

# 名刺 Scan

## 目次

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

# 1.名刺 Scan

## 21-1-1. 名刺 Scan とは

## 21-1-2. 名刺 Scan 情報を顧客、パーソン情報として登録する

### 1-1. 名刺 Scan とは

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

スキャンした名刺を Sales Force Assistant 顧客深耕 AO の顧客、パーソン情報として取り込みます。今まで手入力で行っていた顧客情報登録作業と比べ、大幅な時間短縮と省力化が可能となり、業務効率がアップします。

また、他社サービスに見られるオペレーターによる人力 OCR を介さないことで、名刺情報の登録をスピードアップし、名刺情報をその日の営業日報の入力などにすぐに利用できます。

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



- 名刺をスキャンし、名刺管理ソフトにて Sales Force Assistant 顧客深耕 AO にデータ転送する必要があります。転送方法は、名刺管理ソフトのマニュアルを参照してください。転送先設定に必要な情報は、自社のシステム管理者にご確認ください。

## 1-2. 名刺 Scan 情報を顧客、パーソン情報として登録する

1. 左メニューから「 パーソン情報」にカーソルを合わせるとサブメニューが表示されます。

その中から「名刺 Scan」メニューを選択します。

⇒名刺 Scan 画面が表示されます。



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

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

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

名刺 Scan 画面が表示されます。

名刺一覧画面

履歴情報         登録する    ターゲットリスト     追加する    **登録設定**

チェックした情報 ▼

<input checked="" type="checkbox"/>	顧客	パーソン	住所	顧客取込	パーソン取込	顧客レイアウト	パーソンレイアウト	顧客ランク	パーソンランク	氏名(姓)
<input type="checkbox"/>				新規	新規	基本レイアウト ▼	基本レイアウト ▼	▼	▼	山崎
<input type="checkbox"/>				新規	新規	基本レイアウト ▼	基本レイアウト ▼	▼	▼	権田
<input type="checkbox"/>				新規	新規	基本レイアウト ▼	基本レイアウト ▼	▼	▼	...
<input type="checkbox"/>				新規	新規	基本レイアウト ▼	基本レイアウト ▼	▼	▼	...
<input type="checkbox"/>				新規	新規	基本レイアウト ▼	基本レイアウト ▼	▼	▼	...
<input type="checkbox"/>				新規	新規	基本レイアウト ▼	基本レイアウト ▼	▼	▼	赤木

チェックした情報 ▼

**名刺 Scan 情報一覧**

名刺情報を登録する際に作成するコンタクトの情報を入力してください。

コンタクト日\*        08:00     分

担当者\*     顧客の担当者     担当者を選択

コンタクトレイアウト\*   

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

**コンタクト情報入力**

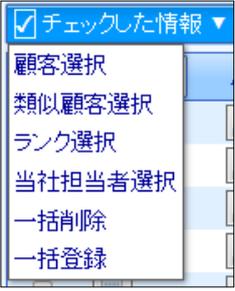
画面表示アイコン説明

	名刺 Scan 情報の顧客に対して Sales Force Assistant 顧客深耕 AO で新規顧客と判断された場合に表示されます。 クリックすると顧客情報を編集できます。 ※下記「 <a href="#">操作.1</a> 」を参照。
	名刺 Scan 情報の顧客に対して Sales Force Assistant 顧客深耕 AO に類似顧客が存在すると判断された場合に表示されます。 クリックすると類似顧客を選択、編集できます。 ※下記「 <a href="#">操作.2</a> 」を参照。
	名刺 Scan 情報の顧客に対して Sales Force Assistant 顧客深耕 AO の類似顧客選択済みの場合に表示されます。 クリックすると類似顧客を再選択、再編集できます。 ※下記「 <a href="#">操作.2</a> 」を参照。
	名刺 Scan 情報のパーソンに対して Sales Force Assistant 顧客深耕 AO で新規パーソンと判断された場合に表示されます。 クリックするとパーソン情報を選択、編集できます。
	名刺 Scan 情報のパーソンに対して Sales Force Assistant 顧客深耕 AO に類似パーソンが存在すると判断された場合に表示されます。クリックすると類似パーソンを選択、編集できます。 ※下記「 <a href="#">操作.3</a> 」を参照。
	名刺 Scan 情報のパーソンに対して Sales Force Assistant 顧客深耕 AO の類似パーソン選択済みの場合に表示されます。クリックすると類似パーソンを再選択、再編集できます。 ※下記「 <a href="#">操作.3</a> 」を参照。
	名刺 Scan 情報の住所が複数存在する場合に表示されます。 クリックすると「住所選択」画面を表示し Sales Force Assistant 顧客深耕 AO に登録する住所を選択することができます。

