

# Salesforce 連携導入ガイド

営業を強くするデータベース「Sansan」

Sansan - The database to power your sales



# はじめに

---

この度は、Sansan の Salesforce 連携オプションを  
ご契約いただきありがとうございます。

この「Salesforce 連携導入ガイド」は  
Salesforce 連携機能をご利用いただくまでの設定の流れや  
業務フローを決めるにあたりご検討いただきたい内容をご紹介します。  
スムーズな利用開始のために、是非本ガイドをお役立てください。



# Contents

---

1. Salesforce 連携実装後のデータの流れ .....	04
2. 導入ステップについて .....	06
3. 導入ガイド .....	08
- 導入編	
01. Salesforce パッケージインストール	
02. Salesforce 認証とユーザマッピング設定	
- 初期設定編	
01. Salesforce 上で名刺・名刺設定をタブ表示する	
02. 取引先責任者／リードに関連づけ名刺を表示させる	
03. 名刺設定オブジェクトの推奨設定手順	
04. ユーザが「名刺」オブジェクトを利用するための権限設定	
05. Salesforce に Sansan 人物/会社情報へのリンクを追加する	
- 運用編	
01. 業務フローの確立	
・ 初回関連づけ対応	
・ 日々の関連づけ対応	
02. 社内周知	
03. 問い合わせ先について	

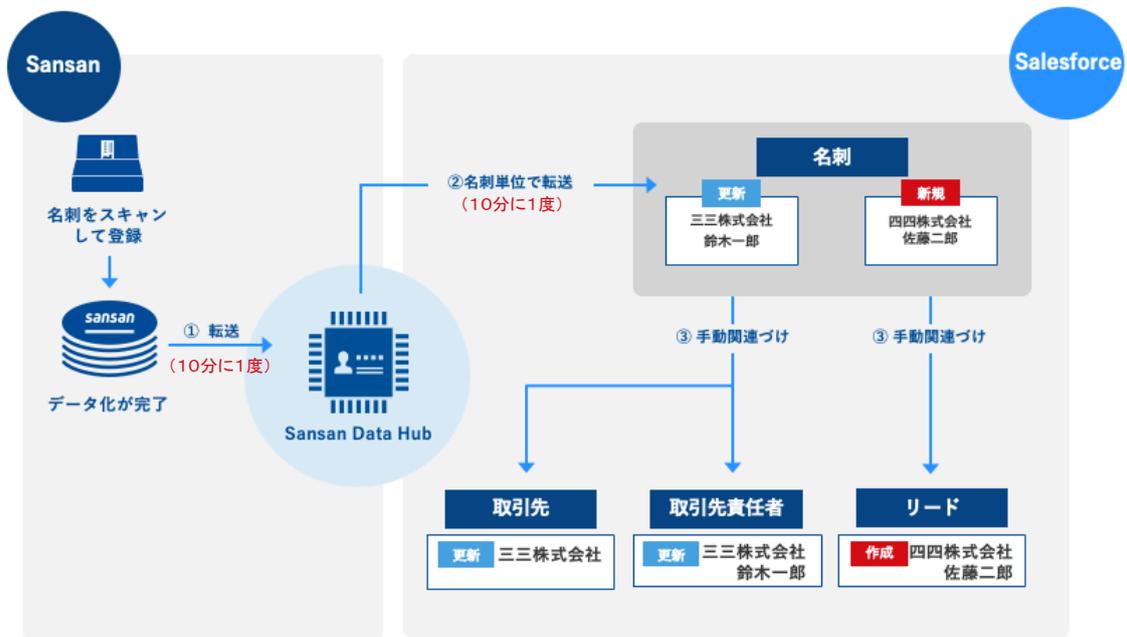
## Section 1

# Salesforce 連携実装後のデータの流れ

Sansan に名刺を取り込んでから Salesforce へ  
連携されるまでのデータの流れ・同期間隔について  
ご案内します

## Sansan-Salesforce データの流れ

本ドキュメントでご紹介している導入ステップを実施いただくことで、以下の構成を実現します。



### Salesforce へ転送されるまでの流れ

- ① Sansan でデータ化が完了した名刺データは、10分に1度 Sansan Data Hub（連携システム）へ送られます。
- ② Sansan Data Hub に転送された名刺データは、10分に1度 Salesforce の名刺オブジェクトへ転送されます。
- ③ 名刺オブジェクトに転送された名刺データをもとに、手動で取引先・取引先責任者・リードを作成/更新できます。

