



**SuperSales**

**A Solution using iOS tablet and Smartphone**

**-SuperSales-**

---

**March 28, 2015**

**Ver 1.0**



**giraffa factory, inc.**

Chapter 1	What is SuperSales?	.....2
Chapter 2	Getting Started	.....3
2-1	Get latitude & longitude from Account's address	...4
2-2	Setup for Customer Rank	...7
2-3	Setup for Expense Reports in Salesforce	...8
2-4	Setup for Daily Reports in Salesforce	...16
2-5	User registration	...26
Chapter 3	Start up SuperSales	.....27
Chapter 4	Function Overview	.....30
4-1	Display Account's office from current location	...31
4-2	Display Account's office using location search	...34
4-3	Call Accounts	...36
4-4	Register activities	...37
4-5	Register photos	...42
4-6	Check Activity List and Activity Detail	...44
4-7	Check in/Check out	...49
4-8	Register Daily Reports	...50
4-9	View registered Daily Reports in Salesforce	...53
4-10	Register Expense Reports	...58
4-11	View registered expense data in Salesforce	...61
4-12	Change Passcode	...65
4-13	Log out	...67
4-14	Terms of Use and Contact Us	...69

## ■ System Requirements

Supported Salesforce editions	Sales Cloud Enterprise Edition, Unlimited Edition Service Cloud Enterprise Edition, Unlimited Edition Force.com / Chatter Plus
Supported devices	iPhone4S and later versions, iPad mini/iPad2 and later versions (iOS ver. 5.1 and later versions)

## ■ Product Overview

**SuperSales is a sales support service integrated with Salesforce.**

## ■ Product Features

● **SuperSales is built on a concept : “A simple app with functions to allow route sales people to go right to the Account/Customer’s and right home”**

Useful function for route sales people who have routine visits to Accounts/Customers:

1. Map Integration function with Account’s address

Flexible function for sudden activity changes when being away from office:

2. Activity Registration function

Handy function for writing and submitting daily reports without returning to office:

3. Daily Report function

Helpful function for reporting expenses while on the move.

4. Expense Report registration function

● **Benefits from supervisor’s POV: Ability to customize required questions to be addressed in daily reports and thereby standardize report quality and quantity among sales people**

Free style daily reports may not address what supervisors have expected and vary among sales people. SuperSales allows such supervisors to set required questions that are suited to each Account, which therefore work as their directions to sales people on what they wish to know about each Account.

● **Check in & Check out function for monitoring sales people’s activities**

Check in & check out time of Account’s visits are GPS-recorded which helps supervisors to be well informed of their team member’s activities.

● **A solution for delayed expense report; created to meet customer’s request**

Expense report registration function is implemented to meet customer’s request, who says, “Route sales people are likely to submit their expense reports way behind schedule. So it would be great if they can register and submit their expense reports while on the move.”

## ■ Getting Started in Salesforce before using SuperSales

The below steps are required in Salesforce **before using SuperSales.**  
This chapter explains each step in detail.

### 1. Get and register latitude and longitude from Account's address.

→ Refer to "2-1 Get latitude & longitude from Account's address".

### 2. Set Customer Ranks.

→ Refer to "2-2 Setup for Customer Ranks".

### 3. Register Expense Report Masters.

→ Refer to "2-3 Setup for Expense Reports in Salesforce".

### 4. Register Daily Report Masters.

→ Refer to "2-4 Setup for Daily Reports in Salesforce".

### 5. Register SuperSales users.

→ Refer to "2-5 User registration".

Once the above is all set, you are ready to use SuperSales.

## 2-1 Get latitude & longitude from Account's address

### [Setting Account's latitude & longitude: Introduction]

SuperSales automatically generates geographic coordinate values from addresses and uses them for mapping while Account's data are saved in Salesforce. An Account's location will not be displayed on the map if the Account data lack such coordinate values.

**Therefore you need to generate geographic coordinate values for any Accounts registered in Salesforce prior to implementing SuperSales.**

Here are 3 different ways to carry out the above.

#### ▼Method 1

Display an Account's Edit page, whose data had been registered prior to implementing SuperSales. Make sure the Account's address has been entered in the box and click [Save]. Repeat this for the rest of the Accounts.



取引先  
ル・プラン 銀座店

ページのカスタマイズ | 印刷用に表示 | このページのヘルプ ?

フィードを表示 | フォローする

< 最後に開いたビュー: 取引先

取引先責任者 (1) | 活動予定 (0) | 活動履歴 (0) | メモ & 添付ファイル (0) | 経度緯度管理 (1)

#### 取引先の詳細

編集 削除

取引先 所有者	【システム管理者】稲毛 利史 [変更]	電話
取引先名	ル・プラン 銀座店 [階層の表示]	Fax
親取引先		Web サイト

#### ▼ 追加情報

種別	従業員数
業種	年間売上
顧客ランク	
日報マスタ	日報タイプA
説明	

#### ▼ 住所情報

住所(請求先)	104-0061 東京都 中央区 銀座4-6-11	住所(納入先)
---------	------------------------------	---------

#### ▼ システム情報

作成者	【システム管理者】稲毛 利史 2013/04/09 10:35	最終更新者	片岡 あゆみ 2013/04/26 12:24
-----	---------------------------------	-------	-------------------------

#### 取引先責任者

新規取引先責任者 取引先責任者のマージ 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	ル・プラン テスト			

#### 活動予定

新規ToDo 新規行動 活動予定のヘルプ ?

表示するレコードはありません

#### 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 メモ & 添付ファイルのヘルプ ?

表示するレコードはありません

#### 経度緯度管理

新規経度緯度管理 経度緯度管理のヘルプ ?

アクション	経度緯度管理名	緯度	経度
編集   削除	LL201304090074	35.671133	139.765484

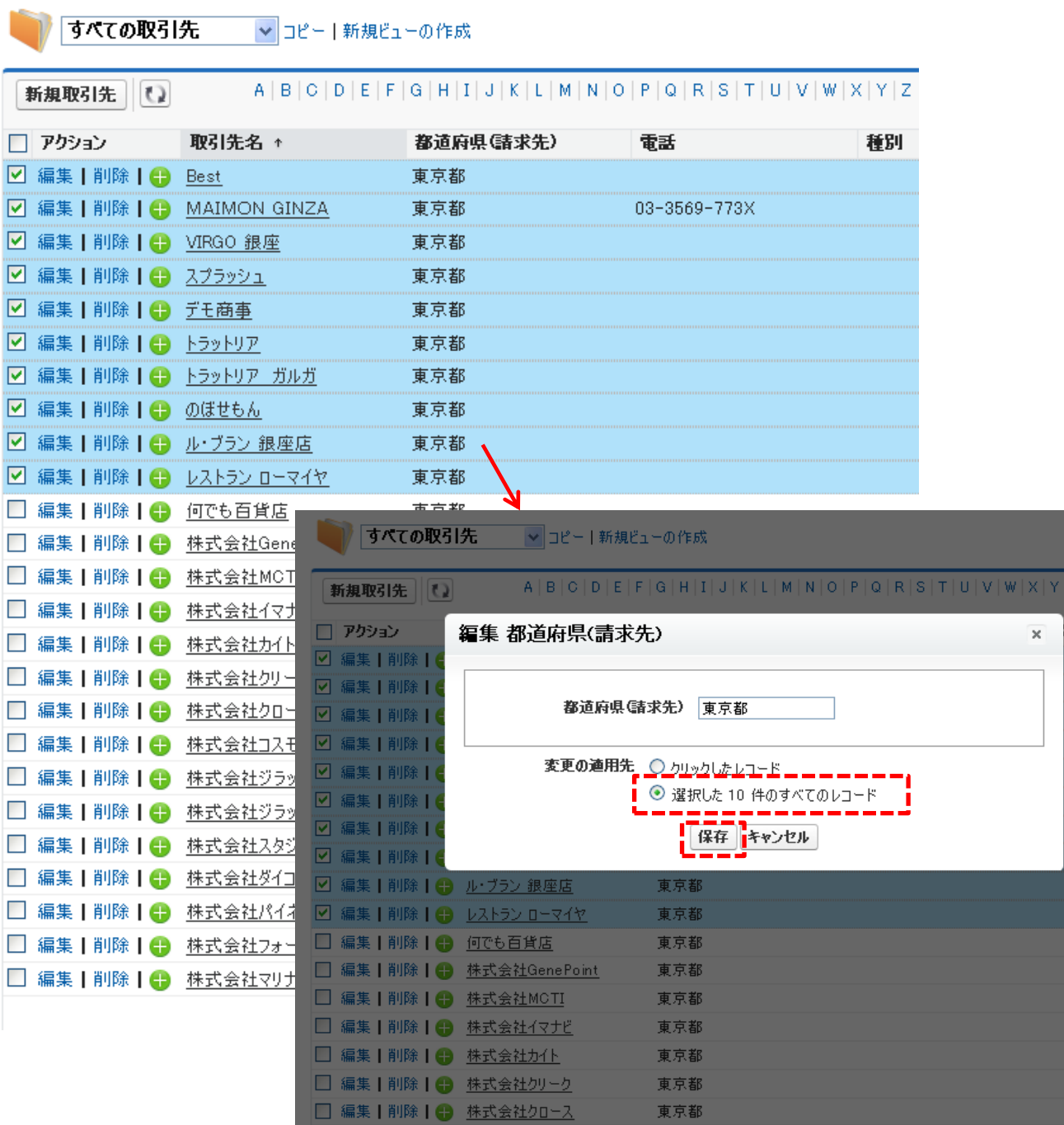
Clicking [Save] will create a new record with latitude and longitude data in [Manage Latitude and Longitude] section.

## 2-1 Get latitude & longitude from Account's address

### ▼Method 2

Update 10 records per time (Max records per time in Salesforce) using Expand List View function.

Check the boxes for the records you want to update(Max 10 boxes), double-click a field if you want to apply same changes to all 10 records, check [Selected 10 records] and then click [Save].  
(The below screenshot is an example. The Expand List View function is a standard function in Salesforce. Your system administrator can enable the function in case the function is disabled.)



The screenshot shows a Salesforce interface with a list of accounts. The top bar includes a dropdown menu set to 'すべての取引先' and buttons for 'コピー' and '新規ビューの作成'. The list has columns for 'アクション', '取引先名', '都道府県(請求先)', '電話', and '種別'. The first 10 records are selected, and a red arrow points to the '都道府県(請求先)' field of the 10th record, 'レストラン ローマイヤ'.

A modal window titled '編集 都道府県(請求先)' is open, showing the '都道府県(請求先)' field set to '東京都'. Below the field, there are two radio buttons for '変更の適用先': 'クリックしたレコード' (unselected) and '選択した 10 件のすべてのレコード' (selected). The '保存' button is highlighted with a red dashed box.

アクション	取引先名	都道府県(請求先)	電話	種別
<input checked="" type="checkbox"/> 編集   削除   +	Best	東京都		
<input checked="" type="checkbox"/> 編集   削除   +	MAIMON GINZA	東京都	03-3569-773X	
<input checked="" type="checkbox"/> 編集   削除   +	VIRGO 銀座	東京都		
<input checked="" type="checkbox"/> 編集   削除   +	スプラッシュ	東京都		
<input checked="" type="checkbox"/> 編集   削除   +	デモ商事	東京都		
<input checked="" type="checkbox"/> 編集   削除   +	トラットリア	東京都		
<input checked="" type="checkbox"/> 編集   削除   +	トラットリア ガルガ	東京都		
<input checked="" type="checkbox"/> 編集   削除   +	のぼせもん	東京都		
<input checked="" type="checkbox"/> 編集   削除   +	ル・ブラン 銀座店	東京都		
<input checked="" type="checkbox"/> 編集   削除   +	レストラン ローマイヤ	東京都		
<input type="checkbox"/> 編集   削除   +	何でも百貨店	東京都		
<input type="checkbox"/> 編集   削除   +	株式会社Gene			
<input type="checkbox"/> 編集   削除   +	株式会社MOTI			
<input type="checkbox"/> 編集   削除   +	株式会社イマナ			
<input type="checkbox"/> 編集   削除   +	株式会社カイト			
<input type="checkbox"/> 編集   削除   +	株式会社クリーク			
<input type="checkbox"/> 編集   削除   +	株式会社クロ			
<input type="checkbox"/> 編集   削除   +	株式会社コスモ			
<input type="checkbox"/> 編集   削除   +	株式会社ジラ			
<input type="checkbox"/> 編集   削除   +	株式会社ジラ			
<input type="checkbox"/> 編集   削除   +	株式会社スタ			
<input type="checkbox"/> 編集   削除   +	株式会社ダイ			
<input type="checkbox"/> 編集   削除   +	株式会社パイ			
<input type="checkbox"/> 編集   削除   +	株式会社フォー			
<input type="checkbox"/> 編集   削除   +	株式会社マリ			

### ▼Method 3

You may want to update Account's address using Data Loader and SForceConnector.

Please note that you can update 10 records per time (Max records per time in Salesforce).

#### **\*NOTE**

1. The Google Map API service is used for getting latitude and longitude data. Since this free API service applies usage limit per day, you may have to try after the next day in case you cannot get latitude and longitude data.
2. We offer services in getting latitude and longitude data on your behalf. Please contact us for the rates that will depend on the number of records.

## 2-2 Setup for Customer Ranks

SuperSales uses different colors of pushpins when mapping Account's location based on the "Customer Rank" that have been set for each Account in Salesforce.

Therefore, firstly please set the Customer Ranks on the Account's setup screen in Salesforce.



