

07.顧客・パーソン

目次

7-1.顧客情報について	2
7-1-1.顧客情報を登録する	3
7-1-2.顧客情報を参照する	12
7-1-3.顧客情報を編集する	14
7-1-4.顧客情報を統合する	17
7-1-5.顧客情報を名寄せする	19
7-1-6.顧客情報を名寄せからはずす	23
7-1-6.顧客情報を削除する	24
7-2.パーソン情報について	26
7-2-1.パーソン情報を登録する	27
7-2-2.パーソン情報を参照する	32
7-2-3.パーソン情報を編集する	34
7-2-4.パーソン情報を統合する	35
7-2-5.パーソン情報を名寄せする	37
7-2-6.パーソン情報を名寄せからはずす	37
7-2-7.パーソン情報を顧客転記する	38
7-2-8.パーソン情報を削除する	40
7-3.カスタマーシート	41
7-3-1.カスタマーシートを閲覧する	41
7-3-2.カスタマーシート一覧	43
7-3-3.カスタマーシートの集計対象	46
7-4.コンタクトマップ	50
7-4-1.コンタクトマップを閲覧する	50
7-4-2.コンタクトマップ一覧	52
7-5.リレーション管理	56
7-5-1.リレーションを登録する	57
7-5-2.リレーションを削除する	59
7-5-3.リレーションマップを参照する	60
7-5-4.リレーションマップ一覧	61
7-6.便利な機能	66
7-6-1.顧客ランクの自動更新機能	66
7-6-2.コンタクト情報からの情報更新機能	73
7-6-3.メールアドレスからメーカー起動	77
7-6-4.法人番号情報変更通知機能	79

7-1.顧客情報について

Sales Force Assistant 顧客深耕 AO 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、顧客のコンタクト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）、子会社単位での登録が必要な場合に、顧客（本社）に対して、下位会社を紐付けて登録することができます。これを行なうと、訪問計画やコンタクト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。また、下位会社として登録した顧客情報は、上位会社のコンタクトと一緒に表示できるようになります。この紐付けは、上位となる顧客の情報を登録した上で行います。

また、顧客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、コンタクト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、宛名書きソフトなどにも利用でき、活用範囲も広がります。

7-1-1.顧客情報を登録する

顧客情報を登録します。

顧客情報を登録する

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. **新規登録** ボタンをクリックします。
「新規作成」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「[顧客情報登録項目一覧](#)」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

- ・ 顧客情報が登録される時、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」
 - ・ 「顧客名」 + 「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、またはオプション設定画面から、CSVデータ読み込みによる一括登録も可能です。
- ・ 法人番号情報の検索機能について
国税庁から毎月提供される法人情報から検索する機能です。
法人情報の検索は弊社クラウドサーバーにて検索をおこなっています。
買取サービスご利用の場合、顧客名または法人番号から法人番号情報の検索機能を利用するためにはユーザーサポート連携設定が必要です。設定については、システム管理者にご確認ください。
- ・ 法人番号情報の更新は、1ヶ月に1度行われます。

顧客情報登録項目一覧

補足

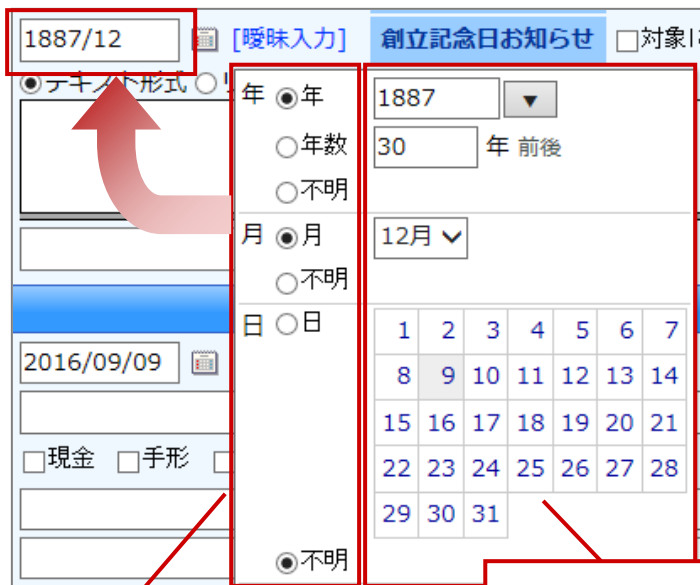
- 項目名称はシステム設定画面から自由に変更可能なため、記載されている名称と異なる場合があります。また、貴社運用によって利用しない項目、追加された項目があります。
- 条件を満たすことで表示される自由項目の表示条件については、システム管理者にご確認ください。

項目	説明														
顧客プロフィール															
顧客名	顧客名を入力してください。入力方法は2つあります。 ①テキストボックスに顧客名を直接入力してください。 ②顧客名を2文字以上入力しカーソルを外すと、法人番号情報が検索されます。 類似情報が20件まで表示され、サジェスト一覧からリンクをクリックしてセットすることも可能です。リンクをクリックした場合、法人番号情報が法人番号・郵便番号・住所・顧客地域に自動でセットされます。 ※サーバーがインターネットに接続できない場合、法人番号情報は検索されません。 ※法人番号項目が非表示の場合、法人番号情報は検索されません。 ※顧客地域は都道府県とキーワードマスタが一致する場合、セットされます。 例) 都道府県が「東京都」の場合 キーワードマスタ: 東京都 → 自動セットされます。 キーワードマスタ: 東京 → 自動セットされません。 ※設定については、システム管理者にご確認ください。 <table border="1"> <tr> <td>顧客名*</td><td>赤木</td></tr> <tr> <td>顧客名かな*</td><td>法人番号情報を検索しました。</td></tr> <tr> <td>上位会社</td><td>赤木電機株式会社/108-0075 東京都港区港南1-1-1</td></tr> </table> <table border="1"> <tr> <td>法人番号</td><td>XXXXXXXXXXXXXX</td></tr> <tr> <td>顧客地域</td><td>東京都 ▼</td></tr> <tr> <td>郵便番号</td><td>108-0075</td></tr> <tr> <td>住所</td><td>東京都港区港南1-1-1</td></tr> </table> リンクをクリックすると、 セットされます。	顧客名*	赤木	顧客名かな*	法人番号情報を検索しました。	上位会社	赤木電機株式会社/108-0075 東京都港区港南1-1-1	法人番号	XXXXXXXXXXXXXX	顧客地域	東京都 ▼	郵便番号	108-0075	住所	東京都港区港南1-1-1
顧客名*	赤木														
顧客名かな*	法人番号情報を検索しました。														
上位会社	赤木電機株式会社/108-0075 東京都港区港南1-1-1														
法人番号	XXXXXXXXXXXXXX														
顧客地域	東京都 ▼														
郵便番号	108-0075														
住所	東京都港区港南1-1-1														
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。														
上位会社	上位会社を選択します。    をクリックし、選択してください。 ※[参照] 「02.共通操作」 - 「情報を選択する」 ※キーワード入力して表示された候補から選択することができます。 [参照] 「02.共通操作」 - 「入力候補機能を使う」 ※  をクリックすると、顧客情報の新規登録画面を表示します。 保存後、顧客情報がセットされます。 [参照] 「07.顧客・パーソン」 - 「7-1-1.顧客情報を登録する」														

項目	説明
写真	jpg 形式または jpeg 形式のファイルを添付いたします。 設定した画像はフォーム画面、検索結果画面、リスト表示画面にてサムネイル表示されます。 ※リスト画面では、画像にマウスオーバーすると拡大表示します。 (対応ブラウザ：IE10 以降、Chrome、safari)  ※添付した画像を編集する場合 画像を添付後に表示される「編集」ボタンをクリックしてください。 「編集」ボタンをクリックすると、編集ダイアログが表示されます。編集が終わりましたら「OK」ボタンをクリックしてください。 
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、「7-6-1.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。
法人番号	テキストボックスに法人番号 13 桁を直接入力してください。 ※法人番号 13 桁を入力し、法人番号情報から顧客名・郵便番号・住所・顧客地域を自動セットすることも可能です。 法人番号 13 桁を入力すると、法人番号情報が検索されます。 法人番号情報のリンクをクリックした場合、法人番号情報が顧客名・郵便番号・住所・顧客地域に自動でセットされます。 顧客地域は都道府県とキーワードマスタが一致する場合、セットされます。 設定については、システム管理者にご確認ください。 なお、サーバーがインターネットに接続できない場合、法人番号情報は検索されません。 ※法人番号 13 桁を入力すると、法人番号から同じ番号法人番号が入力されている顧客情報が検索されます。 顧客情報を参照する場合は、リンクをクリックしてください。 検索結果が 3 件以上ある場合は、「すべて表示」リンクをクリックしてリスト表示で確認することもできます。

	<table><tr><td>法人番号</td><td>XXXXXXXXXXXXXX</td></tr><tr><td>顧客地域</td><td>法人番号情報を検索しました。</td></tr><tr><td>郵便番号</td><td>赤木電機株式会社/108-0075 東京都港区港南1-1-1</td></tr><tr><td>住所</td><td>同じ法人番号が入力されている情報が他にもありました。</td></tr><tr><td>ビル名等</td><td>株式会社赤木電機 横浜支店/162-0003 神奈川県相模原市1-2-3</td></tr><tr><td>TEL</td><td>株式会社赤木電機 福岡工場/162-0002 福岡県博多区博多駅前3-25-21</td></tr><tr><td>URL</td><td>すべて表示</td></tr></table> [リスト画面] 顧客情報 検索条件: (法人番号 = 'XXXXXXXXXXXXXX') 部署: 社員: キーワード: ☒ チェックした情報 ☐ 検索結果すべて 1 - 3 / 3 <<最初へ < 前へ 次へ >> <table><tr><th>☒</th><th>顧客名</th><th>顧客名かな</th><th>表示用</th></tr><tr><td>☐</td><td> 株式会社赤木電機</td><td>あかぎでんき</td><td></td></tr><tr><td>☐</td><td> 株式会社赤木電機 福岡工場</td><td>あかぎでんき</td><td></td></tr><tr><td>☐</td><td> 株式会社赤木電機 横浜支店</td><td>あかぎでんき</td><td></td></tr></table> [顧客参照] 顧客プロフィール <table><tr><td>顧客名*</td><td>株式会社赤木電機 横浜支店</td></tr><tr><td>顧客名かな*</td><td>あかぎでんき</td></tr><tr><td>上位会社</td><td>株式会社赤木電機(既存顧客/A) </td></tr></table>	法人番号	XXXXXXXXXXXXXX	顧客地域	法人番号情報を検索しました。	郵便番号	赤木電機株式会社/108-0075 東京都港区港南1-1-1	住所	同じ法人番号が入力されている情報が他にもありました。	ビル名等	株式会社赤木電機 横浜支店/162-0003 神奈川県相模原市1-2-3	TEL	株式会社赤木電機 福岡工場/162-0002 福岡県博多区博多駅前3-25-21	URL	すべて表示	☒	顧客名	顧客名かな	表示用	☐	株式会社赤木電機	あかぎでんき		☐	株式会社赤木電機 福岡工場	あかぎでんき		☐	株式会社赤木電機 横浜支店	あかぎでんき		顧客名*	株式会社赤木電機 横浜支店	顧客名かな*	あかぎでんき	上位会社	株式会社赤木電機(既存顧客/A)
法人番号	XXXXXXXXXXXXXX																																				
顧客地域	法人番号情報を検索しました。																																				
郵便番号	赤木電機株式会社/108-0075 東京都港区港南1-1-1																																				
住所	同じ法人番号が入力されている情報が他にもありました。																																				
ビル名等	株式会社赤木電機 横浜支店/162-0003 神奈川県相模原市1-2-3																																				
TEL	株式会社赤木電機 福岡工場/162-0002 福岡県博多区博多駅前3-25-21																																				
URL	すべて表示																																				
☒	顧客名	顧客名かな	表示用																																		
☐	株式会社赤木電機	あかぎでんき																																			
☐	株式会社赤木電機 福岡工場	あかぎでんき																																			
☐	株式会社赤木電機 横浜支店	あかぎでんき																																			
顧客名*	株式会社赤木電機 横浜支店																																				
顧客名かな*	あかぎでんき																																				
上位会社	株式会社赤木電機(既存顧客/A)																																				
顧客種別	「法人」「個人」より選択してください。 ※顧客種別の選択は、新規登録時のみ可能です。																																				
申告種別	「青色」「白色」より選択してください。																																				
契約内容	該当する契約内容にチェックを入れてください。																																				
契約開始日	ボタンを押すと、【選択カレンダー】が表示されますので、契約開始日を選択してください。																																				
契約終了日	ボタンを押すと、【選択カレンダー】が表示されますので、契約終了日を選択してください。																																				
契約開始理由	契約開始理由をテキストボックス に直接入力してください。																																				
契約終了理由	契約終了理由をテキストボックス に直接入力してください。																																				
顧問料	特記事項、ならびに金額をテキストボックス に直接入力してください。																																				
顧問料契約金額	特記事項、ならびに金額をテキストボックス に直接入力してください。																																				
決算料	特記事項、ならびに金額をテキストボックス に直接入力してください。																																				
決算料契約金額	特記事項、ならびに金額をテキストボックス に直接入力してください。																																				
その他報酬	特記事項、ならびに金額をテキストボックス に直接入力してください。																																				
その他報酬契約金額	特記事項、ならびに金額をテキストボックス に直接入力してください。																																				
契約内容・特記事項	契約内容の特記事項などテキストボックス に直接入力してください。																																				
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。																																				
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。 変更したい場合、 をクリックして選択してください。 ※[参照]: 「02.共通操作」 - 「情報を選択する」																																				
サブ担当者	選択ボタンからサブ担当者を選択します。最大 10 名まで登録することができます。																																				

項目	説明
ルート	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、「03.オプション設定」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。
ビル名等	テキストボックスに住所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 URL を直接入力してください。 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 Collabo Smart 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] : 「7-6-3.メールアドレスからメーラー起動」
緯度	テキストボックスに緯度を入力してください。
経度	テキストボックスに経度を入力してください。
事業内容	
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。
関連顧客	上位会社を選択します。    をクリックし、選択してください。 ※[参照] 「02.共通操作」 - 「情報を選択する」 ※キーワード入力して表示された候補から選択することができます。 [参照] 「02.共通操作」 - 「入力候補機能を使う」 ※  をクリックすると、顧客情報の新規登録画面を表示します。 保存後、顧客情報がセットされます。 [参照] 「07.顧客・パーソン」 - 「7-1-1.顧客情報を登録する」
関連顧客続柄	テキストボックス に関連顧客の続柄を直接入力してください。
設立年月日	ボタンを押すと、【選択カレンダー】が表示されますので、設立年月日を選択してください。
資本金または元入金	テキストボックス に資本金ないし元入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] : 「18.アシスタント」

項目	説明
創立日	創立日を入力します。 年月日形式で入力する場合は、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、日付を選択してください。 年月や年のみなど年月日形式以外を入力する場合は、[曖昧入力]をクリックしてダイアログを表示ください。 ※入力方法[曖昧入力]はシステム設定にて設定している場合、表示されます。 例)「1986/09」を入力する場合 年項目で「1986」を選択します。月項目で「9月」を選択します。 日項目では「不明」を選択します。  ①年・月・日から入力値に該当するラジオボタンにチェックをいれます。 ②値を選択または直接入力します。 テキスト欄からカーソルがはずれると値がセットされます。
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]:「18.アシスタント」
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]:「02.共通操作」-「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。
メインバンク	テキストボックス に顧問先のメインバンクを直接入力してください。
支店・営業所	テキストボックス にメインバンクの支店・営業所名を直接入力してください。

