

システム設定マニュアル

[メール取込]



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

| | |
|-----------------------|----|
| 26.メール取込 | 2 |
| 26-1.予約語一覧 | 2 |
| 26-2.メール取込ルール | 3 |
| 26-3.メール自動返信ルール | 10 |
| 26-4.デフォルト担当者 | 13 |



Point

・本マニュアルについて

Sales Force Assistant 顧客創造、Sales Force Assistant 顧客深耕など「Sales Force Assistant」シリーズ、または、Approach DAM の製品名を「Sales Force Assistant」と記載しております。

26.メール取込

26-1.予約語一覧

メール取込時の予約語が確認できます。

✓ 補足

・予約語とは

製品側で用意した値に応じて、送信するお客様の登録情報に合わせた内容をセットして送信することができる機能のことです。

宛先名やメール本文等に利用することができます。

配信情報登録画面

✖ 配信メール

| | |
|--------|--|
| 宛先名 | @PS_FORMALNAME@様へ20XX年展示会開催について |
| テンプレート | ▼ |
| メール件名 | 20XX年展示会開催のご案内 |
| メール本文 | <input checked="" type="radio"/> テキスト形式 <input type="radio"/> リッチテキスト形式 @CS_FORMALNAME@ @PS_FORMALNAME@ 様 貴社ますますご清栄のこととお慶び申し上げます。 平素は格別のご高配を賜り、厚くお礼申し上げます。 |

