名刺 Scan

目次

🚺 重要

・ この機能は Sales Force Assistant アシスタント機能を導入後、使用することができます。



本マニュアルについて
 顧客深耕 AO の「コンタクト情報」を「商談情報」と記載しております。



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 Sales Force Assistant シリーズ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 シリーズの顧客、パーソン情報として取り込みます。今まで手入 力で行な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 シリーズのデー 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 Scan の利用手順



💡 Point

名刺管理ソフトで読み取った名刺データを SFA に取り込むためには、あらかじめ SFA で受信設定が必要です。 システム設定 > SFA > 名刺 Scan/名刺情報受信設定 で ✓名刺情報受信機能を利用する に設定してください。 設定は、自社のシステム管理者にご確認ください。

STEP1 名刺をスキャン

名刺を複合機、スマートフォン、タブレット、専用スキャナーなどで撮影し、画像データにします。

STEP2 画像をOCR (文字認識)・SFA へ転送

 スキャンまたは撮影した名刺画像を名刺管理ソフトで読み込み、転送ボタンをクリックして SFA ヘデータ転送します。

 ※OCR は「やさしく名刺ファイリング PRO」の機能です。詳細な転送方法は、名刺管理ソフトのマニュアルを参照してください。

 ※A刺管理ソフトから転送するときに入力する URL には、名刺情報受信設定に表示されている「送信先 URL」を入力してください。

 ※NI 製品のパスワードに以下の記号を使用している場合、名刺 Scan 連携ができません。

 !"\$%&()=|{[+;*:}]<,>?/



STEP4 完了!



名刺 Scan 情報を SFA に登録する流れ



 操作1.名刺 Scan 情報を確認する

 名刺管理ソフトから転送した名刺 Scan 情報を確認します。

 情報を修正する場合は、操作2に進みます。

 情報を修正せず SFA に登録する場合は、操作3に進みます。

操作2.名刺 Scan 情報を修正する

名刺管理ソフトから転送した名刺 Scan 情報を修正する際、必要に応じて以下の操作を行います。

・新規取り込みを行う顧客またはパーソンを修正する

- ・SFA に登録済みの顧客またはパーソンを選択して修正、関連情報の登録内容を更新する
- ・名刺 Scan 情報を既存の SFA データと名寄せする

操作 3.名刺 Scan 情報を SFA に登録する

名刺 Scan 情報を SFA に登録する際は、名刺一覧画面から一括登録します。一括登録する際、必要に応じて以下の操作を行います。

・登録した名刺 Scan 情報に対して、商談情報やアプローチ情報を履歴として登録する

・登録した名刺 Scan 情報をターゲットリストに登録する

操作1.名刺 Scan 情報を確認する

名刺管理ソフトから SFA へ転送したデータは、パーソン情報の「名刺 Scan」から確認することができます。 担当者および転送日時ごとに確認してください。

1. 左メニューから「パーソン情報」にカーソルを合わせ、メニューから「名刺 Scan」をクリックします。

⇒名刺 Scan 画面が表示されます。

パーソン検索 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 パーソン情報 > 名刺Scan 1	
部署 ひ	検索
✓ チェックした情報 ▼	
1-1/1 ×最初へ × 前へ 次へ × v 担当者	- 見什奴 20 ▼ 1+
営業部/営業1課 相川 弘	
2022/03/01 15:48:29(5) やさしく名刺ファイリング PRO	

検索項目

F

項目	説明
部署	表示したい名刺 Scan 情報の担当者部署で絞り込みます。
社員	表示したい名刺 Scan 情報の担当者で絞り込みます。

2. Sales Force Assistant シリーズに取り込みたい名刺 Scan 情報を選択します。

⇒名刺一覧画面が表示されます。

パーソ	ン検索 部署別担当者	御 ランク別	類似メンテナンス	ターゲットリスト	名刺Scan					
パーソン情報 > 名刺Scan										
部署		¥ ڻ 🗉] 🛛 自分		v 3 [
	ックした情報 ▼									
1 - 1 / 1	1 《最初へ く前へ	次へ >								
V ł	但当者									
2	営業部/営業1課 相川 弘	N N								
	2022/03/01 15:48	:29(5) やさしく彳	名刺ファイリング PRO)						
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。										