項目	説明
経理・税務情報	
法源・整理番号	テキストボックス に法源・整理番号を直接入力してください。
法人・所得税提出先	テキストボックス に法人・所得税提出先を直接入力してください。
道府県民・事業税提出先	テキストボックス に道府県民・事業税提出先を直接入力してください。
市町村民税提出先	テキストボックス に市町村民税提出先を直接入力してください。
償却資産税	償却資産税に該当する項目をチェック Box より選択してください。
事業所税	事業所税に該当する項目をチェック Box より選択してください。
消費税備考	テキストボックス に消費税備考を直接入力してください。
財務処理	財務処理に該当する項目をチェック Box より選択してください。
使用財務ソフト	使用財務ソフトに該当する項目をチェック Box より選択してください。
利用届送信日	ボタンを押すと、【選択カレンダー】が表示されますので、利用届送信日を選択してください。
電子証明書期限	ボタンを押すと、【選択カレンダー】が表示されますので、電子証明書期限日を選択してください。
利用者識別番号	テキストボックス に利用者識別番号を直接入力してください。
暗証番号	テキストボックス に暗証番号を直接入力してください。
納税用確認番号	テキストボックス に納税用確認番号を直接入力してください。
納税用カナ氏名・名称	テキストボックス に納税用カナ氏名・名称を直接入力してください。
その他	テキストボックス に経理・税務情報に関する特記事項を直接入力してください。
売上関連	
売上の種類	テキストボックス に売上の種類を直接入力してください。
売上計上基準・期中	テキストボックス に売上計上基準・期中を直接入力してください。
売上計上基準・期末	テキストボックス に売上計上基準・期末を直接入力してください。
売上締め日	テキストボックス に売上締め日を直接入力してください。
入金日	テキストボックス に入金日を直接入力してください。
売掛管理方法	テキストボックス に売掛管理方法を直接入力してください。
概算得意先数	テキストボックス に概算得意先数を直接入力してください。
売上原紙資料管理整理方法	テキストボックス に売上原始資料管理整理方法を直接入力してください。
売上監査方法	テキストボックス に売上監査方法を直接入力してください。
仕入関連	
仕入の種類	テキストボックス に仕入の種類を直接入力してください。
仕入計上基準・期中	テキストボックス に仕入計上基準・期中を直接入力してください。
仕入計上基準・期末	テキストボックス に仕入計上基準・期末を直接入力してください。
仕入締め日	テキストボックス に仕入締め日を直接入力してください。
仕入支払日	テキストボックス に仕入入金日を直接入力してください。
買掛管理方法	テキストボックス に買掛管理方法を直接入力してください。
概算仕入先数	テキストボックス に概算仕入先数を直接入力してください。
仕入原始資料管理整理方法	テキストボックス に仕入原始資料管理整理方法を直接入力してください。
仕入監査方法	テキストボックス に仕入監査方法を直接入力してください。

項目	説明
棚卸資産関連	
資産の種類	テキストボックス に資産の種類を直接入力してください。
管理方法	テキストボックス に管理方法を直接入力してください。
実地棚卸	実地棚卸に該当する項目をチェック Box より選択してください。
棚卸資産監査方法	テキストボックス に棚卸資産監査方法を直接入力してください。
経費関連	
経費締め日	テキストボックス に経費締め日を直接入力してください。
経費支払日	テキストボックス に経費支払日を直接入力してください。
経費原始資料管理 整理方法	テキストボックス に経費原始資料管理整理方法を直接入力してください。
経費監査方法	テキストボックス に経費監査方法を直接入力してください。
給与関連	
給与締め日	テキストボックス に給与締め日を直接入力してください。
給与支払日	テキストボックス に給与支払日を直接入力してください。
賞与・支払月	テキストボックス に賞与・支払月を直接入力してください。
定期昇給月	テキストボックス に定期昇給月を直接入力してください。
給与計算担当者	ボタンを押すと社員選択画面が表示されますので、所属する部署を選択し、担当者名を押してください。
給与計算	給与計算に該当する項目をチェック Box より選択してください。
給与計算方法	テキストボックス に給与計算方法を直接入力してください。
社会保険	社会保険に該当する項目をチェック Box より選択してください。
社会保険委託先	テキストボックス に社会保険委託先を直接入力してください。
源泉納付	源泉納付に該当する項目をチェック Box より選択してください。
納付書作成	納付書作成に該当する項目をチェック Box より選択してください。
年末調整	年末調整に該当する項目をチェック Box より選択してください。
労働保険番号	テキストボックス に労働保険番号を直接入力してください。
雇用保険事業所番号	テキストボックス に雇用保険事業所番号を直接入力してください。
社会保険記号番号	テキストボックス に社会保険記号番号を直接入力してください。
厚生年金基金名	テキストボックス に厚生年金基金名を直接入力してください。
厚生年金基金番号	テキストボックス に厚生年金基金番号を直接入力してください。
その他	テキストボックス にその他を直接入力してください。
取引情報	
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。
その他関連情報	
パーソン一覧	※パーソン情報の登録がある場合に表示されます。

項目	説明
その他関連情報	
パーソン一覧	※パーソン情報の登録がある場合に表示されます。
名寄せ	顧客情報やパーソン情報を名寄せすることができます。 名寄せについては「 7-1-5.顧客情報を名寄せする 」を参照してください。
リレーション	顧客情報やパーソン情報に対してリレーションを登録することができます。 リレーションについては「 7-5-1.リレーションを登録する 」を参照してください。
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]:「 01.トップページ 」 通知先を設定します。 [参照]:「 03.オプション設定 」 「追加:自分」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、またはオプション設定から、CSV データ読み込みによる一括登録も可能です。
備考	
メール配信全停止	メール配信を停止する場合にチェックします。
メール配信停止	メール送信を停止する配信停止カテゴリにチェックします。
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]:「 02.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。 [参照]:「 02.共通操作 」 - 「ファイルを添付する」
閲覧制限	閲覧制限を設定します。 [参照]:「 02.共通操作 」 - 「閲覧制限を設定する」

7-1-2.顧客情報を参照する

顧客情報を参照します。

顧客情報を参照する

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、参照する顧客情報を絞り込みます。

「顧客検索」の詳細については、「[02.共通操作](#)」－「検索する」を参照してください。

「ランク別」「営業担当別」「ルート別」「地域別」タブの詳細については「[顧客情報タブ一覧](#)」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、「[02.共通操作](#)」－「ターゲットリスト」を参照してください。

3. 参照する顧客情報を選択します。

顧客情報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。
- ・ 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。
 - ✓ 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
 - 緯度経度の項目を直接編集した場合
- ・ 関連する情報を参照したい場合は、「情報参照」ボタンをクリックし、メニューから選択してください。
[参照]: 「[02.共通操作](#)」－「情報参照を使う」
- ・ 参照する顧客の売上推移を参照したい場合は、「情報参照」ボタンをクリックし、メニューから「売上推移」を選択してください。
[参照]: 「[12.分析](#)」－「売上推移」

顧客情報タブ一覧

「ランク別」「営業担当別」「ルート別」「地域別」

顧客情報

GoodJob! ポイント: 0

更新時間 2019年4月23日(火) 16:41

株式会社NIコンサルティング 営業部/営業1課 相川 弘

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

法人番号情報変更通知

重複・類似メンテナンス

ターゲットリスト

顧客情報 > ランク別

新規登録 ▼

部署

▼

↺

📄

✕

社員

▼

↺

📄

✕

☐ サブ担当者を含む

1

検索

1 - 8 / 8

≪最初へ

< 前へ

次へ >

一覧件数 20 件

顧客ランク
A (1)
B (1)
D (1)
新規 (30)
見込 (1)
クライアント/半年未満 (6)
E (1)
未入力 (7)

クリックすると、対象の顧客情報一覧が表示されます。

番号	項目	説明
1	部署	表示したい顧客情報の対象である担当者部署を絞り込みます。
	社員	表示したい顧客情報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情報も表示条件に含める場合、チェックします。

7-1-3.顧客情報を編集する

顧客情報を編集します。

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情報を絞り込みます。

3. 参照する顧客情報を選択します。

顧客情報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。



- ・ 下記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」「ビル名等」「TEL」「FAX」「URL」

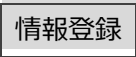
【顧客情報】赤木電機株式会社		キャンセル
項目名	変更前	変更後
住所	東京都文京区白山	東京都文京区白山1-1-14
ビル名等		白山ビル5階
パーソン情報		
氏名(名) 氏名(姓) 役職 パーソンランク	☒	郵便番号 住所 ビル名等
赤木 龍之介	☐	113-0001 東京都文京区白山
A決定権者 赤木 聡	☐	113-0001 東京都文京区白山
赤木 太郎	☐	113-0001 東京都文京区白山
一括変更		キャンセル

- ・ システム設定画面、またはオプション設定より、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。
- ・ 複数の顧客情報を一括で更新することができます。

[参照] : [02.共通操作](#) - 「一括更新する」

[参照] : [03.オプション設定](#) - 「顧客情報 CSV データ読み込み」

子会社/部門を新規登録する

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. 各タブメニューから編集する顧客情報を絞り込みます。
3. 参照する顧客情報を選択します。顧客情報画面が表示されます。
4.  ボタンをクリックし、メニューから[登録：子会社/部門]を選択します。
⇒親会社となる顧客情報の反映された新規登録画面が表示されます。
5. 必要項目を編集して、最後に  ボタンをクリックします。

既存の情報を子会社/部門として登録する

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. 各タブメニューから編集する顧客情報を絞り込みます。
3. 参照する顧客情報を選択します。顧客情報画面が表示されます。
4. **情報登録** ボタンをクリックし、メニューから[階層エディタ]を選択します。

⇒その顧客情報に関連会社として紐付かれている顧客名一覧が表示されます。

5. 子会社/部門を登録したい顧客名の左にある▼をクリックし、[選択して追加]を選択します。

顧客選択ダイアログが表示されます。

6. 部門、または子会社として紐付けたい顧客を選択し、クリックします。

するとダイアログが閉じ、顧客が追加されます。

×をクリックすることで、階層から顧客を削除し、紐付けを解消することができます。

7. 最後に **保存** ボタンをクリックします。



- ・ [新規登録]からは、新規に顧客の情報を登録し、保存後に顧客を子会社/部門として登録することができます。

7-1-4.顧客情報を統合する

重複する顧客情報を統合（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）情報（例えば、コンタクト情報や顧客の声）も自動的に統合されます。

- 左メニューから「顧客情報」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情報を検索します。
「検索結果」画面が表示されます。
- 統合する2つの顧客情報をチェックします。
- ☒チェックした情報▼ をクリックし、「統合」を選択します。
「顧客情報統合」画面が表示されます。
- 左側の上下に並んだ情報のうち、統合後に残したい情報をクリックします。

添付ファイルは自動的にすべて移動します。
予算情報は、右側の顧客情報のものを引き継ぎます。

統合

株式会社赤木電機 → 株式会社赤木システムズ

顧客プロフィール

表示用顧客名		表示用顧客名	
顧客名かな*	あかぎしすてむず あかぎでんき	顧客名かな*	あかぎしすてむず
顧客名*	株式会社赤木システムズ 株式会社赤木電機	顧客名*	株式会社赤木システムズ
上位会社	株式会社赤木電機(A) Ⓞ	上位会社	株式会社赤木電機(A) ▼ □ ×
顧客ランク	A	顧客ランク	▼
顧客コード		顧客コード	

※左側の上下に並んだ情報は、上段は右側の顧客情報の項目、下段が左側の顧客情報の項目です。

統合後に残したい情報をクリックして右側に移動できます。顧客情報の横にある「→」で左右を入れ替えることができます。

※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. 顧客情報統合で情報が新しく更新されるのにもない、パーソン情報も同様に変更となる項目にチェックを入れて、**一括変更** ボタンをクリックします。

項目名	変更前	変更後
当社担当者	部署未登録 会尾 隆	営業部/営業1課/首都圏担当 会尾 隆
パーソン情報		
氏名(名) 氏名(姓) 役職 パーソンランク	☒	当社担当者
赤木 隆 専務取締役 A決定権者	☐	営業部/営業1課/首都圏担当 会尾 隆
赤木 龍之介 代表取締役社長 A決定権者	☐	部署未登録 会尾 隆
赤木 龍之介 代表取締役社長 Bキーマン	☐	部署未登録 会尾 隆
後藤 聡 営業部課長 D窓口担当	☐	営業部/営業1課/首都圏担当 会尾 隆
納入機器		
機種・機番 利用状況 機器分類	☒	営業担当者
コピー機 XZ-0023 自社納入 カラー複合機	☐	営業部/営業1課/首都圏担当 会尾 隆
		一括変更 キャンセル

※赤字は、統合によって削除された顧客情報と同じ情報の項目です。

補足

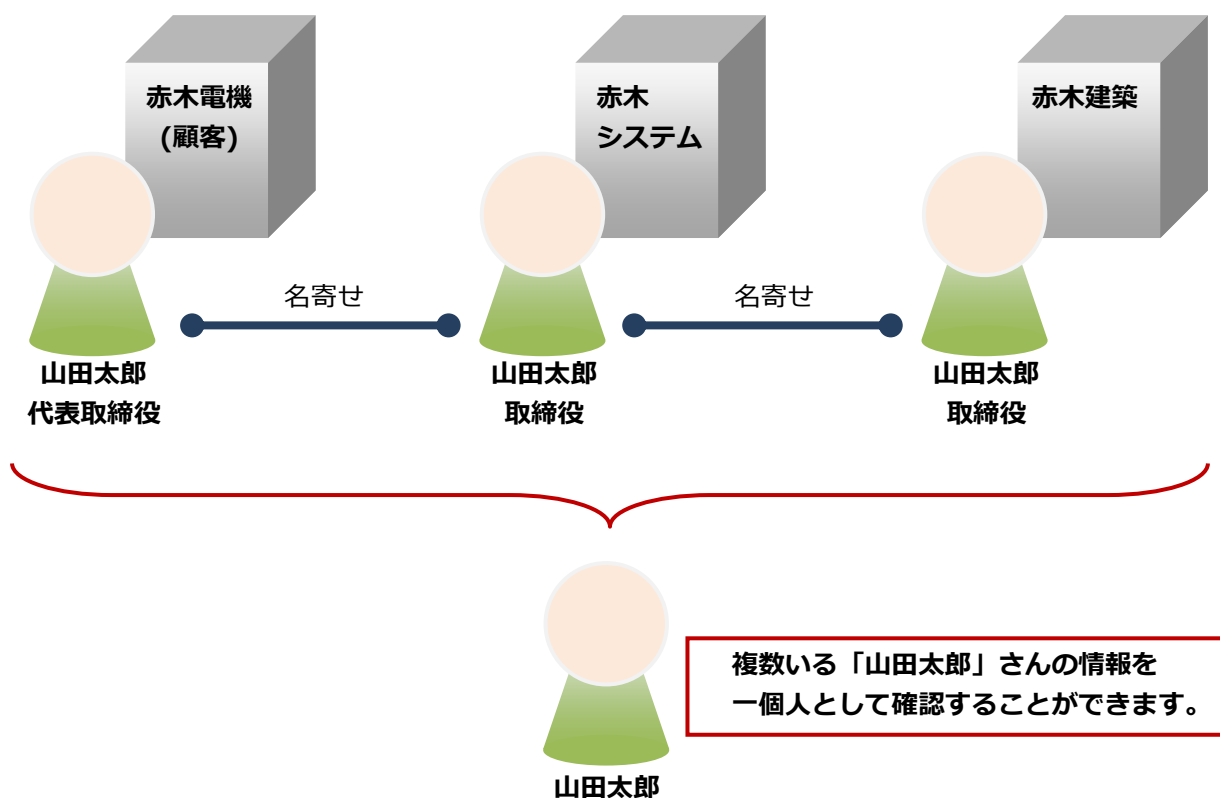
- ・ 添付ファイルは全てコピーされます。
- ・ 2つ以上の統合は実施できません。
- ・ 予算単位が顧客単位の予算情報は、右側の顧客情報のものを引き継ぎます。
予算単位が商品単位の予算情報は、重複する予算情報は右側の顧客情報のものを引き継ぎます。重複しない予算情報は右側の顧客情報へ引き継がれます。

7-1-5.顧客情報を名寄せする

名寄せとは

SFA 上に複数登録された顧客情報やパーソン情報を同一の情報として扱う機能です。

例えば、2つの会社を兼務されている山田さんを A 会社では代表取締役、B 会社では取締役として登録。それぞれの情報を名寄せすることで、別々の顧客情報・パーソン情報として登録している場合でも、複数の履歴や関連情報を一個人として紐付けて確認することができます。



