ユーザー操作マニュアル
Sales Force Assistant
パーソン情報

目次

パーソン情報について 3
パーソン情報を登録 4
パーソン情報を参照、編集、削除 13
パーソン情報を統合 18
パーソン情報を名寄せ、顧客転記 20
リレーションについて 23

パーソン情報について

Sales Force Assistantシリーズでは、顧客に対してパーソン情報を登録できます。パーソン情報を登録しておけば、商談履歴の入力において、面談者選択がボタンひとつで可能となり、情報の精度が増します。
パーソン情報には、会社の住所や電話番号、メールアドレスといった公的な情報のほかに、個人の住所、電話番号、誕生日、出身地、出身校、趣味・嗜好、職歴、家族構成などや、年賀状・暑中見舞い、お中元・お歳暮などを自宅に送っているか、職場に送っているかなど、極めてパーソナルな情報も登録できます。
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、個人情報の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。

パーソン情報を登録

▶ パーソン情報を登録

パーソン情報を登録します。

1. 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。
   ⇒新規登録画面が表示されます。
3. 必要な項目を入力します。
   ※各項目は次項の「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。
   保存横の［V］ ボタンからも保存できます。動作は以下のとおりです。
   保存して閉じる：保存後、画面を閉じます。
   保存する：保存後、参照画面を開きます。

> **補足**
>
> - システム設定またはオプション設定画面から、CSVファイル読み込みによる一括登録も可能です。

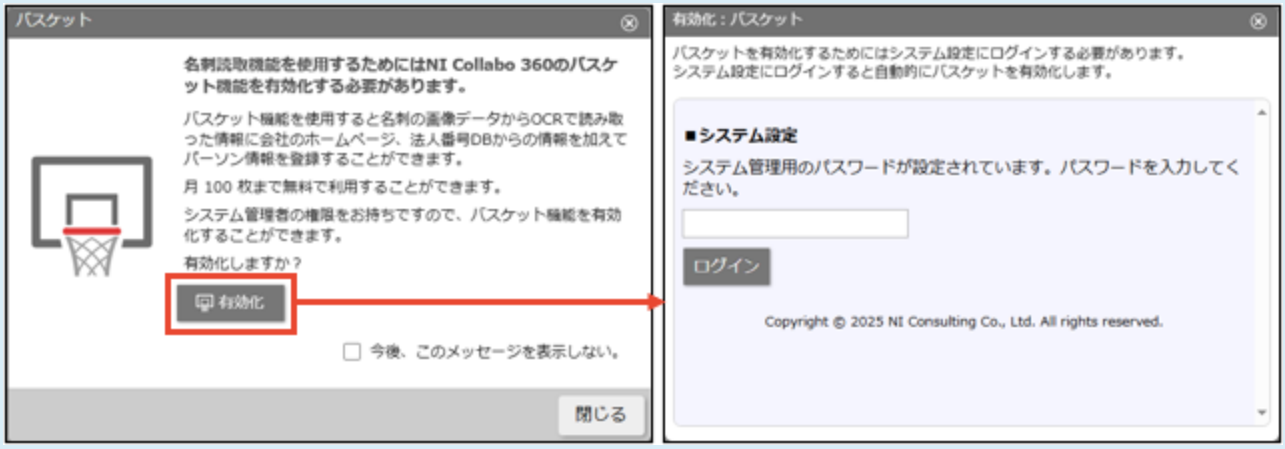
▶ 名刺読取

補足

- NI Collabo 360のバスケットを利用している場合、名刺画像からパーソン登録が可能です。
  名刺画像を名刺読取ボタンにドラッグ＆ドロップすることで、画像データからOCRで読み取った情報に会社のホームページ、法人番号データベースからの情報を加えてパーソン登録することができます。



- パーソン検索画面、パーソン検索結果画面、リスト表示画面、集計画面で名刺読取できます。
- パソコンにカメラがついている場合、名刺を撮影することができます。
  詳細は、バスケット「NI Collabo 360」マニュアルサイト (ni-ware.com) をご確認ください。
  なお、スマートフォンをお使いの場合は、スマートフォンアプリ「バスケット」をご利用いただくと便利です。
- 以下の画面が表示された場合、バスケットの有効化を簡単に実施できます。



