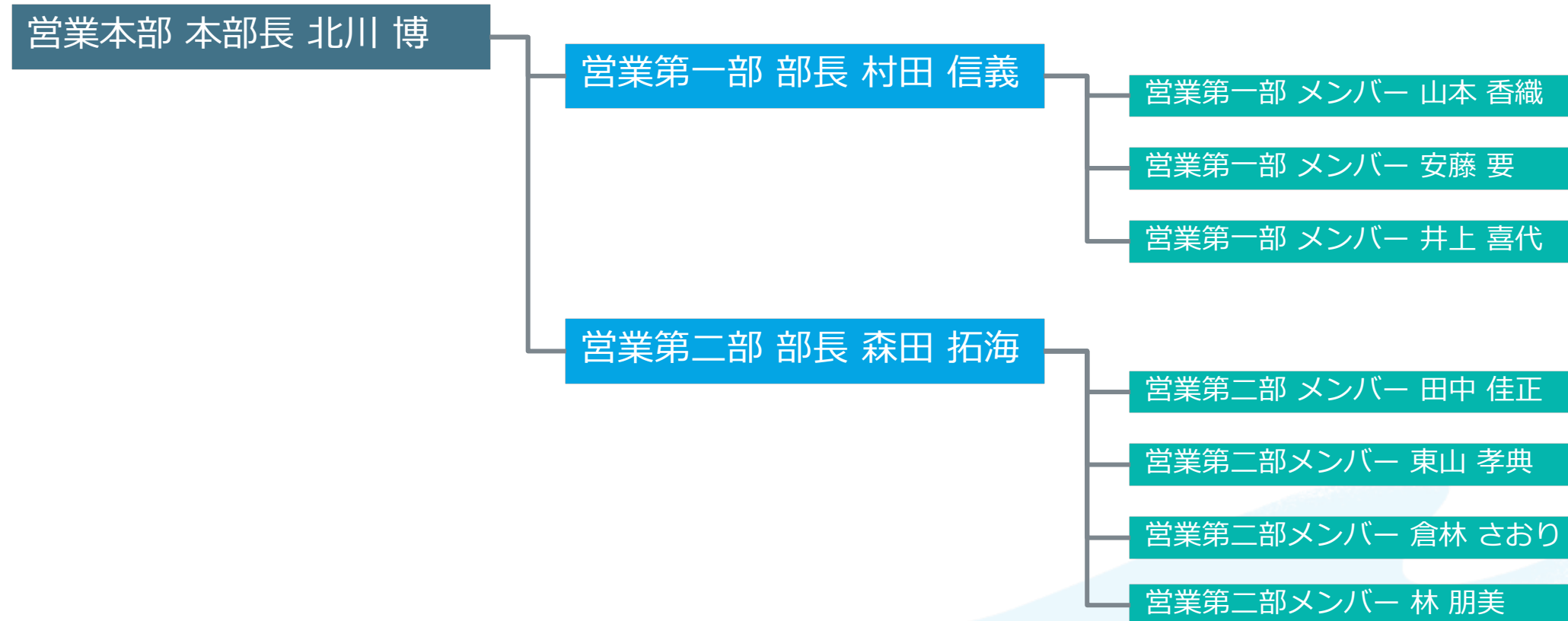
管理が可能：
フォルダ内のレポート/ダッシュボードの表示可能。コピー可能。変更可能。他ユーザへのアクセス権付与可能。

- ① 「共有先」で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
- ② 「名前」でアクセスを与えたい具体的なユーザ/ロール/ロール&下位ロール/公開グループを選択
- ③ 適切なアクセス権を選択（オススメは、マネージャは「編集が可能」、メンバーは「閲覧が可能」）