「名寄せ」と「統合」の違いについて

名寄せは顧客情報・パーソン情報を紐付けるための機能なので、それぞれの情報が残ります。

一方、統合は重複した顧客情報・パーソン情報をまとめる機能です。そのため、統合元の顧客情報・パーソン情報は削除されます。

複数の企業で役員に就任している場合は「名寄せ」、すでに登録済みのデータがあってまとめたい場合は「統合」など、ご利用シーンにあわせてご利用ください。

名寄せ	統合

名寄せする方法

名寄せする方法について説明します。

1. 名寄せしたい顧客情報の参照画面を表示します。
2. 名寄せ対象となる顧客情報またはパーソン情報を検索し、選択します。

参照データを元に、
名寄せ候補を表示します。
※最大表示件数：10件

キーワードを入力すると、自動的に検索を実行します。

候補を表示

ボタンをクリックし、
法人・個人選択ダイア
ログから選択すること
も可能です。

法人・個人選択

対象業務 ☒顧客情報(法人) ☒顧客情報(個人) ☐パーソン情報
キーワード 赤木
担当者 担当者
検索

1 - 6 / 6

名称/担当者	TEL/住所
有限会社赤木オフィスデザイン (B) 営業部/営業1課 相川 弘	東京都新宿区西新宿 5-5-5 新宿ビル
株式会社赤木システム (新規) 営業部/営業1課 相川 弘	
赤木 龍之介 (A)	050-xxxx-xxxx 東京都港区高輪 1-0丁目 3-0-3 1
赤木 龍之介 (A)	

：対象の参照画面を表示します。
：すでに他のデータと名寄せされている場合、表示します。

3. 選択後、名寄せされます。
4. 選択した情報が別の情報と名寄せされていた場合、選択ダイアログが表示されます。

名寄せしておきたい情報にチェックをいれ、「OK」ボタンを押してください。

【顧客情報】 赤木電機株式会社 【営業部用 (法人)]

編集 メール通知 フォロー中 ToDoメモ 情報登録 情報参照

名寄せ

選択したデータは、すでに別のデータと名寄せされています。

選択したデータ
赤木 龍之介 (A)

名寄せは10件まで可能です。10件以下になるように、引き連れていくデータを選択してください。

☒ 赤木 龍之介/役員/取締役/有限会社赤木オフィスデザイン (B)
☒ 赤木 龍之介/代表取締役社長/赤木電機株式会社 (B)

OK キャンセル

5. 名寄せした顧客情報の入力内容に差異がある場合、入力内容変更画面が表示されます。

変更したい項目にチェックを入れ、 **OK** ボタンを押してください。

名寄せ

選択したデータと値が異なる項目があります。
 どちらかの値にそろえたい項目は、ラジオボタンの左右のどちらかを選択してください。
 それぞれの値を保持しておきたい項目は、ラジオボタンの中央を選択してください。

項目名	赤木電機株式会社 (B)	選択	赤木 龍之介/代表取締役社長/赤木電機株式会社 (B)
顧客名	赤木電機株式会社	☐ ☒ ☐	赤木 龍之介
顧客名かな	あかぎでんき	☐ ☒ ☐	あかぎりゅうのすけ
性別		☐ ☒ ☐	男性
TEL	047-nnnn-nnnn	☐ ☒ ☐	047-XXXX-XXXX
年商	100,000,000	☐ ☒ ☐	0
創立日	2016年3月16日 0年	☐ ☒ ☐	1965年10月10日 50年

OK **キャンセル**

6. 関連するパーソン情報や名寄せしている情報がある場合、「一括変更」画面が表示されます。

情報が更新されるのにもない、同様に変更となる項目にチェックを入れて、 **一括変更** ボタンをクリックします。

一括変更 **キャンセル**

【一括変更：顧客情報】 赤木電機株式会社
 以下の項目が変更されました。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」ボタンを押してください。

項目名	変更前	変更後
TEL	049-XXXX-XXXX	047-XXXX-XXXX

顧客情報

顧客名	選択	TEL
有限会社赤木オフィスデザイン (B)	☒	049-XXXX-XXXX

パーソン情報

氏名	選択	TEL
赤木 龍之介/代表取締役社長	☒	047-XXXX-XXXX

一括変更 **キャンセル**

- フォーム保存と同時に、名寄せ登録することができます。

【顧客情報】新規作成 「営業部用（注）1」

保存 保存

類似するデータが登録されています。

☒ 赤木電機 (B) [\[開く\]](#)
 047-XXXX-XXXX 東京都港区港南2丁目16番1号 赤木ビル

すでに別のデータと名寄せされています。

☐ 赤木オフィスデザイン (B)
 049-XXXX-XXXX 東京都新宿区西新宿5-5-5 新宿ビル

☐ 赤木 龍之介/代表取締役社長/赤木電機 (B)
 047-XXXX-XXXX 東京都港区港南2丁目16番1号 赤木ビル

☐ 赤木電機/福岡支店 (B) [\[開く\]](#)
 047-nnnn-nnnn 東京都港区港南2丁目16番1号

☐ 赤木電機/北海道支店 (B) [\[開く\]](#)
 047-nnnn-nnnn 東京都港区港南2丁目16番1号

統合 名寄せして保存 そのまま保存 キャンセル

2件のデータを残しておく必要がない場合は「統合」を利用してください。
 別々に履歴管理等を行いたい場合は「名寄せ」を選択してください。

顧客プロフィール

顧客名*	有限会社赤木電機
顧客名かな*	あかぎでんき

7-1-6.顧客情報を名寄せからはずす

名寄せからはずす方法

名寄せした情報をはずす方法について説明します。

1. 編集したい顧客情報の参照画面を表示します。
2. 名寄せからはずしたい情報にチェックをいれます。
3. ☒チェックした情報▼ ボタンをクリックし、「名寄せからはずす」を選択します。

名寄せ		
☒ チェックした情報 ▼	候補を表示	顧客情報(法人)
統合		
☒ 名寄せからはずす		
	顧客ランク	所属名
☐ 赤木電機株式会社	B	
☐ 赤木電機株式会社	B	
☐ 赤木 龍之介		
☒ 赤木 龍之介	A	
☒ 株式会社赤木システム	新規	
☐ 有限会社赤木オフィスデザイン	B	

4. クリック後、名寄せからはずれます。

7-1-6.顧客情報を削除する

顧客情報を削除します。

重要

- ・ 削除する対象の顧客情報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コンタクト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

- ・ 顧客情報を削除すると、復旧することはできません。

顧客情報を削除する

1. 削除する顧客情報を表示させます。
2. **編集** ボタンをクリックします。
編集画面が表示されます。
3. **削除** ボタンをクリックします。

補足

- ・ 一括削除機能を利用して、一度に複数の顧客情報を削除することができます。
詳細については、「[02.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

- 顧客情報を削除する場合、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情報に紐づける。

1. 削除する顧客情報を表示させます。

2. **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。

3. <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。

<別の顧客情報に紐づける場合>

各画面を開き、**編集** ボタンをクリックします。[顧客名]項目を別の顧客情報を選択して **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、別の顧客情報と紐づけを行うことができます。

[参照] : [02.共通操作](#) - 「一括更新する」を参照してください。

[参照] : [03.オプション設定](#) - 「CSV 設定」

7-2. パーソン情報について

Sales Force Assistant 顧客深耕 AO では、顧客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、コンタクト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、パーソンランク、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。

7-2-1. 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

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. **新規登録** ボタンをクリックします。
「新規作成」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、 **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、またはオプション設定画面から、CSV データ読み込みによる一括登録も可能です。
[参照]: 「[03. オプション設定](#)」 - 「パーソン情報 CSV データ読み込み」

パーソン情報登録項目一覧

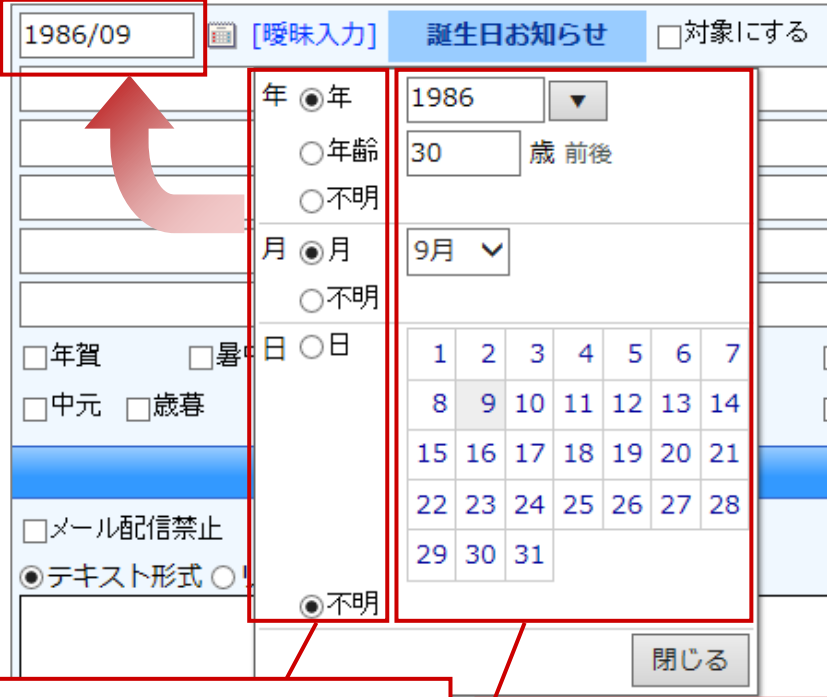


補足

- ・ 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。
- ・ 条件を満たすことで表示される自由項目の表示条件については、システム管理者にご確認ください。

項目	説明
パーソン情報	
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 Collabo Smart 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] : 「7-6-3.メールアドレスからメーラー起動」
代表との関係	テキストボックスに代表との関係を直接入力してください。
役員就任日	ボタンを押すと、【選択カレンダー】が表示されますので、役員就任日を選択してください。
役員任期	ボタンを押すと、【選択カレンダー】が表示されますので、役員任期を選択してください。
打合せ	打合せの頻度に、チェックを入れます。
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。
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。
写真	jpg 形式または jpeg 形式のファイルを添付いたします。 設定した画像はフォーム画面、検索結果画面、リスト表示画面にてサムネイル表示されます。 ※リスト画面では、画像にマウスオーバーすると拡大表示します。 （対応ブラウザ : IE10 以降、Chrome、safari） 

	※添付した画像を編集する場合 画像を添付後に表示される「編集」ボタンをクリックしてください。 「編集」ボタンをクリックすると、編集ダイアログが表示されます。編集が終わりましたら「OK」ボタンをクリックしてください。 
パーソナリティ	該当するパーソナリティを選んでチェックを入れてください。
顧客情報	
顧客名	顧客を選択します。    をクリックし、選択してください。 ※[参照]「02.共通操作」-「情報を選択する」 ※キーワード入力して表示された候補から選択することができます。 [参照]「02.共通操作」-「入力候補機能を使う」 ※  をクリックすると、顧客情報の新規登録画面を表示します。 保存後、顧客情報がセットされます。 [参照]「07.顧客・パーソン」-「7-1-1.顧客情報を登録する」
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。
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。 変更したい場合、    をクリックして選択してください。 ※[参照]：「02.共通操作」-「情報を選択する」

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。
誕生日	年月日形式で入力する場合は、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、日付を選択してください。 年月や年のみなど年月日形式以外を入力する場合は、[曖昧入力]をクリックしてダイアログを表示ください。 ※入力方法[曖昧入力]はシステム設定にて設定している場合、表示されます。 例)「1986/09」を入力する場合 年項目で「1986」を選択します。月項目で「9月」を選択します。 日項目では「不明」を選択します。  ①年・月・日から入力値に該当するラジオボタンにチェックをいれます。 ②値を選択または直接入力します。 テキスト欄からカーソルがはずれると値がセットされます。
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。

項目	説明
名寄せ	顧客情報やパーソン情報に対して名寄せすることができます。 名寄せについては「 7-2-5.パーソン情報を名寄せする 」を参照してください。
リレーション	顧客情報やパーソン情報に対してリレーションを登録することができます。 リレーションについては「 7-5-1.リレーションを登録する 」を参照してください。
備考	
メール配信全停止	メール配信を停止する場合にチェックします。
メール配信停止	メール送信を停止する配信停止カテゴリにチェックします。
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]:「 02.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。 [参照]:「 02.共通操作 」-「ファイルを添付する」
閲覧制限	閲覧制限を設定します。 [参照]:「 02.共通操作 」-「閲覧制限を設定する」

7-2-2. 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

1. 左メニューから「パーソン情報」を選択します。

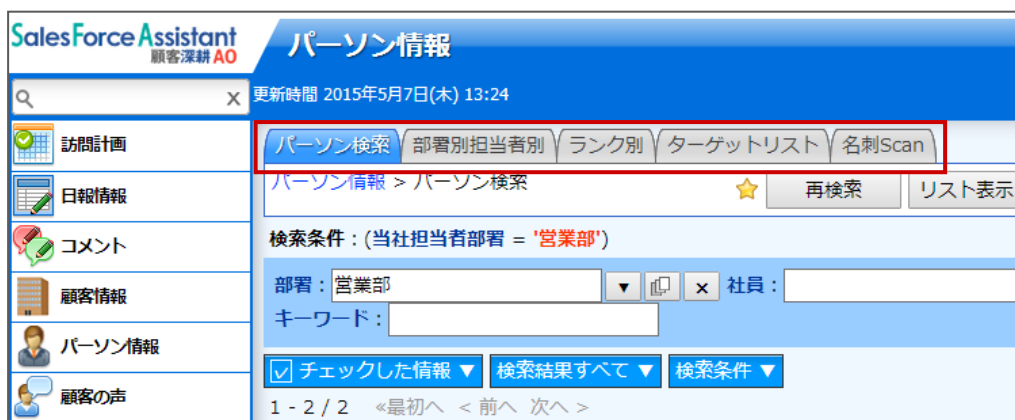
「パーソン検索」画面が表示されます。

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、「[02.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、「[02.共通操作](#)」-「ターゲットリスト」を参照してください。

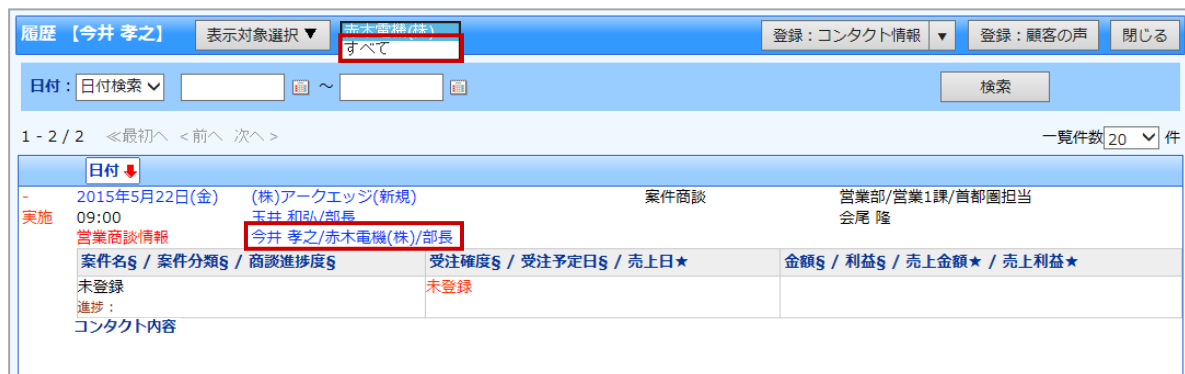


3. 参照するパーソン情報を選択します。

パーソン情報画面が表示されます。

補足

- ・ 他社面談者としてセットされたコンタクト履歴情報を参照する場合
パーソン情報の履歴一覧より、他社面談者としてセットされたコンタクト履歴情報を参照する場合は、プルダウンより「すべて」を選択してください。



