

07.顧客・パーソン

目次

7-1.顧客プロフィールについて	2
7-1-1.顧客プロフィールを登録する.....	3
7-1-2.顧客プロフィールを参照する.....	7
7-1-3.顧客プロフィールを編集する.....	9
7-1-4.顧客プロフィールを統合する.....	10
7-1-5.顧客プロフィールを削除する.....	12
7-2.パーソンプロフィールについて	14
7-2-1.パーソンプロフィールを登録する.....	15
7-2-2.パーソンプロフィールを参照する.....	18
7-2-3.パーソンプロフィールを編集する.....	20
7-2-4.パーソンプロフィールを統合する.....	21
7-2-5.パーソンプロフィールを削除する.....	22
7-3.便利な機能	23
7-3-1.顧客ランクの自動更新機能.....	23
7-3-2.商談情報からの情報更新機能.....	30
7-3-3.メールアドレスからメーカー起動.....	33

7-1.顧客プロフィールについて

日報製品では、顧客やパーソン(担当者)の管理機能として基本情報の登録を行うことができます。

また、顧客の商談履歴やパーソン情報を管理する上で、部門(部署)や拠点(支店)単位での登録が必要な場合に、顧客(本社)に対しての部門登録も行なうことができます。部門登録を行なうと、訪問計画や商談履歴などで顧客選択項目として選択することが可能になります。この部門情報の登録は、本社の顧客プロフィールの登録をした上で行います。

また、顧客、部門に対してパーソン情報を登録することができます。パーソン情報を登録しておけば、商談履歴の入力のたびに面談者を入力する必要がなく、ボタンを押すだけであらかじめ登録された中から選択することができます。また、面談者やキーマンのパーソン情報を登録し、データベース化しておけば、担当引継ぎ時の基礎情報となりますし、テキスト出力によりリスト化すれば、宛名書きなどにも利用でき、活用範囲も広がります。

7-1-1.顧客プロフィールを登録する


顧客情報を登録します。

[顧客プロフィールを登録する](#)

[顧客プロフィール登録項目一覧](#)

[部門を登録する](#)

顧客プロフィールを登録する

1. 左メニューから「顧客を探す・知る」を選択します。
⇒「顧客検索」画面が表示されます。
2. **新規顧客プロフィール登録** ボタンをクリックします。
⇒「新規登録」画面が表示されます。
3. 必要な項目を入力します。
※各項目は「[顧客プロフィール登録項目一覧](#)」を参照してください。
4. 最後に、**保存** ボタンをクリックして内容を保存します。

重要

- ・ 顧客プロフィールが登録される時、重複の顧客がないかチェックされます。以下の3種類から重複の条件が設定されています。
 - ・「顧客名」+「部門名」
 - ・「顧客名」+「部門名」+「TEL」
 - ・「顧客コード」+「除外コード」（※除外コードとは指定したコードの事）

補足

- ・ システム設定画面から、CSV 設定データ読み込みによる一括登録も可能です。

顧客プロフィール登録項目一覧



- 項目名称はシステム設定画面から自由に変更可能なため、記載されている名称と異なる場合があります。また、貴社運用によって利用しない項目、追加された項目があります。

1/2

項目	説明
顧客プロフィール	
顧客名	テキストボックスに顧客名を直接入力してください。
顧客名かな	テキストボックスに顧客名かなを直接入力してください。
表示用顧客名	テキストボックスに顧客名(印刷用や略式名称)を直接入力してください。
顧客ランク	プルダウンメニューから取引状況等における顧客ランクを選択してください。 ※顧客ランク自動更新機能が設定されている場合は、「 7-3-1.顧客ランクの自動更新機能 」を参照してください。
顧客コード	基幹システムなどで顧客ごとにコードを登録管理しているときにその値を入力します。
月基準訪問回数	ひと月に訪問する基準回数をテキストボックスに直接入力してください。
変更前基準回数	月基準訪問回数を変更したとき、変更前の基準訪問回数が表示されます。(自動表示)
訪問周期	訪問周期の日数をテキストボックスに直接入力してください。
[選択]当社担当者	担当者を選択します。自動的にログインユーザー名が表示されます。 選択方法は2つあります。 ① キーワード入力して表示された候補から選択 [参照]:「 03.共通操作 」-「3-13.入力候補機能を使う」 ② [選択]当社担当者 ボタンをクリックして選択 [参照]:「 03.共通操作 」-「3-8.社員を選択する」
[選択]サブ担当者	サブ担当者を選択します。最大5名まで登録することができます。
[登録]ルート ※顧客深耕日報を導入している場合のみ表示され ます。	ルートを選択してチェックを入れます。 担当者又はサブ担当者が登録しているルートが表示されます。 新規にルートを作成する場合、「 04.オプション設定 」-「4-1.顧客ルート登録」を参照してください。
面談者	テキストボックスに面談者を直接入力してください。
顧客地域	貴社の顧客地域における地区・地域で分割した項目をプルダウンメニューより選択してください。
郵便番号	テキストボックスに郵便番号を直接入力してください。
住所	テキストボックスに住所を直接入力してください。 ※住所データから位置情報を作成する作業(ジオコーディング)が行われている場合のみ顧客情報フォームの住所欄にジオコーディング結果が表示されます。 (Sales Force Assistant 導入時にのみ表示されます。) ✔ 住所から位置情報を特定できた場合 ❗ 住所から位置情報を特定できなかった場合 ❓ 複数の緯度経度がヒットして、暫定的に緯度経度が決められている場合
ビル名等	テキストボックスにビル名等を直接入力してください。
TEL	テキストボックスに TEL 番号を直接入力してください。
FAX	テキストボックスに FAX 番号を直接入力してください。
URL	テキストボックスに会社 HP などの URL を直接入力してください。

項目	説明
企業情報	
企業業種	該当する企業業種にチェックを入れてください。
引合要因	顧客と取引開始に至ったきっかけ・紹介ルートに該当する項目にチェックを入れてください。
資本金	テキストボックスに資本金を直接入力してください。
年商	テキストボックスに年商を直接入力してください。
決算月	プルダウンメニューから決算月を選択してください。
決算月お知らせ ※この項目は、Sales Force Assistant 導入時に表示されます。	決算月お知らせ通知機能を適用する場合には、チェックを入れます。 詳しくは「 17.アシスタント 」-「4-3-9.決算月お知らせ機能とは」を参照してください。
[選択]創立日	創立日を直接入力するか、ボタンをクリックすると【選択カレンダー】が表示されますので、創立日を選択してください。
創立日備考	備考を入力します。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。 [参照]:「 03.共通操作 」-「3-16.リッチテキスト形式で入力する」
創立記念日お知らせ ※この項目は、Sales Force Assistant 導入時に表示されます。	創立記念日お知らせ通知機能を適用する場合には、チェックを入れます。 詳しくは「 17.アシスタント 」-「4-3-8.創立記念日お知らせ機能とは」を参照してください。
従業員数	テキストボックスに従業員数を直接入力してください。
取引情報	
[選択]口座開設日	テキストボックスに直接入力するか、ボタンをクリックすると【選択カレンダー】が表示されますので、口座開設日を選択してください。
企業評価点	テキストボックスに企業評価点を直接入力してください。
与信限度額	テキストボックスに与信限度額を直接入力してください。
決済方法	該当する決済方法にチェックを入れてください。
決済備考	テキストボックスに決済備考を直接入力してください。
支払条件	テキストボックスに支払条件を直接入力してください。
回収ランク	顧客の回収状況に関するランクをラジオボタンより選択してください。
情報	テキストボックスに情報を直接入力してください。
納入機器情報 ※以下の項目は、顧客創造日報 Type-R、顧客深耕日報 Type-Rをご利用の場合のみ表示されます。	
CV	Copy Volume(コピーボリューム):印刷枚数を入力します。
詳細設定	
(自由項目)	貴社で追加された項目です。必要に応じて入力してください。
通知先	
通知先	この設定は、重要顧客通知機能を利用するための設定です。登録する顧客に対して商談情報が入力されると、通知先としてセットされた社員に通知されます。 [参照]:「 02.トップページ 」-「2-2-6.重要顧客通知とは」 <input type="button" value="自分を担当に追加"/> ボタンをクリックすると、自動的にログイン社員がセットされます。 ※システム設定画面から、CSV データ読み込みによる一括登録も可能です。
備考	
メール配信禁止	メール配信が禁止の場合チェックします。
備考	備考を入力します。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。 [参照]:「 03.共通操作 」-「3-16.リッチテキスト形式で入力する」
添付ファイル	ファイルを添付します。 [参照]:「 03.共通操作 」-「3-15.ファイルを添付する」

