

## 28.名刺 S c a n

### 目次

|  |    |
|--|----|
| 28-1. 名刺 SCAN.....                       | 2  |
| 28-1-1.名刺 Scan とは.....                   | 2  |
| 28-1-2. 名刺 Scan 情報を顧客、パーソン情報として登録する..... | 3  |
| ●操作.1 新規取り込みを行う顧客を編集する.....              | 8  |
| ●操作.2 類似顧客を選択、編集する.....                  | 9  |
| ●操作.3 類似パーソンを選択、編集する.....                | 11 |

---

**重要**

- この機能は Sales Force Assistant 付属の機能です。導入後、使用することができます。
-



Copyright ( C ) NI Consulting Co., Ltd. All rights reserved.

# 28-1. 名刺 Scan

## 28-1-1. 名刺 Scan とは

### 28-1-2. 名刺 Scan 情報を顧客、パーソン情報として登録する

## 28-1-1.名刺 Scan とは

名刺 Scan とは、複合機やスマートフォンなどでスキャンした名刺データを弊社指定の名刺管理ソフトを利用して文字認識 (OCR)させ、連携を行うことで、記載された社名、氏名、住所、メールアドレスなどを顧客深耕日報 AO に取り込みデータベース化する機能です。

スキャンした名刺を顧客深耕日報 AO の顧客、パーソン情報として取り込みます。今まで手入力で行っていた顧客情報登録作業と比べ、大幅な時間短縮と省力化が可能となり、業務効率がアップします。また他社サービスに見られるオペレーターによる人力 OCR を介さないことで、名刺情報の登録をスピードアップし、名刺情報をその日の営業日報の入力などにすぐに利用できます。


また、名刺 Scan 機能は、単なる名刺共有ツールではありません。顧客深耕日報 AO のデータベースに登録することで、アシスタントが営業担当者の訪問のヌケモレを教えてくれたり、スマートデバイスの地図に顧客情報をプロットしてくれたりします。名刺をキーに営業活動をアシストすることで、情報共有を超えた情報活用を実現します。



## 補足

- 名刺をスキャンし、名刺管理ソフトにて顧客深耕日報 AO にデータ転送する必要があります。転送方法は、名刺管理ソフトのマニュアルを参照してください。

## 28-1-2. 名刺 Scan 情報を顧客、パーソン情報として登録する

1. 左メニューから「 個人情報を調べる」にカーソルを合わせるとサブメニューが表示されます。

その中から「名刺 Scan」メニューを選択します。

⇒「名刺 Scan」画面が表示されます。



担当者(名刺管理ソフトにて転送したユーザー)毎に名刺管理ソフトからの転送日時、名刺枚数、名刺管理ソフト名が表示されます。  
クリックすると、対象の名刺 Scan 情報の「名刺一覧」画面が表示されます。

| 番号 | 項目  | 説明                                 |
|----|-----|------------------------------------|
| 1  | 部署  | 表示したい名刺 Scan 情報の対象である担当者部署を絞り込みます。 |
|    | 担当者 | 表示したい名刺 Scan 情報の対象である担当者を絞り込みます。   |

2. 顧客深耕日報 AO に取り込みたい名刺 Scan 情報を選択すると、「名刺一覧」画面が表示されます。

名刺一覧画面 閉じる

商談情報
 登録する
 ターゲットリスト
 追加する

登録設定

☑ チェックした情報

| <input checked="" type="checkbox"/> | 顧客 | パーソン | 住所 | 顧客取込 | パーソン取込 | 顧客ランク | パーソンランク | 氏名(姓) | 氏名(名) |
|-------------------------------------|----|------|----|------|--------|-------|---------|-------|-------|
| <input type="checkbox"/>            |    |      |    | 新規   | 新規     |       |         | 山崎    | 知也    |
| <input type="checkbox"/>            |    |      |    | 新規   | 新規     |       |         | 椎田    | 幸子    |
| <input type="checkbox"/>            |    |      |    | 新規   | 新規     |       |         | 玉木    | 宏     |
| <input type="checkbox"/>            |    |      |    | 新規   | 新規     |       |         | 柳     |       |
| <input type="checkbox"/>            |    |      |    | 新規   | 新規     | B     |         | 秋山    |       |
| <input type="checkbox"/>            |    |      |    | 新規   | 新規     | B     |         | 前田    | 敏明    |
| <input type="checkbox"/>            |    |      |    | 新規   | 新規     | B     |         | 斉木    | 育夫    |
| <input type="checkbox"/>            |    |      |    | 新規   | 新規     | B     |         | 藤盛    | あゆみ   |
| <input type="checkbox"/>            |    |      |    | 更新   | 新規     | A     | A決定権者   | 赤木    | 龍之介   |
| <input type="checkbox"/>            |    |      |    | 更新   | 更新     | A     | Bキーマン   | 赤木    | 安雄    |