送付されたメール

タイトル: 赤城 太郎 様へ20XX年展示会開催について

赤城産業株式会社
赤城 太郎 様

貴社ますますご清栄のこととお慶び申し上げます。
平素は格別のご高配を賜り、厚くお礼申し上げます。

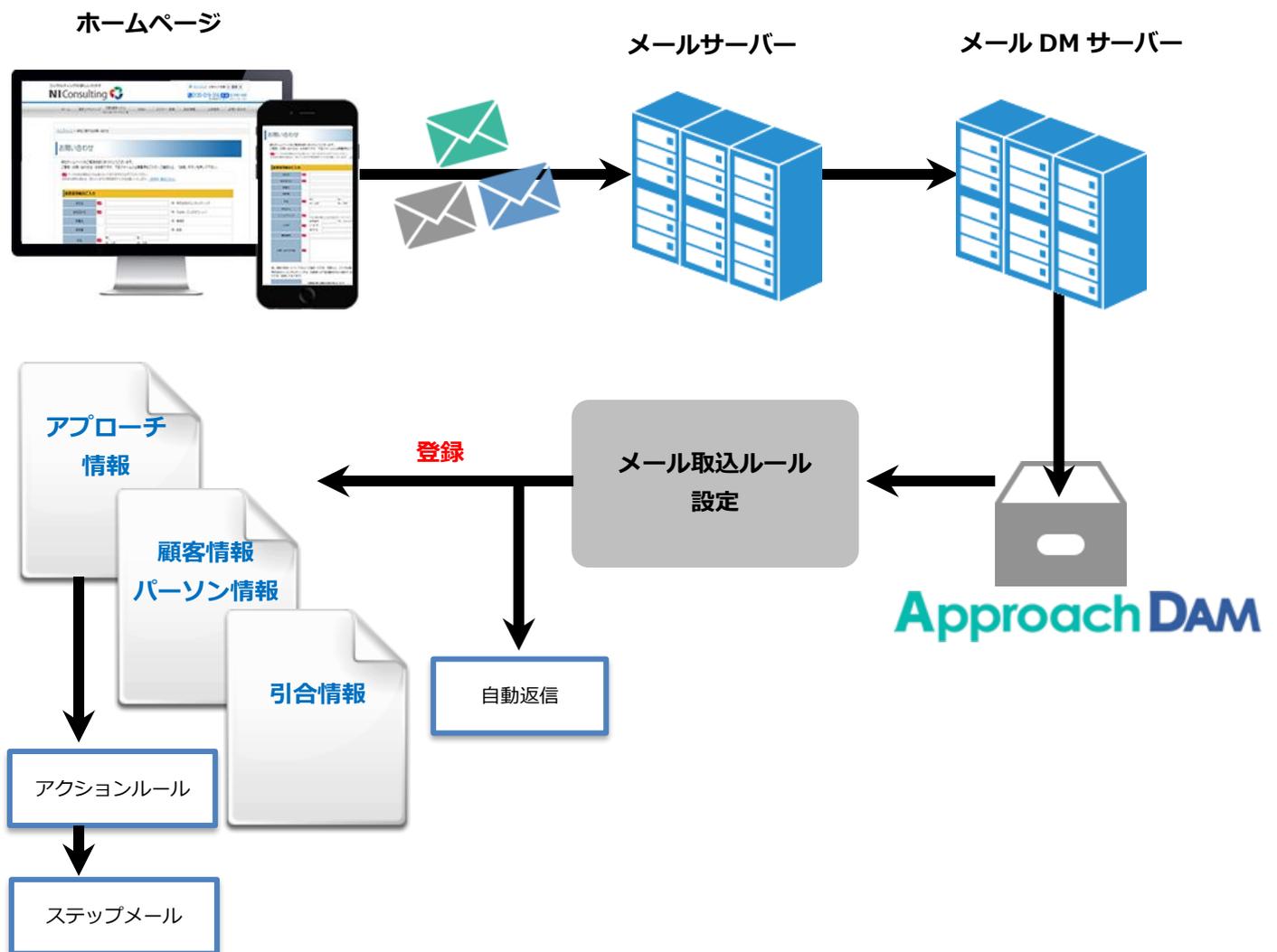
26-2.メール取込ルール

メール取込ルールを設定します。

26-2-1.メール取込ルールについて

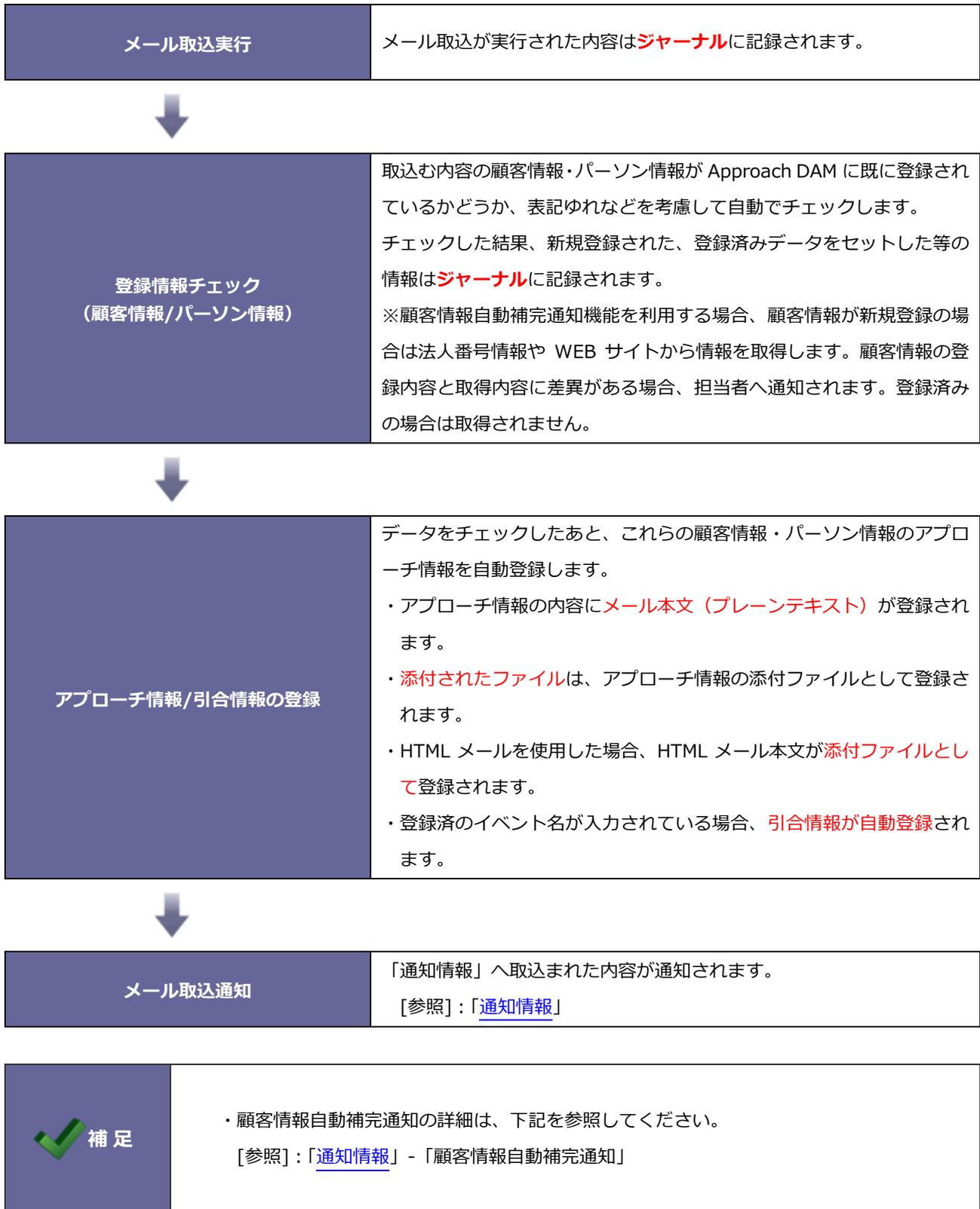
メール取込機能とは、自社の HP から来た資料請求や問い合わせ等のデータをメールとして取り込むことで自動的に活動情報やお客様情報等を登録する機能です。