部門を登録する

重要

- 顧客プロフィールは、必要に応じて顧客の部門や拠点を独立させて登録(部門登録)することができます。顧客の商談履歴やパーソナルプロフィールを管理する上で部門(部署)や、拠点(支店)などを分割して管理したい場合に非常に便利です。
- 部門登録は、事前に「親」となる会社情報の登録が必要です。

<input checked="" type="checkbox"/>	顧客名/部門名/住所1・住所2	TEL/FAX	顧客ランク	当社担当者部署/当社担当者
<input type="checkbox"/>	株式会社赤木電機 東京都新宿区1-2-3	03-0120-0120 03-0120-0120	A	親(本社) 課
<input type="checkbox"/>	株式会社赤木電機/九州工場 鹿児島県薩摩郡指宿村9-9-9	03-0120-0120 03-0120-0120		部門(支店/営業所)
<input type="checkbox"/>	株式会社赤木電機/相模原工場 神奈川県相模原市1-2-3	047-020-0120 047-020-0120		営業部/営業1課 相川弘

- 左メニューから「 顧客を探す・知る」を選択します。
⇒「顧客検索」画面が表示されます。
- 新規顧客プロフィール登録 ボタンをクリックします。
⇒「新規登録」画面が表示されます。
- 部門登録 ボタンをクリックします。
⇒「顧客情報一覧」画面が表示されます。
- 「親」となる顧客プロフィールを選択します。
選択すると、「新規登録」画面に戻ります。
※顧客選択画面の詳細は「03.共通操作」-「3-9.顧客を選択する」を参照してください。
- 「部門名」ほか、必要な項目を入力します。
- 最後に、保存 ボタンをクリックして内容を保存します。

補足

- 次の場所からも部門を登録することができます。
「顧客プロフィール」画面 - 情報登録 ボタン - 部門名登録 ボタン


7-1-2.顧客プロフィールを参照する

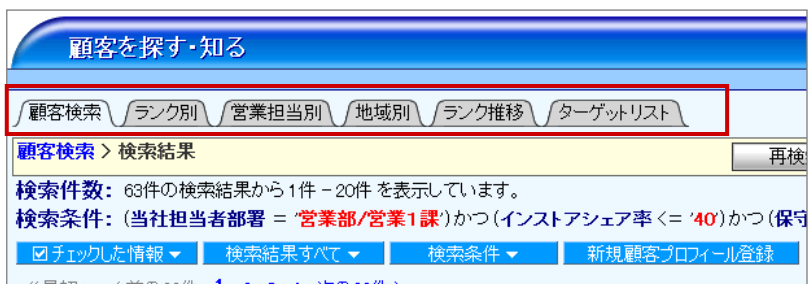
顧客情報を参照します。

[顧客プロフィールを参照する](#)

[顧客プロフィールタブ一覧](#)

顧客プロフィールを参照する

1. 左メニューから「顧客を探す・知る」を選択します。
⇒「顧客検索」画面が表示されます。
2. 各タブメニューを選択して、参照する顧客プロフィールを絞り込みます。
「顧客検索」の詳細については、「[03.共通操作](#)」-「3-1.検索する」を参照してください。
「ランク別」「営業担当者別」「ルート別」「地域別」タブの詳細については「[顧客プロフィールタブ一覧](#)」を参照してください。
「ターゲットリスト」の詳細については、「[16.その他](#)」-「16-6.ターゲットリスト」を参照してください。



3. 参照する顧客プロフィールを選択します。
⇒顧客プロフィール画面が表示されます。

補足

- ・ 「ランク推移」タブの詳細は、「[ランク推移一覧](#)」を参照してください。

顧客プロフィールタブ一覧

「ランク別」「営業担当別」「ルート別(※)」「地域別」
 ※顧客深耕日報を導入されている方のみ表示されます。

クリックすると、対象の顧客プロフィール一覧が表示されます。


番号	項目	説明
1	部署	表示したい顧客プロフィールの対象である担当者部署を絞り込みます。
	担当者	表示したい顧客プロフィールの対象である担当者を絞り込みます。
	サブ担当者を含む	部署あるいは担当者がサブ担当者として登録されている顧客プロフィールも表示条件に含める場合、チェックします。



- システム設定画面より、一画面に表示する最大データ件数を変更することができます。(10~100)

7-1-3.顧客プロフィールを編集する

顧客プロフィールを編集します。

1. 左メニューから「 顧客を探し知る」を選択します。
⇒「顧客検索」画面が表示されます。
2. 各タブメニューを選択して、編集する顧客プロフィールを絞り込みます。
3. 編集する顧客プロフィールを選択します。
⇒顧客プロフィール画面が表示されます。
4. **編集** ボタンをクリックします。
⇒編集画面が表示されます。
5. 必要項目を編集して、最後に **保存** ボタンをクリックします。

✓ 補足

- ・ 下図の項目を編集した場合、一括変更処理画面が表示されパーソンプロフィールも同時に変更することができます。
項目:「当社担当者」「郵便番号」「住所 1」「住所 2」「TEL」「FAX」「URL」

【パーソンプロフィール】一括変更処理	
・株式会社赤木商事の住所1が『東京都品川区XXXX3番6号』から『東京都2区XXXX1-11』に変更されました。 顧客情報と同じ情報で更新したい項目にチェックを入れて、一括変更するボタンを押して下さい。	
氏名/役職/パーソンランク	<input checked="" type="checkbox"/> 郵便番号/住所1/住所2
赤木 誠 代表取締役/B.キーマン	<input checked="" type="checkbox"/> 107 東京都品川区XXXX3番6号 赤木ビル2F
荒木 大二郎 取締役総務部長/B.キーマン	<input type="checkbox"/> 107 東京都品川区XXXX3番6号 赤木ビル2F
田島 哲也 課長/B.キーマン	<input type="checkbox"/> 107 東京都品川区XXXX3番6号 赤木ビル2F
益田 陽一 係長/O.購買担当	<input type="checkbox"/> 107 大阪市北区XXXX6-1 XASFビル10F
佐々木 D.窓口担当	<input type="checkbox"/> 107 東京都品川区XXXX3番6号 赤木ビル2F
日原 順三 課長/D.窓口担当者	<input type="checkbox"/> 107 東京都品川区XXXX3番6号 赤木ビル2F
<input type="button" value="一括変更する"/> <input type="button" value="キャンセル"/>	


