
Salesforce

ファンドレックス DRM 基本パック

トライアル用簡易手順書

(Ver.6.2)

目次

1. Salesforce 機能紹介	1
—1-1. 概要	
—1-2. 機能	
—1-3. 各機能の関係性	
2. 画面紹介	4
—2-1. ホーム	
—2-2. 個人	
—2-3. 団体	
—2-4. 活動履歴	
3. 基本操作	8
—3-1. ログイン	
—3-2. ログアウト	
—3-3. 検索	
4. データ入力	10
—4-1. 個人作成	
—4-2. 団体作成	
—4-3. 支援登録	
—4-4. 活動履歴登録	
5. 応用操作	19
—5-1. 一括メール送信	
—5-2. エクスポートを使った差し込み印刷（宛名ラベル）	
付録. Salesforce 導入サポート情報	26

1. Salesforce 機能紹介

1-1. 概要

Salesforce が非営利団体に提供している Salesforce は 3 種類あります。

Salesforce 通常版 (日本語/英語)	非営利団体向け追加パッケージ	
	The Nonprofit Starter Pack (NPSP) (英語)	ファンドレックス DRM 基本パック (日本語)
非営利団体をはじめ、 広く一般企業・行政・ 団体が利用	Salesforce 通常版の機能は そのまま、非営利団体向け 機能を加えてパッケージ化し たもの。米国 Salesforce.com Foundation にて開発。	The Nonprofit Starter Pack を 株式会社ファンドレックスが日本 語化し、さらに日本の非営利団体 に適した項目を追加したもの。
世界で 25,000+ の非営利団体が利用	グローバル 8,000+の非営利団体が利用	
国内で 600+の 非営利団体が利用	—	国内で 300+の 非営利団体が利用

■ 「通常版」と「非営利活動向けパッケージ」の比較

特徴1 非営利団体向けの“表現”
特徴2 個人との“関係性”管理を重視
 B2B (対組織) ではなく、B2C (対個人) の関係性の考え方となる

通常版 (Enterprise Edition)	非営利団体向け パッケージ
リード	リード
取引先	団体
取引先責任者	個人
商談	支援
レポート	レポート
キャンペーン	キャンペーン

特徴1 (通常版と非営利団体向けパッケージの対応関係を示す)

特徴2 (非営利団体向けパッケージの追加機能)

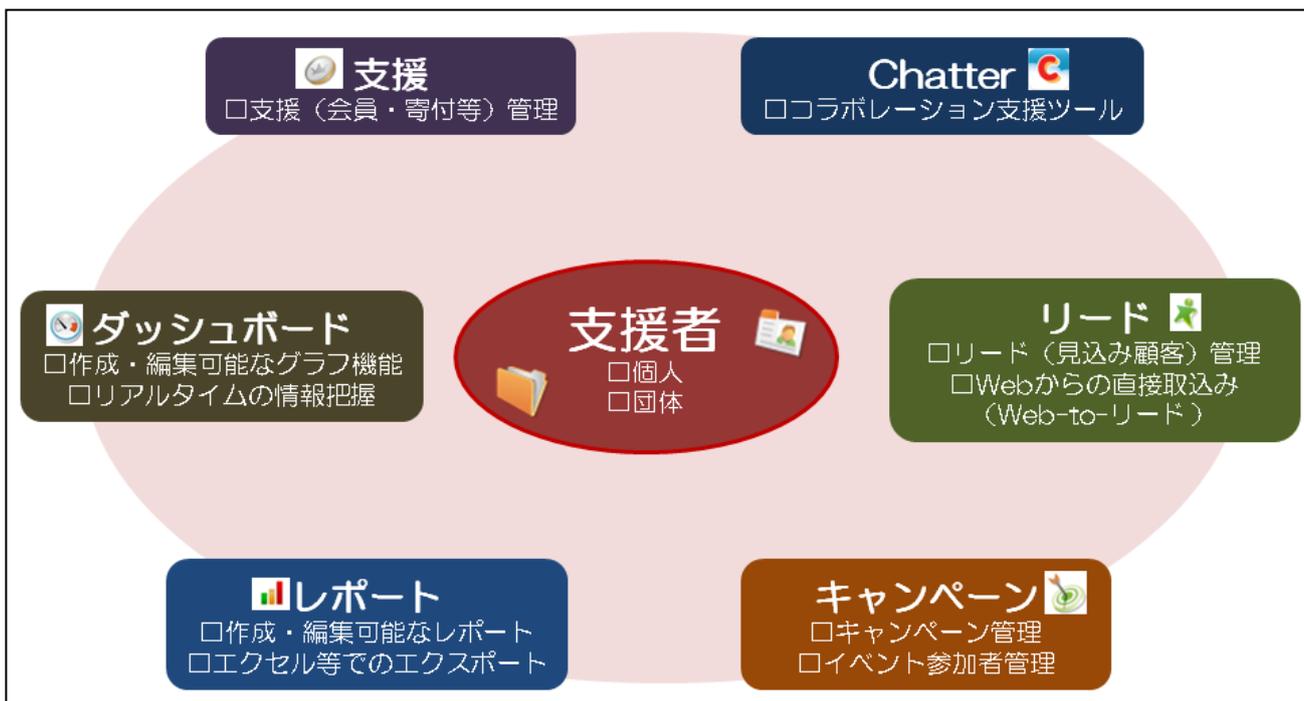
家族
関係する個人
関係する団体
継続支援

■非営利活動向けパッケージの特徴とファンドレックス DRM 基本パック追加機能

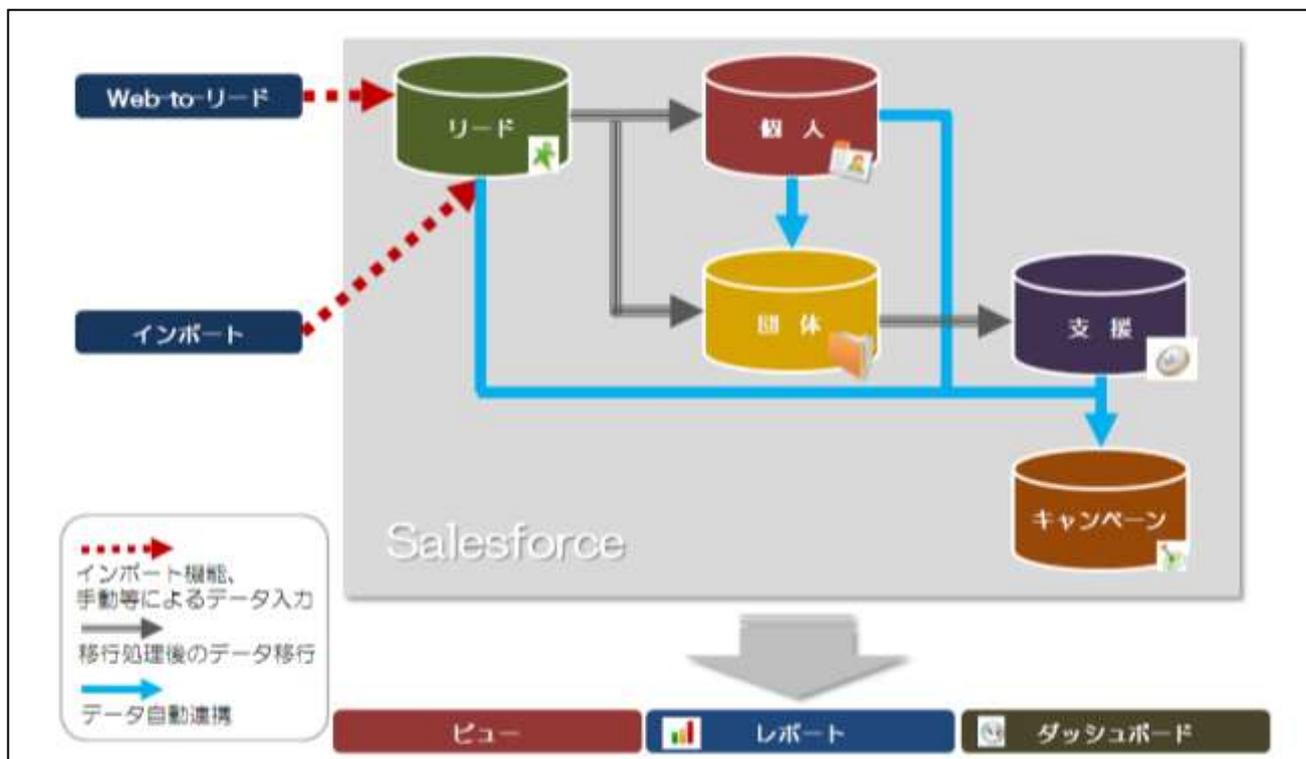
非営利団体向け パッケージ 特徴	個人支援者の管理 (Contacts and Organizations) 標準の取引先責任者と取引先を拡張する機能。
	支援者間の関係情報の管理 (Relationships, Affiliations) 人と人、組織と人の関係を管理する機能。
	世帯と支援の管理 (Households) 世帯の住所の管理に加え、個人・団体の寄付金の高度な集計を可能にする機能。
	継続支援の管理 (Recurring Donations) 毎月入金される会費や、定期的に繰り返される寄付などを、一括入力し管理する機能。
ファンドレックス DRM 基本パック 追加機能	日本特有の項目の追加 会員制度など日本の多くの非営利団体が必要とする項目を追加。
	機能の取捨選択 日本の非営利団体の実情に合わせた機能の取捨選択。
	活用サンプルの追加 データ抽出や集計イメージを分かりやすくするためビューやレポートなどのサンプルを数多く追加。 ※その他、非営利向けの追加機能を多数追加。