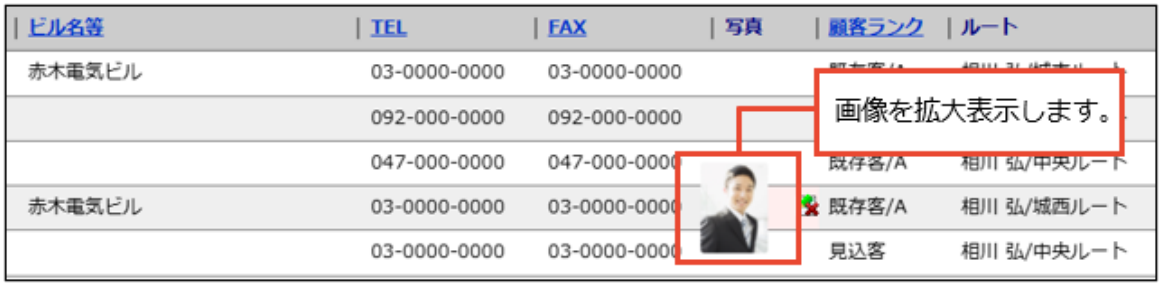
※有効化ボタンをクリックし、管理者画面のパスワードを入力するだけです。

▶ 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。

パーソン情報

項目	説明
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。
性別	性別を選択してください。
年収	テキストボックスに年収を直接入力してください。
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。クリックすると、ご利用のメーラーやNI Collabo 360の社外メール（導入時のみ）の作成画面を起動します。 [参照]：「メールアドレスからメーラー起動」
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：Microsoft Edge、Chrome、safari）  ※画像をクリックすると、拡大表示します。

項目	説明
	 ：画像をダウンロードします。 ：画像を拡大表示します。 ：画像を縮小表示します。 ：画像を左に回転します。 ：画像を右に回転します。 ：ダイアログを閉じます。 ※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

項目	説明
	「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

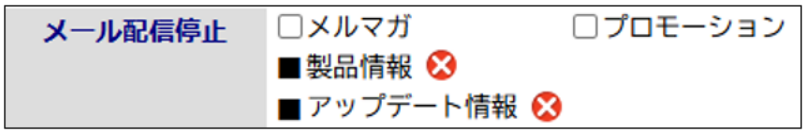
項目	説明
顧客名	顧客名を選択します。入力候補または選択ボタンから選択してください。 ※[参照]「情報を選択する」「入力候補機能を使う」 ※  ：顧客情報の新規登録画面を表示します。 保存後、顧客情報がセットされます。 [参照]「顧客情報を登録する」
所属名	所属部署名を選択します。 ボタンをクリックすると、これまで顧客に登録されているパーソンの所属名をピックアップしたリストが表示されます。 該当する所属名がないときは、直接テキストボックスに入力してください。 入力中はサジェストが表示され、選択すると所属名がセットされます。 ※顧客名が選択されていない状況では、 ボタンをクリックしてもリストは表示されません。 ※選択リストは、「組織図一覧」で並び替えた部署の順番と同じ順序で表示されます。 ※全角変換の入力フィルターが有効な場合、半角文字（半角スラッシュなど）を含んだリストを選択して保存すると、保存時に自動で全角に変換されます。
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。 郵便番号がわからない場合、住所から検索して郵便番号を入力できます。 住所を入力後、 ボタンをクリックします。 入力された内容から郵便番号の候補が表示されます。 該当する対象を選択すると、郵便番号がセットされます。
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、入力候補または選択ボタンから選択してください。 ※[参照]：「情報を選択する」「入力候補機能を使う」

個人情報

項目	説明
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郵便番号を直接入力してください。 郵便番号がわからない場合、住所から検索して郵便番号を入力できます。 住所を入力後、 ボタンをクリックします。 入力された内容から郵便番号の候補が表示されます。 該当する対象を選択すると、郵便番号がセットされます。
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、 （カレンダー）ボタンをクリックし、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。