### 先の編集 株式会社ジラファ商事

の編集

取引先 所有者 SuperSales システム管理者

取引先名 株式会社ジラファ商事

親取引先

顧客ランク

日報マスタ

ステータス

保存 保存 & 新規 キャンセル

情報

顧客ランクのプルダウンメニューは、A, --なし--, A, B, C の順に表示されています。



Customer Rank	Color for pushpin
NA	White
A	Red
B	Green
C	Purple



[Setting Expense Report: Introduction]

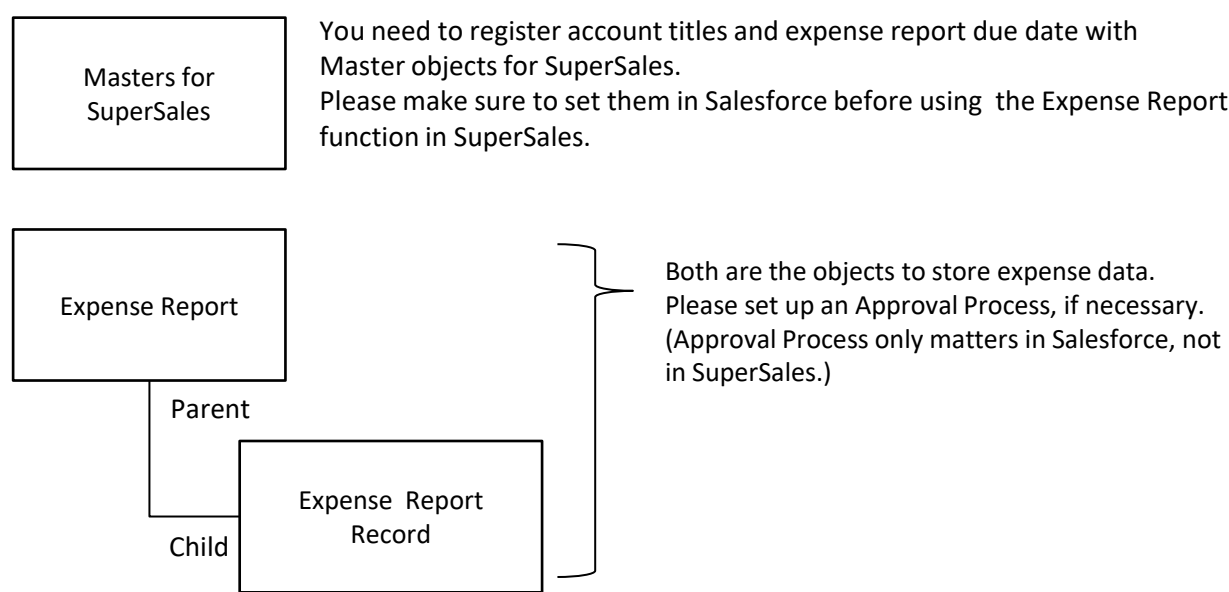
The followings must be completed by your system administrator before using the expense report function in SuperSales.

- 1. Set account titles in Salesforce
- 2. Set expense report due date in Salesforce

The following pages will explain how to set the above.

[Expense-related objects]


For your reference, here is a brief explanation on expense-related objects in Salesforce.



All the expense data entered in SuperSales will be registered in the child object “Expense Report Record”, while the parent object “Expense Report” will categorize the data by due date.

## 2-3 Setup for Expense Reports in Salesforce

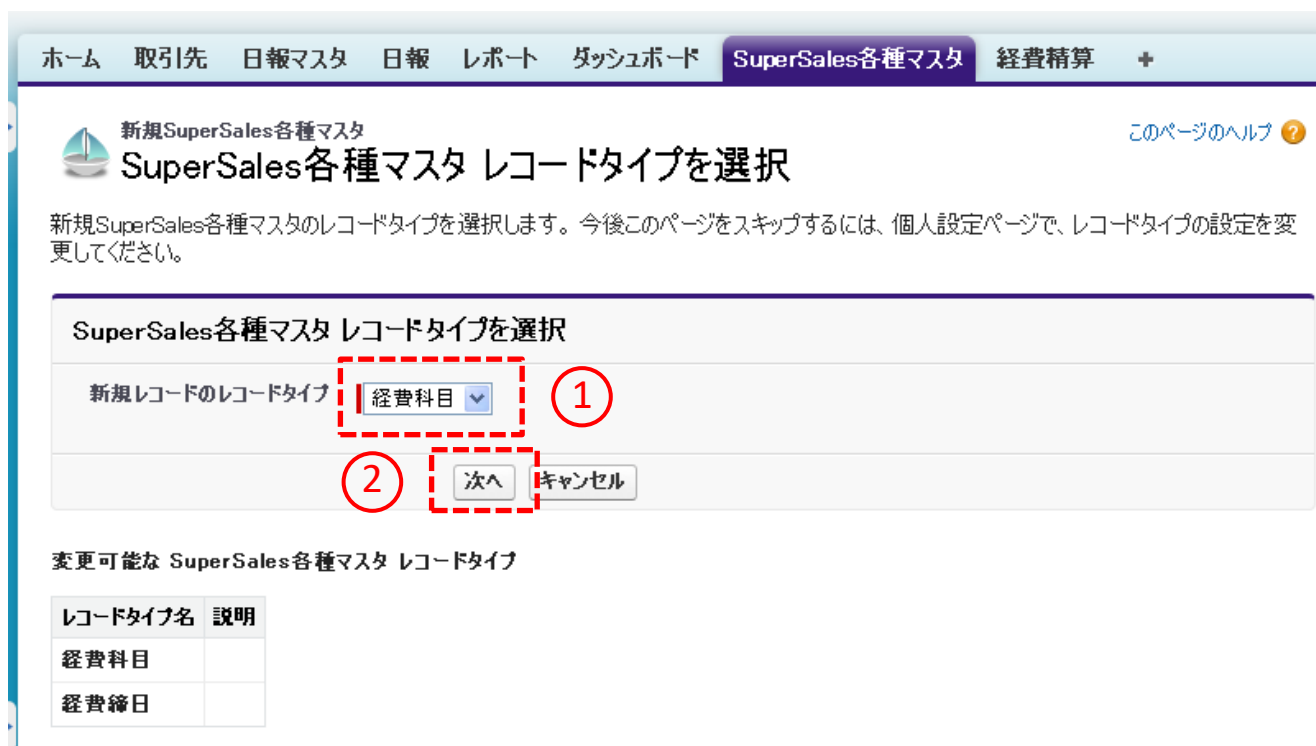
1. Click [New] in the [Masters for SuperSales] tab for creating a new account title.



The screenshot shows the 'SuperSales各種マスタ' (SuperSales Masters) page. The 'SuperSales各種マスタ' tab is highlighted with a red dashed box and a red circle with the number 1. Below the header, there is a 'ホーム' (Home) button and a 'ビュー' (View) dropdown menu set to 'すべて選択' (Select All). A '新規' (New) button is highlighted with a red dashed box and a red circle with the number 2. Below this, there is a table of existing records.

SuperSales各種マスタ	レコードタイプ	種別	科目名	経費タイプ	表示順	経費締日
MST-0000000006	経費科目	経費科目	その他	通常	6	
MST-0000000005	経費締日	経費締日				10
MST-0000000003	経費科目	経費科目	雑費	通常	3	
MST-0000000004	経費科目	経費科目	出張費	交通費	4	
MST-0000000002	経費科目	経費科目	会議費	通常	2	
MST-0000000001	経費科目	経費科目	交通費	交通費	1	

2. Choose [Account Title] for new record type, and click [Next].



The screenshot shows the 'SuperSales各種マスタ レコードタイプを選択' (SuperSales Masters Record Type Selection) page. The 'SuperSales各種マスタ' tab is highlighted with a red dashed box and a red circle with the number 1. Below the header, there is a '新規SuperSales各種マスタ' (New SuperSales Masters) button and a 'このページのヘルプ' (Help for this page) link. The main heading is 'SuperSales各種マスタ レコードタイプを選択'. Below this, there is a text box '新規レコードのレコードタイプ' (Record type of new record) with a dropdown menu set to '経費科目' (Expense Account), highlighted with a red dashed box and a red circle with the number 2. Below the dropdown menu, there are '次へ' (Next) and 'キャンセル' (Cancel) buttons. The '次へ' button is highlighted with a red dashed box and a red circle with the number 2. Below the buttons, there is a section titled '変更可能な SuperSales各種マスタ レコードタイプ' (Changeable SuperSales Masters Record Type) with a table of record types.

レコードタイプ名	説明
経費科目	
経費締日	

3. Now you are going to register the account title.



1. [Account Title] is already chosen for category as in the previous page.
2. Enter an account title such as “transportation” or “travel expense”, as you like them to be displayed in SuperSales.
3. Select either “transportation” or “general” for expense type. This determines what input boxes will come next.  
That is, the following input boxes will be displayed for “transportation” in SuperSales:  
From (place of departure)  
To (destination)

On the other hand, these input boxes will not be available when “general” is selected (Refer to the next page).

4. Display order determines the order of account titles in the dropdown in SuperSales.  
The left screenshot shows account titles in the order of transportation, meeting expense, and then misc expense, based on the Display Order set in Salesforce.

Ex. Dropdown for account title options



## 2-3 Setup for Expense Reports in Salesforce

Ex. Expense input screen for the expense type “transportation”



The screenshot shows a mobile app interface for expense reporting. At the top, there's a status bar with 'SoftBank', signal strength, Wi-Fi, time '11:55', and battery '80%'. Below is a header bar with three buttons: '経費一覧' (Expense List), '経費申請' (Expense Request), and '登録' (Register). The main form has several fields: '日付' (Date) set to '2013年 4月 17日', '科目' (Category) set to '交通費' (Transportation), '金額' (Amount) with a '必須' (Required) label, '出発地' (Departure), '目的地' (Destination), and '備考' (Remarks) with a text input area.

When “transportation” is selected for the expense type, the following input boxes will be displayed.

From (place of departure)  
To (destination)

**\*Please note that the screen should look like the below image if the expense type “general” is selected regardless of the account title “transportation” being chosen.**

Ex. Expense input screen for the expense type “general”



This screenshot is similar to the one above but for the 'general' expense type. The '科目' (Category) is now '会議費' (Meeting Fee). The '出発地' (Departure) and '目的地' (Destination) fields are present but are not active for input, as indicated by the text on the right. The '備考' (Remarks) field remains a text input area.

When “general” is selected for the expense type, the following input boxes will not be available.

From (place of departure)  
To (destination)

## 2-3 Setup for Expense Reports in Salesforce

4. Choose View: [All] in the [Masters for SuperSales] tab and click [Go!] button when you wish to edit the account titles you have registered.



SuperSales各種マスタ	レコードタイプ	種別	科目名	経費タイプ	表示順	経費締日
MST-0000000006	経費科目	経費科目	その他	通常	6	
MST-0000000005	経費締日	経費締日				10
MST-0000000003	経費科目	経費科目	雑費	通常	3	
MST-0000000004	経費科目	経費科目	出張費	交通費	4	
MST-0000000002	経費科目	経費科目	会議費	通常	2	
MST-0000000001	経費科目	経費科目	交通費	交通費	1	

5. All the registered account titles will be displayed. Click [Edit] next to the account title you wish to edit, make a change and save it.



アクション	SuperSales各種...	レコードタイプ	種別	科目名	経費タイプ
<input type="checkbox"/> 編集   削除	MST-0000000001	経費科目	経費科目	交通費	交通費
<input type="checkbox"/> 編集   削除	MST-0000000002	経費科目	経費科目	会議費	通常
<input type="checkbox"/> 編集   削除	MST-0000000003	経費科目	経費科目	雑費	通常
<input type="checkbox"/> 編集   削除	MST-0000000004	経費科目	経費科目	出張費	交通費
<input type="checkbox"/> 編集   削除	MST-0000000005	経費締日	経費締日		
<input type="checkbox"/> 編集   削除	MST-0000000006	経費科目	経費科目	その他	
<input type="checkbox"/> 編集   削除	MST-0000000008	経費科目	経費科目	書籍費	通常
<input type="checkbox"/> 編集   削除	MST-0000000009	経費科目	経費科目	テスト	交通費

## 2-3 Setup for Expense Reports in Salesforce

6. Click [New] in [Masters for SuperSales] tab when you wish to create an expense report due date.

\*Please make only one record for expense report due date. You are not allowed to set two or more expense report due dates.



SuperSales各種マスタ	レコードタイプ	種別	科目名	経費タイプ	表示順	経費締日
<a href="#">MST-0000000006</a>	経費科目	経費科目	その他	通常	6	
<a href="#">MST-0000000005</a>	経費締日	経費締日				10
<a href="#">MST-0000000003</a>	経費科目	経費科目	雑費	通常	3	
<a href="#">MST-0000000004</a>	経費科目	経費科目	出張費	交通費	4	
<a href="#">MST-0000000002</a>	経費科目	経費科目	会議費	通常	2	
<a href="#">MST-0000000001</a>	経費科目	経費科目	交通費	交通費	1	

7. Select [Expense Report Due Date] for new record type and click [Next].

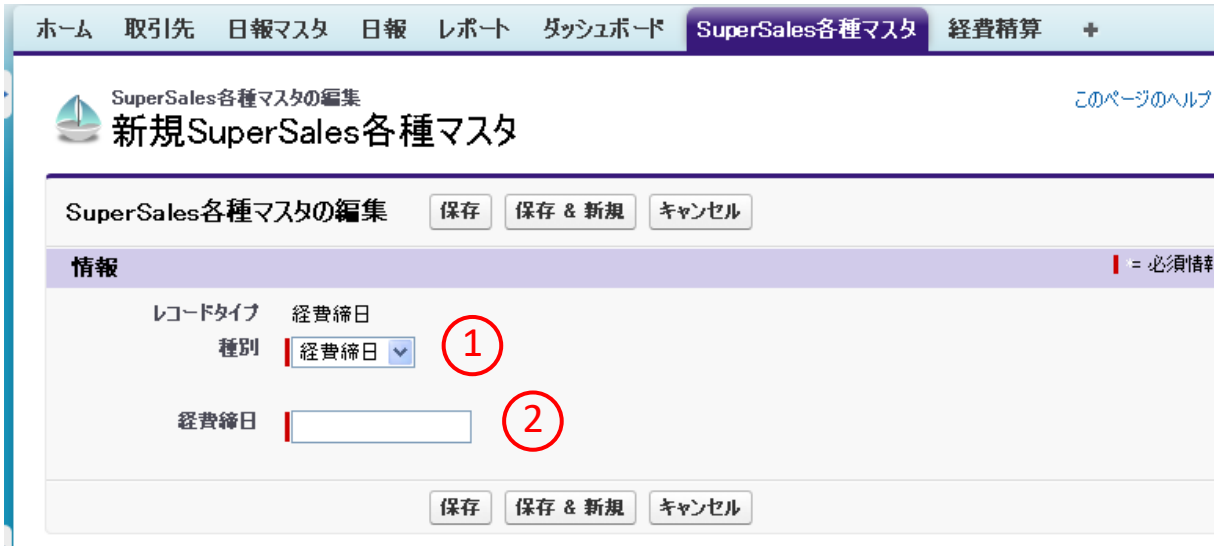


SuperSales各種マスタ レコードタイプを選択

新規レコードのレコードタイプ 経費締日 1

2 次へ キャンセル

8. Now you are going to register the expense report due date.



The screenshot shows the 'SuperSales各種マスタの編集' (Edit SuperSales Master Data) page. The top navigation bar includes links for 'ホーム', '取引先', '日報マスタ', '日報', 'レポート', 'ダッシュボード', 'SuperSales各種マスタ', and '経費精算'. The main title is '新規SuperSales各種マスタ' (New SuperSales Master Data). Below the title, there are buttons for '保存' (Save), '保存 & 新規' (Save & New), and 'キャンセル' (Cancel). The '情報' (Information) section contains a table with two columns: 'レコードタイプ' (Record Type) and '経費締日' (Expense Due Date). The first row shows '種別' (Category) with a dropdown menu set to '経費締日' (Expense Due Date), marked with a red circle '1'. The second row shows '経費締日' (Expense Due Date) with an empty text input field, marked with a red circle '2'. At the bottom, there are buttons for '保存' (Save), '保存 & 新規' (Save & New), and 'キャンセル' (Cancel). A red exclamation mark icon with the text '= 必須情報' (Required Information) is visible in the top right corner of the information section.

