ユーザー操作マニュアル
Sales Force Assistant
顧客情報

目次

顧客情報について 3
顧客情報を登録 4
顧客情報を参照、編集、削除 16
顧客情報を統合 23
顧客情報を名寄せ 25
月間訪問件数を把握 31
カスタマーシート 32
コンタクトマップ 45
組織図 53
リレーションについて 63
売上推移について 75
顧客ランクの自動更新機能 80
商談情報からの情報更新機能 87
メールアドレスからメーラー起動 91
法人番号情報変更通知機能 93

顧客情報について

Sales Force Assistantシリーズでは、顧客やパーソン（担当者）の管理機能として基本情報を登録できます。
また、顧客の商談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できます。これを行なうと、訪問計画や商談履歴などで顧客選択項目として選択できるようになります。また、下位会社として登録した顧客情報は、上位会社の商談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うえで行います。
また、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。

顧客情報を登録

▶ 顧客情報を登録する

顧客情報を登録します。

1. 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「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。
   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。

Hint

- 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

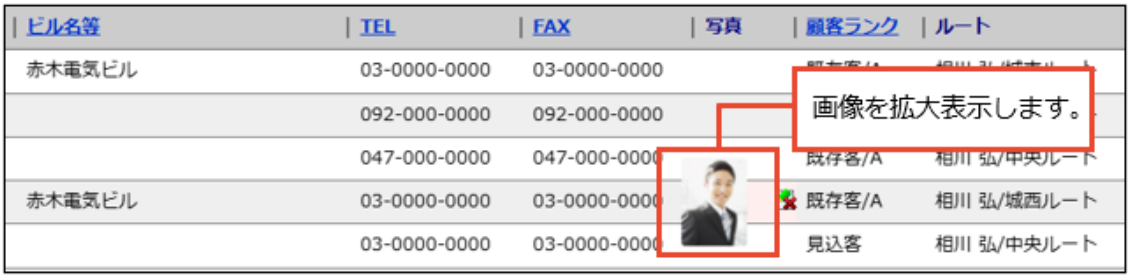
- システム設定またはオプション設定画面からCSVファイル読み込みによる一括登録も可能です。
- 法人番号情報の検索機能について
  国税庁から毎月提供される法人情報から検索する機能です。
  法人情報の検索は弊社クラウドサーバーにて検索をおこなっています。
  買取サービスご利用の場合、顧客名または法人番号から法人番号情報の検索機能を利用するためにはユーザーサポート連携の設定が必要です。設定については、システム管理者にご確認ください。
- 法人番号情報の更新は、1ヶ月に1度行われます。
- 「緯度」および「経度」の測地系は「世界測地系（WGS84）」を前提としています。
  アプリ「マッピングアシスト」などからプロットされるAppleやGoogleのマップ側が世界測地系ですので、もし日本測地系をSFA顧客に登録すると位置がずれる原因となります

▶ 顧客情報登録項目一覧

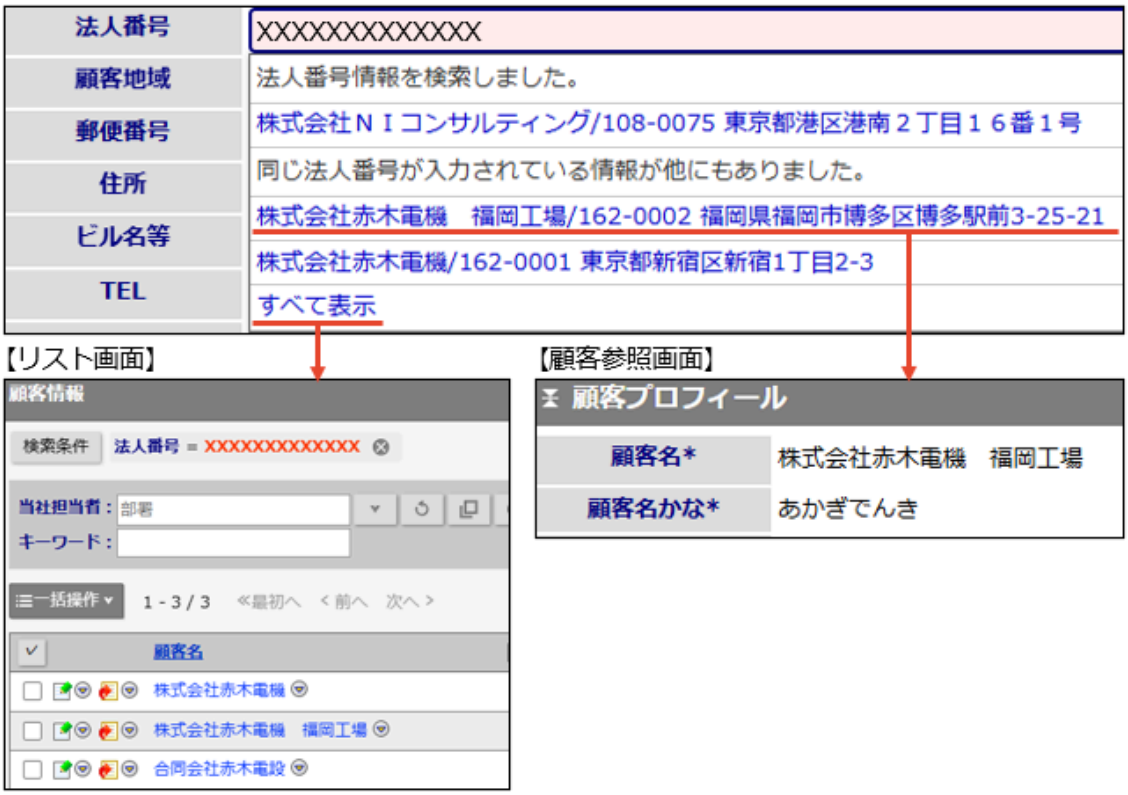
補足

- 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。20件以上の場合は、都道府県を選択するプルダウンが表示されます。所在地で絞り込めます。 リンクをクリックした場合、法人番号情報をもとに法人番号・郵便番号・住所・顧客地域・顧客名・顧客名かな、URL、資本金、従業員数、創立日、備考（※事業概要を追記）へ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。 ※顧客名を入力後、再度、法人番号情報を取得したい場合は  ボタンをクリックし、データを取得してください。 ※顧客名かなにひらがなに変換したフリガナがセットされます。フリガナは平成30年4月2日より国税庁より順次公表されます。そのため公表されていないフリガナはセットされません。 ※URL、資本金、従業員数、創立日、備考（※事業概要を追記）にセットされる内容については、gBizInfoに公表されているデータをもとにしています。そのため公表されていない内容はセットされません。 ※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。 
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。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」 ※  ：顧客情報を新規登録します。保存後、顧客情報がセットされます。
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。

項目	説明
	※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。  ：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

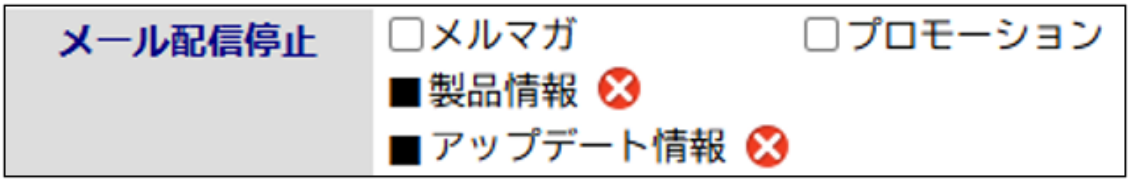
項目	説明
	「OK」ボタンをクリックしてください。 
顧客ランク	プルダウンメニューから取引状況等における顧客ランクを選択してください。 ※顧客ランク自動更新機能が設定されている場合は、「顧客ランクの自動更新機能」を参照してください。
顧客コード	基幹システムなどで顧客ごとにコードを登録管理しているときにその値を入力します。
顧客種別	顧客種別にチェックを入れてください。 ※選択保存後は編集できません。
性別	性別を選択してください。
法人番号	テキストボックスに法人番号13桁を直接入力してください。 ※法人番号13桁を入力すると、法人番号情報が検索されます。 検索結果のリンクをクリックすると、法人番号情報から顧客名、顧客かな、郵便番号、住所、顧客地域、URL、資本金、従業員数、創立日、備考（※事業概要を追記）へ自動セットされます。 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。 ※顧客名かなにセットされるフリガナは国税庁より平成30年4月2日より順次公表される情報であるため、公表されていない場合は自動セットされません。 ※URL、資本金、従業員数、創立日、備考（※事業概要を追記）にセットされる内容について

項目	説明
	は、gBizInfoに公表されているデータをもとにしています。そのため公表されていない内容はセットされません。 ※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。 
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、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」
サブ担当者	サブ担当者を選択します。最大10名まで登録できます。
ルート	ルートを選択してチェックを入れます。 担当者また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方法は「ルート」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。

項目	説明
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、（郵便番号を住所から逆引き）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。
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。 URLを入力後、（企業情報を取得）ボタンをクリックすると、入力されたURLから企業のホームページにアクセスして企業情報を取得します。 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。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」
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。
役職	テキストボックスに役職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。
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。
パーソナリティ	該当するパーソナリティにチェックを入れてください。
企業情報	
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。
資本金	テキストボックスに資本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]：「決算月お知らせ通知機能」
創立日	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式以外を入力する場合

項目	説明
	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]：「創立記念日お知らせ機能」
創立日備考	テキストボックスに備考を入力してください。 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」
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。
個人情報	
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。
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、（カレンダー）ボタンをクリックし、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。
納入機器情報　※以下の項目は、顧客創造（深耕）Rをご利用の場合のみ表示されます。	
CV	Copy Volume（コピーボリューム）：印刷枚数を入力します。
その他関連情報	
機器一覧	※納入機器情報の登録がある場合に表示されます。
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できます。 名寄せについては「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。
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]：「重要顧客通知」
備考	

項目	説明
メール配信全停止	メール配信が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]：「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。

顧客情報を参照、編集、削除

▶ 顧客情報を参照する

顧客情報を参照します。

1. 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、「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、「ターゲットリスト」を参照してください。



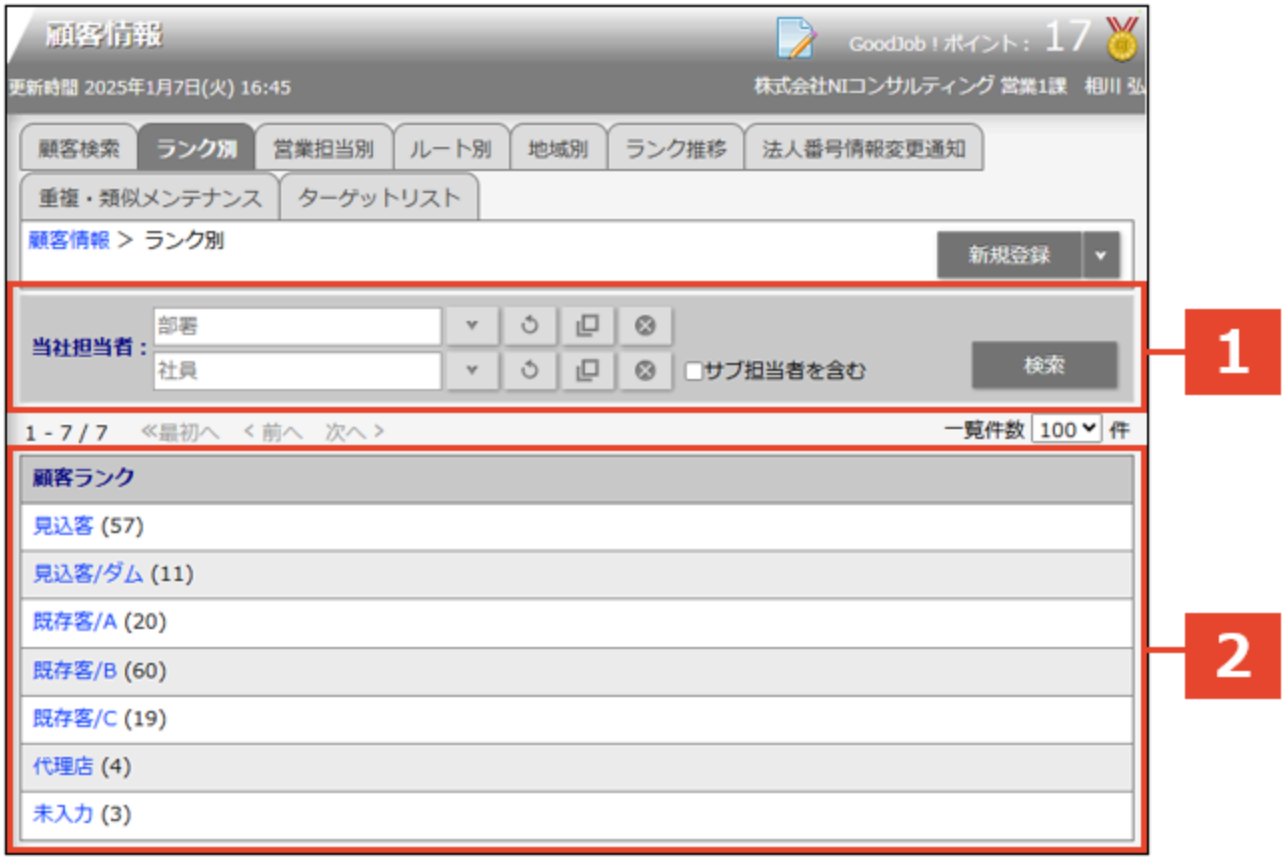
3. 参照する顧客情報を選択します。
   ⇒顧客情報の参照画面が表示されます。

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。
- 「法人番号情報変更通知」タブの詳細は、「法人番号情報変更通知機能」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。
  （アシスタント機能を導入時にのみ表示されます。）
  - 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]：「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。「売上推移」の詳細は「売上推移について」を参照してください
- 参照する顧客に法人番号情報変更通知が届いている場合、画面上部に「法人番号情報変更通知」ボタンが表示されます。こちらから現在の登録内容と法人番号情報の変更内容を比較しつつ、変更できます。
- 参照する顧客に顧客情報自動補完通知が届いている場合、画面上部に「顧客情報自動補完」ボタンが表示されます。こちらから取得した内容を確認することもできます。

顧客情報タブ一覧

「ランク別」「営業担当別」「ルート別」「地域別」



番号	項目	説明
1	部署	表示したい顧客情報の担当者部署を選択します。
1	社員	表示したい顧客情報の担当社員を選択します。
1	サブ担当者を含む	部署または社員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、チェックを入れます。
2	検索結果画面	検索結果が表示されます。クリックすると、対象の顧客情報一覧が表示されます。

▶ 顧客情報を編集する

1. 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. 変更内容を入力して、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

- 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できます。
  項目：「当社担当者」「郵便番号」「住所」「ビル名等」「TEL」「FAX」「URL」