## Section 2

# 導入ステップについて

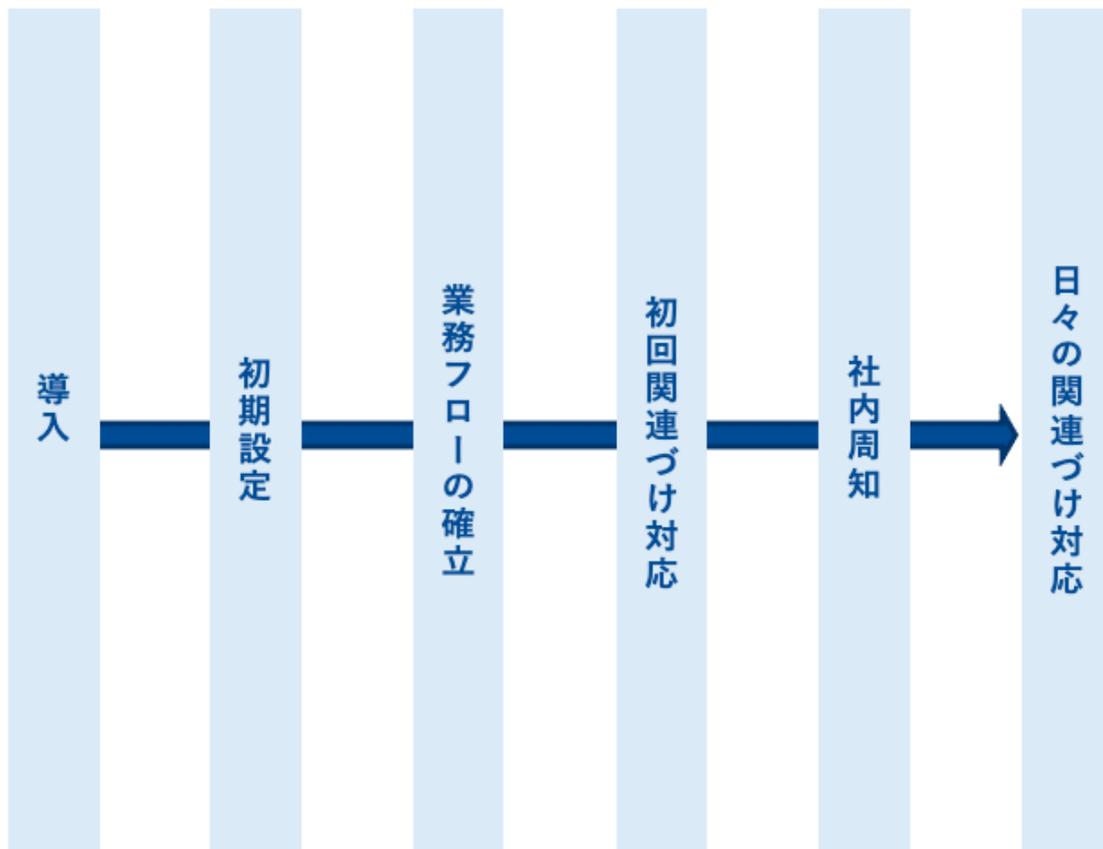
Salesforce 連携を実装するために  
必要なステップについてご案内します

