



SuperSales

iOSタブレットやスマートフォンを活用するソリューションのご紹介 -SuperSales(スーパーセールス)-

発行 2013年3月28日
Ver1.0



株式会社ジラッファ

第1章 本製品について2
第2章 事前準備3
2-1 取引先の住所から緯度経度を取得する	...4
2-2 取引先ランクを設定する	...7
2-3 セールスフォースでの経費の設定	...8
2-4 セールスフォースでの日報の設定	...16
2-5 使用ユーザの登録	...26
第3章 SuperSalesを起動する27
第4章 機能概要30
4-1 現在地から取引先を表示	...31
4-2 地域検索から取引先を表示	...34
4-3 取引先に電話	...36
4-4 行動を登録	...37
4-5 写真を登録	...42
4-6 行動一覧、行動詳細を確認	...44
4-7 チェックイン・チェックアウト	...49
4-8 日報を登録	...50
4-9 登録された日報データをセールスフォースで見る	...53
4-10 経費精算を登録	...58
4-11 登録された経費データをセールスフォースで見る	...61
4-12 パスコードを変更	...65
4-13 ログアウト	...67
4-14 利用規約を確認、お問い合わせ	...69

■システム要件

セールスフォース対応エディション	Sales Cloud Enterprise Edition・Unlimited Edition Service Cloud Enterprise Edition・Unlimited Edition Force.com / Chatter Plus
対応機種	iPhone4S以降/iPad mini/iPad2以降 (iOS ver. 5.1以降)

■製品の概要

SuperSalesは、セールスフォースと連携した営業支援サービスです。

■製品の特徴

●コンセプトは「ルートセールスの営業さんが、直行直帰できる機能を詰め込んだシンプルなアプリ」

決まった営業先を回るルートセールスの営業さんが、自分のお客さんを回るのに便利な

①得意先住所の地図連携機能

あ、この近くに得意先がある、ついでに寄って行こう！急な行動予定も外出先から登録

②行動登録機能

わざわざ帰社しなくても、外出先でも手軽に書ける

③日報機能

忘れないうちに移動時間を利用して経費を登録

④経費精算登録機能

●上司目線では、「日報の個人差をなくす」「必ず報告してほしいことを日報の設問として設定できる」

自由記入の日報では、上司が報告してほしい内容に漏れがあったり、報告内容に個人差が出てきます。

SuperSalesの日報の内容は、管理者が取引先ごとに設定できるので、「この得意先ではこの内容を確認して来い」という指示の代わりになります。

●ちゃんと客先に訪問してる？チェックインチェックアウト機能！

チェックイン時間とチェックインのGPSを記録するから、部下の行動の監視も可能！

●お客様の声から誕生！経費申請の書類提出が遅すぎるのをなんとかしたい・・・

お客様から、「外回りの人間は経費申請の書類が〇か月後とかに提出されることがあるので、移動時間に登録できる機能があれば・・・」というご意見があったので、経費登録機能を実装しました！

■ SuperSalesを使用する前にセールスフォースで行う事前準備

SuperSalesを使用する前に、セールスフォースで下記の設定を行う必要があります。
本章では、この初期設定を行っていきます。

①取引先の住所から緯度経度情報を取得して登録してください

⇒ 「2-1 取引先の住所から緯度経度を取得する」 参照

②取引先ランクを設定してください

⇒ 「2-2 取引先ランクを設定する」 参照

③経費マスタの登録をしてください

⇒ 「2-3 セールスフォースでの経費の設定」 参照

④日報マスタの登録をしてください

⇒ 「2-4 セールスフォースでの日報の設定」 参照

⑤SuperSalesを使用するユーザの設定をしてください

⇒ 「2-5 使用ユーザの登録」 参照

ここまで設定できたら、いよいよアプリでSuperSalesを使用できます。

2-1 取引先の住所から緯度経度を取得する

【得意先の緯度経度の設定 : はじめに】

SuperSalesでは、セールスフォースの取引先のデータ保存時に、自動で住所情報から座標データを生成し、地図へのマッピングに使用していますので、座標データのない取引先は地図上に表示されません。

SuperSales導入前に登録された取引先については、座標データを新たに生成する必要があります。

上記の設定方法を説明します。

▼方法1

SuperSales導入前に登録してある得意先の編集画面を表示し、住所が入っている状態で
[保存]ボタンを押す ⇒1件1件行う

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

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

日報マスク

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 めぐみ, 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

保存後、「緯度経度管理」
関連リストに1行データが
でき、緯度経度が入って
いればOKです

2-1 取引先の住所から緯度経度を取得する

▼方法2

拡張リストビュー機能を利用し、10件ずつ(※セールスフォースの制限)更新する

更新したい行にチェックをつけ(10件まで)、全部同じ内容で更新してよい項目をダブルクリックで選び、「選択した10件のすべてのレコード」を選んで保存ボタンをクリックします。
(以下は操作例です。拡張リストビューはセールスフォースの標準機能ですが、組織によってはオフになっている場合があります。システム管理者がオンにできます。)

 すべての取引先  コピー | 新規ビューの作成

新規取引先				
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				
<input type="checkbox"/> 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GenePoint	東京都		

編集 都道府県(請求先)

都道府県(請求先)

変更の適用先 ☐ クリックしたレコード
☒ 選択した 10 件のすべてのレコード

▼方法3

セールスフォースから提供されているデータローダーやSForceConnectorを使用し、UPDATEを行ってもよいです。

ですが、この際も、セールスフォースの制限がありますので、10件ごとに更新を行ってください。

※注意※

1. 緯度経度の取得は、Google Mapの無料のAPIサービスを使用しています。
Google Mapの無料APIサービスは、1日のアクセス回数に制限がありますので、緯度経度が取得できなくなった場合は、翌日以降に行ってください。
2. 緯度経度の取得作業を弊社が代行することも可能です。
料金は、件数によって変わりますので、お問い合わせください。

2-2 取引先ランクを設定する

SuperSalesでは、セールスフォースの取引先に設定した「顧客ランク」のデータを使用し、地図にマッピングする際のピンの表示を出しわけています。

取引先画面にて、顧客ランクの設定をしてください。



先の編集 式会社ジラファ商事

の編集

保存 保存 & 新規 キャンセル

情報

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

親取引先

顧客ランク

A --なし-- A B C

日報マスタ

ステータス



顧客ランク	ピンの色
なし	白
A	赤
B	緑
C	紫

【経費の設定 : はじめに】

アプリで経費精算の機能を使う準備は、システム管理者の方に、セールスフォース上にて、

①経費の科目の設定

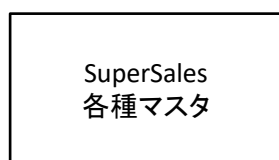
②経費の締日の設定

を必ず行って頂く必要があります。

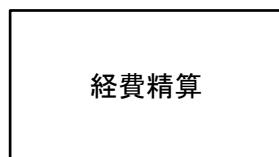
次ページから、上記の設定方法を説明します。

【経費に関するオブジェクト】

また、参考として、経費精算に関するセールスフォースのオブジェクトを説明します。

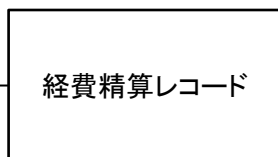


経費の科目名、経費の締日を登録します。
登録されていないとアプリ内で経費の科目が選択できませんので、
アプリで経費精算を使い始める前に必ず登録してください。



主

従



アプリで入れた経費のデータが入るオブジェクトです。
承認プロセスが必要な場合は、設定が必要です。
(承認プロセスは、セールスフォース上でのみ、機能します。
承認プロセスの設定は、アプリには影響しません)

アプリで入力した各経費精算のデータは、「経費精算レコード」というオブジェクトにすべて登録されますが、
締日ごとに取りまとめるレコードが、親オブジェクトの「経費精算」になります。