- 1) [Expense Report Due Date] is already chosen for category as in the previous page.
- 2) Enter an expense report due date. For example, enter "31" if a due date is the end of every month.  
Or enter "5" if a due date is the 5<sup>th</sup> day of every month.

And click [Save].

**\*Please make only one record for expense report due date. You are not allowed to make more than two records.**

## 2-3 Setup for Expense Reports in Salesforce

9. Choose View:[All] in the [Masters for SuperSales] tab and click [Go!] when you wish to edit the expense report due date you have registered.



ホーム 取引先 日報マスタ 日報 レポート ダッシュボード **SuperSales各種マスタ** 経費精算 +

SuperSales各種マスタ ホーム 2 1 このページのヘルプ ?

ビュー: すべて選択 Go! 編集 | 新規ビューの作成


最近使ったSuperSales各種マスタ 新規 最近参照したデータ


SuperSales各種マスタ	レコードタイプ	種別	科目名	経費タイプ	表示順	経費締日
MST-0000000006	経費科目	経費科目	その他	通常	6	
MST-0000000005	経費締日	経費締日				10
MST-0000000003	経費科目	経費科目	雑費	通常	3	
MST-0000000004	経費科目	経費科目	出張費	交通費	4	
MST-0000000002	経費科目	経費科目	会議費	通常	2	
MST-0000000001	経費科目	経費科目	交通費	交通費	1	

10. All the registered account titles and expense report due date will be displayed. Click [Edit] next to the expense report due date, make a change and save it.



ホーム 取引先 日報マスタ 日報 レポート ダッシュボード **SuperSales各種マスタ** 経費精算 +

 すべて選択 編集 | 削除 | 新規ビューの作成 

新規SuperSales各種マスタ 所有者の変更  A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z ア カ サ タ ナ ハ マ ヤ ラ ワ その他 すべて

<input type="checkbox"/> アクション	SuperSales各種...	レコードタイプ	種別	科目名	経費タイプ
<input type="checkbox"/> 編集   削除	MST-0000000001	経費科目	経費科目	交通費	交通費
<input type="checkbox"/> 編集   削除	MST-0000000002	経費科目	経費科目	会議費	通常
<input type="checkbox"/> 編集   削除	MST-0000000003	経費科目	経費科目	雑費	通常
<input type="checkbox"/> 編集   削除	MST-0000000004	経費科目	経費科目	出張費	交通費
<input type="checkbox"/> 編集   削除	MST-0000000005	経費締日	経費締日		
<input type="checkbox"/> 編集   削除	MST-0000000006	経費科目	経費科目	その他	
<input type="checkbox"/> 編集   削除	MST-0000000008	経費科目	経費科目	書籍費	通常
<input type="checkbox"/> 編集   削除	MST-0000000009	経費科目	経費科目	テスト	交通費



## [Setting Daily Report: Introduction]

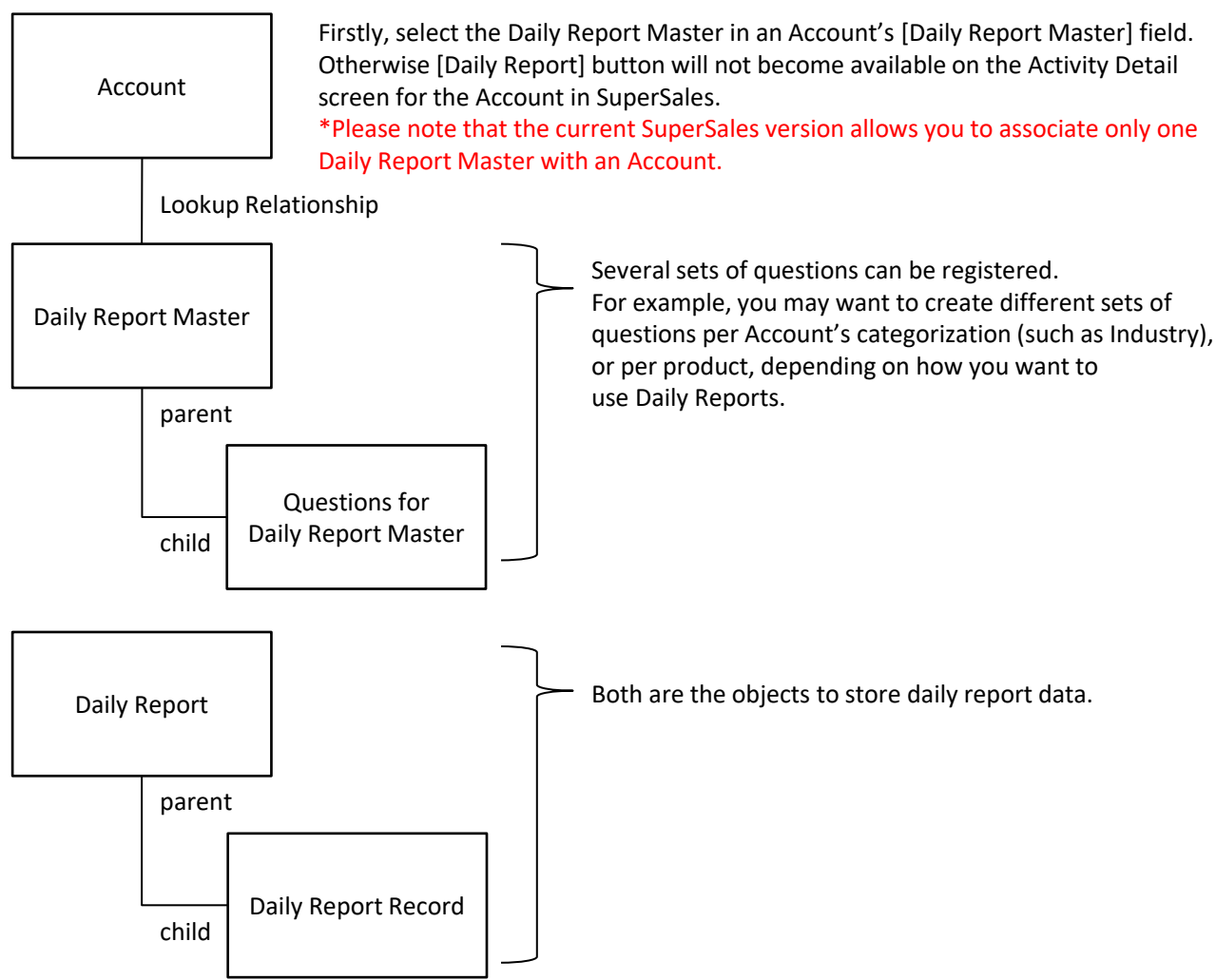
The followings must be completed by your system administrator before using Daily Report function in SuperSales.

- 1. Create questions for Daily Reports in Salesforce
- 2. Associate Daily Reports to relevant Accounts in Salesforce

The following pages will explain how to set the above.

## [Daily Report-related objects]

For your reference, here is a brief explanation on Daily Report-related objects in Salesforce.



## 2-4 Setup for Daily Reports in Salesforce

1. Select [Daily Report Master] tab and click [New] to create a new Daily Report Master.



The screenshot shows the Salesforce navigation bar with tabs: ホーム, 取引先, 日報マスタ (highlighted with a red dashed box), 日報, レポート, ダッシュボード, SuperSales各種マスタ, 経費精算, and a plus icon. Below the navigation bar, the '日報マスタ' section is visible, with a red circle '1' around the '日報マスタ' text. The 'ホーム' button is also visible. Below the 'ホーム' button, there is a 'ビュー:' dropdown menu set to 'すべて選択' and a 'Go!' button. To the right of the 'Go!' button is a link '編集 | 新規ビューの作成'. Below this, there is a section titled '最近使った日報マスタ' with a red circle '2' around the '新規' button. Below the '新規' button, there is a table with the following rows: '日報マスタ名', '日報タイプA', and '日報タイプB'.

2. Name the Daily Report Master as you like. You may want to include an Account Name if you wish to use a different Daily Report for each Account.



The screenshot shows the Salesforce interface with the '日報マスタ' tab selected. The page title is '日報マスタの編集' and the main heading is '日報タイプC'. Below the heading, there is a section titled '日報マスタの編集' with three buttons: '保存', '保存 & 新規', and 'キャンセル'. Below this, there is a section titled '情報' with a label '日報マスタ名' and a text input field containing '日報タイプC'. At the bottom of the page, there are three buttons: '保存', '保存 & 新規', and 'キャンセル'.

## 2-4 Setup for Daily Reports in Salesforce

3. The screen should look like the below image once a Daily Report Master has been saved. Click [New Question for Daily Report Master] button to create new questions you wish to display on the Daily Report screen in SuperSales.



ホーム 取引先 日報マス 日報 レポート ダッシュボード SuperSales各種マス 経費精算 +

日報マス  
日報タイプC

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

≪ 最後に開いたビュー: カスタムオブジェクトの定義

日報マス設問 [0] | 取引先 [0] | 日報 [0]

日報マスの詳細

編集 削除 コピー

日報マス名 日報タイプC

編集 削除 コピー

日報マス設問

新規日報マス設問 1

表示するレコードはありません

取引先

表示するレコードはありません



ホーム 取引先 日報マス 日報 レポート ダッシュボード SuperSales各種マス 経費精算 +

日報マス設問の編集  
新規日報マス設問

このページのヘルプ

日報マス設問の編集

保存 保存 & 新規 キャンセル

情報

日報マス 日報タイプC

表示順

設問文

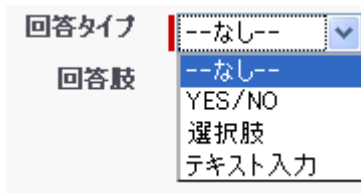
回答タイプ ---なし---

回答肢

保存 保存 & 新規 キャンセル



- 1) Display Order determines the order of the questions when displayed on Daily Report page in SuperSales.
- 2) Enter questions such as “Have you provided the latest flyers?”.  
No line break can be entered.
- 3) Answer Options for the Answer Type are the followings:



YES/NO

Select [YES/NO] if a user can answer with YES or NO.

Options

Select [Options] if you want to display the text entered in the answer option box (the above 4) as a dropdown in SuperSales.

Text

Select [Text] to make a text box available in SuperSales.

- 4) Please refer to the example for Answer Options in P. 22, which explains how to register texts in the answer option box.

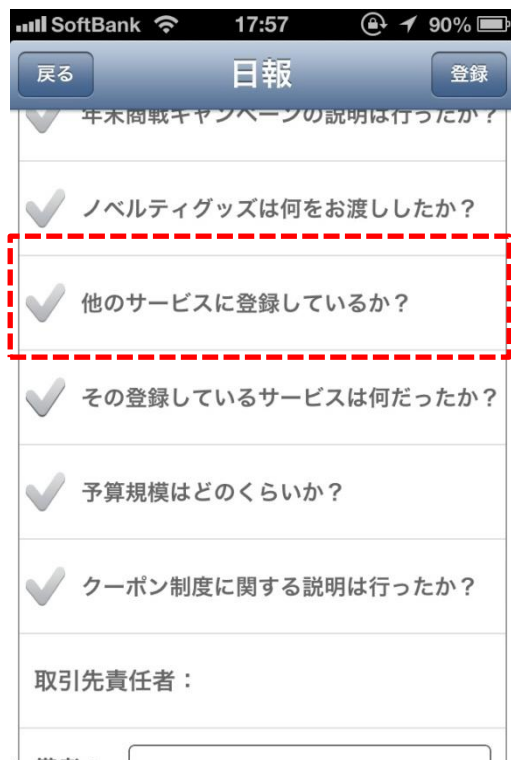
\*Please refer to the examples for questions on the following pages.

## 2-4 Setup for Daily Reports in Salesforce

Here are examples for Daily Report setup

### ▼YES/NO

1) You tap a question.



SoftBank 17:57 90%

戻る 日報 登録

年末商戦キャンペーンの説明は行ったか？

✓ ノベルティグッズは何をお渡ししたか？

✓ 他のサービスに登録しているか？

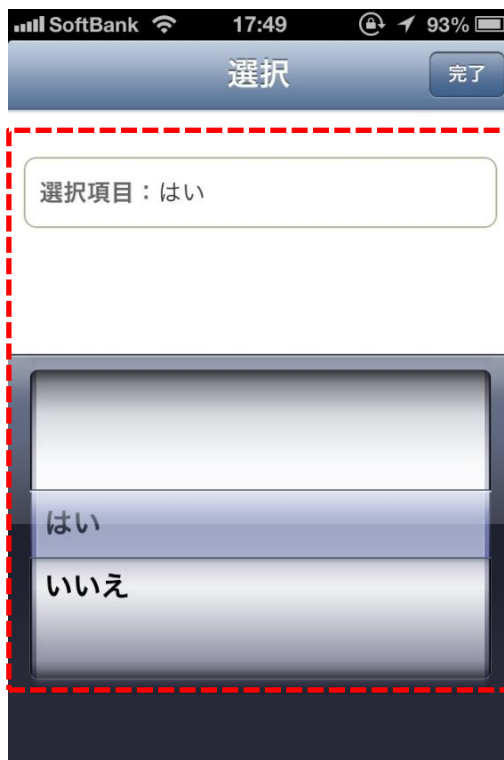
✓ その登録しているサービスは何だったか？

✓ 予算規模はどのくらいか？

✓ クーポン制度に関する説明は行ったか？

取引先責任者：

2) A new window will open and YES and NO options become available.



