

Accel-Mart Quick 営業支援機能

管理者初期セットアップガイド

ver.1.0

セットアップ概要

1. 本ドキュメントについて

本ドキュメントはAccel-Mart Quick 営業支援機能（以降、本サービス）開通後に、お客様が利用開始するまでの設定の流れと手順の概要について記載します。

2. セットアップの流れ

セットアップの手順概要について以下に示します。

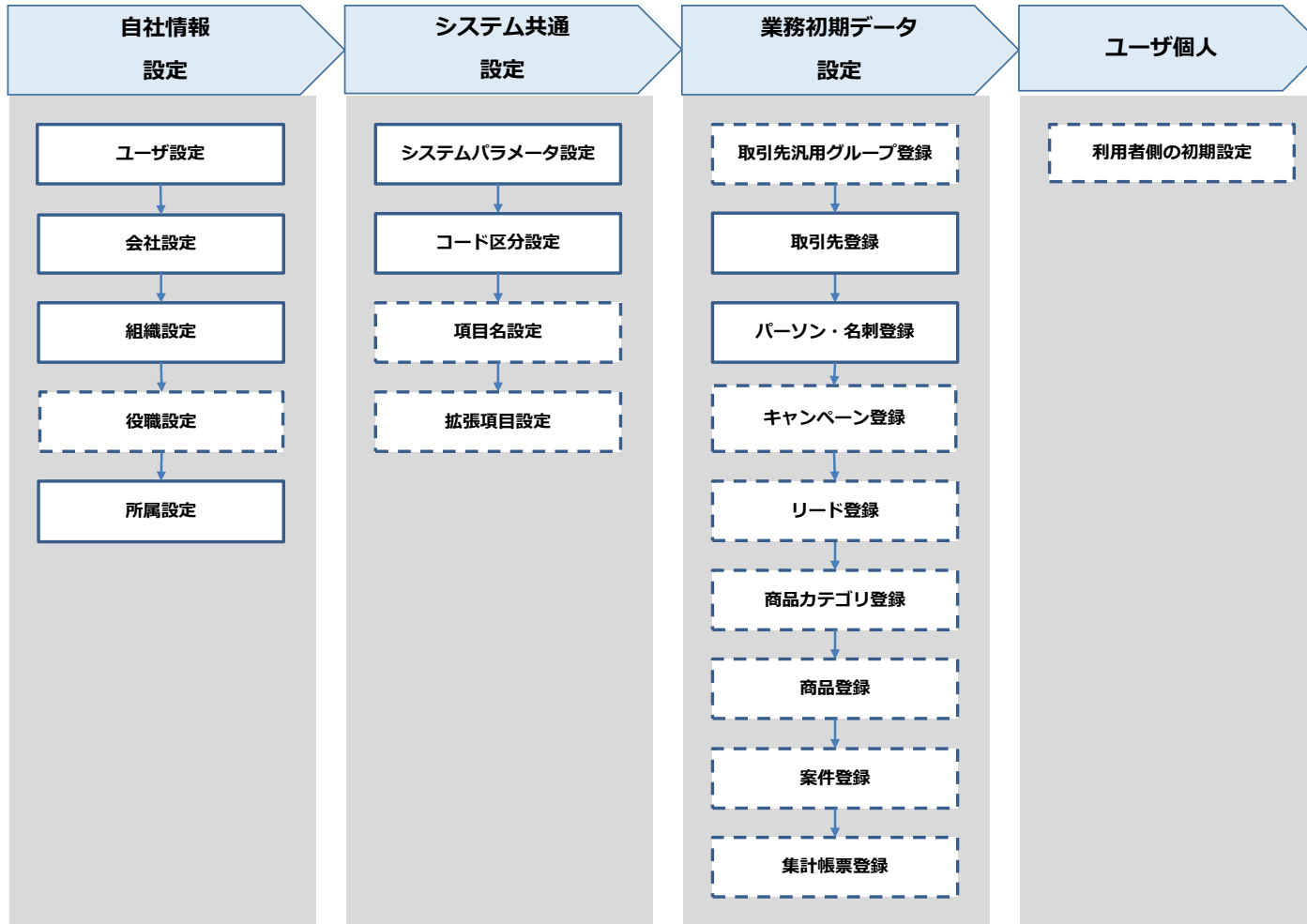
(※) 図中の実線で囲まれた内容は、セットアップが**必ず必要**な項目です。

(※) 図中の点線で囲まれた内容は、**必要に応じて**セットアップを実施する項目です。

凡例

必須

任意



3.各セットアップの内容説明

(1) 自社情報設定

内容	実施者	説明	手順
ユーザ設定	管理者	本サービスの機能を利用する社内のユーザ情報を設定します。	別紙「1-1. ユーザ設定」をご参照下さい。
会社設定	管理者	自社の会社情報を設定します。	別紙「1-2. 会社・組織設定」をご参照下さい。
組織設定	管理者	自社の組織情報を設定します。 設定した組織情報は以下の機能で利用できます。 <ul style="list-style-type: none">・ 案件や取引先の自社担当者の検索・ 案件一覧や活動一覧などの検索フィルタ機能（自組織の情報のみ表示）・ 各種レポート機能（選択した組織で集計） など	別紙「1-2. 会社・組織設定」をご参照下さい。
役職設定	管理者	自社の役職情報を設定します。 設定した役職情報は以下の機能で利用できます。 <ul style="list-style-type: none">・ 案件や取引先の自社担当者の検索 など	別紙「1-2. 会社・組織設定」をご参照下さい。
所属設定	管理者	「ユーザ設定」で設定した各社内ユーザが、どの会社・組織に所属するのかの紐づけ情報を設定します。 (注意事項) 各ユーザは必ず1つ以上の組織に所属すると共に、1つだけを「主所属」として設定する必要があります。	別紙「1-2. 会社・組織設定」をご参照下さい。