- システム設定の内容によっては編集できる項目が制限されている場合があります。
- CSVファイル読み込みによる更新も可能です。
  [参照]：「CSV入力」
- 複数の顧客情報を一括で更新できます。
  [参照]：「一括更新する」
- 「法人番号情報変更通知」が届いている顧客情報の場合、編集画面を開いたときに変更画面が表示されます。
  法人番号情報の変更内容をかんたんに入力項目へセットすることができ、保存すると反映します。

変更内容を反映しない場合は、変更ダイアログで「再度表示しない」ボタンをクリックしてください。
通知を確認した状態になり、再度、該当の顧客情報を開いたときに「法人番号情報変更通知」ボタンは表示されなくなります（ポータルの通知も消えます）。

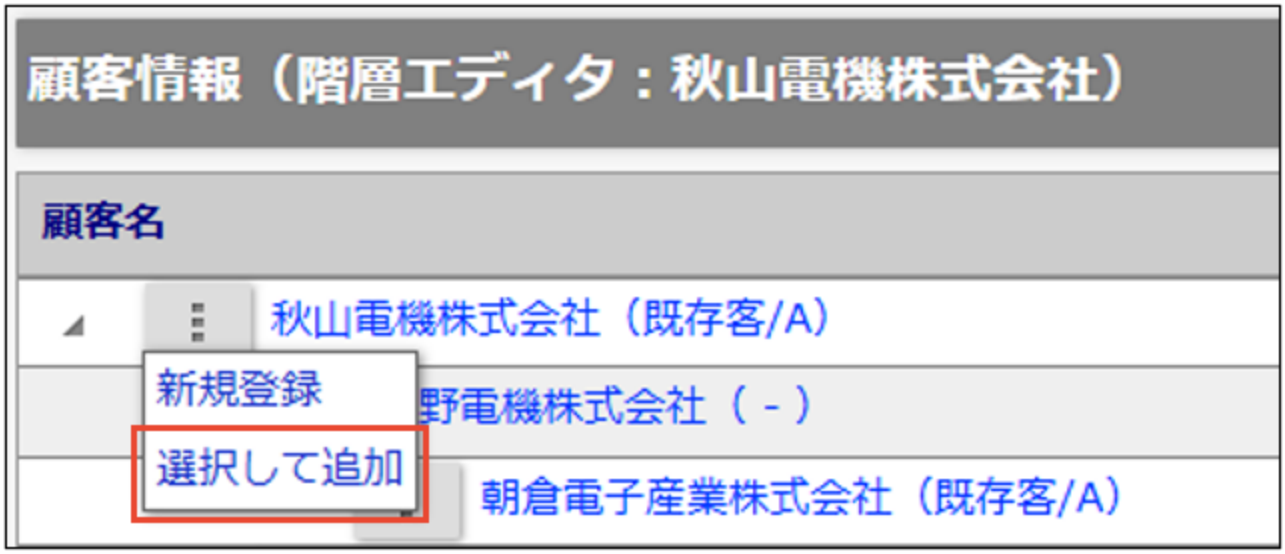
- 「顧客情報自動補完通知」が届いている顧客情報の場合、編集画面を開いたときに変更画面が表示されます。
  取得した値をかんたんに顧客情報の入力項目へセットすることができ、保存すると反映します。
  顧客情報へ反映しない場合は、変更ダイアログで「再度表示しない」ボタンをクリックしてください。
  ジャーナルを確認した状態になり、再度、該当の顧客情報を開いたときに「顧客情報自動補完」ボタンは表示されなくなります。

子会社/部門を新規登録する

1. 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[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「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。

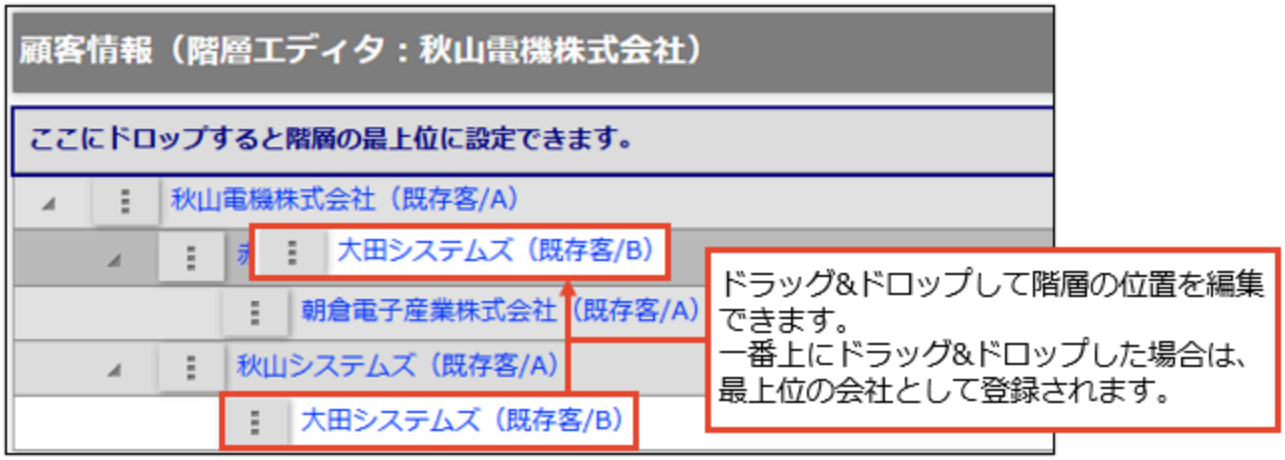
既存の情報を子会社/部門として登録する

1. 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が一覧表示されます。
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情報を選択します。
   ⇒ダイアログが閉じ、顧客情報が追加されます。





7. 編集内容は自動保存されます。編集後は、「閉じる」ボタンをクリックして画面を閉じます。

▶ 顧客情報を削除する

顧客情報を削除します。

Hint

- 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。あらかじめ情報をメンテナンスしてください。
  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商談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、復旧できません。削除するさいはご注意ください。

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できます。
  詳細については、「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

Hint

- 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ることができます。
  [参照]：「一括更新する」を参照してください。
  [参照]：「CSV入力」

顧客情報を統合

▶ 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。

> 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できます。なお、関連する（紐づく）情報（例えば、商談情報や顧客の声やリレーション）も自動的に統合されます。

1. 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. 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。
3. 統合する2つの顧客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、メニューから「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。
   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、統合後に残った顧客の参照画面を開きます。
   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ともない、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。
   一括変更横の［V］ボタンからも一括変更できます。動作は以下のとおりです。
   一括変更して閉じる：一括変更後、画面を閉じます。

一括変更する：一括変更後、顧客の参照画面を開きます。



※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。

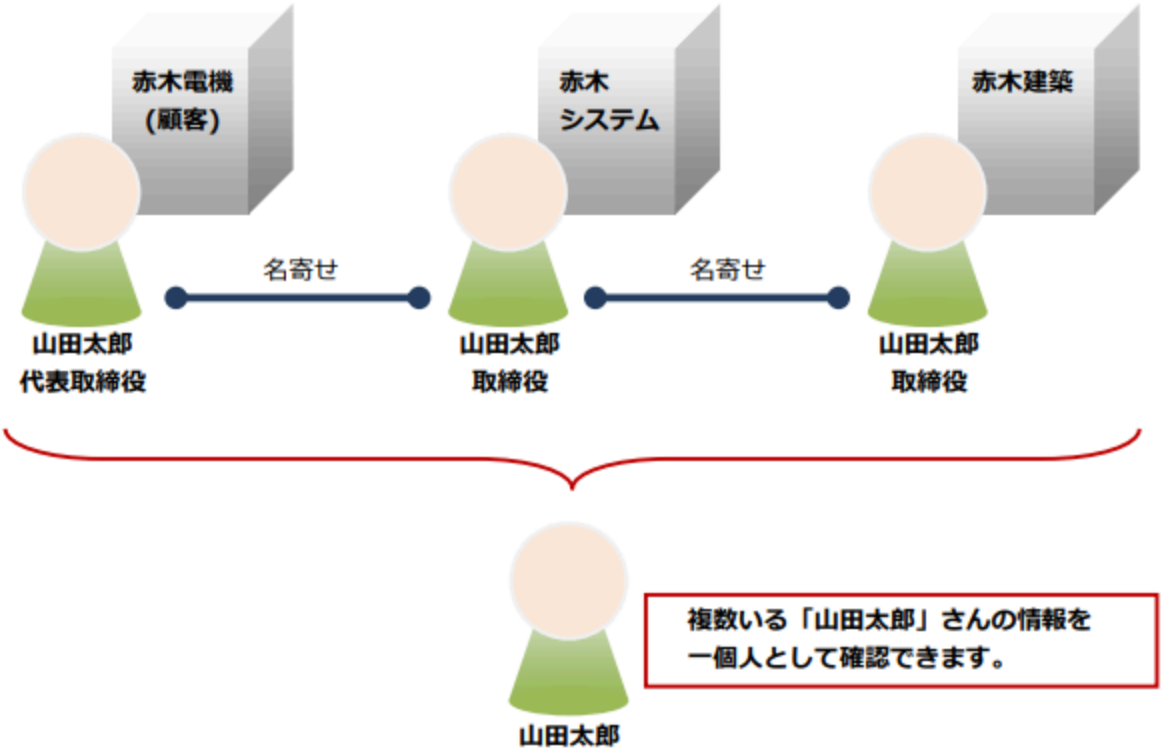
補足

- 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。

顧客情報を名寄せ

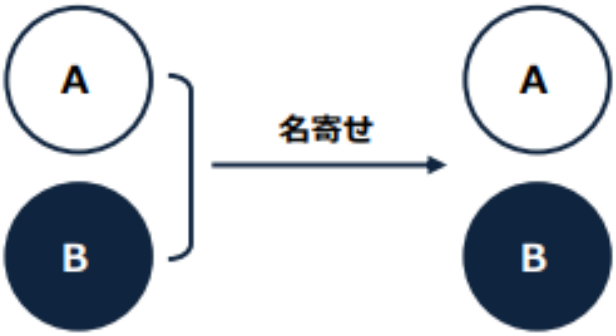
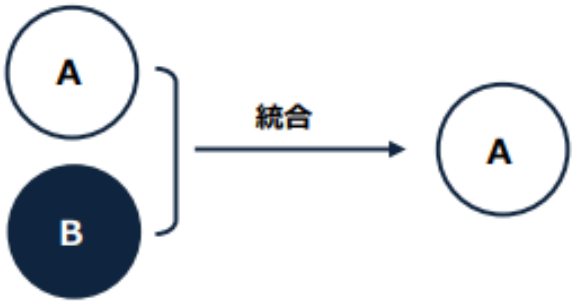
▶ 名寄せとは

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
 ・AとB、両方のデータが残る。 ・AとBの関連情報は、個別に残る。	 ・A（統合先データ）のみ残る。 ・関連情報は、A（統合先データ）に統合される。

▶ 名寄せする方法

名寄せする方法について説明します。

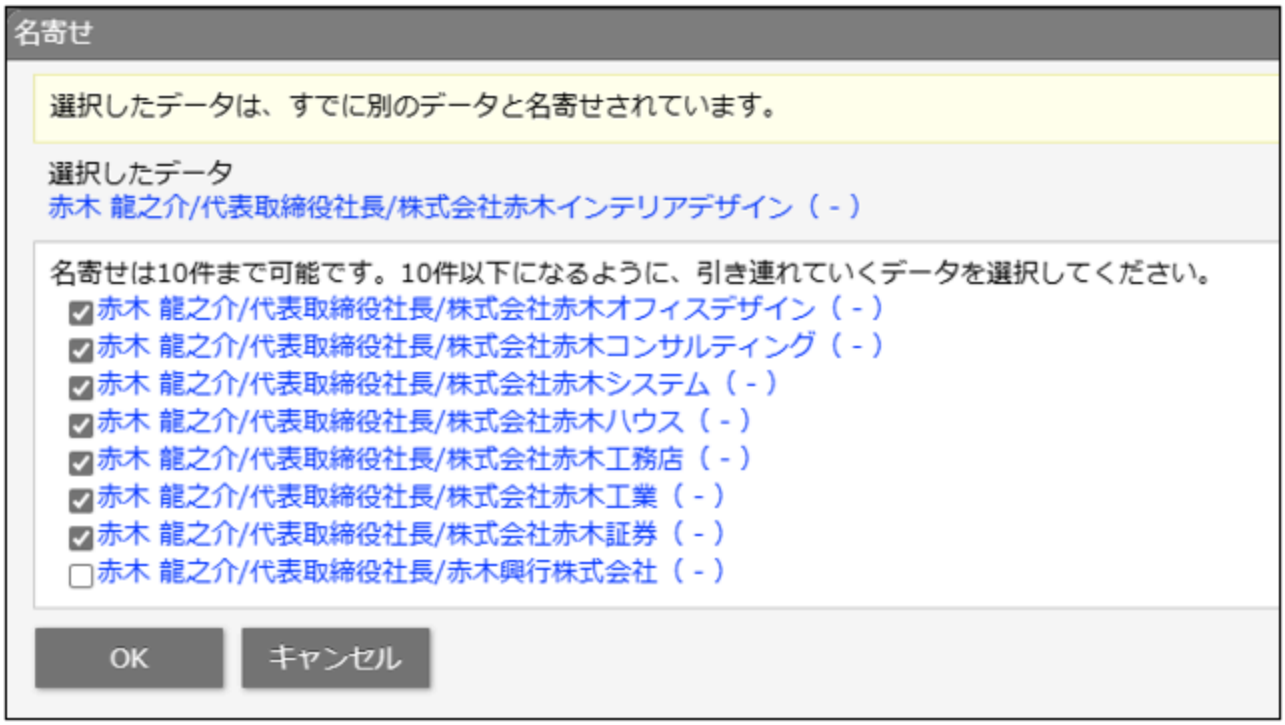
1. 名寄せしたい顧客情報の参照画面を表示します。
2. 名寄せ対象となる顧客情報またはパーソン情報を検索し、選択します。





番号	説明
1	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
2	キーワードを入力すると、自動的に検索を実行します。
3	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。
4	！ ：すでに他のデータと名寄せされている場合、表示します。
5	：対象のデータを参照、子会社を登録、コピーして作成することができます。