SoftBank 17:49 93%

選択 完了

選択項目：はい

はい

いいえ

3) The setup screen image in Salesforce for YES/NO questions such as the above



ホーム 取引先 日報マスタ 日報 レポート ダッシュボード SuperSales各種マスタ 総

日報マスタ設問の編集  
0000000010

日報マスタ設問の編集 保存 保存 & 新規 キャンセル

情報

日報マスタ設問名 0000000010

日報マスタ 日報タイプA

表示順 8

設問文 他のサービスに登録しているか？

回答タイプ YES/NO

回答肢

保存 保存 & 新規 キャンセル

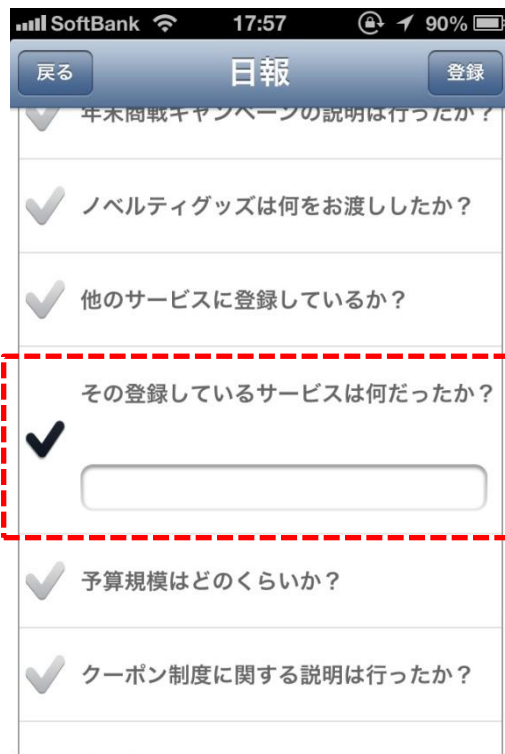
## 2-4 Setup for Daily Reports in Salesforce

Here are examples for Daily Report setup

### ▼Text

1) You tap a question.

2) The question will expand to show the text box.



3) The setup screen image in Salesforce for questions with text boxes such as the above



This screenshot shows the Salesforce setup screen for '日報マスタ設問の編集' (Edit Daily Report Question). The screen has a navigation bar at the top with links: 'ホーム', '取引先', '日報マスタ', '日報', 'レポート', 'ダッシュボード', 'SuperSales各種マスタ', and '経費精算'. Below the navigation bar is a header with a small orange icon and the text '日報マスタ設問の編集' and '0000000038'. The main content area is titled '日報マスタ設問の編集' and has buttons for '保存', '保存 & 新規', and 'キャンセル'. Below this is a section titled '情報' with the following fields: '日報マスタ設問名' (0000000038), '日報マスタ' (日報タイプA), '表示順' (9), '設問文' (その登録しているサービスは何だったか?), '回答タイプ' (テキスト入力), and '回答肢' (empty text box). At the bottom are buttons for '保存', '保存 & 新規', and 'キャンセル'.

## 2-4 Setup for Daily Reports in Salesforce

Here are examples for Daily Report setup

### ▼ Answer Options

1) You tap a question.



SoftBank 17:53 92%

戻る 日報 登録

訪問先：株式会社バイネス  
訪問日：2013年04月17日

✓ 従業員規模は？

✓ 新しいチラシはお渡ししたか？

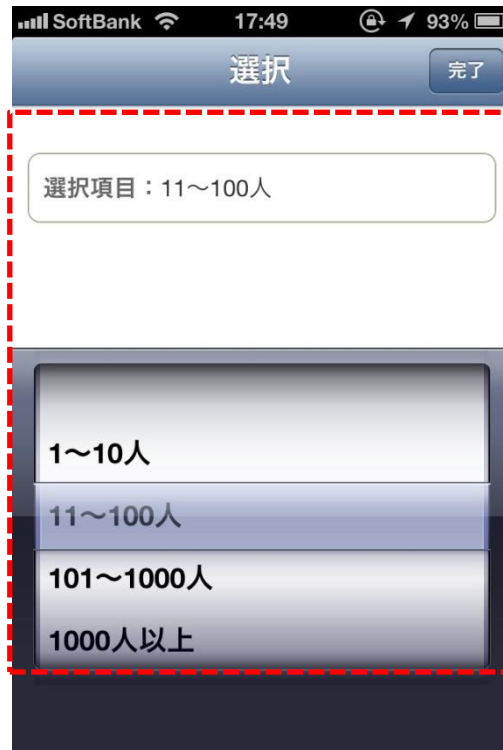
✓ サービスに関する説明は行ったか？

✓ 料金に関する説明は行ったか？

✓ 年末年始の営業日程の確認は行ったか？

✓ 年末商戦キャンペーンの説明は行ったか？

2) A new window will open and answer options become available.



SoftBank 17:49 93%

選択 完了

選択項目：11～100人

1～10人

11～100人

101～1000人

1000人以上

3) The setup screen image in Salesforce for questions with answer options such as the above



ホーム 取引先 日報マスタ 日報 レポート ダッシュボード SuperSales各種マスタ 経費精算

日報マスタ設問の編集 0000000001

日報マスタ設問の編集 保存 保存 & 新規 キャンセル

情報

日報マスタ設問名 0000000001

日報マスタ 日報タイプA

表示順 1

設問文 従業員規模は？

回答タイプ 選択肢

回答肢 1～10人  
11～100人  
101～1000人

Please enter answer options with [Enter] break.

保存 保存 & 新規 キャンセル

## 2-4 Setup for Daily Reports in Salesforce

Here are examples for Daily Report setup

### ▼ Remarks

The remark box will be displayed by default at the bottom of Daily Report.



### ▼ The screen image in Salesforce that lists the questions for Daily Reports

ホーム 取引先 日報マスタ 日報 レポート ダッシュボード SuperSales各種マスタ 経費精算 +

日報マスタ  
日報タイプA

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

◀ 最後に開いたビュー: カスタムオブジェクトの定義

日報マスタ設定問 (11) | 取引先 (5+) | 日報 (5+)

日報マスタの詳細

日報マスタ名 日報タイプA

編集 削除 コピー

編集 削除 コピー

日報マスタ設定問

新規日報マスタ設定問

日報マスタ設定問のヘルプ

アクション	日報マスタ設定問名	表示順	設問文	回答タイプ
<a href="#">編集</a>   <a href="#">削除</a>	0000000001	1	従業員規模は？	選択肢
<a href="#">編集</a>   <a href="#">削除</a>	0000000002	2	新しいチラシはお渡ししたか？	YES/NO
<a href="#">編集</a>   <a href="#">削除</a>	0000000003	3	サービスに関する説明は行ったか？	YES/NO
<a href="#">編集</a>   <a href="#">削除</a>	0000000004	4	料金に関する説明は行ったか？	YES/NO
<a href="#">編集</a>   <a href="#">削除</a>	0000000007	5	年末年始の営業日程の確認は行ったか？	YES/NO
<a href="#">編集</a>   <a href="#">削除</a>	0000000008	6	年末商戦キャンペーンの説明は行ったか？	YES/NO
<a href="#">編集</a>   <a href="#">削除</a>	0000000009	7	ノベルティグッズは何をお渡ししたか？	選択肢
<a href="#">編集</a>   <a href="#">削除</a>	0000000010	8	他のサービスに登録しているか？	YES/NO
<a href="#">編集</a>   <a href="#">削除</a>	0000000038	9	その登録しているサービスは何だったか？	テキスト入力
<a href="#">編集</a>   <a href="#">削除</a>	0000000011	10	予算規模はどのくらいか？	選択肢
<a href="#">編集</a>   <a href="#">削除</a>	0000000012	11	クーポン制度に関する説明は行ったか？	YES/NO

The remark box will be displayed by default in SuperSales and therefore it is not required to set in the Salesforce.



## 2-4 Setup for Daily Reports in Salesforce

4. Once Daily Report Masters have been set in Salesforce, you then need to associate the Daily Report Masters with Accounts. So firstly, go to the Edit screen for Accounts.

[ホーム](#) **取引先** [日報マスタ](#) [日報](#) [レポート](#) [ダッシュボード](#) [SuperSales各種マスタ](#) [経費精算](#)

 取引先 **ホーム**

ビュー: すべての取引先 Go! [編集](#) | [新規ビューの作成](#)

**最近の取引先** 新規

取引先名	市区郡(請求先)	電話
株式会社ジラッファ	港区	03-3498-355X
レストラン ローマイヤ	中央区	03-6215-6215

Select an Account you wish to associate with a Daily Report Master.

[ホーム](#) **取引先** [日報マスタ](#) [日報](#) [レポート](#) [ダッシュボード](#) [SuperSales各種マスタ](#) [経費精算](#) [+](#)

 取引先 **株式会社ジラッファ**

[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](#) | [このページを共有](#)

[+ フィールドを表示](#) [+ フォローする](#)

[≪ 最後に開いたビュー: 日報](#)

[経度緯度管理 \[1\]](#) | [取引先責任者 \[5\]](#) | [活動予定 \[0\]](#) | [活動履歴 \[5+\]](#) | [商談 \[1\]](#) | [ケース \[0\]](#) | [パートナー \[0\]](#) | [メモ & 添付文書 \[0\]](#) | [日報 \[5+\]](#) | [ルートラン \[3\]](#)

**取引先の詳細** ③ 編集 削除 共有 [Click \[Edit\].](#)


取引先 所有者	 SuperSales システム管理者 <a href="#">[変更]</a>	電話	03-3498-355X
取引先名	株式会社ジラッファ <a href="#">[階層の表示]</a>	Fax	
親取引先		Web サイト	
顧客ランク	B		
日報マスタ			
ステータス	SalesUp		

**▼ 追加情報**

種別	従業員数
業種	年間売上
説明	

## 2-4 Setup for Daily Reports in Salesforce

5. Go to the Edit page and in [Daily Report Master] field, select a Daily Report Master you wish to associate with the Account.



取引先の編集

保存 保存 & 新規 キャンセル

取引先情報

取引先 所有者 SuperSales システム管理者 電話 03-3498-355X

取引先名 株式会社ジラッファ Fax

親取引先 Web サイト

顧客ランク B

日報マスタ

ステータス SalesUp

\*The actual page layout may look different.

6. Daily Report becomes available in SuperSales only after a Daily Report Master has been selected in [Daily Report Master] field for each Account.



件名：打ち合わせ

関連先：株式会社ジラッファ

住所：東京都港区西麻布4-1-11

開始：2013年 4月 18日 木曜日 19:00

終了：2013年 4月 18日 木曜日 20:00

取引先責任者：

日報

[Daily Report] button will not be displayed if no Daily Report Master has been selected in [Daily Report Master] field.

Anyone who use SuperSales must be set in the Salesforce setup page.

With a system administrators credentials, open the Edit page for users and check [Use SuperSales] box.



\*The actual page layout may look different.

### **\*NOTE**

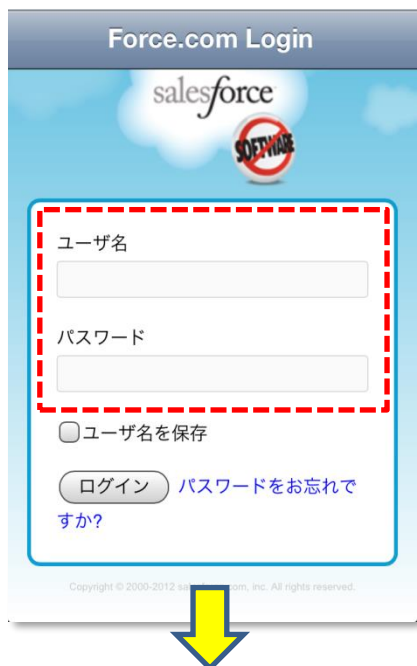
giraffa factory, inc. manages the number of SuperSales licenses.  
You can enable only 10 boxes if you own 10 SuperSales licenses.

## ■ Login(Initial, or after logout, etc.)



You will be promoted to log in to Salesforce after clicking SuperSales icon.  
\*In case of initial login, first login after logout, or after the app update, etc.

### 1. Login screen



Force.com Login

salesforce

ユーザ名

パスワード

☐ ユーザ名を保存

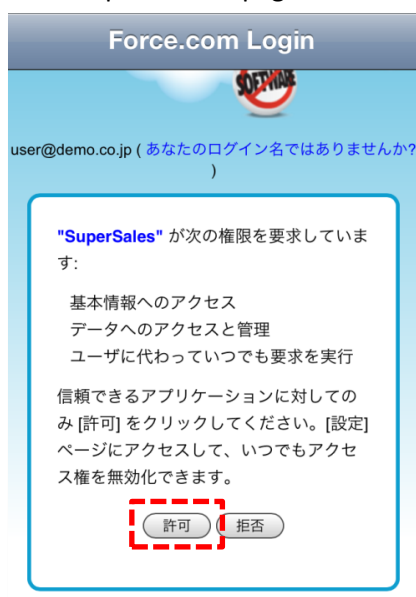
ログイン パスワードをお忘れですか?

Copyright © 2000-2012 salesforce.com, inc. All rights reserved.

Enter Salesforce user ID and password.



### 2. Access permission page



Force.com Login

user@demo.co.jp ( あなたのログイン名ではありませんか? )

"SuperSales" が次の権限を要求しています:

基本情報へのアクセス  
データへのアクセスと管理  
ユーザに代わっていつでも要求を実行

信頼できるアプリケーションに対してのみ [許可] をクリックしてください。[設定] ページにアクセスして、いつでもアクセス権を無効化できます。

許可 拒否

Allow SuperSales to access your data in Salesforce.

\*Please confirm that [Use SuperSales] box is checked in Salesforce if the below alert is displayed after tapping [Approve] button.



## [NOTE] Enabling device

Enabling device might be required depending on your organization security settings in Salesforce.  
(The below message will be displayed after login.)

Please enable the device by following the Salesforce standard procedure.



## ■ Register passcode

Registering passcode will make your future login process simpler.

3. Enter 5 digit passcode.



▼Enter again the 5 digit passcode and the registration is complete.

