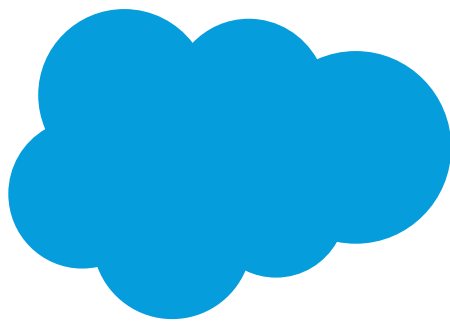




はじめよう Salesforce

Classic 版

はじめに	1-1	導入を成功させるためのポイント	3
------	-----	-----------------	---

初期設定	2-1	ログインしたら	4
	2-2	アクセス権を設定する	6
	2-3	ユーザを登録する	8
	2-4	会計年度を設定する	10
	2-5	ユーザの顔写真を登録する	11
	2-6	Chatterを活用する	12

基本的な使い方		初期設定が終わったら	18
	3-1	取引先を入力する	20
	3-2	取引先に項目を追加する	22
	3-3	取引先のレイアウトを変更する	24
	3-4	取引先責任者を入力する	26
	3-5	取引先のフリガナを表示させる	28
	3-6	Excelの顧客データを取り込む	30
	3-7	行動（スケジュール）を管理する	32
	3-8	施設や設備を管理する	34
	3-9	ToDoを管理する	36
	3-10	商談を入力する	38
	3-11	レポートを作成する	39
	3-12	ダッシュボードを作成する	41

		さらに活用を進めるためのコンテンツ	42
--	--	-------------------	----

はじめに

1-1

導入を成功させるためのポイント

導入前に目的を明確にし、運用体制を作り、最低限の項目ではじめることがSalesforceの導入を成功に導きます。

導入目的をはっきりさせる

— 何のためにSalesforceを導入するのか

そもそも何のためにSalesforceを使うのか、まずは目的を明確にしておくことが大切です。目的は無理に細かくする必要はなく、1つにまとめる必要もありません。

- 売上目標を達成したい
- マーケットシェアをアップさせたい
- 営業の顧客訪問時間を最大化させたい

など、自社の言葉で明文化し、社内で共有することが重要です。

運用するための体制を作る

— 導入を成功させるために誰が何をするのか

以下のような関係者が協力して推進することで、スムーズに導入・定着を図ることができます。

- プロジェクト責任者：導入部門の責任者。現場へ利用を促す
- プロジェクトリーダー：導入や運用時の要件のとりまとめや会議の議事進行
- セールスフォース設定担当者：セールスフォースの設定知識を持ち設定を行う
- 各利用部門推進者：各利用部門からの要件の吸い上げと、現場での利用促進

最低限の入力項目ではじめる

— スモールスタートが定着のポイント

Salesforceは簡単にカスタマイズができるので、ついつい画面上に項目を増やしてしまいがち。しかし、日々、現場でたくさんの情報を入力するのは大変な作業です。

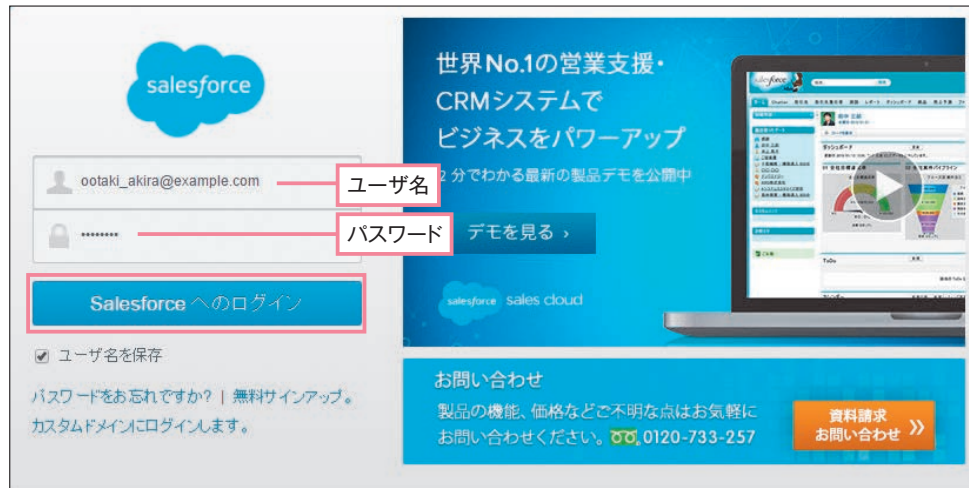
そこで、入力画面から考えるのではなく、現在、会議で使っているデータやエクセルなどの出力情報を基に、誰がどのタイミングでどんなデータを確認、活用したいのか、一度洗い出してみましょう。そこから何が最低限の入力項目として必要かを考えてスモールスタートします。現場が入力に慣れてきたら、必要に応じて項目を追加するのがポイントです。

ログインしたら

ログインしたらまず、どこに何があるのか、画面のレイアウトを確認。基本的な操作方法も把握しておきます。

ログインする

ブラウザで<https://login.salesforce.com/>にアクセス。ユーザ名とパスワードを入力してログインします。



初回ログイン時は、パスワードとパスワードの質問と回答を設定します。その後、上記 URL にアクセスすると、左のログイン画面が表示されます。

Tips ログイン画面はよく利用する画面なので、ブラウザーのお気に入り登録して、すぐに呼び出せるようにしておきましょう。

レイアウトを確認する

Salesforce を利用する際は、まず「タブ」を選択します。起点となるのは「ホーム」タブ。ここでは Chatter の最新情報や「ToDo」「カレンダー」などを確認できます。



Chatter について ▶ P.12

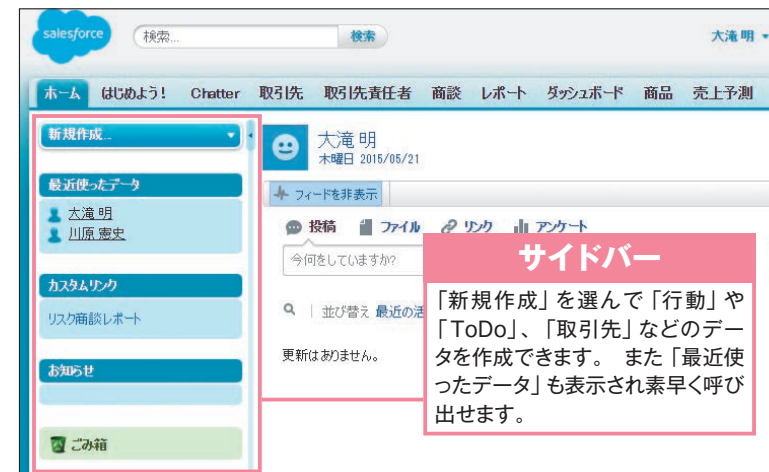
タブ

「ホーム」「Chatter」などの機能や「取引先」「取引先責任者」などのオブジェクトが選べます。一番右側にある「+」→「タブのカスタマイズ」を押して、表示される順番の変更やタブの追加もできます。

検索ボックス

顧客や商談の情報など、Salesforce に登録した様々な情報を手軽に検索して呼び出せます。

検索機能について ▶ P.25



サイドバー

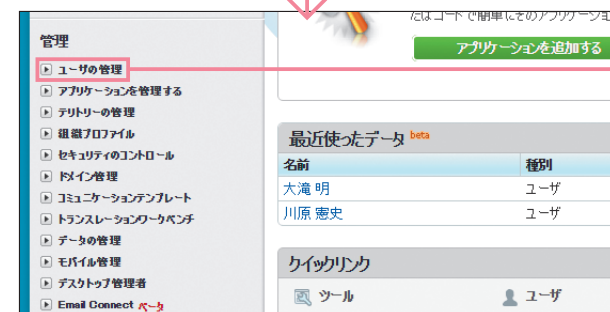
「新規作成」を選んで「行動」や「ToDo」、「取引先」などのデータを作成できます。また「最近使ったデータ」も表示され素早く呼び出せます。

Tips

サイドバーの表示／非表示

この矢印をクリックするか、[Alt] + [S] キー (Windows の場合)、または [option] + [S] キー (Mac の場合) でサイドバーの表示、非表示を切り替えられます。

管理者が設定を行う場合は、右上の「設定」をクリック。左側に表示されるメニューから設定したい項目を選びます。

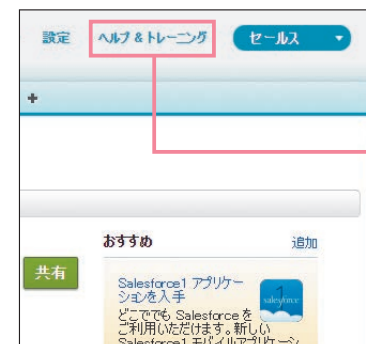


「▶」をクリックしてメニューを展開することもできます。



右画面に表示される目的をクリック。もしくは左側に表示される項目を選択します。

使い方や設定方法が分からない場合は、右上の「ヘルプ&トレーニング」をクリックします。



Salesforce を活用するためのヘルプ情報に加え、サポートへの問い合わせフォーム、活用役立つ情報が用意されています。



ヘルプ&トレーニングについて ▶ P.42

アクセス権を設定する

Salesforceを利用する企業の組織図を作成し、アクセス権を設定します。

Salesforceではデータのアクセス権を設定するために「ロール」を使用します。本マニュアルでは分かりやすいように、右の企業を例に設定方法を紹介し

フォースデザイン株式会社

経営層



大滝 明

- ・社長と社員4名の中小企業
- ・全社員にSalesforceを導入
- ・管理者は1名が担当

企画・制作



川原 憲史

営業



佐久間 直人

営業



市原 信吾

経理・総務



杉村 美佳

Point

● ロールによってアクセス権を設定することで、例えば経営層と経理・総務だけがアクセスできるデータを分けられます。また、部署や担当ごとにデータを集計するといった活用も可能です。

設定メニューの「ロール」を開く

画面右上の「設定」をクリックしたら、左側に表示されるメニューで「管理」→「ユーザの管理」の左側にある「▶」をクリック。展開されたメニューで「ロール」を選択します。

「ロールの設定」をクリックする

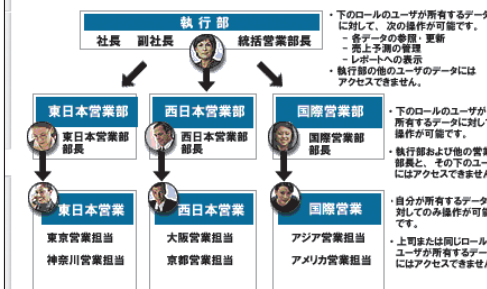
「ロールの理解」のページが開いたら、右下の「ロールの設定」をクリックします。

ロールの理解

ロール階層によって、社内の各ユーザのレポートの表示内容やデータのアクセス権が決まります。

サンプルロール階層

ロール階層のサンプルを参照する: [テリトリ別ロール階層サンプル]



ロールの設定
☐ 次回からこのページを表示しない

ロール階層は「テリトリ別」「製品別」「企業規模別」の3種類を選べますが、これらはあくまでもロール階層の使用例です。どれを選んでも設定は変わりません。

「ロール」を追加する

続いて「ロールの追加」をクリック。「表示ラベル」と「ロール名」を入力し、「このロールの上位ロール」を選んだら、「保存」または「保存 & 新規」をクリックします。

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して作成できます。新規ロールを作成する場合は、[ロールの追加]をクリックしてください。

組織のロール階層

すべて折りたたむ すべて展開

フォースデザイン株式会社

ロールの追加

ロールの編集 新規ロール

ロールの編集

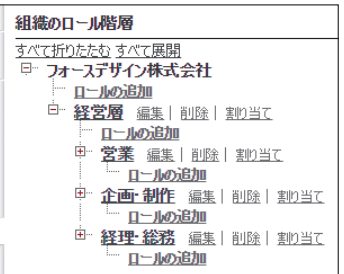
表示ラベル:

ロール名:

このロールの上位ロール:

レポートに表示するロール名:

「ロール名」は「UserRole1」「UserRole2」など、表示ラベルごとに異なる名前を入力します。



必要なロールを全て作成したところ。本マニュアルでは、経営層の下に3つのロールを作成しました。

「上位ロール」を選択する場合は、虫眼鏡アイコンをクリック。別ウィンドウが立ち上がったら、上位ロールの右側にある「選択」をクリックします。

初期設定

2-3

ユーザを登録する

Salesforceを利用するユーザを登録し、アクセス権を割り当てます。

設定メニューの「ユーザ」を開く

画面右上の「設定」をクリックしたら、左側に表示されるメニューで「管理」→「ユーザの管理」の左側にある「▶」をクリック。展開されたメニューで「ユーザ」を選択します。



「新規ユーザ」を登録する

「すべてのユーザ」に登録してあるユーザの一覧が表示されます。「新規ユーザ」をクリックしてユーザの情報を入力し、最後に「保存」または「保存 & 新規」をクリックします。