パーソン情報タブ一覧

「部署別担当者別」「ランク別」

個人情報

更新時間 2019年4月23日(火) 16:52

GoodJob! ポイント: 0

株式会社NIコンサルティング 営業部/営業1課 相川 弘

[個人情報検索](#)
[部署別担当者別](#)
[ランク別](#)
[類似メンテナンス](#)
[ターゲットリスト](#)
[名刺Scan](#)

[個人情報 > 部署別担当者別](#)
[新規登録](#)

1

1 - 3 / 3 <<最初へ < 前へ 次へ >

一覧件数 件

当社担当者部署/当社担当者	
田	営業部/営業1課 (118)
田	営業2課 (27)
田	システム部 (1)

クリックすると、対象のパーソン情報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情報の対象である担当者部署を絞り込みます。
	社員	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。

7-2-3. 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.  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  ボタンをクリックします。



補足

- ・ 複数のパーソン情報を一括で更新することができます。
[参照]: [02. 共通操作](#) - 「一括更新する」
- ・ CSV データ読み込みによる更新も可能です。
[参照]: [03. オプション設定](#) - 「パーソン情報 CSV データ読み込み」

7-2-4. 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）コンタクト情報も自動的に統合されます。

- 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。
- 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。
- 統合する2つのパーソン情報をチェックします。
- ☑チェックした情報▼** をクリックし、「統合」を選択します。
「パーソン情報統合フォーム」画面が表示されます。
- 左側の上下に並んだ情報のうち、統合後に残したい情報をクリックします。

統合			
赤木 聡		赤木 隆	
■ パーソンプロフィール			
氏名(姓)*	赤木 赤木	氏名(姓)*	赤木
氏名(名)	龍之介 龍之介	氏名(名)	龍之介
氏名かな*	あかぎりゅうのすけ あかぎたつのすけ	氏名かな*	あかぎりゅうのすけ
表示用氏名(姓)		表示用氏名(姓)	
表示用氏名(名)		表示用氏名(名)	
パーソンランク	A:決定権者 B:キーマン	パーソンランク	A:決定権者▼

※左側の上下に並んだ情報は、上段は右側のパーソン情報の項目、下段が左側のパーソン情報の項目です。

統合後に残したい情報をクリックして右側に移動できます。パーソン情報の横にある「→」で左右を入れ替えることができます。

※直接入力することも可能です。

- 保存** 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。
- ・ 関連する顧客名の異なるパーソン情報を統合することはできません。

7-2-5.パーソン情報を名寄せする

名寄せとは

SFA 上に複数登録された顧客情報またはパーソン情報を同一の情報として扱う機能です。
名寄せの内容については、顧客情報の[「名寄せとは」](#)を参照してください。

「名寄せ」と「統合」の違いについて

「名寄せ」と「統合」の違いについては、顧客情報の[「「名寄せ」と「統合」の違いについて」](#)を参照してください。

名寄せする方法

名寄せする方法については、顧客情報の[「名寄せする方法」](#)を参照してください。

7-2-6.パーソン情報を名寄せからはずす

名寄せからはずす方法

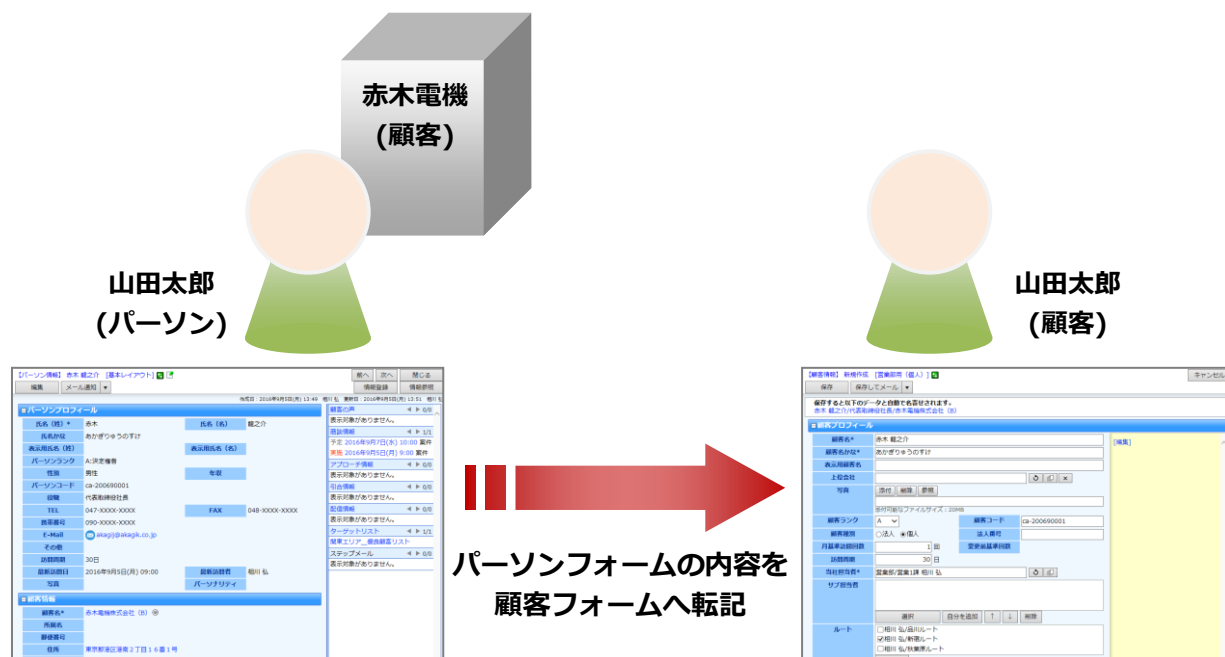
名寄せした情報をはずす方法については、顧客情報[「名寄せからはずす方法」](#)を参照してください。

7-2-7. パーソン情報を顧客転記する

顧客転記とは

パーソン情報に登録されている内容を顧客フォームへ転記する機能です。

例えば、企業の一社員として登録されているパーソンが独立して顧客となった場合や、個人客の家族と個別に商談するようになったため顧客として登録したい場合など、顧客転記機能を使うことでパーソン情報の入力内容を簡単に顧客情報に登録できます。また、顧客転記する際に自動で名寄せされるため、パーソン情報に登録されていた履歴や関連情報を確認しやすくなります。



顧客転記する方法

顧客転記する方法について説明します。

1. 顧客転記したいパーソン情報の参照画面を表示します。
2. **情報登録** ボタンをクリックし、「顧客転記」を選択します。

【パーソン情報】 赤木 龍之介 [基本レイアウト] 前へ 次へ 閉じる

編集 メール通知 ▼

作成日: 2016年9月5日(月) 13:49 相川 弘 更新

登録: 商談情報

登録: アプローチ情報

予約: ステップメール

追加: ターゲットリスト

ワークフロー申請

顧客転記

コピーして作成

表示対象がありません。

■ パーソンプロフィール			
氏名(姓)*	赤木	氏名(名)	龍之介
氏名かな	あかぎりゅうのすけ		
表示用氏名(姓)		表示用氏名(名)	
パーソンランク	A:決定権者		
性別	男性	年収	

3. 顧客情報のレイアウトをプルダウンから選択し、**OK** ボタンをクリックします。

レイアウト

営業部用(法人) ▼

登録可能なレイアウトが表示されます。

OK キャンセル

4. 顧客情報の登録画面が表示されます。

【顧客情報】 新規作成 [営業部用(個人)]

保存 保存してメール ▼ 保存してワークフロー

保存すると以下のデータと自動で名寄せされます。
赤木 龍之介/代表取締役社長/赤木電機株式会社 (B)

自動で転記元のパーソン情報と名寄せされます。

■ 顧客プロフィール	
顧客名*	赤木 龍之介
顧客名かな*	あかぎりゅうのすけ

必要事項を入力し、**保存** ボタンをクリックして内容を保存します。

※顧客種別は「個人」がセットされます。

※リレーションは引き継ぎません。

7-2-8. 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.  ボタンをクリックします。

3. 編集画面が表示されます。

4.  ボタンをクリックします。



補足

- ・ 対象のパーソン情報をコンタクト履歴の「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。
[参照]: [02. 共通操作](#) - 「一括削除する」を参照してください。

7-3.カスタマーシート

『カスタマーシート』の概要

顧客ごとの売上実績や受注金額などを集計し、一画面に表示する機能です。最大9つの集計結果を表示します。

例えば、「部署別直近履歴」では1顧客に対して複数の部署が訪問した場合も一覧で確認できます。「案件分類別金額」では案件分類別に受注金額と継続中の案件分類を表示するため、提案余地がないか検討できます。カスタマーシートを利用して営業と顧客の関係を一目で把握することで、スピーディな営業活動を支援します。



注意

- ・ご利用には顧客情報の参照権限が必要です。
- ・閲覧制限がかかっている情報は、閲覧できません。

7-3-1.カスタマーシートを閲覧する

顧客参照画面または他機能からの閲覧方法について説明します。

顧客参照画面からカスタマーシートを閲覧する

- 顧客情報の参照画面を表示させます。
- 情報参照** ボタンをクリックします。
参照できるメニューが表示されます。
- メニューから「カスタマーシート」を選択します。

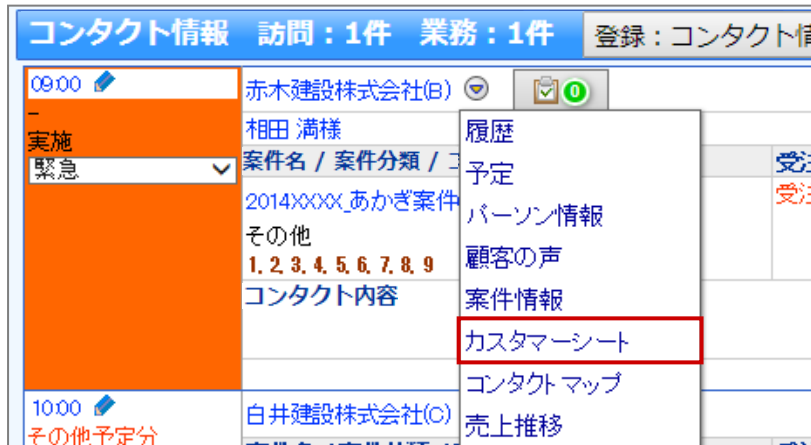
- カスタマーシート画面が表示されます。



他機能の参照画面からカスタマーシートを閲覧する

1. 日報またはコンタクトの参照画面を表示させます。
2. 顧客名の横にある「」ボタンをクリックします。⇒メニューが表示されます。
3. メニューから「カスタマーシート」を選択します。

例：【日報画面】



4. カスタマーシート画面が表示されます。

リスト画面やターゲットリストからカスタマーシートを閲覧する

1. 顧客情報のリスト画面またはターゲットリスト画面を表示させます。

※リスト表示の詳細は、「[02.共通操作](#)」-「リスト表示」を参照してください。

※ターゲットリストの詳細は、「[02.共通操作](#)」-「ターゲットリスト」を参照してください。

2. 参照する顧客名の行に表示されている「カスタマーシート」をクリックします。

例：【リスト画面】

顧客情報

★

リスト抽出

テキスト出力

データ操作

▼

新規登録

▼

閉じる

部署

▼

↺

🖨

✕

社員

▼

↺

🖨

✕

☐ サブ担当者を含む

キーワード:

検索

☒ チェックした情報

▼

☒ 検索結果すべて

▼

集計対象

1 - 10 / 48

◀ 最初へ

< 前へ

1

2

3

4

5

次へ >

一覧件数

10

件

ソート

顧客訪問表示

▼

表示設定

☒	顧客名	年商	カスタマーシート	コンタクトマップ	訪問周期	最新訪問日
☐	🟢 🔴 🟡 🟠 AAAAAエンタープライズ株式会社	1,200,000	カスタマーシート	コンタクトマップ		
☐	🟢 🔴 🟡 🟠 N I 建設株式会社	600,000,000	カスタマーシート	コンタクトマップ		2017/12/26 14:0
☐	🟢 🔴 🟡 🟠 株式会社 N I コンサルティング	920,000,000	カスタマーシート	コンタクトマップ		
☐	🟢 🔴 🟡 🟠 相葉家具有限会社	110,000,000	カスタマーシート	コンタクトマップ		
☐	🟢 🔴 🟡 🟠 青木印刷有限会社	660,500,000	カスタマーシート	コンタクトマップ		2018/01/11 14:2

3. カスタマーシート画面が表示されます。

7-3-2.カスタマーシート一覧

カスタマーシートのメイン画面構成や、操作方法について説明します。

【メイン画面】

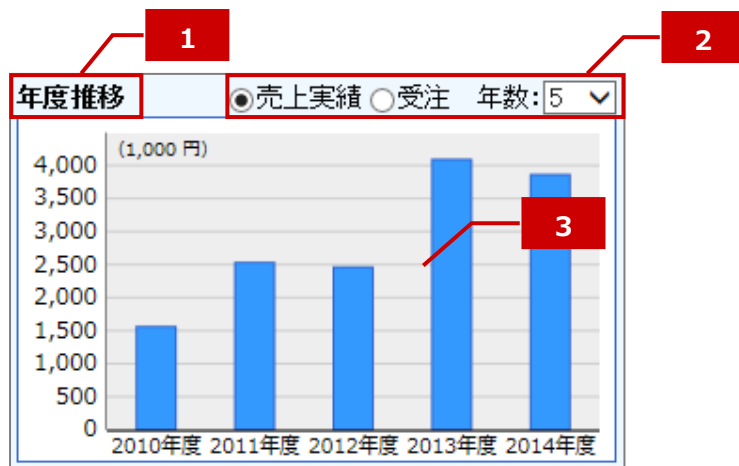


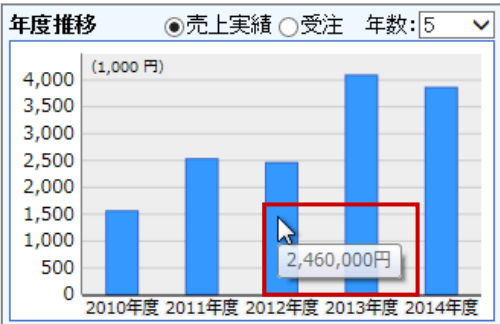
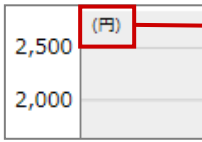
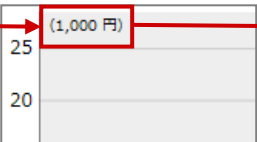
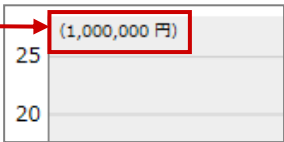
補足

- ・実績として登録されたコンタクト情報を対象に集計します。(中止と予定は集計対象外です。)
- ・メイン画面に表示される集計対象については、システム設定にて設定されています。
また、ライセンスが無い場合は表示されません。

番号	項目名	説明
1	顧客名	選択している顧客名を表示します。表示内容：顧客名・顧客ランク・顧客コード
2	階層プルダウン	※配下の顧客情報がある場合、表示されます。 配下の顧客情報データを含んで集計表示する場合は、プルダウンより「配下の顧客情報も含める」を選択してください。 選択した顧客情報データのみ集計表示する場合は、顧客名を選択してください。 ※80文字を超える顧客名は、省略して表示します。 (初期値：選択している顧客のみ)
	階層エディタ	※配下の顧客情報がある場合、表示されます。 クリックすると階層編集画面が表示されます。 ※階層エディタの詳細は、「既存の情報を子会社/部門として登録する」を参照してください。
	コンタクトマップ	クリックするとコンタクトマップが表示されます。 ※コンタクトマップの詳細は、「07.顧客・パーソン」-「7-4-2.コンタクトマップ一覧」を参照してください。
	AB 損益	クリックすると AB 損益が表示されます。 ※AB 損益の詳細は、「17.アクティビティ分析」を参照してください。 ※AB 損益の情報は、AB 損益の閲覧許可があるユーザーのみ表示されます。
3	集計対象	最大9つの集計結果を表示します。