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。



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」ボタンをクリックしてください。

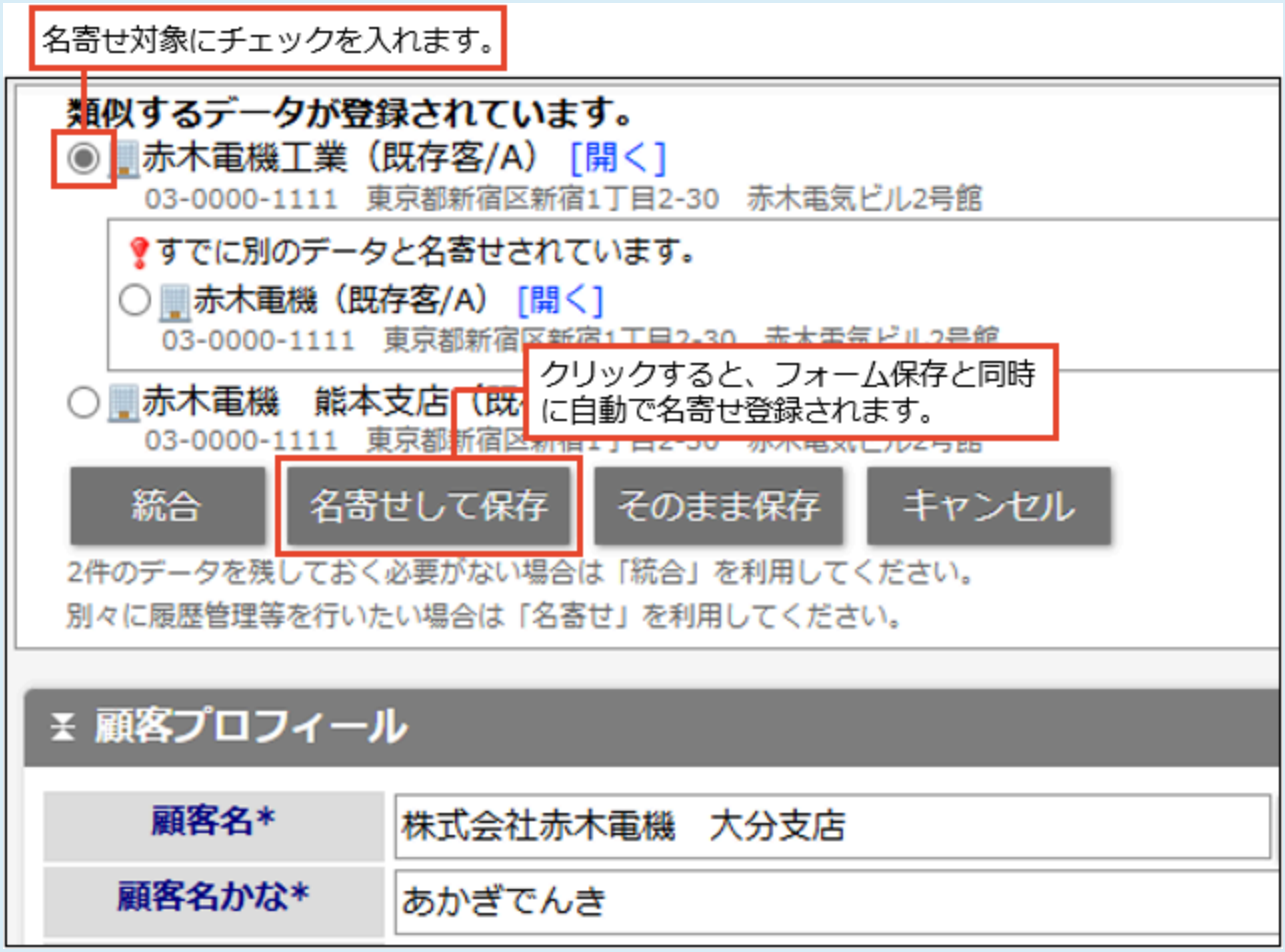


6. 関連するパーソン情報や名寄せしている情報がある場合、「一括変更」画面が表示されます。
   情報が更新されるのにともない、同様に変更となる項目にチェックを入れて、「一括変更」ボタンをクリックします。
   一括変更横の［V］ボタンからも一括変更できます。動作は以下のとおりです。

一括変更して閉じる：一括変更後、画面を閉じます。
一括変更する：一括変更後、顧客の参照画面を開きます。

補足

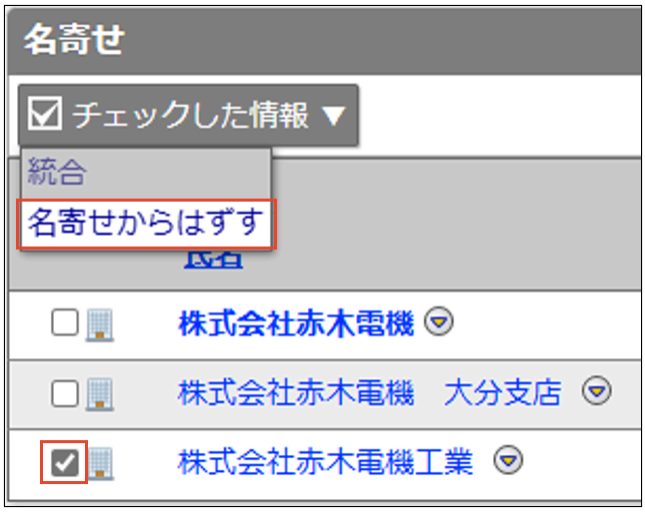
- 名寄せは、最大10件まで登録可能です。
- 名寄せ候補がある場合、新規登録時に名寄せ候補を画面上部に表示します。
  フォーム保存と同時に、名寄せ登録することができます。



▶ 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。



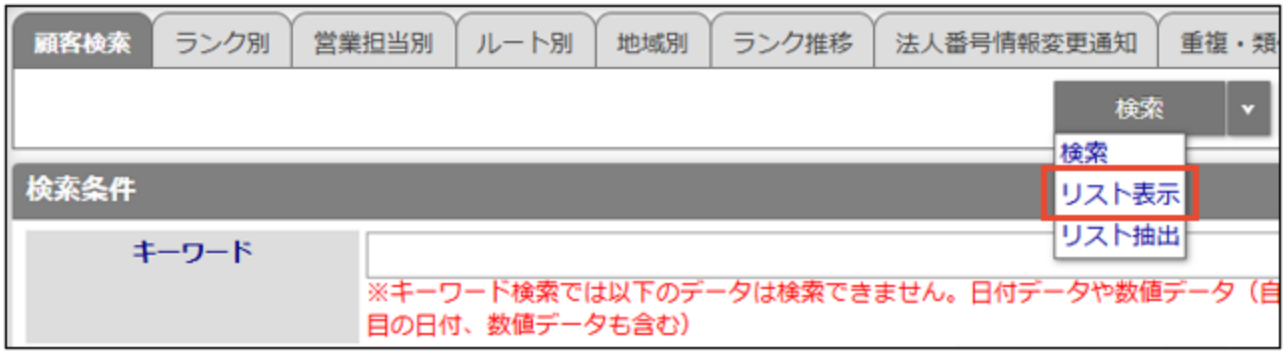
4. 確認メッセージで「OK」をクリック後、名寄せからはずれます。

月間訪問件数を把握

顧客ごとの訪問状況を可視化できます。
訪問できない顧客がいないか、過剰な訪問をしている顧客がないかなど活動分析に活用できます。

▶ 月間訪問件数を参照する

1. 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. 検索条件を指定し、検索ボタン横の「V」ボタンをクリックして検索メニューを表示させた後、「リスト表示」をクリックします。



3. 表示設定の「訪問回数分析」を選択します。



月間訪問回数は以下の4種類を表示できます。

本年度 ： 各月度の訪問件数と現在の年度合計を表示
前年度 ： 前年度の各月度の訪問件数と年度合計を表示
過去13ヶ月 ： 1年前の当月～当月までの13か月を表示
過去25ヶ月 ： 2年前の当月～当月までの25か月を表示

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。

▶ 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。

1. 顧客情報の参照画面を表示します。
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「カスタマーシート」を選択します。

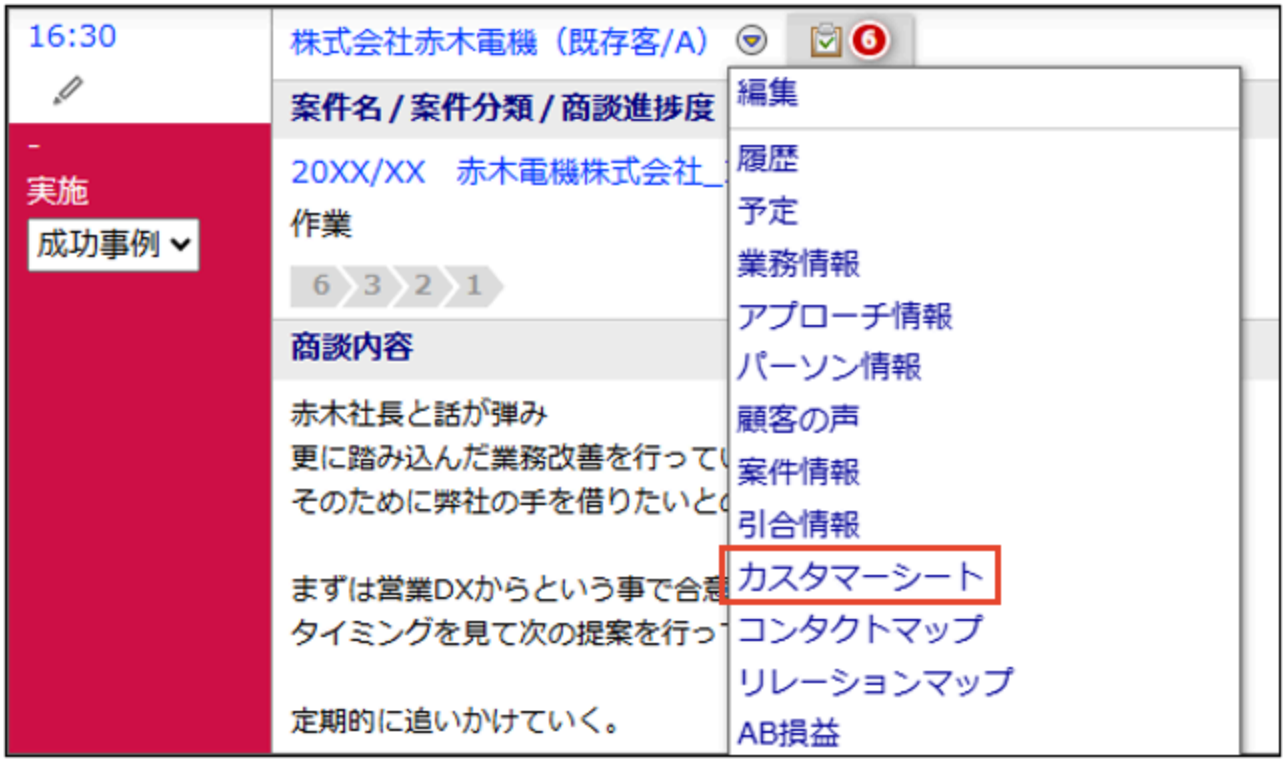


4. カスタマーシート画面が表示されます。



他機能の参照画面からカスタマーシートを閲覧する

1. ＤＭＶまたは商談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。



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、「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、「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。