## Salesforce 連携の導入ステップ

以下が Salesforce 連携を実装するまでに必要な導入ステップです。

最初の 1 ヶ月目に、次スライド以降の「導入編」・「初期設定編」でご案内している作業、  
ならびに「運用編」でご案内している業務フローの確立を行ってください。

そして 2 ヶ月目以降で、社内周知や、名刺から取引先/取引先責任者/リードを作成・更新  
する関連づけ対応を開始します。



## Section 3

# 導入ガイド

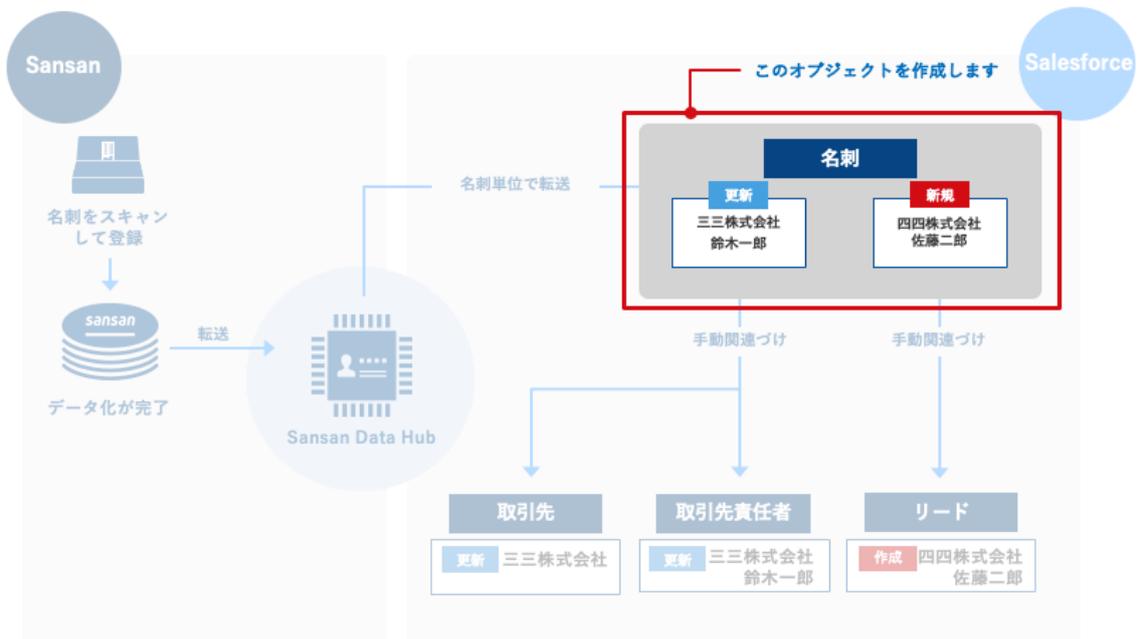
Salesforce 連携を行うために必要となる作業を  
「導入編」「初期設定編」「運用編」の  
3つのパート別にご案内します

## 導入編

# 01 Sansan パッケージインストール

Salesforce 環境に [名刺]・[名刺設定] オブジェクトを作成するためのパッケージをインストールします。

設定方法はこちら：<https://jp-help.sansan.com/hc/ja/articles/360033400374>



Salesforce の [設定] → [アプリケーション] → [パッケージ] → [インストール済みパッケージ] より、「Sansan\_CI」パッケージが正しくインストールされていることをご確認ください。

The screenshot shows the Salesforce 'インストール済みパッケージ' (Installed Packages) page. The 'Sansan\_CI' package is highlighted in red in the table below.

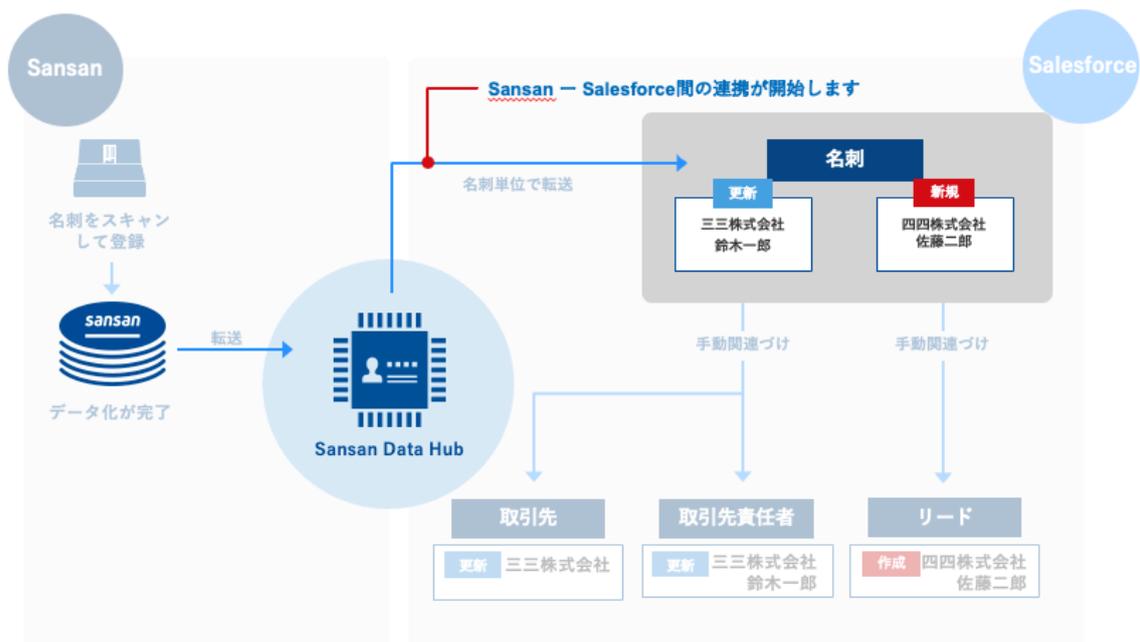
アクション	パッケージ名	公開者	バージョン番号	名前空間プレフィックス	状況	許可されているライセンス数	使用ライセンス	有効期限	インストール日	制限	アプリケーション	タブ	オブジェクト
アンインストール	Sansan_CI	Sansan Customer Intelligence	1.24.2	Sansan_CI	有効	Unlimited	0	有効期限はありません	2019/11/14 14:59		0	2	

