

## 06.顧客・パーソン

### 目次

<b>6-1.顧客プロフィールについて</b> .....	<b>2</b>
6-1-1.顧客プロフィールを登録する.....	3
6-1-2.顧客プロフィールを参照する.....	7
6-1-3.顧客プロフィールを編集する.....	9
6-1-4.顧客プロフィールを統合する.....	10
6-1-5.顧客プロフィールを削除する.....	12
<b>6-2.パーソン情報について</b> .....	<b>14</b>
6-2-1.パーソン情報を登録する.....	15
6-2-2.パーソン情報を参照する.....	18
6-2-3.パーソン情報を編集する.....	20
6-2-4.パーソン情報を統合する.....	21
6-2-5.パーソン情報を削除する.....	22
<b>6-3.便利な機能</b> .....	<b>23</b>
6-3-1.商談情報からの情報更新機能.....	23
6-3-2.メールアドレスからメーラー起動.....	26

## 6-1.顧客プロフィールについて

---

---

Sales Force Assistant 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。

## 6-1-1.顧客プロフィールを登録する



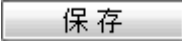
顧客情報を登録します。

[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「 顧客情報」を選択します。  
「顧客検索」画面が表示されます。
2.  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、 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

### 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ない項目、追加された項目があります。

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	<p>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。</p> <p>① キーワード入力して表示された候補から選択  <span style="background-color: #cccccc; padding: 2px;">参照</span> : 「03. 共通操作」 - 「入力候補機能を使う」</p> <p>② 「[選択] 当社担当者」をクリックして選択  <span style="background-color: #cccccc; padding: 2px;">参照</span> : 「03. 共通操作」 - 「社員を選択する」</p>
[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。
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	<p>テキストボックスに住所を直接入力してください。</p> <p>※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。</p> <p><span style="color: green;">✔</span> 住所から位置情報を特定できた場合  <span style="color: red;">❗</span> 住所から位置情報を特定できなかった場合  <span style="color: yellow;">❓</span> 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</p>
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	<p>テキストボックスに URL を直接入力してください。</p> <p>メールアドレスを入力すると登録後に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。</p> <p><span style="background-color: #cccccc; padding: 2px;">参照</span> : 「6-3-2. メールアドレスからメーラー起動」</p>

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	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。 参照：「 <a href="#">04. アシスタント</a> 」
[選択]創立日	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、創立日を選択してください。 1900年以降設立に限り、プルダウンから設立年を選択することができます。 1900年以前に創立の場合は、創立日備考をご利用ください。
創立記念日お知らせ	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。 参照：「 <a href="#">04. アシスタント</a> 」
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：「 <a href="#">03. 共通操作</a> 」 - 「リッチテキスト形式で入力する」
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。
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、セットされた社員に通知されます。 参照：「 <a href="#">02. トップページ</a> 」 通知先を設定します。 参照：「 <a href="#">05. オプション設定</a> 」 「自分を担当に追加」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：「 <a href="#">03. 共通操作</a> 」 - 「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：「 <a href="#">03. 共通操作</a> 」 - 「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ン情報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」となる会社の登録が必要です。

<input checked="" type="checkbox"/>	顧客名/部門名/住所・ビル名等	TEL/FAX	顧客ランク	当社担当者部署/当社担当者
<input type="checkbox"/>	株式会社高田工業 東京都港区青山XXXXX	000-000-0000 000-000-0000	A	親(本社) 営業2課
<input type="checkbox"/>	株式会社高田工業/愛知支店 愛知県 みよし市 筋生町XXXXX	000-000-0000 000-000-0000	A	部門(支店/営業所) 営業部/営業2課
<input type="checkbox"/>	株式会社高田工業/九州工場 鹿児島県薩摩郡指宿XXXXXX	000-000-0000 000-000-0000	A	部門(支店/営業所) 営業部/営業2課 相川弘

1. 左メニューから「 顧客情報」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** をクリックします。

「新規登録」画面が表示されます。

3. **部門登録** をクリックします。

「顧客選択」画面が表示されます。

4. 「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](#)」-「顧客を選択する」を参照してください。