名刺 Scan 情報一覧

☑ チェックした情報

名刺情報を登録する際に作成する商談の情報を入力して下さい。

[選択] 商談日\*



分

商談パターン

商談情報

商談目的\*

商談成果\*

商談内容


テキスト形式
  リッチテキスト形式

商談情報入力

| 画面表示アイコン説明 |  |
|------------|--|
|            | 名刺 Scan 情報の顧客に対して顧客深耕日報 AO で新規顧客と判断された場合に表示されます。<br>クリックすると顧客情報を編集できます。<br>※下記「 <a href="#">操作.1</a> 」を参照。               |
|            | 名刺 Scan 情報の顧客に対して顧客深耕日報 AO に類似顧客が存在すると判断された場合に表示されます。<br>クリックすると類似顧客を選択、編集できます。<br>※下記「 <a href="#">操作.2</a> 」を参照。       |
|            | 名刺 Scan 情報の顧客に対して顧客深耕日報 AO の類似顧客選択済みの場合に表示されます。<br>クリックすると類似顧客を再選択、再編集できます。<br>※下記「 <a href="#">操作.2</a> 」を参照。           |
|            | 名刺 Scan 情報のパーソンに対して顧客深耕日報 AO に類似パーソンが存在すると判断された場合に表示されます。<br>クリックすると類似パーソンを選択、編集できます。<br>※下記「 <a href="#">操作.3</a> 」を参照。 |
|            | 名刺 Scan 情報のパーソンに対して顧客深耕日報 AO の類似パーソン選択済みの場合に表示されます。<br>クリックすると類似パーソンを再選択、再編集できます。<br>※下記「 <a href="#">操作.3</a> 」を参照。     |
|            | 名刺 Scan 情報の住所が複数存在する場合に表示されます。<br>クリックすると「住所選択」画面を表示し顧客深耕日報 AO に登録する住所を選択することができます。                                      |
|            | クリックすると新規顧客、パーソンとして顧客深耕日報 AO に登録します。<br>顧客取込、パーソン取込が「更新」となっている場合に表示されます。   |

✓ 補足


- 顧客深耕日報 AO に重複する顧客が存在するか、システムで自動的にチェックします。

存在した場合、類似顧客選択済み情報「」が表示されます。

顧客深耕日報 AO に登録する際に、顧客情報のデータを上書きします。

システム設定画面より重複チェック条件が設定可能です。

- 顧客深耕日報 AO に類似する顧客が存在するか、システムで自動的にチェックします。

存在した場合、類似顧客情報「」が表示されます。

システム設定画面より類似顧客の判定条件が設定可能です。


- 顧客深耕日報 AO に類似するパーソンが存在するか、システムで自動的にチェックします。

存在した場合、類似パーソン情報「」が表示されます。

システム設定画面より類似パーソンの判定条件が設定可能です。

| <input checked="" type="checkbox"/> チェックした情報 ▼ ボタンメニュー説明                                    |   |
|---|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> チェックした情報 ▼<br>顧客選択<br>類似顧客選択<br>当社担当者選択<br>一括削除<br>一括登録 | 各メニューにおいて名刺 Scan 情報一覧の左側にあるチェックボックスにチェックした情報が対象となり処理されます。           |
| 顧客選択  | 登録済みの顧客深耕日報 AO の顧客を選択し、編集できます。<br>※下記「 <a href="#">操作.2</a> 」を参照。   |
| 類似顧客選択  | 登録済みの顧客深耕日報 AO の類似顧客を選択し、編集できます。<br>※下記「 <a href="#">操作.2</a> 」を参照。 |
| 当社担当者選択   | 顧客深耕日報 AO にパーソン情報登録の際、当社担当者を選択できます。                                 |
| 一括削除  | 不要な名刺 Scan 情報を一括で削除できます。  |
| 一括登録  | 名刺 Scan 情報を一括で登録できます。   |