(2) システム共通設定

内容	実施者	説明	手順
コード区分	管理者	各画面に表示される入力選択項目の選択値を編集します。 選択値の追加や名称変更を行うことができます。	別紙「2-1. システム共通設定」をご参照下さい。
項目名	管理者	各画面に表示される項目名を編集します。	別紙「2-1. システム共通設定」をご参照下さい。
拡張項目	管理者	各画面に表示する拡張項目を編集します。 パーソン、取引先共通、取引先分類毎、案件共通、案件分類毎、活動共通、活動分類毎の 拡張項目を定義できます。	別紙「2-1. システム共通設定」をご参照下さい。

(3) 業務初期データ設定

内容	実施者	説明	手順
取引先汎用グループ登録	管理者 各利用者	取引先をグルーピングするための情報を登録します。(検索条件等の絞り込み機能で使用できる) 現在利用している取引先情報(顧客情報)がある場合はデータを移行して使用して下さい。	別紙「3-1. 取引先汎用グループ登録」をご参照下さい。
取引先登録	管理者 各利用者	取引先の情報を登録します。(会社) 現在利用している取引先情報(顧客情報等)がある場合はデータを移行して使用して下さい。	別紙「3-2. 取引先登録」をご参照下さい。
パーソン・名刺登録	管理者 各利用者	パーソンとは社外関係者のことを示し、各パーソンの情報および名刺管理情報を管理できます。 パーソンは独立した情報のため商談化前(顧客登録や案件登録の前)でも管理ができ名刺情報を登録することが可能です。 パーソンは大きく以下の3種類の活用ができます。 <ul style="list-style-type: none"> ・ パーソン情報の管理(名前、会社情報、名刺管理) ・ 顧客と紐づけて客先内の担当者として管理(CRM要素) ・ 案件と紐づけて案件の担当者として設定(SFA要素) 現在進行中の案件の関係者や過去の案件の関係者を投入し活用したい場合は登録を行います。	別紙「3-3. パーソン・名刺登録」をご参照下さい。
キャンペーン登録	管理者 各利用者	キャンペーンの情報を登録します。(イベントや営業施策) 現在進行中のキャンペーン(イベントや営業施策)を投入し活用したい場合は登録を行います。	別紙「3-4. キャンペーン登録」をご参照下さい。
リード登録	管理者 各利用者	リードの情報を登録します。(見込客:人) 現在管理しているリード(見込客:人)の情報を投入し活用したい場合は登録を行います。	別紙「3-5. リード登録」をご参照下さい。
商品カテゴリ登録	管理者	商品のカテゴリ情報(大分類、中分類、小分類の3階層)を登録します。 現在利用している商品情報がある場合はデータを移行して使用して下さい。	別紙「3-6. 商品カテゴリ登録」をご参照下さい。
商品登録	管理者	案件情報で使用される商品マスタを登録します。 現在利用している商品情報がある場合はデータを移行して使用して下さい。	別紙「3-7. 商品登録」をご参照下さい。
案件登録	管理者 各利用者	案件の情報を登録します。 現在進行中の案件や過去の案件情報を投入し活用したい場合は登録を行います。	別紙「3-8. 案件登録」をご参照下さい。
集計帳票登録	管理者	集計帳票のフォーマット変更を行いたい場合は編集を行います。	別紙「3-9. 集計帳票登録」をご参照下さい。

(4) グループウェア機能設定

内容	実施者	説明	手順
ポータル	管理者	ポータルとは、intra-mart上で動作するダッシュボード機能の名称です。 ポータルはログイン直後に初期表示され、全社員共通の情報や、組織毎に表示する情報など表示情報のオン、オフやレイアウトを変更することができます。	別紙「4-1. ポータル設定」をご参照下さい。

(5) ユーザ個人設定

内容	実施者	説明	手順
利用者側の初期設定	各利用者	各種ユーザの個人設定を行います。 各ユーザ毎にログインをしての設定となります。	別紙「5-1. 利用者側の初期設定」をご参照下さい。

1-1. ユーザ設定

ユーザ設定については、下記のドキュメントを参照してください。

Accel-Mart Quick チュートリアルガイド
[3.3. ユーザ一括登録・更新機能を利用する](#)

1-2. 組織・役職設定

組織・役職設定については、下記のドキュメントを参照してください。

Accel-Mart Quick チュートリアルガイド

[3.1. 会社の組織情報を登録する](#)

[3.2. 会社の役職情報を登録する](#)

組織・役職の設定後、以下を順に実施してください。

(1) 集計組織への反映 (for Sales側組織)

for Sales側の機能で使用する集計組織情報を作成（最新化）します。

1. メニューから[管理]-[システム運用管理]-[ジョブネット設定]を選択する。
2. [Core]フォルダにある[Core] 集計組織情報作成]を選択する。
3. 「編集」ボタンをクリックし、実行パラメータの値を以下の通り変更する。
 - ・「reference_date」：ジョブネットを実行する日付
 - ・「start_date」：ジョブネットを実行する日付
4. 「更新」ボタンをクリックする。
5. 「即時実行」ボタンをクリックし、ジョブネットを実行する。