5. 「部門名」ほか、必要な項目を入力します。

6. 最後に、**保存** 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-「部門登録」

## 6-1-2.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「顧客情報」を選択します。

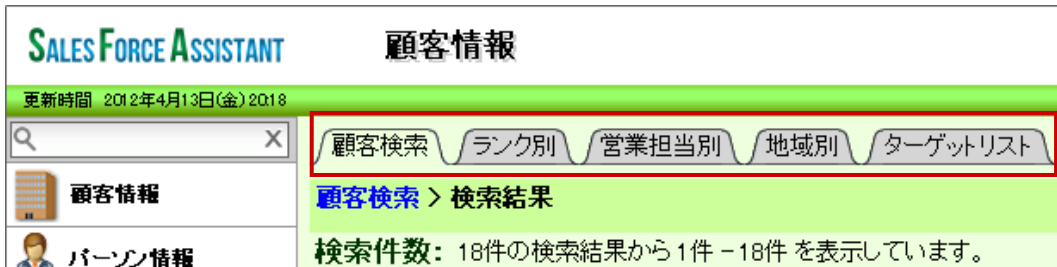
「顧客検索」画面が表示されます。

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](#)」－「検索する」を参照してください。

「ランク別」「営業担当者別」「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](#)」－「ターゲットリスト」を参照してください。



SALESFORCE ASSISTANT 顧客情報

更新時間 2012年4月13日(金) 20:18

顧客検索 ランク別 営業担当者別 地域別 ターゲットリスト

顧客検索 > 検索結果

検索件数: 18件の検索結果から 1件 - 18件 を表示しています。

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。

## 顧客プロフィールタブ一覧

「ランク別」「営業担当別」「地域別」

### 顧客情報

GoodJob! ポイント: **10** 

株式会社Nコンサルティング 営業部/営業2課 相川 弘

顧客検索 / ランク別 / 営業担当別 / 地域別 / タ **1** / リスト

顧客検索 > ランク別

部署:  担当者:   サブ担当者を含む

新規顧客プロフィール登録

<< 最初へ < 前の10件 次の10件 > 3件の検索結果から 1件 - 3件 を表示しています。

#### 顧客ランク

A(18)  
C(2)  
D(9)

<< 最初へ < 前の10件 次の10件 > 3件の検索結果から 1件 - 3件 を表示しています。

新規顧客プロフィール登録

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
<b>1</b>	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。


### 補足

- 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)



## 6-1-3.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「 顧客情報」を選択します。  
「顧客検索」画面が表示されます。
2. 各タブメニューから編集する顧客プロフィールを絞り込みます。
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。
4. **編集** 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** 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情報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」「ビル名」「TEL」「FAX」「URL」

**【パーソナルプロフィール】一括変更処理**

「株式会社赤木電機」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。

住所	東京都中央区1-23-1	→	東京都中央区XXXXX
ビル名等	赤木ビル5F	→	AKAGIビル

氏名/役職/パーソナルリンク	<input checked="" type="checkbox"/> 郵便番号/住所/ビル名等
赤木 龍之介 代表取締役/A決定権者	<input type="checkbox"/> XXX-XXXX <input type="checkbox"/> 東京都中央区1-23-1 赤木ビル
山本 多恵子 部長/A決定権者	<input type="checkbox"/> 東京都中央区1-23-1 赤木ビル
佐藤 太郎 部長/Eその他	<input type="checkbox"/> 東京都中央区1-23-1 赤木ビル5F
山本 正人	<input type="checkbox"/> 東京都中央区1-23-1 赤木ビル5F
山本 正則	<input type="checkbox"/> 東京都中央区1-23-1 赤木ビル5F
山本 昌弘	<input type="checkbox"/> 東京都中央区1-23-1 赤木ビル5F
山本 勝	<input type="checkbox"/> 東京都中央区1-23-1 赤木ビル5F
山本 駿	<input type="checkbox"/> 東京都中央区1-23-1 赤木ビル5F
山本 賢	<input type="checkbox"/> 東京都中央区1-23-1 赤木ビル5F

- ・ 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。
- ・ システム設定画面から、CSV データ読み込みによる一括更新も可能です。
- ・ 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](#)」 - 「一括更新する」