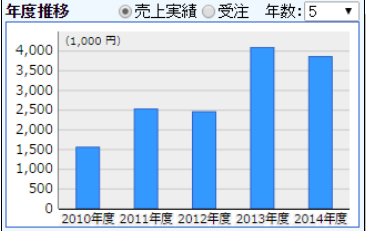
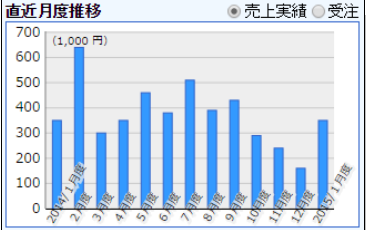
「カスタマーシート」のメイン画面で表示される、パーツ内で操作可能な機能について説明します。

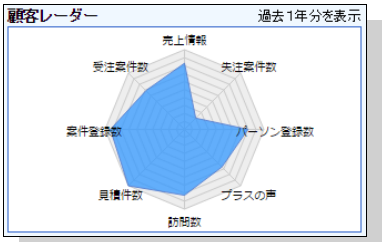


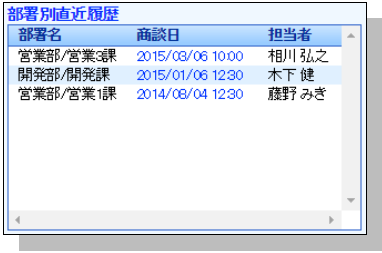
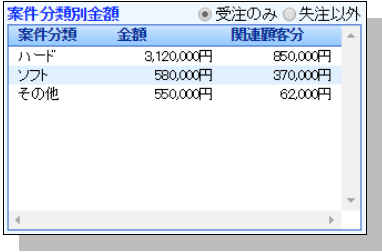
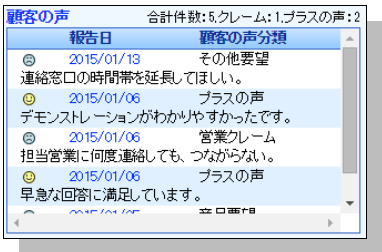
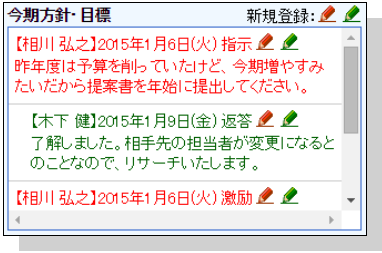
番号	名称	説明
1	集計対象	集計対象はシステム設定で設定されたものが表示されます。
2	表示切替	集計結果の表示を切り替える際に選択します。 表示切替の詳細は、次項「カスタマーシートの集計対象」をご参照ください。
3	グラフ 一覧 フォーム	集計対象によって表示形式が変わります。 <u>①グラフ</u> 対象：年度推移、直近月度推移、顧客レーダー ※マウスを合わせると、数値を表示します。  ※年度推移と直近月度推移の表示単位について 集計値の桁数が「,000」場合、自動的に3桁ずつ(,000ずつ)切り上げて表示します。 例) 2,500 → 25,000 → 25,000,000 集計値が大きくなる場合の表示 【切り上げ前表示】  【切り上げ後表示】   <u>②一覧</u> 対象：受注案件一覧、部署別直近履歴、案件分類金額、顧客の声、今期方針・目標 <u>③フォーム</u> 対象：顧客情報

7-3-3.カスタマーシートの集計対象

カスタマーシートに表示設定可能な集計対象は下記の9種類です。

集計対象	表示内容	詳細
年度推移	 ●縦棒グラフ	- 顧客の売上実績・受注金額を集計し、年度別にグラフ表示。売上実績または受注金額を対象に、表示切替可能。 (初期値: 売上実績) ※案件機能が導入されていない、またはライセンスがない場合は「売上実績」のみ表示されます。 - 年数プルダウンを切り替えて、過去から現在までの推移を表示可能。(初期値: 3) - 選択肢: 3、4、5、6、7、8、9、10 - 単位 「,000」 ずつ切り上げて表示。
月度推移	 ●縦棒グラフ	- 顧客の売上実績・受注金額を集計し、直近の13か月分を月度別にグラフ表示。売上実績または受注金額を対象に、表示切替可能。 (初期値: 売上実績) - 単位 「,000」 ずつ切り上げて表示。
顧客情報	 ●フォーム	- 顧客情報を表示。 - 表示項目: 当社担当者、サブ担当者、資本金、決算月、創立日、創立日備考、従業員数、口座開設日 ※創立日備考は、未入力の場合非表示。
受注案件一覧	 ●一覧	- 直近の受注案件を一覧表示。 - 受注日順、案件名順に表示。 - 案件名リンクをクリック時、案件情報を表示。 - 件数プルダウンを切り替えて、表示切替可能。 (初期値: 10) - 選択肢: 5、10、15、20 ※関連顧客にセットされている案件情報の場合 一覧表示対象とする・しないは、システム設定にて設定されています。

集計対象	表示内容	詳細
顧客レーダー	 ●グラフ	・顧客のステータスをレーダー表示。 ※顧客レーダーの表示ステータスと最大値は、システム設定で設定されています。 ●集計対象 ・売上情報（過去一年間の売上金額合計） 集計対象：売上実績、集計項目：売上金額、 単位：売上金額の単位、基準日：売上日 ・失注案件数（過去一年間の失注案件合計数） 集計対象：案件情報、集計項目：件数、単位：件、 基準日：受注予定日、条件：失注のみ ・パーソン登録数（閲覧時のパーソン合計数） 集計対象：パーソン情報、集計項目：件数、 単位：人、基準日：なし、条件：退職者扱いを除く ・プラスの声（発生日から過去一年間のプラスの声合計数） 集計対象：顧客の声、集計項目：件数、 単位：件、基準日：報告日、条件：顧客の声分類の左右どちらかがプラスの声扱いのもののみ ・訪問数（過去一年間の訪問合計数） 集計対象：コンタクト情報、集計項目：件数、 単位：件、基準日：コンタクト日、条件：コンタクト目的[訪問件数集計]が入力されているもの ・見積件数（過去一年間の見積書の提出合計数） 集計対象：見積書、集計項目：件数、 単位：件、基準日：提出日、条件：下書き、参考見積は除く。 ※承認済みのみ集計対象とする場合は、システム設定で設定されています。 ※Sales Quote Assistant または見積共有管理が導入されていない、またはライセンスがない場合は表示されません。 ※SQA と見積共有管理を両方導入している場合、どちらを集計対象とするかはシステム設定に従います。 ・案件登録数（過去一年間に発生した案件合計数） 集計対象：案件情報、集計項目：件数、 単位：件、基準日：発生日 ・受注案件数（過去一年間に受注した案件合計数） 集計対象：案件情報、集計項目：件数、 単位：件、基準日：受注予定日、条件：受注のみ

集計対象	表示内容	詳細
部署別 直近履歴	 ●一覧	・新着順に表示。 ・部署別に直近のコンタクト履歴を表示。 ・「部署別直近履歴」リンクをクリック時、コンタクト履歴一覧画面を表示。 ・日付リンクをクリック時、対象のコンタクト情報を表示。
案件分類別 金額	 ●一覧	・受注予定日が閲覧時から1年前より未来、または受注予定日が未入力の案件情報を案件分類別に表示。 受注のみまたは失注以外を対象に、表示切替可能。 ・金額：メイン顧客にセットされた案件情報の合計金額。 ・関連顧客分：関連顧客(1)～(3)いずれかにセットされた案件情報の合計金額。 ※メイン顧客、関連顧客の両方にセットされている場合、両方に加算します。1案件にて複数関連顧客としてセットされている場合、重複して加算はされません。 ・「案件分類別金額」リンクをクリック時、案件情報一覧を表示。
顧客の声	 ●一覧	・直近10件の顧客の声を一覧表示。 報告日、作成日順に表示。 ・表示内容：報告日、対応状況、顧客の声分類、要旨 ・「顧客の声」リンクをクリック時、顧客の声一覧を表示。 ・日付リンクをクリック時、対象の顧客の声を表示。 ※顧客の声が導入されていない、またはライセンスがない場合は表示されません。
今期方針・ 目標	 ●一覧	・顧客ごとのアドバイスや目標に対するコメントを入力、表示。 ・新着順に表示。 ※コメントの詳細は、「06.コメント」を参照してください。

7-4.コンタクトマップ

『コンタクトマップ』の概要

顧客側のパーソンと社員のコンタクト状況を可視化する機能です。

コンタクト履歴からパーソン情報と社員情報を紐付けて一覧表示します。

「顧客の誰と自社の誰が」、「何回面識があるのか」関連付けを一目で把握するためのツールです。



注意

- ・コンタクトマップは「コンタクト情報」と「パーソン情報」が使用できない場合、メニュー表示されません。使用機能の設定については、システム管理者へお問い合わせください。
- ・ご利用には顧客情報の参照権限が必要です。
- ・閲覧制限がかかっている情報は、閲覧できません。

7-4-1.コンタクトマップを閲覧する

顧客参照画面または他機能からの閲覧方法について説明します。

顧客参照画面からコンタクトマップを閲覧する

1. 顧客情報の参照画面を表示させます。
2. **情報参照** ボタンをクリックします。

参照できるメニューが表示されます。
3. メニューから「コンタクトマップ」を選択します。

4. コンタクトマップ画面が表示されます。



他機能の参照画面からコンタクトマップを閲覧する

1. 日報またはコンタクトの参照画面を表示させます。
2. 顧客名の横にある「」ボタンをクリックします。⇒メニューが表示されます。
3. メニューから「コンタクトマップ」を選択します。

【日報画面】



4. コンタクトマップ画面が表示されます。

リスト画面やターゲットリストからコンタクトマップを閲覧する

1. 顧客情報のリスト画面またはターゲットリスト画面を表示させます。

※リスト表示の詳細は、「[02.共通操作](#)」-「リスト表示」を参照してください。

※ターゲットリストの詳細は、「[02.共通操作](#)」-「ターゲットリスト」を参照してください。

2. 参照する顧客名の行に表示されている「コンタクトマップ」をクリックします。

【リスト画面】

顧客情報						
リスト抽出 テキスト出力 データ操作 新規登録 閉じる						
部署 社員 サブ担当者を含む キーワード 検索						
☒ チェックした情報 ☒ 検索結果すべて 集計対象						
1 - 10 / 48 最初へ 前へ 1 2 3 4 5 次へ 一覧件数 10 件 ソート 顧客訪問表示 表示設定						
☒	顧客名	年商	カスタマーシート	コンタクトマップ	訪問周期	最新訪問日
☐	AAAAAエンタープライズ株式会社	1,200,000	カスタマーシート	コンタクトマップ		
☐	N I 建設株式会社	600,000,000	カスタマーシート	コンタクトマップ		2017/12/26 14:0
☐	株式会社 N I コンサルティング	920,000,000	カスタマーシート	コンタクトマップ		
☐	相葉家具有限会社	110,000,000	カスタマーシート	コンタクトマップ		
☐	青木印刷有限会社	660,500,000	カスタマーシート	コンタクトマップ		2018/01/11 14:2

3. コンタクトマップ画面が表示されます。

7-4-2.コンタクトマップ一覧

コンタクトマップのメイン画面構成や、操作方法について説明します。

【メイン画面】

The screenshot shows the main interface of the Contact Map. Red boxes and numbers highlight key areas:

- 1**: Company selection dropdown (赤木電機株式会社 (B) [XXXX-0001]).
- 2**: Navigation tabs (階層エディタ, カスタマーシート, リレーションマップ, 閉じる).
- 3**: Search filters (期間: 3年, コンタクト数: ≥ 1, 部署, 社員, 同行者を含む, 検索).
- 4**: The relationship map area showing connections between individuals like 赤木 能之介 and 大野 太郎.

番号	項目名	説明
1	顧客名	参照している顧客名を表示します。表示内容：顧客名・顧客ランク・顧客コード 名寄せしている情報がある場合は、名寄せした情報もあわせて表示可能です。 ①名寄せ情報を表示します。 ②表示対象にチェックをいれます。 ③「表示」をクリックします。
2	階層プルダウン	※配下の顧客情報がある場合、表示されます。 配下の顧客情報のデータを含んで集計表示する場合は、「配下の顧客情報も含める」を選択。 選択した顧客名のみのデータを集計表示する場合は、顧客名を選択。 (初期値：選択している顧客のみ)
3	階層エディタ	※配下の顧客情報がある場合、表示されます。 クリックすると階層編集画面が表示されます。 ※階層エディタの詳細は、「既存の情報を子会社/部門として登録する」を参照してください。
	カスタマーシート	クリックするとカスタマーシートが表示されます。 ※カスタマーシートの詳細は、「7-3-2.カスタマーシート一覧」を参照してください。

	AB 損益	クリックすると AB 損益が表示されます。 ※AB 損益の詳細は、「17.アクティビティ分析」を参照してください。 ※AB 損益閲覧許可に設定されている場合、表示されます。
4	絞込条件	検索条件をセットして絞り込むことができます。 ※絞込条件にセットした内容は記憶されます。 期間：選択期間以内のコンタクト情報を絞り込みます。 コンタクト数：選択数値以上のコンタクト情報を絞り込みます。
5	紐付け	コンタクト履歴から面談者と担当者を紐付けて表示します。

「コンタクトマップ」のメイン画面で表示される紐付け部分について説明します。

赤木電機株式会社 (B) [XXXX-0001]

赤木電機株式会社

階層エディタ

カスタマーシート

リレーションマップ

閉じる

期間: 3年

コンタクト数: 1

部署:

社員:

同行者を含む

検索

面談者

他社面談者

面談者・他社面談者

休職・退職者を除く

代表取締役社長
赤木 龍之介 A:決定権者

専務取締役
赤木 隆 B:キーマン

赤木 慎太郎 C:購買担当

営業部 課長
後藤 聡 C:購買担当

営業部 部長
渡辺 友樹 F:退職

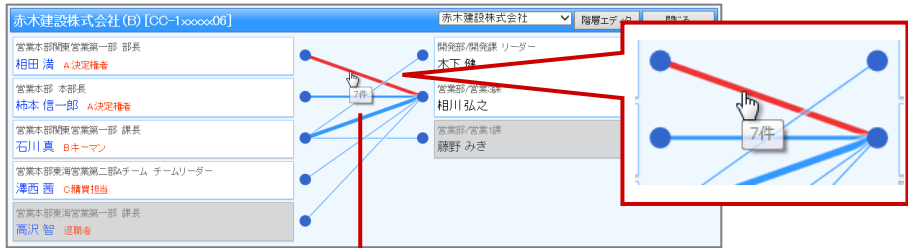
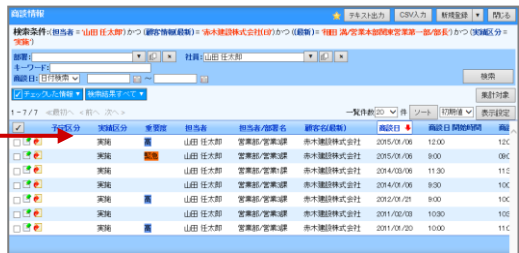
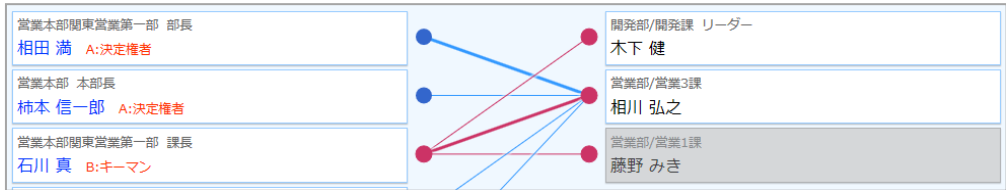
営業部/営業1課 課長
大野 太郎