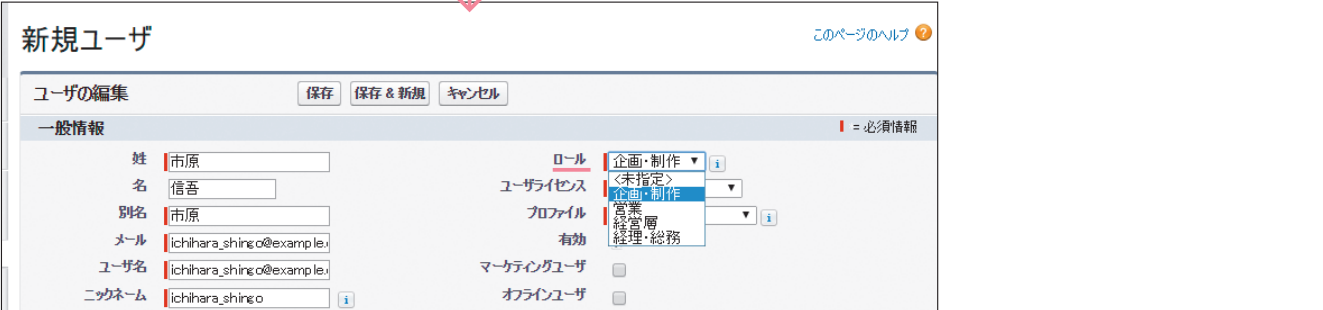


ロールを選ぶ

「ユーザーライセンス」で「Salesforce」を選択すると、P.6で登録したロールが選べるようになります。

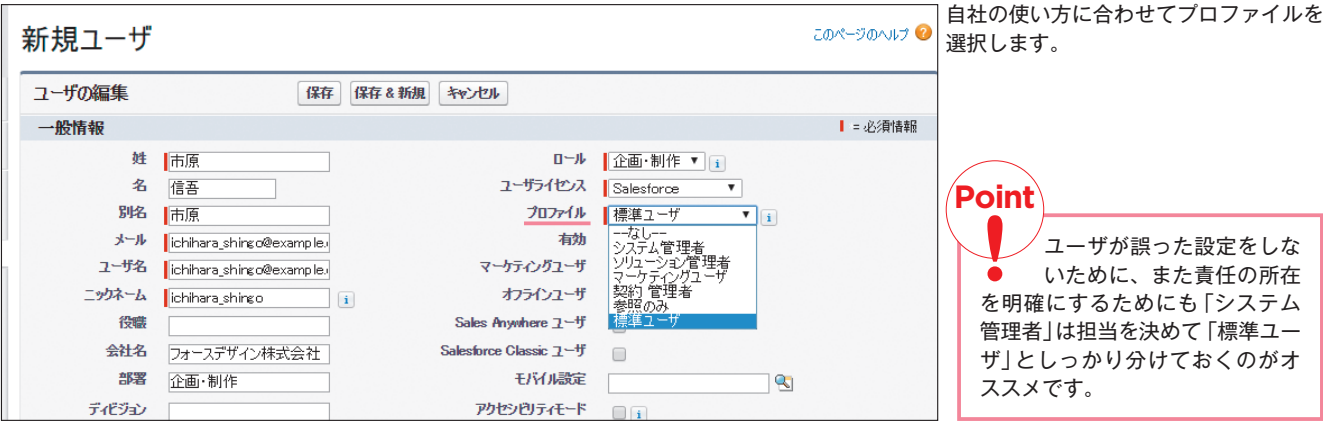


「Chatter External」「Chatter Free」は、Chatter機能に特化したユーザーライセンスです。Chatter Externalは顧客をChatterグループに招待する場合に、Chatter FreeはSalesforceのライセンスを所有していない自社のユーザがChatterを利用する場合に選択します。いずれも無料で使用できます。



プロフィールを選ぶ

「プロフィール」によって、各ユーザがデータを編集・参照する権限を設定できます。標準で「システム管理者」「標準ユーザ」「契約管理者」「ソリューション管理者」「マーケティングユーザ」「参照のみ」の6つのプロフィールが用意されています。



自社の使い方に合わせてプロフィールを選択します。

Point

ユーザが誤った設定をしないために、また責任の所在を明確にするためにも「システム管理者」は担当を決めて「標準ユーザ」としっかり分けておくのがオススメです。

プロフィールの違い	
システム管理者	すべてのデータの参照・更新および、すべての設定・カスタマイズができる。
標準ユーザ	データの参照・更新が可能。自分以外に影響する設定やカスタマイズはできない。
契約管理者	「標準ユーザ」の権限に「契約管理」権限を加えたユーザ。契約の編集・承認・有効化が可能。
ソリューション管理者	「標準ユーザ」の権限に「ソリューション管理」権限を加えたユーザ。ソリューションの編集・削除・状況の変更が可能。
マーケティングユーザ	「標準ユーザ」の権限に「リードのインポート」権限を加えたユーザ。リードのインポートとキャンペーン履歴の更新が可能。
参照のみ	データの参照・レポート実行・エクスポートはできるが、データの作成・編集はできない。

Performance Edition、Enterprise Edition、Unlimited Editionでは、各プロフィールの権限を独自に設定できます。

会計年度を設定する

自社の会計年度を設定します。

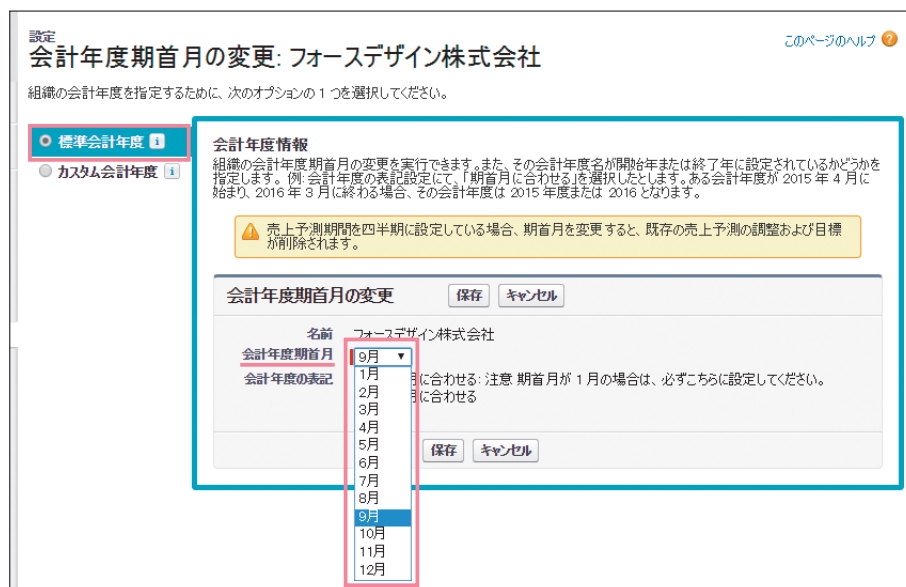
設定メニューの「会計年度」を開く

画面右上の「設定」をクリックしたら、左側に表示されるメニューで「管理」→「組織プロフィール」の左側にある「▶」をクリック。展開されたメニューで「会計年度」を選択します。



会計年度の期首月を設定する

「標準会計年度」が選ばれているのを確認。「会計年度期首月」の右側にある「▼」をクリックして、企業の期首月を選択します。



例えば、会計年度が9月始まりの8月終わりの場合、「会計年度期首月」は9月を選択します。

「会計年度の表記」で「期末月に合わせる」もしくは「期首月に合わせる」を選択。最後に「保存」をクリックします。



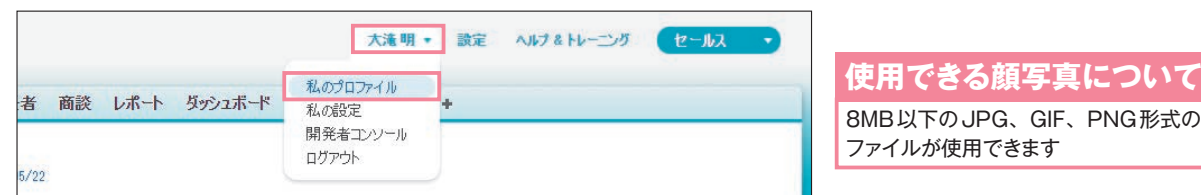
例えば、会計年度が2014年9月～2015年8月までの場合、表記を「期末月に合わせる」と2015年度に、「期首月に合わせる」と2014年度になります。

ユーザの顔写真を登録する

Salesforceを利用するユーザの顔写真を登録します。この作業は管理者ではなく、ユーザ自身が行います。

「私のプロフィール」を開く

画面右上に表示されているユーザの名前をクリックしたら、表示されるメニューで「私のプロフィール」を選択します。

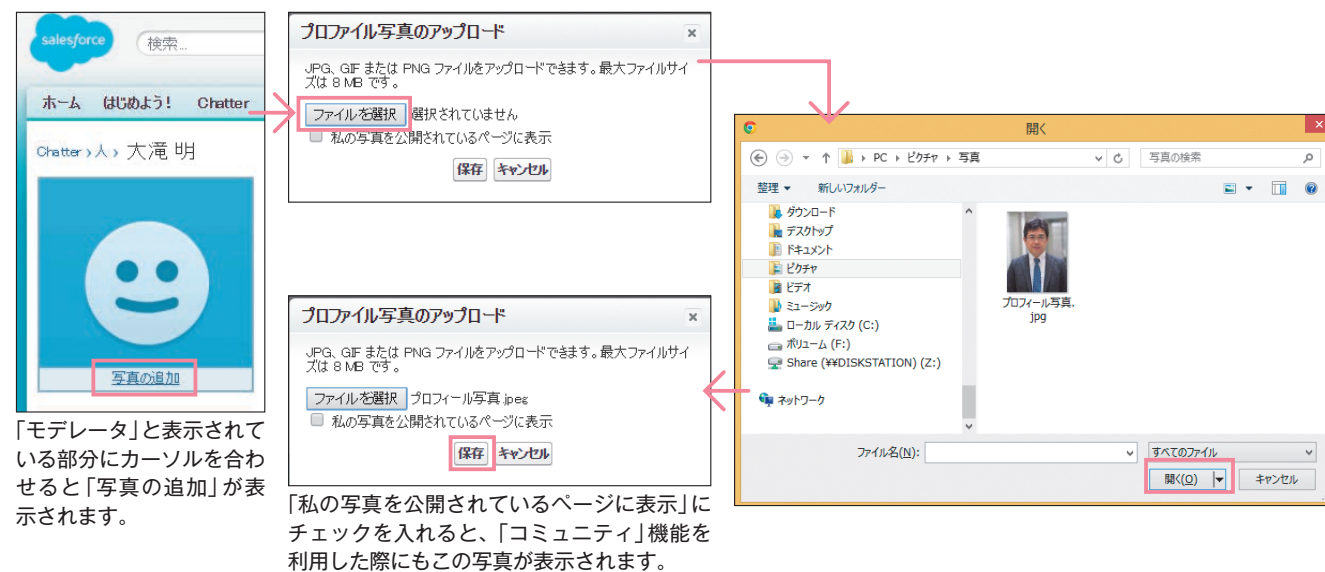


使用できる顔写真について

8MB以下のJPG、GIF、PNG形式のファイルが使用できます

顔写真をアップロードする

画面左側にある顔のイラストのすぐ下に表示される「写真の追加」をクリック。別ウィンドウが立ち上がったら「ファイルを選択」をクリックしてパソコンに保存されている顔写真を選択。「開く」を押して「保存」をクリックします。



「モデレータ」と表示されている部分にカーソルを合わせると「写真の追加」が表示されます。

「私の写真を公開されているページに表示」にチェックを入れたら、「コミュニティ」機能を利用した際にもこの写真が表示されます。

アップロードされた写真が表示されるので、点線で囲まれたボックスをドラッグしてサムネイル画像として使用したい範囲を指定。最後に「保存」をクリックします。

Point

Chatterなどで使われるサムネイル画像は、正方形にトリミングされます。ボックスの四隅をドラッグしてトリミングする範囲の大きさも調整できます。



Chatterを活用する

Chatter（チャター）とは、社内向けのSNSツール。FacebookやLINEのような使い勝手で、社内での情報共有が簡単・安全におこなえます。

Chatterのインターフェース

ここに文字を入力して「共有」をクリックするとChatterに投稿できます。ファイルのアップロードやリンクの共有なども可能です。

「表示」をクリックして、グループに関する投稿、添付ファイルがある投稿など、表示する投稿の種類を指定できます。

ユーザやグループ、レコードなど、自分の業務に関係があるものを「フォロー」しておくと、フィードでリアルタイムに情報を把握できます。

各投稿には、コメントやいいね！が付けられます。他の人の投稿を自分のフィードや他のグループに共有することもできます。

虫眼鏡アイコンをクリックして、キーワードで投稿や添付ファイルを検索することも可能です。

投稿されたファイルはパソコンにダウンロードできるほか、オフィス文書やPDF、画像などはサムネイル画像をクリックしてプレビューが可能。都度ダウンロードしなくても中身をチェックできます。

フィード
自分がフォローしている人やグループ、レコードの更新状況を確認できるスペース。

グループとは

複数のメンバーでプロジェクトを進める場合などは、専用のグループを作成するのがオススメ。特定のメンバー間で情報を簡単にやりとりできます。

グループを作成する

「Chatter」タブをクリックしたら、左側に表示されるメニューで「グループ」を選択。「有効なグループ」が開くので、続いて「新規グループ」または「グループを開始」をクリックします。

「グループ」を選択すると「有効なグループ」が開きます。

「新規グループ」をクリックしてグループを作成します。

「グループ名」を入力し、必要に応じて説明を追加したら、「公開」または「非公開」を選んで、「保存」をクリックします。

- 公開グループ：** 社内のユーザが誰でもグループに投稿したり、ファイルをアップロードしたりできます。
- 非公開グループ：** 社内のユーザの指定したメンバーだけがグループに投稿したり、ファイルをアップロードしたりできます。なお、非公開グループはシステム管理者以外のユーザも作成可能です。

新規グループ

基本情報

グループ名: ジャパンモバイルフレット制作

所有者: 所有者

説明

自動アーカイブ: ☒ 投稿またはコメントが 90 日間ない場合に、このグループをアーカイブします。
☐ このグループを自動的にアーカイブしません。

グループアクセス

☒ 公開: 誰でも更新の表示や参加が可能です。更新を表示できるのはメンバーのみです。メンバーになるには承認が必要です。
☐ 非公開: このグループに顧客を招待できます。

保存 キャンセル

どこに投稿すると誰のフィードに表示される？

投稿する場所（フィード）	表示される場所（フィード）
自分の「ホーム」または「Chatter」タブ	自分をフォローしているユーザ
選択したユーザ	選択したユーザとそのユーザをフォローしているユーザ
選択したグループ	グループをフォローしているユーザ
選択した各レコード（取引先、取引先責任者、商談など）	各レコードをフォローしているユーザ