## 6-1-4.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。

1. 左メニューから「顧客情報」を選択します。

「顧客検索」画面が表示されます。



2. 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。


3. 統合する2つの顧客プロフィールをチェックします。

4.  **チェックした情報** 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。

5. 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。

保存	保存してメール	キャンセル	
添付ファイルは全て自動的に移動します。			
<b>顧客プロフィール</b>			
顧客名*	(株)品川商事	→ 株式会社品川商事	戻す
顧客名かな*	ひながわ	→ ひながわ	戻す
表示用顧客名		→	戻す
顧客ランク	B	→ B	戻す
顧客コード		→	戻す
月基準訪問回数		→	戻す
訪問周期		→	戻す
当社担当者*	営業部 岡田 淳	→ 営業部 井上 薫	選択 戻す
サブ担当者		→	戻す
		選択 自分を担当に追加 ↑ ↓ 削除	
面談者		→	選択 戻す
顧客地域	首都圏	→ 首都圏	戻す
郵便番号	000-0001	→ 000-0000	戻す
住所	東京都港区	→ 東京都大田区	戻す
ビル名等		→	戻す
TEL	03-1111-1111	→ 03-0000-0000	戻す

※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。

6. **保存** をクリックして内容を保存します。  
 関連するパーソン情報がある場合、「パーソン情報一括変更処理」画面が表示されます。

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

**【パーソンプロフィール】一括変更処理**

「株式会社品川商事」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。

<b>当社担当者</b>	営業部 岡田 淳 井上 薫	→	営業部 岡田 淳
<b>郵便番号</b>	000-0001 000-0000	→	000-0001
<b>住所</b>	東京都港区 東京都大田区	→	東京都港区
<b>TEL</b>	03-1111-1111 03-0000-0000	→	03-1111-1111
<b>FAX</b>	03-1111-1111 03-0000-0000	→	03-1111-1111
<b>URL</b>	http://www.shinashina http://www.shinagawaXX	→	http://www.shinashina

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/ビル名等	<input checked="" type="checkbox"/>	TEL/FAX	<input checked="" type="checkbox"/>	URL
山本 正 代表取締役/A:決定権者	<input type="checkbox"/>	営業部 岡田 淳	<input type="checkbox"/>	000-0001 東京都港区	<input type="checkbox"/>	03-1111-1111 03-1111-1111	<input type="checkbox"/>	http://www.shinashina
山本 正 代表取締役/A:決定権者	<input type="checkbox"/>	営業部 井上 薫	<input type="checkbox"/>	000-0000 東京都大田区	<input type="checkbox"/>	03-0000-0000 03-0000-0000	<input type="checkbox"/>	http://www.shinagawaXX
山本 直人 専務取締役/B:キーマン	<input type="checkbox"/>	営業部 井上 薫	<input type="checkbox"/>	000-0000 東京都大田区	<input type="checkbox"/>	03-0000-0000 03-0000-0000	<input type="checkbox"/>	http://www.shinagawaXX

※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。
- ・ パーソンプロフィールは統合されません。同じパーソン情報が存在する場合はパーソン情報単位で統合をしてください。

詳しくは「[6-2-4. パーソン情報を統合する](#)」を参照してください。

- ・ 部門が設定されている顧客プロフィールと部門未設定の顧客プロフィールを統合する場合は、必ず部門が未設定の顧客プロフィールが作成されます。
- ・ 部門が設定されている顧客プロフィール同士は統合できません。

## 6-1-5.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](#)

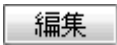

### 重要

- 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情報等の顧客名は、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、「削除」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。
-  をクリックします。  
「編集」画面が表示されます。
-  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](#)」－「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。

1. 削除する顧客プロフィールを表示させます。

2. **情報参照** 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。

3. <削除する場合>

各画面を開き、**編集** 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** をクリックします。[顧客名]項目を別の顧客プロフィールを選択して**保存** 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](#) - 「一括更新する」を参照してください。

## 6-2. パーソン情報について

---

---

Sales Force Assistant では、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。パーソン情報には、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情報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。