	クリックすると新規顧客、パーソンとして Sales Force Assistant 顧客深耕 AO に登録します。顧客取込、パーソン取込が「更新」となっている場合に表示されます。
	名刺 Scan 情報の顧客に対して類似顧客と名寄せしている場合や、名刺 Scan 情報のパーソンに対して類似パーソンと名寄せしている場合に表示されます。

 **補足**

- Sales Force Assistant 顧客深耕 AO に重複する顧客が存在するか、システムで自動的にチェックします。  
存在した場合、類似顧客選択済み情報「」が表示されます。  
Sales Force Assistant 顧客深耕 AO に登録する際に、顧客情報のデータを上書きします。  
システム設定画面より重複チェック条件が設定可能です。
- Sales Force Assistant 顧客深耕 AO に類似する顧客が存在するか、システムで自動的にチェックします。  
存在した場合、類似顧客情報「」が表示されます。  
システム設定画面より類似顧客の判定条件が設定可能です。
- Sales Force Assistant 顧客深耕 AO に類似するパーソンが存在するか、システムで自動的にチェックします。  
存在した場合、類似パーソン情報「」が表示されます。  
システム設定画面より類似パーソンの判定条件が設定可能です。

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

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

項目	説明
登録設定項目	
コンタクト情報	顧客、パーソン情報登録時に合わせてコンタクト情報を登録するか、しないかを選択します。 名刺 Scan 情報一覧で当社担当者に設定されているユーザーのコンタクト情報が登録されます。
ターゲットリスト	顧客、パーソン情報登録時にパーソンのターゲットリストに追加するか、しないかを選択します。
名刺 Scan 情報一覧項目	
顧客	取り込みを行う顧客の状態が表示されます。
パーソン	取り込みを行うパーソンの状態が表示されます。
顧客取込	Sales Force Assistant 顧客深耕 AO への顧客情報の取り込みが「新規」「更新」のどちらかが表示されます。  更新の場合「  」ボタンにて新規に変更することができます。
パーソン取込	Sales Force Assistant 顧客深耕 AO へのパーソン情報の取り込みが「新規」「更新」のどちらかが表示されます。  更新の場合「  」ボタンにて新規に変更することができます。
顧客レイアウト	プルダウンメニューより選択します。
パーソンレイアウト	プルダウンメニューより選択します。
パーソンランク	プルダウンメニューより選択します。
顧客ランク	プルダウンメニューより選択します。
氏名(姓)	名刺データが表示されます。テキストボックスにて直接編集します。
氏名(名)	名刺データが表示されます。テキストボックスにて直接編集します。
氏名かな	名刺データが表示されます。テキストボックスにて直接編集します。
顧客名	名刺データが表示されます。テキストボックスにて直接編集します。
顧客名かな	名刺データが表示されます。テキストボックスにて直接編集します。
所属名	名刺データが表示されます。テキストボックスにて直接編集します。
役職	名刺データが表示されます。テキストボックスにて直接編集します。
郵便番号	名刺データが表示されます。テキストボックスにて直接編集します。
住所	名刺データが表示されます。テキストボックスにて直接編集します。
ビル名等	名刺データが表示されます。テキストボックスにて直接編集します。
URL	名刺データが表示されます。テキストボックスにて直接編集します。

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

### 補足

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

## ● 操作. 1 新規取り込みを行う顧客を編集する

Sales Force Assistant 顧客深耕 AO に登録する顧客を編集することができます。  
「名刺一覧」画面のパーソン情報と顧客情報を分けて編集したい場合、以下の操作にて編集を行います。

1. 「名刺一覧」画面上に表示されている「」を選択します。  
⇒「顧客統合」画面が表示されます。
2. 右側の情報が統合後の情報となります。左側の各項目をクリックすると右側に内容がコピーされるので、Sales Force Assistant 顧客深耕 AO に登録する内容を整理します。
3. 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】新規, 名刺データ キャンセル