項目	説明
家族情報	テキストボックスに家族情報を直接入力してください。
年賀・暑中見舞	年賀状や暑中見舞いを送る相手には、チェックを入れます。
送付先	年賀・暑中見舞の送付先を、自宅・勤務先から選んでチェックを入れます。
中元・歳暮	中元や歳暮を贈る相手には、チェックを入れます。
送付先	中元・歳暮の送付先を、自宅・勤務先から選んでチェックを入れます。
名寄せ	顧客情報やパーソン情報に対して名寄せできます。 名寄せについては「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できます。 リレーションについては「リレーションを登録する」を参照してください。

備考

項目	説明
メール配信全停止	メール配信を全停止する場合にチェックします。
メール配信停止	配信停止カテゴリを利用している場合に表示されます。  ・・・ メール受信者からの配信停止依頼により配信が停止されています。 アイコンをクリックすることで、配信停止を解除することができます。 ただし、配信停止を解除する場合はメール受信者の同意を得てください。 また、法律や規則を遵守し、適切な運用をしてください。 なお、配信停止を解除するためには権限ロールが必要です。
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]：「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]：「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]：「閲覧制限を設定する」

補足

- 顧客深耕AO導入の場合、顧客深耕AOの独自項目（対象業務など）が表示されます。
  入力方法については上記を参考にしてください。

パーソン情報を参照、編集、削除

▶ パーソン情報を参照する

パーソン情報を参照します。

1. 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、「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、「ターゲットリストとは」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商談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商談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。
  ※名寄せしている情報を表示している場合は、プルダウンは表示されません。



▶ パーソン情報タブ一覧

「部署別担当者別」「ランク別」



項目	説明
部署	表示したいパーソン情報の担当者部署を選択します。
社員	表示したいパーソン情報の担当社員を選択します。
検索結果	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。

▶ パーソン情報を編集する

パーソン情報を編集します。

1. 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. パーソン情報の氏名をクリックします。
   ⇒パーソン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。
   保存横の［V］ボタンからも保存できます。動作は以下のとおりです。
   保存して閉じる：保存後、画面を閉じます。
   保存する：保存後、参照画面を開きます。

補足

- E-Mailのドメインのみ変更した場合、同じ顧客に所属するパーソン情報のドメインを一括更新する機能があります。編集画面を保存後、ドメインの一括変更画面が開きます。
  ドメインを更新するパーソン情報を選択し、一括変更できます。



  ※所属する顧客とドメインが同じパーソン情報が一括更新の対象です。
  顧客またはドメインのいずれかが異なるパーソン情報は一括更新の対象外となり、表示されません。
- 複数のパーソン情報を一括で更新できます。
  [参照]：「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]：「CSV入力」

▶ 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、復旧できません。削除するさいはご注意ください。
> - 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. 「編集」ボタンをクリックします。
3. 編集画面が表示されます。
4. 「削除」ボタンをクリックします。

> ℹ 補足
>
> - 対象のパーソン情報を商談履歴の「面談者」としてセットしている場合、パーソン情報を削除すると関連付けが解除されます。そのため、リンクをクリックしてもエラーが発生します。
> 面談者を再度セットしてください。なお、関連付けは解除されますが、「面談者」の氏名は保持しますので、検索やテキスト出力時に利用できます。
> - 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できます。
> [参照]：「一括削除する」

パーソン情報を統合

重複するパーソン情報を統合（マージ）します。

> **Hint**
>
> - 統合とは、対象の2つのデータを1つのデータに集約する機能です。1つ1つの項目について、どちらの項目を反映させるか選択することができます。なお、関連する（紐づく）商談情報も自動的に統合されます。