メール取込ルールでは、自動登録するメールの条件を設定します。



26-2-2.自動作成の流れ

メール取込みルールに合致したメールは、Approach DAM に取り込まれます。メール取込フォーマットの設定内容によって各種情報を作成します。



26-2-3.メール取込ルールを登録する

- システム設定の **Sales Force Assistant** より「**メール取込**」の「**メール取込ルール**」を選択します。
⇒「メール取込/メール取込ルール」画面が表示されます。
- 新規登録** ボタンをクリックします。
⇒新規登録画面が表示されます。
- 必要事項を入力し、最後に **保存** ボタンをクリックします。

| 項目名称 | 説明 | |
|---------------|--|---|
| 名称 | メール取込ルール名を任意に入力します。 | |
| 有効 | このメール取込ルールを即時有効にする場合は、「有効」を選択します。 | |
| 取込フォーマット | 取込フォーマットを新規に作成する場合は、「新規登録」ボタンをクリックします。 ※取込フォーマットの詳細は、「 26-2-4.メール取込フォーマットを登録する 」参照してください。 | |
| 以下の条件に当てはまるとき | 条件一致 | 設定した対象について「すべての条件に一致する」あるいは「いずれかの条件に一致する」を選択します。 |
| | 対象 | 対象のメール種類を選択します。 |
| | 値 | 「対象」にて選択した種類に対する内容（値）を入力します。 ※「メール本文が全て英文字」の場合は、「真」か「偽」を選択します。 ※値が複数ある場合は、改行して入力してください。 |
| | 条件 | 「値」にて入力された内容の条件を選択します。 |
| | 追加 | 新たに条件を追加する場合は、「追加」ボタンをクリックします。 ⇒新しい項目が追加されます。 |

| 対象 | 説明 | |
|-------|------------|--|
| アクション | 対象 | 条件に合致した場合、「何もしない」「登録：アプローチ情報」のいずれかを選択します。 |
| | | 何もしない |
| | 登録：アプローチ情報 | メール情報から推定されたアプローチ情報を自動作成します。 顧客情報やパーソン情報も作成されます。 この時、担当者にセットされる条件として以下の順番にセットされます。 ① メール本文内で指定された担当者 ② メール本文内で指定された顧客情報の担当者 ③ メールの宛先のアドレスを持つ社員 ④ デフォルトで設定された社員 |
| 値 | - | |