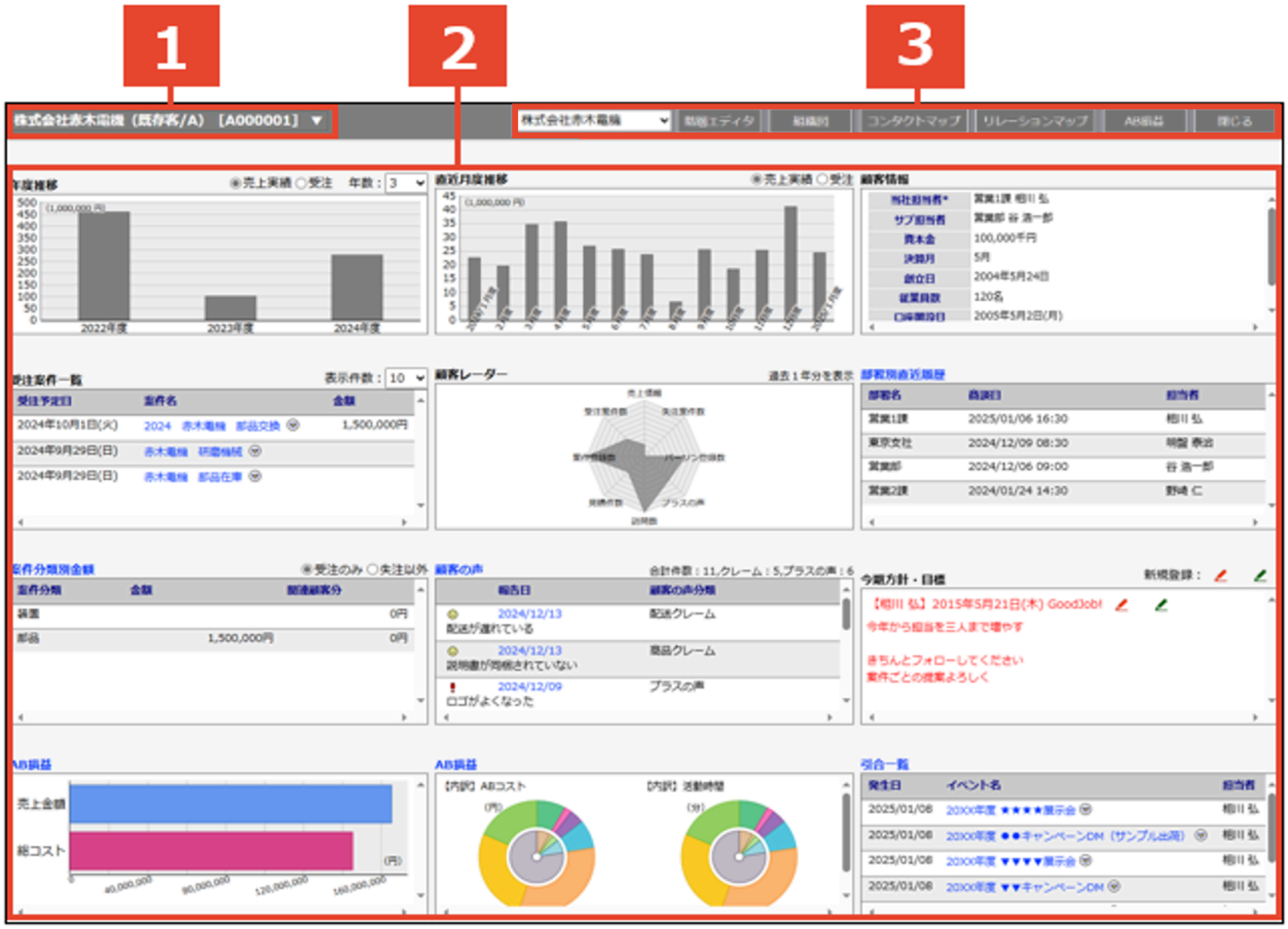


3. カスタマーシート画面が表示されます。

▶ カスタマーシート一覧

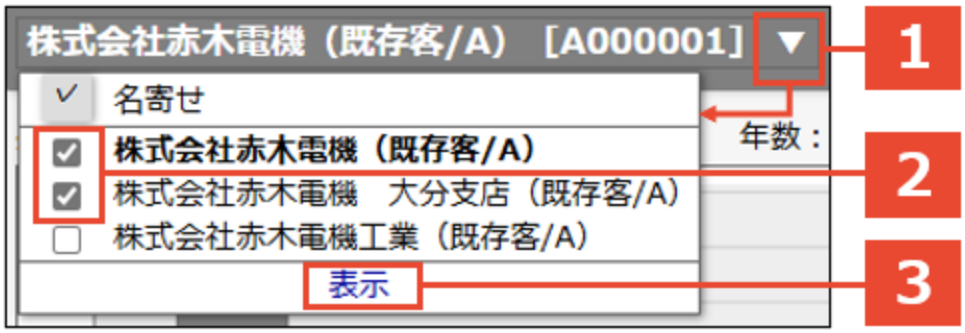
カスタマーシートのメイン画面構成や、操作方法について説明します。

【メイン画面】

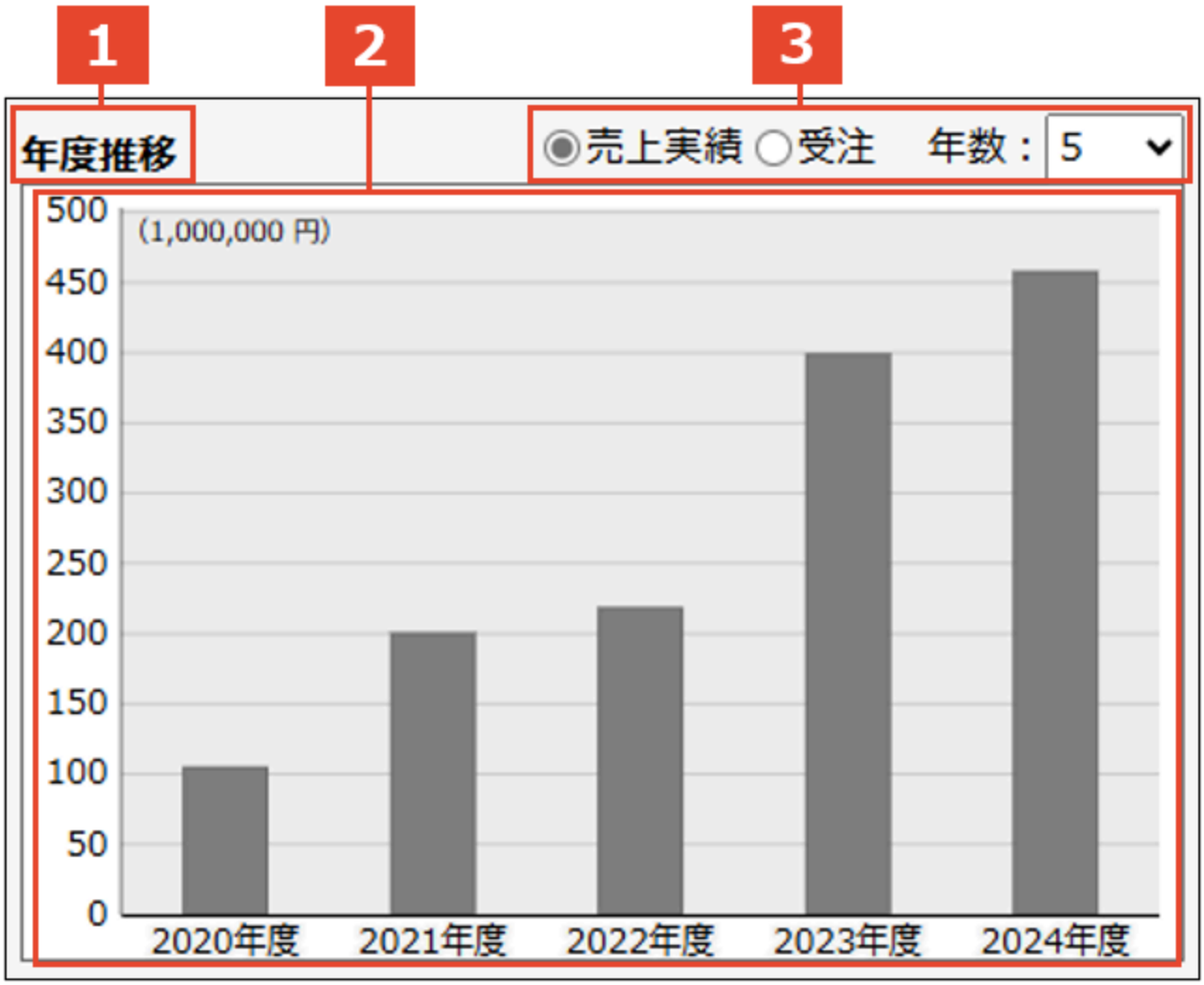


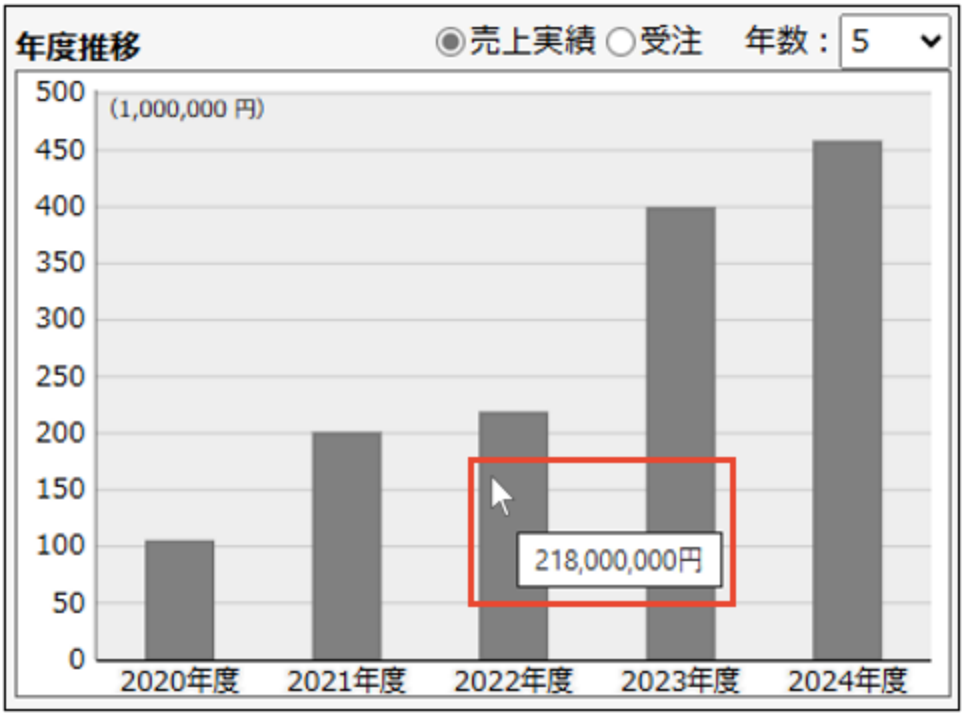
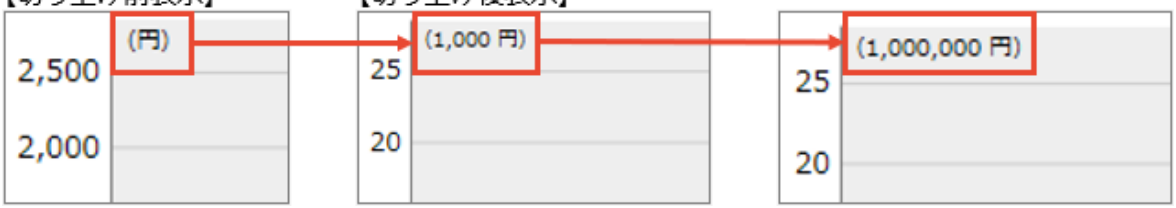
補足

- **実績として登録された商談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。
- 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。

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・顧客コード名寄せ情報がある場合は、名寄せ対象データ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	集計対象	最大11つの集計結果を表示します。
3	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）
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、「顧客情報を編集する」を参照してください。
3	組織図	クリックすると組織図が表示されます。 ※組織図の詳細は、「組織図一覧」を参照してください。
3	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、「コンタクトマップ一覧」を参照してください。
3	リレーションマップ	クリックすると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の詳細は、「リレーションマップ一覧」を参照してください。
3	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、「アクティビティ分析とは」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。

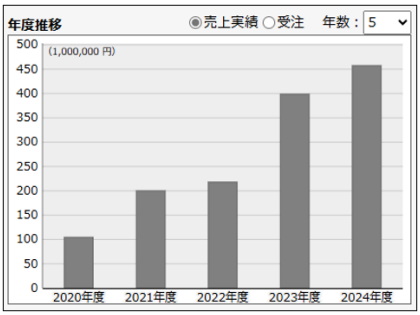
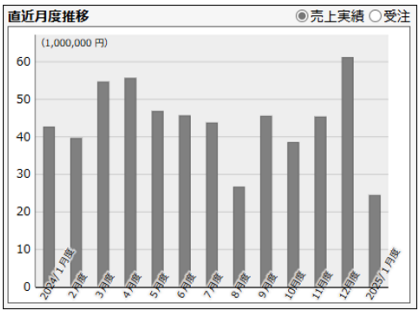
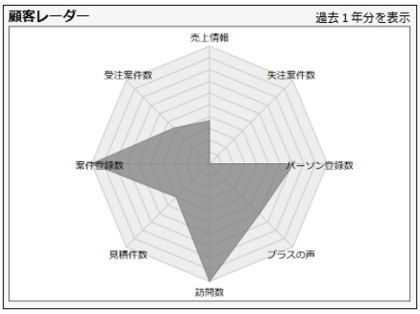
「カスタマーシート」のメイン画面で表示される、パーツ内で操作可能な機能について説明します。



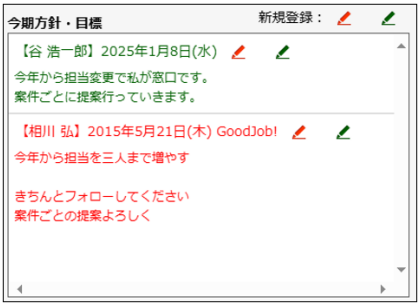
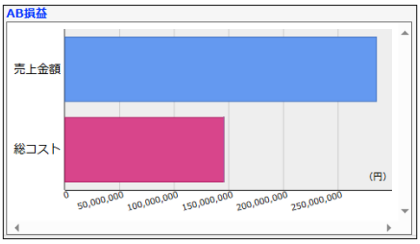
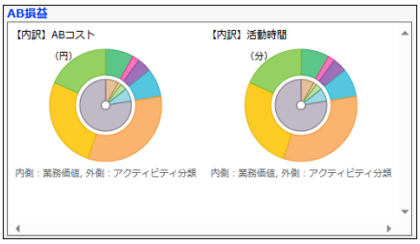
番号	名称	説明
1	集計対象	集計対象はシステム設定で設定されたものが表示されます。
2	グラフ 一覧 フォーム	集計対象によって表示形式が変わります。 ①グラフ 対象：年度推移、直近月度推移、顧客レーダー ※マウスを合わせると、数値を表示します。  ※年度推移と直近月度推移の表示単位について 集計値の桁数が「,000」場合、自動的に3桁ずつ（,000ずつ）切り上げて表示します。 例）2,500 → 25,000 → 25,000,000 集計値が大きくなる場合の表示 【切り上げ前表示】 【切り上げ後表示】  ②一覧 対象：受注案件一覧、部署別直近履歴、案件分類金額、顧客の声、今期方針・目標、引合一覧 ③フォーム 対象：顧客情報
3	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、「カスタマーシートの集計対象」をご参照ください。

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。

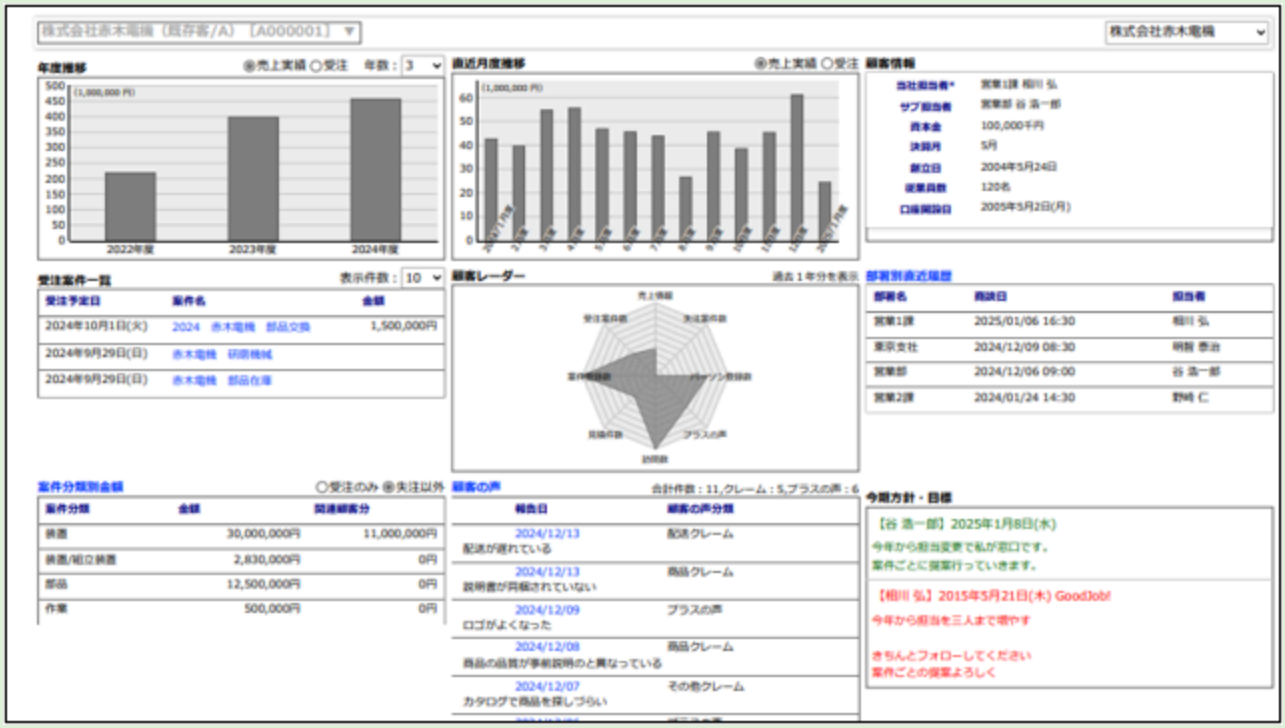
集計対象	表示内容	詳細
年度推移		・顧客の売上実績・受注金額を集計し、年度別にグラフ表示。 売上実績または受注金額を対象に、表示切替可能。 （初期値：売上実績） ※案件機能が導入されていない、またはライセンスがない場合は「売上実績」のみ表示されます。 ・年数プルダウンを切り替えて、過去から現在までの推移を表示可能。（初期値：3） 選択肢：3、4、5、6、7、8、9、10 ・単位 「,000」ずつ切り上げて表示。
月度推移		・顧客の売上実績・受注金額を集計し、直近の13か月分を月度別にグラフ表示。 売上実績または受注金額を対象に、表示切替可能。 （初期値：売上実績） ・単位 「,000」ずつ切り上げて表示。
顧客情報		・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		・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。
顧客レーダー		・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1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1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：