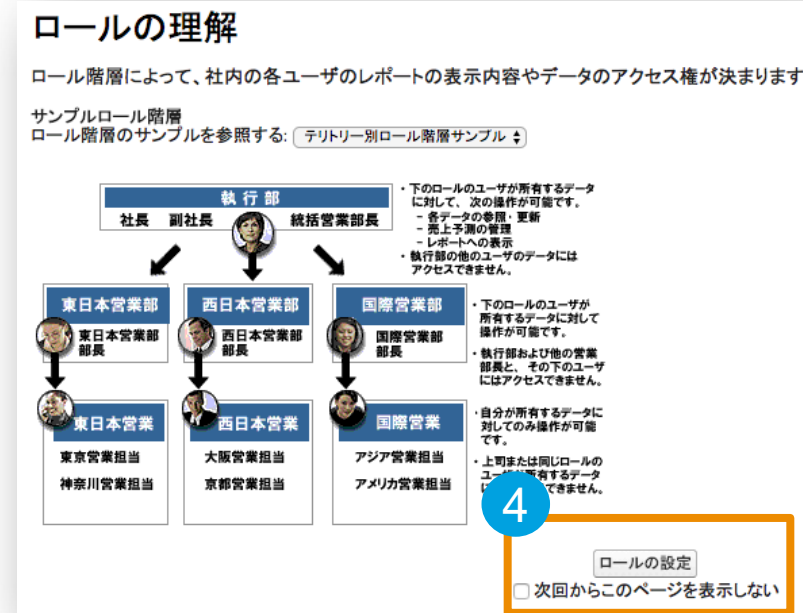
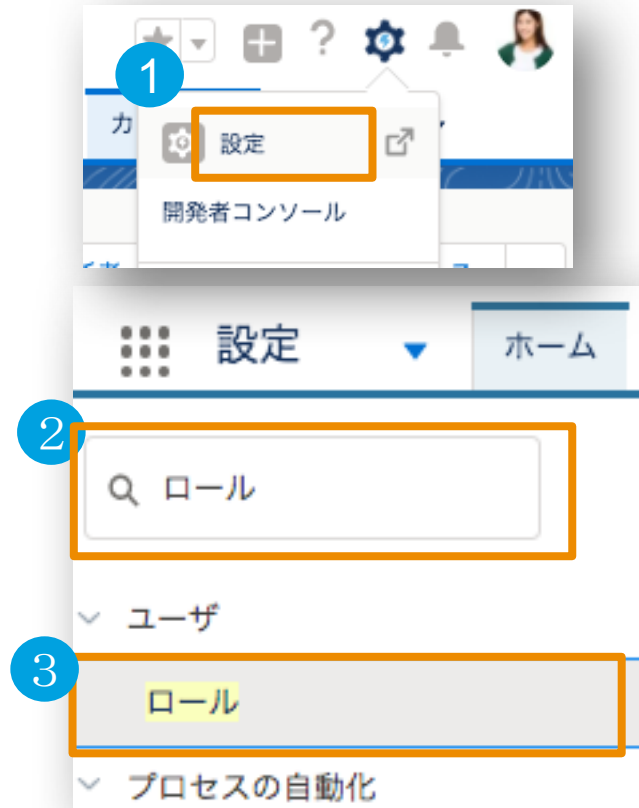
3. チーム毎に表示すべきメンバーを制御する設定（ロール設定） (1/7)

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**

2 **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 保存 & 新規 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）（1/3）

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

The image shows a sequence of four steps to navigate to a specific dashboard in Salesforce:

- Step 1:** In the top navigation bar, the "ダッシュボード" (Dashboards) tab is highlighted with a blue box and a circled "1".
- Step 2:** In the left sidebar, the "すべてのフォルダ" (All Folders) option is highlighted with a blue box and a circled "2".
- Step 3:** In the main content area, the "SFDC_行動管理ダッシュボードLEX" folder is highlighted with a blue box and a circled "3".
- Step 4:** In the sub-menu, the "行動管理ダッシュボード (LEX版)" (Action Management Dashboard (LEX Edition)) is highlighted with a blue box and a circled "4".

The background shows the Salesforce interface with the following details:

- Top Bar:** 取引先責任者 (Account Executive) | ダッシュボード (Dashboards) | さらに表示 (Show More)
- Left Sidebar:** ダッシュボード (Dashboards) | フォルダ (Folders) | 自分が作成 (Created by Me) | 非公開ダッシュボード (Private Dashboards) | すべてのダッシュボード (All Dashboards)
- Main Content:** ダッシュボード (Dashboards) | すべてのフォルダ (All Folders) | 2 個の項目・並び替え基準: フォルダ名 (2 items · Sort by: Folder Name)
- Table:**

ダッシュボード (Dashboard)	フォルダ名 (Folder Name)	作成者 (Creator)	最終更新者 (Last Modified By)	作成日 (Created Date)
SFDC_行動管理ダッシュボードClassic		松本 純乃 (Matsuno Juno)	松本 純乃 (Matsuno Juno)	2017/10/01 22:12
SFDC_行動管理ダッシュボードLEX		松本 純乃 (Matsuno Juno)	松本 純乃 (Matsuno Juno)	2017/10/04 21:29
- Sub-menu:** ダッシュボード (Dashboards) | すべてのフォルダ > SFDC_行動管理ダッシュボードLEX (All Folders > SFDC Action Management Dashboard LEX) | 1 個の項目・並び替え基準: ダッシュボード名 (1 item · Sort by: Dashboard Name)
- Table:**