保存

統合

新規 → 名刺データ 【最終更新日：2016年9月20日(火) 16:01】

レイアウト	基本レイアウト	レイアウト	基本レイアウト ▼
顧客名*	赤木ライフデザイン有限公司	顧客名*	赤木電機株式会社
顧客名かな*	あかぎらいふでざいん	顧客名かな*	あかぎでんき
上位会社		上位会社	<input type="text"/> ↻ 📄 ✕
顧客ランク	A	顧客ランク	A ▼
当社担当者*	営業部/営業1課 相川 弘	当社担当者*	営業部/営業1課 相川 弘 ↻ 📄
郵便番号	123-4567	郵便番号	123-4567
住所	東京都港区港南	住所	東京都港区港南
ビル名等		ビル名等	

新規取り込みを行う場合は、画面左の下段は空白で表示されます。

※画面右の入力項目を直接入力してください。

4. 保存 をクリックして内容を保存し、「名刺一覧」画面に戻ります。

## ● 操作.2 類似顧客を選択、編集する

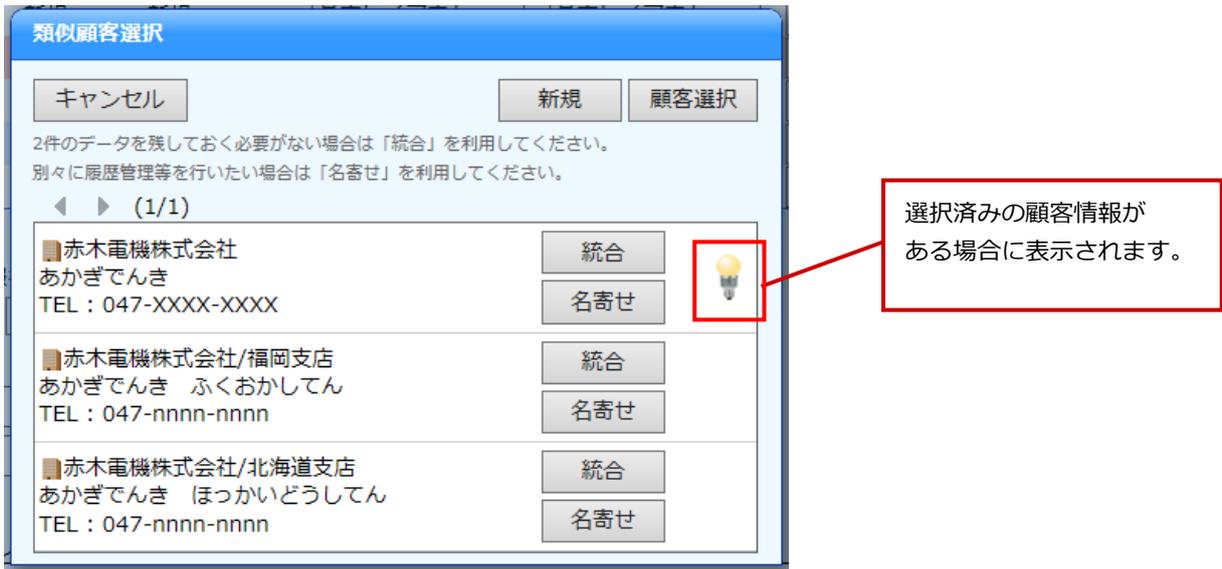
Sales Force Assistant 顧客深耕 AO に登録済みの類似顧客を選択、編集することができます。

1. 「名刺一覧」画面上に表示されている「」または、「」を選択します。

⇒「類似顧客選択」画面が表示されます。

2. 登録したい顧客の「統合」ボタンを選択します。

⇒「顧客統合」画面が表示されます。



類似顧客選択

キャンセル 新規 顧客選択

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」を利用してください。

◀ ▶ (1/1)

■ 赤木電機株式会社 あかぎでんき TEL : 047-XXXX-XXXX	統合 名寄せ	
■ 赤木電機株式会社/福岡支店 あかぎでんき ふくおかしてん TEL : 047-nnnn-nnnn	統合 名寄せ	
■ 赤木電機株式会社/北海道支店 あかぎでんき ほっかいどうしてん TEL : 047-nnnn-nnnn	統合 名寄せ	

選択済みの顧客情報が  
ある場合に表示されます。

### ✓ 補足

- ・ 類似顧客を選択せずに新規に Sales Force Assistant 顧客深耕 AO に顧客を登録する場合は、  
**新規** ボタンをクリックしてください。  
※上記「[操作.1](#)」を参照。
- ・ 類似顧客に表示されている顧客以外を選択したい場合は、  
**顧客選択** ボタンをクリックしてください。  
※「顧客検索」画面が表示され、選択した顧客に対する「顧客統合」画面が表示されます。
- ・ 類似顧客に表示されている顧客を名寄せしたい場合は、  
**名寄せ** ボタンをクリックしてください。  
※選択した顧客に対する「統合」画面が表示されます。