営業部/営業1課 チームリーダー
櫻井 次郎

営業部/営業1課
相川 弘

秘書[G]
藤野 みき

番号	名称	説明	
1	パーソン 情報	コンタクト履歴に面談者・他者面談者として登録があるパーソン情報を表示します。 また、名寄せ情報も表示している場合は名寄せしている顧客情報、パーソン情報も表示します。 顧客情報の並び順は、階層順（同一階層は順不同）となります。 パーソン情報の並び順は、パーソンランク設定順 ＞ パーソンランクなし ＞ 退職扱いのパーソンランクの中で、かな順となります。 ※退職・休職者の場合、グレー表示します。 退職・休職とするパーソンランクはシステム設定で設定されています。 設定については、システム管理者へお問い合わせください。 営業本部東海営業第一部 課長 高沢 智 退職者 ※パーソン情報に名寄せしている情報がある場合、パーソン名の横に  アイコンが表示されます。 代表取締役社長 赤木 龍之介 A:決定権者 取締役 赤木 浩介 B:キーマン 営業本部東海営業第一チーム 課長 山本 賢治 C:購買担当 すでに別のデータと名寄せされています。 赤木 龍之介 (A) 赤木電機株式会社 (B) 赤木 龍之介/会長 赤木 龍之介/代表取締役社長 マウスのポインタを乗せると、ツールチップで対象が表示されます。	
		顧客情報 ※顧客種別が「個人」の顧客から表示した場合、表示されます。	
		顧客名	顧客名を表示します。
		顧客ランク	顧客ランクを表示します。※未入力の場合、空欄。
		パーソン情報	
		顧客名	配下の顧客に所属している場合、または現在表示している顧客情報に所属していない場合表示されます。
		所属名	所属名を表示します。※未入力の場合、空欄。
		役職	役職を表示します。※未入力の場合、空欄。
		氏名リンク	氏名をクリックすると、パーソン情報の参照画面が表示されます。

		パーソンランク	パーソンランクを表示します。※未入力の場合、空欄。
2	紐付け部分	コンタクト履歴に面談者と担当者として登録があるデータを紐付けて表示します。 紐付けられた線にカーソルを合わせると線が赤くなり、件数が表示されます。 (※タッチデバイスは非対応。) また、線の上でクリックするとコンタクト履歴一覧画面を表示します。 【コンタクトマップ画面】  【コンタクト履歴一覧画面】  線の太さは、件数が増えると太くなります。 パーソンまたは社員の「●」をクリックすると、紐付けをハイライト表示します。 	
3	社員	コンタクト履歴に担当者または同行者として登録がある社員情報を表示します。 並び順は、システム設定にて設定された並び順となります。 (退職者は自動的に一番下に表示されます) ※使用停止としている社員の場合、グレー表示します。 営業部/営業1課 藤野 みぎ	
		部署	担当者部署名を表示します。
		役職	役職を表示します。※未入力の場合、空欄。
		氏名	社員名を表示します。

7-5.リレーション管理

リレーションとは

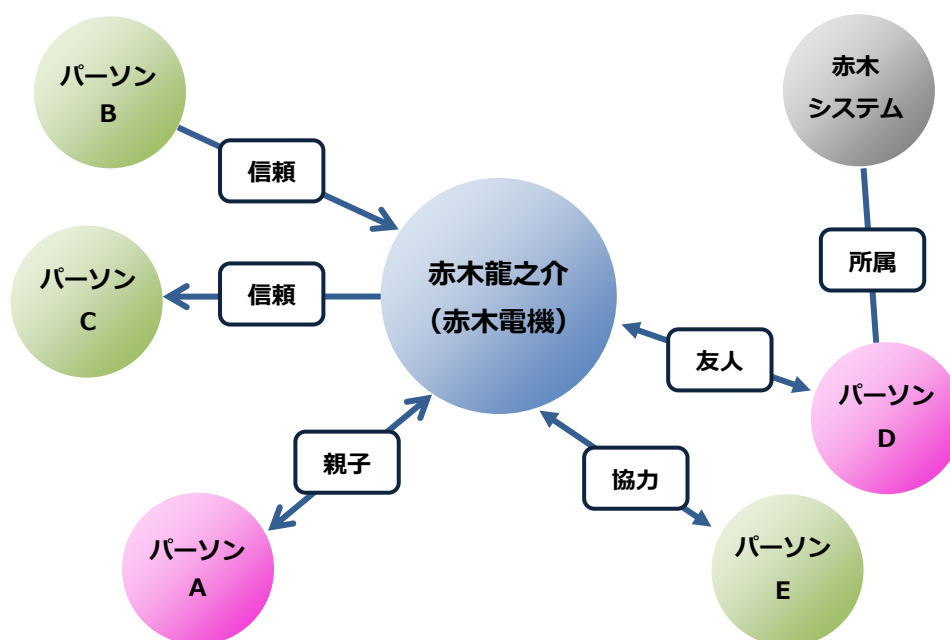
顧客情報・パーソン情報のつながりを可視化する機能です。

例えば、A 会社の山田さんと B 会社の田中さんは「友人」というつながりをもっています。

2つの情報に対してリレーション機能を使うことで、それぞれの情報の横のつながりを把握することができます。

また、個人の顧客に対しては「親子」といった情報を登録することで、縦のつながりを把握することもできます。

文字だけでは把握しづらい関係やつながりといった目に見えない情報を確認し、把握することができます。



・閲覧制限がかかっている情報は、閲覧できません。

7-5-1.リレーションを登録する

リレーションを登録する方法

リレーションを登録する方法について説明します。

1. リレーションを登録する顧客編集画面を表示します。
2. レーションカテゴリー内のテキストボックスまたは選択ボタンから、リレーション登録対象となる顧客またはパーソンを絞り込み検索し、選択します。

キーワードを入力すると、自動的に検索を実行します。

法人・個人選択ダイアログから選択することも可能です。

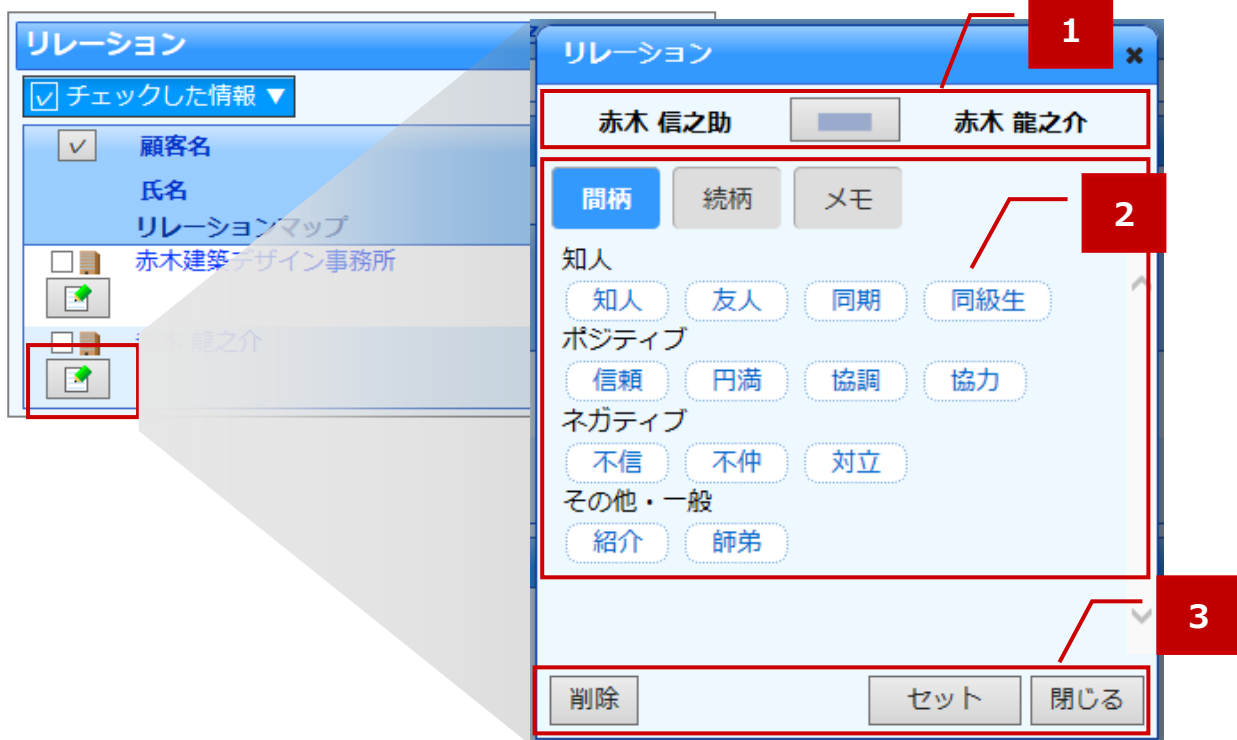
顧客名	顧客ランク	当社
赤木電機株式会社	B	営業部

顧客名 / 住所・ビル名等	顧客ランク / TEL	顧客コード
N I 建設株式会社 東京都台東区上野1-1-1	新規	
株式会社 N I コンサルティング 東京都港区港南2丁目16番1号	03-XXXX-XXX1	
赤木システム株式会社 東京都港区港南2-2-2	新規 03-xxxx-xxxx	
赤木スタジオ株式会社	新規	
赤木電機株式会社	B	
赤木電機株式会社 大分オフィス	新規	
赤木電機株式会社 鹿児島オフィス	新規	C-2019-00005

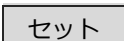
3. 選択後、リレーション登録されます。

4. 続いて、リレーション登録した対象のリレーション情報を入力します。

 ボタンをクリックし、リレーションダイアログを表示します。



番号	名称	説明
1	顧客・パーソン (左)	リレーション情報を登録する自身の顧客またはパーソン名が表示されます。
	向きボタン	ボタンをクリックし、自身と対象の関係・つながりの向きを選択します。 (選択内容：向きなし、右向き、双方向、左向き)
	顧客・パーソン (右)	リレーション情報を登録する自身の顧客またはパーソン名が表示されます。
2	間柄タブ	当てはまる間柄をキーワードから選択します。(複数選択可能)
	続柄タブ	当てはまる続柄をキーワードから選択します。(複数選択可能) ※表示対象が顧客種別「個人」の場合またはパーソン情報の場合、表示されます。
	メモタブ	関係性についてメモを残すことができます。
3	削除ボタン	リレーションを削除します。
	セットボタン	リレーションダイアログの入力内容を保存します。
	閉じるボタン	リレーションダイアログを閉じます。

5. 必要事項を入力し、 ボタンをクリックして内容を保存します。

7-5-2.リレーションを削除する



- ・リレーションを削除後、削除したリレーション内容を元に戻すことはできません。

リレーションを削除する方法

リレーションを削除する方法について説明します。

個別に削除する方法

1. リレーション情報を削除する顧客参照画面または編集画面を表示します。
2. リレーションを削除する対象の  ボタンをクリックし、リレーションダイアログを表示します。
3.  ボタンをクリックします。
4. 実行確認メッセージの「OK」ボタンをクリックします。
5. クリック後、リレーションが削除されます。

複数の対象を削除する方法

1. リレーション情報を登録する顧客参照画面または編集画面を表示します。
2. リレーションからはずす対象にチェックを入れます。
3.  ボタンをクリックし、「リレーションを削除」を選択します。



4. 実行確認メッセージの「OK」ボタンをクリックします。
5. クリック後、リレーションが削除されます。

7-5-3.リレーションマップを参照する

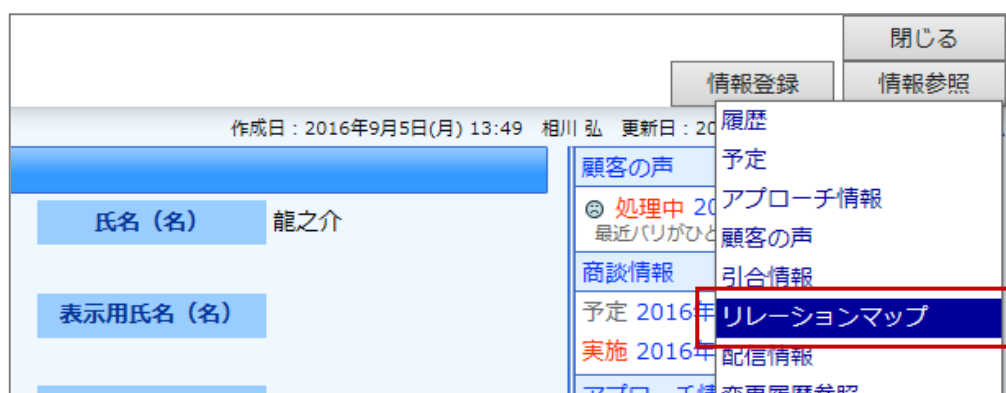
リレーションマップとは

リレーション登録している顧客やパーソンとの関係が描写された図で確認する機能です。
リレーションカテゴリでは一覧表示で確認できますが、リレーションマップでは鳥瞰できます。

リレーションマップを参照する方法

リレーションマップを参照する方法について説明します。

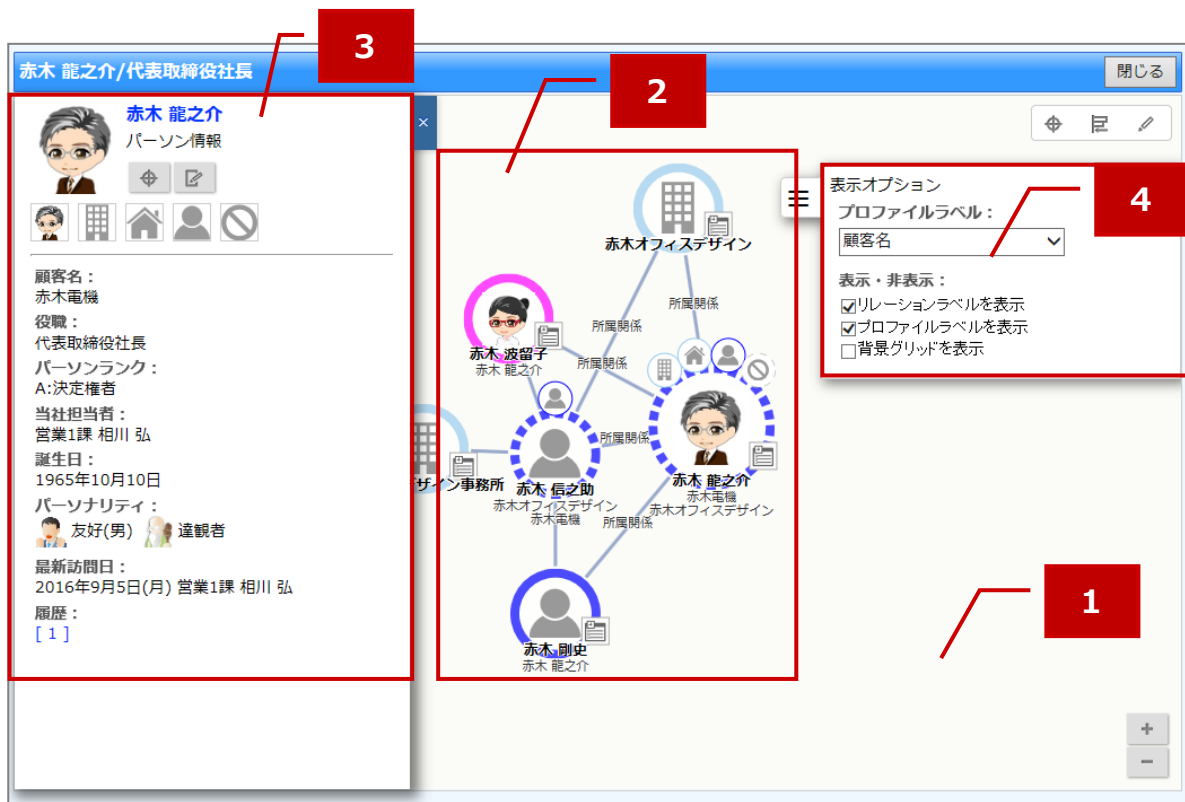
1. リレーションマップを参照する顧客参照画面またはパーソン参照画面を表示します。
2. **情報参照** ボタンをクリックし、「リレーションマップ」を選択します。