2-3 セールスフォースでの経費の設定

(1) 経費の科目を新規で作成したいときは、「SuperSales各種マスタ」タブの[新規]ボタンをクリックします。



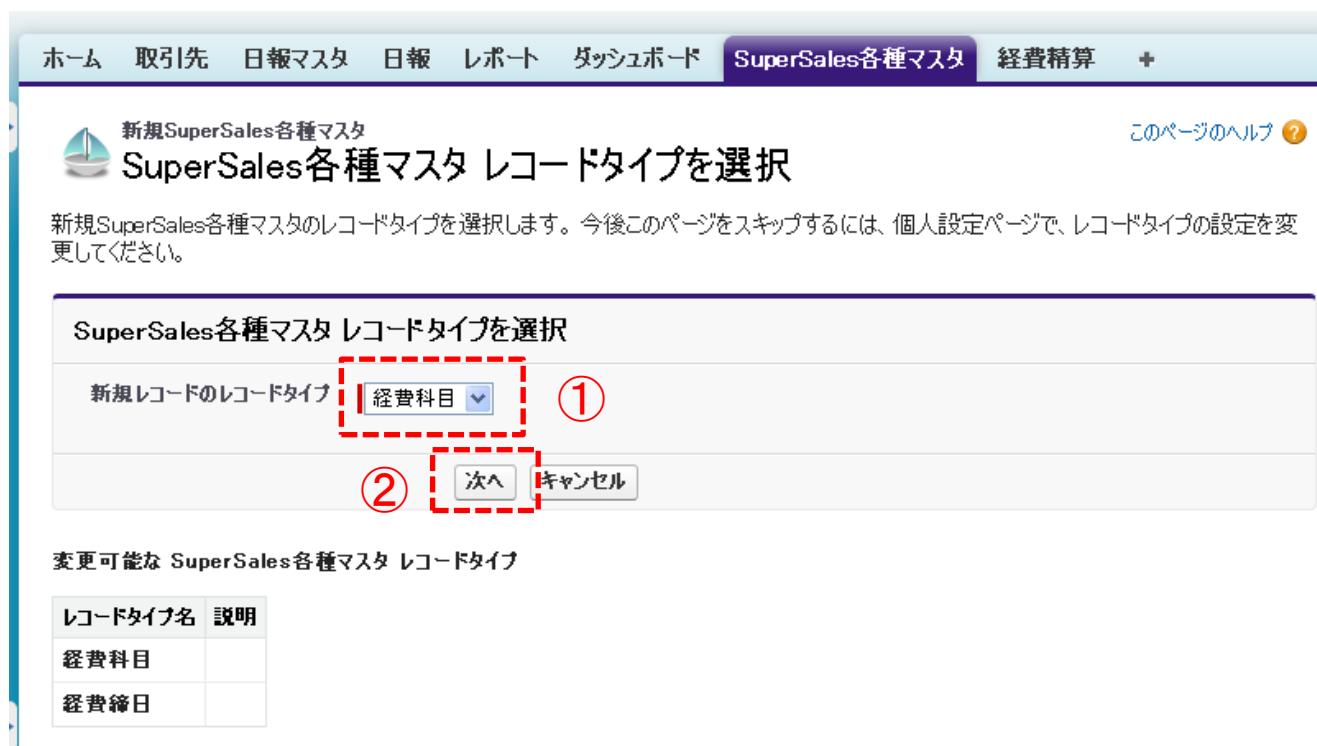
SuperSales各種マスタ ホーム

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	

(2) レコードタイプの選択では、「経費科目」を選択し、[次へ]ボタンをクリックします。



新規SuperSales各種マスタ SuperSales各種マスタ レコードタイプを選択

新規SuperSales各種マスタのレコードタイプを選択します。今後このページをスキップするには、個人設定ページで、レコードタイプの変更をお願いします。

SuperSales各種マスタ レコードタイプを選択

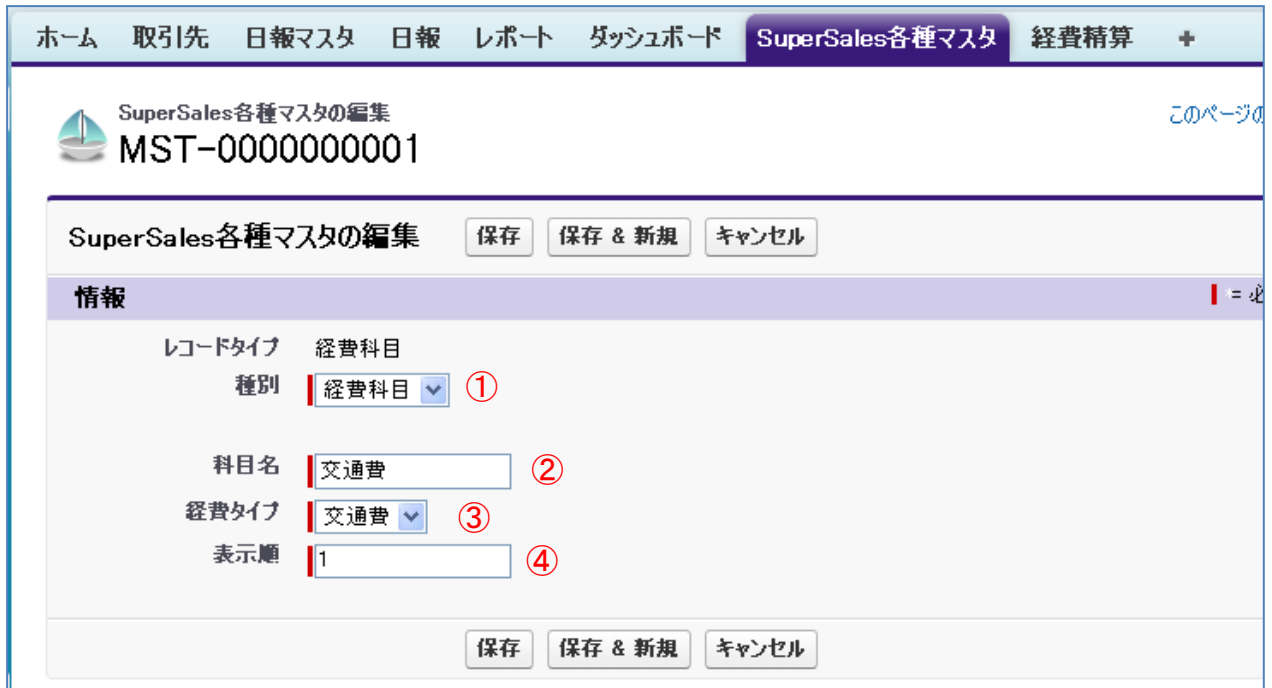
新規レコードのレコードタイプ 経費科目 次へ キャンセル

変更可能な SuperSales各種マスタ レコードタイプ

レコードタイプ名	説明
経費科目	
経費締日	

2-3 セールスフォースでの経費の設定

(3)経費科目を登録します。



The screenshot shows the 'SuperSales各種マスタの編集' (Edit SuperSales Master Data) screen. At the top, there are navigation tabs: 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 (selected), and 経費精算. Below the tabs, the title is 'SuperSales各種マスタの編集' with a sub-header 'MST-0000000001'. There are three buttons: 保存, 保存 & 新規, and キャンセル. The main section is titled '情報' (Information) and contains the following fields:

- レコードタイプ: 経費科目
- 種別: 経費科目 (dropdown menu) ①
- 科目名: 交通費 (text input) ②
- 経費タイプ: 交通費 (dropdown menu) ③
- 表示順: 1 (text input) ④

At the bottom, there are three buttons: 保存, 保存 & 新規, and キャンセル.

①種別は「経費科目」しか選択できませんので、そのまま登録します。

②科目名は「交通費」や「出張費」など、アプリで経費申請のときに選択させたい項目名を登録します。

▼アプリの科目選択画面例



The screenshot shows the '科目選択' (Subject Selection) screen in a mobile app. At the top, there is a status bar with 'SoftBank', signal strength, time '11:28', and battery level '83%'. Below the status bar, the title is '科目選択' with a '完了' (Done) button. The main area has a text input field labeled '科目:' with '交通費' (Transportation Fee) entered. Below this, there is a list of subjects: '交通費', '会議費', and '雑費'. The '交通費' item is highlighted with a blue background.

③経費タイプは、「交通費」か「通常」かを選択します。この項目でアプリ上の表示の出しわけを行います。（「交通費」であれば、アプリ上で
出発地
目的地
の項目が入力できる形式で表示されます。

「通常」であれば、アプリで
出発地
目的地
の項目が入力できない形式で表示されます。
⇒次ページ参照)

④表示順は、アプリの科目選択画面で表示される科目のプルダウン内の順番です。

左図の例では、

交通費 表示順:1

会議費 表示順:2

雑費 表示順:3

で登録されているため、その順で表示されています。

2-3 セールスフォースでの経費の設定

▼経費タイプが「交通費」のときの経費入力画面



The screenshot shows a mobile app interface for entering expenses. 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 '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) set to '必須' (Required), '出発地' (Origin), '目的地' (Destination), and a '備考' (Remarks) text area.

経費タイプが「交通費」のとき
出発地
目的地
の項目が入力できる形式で表示されます
※科目名が「交通費」でも、
経費タイプが「通常」の場合は
下記の表示になります、ご注意ください。

▼経費タイプが「通常」のときの経費入力画面



The screenshot shows the same mobile app interface but for a 'General' expense type. The '科目' (Category) is now '会議費' (Meeting Fee). The '出発地' (Origin) and '目的地' (Destination) fields are present but disabled, indicated by a light gray background. The '備考' (Remarks) text area is also present.

経費タイプが「通常」のとき
出発地
目的地
の項目が入力できない形式で表示されます

2-3 セールスフォースでの経費の設定

(4) 既に登録済みの経費の科目を修正したいときは、「SuperSales各種マスタ」タブの「すべて選択」ビューを選択して[Go!]ボタンをクリックします。



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	

(5) 画面に登録済みの科目が表示されますので、修正したい科目の行の左側にある[編集]のリンクをクリックし、修正したい箇所を修正して保存してください。



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 すバ

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 セールスフォースでの経費の設定

(6) 経費の締日を新規で作成したいときは、「SuperSales各種マスタ」タブの[新規]ボタンをクリックします。
※経費の締日レコードは、1レコードのみにしてください。2レコード以上設定してはいけません。



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 +

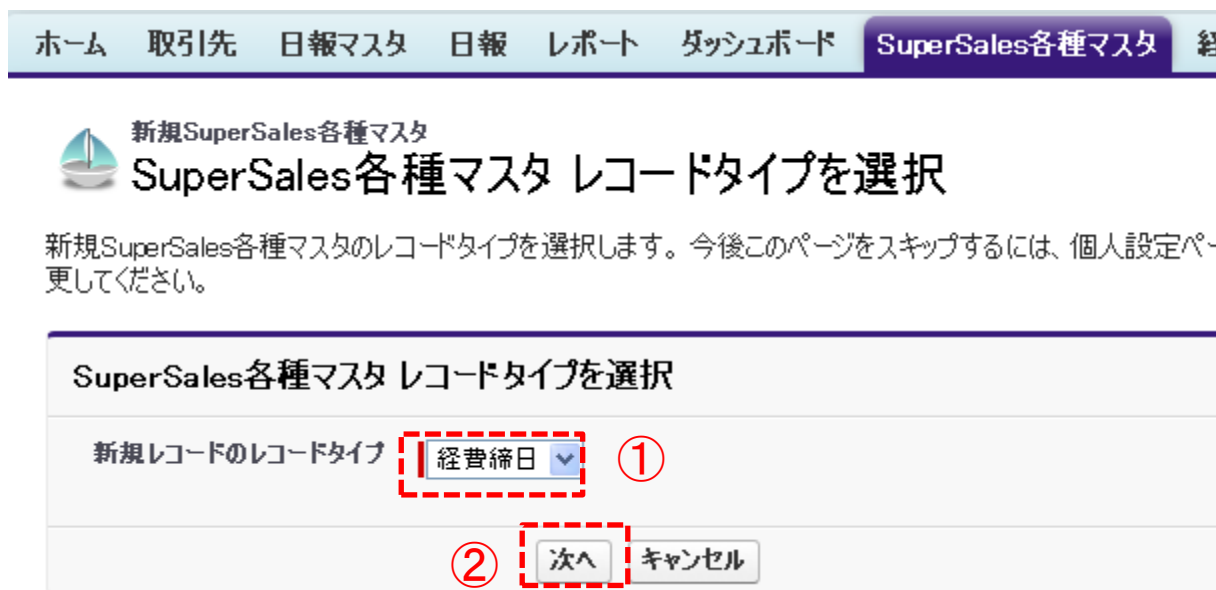
SuperSales各種マスタ
ホーム

ビュー: [編集](#) | [新規ビューの作成](#)

最近使ったSuperSales各種マスタ **新規**

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	

(7) レコードタイプの選択では、「経費締日」を選択し、[次へ]ボタンをクリックします。



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

新規SuperSales各種マスタ
SuperSales各種マスタ レコードタイプを選択

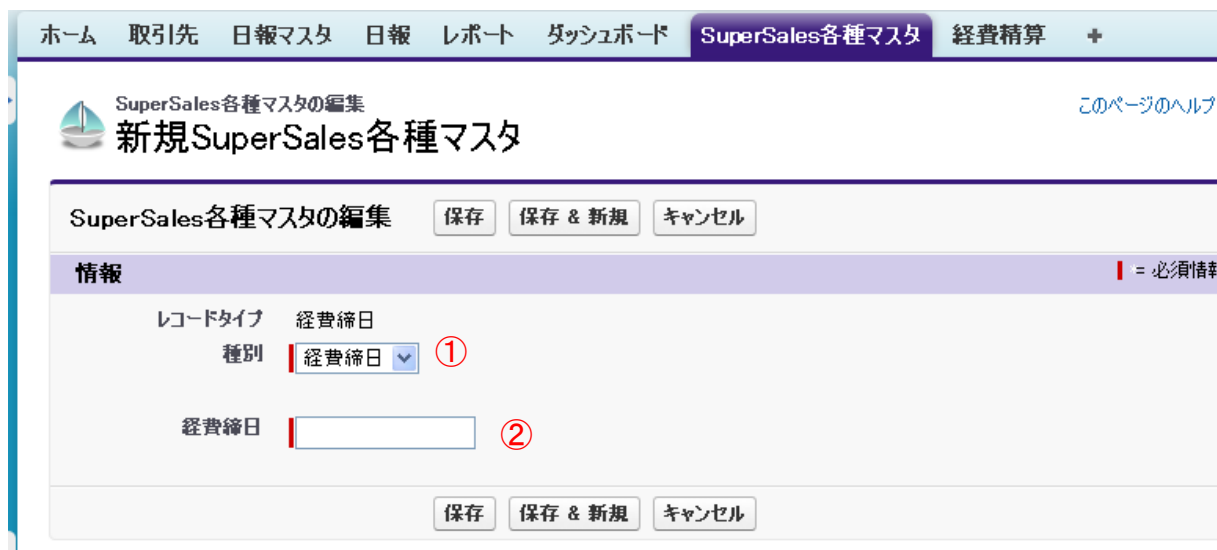
新規SuperSales各種マスタのレコードタイプを選択します。今後このページをスキップするには、個人設定ページでください。

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

2-3 セールスフォースでの経費の設定

(8)経費締日を登録します。



The screenshot shows the 'SuperSales各種マスタ' (SuperSales Master Data) section. The top navigation bar includes '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 heading is '新規SuperSales各種マスタ' (New SuperSales Master Data). Below this, 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 is highlighted, and a red vertical bar indicates a required field. The 'レコードタイプ' (Record Type) is set to '経費締日' (Expense Closing Date). The '種別' (Category) dropdown is set to '経費締日' (Expense Closing Date), marked with a red circle ①. The '経費締日' (Expense Closing Date) field is empty, marked with a red circle ②. A legend indicates that a red vertical bar means '必須情報' (Required Information). At the bottom, there are buttons for '保存' (Save), '保存 & 新規' (Save & New), and 'キャンセル' (Cancel).