※組織の構成を変更した場合に実行して下さい。（人事異動などは実行しなくても問題ありません）

名前	値	ジョブ名
application_id	scm	
reference_date	2018/01	
start_date	2018/01	

値を実行日に編集してください

即時実行 編集 削除

2-1. システム共通設定

(1) コード区分の設定

メニューから[管理]-[営業支援]-[コード区分]を選択する。
編集対象のコード区分の編集アイコンを押下する。

コード区分編集	コード区分コード	コード区分名	編集可能
<input checked="" type="checkbox"/>	SSFA_ACTION_DETAIL_CD	アクション内容	●
<input checked="" type="checkbox"/>	SSFA_ACTION_RESULT_CD	アクション結果	●
<input checked="" type="checkbox"/>	SSFA_ACTION_TYPE_CD	アクション手段	●
<input checked="" type="checkbox"/>	SSFA_ACTIVITY_CATEGORY_CD	活動分類	●
<input checked="" type="checkbox"/>	SSFA_ACTIVITY_NEXTTIME_CD	活動次期有無	●
<input checked="" type="checkbox"/>	SSFA_ACTIVITY_RESULT_CD	活動実施結果	●
<input checked="" type="checkbox"/>	SSFA_ACTIVITY_TASK_CD	活動課題有無	●
<input checked="" type="checkbox"/>	SSFA_ACTIVITY_TYPE_CD	活動実施内容	●
<input checked="" type="checkbox"/>	SSFA_AUTHORITY_COND	Authority (決裁権)	●
<input checked="" type="checkbox"/>	SSFA_BUDGET_COND	Budget (予算)	●
<input checked="" type="checkbox"/>	SSFA_BUSINESS_TYPE_CD1	業務区分	●
<input checked="" type="checkbox"/>	SSFA_BUSINESS_TYPE_CD2	転属区分	●
<input checked="" type="checkbox"/>	SSFA_CAMPAGN_CATEGORY_CD	キャンペーン分類	●
<input checked="" type="checkbox"/>	SSFA_CAMPAGN_IMPLEMENTATION_CD	キャンペーン実施区分	●
<input checked="" type="checkbox"/>	SSFA_CAMPAGN_TYPE_CD	キャンペーン区分	●
<input checked="" type="checkbox"/>	SSFA_CHANNEL_CD	引合区分	●

[コード]タブを開き、コードを編集していく。

コード区分編集 戻る **更新** コード区分コード : SSFA_ACTION_DETAIL_CD
コード区分名 : アクション内容

コード	名称	ソートキー	デフォルト
01	謝礼	1	<input type="checkbox"/>
02	異動送付	2	<input type="checkbox"/>
03	製品説明	3	<input type="checkbox"/>
04	セミナー案内	4	<input type="checkbox"/>
05	ヒアリング	5	<input type="checkbox"/>
06	緊急世帯案内	6	<input type="checkbox"/>
07	リード情報更新	7	<input type="checkbox"/>
08	その他	8	<input type="checkbox"/>

データ

コード
01

名称
謝礼

付加情報1

付加情報2

付加情報3

ソートキー
1

(2) 項目名の設定

メニューから[管理]-[営業支援]-[メッセージ編集]を選択する。
変更したいメッセージを検索して、行をクリックして変更する。

検索条件

ロケール: 日本語

ID:

項目名:

説明:

検索

ID	項目名	説明	更新ユーザ	更新日時
CAP.2.SSFA.ACCOMPANY_USER	同行者	PC2 案件、活動		
CAP.2.SSFA.ACCOMPANY_USER_NAME	同行者名	PC2 活動		
CAP.2.SSFA.ACCOMPANY_USER_SEARCH	同行者ユーザ検索	PC2 活動		
CAP.2.SSFA.ACTIVITY	活動	PC2 案件、活動、通知		
CAP.2.SSFA.ACTIVITY_ACTUAL	活動実績	PC2 案件、活動		
CAP.2.SSFA.ACTIVITY_ACTUAL_COMMENT_RESIST_EVENT	活動実績コメントが登録されたとき	PC2 通知		
CAP.2.SSFA.ACTIVITY_ACTUAL_INQ	活動実績検索	PC2 活動		
CAP.2.SSFA.ACTIVITY_ACTUAL_NOT_INPUT_ALERT_EVENT	活動実績未入力アラート	PC2 活動、通知、ジョブ		
CAP.2.SSFA.ACTIVITY_ACTUAL_RESIST_EVENT	活動実績が登録されたとき	PC2 通知		
CAP.2.SSFA.ACTIVITY_ACTUAL_UPD	活動実績更新	PC2 活動		

メッセージ編集

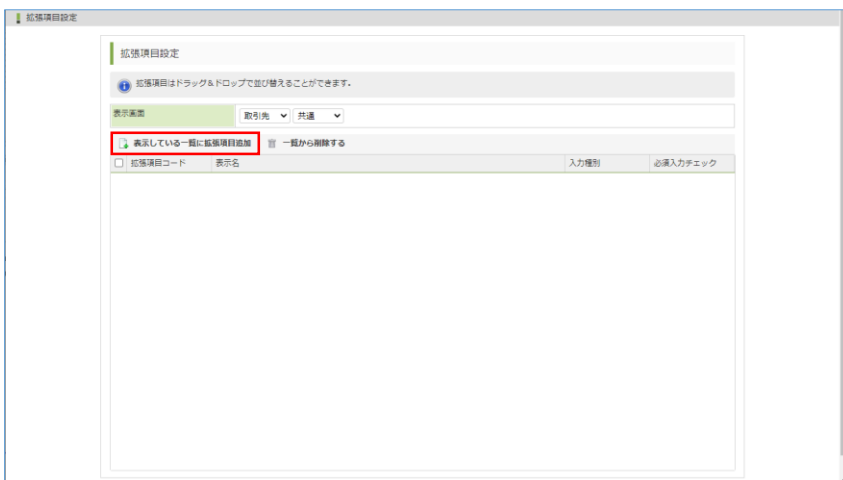
案件:

メッセージを更新する 標準のメッセージに戻す キャンセル

(3) 拡張項目の設定

「取引先」「案件」「活動」「バーソン」に対し項目を追加することができる。
また「取引先」「案件」「活動」については共通の拡張項目と分類毎の拡張項目を定義することが可能。

メニューから[管理]-[営業支援]-[拡張項目]を選択する。
表示画面と分類を選択し、[表示している一覧に拡張項目追加]ボタンを押下して追加する。



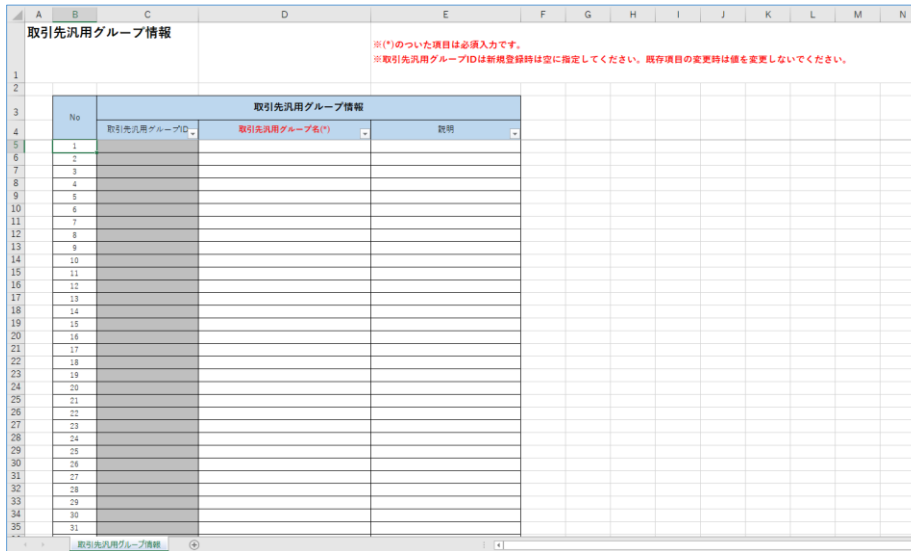
3-1. 取引先汎用グループ登録

(1) EXCELフォーマットの取得

メニューから[管理]-[営業支援]-[インポート・エクスポート]-[取引先汎用グループ]を選択する。
[エクスポート]ボタンを押下し、EXCELフォーマットをダウンロードする。