## 02 Salesforce 認証とユーザマッピング設定

Salesforce 認証とユーザマッピング設定（Sansan と Salesforce アカウントを紐付ける設定）を実施します。

設定方法および連携用ユーザに必要な権限はこちら：

<https://jp-help.sansan.com/hc/ja/articles/360010826273>



20 時までにユーザマッピング設定を完了すると、翌日より Salesforce に名刺データが転送されます。

### 導入編のポイント

- 連携用アカウントの作成
  - ・ 認証に用いる Sansan アカウントは、実際に使用しているユーザではない専用アカウントをご用意いただくことを推奨します。異動や退職などでの権限変更・ユーザ削除の際に、誤って連携が止まるのを防ぐためです。
- 一部の名刺を連携させたくない場合
  - ・ 連携用 Sansan アカウントが閲覧できる範囲の名刺が転送されるため、アクセス権限設定で制御できます。

## 初期設定編

# 01 Salesforce 上で名刺・名刺設定をタブ表示する

Sansan\_CI パッケージのインストールにより作成された [名刺]・[名刺設定] オブジェクトをタブに表示します。

設定方法はこちら：<https://jp-help.sansan.com/hc/ja/articles/360011278674>

### 目的

- Salesforce のタブに [名刺]・[名刺設定] オブジェクトを追加する

### 含まれる作業

- セールス アプリケーション ナビゲーション項目を編集

# 02 取引先責任者／リードに関連づけ名刺を表示させる

取引先責任者/リードに関連づいた名刺を関連リストから確認できるようにします。

設定方法はこちら：<https://jp-help.sansan.com/hc/ja/articles/360011353734>

### 目的

- 取引先責任者/リードの関連づけリストに名刺を追加する

### 含まれる作業

- ページレイアウトの関連リストに名刺を追加

## 03 名刺設定オブジェクトの推奨設定手順

[名刺] オブジェクトから取引先/取引先責任者/リードへ名刺を関連づける際の基本設定を行います。

設定方法はこちら：

<https://jp-help.sansan.com/hc/ja/articles/360034465513>

<https://jp-help.sansan.com/hc/ja/articles/360034335113>

### 目的

- 名刺オブジェクトから関連づけを行うための基本設定を実施する

### 含まれる作業

- [名刺設定] オブジェクトでの設定
  - 関連づけ機能の有効化
  - リード取引開始時の対応付け
  - 転記時におけるデフォルト設定値の指定

## 04 名刺オブジェクトを利用するための権限設定

一般ユーザが名刺オブジェクトを利用するために必要な権限を付与します。

設定方法はこちら：<https://jp-help.sansan.com/hc/ja/articles/360011342554>

### 目的

- ユーザが名刺オブジェクトを使用するための権限を付与する

### 含まれる作業

- ユーザプロファイルの設定
  - 項目レベルセキュリティの設定
  - Apex クラスの設定
  - Visualforce ページアクセスの設定
  - カスタムタブ/カスタムオブジェクト権限の設定