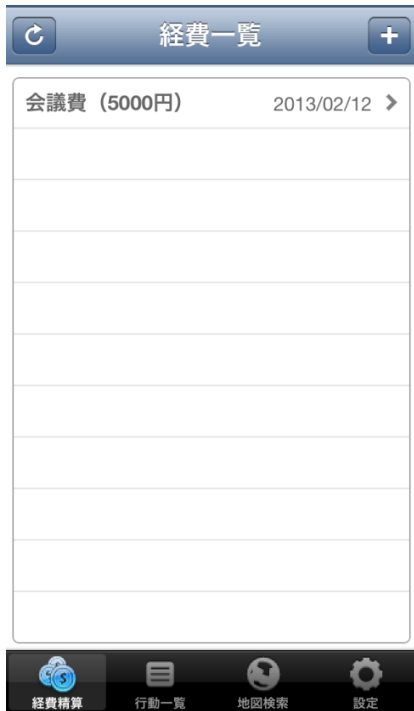


## [Additional Note] Alert on expenses

An alert on expenses such as in the below screenshot might be displayed after login. The alert means to inform you that your most recent activity has been registered without any expenses registered on the same day. In such cases, you may get the alert upon your login. Please ignore the alert if that most recent activity did not incur any expenses.



## Function Overview



Expense Report



Activity List



Map Search



Setup

Function	Summary
Expense Report	All the data entry, i.e., expense dates, account titles, amounts, remarks, place of departure & destinations for travel expenses will be integrated with those in Salesforce. Month-end close tasks need to be done on PC.
Activity List	Activity List displays activities for the next 7 days, sorted by date for easy check on details. Activities registered in Salesforce will be integrated with those in SuperSales.
Map Search	With GPS, Map search displays Account's location within a radius of 1 kilometers from the current location or the target place of your search. The Account's locations are marked with pushpins colored based on their ranks(*refer to P. 32). Tapping a location displays the Account's information in a balloon.
Setup	Setup is for changing passcode, logout, reference to Terms of Conditions and inquiring on Salesforce.

## 4-1 Display Account's office from current location

Using GPS, the Account/Customer's offices near your current location will be displayed.

1. Tap [Map Search] at the bottom of the screen.



2. Your current location will be plotted on the map.

**\*Your current location is placed at the center of the screen based on GPS information.**



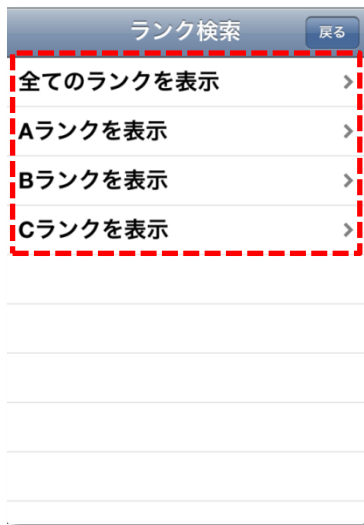
3. Tap [Rank] button.





## 4-1 Display Account's office from current location

4. A new window will open to show the [Rank Search] page as in the below screenshot.  
Select the Customer Rank\* you wish to display.



\*Rank:

You set a rank for each Account in [Customer Rank],  
a Custom field for the Account object in Salesforce.

### ▼ Rank Search menu

Rank selected	Function
Display All Ranks	Displays all the Account's offices near the current location on the map
Display Rank A	Displays only Rank A Account's offices on the map(Color: red)
Display Rank B	Displays only Rank B Account's offices on the map(Color: green)
Display Rank C	Displays only Rank C Account's offices on the map(Color: purple)

5. The Account's offices will be displayed on the map according to the selected rank.



\*The pushpins are colored based on the Customer Ranks.

\*\*A white pushpin indicates the Account does not have  
a rank assigned. The white pushpins will be displayed  
only when you have selected [Display All Ranks].

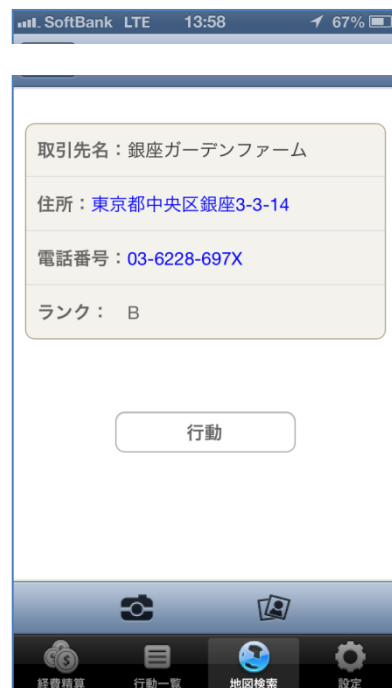
## 4-1 Display Account's office from current location

6. Tapping a pushpin icon will display the Account's name and telephone number.

▼ Tap a pushpin.



The Account's [Detail Information] will be displayed.



▼ And tap



7. You may also want to display a list of Accounts.

Tap [List] button.



All the Accounts on the map will be listed.



Tapping an Account Name will display [Detail Information] page.

## 4-2 Display Account's office using location search

You can display Account's offices around the target of your location search.

1. Tap [Map Search] menu at the bottom of the screen.



2. The first display will be the map with your current location centered, based on GPS information.



3. Enter a key word for the target area of your search.

Ex. In case you wish to search Shibuya area




## 4-2 Display Account's office using location search

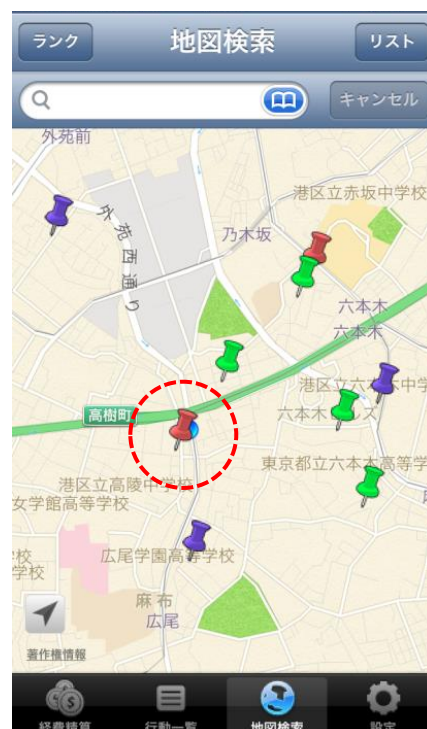
4. The search result will be displayed.



\*Same as in # 5. from [4-1 Display Account's office from your current location].

5. The following function is same as in #5. from [4-1 Display Account's office from your current location].

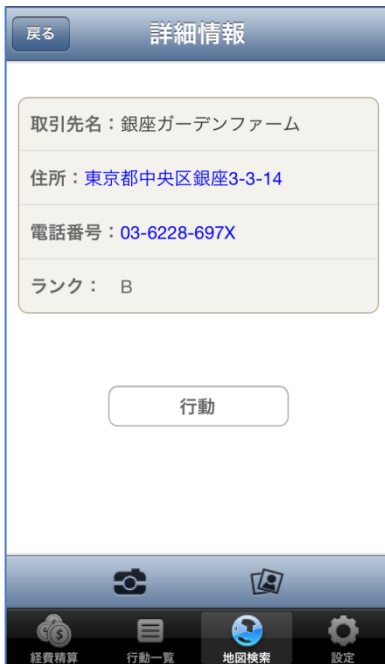
6. Tap  to go back to the current location.



## 4-3 Call Accounts

A call can be made to an Account via the Account's [Detail Information] screen.

1. Tap [Phone] on an Account's [Detail Information] page.



2. A confirmation will pop up. Tapping [Yes] will make a call to the Account.

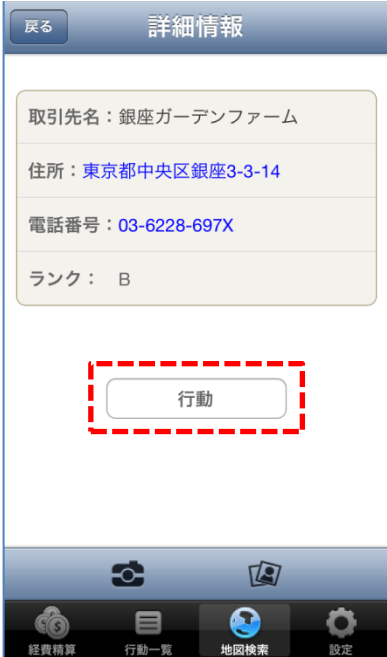




## 4-4 Register activities

New activities can be registered in an Account's [Detail Information] screen . And the registered activities will be integrated with those in Salesforce.

1. Tapping [Activity] button on an Account's [Detail Information] page will display [Activity] page.



戻る 詳細情報

取引先名：銀座ガーデンファーム

住所：東京都中央区銀座3-3-14

電話番号：03-6228-697X

ランク： B

行動

経費精算 行動一覧 地図検索 設定

▼A page will be displayed for a new activity registration.



詳細情報 行動 登録

任命先：成戸 朗

件名： 必須

関連先：銀座ガーデンファーム

住所： 東京都中央区銀座3-3-14

開始： 2013年03月27日 16:00

終了： 2013年03月27日 17:00

終日行動： ☐ オン ☒ オフ

取引先責任者：

経費精算 行動一覧 地図検索 設定

2. Enter [Subject] for the activity (Subject is required).



件名： 打ち合わせ

関連先：株式会社ジラッファ

完了

→ あ か さ ×

↶ た な は スペース

ABC ま や ら

地球 ^^ わ 、。?! 改行

## 4-4 Register activities

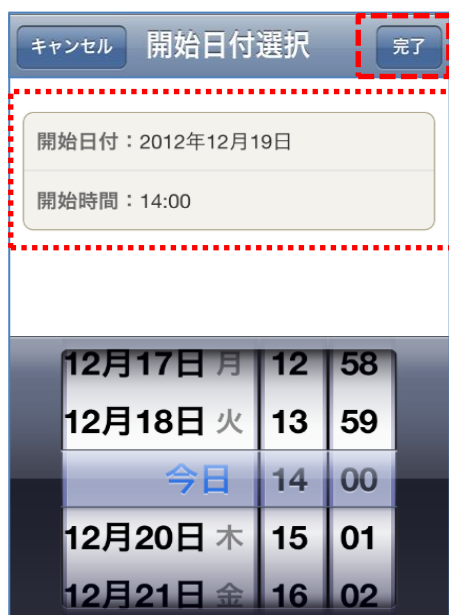
3. Now you are going to set a start date & time for activity.

- 1) Tap the Start area to change date & time.
- 2) [Select Start Date & Time] screen will be displayed. Select a start date and time.



- 3) Tapping [Done] button in the upper-right after selecting date and time will bring you back to the [Activity] screen where the Start Date and Time have been updated.

▼ Tap [Done] on [Select Start Date & Time] screen



▼ [Activity] screen displayed with the updated date & time



## 4-4 Register activities

4. Now you are going to set an end date & time for activity.

1) Tap the End area to change date & time.

終了: 2012年12月19日 15:00

2) [Select End Date & Time] screen will be displayed. Select an end date and time.



3) Tapping [Done] button in the upper-right after selecting date and time will bring you back to the [Activity] screen where the end date and time have been updated.

▼ Tap [Done] on [Select End Date & Time] screen



▼ [Activity] screen displayed with the updated date & time

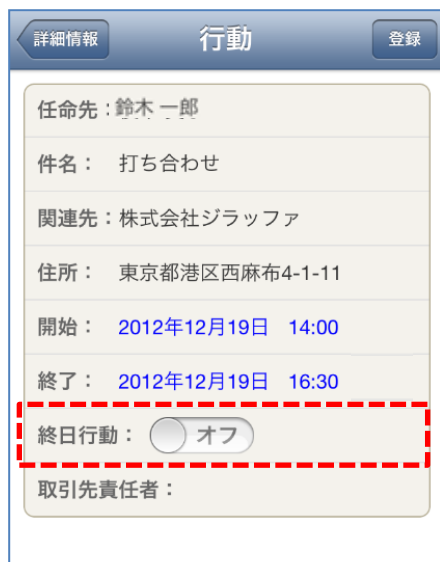




## 4-4 Register activities

5. Now you are going to set all-day activity.

1) Turn on [All-Day Activity]



▼Tapping will switch ON/OFF



2) Only the same Start & End Date is displayed when [All-Day Activity] is turned on.



6. You can set a contact for the Account.



▼Tapping [Contact] will display [Select Contact] screen.



▼Tap and select a contact.



## 4-4 Register activities

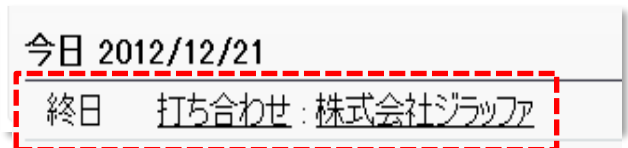
7. Tap [Register] button in the upper-right to register activities.



▼Pop-up will be displayed when the registration is complete.



▼Check the Calendar in Salesforce to see the activity has been registered.




### \*NOTE

SuperSales does not allow you to edit the registered activities. Please delete the old ones and re-register activities, if necessary.

## 4-5 Register photos

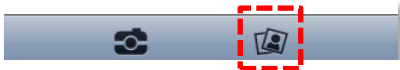
SuperSales lets you take photos and register them with Notes & Attachments for Accounts in Salesforce.

1. Tap  icon to start up the camera for taking and registering photos.  
The photos taken will be stored in the camera roll.



↑ Tapping the camera button will take photos

2. Tap  to select photos from the camera roll



3. The photo selected from the camera roll will be displayed.



← The photo title can be changed.

## 4-5 Register photos

4. You may want to change the photo titles.



5. Tap [Register] button in the upper-right.



▼ A pop-up will be displayed when the registration is complete



▼ Check the Account's Notes & Attachments in Salesforce to see the photo has been registered.



メモ & 添付ファイル			
新規メモ   ファイル添付   すべて表示			
アクション	種別	題名	関連先
<a href="#">編集</a>   <a href="#">参照</a>   <a href="#">削除</a>	添付ファイル	建物外観.png	株式会社ジラファ

### \*NOTE

SuperSales does not allow you to view the registered photos.  
The registered photos can only be viewed in Salesforce.  
Please delete the registered photos, if necessary, in Salesforce.