ダッシュボード (Dashboard)	ダッシュボード名 (Dashboard Name)	説明 (Description)
最近 (Recent)	行動管理ダッシュボード (LEX版) (Action Management Dashboard (LEX Edition))	
自分が作成 (Created by Me)		
非公開ダッシュボード (Private Dashboards)		

- ① "ダッシュボード"タブを押下
- ② 「すべてのフォルダ」を押下
- ③ 「SFDC_行動管理ダッシュボードLEX」を選択
- ④ 「行動管理ダッシュボード（LEX版）」を選択

4.各チーム毎のダッシュボード作成（コピー）（2/3）

The screenshot shows the Salesforce dashboard creation interface. At the top, there's a header for 'ダッシュボード 行動管理ダッシュボード（LEX版）' with a warning that the data is 2 days old. To the right, there are buttons for '更新' (Update), '編集' (Edit), and a dropdown menu. A blue circle '1' is next to the dropdown, and an orange box highlights the 'コピー' (Copy) option in the dropdown menu. Below this, a 'コピー' (Copy) dialog box is open. A blue circle '3' is next to the dialog title. Inside the dialog, there are two fields: '名前' (Name) with the value '営業第二部 行動管理ダッシュボード' and 'フォルダ' (Folder) with the value 'SFDC_行動管理ダッシュボードLEX'. A blue circle '4' is next to the '作成' (Create) button at the bottom right of the dialog.

- ① 編集の横にある▼ボタンを押下
- ② 「コピー」を押下
- ③ 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：営業第二部 行動管理ダッシュボード
フォルダ：LJ行動管理ダッシュボードLEX
- ④ 「作成」ボタンを選択

4.各チーム毎のダッシュボード作成（コピー）（3/3）

The screenshot shows the Salesforce dashboard editor interface. The top header displays the dashboard name '営業第二部 行動管理ダッシュボード' and the update date '2017/10/16 23:58'. The main toolbar includes buttons for '+ フォロー', '更新', '編集' (highlighted with a blue circle 1), '+ コンポーネント', '+ 検索条件', a settings gear icon (highlighted with a blue circle 2), '保存', and '完了' (highlighted with a blue circle 5). Below the toolbar, three dashboard components are visible: 'チーム全体 件数推移', '今月 vs 先月', and '今年度'. An inset window titled 'プロパティ' (Properties) shows the configuration for the dashboard. It includes a dropdown for the folder 'SFDC_行動管理ダッシュボードLEX', a section for '次のユーザとしてダッシュボードを参照:' (Refer to dashboard as the following user:), where '別のユーザ' (Another user) is selected and '村田 信義' (Murata Nobuyuki) is chosen (highlighted with a blue circle 3), and a '保存' (Save) button at the bottom right (highlighted with a blue circle 4).

- ① 「編集」 ボタンを押下
- ②  ボタンを押下
- ③ 「別のユーザ」を選択し、その部門の部長ユーザを選択
- ④ 「保存」 ボタンを選択
- ⑤ 「完了」 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:

- 1**: The '取引先' (Account) tab is selected in the top navigation bar.
- 2**: In the '最近の取引先' (Recent Accounts) list, 'アヒューマンドットコム株式会社' is selected.
- 3**: On the account detail page for 'アヒューマンドットコム株式会社', the 'レイアウトを編集する' (Edit Layout) link is highlighted.

- 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) (1/4)

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

1 取引先 ▼ 取引先責任者 ▼ キャンペーン ▼

取引先
最近参照したデータ ▼


7 個の項目・数秒前 が更新されました

	<input type="checkbox"/>	取引先名
1	<input type="checkbox"/>	ムーン建材株式会社
2	<input type="checkbox"/>	株式会社いろは
3	<input type="checkbox"/>	アムラホールディングズ株式会社
4	<input type="checkbox"/>	アヒューマンドットコム株式会社

2

3 設定
開発者コンソール
編集ページ
オブジェクトを編集

4 オブジェクトを編集

- ① 取引先タブを押下
- ② 任意の取引先データを押下
- ③ 画面右上の  ボタンを押下
- ④ 「オブジェクトを編集」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) (2/4)

設定 > オブジェクトマネージャ
取引先

ページレイアウト
4件の項目 (ページレイアウト名順)