3.登録内容を確認します。

項目の内容を修正する場合は、操作2に進みます。

項目の内容を修正せずに SFA に登録する場合は、操作3に進みます。

名刺一覧	画面								#
一括	録録	▼ 一時保存	_	括削除					
				_				1.7	ボタン
🗹 チェ	ックし	た情報 ▼							
\checkmark	① パ	ーソン取込	顧客明	权込 🔶		氏名		顧客名	パーソンレ
	D	新規登録		新規登録		赤木	真一	赤木ライフデザイン株式会社	基本レイプ
		新規登録				赤野	誠	赤木ライ	
	8	要確認		更新しない		深井	慎太郎	_{有限会社} 2.名刺 Sca	n 情報一覧
		新規登録		新規登録		貴島	洋子	株式会社貴嶋工業東京支店	基本レイプ
	6	要確認	i	更新しない		久米	正太郎	久米デザイン株式会社	基本レイプ
パーソン情報をターゲットリストに加えることができます。									
ターゲ	'ットリ	スト ☑追加する	5					3.ターゲッ	トリスト選択
		20XX/XX	新規パーン	ノンリスト					

1.操作ボタン

ボタン	説明					
一括登録	選択した名刺 Scan 情報を SFA に一括登録します。					
	一括登録時に商談情報またはアプローチ情報を登録することができます。					
	※下記「●名刺 Scan 情報を登録時、商談情報やアプローチ情報を登録する」を参照。					
	※ボタンは初期値設定によりラベルが変わります。					
	以下の画面から設定することができます。					
	オプション設定 > アシスタント機能 > 名刺 Scan/名刺一覧の初期値設定					
一時保存	名刺一覧画面の入力内容を一時的に保存します。					
	一括登録前に編集中の内容を保存することができます。					
一括削除	選択した名刺 Scan 情報を一括削除します。					
	不要な名刺 Scan 情報を削除することができます。					
チェックした情報	選択した名刺 Scan 情報に対して以下の内容を実行します。					
	・一括更新					
	パーソン情報および顧客情報の一部項目(レイアウト、ランク、当社担当者)を一括で編集で					
	きます。					
	・一括登録、一括登録/商談情報、一括登録/アプローチ情報、一括削除					
	※上記ボタンの説明を参照してください。					

2.名刺 Scan 情報一覧

項目		説明							
名刺情報		名刺管理ソフトから転送された名刺 Scan 情報が表示されます。							
		SFA に登録する内容を修正することができます。							
		登録方法の詳細は「操作2.名刺 Scan 情報を修正する」に記載しております。							
		以下を参考に、操作内容に	こ応じて参照してくだ	さい。					
		顧客またはパーソンを新規	現登録する場合、						
		●新規取り込みを行う顧客	客またはパーソンを修	正する					
		登録済みの顧客とパーソン	ンを選択して更新登録	する場合					
		●登録済みの顧客やパーン	ノンを選択して修正す	3					
		登録済みの顧客を選択し	(更新なし)、登録済る	みのパーソン	ンを更新登録す	る場合			
		●登録済みの顧客を選択し	して、パーソンを修正	する					
		※名刺一覧画面からは顧客	客情報のみ更新登録す	ることはで	きません。				
		顧客情報のみ更新登録し	」たい場合は、フォー	ムなどから	編集してくだる	さい。			
ボタン		説明							
1									
	\checkmark	・パーソン取込	顧客取込 🔶		氏名				
	Í	□ 新規登録	日 新規登録		赤野	颉			
2		山 新規登録			赤木	真一			
		i 要確認	1 更新		深井	慎太郎			
		田 新規登録	□ 新規登録		久米	正太郎			
1	\checkmark	ワンクリックで対象を選択、解除することができます。							
	*	チェックを入れた状態でオ	ボタンをクリックした	場合は、反	転(選択→解除	余、解除→選択)	します。		
	A	取込ステータスが『要確認』以外の対象を選択することができます。							
	0	チェックを入れた状態でオ	ボタンをクリックした	場合は、反	転(選択→解除	余、解除→選択)	します。		
2		名刺 Scan 情報に対する操	操作内容が案内されま	す。					
		詳細な修正や名寄せ登録な	よどをしたい場合は、	こちらから	操作してくだる	さい。			
	A	名刺 Scan 情報に対する操	操作内容が案内されま	す。					
	U	『要確認』は以下の場合に	こ表示されます。内容	を確認して	登録することを	をおすすめします	•		
		・類似顧客検索や類似パー	- ソン検索により、類	「似情報があ	る場合				
		・類似検索により、名寄せ	さ候補がある場合						
		・名刺管理ソフトのレコー	- ド情報に連絡先を複	数登録して	SFA へ転送し	た場合			