1-2. 機能

Salesforce はクラウド型の営業支援・顧客管理アプリケーションです。名簿管理だけではなく、イベントなどの参加履歴の管理、案内メールの一括配信、WEB による申込みフォームの作成、寄付の分析など、多様な機能による“支援者管理”を実現することができます。



1-3. 各機能の関係性



2. 画面紹介

2-1. ホーム

「ホーム」では、自分のToDo、最近使ったデータなどが確認できるほか、検索機能を利用できます。各画面で共通して使用できる機能も提供されています。ホームページには常にあなたの名前と今日の日付が表示されます。

用語説明		
ホームページ		ログイン時、および[ホーム]タブをクリックした場合に表示される画面です。
タブ		ページの上部に表示され、データを整理して管理するために使用します。それぞれのタブはアプリケーション内の主な機能を表しています。たとえば、[個人]タブをクリックすると、個人のホーム画面が表示されます。
サイドバー		ページの左側の領域です。サイドバーには、「最近使ったデータへのリンク」、「お知らせ」などが表示されます。サイドバーは、ほとんどのページに表示されており、ここからさまざまなコンポーネントに簡単にアクセスできるようになっています。
サイドバー	新規作成	自分の権限に基づいて新しいレコードを作成することができます。ここでは、行動、ToDo、個人などのレコードを作成することができます。
	ごみ箱	過去 15 日間に削除したレコードを参照および回復できます。ごみ箱で 15 日以上が経過したレコードは完全に削除されます。
	お知らせ	管理者が設定したメッセージを表示することができます。
	カスタムリンク	管理者がリンクを作成することができます。
カレンダー		日表示、週表示、月表示のビューが用意されています。活動の上にマウスポインタを合わせると、カレンダーに表示された活動の詳細を確認することができます。
ToDo		電話やメール送信など、特定の「実施予定」の活動や「実施済み」の活動を追跡できます。
ダッシュボード		複数のレポートのグラフを一つの画面で表示。各種指標に関するリアルタイムのスナップショットを確認できます。グラフなどによって、カスタムレポートのデータをグラフィカルに表示できます。

2-2. 個人



「個人」とは、支援者や関係者など、自団体に関わるすべての個人を意味します。個人には、電話番号、住所、役職、当団体での役割などのさまざまな情報を保存できます。

個人のデータには2つのパターンが存在します。「1つの団体に紐づいた個人」と「団体に紐づかない、全くの個人」です。個人のデータには複数の支援のデータを関連付けることができます。

個人のページでは、個人を作成したり、見つけたりすることができます。また、参照可能な各個人の詳細情報を表示し、編集することができます。

用語説明	
ビュー	<p>ビューとは、各タブのホーム画面にあり、あらかじめ登録しておいた条件でデータを抽出する機能で、特定の条件に一致するレコードのリストのことです。Salesforce には、デフォルトの標準ビューが複数用意されています。独自のカスタムビューを新規作成して、自分が必要な情報をすばやく確認することも可能です。</p> <p>個人のビューには、全個人一覧、正会員、賛助会員、寄付者などのリストがあります。ビューは特定の条件に基づいて作成されます。デフォルトのビューを使用したり、ニーズに応じて独自のビューを作成したりすることができます。</p> <p>「全個人一覧」を選ぶと、参照権限を持っているすべての個人のリストが表示されます。「私の個人」を選ぶと、所有している個人のリストが表示されます。</p>
最近の個人	作成、変更、参照などを行った最新のものから順に個人が表示されます。
レポート	レポートとは Salesforce 内のデータを指定した形式・条件で抽出・集計する機能です。ここでは個人のホーム画面から利用できる、個人レポートのリストが表示されます。
ツール	個人のホーム画面から利用できる、ツールのリストが表示されます。選択しているタブによって表示されるツールは異なります。また、組織内でのユーザの役割によっては、ツールにアクセスできない場合があります。
レコード	レコードはデータ 1 件 1 件のことです。タブの中には複数のレコードがあります。たとえば、「個人のレコード」には、氏名、役職、電話番号、電子メールアドレスなど、その個人に関する情報が格納されます。レコードは、詳細ページに表示されます。
詳細ページ	レコードと、そのレコードの関連リストが表示されます。
関連リスト	表示されたレコードに関連するレコードのリストです。

2-3. 団体



「団体」とは、法人格の有無を問わず、個人が所属するすべての組織を意味します。団体には、名前、住所、電話番号などの情報を登録でき、個人や支援、リードなどさまざまなデータを結び付けて、管理できます。新しい団体は、(1) 手入力、(2) 外部データのインポート、(3) リードの「取引の開始」などのタイミングで作成されます。また、参照可能な団体の詳細情報を表示し、編集することができます。

The screenshot displays the Salesforce interface for the 'Groups' (団体) section. At the top, there's a navigation bar with 'Admin', '設定', and 'ヘルプ & トレーニング'. The main header shows '団体 ホーム' and a search bar. The left sidebar contains navigation options like '新規作成...', '最近使用したデータ', and '習得情報'. The main content area is titled '団体 ホーム' and includes a '最近の団体' (Recent Groups) table with columns for '団体名' (Group Name), '住所' (Address), and '電話' (Phone). Below the table are sections for 'レポート' (Reports) and 'ツール' (Tools).