- ・ 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。また、CSV データ読み込みによる更新も可能です。
- ・ 複数の顧客プロフィールを一括で更新することができます。
[参照]:「[03.共通操作](#)」-「3-3.一括更新する」

7-1-4.顧客プロフィールを統合する

重複する顧客プロフィールを統合（マージ）します。

重要

- 統合とは、対象の2つのデータを1つのデータに集約する機能です。1つ1つの項目について、どちらの項目を反映させるか選択することができます。なお、関連する(紐づく)情報(例えば、商談情報や顧客の声)も自動的に統合されます。

- 左メニューから「顧客を探す・知る」を選択します。
⇒「顧客検索」画面が表示されます。
- 検索画面から重複する顧客プロフィールを検索します。
⇒「検索結果」画面が表示されます。
- 統合する2つの顧客プロフィールをチェックします。
- チェックした情報▼ ボタンをクリックし、顧客プロフィールを統合する を選択します。
⇒「顧客プロフィール統合フォーム」画面が表示されます。
- 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。

添付ファイル*見積りを付けてください。は全て自動的に移動します。

顧客プロフィール	
企業名*	株式会社赤木工業 → 株式会社赤木工業 <削除> <input type="button" value="戻る"/>
企業名かな*	あかぎこうぎょう → あかぎこうぎょう <input type="button" value="戻る"/>
顧客区分	A → A <input type="button" value="戻る"/>
顧客コード	→ <input type="button" value="戻る"/>
担当1*	営業本部/営業1課 相川弘 → 営業本部/営業1課 相川弘 <input type="button" value="選択"/> <input type="button" value="戻る"/>
担当2	→ <input type="button" value="戻る"/>
ルート	<input type="checkbox"/> 相川弘/港区 <input type="checkbox"/> 相川弘/神奈川県東部 <input type="checkbox"/> 相川弘/中央区 → <input type="checkbox"/> 相川弘/港区 <input type="checkbox"/> 相川弘/神奈川県東部 <input type="checkbox"/> 相川弘/中央区 <input type="button" value="戻る"/>
ユーザー担当	→ <input type="button" value="選択"/> <input type="button" value="戻る"/>

※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 ボタンをクリック

※直接入力することも可能です。

6. **保存** ボタンをクリックして内容を保存します。

関連するパーソンプロフィールがある場合、「パーソンプロフィール一括変更処理」画面が表示されます。

7. 顧客プロフィール統合に伴い、パーソンプロフィールも同様に変更となる項目にチェックして、**一括変更** ボタンをクリックします。

【パーソンプロフィール】一括変更処理

「テスト2」が以下のように変更されました。
顧客プロフィールと同じ情報に更新したい項目にチェックを入れて、「一括変更する」ボタンを押して下さい。

担当1	営業本部 石田 邦彦 部署未登録 システム 管理者	→	営業本部 石田 邦彦
郵便番号	3-2-1 12-4444	→	12-4444
住所	東京都大田区 東京都港区	→	東京都港区
TEL	03-4777 03-11	→	03-11
FAX	03-4777 03-11	→	03-11
E-MAIL	http://www https://	→	http://www

氏名/役職/パーソンリンク	<input checked="" type="checkbox"/> 当社担当者	<input checked="" type="checkbox"/> 郵便番号/住所1	<input checked="" type="checkbox"/> TEL/FAX	<input checked="" type="checkbox"/> URL
テスト1 部長/A決定権者	<input type="checkbox"/> 部署未登録 システム 管理者	<input type="checkbox"/> 12-4444 東京都港区	<input type="checkbox"/> 03-11 03-11	<input type="checkbox"/> https//
テスト2 課長/A決定権者	<input type="checkbox"/> 営業本部 石田 邦彦	<input type="checkbox"/> 3-2-1 東京都大田区紙	<input type="checkbox"/> 03-4777 03-4777	<input type="checkbox"/> http://www

※赤字は、統合によって削除された顧客プロフィールと同じ情報の項目

補足

- ・ 添付ファイルは全てコピーされます。
- ・ 2つ以上の統合は実施できません。
- ・ 左右に表示されるデータを反対に変更することはできません。

7-1-5.顧客プロフィールを削除する

顧客情報を削除します。

[顧客プロフィールを削除する](#)

[関連する情報をメンテナンスする](#)

重要

- 削除する対象の顧客プロフィールに紐づいた情報がある場合、関連付けが解除されます。あらかじめ情報のメンテナンスを行って下さい。
詳細は「[関連する情報をメンテナンスする](#)」を参照してください。
メンテナンスを実施せず、関連付けが解除された商談情報やパーソンプロフィール等の顧客名は、リンクをクリックしてもエラーが発生します。なお、関連付けは解除されますが、「顧客名」は保持しますので、検索やテキスト出力時に利用することができます。
- 削除権限がない場合、ボタンは表示されません。

注意

- 部門登録している場合、「親」の顧客プロフィールだけを削除することはできません。
なお、削除をする場合には部門登録の顧客プロフィールを全て削除した後、「親」の顧客プロフィールを削除してください。
- 顧客プロフィールを削除すると、復旧することはできません。

顧客プロフィールを削除する

- 削除する顧客プロフィールを表示させます。
- ボタンをクリックします。
⇒「編集」画面が表示されます。
- ボタンをクリックします。

補足

- 一括削除機能を利用して、一度に複数の顧客プロフィールを削除することができます。
詳細については、「[03.共通操作](#)」-「3-4.一括削除する」を参照してください。

関連する情報をメンテナンスする

重要

- 顧客プロフィールを削除する場合、関連する情報のメンテナンス方法として 2 つのいずれかを選択してください。
 - 関連する情報も削除する
 - 関連する情報を別の顧客プロフィールに紐づける。

- 削除する顧客プロフィールを表示させます。
- 情報参照** ボタンをクリックし、「履歴参照」から始まるメニューをそれぞれ選択して、関連する情報が登録されていないか確認します。
- <削除する場合>
各画面を開き、**編集** ボタンをクリックして情報を削除します。

<別の顧客プロフィールに紐づける場合>

各画面を開き、**編集** ボタンをクリックします。

[顧客名]項目に別の顧客プロフィールを選択し、**保存** ボタンをクリックします。

補足

- 関連する情報を削除する場合も、「削除権限」が必要です。
- 一括更新機能を利用して、別の顧客プロフィールと紐づけを行うことができます。
[参照]: [03.共通操作](#)—「3-3.一括更新する」を参照してください。

7-2. パーソンプロフィールについて

日報製品では、顧客、部門に対してパーソンプロフィールを登録することができます。パーソンプロフィールを登録しておけば、商談履歴の入力において、面談者選択がボタンひとつで可能となり、情報の精度が増します。

パーソンプロフィールには、会社の住所や電話番号、メールアドレスといった公的な情報のほかに、個人の住所、電話番号、誕生日、出身地、出身校、趣味・嗜好、職歴、家族構成などや、年賀状・暑中見舞い、お中元・お歳暮などを自宅に送っているか、職場に送っているかなど、極めてパーソナルな情報を登録することもできます。

職種によっては、こうした情報が有効に活用される場面も想定されますし、担当引継ぎ時の基礎情報ともなりますので、個人情報のデータベースとして編集、削除などを行いながら、絶えず最新情報への更新をお勧めします。


登録された情報は、部署別・担当者別、顧客ランク、ターゲットリスト等からの検索もできますし、テキスト出力機能を活用することにより、データベース内に蓄積したパーソンプロフィールをエクセルなどの表計算ソフト等で加工可能なテキスト形式のファイルに出力することができます。会社からの送付情報の更新や、テレマーケティング、宛名書きなどユーザー独自の利用方法により、活用範囲も広がります。