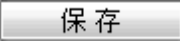
## 6-2-1. パーソン情報を登録する

パーソン情報を登録します。


[パーソン情報を登録する](#)

[顧客プロフィール登録項目一覧](#)

### パーソン情報を登録する

1. 左メニューから「 パーソン情報」を選択します。  
「パーソン検索」画面が表示されます。
2.  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「[パーソン情報登録項目一覧](#)」を参照してください。
4. 最後に、 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。  
 : 「[18. 名刺 Scan](#)」を参照してください。

## パーソン情報登録項目一覧

### ✓ 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。

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。 ※登録後、アドレスを入力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。 <b>参照</b> : 「 <a href="#">6-3-2. メールアドレスからメーラー起動</a> 」
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。




項目	説明
<b>顧客情報</b>	
[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 <b>参照</b> : 「03. 共通操作」 - 「入力候補機能を使う」 ②「[選択]顧客名」をクリックして選択 <b>参照</b> : 「03. 共通操作」 - 「顧客を選択する」 ③「顧客情報のデータをセット」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 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 <b>参照</b> : 「03. 共通操作」 - 「入力候補機能を使う」 ②「[選択]当社担当者」をクリックして選択 <b>参照</b> : 「03. 共通操作」 - 「社員を選択する」
<b>個人情報</b>	
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	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。 <b>参照</b> : 「04. アシスタント」
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	年賀状や暑中見舞いを送る相手には、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。
<b>詳細設定</b>	
(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。
<b>備考</b>	
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	備考を入力できません。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。 <b>参照</b> : 「03. 共通操作」 - 「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。 <b>参照</b> : 「03. 共通操作」 - 「ファイルを添付する」

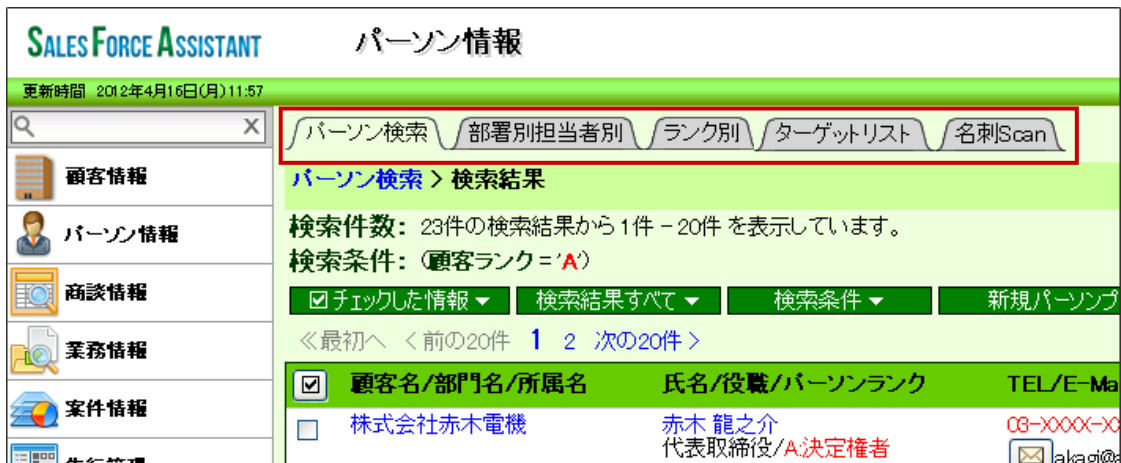
## 6-2-2. パーソン情報を参照する

パーソン情報を参照します。

[パーソン情報を参照する](#)  
[パーソン情報タブ一覧](#)

### パーソン情報を参照する

1. 左メニューから「 パーソン情報」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情報を絞り込みます。  
「パーソン検索」の詳細については、「[03. 共通操作](#)」－「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「[パーソン情報タブ一覧](#)」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](#)」－「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、「[18. 名刺 Scan](#)」を参照してください。



SALESFORCE ASSISTANT      パーソン情報

更新時間 2012年4月16日(月)11:57

検索欄:  X


タブ: **パーソン検索** | 部署別担当者別 | ランク別 | ターゲットリスト | 名刺Scan

パーソン検索 > 検索結果

検索件数: 23件の検索結果から1件 - 20件 を表示しています。  
検索条件: (顧客ランク='A')