🗸 補足

・ 名刺 Scan 情報に対して SFA に重複する顧客およびパーソンが存在するかどうかを、自動でチェックすることができます。
 以下の画面から設定できます。設定については、システム管理者にご確認ください。
 顧客情報の場合、システム設定 > SFA > 名刺 Scan/類似顧客検索
 パーソン情報の場合、システム設定 > SFA > 名刺 Scan/類似パーソン検索

名刺管理ソフトから Sales Force Assistant シリーズへのデータ転送の上限は 100 件です。
 例えば 155 件以上のデータを転送された場合、下記のようにリストが分割され表示されます。
 L20XX/05/30 08:52:41(100) やさしく名刺ファイリング PRO
 L20XX/05/30 08:52:41(55) やさしく名刺ファイリング PRO

3.ターゲットリスト

項目	説明
ターゲットリスト	名刺 Scan 情報を一括登録時、パーソン情報のターゲットリストに追加登録します。
	※下記「●名刺 Scan 情報を登録時、パーソン情報のターゲットリストに追加登録する」を参
	照。
	※初期値(追加する、追加しない)を以下の画面から設定することができます。
	オプション設定 > アシスタント機能 > 名刺 Scan/名刺一覧の初期値設定



- 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2.名刺 Scan 情報を修正する

名刺ソフトで取り込んだ名刺 Scan 情報を確認し、必要に応じて登録内容を修正して SFA に登録します。

1. 名刺管理ソフトから転送した名刺 Scan 情報の内容を確認し、修正します。

新規取り込みする場合は、以下を参照してください。

●新規取り込みを行う顧客またはパーソンを修正する

登録済みの顧客またはパーソンを選択し両方修正して取り込む場合は、以下を参照してください。

●登録済みの顧客やパーソンを選択して修正する

登録済みの顧客とパーソンを選択し、パーソンを修正して取り込む場合は、以下を参照してください。 ●登録済みの顧客を選択して、パーソンを修正する

2. 修正を終えて一括登録する場合は、操作3に進みます。

💡 Point

- 名刺 Scan 情報を新規登録する際、以下の操作を行うことができます。
 ●名刺 Scan 情報を登録済みの顧客やパーソンと名寄せする
- 名刺管理ソフトから名刺情報を転送する際に複数の連絡先を転送した場合、以下の操作を行うことができます。

■転送した複数の連絡先を選択して登録内容を修正する

●新規取り込みを行う顧客またはパーソンを修正する

新規登録する顧客またはパーソンを入力するときの流れをこちらで説明します。 詳細は、次頁を参照してください。

- ① SFA に登録する内容を確認します。
- 修正する場合は一覧画面または 🖳 や **①** ボタンをクリックして詳細画面から修正します。 ② 取込ステータスが「更新」の場合は、「新規登録」にします。