7-2-1. パーソンプロフィールを登録する

パーソン情報を登録します。

[パーソンプロフィールを登録する](#)
[顧客プロフィール登録項目一覧](#)

パーソンプロフィールを登録する

1. 左メニューから「 個人情報を調べる」を選択します。
⇒「パーソン検索」画面が表示されます。
2. **新規パーソンプロフィール登録** ボタンをクリックします。
⇒「新規登録」画面が表示されます。
3. 必要な項目を入力します。
※各項目は「[パーソンプロフィール登録項目一覧](#)」を参照してください。
4. 最後に、**保存** ボタンをクリックして内容を保存します。

✓ 補足

- ・ システム設定画面から、CSV データ読み込みによる一括登録も可能です。
- ・ 名刺 Scan 機能を利用して名刺情報から一括登録も可能です。

[参照]:「[21.名刺 Scan](#)」を参照してください。

※名刺 Scan 機能は、Sales Force Assistant 導入時にのみ使用できます。

パーソンプロフィール登録項目一覧

補足

- 項目名称はシステム設定画面から自由に変更可能なため、記載されている名称と異なる場合があります。また、貴社運用によって利用していない項目、追加された項目があります。

1/2

項目	説明
パーソンプロフィール	
氏名(姓)	テキストボックスに氏名(姓)を直接入力してください。
氏名(名)	テキストボックスに氏名(名)を直接入力してください。
氏名かな	テキストボックスに氏名かなを直接入力してください。
表示用氏名(姓)	テキストボックスに氏名(姓)(印刷用や略式名称)を直接入力してください。
表示用氏名(名)	テキストボックスに氏名(名)(印刷用や略式名称)を直接入力してください。
パーソンランク	パーソンランクをプルダウンメニューより選択します。
パーソンコード	テキストボックスにパーソンコードを直接入力してください。
役職	テキストボックスに役職を直接入力してください。
TEL	テキストボックスに TEL 番号を直接入力してください。
FAX	テキストボックスに FAX 番号を直接入力してください。
携帯番号	テキストボックスに携帯番号を直接入力してください。
E-Mail	テキストボックスに E-Mail アドレスを直接入力してください。 ※メールアドレスを入力し登録すると、メールボタンとリンクが表示されます。それぞれクリックして、ご利用のメーラーや NI コラボの社外メール(導入時のみ)の作成画面を起動することができます。 [参照]:「 7-3-3.メールアドレスからメーラー起動 」
その他	他に記載事項があれば、テキストボックスに直接入力してください。
顧客情報	
[選択]顧客名	顧客名を選択します。選択方法は3つあります。 ①キーワード入力して表示された候補から選択 [参照]:「 03.共通操作 」-「3-13.入力候補機能を使う」 ② [選択]顧客名 ボタンをクリックして選択 [参照]:「 03.共通操作 」-「3-9.顧客を選択する」 ③ 顧客プロフィールのデータをセット ボタンをクリックすると、選択した顧客情報の「郵便番号」「住所」「ビル名等」「URL」「TEL」「FAX」「当社担当者」内容をセットします。
所属名	テキストボックスに所属部署名を直接入力してください。
郵便番号	テキストボックスに郵便番号を直接入力してください。
住所	テキストボックスに住所を直接入力してください。
ビル名等	テキストボックスにビル名等を直接入力してください。
URL	テキストボックスに URL を直接入力してください。
[選択]当社担当者	担当者を選択します。自動的にログインユーザー名が表示されます。 選択方法は2つあります。 ①キーワード入力して表示された候補から選択 [参照]:「 03.共通操作 」-「3-13.入力候補機能を使う」 ② [選択]当社担当者 ボタンをクリックして選択 [参照]:「 03.共通操作 」-「3-8.社員を選択する」

項目	説明
個人情報	
自宅 TEL	テキストボックスに自宅の TEL 番号を直接入力してください。
自宅郵便番号	テキストボックスに自宅の郵便番号を直接入力してください。
自宅住所	テキストボックスに自宅の住所を直接入力してください。
ビル名等	テキストボックスにビル名等を直接入力してください。
[選択]誕生日	テキストボックスに誕生日を直接入力してください。 ボタンをクリックすると、【選択カレンダー】が表示されますので、誕生日を選択してください。
誕生日お知らせ ※この項目は、Sales Force Assistant 導入時にのみ表示されます。	ハッピーバースデーお知らせ通知機能を適用する場合には、チェックを入れます。 詳しくは「17. アシスタント 」-「17-3-7.ハッピーバースデーお知らせ機能とは」を参照してください。
出身地	テキストボックスに出身地を直接入力してください。
出身校	テキストボックスに出身校を直接入力してください。
趣味・嗜好	テキストボックスに趣味・嗜好を直接入力してください。
職歴	テキストボックスに職歴を直接入力してください。
家族情報	テキストボックスに家族情報を直接入力してください。
年賀・暑中見舞	年賀状や暑中見舞を送る相手には、チェックを入れます。
送付先	年賀・暑中見舞の送付先を、自宅・勤務先から選んでチェックを入れます。
中元・歳暮	中元や歳暮を贈る相手には、チェックを入れます。
送付先	中元・歳暮の送付先を、自宅・勤務先から選んでチェックを入れます。
詳細設定	
(自由項目)	貴社で追加された項目です。必要に応じて入力してください。
備考	
メール配信禁止	メール配信が禁止の場合チェックします。
備考	備考を入力できます。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。 [参照]:「03.共通操作」-「3-16.リッチテキスト形式で入力する」
添付ファイル	ファイルを添付します。 [参照]:「03.共通操作」-「3-15.ファイルを添付する」


7-2-2. パーソンプロフィールを参照する

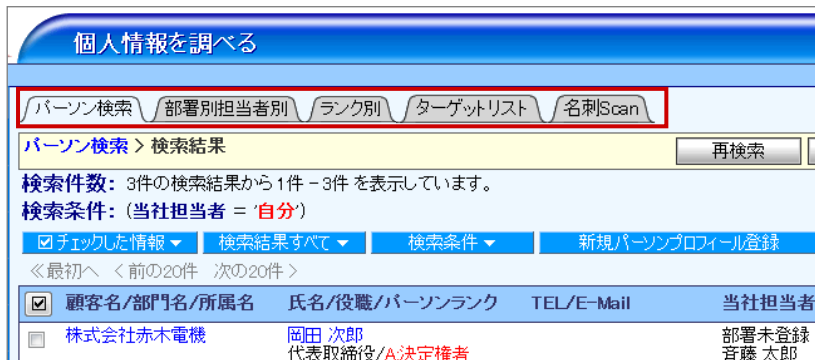
パーソン情報を参照します。

[パーソンプロフィールを参照する](#)

[パーソンプロフィールタブ一覧](#)

パーソンプロフィールを参照する

1. 左メニューから「 個人情報を調べる」を選択します。
⇒「パーソン検索」画面が表示されます。
2. 各タブメニューから、参照するパーソンプロフィールを絞り込みます。
「パーソン検索」の詳細については、「[03.共通操作](#)」-「3-1.検索する」を参照してください。
「部署別担当者別」「ランク別」タブの詳細については「[パーソンプロフィールタブ一覧](#)」を参照してください。
「ターゲットリスト」の詳細については、「[16.その他](#)」-「16-6.ターゲットリスト」を参照してください。
「名刺 Scan」の詳細については、「[21.名刺 Scan](#)」を参照してください。