そのほかにも、投稿は誰が見られる？

- 「ホーム」「Chatter」タブや自分のプロフィールページで自分の状況を投稿した場合、その情報はすべてのユーザが参照できます。
- ほかのユーザのプロフィールページへの投稿も、すべてのユーザが参照できます。
- グループやレコード（取引先、取引先責任者、商談など）に対して行った投稿は、該当のグループやレコードへのアクセス権を持つユーザのみが参照できます。

グループにメンバーを追加する

グループにメンバーを追加する方法は、「公開グループ」も「非公開グループ」も同じです。画面右側にある「メンバーの追加」をクリック。別ウィンドウが立ち上がったら、追加したいメンバーの名前の右側にある「追加」を押して最後に「完了」をクリックします。

「メンバーの追加」をクリックしてメンバーを追加します。

追加したいメンバーの名前の右側にある「追加」を押して最後に「完了」をクリックします。

グループに参加する

参加したい（自分が所有者ではない）グループがある場合は、「有効なグループ」を開いて、グループ名の右側に表示される「参加」または「参加を要請」をクリックします。

Point

非公開グループの場合は、グループの所有者が参加を許可すると、フィードの表示や投稿が可能になります。

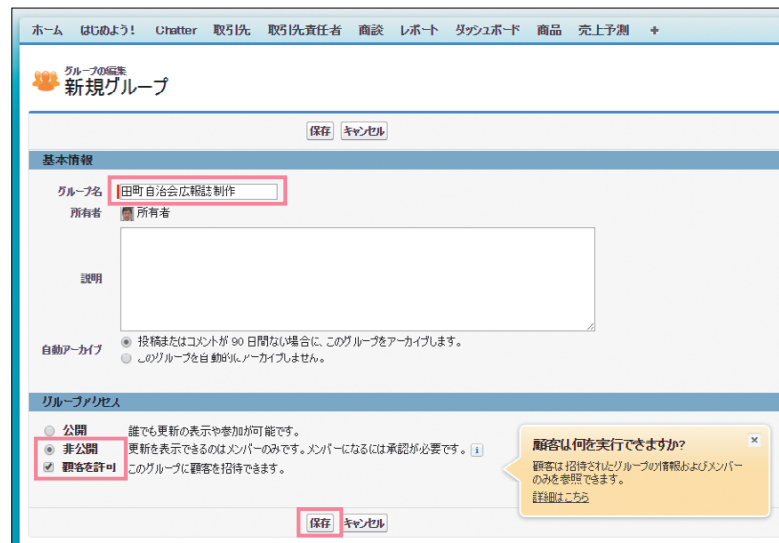


グループには顧客も招待できる

「非公開グループ」には、ドメインが異なる社外のメンバーも招待できます。プロジェクトを顧客や社外の協力関係者と一緒になって進める場合などに便利です。

顧客を招待する

「グループ名」を入力し、必要に応じて説明を追加したら、「非公開」を選んで「顧客を許可」にチェックを入れて、「保存」をクリックします。



画面右側にある「ユーザを招待する」をクリック。別ウィンドウが立ち上がったら、宛先に「メールアドレス」を入力し、必要に応じてメッセージを追加したら、「送信」をクリックします。



Tips

メールアドレスをカンマで区切って入力し、複数の顧客をまとめて招待することも可能です。

ユーザやグループのフィードに投稿する

「Chatter」タブを開いたら、左側のメニューで人やグループを選択。その人やグループのフィードが開くので、あとはテキストボックスに文字（最大5000文字）を入力して「共有」をクリックします。



「ホーム」や「Chatter」タブでは、テキストボックスをクリックし、下の「投稿先」に表示される「▼」をクリックして、投稿先（「私をフォローしている人」「グループ」）を選ぶことも可能です。投稿先でグループを選んだ場合は、さらにテキストボックスをクリックしてグループを検索またはリストから選択します。



レコードのフィードに投稿する

取引先や取引先責任者、商談などのレコードにもフィードがあり、同じように関連する情報を投稿できます。例えば取引先や商談をフォローしていると、その取引先の情報や商談のステータス変更された場合もフィードで確認できるので、重要な情報を見逃す心配がありません。



メッセージ以外も投稿できる

テキストボックスの上にあるメニューで「ファイル」や「リンク」「アンケート」を選んで、メッセージ以外も投稿できます。

■ファイル

パソコン上にあるファイル（最大2GB）のほか、既にSalesforce上にアップロードしてあるファイルを投稿できます。

■リンク

URLをリンク付きで投稿できます。

■アンケート

質問と選択肢を入力してアンケートが取れます。複数のメンバーの意見を手軽に把握したり、スケジュールの調整をしたりするのに便利です。

投稿にコメントやいいね!をする

投稿の下テキストボックスに文字を入力して「コメント」をクリックすることで、その投稿にコメントを付けられます。

「コメント」をクリックすると下にテキストボックスが現れて、コメントを入力できます。

「いいね!」をクリックして投稿に「いいね!」も付けられます。

@ (メンション) 機能とは

@の後にユーザ名またはグループ名を入力すると、そのユーザまたはグループにメールが送られて、投稿内容を知らせることができます。グループで特定のユーザに向けた発言をする場合などに便利です。

@の後に文字を入力すると、自動で候補が表示されます。

投稿はメールで通知できる

Chatterには、新しい投稿やコメントなどをメールで通知してくれる機能があります。この機能を上手に利用すれば、同僚や顧客からの大事な投稿を見逃す心配もありません。

メールの頻度を設定する

画面右上に表示されているユーザの名前をクリックしたら、表示されるメニューで「私の設定」を選択します。続いて、左側に表示されるメニューで「Chatter」→「メール通知」をクリックします。

個人のフィードに対する設定

「個人」でほかのユーザがした動作について、メールで通知するかを選択。さらに、ダイジェストメールの頻度も「毎日」「毎週」「受信しない」から選べます。

メールの通知機能自体をオフにすることも可能です。

例えば「私の後にコメント」にチェックが入れていると、グループで自分が投稿した後にほかのユーザが投稿すると、メールでその都度知らせてくれます。

グループのフィードに対する設定

下に表示される「グループ」で、メール通知の頻度を「各投稿のメール」「毎日のダイジェスト」「毎週のダイジェスト」「受信しない」から選択し、最後に「保存」をクリックします。なお、既に参加しているグループについては、下の表でメール通知の頻度を設定できます。

グループ	各投稿のメール	毎日のダイジェスト	毎週のダイジェスト	受信しない
ジャパンモバイルパンフレット制作	●	●	●	●
人事評価	●	●	●	●
田町自治会広報誌制作	●	●	●	●

■各投稿のメール

グループにメンバーが投稿する度にメールが配信されます。

■毎日のダイジェスト

その日の投稿（最新50個まで）と各投稿に付いたコメント（最新3個まで）がメールで配信されます。

■毎週のダイジェスト

その週の投稿（最新50個まで）と各投稿に付いたコメント（最新3個まで）がメールで配信されます。

初期設定が終わったら……

いよいよ、Salesforceをビジネスで活用!とその前に、まずはこれから登録するデータの関連性を理解しておくことが重要です。一見、難しそうに見えますが、実は構造はとってもシンプル。一度理解してしまえば、しっかり使いこなせます。

データの関連性を把握しておこう

- 取引先が親データとなり、取引先責任者や商談のデータがそれに関連付けされます。
- 取引先のページで関連付けられたデータが一覧できます。

取引先

株式会社三田出版

ページのカスタマイズ | レイアウトを編集する | 印刷用に表示 | このページのヘルプ

フィードを表示

取引先責任者 (1) | 商談 (1) | ケース (0) | 活動予定 (0) | 活動履歴 (0) | メモ & 添付ファイル (1) | 商談(競合先) (0)

取引先の詳細

編集 削除 オフラインで使用

取引先 所有者 大遼 明 [変更]

電話 03-3035-2083

取引先名 株式会社三田出版 [階層の表示]

Fax 03-3035-2084

フリガナ カズキガイシャサンタツパブリ

親取引先

Web サイト https://www.mita-pub.co.jp/

種別

顧客

従業員数 30

業種

メディア

資本金 ¥50,000,000

年間売上 ¥800,000,000

顧客ランク Aランク

説明

住所(請求先)

日本
108-0073 東京都 港区
三田6-4-2

▼システム情報

作成者 大遼 明 2015/05/24 17:25

最終更新者 大遼 明 2015/05/25 14:23

編集 削除 オフラインで使用

取引先責任者

新規取引先責任者 取引先責任者のページ

取引先責任者のヘルプ

アクション	取引先責任者名	役職	メール	電話
編集 削除	加納 哲平	部長	kanou@mita-pub.co.jp	

商談

新規商談

商談のヘルプ

アクション	商談名	フェーズ	金額	完了予定日
編集 削除	新端末ムック本制作	ニーズの把握	¥1,500,000	2015/06/30

ケース

新規ケース

ケースのヘルプ

表示するレコードはありません

活動予定

新規ToDo 新規行動

活動予定のヘルプ

アクション	件名	名前	関連先	ToDo	期日	状況	優先度	任命先
編集 完了	資料送付	加納 哲平		✓	2015/06/01	未着手	中	大遼 明
編集 削除	顧客訪問	加納 哲平		□	2015/06/01 13:00			大遼 明
編集 完了	資料送付		新端末ムック本制作	✓	2015/06/03	未着手	中	大遼 明
編集 削除	顧客訪問	加納 哲平		□	2015/06/04 13:00			佐久間 直人

活動履歴

活動の記録 差し込み印刷 メールを送信

活動履歴のヘルプ

表示するレコードはありません

メモ & 添付ファイル

新規メモ ファイル添付 すべて表示

メモ & 添付ファイルのヘルプ

アクション	種別	タイトル	関連先	最終更新	作成者
編集 参照 削除	添付ファイル	仮台割.xlsx	資料送付	2015/05/28 14:01	大遼 明

商談(競合先)

新規商談

商談(競合先)のヘルプ

表示するレコードはありません

へ先頭に戻る

関連リストの表示件数を常に ▼増やす

取引先(企業)の情報

取引先責任者（担当者）の情報

商談の情報

活動の情報

取引先責任者

- 行動やToDoは、取引先責任者や商談と関連付けることで、活動予定や活動履歴としても表示されるとともに、取引先のページでも活動予定や活動履歴として表示されます。



加納 哲平
 14 11 2016

ページのスタイルやレイアウトを編集する | 印刷用: 表示 | このページのヘルプ

検索: 1 | ケース: 0 | キャンペーン履歴: 0 | 活動履歴: 1 | 活動予定: 0 | その他: 1件 (7/10)

取引先責任者の詳細

取引先責任者 担当者
 名刺: 加納 哲平
 力加: カノ 哲平
 取引先名: 株式会社三田建設
 取引先(力加): カナガンインベスタメント
 所属: 営業部

編集 | 削除 | コピー | 登録情報開示

写真: 000
 メール: 100
 情報: 0件

取引先責任者 (担当者) の情報

▼ 住所情報

住所(郵便番号): 日本 106-0032 東京都港区 三田 4-2

 地図

▼ システム情報

作成者: 人達 浩二 2015/05/25 19:30
 最終更新者: 人達 浩二 2015/05/25 21:11
 編集 | 削除 | コピー | 登録情報開示

商談

アクション: 新規登録
 編集 | 削除 | 新注本ソフトを制作
 フェス: ニーオの開催
 金額: ¥1,500,000 2015/06/30

商談の履歴

商談の情報

ケース

新規ケース
 表示するしコードはありません

ケースのヘルプ

キャンペーン履歴

キャンペーン記録
 表示するしコードはありません

キャンペーン履歴のヘルプ

活動履歴

活動履歴記録 | 表示し履歴 | メールを送信 | 登録情報開示 | すべての表示

アクション	件名	優先度	ToDo	期日	担当者	最終更新
編集 削除	波江社	Yes	☒	2015/06/01	人達 浩二	2015/05/28 22:37

活動の情報

活動予定

新規ToDo | 新規行動 | 新規にマージ要請

アクション	件名	優先度	ToDo	期日	状況	優先度	担当者
編集 削除	波江社	Yes	☐	2015/06/01 13:00	人達 浩二		
編集 削除	波江社	Yes	☐	2015/06/04 13:00	波江社 浩二		

活動予定のヘルプ

商談



新端末ムック本制作

ページがスマホサイズにレイアウトを編集する | 印刷時に表示 | このページのヘルプ

[フィードを表示](#)
[取引先責任者の印刷 \(1\)](#)
[活動予定 \(1\)](#)
[活動履歴 \(1\)](#)
[まだ未返信ファイル \(1\)](#)

商談の詳細

編者 森田春香

副編者 大迫 明 (変更)

副編者 新井美月 三井出版

取引先名 株式会社三井出版

役割 新規プロジェクト

主幹メンバー

取引先の役割 顧客

編集 印刷 コマンド

完了予定1 2015/06/30

金額 ￥1,800,000

割合

未注税

セールスメンバー

名前	割合	役割
大迫 明	20%	主幹

追加情報

リードソース

活動マップ

説明

システム情報

作成者 大迫 明 2015/05/27 23:55

最終更新者 大迫 明 2015/05/28 10:35

[編集](#)
[印刷](#)
[コマンド](#)

取引先責任者の役割

アクション	取引先責任者名	取引先名	メール
編集 削除	加藤 恒平	株式会社三井出版	kanou@take-sub.co.jp

活動予定

アクション	件名	名前	ToDo	ToDo	期日	状況	優先度	担当者
編集 完了	資料送付		✓		2015/06/03	未着手	中	大迫 明

活動履歴

表示するノートはあひません

[活動履歴 \(2\)](#)
[未読みファイル \(1\)](#)
[メールを返信 \(1\)](#)

活動の情報

メモと添付ファイル

表示するノートはあひません

[編集 \(1\)](#)
[ファイル添付](#)

メモと添付ファイルのリスト

先責任者（担当者）の情報

商談の情報

活動の情報

商談の情報

取引先責任者（担当者）の情報

活動の情報

行動






参加者人数:0人/0人/0人
顧客訪問

[イベント主催者表示](#)








参加者:0 | 未参加:0 | 不参加:0 | 参加予定:0

[編集](#)
[印刷](#)
[コピー](#)
[Outlookに送信](#)