3. 登録内容を確認し、必要な項目を入力、修正します。
4. 一覧の左側にあるチェックボックスにチェックします。
5. 最後に  チェックした情報 をクリックして、「一括登録」を選択し、内容を登録します。

| 項目             | 説明  |
|----------------|---|
| 登録設定項目         |   |
| 商談情報           | 顧客、パーソン情報登録時に合わせて商談情報を登録するか、しないかを選択します。<br>名刺 Scan 情報一覧で当社担当者に設定されているユーザーの商談情報が登録されます。  |
| ターゲットリスト       | 顧客、パーソン情報登録時にパーソンのターゲットリストに追加するか、しないかを選択します。  |
| 名刺 Scan 情報一覧項目 |   |
| 顧客             | 取り込みを行う顧客の状態が表示されます。  |
| パーソン           | 取り込みを行うパーソンの状態が表示されます。  |
| 顧客取込           | 顧客深耕日報 AO への顧客情報の取り込みが「新規」「更新」のどちらかが表示されます。<br>更新の場合「  」ボタンにて新規に変更することができます。     |
| パーソン取込         | 顧客深耕日報 AO へのパーソン情報の取り込みが「新規」「更新」のどちらかが表示されます。<br>更新の場合「  」ボタンにて新規に変更することができます。 |
| パーソンランク        | プルダウンメニューより選択します。   |
| 顧客ランク          | プルダウンメニューより選択します。   |
| 氏名(姓)          | 名刺データが表示されます。テキストボックスにて直接編集します。   |
| 氏名(名)          | 名刺データが表示されます。テキストボックスにて直接編集します。   |
| 氏名かな           | 名刺データが表示されます。テキストボックスにて直接編集します。   |
| 顧客名            | 名刺データが表示されます。テキストボックスにて直接編集します。   |
| 顧客名かな          | 名刺データが表示されます。テキストボックスにて直接編集します。   |
| 部門名            | 名刺データが表示されます。テキストボックスにて直接編集します。<br>部門名が入力されている場合、「親」となる会社が必要です。<br>親となる会社が顧客深耕日報 AO に存在しない場合、「顧客名」「顧客名かな」「当社担当者」のみ入力された「親」となる会社も併せて登録されます。                        |
| 所属名            | 名刺データが表示されます。テキストボックスにて直接編集します。   |
| 役職             | 名刺データが表示されます。テキストボックスにて直接編集します。   |
| 郵便番号           | 名刺データが表示されます。テキストボックスにて直接編集します。   |
| 住所             | 名刺データが表示されます。テキストボックスにて直接編集します。   |
| ビル名等           | 名刺データが表示されます。テキストボックスにて直接編集します。   |
| URL            | 名刺データが表示されます。テキストボックスにて直接編集します。   |
| TEL            | 名刺データが表示されます。テキストボックスにて直接編集します。   |
| FAX            | 名刺データが表示されます。テキストボックスにて直接編集します。   |
| 携帯番号           | 名刺データが表示されます。テキストボックスにて直接編集します。   |

|        |  |
|--------|--|
| E-Mail | 名刺データが表示されます。テキストボックスにて直接編集します。  |
| 当社担当者  | 名刺データを転送したユーザーが表示されます。<br><input checked="" type="checkbox"/> チェックした情報 ▼ をクリックして、「当社担当者選択」を選択し、変更可能です。 |
| 商談入力項目 |  |
| 商談日    | テキストボックスに商談日を直接入力します。<br>ボタンをクリックすると、【選択カレンダー】が表示されるので、商談日を選択します。                                      |
| 商談時間   | 商談時間をプルダウンより選択します。   |
| 商談パターン | プルダウンメニューより選択します。  |
| 商談目的   | プルダウンメニューより選択します。  |
| 商談成果   | プルダウンメニューより選択します。  |
| 商談内容   | 名刺交換を行った際の内容などを入力します。テキスト形式とリッチテキスト形式のいずれかを選択し、入力します。  |