## 4-6 Check Activity List and Activity Detail

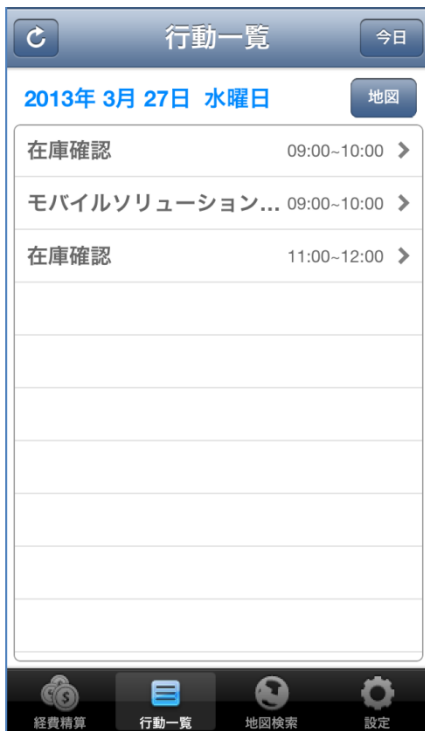
You can check the details for each activity in [Activity List]  
The activities are in sync with those in Salesforce.

\*The activities for the next 7 days are displayed in a list view, sorted by date.

1. Tap [Activity List] menu at the bottom of the screen.



2. [Activity List] screen for today will be displayed.



## 4-6 Check Activity List and Activity Detail

3. Tap an activity in [Activity List].



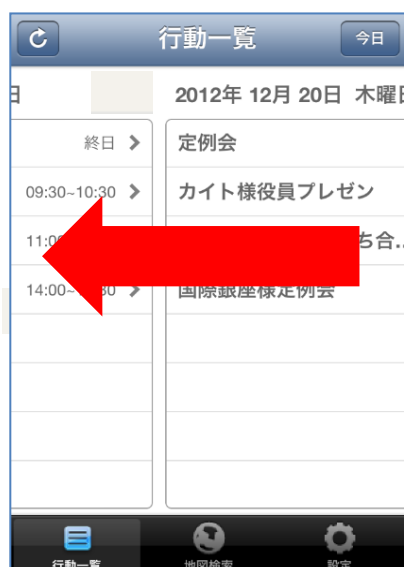
▼ Clicking the address will display the Account's location on the map.  
\*The Rank button is disabled here.  
Tapping the ball icon will bring the function back to normal and the Rank button will become enabled.

▼ The detail page for the tapped activity



The ball icon indicates your current location

4. Swipe the screen to check the Activity List for other days.



## 4-6 Check Activity List and Activity Detail

5. Tap [Today] button when you wish to go back to [Activity List] for today.



6. Tapping [Map] button on the today's [Activity List] screen will display the Account's office locations to visit on the map.





## 4-6 Check Activity List and Activity Detail

7. Here is how you update (refresh) data on the Activity List screen

▼ In case of a new activity being added in Salesforce

金曜日 2012/12/21	
9:30 - 10:30	定例会 : 株式会社ジラファ
14:00 - 16:00	打ち合わせ : 株式会社フォース
16:00 - 17:00	全体会議 : 水島 章二

▼Tap  on the Activity List.

	行動一覧	今日
2012年 12月 21日 金曜日		
定例会	09:30-10:30	>
打ち合わせ	14:00-16:00	>



▼Activities registered in Salesforce will be displayed.

	行動一覧	今日
2012年 12月 21日 金曜日		
定例会	09:30-10:30	>
打ち合わせ	14:00-16:00	>
全体会議	16:00-17:00	>



## 4-6 Check Activity List and Activity Detail

You can check details of an activity selected from [Activity List], take & register photos, and register daily reports.

8. Tap an activity in [Activity List].

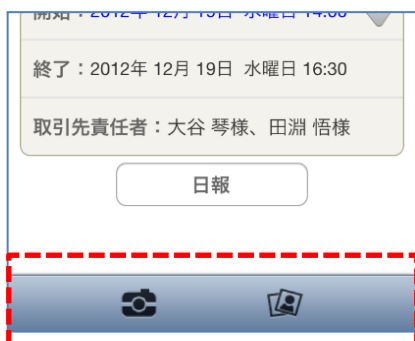
▼ A new window will open to display the activity details.



▼ [Daily Report] button will be available only when you are displaying today's activities. (The below images show activities for tomorrow and therefore [Daily Report] button is not displayed at the bottom of the page.)



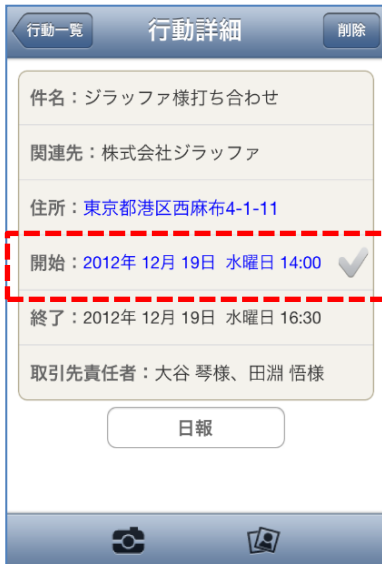
9. You can take photos in [Activity Detail], or register photos with Notes & Attachments in Salesforce.



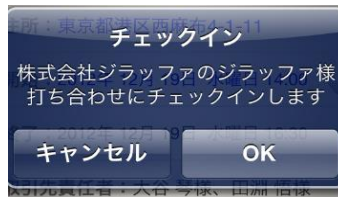
## 4-7 Check in/Check out

With GPS, you can register location and time.

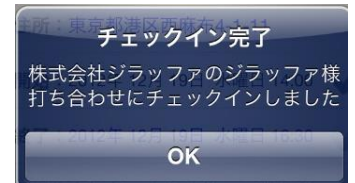
1. You can register location and time by tapping  when checking in an Account's office.




▼A confirmation pop-up for check-in will be displayed. Tap [OK].




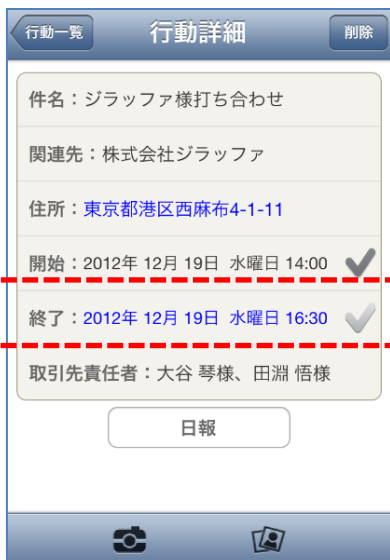
▼A completion for check-in will be displayed. Tap [OK].



▼  for the start date & time will turn dark.



2. You can register location and time by tapping  when checking out the Account's office.




▼A confirmation pop-up for check-out will be displayed. Tap [OK].



▼A completion for check-out will be displayed. Tap [OK].



▼  for the end date & time will turn dark.



## 4-8 Register Daily Reports

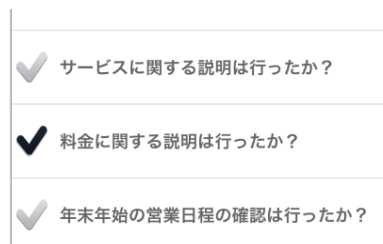
You can register and edit daily reports for each Account.

1. Tap [Daily Report] button on [Activity Detail] screen.

▼Tap the questions to answer.



▼The check mark will turn dark when selected.

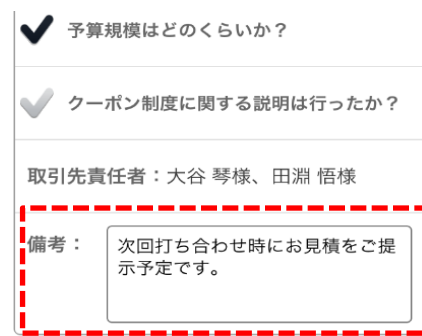


2. Enter comments in [Remark] box.

▼Tap [Remark] box.



▼Enter comments for the daily report.



## 4-8 Register Daily Reports

3. Tap [Register] button in the upper-right when completed.

戻る
日報
登録

訪問先：株式会社ジラッファ  
訪問日：2012年12月19日

☒ 従業員規模は？

☒ 新しいチラシはお渡ししたか？

☒ サービスに関する説明は行ったか？

☒ 料金に関する説明は行ったか？

☒ 年末年始の営業日程の確認は行ったか？

☒ 年末商戦キャンペーンの説明は行ったか？

☒ ノベルティグッズは何をお渡ししたか？

☒ 他のサービスに登録しているか？

☒ 予算規模はどのくらいか？

☒ クーポン制度に関する説明は行ったか？

取引先責任者：大谷 琴様、田淵 悟様

備考：

次回打ち合わせ時にお見積をご提示予定です。

▼ A pop-up will be displayed when the registration in Salesforce is complete.



日報(新)  
日報\_2012-12-19\_

▼ The daily report has been registered in Salesforce.

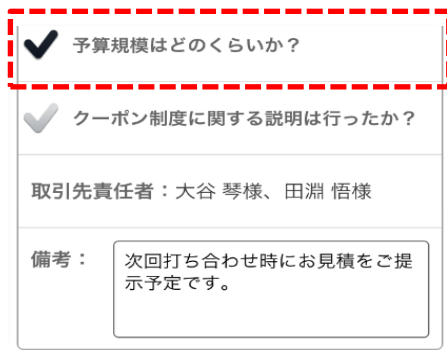
アクション	日報名	設問番号 *	設問文	YES/NO	回答	備考
編集   削除	日報_2012-12-19_ 標本 株式会社ジラッファ 01	1	従業員規模は？			
編集   削除	日報_2012-12-19_ 標本 株式会社ジラッファ 02	2	新しいチラシはお渡ししたか？			
編集   削除	日報_2012-12-19_ 標本 株式会社ジラッファ 03	3	サービスに関する説明は行ったか？			
編集   削除	日報_2012-12-19_ 標本 株式会社ジラッファ 04	4	料金に関する説明は行ったか？			
編集   削除	日報_2012-12-19_ 標本 株式会社ジラッファ 05	5	年末年始の営業日程の確認は行ったか？			
編集   削除	日報_2012-12-19_ 標本 株式会社ジラッファ 06	6	年末商戦キャンペーンの説明は行ったか？			
編集   削除	日報_2012-12-19_ 標本 株式会社ジラッファ 07	7	ノベルティグッズは何をお渡ししたか？			
編集   削除	日報_2012-12-19_ 標本 株式会社ジラッファ 08	8	他のサービスに登録しているか？			
編集   削除	日報_2012-12-19_ 標本 株式会社ジラッファ 09	9	予算規模はどのくらいか？			
編集   削除	日報_2012-12-19_ 標本 株式会社ジラッファ 10	10	クーポン制度に関する説明は行ったか？			
編集   削除	日報_2012-12-19_ 標本 株式会社ジラッファ 11	11	備考			次回打ち合わせ時にお見積をご提示予定です。

## 4-8 Register Daily Reports

4. You can edit the registered daily reports in SuperSales.

- 1) Tapping [Daily Report] button on [Account Detail] screen will display the registered daily report.  
Tapping the daily report text entry area will display the keyboard.

▼Registered daily reports are displayed.



✓ 予算規模はどのくらいか？

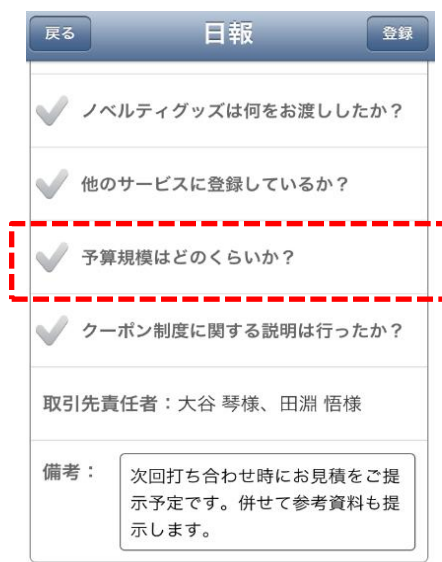
✓ クーポン制度に関する説明は行ったか？

取引先責任者：大谷 琴様、田淵 悟様

備考： 次回打ち合わせ時にお見積をご提示予定です。



▼Tapping ✓ will uncheck the mark.



戻る 日報 登録

✓ ノベルティグッズは何をお渡ししたか？

✓ 他のサービスに登録しているか？

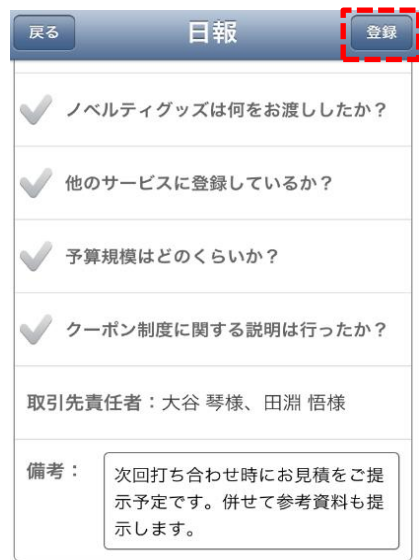
✓ 予算規模はどのくらいか？

✓ クーポン制度に関する説明は行ったか？

取引先責任者：大谷 琴様、田淵 悟様

備考： 次回打ち合わせ時にお見積をご提示予定です。併せて参考資料も提示します。

5. Edit the daily report and tap [Register] in the upper-right to update the report in Salesforce.



戻る 日報 登録

✓ ノベルティグッズは何をお渡ししたか？

✓ 他のサービスに登録しているか？

✓ 予算規模はどのくらいか？

✓ クーポン制度に関する説明は行ったか？

取引先責任者：大谷 琴様、田淵 悟様

備考： 次回打ち合わせ時にお見積をご提示予定です。併せて参考資料も提示します。

## 4-9 View registered Daily Reports in Salesforce

1. By clicking [Daily Report] tab in Salesforce, you can view the daily reports registered in SuperSales.  
(You can view as well as edit them in Salesforce.)



ホーム 取引先 日報マスタ **日報** レポート ダッシュボード SuperSales各種マスタ 経費精算

日報  
ホーム

ビュー:   [編集](#) | [新規ビューの作成](#)

最近使った日報

日報名
日報_2013-02-13_片岡_株式会社マリナ
日報_2013-02-12_片岡_株式会社ジラファ
日報_2012-12-27_片岡_株式会社フォーズ

The records have been created to store the questions for daily reports.