<input checked="" type="checkbox"/>	顧客名/部門名/所属名	氏名/役職/パーソンランク	TEL/E-Mail	当社担当者
<input type="checkbox"/>	株式会社赤木電機	岡田 次郎 代表取締役/A決定権者		部署未登録 青藤 太郎

3. 参照するパーソンプロフィールを選択します。
⇒パーソンプロフィール画面が表示されます。

パーソンプロフィールタブ一覧

「部署別担当者別」「ランク別」

クリックすると、対象のパーソンプロフィール一覧が表示されます。


番号	項目	説明
1	部署	表示したいパーソンを担当している担当者の部署を絞り込みます。
	担当者	表示したいパーソンを担当している担当者を絞り込みます。



- システム設定画面より、一画面に表示する最大データ件数を変更することができます。(10～100)

7-2-3. パーソンプロフィールを編集する

パーソン情報を編集します。

1. 左メニューから「 個人情報を調べる」を選択します。
⇒「パーソン検索」画面が表示されます。
2. 各タブメニューから編集するパーソンプロフィールを絞り込みます。
3. 参照するパーソンプロフィールを選択します。
⇒パーソンプロフィール画面が表示されます。
4. **編集** ボタンをクリックします。
⇒編集画面が表示されます。
5. 必要項目を編集して、最後に **保存** ボタンをクリックします。

✓ 補足


- ・ 複数のパーソンプロフィールを一括で更新することができます。
[参照]:「[03.共通操作](#)」-「3-3.一括更新する」
- ・ CSV データ読み込みによる更新も可能です。

7-2-4. パーソンプロフィールを統合する

重複するパーソンプロフィールを統合(マージ)します。

重要

- 統合とは、対象の2つのデータを1つのデータに集約する機能です。1つ1つの項目について、どちらの項目を反映させるか選択することができます。なお、関連する(紐づく)商談情報も自動的に統合されます。

- 左メニューから「 個人情報を調べる」を選択します。
⇒「パーソン検索」画面が表示されます。
- 検索画面から重複するパーソンプロフィールを検索します。
⇒「検索結果」画面が表示されます。
- 統合する2つのパーソンプロフィールをチェックします。
- チェックした情報** ▼ ボタンをクリックし、「パーソンプロフィールを統合する」を選択します。
⇒「パーソンプロフィール統合フォーム」画面が表示されます。
- 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。

パーソンプロフィール			
氏名(姓)*	赤木	→	赤木 <input type="button" value="戻す"/>
氏名(名)	美沙	→	ミサ <input type="button" value="戻す"/>
氏名かな	あかぎみさ	→	あかぎみさ <input type="button" value="戻す"/>
パーソンランク	D窓口担当	→	Eその他 <input type="button" value="戻す"/>
パーソンコード	11125	→	aa <input type="button" value="戻す"/>
役職	課長	→	課長 <input type="button" value="戻す"/>
TEL	03-1122-1124	→	03-1122-1124 <input type="button" value="戻す"/>
FAX	03-1122-1124	→	03-1122-1124 <input type="button" value="戻す"/>
携帯番号	080-1111-XXXX	→	<input type="text"/> <input type="button" value="戻す"/>
E-Mail	m-akagi@akagi.co.jp	→	<input type="text"/> <input type="button" value="戻す"/>

※左側の情報を反映したい場合は、 ボタンをクリック

※左側の情報を反映した後、元の情報に戻したい場合は ボタンをクリック

※直接入力することも可能です。

- ボタンをクリックして内容を保存します。

補足

- 添付ファイルは全てコピーされます。
- 2つ以上の統合は実施できません。
- 関連する顧客プロフィールの違うパーソンプロフィールを統合することはできません。
- 左右に表示されるデータを反対に変更することはできません。

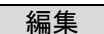
7-2-5. パーソンプロフィールを削除する

パーソン情報を削除します。


注意

- ・ パーソンプロフィールを削除すると、復旧することはできません。
- ・ 削除権限がない場合、「削除」ボタンは表示されません。

1. 削除するパーソンプロフィールを表示させます。

2.  ボタンをクリックします。

⇒「編集」画面が表示されます。

3.  ボタンをクリックします。

補足

- ・ 対象のパーソンプロフィールを商談履歴の「面談者」としてセットしている場合、パーソンプロフィールを削除すると関連付けが解除されます。そのため、リンクをクリックしてもエラーが発生します。
面談者を再度セットしてください。なお、関連付けは解除されますが、「面談者」の氏名は保持しますので、検索やテキスト出力時に利用することができます。
- ・ 一括削除機能を利用して、一度に複数のパーソンプロフィールを削除することができます。
詳細については、「[03.共通操作](#)」-「3-4.一括削除する」を参照してください。

7-3.便利な機能

7-3-1.顧客ランクの自動更新機能

[顧客ランクの自動更新機能とは](#)

[自動更新の計算例](#)

[顧客ランク推移を参照する](#)

[ランク推移一覧](#)

[変更履歴を参照する](#)

[顧客ランク変更履歴一覧](#)

[自動更新対象から外す](#)



顧客ランクの自動更新機能とは

顧客ランクの自動更新機能とは、顧客の「最新受注日(売上日)」「累計受注(売上)件数」「累計受注(売上)金額」データを元に、自動的に顧客情報の「顧客ランク」を更新する機能です。

実際の成果に沿って顧客ランクを自動更新しますので、より精度の高い情報として利用することが可能です。

また、顧客との関係性を数値化する一つの指標として利用できます。「関係が悪化した」「関係が改善した」というものをピックアップして、関係を良くするためにはどうすればよいか等の対策として活用することができます。

重要

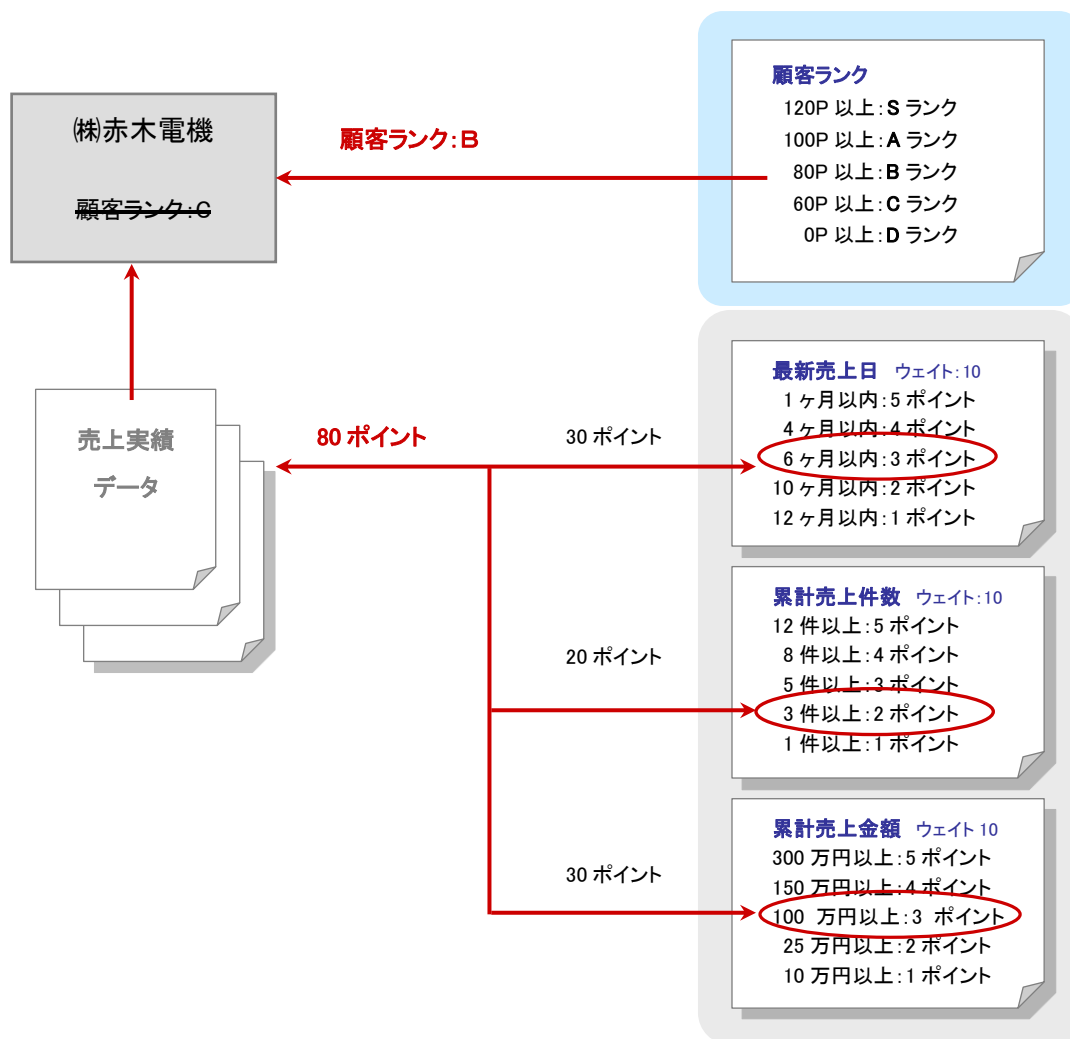
- ・ 顧客ランクの自動更新機能を利用するためには、システム設定画面よりあらかじめ設定が必要です。
- ・ 顧客ランクの自動更新は、通常は月に1回の更新です。(任意のタイミングでも実行できます。)
- ・ 自動更新の対象となる顧客プロフィールには、  アイコンが表示されます。