チェックした情報    検索結果すべて    検索条件  

「最初へ」 < 前の20件   **1**   2   次の20件 >

<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
<input type="checkbox"/>	株式会社赤木電機	赤木 龍之介 代表取締役/A:決定権者	03-XXXX-XX  akagi@

3. 参照するパーソン情報を選択します。  
パーソン情報画面が表示されます。

## パーソン情報タブ一覧

「部署別担当者別」「ランク別」

パーソン情報 GoodJob! ポイント: 10

株式会社Nコンサルティング 営業部/営業2課 斉藤 太郎

パーソン検索 部署別担当者別 **1** ランク別 ターゲットリスト 名刺Scan

パーソン検索 > 部署別担当者別 部署: 営業部/営業2課 担当者:

新規パーソンプロフィール登録

<<最初へ <前の10件 次の10件> 1件の検索結果から1件 - 1件を表示しています。

☐ 当社担当者部署/当社担当者

営業部/営業2課 (30)

- 斉藤 太郎(16)
- 相川 弘(14)

<<最初へ <前の10件 次の10件> 1件の検索結果から1件 - 1件を表示しています。

新規パーソンプロフィール登録

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。



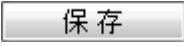
番号	項目	説明
<b>1</b>	部署	表示したいパーソン情報の対象である担当者部署を絞り込みます。
	担当者	表示したいパーソン情報の対象である担当者を絞り込みます。

### 補足


- 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)

## 6-2-3. パーソン情報を編集する

パーソン情報を編集します。

1. 左メニューから「 パーソン情報」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情報を絞り込みます。
3. 参照するパーソン情報を選択します。  
パーソン情報画面が表示されます。
4.  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  をクリックします。

### 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更新も可能です。
- ・ 複数のパーソン情報を一括で更新することができます。  
 : [「03. 共通操作」](#) - 「一括更新する」

## 6-2-4. パーソン情報を統合する

重複するパーソン情報を統合(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。

1. 左メニューから「 パーソン情報」を選択します。

「パーソン検索」画面が表示されます。



2. 検索画面から重複するパーソン情報を検索します。

「検索結果」画面が表示されます。


3. 統合する2つのパーソン情報をチェックします。


4. **☑️ チェックした情報** 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。

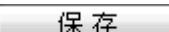
5. 右側の情報が統合後の情報となります。左側の情報は統合後に自動削除されます。  ボタンを使って各項目を整理します。

保存	保存してメール	キャンセル	
添付ファイルは全て自動的に移動します。			
パーソンプロフィール			
氏名(姓)*	佐藤	→ 佐藤	戻す
氏名(名)		→ 直	戻す
氏名かな		→ さとうなお	戻す
表示用氏名(姓)		→ 佐藤	戻す
表示用氏名(名)		→ 直	戻す
パーソンランク		→ Bキーマン	戻す
パーソンコード		→ 131517	戻す
役職		→ 課長	戻す
TEL	03-XXXX-XXXX	→ 03-XXXX-XXXX	戻す
FAX	03-XXXX-XXXX	→ 03-XXXX-XXXX	戻す

※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。

6.  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。
- 同じ顧客プロフィール同士ではないパーソン情報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。

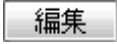
## 6-2-5. パーソン情報を削除する


パーソン情報を削除します。

### 注意

- ・ パーソン情報を削除すると、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. 削除するパーソン情報を表示させます。

2.  をクリックします。  
「編集」画面が表示されます。

3.  をクリックします。

### 補足

- ・ 対象のパーソン情報を商談履歴の「面談者」としてセットしている場合、パーソン情報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情報を削除することができます。  
詳細については、「[03. 共通操作](#)」－「一括削除する」を参照してください。

## 6-3.便利な機能

### 6-3-1.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情報項目を表示させて、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・パーソン情報の各マスタは、最新の商談情報の更新内容を反映します。（中止の場合も）なお、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】