集計対象	表示内容	詳細
		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1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1年間の訪問合計数） 集計対象：商談情報、集計項目：件数、単位：件、基準日：商談日、条件：商談目的[訪問件数集計]が入力されているもの ・**見積件数**（過去1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1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1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
部署別直近履歴		・新着順に表示。 ・部署別に直近の商談履歴を表示。 ・「部署別直近履歴」リンクをクリック時、商談履歴一覧画面を表示。 ・日付リンクをクリック時、対象の商談情報を表示。
案件分類別金額		・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)いづ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。

集計対象	表示内容	詳細
		・「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		・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		・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、「コメント」を参照してください。
AB損益	 	・売上金額、総コストを表示。 ・ABコストの内訳、活動時間の内訳を表示 内円には業務価値。 外円にはアクティビティ分類が表示されます。 ※AB損益閲覧許可に設定されている場合、表示します。 設定については、システム管理者にご確認ください。
引合一覧		・発生日が一番古い情報と直近の9件を合わせた10件の引合を一覧表示。 発生日順に表示。 表示内容：発生日、イベント名、担当者 ・「引合一覧」リンクをクリック時、引合情報一覧を表示。 ・イベント名リンクをクリック時、対象の引合を表示。 ※Approach DAM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。

Hint

- カスタマーシートの印刷について
  ブラウザの印刷機能を利用して印刷する場合、画面サイズによって内容が省略したり、
  スクロール表示部分が広がってしまう場合があります。
  その場合は、画面表示倍率の調整をお願いいたします。



※今期方針・目標は、直近一年分のコメントとそのコメントに紐づいたコメントのみが印刷表示されます。（過去一年以前のコメントは印刷表示されません）

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。
商談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「商談情報」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。

▶ 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。

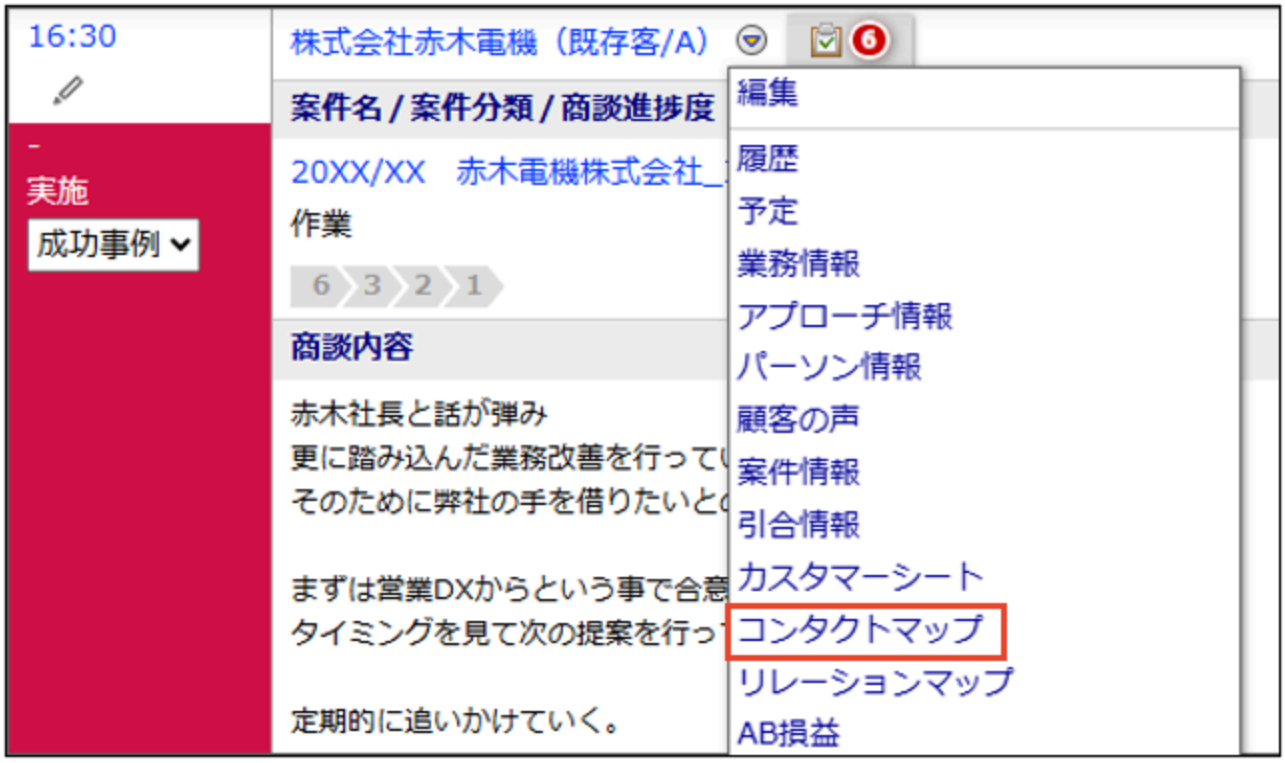


4. コンタクトマップ画面が表示されます。



他機能の参照画面からコンタクトマップを閲覧する

1. ＤＭＶまたは商談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。



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

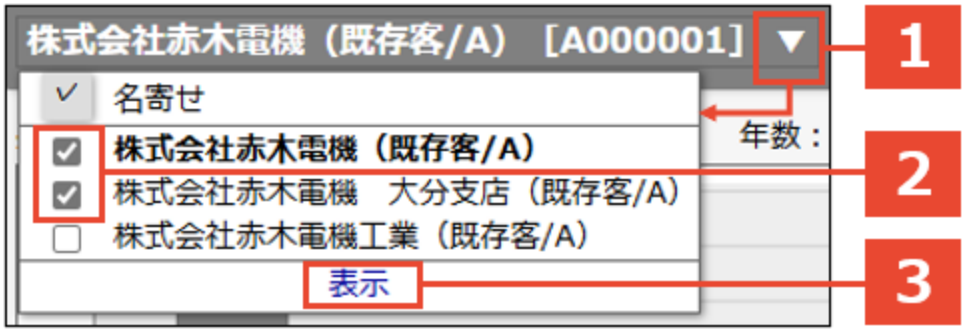
1. 顧客情報のリスト画面またはターゲットリスト画面を表示させます。
   ※リスト表示の詳細は、「リスト表示」を参照してください。
   ※ターゲットリストの詳細は、「ターゲットリスト」を参照してください。
2. 参照する顧客名の行に表示されている「コンタクトマップ」をクリックします。
3. コンタクトマップ画面が表示されます。

▶ コンタクトマップ一覧

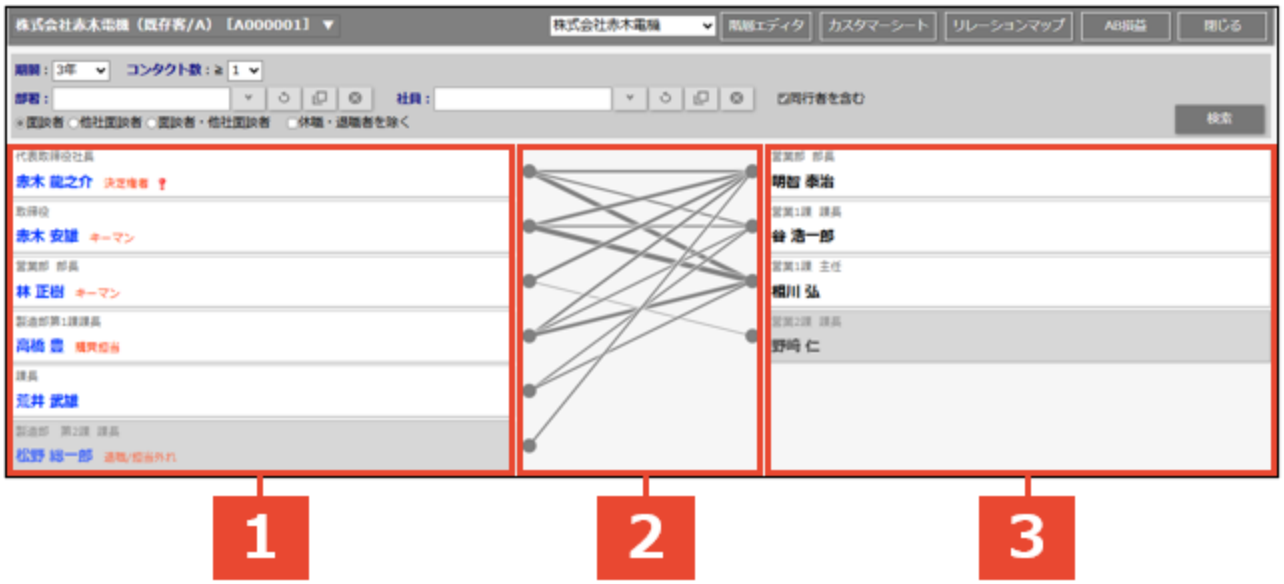
コンタクトマップのメイン画面構成や、操作方法について説明します。

【メイン画面】



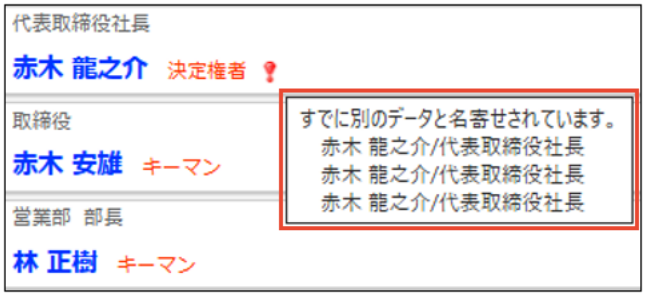
番号	項目名	説明
1	顧客名	参照している顧客名を表示します。表示内容：顧客名・顧客ランク・顧客コード 名寄せしている情報がある場合は、名寄せした情報もあわせて表示可能です。  ①名寄せ情報を表示します。 ②表示対象にチェックをいれます。 ③「表示」をクリックします。
2	階層プルダウン	※配下の顧客情報がある場合、表示されます。 配下の顧客情報のデータを含んで集計表示する場合は、「配下の顧客情報も含める」を選択。 選択した顧客名のみのデータを集計表示する場合は、顧客名を選択。 （初期値：選択している顧客のみ）
2	階層エディタ	※配下の顧客情報がある場合、表示されます。 クリックすると階層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。
2	組織図	クリックすると組織図が表示されます。 ※組織図の詳細は、「組織図一覧」を参照してください。
2	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、「カスタマーシート一覧」を参照してください。
2	リレーションマップ	クリックすると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の詳細は、「リレーションマップ一覧」を参照してください。
2	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、「アクティビティ分析とは」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。
3	絞込条件	検索条件をセットして絞り込めます。 ※絞込条件にセットした内容は記憶されます。 期間：選択期間以内の商談情報を絞り込みます。 コンタクト数：選択数値以上の商談情報を絞り込みます。
4	紐付け	商談履歴から面談者と担当者を紐付けて表示します。

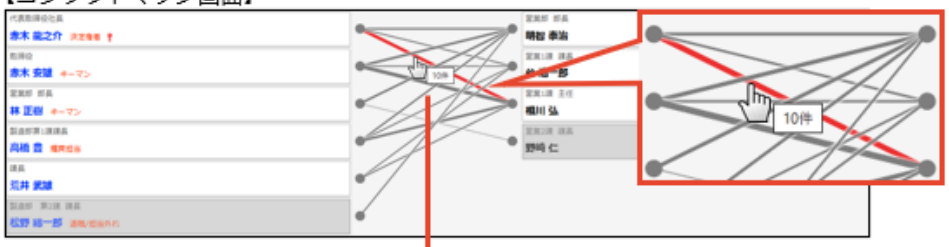
「コンタクトマップ」のメイン画面で表示される紐付け部分について説明します。

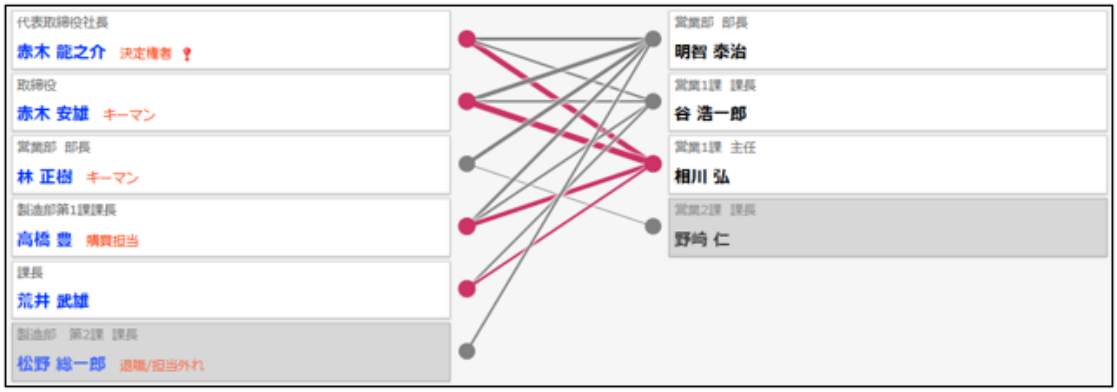


<table>
<tr><th>番号</th><th>名称</th><th>説明</th></tr>
<tr><td rowspan="11">1</td><td rowspan="11">顧客情報・パーソン情報</td><td>商談履歴に面談者・他者面談者として登録があるパーソン情報を表示します。
また、名寄せ情報も表示している場合は名寄せしている顧客情報、パーソン情報も表示します。
顧客情報の並び順は、階層順（同一階層は順不同）となります。
パーソン情報の並び順は、パーソンランク設定順＞パーソンランクなし＞退職扱いのパーソンランクの中で、かな順となります。
※退職・休職者の場合、グレー表示します。
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。



※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。
※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。
</td></tr>
<tr><td colspan="2">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。</td></tr>
<tr><td>顧客名</td><td>顧客名を表示します。</td></tr>
<tr><td>顧客ランク</td><td>顧客ランクを表示します。※未入力の場合、空欄。</td></tr>
<tr><td colspan="2">パーソン情報</td></tr>
<tr><td>顧客名</td><td>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。</td></tr>
<tr><td>所属名</td><td>所属名を表示します。※未入力の場合、空欄。</td></tr>
<tr><td>役職</td><td>役職を表示します。※未入力の場合、空欄。</td></tr>
<tr><td>氏名リンク</td><td>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。</td></tr>
<tr><td>パーソンランク</td><td>パーソンランクを表示します。※未入力の場合、空欄。</td></tr>
<tr><td>2</td><td>紐付け部分</td><td>商談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。
紐付けられた線にマウスのポインタ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。）</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>番号</th><th>名称</th><th>説明</th></tr>
<tr><td></td><td></td><td>また、線の上でクリックすると商談履歴一覧画面を表示します。
【コンタクトマップ画面】

【商談履歴一覧画面】

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。
</td></tr>
<tr><td>3</td><td>社員</td><td>商談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。

<table>
<tr><td>部署</td><td>担当者部署名を表示します。</td></tr>
<tr><td>役職</td><td>役職を表示します。※未入力の場合、空欄。</td></tr>
<tr><td>氏名</td><td>社員名を表示します。</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