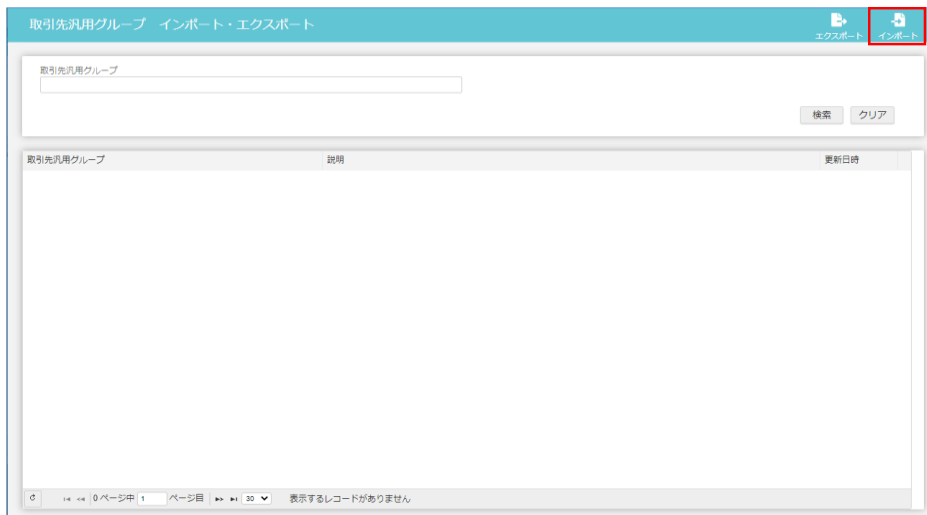


(2) EXCELフォーマットに取引先汎用グループ情報を入力する。



(3) 入力したEXCELフォーマットによる取引先汎用グループ情報をインポート

メニューから[管理]-[営業支援]-[インポート・エクスポート]-[取引先汎用グループ]を選択する。
[インポート]ボタンを押下し、入力したEXCELフォーマットを選択してアップロードする。



3-2. 取引先登録

(1) EXCELフォーマットの取得

メニューから[管理]-[営業支援]-[インポート・エクスポート]-[取引先]を選択する。
[エクスポート]ボタンを押下し、EXCELフォーマットをダウンロードする。

(2) EXCELフォーマットに取引先情報を入力する。

No	取引先ID	外部連携コード	法人番号	取引先名(*)	取引先名カナ	新規/既存区分(*)	代表電話番号	代表FAX番号	郵便番号
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									
26									
27									
28									
29									
30									
31									
32									
33									
34									

(3) 入力したEXCELフォーマットによる取引先情報をインポート

メニューから[管理]-[営業支援]-[インポート・エクスポート]-[取引先]を選択する。
[インポート]ボタンを押下し、入力したEXCELフォーマットを選択してアップロードする。

3-3. パーソン・名刺

パーソン・名刺の登録は、大きく以下2通りの登録方法があります。
必要に応じて、各手順を参照ください。

- ・ パーソン・名刺登録（インポート機能利用）
パーソン情報をインポート機能で登録を行います。
- ・ パーソン・名刺登録（名刺一括登録機能利用）
パーソン情報を名刺一括登録機能で登録を行います。

(1) パーソン・名刺登録（インポート機能利用）

メニューから[管理]-[営業支援]-[インポート・エクスポート]-[パーソン]を選択する。
[エクスポート]ボタンを押下し、EXCELフォーマットをダウンロードする。

パーソン インポート・エクスポート

名前 会社名 メールアドレス

検索 クリア

名前	会社名	組織	役職	メールアドレス	更新日時
表示するレコードがありません					

EXCELフォーマットにパーソン情報を入力する。

パーソン情報									
No	システムパーソンID	名前(*)	メールアドレス	名刺会社	組織	役職	名刺 (カナ)	キーパーソン	
1		DPS 太郎	dps太郎@example.com	株式会社DPS工業	営業推進部	課長	ディビュースタロク	キーパーソン	
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									

入力したEXCELフォーマットによるパーソン情報をインポート
メニューから[管理]-[営業支援]-[インポート・エクスポート]-[パーソン]を選択する。
[インポート]ボタンを押下し、入力したEXCELフォーマットを選択してアップロードする。

パーソン インポート・エクスポート

名前 会社名 メールアドレス

検索 クリア

名前	会社名	組織	役職	メールアドレス	更新日時
表示するレコードがありません					

(2) パーソン・名刺登録 (名刺一括登録機能利用)

■名刺登録機能の仕様

- ・名刺登録機能は、メールアドレスをキーに同一パーソンとして自動認識を行います。
- ・名刺の「画像データ」や「名刺交換者」「名刺交換日」は、履歴として蓄積されますが、パーソン名や会社情報、役職情報などは最後に登録を行った情報で上書きされますので、登録の順序には注意してください。
- ・システム利用開始時の一括登録時には、以下いずれかの運用を行うことを推奨します。
 - ① パーソンごとに最新の名刺のみ取り込む運用とする場合
予めお客様側で最新の名刺のみとなるように仕訳を行っていただき登録を行う。
 - ② 全ての名刺を取り込む運用とする場合
予めお客様側で「名刺交換日 (または年度などのざっくりした単位)」毎に仕訳を行っていただき、それぞれをzipファイルとして保存しておく。
名刺一括登録を行う際は、名刺交換日の古い順にzipファイルを選択し登録を行う。