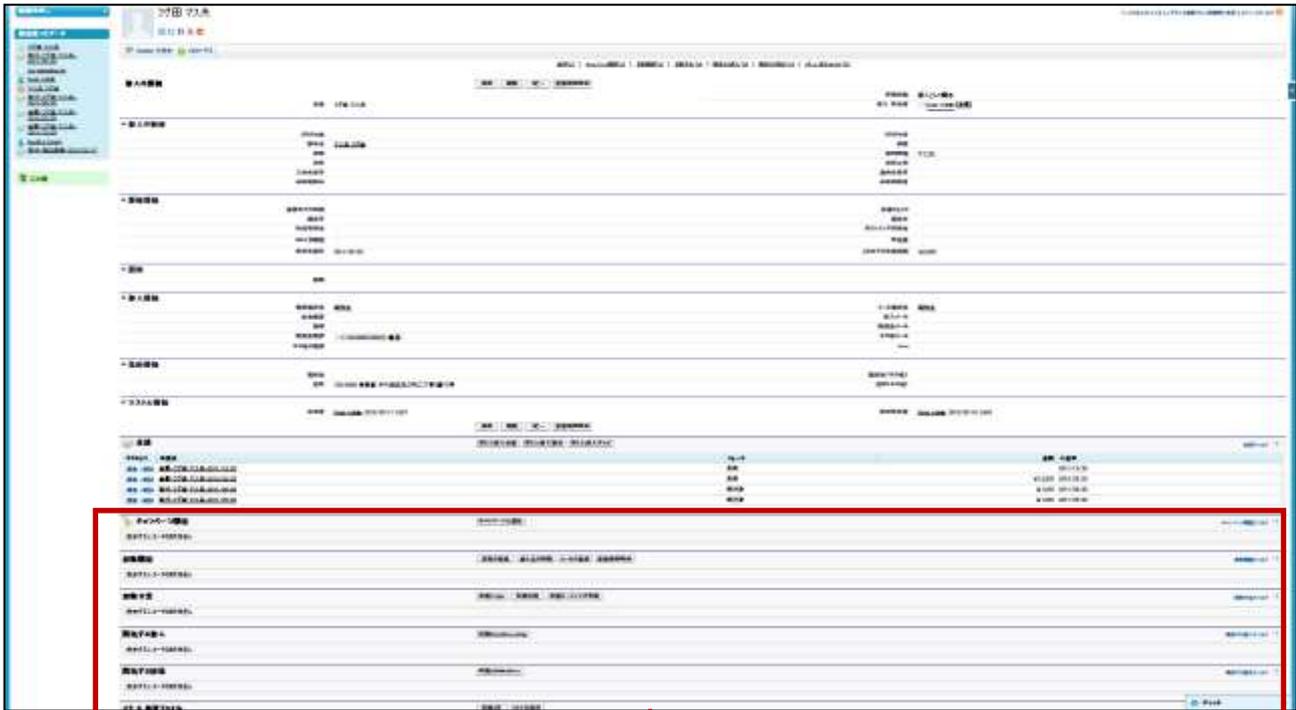
用語説明

ビュー	ビューは各タブのホーム画面にあり、あらかじめ登録しておいた条件でデータを抽出する機能です。特定の条件に基づいて作成されます。デフォルトのビューを使用したり、ニーズに応じて独自のビューを作成したりすることができます。 団体のビューには、全団体一覧、正会員、賛助会員、寄付団体などのリストがあります。「全団体一覧」を選ぶと、参照権限を持っているすべての団体のリストが表示されます。「私の団体」を選ぶと、所有している団体のリストが表示されます。
最近の団体	作成、変更、参照などを行った最新のものから順に団体が表示されます。
レポート	レポートとは Salesforce 内のデータを指定した形式・条件で抽出・集計する機能です。ここでは団体のホーム画面から利用できる、団体レポートのリストが表示されます。
ツール	団体のホーム画面から利用できる、ツールのリストが表示されます。選択しているタブによって表示されるツールは異なります。また、組織内でのユーザーの役割によっては、ツールにアクセスできない場合があります。

2-4. 活動履歴

「個人」「団体」「支援」などの多くのレコードで活動の関連リストが表示されます。今後予定されている活動は「活動予定」に表示されます。完了した活動は「活動履歴」に表示されます。

詳細ページにある「活動予定」と「活動履歴」の関連リストでは、「ToDo」や「行動」を新規に作成し、活動を記録することができます。また、電子メールを作成して、送信することも可能です。



用語説明

活動履歴

レコードまたは、その関連レコードの完了した ToDo、記録された電話、保存された相互関係ログ、期限の過ぎた活動、送信メール、一括送信メール、Microsoft Outlook® から追加したメール、差し込み印刷したドキュメントがすべて表示されます。

活動予定に登録した「行動」は、予定時刻を過ぎると自動的に「活動履歴」に移動します。「ToDo」は、完了した時点で、「活動履歴」に移動します。「活動の記録」は、予定されていなかった活動を記録する場合に使用されます。なお、「活動の記録」は完了した ToDo レコードとして管理されます。たとえば、個人から電話を受け、その内容を記録しておきたい場合などに使用します。

3. 基本操作

3-1. ログイン



■初回ログイン

Salesforce から送信された電子メールに従って、ログインをしてください。

■2回目以降ログイン

① ログイン画面を表示します。
【URL】 <https://login.salesforce.com/>

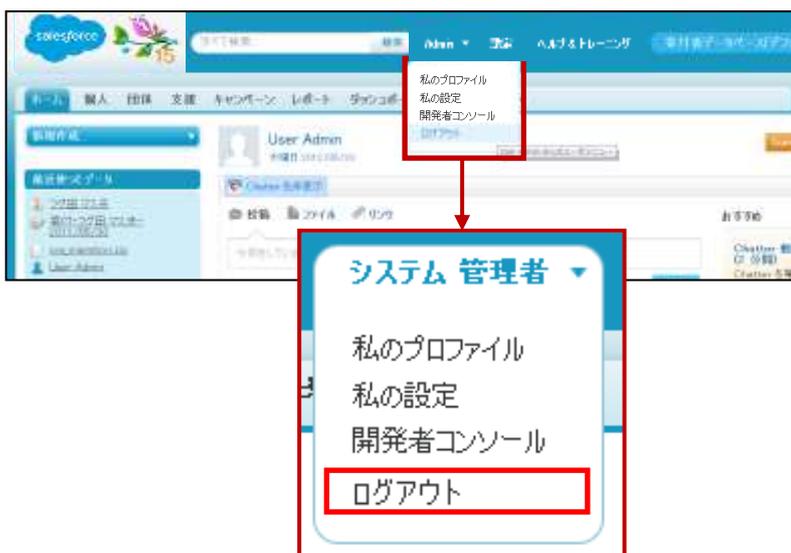
② 「ユーザー名」と「パスワード」を入力して、**【ログイン】**をクリックします。

※ 「ユーザー名を保存」にチェックを入れると、次回から「ユーザー名」がすでに入力された状態で表示されます。

3-2. ログアウト



① **【あなたの名前】**をクリックします。
※トライアル環境の画面では[User Admin]となっています。



② **【ログアウト】**をクリックします。

3-3. 検索

Salesforce には高性能な検索機能が用意されており、さまざまな情報を検索できます。これらの検索機能を使って Salesforce 内のデータを事前に確認することにより、データの二重入力を回避できます。

■ 「検索」 操作手順

Let's try !>> 磯野カツオさんの個人データを検索してみましょう。

- ① 「磯野」と入力して、[検索]をクリックします。
※フルネームで検索する場合は、姓名の間をあけて、「磯野 カツオ」と入力して、[検索]をクリックします。
- ② 「個人」一覧にある[磯野カツオ]をクリックします。



① 「磯野」と入力して、[検索]をクリックします。
※フルネームで検索する場合は、必ず姓名の間をあけます。

※ヘッダーにある「検索」に、検索したいオブジェクト（団体、個人、人、キャンペーン、リード、支援、記事、ドキュメント、ファイル、グループおよびユーザなど）を入力することで検索ができます。