### 補足


- ・ 「名刺一覧」画面で編集した内容は、顧客深耕日報 AO の顧客、パーソン情報として登録されます。  
住所、TEL などパーソンと顧客の登録内容を分けたい場合や顧客深耕日報 AO 登録済みの情報と統合したい場合は、以下の操作.1～操作.3を参照し、編集してください。
- ・ 登録実行後パーソンの当社担当者に設定されている社員に名刺 Scan 通知が届きます。
- ・ システム設定画面より、編集できる項目が制限されている場合があります。
- ・ システム設定画面より、閲覧できる顧客、パーソンが制限されている場合があります。  
閲覧権限がない顧客、パーソンを「名刺一覧」画面より更新する場合、「閲覧制限が設定されているか、削除された可能性があります。」のエラーメッセージが表示され登録ができません。





## ●操作.1 新規取り込みを行う顧客を編集する












顧客深耕日報 AO に登録する顧客を編集することができます。

「名刺一覧」画面のパーソン情報と顧客情報を分けて編集したい場合、以下の操作にて編集を行います。

1. 「名刺一覧」画面上に表示されている「」を選択します。

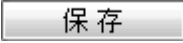
⇒「顧客統合」画面が表示されます。

2. 右側の情報が統合後の情報となります。左側の情報は統合後に自動削除されます。  ボタンを使って各項目を整理します。

|  |   |
|--|---|
| <input type="button" value="保存"/> <input type="button" value="キャンセル"/> |   |
| <b>顧客プロフィール</b>  |   |
| 顧客名*   | <input type="text" value="赤木電機"/>                                        |
| 顧客名かな*   | <input type="text" value="あかきでんき"/>                                      |
| 部門名  | <input type="text"/>   |
| 顧客ランク  | <input type="text" value="A"/>   |
| 当社担当者  | <input type="text" value="営業部 相川弘"/> <input type="button" value="選択"/>  |
| 郵便番号   | <input type="text" value="162-0002"/>                                  |
| 住所   | <input type="text" value="東京都新宿区"/>                                    |
| ビル名等   | <input type="text" value="1-2-3 新宿ビル5F"/>                              |
| TEL  | <input type="text" value="03-1234-1234"/>                              |
| FAX  | <input type="text" value="03-0120-0120"/>                              |
| URL  | <input type="text" value="http://www.ni-consul.co.jp/"/>               |
| <input type="button" value="保存"/> <input type="button" value="キャンセル"/> |   |



新規取り込みを行う場合は、画面左は空白で表示されます。

※画面右の入力項目を直接入力してください。

3.  をクリックして内容を保存し、「名刺一覧」画面に戻ります。

## ●操作.2 類似顧客を選択、編集する

顧客深耕日報 AO に登録済みの類似顧客を選択、編集することができます。

1. 「名刺一覧」画面上に表示されている「」または、「」を選択します。

⇒「類似顧客選択」画面が表示されます。

2. 登録したい顧客を選択します。


⇒「顧客統合」画面が表示されます。



選択済みの顧客情報が  
ある場合に表示されます。


### ✓ 補足

- ・ 類似顧客を選択せずに新規に顧客深耕日報 AO に顧客を登録する場合は、

 ボタンをクリックしてください。

- ・ ※上記「[操作.1](#)」を参照。

- ・ 類似顧客に表示されている顧客以外を選択したい場合は、

 ボタンをクリックしてください。

※「顧客検索」画面が表示され、選択した顧客に対する「顧客統合」画面が表示されます。

3. 右側の情報が統合後の情報となります。左側の情報は統合後に自動削除されます。→ 戻す ボタンを使って各項目を整理します。

| 顧客プロフィール |                             |                               |    |
|----------|-----------------------------|-------------------------------|----|
| 顧客名*     | 赤木電機                        | → 赤木電機                        | 戻す |
| 顧客名かな*   | あかきでんき                      | → あかきでんき                      | 戻す |
| 部門名      |                             | →                             | 戻す |
| 顧客ランク    | ▼                           | → A ▼                         | 戻す |
| 当社担当者    | 営業部 相川弘                     | → 営業部 相川弘 選択                  | 戻す |
| 郵便番号     | 162-0002                    | → 162-0002                    | 戻す |
| 住所       | 東京都新宿区                      | → 東京都新宿区                      | 戻す |
| ビル名等     | 1-2-3 新宿ビル5F                | → 1-2-3 新宿ビル5F                | 戻す |
| TEL      | 03-1234-1234                | → 03-1234-1234                | 戻す |
| FAX      | 03-0120-0120                | → 03-0120-0120                | 戻す |
| URL      | http://www.ni-consul.co.jp/ | → http://www.ni-consul.co.jp/ | 戻す |