①種別は「経費締日」しか選択できませんので、そのまま登録します。

②締日は、日付を入力します。
たとえば、毎月月末締めであれば、「31」を入力します。
毎月5日締めであれば、「5」を入力します。

最後に保存します。

※経費の締日レコードは、1レコードのみにしてください。2レコード以上設定してはいけません。

2-3 セールスフォースでの経費の設定

(9) 既に登録済みの経費の締日を修正したいときは、「SuperSales各種マスタ」タブの「すべて選択」ビューを選択して[Go!]ボタンをクリックします。



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) 画面に登録済みの科目や経費締日が表示されますので、経費締日レコードの左側にある[編集]のリンクをクリックし、修正して保存してください。



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

【日報の設定 :はじめに】

アプリで日報の機能を使う準備は、システム管理者の方に、セールスフォース上にて、

①日報の設問の作成

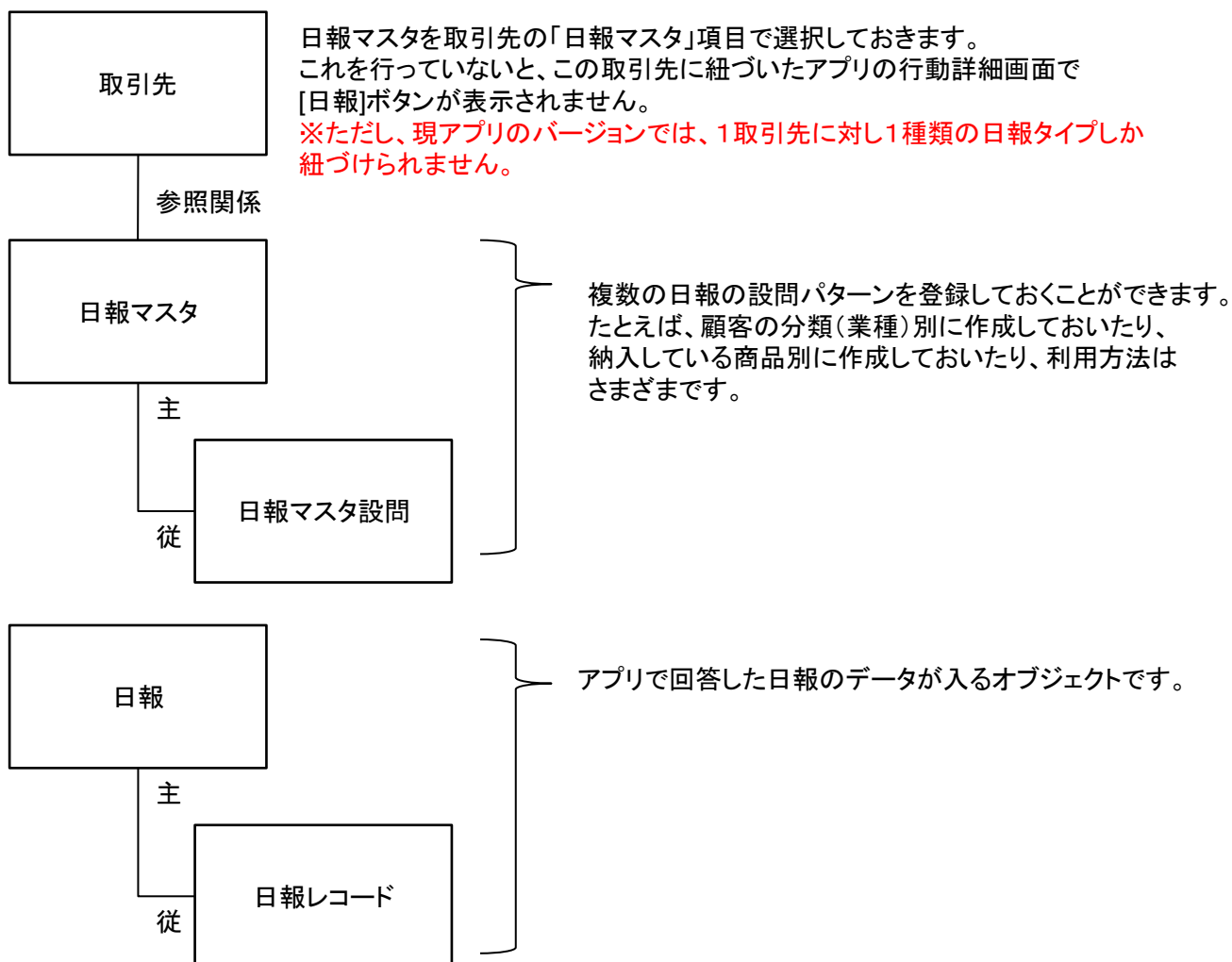
②日報を取引先に紐づける

を必ず行って頂く必要があります。

次ページから、上記の設定方法を説明します。

【日報に関するオブジェクト】

また、参考として、日報に関するセールスフォースのオブジェクトを説明します。



2-4 セールスフォースでの日報の設定

(1) 新しく日報のパターンを作成したいときは、まず、「日報マスタ」タブの[新規]ボタンをクリックします。



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
ホーム

ビュー: Go! [編集 | 新規ビューの作成](#)

最近使った日報マスタ

日報マスタ名
日報タイプA
日報タイプB

(2) 日報の名前を設定します。社内で認識できればなんでもいいです。

上画像や下画像の例では「日報タイプ〇」になっていますが、顧客別に日報が違う場合は顧客名で作成してもいいでしょう。



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

日報マスタの編集
日報タイプC

日報マスタの編集

情報

日報マスタ名

2-4 セールスフォースでの日報の設定

(3) 日報マスタを保存すると、下記のような画面になります。

[新規日報マスタ設問]ボタンから、アプリの日報画面に表示したい設問を新規に作成できます。



[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

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

表示順

①

設問文

②

回答タイプ

③

回答肢

④

[保存](#)
[保存 & 新規](#)
[キャンセル](#)

①表示順は、アプリの日報ページで表示する設問の順番です。

②設問文には、たとえば、「新商品のチラシを渡しましたか？」などを入力します。改行は入れられません。

③回答タイプは、以下の選択肢から選択できます。

回答タイプ

回答肢

YES/NO
 選択肢
 テキスト入力

YES/NO … アプリ側で「はいいいえ」の選択肢で回答できます。

選択肢 … ④回答肢 の項目に入力した内容をアプリ上のプルダウンに表示します。

テキスト入力 … アプリ上でテキスト入力欄が表示されます

④回答肢 の登録の仕方は、P.22の 日報設定例▼回答肢 を参照ください。

※設問の設定例は次ページからを参照ください。

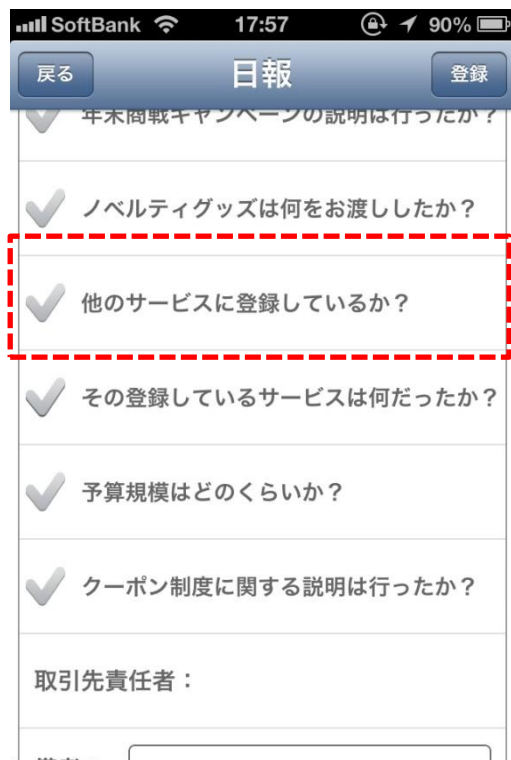
2-4 セールスフォースでの日報の設定

日報設定例

▼YES/NO

①YES/NOの場合、設問をタップすると...

②一度画面遷移して「はい」「いいえ」の選択画面が表示



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？

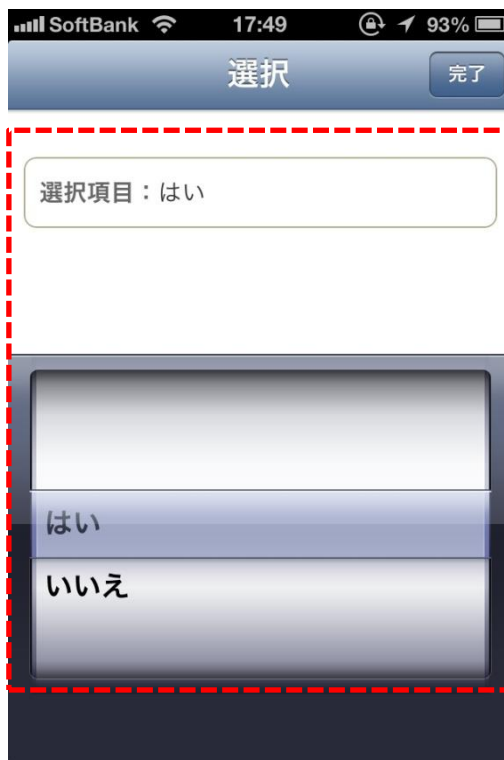
他のサービスに登録しているか？

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：



SoftBank 17:49 93%

選択 完了

選択項目：はい

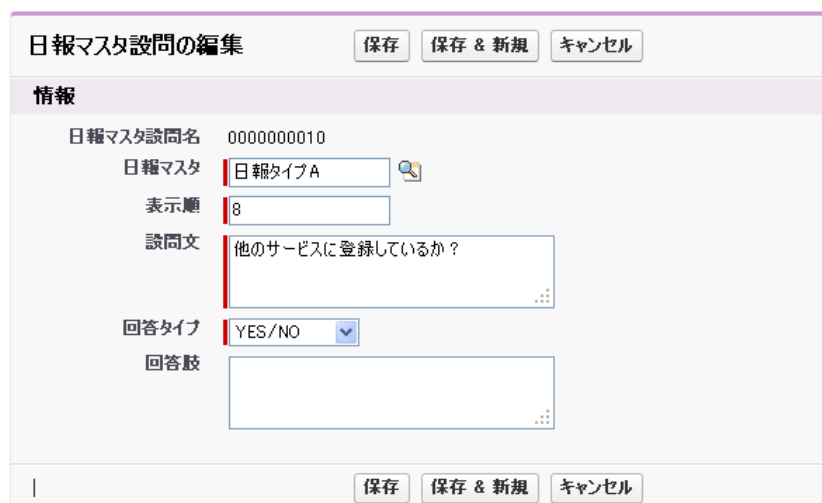
はい

いいえ

③上記のYES/NOの設問のセールスフォース設定画面

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

日報設定例

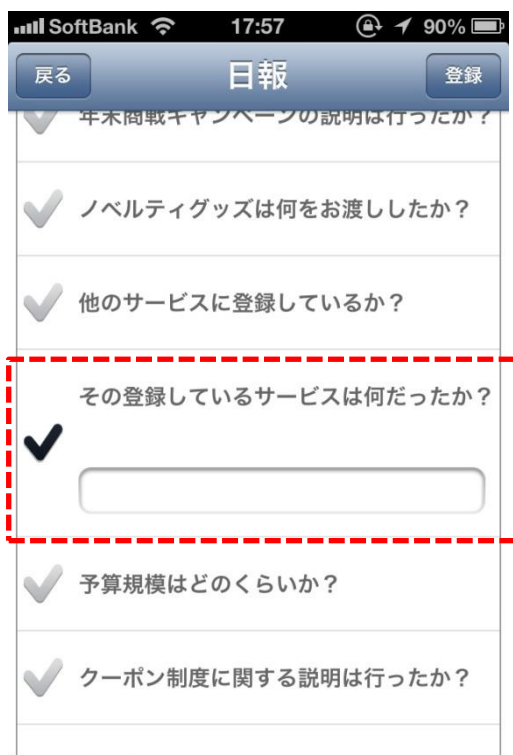
▼テキスト入力

①テキスト入力の場合、設問をタップすると…

②同じ画面内で設問の下にテキスト入力画面が表示



Smartphone screen showing a survey form titled '日報'. The form includes several questions with checkboxes. A red dashed box highlights the question '他のサービスに登録しているか？' (Are you registered with other services?). Below this question is another question 'その登録しているサービスは何だったか？' (What service were you registered with?).