自動更新の計算例

<イメージ図>


売上データ(「最新受注日(売上日)」「累計受注(売上)件数」「累計受注(売上)金額」データ)をポイント化してその合計ポイントによって顧客ランクを設定します。

ポイントの基準については、貴社のシステム管理者へご確認ください。



顧客ランク推移を参照する

自動更新された顧客ランクの件数推移を参照します。

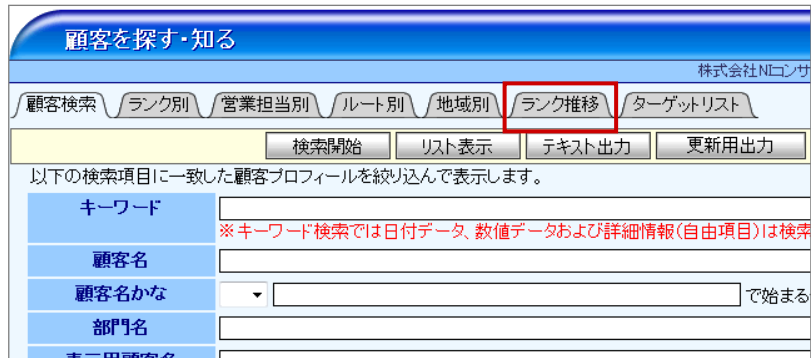
1. 左メニューから「 顧客を探す・知る」を選択します。

⇒「顧客検索」画面が表示されます。

2. 表示されたタブから「ランク推移」を選択します。

⇒「ランク推移」画面が表示されます。

※一覧の詳細は、「[ランク推移一覧](#)」を参照してください。



顧客を探す・知る

株式会社Nコンサ

顧客検索 / ランク別 / 営業担当別 / ルート別 / 地域別 / **ランク推移** / ターゲットリスト

検索開始 / リスト表示 / テキスト出力 / 更新用出力

以下の検索項目に一致した顧客プロフィールを絞り込んで表示します。

キーワード	<input type="text"/>
顧客名	<input type="text"/>
顧客名かな	<input type="text"/> で始まる
部門名	<input type="text"/>
表示用顧客名	<input type="text"/>

※キーワード検索では日付データ、数値データおよび詳細情報(自由項目)は検索

✓ 補足

- ・ ランク推移タブは、顧客ランクの自動更新機能を利用している場合のみ表示されます。

ランク推移一覧

顧客を探す・知る GoodJob! ポイント: 20

株式会社川工業 営業部/営業1課 相川 弘

顧客検索 / ランク別 / 営業担当別 / 地域別 / ランク推移 / ターゲットリスト

顧客検索 > ランク推移

チェックした情報

すべて 更新対象のみ


9件の検索結果から1件 - 9件を表示しています。

<input checked="" type="checkbox"/> 実施日	顧客ランク	変更履歴一覧	変更取消
<input type="checkbox"/> 20XX/08/26	合計(63件) A(5件) B(12件) C(28件) D(18件)	変更履歴一覧	変更取消
<input type="checkbox"/> 20XX/07/26	合計(59件) A(5件) B(11件) C(26件) D(19件)	変更履歴一覧	変更取消
<input type="checkbox"/> 20XX/06/26	合計(58件) A(5件) B(13件) C(20件) D(20件)	変更履歴一覧	変更取消
<input type="checkbox"/> 20XX/05/26	合計(56件) A(4件) B(16件) C(12件) D(18件)	変更履歴一覧	変更取消
<input type="checkbox"/> 20XX/04/26	合計(54件) A(5件) B(16件) C(10件) D(23件)	変更履歴一覧	変更取消
<input type="checkbox"/> 20XX/03/26	合計(51件) A(5件) B(9件) C(8件) D(26件)	変更履歴一覧	変更取消
<input type="checkbox"/> 20XX/02/26	合計(50件) A(4件) B(7件) C(10件) D(29件)	変更履歴一覧	変更取消
<input type="checkbox"/> 20XX/01/26	合計(48件) A(3件) B(12件) C(6件) D(27件)	変更履歴一覧	変更取消
<input type="checkbox"/> 20XX/12/26	合計(47件) A(5件) B(15件) C(5件) D(27件)	変更履歴一覧	変更取消

9件の検索結果から1件 - 9件を表示しています。

番号	項目	説明		
1	表示対象	棒グラフの表示を切り替えることができます。		
		<table border="1"> <tr> <td>全て</td> <td>登録されている全ての顧客の合計件数、ランク別件数が表示されます。</td> </tr> <tr> <td>更新対象のみ</td> <td>顧客ランク自動更新対象 (🔒🔓 アイコンが表示されている顧客プロフィールが対象)の顧客の合計件数、ランク別件数が表示されます。</td> </tr> </table>	全て	登録されている全ての顧客の合計件数、ランク別件数が表示されます。
全て	登録されている全ての顧客の合計件数、ランク別件数が表示されます。			
更新対象のみ	顧客ランク自動更新対象 (🔒🔓 アイコンが表示されている顧客プロフィールが対象)の顧客の合計件数、ランク別件数が表示されます。			
2	実施日	顧客ランクの自動更新を実施した日が表示されます。		
	顧客ランク	顧客の合計件数、ランク別件数が表示されます。 ※更新対象外の顧客も含まれます。 ※閲覧不可の顧客も含まれます。		
	変更履歴一覧	自動更新機能によって顧客ランクが変更となった顧客情報と変更内容を一覧で表示することができます。		
	変更取消	変更を取り消すことができます。 ※最新の変更のみ表示されます。 ※自動更新実施後、顧客ランクを変更した場合は、取消の対象外となります。		