## 05 人物/会社情報へのリンクを追加する

Salesforce から Sansan の人物/会社詳細画面へ遷移するためのリンクを追加します。

設定方法はこちら：<https://jp-help.sansan.com/hc/ja/articles/360034015174>

### 目的

- Salesforce から Sansan の画面に遷移するためのリンクを追加する

### 含まれる作業

- ページレイアウトから項目を追加

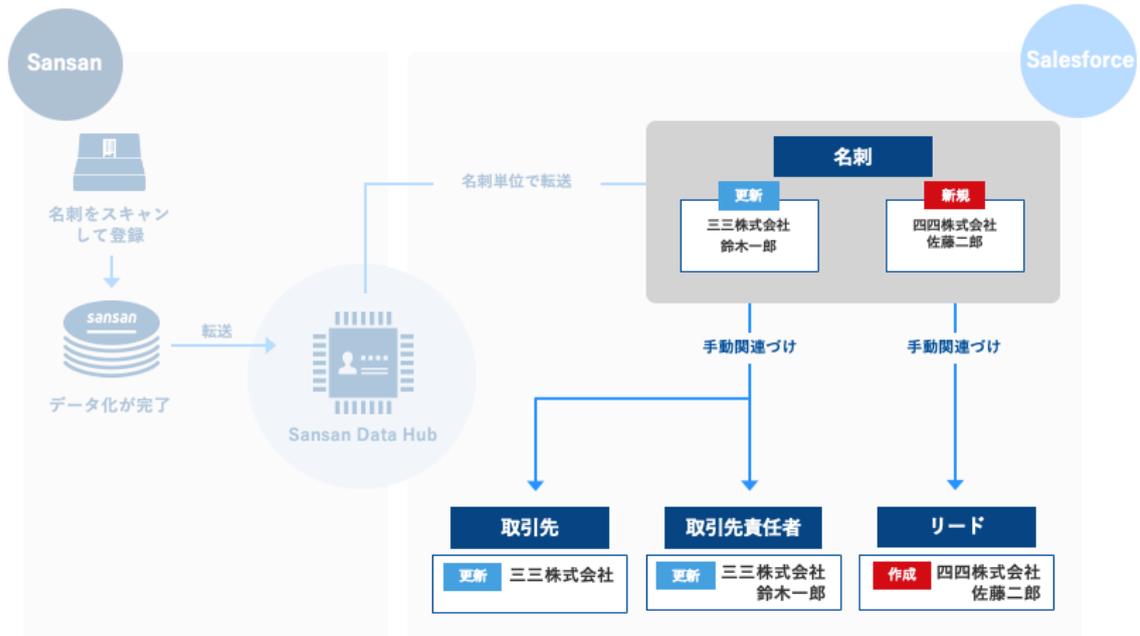
### 初期設定のポイント

- **迷ったら推奨設定に**
  - ・ まだ Salesforce 運用ルールが確立されておらず、設定内容で迷う場合は、推奨設定のご利用を検討してください。
- **必ず動作確認を行う**
  - ・ 特に一括関連づけを行うケースにおいて、意図した項目に対して更新が行われているかを確認するために、まずは数件に対してチェックを入れた状態で関連づけを実行してください。

## 運用編

# 01 業務フローの確立

Salesforce の名刺オブジェクトに連携された名刺データを取引先/取引先責任者/リードへ連携するための「関連づけ」処理は、手動で行います。



関連づけ作業は、「初回に取り込んだ名刺」と「日々交換する名刺」とで考慮すべき点が異なるため、それぞれに対して、事前に業務フローを決定しておくことが大切です。

※業務フローを検討する上での雛形を、下記 URL からダウンロードください。

<https://sansan.box.com/s/juu6d7t2eaz68s2a7cnbvccuu9kbp5uvt>

## 初回関連づけ対応

Salesforce 連携の設定後、名刺オブジェクトの中には Sansan に取り込まれたすべての名刺データが保存されており、企業によっては数万件、数十万件となるケースもあります。全ての名刺データを関連づけるのは現実的ではないケースが多いため、事前に関連づける名刺の範囲を選定し、誰が関連づけをおこなうか決めていただくことが立ち上げをスムーズに行うためのポイントとなります。