行動の詳細

▼ 詳細

任命先	予定日時	開催地
件名	顧客訪問	名称
経路行動		参加人数
開始	2015/05/01 13:00	参加可能人数
終了	2015/05/01 15:00	

▼ その他の情報

場所	フィナンシャル社会科教室	電話
予定開始時刻	外出中	メール
		hase@hasekasei.co.jp

▼ 詳細情報

説明

▼ システム情報

作成者	大迫 明	最終更新者	大迫 明
	2015/05/27 17:00		2015/05/27 19:20

グループ

グループ	グループ	グループ
	グループ	グループ

[編集](#)
[印刷](#)
[コピー](#)
[Outlookに送信](#)

参加

参加する参加者はまだいません

未参加

氏名	性別	コメント
氏名	性別	コメント
氏名	性別	コメント

不参加

不参加の参加者はまだいません

添付ファイル

表示するファイルは最大2件

ToDo



資料送付

[ファイルを表示](#)

1

2

3

1

2

3

[添付ファイル](#)

ToDoの登録

[編集](#)
[削除](#)
[ToDo-アタリToDoの作成](#)
[ToDo-アタリToDoの作成](#)

▼ToDo 情報

氏名先	關士達信	関係先	松浦本ムシク製パン
件名	資料送付	名前	
期日	2015/06/03		
コメント	野嶋本ムシク製パン会合		

▼追加情報

状況	未着手	電話	
優先度	中	メール	

▼タスク内情報

作成者	上道 功	2015/05/20 14:00	最終更新者	上道 功	2015/05/20 14:01
-----	------	------------------	-------	------	------------------

アタリ

アタリ

☒ 2015/06/03 09:00

編集

削除

ToDo-アタリToDoの作成

ToDo-アタリToDoの作成

送付ファイル

ファイル名	サイズ	最終更新
編集 削除 参照 送付資料.xlsx	19.8B	2015/05/20 14:01

[添付ファイルの表示/付加をタスクに▼増やす](#)

取引先を入力する

初期設定が終わったら、まず既存顧客や見込み顧客を取引先として登録します。

取引先を新規作成する

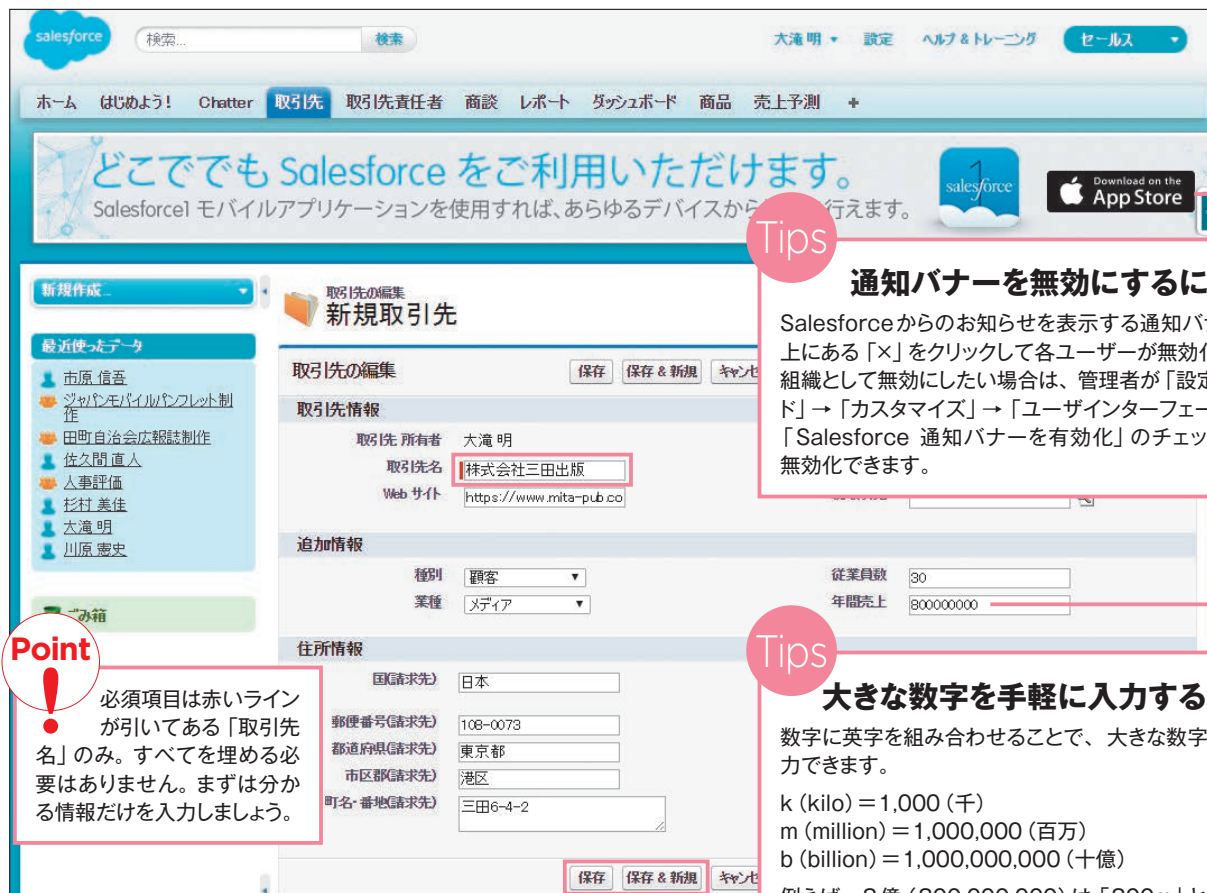
「ホーム」や「取引先」などのタブを開いたら、左側に表示されるメニューの「新規作成」をクリック。展開されたメニューで「取引先」を選びます。



Tips 「取引先」タブを開いて「新規」をクリックしても同じ画面が開きます。

取引先の情報を入力する

取引先名や住所など、必要な情報を入力。最後に「保存」または、続けて入力する場合は「保存 & 新規」をクリックします。



Point 必須項目は赤いラインが引いてある「取引先名」のみ。すべてを埋める必要はありません。まずは分かる情報だけを入力しましょう。

Tips 通知バナーを無効にするには
Salesforceからのお知らせを表示する通知バナーは、右上にある「×」をクリックして各ユーザーが無効化できます。組織として無効にしたい場合は、管理者が「設定」の「ビルド」→「カスタマイズ」→「ユーザーインターフェース」にある「Salesforce 通知バナーを有効化」のチェックを外すと無効化できます。

Tips 大きな数字を手軽に入力するには
数字に英字を組み合わせることで、大きな数字も簡単に入力できます。
k (kilo) = 1,000 (千)
m (million) = 1,000,000 (百万)
b (billion) = 1,000,000,000 (十億)
例えば、8 億 (800,000,000) は「800m」と「0.8b」のどちらでも入力可能です。

「種別」と「業種」はプルダウンメニューから選択します。「従業員数」と「年間売上」は算用数字で入力します。

情報を入力すると、取引先のページが完成します。取引先に関する様々な情報をこのページでまとめて管理することができます。



取引先のページにも、Chatter のフィードがあります。この会社に関する情報を社員みんなで共有するのに活用できます。

住所を入力すると、自動で地図も表示されます。

取引先を探す

登録した取引先の情報を探すには、まず「取引先」のタブをクリック。続いて「ビュー」で「すべての取引先」などの項目を選んだら「Go!」をクリックします。なお、検索機能を使った探し方 (P.25 参照) も便利です。



Tips 同様の手順で「取引先責任者」のタブを開いて、取引先責任者も探せます。

ビューには「すべての取引先」のほか、標準で「30 日以上未活動の取引先」「今週の新規取引先」「最近参照した取引先」「私の取引先」が用意されています。

「新規ビューの作成」をクリックして、例えば特定の地域にある取引先だけを表示させるといった条件も新たに追加できます。

Tips ビューのデータを並べ替える
ビューで表示されている列名をクリックすると、その項目で並べ替えることができます。また、列をドラッグして表示順を変えることも可能です。

基本的な 使い方 3-2

取引先に項目を追加する

取引先の標準項目にない「フリガナ」や「資本金」を追加します。同様の手順でカスタマイズすれば、様々な情報を追加できます。

「フリガナ」を追加する

画面右上の「設定」をクリックしたら、左側に表示されるメニューで「ビルド」の「カスタマイズ」→「取引先」にある「項目」をクリックします。



「取引先項目」が開いたら、画面下の「取引先カスタム項目 & リレーション」にある「新規」をクリック。「データ型の選択」では、「テキスト」にチェックを入れて「次へ」を押します。



追加したい項目に合った「データ型」を選択します。例えば資本金など金額を入力する場合は「通貨」、顧客ランクなどリストから選べるようになる場合は「選択リスト」など、様々なデータ型が用意されています。



「項目の表示ラベル」や「文字数」「項目名」を入力。必要に応じて「説明」や「ヘルプテキスト」を入力したら「次へ」をクリックします。

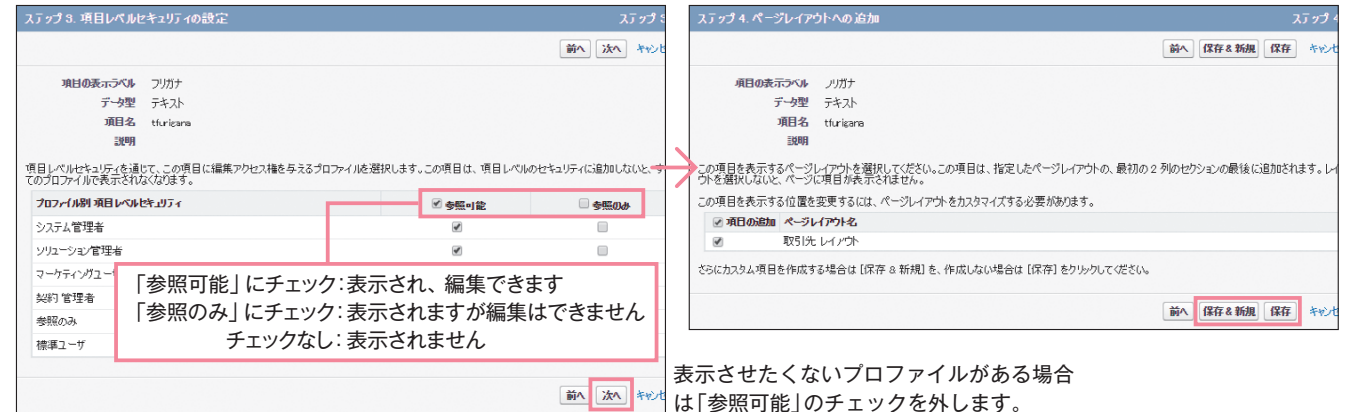


「項目名」は他のシステムと連携する際に使用されます。今後追加する他のカスタム項目と被らないもので、できるだけ分かりやすいものがオススメです。(半角英数字のみ)

入力が必要な項目にする場合は、「値の入力を必須にする」にチェックを入れます。必須にするとデータ入力時に値が入っていないと保存できなくなります。

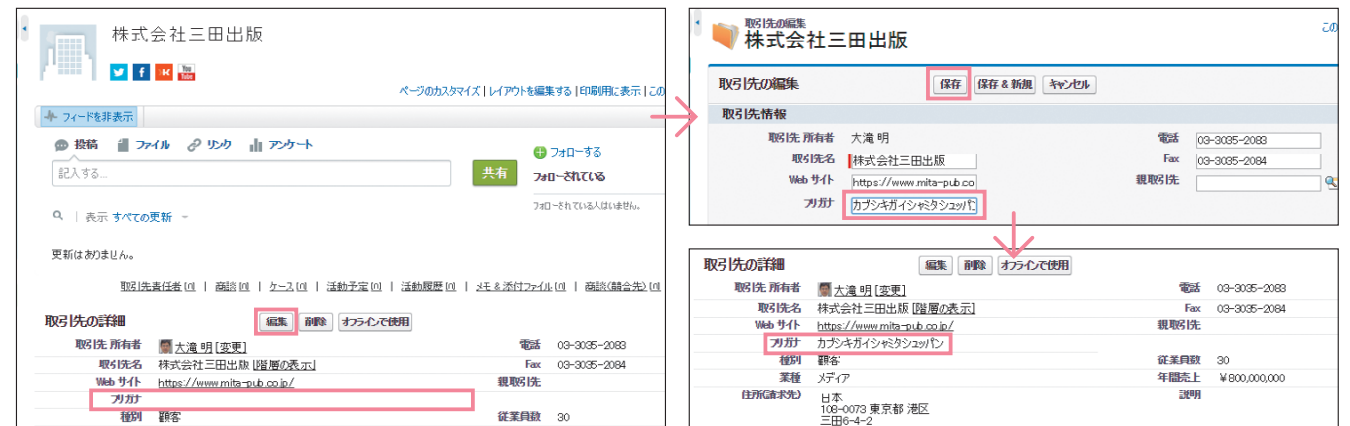
基本的な使い方 3-2 ▶ 取引先に項目を追加する

「項目レベルセキュリティの設定」で「次へ」をクリックしたら、「ページレイアウトへの追加」で「保存」または、続けて項目を追加する場合は「保存 & 新規」をクリックします。