1. メニューから「**パーソン情報**」を選択します。
   ⇒「パーソン検索」画面が表示されます。
2. 検索画面から重複するパーソン情報を検索します。
   ⇒「検索結果」画面が表示されます。
3. 統合する2つのパーソン情報をチェックします。
4. 「チェックした情報」ボタンをクリックし、「統合」を選択します。
   ⇒統合画面が表示されます。
5. 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。



   ※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「→」で左右を入れ替えられます。
   ※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。
   保存横の［V］ボタンからも保存できます。動作は以下のとおりです。
   保存して閉じる：保存後、画面を閉じます。
   保存する：保存後、統合後に残った情報の参照画面を開きます。

> **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。

- 関連する顧客が異なるパーソン情報は統合できません。

パーソン情報を名寄せ、顧客転記

▶ パーソン情報の名寄せとは

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。

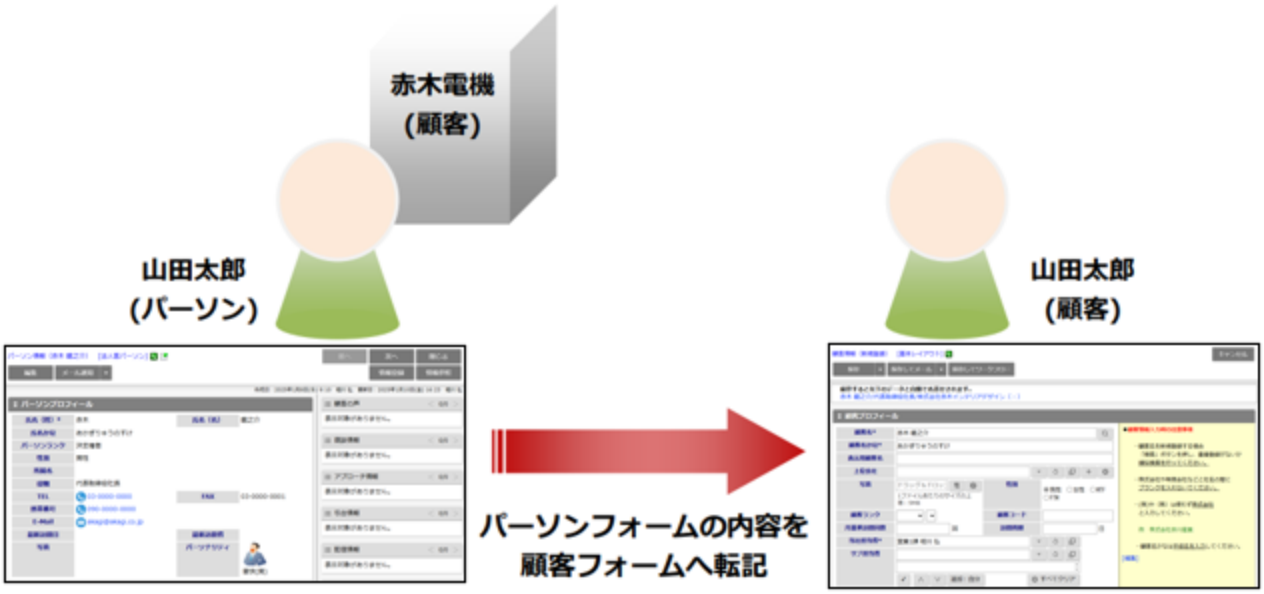
名寄せからはずす方法

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。

▶ 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。



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。



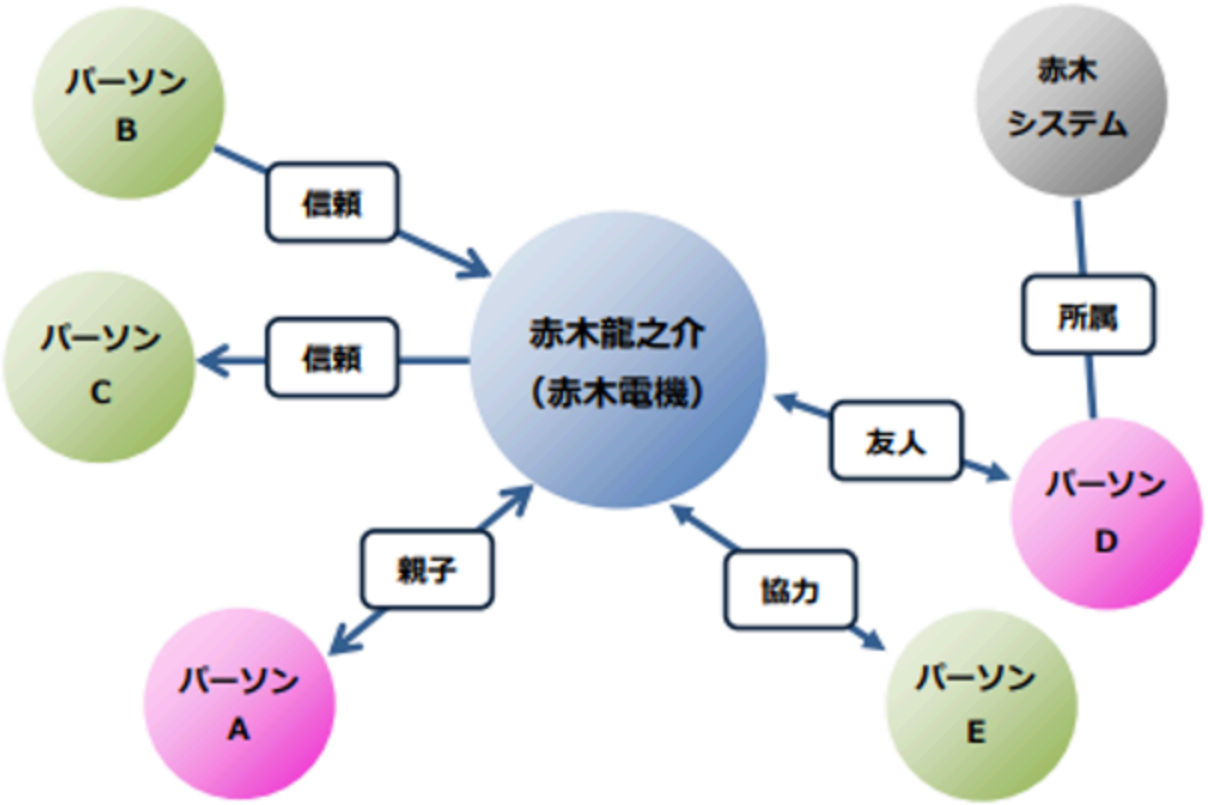
4. 顧客情報の登録画面が表示されます。



5. 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。
   保存横の［V］ボタンからも保存できます。動作は以下のとおりです。
   保存して閉じる：保存後、画面を閉じます。
   保存する：保存後、参照画面を開きます。
   ※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。

リレーションについて

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、縦のつながりも把握できます。
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、把握できます。



⚠ 注意

- 閲覧制限がかかっている情報は、閲覧できません。

▶ リレーションを登録する

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. リ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。



番号	説明
1	キーワードを入力すると、自動的に検索を実行します。
2	法人・個人選択ダイアログから選択することも可能です。

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。
1	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）
1	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）
2	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。
2	メモタブ	関係性についてメモを登録できます。
3	削除ボタン	リレーションを削除します。
3	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。
3	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、「セット」ボタンをクリックして内容を保存します。

▶ リレーションを削除する

> ⚠ 注意
>
> - 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せません。

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. 「削除」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. 「チェックした情報」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。