補足

- 設定されたルールは、一覧上の並びによって優先順位が決定します。
⇒詳細については、「[26-2-6.メール取込ルールを並び替える](#)」を参照してください。

26-2-4.メール取込フォーマットを登録する

1. システム設定の **Sales Force Assistant** より「**メール取込**」の「**メール取込ルール**」を選択します。

⇒「メール取込/メール取込ルール」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。

⇒新規登録画面が表示されます。

3. 取込フォーマットの **新規登録** ボタンをクリックします。

⇒新規登録画面が表示されます。

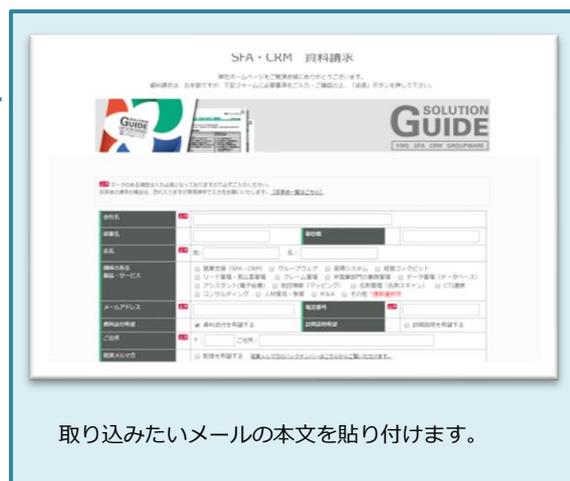
名称*: 資料請求取込
言語*: 日本語

メール本文

・以下のテキストエリアに解析したいメール本文を貼り付けてください。

[会社名] 赤木電機株式会社
[部署名] 経営企画室
[役職] 取締役
[姓] 赤木
[名] 太郎
[email] akagi-b@ne.jp
[電話番号] 03-XXXX-XXXX
[FAX番号] 03-XXXX-XXXX
[郵便番号] 108-0075
[ご住所] 東京都港区港南X-X-X
[ビル名等] 赤木電機ビル

解析



4. 必要事項を入力し、**解析** ボタンをクリックします。

⇒解析結果画面が表示されます。

名称*: 資料請求取込
言語*: 日本語

メール本文

本文編集

・赤字部分が予約語、青文字部分が取り込まれる値を示します。
・予約語を追加したい場合はメール本文から指定したい範囲を選択してください。

| メール本文 | 業務名・項目名 | 入カフィルター | 初期値 |
|-----------------------|---------|---------|-----------|
| [会社名] 赤木電機株式会社 | 顧客情報 | 顧客名 | 顧客情報フィルター |
| [部署名] 経営企画室 | パーソナル情報 | 所属名 | |
| [役職] 取締役 | パーソナル情報 | 役職 | |
| [姓] 赤木 | パーソナル情報 | 氏名(姓) | |
| [名] 太郎 | パーソナル情報 | 氏名(名) | |
| [email] akagi-b@ne.jp | パーソナル情報 | E-Mail | |
| [電話番号] 03-XXXX-XXXX | 顧客情報 | TEL | |
| [FAX番号] 03-XXXX-XXXX | 顧客情報 | FAX | |
| [郵便番号] 108-0075 | 顧客情報 | 郵便番号 | |
| [ご住所] 東京都港区港南X-X-X | 顧客情報 | 住所 | |
| [ビル名等] 赤木電機ビル | 顧客情報 | | |

項目を削除します。

予約語とフォームの項目名を部分一致で検索し、どの業務のどの項目と結びつけるかを自動判定します。紐づけ可能な業務と項目については「[26-1.予約語一覧](#)」を参照してください。

メール本文で最も多く使われているパターンで解析し、予約語(赤字)と取得される値(青字)に塗り分けされます。

5. 最後に **保存** ボタンをクリックします。



補足

| メール本文 | 業務名・項目名 | | 入力フィルター | 初期値 |
|---|---------|-----|-----------|-----|
| <input type="checkbox"/> 【会社名】 赤木電機株式会社 | 顧客情報 | 顧客名 | 顧客情報フィルター | |
| <input type="checkbox"/> 【部署名】 経営企画室 | パーソン情報 | 所属名 | | |