When daily report data are registered in SuperSales, a parent record  
“Daily Report\_YYYY-MM-DD\_xxx(Last Name)\_Account’s name” will be created and whose  
associated child record will automatically store and register the answers.

## 4-9 View registered Daily Reports in Salesforce

2. Clicking parent records in Salesforce will let you view the daily report data.  
Click a parent record link you wish to view.

[ホーム](#) [取引先](#) [日報マスタ](#) **日報** [レポート](#) [ダッシュボード](#) [SuperSales各種マスタ](#) [経費精算](#)

 **日報  
ホーム**

ビュー: すべて選択 Go! [編集](#) | [新規ビューの作成](#)

**最近使った日報** 新規

日報名
<a href="#">日報_2013-02-13_片岡_株式会社マリナ</a>
<a href="#">日報_2013-02-12_片岡_株式会社ジラファ</a>
<a href="#">日報_2012-12-27_片岡_株式会社フォーズ</a>

[ホーム](#) [取引先](#) [日報マスタ](#) **日報** [レポート](#) [ダッシュボード](#) [SuperSales各種マスタ](#) [経費精算](#) [+](#)

 **日報\_2012-12-27\_片岡\_株式会社フォーズ**

[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](#)

« 最後に開いたビュー: 日報

日報レコード (11)

**日報の詳細** 編集 削除 コピー

日報名	日報_2012-12-27_片岡_株式会社フォーズ	所有者	 <a href="#">片岡 めぐみ</a> <a href="#">[変更]</a>
取引先	<a href="#">株式会社フォーズ</a>		
ユーザ	<a href="#">片岡 めぐみ</a>		
報告日付	2012/12/27		
日報マスタ	<a href="#">日報タイプA</a>		
作成者	<a href="#">片岡 めぐみ</a> , 2012/12/27 14:06	最終更新者	<a href="#">片岡 めぐみ</a> , 2012/12/27 14:06

編集 削除 コピー

**日報レコード** 新規日報レコード [日報レコードのヘルプ](#)

アクション	日報名	訪問番号	訪問文	YES/NO	回答	備考
<a href="#">編集</a>   <a href="#">削除</a>	<a href="#">日報_2012-12-27_片岡_株式会社フォーズ_01</a>	1	従業員規模は？		1~10人	
<a href="#">編集</a>   <a href="#">削除</a>	<a href="#">日報_2012-12-27_片岡_株式会社フォーズ_02</a>	2	新しいチラシはお渡ししたか？	YES		
<a href="#">編集</a>   <a href="#">削除</a>	<a href="#">日報_2012-12-27_片岡_株式会社フォーズ_03</a>	3	サービスに関する説明は行ったか？	NO		
<a href="#">編集</a>   <a href="#">削除</a>	<a href="#">日報_2012-12-27_片岡_株式会社フォーズ_04</a>	4	料金に関する説明は行ったか？	NO		
<a href="#">編集</a>   <a href="#">削除</a>	<a href="#">日報_2012-12-27_片岡_株式会社フォーズ_05</a>	5	年末年始の営業日程の確認は行ったか？	YES		
<a href="#">編集</a>   <a href="#">削除</a>	<a href="#">日報_2012-12-27_片岡_株式会社フォーズ_06</a>	6	年末商戦キャンペーンの説明は行ったか？	YES		
<a href="#">編集</a>   <a href="#">削除</a>	<a href="#">日報_2012-12-27_片岡_株式会社フォーズ_07</a>	7	ノベルティグッズは何をお渡ししたか？		携帯ストラップ	
<a href="#">編集</a>   <a href="#">削除</a>	<a href="#">日報_2012-12-27_片岡_株式会社フォーズ_08</a>	8	他のサービスに登録しているか？	YES		
<a href="#">編集</a>   <a href="#">削除</a>	<a href="#">日報_2012-12-27_片岡_株式会社フォーズ_09</a>	9	予算規模はどのくらいか？		~100万	
<a href="#">編集</a>   <a href="#">削除</a>	<a href="#">日報_2012-12-27_片岡_株式会社フォーズ_10</a>	10	クーポン制度に関する説明は行ったか？	YES		
<a href="#">編集</a>   <a href="#">削除</a>	<a href="#">日報_2012-12-27_片岡_株式会社フォーズ_11</a>	11	備考			あ

## 4-9 View registered Daily Reports in Salesforce

3. You can display a daily report in one single screen.

ホーム 取引先 日報マスタ 日報 レポート ダッシュボード SuperSales各種マスタ 経費精算 +

日報  
日報\_2012-12-27\_片岡\_株式会社フォーズ  
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 ?

≪ 最後に開いたビュー: 日報

日報レコード [11]

日報の詳細

編集 削除 コピー

日報名 日報\_2012-12-27\_片岡\_株式会社フォーズ 所有者 片岡 めぐみ [変更]

取引先 株式会社フォーズ

ユーザ 片岡 めぐみ

報告日付 2012/12/27

日報マスタ 日報タイプA 2

作成者 片岡 めぐみ, 2012/12/27 14:06 最終更新者 片岡 めぐみ, 2012/12/27 14:06

1

編集 削除 コピー

日報レコード 新規日報レコード 日報レコードのヘルプ ?

アクション	日報名	質問番号	質問文	YES/NO	回答	備考
編集   削除	日報_2012-12-27_片岡_株式会社フォーズ_01	1	従業員規模は？		1~10人	
編集   削除	日報_2012-12-27_片岡_株式会社フォーズ_02	2	新しいチラシはお渡ししたか？	YES		
編集   削除	日報_2012-12-27_片岡_株式会社フォーズ_03	3	サービスに関する説明は行ったか？	NO		
編集   削除	日報_2012-12-27_片岡_株式会社フォーズ_04	4	料金に関する説明は行ったか？	NO		
編集   削除	日報_2012-12-27_片岡_株式会社フォーズ_05	5	年末年始の営業日程の確認は行ったか？	YES		
編集   削除	日報_2012-12-27_片岡_株式会社フォーズ_06	6	年末商戦キャンペーンの説明は行ったか？	YES		
編集   削除	日報_2012-12-27_片岡_株式会社フォーズ_07	7	ノベルティグッズは何をお渡ししたか？		携帯ストラップ	
編集   削除	日報_2012-12-27_片岡_株式会社フォーズ_08	8	他のサービスに登録しているか？	YES		
編集   削除	日報_2012-12-27_片岡_株式会社フォーズ_09	9	予算規模はどのくらいか？		~100万	
編集   削除	日報_2012-12-27_片岡_株式会社フォーズ_10	10	クーポン制度に関する説明は行ったか？	YES		
編集   削除	日報_2012-12-27_片岡_株式会社フォーズ_11	11	備考			あ

- 1) The questions and answers for the daily report in SuperSales are displayed.  
The daily report questions will be stored with the answers when registered.  
Therefore any future updates in the questions for Daily Report Masters will not have any impacts on the past daily reports.
- 2) The registered daily reports are associated with the Daily Report Masters just as a reference source.  
Therefore any future updates in the Daily Report Masters will not affect and change the questions that had been already answered.



## 4-9 View registered Daily Reports in Salesforce

4. You may also view daily report data with the [Reports] function.



ホーム 取引先 日報マスダ 日報 レポート ダッシュボード SuperSales各種マスダ 経費

レポート & ダッシュボード 新規レポート... 新規ダッシュボード...

フォルダ

フォルダを検索...

すべてのフォルダ

- 未整理公開レポート
- 私の非公開カスタムレポ...
- 私の非公開ダッシュボード
- Company Dashboards
- Google AdWords Dash...
- Google AdWords Repo...
- SS日 報(ダッシュボード)
- SS日 報(レポート)
- SuperManager
- SuperManager
- 長井ダッシュボードテスト

SS日 報(レポート)

レポートとダッシュボードを検索...

すべての項目

アクション レポート名 ↑

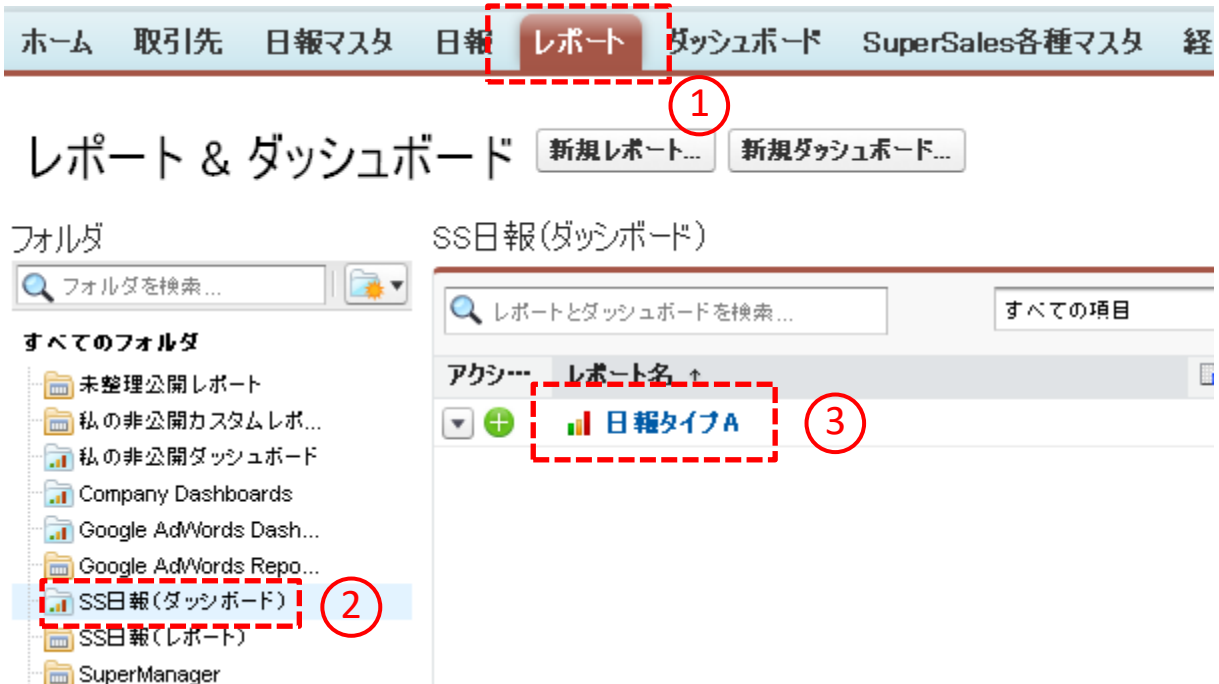
- 日 報タイプ A\_質問別Q1
- 日 報タイプ A\_質問別Q2
- 日 報タイプ A\_質問別Q3
- 日 報タイプ A\_質問別Q4
- 日 報タイプ A\_質問別Q5
- 日 報回答一 覧\_すべて
- 日 報回答一 覧\_日報マスダ別

The [Reports] tab ① includes [SS Daily Report (Reports)] folder ② in which sample reports ③ are prepared. You can customize them to suite your needs.

Please refer to Salesforce for details on the Report functions

日報 ID: a0F10000000C#81 (11件)							
2012/12/12	1	従業員規模は？	-	11～100人	-	日報2012-12-13、 <a href="#">熊本_国際銀行.01</a>	日報タイプ A
2012/12/12	2	新しいチラシはお渡ししたか？	YES	-	-	日報2012-12-13、 <a href="#">熊本_国際銀行.02</a>	日報タイプ A
2012/12/12	3	サービスに関する説明は行ったか？	NO	-	-	日報2012-12-13、 <a href="#">熊本_国際銀行.03</a>	日報タイプ A
2012/12/12	4	料金に関する説明は行ったか？	NO	-	-	日報2012-12-13、 <a href="#">熊本_国際銀行.04</a>	日報タイプ A
2012/12/12	5	年末年始の営業日程の確認は行ったか？	NO	-	-	日報2012-12-13、 <a href="#">熊本_国際銀行.05</a>	日報タイプ A
2012/12/12	6	年末商戦キャンペーンの説明は行ったか？	NO	-	-	日報2012-12-13、 <a href="#">熊本_国際銀行.06</a>	日報タイプ A
2012/12/12	7	ノベルティグッズは何かをお渡ししたか？	-	携帯ストラップ	-	日報2012-12-13、 <a href="#">熊本_国際銀行.07</a>	日報タイプ A
2012/12/12	8	他のサービスに登録しているか？	NO	-	-	日報2012-12-13、 <a href="#">熊本_国際銀行.08</a>	日報タイプ A
2012/12/12	9	予算規模はどのくらいか？	-	100～200万	-	日報2012-12-13、 <a href="#">熊本_国際銀行.09</a>	日報タイプ A
2012/12/12	10	クーポン制度に関する説明は行ったか？	NO	-	-	日報2012-12-13、 <a href="#">熊本_国際銀行.10</a>	日報タイプ A
2012/12/12	11	備考	-	-	test	日報2012-12-13、 <a href="#">熊本_国際銀行.11</a>	日報タイプ A

← Sample reports



The screenshot shows the Salesforce navigation bar with the 'レポート' (Reports) tab highlighted by a red dashed box and a red circle with the number 1. Below the navigation bar, the 'レポート & ダッシュボード' (Reports & Dashboards) section is visible. On the left, under 'フォルダ' (Folders), the 'SS日報(ダッシュボード)' folder is highlighted by a red dashed box and a red circle with the number 2. On the right, under 'SS日報(ダッシュボード)', a list of reports is shown, with '日報タイプA' highlighted by a red dashed box and a red circle with the number 3.


The [Report] tab ① includes [SS Daily Report(Dashboards)] folder ② in which sample dashboards ③ are prepared. You can customize them to suite your needs. Please refer to Salesforce for details on the Report functions



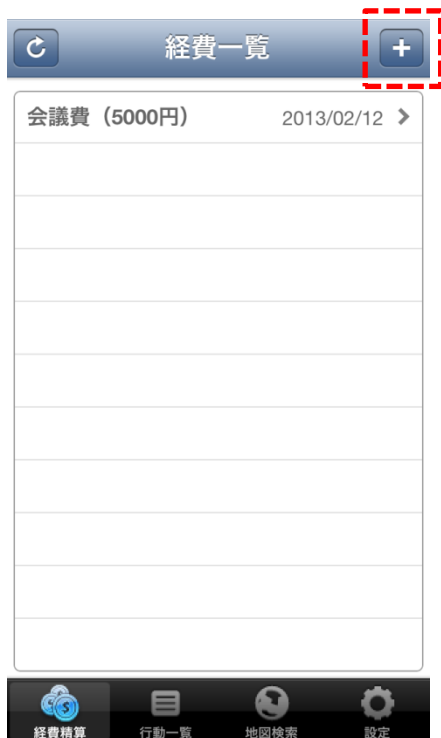
← Sample dashboard

## 4-10 Register Expense Reports

Expense date, account titles, amount and remarks can be easily entered.  
And the registered expense data will be integrated with those in Salesforce.  
The month-end close tasks need to be done on your PC.