事前にスキャナ等で名刺画像(jpeg)を作成し、zipファイルで保存してください。

(イメージ)

20201026_meishi.zip
└ 20201026_001.jpg
└ 20201026_002.jpg
└ 20201025_003.jpg

メニューから[営業支援]-[名刺登録]-[名刺一括登録]を選択する。
「名刺交換者」、「名刺交換日」、「関連キャンペーン」を入力する。
事前に用意したzipファイルを選択し、[一括取り込み]ボタンを押下する。

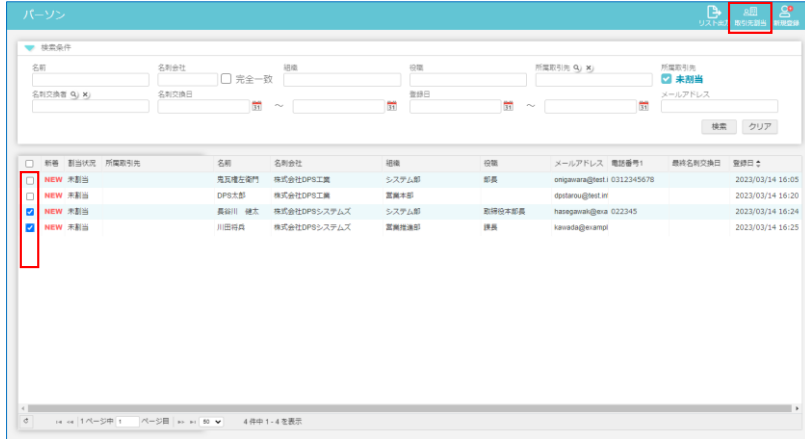
メニューから[営業支援]-[名刺登録]-[名刺一括登録 確認]を選択する。
処理結果から[確認する]を押下する。

名刺情報が正常に登録されていることを確認します。
必要があれば追記、訂正を行い、[取込実行]を押下する。

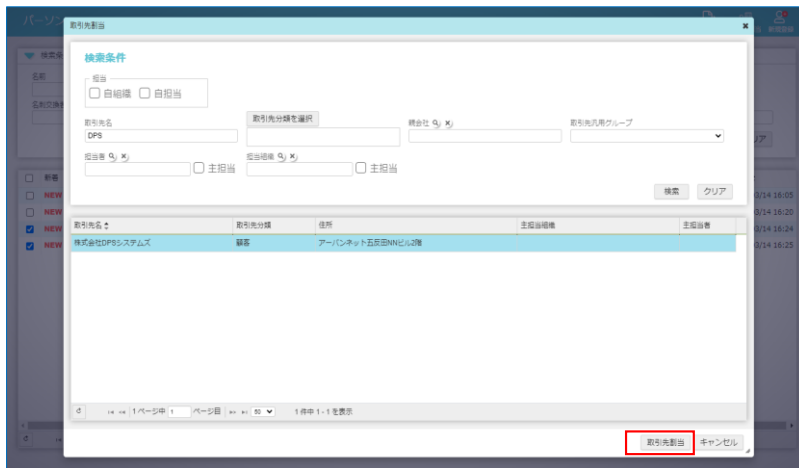
(3) 取引先との結びつけ

メニューから[営業支援]-[バースン]を選択する。
検索条件に所属会社「未割当」を選択し、検索を行う。
表示された一覧より、所属会社毎に未割当のバースンが存在しなくなるまで繰り返し割当を行ってください。

(例) 会社名「株式会社DPSシステムズ」の2名を顧客へ紐づける場合
左側のチェックを行い、「所属会社割当」ボタンを押下。



所属させる会社を検索し、「所属会社割当」を行う。



3-4. キャンペーン登録

(1) キャンペーン作成

メニューから[営業支援]-[キャンペーン]を選択する。
[新規登録]ボタンを押下する。

キャンペーンの情報を入力し、[登録]ボタンを押下する。
キャンペーン登録の手順を繰り返して、キャンペーンの情報を作成する。

3-5. リード登録

リードの登録は、大きく以下3通りの登録方法があります。
必要に応じて、各手順を参照ください。

- ・ リード作成（画面機能利用）
リード情報を画面機能で登録を行います。
- ・ リード作成（リスト取込機能利用）
リード情報をリスト取込機能で登録を行います。
- ・ リード作成（名刺一括登録機能利用）
名刺一括登録機能で関連キャンペーンを指定することで登録を行います。
※手順の詳細は「3-3. パーソン・名刺登録」をご参照下さい。

(1) リード作成（画面機能利用）

リード登録画面で登録を行う場合は予めパーソン情報が存在している必要があります。

メニューから[営業支援]-[リード]を選択する。
[新規登録]ボタンを押下する。

リードの情報を入力し、[登録]ボタンを押下する。
リード登録の手順を繰り返して、案件の情報を作成する。

(2) リード作成（リスト取込機能利用）

- リードのリスト取込の仕様
- ・ 新規登録時はパーソン情報が存在しない場合にパーソン情報も含めてデータ登録が行われます。
- ・ 既にリード情報が存在する場合はリードに紐づくキャンペーンの追加を行います。
招待あり、反応ありへの更新が行えます（招待リスト/参加者リスト取込）

メニューから[営業支援]-[リード]を選択する。
[リスト登録]ボタンを押下する。

紐づけるキャンペーンとリスト登録の種類を選択し、リードリストのEXCELファイルをアップロードして[決定]ボタンを押下する。
※リードリストのEXCELファイルのフォーマットは、リーダー画面の[リスト出力]ボタンでダウンロードすることが可能です。

リスト登録

*キャンペーン名

招待リスト取込 参加者リスト取込

リードリスト

対象リード

+ ファイル追加... × 中断 暫 削除

決定 キャンセル

3-6. 商品カテゴリ登録

(1) EXCELフォーマットの取得

メニューから[管理]-[営業支援]-[インポート・エクスポート]-[商品カテゴリ]を選択する。
[エクスポート]ボタンを押下し、EXCELフォーマットをダウンロードする。