### 3. 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】 有限会社赤木オフィスデザイン, 名刺データ キャンセル

保存

統合

有限会社赤木オフィスデザイン  
【最終更新日：2016年9月15日(木) 16:16】

→

名刺データ 【最終更新日：2016年9月20日(火) 16:39】

レイアウト	営業部用 (法人) 基本レイアウト	レイアウト	営業部用 (法人) ▼
顧客名*	赤木電機株式会社 有限会社赤木オフィスデザイン	顧客名*	赤木電機株式会社
顧客名かな*	あかぎでんき あかぎおふいすでざいん	顧客名かな*	あかぎでんき
上位会社		上位会社	<input type="text"/> <input type="button" value="↺"/> <input type="button" value="↻"/> <input type="button" value="✕"/>
顧客ランク	B B	顧客ランク	B ▼
当社担当者*	営業部/営業1課 相川 弘 営業部/営業1課 相川 弘	当社担当者*	営業部/営業1課 相川 弘 <input type="button" value="↺"/> <input type="button" value="↻"/>
郵便番号	160-0023 160-0023	郵便番号	160-0023
住所	東京都港区港南2丁目16番1号 東京都新宿区西新宿5-5-5	住所	東京都港区港南2丁目16番1号
ビル名等	赤木ビル 新宿ビル	ビル名等	赤木ビル
TEL		TEL	

右側には名刺 Scan 情報が初期値として入力されています。

※左側の上下に並んだ情報は、上段は名刺 Scan 情報の項目、下段が Sales Force Assistant 顧客深耕 AO 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。画面上部にある「→」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。

### 4. をクリックして内容を保存し、「名刺一覧」画面に戻ります。

### ●操作.3 類似パーソンを選択、編集する

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

1. 「名刺一覧」画面上に表示されている「」または、「」を選択します。

⇒「類似パーソン選択」画面が表示されます。

2. 登録したいパーソンの「統合」ボタンを選択します。

⇒「パーソン統合」画面が表示されます。



類似パーソン選択

キャンセル パーソン選択

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」を利用してください。

◀ ▶ (1/1)

 赤木 龍之介  
あかぎりゆうのすけ  
赤木電機株式会社  
代表取締役社長  
TEL : 047-XXXX-XXXX  
akagij@akagik.co.jp

統合 名寄せ

 赤木 龍之介  
あかぎりゆうのすけ  
赤木建築デザイン事務所  
TEL : 050-nnnn-nnnn

統合 名寄せ

選択済みのパーソン情報がある場合に表示されます。

#### ✓ 補足

- ・ 類似パーソンに表示されているパーソン以外を選択したい場合は、  
**パーソン選択** ボタンをクリックしてください。  
※「パーソン検索」画面が表示され、選択したパーソンに対する「パーソン統合」画面が表示されます。
- ・ 類似パーソンに表示されているパーソンを名寄せしたい場合は、  
**名寄せ** ボタンをクリックしてください。  
※選択したパーソンに対する「統合」画面が表示されます。

3. 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 龍之介, 名刺データ キャンセル

保存

統合

赤木 龍之介 【最終更新日：2016年9月20日(火) 9:53】 → 名刺データ 【最終更新日：2016年9月21日(水) 14:37】

パーソンプロフィール

レイアウト*	基本レイアウト 基本レイアウト	レイアウト*	基本レイアウト ▼
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	あかぎりゆうのすけ あかぎりゆうのすけ	氏名かな	あかぎりゆうのすけ
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 ▼
役職	代表取締役社長 会長	役職	代表取締役社長
TEL	047-XXXX-XXXX 047-XXXX-XXXX	TEL	047-XXXX-XXXX
FAX		FAX	
携帯番号	090-XXXX-XXXX 090-XXXX-XXXX	携帯番号	090-XXXX-XXXX

右側には名刺 Scan 情報が初期値として入力されています。

※左側の上下に並んだ情報は、上段は名刺 Scan 情報の項目、下段が Sales Force Assistant 顧客深耕 AO 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。画面上部にある「→」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。

4. 保存 をクリックして内容を保存し、「名刺一覧」画面に戻ります。

○ 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

2016年10月24日 第2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](mailto: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)