新規登録を行いたい場合の「更新対象をクリアする」リンクをクリックしてください。

※ステータス「更新」であるとき、重複チェックに該当する顧客情報が選択された状態となります。

③ 所属する顧客情報を確認します。

同一顧客とする顧客情報を修正する場合は、 🔺 ボタンをクリックして選択または解除します。



■名刺一覧画面から修正する

名刺一覧画面に表示されている項目の内容を、必要に応じて編集してください。

名刺一	<mark>覧画面</mark> 括登録	▼ 一時保存	-	括削除				4
⊠ ₹	エックし	た情報 ▼		_		+		
\checkmark	1	ーソン取込	顧客	权込 🔶	氏名		<u>顧客名</u>	パーソンレ
	D	新規登録		新規登録	赤木	真一	赤木ライフデザイン株式会社	基本レイフ
		新規登録			赤野	誠	赤木ライフデザイン株式会社	基本レイフ
	i	要確認		更新しない	深井	慎太郎	有限会社赤木設計	基本レイフ
		新規登録		新規登録	貴島	洋子	株式会社貴嶋工業 東京支店	基本レイフ
	6	要確認	0	更新しない	久米	正太郎	久米デザイン株式会社	基本レイフ

※レイアウト、ランク、担当者は複数の名刺 Scan 情報をまとめて一括更新することができます。

☑ チェックした情報 ▼		
一括更新	▲ 氏名	3
□□豆邸 □一括登録/商談 <mark>情報</mark>	□ 新規登録 ▲ 赤木 真一	
 一括登録/アプローチ情報 ー+手 WURA 	一括更新	
	ま パーソン情報	
✓ □ 新規登録	ズーソンレイアウト 基本レイアウト ▼	
● 要確認		
	✓ 当社担当者* 営業部/営業1課 相川 弘	v ð 🗖
	≭ 顧客情報	
	□ 顧客レイアウト* 基本レイアウト ∨	
	□ <u>顧客ランク</u> v v	
	✓ 当社担当者* 営業部/営業1課 相川 弘	▼ 3 □

- ① 更新する対象にチェックを入れます。
- ② [チェックした情報] ボタンをクリックし、メニューから「一括更新」をクリックします。
- ③ 一括更新ダイアログが表示されます。

更新する項目にチェックを入れ、内容を入力します。

- [セット] ボタンをクリックして、一括更新を実行してください。
- ④ 一括更新ダイアログが閉じ、名刺 Scan 情報に反映されます。

■詳細画面から修正する

名刺一覧画面に表示されていない項目も修正する場合、詳細画面をご利用ください。

 パーソン情報を修正する場合は、パーソン取込の

 「
 」
 または
 「
 」
 ボタンをクリックします。
 顧客情報を修正する場合は、顧客取込の
 「
 」
 または
 「
 」
 ボタンをクリックします。

\checkmark	1 パーソン取込	顧客取込 會	氏名		顧客名
	□ 新規登録	山 新規登録	▲ 赤野	諏戓	赤木ライフデザイン株式会社
	新規登録		▲ 赤井	正大郎	赤木ライフデザイン株式会社

2. ダイアログが表示されます。

名刺の情報を詳細に編集したい場合の「名刺編集画面を開く」リンクをクリックします。

- 詳細画面が表示されます。
 内容を入力したら、
 登録
 ボタンをクリックしてください。
- 4. 名刺一覧画面に戻り、変更した内容が名刺 Scan 情報に反映されます。

■転送した複数の連絡先を選択して登録内容を修正する

登録

名刺管理ソフトから複数の連絡先を転送した場合、詳細画面でいずれかの連絡先を選択して登録内容を修正 することができます。

1. パーソン情報を修正する場合は、パーソン取込の 🚺 ボタンをクリックします。

顧客情報を修正する場合は、顧客取込の 🚺 ボタンをクリックします。

\checkmark	の パ-	ーソン取込	顧客明	<u> </u>	氏名	
	6	要確認	6	要確認	貴島	洋子

2. ダイアログが表示されます。

名刺に複数の連絡先が記載されていますの「情報を確認・選択する」リンクをクリックします。

3. 詳細画面が表示されます。画面上部のリンクをクリックすると、右側の項目に内容がコピーされます。

ボタンをクリックしてください。

内容を入力したら、
【顧客情報の場合】

R	顧客情報/名刺データ					
	登録					
	名刺に複数の連絡先が記載されています クリックすると一括でセットできます。 ・顧客名:株式会社貴嶋工業 東京支店 郵便番号:200-0001 住所:東京都港区港南1-1-1 ビル名等:品川ビルディング TEL:047-0000-0001 FAX:047-0000-0 ・顧客名:株式会社貴嶋工業 千葉本社 郵便番号:271-0001 住所:千葉県松戸市松戸1-1-1 TEL:047-000-1100					
	#57071- <i>1</i> /					
	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*	株式会社貴嶋工業 東京支店	顧客名*	株式会社費嶋工業 東京支店		
		株式会社貴嶋工業 千葉本社				
	顧客名かな*	きしまこうぎょう	顧客名がな*	きしまこうぎょう		