以下に検討すべき点と内容、結果例について記載します。

検討すべき点	検討内容	検討結果例
関連づけ対象の名刺について	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 関連づけを行う名刺を限定するか否か</li> <li>- 限定する場合はその条件</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 名刺交換日が◎月◎日以降</li> <li>- タグ「◎◎」がついていない</li> <li>- 特定の部署が交換した名刺</li> <li>- 関連づけ対象の名刺は限定しない</li> </ul>
関連づけ対象外の名刺の取り扱いについて	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 関連づけ対象外とした名刺をどうやって関連づけされないように設定するか</li> <li>- 上記作業を誰が行うのか</li> </ul>	<p><b>&lt; 除外方法 &gt;</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 関連づけしないにチェックを入れる</li> <li>- 関連づけ対象外の名刺を表示しないリストビューを名刺オブジェクトに作成</li> </ul> <p><b>&lt; 誰が &gt;</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- システム管理者など特定の部署の者</li> <li>- アシスタント</li> <li>- 名刺所有者 など</li> </ul>
関連づけ対象の名刺の取り扱いについて	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 関連づけ対象となった名刺をどうやって関連づけるか</li> <li>- 上記作業を誰がいつ関連づけするか</li> </ul>	<p><b>&lt; 関連づけ方法 &gt;</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 一括関連づけ</li> <li>- 個別関連づけ</li> </ul> <p><b>&lt; 誰が &gt;</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 担当営業とアシスタント or システム管理者</li> <li>- アシスタント or システム管理者</li> </ul> <p><b>&lt; いつまで &gt;</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1週間以内に</li> </ul>

## 検討結果例の補足説明

### 関連づけ対象の名刺について

#### まずどの名刺を関連づけするかの方針を決定します

- 名刺交換日が◎月◎日以降
  - ・ 直近交換した名刺を更新の対象にしたい場合、名刺データの「名刺交換日」を起点に関連づけの対象を絞ることを推奨します。
- タグ「◎◎」がついていない
  - ・ Salesforce に反映したくないデータを名刺単位で制御したい場合、Sansan 上で名刺に対して特定のタグをつけ、名刺データの「タグ」項目で制御する方法を推奨します。タグの付与は、代表者が一括で実施するか、Sansan 上の名刺所有者が個別で実施してください。
- 特定の Sansan ユーザが交換した名刺
  - ・ 名刺所有者単位で関連づけする名刺を制御したい場合、名刺データの「名刺所有者 Sansan ユーザ名」の項目で制御することを推奨します。
- 関連づけ対象の名刺は限定しない
  - ・ 関連づけから除外したい名刺が存在しない場合は、全ての名刺を関連づけの対象とすることも可能です。

### 関連づけ対象外の名刺の取り扱いについて

#### <除外方法>

- 関連づけしないにチェックを入れる
  - ・ 関連づけしないと決めた名刺に対して、名刺データの「関連づけしない」項目にチェックを入れます。
  - ・ 関連づけしない名刺が大量にある場合は、データローダもしくはリストビューを使って一括で実行する方法を推奨します。

#### <誰が>

- システム管理者やアシスタント
  - ・ ルールを決めてデータローダなどで一括処理を行う場合、システム管理者やアシスタントなど代表の方が実施するケースが多いです。
- 名刺所有者 など
  - ・ 対象の名刺データが少ない場合、「関連づけしない」にチェックを入れる作業は名刺所有者が各自で実行する場合があります。

## 関連づけ対象の名刺の取り扱いについて

### <関連づけ方法>

関連づけする方法は以下 2 種類があります。

1. 一括関連づけ
2. 個別関連づけ

具体的な方法はこちらのヘルプサイトをご参照下さい。

<https://jp-help.sansan.com/hc/ja/articles/360033972333>

### <誰が>

- アシスタント or システム管理者
  - ・ 初回名刺は数が多いので、代表の方が一括で実施されることが多いです。

### <いつまで>

- 1 週間以内に
  - ・ 名刺データは日々流入してくるので、スケジュールを決めて実施することを推奨します。

## 関連づけに関する操作を一括で実施する方法

### <リストビューを作成して一括で関連づけを行う場合>

- 所有者別でリストビューを作成する方法はこちら  
<https://sansan.box.com/s/psxp0t0vf087nuk9wvl81kant3bwsq>
- タグ別でリストビューを作成する方法はこちら  
<https://sansan.box.com/s/78qr0p0t0vf087nuk9wvl81kant3bwsq>