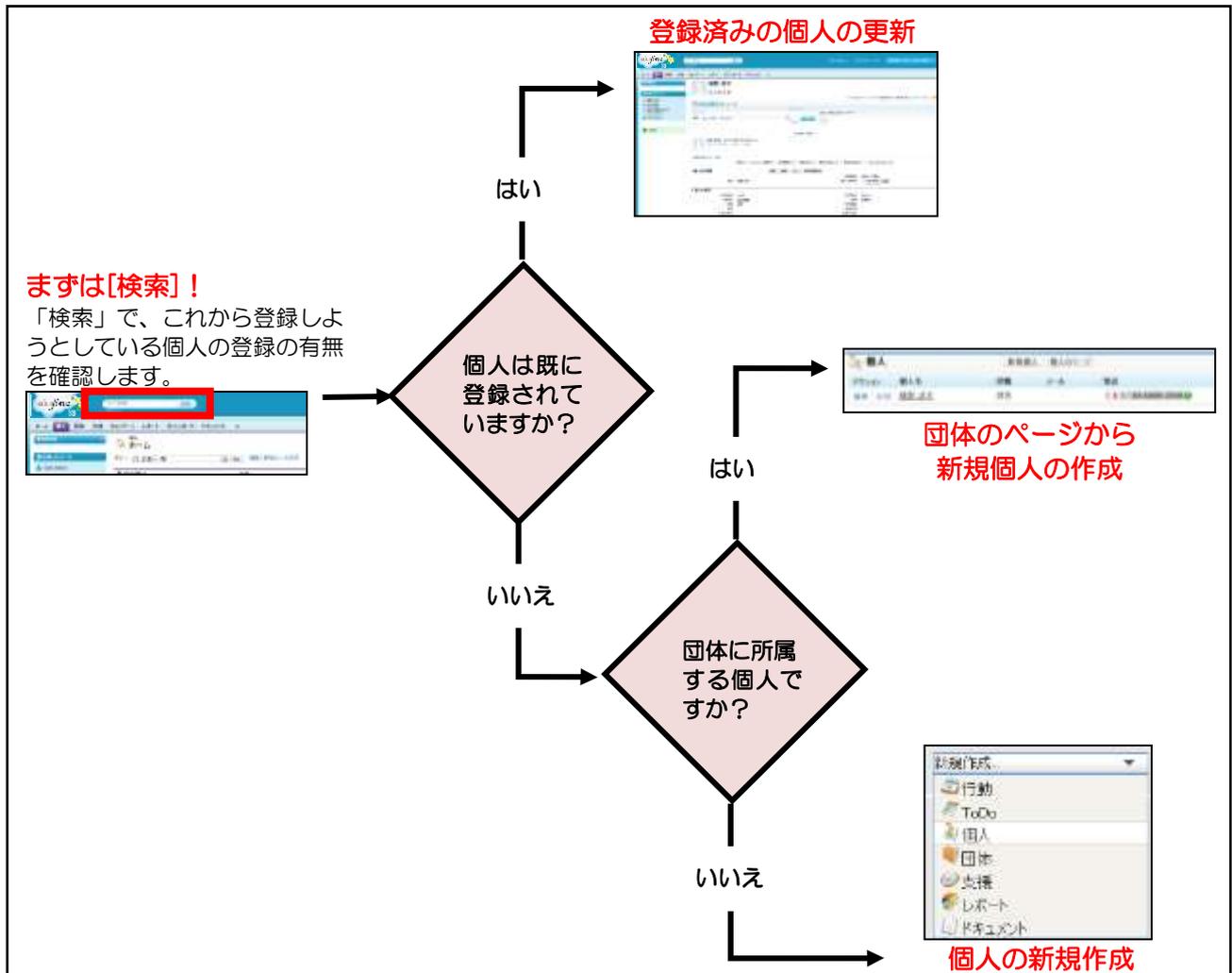


② 「個人」一覧にある[磯野カツオ]をクリックします。

4. データ入力

4-1. 個人作成

個人の情報を入力する前に次の内容を確認します。



★入力時の注意事項

- ・ 団体に紐づかない、全くの個人（＝個人の支援者）については、団体名を空白にして個人を作成する。その場合の所属は、便宜上、姓と名が逆転した名前が団体名として自動入力される。
（例）「団体に所属しない個人」の “テスト 太郎” さんの所属団体は、便宜上 “太郎 テスト” となる。
- ・ 1つの団体に紐づいた個人（団体に所属する個人）について、団体がない場合は、団体を作成してから個人を追加する。
- ・ 入力時点で分かっている正しい情報はすべて入力。入力時点で分からない情報は取得後に入力が可能。

■登録済みの個人の更新



該当の「個人」のページを開き、**[編集]**をクリックし、編集後に**[保存]**をクリックします。

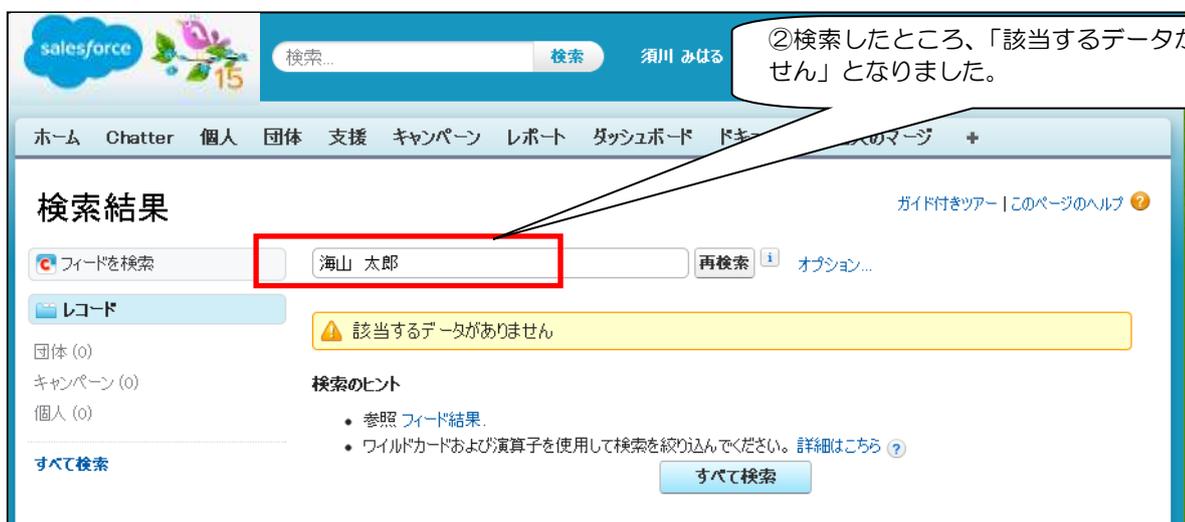
■ 団体に所属する新規個人の作成

Let's try !>> 海山商事に所属する海山太郎さんを登録してみましょう。

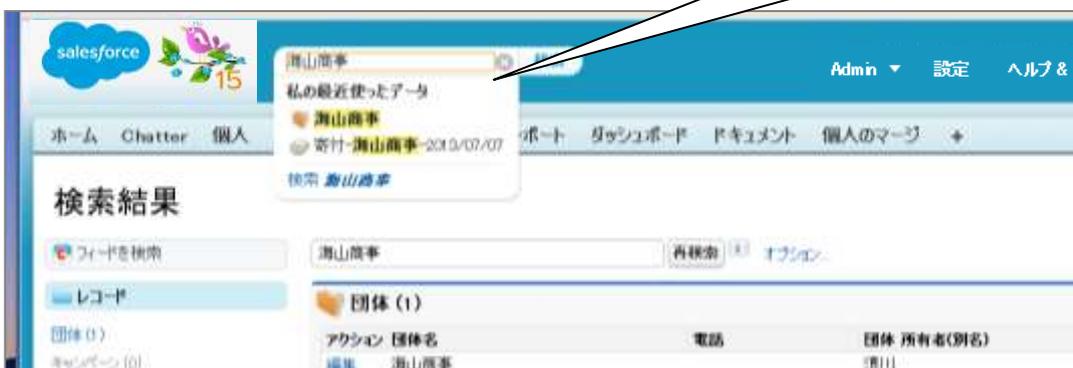
- ① 「海山太郎」さんを検索して、未登録であることを確認します。
- ② 「海山商事」を検索して、「海山商事」の「団体」ページを開きます。
- ③ 「新規個人」で、姓「海山」名「太郎」と勤務先メールアドレスを入力します。
- ④ [保存]をクリックします。



① ヘッダーにある「検索」で、「海山 太郎」さんを検索して、未登録であることを確認します。
※ 姓の間をあけて検索。



② 検索したところ、「該当するデータがありません」となりました。



③ 今度は、「海山商事」を検索して、「海山商事」の「団体」ページを開きます。

検索 Admin 設定 ヘルプ & トレーニング 寄付者データベース(デフォルト)

支援 キャンペーン レポート ダッシュボード ドキュメント 個人のマージ +

海山商事

ページのカスタマイズ | レイアウトを編集する | 印刷用に表示 | このページのヘルプ

フィードを非表示

投稿 ファイル リンク アンケート

記入する... 共有 + フォローする

フォローされている

表示: すべての更新 並び替え: 最近の活動

更新はありません。

個人 [0] | 支援 [0] | 関係する個人 [0] | 活動履歴 [0] | 活動予定 [0] | メモ & 添付ファイル [0]

団体の詳細

編集 削除 共有

団体名	海山商事 [階層の表示]	入会年月日	
団体名(正式名称)		退会年月日	
ふりがな		会員期限年	
法人形態	株式会社	会員期限月	
Web サイト		これまでの支援総額	¥0
会員		最終支援日	
会員口数			

▼ 支払先情報

銀行名	口座種別	普通
支店名	口座番号	
	口座名義(カナ)	
	口座名義(カタ)	
	口座名義(漢字)	
	口座名義(漢字)	

チャット

▼ 連絡先情報

住所	住所(その他)
電話	電話(その他)
Fax	Fax(その他)
メール	メール(その他)

▼ 説明

説明

団体種別

▼ システム情報

団体所有者	須川 みはる [変更]	最終更新者	須川 みはる, 2013/07/07 15:49
作成者	須川 みはる, 2013/07/07 15:49	親団体	

編集 削除 共有

個人

新規個人 個人のマージ 個人のヘルプ

表示するレコードはありません

支援

新しい団体会費 新しい団体寄付 新しい団体グッズ 支援のヘルプ

表示するレコードはありません

関係する個人

新規関係する団体 関係する個人のヘルプ

表示するレコードはありません

活動履歴

活動の記録 差し込み印刷 メールを送信

チャット

④ページをスクロールして、[新規個人]を押します。

個人の登録画面

個人の編集 **海山 太郎** このページのヘルプ ?