4. 名刺一覧画面に戻り、変更した内容が名刺 Scan 情報に反映されます。

●登録済みの顧客やパーソンを選択して修正する

Sales Force Assistant シリーズに登録済みの顧客またはパーソンを選択して名刺 Scan 情報の内容へ修正する ことができます。また、修正内容に応じて顧客やパーソンの関連情報を修正することもできます。 顧客またはパーソンを選択して更新登録するときの流れをこちらで説明します。 詳細は、次頁を参照してください。

① 更新する対象(顧客、パーソン)を選択し、登録内容を修正します。

取込列に表示されている

し や

や ボタンをクリックし、更新する旨のリンクをクリックします。

ダイアログから更新対象を選択し、詳細画面から内容を修正してください。

② 取込ステータスが「更新」であることを確認してください。



1. パーソン情報を選択する場合は、パーソン取込の または ボタンをクリックします。 顧客情報を選択する場合は、顧客取込の または ボタンをクリックします。 ● パーソン取込 V 顧客取込 氏名 顧客名 新規登録 新規登録 宅野 洋一 NIハウス株式会社 深井 慎一郎 6 要確認 有限会社赤木設計 6 要確認 2. ダイアログが表示されます。 をクリックした場合 任意の既存情報を更新したい場合の下に表示 類似顧客(または類似パーソン)が見つかりま されている更新する旨のリンクをクリックし したの下に表示されている更新する旨のリン ます。 クをクリックします。 【顧客情報の場合】 【顧客情報の場合】 顧客情報 顧客情報 要確認の問題があります。内容を確認してください 名刺の情報を詳細に編集したい場合 要確認のまま登録することもできます。その場合は 名刺編集画面を開く ります。 任意の既存情報を更新したい場合 類似顧客が見つかりました

• 類似顧客を選択する・名刺の情報で更新する

一覧に表示された情報のまま保存する

- 任意の既存情報と名寄せしたい場合

 名刺の情報を新規登録して、検索した情報。
- 3. 選択ダイアログが表示されます。更新する対象をクリックします。

※選択方法の詳細は「共通操作」-「情報を選択する」を参照してください。

4. 統合画面が表示されます。

取り込んだ名刺 Scan 情報と SFA に登録済みの情報を比較しながら、内容を編集します。

パーソン情報/名刺データ キャンセル 更新して登録 1						
左側の各項目を かんたんにそれ	クリックすると右側に ぞれの項目を編集する					
「東新して登録」がタンを押	し、自動の自報で更新しより。					
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)*	東海林 庄司		➡ 氏名 (姓) *	東海林		
氏名(名)	一 (1) 一 (1)		氏名(名)	— <u>ģ</u> r		
		省略				
顧客情報						
顧客名*	NIシステム株式会社(新規) NI不動産株式会社		顧客名*	NIシステム株式会社(新規) ✔ 顧客情報も名刺の情報で更新する		
所属名	営業本部 営業本部		所属名	営業本部		
パーソン情報の顧客情報欄で修正した内容を顧客情報側にも反映 したい場合は、✓顧客情報も名刺の情報で更新する にチェック を入れてください。						

- 5. 内容を入力したら、 更新して登録 ボタンをクリックしてください。
- 6. 関連情報がある場合は一括変更画面が表示されます。
 変更する内容にチェックを入れ、
 一括変更
 ボタンをクリックしてください。
- 7. 名刺一覧画面に戻り、右側に入力した内容が名刺 Scan 情報に反映されます。