組織図

▶ 組織図の概要

顧客情報に登録されているパーソン情報の「所属名」を元に自動生成された組織図上で、人と組織の関係性を把握する機能です。画面上には各パーソンの役職や顧客ランク、最新の訪問日（接触状況）が集約されるため、顧客内のキーマン把握や、次なる営業アプローチの優先順位付けを支援します。

また、この画面から直接パーソン情報のメンテナンスを行えるため、人事異動に伴う部署・役職のアップデートといったデータ更新もその場でスムーズに完結します。

> ⚠ 注意
>
> - ご利用には「顧客情報の参照権限」および「パーソン情報の一覧参照権限」が必要です。
> - 閲覧制限がかかっている顧客情報は、閲覧できません。

▶ 組織図を閲覧する

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。

顧客参照画面から組織図を閲覧する

1. 顧客情報の参照画面を表示させます。
2. 情報参照 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「組織図」を選択します。
4. 組織図画面が表示されます。

他機能の画面から組織図を閲覧する

顧客情報の関連画面から、直接「組織図」を開くことができます。以下の画面の上部にある 組織図 をクリックしてください。

- パーソン情報
- 階層エディタ
- コンタクトマップ
- カスタマーシート
- AB損益
- リレーションマップ（顧客情報）

▶ 組織図一覧

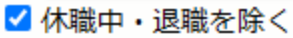
組織図のメインの画面構成や、操作方法について説明します。



1 組織図一覧

項目	説明
部署	
◢ ／ ▷ ：展開・折りたたみ	配下の部署に所属するパーソンの表示・非表示を切り替えます。
⋮ ：部署メニュー	クリックするとメニューが表示されます。
パーソン情報を登録	顧客名・所属名がセットされたパーソンフォームを表示します。
パーソン	
パーソン行の表示項目	役職・名前・パーソンランク・最新訪問日を表示します。長期未訪問パーソンにはイエローカードが表示されます。
：情報参照ボタン	パーソン情報の参照メニューを表示します。

2 各種操作ボタン

項目	説明
	所属のある全てのパーソンを表示します。
	所属のある全てのパーソンを非表示にします。
	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。
	在職状況が「在職中」のパーソンランクが割り当てられているパーソンのみに絞り込んで表示します。

3 プロフィール画面

組織図一覧のパーソン名をクリックすると、プロフィール画面が表示されます。

項目	説明
名称	パーソン名を表示します。リンクをクリックしたときは、参照画面を表示します。
	パーソンメンテナンスダイアログを開きます。詳しくは「パーソン情報をメンテナンスする」をご参照ください。
履歴	商談の履歴件数が表示されます。リンクをクリックしたときは、履歴一覧を表示します。

組織図の表示・並び順

組織図画面における、組織図の表示および、同階層での部署やパーソンの並び順のルールは以下の通りです。

表示

- パーソン情報の「所属名」より、「階層化のルール」に従って部署の階層を生成し、該当の部署にパーソンが表示されます。
- 各階層の文字列が完全に一致している場合、同一の部署としてまとめられます。
  ※「営業第一課」と「営業第１課」のように表記が異なっている場合は別の部署として分かれて表示されます。
- 所属名が空欄の場合は、最上部に表示されます。

同階層での部署やパーソンの並び順

- 組織図を保存していない状態（初期表示）では、部署は五十音順、パーソンは「在職中である（※1）」＞「役職順（※2）」＞「パーソンランク順」の優先度で並びます。
- 組織図の編集内容を保存したあとは、部署・パーソン共に保存した並び順が適用されます。
  （並び順の変更方法は「組織図を編集する」をご覧ください。）
- 並び順を保存した後に新しくパーソンが追加された場合、自動的に役職やランクを判別して、最新の保存順に対して適切な位置へ割り込んで配置します。

補足

1. 「在職中である」について
   在職状況が「在職中」のパーソンランクが割り当てられているパーソンを指します。
2. 「役職順」について
   パーソン情報の「役職名」を解析し、一般的な職位が高い順に沿って並び替わります。
   並び順の例： 会長 > 社長 > 専務 > 部長 > 課長 > 主任 > マネージャー > 担当

   ※一般的な役職名は上記のように自動で並び替わりますが、企業独自の役職名については正しく判定されない場合があります。その場合は、「組織図を編集する」にて並び順を変更できます。

注意

- ひとつの顧客情報に対して、所属するパーソンが1001人以上となる場合、組織図に表示されるのは1000人までとなります。　表示されるパーソンの優先順位は以下のルールに準拠します。
  1. 「在職状況：在職中」のパーソンランクが割り当てられている
  2. 役職が入力されている
     ※ 1, 2を満たす場合はパーソンランクが高い順
- 閲覧制限がかかっている顧客情報は、閲覧できません。

階層化のルール

パーソン情報の「所属名」に入力されている文字や記号を判別し、組織図の階層を生成します。入力内容によって、区切り文字として認識される記号が異なります。

- 日本語（漢字・ひらがな・カタカナ）が含まれる場合
  区切り文字は以下の3種類です。

区切り文字	入力例
全角スペース	営業本部　営業第一課
半角スペース	営業本部 営業第一課
半角スラッシュ	営業本部 / 営業第一課 営業本部/営業第一課

- 日本語（漢字・ひらがな・カタカナ）が含まれない場合
  区切り文字は以下の2種類です。区切り文字の前後にあるスペースは自動的にカットされて名前が表示されます。

区切り文字	「所属名」の入力例
半角スラッシュ	Corporate Strategy / DX Initiative
カンマ	Corporate Strategy, DX Initiative

補足

- 区切り文字が連続している場合は、一つの区切りとみなします。
- 所属名の最初や最後に区切り記号が入っている場合、その記号は階層化の対象から除外されます。

▶ 組織図を編集する

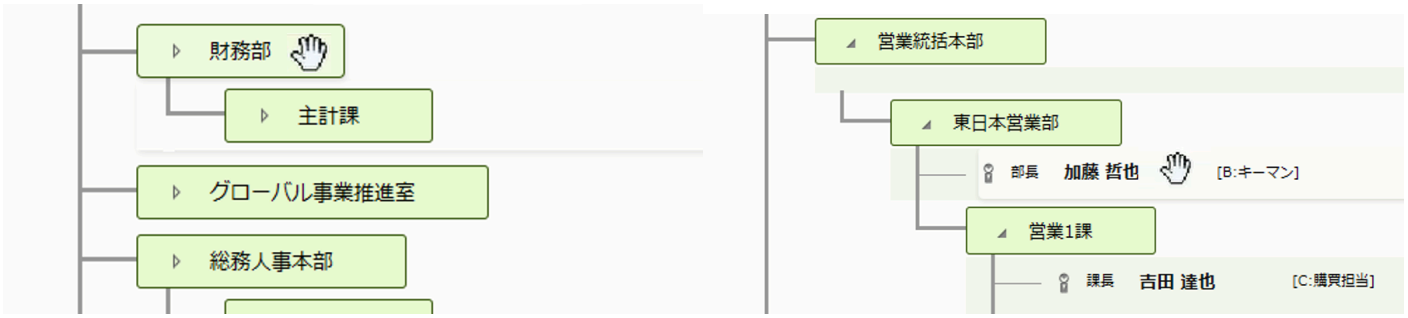
部署の並びを変更したいときや、パーソンの異動があった場合に、組織図を編集する方法を説明します。

> ⚠ 注意
>
> - ご利用には「該当の顧客情報の更新権限」「パーソン情報の更新権限」「所属項目の編集権限」が必要です。
> - 組織図の編集はスマートフォン、タブレット端末には対応しておりません。

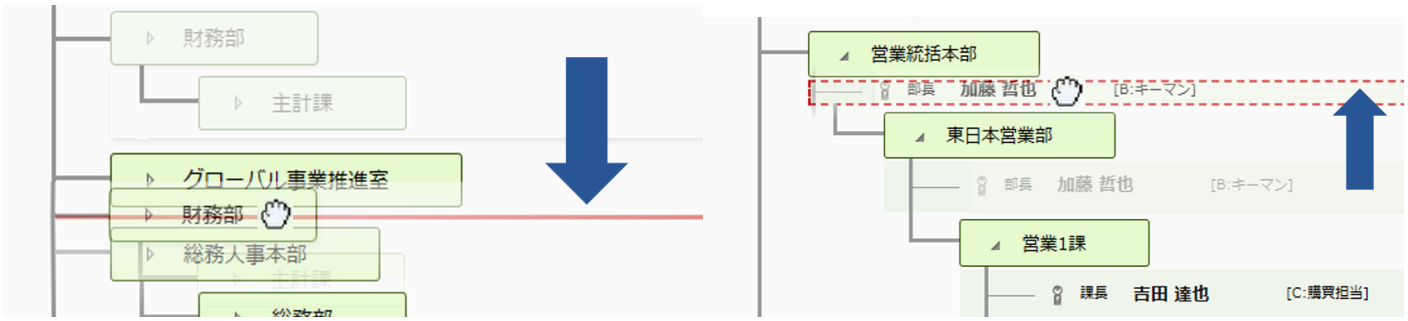
移動する方法

1.  ボタンをクリックし、編集モードに切り替えます。

2. 動かしたい部署、またはパーソンを掴みます。
   ※部署は同じ階層内での並び替えのみ可能です。異なる階層をまたいだ移動はできません。



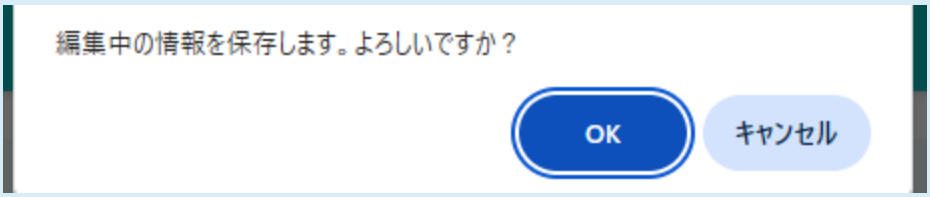
3. 掴んだらドラッグして、移動させたい場所に赤いガイド線が表示されたら離します。



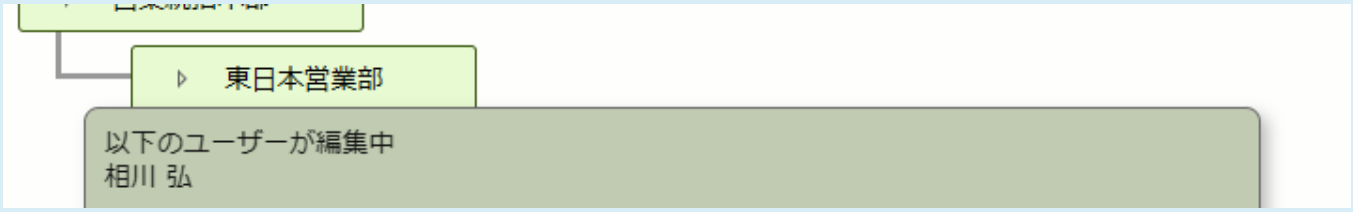
4. 全て動かし終えたら、  ボタンを押して終了します。

補足

- 組織図上でパーソンを別の部署へ移動させて保存すると、そのパーソンの「所属名」も自動的に「/（半角スラッシュ）」区切りで書き換わります。
  ※全角変換の入力フィルターが有効な場合は、全角スラッシュで保存されます。そのため移動先の部署名と全角・半角が一致せず、別部署として新しく分かれて表示される場合があります。
- 編集中に「休職中・退職を除く」の表示設定を変更する場合は、先に編集内容を保存する必要があります。



- 他のユーザーと編集タイミングが重なった場合、画面下にメッセージが表示されます。

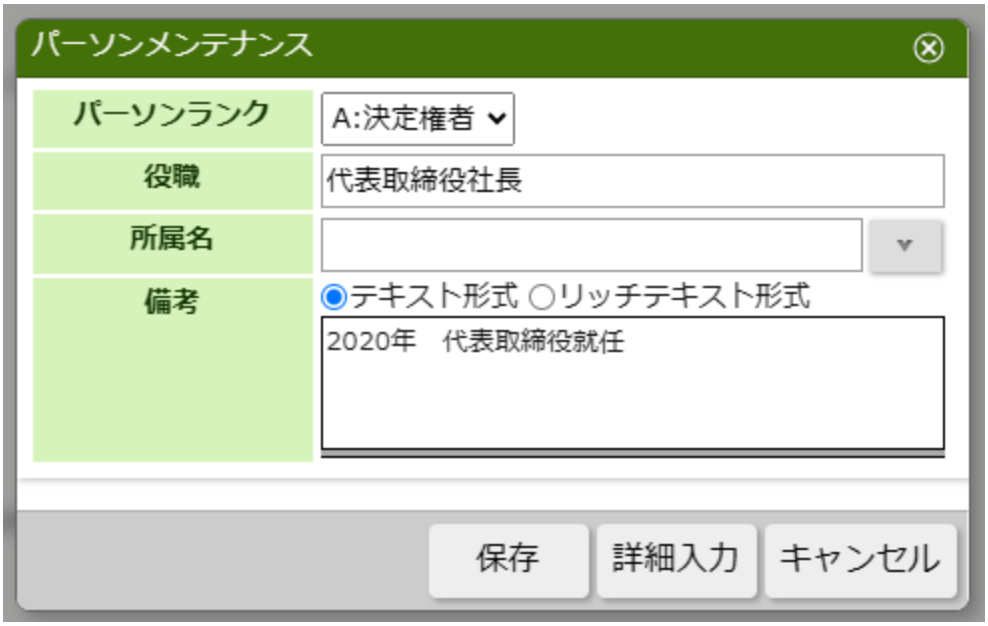


注意

- **非表示パーソンの並び順リセット：**
  「休職中・退職を除く」の設定で画面上から非表示になっているパーソンや、閲覧権限のないパーソンが存在する場合、そのパーソンの過去の並び順は保存時に無効となります。再度画面に表示された際は、新しく追加されたパーソンと同様に適切な位置へ配置されます。
- **所属人数がゼロになった部署の削除：**
  本機能はパーソン情報の「所属名」を元にした組織図の生成機能であるため、パーソンを別の部署へ移動させた結果、所属する人がいなくなると部署の枠組みが削除されます。