団体が指定されていないと、この個人は他のユーザのレポートに表示されません。

個人の編集 ⑥ 保存 保存 & 新規 キャンセル

⑤-1 姓 名

一時停止
担当

⑤-1 ⑤-1 以下の内容を入力します。
【姓】 海山
【名】 太郎

個人の概要 ! = 必須情報

ふりがな姓 会員
ふりがな名 入会年月日
団体名 退会年月日
部署
役職
専門職種
記者
マスコミ
デザイナー

詳細情報

当団体での役割
理事・監事
事務局長・代表
アルバイト
誕生年
取材実績有
メルマガ購読
誕生日
要注意

説明

説明

⑤-2 ⑤-2 つづけてこちらも入力します。
【メール連絡先】 勤務先 (を選択)
【勤務先メール】 SF@npo-sc.org

個人情報

電話連絡先 メール連絡先
自宅電話 個人メール
携帯 勤務先メール
勤務先電話 その他メール
その他の電話 Fax

住所情報 住所を住所(その他)へコピー

連絡先 連絡先
国 郵便番号
郵便
都道府県 都道府県
市区町村番地 市区町村番地(その他)
マンション・ビル名 マンション・ビル名(その他)

システム情報

⑥ 入力が終わったら上部の「保存」ボタンを押して、変更内容を保存します。

■ 団体に所属しない個人の新規作成

Let's try !>> 古川洋子さんを登録してみましょう。

- ① 「古川洋子」さんを検索して、未登録であることを確認します。
- ② サイドバーの「新規作成」の[個人]をクリックします。
- ③ 姓「古川」名「洋子」と入力します。
- ④ [保存]をクリックします。



①ヘッダーにある「検索」で、「古川 洋子」さんを検索して、未登録であることを確認します。
※姓名の間をあけて検索。

②個人ホーム画面のサイドバーにある「新規作成」の[個人]をクリックして、新規個人を作成します。

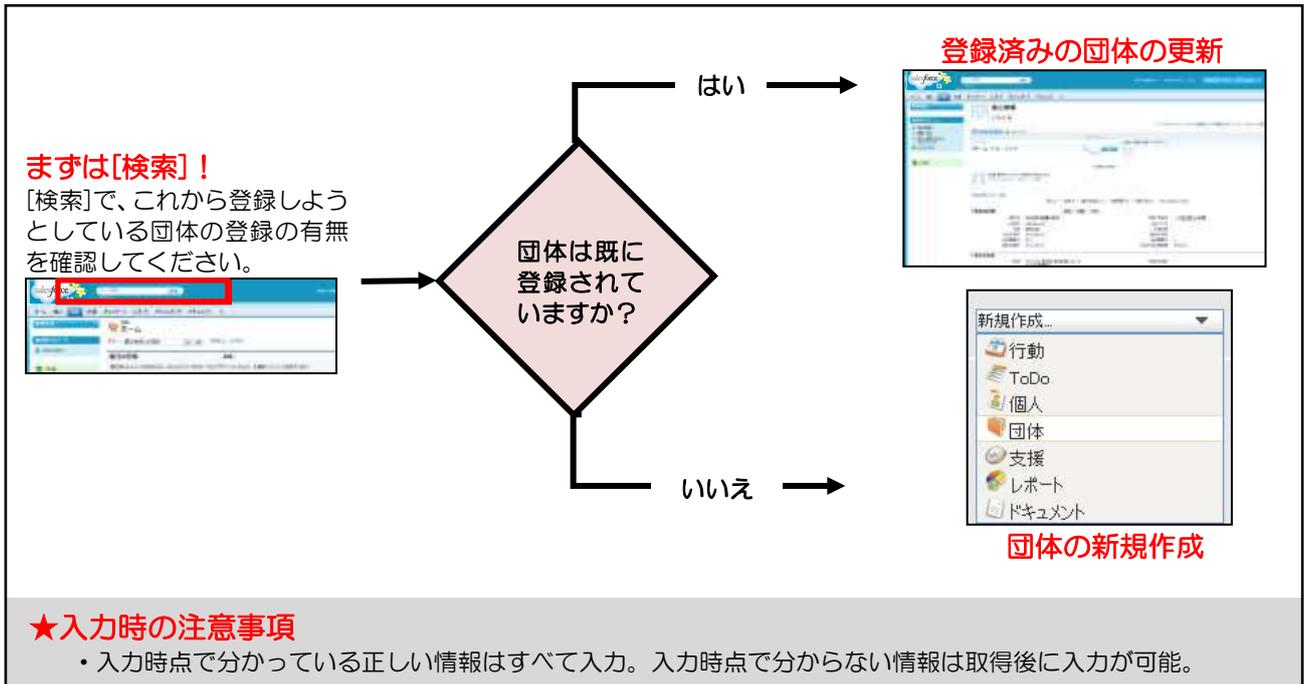
③【姓】古川 【名】洋子 と入力します。

④ [保存]をクリックします。

The screenshot shows the "新規個人" (New Individual) form in Salesforce. The form is titled "個人の編集" (Edit Individual) and "新規個人" (New Individual). It includes a "保存" (Save) button, a "保存 & 新規" (Save & New) button, and a "キャンセル" (Cancel) button. The "姓" (Last Name) field is set to "古川" and the "名" (First Name) field is set to "洋子". The "個人所有者" (Individual Owner) is "User Admin". Below the form, there is a section for "個人の概要" (Individual Summary) with fields for "ふりがな姓" (Kana Last Name), "ふりがな名" (Kana First Name), "団体名" (Organization Name), "部署" (Department), "役職" (Job Title), "専門職種" (Specialized Job Title), "会員" (Member), "会員口数" (Member Count), "入会年月日" (Joining Date), and "退会年月日" (Resignation Date). The "入会年月日" field is set to "[2014/06/20]".

4-2. 団体作成

団体の情報を入力する前に次の内容を確認します。



登録済みの団体の更新



該当の「団体」のページを開き、**[編集]**をクリックし、編集後に**[保存]**をクリックします。

団体の新規作成



① サイドバーの「新規作成」の**[団体]**をクリックして、新規団体を作成します。



② 入力時点で分かっている正しい情報はすべて入力して、**[保存]**をクリックします。
※赤いしるし（このページでは「団体名」のみ）が入っているところは必ず入力する必要があります。

4-3. 支援登録

Let's try !>> 海山商事からの寄付[種類：一般寄付、金額：100,000 円、入金日：本日、フェーズ：納付済]を登録してみましょう。

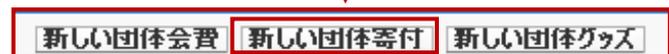
- ① 「海山商事」を検索して、「海山商事」の「団体」ページを開きます。
- ② 支援関連リストの[新しい団体寄付]をクリックします。
- ③ 種類、金額、入金日、フェーズを登録します。
- ④ [保存]をクリックします。



①ヘッダーにある「検索」で、「海山商事」を検索して、「海山商事」の「団体」ページを開きます。



②ページをスクロールして、「支援」関連リストにある[新しい団体寄付]をクリックします。



③以下の内容を登録します。

- 【種類】一般寄付
- 【金額】100,000 円
- 【入金日】本日
- 【フェーズ】納付済

④ [保存]をクリックします。

※赤いしるし(このページでは「支援名」「団体名」「入金日」「フェーズ」)が入っているところは必ず入力する必要があります。

※各入力項目の意味について、事前に団体内で決めておくことをお勧めします。

例) 入金日には、どのくらい先の日付を入力するか

4-4. 活動履歴登録

■活動の記録

Let's try !>> 海山太郎さんの活動の記録[本日・電話あり]を登録してみましょう。

- ① 「海山太郎」さんを検索して、「個人」ページを開きます。
- ② ページをスクロールして、「活動履歴」の[活動の記録]をクリックします。
- ③ 件名、期日、コメントを入力します。
- ④ [保存]をクリックします。
- ⑤ 「活動履歴」を確認します。