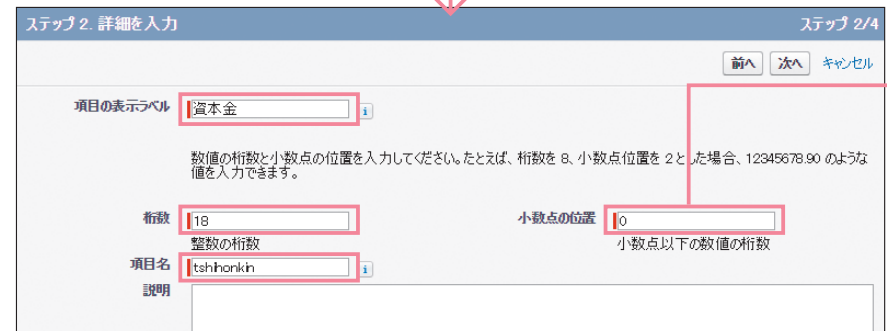
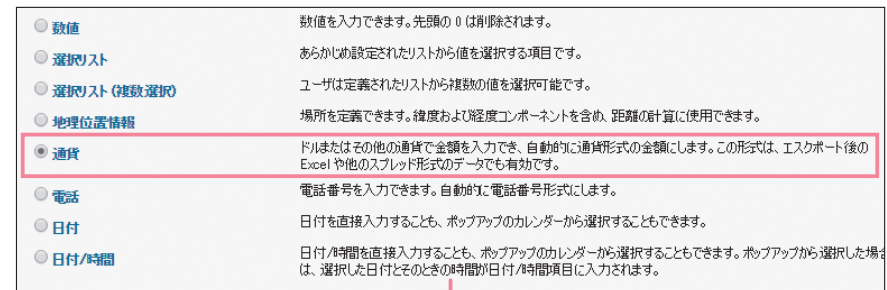
表示させたくないプロファイルがある場合は「参照可能」のチェックを外します。

取引先のページを開くと、「フリガナ」の項目が追加されています。「編集」をクリックしてフリガナを入力し、「保存」を押します。



「資本金」を追加する場合は

金額を入力する場合はP.22と同様の手順を進めて、データ型の選択で「通貨」を選択します。



「通貨」の設定では、桁数のほか、小数点の位置も指定できます。

Tips 同様の手順で取引先だけでなく、取引先責任者や商談、商品などに様々な項目を追加して必要な情報をまとめてSalesforceで管理できます。

取引先のレイアウトを変更する

より使い勝手を良くするために、取引先のレイアウトを変更します。追加した項目だけでなく、標準で用意されている項目の場所も変更できます。

設定メニューの「ページレイアウト」を開く

画面右上の「設定」をクリックしたら、左側に表示されるメニューで「ビルド」の「カスタマイズ」→「取引先」にある「ページレイアウト項目」で「編集」をクリックします。

取引先 ページレイアウト

取引先データ表示用に、さまざまなページのレイアウトを作成できます。ページレイアウトを作成したら、「ページレイアウトの割り当て」ボタンをクリックして、デフォルトでユーザーに表示されるページレイアウトを指定します。

アクション	ページレイアウト名	作成者	更新者
編集 削除	取引先 レイアウト	川原 憲史, 2015/05/09 1:25	太達 明, 2015/05/25 15:40

Tips 取引先のページを開いて右上の「レイアウトを編集する」をクリックしても同じ画面が開きます。

レイアウトを変更する

移動したい項目（ここではフリガナ）を選択して、移動したい場所にドラッグ＆ドロップ。最後に左上の「保存」をクリックします。

取引先の詳細

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: サンプルユーザー
取引先名: サンプル取引先名
フリガナ: サンプルフリガナ
Web サイト: http://www.salesforce.com/jp
資本金: ¥123
顧客ランク: サンプル顧客ランク

追加情報 (編集ページにのみヘッダーを表示)

種別: サンプル種別
業種: サンプル業種

住所情報 (編集ページにのみヘッダーを表示)

住所(請求先): 日本
100-2012 東京都千代田区

従業員数: 63,440
年間売上: ¥123

説明: サンプル説明

取引先 レイアウト

項目: ボタン, カスタムリンク, アクション, 拡張ルックアップ, 関連リスト, レポートグラフ

Web サイト: フリガナ
フリガナ: 会社形態
会社形態: 株式会社
株式会社: 株式会社
株式会社: 株式会社

Tips 同様の手順で取引先だけでなく、取引先責任者や商談、商品などのページもレイアウトを変更できます。

標準レイアウトを残しておく場合は

変更する前に標準のレイアウトを残しておきたい場合は、「保存」の右側にある「▼」をクリックして「別名で保存」を選択。さらに、「取引先 ページレイアウト」で「ページレイアウトの割り当て」を押して、新たに適用したいレイアウトを割り当てます。これで変更後も標準のレイアウトに手軽に戻せます。

取引先 ページレイアウト

取引先データ表示用に、さまざまなページのレイアウトを作成できます。ページレイアウトを作成したら、「ページレイアウトの割り当て」ボタンをクリックして、デフォルトでユーザーに表示されるページレイアウトを指定します。

取引先 ページレイアウト

新規 ページレイアウトの割り当て

Tips 同様の手順で取引先だけでなく、取引先責任者や商談、商品などのページもレイアウトを変更できます。

Tips

検索機能を使いこなす

Salesforce を活用するうえで、鍵となるのが検索機能です。会社名や担当者名はもちろん、電話番号や商談名などからも顧客の情報を呼び出せます。上手に利用すれば、取引先や取引先責任者の一覧から選択するよりも、素早く必要なデータにアクセスできます。

検索結果

フィードを検索

検索ボックスにキーワードを入力して「検索」をクリックします。複数のキーワードをスペースで区切って入力し、AND 検索も可能です。

顧客の情報だけでなく、商談やToDo、添付ファイル名なども検索の対象となっています。

検索結果の画面で「フィードを検索」をクリックして、Chatter の内容も検索できます。

Tips

変更履歴を確認する

Salesforce は用途に合わせて様々なカスタマイズができるのが魅力です。ただし、まだ使い慣れていない段階では、設定を変更することに不安を感じることもあるはず。そこで覚えておきたいのが変更履歴の確認について。誰がどのような変更を加えたかが分かるので、いざという時も安心です。

設定変更履歴の参照

組織における過去 20 回の履歴は以下のとおりです。過去 6 か月間の組織の設定変更履歴を Excel CSV ファイルとしてダウンロードできます。

日付	ユーザー	アクション	セクション	代理ユーザー
2015/05/27 20:14:09 JST	kawahara.norihito@example.com	ユーザー 川原 憲史 のメールを	ユーザーの管理	
2015/05/27 20:14:09 JST	kawahara.norihito@example.com	ユーザー 川原 憲史 のメールを	ユーザーの管理	
2015/05/27 20:12:51 JST	otaki.skira@example.com	ユーザー 奥史のメールを	ユーザーの管理	
2015/05/27 20:12:30 JST	otaki.skira@example.com	ユーザー 川原 憲史のメールを	ユーザーの管理	
2015/05/27 14:45:41 JST	otaki.skira@example.com	組織データのインポートを使用	データの管理	
2015/05/25 23:21:37 JST	otaki.skira@example.com	カスタム項目 資本金を完全に削除しました	取引先責任者のカスタマイズ	
2015/05/25 23:21:27 JST	otaki.skira@example.com	カスタム項目 資本金を削除	取引先責任者のカスタマイズ	
2015/05/25		資本金カスタム項目の敷設を	取引先責任者	

過去 20 回の履歴が一覧で表示されるほか、過去 6 か月間の変更履歴を CSV ファイルでダウンロードできます。

取引先責任者を入力する

取引先の情報を入力したら、その取引先に所属する担当者を取引先責任者として登録します。

取引先責任者を新規作成する

「ホーム」や「取引先」などのタブを開いたら、左側に表示されるメニューの「新規作成」をクリック。展開されたメニューで「取引先責任者」を選びます。



Point

「取引先責任者」タブを開いて「新規」をクリックしても同じ画面が開きます。また、「取引先」の各企業のページで「取引先責任者」の「新規取引先責任者」をクリックしてもOKです。

取引先責任者の情報を入力する

名前や取引先名、電話番号など、必要な情報を入力。最後に「保存」または、続けて入力する場合は「保存 & 新規」をクリックします。

取引先責任者の編集

取引先責任者情報

取引先責任者 所有者: 大滝 明

姓: 加納

名: 哲平

取引先名: 株式会社三田出版

部署: 営業部

住所情報

国(郵送先): 日本

郵便番号(郵送先): 108-0073

都道府県(郵送先): 東京都

市区郡(郵送先): 港区

町名・番地(郵送先): 三田6-4-2

説明:

保存 保存 & 新規 キャンセル

既に登録済みの取引先名を選択すると、自動で住所情報が入力されます。



Tips

取引先名は右側の虫眼鏡アイコンをクリックして、既に登録してある取引先を検索できます。誤入力を避けるため、できるだけこの機能を利用するのがオススメです。

情報を入力すると、取引先責任者のページが完成します。取引先責任者に関する様々な情報をこのページでまとめて管理することができます。



取引先責任者のページにも、Chatterのフィードがあります。取引先責任者に関する情報を社員みんなで共有するのに活用できます。

SNSと連携する

名前の下にあるアイコンをクリックして、SNSと連携できます。あらかじめアカウントを登録しておけば、アイコンをクリックするだけでその人の最新の書き込みなどをチェックできるようになります。

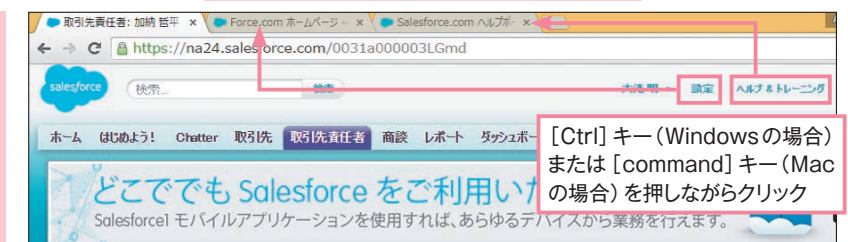


Tips

複数の画面で効率良く作業する

項目の追加や項目の移動で設定を変更する場合など、いちいち元の画面に戻るのは面倒。ブラウザの機能を利用して、複数の画面を同時に開いてタブで切り替えて作業すると便利です。

別画面で開くので、並行して作業を進められる



[Ctrl] キー (Windowsの場合) または [command] キー (Macの場合) を押しながらクリック

取引先のフリガナを表示させる

取引先に追加したフリガナを、取引先責任者のページにも自動で表示されるように設定します。

「カスタム項目」を追加する

画面右上の「設定」を開き、左側に表示されるメニューで「ビルド」の「カスタマイズ」→「取引先責任者」にある「項目」をクリック。「取引先責任者カスタム項目 & リレーション」で「新規」を選択します。

ビルド

- カスタマイズ
 - タブ名と表示ラベル
 - 地図およびロケーション **新規追加**
 - ホーム
 - 活動
 - キャンペーン
 - リード
 - 取引先
 - 取引先責任者
 - 項目**
 - 条件
 - 入力規則
 - トリガ
 - ページレイアウト
 - 項目セット
 - コンパクトレイアウト
 - 検索レイアウト
 - ボタン、リンク、およびアクション
 - レコードタイプ
 - 制限
 - 商談
 - セールスパス **新規追加**
 - 見積
 - 売上予測
 - ケース
 - セルフサービス
 - コールセンター
 - 契約
 - 注文
 - ソリューション

取引先責任者カスタム項目 & リレーション

カスタム項目は定義されていません。

Tips 同様の手順で、「業種」や「資本金」「顧客ランク」など、取引先の様々な情報を取引先責任者のページに表示できます。

「データ型の選択」が開いたら、「数式」を選択して「次へ」をクリック。「項目の表示ラベル」や「項目名」を入力し、「テキスト」にチェックを入れたら「次へ」をクリックします。

ステップ1. データ型の選択

まず、作成するカスタム項目のデータ型を指定します。

データ型

- (指定なし)
- 自動計算
- 数式**
- 数値上げ集計
- 金額関係
- URL
- チェックボックス
- テキスト
- テキスト(暗号化)
- テキストエリア
- パーセント
- メール
- テキストエリア (リッチ)
- HTMLテキストエリア
- 数値
- 選択リスト
- 選択リスト (複数選択)
- 地理位置情報
- 通貨
- 電話
- 日付
- 日付/時間

ステップ2. 出力型の選択

項目の表示ラベル: **取引先名 (フリガナ)** 項目名: **trfurigana**

数式の戻り値のデータ型

- (指定なし)
- チェックボックス
- 通貨
- 日付
- 日付/時間
- 数値
- パーセント
- テキスト**

元となる取引先の項目に合わせてデータ型を選びます。例えば、P.23で追加した「資本金」を表示させる場合は「通貨」を選択します。

「数式の入力」が開いたら、「高度な数式」のタブを選択して「項目の挿入」をクリック。別ウインドウが立ち上がったら、左から「取引先責任者」→「取引先>」→「フリガナ」を選択して、「挿入」を押します。

ステップ3. 数式の入力

数式を入力し、[構文を確認]をクリックして、エラーがないかを確認します。[高度な数式]タブをクリックして、追加項目、演算子、および関数を使用してください。

例: [氏名 = LastName & " " & FirstName] その他の例...

簡単な数式 高度な数式

項目の挿入 演算子の挿入

取引先名(フリガナ) (テキスト) =

項目の挿入

Account.tfurigana_c

Account.tfurigana_c が入力されたのを確認して、「次へ」をクリックします。

取引先責任者の項目名が表示されます。例えば、P.23で追加した資本金を表示させる場合は「Account.tshihonkin_c」となります。

ステップ3. 数式の入力

数式を入力し、[構文を確認]をクリックして、エラーがないかを確認します。[高度な数式]タブをクリックして、追加項目、演算子、および関数を使用してください。

例: [氏名 = LastName & " " & FirstName] その他の例...