Smartphone screen showing the same survey form. A red dashed box highlights the question 'その登録しているサービスは何だったか？' (What service were you registered with?). Below this question, a text input field has appeared, indicating that the user has selected the 'テキスト入力' (Text input) response type.

③上記のテキスト入力の設問のセールスフォース設定画面



Screenshot of the Salesforce setup page for the '日報マスタ' (Daily Report Master). The page shows the '情報' (Information) section with fields for '日報マスタ設問名' (Daily Report Master Question Name), '日報マスタ' (Daily Report Master), '表示順' (Display Order), '設問文' (Question Text), '回答タイプ' (Response Type), and '回答数' (Number of Responses). A red dashed box highlights the '回答タイプ' field, which is set to 'テキスト入力' (Text input).

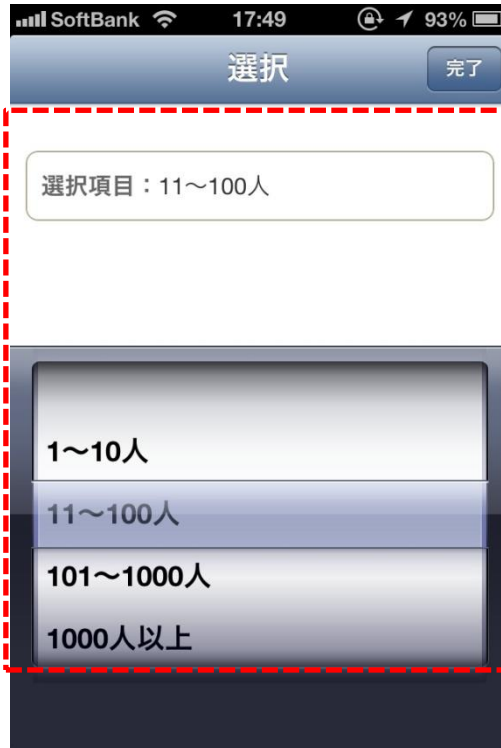
2-4 セールスフォースでの日報の設定

日報設定例

▼回答肢

①回答肢の場合、設問をタップすると...

②一度画面遷移して回答肢が並んだ画面が表示



③上記の回答肢の設問のセールスフォース設定画面



2-4 セールスフォースでの日報の設定

日報設定例

▼備考

備考欄は、日報マスタで設問の設定をしなくても、日報の最下部に自動で必ず表示されます。



▼日報マスタ設問一覧画面



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

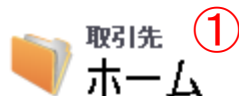
アクション	日報マスタ設問名	表示順	設問文	回答タイプ
編集 削除	0000000001	1	従業員規模は？	選択肢
編集 削除	0000000002	2	新しいチラシはお渡ししたか？	YES/NO
編集 削除	0000000003	3	サービスに関する説明は行ったか？	YES/NO
編集 削除	0000000004	4	料金に関する説明は行ったか？	YES/NO
編集 削除	0000000007	5	年末年始の営業日程の確認は行ったか？	YES/NO
編集 削除	0000000008	6	年末商戦キャンペーンの説明は行ったか？	YES/NO
編集 削除	0000000009	7	ノベルティ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

日報マスタ設問のヘルプ

日報マスタには備考欄は登録されていないがアプリでは自動表示される

2-4 セールスフォースでの日報の設定

(4) 作成した日報は、取引先に紐づけておかないとアプリで使用できませんので、取引先に日報を紐づけます。 日報と取引先を紐づけたい場合は、まず取引先の編集画面に遷移します。



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
株式会社ジラファ	港区	03-3498-355X
レストラン ローマイヤ	中央区	03-6215-6215

日報を紐づけたい取引先を選択

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 +



[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](#)

[+ フィードを表示](#) [+ 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](#)
[日報 \[5+\]](#) | [ルートラン \[3\]](#)

取引先の詳細

③

[編集](#)

[削除](#)

[共有](#)

[編集]ボタンクリック

取引先 所有者	 SuperSales システム管理者 [変更]	電話	03-3498-355X
取引先名	株式会社ジラファ [階層の表示]	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 セールスフォースでの日報の設定

(5) 編集画面で、「日報マスタ」項目に、紐づけたい日報を設定します。

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 +

取引先の編集 株式会社ジラッファ

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

※ページレイアウトは上記画像と違う場合があります。

(6) 取引先に日報マスタ項目が設定されていない場合は、日報が登録できません。

SoftBank 18:43 56%

行動一覧 行動詳細 削除

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：

SoftBank 18:43 56%

行動一覧 行動詳細 削除

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

日報マスタ欄に登録されてなければ日報ボタンが出ない

2-5 使用ユーザーの登録

SuperSalesを使用させたいユーザは、セールスフォースの画面上で設定をする必要があります。

システム管理者で、ユーザの編集画面を開き、「SuperSales使用」チェックボックスにチェックを入れます。



※ページレイアウトは上記画像と違う場合があります。

※注意※

SuperSalesのライセンス数は、弊社で管理していますので、ライセンス数10の場合、「SuperSales使用」のチェックボックスには、10アカウント分しか登録できません。

■ログイン(初回、またはログアウト後等)



SuperSalesアイコンをクリックし、アプリが起動すると、セールスフォースへのログインが要求されます。

※初回ログイン時、ログアウト後の初ログイン、またはアプリ更新後など

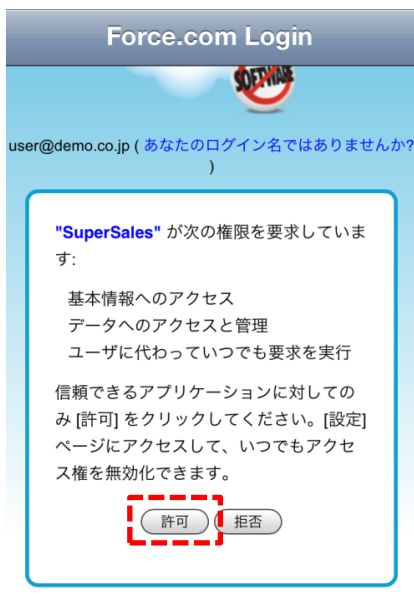
1. ログイン画面



セールスフォースのアカウント情報(ユーザ名、パスワード)を入力してください。



2. アクセス許可画面



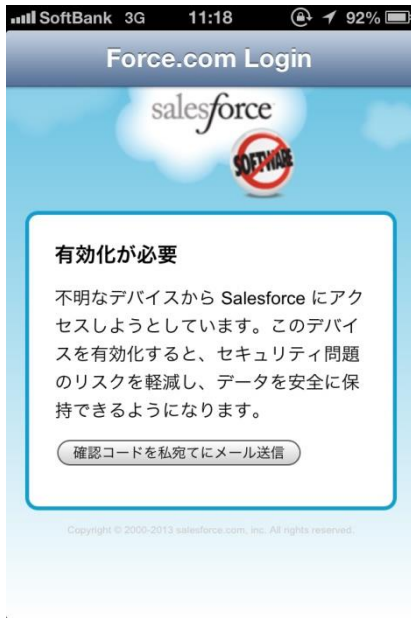
セールスフォースのデータ取得、登録などを行うために、セールスフォースへのアクセスを許可します。

※ここで許可を押したあと、下記のような「ライセンスをご確認ください」のエラーが表示された場合は、セールスフォースのユーザー詳細ページで「SuperSales 使用」のチェックボックスにチェックがついているかどうか確認してください。



【注意】端末の有効化

セールスフォースの組織のセキュリティの設定によっては、「有効化」が必要になる場合があります。
(ログイン後に下図の画面が表示されます)
PCの有効化と同じ作業ですので、お手数ですが有効化作業を行ってください。
(有効化の手順はセールスフォースの標準機能なので説明は省きます)



■ パスコード登録

パスコードを登録することで、次回からのログインを簡易にします。

3. パスコード5桁を入力します。



▼確認のため、もう一度新しいパスコードを入力し、登録完了



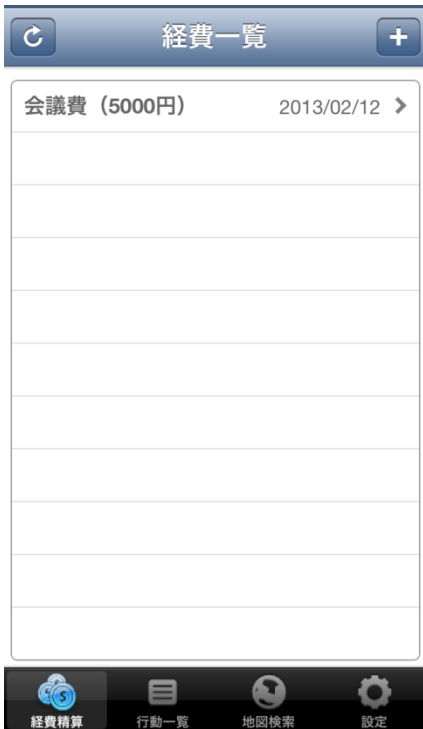
【補足】経費のアラート

ログイン後、下記のような経費のアラートが出る場合があります。
これは、行動が入力されているのに、その行動と同じ日の経費の登録がない場合、翌日以降ログイン時にアラートが表示されます。
あくまでも「お知らせ」であり、経費を伴わない行動の場合は経費を登録する必要はありません。



第4章 機能概要

■機能概要



経費精算



行動一覧



地図検索



設定

機能	概要
経費精算	日付、経費科目、金額、備考を簡単に入力、旅費は出発地、目的地を入力します。登録された経費データはセールスフォースに連携。月締めの事務作業はPC側で行います。
行動一覧	登録された本日から1週間分の行動を日付毎に一覧表示し、詳細内容の確認が可能です。セールスフォースから登録した行動も連携されます。
地図検索	GPSを利用して、現在地もしくは、検索したい場所から半径1km以内の取引先をランク（※）によってピンを色分けし、地図上に表示します。ピンをタップすると、取引先の情報が吹き出しで表示されます。
設定	パスコードの変更、ログアウト、利用規約の参照、セールスフォースに関する問い合わせをする際に使用します。

4-1 現在地から取引先を表示

GPS機能を使い、現在地周辺の取引先を地図上に表示します。

- (1) 画面下の「地図検索」メニューをタップします。



- (2) 現在地が地図に表示されます。

※GPS情報に基づき、現在地が中心に表示されます。

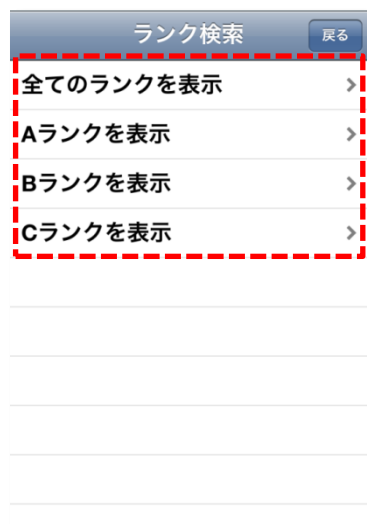


- (3) 「ランク」ボタンをタップします。



4-1 現在地から取引先を表示

(4) 下図のような「ランク検索」画面に遷移しますので、表示させたい取引先ランク(※)をリストから選択します。



※ランク

セールスフォースの取引先オブジェクトのカスタム項目「顧客ランク」にランクを設定して使用します

▼ランク検索メニュー

ランク選択	機能
全てのランクを表示	現在地周辺の全ての取引先を地図上に表示します。
Aランクを表示	ランク「A」の取引先のみ地図上に表示します。(表示カラー:赤)
Bランクを表示	ランク「B」の取引先のみ地図上に表示します。(表示カラー:緑)
Cランクを表示	ランク「C」の取引先のみ地図上に表示します。(表示カラー:紫)