活動履歴	件名	期日	担当者	最終更新日時
海山太郎	電話	2012/02/28	User Admin	2012/02/28 10:42

① ヘッダーにある「検索」で、「海山 太郎」さんを検索して、「個人」ページを開きます。
※姓名の間をあけて検索。

② ページをスクロールして、「活動履歴」の[活動の記録]をクリックします。

③ 以下の内容を入力します。
【件名】電話
【期日】本日の日付
【コメント】寄付の入金連絡がありました。

④ [保存]をクリックします。

⑤ 海山太郎さんの「活動履歴」を確認します。

■差し込み印刷

Let's try !>> 海山商事からの寄付 [4-3] の領収書を作成してみましょう。

- ① 「海山商事」を検索して、「海山商事」の「団体」ページを開きます。
- ② 海山商事の「支援」関連リストにある該当の「支援」をクリックします。
- ③ 関連リストにある「活動履歴」から[差し込み印刷]をクリックします。
- ④ 「領収書(団体)」と「活動履歴を記録」を選択して、[作成]をクリックしてください。
- ⑤ [保存]をクリックします。
- ⑥ 海山商事の「活動履歴」が作成されたことを確認してください。
- ⑦ [ドキュメント]タブをクリックしてページを開き、「ドキュメントフォルダ」で「私の個人ドキュメント」を選び、[Go]をクリックします。
- ⑧ 「私の個人ドキュメント」一覧から、ドキュメント名を探し、[参照]をクリックしてドキュメントを開き、印刷します。



① ヘッダーにある「検索」で、「海山商事」を検索し、「海山商事」の「団体」ページを開きます。

② 海山商事の「支援」関連リストにある該当の「支援」をクリックします。

③ 関連リストにある「活動履歴」から[差し込み印刷]をクリックします。

※事前にテンプレートの登録が必要です。

④ 「領収書(団体)」と「活動履歴を記録」を選択して、[作成]をクリックしてください。

個人データが含まれた Microsoft Word ドキュメントを生成できます。

※領収書(個人・団体)は金額データを参照する必要があるので「支援」のホーム画面から該当のレコードを参照して、そのレコードの「活動履歴」から「差し込み印刷」を行ってください。



- ⑤【保存】をクリックします。
※「生成した差し込み印刷ドキュメントを添付して、メールが送信されます。」と表示されますが、ここでは、メールには印刷ドキュメントは送られてきません。
- ⑥海山商事の「活動履歴」が作成されたことを確認してください。
- ⑦【ドキュメント】タブをクリックしてページを開き、「ドキュメントフォルダ」で「私の個人ドキュメント」を選び、【Go!】をクリックします。
- ⑧「私の個人ドキュメント」一覧から、ドキュメント名を探し、【参照】をクリックしてドキュメントを開き、印刷します。

■メールの送信

Let's try !>> 海山太郎さんにイベント参加の御礼メールを送ってみましょう。

- ① 「海山太郎」さんを検索して、「個人」ページを開きます。
- ② ページをスクロールして、「活動履歴」の【メールの送信】をクリックします。
- ③ 【テンプレートの選択】で「イベント参加お礼（サンプル）」を選び、【送信】ボタンをクリックします。



- ①ヘッダーにある「検索」で、「海山 太郎」さんを検索して、「個人」ページを開きます。
※姓名的間をあけて検索。
- ②ページをスクロールして、「活動履歴」の【メールの送信】をクリックします。



- ③【テンプレートの選択】で「イベント参加お礼（サンプル）」を選び、【送信】ボタンをクリックします。

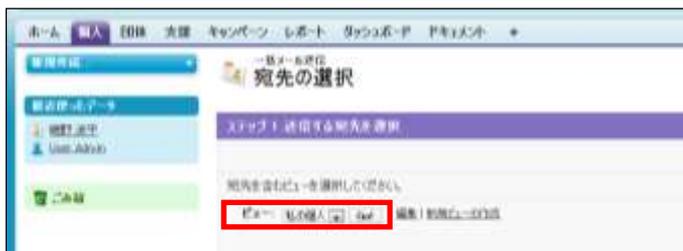
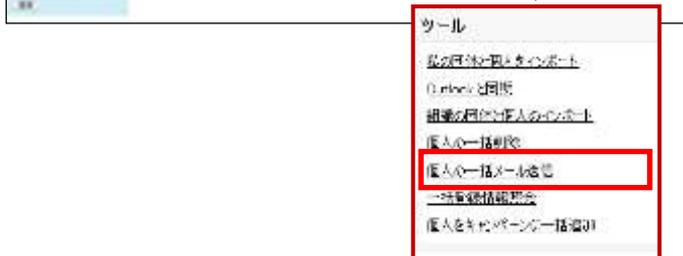
※送信された電子メールは、個人と団体の「活動履歴」関連リストに格納されます。
※必要に応じて添付ファイルの追加や、メールテンプレートが使用できます。