・入力フィルター

メール取込時の入力フィルターを指定できます。

※業務別項目設定で指定した入力フィルターはメール取込時には適用されません。

・初期値

メール取込時の初期値を指定できます。

※業務別項目設定で指定した初期値はメール取込時には適用されません。

26-2-5.メール取込フォーマットを編集する

メール取込時の項目を追加します。

1. システム設定の **Sales Force Assistant** より「**メール取込**」の「**メール取込ルール**」を選択します。

⇒「メール取込／メール取込ルール」画面が表示されます。

2. 該当のメール取込ルールの **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. 編集をする取込フォーマットをプルダウンより選択し、**編集** ボタンをクリックします。

⇒編集画面が表示されます。

4. **本文編集** ボタンをクリックします。

⇒メール本文編集画面が表示されます。

名称* : 資料請求取込
言語* : 日本語

メール本文

本文編集 編集完了 編集を完了して再解析

・以下のテキストエリアに解析したいメール本文を貼り付けてください。

[会社名] 赤木電機株式会社
[会社名] 赤木電機株式会社 ←メール取込時に追加したい項目
[部署名] 経営企画室
[役職] 取締役
[姓] 赤木
[名] 太郎
[email] akagi-b@ne.jp
[電話番号] 03-XXXX-XXXX
[FAX番号] 03-XXXX-XXXX
[郵便番号] 108-0075
[ご住所] 東京都港区港南X-X-X
[ビル名等] 赤木電機ビル

5. **編集を完了して再解析** ボタンをクリックします。

⇒「編集内容を破棄します。よろしいですか?」というメッセージが表示されるので、

OK ボタンをクリックし、どの業務のどの項目と結びつけるかを設定します。

6. 最後に **保存** ボタンをクリックします。

26-2-6.メール取込ルールを並び替える



補足

・メール取込ルールの優先順位について
登録されたルールは、上位のあるルールから適用されます。

| 名称 | 有効 | | |
|---------------|--|----|---------|
| ○資料請求取込ルール | <input checked="" type="checkbox"/> 有効 | 編集 | コピーして作成 |
| ○セミナー取込ルール | <input checked="" type="checkbox"/> 有効 | 編集 | コピーして作成 |
| どれにも一致しなかった場合 | <input checked="" type="checkbox"/> 有効 | 編集 | |

高



低

1. システム設定の **Sales Force Assistant** より「**メール取込**」の「**メール取込ルール**」を選択します。
⇒「メール取込／メール取込ルール」画面が表示されます。
2. 移動するメール取込ルールを選択し、    ボタンをクリックして並び替えます。

| アイコン | 説明 |
|---|--------------------|
|  | クリックすると一番上へ移動します。 |
|  | クリックすると一つ上へ移動します。 |
|  | クリックすると一つ下へ移動します。 |
|  | クリックすると、一番下へ移動します。 |