(5) 選択したランクに該当する取引先が地図上に表示されます。



※ピンは、取引先のランクで色分けされます。

※顧客ランクが設定されていない取引先は、白色のピンで表示され、「全てのランクを表示」のときのみ表示されます。

4-1 現在地から取引先を表示

(6) 表示されたピンをタップすると、取引先名、電話番号が表示されます。

▼ピンをタップしたところ



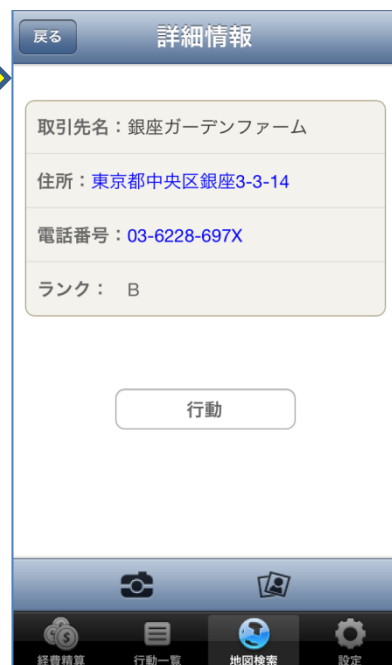
▼吹き出し内の



をタップ



取引先の「詳細情報」が表示



(7) 地図上に表示された取引先は、リスト表示することができます。

「リスト」ボタンをタップします。



▼地図上に表示されている取引先リストが表示される



取引先名をタップすると、
取引先の「詳細情報」画面が
表示されます

4-2 地域検索から取引先を表示

検索したい地域周辺の取引先を地図上に表示します。

(1) 画面下の「地図検索」メニューをタップします。



(2) 最初は、GPS情報に基づき、現在地が中心に地図が表示されます。



(3) 検索バーに検索したい地域のキーワードを入力します。

▼渋谷地域を表示したい場合の例




4-2 地域検索から取引先を表示

(4) 検索結果が表示されます。



※「4-1 現在地から取引先を表示」の(3)項と同様

(5) ここからの機能は「4-1 現在地から取引先を表示」の(3)項と同様。

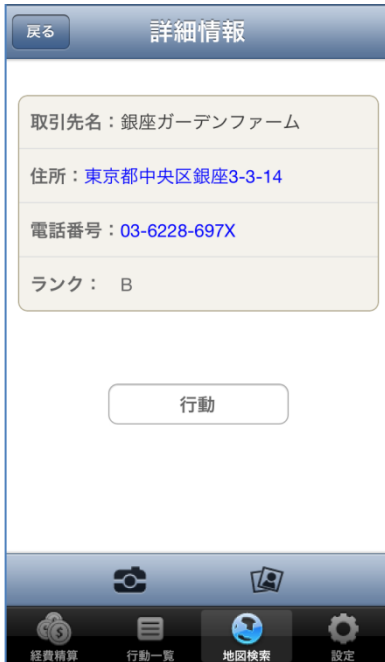
(6) 現在地に戻る場合は  をタップします。



4-3 取引先に電話

取引先の「詳細情報」画面から、取引先に電話することができます。

- (1) 取引先の「詳細情報」画面の「電話番号」をタップします。



- (2) 確認のポップアップが出ますので、「はい」をタップすると、電話をかけることができます。

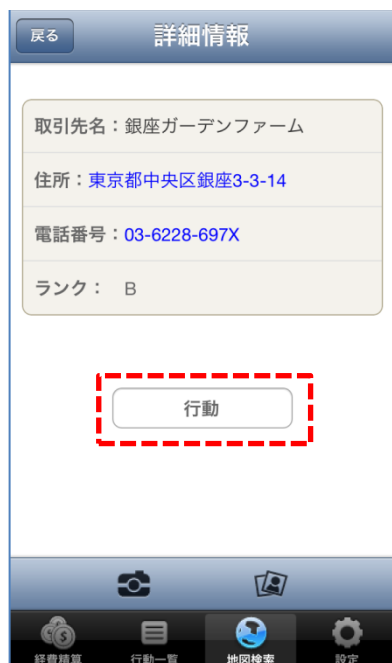


4-4 行動を登録

取引先の「詳細情報」画面から新規行動を登録できます、セールスフォースの行動に連携されます。

(1) 取引先の「詳細情報」画面の「行動」ボタンをタップすると、「行動」画面が表示されます。

▼新規行動の登録画面を表示



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



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: ☐ オフ

取引先責任者:

経費精算 行動一覧 地図検索 設定

(2) 行動の「件名」を入力します。(件名は必須項目です。)



件名: 打ち合わせ

関連先: 株式会社ジラファ

完了

→ あ か さ ←

↺ た な は スペース

ABC ま や ら

🌐 ^ っ っ、?! 改行

4-4 行動を登録

(3) 行動の開始日時を設定します。

①開始日時を変更するには、開始欄をタップします。

②「開始日付選択」画面が表示されますので、設定したい日付と時間を選択します。



詳細情報 行動 登録

任命先: 鈴木 一郎
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: 2012年12月19日 14:00
終了: 2012年12月19日 15:00
終日行動: ☐ オフ
取引先責任者:

キャンセル 開始日付選択 完了

開始日付: 2012年12月19日
開始時間: 14:00

12月17日 月	12	58
12月18日 火	13	59
今日	14	00
12月20日 木	15	01
12月21日 金	16	02

③開始日時設定後、完了 ボタンをタップすると、「行動」画面に戻り、設定した日付が反映されています。

▼開始日付選択画面の「完了」ボタンをタップ

▼行動画面が表示され、設定した開始日時を表示



キャンセル 開始日付選択 完了

開始日付: 2012年12月19日
開始時間: 14:00

12月17日 月	12	58
12月18日 火	13	59
今日	14	00
12月20日 木	15	01
12月21日 金	16	02

詳細情報 行動 登録

任命先: 鈴木 一郎
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: 2012年12月19日 14:00
終了: 2012年12月19日 15:00
終日行動: ☐ オフ
取引先責任者:

4-4 行動を登録


(4) 行動の終了日時を設定します。

① 終了日時を変更するには、終了欄をタップします。

終了: 2012年12月19日 15:00

② 「終了日付選択」画面が表示されますので、設定する日付と時間を選択します。

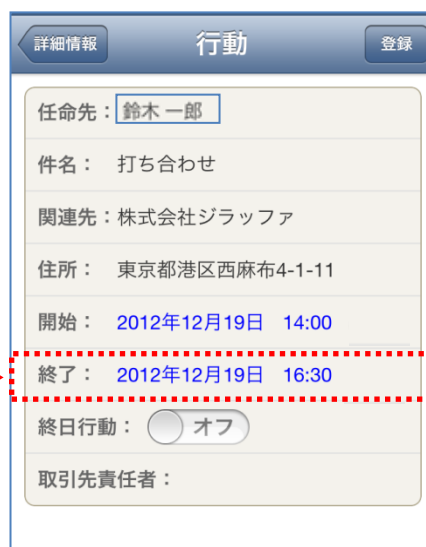


③ 終了日時設定後、 ボタンをタップすると、「行動」画面に戻り、設定した日付が反映されています。

▼ 終了日付選択画面の完了ボタンをタップ



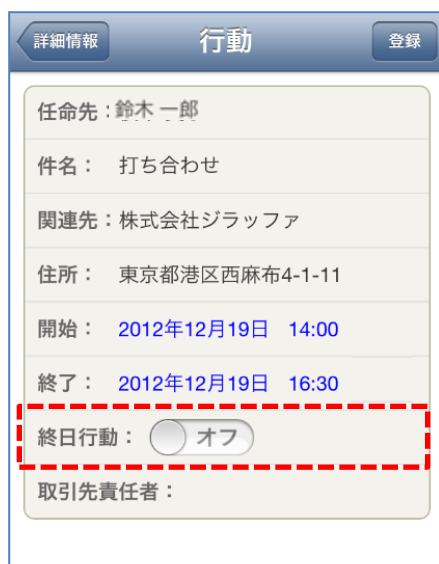
▼ 行動画面に戻り、設定した終了日時を表示



4-4 行動を登録

(5) 終日行動も設定可能です。

①「終日行動」を「オン」にします。



詳細情報 行動 登録

任命先: 鈴木 一郎

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: 2012年12月19日 14:00

終了: 2012年12月19日 16:30

終日行動: ☐ オフ

取引先責任者:

▼タップしてオンに切り替える



終日行動: ☒ オン

②「終日行動」を「オン」に設定すると、「開始」、「終了」欄は日付表示のみ。

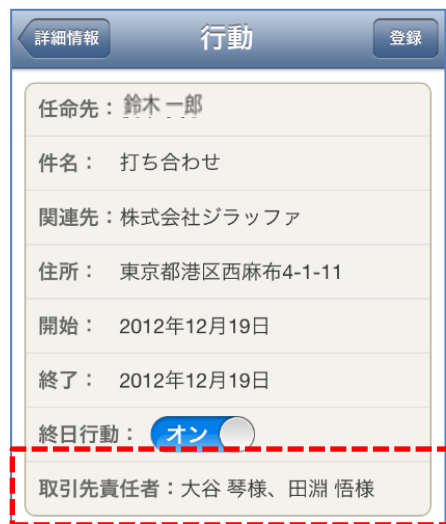


開始: 2012年12月19日

終了: 2012年12月19日

終日行動: ☒ オン

(6) 取引先責任者の設定も可能です。



詳細情報 行動 登録

任命先: 鈴木 一郎

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: 2012年12月19日

終了: 2012年12月19日

終日行動: ☒ オン

取引先責任者: 大谷 琴様、田淵 悟様

▼「取引先責任者」欄をタップすると「取引先責任者の選択」画面が表示



取引先責任者の選択 完了

☒ 大谷 琴様

☒ 田淵 悟様



▼登録したい取引先責任者をタップで選択する



取引先責任者の選択 完了

☒ 大谷 琴様

☒ 田淵 悟様

4-4 行動を登録

(7) 行動を登録するには、画面右上の「登録」ボタンをタップします。

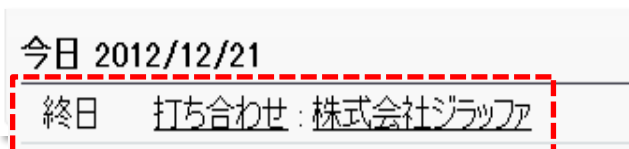


詳細情報	行動	登録
任命先: 鈴木 一郎		
件名: 打ち合わせ		
関連先: 株式会社ジラッファ		
住所: 東京都港区西麻布4-1-11		
開始: 2012年12月21日		
終了: 2012年12月21日		
終日行動: <input checked="" type="checkbox"/>		
取引先責任者:		