5. 応用操作

5-1. 一括メール送信



①「個人」ページを開き、ツールの[個人の一括メール送信]をクリックします。



②宛先を含むビューを選択して[Go]をクリックします。



③送信する宛先を選択して、[次へ]をクリックします。



④メールテンプレートを選択して、[次へ]をクリックします。

※新しいテンプレートを作成する場合は、[設定]⇒[個人設定]⇒[メール]⇒[メールテンプレートを作成、編集する]をクリックして作成してください。

※メールテンプレート作成時には「説明」に簡潔で分かりやすい説明を入れることをお勧めします。「説明」に記載した内容が「活動履歴」に表示されます。



⑤処理オプションで該当するものを選択し、「一括メール送信名」をつけ、[送信]をクリックします。

※「一括メール送信名」…Salesforce 内でこの一括メール送信を識別するために使用する名前となります。

5-2. エクスポートを使った差し込み印刷（宛名ラベル）



① 「レポート」タブをクリックします。

② 左のレポートフォルダ一覧より、「団体／個人レポート」をクリックします。



③ 右のいちばん下の「顧客名簿」をクリックします。

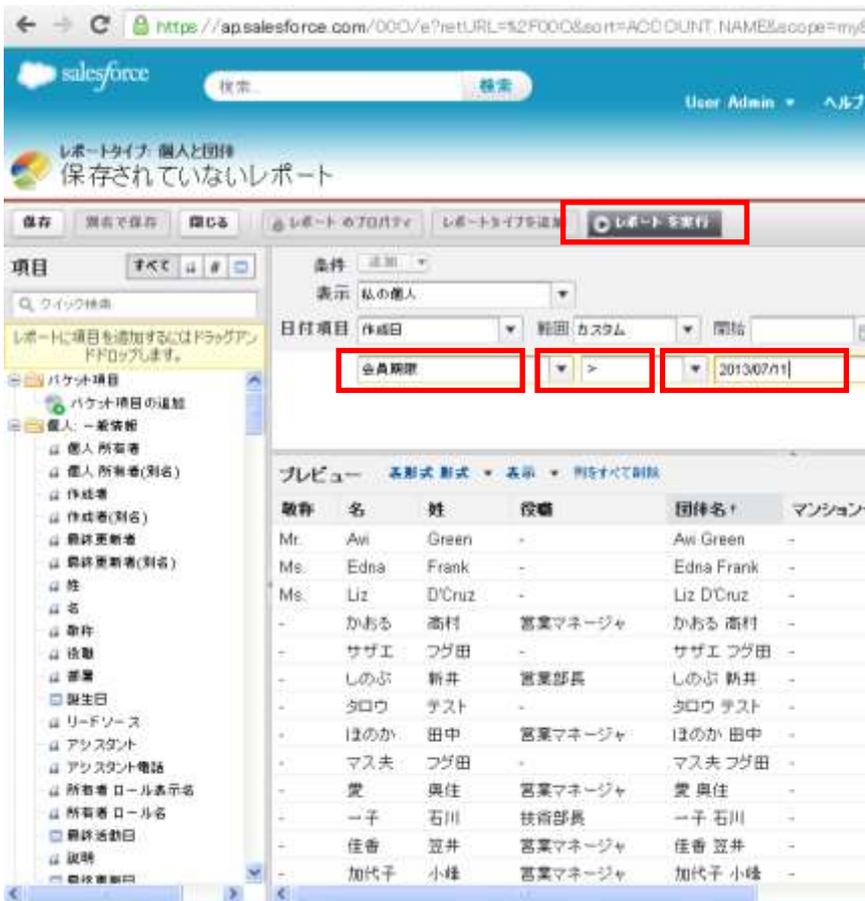


④抽出条件を設定します。

上段の「日付項目」で始まる条件は、開始欄と終了欄をともに空白にして、使わないようにします。

「条件」の「追加」ボタンを押して、条件設定ボックスを追加します。

左のボックスから「会員期限」を選択します。



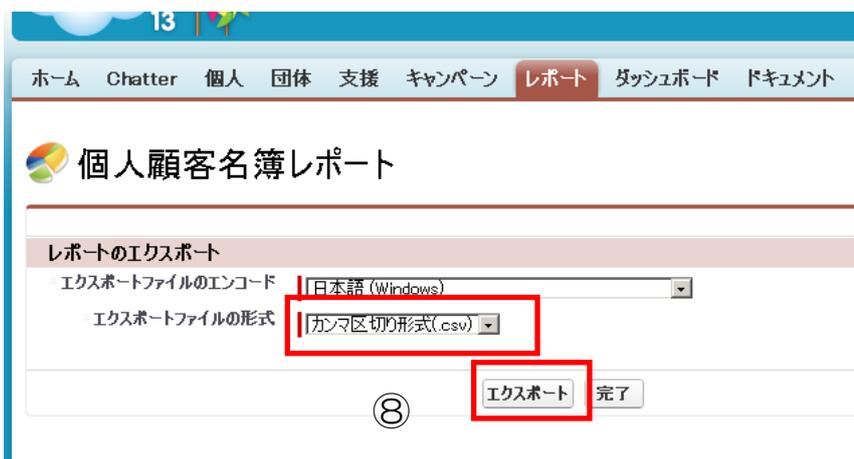
⑤左から 2 番目のボックスは「>」を選択します。

右のボックスに今日の日付を入れます。

⑥「レポートを実行」タブをクリックします。



⑦「詳細のエクスポート」ボタンを押します。



⑧「エクスポートファイルのエンコード」は「日本語 (Windows)」のままにします。

「エクスポートファイルの形式」は、「カンマ区切り形式 (.csv)」とします。

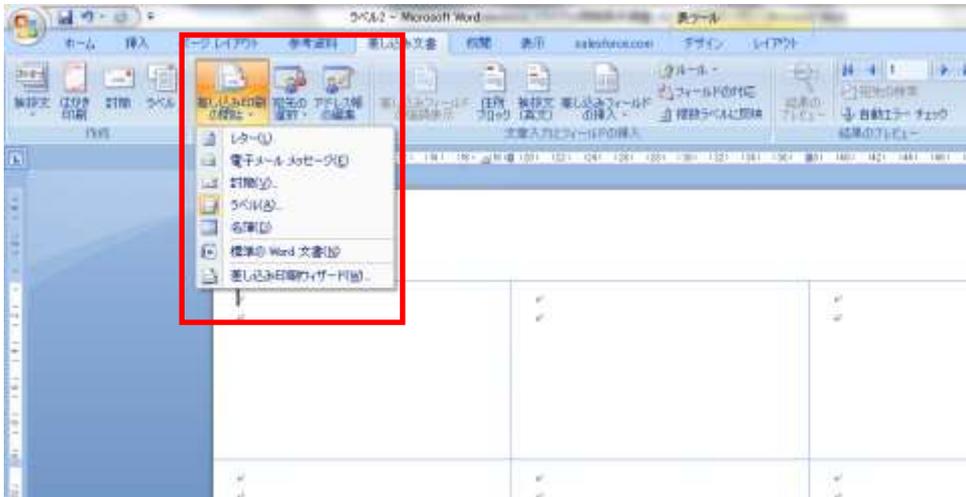
「エクスポート」ボタンを押します。

ファイルがダウンロードされます。

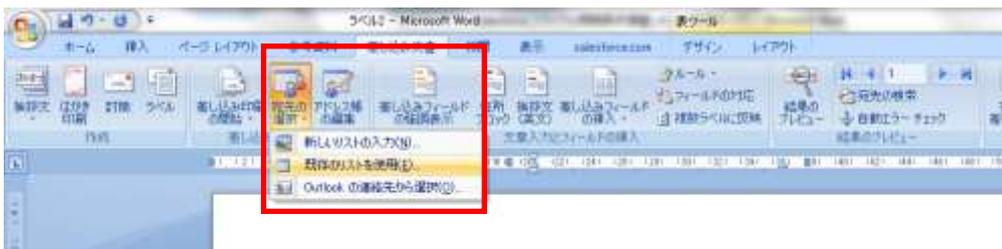
Word への差し込み

エクスポートされたファイルを開き、末尾のファイル作成情報を削除します。

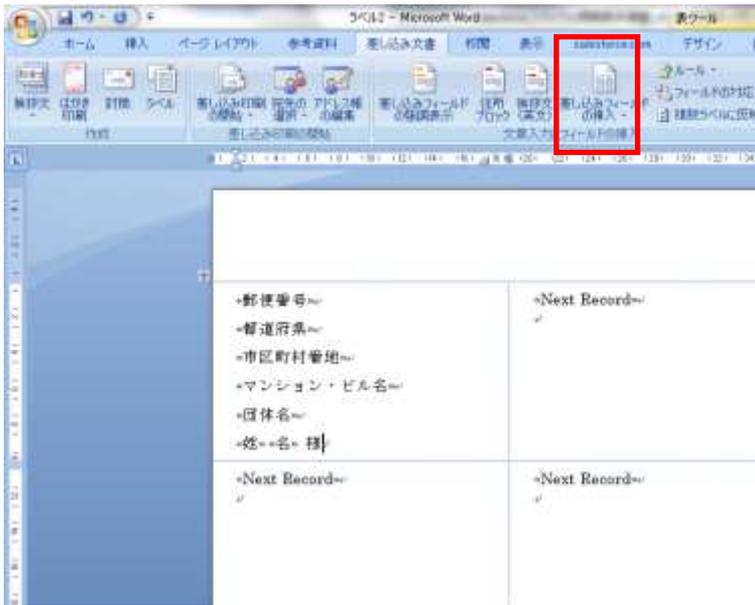
Word 上で、「差し込み文書」メニューから「差し込み印刷の開始」の絵を押して、「ラベル」を押します。



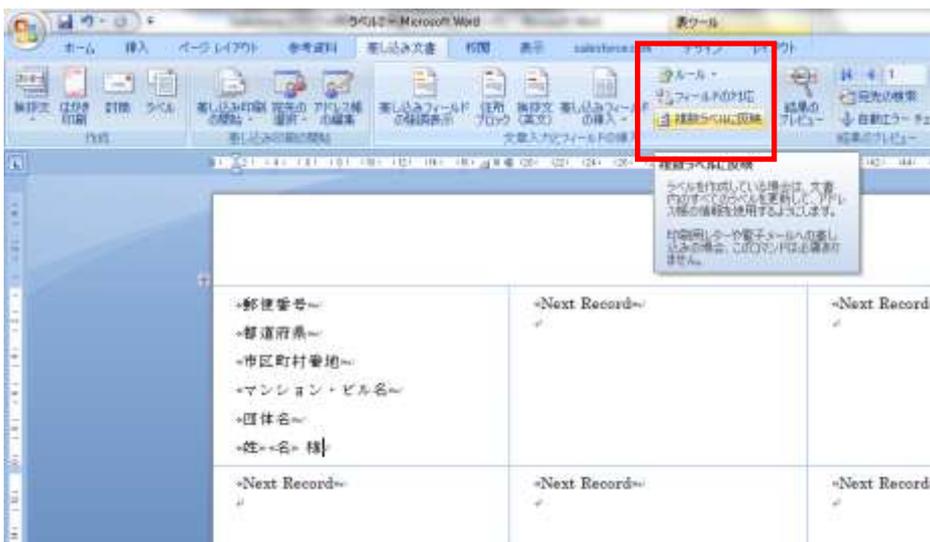
「差し込み文書」メニューから「宛先の選択」を押して、セールスフォースからエクスポートしたファイルを指定します。