1. Tap  at the bottom of the screen.

2. Tap [+] button in the upper-right.



3. Select a date and tap the account title box.



4. Select and tap an account title.

## 4-10 Register Expense Reports

5. The tapped account title will be displayed.



経費一覧 経費申請 登録

日付: 2013年 3月 22日

科目: 交通費

金額: 必須

出発地:

目的地:

完了

1	2 ABC	3 DEF
4 GHI	5 JKL	6 MNO
7 PQRS	8 TUV	9 WXYZ
.	0	✕



6. Tap the amount area to enter an amount.



経費一覧 経費申請 登録

日付: 2013年 3月 22日

科目: 交通費

金額: 2100円

出発地:

目的地:

備考:

7. Tap From (place of departure) and Enter a departure place.

\*In case of transportation expense



経費一覧 経費申請 登録

日付: 2013年 3月 22日

科目: 交通費

金額: 2100円

出発地: 品川

目的地:

完了

Q W E R T Y U I O P

A S D F G H J K L -

↑ Z X C V B N M ✕

123 地球 音声 スペース 改行



8. Tap To (destination) and enter a destination.

\*In case of transportation expense



経費一覧 経費申請 登録

日付: 2013年 3月 22日

科目: 交通費

金額: 2100円

出発地: 品川

目的地: 小田原

完了

Q W E R T Y U I O P

A S D F G H J K L -

↑ Z X C V B N M ✕

123 地球 音声 スペース 改行

## 4-10 Register Expense Reports

9. Tap [Daily Report] button on the screen for “Register [Activity Detail]”.



The form is titled "経費申請" (Expense Application) and has a "経費一覧" (Expense List) button on the left and a "登録" (Register) button on the right. The "登録" button is highlighted with a red dashed box. The form fields are as follows:

日付:	2013年 3月 22日
科目:	交通費
金額:	2100円
出発地:	品川
目的地:	小田原
備考:	<input type="text"/>



- ▼ A pop-up will be displayed when the registration in Salesforce is complete.



10. The registered expenses will be listed.



## 4-11 View registered expense data in Salesforce

1. By clicking [Expense Report] in Salesforce, you can view the expense reports registered in SuperSales (You can view and edit the expense reports in Salesforce).



ホーム 取引先 日報マスタ 日報 レポート ダッシュボード SuperSales各種マスタ **経費精算** +

経費精算  
ホーム

ビュー:   [編集 | 新規ビューの作成](#)

最近使った経費精算

経費精算名
2013年04 月度 片岡 経費
2013年02 月度 片岡 経費
2013年03 月度 片岡 経費
2013年01 月度 片岡 経費

Parent records have been created to group the expense reports by each due date.

The data registered in SuperSales will be associated with related parent records based on due dates.

Ex 1.) In case of a month-end due

In case an expense due date is 31 (month-end), then all the expenses registered between Jan 1<sup>st</sup> to Jan 31 of 2015 will be automatically associated with a child record of the parent record named "2015\_01\_xxx(Last Name)\_Expense".

Ex 2.) In case of an early/mid-month due

In case an expense due date is 5<sup>th</sup>, then all the expenses registered between Dec 6<sup>th</sup> of 2014 to Jan 5<sup>th</sup> of 2015 will be automatically associated with a child record of the parent record named "2015\_01\_xxx(Last Name)\_Expense".

\*Registered expenses in a child record will be automatically associated with the parent record only when expenses are registered in SuperSales.

If you register expenses in Salesforce, you first need to create a parent record and then create an associated child record to store expense details.

## 4-11 View registered expense data in Salesforce

2. By clicking a parent record in Salesforce, you can view the expense detail records (\*What you register for expense reports in SuperSales are expense details).

Click a parent data link you want to view.



ホーム 取引先 日報マスタ 日報 レポート ダッシュボード SuperSales各種マスタ **経費精算** +

経費精算 ホーム このへ

ビュー:   [編集](#) | [新規ビューの作成](#)

**最近使った経費精算**

**経費精算名**

- [2013年04月度\\_片岡\\_経費](#)
- [2013年02月度\\_片岡\\_経費](#)
- [2013年03月度\\_片岡\\_経費](#)
- [2013年01月度\\_片岡\\_経費](#)

ホーム 取引先 日報マスタ 日報 レポート ダッシュボード SuperSales各種マスタ **経費精算** +

経費精算 **2013年01月度\_片岡\_経費** 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

≪ 最後に開いたビュー: 経費精算

経費精算レコード [2]

**経費精算の詳細**

経費精算名 2013年01月度\_片岡\_経費 所有者 片岡 めぐみ [\[変更\]](#)

対象年月 2013/01

金額合計 ￥480

▼ ステータス

承認ステータス

SS表示制御ステータス 更新可能

▼ システム情報

作成者 片岡 めぐみ, 2013/01/28 10:10 最終更新者 片岡 めぐみ, 2013/02/12 10:52

**経費精算レコード**  [経費精算レコードのヘルプ](#) ?

アクション	経費精算レコード名	科目名	経費タイプ	金額	出発地	目的地	備考
<a href="#">編集</a>   <a href="#">削除</a>	2013/1/24_片岡_経費	交通費	交通費	¥400	渋谷	西麻布	往復分です
<a href="#">編集</a>   <a href="#">削除</a>	2013/1/24_片岡_経費	雑費	通常	¥80			書類郵送のための切手代です

## 3. The associated detail data will be displayed

ホーム 取引先 日報マスタ 日報 レポート ダッシュボード SuperSales各種マスタ **経費精算** +

経費精算  
2013年01月度\_片岡\_経費

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

≪ 最後に開いたビュー: 経費精算

経費精算レコード [2]

**経費精算の詳細** [編集] [削除] [コピー]

経費精算名 2013年01 月度\_片岡\_経費 所有者 片岡 めぐみ [変更]

対象年月 2013/01

金額合計 ¥ 480 **1**

▼ ステータス

承認ステータス

SS表示制御ステータス 更新可能

▼ システム情報

作成者 片岡 めぐみ, 2013/01/28 10:10 最終更新者 片岡 めぐみ, 2013/02/12 10:52

**2**

[編集] [削除] [コピー]

**経費精算レコード** [新規経費精算レコード] 経費精算レコードのヘルプ ?

アクション	経費精算レコード名	科目名	経費タイプ	金額	出発地	目的地	備考
[編集]   [削除]	2013/1/24_片岡_経費	交通費	交通費	¥ 400	渋谷	西麻布	往復分です
[編集]   [削除]	2013/1/24_片岡_経費	雑費	通常	¥ 80			書類郵送のための切手代です

- 1) Total amount automatically sums up the associated detail expenses.
- 2) All the expense details registered in SuperSales are grouped by each due date, associated with the parent record and displayed in the [Expense Report Record] section.

Details for [Status] section will follow on the next page.



### 4. [Status] section



ホーム 取引先 日報マスタ 日報 レポート ダッシュボード SuperSales各種マスタ **経費精算** +

経費精算  
2013年01月度\_片岡\_経費

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

経費精算レコード [2]

**経費精算の詳細** [編集] [削除] [コピー]

経費精算名 2013年01 月度\_片岡\_経費 所有者 片岡 めぐみ [変更]

対象年月 2013/01

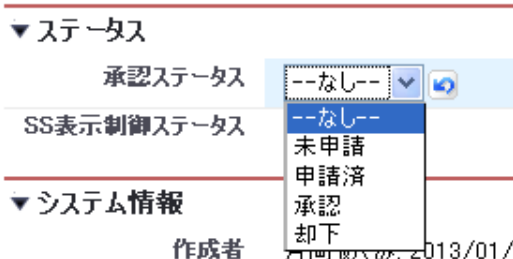
金額合計 ￥480

▼ステータス

承認ステータス

SS表示制御ステータス 更新可能

#### ▼1) Dropdown options for Approval status



▼ステータス

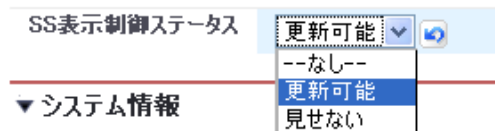
承認ステータス

SS表示制御ステータス

▼システム情報

作成者 片岡 めぐみ, 2013/01/

#### ▼2) Dropdown options for SS display control status



SS表示制御ステータス

更新可能

--なし--

更新可能

見せない

▼システム情報

- 1) Approval Status is for selecting whether or not the expenses have been approved by an accounting person in charge, or accounting manager, for instance. Approval Status does not have any impacts on SuperSales. Set up your Approval Process, if desired (Please refer to Salesforce for setting an approval process).
- 2) SS display control status does influence SuperSales.

Setting [Enable Updates] in SS display control status will display all the associated detail records in [Expense Report] tab, let you delete them as well as allow you to register expense data in SuperSales.

Setting [Disable] in SS display control status will make all the associated detail records unavailable in [Expense Report] tab and will not allow you to register expenses in SuperSales. Therefore, please set [Disable] in SS display control status after your accounting team has processed the expense reports. You may also want to set [Disable] in SS display control status after having submitted an approval request in case you have chosen to setup your Approval Process.

## 4-12 Change Passcode

[Change Passcode] on the setup screen will let you change your passcode.

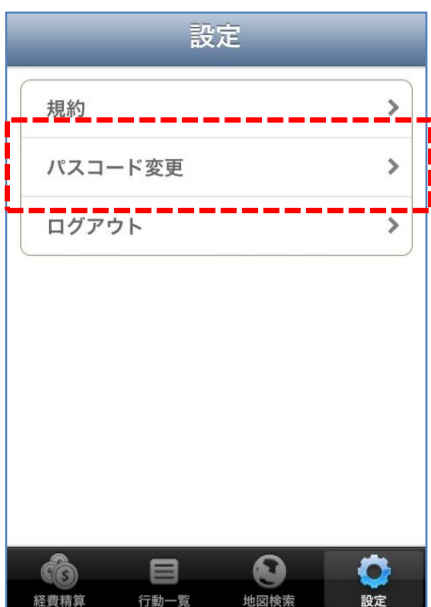
1. Tap [Setup] menu at the bottom of the screen.



2. [Setup] screen will be displayed.



### ▼ Tap [Change Passcode]



▼ A confirmation pop-up for changing passcode will be displayed. Tap [OK].



## 4-12 Change Passcode

3. Enter your current 5 digit passcode.



4. Enter new 5 digit passcode.



5. Enter the new 5 digit passcode again to confirm and complete the change.



## 4-13 Log out

[Log out] on the setup screen will log you out of Salesforce.

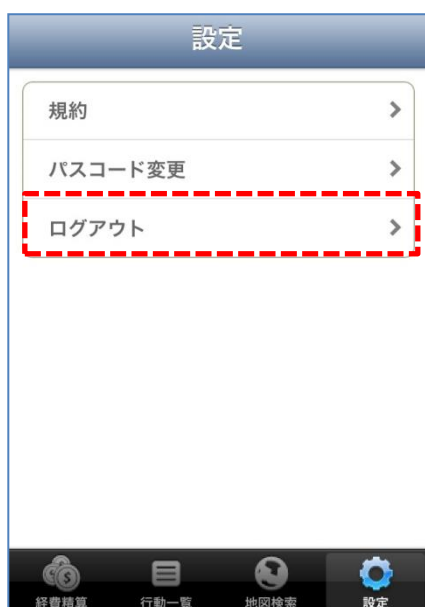
1. Tap [Setup] menu at the bottom of the screen.



2. The [Setup] screen will be displayed.



### ▼ Tap [Log out]



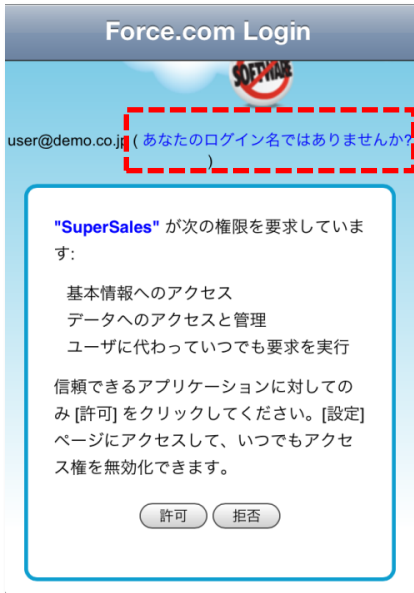
### ▼ Tap [OK] when a confirmation pop-up for logout is displayed.



### ▼ Tap [OK] when a pop-up says "logout is complete".



3. A confirmation screen for User ID will be displayed.  
Tap the message “Isn’t this login name yours?” to log out.



4. The login screen will be displayed.  
Now the logout is complete.



[Terms of Use] on the setup screen will let you read the terms of use make inquiries.

1. Tap [Setup] menu at the bottom of the screen.

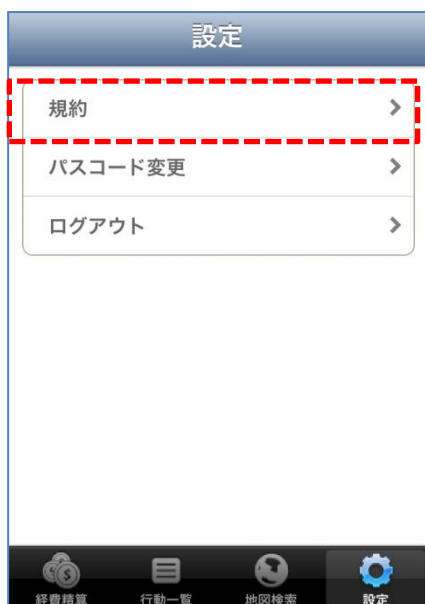


2. The [Setup] screen will be displayed.



▼ [Terms of Use] will be displayed.

- ▼ Tap [Terms of Use].



▼ Tapping [Contact Us] will prompt a mailer in your device.



iPhoneから送信