変更履歴を参照する

1. 左メニューから「 顧客を探す・知る」を選択します。
⇒「顧客検索」画面が表示されます。
2. 表示されたタブから「ランク推移」を選択します。
⇒「ランク推移」画面が表示されます。
3. 対象更新実施日の「**変更履歴一覧**」ボタンをクリックします。
⇒「(実施日)顧客ランク変更履歴一覧」画面が表示されます。
変更になった顧客プロフィールの「変更前」と「変更後」顧客ランク等を確認することができます。
※詳細は、「[顧客ランク変更履歴一覧](#)」を参照してください。

顧客ランク変更履歴一覧

【2011/08/16 顧客ランク変更履歴一覧】
閉じる

変更前顧客ランク: 変更結果: 全て UP DOWN
 部署: 担当者:

チェックした情報

<< 最初へ < 前の20件 次の20件 >>
8件の該当文書を1件 - 8件 表示

<input checked="" type="checkbox"/>	顧客名	変更前	変更後 ↑	ポイント	最新受注日	受注件数	受注金額
<input type="checkbox"/>	株式会社青木印刷	B	A	150点	2011年06月30日(木)	2.0件	2,200,000円
<input type="checkbox"/>	株式会社赤木電機	C	A	150点	2011年07月01日(金)	2.0件	2,332,500円
<input type="checkbox"/>	株式会社横川システム	B	D	90点	2011年08月09日(火)	1.0件	150,000円
<input type="checkbox"/>	株式会社後藤出版	B	D	0点		0.0件	0円
<input type="checkbox"/>	株式会社社会川エージェンシー	A	D	0点		0.0件	0円
<input type="checkbox"/>	株式会社森ソフト	B	D	0点		0.0件	0円
<input type="checkbox"/>	株式会社大森システム	B	D	0点		0.0件	0円
<input type="checkbox"/>	大前メガネ株式会社	C	D	0点		0.0件	0円

<< 最初へ < 前の20件 次の20件 >>
8件の該当文書を1件 - 8件 表示

表示項目をクリックするとそれぞれ、昇順/降順に並び替えることが可能です。

番号	項目	説明
1	変更前顧客ランク	変更前の顧客ランクを選択します。
	変更結果	変更後の顧客ランクを選択します。ランク UP、ランク DOWN の切り口から選択することができます。
	部署/担当者	表示する部署/社員を選択します。
2	変更前	変更前の顧客ランクが表示されます。
	変更後	変更後の顧客ランクが表示されます。
	ポイント	自動更新の判定基準となるポイントが表示されます。 [参照]:「 自動更新の計算例 」
	最新売上日 または 最新受注日	最新の売上日(受注日)が表示されます。 ※当項目は、自動更新の判定条件です。
	売上実績件数 または 受注件数	集計期間内の売上実績(受注)件数が表示されます。 ※当項目は、自動更新の判定条件です。
	売上金額 または 受注金額	集計期間内の累計売上(受注)金額が表示されます。 ※当項目は、自動更新の判定条件です。

自動更新対象から外す

更新対象の顧客プロフィールの中から、個々に更新対象から外すことができます。

1. 対象の顧客プロフィールを表示させます。
2. 顧客ランクの🔒アイコンをクリックします。
🔒に変更になります。

顧客名*	株式会社赤木電機	顧客名*	株式会社赤木電機
顧客名かな*	あかぎでんき	顧客名かな*	あかぎでんき
表示用顧客名		表示用顧客名	
顧客ランク	新規 🔒	顧客ランク	新規 🔒

✓ 補足

- ・ 🔒🔒アイコンは、顧客フォーム(参照画面/編集画面)、顧客検索結果一覧画面、顧客リスト一覧画面上に表示されます。
- ・ システム設定により、顧客ランクが編集不可の設定がされている場合は変更することができません。

7-3-2.商談情報からの情報更新機能

[情報更新機能とは](#)

[商談情報画面から更新する](#)

情報更新機能とは

顧客・パーソン情報更新機能とは、商談情報に顧客プロフィールおよびパーソンプロフィール項目を表示させて、商談情報を登録しながらマスタ更新できる機能です。この機能を利用することで、以下のようなことを実現することができます。

- ・訪問したお客様に変更があった場合、商談登録しながら顧客情報(パーソン情報)を更新したい。
- ・商談の際、必ずチェックしてほしい情報項目がある。
- ・いつどんな理由で更新されたのか、顧客プロフィールの更新履歴から確認したい。

重要

- ・ この機能を利用するためには、あらかじめシステム設定画面から設定が必要です。

補足

- ・ 顧客プロフィール・パーソンプロフィールの各マスタは、最新の商談情報の更新内容を反映します。なお(中止の場合も)、最新の商談情報を削除した場合も顧客マスタは保持されます。(削除されたことにより、次の最新情報の内容に更新されることはありません。)
- ・ 商談情報の実施区分が「予定」の場合、入力欄は表示されません。
- ・ 商談情報の一括登録には対応していません。

■更新箇所

項目が表示される箇所は「顧客名」、「面談者名」の下側と、商談内容の下側の2種類あります。

【顧客名・面談者名の下側】

商談情報	
予定区分	
実績区分	<input checked="" type="checkbox"/> 実施 <input type="checkbox"/> 中止
[選択] 顧客名*	株式会社YOKOGA(D)
顧客ランク	D
納入機器情報	
[選択] 面談者	田中 裕次郎/部長
役職	部長
携帯番号	090-xxxx-xxxx
所属名	経営企画部
[選択] 商談日*	2011/10/24
[部署] 担当者*	営業部/営業2課 斉藤 太郎

【商談内容の下側】


顧客の声分類	
顧客の声	<input checked="" type="radio"/> テキスト形式 <input type="radio"/> リッチテキスト形式
添付ファイル	添付する 削除する 添付を開く
企業情報	
企業業種	<input type="checkbox"/> 卸 <input type="checkbox"/> 官公庁 <input type="checkbox"/> 病院関係 <input type="checkbox"/> メーカー <input type="checkbox"/> 小売 <input type="checkbox"/> その他
引合要因	<input type="checkbox"/> 展示会 <input type="checkbox"/> 既存 <input type="checkbox"/> 紹介 <input type="checkbox"/> 開拓 <input type="checkbox"/> 広告 <input type="checkbox"/> その他
資本金	年商
決算月	
関連情報登録	<input type="button" value="顧客の声登録"/> <input type="button" value="商品情報登録"/> <input type="button" value="競合情報登録"/> <input type="button" value="売上実績登録"/>

■更新履歴の表示

更新された内容は、履歴一覧に表示されます。

どんな理由で更新されたのか、更新の元となった商談を分析できます。

履歴参照	株式会社赤木電機	表示対象選択	ターゲット:
2011 2010 全て			
<input checked="" type="checkbox"/> チェックした情報 <input type="checkbox"/> 新規商談情報登録 <input type="checkbox"/> 新規顧客の声登録 <input type="checkbox"/> 活動履歴登録 10件の該当文書を1件 - 10 << 最初へ < 前の20件 次 > 10件へ >>			
区分	商談日/時間/処理状況	顧客名/部門名/面談者/進捗度/進捗状況/顧客の声要旨/対応要旨	商談目的/業務分類/商談成果/アクション/顧客の声分類/自社商品分類/自社商品名
<input checked="" type="checkbox"/>	2011年10月24日(月) 実施 商談情報	株式会社赤木電機(A) 山本 多恵子様/課長 (役職:部長, 携帯番号:090-xxxx-xxxx, 所属名:情報システム部)	定期訪問 目的達成
	資本金	150,000	年商 254,000
	決算月	4月	
	次回予定	2011年12月5日(月) ー ー (-)	
<input type="checkbox"/>	2011年6月29日(水) 実施 商談情報	株式会社赤木電機(A)	定期訪問 目的達成