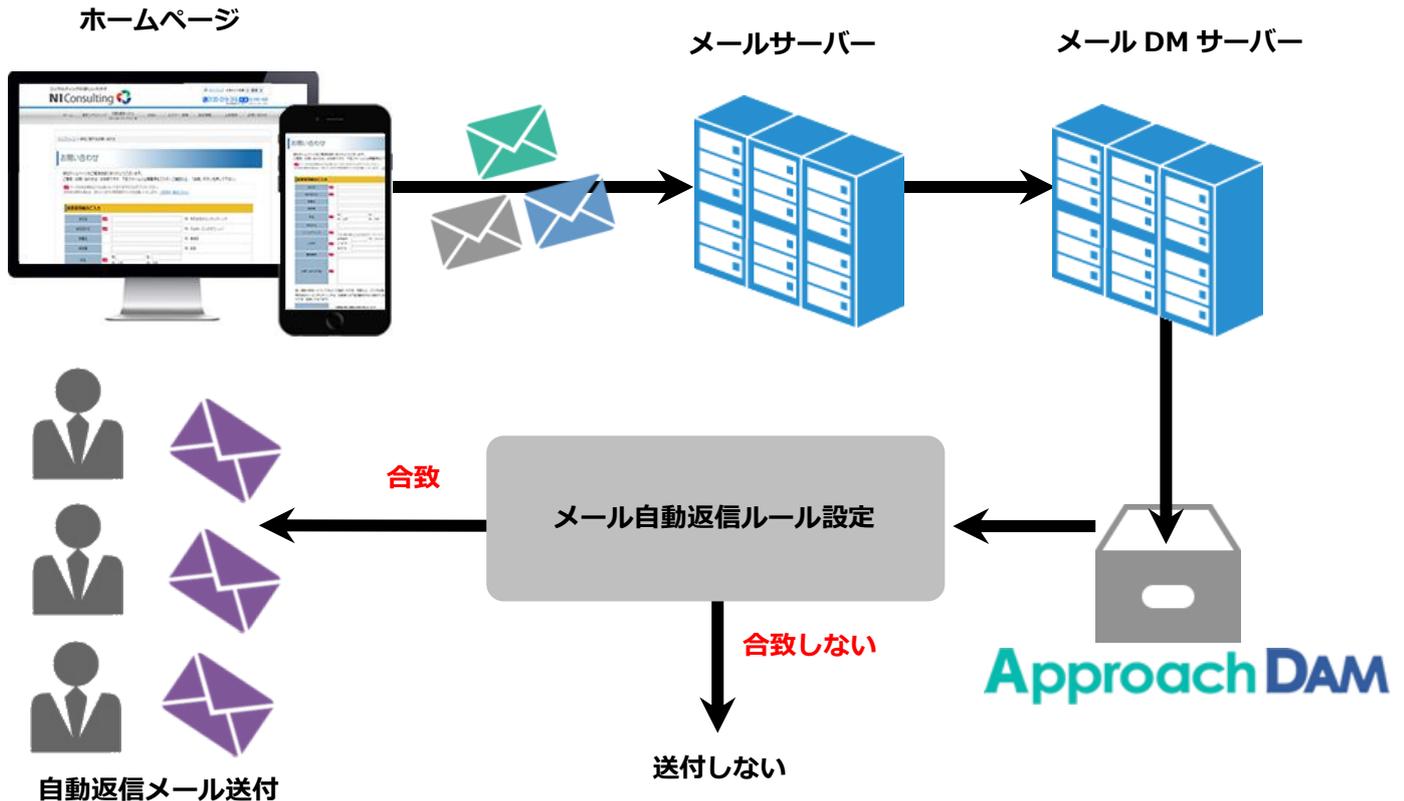
26-3.メール自動返信ルール

メール受信時の自動返信に関するアクションルールを設定します。

26-3-1.メール自動返信ルールについて

メール自動返信ルールの条件を満たすメールに対して、自動でメール返信をすることができます。

この自動返信するメールの条件を設定するのが、メール自動返信ルール設定です。



補足

・メール自動返信ルールを設定する前に、事前に以下の設定を行う必要があります。

自動返信用のメールの設定

システム設定-「メール」-「共用メールアカウント」より設定してください。

自動返信用のメール本文

「メール配信」-「メールテンプレート」よりテンプレートを作成してください。

26-3-2.メール自動返信ルールを登録する

- システム設定の **Sales Force Assistant** より「**メール取込**」の「**メール自動返信ルール**」を選択します。
⇒「メール取込／メール自動返信ルール」画面が表示されます。
- 新規登録** ボタンをクリックします。
⇒新規登録画面が表示されます。
- 必要事項を入力し、最後に **保存** ボタンをクリックします。