簡単な数式 高度な数式

項目の挿入 演算子の挿入

取引先名(フリガナ) (テキスト) =

Account.tfurigana_c

「項目レベルセキュリティの設定」で「次へ」をクリックしたら、「ページレイアウトへの追加」で「保存」または、続けて入力する場合は「保存 & 新規」を選びます。

ステップ4. 項目レベルセキュリティの設定

項目レベルセキュリティを設定して、この項目に編集アクセス権を与えるプロファイルを選択します。この項目は、項目レベルのセキュリティに追加しない、すべてのプロファイルで表示されます。

項目の表示ラベル: 取引先名(フリガナ) データ型: 数式 項目名: trfurigana 説明:

項目レベルセキュリティ

プロフィール 項目レベルセキュリティ

システム管理者

ソリューション管理者

マーケティングファーマ

契約管理者

参照のみ

標準ユーザ

ステップ5. ページレイアウトへの追加

項目の表示ラベル: 取引先名(フリガナ) データ型: 数式 項目名: trfurigana 説明:

この項目を表示するページレイアウトを選択してください。この項目は、指定したページレイアウトの、最初の2列のセクションの最後に追加されます。この項目を表示する位置を変更するには、ページレイアウトをカスタマイズする必要があります。

項目の追加 ページレイアウトへ

取引先責任者 レイアウト

さらにカスタム項目を作成する場合は [保存 & 新規] を、作成しない場合は [保存] をクリックしてください。

取引先責任者のページを開くと、「取引先名 (フリガナ)」の項目が追加されていて、情報も自動で表示されています。必要に応じてP.24と同じ手順で項目を移動して、レイアウトを変更します。

取引先責任者の詳細

取引先責任者 所有者: 大瀧 明 [変更]

名前: 加納 哲平

フリガナ: カノウ テツペイ

取引先名: 株式会社 三田出版

部署: 営業部

取引先名(フリガナ): カブシキガイシャミタシヤツパン

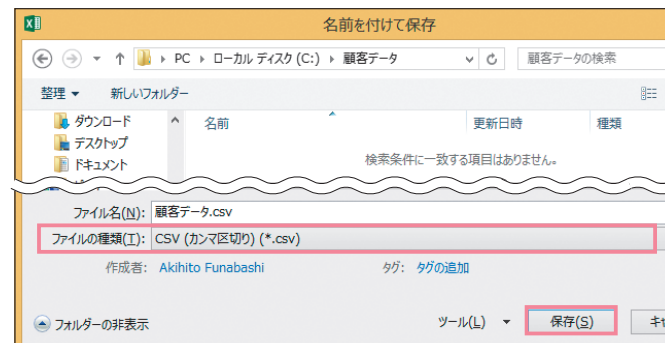
部署: 営業部

既にExcelで管理している顧客データがある場合は、そのデータをまとめてSalesforceに取り込むこともできます。

Excelで管理している顧客データを開いたら、あらかじめ各列のヘッダー名をSalesforceの項目名に合わせておきます。

取引先名	フリガナ	電話	Fax	郵便番号	都道府県	市区部	町名・番地
株式会社ニュースファクトリー	カシキガイシャニュースファクトリー	03-3000-2958	03-3000-2959	108-0071	東京都	港区	白金2-3-3
株式会社青山印刷	カシキガイシャアオヤマイン	03-8419-2228	03-8419-2228	107-0061	東京都	港区	北青15-1-1
株式会社山梨ワーク	カシキガイシャヤマ梨ワーク	03-1261-1773	03-1261-1774	103-0015	東京都	中央区	日本橋區
株式会社ゼットファースト	カシキガイシャゼットファースト	03-2725-6683	03-3000-6680	150-0043	東京都	渋谷区	道玄坂3-2-2
株式会社せと松屋	カシキガイシャセトマツヤ	06-9000-4478	06-9000-4474	930-8251	大阪府	大阪市	北区梅田3-9-1
フォレストネット株式会社	フォレストネットカシキガイシャ	03-2217-5535	03-2217-5536	153-0062	東京都	目黒区	祐天寺2-1-1
株式会社芝浦テック	カシキガイシャセウバテック	03-1435-1833	03-1435-1838	108-0023	東京都	港区	芝浦7-2-1
セトルビー・設計有限公司	セトルビー・セイキウギョウ	03-9625-8696	03-9625-8697	113-0001	東京都	文京区	白山5-7-2
安田女子大学	ヤスダシヤンダイク	03-3719-5151	03-3719-5153	158-0005	東京都	世田谷区	瀬田4-2-5
ニノツリヤウシロセロ株式会社	ニノツリヤウシロセロカブシキガイシャ	03-5715-9689	03-5275-9690	150-0022	東京都	渋谷区	恵比寿南4-2-1
三協ビー・伊賀資材株式会社	サンクウビー・イガゴウジヤク	06-9842-2784	06-9842-2785	551-0022	大阪府	大阪市	大正区江崎
株式会社日直ファハルスク	カシキガイシャヒナツファハルスク	03-3033-7293	03-3033-7294	164-0001	東京都	中野区	山手町2-1-1
株式会社環境エコーデパイズ	カシキガイシャカンギョウエコーデパイズ	03-2926-4649	03-2926-4650	102-0082	東京都	千代田区	一番町17-1
ビーエス松屋信和株式会社	ビーエスマツヤキョウワカブシキガイシャ	03-3333-5656	03-3333-5657	102-0843	東京都	新宿区	山手町17-1

項目名を合わせたら、Excelの「名前を付けて保存」で「ファイルの種類」に「CSV」を選んで保存します。



画面右上の「設定」を開き、左側に表示されるメニューで「管理」の「データの管理」→「データインポートウィザード」を選択。「ウィザードを起動する」をクリックします。



データを選択

対応付けを編集

インポートを開始

データを Salesforce にインポート

50,000 件までのレコードを一度にインポートできます。

インポートしているデータの種別は?

レコードをどのように入力しますか?

データはどこにありますか?

標準オブジェクト カスタムオブジェクト

取得先と取得先責任者

リード

新規レコードを追加

既存のレコードを更新

新規レコードを追加および既存のレコードを更新



④ 項目の対応付けを確認する

CSVファイルの各項目が取引先と取引先責任者の項目に割り当てられているか確認します。右側に例としてCSVファイルの項目が表示されるので、対応付けが合っているか参考にするとよいでしょう。



割り当てが異なる場合や、割り当てされていない項目がある場合は、左側の「変更」または「対応付け」をクリックして項目を選択し直し、「対応付け」をクリックします。



対応付けがすべて完了したら、右下の「次へ」をクリックします。

対応付けられた項目の数が表示されるので、漏れがないか確認したら、右下の「インポート開始」をクリック。最後に「OK」を押せば作業は完了です。「取引先」や「取引先責任者」を開いて、データが取り込まれているか確認してみましょう。



おめでとうございます。インポートを開始しました
[OK]をクリックし、[一括データ読み込みジョブ] ページで、インポート状
況を確認してください。

Tips

大量のデータを取り込む場合や、スケジュールを設定してデータを取り込む場合には、「データローダ」を利用します。詳細はヘルプ & トレーニング (P.42 参照) にて「データローダ」を検索してください。

行動 (スケジュール) を管理する

顧客のデータを登録したら、早速業務に Salesforce を活用してみます。ここではまず「行動」について紹介します。

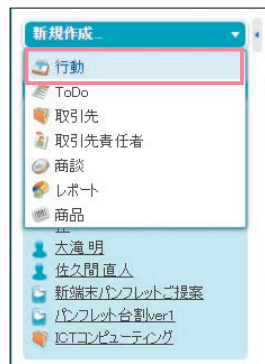
「新規行動」を入力する

例えば、顧客を訪問することになった場合、その顧客のページを開いて「新規行動」をクリック。日付や時刻などを入力して最後に「保存」を押します。

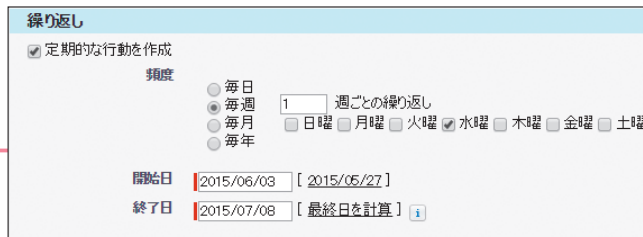


Tips

顧客とは関係ない行動を作るには



左側に表示されるメニューの「新規作成」からも「行動」を作成できます。ただしその場合、「取引先責任者」は別途指定する必要があります。顧客とは関係のない社内会議などは、この手順で登録すると便利です。



例えば、同じ曜日や時間に繰り返される定例の会議などは、「繰り返し」の「定期的な行動を作成」にチェックを入れてまとめて登録できます。



メンバーの招集で「追加」をクリックし、検索してほかのメンバーを追加すれば、ほかのメンバーのスケジュールにも予定を追加できます。

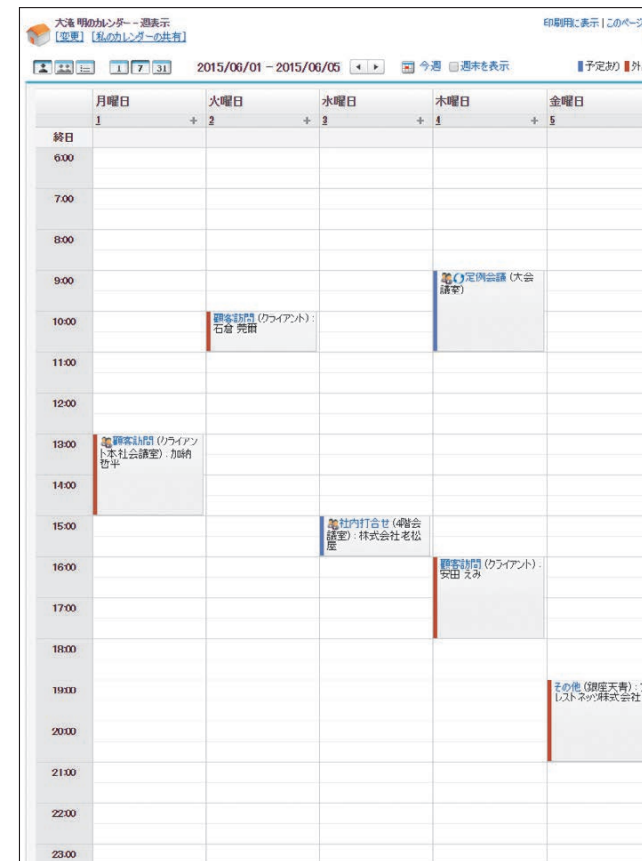
「行動」を確認する

追加した行動は「ホーム」タブにある「カレンダー」で確認できます。

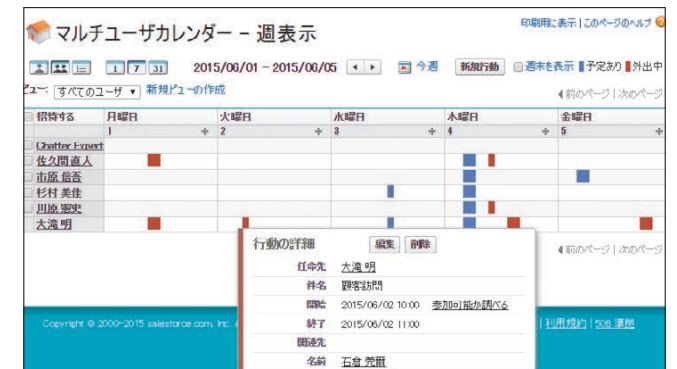


1週間以内の行動はここに表示されます。

右下の各ボタンを押して「シングルユーザービュー」「マルチユーザービュー」「活動リビュー」「日表示」「週表示」「月表示」を切り替えられます。



「シングルユーザービュー」の「週表示」に切り替えたところ。各行動のボックスをドラッグ&ドロップで移動して、日時を手軽に変更できます。



「マルチユーザービュー」の「週表示」に切り替えたところ。各行動の上にマウスカーソルを合わせると内容を確認できます。



「シングルユーザービュー」の「月表示」に切り替えたところ。日付の横にある「+」をクリックして行動を追加することも可能です。

施設や設備を管理する

カレンダー機能を利用して、会議室の予約を管理する手順を紹介します。同様の手順で社内の様々な施設や設備の管理がSalesforceで行えます。

「リソースカレンダー」を作る

画面右上の「設定」をクリックしたら、左側に表示されるメニューで「ビルド」の「カスタマイズ」→「活動」にある「公開 & リソースカレンダー」を開き、「リソースカレンダー」の「新規」をクリックします。



「カレンダーの編集」が開いたら、「名前」に管理したい施設や設備の名称を入力し、「有効」にチェックを入れて「保存」を押します。



続いて「共有」→「追加」とクリックしたら、共有するユーザの範囲を選んで「追加▶」をクリック。「共有先」に表示されたのを確認して「保存」を押します。

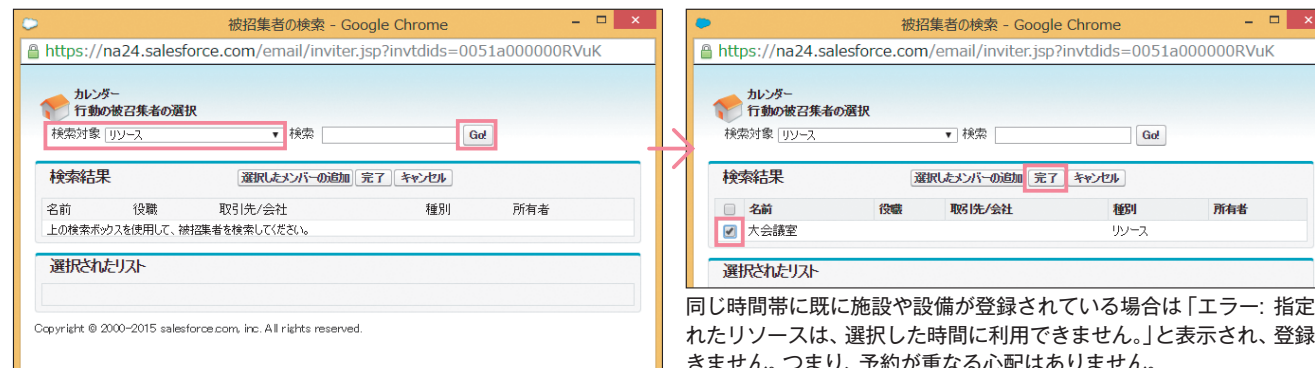


「リソースカレンダー」に登録する

「ホーム」などのタブを開いたら、左側に表示されるメニューで「新規作成」→「行動」をクリック。件名や日時を入力したら、「メンバーの招集」の「追加」を押します。



「検索対象」で「リソース」を選び「Go!」を押すと、先ほど登録した施設や設備が表示されるので、チェックを入れて「完了」をクリックし、先ほどの画面に戻ったら、最後に「保存」を押します。