<b>商談情報</b>	
予定区分	
実績区分	<input checked="" type="checkbox"/> 実施 <input type="checkbox"/> 中止
[選択] 顧客名*	株式会社赤木電機(A)
顧客ランク	A
[選択] 面談者	赤木 龍之介様/代表取締役
役職	代表取締役
携帯番号	080-0000-0000
所属名	
[選択] 商談日*	2012/04/16
[部署] 担当者*	営業部/営業2課 斉藤 太郎

顧客情報の項目

パーソン情報の項目

【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

顧客情報の項目は商談内容の下側にも表示できます。

<b>企業情報</b>	
企業業種	<input type="checkbox"/> 卸 <input type="checkbox"/> 官公庁 <input type="checkbox"/> 病院関係 <input checked="" 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	150,000
決算月	4月
年商	254,000
関連情報登録	<input type="button" value="顧客の声登録"/> <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: ▼				
2012 2011 2010 全て				
<input checked="" type="checkbox"/> チェックした情報 ▼ <input type="button" value="新規商談情報登録"/> <input type="button" value="新規顧客の声登録"/>				
9件の該当文書を1件 - 9件 表示 << 最初へ < 前の20件 次の20件 >>				
区分	商談日 / 時間 / 処理状況	顧客名 / 部門名 / 面談者 / 顧客の声要旨 / 対応要旨	商談目的 / 商談成果 / 顧客の声分類 / 自社商品分類	担当者部署 / 担当者
<input type="checkbox"/>	- 2012年4月16日(月) 実施 商談情報	株式会社赤木電機(B) 顧客ランク: B, 月基準訪問回数: 5回 赤木 龍之介様/代表取締役 (携帯番号: 080-0000-1111)	新規開拓 目的達成	営業部/営業2課 斉藤 太郎
	資本金 150,000		年商 300,000	
	決算月 4月			

顧客名・面談者の下側の項目は変更があった時のみグレーで表示されます。

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. 商談情報の登録画面を開きます。

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、をクリックすると下方に表示されます。また、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。

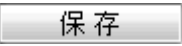
商談情報	
予定区分	
実績区分	<input checked="" type="checkbox"/> 実施 <input type="checkbox"/> 中止
[選択]顧客名*	株式会社赤木電機(A)   
顧客ランク	A 
月基準訪問回数	3回
[選択]面談者	赤木 龍之介様/代表取締役  ×クリア
役職	代表取締役
携帯番号	080-0000-0000
所属名	
[選択]商談日*	2012/04/16   分 <input type="checkbox"/> 事前通知する
[部署]担当者*	営業部/営業2課 斉藤 太郎

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	<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"/>

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 checked="" 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	150,000
年商	254,000
決算月	4月 
関連情報登録	<input type="button" value="顧客の声登録"/> <input type="button" value="売上実績登録"/>

4.  をクリックして内容を保存します。

 補足

- ・ 商談情報を保存すると同時に顧客・パーソン情報の項目の値も更新されます。

## 6-3-2.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

パーソン情報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】

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
<input type="checkbox"/> 株式会社赤木電機	赤木 龍之介 代表取締役/A決定権者	03-XXXX-XXXX	akagi@akagi.xxx.co.jp	部署 青藤
<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.xxx.co.jp	営業 青藤

【パーソン情報詳細画面】

パーソンプロフィール	
氏名(姓)*	赤木
氏名かな	あかぎりゅうのすけ
表示用氏名(姓)	赤木
パーソンランク	A決定権者
パーソンコード	
役職	代表取締役
TEL	03-XXXX-XXXX
携帯番号	080-0000-0000
E-Mail	akagi@akagi.xxx.co.jp

### 補足

- ・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。
- ・メーラーの種類については、「03. 共通操作」 - 「メール通知機能を使う」を参照してください。

### 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、パーソン情報一覧画面を開きます。
2. メールアドレスあるいは、 ボタンをクリックするとメーラーが起動します。

顧客名/部門名/所属名	氏名/役職	パーソンランク	TEL/E-Mail
<input type="checkbox"/> 株式会社赤木電機	赤木 龍之介 代表取締役/A決定権者	03-XXXX-XXXX	akagi@akagi.xxx.co.jp

ボタンを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

平成 26 年 5 月 26 日 6 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

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