商談内容の下側に表示された項目は、
 アイコンが表示されます。

商談情報画面から更新する





1. 商談情報を表示させます。

2. 「顧客名」「面談者」を選択します。

それぞれ設定された項目が追加されます。

※表示されていない場合、 ボタンをクリックすると下方に表示されます。また、 ボタンをクリックすると、項目が非表示になります。

3. 他の商談情報と同様に内容を更新します。

予定区分	
予定・実績	<input checked="" type="checkbox"/> 実施 <input type="checkbox"/> 中止
	重要度 <input type="text"/>
[選択] 顧客名*	株式会社赤木電機/大阪支店(A)   
顧客ランク	A <input type="text"/>
	TEL 03-0120-****
[選択] 面談者名	坂本 和仁  <input type="button" value="×クリア"/>
役職	<input type="text"/>
TEL	03-0120-0120 <input type="text"/>
携帯番号	<input type="text"/>
[選択] 営業日*	2011/09/07 <input type="text"/> ~ <input type="text"/>

顧客の声分類	<input type="text"/>
顧客の声	<input checked="" type="radio"/> テキスト形式 <input type="radio"/> リッチテキスト形式
	<input type="text"/>
添付ファイル	<input type="button" value="添付する"/> <input type="button" value="削除する"/> <input type="button" value="添付を開く"/>
	<input type="text"/>
企業情報	
企業業種	<input type="checkbox"/> 卸 <input type="checkbox"/> 官公庁 <input type="checkbox"/> 病院関係 <input type="checkbox"/> メーカー <input type="checkbox"/> 小売 <input type="checkbox"/> その他
引合要因	<input type="checkbox"/> 展示会 <input type="checkbox"/> 既存 <input type="checkbox"/> 紹介 <input type="checkbox"/> 開拓 <input type="checkbox"/> 広告 <input type="checkbox"/> その他
資本金	<input type="text"/> 年商 <input type="text"/>
決算月	<input type="text"/>
関連情報登録	<input type="button" value="顧客の声登録"/> <input type="button" value="商品情報登録"/> <input type="button" value="競合情報登録"/> <input type="button" value="売上実績登録"/>

7-3-3.メールアドレスからメーラー起動

[メールアドレスからメーラー起動機能とは](#)

[メーラー起動機能を利用する](#)

メールアドレスからメーラー起動機能とは

パーソナルプロフィールのフォームと検索結果一覧に表示されるメールアドレスとボタンから、簡単に指定したメーラーを起動することができます。メール作成をより簡単に行うことができます。

【検索結果画面】

個人情報調べる

パーソナル検索 / 部署別担当者別 / ランク別 / ターゲットリスト / 名刺Scan

パーソナル検索 > 検索結果

検索件数: 20件の検索結果から1件 - 20件を表示しています。

検索条件: (顧客名かな = 'あ')かつ(当社担当者部署 = '営業部/営業1課')

チェックした情報 / 検索結果すべて / 検索条件 / 新規パーソナルプロフィール登録

<< 最初へ / < 前の20件 / 次の20件 / >>

<input checked="" type="checkbox"/>	顧客名/部門名/所属名	氏名/役職/パーソナルランク	TEL/E-Mail
<input type="checkbox"/>	株式会社赤木電機 本社	赤木 龍之介 代表取締役社長/A決定権者	03-0120-0120 akagi@akagi.co.jp
<input type="checkbox"/>	株式会社赤木電機 本社	赤木 安雄 取締役/Bキーマン	03-0120-0120
<input type="checkbox"/>	株式会社赤木電機	林 正樹 営業部長/Bキーマン	03-0120-0120 hayashi@akagi.co.jp

【パーソナルプロフィール詳細画面】

パーソナルプロフィール

氏名(姓)*	赤木	氏名(名)
氏名かな	あかぎりゅうのすけ	
パーソナルランク	A決定権者	
パーソナルコード	20XX-08	
役職	代表取締役社長	
TEL	03-0120-0120	FAX
携帯番号	090-1111-1111	
E-Mail	akagi@akagi.co.jp	
その他		


顧客情報

顧客名*	株式会社赤木電機(A)
所属名	本社

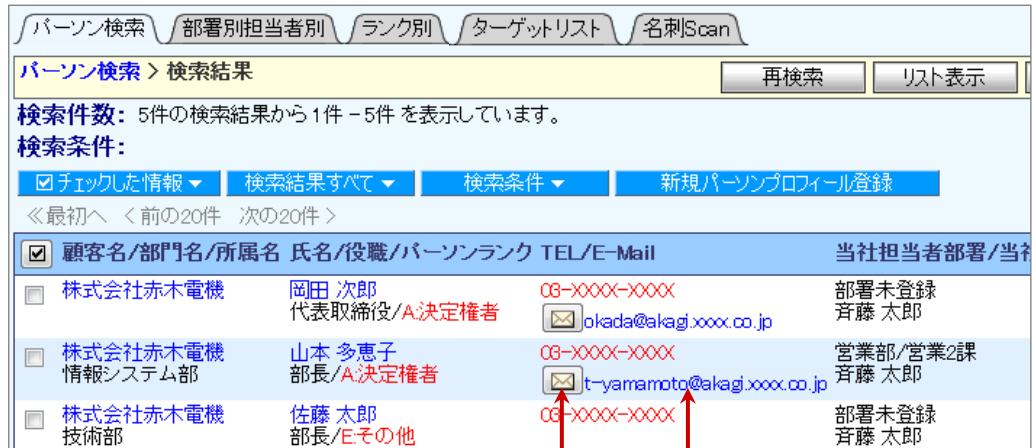
補足

- 簡易メーラーを利用することができます。簡易メーラーの詳細については、「03.共通操作」-「3-7.メール通知機能を使う」を参照してください。
- システム設定画面から、起動するメーラーを設定することができます。



メーラー起動機能を利用する

1. パーソン検索の検索結果画面あるいは、パーソンプロフィール一覧画面を開きます。
2. メールアドレスあるいは、 ボタンをクリックします。

⇒メーラーが起動します。



検索結果画面のスクリーンショット。検索条件や検索結果のリストが示されています。リストには氏名、役職、TEL/E-Mail、部署情報が含まれています。E-Mail欄にはメールアイコンが表示されており、これがクリックされるとメーラーが起動します。

<input checked="" type="checkbox"/>	顧客名/部門名/所属名	氏名/役職/パーソンランク	TEL/E-Mail	当社担当者部署/当
<input type="checkbox"/>	株式会社赤木電機	岡田 次郎 代表取締役/A:決定権者	03-XXXX-XXXX  otada@akagi.xxxx.co.jp	部署未登録 斉藤 太郎
<input type="checkbox"/>	株式会社赤木電機 情報システム部	山本 多恵子 部長/A:決定権者	03-XXXX-XXXX  t-yamamoto@akagi.xxxx.co.jp	営業部/営業2課 斉藤 太郎
<input type="checkbox"/>	株式会社赤木電機 技術部	佐藤 太郎 部長/E:その他	03-XXXX-XXXX	部署未登録 斉藤 太郎

ボタン・メールアドレスそれぞれ異なるメーラーを起動することができます。

○ 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

2014年5月26日

第5版

株式会社 **NI**コンサルティング

サポートデスク

E-mail: support@ni-consul.co.jp Fax: 082-511-2226

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