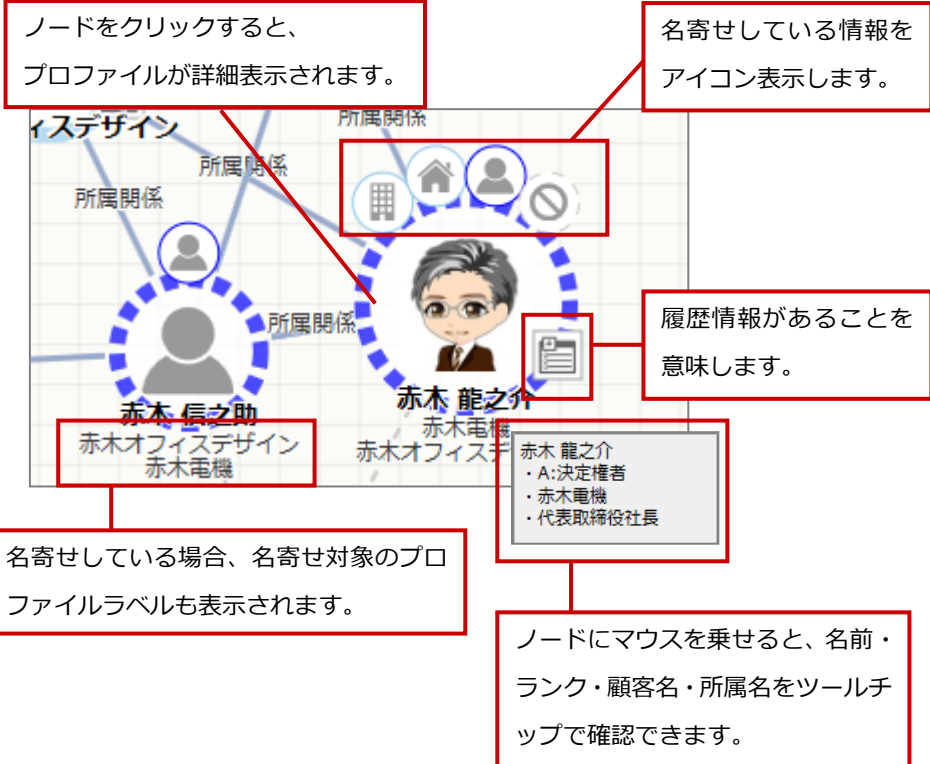
3. リレーションマップが表示されます。

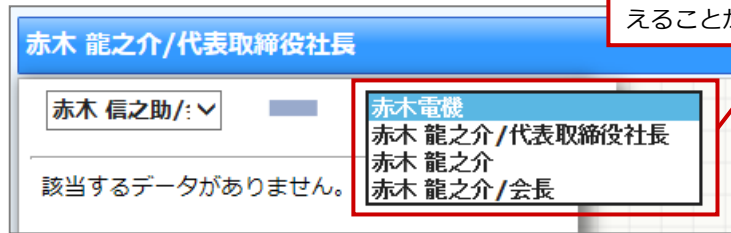
7-5-4.リレーションマップ一覧

リレーションマップのメイン画面構成や、操作方法について説明します。



番号	名称	説明
1		画面の拡大・縮小表示を調節できます。
		表示対象の顧客またはパーソンを画面中央に移動表示します。
		配置内容を初期化します。
		編集モードに切り替えます。 ※参照モードのみ表示されます。
		編集内容を保存します。 ※編集モードのみ表示されます。
		編集内容をキャンセルし、参照モードに切り替えます。 ※編集モードのみ表示されます。
		リレーションマップの操作案内について表示されます。
	—	編集モード時にマップ上でダブルクリックすると、リレーションする対象を追加登録することができます。 [参照]: 「リレーションマップからリレーション対象を追加登録する方法」

2	ノード	顧客・パーソンを表しています。(最大表示件数：100) 円の周りのアイコンから名寄せ対象がいるか、履歴情報があるかなど確認できます。 ※顧客種別（法人または未入力）場合、リレーション対象以外の所属パーソン情報は表示されません。顧客種別（個人）場合、所属パーソン情報も表示されます。  ノードをクリックすると、プロフィールが詳細表示されます。 名寄せしている情報をアイコン表示します。 履歴情報があることを意味します。 名寄せしている場合、名寄せ対象のプロファイルラベルも表示されます。 ノードにマウスを乗せると、名前・ランク・顧客名・所属名をツールチップで確認できます。
	・プロフィール ・リレーション	ノード間のつながりを表しています。 リレーション登録している場合は登録キーワードが表示されます。 メモを入力している場合は  アイコンも表示されます。  線にマウスを乗せると、関係など詳細内容をツールチップで確認できます。

3	クリック対象のプロファイルやリレーション内容を表示します。	
	ノード（顧客・パーソン）を選択している場合	
	名称	顧客またはパーソン名を表示します。リンクをクリック時は、参照画面を表示します。
		リレーションマップの中心人物を変更して表示します。
		顧客・パーソンがセットされたコンタクト登録フォームを表示します。
	名寄せアイコン	名寄せしている場合、名称の下にアイコンが表示されます。 アイコンをクリックし、プロファイルの表示内容を切り替えることができます。
	履歴	コンタクトの履歴件数が表示されます。リンクをクリック時は、履歴一覧を表示します。
	紐付け線（リレーション・プロファイル）を選択している場合	
	表示対象プルダウン	※選択間のノード（顧客・パーソン）が名寄せしている場合、表示されます。 リレーション表示対象を切り替えることができます。  名寄せ対象へ表示を切り替えることができます。
	リレーション	リレーション登録内容が表示されます。
4	 タブにマウスのポインタを乗せると、表示オプションパネルが表示されます。 （※タッチデバイスの場合は、タップしてください。）	
	プロファイルラベル	マップに表示する顧客・パーソンの属性を選択します。
	表示・非表示	マップの表示内容について、それぞれ表示・非表示を切り替えます。 表示対象にはチェックをいれます。

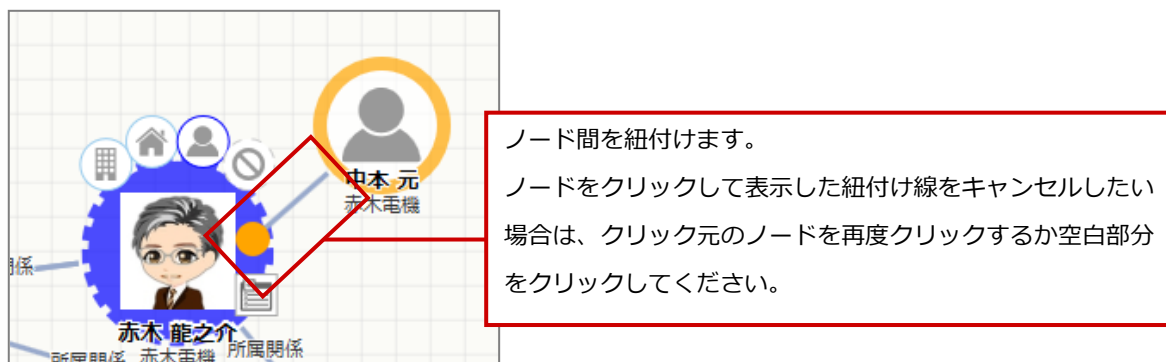
リレーションマップからリレーション対象を追加登録する方法

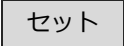
リレーションマップの編集モード時、リレーション対象を追加登録する方法について説明します。

1. リレーションマップ上に表示されている  ボタンをクリックし、編集モードを表示します。
2. リレーションマップ上でダブルクリックします。
法人・個人選択ダイアログが表示されます。
3. 対象を絞り込み、選択します。
リレーションマップに選択対象が表示されます。



4. ノード（顧客・パーソン）間を紐付けます。
ノードにマウスのポインタを乗せる、または、ノードをクリックし、オレンジ色の紐付け線を表示します。
紐付け線をドラッグ&ドロップ、または、紐付け対象をそれぞれクリックして紐付けます。
（※タッチデバイスの場合は、タップしてオレンジ色の紐付け線を表示します。）



5. ノードを紐付けると、リレーションダイアログが表示されます。
6. 必要内容を入力し、 ボタンをクリックします。
リレーションダイアログが閉じます。
※リレーション内容が未入力の場合、リレーションを「セット」後もリレーションは登録されません。
リレーション（間柄、続柄）またはメモを入力してください。
※リレーションダイアログの操作については、「[7-5-1.リレーションを登録する](#)」を参照してください。
7. 最後に  ボタンをクリックし、保存してください。

リレーションマップからリレーションを編集する方法

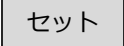
リレーションマップの編集モード時、リレーション内容を編集する方法について説明します。

1. リレーションマップ上に表示されている  ボタンをクリックし、編集モードを表示します。
2. 編集するリレーションの紐付け線をクリックします。

リレーションダイアログが表示されます。



紐付け線にマウスのポインタを乗せると、紐付け線が赤くなります。
選択されている状態（赤くなった状態）でクリックしてください。

3. 必要内容を入力し、  ボタンをクリックします。

リレーションダイアログが閉じます。

※リレーションダイアログについては、「[7-5-1.リレーションを登録する](#)」を参照してください。

4. 最後に  ボタンをクリックし、保存してください。

7-6. 便利な機能

7-6-1. 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

顧客ランクの自動更新機能とは、顧客の「最新受注（売上）日」「最新受注（売上実績）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。

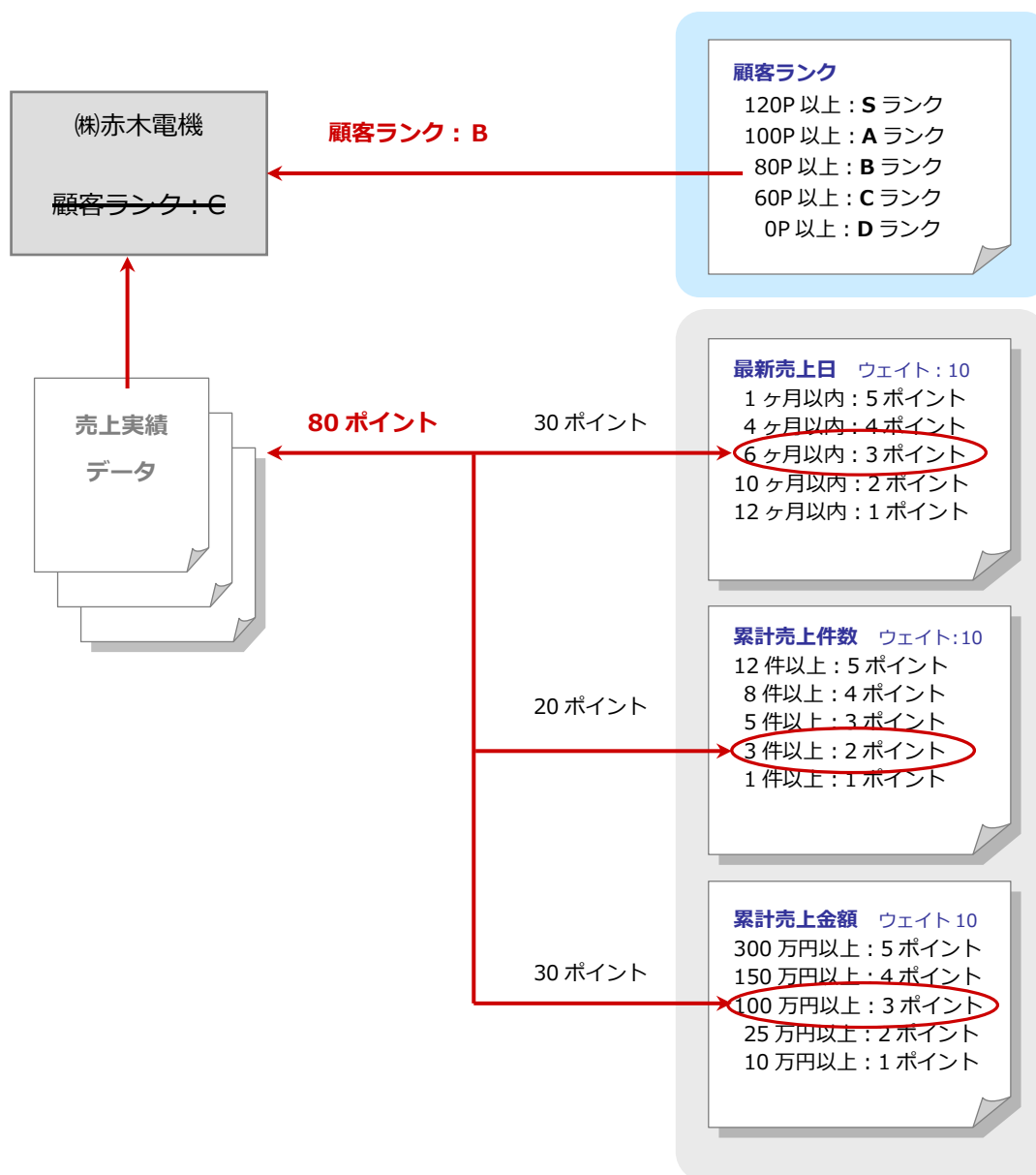
重要

- ・ 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情報には、  アイコンが表示されます。
-

<イメージ図>

売上データ（最新受注（売上）日」「最新受注（売上実績）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「顧客情報」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。