▼登録完了するとポップアップを表示



▼Salesforce側でカレンダーを見ると、行動が登録されています




※注意※

SuperSalesでは、登録した行動の修正はできません。
一度削除して、再度登録してください。


4-5 写真を登録

写真を撮影、またはカメラロールから写真をセールスフォースの取引先のメモ&添付に登録できます。

- (1) 新規に写真を登録したい場合は  ボタンをタップするとカメラが起動します。撮影した写真はカメラロールに保存されます。



↑ カメラボタンタップで撮影できます

- (2) 撮影済の写真は  ボタンをタップしてカメラロールから選択します。



- (3) カメラロールから選択した写真が表示されます。



← 「写真名」は、変更可能です。

4-5 写真を登録

(4) 写真名を変更する。

戻る 写真登録 登録

写真名 img_20121017141509



戻る 写真登録 登録

写真名: 建物外観 ×

(5) 画面右上の「登録」ボタンをタップします。

戻る 写真登録 登録

写真名: 建物外観

登録する写真



▼セールスフォースに登録が完了すると
ポップアップが表示される

電話番号: 03-3498-355X

写真を添付しました。

OK



▼セールスフォースで取引先のメモ&添付を見ると
写真が登録されています

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
編集 参照 削除	添付ファイル	建物外観.png	株式会社ジラファ

※注意※

SuperSalesでは、登録した写真は参照できません。
登録した写真はセールスフォースで確認してください。
登録した写真の削除もセールスフォースで行ってください。

4-6 行動一覧、行動詳細を確認

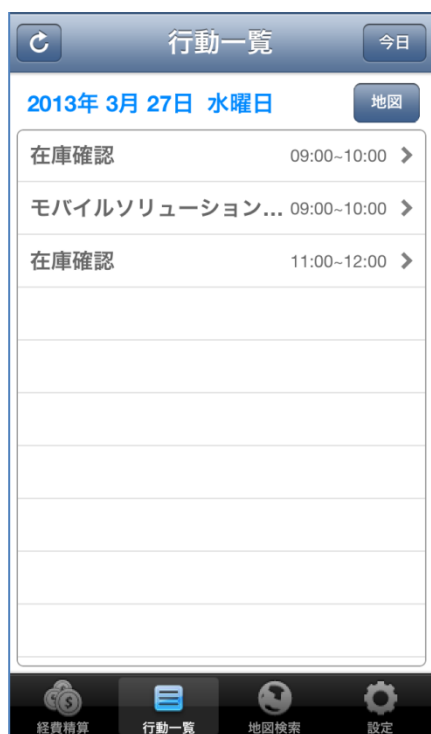
「行動一覧」から、各行動の詳細内容を確認することができます。
セールスフォースの行動と連携しています。

※本日から1週間分の行動を日付毎に一覧に表示します。

- (1) 画面下の「行動一覧」メニューをタップします。



- (2) 本日の「行動一覧」画面が表示されます。



4-6 行動一覧、行動詳細を確認

(3) 「行動一覧」から任意の「行動」をタップします。



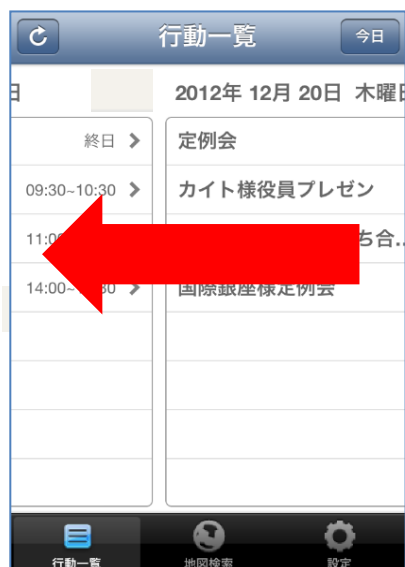
▼住所クリックで、その取引先の場所を地図に表示
※この場合、リンクボタンが効かなくなります。
現在地ボタンをタップすると、モードが元に戻り、
リンクボタンが押せるようになります

▼選択した行動の詳細画面




こちらのマーク
は現在地です

(4) 別の日の行動一覧を確認するには、画面をスワイプします。



4-6 行動一覧、行動詳細を確認

(5) 本日の「行動一覧」画面に戻りたい場合は、 ボタンをタップします。



日付が今日に
戻る

(6) 本日の「行動一覧」画面の地図ボタンをタップすると一覧に表示されている訪問先を地図で確認できます。




4-6 行動一覧、行動詳細を確認

(7) 行動一覧画面のデータを更新(リフレッシュ)する。

▼ セールスフォースで、新規行動を追加した場合

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 : 株式会社コアーズ
16:00 - 17:00	全体会議 : 水島 章二

▼ 行動一覧上で  をタップ

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 >

▼ セールスフォースで登録された行動が取得され表示

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 行動一覧、行動詳細を確認

「行動一覧」から選択した行動の詳細内容の確認、写真撮影・登録、日報の登録ができます。

(8) 「行動一覧」から任意の「行動」をタップします。



▼選択した行動の詳細画面に遷移し、行動の詳細内容が表示される



▼本日以外の日付には、「日報」ボタンが表示されません。



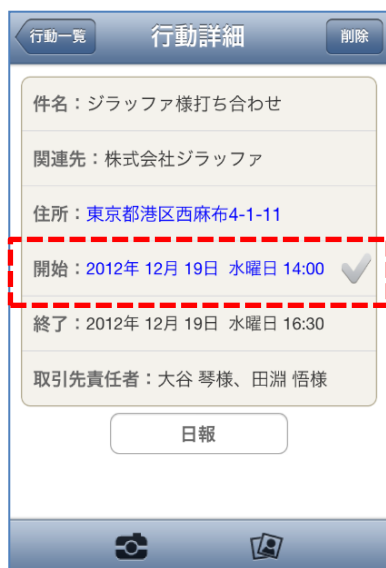
(9) 「行動詳細」から写真を撮影、または既に撮影した写真をセールスフォースの取引先のメモ&添付に登録できます。



4-7 チェックイン・チェックアウト

GPS機能を使い、位置情報、押した時間を登録できます。

- (1) 訪問先にチェックインする際に開始欄の、 マークをタップすると、位置情報と時間を登録します




行動一覧 行動詳細 削除

件名: ジラッファ様打ち合わせ

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: 2012年 12月 19日 水曜日 14:00 

終了: 2012年 12月 19日 水曜日 16:30

取引先責任者: 大谷 琴様、田淵 悟様

日報

▼チェックインの確認が表示。
「OK」ボタンをタップする



チェックイン

株式会社ジラッファのジラッファ様
打ち合わせにチェックインします

キャンセル OK


▼チェックイン完了の表示。
「OK」ボタンをタップする



チェックイン完了

株式会社ジラッファのジラッファ様
打ち合わせにチェックインしました

OK

▼「開始」日程の  マークが濃くなる




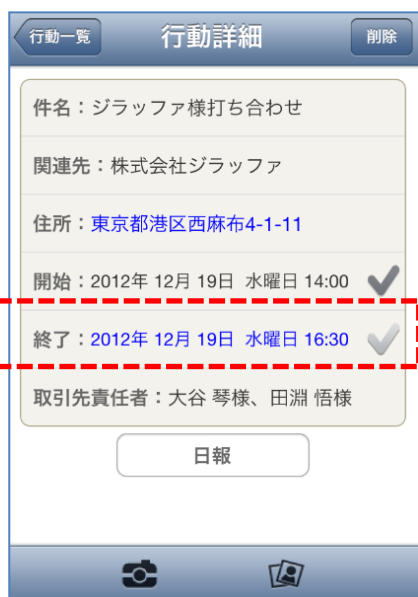
住所: 東京都港区西麻布4-1-11

開始: 2012年 12月 19日 水曜日 14:00 

終了: 2012年 12月 19日 水曜日 16:30 

取引先責任者: 大谷 琴様、田淵 悟様

- (2) チェックアウトは終了欄の  マークをタップすると、位置情報と時間を登録します





行動一覧 行動詳細 削除

件名: ジラッファ様打ち合わせ

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: 2012年 12月 19日 水曜日 14:00 

終了: 2012年 12月 19日 水曜日 16:30 

取引先責任者: 大谷 琴様、田淵 悟様

日報

▼チェックアウトの確認が表示。
「OK」ボタンをタップする



チェックアウト

株式会社ジラッファのジラッファ様
打ち合わせからチェックアウトしま
す

キャンセル OK

▼チェックアウト完了が表示。
「OK」ボタンをタップする



チェックアウト完了

株式会社ジラッファのジラッファ様
打ち合わせからチェックアウトしま
した

OK

▼「終了」日程の  マークが濃く
なる



住所: 東京都港区西麻布4-1-11

開始: 2012年 12月 19日 水曜日 14:00 

終了: 2012年 12月 19日 水曜日 16:30 

取引先責任者: 大谷 琴様、田淵 悟様

4-8 日報を登録

取引先ごとに日報を登録することができます。登録した日報の修正も可能です。

(1) 「行動詳細」画面の「日報」ボタンをタップします。

行動一覧 行動詳細 削除

件名：ジラッファ様打ち合わせ
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：2012年 12月 19日 水曜日 14:00 ✓
終了：2012年 12月 19日 水曜日 16:30
取引先責任者：大谷 琴様、田淵 悟様

日報

▼報告内容をタップし答えます

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？

選択 完了

選択項目：はい

はい
いいえ

▼選択した内容のチェックマークが濃い色になる

✓ 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？

(2) 最後に「備考」欄に入力します。

▼備考欄をタップし入力

戻る 日報 登録

備考：ここをタップ

完了

→	あ	か	さ	←
↺	た	な	は	スペース
ABC	ま	や	ら	

▼日報内容を入力する

✓ 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。

4-8 日報を登録

(3) 日報を入力し終わったら、画面右上の「登録」ボタンをタップします。

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。

▼セールスフォースに登録が完了するとポップアップが表示される



▼セールスフォースで日報画面を見ると登録されている

日報(新)
日報_2012-12-19_

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_ 根本 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_ 根本 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_ 根本 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_ 根本 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_ 根本 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_ 根本 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_ 根本 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_ 根本 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_ 根本 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_ 根本 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_ 根本 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 日報を登録

(4) 登録済みの日報は修正も可能です。

① 「取引先詳細情報」画面の「日報」ボタンをタップすると、登録済みの日報内容が表示されます。
日報入力欄をタップすると、キーボードが表示されます。

▼登録済みの日報が表示される

✓ 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。

▼チェックボタンをタップすると✓ マークがはずれる

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) 日報を修正し終わったら、登録時と同じように画面右上の「登録」ボタンをタップすると、セールスフォースに連携し上書き保存します。

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？

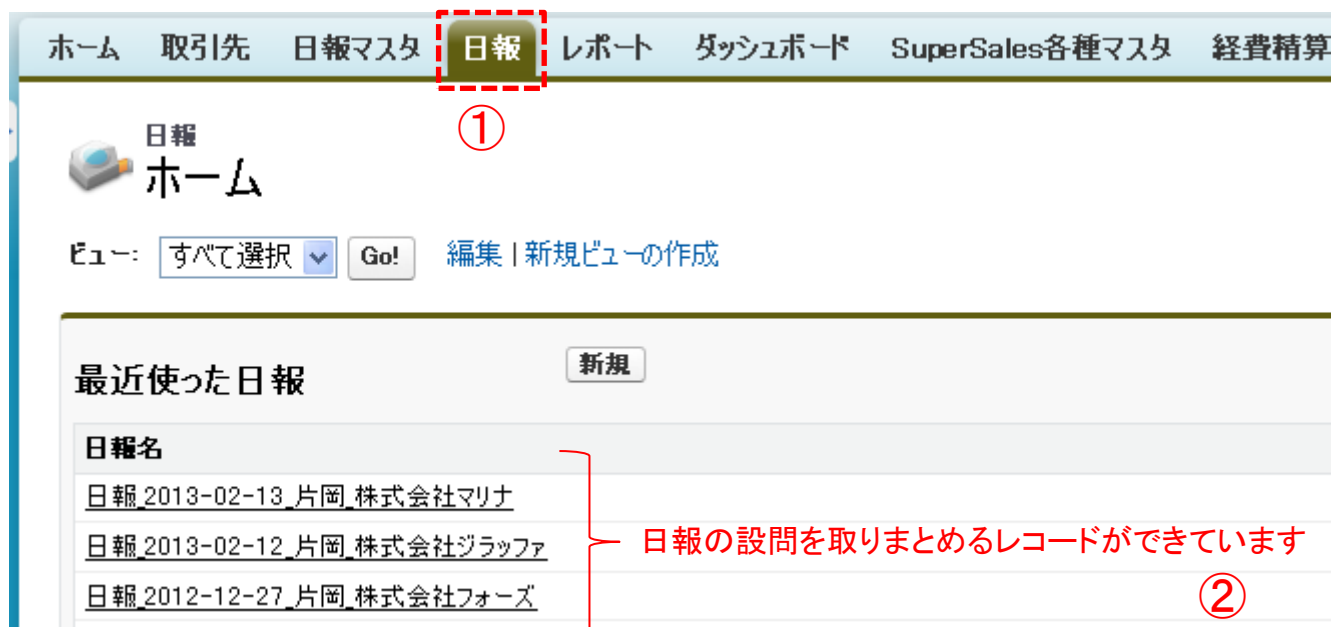
✓ 予算規模はどのくらいか？

✓ 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。

(1) 日報をアプリで登録すると、登録されたデータは「日報」というタブで参照できます。
(参照だけではなく、修正もセールスフォース側で行えます)