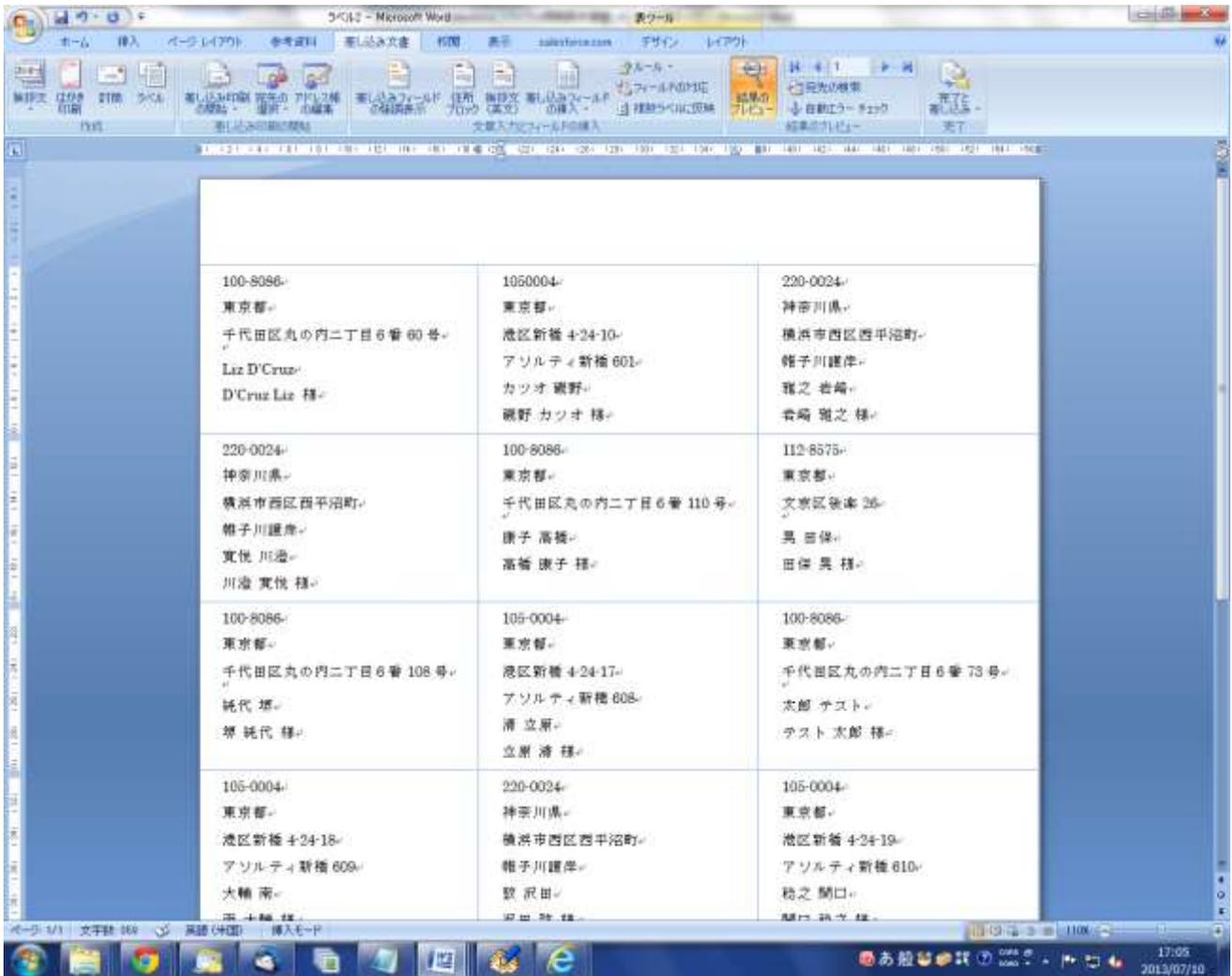
「差し込み文書」メニューから「差し込みフィールドの挿入」により、適切な位置に住所と名前を挿入します。



「複数ラベルに反映」を押します。



「結果のプレビュー」で確認したら、「完了と差し込み」から印刷用文書を作成し、印刷します。



付録. Salesforce 導入サポート情報

■NPO サポートセンター

Salesforce をより効果的に導入・活用するために各種研修や資料の提供、活用事例の紹介等、「Salesforce 導入・活用サポートプログラム」を実施。

詳細 http://www.npo-sc.org/content/modules/activities/index.php?content_id=32



「紹介・トライアル」セミナー
実際に体験しながら、Salesforceについて学びます。

1DAY速習コース(初級・中級)
1日で基本機能・操作を理解する実践できるコースです。

<p>会員・寄付管理</p> <ul style="list-style-type: none"> ・会員との電話や会費 納入等のやり取り等の活動履歴管理 ・会員の期限管理 ・領収書発行 など 	<p>イベント参加者管理</p> <ul style="list-style-type: none"> ・参加者のイベント参加履歴等の管理 ・全参加者ヘリマインド 御礼メール一括配信 など 	<p>レポート活用</p> <ul style="list-style-type: none"> ・会員や寄付に関する様々な分析レポートの作成 ・イベント参加者名簿の作成 など
<p>カスタマイズ基礎</p> <ul style="list-style-type: none"> ・項目追加 ・レイアウト変更 など 	<p>管理者基礎</p> <ul style="list-style-type: none"> ・バックアップ ・セキュリティ設定 ・開発環境設定 など 	<p>カスタムオブジェクト入門</p> <ul style="list-style-type: none"> ・団体独自のデータを管理テーブルの作り方 例:プロジェクト管理、施設管理、助成金管理、資格管理など

■セールスフォース・ドットコム ファンデーション

一定の基準を満たす非営利団体に対して Foundation Enterprise Edition 10 ライセンスを寄贈するほか、多くの 製品をディスカウント価格で提供。

詳細 <http://www.salesforce.com/jp/company/foundation/product.jsp>



無償サービス内容	※有償サービス内容
<ul style="list-style-type: none"> ・Salesforce 1 組織 ・Enterprise Edition 10 ライセンス ・12 か月ごとに自動更新 ・サポート・サービスの利用 ・オンライントレーニング ・Salesforce ユーザグループ(SFUG) ・活用クリニック for NPO 	<ul style="list-style-type: none"> ・非営利団体向け特別ディスカウント適用可 ——Enterprise Edition 11 ライセンス以上 ——その他のライセンス ——集合研修など ・カスタマイズ・開発をパートナー企業に依頼

寄贈までのプロセスは以下のページでご確認ください。

詳細 <http://www.salesforce.com/jp/company/foundation/product.jsp>

プログラムの申請資格

- ①資格基準 をすべて満たしていること
- ②以下の法人格を有すること

特定非営利活動法人 (NPO 法人) 認定特定非営利活動法人 公益財団法人 公益社団法人
社会福祉法人 更生保護法人 宗教法人

※東日本大震災の復興支援に特化した活動を行う非営利団体の場合には、上述の法人格に加え、一般財団法人、一般社団法人、任意団体も当プログラムの申請資格を有します。

詳細は japanfoundation@salesforce.com までお問い合わせください。

この他の申請資格は以下の URL でご確認ください。

http://www.salesforce.com/jp/foundation/product/eligibility_criteria.jsp

■非営利団体を支援するセールスフォース・ドットコムのパートナー企業

非営利団体に適した「ファンドレックス DRM 基本パック (無料)」を開発、非営利団体に提供するコンサルティング
パートナー: 株式会社ファンドレックス drm@fundrex.co.jp

非営利団体向け割引プログラムのあるコンサルティングパートナー:



<http://appexchangejp.salesforce.com/results?filter=4&sort=6&type=Services>

非営利団体向け割引アプリケーション:

<http://appexchangejp.salesforce.com/results?filter=8&sort=6&type=Apps>



Salesforce ファンドレックス DRM 基本パック トライアル用簡易手順書

●作成協力

株式会社ファンドレックス
セールスフォース・ドットコム ファンデーション

●トライアル用簡易手順書に関する問合せ先

特定非営利活動法人 NPO サポートセンター

〒104-0061 東京都中央区銀座 8-12-11

TEL : 03-3547-3206 FAX : 03-3547-3207 Email : info@npo-sc.org

●Salesforce 機能・障害等に関する問合せ先

株式会社セールスフォース・ドットコム

「サポート・サービスのご利用方法につきまして」

http://success.salesforce.co.jp/rollout_guide/2009/08/post-a7b2.html