同じ時間帯に既に施設や設備が登録されている場合は「エラー: 指定されたリソースは、選択した時間に利用できません。」と表示され、登録できません。つまり、予約が重なる心配はありません。

「リソースカレンダー」をチェックするには

施設や設備の予約状況をチェックするには、カレンダーの「日表示」「週表示」「月表示」のいずれかを開き、左上の「変更」をクリック。検索対象で「公開 & リソースカレンダー」を選び、表示したい施設や設備をクリックします。



ToDoを管理する

Salesforceでは行動(スケジュール)だけでなく、ToDo(やるべき事)も登録可能。顧客に関する情報を一元管理できます。

行動とToDoの違い

行動:スケジュール

- 日付を過ぎると自動的に活動履歴になります。
- 例) 「〇月△日×時〜△時、顧客A企業への訪問」
「×月〇日△時〜×時、社内会議」など

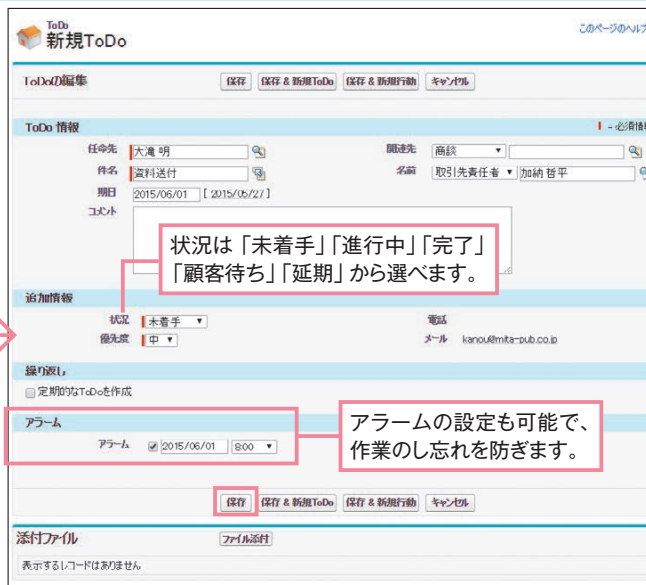
ToDo:やるべき事

- 完了にしないと活動履歴になりません。
- 例) 「〇〇様へ訪問のアポイントメント」
「△月〇日までに見積作成」
「〇〇様への電話した結果の入力」など

Salesforceでは、取引先、取引先責任者、商談のすべての情報に「活動予定」と「活動履歴」の項目が用意されています(P.18参照)。さらに、これらの項目には「行動」と「ToDo」の2つの機能があり、上記の定義で使い分けられます。

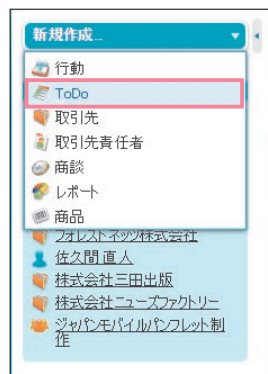
「新規ToDo」を入力する

例えば、顧客に資料を送付することになった場合、その顧客のページを開いて「新規ToDo」をクリック。件名や期日、状況などを入力して最後に「保存」を押します。



Tips

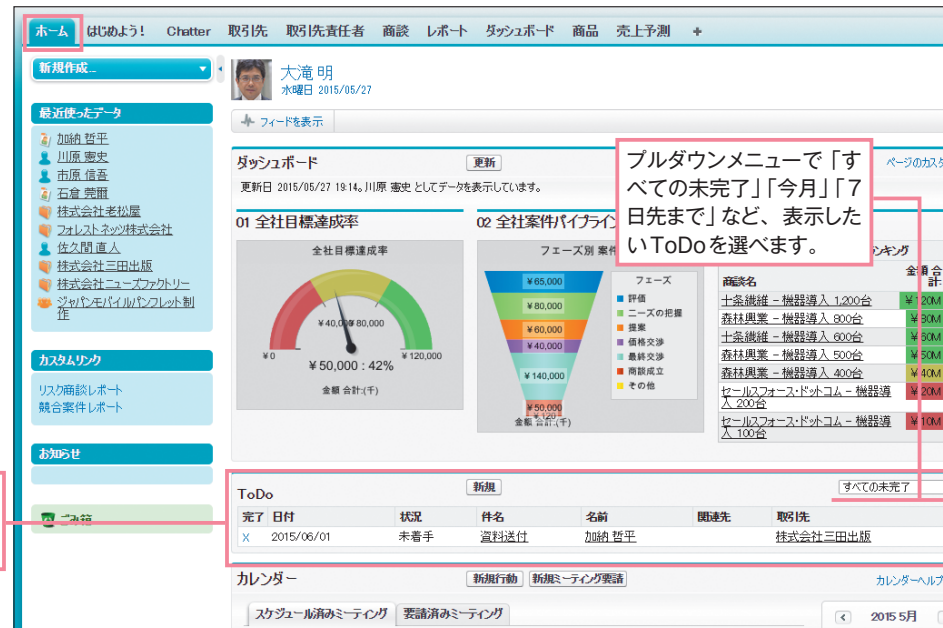
顧客とは関係ないToDoを作るには



左側に表示されるメニューの「新規作成」から「ToDo」を作成できます。ただしその場合、「取引先責任者」は別途指定する必要があります。顧客とは関係のないToDoはこの手順で登録すると便利です。

「ToDo」を確認する

追加したToDoは「ホーム」タブにある「ToDo」で確認できます。

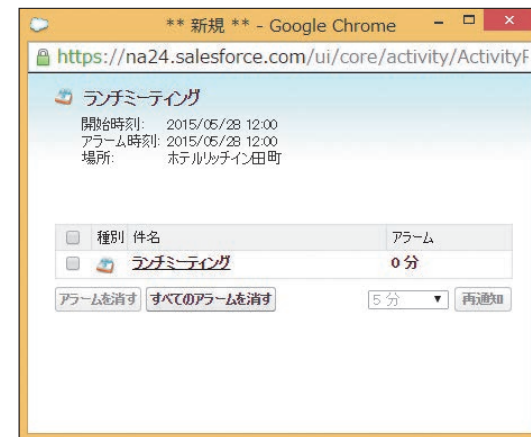


完了したらこの×をクリックして、ToDoの編集画面で「保存」をクリックします。

Tips

アラーム機能を使いこなす

行動やToDoを作成する際、アラームにチェックを入れておくと、あらかじめ指定した時間になると右のようなポップアップ画面が立ち上がりお知らせしてくれます。

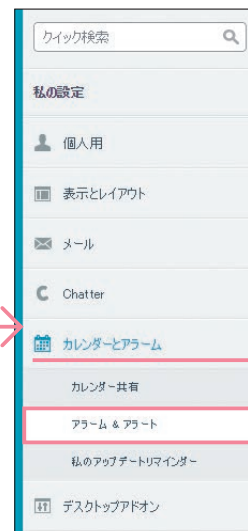
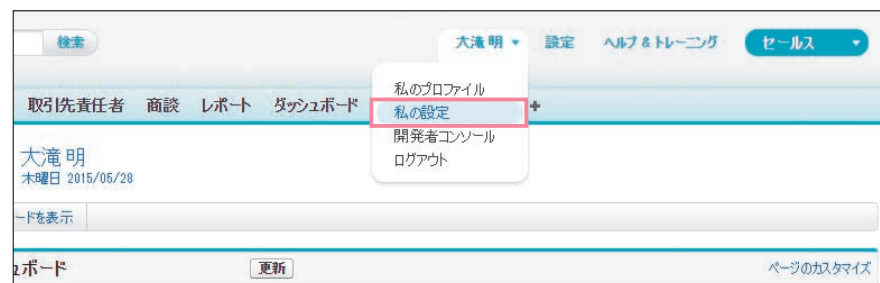


アラームの初期設定

行動:開始時刻の15分前
ToDo:期日の午前8時

アラームの設定を変更する

画面右上に表示されているユーザの名前をクリックし、「私の設定」を選択。続いて左側に表示されるメニューで「カレンダーとアラーム」→「アラーム & アラート」を選択。用途に合わせて設定を変更します。



基本的な 使い方 3-10

商談を入力する

取引先との間に発生した商談を登録します。進行中の商談に関する情報はもちろん、過去の売上や潜在的な案件などもまとめて管理できます。

「新規商談」を入力する

例えば、新規案件のニーズを把握したら、その顧客のページを開いて「新規商談」をクリック。金額や確度、フェーズなどを入力して最後に「保存」を押します。

Tips 例えば「1,500,000」は「1.5m」でも入力できます。(P.20 参照)

種別は「新規ビジネス」「既存ビジネス」から選べます。

フェーズは「コンタクト」「評価ニーズの把握」「提案」「予算/決定者の確認」「価格交渉」「提案書/見積書の作成」「最終交渉」「商談成立」「ロスト」から選べます。

Tips フェーズ名を編集または削除するには
フェーズは企業の用途に合わせて項目名を変更したり、追加や削除したりできます。管理者が「設定」の「ビルド」→「カスタマイズ」→「商談」→「項目」にある「フェーズ」を選択。「商談 フェーズ 選択リスト値」で、編集や削除を行います。

「商談」を確認する

追加した商談は「商談」タブ、またはその顧客のページ(取引先または取引先責任者)で確認できます。

レポートの各項目では、停滞している商談などを一覧で表示。ほかのユーザの商談状況も確認できます。

プルダウンメニューで「すべての商談」「今月受注予定」「私の商談」など、表示したい商談を選択します。

レポートの各項目では、停滞している商談などを一覧で表示。ほかのユーザの商談状況も確認できます。

基本的な 使い方 3-11

レポートを作成する

レポート機能を使えば、データの抽出や集計、進捗の確認などが手軽に行えます。取引先から東京の企業を担当者別に抽出する方法を例に、その作成方法を紹介します。

データの参照元を選ぶ

「レポート」タブをクリックしたら、「新規レポート」をクリック。続いてデータの参照元(ここでは「取引先と取引先責任者」の「取引先」)を選んで、「作成」を押します。

レポートタイプを選択

取引先と取引先責任者

取引先

プレビュー

レポートに表示したい項目を選ぶ

プレビューにある項目をチェック。さらに追加したい項目がある場合は左側のメニューから選んで、プレビューの画面にドラッグ&ドロップします。(ここでは「取引先名」「都道府県」「年間売上」「取引先所有者」を表示)

取引先所有者

取引先名

種別

最終活動日

最終更新日

都道府県(請求先)

年間売上

各項目の右側に表示される「▼」をクリックして「列を削除」を選び、項目を削除することも可能。また、項目をドラッグ&ドロップして位置を調整できます。

条件を指定する

「表示」で条件(ここでは「すべての取引先」)を指定。さらに日付項目で範囲を指定(ここでは空欄に)します。

条件: 追加

表示: 私の取引先

日付項目: 私の取引先

範囲: カスタム

開始:

終了:

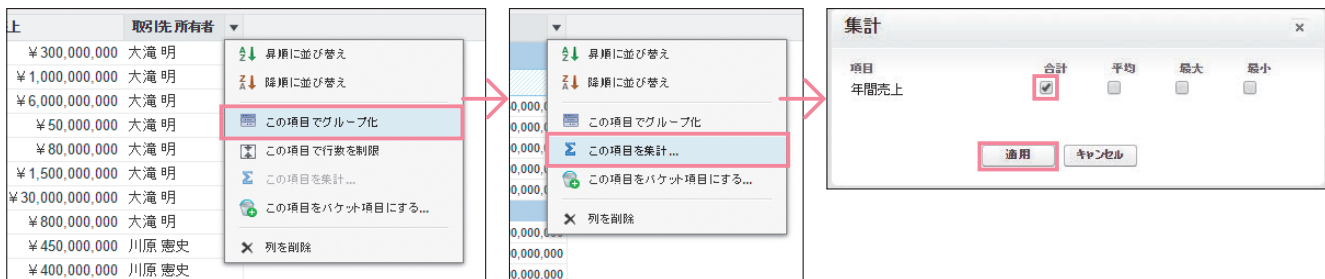
条件を追加する

さらに「追加」をクリックして、「項目」「演算」「値」(ここでは「都道府県」「次の文字列と一致する」「東京都」)を設定し、「OK」を押す。



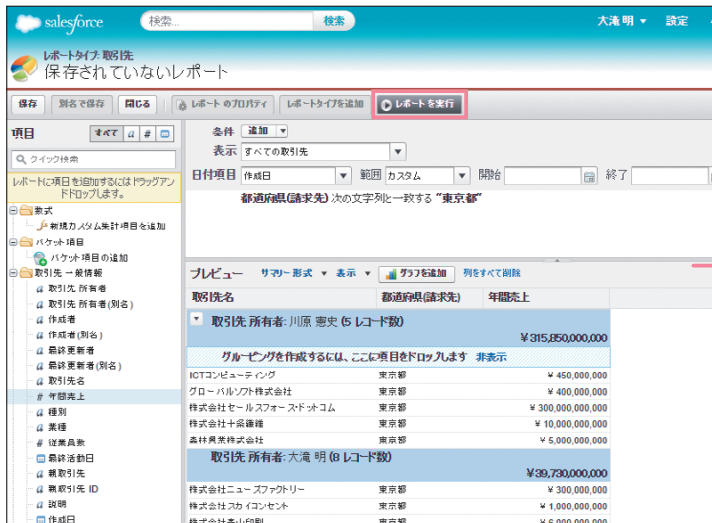
Tips カンマを付けて値を入力することで、OR条件を加えられます。(例: 東京都, 千葉県, 神奈川県, 埼玉県)

担当者別に売上を集計して表示するには、「取引先所有者」の右側に表示される「▼」をクリックして「この項目でグループ化」を選択。続いて「年間売上」の右側に表示される「▼」をクリックして「この項目を集計」→「合計」→「適用」を選びます。



レポートを実行する

下に表示されるプレビューで内容を確認したら、「レポートを実行」をクリック。これで、レポートの結果が表示されます。



レポートを保存する

レポートを実行できたら、「別名で保存」をクリック。「レポート名」や「レポートの一意の名前」を入力し、保存するフォルダを選択したら「保存」を押します。これで、次回からは「レポート名」を選んで実行するだけで、最新のデータから必要な情報を抽出できます。