| 項目名称 | 説明 | | |
|---------------|-----------------------------------|---|--|
| 名称 | メール自動返信ルール名を任意に入力します。 | | |
| 有効 | メール自動返信ルールを即時有効にする場合は、「有効」を選択します。 | | |
| 以下の条件に当てはまるとき | 条件一致 | 設定した対象について「すべての条件に一致する」あるいは「いずれかの条件に一致する」を選択します。 | |
| | 対象 | 自動返信対象のメール種類を選択します。 | |
| | 値 | 差出人メールアドレス To+CC メールアドレス To メールアドレス CC メールアドレス メール件名 メール本文 | 「対象」にて選択した種類に対する内容（値）を入力します。 ※値が複数ある場合は、改行して入力してください。 |
| | | 受信時間帯 | 自動返信する受信時間帯を選択します。 0時から24時まで。 |
| | | 曜日 | 自動返信する曜日にチェックします。(複数可能) |
| | | メール受信日 | 自動返信するメール受信日を指定します。  選択カレンダーより選択することも可能です。 |
| | | 条件 | 「値」に入力された内容の条件を選択します。 |
| | 追加 | 受信時間帯 メール受信日 | 「値」に選択された内容の条件を選択します。 |
| | | 曜日 | 「値」で選択した曜日の条件を選択します。 |
| | | | 新たに条件を追加したい場合は、「追加」ボタンをクリックします。 ⇒新しい項目が追加されます。 |

| 項目名称 | 説明 | |
|------|----------|--|
| 返信内容 | 利用 | 条件を満たした場合に自動返信を実施するかどうかを設定します。 「利用しない」にチェックを入れた場合、下記 3項目の設定は不要です 。 |
| | メールアカウント | 登録済みのメールアカウントをプルダウンより選択します。 ※メールアカウントは、システム設定「メール」-「共用メールアカウント」にて登録してください。 |
| | テンプレート | 登録済のメールアカウントをプルダウンより選択します。 ※メールテンプレートは、メール配信メニューより「メールテンプレート」から登録してください。 |
| | 送信用アドレス | 送信するアドレスをプルダウンより選択します。 ・ 送信アドレスに返信 メール送信元に返送します。 ・ お客様のアドレスに返信 メール自動取り込みの際に登録されたお客様情報に登録された「メールアドレス」に返信します。 この設定は、「メール取込ルール」にて、メール自動取込の際、アプローチ情報の自動作成および「メールアドレス」項目の登録がある場合に有効な設定となります。 |



補足

- ・設定されたルールは、一覧上の並びによって優先順位が決定します。
⇒詳細については、「[26-3-3. メール自動返信ルールを並び替える](#)」を参照してください。

26-3-3.メール自動返信ルールを並び替える

 補足

・メール自動返信ルールの優先順位について
登録されたルールは、上位のあるルールから適用されます。

| 名称 | 有効 | |
|------------------|--|------------|
| 資料請求取込ルール ← 1 番目 | <input checked="" type="checkbox"/> 有効 | 編集 コピーして作成 |
| セミナー取込ルール ← 2 番目 | <input checked="" type="checkbox"/> 有効 | 編集 コピーして作成 |
| どれも一致しなかった場合 | <input checked="" type="checkbox"/> 有効 | 編集 |

↑ 高
↓ 低

1. システム設定の **Sales Force Assistant** より「**メール取込**」の「**メール自動返信ルール**」を選択します。
⇒「メール取込/メール自動返信ルール」画面が表示されます。
2. 移動するメール自動返信ルールを選択し、 ボタンをクリックして並び替えます。

| アイコン | 説明 |
|---|--------------------|
|  | クリックすると一番上へ移動します。 |
|  | クリックすると一つ上へ移動します。 |
|  | クリックすると一つ下へ移動します。 |
|  | クリックすると、一番下へ移動します。 |

26-4.デフォルト担当者

メール取込時に担当者が決まらなかった場合にセットされる社員を設定します。

1. システム設定の **Sales Force Assistant** より「**メール取込**」の「**デフォルト担当者**」を選択します。
⇒「メール取込/デフォルト担当者」画面が表示されます。
2. 入力候補または選択ボタンよりデフォルトで設定する担当者を選択します。
3. 最後に **保存** ボタンをクリックします。

○ 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解ください。

○ 発行

2021年3月29日

第6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)