▶ 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。

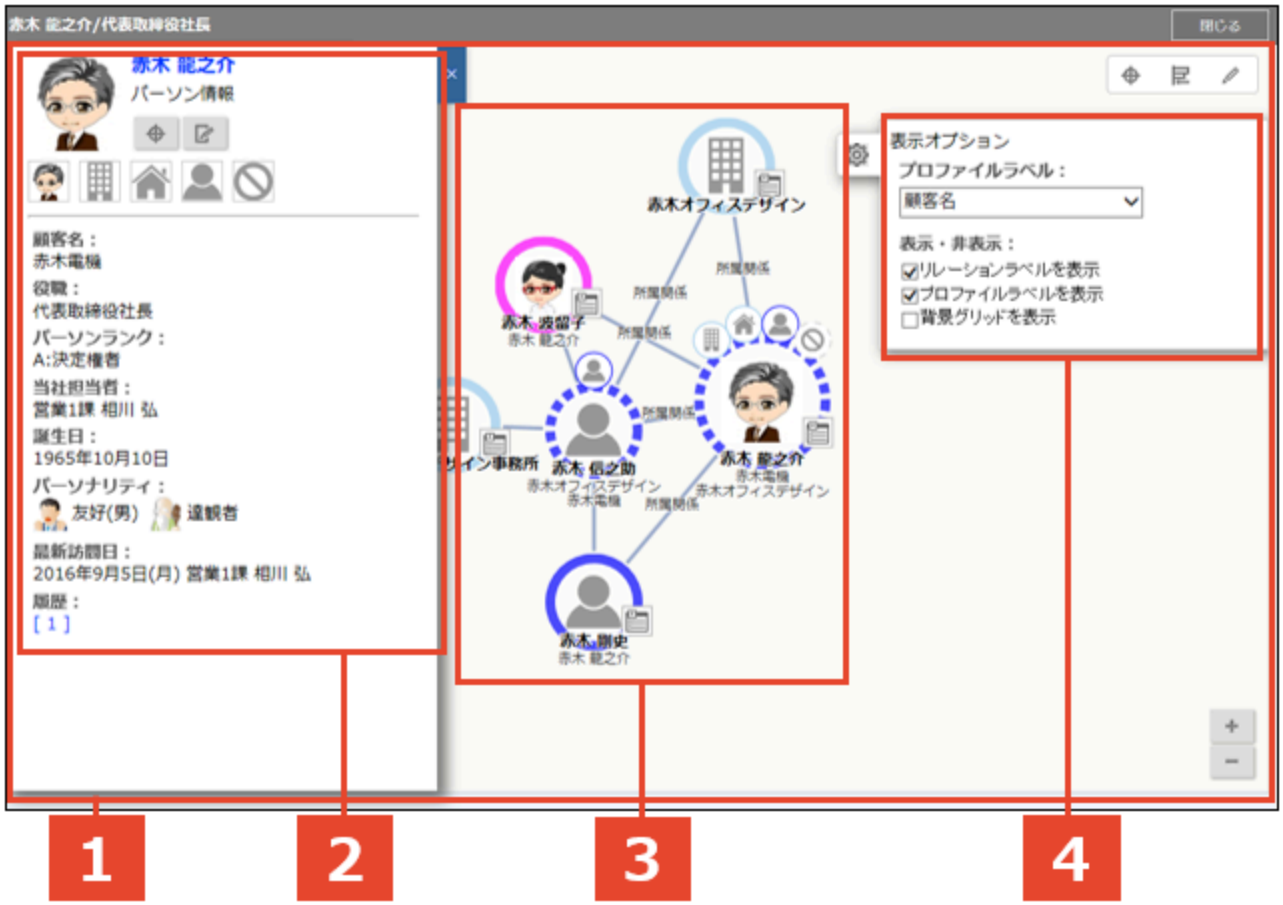
1. リレーションマップを参照する顧客参照画面またはパーソン参照画面を表示します。
2. 「情報参照」ボタンをクリックし、「リレーションマップ」を選択します。