(2) EXCELフォーマットに商品カテゴリ情報を入力する。

商品カテゴリ情報									
No	大分類			中分類			小分類		
	商品カテゴリID	商品カテゴリ名(*)	ソートキー	商品カテゴリID	商品カテゴリ名(*)	ソートキー	商品カテゴリID	商品カテゴリ名(*)	ソートキー
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									
26									
27									
28									
29									
30									
31									
32									
33									
34									
35									

(3) 入力したEXCELフォーマットによる商品カテゴリ情報をインポート

メニューから[管理]-[営業支援]-[インポート・エクスポート]-[商品カテゴリ]を選択する。
[インポート]ボタンを押下し、入力したEXCELフォーマットを選択してアップロードする。

3-7. 商品登録

(1) EXCELフォーマットの取得

メニューから[管理]-[営業支援]-[インポート・エクスポート]-[商品]を選択する。
[エクスポート]ボタンを押下し、EXCELフォーマットをダウンロードする。

商品 インポート・エクスポート

エクスポート インポート

商品カテゴリ大分類 商品カテゴリ中分類 商品カテゴリ小分類 商品名

検索 クリア

商品名 商品カテゴリ大分類 商品カテゴリ中分類 商品カテゴリ小分類 更新日時

表示するレコードがありません

(2) EXCELフォーマットに商品情報を入力する。

商品情報

※(*)のついた項目は必須入力です。
※商品IDは新規登録時空に指定してください。既存項目の変更時は値を変更しないでください。
※商品コードはユニークになるようにしてください。

No	商品ID	商品コード(*)	基幹商品コード	商品名(*)	商品略称	商品名カナ	標準単位	単位	商品カテゴリ大分類	商品カテゴリ中分類	商品カテゴリ小分類	説明
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												
21												
22												
23												
24												
25												
26												
27												
28												
29												
30												
31												
32												
33												
34												
35												

確定情報

(3) 入力したEXCELフォーマットによる商品情報をインポート

メニューから[管理]-[営業支援]-[インポート・エクスポート]-[商品]を選択する。
[インポート]ボタンを押下し、入力したEXCELフォーマットを選択してアップロードする。

商品 インポート・エクスポート

エクスポート インポート

商品カテゴリ大分類 商品カテゴリ中分類 商品カテゴリ小分類 商品名

検索 クリア

商品名 商品カテゴリ大分類 商品カテゴリ中分類 商品カテゴリ小分類 更新日時

表示するレコードがありません

3-8. 案件登録

案件の登録は、大きく以下2通りの登録方法があります。
必要に応じて、各手順を参照ください。

- ・ 案件作成（画面機能利用）
リード情報を画面機能で登録を行います。
- ・ 案件作成（インポート機能利用）
案件情報を一括インポートで登録を行います。

(1) 案件作成（画面機能利用）

メニューから[営業支援]-[案件]を選択する。
[新規案件]ボタンを押下する。

案件の情報を入力し、[登録]ボタンを押下する。
案件登録の手順を繰り返して、顧客の情報を作成する。

(2) 案件作成 (インポート機能利用)

メニューから[管理]-[営業支援]-[インポート・エクスポート]-[案件]を選択する。
 [エクスポート]ボタンを押下し、EXCELフォーマットをダウンロードする。



EXCELフォーマットに案件情報を入力する。

案件情報												
No	案件ID	案件番号	案件名(*)	取引先名(*)	代理店名	案件分類(*)	商品区分	業種区分	地域区分	引当区分	キャンペーン名	案件掲載
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												
21												
22												
23												

[インポート]ボタンを押下し、入力したEXCELフォーマットを選択してアップロードする。



3-9. 集計帳票登録

DPS for Sales標準では以下の集計帳票が登録できます。

各帳票は取引先、案件、キャンペーンなど結びついている情報も一緒に出力することが可能で報告用の集計や分析等にご利用いただけます。

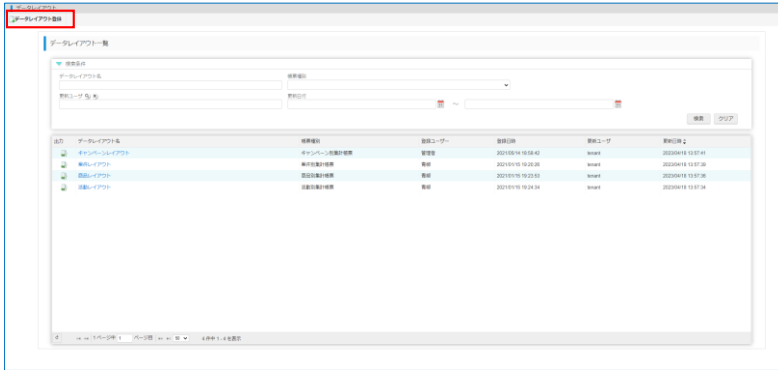
帳票種別	説明
案件別集計帳票	案件毎に明細データを出力（1行が1案件単位） 案件の進捗や状況確認等の案件レベルの情報を出力。
商品別集計帳票	案件内の商品毎に明細データを出力（1行が案件に登録されている1商品の行単位） 商品明細レベルで案件を管理している場合に商品毎の状態や確度など細かな情報を出力
活動別集計帳票	活動毎に明細データを出力（1行が1活動単位） 活動の日や担当者、内容等を活動レベルの情報を出力。活動の分析や週報などで利用。
キャンペーン別集計帳票	キャンペーン毎に明細データを出力（1行が1キャンペーン単位） キャンペーンの予実やリード対応状況等をキャンペーンレベルの情報を出力。