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
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_株式会社フォース


日報の設問を取りまとめるレコードができています

アプリで日報データが登録されると、
「日報_YYYY-MM-DD_〇〇(姓)_取引先名」
という親レコードができ、その子レコードに設問の回答が自動で紐づいて登録されます。

4-9 登録された日報データをセールスフォースで見る

(2)セールスフォースで親レコードをクリックすることで、日報データを参照できます。
見たい親データのリンクをクリックします。

[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
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

[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	 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		
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

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	談問番号	談問文	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

4-9 登録された日報データをセールスフォースで見る

(3) 1つの日報のデータをまとめて1画面で見ることができます

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	訪問番号	訪問文	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

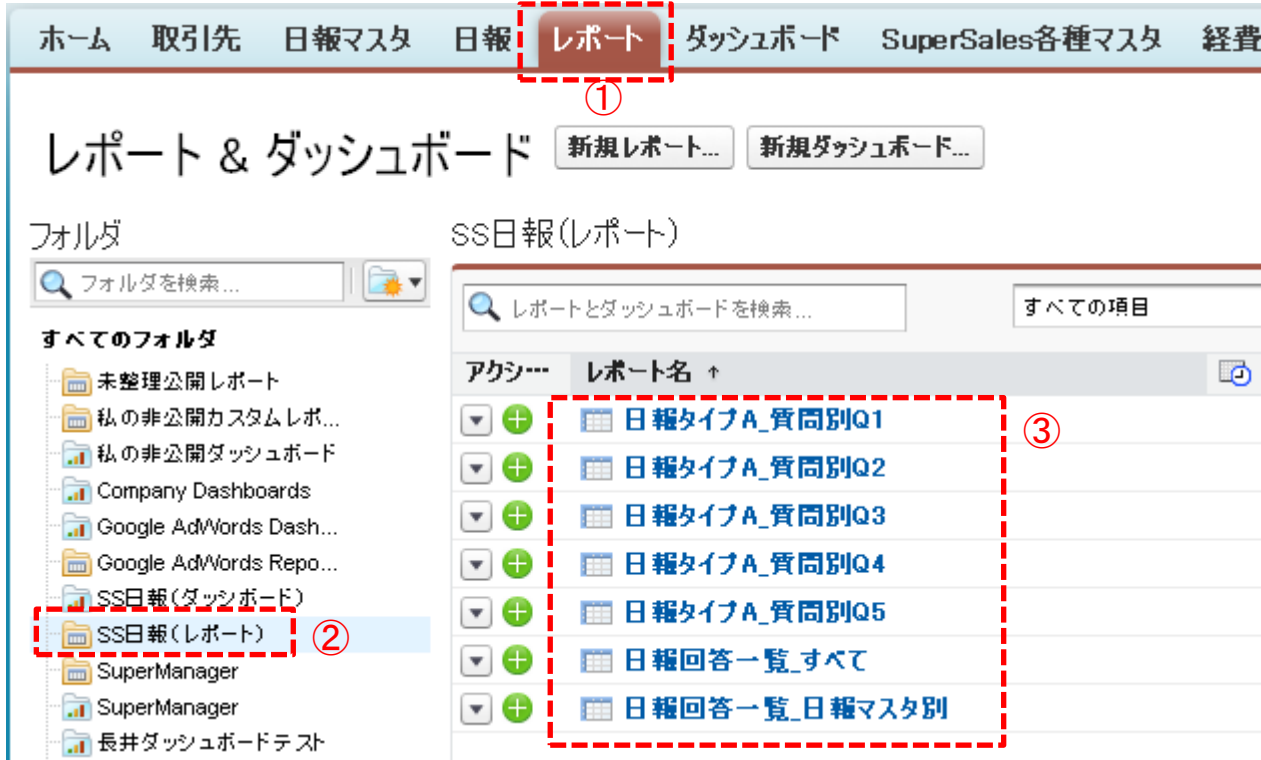
① アプリの日報画面の設定と回答が表示されています。

日報の設定は、日報を登録したときに回答と一緒に保存されているので、日報のマスタの設定内容が、後で変わってしまっても、回答済みの日報には影響しません。

② 日報を登録した時点でコピー元となった日報マスタと紐づけられていますが、これはあくまでも参考情報となります。マスタを変更したら、既に回答済みの日報の設定が連動して変わるというような機能はありません。

4-9 登録された日報データをセールスフォースで見る

(4) 日報データはレポート機能で見ることも可能です。



The screenshot shows the Giraffa system's main menu with tabs: 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. The 'レポート' tab is selected and highlighted with a red dashed box and a circled '1'. Below the menu, the 'レポート & ダッシュボード' section contains buttons for '新規レポート...' and '新規ダッシュボード...'. On the left, the 'フォルダ' (Folders) section shows a list of folders, with 'SS日報(レポート)' highlighted by a red dashed box and a circled '2'. On the right, the 'SS日報(レポート)' folder is expanded, showing a list of reports. The first report, '日報タイプA_質問別Q1', is highlighted by a red dashed box and a circled '3'. The list of reports includes: 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, and 日報回答一覧_日報マスタ別.

①レポートタブの中に、②「SS日報(レポート)」フォルダがあり、その中に③サンプルレポートが作成してありますので、それを自社に合うように修正して使ってください。
レポート機能はセールスフォースの使い方の説明となるのではぶきます。

日報 ID: a0f10000000c81 (11件)

2012/12/12	1	従業員規模は？	-	11~100人	-	日報 2012-12-13 熊本_国際銀行.01	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 熊本_国際銀行.02	日報 タイプ A
2012/12/12	3	サービスに関する説明を行ったか？	NO	-	-	日報 2012-12-13 熊本_国際銀行.03	日報 タイプ A
2012/12/12	4	料金に関する説明を行ったか？	NO	-	-	日報 2012-12-13 熊本_国際銀行.04	日報 タイプ A
2012/12/12	5	年末年始の営業日程の確認を行ったか？	NO	-	-	日報 2012-12-13 熊本_国際銀行.05	日報 タイプ A
2012/12/12	6	年末商戦キャンペーンの説明を行ったか？	NO	-	-	日報 2012-12-13 熊本_国際銀行.06	日報 タイプ A
2012/12/12	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	-	日報 2012-12-13 熊本_国際銀行.07	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 熊本_国際銀行.08	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 熊本_国際銀行.09	日報 タイプ A
2012/12/12	10	クーポン制度に関する説明を行ったか？	NO	-	-	日報 2012-12-13 熊本_国際銀行.10	日報 タイプ A
2012/12/12	11	備考	-	-	test	日報 2012-12-13 熊本_国際銀行.11	日報 タイプ A

←レポートサンプル

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

①

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) ②
- SS日報(レポート)
- SuperManager

SS日報(ダッシュボード)

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 ↑

③

日報タイプA

①レポートタブの中に、②「SS日報(ダッシュボード)」フォルダがあり、その中に③サンプルダッシュボードが作成してありますので、それを自社に合うように修正して使ってください。
レポート機能はセールスフォースの使い方の説明となるのではぶきます。



4-10 経費精算を登録

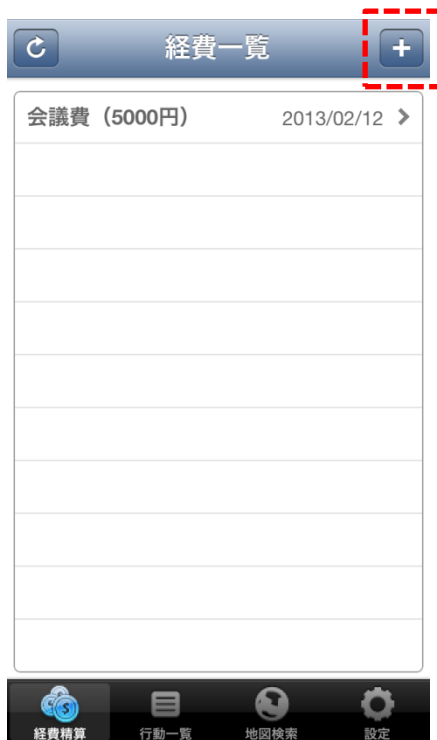
発生日付、経費科目、金額、備考を簡単に入力できます、登録された経費データはセールスフォースに連携されます。
月締めの事務作業はPC側で行います

(1) 画面下の



メニューをタップします。

(2) 画面右上の「+」ボタンをタップします。



(3) 日付の選択を行い、科目の欄をタップします。



(4) 対象の科目をタップします。



4-10 経費精算を登録

(5) 選択した科目が表示されます。



The screenshot shows the '経費申請' (Expense Request) screen. At the top, there are tabs for '経費一覧' (Expense List), '経費申請' (Expense Request), and '登録' (Register). Below the tabs, the form contains the following fields: '日付' (Date) set to '2013年 3月 22日', '科目' (Subject) set to '交通費' (Transportation), '金額' (Amount) with the label '必須' (Required), '出発地' (Departure), and '目的地' (Destination). At the bottom, there is a numeric keypad with digits 1-9, 0, and a delete key (X), along with a '完了' (Done) button.

(6) 金額欄をタップし金額を入力します。



The screenshot shows the '経費申請' (Expense Request) screen. The '金額' (Amount) field is highlighted with a red dashed border and contains the value '2100円'. The other fields are the same as in the previous step: '日付' (Date) is '2013年 3月 22日', '科目' (Subject) is '交通費' (Transportation), '出発地' (Departure), and '目的地' (Destination). The '備考' (Remarks) field is empty. The '完了' (Done) button is at the bottom right.

(7) 出発地をタップし入力します。
※交通費などの場合



The screenshot shows the '経費申請' (Expense Request) screen. The '出発地' (Departure) field is highlighted with a red dashed border and contains the text '品川'. The other fields are: '日付' (Date) is '2013年 3月 22日', '科目' (Subject) is '交通費' (Transportation), and '金額' (Amount) is '2100円'. The '目的地' (Destination) field is empty. A full QWERTY keyboard is visible at the bottom, with a '完了' (Done) button at the top right of the keyboard area.

(8) 目的地をタップし入力します。
※交通費などの場合



The screenshot shows the '経費申請' (Expense Request) screen. The '目的地' (Destination) field is highlighted with a red dashed border and contains the text '小田原'. The other fields are: '日付' (Date) is '2013年 3月 22日', '科目' (Subject) is '交通費' (Transportation), '金額' (Amount) is '2100円', and '出発地' (Departure) is '品川'. A full QWERTY keyboard is visible at the bottom, with a '完了' (Done) button at the top right of the keyboard area.