### <データローダを使用して一括で関連づけ対象から除外する場合>

- 古い名刺を一括で関連づけ対象外にする方法はこちら  
<https://sansan.box.com/s/d7o8om47ar8pk8bexns5atwhpmkfk1id>

## 日々の関連づけ対応

日々交換する名刺に対して漏れなく関連づけをすることが Salesforce 連携を使いこなす上でのポイントとなります。そのためには、日々の関連づけルールを決める必要があります。ルール作成において、営業の名刺交換など通常業務において流入する「日々交換する名刺」と、展示会やイベントなどで「短期間に大量に取り込まれる名刺」のそれぞれにおけるルールを検討することを推奨いたします。

### 【日々流入してくる名刺】

検討すべき点	検討結果例
誰が対応を行うのか	<ul style="list-style-type: none"><li>- 全てシステム管理者が行う</li><li>- 名刺所有者の名刺は名刺所有者が行い それ以外はシステム管理者が行う など</li></ul>
いつ行うのか	<ul style="list-style-type: none"><li>- 名刺所有者の名刺は毎日、それ以外は月次 など</li></ul>
誰が関連づけされていない名刺をチェックするのか	<ul style="list-style-type: none"><li>- システム管理者など特定の部署の者</li><li>- アシスタント</li></ul>
チェックする周期は	<ul style="list-style-type: none"><li>- 定期的（毎週・毎月など）</li><li>- イベント毎 など</li></ul>
関連づけられていない名刺があった場合、どのような対応を行うのか	<ul style="list-style-type: none"><li>- 本来の対応者へ対応を促す</li><li>- チェック者が一括関連づけを行う</li><li>- チェック者が「関連づけしない」にチェックを入れる など</li></ul>

## 検討結果例の補足説明

### 誰が対応を行うのか

一般的には、名刺交換した人が関連づけを行うケースが多いです。一方、Sansan 側にだけアカウントが存在しており、Salesforce 側にアカウントが存在していない場合、「Sansan 上の名刺所有者」と「Salesforce 上の名刺レコード所有者」に乖離が生じるケースがあります。このように、本来の名刺所有者とは異なるアカウントが Salesforce 上の名刺レコード所有者となっているケースについても、誰が関連づけを行うのか決めることが重要です。

#### <名刺所有者自身が交換した名刺データの関連づけを行う場合>

名刺オブジェクトにデフォルトで用意されている「02 私の関連づけがない名刺」を利用することで、自身が交換した名刺データだけを抽出することが可能です。

#### <名刺所有者以外が名刺データの関連づけを行う場合>

名刺オブジェクトにデフォルトで用意されている「03 全ての関連づけがない名刺」を利用することで、すべてのユーザが交換した名刺データに対し関連づけを行うことが可能です。  
※その他標準搭載されているリストビューについてはこちらをご参照ください。

<https://jp-help.sansan.com/hc/ja/articles/900004335706>

### いつ行うのか

名刺所有者は自身の名刺に対して日次・週次で関連づけを行い、本来の名刺所有者とは異なるアカウントが Salesforce 上の名刺レコード所有者となっている名刺や、作業漏れがあった名刺などについては代表の方が隔週や月次で関連づけを行う、というように作業者によって実施タイミングを分ける方法が有効です。

### 誰が関連づけされていない名刺をチェックするのか

関連づけ作業をルール化したとしても、実際にすべての人が抜けもれなく実施することは現実的に難しいというのが実情です。そのため、定期的に全ての名刺がしっかり関連づけがされているかを確認するための代表の方を立てることを推奨します。

### チェックする周期は

代表者の方がどのタイミングで関連づけされていない名刺をチェックするのもあわせてご検討ください。基本的には隔週や月次でチェックいただくケースが多いですが、展示会など大量に名刺データが流入する際のタイミングも事前に検討しておくことを推奨します。

## 関連づけされていない名刺があった場合の対応

代表者の方がチェックする中で関連づけされていない名刺があった場合、本来の対応者に依頼するのか、関連づけしない設定にするのか、あるいは代理で関連づけするのか、運用ルールを決めることを推奨いたします。

展示会など、一度に数百から数千枚の名刺が流入するケースもあるかと思います。そのような場合は、日々交換する名刺とは別に関連づけ作業のオペレーション方法を検討することを推奨いたします。