(1) データレイアウト作成

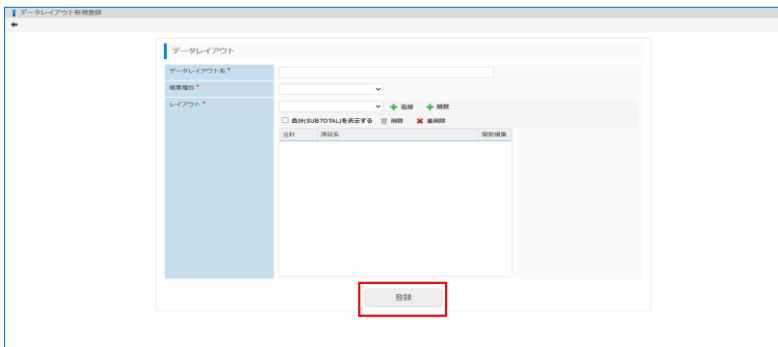
データレイアウトを作成します。（帳票に出力する列/列順の定義）

メニューから[営業支援]-[集計帳票]-[データレイアウト登録]を選択する。

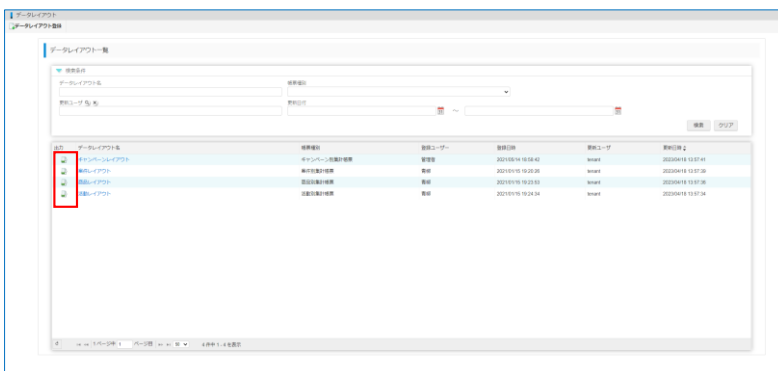
[データレイアウト登録]ボタンを押下する。



- 出力したい項目(列)と順番を決定
- 関数列を追加して計算式を登録
- 金額等はSUBTOTAL表示を追加することで、帳票出力時の明細データ上部にSUBTOTALの計算結果が表示される。

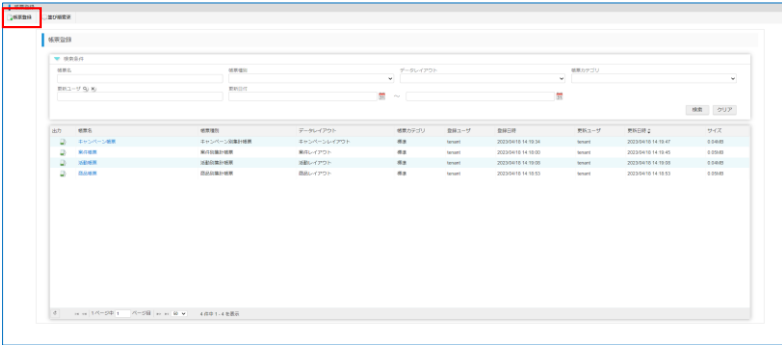


作成したデータレイアウトのEXCELをダウンロードする。

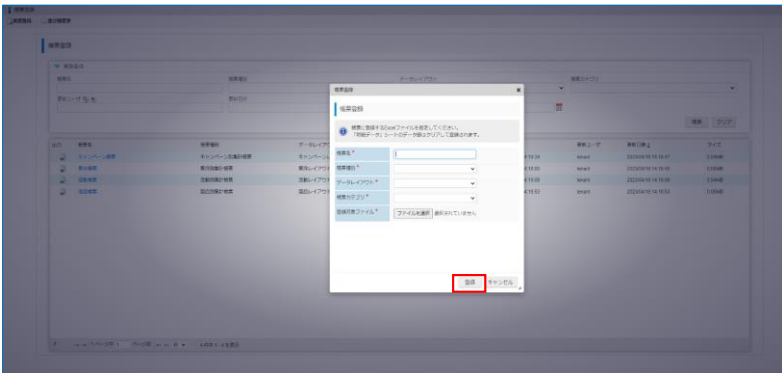


(2) 帳票登録 (初回)

データレイアウト機能で出力したExcelを用いてひな型の集計帳票を登録します。
メニューから[営業支援]-[集計帳票]-[帳票登録]を選択する。
[帳票登録]ボタンを押下する。

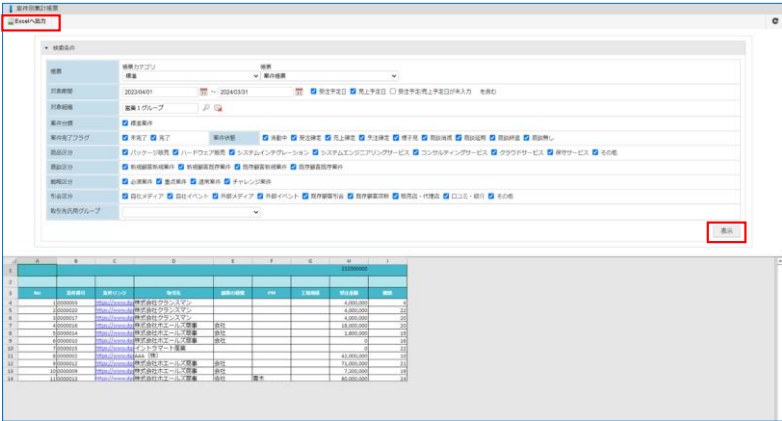


帳票の情報を入力・データレイアウト機能でダウンロードしたExcelファイルを選択し[登録]ボタンを押下する。
※集計帳票のカテゴリについてはメニューから[管理]-[営業支援]-[コード区分]を選択し、「帳票テンプレートカテゴリ」から追加して下さい。
手順については「2-1.システム共通設定」を参照して下さい。
(組織ごとにカテゴリを作成するなど)



(3) 集計帳票のダウンロード

メニューから[営業支援]-[集計帳票]-[案件別集計帳票]を選択する。
帳票カテゴリ、帳票を選択し[表示]ボタンを押下する。
集計帳票が表示されたのち、左上にある[Excelへ出力]ボタンをクリックする。
※データが表示されない場合は、案件情報が登録されていない、受注予定日/売上予定日が入力されていないか期間外、対象組織の配下に案件が存在しない等が考えられます。



(4) 集計帳票の修正

集計帳票のシートは大きく以下の3つに分かれています。
マスターデータシート、明細データシートは変更できませんが、その他のシートについては変更して新たな集計帳票としてアップロードすることができます。