●登録済みの顧客を選択して、パーソンを修正する

Sales Force Assistant シリーズに登録済みの顧客を選択し、パーソンのみ更新登録するときの流れをこちら で説明します。詳細は、以下を参照してください。

① パーソンが所属する顧客を選択します。

取込列に表示されている 🖳 や 🕕 ボタンをクリックし、ダイアログから更新する旨のリンクをクリックします。ダイアログから対象を選択します。

- ② 詳細画面で「更新せず既存のまま登録」ボタンをクリックします。
- ③ 取込ステータスが「更新しない」であることを確認してください。
- ④ 更新する対象(パーソン)を選択し、登録内容を修正します。
- ⑤ 取込ステータスが「更新」であることを確認してください。



- 1. 顧客取込の </u> または 🚺 ボタンをクリックします。
- 2. ダイアログが表示されます。

類似顧客が見つかりましたの「名刺の情報で類似顧客を更新する」リンクをクリックします。

3. 選択ダイアログが表示されます。選択する対象をクリックします。

※選択方法の詳細は「共通操作」-「情報を選択する」を参照してください。

4. 統合画面が表示されます。

更新せず既存のまま登録

ボタンをクリックしてください。

5. 名刺一覧画面に戻り、選択した対象が名刺 Scan 情報に反映されます。

●名刺 Scan 情報を登録済みの顧客やパーソンと名寄せする

名刺 Scan 情報と Sales Force Assistant シリーズに登録済みの顧客またはパーソンを名寄せ登録することができます。名刺 Scan 情報の登録と同時に行うことで、あらためてフォームを開いて登録するといった手間を 省くことができます。

※名刺 Scan 情報と名寄せ登録する場合、取込ステータスが「新規登録」のみです。

「新規登録」以外の場合は、名刺 Scan 情報を登録後、あらためて参照画面から名寄せ登録してください。 新規登録と同時に名寄せ登録するときの流れをこちらで説明します。詳細は、以下を参照してください。

① 名寄せする対象(顧客、パーソン)を選択します。

取込列に表示されている 🖳 や 🕕 ボタンをクリックし、名寄せする旨のリンクをクリックします。 ダイアログから名寄せ対象を選択します。詳細画面で内容を確認して登録します。

② 取込ステータスが「新規登録・名寄せ」であることを確認してください。



 パーソン情報の場合は、パーソン取込の

 「 または
 「 ボタンをクリックします。
 顧客情報の場合は、顧客取込の
 「 または
 「 ボタンをクリックします。

\checkmark	● パー	・ソン取込	顧客取	<u>ک</u>	氏名		顧客名
	D	新規登録	D	新規登録	宅野	洋一	NIハウス株式会社
	0	要確認	0	要確認	深井	慎一郎	有限会社赤木設計

2. ダイアログが表示されます。

任意の既存情報と名寄せしたい場合の「名刺の情報を新規登録して、検索した情報と名寄せする」リン クをクリックします。

- 選択ダイアログが表示されます。名寄せする対象をクリックします。
 ※選択方法の詳細は「<u>共通操作</u>」-「情報を選択する」を参照してください。
- 4. 名寄せ画面が表示されます。

新規登録する名刺 Scan 情報と名寄せする情報を比較しながら、必要に応じて名刺 Scan 情報の内容を編集します。

顧客情報/名刺データ キャン					
名寄せして登録	名寄せ先を更新				
左側の各項目 かんたんにそ	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ます。 かんたんにそれぞれの項目を編集することができます。				
顧客プロフィール					
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 🗸		
顧客名*	有限会社赤木設計 株式会社AKAGI設計	→ 顧客名*	有限会社赤木設計		
顧客名かな*	あかぎせっけい あかぎせっけい	顧客名かな*	あかぎせっけい		

5. 内容を入力したら、
 名寄せして登録
 ボタンをクリックしてください。
 または、名刺 Scan 情報に合わせて名寄せする情報の内容も変更したい場合は、
 ボタンをクリックしてください。