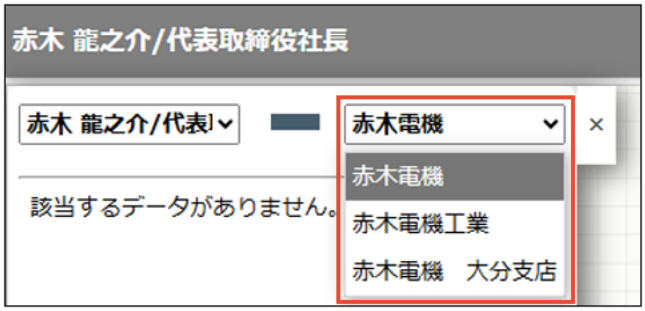
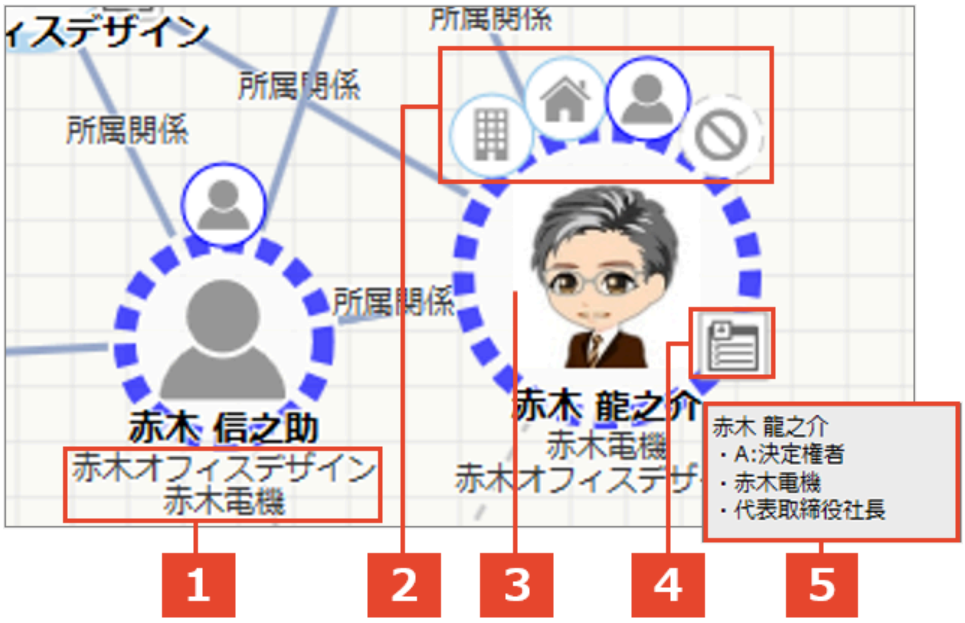
3. リレーションマップが表示されます。

▶ 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。
	マップ上	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できます。 詳細は次項の「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」を参照ください。
2	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商談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られます。
	履歴	商談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	

番号	名称	説明
	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られます。  また名寄せ対象へ表示を切り替えられます。
	リレーション	リレーション登録内容が表示されます。
3	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。 ※表示するノードの上限階層数は、中心を含め3階層までです。  ①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。 ②名寄せしている情報をアイコン表示します。 ③ノードをクリックすると、プロファイルが詳細表示されます。 ④履歴情報があることを意味します。 ⑤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。
	プロファイル 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。

番号	名称	説明
		 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
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。