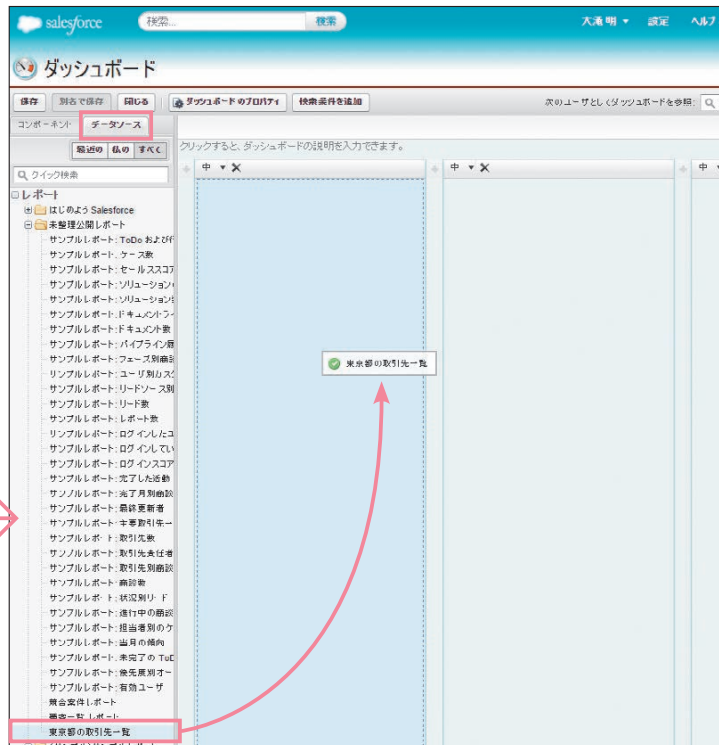
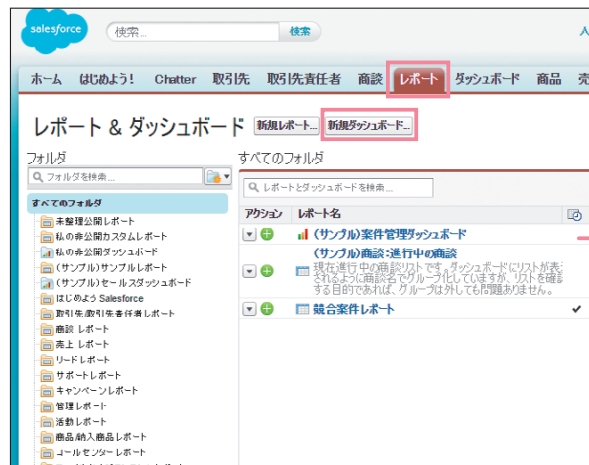
基本的な使い方 3-12

ダッシュボードを作成する

ダッシュボードはレポートをまとめたもの。複数の情報をよりグラフィカルに表示可能で、目標に対する達成度などをより視覚的にチェックできます。

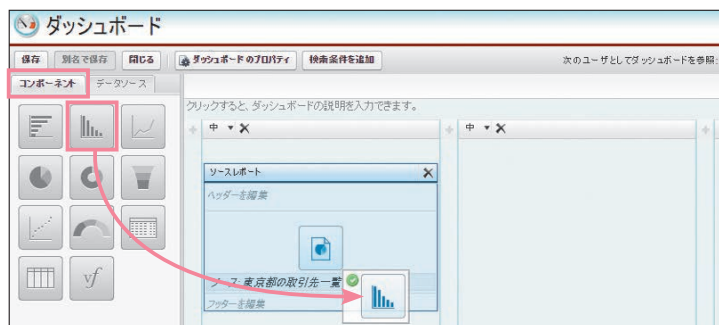
レポートを選ぶ

「レポート」タブをクリックしたら、「新規ダッシュボード」をクリック。続いて「データソース」でダッシュボードに表示したいレポート(ここでは東京都の取引先一覧)を選んで、右のボックスにドラッグ&ドロップします。

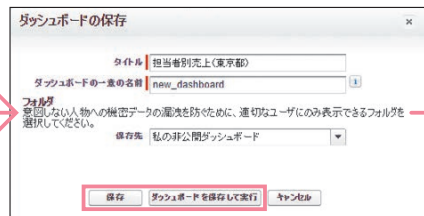
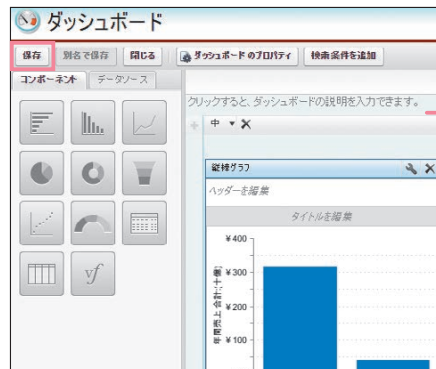


表示形式を選ぶ

続いて「コンポーネント」をクリックして表示形式(ここでは縦棒グラフ)を選択し、上で配置したソースにドラッグ&ドロップします。



「保存」をクリックしたら、続いてタイトルと一意の名前を入力し、保存先を指定。最後に「保存」または「ダッシュボードを保存して実行」をクリックすれば、ダッシュボードの作成は完了です。



作成したダッシュボードは、「ダッシュボード」のほか「ホーム」タブにも表示されます。

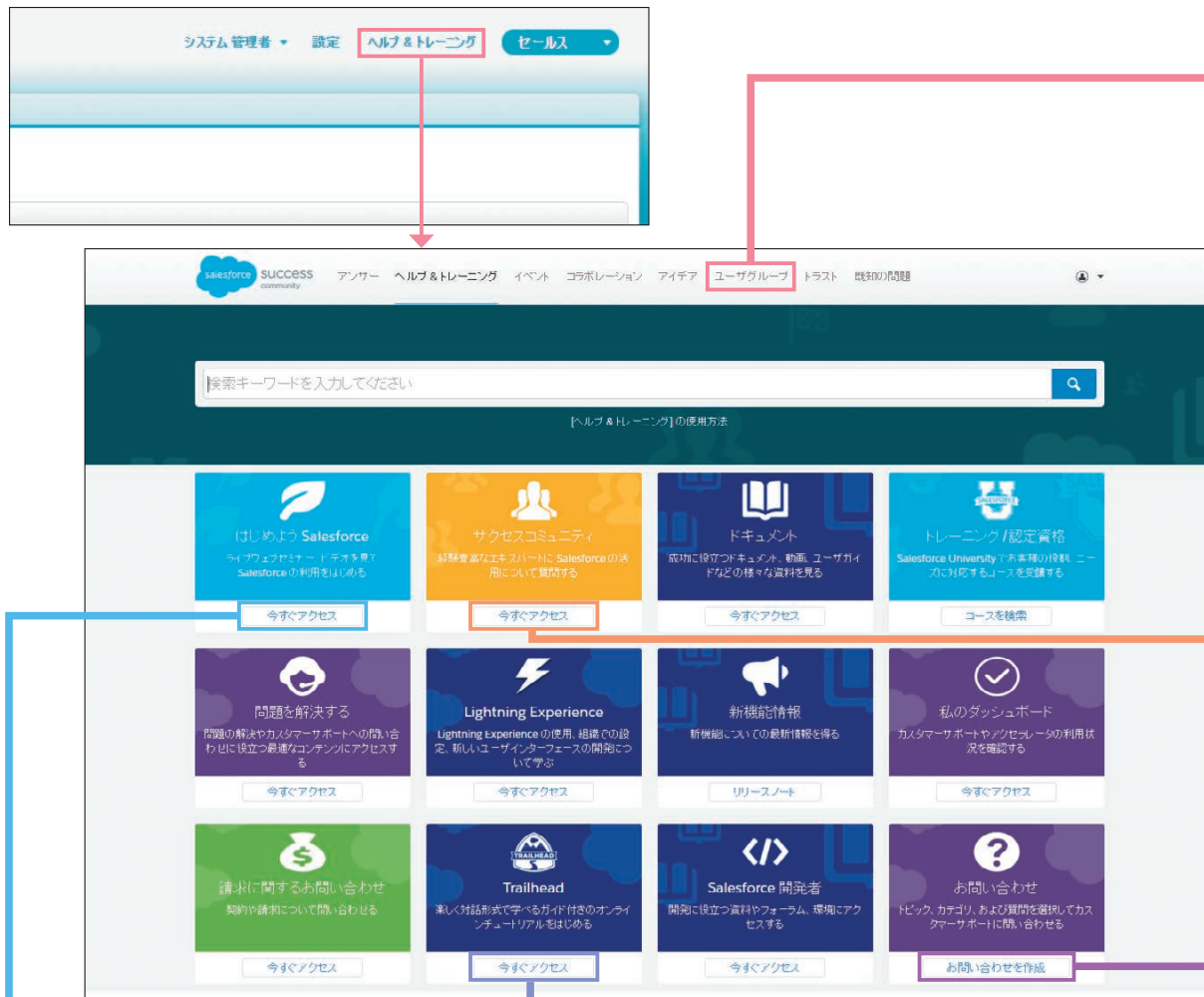
Tips より詳しい作成方法を学ばなら
レポートやダッシュボードのより詳しい作成方法は、ヘルプ & トレーニング (P.42 参照) のオンライントレーニングで学べます。

さらに活用を進めるためのコンテンツ

Salesforceには驚くほどたくさんの機能が搭載されており、本マニュアルでご紹介しているのは、そのほんの一部でしかありません。基本的な使い方方をマスターしたら、より自社の用途にあった使い方をするために必要な情報を入手しましょう。

「ヘルプ&トレーニング」を開く

画面右上の「ヘルプ&トレーニング」をクリックすると新しいタブが開きます。



はじめよう Salesforce まずはここから!! Salesforceの基礎を学ぶ

Salesforceを契約したら、まずは「はじめようSalesforceウェブセミナー」シリーズにご参加ください。Salesforceの導入を成功させるための基礎知識や、やってはいけない失敗例を、ウェブセミナーとビデオで無料で学べます。ウェブセミナーでは、皆様からのご質問・ご相談に対して経験豊富なSalesforce活用のエキスパートがリアルタイムでお答えします。また、ビデオを利用してご自身のペースで学習できます。



Salesforce ユーザグループ 他社のノウハウを学ぼう!

定着化や活用の課題について、直接他社ユーザからアドバイスをを得る機会はなかなかありません。Salesforce ユーザグループでは、同じ悩みを抱えたユーザ同士で積極的に意見交換、交流を行うことができます。多彩な業種、規模のユーザの皆様にご登録いただいております。Salesforceだけではなく、それにとりまくビジネスを成長させるために、活発な情報共有ができる場となっております。現在全国7ヶ所、オンラインコミュニティでも活動を行っております。ぜひご参加ください!



サクセスコミュニティ 初心者歓迎!! ゆるふわ系質問OKのコミュニティ

Salesforceを契約したら、「サクセスコミュニティ」にご参加ください。「サクセスコミュニティ」は、セールスフォース・ドットコムが運営するユーザ向けコミュニティサイトです。サポートには聞けないような、Salesforceの定着化や、活用に関するご質問、ご相談が可能です。最初は質問しなくても、疑問に思ったことを検索してみてください。同じ内容で悩んでいる方が既に相談しているケースもあります。また、新機能やイベント情報等、Salesforce 活用に役立つ情報満載です。ぜひご活用ください!



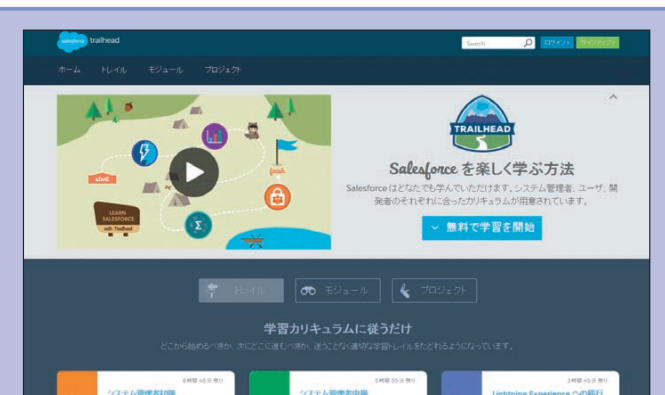
ヘルプファインダー 困ったときはサポート!! 検索とお問い合わせで問題解決

使い方や設定について知りたい時、エラーへの対処方法がわからない時は「ヘルプファインダー」をご利用ください。知りたい内容に合わせて「トピック」と「カテゴリ」を選択していくだけで、ドキュメントはもちろん、開発者向けサイトやコミュニティでのやりとりなど豊富なリソースの中から、関連情報や対応策をすぐに入手できます。万が一必要な情報が見つからない場合でも、そのままテクニカルサポートにお問い合わせができますので安心です。ご質問の内容に応じた専門のエンジニアが丁寧に答ええます。



Trailhead Salesforceを楽しく学ぶ!

Salesforceの活用方法を習得できるオンライン学習プログラムです。役割やレベルに応じてさまざまなカリキュラムが用意されており、自分の理解やペースに合わせて学べます。ポイントやバッジなど、ゲーム性を持たせており、効率良く楽しく学べるのも特徴です。システム管理者、ビジネスユーザ、開発者、それぞれにあったカリキュラムが用意されており、どこから始めるべきか、次にどこに進むべきか、迷うことなく適切な学習トレイルを辿れるようになっています。



ご利用ブラウザのバージョンにより、古いヘルプ&トレーニングの画面が表示される場合があります。新しいヘルプ&トレーニングがサポートするブラウザの状況については、次のナレッジをご確認ください。

▶「ヘルプ&トレーニングのリニューアル」

<https://help.salesforce.com/apex/HTViewSolution?id=000230628&language=ja>

※ヘルプ&トレーニングのホーム画面上部の検索バーで「ヘルプ&トレーニング」と検索すると簡単にご覧いただけます。