また、Sansan上でタグ付けを実施し、イベントで獲得した名刺の一覧をリストビューで作成することにより、イベントで獲得した名刺限定での関連づけ作業を効率化します。

### 【イベントなどで一気に流入してくる名刺】

検討すべき点	検討結果例
イベントで獲得した名刺をどうやって見分けるか	- Sansan上で特定のタグをつける - Sansan上で特定のユーザで名刺を取り込む など
誰が対応を行うのか	- イベント担当が行う - マーケティング担当が行う など
いつ行うのか	- イベント終了1日後まで など

イベントなどで交換した名刺はタグや所有者でイベント獲得名刺かわかるようにするケースが多いと思います。

そのため、リストビューでタグや所有者でリストビューを作成し、一括で関連づけを行う方法が効率的となります。

## 02 社内周知

日々の関連づけ対応の運用ルールが決まりましたら、関係各所へのアナウンスを実施してください。

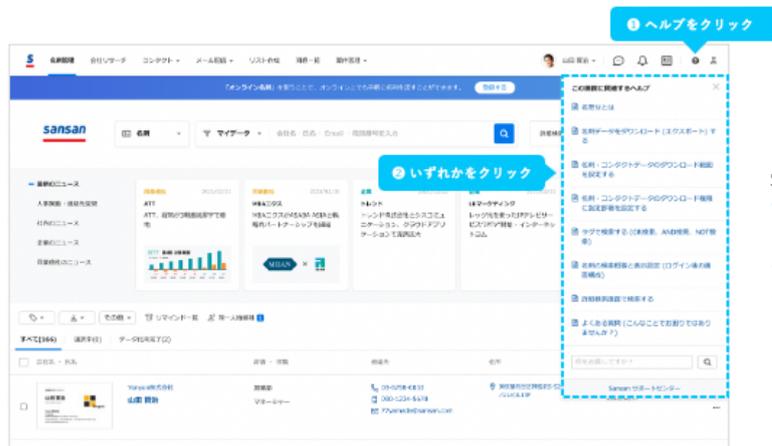


### アナウンスのポイント

- **デモの実施**
  - ・ 最もわかりやすく伝える方法は、操作デモを見てもらうことです。  
ユーザ自身にも、できるだけその場で実際に操作もしてもらいましょう。
- **同期タイミング**
  - ・ Sansan から Salesforce へのデータ転送は、  
10分に一度、名刺のデータ化完了後に行われます。  
大量の名刺を取り込んだ際など、データ化が遅れている場合は  
タイムラグがあることを伝えましょう。

### 03 問い合わせ先について

操作方法で分からないことは、「Sansan サポートセンター」を確認しましょう。  
また、ヘルプサイトを見ても解決できない場合は、同サイトにある「お問い合わせフォーム」よりお問い合わせください。



Sansan 画面



Sansan サポートセンター (ホーム画面)

1

Sansan 画面で右上の①「クエスチョンマーク」をクリックし、②表示されたいずれかのリンクをクリックするとサポートセンターへアクセスすることができます。

2

サポートセンターでは操作方法について検索し確認することができます。ホームへは画面左上の③「Sansan サポートセンター」をクリック。ホーム画面には、よくある質問や操作方法の詳細についての記事がまとめられています。

## 困ったときはまずこちらをチェック

- Salesforce 連携に関するヘルプサイト一覧  
<http://jp-help.sansan.com/hc/ja/sections/360002227933>
- Salesforce 連携に関するよくある質問 (FAQ)  
<https://jp-help.sansan.com/hc/ja/articles/900001787763>

The screenshot shows the Sansan support center interface. At the top, there is a search bar and navigation links. The main content area displays a help article titled "タグ" (Tags). The article text explains how to use tags in Sansan and Salesforce, including a note that tags are not visible in Salesforce. A blue callout box with a speech bubble icon contains the text "「お問い合わせフォーム」をクリック" (Click the "Contact Form"). Below the article, there is a "レコードタイプ" (Record Type) section with a question "レコードタイプを指定して関連づけできますか?" (Can I specify a record type to associate?). On the right side, there is a "この記事の関連記事" (Related Articles) section with several links. A large blue number "3" is overlaid on the right side of the screenshot.

ヘルプサイトを見ても解決できない場合や、より具体的なお問い合わせがある場合には、**④「お問い合わせフォーム」**にてお問い合わせください。