▶ パーソン情報をメンテナンスする

組織図の画面から、各パーソンの詳細情報を更新（メンテナンス）する方法を説明します。

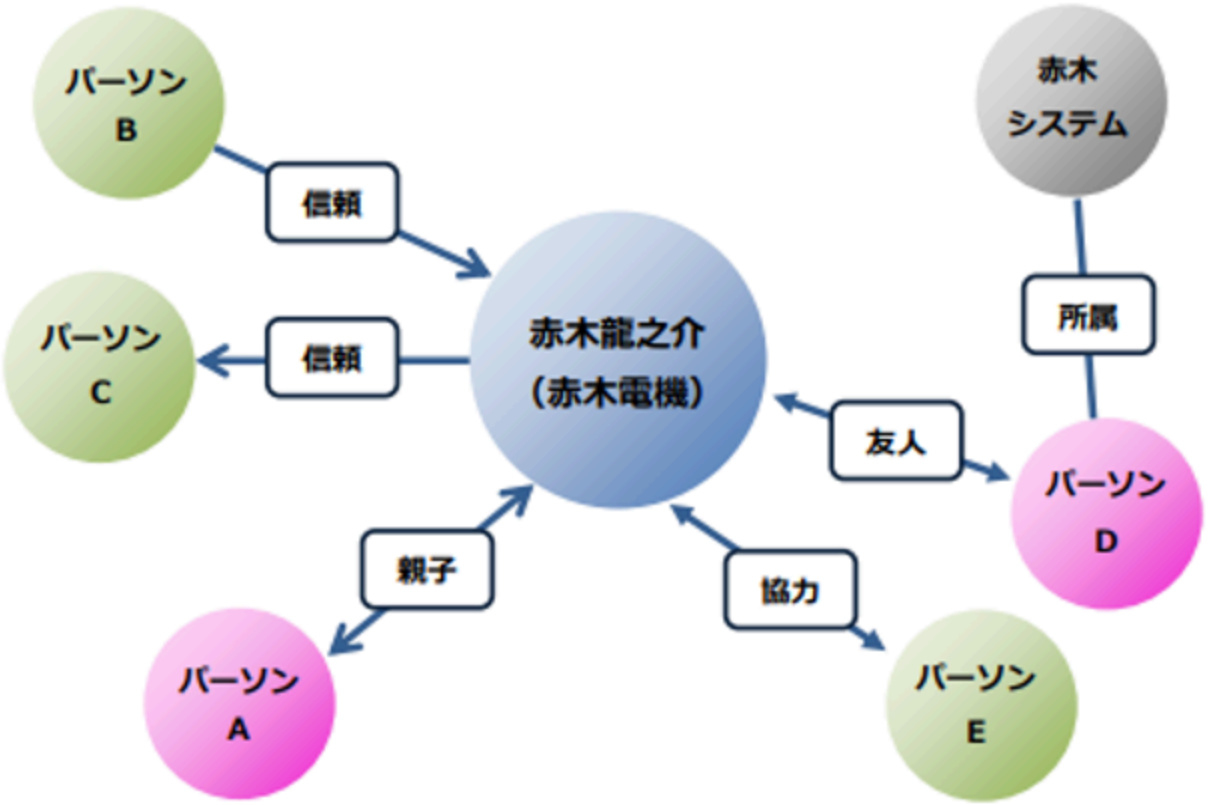


1. 組織図一覧に表示されている**パーソン名**をクリックします。
2. 画面右側にプロフィール画面が表示されたら、  ボタンをクリックします。
3. メンテナンスダイアログが開いたら、必要な情報を書き換えます。
   編集可能な項目：パーソンランク / 役職 / 所属名 / 備考
4. 保存 をクリックすると、パーソン情報が更新されます。
   詳細入力 をクリックすると、パーソン情報の編集フォーム画面に遷移します。

> ⚠ 注意
>
> - ご利用には「パーソン情報の更新権限」が必要です。

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。

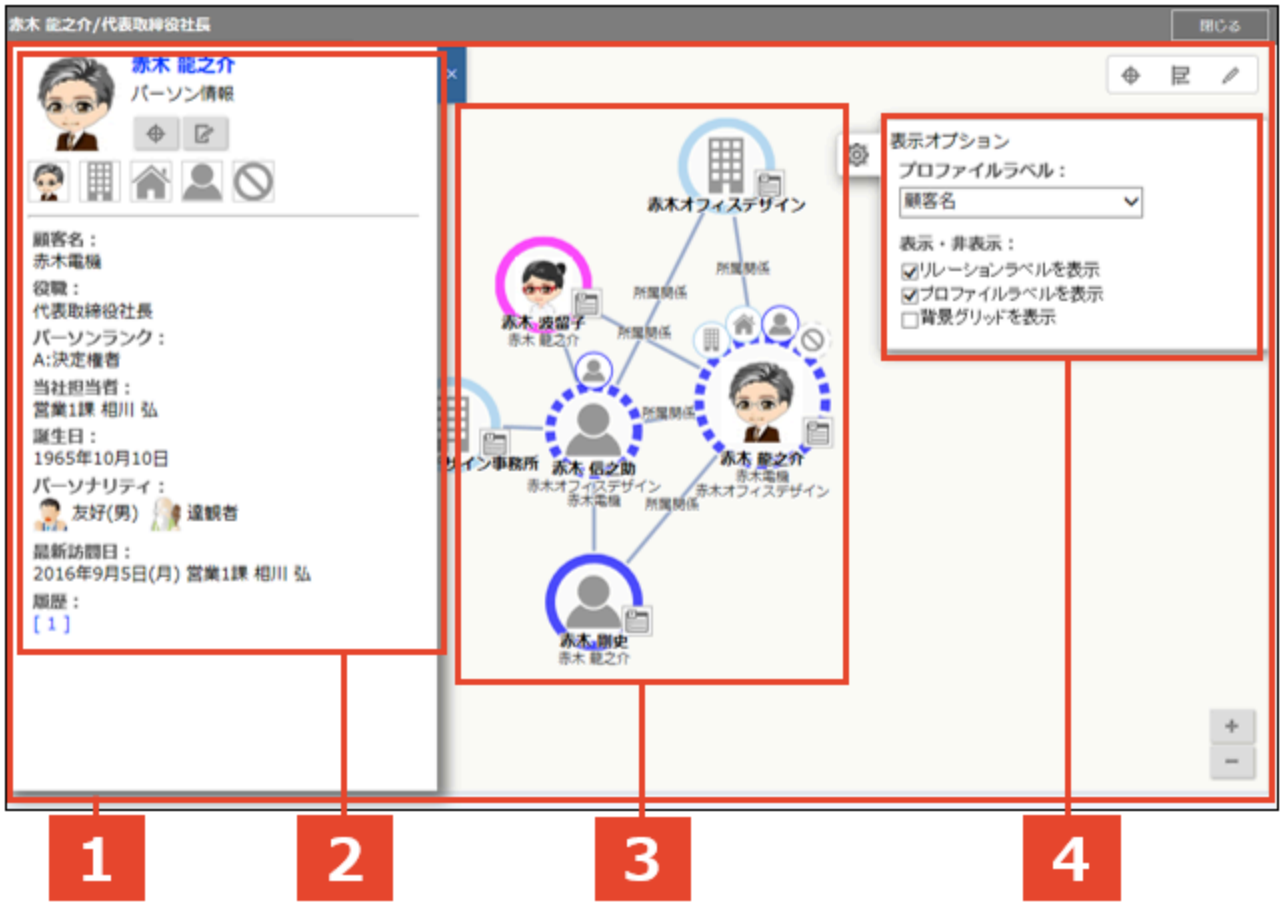
1. リレーションマップを参照する顧客参照画面またはパーソン参照画面を表示します。
2. 「情報参照」ボタンをクリックし、「リレーションマップ」を選択します。



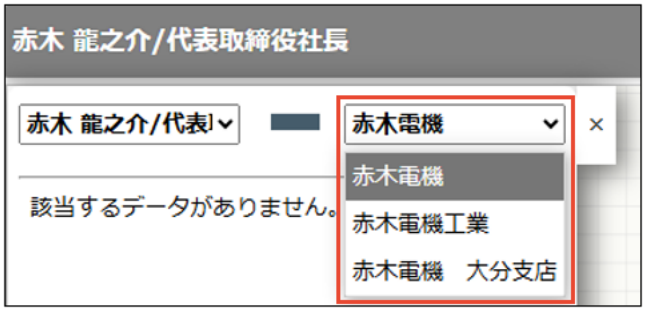
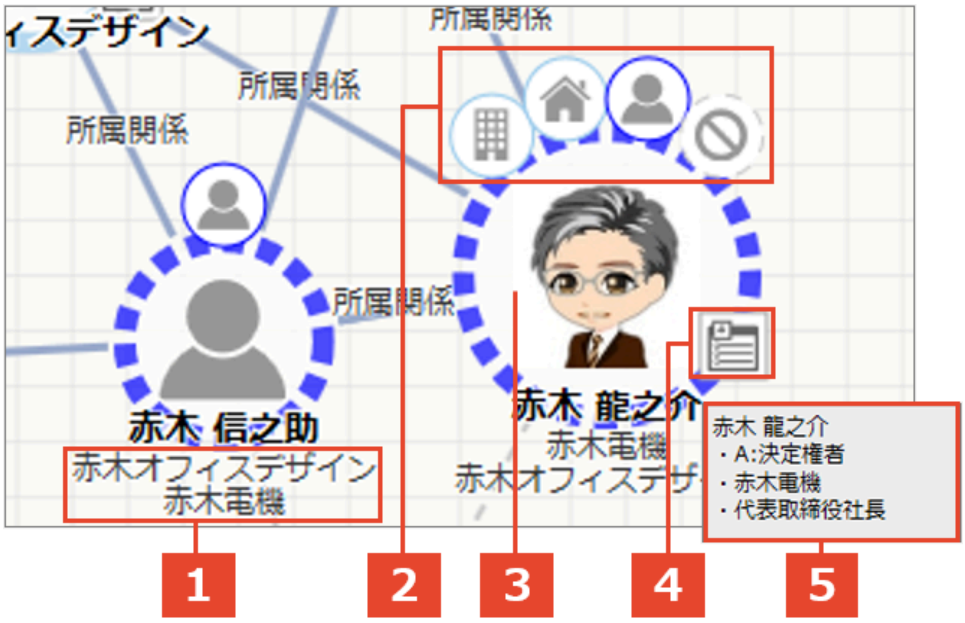
3. リレーションマップが表示されます。

▶ 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。

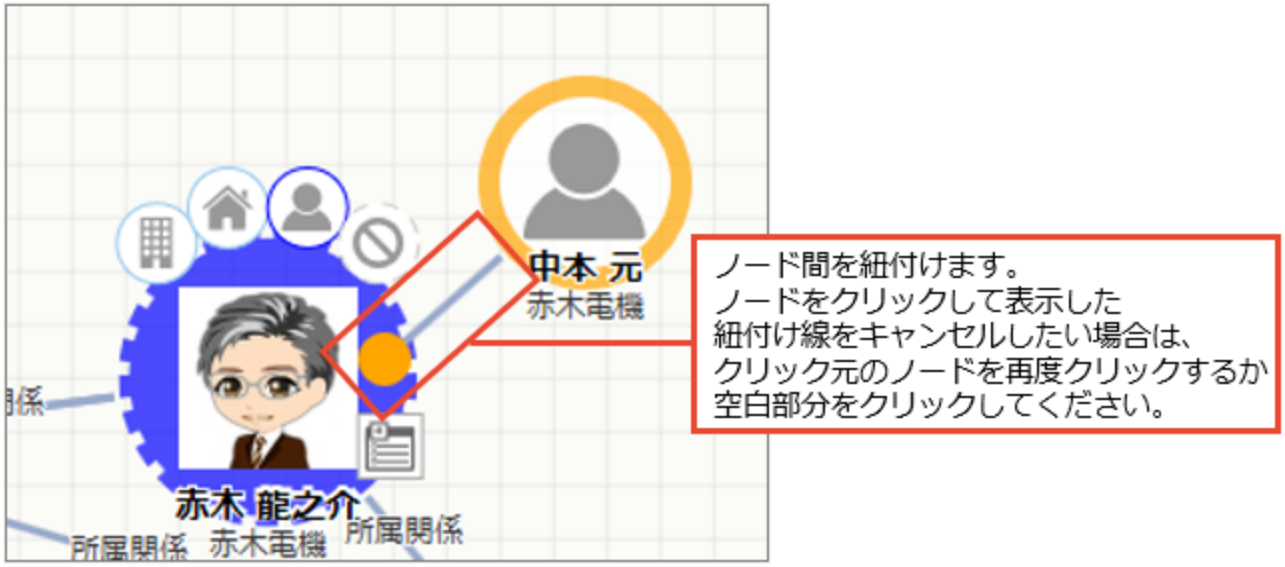
リレーションマップからリレーション対象を追加登録する方法

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。

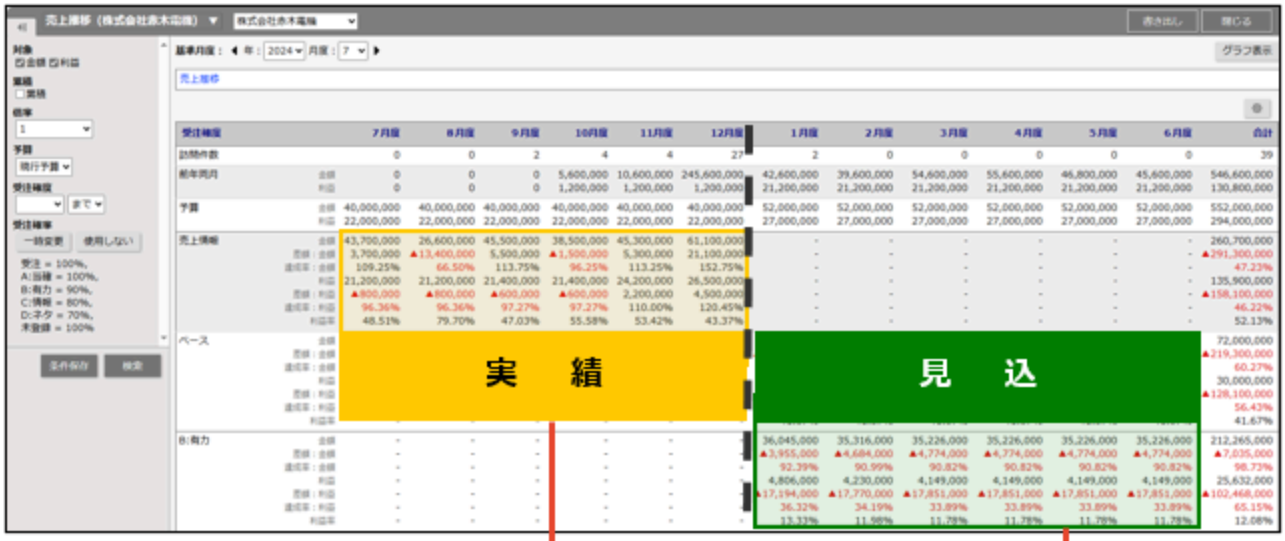
1. リレーションマップ上に表示されている　ボタンをクリックし、編集モードを表示します。
2. 編集するリレーションの紐付け線をクリックします。
   ⇒リレーションダイアログが表示されます。