保存 キャンセル

画面左に顧客深耕日報 AO の情報、右に名刺 Scan 情報が表示されます。

※左側の情報を反映したい場合は、→ をクリック



※左側の情報を反映した後、元の情報に戻したい場合は 戻す をクリック

※直接入力することも可能です。

4. 保存 をクリックして内容を保存し、「名刺一覧」画面に戻ります。

### ●操作.3 類似パーソンを選択、編集する

顧客深耕日報 AO に登録済みの類似パーソンを選択、編集することができます。

1. 「名刺一覧」画面上に表示されている「」または、「」を選択します。

⇒「類似パーソン選択」画面が表示されます。

2. 登録したいパーソンを選択します。

⇒「パーソン統合」画面が表示されます。



#### 類似パーソン選択

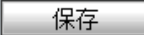
















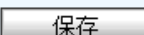
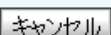
キャンセル

前の10件へ 次の10件へ (1/1)


|   |   |
|---|---|
| 赤木 龍之介<br>あかぎりゅうのすけ<br>赤木電機<br>代表取締役社長<br>TEL : 03-1234-1234<br>akagi@akagi.co.jp |  |
| 赤木 安雄<br>あかぎやすお<br>赤木電機<br>TEL : 03-1234-1234<br>akagi@akagi.co.jp                |   |

選択済みのパーソン情報がある場合に表示されます。

3. 右側の情報が統合後の情報となります。左側の情報は統合後に自動削除されます。  ボタンを使って各項目を整理します。

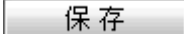
|   |                                |   |  |
|---|--------------------------------|---|--|
|    |                                |    |  |
| <b>パーソナルプロフィール</b>  |                                |   |  |
| 氏名(姓)*  | 赤木                             | →   | 赤木                              |
| 氏名(名)   | 龍之介                            | →   | 龍之介                             |
| 氏名かな  | あかぎりゅうのすけ                      | →   | あかぎりゅうのすけ                       |
| パーソナルランク  | <input type="text" value="v"/> | →   | <input type="text" value="v"/>  |
| 役職  |                                | →   | 代表取締役社長                         |
| TEL   | 03-1234-1234                   | →   | 03-1234-1234                    |
| FAX   | 03-0120-0120                   | →   | 03-0120-0120                    |
| 携帯番号  | 090-3333-3333                  | →   | 090-3333-3333                   |
| E-Mail  | akagi@akagi.co.jp              | →   | akagi@akagi.co.jp               |
| <b>顧客情報</b>   |                                |   |  |
| 顧客名   | 赤木電機                           |   | 赤木電機                            |
| 所属名   | 本社                             | →   | 本社                             |
| 郵便番号  | 162-0002                       | →   | 162-0002                      |
| 住所  | 東京都新宿区                         | →   | 東京都新宿区                        |
| ビル名等  | 1-2-3 新宿ビル5F                   | →   | 1-2-3 新宿ビル5F                  |
| URL   | http://www.ni-consul.co.jp/    | →   | http://www.ni-consul.co.jp/   |
| 当社担当者   | 営業部 相川弘                        | →   | 営業部 相川弘                       |
|  |                                |  |  |

画面左に顧客深耕日報 AO の情報、右に名刺 Scan 情報が表示されます。

※左側の情報を反映したい場合は、 をクリック

※左側の情報を反映した後、元の情報に戻したい場合は  をクリック

※直接入力することも可能です。

4.  をクリックして内容を保存し、「名刺一覧」画面に戻ります。

○ 商標

本説明書に登場する会社名、製品名は各社の登録商標、商標です。

○ 免責

本説明書に掲載されている手順による操作の結果、ハード機器に万一障害などが発生しても、弊社では一切の責任を負いませんのであらかじめご了承ください。

○ 発行

平成 26 年 6 月 23 日 初版

**株式会社 NI コンサルティング内 サポートデスク**

E-MAIL : [support@ni-consul.co.jp](mailto:support@ni-consul.co.jp)

URL : <http://www.ni-consul.co.jp>

FAX : 082-511-2226

営業時間 : 弊社休業日、土・日・祝日を除く月曜日～金曜日 9 : 00～12 : 00、13 : 00～17 : 00