検索 ページ内を検索 新規 ページレイアウトの割り当て

ページレイアウト名	作成者	更新者	
Account Layout	松本 絢乃、8/30/2017, 2:39 午後	松本 絢乃、10/14/2017, 3:34 午後	▼
Account (Marketing) Layout	松本 絢乃、8/30/2017, 2:39 午後	松本 絢乃、8/30/2017, 3:35 午後	▼
Account (Sales) Layout	松本 絢乃、8/30/2017, 2:39 午後	松本 絢乃、8/30/2017, 3:35 午後	▼

① ページレイアウトを選択

② ご利用 (※) のページレイアウトを選択

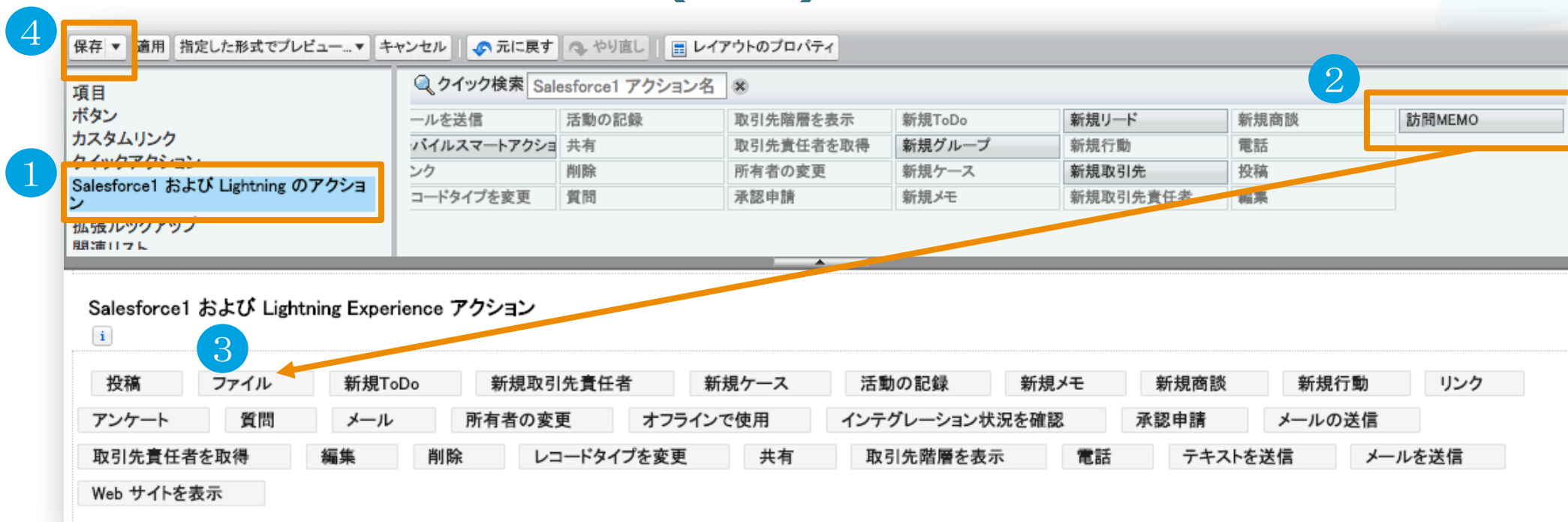
※ ご利用のページレイアウトは、画面右上の「ページレイアウトの割り当て」から
プロフィールごとに、どのページレイアウトを利用しているか、確認可能

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) (2/4)