4-10 経費精算を登録

(9) 登録「行動詳細」画面の「日報」ボタンをタップします。



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		
備考: <input type="text"/>		

▼セールスフォースに登録が完了するとポップアップが表示される



(10) 一覧に登録された経費が確認できます。



経費一覧	
交通費 (2100円)	2013/03/22 >
会議費 (5000円)	2013/02/12 >

(1) 経費精算をアプリで登録すると、登録されたデータは「経費精算」というタブで参照できます。
(参照だけではなく、修正や追加などもセールスフォース側で行えます)



アプリでデータが登録されると、締日によって親レコードに紐づけられます。

例1) 締日が月末

たとえば、経費締日が31(月末)の場合は、アプリで登録された2013年1月1日～2013年1月31日の経費が、「2013年01 月度_〇〇(姓)_経費」という親レコードの子レコードに自動で紐づけられます。

例2) 締日が月中

たとえば、経費締日が5日の場合は、アプリで登録された2012年12月6日～2013年1月5日の経費が、「2013年01 月度_〇〇(姓)_経費」という親レコードの子レコードに自動で紐づけられます。

※親レコードに自動で紐づけられるのはアプリで登録される場合のみです。
セールスフォースで手動で経費データを登録する場合には、まず自分で親レコードを作成し、親レコードに経費の明細レコードを作成する必要があります)

(2)セールスフォースで親レコードをクリックすることで、明細レコード(アプリで登録する経費データは明細です)を参照できます。見たい親データのリンクをクリックします。

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 このページ

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

最近使った経費精算 新規 最近作成

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 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

▼ 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
-----	---	-------	---

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

(3) 親レコードに紐づいて、明細データが表示されています。

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 ?

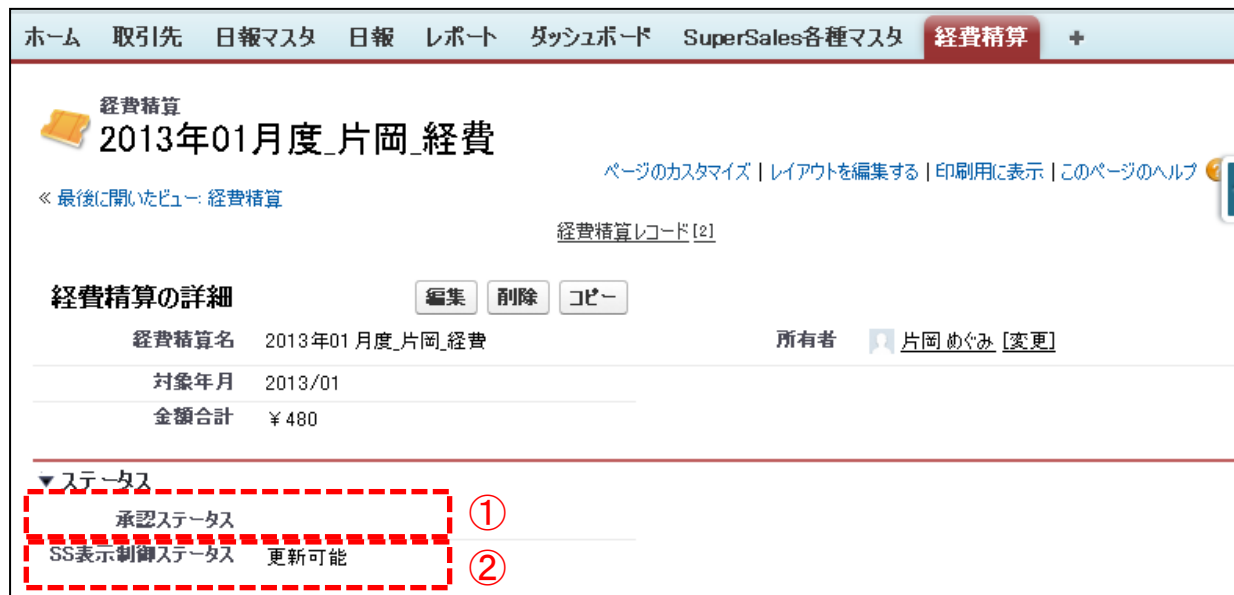
アクション	経費精算レコード名	科目名	経費タイプ	金額	出発地	目的地	備考
編集 削除	2013/1/24_片岡_経費	交通費	交通費	¥ 400	渋谷	西麻布	往復分です
編集 削除	2013/1/24_片岡_経費	雑費	通常	¥ 80			書類郵送のための切手代です

①金額合計は、この親レコードに紐づいた経費の明細金額の合計が自動計算されて表示されています。

②「経費精算レコード」の関連リスト部分に、親レコードでまとめられた期間(締日基準)内にアプリで登録した経費のレコード分紐づいて表示されています。

「ステータス」セクションについては次ページで説明します。

(4) ステータスセクションについて



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

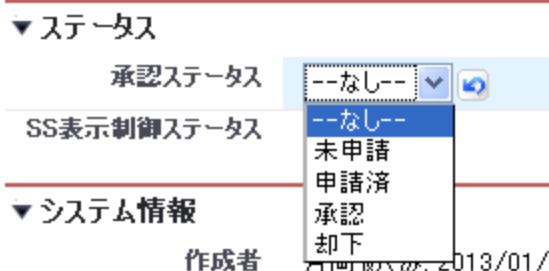
金額合計 ￥480

▼ ステータス

承認ステータス ①

SS表示制御ステータス 更新可能 ②

▼①承認ステータス プルダウンの中身



▼ ステータス

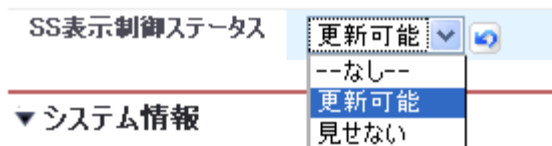
承認ステータス

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/

▼②SS表示制御ステータス プルダウンの中身



SS表示制御ステータス

▼ システム情報

①承認ステータス は、この経費を経理の方または経費を管理する立場の方などが「承認」したかどうかを選択するものです。

この項目はアプリに何も影響を与えません。

項目自体、使わなくてもかまいません。

承認プロセスを設定したい場合は設定してください。(承認プロセスの設定方法はセールスフォースの使用方法になりますので、説明は割愛します)

②SS表示制御ステータス は、アプリに影響があります。

SS表示制御ステータスで、「更新可能」としておくと、これに紐づいた明細レコードはアプリの「経費精算」タブ内で表示され、アプリ上で削除できたり、この期間に経費データをアプリから登録することができます。

「見せない」にすると、これに紐づいた明細レコードはアプリの「経費精算」タブ内で表示されなくなり、アプリからこの期間の経費の登録もできなくなります。

ですので、経理の方が経費データを受理し処理した後は、SS表示制御ステータスで「見せない」にする運用にしてください。

なお、承認プロセスを設定する場合は、承認プロセス申請中以降はこの項目も項目自動更新で「見せない」にするのがいいでしょう。

4-12 パスコードを変更

設定画面の「パスコード変更」から、パスコードを変更できます。

- (1) 画面下から「設定」メニューをタップします。



- (2) 「設定」画面が表示されます。



- ▼「パスコード変更」をタップ



- ▼変更確認のアラートが表示されるので、「OK」をタップする。



4-12 パスコードを変更

(3) 現在のパスコード5桁を入力します。



giraffa

現在のパスコード（数字5桁）を入力してください。

1 2 3
4 5 6
7 8 9
0

(4) 新しいパスコード5桁を入力します。



giraffa

新しいパスコードを登録します。数字5桁のパスコードを入力して下さい。

1 2 3
4 5 6
7 8 9
0

▼確認のため、もう一度新しいパスコードを入力し、登録完了



giraffa

確認のため、もう一度、数字5桁の新しいパスコードを入力して下さい。

1 2 3
4 5 6
7 8 9
0



4-13 ログアウト

設定画面の「ログアウト」で、セールスフォースからログアウトできます。

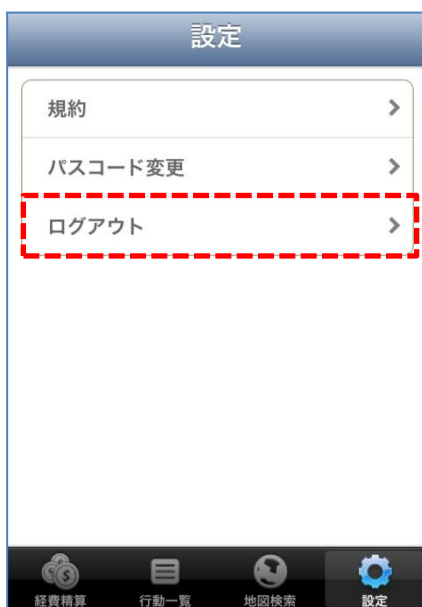
- (1) 画面下の「設定」メニューをタップします。



- (2) 「設定」画面が表示されます。



- ▼「ログアウト」をタップ



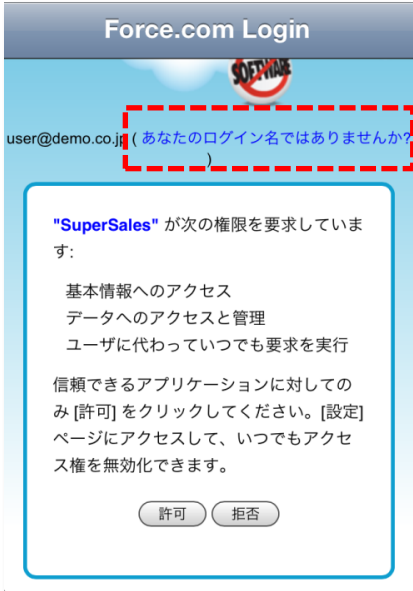
- ▼ログアウトをするかどうかの確認のアラートが表示されるので、「OK」をタップする。



- ▼ログアウト完了のアラートが表示されるので、「OK」をタップする。



- (3) ユーザー名の確認画面が表示されます。ログアウトをする場合は、「あなたのログイン名ではありませんか?」をタップする。



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。

- (4) ログイン画面が表示されますので、これでログアウト完了です



Force.com Login

salesforce

ユーザ名

パスワード

☐ ユーザ名を保存

[パスワードをお忘れですか?](#)

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

4-14 利用規約を確認、お問い合わせ

設定画面の規約から、利用規約の確認と、SuperSalesに関するお問い合わせができます。

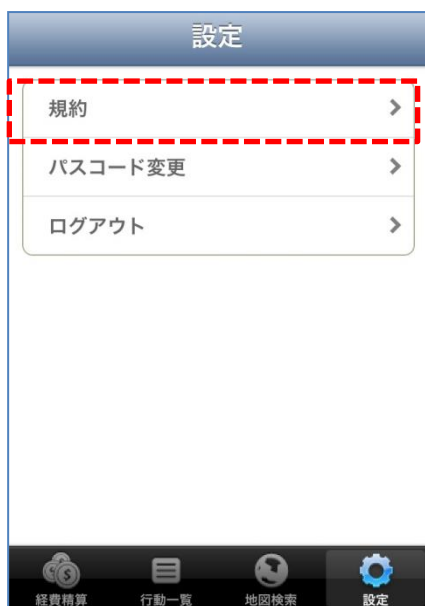
(1) 画面下から「設定」メニューをタップします。



(2) 「設定」画面が表示されます。



▼「規約」をタップ



▼利用規約が表示されます。

SuperSales

■ ご利用について ■

「SuperSales」利用規約

お客様は株式会社ジラファが提供する「SuperSales」の使用に関し、次のとおり契約します。

SuperSalesが株式会社ジラファの販売代理店を通じて提供される場合は、本契約はお客様と株式会社ジラファの販売代理店との間のSuperSalesの提供に関する契約にも適用されます。

・ご不明点や利用規約に関しては下記メールアドレスにお問い合わせください。

お問い合わせ先
support@giraffa.co.jp

確認

▼「お問い合わせ先」のアドレスをタップすると、端末のメールが起動します。

キャンセル SuperSalesに... 送信

宛先: support@giraffa.co.jp

Cc/Bcc:

件名: SuperSalesについての問い合わせ

iPhoneから送信