シート	内容	変更可能
マスターデータ	データ表示時にDPS for Salesの最新のマスターデータ情報を出力しています。	×
明細データ	データ表示時にDPS for Salesの最新の案件/商品/活動/キャンペーンのデータを出しています。	×
その他シート	その他のシートについては、マスターデータシート、明細データシートのデータを参照(=マニコールやExcel関数)して独自の集計やサマリーを作成することが可能です。過去の報告用や分析用等で利用しやすい形式のシートを作成して下さい。	○

(5) 帳票登録 (修正した独自の集計帳票)

修正した集計帳票のExcelを新たな集計帳票として登録します。
手順につきましては「(2) 帳票登録 (初回)」と同様ですのでそちらをご参照下さい。

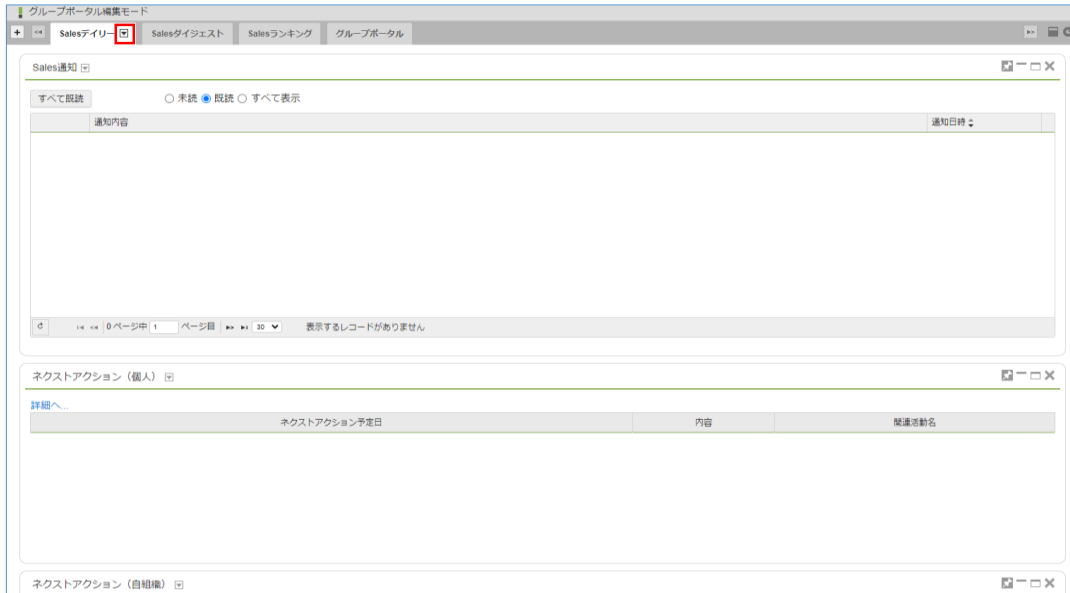
以上の手順を繰り返して業務に必要な案件別集計帳票、商品別集計帳票、活動別集計帳票、キャンペーン別集計帳票の登録して下さい。

4-1. ポータル設定

(1) ポータル編集

ホーム画面で表示するポータルを編集することができます。
ポータル自体のレイアウトや、ポートレットを追加することができます。
また各ポータルのアクセス権を設定できます。

- ポータルを編集する。
メニューから[管理]-[ポータル管理]-[グループポータル]を選択する。
各ポータルタブの[▼]を押下して、「ポートレットの追加」「ポータルの設定」「アクセス権設定」を行います。
https://www.intra-mart.jp/document/library/iap/public/im_portal/im_portal_administrator_guide/texts/apply_guide/apply_guide_9.html



5-1. 利用者側の初期設定

(1) WEBモバイルの利用

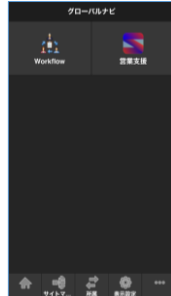
intra-mart DPS for Salesでは、スマートフォンからブラウザ経由で操作するWEBモバイル画面をご利用いただけます。ブラウザからログインURLをご入力頂くことで、ご利用いただけます。

接続先 (URL)	システム管理者にお問い合わせください。
ユーザID	各利用者のログインID
パスワード	各利用者のパスワード

① ブラウザにURLを入力し、ログイン画面を表示



② ログイン情報を入力してログイン後、[営業支援]アイコンをクリック



③ ご利用される機能のアイコンをクリック



PC版ログイン画面が表示される場合、ログイン後にWEBモバイルに切り替えることが可能です。

グローバルメニューより、[ユーザー名]-[スマートフォン版へ]



(2) 利用者の通知設定

各利用者が受け取りたい通知の設定が行えます。

左の行がアクション。上部の列が通知先の媒体になります。

(例) 活動予定が登録された時に、メールでの通知が送信される等

DPS通知は以下の2点に通知が届きます。

- ・ ポータルに表示している通知一覧
- ・ WEBモバイルの通知一覧

アクション	通知先		
	Application	メール	DP/通知
活動予定が登録されたとき	✗	✓	✓
活動実績が登録されたとき	✗	✓	✓
活動予定が更新されたとき	✗	✓	✓
活動実績が更新されたとき	✗	✓	✓
活動予定コメントが登録されたとき	✗	✓	✓
活動実績コメントが登録されたとき	✗	✓	✓
活動予定リード	✗	✓	✓
活動実績入りリード	✗	✓	✓
リード			
リードに担当者が割り当てられたとき	✗	✓	✗
担当リードにキャンペーンが追加されたとき	✗	✓	✗
リードから案件が作成されたとき	✗	✓	✗
担当案件にリードが追加されたとき	✗	✓	✗
リードにコメントが登録されたとき	✗	✓	✓
案件			
案件が登録されたとき	✗	✓	✓
案件が更新されたとき	✗	✓	✓
案件にコメントが登録されたとき	✗	✓	✓
取引先			
取引先にコメントが登録されたとき	✗	✓	✓
キャンペーン			
キャンペーンにコメントが登録されたとき	✗	✓	✓