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																																																																																				
顧客情報 > ランク推移						1 ☒ すべて ☐ 更新対象のみ																																																																																				
☒ チェックした情報 ▼																																																																																										
1 - 14 / 14 << 最初へ < 前へ 次へ >						一覧件数 20 件																																																																																				
☒ 実施日 顧客ランクs																																																																																										
2 <table border="1"> <tbody> <tr> <td>☐</td> <td>2013年3月8日(金)</td> <td>合計(286件)</td> <td>A(27件) パートナー(86件)</td> <td>(166件)</td> <td>変更履歴一覧 変更取消</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>2013年3月8日(金)</td> <td>合計(286件)</td> <td>A(27件) パートナー(86件)</td> <td>(166件)</td> <td>変更履歴一覧</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>2013年2月22日(金)</td> <td>合計(183件)</td> <td>新規(43件)</td> <td>(70件) その他(23件)</td> <td>変更履歴一覧</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>2013年2月17日(日)</td> <td>合計(105件)</td> <td>A(7件) 新規(43件)</td> <td>(14件) その他(22件)</td> <td>変更履歴一覧</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>2013年2月17日(日)</td> <td>合計(105件)</td> <td>A(7件) 新規(43件)</td> <td>(14件) その他(22件)</td> <td>変更履歴一覧</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>2013年2月15日(金)</td> <td>合計(93件)</td> <td>A(7件) 新規(48件)</td> <td>(14件) その他(18件)</td> <td>変更履歴一覧</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>2013年2月15日(金)</td> <td>合計(93件)</td> <td>A(7件) 新規(49件)</td> <td>(14件) その他(15件)</td> <td>変更履歴一覧</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>2013年2月15日(金)</td> <td>合計(93件)</td> <td>A(7件) 新規(49件)</td> <td>(14件) その他(15件)</td> <td>変更履歴一覧</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>2013年2月15日(金)</td> <td>合計(93件)</td> <td>A(7件) 新規(49件)</td> <td>(14件) その他(15件)</td> <td>変更履歴一覧</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>2013年2月15日(金)</td> <td>合計(93件)</td> <td>A(7件) 新規(49件)</td> <td>(14件) その他(15件)</td> <td>変更履歴一覧</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>2013年2月15日(金)</td> <td>合計(93件)</td> <td>A(7件) 新規(49件)</td> <td>(14件) その他(15件)</td> <td>変更履歴一覧</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>2013年2月13日(水)</td> <td>合計(87件)</td> <td>A(12件) 新規(48件)</td> <td>(15件)</td> <td>変更履歴一覧</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>2013年2月13日(水)</td> <td>合計(87件)</td> <td>A(12件) 新規(48件)</td> <td>(15件)</td> <td>変更履歴一覧</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>2013年2月13日(水)</td> <td>合計(87件)</td> <td>A(12件) 新規(48件)</td> <td>(15件)</td> <td>変更履歴一覧</td> </tr> </tbody> </table>							☐	2013年3月8日(金)	合計(286件)	A(27件) パートナー(86件)	(166件)	変更履歴一覧 変更取消	☐	2013年3月8日(金)	合計(286件)	A(27件) パートナー(86件)	(166件)	変更履歴一覧	☐	2013年2月22日(金)	合計(183件)	新規(43件)	(70件) その他(23件)	変更履歴一覧	☐	2013年2月17日(日)	合計(105件)	A(7件) 新規(43件)	(14件) その他(22件)	変更履歴一覧	☐	2013年2月17日(日)	合計(105件)	A(7件) 新規(43件)	(14件) その他(22件)	変更履歴一覧	☐	2013年2月15日(金)	合計(93件)	A(7件) 新規(48件)	(14件) その他(18件)	変更履歴一覧	☐	2013年2月15日(金)	合計(93件)	A(7件) 新規(49件)	(14件) その他(15件)	変更履歴一覧	☐	2013年2月15日(金)	合計(93件)	A(7件) 新規(49件)	(14件) その他(15件)	変更履歴一覧	☐	2013年2月15日(金)	合計(93件)	A(7件) 新規(49件)	(14件) その他(15件)	変更履歴一覧	☐	2013年2月15日(金)	合計(93件)	A(7件) 新規(49件)	(14件) その他(15件)	変更履歴一覧	☐	2013年2月15日(金)	合計(93件)	A(7件) 新規(49件)	(14件) その他(15件)	変更履歴一覧	☐	2013年2月13日(水)	合計(87件)	A(12件) 新規(48件)	(15件)	変更履歴一覧	☐	2013年2月13日(水)	合計(87件)	A(12件) 新規(48件)	(15件)	変更履歴一覧	☐	2013年2月13日(水)	合計(87件)	A(12件) 新規(48件)	(15件)	変更履歴一覧
☐	2013年3月8日(金)	合計(286件)	A(27件) パートナー(86件)	(166件)	変更履歴一覧 変更取消																																																																																					
☐	2013年3月8日(金)	合計(286件)	A(27件) パートナー(86件)	(166件)	変更履歴一覧																																																																																					
☐	2013年2月22日(金)	合計(183件)	新規(43件)	(70件) その他(23件)	変更履歴一覧																																																																																					
☐	2013年2月17日(日)	合計(105件)	A(7件) 新規(43件)	(14件) その他(22件)	変更履歴一覧																																																																																					
☐	2013年2月17日(日)	合計(105件)	A(7件) 新規(43件)	(14件) その他(22件)	変更履歴一覧																																																																																					
☐	2013年2月15日(金)	合計(93件)	A(7件) 新規(48件)	(14件) その他(18件)	変更履歴一覧																																																																																					
☐	2013年2月15日(金)	合計(93件)	A(7件) 新規(49件)	(14件) その他(15件)	変更履歴一覧																																																																																					
☐	2013年2月15日(金)	合計(93件)	A(7件) 新規(49件)	(14件) その他(15件)	変更履歴一覧																																																																																					
☐	2013年2月15日(金)	合計(93件)	A(7件) 新規(49件)	(14件) その他(15件)	変更履歴一覧																																																																																					
☐	2013年2月15日(金)	合計(93件)	A(7件) 新規(49件)	(14件) その他(15件)	変更履歴一覧																																																																																					
☐	2013年2月15日(金)	合計(93件)	A(7件) 新規(49件)	(14件) その他(15件)	変更履歴一覧																																																																																					
☐	2013年2月13日(水)	合計(87件)	A(12件) 新規(48件)	(15件)	変更履歴一覧																																																																																					
☐	2013年2月13日(水)	合計(87件)	A(12件) 新規(48件)	(15件)	変更履歴一覧																																																																																					
☐	2013年2月13日(水)	合計(87件)	A(12件) 新規(48件)	(15件)	変更履歴一覧																																																																																					
1 - 14 / 14 << 最初へ < 前へ 次へ >																																																																																										

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。
		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情報が対象) 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「**顧客情報**」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** 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。変更になった顧客情報の「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

1

2023年3月31日(日) 変更履歴一覧

閉じる

変更前:

▼

変更後: ☒すべて ☐UP ☐DOWN

部署

▼

社員

▼

検索

✓ チェックした情報

1 - 20 / 111 << 最初へ < 前へ 1 2 3 4 5 6 次へ >

一覧件数 20 件

2

顧客名s	変更前	変更後 ↑	ポイント	最新受注日	累計受注件数	累計受注金額
有限会社あいうち印刷	B/クライアント	A	190点	2013年2月28日(木)	3.0件	4,540,000円
株式会社青木印刷	C/新規	A	170点	2013年1月9日(水)	3.0件	5,010,055円
赤木電機株式会社	C	A	180点	2013年2月22日(金)	3.0件	980,300円
赤木電機システムズ株式会社	C/新規	A	170点	2013年2月15日(金)	1.0件	26,138,376円
株式会社浅田不動産	C/新規	A	140点	2013年2月17日(日)	1.0件	111円
合資会社エイチビー	A/新規	A	140点	2013年2月14日(木)	1.0件	0円
株式会社STWT	C/新規	A	150点	2013年2月22日(金)	2.0件	-5,000円
株式会社Nコンサルティング	C	A	130点	2013年1月1日(火)	1.0件	29,900,000円

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	変更前の顧客ランクを選択します。
	変更後	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/社員者	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。
	累計売上実績件数 または 累計受注件数	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。
	累計売上金額 または 累計受注金額	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

更新対象の顧客情報の中から、個々に更新対象から外すことができます。

1. 対象の顧客情報を表示させます。
2. 顧客ランクの「自動更新対象」アイコンをクリックします。「自動更新対象外」に変更になります。

顧客名*	赤木電機システムズ株式会社	顧客名*	赤木電機システムズ株式会社
顧客名かな*	あかぎでんぎしすてむず	顧客名かな*	あかぎでんぎしすてむず
表示用顧客名		表示用顧客名	
上位会社	赤木電機株式会社(A) 	上位会社	赤木電機株式会社(A) 
顧客ランク	B 	顧客ランク	B 
月基準訪問回数	1回	月基準訪問回数	1回
訪問周期*	30日	訪問周期*	30日

✓ 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。

7-6-2.コンタクト情報からの情報更新機能

情報更新機能とは

顧客・パーソン情報更新機能とは、コンタクト情報に顧客情報およびパーソン情報項目を表示させて、コンタクト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、コンタクト登録しながら顧客情報（パーソン情報）を更新したい。
- ・コンタクトの際、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、顧客情報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

- ・ 顧客情報・パーソン情報の各マスタは、最新のコンタクト情報の更新内容を反映します。（中止の場合も）
なお、最新のコンタクト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。）
- ・ コンタクト情報の実施区分が「予定」の場合、入力欄は表示されません。
- ・ コンタクト情報の一括登録には対応していません。

項目が表示される箇所は「顧客名」、「面談者名」の下側と、コンタクト内容の下側の2種類あります。コンタクト内容の下側は顧客情報の項目のみ表示することができます。

【コンタクト情報】新規作成

保存

保存してメール▼

下書き

続けて登録

■コンタクト情報

予定区分

▼

実績区分

☒実施
 ☐中止

重要度

▼

顧客名*

赤木電機株式会社（B）

≡

☆

🔍

0

▼

🔄

📄

+

■顧客プロフィール

顧客名*

赤木電機株式会社

顧客名かな*

あかぎでんき

上位会社

▼

🔄

📄

+

✕

顧客ランク

B▼

申告種別

☐青色
 ☐白色

面談者

▼

📄

+

赤木 龍之介 様/代表取締役社長

≡

☆

✕

■パーソナルプロフィール

氏名（姓）*

赤木

氏名（名）

龍之介

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▼

役職

代表取締役社長

携帯番号

090-XXXX-XXXX

E-Mail

■ コンタクト内容	
コンタクト目的*	▼ ▼
コンタクト成果*	▼
対象業務	☐ 中間決算 ☐ 決算 ☐ 確定申告 ☐ 月次監査 ☐ 年末調整 ☐ 償却資産 ☐ 相続申告 ☐ 登記関係 ☐ 銀行交渉 ☐ 保険提案 ☐ 経営会議参加 ☐ 調査立会 ☐ その他税務 ☐ その他コンサル ☐ その他
コンタクト内容	☒ テキスト形式 ☐ リッチテキスト形式
見積情報 (SQA)	
設備・備品予約	▼ ↺ 📄
アクションルール	☐ 利用しない
税務業務	調査立会履歴 中間決算 決算 年末調整 償却資産
顧客の声分類	▼ ▼
顧客の声	☒ テキスト形式 ☐ リッチテキスト形式
添付ファイル	添付 削除 参照 ここにファイルをドラッグ&ドロップで貼り付けることができます。

■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、更新の元となったコンタクトを分析できます。

コンタクト情報 訪問：1件		
登録：コンタクト情報 ▼		登録：業務情報 ▼
17:00 ~ 17:00	横川鉄鋼株式会社 (D)	定期訪問/目的達成
実施	コンタクト内容 HP問い合わせで新規に訪問。 自動車関連会社に顧客多数。 最近、洗浄機器の調子が悪いとのことなので、買い替えどきかと思った際に 赤木電機さんから弊社を紹介されたとのこと。 社長の横川氏がこのご急な会議のため、本日は短時間で面談終了。 簡単な会社案内と資料を渡し、後日詳しくお話することに。	
資本金 💡 3,000,000	年商 360,000,000	決算月 💡 3月
従業員数 💡 160	口座開設日 2013年1月16日(水)	与信限度額
面談者		

コンタクト内容の下側に表示された項目は、
更新された際には💡アイコンが表示されます。

コンタクト情報画面から更新する

1. **CONTACT**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、 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. 他のコンタクト情報と同様に内容を更新します。**

【コンタクト情報】 新規作成 【コンタクト情報（法人）】 

保存 保存してメール ▼ 下書き 続けて登録

コンタクト情報

予定区分	▼		
実績区分	☒ 実施 ☐ 中止	重要度 ▼	
顧客名*	赤木電機株式会社（-）	  	▼   
面談者		▼  	
	赤木 龍之介 様/代表取締役	▼  	
	赤木 隆 様/専務取締役	▼  	
	後藤 聡 様/営業部部长	≡  	

氏名（姓）*	後藤	氏名（名）	聡
パーソンランク	▼	パーソンコード	
役職	営業部部长	TEL	

■ コンタクト内容	
コンタクト目的*	
コンタクト成果*	
コンタクト内容	☒ テキスト形式 ☐ リッチテキスト形式
関連情報登録	顧客の声 商品情報 競合情報 売上情報
添付ファイル	添付 削除 参照
■ 取引情報	
資本金	
決算月	
与信限度額	
年商	
従業員数	
口座開設日	日

7-6-3.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

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】

The screenshot shows a search results interface. At the top, there are tabs for 'Person Search', 'Department/Responsible Party', 'Rank', and 'Target List'. Below these are search filters and buttons like 'Search', 'List Display', 'Text Output', 'Data Operation', and 'New Registration'. A table lists personnel with columns for 'Customer Name', 'Name', 'TEL', 'Company/Department', and 'Related Information'. The email address 'takashi@akagi.co.jp' is highlighted in red in the 'E-Mail' column.

【パーソン情報詳細画面】

The screenshot shows a detailed view of a person's information. It includes fields for 'Name (Surname)', 'Name (Given Name)', 'Display Name (Surname)', 'Person Rank', 'Person Code', 'Position', 'TEL', 'Mobile Number', 'E-Mail', and 'Others'. The email address 'takashi@akagi.co.jp' is highlighted in red in the 'E-Mail' field.

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、「[02.共通操作](#)」-「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、 ボタンをクリックします。

メーラーが起動します。



☒	顧客名 所属名	氏名 役職 パーソンランク	TEL E-Mail	当社担当者部署名 当社担当者	関連情報
☐	赤木電機株式会社	赤木 隆 専務取締役 A決定権者	 takashi@akagi.co.jp	営業部/営業1課/首都圏担当 会尾 隆	履歴
☐	赤木電機株式会社	赤木 龍之介 代表取締役社長	00-1111-1111	東京本社 西 さやか	履歴

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。

7-6-4.法人番号情報変更通知機能

法人番号情報変更通知機能とは

定期実行により法人番号情報が更新された際、法人番号情報をもとに変更内容を通知する機能です。顧客の法人名変更や住所変更、顧客が消滅した場合、顧客情報の修正忘れ防止に活用できます。



- ・ この機能を利用するためには、法人番号欄かつ法人番号情報変更通知機能を利用する設定が必要です。

法人番号変更通知を参照する

法人番号情報変更通知を参照します。

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. 表示されたタブから「法人番号情報変更通知」を選択します。
「法人番号情報変更通知」画面が表示されます。
- ※一覧の詳細は、「法人番号情報変更通知一覧」を参照してください。

法人番号情報変更通知一覧

※リストの並びは、変更日の新しい日順です。

変更日: 日付検索 ~

1

部署

社員

☒ チェックした情報 ▼

一覧件数 100 件

1 - 4 / 4 << 最初へ < 前へ 次へ >>

	変更日	顧客名	当社担当者
☒ 通知消去 ☒ 一括反映	内容		
☐ 通知消去	2015年11月30日(月)	あかぎ電機株式会社	東京営業 1課 相川 弘
☐ 一括反映	顧客名: 「あかぎ電機株式会社」 → 「赤木電機株式会社」		
☐ 通知消去	2015年11月30日(月)	草々医療法人	東京営業 1課 相川 弘
	清算の終了等により登記記録が閉鎖されました。		
	法人番号が同じ顧客情報が複数存在します。支社や支店など法人番号が同じでも所在地が異なる場合もありますのでご注意ください。		
☐ 通知消去	2015年11月30日(月)	有限会社あいうえお印刷	東京営業 1課 相川 弘
	合併による解散などにより登記記録が閉鎖されました。		
☐ 通知消去	2015年11月30日(月)	有限会社中村左官工業所	東京営業 1課 相川 弘
	その他の理由によって登記記録が閉鎖されました。継承先: 「株式会社相田左官事業所/0123456789012/東京都文京区1-1-1」		

☒ 通知消去
☒ 一括反映

2

番号	項目	説明
1	絞込条件	変更日 法人番号情報の変更があった日で絞込みます。
		部署、社員 顧客の当社担当方で絞込みます。
2	通知消去	変更通知を削除する場合は、削除対象のチェックボックスにチェックを入れ、「 ☒ チェックした情報▼」ボタンより「通知消去」をクリックしてください。
	一括反映	法人番号変更内容を一括反映する場合は、一括反映対象のチェックボックスにチェックを入れ、「 ☒ チェックした情報▼」ボタンより「一括反映」をクリックしてください。
	☒ 通知消去	クリックすると、通知消去のチェックボックスに一括でチェックします。 再度クリックした場合、チェックが入っているものはチェックが外れます。
	☒ 一括反映	クリックすると、一括反映のチェックボックスに一括でチェックします。 再度クリックした場合、チェックが入っているものはチェックが外れます。
	変更日	法人番号情報の変更日です。
	顧客名	SFA に登録されている顧客名です。
	当社担当者	顧客の当社担当者です。
	内容	法人番号情報の変更内容または閉鎖について表示されます。
		変更の場合 顧客名、郵便番号、住所のいずれかが変更されている場合、SFA 登録内容と変更後の法人番号情報を通知します。 (項目名: 「登録内容」 → 「変更後の法人番号情報の内容」)
		閉鎖の場合 登記情報が閉鎖された場合に閉鎖された旨を通知します。 通知内容は以下の 3 種類です。 「清算の終了等により登記記録が閉鎖されました。」 「合併による解散等により登記記録が閉鎖されました。」 「その他の理由によって登記記録が閉鎖されました。」 引き継いだ会社情報がある場合は、メッセージの横にあわせて通知します。 ＜引き継いだ会社が顧客登録されている場合＞ 「継承先: 会社名/法人番号」※リンク表示 ＜引き継いだ会社が顧客登録されていない場合＞ 「継承先: 会社名/法人番号/住所」※非リンク表示

○ 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

2024 年 11 月 25 日 第 12 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）