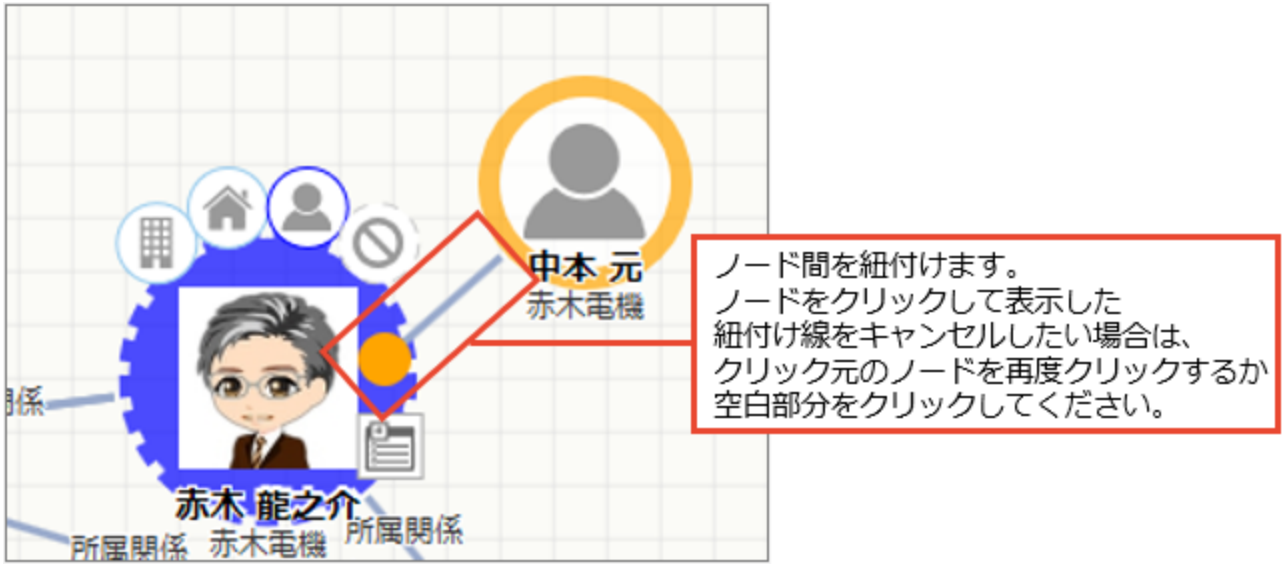
リレーションマップからリレーション対象を追加登録する方法

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。

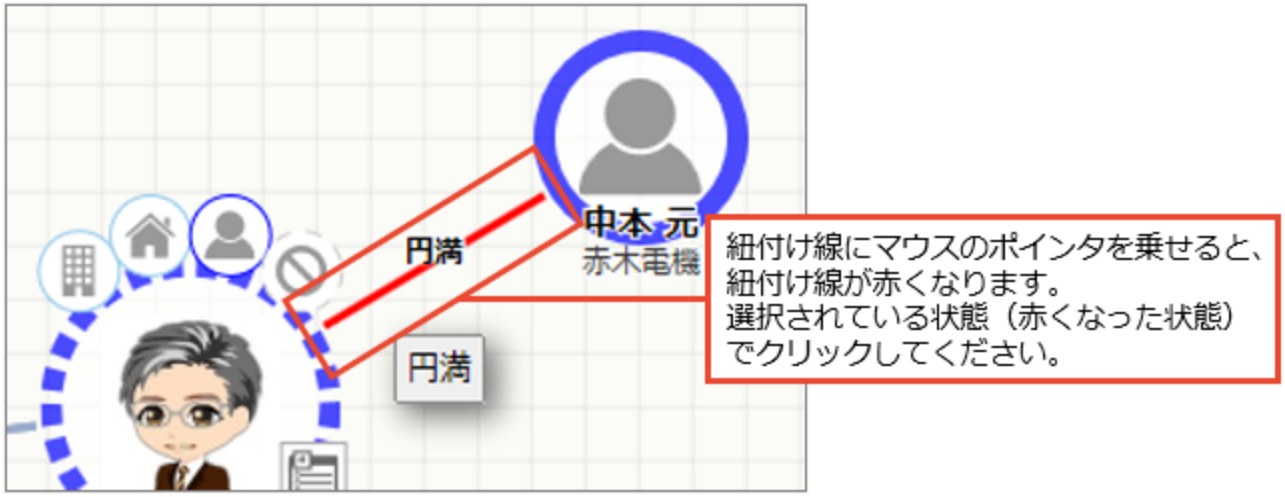


5. ノードを紐付けると、リレーションダイアログが表示されます。
6. 必要内容を入力し、「セット」ボタンをクリックします。
   ⇒リレーションダイアログが閉じます。
   ※リレーション内容が未入力の場合、リレーションを「セット」後もリレーションは登録されません。リレーション（間柄、続柄）またはメモを入力してください。
   ※リレーションダイアログの操作については、「リレーションを登録する」を参照してください。
7. 最後に　ボタンをクリックし、保存してください。

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。



3. 必要内容を入力し、「セット」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、「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。