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。

売上推移について

売上推移は、顧客別の予算情報とともに、案件情報の売上見込と売上実績を一覧で表示し、特定の顧客に絞り込むことで、より詳細に年間の売上を分析する機能です。



【売上情報画面】



【商談情報画面】



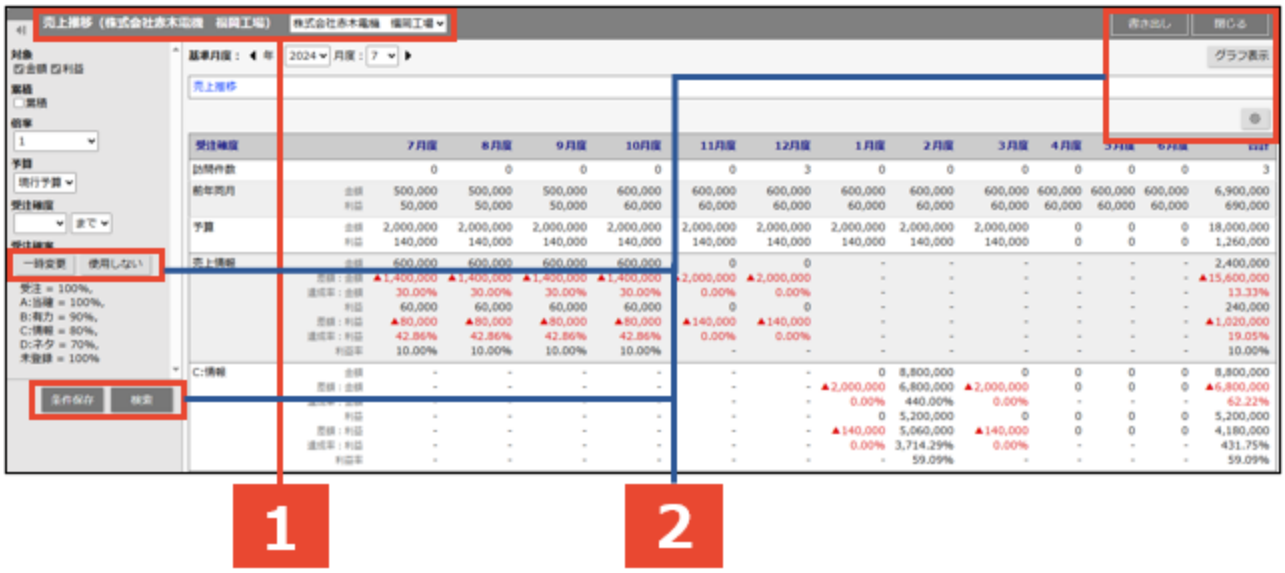
▶ 売上推移を参照する

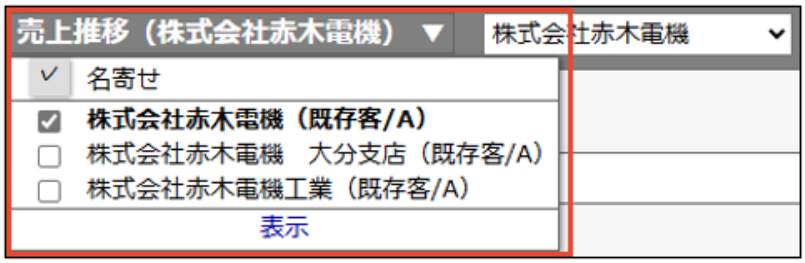
売上推移は顧客情報の情報参照やクイック検索機能から閲覧できます。
こちらでは顧客情報の情報参照から開く方法を説明します。

1. 顧客情報の参照画面を表示します。
2. 「情報参照」ボタンをクリックし、メニュー「売上推移」を選択します。
   ⇒売上推移画面が表示されます。



▶ 売上推移画面



番号	項目	説明
1	顧客名	名寄せ情報がある場合は、名寄せ対象データも含めて集計結果を表示できます。  子会社（配下の顧客情報）も含めて集計結果を表示できます。  ※集計結果に名寄せと配下の顧客情報を同時には表示できません。 集計結果はそれぞれをご確認ください。
2	書き出し	集計結果を書き出します。 [参照]「書き出し」 ※書き出しするためには、予実績分析のテキスト出力権限が必要です。
2	グラフ表示	集計結果をグラフ表示します。 [参照]「グラフ表示」
2	表示設定	集計表に表示する項目の表示、非表示を変更できます。
2	条件保存	検索条件の状態を保存します。 [参照]「条件保存」
2	検索	指定した検索条件で検索します。
2	一時変更 / 使用しない	集計結果に反映する受注確率を変更します。 [参照]「受注確率」

【取得値について】

- 取得値に閲覧制限は適用されていません。
- 予算は予算単位「顧客単位」が反映されます。
  予算は「新規」と「ベース」の合計値が表示されます。
  予算は売上金額と売上利益が表示されます。
- ログイン月度より前は売上実績、ログイン月度以降はベースと売上見込が表示されます。
- 訪問件数は実施商談かつ訪問件数にカウントする商談目的を選択した商談情報を1カウントとします。
- 差額が予算未達成の場合、赤字で「▲差額」を表示します。
- 達成率が100%未満の場合、赤字で表示します。
- 達成率と利益率の小数第三位は四捨五入して表示します。
- 達成率の計算は、積上金額（ベース＋受注確度別の金額）/ 売上予算 です。

【検索条件について】

- 受注確度は状態が「受注」「継続中」と「未登録」が選択肢に表示されます。
  「まで」を選択した場合、選択したキーワードより上に設定されている受注確度が表示対象となります。

顧客ランクの自動更新機能

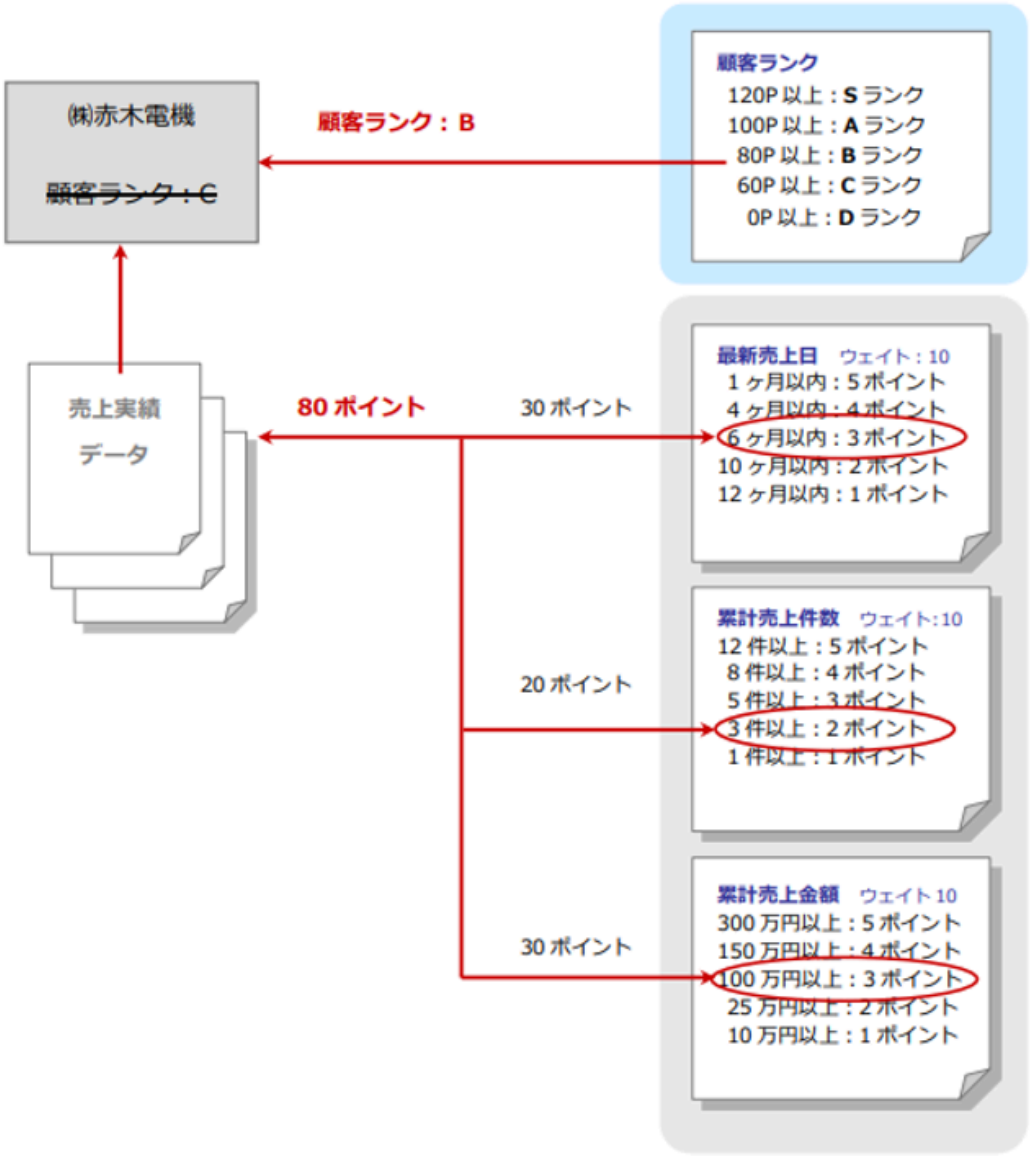
顧客ランクの自動更新機能とは、顧客の「最新受注（売上）日」「最新受注（売上実績）件数」「累計受注（売上）金額」データを元に、自動的に顧客情報の「顧客ランク」を更新する機能です。
実際の成果に沿って顧客ランクを自動更新しますので、より精度の高い情報として利用できます。
また、顧客との関係性を数値化する一つの指標として利用できます。「関係が悪化した」「関係が改善した」というものをピックアップして、関係を良くするためにはどうすればよいか等の対策として活用できます。

Hint

- 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。

▶ 自動更新の計算例

<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. 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、次項の「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



番号	項目	説明	
1	表示対象	棒グラフの表示を切り替えます。	
		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みます。 ※閲覧不可の顧客も含みます。	
	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できます。	
	変更取消	変更を取り消します。 ※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. 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」ボタンをクリックします。
   ⇒「（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できます。
   ※詳細は、次項の「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

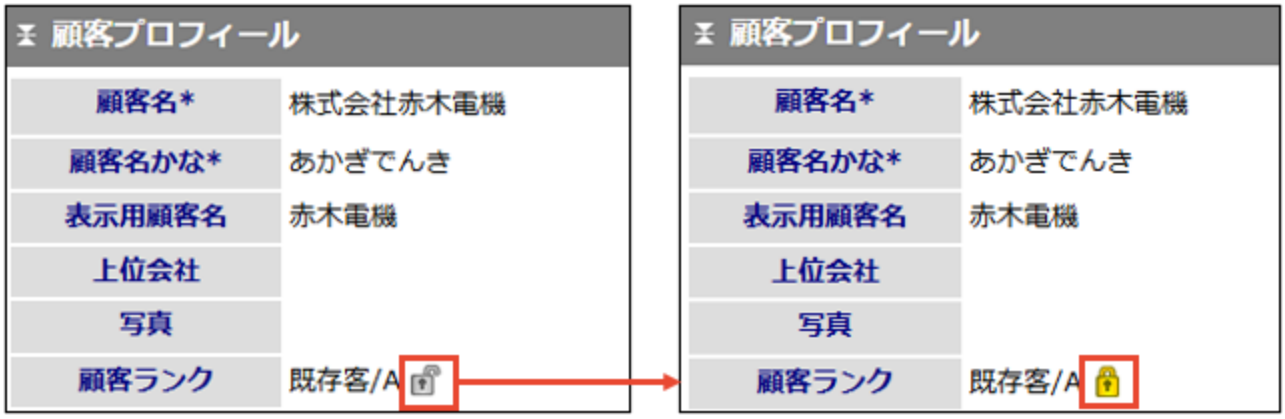


番号	項目	説明
1	変更前	変更前の顧客ランクを選択します。
1	変更後	変更後の顧客ランクを選択します。 ランクUP、ランクDOWNの切り口から選択できます。
1	部署/社員	表示する部署/社員を選択します。
2	変更前	変更前の顧客ランクが表示されます。
2	変更後	変更後の顧客ランクが表示されます。
2	ポイント	自動更新の判定基準となるポイントが表示されます。 [参照]：「自動更新の計算例」
2	最新売上日 または 最新受注日	最新の売上日（受注日）が表示されます。 ※当項目は、自動更新の判定条件です。
2	累計売上実績件数 または 累計受注件数	集計期間内の売上実績（受注）件数が表示されます。 ※当項目は、自動更新の判定条件です。
2	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せます。

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。



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できません。

商談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、商談情報に顧客情報およびパーソン情報項目を表示させて、商談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できます。

- 訪問したお客様に変更があった場合、商談登録しながら顧客情報（パーソン情報）を更新したい。
- 商談の際、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。

Hint

- 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、最新の商談情報の更新内容を反映します。（中止の場合も）
  なお、最新の商談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。）
- 商談情報の実施区分が「予定」の場合、入力欄は表示されません。
- 商談情報の一括登録には対応していません。

[更新箇所]
項目が表示される箇所は「顧客名」、「面談者名」の下側と、商談内容の下側の2種類あります。
商談内容の下側は顧客情報の項目のみ表示できます。

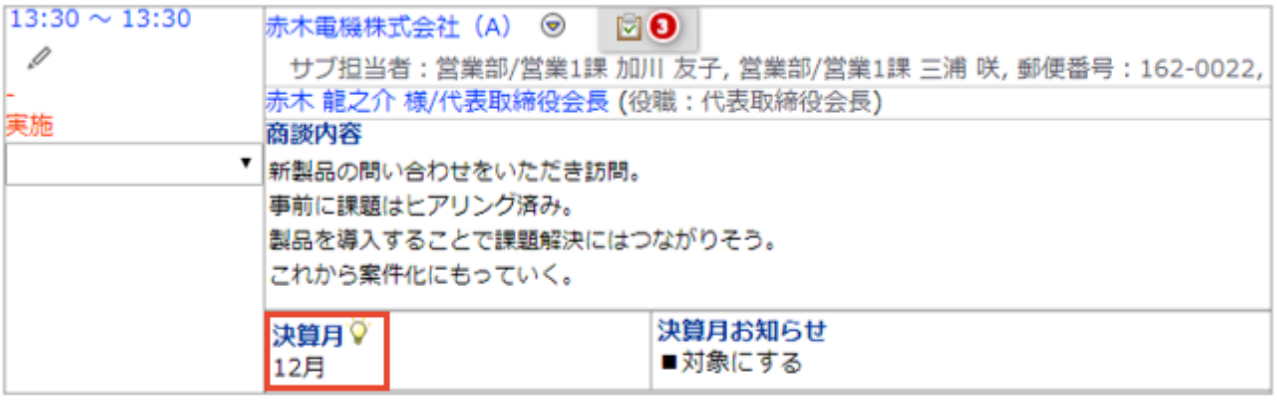
【顧客名・面談者名の下側】



【商談内容の下側】



[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、更新の元となった商談を分析できます。



※商談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。

▶ 商談情報画面から更新する

1. 商談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. 他の商談情報と同様に内容を更新します。



メールアドレスからメーラー起動

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できます。メール作成をより簡単に行えます。

【検索結果画面】



【パーソン詳細情報画面】



補足

- 簡易メーラーを利用できます。
  簡易メーラーの詳細については、「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また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。



ボタンとメールアドレスでそれぞれ異なるメーラーを起動できます。

法人番号情報変更通知機能

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。

Hint

- 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. 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。



▶ 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。



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	顧客の当社担当者で絞込みます。
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、顧客名かな、郵便番号、住所、URL、資本金、従業員数、創立日のいずれか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。 「清算の結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