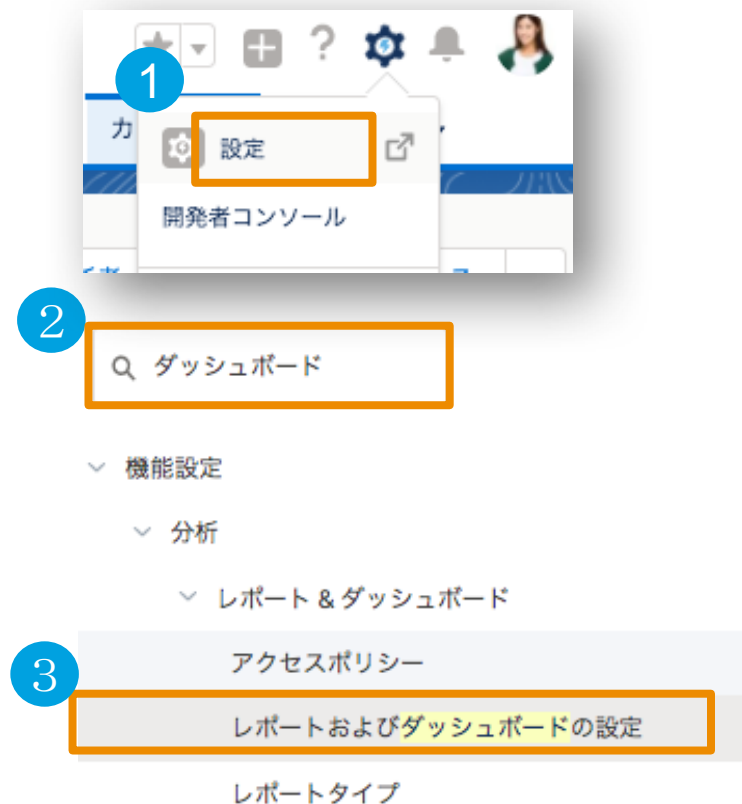
- ① Salesforce1およびLightning Experience アクションの「定義済みアクションを上書き」を押下
※すでに、幾つかのボタンが表示されている場合は、次ページに進んでください。

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) (4/4)

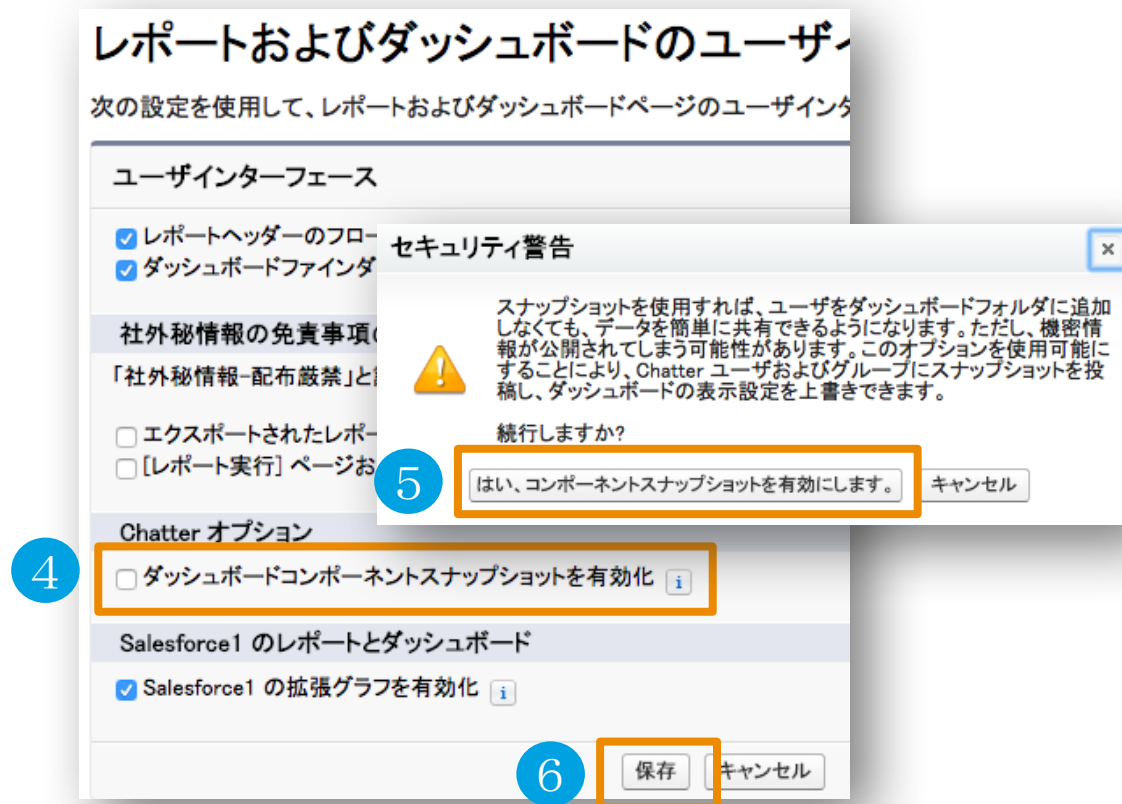


- ① 「Salesforce1 および Lightningのアクション」 を選択
- ② 「訪問MEMO」 を選択
- ③ 画面下部のSalesforce1およびLightning Experienceアクションに「訪問MEMO」をドラッグ&ドロップ
- ④ 「保存」 ボタンを押下

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「ダッシュボード」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