名寄せ先を更新

6. 名刺一覧画面に戻り、右側に入力した内容が名刺 Scan 情報に反映されます。

操作3.名刺 Scan 情報を SFA に登録する

名刺一覧画面に表示されている名刺 Scan 情報を SFA に登録する方法を説明します。

●名刺 Scan 情報を一括登録する

すべての情報または選択した情報のそれぞれの登録方法を説明します。

■名刺一覧画面に表示されているすべての情報を一括登録する

- 1. 一括登録 ボタンをクリックします。
- 2. 一括登録の確認ダイアログが表示されます。
 - 「OK」ボタンをクリックします。
 - ⇒─括登録されます。処理結果を確認してください。

■登録する情報を選択して一括登録する

- SFA に登録する名刺 Scan 情報を選択します。
 一番左に表示されているチェックボックスにチェックを入れます。
- 2. 「チェックした情報」ボタンをクリックし、メニューから「一括登録」をクリックします。
- 3. 一括登録の確認ダイアログが表示されます。

「OK」ボタンをクリックします。

⇒一括登録されます。処理結果を確認してください。

💡 Point

- オプション設定から名刺一覧画面で利用する機能の初期値を一部設定することができます。
 詳細は別マニュアル「オプション設定 [Sales Force Assistant]」-「名刺 Scan」の「名刺一覧の初期値設定」を参照してください。
- ・ 名刺 Scan 情報を一括登録する際、以下の操作を行うことができます。
 ●名刺 Scan 情報を登録時、パーソン情報のターゲットリストに追加登録する
 ●名刺 Scan 情報を登録時、商談情報やアプローチ情報を登録する

●名刺 Scan 情報を登録時、パーソン情報のターゲットリストに追加登録する

名刺 Scan 情報を SFA に登録すると同時に、取り込む名刺 Scan 情報をパーソン情報ターゲットリストに追加登録することができます。

一括登録を実行する前にターゲットリストを選択してください。

パーソン情報をターゲットリストに加えることができます。				
ターゲットリスト	✔追加する			
	20XX/XX新規パーソンリスト			

- 1. ターゲットリストの「追加する」にチェックを入れます。⇒ターゲットリストの選択欄が表示されます。
- 2. 入力候補または選択ボタンからターゲットリストを選択してください。
- 3. 一括登録を実行すると、名刺 Scan 情報が選択したターゲットリストに追加登録されます。

💡 Point

名刺 Scan 情報をターゲットリストに登録することが多い場合は、初期値として「追加する」に設定することをおすすめします。

あらかじめ「追加する」にチェックが入った状態で画面が表示されます。ターゲットリストの対象が選択されず に一括登録しようとすると、ターゲットリストが選択されていないとメッセージが表示されます。

登録チェックがかかるため、ターゲットリストへの登録忘れを防止することができます。

初期値は以下の画面から設定してください。

オプション設定 > アシスタント機能 > 名刺 Scan/名刺一覧の初期値設定

一括登録ボタンの初 期値:	一括登録	T
担当者初期値設定:	◎顧客の担当者	●担当者を選択
ターゲットリスト登 録初期値設定:	◉追加する	◎追加しない

●名刺 Scan 情報を登録時、商談情報やアプローチ情報を登録する

名刺 Scan 情報を SFA に登録すると同時に、取り込む名刺 Scan 情報に対して商談情報やアプローチ情報を 履歴登録することができます。

☑ チェックした情報 ▼	メニュー	説明
一括更新	一括登録/商談情報	一括登録する名刺Scan情報に対して商談情報を登録
一括登録		します。入力項目については「商談情報入力項目」を
一括登録/商談情報		参照してください。
一括登録/アプローチ情報	一括登録/アプローチ情報	一括登録する名刺Scan情報に対してアプローチ情報
		を登録します。入力項目については「アプローチ情報
		入力項目」を参照してください。

商談情報項目の詳細は「<u>DMV</u>」-「商談情報登録項目一覧」を参照してください。 アプローチ情報項目の詳細は「アプローチ情報」-「設定項目一覧」を参照してください。

○ 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

2022年6月27日 第9版

株式会社 NIコンサルティンク ^{サポートデスク} E-mail : <u>support@ni-consul.co.jp</u> 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)